

# Gruppe - Einzelansicht

## Übersicht

In Folge wird die Maske zu einer Gruppe (Organisationseinheit, Berechtigungsgruppe, Standort, Kostenstelle) beschrieben.

Sie finden hier Informationen zu folgenden Teilen der Maske:

- [Kopfteil](#)<sup>1</sup>
- [Übergeordnete Gruppe](#)<sup>2</sup>
- [Untergruppen](#)<sup>3</sup>
- [Rollen](#)<sup>4</sup>
- [Personen](#)<sup>5</sup>
- [Aktionsberechtigungen](#)<sup>6</sup>
- [Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber](#)<sup>7</sup>
- [Einstellungen](#)<sup>8</sup>

Gruppe

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen Druck

Mandant: Sonne und Wind GmbH Organisationsstruktur: Organigramm SuW

Kurzname: SuW-BauM Gültig von: 02.01.2023

Name: Bau und Montage Gültig bis: 01.01.3000

Beschreibung

Neue Personen automatisch hinzufügen

Übergeordnete Gruppe: mit Vergangenheit

+ Neue übergeordnete Gruppe

Name	Gültig von	Gültig bis
SuW-CEO (Geschäftsleitung)	05.01.2023	01.01.3000

Einträge 1 - 1 von 1 | << 1 >> | Zellen: 5

## Kopfteil

Gruppe

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen Druck

Mandant: Sonne und Wind GmbH Organisationsstruktur: Organigramm SuW

Kurzname: SuW-BauM Gültig von: 02.01.2023

Name: Bau und Montage Gültig bis: 01.01.3000

Beschreibung

Neue Personen automatisch hinzufügen

- **Mandant:** Organisationsbezeichnung
- **Kurzname:** Präfix + Namenskürzel
- **Name:** ausgeschriebener Gruppenname
- **Beschreibung:** für eine nähere Erklärung zu der Gruppe

- **Neue Person automatisch hinzufügen:** nur für Berechtigungsgruppen sinnvoll!
- **Organisationsstruktur:** bezieht sich auf die Art der Gruppe (Organisationseinheit, Berechtigungsgruppe, Standort, Kostenstelle) - kann nicht verändert werden!
- **Gültig von/bis:** vom Datum, an dem die Gruppe angelegt wurde bzw. deren Gültigkeitsbeginn bis zum Ablaufdatum

Die Änderung des Gruppennamens ist auch unter [Kurzname/Gruppenname ändern](#)<sup>9</sup> beschrieben.

## Übergeordnete Gruppe

Dieser Reiter ist nur bei hierarchischen Gruppen (Organisationseinheiten) sichtbar.

Hier wird angeführt, welcher Organisationseinheit die Gruppe untergeordnet ist.

Jede Organisationseinheit mit Ausnahme der obersten ("Geschäftsleitung") und der Gruppe der Ex-Mitarbeiter muss eine übergeordnete Gruppe haben.

Eine Änderung in der Zuweisung zu einer übergeordneten Gruppe ist unter [Wie legt man eine Gruppe an](#)<sup>10</sup> bzw. unter [Abteilungen/Gruppenhierarchie ändern](#)<sup>11</sup> beschrieben.

## Untergruppen

Dieser Reiter ist nur bei hierarchischen Gruppen (Organisationseinheiten) sichtbar.

Ob eine Organisationseinheit (eine) Untergruppe(n) hat, ergibt sich aus dem Organigramm.

Es ist auch möglich, mehrere untergeordnete Gruppen bei einer Gruppe einzutragen.

Eine Änderung in der Zuweisung zu einer untergeordneten Gruppe ist unter [Wie legt man eine Gruppe an](#)<sup>12</sup> bzw. unter [Abteilungen/Gruppenhierarchie ändern](#)<sup>13</sup> beschrieben.

## Rollen

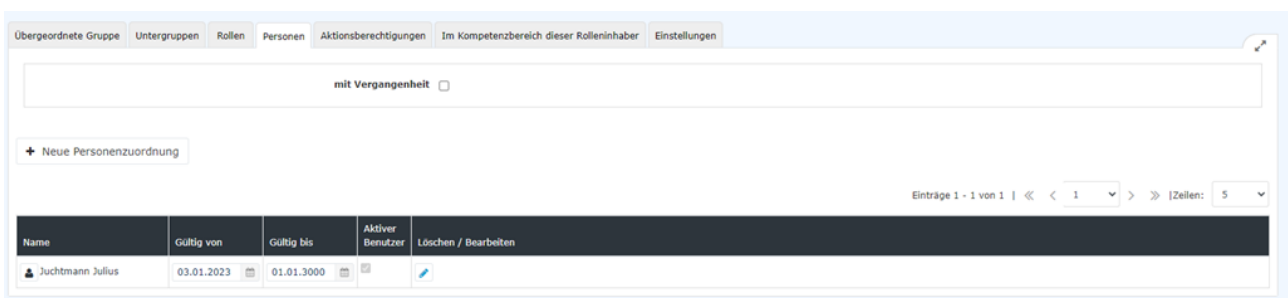


Eine Gruppe kann, muss aber nicht, Rollen innehaben.

Aber sobald einer Gruppe eine Rolle zugewiesen wurde, hat auch jedes Mitglied dieser Gruppe automatisch diese Rolle (= "erbt" sie von der Gruppe)!

Die Zuweisung von Rollen zu einer Gruppe ist unter "[Rollen-Zuweisungen anlegen und bearbeiten](#)"<sup>14</sup> im Unterkapitel "Über die Gruppe, die die Rolle erhalten soll" beschrieben.

## Personen

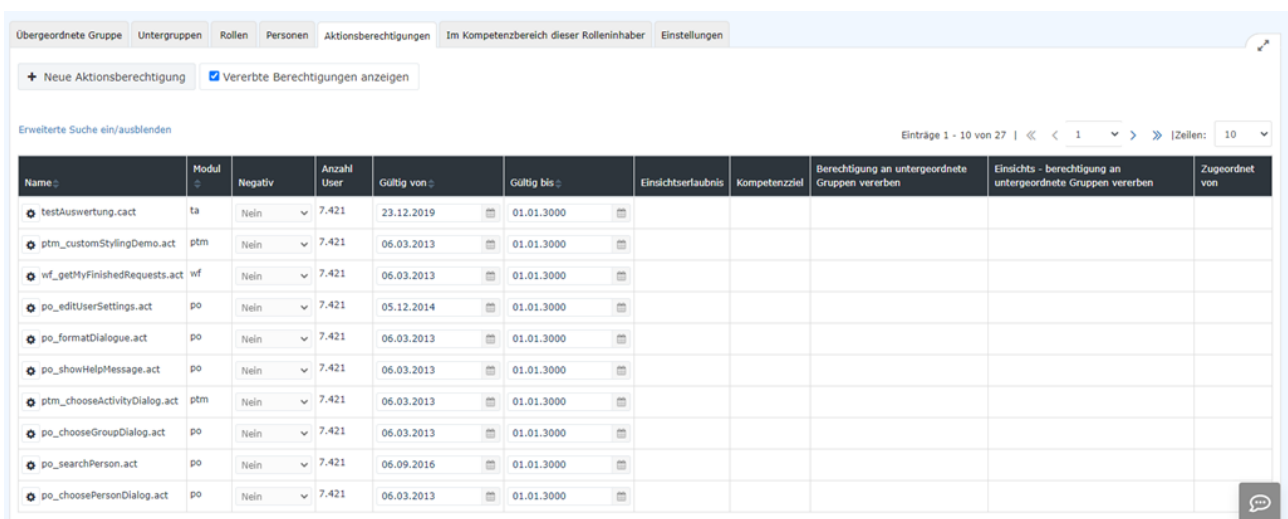


Personen sind in diesem Fall alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die dieser Gruppe zugeordnet wurden.

Die Zuweisung von Mitarbeitern zu einer Gruppe erfolgt über die Anweisungen laut "[Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen](#)"<sup>15</sup> bzw. über das Organigramm via "[Mitarbeiter in eine andere Abteilung/Gruppe verschieben](#)"<sup>16</sup> (nur bei Organisationseinheiten möglich, nicht bei Berechtigungsgruppen!)

Auch eine Zuweisung zu einer Gruppe direkt über das Profil des Mitarbeiters ist möglich, siehe "[Neue Person](#)"/Reiter "[Gruppen](#)"<sup>17</sup>

## Aktionsberechtigungen



Dieser Reiter informiert über die Berechtigungen für Aktionen, über die die Mitgliedern dieser Gruppe bzw. die Mitarbeitern dieser Organisationseinheit verfügen.

Grundsätzlich dient dieser Reiter nur der Information, Änderungen sind nicht möglich.

Relevant sind die hier gezeigten Aktionsberechtigungen vor allem in der Kommunikation mit den Systemadministratoren.

Die in der Tabelle angeführten Daten beziehen sich auf die Aktionsberechtigungen selbst, wie zum Beispiel die Useranzahl und die Gültigkeit. Diese Daten stehen nicht in Bezug zu Ihrem Unternehmen.

"Vererbte Aktionsberechtigungen anzeigen": hier ist eine Selektieren jener Berechtigungen möglich, die die Gruppe nur durch die Zugehörigkeit zu einer übergeordneten Gruppe bzw. durch den Mandanten erhalten hat (=vererbte Aktionsberechtigungen).

## Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Rolle	Inhaber	Reihung	Gültig von	Gültig bis
Benutzerumschalten	Adam Angelika (Sonne und Wind GmbH)	1	27.01.2023	01.01.3000
Geschäftsführer	Wind Werner (Sonne und Wind GmbH)	2	14.02.2023	01.01.3000
Geschäftsführer	Sonne Susanne (Sonne und Wind GmbH)	2	14.02.2023	01.01.3000
Personal	Personal (Sonne und Wind GmbH)	2	09.03.2022	01.01.3000
Reisekostenprüfung	Charon Claudia (Sonne und Wind GmbH)	1	05.04.2022	01.01.3000
Reisekostenprüfung	Forschung und Entwicklung (Sonne und Wind GmbH)	1	01.02.2023	01.01.3000
Vorgesetzter	Sonne Susanne (Sonne und Wind GmbH)	1	14.02.2023	01.01.3000
Vorgesetzter	Wind Werner (Sonne und Wind GmbH)	1	14.02.2023	01.01.3000

Dieser Reiter zeigt an, welche Rolleninhaber Verantwortung für diese Gruppe bzw. ihre Mitglieder/Mitarbeiter haben, also im Kompetenzbereich welcher Rolleninhaber diese Gruppe liegt.

Zum Beispiel ist hier aufgelistet, wer für die Personalverwaltung dieser Gruppe zuständig ist oder wer als Vorgesetzter Verantwortung trägt.

## Einstellungen

Workflow Aufgaben

Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten, welcher Personen dieser Gruppe zugeordnet sind

Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten von laufenden Prozessen, welche von Personen dieser Gruppe gestartet wurden

Im Bereich Gruppen gibt es standardisiert eine Einstellung: **"Workflow Aufgaben"**

Diese beinhaltet folgende Funktionen, die durch Anklicken der jeweiligen Buttons angeregt werden.

- **"Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten, welche Personen dieser Gruppe zugeordnet sind"**

Durch Rollenänderungen, Versetzungen von Mitarbeitern u.Ä. kann eine Aktualisierung von zugeordneten Aktivitäten notwendig werden.

Durch Anklicken dieses Buttons starten Sie die Neuordnung. Diese wird sofort umgesetzt.

- **"Neuzuweisung aller offenen Aktivitäten von laufenden Prozessen, welche von Personen dieser Gruppe gestartet wurden"**

Dies betrifft die umgekehrte Richtung: haben sich durch Rollen- und Gruppenzugehörigkeitsänderungen die Starter solcher Aktivitäten geändert, so kann durch Anklicken des Buttons hierzu eine Aktualisierung durchgeführt werden.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/6451-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/9820-dsy.html
3. /daisy/webdesk-manual-admin/6468-dsy.html
4. /daisy/webdesk-manual-admin/9820-dsy.html
5. /daisy/webdesk-manual-admin/6468-dsy.html
6. /daisy/webdesk-manual-admin/9793-dsy.html
7. /daisy/webdesk-manual-admin/6453-dsy.html
8. /daisy/webdesk-manual-admin/6466-dsy.html
9. /daisy/webdesk-manual-admin/9835-dsy.html