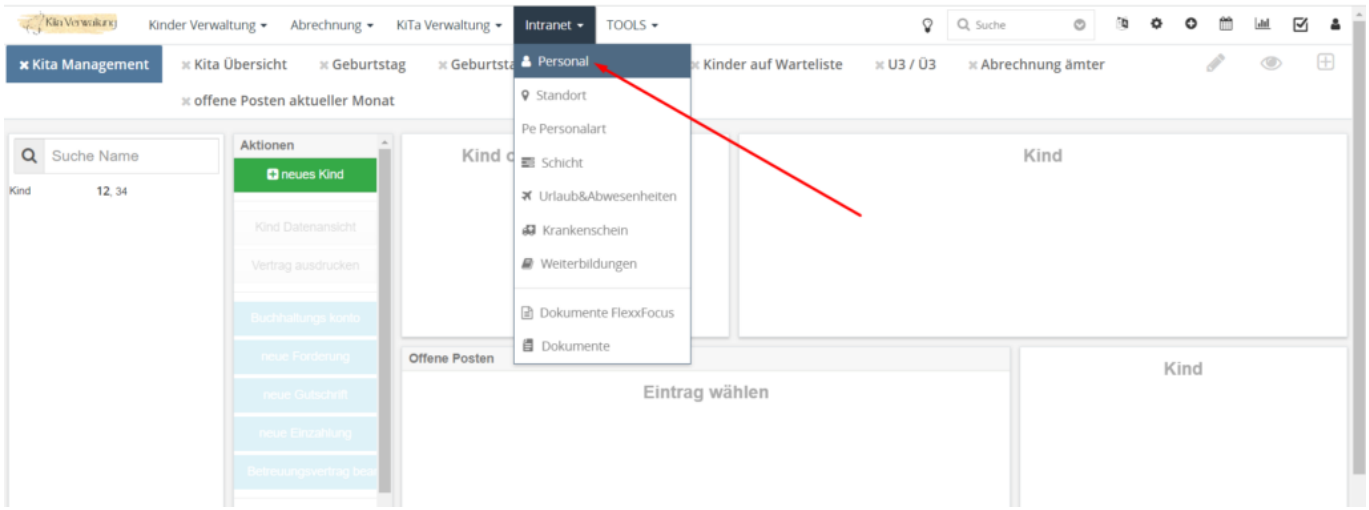
Kita Software

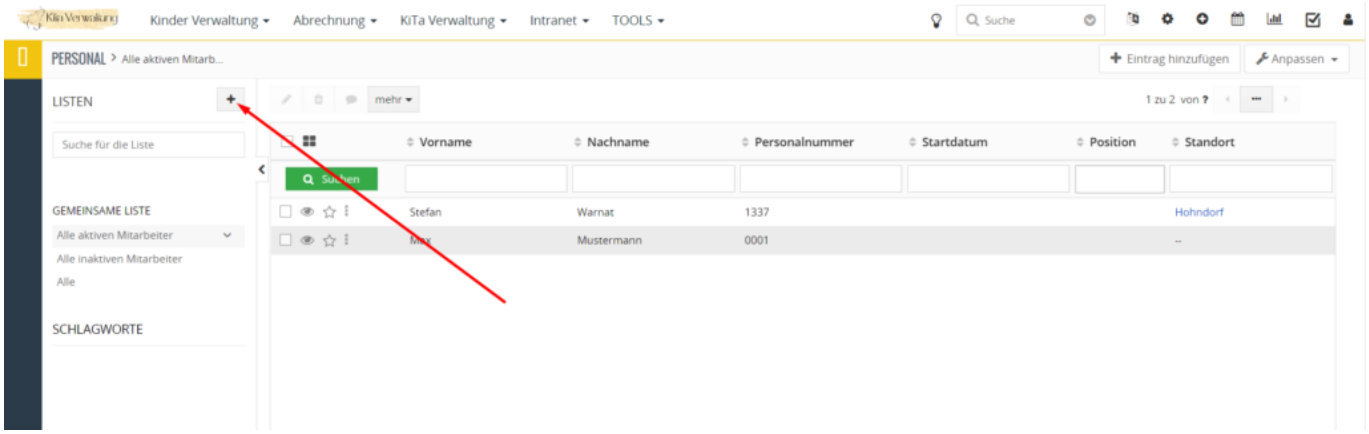
1.Personal Profile der Mitarbeiter

Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH

Alle Personal Profile werden im **Mandanten-CRM angelegt** und sind in dem Modul "**Personal**" zu finden. Das Modul ist in dem Menü zu finden:

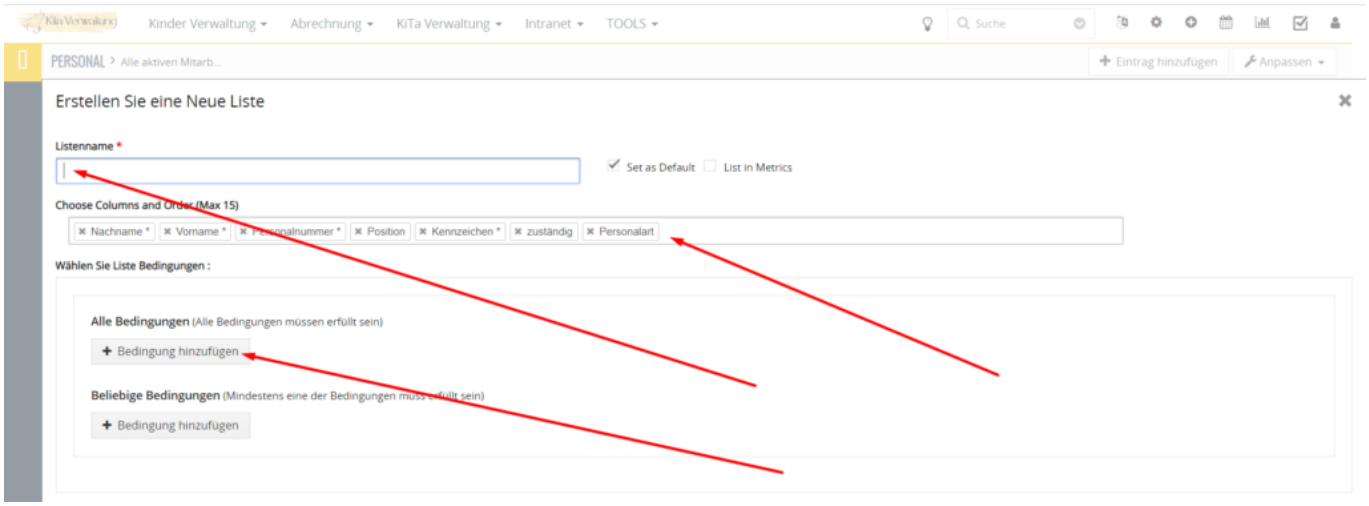


Die Personal Datensätze werden in der Standardliste "**Alle**" dargestellt. Sie können eine individuelle Liste mit den Bedingungen erstellen, um die Daten nach Ihrem Bedarf zu filtern und zu sortieren.



Füllen Sie die Felder aus und legen Sie die gewünschten Bedingungen für Ihre Liste in der folgenden Maske an.

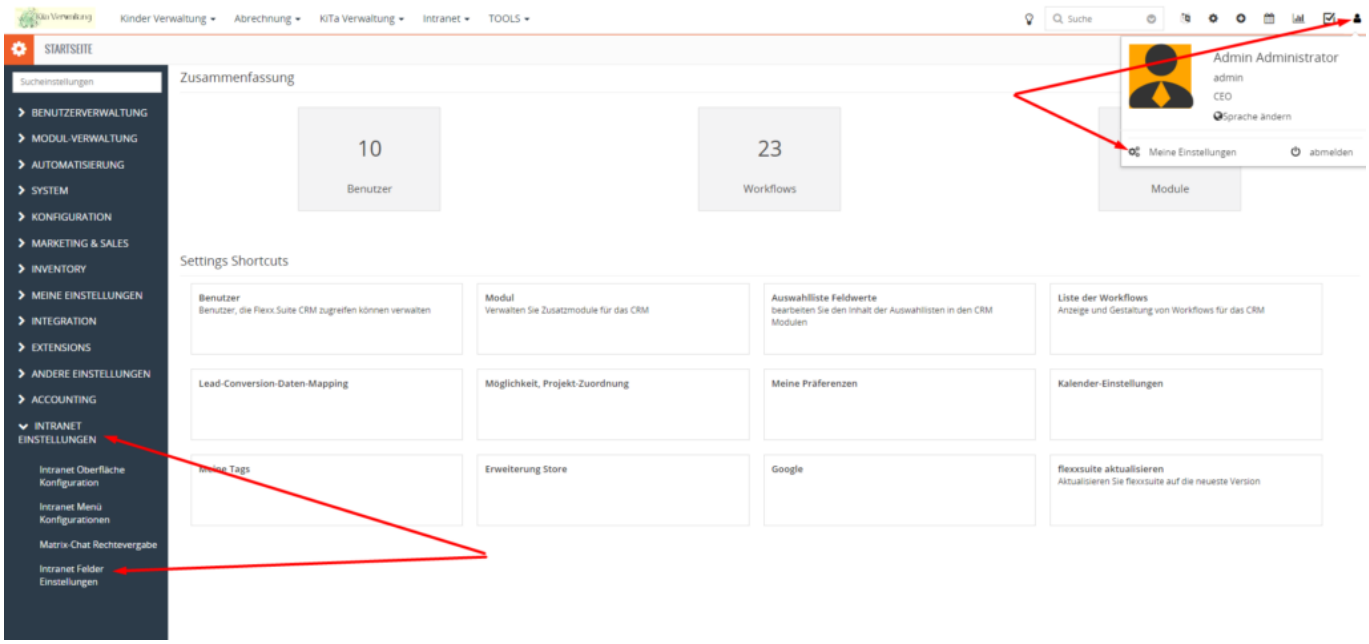
Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Speichern Sie die Angaben am Ende. So bekommen Sie eine neue Liste erstellt.

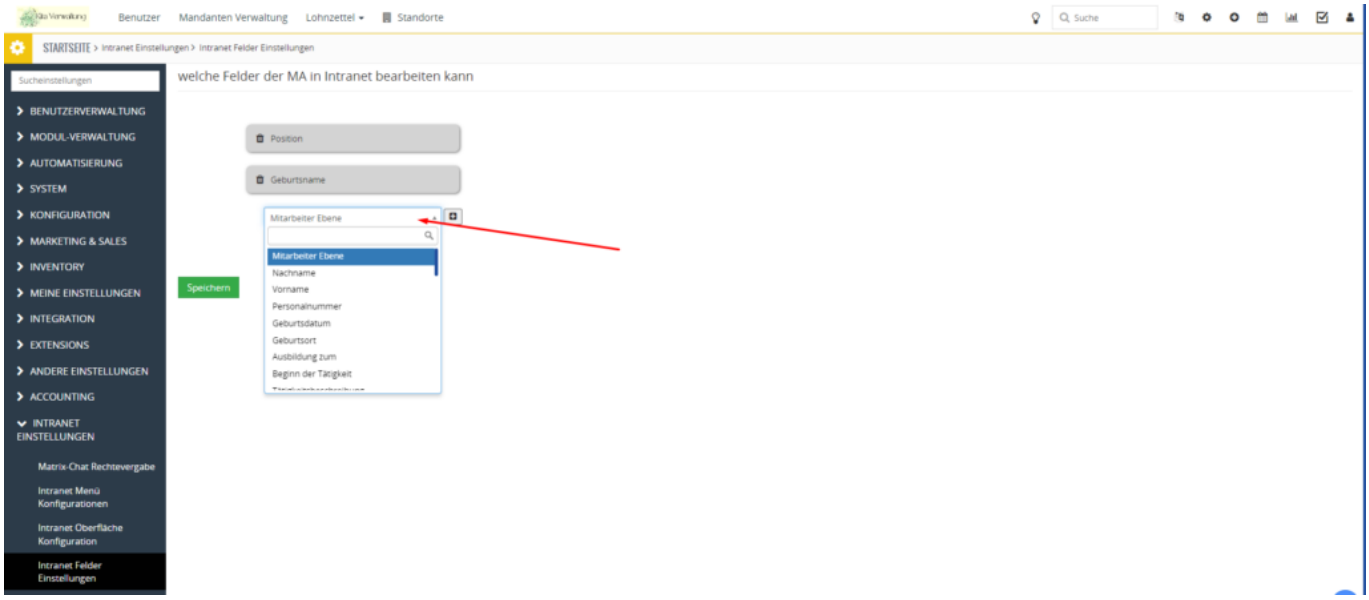
Hinweise, wie man die Personalprofile der Mitarbeiter im Mandanten-CRM erstellt, finden Sie im ersten Teil dieser Anleitung.

Die Mitarbeiter können Ihre Daten in der Mitarbeiterverwaltung (**Intranet**) ergänzen. In den **Einstellungen** ist es möglich, die Felder, die die Mitarbeiter bearbeiten können, zu definieren. Diese Einstellungen sollten aus dem **Mandanten-CRM** geschehen. Dafür gehen Sie in **CRM Einstellungen → Intranet Einstellungen**.

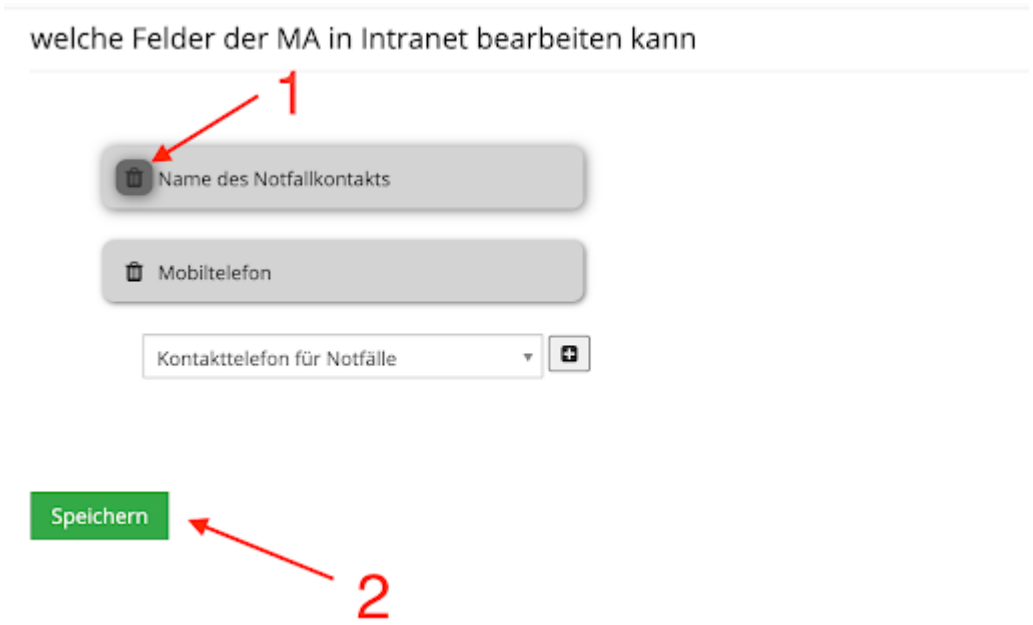


 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

In der Liste der Felder wählen Sie die Felder der Personaleinträge, die Sie zur Bearbeitung durch den Mitarbeiter freigeben wollen.



Wenn Sie Ihre Angaben korrigieren wollen, nutzen Sie das Icon (Symbol) **“Löschen**”, wie auf dem Bild gezeigt.



 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Sobald Sie mit den Änderungen fertig sind, gehen Sie auf den Button “**Speichern**”. Ein Mitarbeiter wird in der Intranet Maske auch sehen (siehe Screenshot), welche Angaben er bearbeiten kann und welche Felder nur zur Ansicht gestellt sind. Diese Einstellungen können erst durch die Kita-Leitung im Mandanten-CRM korrigiert werden.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH