



Essentials Edition

Version: 1.0

Personen

Table of Contents

Über Personen.....	3
Personen - Konzepte.....	4
Abteilungen.....	4
Beschäftigungsart.....	4
Positionen.....	4
Personentypen.....	5
Fähigkeiten.....	5
Arbeitsadressen.....	5
Mitarbeiter.....	6
Personen archivieren.....	6
Arbeiten mit Personen.....	7
Personentyp aktivieren.....	7
Fähigkeiten mit Personen verknüpfen.....	7
Verknüpfen persönlicher Zertifikate mit einer Person.....	7
CAD-Integrator in Personen.....	9
Personen - Feldbeschreibungen.....	10
Felder für Personen.....	10
Felder von persönlichen Zertifikaten.....	11
Index.....	12

Über Personen

Das Personen (TSI) in ist ein wesentlicher Bestandteil von Essentials Edition . Es kann Ihnen dabei helfen, alle Ihre personenbezogenen Prozesse zu optimieren. Unabhängig davon, ob Sie Personaldaten hinzufügen, ändern oder löschen oder Personen archivieren möchten, können Sie dies mit dem Personen TSI tun.

Diese Benutzerdokumentation enthält Informationen zur Verwaltung der persönlichen, funktionalen und arbeitsbezogenen Daten Ihrer Mitarbeiter sowie zur effektiven und zentralen Registrierung von Personendaten. In dem TSI Personen können Sie Personal, Abteilungen, Arbeitsadressen usw. verknüpfen.

Personen - Konzepte

Dieser Abschnitt beschreibt die in Personen verfügbaren Konzepte und wie sie miteinander in Beziehung stehen.

Abteilungen

Verwenden Sie auf der Auswahlebene **Komponenten** den Schritt **Abteilungen**, um Personen einer bestimmten Abteilung abzurufen. Je nach Ihren Einstellungen können Sie durch Auswahl einer oder mehrerer Abteilungen in diesem Auswahlschritt alle dort tätigen Personen abrufen.



Abteilungen können in Unterstützende Daten hinzugefügt und gepflegt werden.

Wenn Sie eine Abteilung auf den **Abteilungen** Auswahlschritt auswählen und dann auf die **Personen** Auswahlebene gehen und eine neue Person hinzufügen, das Datenfeld **Abteilung** automatisch vererben die Namen und den Code der ausgewählten Abteilung.



Die Möglichkeit, den Namen und den Code eines ausgewählten Elements zu erben, kann im TSI TSIs aktiviert oder deaktiviert werden.

Beschäftigungsart

Eine Beschäftigungsart gibt das vertragliche Arbeitsverhältnis an, das eine Person mit Ihrem Unternehmen hat, z. B. Teilzeit, Vollzeit und extern. Mit dem Auswahlschritt **Beschäftigungsarten** können Sie die in Ihrer Organisation definierten vorhandenen Beschäftigungsarten auswählen.



Beschäftigungsarten können in Unterstützende Daten hinzugefügt und gepflegt werden.

Über die Auswahlliste für die Beschäftigungsart können Sie die Beschäftigungsart jedes Mitarbeiters angeben. Der Auswahlschritt **Beschäftigungstypen** kann auch zum Abrufen von Personal eines bestimmten Beschäftigungstyps verwendet werden, indem zuerst ein Beschäftigungstyp auf der Auswahlebene **Komponenten** ausgewählt und dann zur Auswahlebene **Personen** gewechselt wird.

Positionen

Mit dem Auswahlschritt **Positionen** können Sie die in Ihrer Organisation definierten vorhandenen Positionen auswählen.



Positionen können in Unterstützende Daten hinzugefügt und beibehalten werden.

Indem Sie zuerst eine Position auf der Auswahlebene **Komponenten** auswählen und dann zur Auswahlebene **Personen** absteigen, können Sie im Auswahlschritt **Positionen** auch Mitarbeiter abrufen, die eine bestimmte Position in Ihrer Organisation innehaben.

Jede Position in Essentials Edition ist mit einer Anzahl von Quadratmetern / Fuß Bodenfläche verknüpft. Auf diese Weise können Sie die Personen nach Platzbedarf klassifizieren. In dem TSI Räume & Arbeitsplätze werden diese Platzanbedarfe verwendet, um die Gesamtfläche zu bewerten, die von allen Personen benötigt wird, die mit einem bestimmten Raum verknüpft sind.

Personentypen

Ein Personentyp klassifiziert, wie eine Person mit den Arbeitsprozessen Ihres Unternehmens interagiert. Beispiele für Personentypen sind interne Koordinatoren, externe Ansprechpartner, Vorgesetzte, Subunternehmer usw.



Personentypen können in Unterstützende Daten hinzugefügt und gepflegt werden.

Mit dem Auswahlschritt **Personentypen** können Sie die in Ihrer Organisation definierten vorhandenen Personentypen auswählen. Durch Auswahl eines Personentyps im Auswahlschritt **Personentypen** und anschließende Auswahl einer Person auf der Auswahlebene **Personen** wird eine Person mit dem ausgewählten Personentyp verknüpft.

Sie können auch Mitarbeiter eines bestimmten Personentyps anzeigen, indem Sie einen Personentyp auf der Auswahlebene **Komponenten** auswählen und dann zur Auswahlebene **Personen** absteigen. Durch die Verknüpfung von Personen und Personentypen können Sie gefilterte Auswahllisten in anderen TSI abrufen, die nur Personen eines bestimmten Personentyps enthalten.

Fähigkeiten

Die in diesem Schritt verfügbaren Fähigkeiten können mit Personen auf der Auswahlstufe **Personen** verknüpft werden. Eine oder mehrere Fähigkeiten können mit einer Person verknüpft werden.



Fähigkeiten können in Unterstützende Daten hinzugefügt und beibehalten werden.

Arbeitsadressen

Im Auswahlschritt **Arbeitsadressen** wird die vollständige Adressliste der Geschäftskontakte für Ihr Unternehmen angezeigt. Diese Adressliste wird normalerweise im TSI Adressen geführt, kann jedoch auch in dem TSI Personen geändert werden.

Wenn Sie eine Adresse in der Liste **Arbeitsadressen** auswählen und dann in die Auswahlebene **Personen** wechseln, werden die Ansprechpartner für die ausgewählte Adresse angezeigt.

Sie können eine Arbeitsadresse auch mit einer Person verknüpfen, indem Sie im Auswahlschritt **Arbeitsadressen** eine Arbeitsadresse auswählen und dann zur Auswahlebene **Personen** wechseln, wo Sie eine Person hinzufügen können. Diese Person wird nun zu einer Kontaktperson für die ausgewählte Arbeitsadresse.

Mitarbeiter

Personaldaten können auf der Auswahlebene **Personen** bearbeitet werden. Abhängig von der Auswahl, die Sie auf den vorherigen Auswahlebenen getroffen haben, steht auf dieser Auswahlebene eine bestimmte Gruppe von Personen mit ihren Daten zur Verfügung. Hier können Sie die Personendaten ändern oder eine neue Person mit den ausgewählten Kriterien verknüpfen.

Personen archivieren

Über die Option **Archivieren** im Aktionsbereich können Sie Personaldaten übertragen, die in Ihrem digitalen Personalarchiv gespeichert werden sollen. Nachdem Personen und ihre Daten in das Archiv übertragen wurden, können sie angezeigt, aber nicht mehr geändert werden. Um archivierte Daten zu ändern, müssen Sie zunächst die entsprechende Person aus dem Archiv abrufen.

Die Möglichkeit, eine Person in das Archiv zu übertragen, hängt von Ihren Einstellungen und Berechtigungen ab. Es ist nicht möglich, Personen zu archivieren:

- Wenn eine Person in einem aktiven Auftrag (einer beliebigen Auftragsart) entweder als interner Handwerker oder als Kontaktperson des externen Handwerkers verwendet wird.
- Wenn ein zugehöriges Planon-Konto vorhanden ist.

Mit der Option **Aus Archiv wiederherstellen** im Aktionsbereich können Sie Personen aus dem Archiv wiederherstellen.



Es ist nicht möglich, eine Person zu archivieren, wenn die verknüpfte Arbeitsadresse archiviert ist.

Arbeiten mit Personen

Personentyp aktivieren

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Unterstützende Daten > Personentypen**.
2. Klicken Sie auf den **Typ [#]**, den Sie aktivieren möchten, und geben Sie einen Wert in das Feld **Typ** ein.
3. Klicken Sie im Feld **Ist aktiv** auf **Ja**.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Der Personentyp ist nun aktiviert. Es wird nun auf der Auswahlebene **Personen** angezeigt. Sie können nun den neu hinzugefügten Personentyp verwenden und ihn mit einer bestimmten Person verknüpfen.



Sie können bis zu 10 Personentypen definieren.

Fähigkeiten mit Personen verknüpfen

In **Unterstützende Daten** erstellte Fähigkeiten können mit **Personal / Mitarbeitern** verknüpft werden.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie zu **Personen** und wählen Sie eine Person aus, mit der Sie Fähigkeiten verknüpfen möchten.
2. Im **Verbindungen** Aktivitätsbereich, klicken Sie auf **Fähigkeiten verknüpfen**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Fähigkeiten verknüpfen** die Fähigkeiten in der Liste **Verfügbar** aus und verschieben Sie sie in die Liste **In Verwendung**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Die mit der ausgewählten Person verknüpften Skilldetails werden im Datenbereich angezeigt.

Verknüpfen persönlicher Zertifikate mit einer Person

Gehen Sie wie folgt vor, um einer Person persönliche Zertifikate hinzuzufügen.

1. Gehen Sie zu **Details > Persönliche Zertifikate**.
2. Klicken Sie im Aktivitätsbereich auf **Hinzufügen**.
3. Füllen Sie im Datenbereich die entsprechenden Felder aus. Eine Beschreibung dieser Felder finden Sie unter [Felder von persönlichen Zertifikaten](#).
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie haben einer Person jetzt ein Zertifikat hinzugefügt.



Im **Einsatzplaner** können Sie Mitarbeiter nach den hier ausgefüllten Zertifikatstypen filtern.

CAD-Integrator in Personen

CAD-Integrator ist ein Tool, mit dem Sie grafische Darstellungen von in Essentials Edition registrierten Rauminformationen erstellen können. In Personen können Sie CAD-Integrator starten indem Sie die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste klicken, um eine ausgewählte Person in einer umgebauten AutoCAD - Zeichnung graphisch anzuzeigen.

In Personen ist CAD-Integrator auf der Auswahlebene **Personen** verfügbar.



Weitere Informationen zur Verwendung von CAD-Integrator in Personen finden Sie unter *CAD-Integrator* .

Personen - Feldbeschreibungen

Felder für Personen

Feld	Beschreibung
Code	Der eindeutige Code einer Person. Es wird entweder automatisch generiert oder manuell eingegeben.
Personentyp	Verknüpfen Sie einen relevanten Personentyp mit einer Person. Sie können einen oder mehrere Personentypen aus einer Auswahlliste auswählen.
Titel	Geben Sie an, wie diese Person angesprochen werden muss: mit Herrn oder Frau
Initialen	Geben Sie die Initialen der Person ein.
Vorname	Geben Sie den Vornamen der Person ein.
Präfix	Geben Sie gegebenenfalls das Präfix der Person ein.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen der Person ein.
Alias	Geben Sie gegebenenfalls den abgekürzten Namen oder Alias der Person ein, der beispielsweise zur Identifizierung in einer Unternehmensanwendung verwendet wird.
Geschlecht	Wählen Sie das Geschlecht der Person: Männlich , Weiblich oder X (geschlechtsneutral).
Benutzerdefinierter Status	Zeigt den aktuellen Status dieser Person an.
Hauptunternehmen	Wählen Sie die Hauptfirma / Holding aus, für die diese Person arbeitet. In diesem Feld steht ein Dialogfeld zur Verfügung, das auf das TSI Adressen verweist.
Abteilung	Wählen Sie im Dialogfeld in diesem Feld die Abteilung aus, für die die Person arbeitet.
Position	Geben Sie die Position ein, die die Person besitzt.
Objekt	Wählen Sie das Objekt aus, in der die Person arbeitet. In diesem Feld steht ein Dialogfeld zur Verfügung, das auf das TSI Räume & Arbeitsplätze verweist.
Raum	Wählen Sie den Raum, in dem die Person arbeitet. In diesem Feld steht ein Dialogfeld zur Verfügung, das auf das TSI Räume & Arbeitsplätze verweist.
Arbeitsadresse	Wählen Sie die Adresse oder das Serviceteam aus, mit dem diese Person verbunden ist. In diesem Feld steht ein Dialogfeld zur Verfügung, das auf das TSI Adressen verweist.
Telefonnummer	Geben Sie die Festnetznummer der Person ein.

Feld	Beschreibung
E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein.
Mobiltelefonnummer	Geben Sie die Mobiltelefonnummer der Person ein.
Archiviert	Zeigt an, ob der Datensatz dieser Person in das Archiv übertragen wurde.
Kostenstelle	Wählen Sie die Kostenstelle aus, mit der diese Person verknüpft ist. (Die Daten im Dialogfeld, die in diesem Feld verfügbar sind, werden in Unterstützende Daten gepflegt.)
Foto	Laden Sie ein Bild der Person in diesem Feld hoch.
Beschäftigungsart	Wählen Sie im Dialogfeld in diesem Feld die Beschäftigungsart der Person aus.

Felder von persönlichen Zertifikaten

Feld	Beschreibung
Code	Geben Sie einen gültigen Code für das persönliche Zertifikat ein.
Name	Geben Sie einen relevanten Namen an, um das persönliche Zertifikat gut identifizieren zu können.
Zertifikatstyp	Wählen Sie einen Zertifikatstyp aus der Liste aus. Diese Liste wird in den Zugehörige Daten definiert. Weitere Informationen finden Sie unter Zugehörige Daten > Zertifikatstypen .
Person	Wählen Sie aus der Liste eine Person mit der entsprechenden Zertifizierung aus.
Gültig ab	Wählen Sie ein Startdatum für die Gültigkeit des Zertifikats.
Gültig durch	Wählen Sie ein Enddatum für die Gültigkeit des Zertifikats.
Sicheres Dokument	Laden Sie eine relevante Zertifikatkopie hoch.

Index

A

- Abteilungen 4
- Arbeitsadressen 5

B

- Beschäftigungsart 4

C

- CAD Integrator Personenverwaltung 9

F

- Fähigkeiten 5

M

- Mitarbeiter 6

P

- Person
 - Fähigkeiten verknüpfen 7
- Personen archivieren 6
- Personen wiederherstellen 6
- Personentyp aktivieren 7
- Personentypen 5
- Persönliche Zertifikate
 - Link zur Person 7
- Positionen 4

U

- Über Personen 3