

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 je nachdem welche Spalte zur Sortierung herangezogen wurde.



Kurzname	Name	Beschreibung	Mandant	Gültig von	Gültig bis
V10	Bereich OST		Workflex	19.04.2006	01.01.3000
V20	Bereich West		Workflex	19.04.2006	01.01.3000
G01	Geschäftsführung		Workflex	19.04.2006	01.01.3000
V12B	Graz Beratung		Workflex	19.04.2006	01.01.3000

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.



Speichern **Speichern & Schliessen** **Zurück**

Kurzname *

Name *

Beschreibung

Mandant *

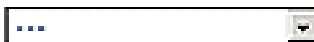
Organisationsstruktur *

Nach erfolgreichem 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.



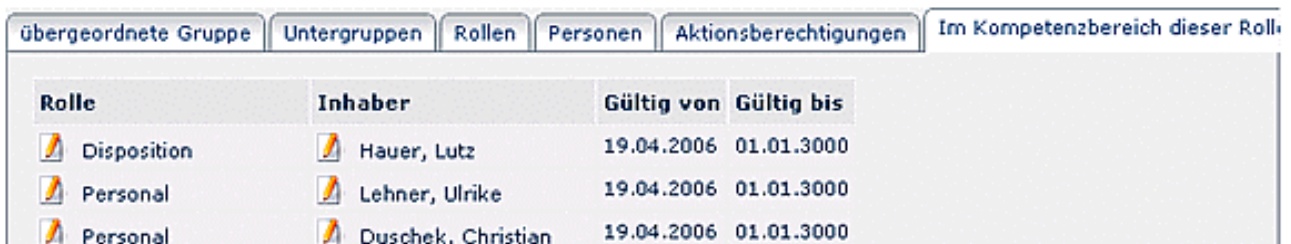
Aktionsberechtigungen







Mit Hilfe dieses Reiters wird die Vergabe von Aktionsberechtigungen ermöglicht, der Gültigkeitszeitraum und die Einsichtserlaubnis (eigene Person, Orgeinheit / + untergeordnete, speziell, eigener Mandant, alle Mandanten) bestimmt.

- **Neue Aktionsberechtigung:** Vergabe neuer Aktionsberechtigung(en)
- **Gültig von - bis:** Definition des Gültigkeitszeitraums
- **Einsichtserlaubnis:** Definition der Einsichtserlaubnis
 - **eigene Person:** Einsichtserlaubnis gilt nur für die eigene Person
 - **Orgeinheit:** Einsichtserlaubnis für die eigene Abteilung
 - **Orgeinheit 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

Im Kompetenzbereich dieser Rolle

Der Reiter „Im Kompetenzbereich dieser Rolle“ verleiht einen Überblick über die Rollenbelegung für die ausgewählte Gruppe.



Rolle	Inhaber	Gültig von	Gültig bis
 Disposition	 Hauer, Lutz	19.04.2006	01.01.3000
 Personal	 Lehner, Ulrike	19.04.2006	01.01.3000
 Personal	 Duschek, Christian	19.04.2006	01.01.3000

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.



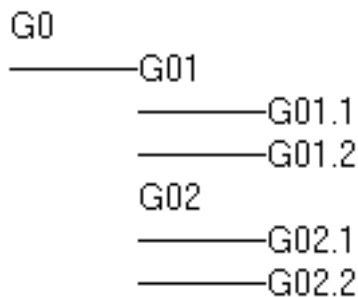
Löschen von Personen aus einer Gruppe

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**".

Umhängen von Gruppen

Bei hierarchischen Gruppen dürfen auf keinen Fall Kreise entstehen. Deshalb, wenn man eine Struktur folgender Form hat

Abb1.:



kann z.B. die Gruppe G0 nicht unter G02.2 gehängt werden, da es in Folge zu einer Schleife kommen würde, da die Untergruppe von G02.2 G0 wäre, G02.2 aber wiederum eine Unter-untergruppe von G0 ist.

Da dieser Fall nicht erlaubt ist, scheint die Gruppe in der Auswahl auch nicht auf.

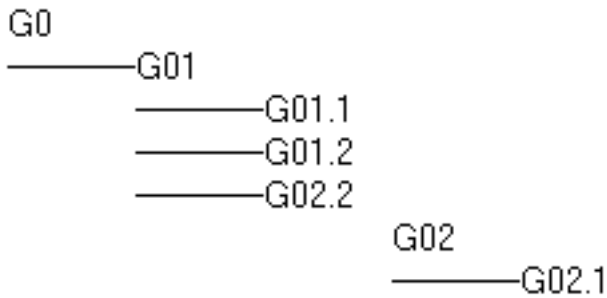
Will man bei z.B. G02 unter G02.2 hängen so muss zuerst die Gruppe G02 aus der Liste der Untergruppen von G0 entfernt werden. Dadurch erscheint die Gruppe G02 auch wieder in der Liste der möglichen Untergruppen von G0 auf.

Sie erscheint noch nicht in der Liste der möglichen Untergruppen von G02.2. Jedoch erscheint sie z.B. in der Liste der möglichen Untergruppen von G01.2 oder G01, da sie an diesen Stellen problemlos angehängt werden kann.

Damit sie aber der Gruppe G02.2. untergeordnet werden kann muss diese zuerst aus der Liste der Untergruppen von G03 entfernt werden. Dann könnte die Gruppe G02.2 entweder unter die Gruppe G0, G01, G01.1, G01.2 gehängt werden.

Wählt man beispielsweise die Gruppe G01, so kann man jetzt der Gruppe G02.2 die Gruppe G02 unterordnen (da die Gruppe G02 im Moment weder eine Ober- noch eine Untergruppe hat). Prinzipiell ist dies aber nicht nötig. Das Resultat des beschriebenen Vorgehens wäre:

Abb2.:



Ein etwas weniger aufwendiges Beispiel wäre in Abb2. die Gruppe G02.2 der Gruppe G0 unterzuordnen. Um dies zu bewerkstelligen muss die Gruppe G02.2 aus der Liste der Untergruppen von G01 gelöscht werden.

In der Folge kann die Gruppe G02.2 aus der Liste der möglichen Untergruppen von G0 ausgewählt werden.

Löschen einer Gruppe

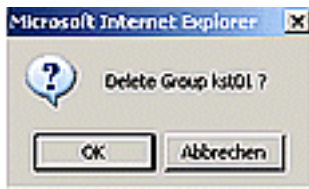
Eine Gruppe kann nur dann gelöscht werden, wenn sie keine Untergruppen hat. Dies lässt sich feststellen, indem man die entsprechende Gruppe aus der Übersicht auswählt, dann auf den Reiter Untergruppen klickt. Sind Untergruppen vorhanden, lässt sich die Gruppe nicht löschen. Man bekommt auch nicht den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

Button  Löschen

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

 Löschen

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.