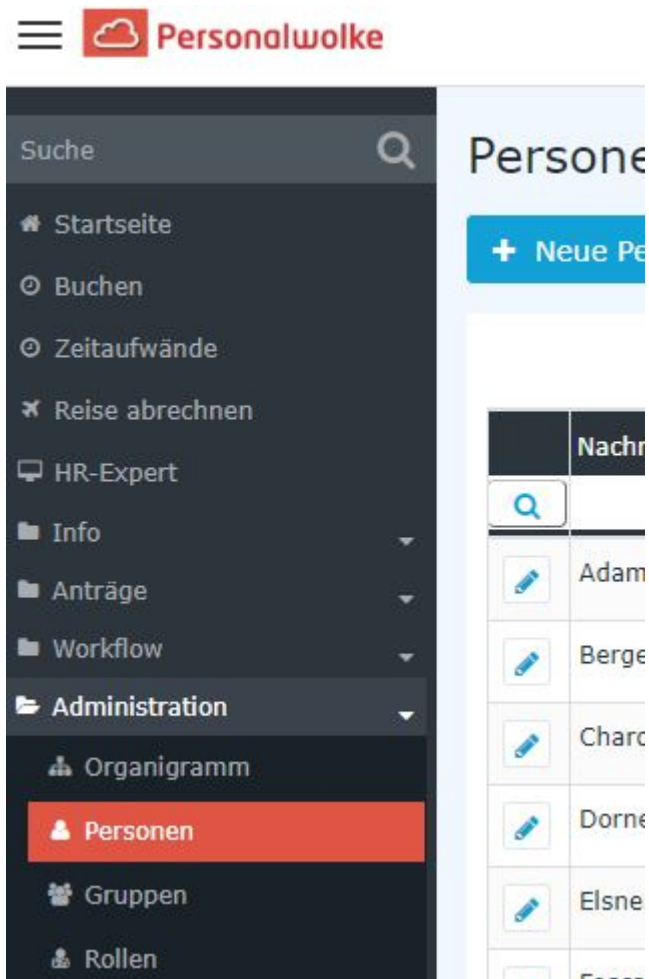


FAQ: Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzen

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
<input type="text" value=""/>				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
<input type="text" value="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:

Person

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen

Vorname Rudi * Gültig von 27.03.2013
Nachname Rauhbein * Gültig bis 01.01.3000

Einstellungen **Gruppen** Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Organigramm PP

mit Vergangenheit

Neue Gruppe	Gültig von	Gültig bis
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Organisationsstruktur	Name	Gültig von	Gültig bis	Löschen
Organigramm PP	PP-GF (Geschäftsführung)	27.03.2013	01.01.3000	<input type="checkbox"/>

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 - ¹Gruppen²](#) 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

Organigramm PP
Organigramm PP
Lose Gruppen

kann die neue Gruppe (Organigramm) bzw. die zusätzliche Gruppe (Lose Gruppe) der der Mitarbeiter beitreten soll über eine Dropdown-Liste ausgewählt werden.

Neue Gruppe

- PP-BAS (Basis Services)
- PP-GF (Geschäftsführung)
- PP-SUP (Support)
- PP-SUPG (Support Graz)
- PP-SUPW (Support Wien)

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
PP-SUP (Support) ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html