

How To: Organisationsstrukturen

Zugriff auf die Organisationsstrukturen erhält man als Administrator über den Menübaum unter:

STAMMDATEN

--> Org.-Strukturen

Neue Organisationsstruktur anlegen

Bei der **Erstkonfiguration** muss zuerst eine **hierarchische Aufbauorganisation** angelegt werden, damit die Workflow-Funktionalitäten genutzt werden können.

Mit Hilfe der hierarchischen Aufbauorganisation wird das **Unternehmensorganigramm** aufgebaut. Dies ermöglicht eine Neuanlage und Zuordnung von hierarchischen Gruppen. Nach erfolgreicher Einrichtung des Organigramms können weitere Organisationsstrukturen, wie Kostenstellen, lose Gruppen etc definiert werden.

Um eine **Organisationsstruktur hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Schaltfläche "**Neue Orgstruktur**", anschließend lassen sich die folgenden **Felder** befüllen:

Name	Name der neuen Organisationsstruktur (z.B. "Test GmbH Organigramm")
Beschreibung	Beschreibung der neuen Organisationsstruktur
Mandant	Auswahl des entsprechenden Mandanten, zu welchem die Organisationsstruktur zugeordnet werden soll (nur relevant bei mehreren Mandanten)
Organisationstyp	der Organisationstyp bestimmt das Verhalten bzw. die Beziehung der Gruppen zueinander
Hierarchie Ja/Nein	durch Anklicken der Tickbox kann gewählt werden, ob die Organisationsstruktur hierarchisch aufgebaut sein soll oder nicht
Singuläre Gruppenzugehörigkeit	Ist diese Option aktiviert, so kann eine Person zu einem Zeitpunkt immer nur Mitglied EINER Gruppe dieser Organisationsstruktur (nur eine Projektgruppe, Kostenstelle, losen Gruppe) sein. Weist man eine Person einer neuen Gruppe dieser Struktur zu, so wird die Zugehörigkeit zur bisherigen Gruppe automatisch beendet.

WARNUNG

*Felder, die mit einem * markiert sind, sind Pflichtfelder*

zusätzl orgstrukturen, name und weitere daten nur ein name

NOTIZ

Merke: alle Felder, die mit einem Stern gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und müssen befüllt werden.

- **Name**
Name der neuen Organisationsstruktur
- **Beschreibung**
Beschreibung der neuen Organisationsstruktur
- **Mandant**

Hier erfolgt die Auswahl des entsprechenden Mandanten, zu welchem die Organisationsstruktur zugeordnet werden soll (nur relevant bei mehreren Mandanten).

- **Organisationstyp**

abhängig von der hierarchischen Organisationsstruktur (siehe Punkt Hierarchie); bestimmt das Verhalten bzw. die Beziehung der Gruppen zueinander

- **1. hierarchische Aufbauorganisation**

Eine hierarchische Aufbauorganisation muss vorhanden sein, damit die Workflow-Funktionalitäten genutzt werden können. Mit Hilfe der hierarchischen Aufbauorganisation wird das **Unternehmensorganigramm** aufgebaut.

- **2. Kostenstelle**

Bei diesem Punkt hat man die Möglichkeit, das Unternehmen nach Kostenstellen-Logik abzubilden. Mitarbeiter können mehreren Kostenstellen zugeordnet werden.

- **3. Projektgruppen**

Analog dem Punkt "Kostenstelle" wird das Unternehmen nach Projektgruppen-Logik abgebildet. Auch hier können Mitarbeiter mehreren Projektgruppen zugeordnet sein.

- **4. lose Gruppen**

Dies bezeichnet die Erstellung von Gruppen, die individuell benötigt werden (Bsp. Vollzeit/Teilzeitmitarbeiter, Pauschalisten, Karenzen, Austritte etc.)

- **Hierarchie Ja/Nein**

Pro Mandanten kann nur **eine** hierarchische Organisationsstruktur zugewiesen werden. Ist dies der Fall, ist das Feld „**Hierarchie**“ ausgegraut und kann nicht bearbeitet werden. Wird für „Hierarchie“ der Wert „**Ja**“ gewählt, wird das Feld „Organisationstyp“ automatisch auf „1 – hierarchische Aufbauorganisation“ gesetzt. Wird „**Nein**“ selektiert, kann zwischen den drei Typen „1 - Kostenstelle“, „3 - Projektgruppen“ und „4 - Lose Gruppe“ gewählt werden.

- **Singuläre Gruppenzugehörigkeit sicherstellen**

Ist diese Option aktiviert, so kann eine Person zu einem Zeitpunkt immer nur Mitglied EINER Gruppe dieser Organisationsstruktur (nur eine Projektgruppe, Kostenstelle, losen Gruppe) sein. Weist man eine Person einer neuen Gruppe dieser Struktur zu, so wird die Zugehörigkeit zur bisherigen Gruppe automatisch beendet.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Speichern & Schließen“, um zur Liste aller Mandanten zurückzukehren oder gehen Sie auf „Speichern“, falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Nach erfolgter Speicherung erscheint in der Kopfzeile eine Bestätigung. Unten erscheint die Übersicht der zugeordnete **Gruppen** bzw. **Rollen**. Da die Organisationsstruktur neu angelegt ist, sind hier noch keine Gruppen bzw. Rollen zugeordnet.



Organisationsstruktur 'Projekt Workflow' wurde erfolgreich gespeichert!

Die Zuordnung von Gruppen oder Rollen zu den Organisationsstrukturen erfolgt über den Menüpunkt "Gruppen" (neue Gruppe anlegen) oder Rollen.

Löschen einer Organisationsstruktur

Eine Organisationsstruktur kann nur dann gelöscht werden, wenn sie keine zugeordneten Gruppen hat. Ob Gruppen vorhanden sind, lässt sich feststellen, indem man die entsprechende Organisationsstruktur aus der Übersicht auswählt und auf den Reiter "Gruppen" klickt. Sind Gruppen vorhanden, lässt sich die Organisationsstruktur nicht löschen (der Löschen-Button wird nicht angezeigt). Es müssen zuerst alle zugeordneten Gruppen gelöscht werden. In diesem Fall geht man am besten wie folgt vor:

- alle Gruppen löschen
- danach lässt sich die Organisationsstruktur löschen
 - Löschen-Button anklicken