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:

1) Name	**Name der neuen Organisationsstruktur** (z.B. "Test GmbH Organigramm"), dieser **Name** muss einzigartig sein und darf nur einmal vergeben werden
2) Beschreibung	Beschreibung der neuen Organisationsstruktur
3) Mandant	Auswahl des entsprechenden **Mandanten**, zu welchem die Organisationsstruktur zugeordnet werden soll (nur relevant bei mehreren Mandanten)
4) Organisationstyp	der Organisationstyp bestimmt das **Verhalten bzw. die Beziehung** der Gruppen zueinander, bei der ersten Konfiguration ist nur die Option "hierarchische Aufbauorganisation" wählbar
5) Hierarchie Ja/Nein	durch Anklicken der **Tickbox** kann gewählt werden, ob die Organisationsstruktur **hierarchisch aufgebaut** sein soll oder nicht, bestimmte Organisationsstrukturen erzwingen allerdings einen Hierarchie oder schließen diese aus
6) 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

Von den Organisationstypen **hierarchische Aufbauorganisation, Kostenstelle, Standorte** und **Abrechnungskreise** kann pro Mandant nur eine Org.-Struktur existieren. Gibt es schon eine derartige Org.-Struktur bei diesem Mandanten, ist der jeweilige Organisationstyp beim Hinzufügen in der Dropdown-Liste nicht mehr auffindbar.

Die Organisationstypen im Überblick

- **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. Die Hierarchie ist frei wählbar, es kann jedoch nur ein Mitarbeiter einer Kostenstelle zugeordnet werden.
- **3. Projektgruppen**
  Das Unternehmen kann nach Projektgruppen-Logik abgebildet werden. Hierarchie und singuläre Gruppenzugehörigkeit sind frei wählbar.
- **4. lose Gruppen**
  Dies bezeichnet die Erstellung von Gruppen, die individuell benötigt werden (Bsp. Vollzeit/ Teilzeitmitarbeiter, Pauschalisten, Karenzen, Austritte etc.). Hierarchie und singuläre Gruppenzugehörigkeit sind auch hier frei auswählbar.
- **5. Standorte**
  Dieser Organisationstyp dient der Erstellung von Gruppen für verschiedene Standorte. Hier gibt es keine Hierarchie und singuläre Gruppenzugehörigkeit ist fix.
- **6. Abrechnungskreise**
  Dient der Erstellung von Abrechnungskreisen für das Payroll-System. Auch hier sind keine Hierarchien vorgesehen und eine singuläre Gruppenzugehörigkeit ist fix.

Klicken Sie zum Abschluss 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 zugeordneten Gruppen**. Da die Organisationsstruktur neu angelegt ist, sind hier noch keine Gruppen bzw. Rollen zugeordnet.

Die **Zuordnung** von Gruppen zu den Organisationsstrukturen erfolgt über den **Menüpunkt "Gruppen"**[1] (neue Gruppe anlegen).

bestehende Organisationsstruktur bearbeiten/löschen

In der **Datentabelle** sind alle **bestehenden Org.-Strukturen** dargestellt. Über den  -Button lassen sich diese **bearbeiten** sowie zugehörige **Gruppen organisieren**.

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:

1) alle der Org.-Struktur zugehörigen Gruppen löschen
2) Organisationsstruktur über Button "Löschen" in der Schaltflächenleiste entfernen

Felder

Name	Wert
Modul	Portal & Organisation (po)
Webdesk Actionname	po_editOrgStructures.act
Artefakt-Typ	Action

1. /daisy/webdesk-manual-admin/2635-dsy.html?language=4