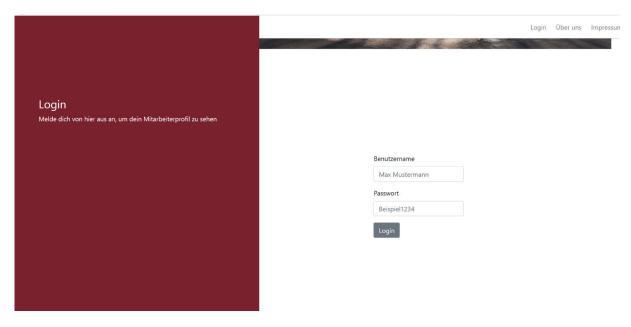
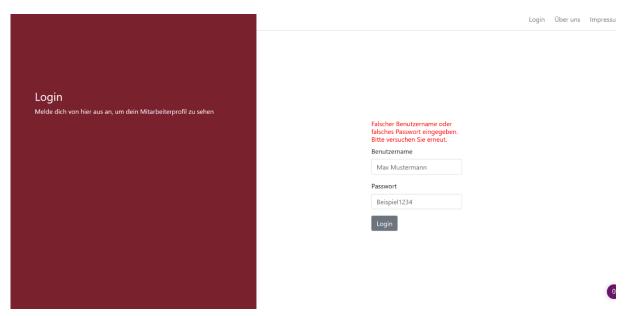
Anmeldebereich



Nutzer kann Benutzername und Passwort angeben und sich durch Drücken des "Login"-Knopf versuchen anzumelden:



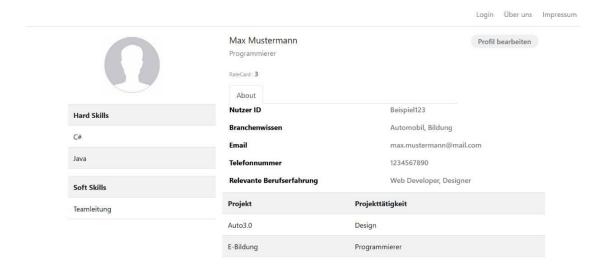
Ist der Benutzername oder das Passwort falsch, wird angezeigt, dass der Login fehlgeschlagen ist. Es kann ein weiterer Loginversuch unternommen werden.



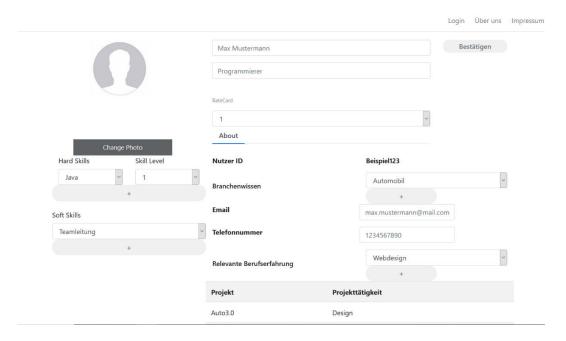
War das Login erfolgreich, wird der Nutzer an sein Mitarbeiterprofil weitergeleitet.

Mitarbeiterprofil

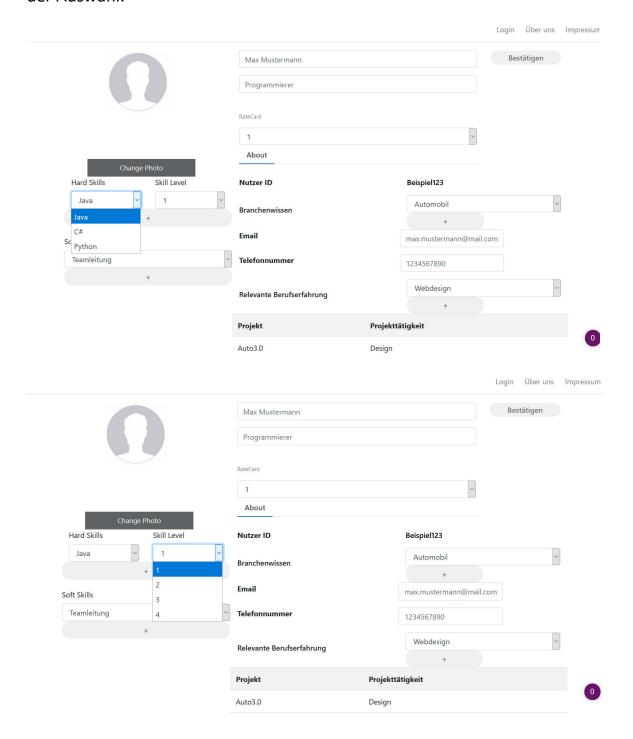
Das Mitarbeiterprofil des angemeldeten Nutzers wird angezeigt. Zum Bearbeiten des Profils muss auf den "Profil Bearbeiten"-Knopf gedrückt werden.

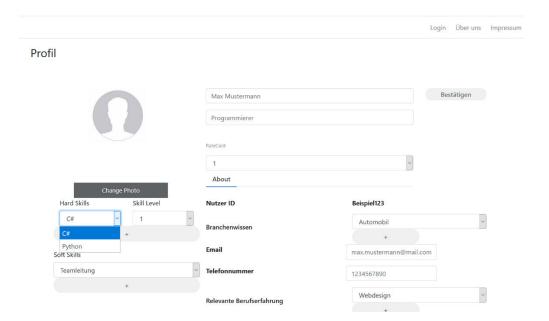


Wird "Profil bearbeiten" gedrückt erscheint ein Formular zum Bearbeiten des Mitarbeiterprofils. Als Platzhalter werden die alten Daten des Mitarbeiterprofils verwendet. Textfelder, die nicht befüllt wurden, übernehmen die alten Daten.

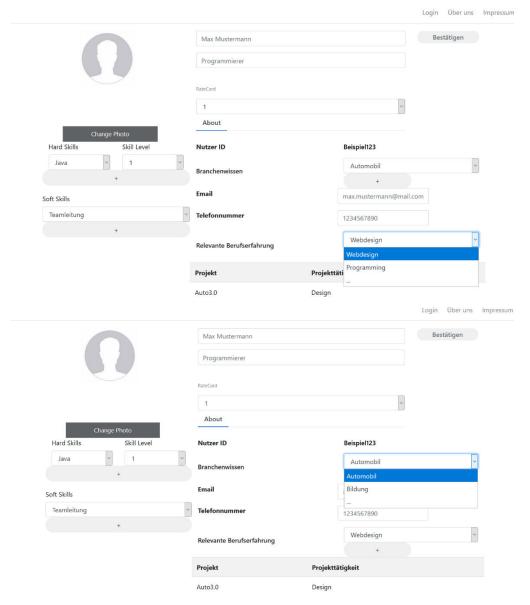


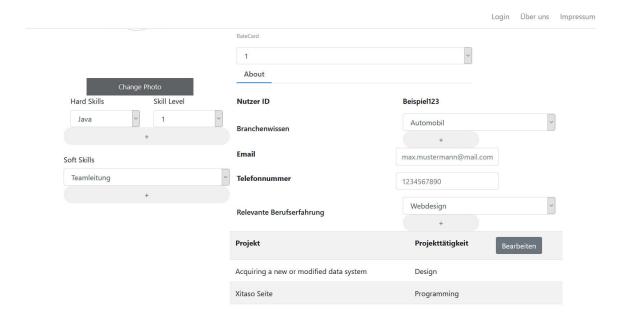
Nach Hinzufügen von einem Hard bzw. Soft Skill, verschwindet dieser Skill aus der Auswahl.





Das Gleiche gilt für Branchenwissen und Relevante Berufserfahrung:





Wird der "Bearbeiten" Knopf neben der Projekttabelle gedrückt, wir man zu einer Übersichtsseite für alle Projekte weitergeleitet. Auf dieser Seite kann man spezifischen Projekten Projekttätigkeiten hinzufügen, die der Mitarbeiter im Projekt ausgeübt hat. Noch nicht ausgewählte Projekte können hinzugefügt werden, nachdem man mindestens eine Projekttätigkeit spezifiziert hat. Projekte, die schon Teil des Profils sind, können bearbeitet oder aus dem Mitarbeiterprofil gelöscht werden.

