Organigramm

Allgemeines zum Organigramm

Durch das **Organigramm** wird die Einteilung eines Mandanten in seine Organisationsstrukturen abgebildet. Es liefert also eine graphische Übersicht über die hierarchischen Strukturen, und einen Überblick, wie diese zueinander in Beziehung stehen.
Da das Organigramm nur hierarchische Strukturen abbildet, werden lose Gruppen bzw. Projektgruppen oder Kostenstellen hier nicht angezeigt.

Mit Hilfe einiger Parameter können beim Organigrammaufbau entweder nur Gruppen, oder Gruppen mit entsprechend zugeordneten Mitarbeitern angezeigt werden. Weiters kann im Organigramm nach bestimmten Rollen gesucht werden. So werden die Abteilungen mit den gewünschten Rolleninhabern, wie z.B. zugeordneten Vorgesetzten oder Abteilungsleitern angezeigt.

Hierarchische Gruppen, die noch keine übergeordnete Gruppe zugeordnet haben, werden farblich anders dargestellt. Dadurch sind sie auf den ersten Blick erkennbar, und können dann direkt über das Organigramm an die gewünschte Stelle gereiht werden.

Aus Benutzersicht spielt das Organigramm eine erhebliche Rolle beim Aufrufen von bestimmten Informationslisten (Auskunftslisten, wie z.B. Management-Listen) oder bei der Abfrage des Anwesenheitstableaus usw.
Webdesk berücksichtigt anhand der Einsichtserlaubnis, welche Teile des Organigramms (Gruppen) ausgewertet werden dürfen, bzw. welche Organisationseinheiten der Mitarbeiter einsehen darf. Diejenigen Gruppen, für welche keine Einsichtsberechtigung besteht, können im Organigramm nicht ausgewählt werden. Genaueres hierzu finden Sie unter Aktionsverwaltung.

Erstanlage des Organigramms

Bei der Erstanlage des Organigramms sollte zuerst unter den **Organisationsstrukturen** (beispielsweise Org.-Struktur "Organigramm") eine "**oberste Gruppe**" festgelegt werden.
Dazu aktiviert man die CheckBox bei der entsprechenden Gruppe, anschließend auf "Speichern" oder "Speichern & Schließen".
Anschließend kann das Organigramm aufgebaut werden.

Im **neu erstellten** Organigramm sieht man zunächst nur eine Gruppe (**oberste Gruppe**, die in der Organisationsstruktur festgelegt wurde), alle anderen Gruppen sind rosa dargestellt und befinden sich oberhalb der obersten Gruppe. Diese werden nicht im Organigramm angezeigt, können im Webdesk nicht vom Benutzer abgefragt werden.
Um diese Gruppen an die richtigen Stellen zuzuordnen > siehe "Bearbeiten von Gruppen" weiter unten.

Organigramm starten

- **Start**
  Das Organigramm wird mit den selektierten Parametern angezeigt
- **Suchmaske verbergen**
  Die Auswahlbox kann ausgeblendet werden, bietet somit mehr Platz für die Ergebnis-Übersicht.
- **Mandant**
  Auswahl des Mandanten
- **Datum**
  Das Organigramm wird zum Stichtag angezeigt; Kalenderfunktion dient als Hilfe
- **Mitarbeiter anzeigen**
  Auswahl Ja / Nein:
  - Parameter **Ja**: die Mitarbeiter der jeweiligen Abteilung werden angezeigt

    - Parameter **Nein**: Die Übersicht zeigt nur die Abteilungen an
- **Suchbegriffe**
  Gezielte Suche nach einem Suchbegriff (Namen); die Suchergebnisse werden gelb unterlegt angezeigt, mit der Tabulatortaste kann man zum nächsten Suchergebnis springen
- **Unterdrückung des Stellvertreters berücksichtigen**
  Ist dieser Parameter aktiviert, wird bei der Abfrage des Organigramms auch überprüft, ob der Mitarbeiter seine Stellvertretung aktiviert hat oder nicht
- **Rollen**
  Organigramm zeigt die Rollenbelegung für die Gruppen und optional auch für die Personen (Parameter Mitarbeiter anzeigen muss auf Ja gestellt sein)
- **Start**
  Das entsprechende Organigramm wird erstellt und angezeigt:

Das Organigramm zeigt den Namen der Abteilung an, sowie die dazugehörigen Mitarbeiter.
Durch Anklicken des Plus-Symbols wird ein Teilbaum aufgeklappt, durch Anklicken des Minus-Symbols wird ein Teilbaum zugeklappt.
In der rechten Spalte wird der für den jeweiligen Mitarbeiter bzw. für die jeweilige Gruppe zuständige Rolleninhaber angezeigt (inkl. Stellvertreter, falls vorhanden).

Bearbeiten der Gruppen

Um beispielsweise noch nicht zugeordnete Gruppen in die Organigrammstruktur einzufügen (Unternehmenshierarchie), ist wie folgt vorzugehen:

- gewünschte Gruppe mit rechtem Mausklick selektieren > ein Kontextmenü erscheint (Gruppe bearbeiten, Gruppe ausschneiden, Gruppe einfügen, Person einfügen)
- "Gruppe ausschneiden" anklicken
- an gewünschter Stelle mit rechtem Mausklick "Gruppe einfügen"
- die Reihenfolge der Gruppen wird automatisch vom System gespeichert.
- **Gruppe bearbeiten**
  Durch anklicken des Menüpunktes Gruppe bearbeiten gelangt man in die Detailansicht der gewählten Gruppe. Von dort aus kann man gewünschte Änderungen vornehmen.
- **Gruppe ausschneiden**
  Die Gruppe wird hiermit aus dem Organigramm herausgeschnitten
- **Gruppe einfügen**
  Die ausgeschnittene Gruppe wird an der ausgewählten Stelle im Organigramm wieder eingefügt
- **Person einfügen**
  Um eine Person zu einer Gruppe hinzufügen zu können, muss man diese vorher aus dem Organigramm ausschneiden (siehe Punkt Person ausschneiden)

NOTIZ

Zuordnen von Gruppen als untergeordnete Gruppe in noch nicht im Organigramm hängenden Gruppen: ordnet man eine Gruppe (als Untergruppe) zu einer noch nicht im Organigramm befindlichen Gruppe > so scheint diese zunächst nicht im Organigramm auf. Diese Untergruppe wird erst wieder ersichtlich, wenn die übergeordnete Gruppe ins Organigramm eingefügt wird.

Felder

Name	Wert
Modul	Portal & Organisation (po)

Webdesk Actionname	po_editOrgStructure
Artefakt-Typ	Action