

Organisationsstruktur bearbeiten



ORGANISATIONSTRUKTUR BEARBEITEN

Hin- und Wieder ist es notwendig, die bereits bestehende Organisationsstruktur anzupassen. Um zur Organisationsstruktur zu gelangen, melden Sie sich zunächst auf der Relias Plattform als Administrator*in an und wählen Sie im linken Menüband „Nutzer*in“ und anschließend den Unterpunkt „Organisationsstruktur“ aus (siehe Abbildung 1).

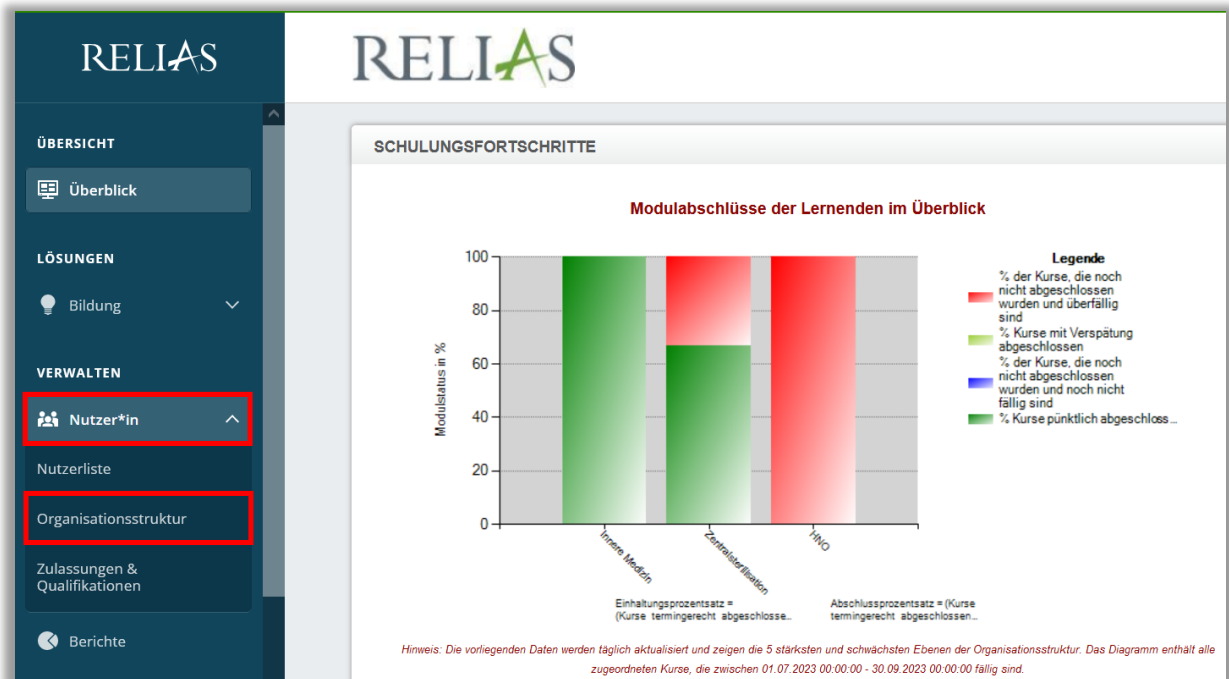


Abbildung 1 - Menüpunkt Organisationsstruktur

Titel der Organisationsstrukturebenen verändern

Um den Titel einer Organisationsstrukturebene zu ändern, klicken Sie auf den Namen der Ebene. Wählen Sie anschließend das Stift-Symbol (siehe Abbildung 2).

Im daraufhin geöffneten Pop-up-Fenster tragen Sie den neuen Namen ein und bestätigen mit „Speichern & Fortfahren“ (siehe Abbildung 3).

Bitte beachten Sie: Veränderungen, die an der Organisationsstruktur vorgenommen werden, werden vom System sofort umgesetzt. Ein gesondertes Abspeichern ist hierbei nicht notwendig.

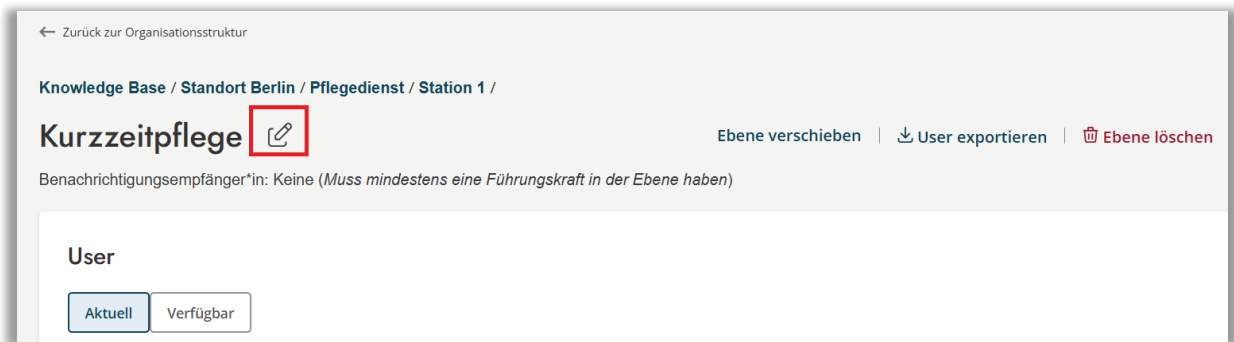


Abbildung 2 – Name einer Organisationsstruktur-Ebene ändern

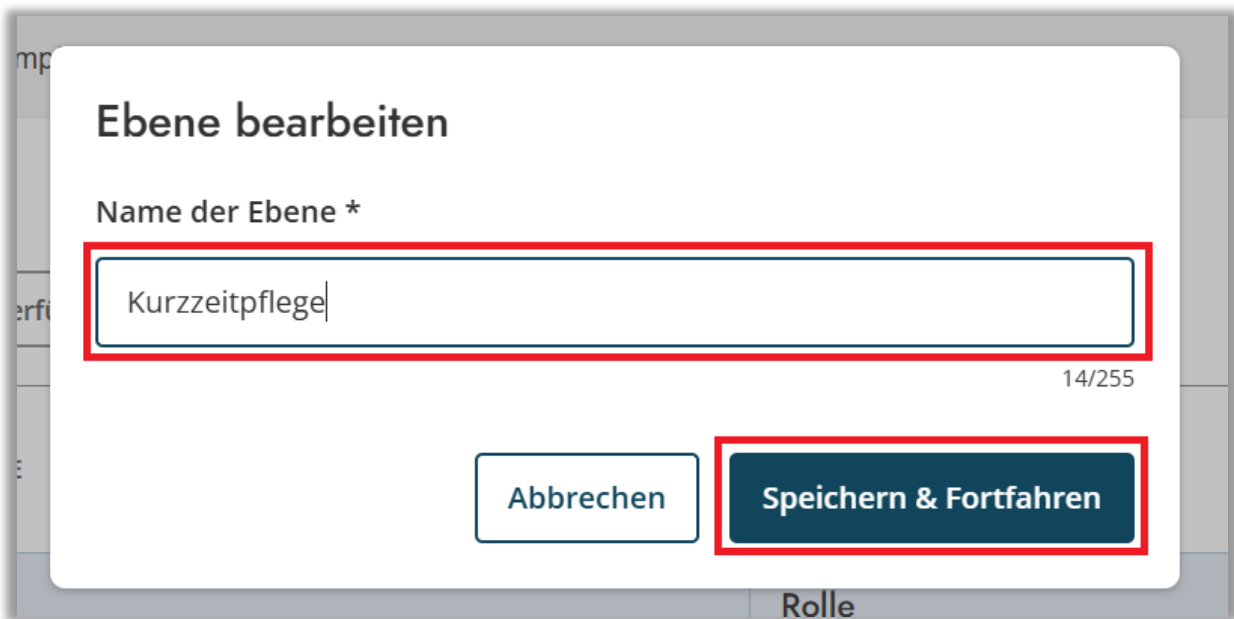


Abbildung 3 - Name einer Organisationsstruktur-Ebene ändern

Löschen einer Organisationsstrukturebene

Bevor Sie eine Ebene löschen können, muss sichergestellt sein, dass diese Ebene nicht durch User (aktive UND inaktive) besetzt ist. Sind aktive User der Ebene zugeordnet, können Sie dies in der Spalte „User“ ablesen (siehe Abbildung 4).

Bitte beachten Sie: Ihnen werden in dieser Ansicht nur die „aktiven“ User angezeigt.

Auch darf die betreffende Ebene nicht im System bei Verknüpfungen, z.B. bei automatischen Anmeldeprofilen von Lehrplänen, hinterlegt sein.

Organisationsstruktur + Neue übergeordnete Ebene hinzufügen | Organisieren | [Organisationsstruktur exportieren](#)

Alle ausklappen/Alle einklappen

Name	User
Knowledge Base	0
Standort Berlin	0
> Ärztlicher Dienst	0
> Funktionsdienst	8
> Medizinisch-Technischer Dienst	0
Pflegedienst	0
Intensivstation	4
Station 1	6
Kurzzeitpflege	3

Abbildung 4 -Anzahl aktive User ablesen

Bevor eine Ebene gelöscht werden kann, müssen daher zunächst alle zugeordneten User entfernt werden. Klicken Sie hierzu auf die entsprechende Ebene, markieren Sie alle angezeigten User per Checkbox und wählen Sie anschließend die Option „User entfernen“ (siehe Abbildung 5).

Knowledge Base / Standort Berlin / Pflegedienst / Station 1 /

Kurzzeitpflege [Ebene verschieben](#) | [User exportieren](#) | [Ebene löschen](#)

Benachrichtigungsempfänger*in: Keine (Muss mindestens eine Führungskraft in der Ebene haben)

User

3 ERGEBNISSE 3 AUSGEWÄHLT [User entfernen](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Rolle	Benachrichtigungen
<input checked="" type="checkbox"/>	Lustig, Leo	Führungskraft	<input type="checkbox"/> Aus
<input checked="" type="checkbox"/>	Haller, Henri		
<input checked="" type="checkbox"/>	Meier, Felix		

Abbildung 5 - alle User aus einer Ebene entfernen

Im nächsten Schritt erfolgt aus Sicherheitsgründen eine Abfrage zur Bestätigung, ob die Benutzer tatsächlich entfernt werden sollen.

Sobald der Ebene **keine User** mehr zugeordnet sind und keine **Verknüpfungen mit automatischen Anmeldeprofilen besteht**, kann die Ebene gelöscht werden.

Klicken Sie dazu auf den Namen der Ebene und anschließend auf „Ebene löschen“ (siehe Abbildung 6).

Bestätigen Sie im Dialogfeld erneut mit „Ebene löschen“ (siehe Abbildung 7). Die Ebene wird umgehend aus der Organisationsstruktur entfernt.

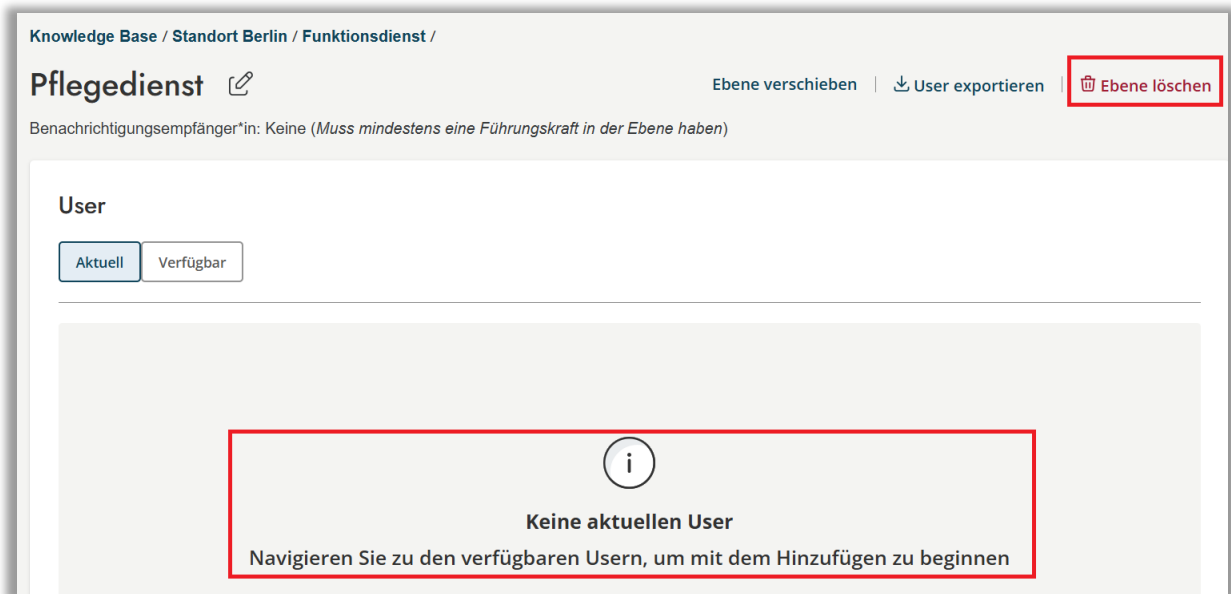


Abbildung 6- Ebene Löschen

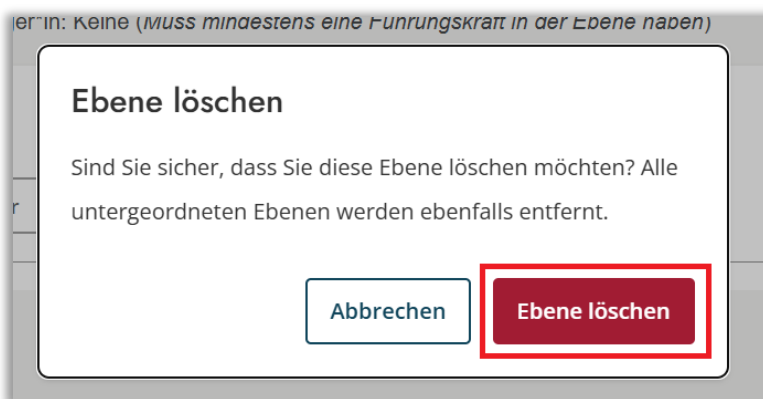



Abbildung 7- Bestätigung des Löschvorgangs einer Ebene

Hinzufügen von Usern zu einer Organisationsstrukturebene

Um Lernende und Führungskräfte zu einer Organisationsstrukturebene hinzuzufügen, klicken Sie auf den Titel der gewünschten Ebene. Wechseln Sie zur Registerkarte „Verfügbar“, wählen Sie die entsprechenden User per Checkbox aus und klicken Sie anschließend auf „User hinzufügen“. Zur besseren Übersicht stehen Ihnen Filterfunktionen zur Verfügung (siehe Abbildung 8).

Knowledge Base / Standort Berlin / Pflegedienst / Station 1 /

Kurzzeitpflege

Ebene verschieben |  Ebene löschen

Benachrichtigungsempfänger*in: Keine (Muss mindestens eine Führungskraft in der Ebene haben)

User

Aktuell Verfügbar

56 ERGEBNISSE 2 AUSGEWÄHLT **+ User hinzufügen**

Suchen

Alle löschen

<input type="checkbox"/>	Name	Berufsbezeichnung	Standort	Abteilung
<input checked="" type="checkbox"/>	Rose, Rosemarie	Ärztlicher Dienst		Innere Medizin
<input checked="" type="checkbox"/>	Tüchtig, Theo	Ärztlicher Dienst		Innere Medizin
<input type="checkbox"/>	Fliese, Friedrich	Pflegedienst		Station 1
<input type="checkbox"/>	Katze, Katja	Pflegedienst		Station 1

Abbildung 8 - User einer Ebene hinzufügen

Bitte beachten Sie: Jede*r Lernende kann jeweils nur einer Organisationsstrukturebene zugeordnet werden. Führungskräfte können Zugang zu Lernenden außerhalb ihrer Ebene erhalten. Weitere Informationen finden Sie in der Anleitung „Zusätzlicher Zugang zur Organisationsstruktur“.

Export der Organisationsstruktur

Sie können die Organisationsstruktur in eine Excel-Datei exportieren. Der Export der Organisationsstruktur ist wichtig, wenn Ihre Einrichtung eine Personalsoftware-Integration verwendet oder wenn Sie die Organisationsstruktur-ID-Nummer für die Nutzerimport-Tabelle benötigen. Um den Export durchzuführen, klicken Sie auf „Organisationsstruktur exportieren“, wie in Abbildung 9 dargestellt.

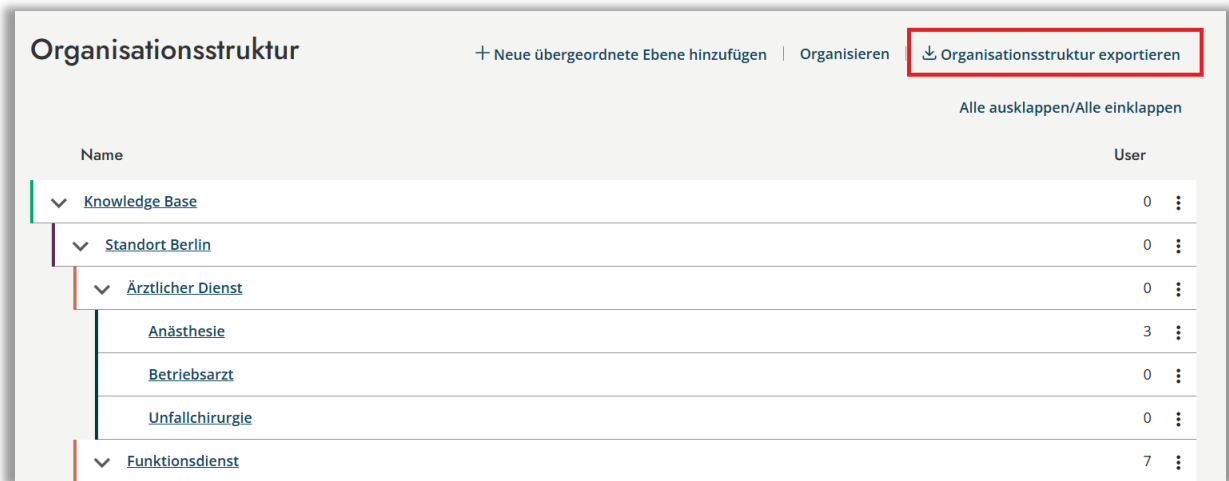


Abbildung 9 - Organisationsstruktur exportieren

Dies löst einen Excel-Download aus der Relias Plattform, der eine Auflistung aller Ebenen der Organisationsstruktur und der entsprechenden Organisationsstruktur-ID-Nummern enthält, aus (siehe Abbildung 10).

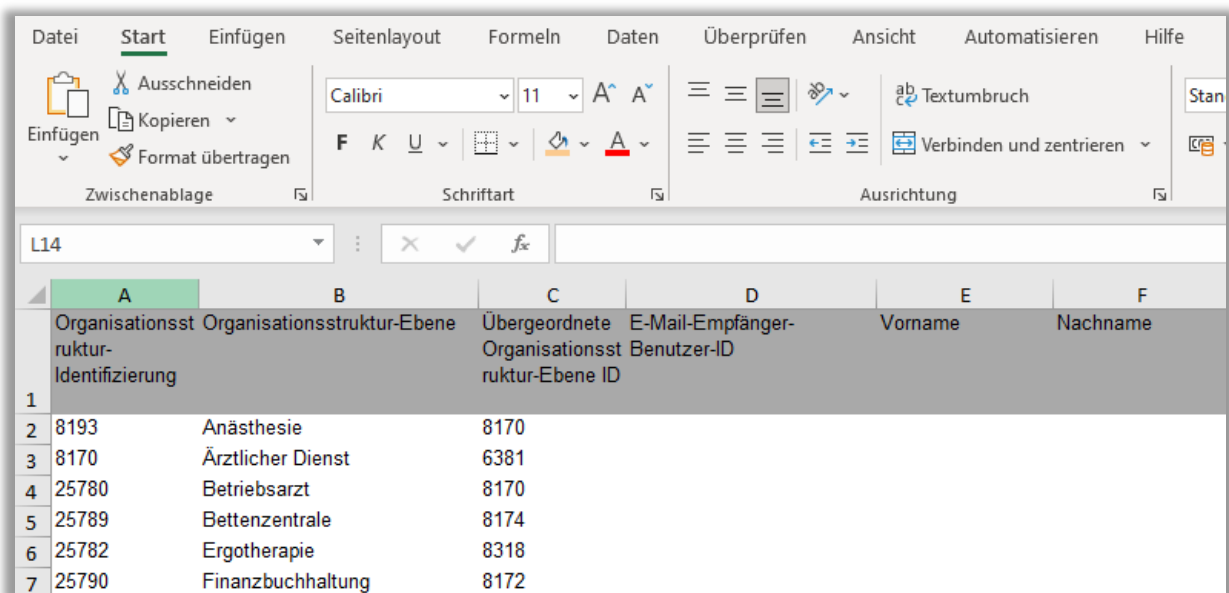



Abbildung 10- Excel-Download der Organisationsstruktur

User in eine andere Ebene verschieben

User bei denen kein Hinweis wie „unassigned/nicht zugewiesen“ neben dem Namen erscheint, sind bereits einer Ebene zugeordnet. Diese User können nachträglich in andere Ebenen verschoben werden, da sie weiterhin unter der Registerkarte „Verfügbar“ angezeigt und ausgewählt werden können (siehe Abbildung 11). Wird ein solcher User über „+ User hinzufügen“ einer neuen Ebene zugewiesen, erfolgt automatisch die Entfernung aus der bisherigen Ebene.

Knowledge Base / Standort Berlin / Pflegedienst / Station 1 /

Kurzzeitpflege

Ebene verschieben |  Ebene löschen

Benachrichtigungsempfänger*in: Keine (Muss mindestens eine Führungskraft in der Ebene haben)

User

Aktuell Verfügbar

56 ERGEBNISSE 2 AUSGEWÄHLT **+ User hinzufügen**

Suchen


Alle löschen

<input type="checkbox"/>	Name	Berufsbezeichnung	Standort	Abteilung
<input checked="" type="checkbox"/>	Rose, Rosemarie	Ärztlicher Dienst		Innere Medizin
<input checked="" type="checkbox"/>	Tüchtig, Theo	Ärztlicher Dienst		Innere Medizin
<input type="checkbox"/>	Fliese, Friedrich	Pflegedienst		Station 1
<input type="checkbox"/>	Katze, Katja	Pflegedienst		Station 1

Abbildung 11 – bereits zugewiesene User verschieben – einer anderen Ebene zuweisen

Eine weitere Ebene hinzufügen

Um eine weitere Organisationsstrukturebene hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button „+ Neue übergeordnete Ebene hinzufügen“ in der oben angezeigten Leiste (siehe Abbildung 12).

Organisationsstruktur + Neue übergeordnete Ebene hinzufügen | Organisieren |  Organisationsstruktur exportieren

Alle ausklappen/Alle einklappen



Name	User
> Knowledge Base	0 
Soziale Ansprechpartner*innen	0 

Abbildung 12 – neue Ebene hinzufügen

Vergeben Sie unter „Name der Ebene“ einen Titel und klicken Sie auf „Speichern & Fortfahren“ (siehe Abbildung 13).

Neue übergeordnete Ebene hinzufügen

Name der Ebene *

Neue Ebene

10/255

Abbrechen Speichern & Fortfahren

Abbildung 13 – Organisationsebene hinzufügen

Anschließend finden Sie die Ebene ganz unten in der Auflistung der Organisationsstruktur wieder.

Neue Ebene verschieben

Direkt in der geöffneten Ebene

In der geöffneten Detailansicht einer Ebene können Sie deren Position innerhalb der Organisationsstruktur anpassen. Klicken Sie hierzu auf „Ebene verschieben“ (siehe Abbildung 14) und wählen Sie anschließend die gewünschte neue Position aus (siehe Abbildung 15).

← Zurück zur Organisationsstruktur

Neue Ebene

Ebene verschieben | User exportieren | Ebene löschen

Benachrichtigungsempfänger*in: Keine (Muss mindestens eine Führungskraft in der Ebene haben)

User

Aktuell Verfügbar

Abbildung 14 – Ebene verschieben

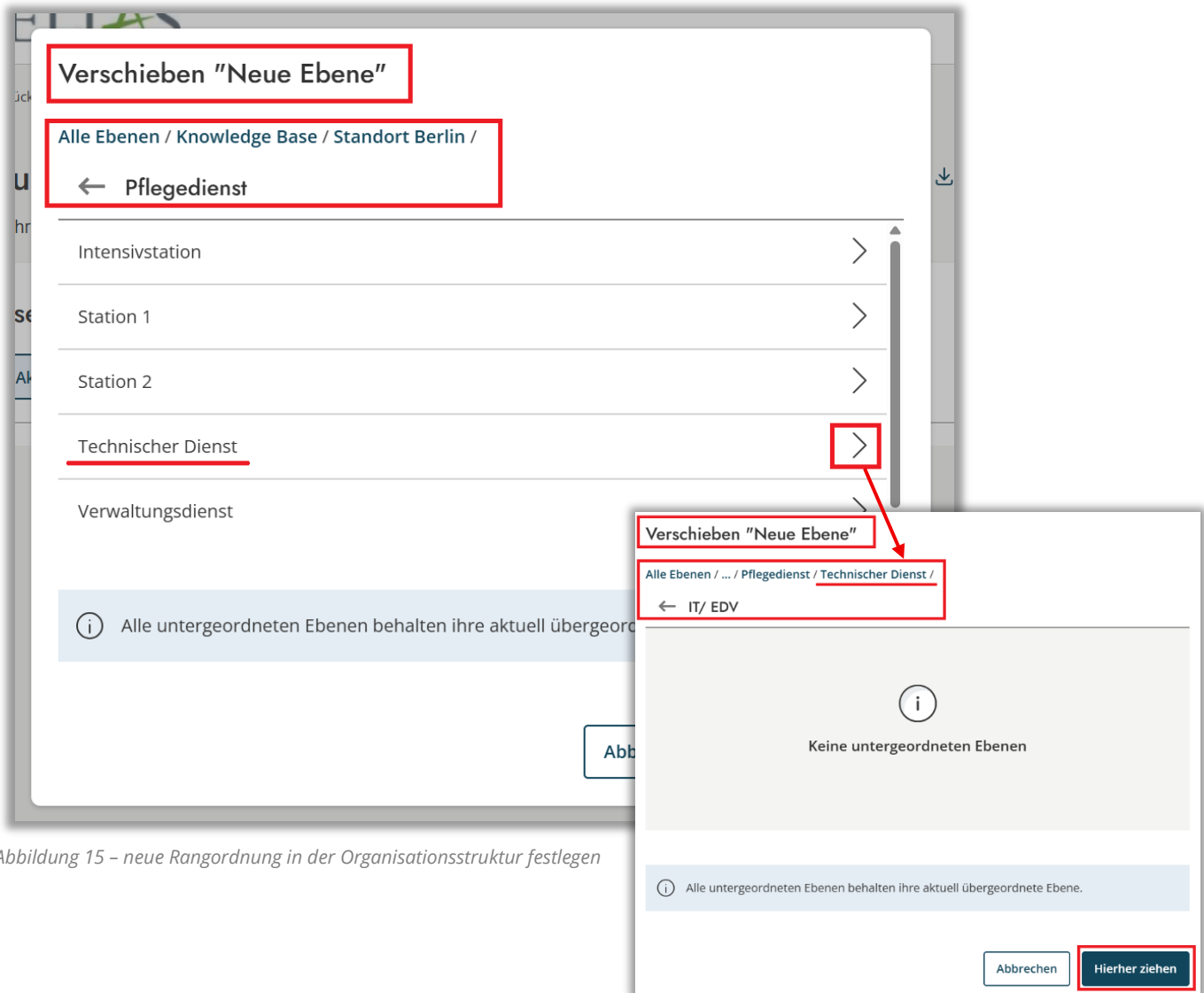


Abbildung 15 – neue Rangordnung in der Organisationsstruktur festlegen

Über die Gesamtansicht der Organisationsstruktur

Alternativ können Sie Ebenen auch über die Gesamtansicht verschieben: Klicken Sie auf „Organisieren“ in der oberen Funktionsleiste. Aktivieren Sie die Checkbox neben der gewünschten Ebene und wählen Sie anschließend „Ebenen verschieben“ (siehe Abbildungen 16 und 17).

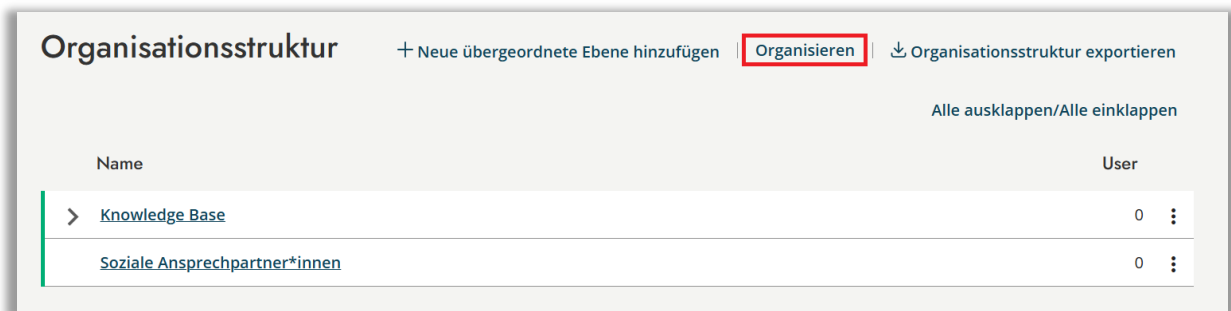


Abbildung 16 – Ebene verschieben über „Organisieren“

Hierarchie organisieren

Ebenen verschieben 1 Ebene ausgewählt Fertig

Alle ausklappen/Alle einklappen

Name	User
> Knowledge_Base	0 <input type="checkbox"/>
Soziale Ansprechpartner*innen	0 <input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 17 – verschiebende Ebene markieren