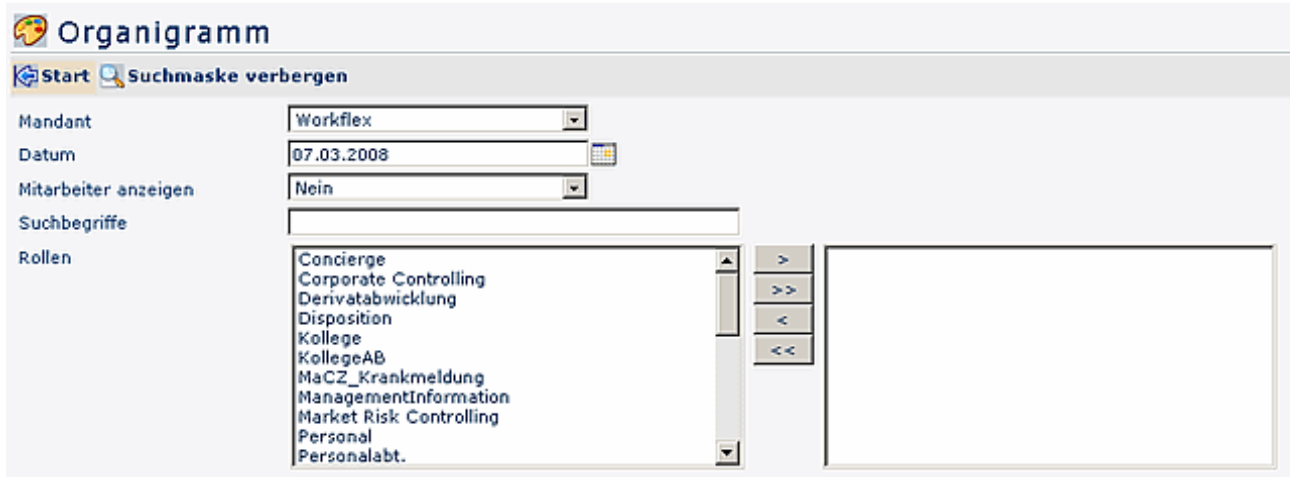


Organigramm

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.



- **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)

Nach der Auswahl der gewünschten Parameter > Start anklicken > das entsprechende Organigramm wird angezeigt:

Organigramm

Start Suchmaske anzeigen

Organigramm - 07.03.2008	Kollege	Personalabt.
G02, Gruppentest		
G03, 3		
G01 - Geschäftsführung test	G01 - Geschäftsführung test	
+ SOR - Organisation	SOR - Organisation	
+ V10 - Bereich OST	V10 - Bereich OST	
+ V20 - Bereich West	V20 - Bereich West	
SPE - Personal	SPE - Personal	
Pers - Personalabteilung		
SMA - Marketing	SMA - Marketing	
- V00 - Qualifizierte Beratung	V00 - Qualifizierte Beratung	

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)

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.

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".