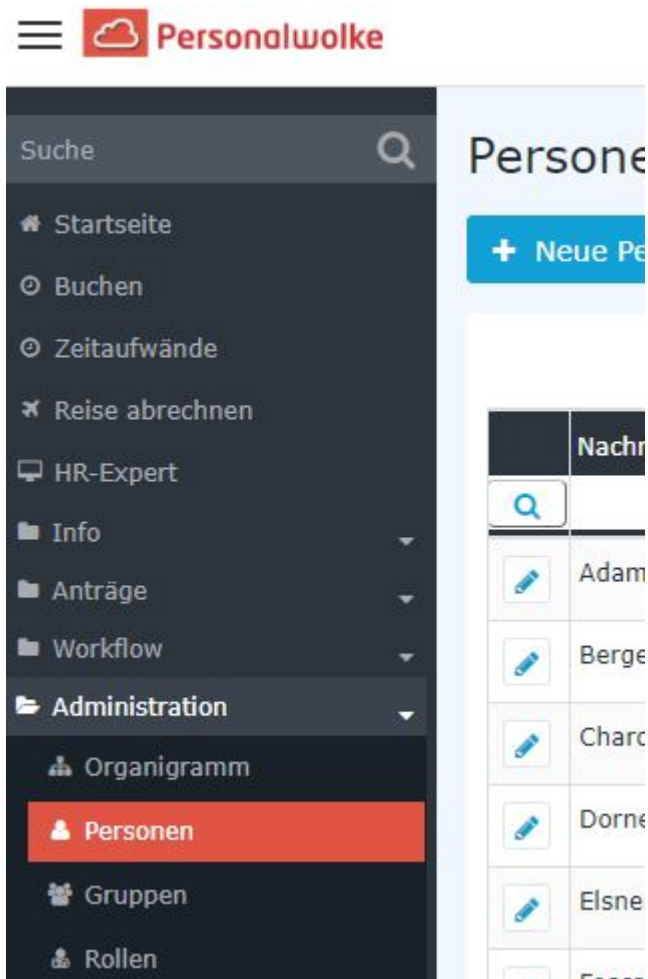


FAQ: Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzen

Im Menübaum unter **Administration** den Punkt **Personen** anwählen.



Dieser Menüpunkt liefert eine **Liste aller angelegten Personen** (Mitarbeiter) des Mandanten (Unternehmens).

Personen

+ Neue Person

| | Nachname | Vorname | Name | Mandant | Gruppe | Benutzername | Personalnr |
|-------------------------------|----------|-----------|------------------|---------------------|--------------|--------------|------------|
| <input type="text" value=""/> | | | | Alle | | | |
| | Adam | Angelika | Angelika Adam | Sonne und Wind GmbH | SuW-Mark | SuWadamange | SuW2203280 |
| | Berger | Barbara | Barbara Berger | Sonne und Wind GmbH | SuW-FuE | SuWbarbberg | SuW2203280 |
| | Charon | Claudia | Claudia Charon | Sonne und Wind GmbH | SuW-PLinz | SuWcharclau | SuW2203280 |
| | Dorner | Daniel | Daniel Dorner | Sonne und Wind GmbH | SuW-ProdWind | SuWdanidorn | SuW2203280 |
| | Elsner | Elisabeth | Elisabeth Elsner | Sonne und Wind GmbH | SuW-PMSol | SuWelsnelis | SuW2203280 |
| | Foscanu | Fabiu | Fabiu Foscanu | Sonne und Wind GmbH | SuW-PMWind | SuWfoscfabi | SuW2203281 |
| | Huber | Heinrich | Heinrich Huber | Sonne und Wind GmbH | SuW-Eink | SuWhubehein | SuW2203281 |
| | Ildrich | Ines | Ines Ildrich | Sonne und Wind GmbH | SuW-FuE | SuWildrines | SuW2203281 |
| | Ildrich | Ines | Ines Ildrich | Sonne und Wind GmbH | SuW-FuE | SuWildrines1 | SuW2203281 |

Mithilfe der Eingabefelder unter **Nachname**, **Vorname**, **Mandant**, **Gruppe**, **Benutzername**, **Personalnummer**, **E-Mail**, **TA-ID**, **Aktiver Benutzer** und **Gültig von** kann die Liste entsprechend eingeschränkt werden.

Beispielsweise kann die Liste durch Eingabe von "M" im Feld **Nachname** eingeschränkt werden auf Personen, deren Nachname zumindest ein "M" enthält.

| | Nachname | Vorname | Name | Mandant |
|--------------------------------|-----------|----------|------------------|--------------------|
| <input type="text" value="M"/> | | | | Alle |
| | Adam | Angelika | Angelika Adam | Sonne und Wind Gmt |
| | Juchtmann | Julius | Julius Juchtmann | Sonne und Wind Gmt |
| | Micosi | Michael | Michael Micosi | Sonne und Wind Gmt |

Um die gewünschte Person zu editieren, einfach in die Zeile oder auf das Editieren-Symbol



klicken.

Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzen

WARNUNG

Die Abteilung in die der Mitarbeiter versetzt werden soll, muss bereits angelegt sein!

Um den gewählten Mitarbeiter in eine neue Abteilung zu versetzen, wie folgt vorgehen:

Person

Speichern | Speichern & Schließen | Zurück | Löschen

Vorname: Rudi * Gültig von: 27.03.2013
Nachname: Rauhbein * Gültig bis: 01.01.3000

Einstellungen | **Gruppen** | Rollen | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Organigramm PP

mit Vergangenheit

| Neue Gruppe | Gültig von | Gültig bis |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| Organisationsstruktur | Name | Gültig von | Gültig bis | Löschen | | |
|-----------------------|----------------|------------|--------------------------|------------|------------|--------------------------|
| | Organigramm PP | | PP-GF (Geschäftsführung) | 27.03.2013 | 01.01.3000 | <input type="checkbox"/> |

Nach der Auswahl des Reiters **Gruppen** zeigt sich obenstehende Eingabemaske.

Zuerst muss entschieden werden, ob der Mitarbeiter einer **Gruppe im Organigramm** (hierarchische Beziehung der Gruppen untereinander) oder einer **Losen Gruppe** (manuelle Gruppierung einzelner Mitarbeiter nach frei wählbaren Kriterien) zugeordnet werden soll. Nähere Informationen zu hierarchischen (Organigramm) bzw. Losen Gruppen finden Sie unter [Administration - ¹Gruppen²](#) im Handbuch.

WARNUNG

ACHTUNG: Eine Person kann zu einem Zeitpunkt immer nur Mitglied EINER Gruppe im Organigramm sein (die neue Zuordnung überschreibt als die bestehende)! Bei losen Gruppen verhält es sich anders - hier kann der Mitarbeiter zu jedem beliebigen Zeitpunkt Mitglied beliebig vieler loser Gruppen sein.

Nach Auswahl von Organigramm oder Lose Gruppe

Organigramm PP
Organigramm PP
Lose Gruppen

kann die neue Gruppe (Organigramm) bzw. die zusätzliche Gruppe (Lose Gruppe) der der Mitarbeiter beitreten soll über eine Dropdown-Liste ausgewählt werden.

Neue Gruppe

- PP-BAS (Basis Services)
- PP-GF (Geschäftsführung)
- PP-SUP (Support)
- PP-SUPG (Support Graz)
- PP-SUPW (Support Wien)

Nach der Auswahl der entsprechenden Gruppe können noch **optional** ein **Gültig von** und / oder ein **Gültig bis** Datum ausgefüllt werden.

| Neue Gruppe | Gültig von | Gültig bis |
|--------------------|----------------------|----------------------|
| PP-SUP (Support) ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Folgende Konstellationen sind bei der Eingabe des Datums möglich:

- **Gültig von leer, Gültig bis leer:** Zuweisung gilt ab sofort bis 01.01.3000 (unsere Definition von bis auf Weiteres...)
- **Gültig von leer, Gültig bis ausgefüllt:** Zuweisung gilt ab sofort, bis zu dem unter Gültig bis angegeben Datum - danach muss die Zuweisung erneut durchgeführt werden
- **Gültig von ausgefüllt, Gültig bis leer:** Zuweisung gilt ab dem unter Gültig von eingetragenen Datum bis 01.01.3000
- **Gültig von ausgefüllt, Gültig bis ausgefüllt:** die Zuweisung zur ausgewählten Gruppe gilt nur innerhalb des definierten Zeitraums und muss danach erneut durchgeführt werden

Mit einem Klick auf **Speichern** werden die Änderungen übernommen.

1. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Gruppen.html
2. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Gruppen.html