

Änderungsdokumentation für FP2018.03 und FP2018.04 **Bereich - Personalinformation**



HANSALOG GmbH & Co. KG

Am Lordsee 1
49577 Ankum

Tel.: 05462 765 0
Hotline: 05462 765 110
Telefax: 05462 765 443

E-Mail: support@hansalog.de
Ticket: hts.hansalog.de

www.hansalog.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	4
2.	Neue, browserfähige Oberfläche LN UI.....	5
3.	Neues Mitarbeiterportal 2.0.....	6
4.	Personalmanagement	8
4.1.	Neues Menü.....	8
4.2.	Erweiterung der Mitarbeiterkategorie um Buchungsmerkmal	8
4.3.	Kostenstellen pro Personalnummer – Vorbelegung.....	9
4.4.	Elektronische Akte - Zentralisierung	9
4.4.1.	Anbindung SeedDMS	9
4.4.2.	Anbindung Easy-Archiv	9
4.4.3.	Bezeichnungen in Aktendefinition.....	10
4.4.4.	Anzeige „Dokument vorhanden“	10
4.5.	Abwesenheitsverwaltung	10
4.5.1.	Verknüpfung von Abwesenheiten	11
4.5.2.	Kalendertage ohne Wochenende	11
4.5.3.	Abwesenheitstage pro Monat	11
4.6.	Urlaubsverwaltung.....	12
4.	Urlaubswerte	13
5.	Bewerbermanagement	13
5.1.	Mails pro Bewerber	13
5.2.	Weitergabe von Bewerbungen	15
5.2.1.	Weitergabe einer Weitergabe	15
5.2.2.	Darstellung des Verteilers.....	16
5.2.3.	Anzeige Anzahl Weitergaben	16
5.3.	Ausschreibungsprofile	17
5.4.	Bewerbungen löschen	18
6.	Seminarverwaltung.....	19
6.1.	Abfragen Reduzierung	19
6.2.	Seminarkosten auf alle Teilnehmer übertragen	19
6.3.	Seminarbezeichnung erweitert.....	19

7.	Mitarbeiterportal.....	20
7.1.	Leere Ordner in Akte ausblenden	20
7.2.	Berechtigungen Akte im Cockpit.....	20
7.3.	Passwort vergessen.....	20
7.4.	Qualifikationen.....	21
7.5.	Überarbeitung Chefinfo	22
7.5.1.	Nicht erlaube Elemente ausblenden	22
7.6.	Individualisierung der Status in der Abwesenheitsverwaltung	23
7.6.1.	Farbe von Feiertagen im Kalender.....	23
7.7.	Menü für Seminare	23
7.8.	RSS-Feed	23
7.9.	Ausgetretene Anwender löschen	23
8.	Feedback/Workflow	24
8.1.	Neue Fragebogenart – Formulare	24
8.1.1.	Weitere Funktionen	24
9.	HR-Analyse	24
9.1.	Auswertungsläufe	24
9.2.	Direktstart von Auswertungen.....	25
9.3.	Templates umbenannt in Vorlagen	25
10.	Technik.....	25
10.1.	Session Timeout im Mitarbeiterportal.....	25
10.2.	HANSALOG Connector in Verbindung mit Proxy	25
10.3.	Org-Manager Schnittstelle jobfähig.....	25
10.3.1.	Karteileichen löschen.....	26

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.

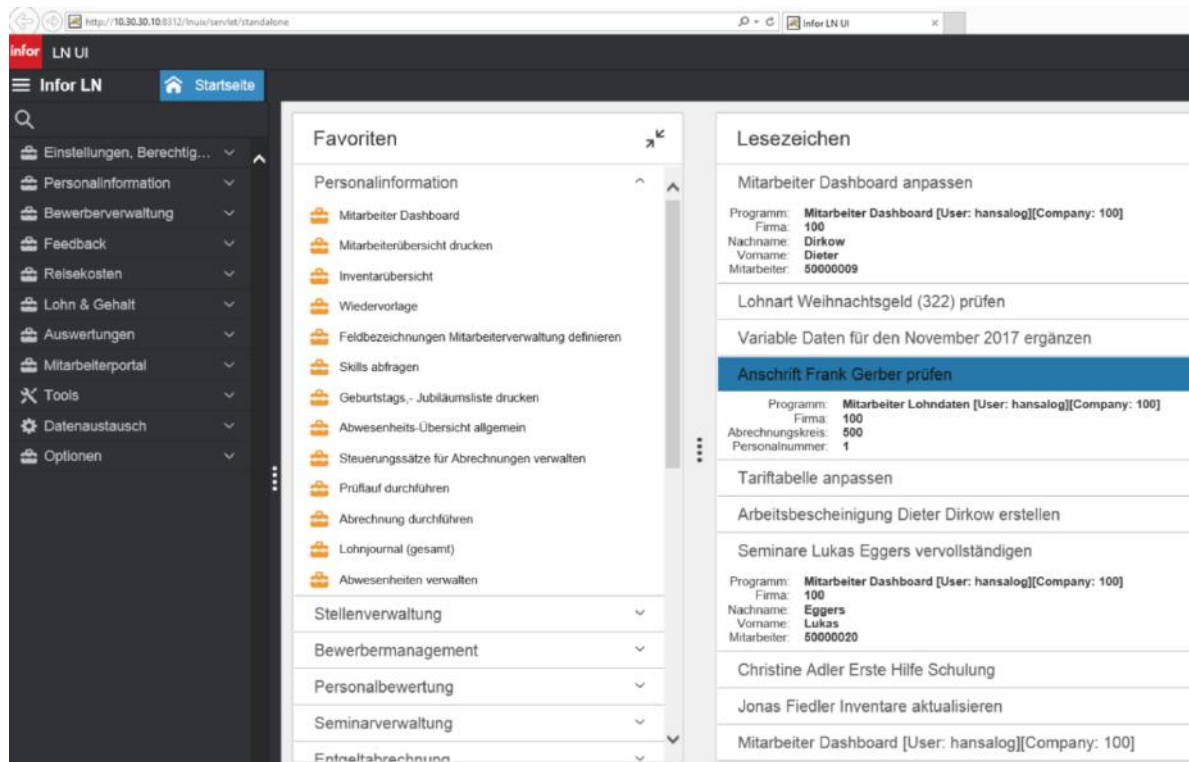
2. Neue, browserfähige Oberfläche LN UI

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:

Infor LN Startseite Mitarbeiter Lohndaten [User: hansalog\Company: 100]

Abrechnungskreis: 500 HANSALOG

Optionen

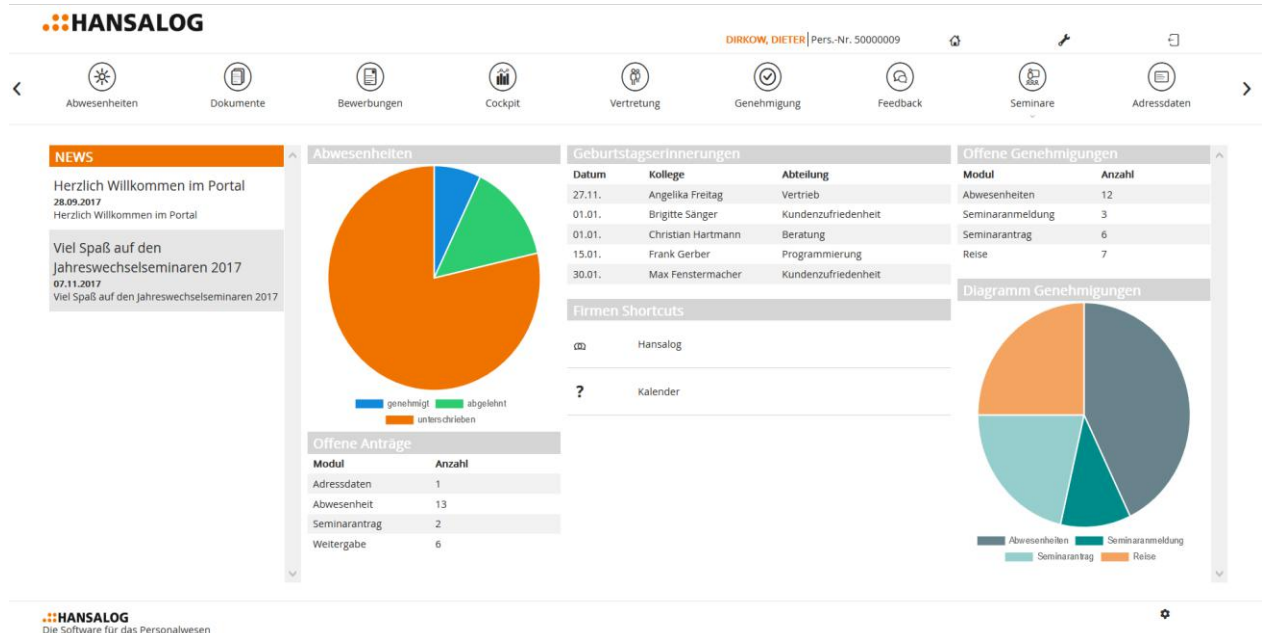
- ☒ Sozialversicherungsdaten
- ☒ Lohnsteuermerkmale
- ☒ Gefahrentaristellen-Tabelle pro Personalnummer
- ☐ Finanzierungskennzeichen pro Personalnummer
- ☐ externe Kostenträger pro Personalnummer verwalten
- ☒ Lohnarten pro Personalnummer verwalten
- ☒ Zeitlich begrenzte Dauerlohnarten
- ☒ Sonderlohnarten 850, 852, 854
- ☒ Zeitliche Ereignisse verwalten
- ☐ Kindergeld pro Personalnummer verwalten
- ☒ Zusätzl. Überweisungen pro Personalnummer
- ☐ Pfändungen u. Darlehen pro Pnr. verwalten
- ☒ Variable Abrechnungsdaten
- ☐ Nachberechnungen / Korrekturen
- ☐ Einzelabrechnung

	Personaln	Nachname	Vorname	Postleitzahl	Ort	Telefon	Geschlecht	Eintritt
☐	6	Freud-Müller	Thorsten	12373	Berlin	030 65 66 23	männlich	01.01.2008
☐	7	Kuster	Maximilian	97688	Berlin	030 63 28 37	männlich	01.01.2006
☒	9	Dirkow	Dieter	12049	Berlin	030 2214 575	männlich	01.03.2002
☒	16	Grunwald	Marcel	12456	Berlin	089/43276774	männlich	01.01.2004
☐	19	Fischer	Jens	12559	Berlin	030/32311245	männlich	01.01.2004

Die neue, browserfähige Oberfläche LN UI steht ab sofort zur Verfügung und 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:

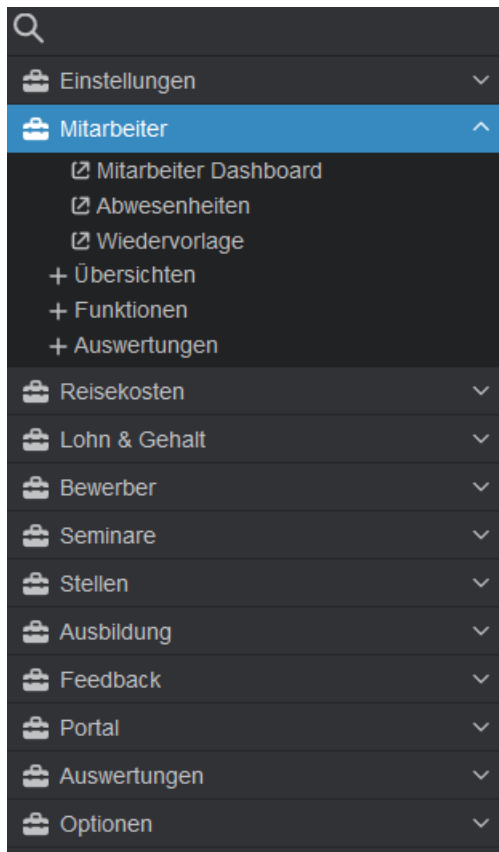
- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| - Abwesenheiten | - Dokumente / elektronische |
| - Adress-/ und Bankdatenänderungen | Verdienstabrechnung |
| - Feedbackmodul für z.B. | - Seminare |
| Mitarbeitergespräche | - Bewerbungen |
| - Reisekosten | - Management Cockpit |
| - Ungeklärte Abwesenheiten | |

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

4. Personalmanagement

4.1. 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.

4.2. Erweiterung der Mitarbeiterkategorie um Buchungsmerkmal

Es wurde eine Verbindung zwischen der Mitarbeiterkategorie im Personalmanagement und dem Buchungsmerkmal in der Abrechnung realisiert.

In den Mitarbeiterkategorien kann dazu der Schalter „Buchungsmerkmal übergeben“ gesetzt und ein Buchungsmerkmal eingetragen werden:

Mitarbeiterkategorien [User: thelm][b61cdev][ank-Index-03]									
	MA-Kategorie	Urlaub berechnen	autom. Stellenakt.	Aus Org-Chart ausblenden	Prozent Stellenbes.	Azubi	Buchungsmerkmal übergeben	Buchungsmerkmal	Inaktiv
	→a	=	=	=	=	=	=	=	=
☐	Angestellter	☒	☐	☐		☐	☒	2	☐
☐	Gewerberlicher	☒	☐	☐		☐	☒	3	☐

Wenn nun bei einem Mitarbeiter diese Kategorie hinterlegt wird, wird automatisch auch das Feld Buchungsmerkmal in Lohn & Gehalt mit dem entsprechenden Buchungsmerkmal belegt.

Bitte stimmen Sie sich zu dieser Funktion mit Ihrem zuständigen LG-Berater von HANSALOG ab.

4.3. Kostenstellen pro Personalnummer – Vorbelegung

Bei der Anlage von Kostenstellen pro Personalnummer schlägt das System nun immer als Prozentsatz den Wert vor, der die Prozente auf 100 auffüllen würde.

Bspw. wird eine Kostenstelle 1 mit 70% angelegt, dann wird automatisch bei Kostenstelle 2 30% vorgeschlagen.

4.4. Elektronische Akte - Zentralisierung

Es wurden umfangreiche Änderungen an der Technik der elektronischen Akte durchgeführt. Dadurch sind nun in allen Akten (Mitarbeiter, Bewerber, Seminare, Stellen, Reisen und Reiseanträge) die gleichen Funktionen verfügbar. Somit können z.B. die Funktionen „schnelles Einfügen“, „Wechsel des Datensatzes“ oder „Dokumente exportieren“ in allen Akten gleichermaßen verwendet werden.

4.4.1. Anbindung SeedDMS

Durch die Zentralisierung besteht nun für alle Akten die Möglichkeit das Dokumentenmanagementsystem SeedDMS anzubinden. Dies war bisher nur im Bereich der Reisekosten möglich.

4.4.2. Anbindung Easy-Archiv

Neben SeedDMS kann die elektronische Akte auch an Easy-Archive angebunden werden. Die Speicherung der Dokumente kann dann wie gewohnt in HANSALOG erfolgen, die Dokumente werden

aber direkt zu Easy-Archive übergeben und dort abgelegt. Beim Öffnen der Dokumente entlädt HANSALOG die Dateien direkt aus Easy-Archive.

4.4.3. Bezeichnungen in Aktendefinition

In der Aktendefinition wurden die Schalter „Internet“ und „Internet (VG)“ umbenannt. Diese heißen nun „Portal Mitarbeiter / Internet“ und „Portal Cockpit“. Die Funktionsweise dahinter bleibt identisch.

4.4.4. Anzeige „Dokument vorhanden“

Es gibt in vielen Masken im Personalmanagement die Möglichkeit direkt ein Dokument in einem Datensatz hochzuladen. Ab FP2018.03 kann in den Masken auch erkannt werden, ob bereits ein Dokument hinzugefügt wurde:

Mitarbeiter: Dieter Dirkow

			Inventarnummer	Von Datum	Schlüssel		Bis Datum	Dokument
			→a	=	→a	→a	=	
☐	☐	☐	EDV000017	21.10.2008	EDV03	Drucker		☐
☐	☐	☐	EDV000020	29.07.2013	EDV01	Arbeitsplatzrechner		☒
☒	☒	☒	EDV000021	07.01.2017	EDV05	Diensthandy		☒
☐	☐	☐	KO2000015	17.01.2013	EDV04	Scanner		☒

Die Felder sind zu Beginn standardmäßig ausgeblendet und können über die Anpassung der Spalten eingefügt werden.

4.5. Abwesenheitsverwaltung

Die Verwaltung der Abwesenheiten wurde technisch überarbeitet. Dabei wurden vor allem Abläufe in Verbindung mit den weiteren Modulen wie Lohn & Gehalt oder auch der Seminarverwaltung verbessert. Dies hat zur Folge, dass nun z.B. ein Splitten von Abwesenheiten möglich ist.

Bsp.: Wenn ein Mitarbeiter von Montag bis Freitag Urlaub hatte und dann am Mittwoch krank war, kann die Krankheit einfach für den entsprechenden Tag erfasst werden und das System splittet den Urlaub automatisch auf Montag bis Dienstag sowie Donnerstag bis Freitag und fügt für Mittwoch den Datensatz krank ein.

4.5.1. Verknüpfung von Abwesenheiten

Die Verknüpfung von Abwesenheiten hat sich in der Bedienung teilweise geändert. Bislang wurde in der Detailmaske auf „Verknüpfung“ geklickt. Die Verknüpfung von Abwesenheiten kann nun über die „Aktion“/ „Zusatzfunktion“ → „Verknüpfung“ durchgeführt werden.

The screenshot shows the 'Abwesenheiten' (Absences) interface for user 'thellm[b61cdev][ank-Indev-03]'. The interface includes a toolbar with various icons and a dropdown menu labeled 'AKTIONEN'. The dropdown menu is open, showing options: 'Stundenweise Abwesenheit', 'Dokument hinzufügen', 'Verknüpfung' (highlighted), 'Graphische Urlaubsübersicht', 'Dokument anzeigen', 'Abwesenheitstage pro Monat', 'Protokoll Abwesenheitsanträge', and 'Tabellendaten ausgeben'. Below the menu, there is a table with columns: 'Abwesenheitsart', 'Abwesenheit von', 'Abwesenheit bis', 'Abwesenheitst', and 'Verknüpfung'. The table contains one row with 'KR' (Krank) as the absence type, dates '05.11.2018' and '07.11.2018', and a value '3,00'.

Bei der Verknüpfung können üblicherweise zusammenhängende Krankheiten verknüpft werden, um darüber auch die Berechnung der Lohnfortzahlung durchführen zu lassen. Werden die 42 Tage überschritten würde das System automatisch den Datensatz splitten.

4.5.2. Kalendertage ohne Wochenende

Für die Berechnung der Abwesenheitstage oder auch die Integration in die variablen Daten kann nun auch mit der Funktion „Kalendertage ohne Wochenende“ gerechnet werden. Dies ergänzt die bisherigen Varianten „nach Arbeitstagen“ und „nach Kalendertagen“.

4.5.3. Abwesenheitstage pro Monat

In der Maske der „Abwesenheiten pro Mitarbeiter“ ist eine neue Aktion hinzugekommen. Hier können die „Abwesenheitstage pro Monat“ aufgerufen werden:

The screenshot shows the 'Abwesenheiten pro Mitarbeiter' (Absences per Employee) interface. It includes input fields for 'Mitarbeiter' (Employee) with value '50000009' and name 'Dirkow', 'Urlaubsjahr' (Vacation year) with value '2018', and 'Monat' (Month) with value '11'. Below these fields is a table with columns: 'Abwesenheit' (Absence) and 'Anzahl Tage' (Number of days). The table contains two rows: 'KR' (Krank) with '3,00' days and 'URL' (Urlaub) with '4,00' days.

Dort werden die Tage pro Abwesenheitsart zusammengefasst und aufgelistet. Diese Tabelle wird häufig auch für Auswertungen verwendet.

Hinweis: Damit die Tabelle befüllt wird, muss zunächst in der zu dokumentierenden Abwesenheitsart jeweils der Schalter „Statistik“ gesetzt sein. Alternativ wird die Tabelle auch befüllt, wenn eine Integration in die variablen Daten durchgeführt wird.

4.6. Urlaubsverwaltung

Neben der Abwesenheitsverwaltung wurde auch die Urlaubsverwaltung in ihrer Funktion überarbeitet. Hier stehen ab sofort flexiblere Funktionen zur Verwaltung des Urlaubs zur Verfügung:

The screenshot displays the HANSALOG vacation management interface for employee Dieter Dirkow (Personalnummer: 50000009). The interface is divided into four main sections, each highlighted with a red border and numbered:

- 1. Grundlagen:** Displays basic employee information: Kategorie: Angestellter, Alter: 47, Betriebszugehörigkeit: 16, Urlaub: 30,00, Durchschnittliche Arbeitstage pro Woche: 5,00, and Beschäftigungsmonate: 12.
- 2. Grundwerte:** Displays calculated vacation values: Urlaubsanspruch Kalenderjahr: 30,00, Übertrag Vorjahr: 6,00, Urlaubsanspruch Schwerbehinderung: 0,00, Zusatzurlaub: 3,00, and Frist Vorjahresurlaub (Parameter): 31.03.2018.
- 3. Individuelle zusätzliche Werte:** Displays input fields for additional vacation values: Zusätzlicher Übertrag Vorjahr: 0,00, Zusätzlicher Urlaubsanspruch Schwerbehinderung: 0,00, Zusätzlicher Zusatzurlaub: 0,00, Frist Vorjahresurlaub: (calendar icon), and Urlaubsabgeltung: 0,00.
- 4. Urlaubswerte:** Displays calculated vacation values: Urlaub (IST): 20,00, Urlaubsanspruch Kalenderjahr (Gesamt): 33,00, Urlaubsanspruch Vorjahr: 6,00, Gekappter Urlaub: 6,00, Resturlaub Vorjahr: 0,00, Resturlaub laufendes Jahr: 13,00, Resturlaub (Effektiv): 13,00, and Urlaubsübertrag: 13,00.

Die Urlaubsmaske besteht seit dem FP2018.03 aus 4 Gruppen:

1. Grundlagen

In den Grundlagen werden die für die Berechnung des Urlaubsanspruches relevanten Informationen gesammelt. Dies betrifft zunächst das Alter und die Betriebszugehörigkeit. Auf Basis dieser Informationen kann aus dem Arbeitsvertragsstatus des Mitarbeiters die Basis zur Berechnung des Urlaubsanspruches ermittelt werden. Zusätzlich werden die Arbeitstage pro Woche und die Beschäftigungsmonate ermittelt.

2. Grundwerte

In den Grundwerten errechnet das System die Werte für den Urlaubsanspruch. Es wird der Urlaubsanspruch für den Mitarbeiter für das jeweilige Kalenderjahr ermittelt (ergibt sich aus der

Verrechnung der Basis aus den Grundlagen in Verbindung mit den Beschäftigungsmonaten und den durchschnittlichen „Arbeitstagen pro Woche“). Außerdem wird der Übertrag aus dem Vorjahr, der Urlaubsanspruch für Schwerbehinderung sowie der Zusatzurlaub (gezogen aus dem Arbeitsvertragsstatus) ermittelt.

3. Individuelle zusätzliche Werte

Dieser Teil der Maske ist komplett neu. Hier haben Sie als Anwender die Möglichkeit individuelle Eingriffe für den Mitarbeiter zu hinterlegen. Damit können ein zusätzlicher Übertrag aus dem Vorjahr, Schwerbehindertenurlaub oder Zusatzurlaub manuell eingetragen werden. Außerdem kann die Frist für den Vorjahresurlaub hier abgeändert werden, damit würde bspw. eine Kappung verschoben werden können. Zusätzlich kann eine Urlaubsabgeltung erfasst werden.

4. Urlaubswerte

In den Urlaubswerten steht das Ergebnis der vorherigen Eingaben bzw. Berechnungen. Aufgelistet werden der bereits genommene Urlaub (Urlaub IST), der Urlaubsanspruch für das Kalenderjahr, der Übertrag aus dem Vorjahr sowie eine mögliche Kappung und der Resturlaub aus dem Vorjahr. Aus diesen Werten ergeben sich auch der Resturlaub für das laufende Jahr sowie der effektive Resturlaub und der Übertrag in das Folgejahr.

5. Bewerbermanagement

5.1. 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.

Bei der Bearbeitung einer Vorlage wird der eingebaute Editor geöffnet:

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.

5.2. Weitergabe von Bewerbungen

Die Weitergabe der Bewerbungen wurde optimiert. Dies beginnt damit, dass sich der Aufbau der Maske etwas geändert hat.

In der Maske ist das Feld „Freigabe Portal“ hinzugekommen. Dies wird automatisch aus der Bewerberaktion vorgelegt. Ist dort die Weitergabe aktiv, wird in den zugehörigen Bewerbungen der Schalter vorgeblendet. Der Schalter sorgt dafür, dass die Bewerbung beim Speichern automatisch an den ausgewählten Entscheider weitergegeben wird. Bisher musste hierzu auf „Freigabe Portal“ geklickt werden. Dieser Schritt entfällt nun.

5.2.1. Weitergabe einer Weitergabe

Eine neue Funktion in diesem Bereich ist die Weitergabe einer Weitergabe. Hiermit erhalten Entscheider im Sichtungsprozess die Möglichkeit eine Bewerbung direkt an weitere Entscheider weiterzugeben. Voraussetzung hierfür ist, dass in der Bewerberaktion der neue Schalter „Weitergabe von Weitergaben“ im Reiter „Internet“ gesetzt ist.

Durch die Aktivierung des Schalters erhalten die Entscheider im Portal den neuen Button „Weitergeben“ und können dort einen weiteren Entscheider mit einbeziehen:

The screenshot shows a sidebar on the left with navigation options: 'Zurück zur Übersicht' (with a back arrow), 'Detail' (with a document icon), 'Verteiler' (with a group of people icon), and 'Weitergeben' (with a person icon and a hand cursor). The 'Weitergeben' option is highlighted. To the right, a modal form is open with the following fields:

Empfänger	Kuster, Maximilian (50000007)
Zurück bis	28.11.2018
Kommentar kurz	bitte prüfen
Kommentar	Schauen Sie sich den Bewerber bitte einmal an

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'. A tooltip labeled 'Weitergeben' is visible over the 'Weitergeben' button in the sidebar.

5.2.2. Darstellung des Verteilers

Wenn Sie mit der Anzeige des Verteilers (Schalter „Verteiler anzeigen“ in Bewerberaktion) arbeiten wird der Verteiler ab FP2018.03 zusätzlich direkt in der Maske zur Sichtung der Bewerbung angezeigt.

- Dokumente**
 - Anschreiben
 - Lebenslauf
 - Zeugnis
- Verteiler**
 - Kluge, Stefan
 - ✓ Dirkow, Dieter
 - Kuster, Maximilian

Anhand des Hakens ist zu erkennen, dass der Mitarbeiter bereits seine Sichtung abgeschlossen hat. Über einen Klick auf den Namen kann das jeweilige Feedback eingesehen werden.

5.2.3. Anzeige Anzahl Weitergaben

Um die Anzahl und Status der Weitergaben gut im Blick zu behalten, können sich die Anwender in der Maske Bewerbungen die Spalten anpassen und das Feld „Weitergaben“ mit anzeigen.

Aktion: Produktmanager/in

Optionen

☒ BEWERBERSTAMM	☒ FUNKTIONEN	☐ ANFORDERUNGEN	☐ TERMINE	☒ HISTORIE
☐ ORGANISATIONSEINHEITEN	☒ STANDORTE	☒ WEITERGABE	☐ BEWERBERKONTAKT	☐ BERUFE
☒ BEWERBERDOKUMENTE	☐ AUSB./KENNTN.	☐ NOTEN	☐ QUALIFIKATIONSWERTE	☐ E-MAIL

	Bewerbernummer	Vorname	Nachname	Intern	Bewerbungsstatus	nächster Schritt	Weitergaben
☒	→a BEW000050	→a 1	→a Andreas	→a Geisse	In Arbeit	→a Vorlage Fachabteilung	1/3

In diesem Beispiel ist ersichtlich, dass die Bewerbung an 3 Entscheider weitergegeben wurde und bislang eine Rückmeldung eingegangen ist.

5.3. Ausschreibungsprofile

Die Maske für die Ausschreibungsprofile wurde zu einem Dashboard erweitert. Damit stehen die zugehörigen Programme wie Anforderungen, Medien, Serienbriefe, E-Mail Vorlagen und Workflows noch schneller zur Verfügung.

Ausschreibungsprofile [User: hansalog][Company: 100]

Optionen

☒ Anforderungen	☒ Serienbriefe	☒ E-Mail Vorlagen
☒ Workflow	☒ Medien	

	Profil	Beschreibung
→a	stan	
☒	MA-Ver	Ausschreibung Standard

Außerdem ist es ab sofort möglich Ausschreibungsprofile mit allen zugehörigen Daten zu kopieren. Dazu markieren Sie ein Profil und klicken auf den Button zum Kopieren:

Sofern Sie mit den Texten arbeiten können diese in der folgenden Maske geändert werden. Ansonsten schließen Sie die Maske einfach über „Speichern & Schließen“ und das Profil wird kopiert.

5.4. Bewerbungen löschen

Beim Löschen von Bewerbungen sind einige neue Selektionen und Funktionen entwickelt worden.

Bewerbungen/Bewerber löschen [User: hansalog][Company: 100] ×

LÖSCHEN SCHLIESSEN

Optionen zum Löschen

☐ Ausschließlich Dokumente löschen

☒ Löschung per csv.-Datei protokollieren

☒ Löschprotokoll per E-Mail verschicken

Empfänger E-Mail Adresse: *

Auswahl / Selektion auf das Bewerbermanagement

☐ Bewerbungsaktion von: Q Bis: Q

☒ Bewerbungsaktion abgeschlossen älter als: Tage

☐ Bewerbernummer von: Q Bis: Q

☐ Bewerbungszeitraum von: Q Bis: Q

☐ Bewerbungsdatum älter als: Tage

Optionen zur Bewerbungsaktion

☐ Offene Aktionen ☒ Abgeschlossene Aktionen ☐ Bewerbungsaktion selbst auch löschen¹

Optionen zum Bewerbungsstatus

☒ In Arbeit ☒ Abgelehnt ☒ Eingestellt

☒ Zurückgestellt ☒ Abgesagt ☒ Kein Status / Status leer

Optionen zu den Bewerberstammdaten

☒ Bewerberstammdaten löschen¹ ☐ Reserve löschen

☐ Bewerberstammdaten entpersonalisieren¹

¹ (Nur, wenn keine weiteren Bewerbungen vorliegen)

- „Löschprotokoll per E-Mail verschicken“

Versand vom Löschprotokoll per E-Mail vor allem in Verbindung mit dem automatischen Löschen von Bewerbungen

- Selektion nach „Bewerberaktion abgeschlossen“

In der Bewerberaktion ist ein neues Feld „Abgeschlossen am“ hinzugefügt worden. Dies kann beim Abschließen einer Aktion gefüllt werden. Dann findet es hier in der Selektion Verwendung.

- „Bewerberstamm entpersonalisieren“

Mit der Entpersonalisierung haben Sie die Möglichkeit, für die vorher gewählte Selektion, die

persönlichen Daten zu entpersonalisieren. Dabei werden alle persönlichen Angaben wie Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Adresse etc. durch „xxx“ ersetzt.

Hinweis: Diese Funktion sollte in der Regel in Verbindung mit dem Löschen der Dokumente erfolgen. Damit bliebe die Möglichkeit noch Auswertungen hinsichtlich der Anzahl der Bewerbungen oder bspw. verwendeten Medien zu erstellen.

6. Seminarverwaltung

6.1. Abfragen Reduzierung

Bei Wechsel des Status eines Seminars auf "beendet" sind die systemseitigen Abfragen zu Folgeseminaren, Übertragung von Qualifikationen, etc. reduziert worden. Sofern keine Angaben im System hinterlegt sind, die die Fragen rechtfertigen, werden diese auch nicht mehr ausgelöst.

6.2. Seminarkosten auf alle Teilnehmer übertragen

In der Verwaltung der Kosten zu den Seminaren kann hinterlegt werden, dass die Kosten auf die Teilnehmer aufgeteilt werden sollen. Zusätzlich besteht ebenso die Option Kosten direkt anhand der Teilnehmerzahl ermitteln zu lassen, da bspw. die Teilnahmegebühr von 100€ pro Teilnehmer zu entrichten ist.

Diese Kosten werden nun automatisch auch in die Tabelle der Kosten pro Teilnehmer (in der Maske „Teilnehmer“ über „Aktionen“ auf „Kosten“) integriert. Damit können Auswertungen zu den Kosten pro Teilnehmer und damit pro Mitarbeiter einfacher ermittelt werden.

6.3. Seminarbezeichnung erweitert

Das Feld Seminarbezeichnung wurde auf 120 Zeichen erweitert. Hiermit ist in dem Feld nun eine umfangreichere Bezeichnung möglich.

7. Mitarbeiterportal

Die in der Folge beschriebenen Neuerungen beziehen sich überwiegend auf das in Kapitel 3 beschriebene Mitarbeiterportal 2.0. Sofern Sie dieses noch nicht im Einsatz haben, kommen Sie gerne auf HANSALOG zu.

7.1. Leere Ordner in Akte ausblenden

In der Akte im Portal wurden bisher immer alle Dokumentarten, die für das Portal freigegeben wurden, angezeigt. Dabei machte das System keinen Unterschied, ob in der Dokumentart Dokumente vorhanden sind oder nicht. Im Administrationsbereich des Portals kann jetzt über den Parameter „Anzeige leerer Ordner in Modul Dokumente“ entschieden werden, ob leere Ordner angezeigt werden oder nicht.

7.2. Berechtigungen Akte im Cockpit

In den Berechtigungen für das Management Cockpit kann neben den bekannten Modulauswahlen und Einschränkungen für die Chefinfo jetzt zusätzlich gesteuert werden, welche Dokumentarten die die unterschiedlichen Vorgesetzten über ihre Mitarbeiter sehen dürfen. Damit ist bspw. eine Unterscheidung der zur Verfügung gestellten Dokumente für Teamleiter und Abteilungsleiter möglich.

7.3. Passwort vergessen

Für die Anmeldung am Mitarbeiterportal wird in den meisten Fällen mit der Registrierung gearbeitet. Dabei werden die Passwörter der Anwender in HANSALOG verwaltet.

Ab dem FP2018.03 kann im Administrationsbereich vom Mitarbeiterportal die „Passwort-vergessen“ Funktion aktiviert werden. Damit können die Anwender, wenn sie ihr Kennwort nicht mehr wissen, ein neues Hinterlegen. Ähnlich wie bei der Registrierung ist dies auch hier nur in Verbindung mit dem eigenen E-Mail Postfach möglich.



7.4. Qualifikationen

In FP2018.01 wurde in der Änderungsdokumentation das neue Modul Qualifikationen vorgestellt.

Die Erfassung der Qualifikationen pro Mitarbeiter erfolgt dort bisher immer im Backend durch die Key-User. Dies wurde nun erweitert, sodass die Anwender innerhalb des Management Cockpits ebenfalls die Qualifikationen Ihrer Mitarbeiter beurteilen können:

DIRKOW, DIETER | Pers.-Nr. 50000009


Reisekosten


Bewerbungen


Cockpit


Vertretung


Genehmigung


Feedback

Bewertungsdatum	07.11.2018	Ist-Werte	-
Nr. der Bewertung	-	Soll-Werte	52

Gruppe	Kriterium	IST	SOLL	Relevant	Bemerkung (kurz)
1 Fachliche Kompetenzen	1 Kaufmännische Ausbildung	3	4	☒	
1 Fachliche Kompetenzen	2 Kenntnisse in der Mitarbeiterbetreuung	5	4	☒	
1 Fachliche Kompetenzen	3 Recruiting-Expertise	5	4	☒	
1 Fachliche Kompetenzen	12 Identifikation von Mitarbeiterbedarfen	4	4	☒	
1 Fachliche Kompetenzen	13 Organisation und Führung von Mitarbeitergesprächen	4	4	☒	
2 Methodische Kompetenzen	4 Fähigkeit im Team zu arbeiten	4	4	☒	
2 Methodische Kompetenzen	8 Erfahrungen mit der Personalverwaltung	5	4	☒	
2 Methodische Kompetenzen	9 Motivationsfähigkeit	4	4	☒	
2 Methodische Kompetenzen	10 Kenntnisse im Bereich des Personalrechts	4	4	☒	
3 Persönliche Kompetenzen	5 Kommunikation mit Abteilungen und Betriebsrat	3	4	☒	
3 Persönliche Kompetenzen	6 Kenntnisse im Personal-Controlling	4	4	☒	
3 Persönliche Kompetenzen	7 Microsoft Office Kenntnisse	5	4	☒	
3 Persönliche Kompetenzen	11 Potentiale erkennen und fördern	4	4	☒	

Sollten Sie die Möglichkeiten des Moduls noch nicht kennen, folgt hier eine kurze Beschreibung:

In den Qualifikationsprofilen können Qualifikationskriterien unter Angabe von Sollwerten zugeordnet werden. Damit könnten Sie z.B. ein Profil Software-Entwickler mit den für einen Entwickler relevanten Kriterien erstellen. Dieses Qualifikationsprofil kann einer bestimmten Stelle zugeordnet werden. Von dort aus kann ein Abgleich erfolgen, um zu ermitteln welche Mitarbeiter in welchem Umfang die Qualifikationen für diese Stelle besitzen.

Sollte dabei kein passender Mitarbeiter für die Stelle gefunden werden, kann direkt aus der Stelle heraus eine Bewerberaktion erstellt werden. Die Qualifikationskriterien werden in die Bewerberaktion übernommen. Anschließend können auch die Qualifikationen der Bewerber mit dem Profil abgeglichen werden.

Ist der geeignete Bewerber gefunden, kann er mitsamt seiner Qualifikationen in den Mitarbeiterstamm übernommen werden. Dort wird erneut geprüft, inwieweit er seinem Qualifikationsprofil gerecht wird.

Sollten Schulungsbedarfe vorhanden sein, können diese im Schulungsplan hinterlegt werden. Der Mitarbeiter kann seine Qualifikationen verbessern, indem er an Seminaren teilnimmt/ diese besteht.

7.5. Überarbeitung Chefinfo

Die Chefinfo im Management Cockpit wurde überarbeitet. Dabei wurden u.a. folgende Elemente neu mit aufgenommen:

Vertragsdaten in Personalgrunddaten

Firmendaten - Historie in Personalgrunddaten

Führerscheine in Skills

Fahrerkarten in Skills

Qualifikationswerte in Skills

Seminare und Schulungen wurde in zwei eigenständige Punkte unterteilt

Ereignisse unter Laufbahn Intern

Personalgrunddaten					
Personalgrunddaten	☒	Freie Felder 1	☒	Freie Felder 2	☒
Ehepartner / Notfallkontakte	☒	Kinder	☒	Schulbildung	☒
Sprachkenntnisse	☒	Berufsbildung	☒	Hochschulbildung	☒
Firmendaten - Historie	☒	Bemerkungen	☒	Vertragsdaten	☒
Skills					
Zusatzinformation	☒	Kenntnisse	☒	Auslandsaufenthalt	☒
Betriebliche Zusatzfunktion	☒	Beruflicher Werdegang	☒	Führerscheine	☒
		Fahrerkarten	☒	Qualifikationswerte	☒
Laufbahn Intern					
Interner Werdegang	☒	Besondere Vereinbarungen	☒	Untersuchungen / Prüfungen	☒
Gesprächsnotizen / Arbeitsrecht	☒	Persönliche Ereignisse	☒	Schulungen	☒
		Seminare	☒	Ereignisse	☒
Gehalt / Organisation					
Bezüge	☒	Mitarbeiterbezüge (manuell)	☒	Mitarbeiterbeurteilung	☒
Inventarübersicht	☒	Kreditkarten	☒	Tarfinformation	☒
Arbeitszeiten	☒	Abwesenheit	☒	PKW Nutzung	☒
Stellenbesetzung	☒	Kostenstellen	☒	Urlaub	☒

Hinweis: Es ist ein neues Stylesheet für die Chefinfo verfügbar. Wenn Sie dieses verwenden möchten, kommen Sie gerne auf HANSALOG zu.

7.5.1. Nicht erlaube Elemente ausblenden

In Verbindung mit den Berechtigungen für das Management Cockpit können Elemente von der Berechtigung ausgeschlossen werden. Bisher wurden die Elemente lediglich ausgegraut und weiter dargestellt. Sie konnten nur nicht ausgewählt werden. Ab FP2018.03 werden diese Elemente direkt ausgeblendet.

7.6. Individualisierung der Status in der Abwesenheitsverwaltung

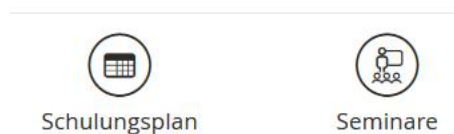
In der Abwesenheitsverwaltung wird aktuell mit den Status „angelegt“, „unterschrieben“, „genehmigt“ etc. gearbeitet. Hier gibt es nun die Option diese Status umzubenennen. Damit könnte bspw. aus „unterschrieben“ auch „beantragt“ werden. Diese Individualisierung erfolgt über den Administrationsbereich des Portals im Bereich „Übersetzung“.

7.6.1. Farbe von Feiertagen im Kalender

Eine Parametrierung der Farbe für Feiertage und Wochenende kann nun über den Administrationsbereich (unter Feiertage) erfolgen.

7.7. Menü für Seminare

Es gibt im Administrationsbereich nun die Möglichkeit die Funktionen „Seminare“ und „Schulungsplan“ als Hauptmenüs darzustellen und nicht nur unter einem Oberpunkt „Seminare“.



7.8. RSS-Feed

Im Portal 2.0 können neben den "normalen" News auch RSS-Feeds eingebunden werden. Die Steuerung erfolgt über den Admin Bereich.

Ein RSS-Feed ist eine Möglichkeit für den Kunden, sich regelmäßig über neue Informationen auf einer Webseite informieren zu lassen. Typischerweise findet die Verwendung in Verbindung mit dem eigenen Intranet oder Sharepoint statt. Hiermit könnte eine bereits im Unternehmen eingesetzte News Funktion verwendet werden.

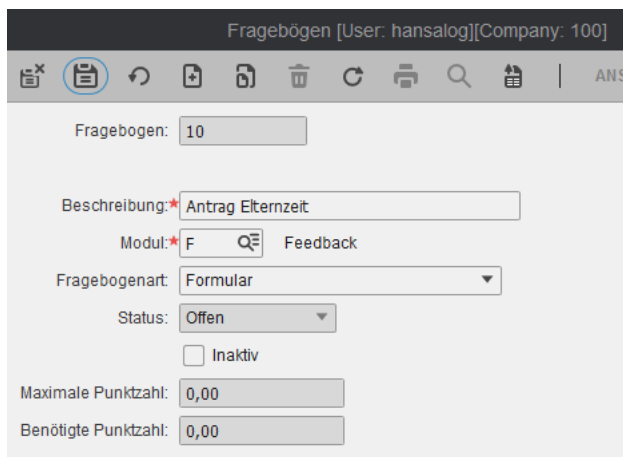
7.9. Ausgetretene Anwender löschen

Im Programm „Mitarbeiter aktualisieren“ gibt es eine neue Option zum Löschen von bereits ausgetretenen Portalanwendern.

8. Feedback/Workflow

8.1. Neue Fragebogenart – Formulare

Das Feedback Modul wird immer öfter auch für Formulare benutzt. Dabei sind die Varianten sehr breit gefächert von Anträgen, über Elternzeit bis hin zur Bedarfsmeldung für einen Inventar, sind viele Varianten denkbar. Für solche Fragebögen wurde die neue Fragebogenart „Formulare“ entwickelt. Diese unterscheidet sich von der bereits vorhandenen in der Hinsicht, dass zugehörige Fragebögen nie den Status „gesperrt“ erhalten und somit permanent zur Bearbeitung offen stehen.



8.1.1. Weitere Funktionen

Es sind eine Reihe weiterer Änderungen in dem Modul durchgeführt worden:

- Fragen können nun kopiert werden
- Die Elemente pro Fragebogen werden automatisch in 10er Schritten nummeriert
- In den Fragebögen steht direkt die Aktion „Vorschau“ zur Verfügung
- In den Abläufen kann über Aktionen direkt eine Zuordnung durchgeführt werden
- Beim Import in die Akte kann das Datum der Ausfüllung des Fragebogens mit in den Dateinamen geschrieben werden

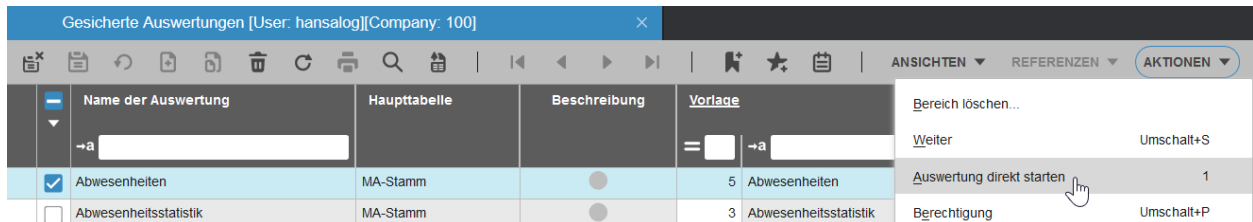
9. HR-Analyse

9.1. Auswertungsläufe

Für die HR-Analyse können hiermit Auswertungsläufe erstellt werden. In einem Auswertungslauf können eine oder mehrere Auswertungen enthalten sein. Beim Start des Auswertungslaufs werden alle zugehörigen Auswertungen erstellt und auf dem Server abgespeichert. Dies könnte auch jobgesteuert durchgeführt werden. Damit ist eine automatisierte Erstellung von regelmäßig benötigten Auswertungen möglich.

9.2. Direktstart von Auswertungen

In den gesicherten Auswertungen können Auswertungen direkt gestartet werden. Hierzu wurde die neue Aktion „Auswertung direkt starten“ realisiert.



The screenshot shows the 'Gesicherte Auswertungen' window. The table lists evaluations with columns for Name, Haupttabelle, Beschreibung, and Vorlage. The 'Abwesenheiten' row is selected, and the 'Auswertung direkt starten' action is highlighted in the 'AKTIONEN' dropdown menu.

	Name der Auswertung	Haupttabelle	Beschreibung	Vorlage	
☒	Abwesenheiten	MA-Stamm		5 Abwesenheiten	Auswertung direkt starten
☐	Abwesenheitsstatistik	MA-Stamm		3 Abwesenheitsstatistik	Berechtigung

Der Unterschied zum bisherigen Start über „Weiter“ ist, dass hier keine Änderung der Feldauswahl oder Filterung angeboten wird, sondern die Auswertung direkt und ohne weitere Abfrage startet.

9.3. Templates umbenannt in Vorlagen

Es wurde eine Vereinheitlichung der Bezeichnungen im Zusammenhang mit der HR-Analyse bezüglich der Verwendung von Vorlagen/Templates durchgeführt. Bisher tauchten sowohl die Begriffe „Vorlagen“ als auch „Templates“ auf. Dies wurde vereinheitlicht, sodass nun immer „Vorlagen“ verwendet wird.

10. Technik

10.1. Session Timeout im Mitarbeiterportal

In der Regel wird beim Einsatz von PHP mit einem Session Timeout von 22 Minuten gearbeitet. Hier könnte über den Administrationsbereich eine Änderung hinterlegt werden. Dies kann bspw. dann relevant sein, wenn mit dem Feedbackmodul gearbeitet wird. Da kann es sein, dass das Ausfüllen länger dauert und sich dementsprechend ein erhöhtes Session Timeout anbieten würde.

10.2. HANSALOG Connector in Verbindung mit Proxy

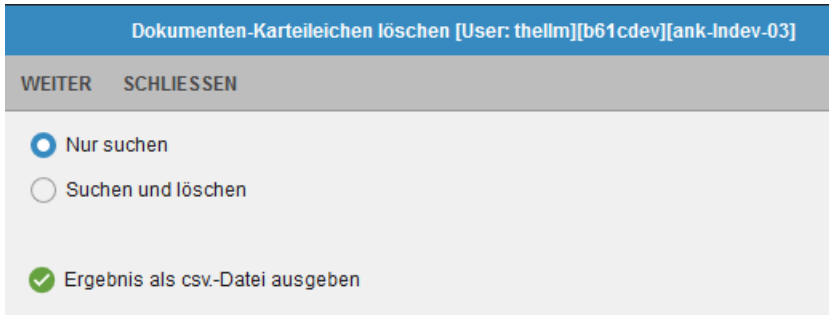
Der HANSALOG Connector kann nun auch in Verbindung mit dem Einsatz von einem Proxy verwendet werden.

10.3. Org-Manager Schnittstelle jobfähig

Die Schnittstelle zum Org.Manager, welche die Daten aus HANSALOG exportiert, um sie dann im Org.Manager weiterzuverarbeiten, kann ab sofort auch per Job gestartet werden.

10.3.1. Karteileichen löschen

Es wurde ein neues Programm zur Suche und zum Löschen von „Karteileichen“ erstellt. Dieses Programm ist nicht im Standardmenü und kann nur mit entsprechender Berechtigung über die Option „Programm ausführen“ aufgerufen werden. Der Programmname lautet pidok5200m410.



Es kann entweder eine reine „Suche“ oder ein „Suchen und Löschen“ durchgeführt werden. Das Programm durchläuft dabei alle Dokumente, die im System gespeichert sind und prüft, ob diese noch irgendwo verwendet werden. Nicht verwendete Dokumente könnten gelöscht werden.

Hinweis: Vor dem Löschen ist eine Sicherung der Daten immer zu empfehlen.