



stepnova

54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Handbuch

Bereich

Personaldaten



Im Bereich *Personaldaten* legen Sie Mitarbeiter an. Zur Einrichtung von Mitarbeitern als Benutzer der Datenbank ordnen Sie hier Benutzerdaten (Benutzername, Kennwort) und entsprechende Berechtigungen zu. Darüber hinaus können hier umfangreiche Kommunikations- und Personendaten aufgenommen werden.

Inhaltsübersicht

1. Registerseite <i>Allgemein</i>	3
1.1. Akkordeon <i>Grunddaten</i>	3
1.2. Akkordeon <i>StellvertreterIn (Nachrichten)</i>	4
2. Registerseite <i>Kommunikation</i>	5
3. Registerseiten Intern	6
3.1. Registerseite <i>Intern I</i>	6
3.2. Registerseite <i>Intern II</i>	7
4. Registerseite <i>Merkmale</i>	8
Zusammenfassung	9

1. Registerseite *Allgemein*

1.1. Akkordeon *Grunddaten*

In diesem Bereich wählen Sie über den Hauptschalter *Neu* aus dem Kontextmenü den Eintrag *Personal*. Geben Sie nun die Personendaten ein. In dem Feld *Kontaktzuordnung* lässt sich der Mitarbeiter einem Kontakt zuordnen, so dass dieser Mitarbeiter im Arbeitsbereich *Teilnehmerdaten*, Registerseite *Betreuung* sowie im Bereich *Kontaktarchiv* unter *Ansprechpartner* angeboten wird. Ein Klick auf *Speichern* übernimmt die Daten und legt den Mitarbeiter in der rechten Themeninsel an.

The screenshot shows a form with two main sections: 'Personendaten' and 'Unternehmensdaten'.
Personendaten:
Nachname *: Hansen
Geburtsname: [empty]
Vorname: Sven
Geschlecht: männlich (dropdown)
Geburtsdatum: [empty] (with year selector 2024 and month 6)
Std. Kontaktzuordnung: Bildungsträger Hauptniederlassung Kas (dropdown)
Unternehmensdaten:
Telefon intern: [empty]
Mobilnummer intern: [empty]
Fax intern: [empty]
E-Mail dienstlich: [empty]

Personaldaten / Registerseite Allgemein / Neueintrag Personal

Der Mitarbeiter ist nun in den Auswahllisten für Personal verfügbar. Für Mitarbeiter, die mit stepnova arbeiten sollen, legen Sie nun ein *Benutzerkonto* (1) an. Vergeben Sie im ersten Feld einen *Login-Name*. Das Kennwort für die erste Anmeldung in stepnova wird automatisch an die angegebene Mailadresse versandt. Den Schalter *Neues Kennwort generieren* benutzen Sie, falls ein Mitarbeiter einmal sein Kennwort vergessen haben sollte. Über die Checkbox *aktiv* (2) lässt sich Personal aktiv bzw. inaktiv stellen. Im inaktiven Status kann sich die ausgewählte Person nicht in die Datenbank einloggen. In dem Bereich *Berechtigungen* (3) lassen sich über die Felder *Standort*, *Konto* und *Standard-Rolle* Benutzerrechtekombinationen auswählen, welche zuvor in der Administration festgelegt wurden. Mit Klick auf den Hauptschalter *Speichern* sind die Eingaben gespeichert.

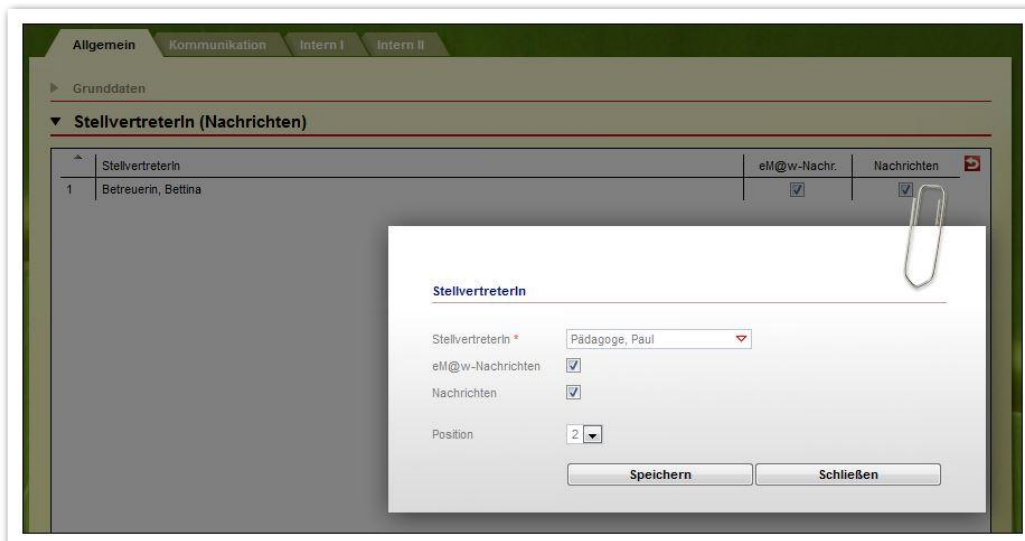
The screenshot shows the 'Grunddaten' section of the form, which is divided into 'Personendaten', 'Benutzerkonto', and 'Berechtigung'.
Personendaten:
Personal ID: 806508
Nachname *: Schmitt
Geburtsname: Hansen
Vorname: Petra
Geschlecht: weiblich (dropdown)
Geburtsdatum: [empty] (with year selector 2024 and month 6)
Kontaktzuordnung/Niederlassung:
Std. | Bezeichnung | [add icon]
[x] | Bildungsträger Hauptniederlassung Kassel
Benutzerkonto:
Login-Name: 1 schmittp
E-Mail dienstlich *: beispiel@ergovia.de
Kennwort: Neues Kennwort generieren
aktiv: 2 [checked]
Berechtigung:
Standort *: 3 Standort (dropdown)
Konto *: Editorenverwalter (dropdown)
Standard-Rolle *: Editorenverwalter (dropdown)
aktiv: [checked]

Personaldaten / Registerseite Allgemein / Benutzerkonto anlegen

1.2. Akkordeon *StellvertreterIn (Nachrichten)*

Im Akkordeon *StellvertreterIn (Nachrichten)* lässt sich eine Abwesenheitsvertretung für eM@w-Nachrichten und allgemeine Nachrichten in stepnova einrichten. Sie können dort festlegen, welcher Benutzer welche Nachrichten stellvertretend bekommen soll (z.B. bei Urlaub, Krankheit, etc.). Dazu gehen Sie über den Hauptschalter *Neu* und öffnen mit dem Menüpunkt *StellvertreterIn* den Modaldialog. Im Dropdownfeld *StellvertreterIn* wählen Sie den Namen der Stellvertretung aus und mit den darunterliegenden Checkboxes, welche Art von Nachrichten diese erhalten soll. Mit der Auswahl der Position können Sie mehrere Stellvertreter in eine Rangfolge bringen. Mit *Speichern* werden die Eingaben gesichert und in der Übersichtsliste angezeigt.

Startbereich - Kennwort
ändern



Personaldaten / Register-
seite Allgemein / Neuein-
trag StellvertreterIn

2. Registerseite *Kommunikation*

Auf der Registerseite *Kommunikation* können direkt in die Eingabemaske weitere Kontaktdaten zum Mitarbeiter eingegeben werden. Speichern Sie mit dem Hauptschalter *Speichern*.

The screenshot shows a web-based form for employee communication data. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Kommunikation', 'Intern I', and 'Intern II'. The 'Kommunikation' tab is active. The form is split into two columns. The left column, 'Privater Kontakt', contains fields for: Telefon privat, Mobilnummer privat, Fax privat, E-Mail privat, Straße | HausNr., Zusatz, Land (dropdown), Postleitzahl, and Ort. The right column, 'Unternehmenskontakt', contains: Telefon intern, Telefonnr. sichtbar? (checkbox), Mobilnummer intern, Mobilnr. sichtbar? (checkbox), Fax intern, E-Mail dienstlich, E-Mail Client (dropdown with 'Outlook' selected), E-Mail Signatur, Niederlassung, Zimmernummer, and Aktenzeichen. Below these columns is a large text area labeled 'Bemerkungen'.

Personaldaten – Register-
seite Kommunikation

3. Registerseiten Intern

3.1. Registerseite *Intern I*

Auf der Registerseite *Intern I* können direkt in die Eingabemaske weitere Kontaktdaten zum Mitarbeiter eingegeben werden. Die Eingaben werden über den Hauptschalter *Speichern* gesichert.

The screenshot shows a web-based form for employee data. The top navigation bar is green and includes tabs for 'Allgemein', 'Kommunikation', 'Intern I', and 'Intern II'. The form itself has a yellow background and is divided into several sections by red horizontal lines. The 'Weiterführende Personendaten' section includes text boxes for 'Geburtsname', 'SVNr.', and 'Anzahl der Kinder', along with dropdown menus for 'Staatsangehörigkeit', 'Konfession', and 'Familienstand'. The 'Abgeschlossene Ausbildung' section has dropdown menus for 'Berufsausbildung' and 'Studium'. The 'Bankverbindung' section contains text boxes for 'Kontonummer', 'Bankleitzahl', and 'Bankname'. The 'Krankenversicherung' section has a dropdown for 'Krankenkasse' and a text box for 'Mitgliedsnummer'. At the bottom, the 'Bemerkungen' section features a large, empty text area for notes.

Personaldaten – Register-
seite Intern I

3.2. Registerseite Intern II

Auf der Registerseite *Intern II* werden weitere Daten zum Vertrag erfasst. Die allgemeinen Vertragsdaten werden direkt auf der Registerseite eingetragen und über den Hauptschalter *Speichern* gesichert.

Im Akkordeon *Vertragsdaten erweitert* können Sie bei Bedarf die Wochenarbeits- und Pausenzeiten des Mitarbeiters hinterlegen. Das Feld *Wochenarbeitszeit Ist* zählt dabei die Stunden zusammen und zeigt, ob die Planung mit den Sollstunden übereinstimmt.

	Von	Bis	Pause	
Montag	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>	+
Dienstag	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>	+
Mittwoch	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>	+
Donnerstag	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>	+
Freitag	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>	+
Samstag	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>	+
Sonntag	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>	+

Personaldaten - Registerseite Intern II

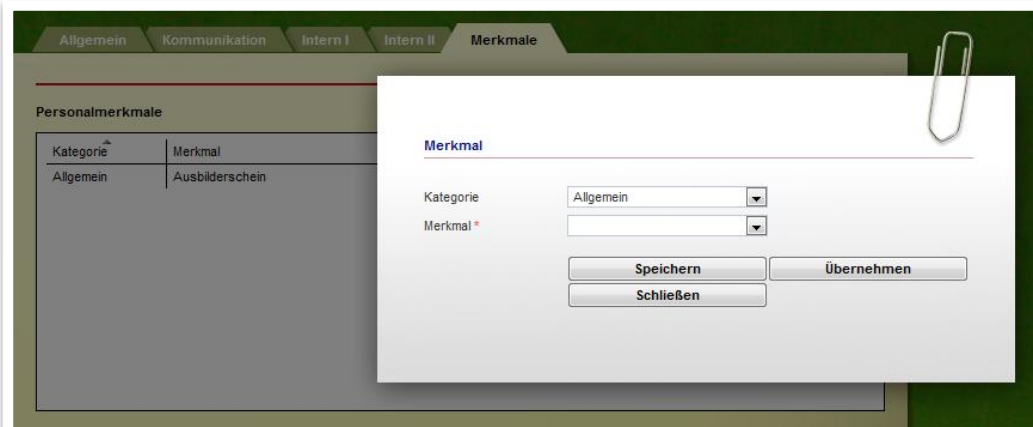
Hinweis:

Die Werte für das Feld *Anstellung als* werden über die Administration vergeben.

4. Registerseite *Merkmale*

In der Übersichtsliste können Sie Merkmale zum Personal erfassen. Dies ist besonders für große Einrichtungen mit vielen Mitarbeitern praktisch, denn die Merkmale können über die Suche zur Erstellung von Filtern und damit auch von dynamischen Gruppen verwendet werden.

Um ein Merkmal zur Liste hinzuzufügen, wählen Sie am Hauptschalter *Neu* den Eintrag *Merkmal*.



Kategorie	Merkmal
Allgemein	Ausbilderschein

Merkmal

Kategorie:

Merkmal:

Personaldaten – Register-
seite Merkmale

Hinweis:

Die Werte in den Feldern *Kategorie* und *Merkmal* werden administrativ festgelegt.

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Anlegen von Mitarbeitern/Mitarbeiterkonten und die Verknüpfung dieser mit anderen Bereichen in der Datenbank (Kontaktzuordnung).
- Neuer Mitarbeiter: Hauptschalter *Neu* > *MitarbeiterIn* > Hauptschalter *Speichern*
- Zuweisung der Mitarbeiterkonten zu bestimmten Berechtigungen in der Datenbank: Eingaben werden direkt im Bereich Benutzerkonto gemacht. Das Kennwort für die erste Anmeldung wird automatisch an die eingetragene E-Mail-Adresse geschickt.
- Eingaben auf den Registerseiten *Kommunikation*, *Intern I* und *Intern II* direkt auf den Registerseiten.
- Merkmale werden administrativ festgelegt und dienen bei großen Bildungsträgern dazu, die Mitarbeiter nach bestimmten Kriterien zu filtern.