

# Gruppen

---

## Suche nach einer Gruppe

- Suche nach Namen, Kurznamen, Beschreibung oder Mandanten
- Suchen-Icon (Lupe) anklicken
- Entsprechend den Suchkriterien wird dann die gesuchte Gruppe oder eine entsprechende Auswahl angezeigt.

## Anlegen einer neuen Gruppe

Für gewöhnlich werden neue Gruppen in der Zeitwirtschaft angelegt, und danach in den Webdesk hinein synchronisiert.

Möchte man eine eigene neue Gruppe im Webdesk anlegen > **Neue Gruppe:**

- entsprechende Felder mit Kurznamen, Namen und Beschreibung der Gruppe befüllen, Auswahl des Mandanten und der Organisationsstruktur (Organigramm, Lose Gruppe, Kostenstelle...)

NOTIZ

Alle Felder, die mit einem Stern versehen sind müssen befüllt sein

- „Speichern & Schließen“ um zur Übersicht aller Gruppen zurückzukehren oder „Speichern“, falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.
- Diese Aktion kann jederzeit mit dem "Zurück" -Button unterbrochen werden.

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

## Zuordnen einer übergeordneten Gruppe

### Checkbox "Höchste Ebene"

Hier kann definiert werden, ob die Gruppe als höchste Gruppe im Organigramm angezeigt wird. Es ist hier auch möglich hier mehrere Gruppen anzugeben, die als "Höchste Ebene" definiert wurden. Gruppen in der höchsten Ebene haben keine übergeordneten Gruppen.

### 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

### Mit Vergangenheit

Wird dieser Parameter angehakt, so wird bei den ...

## Zuordnen von Untergruppen

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

Es können beliebig viele untergeordnete Gruppen bestimmt werden.

## Zuordnen von Rollen zu einer Gruppe

Mit diesem Reiter können der neu angelegten Gruppe bestimmte Rollen-Funktionen zugeordnet werden (z.B. Rolle Kollege).

Die Rollen bieten die Möglichkeit, den Zugriff auf bestimmte Bereiche und Funktionen zu erlauben oder einzuschränken. Dies wird über den Parameter Kompetenzziel gesteuert (Alle, Person, Gruppe).

- mit Vergangenheit
- Selektion der gewünschten Rolle aus der vorgegebenen Auswahl
- Bestimmung des Kompetenzzieles für diese Rolle (Alle / eine bestimmte Person / eine bestimmte Gruppe)
- Definition des Gültigkeitszeitraumes mit Hilfe der Kalenderfunktion (mögl. temporäre Zuordnung einer best. Rolle)
- Reihung (ermöglicht die Reihung innerhalb der Rollen-Hierarchie)
- Speichern

## Zuordnen von Personen zu einer Gruppe

Für gewöhnlich werden die Gruppen mittels Synchronisation mit Personen befüllt. Soll die Zuordnung manuell erfolgen:

- mit Vergangenheit
- Neue Person > vorgegebenen Auswahl aller Mitarbeiter des Mandanten
- Bestimmung des Gültigkeitszeitraumes (eine Person kann auch nur vorübergehend einer Gruppe zugeordnet werden)
- Speichern

## Löschen von Personen aus einer Gruppe

- Menüpunkt Gruppen > die entsprechende Gruppe anklicken > Übersicht über alle Personen, die zu dieser Gruppe gehören.
- Um nun eine Person aus der Gruppe zu löschen, klickt man die Löschen / Bearbeiten-Schaltfläche, die sich rechts vom Namen befindet > Person wird aus der Übersicht entfernt
- "Speichern" oder "Speichern & Schließen".

## Vergabe von Aktionsberechtigungen

Im Reiter Aktionsberechtigungen erfolgt die Vergabe von Berechtigungen auf bestimmte Aktionen, welche für die ganze Gruppe gelten sollen.

Hier kann auch nach bestehenden Aktionsberechtigungen gesucht werden (Suche nach Namen, Einsichtserlaubnis, Negativ-Berechtigung, Gültigkeitszeitraum).

- Neue **Aktionsberechtigung** anklicken
- **Negativ** Ja / Nein  
Dieser Parameter dient zum Ausschluss von einer Berechtigung. Ist er auf JA gestellt, so darf die gewählte Gruppe/Rolle/Person bzw. der Mandant die Aktion nicht einsehen
- **Gültigkeitszeitraum**  
Definition des Zeitraumes, in welchem die Aktionsberechtigung gelten soll (eine temporäre Vergabe einer Berechtigung ist möglich).
- **Einsichtsberechtigung**  
Bestimmung der Einsichtserlaubnis, also wer eingesehen werden darf:
  - **eigene Person:** Einsichtserlaubnis gilt nur für die eigene Person
  - **Org.-Einheit:** Einsichtserlaubnis für die eigene Abteilung
  - **Org.-Einheit und untergeordnete:** Einsichtserlaubnis für die eigene Abteilung und alle ihr untergeordneten Abteilungen
  - **Speziell:** Einsichtserlaubnis für mehrere voneinander unabhängige Gruppen

- **Eigener Mandant:** Einsichtserlaubnis für alle Personen des eigenen Mandanten
- **Alle Mandanten:** Einsichtserlaubnis für alle Personen aller Mandanten
- **Berechtigung an untergeordnete Gruppen vererben Ja / Nein**  
Wird der Parameter auf Ja gestellt, bekommen die untergeordneten Gruppen ebenfalls diese Aktionsberechtigung. Wird der Parameter auf Nein gestellt, beschränkt sich die Aktionsberechtigung lediglich auf diese eine Gruppe.

## Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Der Reiter „Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber“ verleiht einen Überblick über die Rollenbelegung für die ausgewählte Gruppe, also z.B. wer ist der zuständige Vorgesetzte, wer hat die Personalverantwortung etc.

Mit Hilfe der Suchfelder kann hier gezielt nach bestimmten Rollen und /oder Rolleninhabern gesucht werden.

## 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 angezeigt. In diesem Fall geht man am besten wie folgt vor:

- zuerst die Untergruppe zu löschen
- danach lässt sich die Gruppe löschen

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

- Löschen-Button anklicken
- Durch Speichern wird die Gruppe gelöscht, sie scheint nicht mehr in der Gruppenübersicht auf.