



Änderungsdokumentation

für FP2020.01

Bereich -

Personalinformation



HANSALOG GmbH & Co. KG

Am Lordsee 1

49577 Ankum

Tel.: +49 5462 765-0

Telefax: +49 5462 765-443

Hotline: +49 5462 110

www.hansalog.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	4
2.	Neue, browserfähige Oberfläche LN UI.....	5
3.	Neues Mitarbeiterportal 2.0	7
4.	Highlights des Feature Packs	8
4.1.	Dokumentenupload im Portal.....	8
4.2.	Management Cockpit: Anbindung der HR-Analyse	9
4.3.	Einbindung des Workflowmoduls in das dynamische Mailing.....	10
5.	Personalmanagement.....	12
5.1.	Neues Menü	12
5.2.	Feld Familienstand erweitert.....	13
5.3.	Erweiterung des Geschlechts	13
5.4.	Neuer Schalter für die Rundungen von Urlaub.....	13
5.5.	Anbindung Docuware an die E-Akte	14
5.6.	Verknüpfung von Dokumenten.....	14
5.7.	Erweiterung Arbeitszeitmodell	15
5.8.	Vereinfachung Eingabe Sozialversicherungsnummer	16
5.9.	Programmabfolge Mitarbeiteranlage	16
6.	Qualifikationen	17
6.1.	Erweiterung Qualifikationsmatrix.....	17
6.2.	Neuer Parameter Qualifikationsprofile	17
7.	Bewerbermanagement.....	18
7.1.	Mails pro Bewerber	18
7.2.	Parameter Bewerberverwaltung.....	19
8.	HR-Analyse	21
8.1.	Erweiterung der Filterfunktion	21
8.2.	Progressbar bei der Generierung einer Auswertung	21
9.	Seminarverwaltung	22
9.1.	Serienbriefe für Seminarteilnehmer drucken	22
9.2.	Vorbelegungen aus Seminarkatalog in Seminar	22

9.3.	Tabelle Seminarteilnehmer	23
10.	Mitarbeiterportal	24
10.1.	Anmeldung Portal: 2. LDAP Server.....	24
10.2.	Erweiterung der E-Mail aus dem Portal bei Weitergabe Bewerbung	24
10.3.	Qualifikationskriterien für Bewerbungen im Portal.....	24
10.4.	Mehrere Verantwortliche Mitarbeiter für das Management Cockpit	25
10.5.	Default Management Berechtigungen.....	25
10.6.	Dynamischer Zoom in den Mitarbeitergruppen	27
10.7.	Zielgruppen für Seminare und Schulungsplan	28
11.	Feedback/Workflow	29
11.1.	Rückabwicklung im Workflowmodul	29
12.	Stellenverwaltung	30
12.1.	Erweiterung der Stellen	30

1. Einleitung

Die Verwaltung personenbezogener Daten ist in der heutigen Zeit ein wichtiges Arbeitsinstrument in der Personalverwaltung. Aus diesem Grund versucht HANSALOG sich stets den neuesten Anforderungen anzupassen und die Arbeit mit dem System so effektiv wie möglich zu gestalten.

Mit dem Update für die Personalinformation sind einige neue Möglichkeiten zur Verwaltung von Mitarbeiterinformationen entstanden. Diese werden auf den nächsten Seiten beschrieben! Bei einigen Kunden können aufgrund von Neuinstallationen bzw. kundenbezogenen Updates einige der neuen Funktionalitäten schon vorhanden sein!

Wenn die Änderungen, Erweiterungen und Optimierungen für Sie interessant sind, helfen wir Ihnen gerne, diese in Ihrem Unternehmen umzusetzen. Es empfiehlt sich, zu diesem Zweck einen Beratungstag bei HANSALOG zu buchen.

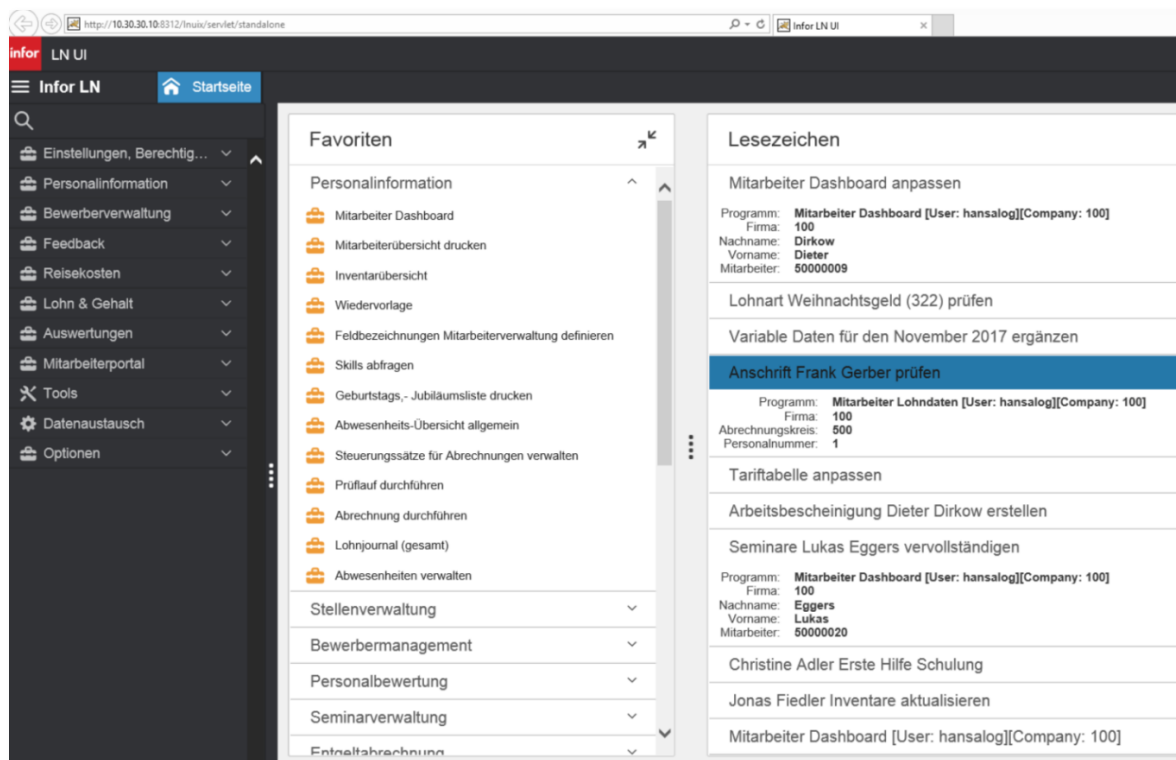
2. Neue, browserfähige Oberfläche LN UI

Die HANSALOG LN Software verwendet die neue Benutzeroberfläche LN UI. Diese basiert auf HTML 5 und kann daher im Browser geöffnet werden. Die Startseite lässt sich in verschiedene Bereiche unterteilen:

Links ist der bekannte Menübaum. Der weiße Bereich auf der rechten Seite umfasst die individuell angelegten Favoriten und die erstellten Lesezeichen.

Das System ist fortschrittlich aufgebaut und umfasst viele weitere neue und verbesserte Funktionen. Es bietet Ihnen eine intuitive und übersichtliche Menüführung, Favoriten, Lesezeichen, Schnellfilter und viele weitere nützliche Funktionen.

Gleichzeitig finden Sie sich durch das gewohnte Maskenlayout schnell wieder und haben damit eine einfache Einarbeitung sowie eine verbesserte Nutzung.



Flexible Schnellfilter, Spaltenansichten sowie Farbschemata inkl. bedingter Formatierung, dynamische Feldanpassungen, sofortiger PDF Aufruf von Reports und ein direkter Aufruf weiterführender Masken sind möglich:

Mitarbeiter Lohndaten

Abrechnungskreis: 500 HANSALOG

Optionen

- ☒ Sozialversicherungsdaten
- ☒ Lohnsteuermerkmale
- ☒ UV - Gefahrentarifstellen-Tabelle pro Personalnummer
- ☐ Finanzierungskennzeichen pro Personalnummer
- ☐ externe Kostenträger pro Personalnummer verwalten
- ☒ Verträge je Pers.Nr.
- ☒ Lohnarten pro Personalnummer verwalten
- ☒ Zeitlich begrenzte Dauerlohnarten
- ☒ Sonderlohnarten 850, 852, 854
- ☐ Zeitliche Ereignisse verwalten
- ☐ Kindergeld pro Personalnummer verwalten
- ☐ AG-SV-Ersparismod pro Pers.Nr.
- ☒ Zusätzl. Überweisungen pro Personalnummer
- ☐ Pfändungen u. Darlehen pro Pnr verwalten
- ☒ Variable Abrechnungsdaten
- ☐ Nachberechnungen / Korrekturen
- ☐ Einzelabrechnung

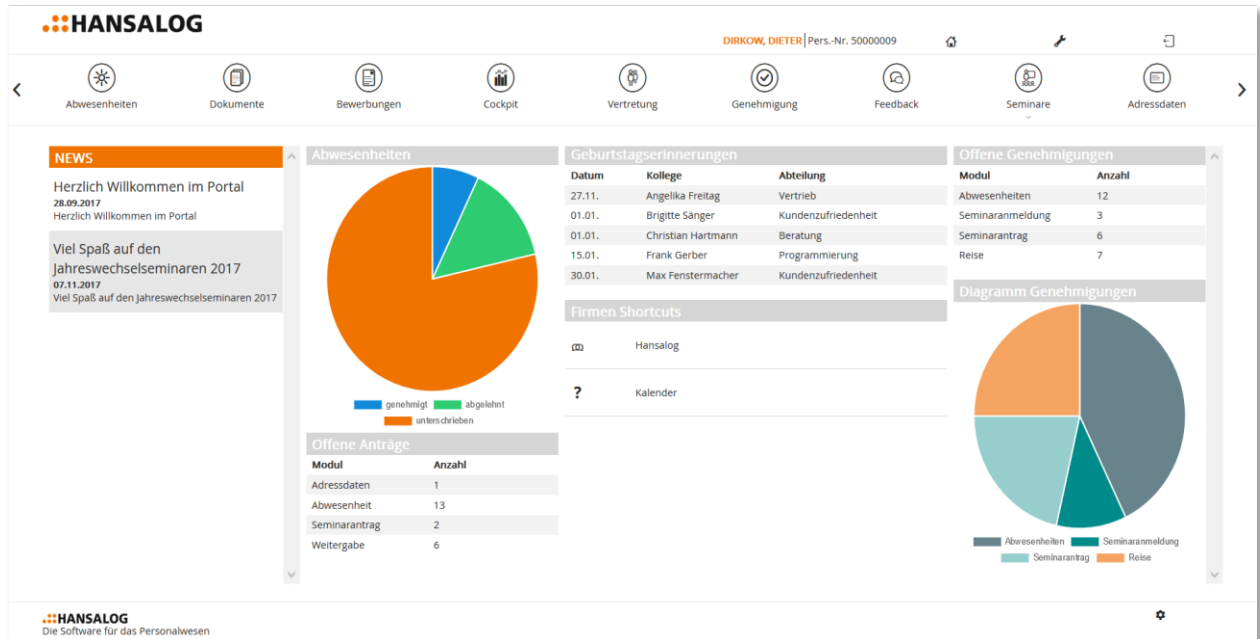
	Personaln	Nachname	Vorname	Abrechnungsschlüssel	Austritt	Partner	BAV-Förderung	BAV-Basis 2016
☐	7	Fuhrmann	Heike			0 0 - ja	0,00	
☐	8	Freud	Thorsten			0 0 - ja	0,00	
☒	9	Dirkow	Dieter			0 0 - ja	0,00	
☐	10	Gottschalk	Marco			0 0 - ja	0,00	
☐	11	Steuerbescheinigung	Vorläufig			0 0 - ja	0,00	
☐	12	Sänger	Brigitte			0 0 - ja	0,00	
☐	13	Langenscheidt	Lothar	7 keine Abrechnung mehr	31.05.2016	0 0 - ja	0,00	

Iggst9501m000 255

Die neue, browserfähige Oberfläche LN UI kann im Zuge einer Migration erworben werden. Bei Interesse sprechen sie gerne HANSALOG an.

3. Neues Mitarbeiterportal 2.0

Das Mitarbeiterportal erhält eine neue, plattformunabhängige Benutzeroberfläche. Das Portal passt das Layout der Seite immer automatisch der Größe und Auflösung des jeweiligen Geräts an – unabhängig davon, ob es sich um Smartphone, Tablet, oder Desktop-PC handelt.



Zusätzlich zu der neuen Oberfläche, bietet das Portal 2.0 einige neue Funktionen wie z.B. die individuelle Startseite pro Anwender mit grafischen Auswertungen und einer News-Funktion. Im Mitarbeiterportal 2.0 sind weiterhin die gewohnten Module vorhanden:

- Abwesenheiten
- Adress-/ und Bankdatenänderungen
- Feedbackmodul
- Mitarbeitergespräche
- Reisekosten
- Ungeklärte Abwesenheiten
- Dokumente / elektronische Verdienstabrechnung
- Seminare
- Bewerbungen
- Management Cockpit

Sprechen Sie uns gerne an, um die Version 2.0 des Mitarbeiterportals einzuführen.

4. Highlights des Feature Packs

4.1. Dokumentenupload im Portal

Im Portal ist es jetzt möglich Dokumente zu Abwesenheitsanträgen, Bewerbungen, Dokumenten und Dokumenten im Cockpit hinzuzufügen. Dies muss über die Aktendefinition im Backend für die ausgewählten Ordner erlaubt werden. Es kann pro Dokumentart unterschieden werden, ob der Mitarbeiter oder der Vorgesetzte Dokumente hochladen darf. Voraussetzung ist, dass die Dokumentart für das Portal freigegeben wurde. Die Freigabe erfolgt ebenfalls über die Aktendefinition.

Aktendefinition									
Aktendefinition: Mitarbeiter									
	Folge	Dokumentart	übergeordnete Folge	Portal Mitarbeiter/Internet	Upload Mitarbeiter	Portal Cockpit PI	Upload Cockpit		
☐	10	Bewerbungen	Bewerbungen	☒	☒	☒	☒		
☐	15	Abrechnungen	Abrechnungen	☒	☒	☒	☒		
☐	20	test	test	☒	☒	☒	☒		
☐	30	Bilder	Passbilder	☒	☒	☒	☒		
☐	40	Seminarbesch	Seminarbescheinigungen	☒	☒	☒	☒		
☐	45	Zeugnisse	Zeugnisse	☒	☒	☒	☒		
☐	55	Mitarbeiterbewertung	Mitarbeiterbewertung	☒	☒	☒	☒		
☐	56	Reisekosten	Reisekostenabrechnungen	☒	☒	☒	☒		
☐	60	Sonstiges	Sonstige Dokumente	☒	☒	☒	☒		
☐	67	Feedback	Feedback	☒	☒	☒	☒		
☐	70	Verträge	Verträge	☐	☐	☐	☐		
☐	80	Feedback	Feedback	☐	☐	☐	☐		
☐	90	Transfer_Perso	Transfer an Perso	☒	☒	☒	☒		

Über die Diskette kann der Upload gestartet werden.


DIRKOW, DIETER | Pers.-Nr. 50000009

Abwesenheiten
Dokumente
Reisekosten
Bewerbungen
Cockpit
Vertretung
Genehmigung
Feedback

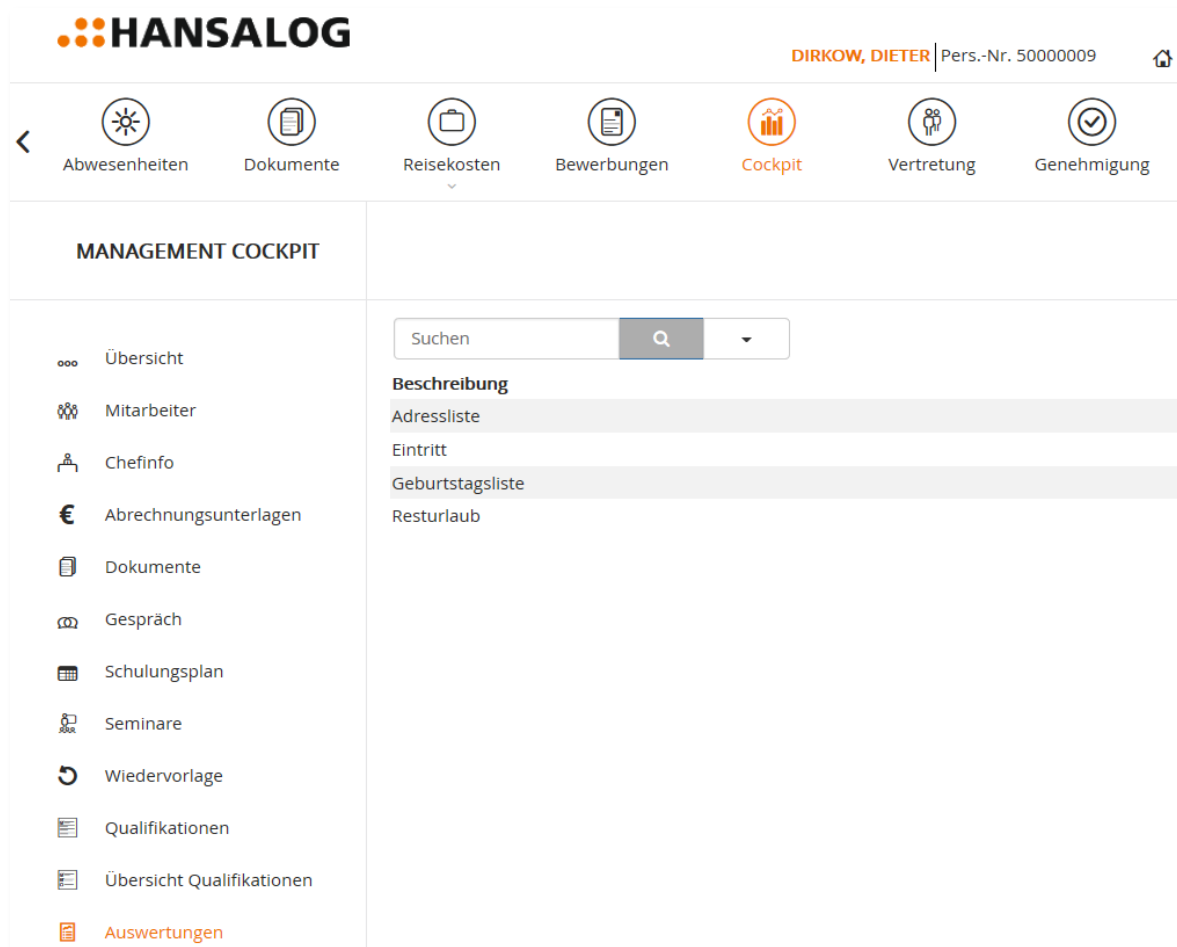
Geb. - Datum: 22.09.1989
 Wohnort: Karlsruhe
 Eintritt: 15.04.2019
 Art d. Beschäftigu...: Vollzeit

Funktion: Beratung
 Standort: München
 Kategorie: Angestellter
 Berufsbez.: Berater(-in)

Übersicht
 Mitarbeiter
 Chefinfo
 Abrechnungsunterlagen
Dokumente
 Gespräch

Suchen

☒ Bewerbungen
☒ Passbilder
☒ Seminarbescheinigungen
☒ Zeugnisse
☒ Mitarbeiterbewertung
☒ Reisekostenabrechnungen
☒ Sonstige Dokumente
☒ Feedback



4.3. Einbindung des Workflowmoduls in das dynamische Mailing

Im dynamischen Mailing können den Vorlagen nun auch Abläufe zugeordnet werden. Damit kann beispielsweise bei Ende Probezeit neben der E-Mail auch direkt ein Ablauf/Fragebogen zugeordnet werden.

Vorlage für dynamische E-Mails

ANSICHTEN REFERENZEN AKTIONEN

Ereignis: Ende Probezeit

Folgennummer: 10

Vorlaufzeit: 60

Nachlaufzeit: 0

Freies Datum:

Intervall:

☒ E-Mail senden

Absender E-Mail: noreply@hansalog.de

Empfänger: Vorgesetzter

Empfänger E-Mail:

Betreff: Ende Probezeit

Inhalt: Bei folgendem Mitarbeiter läuft bald die Probezeit aus:

Mitarbeiter: [pibas001.pren] [pibas001.name]
Probezeitende: [pibas001.epro]

Mail-Adresse Mitarbeiter: geschäftlich/privat

Abläufe pro E-Mail-Vorlage

ANSICHTEN REFERENZEN AKTIONEN

Ablauf

→a

→a

☐ Ende Probezeit

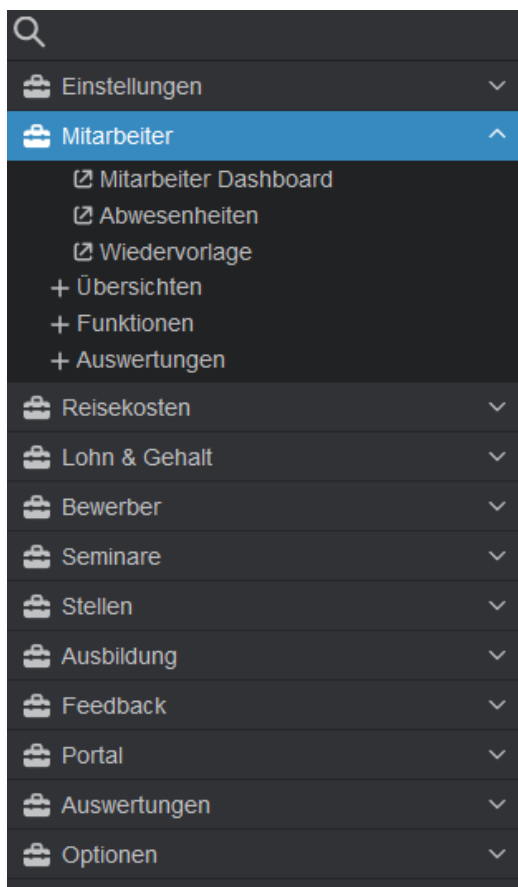
Befragung Ende Probezeit

Ändern | pibas7115s000

5. Personalmanagement

5.1. Neues Menü

Es gibt die Möglichkeit auf ein neues Menü für die Module des Personalmanagement umzustellen. Das neue Menü hat eine verbesserte, schlanke Struktur. Der Bereich der Einstellungen wurde deutlich erweitert und dafür die Ordner für die Module schmal gehalten.



Damit soll den Anwendern die Bedienung der Software erleichtert werden. Es erfolgt eine klarere Aufteilung. Die wesentlichen Programme stehen direkt unter dem Modul. In dem hier gezeigten Screenshot z.B. das Mitarbeiter-Dashboard im Modul Mitarbeiter. Zusätzlich werden immer die Kategorien Übersichten, Funktionen und Auswertungen unter den einzelnen Oberpunkten angeboten.

Das neue Menü lautet pimen00000000 und kann durch die IT-Abteilung bzw. in Verbindung mit HANSALOG eingerichtet werden.

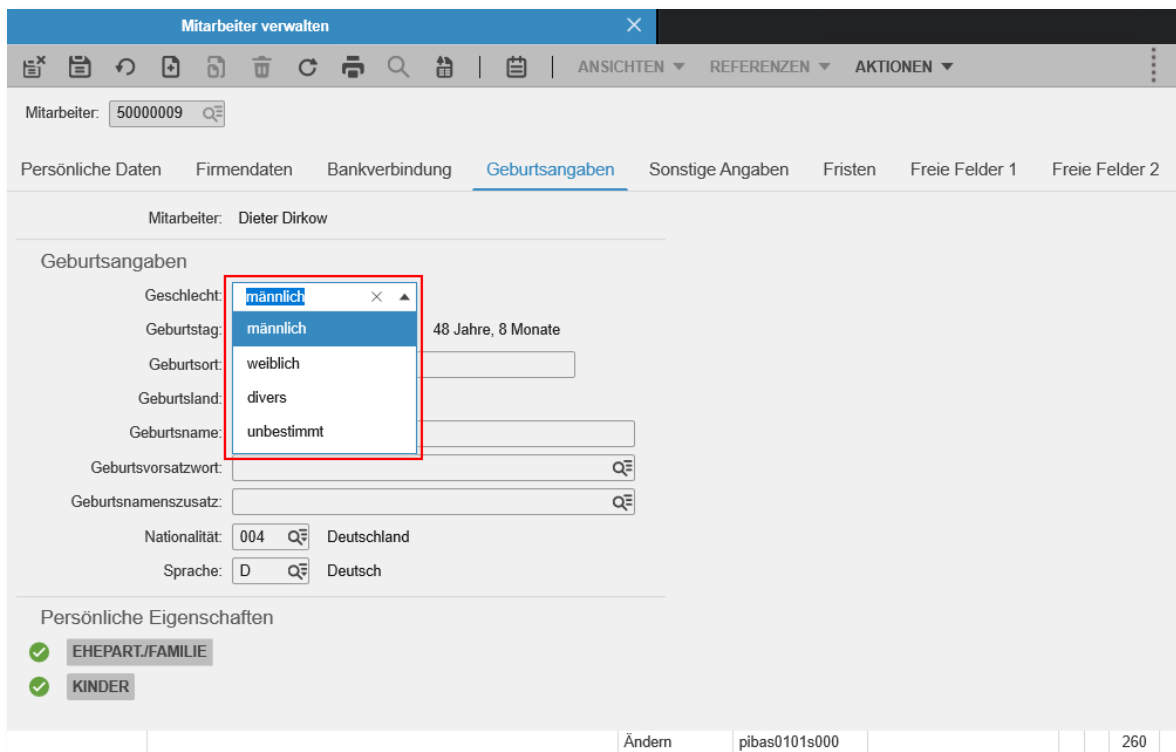
5.2. Feld Familienstand erweitert

Das Feld Familienstand wurde gemäß dem personenstandsrechtlichen Familienstand aus dem Melderegister erweitert. Es wurde das Feld „Lebenspartnerschaft“ ergänzt.

5.3. Erweiterung des Geschlechts

Es gibt insgesamt vier Geschlechter, die bei den Mitarbeitern hinterlegt werden können, weiblich, männlich, divers und unbestimmt. Dafür können in dem Parameter Mitarbeiterverwaltung Anreden formuliert werden.

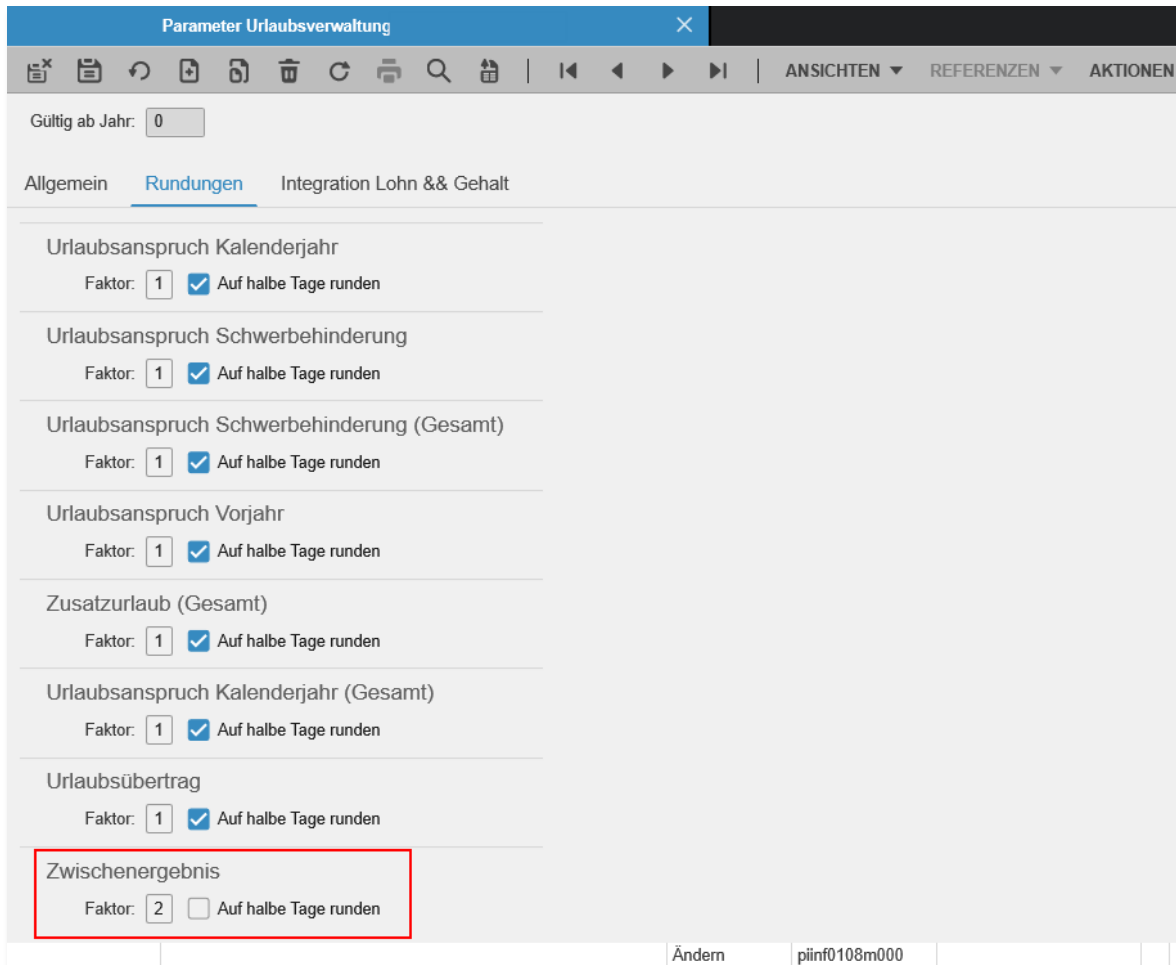
Falls kein Geschlecht hinterlegt ist, wird immer die weibliche Form für die Anrede verwendet.



The screenshot shows the 'Mitarbeiter verwalten' interface. The 'Geburtsangaben' tab is active. The employee name is 'Dieter Dirkow'. The 'Geschlecht' dropdown menu is open, showing the following options: männlich (selected), weiblich, divers, and unbestimmt. The 'Geburtsname' field is empty. The 'Geburtsort' field is empty. The 'Geburtsland' field is empty. The 'Geburtsvorschlag' field is empty. The 'Geburtsnamenszusatz' field is empty. The 'Nationalität' field is '004' and 'Deutschland'. The 'Sprache' field is 'D' and 'Deutsch'. The 'Persönliche Eigenschaften' section shows two checked items: 'EHEPART./FAMILIE' and 'KINDER'. The bottom of the interface shows 'Ändern', 'pibas0101s000', and '260'.

5.4. Neuer Schalter für die Rundungen von Urlaub

Wenn ein Mitarbeiter zwei Urlaubsansprüche in einem Jahr hat, können bei der Berechnung bereits die Zwischenergebnisse gerundet werden. Bisher war es so, dass die Urlaubsansprüche zusammengerechnet und dann gerundet wurden. Die Einstellung ist in dem Parameter Urlaubsverwaltung möglich.



The screenshot shows the 'Parameter Urlaubsverwaltung' window with the 'Rundungen' tab selected. It lists several leave types with their respective rounding factors and options to round to half days. The 'Zwischenergebnis' (Intermediate result) section is highlighted with a red box, showing a factor of 2 and the option to round to half days is unchecked.

Parameter	Faktor	Auf halbe Tage runden
Urlaubsanspruch Kalenderjahr	1	☒
Urlaubsanspruch Schwerbehinderung	1	☒
Urlaubsanspruch Schwerbehinderung (Gesamt)	1	☒
Urlaubsanspruch Vorjahr	1	☒
Zusatzurlaub (Gesamt)	1	☒
Urlaubsanspruch Kalenderjahr (Gesamt)	1	☒
Urlaubsübertrag	1	☒
Zwischenergebnis	2	☐

Beispiel:

4 Monate Beschäftigungszeit mit Anspruch 26 Tage -> 8,666

8 Monate Beschäftigungszeit mit Anspruch 28 Tage -> 18,666

Diese werden dann addiert zu 27,333 und es erfolgt die normale Rundung gemäß dem vorhandenen Parameter. Hier würde in den meisten Fällen auf 27 Tage abgerundet.

Mit dem neuen Schalter kann auf 28 Tage aufgerundet werden, da die 8,666 auf 9 und die 18,666 auf 19 gerundet werden sollten.

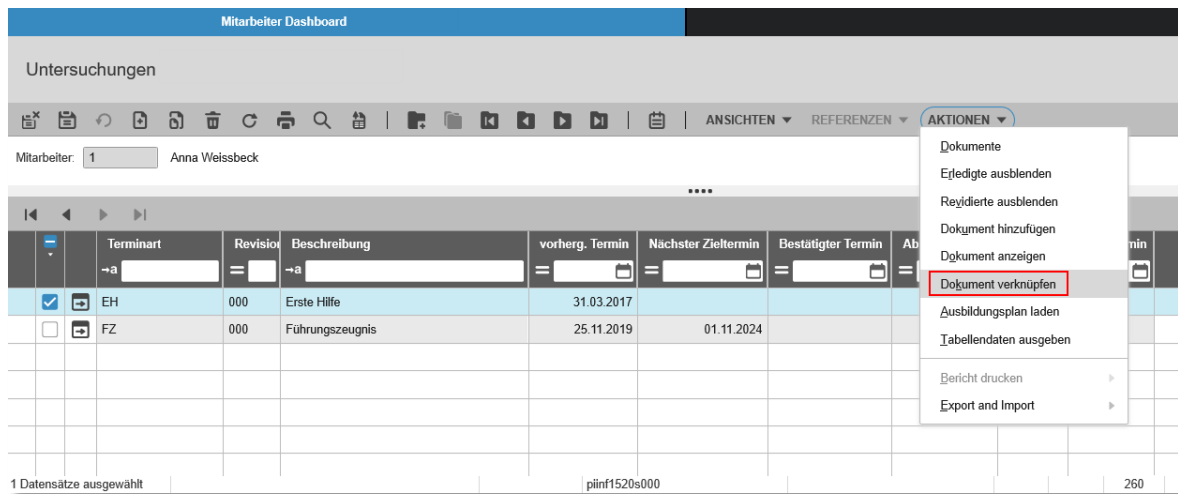
5.5. Anbindung Docuware an die E-Akte

Es ist jetzt möglich Docuware an die E-Akte anzubinden. Für die Einrichtung sollte ein HASALOG Berater hinzugezogen werden.

5.6. Verknüpfung von Dokumenten

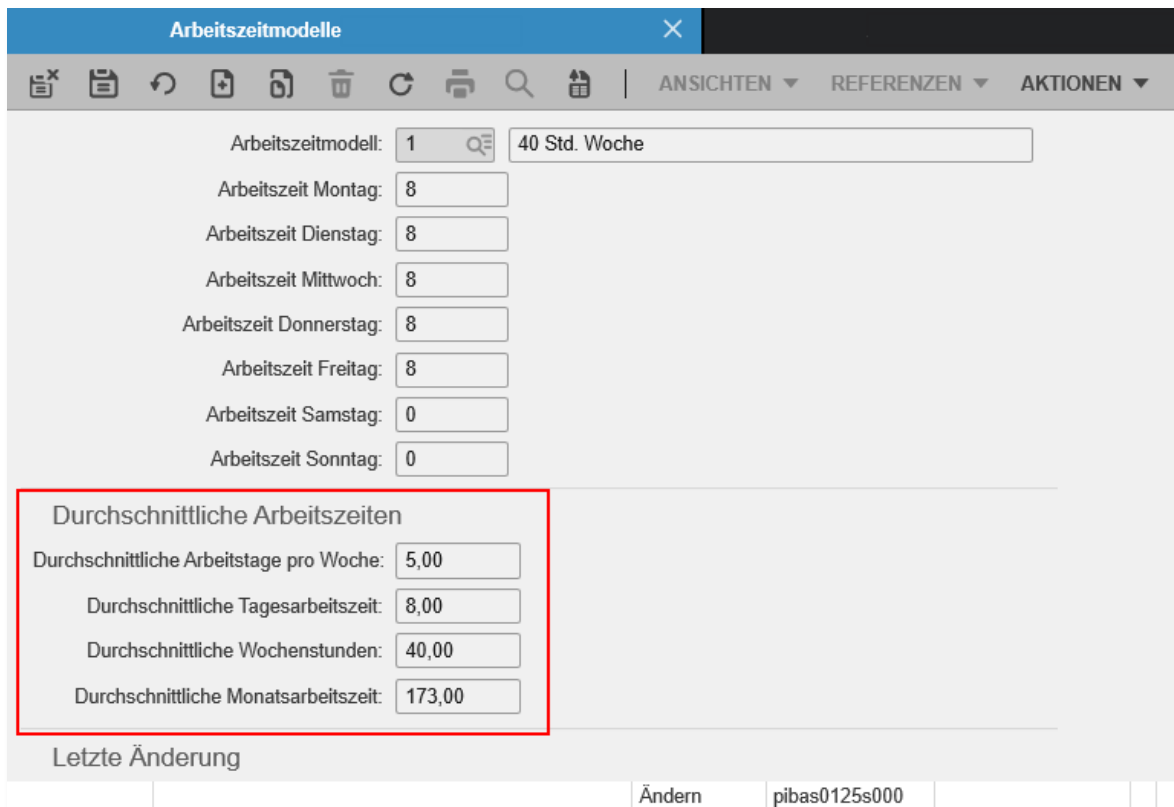
In den Buttons im Mitarbeiter Dashboard gab es schon die Funktionen "Dokument hinzufügen" und "Dokument anzeigen". Dies wurde nun um "Dokument verknüpfen" erweitert. Damit kann

ein Datensatz mit einem bereits in der Akte vorhandenen Dokument verknüpft werden. Im Anschluss kann es dann über "Dokument anzeigen" geöffnet werden.



5.7. Erweiterung Arbeitszeitmodell

Das Arbeitszeitmodell wurde um die Tages-, Wochen- und Monatsarbeitszeit und die durchschnittlichen Arbeitstage pro Woche erweitert. Diese werden in den Arbeitszeiten pro Mitarbeiter nach Auswahl vorbelegt. Damit kann die Erfassung der Arbeitszeiten und Arbeitstage pro Mitarbeiter einfacher erfolgen.



The screenshot shows the 'Arbeitszeitmodelle' form. It has a header with 'Arbeitszeitmodelle' and a search bar. Below it, there are input fields for 'Arbeitszeitmodell' (1) and '40 Std. Woche'. The form lists days of the week with corresponding working hours: Montag (8), Dienstag (8), Mittwoch (8), Donnerstag (8), Freitag (8), Samstag (0), and Sonntag (0). A red box highlights the 'Durchschnittliche Arbeitszeiten' section, which includes: 'Durchschnittliche Arbeitstage pro Woche' (5,00), 'Durchschnittliche Tagesarbeitszeit' (8,00), 'Durchschnittliche Wochenstunden' (40,00), and 'Durchschnittliche Monatsarbeitszeit' (173,00). At the bottom, there's a 'Letzte Änderung' section with 'Ändern' and 'pibas0125s000'.

5.8. Vereinfachung Eingabe Sozialversicherungsnummer

Die Eingabe der Sozialversicherungsnummer wurde vereinfacht. Bei der Eingabe von Kleinbuchstaben im Feld der Sozialversicherungsnummer, werden diese automatisch auf Großbuchstaben umgesetzt.

5.9. Programmbefolge Mitarbeiteranlage

Programmbefolge Mitarbeiteranlage wurde um 3 weitere Zusatzprogramme erweitert. Somit können drei weitere Masken abgefragt werden, wenn der Datensatz eines neuen Mitarbeiters gespeichert wird. Die Einstellung erfolgt unter Einstellungen, Berechtigungen und Parameter → Parameter Personalinformation → Programmbefolge Mitarbeiteranlage.

6. Qualifikationen

6.1. Erweiterung Qualifikationsmatrix

Es gibt eine neue Session, um eine Qualifikationsmatrix zu exportieren.

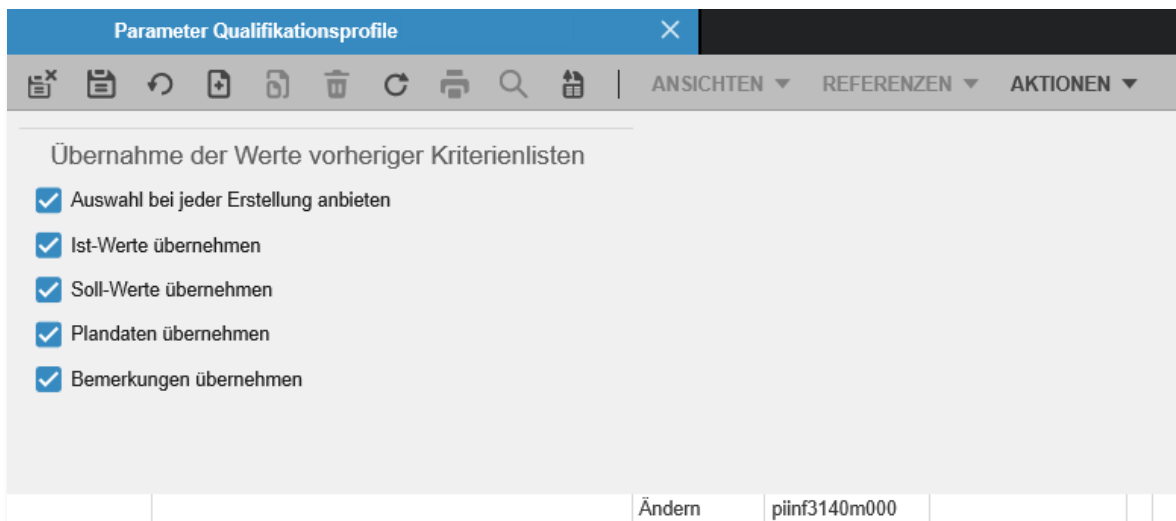
Die ID der Qualifikationskriterien wurde auf 9 Stellen erweitert.

Zudem wurde die Bezeichnung auf 100 Stellen erweitert.

Die Qualifikationsprofile werden nun inkl. Aller zugehörigen Referenzen kopiert.

6.2. Neuer Parameter Qualifikationsprofile

Es ist eine neue Parameter Tabelle für die Qualifikationsprofile entstanden. Darüber kann gesteuert werden, welche Werte aus den vorherigen Beurteilungen übernommen werden sollen.



Parameter Qualifikationsprofile	
Übernahme der Werte vorheriger Kriterienlisten	
☒	Auswahl bei jeder Erstellung anbieten
☒	Ist-Werte übernehmen
☒	Soll-Werte übernehmen
☒	Plandaten übernehmen
☒	Bemerkungen übernehmen
Ändern	piinf3140m000

7. Bewerbermanagement

7.1. Mails pro Bewerber

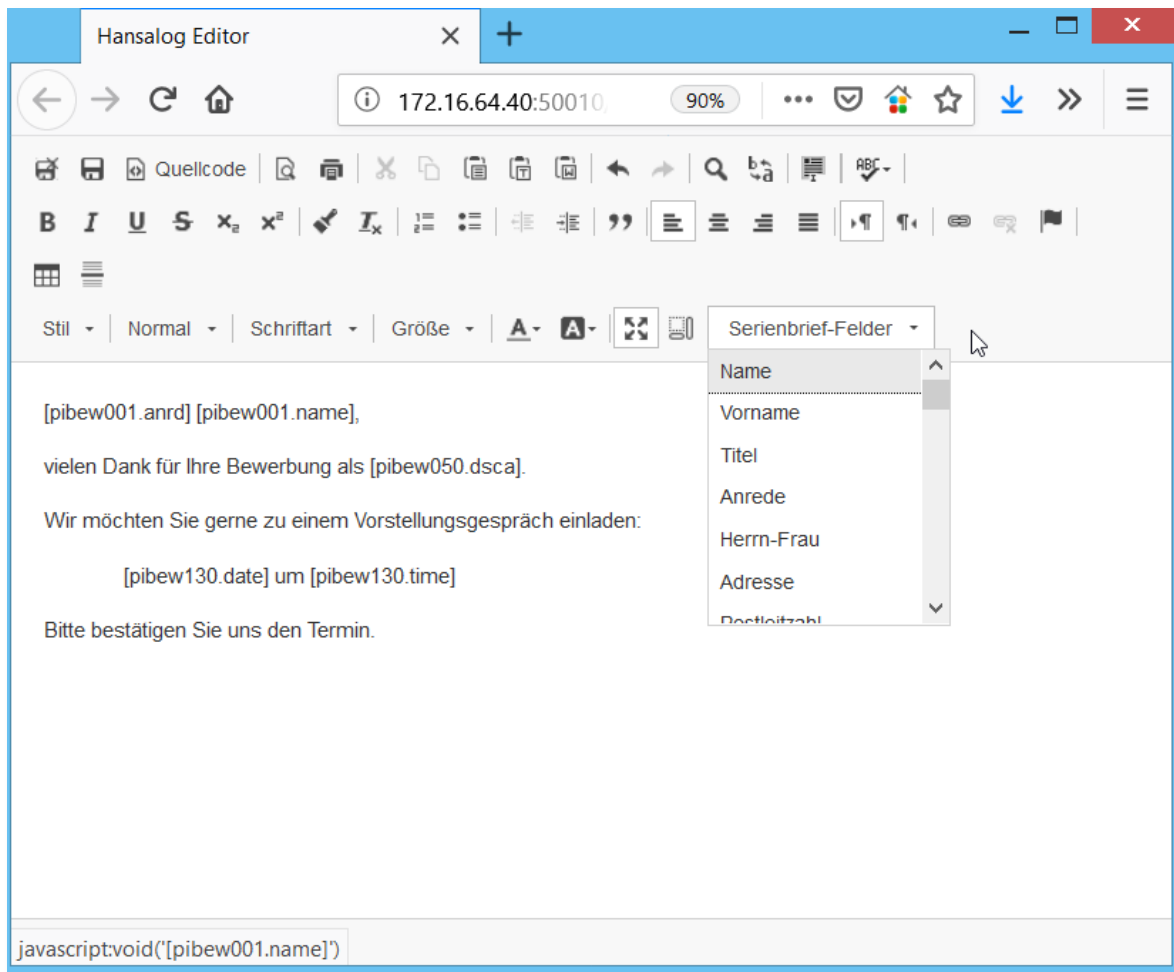
Im Bewerbermanagement ist eine neue Funktion zum Versand von E-Mails an die Bewerber/innen entwickelt worden. Bisher wurde dies in der Regel über die Serienbrief-Funktion von Word mit anschließender Übergabe an Outlook realisiert.

Es gibt nun die Möglichkeit mit einem eingebauten Editor Serienmailvorlagen zu hinterlegen, die dann direkt aus dem System heraus verschickt werden können.

Die E-Mail Vorlagen können wie von den Serienbriefen gewohnt in den Ausschreibungsprofilen und Bewerberaktionen verwaltet werden.

Bewerberaktion							
Optionen ☒ Anforderungen ☒ Workflow ☒ Medien ☒ Serienbriefe ☐ Standorte ☐ Berufe ☐ Schulfächer ☒ Bewerbungen ☐ Qualifikationskriterien ☒ E-Mail Vorlagen Übergabe an das Internet Übernahme Internetbewerbungen							
	Aktion	Beschreibung	Profil	Beschreibung	Datum der Aktion	abgeschl.	
	→a	→a	→a	→a	=	=	
☐	AZU001	Verwaltungsfachangestellten	MA_VERW	Mitarbeiter Verwaltung	01.12.2018		
☐	STE001	Berater/-in Entgeltabrechnung test	Standard	Standard	13.03.2018		
☐	STE002	Leitung Beratung	GF_FK	Geschäftsführung/ Fühun	03.04.2018		
☐	STE004	Berater RK (m/w/divers)	Standard	Standard	26.06.2018		
☒	STE005	Leitung Human Resource	GF_FK	Geschäftsführung/ Fühun	14.02.2019		
			pibew0550m000			255	

Bei der Bearbeitung einer Vorlage wird der eingebaute Editor geöffnet:



Hier kann die Vorlage der Mail inkl. der gewünschten Seriendruck-Felder erstellt werden. Es können auch Grafiken im Editor hinterlegt werden.

Der Versand erfolgt im Anschluss über die gewohnten Programme „Eingangsbestätigung versenden“, „Einladungen versenden“ etc.

Vor dem Start muss der Editor einmalig eingerichtet werden. Wenden Sie sich hierzu bitte an HANSALOG.

7.2. Parameter Bewerberverwaltung

In dem Parameter Bewerberverwaltung gibt es den neuen Schalter „Vorbelegung Sachbearbeiter“ in der Gruppe „Weitergabe der Bewerbung“. Hierüber wird gesteuert, ob der Sachbearbeiter anhand des Anwenders hinterlegt werden soll oder aus der Bewerberaktion für die Weitergabe. Falls es einen globalen Sachbearbeiter mit zentraler E-Mail Adresse gibt, kann dies hierüber gesteuert werden.

Parameter Bewerberverwaltung

Parameter Anrede/Dubletten Online-Bewerbermanagement

Default Textfenster: text ☐ Dokumente aus Profil

Default Textgruppe: text ☐ Scanner-Lösung vorhanden

Curl Profil: BEWERBER

Standard E-Mail Absender Adresse: bparam@portal.intern

Bilder

Verzeichnis: Bewerber

Bildhöhe: 300 Bildposition X: 500

Bildbreite: 200 Bildposition Y: 400

Weitergabe der Bewerbung

Vorbelegung Rückgabedatum: 2 Wochen nach Weitergabe

Vorbelegung Sachbearbeiter: Anhand Anwender

Bewerberinfo

Drucker Bewerberinfo: Aus Bewerberaktion

Startposition Bild: 9400 linker Rand: 600

Vorgegebene Breite: 130 Oberer Rand: -80

☒ Aktion in Ausschr.-Nummer

Sortierung der Serienbriefe: Name

Datumsformat Einladungen: "%D(%02d.%02m.%04Y)"

Ändern pibew0100m000

8. HR-Analyse

8.1. Erweiterung der Filterfunktion

Die Filterfunktion in der HR-Analyse wurde um eine „frei formulierbare Filterbedingung“ erweitert. Hiermit kann über die bereits vorhandenen Filtermöglichkeiten hinaus noch individuell gefiltert werden. Für die Definition eines solchen Filters bietet sich eine Rücksprache mit HANSALOG an.

Die Funktion kann z.B. genutzt werden, wenn bei einem Feld nach 2 Kriterien gefiltert werden soll, so könnte die frei formulierbare Bedingung beispielsweise wie folgt aussehen: " $= 0$ or > 600 ".

Statt "or" und "and" können auch die deutschen Begriffe "und" und "oder" verwendet werden.



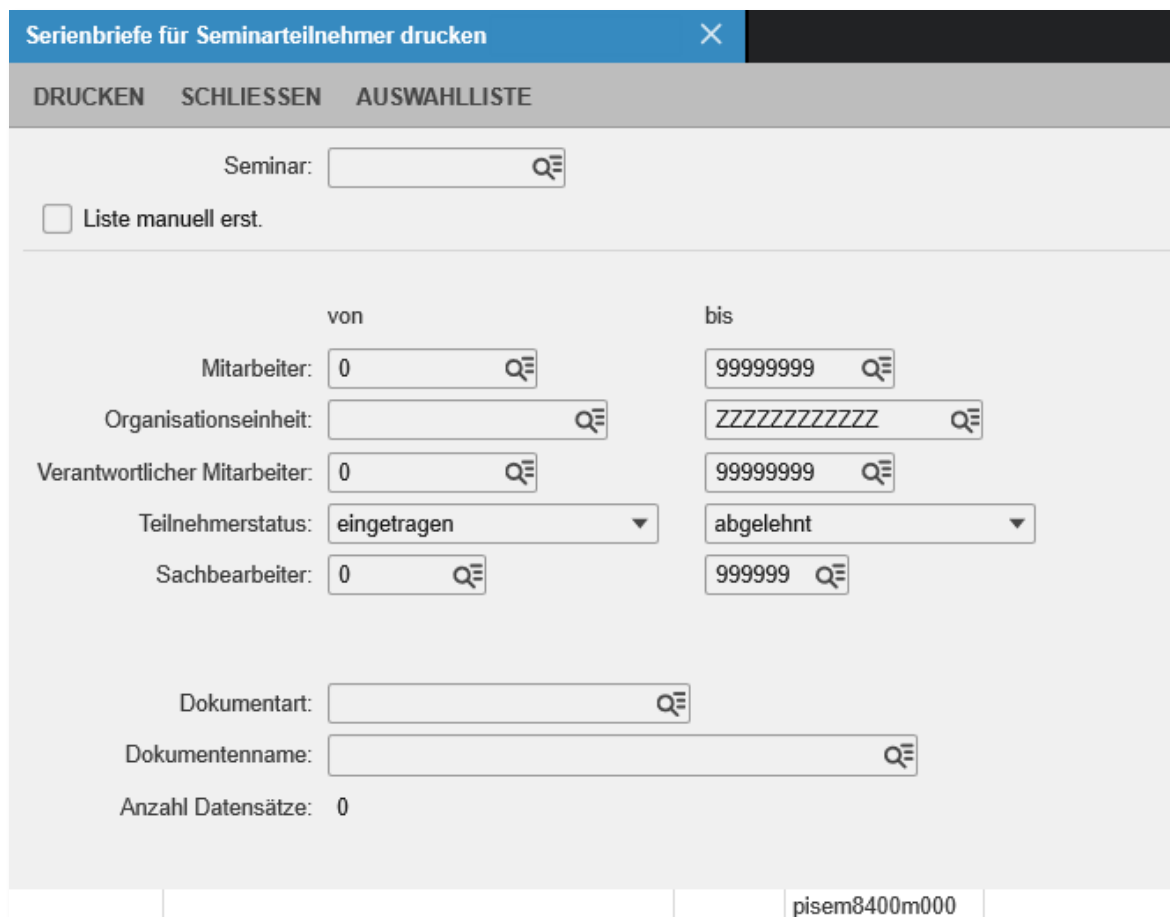
8.2. Progressbar bei der Generierung einer Auswertung

Es wurde eine Progressbar (Fortschrittsanzeige) bei der Erstellung einer HR-Analyse eingebaut. Es wird angezeigt welcher Datensatz plus die Gesamtanzahl der Datensätze für die geradezu verarbeitende Company verarbeitet wird. Es besteht die Möglichkeit den Vorgang an dieser Stelle abubrechen.

9. Seminarverwaltung

9.1. Serienbriefe für Seminarteilnehmer drucken

Die Selektion für den Druck von Serienbriefen für Seminarteilnehmer wurde um die Organisationseinheit und den verantwortlichen Mitarbeiter erweitert.



Serienbriefe für Seminarteilnehmer drucken

DRUCKEN SCHLIESSEN AUSWAHLLISTE

Seminar:

☐ Liste manuell erst.

von bis

Mitarbeiter:

Organisationseinheit:

Verantwortlicher Mitarbeiter:

Teilnehmerstatus:

Sachbearbeiter:

Dokumentart:

Dokumentenname:

Anzahl Datensätze: 0

psem8400m000

9.2. Vorbelegungen aus Seminarkatalog in Seminar

Im Seminarkatalog können zusätzliche Vorbelegungen für Seminare erfasst werden. Diese werden bei der Anlage eines Seminares nach Auswahl des gewünschten Seminarkataloges vorgeblendet.

Seminarkatalog

×

ANSICHTEN ▾

REFERENZEN ▾

AKTIONEN ▾

Details

Wirksamkeitsüberprüfung

Vorbelegung

Kostenstelle:

Q

 Beratung

Kostenträger:

Q

 Geschäftsführung

Veranstalter:

Q

 Hansalog GmbH & Co.KG

Veranstaltungsort:

Q

 HDS Rechenzentrum

Referent:

Q

Mindestteilnehmerzahl:

Höchstzahl Teilnehmer:

Ändern

pisem0150s000

9.3. Tabelle Seminarteilnehmer

Die Tabelle Seminarteilnehmer wurde um die neuen Felder "Prüfungsstatus" und "Ergebnis" erweitert.

10. Mitarbeiterportal

10.1. Anmeldung Portal: 2. LDAP Server

Im Adminbereich kann nun auch ein 2nd LDAP Server hinterlegt werden, so dass eine zweite Domäne ausgelesen werden kann.

10.2. Erweiterung der E-Mail aus dem Portal bei Weitergabe Bewerbung

Wird bei der Bewertung einer Bewerbung im Mitarbeiterportal (Weitergabe) ein Vorschlag für das Datum des Vorstellungsgesprächs angegeben, wird dieses in der generierten Mail mit angegeben. Wird zusätzlich auch eine Uhrzeit vorgeschlagen, wird diese ebenfalls mit angegeben.

10.3. Qualifikationskriterien für Bewerbungen im Portal

Im Mitarbeiterportal im Bereich Bewerbungen ist eine neue Funktion entstanden. Mit Hilfe dieser Funktion haben die Entscheider im Portal die Möglichkeit Qualifikationskriterien zu weitergegebenen Bewerbungen zu vergeben. Dies ist nur möglich, wenn in der Bewerberaktion unter Qualifikationskriterien pro Aktion der Schalter „Bewertung Portal“ gesetzt ist.

Im Backend wurde die Maske so angepasst, dass unter Bewerbungen direkt auf die Qualifikationswerte zugegriffen werden kann. Zusätzlich sollte in der Bewerberaktion unter Internet der Button bei „Qualifikationen beurteilen“ gesetzt sein.

Bewerberaktion					
Qualifikationskriterien pro Aktion					
Aktion: STE003 Berater/in PI					

	Gruppen-ID	Kriterium-ID	Soll. Wert	Bewertung Portal	
	=	=	=	=	=
☐	1 Persönliche Kompetenzen	1 Teamfähigkeit/Kollegialität	2	☒	
☐	1 Persönliche Kompetenzen	2 Kommunikation	2	☒	
☐	1 Persönliche Kompetenzen	3 Kooperationsbereitschaft	2	☒	
☐	1 Persönliche Kompetenzen	4 Toleranz	2	☒	
☐	1 Persönliche Kompetenzen	5 Durchsetzungsfähigkeit	2	☒	
☐	2 Fachliche Kompetenzen: Programmierung	100 Programmier-Kenntnisse Java	2	☒	
☐	2 Fachliche Kompetenzen: Programmierung	101 Programmier-Kenntnisse PHP	2	☒	
☐	2 Fachliche Kompetenzen: Programmierung	102 Programmier-Kenntnisse VBA	2	☒	
pibew0163s000 260					

10.4. Mehrere Verantwortliche Mitarbeiter für das Management Cockpit

Es lassen sich nun zusätzliche verantwortliche Mitarbeiter pro Organisationseinheit für das Management Cockpit verwalten.

Einer Organisationseinheit können mehrere Vorgesetzte zugeordnet werden. Dafür wurde eine neue Tabelle erstellt „Zusätzliche verantwortliche Mitarbeiter pro Organisationseinheit“. Diese kann aus der Maske der Organisationseinheiten über „Aktionen“ aufgerufen werden.

Im Portal haben dann alle hinterlegten verantwortlichen Mitarbeiter die Berechtigung für diese Organisationseinheit.

Organisationseinheit								AKTIONEN	
	Organisationseinheit	Bezeichnung	Ebene	Standort	Internet	Gültig bis	Verantwortl.		
☒	1000	Hansalog GmbH & Co. KG	1	1020			0	Bereich löschen... Struktur anzeigen Zusätzliche verantwortliche Mitarbeiter einer Organisati... Inaktiv Ein-/Ausblenden Tabellendaten ausgeben Export and Import	
☐	1001	ÄBeratung	3	1020			50000009		
☐	1002	Programmierung	3	1020			50000016		
☐	1003	Kundenzufriedenheit	3	1020			50000005		
☐	1004	Verwaltung	3	1020			50000012		
☐	1005	Reisekostenabrechnung-Fachbereich	3	1100			0		
☐	1006	Softwareentwicklung	3	1020			50000025	Manuela	Schwarz
☐	1007	Controlling / Qualitätssicherung	4	1020			50000002	Sabrina	Schafer
☐	1008	Finanzbuchhaltung	4	1020			50000012	Brigitte	Sänger
☐	1009	Auszubildende	4	1040			50000012	Brigitte	Sänger
☐	1010	IT Service	3	1020	☒		0		
☐	2000	Rechenzentrum	1				0		
☐	2001	Rechenzentrum Anklam	2	1020			50000005	Katharina	Winter

10.5. Default Management Berechtigungen

In den Vorbelegungen für Anwender vom Portal kann nun auch die Berechtigung für das Management Cockpit ausgewählt werden.

Parameter Mitarbeiterportal

ANSICHTEN REFERENZEN AKTIONEN

Allgemein **Berechtigung** Startseite Sonstiges

Berechtigung Sachbearbeiter	Berechtigung Vorgesetzter
☒ Adressänderungen	☒ Adressänderungen
☒ Bankverbindungen	☒ Bankverbindungen
☐ Abwesenheitsanträge	☒ Abwesenheitsanträge
☐ Seminarteilnahmen	☒ Seminarteilnahmen
☐ Management Cockpit	☒ Management Cockpit

Berechtigung Allgemein

☒ Orga.-Einheit im Kalender ☐ Urlaubsdatensätze (piinf125) im Kalender berücksichtigen ☐ VG übersteuert Entscheidergruppe

☐ Cockpit über alle Orga-Einheiten ☐ Button Dokumenten-Upload ausblenden

☒ Stapelerfassung ☒ Button Kreditkartenbelege ausblenden

Zugriffskontrolle

☒ Austrittsdatum prüfen

☒ Anwender nach Fehlversuch löschen Anzahl möglicher Loginversuche:

Vorbelegungen Portalanwender

☒ Adressänderungen	☒ Vertretung
☒ Bankverbindungen	☒ PZE
☒ Abwesenheitsanträge	☒ Weitergabe im Portal
☒ Seminaranträge	☒ ungeklärte Abwesenheiten
☒ Dokumente	☐ Management Cockpit
☒ Reisekosten	☐ Feedback
☐ Abwesenheitskalender	☐ Social

Berechtigung Management Cockpit: 

Ändern pissv0100m000 260

Außerdem ist ein neues Programm "Anwenderdaten aktualisieren" (pissv1201m200) entstanden. Damit können für die Anwender die Anwenderdaten überarbeitet werden und z.B. für alle Anwender ein Modul aktiviert werden.

Anwenderdaten aktualisieren
×

WEITER
SCHLIESSEN
⋮ ?

Suchwerte
Zielwerte

Suchbereich

	von		bis
Mitarbeiter:	0	-	99999999
Art des Anwenders (Personalinformation):	Vorgesetzter	-	Anwender
Berechtigung Management Cockpit:		-	
Mitarbeitergruppe:		-	
Entscheidergruppe Genehmigung:		-	

☐ Anzeige Abrechnung

Nein

Berechtigt für ...

☐ Adressänderungen	Nein
☐ Bankverbindungen	Nein
☐ Abwesenheitsanträge	Nein
☐ Seminaranträge	Nein
☐ Dokumente	Nein
☐ Reisekosten	Nein
☐ Vertretung	Nein
☐ PZE	Nein
☐ Weitergabe im Portal	Nein
☐ ungeklärte Abwesenheiten	Nein
☐ Management Cockpit	Nein
☐ Feedback	Nein
☐ Abwesenheitskalender	Nein
☐ Social	Nein

pissv1201m200
260

10.6. Dynamischer Zoom in den Mitarbeitergruppen

In den Mitarbeitergruppen können die Vergleichswerte nun per Zoom ausgewählt werden und die jeweilige Bezeichnung wird daneben angezeigt. Zusätzlich wurde die Filterung der Mitarbeitergruppen um die Berufsbezeichnung erweitert.

Filter Berechtigung Mitarbeitergruppen

Mitarbeitergruppe: ABRKR_500 Abrechnungskreis 500

	Folgenummer	Filter	Operator	Vergleichswert	Bezeichnung
	10	Abrechnungskreis (LG)	gleich	500	
		Organisationseinheit			
		Stammkostenstelle			
		Standort			
		Kategorie			
		Abrechnungskreis (LG)			
		Personalnummer (LG)			
		Mitarbeiternummer			
		Funktion			
		Berufsbezeichnung			

Ändern | pissv0104m000

10.7. Zielgruppen für Seminare und Schulungsplan

Im ersten Schritt wurden die Kalendergruppen zu Mitarbeitergruppen umbenannt. In den Seminaren gibt es den neuen Button „Zielgruppe Portal“. Über diesen wird die neue Tabelle „Zielgruppe Seminar im Portal“ aufgerufen, um Datensätze zu hinterlegen. Bei der Auflistung der Seminare im Portal wird dann geprüft, ob der Mitarbeiter bei dem jeweiligen Seminar innerhalb einer der zugeordneten Zielgruppen liegt. Ist dies der Fall wird das Seminar dem Mitarbeiter angezeigt.

11. Feedback/Workflow

11.1. Rückabwicklung im Workflowmodul

Im Ablaufprotokoll sind verschiedene neue Funktionen hinzugekommen: "Historie", "Fragebögen", "Folgeabläufe", "Ablauf aktualisieren" und "Ablaufprotokoll löschen".

Vor allem Ablauf aktualisieren bietet hier die Möglichkeit auf bereits durchgeführte Schritte im Ablauf zurückzuspringen.

12. Stellenverwaltung

12.1. Erweiterung der Stellen

Erweiterung der Planstellen, geplanten Besetzung und Stellenbesetzung um wöchentliche Arbeitszeit.