

## Mitarbeitermanagement

## Inhaltsverzeichnis

### **1. Konzept und Allgemein**

### **2. Mitarbeitermanagement**

2.1. Erfassen eines neuen Mitarbeiter

2.2. Daten des Mitarbeiter bearbeiten

### **3. Mitarbeitermanagement im Backoffice**

3.1. Vorgabewerte/-auswahl

3.1.1. Erstellen und bearbeiten von Vorgaben im Objekt

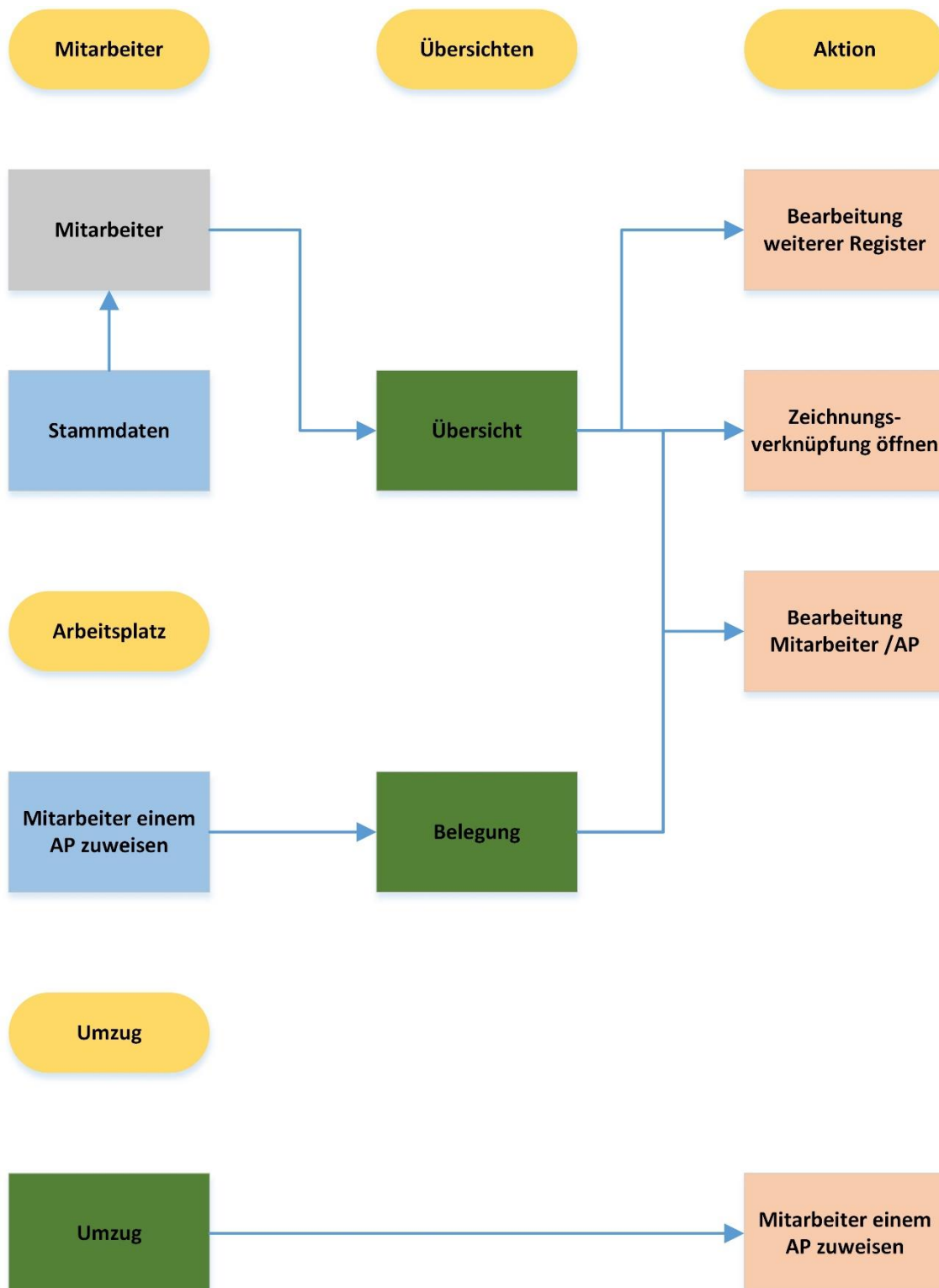
3.2. Berechtigungen

3.2.1. Berechtigungen in Objekten

### **4. Berichte**

4.1. Berichte zum Mitarbeitermanagement

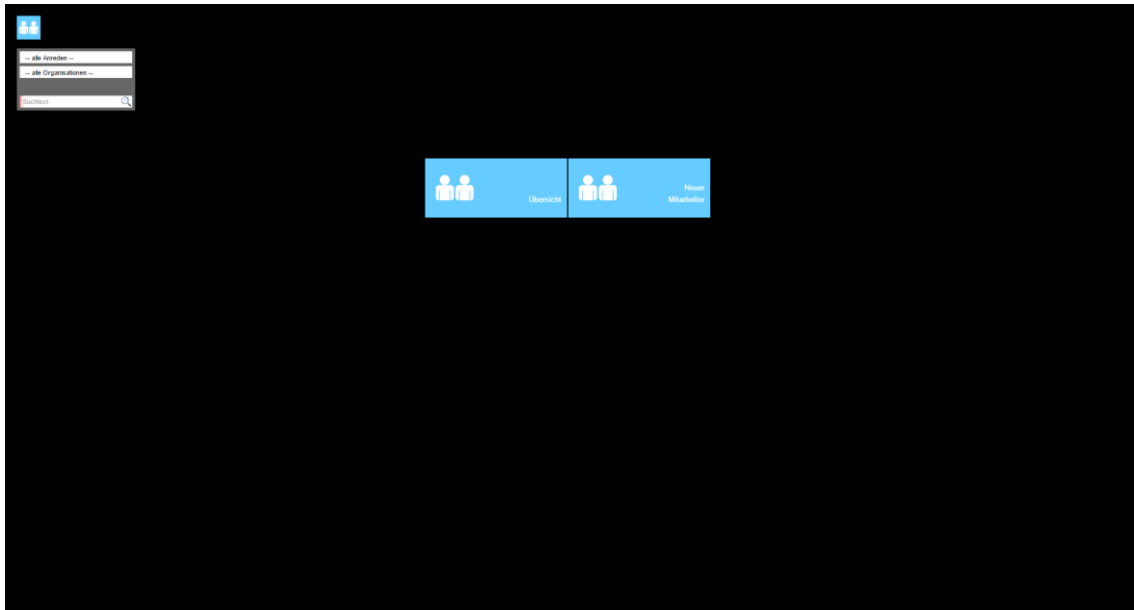
## 1. Konzept und Allgemein





Das **Modul [Mitarbeiter]** erlaubt die Verwaltung aller für das CAFM relevanter Mitarbeiter und Ihrer Daten. Austritte und Eintritte werden über Gültigkeiten in diesem Modul gesteuert. Über das Mitarbeitermanagement kann ebenfalls ein Telefonbuch geführt werden bzw. das aktuelle Telefonverzeichnis kann ausgedruckt werden.

Auf der Hauptübersicht öffnen Sie mit einem Klick die **Kachel [Mitarbeiter]**. Es öffnet sich eine neue Ansicht mit den Unterkategorien.



Nachfolgend sind alle Kacheln im **Modul [Mitarbeiter]** kurz beschrieben.



- Mitarbeiter in Übersicht anzeigen und bearbeiten



- Neuen Mitarbeiter erfassen

## 2. Mitarbeitermanagement

## 2.1. Erfassen eines neuen Mitarbeiter



Um einen neuen Mitarbeiter zu erfassen öffnen sie **Kachel [Neuer Mitarbeiter]**. Es öffnet sich das Formular zur Erfassung. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Sind alle Eingaben gemacht, werden diese mit dem **Button [Erfassen]** unten rechts festgehalten.

[illegible]


Nach der Erfassung können Sie den neuen Mitarbeiter unter der **Kachel [Übersicht]** finden. Dieser steht nun für weitere Bearbeitungen mit allen Registern bereit.

Sort	Kurz	Abrede	Name	Vorname	SAP Nr.	Organisation	Telefon	Handy	e-Mail
-10			am		0				
0			am		0				
0			am		0				
0	abp		Abbonde	Pietro	5215965	3610 - RW - Kunden und ...	44612408	79024504	pietro.abbonde@zuerich.ch
0	lhtacs	Frau	Abd Hamam	Salma	5000	EXG - Gebäuderein...			salma.abdhamam@zuerich.ch
0	adfas		Adrian	Serg	5215337	1 - Int			
0	adfas		Adminger	Alex	5214386	0 - 500 - Haemmer Schulen	43000030	79505609	alex.adminger@schulen.zuerich.ch
0	adfas		Alberti	Stefan	5215179	4010 - SP - Partidos und...	44612250		stefan.alberti@zuerich.ch
0	adfas		Alder	Kurt	5210160	0 - 500 - Haemmer Schulen		79647613	kurt.alder@schulen.zuerich.ch
0	adfas		Almanno	Manuela	5215190	0 - 500 - Haemmer Schulen	43066610	79257933	manuela.almanno@schule.zuerich.ch
0	algalid	Herr	Aleni	Domenko	5000	EXG - Gebäuderein...		078 705 88 83	domenko.aleni@zuerich.ch
0	algalid	Herr	Alu	Bodrig	5000	EXG - Gebäuderein...	076 450 91 25		bodrig.alu@zuerich.ch
0	algalid	Frau	Almeria	Helena (R)	0	5000 - EXG - Gebäuderein...			helena.almeria@zuerich.ch
0	algalid	Frau	Almeria	Helena (A)	0	5000 - EXG - Gebäuderein...			helena.almeria@zuerich.ch
0	algalid	Frau	Almeria Brito	Vilmaura	5000	EXG - Gebäuderein...		076 765 24 47	vilmaura.almeria@zuerich.ch
0	algalid	Frau	Amira Hamam	Nour	5000	EXG - Gebäuderein...		078 121 07 99	nour.amirahamam@zuerich.ch
0	LHTAMH		Amman	Hadi	5215138				
0	amman		Amman	Peter	5215162	1000 - RW - Hausdienst + ...	44602314		marcel.amman@zuerich.ch
0	LHTAMH		Amman	Hadi	5215191	1 - Int	416403430		hadi@amman@zuerich.ch
0	algalid	Herr	Andela	Lara	5000	EXG - Gebäuderein...		079 118 79 80	lara.andela@zuerich.ch
0	algalid	Herr	Angeloski	Todor	5000	EXG - Gebäuderein...		076 140 23 02	todor.angeloski@zuerich.ch
0	LHTAMH	Herr	Antonogorich	Elias	5215192	1 - Int	4164027967		elias.antonogorich@zuerich.ch
0	algalid	Frau	Aquarique	Lidia	5000	EXG - Gebäuderein...		076 482 35 69	lidia.aquarique@zuerich.ch
0	algalid	Frau	Araujo	Maria (R)	0	5000 - EXG - Gebäuderein...		078 732 05 13	maria.araujo@zuerich.ch
0	algalid	Frau	Araujo	Maria (A)	5000	EXG - Gebäuderein...		078 732 05 13	maria.araujo@zuerich.ch
0	amman		Arpagous	Marcel	5215211	1200 - RW - Hausdienst + ...	44026901	79300625	marcel.arpagous@zuerich.ch
0	algalid	Frau	Arsani	Hatigje	5000	EXG - Gebäuderein...			hatigje.arsani@zuerich.ch
0	ar	Herr	Achwarden	Ralf	5215440	4310 - STG - RTG Gebau...	44612273	79815693	ralf.achwarden@zuerich.ch
0	algalid	Frau	Ajera	Elisabetta	5000	EXG - Gebäuderein...	064 401 06 84	076 790 06 84	elisabetta.ajer@zuerich.ch
0	algalid		Sachar-Saumberger	Madeline	5214661	4310 - SP - Partidos und...	44612402	79267172	madeline.sachar-saumberger@zuerich.ch
0	algalid		Bachman	Bert	5215198	0 - 500 - Haemmer Schulen	43293081	79361508	bert.bachman@schule.zuerich.ch
0	algalid	Frau	Badelli	Elisabetta	5000	EXG - Gebäuderein...		078 670 64 08	elisabetta.badelli@zuerich.ch
0	algalid	Frau	Badelli	Valérie	5000	EXG - Gebäuderein...	063 635 43 70		valerie.badelli@zuerich.ch

## 2.2. Daten des Mitarbeiter bearbeiten



Um Daten eines Mitarbeiters zu bearbeiten klicken Sie auf die **Kachel [Übersicht]**. Die Ergebnisliste zeigt eine Auflistung aller Mitarbeiter mit den wichtigsten Eckdaten.

Um die Anzeige zu konkretisieren können Sie im Filterbereich den Namen des Mitarbeiters eingeben. Haben Sie den Mitarbeiter gefunden klicken Sie auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der Zeile des gewünschten Mitarbeiters. Das entsprechende Mitarbeiterformular wird im gleichen Fenster geöffnet. Nehmen Sie nun die Änderungen im Formular vor. Um die Änderungen zu speichern klicken Sie auf den **Button [Speichern]** unterhalb des Formulars. Das Formular wird geschlossen und die vorherige Übersicht angezeigt.



Stammdaten		Funktionen		Dokumente		Historie	
Anrede	Herr			Kurzbeschreibung			
Name	Me			SAP Nr.			
Vorname	Georg						
Telefon	019 455 91 25			Mob.			
e-Mail	georg.me@cor.ch			Sortierung	0		
Geburtsdatum	13.04.2012						
Organisation	Gebäudeverwaltung						

### 3. Mitarbeitermanagement im Backoffice

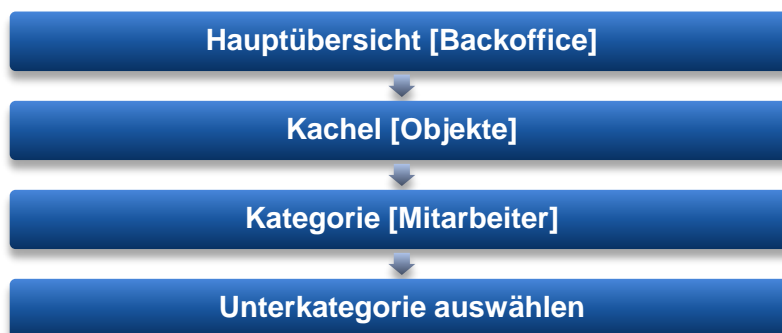


Im Backoffice ist es Ihnen möglich, abhängig von der vorhandenen Berechtigung, Voreinstellungen resp. Vorgabewerte in einem Objektformular oder Modul zu erfassen und zu bearbeiten. Zusätzlich können Sie Berechtigungen für Benutzergruppen resp. Benutzer zuweisen oder entfernen. Die Berechtigungseinstellungen sind in vier Kategorien unterteilt: lesen, schreiben, einfügen und löschen. Diese ermöglichen Ihnen eine individuelle auf den Benutzer zugeschnittene Berechtigung.

#### Vorgabewerte/-auswahl

Das erfassen und bearbeiten von Werten im Objektformular und Modul erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Objekte]**, in der **Kategorie [Fahrzeuge]**. Die Kategorie ist wiederum in folgende **Unterkategorien** unterteilt:

- Funktion



#### Berechtigungen

Das zuweisen und entfernen der Berechtigungen auf das resp. im Modul erfolgt in der Hauptübersicht im **Modul [Backoffice]** unter der **Kachel [Systemadministration]**, in der **Kategorie [Berechtigungen]**. Hier beachten Sie folgende **Unterkategorie**:



- Objekte

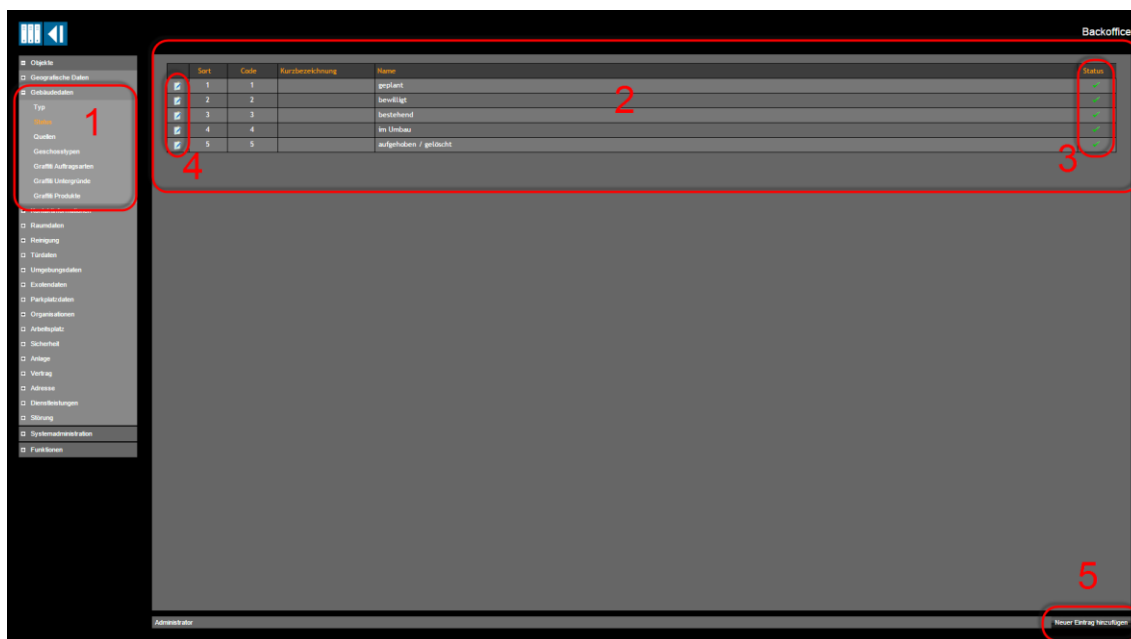



### 3.1. Vorgabewerte/-auswahl

#### 3.1.1. Erstellen und bearbeiten von Vorgaben im Objekt



Öffnen Sie den Objekttyp(1) den Sie bearbeiten möchten um die darunterliegenden Bearbeitungsmöglichkeiten anzuzeigen. Klicken Sie hier auf einen der Bearbeitungspunkte um die entsprechende Ansicht zu öffnen. In der Ansicht wird eine Auflistung(2) aller Positionen resp. Vorgabewerte zu diesem Punkt angezeigt. Weiter werden Informationen(3) wie der aktuelle Status angezeigt. Über die Statusanzeige können Sie einstellen ob die Position ein-  oder ausgeblendet  werden soll.



Möchten Sie eine Position bearbeiten, klicken Sie in der Übersicht auf das **Bearbeiten-Symbol**  in der entsprechenden Zeile der Position(4). Klicken Sie auf den **Button [Neuer Eintrag hinzufügen]**(5) können Sie einen neuen Vorgabewert hinzufügen.



Es öffnet sich die Ansicht zur Erfassung. Alle Felder mit einem roten Stern(\*) müssen für die Erfassung ausgefüllt sein. Sind alle Eingaben gemacht, werden diese mit dem **Button [Speichern]** unten rechts festgehalten.

The screenshot shows the 'Hauptdaten' form in the COR cafm | suite Backoffice. The form is divided into several sections, with a red box highlighting the 'Hauptdaten' and 'Eigenschaften' sections. The 'Hauptdaten' section contains fields for 'Name', 'Kurzbezeichnung', and 'Code'. The 'Eigenschaften' section contains a 'Sicherung' field. Below these are the 'Stylizer' fields for 'Hintergrund' and 'Vordergrund', and a 'Schriftart' field. The 'Speichern' button is located at the bottom right of the form.

**Hauptdaten**

Name:  Code:

Kurzbezeichnung:

**Eigenschaften**

Sicherung:

**Stylizer**

Hintergrund:  Vordergrund:

Schriftart:

Backoffice

Zurück Speichern



## 4. Berichte

### 4.1. Berichte zum Mitarbeitermanagement



Alle Berichte zum **Modul [Mitarbeiter]** befinden sich in der **Kachel [Berichte]**. Die **Kachel [Berichte]** finden Sie auf der Hauptübersicht.

Berichte zeigen kompakt Informationen aus dem Projekt. Berichte können Sie zusätzlich ausdrucken oder exportieren (z.B. als PDF oder Excel).

Weitere Details finden Sie in den Unterlagen zu Berichte.