

# Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

## Neue Gruppe

---

Mit einem Klick auf "**Neue Gruppe**" wird der Prozess zum Anlegen einer neuen Gruppe (Abteilung) gestartet.

Anschließend öffnet sich die folgende Eingabemaske:

Die mit einem orangen Stern markierten Felder müssen ausgefüllt werden während die nicht markierten Felder optional sind.

**Mandant** bezeichnet die eigene Firma

**Organisationsstruktur** legt fest, ob die neue Gruppe in die hierarchische Struktur (Organigramm XXXX) eingegliedert oder ob eine Lose Gruppe (Lose Gruppen) angelegt werden soll.

**Kurzname** bezeichnet die Abkürzung der neuen Gruppe inkl. fix vorgegebenem Präfix (z.B.: SUP für Support)

**Name** ist die frei wählbare aussagekräftige Bezeichnung der Gruppe

**Beschreibung** ist eine Beschreibung der Gruppe (optional)

Nach einem Klick auf Speichern ist die Gruppe angelegt und es müssen weitere Einstellungen in den Reitern **Übergeordnete Gruppe**, **Untergruppen**, **Rollen**, **Personen**, **Aktionsberechtigungen**, **Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber** getroffen werden.

Der Haken bei **Höchste Ebene** [*NUR bei hierarchischen Gruppen*] muss für genau 1 angelegte Gruppe gesetzt werden. Diese stellt dann die oberste Gruppe (Wurzel) im Organigramm dar. Ihr sind alle anderen Gruppen untergeordnet.

### Reiter: Übergeordnete Gruppe

*[Dieser Reiter steht nur bei hierarchischen Gruppen zur Verfügung]*

Unter **Übergeordnete Gruppe** wird festgelegt, wo in der Hierarchie, des Unternehmens, diese neue Gruppe einzuordnen ist. Dazu erfolgt ein Klick auf **Gruppenzuordnung**. Anschließend wird unter **Neue Übergeordnete Gruppe** jene Gruppe ausgewählt, die direkt über der neu erstellten Gruppe stehen soll.

In diesem Beispiel soll die eben erstellte Gruppe PB-SUP (Support) unterhalb der Gruppe PB-SERV (Services) eingeordnet werden.

Mit **Gültig von** und **Gültig bis** kann diese Eingliederung zeitlich begrenzt werden beispielsweise in dem Fall, dass die Gruppe nur 1 Mitarbeiter mit einem zeitlich begrenzten Vertrag hat. Die Checkbox **mit Vergangenheit** dient dazu, bereits abgelaufene Gruppenzuordnungen anzuzeigen wenn gewünscht. Mit einem Klick auf **Speichern** werden die Änderungen übernommen.

#### WARNUNG

Wichtig zu erwähnen ist hierbei noch, dass eine hierarchische Gruppe immer nur genau eine andere hierarchische Gruppe als direkte übergeordnete Gruppe haben kann!

## Reiter: Untergruppen

*[Dieser Reiter steht nur bei hierarchischen Gruppen zur Verfügung]*

Unter **Untergruppen** können jene Gruppen festgelegt werden, die in der Hierarchie, des Unternehmens, unterhalb der aktuellen Gruppe angesiedelt sein sollen. Zu beachten ist hierbei, dass die Gruppen, welche in diesem Reiter hinzugefügt werden **automatisch die aktuelle Gruppe als übergeordnete Gruppe** zugewiesen bekommen. Im Normalfall ist dieser Reiter leer und es wird nur unter **Übergeordnete Gruppe** eine übergeordnete Gruppe angelegt und dadurch ergibt sich automatisch welche Gruppen in der Hierarchie weiter unten stehen.

## Reiter: Rollen

Unter Rollen, kann der Gruppe eine gewisse Rolle (Vorgesetzter, Personal) zugewiesen werden, die dann allen Mitarbeitern, die der Gruppe hinzugefügt werden, ebenfalls zugewiesen wird. Dazu erfolgt ein Klick auf **Rollenzuordnung**.

Unter **Rolle** wählt man durch einen Klick auf



die gewünschte Rolle aus (in diesem Fall Personal). Unter **Kompetenzziel** hat man die Möglichkeit eine **Person** oder eine **Gruppe** auszuwählen, für die die aktuelle Gruppe die ausgewählte Rolle ausüben soll.

*Ein Beispiel:* Wählt man als Rolle Personal und als Kompetenzziel Person dann ist die aktuelle Gruppe in Personalfragen zuständig für die gewählte Person XYZ. Das heißt alle Mitglieder dieser Gruppe sind in Personalfragen betreffend Person XYZ zuständig.

Mit **Gültig von** und **Gültig bis** kann ein Gültigkeitszeitraum für die Rollenzuordnung festgelegt werden. Ein Klick auf **Speichern** sichert die Einstellungen.

Mittels

Löschen

und

Bearbeiten

kann die gewählte Rolle aus der Gruppe gelöscht oder die angezeigten Einstellungen bearbeitet werden.

## Reiter: Personen


Unter **Personen** wird festgelegt, welche Personen dieser Gruppe angehören sollen. Hierbei ist es wichtig zu erwähnen, dass die Personen die zu der Gruppe hinzugefügt werden zusätzlich zu ihren eigenen Rollen auch die Rollen der Gruppe zugewiesen bekommen. Nach einem Klick auf **Personenzuordnung** kann eine neue Person mittels



ausgewählt werden. Mit **Gültig von** und **Gültig bis** kann ein Zeitraum festgelegt werden, in dem die Person dieser Gruppe zugewiesen ist. Eine Person kann immer nur in EINER hierarchischen Gruppe gleichzeitig Mitglied sein aber in beliebig vielen Losen Gruppen.

Nach einem Klick auf **Speichern** wurde die Person der Gruppe hinzugefügt. Unter **Aktiv** wird angezeigt, ob die Person freigeschalten (Haken) oder gesperrt (kein Haken) ist. Dies kann im Menüpunkt **Person** direkt bei der entsprechenden Person durch setzen / löschen des **Hakens** bei **Aktiv** geändert werden.

Mittels

Löschen 

und

Bearbeiten 

kann die gewählte Person aus der Gruppe gelöscht oder die Gültigkeitszeitspanne bearbeitet werden.

## Reiter: Aktionsberechtigungen

Unter **Aktionsberechtigungen** kann nichts verändert werden. Hier ist festgelegt, welche Möglichkeiten die Mitglieder der Gruppe, abhängig von der Rolle, haben um die Personalwolke zu bedienen. Diese Aktionen sind nicht veränderbar.

## Reiter: Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Unter **Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber** ist eine Übersicht jener Rolleninhaber zu finden, die Berechtigungen für diese Gruppe vorweisen können.

*(In diesem Fall ist die Vorgesetzte der Gruppe Honig Helga und der Personal Verantwortliche für diese Gruppe Gschäftig Gunter.)*