

# 6 Administration

# Administration

## Installation und Ersteinrichtung



Sie werden automatisch über Updates informiert.

**1 Client herunterladen**  
<http://staffitpro.de/download/SetupStaffITproWebDE.exe>

**2 Client installieren**  
Als Administrator von staffITpro Web, installieren Sie auch den im Installationspaket enthaltenen „staffITproWebAdmin“

**3 Erster Start**  
Suchen und öffnen Sie den „staffITproWebAdmin“



staffITproWeb



staffITproWebAdmin



Installationspfad:  
C:\Program Files  
(x86)\audeoSoft\  
staffITproWeb

staffITproWebAdmin - Anmeldung

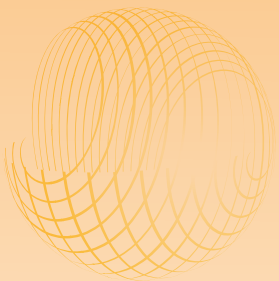
Bitte geben Sie einen Benutzernamen und ein gültiges Kennwort ein:

Verbindungsprofil: THM\_SalesDemo

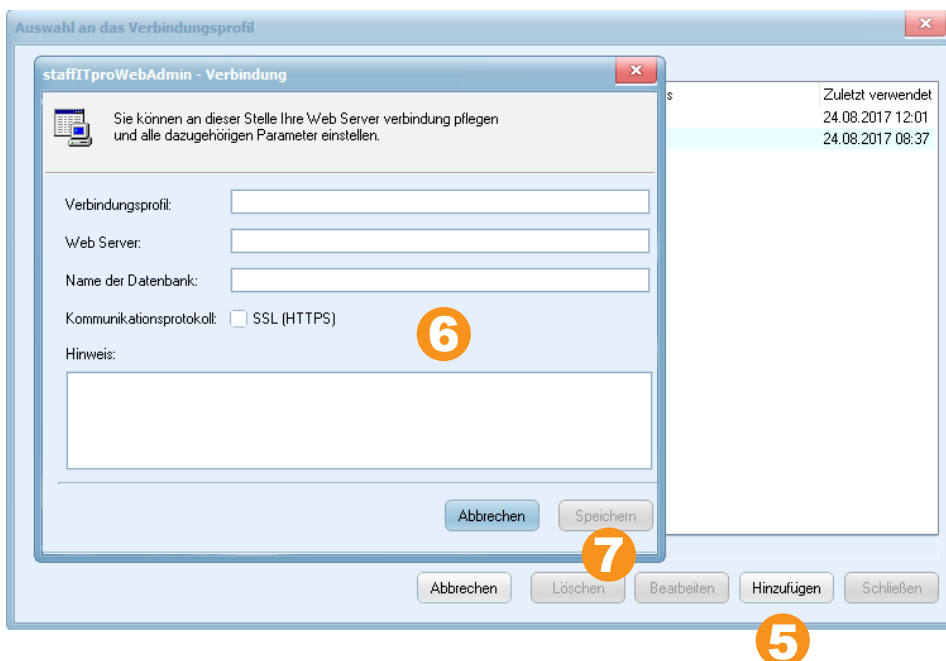
Benutzerkennung: ADM

Kennwort: 8

OK Abbrechen Bearbeiten



- 4 Klicken Sie auf „Bearbeiten“
- 5 Klicken Sie auf „Hinzufügen“
- 6 Tragen Sie das Verbindungsprofil, Web Server und den Namen der Datenbank ein. Diese Daten erhalten Sie von Ihrer IT oder vom staffITpro Support.
- 7 „Speicher“ und „Schließen“
- 8 „Kennwort“ (des ADM Benutzers) eingeben
- 9 Mit „OK“ bestätigen



Die Verbindungsdaten müssen nur einmal pro Computer eingegeben werden.



Nutzen Sie SSL zur verschlüsselten Kommunikation.



Es lassen sich mehrere Verbindungsprofile anlegen.

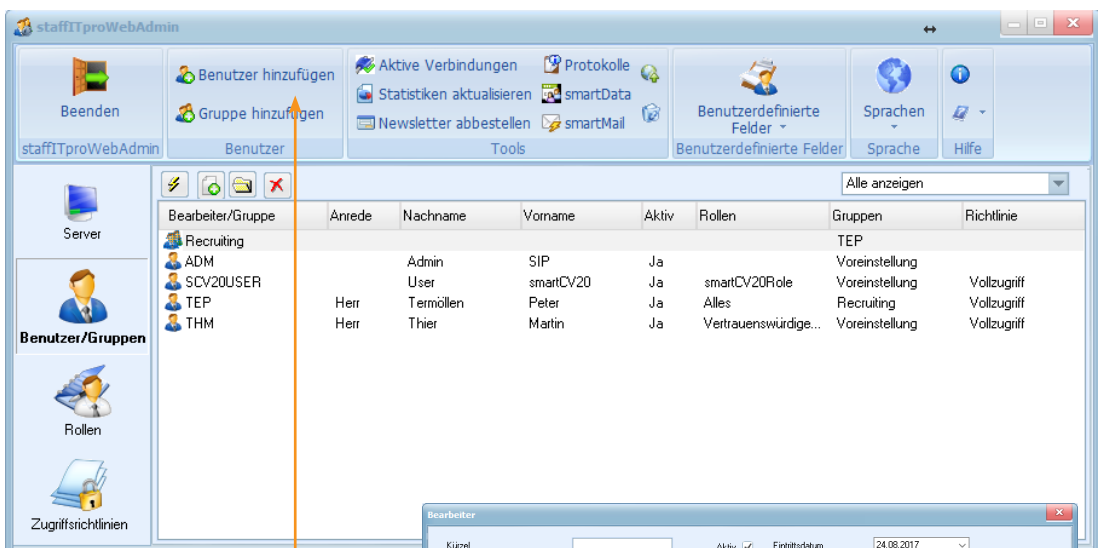
# Administration

## Benutzer anlegen

! Nach der Anmeldung an den staffITproWebAdmin können Sie neue Benutzer erstellen



Benutzer können bis zu der Anzahl an gebuchten Lizenzen angelegt werden.

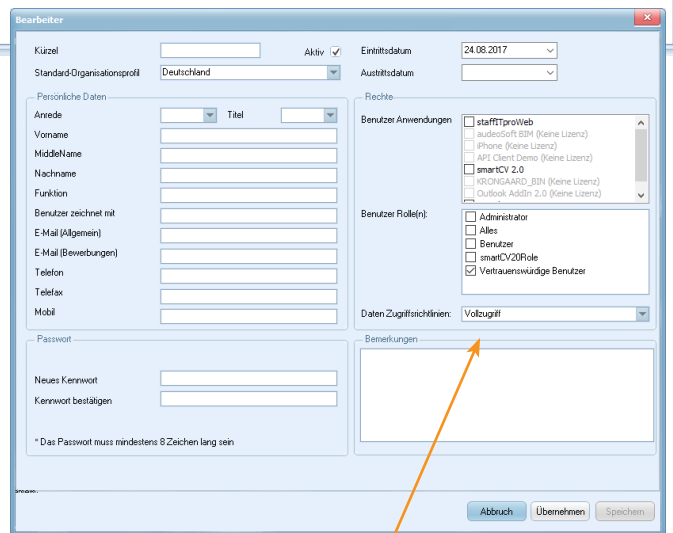


1 Benutzer hinzufügen

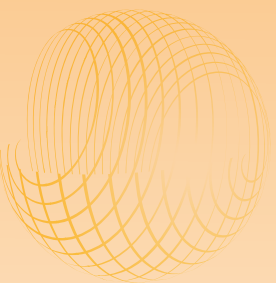
2 Vergeben Sie den Benutzer-Kürzel, das Passwort und tragen die Kontaktdaten ein.

7 Bei „Benutzer Anwendungen“ ist meist nur „staffITproWeb“ auszuwählen.

5 Über „Benutzer Rollen“ weisen Sie einen Benutzer bestimmte Rechte zu. Mit „Daten Zugriffsrichtlinien“ können ebenfalls Rechte gesetzt werden. Mehr dazu auf der nächsten Seite.

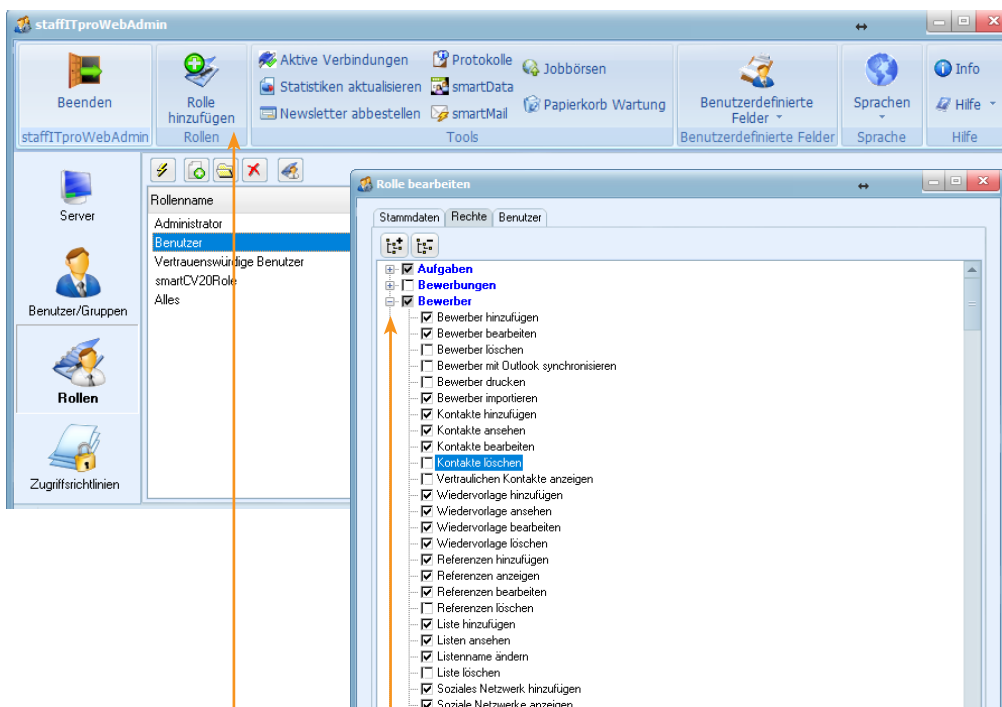


Die Benutzer „ADM“ und „SCV20USER“ dürfen unter keinen Umständen gelöscht oder anderweitig verwendet werden.



**!** Es gibt verschiedene Gründe, warum nicht jeder Benutzer alle Funktionen nutzen oder sehen sollte. Dazu gehören:

- Übersichtlichkeit
- Bereichsdefinition
- Zuständigkeiten definieren
- Bestandsschutz (Vertrieb)
- Schutz vor Datenmissbrauch
- Schutz vor Löschung
- Schutz vor Diebstahl



**1** Fügen Sie eine Rolle hinzu oder bearbeiten eine bestehende.

**2** Jedes staffITpro Modul hat bestimmte Funktionen die aktiviert oder deaktiviert werden können.



Den Zugang zum staffITpro Web Admin sollte nur bestimmten Personen vorbehalten sein.



Über den Tab „Benutzer“ können Sie direkt Benutzer oder Gruppen dieser Rolle zuordnen.



Es ist auch möglich ganze Module zu deaktivieren und damit auszublenen.

# Administration

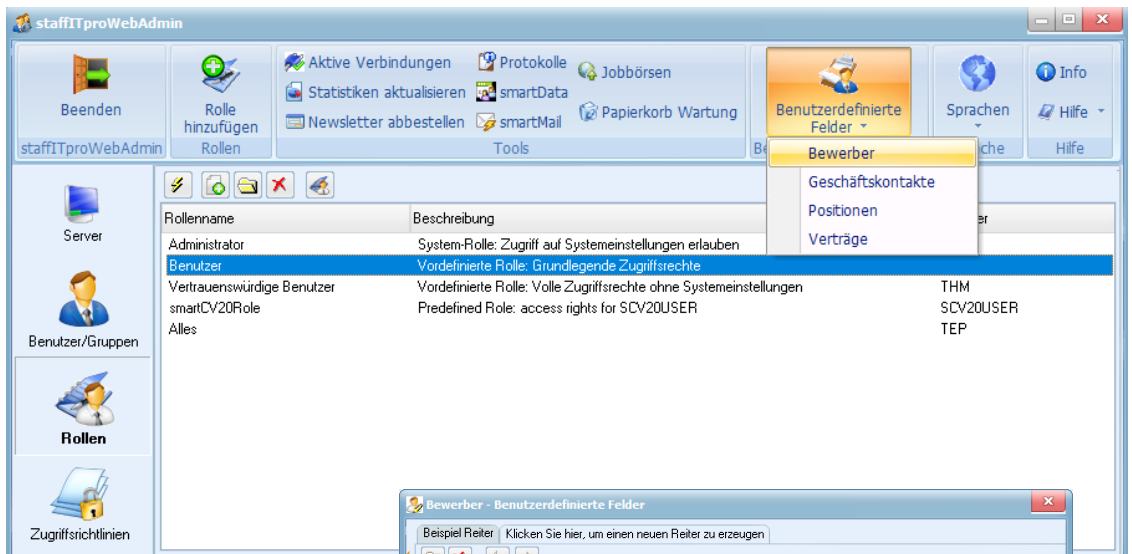
## Benutzerdefinierte Felder



Sie können zwischen 7 Feld-Typen wählen und diese mit Standardwerten versehen.

! Je nach Lizenzvariante, können Sie in staffITpro Web neue Tabs und Felder hinzufügen. Dies gilt aktuell für folgende Module:

- Bewerber
- Geschäftskontakte
- Positionen
- Verträge

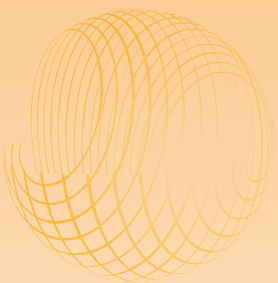
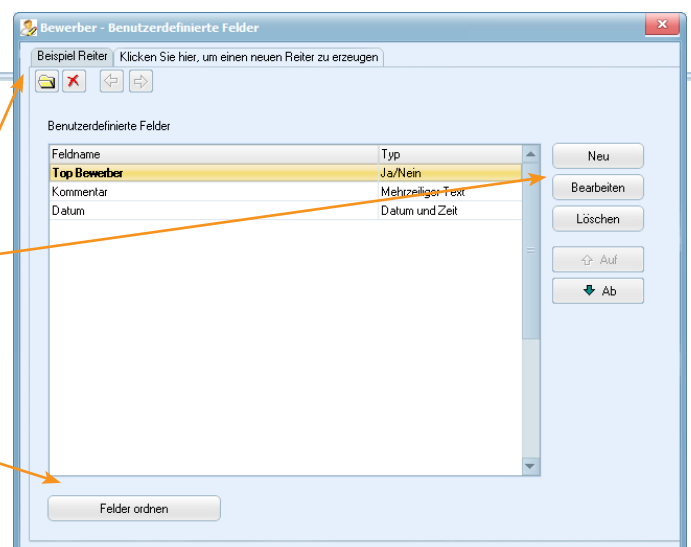


Die neuen Felder können auch in der staffITpro Web Suche und bei der Dokumentenerzeugung genutzt werden.

1 Es ist möglich die Tabs und Felder beliebig zu benennen.

2 Zusätzlich lassen sich die erstellen Felder anordnen.

3 Beachten Sie, dass die neuen Felder noch über die Rolle(n) aktiviert werden müssen.



## Ihre Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Mit Zugriffsrichtlinien können Sie Rechte auf der Ebene von Datensätzen steuern.



Im staffITpro WebAdmin können Sie Protokolle und Speicherplatznutzung sehen.



Die Benutzer „ADM“ und „SCV20USER“ dürfen unter keinen Umständen gelöscht oder anderweitig verwendet werden.

# Administration

## Übersicht Einstellungen

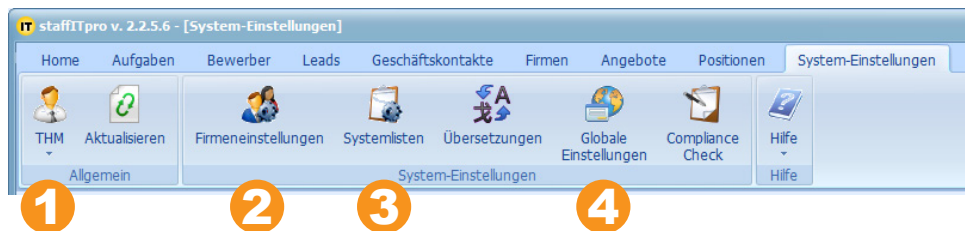


Über „Hilfe“ kommen Sie zu unsere eLearning Plattform mit vielen Videos und einer FAQ.



„Übersetzungen“ und „Compliance Check“ sind optionale Erweiterungen.

- !** System-Einstellungen können über Rollen auch anderen Benutzern freigegeben werden. Hier lassen sich Vorlagen bearbeiten, Systemlisten einstellen und Ansichten bearbeiten. Alles Wichtige, um Ihren Alltag zu erleichtern.



### **1** Benutzereinstellungen

- Passwort ändern
- Verbindung zu Outlook
- E-Mail Einstellungen (smartMail)
- Verbindung zur Telefonanlage
- Konverter

### **2** Firmeneinstellungen

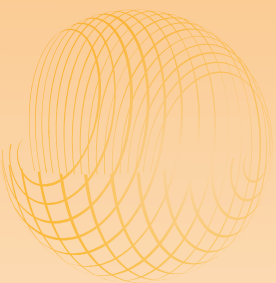
- Kontaktdaten Ihrer Firma
- E-Mail Signatur
- Textbausteine
- Dokumentenvorlagen
- Online-Feedback

### **3** Systemlisten

- Allgemeine Systemliste
- Skill-Listen (Fachliche Fähigkeiten)
- Import und Export

### **4** Globale Einstellungen

- Datensatz Status
- Status Farben





## Benutzereinstellungen

- ! Nachdem Sie allen Benutzern ein Standardpasswort vergeben haben, sollte sich jeder Benutzer sein eigenes und geheimes Passwort vergeben.

- ! Alle Einstellungen die Sie unter den Benutzereinstellungen vornehmen, gelten nur für den einzelnen Benutzer.



Beim Start kann man das Aufgabenmodul direkt zeigen lassen.



Die Systemsprache lässt sich auf Englisch umstellen.



Eine automatische Abmeldung nach einer bestimmten Zeit, erhöht die Sicherheit.

# Administration

## Kontaktdaten Ihrer Firma

- 1 Tragen Sie die Kontaktdaten Ihrer Firma ein.

The screenshot shows the 'Firmen/Standorte/Niederlassungen Einstellungen' dialog box. The 'Firmendaten' section is highlighted with an arrow pointing to the 'Lokalisation' field. The 'Firmenlogo' section has an arrow pointing to the 'Hinzufügen' button. The 'Textsprachen' section has an arrow pointing to the list of languages.

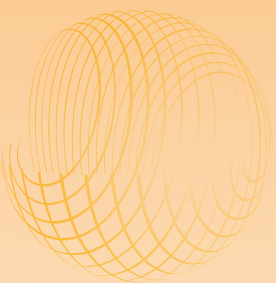
- 2 Laden Sie Ihr Firmen-Logo hoch. Dieses wird an diversen Stellen genutzt.
- 3 Legen Sie die Sprachen für Dokumente, Textbausteine, E-Mails und Systemlisten fest.



Für Verträge sind die Angaben „Stunden pro Tag“ und „Rendite“ wichtig.

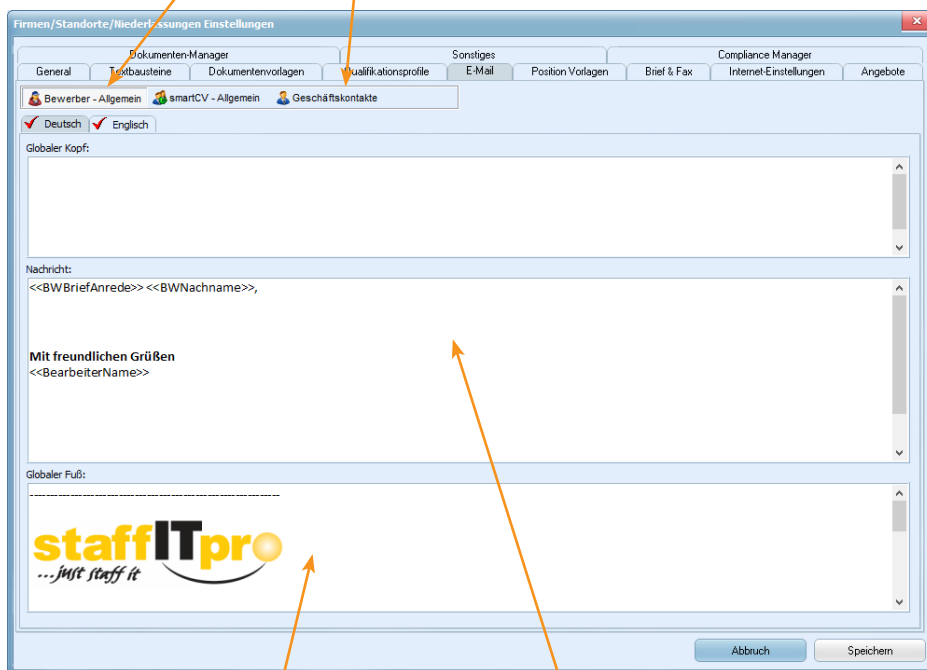


Es lässt sich eine Standardschrift für E-Mails festlegen.



## E-Mail Signatur

- 1** Bewerbern und Geschäftskontakten können separat konfiguriert werden.



- 2** Mit einem Klick in das Fenster können Sie die E-Mail Signatur bearbeiten.

- 3** Legen Sie fest, wie Ihre Bewerber angesprochen werden sollen



Beim senden einer E-Mail werden die Variablen durch die Inhalte der Felder ersetzt.



Die Daten des angemeldeten Benutzers lassen sich automatisch in die E-Mail laden.



Sie können Vorlagen für mehrere Sprachen hinterlegen.

# Administration

## Textbausteine

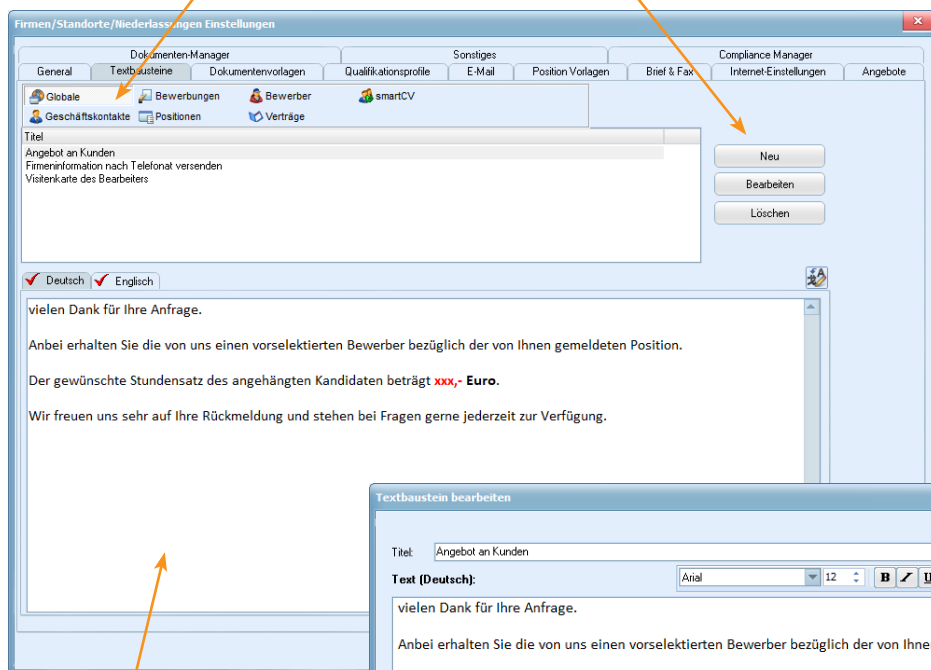


Textbausteine können für E-Mails und Dokumente genutzt werden.

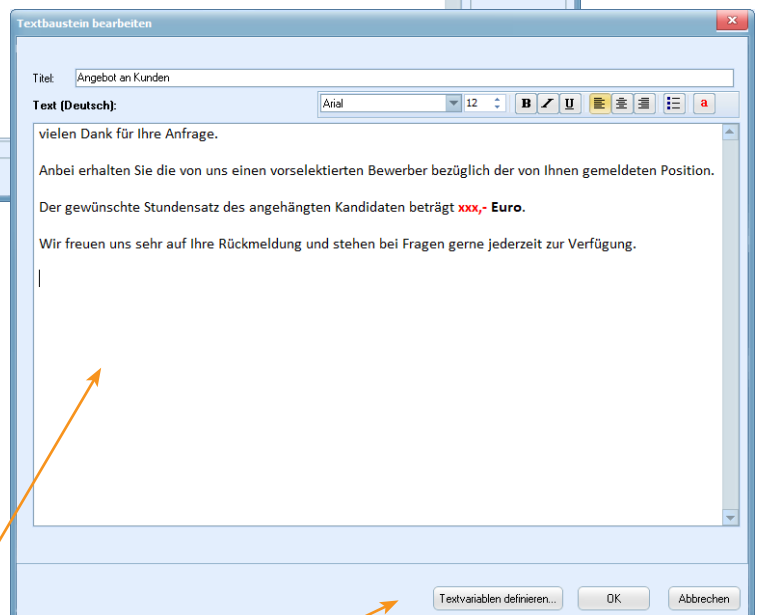


Beachten Sie, dass jedes Modul eigene Variablen hat.

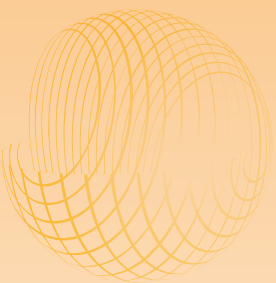
- 1 Textbausteine können global angelegt werden oder nur für einzelne Module.



- 2 Klicken Sie in das Feld um den Text zu bearbeiten.

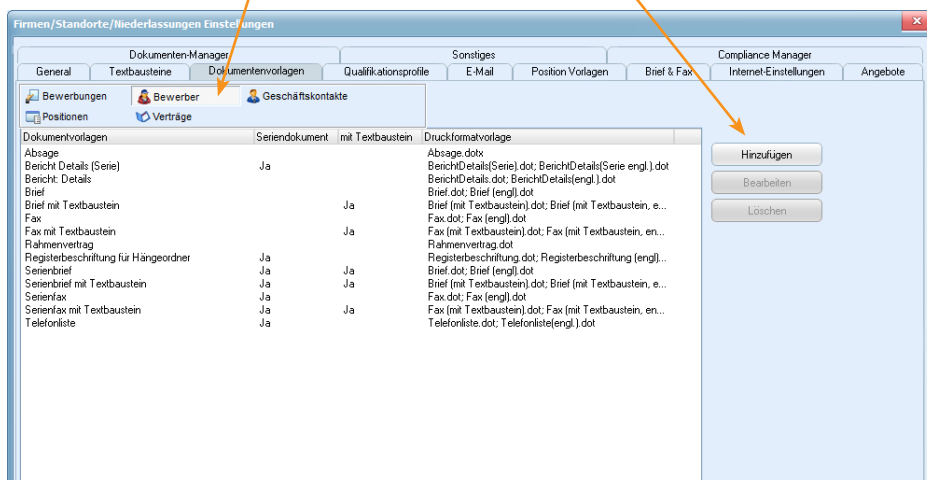


- 3 Mit einem Rechtsklick können Sie Standard-Variablen und selbst definierte Variablen (Abfragen) in den Text einsetzen.

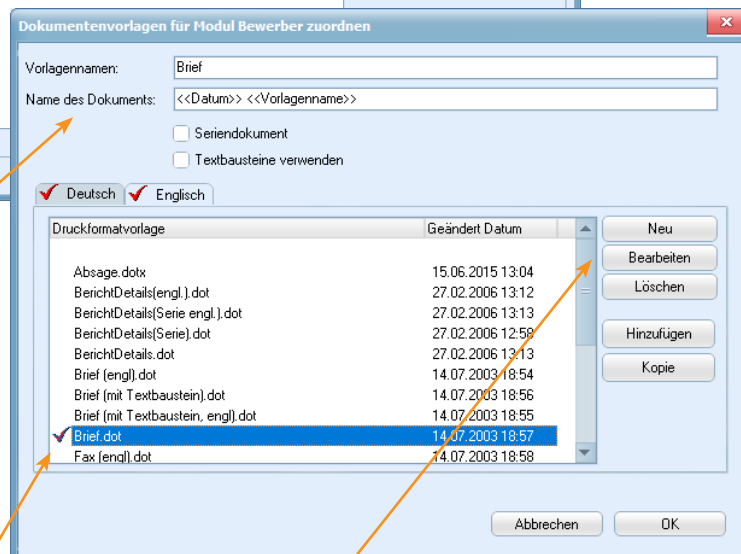


# Dokumentenvorlagen

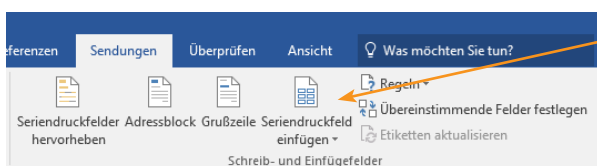
**1** Dokumentenvorlagen lassen sich modulweise hinterlegen.



**2** Vergeben Sie den Namen des Dokuments.



**3** Wählen Sie eine bestehende Vorlage oder erstellen ein neues Dokument. Als Editor öffnet sich Microsoft Word. Mithilfe der Serienbrief-Funktion von Word setzen Sie die Variablen.



Sie können bestehende Word Vorlagen (.dot, dotx) in staffITpro rein laden.



Mit Textbausteinen und eigenen Variablen (Abfragen) können Sie sich Dokumente zusammen bauen.



Nutzen Sie alle Möglichkeiten von Word zur Erstellung Ihrer Vorlagen.

# Administration

## Online-Feedback

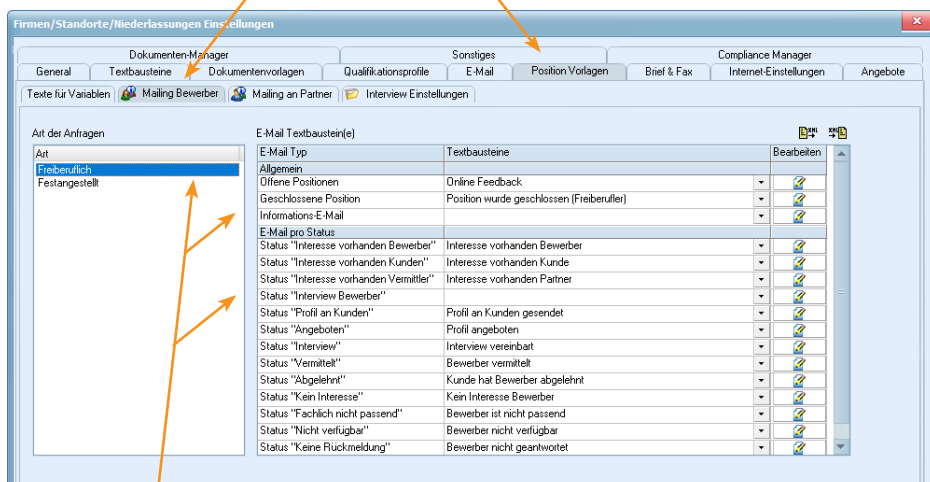


Das Design des Online-Feedbacks lässt sich anpassen. Auch spezielle Wünsche auf Anfrage.

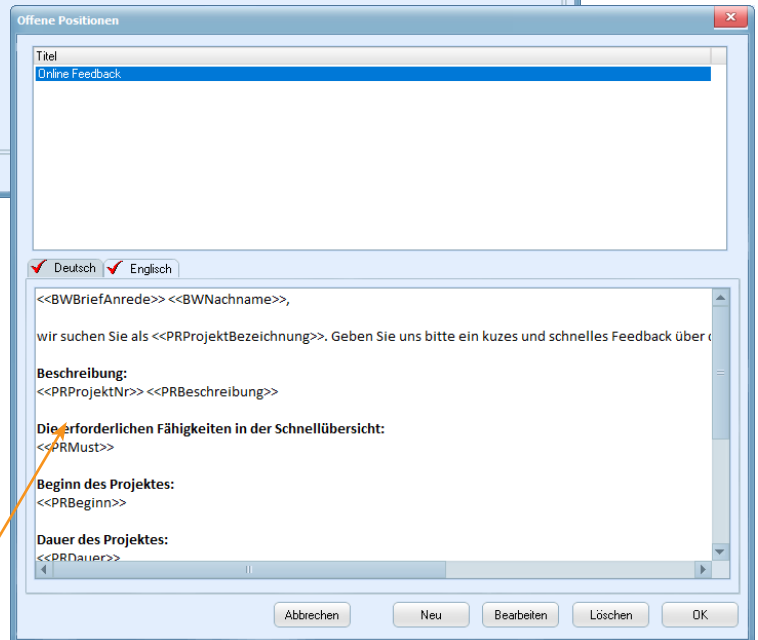


Wenn Sie mehrere Textbausteine haben werden Sie vor dem senden der E-Mail gefragt, welche Sie verwenden möchten.

- 1 Über Position Vorlagen lassen sich spezielle E-Mail Vorlagen und das Online-Feedback einrichten.



- 2 Für jede Art von Position lassen sich für diverse Fälle E-Mail Vorlagen definieren.



- 3 Klicken Sie in das Fenster, um den Editor zu öffnen.
- 4 Im Editor können Sie mit einem Rechtsklick die Standard-Variablen und den Link zum Online-Feedback einsetzen. Dort lässt sich auch das Design des Formulars auswählen.



## Ihre Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



*Qualifikationsprofile sind keine Dokumentenvorlagen und müssen programmiert werden.*




*Es gibt weitere Vorlagen im Tab „Angebote“*



*Im Tab „Dokumenten-Manager“ können Sie Standardordner definieren.*

# Administration

## Systemlisten

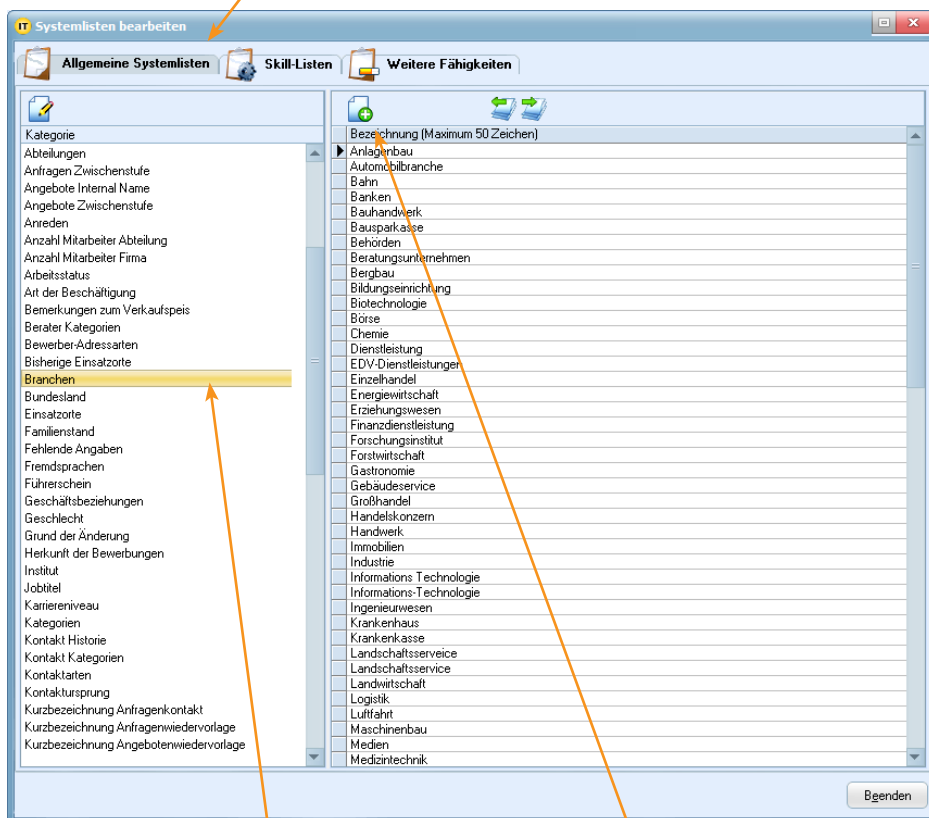
- 1**  Hier können Sie Systemlisten ändern und ergänzen um ein individuelles System zu erhalten.



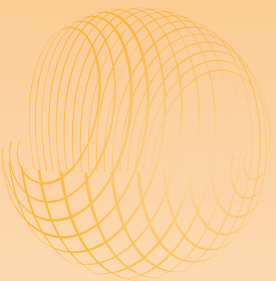
Systemlisten und Skill-Listen lassen sich im CSV Format importieren und exportieren.



Sehr nützlich sind „Kurzbezeichnungen“. Legen Sie dort die häufigsten Gesprächsinhalte ab.



- 2** Wählen Sie eine Systemliste.
- 3** Fügen Sie einen neuen Begriff hinzu oder markieren Sie einen bestehenden, um diesen zu ändern.
- 4** Nach der Eintragung, wird die Liste systemweit aktualisiert.



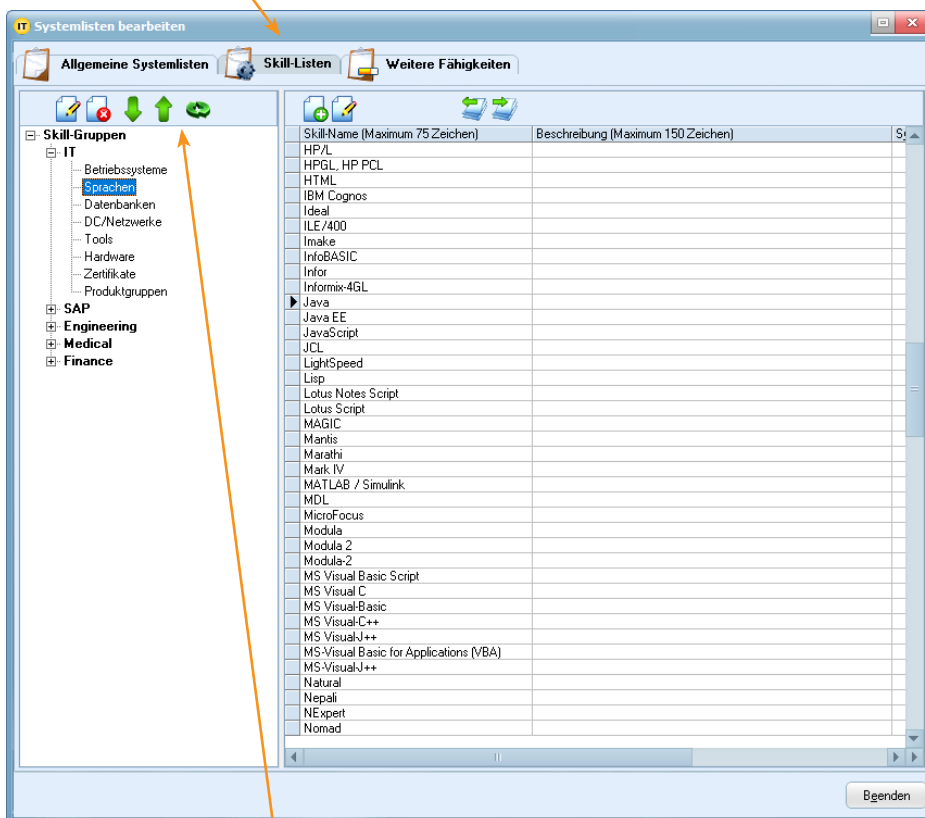


## Skill-Listen

1



Hier bearbeiten Sie Ihre individuellen Skill-Listen. Skills sind fachliche Fähigkeiten von Bewerbern.



2

In dieser Funktionsleiste legen Sie neue Gruppen an, bearbeiten, verschieben oder löschen diese.

3

Im rechten Bereich sehen Sie die Skills der ausgewählten Gruppe. Dort können Sie neue eintragen, bearbeiten oder löschen.

4

Nach der Eintragung, wird die Liste systemweit aktualisiert.



*Skills sind beim Profil-Import, der Suche und der Erzeugung von Profilen wichtig.*



*Für Skills lassen sich Synonyme festlegen.*



*Sie können die Skill-Listen beliebig erweitern.*

# Administration

## Datensatz Status



Auch Typen lassen sich für einige Module konfigurieren.



Unter „Weitere“ lassen sich Einstellungen für Skills festlegen.

1



Datensätze in unterschiedlichen Modulen können einen Status haben. Hier werden diese eingerichtet.

ID	Bezeichnung (Deutsch)	Bezeichnung (Englisch)	Keinen Projekten z uordnen
1	Unbekannt verzogen	Moved - address unknown	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Derzeit nicht berücksichtigen	Not considered at this time	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Interessant	Interessant	<input type="checkbox"/>
4	Vorsicht	Vorsicht	<input type="checkbox"/>
5	Keine Zusammenarbeit	Keine Zusammenarbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Intern	Internal	<input type="checkbox"/>
7	Supertoll	Supertoll	<input type="checkbox"/>
8	Extern	Extern	<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>
11			<input type="checkbox"/>
12			<input type="checkbox"/>
13			<input type="checkbox"/>
14			<input type="checkbox"/>
15			<input type="checkbox"/>
16			<input type="checkbox"/>
17			<input type="checkbox"/>
18			<input type="checkbox"/>
19			<input type="checkbox"/>
20			<input type="checkbox"/>
21			<input type="checkbox"/>
22			<input type="checkbox"/>
23			<input type="checkbox"/>
24			<input type="checkbox"/>
25			<input type="checkbox"/>

2

Fügen Sie einen neuen Status hinzu, indem Sie in eine leere Zeile gehen.

3

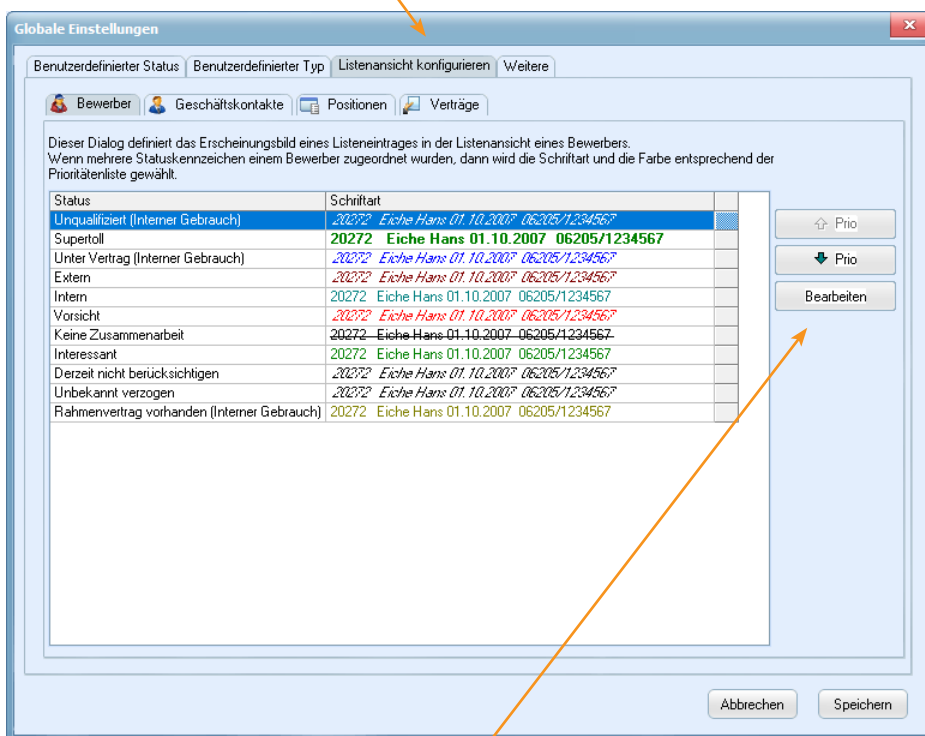
Ein Status kann bestimmte Aktionen beeinflussen. Kreuzen Sie dazu die letzte Spalte an.

## Status Farben

1



Jedem Status können Sie einen Farbe zuordnen. Die Datensätze werden dann entsprechend angezeigt.



Legen Sie fest welche Prozesse Sie anpassen möchten und sorgen dann für die Umsetzung in den Einstellungen.



Kommunizieren Sie alle gemachten Einstellung. Nur dann können die vorgesehenen Prozesse von Ihren Mitarbeiter gelebt werden.



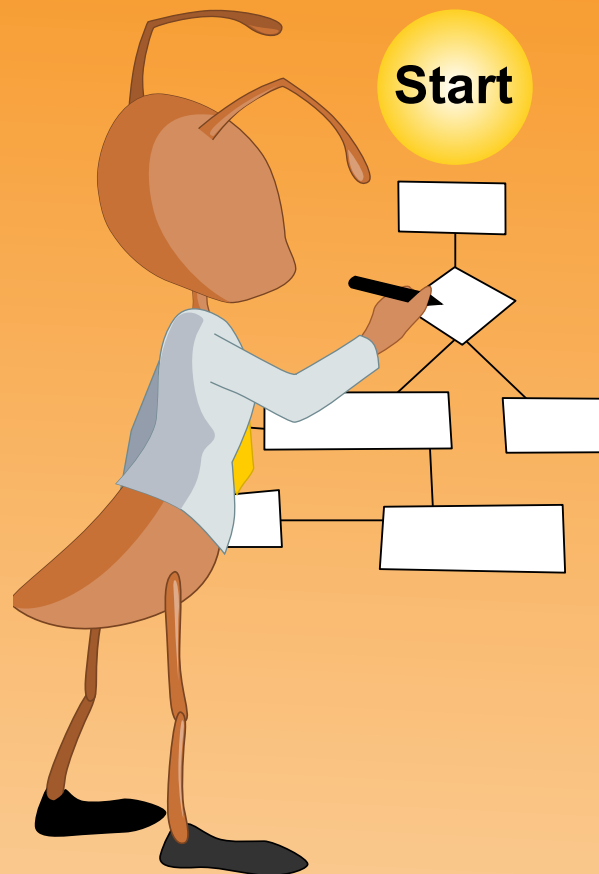
Alle Informationen in staffITpro lassen sich auswerten.

2

Wählen Sie einen Status aus der Liste und klicken auf Bearbeiten. Der Editor öffnet sich.

3

Im Editor lassen sich Schriftfarbe, Schriftart und weiteres einstellen.



**Verantwortlich für die Schulungsunterlagen**

audeoSoft GmbH  
Kreuzberger Ring 15  
65205 Wiesbaden  
Telefon: 0611/58044-0  
E-Mail: sales@staffITpro.com  
Web: www.staffITpro.de

**Hinweis:** Eine Vervielfältigung dieser Unterlagen ist nur mit schriftlicher Genehmigung der audeoSoft GmbH erlaubt.