

Organigramm

Der Menüpunkt **Organigramm** bietet eine graphische Übersicht über die Unternehmensstrukturierung.

Organigramm anlegen

Zuerst sollte im **Menüpunkt Organisationsstruktur** eine "oberste Gruppe" festgelegt werden. Dazu aktiviert man die CheckBox bei der entsprechenden Gruppe, anschließend auf "Speichern" oder "Speichern & Schließen" klicken.

The screenshot shows the 'Organigramm' application interface. At the top, there is a title bar with 'Organigramm' and a search icon. Below the title bar, there is a navigation bar with 'Start' and 'Suchmaske verbergen'. The main area is divided into several sections:

- Mandant:** A dropdown menu showing 'Workflex'.
- Datum:** A date field showing '25.01.2007' with a calendar icon.
- Mitarbeiter anzeigen:** A dropdown menu showing 'Ja'.
- Suchbegriffe:** An empty text input field.
- Rollen:** A list of roles with 'Vorgesetzter' selected. The list includes: Disposition, Kollege, Krankmeldung_Kathar, Portier, Projektleiter, Projektleiter, Reiestelle, Sachbearbeiter, Testrolle123, Vorgesetzter, and Vorstand.
- Aktionen:** A list of actions with 'Benutzer umschalten' selected. The list includes: Aktion, Aktionen, Aktive Jobs, Aktive User, Anwesenheitstableau, Arztgang, Benutzer umschalten, Bilder, Buchen, Buchen, and BuchenButton.
- Personalabteilung:** An empty panel.
- Anwesenheitsliste Berechtigung:** An empty panel.

Navigation arrows (>, >>, <, <<) are located between the 'Rollen' and 'Aktionen' lists and the right-hand panels.

- **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 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; die Suchergebnisse werden gelb unterlegt angezeigt, mit der Tabulatortaste kann man zum nächsten Suchergebnis springen
- **Rollen:** Organigramm zeigt die Rollenbelegung für die Gruppen und optional auch für die Personen (Parameter Mitarbeiter anzeigen muss auf Ja gestellt sein)

- **Aktionen:** Auswahl der Aktionsberechtigungen, die angezeigt werden sollen. Man kann zwischen 1. Aktionen, 2. Konfigurationen oder 3. Prozesse wählen.

Nach der Auswahl der gewünschten Parameter bekommt man das entsprechende Organigramm:

Organigramm - 25.01.2007	Personalabteilung	Anwesenheitsliste	Berechtigun
Tst, Testgruppe			
g001, g001			
- G01 - Geschäftsführung			
Haider Martin		+	+
Böhm Susanne		+	+
Weiss Florian		+	+
+ Test - Testabteilung			
+ SKR - Kredit			
+ SMA - Marketing			
+ SOR - Organisation			
+ V00 - Qualifizierte Beratung			
+ V10 - Bereich OST			
+ V20 - Bereich West			

Bei den ersten, in rosa dargestellten Zeilen handelt es sich um keine hierarchischen Gruppen, bzw. um hierarchische Gruppen, die noch nicht in das Organigramm eingefügt worden sind.

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.

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 nun in die gewünschte Reihenfolge (Unternehmenshierarchie) zu bringen, wie folgt vorgehen:

- gewünschte Gruppe mit rechtem Mausklick selektieren, ein Kontextmenü erscheint (Gruppe bearbeiten, Gruppe ausschneiden, Person einfügen)
- "**Gruppe ausschneiden**" anklicken
- an gewünschter Stelle mit rechtem Mausklick "**Gruppe einfügen**"
- die Reihenfolge der Gruppen wird automatisch vom System gespeichert.

Bearbeiten von Gruppen

Es ist möglich, eine Gruppe entweder über Menüpunkt **Gruppen** oder über das Organigramm zu bearbeiten. Hierzu klickt man die gewünschte Gruppe mit der rechten Maustaste an, und erhält folgendes Kontextmenü:



- **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)

Bearbeiten von Personen

Analog dem Bearbeiten von Gruppen kann man die Personen bearbeiten. Durch anklicken der gewünschten Person mit der rechten Maustaste erhält man folgendes Kontextmenü:



- **Person bearbeiten** - Durch anklicken des Menüpunktes "Person bearbeiten" gelangt man in die Detailansicht der gewählten Person. Von dort aus kann man gewünschte Änderungen vornehmen.
- **Person ausschneiden** - die gewünschte Person wird aus der bestehenden Gruppe ausgeschnitten. Um diese Person in eine andere Gruppe einzufügen klickt man die gewünschte Gruppe mit der rechten Maustaste an, wählt den Punkt "**Person einfügen**".