

[Back Home Next](#)

2.01.23 Employee

The mask **employee** manages the master data of the individual project members. All information about the employee, such as the personnel number, the assigned user group, the password for logging into the system, the employee status, location, name and address of the employee, department and function, the communication possibilities as well as the data for working time management are stored here.

The mask consists of the following elements:

Master Sheet

Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert

Dokument
Bearbeiten
Ansicht
Rückverweise
Aktionen

Stammblatt
Adresse & Kommunikation
AZ-Verwaltung
Skillmanagement
Sonstiges

Basisinformationen

Personal-Nr. 004

Anrede Herr
Titel Dr.

Name Schmidt
Vorname Norbert

Bemerkung

Organisation

Mitarbeiterstatus Festangestellt
Funktion Manager

Aktueller Standort Hessen
Kostenstelle 40 - Entwicklung

Lieferant

Unit

		Int. Schlüssel	Bezeichnung	aktiv	Unitleiter
<input type="checkbox"/>	1	1	Abteilung A	<input checked="" type="checkbox"/>	006 Damler Katrin
<input type="checkbox"/>	2	2	Abteilung B	<input checked="" type="checkbox"/>	004 Schmidt Norbert

Technische Informationen

Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert

Dokument

Bearbeiten

Ansicht

Rückverweise

Aktionen

Stammblatt

Adresse & Kommunikation

AZ-Verwaltung

Skillmanagement

Sonstiges

Basisinformationen

Personal-Nr.

004

Nr.

Anrede

Herr

Titel

Dr.

Name

Schmidt

Vorname

Norbert

Bemerkung

Organisation

Technische Informationen

aktiver Benutzer

☒

Login

norbert

Standard-Benutzerrolle

07 - Projektleiter

Benutzersprache

deutsch

Gebietsschema

de

GUI

Gui5

empfängt I-Cal

☐

- **Basisinformationen:**

- **Personal-Nr.:** Dieses alphanumerische Feld ermöglicht die Eingabe einer Personalnummer und hat informellen Charakter.
- **Anrede, Titel, Name und Vorname:** Diese Felder kennzeichnen die Anrede oder/und den Titel sowie den Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters. Die Merkmale für die Anrede können in den Collections definiert und geändert werden.
- **Bemerkung:** Dieses Feld ist für Bemerkungen vorgesehen.

- **Organisation:**

- **Mitarbeiterstatus:** Das Feld Status kennzeichnet den Status des Mitarbeiters. Beispielsweise sind die Merkmale Festangestellter, Freier Mitarbeiter und Fremdmitarbeiter möglich.
- **Funktion:** Dieses Feld kennzeichnet dem Mitarbeiter seine Funktion innerhalb der Firma. Dieses Feld kann in den Collections definiert und geändert werden. Die Funktion des Mitarbeiters kann wie folgt ausgewählt werden (Consultant, Developer, Distributor, Finanzen, Graphiker, Manager, Marketing).
- **Standort:** Das Feld Standort kennzeichnet den Standort der Zentrale oder Filiale der Firma, für den oder die der Mitarbeiter tätig ist. Die Standorte können in den Collections definiert und geändert werden. Die Collections für den Standort können in der Maske [Kalender](#) definiert und geändert werden.
- **Kostenstelle:** Dieses Feld kennzeichnet die Kostenstelle des Mitarbeiters. Die Kostenstelle kann in den Collections definiert und geändert werden.
- **Unit:** In dieses Feld können die [Units](#) (Organisationseinheiten, in der Regel Standorte und/oder Abteilungen) eingetragen werden, zu denen der Mitarbeiter gehört. Diese Units können dann als Basis für das lokale Berechtigungssystem verwendet werden (siehe auch Administrationsleitfaden).

- **Technische Informationen:**

- **aktiver Benutzer:** Dieses Feld kennzeichnet den Status des Mitarbeiters im System. Es

können ausschließlich aktive Mitarbeiter mit Projectile arbeiten.

- **Login:** Dieses Feld ist für die Anmeldung an das System relevant. Jeder Mitarbeiter muss sich mit Hilfe seines Login (Kennung) und des Passwortes in das System einloggen. Durch Eingabe des Passwortes über die Aktion, erkennt das System den Mitarbeiter und ordnet diesen einer entsprechenden Benutzergruppe zu. Durch die Berechtigungen, die sich aus dieser Zuordnung ergeben, werden dem Mitarbeiter nur die Dokumente angezeigt, für die er auch die Berechtigung hat.
- **Standard-Benutzerrolle:** Das Element Benutzergruppe ordnet dem ausgewählten Mitarbeiter die entsprechenden Berechtigungen zu. Somit ist sichergestellt, dass dem jeweiligen Mitarbeiter nur die Dokumenttypen angezeigt werden, für die er auch die Berechtigung hat.
- **Benutzersprache:** In diesem Feld kann die Sprache des Benutzer ausgewählt werden, diese Möglichkeiten gibt es (deutsch, englisch, französisch und portugiesisch)
- **Gebietsschema:** Dieses Feld bestimmt die Darstellung der numerischen Werte entsprechend der aktuell eingestellten Sprache.
- **GUI:** Dieses Feld kennzeichnet, welche grafische Benutzeroberfläche der Mitarbeiter nutzt.
- **empfängt I-Cal:** Dieses Feld kennzeichnet, ob der Mitarbeiter I-Cal empfängt.

Address & Communication

The screenshot shows a web application window titled 'Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert'. The 'Adresse & Kommunikation' tab is active. Under the 'Adresse' section, the following information is entered: Straße: Turmstrasse 27, PLZ: 55120, Ort: Mainz, Land: Deutschland. Under the 'Kommunikation' section, the following information is entered: Telefon: - 11, Mobil: +49162 87773445, E-Mail: n.schmidt@firma.de, Email privat: n.schmidt@web.de, and a private phone field.

• Adresse:

- **Straße, Plz, Ort und Land:** Diese Felder kennzeichnen die vollständige Adresse des Mitarbeiters. Das Land kann in den Collections definiert und geändert werden.

• Kommunikation:

- **Telefon, Privat, Mobil und E-Mail-Adressen:** Diese Felder kennzeichnen die Erreichbarkeit des Mitarbeiters per Telefon (Büro, Privat und Mobil) und per E-Mail. Das Klicken auf die E-Mailadresse öffnet das Standard-Mailprogramm des Benutzers mit der eingetragenen E-Mailadresse. Die E-Mailadresse ist auch relevant für die Funktion der [Zeitdienste](#).

AZ-Management

Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert

Dokument

Bearbeiten

Ansicht

Rückverweise

Aktionen

Stammblatt

Adresse & Kommunikation

AZ-Verwaltung

Skillmanagement

Sonstiges

Verfügbarkeit

max. Projektzeit

100 %

max. Sollzeit

100 %

Einstellungsdatum

04.01.2016

Austrittsdatum

nimmt an Zeiterfassung teil ☒

Verträge

	Vertragsbeginn	Vertragsende	Jahresurlaubsanspr	Sollzeit Montag	Sollzeit Dienstag	Sollzeit Mittwoch	Sollzeit Donnerstag	Sollzeit Freitag
1	04.01.2016	31.12.2017	30 d	8 h	8 h	8 h	8 h	8 h
2	01.01.2018		30 d	8 h	8 h	8 h	8 h	8 h

Rückerfassung

Rückfassungsgrenze

30.09.2019

Datum letzte erfolgreiche Prüfung

30.09.2019

vorherige Rückfassungsgrenze

Start WF Zeitenfreigabe durch

Zeitenfreigabe beantragt am

Mitarbeitergespräche

Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert

Dokument

Bearbeiten

Ansicht

Rückverweise

Aktionen

Stammblatt

Adresse & Kommunikation

AZ-Verwaltung

Skillmanagement

Sonstiges

Verträge

Rückerfassung

Mitarbeitergespräche

	Datum	Personalverantwort	Thema	Erled	Inhalt	Ziele	Bemerkung
1	30.09.2017 09:00	005 Abel Susanne	Jahresgespräch	<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt 1, Inhalt 2	Ziel 1, Ziel 2	
2	23.09.2018 10:00	005 Abel Susan...	Jahresgespräch	<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt 3, Inhalt 4	Ziel 3	
3	07.10.2019 14:00	005 Abel Susanne	Jahresgespräch	<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt 5, Inhalt 6	Ziel 4 Ziel 5	
+				<input type="checkbox"/>			

Meetings

	Nummer	Titel	Thema	von	bis
1	00002	Kickoff Projekt "Phoenix" in Kiel	Einführung	29.10.2019 12:00	29.10.2019 17:30
+	00003			27.10.2019 13:21	27.10.2019 13:21

Ausleihe

- **Verfügbarkeit:**

- **max. Projektzeit:** Dieses Feld gibt die maximale Kapazität für Projektarbeiten eines Mitarbeiters an. Dieser Prozentsatz gibt also den maximalen Anteil wieder, zu dem ein Mitarbeiter in Projekten eingeplant werden kann/soll. Bei der Zusammenstellung eines Projektteams im Vorschlagswesen wird diese Obergrenze angezeigt.

https://infodesire.net/dokuwiki/

Printed on 2025/12/10 20:36

- **max. Sollzeit:** Dieses Feld kennzeichnet die maximale Arbeitszeit eines Mitarbeiters (100% entspricht Vollzeit; 50% entspricht einer Halbtagsstelle usw.).
- **Einstellung, Austritt:** Diese Felder kennzeichnen das Einstellungs- und Austrittsdatum des Mitarbeiters.
- **nimmt an Zeiterfassung teil:** Dieses Feld kennzeichnet, ob der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin an der Zeiterfassung teilnimmt.
- **Verträge:** In dieser Mehrfachauswahl werden die Verträge für die Mitarbeiter festgelegt. Verträge können über einen bestimmten Zeitraum definiert werden (siehe auch [Arbeitszeitverwaltung](#)).
- **Mitarbeitergespräche:** Dieses Feld ermöglicht die Auflistung aller geführter Mitarbeitergespräche.
- **Ausleihe:** Hier können Ausleihen von Betriebsmitteln (Smartphones, Firmenfahrzeuge, Notebooks, ...) verwaltet werden (nicht Standard).
- **Meetings:** Dieses Feld ermöglicht die Verwaltung von Meetings
- **Rückfassung:**
 - **Rückfassungsgrenze und vorherige Rückfassungsgrenze:** Datum der letzten bzw. vorletzten Rückfassungsgrenze.
 - **Start WF (Workflow) Zeitenfreigabe durch:** Mitarbeiter, der den Workflow "Periodenabschluss" gestartet hat (meistens der Mitarbeiter selbst).
- **AZ-Verwaltung:**
 - **Überstundenregelung:** Hier können für den Mitarbeiter Abweichungen von den Arbeitsverträgen auf Basis der Kalender verwaltet werden (nicht Standard).

Skill Management

×

Mitarbeiter 004 Schmidt Norbert

Dokument ▾

Bearbeiten ▾

Ansicht ▾

Rückverweise ▾

Aktionen ▾

Stammblatt

Adresse & Kommunikation

AZ-Verwaltung

Skillmanagement

Sonstiges

+

Tätigkeiten

<input type="checkbox"/>		int. Schlüssel ▲	Bezeichnung	ext. Stundensatz	int. Stundensatz
<input type="checkbox"/>	1	CON	Beratung	120,00 EUR	75,00 EUR
<input type="checkbox"/>	2	PM	Projektmanagement	120,00 EUR	75,00 EUR
<input type="checkbox"/>	3	TRA	Schulung	120,00 EUR	75,00 EUR

+

Soft-Skills

+

Sprachfähigkeiten

<input type="checkbox"/>		Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	1	chinesisch
<input type="checkbox"/>	2	deutsch
<input type="checkbox"/>	3	englisch
<input type="checkbox"/>	4	russisch

+

weitere Fähigkeiten

- **Tätigkeiten:** Dieses Feld ermöglicht die Zuordnung der **Tätigkeiten** für das Vorschlagswesen. Dieses Vorschlagswesen unterstützt den Benutzer bei der Projektplanung mit Hilfe der Projektschablonen oder bei der manuellen Definition von **Arbeitspaketen** (es werden dann auf optional nur die Mitarbeiter angezeigt, welche den geforderten Skill/Tätigkeit zugeordnet haben).
- **Soft-Skills, Sprachfähigkeiten:** Diese Felder ermöglichen die Zuordnung von weiteren Fähigkeiten des Mitarbeiters.

Miscellaneous

- **Technical Settings & Details:**

- **int. Key:** This alphanumeric field uniquely identifies the employee in the system.

- **Miscellaneous:**

- **Birthday:** This field indicates the employee's birthday.
- **Applicant:** This field links to an applicant created by the employee and allows you to access the applicant's data using this link.

Actions

This document type contains the following actions:

- **Set Password:** This action is used for the employee's login, to log on to the system.
- **Display User Settings:** This action displays the personal settings of the user.
- **Display Initiated Workflows:** This action allows the logged-in user to access workflows that are still in the future.

Folgende Aktionen sind verfügbar:

- **Vertrag hinzufügen:** Mit dieser Aktion werden die [Mitarbeiterverträge](#) angelegt.
- **Zeitbuchung hinzufügen:** Mit dieser Aktion werden Zeitbuchungen für die Mitarbeiter neu angelegt.
- **Mitarbeiterzeitbuchungen anzeigen:** Mit Hilfe dieser Aktion werden alle Mitarbeiterzeitbuchungen dieses Mitarbeiters angezeigt.

From:
<https://infodesire.net/dokuwiki/> - **Projectile-Online-Handbuch**

Permanent link:
https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=en:gui5:handbuch:kapitel_2:2.01.24_basic_-_mitarbeiter&rev=1581668984

Last update: 2020/02/14 09:29

