

Diese Übersicht dient der Erfassung und Verwaltung der eigenen Mitarbeiter und Arbeitsmittel/Ressourcen des Büros.

In der Mitarbeiterverwaltung können die kompletten Anschriften sowie die dienstlichen und privaten Kommunikationsdaten (Telefon, Fax und E-Mail) usw. erfasst werden. Die Zuordnung von Terminen und Korrespondenz gehört ebenso dazu.

Die Erfassung von Ressourcen des Büros wie z. B. Firmenwagen, Besprechungsräume, Beamer usw. kann z. B. zur Erstellung von Belegungsplänen verwendet werden. Bei Nutzung im Terminplaner wird die Verfügbarkeit geprüft

Abb.1: Dialogfenster zur Startposition/Auswahl der Sortierung

Abb.2: Beispiel für Übersicht der Mitarbeiter und Ressourcen

Akt. Nr.	Kurzname	Abt.	Abteilung (Text)	Grp.	Gruppe (Text)	Fkt.	Funktion (Text)	HSt
110	Beamer							
9	Becker Juliane	2	Privatkunden	1	Innendienst	4	Sachbearbeiter	
100	Besprechungsraum							
200	Firmenwagen							
11	Hess Klaus	2	Privatkunden	2	Außendienst	4	Sachbearbeiter	
8	Kist Simone	2	Privatkunden	1	Innendienst	4	Sachbearbeiter	
1	Kohl Michael, Dr.	6	Geschäftsleitung	2	Außendienst	1	Geschäftsführer	
2	Kolle Angelika	5	Buchhaltung	1	Innendienst	2	Abteilungsleiterin	
10	Mittler Sarah	2	Privatkunden	1	Innendienst	4	Sachbearbeiter	
6	Müller Bernd	1	Gewerbekunden	1	Innendienst	2	Abteilungsleiter	
7	Rudolph Claudia	5	Buchhaltung	1	Innendienst	3	Buchhalter	
5	Weber Klaus-Dieter	1	Gewerbekunden	2	Außendienst	4	Sachbearbeiter	
PA 3	Zabel Horst	2	Privatkunden	2	Außendienst	4	Sachbearbeiter	

Mitarbeiter-/Ressourcenliste

- ▷ Button [→?] (Positionierung/Sortierung)
- ▷ Hinweise zu den Layouts
- ▷ Die Toolbar

Statuszeile

- ▷ Letzte Positionierung [→?]
- ▷ Filter Aktivierungsstatus
- ▷ Sonstige Filter []

Funktionen

- ▷ [Neuanlage] eines Mitarbeiters
- ▷ Druckfunktion

Hinweise zu den Layouts

▲ Übersicht ▲

Layout KOPF	Kopfdaten des Mitarbeiters (Abteilung, Gruppe, Funktion)
Layout TEL	Telefonnummern
Layout MAIL	E-Mail und Telefax
Layout KORR	Korrespondenzdaten
Layout ADRP	Private Adresse des Mitarbeiters
Layout TELP	Private Telefonnummern und E-Mail Adresse

Erläuterung der Datenfelder

Die Mitarbeiterliste und Statuszeile

▲ Übersicht ▲

Die Mitarbeiter werden sortiert in einer Liste angezeigt. Zur Änderung von Sortierung und Startposition kann man jederzeit mit dem Button [→?] oder mit <Leertaste> das standardmäßige Dialogfenster (Abb.1) aufrufen.

Nachdem man in der Übersicht geblättert oder gescrollt hat, kann man mit dem Button [→] oder mit <Umsch+Leertaste> wieder zur letzten Startposition zurückspringen. Nach einem Wechsel der Sortierung geht die Startposition jedoch verloren.

Die Liste ist in **farblich** wechselnden **Blöcken** dargestellt, gemäß der aktuellen Sortierung, um Zusammengehörigkeiten besser zu erkennen.

Die Toolbar

▲ Übersicht ▲

Neuanlage eines Mitarbeiters

Mit dem Button [Neuanlage] oder mit <F1> kann man die Neuanlage eines Mitarbeiters vornehmen. Die Neuanlage kann entweder ohne Vorlage mit leerer Maske oder durch Kopieren des aktuell in der Übersicht markierten Mitarbeiters erfolgen. Näheres hierzu siehe:

▷ **Kap. „Neuanlage eines Mitarbeiters“**

Zentrale Mitarbeitermaske (Button [MA-Maske])

Mit diesem Button oder mit <Return> kann man direkt die zentrale Adressmaske des in der Übersicht markierten Mitarbeiters aufrufen.

Mitarbeiterbezogene Übersichten

Mit diesen Buttons können folgende Übersichten über:

- Termine
- Korrespondenz

des markierten Mitarbeiters aufgerufen werden.

Abb.3: Die Toolbar der Mitarbeitergesamtübersicht



Filterfunktion

▲ Übersicht ▲

Filter über Aktivierungen

Standardmäßig sind deaktivierte Mitarbeiter ausgeblendet (Aktivierung X). Mit den Filter-Buttons sind weitere Einstellungen möglich.

Button Filterung

Button	Filterung
A + P	Nur aktive und passive Mitarbeiter
A	Nur aktive Mitarbeiter
P	Nur passive Mitarbeiter
X	Nur deaktivierte Mitarbeiter
Alle	Aktive, passive und deaktivierte Mitarbeiter

Sonstige Filter

Der Aufruf der Filterfunktion öffnet folgende Konfigurationsmaske:

Abb.4: Filter-Dialogmaske

Es können auch mehrere Kriterien gleichzeitig gesetzt werden.

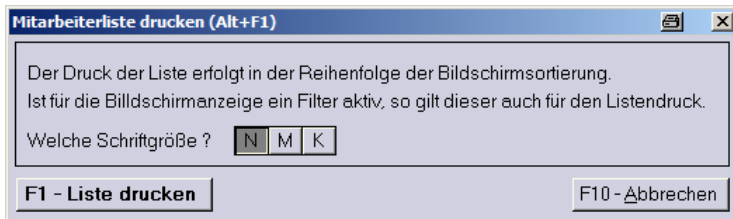
Die gesetzten Filtereinstellungen bleiben nur vorübergehend bis zum Schließen des Taskfensters der Übersicht bestehen.

Mitarbeiterliste drucken

▲ Übersicht ▲

Mit dieser Funktion kann die Übersicht als Liste der Mitarbeiter ausgedruckt werden. Ihr Umfang ist durch die aktuell eingestellten Filteroptionen festgelegt. Nach dem Aufruf erscheint zunächst folgende Dialogmaske.

Abb.5: Dialogmaske zum Drucken einer Mitarbeiterliste



In dieser Dialogmaske kann die Schriftgröße für den Ausdruck wie folgt gewählt werden:

N	Schriftgrad 10
M	Schriftgrad 9
K	Schriftgrad 8