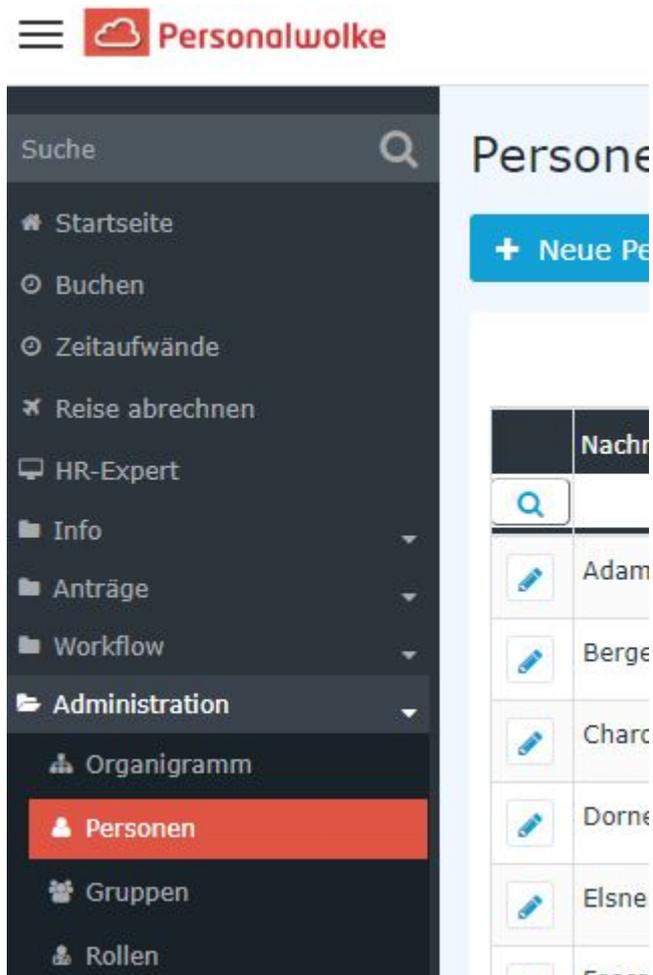


Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzen

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
				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
	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: