Befreien Sie sich vom Dokumentations-Chaos!
orgavision ist da.

CONSOLUTIONS...
Wir beraten die Sozialwirtschaft

orgavision kann alles. Und noch mehr. Denn orgavision ist mehr als eine neue Dokumentations-Software.

orgavision
Es lebe die Dokumentation!

orgavision ist die Rettung. Für alle, die betriebsinterne Strukturen und Abläufe endlich einfach darstellen möchten. Für alle, die ihr Unternehmen strukturieren möchten, ohne großen Pflegeaufwand betreiben zu müssen.

Das zahlt sich für Sie aus – an jeder Stelle! Ob bei der Bearbeitung von Abläufen, bei der Einstellung von Mitarbeitern oder bei der Kooperation mit Kunden.

Jeder weiß jetzt alles. Denn mit orgavision vereinigen Sie alle Komponenten, die für die Organisation Ihres Unternehmens wichtig sind: Organigramme, Arbeitsplatzbeschreibungen, Prozessabläufe, Checklisten, Freitexte und Dokumente können ganz einfach eingestellt und innerhalb des Systems mit den Mitarbeitern verknüpft werden. So sieht jeder Mitarbeiter sofort alles, was ihn in der Organisation betrifft und wofür er verantwortlich ist.

Erfolgreicher Informationsaustausch ist alles! Deshalb macht orgavision Prozesse und Vorgehensweisen transparent. Weil alle Nutzer ihre Kenntnisnahme bestätigen müssen. So geht nichts verloren – weder wichtige News, noch wertvolle Zeit.

Unsere Empfehlung:
Nutzen Sie orgavision zum Aufbau eines QM-Handbuchs, beispielsweise nach DIN EN ISO 9000ff.

Das erste Handbuch, das praktisch ist.

Mit orgavision haben Sie endlich ein zentrales Verwaltungssystem, das sich fast von allein erneuert. Alle Änderungen müssen nur einmal gemacht werden. Den Rest erledigt orgavision. Das heißt, Sie brauchen bei einer Änderung nicht mehr alle Dokumente einzeln auf ihre Stimmigkeit zu prüfen.

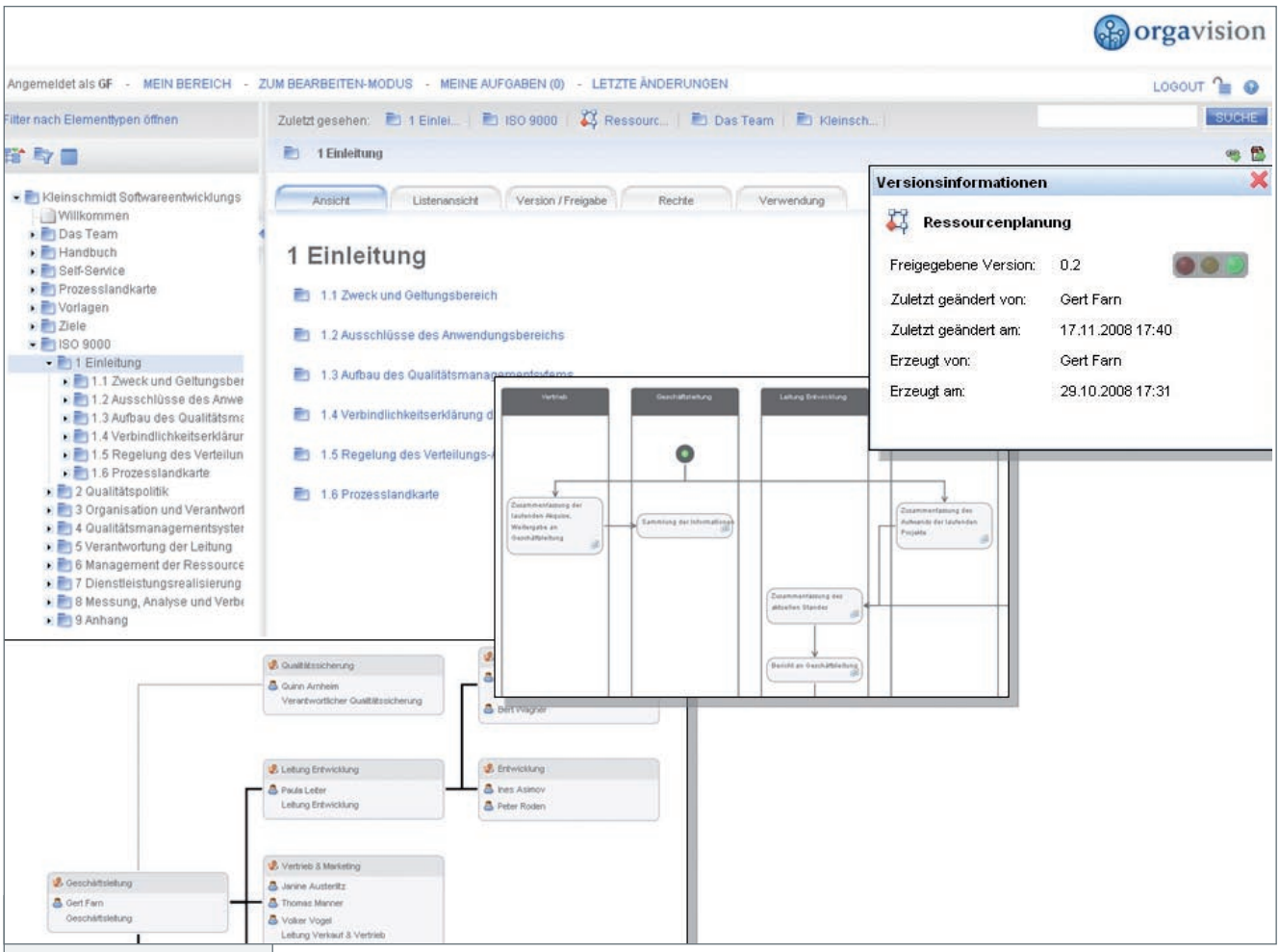
Bleiben Sie aktuell!

Mit orgavision sind alle Informationen immer auf dem neuesten Stand. Warum? Ganz einfach: weil's so einfach ist! Denn orgavision arbeitet mit dynamischen Links und Verweisen, die sich nicht nur auf einzelne Personen, sondern auf Rollen beziehen. Ändert sich der Mitarbeiter, der einer Rolle zugeordnet war, dann wird die neue Person in den entsprechenden Dokumenten sofort angezeigt. Und zwar ganz automatisch und an jeder relevanten Stelle.

Sicherheit zuerst.

Sie bestimmen, wer was ändern darf und wer nicht. Über dieses Berechtigungssystem können Sie Bereiche definieren, die nur bestimmte Mitarbeiter sehen dürfen. Dennoch können Sie Externen wie Kunden oder Partnern Zugang zum System verschaffen – Sie brauchen einfach die Grenzen festzulegen. Schon erleichtern Sie die Arbeit mit Ihren Partnern um ein Vielfaches.

Da Ihre Daten auf gesicherten Servern liegen, die Datenübertragung über eine HTTPS-verschlüsselte Verbindung läuft und eine tägliche Sicherung der Datenbestände stattfindet, brauchen Sie sich keine Sorgen zu machen, dass sensible Informationen Ihr Unternehmen verlassen können. Verlassen Sie sich drauf!



Alles im Blick mit orgavision

orgavision von A bis Z.

Hier steht alles, was Sie wissen müssen, um mit orgavision los zu starten: Nein, Sie müssen nichts umständlich installieren. Nein, Sie benötigen keine Schulungen dafür. Und auch keinen IT-Experten. Sie brauchen nur sich, Ihren Computer und einen Internetzugang. Worauf warten Sie noch?

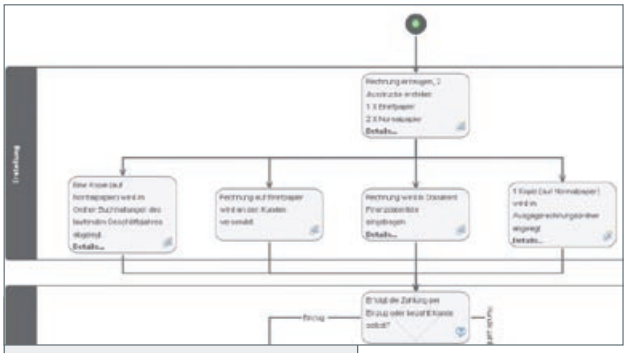
A und O, das …

… ist die Einfachheit von orgavision. Weil wir wollen, dass Ihre Mitarbeiter auch wirklich mit orgavision arbeiten, haben wir es ähnlich wie ein Windows Explorer-Fenster aufgebaut. Das kennt jeder aus seiner täglichen Arbeit. Und niemand braucht neu zu lernen!

Ablauf

Ein Element zur grafischen Darstellung Ihrer Prozesse, geordnet nach Phasen oder Verantwortungsbereichen.

Um einen Ablauf darzustellen, lassen sich die verschiedensten Elemente, Aufgaben, automatische Prozesse, Links, Verweise und Entscheidungsknoten einfügen. Da auch Sprungmarken und Verbindungen zu Anhängen gezogen werden können, können alle Abläufe auch größerer Prozesse schematisch dargestellt werden.



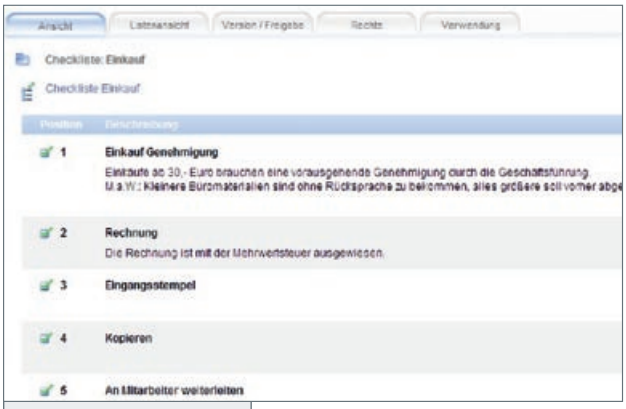
Übersichtliche Abläufe und Prozesse

Ausdrucken

Bei Änderungen alles neu auszudrucken (und dabei durcheinander zu kommen), können Sie getrost vergessen! Denn mit orgavision entsteht ein Online-Handbuch, in dem jeder berechtigte Mitarbeiter sofort im System sehen kann, ob es Neuigkeiten gibt. Wenn Sie wollen, können Sie das Handbuch natürlich als → *PDF* exportieren und ausdrucken.

Checkliste

Ein Element zur Darstellung einfacher Abläufe. Jede Position kann einzeln bearbeitet werden, die Bearbeitung erfolgt auf die gleiche Weise wie bei allen textbasierten Elementen. → *Links* und → *Verweise* können eingefügt werden.



Vollständige Checklisten

Dateien

In orgavision kann mit jeder Art von Dateien gearbeitet werden. Genau wie → *Ordner* können Bilder und Dokumente frei bewegt und an jedem beliebigen Ort abgelegt werden. Und wenn Sie einmal etwas verlegt haben, hilft die volltextindizierte → *Suche* Ihnen schnell und einfach.

Einfügen

Geht auf Knopfdruck! Bereits vorhandene Dokumente können einfach hochgeladen werden. Inhalte aus Word-Dateien können Sie ganz einfach per **kopieren & einfügen** aufnehmen, ganz egal, ob es sich um Text oder Bilder handelt. Genau so einfach ist es übrigens → *Organigramme* oder → *Abläufe* zu erstellen.

Exportieren

Einzelne Elemente und sogar Ordner lassen sich ganz leicht als → *PDF*-Dokumente aus orgavision exportieren. Das Besondere dabei: bei ganzen Ordnern können Sie angeben, welche Elemente eingeschlossen werden sollen und welche nicht. Und endlich können große Abläufe und Diagramme so weit verkleinert werden, dass man sie auf einer einzigen Seite darstellen kann. Alle Inhalte des Systems können auch als XML-Datei exportiert werden. Denn Ihre Daten sind Ihr Eigentum. Sie können also schalten und walten wie Sie möchten – es wird Ihnen alles einfach gemacht.

Finden

Mit orgavision suchen Sie nicht länger. Sie finden. Und zwar alles. Und das schnell. Denn die Suche ist volltextindiziert und funktioniert nach phonetischen Regeln. Ähnliche Schreibweisen, die gern durch kleine Vertipper bei der Suche zustande kommen, werden so einfach ausgeglichen. Außerdem werden die Suchtreffer im Kontext angezeigt, so dass Sie bei mehreren Auswahlmöglichkeiten sofort den Begriff finden, den Sie finden wollten. Selbstverständlich finden Sie auch Texte aus Dateien wieder, die Sie in orgavision abgelegt haben.

Freigabeworkflow

Sie können, wenn Sie möchten, einen dreistufigen Freigabeworkflow einrichten. Dieser besteht aus den Schritten Prüfen, Freigeben und Zur Kenntnis nehmen und wird bei jeder Änderung eines Elements gestartet. Die angewählten Nutzer erhalten im Falle einer neuen Version eine Benachrichtigung per E-Mail und einen Eintrag im Bereich → *Meine Aufgaben*. Freigabeworkflows können außerdem an → *Rollen* delegiert werden.

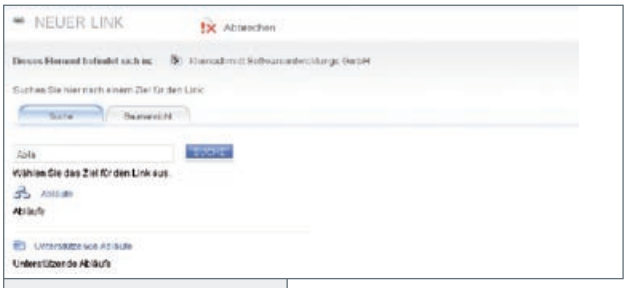
Bevor ein Dokument sich im Freigabeprozess befindet, muss seine Bearbeitung abgeschlossen sein. Größere Dokumente können also angelegt und gespeichert werden, ohne dass sie für andere sichtbar sind.

Letzte Änderungen

Hier erfahren Sie, was sich in letzter Zeit an Inhalten geändert hat. Der Zeitraum der angezeigten Änderungen ist frei wählbar.

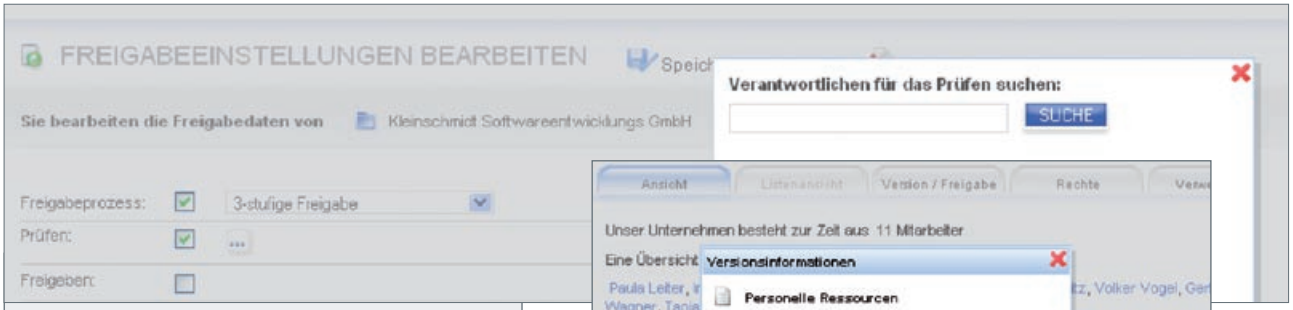
Link

An jeder Stelle gibt es die Funktion, einen Link einzufügen, der zu jedem beliebigen Element führt. Das kann ein anderer Nutzer sein oder eine Rolle, ein Ordner, Dokument oder ein Diagramm. Links können auf jedes beliebige Element innerhalb eines Textes verweisen. Auch auf Ordner kann verwiesen werden. Dieser erscheint dann als Link in der Baumansicht.

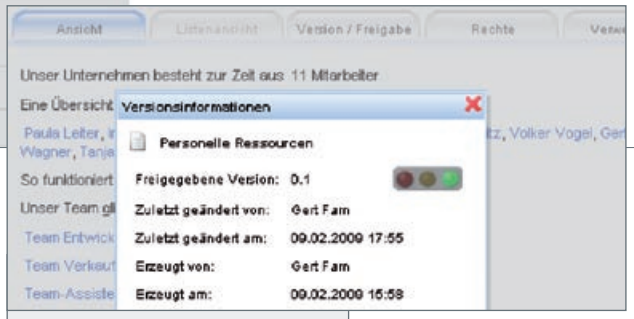


Einfaches Anlegen von Links

Das Besondere an der Link-Funktion von orgavision: wenn Sie das Ziel des Links verschieben, dann folgt er automatisch dorthin. Sie brauchen also nichts weiter zu tun als das, was Sie eh vorhatten. Siehe auch: → *Variablen*



Datensicherheit durch rollenbasierte Freigabeworkflows



Änderungsinformationen mit Ampel

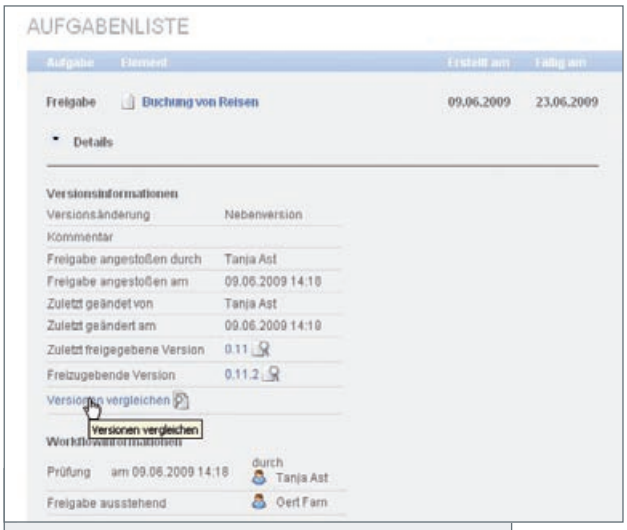
Mein Bereich

Im persönlichen Bereich werden die eigenen Daten verwaltet und Grundeinstellungen festgelegt. Über das Register → *Verwendung* hat jeder Nutzer die Übersicht, in welchen Elementen er oder die ihm zugewiesene Rolle verwendet wird.

Persönliche Daten

Meine Aufgaben

Sobald Ihnen eine Aufgabe zugewiesen wurde – beispielsweise das Prüfen eines veränderten Elements – wird die Aufgabe hinter dieser Schaltfläche abgelegt. Zu prüfende oder freizugebende Elemente werden über den Versionenvergleich eingesehen.



Workflow-Automatisierung mit zugewiesenen Aufgaben

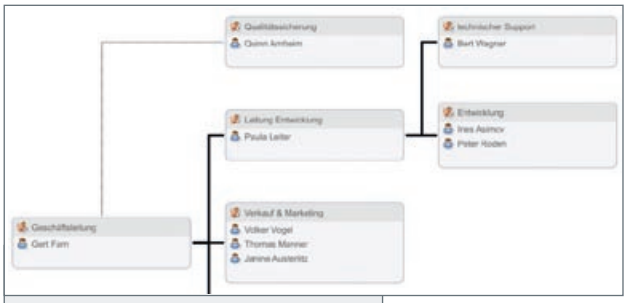
Ordner

Das kennen alle, die mit Computern arbeiten: Ordner anlegen. Genau das tun Sie mit orgavision auch. Er wird mit anderen Elementen wie Textdokumenten, PDFs, Ablaufdiagrammen inhaltlich aufgefüllt. Alle Ordner sind innerhalb der Baumansicht frei verschiebbar. Um den Zugriff auf einen gewissen Personenkreis einzuschränken, können → *Rechte* auf einzelne Ordner vergeben werden.

Die Baumansicht strukturiert die Inhalte

Organigramm

Ein Element zur Darstellung von Strukturen, aber auch zur Abbildung von Inhalten. Organigramme können jedes Element enthalten. Für ein klassisches Hierarchie-Organigramm beispielsweise nutzt man die den Nutzern zugewiesenen Rollen. Im Organigramm wird dann automatisch der Nutzer angezeigt, auf den sich die Rolle bezieht. Die Elementtypen in einem Organigramm lassen sich auch vermischen, so dass auch Nutzer ohne Rollenzuweisung einzeln genannt werden können.



Der Organisationsaufbau als Diagramm

Unterschiedliche Verbindungstypen von Organigrammelementen stellen die verschiedenen Beziehungen innerhalb einer Organisation dar, zum Beispiel Vorgesetzte oder Gleichgestellte. Die Elemente eines Organigramms sind ganz einfach verschiebbar.

In ein Organigramm können auch andere Organigramme eingefügt werden. Diese werden dort als Symbol angezeigt und sind aufklappbar.

PDF

Gesamtinhalte sowie einzelne Inhalte Ihrer orgavision Plattform können als PDF-Dokument → *exportiert* werden. → *Abläufe* und → *Organigramme* werden dabei der jeweiligen Seitengröße angepasst. Wenn Sie wollen, enthält das PDF-Dokument auch den Freigabestatus und die Versionsnummer für jedes Element.

Rechte

Nicht jeder darf alles. Um Elemente zu erstellen, zu ändern oder zu löschen, können Sie Zugriffsrechte an Einzelne oder Gruppen vergeben. Diese können Sie entweder für einzelne Elemente oder ganze Ordner geltend machen.

Rollen & Nutzer

Ihr orgavision System ist speziell für die Verwendung von Rollen konzipiert. Nutzer werden Rollen zugewiesen.

Wird eine Rolle genannt, zum Beispiel in einem Ablaufdiagramm oder einem Organigramm, dann wird der zugehörige Nutzer automatisch verknüpft. Ändert sich also innerhalb der Organisation der Verantwortungsbereich eines Mitarbeiters, ist es nicht mehr nötig, alle Dokumente auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. So bleibt ihre Dokumentation immer aktuell.

Rollen- und Stellenbeschreibung

Wird in einem Text auf eine Rolle verwiesen, können Sie wählen, ob die Rolle oder die zugeordneten Nutzer im Text erscheinen. Ebenso lassen sich auch zusätzliche Informationen der Nutzer direkt über den Verweis auf eine Rolle anzeigen. Ob dabei ein Mitarbeiter mehrere Rollen ausfüllt oder mehrere Mitarbeiter zu einer Rolle gehören, bleibt Ihnen und dem Aufbau Ihres Unternehmens überlassen.

Swimlanes

Mit Hilfe von Swimlanes werden → *Abläufe* in Phasen oder Verantwortungsbereiche unterteilt. Sie können horizontal und vertikal angelegt werden.

Suchen

Siehe auch: → *Finden*

Text

Das Schreiben und Bearbeiten von Texten funktioniert so, wie Sie es zum Beispiel aus einer Textverarbeitung kennen. Dabei wird Ihr Text genau so angezeigt, wie er später auch beim Lesen aussieht. Wenn Sie Texte oder Tabellen übernehmen möchten, tun Sie dies einfach per kopieren und → *einfügen.* Auch das Importieren von Bildern und Grafiken geht ganz einfach.

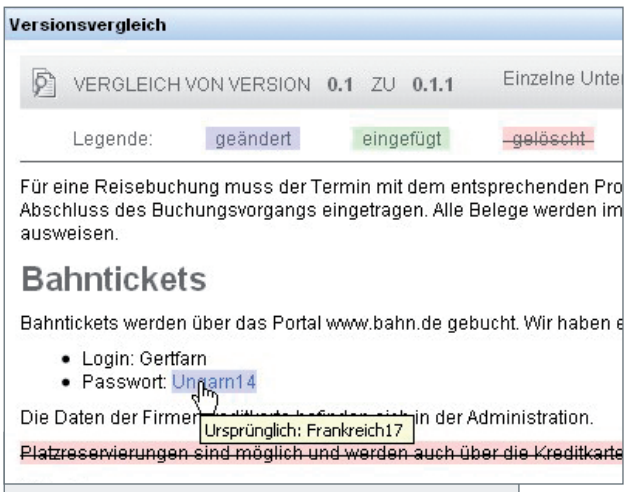
Variablen

Dank der Variablen bleiben die in einem Text genannten Namen und Zuweisungen stets aktuell und die Inhalte Ihrer Dokumentation immer auf dem neuesten Stand. Sie werden ein einziges Mal im System angelegt. Auf sie wird von mehreren Seiten im System automatisch zugegriffen. Ändert sich etwas an der Variable, muss nur sie aktualisiert werden. Alle anderen Elemente übernehmen die Änderung automatisch. Das bedeutet für Sie minimalen Aktualisierungsaufwand. Siehe auch: → *Rollen und Nutzer*

Version

In orgavision wird mit Versionen gearbeitet. Ältere Versionen und Änderungen bleiben jederzeit nachvollziehbar.

Der Versionsstatus auf einen Blick



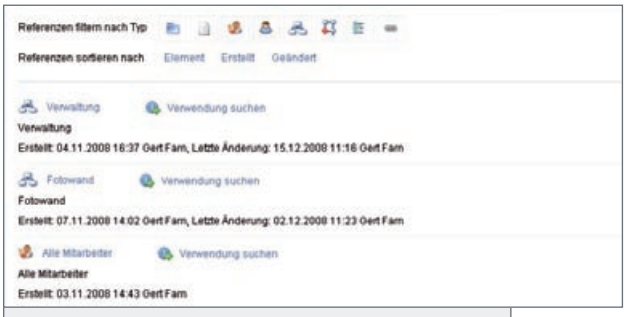
Über den Versionsvergleich Änderungen nachvollziehen

Verweise

Die Arbeit mit Verweisen auf Rollen ist sinnvoll, denn so bleiben ihre Inhalte immer automatisch auf dem neuesten Stand, ohne dass Sie alle Elemente einzeln aktualisieren müssen. Siehe auch: → *Link*

Verwendung

Dies dient der Darstellung, welches Element in welchem anderen Element verwendet wird. So können auch Verantwortungsbereiche von Nutzern nachvollzogen werden.



Die Verwendungsansicht veranschaulicht Beziehungen

Vorlagen

Eine Vorlage wird einmal angelegt und bei der Neuerstellung eines Elements verwendet. Dabei können alle Elemente als Vorlage bestimmt werden. Dazu muss in den Eigenschaften bloß definiert werden, dass der Ordner, in dem sich das Element befindet, Vorlagen enthält.

Wer's einfach hat, macht's einfach:
Mit orgavision ist nichts schwierig.
Denn nur, wenn die Arbeit leicht von der Hand geht, wird sie auch erledigt!

CONSOLUTIONS und orgavision

Das macht orgavision einzigartig.

- **Einfacher Dokumentieren:** Mit orgavision visualisieren Sie Prozesse und komplexe Strukturen schnell und einfach. Das hält Ihre Dokumentation immer auf dem neuesten Stand.
- **Besser funktionieren:** Mit orgavision dokumentieren und visualisieren Sie Struktur und Funktionsweise Ihres Unternehmens. Einfach, schnell und kostengünstig.
- **Schneller zertifiziert:** Mit orgavision sind alle relevanten Infos zur Dokumentation einfach zu erstellen, zu finden und zu nutzen. So macht selbst die Erstellung und die Pflege eines Qualitäts-Management-Handbuchs fast keine Arbeit mehr.
- **Günstiger zum QM-Handbuch:** Die mit orgavision erstellte Dokumentation ist so aufgebaut, dass sie auch ganz einfach als QM-Handbuch zu nutzen ist. Und noch besser: Sie können branchenrelevante Inhalte einfach dazukaufen.
- **Schneller geändert:** Mit orgavision wird jede Änderung wird sofort an alle relevanten Personen weitergeleitet. So sind alle auf dem aktuellen Stand, und der Prozessablauf wird nicht gelähmt.
- **Produktivere Mitarbeiter:** Mit orgavision machen Sie's Ihren Mitarbeitern ganz einfach: künftig gibt es nur noch eine Stelle, an der Ihre Mitarbeiter alles finden, was sie für die Arbeit wissen müssen.
- **Partner-Modell:** Mit orgavision erhalten Sie nicht nur eine ausgezeichnete QM-Software, sondern eine spezifische QM-Lösung durch die Kombination mit der branchenerfahrenen QM-Kompetenz unserer Partner.
- **Günstig und sofort verfügbar:** Mit orgavision befreien Sie sich aus der Kostenspirale aus Unternehmenswachstum und Lizenzkosten und zahlen Sie nur Leistungen, die Sie auch wirklich nutzen. Dank unseres „Software as a Service"-Modells. In orgavision brauchen Sie nichts zu investieren, außer einem geringen, monatlichen Betrag. Kosten für Wartung, Upgrades oder Support sind selbstverständlich im Preis inbegriffen, der Service läuft über das Internet. Und zwar jederzeit.
- **Qualität ist unsere Prämisse:**

Unsere Mission: Ihre Wettbwerbs-Fähigkeit.

Schon seit vielen Jahren beraten und begleiten wir unsere Kunden aus der Sozialwirtschaft im Bereich des Qualitäts- und Prozessmanagements. Die ständige Weiterentwicklung und die Suche nach Verbesserung sind dabei wesentliche Faktoren. Deshalb können wir Ihnen jetzt ein besonderes Angebot machen:

Mit orgavision bieten wir ihnen jetzt eine ausgezeichnetes Tool, das dabei hilft, ihre Organisation, die Strukturen und Prozesse zu dokumentieren und ihren Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen. Komplexe Projekte wie die Erstellung eines Qualitätsmanagement- oder Mitarbeiter-Handbuchs werden so endlich einfach und sind absolut kein Problem mehr.

Wenn das etwas für Sie ist, sind wir gern für Sie da! Lernen Sie uns und unser Werkzeug orgavision kennen und entscheiden Sie in aller Ruhe, in welcher Form Sie unterstützt werden möchten: durch uns als Berater. Oder nur durch orgavision. Ganz gleich, welchen Weg Sie gehen: es ist der Richtige. Versprochen!

Kundenmeinungen

„Mit dem Online-Handbuch »orgavision« haben wir eine gute und praktikable Lösung gefunden, unser QM-System zertifizierungsreif zu bekommen, ohne die Mitarbeiter zusätzlich zu belasten – im Gegenteil – die Mitarbeiter werden entlastet. Die begleitende professionelle Beratung durch Consulutions ist eine Bereicherung für das gesamte Unternehmen."

Edith Schütz
QMB, Landesausschuss für Innere Mission

„Wir sind mit orgavision sehr zufrieden, können damit unser QM-Handbuch immer weiter ausbauen, so dass immer alles beieinander ist, falls eine Prüfung ansteht. Sehr gut finde ich auch die Verknüpfung mit den zahlreichen externen Standards und Richtlinien zur Pflege."

Silke Beuster
Geschäftsführende Leiterin Diakonie Station Prenzlau e.V.

CONSOLUTIONS GmbH & Co. KG
Unternehmens- und IT-Beratung
Franz-Brombach-Straße 11–13, D-85435 Erding
E-Mail: info@consolutions.de
Web: orgavision.consolutions.de

CONSOLUTIONS...
Wir beraten die Sozialwirtschaft