

Managen von Filialen

Das Filialen Management System

Der Hauptsitz kann zentral alle administrativen Arbeiten rund um das Schnuppern **selber ausführen** oder kann die Aufgaben **an die Filialen delegieren**. Sinnvoll ist oft ein Mix von beiden Ansätzen. Mit schnuppy.ch ist alles möglich.

Mit dem Menu „Betriebsaktivitäten“ hat der Hauptsitz die Übersicht über die Schnupper Aktivitäten in der ganzen Firma.

Mit den Rechten der Mitarbeiter kann man den Zugang zu den Filialen steuern.

- Der Hauptsitz kann normalerweise alle Daten sehen und kann alles bearbeiten.
- Die Filiale sehen normalerweise nur die eigene Daten (Bewerbungen und Mitarbeiter), können aber problemlos auch alle Daten aller Filialen sehen.

1. Zugriffrechte auf Filialen

Mit dem Definieren der Zugriffsrechten auf die Filialen wird der Zugriff auf die Bewerbungsdaten gesteuert. Man hat Zugriff

- auf „alle“ Filialen oder
- nur eine spezifische Filiale

Wenn der Zugriff auf eine Filiale reduziert ist, sieht man auch nur die Mitarbeiter dieser Filialen.

Name	E-Mail	Telefon	Standort/Filiale	Zugriffsrechte	Aktionen
Marc Rütimann	marc.ruetimann@schnuppy.ch	044 321 78 66	Testfirma Lägern Badi	Mitarbeiter	Bearbeiten
Mike Lima	testfirma.laegern@schnuppy.ch	079 264 96 76	Alle	Administrator	Bearbeiten

2. Kompetenzen Administrator

Der **Admin** kann

- weitere **Mitarbeiter einladen** und **Filialen eröffnen**;
- Mitarbeiter Konten und Filialen abändern;
- Ausschreibungen (Inserate) eröffnen und verändern;
- Bewerbungen beantworten (Zu- und Absagen erteilen);
- Bewertungen von Schnupperlehrlingen vornehmen.

Der „**Mitarbeiter**“ kann die gleichen Aufgaben wie der Administrator ausführen, ausser, er kann keine „weitere Mitarbeiter“ einladen und keine „Filialen eröffnen“.

Somit sieht der Mitarbeiter auf seiner Menu Auswahl auch keine Mitarbeiter oder andere Standorte.

Name	E-Mail	Telefon	Standort/Filiale	Zugriffsrechte	Aktionen
Werner Meier	marcel.lansprechperson+5meier@schnuppy.ch		Streng AG Produktion	Mitarbeiter	Bearbeiten
Marc Müller	marcel.firma+2streng@schnuppy.ch	0441234567	Alle	Administrator	Bearbeiten
Mike Lamar	marcel.lansprechperson+02strengadmin2@schnuppy.ch		Streng AG Bülach	Administrator	Bearbeiten

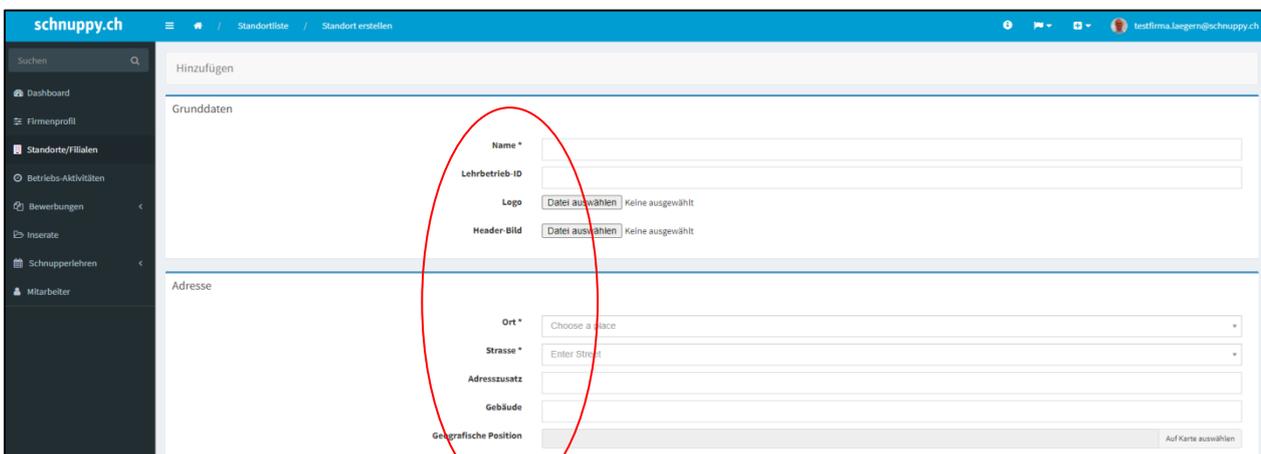
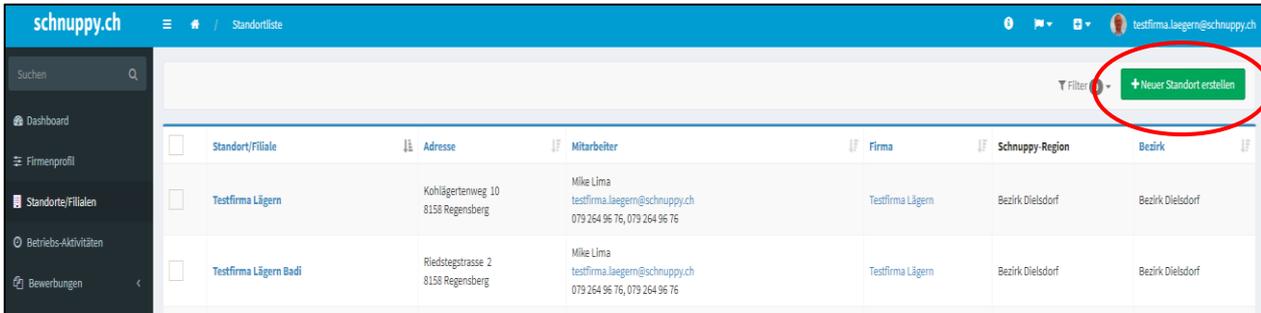
Dashboard des Administrators

3. Standort / Filiale erweitern

Der Prozess ist selbsterklärend

1. Menu Standorte /Filialen anklicken und grüner Knopf „+Neuer Standort erstellen“ anklicken.
2. **Firmen Name** des Standortes **inklusive Ortschaft** eintragen, damit man später die unterschiedlichen Standorte erkennen kann. (Meier AG Brüttisellen / Meier AG (Spenglerei)
3. **Logo und Bild** über die Firma / Arbeit hochladen
4. Die **Ortschaft** dürfen keine „Postfach PLZ-Adressen“ sein.

Wenn Strassen nicht gefunden werden können, hat man ein falsches Quartier oder Ortschaft gewählt.



Maske neuer Standort

4. Einladung Mitarbeiter

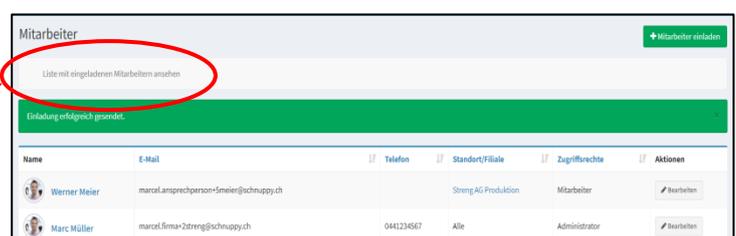
Der Einladungsprozess ist selbsterklärend:
Unter Menu Mitarbeiter den grüner Knopf „+ Mitarbeiter einladen“ drücken

1. Email Adresse eingeben
2. Zugriffsrechte auf „alle“ oder eine vorher definierte „Filiale“ auswählen.
Bei nur einem Standort ist „alle“ korrekt.
3. Kompetenzen Mitarbeiter oder Admin auswählen.
4. „Einladung per Email verschicken“ anklicken.



Einladung erfolgreich gesendet

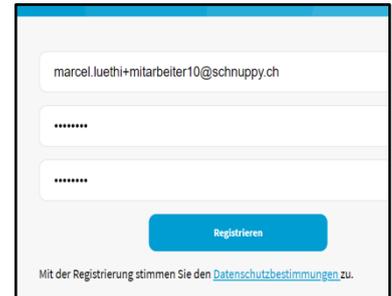
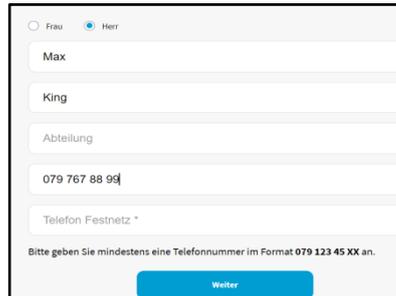
Eingeladenen Mitarbeiter sind auf einer speziellen Seite aufgeführt.



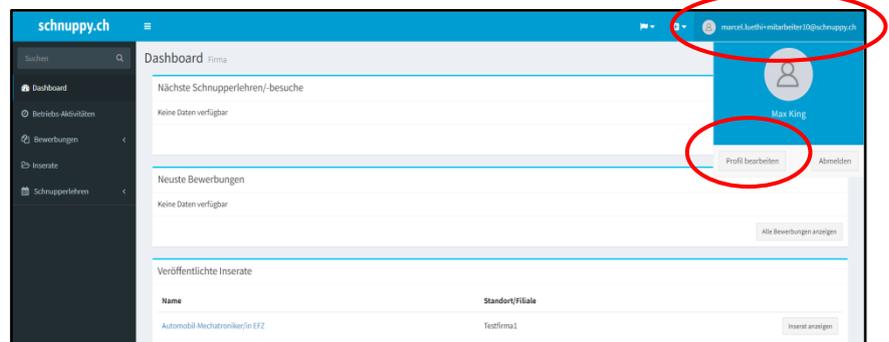
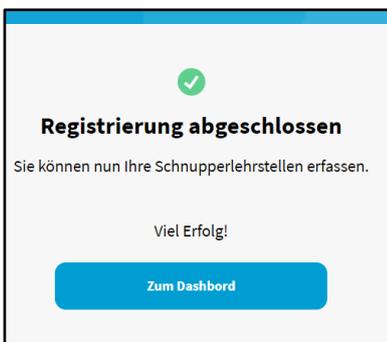
Sobald der Mitarbeiter vollständig registriert ist, erscheint er auf der Mitarbeiterliste

Der Ablauf der Registrierung eines neuen Mitarbeiter ist ebenfalls einfach:

1. Der Mitarbeiter muss die Einladung mit dem Bestätigen des Links im Mail akzeptieren
2. Gender, Vorname, Name, Telefon Nr. ist notwendig
3. Passwort festlegen / 2mal eingeben



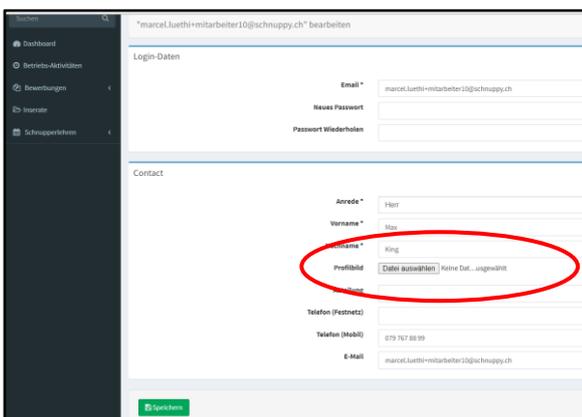
Jetzt erscheint auf dem Standard Browser die Information Registrierung abgeschlossen



Personal Daten vervollständigen / korrigieren

auf dem Dashboard, kann man oben rechts auf man auf die Email Adresse anklicken und beim „Profil bearbeiten“ kann man neben Passwort, Telefon Nummer anpassen auch ein **Foto hochladen**. Dies erscheint im Inserat auf der Homepage, wenn man als Ansprechperson eingefügt ist.

Es wirkt sympathisch und persönlich, wenn man die Ansprechperson mit einer Foto präsentiert.



Anpassungen Zugriffs-Rechte

Der Administrator kann jederzeit die Zugriffsrechte der Mitarbeiter anpassen.

Der Mitarbeiter kann seine Rechte oder die Rechte von anderen Mitarbeitern nicht verändern

5. Verknüpfung von Mitarbeiter und Firma

- Der erste Mitarbeiter welche **die Firma registriert**, ist die Hauptansprechperson der Firma und ist automatisch der Administrator. Diese Person kann weitere Mitarbeiter einladen und neue Filialen eröffnen.
- Er kann auch weitere Administratoren einladen, welche die gleiche Rechte haben, wie er.
- *Man kann den ersten Administrator nur löschen, wenn ein zweiter Admin nominiert ist, da sonst das Firmen Login nicht mehr funktionieren würde.*

Der Admin, welcher **eine Filiale eröffnet** hat, wird bei dieser Filiale in der Kolonne „Mitarbeiter“ aufgeführt.

6. Löschen von Mitarbeiter

verlässt eine Admin oder ein Mitarbeiter eine die Firma, so kann er jederzeit gelöscht werden, sofern

- er nicht mehr als Ansprechpartner in einem Inserat oder
- einer offenen Schnupperlehre aufgeführt ist.
(d.h. er muss da zuerst ersetzt werden, bevor er gelöscht werden kann)

Wenn alle Bedingungen erfüllt sind, erscheint auf dem Profil des Mitarbeiters das Löschzeichen. Löschungen können nicht mehr reaktiviert werden.

Weitere Einstellungen

Standort/Filiale	<input type="text" value="Testfirma Lägern"/>
Zugriffsrechte	<input checked="" type="radio"/> Mitarbeiter Der eingeladene Mitarbeiter kann für den ausgewählten Standort Inserate erstellen, Bewerbungen einsehen und bearbeiten.
	<input type="radio"/> Administrator Administratoren können für den ausgewählten Standort zusätzlich die Grunddaten anpassen und Mitarbeiter einladen, bearbeiten und löschen.

oder