

Skills Manager

by dbhelp switzerland

Was ist der Skills Manager?

Als Unternehmer, Projektleiter oder Personalvermittler sind Sie immer wieder damit konfrontiert, dass Sie Mitarbeiter suchen, die bestimmte über Fähigkeiten, Erfahrungen oder Know-How verfügen - eben Skills.

Der Skills Manager hilft Ihnen, diese Skills zu verwalten. Mit schlussendlich einem Knopfdruck machen Sie sichtbar, ob Sie Mitarbeiter mit diesen Fähigkeiten haben und diese auch zeitlich in Ihr Projekt passen. Der Skills Manager hilft Ihnen aber auch, die Weiterbildung im Auge zu behalten. Aufgrund seines einfachen aber umfangreichen Aufbaus sind Sie sofort in der Lage, die volle Funktionalität für Ihre Zwecke zu nutzen.

Damit Sie gleich loslegen können, haben wir Ihnen in dieser Version einige Daten mitgeliefert, damit Sie unser Programm testen können.

Sollte Ihnen der Skills Manager zusagen, können Sie die Daten im Bereich "Config" löschen, um eine leere Datenbank zur Verfügung zu haben.

Gleichzeitig erwerben Sie eine Lizenz, um mit allen Mitarbeiterdaten arbeiten zu können. Weiteres dazu unter "License".

Herzlichen Dank, dass Sie sich für den Skills Manager entschieden haben.

Inhaltsverzeichnis

Generelles	5
Darstellungsänderungen	5
Feldbeschreibung	6
Feldstatus datengebundener Felder	6
Fußbereich der Masken	7
Navigation	8
Erste Benutzung:	8
Eingabe und Mutation der Skills	9
Die Basis	9
Neuer Datensatz	9
Neueingabe	9
Mutation	9
Löschen	10
Verknüpfungen	10
Der Bereich	11
Generelles	11
Filter	11
Verknüpfungen	12
Löschen der Verknüpfung Basis / Bereich	12
Die Details	13
Zusatzinformationen	13
Filter	13
Feindefinition eines Skills	14
Skill aus einem Bereich entfernen	14
Verknüpfungen des Skills	15
Löschen eines Skill	15
Zuordnungen Basis - Bereich	16
Bereich einer Basis hinzufügen	16
Bereich aus einer Basis entfernen	16
Alle Bereiche aus einer Basis entfernen	16
Zuordnung Bereich Details	17
Detail einem Bereich hinzufügen	17
Detail aus einem Bereich entfernen:	17
Alle Details aus einem Bereich entfernen	17
Die Übersicht der erfassten Skills auf einem Report	18
Kenntnistexte, Wort und Schrift	19
Reihenfolge	19
Kenntnistexte	19
Löschen vom Kenntnistexten	19
Eingabe und Mutation der Anforderungsprofile	21
Profilauswahl / -definition	21
Profilgruppe auswählen	21
Profil auswählen	21
Skills einem Profil zuordnen	21
Skills aus einem Profil entfernen	21
Alle Skills aus einem Profil entfernen	22
Skills priorisieren/updaten	22
Anforderungsprofil klonen	22
Die Übersicht des aktuellen Profils auf einem Report	23
Erstellen von Anforderungsprofilen	25
Anforderungsprofil erstellen	25
Anforderungsprofil mutieren	25
Anforderungsprofil löschen	25
Übersicht der erfassten Anforderungsprofile auf einem Report	26
Profilgruppen	28
Abteilungen , Arbeitsbereiche	29
Eingabe und Mutation der Mitarbeiterdaten	30

Mitarbeitermenu	31
Mitarbeitersuche (Umschaltknopf)	31
Neuer Mitarbeiter	31
Speichern Mitarbeiter	31
Löschen Mitarbeiter	31
Mitarbeiter Detailübersicht	32
Mitarbeiter Übersicht	33
Mitarbeitermaske schliessen	33
Kopfdaten	34
Personalnummer	34
Geschlecht	34
Letzter Skillupdate	34
Name/Vorname/Initialen	34
Titel	34
Interner/externer Mitarbeiter	34
Übersicht und Detail	35
Beschäftigung/Weiterbildung/Absenz	35
Terminüberschneidungen	36
Filtern des Eintragstyps	36
Mutation eines bestehenden Eintrages	36
Löschen eines bestehenden Eintrages	36
Kommunikation	37
Personendaten	38
Persönliche Daten/Adresse und Kommunikationsdaten	38
Dokumente, Notizen und Bilder	40
Dokumente importieren	40
Dokumente exportieren	40
Dokumentendaten mutieren	40
Eintragstyp	40
Titel	40
Dateiname	40
Aufgenommen	40
Sort	41
Speichern der Dokumentendaten	41
Anzeigen und Mutieren der externen Daten	41
Löschen von Dokumentdaten	41
Import / Export von externen Daten	42
Import	42
Verzeichnis auswählen	42
Auswählen der zu importierenden Dateien	43
Löschen der Originaldaten (nach Import)	43
Importieren der ausgewählten Dateien	43
Export	44
Verzeichnis auswählen	44
Auswählen der Dateien für den Export	45
Löschen der Orginaldaten	45
Exportieren der ausgewählten Dateien	45
Verlassen des Fensters ohne Aktion	45
Skills dem Mitarbeiter zuordnen	46
Anforderungsprofil einem Mitarbeiter zuordnen	46
Einzelne Skills einem Mitarbeiter zuordnen	47
Skills eines Mitarbeiters entfernen	47
Skills eines Mitarbeiters mutieren	47
Alle Skills eines Mitarbeiters entfernen	47
Mitarbeitersuche	48
Anforderungsprofile	48
Auswählen der Profilgruppe	48
Auswählen des Anforderungsprofils	48
Temporäre Mutation des Anforderungsprofils	48
Termin	48
Interne oder alle Mitarbeiter	49

Suchen	49
Suchresultat	50
Ranking	50
Anzeige der Detailskills	50
Detailreport	50
Filter der Detailskills	50
Anzeige der Termine	51
Terminliste	52
Terminanzeige	52
• Start- Enddatum	52
• Einsatzort / Ort	52
• Firma	52
• Thema / Position	52
Die Rankingliste als Bericht	53
Weiterbildungsliste	55
Config	56
Datenbankpfad	56
Dokumentenpfad	56
Weiterbildungs Intervall	56
Save Config	56
Get Config	56
Maileinstellungen	57
MS Outlook	57
SMTP	57
Look and Feel	58
Daten löschen	59
Alle Daten	59
Selektierte Daten	59
Daten löschen	59
License	60
Registrierung	60
Lizenz erwerben	60
Support	61
Microsoft Outlook Meldung	61
Mail via SMTP	63
Fehlermeldungen	63
Copyright	64
Technische Informationen	65
Auszug aus Wikipedia Schweiz	66
Installation Skills Manager	67
Installation ab Zip-Datei	67
Skills Manager läuft mit MS Access 2003.	72

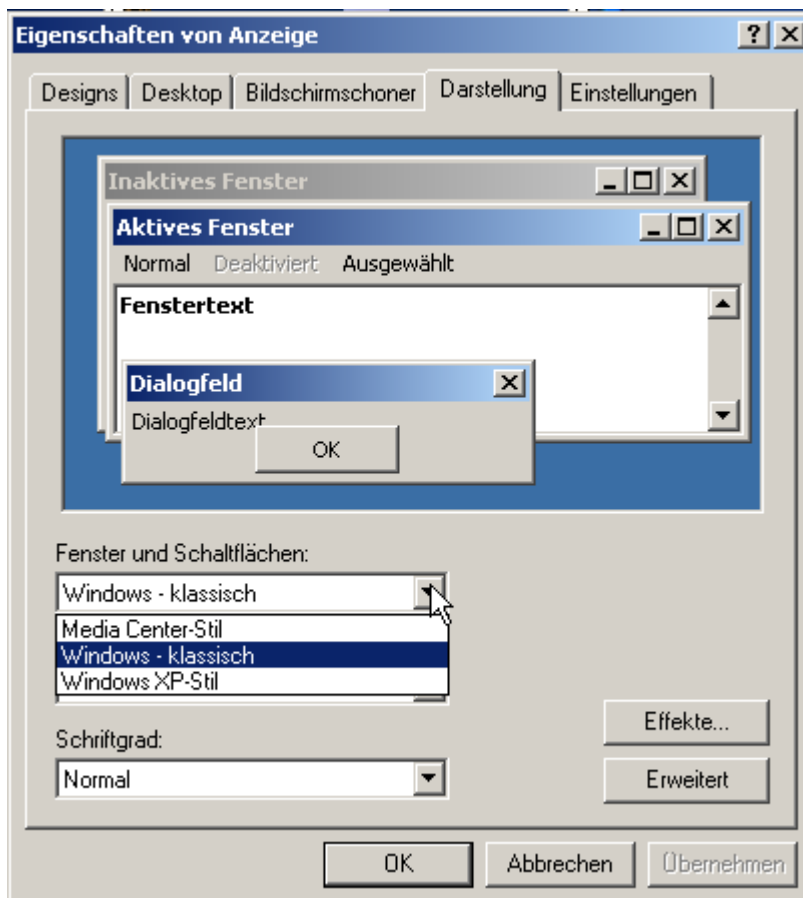
Generelles

Der Skills Manager kann sich je nach Einstellung von Hintergrund-, Feldfarben und allgemeinen Windows Systemeinstellungen visuell von der Dokumentation unterscheiden.

Darstellungsänderungen

Je nach Einstellung Ihrer Anzeige auf Windowsebene wirkt sich diese auch auf die Masken des Skills Manager aus.


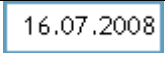
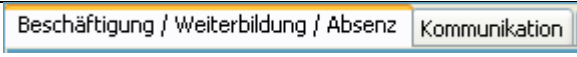




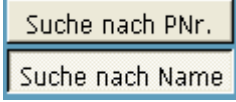

So kann es sein, dass wenn Sie XP-Stil eingestellt haben, die Felder die wir als tiefgelegt beschreiben, sich flach zeigen oder dass die Registerkarten, welche transparent erscheinen sollten, dies nicht sind.



Um Beschreibungen einfacher zu halten, gilt für alle Masken dasselbe. Maskenelemente, die Aktionen ausführen, haben einen ergänzenden Text.

legen Sie einen neuen Mitarbeiter an

Feldbeschreibung

	Textfeld tiefgestellt: Eingabe möglich
	Textfeld flach: Daten kommen aus der Applikation
	Ritter oder Tabs: Durch klicken auf einen solchen, wechseln Sie auf eine Unterseite
	Auswahlfelder: Klicken Sie auf den Pfeil nach unten, um die Auswahl zu öffnen oder geben Sie Zeichen ein, um einen Eintrag zu finden
	Radiobuttons: Können aktiviert werden und stellen einen Parameter dar
	Checkboxen: Können aktiviert werden und stellen einen Parameter dar (ja mit Häkchen, nein ohne)
	Button: Durch einen Klick oder Doppelklick wird die hinterlegte Funktion aufgerufen
	Umschaltbutton: Stellt sich wie ein normaler Button dar, hat aber 2 Funktionen, die mit einem Klick erreicht werden können
	Datums Auswahl Element: Damit kann ein Datum ausgewählt werden.

Feldstatus datengebundener Felder

Felder, die Daten direkt aus der Datenbank anzeigen, haben einen so genannten "Datensatzmarkierer".

Dieser befindet sich links des eigentlichen Inhaltes und zeigt gleichzeitig den Status des Feldes an.



Aktueller Datensatz

Sie stehen mit dem Cursor auf diesem Feld.



Markierter Datensatz

Sie haben den Datensatzmarkierer angeklickt. Somit können Sie mit der DEL Taste (sofern er nicht verknüpft ist) löschen.



Datensatz in Bearbeitung

Sie stehen mit dem Cursor in diesem Datensatz und können ihn mutieren. Wenn Sie den Cursor zu einem anderen Datensatz wechseln, wird Ihre Mutation automatisch übernommen.

Wenn Sie in diesem Zustand die ESC Taste drücken, wird der Originalwert wieder hergestellt.

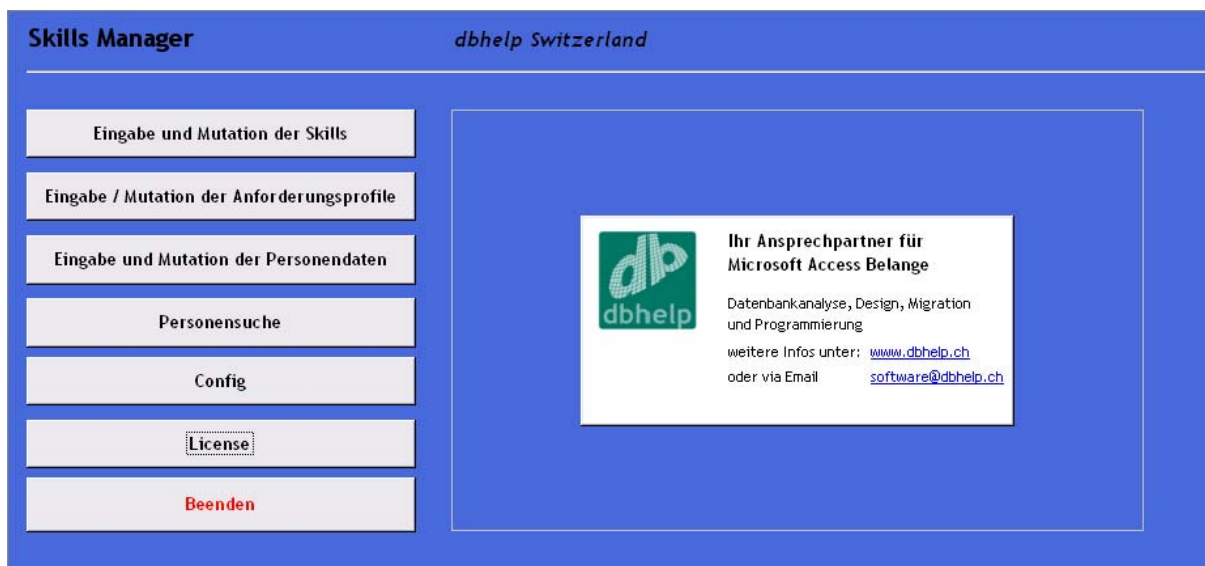
Fussbereich der Masken

Skills-Manager 1.00	09.06.2009	07:36	frm_main	Vollversion
---------------------	------------	-------	----------	-------------

Wird unterhalb jeder Hauptmaske angezeigt und gibt Ihnen folgende Informationen:

- Welches Programm und Version
- Datum und Uhrzeit
- Die aktuelle Maske
- Demo oder Vollversion (Die Demoversion wertet nur eine bestimmte Anzahl Mitarbeiter aus.)

Navigation



Dies ist der Einstiegspunkt in den Skills Manager, der Ihnen ermöglicht, alle Bereiche anzusteuern, um dort Ihre Eingaben, Mutationen oder Auswertungen zu machen.

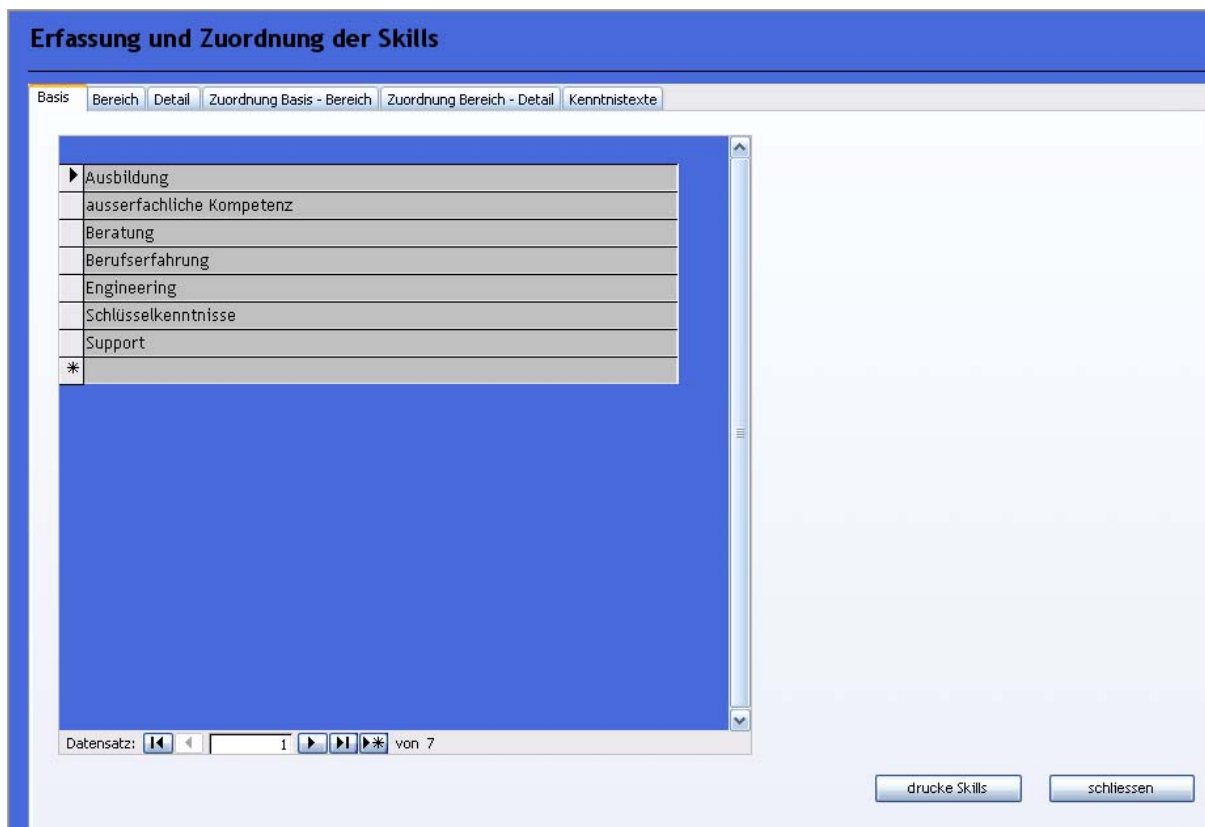
Erste Benutzung:

Sie sollten den Knopf Config klicken um die gewünschten Einstellungen vorzunehmen.
Wenn der Datenpfad nicht gefunden wird, haben Sie keine Möglichkeit andere Fenster zu öffnen.

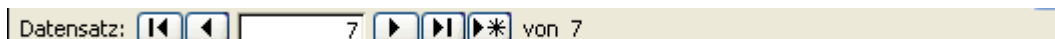
Eingabe und Mutation der Skills


Die Basis

Die Basis ist die Hauptgruppierung Ihrer Skills. Sie dient als Unterteilung Ihrer Bereiche.



Neuer Datensatz



Um zu einem neuen Datensatz zu gelangen (sofern die Seite voll ist klicken Sie auf diesen  Button), ansonsten gehen Sie mit dem Cursor auf das leere Feld neben dem Stern.

Neueingabe

Gehen Sie mit dem Cursor auf das leere Feld neben dem Stern und geben Sie hier Ihre Basisdaten ein wie z.B. Ausbildung, Beratung, Berufserfahrung etc..

Der Stern verwandelt sich in einen Bleistift (Bearbeitungsmodus) und sobald Sie nach beendigter Eingabe den Cursor auf ein anderes Feld setzen (per Maus oder mit der Tabulatortaste), wird daraus ein nach rechts zeigendes Dreieck (Daten gespeichert).

Mutation

Gehen Sie mit dem Cursor auf das Feld, das Sie mutieren möchten und nehmen Sie Ihre Änderungen vor. Das Dreieck verwandelt sich in einen Bleistift (Bearbeitungsmodus) und sobald Sie nach beendigter Eingabe den Cursor auf ein anderes Feld setzen (per Maus oder mit der Tabulatortaste), wird daraus ein nach rechts zeigendes Dreieck (Daten gespeichert).

Löschen



Gehen Sie mit dem Cursor links neben das Feld, das Sie löschen möchten (ergibt ein nach rechts zeigendes Dreieck) und drücken die Taste Delete.

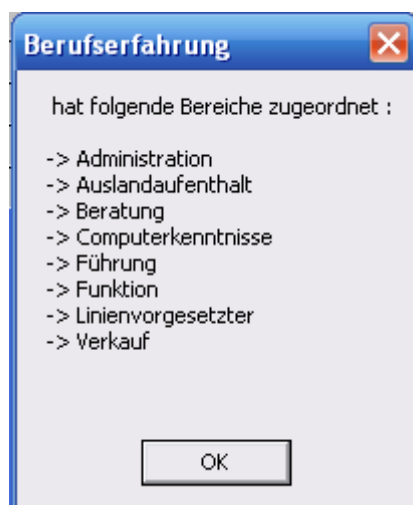
Löschen können Sie einen Basisskill nur, wenn keine Verbindungen (Basis-Bereich) (Bereich-Detail) (Detail-Mitarbeiter)mehr besteht, ansonsten erhalten Sie folgende Anzeige:



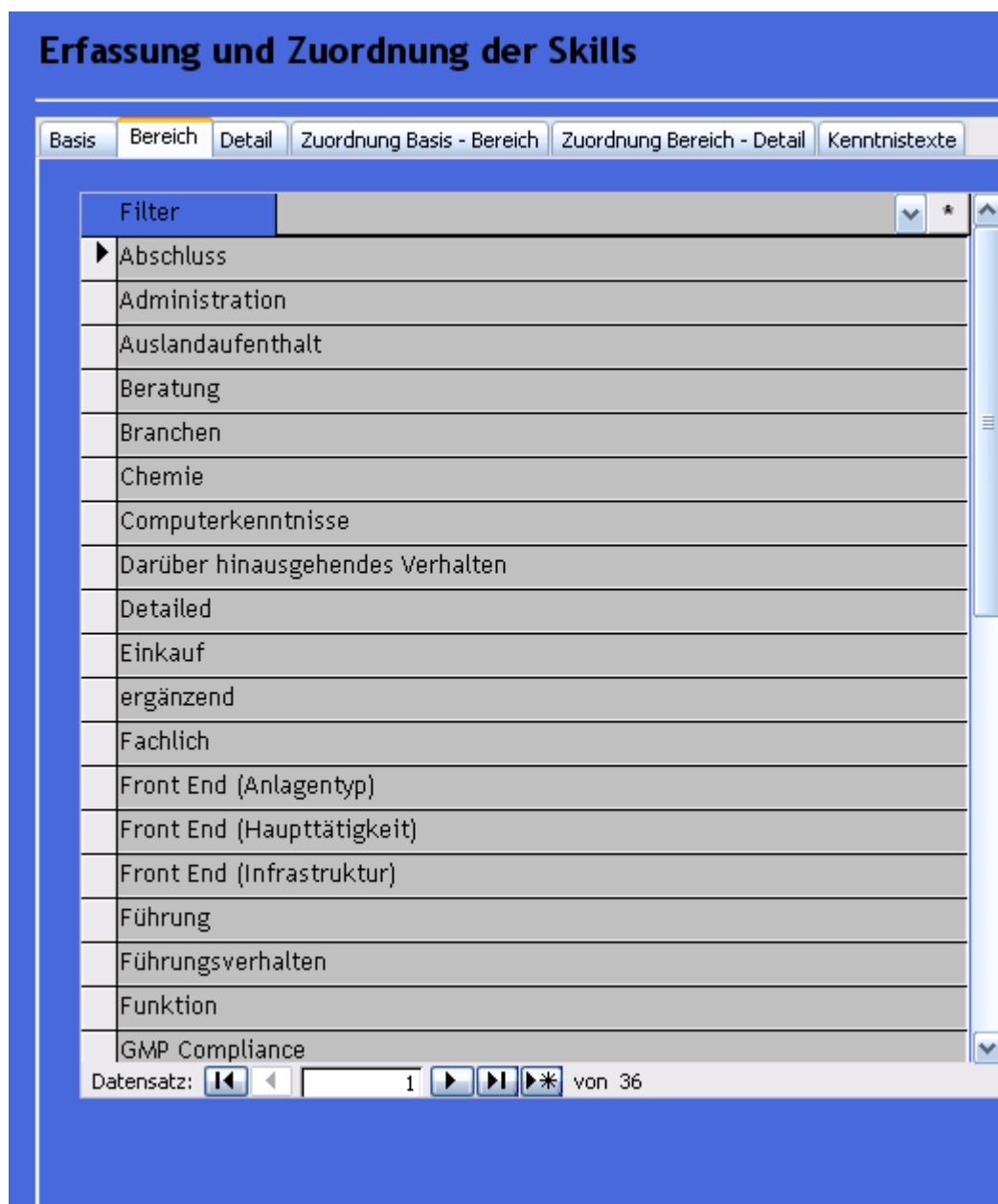
Dies mag auf den ersten Blick etwas umständlich sein, aber so wird verhindert, dass wichtige Daten verloren gehen.

Verknüpfungen

Um festzustellen, ob eine Basis verknüpft ist, machen Sie einen Doppelklick auf dem entsprechenden Feld und es öffnet sich eine Messagebox, die Ihnen die Verknüpfungen anzeigt.



Der Bereich




Generelles

Neueingabe, Mutation und Löschen funktionieren auf allen 3 Ebenen (Basis, Bereich, Detail) gleich, deshalb werden nur neue Funktionen beschrieben.

Filter



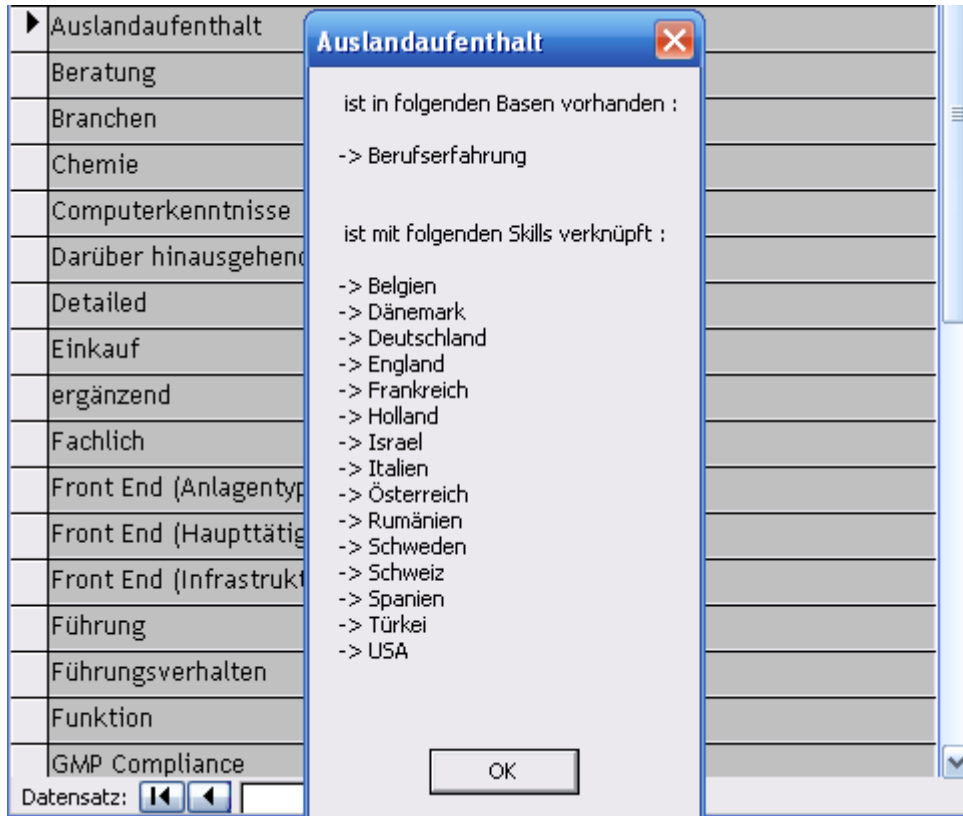
Um die Übersicht zu behalten und die Zuordnung einfacher zu gestalten, haben wir bereits einen Filter eingebaut, der die schon zugeordneten Bereiche einer Basis anzeigt. So ist es möglich, neue Daten zu erfassen und der Basis automatisch zuzuordnen.

Möchten Sie wieder alle Bereiche anzeigen klicken sie auf  neben dem Filter und sofort erscheinen wieder alle Bereiche.

Ist kein Filter aktiv, so werden die Werte lediglich übernommen.

Verknüpfungen

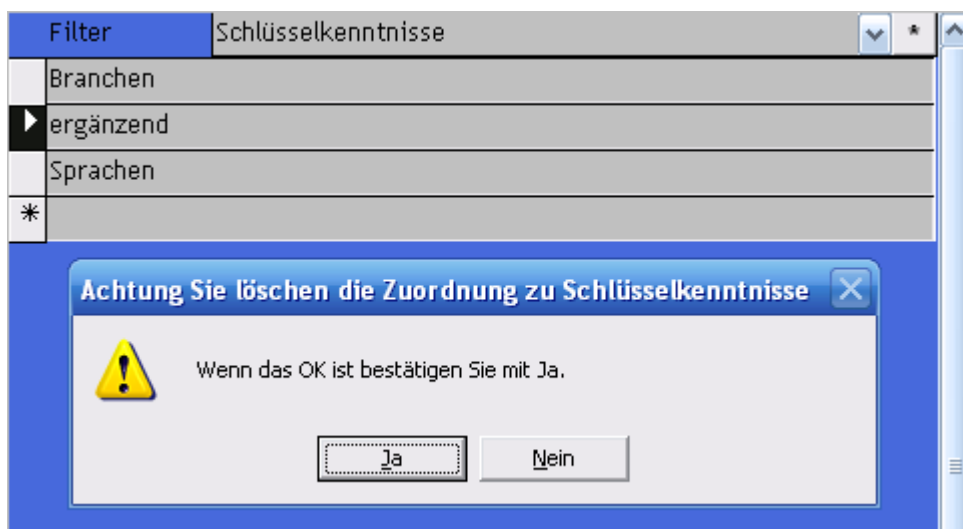
Mit einem Doppelklick auf einen Bereich, öffnet sich eine Messagebox, welche Auskunft gibt, ob und wo das angeklickte Feld zugeordnet ist.



Um weiterzufahren klicken Sie auf OK.

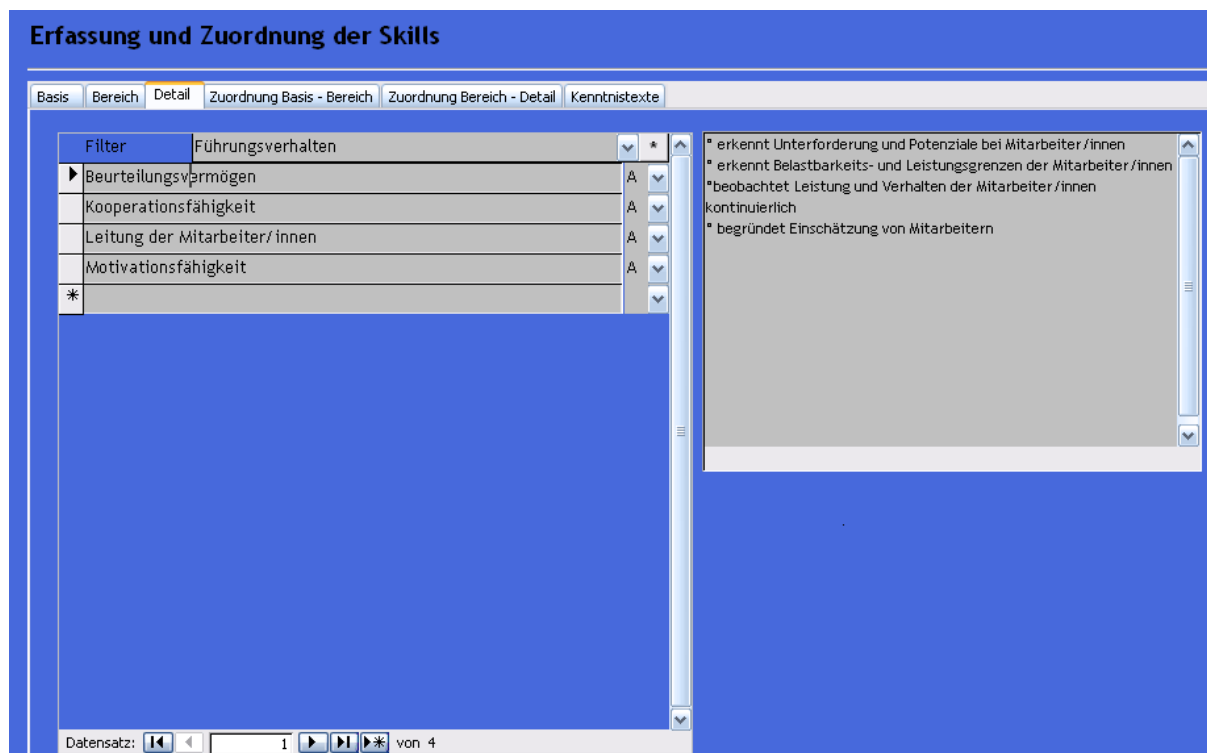
Löschen der Verknüpfung Basis / Bereich

Wenn ein Bereich mit einer Basis verknüpft ist, können Sie die Verknüpfung löschen.

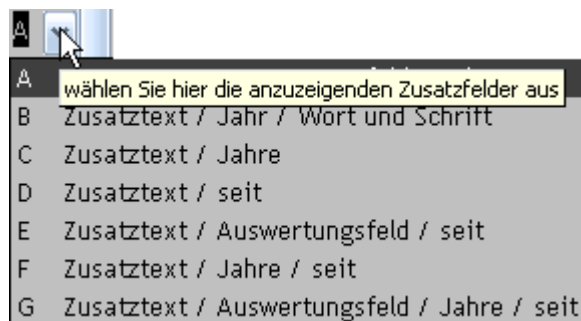


Hier haben wir eine Warnung eingebaut, damit dies nicht unabsichtlich passiert.

Die Details

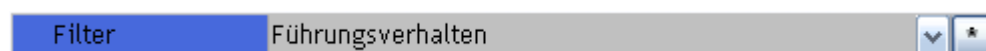


Zusatzinformationen




Um einem Skill zusätzliche Informationen mitzugeben, wurden diverse Felder hinterlegt, die bei Auswahl des entsprechenden Typs angezeigt und mit gespeichert werden. Wenn Sie nichts auswählen oder Ihre Auswahl (dieses Feld) löschen, wird nur das Textfeld für schriftliche Informationen angezeigt.

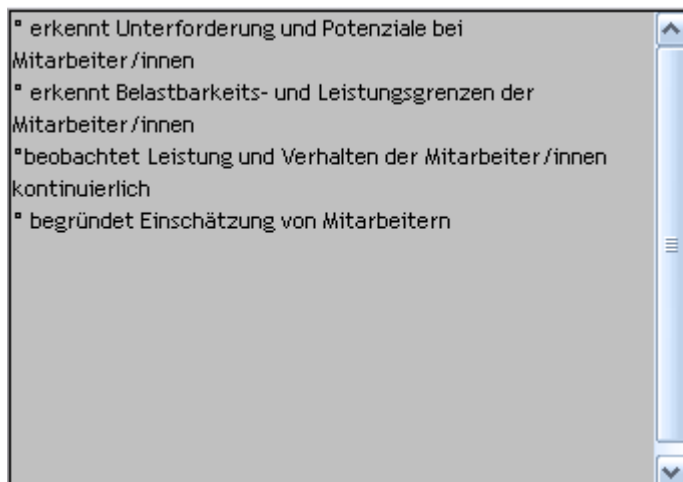
Filter



Um die Übersicht zu behalten und die Zuordnung einfacher zu gestalten haben wir bereits einen Filter eingebaut, der die schon zugeordneten Details eines Bereichs anzeigt. Wurde der Filter aktiviert, werden alle neu aufgenommenen Details diesem nach Eingabe desselben dem Bereich zugeordnet und der Defaulttyp „A“ wird gesetzt.

Möchten Sie wieder alle Bereiche anzeigen, klicken sie auf  neben dem Filter und sofort erscheinen wieder alle Bereiche.
Achtung: In diesem Modus ist eine Zuordnung nicht möglich.

Feindefinition eines Skills

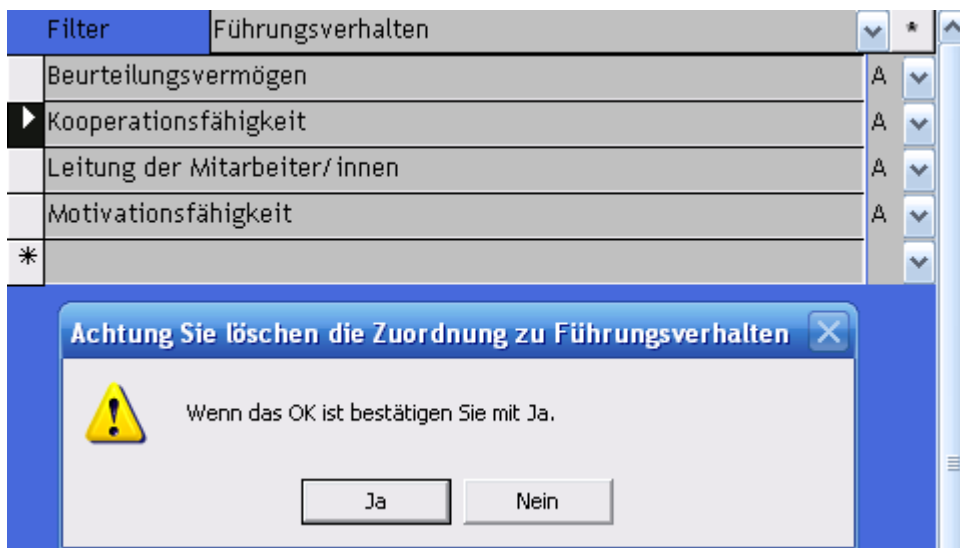


In einigen Fällen ist es notwendig, den Skill genauer zu definieren. Hier ein Beispiel zu Beurteilungsvermögen.

Alle diese Informationen tauchen im Report "Anforderungsprofil" und der Skills-Liste wieder auf.

Skill aus einem Bereich entfernen

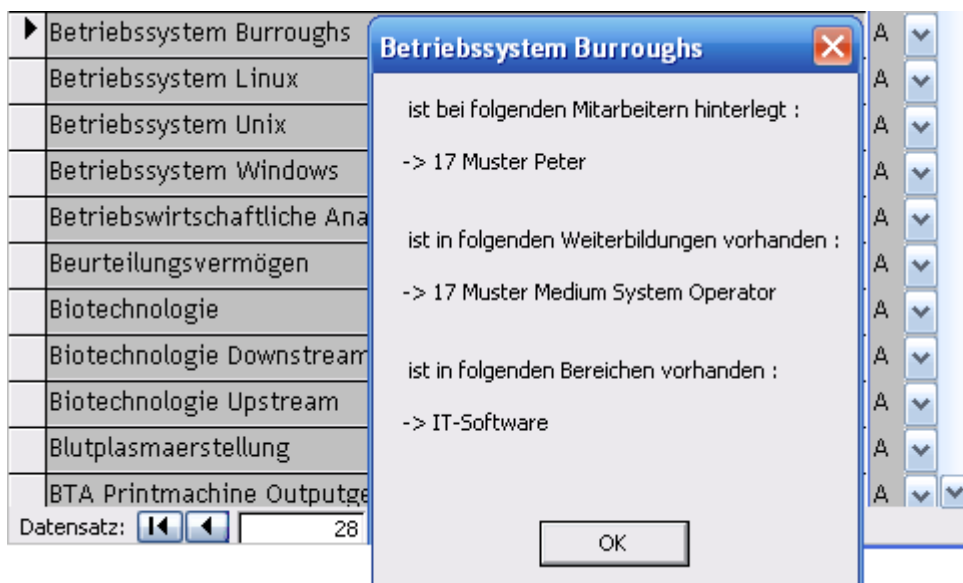
Sollten Sie aus Versehen einen Skill einem Bereich zugeordnet haben, können Sie diesen durch die Markierung des Datensatzmarkierers und anschließender DEL Taste wieder aus dem Bereich entfernen.



Keine Angst, es wird nur die Verbindung zu Bereich gelöscht, nicht aber der Skill selbst. Hier haben wir eine Warnung eingebaut, damit dies nicht unabsichtlich passiert.

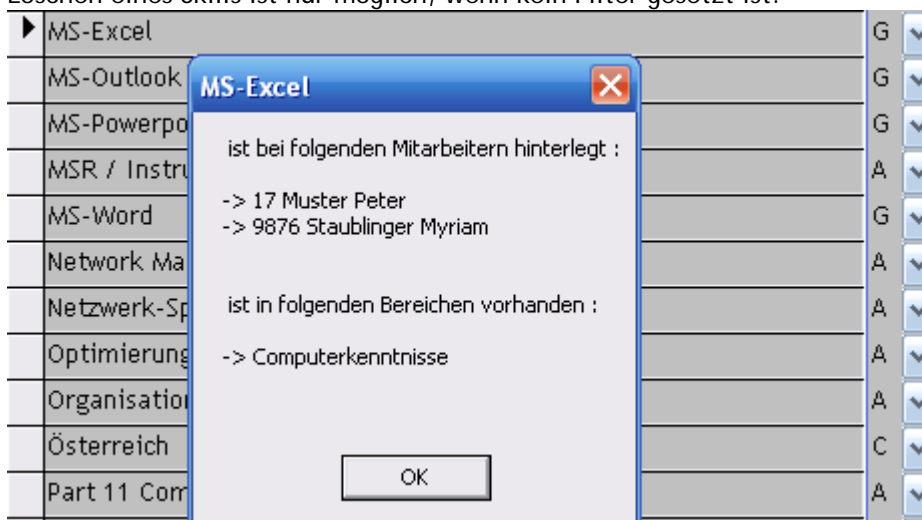
Verknüpfungen des Skills

Mit einem Doppelklick auf den Skill werden Ihnen die Bereiche angezeigt, in denen der Skill verknüpft ist. Dies ist auch dann wichtig, wenn Sie einen Skill nicht löschen können.



Löschen eines Skill

Löschen eines Skills ist nur möglich, wenn kein Filter gesetzt ist.



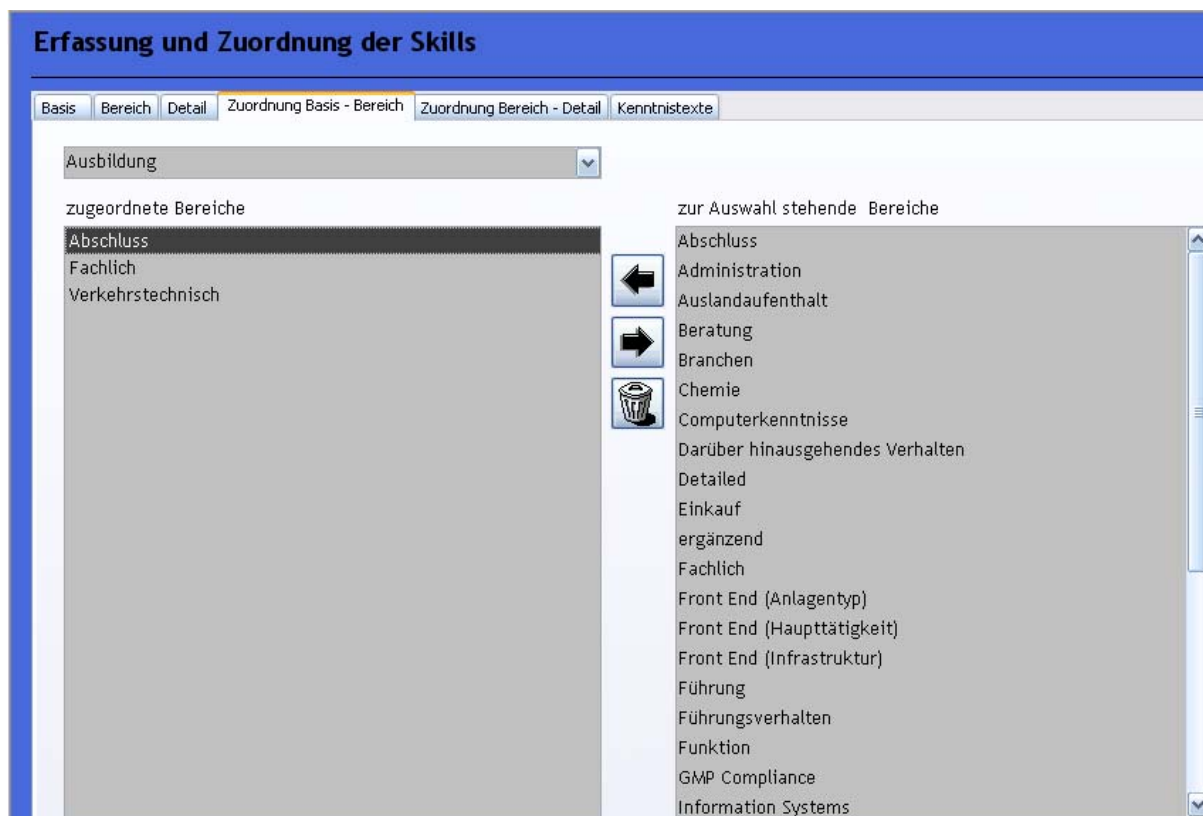
Wenn Sie einen Skill löschen möchten, wird zuerst geprüft, ob dieser einem Mitarbeiter, einem Bereich oder einer Weiterbildung zugeordnet wurde.

Löschen Sie zuerst alle bestehenden Verknüpfungen, erst dann ist es möglich, den betreffenden Skill zu löschen.

Wenn das passiert ist, versuchen Sie erneut zu löschen.

Denken Sie daran, einen Skill können Sie nur löschen, wenn der Filter nicht aktiviert (*) ist.

Zuordnungen Basis - Bereich



Bereich einer Basis hinzufügen

Wählen Sie in der Auswahlliste eine Basis aus und alle schon zugeordneten Bereiche werden unterhalb angezeigt. Suchen Sie sich in der Liste rechts (zur Auswahl stehende Bereiche, alphabetische Reihenfolge) den gewünschten Eintrag aus (gehen Sie mit dem Mauszeiger in das entsprechende Feld) und klicken Sie auf den nach links zeigenden Pfeil. Der Bereich ist zugeordnet.

Diese Zuordnung ist dann sinnvoll, wenn Sie den Bereich mehrfach mehreren Basisgruppierungen zuordnen möchten.

Bereich aus einer Basis entfernen

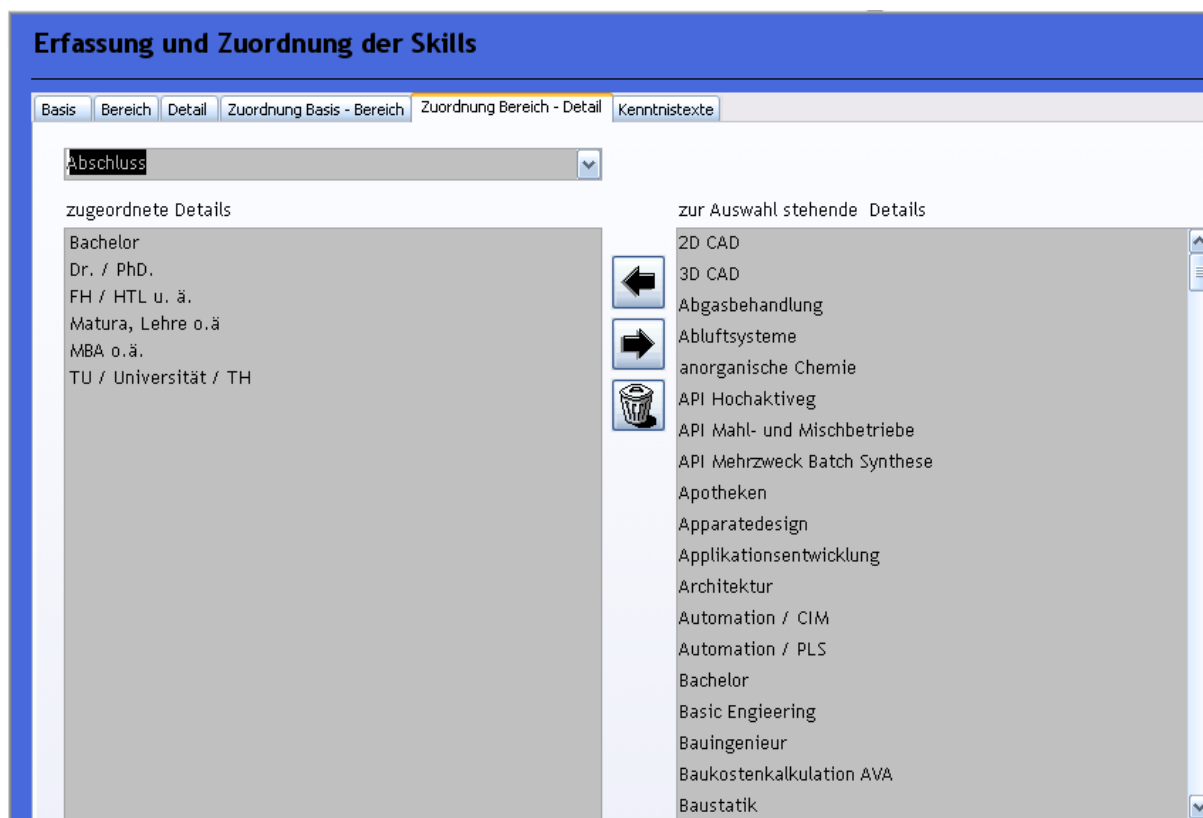
Wählen Sie in der Auswahlliste eine Basis aus und alle schon zugeordneten Bereiche werden unterhalb angezeigt. Suchen Sie sich in der Liste links (zugeordnete Bereiche) den gewünschten Eintrag aus (gehen Sie mit dem Mauszeiger in das entsprechende Feld) und klicken Sie auf den nach rechts zeigenden Pfeil. Der Bereich ist entfernt.

Alle Bereiche aus einer Basis entfernen

Wählen Sie in der Auswahlliste eine Basis aus und alle schon zugeordneten Bereiche werden unterhalb angezeigt.

Klicken Sie auf den Mülleimer und alle Bereiche werden aus der Basis entfernt.

Zuordnung Bereich Details



Detail einem Bereich hinzufügen


Wählen Sie in der Auswahlliste einen Bereich aus und alle schon zugeordneten Details werden unterhalb angezeigt. Suchen Sie sich in der Liste rechts (zur Auswahl stehende Details, alphabetische Reihenfolge) den gewünschten Eintrag aus (gehen Sie mit dem Mauszeiger in das entsprechende

Feld) und klicken Sie auf den nach links zeigenden Pfeil . Das Detail ist zugeordnet.

Diese Zuordnung ist dann sinnvoll, wenn Sie ein Detail mehreren Bereichsgruppierungen zuordnen möchten.

Detail aus einem Bereich entfernen:

Wählen Sie in der Auswahlliste einen Bereich aus und alle schon zugeordneten Details werden unterhalb angezeigt. Suchen Sie sich in der Liste links (zugeordnete Details) den gewünschten Eintrag aus (gehen Sie mit dem Mauszeiger in das entsprechende Feld) und klicken Sie auf den nach rechts

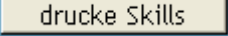
zeigenden Pfeil . Das Detail ist entfernt.

Alle Details aus einem Bereich entfernen

Wählen Sie in der Auswahlliste einen Bereich aus und alle schon zugeordneten Details werden unterhalb angezeigt.

Klicken Sie auf den Mülleimer  und alle Details werden aus dem Bereich entfernt.

Die Übersicht der erfassten Skills auf einem Report

Mit einem Klick auf den Button  erhalten Sie nachfolgende Liste, die Ihre gesamte Skills-Struktur anzeigt.

Skills Übersicht

Ausbildung

Abschluss	
Bachelor	A
Dr. / PhD.	A
FH / HTL u. ä.	A
Matura, Lehre o.ä.	A
MBA o.ä.	A
TU / Universität / TH	A
Fachlich	
Architektur	A
Automation / PLS	A
Bauingenieur	A
Biotechnologie	A
Elektrotechnik	A
HLKK / TGA	A
Logistik	A
Maschinenbau	A
MSR / Instrumentierung	A
Pharmatechnik	A
Pharmazeutik	A
Reinraumtechnik	A
Sicherheitstechnik	A
technische Chemie	A
Umweltechnik	A
Verfahrenstechnik	A
Vermessungstechnik	A
Verkehrstechnisch	
Führerschein LKW	D
Führerschein Motorrad > 125	D
Führerschein Motorrad 125	D
Führerschein PKW	D

Kenntnistexte, Wort und Schrift

Erfassung und Zuordnung der Skills

Basis Bereich Detail Zuordnung Basis - Bereich Zuordnung Bereich - Detail **Kenntnistexte**

Filter

Reihenfolge	Kenntnistexte	Zuordnung	Pkt.
▶	10 umfassende Erfahrung	K	40
	20 praktische Erfahrung	K	30
	30 theoretische Kenntnisse	K	20
	40 als Stellvertreter	K	10
	50 ++++	K	40
	60 +++	K	30
	70 ++	K	20
	80 +	K	10
	10 perfekt	S	30
	20 gut	S	20
	30 verständlich	S	10
	40 keine Kenntnisse	S	0
	10 perfekt	W	30
	20 gut	W	20
	30 verständlich	W	10
	40 keine Kenntnisse	W	0
*			

Datensatz: 1 von 16

Erfassen, erweitern oder mutieren Sie die hier vorliegenden Kenntnistexte. Sie dienen dazu die Skills eines Mitarbeiters zu bewerten.

Reihenfolge

Dies ist die Reihenfolge, wie sie später in der Auswahl für Mitarbeiterskills angezeigt werden soll.

Kenntnistexte

Geben Sie dazu die Begrifflichkeit ein.

Löschen vom Kenntnistexten

Wie schon bei den Skills, können Kenntnistexte nur gelöscht werden, wenn keine Verknüpfungen vorhanden sind. Mit ein Doppelklick auf eines der Felder werden Ihnen die Verknüpfungen angezeigt.

Tipp: Innerhalb der Zuordnung (K, S, W) darf sich die Reihenfolge nicht überschneiden (keine doppelte Reihenfolge).

Erfassen Sie die Reihenfolge in 10er Schritten. So ist es möglich, eine spätere Wertigkeit einzufügen, ohne dass Sie die ganze Reihenfolge ändern müssen.

Eingabe und Mutation der Anforderungsprofile

Profile erstellen und mutieren

Profil - Auswahl / Definition | Profile erstellen | Profilgruppen | Bereich, Abteilung

Profilgruppe / Profil
 mittleres Kader | Human Research
 Leitung Personaladministration

Bitte wählen Sie die Basis aus
 [Dropdown]

Bitte wählen Sie einen Bereich der Basis aus
 [Dropdown]

Dem Profil zugeordnete Skills | Priorität [Dropdown]

Deutsch	1
Englisch	1
Französisch	1
Integrationsfähigkeit	1
Italienisch	1
Kritik- und Konfliktfähigkeit	1
Spanisch	1
Teamfähigkeit	1
Human Resources	2
Personalbetreuung	2
Projektleitung	3
Protokollführung	3
Finanz- und Rechnungswesen	4
Middle Mgmt.	8
Matura, Lehre o.ä	9

Diese Skills können Sie zuordnen
 [Empty Box]

Drucken
 nach Skills | nach Priorität | schliessen

Profilauswahl / -definition

Wiederkehrende Suchvorgänge hinterlegen Sie am besten in einem Anforderungsprofil. Dieses enthält alle Skills, die Ihnen notwendig und wichtig erscheinen, um einen Stelle auszufüllen. Sie haben so auch die Möglichkeit, die einzelnen Skills zu priorisieren (1 am höchsten, 9 am niedrigsten). Gehen Sie auf den Ritter (Tab) Profile erstellen (mehr auf der nächsten Seite).

Profilgruppe auswählen

Wählen Sie die Gruppe aus, der Ihr Anforderungsprofil zugeordnet ist.


Profil auswählen

Wählen Sie das gewünschte Profil aus. Sofern vorhanden, werden die schon zugeordneten Skills angezeigt.

Skills einem Profil zuordnen

Wählen Sie eine Basis aus. Nun werden Ihnen alle zugeordneten Bereiche dieser Basis zur Verfügung gestellt.


Wählen Sie einen Bereich aus. Es werden Ihnen alle zugeordneten Detailskills darunter angezeigt.

Markieren Sie einen Eintrag und klicken Sie auf , um diesen dem Profil zuzuordnen. Verfahren Sie mit allen weiteren genau gleich.

Skills aus einem Profil entfernen

Markieren Sie einen Eintrag und klicken Sie auf , um diesen aus dem Profil zu entfernen.


Alle Skills aus einem Profil entfernen

Um alle Skills aus einem Anforderungsprofil zu entfernen, müssen Sie auf  doppelklicken.

Skills priorisieren/updates

Dem Profil zugeordnete Skills	Priorität	
Applikationsentwicklung		
Belastbarkeit / Stresstoleranz	1	9
Datenbanken MS Access	2	8
Datenbanken MS SQL Server	3	7
Deutsch	4	6
Lernbereitschaft und Lernfähigkeit	5	5
Prozessorientiertes Denken	6	4
Englisch	7	3
Kleinprojekte / Teilprojekte	8	2
MS-Access	2	
MS-Outlook	2	
MS-Word	2	
Prioritätensetzung und Organisationsfähigkeit	2	
Programmierung VB.Net	2	
Qualitätskontrolle / Qualitätssicherung	2	
Windows Server	2	

Hier wurde der Eintrag Belastbarkeit/Stresstoleranz gewählt und die Priorität wird nun gesetzt.

Der Eintrag Belastbarkeit/Stresstoleranz verändert nach dem speichern  seine Position entsprechend der gesetzten Priorität. Hinterlegt ist ein Punktesystem, das bei der Suche und Auswertung von Mitarbeiter in der Lage ist, ein Ranking zu erstellen.

Anforderungsprofil klonen

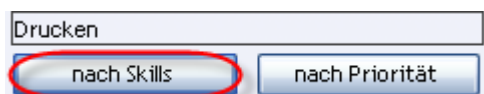
Um nicht jedes Mal ein ganzes Anforderungsprofil zusammen zu stellen, haben Sie die Möglichkeit das aktuell angezeigte Profil zu klonen.

Nach einem Doppelklick auf klonen wird der Klon im Hintergrund erstellt.

Das neue Profil wird mit „_KLON“ erweitert.

Dieses passen Sie nach Ihren Anforderungen an unter Profil erstellen (umbenennen, Beschreibung anpassen etc.) und Profil-Auswahl / Definition (Prioritäten, hinzufügen oder entfernen von Skills etc.) an.

Die Übersicht des aktuellen Profils auf einem Report



Klicken Sie den Button nach Skills, um das aktuelle Profil nach Basis, Bereich, Skillreihenfolge (so wie sie zusammenhängen) anzuzeigen.

Anforderungsprofil

(nach skill)

Leitung Personaladministration

mittleres Kader

Bereich Administration

Human Resources

Ausbildung

Abschluss

Matura, Lehre o.ä.

A

Berufserfahrung

Führung

Middle Mgmt.

A

Funktion

Finanz- und Rechnungswesen

A

Human Resources

A

Administration

Personalbetreuung

A

Protokollführung

A

Schlüsselkenntnisse

Sprachen

Deutsch

B

Englisch

B

Französisch

B

Italienisch

B

Spanisch

B

ergänzend

Projektleitung

A

ausserfachliche Kompetenz

Sozialverhalten

Integrationsfähigkeit

A

Kritik- und Konfliktfähigkeit

A

Teamfähigkeit

A

Um diesen (und alle anderen Reports) zu schliessen, betätigen Sie die ESC Taste.

Um diesen (und alle anderen Reports) zu drucken, drücken Sie die Tastenkombination CTRL P oder via Menuezeile mit der Maus auf Datei und Drucken.

Drucken

nach Skills nach Priorität

Klicken Sie den Button nach Priorität, um das aktuelle Profil nach Basis, Bereich und die Skills nach Ihrer Priorität anzuzeigen.

Anforderungsprofil

(nach Priorität)

Leitung Personaladministration

mittleres Kader

Bereich Administration

Human Research

ausserfachliche Kompetenz

Priorität: 1

Sozialverhalten

Integrationsfähigkeit

A

Kritik- und Konfliktfähigkeit

A

Teamfähigkeit

A

Schlüsselkenntnisse

Priorität: 1

Sprachen

Deutsch

B

Englisch

B

Französisch

B

Italienisch

B

Spanisch

B

Berufserfahrung

Priorität: 2

Administration

Personalbetreuung

A

Funktion

Human Resources

A

Berufserfahrung

Priorität: 3

Administration

Protokollführung

A

Schlüsselkenntnisse

Priorität: 3

ergänzend

Projektleitung

A

Berufserfahrung

Priorität: 4

Funktion

Finanz- und Rechnungswesen

A

Berufserfahrung

Priorität: 8

Führung

Middle Mgmt.

A

Ausbildung

Priorität: 9

Abschluss


Matura, Lehre o.ä.

A

Erstellen von Anforderungsprofilen

Beschreiben Sie hier Ihr Profil. Diese Informationen werden in verschiedenen Reports angezeigt.

Anforderungsprofil erstellen

Klicken Sie auf , um auf einen leeren Datensatz (siehe neuen Datensatz) zu kommen um Ihr Anforderungsprofil einzugeben.

Geben Sie den Profilnamen in das gleichnamige Feld ein.

Geben Sie die Beschreibung - sofern gewünscht - ein. Diese Eingaben werden auf den entsprechenden Reports angedruckt.

Anforderungsprofil mutieren

Gehen Sie zu Profil Gruppe und wählen zuerst die Profilgruppe aus.

Diese Aktion füllt Ihnen alle Profile in die untere Auswahlliste (Profil Suche).

Nach Auswahl dieses Profils können Sie die Felder Profilname und Beschreibung mutieren.

Auch können Sie ein bestehendes Profil einer anderen Profilgruppe zuordnen.

Anforderungsprofil löschen

Das Löschen eines Anforderungsprofils funktioniert nur, wenn keine Verbindungen zu den Skills vorhanden sind (siehe "alle Skills aus einem Anforderungsprofil entfernen").

Übersicht der erfassten Anforderungsprofile auf einem Report

Drucken gesamte Profillisten

nach Skills nach Priorität

Klicken Sie den Button nach Skills, um eine Gesamtprofilliste nach Profilgruppen (rot), Profil (blau), Skillreihenfolge (so wie sie zusammenhängen) anzuzeigen.

Anforderungsprofil

(nach Skill)

EDV Leiter

höheres Kader

Bereich EDV

führt die Mitarbeiter der EDV aus den Bereichen Hard- und Software
 Koordiniert das Zusammenspiel der beiden
 Ist Schnittstelle zur Geschäftsleitung

Ausbildung

Abschluss

TU / Universität / TH

A

Berufserfahrung

Führung

Middle Mgmt.

A

Funktion

Information Technologie

A

Qualitätskontrolle / Qualitätssicherung

A

Schlüsselkenntnisse

Sprachen

Deutsch

B

Englisch

B

Französisch

B

ergänzend

Moderation

A

Präsentationserfahrung

A

Projektleitung

A

auserefachliche Kompetenz

Leistungsverhalten

Belastbarkeit / Stresstoleranz

A

Entscheidungsfähigkeit und Verantwortungsbereitschaft

A

Lernbereitschaft und Lernfähigkeit

A

Prioritätensetzung und Organisationsfähigkeit

A

Sozialverhalten

Integrationsfähigkeit

A

Kritik- und Konfliktfähigkeit

A

Teamfähigkeit

A

Führungsverhalten

Beurteilungsvermögen

A

Kooperationsfähigkeit

A

Leitung der Mitarbeiter/innen

A

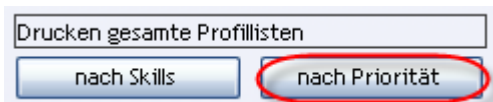
Motivationsfähigkeit

A

Darüber hinausgehendes Verhalten

Prozessorientiertes Denken

A



Klicken Sie den Button nach Priorität, um eine Gesamtprofilliste nach Profilgruppen (rot), Profil (blau) und Prorität (grün) anzuzeigen.

Anforderungsprofil

(nach Priorität)

EDV Leiter

höheres Kader

Bereich EDV

führt die Mitarbeiter der EDV aus den Bereichen Hard- und Software
 Koordiniert das Zusammenspiel der beiden
 Ist Schnittstelle zur Geschäftsleitung

ausserfachliche Kompetenz

Priorität: 1

Darüber hinausgehendes Verhalten	
Prozessorientiertes Denken	A
Führungsverhalten	
Beurteilungsmögen	A
Kooperationsfähigkeit	A
Leitung der Mitarbeiter/innen	A
Motivationsfähigkeit	A
Leistungsverhalten	
Belastbarkeit / Stresstoleranz	A
Entscheidungsfähigkeit und Verantwortungsbereitschaft	A
Lernbereitschaft und Lernfähigkeit	A
Prioritätensetzung und Organisationsfähigkeit	A
Sozialverhalten	
Integrationsfähigkeit	A
Kritik- und Konfliktfähigkeit	A
Teamfähigkeit	A

Berufserfahrung

Priorität: 1

Führung	
Middle Mgmt.	A

Schlüsselkenntnisse

Priorität: 1

ergänzend	
Projektleitung	A

Berufserfahrung

Priorität: 2

Funktion	
Qualitätskontrolle / Qualitätssicherung	A

Schlüsselkenntnisse

Priorität: 2

ergänzend	
Moderation	A
Sprachen	
Deutsch	B
Englisch	B
Französisch	B

Ausbildung

Priorität: 3

Abschluss	
TU / Universität / TH	A

Berufserfahrung

Priorität: 3

Funktion	
Information Technologie	A

Schlüsselkenntnisse

Priorität: 3

ergänzend	
Präsentationserfahrung	A

Profilgruppen

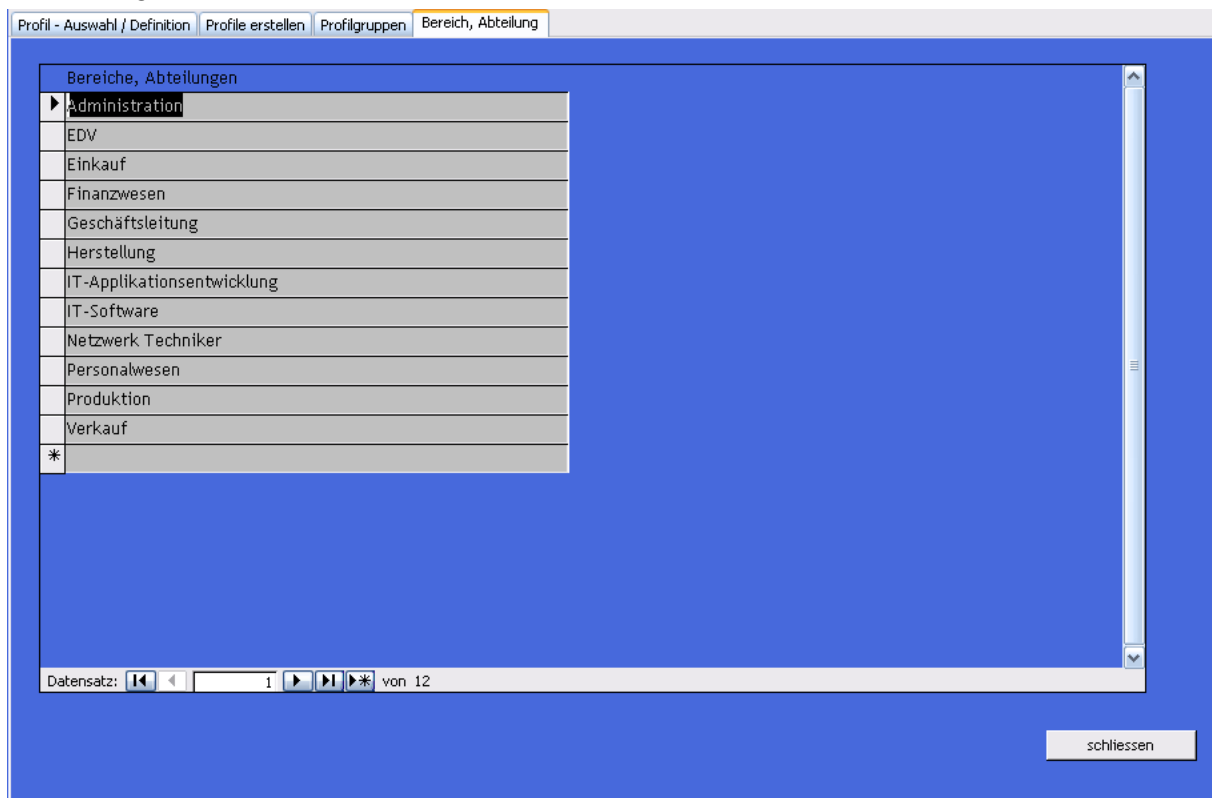


Dies ist die Basis, zu welcher Profile zugeordnet werden können.

Tipp:

Natürlich könnte man sich hier auf eine Gruppe einigen, doch hilft die Einteilung Ihnen, sich besser zu organisieren und die Übersichtlichkeit zu vereinfachen.

Abteilungen , Arbeitsbereiche



Hier erfassen Sie die Abteilung, Arbeitsgebiet, welche Sie dem Profil zuordnen

Eingabe und Mutation der Mitarbeiterdaten

Die Mitarbeiter-Maske ist die umfangreichste in der ganzen Applikation, daher wird sie in Bereichen beschrieben.

Erfassung und Mutation der Mitarbeiter

Mitarbeiter Pflege Skills erfassen

Personal-No. Geschlecht letzter Skillupdate
 Name Vorname Initialen
 Titel In / externer MA

Beschäftigung / Weiterbildung / Absenz Kommunikation Personendaten Dokumente

Beschäftigung Weiterbildung Absenz von / bis
 Ort Firma
 Thema Bereich
 Feedback

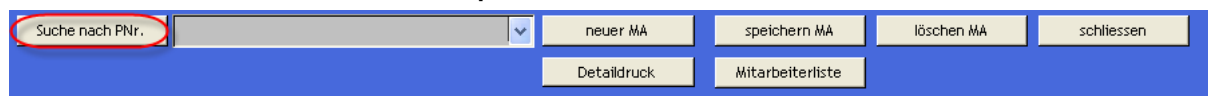
Historie Beschäftigung Weiterbildung Absenz Alle

27.10.2008	31.10.2008	Buchhaltung für Anfänger	Buchhaltung AG	Basel
20.10.2008	25.10.2008	Buchhaltung für Anfänger	Buchhaltung AG	Basel
24.06.2008	25.06.2008	Projektleiter IT	Testfirma	Basel
16.06.2008	23.06.2008	Ferien		Bernau
01.05.2008	01.05.2008	Feiertag		
26.04.2008	26.04.2008	Projektleiter	Testfirma	Basel

Suche nach PNr.

Mitarbeitermenu

Mitarbersuche (Umschaltknopf)



Mit einem Mausklick auf den Knopf **Suche nach PNr.**, wechseln Sie auf **Suche nach Name**. Sie können also im Auswahlfeld rechts nach Name oder Personalnummer bestehende Einträge suchen, je nach Aktivierung.

Neuer Mitarbeiter

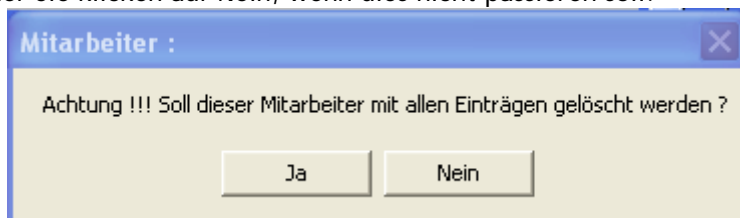
Mit einem Klick auf den Knopf **neuer MA** wird die Maske mit allen Feldern gelöscht und der Cursor springt in das Feld Personal-No. Nun können Sie einen neuen Mitarbeiter erfassen.

Speichern Mitarbeiter


Mit einem Klick auf **speichern MA** speichern Sie die Personendaten. Achtung tun Sie dies, wenn Sie Kommunikationsdaten erfasst oder erweitert haben.

Löschen Mitarbeiter


Mit einem Doppelklick auf den Knopf **löschen MA** löschen sie einem Mitarbeiter mit all seinen Daten, Dokumenten und Bildern. Damit dies nicht unabsichtlich passiert müssen sie folgende Meldung bestätigen oder Sie klicken auf Nein, wenn dies nicht passieren soll.



Mitarbeiter Detailübersicht


Mit einem Klick auf  erhalten Sie die gesammelten Informationen über diese Person/Mitarbeiter.

Mitarbeiter Informationen		Muster Peter
Personal-Nr.	1234	interner Mitarbeiter
Eintritt / Zugehörigkeit	01.10.1985	/ 23
Anrede	Herr	
Titel		
Name / Vorname	Muster Peter	
Kürzel	MP	
Strasse / Nr.	Musterallee 27	
PLZ / Ort	4123 Allschwil	
Land	Schweiz	
Telefon	061 234 567 890	
Kurzwahl		
Fax	061 234 567 899	
Mobile	079 222 333 444	
Email	privat@email.ch	
Familienstand	verheiratet	
Anz. Kinder	2	
Geburtsdag / Alter	17.04.1960	/ 48
Beschäftigungen		
17.07.2008 - 26.07.2008	Testfirma	
	Einkauf	
	Tester	
	dfadfd	
Weiterbildung		
17.07.2008 - 18.07.2008	Testausbildung	
	Einkauf	
	Wie werde ich ein guter Verkäufer	
Skills		
Abschluss		
	Matura, Lehre o.ä	
Jahre	2	
Erfahrung	umfassende Erfahrung	
Zusatztext	Sportartikel Verkäufer	
Auslandaufenthalt		
	USA	
Jahre	2	
Erfahrung		
Zusatztext	Boston	
Branchen		



Seite 1 von 2 gedruckt Donnerstag, 17. Juli 2008


Mitarbeiter Übersicht

Mit einem Klick auf  erhalten Sie eine Liste aller in Skills Manager erfassten Personen gruppiert nach dem zugeordneten Bereich.

Mitarbeiter-Übersicht

		Eintritt/Zugeh.	Geburtstag/Alter	erreichbar
Administration				
Herr	für Ranking			eeeee
Frau	Hediger Petra			
Herr	Muster Marius			
Einkauf				
Herr	Muster Peter	01.10.1985 / 24	17.04.1960 / 49	061 234 567 890
Finanzwesen				
Herr	Baumann Peter Stettiner Karl			HKHJK
Herstellung				
Herr	Müller Alfred Müller Paul			
Herr	Muster Albert			
IT-Applikationsentwicklung				
Herr	Müllerli ABC	02.08.1993 / 16	07.01.1958 / 51	061 903 20 55
Herr	Muster Peter	02.08.1993 / 16	07.01.1958 / 51	061 903 20 55
IT-Software				
Herr	ABC123 dsfds	01.01.2008 / 1	07.01.1958 / 51	
Netzwerk Techniker				
Herr	Meier Alfred	01.10.1985 / 24	17.04.1960 / 49	061 123 654 89
Personalwesen				
Herr	Peter			
Frau	Staublinger Myriam		17.01.1959 / 50	004161 9032055
Produktion				
Herr	Albrecht Paul			
Herr	Muster Peter			bvnbv
Verkauf				
Herr	Langläufer Meinrad			
Anzahl Mitarbeiter		18		

Mitarbeitermaske schliessen

Mit einem Klick auf den Knopf  verlassen Sie die Mitarbeiterbearbeitung und gehen zurück auf das hauptmenu.

Kopfdaten

Personal-No.	<input type="text" value="1"/>	Geschlecht	<input type="text" value="Herr"/>	letzter Skillupdate	<input type="text" value="22.10.2008"/>
Name	<input type="text" value="Meier"/>	Vorname	<input type="text" value="Alfred"/>	Initialen	<input type="text" value="ABC"/>
Titel	<input type="text"/>			In / externer MA	<input checked="" type="checkbox"/>

Personalnummer

Ist nebst dem Namen der Suchschlüssel, um den Mitarbeiter zu finden.

Geschlecht

Ist die eigentliche Anrede.

Letzter Skillupdate (wird vom System angepasst, sobald Sie weitere Skills eingeben).

Ist gleichzeitig ein Indikator, ob ein Mitarbeiter Skillseinträge besitzt oder ob hier noch nichts erfasst wurde

Name/Vorname/Initialen

Der Name ist neben der Personalnummer ein Suchschlüssel. Vorname und Initialen sind zur Vervollständigung auszufüllen.

Titel

Sollte ein Mitarbeiter einen Titel wie Dr. oder Prof. etc. besitzen tragen Sie diesen hier ein.

Er wird sowohl in der Suche wie auch in verschiedenen Reports aufgeführt, um das Mitarbeiterprofil abzurunden.

Interner/externer Mitarbeiter

Dies ist ein Filterkriterium, das in der Mitarbeitersuche genutzt wird.

Übersicht und Detail

Beschäftigung
 Weiterbildung
 Absenz

von / bis: 23.11.2008
 Enddatum: 23.11.2008

Einsatzort:
 Firma:

Position:
 Bereich:

Feedback:

Historie: Beschäftigung
 Weiterbildung
 Absenz
 Alle

27.10.2008	31.10.2008	Buchhaltung für Anfänger	Buchhaltung AG	Basel
20.10.2008	25.10.2008	Buchhaltung für Anfänger	Buchhaltung AG	Basel
24.06.2008	25.06.2008	Projektleiter IT	Testfirma	Basel
16.06.2008	23.06.2008	Ferien		Bernau
01.05.2008	01.05.2008	Feiertag		
26.04.2008	26.04.2008	Projektleiter	Testfirma	Basel

Blauer Bereich

Über diese Ritter oder Tabs können Sie zwischen den einzelnen Bereichen, die für die Mitarbeiter bereitgestellt wurden, umschalten.

Beschäftigung/Weiterbildung/Absenz

Um eine solche einzugeben, klicken Sie auf "leeren" (grüner Bereich).

Eintragstyp:

Markieren Sie den Eintrag (**Beschäftigung**, **Weiterbildung**, **Absenz**).

Je nach Auswahl ändern die Labels und die zur Verfügung gestellten Daten des Feldes Bereich.

Der Inhalt hängt auch von den hinterlegten Skills ab.

Startdatum:

Diese Felder sind mit dem aktuellen Datum vorgefüllt. Klicken Sie auf das erste Auswahlfeld von (es geht ein Kalenderelement auf) und wählen dort das Startdatum.

Enddatum:

Das Enddatum muss nicht gesetzt sein. Desaktivieren Sie in diesem Fall das Feld (Checkbox).

Ein Mitarbeiter könnte ja eine unbefristete Tätigkeit haben.

Das Enddatum muss - wenn gesetzt, gleich oder grösser als das Startdatum sein, ansonsten ist speichern nicht möglich.

Ort:

Infocombobox (muss nicht gesetzt werden)

Firma:

Die eigene Firma wird nicht gesetzt !!!

Dies ist absolut wichtig für die Terminbestimmung innerhalb der Mitarbeitersuche.

Infocombobox (muss nicht gesetzt werden)

Thema:

Infocombobox (muss nicht gesetzt werden)

Bereich:

Bei einer Beschäftigung können Sie aus Ihren hinterlegten Bereich-Skills eine Auswahl treffen.

Bei einer Weiterbildung können Sie aus den aktuellen Detail-Skills eine Auswahl treffen.

Diese werden dann zugeordnet.

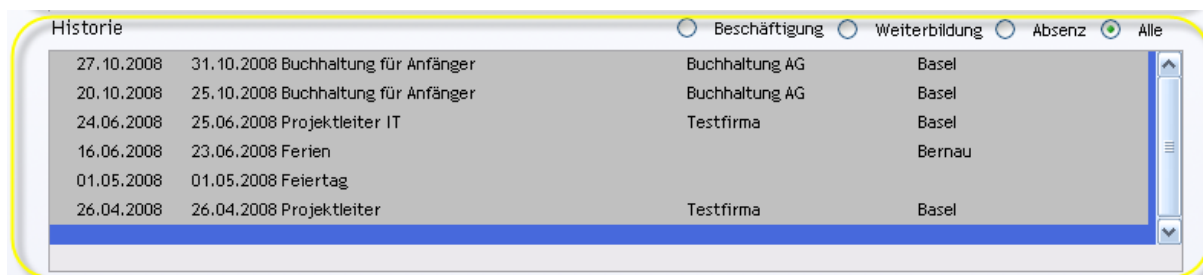
Feedback:

Hier können weitere Informationen in Prosaform hinterlegt werden.

Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf "speichern" (grüner Bereich).

Nun sind Ihre Daten im gelben Bereich ersichtlich.

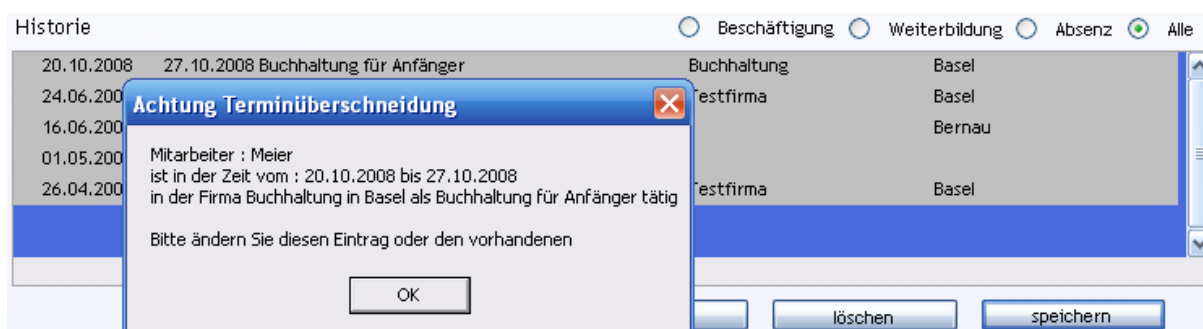
Für weitere Eingaben gehen Sie genau gleich vor. Die Liste könnte so aussehen (gelber Bereich).



Historie			
<input type="radio"/> Beschäftigung <input type="radio"/> Weiterbildung <input type="radio"/> Absenz <input checked="" type="radio"/> Alle			
27.10.2008	31.10.2008	Buchhaltung für Anfänger	Buchhaltung AG Basel
20.10.2008	25.10.2008	Buchhaltung für Anfänger	Buchhaltung AG Basel
24.06.2008	25.06.2008	Projektleiter IT	Testfirma Basel
16.06.2008	23.06.2008	Ferien	Bernau
01.05.2008	01.05.2008	Feiertag	
26.04.2008	26.04.2008	Projektleiter	Testfirma Basel

Terminüberschneidungen

Terminüberschneidungen sind möglich, wenn sich die Eintragstypen unterscheiden.



Achtung Terminüberschneidung

Mitarbeiter : Meier
 ist in der Zeit vom : 20.10.2008 bis 27.10.2008
 in der Firma Buchhaltung in Basel als Buchhaltung für Anfänger tätig

Bitte ändern Sie diesen Eintrag oder den vorhandenen

OK

lösch en speich ern

Filtern des Eintragstyps

Sie können die Anzeige einschränken, wenn Sie mit den darüber liegenden Radiobuttons die Anzeige verändern.

Mutation eines bestehenden Eintrages

Um einen Datensatz zu mutieren, wählen Sie den gewünschten aus der Liste (gelber Bereich) aus und er erscheint im Detail (roter Bereich). Nach Beendigung der Anpassungen klicken Sie auf "speichern" und Ihre Daten werden in der Liste (gelber Bereich) aktualisiert.

Löschen eines bestehenden Eintrages

Um einen bestehenden Eintrag zu löschen, müssen Sie diesen wie bei der Mutation auswählen (gelber Bereich).

Erst wenn der Eintrag im Detailbereich angezeigt wird, können Sie diesen durch einen Doppelklick auf "löschen" (grüner Bereich) entfernen.

Kommunikation

Beschäftigung / Weiterbildung / Absenz		Kommunikation	Personendaten	Dokumente		
Telefon	061 123 456 78					
Kurzwahl	122					
Fax	061 123 456 79					
Mobile	079 456 123 11					
Email	my@email.ch					
				leeren	löschen	speichern

Zusammengehörigkeit

Jedem Eintrag (Beschäftigung/Weiterbildung/Absenz) wird eine Kommunikation zugewiesen, welche es erlaubt, die bekannten Daten wie Telefon, Fax, Mail etc. zu hinterlegen.

Dies passiert in jedem Fall, auch bei Absenzen wie Ferien oder Krankheit.

Diese Felder sind fakultativ und müssen nicht gefüllt werden.

Änderungen geben Sie in den entsprechenden Feldern ein und klicken auf "speichern" (grüner Bereich).

Achtung: Wenn Sie hier auf "löschen" doppelklicken (grüner Bereich), wird der gesamte Eintrag (nicht nur die Kommunikation) gelöscht.

Personendaten

Diese Daten gehören zu den Kopfdaten (Personalnummer, Name, Vorname etc.).

Beschäftigung / Weiterbildung / Absenz		Kommunikation		Personendaten		Dokumente	
Eintritt	01.10.1985	23	Geburtsdatum	17.04.1960	48		
Bereich	IT-Applikationsentwickler						
Nationalität	CH						
Fam. Stand	ledig		Anz. Kinder	0			
Strasse	Musterallee 27						
PLZ / Ort	4123	Allschwil					
Land	Schweiz						
Telefon	061 123 654 89						
Kurzwahl	111						
Fax							
Mobile	079 235 487 69						
Email	stamm@email.ch						

Persönliche Daten/Adresse und Kommunikationsdaten

- Eintritt/Zugehörigkeit
- Geburtsdatum/Alter
- Bereich

Hier können Sie den Arbeitsbereich des Mitarbeiters auswählen oder - wenn nicht vorhanden - eingeben. Möchten Sie diesen mutieren, führen Sie einen Doppelklick auf diesem Feld aus und Sie erhalten folgende Maske:

Mitarbeiterbereiche	
<input checked="" type="checkbox"/>	Administration
<input type="checkbox"/>	Einkauf
<input type="checkbox"/>	Finanzwesen
<input type="checkbox"/>	Herstellung
<input type="checkbox"/>	IT-Applikationsentwickler
<input type="checkbox"/>	IT-Software
<input type="checkbox"/>	Netzwerk Techniker
<input type="checkbox"/>	Personalwesen
<input type="checkbox"/>	Produktion
<input type="checkbox"/>	Verkauf
<input type="checkbox"/>	*

Änderungen die Sie hier vornehmen, wirken sich auf alle Mitarbeiter aus, welche den eben mutierten Arbeitsbereich hatten.

- Nationalität
- Zivilstand/Anzahl Kinder
- Strasse
- PLZ / Ort / Land
- Telefon / Kurzwahl
- Fax

- Mobile
- Email
- Passbild

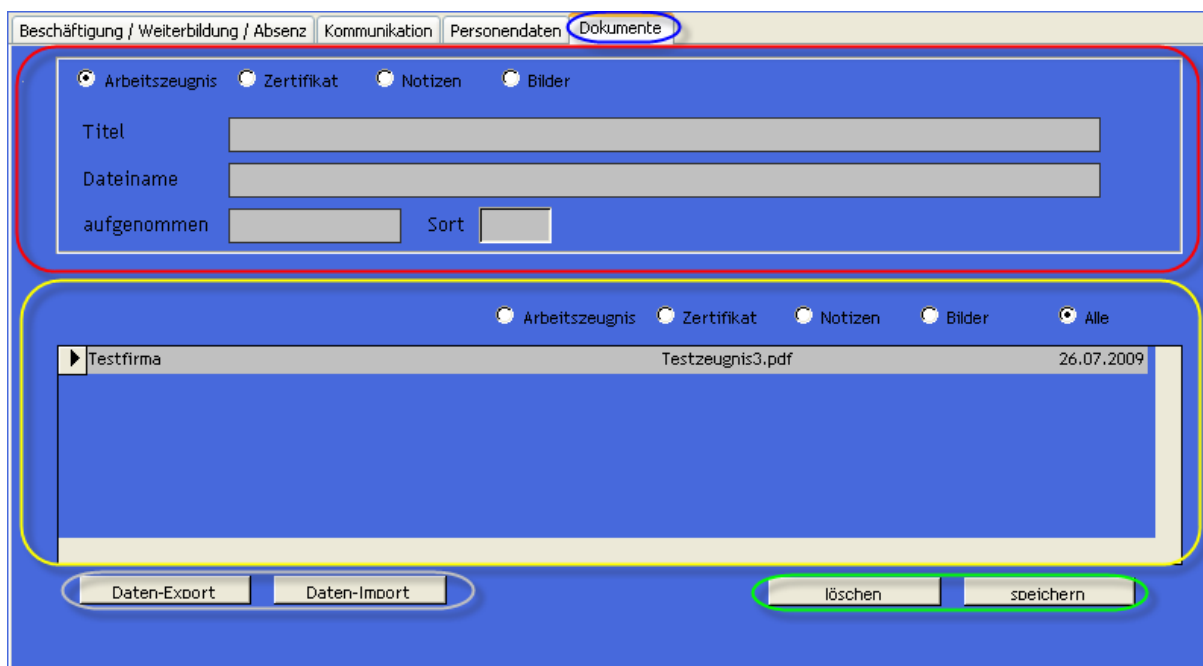
Das Passbild wird angezeigt, wenn für den Mitarbeiter unter seiner Personalnummer eine entsprechende Datei hinterlegt ist und zwar als „**jpg**“.

Name der Datei : 1234.jpg (siehe nächstes Kapitel).

Dokumente, Notizen und Bilder

Skills Manager ist nicht gedacht, um eigene Dokumente zu erstellen, sondern diese nur zu verwalten. Unabhängig von Erstellungsprogramm (Winword, Editor, PDF-Creator, Photoshop) übernimmt der Skills Manager Ihre Daten (oder die von Ihrem Mitarbeiter) und verwaltet sie in Kategorien.

Der Aufbau der Maske ist gleich gehalten wie Beschäftigung/Weiterbildung/Absenz. Der Ablauf kommt Ihnen deshalb sehr bekannt vor.



Dokumente importieren

Klicken Sie auf den Button "Daten-Import" (grauer Bereich).
Es öffnet sich das Fenster Daten-Import (siehe Import/Export von externen Daten).

Dokumente exportieren

Klicken Sie auf den Button "Daten-Export" (grauer Bereich).
Es öffnet sich das Fenster Daten-Export (siehe Import / Export von externen Daten).

Dokumentendaten mutieren

Nachdem Sie die Daten dem entsprechenden Mitarbeiter durch den Import (schwarzer Bereich) zugeordnet haben, klicken Sie ihn in der Liste (gelber Bereich) an, damit die Informationen in den Detailbereich (roter Bereich) übertragen werden.

Eintragstyp

Legen Sie fest, zu welchem Eintragstyp Ihr Dokument passt (Arbeitszeugnis, Zertifikat etc.)

Titel

Geben Sie einen sprechenden Titel für das Dokument ein. Dieser hilft Ihnen das gewünschte schneller zu finden.

Dateiname

Dies ist der Dateiname, so wie er auf Ihren Datenträger steht. Sollten Sie diesen ändern wollen, so stehen Ihnen die Bordmittel von Windows (Explorer etc.) zur Verfügung.

Aufgenommen

Beim Importieren wird hier das aktuelle Datum Ihres Computers übernommen.

Dies kann geändert werden, idealerweise mit dem Datum (es handelt sich hierbei um ein Sortierkriterium - chronologisch absteigend).

Sort

Dies ist ein zusätzliches Sortierkriterium und wird nur dann benötigt, wenn 2 Dokumente das gleiche Datum haben, Sie aber die Reihenfolge festlegen möchten.

Speichern der Dokumentendaten

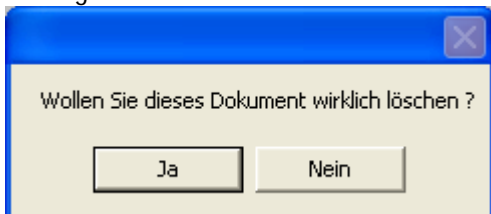
Um die Daten abzuspeichern klicken Sie auf "speichern" (grüner Bereich).
Nun werden Ihre Daten im gelben Bereich angezeigt.

Anzeigen und Mutieren der externen Daten

Mit einem Doppelklick auf das Dokument (gelber Bereich) wird das Dokument mit dem auf Ihrem Computer verknüpften Programm geöffnet.

Löschen von Dokumentdaten

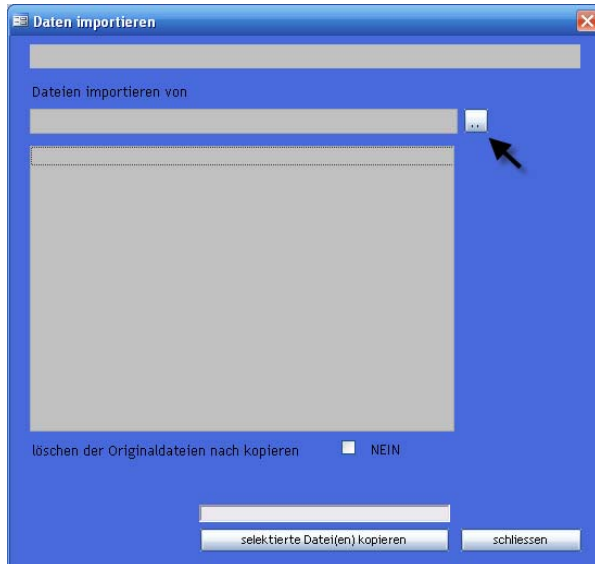
Um Dokumentdaten und die dazugehörigen Dokumente zu löschen, müssen Sie es auswählen, so dass es im Detail auftaucht. Nun doppelklicken Sie auf löschen und werden zur Sicherheit noch mit folgenden Meldung darauf aufmerksam gemacht, dass nicht nur der Eintrag sondern auch das Dokument gelöscht wird.




Import / Export von externen Daten

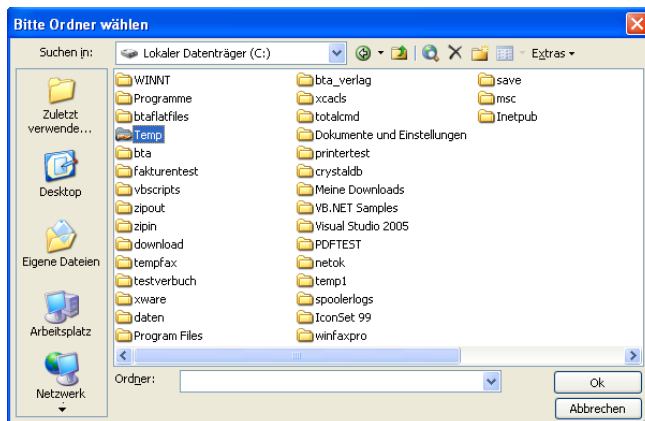
Import

Diese Funktion übernimmt Dateien ab einem von Ihnen ausgewählten Verzeichnis.



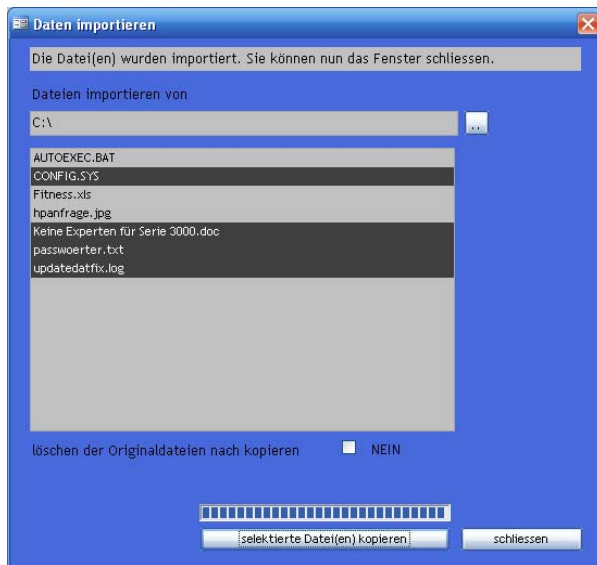
Verzeichnis auswählen

Klicken Sie auf , um das nachfolgende Fenster zu öffnen.



In diesem Dialog markieren Sie das gewünschte Verzeichnis und klicken auf OK.
Das Import-Fenster öffnet sich mit allen Dateien, welche in diesem Verzeichnis (Ordner) stehen.

Auswählen der zu importierenden Dateien



Hier können Sie mit den entsprechenden Tastenkombinationen (eine, mehrere oder alle Dateien) dem Mitarbeiter zuordnen.

Eine Datei	Mausklick auf die Datei
Mehrere Dateien	CTRL Mausclick auf diverse Dateien
Alle Dateien	Mausklick auf die erste Datei- Shift Mausclick auf die letzte Datei

Löschen der Originaldaten (nach Import)

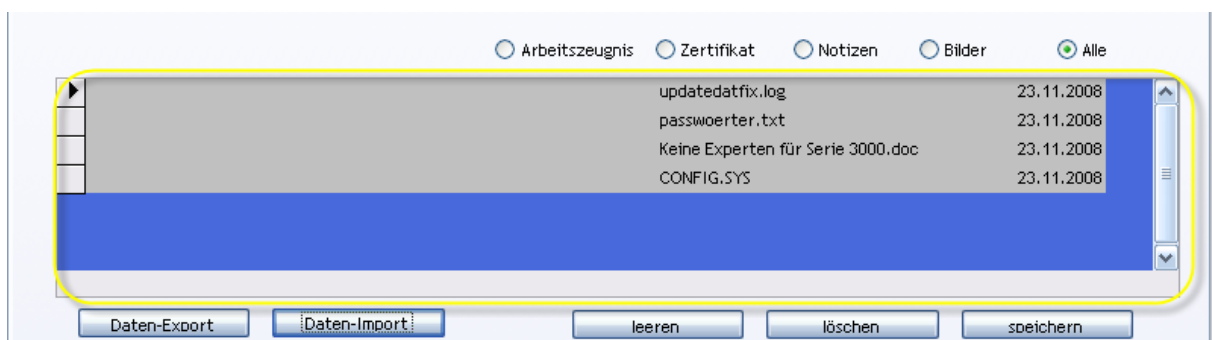
Klicken Sie in diese Checkbox, um das Löschen der Originaldateien zu bestätigen oder nicht.

Importieren der ausgewählten Dateien

Klicken Sie nun auf selektierte Dateien kopieren (oder verschieben) - je nach Aktivierung der obigen Checkbox.

Nach Beendigung des Kopiervorgangs erscheint oberhalb der Verzeichnis/Dateiauswahl die Meldung, dass die Daten importiert wurden und Sie auf schliessen klicken können oder wählen Sie weitere Verzeichnisse, um weitere Daten zu importieren.

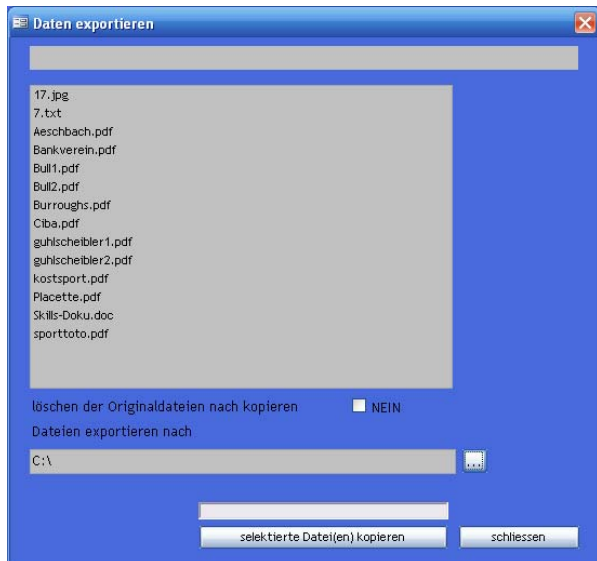
Die ausgewählten Dateien sind nach dem schliessen dieser Maske unter Dokumente (gelber Bereich) sichtbar.




Wie Sie diese bearbeiten, wurde weiter oben beschrieben.

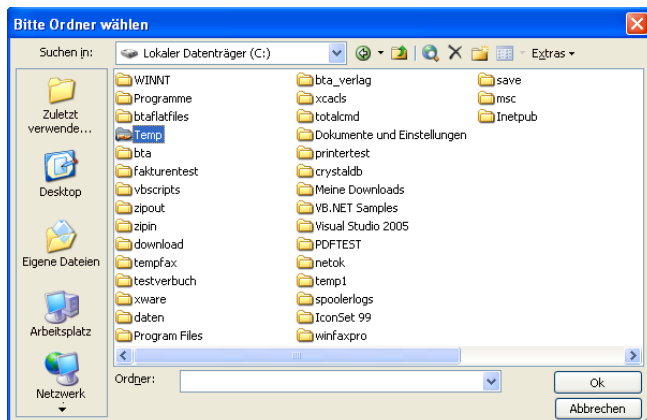
Export

Diese Funktion übernimmt Dateien ab dem aktuellen Verzeichnis in ein von Ihnen ausgewähltes Verzeichnis.



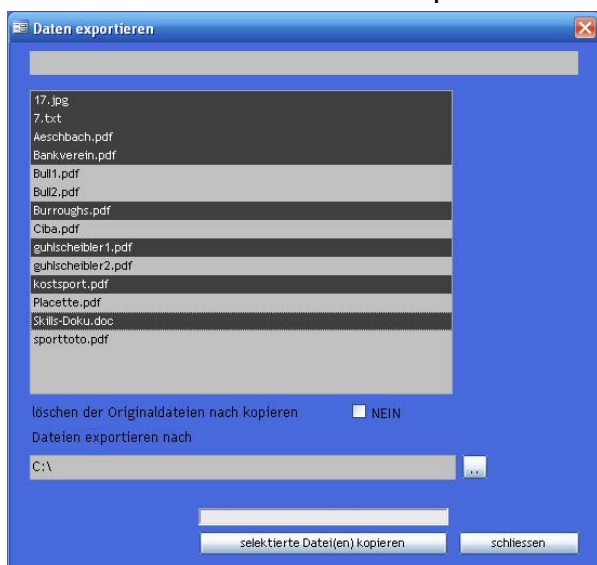
Verzeichnis auswählen

Klicken Sie auf , um das nachfolgende Fenster zu öffnen.



In diesem Dialog markieren Sie das gewünschte Verzeichnis wohin Ihre selektierten Daten kopiert oder verschoben werden sollen und klicken auf OK. Das Export-Verzeichnis ist nun aktiviert.

Auswählen der Dateien für den Export



Hier können Sie mit den entsprechenden Tastenkombinationen (eine, mehrere oder alle Dateien) aus dem aktuellen Verzeichnis entfernen.

Eine Datei	Mausklick auf die Datei
Mehrere Dateien	CTRL Mausclick auf diverse Dateien
Alle Dateien (mehrere zusammenhängend)	Mausklick auf die erste Datei- Shift Mausclick auf die letzte Datei

Löschen der Originaldaten

Aktivieren Sie in diese Checkbox, um das Löschen der Originaldateien zu bestätigen oder nicht.

Exportieren der ausgewählten Dateien

Klicken Sie nun auf selektierte Dateien kopieren (oder verschieben) je nach Aktivierung der obigen Checkbox.

Um diese Funktion zu beenden klicken Sie auf schliessen oder wählen weitere Verzeichnisse um weitere Daten zu exportieren.

Die ausgewählten Dateien sollten nun unter Dokumente (gelber Bereich) je nach Einstellung des Löschflags verschwunden sein oder nur ins Zielverzeichnis kopiert.

Hinweis: Sollte in Ihrer Selektion (Personalnummer.jpg) sein, so würden Sie das Passfoto des Mitarbeiters aus dem Verzeichnis löschen und somit könnte es nicht mehr in den Personendaten angezeigt werden.


Verlassen des Fensters ohne Aktion

Klicken Sie auf "schliessen" und die ausgewählten Dateien werden in Ihrem Zustand belassen.

Skills dem Mitarbeiter zuordnen

Anforderungsprofil einem Mitarbeiter zuordnen

Sollten Sie schon ein passendes Anforderungsprofil erfasst haben, ist dies der schnellste Weg dem Mitarbeiter Skill zuzuordnen.


Klicken Sie auf  und es öffnet sich die Profilauswahl.

Wählen Sie das entsprechende Profil aus und doppelklicken auf zuordnen.
Danach klicken Sie auf Schliessen und der Mitarbeiter hat die Skills aus dem Profil zugeordnet.
Möglicherweise besitzt der Mitarbeiter noch keine Qualifikation in einigen Skills.
Diese gilt es nun zu fördern.

Einzelne Skills einem Mitarbeiter zuordnen

Wählen Sie eine Basis aus. Nun werden Ihnen alle zugeordneten Bereiche dieser Basis zur Verfügung gestellt.


Wählen Sie nun einen Bereich aus. Es werden Ihnen alle zugeordneten Detailskills darunter angezeigt.

Markieren Sie einen Eintrag und klicken Sie auf , um diesen dem Profil zuzuordnen.
Verfahren Sie mit allen weiteren genau gleich.


Skills eines Mitarbeiters entfernen

Markieren Sie einen Eintrag und klicken Sie auf , um diesen aus dem Profil zu entfernen.

Skills eines Mitarbeiters mutieren

Markieren Sie den Eintrag und ergänzen Sie die Zusatzfelder. Danach klicken Sie auf , um diesen abzuspeichern.

Alle Skills eines Mitarbeiters entfernen

Um alle Skills aus einem Mitarbeiterprofil zu entfernen, müssen Sie auf  doppelklicken.

Mitarbeitersuche

Nun ist es soweit. Wir suchen einen Mitarbeiter der unseren Anforderungen an einen Job gewachsen ist.

Anforderungsprofile

Auswählen der Profilgruppe

Diese Auswahl filtert für Sie die dazugehörigen Such-/Anforderungsprofile.

Auswählen des Anforderungsprofils

Nach dem Auswählen werden die Informationen über die gespeicherten Daten (Beschreibung und Skills) unter dem Auswahlfeld Basis ausgegeben.

Temporäre Mutation des Anforderungsprofils

Sie können dem Anforderungsprofil zum jetzigen Zeitpunkt noch Skills hinzufügen oder entfernen.

Dies tun Sie mit den schon bekannten Buttons  /  / .

Hinweis: Neu zugeordnete Skills haben keine Prioritäten und werden die eigentliche Auswertung verfälschen können.

Termin

Geben Sie den Termin ein, auf den Sie eine Person suchen.
Diese Auswahl ist mit einem Kalender verbunden

Interne oder alle Mitarbeiter

Sollen alle oder nur die Internen Mitarbeiter berücksichtigt werden.
Aktivieren Sie diese Checkbox.

Suchen

Klicken Sie auf diesen Button und in Bälde wird der Bildschirm wechseln und die Suchresultate anzeigen.

Suchresultat

Suche nach Mitarbeitern Muster, Peter

Profil - Auswahl Suchresultat

gesucht wurde nach: Applikationsentwickler MS 226

		Rang	Punkte			
0001	Muster, Peter	1	213	int. MA		Details
0003	Vergleich, Peter	2	59	int. MA		Details
0002	Muster, Petra	3	17	int. MA		Details

Skills	Jahre	seit	Kenntnistext	Wort	Schrift
Deutsch	0	0		perfekt	perfekt
Lernbereitschaft und Lernfähigkeit	0	0	++++		
Integrationsfähigkeit	0	0	+++		
Kritik- und Konfliktfähigkeit	0	0	+++		
Teamfähigkeit	0	0	+++		
Kundenorientiertes Verhalten (im persönlichen und t	0	0	++++		
Kommunikationsfähigkeit	0	0	+++		
Prozessorientiertes Denken	0	0	+++		
Englisch	0	0			
Präsentationserfahrung	0	0	+++		
Datensicherheit	0	0	++++		

Filter

- relevante Daten
- alle Daten

Weiterbildung Rankingliste schliessen

Ranking

Im oberen Bereich haben Sie nun das Ranking mit den Personen/Mitarbeitern und Ihren erzielten Punkten (im Vergleich das Profil mit den Profilpunkten). Es werden nur Mitarbeiter mit Punkten angezeigt.

Anzeige der Detailskills

Wenn Sie auf die Personalnummer, den Namen oder das Ranking klicken, erhalten Sie darunter alle Skills, die dieser Person zugeteilt sind. Der Name der ausgewählten Person erscheint rechts neben dem Titel.

Detailreport

Um sich einen Überblick über die Person/Mitarbeiter zu verschaffen, klicken Sie auf den Button Detail und das Personalblatt (siehe Mitarbeiterinformationen) wird Ihnen auf den Bildschirm angezeigt.




Filter der Detailskills

Aktivieren Sie relevante Daten, um nur die Skills zu sehen, die mit dem Anforderungsprofil übereinstimmen.

Aktivieren Sie alle Daten, um alle Skills der aktuellen Person zu sehen.

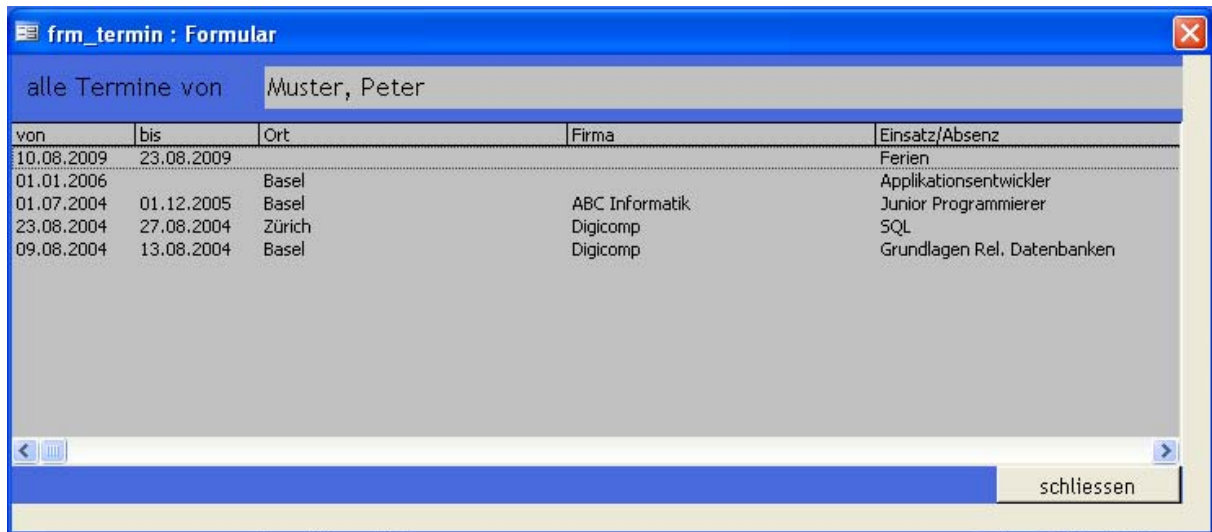
Anzeige der Termine

Die farbigen Punkte geben über vorhandene Termine Auskunft.

	Grün	Die Person hat keine Termine und wäre verfügbar
	Orange	Die Person hat in der Zukunft Termine und diese sollten vor einem Einsatz erst manuell geprüft werden
	Rot	Diese Person ist leider besetzt und kann nicht eingesetzt werden.

Klicken Sie auf die Punkte um eine Terminliste zu erhalten.

Terminliste



The screenshot shows a window titled 'frm_termin : Formular' with a search bar containing 'alle Termine von Muster, Peter'. Below the search bar is a table with the following data:

von	bis	Ort	Firma	Einsatz/Absenz
10.08.2009	23.08.2009			Ferien
01.01.2006		Basel		Applikationsentwickler
01.07.2004	01.12.2005	Basel	ABC Informatik	Junior Programmierer
23.08.2004	27.08.2004	Zürich	Digicomp	SQL
09.08.2004	13.08.2004	Basel	Digicomp	Grundlagen Rel. Datenbanken

At the bottom right of the window is a button labeled 'schliessen'.

Terminanzeige

Zeigt Ihnen folgende Daten:

- Start- Enddatum des Einsatzes
- Einsatzort / Ort je nach Eintragstyp (Abteilung oder geographischer Ort)
- Firma Standort des Einsatzes
- Thema / Position je nach Eintragstyp

Die Rankingliste als Bericht

Zeigt Ihnen welches Profil angewendet wurde, welche Skills hinterlegt wurden und wie viele Punkte das Anforderungsprofil aufweist.

Die Anzahl der Punkte soll den Vergleich zu den Skills der Personen/Mitarbeitern in Relation stellen. Nur über dieses Punktesystem ist ein Ranking erst möglich.

Anforderungsprofil Applikationsentwickler MS	
Applikationsentwickler im Bereich Microsoft	
ausserfachliche Kompetenz	
Leistungsverhalten	
Prio: 1	Lernbereitschaft und Lernfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> * überprüft eigenes Denken und Handeln * stellt sich veränderten Anforderungen/Entwicklungen in seinem Fachgebiet und nimmt neue Herausforderungen an * hält eigenes Wissen auf dem neuesten Stand * erkennt eigenen Fortbildungsbedarf und nimmt freiwillig teil (Eigeninitiative) * überträgt auch Erfahrungen und Erkenntnisse, die er/sie nicht am Arbeitsplatz gewonnen hat
Sozialverhalten	
Prio: 1	Teamfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> * stellt sein Wissen zur Verfügung * kann im Team arbeiten, wirkt ausgleichend und integrativ * fördert fachliche und persönliche Zusammenarbeit * gibt Erfahrungen an Kollegen/innen weiter Kritik- und Konfliktfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> * lässt sich konstruktiv auf Konflikte ein und sucht sinnvolle Lösungen * lässt Kritik zu * äussert sachliche Kritik * hält keine wichtigen Informationen zurück * akzeptiert und integriert andere Meinungen Integrationsfähigkeit <ul style="list-style-type: none"> * verhält sich kollegial und hilfsbereit * integriert neue Kollegen und begegnet Ihnen dabei offen und vorurteilsfrei * arbeitet nachvollziehbar * arbeitet vertrauensvoll und loyal mit Vorgesetzten zusammen
Kundenorientiertes Verhalten	
Prio: 1	Kundenorientiertes Verhalten (im persönlichen und telefonischen Umgang)

Anforderungsprofil Applikationsentwickler MS

Mitarbeiter Ranking

Person-ID-Nr.	Punkte	Mitarbeiter/in	Skills	Termin prüfen
	1 213 von 226	Muster, Peter		
Prio: 1			Deutsch	perfekt / perfekt
			Integrationsfähigkeit	/ +++
			Kommunikationsfähigkeit	/ +++
			Kritik- und Konfliktfähigkeit	/ +++
			Kundenorientiertes Verhalten (im persönlichen und telefonischen Umgang)	/ +++
			Lernbereitschaft und Lernfähigkeit	/ +++
			Prozessorientiertes Denken	/ +++
			Teamfähigkeit	/ +++
Prio: 2			Belastbarkeit / Stresstoleranz	/ +++
			Datenbanken MS SQL Server	/ +++
			Datenbanken MySQL	/ +++
			Datenbankertheit	/ +++
			Englisch	/
			Präsentationserfahrung	/ +++
			Prioritätensetzung und Organisationsfähigkeit	/ +++
			Programmierung C#.Net	/ ++
			Programmierung C++.Net	/ ++
			Programmierung VB.Net	/ +++
Prio: 3			Datenbanken Oracle	/ ++
			Moderation	/ ++
			MS-Access	/ +++
			MS-Excel	/ +++
			MS-Outlook	/ +++
			MS-Powerpoint	/ ++
			MS-Word	/ +++
			Programmierung Ajax	/ +
			Programmierung ASP	/ +
Prio: 4			PH / HTML u. ä.	/ +++
	3 59 von 226	Vergleich, Peter		besetzt
Prio: 1			Deutsch	gut / gut
			Integrationsfähigkeit	/
			Kommunikationsfähigkeit	/
			Kritik- und Konfliktfähigkeit	/
			Kundenorientiertes Verhalten (im persönlichen und telefonischen Umgang)	/
			Lernbereitschaft und Lernfähigkeit	/
			Prozessorientiertes Denken	/
			Teamfähigkeit	/
Prio: 2			Belastbarkeit / Stresstoleranz	/
			Datenbanken MS SQL Server	/
			Datenbanken MySQL	/
			Datenbankertheit	/
			Englisch	gut / verständlich
			Präsentationserfahrung	/ ++
			Prioritätensetzung und Organisationsfähigkeit	/
			Programmierung C#.Net	/
			Programmierung C++.Net	/
			Programmierung VB.Net	/
Prio: 3			Datenbanken Oracle	/
			Moderation	/

Weiterbildungsliste

Weiterbildungsliste


Administration					
Frau	Petra Muster				2
04.04.2003	Bereich	Personalbereich	Weiterbildung	mit dem Mitarbeiter auf Du und Du	
	Firma	Manpower AG	Ort	Basel	
Feedback					
EDV					
Herr	Peter Muster				1
27.08.2004	Bereich	Datenbanken/MS SQL Server	Weiterbildung	SQL	
	Firma	Digicomp	Ort	Zürich	
Feedback					
Herr	Peter Vergleich				3

Die Weiterbildungsliste zeigt alle Mitarbeiter an, welche entsprechend des Weiterbildungsintervall eine Weiterbildung benötigen.


Es wird jeweils, sofern vorhanden, die letzte Weiterbildung angezeigt.

Config

Datenbankpfad

Klicken Sie auf  und wählen anschliessend den Ordner aus, in dem Ihre Datenbank liegt. (default Laufwerk:\skillsdaten\).

Dokumentenpfad

Klicken Sie auf , um den Pfad auszuwählen, in welchem die Mitarbeitendaten abgelegt werden sollen. (default Laufwerk:\skillsdaten\mitarbeiterdaten).

Achtung: Um Verzeichnisse zu erstellen, benötigen Sie Administratorenrechte auf ihrem PC.

Weiterbildungs Intervall

Hier haben Sie die Möglichkeit, eine Anzahl Monate einzustellen, um den Ausbildungsintervall in Auge zu behalten.

Dieser Wert wird auf dem Ausbildungsreport (Personensuche Suchresultate) benötigt und steuert die Ausgabe.

Save Config

Benutzen Sie diesen Knopf nachdem Sie die Konfiguration für Ihren PC angepasst haben. Sie speichern hiermit die Datenverbindung, die Maileinstellungen und ihre Farbwahl.

Get Config

Sollte Ihre Konfiguration nicht stimmen, weil die Daten oder das Programm via Stick transferiert wurden, so können Sie Ihre alten Werte mit einem Klick wiederherstellen (sofern sie diese mit Save Config gesichert haben)..

Maileinstellungen

Configuration

Datenbereich Mailbereich GUI Daten löschen

Versand über MS Outlook

Ich benutze MS Outlook

Versand über SMTP

SMTP Server smtp

Benutzer

Passwort *****

SMTP Port 587

Server Authentifizierung Server benötigt Authentifizierung

schliessen

MS Outlook

Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn Sie MS Outlook als Mailsystem aktivieren wollen. Der Versand über SMTP wird deaktiviert.

SMTP

SMTP Server
Benutzer
Passwort

Informationen über diese Einstellungen finden Sie in Ihrem Email-Programm im Bereich Konten.

Look and Feel

The screenshot shows a configuration window titled "Configuration" with a blue background. At the top, there are four tabs: "Datenbereich", "Mailbereich", "GUI", and "Daten löschen". The "GUI" tab is selected. Below the tabs, the "Look and Feel" section is visible. It contains three rows of color selection controls: "Hintergrund" with a blue color swatch, "Text Hintergrund" with a grey color swatch, and "Textfarbe" with a black color swatch. Each row has a "wählen" button to the right. Below these, there are two checked checkboxes: "Transparent (nur bei Windows klassisch)" and "Look and Feel aktiviert". In the bottom right corner, there is a "schliessen" button.

Damit Sie sich schneller heimisch zu fühlen, haben Sie hier die Möglichkeit, die Farben des Skills Manager nach eigenen Wünschen anzupassen.

Daten löschen

Löschen Sie alle Mitarbeiterdaten, Dokumente, Notizen und Bilder um neu beginnen zu können.
Achtung : Diese Daten sind unwiederbringlich verloren.

Alle Daten

Wenn Sie diese Checkbox aktivieren, werden alle Daten gelöscht.
 Was Sie genau löschen, sehen Sie in der Textbox „Ihr Löschauftrag“.

Selektierte Daten

Hier können Sie selektiv entscheiden, welche Daten gelöscht werden sollen.
 Abhängigkeiten werden von dem Skills Manager selbstständig erweitert.
 (siehe Abbildung oben)

Daten löschen

Die Daten werden erst auf einen Doppelklick auf den Button gelöscht.

License

Registrierung

Registrierung / Feedback und Support

Registrierung | Feedback und Support | copyright

Firma: dbhelp Switzerland

Logo: D:\Daten\skill\mitarbeiterdaten\7\17.jpg

Anrede: Herr

Name / Vorname: Muster Peter

Strasse mit Nr.: Mustergasse 12

PLZ / Ort: 3011 Bern

Land: CH

Email-Adresse: petermuster@bluewin.ch

Identifikation: Schlüssel aktiviert am: 25.07.2008

Solange Sie keine Lizenz erworben haben, können Sie mit dem Skills Manager nur bestimmte Datenmengen bearbeiten (Demoversion).

Die Beschränkung der Demoversion bezieht sich nur auf Mitarbeiter. Dies bedeutet, Sie können mit 5 Mitarbeitern das Programm vollumfänglich nutzen und erst danach werden Sie behindert und zwar so, dass nur 5 Personen angezeigt werden, sei dies im Mitarbeiter-, Weiterbildungs- oder Suchbereich.

Lizenz erwerben

Nachdem Sie den Skills Manager installiert haben, füllen Sie die Felder auf dieser Maske aus. Unter **Feedback und Support** senden Sie uns eine Mail mit dem Mailtyp Registrierung. Sollten Sie Probleme mit dem Integrierten Mailsystem haben oder ein anderes Mailsystem als

Outlook, klicken Sie dort auf und es öffnet sich ein Fenster mit Ihren aktuellen Daten.

Diese kopieren Sie bitte in Ihre Mail und senden uns diese an:

Software@dbhelp.ch

Sobald Ihre Zahlung auf unserem Konto eingegangen ist, senden wir Ihnen einen Freischaltcode für ihre Version und PC.

Diesen Code geben Sie in das dafür vorgesehene Feld ein und aktivieren den Key.

Ab diesem Zeitpunkt können Sie an Ihrem registrierten PC vollumfänglich all Ihre Mitarbeiter verwalten.

Achtung:

Sollten Sie eine neue Arbeitsstation haben, ist der ausgelieferte Key nicht mehr gültig. Wir senden Ihnen max. 2 Mal einen solchen kostenlos zu. Danach müssen Sie entweder ein Update oder eine die komplette Applikation erwerben.

Aktuelle Preise entnehmen Sie bitte auf www.dbhelp.ch/software/skills_manager/index.html

Support

Für allfällige Anregungen, Fragen oder Online-Support senden Sie uns eine Email an

Software@dbhelp.ch

Subject: Skills Manager

Diese Angaben versehen Sie bitte zusätzlich mit Ihrem Key.

Oder benutzen Sie unser Feedback-Formular, um eine Mail zu generieren.

Je nachdem welche Maileinstellung Sie vorgenommen haben wird eine Mail via Outlook oder SMTP versandt.

Registrierung / Feedback und Support

Registrierung Feedback und Support copyright

Datum: 14.06.2009 Art: Feedback

Betreff: Skill-Manager 1.00

Mitteilung: Dies ist eine Testmeldung

Anhang: C:\dvdoutput.txt

Absender:

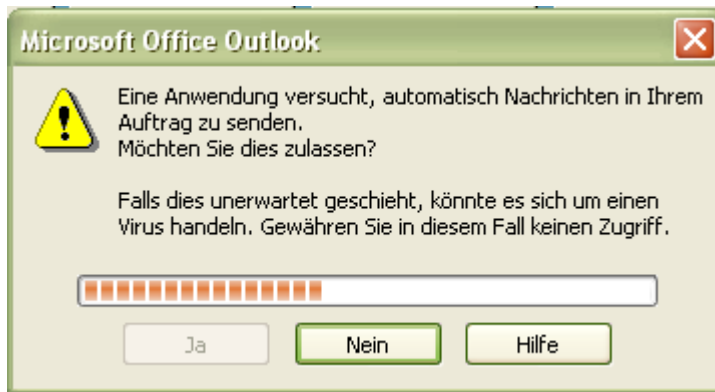
offen

neue Mail lösche mail Mail absenden Reset Mail Protokoll

Suche Mail drucken schliessen

Microsoft Outlook Meldung

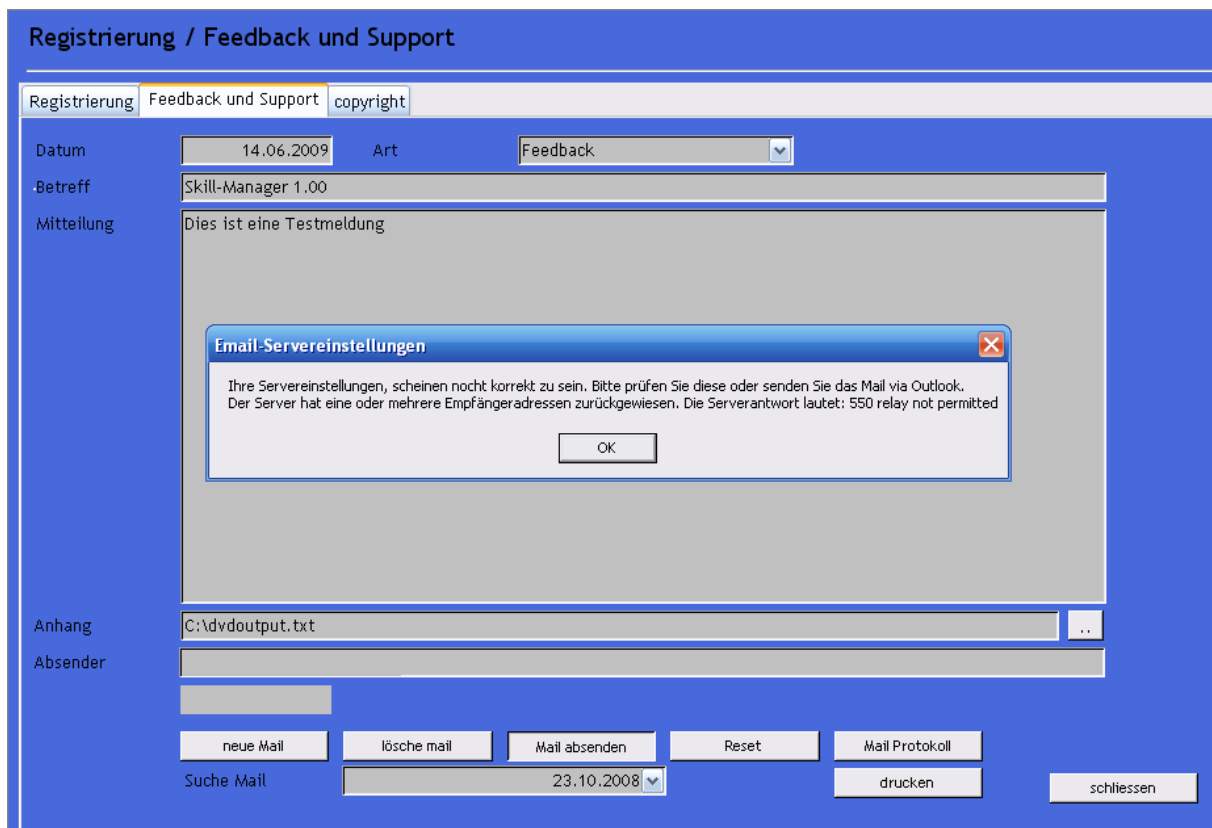
Microsoft Outlook meldet sich mit folgendem Fenster



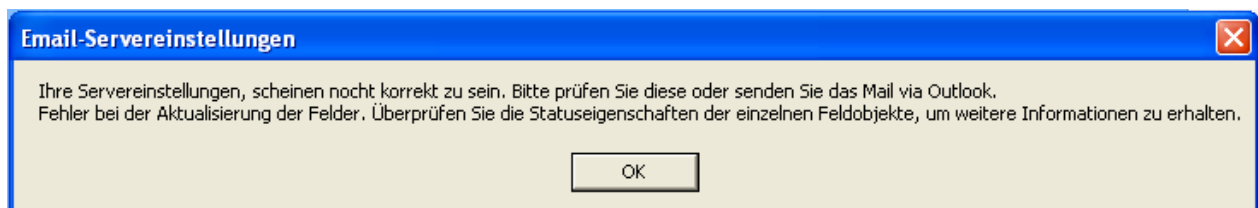
Bitte zulassen, damit die Email an uns versendet wird.

Mail via SMTP

Fehlermeldungen



550 relay not permitted
Aktivieren Sie in der Config das Feld Server Authentifizierung.



Hier haben Sie nicht alle Felder (Benutzer oder Passwort oder beide) gefüllt.



0x80040217 deutet auf ein falsches Passwort hin.


Sollten Sie mit der Einstellung für den SMTP nicht weiterkommen, senden Sie uns eine Email mit der genauen Fehlermeldung, noch besser mit einem Printscreen und wir werden uns um das Problem kümmern,

Haben Sie ein anderes Mail-System, geben Sie uns das bitte durch, damit wir unseren Client anpassen können.

Copyright

Registrierung / Feedback und Support

Registrierung Feedback und Support copyright



Ihr Ansprechpartner für
Microsoft Access Belange

Datenbankanalyse, Design, Migration
und Programmierung

weitere Infos unter: www.dbhelp.ch
oder via Email software@dbhelp.ch

schliessen

Technische Informationen

Skills Manager 1.00 ist Windows XP, Vista Kompatibel und läuft mit MS Access 2003 oder in einer Run-Time Umgebung von Microsoft Access.

Der Client wurde als mde kompiliert um sicherer und performanter zu sein.

Die maximale Grösse der Daten-Datenbank selbst beträgt 2 Gigabyte.

Die Datenbank ist im Client/Server Prinzip aufgebaut sprich
10 Clients -> eine Datenbank.

Der Speicherbedarf der Festplatte hängt davon ab, ob Sie die Run-Time installieren müssen oder nicht.

Auszug aus Wikipedia Schweiz

Der Begriff **Soft Skills** umfasst eine nicht genau definierte Reihe von menschlichen Eigenschaften, Fähigkeiten und Persönlichkeitszügen, die für das Ausüben eines Berufs auf (Mitarbeiter und) Kunden bezogen nötig oder förderlich sind.

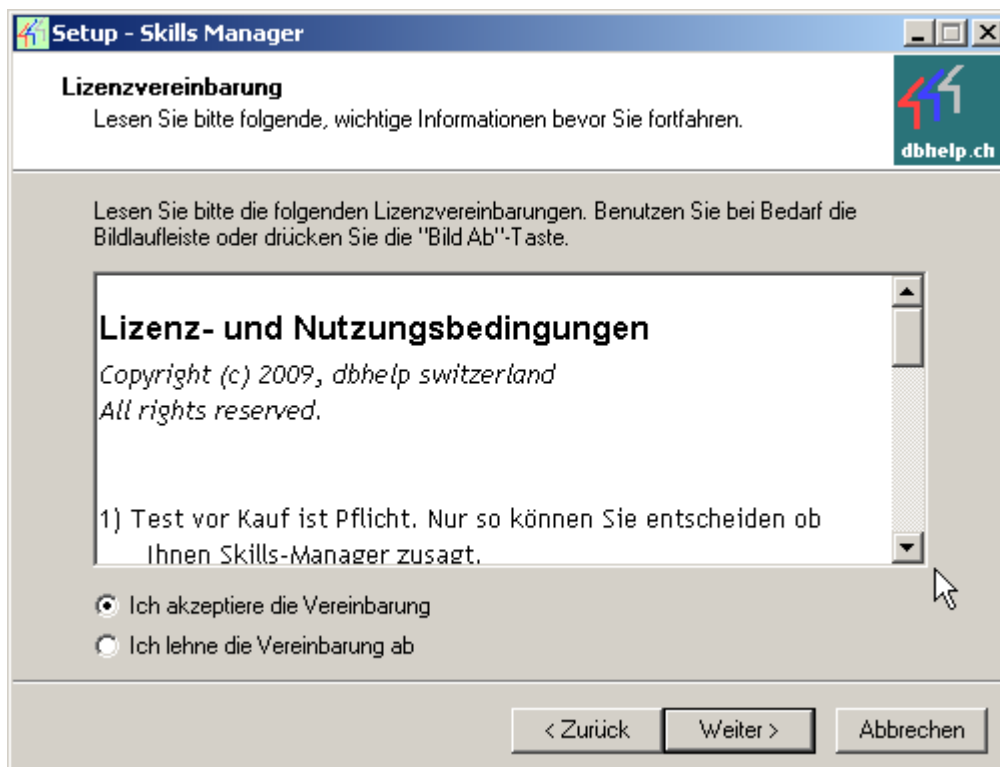
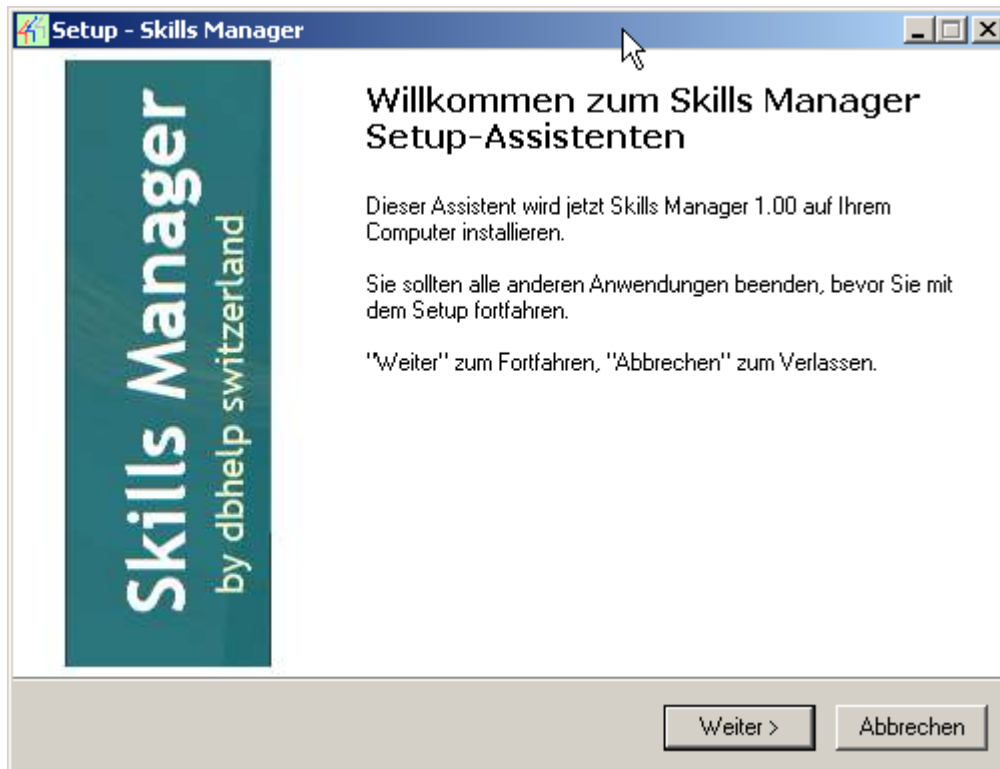
Deutsche Begriffsverwandte sind Schlüsselqualifikation und Querschnittskompetenzen, in einem weiteren Sinne auch soziale Kompetenz oder soziales Verhalten. Schlüsselqualifikationen sind allerdings eher Kompetenzen auf Metaebene, die z. B. das Aneignen von Wissen ermöglichen. Sie sind also durchaus auch Teil der Hard Skills.

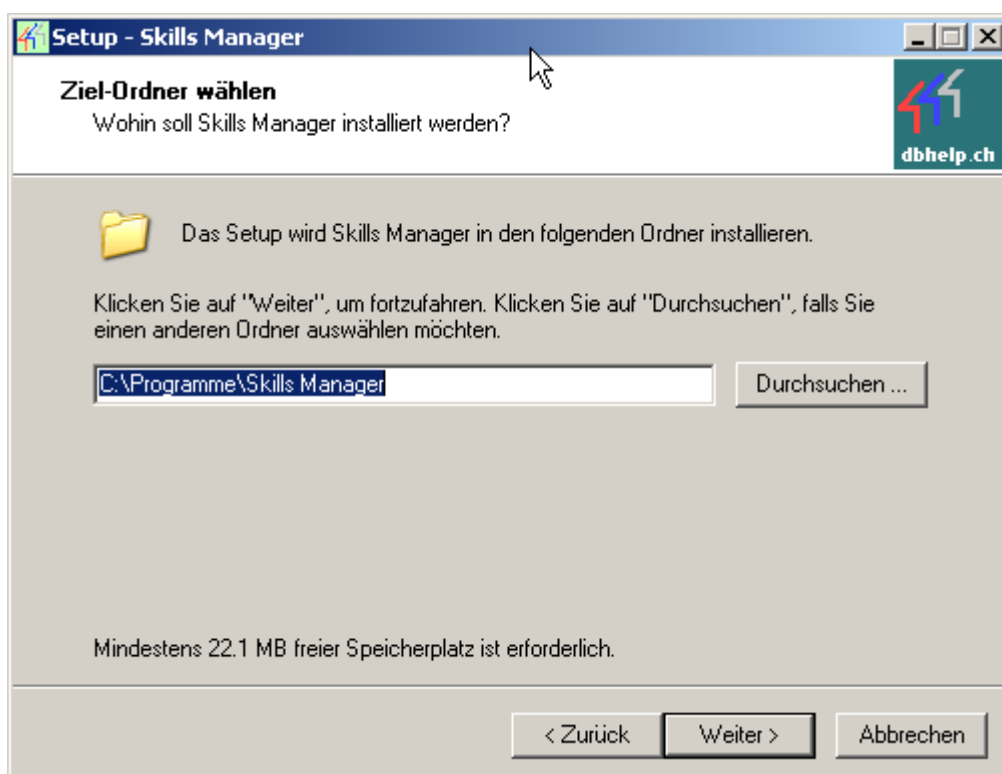
Die sog. **Hard Skills**, welche fachliche Kompetenzen bzw. die klassische Berufsausbildung umfassen, werden durch Soft Skills ergänzt bzw. diesen gegenübergestellt.

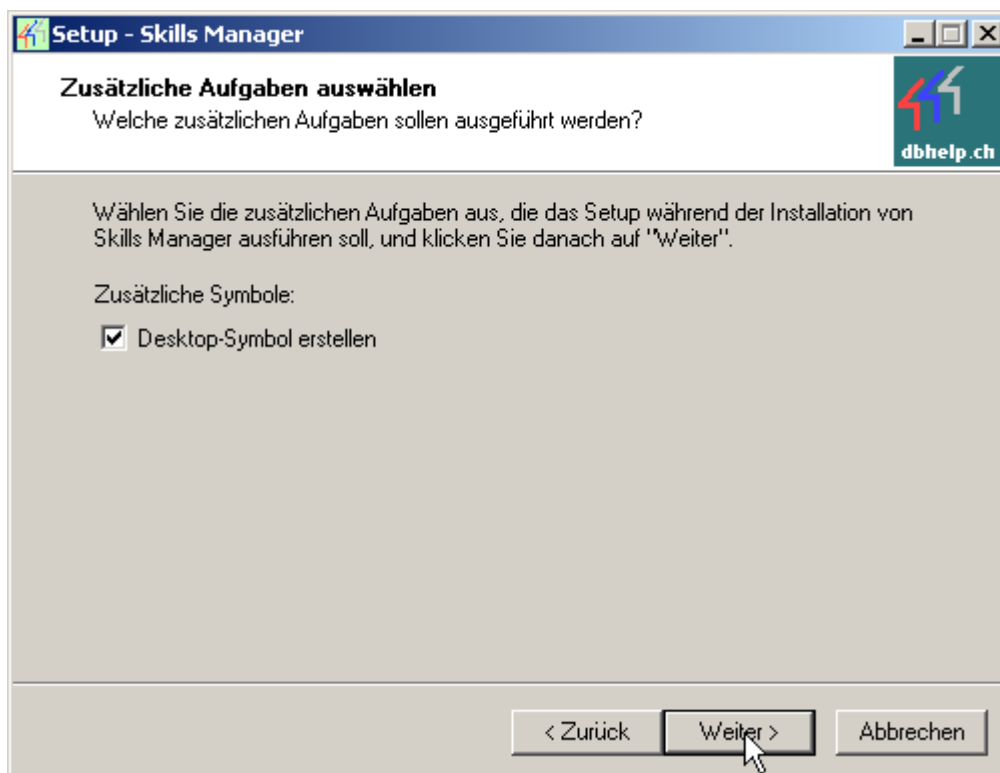
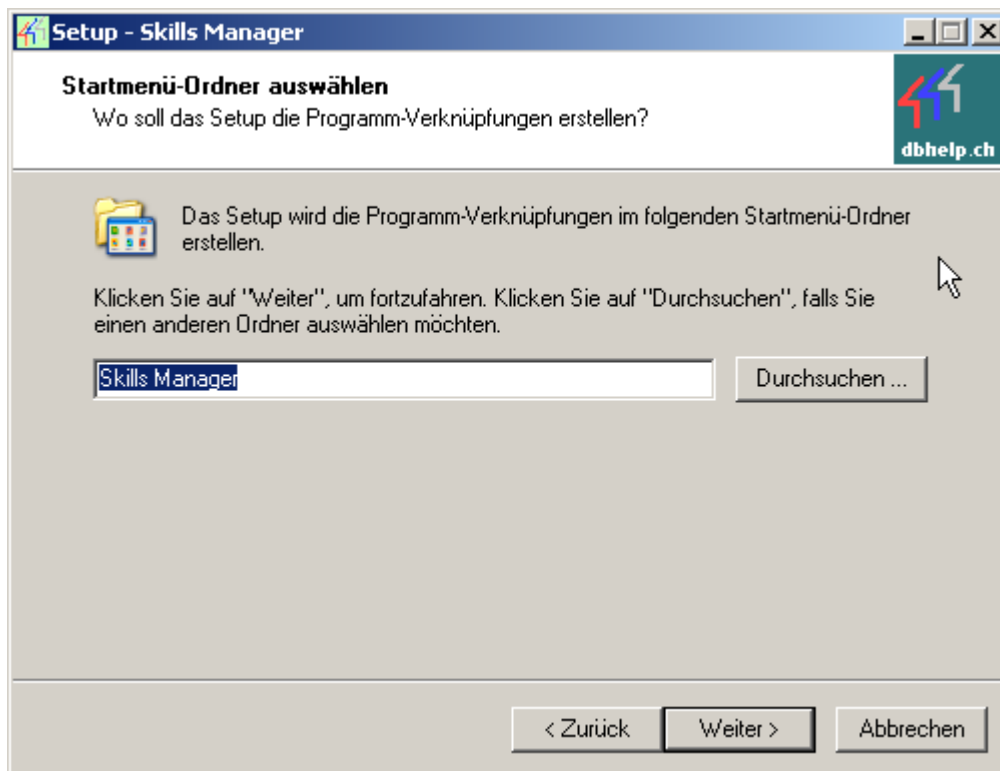
Installation Skills Manager

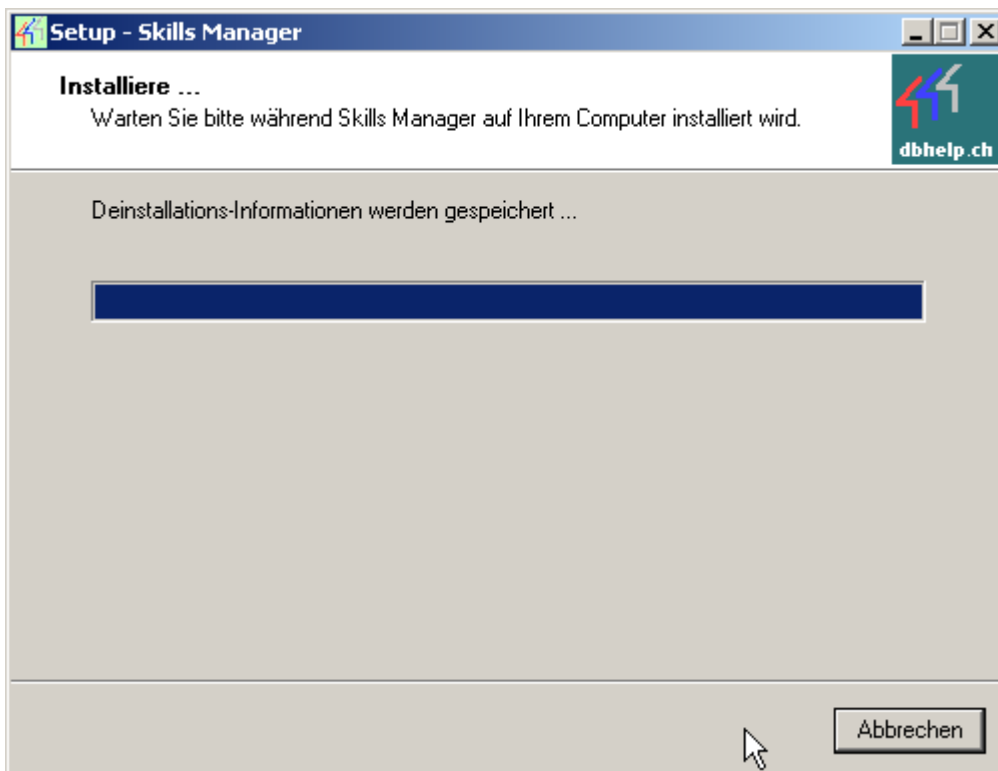
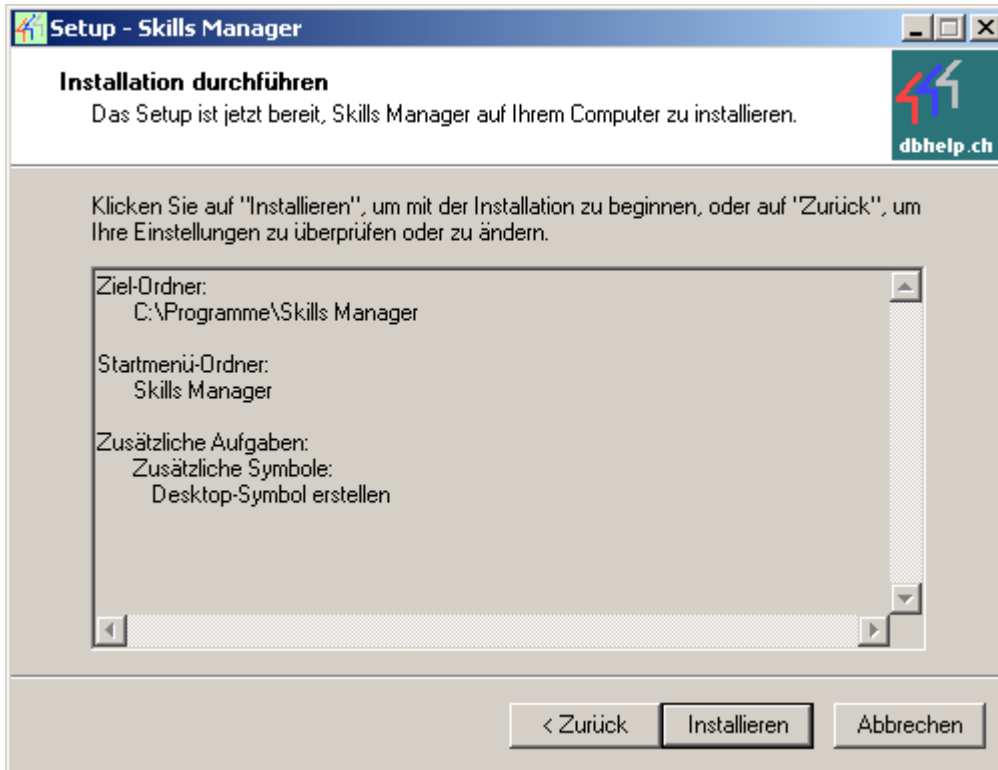
Installation ab Zip-Datei

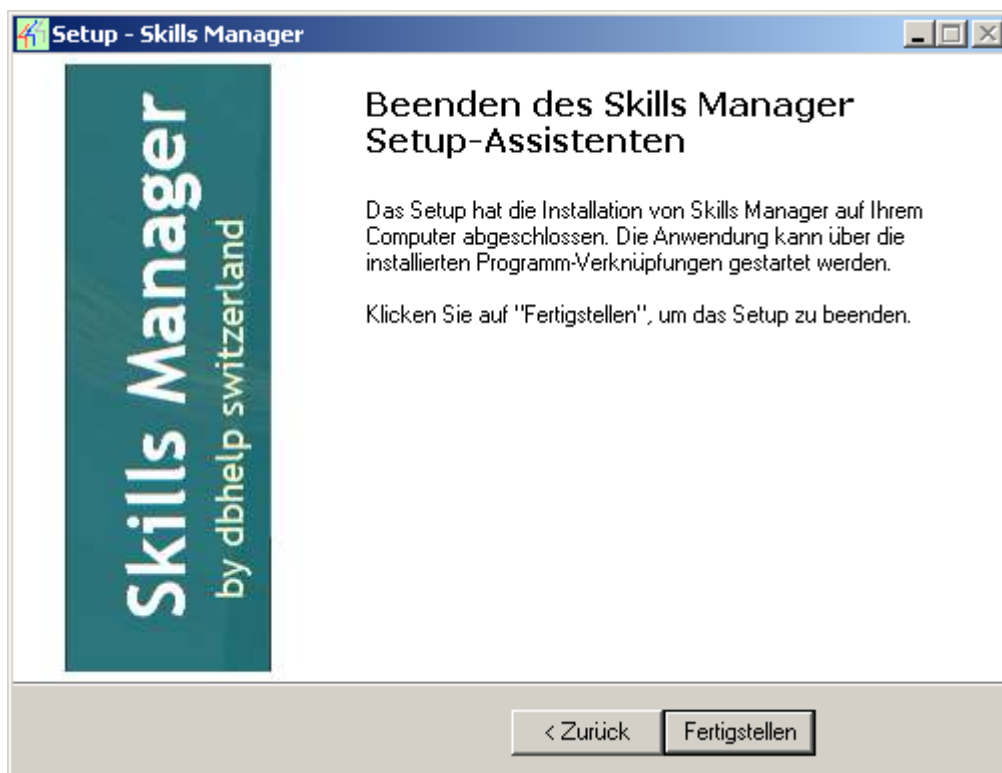
Nach dem Herunterladen der Setup Datei, starten Sie diese.
Bitte folgen Sie den Anweisungen.









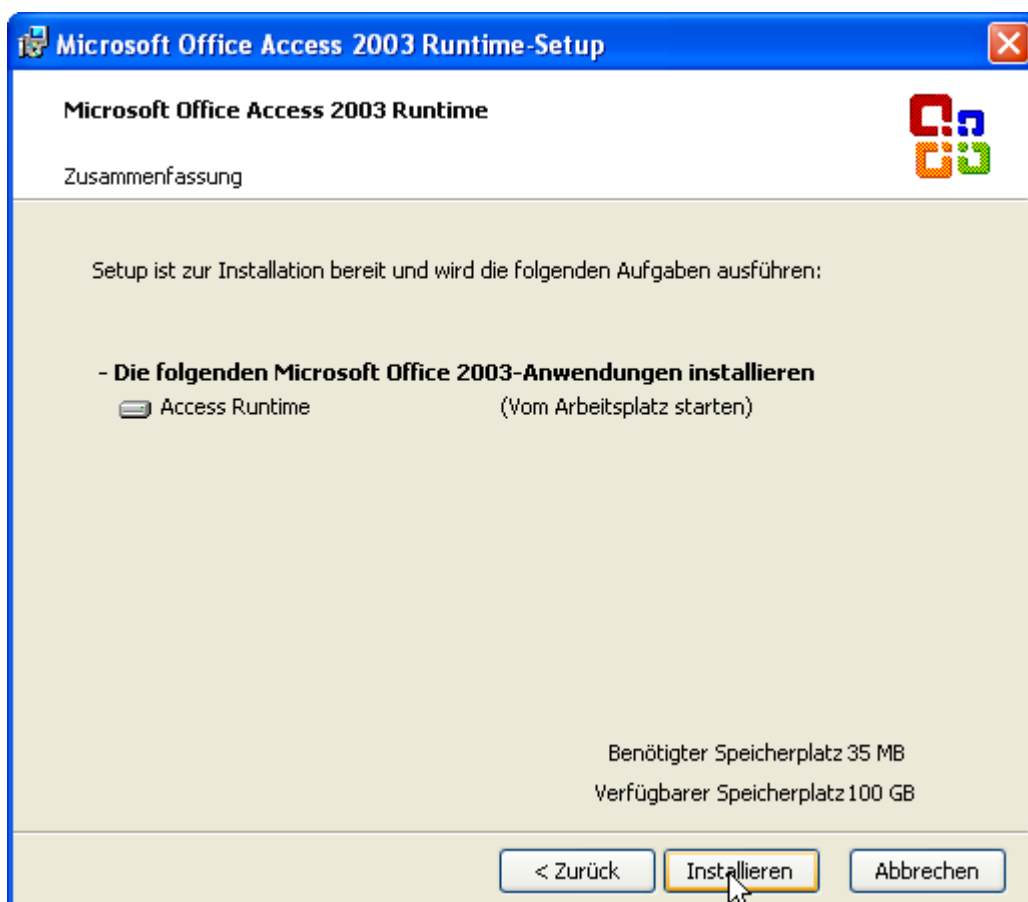
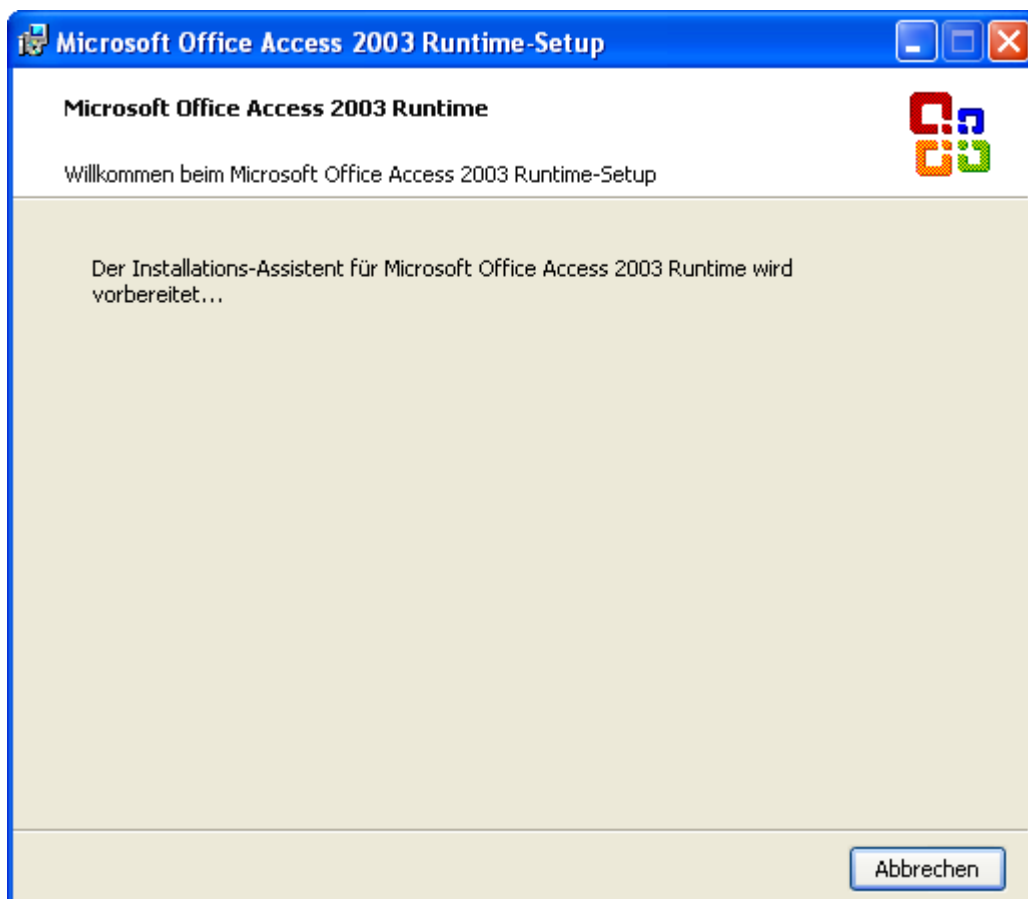


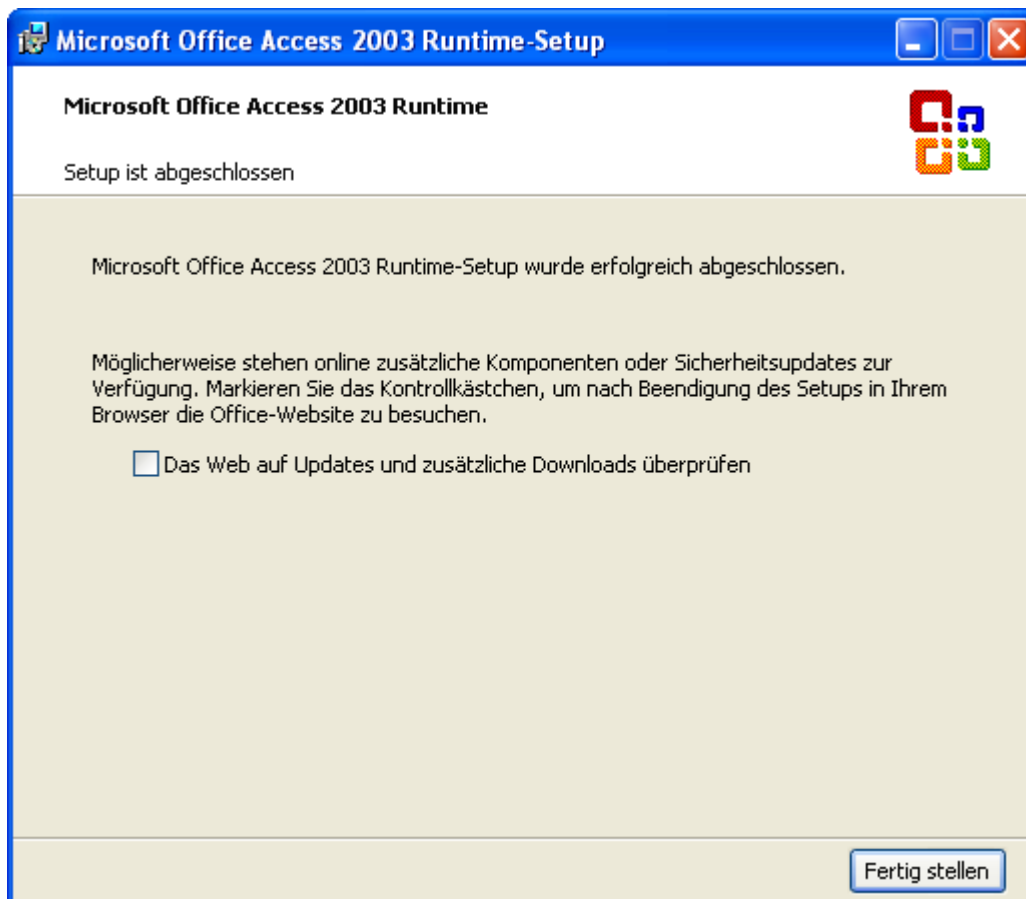
Skills Manager läuft mit MS Access 2003 (Runtime).

Haben Sie die Version für MS Access 2003 Runtime heruntergeladen, dann geht es hier für Sie weiter und installieren Sie Microsoft Access-Runtime 2003.

Achtung Microsoft Runtime wird separat installiert, dies bedeutet im Falle einer Deinstallation muss die Microsoft Runtime zusätzlich deinstalliert (via Softwareinstallation) werden.







Ihr Start-Icon auf dem Desktop für den Skills Manager



Oder in Ihrem Startmenu



Klicken Sie auf jeden Fall auf den Eintrag „löschen Temp-Dateien“. Sie löschen somit die gepackten Runtime Dateien ca. 35 MB.