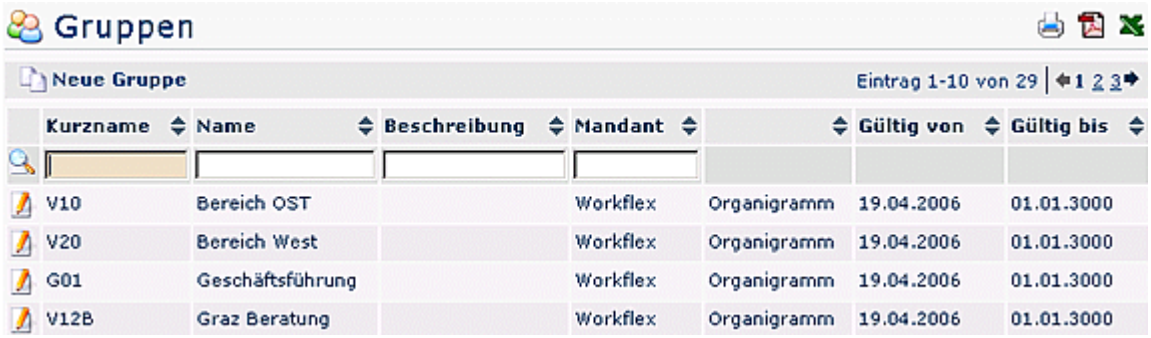
Gruppen

Dieser Menüpunkt bietet eine Übersicht über alle **Gruppen** eines Mandanten.

Die Übersicht beinhaltet den Kurznamen, Namen, eine eventuelle Beschreibung, Mandantenzugehörigkeit sowie den Gültigkeitszeitraum einer Gruppe.

Die Reihung der Gruppen erfolgt alphabetisch ?????



Suche nach einer Gruppe

Ein wichtiger Bestandteil der Gruppenwartung ist die Suchfunktion. Mit Hilfe der Suchfunktion können Gruppen nach ihren Namen, Kurznamen, Beschreibung oder Mandanten gesucht werden, indem die entsprechenden Felder befüllt werden, danach auf das Suchen-Icon klicken. Entsprechend den Suchkriterien wird dann die gesuchte Gruppe oder eine den Kriterien entsprechend Auswahl angezeigt.

Anlegen einer neuen Gruppe

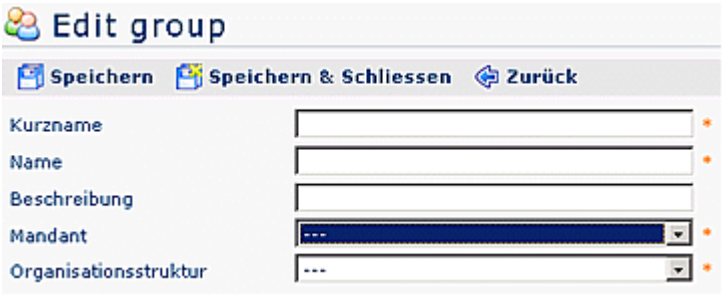
Um eine neue Gruppe anzulegen klickt man auf die Buttonleiste

befüllt die entsprechenden Felder mit einem Kurznamen, Namen und Beschreibung der Gruppe, wählt den Mandanten und die Organisationsstruktur aus.

Alle Felder, die mit einem Stern versehen sind müssen befüllt sein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Speichern & Schließen**“ um zur Übersicht aller Gruppen zurückzukehren oder „**Speichern**“ falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Auch diese Aktion kann jederzeit mit dem

Button unterbrochen werden.



Nach erfolgtem Speichern erhält man die Bestätigung des Servers. Man gelangt automatisch zu den Reitern: übergeordnete Gruppe, Untergruppen, Rollen, Personen, Aktionsberechtigungen, im Kompetenzbereich dieser Rolle.

Übergeordnete Gruppe

Bei diesem Reiter kann man eine übergeordnete Gruppe samt deren Gültigkeitszeitraum bestimmen. Möchte man keine übergeordnete Gruppe haben, so wählt man die Option

.

Untergruppen

Analog zu einer übergeordneten Gruppe können hier Untergruppen und deren Gültigkeitszeitraum bestimmt werden.

Rollen

Mit diesem Reiter können der neu angelegten Gruppe bestimmte Rollen-Funktionen zugeordnet werden. Die Rollen bieten die Möglichkeit, den Zugriff auf bestimmte Bereiche und Funktionen zu erlauben oder einzuschränken.

Man wählt die Rolle aus der vorgegebenen Auswahl, ebenso ein Kompetenzziel für diese Rolle, den Gültigkeitszeitraum mit Hilfe der Kalenderfunktion und bestimmt eventuell die Reihung.

Personen

Hier werden bestimmte Personen der Gruppe zugeordnet, mit Hilfe der vorgegebenen Auswahl aller Mitarbeiter des Mandanten.

Aktionsberechtigungen

Im Kompetenzbereich dieser Rolle

Der Reiter „Im Kompetenzbereich dieser Rolle“ verleiht einen Überblick über ?????????

Zuordnen von Personen zu einer Gruppe

Um einer Gruppe eine neue Person zuzuordnen geht man auf den Menüpunkt Gruppen, erhält so die Übersicht über alle Gruppen. Durch Klicken auf das Editiericon
gewünschten Gruppe gelangt man in die Detailansicht. Hier wählt man den Reiter Personen aus, und kann so eine neue Person zu der Gruppe hinzufügen.

Löschen von Personen aus einer Gruppe

Analog dem Zuordnen von Personen zu einer Gruppe wählt man den Menüpunkt Gruppen, klickt auf die entsprechende Gruppe und erhält so die Übersicht über alle Personen, die zu dieser Gruppe gehören. Um nun eine Person aus der Gruppe zu löschen aktiviert man die Check-Box, die sich rechts vom Namen befindet. Anschließend geht man auf **Speichern** oder **Speichern & Schließen**.

---à>> Screenshot (aktivieren der Check-Box funktioniert nicht à ist ausgegraut???)

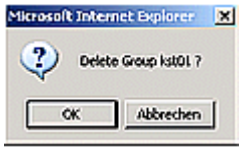
Löschen einer Gruppe

Eine Gruppe kann nur dann gelöscht werden, wenn sie keine Untergruppen hat. Dies lässt sich feststellen, indem man die entsprechende Gruppe aus der Übersicht auswählt, dann auf den Reiter Untergruppen klickt. Sind Untergruppen vorhanden, lässt sich die Gruppe nicht löschen. Man bekommt auch nicht den Löschen-Button

ange

Sind keine Untergruppen vorhanden, erhält man automatisch den Löschen-Button

.Wird der Löschen-Button angeklickt, erhält man als Sicherheitscheck noch eine Meldung, ob diese Gruppe tatsächlich gelöscht werden soll:



Durch Anklicken des OK-Buttons wird die Gruppe gelöscht, sie scheint nicht mehr in der Gruppenübersicht auf.