

[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

3.11.06 Verwaltung von Mitarbeitern

Die Mitarbeiter in Projectile sind die Mitglieder der Projektteams. Der Dokumenttyp Mitarbeiter verwaltet die Informationen zu Mitarbeitern, deren Berechtigungen im System, Kostensätze und -stellen, Überstunden und Urlaubsanspruch.

Beim Neuanlegen eines Mitarbeiters werden einige Felder automatisch vorbelegt. In der Standardversion von Projectile sind das:

- **Status:** Vorbelegt mit dem Status Festangestellt
- **Standort:** Vorbelegt mit den Standort der Firma
- **Aktiver Benutzer:** Vorbelegt mit "Ja"
- **Benutzersprache:** Vorbelegt mit der Sprache des Standortes
- **Land:** Vorbelegt mit dem Land des Standortes
- **Maximale Kapazität und Arbeitszeit:** Vorbelegt mit 100%
- **Interner Schlüssel:** Vorbelegt mit einer Nummer die änderbar ist

Mitarbeiter Klein Horst

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammblatt Adresse Kommunikation AZ-Verwaltung Fähigkeiten Sonstiges

Personalnummer: 090

Anrede: Herr Titel: Dr.

Name: Klein Vorname: Horst

Status: Festangestellt Funktion:

Standort: Frankfurt Kostenstelle:

Unit:

	Unit
1	001 Bayern
2	011 München

Aktiver Benutzer: ☒

Login: horst

Standard-Benutzerrolle: 2 Manager

Benutzersprache: deutsch

Mussfelder: Anrede, Name, Status, Standort, Login, Standard-Benutzerrolle, Maximale Kapazität, Maximale Arbeitszeit, Interner Schlüssel

Besonderheiten:

- Nur aktive Mitarbeiter (Aktivität = "Ja") können sich an das System anmelden.
- Die Tätigkeiten sollten stets gepflegt werden, damit das Vorschlagswesen eine sinnvolle Grundlage erhält.
- Die Angabe im Feld Verrechnungssatz wird für die interne Kostenrechnung benötigt. Falls dieses Feld nicht gefüllt ist, benutzt das System die internen Stundensätze der Tätigkeiten für die Kostenrechnung. Diese internen Stundensätze weichen in der Praxis aber von den Arbeitskosten ab, da die Kosten direkt vom Gehalt der Mitarbeiter abhängen und nicht primär von der

Tätigkeit.

- Die Emailadresse sollte zumindest bei allen aktiven Benutzern gefüllt sein, damit diese die [Zeitdienste](#) (Benachrichtigungen per Email) nutzen können.
- Weitere Elemente und Aktionen werden in der [Arbeitszeitverwaltung](#) beschrieben.

Definition von neuen Mitarbeitern

Im folgenden Beispiel soll ein neuer Mitarbeiter angelegt werden. Zunächst aktiviert man die Funktionalität “Neues Dokument” mit der Auswahl “Mitarbeiter”.



Anschließend öffnet sich ein neues Dokument mit einigen Vorbelegungen:

Wenn alle Informationen des ersten Reiters eingegeben sind, wird das Dokument mit  gespeichert. Im Beispiel ist ein neuer Mitarbeiter Klaus Batzeck angelegt worden. Dieser Mitarbeiter ist aktiv (darf sich an das System anmelden), gehört zur Benutzergruppe Manager (siehe auch Administrationsleitfaden) und bekommt das Login “batzeck”. Mit dieser Kennung muß sich der Mitarbeiter anmelden. Der Status “Festangestellt” wird für die Kalkulation und die Kostenrechnung benötigt. Festangestellte Mitarbeiter werden hier berücksichtigt, externe oder freie Mitarbeiter nicht (diese werden in der Regel über [Fremdrechnungen](#) abgerechnet). Die Sprache hat nicht nur informellen Charakter, sondern bestimmt die Dialogsprache von Projectile.

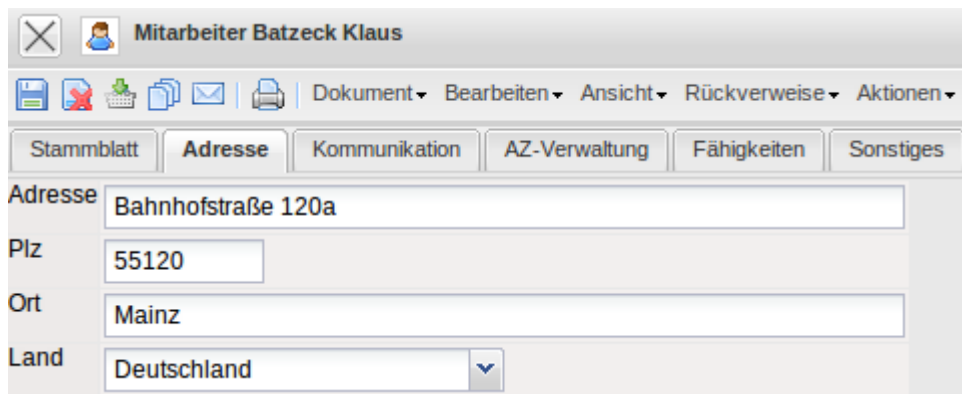
Nach der Definition der Felder des Reiters “Stammblatt” wird das Dokument abgespeichert und ...



... auf den Reiter “Adresse” gewechselt.



Hier kann die Adresse des Mitarbeiters eingegeben werden.



Mitarbeiter Batzeck Klaus

Dokument Bearbeiten Ansicht Rückverweise Aktionen

Stammblatt **Adresse** Kommunikation AZ-Verwaltung Fähigkeiten Sonstiges

Adresse Bahnhofstraße 120a

Plz 55120

Ort Mainz

Land Deutschland

Auf dem Reiter "Kommunikation" können für den Mitarbeiter ...



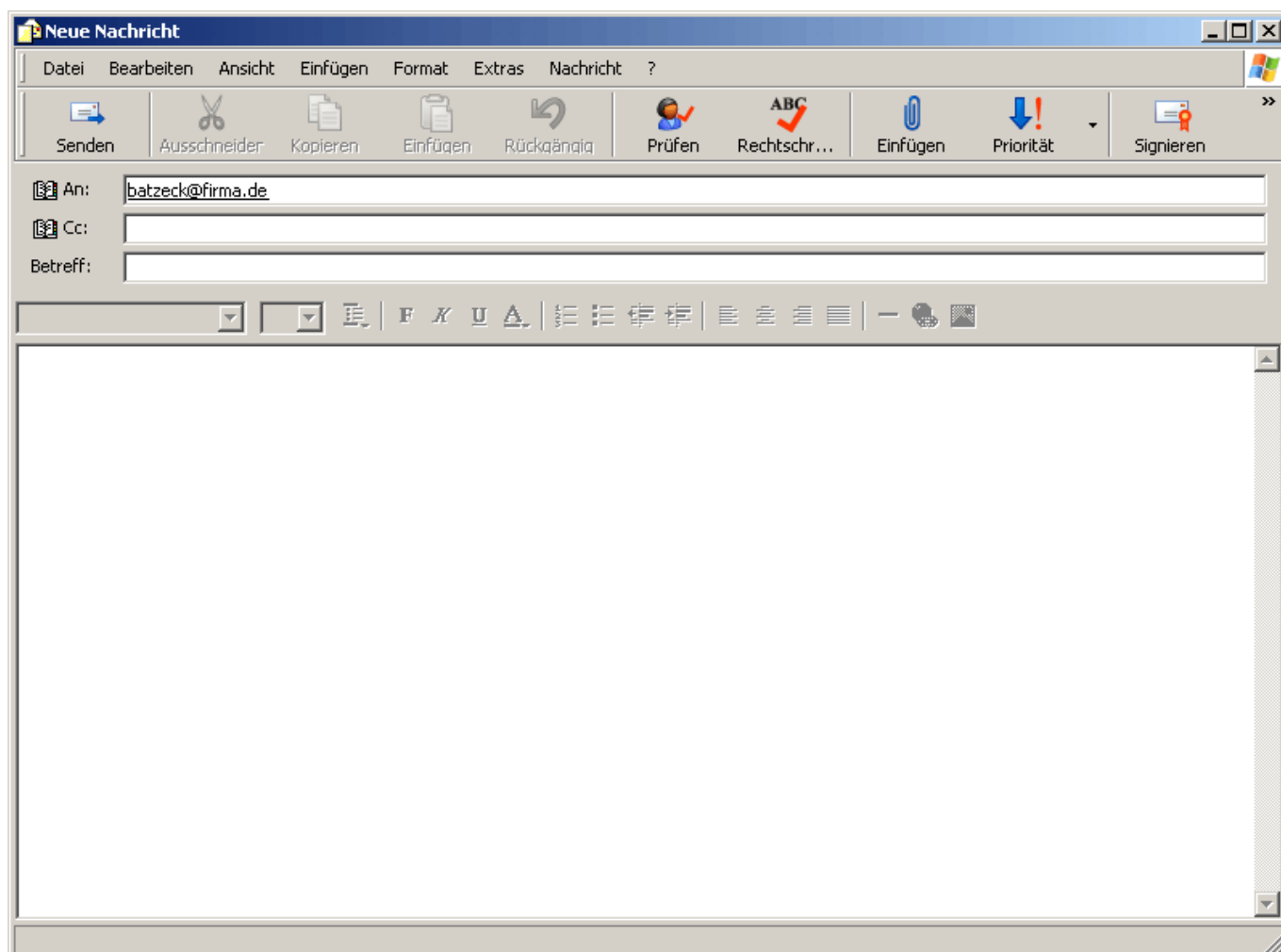
... Telefon, Privatnummer, Mobil und Email eingegeben werden.



Der Link auf die Email-Adresse ...



... öffnet den Standard-Email-Client des Benutzers.



Falls das optionale Mailsystem [Mailer](#) verwendet wird, kann auch aus der Funktionsleiste der Mailer ...



... mit der entsprechenden internen Mailadresse geöffnet werden.

The screenshot shows the 'MailFolder DRAFTS' window. On the left is a folder list with 'DRAFTS (0/0)' selected. The main area contains a form for a draft email. The 'Empfänger' (To) field is empty, with a green checkmark icon below it. Below the 'To' field is a checkbox and a document icon followed by the text '[1] Batzeck Klaus'. The 'Geplante Zeit' (Scheduled Time) field consists of two empty boxes. The 'Betreff' (Subject) field is empty. The 'Text' field is a large empty text area. The 'Verweise' (References) field is empty. The 'Ordner' (Folder) field is set to 'DRAFTS'. At the bottom, the word 'DRAFTS' is displayed.

Im Reiter "Sonstiges" können für den Mitarbeiter noch die Kostenstelle, die Ver- und Berechnungssätze, Kapazitäten und weitere Angaben definiert werden.

Mitarbeiter Batzeck Klaus

01 - Paßwort setzen

Stammblatt Adresse Kommunikation **Sonstiges** Alle

Interner Schlüssel 6

Kostenstelle

Verrechnungssatz 1 EUR

Verrechnungssatz 2 EUR

Berechnungssatz EUR

Monatsgehalt EUR

Jahresgehalt EUR

Anzahl Monatsgehälter

Geburtstag

Einstellung

Max. Kapazität 100 %

Max. Arbeitszeit 100 %

Überstundenkonto h

Urlaubskonto d

Gleitzeit h

Sonderstunden h

Ausbezahlte Zeit h

Buchungsdatum Überstunden

Buchungsdatum Urlaub

Buchungsdatum Gleitzeit

Buchungsdatum Sonderstunden

Für eine sinnvolle Kostenbetrachtung im System (Kalkulation der Projekte, Kostenauswertungen) sollte der Verrechnungssatz gefüllt sein, da dieser Satz dann Verwendung findet (alternativ wird sonst der Satz der [Tätigkeit](#) verwendet, der i.A. ungenauer ist). Der Verrechnungssatz des Mitarbeiters kann noch in den [Mitarbeiterverträgen](#) (siehe auch [Arbeitszeitverwaltung](#)) datumsabhängig übersteuert werden. Der Berechnungssatz sollte nur definiert werden, wenn stets auf Basis des Mitarbeiters abgerechnet wird. Das Feld Max. Kapazität kennzeichnet die Verfügbarkeit des Mitarbeiters für Projektarbeit (Vorschlagswesen) und Max. Arbeitszeit den Anteil der Arbeitszeit in Bezug auf den [Kalender](#) (beispielsweise 50% für Halbtagskräfte). Die Arbeitszeitdaten können bei Einsatz der [Arbeitszeitverwaltung](#) konkretisiert werden.

Mitarbeiter Batzeck Klaus

01 - Paßwort setzen

Stammblatt Adresse Kommunikation **Sonstiges** Alle

Interner Schlüssel	6
Kostenstelle	Geschäftsführung
Verrechnungssatz 1	55,00 EUR
Verrechnungssatz 2	EUR
Berechnungssatz	EUR
Monatsgehalt	6.000,00 EUR
Jahresgehalt	72.000,00 EUR
Anzahl Monatsgehälter	12
Geburtstag	23.04.1977
Einstellung	01.05.2004
Max.Kapazität	50 %
Max.Arbeitszeit	100 %

Nach Eingabe aller relevanten Daten und speichern des Dokumentes, sollte zunächst ein Paßwort für den Mitarbeiter definiert werden. Dieses Paßwort kann später auch vom Mitarbeiter verändert werden.

Achtung: Die Paßwörter werden verschlüsselt (MD5-Hash) im System abgelegt! Einweg-Hashfunktionen erzeugen einen Ausgabedatensatz, der in der Regel kürzer als der eingegebene Datensatz ist und eine feste, relativ geringe Länge hat (z.B. 160 Bit). Bei dieser Einweg-Hashfunktion läßt sich der ursprüngliche Eingabesatz aus dem Ausgabesatz nicht wieder herstellen. Nicht einmal der Datenbankadministrator kann dieses Paßwort wiederherstellen.

Mit Hilfe der Aktion "Paßwort setzen" kann ...

Mitarbeiter Batzeck Klaus

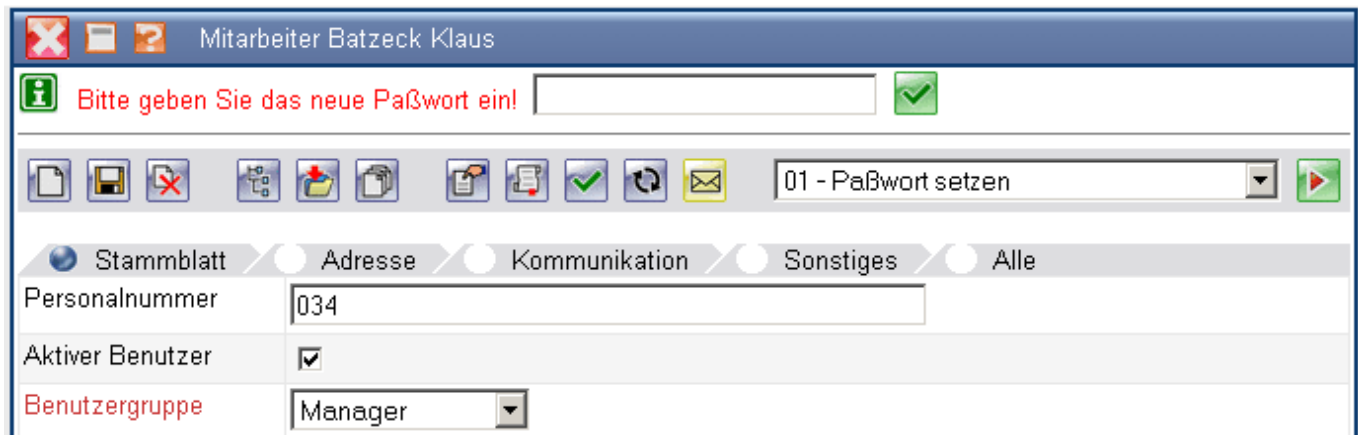
01 - Paßwort setzen

Stammblatt Adresse Kommunikation **Sonstiges** Alle

Personalnummer	034
Aktiver Benutzer	☒
Benutzergruppe	Manager

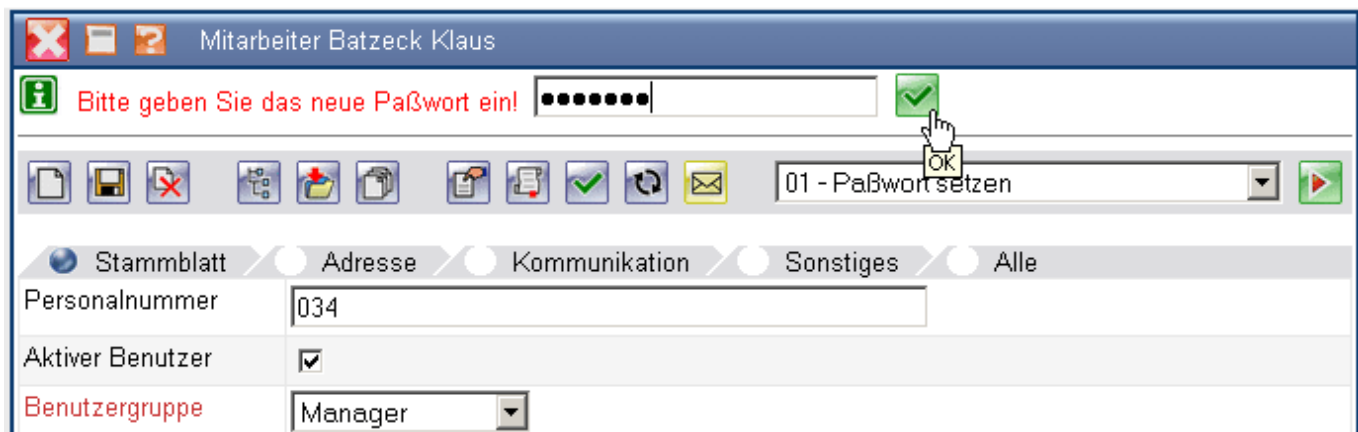
Aktion ausführen

... dann für den ausgewählten Mitarbeiter das Paßwort ...



The screenshot shows a web application window titled 'Mitarbeiter Batzeck Klaus'. At the top, there is a red information icon and the text 'Bitte geben Sie das neue Paßwort ein!' followed by a password input field and a green checkmark icon. Below this is a toolbar with various icons and a dropdown menu showing '01 - Paßwort setzen'. The main form area has tabs for 'Stammblatt', 'Adresse', 'Kommunikation', 'Sonstiges', and 'Alle'. The 'Stammblatt' tab is active, showing fields for 'Personalnummer' (034), 'Aktiver Benutzer' (checked), and 'Benutzergruppe' (Manager).

... eingegeben werden.



This screenshot shows the same form as the previous one, but the password input field now contains masked characters (dots). A mouse cursor is hovering over a green checkmark icon, and a small 'OK' tooltip is visible. The rest of the form, including the toolbar and the 'Stammblatt' tab with its fields, remains the same.

Das Paßwort kann vom Mitarbeiter jederzeit geändert werden (siehe auch [Abschnitt 3.01](#)).

Mitarbeiterqualifikationen / Zuordnung von Tätigkeiten

Nach dem Abspeichern des Dokumentes, können die Mitarbeiterqualifikationen definiert werden. Diese Qualifikationen sind einfache Zuordnungen von [Tätigkeiten](#), die den entsprechenden Mitarbeitern zugeordnet werden. Für die Definition dieser Tätigkeiten wird mit Hilfe der Funktionalität "alle verfügbaren Dokumente" eine ...

Mitarbeiter Batzeck Klaus

01 - Paßwort setzen

Stammblatt | Adresse | Kommunikation | Sonstiges | Alle

Personalnummer	034
Aktiver Benutzer	☒
Benutzergruppe	Manager
Unit	
Login	batzeck
Mitarbeiterstatus	Festangestellt
Standort	Frankfurt
Anrede	Herr
Titel	Dr.
Name	Batzeck
Vorname	Klaus
Sprache	deutsch
Tätigkeiten	 alle verfügbaren Dokumente

... entsprechende Auflistung angezeigt.

Bitte wählen sie aus

Auswählen und zurück Abbrechen

[1] Allgemeine Tätigkeit

[2] Analyse

[3] Beratung

[4] Beratung - Finanzierungen

[5] Beratung - Projektmanagement

[6] Beratung - Qualitätssicherung

[7] Customizing

[8] Dokumentation

[9] Installation

[10] Programmierung

[11] Programmierung - C++

[12] Programmierung - DB

[13] Programmierung - Java

[14] Projektleitung

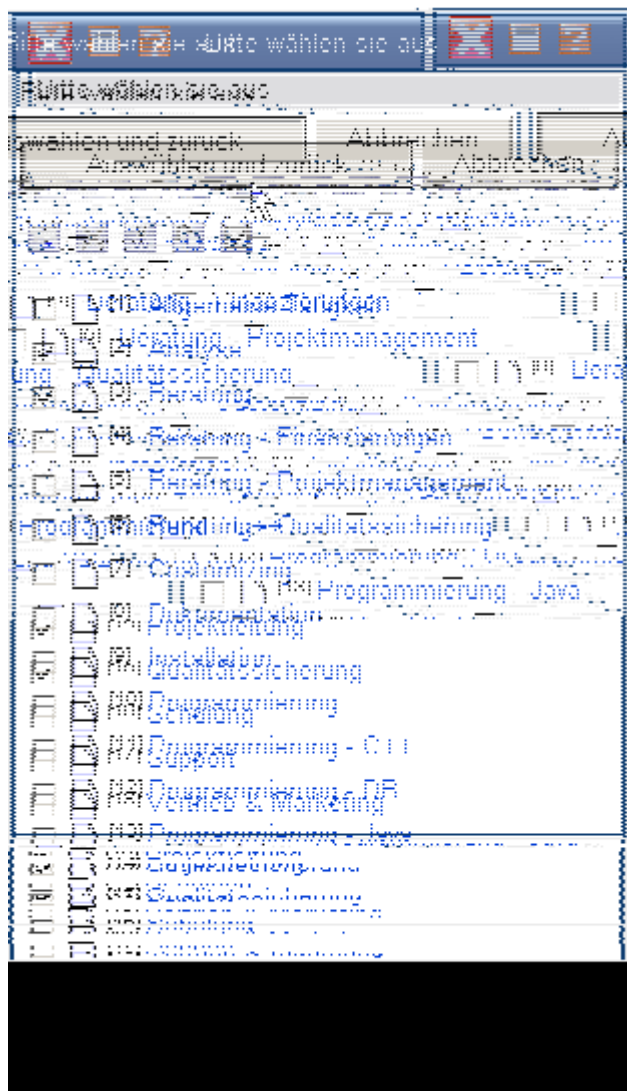
[15] Qualitätssicherung

[16] Schulung

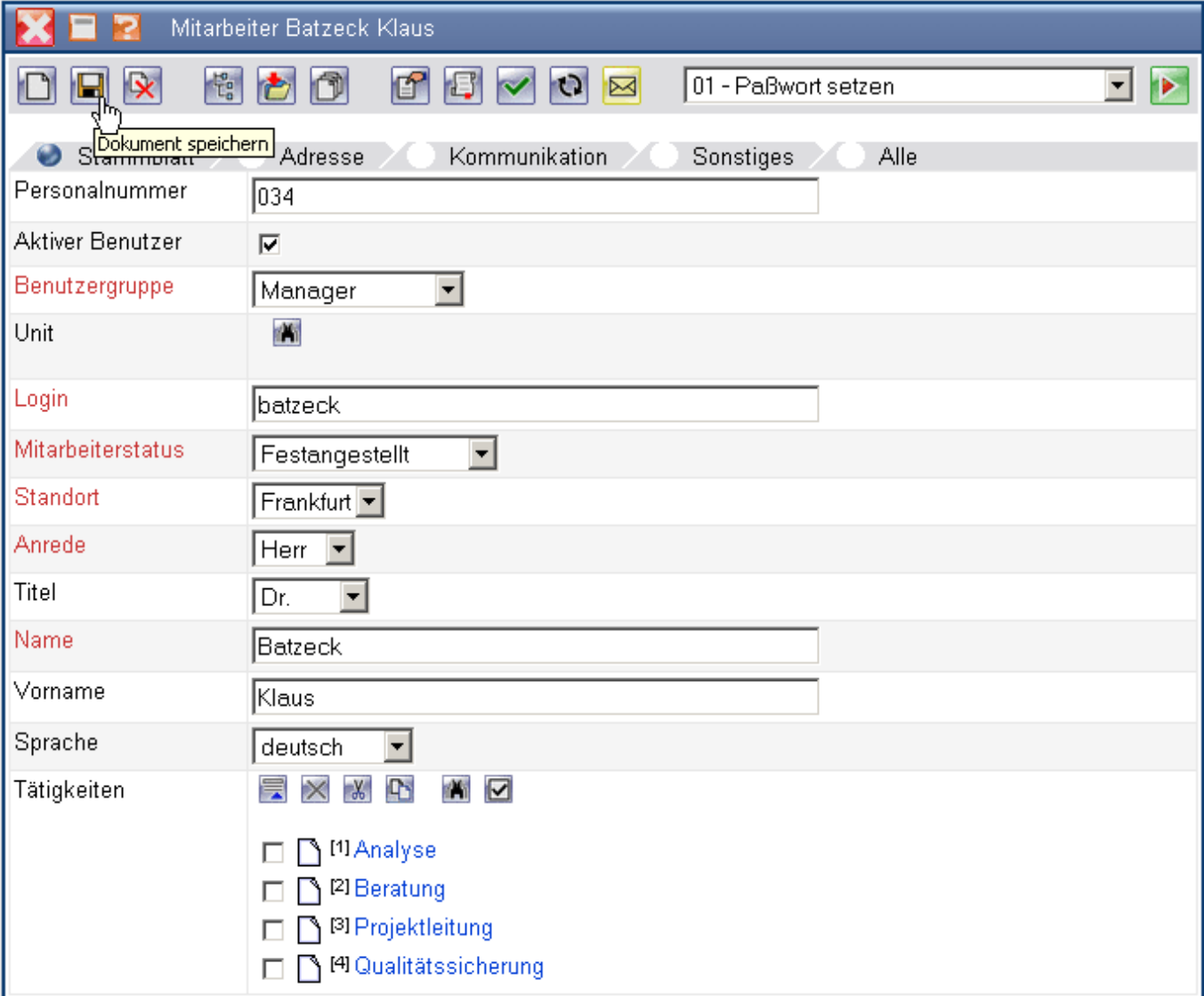
[17] Support

[18] Vertrieb & Marketing

Hier können nun die Fähigkeiten des Mitarbeiters ausgewählt und übernommen werden ...



... um diese dann dem Mitarbeiter zuzuweisen.



Mitarbeiter Batzeck Klaus

01 - Paßwort setzen

Stammblatt | Adresse | Kommunikation | Sonstiges | Alle

Personalnummer: 034

Aktiver Benutzer: ☒

Benutzergruppe: Manager

Unit: 

Login: batzeck

Mitarbeiterstatus: Festangestellt

Standort: Frankfurt

Anrede: Herr

Titel: Dr.

Name: Batzeck

Vorname: Klaus

Sprache: deutsch

Tätigkeiten: 

- ☐ [1] Analyse
- ☐ [2] Beratung
- ☐ [3] Projektleitung
- ☐ [4] Qualitätssicherung

Zuordnung der Mitarbeiter zu Units

Die Mitarbeiter können im Dokument Mitarbeiter oder in den [Units](#) einer Organisationseinheit zugeordnet werden. Die Zuordnung im Mitarbeiter wird mit Hilfe der Funktionalität "alle verfügbaren Dokumente" eine ...

Mitarbeiter Batzeck Klaus

01 - Paßwort setzen

Stammblatt Adresse Kommunikation Sonstiges Alle

Personalnummer 034

Aktiver Benutzer ☒

Benutzergruppe Manager

Unit  alle verfügbaren Dokumente

Login batzeck

Mitarbeiterstatus Festangestellt

... entsprechende Auflistung angezeigt. Hier können nun die Units ausgewählt und übernommen werden ...

Bitte wählen sie aus

Auswählen und zurück Abbrechen

☒ [1] Applikationen

☒ [2] Entwicklung

☐ [3] Systeme

☐ [4] Vertrieb & Marketing

... um diese dann dem Mitarbeiter zuzuweisen.

Mitarbeiter Batzeck Klaus

Dokument speichern

01 - Paßwort setzen

Stammblatt Adresse Kommunikation Sonstiges Alle

Personalnummer 034

Aktiver Benutzer ☒

Benutzergruppe Manager

Unit [1] Applikationen [2] Entwicklung

Login batzeck

Mitarbeiterstatus Festangestellt

Standort Frankfurt

Anrede Herr

Titel Dr.

Name Batzeck

Vorname Klaus

Sprache deutsch

Tätigkeiten [1] Analyse [2] Beratung [3] Projektleitung [4] Qualitätssicherung

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

Permanent link:
https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_3:3.11.06_verwaltung_von_mitarbeitern&rev=1294663231

Last update: 2019/10/25 14:10

