Gruppen

Mit diesem Menüpunkt wird eine Übersicht über alle **Gruppen** eines Mandanten bereitgestellt.

Bei den Gruppen können sowohl hierarchische Gruppen, als auch lose Gruppen, Projektgruppen angelegt werden. Die hierarchischen Gruppen stehen in einer **hierarchischen Ordnung** zueinander (hierarchische Aufbauorganisation), d.h. ihre Beziehungen zueinander werden beispielsweise durch die Bestimmung einer "obersten Gruppe in Struktur" bzw. einer übergeordneten oder untergeordneten Gruppe bestimmt.
Bei den losen Gruppen oder Projektgruppen besteht kein hierarchischer Zusammenhang. In diesen Gruppen können verschiedene Mitarbeiter aus unterschiedlichen Abteilungen zusammengefasst werden (z.B. Teilzeit- oder Gleitzeitmitarbeiter, Mitarbeiter, die an einem Projekt zusammen arbeiten etc...).

Die Mitarbeiter können jeweils nur einer **hierarchsichen Gruppe** zugeteilt werden, jedoch mehreren losen Gruppen oder Projektgruppen, Kostenstellen.

Den jeweiligen Gruppen können Aktionsberechtigungen zugeordnet werden, oder aber auch bestimmte Rollen. Alle Mitarbeiter dieser Gruppe verfügen dann über diese Aktionsberechtigung, bzw. sind Inhaber der zugeordneten Rolle(n).

- Die **Übersicht** beinhaltet den Kurznamen, Namen, eine eventuelle Beschreibung, Mandantenzugehörigkeit,Organisationsstruktur sowie den Gültigkeitszeitraum einer Gruppe.
- Die Reihung der Gruppen erfolgt je nachdem welche Spalte zur Sortierung herangezogen wurde.

Kurzname	Name	Beschreibung	Mandant	Organisationsstruktur	Gültig von	Gültig bis
V23	Gst. Linz		Workflex	Organigramm	06.12.2006	01.01.3000
V23B	Linz Beratung		Workflex	Organigramm	06.12.2006	01.01.3000
V23K	Linz Kassa		Workflex	Organigramm	06.12.2006	01.01.3000
Wechsel1	Wechsel1	automatically generated Group	Workflex	lose Gruppen	21.07.2008	01.01.3000
Wechsel2	Wechsel2	automatically generated Group	Workflex	lose Gruppen	21.07.2008	01.01.3000

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...)
- 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.

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.

- **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

- **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 (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). 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. Weitere Parametrierungsmöglichkeiten:
  - **Gültigkeitszeitraum**
    Zeitraum, in welchem die Aktionsberechtigung gelten soll.
  - **Einsichtsberechtigung**
    Der Parameter bestimmt, wer eingesehen werden darf: eigene Person, Orgeinheit / + untergeordnete, speziell, eigener Mandant, alle Mandanten.
  - **Berechtigung an untergeordnete Gruppen vererben Ja / Nein**
    Wird der Parameter auf Ja gestell, bekommen die untergeordneten Gruppen ebenfalls diese Aktionsberechtigung. Wird der Parameter auf Nein gestellt, beschränkt sich die Aktionsberechtigung lediglich auf diese eine Gruppe.

  - **Neue Aktionsberechtigung**
    Dieser Parameter ermöglcht die Vergabe einer neuen Aktionsberechtigung (oder auch mehrerer Aktionsberechtigungen).
  - **Gültig von - bis**
    Definition des Gültigkeitszeitraumes
  - **Einsichtserlaubnis**
    Definition der Einsichtserlaubnis für:
    - **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 Mandnaten
    - **Alle Mandanten**: Einsichtserlaubnis für alle Personen aller Mandanten
- **Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber**
  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.
- Ebenso kann man die Zuordnung von Mitarbeitern zu einer Gruppe im voraus planen, indem man das Datum der Gültigkeit der Gruppenzugehörigkeit des jeweiligen Mitarbeiters bestimmt. So kann beispielsweise geplant werden, dass ein Mitarbeiter, welcher der Gruppe A zugeteilt ist, ab einem bestimmten Datum (**gültig von - bis**) zu einer anderen Gruppe zugeteilt werden soll.

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".

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.

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 K**onnektoren**, und Menüpunkt **Jobs** sowie in den **Lernunterlagen** im Kapitel "Synchronisation einrichten".