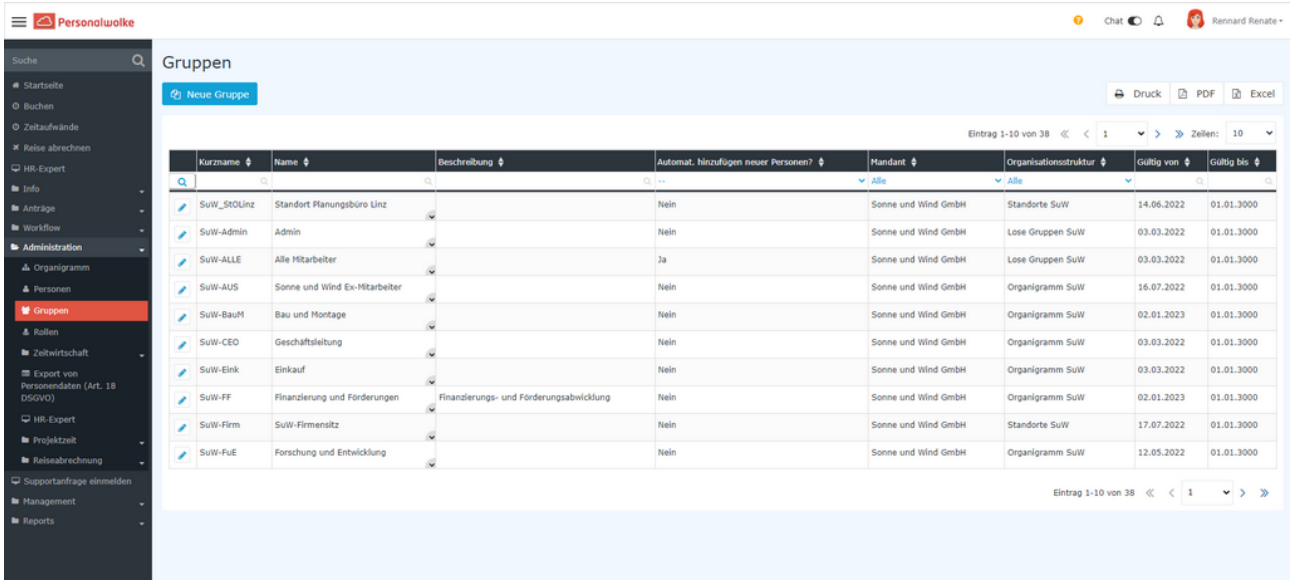
Gruppen-Übersicht

[Anm.: die Screenshot beinhalten noch die vor Juli 2024 für Organisationseinheiten und Berechtigungsgruppen üblichen Namen "Organigramm Gruppe" bzw. "Lose Gruppen".]

Allgemeines

Unter dem Menüpunkt **Gruppen** findet sich eine Übersicht aller angelegten Gruppen (Abteilungen) für Ihren Mandanten (Firma).
Sollte Ihre Organisationsstruktur auch **Standorte** und/oder **Kostenstellen** vorsehen, so sind diese auch in diesem Bereich zu finden, in dem Sie unter "Organisationsstruktur" die entsprechenden Begriffe auswählen.



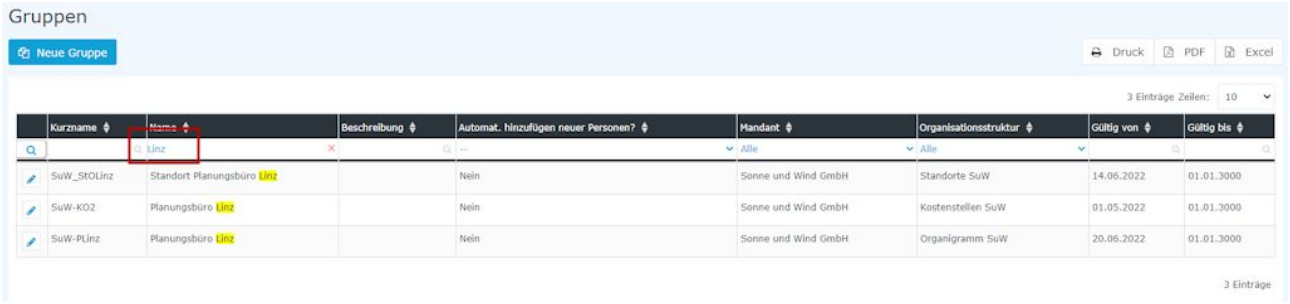
Bezeichnung	Beschreibung
Kurzname	der Kurzname der Gruppe inklusive Präfix (muss eindeutig sein!)
Name	der (Lang-)Name der Gruppe
Beschreibung	optionale Beschreibung der Gruppe
Automat.Hinzufügen neuer Personen?	alle Gruppen anzeigen oder Selektion (Ja/Nein) möglich
Mandant	das Unternehmen, für das hier die Administration durchgeführt wird.
Organisationssstruktur	Zur Auswahl stehen "Alle", "Organisationseinheiten" und "Berechtigungsgruppen" bzw. "Standort" und/oder "Kostenstelle"
Gültig von/Gültig bis	Beginn- bzw. eventuelles Ablaufdatum der Gruppe (so nicht definiert automatisch 01.01.3000)

Sortierungs- / Suchoptionen

Diese Liste kann mit Hilfe der kleinen weißen Dreiecke neben den Spaltenüberschriften sortiert werden.

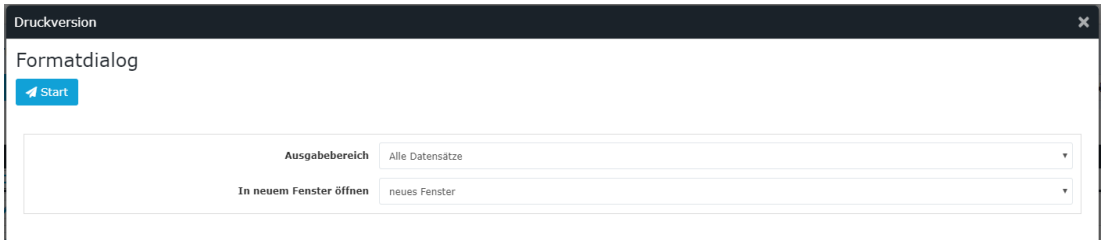
Zusätzlich bieten die weißen Textfelder am Beginn der Liste eine Möglichkeit, die angezeigten Datensätze nach verschiedenen Kriterien einzuschränken z.B.: Eingabe von "Linz" beim Namen zeigt nur Gruppen,

deren Name "Linz" enthält (im Beispiel eine Gruppe aus dem Organigramm, einen Standort und eine Kostenstelle).
Dazu ist der Suchbegriff in das Textfeld einzugeben und die Suche mit Enter / Eingabe Taste oder dem Anklicken des Lupe-Symbol zu starten. Um wieder alle Datensätze sichtbar zu machen einfach den Suchbegriff aus dem entsprechenden Feld löschen und erneut Enter / Eingabe Taste drücken bzw. Lupe-Symbol anklicken.



Praktische Funktionen

Durch Klicken eines der 3 Symbole im rechten oberen Bereich (Druck, PDF, Excel) öffnet sich folgendes Dialog Feld um die Daten, die in dem gewählten Medium (Druck, PDF, Excel) angezeigt werden sollen, näher zu spezifizieren:



Ausgabebereich

- ***Alle Datensätze***
  Alle Gruppen des Unternehmens werden im gewählten Ausgabemedium angezeigt.
- ***Aktueller Ausschnitt***
  Nur die aktuell angezeigten Gruppen des Unternehmens werden im gewählten Ausgabemedium angezeigt

In neuem Fenster öffnen

- ***neues Fenster***
  Die Anzeige der gewählten Datensätze erfolgt in einem neuen Fenster
- ***aktuelles Fenster***
  Die Anzeige der gewählten Datensätze erfolgt im aktuellen Fenster

Diese Funktion ist auch praktisch, wenn man eine Liste der Gruppen, eventuell nach diversen Kriterien gefiltert, exportieren möchte. Hierfür bietet sich das Excel-Format an.