ALF-ORGA Aufbauorga: Allgemein & Stammdaten

	💑 ALF-Orga									
Menüzeile——	Datei Bearbeiten Stammdaten Zuord	hungen Auswert	ung Optionen Extras	Hilfe						
	Aufbau	Stammdaten Aufbau								
	2 Stammdaten	Mitarbeiter (3	15)	Mitarbeiter Stell	len Beschreibung Vollm./K					
	2 Zuordnungen	Name	Vorname 🛆							
Bereichs-	Auswertung	Beispiel	Berta	Name	Cebula					
	Listengenerator	Cebula	Bernd							
auswani		Christ	Clara	Vorname	Bernd					
	d'h Urganigramm	Demo	Doris	Anrede	Herr					
		Dorf	Doris	The						
	a Aufbau	Dümmel	Markus	Titel						
		Erwin	Emil	Straße	Veilchenweg 6					
	GVP Vorstand	Euckner	Lena	DI 740-4	Marchail					
Auswahl-Liste		Frei	Fritz	PL2011 7	Vorstaut					
	Ablauf	Gans	Gustav	Telefon-Nr. priv	vat 07320/88234					
		Gieschle	Ulrike	Geburtsdatum	17.07.1956					
	Eac / Anforderung	Himpel	Heinz	Excited Afres	11.01.1000					
	A	Hussel	Imgard	Klick)						
	🍫 Info / Schlüssel	Ida	Ingeborg	Freifeld (Maus-						
		Karate	Klaus	Klick1						
Navigations-	÷	Keller	Siegtried	Bemerkungen						
Navigations-	Stellen Manhaitar	Kuchen	Helga							
fenster	TO 10 00 00 4 Ventered Passing	Lampe	Ludwig							
	10.00.00.00 / Vorstand Passiv 10.00.00.00 / Vorstand Passiv	Laudewig	Martina							
	@ 10.00.00.11 / Sekretärin	Mistral	Hubert							
	10.00.00.20 / Innenrevision	Muster	Max							
	⊕-10.00.00.30 / Marketingleiter	Net Nora		Info zu Personal-Nr. 004: Eine bestehende Zuo						
	⊕ 10.00.00.31 / Marketingmitarb.	Destiner	Deud	Challen Mr. +	Stellen Repoint					
Hauptfenster	⊕ 10.00.00.33 / Azubr Marketing ⊕ 10.10.00.00.33 / Dasharasa	Partner	Haunann	10.00.00.20	Innerrevision					
	+ 10 10 10 00 / unbarer Zahlung	Paul	Pichord	10.00.00.20	II II IOTIIC TIMOTI					
	+ 10.10.10.10 / Datenerfassung	Socialos	Suci							
	⊕ 10.10.10.12 / Datenerfassung	Tart	Thee							
	10.10.20.00 / Homebanking-B	Trauria	Tine							
	⊕ 11.11.11.11 / Teststelle	(d)	····							
B. M. S. La la la la	⊕ 20.00.00.00 / Vorstand Aktivge									
Buttonieiste—					Neu 🖌 Speichern					

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.

Bedienung allge	mein	ł
-----------------	------	---

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, den Sie schieben können.

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.



Erfassungsreihenfolge:

1. Passwort & Sicherheit

Andern 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.

Im Bereich "Aufbau",

"Stammdaten",

"Stellen" gibt es im

Feld "Stellen-Nr."

dieses Icon zur Aus-

wahl der Stellennr.-

Ein Klick auf dieses

Icon öffnet das

Fenster zur Aus-

wahl der Systema-

tik für Ihre Stel-

lennummern. Die

Entscheidung für

eine der vorgege-

benen Stellennr.-

Systematiken er-

leichtert Ihre Arbeit

mit ALF-ORGA we-

Systematik:

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 "Platz-halter" 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) ..." – "Kürzelverwaltung".

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

Freifelder

In vielen Fenster 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

sentlich.

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? 07131 9065-65 **Telefon:** E-Mail: support@alfag.de Infos? www.alfag.de/orga

ALF-ORGA Aufbauorga: Zuordnung & Auswertung

👶 ALF-Orga									
Datei Bearbeiten Stammda	aten Zuordnung	en Auswertung Optic	onen Extras Hilfe						Neue Zuordnung
Aufbau	Zuordnunge	en Aufbau						-2	
8 Stammdaten	Stellen (35)				Stellvertretu	ng Hierarchie	Beschreibung Vollm./Komp. (18)	Aufgaben ()	Wahlen Sie links die
2 Zuordnungen	Stellen-Nr.	Ste	ellen ohne Zuordnung		∀/K-Nr.		V/K ohne Zuord	hung 🗌	Stollo(n) und rochte
ausweitung	Stellen-Nr. 🔺	Stellen-Bezeichnung	Stellung		V/K-Nr. 🔺	Volmac	nt/Kompetenz	Platzhalter	Stelle(II) unu rechts
🐴 Organigramm	10.00.00.00	Vorstand Passivgeschäft Vorstandssekretariat	Vorstand Gruppenleiterin		001 002	Prokura Handlur	gsvolimacht	Nein Nein	den/die zuzuordnen-
	10.00.10.10	Sekretärin	Sekretärin	_	003	Grundb	ichvollmacht	Nein	
a Aufbau	10.00.20.00	Innenrevision Rechnungswesen	Bereichsleiter	=	006	Volimac Depoty	nt für Banken-Ausgangspost Ilmacht	Nein	den Bausteine. Kli-
🚨 GVP Vorstand	10.10.10.00 10.10.10	unbarer Zahlungsverkehr Datenerfassung	Sachbearbeiterin Datenerfasserin		010 017	Quittung Konditio	svollmacht nen Aktivgeschält: ?? %-Punkte	Nein Ja	cken Sie auf den But-
Z Ablauf	10.10.20.00	Homebanking-Berater Marketingleiter	Berater Gruppenleiter		030	Disposit Firmenk	edit-Kontokorrent: TEUR ??	Ja Ja	ton <7uordnen>
33 F&C / Anforderung	10.20.20.00 10.20.20.99	Marketingmitarbeiter Azubi Marketing	Mitarbeiter Azubi		042 050	Firmenk Sonstig	edit - blanko: TEUR ?? • Kontoüberziehungen: ??	Ja Ja	
🍫 Info / Schlüssel	11.11.11.11 20.00.00	Teststelle Vorstand Aktivgeschäft	Test Vorstand		051	Kreditüb Test ??	erschreitungen: ?? %	Ja Ja	Zuordnung ändern
»	20.10.00.00 20.10.10.00	Kreditgeschäft Baufi-Berater	Bereichsleiter Berater	- 1	222	Beispiel Test ??	?? % %	Ja Ja	
	20.10.10.10	Folgebearbeitung	Kundenberaterin	_	444	Beispiel	?? %	Ja	Wahlen Sie die Stelle
Stellen Mitarbeiter	20.10.20.00	Kreditsachbearbeitung	Kreditsachbearbeite	r 🗡	999	Testvol	nacht ?? EUR	Ja	
⊕ 10.00.00.00 / Vorstand	Volim./KompNr.	von 001 bis 051: 10 Zuordn	ungen auf Stellen				Vorhandene Zuordr	nungen anzeigen 🗹	oder den Baustein.
⊕ 10.00.10.10 / Sekretärin	Stellen-Nr. A	Stellen-Inhaber	Kürzel	Platzh	alter	V/K-Nr.	Volimacht/Kompetenz		Die Zuendnung wind
10.00.20.00 / Innenrevis	10.00.00.00	Panther, Paul	Х	NEIN		001	Prokura		Die Zuoranung wird
⊕ 10.10.00.00 / Rechnung.	20.00.00.00	Keller, Siegfried	Х	NEIN		001	Prokura		
⊕ 10.10.10.00 / unbarer ∠	20.00.00.00	Keller, Siegfried	Х	1,0		017	Konditionen Aktivgeschäft: 3	?? %-Punkte	unten angezeigt. Kli-
III. 10.10.10.10.7 Datenetra	20.00.00.00	Keller, Siegfried	X	100		051	Kreditüberschreitungen: ??	=	difeen angezeiger far
B 10.10.207 Dateriella.	20.10.00.00	Trost, Wolfgang	X	0,50		017	Konditionen Aktivgeschäft: 3	?? %-Punkte	chan Sia auf dia zu
± 10.20.00.00 / MarketingL	20.10.00.00	Frei Eritz	× V	20		047	Kondtionen Aktivaershift: ?	22 % Dunite	chen bie dur die zu
⊕ 10.20.20.00 / Marketing	20.10.10.00	Frei Fritz	X	20		051	Kreditüberschreitungen: 22		ändernde Zuerdnung
🕀 10.20.20.99 / Azubi Mar.	20.20.20.00	Muster, Max	x	10		017	Konditionen Aktivgeschäft: 1	?? %-Punkte 🗸	andemue Zuoranung
11.11.11.11 / Teststelle	L				🖌 🎸 Zuor	dnen 🔗 Be	arbeiten 🛃 Matrix 🔹 🗐 Kopi	ieren 🛄 Navi 🔸	und <bearbeiten>.</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.

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:

	Kürze	el Platzh.	V/K-Nr.	Vollmacht/Kor					
	X	🗙 Nein	001	Prokura					
	A = gemeinsam mit einem weiteren Bevollmächtigten								
	B = gem. mit einem Bevollmächtigten der Gruppe A								
ł	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).

Veue Zuordnung erstellen (Stellen auf Vollmachten/Kompeten... Comparison Compari

0.50

20.10.00.00 Kreditgeschäft

20.10.00.00 Kreditgeschäft

20.10.00.00 Kreditgeschäft 20.10.00.00 Kreditgeschäft rent: TELIR 22

Handlungsvollmacht

Konditionen Aktivgeschäft: ?? %-Punkte

Dispositionskredite: ?? Firmenkredit-Kontokorrent: TEUR ??

	Speichern und schließe	n 🥂	Speichern				Zeile entfernen			Schließen		
r												
🖳 Zuordr	nungsmatrix		_	_	_	_	_	_			×	
# St-Nr.	Name	#	St-N	r.	N	ame						
1 10.00.00 2 20.00.00 3 20.10.00	1.00 Panther, Paul 1.00 Keller, Siegfried 1.00 Trost, Wolfgang	6 7 8	6 20.20.20.00 Muster, Max 7 20.20.40.00 Karate, Klaus 8 20.30.00.00 Nerv, Nora									
4 20.20.00 5 20.20.10	0.00 Erwin, Emil 0.00 Apfel, Adelheid	9	9 20.30.20.00 Winter, Rudi									
VK-Nr.	Vollmacht/Kompetenz	1	2	3	4	5	6	7	8	9	-	
001	Prokura	Х	х	х								
002	Handlungsvollmacht	Х	х	A								
003	Grundbuchvollmacht	×	х	х						×		
006	Vollmacht für Banken-Ausgangspost	×	х	х	х	х	х	х				
007	Depotvollmacht	×	х	х		х		х				
010	Quittungsvollmacht	×	х	х		х	х			×		
017	Konditionen Aktivgeschäft: ?? %-Punkte	×	х	х			х			×		
	Platzhalter	1,0	1,0	Ja			10			10		
020	Sachaufwandsvollmacht EUR ??		х	х			х					
	Platzhalter		50	10			10				1	
030	Dispositionskredite: ??	х	х	х	Х	х	х	х	х	х		
	Platzhalter	500	500	50	50	50	10	10	100	100		
041	Firmenkredit-Kontokorrent: TEUR ??	×	х	х	х	А	А					
	Platzhalter	5000	50	500	Ja	Ja	50					
042	Firmenkredit - blanko: TEUR ??		х	х	x		х					
	Platzhalter		100	100	Ja		50					
050	Sonstige Kontoüberziehungen: ??	X 💊	x	x	X	x	x	X		×		
	Platzhalter	A =	gemei	insam r	nit eir	nem w	eitere	n Bev	ollmäch	n 🔽	•	
051	Kreditüberschreitungen: ??	B =	B = gem. mit einem Bevollmächtigten der Grup					[J			
	Platzhalter	× = :	zugeor	rdnet						•	1	
222	Beispiel ?? %										÷	
	Platzhalter										~	
Speiche	rn Speichern unter Dat	ei öffnen		Zei	le ent	fernen			Schließ	Ben		



Das **Navigationsfens**ter unten links zeigt wahlweise alle vorhandenen Stellen oder Mitarbeiter. Klicken Sie auf das "+" vor einer Stelle bzw. 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 Stellennummern 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