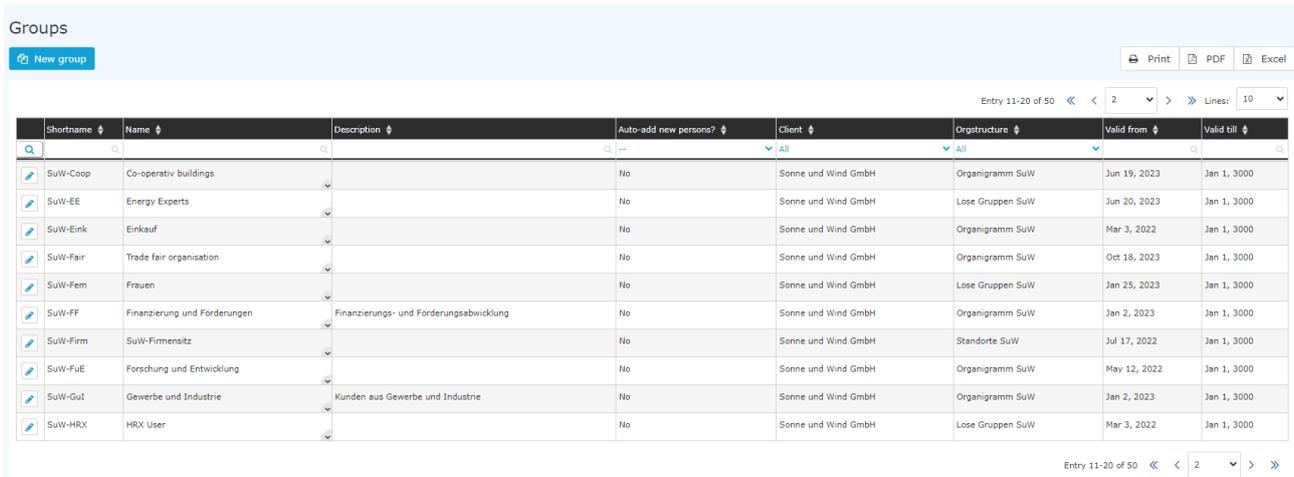


FAQ: Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen

Select the item **Groups** in the menu tree under **Administration**.

This menu item provides a **list of all created groups** (loose groups and hierarchical groups) of the client (company).



The screenshot shows the 'Groups' management interface. At the top, there is a 'New group' button and utility icons for Print, PDF, and Excel. Below these are navigation controls for the table, including 'Entry 11-20 of 50' and 'Lines: 10'. The main part of the interface is a table with the following columns: Shortname, Name, Description, Auto-add new persons?, Client, Orgstructure, Valid from, and Valid till. The table contains 11 rows of group data.

Shortname	Name	Description	Auto-add new persons?	Client	Orgstructure	Valid from	Valid till
SuW-Coop	Co-operativ buildings		No	Sonne und Wind GmbH	Organigramm SuW	Jun 19, 2023	Jan 1, 3000
SuW-EE	Energy Experts		No	Sonne und Wind GmbH	Lose Gruppen SuW	Jun 20, 2023	Jan 1, 3000
SuW-Eink	Einkauf		No	Sonne und Wind GmbH	Organigramm SuW	Mar 3, 2022	Jan 1, 3000
SuW-Fair	Trade fair organisation		No	Sonne und Wind GmbH	Organigramm SuW	Oct 18, 2023	Jan 1, 3000
SuW-Fem	Frauen		No	Sonne und Wind GmbH	Lose Gruppen SuW	Jan 25, 2023	Jan 1, 3000
SuW-FF	Finanzierung und Förderungen	Finanzierungs- und Förderungsabwicklung	No	Sonne und Wind GmbH	Organigramm SuW	Jan 2, 2023	Jan 1, 3000
SuW-Firm	SuW-Firmensetz		No	Sonne und Wind GmbH	Standorte SuW	Jul 17, 2022	Jan 1, 3000
SuW-FuE	Forschung und Entwicklung		No	Sonne und Wind GmbH	Organigramm SuW	May 12, 2022	Jan 1, 3000
SuW-GuI	Gewerbe und Industrie	Kunden aus Gewerbe und Industrie	No	Sonne und Wind GmbH	Organigramm SuW	Jan 2, 2023	Jan 1, 3000
SuW-HRX	HRX User		No	Sonne und Wind GmbH	Lose Gruppen SuW	Mar 3, 2022	Jan 1, 3000

Using the input fields under **Short name**, **Name**, **Description**, **Client**, **Organisational structure**, **Valid from** and **Valid to**, the list can be restricted accordingly.

For example, by entering "M" in the Short name field, the list can be restricted to groups whose short name contains at least one "M".

Groups

 New group

	Shortname ▾	Name ▾	Description ▾
		<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value=""/>
	SuW-Admin	Admin	
	SuW-ALLE	Alle Mitarbeiter	
	SuW-AUS	Sonne und Wind Ex-Mitarbeiter	
	SuW-Firm	SuW-Firmensitz	
	SuW-LiveChat	User mit Livechat Support	
	SuW-Manager	Manager	
	SuW-Mark	Marketing	
	SuW-MontSol	Montage Solar	
	SuW-MontWind	Montage Windkraft	
	SuW-PMSol	Agiles Projektmanagement Solar	

To edit the desired group, simply click in the line or on the

edit  symbol.

Mitarbeiter hinzufügen

Nach der Auswahl einer Gruppe können Sie, durch Klicken auf den Reiter Personen, der ausgewählten Gruppe Mitarbeiter hinzufügen.

WARNUNG

ACHTUNG: Bitte beachten Sie, dass EIN Mitarbeiter zu EINEM Zeitpunkt nur Mitglied EINER hierarchischen Gruppe (Gruppe aus dem **Organigramm**) sein kann aber gleichzeitig Mitglied in beliebig vielen **Losen Gruppen** sein kann. Ob Sie gerade eine Organigramm Gruppe oder eine Lose Gruppe bearbeiten sehen Sie im folgenden Screenshot (rot markiert).

Gruppe

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen Druck

Mandant: Sonne und Wind GmbH

Kurzname: SuW-Mark

Name: Marketing

Beschreibung:

Neue Personen automatisch hinzufügen

Organisationsstruktur: Organigramm SuW

Gültig von: 29.03.2022

Gültig bis: 01.01.3000

Höchste Ebene

Übergeordnete Gruppe Untergruppen Rollen Personen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Einstellungen

mit Vergangenheit

+ Neue Personenzuordnung

Durch einen Klick auf **Neue Personenzuordnung** können dieser Gruppe Mitglieder hinzugefügt werden.

Übergeordnete Gruppe Untergruppen Rollen Personen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Einstellungen

mit Vergangenheit

+ Neue Personenzuordnung

Einträge 1 - 2 von 2 | << 1 >> | Zeilen: 5

Name	Gültig von	Gültig bis	Aktiver Benutzer	Löschen / Bearbeiten
Adam Angelika	01.07.2022	01.01.3000	<input type="checkbox"/>	
Micosi Michael	02.11.2022	01.01.3000	<input type="checkbox"/>	

Nach dem Anklicken erscheint folgende Tabelle:

Übergeordnete Gruppe Untergruppen Rollen Personen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Einstellungen

mit Vergangenheit

Neue Personenzuordnung

Neue Person

Choose persons

Gültig von

Gültig bis

Nach der Auswahl der Person (Huber Heinrich in diesem Fall; die Auswahl kann sowohl durch einfaches Tippen im Feld als auch über den Button mit den 3 Punkten erfolgen) kann auch schon auf Speichern geklickt werden. Die Felder **Gültig von** und **Gültig bis** werden entweder mit den Standardwerten (Gültig von: Heute; Gültig bis 1.1.3000) belegt. oder es besteht - wie in diesem Fall - die Option ein konkretes Datum einzugeben, um festzulegen, dass Hr. Heinrich Huber vom 01.03.2023 an Mitglied dieser Gruppe sein soll.

NOTIZ

Hinweis: Die bisherige Zuordnung eines Mitarbeiters zu einer Gruppe im Organigramm wird mit Beginn der Gültigkeit der neuen Zuordnung automatisch gelöscht.

Neue Personenzuordnung

Neue Person: Huber Heinrich (SuW-Eink) X

Gültig von: []

Gültig bis: []

Nach dem **Speichern** erscheint der Mitarbeiter in der Liste der Gruppenmitglieder.

Übergordnete Gruppe | Untergruppen | Rollen | Personen | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber | Einstellungen

mit Vergangenheit

+ Neue Personenzuordnung

Einträge 1 - 3 von 3 | << < 1 > >> | Zellen: 5

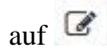
Name	Gültig von	Gültig bis	Aktiver Benutzer	Löschen / Bearbeiten
Adam Angelika	01.07.2022	01.01.3000	<input type="checkbox"/>	
Huber Heinrich	01.01.2023	01.01.3000	<input type="checkbox"/>	
Micosi Michael	02.11.2022	01.01.3000	<input type="checkbox"/>	

Die Gruppenzugehörigkeit des Mitarbeiters kann durch einen Klick auf



gelöscht

oder durch einen Klick



bearbeitet

auf **(Gültig von und Gültig bis)** werden.

Zusätzliche Informationen

Weitere Informationen zum Thema Gruppen finden Sie unter folgendem Link: [Gruppen](#)¹

1. /daisy/personalwolke-admin/5884-dsy.html?language=4