Gruppe - Ansicht

StammdatenMandantKurznameNameBeschreibungNeue Person automatisch hinzufügenOrganisationsstrukturGültig von/bis

Die Änderung des Gruppennamens ist auch unter [Kurzname/Gruppenname ändern](#)¹ beschrieben.

ReiterÜbergeordnete Gruppe

Eine Änderung in der Zuweisung zu einer übergeordneten Gruppe ist unter [Wie legt man eine Gruppe an](#)² bzw. unter [Abteilungs/Gruppenhierarchie ändern](#)³ beschrieben.

Untergruppen

Eine Änderung in der Zuweisung zu einer übergeordneten Gruppe ist unter [Wie legt man eine Gruppe an](#)⁴ bzw. unter [Abteilungs/Gruppenhierarchie ändern](#)⁵ beschrieben.

Rollen

Die Zuweisung von Rollen zu einer Gruppe ist unter "[Rollen-Zuweisungen anlegen und bearbeiten](#)"⁶ im Bereich "Über die Gruppe, die die Rolle erhalten soll" beschrieben.

Personen

Die Zuweisung von Mitarbeitern zu einer Gruppe erfolgt über die Anweisungen laut "[Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen](#)"⁷ bzw. über das Organigramm via "[Mitarbeiter in eine andere Abteilung/Gruppe verschieben](#)"⁸ (nur bei hierarchischen Gruppen möglich, nicht bei Losen Gruppen!)

Auch eine Zuweisung zu einer Gruppe direkt über das Profil des Mitarbeiters ist möglich, siehe "[Neue Person](#)"/Reiter "[Gruppen](#)"⁹

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 im 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

Dieser Reiter zeigt an, welche Rolleninhaber Verantwortung für diese Gruppe bzw. ihre Mitglieder/Mitarbeiter haben.

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

Einstellungen

Im Bereich Gruppen gibt es standartisiert 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"

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

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/5928-dsy.html