

Mitarbeiter versetzen (Abteilung, Gruppe, Standort, Kostenstelle)

Es gibt grundsätzlich drei Möglichkeiten, einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin in eine andere Abteilung zu verschieben.

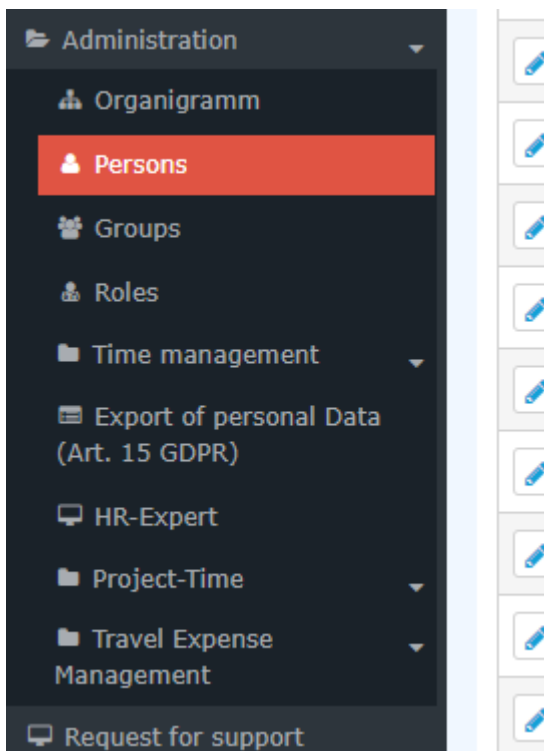
1. **Über den Eintrag im Reiter "Gruppen" in den Stammdaten einer Person.** Dies ist sowohl für hierarchische Gruppen (Abteilungen im Organigramm), als auch für Lose Gruppen bzw. für Standorte und Kostenstellen möglich. Diese Variante wird nachfolgend beschrieben.

2. **Über den Eintrag "Personen" in den Stammdaten einer Gruppe.** Auch diese Variante ist sowohl für hierarchische Gruppen (Abteilungen im Organigramm), als auch für Lose Gruppen bzw. für Standorte und Kostenstellen möglich. Informationen zu dieser Variante finden Sie unter "[FAQ - Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen](#)"

1

3. **Über die Bearbeitung im Organigramm.** Dies ist nur für hierarchische Gruppen möglich, da nur diese im Organigramm abgebildet sind. Informationen dazu erhalten Sie im Kapitel "[Organigramm - Mitarbeiter in eine andere Abteilung \(Gruppe\) verschieben](#)"²

In the menu tree under **Administration**, select the item "Persons".



This menu item provides a list of all created persons (employees) of the client (company).

Persons

+ New person

Print PDF Excel

Entry 1-20 of 23

	Lastname	First name	Name	Client	Group	Username	Employee-ID	Email	TA-ID	Time zone	Active user	Valid from
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind GmbH	SuW-CEO	SuWadamange	SuW22032801	angelika.adam@sonneundwind.at	5358		Yes	Mar 28, 2022
	Berger	Barbara	Barbara Berger	Sonne und Wind GmbH	SuW-Eink	SuWbarberg	SuW22032802	barbara.berger@sonneundwind.at	5359		Yes	Mar 28, 2022
	Charon	Claudia	Claudia Charon	Sonne und Wind GmbH	SuW-PLinz	SuWcharclau	SuW22032803	claudia.charon@sonneundwind.at	5406		Yes	Apr 5, 2022
	Dorner	Daniel	Daniel Dorner	Sonne und Wind GmbH	SuW-ProdWind	SuWdanidorn	SuW22032804	daniel.dorner@sonneundwind.at	5460		Yes	Apr 22, 2022
	Elsner	Elisabeth	Elisabeth Elsner	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWelsnellis	SuW22032806	elisabeth.elsner@sonneundwind.at	5619		Yes	Jun 3, 2022
	Ezquerria	Ernesto	Ernesto Ezquerria	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind	SuWwezquerne	SuW22032820		6367		Yes	Jan 4, 2023
	Foscanu	Fablu	Fablu Foscanu	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind	SuWfoscfabi	SuW22032812	fablu.foscanu@sonneundwind.at	62		Yes	Jul 15, 2022
	Huber	Heinrich	Heinrich Huber	Sonne und Wind GmbH	SuW-Const	SuWhubeheln	SuW22032811	heinrich.huber@sonneundwind.at	6967		Yes	Jun 10, 2022
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-AUS	SuWlldrines1	SuW22032817		6262		No	Dec 14, 2022
	Irdner	Iris	Iris Irdner	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark	SuW-IrdnIris	SuW22032823		7277		Yes	May 23, 2023
	Juchtmann	Julius	Julius Juchtmann	Sonne und Wind GmbH	SuW-Const	SuWJuchJuli	SuW22032813		4941		Yes	Sep 14, 2022
	Karic	Almin	Almin Karic	Sonne und Wind GmbH	SuW_Test	SuWakaric	SuW22032824		7376		Yes	Jun 14, 2023

Using the input fields under **Last Name**, **First Name**, **Client**, **Group**, **Username**, **Employee ID**, **E-mail**, **TA-ID**, **Active User** and **Valid from**, the list can be restricted accordingly.

For example, by entering "M" in the Last name field, the list can be restricted to persons whose last name contains at least one "M".

Persons

+ New person

Print PDF Excel

3 Entries Lines: 20

	Lastname	First name	Name	Client	Group	Username	Employee-ID	Email	TA-ID	Time zone	Active user	Valid from
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind GmbH	SuW-CEO	SuWadamange	SuW22032801	angelika.adam@sonneundwind.at	5358		Yes	Mar 28, 2022
	Juchtmann	Julius	Julius Juchtmann	Sonne und Wind GmbH	SuW-Const	SuWJuchJuli	SuW22032813		4941		Yes	Sep 14, 2022
	Micosi	Michael	Michael Micosi	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark	SuWmichmici	SuW22032814	michael.micosi@sonneundwind.at	6062		Yes	Nov 2, 2022

3 Entries

To edit the desired person, simply click in the line or on the edit symbol.



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 Druck

Vorname Daniel Gültig von 22.04.2022

Nachname Dörner Gültig bis 01.01.3000

Stammdaten Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Speicher Login Versuche NFC-Tags Einstellungen

Organigramm SuW

mit Vergangenheit

Neue Gruppe Gültig von Gültig bis

Select an Option

Organisationsstruktur	Name	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Organigramm SuW	SuW-ProdWind (Produktion Windkraft)	22.04.2022	01.01.3000	

Nach der Auswahl des Reiters **Gruppen** zeigt sich die 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 - ³Gruppen⁴](#) im Handbuch.

WARNUNG

ACHTUNG: Eine Person kann zu einem Zeitpunkt immer nur Mitglied EINER Gruppe im Organigramm sein (die neue Zuordnung überschreibt also 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 (bzw. Standort oder Kostenstelle, wenn die Unternehmensstruktur diese vorsieht)

Organigramm SuW

Organigramm SuW

Kostenstellen SuW

Lose Gruppen SuW

Standorte SuW

Neue Gruppe

kann die neue Gruppe (Organigramm) bzw. die zusätzliche Gruppe (Lose Gruppe) bzw. der Standort oder die Kostenstelle, der der Mitarbeiter beitreten soll über eine Dropdown-Liste im unteren Abschnitt des Reiters ausgewählt werden.

Stammdaten Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Speicher Login Versuche NFC-Tags Einstellungen

Organigramm SuW ▾

mit Vergangenheit

Neue Gruppe Gült

Select an Option

Org SuW-AUS (Sonne und Wind Ex-Mitarbeiter)

SuW-CEO (Geschäftsleitung)

SuW-Eink (Einkauf)

SuW-FuE (Forschung und Entwicklung)

SuW-Mark (Marketing)

SuW-MontSol (Montage Solar)

SuW-MontWind (Montage Windkraft)

SuW-Personal (Personal)

SuW-Pl inz (Planungsbüro Inz)

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

SuW-MontWind (Montage Windkraft)

Organisationsstruktur	Name	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Organigramm SuW	SuW-ProdWind (Produktion Windkraft)	22.04.2022	01.01.3000	<input type="checkbox"/>

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.

Löschung einer Abteilungszuordnung

In derselben Maske ist auch die Löschung einer bestehenden, fehlerhaften Zuordnung möglich.

NOTIZ

Aus Gründen der Historisierung und damit der Dokumentation von Abteilungen/Kostenstellen/Standortzuordnungen empfiehlt sich die Löschung nur dann, wenn es sich tatsächlich um eine irrtümlich vorgenommene Zuordnung handelt!


Stammdaten Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Speicher Login Versuche NFC-Tags Einstellungen


Organigramm SuW

mit Vergangenheit

Neue Gruppe Gültig von Gültig bis

Select an Option

Organisationsstruktur	Name	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Organigramm SuW	SuW-ProdWind (Produktion Windkraft)	22.04.2022	01.01.3000	



1. /daisy/webdesk-manual-admin/6453-dsy.html?language=4
2. /daisy/webdesk-manual-admin/6466-dsy.html?language=4
3. /daisy/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html?language=4
4. /daisy/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html?language=4