

# 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 four rows of data:

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.

Name	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	TA
Be							
Bö	Aigner	Wolfgang	Wolfgang Aigner	Workflex	V20	aiw	182
He	Altmann	Lydia	Lydia Altmann	Workflex	V12B	all	142
He	Angerer	Annie	Annie Angerer	Workflex	V12B	ana	143

### Aktionsberechtigungen

- Mit Hilfe dieses Reiters wird die Vergabe von Aktionsberechtigungen ermöglicht
- Gültigkeitszeitraum
- Einsichtsberechtigung (eigene Person, Orgeinheit / + untergeordnete, speziell, eigener Mandant, alle 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.



- 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
  - **Orginheit:** Einsichtserlaubnis für die eigene Abteilung
  - **Orginheit 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.



### 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 > Neue Personenzuordnung anklicken > so eine neue Person zu der Gruppe hinzufügen.

Übergeordnete Gruppe		Untergruppen		Rollen		Personen		Aktionsberechtigungen		Im Kompetenzbereich dieser R	
Neue Person			Gültig von		Gültig bis						
<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>						
										Eintrag 1-14 von 106   Zei	
Name	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	TA				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
	Aigner	Wolfgang	Wolfgang Aigner	Workflex	V20	aiw	182				
	Altmann	Lydia	Lydia Altmann	Workflex	V12B	all	142				
	Angerer	Annie	Annie Angerer	Workflex	V12B	ana	143				

## 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-Schaltfläche, die sich rechts vom Namen befindet > Person wird aus der Übersicht entfernt
- "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
- Durch Speichern 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 erfolgreichem 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".