

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 (Organisationseinheit) sein kann aber gleichzeitig Mitglied in beliebig vielen **Berechtigungsgruppen** sein kann. Ob Sie gerade eine Organigramm Gruppe oder eine Berechtigungsgruppe bearbeiten sehen Sie im folgenden Screenshot (rot markiert).

Gruppe i

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 | Gültig von | Gültig bis |
|----------------|----------------------|----------------------|
| Choose persons | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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 (Organisationseinheit) beenden wollen, so erfolgt dies also durch ein Hinzufügen zu einer anderen Organigramm-Gruppe.

Die Mitgliedschaft in einer Berechtigungsgruppe 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