

Mitarbeiterübersicht

Durch die Auswahl der Kachel **Mitarbeiter** gelangen Sie in die Mitarbeiterübersicht.



Mitarbeiter

Die Mitarbeiterübersicht bietet Ihnen einen Überblick über alle Mitarbeiter Ihres Unternehmens.

[blocked URL](#)

Die angezeigten Spalten können Sie individuell – entsprechend Ihren Bedürfnissen – anpassen, indem Sie auf das Spaltensymbol [blocked URL](#) in der oberen rechten Ecke klicken und die für Sie relevanten Spalten auswählen.

[blocked URL](#)

Die Mitarbeiterübersicht bietet Ihnen verschiedene Suchmöglichkeiten. Sie können beispielsweise nach einem Nachnamen, Kürzel oder einer Abteilung suchen, indem Sie den Suchbegriff in das Suchfeld eingeben.

Auch die Suche über mehrere Spalten ist möglich, d. h. Sie können beispielsweise nach allen Mitarbeitern, die mit Namen **Claudia** heißen, in der Abteilung **Marketing** arbeiten und **Deutsch** sprechen, suchen. Hierzu müssen Sie auf das Symbol am Ende jeder gewünschten Spalte [blocked URL](#) klicken. Es öffnet sich das Spaltensuchfeld, in das Sie das Suchwort eingeben. Ebenso können Sie hierüber die Sortierung vornehmen.

[blocked URL](#)

*Sucheinschränkung auf den Namen **Claudia***

[blocked URL](#)

*Suchergebnis für Mitarbeiter namens **Claudia**, Abteilung **Marketing**, Sprache **Deutsch***

Das können Sie bei beliebig vielen Spalten wiederholen. Mit [blocked URL](#) gelangen Sie zurück zur Gesamtübersicht.

Die Mitarbeitersuche bietet Ihnen einen einfachen und schnellen Zugang zu den Personalakten.

Markieren Sie einen oder mehrere Mitarbeiter über das Aktivieren der Box und klicken Sie auf



Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- ➡ Login aktivieren/deaktivieren
- ❗ Tagesthemen aktivieren/deaktivieren
- 🕒 Arbeitszeitmodell zuweisen
- 👉 Zuschlagsmodell zuweisen

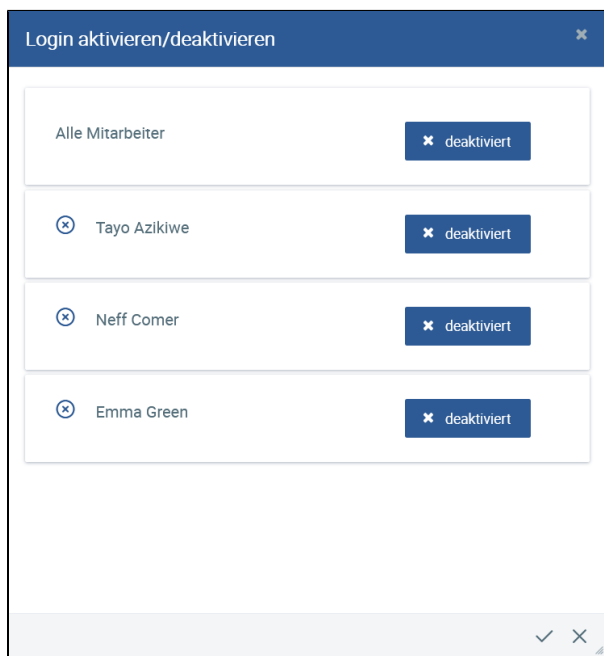
Login aktivieren/deaktivieren

Vor allem beim Neuanlegen von Mitarbeitern, z. B. mittels Import, wird die Aktivierung der Mitarbeiter und damit die Berechtigung auf die Danielle Software zuzugreifen, vereinfacht.

In der Mitarbeiterübersicht wählen Sie einfach die Mitarbeiter aus, die Sie aktivieren oder sogar deaktivieren möchten (einzeln). Das Deaktivieren entfernt die Berechtigung, auf die Danielle Software, auch mobil, z. B. via Telegram, zuzugreifen. Die Mitarbeiterakte wird dabei aber nicht gelöscht oder anderweitig beeinflusst.

Login aktivieren

Wählen Sie alle Mitarbeiter aus, die Sie aktivieren möchten und klicken Sie auf . Die ausgewählten Mitarbeiter, sofern sie noch keinen aktiven Login hatten, erhalten eine E-Mail mit ihren Zugangsdaten und werden aktiviert.



Login aktivieren/deaktivieren	
Alle Mitarbeiter	deaktiviert
Tayo Azikiwe	deaktiviert
Neff Comer	deaktiviert
Emma Green	deaktiviert

Login deaktivieren

Wählen Sie alle Mitarbeiter aus, die Sie deaktivieren möchten und klicken Sie auf . Die ausgewählten Mitarbeiter, sofern Sie bisher einen aktiven Login hatten, werden deaktiviert und können sich nicht mehr einloggen bzw. über einen Messenger mit der Danielle Software kommunizieren.

Login aktivieren/deaktivieren

Alle Mitarbeiter

deaktiviert

☒ Klara Adam

aktiviert

☒ Karl Böhme

aktiviert

☒ Mareike De Wuul

aktiviert

✓

✕

Tagesthemen aktivieren/deaktivieren

Weitere Informationen erhalten Sie unter [Tagesthemen](#).

Tagesthemen aktivieren/deaktivieren

Alle Mitarbeiter

deaktiviert

☒ Tayo Azikiwe

aktiviert

☒ Karl Böhme

aktiviert

☒ Mareike De Wuul

aktiviert

✓

✕

Deaktivieren von Tagesthemen

Einfach-/Mehrfachzuweisung

Tagesthemen aktivieren/deaktivieren

Alle Mitarbeiter

deaktiviert

☒ Tayo Azikiwe

deaktiviert

☒ Karl Böhme

deaktiviert

☒ Mareike De Wuul

deaktiviert

Anwenden

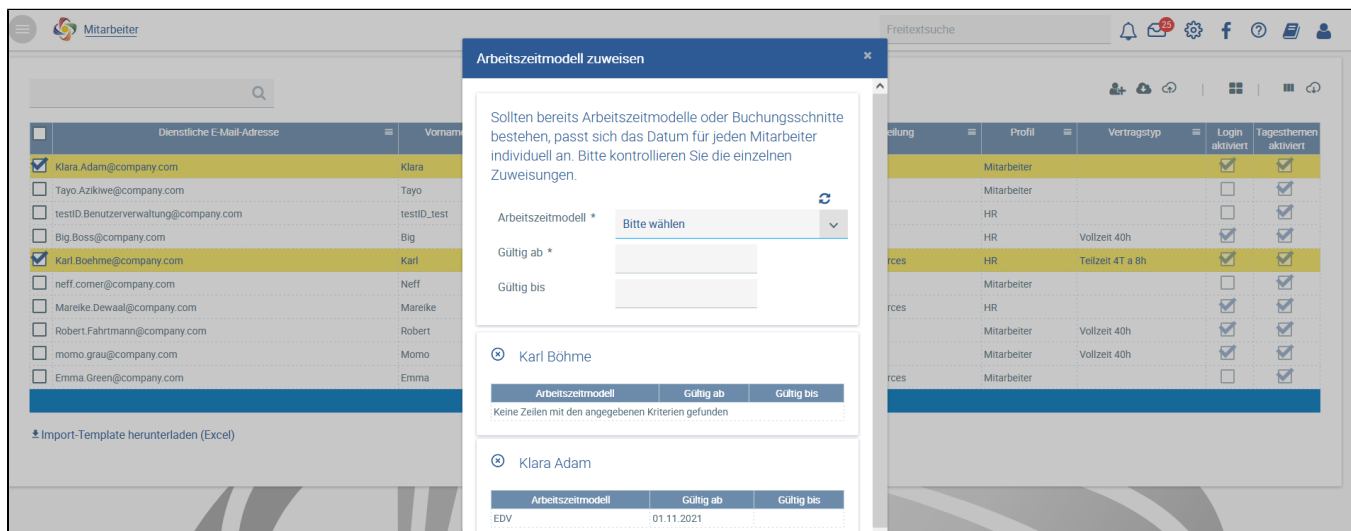
	Dienstliche E-Mail-Adresse	Vorname	Nachname	Unternehmen	Abteilung	Profil	Vertragstyp	Login aktiviert	Tagesthemen aktiviert
☐	Klara.Adam@company.com	Klara	Adam	DSSHQ	IT	Mitarbeiter		☒	☒
☐	Tayo.Azikiwe@company.com	Tayo	Azikiwe	DSSLU	Sales	Mitarbeiter		☐	☐
☐	testID.Benutzerverwaltung@company.com	testID_test	Benutzerverwaltung	DSSHQ		HR		☐	☒
☐	Big.Boss@company.com	Big	Boss	DSSHQ	Management	HR	Vollzeit 40h	☒	☒
☐	Karl.Boehme@company.com	Karl	Bohme	DSSHQ	Human Ressources	HR	Teilzeit 4T a 8h	☒	☐
☐	neff.comer@company.com	Neff	Comer	DSSHQ	Production	Mitarbeiter		☐	☒
☐	Mareike.Dewaal@company.com	Mareike	De Wuul	DSSLU	Human Ressources	HR		☒	☐
☐	Robert.Fahrtmann@company.com	Robert	Fahrtmann	DSSHQ	Production	Mitarbeiter	Vollzeit 40h	☒	☒
☐	momo.grau@company.com	Momo	Grau	DSSHQ		Mitarbeiter	Vollzeit 40h	☒	☒
☐	Emma.Green@company.com	Emma	Green	DSSLU	Human Ressources	Mitarbeiter		☐	☒

Tagesthemen wurden bei ausgewählten Mitarbeitern deaktiviert, sodass diese keinen Zugriff darauf haben

Arbeitszeitmodell zuweisen

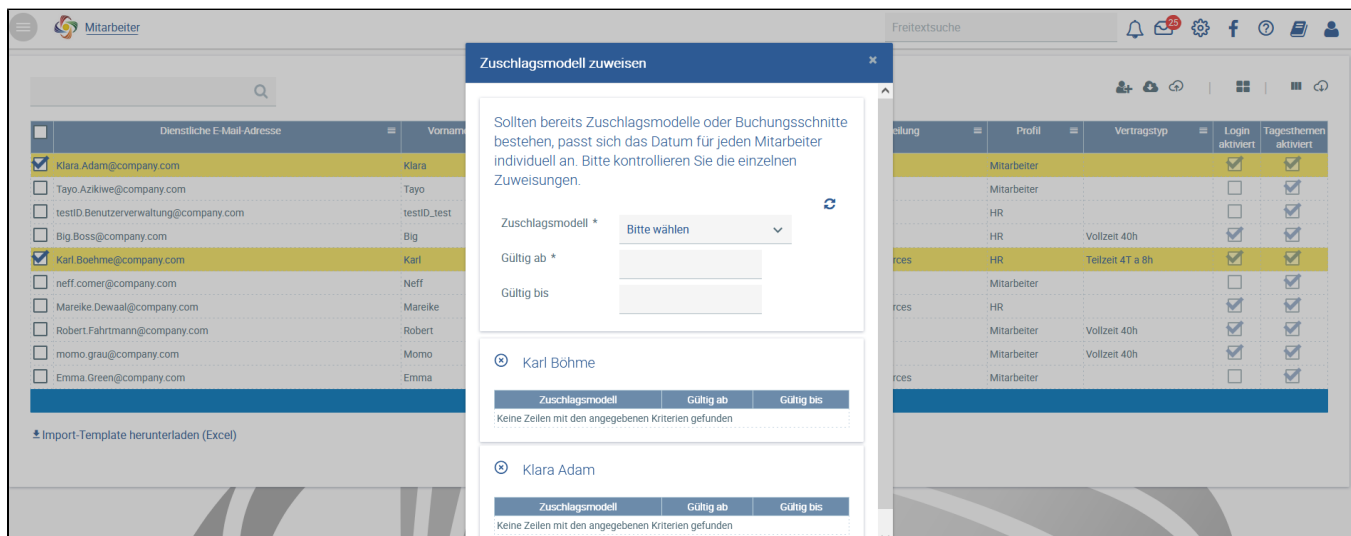
Einem oder mehreren Mitarbeitern kann gleichzeitig dasselbe Arbeitszeitmodell zugeordnet werden. Dabei wird geprüft, ob bereits eines oder mehrere Arbeitszeitmodelle bestehen. Der Zeitraum wird entsprechend angepasst. Wählen Sie das bereits von Ihnen erstellte Arbeitszeitmodell (Konfiguration Arbeitszeitmodelle) aus, tragen Sie ein „Gültig ab“-Datum ein, und das zugewiesene Modell greift ab diesem Zeitpunkt.

Anlegen einer neuen Personalakte



Zuschlagsmodell zuweisen

Einem oder mehreren Mitarbeitern kann gleichzeitig dasselbe Zuschlagsmodell zugeordnet werden. Dabei wird geprüft, ob bereits eines oder mehrere Zuschlagsmodelle bestehen. Der Zeitraum wird entsprechend angepasst. Wählen Sie das bereits von Ihnen erstellte Zuschlagsmodell (Konfiguration Zuschlagsmodelle) aus, tragen Sie ein „Gültig ab“-Datum ein, und das zugewiesene Modell greift ab diesem Zeitpunkt.



Der Klick auf [blocked URL](#) ermöglicht Ihnen das Anlegen eines neuen Mitarbeiters. Sie gelangen sofort in die Neuanlagemaske für die Personalakte.

Mit einem Klick auf den Mitarbeiter gelangen Sie in dessen Personalakte.

Lesen Sie hierzu mehr unter dem Punkt [Import der Mitarbeiterakten](#).