

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
				--	Alle	Organigramm SuW		
	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  klicken

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	Aktivier Benutzer	Löschen / Bearbeiten
Adam Angelika	01.07.2022	01.01.3000		
Huber Heinrich	01.01.2023	01.01.3000		
Micosi Michael	02.11.2022	01.01.3000		

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/webdesk-manual-admin/5884-dsy.html