

# Einer Gruppe Mitarbeiter hinzufügen

Im Menübaum unter **Administration** den Punkt **Gruppen** anwählen.

Dieser Menüpunkt liefert eine **Liste aller angelegten Gruppen** (Lose Gruppen und hierarchische Gruppen) 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
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

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 

## 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 (Gruppe aus dem **Organigramm**) sein kann aber gleichzeitig Mitglied in beliebig vielen **Losen Gruppen** sein kann. Ob Sie gerade eine Organigramm Gruppe oder eine Lose Gruppe bearbeiten sehen Sie im folgenden Screenshot (rot markiert).

 **Gruppe**

 Speichern  Speichern & Schließen  Zurück  Löschen

Mandant: PersonalWolke Prof \* **Organisationsstruktur: Organigramm PP \***

Kurzname: PP-GF \* Gültig von: 27.03.2013

Name: Geschäftsführung \* Gültig bis: 01.01.3000

Beschreibung: Höchste Ebene:

Übergeordnete Gruppe | Untergruppen | Rollen | **Personen** | Aktionsberechtigungen | Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber

Durch einen Klick auf **Personenzuordnung** können dieser Gruppe Mitglieder hinzugefügt werden. Nach der Auswahl der Person (Golf, Rolf 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 in diesem Fall mit den Standardwerten (Gültig von: Heute; Gültig bis 1.1.3000) belegt. Optional ist es natürlich auch möglich, festzulegen, dass Hr. Golf, Rolf nur von z.B. 01.11.2013 bis 15.11.2013 Mitglied dieser Gruppe sein soll.

Nach dem **Speichern** erscheint der Mitarbeiter in der Liste der Gruppenmitglieder.

Name	Gültig von	Gültig bis	Aktiv	Löschen / Bearbeiten
Golf Rolf	21.10.2013	01.01.3000	<input checked="" type="checkbox"/>	

Die Gruppenzugehörigkeit des Mitarbeiters kann durch einen Klick auf



gelöscht oder durch einen Klick auf



bearbeitet (**Gültig von** und **Gültig bis**) werden.

## Zusätzliche Informationen

Weitere Informationen zum Thema Gruppen finden Sie unter folgendem Link: [Gruppen](#)<sup>1</sup>

1. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Gruppen.html