

Anwenderdokumentation

Feature Packs 2018.03 & 2018.04



HANSALOG GmbH & Co. KG

Am Lordsee 1
49577 Ankum

Telefon: 05462 765 0
Hotline PI: 05462 765 110
Hotline RK: 089 55 217 260
Telefax: 05462 765 443

E-Mail: support@hansalog.de
www.hansalog.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	4
2.	Aktualisierung der E-Akte.....	4
2.1.	Verschieben der Dokumente ohne Dokumentart	4
2.2.	Aktualisierung der Icons	6
2.3.	Berechtigungen E-Akte	7
3.	Aktualisierung Urlaub	7
3.1.	Individuelle Urlaubswerte in neue Felder übertragen.....	7
3.2.	Urlaub aktualisieren.....	8
4.	Umsetzung der Mehrsprachigkeit in HANSALOG.....	9

Urheberrechte

Für diese Dokumentation behalten wir uns alle Rechte, auch für den Fall der Patenterteilung und der Eintragung eines anderen gewerblichen Schutzrechtes, vor. Missbräuchliche Verwendung, wie insbesondere Vervielfältigung und Weitergabe an Dritte, ist nicht gestattet; sie kann zivil- und strafrechtlich geahndet werden.

Wir haben uns bemüht, sicherzustellen, dass die Informationen in diesem Dokument so genau und vollständig wie möglich sind; trotzdem ist nicht auszuschließen, dass vereinzelt typografische Fehler oder inhaltliche Ungenauigkeiten auftreten können. Die HANSALOG GmbH & Co. KG übernimmt keinerlei Verantwortung für irgendwelche Verluste, die aus der Verwendung der Informationen in diesem Dokument resultieren.

Durch die ständige Weiterentwicklung des Produktes kann die Dokumentation immer nur einen bestimmten Entwicklungsstand dokumentieren, so dass sie zum Teil unvollständig sein kann, neueste Entwicklungen nicht mehr berücksichtigt werden konnten oder im Rahmen der Dokumentation beschriebene Merkmale, Funktionen oder Abbildungen durch Weiterentwicklungen hinfällig geworden sind. Aus den in der Dokumentation beschriebenen Themenbereichen können deshalb keine Rechtsansprüche abgeleitet werden.

1. Einleitung

Hiermit erhalten Sie eine kompakte Beschreibung mit deren Hilfe Sie das Einspielen des Feature Pack FP2018.03 und FP2018.04 abschließen können. Bitte führen Sie die nachfolgenden Schritte sorgfältig aus. Falls Sie Fragen haben sollten, können Sie sich gerne an Ihren Ansprechpartner oder unseren Support (E-Mail: support@hansalog.de oder Tel.: 05462/765-110) wenden. Dort werden wir Ihnen gerne weiterhelfen.

2. Aktualisierung der E-Akte

Alle Kunden die mit einer der elektronischen Akten im System arbeiten müssen noch 2 weitere Aktualisierungen durchführen. Diese Punkte sollten in enger Abstimmung mit der Personalabteilung durchgeführt werden.

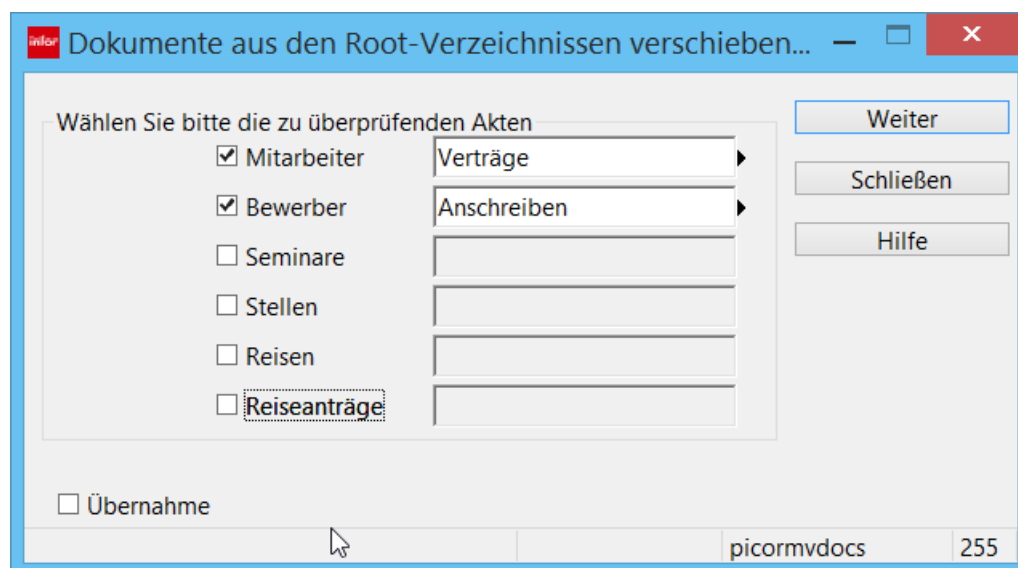
2.1. Verschieben der Dokumente ohne Dokumentart

In der aktuellen Version der Software ist es nicht mehr erlaubt, dass in den Akten Dokumente direkt oben unter dem Root- bzw. Wurzelordner gespeichert werden. Daher müssen diese Dokumente in eine Dokumentart verlagert werden. An dieser Stelle ist eine Abstimmung mit der Personalabteilung empfehlenswert.

Human Resource → Einstellungen, Berechtigungen und Parameter → Verwaltungsfunktionen → Updatetätigkeiten → 2018.03 → Dokumente aus den Root-Verzeichnissen verschieben (picormvdocs)

oder

Human Resource → Reisekosten → Updatetätigkeiten → 2018.03 → Dokumente aus den Root-Verzeichnissen verschieben (picormvdocs)



Es kann pro Akte eingestellt werden, in welche Dokumentarten die Dokumente verschoben werden sollen. In diesem Beispiel werden die Dokumente der Mitarbeiter in die Dokumentart „Verträge“ verschoben und die Dokumente der Bewerber in die Dokumentart „Bewerber“.

Die weiteren Module sind bei diesem Beispiel nicht im Einsatz.

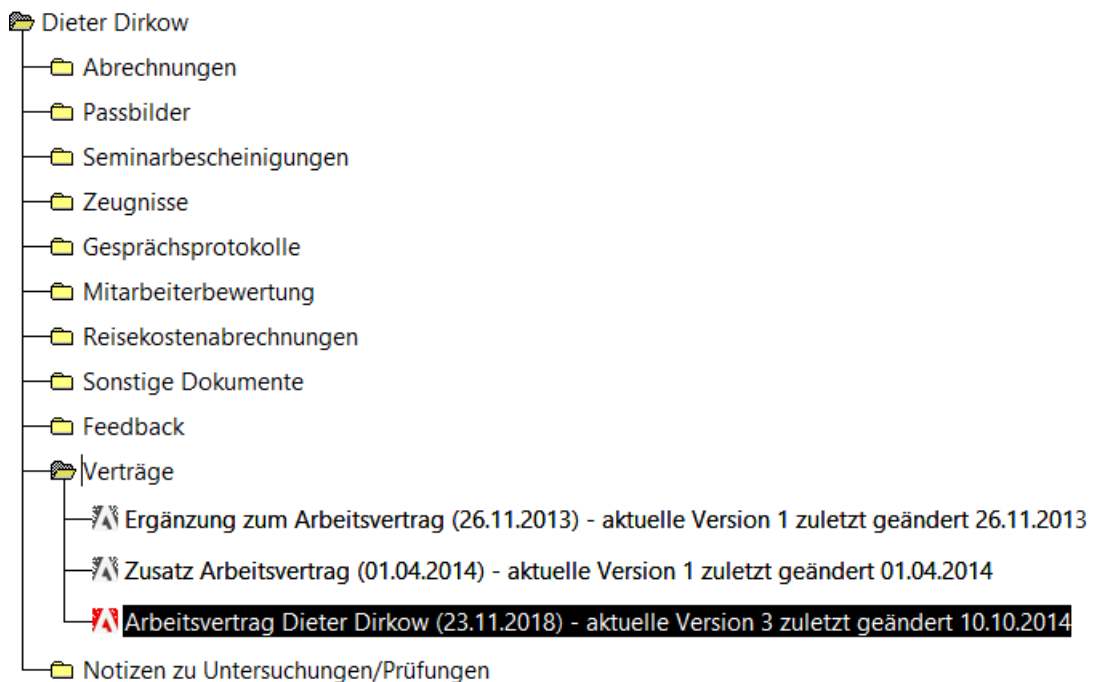
Solange der Schalter „Übernahme“ unten nicht gesetzt wird, wird nur ein Test durchgeführt. Nach Setzen des Schalters und anschließendem Klick auf „Weiter“ werden die Dokumente tatsächlich verschoben.

Damit würde im Beispiel das Dokument Arbeitsvertrag von Dieter Dirkow in die Dokumentart Verträge verschoben werden:

Vorher:



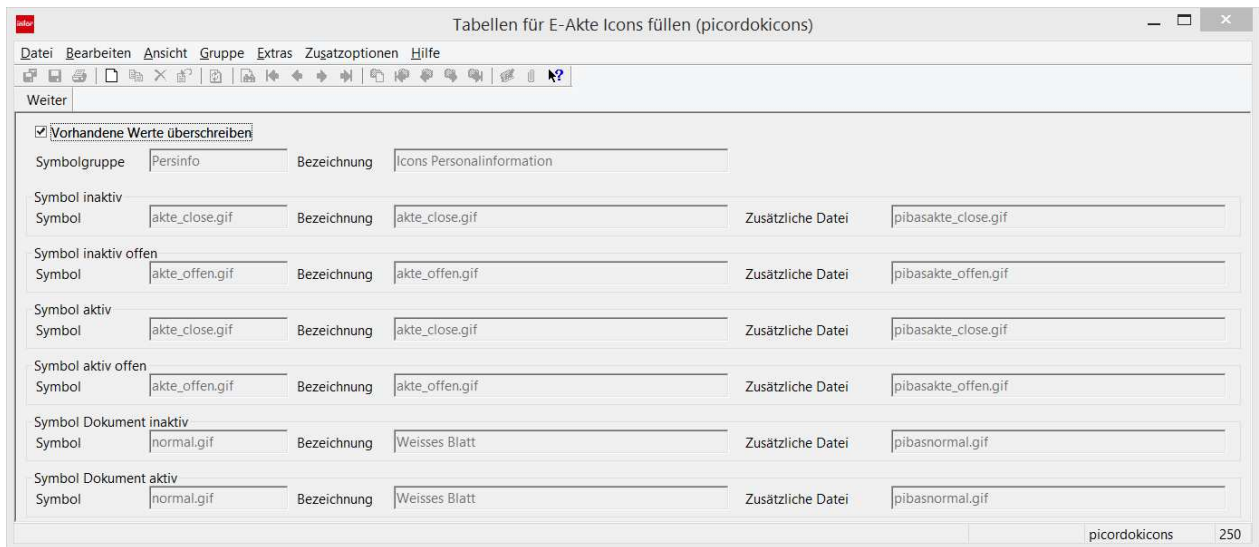
Nachher:



2.2. Aktualisierung der Icons

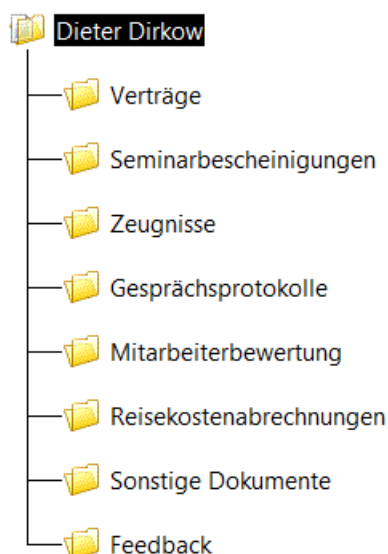
Die Ordner in der elektronischen Akte werden mit neuen Icons versehen.

Human Resource → Einstellungen, Berechtigungen und Parameter → Verwaltungsfunktionen → Updatetätigkeiten → 2018.03 → Tabellen für E-Akte Icons füllen (picordokicons)
oder
Human Resource → Reisekosten → Updatetätigkeiten → 2018.03 → Tabellen für E-Akte Icons füllen (picordokicons)



Symbolgruppe	Bezeichnung	Symbol	Zusätzliche Datei
Persinfo	Icons Personalinformation		
Symbol inaktiv			
Symbol	akte_close.gif	akte_close.gif	pibasakte_close.gif
Symbol inaktiv offen			
Symbol	akte_offen.gif	akte_offen.gif	pibasakte_offen.gif
Symbol aktiv			
Symbol	akte_close.gif	akte_close.gif	pibasakte_close.gif
Symbol aktiv offen			
Symbol	akte_offen.gif	akte_offen.gif	pibasakte_offen.gif
Symbol Dokument inaktiv			
Symbol	normal.gif	Weisses Blatt	pibasnormal.gif
Symbol Dokument aktiv			
Symbol	normal.gif	Weisses Blatt	pibasnormal.gif

Sie können in der Maske direkt auf „Weiter“ klicken. Damit sehen die Icons in der E-Akte ab sofort wie im folgenden Beispiel dargestellt aus:



2.3. Berechtigungen E-Akte

Mit dem eingespielten Update haben sich die Sessions der E-Akte geändert. Bislang lief der Aufruf über die Programme pibasakten, pisemakten etc. diese wurden alle durch die Session pidokakten abgelöst. Sollten Sie Anwender haben, die nicht auf die Akten zugreifen dürfen, müssen hier die Rollen geprüft werden. Es darf in diesem Fall kein Zugriff auf die pidokakten vorhanden sein.

Im umgekehrten Fall, wo explizit der Zugriff freigegeben wurde, muss ebenso der Zugriff auf die pidokakten erlaubt werden.

3. Aktualisierung Urlaub

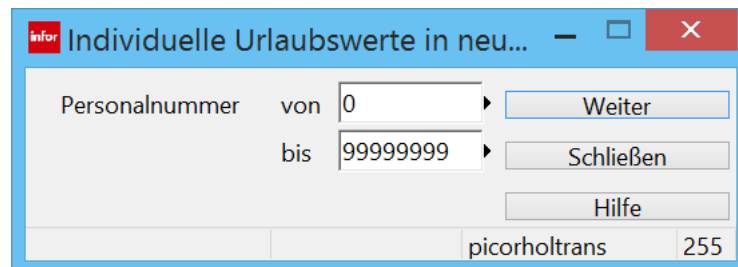
Sofern Sie mit der Urlaubsverwaltung in HANSALOG arbeiten sind noch 2 Aktualisierungen notwendig. Diese Punkte sollten in enger Abstimmung mit der Personalabteilung durchgeführt werden.

3.1. Individuelle Urlaubswerte in neue Felder übertragen

Human Resource → Einstellungen, Berechtigungen und Parameter → Verwaltungsfunktionen → Updatetätigkeiten → 2018.03 → Individuelle Urlaubswerte in neue Felder übertragen (picorholtrans)

oder

Human Resource → Reisekosten → Updatetätigkeiten → 2018.03 → Individuelle Urlaubswerte in neue Felder übertragen (picorholtrans)



Die Session sollte für alle Mitarbeiter ausgeführt werden. Dafür kann der Lauf über „Weiter“ gestartet werden.

Bei diesem Lauf wird das Programm alle im System befindlichen Urlaubsdatensätze anfassen und neu berechnen. Dadurch kann es passieren, dass eine Reihe von Hinweis Meldungen erscheinen. **Diese müssen zwingend alle bearbeitet werden. Hinweise zu den aufgetretenen Meldungen und mögliche Lösungen finden Sie unter folgendem FAQ-Eintrag:**

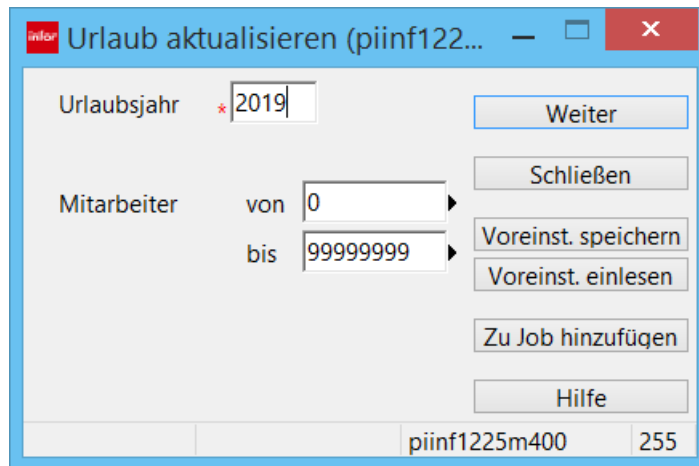
<https://wikifaq.hansalog.de/doku.php?id=pi:allgemein:meldungen>

3.2. Urlaub aktualisieren

Human Resource → Einstellungen, Berechtigungen und Parameter → Verwaltungsfunktionen → Updatetätigkeiten → 2018.03 → Urlaub aktualisieren (piinf1225m400)

oder

Human Resource → Reisekosten → Updatetätigkeiten → 2018.03 → Urlaub aktualisieren (piinf1225m400)



Zum Abschluss werden die Urlaube für alle Mitarbeiter aktualisiert.

Bei der Aktualisierung des Urlaubs wurden eine Reihe neuer Meldungen und Prüfungen eingebaut. Details hierzu können Sie folgendem FAQ-Eintrag einsehen:

<https://wikifaq.hansalog.de/doku.php?id=pi:allgemein:meldungen>

4. Umsetzung der Mehrsprachigkeit in HANSALOG

Mit der Aktualisierung stellt HANSALOG Reisekosten Ihnen eine optimierte Behandlung der Mehrsprachigkeit zur Verfügung. Wenn Sie das HANSALOG Reisekostensystem nutzen, müssen Sie die Umsetzung der Mehrsprachigkeit vornehmen.

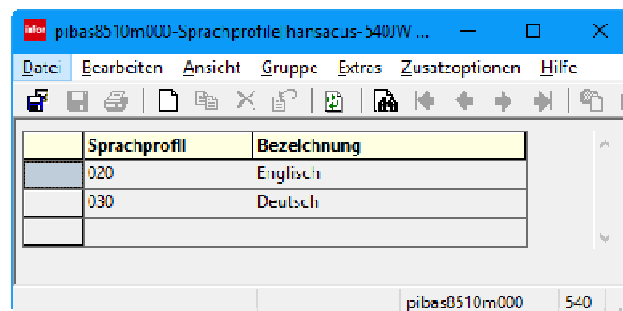
Wenn Sie HANSALOG Reisekosten **nicht** nutzen und **nicht** mehrsprachig arbeiten, müssen Sie die nachfolgenden Schritte nicht ausführen.

Die Tabelle Sprachprofile finden Sie im nachfolgenden Menüpunkt. Bitte rufen Sie diese auf.

Human Resource → Einstellungen, Berechtigungen und Parameter → Verwaltungsfunktionen → Updatetätigkeiten → 2018.03 → Sprachprofile (pibas8510m000)

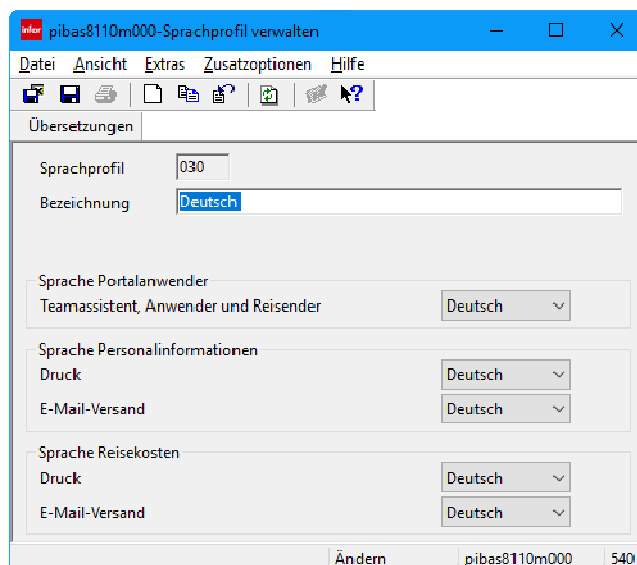
oder

Human Resource → Reisekosten → Updatetätigkeiten → 2018.03 → Sprachprofile (pibas8510m000)



Sprachprofil	Bezeichnung
020	Englisch
030	Deutsch

In der Session „Sprachprofile“ (pibas8110m000) wird das gewünschte Profil angelegt. Klicken Sie auf das Icon „neuen Datensatz hinzufügen“ und legen Sie ein entsprechendes Sprachprofil (z.B. Deutsch) an.



Übersetzungen

Sprachprofil: 030
Bezeichnung: Deutsch

Sprache Portalanwender
Teamassistent, Anwender und Reisender: Deutsch

Sprache Personalinformationen
Druck: Deutsch
E-Mail-Versand: Deutsch

Sprache Reisekosten
Druck: Deutsch
E-Mail-Versand: Deutsch

Ändern | pilas8110m000 | 540

Anschließend muss dem Mitarbeiter im Mitarbeiterstamm (pibas0101s000) ein entsprechendes Sprachprofil zugeordnet werden.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' form in the HANSALOG software. The 'Sprachprofil' field is highlighted with an orange box and set to '030 - Deutsch'. Other fields include 'Mitarbeiter', 'Stammschlüssel', 'Kommunikation', 'Einordnung', 'Organisationseinheit', 'Standort', 'Koststelle', 'Kategorie', 'Art der Beschäftigung', 'Funktion', 'Zuständigkeit', and 'Persönliche Eigenschaften'.

Damit Sie das Sprachprofil nicht bei jedem Mitarbeiter einzeln hinzugefügt werden muss, stellt HANSALOG Ihnen eine Session für die Zuordnung der Sprachprofile zur Verfügung. Bitte rufen Sie die Session „Sprachprofil zu Mitarbeitern zuweisen“ auf.

Human Resource → Einstellungen, Berechtigungen und Parameter → Verwaltungsfunktionen → Updatetätigkeiten → 2018.03 → Sprachprofile zu Mitarbeitern zuweisen (pibas0201m000)
oder

Human Resource → Reisekosten → Updatetätigkeiten → 2018.03 → Sprachprofile zu Mitarbeitern zuweisen (pibas0201m000)

The screenshot shows the 'Sprachprofil zu Mitarbeitern zuweisen' session in the HANSALOG software. The 'Sprachprofil' field is set to '0'. The 'Zeitraum' (Period) is set to '27.12.2010'. The 'Mitarbeiterauswahl' (Employee Selection) section shows a list of employees with checkboxes for selection. The 'Weiter' (Next) button is highlighted.

Mit Hilfe dieser Session können Sie allen Mitarbeitern oder einer Mitarbeitergruppe ein entsprechendes Sprachprofil zuweisen. Bitte wählen Sie ein Sprachprofil aus, wählen ein gültig-ab-Datum und weisen das ausgewählte Sprachprofil anhand der gewählten Eingrenzungskriterien zu.