How To: Gruppenverwaltung

Zugriff auf die **Gruppenverwaltung** erhält man als Administrator über den Menübaum unter:

STAMMDATEN
--> Gruppen

In der **Datentabelle** findet man eine **Gesamtübersicht aller Gruppen,** diese lassen sich nach mehreren Kriterien wie Mandant, Name, Kurzname, etc... filtern bzw. besteht die Möglichkeit, gezielt nach Gruppen zu **suchen**.

Neben dem **Anlegen einer neuen Gruppe** und dem **bearbeiten/löschen einer bestehenden Gruppe** gibt es noch weitere Optionen in der Gruppenverwaltung, welche als **Sub-Tabs** angezeigt werden:

Übergeordnete Gruppe/ Untergruppe[1]	**Rollen**[2]	**Personen**[3]	**Aktionsberechtigungen**[4]	**Im Kompetenzbereich d. Rolleninhaber**[5]	**Module**
Wie organisiere ich übergeordnete/ untergeordnete Gruppen in der Hierarchie?	Wie kann ich Rollen einer Gruppe zuweisen?	Wie kann ich Personen einer Gruppe hinzufügen/ entfernen?	Wie kann ich Berechtigungen für Aktionen an Gruppen vergeben?	In welchen Rollen-Kompetenzbereichen liegt diese Gruppe?	Schnelleinstellungen zum Modul Workflow

Neue Gruppe anlegen

Durch Klick auf die Schaltfläche "neue Gruppe" wird eine neue Gruppe hinzugefügt. Dabei sollen folgende Felder befüllt werden:

1) Mandant	Auswahl des Mandanten, welchem die Gruppe zugehören soll
2) Organisationsstruktur	Auswahl der Organisationsstruktur, welcher die Gruppe zugewiesen ist. Diese Struktur bestimmt auch die **Organisationsform**(hierarchisch/nicht hierarchisch) und die Möglichkeit der s**ingulären Gruppenzugehörigkeit.**
3) Kurzname	Kurzname der Gruppe, muss im gesamten System **einzigartig** sein
4) Name	Name der Gruppe
5) Beschreibung	eine kurze Beschreibung zu Zweck od. Inhalt der Gruppe
6) gültig von	hier kann das Datum eingegeben werden, ab dem die **Gruppe aktiv** sein soll, Standardeinstellung = heutiges Datum

NOTIZ

Alle mit einem **rotem Balken** markierten Felder müssen **befüllt** werden!

Klicken Sie zum Abschluss auf **„Speichern & Schließen“**, um zur Übersicht aller Gruppen zurückzukehren oder **„Speichern“**, falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Die Aktion kann jederzeit mit dem **"Zurück"**-Button unterbrochen werden.

Eine bestehende Gruppe bearbeiten

Durch Klick auf

das  -
Icon in der Gruppenübersicht lassen sich Name, Kurzname und Beschreibung der ausgewählten Gruppe **bearbeiten**. bei **hierarchisch organisierten** Gruppen existiert zusätzlich noch die **Checkbox "Höchste Ebene"**:

Hier kann definiert werden, ob die Gruppe als höchste Gruppe im Organigramm angezeigt wird. Es ist auch möglich, "höchste Ebene" bei mehreren Gruppen zu aktivieren. Gruppen in der höchsten Ebene sind zueinander gleichgestellt und haben keine übergeordneten Gruppen.

Löschen einer Gruppe

Eine Gruppe kann nur dann **gelöscht** werden, wenn sie **weder Untergruppen noch aktive Mitglieder** hat. Dies lässt sich feststellen, indem man die entsprechende Gruppe aus der Übersicht auswählt und dann auf den Reiter **"Untergruppen"** klickt.
Sind Untergruppen vorhanden, lässt sich die Gruppe (noch) nicht löschen und der Löschen-Button wird nicht angezeigt. Um Gruppen zu löschen, geht man am besten wie folgt vor:

1. alle Personen aus den Untergruppen entfernen/verschieben
2. Untergruppen löschen
3. alle etwaigen Personen aus der Stammgruppe entfernen/verschieben
4. danach ist es möglich, die Gruppe vollständig zu löschen --> Löschen-Button anklicken
5. durch Klick auf "Speichern" ist die Gruppe gelöscht - sie scheint nicht mehr in der Gruppenübersicht auf

NOTIZ

Handelt es sich bei der zu löschenden Gruppe um eine Gruppe innerhalb der **hierarchischen Aufbauorganisation**, müssen die **Gruppenmitglieder** vor dem Löschen **in eine andere Gruppe** innerhalb der Aufbauorganisation **verschoben** werden! (jede Person muss zu jedem Zeitpunkt Gruppenmitglied in einer hierarchischen Aufbauorganisation sein)

Eine übergeordnete Gruppe zuordnen

Hier lassen sich bestehende Gruppen als der aktuellen Gruppe **übergeordnete Gruppen** festlegen. Die ausgewählte Gruppe ist dann in der Hierarchie **über der aktuell bearbeiteten Gruppe** positioniert.
Auch der **Gültigkeitszeitraum** (Von wann bis wann gilt diese Beziehung?) lässt sich festlegen. Diese Registerkarte existiert nur bei hierarchisch organisierten Gruppen.

Eine untergeordnete Gruppe zuordnen

Wie bei den "übergeordneten Gruppen" können hier der aktuellen Gruppe **untergeordnete Gruppen** und deren **Gültigkeitszeitraum** bestimmt werden. Diese Gruppe sind dann in der Hierarchie **unter der aktuell bearbeiteten Gruppe** positioniert. Auch diese Option existiert nur bei hierarchisch organisierten Gruppen.

Eine Rolle einer Gruppe zuordnen

Unter diesem Punkt können der Gruppe bestimmte **Rollen-Funktionen zugeordnet** werden (z.B. Rolle "HR-Verantwortliche/r").
Die **Rollen** bieten die Möglichkeit, den **Zugriff** auf bestimmte **Bereiche und Funktionen** zu erlauben oder einzuschränken. In welche Bereiche die Rolleninhaber mit ihren freigegebenen Funktionen Einsicht haben, wird durch die Option **"Kompetenzziel"** gesteuert (z.B. Einsicht auf ges. Mandant, bestimmte Person,

bestimmte Gruppe). Durch Klick auf **"neuer Rolleninhaber"** kann der Gruppe eine Rolle zugewiesen werden. Dabei werden folgende Felder ausgefüllt:

1) Rolle	Auswahl der **Rolle**, welche der Gruppe zugewiesen werden soll
2) Kompetenzziel	Auswahl der **Personen(gruppe)**, für die im Rahmen der Rollenfunktionen **Einsicht** bestehen soll (für wen darf ich Daten ansehen/verändern?). Wahl zwischen Alle, Mandant, Gruppe oder Person.
2) Gültig von	Datum, ab welchem die Gruppe die Rolle innehat
3) Gültig bis	Datum, bis zu welchem die Gruppe die Rolle innehat ("Ablaufdatum" der Rollenberechtigungen), für **temporäre Freigaben**
4) # (Nummerierung)	Hier kann eine **Reihungsnummer** vergeben werden, nach welcher die Rolleninhaber in einem Workflow angesprochen werden. Bei Rollenzuordnung zu einer Gruppe hat diese Funktion **wenig Bedeutung** - dieses Feld kann also freigelassen werden.

Durch Klick auf **"Speichern"** oder **"Speichern und Schließen"** wird die neue Rollenzuweisung bestätigt. Die **Tabelle** unten gibt eine **Übersicht** über alle an diese Gruppe vergebenen Rollen. Ist die Checkbox **"mit Vergangenheit"**aktiviert, sind auch **ehemalige Rollenzuweisungen** in der Übersicht sichtbar. Durch Klick auf das  -**Icon** kann das **Ablaufdatum** der Rollenberechtigung verändert werden, ein Klick auf das **"Löschen"-Icon** löscht die Rollenzuweisung für die Gruppe - anschließend muss gespeichert werden.

Personen zu einer Gruppe zuordnen

Durch Klick auf den Button **"Neue Personenzuordnung"** können **einzelne Personen** ausgewählt werden, welche der Gruppe angehören sollen:

1) Neue Person	Auswahl der **Person** aus der Datenliste, welche der Gruppe angehören soll
2) Gültig von	Datum, ab welchem die Person Mitglied der Gruppe sein soll
3) Gültig bis	Datum, bis zu welchem die Person Mitglied der Gruppe sein soll (Ablaufdatum)

Durch Klick auf **"Speichern"** oder **"Speichern und Schließen"** wird das neue Gruppenmitglied bestätigt.

Die **Tabelle unten** stellt eine **Übersicht** über alle aktuellen Gruppenmitglieder dar. Ist die Checkbox **"mit Vergangenheit"**aktiviert, sind auch **ehemalige Gruppenmitglieder** in der Übersicht sichtbar.

Handelt es sich **nicht** um eine Gruppe einer hierarchischen Aufbauorganisation (hier muss jede Person in genau einer Gruppe Mitglied sein), kann die Person durch Klick auf das **"Löschen"-Icon** aus der Gruppe **entfernt** werden - anschließend muss gespeichert werden. Einen **Gruppenwechsel** vollzieht man am besten über das Menü im Abschnitt **"Personen".**

Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Der Reiter „Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber“ verleiht einen **Überblick, in wessen Kompetenzbereichen** die Gruppe liegt, also z.B. wer der zuständige Vorgesetzte ist, wer die Personalverantwortung hat, etc. Falls die Gruppe im Kompetenzbereich mehrerer Rolleninhaber der selben Rolle liegt, gibt die **Reihung** Auskunft darüber, welcher Inhaber pro Rolle der erste "Ansprechpartner" ist.

Mittels der Suchfelder in der **"erweiterten Suche"** kann hier gezielt nach bestimmten Rollen und/oder Rolleninhabern **gesucht** werden.

Felder

Name	Wert
Modul	Portal & Organisation (po)
Webdesk Actionname	po_chooseGroupDialog.act
Artefakt-Typ	Action

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5479-dsy.html?language=4