

FAQ: Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen bzw. eine Gruppenmitgliedschaft beenden

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

Dieser Menüpunkt liefert eine **Liste aller angelegten Gruppen** (Berechtigungsgruppen und Organisationseinheiten) 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






[Anm.: die Screenshot beinhalten noch die vor Juli 2024 für Organisationseinheiten und Berechtigungsgruppen üblichen Namen "Organigramm Gruppe" bzw. "Lose Gruppen".]


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
<input type="text" value="M"/>			
	SuW- Mark	Marketing	
	SuW- MontSol	Montage Solar	
	SuW- MontWind	Montage Windkraft	
	SuW- PMSol	Agiles Projektmanagement Solar	
	SuW- PMWind	Agiles Projektmanagemt Wind	

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

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

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 Mitgliedschaft bei einer Gruppe beenden

Die Mitgliedschaft in einer Organigramm-Gruppe kann nur durch den Wechsel in eine andere Organigramm-Gruppe erfolgen, da jeder Mitarbeiter zu einem Zeitpunkt Mitglied von einer, und nur einer Organigramm-Gruppe sein kann.

Wenn Sie die Mitgliedschaft in einer Organigramm-Gruppe beenden wollen, so erfolgt dies also durch ein Hinzufügen zu einer anderen Organigramm-Gruppe.

Die Mitgliedschaft in einer Losen Gruppe kann durch Eingabe des "Gültig bis"-Datum beendet werden, indem man auf das Editier-



Symbol klickt und das "Gültig bis"-Datum entsprechend korrigiert.

Zusätzliche Informationen

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

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