

Prakt. Beispiele Org.-Strukturen

Neue Organisationsstruktur anlegen

Bei der Erstkonfiguration muss 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.

Sollen zusätzlich noch andere Organisationsstrukturen, wie beispielsweise **lose Gruppen** oder **Projektgruppen**, bzw. **Kostenstellen** angelegt werden, so muss vorher eine entsprechende Organisationsstruktur angelegt werden.

Durch Klicken auf die Buttonleiste **Neue Orgstruktur** kann eine neue Organisationsstruktur (z.B. Organigramm oder lose Gruppe) angelegt werden.

Hierzu werden die Felder Name, Beschreibung ausgefüllt, der Mandant, Hierarchie Ja/Nein sowie der Organisationstyp ausgewählt.

Analog dem Anlegen eines neuen Mandanten kann auch hier der Name für eine Organisationsstruktur nur einmal vergeben werden. Im Falle einer Doppelanlegung erhält man vom System eine Fehlermeldung, dass eine Organisationsstruktur mit diesem Namen bereits existiert.

NOTIZ

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

The screenshot shows a web-based form titled 'Orgstruktur'. At the top, there are three buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'. Below the buttons, there are five input fields with labels on the left and values in the input boxes. The 'Name' field contains 'Projektgruppe' and has a red asterisk. The 'Beschreibung' field contains 'Webdesk Projektgruppe'. The 'Mandant' field is a dropdown menu showing 'Workflex' and has a red asterisk. The 'Organisationstyp' field is a dropdown menu showing '3, Projektgruppen'. The 'Hierarchie' field is a dropdown menu showing 'Nein'. At the bottom right, there is a yellow warning icon with a question mark, and a mouse cursor is pointing at it.

- **Name**
Name der neuen Organisationsstruktur
- **Beschreibung**
Beschreibung der neuen Organisationsstruktur
- **Mandant**
Hier erfolgt die Auswahl des entsprechende 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**
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 Orgstruktur (nur eine Projektgruppe, nur eine Kostenstelle, nur eine Lose 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 „Speichern“ falls Sie das Formular noch weiter editieren wollen.

Nach erfolgter Speicherung erscheint in der Kopfzeile eine Bestätigung. Unten erscheint die Übersicht über zugeordnete **Gruppen**, bzw. **Rollen**. Da die Organisationsstruktur neu angelegt ist, sind ihr 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, dann auf den Reiter Gruppen klickt. Sind Gruppen vorhanden, lässt sich die Organisationsstruktur nicht löschen, der Löschen-Button wird nicht angezeigt. Hier 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