

Dokumentation

Personal-Manager Organisation



I. Vorwort.....	2
II. Informationen für Administratoren.....	4
1 Installation	4
2 Zugriffskontrollliste (ACL)	4
3 Registrierung.....	9
4 Mailsignatur	10
III. Informationen für Hauptanwender	11
1 Einstellungen	11
2 Schlüsselwörter.....	12
3 Legenden.....	15
4 Ansichten	16
5 Massenänderungen	19
6 Masken.....	21
6.1 Mitarbeiter.....	21
6.1.1 Maskenabschnitt: Basisdaten	22
6.1.2 Maskenabschnitt: Aufbauorganisation	24
6.1.3 Maskenabschnitt: Beauftragungen	26
6.1.4 Maskenabschnitt: Kompetenzen	27
6.1.5 Maskenabschnitt: Kreditkompetenzen	28
6.1.6 Maskenabschnitt: Visitenkarte & Mailsignatur	30
6.1.7 Maskenabschnitt: Historie.....	31
6.1.8 Funktion: Foto-Verwendung zuweisen.....	32
6.2 Einsatzplanung	34
6.2.1 Maskenabschnitt: Basisdaten	35
6.2.2 Maskenabschnitt: Aufgaben & Hinweise	35
IV. Informationen für Anwender	36
1 Modul: Mitarbeiter	36
2 Modul: Einsatzplanung	37
V. Allgemeine Informationen.....	38
1 Änderungsprotokoll	38
2 Infoliste	39

I. Vorwort

Anwenderbezeichnungen

In dieser Dokumentation werden einheitliche Anwenderbezeichnungen verwendet. Diese sollen hier nochmals deutlich voneinander abgegrenzt bzw. unterschieden werden...

Administratoren

Mit **Administratoren** sind **IT-Mitarbeiter** gemeint, wie zum Beispiel **Notes-Administratoren**.

Hauptanwender

Mit **Hauptanwender** sind Mitarbeiter gemeint, die im **Personal-Manager Organisation** Informationen erfassen und pflegen. Dies können Mitarbeiter aus Personal, Organisation etc. sein.

Anwender

Mit **Anwender** sind alle Mitarbeiter Ihres Unternehmens gemeint.

Die Anwenderbezeichnungen werden geschlechtsunspezifisch verwendet, dies erfolgt aus Gründen der Lesbarkeit und beinhaltet weder Ausschluss noch Wertung.

Dokumentation

Die Dokumentation wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. com in kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine sonstige Haftung übernehmen.

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder übertragen werden.

Demoversion

Wenn Sie nur eine Demoversion besitzen, können Sie maximal 20 Dokumente erfassen. Für den produktiven Einsatz in Ihrem Unternehmen müssen Sie den Lizenzkey erwerben.

Mehr Informationen -> www.comin-systems.de

Support & Updates

Wenn Sie dauerhaften **Support** ¹ und **kostenlose Updates** wünschen, können Sie im Internet unter www.comin-systems.de/bestellung das Dienstleistungsprodukt **Softwarepflege** buchen.

Wenn Sie Ihre Fragen oder Probleme einfach in Worte fassen können, dann empfehlen wir die Kontaktaufnahme per Mail, ansonsten dürfen Sie gerne auch anrufen. In jedem Fall werden wir Ihre Anfrage schnellstmöglich bearbeiten.

Kontaktmöglichkeiten

- per Mail: info@comin-systems.de
- per Web: www.comin-systems.de
- per Telefon: 07564 935017

¹ die Supportleistung beschränkt sich auf Mitarbeiter aus dem Fach- oder IT-Bereich

II. Informationen für Administratoren

1 Installation

Unter Notes gestaltet sich die **Installation** sehr einfach...

1. kopieren Sie die Anwendung auf Ihren Notes-Server in das Data-Verzeichnis
2. danach können Sie die Anwendung in Notes öffnen

2 Zugriffskontrollliste (ACL)

Legen Sie fest, wer welche Rechte in der Anwendung haben soll. Tragen Sie wenn möglich Benutzergruppen anstelle von Personen in der Zugriffskontrollliste (ACL) ein. Verwenden Sie entweder vorhandene Gruppen oder legen Sie sich entsprechende Gruppen in Ihrem Adressbuch an.

vorhandene Rollen

Die vorhandenen Rollen ergänzen die Zugriffsberechtigung um folgende Funktionen...

Rolle	Modul	Berechtigung
[bearb_MA_alle]	Mitarbeiter	<p><u>Bearbeitung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• alle Maskenabschnitte <p><u>Darstellung:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Masken-Schalter Foto-Verwendung zuweisen ¹• Ansicht Basisdaten \ Datenquelle• Anichts-Schalter ändern \ ...<ul style="list-style-type: none">• Organisationseinheit ²• Lokation ²• Funktionen ²• Aufgaben ²• Vertretungsaufgaben ²• Beauftragungen ²• Kompetenzen ²• Vertretungskompetenzen ²• Kreditkompetenzen ²• Vertretungskreditkompetenzen ²

[bearb_MA_AO]	Mitarbeiter	<u>Bearbeitung:</u> <ul style="list-style-type: none"> Maskenabschnitt Aufbauorganisation <u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> Ansichts-Schalter ändern \ ... <ul style="list-style-type: none"> Organisationseinheit² Lokation² Funktionen² Aufgaben² Vertretungsaufgaben²
[bearb_MA_B]	Mitarbeiter	<u>Bearbeitung:</u> <ul style="list-style-type: none"> Maskenabschnitt Beauftragungen <u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> Ansichts-Schalter ändern \ Beauftragungen²
[bearb_MA_BD]	Mitarbeiter	<u>Bearbeitung:</u> <ul style="list-style-type: none"> Maskenabschnitt Basisdaten <u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> Masken-Schalter Foto-Verwendung zuweisen¹ Ansicht Basisdaten \ Datenquelle
[bearb_MA_K]	Mitarbeiter	<u>Bearbeitung:</u> <ul style="list-style-type: none"> Maskenabschnitt Kompetenzen <u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> Ansichts-Schalter ändern \ ... <ul style="list-style-type: none"> Kompetenzen² Vertretungskompetenzen²
[bearb_MA_KK]	Mitarbeiter	<u>Bearbeitung:</u> <ul style="list-style-type: none"> Maskenabschnitt Kreditkompetenzen <u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> Ansichts-Schalter ändern \ ... <ul style="list-style-type: none"> Kreditkompetenzen² Vertretungskreditkompetenzen²
[bearb_MA_VM]	Mitarbeiter	<u>Bearbeitung:</u> <ul style="list-style-type: none"> Maskenabschnitt Visitenkarte & Mailsignatur

[erst_bearb_EP]	Einsatzplanung	<u>Erstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Einsatzplanungen (Ansichts-Schalter erstellen) <u>Bearbeitung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • alle Maskenabschnitte <u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Masken-Schalter löschen • Masken-Schalter Einsatzplanung per Mail zuweisen • Text-Link Einsatzbereich auswählen/ändern • Ansicht Papierkorb
[erst_MA]	Mitarbeiter	<u>Erstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiterdokumente (Ansichts-Schalter erstellen) <u>Bearbeitung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Maskenabschnitt Basisdaten <u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Masken-Schalter löschen • Masken-Schalter archivieren • Masken-Schalter Foto-Verwendung zuweisen ¹ • Ansicht Papierkorb
[Konfiguration]	Mitarbeiter Einsatzplanung	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ansichten Konfiguration \ Schlüsselwörter \ ... ³ • Profildokumente Konfiguration \ Legenden \ ... ⁴ • Profildokument Konfiguration \ Einstellungen • Profildokument Konfiguration \ Registrierung
[lesen_MA_privKD]	Mitarbeiter	<u>Darstellung:</u> <ul style="list-style-type: none"> • privaten Kontaktdaten ⁵

¹ der Schalter steht zusätzlich **jedem Anwender** in seinem **eigenen Mitarbeiterdokument** zur Verfügung

² mit diesen **Ansichts-Schaltern** kann das entsprechende **Feld** per **Massenänderung** in allen markierten Dokumenten **geändert** werden

³ für die jeweilige **Schlüsselwort-Ansicht** benötigt man zur Rolle **[Konfiguration]** noch die zum Schlüsselwort passende **Bearbeiten-Rolle**

⁴ für das jeweilige **Profildokument** benötigt man zur Rolle **[Konfiguration]** noch die zur Legende passende **Bearbeiten-Rolle**

⁵ dieser Teilbereich befindet sich in der Maske **Mitarbeiter** im Maskenabschnitt **Basisdaten**

Standardeinstellung: **Modul Mitarbeiter**

Die Zugriffskontrollliste (ACL) könnte folgendermaßen aussehen...

Personen, Server, Gruppen	Zugriff	Dokumente löschen	Rollen
Server	Manager	ja	[bearb_MA_alle] [erst_MA] [Konfiguration] [lesen_MA_privKD] ¹
Administratoren			
Hauptanwender (Ersteller) Mitarbeiterdokumente Hauptanwender (Bearbeiter) Basisdaten	Editor	nein	[bearb_MA_BD] [erst_MA] [Konfiguration] [lesen_MA_privKD] ¹
Hauptanwender (Bearbeiter) Aufbauorganisation	Editor	nein	[bearb_MA_AO] [Konfiguration]
Hauptanwender (Bearbeiter) Beauftragungen	Editor	nein	[bearb_MA_B] [Konfiguration]
Hauptanwender (Bearbeiter) Kompetenzen	Editor	nein	[bearb_MA_K] [Konfiguration]
Hauptanwender (Bearbeiter) Kreditkompetenzen	Editor	nein	[bearb_MA_KK] [Konfiguration]
Hauptanwender (Bearbeiter) Visitenkarte & Mailsignatur	Editor	nein	[bearb_MA_VM] [Konfiguration]
Anwender (alle Mitarbeiter)	Editor	nein	

¹ Mitarbeiter mit dieser Rolle können im Maskenabschnitt **Basisdaten** den Teilbereich **private Kontaktdaten** sehen (die Veröffentlichung dieser Daten sollten Sie vorher datenschutzrechtlich prüfen lassen bzw. das Thema mit dem Betriebsrat klären)

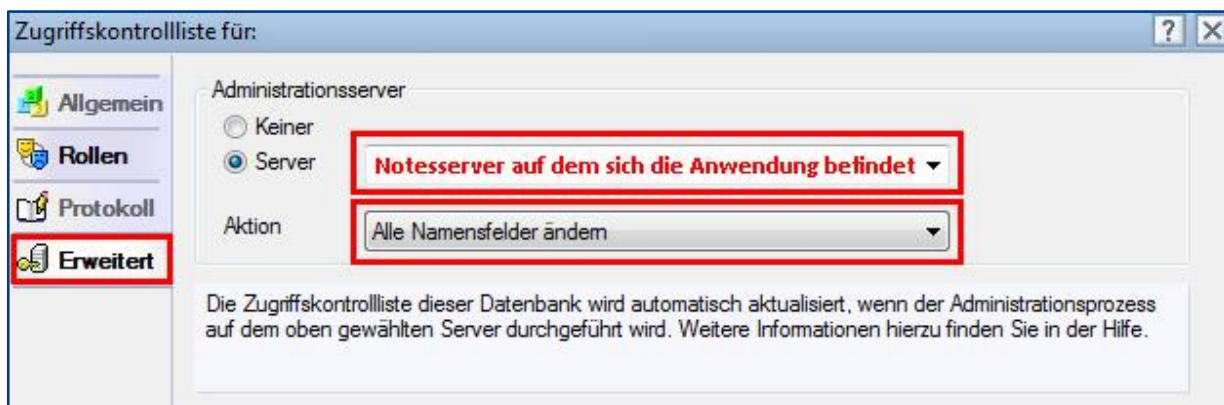
Standardeinstellung: Modul Einsatzplanung

Die Zugriffskontrollliste (ACL) könnte folgendermaßen aussehen...

Personen, Server, Gruppen	Zugriff	Dokumente löschen	Rollen
Server	Manager	ja	[erst_bearb_EP] [Konfiguration]
Administratoren			
Hauptanwender (Ersteller & Bearbeiter) Einsatzplanungen	Editor	nein	[erst_bearb_EP] [Konfiguration]
Anwender (alle Mitarbeiter)	Leser	nein	

Wichtig: Falls Sie beide Module einsetzen, können Sie die Rollen beliebig kombinieren.

Empfehlung: Wenn beim Administrationsprozess **Person umbenennen** (z.B. wegen Heirat) die **Namensfelder** automatisch **aktualisiert** werden sollen, müssen Sie in der **ACL** unter **Erweitert** Ihren **Administrationsserver** eintragen und die Aktion **Alle Namensfelder ändern** auswählen...



Zugriffskontrollliste für: [?] [X]

Administrationsserver

Keiner

Server **Notesserver auf dem sich die Anwendung befindet** ▼

Aktion **Alle Namensfelder ändern** ▼

Die Zugriffskontrollliste dieser Datenbank wird automatisch aktualisiert, wenn der Administrationsprozess auf dem oben gewählten Server durchgeführt wird. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe.

3 Registrierung

Damit sich die Anwendung von einer **Demoversion** in eine **Vollversion** umwandelt, müssen Sie den Lizenzkey erwerben.

Die Preisliste und eine Bestellmöglichkeit finden Sie im Internet unter www.comin-systems.de/bestellung.

Sobald Sie den **Lizenzkey** und **Lizenznehmer** korrekt eingetragen haben, ändert sich der Status von **Demoversion** in **Vollversion** und Sie können mehr als 20 Dokumente erfassen.

Vorgehensweise: Lizenzdaten erfassen ¹

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Registrierung**
2. erfassen Sie Ihre **Lizenzkeys** und tragen Sie Ihre Firmenbezeichnung als **Lizenznehmer** ein
3. klicken Sie auf **Lizenzdaten prüfen**
4. der Lizenzstatus **Demoversion** wird in **Vollversion** geändert
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

¹ hierzu wird die Rolle [**Konfiguration**] benötigt

4 Mailsignatur

In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen darüber, wie Sie die **generierten Mailsignaturen** aus dem **Personal-Manager Organisation** für die internen und externen Mails Ihrer Mitarbeiter verwenden können.

Wenn Sie z.B. die Anwendung **iQ.Suite Trailer** einsetzen, können Sie diese Anwendung so konfigurieren, dass die Daten für die **Mailsignatur** vom **Personal-Manager Organisation** bezogen werden.

Ansicht

Folgende Ansicht wird für die Auswahl des jeweiligen Mitarbeiterdokuments verwendet...	
Pfad und Dateiname	comin\pmo.nsf
Name der Ansicht	Extern \ iQ.Suite Trailer
Alias der Ansicht	eiqst
Ansichtsauswahl	nur Mitarbeiterdokumente, für die eine Mailsignatur generiert wurde
1. Spalte	getrennt angezeigte Namenskonstellationen (Name, Vorname, Nachname, Systemname, Internetadresse etc.)

Felder

Folgende alphabetisch sortierten Felder mit Feldnamen sind für die Mailsignatur relevant...	
E-Mail (Notes)	notesuser
E-Mail (Internet)	vmmi1
Fax-Nr.	vmfnr1
Foto-Feld	Bild
Funktion/Organisationseinheit	vmfoe1
Internet	vmia1
Mobil-Nr.	vmmnr1
Nachname	vmnn1
Ort	vmort1
PLZ	vmplz1
Straße	vmstr1
Telefon-Kurzwahl ¹	tkwvm
Telefon-Nr.	vmtnr1
Unternehmen	vmu1
Vorname	vmvn1
Zusatz ²	vmzs1

¹ Feld kann z.B. für die **interne Mailsignatur** unter Kollegen verwendet werden

² Feld kann für spezielle **Titel** oder **Vollmachten**, wie z.B. Prokurist verwendet werden

Falls Sie den **Personal-Manager Organisation** für die **Mailsignaturen** Ihrer Mitarbeiter verwenden wollen, beraten und unterstützen wir Sie gerne.

III. Informationen für Hauptanwender

1 Einstellungen

Im Profildokument **Einstellungen** steht neben jeder Einstellungsmöglichkeit eine Beschreibung zur Verfügung. In dieser Beschreibung erfahren Sie detailliert, wie sich die ausgewählte Einstellung in der Anwendung bzw. im entsprechenden Modul auswirkt.

Personal-Manager Organisation: Einstellungen	
Hier können Sie die Anwendung nach Ihren Wünschen anpassen...	
Modul: Mitarbeiter	
Modul	Auswirkungen
Wollen Sie das Modul Mitarbeiter verwenden? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	Das Modul wird als Demoversion dargestellt <ul style="list-style-type: none">• in diesem Modul können Sie maximal 20 Dokumente erfassen• für den produktiven Einsatz müssen Sie einen Lizenzkey erwerben• mehr Informationen und Preise finden Sie unter www.comin-systems.de• wenn Sie bereits einen Lizenzkey besitzen, erfassen Sie diesen unter Konfiguration \ Registrierung
Abschnitte	Auswirkungen
Welche Abschnitte wollen Sie darstellen? <input checked="" type="checkbox"/> Basisdaten <input checked="" type="checkbox"/> Aufbauorganisation <input checked="" type="checkbox"/> Beauftragungen <input checked="" type="checkbox"/> Kompetenzen <input checked="" type="checkbox"/> Kreditkompetenzen <input checked="" type="checkbox"/> Vistenkarte & Mailsignatur	Folgende Abschnitte werden dargestellt.. <ul style="list-style-type: none">• Abschnitt: Basisdaten• Abschnitt: Aufbauorganisation• Abschnitt: Beauftragungen• Abschnitt: Kompetenzen• Abschnitt: Kreditkompetenzen• Abschnitt: Vistenkarte & Mailsignatur
Foto-Verwendung	Auswirkungen
An folgende Mailadressen wird nach der Zuweisung einer Foto-Verwendung eine Info-Mail gesendet... ☐ ▾	Es wurden keine Mailempfänger eingetragen und somit wird auch keine Info-Mail gesendet
Kreditkompetenzen	Auswirkungen
Erfassen Sie hier die Kategorien für Ihre Kreditkompetenzen ... ☐ 01 Kreditvergabe ▾ ☐ 02 Bagatellerhöhung ▾ ☐ 03 Vereinfachtes Verfahren [1] ▾ ☐ 04 Kreditkartenrahmen ▾ ☐ 05 Zahlungsverkehr ▾ ☐ 06 Überziehungen ▾ ☐ 07 Verschlüsselungen ▾ ☐ ▾ ☐ ▾ ☐ ▾	Die Kreditkompetenzen werden nach Kategorien gruppiert dargestellt <ul style="list-style-type: none">• erfassen Sie mindestens die 1. Kategorie• es stehen Ihnen bis zu 10 Kategorien zur Verfügung• stellen Sie jeder Kategoriebezeichnung eine Zahl voran, wenn sie in den Ansichten entsprechend sortiert sein sollen

Vorgehensweise: Einstellungen bearbeiten ¹

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Einstellungen**
2. wählen Sie anschließend die gewünschten Einstellungen aus
3. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

¹ hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** benötigt

2 Schlüsselwörter

Schlüsselwort-Ansicht	Verwendung
Foto-Verwendungen	<ul style="list-style-type: none"> in Maske Mitarbeiter für den Schalter Foto-Verwendung zuweisen
Lokationen	<ul style="list-style-type: none"> in Maske Mitarbeiter im Maskenabschnitt Aufbauorganisation in Maske Schlüsselwort Einsatzbereich
OE-Arten	<ul style="list-style-type: none"> in Maske Schlüsselwort Organisationseinheit
Organisationseinheiten nach Aufbauorganisation	<ul style="list-style-type: none"> in Maske Mitarbeiter im Maskenabschnitt Aufbauorganisation in Maske Schlüsselwort Einsatzbereich
Aufgaben-Pakete nach Aufgabe	<ul style="list-style-type: none"> in Maske Mitarbeiter im Maskenabschnitt Aufbauorganisation
Beauftragungen	<ul style="list-style-type: none"> in Maske Mitarbeiter im Maskenabschnitt Beauftragungen
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> in Maske Schlüsselwort Kompetenz-Paket
Kompetenz-Pakete nach Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> in Maske Mitarbeiter im Maskenabschnitt Kompetenzen
Kreditkompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> in Maske Schlüsselwort Kreditkompetenz-Paket
Kreditkompetenz-Pakete nach Kompetenz	<ul style="list-style-type: none"> in Maske Mitarbeiter im Maskenabschnitt Kreditkompetenzen
Einsatzbereiche	<ul style="list-style-type: none"> in Maske Einsatzplanung im Maskenabschnitt Basisdaten

Vorgehensweise: Schlüsselwort erstellen ¹

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Schlüsselwörter**
2. wählen Sie die gewünschte **Schlüsselwort-Ansicht** aus
3. klicken Sie oben auf den Ansichts-Schalter **erstellen**
4. erfassen Sie die gewünschten **Werte**
5. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

Vorgehensweise: Schlüsselwort löschen ¹

1. öffnen Sie das gewünschte **Schlüsselwort**
2. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **löschen**
3. das gelöschte Schlüsselwort wird nun im **Papierkorb** dargestellt

¹ hierzu wird die Rolle [**Konfiguration**] und die zum **Schlüsselwort** passende **Bearbeiten-Rolle** benötigt

Maske: Schlüsselwort Organisationseinheit

Personal-Manager Organisation: Schlüsselwort Organisationseinheit	
Dokument wurde am 03.05.2018 20:51 von Stefan Reich erstellt	
Basisdaten	
Organisationseinheit (77948FF7696FF68AC12584500058FB7E)	
Bezeichnung	01 Geschäftsstelle
Art	Filiale
Leiter (optional)	Doris Geschaeftsstellenleiterin/Musterbank/De
Notesgruppe (optional)	
Aufbauorganisation (804B75AD0FD75703C12584500058FB7C)	
1. Ebene Vorstandsressort Ressort Markt Leiter: Christine Boss/Musterbank/De	
2. Ebene Regionalmarkt Regionalmarkt Musterstadt Nord-West Leiter: Paul Nordmann/Musterbank/De	
3. Ebene Filiale 01 Geschäftsstelle Leiter: Doris Geschaeftsstellenleiterin/Musterbank/De ändern entfernen	
Darstellung in Ansichten	Vorschau
Soll in der Ansichtsspalte "Organisationseinheit" die übergeordnete Organisationseinheit zusätzlich dargestellt werden? <input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja	kategorisierte Spalte <input checked="" type="checkbox"/> Regionalmarkt Musterstadt Nord-West <input checked="" type="checkbox"/> 01 Geschäftsstelle Standard-Spalte 01 Geschäftsstelle (Regionalmarkt Musterstadt Nord-West)

1. erfassen Sie die **Bezeichnung** der Organisationseinheit
2. wählen Sie eine **Art** (z.B. Abteilung) aus
3. falls vorhanden, können Sie einen **Leiter** für diese Organisationseinheit auswählen
4. danach können Sie die Organisationseinheit der **Aufbauorganisation**¹ zuweisen...

wenn die Organisationseinheit (z.B. Vorstand) zur 1. Ebene gehört:

- Sie müssen nichts machen (die Organisationseinheit ist automatisch der 1. Ebene zugewiesen)

wenn die Organisationseinheit (z.B. Bereichsleitung) zur 2. Ebene gehört:

- klicken Sie auf den Text-Link **übergeordnete Organisationseinheit zuweisen**
- wählen Sie aus der Dialogbox die **übergeordnete Organisationseinheit** aus der **1. Ebene** aus

wenn die Organisationseinheit (z.B. Abteilung) zur 3. Ebene gehört:

- klicken Sie auf den Text-Link **übergeordnete Organisationseinheit zuweisen**
- wählen Sie aus der Dialogbox die **übergeordnete Organisationseinheit** aus der **2. Ebene** aus

5. optional können Sie noch vorgeben, dass in der Ansichtsspalte **Organisationseinheit** die **übergeordnete Organisationseinheit** zusätzlich dargestellt wird

¹ somit wird die **Organisationseinheit** inkl. aller übergeordneten Organisationseinheiten **hierarchisch** dargestellt...

- in der Maske **Mitarbeiter** im Maskenabschnitt **Aufbauorganisation**
- in der Ansicht **Aufbauorganisation**

3 Legenden

Profildokument	Verwendung
Beauftragungen	<ul style="list-style-type: none">in Maske Mitarbeiter im Maskenabschnitt Beauftragungen ¹
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none">in Maske Mitarbeiter im Maskenabschnitt Kompetenzen ²
Kreditkompetenzen	<ul style="list-style-type: none">in Maske Mitarbeiter im Maskenabschnitt Kreditkompetenzen ³

Die Legende kann auch in den jeweiligen Ansichten rechts oben per Ansicht-Schalter geöffnet werden...



Vorgehensweise: Legende erstellen ⁴

1. klicken Sie unter **Konfiguration** auf **Legende**
2. wählen Sie das gewünschte **Profildokument** aus
3. erfassen Sie die gewünschten **Informationen** ⁵
4. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern**

¹ die Legende wird im Maskenabschnitt **Beauftragungen** nur dargestellt, wenn mindestens eine **Beauftragung** ausgewählt wurde

² die Legende wird im Maskenabschnitt **Kompetenzen** nur dargestellt, wenn mindestens ein **Kompetenz-Paket** zugewiesen wurde

³ die Legende wird im Maskenabschnitt **Kreditkompetenzen** nur dargestellt, wenn ein **Kreditkompetenz-Paket** zugewiesen wurde

⁴ hierzu wird die Rolle **[Konfiguration]** und die zur **Legende** passende **Bearbeiten-Rolle** benötigt

⁵ wenn Sie im Profildokument **nichts erfassen**, wird im jeweiligen Maskenabschnitt auch **keine Legende** und **kein Ansicht-Schalter** dargestellt

Beauftragungen nach Mitarbeiter nach Lokation	alle Mitarbeiterdokumente Mitarbeiterdokumente mit Beauftragungen Mitarbeiterdokumente mit Beauftragungen
Kompetenzen nach Mitarbeiter nach Organisationseinheit nach Funktion Kompetenz-Pakete nach Organisationseinheit nach Funktion Vertretungskompetenzen nach Mitarbeiter nach Organisationseinheit nach Funktion Kompetenz-Pakete nach Organisationseinheit nach Funktion	alle Mitarbeiterdokumente Mitarbeiterdokumente mit Kompetenz-Paket Mitarbeiterdokumente mit Kompetenz-Paket Mitarbeiterdokumente mit Kompetenz-Paket alle Mitarbeiterdokumente alle Mitarbeiterdokumente alle Mitarbeiterdokumente alle Mitarbeiterdokumente Mitarbeiterdokumente mit Vertretungskompetenz-Paket Mitarbeiterdokumente mit Vertretungskompetenz-Paket Mitarbeiterdokumente mit Vertretungskompetenz-Paket alle Mitarbeiterdokumente alle Mitarbeiterdokumente alle Mitarbeiterdokumente
Kreditkompetenzen nach Mitarbeiter nach Organisationseinheit nach Funktion Kreditkompetenz-Pakete nach Organisationseinheit nach Funktion Vertretungskreditkompetenzen nach Mitarbeiter nach Organisationseinheit nach Funktion Kreditkompetenz-Pakete nach Organisationseinheit nach Funktion	alle Mitarbeiterdokumente Mitarbeiterdokumente mit Kreditkompetenz-Paket Mitarbeiterdokumente mit Kreditkompetenz-Paket Mitarbeiterdokumente mit Kreditkompetenz-Paket alle Mitarbeiterdokumente alle Mitarbeiterdokumente alle Mitarbeiterdokumente alle Mitarbeiterdokumente Mitarbeiterdokumente mit Vertretungskreditkompetenz-Paket Mitarbeiterdokumente mit Vertretungskreditkompetenz-Paket Mitarbeiterdokumente mit Vertretungskreditkompetenz-Paket alle Mitarbeiterdokumente alle Mitarbeiterdokumente alle Mitarbeiterdokumente
Visitenkarte & Mailsignatur Visitenkarten Mailsignaturen	alle Mitarbeiterdokumente Mitarbeiterdokumente mit Visitenkarte Mitarbeiterdokumente mit Mailsignatur
Einsatzplanungen aktuelle nach Einsatzbereich alle nach Einsatzbereich	heutige Einsatzplanungen (Gegenwart) aktuelle Einsatzplanungen (Gegenwart und Zukunft) aktuelle Einsatzplanungen (Gegenwart und Zukunft) alle Einsatzplanungen alle Einsatzplanungen

Archiv	archivierte Mitarbeiterdokumente
Papierkorb ³	gelöschte Dokumente
Konfiguration ⁴	
Schlüsselwörter ⁵	siehe Kapitel III. 2 Schlüsselwörter
Legenden ⁶	siehe Kapitel III. 3 Legenden
Einstellungen ⁴	siehe Kapitel III. 1 Einstellungen
Registrierung ⁴	siehe Kapitel II. 3 Registrierung

¹ nur sichtbar mit der Rolle [**lesen_MA_privKD**]

² nur sichtbar mit der Rolle [**bearb_MA_alle**] oder [**bearb_MA_BD**]

³ nur sichtbar mit der Rolle [**erst_MA**] oder [**erst_bearb_EP**]

⁴ nur sichtbar mit der Rolle [**Konfiguration**]

⁵ nur sichtbar mit der Rolle [**Konfiguration**] und die zum **Schlüsselwort** passende **Bearbeiten-Rolle**

⁶ nur sichtbar mit der Rolle [**Konfiguration**] und die zur **Legende** passende **Bearbeiten-Rolle**

5 Massenänderungen

wichtige Hinweise:

- im Modul **Mitarbeiter** können Sie **Massenänderungen** durchführen
- eine **Massenänderung** ändert bei allen **markierten Dokumenten** ein bestimmtes **Feld**
- gehen Sie **bewusst** und **sorgfältig** mit **Massenänderungen** um
- eine **Massenänderung** kann **nicht rückgängig** gemacht werden

Vorgehensweise: Feld ändern per Massenänderung

1. **öffnen** Sie eine geeignete **Ansicht** ¹
2. **markieren** Sie alle zu ändernden **Dokumente**
3. **klicken** Sie auf den Ansichts-Schalter **ändern \ ...** und dann, je nach zu änderndem Feld auf...
 - **Organisationseinheit** ²
 - **Lokation** ²
 - **Funktionen** ²
 - erweitern ²
 - ersetzen ²
 - entfernen ²
 - **Aufgaben** ²
 - Pakete erweitern ²
 - Pakete ersetzen ²
 - Pakete entfernen ²
 - **Vertretungsaufgaben** ²
 - Pakete erweitern ²
 - Pakete ersetzen ²
 - Pakete entfernen ²
 - **Beauftragungen** ³
 - erweitern ³
 - ersetzen ³
 - entfernen ³
 - **Kompetenzen** ⁴
 - Pakete erweitern ⁴
 - Pakete ersetzen ⁴
 - Pakete entfernen ⁴
 - **Vertretungskompetenzen** ⁴
 - Pakete erweitern ⁴
 - Pakete ersetzen ⁴
 - Pakete entfernen ⁴
 - **Kreditkompetenzen** ⁵
 - Paket ersetzen ⁵
 - Paket entfernen ⁵
 - **Vertretungskreditkompetenzen** ⁵
 - Paket ersetzen ⁵
 - Paket entfernen ⁵
4. wählen Sie den **gewünschten Wert** aus und klicken auf **OK**
5. bestätigen Sie die **Dialogbox** (Zusammenfassung der Massenänderung) mit **Ja**
6. das entsprechende **Feld** wird jetzt bei allen zuvor markierten Dokumenten **geändert**

¹ Ansicht unter **Aufbauorganisation**, **Beauftragungen**, **Kompetenzen**, **Kreditkompetenzen** oder **Visitenkarte & Mailsignatur**

² hierzu wird die Rolle **[bearb_MA_alle]** oder **[bearb_MA_AO]** benötigt

³ hierzu wird die Rolle **[bearb_MA_alle]** oder **[bearb_MA_B]** benötigt

⁴ hierzu wird die Rolle **[bearb_MA_alle]** oder **[bearb_MA_K]** benötigt

⁵ hierzu wird die Rolle **[bearb_MA_alle]** oder **[bearb_MA_KK]** benötigt

6 Masken

6.1 Mitarbeiter

Die Maske **Mitarbeiter** wird von den **Hauptanwendern** genutzt, um wichtige und relevante Personalinformationen für die Anwender in nur einem Mitarbeiterdokument zusammenzufassen. Die **Anwender** können diese Informationen entweder über die zahlreichen Ansichten oder direkt im Mitarbeiterdokument abrufen.

Vorgehensweise: Mitarbeiterdokument erstellen

1. klicken Sie auf den Ansichts-Schalter **erstellen** ¹
2. **ergänzen** Sie die **Maskenabschnitte**, für die Sie berechtigt wurden
3. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern** ²

Vorgehensweise: Mitarbeiterdokument bearbeiten

1. **öffnen** Sie das zu bearbeitende **Mitarbeiterdokument**
2. **ergänzen** Sie die gewünschten **Felder** in den **Maskenabschnitten** ³, für die Sie berechtigt wurden
3. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern** ²

Vorgehensweise: Mitarbeiterdokument archivieren

1. **öffnen** Sie das zu archivierende **Mitarbeiterdokument**
2. klicken Sie auf den Masken-Schalter **archivieren** ¹

Hinweis: Das **Mitarbeiterdokument** verschwindet aus allen **Mitarbeiter-Ansichten** und wird nur noch in der Ansicht **Archiv** dargestellt. Im **Archiv** kann das Dokument geöffnet und mit dem Masken-Schalter **Archivermerk entfernen** ¹ wieder aktiviert werden.

Vorgehensweise: Mitarbeiterdokument löschen

1. **öffnen** Sie das zu löschende **Mitarbeiterdokument**
2. klicken Sie auf den Masken-Schalter **löschen** ¹


Hinweis: Das **Mitarbeiterdokument** verschwindet aus allen **Mitarbeiter-Ansichten** und wird nur noch in der Ansicht **Papierkorb** dargestellt. Im **Papierkorb** kann das Dokument geöffnet und mit dem Masken-Schalter **Löschvermerk entfernen** ¹ wieder aktiviert werden.

¹ hierzu wird die Rolle [erst_MA] benötigt

² hierzu wird die Rolle [erst_MA] oder eine **Bearbeiten-Rolle** benötigt

³ hierzu wird für jeden Maskenabschnitt die jeweilige **Bearbeiten-Rolle** benötigt

6.1.1 Maskenabschnitt: Basisdaten

Personal-Manager Organisation: Mitarbeiter			
Dokument wurde am 14.05.2018 17:58 von Stefan Reich erstellt Foto-Verwendung wurde am 15.01.2019 18:20 von Stefan Reich zugewiesen			
Basisdaten			
Identifikation		Foto	
Personal-Nr. 11	Anrede Frau Dr.	interne & externe Verwendung Personal-Manager Organisation, Newsletter, Mailsignatur, Homepage, Online-Banking etc. 	
Nachname Schlumpfine	Vorname Sabine		
Geburtsdatum 01.01.2000	Eintrittsdatum 01.08.1999		
User-ID XX0815SCH	Personen-Nr. 12345		
Bediener-Nr. 9876	Berater-Nr. 9876		
BSH-Nr. 12345	R+-V-Nr. 54321		
Notes-Systemname Sabine Schlumpfine/musterbank/De			
Kontaktdaten			
Telefon-Nr. 07522 722-12345	Mobil-Nr. 0123 456789	Mailadresse sabine.schlumpfine@musterbank.de	Fax-Nr. 012345 6789-911
private Kontaktdaten			
Telefon-Nr. 0123 45678	Mobil-Nr. 0111 222333444	Mailadresse bine@schlumpfine.de	Anschrift Schlumpfweg 11, 11111 Schlumpfhausen

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- **alle Anwender**

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

- Anwender mit der Rolle **[bearb_MA_alle]**
- Anwender mit der Rolle **[bearb_MA_BD]**
- Anwender mit der Rolle **[erst_MA]**

Felder: Foto und Foto-Verwendung

- siehe Kapitel **5.1.7 Funktion: Foto-Verwendung zuweisen**

Teilbereich: private Kontaktdaten

- dieser **Teilbereich** ist nur sichtbar, wenn man die Rolle [**lesen_MA_privKD**] besitzt
- wenn diese **Rolle nicht vergeben** wird, bleiben die **privaten Kontaktdaten** für alle **unsichtbar**
- dieser Teilbereich wurde aus **datenschutzrechtlichen Gründen** mit einer Rolle geschützt
- klären Sie das Thema im Vorfeld mit Ihrem **Datenschutzbeauftragten** und/oder **Betriebsrat**

Tipp: Ersparen Sie sich Erfassungsaufwand

Sie können alle Felder im Maskenabschnitt **Basisdaten** automatisiert aus Ihrem Bankensystem beziehen. Somit umgehen Sie den Erfassungsaufwand und die Fehlerquellen einer Doppelerfassung.

Voraussetzungen:

Sie benötigen...

- eine **CSV-Datei** mit dem Datenbestand aus Ihrer **Mitarbeiterverwaltung** (z.B. per IDA-Abfrage)
- eine eigenständige **Importanwendung** (z.B. data.Integrator)
- unsere Notesanwendung **Kunden** (diese bekommen Sie auf Wunsch kostenlos dazu)

Vorgehensweise:

- importieren Sie die **CSV-Datei** mit der **Importanwendung** in die Notesanwendung **Kunden** ¹
- ergänzen Sie im **Personal-Manager Organisation** nur noch das Feld **Personal-Nr.**
- die restlichen Felder im Maskenabschnitt **Basisdaten** werden nun automatisch befüllt ²

Hinweise:

- alle für den **Personal-Manager Organisation** relevanten Felder, welche in der Anwendung **Kunden** keinen Wert enthalten, können Sie im **Personal-Manager Organisation** weiterhin manuell erfassen
- mit einem **wöchentlichen** oder **zwei-wöchentlichen Importintervall** sind Ihre Daten im **Personal-Manager Organisation** immer aktuell
- falls Sie an einem **automatisierten Informationstransfer** zwischen Ihrem **Bankensystem** und der Notesanwendung **Personal-Manager Organisation** interessiert sind, unterstützen wir Sie gerne

¹ die Notesanwendung **Kunden** muss sich im selben Verzeichnis wie der **Personal-Manager Organisation** befinden

² hierzu muss es ein übereinstimmendes Dokument mit derselben **Personal-Nr.** in der externen Notesanwendung **Kunden** geben

6.1.2 Maskenabschnitt: Aufbauorganisation

Aufbauorganisation	
Organisationseinheit	2. Organisationseinheit
Abteilung Firmenkundenberatung Süd Leiter: Rolf Mittelstand Geschäftsfeld Geschäftsfeld Firmenkundenberatung Leiter: Max Firmenfroh Vorstandsressort Ressort Kredit Leiter: Fritz Vorgesetzter	Abteilung Firmenkundenberatung Nord-West Leiter: Andrea Kreditfreund Geschäftsfeld Geschäftsfeld Firmenkundenberatung Leiter: Max Firmenfroh Vorstandsressort Ressort Kredit Leiter: Fritz Vorgesetzter
Lokation	2. Lokation
Hauptstelle Musterstadt Bahnhofstraße 1 11111 Musterstadt	Geschäftsstelle Beispieldorf Am Marktplatz 3 11123 Beispieldorf
Funktionen	
Firmenkundenberatung, Prokura	
Aufgaben	Vertretungsaufgaben
Aufstellung & Überwachung Organkredite Bearbeitung von Vertriebsimpulsen & Einbindung von Spezialisten Disposition Firmenkundenberatung Fördermittelberatung Neukundenaquisition Schriftverkehr unter agree Vorbereitung Kreditbeschlüsse	Abwicklung telefonische Anfragen & Kontoservice Postverteilung (papierhaft & elektronisch)
Bemerkungen	
hier können Sie Bemerkungen zu den Themen der Aufbauorganisation erfassen	

Wer kann diesen Maskenabschnitt **sehen**?

- **alle Anwender**

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

- Anwender mit der Rolle [**bearb_MA_alle**]
- Anwender mit der Rolle [**bearb_MA_AO**]

Felder: **Organisationseinheit** und **2. Organisationseinheit**

- mit Hilfe der **Schalter** kann die **Organisationseinheit** inkl. aller hierarchisch übergeordneten Organisationseinheiten **zugewiesen** und auch wieder **entfernt** werden
- optional kann noch eine **2. Organisationseinheit** per Schalter **zugewiesen/entfernt** werden

Felder: Lokation und 2. Lokation

- mit Hilfe der **Schalter** kann die **Lokation zugewiesen** und auch wieder **entfernt** werden
- optional kann noch eine **2. Lokation** per **Schalter zugewiesen/entfernt** werden

Feld: Funktion

- hier kann die **Funktion** des Mitarbeiters **erfasst** werden
- eine bereits **zuvor erfasste Funktion** kann **aus der Liste ausgewählt** werden

Felder: Aufgaben und Vertretungsaufgaben

- mit Hilfe der **Schalter** können **Aufgaben-Pakete zugewiesen** ¹ und auch wieder **entfernt** werden
- weitere **Aufgaben/Vertretungsaufgaben** können direkt im Mitarbeiterdokument **erfasst** werden


Hinweis:

Im **Vorschaumodus** werden folgende **Aufgaben** in einem **Vorschaufeld** zusammengefasst...

- Aufgaben aus den zugewiesenen **Aufgaben-Paketen**
- Aufgaben, welche direkt im **Mitarbeiterdokument** erfasst wurden

¹ es besteht eine **dauerhafte Verbindung** zwischen den **Schlüsselwörtern** der **Aufgaben-Pakete** und den **Mitarbeiterdokumenten**, somit gelangen alle Änderungen aus den **Schlüsselwörtern** automatisch in die **Mitarbeiterdokumente**

6.1.3 Maskenabschnitt: Beauftragungen

Beauftragungen
Auslagerungsbeauftragter Brandschutzkoordinator
Anhänge:  Brandschutzkoordinator.pdf
Legende: [1] ist dem Vorstand (Ressort.Betrieb) unterstellt

Wer kann diesen Maskenabschnitt **sehen**?

- **alle Anwender**

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

- Anwender mit der Rolle [**bearb_MA_alle**]
- Anwender mit der Rolle [**bearb_MA_B**]

Feld: **Beauftragungen**

- hier können die **Beauftragungen** aus einer Liste (Schlüsselwort **Beauftragung**) ausgewählt werden

Legende: **Beauftragungen**

Die **Legende** wird nur dargestellt, wenn...

- mindestens eine **Beauftragung** ausgewählt wurde
- unter **Konfiguration \ Legenden** das Profildokument **Beauftragungen** auch gepflegt wurde

6.1.4 Maskenabschnitt: Kompetenzen

Kompetenzen
Entgelte & Zinsen \ Erstattung von Entgelten & Zinsen \ Staffel 01 = einmalig bis 20 EUR Entgelte & Zinsen \ Verzicht auf Entgelte & Provisionen [2] \ Staffel 01 = einmalig bis 20 EUR
Vertretungskompetenzen
Entgelte & Zinsen \ Erstattung von Entgelten & Zinsen \ Staffel 03 = einmalig bis 1.000 EUR Entgelte & Zinsen \ Verzicht auf Bereitstellungsprovisionen \ für max. 24 Monate Entgelte & Zinsen \ Verzicht auf Entgelte & Provisionen [2] \ Staffel 04 = einmalig bis 1.000 EUR Entgelte & Zinsen \ Verzicht auf Vorfälligkeitschädigung \ einmalig bis 1.000 EUR Entgelte & Zinsen \ Verzicht auf Zinsen \ Firmenkundendarlehen \ DB III > 0,25% Entgelte & Zinsen \ Verzicht auf Zinsen \ Kontokorrent \ Einzelfallentscheidung Entgelte & Zinsen \ Verzicht auf Zinsen \ Wohnbaurdarlehen \ DB III > 0,25% Sachaufwand \ aufgabenspezifisch \ Staffel 02 = bis 1.000 EUR
<u>Legende:</u> [1] gilt nicht bei Kontingenten [2] gilt nicht bei Konto-, Depot- und WP-Entgelten [3] Beschluss durch Einzelvorstand erforderlich - bei Kontokorrent-Produkten (Entgelte) und Passiv-Produkten (Zinsen) sind keine Sonderkonditionen zulässig - die Organisations-Kompetenzen berechtigen für die Beauftragung und nicht für die praktische Umsetzung (Der Kompetenzinhaber darf anweisen)

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- alle Anwender

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

- Anwender mit der Rolle [bearb_MA_alle]
- Anwender mit der Rolle [bearb_MA_K]

Felder: Kompetenzen und Vertretungskompetenzen

- mit Hilfe der **Schalter** können **Kompetenz-Pakete** zugewiesen¹ und auch wieder **entfernt** werden

Legende: Kompetenzen

Die **Legende** wird nur dargestellt, wenn...

- mindestens ein **Kompetenz-Paket** zugewiesen wurde
- unter **Konfiguration \ Legenden** das Profildokument **Kompetenzen** auch gepflegt wurde

¹ es besteht eine **dauerhafte Verbindung** zwischen den **Schlüsselwörtern** der **Kompetenz-Pakete** und den **Mitarbeiterdokumenten**, somit gelangen alle Änderungen aus den **Schlüsselwörtern** automatisch in die **Mitarbeiterdokumente**

6.1.5 Maskenabschnitt: Kreditkompetenzen

Kreditkompetenzen	
01 Kreditvergabe	Blankoanteil \ Staffel 03 = bis 100.000 EUR Gesamtengagement \ Staffel 03 = bis 500.000 EUR Kompetenz Markt \ bis Rating 2e
02 Bagatellerhöhung	Staffel 03 = bis 25.000 EUR
03 Vereinfachtes Verfahren [1]	Dispositionskredit bis 25.000 EUR \ bis Rating 3b VR-AnschaffungsDarlehen bis 25.000 EUR \ bis Rating 3b VR-Kreditfix bis 75.000 EUR \ bis Rating 3b VR-ZusatzKredit & VR-KleinKredit bis 75.000 EUR \ bis Rating 3b
04 Kreditkartenrahmen	Staffel 03 = bis 25.000 EUR
05 Zahlungsverkehr	Limit 8 (Schecks & Firmenlastschriften) \ Staffel 03 = bis 50.000 EUR Limit 9 (Basislastschriften) \ Staffel 03 = bis 50.000 EUR
06 Überziehungen	bis Rating 2e \ Staffel 05 = bis 25.000 EUR bis Rating 3e \ Staffel 04 = bis 10.000 EUR bis Rating 4b \ Staffel 01 = bis 500 EUR
07 Verschlüsselungen	Dispositionssaldo \ bis 9.999.999.999 EUR Kreditlimit 1 \ bis Rating 4b \ Staffel 01 = bis 25.000 EUR Kreditlimit 5 \ bis Rating 2e \ Staffel 04 = bis 25.000 EUR Kreditlimit 5 \ bis Rating 3e \ Staffel 03 = bis 10.000 EUR Kreditlimit 5 \ bis Rating 4b \ Staffel 01 = bis 500 EUR Limit 8 (Schecks & Firmenlastschriften) \ Staffel 03 = bis 50.000 EUR Limit 9 (Basislastschriften) \ Staffel 03 = bis 50.000 EUR Überziehungen \ bis Rating 2e \ Staffel 04 = bis 25.000 EUR Überziehungen \ bis Rating 3e \ Staffel 03 = bis 10.000 EUR Überziehungen \ bis Rating 4b \ Staffel 01 = bis 500 EUR Vereinfachtes Verfahren [1] \ Entscheidungsempfehlungen bis 25.000 EUR \ bis Rating 3b
Vertretungskreditkompetenzen	
<u>Legende:</u> [1] Kreditvergabe erfolgt innerhalb der vorgenannten Kreditkompetenz, diese ist losgelöst von der sonstigen Kreditkompetenz (Gesamtengagement & Blankoanteil) [2] Markt- & Marktfolge-Vorstand bis 5.000.000 EUR und Gesamtvorstand ab 5.000.000 EUR	

Wer kann diesen Maskenabschnitt **sehen**?

- **alle Anwender**

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

- Anwender mit der Rolle [**bearb_MA_alle**]
- Anwender mit der Rolle [**bearb_MA_KK**]

Felder: **Kreditkompetenzen** und **Vertretungskreditkompetenzen**

- mit Hilfe der **Schalter** kann ein **Kreditkompetenz-Paket** zugewiesen ¹ und wieder **entfernt** werden

Legende: Kreditkompetenzen

Die **Legende** wird nur dargestellt, wenn...

- ein **Kreditkompetenz-Paket** zugewiesen wurde
- unter **Konfiguration \ Legenden** das Profildokument **Kreditkompetenzen** auch gepflegt wurde

¹ es besteht eine **dauerhafte Verbindung** zwischen den **Schlüsselwörtern** der **Kreditkompetenz-Pakete** und den **Mitarbeiterdokumenten**, somit gelangen alle Änderungen aus den **Schlüsselwörtern** automatisch in die **Mitarbeiterdokumente**

6.1.6 Maskenabschnitt: Visitenkarte & Mailsignatur

Visitenkarte & Mailsignatur	
Visitenkarte	Mailsignatur
<p>Musterbank</p> <p>Firmenkundenberatung Sabine Schlumpfine Bachelor of Arts (B.A.)</p> <p>Bahnhofstraße 1 • 11111 Mustersatdt Telefon 07522 722-12345 E-Mail sabine.schlumpfine@musterbank.de Internet www.musterbank.de</p>	<p>Freundliche Grüße</p> <p>Sabine Schlumpfine Firmenkundenberatung</p>  <p>Musterbank Bahnhofstraße 1 11111 Mustersatdt Telefon: 07522 722-12345 E-Mail: sabine.schlumpfine@musterbank.de Internet: www.musterbank.de</p>

Wer kann diesen Maskenabschnitt sehen?

- alle Anwender

Wer kann diesen Maskenabschnitt bearbeiten?

- Anwender mit der Rolle [bearb_MA_alle]
- Anwender mit der Rolle [bearb_MA_VM]

Felder: Einstellungen

- im ersten Feld können Sie festlegen, ob eine **Visitenkarte** und/oder **Mailsignatur** generiert wird
- unter **Funktion/Organisationseinheit** können Sie festlegen, ob die **Funktion, Organisationseinheit** oder ein **individuell erfasster Wert** ¹ in die **Visitenkarte** und **Mailsignatur** übernommen wird
- wenn Sie eine **Fortbildung** erfassen, wird dieser Wert übernommen ²
- wenn Sie einen **Zusatz** erfassen, wird dieser Wert übernommen ²
- wenn Sie ein **abweichendes Unternehmen** erfassen, wird dieser Wert übernommen ³
- wenn Sie eine **abweichende Internetadresse** erfassen, wird dieser Wert übernommen ⁴
- soll die **Anschrift** aus der **Aufbauorganisation** übernommen oder **individuell erfasst** ¹ werden
- soll die **Fax-Nr.** aus den **Basisdaten** übernommen oder **individuell erfasst** ¹ werden
- soll die **Mobil-Nr.** aus den **Basisdaten** übernommen oder **individuell erfasst** ¹ werden

¹ wenn Sie die Einstellung **individueller Wert** gewählt haben, aber keinen **individuellen Wert** erfassen, entfällt diese Zeile

² wenn Sie **keinen Wert** erfassen, entfällt diese Zeile

³ wenn Sie **keinen Wert** erfassen, wird das Standard-Unternehmen aus dem Profildokument **Einstellungen** übernommen

⁴ wenn Sie **keinen Wert** erfassen, wird die Standard-Internetadresse aus dem Profildokument **Einstellungen** übernommen

Tipp: Nutzen Sie **Personal-Manager Organisation** um die **Mailsignaturen** in Ihren Mails zu generieren

Wenn Sie die Anwendung **iQ.Suite Trailer** einsetzen, können Sie diese Anwendung so konfigurieren, dass die Daten für die **Mailsignatur** vom **Personal-Manager Organisation** bezogen werden.

6.1.7 Maskenabschnitt: Historie

Historie
Organisationseinheit
Organisationseinheit ab 04.04.2023 (geändert von Stefan Reich)... Firmenkundenberatung Süd
2. Organisationseinheit
ab 15.05.2023... - Firmenkundenberatung Nord-West
Funktionen
Funktionen ab 04.04.2023 (geändert von Stefan Reich)... Firmenkundenberatung Prokura
Aufgaben
Aufgaben ab 04.04.2023 (geändert von Stefan Reich)... Aufstellung & Überwachung Organkredite Bearbeitung von Vertriebsimpulsen & Einbindung von Spezialisten Disposition Firmenkundenberatung Fördermittelberatung Neukundenakquisition Schriftverkehr unter agree Vorbereitung Kreditbeschlüsse
Vertretungsaufgaben
Vertretungsaufgaben ab 04.04.2023 (geändert von Stefan Reich)... Abwicklung telefonische Anfragen & Kontoservice Postverteilung (papierhaft & elektronisch)
Beauftragungen
Beauftragungen ab 04.04.2023 (geändert von Stefan Reich)... Auslagerungsbeauftragter Brandschutzkoordinator

Wer kann diesen Maskenabschnitt **sehen**?

- **alle Anwender**

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

- **keiner** - der Maskenabschnitt wird automatisch ergänzt

Felder

Folgende Felder werden bei jeder Feldänderung hier automatisch historisiert...

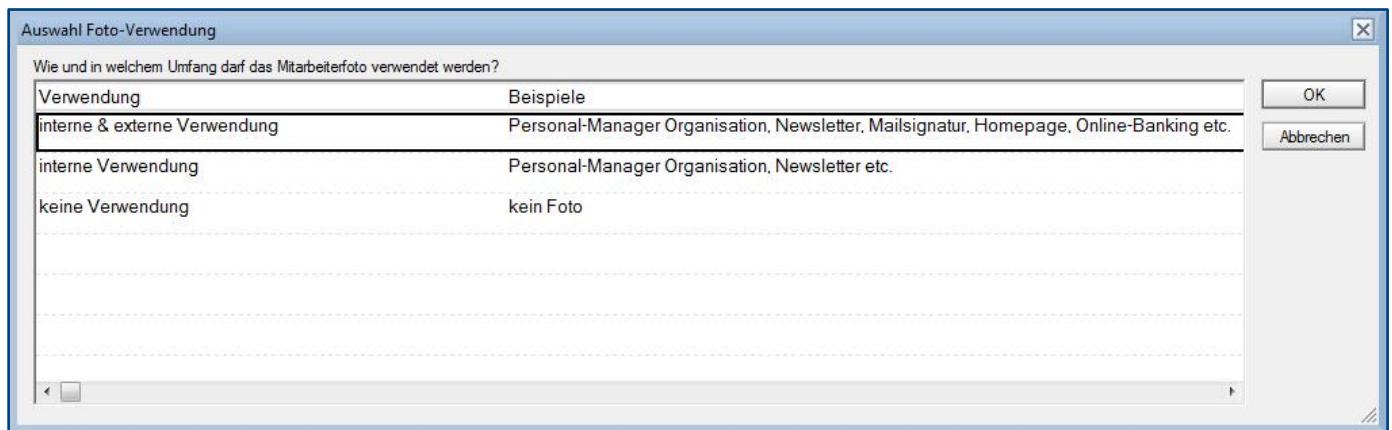
- **Organisationseinheit**
- **2. Organisationseinheit**
- **Funktionen**
- **Aufgaben**
- **Vertretungsaufgaben**
- **Beauftragungen**

6.1.8 Funktion: Foto-Verwendung zuweisen

Mit diesem Masken-Schalter (siehe Bild) kann **jeder Anwender** in **seinem Mitarbeiterdokument** die **Foto-Verwendung** für sein Portraitfoto **zuweisen** und somit bestimmen, ob und wie sein Portraitfoto verwendet werden darf. Diese **Foto-Verwendung** kann durch den Mitarbeiter jederzeit wieder geändert werden.

Foto-Verwendung zuweisen

Nach dem Klick auf den Masken-Schalter **Foto-Verwendung zuweisen** erscheint eine **Dialogbox** (siehe Bild) mit den jeweiligen **Varianten** zur **Foto-Verwendung** ¹. Durch einen Doppelklick weist der Mitarbeiter seinem eigenen Mitarbeiterdokument die gewünschte **Foto-Verwendung** zu. Das Dokument wird hierbei automatisch gespeichert und geschlossen.



Die Signatur zur Zuweisung der **Foto-Verwendung** wird (links oben) direkt unter der Signatur zur Erstellung des Dokumentes in **blauer Schrift** dokumentiert.

Personal-Manager Organisation: Mitarbeiter
Dokument wurde am 14.05.2018 17:58 von Stefan Reich erstellt
Foto-Verwendung wurde am 15.01.2019 18:20 von Stefan Reich zugewiesen

In der Ansicht **Basisdaten \ Foto-Verwendung** finden Sie die Funktion bzw. den Schalter **Foto-Verwendung anfordern** ². Mit diesem Ansicht-Schalter können Sie alle zuvor **markierten Mitarbeiter** per **Mail** auffordern, die **Foto-Verwendung** zu ergänzen.

¹ die Auswahl dieser Dialogbox wird unter **Konfiguration \ Schlüsselwörter \ Foto-Verwendungen** vorgegeben

² hierzu wird die Rolle **[bearb_MA_alle]** oder **[bearb_MA_BD]** benötigt

Maskenabschnitt: **Basisdaten**

Die vom **Mitarbeiter** zugewiesene **Foto-Verwendung** wird rechts unter **Foto** (siehe Bild) eingetragen.

Je nach zugewiesener **Foto-Verwendung** ¹ wird folgendes dargestellt...

- entweder ein **Platzhalter-Bild**
- oder ein **Foto-Feld**, in welches ein **Hauptanwender** ² anschließend das Portraitfoto des Mitarbeiters hochladen kann (im folgenden Bild rot markiert).



Maskenabschnitt: **Visitenkarte & Mailsignatur**

Je nach zugewiesener **Foto-Verwendung** ¹ wird folgendes dargestellt...

- entweder ein **Logo-Bild**
- oder ein **Foto-Feld**, in welches ein **Hauptanwender** ³ anschließend das Portraitfoto des Mitarbeiters hochladen kann (im folgenden Bild rot markiert).



Hinweis: Wenn Sie z.B. die Anwendung **iQ.Suite Trailer** so konfiguriert haben, dass die Daten für die Mailsignatur aus dem **Personal-Manager Organisation** bezogen werden, dann wird das hier hochgeladene Foto des Mitarbeiters in seinen internen und/oder externen Mails dargestellt.

¹ im Schlüsselwort **Foto-Verwendung** können Sie für jedes Schlüsselwort bzw. für jede Variante vorgeben, ob ein **Foto-Feld** in den Maskenabschnitten **Basisdaten** und/oder **Visitenkarte & Mailsignatur** dargestellt werden soll

² hierzu wird die Rolle **[erst_MA]**, **[bearb_MA_alle]** oder **[bearb_MA_BD]** benötigt

³ hierzu wird die Rolle **[bearb_MA_alle]** oder **[bearb_MA_VM]** benötigt

6.2 Einsatzplanung

Wenn Sie das Modul **Einsatzplanung** in den **Einstellungen** ausgewählt haben, können Sie die Maske **Einsatzplanung** und die Ansichten unter **Einsatzplanungen** nutzen.

Vorgehensweise: Einsatzplanung erstellen

1. wechseln Sie zu einer Ansicht unter **Einsatzplanungen**
2. klicken Sie auf den Ansichts-Schalter **erstellen** ¹
3. wählen Sie links einen **Mitarbeiter** ² (z.B. Auszubildenden) aus
4. klicken Sie rechts auf den Schalter **Einsatzbereich auswählen**
5. wählen Sie aus der sich öffnenden Dialogbox den gewünschten **Einsatzbereich** ³ aus
6. ergänzen Sie die Felder unter **Einsatzzeitraum**
7. optional können Sie **ergänzende Informationen** erfassen
8. optional können Sie per gleichnamigem Schalter die **Einsatzplanung per Mail zuweisen** ^{1 & 4}
9. klicken Sie oben auf den Masken-Schalter **speichern** ¹

Vorgehensweise: Einsatzplanung löschen

1. **öffnen** Sie die zu löschende **Einsatzplanung**
2. klicken Sie auf den Masken-Schalter **löschen** ¹
3. danach können Sie entscheiden, ob Sie **alle Mailempfänger** über die **Löschung** informieren wollen ⁴

Hinweis: Die **Einsatzplanung** verschwindet aus allen **Ansichten** und wird nur noch in der Ansicht **Papierkorb** dargestellt. Im **Papierkorb** kann das Dokument geöffnet und mit dem Masken-Schalter **Löschvermerk entfernen** ¹ wieder aktiviert werden.

¹ hierzu wird die Rolle [erst_bearb_EP] benötigt

² falls beim **ausgewählten Mitarbeiter** eine **private Mailadresse** im **Mitarbeiterdokument** vorhanden ist, wird diese automatisch übernommen und kann bei der **Zuweisung per Mail** verwendet werden

³ die Auswahl dieser Dialogbox wird unter **Konfiguration \ Schlüsselwörter \ Einsatzbereiche** vorgegeben

⁴ es werden **alle Mailempfänger** (Mitarbeiter, Einsatzbereich, evtl. private Mailadresse, evtl. Aufgaben-Mailempfänger) per Mail informiert

6.2.1 Maskenabschnitt: Basisdaten

Personal-Manager Organisation: Einsatzplanung			
Dokument wurde am 26.07.2018 11:14 von Stefan Reich erstellt Dokument wurde am 26.07.2018 15:33 von Stefan Reich allen Mailempfängern zugewiesen			
Basisdaten			
Mitarbeiter		Einsatzbereich	
Mailempfänger Sabine Schlumpfine/Musterbank/De zusätzlicher Mailempfänger sabine.schlumpfine@web.de an diese Mailadresse wird eine zusätzliche Mail gesendet		Mailempfänger MFA/Musterbank/De Abteilung Marktfolge Aktiv Verwaltung, Industriestraße 11, 11111 Musterstadt	
Einsatzzeitraum		ergänzende Informationen	
Zeitumfang <input checked="" type="radio"/> mehrtägig <input type="radio"/> eintägig	Einsatzbeginn 29.07.2019	Einsatzende 16.08.2019	am Mittwoch, den 08.08. ist die Auszubildende ganztätig auf einem Seminar

Wer kann diesen Maskenabschnitt **sehen**?

- **alle Anwender**

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

- Anwender mit der Rolle [**erst_bearb_EP**]

6.2.2 Maskenabschnitt: Aufgaben & Hinweise

Aufgaben & Hinweise	
Mailempfänger	Aufgaben / Hinweise
1. ITS/Musterbank/De	- Aufgabe 1 - Aufgabe 2 - Aufgabe 3
2. Bankorganisation/Musterbank/De	- Aufgabe 1

Wer kann diesen Maskenabschnitt **sehen**?

- **alle Anwender**

Wer kann diesen Maskenabschnitt **bearbeiten**?

- **niemand** (die unveränderbaren Daten stammen aus dem Schlüsselwort **Einsatzbereich**)

IV. Informationen für Anwender

1 Modul: Mitarbeiter

Als **Anwender** können Sie die Maske **Mitarbeiter** und alle dazugehörigen **Ansichten** zur Informationsbeschaffung nutzen. Sie erhalten unter anderem folgende Informationen...

- **Basis- und Kontaktdaten** (Identifikations-, Kontakt- und Personaldaten)
- **Geburts- und Eintrittsdatum** (Kalender & Ansichten)
- **Aufbauorganisation** (hierarchische Darstellung der Mitarbeiter nach Organisationseinheit)
- **Organisationseinheiten** (verschiedene Ansichten und Perspektiven)
- **Lokationen** (Darstellung der Mitarbeiter nach Lokation und Organisationseinheit)
- **Funktionen** (verschiedene Ansichten und Perspektiven)
- **Aufgaben** (verschiedene Ansichten und Perspektiven)
- **Beauftragungen** (verschiedene Ansichten und Perspektiven)
- **Kompetenzen** (verschiedene Ansichten und Perspektiven)
- **Kreditkompetenzen** (verschiedene Ansichten und Perspektiven)
- **Visitenkarte & Mailsignatur** (verschiedene Ansichten und Perspektiven)

Ansichtssymbole

Was die **Ansichtssymbole** aussagen, entnehmen Sie bitte der Dialogbox **Legende**. Den **Link** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste**.



Vorgehensweise: Foto-Verwendung zuweisen

Außerdem können Sie in Ihrem eigenen **Mitarbeiterdokument** die **Foto-Verwendung** für Ihr Portraitfoto **zuweisen** und somit bestimmen, ob und wie Ihr Portraitfoto verwendet werden darf. Diese **Foto-Verwendung** können Sie jederzeit wieder ändern.

1. öffnen Sie Ihr eigenes **Mitarbeiterdokument**
2. klicken Sie auf folgenden **Masken-Schalter** ¹



3. wählen Sie aus der sich öffnenden Dialogbox eine **Foto-Verwendung** per Doppelklick
4. das Dokument wird nun automatisch **gespeichert** und **geschlossen**
5. je nach Auswahl kann anschließend ein **Hauptanwender** Ihr **Portraitfoto** hochladen

¹ dieser **Masken-Schalter** ist nur in Ihrem **eigenen Mitarbeiterdokument** sichtbar

2 Modul: Einsatzplanung

Als **Anwender** können Sie die Maske **Einsatzplanung** und alle dazugehörigen **Ansichten** zur Informationsbeschaffung nutzen. Im Regelfall bekommt jedoch der **Mitarbeiter** (z.B. Auszubildender) und der **Einsatzbereich** (z.B. Abteilung) eine **Mail** mit einem Dokumentenlink zur jeweiligen **Einsatzplanung**.

The screenshot shows the 'Personal-Manager' interface. On the left, a sidebar lists various organizational data categories. The 'Einsatzplanungen' category is highlighted with a red box and contains sub-items 'aktuelle' and 'alle'. The main window displays a table of deployment plans. At the top, there are action buttons: 'suchen', 'drucken', 'aktualisieren', 'erstellen', 'alle erweitern', and 'alle komprimieren'. Below these are filters for 'EB MA wME', 'Beginn', 'Ende', and 'Einsatzbereich'. The table lists plans for 'Schlumpfine Sabine' and 'Test Fritz' with columns for dates and deployment areas.

Ansichten: Einsatzplanungen

- **Einsatzplanungen**
 - **aktuelle**
 - **nach Einsatzbereich** - heutige Einsatzplanungen (Gegenwart)
 - **alle** - aktuelle Einsatzplanungen (Gegenwart und Zukunft)
 - **nach Einsatzbereich** - aktuelle Einsatzplanungen (Gegenwart und Zukunft)
 - **alle** - alle Einsatzplanungen
 - **nach Einsatzbereich** - alle Einsatzplanungen

Ansichtssymbole

Was die **Ansichtssymbole** aussagen, können Sie dem folgenden Bild entnehmen oder Sie verwenden die Dialogbox **Legende**. Den **Link** zu dieser Dialogbox finden Sie (links unten) in der **Infoleiste**.

The legend dialog box titled 'Einsatzplanung' contains the following information:

-  **EB** = Einsatzplanung wurde an den Einsatzbereich (z.B. Abteilung) gesendet
-  **MA** = Einsatzplanung wurde an den Mitarbeiter (z.B. Auszubildender) gesendet
-  **wME** = Einsatzplanung wurde an weitere Mailempfänger gesendet

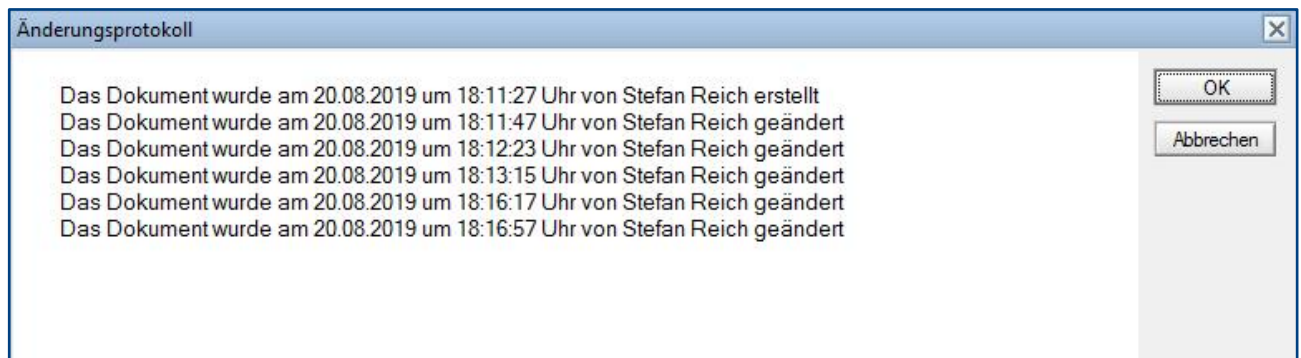
V. Allgemeine Informationen

1 Änderungsprotokoll

Im Änderungsprotokoll werden alle gespeicherten Änderungen des Dokuments dargestellt.

Wo finde ich das Änderungsprotokoll?

1. öffnen Sie das gewünschte Dokument
2. klicken Sie rechts oben auf den Masken-Schalter **Änderungsprotokoll**
3. in der sich öffnenden **Dialogbox** werden **alle Änderungen** detailliert dargestellt...



2 Infoleiste

Wo finde ich die Infoleiste?

Die **Infoleiste** finden Sie in der Anwendung links unten...



Folgende **Funktionen** finden Sie in der **Infoleiste**...

Schalter	Funktion
Hilfe	...öffnet diese Dokumentation auf www.comin-systems.de
Legende	...öffnet die Dialogbox Legende
Version	...öffnet die Seite Version (enthält alle Versionsstände dieser Anwendung)

Legende

