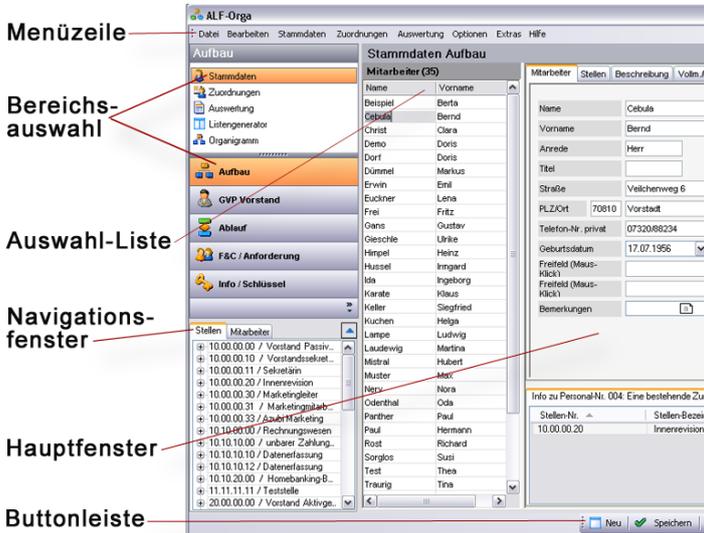


ALF-ORGA Aufbauorga: Allgemein & Stammdaten



Bedienung allgemein

Wählen Sie links zuerst den Hauptbereich (z. B. „Aufbau“), dann darüber den Unterbereich (z. B. Stammdaten“). Ein Klick in die Liste in der Mitte füllt das Fenster rechts mit dem gewählten Datensatz.

Sie ändern die Größe der Fensterbereiche, indem Sie die Maus an eine Fenstergrenze positionieren, bis der Splitter erscheint, bis Sie schieben können.



Erfassungsreihenfolge:

1. Passwort & Sicherheit

Ändern Sie das für den Administrator eingetragene Auslieferungspasswort „ALF“ in der Beraterverwaltung. Legen Sie Ihre Bearbeiter an, vergeben Sie jeweils die Passwörter.

2. Personalnr.-Systematik

Legen Sie vor der Datenerfassung eine passende Personalnummer-Systematik fest.

3. Stellennr.-Systematik

Legen Sie vor der Datenerfassung eine passende Stellennummer-Systematik fest. Die Erstellung automatischer Organigramme/Hierarchien setzt eine durchgängige Stellennr.-Systematik voraus.

Datensatz neu erstellen

Klicken Sie im Bereich Stammdaten auf den Button <Neu>. Erfassen Sie die neuen Daten und <Speichern> Sie. Nach dem Speichern wird das Fenster geleert und bleibt im Erfassungsmodus für weitere Datensätze, bis Sie auf <Erfassung beenden> klicken.

Datensatz kopieren

Wählen Sie die Stammdaten. Klicken Sie auf <Kopieren>. Erfassen Sie die Bausteinnummer, auf die kopiert wird. Ist diese bereits vorhanden, sehen Sie einen weiteren Dialog. Daten im Fenster „Mitarbeiter“ sind nicht kopierbar. Im Fenster „Stellen“ ist es möglich alle Zuordnungen einer Stelle zu kopieren.

Datensatz ändern

Wählen Sie im gewünschten Bereich (z. B. „Aufbau“) die Stammdaten. Öffnen Sie den Datensatz (z. B. durch Anklicken in der Auswahlliste in der Mitte). Ändern Sie die Daten und klicken Sie auf den <Speichern>-Button.

Platzhalter in Vollmacht/Kompetenz

Im den Vollmachten/Kompetenzen sind Platzhalter möglich. In den Erfassungsfeldern Titel oder Text erfassen Sie dafür zwei Fragezeichen ?? . Diese werden in der Zuordnung jeweils durch einen stellen- bzw. mitarbeiterspezifischen Wert ersetzt. Es ist sinnvoll, nach den Fragezeichen die Einheit anzugeben, z. B. „?? EUR“.

Ist in einer Vollmacht/Kompetenz ein Platzhalter gesetzt, wird dieser in der Zuordnung mit einem Wert befüllt. Im Zuordnungsfenster sehen Sie bei jeder Vollmacht/Kompetenz mit Platzhalter in der Spalte „Platzhalter“ ein „Ja“. Klicken Sie das „Ja“ an, wird ein Menü mit den verfügbaren Platzhaltern geöffnet. Sie können aber auch einen neuen Wert erfassen.

In der Zuordnungsmatrix werden die Platzhalter in einer separaten Zuordnungszeile dargestellt. Klicken Sie das „Ja“ an, wird das Menü mit den verfügbaren Platzhaltern geöffnet.

Die Platzhalter-Verwaltung erreichen Sie unter „Optionen“ – „Verwaltung (Berater / Parameter) ...“ – „Kürzerverwaltung“.

Bezeichnung	Stufen	Beispielzuordnung
XXX	3	Vorstand: 10.00.00 Abteilungsleiter: 10.10.00 Sachbearbeiter: 10.10.10
X.XX		
XX.XX.XX		
XXXX	4	Vorstand: 10.00.00.00 Bereichsleiter: 10.10.00.00 Abteilungsleiter: 10.10.10.00 Sachbearbeiter: 10.10.10.10
X.XX.X		
XX.XX.XX.XX		
XXXXX	5	Vorstand: 10.00.00.00.00 Bereichsleiter: 10.10.00.00.00 Abteilungsleiter: 10.10.10.00.00 Teamleiter: 10.10.10.10.00 Sachbearbeiter: 10.10.10.10.10
X.XX.X.X		
XX.XX.XX.XX.XX		
XXXXXX	6	Vorstand: 10.00.00.00.00.00 Bereichsleiter: 10.10.00.00.00.00 Hauptabteilungsleiter: 10.10.10.00.00.00 Abteilungsleiter: 10.10.10.10.00.00 Teamleiter: 10.10.10.10.10.00 Sachbearbeiter: 10.10.10.10.10.10
X.XX.X.X.X		
XX.XX.XX.XX.XX.XX		
kein System	frei	Freie Nummern: 111.1234.101010

Im Bereich „Aufbau“, „Stammdaten“, „Stellen“ gibt es im Feld „Stellen-Nr.“ dieses Icon zur Auswahl der Stellennr.-Systematik:

Ein Klick auf dieses Icon öffnet das Fenster zur Auswahl der Systematik für Ihre Stellennummern. Die Entscheidung für eine der vorgegebenen Stellennr.-Systematiken erleichtert Ihre Arbeit mit ALF-ORGA wesentlich.

Freifelder

In vielen Fenstern stehen Freifelder zur Verfügung. Klicken Sie auf die Bezeichnung „Freifeld (Maus-Klick)“, wird das Fenster zur Erfassung einer beliebigen Feldbezeichnung geöffnet. Bitte beachten Sie: Die hier gewählte Feldbezeichnung gilt ab jetzt für alle Datensätze.

Passbild

Für jeden Mitarbeiter ist in der Erfassung ein Passbild speicherbar, das im Organigramm ausgegeben werden kann. Die verwendeten Fotos müssen im Verhältnis 9 : 7 vorliegen (z. B. Passbild-Format 45 x 35 mm).

4. Erfassen vor Zuordnen

Vor der Zuordnung müssen alle zuzuordnenden Daten erfasst werden.

Auch für die Organigramm-Erstellung benötigen Sie erfasste Stammdaten der Mitarbeiter.

Fragen an den ALF-Support?

Telefon: 07131 9065-65

E-Mail: support@alfag.de

Infos? www.alfag.de/orga



ALF-ORGA Aufbauorga: Zuordnung & Auswertung

ALF-ORGA
 Datei Bearbeiten Stammdaten Zuordnungen Auswertung Optionen Extras Hilfe

Zuordnungen Aufbau

Stellen (35) | Stellen ohne Zuordnung

Stellen-Nr.	Stellenbezeichnung	Stellung	V/K-Nr.	Vollmacht/Kompetenz	Platzhalter
10.00.00.00	Vorstand Passivgeschäft	Vorstand	001	Prokura	Nein
10.00.10.00	Vorstandssekretär	Gruppenleiter	002	Handlungsvollmacht	Nein
10.00.10.10	Sekretärin	Sekretärin	003	Grundbuchvollmacht	Nein
10.00.20.00	Innenrevision	Innenrevisor	006	Vollmacht für Banken-Ausgangspost	Nein
10.10.00.00	Rechnungsweisen	Bereichsleiter	007	Depotvollmacht	Nein
10.10.10.00	unbarer Zahlungsvollw.	Sachbearbeiter	010	Quittungsvollmacht	Nein
10.10.10.10	Datenerfassung	Datenerfasserin	017	Kreditüberschreitungen: ??	Ja
10.10.10.20	Datenerfassung	Datenerfasserin	020	Sachaufwandsvollmacht EUR ??	Ja
10.10.20.00	Homebanking-Berater	Berater	030	Dispositionsrechte: ??	Ja
10.20.00.00	Marketingleiter	Gruppenleiter	041	Firmenkredit-Kontokorrent: TEUR ??	Ja
10.20.00.00	Marketingmitarbeiter	Mitarbeiter	042	Firmenkredit - blanko: TEUR ??	Ja
20.10.00.00	Azubi Marketing	Azubi	050	Sonstige Kontouberschreitung: ??	Ja
11.11.11.11	Teststelle	Test	051	Kreditüberschreitungen: ??	Ja
20.00.00.00	Vorstand Aktivgeschäft	Vorstand	111	Test ?? %	Ja
20.10.00.00	Kreditgeschäft	Bereichsleiter	222	Beispiel ?? %	Ja
20.10.10.00	Baufi-Berater	Berater	333	Test ?? %	Ja
20.10.10.10	Folgebearbeitung	Kundenberaterin	444	Beispiel ?? %	Ja
20.10.20.00	Kreditschbearbeitung	Kreditschbearbeiter	555	Testvollmacht ?? EUR	Ja

Neue Zuordnung

Wählen Sie links die Stelle(n) und rechts den/die zuzuordnenden Bausteine. Klicken Sie auf den Button <Zuordnen>.

Zuordnung ändern

Wählen Sie die Stelle oder den Baustein. Die Zuordnung wird unten angezeigt. Klicken Sie auf die zu ändernde Zuordnung und <Bearbeiten>.

Mehrere Zuordnungen gleichzeitig

Halten Sie die <Strg>-Taste gedrückt, um gleichzeitig mehrere Stellen und/oder Bausteine zu markieren. Klicken Sie dann auf den Button <Zuordnen>.

Im Zuordnungsfenster wird die Kombination der gewählten Datensätze gezeigt. <Zeile entfernen> löscht die gewählten Kombinationen aus den Zuordnungen.

Wählen Sie „Kürzel für alle Zeilen verwenden“, wird dieses Kürzel für alle Zuordnungen im Fenster gesetzt.

Neue Zuordnung erstellen (Stellen auf Vollmachten/Kompeten...)

Kürzel für alle Zeilen verwenden: Anwenden

St-Nr.	Stellenbezeichnung	Kürzel	Platzh...	V/K-Nr.	Vollmacht/Kompetenz
10.00.00.00	Vorstand Passivgeschäft	X	Nein	001	Prokura
10.00.00.00	Vorstand Passivgeschäft	X	Nein	002	Handlungsvollmacht
10.00.00.00	Vorstand Passivgeschäft	X	Nein	003	Grundbuchvollmacht
10.00.00.00	Vorstand Passivgeschäft	X	1,0	017	Kreditüberschreitungen: ??
10.00.00.00	Vorstand Passivgeschäft	X	500	030	Dispositionsrechte: ??
10.00.00.00	Vorstand Passivgeschäft	X	500	041	Firmenkredit-Kontokorrent: TEUR ??
20.00.00.00	Vorstand Aktivgeschäft	X	Nein	001	Prokura
20.00.00.00	Vorstand Aktivgeschäft	X	Nein	002	Handlungsvollmacht
20.00.00.00	Vorstand Aktivgeschäft	X	Nein	003	Grundbuchvollmacht
20.00.00.00	Vorstand Aktivgeschäft	X	1,0	017	Kreditüberschreitungen: ??
20.00.00.00	Vorstand Aktivgeschäft	X	500	030	Dispositionsrechte: ??
20.10.00.00	Vorstand Aktivgeschäft	X	0,50	017	Firmenkredit-Kontokorrent: TEUR ??
20.10.00.00	Kreditgeschäft	X	1,0	001	Prokura
20.10.00.00	Kreditgeschäft	X	1,0	010	Handlungsvollmacht
20.10.00.00	Kreditgeschäft	X	20	020	Grundbuchvollmacht
20.10.00.00	Kreditgeschäft	X	100	017	Kreditüberschreitungen: ??
20.10.00.00	Kreditgeschäft	X	100	001	Kreditüberschreitungen: ??
20.10.00.00	Kreditgeschäft	X	500	001	Dispositionsrechte: ??
20.10.00.00	Kreditgeschäft	X	5000	001	Firmenkredit-Kontokorrent: TEUR ??

Speichern und schließen | Speichern | Zeile entfernen | Schließen

Zuordnungs-Kürzel

Jede Zuordnung erstellen Sie mit einem Kürzel. Das ist ein einstelliges Zeichen, das die Zuordnung definiert. In den meisten Bereichen sind beliebige Kürzel definierbar.

Im Zuordnungsfenster öffnet ein Klick auf die Auswahl „Kürzel“ die Liste der vorhandenen Kürzel:

Kürzel	Platzh...	V/K-Nr.	Vollmacht/Kon
X	Nein	001	Prokura

A = gemeinsam mit einem weiteren Bevollmächtigten
 B = gem. mit einem Bevollmächtigten der Gruppe A
 X = zugeordnet

Möchten Sie ein neues Kürzel erfassen, tragen Sie dieses Kürzel in das Feld ein und betätigen Return. Sie werden aufgefordert, die Textbeschreibung zu dem neuen Kürzel zu erfassen. Bitte beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung: „A“ und „a“ werden als zwei separate Kürzel verwaltet.

Die Platzhalter-Verwaltung erreichen Sie unter „Optionen“ – „Verwaltung (Berater / Parameter) ...“ – „Kürzelverwaltung“.

Ist in einer Vollmacht/Kompetenz ein Platzhalter gesetzt, erkennbar am „Ja“ in der Spalte „Platzhalter“, wird dieser in der Zuordnung mit einem Wert befüllt (siehe umseitige Info).

Zuordnungsmatrix

VK-Nr.	Vollmacht/Kompetenz	1	2	3	4	5	6	7	8	9
001	Prokura	X	X	X						
002	Handlungsvollmacht	X	X	A						
003	Grundbuchvollmacht	X	X	X						X
006	Vollmacht für Banken-Ausgangspost	X	X	X	X	X	X	X		
007	Depotvollmacht	X	X	X	X	X	X	X		
010	Quittungsvollmacht	X	X	X	X	X	X	X		X
017	Kreditüberschreitungen: ??	X	X	X	X	X	X	X		X
020	Sachaufwandsvollmacht EUR ??	X	X	X	X	X	X	X		X
030	Dispositionsrechte: ??	X	X	X	X	X	X	X	X	X
041	Firmenkredit-Kontokorrent: TEUR ??	500	500	50	50	10	100	100	100	100
042	Firmenkredit - blanko: TEUR ??	100	100	Ja	Ja	50				
050	Sonstige Kontouberschreitungen: ??	X	X	X	X	X	X	X	X	X
051	Kreditüberschreitungen: ??	X	X	X	X	X	X	X	X	X
222	Beispiel ?? %	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Speichern | Speichern unter ... | Datei öffnen | Zeile entfernen | Schließen

Stellen | Mitarbeiter

- 11.11.11.11 / Teststelle
- 20.00.00.00 / Vorstand Aktiv...
 - Keller, Siegfried
 - Keine Beschreibung
 - Vertritt (1)
 - Wird vertreten (1)
 - Panther, Paul / 10.00...
 - Ist überstellt (7)
 - Ist unterstellt (0)
 - V/K (8)
 - Kreditüberschreitunge...
 - Sonstige Kontouberzi...
 - Firmenkredit - blanko: ...
 - Firmenkredit-Kontoko...
 - Dispositionsrechte: ?...
 - Sachaufwandsvollma...
 - Kreditüberschreitunge...
 - Prokura / 001
- Aufgaben (1)
- 20.10.00.00 / Kreditaeschäft

Das Navigationsfenster

unten links zeigt wahlweise alle vorhandenen Stellen oder Mitarbeiter. Klicken Sie auf das „+“ vor einer Stelle oder einem Mitarbeiter, wird die Verzweigung geöffnet und Sie sehen auch die

aktuell vorhandenen Zuordnungen.



Auswertung:

1. Allgemeiner Aufbau

Die Liste in der Mitte zeigt die vorhandenen Daten des gewählten Bereichs an. Klicken Sie hier die Datensätze an, für die eine Druckausgabe erfolgen soll. Eine Mehrfachauswahl erfolgt mit gedrückter <Strg>-Taste.

2. Druckparameter

Unten wählen Sie die Art der Auswertung und z. B. bei Stellenbeschreibungen den Umfang. Textbausteine sind hier zusätzlich auswählbar.

3. Matrixdatei auswerten

Wurde in der Zuordnung zum aktuellen Bereich eine Zuordnungsmatrix gespeichert, kann diese in der Auswertung ausgegeben werden.

Zuordnungsmatrix

Um die Zuordnungen als Matrix zu bearbeiten, wählen Sie die Stellen, die zuzuordnenden Bausteine und dann den Button <Matrix>.

Über der Matrix sehen Sie die Stellennamen und Namen. Diese sind in der Matrix als Spalten dargestellt. Als Zeilen sehen Sie die zuzuordnenden Datensätze.

Der Vorteil der Matrix ist der kompakte Überblick.

Jede Matrix kann als Datei gespeichert werden. Die gespeicherten Matrix-Dateien öffnen Sie mit Klick auf das kleine Dreieck neben dem Button <Matrix>.

4. Druckvorschau und Ausgabeformen

Jede Ausgabe wird zuerst in der Druckvorschau angezeigt. Dort wählen Sie die Ausgabeform: Drucken, PDF-Datei, Bilddatei (jpg, bmp, gif, tiff, png). Oder Sie versenden die Ausgabe direkt per E-Mail.

Fragen an den ALF-Support?

Telefon: 07131 9065-65

E-Mail: support@alfag.de

Infos? www.alfag.de/orga

