Allgemeines

Das Organigramm bietet eine intuitive und komfortable Möglichkeit, Mitarbeiter innerhalb des Unternehmens von einer hierarchischen Gruppe in eine andere zu versetzen.

WARNUNG

WICHTIG: Das Hinzufügen / Entfernen eines Mitarbeiters zu / aus einer LOSEN Gruppe ist über das Organigramm NICHT möglich! Für diesen Anwendungsfall bitte wie unter Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzen¹ oder Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen² beschrieben vorgehen.

Vorgehensweise

Im Menübaum unter Administration den Punkt Organigramm auswählen. Jetzt den Wert für Mitarbeiter anzeigen von *Nein* auf *Ja* ändern.

E Personalwolke		0
Suche	Q Organigramm	
🖷 Startseite	Start Q Suchmaske verbergen	
Ø Buchen		
Ø Zeitaufwände		Mandant Coope and Wed Cooki
¥ Reise abrechnen		Manuality Solitie and Wind Shibh
🖵 HR-Expert		Datum 03.01.2023
🖿 Info	Mitarbeiter	r anzeigen Ja
Anträge	•	
Workflow	* Su	chbegriffe
Administration	Unterdrückung des Stellvertreters berüc	ksichtinen 🗖
📥 Organigramm	Site a benning des Stell en des Stelle	
A Personen		Rollen Auswertung
📽 Gruppen		BenutzerUmschalten >>
🌢 Rollen		Kollege <
Zeitwirtschaft	+	Reisekostenprüfung
Export von Personendaten (Art. 18		

Anschließend mit einem Klick auf Start die Ausgabe des Organigramms starten.



In dieser Übersicht werden die Gruppen und ihre jeweiligen Mitarbeiter sowie die Position der Gruppe innerhalb des Organigramms (Hierarchie) angezeigt. In obigem Beispiel ist zu sehen, dass die

Gruppe (

SuW-CEO Geschäftsleitung drei

Mitarbeiter (

die Gruppe SuW-BauM Bau und Montage, zu der zwei Untergruppen (SuW-Mont Sol und -MontWind) gehören, hat derzeit keinen zugewiesenen Mitarbeiter. z.

Wir wollen nun den Mitarbeiter "Julius Juchtmann" aus der Gruppe SuW-CEO in die Gruppe SuW-MontB verschieben. Dazu klicken wir Hrn. Juchtmann mit der *rechten Maustaste* an und wählen **Person ausschneiden**.

)

Organigramm



⋳ Suchmaske anzeigen



Anschließend klicken Sie die Gruppe **SuW-BauM** mit der *rechten Maustaste* an und wählen **Person** einfügen.



Die Änderung ist sofort sichtbar.



Auch in der Personenverwaltung sind die Änderungen unter dem Reiter Gruppen sofort ersichtlich. Vor dem Ausschneiden und Verschieben in die neue Gruppe...

Person								
🖺 Speichern 🖀 Speichern & Schl	ließen 🗲 Zurück 🖀 Löschen							
Vorname Juliu	us	Gültig von	14.09.2022					
Nachname Juch	htmann	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		•	m					
Organisationsstruktur	Name Gü	iltig von	Gültig bis	Lös				
🗞 Organigramm SuW	SuW-CEO (Geschäftsleitung) 14	.09.2022	01.01.3000	m				

... und danach:

Person											
🖺 Speichern	n 🖬 Spe	ichern 8	& Schließen 🗲 Zurüd	k 🔋 Löschen							<mark>0</mark>
Vorname Julius Nachname Juchtmann			Gültig von Gültig bis		14.09.2022						
		Juchtmann			01.01.3000				1		
Stammdaten	Gruppen	Rollen	Aktionsberechtigungen	Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhabe	r Speicher	Login Versuche	NFC-Tags	Einstellungen			
Organig	gramm	SuW	/ ~								
			mit Vergang	enheit 🔲							
Neue Gru	ippe						Gültig von			Gültig bis	
Select an	Option					•			1		
Organisation	nsstruktur		Name	Gul	tig von		GL	iltig bis			Löschen
🛞 Organig	gramm SuW		SuW-BauM	(Bau und Montage) 03.	01.2023		01	.01.3000			

Zusätzliche Informationen

Eine weitere Möglichkeit, einen Mitarbeiter einer neuen Gruppe hinzuzufügen finden Sie hier: Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzen³ und Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen⁴.

Weitere Informationen zum Thema Organigramm finden Sie hier: Organigramm⁵.

Die Anwendung HR-Expert bietet auch die Möglichkeit, direkt im Mitarbeiterprofil eine Änderung der Abteilungs-/Gruppenzugehörigkeit durchzuführen. Informationen zu dieser Maske finden Sie unter Reiter Organisation-Gruppen⁶.

- 1. /daisy/webdesk-manual-admin/6433-dsy.html
- 2. /daisy/webdesk-manual-admin/6453-dsy.html
- 3. /daisy/webdesk-manual-admin/6433-dsy.html
- 4. /daisy/webdesk-manual-admin/6453-dsy.html

- 5. /daisy/webdesk-manual-admin/5881-dsy.html
- 6. /daisy/webdesk-manual-admin/7750-dsy.html