

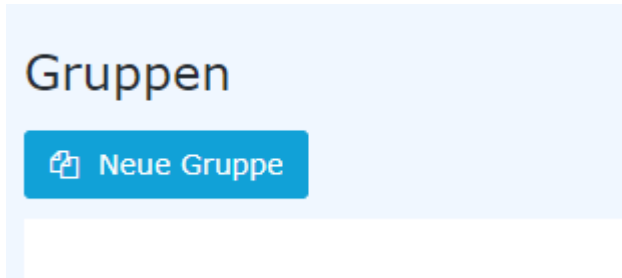
Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

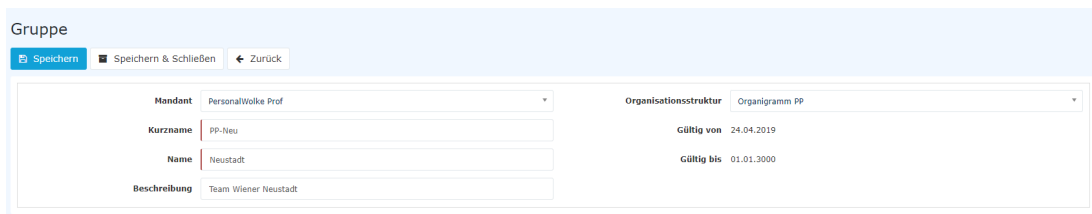
Neue Gruppe

Allgemeines

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



Anschließend öffnet sich die folgende Eingabemaske:

A screenshot of a web form titled 'Gruppe'. At the top left, there are three buttons: 'Speichern' (highlighted in blue), 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'. The form contains several fields: 'Mandant' (dropdown menu with 'PersonalWolke Prof'), 'Organisationsstruktur' (dropdown menu with 'Organigramm PP'), 'Kurzname' (text input with 'PP-Neu'), 'Name' (text input with 'Neustadt'), and 'Beschreibung' (text input with 'Team Wiener Neustadt'). On the right side, there are two date fields: 'Gültig von' (24.04.2019) and 'Gültig bis' (01.01.2000).

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

Mandant bezeichnet die eigene Firma

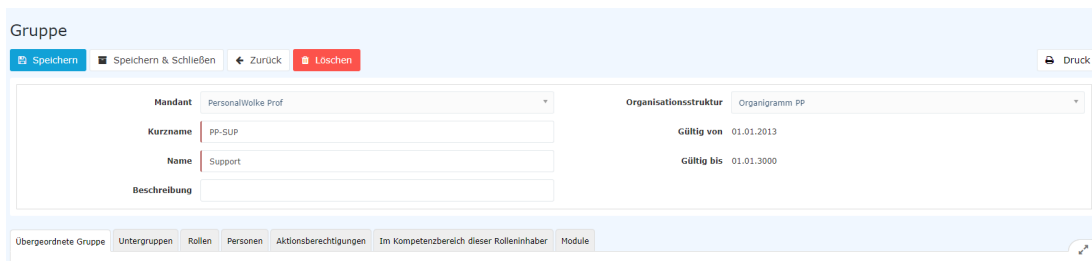
Organisationsstruktur legt fest, ob die neue Gruppe in die hierarchische Struktur (Organigramm XXXX) eingegliedert oder ob eine Berechtigungsgruppe angelegt werden soll.

Kurzname bezeichnet die Abkürzung der neuen Gruppe inkl. fix vorgegebenem Präfix (z.B.: Neu für Wiener Neustadt)

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.

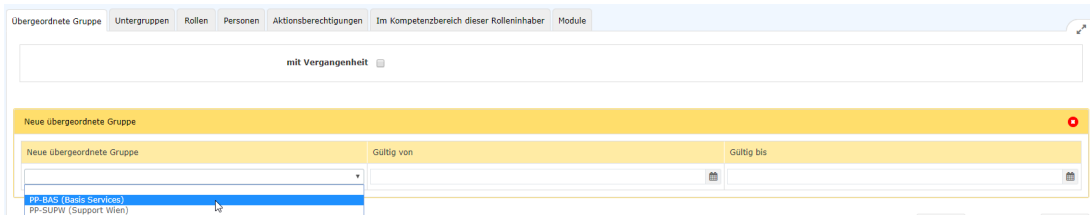
A screenshot of the 'Gruppe' form after saving. The 'Speichern' button is now greyed out, and a red 'Löschen' button has appeared. The 'Kurzname' field now contains 'PP-SUP', the 'Name' field contains 'Support', and the 'Gültig von' date is '01.01.2013'. At the bottom, there is a horizontal navigation bar with tabs: 'Übergeordnete Gruppe', 'Untergruppen', 'Rollen', 'Personen', 'Aktionsberechtigungen', 'Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber', and 'Module'.

Der Haken bei **Höchste Ebene** [*NUR bei Organisationseinheiten*] 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 Organisationseinheiten 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 Gruppe PP-SUP (Support) unterhalb der Gruppe PP-BAS (Basis 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.

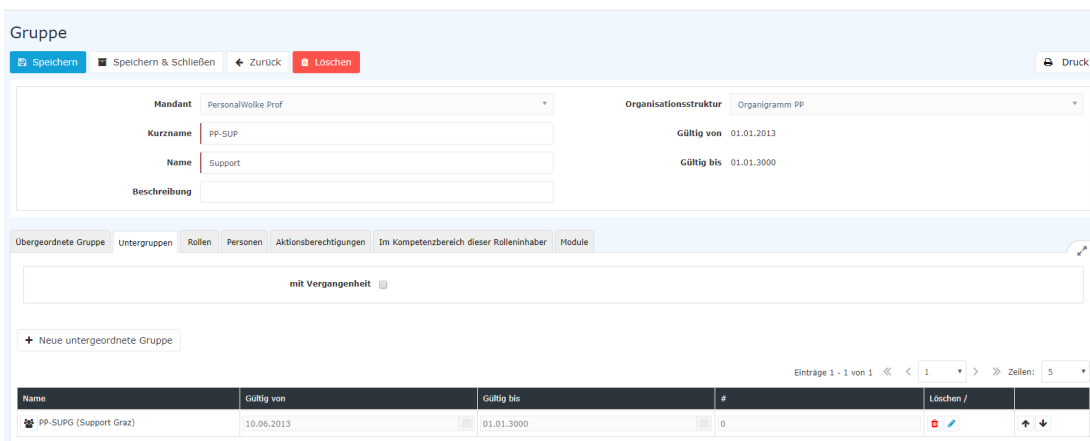
WARNUNG

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

Reiter: Untergruppen

[Dieser Reiter steht nur bei Organisationseinheiten 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.



Name	Gültig von	Gültig bis	#	Löschen /
PP-SUPG (Support Graz)	10.06.2013	01.01.3000	0	

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**.

Rolle	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	#
Personal	Gruppe			1

Unter **Rolle** wählt man durch einen Klick auf die 3 horizontalen Punkte, 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.

Rolle	Kompetenzziel	Gültig von	Gültig bis	#
Personal	PP-SUP (Support)	24.04.2019	01.01.2000	1



Mittels Löschen (Mistkübel-Symbol) und Bearbeiten Editieren-Symbol) 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 Klick auf die 3 horizontalen Punkte 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.

Neue Person	Gültig von	Gültig bis
Ernst Ludwig (PP-SUP)		

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.

Name	Gültig von	Gültig bis	Aktiver Benutzer	Löschen / Bearbeiten
Ernst Ludwig	29.08.2017	01.01.3000	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Mittels Löschen (Mistkübel-Symbol) und Bearbeiten (Editieren-Symbol) kann die gewählte Person aus der Gruppe gelöscht oder die Gültigkeitszeitspanne bearbeitet werden.

Reiter: Aktionsberechtigungen

Unter **Aktionsberechtigungen** kann nichts verändert werden.

Der guten Ordnung halber sei aber erwähnt, dass hier die von den Mitgliedern der Gruppe aufrufbaren Aktionen angezeigt werden.

Reiter: Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

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

Rolle	Inhaber	Reihung	Gültig von	Gültig bis
Vorgesetzter	Ernst Ludwig (Personal/Wolke Prof)	1	24.04.2019	01.01.3000
Personal	Renner Rudi (Personal/Wolke Prof)	1	10.06.2013	01.01.3000

(In diesem Fall ist der Vorgesetzte der Gruppe Ernst Ludwig und der Personal Verantwortliche für diese Gruppe Renner Rudi.)