

Bedienhinweis  
Einstellungen für das  
Organigramm in

perbit®

## Inhalt

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINES.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>NOTWENDIGE ANGABEN.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>DIE ANZEIGE DES ORGANIGRAMMS.....</b>	<b>5</b>
3.1	DIE TOOLBAR .....	6
3.2	DIE STATUSZEILE.....	8

## 1 Allgemeines

Das Organigramm ist die Landkarte des Unternehmens. Es bildet die Struktur im Unternehmen ab.

Das Organigramm kann von allen Mitarbeitenden als Report unter dem Menüpunkt *Unternehmen* eingesehen werden.

Um die notwendigen Einstellungen für ein vollständiges Unternehmen festlegen zu können, benötigt die angemeldete Person Zugriffsrechte auf die Daten aller Mitarbeitenden (Rolle Personalfachkraft mit mindestens Schreibrecht).

## 2 Notwendige Angaben

Das Organigramm wird durch die Beziehung zur vorgesetzten Person generiert. Diese legen Sie im Formular „Einordnung des Mitarbeiters im Unternehmen“ fest. Wählen Sie dazu den Menüpunkt *Mitarbeiter* und den Untermenüpunkt *Einordnung*.

**Einordnung des Mitarbeiters im Unternehmen**

Marlies Göring  
perbit Software GmbH / Aktiv

Übersicht	Firma	Bereich	Abteilung	Kostenstelle	Team	Funktion	Mandant
<b>Aktuelle Einordnung</b>							
Firma:	perbit Software GmbH						
Ort:	Altenberge						
Bereich:	kaufmänn. Bereich						
Abteilung:	Geschäftsführung						
Kostenstelle:	GF Sekretariat						
Team:	Sekretariat						
Funktion(en):	Sachbearbeiter (m/w/d)						
<b>Vorgesetzter</b>							
Name:		Otto					
Vorname:		Karlo					
<b>Personalsachbearbeiter</b>							
Name:		Adamschick					
Vorname:		Hildegard					
<b>Hierarchieebene</b>							
Hierarchieebene:		4					
<input checked="" type="checkbox"/> Stabsstelle							

Im Formular „Einordnung des Mitarbeiters im Unternehmen“ tragen Sie die vorgesetzte Person des Belegschaftsmitglieds ein und setzen ggf. das Kennzeichen „Stabsstelle“.

Die Hierarchieebene hat hier nur informative Bedeutung und ist für die Darstellung des Belegschaftsmitglieds im Organigramm ohne Bedeutung. Unterschiedliche Hierarchieebenen können bestehen, wenn Mitarbeitende zwar die gleiche vorgesetzte Person haben, allerdings auf unterschiedlichen Hierarchieebenen stehen.

Firma, Bereich, Abteilung, Team und Funktion des Belegschaftsmitglieds hinterlegen Sie ebenfalls hier.

Darüber hinaus sollten für eine vollständige Darstellung der Daten im Organigramm folgende Daten im Formular „Mitarbeiterdaten I“ gepflegt werden: Telefon, E-Mail-Adresse, Eintrittsdatum, Passbild.

---

### Hinweis

Bei den Mitarbeiterdaten I gibt es mehrere Datenschutzcheckboxen:

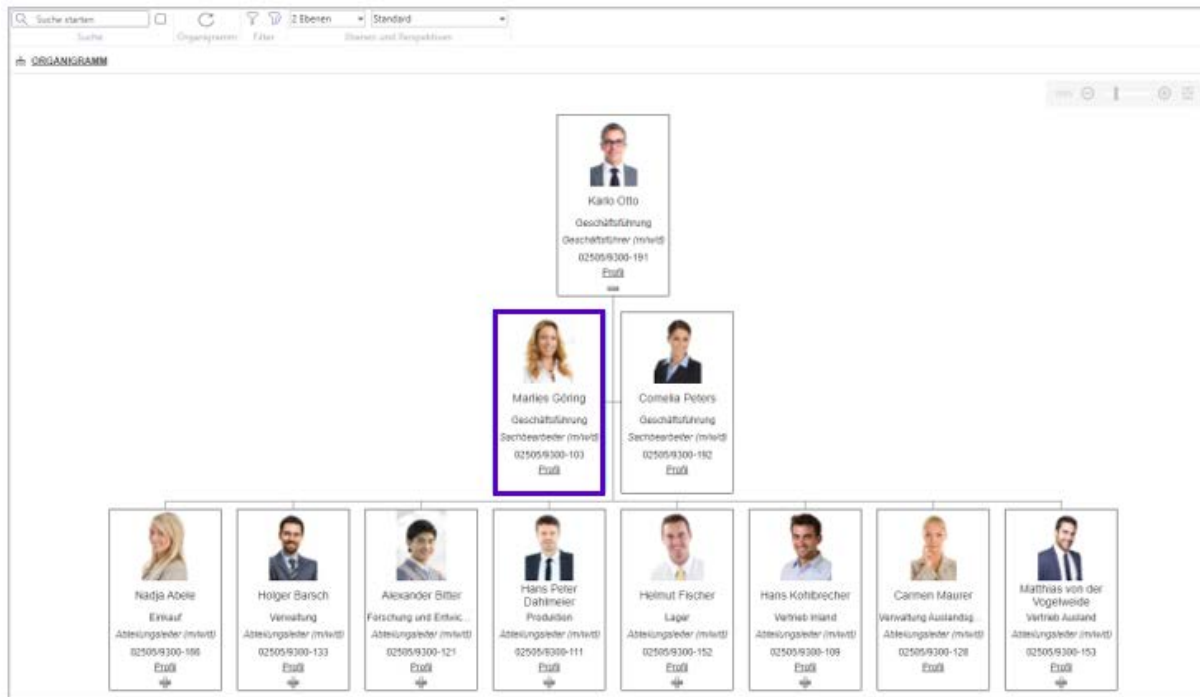
Wenn die **Checkbox „Passbild auf Reports ausblenden“** aktiviert ist, wird das Bild des Belegschaftsmitglieds weder im Organigramm noch auf Reports angezeigt.

Wenn die **Checkbox „E-Mail auf Reports ausblenden“** aktiviert ist, erscheint die dienstliche E-Mail-Adresse weder im Organigramm noch auf Reports. Letzteres ist insbesondere dann interessant, wenn Mitarbeitende keine dienstliche E-Mail-Adresse haben. In diesem Fall kann die Checkbox aktiviert und im Feld „E-Mail Büro“ die private E-Mail-Adresse eingetragen werden. So kann die Person sich mit ihrer privaten E-Mail-Adresse in perbit registrieren bzw. die mobile App nutzen, ohne dass die E-Mail-Adresse im Organigramm sichtbar ist.

---

### 3 Die Anzeige des Organigramms

Das perbit-System generiert aus Ihren Eingaben ein Organigramm, das für alle Mitarbeitenden unter dem Dashboard-Eintrag *Organigramm* in der Dashboard-Gruppe *Meine Kollegen* bzw. dem Menüpunkt *Unternehmen -> Reports -> Organigramm* einsehbar ist:



Alle Mitarbeitenden des Unternehmens werden unter Angabe ihrer Funktion, ihrer aktuellen Abteilung und ihrer dienstlichen Telefonnummer mit Bild in einem Kästchen angezeigt. Falls die aktuelle Abteilung nicht gepflegt ist, wird das aktuelle Team angegeben.

Stehen die Mitarbeitenden in einer betrieblichen Beziehung zueinander, werden die Kästchen durch eine Linie miteinander verbunden.

Die Stellung als vorgesetzte Person ist an einem Plus- bzw. Minuszeichen erkennbar. Wenn eine Person keine untergeordneten Mitarbeitenden hat, werden weder Plus- noch Minuszeichen abgebildet. Ein Klick auf das Plus-Zeichen zeigt die untergeordneten Mitarbeitenden – ebenfalls in Kästchenform – an. Dadurch wechselt das Plus-Zeichen bei der übergeordneten Person zum Minus-Zeichen.

Ein einfacher Klick auf Profil öffnet ein Pop-up mit weiterführenden Angaben zur entsprechenden Person.

**perbit** ×

**Mitarbeiterdaten**

**Marlies Göring**  
perbit Software GmbH / Aktiv

---

**Organisatorische Einordnung**

Firma:


Bereich:

Abteilung:

Team:

Funktion(en):

**Passbild**




---

**Dienstliche Kontaktdaten**

Telefon:

Mobiltelefon:

E-Mail:  

Zimmernummer:

Standort:

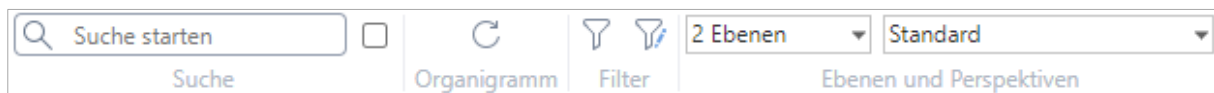
**Betriebliche Daten**

Betriebszug. Jahre/Monate:  /

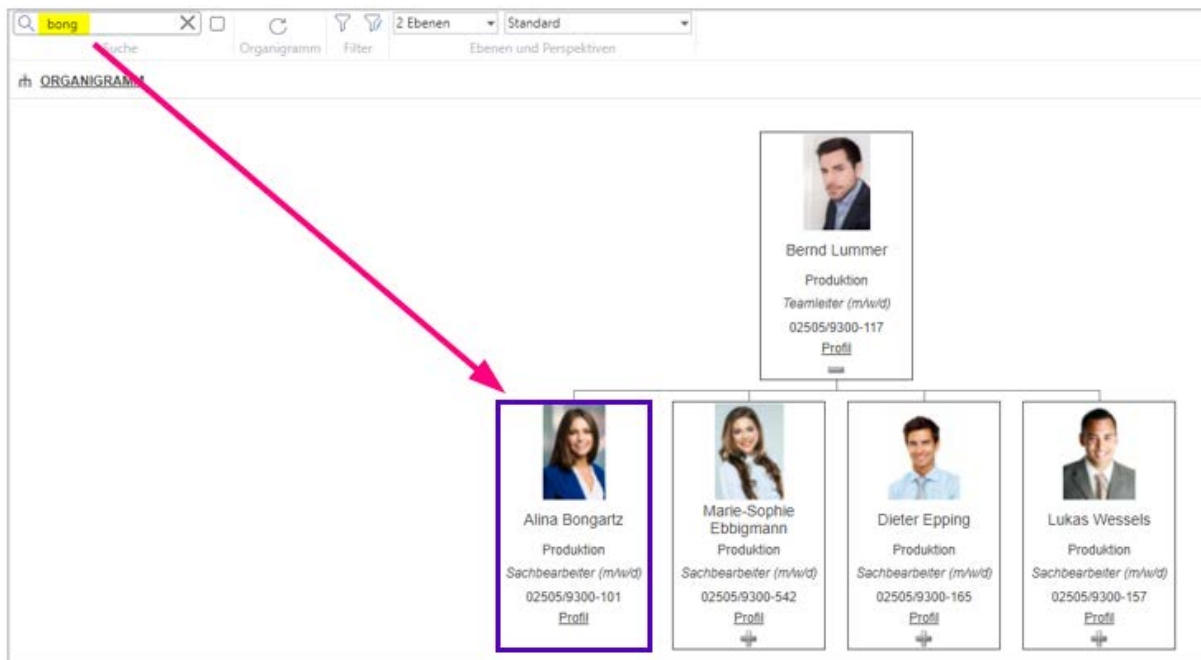
[Schließen](#)

### 3.1 Die Toolbar



Das Organigramm verfügt über eine eigene Toolbar:



Mit dem **Such-Agent** können Sie z. B. bestimmte Personen suchen lassen. Das Kästchen dieser Person wird dann – markiert durch einen farbigen Rahmen- inklusive evtl. über-/untergeordneter Mitarbeitende angezeigt.



Mit einem Klick auf das  **aktualisieren** Sie den Datenbestand des Organigramms.

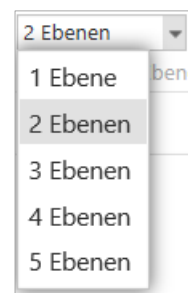
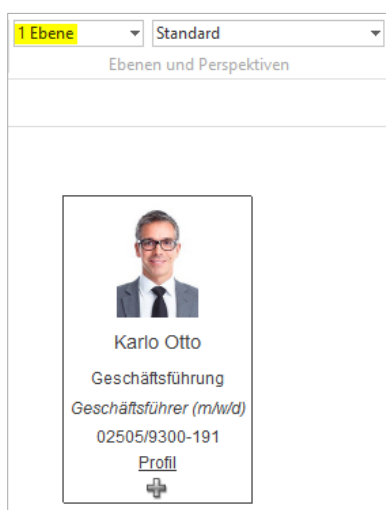
Wenden Sie einen bestehenden **Filter**  an oder erstellen Sie einen neuen Filter  um die Anzeige zu selektieren.

### Hinweis

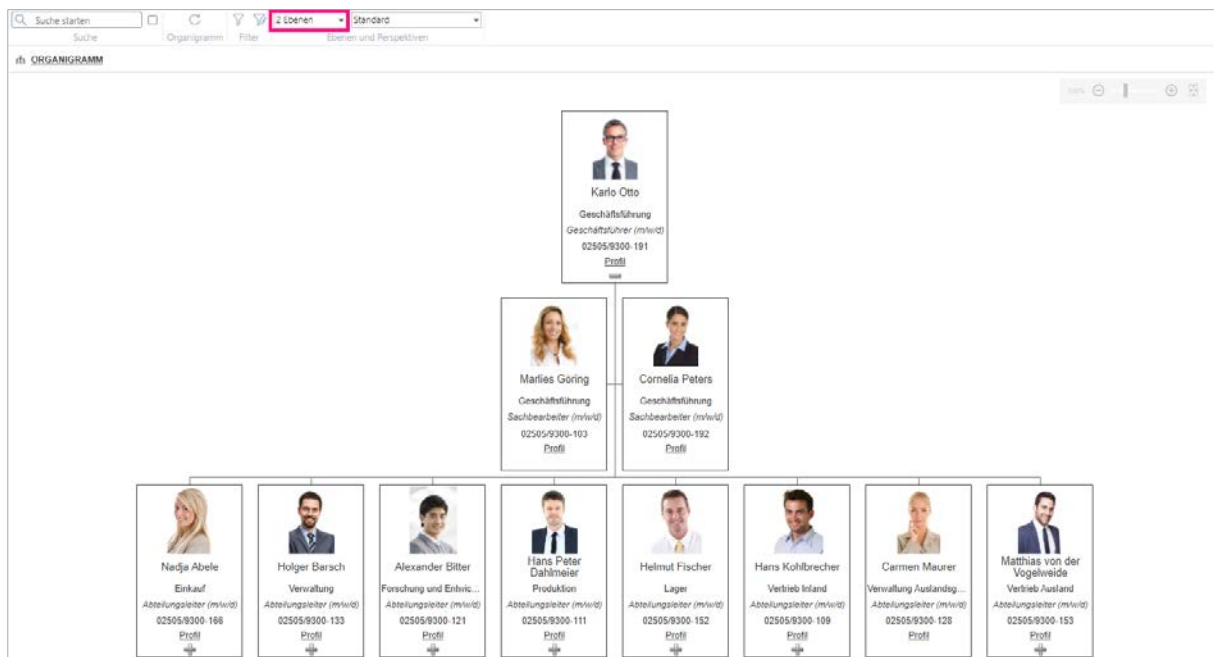
Das **Anwenden und Erstellen von Filtern** wird in jeweils separaten Bedienhinweisen erläutert.

In einer Auswahlliste können Sie die **Ebentiefe** des angezeigten Organigramms wählen. Die Perspektive („Standard“) kann nicht verändert werden.

1 Ebene:



2 Ebenen:



### 3.2 Die Statuszeile

<b>Unternehmensorganigramm</b> Mitarbeiter	Anzahl angezeigter Stellen: 36	Kein Filter aktiv
---	--------------------------------	-------------------

In der Statuszeile werden folgende Informationen angezeigt:

- Methodenname (hier: Unternehmensorganisation)
- Objektname (hier: Mitarbeiter)
- Rolle, mit der das Organigramm aufgerufen wurde (wird sichtbar beim Mouse-over)
- Anzahl angezeigter Stellen (hier: 36)
- Info, ob und welcher Filter aktiv ist (Kein Filter aktiv)

Der Name eines gesetzten Filters wird in der Statuszeile angezeigt. Sie können ihn durch einen Klick wieder deaktivieren bzw. aktivieren (on-/off-Schalter).