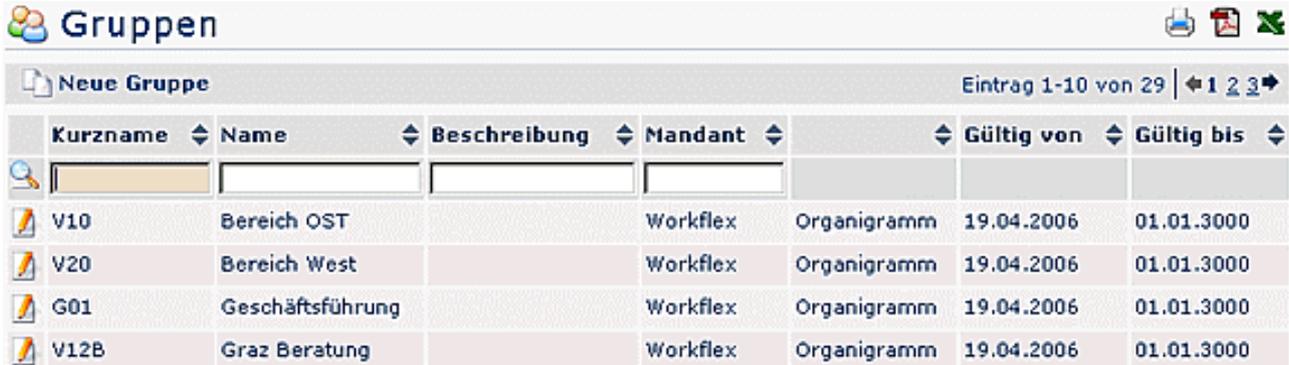


Gruppen

- 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.



The screenshot shows a table titled 'Gruppen' with a search icon and a 'Neue Gruppe' button. The table has columns for 'Kurzname', 'Name', 'Beschreibung', 'Mandant', 'Gültig von', and 'Gültig bis'. There are 29 entries in total, with the first 10 shown. The entries are:

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

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

Anlegen einer neuen Gruppe

- **Neue Gruppe** > entsprechende Felder werden mit Kurznamen, Namen und Beschreibung der Gruppe befüllt, Auswahl Mandant und Organisationsstruktur
- 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.
- Auch diese Aktion kann jederzeit mit dem "Zurück" -Button unterbrochen werden.



The screenshot shows the 'Gruppe' creation form with the following fields and values:

Kurzname	Tst	*
Name	Testgruppe	*
Beschreibung	Produkt-Tests	
Mandant	Workflex	*
Organisationsstruktur	Organigramm	*

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
- Gültigkeitszeitraum
- Einsichtserlaubnis (eigene Person, Orgeinheit / + untergeordnete, speziell, eigener Mandant, alle Mandanten)
- 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.

übergeordnete Gruppe		Untergruppen	Rollen	Personen	Aktionsberechtigungen	Im Kompetenzbereich dieser Rolle
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

- Menüpunkt Gruppen > Übersicht über alle Gruppen.
- Editiericon anklicken bei gewünschter Gruppe anklicken > Detailansicht.
- Hier wählt man den Reiter Personen aus, und kann so eine neue Person zu der Gruppe hinzufügen.

übergeordnete Gruppe		Untergruppen	Rollen	Personen	Aktionsberechtigungen
Neue Person		Gültig von	Gültig bis		
<input type="text" value="Bartl, Angelika"/>		<input type="text" value="22.01.2007"/>	<input type="text" value="01.01.3000"/>		
<input type="text" value="Bartl, Angelika"/>					
<input type="text" value="Bauer, Heinrich"/>					
<input type="text" value="Bauer, Maurice"/>					
<input type="text" value="Baumgartner, Hartmut"/>					

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 aktiviert man die Check-Box, die sich rechts vom Namen befindet.
- "Speichern" oder "Speichern & Schließen".

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.

- zuerst die Untergruppe zu löschen
- danach lässt sich die Gruppe löschen
- Sind keine Untergruppen vorhanden, erhält man automatisch den Löschen-Button.
- Löschen-Button anklicken > Sicherheitscheck mit 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.

Synchronisation der Gruppen aus dem Zeitwirtschaftssystem

Wird im Unternehmen ein Zeitwirtschaftssystem verwendet, empfiehlt es sich, die Gruppen aus diesem zu importieren. Hierzu bedient man sich der Hilfe der Connectoren, die eine Synchronisation bzw. einen Abgleich zweier Stellen durchführen (Quell- und Zielconnector). Mit der Einrichtung eines Jobs wird die Synchronisation gestartet.

Nach erfolgtem Abgleich sollten alle Gruppen aus dem Zeitwirtschaftssystem auch im Webdesk zu finden sein.

Näheres dazu finden Sie im Menüpunkt **Connectoren**, und Menüpunkt **Jobs** sowie in den **Lernunterlagen** im Kapitel "Synchronisation einrichten".