Organigramm - Mitarbeiter in eine andere Abteilung (Gruppe) verschieben

Allgemeines

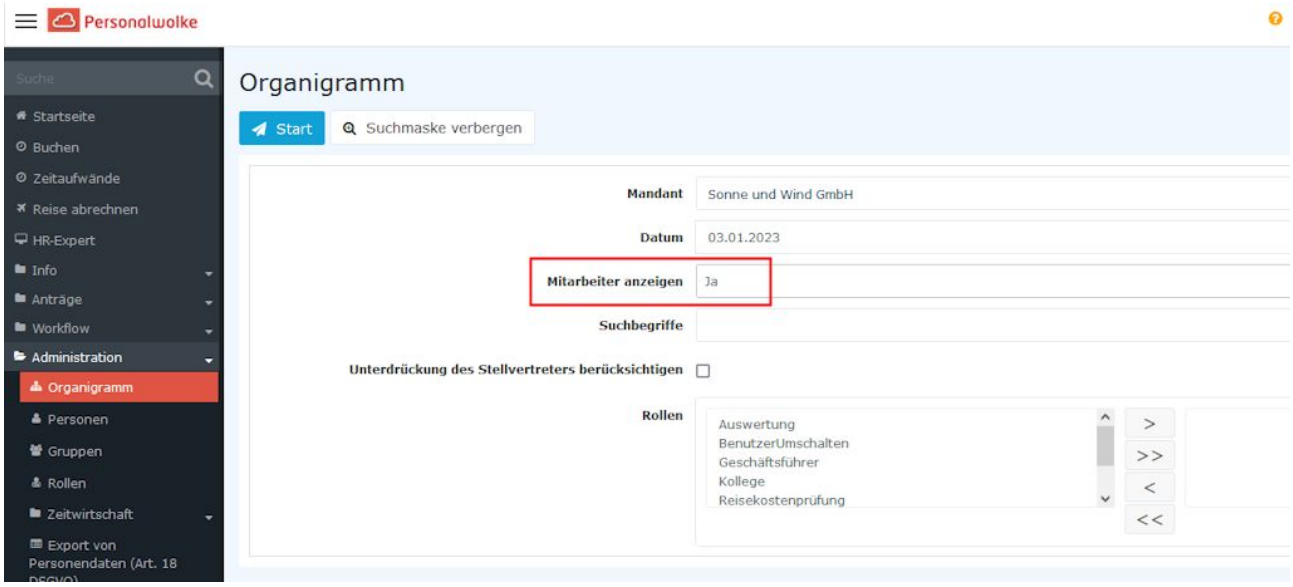
Das Organigramm bietet eine intuitive und komfortable Möglichkeit, Mitarbeiter innerhalb des Unternehmens von einer hierarchischen Gruppe in eine andere zu versetzen.

WARNUNG

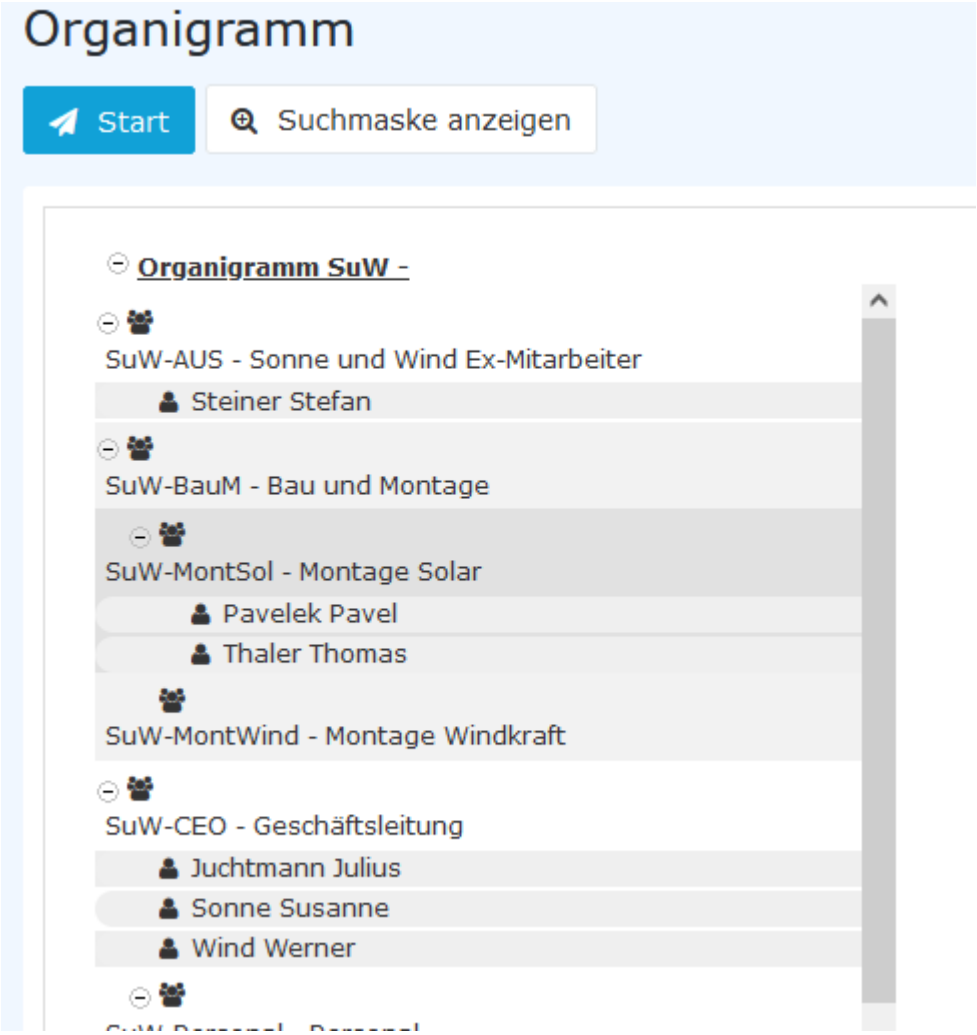
WICHTIG: Das Hinzufügen / Entfernen eines Mitarbeiters zu / aus einer LOSEN Gruppe ist über das Organigramm NICHT möglich! Für diesen Anwendungsfall bitte wie unter Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzen[1] oder Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen[2] beschrieben vorgehen.

Vorgehensweise

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

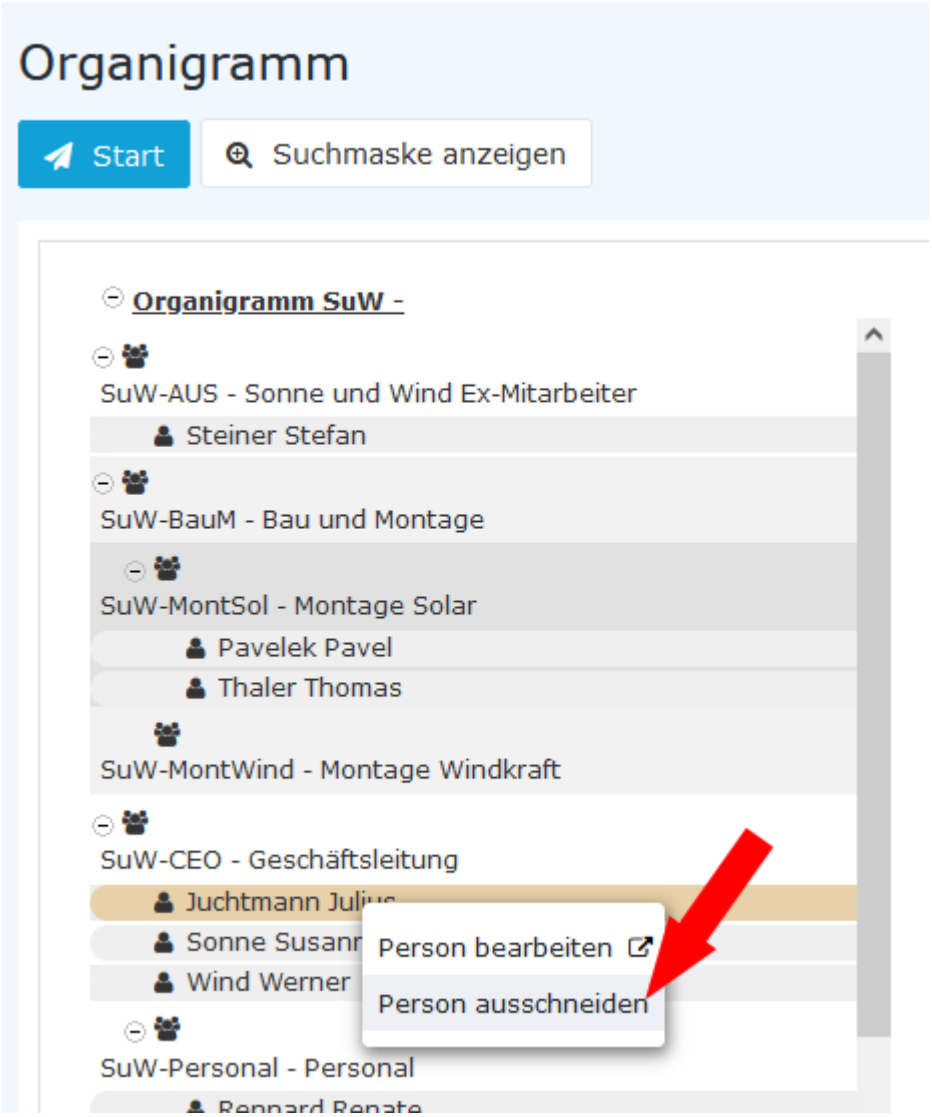


Anschließend mit einem Klick auf **Start** die Ausgabe des Organigramms starten.

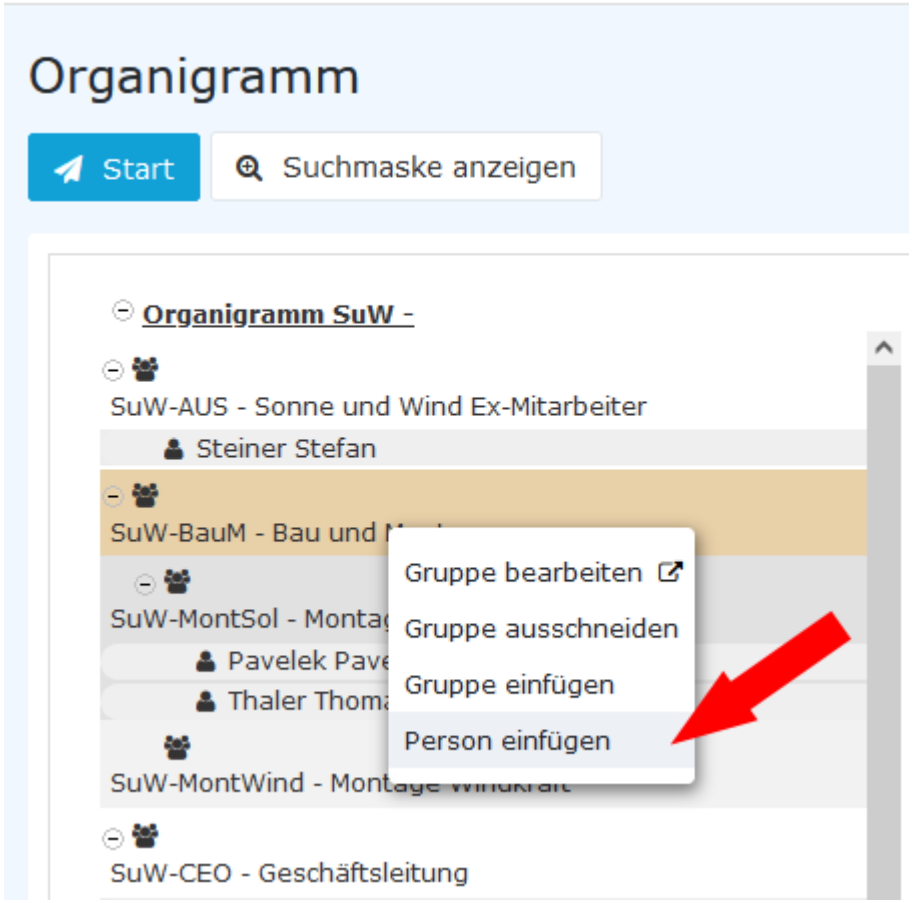


In dieser Übersicht werden die Gruppen und ihre jeweiligen Mitarbeiter sowie die Position der Gruppe innerhalb des Organigramms (Hierarchie) angezeigt. In obigem Beispiel ist zu sehen, dass die Gruppe ( ) SuW-CEO Geschäftsleitung drei Mitarbeiter ( )hat, die Gruppe SuW-BauM Bau und Montage, zu der zwei Untergruppen (SuW-Mont Sol und -MontWind) gehören, hat derzeit keinen zugewiesenen Mitarbeiter. z.

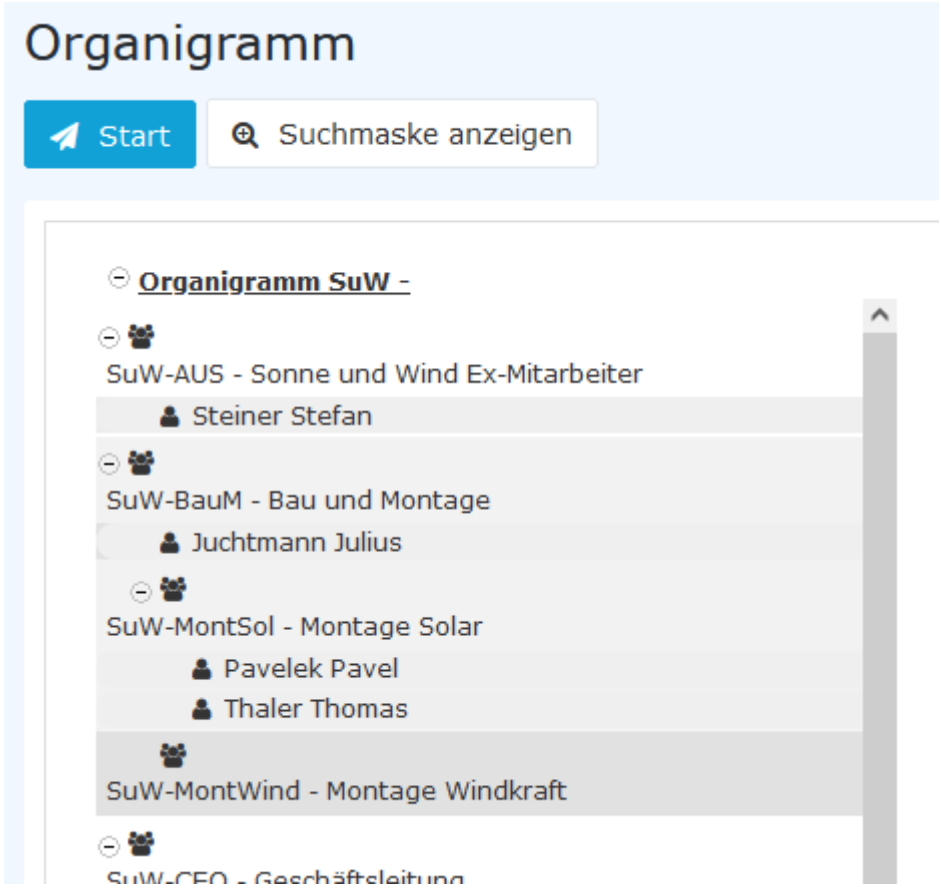
Wir wollen nun den Mitarbeiter "Julius Juchtmann" aus der Gruppe SuW-CEO in die Gruppe SuW-MontB verschieben. Dazu klicken wir Hrn. Juchtmann mit der ***rechten Maustaste*** an und wählen **Person ausschneiden**.



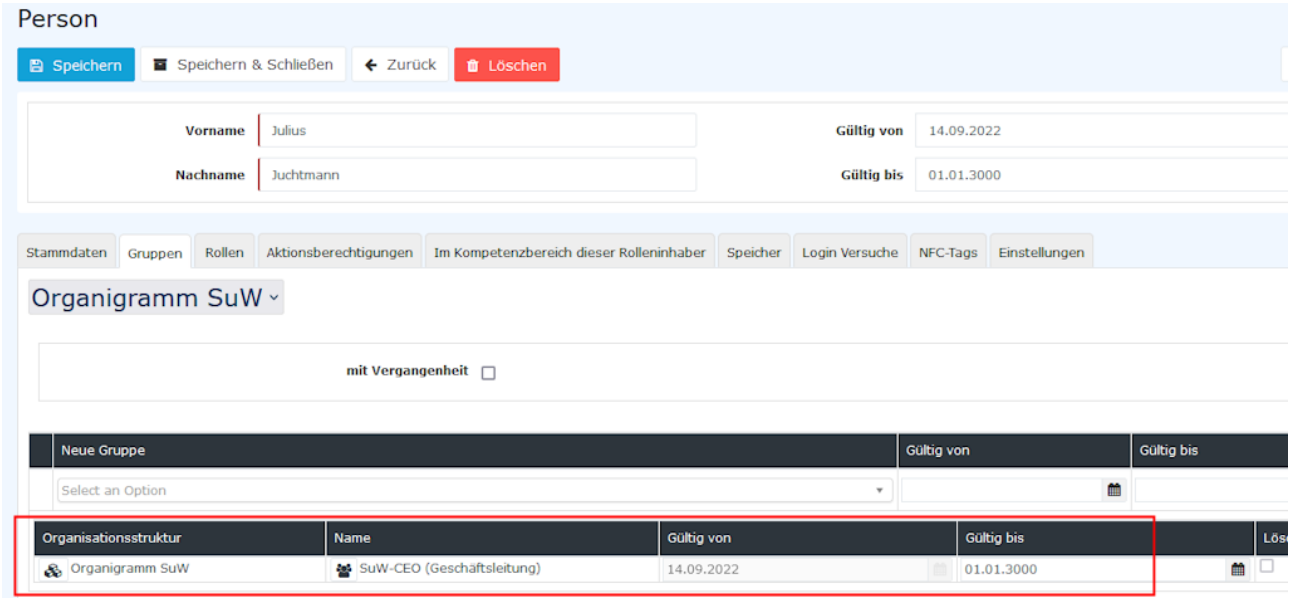
Anschließend klicken Sie die Gruppe **SuW-BauM** mit der *rechten Maustaste* an und wählen **Person einfügen**.



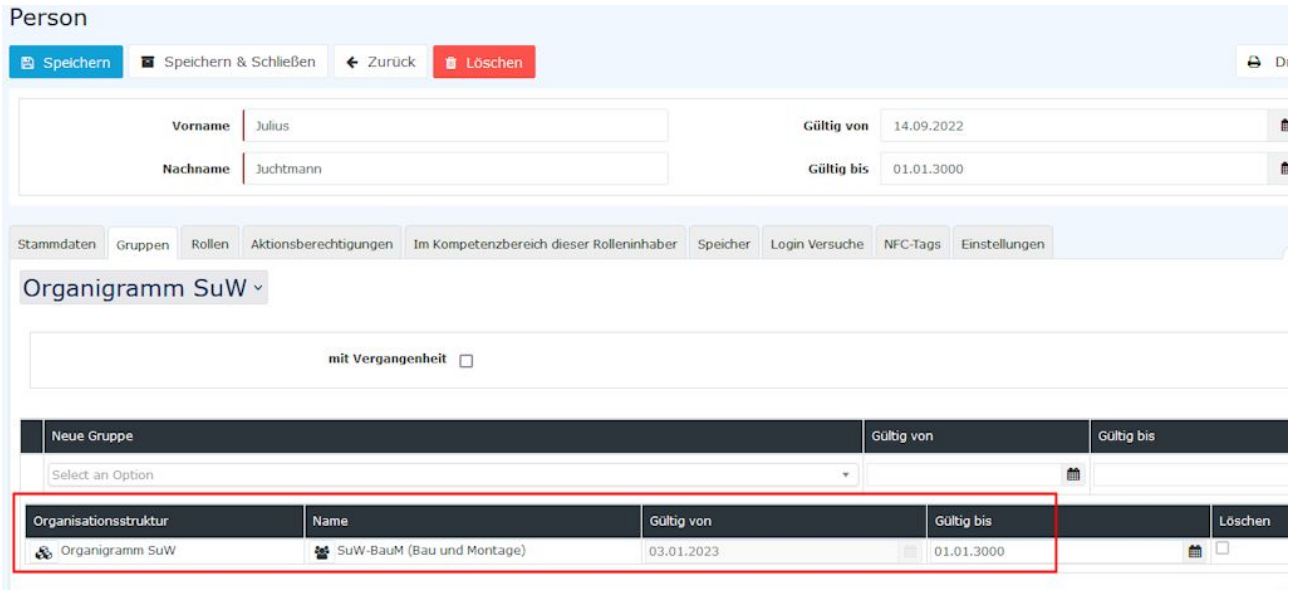
Die Änderung ist sofort sichtbar.



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



... und danach:



Zusätzliche Informationen

Eine weitere Möglichkeit, einen Mitarbeiter einer neuen Gruppe hinzuzufügen finden Sie hier: Mitarbeiter in eine andere Abteilung versetzen[3] und Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen[4].

Weitere Informationen zum Thema Organigramm finden Sie hier: Organigramm[5] .

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-Gruppen[6] .

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