

FAQ: Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen

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

Dieser Menüpunkt liefert eine **Liste aller angelegten Gruppen** (Lose Gruppen und hierarchische Gruppen) des Mandanten (Unternehmens).

Gruppen

Neue Gruppe

Druck PDF Excel

Eintrag 1-10 von 15 << < 1 2 > >> Zeilen: 10














| Kurzname | Name | Beschreibung | Automat. hinzufügen neuer Personen? | Mandant | Organisationsstruktur | Gültig von | Gültig bis |
|-------------|-------------------------------|--------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------------|------------|------------|
| SuW-AUS | Sonne und Wind Ex-Mitarbeiter | | Nein | Sonne und Wind GmbH | Organigramm SuW | 16.07.2022 | 01.01.3000 |
| SuW-CEO | Geschäftsleitung | | Nein | Sonne und Wind GmbH | Organigramm SuW | 03.03.2022 | 01.01.3000 |
| SuW-Eink | Einkauf | | Nein | Sonne und Wind GmbH | Organigramm SuW | 03.03.2022 | 01.01.3000 |
| SuW-FuE | Forschung und Entwicklung | | Nein | Sonne und Wind GmbH | Organigramm SuW | 12.05.2022 | 01.01.3000 |
| SuW-Mark | Marketing | | Nein | Sonne und Wind GmbH | Organigramm SuW | 29.03.2022 | 01.01.3000 |
| SuW-MontSol | Montage Solar | | Nein | Sonne und Wind | Organigramm SuW | 12.05.2022 | 01.01.3000 |


Mithilfe der Eingabefelder unter **Kurzname**, **Name**, **Beschreibung**, **Mandant**, **Organisationsstruktur**, **Gültig von** und **Gültig bis** kann die Liste entsprechend eingeschränkt werden.

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

Gruppen

 Neue Gruppe

| | Kurzname  | Name  | Beschreibung |
|---|--|--|---|
|  M | | | |
|  | SuW- Mark | Marketing |  |
|  | SuW- MontSol | Montage Solar |  |
|  | SuW- MontWind | Montage Windkraft |  |
|  | SuW- PM Sol | Agiles Projektmanagement Solar |  |
|  | SuW- PM Wind | Agiles Projektmanagemt Wind |  |

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

klic

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.

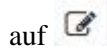
Nach dem **Speichern** erscheint der Mitarbeiter in der Liste der Gruppenmitglieder.

| Name | Gültig von | Gültig bis | Aktivier Benutzer | Löschen / Bearbeiten |
|----------------|------------|------------|-------------------|----------------------|
| Adam Angelika | 01.07.2022 | 01.01.3000 | | |
| Huber Heinrich | 01.01.2023 | 01.01.3000 | | |
| Micosi Michael | 02.11.2022 | 01.01.3000 | | |

Die Gruppenzugehörigkeit des Mitarbeiters kann durch einen Klick auf



oder durch einen Klick



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

gelöscht

bearbeitet

Zusätzliche Informationen

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

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