



Benutzerhilfe

Fabasoft Personalakte

Copyright © Fabasoft R&D GmbH, A-4020 Linz, 2022.

Alle Rechte vorbehalten. Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

Durch die Übermittlung und Präsentation dieser Unterlagen alleine werden keine Rechte an unserer Software, an unseren Dienstleistungen und Dienstleistungsergebnissen oder sonstigen geschützten Rechten begründet.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung, z. B. Benutzer/-innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Inhalt

1 Einleitung	7
2 Ihr Start mit der Personalakte	7
3 Strukturierungselemente der Personalakte	7
4 Personalakten (Persönliches Dashboard)	9
4.1 Dashboard	9
4.2 Aktionen	10
5 Personalaktenablage	11
5.1 Dashboard	11
5.2 Aktionen	12
6 Personalakte	13
6.1 Personalakte erzeugen	13
6.2 Personalakten importieren	14
6.3 Bericht erstellen	17
6.4 Hochladen	18
6.5 Scannen	18
6.6 Vorerfassen	18
6.7 Personalaktenregister erzeugen	18
6.8 Neuigkeiten anzeigen	18
6.9 Eigenschaften	19
6.10 Eine PDF-Ansicht öffnen	19
6.11 Eine Personalakte abschließen	20
6.12 Eine Personalakte stornieren	20
6.13 Eine Personalakte neu zuordnen	21
6.14 Mit Wiedervorlagen arbeiten	21
6.15 Mit automatischen Wiedervorlagen arbeiten	22
6.16 Stammdaten eines Mitarbeiters in SAP anzeigen	22
6.17 Zugriff über das Dateisystem	22
7 Personalaktenregister	22
7.1 Ein Personalaktenregister erzeugen	23
7.2 Ein Personalaktenregister bearbeiten	23
7.3 Ein Personalaktenregister stornieren	24
8 Dokumente einer Personalakte	24

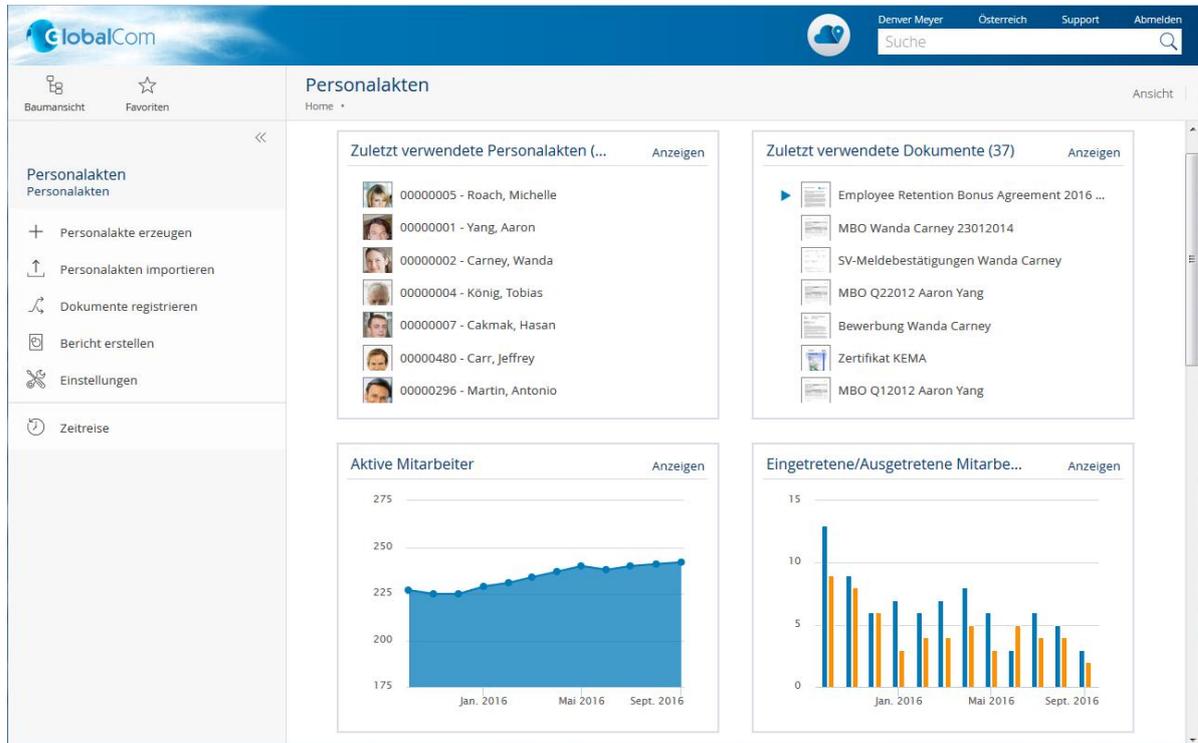
8.1 Bearbeitungsstatus.....	24
8.2 Personalaktendokument.....	25
8.3 Ein Dokument erzeugen.....	25
8.4 Ein Dokument bearbeiten.....	25
8.5 Ein Dokument scannen.....	26
8.6 Ein Dokument für einen Scan vorerfassen.....	26
8.7 Ein Dokument hochladen.....	27
8.8 Die Gültigkeit eines Dokuments festlegen	27
8.9 Ein Dokument unterschreiben.....	27
8.10 Ein Dokument klassifizieren und registrieren	28
8.11 Ein Dokument registrieren	28
8.12 Ein Dokument umregistrieren	28
8.13 Ein Dokument stornieren.....	29
8.14 Ein Dokument ersetzen.....	29
8.15 Dokumente automatisiert registrieren.....	29
8.16 Metadaten bei PDF-Dokumenten vorbefüllen	31
9 Geschäftsfallablage	31
9.1 Geschäftsfall.....	31
9.2 Seriendokument.....	31
10 Personalaktensammlung	33
11 Personalakten-Einsicht	33
11.1 Einsicht gewähren.....	33
11.2 Einsicht einschränken.....	34
11.3 Änderungen in der Aufbauorganisation bestätigen	34
11.4 Anwendungsfälle für Benutzer mit Personalakten-Einsicht.....	34
11.4.1 Einstieg in die Fabasoft Personalakte.....	34
11.4.2 Dashboard	35
11.4.3 Metadaten einsehen	35
11.4.4 Dokumente einsehen.....	35
11.4.5 Dokumente hochladen	36
11.4.6 Wiedervorlagen verwenden.....	36
11.4.7 Den Arbeitsvorrat verwenden	36
12 Skills-Management	37
12.1 Dashboard.....	37
12.2 Daten importieren	37

12.3 Qualifikationen verwalten	38
12.4 Stellenbeschreibungen verwalten	39
12.5 Rollenbeschreibungen verwalten.....	39
12.6 Aufbauorganisation verwalten.....	40
12.7 Zuordnungen festlegen.....	41
12.8 Fehlende Qualifikationen anzeigen	41
12.9 Stellenüberprüfungen durchführen.....	41
13 Bewerbermanagement	42
13.1 Dashboard.....	43
13.2 Bewerberaktenablage.....	43
13.3 Bewerberakten verwalten.....	44
13.4 Stellenausschreibungen verwalten.....	45
13.5 Bewerbungen verwalten	45
13.6 Talent-Pool verwalten	45
13.7 Personalakteneinsicht	45
13.8 Website-Integration.....	46
13.9 Bewerbermanagementprozess.....	47
14 Zeiterfassung	50
14.1 Dashboard.....	50
14.2 Arbeitszeitmodell	51
14.3 Kollektivvertrag	53
14.4 Personalakte	53
14.5 Abrechnungen	55
14.6 Zeiterfassung für Mitarbeiter	55
15 Workflow	56
16 Sicherheitskonzept	56
16.1 Team berechtigen (Personalaktenablage)	57
16.2 Kategorie.....	57
16.2.1 Berechtigungen	57
16.2.2 Aufbewahrungswürdig.....	58
16.2.3 Aufbewahrungsfristen.....	58
16.2.4 Aussonderung.....	59
16.3 Einsicht	59
17 SAP-Integration	60
17.1 Verknüpfung von Personalstammdaten	60

17.1.1 Anmelden über SAP	60
17.1.2 Einen Datensatz für den Informationstyp 9600 anlegen	61
17.1.3 Verknüpfung mit der Personalakte verwalten	62
17.1.4 Stammdaten abgleichen	62
17.2 Ablegen von Entgeltnachweisen	63
17.3 Export und Import der Aufbauorganisation	64
18 Administrationsaufgaben	65
18.1 Voraussetzungen	66
18.2 Personalakten-Konfiguration	66
18.2.1 Dashboard	66
18.2.2 Personalaktenablage erzeugen	68
18.2.3 Bewerberaktenablage erzeugen	68
18.2.4 Geschäftsfallablage erzeugen	68
18.2.5 Vordefinierte Werte importieren	68
18.2.6 Kategorien importieren	69
18.2.7 Ablagestruktur importieren	70
18.2.8 Einstellungen	71
18.2.9 Team berechtigen	76
18.3 Personalaktenablage	77
18.4 Scanfunktionalität bereitstellen (Vorerfassen)	81
18.5 Personalisierte Word-Vorlagen erstellen	81
18.6 Eingangsordner	82
18.7 Einstellungen aktualisieren	83
18.8 Konsistenzprüfung durchführen	83
18.9 Klassifizieren mit Mindbreeze InSpire	84
18.10 SAP-Integration	85
18.10.1 Verknüpfung von Personalstammdaten	85
18.10.2 Ablegen von Entgeltnachweisen	87
18.10.3 Export und Import der Aufbauorganisation	89
19 Schnittstellen	89
19.1 URLs	90
19.2 Webservice	91

1 Einleitung

Die Fabasoft Personalakte dient zur elektronischen Verwaltung von Personalakten an einem zentralen Ort. Sie können die obligatorischen Personaldaten entweder über die Webbrowser-Oberfläche erfassen oder Sie nutzen den Import-Mechanismus. Zusätzlich können Sie in einer von Ihnen vordefinierten Registerhierarchie Dokumente strukturiert in einer Personalakte ablegen. Dashboards bieten Ihnen eine komfortable und schnelle Übersicht über Ihre Personalakten.



2 Ihr Start mit der Personalakte

Voraussetzung für die Verwendung der Personalakte ist, dass das Servicepaket „Fabasoft Personalakte“ aktiviert wurde. Zusätzlich stehen als optionale Erweiterungen die Servicepakete „Personalakte (Einsicht)“ und „Skills-Management“ zur Verfügung.

Wenn Sie Organisations-Eigentümer, -Administrator bzw. Personalakten-Administrator sind, finden Sie Themen zum Einrichten bzw. Administrieren der Personalakte im Kapitel 18 „Administrationsaufgaben“.

Wenn Sie Personalakten-Benutzer sind, finden Sie Themen zur Verwendung der Personalakte ab dem nächsten Kapitel.

3 Strukturierungselemente der Personalakte

Die Strukturierungselemente der Personalakte sind:

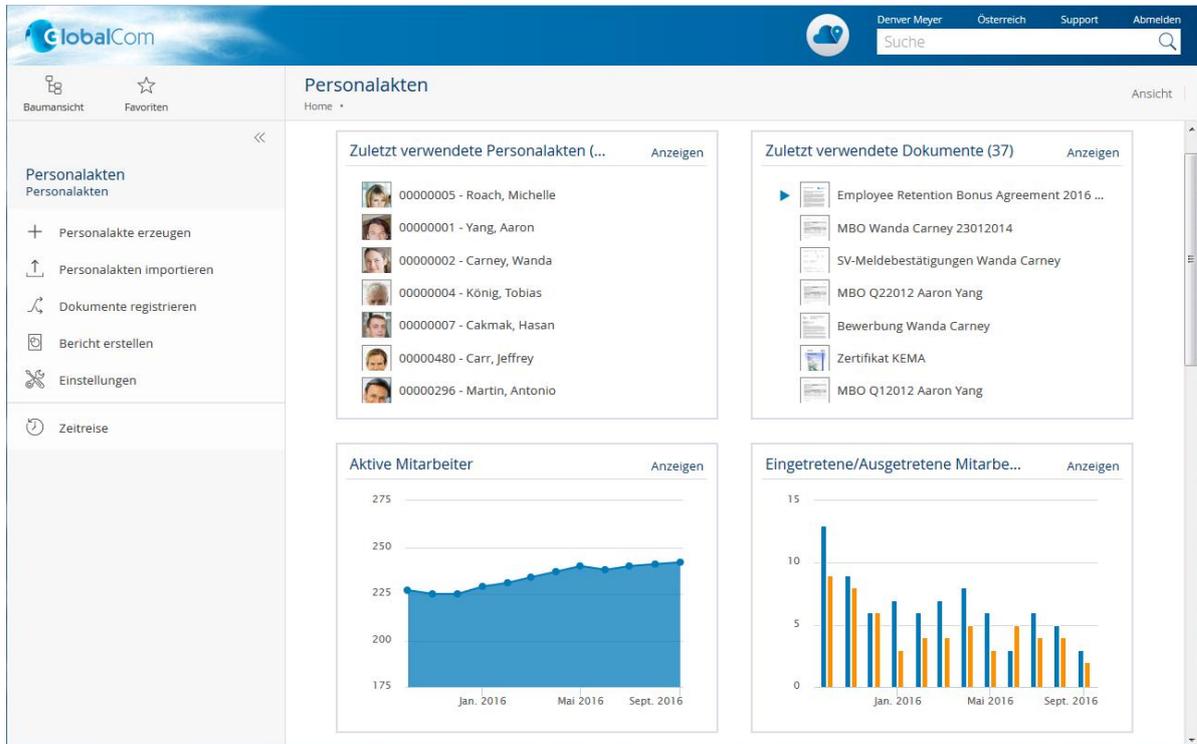
- Personalakten (Dashboard)
Das Dashboard ist für Endanwender der Zugangspunkt zur Personalakte.
- Personalakten-Konfiguration
In der Personalakten-Konfiguration werden allgemeine Einstellungen getroffen, die Struktur der Personalakten und die Personalakten-Benutzer (Lizenzierung) werden festgelegt.

- **Personalaktenablage**
Eine Personalaktenablage basiert auf einer Personalakten-Konfiguration, kann aber die darin getroffenen Einstellungen gegebenenfalls überschreiben bzw. erweitern. Die Personalaktenablage dient zur Verwaltung der Personalakten und zum Festlegen der Zugriffsrechte.
- **Personalakte**
Eine Personalakte ist einer Person zugeordnet, die in einem aufrechten Arbeitsverhältnis mit dem Unternehmen steht oder in einem solchen Arbeitsverhältnis stehen wird bzw. gestanden hat. Es können sowohl Metadaten als auch Dokumente erfasst werden.
- **Personalaktenregister**
Personalaktenregister dienen zur Strukturierung von Personalakten. Neben den vordefinierten Personalaktenregistern, die in der Personalakten-Konfiguration bzw. in der Personalaktenablage festgelegt sind, können zusätzliche Personalaktenregister ad hoc erzeugt werden.
- **Geschäftsfallablage**
In einer Geschäftsfallablage werden Geschäftsfälle und darin Dokumente verwaltet, die nicht einer einzigen Personalakte zuzuordnen sind. Aus Serierendokumenten können personalisierte Dokumente je Personalakte generiert und abgelegt werden.
- **Personalaktensammlung**
Eine Personalaktensammlung kann in einem Teamroom erzeugt werden und eignet sich zum Zusammenstellen von für einen Benutzer relevanten Personalakten.

4 Personalakten (Persönliches Dashboard)

Das Personalakten-Dashboard bietet für Endanwender den Zugangspunkt zur Personalakte.

Wenn Sie als Personalakten-Benutzer zu einer Personalakten-Konfiguration hinzugefügt werden, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und auf „Home“ abgelegt. Wenn Sie als Personalakten-Benutzer wieder entfernt werden, wird auch das Dashboard entfernt.



4.1 Dashboard

Das Personalakten-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Zuletzt verwendete Personalakten*
Zeigt die vom Benutzer zuletzt verwendeten Personalakten.
- *Zuletzt verwendete Dokumente*
Zeigt die vom Benutzer zuletzt verwendeten Dokumente
- *Inkonsistente Personalakten*
Zeigt inkonsistente Personalakten falls eine Konsistenzprüfung konfiguriert wurde.
- *Aktive Mitarbeiter*
Zeigt die Anzahl der aktiven Mitarbeiter in den letzten zwölf Monaten.
- *Eingetretene/Ausgetretene Mitarbeiter*
Zeigt die Anzahl der eingetretenen und ausgetretenen Mitarbeiter in den letzten zwölf Monaten.
- *Fluktuation*
Zeigt die Fluktuation der Mitarbeiter in den letzten zwölf Monaten (Schlüter-Formel).
- *Jahrestage*
Zeigt die Mitarbeiter deren Jahrestage kurz bevorstehen.

- *Geburtstage*
Zeigt die Mitarbeiter deren Geburtstage kurz bevorstehen.
- *Berichte*
Zeigt die generierten PDF-Berichte.
- *Aufbauorganisation*
Zeigt die Aufbauorganisation, in der Sie Personalakten zu Planstellen zuordnen können.
- *Personalaktenablagen*
Zeigt die Personalaktenablagen, in denen die Personalakten verwaltet werden.
- *Geschäftsfallablagen*
Zeigt die Geschäftsfallablagen, in denen die Geschäftsfälle verwaltet werden.

Hinweis: Die Statistiken stehen nur zur Verfügung, wenn in der Personalaktenablage *Statistiken auswerten* aktiviert ist. Die Daten werden standardmäßig einmal am Tag aktualisiert. Über den Personalaktenablagen-Kontextmenübefehl „Statistiken aktualisieren“ können die Daten manuell aktualisiert werden.

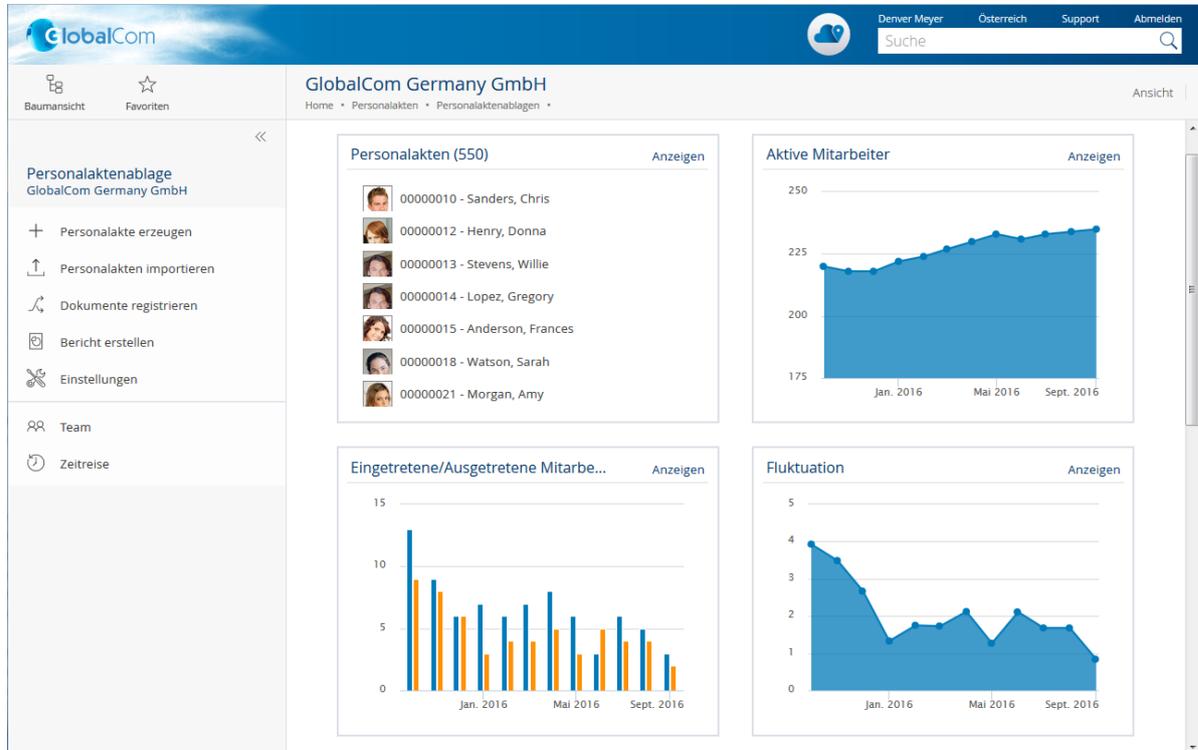
4.2 Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- Personalakte erzeugen
Mithilfe der Aktion „Personalakte erzeugen“ können Sie neue Personalakten anlegen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 6.1 „Personalakte erzeugen“.
- Personalakten importieren
Mithilfe der Aktion „Personalakten importieren“ können Sie Personalakten über eine CSV-Datei importieren bzw. aktualisieren. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 6.2 „Personalakten importieren“.
- Dokumente registrieren
Mithilfe der Aktion „Dokumente registrieren“ können Sie Dokumente, die sich bereits im System befinden, über eine CSV-Datei automatisiert zu Personalakten registrieren. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 8.15 „Dokumente automatisiert“.
- Bericht erstellen
Mithilfe der Aktion „Bericht erstellen“ können Sie PDF-Berichte über die Personalakten einer Personalaktenablage erstellen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 6.3 „Bericht erstellen“.
- Zur Konfiguration wechseln
Mithilfe der Aktion „Zur Konfiguration wechseln“ können Sie die Personalakten-Konfiguration anzeigen.
- Einstellungen
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Eigenschaften des Personalakten-Dashboards (z. B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) festlegen.

5 Personalaktenablage

Die Personalaktenablage dient zur Verwaltung Ihrer Personalakten. Wenn Sie über „Alle Rechte“ verfügen, können Sie die Personalaktenablage administrieren (siehe Kapitel 18.3 „Personalaktenablage“). Die Endanwender-Anwendungsfälle finden Sie in diesem Kapitel.



5.1 Dashboard

Das Dashboard der Personalaktenablage gliedert sich in folgende Bereiche:

- **Personalakten**
Zeigt die aktiven bzw. inaktiven Personalakten der Personalaktenablage. Aktiv bedeutet, dass ein aufrechtes Arbeitsverhältnis vorliegt. Inaktiv bedeutet, dass das Eintrittsdatum in der Zukunft liegt (vorerfasste Personalakten) oder das Austrittsdatum in der Vergangenheit liegt.
- **Inkonsistente Personalakten**
Zeigt inkonsistente Personalakten falls eine Konsistenzprüfung konfiguriert wurde.
- **Aktive Mitarbeiter**
Zeigt die Anzahl der aktiven Mitarbeiter in den letzten zwölf Monaten.
- **Eingetretene/Ausgetretene Mitarbeiter**
Zeigt die Anzahl der eingetretenen und ausgetretenen Mitarbeiter in den letzten zwölf Monaten.
- **Fluktuation**
Zeigt die Fluktuation der Mitarbeiter in den letzten zwölf Monaten (Schlüter-Formel).
- **Jahrestage**
Zeigt die Mitarbeiter deren Jahrestage kurz bevorstehen.
- **Geburtstage**
Zeigt die Mitarbeiter deren Geburtstage kurz bevorstehen.

- *Scan-Warteschlange* (nur sichtbar, wenn mindestens ein vorerfasstes Dokument existiert)
Zeigt die vorerfassten Dokumente, in die noch kein gescannter Inhalt hochgeladen wurde.
Hinweis: Ihr Systemadministrator muss die Scansoftware entsprechend konfigurieren, damit die gescannten Dokumente über ein Webservice in das System importiert werden.
- *Berichte*
Zeigt die generierten PDF-Berichte der Personalaktenablage.
- *Abgeschlossene Personalakten*
Zeigt die abgeschlossenen Personalakten der Personalaktenablage. Abgeschlossene Personalakten können nicht mehr geändert werden.
- *Stornierte Personalakten*
Zeigt die stornierten Personalakten der Personalaktenablage.
Hinweis: Stornierte Personalakten können von Benutzern mit „Alle Rechte“ endgültig gelöscht werden, sofern keine Aufbewahrungsregeln verletzt werden.
- *Thesauri*
Zeigt die Thesauri, in denen Begriffe für die Verschlagwortung von Dokumenten verwaltet werden können. Es muss mindestens ein Thesaurus in der Personalakten-Konfiguration oder Personalaktenablage angelegt werden, damit die Verschlagwortung genutzt werden kann. In den Einstellungen der Personalakten-Konfiguration bzw. Personalaktenablage wird der *Standard-Thesaurus für neue Begriffe* festgelegt. Somit können bei der Verschlagwortung direkt neue Begriffe erstellt werden. Wird kein Standard-Thesaurus angegeben, können nur die in den Thesauri vordefinierten Begriffe verwendet werden. Der Standard-Thesaurus der Personalaktenablage wird gegenüber dem Standard-Thesaurus der Personalakten-Konfiguration bevorzugt.

Hinweis: Die Statistiken stehen nur zur Verfügung, wenn in der Personalaktenablage *Statistiken auswerten* aktiviert ist. Die Daten werden standardmäßig einmal am Tag aktualisiert. Über den Personalaktenablagen-Kontextmenübefehl „Statistiken aktualisieren“ können die Daten manuell aktualisiert werden.

5.2 Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Personalakte erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Personalakte erzeugen“ können Sie neue Personalakten anlegen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 6.1 „Personalakte erzeugen“.
- **Personalakten importieren**
Mithilfe der Aktion „Personalakten importieren“ können Sie Personalakten über eine CSV-Datei importieren bzw. aktualisieren. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 6.2 „Personalakten importieren“.
- **Dokumente registrieren**
Mithilfe der Aktion „Dokumente registrieren“ können Sie Dokumente, die sich bereits im System befinden, über eine CSV-Datei automatisiert zu Personalakten registrieren. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 8.15 „Dokumente automatisiert“.
- **Bericht erstellen**
Mithilfe der Aktion „Bericht erstellen“ können Sie PDF-Berichte über die Personalakten einer Personalaktenablage erstellen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 6.3 „Bericht erstellen“.

- **Einstellungen**
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie die Einstellungen der Personalaktenablage ändern. Dafür benötigen Sie „Alle Rechte“. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 18.3 „Personalaktenablage“.
- **Team**
Mithilfe der Aktion „Team“ können Sie Rechte auf der Personalaktenablage vergeben. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 16.1 „Team berechtigen (Personalaktenablage)“.

6 Personalakte

Eine Personalakte ist einer Person zugeordnet, die in einem aufrechten Arbeitsverhältnis mit dem Unternehmen steht oder in einem solchen Arbeitsverhältnis stehen wird bzw. gestanden hat.

The screenshot shows a user interface for editing a personnel record. The title bar reads '00000005 - Roach, Michelle (Personalakte): Bearbeiten'. The main content area is titled 'Stammdaten' and features a photo of Michelle Roach. To the right of the photo, her details are listed: 'Frau Michelle Roach, Münstergasse 47, 13053 ALT-HOHENSCHÖNHAUSEN, DEUTSCHLAND'. Below the photo are buttons for 'Auswählen', 'Bearbeiten', and 'Entfernen'. The form includes several input fields: 'Personalnummer *' (00000005), 'Status' (Aktiv), a checked 'Extern verwaltet' checkbox, 'Nachname *' (Roach), 'Vorname' (Michelle), 'Titel', and 'Nachgestellter Titel'. At the bottom right, there are buttons for 'Abbrechen', 'Übernehmen', and 'Weiter'.

Neben der Möglichkeit Metadaten zu erfassen, können in einer Personalakte auch Dokumente abgelegt werden. In einer Personalakte wird auf oberster Ebene eine Übersicht über alle Dokumente der Personalakte angezeigt. In die einzelnen Personalaktenregister kann über die Baumansicht navigiert werden.

Personalakten, Personalaktenregister und Dokumente, auf denen ein Benutzer keine Zugriffsrechte hat, werden weggefiltert.

6.1 Personalakte erzeugen

Um eine Personalakte zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das Personalakten-Dashboard bzw. in die gewünschte Personalaktenablage.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Personalakte erzeugen“.
3. Falls Sie sich im Personalakten-Dashboard befinden und mehrere Personalaktenablagen zur Verfügung stehen, wählen Sie die gewünschte Personalaktenablage aus.

4. Erfassen Sie auf den Registerkarten „Stammdaten“, „Kontaktdaten“ und „Einsicht“ die Daten der Personalakte. Zumindest den Nachnamen müssen Sie festlegen.
 - Falls die Personalnummer nicht automatisch generiert wird, müssen Sie diese manuell vergeben. Bei der manuellen Vergabe können Sie auch weitere Personalnummern festlegen.
 - Auf der Registerkarte „Einsicht“, im Feld *Zugeordneter Benutzer* können Sie einen Benutzer hinterlegen, der Einsicht in seine eigene Personalakte bekommen soll. Im Feld *Vorgesetzte* können Sie Benutzer/Organisationen hinterlegen, die Einsicht in die Personalakten ihrer unterstellten Mitarbeiter bekommen sollen.
Hinweis: Falls konfiguriert ist, dass die Benutzer aus der Aufbauorganisation übernommen werden, werden die Felder nur lesend dargestellt.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Nähere Informationen zur Einsicht finden Sie im Kapitel 16.3 „Einsicht“.

Hinweis: Personalakten können nur erzeugt werden, wenn in der Personalakten-Konfiguration eine *Ablagestruktur für Personalakten* definiert ist.

6.2 Personalakten importieren

Personalakten können mithilfe einer CSV-Datei importiert und aktualisiert werden.

Um Personalakten zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das Personalakten-Dashboard bzw. in die gewünschte Personalaktenablage.
2. Klicken Sie auf „Personalakten importieren“.
3. Über die Schaltfläche „CSV-Vorlage herunterladen“ erhalten Sie eine Vorlage, die die nötige Datenstruktur beschreibt.
4. Geben Sie im Feld *Inhalt* den Pfad zu der CSV-Datei ein, die die Personalakten definiert.
5. Klicken Sie auf „Import starten“.
6. Nachdem der Import abgeschlossen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.

Die importierten Personalakten werden in der Personalaktenablage abgelegt.

Hinweis:

- Für den Personalaktenimport wird eine manuelle Vergabe der Personalnummern vorausgesetzt (Einstellungen der Personalaktenablage > Registerkarte „Nummerierung“ > *Personalnummer automatisch vergeben* > „Nein“).
- Um zu verhindern, dass Felder, die über den Import aktualisiert werden sollen, direkt in der Personalakte über die Benutzeroberfläche verändert werden, können bei der Personalakten-Konfiguration bzw. Personalaktenablage auf der Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“ im Feld *Extern verwaltete Stammdaten* die entsprechenden Metadaten auf nur lesend geändert werden. Dies gilt nur für Personalakten, bei denen die Option „Extern verwaltet“ aktiviert ist.
- Bei einem Fehler bei einer Personalakte werden die Zeilen ignoriert, die die gleiche Personalnummer betreffen.

Bei den CSV-Spalten handelt es sich im Allgemeinen um Freitextfelder vom Typ Zeichenkette, Zahl bzw. Datum (yyyy-mm-dd). Die Fabasoft Cloud ID finden Sie in den Eigenschaften des jeweiligen Objekts auf der Registerkarte „Allgemein“. Mithilfe der Importkennung können Objekte aktualisiert und anderen Objekten zugeordnet werden. Folgende CSV-Spalten sind verfügbar:

CSV-Spalte	Feld	Möglicher Wert
PersNum	Personalnummer	Zeichenkette
FileShelfId	Personalaktenablage	Fabasoftware Cloud ID bzw. Importkennung (muss angegeben werden, wenn der Import nicht im Kontext einer Personalaktenablage durchgeführt wird)
Surname	Nachname	Zeichenkette
FirstName	Vorname	Zeichenkette
Sex	Geschlecht	1, 2 oder 103 (männlich, weiblich oder divers)
Title	Titel	Zeichenkette
PostTitle	Nachgestellter Titel	Zeichenkette
CommLanguage	Kommunikationssprache	Referenz einer Systemsprache (z. B. LANG_GERMAN, LANG_ENGLISH)
Salutation	Anrede	Zeichenkette
Birthday	Geburtsdatum	Datum
SocialSecId	Sozialversicherungsnummer	Zeichenkette
PreviousNames	Frühere Namen	Zeichenkette
ImageTeamroom	Teamroom, der zuzuordnende Mitarbeiterfotos enthält	Fabasoftware Cloud ID eines Teamrooms
ImageName	Foto	Objektname eines Bilds
EntryDate	Eintrittsdatum	Datum
SeparationDate	Austrittsdatum	Datum
Birthplace	Geburtsort	Zeichenkette
Nationality	Nationalität	Zeichenkette
Denomination	Konfession	Zeichenkette
Company	Firma (textuell)	Zeichenkette
Orgunit	Organisationseinheit (textuell)	Zeichenkette

Street	Adresse (Straße)	Zeichenkette
ZipCode	Adresse (PLZ)	Zeichenkette
City	Adresse (Ort)	Zeichenkette
State	Adresse (Bundesland)	Zeichenkette
Country	Adresse (Land)	Zeichenkette
AddrTopic	Adresse (Thema)	Referenz eines Themas (z. B. TermBusiness, TermPrivate)
Email1	E-Mail-Adressen (Thema: E-Mail 1)	Zeichenkette
Email2	E-Mail-Adressen (Thema: E-Mail 2)	Zeichenkette
Email3	E-Mail-Adressen (Thema: E-Mail 3)	Zeichenkette
Phone	Telefonnummern (Thema: Geschäftlich)	Zeichenkette
Fax	Telefonnummern (Thema: Fax)	Zeichenkette
Mobile	Telefonnummern (Thema: Mobil)	Zeichenkette
PrivatePhone	Telefonnummern (Thema: Privat)	Zeichenkette
BankAccountHolder	Kontoinhaber	Zeichenkette
Iban	IBAN	Zeichenkette
Bic	BIC	Zeichenkette
Qualification	Qualifikation	Importkennung der Qualifikation (Skills-Management)
QualificationLevel	Grad	Importkennung des Skala-Werts der Qualifikation (Skills-Management)
RoleDescription	Rollenbeschreibungen	Importkennung der Rollenbeschreibung (Skills-Management)
FullTimeEquivalent	Vollzeitäquivalent (in Prozent)	Zahl
UserId	Zugeordneter Benutzer	E-Mail-Adresse des Benutzers
SupervisorId	Direkter Vorgesetzter	E-Mail-Adresse oder Fabasoft Cloud ID des Benutzers

AllSupervisorIds	Vorgesetzte	E-Mail-Adressen oder Fabasoft Cloud IDs der Benutzer (durch „ “ getrennt)
AdditionalPersNums	Weitere Personalnummern	Zeichenkette
Remark	Bemerkungen	Zeichenkette
GrossIncomeSymbol	Bruttoverdienst (Währung)	Zeichenkette (z. B. EUR, USD)
GrossIncomeValue	Bruttoverdienst (Wert)	Zahl
OverrideKeys	-	CSV-Spalten von zu überschreibenden Eigenschaften getrennt durch Beistriche (ansonsten werden leere Werte ignoriert und bei Listen die Werte hinzugefügt)

Hinweis:

- Um Felder mit mehreren Zeilen (z. B. *Adresse*) zu befüllen, können in der CSV-Datei mehrere Zeilen mit derselben Personalnummer (`PersNum`) angegeben werden. Wenn eine `FileShelfId` verwendet wird, muss in allen Zeilen die `FileShelfId` eingetragen werden.
- Wenn in der Personalakten-Konfiguration definiert ist, dass eindeutige Personalnummern über alle Personalaktenablagen hinweg verwendet werden sollen, können bestehende Personalakten (`PersNum`) durch Angabe einer anderen `FileShelfId` verschoben werden.
- Falls Personalakten ein benutzerdefiniertes Formular zugewiesen ist, können diese Eigenschaften ebenfalls importiert werden (als Spaltenbezeichnung dient der Programmiername der jeweiligen Eigenschaft).
- Falls mehrere Zeilen mit derselben Personalnummer (`PersNum`) aber unterschiedlichen Personalaktenablagen (`FileShelfId`) existieren, wird wie im Folgenden beschrieben eine primäre Personalaktenablage ermittelt. Alle Zeilen die nicht dieser primären Personalaktenablage entsprechen werden ignoriert.
 - Es werden die Zeilen mit einem aktiven Dienstverhältnis bevorzugt.
 - Bei mehreren aktiven bzw. inaktiven Dienstverhältnissen wird die Zeile mit dem jüngsten Eintrittsdatum bevorzugt.
 - Zeilen ohne Eintrittsdatum gelten als älter als Zeilen mit einem Eintrittsdatum.
 - Bei mehreren Zeilen ohne Eintrittsdatum wird die erste gefundene Zeile verwendet.

6.3 Bericht erstellen

Um einen PDF-Bericht über die Personalakten einer Personalaktenablage zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das Personalakten-Dashboard bzw. in die gewünschte Personalaktenablage.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Bericht erstellen“.

3. Falls Sie sich im Personalakten-Dashboard befinden und mehrere Personalaktenablagen zur Verfügung stehen, wählen Sie die gewünschte Personalaktenablage aus.
4. Klicken Sie auf die gewünschte Berichtsvorlage.
Hinweis: Es stehen nur Berichtsvorlagen zur Verfügung, die in der Personalakten-Konfiguration definiert wurden.

Der PDF-Bericht wird geöffnet und zusätzlich in der Personalaktenablage im Feld *Generierte Berichte* abgelegt.

6.4 Hochladen

Mithilfe der Aktion „Hochladen“ können Sie Dateien in einer Personalakte ablegen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 8.7 „Ein Dokument hochladen“.

6.5 Scannen

Mithilfe der Aktion „Scannen“ können Sie Dokumente am Endgerät scannen und direkt in einer Personalakte ablegen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 8.5 „Ein Dokument scannen“.

6.6 Vorerfassen

Mithilfe der Aktion „Vorerfassen“ können Sie Dokumente für einen automatisierten Scan-Vorgang vorerfassen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 8.6 „Ein Dokument für einen Scan vorerfassen“.

6.7 Personalaktenregister erzeugen

Falls in der Personalakten-Konfiguration bzw. in der Personalaktenablage eingestellt ist, dass Personalaktenregister auf oberster Ebene erzeugt werden dürfen, können Sie mithilfe des Kontextmenübefehls „Personalaktenregister erzeugen“ Personalaktenregister hinzufügen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 7.1 „Ein Personalaktenregister erzeugen“.

6.8 Neuigkeiten anzeigen

Um Änderungen im zeitlichen Verlauf von Personalakten nachvollziehen zu können, steht eine eigene Übersicht über die Historie zur Verfügung, die aus verschiedenen Blickwinkeln betrachtet werden kann.

Um Neuigkeiten anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Personalakte.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Neuigkeiten anzeigen“.

Eine Übersicht über die vergangenen Ereignisse wird angezeigt. Die Registerkarte „Timeline“ visualisiert den zeitlichen Verlauf, die Registerkarte „Chronik“ bietet einen textuellen Überblick. Die weiteren Registerkarten stellen verschiedene Gruppierungsarten zur Verfügung.

Benachrichtigungen über Neuigkeiten

Neuigkeiten zu Personalakten können im Welcome-Screen angezeigt oder per E-Mail abonniert werden.

Um Einstellungen für Benachrichtigungen vorzunehmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Benutzer-Menü auf „Benachrichtigungen“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“.
3. Wählen Sie aus, über welche Art von Änderung Sie wie informiert werden wollen. Für die Personalakte steht ein eigener Bereich zur Verfügung.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

6.9 Eigenschaften

Um die Metadaten einer Personalakte zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Personalakte.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Eigenschaften“.
3. Geben Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Um zu den Dokumenten einer Personalakte zu gelangen, klicken Sie auf die Personalakte oder führen Sie den Kontextmenübefehl „Öffnen“ aus.

Neben den üblichen Stamm- und Kontaktdaten eines Mitarbeiters, können Sie Folgendes zusätzlich festlegen:

Registerkarte „Stammdaten“

- *Extern verwaltet*
Um zu verhindern, dass Felder, die über den Import oder über die SAP-Integration aktualisiert werden sollen, direkt in der Personalakte über die Benutzeroberfläche verändert werden, können die entsprechenden Metadaten auf nur lesend geändert werden. Die betroffenen Metadaten werden in der Personalakten-Konfiguration bzw. -Ablage festgelegt.

Registerkarte „Einsicht“

- *Zugeordneter Benutzer*
In diesem Feld kann der Mitarbeiter hinterlegt werden, dem die Personalakte zugeordnet ist. Dadurch wird die Einsicht in die für Mitarbeiter bestimmten Dokumente gewährt.
- *Direkter Vorgesetzter*
In diesem Feld kann der direkte Vorgesetzte angegeben werden. Dadurch wird die Einsicht in die für Vorgesetzte bestimmten Dokumente gewährt.
- *Vorgesetzte*
In diesem Feld können alle hierarchisch übergeordneten Vorgesetzten angegeben werden. Dadurch wird die Einsicht in die für Vorgesetzte bestimmten Dokumente gewährt.

Hinweis: Falls konfiguriert ist, dass die Benutzer aus der Aufbauorganisation übernommen werden, werden die Felder nur lesend dargestellt.

Nähere Informationen zur Einsicht finden Sie im Kapitel 11 „Personalakten-Einsicht“ und 16.3 „Einsicht“.

6.10 Eine PDF-Ansicht öffnen

Für die Metadaten einer Personalakte und den zugehörigen Dokumenten können Sie ein PDF-Dokument erstellen. Falls bei der Personalakten-Konfiguration bzw. bei der Personalaktenablage ein Wasserzeichen definiert ist, wird das PDF-Dokument damit versehen.

Um eine PDF-Ansicht zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu der gewünschten Personalakte.
2. Klicken Sie im Kontextmenü der Personalakte auf „Als PDF ansehen“.

Das PDF-Dokument wird nach dem Generieren automatisch geöffnet.

Hinweis: Mit dem Kontextmenübefehl „Inhaltsverzeichnis öffnen“ können Sie eine PDF-Ansicht ohne Dokumentinhalte erzeugen.

6.11 Eine Personalakte abschließen

Personalakten mit festgelegtem Austrittsdatum können abgeschlossen werden. Beim Abschließen einer Personalakte werden auch die zugeordneten Dokumente abgeschlossen. Nach dem Abschließen ist keine weitere Bearbeitung mehr möglich. Stornierte Dokumente können jedoch weiterhin gelöscht werden.

Für aufbewahrungswürdige Dokumente wird die Aufbewahrungsfrist auf Basis der bei den Kategorien hinterlegten Aufbewahrungsregeln berechnet und angewendet. Die Aufbewahrungsfrist kann nicht mehr verkürzt werden.

Um eine Personalakte abzuschließen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu der gewünschten Personalakte.
2. Klicken Sie im Kontextmenü der Personalakte auf „Erweitert“ > „Abschließen“.
3. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Übersicht der Personalakte anzuzeigen.
4. Sie können vor dem Abschließen die Personalakte bereinigen und nicht gewünschte Dokumente auf den Registerkarten „Dokumente“ bzw. „Stornierte Dokumente“ entsprechend behandeln.
5. Klicken Sie auf „Abschließen“.

Hinweis: Falls in der Personalakte stornierte Dokumente mit einer Kategorie vorhanden sind, die eine Aufbewahrungswürdigkeit festlegt, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Klicken Sie auf „Kategorien entfernen und abschließen“, um die Kategorien zu entfernen, da für stornierte Dokumente keine Aufbewahrungsfrist festgelegt werden darf.

Die abgeschlossene Personalakte wird in der Personalaktenablage im Feld „Abgeschlossene Personalakten“ abgelegt. Der Status „Abgeschlossen“ kann über den Kontextmenübefehl „Erweitert“ > „Status 'Abgeschlossen' aufheben“ wieder entfernt werden. Dadurch kann die Personalakte wieder geändert werden. Die beim Abschließen zusätzlich durchgeführten Operationen wie zum Beispiel das Abschließen der Dokumente bzw. das Berechnen der Aufbewahrungsfristen können nicht rückgängig gemacht werden.

Aktivität „Akte abschließen“

Sie haben auch die Möglichkeit einen Prozess für das Abschließen einer Personalakte zu starten. Führen Sie dazu auf der Personalakte den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Neuen Prozess starten“ aus und wählen Sie im Feld *Vorgeschriebene Aktivität* den Eintrag „Akte abschließen“ aus. Der ausgewählte Prozessteilnehmer hat die Möglichkeit die Personalakte abzuschließen oder nicht abzuschließen.

6.12 Eine Personalakte stornieren

Personalakten können nur über den Befehl „Personalakte stornieren“ aus der Personalaktenablage entfernt werden.

Um eine Personalakte zu stornieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu der gewünschten Personalakte.
2. Klicken Sie im Kontextmenü der Personalakte auf „Erweitert“ > „Stornieren“.
3. Klicken Sie auf „Ja“, um die Stornierung zu bestätigen.

Die stornierte Personalakte wird im Feld „Stornierte Personalakten“ abgelegt. Stornierte Personalakten können über den Kontextmenübefehl „Erweitert“ > „Wiederherstellen“ wiederhergestellt werden. Benutzer mit allen Rechten können stornierte Personalakten auch endgültig löschen (Kontextmenübefehl „Löschen“ und Papierkorb entleeren), sofern keine Aufbewahrungsregeln verletzt werden.

6.13 Eine Personalakte neu zuordnen

Personalakten können von einer Personalaktenablage in eine andere verschoben werden. Abhängig von der Einstellung in der derzeitigen Personalaktenablage wird eine Kopie der Personalakte in der derzeitigen Personalaktenablage behalten.

Um eine Personalakte neu zuzuordnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu der gewünschten Personalakte.
2. Klicken Sie im Kontextmenü der Personalakte auf „Erweitert“ > „Zuordnung ändern“.
3. Wählen Sie die neue Personalaktenablage aus und legen Sie gegebenenfalls die Personalnummer fest. Wenn konfiguriert ist, dass eine Kopie in der derzeitigen Personalaktenablage verbleibt, müssen Sie auch die Personalnummer der Kopie festlegen.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.
5. Legen Sie die Einstellungen fest, die für die Personalakte aktualisiert werden sollen und klicken Sie auf „Weiter“.

6.14 Mit Wiedervorlagen arbeiten

Mithilfe der Wiedervorlage kann zu einem bestimmten Zeitpunkt eine E-Mail an einen Benutzer versendet oder ein Prozess gestartet werden. Die Wiedervorlage kann für Personalakten und für einzelne Dokumente definiert werden.

Um eine Wiedervorlage festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Objekt.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Objekts auf „Extras“ > „Wiedervorlage erzeugen“ bzw. „Wiedervorlagen verwalten“ (mind. eine Wiedervorlage ist bereits definiert).
3. Wenn Sie die Wiedervorlage als persönlich kennzeichnen (nur gültig für die Aktion „E-Mail senden“), ist sie für andere Benutzer nicht sichtbar.
4. Wählen Sie die *Aktion* aus, die durchgeführt werden soll.
 - E-Mail senden
Legen Sie die *Empfänger* für die E-Mail fest. Im Feld *Nachricht* können Sie einen Text für die E-Mail eingeben.
 - Prozess starten
Legen Sie den auszuführenden Prozess fest.
Hinweis: Der Prozess muss für die Organisation freigegeben sein.

5. Legen Sie das Datum der Wiedervorlage fest. Sie können entweder ein explizites Datum angeben oder das Datum basierend auf einem Basisdatumfelds des Objekts berechnen lassen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit zu definieren, ob das Datum neu berechnet werden soll, wenn sich der Wert des Basisdatums ändert. Dies ist zwingend erforderlich, wenn das Basisdatum noch keinen Wert hat.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

Bei Erreichen des Wiedervorlagedatums und nach Abarbeitung der automatischen Aufgabe wird die definierte Aktion durchgeführt.

6.15 Mit automatischen Wiedervorlagen arbeiten

Wenn nach einer bestimmten Zeitspanne ein Dokument überprüft oder erneuert werden muss, bietet sich die Verwendung einer Wiedervorlage an.

Eine Wiedervorlage kann entweder manuell über das Kontextmenü festgelegt werden oder die dem Dokument zugeordnete Kategorie definiert bereits Standard-Wiedervorlagen. Dazu muss bei der Kategorie im Feld *Standard-Wiedervorlagen* eine entsprechende Wiedervorlage hinterlegt sein.

Die Wiedervorlage wird abhängig von einer *Zeitspanne* und einem *Basisdatum* durchgeführt. Das Basisdatum kann sich entweder auf ein Datumfeld des Dokuments oder auf ein Datumfeld der zugeordneten Personalakte beziehen.

Hinweis:

- Beim Entfernen einer Kategorie werden die zugeordneten Wiedervorlagen storniert.
- Werden die Standard-Wiedervorlagen einer Kategorie geändert, können die Änderungen über die Personalaktenablage mithilfe des Kontextmenübefehls „Einstellungen aktualisieren“ auf die Dokumente übertragen werden.

6.16 Stammdaten eines Mitarbeiters in SAP anzeigen

Um die Stammdaten eines Mitarbeiters in SAP anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu der gewünschten Personalakte.
2. Klicken Sie im Kontextmenü der Personalakte auf „SAP-Personalstammdaten öffnen“.

Die Stammdaten werden in SAP angezeigt.

6.17 Zugriff über das Dateisystem

Auf Personalakten kann mithilfe des WebDAV-Protokolls auch über das Dateisystem zugegriffen werden. Dazu müssen Sie in Ihrem Dateisystembrowser ein Netzlaufwerk mit folgender URL verbinden: `https://<server>/<vdir>/webdav`

Beispiel: <https://at.cloud.fabasoft.com/folio/webdav>

Im Dateisystem sind Operationen wie Dokumente hinzufügen bzw. entfernen möglich.

7 Personalaktenregister

Personalaktenregister dienen zur Strukturierung von Personalakten. Neben den vordefinierten Personalaktenregistern, die bei der Personalakten-Konfiguration definiert werden (siehe Kapitel 18.2.1 „Dashboard“), können zusätzliche Personalaktenregister manuell erzeugt werden.

7.1 Ein Personalaktenregister erzeugen

Um ein Personalaktenregister zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Personalakte. Sie können Personalaktenregister auf oberster Ebene nur erzeugen, wenn dies entsprechend in der Personalakten-Konfiguration bzw. Personalaktenablage konfiguriert wurde. Navigieren Sie gegebenenfalls weiter in ein bestehendes Personalaktenregister, um darin ein weiteres Personalaktenregister zu erzeugen.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü der Personalakte bzw. des Personalaktenregisters in der Baumansicht und klicken Sie auf „Personalaktenregister erzeugen“.
3. Geben Sie einen *Namen* und gegebenenfalls einen *Betreff* ein.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Vordefinierte Personalaktenregister unterscheiden sich von manuell definierten Personalaktenregistern durch ein Schlosssymbol.

7.2 Ein Personalaktenregister bearbeiten

Um ein Personalaktenregister zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Personalaktenregister.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Personalaktenregisters auf „Eigenschaften“.
3. Geben Sie die gewünschten Daten ein und klicken Sie auf „Weiter“.

Folgende Metadaten stehen Ihnen zur Verfügung:

Registerkarte „Personalaktenregister“

- *Name*
Der Name des Personalaktenregisters.
- *Betreff*
Eine nähere Beschreibung des Personalaktenregisters.
- *Kategorie*
Die Kategorie des Personalaktenregisters.
- *Vordefiniertes Register*
Zeigt an, ob es sich um ein vordefiniertes Personalaktenregister handelt.
- *Personalakte*
Das Personalaktenregister ist der hier angegebenen Personalakte zugeordnet.

Registerkarte „Verfügbare Kategorien“

- *Verfügbare Kategorien*
Dokumenten des Personalaktenregisters können die hier angegebenen Kategorien zugeordnet werden. Es können nur Kategorien ausgewählt werden, die in der übergeordneten Hierarchie erlaubt sind.

Hinweis: Beim Bearbeiten eines Personalaktenregisters (Vorlage) in der Personalakten-Konfiguration stehen konfigurationsspezifische Metadaten zur Verfügung (siehe Kapitel 18.2.1 „Dashboard“).

7.3 Ein Personalaktenregister stornieren

Manuell definierte Personalaktenregister können, wenn sie leer sind, storniert werden.

Um ein Personalaktenregister zu stornieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Personalaktenregister.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Personalaktenregisters auf „Erweitert“ > „Stornieren“.
3. Klicken Sie auf „Ja“, um die Stornierung zu bestätigen.

Hinweis:

- Stornierte Personalaktenregister finden Sie in einer Personalakte (Aktion „Eigenschaften“) auf der Registerkarte „Stornierte Dokumente“. Die Registerkarte ist nur sichtbar wenn mindestens ein Personalaktenregister oder Dokument storniert ist.
- Stornierte Personalaktenregister können von Benutzern mit mindestens Änderungsrechten gelöscht (in den Papierkorb gelegt) werden. Benutzer mit allen Rechten können die Personalaktenregister endgültig löschen, sofern keine Aufbewahrungsregeln verletzt werden.

8 Dokumente einer Personalakte

Dokumente einer Personalakte werden in Personalaktenregistern strukturiert abgelegt.

Für das Ablegen von Dokumenten in einer Personalakte stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- Dokumente erzeugen
- Dokumente scannen
- Dokumente vorerfassen
- Dokumente importieren (z. B. mit Drag-and-drop)
- Dokumente registrieren

Hinweis: Dokumente können nur in Personalaktenregistern abgelegt werden und nicht direkt in der Personalakte. Sie können dennoch ein Dokument auf oberster Ebene erstellen, da beim impliziten Registrieren des Dokuments ein Personalaktenregister ausgewählt werden muss.

8.1 Bearbeitungsstatus

Jedem Dokument ist ein Bearbeitungsstatus zugewiesen:

- In Bearbeitung
Dokumente, die nach dem Erstellen noch geändert werden (z. B. Zielvereinbarungen) sollen, müssen im Status „In Bearbeitung“ sein. Dies wird durch einen blauen Pfeil als Symbol visualisiert.
- Abgeschlossen
Der Inhalt eines abgeschlossenen Dokuments kann nicht mehr verändert werden. Beim Abschließen wird ein finales Format erzeugt und eine Version gesichert. Abgeschlossene Dokumente können nicht wieder in Bearbeitung gesetzt werden.
- Storniert
Beim Stornieren eines Dokuments wird der Status „Storniert“ vergeben.

Hinweis: Beim Scannen bzw. Hochladen von Dokumenten wird standardmäßig der Status „Abgeschlossen“ vergeben. Wenn der Status „In Bearbeitung“ vergeben werden soll, müssen Sie die Markierung im Feld *Dokument abschließen* entfernen.

Statusübergänge:

Status neu Status alt	In Bearbeitung	Abgeschlossen	Storniert
In Bearbeitung	nein	ja	ja
Abgeschlossen	nein	nein	ja
Storniert	ja (durch Wiederherstellen des alten Status)	ja (durch Wiederherstellen des alten Status)	nein

8.2 Personalaktendokument

Ein Personalaktendokument kann mehrere Dokumente (auch unterschiedlichen Typs) zusammenfassen. Ein Dokument im Personalaktendokument kann als Hauptdokument definiert werden. Beim Bearbeiten eines Personalaktendokuments wird das Hauptdokument geöffnet. Die weiteren Dokumente können Sie über die Eigenschaften des Personalaktendokuments (Registerkarte „Personalaktendokument > *Dokumente*) bearbeiten

Abhängig vom Anwendungsfall können Sie im Personalaktenumfeld sowohl Dokumente (z. B. Microsoft Word-Dokument) als auch Personalaktendokumente verwenden.

8.3 Ein Dokument erzeugen

Um ein Dokument zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Personalakte oder direkt in das gewünschte Personalaktenregister.
2. Öffnen Sie das Hintergrundkontextmenü durch einen Klick mit der rechten Maustaste in den leeren Bereich. Klicken Sie dann auf „Neu“.
3. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus, vergeben Sie einen Namen und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Registrieren Sie das Dokument zur Personalakte, indem Sie die Metadaten befüllen.
Hinweis: Wenn Sie sich in einem Personalaktenregister befinden, ist dieses bereits vorausgewählt.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.

Das Dokument wird im Personalaktenregister abgelegt und kann über den Kontextmenübefehl „Bearbeiten“ im entsprechenden Drittprodukt bearbeitet werden.

8.4 Ein Dokument bearbeiten

Um ein Dokument zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Dokument.

2. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Bearbeiten“.

Hinweis: Metadaten der Personalakte können als aktualisierbare Felder in zugeordneten Word-Dokumenten eingefügt werden. Die Schaltfläche „Eigenschaft“ steht in Microsoft Word auf der Registerkarte „Einfügen“ zur Verfügung (das Fabasoft Cloud COM-Add-in muss aktiviert sein).

8.5 Ein Dokument scannen

Um ein Dokument direkt am Endgerät zu scannen und zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Personalakte oder das gewünschte Personalaktenregister.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Scannen“.
3. Scannen Sie das Dokument.
Hinweis: Die Scansoftware muss so eingestellt sein, dass das gescannte Dokument in die Zwischenablage kopiert wird. Falls Ihre Scansoftware dies nicht direkt unterstützt, können Sie das Programm `copytoclipboard` in den Nachbearbeitungsschritten Ihrer Scansoftware hinterlegen. Das Programm können Sie über den Scandialog herunterladen.
4. Nachdem das Dokument in die Zwischenablage kopiert wurde, bestätigen Sie mit „Ja“, dass das Dokument hochgeladen werden soll.
5. Wählen Sie, wenn Sie sich direkt in der Personalakte befinden, das Personalaktenregister aus, in dem das Dokument abgelegt werden soll. Andernfalls ist das aktuelle Personalaktenregister bereits vorausgewählt.
6. Ergänzen Sie gegebenenfalls noch Metadaten und klicken Sie auf „Speichern“.

8.6 Ein Dokument für einen Scan vorerfassen

Dokumente in Papierform können eingescannt und automatisch der richtigen Personalakte zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt über den Barcode, der im Scan-Dialog angegeben werden muss.

Um ein Dokument für einen Scan vorzuerfassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Personalakte oder das gewünschte Personalaktenregister.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Vorerfassen“.
3. Wählen Sie, wenn Sie sich direkt in der Personalakte befinden, das Personalaktenregister aus, in dem das Dokument abgelegt werden soll. Geben Sie einen Barcode ein, der sich auf dem entsprechenden Papierdokument befindet. Vergeben Sie zusätzlich einen Namen für das Dokument.
4. Klicken Sie auf „Dokument vorerfassen“.

Es wird sofort ein leeres Dokument erstellt. Sobald das Dokument gescannt wurde, wird der Inhalt in dieses Dokument übernommen. In der Personalaktenablage finden Sie im Feld „Scan-Warteschlange“ die Dokumente, die noch gescannt werden müssen.

Hinweis:

- Die Aktion „Vorerfassen“ steht nur zur Verfügung, wenn diese in der Personalaktenablage aktiviert wurde.

- Ihr Systemadministrator muss die Scansoftware entsprechend konfigurieren, damit die gescannten Dokumente über ein Webservice in das System importiert werden (siehe Kapitel 18.4 „Scanfunktionalität bereitstellen (Vorerfassen)“).

8.7 Ein Dokument hochladen

Um ein Dokument hochzuladen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Personalakte oder das gewünschte Personalaktenregister.
2. Sie können Dateien per Drag-and-drop, mit den Tastenkombinationen `Strg + C` und `Strg + V` oder über die Aktion „Hochladen“ importieren.

Hinweis: Abhängig vom Webbrowser stehen nicht immer alle Möglichkeiten zur Verfügung.

3. Vergeben Sie einen Namen und wählen Sie gegebenenfalls das gewünschte Personalaktenregister aus. Sie können noch weitere Metadaten eintragen.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

8.8 Die Gültigkeit eines Dokuments festlegen

Dokumente, die immer wieder erneuert werden müssen, können mit einer Gültigkeit versehen werden.

Um die Gültigkeit eines Dokuments festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Dokument.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Eigenschaften“.
3. Auf der Registerkarte „Dokument“ können Sie in den Feldern *Gültig ab* und *Gültig bis* ein Datum festlegen.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Falls ein Dokument noch nicht gültig oder abgelaufen ist, wird dies mit einem roten Rufzeichen kenntlich gemacht.

8.9 Ein Dokument unterschreiben

Auf Dokumenten können manuelle Unterschriften wie zum Beispiel „Genehmigen“ oder „Zur Kenntnis“ angebracht werden.

Um ein Dokument zu unterschreiben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Dokument.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Extras“ > „Manuelle Unterschriften“.
3. Füllen Sie die Felder *Unterschriftenart*, *Bemerkung*, *Unterschrieben am/um* und *Manuell unterschrieben von* aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. Im Feld *Manuelle Unterschriften* werden alle bisherigen und die neu hinzugefügte Unterschrift angezeigt. Sie können diesen Schritt mehrmals wiederholen, um weitere Unterschriften zu erfassen.
4. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Unterschriften zu übernehmen.

Hinweis: Die Unterschriften können auch in den Metadaten des Dokuments (Registerkarte „Unterschriften“) eingesehen werden. Die Registerkarte ist nur sichtbar, wenn mindestens eine Unterschrift vorhanden ist.

8.10 Ein Dokument klassifizieren und registrieren

Wenn ein Mindbreeze InSpire Service für die automatische Klassifizierung zur Verfügung steht, werden, wenn möglich, Metadaten aus dem Dokument extrahiert und das Registrierungsformular wird mit diesen Daten vorbefüllt.

Die Klassifizierung und Registrierung eines noch nicht klassifizierten und registrierten Dokuments kann entweder über den Kontextmenübefehl „Klassifizieren und registrieren“ erfolgen oder durch direktes Ablegen in einer Personalakte oder einem Personalaktenregister.

Hinweis: Die Funktionalität steht nur zur Verfügung, wenn das Mindbreeze InSpire Service entsprechend konfiguriert ist.

Um ein Dokument zu klassifizieren und zu registrieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Dokument.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Klassifizieren und registrieren“.
Hinweis: Der Befehl steht nicht zur Verfügung, wenn das Dokument bereits klassifiziert ist. Die dem Dokument zugeordnete Kategorie kann ebenfalls dazu führen, dass der Befehl nicht vorhanden ist. Alternativ können Sie das Dokument direkt in das gewünschte Personalaktenregister kopieren.
3. Nach Möglichkeit werden aus dem Dokument extrahierte Metadaten vorbefüllt und farblich gekennzeichnet.
4. Überprüfen und ergänzen Sie gegebenenfalls Metadaten und klicken Sie auf „Speichern“.

8.11 Ein Dokument registrieren

Dokumente, die zu keiner Personalakte registriert sind, können über den Kontextmenübefehl „Registrieren als Personalaktendokument“ registriert werden. Alternativ kann das Dokument auch direkt in einer Personalakte oder in einem Personalaktenregister abgelegt werden.

Um ein Dokument zu registrieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Dokument.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Registrieren als Personalaktendokument“.
Hinweis: Der Befehl steht nicht zur Verfügung, wenn das Dokument bereits registriert ist. Die dem Dokument zugeordnete Kategorie kann ebenfalls dazu führen, dass der Befehl nicht vorhanden ist. Alternativ können Sie das Dokument direkt in die gewünschte Personalakte oder in das gewünschte Personalaktenregister kopieren.
3. Wählen Sie eine Personalakte und ein Personalaktenregister aus, zu dem das Dokument zugeordnet werden soll.
4. Ergänzen Sie gegebenenfalls noch Metadaten und klicken Sie auf „Speichern“.

8.12 Ein Dokument umregistrieren

Dokumente, die zu einer falschen Personalakte bzw. zu einem falschen Personalaktenregister registriert sind, können umregistriert werden.

Um ein Dokument umzuregistrieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Dokument.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Umregistrieren“.

3. Wählen Sie eine Personalakte und ein Personalaktenregister aus, zu dem das Dokument zugeordnet werden soll.
4. Ergänzen Sie gegebenenfalls noch Metadaten und klicken Sie auf „Speichern“.

Das Dokument wird aus dem aktuellen Personalaktenregister entfernt und im neuen Personalaktenregister abgelegt.

8.13 Ein Dokument stornieren

Ein Dokument in einer Personalakte kann nicht sofort gelöscht, sondern muss zuerst storniert werden.

Um ein Dokument zu stornieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Dokument.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Stornieren“.
3. Klicken Sie auf „Ja“, um die Stornierung zu bestätigen.

Hinweis:

- Stornierte Dokumente finden Sie in einer Personalakte (Kontextmenübefehl „Eigenschaften“) auf der Registerkarte „Stornierte Dokumente“. Die Registerkarte ist nur sichtbar wenn mindestens ein Dokument oder Personalaktenregister storniert ist.
- Stornierte Dokumente können von Benutzern mit mindestens Änderungsrechten gelöscht (in den Papierkorb gelegt) werden. Benutzer mit allen Rechten können die Dokumente endgültig löschen, sofern keine Aufbewahrungsregeln verletzt werden.

8.14 Ein Dokument ersetzen

Ein Dokument mit Status „In Bearbeitung“ bzw. „Abgeschlossen“ kann durch ein anderes Dokument ersetzt werden. Das ersetzende Dokument kann auch ein anderes Format haben (z. B. kann ein Word-Dokument durch ein PDF-Dokument ersetzt werden).

Um ein Dokument zu ersetzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Dokument.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Ersetzen“ > „Hochladen“.
Hinweis: Alternativ können Sie auch „Ersetzen“ > „Scannen“ ausführen.
3. Wählen sie eine Datei aus, mit der das Dokument ersetzt werden soll und bestätigen Sie das Hochladen durch einen Klick auf „Ja“.
4. Ergänzen Sie gegebenenfalls noch Metadaten und klicken Sie auf „Ersetzen“.

8.15 Dokumente automatisiert registrieren

Dokumente die sich bereits im System befinden, können über eine CSV-Datei zu Personalakten registriert werden. Diese Methode bietet sich bei vielen Dokumenten als effiziente Möglichkeit an.

Um Dokumente automatisiert zu Personalakten zu registrieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Importieren Sie alle Dokumente in einen Teamroom. Die Namen der Dokumente müssen eindeutig sein.
2. Navigieren Sie in das Personalakten-Dashboard bzw. in die gewünschte Personalaktenablage.

3. Klicken Sie auf die Aktion „Dokumente registrieren“.
4. Über die Schaltfläche „CSV-Vorlage herunterladen“ erhalten Sie eine Vorlage, die die nötige Datenstruktur beschreibt.
5. Geben Sie im Feld *Inhalt* den Pfad zu der CSV-Datei ein, die die Zuordnung der Dokumente festlegt.
6. Klicken Sie auf „Import starten“.
7. Nachdem der Import abgeschlossen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.

Die Dokumente werden in den entsprechenden Personalaktenregistern abgelegt.

Verfügbare CSV-Spalten:

CSV-Spalte	Feld	Möglicher Wert
PersNum	Personalnummer der Personalakte	Zeichenkette
FileShelfId	Personalaktenablage	Fabasoft Cloud ID bzw. Importkennung (muss angegeben werden, wenn der Import nicht im Kontext einer Personalaktenablage durchgeführt wird)
Folder	Importkennung des Ordners, in dem das Dokument abgelegt werden soll	Zeichenkette
Teamroom	Fabasoft Cloud ID des Teamrooms, der die Quelldokumente enthält	Fabasoft Cloud ID eines Teamrooms
Document	Importkennung bzw. Name des Dokuments, das der Personalakte zugeordnet werden soll	Zeichenkette
DocumentName	<i>Name</i> des Dokuments (optional, wenn der Name geändert werden soll)	Zeichenkette
Category	Importkennung der Kategorie, die dem Dokument zugeordnet werden soll	Zeichenkette
ValidFrom	Gültig ab des Dokuments	Datum
ValidTo	Gültig bis des Dokuments	Datum

State	Bearbeitungsstatus des Dokuments	Zeichenkette (StateInProgress, StateClosed)
-------	----------------------------------	---

Hinweis: Die Fabasoft Cloud ID finden Sie in den Eigenschaften des jeweiligen Objekts auf der Registerkarte „Allgemein“. Mithilfe der Importkennung können Objekte aktualisiert und anderen Objekten zugeordnet werden.

Falls Dokumenten ein benutzerdefiniertes Formular zugewiesen ist, können diese Eigenschaften ebenfalls importiert werden (als Spaltenbezeichnung dient der Programmiername der jeweiligen Eigenschaft).

8.16 Metadaten bei PDF-Dokumenten vorbefüllen

Beim Hochladen von PDF-Dokumenten können über die Stichwörter des Dokuments bereits Metadaten vorbefüllt werden.

Format: FSC:persnum;fileshelfid;folder;category;validfrom;validto;state;

Beispiel:

- Alle Metadaten werden vorbefüllt:
FSC:00002;COO.1.506.2.2177;PF_FOLDER_SALARY;PF_CAT_ZE;2013-05-23;2015-07-25;PersonnelFileDocumentInProgress;
- Es werden keine *Kategorie* und kein *Gültig bis* vorbefüllt:
FSC:00002;COO.1.506.2.2177;PF_FOLDER_SALARY;;2013-05-23;;PersonnelFileDocumentInProgress;

9 Geschäftsfallablage

In einer Geschäftsfallablage werden Geschäftsfälle und darin Dokumente verwaltet, die nicht einer einzigen Personalakte zuzuordnen sind. Aus Serierendokumenten können personalisierte Dokumente je Personalakte generiert und abgelegt werden.

Die Zugriffsrechte einer Geschäftsfallablage werden über die Aktion „Team“ festgelegt. Zur hierarchischen Strukturierung einer Geschäftsfallablage stehen Ablageordner zur Verfügung.

9.1 Geschäftsfall

In einem Geschäftsfall werden Dokumente bzw. Serierendokumente verwaltet.

9.2 Serierendokument

Ein Serierendokument kann mehrere Dokumente (auch unterschiedlichen Typs) zusammenfassen. Ein Dokument im Serierendokument kann als Hauptdokument definiert werden. Zusätzlich können Personalakten angegeben werden, für die aus dem Serierendokument personalisierte Personalaktendokumente generiert werden können.

Personalaktendokumente erstellen und registrieren

Um die Serierendokument-Funktionalität zu nutzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Geschäftsfall und erzeugen Sie ein Serierendokument.

2. Legen Sie im Seriidokument die Dokumente fest (eines davon als Hauptdokument).
Hinweis: In Microsoft Word-Dokumenten können Sie Felder einfügen, die eine Personalisierung des Dokuments für die jeweilige Personalakte ermöglichen.
3. Legen Sie die Personalakten fest (entweder einzelne Personalakten oder eine gesamte Ablage), für die aus dem Seriidokument ein Personalaktendokument erzeugt werden soll. Über das Feld *Ausgenommene Personalakten* können Sie eine Teilmenge ausnehmen.
4. Über den Kontextmenübefehl „Seriidokument“ > „Personalaktendokumente erstellen“ werden die personalisierten Personalaktendokumente erstellt. Diese finden Sie in den Eigenschaften des Seriidokuments auf der Registerkarte „Personalaktendokumente“.
5. Über den Kontextmenübefehl „Seriidokument“ > „Personalaktendokumente registrieren“ werden die generierten Personalaktendokumente zu den jeweiligen Personalakten registriert. Sie müssen das Personalaktenregister angeben, in dem die Personalaktendokumente abgelegt werden sollen. Zusätzlich können Sie weitere Metadaten festlegen.

Personalaktendokumente drucken

Wenn Sie die Dokumente ausdrucken und in Papierform unterschreiben lassen möchten, führen Sie zusätzlich folgende Schritte aus.

1. Über den Kontextmenübefehl „Seriidokument“ > „Personalaktendokumente drucken“ wird aus allen generierten Personalaktendokumenten ein einzelnes PDF-Dokument generiert mit einem individuellen QR-Code für jedes Personalaktendokument.
2. Drucken Sie das PDF-Dokument aus und holen Sie die Unterschriften ein.
3. Scannen Sie die Papierdokumente mit den Unterschriften ein und legen diese in einem entsprechend konfigurierten Eingangsordner ab.
Hinweis: Nähere Informationen zu Eingangsordnern finden Sie im Kapitel 18.6 „Eingangsordner“.
4. Über die beim Eingangsordner hinterlegte Aktion, werden alle Dokumente entsprechenden im Personalaktendokument durch das eingescannte Dokument ersetzt. Der QR-Code dient zur Identifizierung des Personalaktendokuments.

Prozess für Personalaktendokumente starten

Wenn Sie einen Prozess für die Personalaktendokumente starten möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Führen Sie den Kontextmenübefehl „Seriidokument“ > „Prozess für Personalaktendokumente starten“ aus.
2. Wählen Sie die Personalaktendokumente aus, für die ein Prozess gestartet werden soll. Über den Kontextmenübefehl „Entfernen“ können Sie einzelne Personalaktendokumente entfernen.
3. Klicken Sie auf „Weiter“.
4. Legen Sie den Prozess fest und klicken Sie auf die Schaltfläche „Prozess starten“.

Stornierte und gelöschte Personalaktendokumente entfernen

Wenn Personalaktendokumente storniert bzw. gelöscht wurden, können diese über den Kontextmenübefehl „Seriidokument“ > „Stornierte und gelöschte Personalaktendokumente entfernen“ aus dem Seriidokument entfernt werden. Anschließend können für die entfernten Personalaktendokumente wieder neue erstellt werden.

10 Personalaktensammlung

Eine *Personalaktensammlung* kann in einem Teamroom erzeugt werden und eignet sich zum Zusammenstellen von für Sie relevanten Personalakten. Befüllen Sie die Personalaktensammlung indem Sie Verknüpfungen auf die gewünschten Personalakten einfügen.

11 Personalakten-Einsicht

Mitarbeiter bzw. Vorgesetzte können Einsicht in Personalakten erhalten. Der Zugriff kann entweder permanent oder temporär definiert werden.

Welche Dokumente Mitarbeiter bzw. Vorgesetzte einsehen dürfen, wird durch die vergebenen Zugriffsrechte festgelegt.

11.1 Einsicht gewähren

Die Einsicht kann auf folgende Arten gewährt werden:

Permanente Einsicht (manuell bei der Personalakte gepflegt)

Wenn konfiguriert ist, dass die permanente Einsicht manuell bei der Personalakte gepflegt wird, können Personalakten-Benutzer die entsprechenden Mitarbeiter bzw. Vorgesetzten bei der Personalakte auf der Registerkarte „Einsicht“ hinterlegen:

- *Zugeordneter Benutzer*
In diesem Feld kann der Mitarbeiter hinterlegt werden, dem die Personalakte zugeordnet ist. Dadurch wird die Einsicht in die für Mitarbeiter bestimmten Dokumente gewährt.
- *Direkter Vorgesetzter*
In diesem Feld kann der direkte Vorgesetzte angegeben werden. Dadurch wird die Einsicht in die für Vorgesetzte bestimmten Dokumente gewährt.
- *Vorgesetzte*
In diesem Feld können alle hierarchisch übergeordneten Vorgesetzten angegeben werden. Dadurch wird die Einsicht in die für Vorgesetzte bestimmten Dokumente gewährt.

Permanente Einsicht (aus der Aufbauorganisation übernommen)

Wenn konfiguriert ist, dass die permanente Einsicht aus der Aufbauorganisation übernommen wird, werden abhängig von der Konfiguration die Mitarbeiter und/oder Vorgesetzten automatisch bei der Personalakte auf der Registerkarte „Einsicht“ eingetragen.

Temporärer Zugriff

Personalakten-Benutzer können Mitarbeitern einen zeitlich begrenzten Zugriff gewähren. Navigieren Sie dazu zur Personalakte und führen Sie den Kontextmenübefehl „Erweitert“ > „Temporären Zugriff gewähren“ aus.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- *Berechtigungen*
Definiert die Berechtigungen für den temporären Zugriff.
Hinweis: Die auswählbaren Berechtigungen sind in der Personalakten-Konfiguration hinterlegt.

- *Zugriff gewähren für*
Der Zugriff wird den angegebenen Benutzern gewährt.
Hinweis: Die bei den Berechtigungen hinterlegten Benutzer werden vorausgewählt.
- *Von*
Startdatum für den temporären Zugriff.
- *Bis*
Enddatum für den temporären Zugriff.
- *Anmerkung hinzufügen*
Die eingegebene Anmerkung wird in den Anmerkungen der Personalakte angezeigt.
- *Anhänge hinzufügen*
Die hinzugefügten Anhänge werden in den Anmerkungen der Personalakte angezeigt.

In den Eigenschaften der Personalakte, auf der Registerkarte „Einsicht“ können Sie im Feld *Temporärer Zugriff* die gewährten Berechtigungen einsehen. Sie können auch Einträge entfernen, indem Sie die gewünschten Zeilen markieren und den Kontextmenübefehl „Entfernen“ ausführen.

Hinweis: Temporärer Zugriff kann auch über die Workflow-Aktivität „Temporären Zugriff gewähren“ gewährt werden.

11.2 Einsicht einschränken

Für Mitarbeiter bzw. Vorgesetzte mit Einsicht sind standardmäßig alle Dokumente der Personalakte lesbar. Über Kategorien, bei denen spezielle ACLs definiert sind, kann gesteuert werden, welche Dokumente nicht einsehbar sein sollen bzw. welche Dokumente bearbeitbar sein sollen.

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 16.3 „Einsicht“.

11.3 Änderungen in der Aufbauorganisation bestätigen

Die Aufbauorganisation wird im Allgemeinen nicht von Personalakten-Benutzern verwaltet. Wenn konfiguriert ist, dass die permanente Einsicht aus der Aufbauorganisation übernommen wird, müssen daher Änderungen bzgl. der Einsicht von Personalakten-Benutzern bestätigt werden. Diese Personalakten-Benutzer sind in der Personalakten-Konfiguration bzw. Personalaktenablage definiert.

Über die Workflow-Aktivitäten „Einsicht für Mitarbeiter prüfen“ bzw. „Einsicht für Vorgesetzte prüfen“ können die Änderungen übernommen werden.

11.4 Anwendungsfälle für Benutzer mit Personalakten-Einsicht

Als Mitarbeiter erhalten Sie über die Personalakten-Einsicht Zugang zu bestimmten Metadaten und zu ausgewählten Dokumenten Ihrer Personalakte (z. B. Entgeltnachweise). Als Vorgesetzter können Sie Einsicht in die Personalakten Ihrer Mitarbeiter erhalten. In den folgenden Kapiteln erfahren Sie, wie Sie die Personalakten-Einsicht nutzen können.

11.4.1 Einstieg in die Fabasoft Personalakte

Für den Einstieg in die Fabasoft Personalakte benötigen Sie lediglich einen Webbrowser. Zur Verbesserung des Bedienungskomforts ist jedoch die Installation des Fabasoft Cloud Clients zu empfehlen. Bitte erfragen Sie die Zugangsdaten bei Ihrem Administrator.

11.4.2 Dashboard

Wenn Sie für die Personalakten-Einsicht berechtigt wurden, steht Ihnen auf „Home“ das Dashboard „Personalakten-Einsicht“ zur Verfügung. Das Dashboard ist speziell für Mitarbeiter und Vorgesetzte mit Einsicht gedacht und gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Meine Stammdaten*
Zeigt die Stammdaten Ihrer eigenen Personalakte.
- *Meine Personalakte*
Zeigt Ihre eigene Personalakte.
- *Hochgeladene Dokumente*
Zeigt die vom Mitarbeiter selbst hochgeladenen Dokumente (mind. ein Dokument muss hochgeladen sein).
- *Personalakten mit Einsicht*
Zeigt die Personalakten Ihrer Mitarbeiter, sofern Ihnen permanente Einsicht gewährt wurde.

Hinweis: Über die Aktion „Aktualisieren“ können Sie die Liste der Personalakten gegebenenfalls aktualisieren, da diese nur einmal täglich aktualisiert wird.

11.4.3 Metadaten einsehen

Um die Metadaten einer Personalakte einzusehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Dashboard „Personalakten-Einsicht“.
2. Klicken Sie auf „Personalakten mit Einsicht“.
3. Klicken Sie gegebenenfalls auf die Aktion „Aktualisieren“, falls die gewünschte Personalakte nicht angezeigt wird.
4. Klicken Sie auf die gewünschte Personalakte.
5. Klicken Sie auf die Aktion „Eigenschaften“.
6. Klicken Sie auf die gewünschte Registerkarte, um die entsprechenden Metadaten anzuzeigen.
Hinweis: Sensible Metadaten wie zum Beispiel die Sozialversicherungsnummer, Bruttoverdienst oder Konfession werden Vorgesetzten nicht angezeigt.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

11.4.4 Dokumente einsehen

Um die für Sie verfügbaren Dokument einer Personalakte einzusehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Dashboard „Personalakten-Einsicht“.
2. Klicken Sie auf „Personalakten mit Einsicht“.
3. Klicken Sie gegebenenfalls auf die Aktion „Aktualisieren“, falls die gewünschte Personalakte nicht angezeigt wird.
4. Klicken Sie auf die gewünschte Personalakte.
Die verfügbaren Dokumente werden in einer Liste dargestellt.
5. Klicken Sie auf das gewünschte Dokument, um die Vorschau des Dokuments anzuzeigen.
6. Mithilfe der Aktion „Lesen“ können Sie das Dokument im zugeordneten Drittprodukt öffnen.

11.4.5 Dokumente hochladen

Über die Aktion „Hochladen“ können Sie Dokumente hochladen, die in weiterer Folge von einem Personalakten-Benutzer registriert werden können.

Hinweis: Die Aktion „Hochladen“ steht nur zur Verfügung, wenn diese Funktionalität in der Konfiguration oder Ablage aktiviert wurde (Option *Mitarbeiter können Dokumente hochladen*).

11.4.6 Wiedervorlagen verwenden

Sie können für Personalakten bzw. Dokumente Wiedervorlagen definieren. Bei Erreichen des Wiedervorlagedatums wird eine E-Mail mit einem Link auf die Personalakte bzw. das Dokument an Sie versendet. Sie können diese Funktionalität zum Beispiel nutzen, wenn Sie ein Dokument in drei Monaten erneut kontrollieren möchten.

Um eine Wiedervorlage festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Personalakte oder in das gewünschte Dokument.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Wiedervorlagen verwalten“ bzw. „Wiedervorlage erstellen“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wiedervorlage erstellen“, wenn Sie zuvor die Aktion „Wiedervorlagen verwalten“ ausgeführt haben.
4. Legen Sie das *Datum* der Wiedervorlage fest.
Hinweis: Mithilfe der *Zeitspanne* können Sie den Datumswert für gebräuchliche Zeitspannen bequem auswählen.
5. Sie können zusätzlich eine *Nachricht* erfassen, die in der Wiedervorlage-E-Mail enthalten sein soll.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

11.4.7 Den Arbeitsvorrat verwenden

Die Personalakte bietet die Möglichkeit Aktivitäten im Rahmen eines Workflows durchzuführen. Eine Aktivität könnte zum Beispiel sein, dass Ihr Entgeltnachweis in der Personalakte abgelegt wurde. Durch Ausführen des Arbeitsschritts „Zur Kenntnis genommen“ können Sie den Erhalt bestätigen und die Aktivität abschließen.

Über den Arbeitsvorrat, der standardmäßig auf „Home“ abgelegt ist, gelangen Sie zu Ihren Aktivitäten. Der Arbeitsvorrat gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Zu tun*
Enthält Aktivitäten, die Sie noch bearbeiten müssen. Eine Aktivität kann aus einem oder mehreren Arbeitsschritten bestehen. Ein Muss-Arbeitsschritt (fett dargestellt) muss ausgeführt werden, bevor die Aktivität erledigt werden kann. Klicken Sie auf den gewünschten Arbeitsschritt, um ihn durchzuführen.
- *Zuletzt beendet*
Enthält die von Ihnen erledigten Aktivitäten.
- *Betroffene Objekte*
Enthält Objekte, die den aktuellen Aktivitäten zugeordnet sind.
- *Nachverfolgung*
Enthält Objekte, die den bereits erledigten Aktivitäten zugeordnet sind.

12 Skills-Management

Das Skills-Management ermöglicht das Verwalten von Stellen- und Rollenbeschreibungen und die Zuordnung von erforderlichen Qualifikationen. Bei Personalakten können erworbene Qualifikationen und Rollenbeschreibungen hinterlegt werden. Über die Aufbauorganisation werden Personalakten mit Planstellen verknüpft. Die Planstellen verweisen auf Stellenbeschreibungen.

Aus den erforderlichen Qualifikationen und den erworbenen Qualifikationen können fehlende Qualifikationen ermittelt werden. Als weitere Funktionalität steht die Möglichkeit zur Verfügung, Stellenüberprüfungen durchzuführen.

12.1 Dashboard

Als Skills-Manager steht Ihnen das Skills-Management-Dashboard zur Verfügung, das sich in folgende Bereiche gliedert:

- *Stellenbeschreibungen*
Zeigt die Stellenbeschreibungen für die Organisation.
- *Rollenbeschreibungen*
Zeigt die Rollenbeschreibungen für die Organisation.
- *Qualifikationen*
Zeigt die Qualifikationen, die Stellen- und Rollenbeschreibungen sowie Planstellen als erforderliche Qualifikationen zugeordnet werden können. Die Qualifikationen können auch zu Personalakten als erworbene Qualifikationen zugeordnet werden.
- *Stellenüberprüfungen*
Zeigt Überprüfungsvorgänge von Stellenbeschreibungen, Aufgaben, Befugnisse und Qualifikationen für die Planstellen durch Vorgesetzte.
- *Aufbauorganisation*
Zeigt die Aufbauorganisation für die Organisation.
- *Personalaktenablagen*
Zeigt die Personalaktenablagen, in den die Personalakten verwaltet werden.

12.2 Daten importieren

Wenn Sie sich im Skills-Management-Dashboard befinden, können Sie über die Aktion „Daten importieren“ die Beschreibungen und Qualifikationen mithilfe einer CSV-Datei importieren bzw. aktualisieren. Über die Schaltfläche „CSV-Vorlage herunterladen“ erhalten Sie eine Vorlage, die die nötige Datenstruktur beschreibt.

Bei den CSV-Spalten handelt es sich im Allgemeinen um Freitextfelder vom Typ Zeichenkette. Mithilfe der Importkennung können Objekte aktualisiert werden. Folgende CSV-Spalten sind verfügbar:

CSV-Spalte	Feld	Möglicher Wert
Id	Importkennung	Zeichenkette
Class	-	Zeichenkette (Objektklasse; Qualification, JobDescription, RoleDescription)

Name	Name	Zeichenkette
Description	Beschreibung	Zeichenkette
RatingScale	Bewertungsskala	Zeichenkette (Importkennung der Bewertungsskala; nur bei Qualifikationen)
TasksPermissions	Aufgaben und Befugnisse	Zeichenkette (nur bei Stellen- und Rollenbeschreibungen)
ReqQualification	Qualifikation (Teil von Erforderliche Qualifikationen)	Zeichenkette (Importkennung der Qualifikation; nur bei Stellen- und Rollenbeschreibungen)
ReqQualificationLevel	Grad (Teil von Erforderliche Qualifikationen)	Zeichenkette (Importkennung des Skala-Werts der Qualifikation; nur bei Stellen- und Rollenbeschreibungen)

Um Felder mit mehreren Zeilen (z. B. *Erforderliche Qualifikationen*) zu befüllen, können in der CSV-Datei mehrere Zeilen mit derselben `Id` angegeben werden.

12.3 Qualifikationen verwalten

Navigieren Sie als Skills-Manager im Skills-Management-Dashboard in die Qualifikationen.

Bewertungsskalen bearbeiten

Bewertungsskalen dienen zur Quantifizierung von Qualifikationen (z. B. Nicht bestanden/Bestanden). Mithilfe der Aktion „Bewertungsskalen bearbeiten“ können Sie die vordefinierten Bewertungsskalen ändern, ergänzen oder löschen.

Die Werte einer Bewertungsskala bestehen aus einem Namen und einem Erfüllungsgrad in Prozent (z. B. Nicht bestanden 0 %, Bestanden 100 %).

Qualifikationskategorien festlegen

Mit einer Qualifikationskategorie wird festgelegt, welche einzelnen Qualifikationen ein weiter gefasster Kompetenzbereich enthält. Sie können diese Funktion z. B. folgendermaßen nutzen:

- Ordnen Sie der Kategorie „Sprachliche Kenntnisse“ Qualifikationen wie „Englisch“, „Deutsch“ und „Italienisch“ zu, um die für Ihr Unternehmen relevanten Sprachen zusammenzufassen.
- Ordnen Sie der Kategorie „Junior Developer“ Qualifikationen wie „Java“, „MySQL“ und „Englisch“ zu, um die für diese Position relevanten Skills zusammenzufassen.

Bei der Auswahl von Qualifikationen in Stellenbeschreibungen, Rollenbeschreibungen und in der Aufbauorganisationen können Sie Qualifikationskategorien in einer Baumansicht einsehen und dort die gewünschte Qualifikation auswählen. Qualifikationen, denen keine Kategorie zugeordnet wurde, sind in der Baumansicht unter „Nicht kategorisierte Qualifikationen“ auffindbar.

Qualifikation erzeugen

Mithilfe der Aktion „Qualifikation erzeugen“ können Sie Qualifikationen definieren, die Stellen- und Rollenbeschreibungen sowie Planstellen zugeordnet werden können.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- *Name*
Der Name der Qualifikation.
- *Beschreibung*
Eine detailliertere Beschreibung der Qualifikation.
- *Bewertungsskala*
Definiert die für die Qualifikation adäquate Bewertungsskala.
- *Qualifikationskategorien*
Die Qualifikation wird den definierten Qualifikationskategorien zugeordnet.
- *Importkennung*
Werden Qualifikationen extern verwaltet, kann hier eine eindeutige ID für die Identifikation beim Import festgelegt werden.

12.4 Stellenbeschreibungen verwalten

Mit einer Stellenbeschreibung wird festgelegt, welche Aufgaben und Befugnisse ein Mitarbeiter hat. Zusätzlich wird definiert, welche Qualifikationen für die Stelle notwendig sind.

Navigieren Sie als Skills-Manager im Skills-Management-Dashboard in die Stellenbeschreibungen.

Stellenbeschreibung erzeugen

Mithilfe der Aktion „Stellenbeschreibung erzeugen“ können Sie eine Stellenbeschreibung definieren.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- *Name*
Der Name der Stellenbeschreibung.
- *Beschreibung*
Eine detailliertere Beschreibung der Stellenbeschreibung.
- *Aufgaben und Befugnisse*
Definiert die Aufgaben und Befugnisse eines Mitarbeiters mit dieser Stelle.
- *Erforderliche Qualifikationen*
Definiert die notwendigen Qualifikationen für die Stelle. Für die Qualifikationen kann festgelegt werden, welcher Erfüllungsgrad mindestens notwendig ist.
- *Importkennung*
Werden Stellenbeschreibungen extern verwaltet, kann hier eine eindeutige ID für die Identifikation beim Import festgelegt werden.

12.5 Rollenbeschreibungen verwalten

Mit einer Rollenbeschreibung wird festgelegt, welche Aufgaben und Befugnisse ein Mitarbeiter unabhängig von der Stelle hat (z. B. Ersthelfer). Zusätzlich wird definiert, welche Qualifikationen für die Rolle notwendig sind.

Navigieren Sie als Skills-Manager im Skills-Management-Dashboard in die Rollenbeschreibungen.

Rollenbeschreibung erzeugen

Mithilfe der Aktion „Rollenbeschreibung erzeugen“ können Sie eine Rollenbeschreibung definieren.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- *Name*
Der Name der Rollenbeschreibung.
- *Beschreibung*
Eine detailliertere Beschreibung der Rollenbeschreibung.
- *Aufgaben und Befugnisse*
Definiert die Aufgaben und Befugnisse eines Mitarbeiters mit dieser Rolle.
- *Erforderliche Qualifikationen*
Definiert die notwendigen Qualifikationen für die Rolle. Für die Qualifikationen kann festgelegt werden, welcher Erfüllungsgrad mindestens notwendig ist. Wenn Sie einen neuen Eintrag hinzufügen, können Sie die Qualifikationskategorien in einer Baumansicht über die Schaltfläche „Aus Hierarchie auswählen“ einsehen.
- *Importkennung*
Werden Rollenbeschreibungen extern verwaltet, kann hier eine eindeutige ID für die Identifikation beim Import festgelegt werden.

12.6 Aufbauorganisation verwalten

Die Aufbauorganisation (Organisationseinheiten und Planstellen) kann von Organisationsadministratoren oder von Organisationsmitgliedern, die über die Richtlinie „Aufbauorganisation verwalten“ berechtigt wurden, verwaltet werden. Dies betrifft zum Beispiel die Zuordnung von Benutzern zu Planstellen. Nähere Information finden Sie in der Administrationshilfe Fabasoft Cloud im Kapitel „Aufbauorganisation verwalten“.

Information über Änderungen

Wenn Sie sich in der Aufbauorganisation befinden, können Sie über die Aktion „Einstellungen“ die Benutzer festlegen, die über Änderungen in der Aufbauorganisation per Workflow informiert werden sollen. Dadurch können Skills-Manger zum Beispiel Stellenbeschreibungen und zusätzliche Qualifikationen von gelöschten Planstellen anderen Planstellen zuweisen.

Einsicht

Die Einsicht für Mitarbeiter bzw. Vorgesetzte kann aus der Aufbauorganisation übernommen werden. Legen Sie dies in den Feldern *Permanente Einsicht für Mitarbeiter* bzw. *Permanente Einsicht für Vorgesetzte* in der Personalakten-Konfiguration bzw. Personalaktenablage fest. Die entsprechenden Felder bei der Personalakte werden nur mehr lesend angezeigt.

Zusätzlich muss ein Benutzer bzw. ein Team festgelegt werden, das Aktivitäten bzgl. personalaktenrelevanter Änderungen erhalten soll. Dies ist notwendig, da die Aufbauorganisation von Benutzern verwaltet werden kann, die nicht über Berechtigungen in der Personalakte verfügen. Über die Aktivitäten „Einsicht für Mitarbeiter prüfen“ bzw. „Einsicht für Vorgesetzte prüfen“ können die Änderungen übernommen werden.

12.7 Zuordnungen festlegen

Nachdem die Qualifikationen, Stellenbeschreibungen, Rollenbeschreibungen und die Aufbauorganisation definiert wurden, können die einzelnen Elemente miteinander in Beziehung gesetzt werden.

Personalakte einer Planstelle zuordnen

Als Personalakten-Benutzer sind Sie berechtigt Planstellen mit Personalakten zu verknüpfen. Navigieren Sie dazu in Ihrem Personalakten-Dashboard in die Aufbauorganisation. In den Eigenschaften der gewünschten Planstelle können Sie im Feld *Personalakte* die entsprechende Personalakte zuordnen. Zusätzlich können Sie die Felder *Vollzeitäquivalent der Planstelle (in Prozent)*, *Firma* und *Standort* ändern.

Stellenbeschreibungen einer Planstelle zuordnen

Als Skills-Manager sind Sie berechtigt die Stellenbeschreibungen und die zusätzlich erforderlichen Qualifikationen der Planstelle zuzuordnen. Navigieren Sie dazu in Ihrem Skills-Management-Dashboard bzw. Personalakten-Dashboard in die Aufbauorganisation. In den Eigenschaften der gewünschten Planstelle können Sie in den entsprechenden Feldern die Stellenbeschreibungen und zusätzlichen Qualifikationen hinterlegen.

Erworbene Qualifikationen und Rollenbeschreibungen einer Personalakte zuordnen

Als Skills-Manager sind Sie berechtigt in Personalakten die erworbenen Qualifikationen zu hinterlegen.

Navigieren Sie in Ihrem Skills-Management-Dashboard zu der entsprechenden Personalakte. Öffnen Sie die Eigenschaften der Personalakte. Auf der Registerkarte „Qualifikationen“ können Sie die erworbenen Qualifikationen hinterlegen.

12.8 Fehlende Qualifikationen anzeigen

Nachdem die Zuordnungen durchgeführt wurden, können aufgrund der Differenz zwischen den Ist-Qualifikationen (definiert in den Personalakten) und den Soll-Qualifikationen (definiert in den Planstellen) die fehlenden Qualifikationen für die einzelnen Mitarbeiter ermittelt werden.

Navigieren Sie dazu als Skills-Manager in das Skills-Management-Dashboard und führen Sie die Aktion „Fehlende Qualifikationen anzeigen“ aus. Wenn Sie sich in einer Organisationseinheit befinden, werden nur die Planstellen berücksichtigt, die direkt bzw. indirekt untergeordnet sind. Es wird eine Übersicht über die fehlenden Qualifikationen angezeigt und kann als CSV-Datei exportiert werden.

12.9 Stellenüberprüfungen durchführen

Stellenbeschreibungen müssen hinsichtlich Aufgaben, Befugnisse und Qualifikationen regelmäßig von den Skills-Managern in Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten überprüft werden.

Skills-Manager: Stellenüberprüfung starten

Navigieren Sie als Skills-Manager im Skills-Management-Dashboard in die Stellenüberprüfungen.

Die Aktion „Stellenüberprüfung starten“ ermöglicht für eine Organisationseinheit die Stellenüberprüfung der untergeordneten Planstellen durch den Vorgesetzten zu initiieren. Sie haben die Möglichkeit ein Datum für die Erledigung zu definieren und ob die untergeordneten

Organisationseinheiten ebenfalls berücksichtigt werden sollen. Die Leiter der Organisationseinheiten erhalten entsprechende Aktivitäten zur Überprüfung im Arbeitsvorrat.

Leiter: Aktivität „Stellenbeschreibung überprüfen“

Die Leiter der Organisationseinheiten erhalten die Aktivität „Stellenbeschreibung überprüfen“ pro zugeordneter Planstelle. Mit dem Arbeitsschritt „Überprüfen“ können die aktuellen Beschreibungen gesichtet werden. Falls Änderungen notwendig sind, wählen Sie im Feld *Überarbeitung* den Eintrag „Erforderlich“ aus und erfassen Sie Anmerkungen. Andernfalls wählen Sie „Nicht erforderlich“ aus. Mit dem Arbeitsschritt „Erledigt“ beenden Sie die Überprüfung. Zusätzlich stehen die Arbeitsschritte „Erworbene Qualifikationen festlegen“ und „Weiterbildung anfordern“ zur Verfügung. Wenn Sie eine Weiterbildung anfordern wird ein Prozess gestartet und der in der Personalakten-Konfiguration definierte Weiterbildungsverantwortliche erhält eine Aktivität.

Hinweis: Als Skills-Manager können Sie in den Eigenschaften einer Personalakte auf der Registerkarte „Qualifikationen“ über die Schaltfläche „Weiterbildung anfordern“ ebenfalls eine Weiterbildung anfordern.

Skills-Manager: Stellenüberprüfungen

Im Skills-Management-Dashboard werden unter Stellenüberprüfungen die bisherigen Stellenüberprüfungen mit Status aufgelistet.

Status:

- In Bearbeitung
Aktivität ist in Bearbeitung durch den Leiter.
- Überarbeitung erforderlich
Der Leiter hat die Überprüfung abgeschlossen und wünscht eine Überarbeitung.
- Abgeschlossen
Der Leiter hat die Überprüfung abgeschlossen und wünscht keine Überarbeitung.

Falls eine Überarbeitung erforderlich ist, navigieren Sie in die entsprechende Stellenüberprüfung:

- Um die Planstelle zu verändern, führen Sie den Kontextmenübefehl „Eigenschaften“ auf der Planstelle aus.
- Um eine Stellenbeschreibung zu verändern, führen Sie den Kontextmenübefehl „Eigenschaften“ auf einer Stellenbeschreibung aus.
- Zu den Rollenbeschreibungen gelangen Sie über den Kontextmenübefehl „Eigenschaften“ auf der Personalakte (Registerkarte „Stellen- und Rollenbeschreibungen“).

Nach erfolgter Überarbeitung können Sie mit der Aktion „Abschließen“ die Stellenüberprüfung abschließen bzw. mit der Aktion „Zur Überprüfung senden“ eine weitere Kontrolle veranlassen.

13 Bewerbermanagement

Das Bewerbermanagement ermöglicht ein effizientes, digitales Management von Bewerbungen. Dafür stehen Bewerberakten, Stellenausschreibungen, Bewerbungen, ein Talent-Pool und entsprechende Aktivitäten zur Verfügung, die über den Workflow abgearbeitet werden können.

13.1 Dashboard

Als Bewerbermanager steht Ihnen das Bewerbermanagement-Dashboard zur Verfügung, das sich in folgende Bereiche gliedert:

- *Aktuelle Bewerbungen*
Zeigt die laufenden Bewerbungen der Ablagen, in denen Sie berechtigt sind.
- *Aktuelle Bewerberakten*
Zeigt neu erzeugte Bewerberakten bzw. Bewerberakten zu denen es mindestens eine laufende Bewerbung gibt.
- *Talent-Pool*
Zeigt die zum Talent-Pool hinzugefügten Bewerberakten der Ablagen, in denen Sie berechtigt sind.
- *Stellenausschreibungen*
Zeigt die Stellenausschreibungen der Ablagen, in denen Sie berechtigt sind.
- *Bewerberaktenablagen*
Zeigt die Bewerberaktenablagen, in den die Bewerberakten verwaltet werden.

Hinweis: Die zuständigen Vorgesetzten erhalten über das Dashboard „Personalakteneinsicht“ Zugriff auf ihre betroffenen Stellenausschreibungen und Bewerbungen.

13.2 Bewerberaktenablage

Eine Bewerberaktenablage basiert auf einer Personalakten-Konfiguration, kann aber die darin getroffenen Einstellungen gegebenenfalls überschreiben. Die Bewerberaktenablage dient zur Verwaltung der Bewerberakten und zum Festlegen der Zugriffsrechte.

Bewerberaktenablagen können nur vom Personalakten-Administrator erzeugt werden.

Bereiche

Die Ablage gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Aktuelle Bewerbungen*
Zeigt die laufenden Bewerbungen der Ablagen, in denen Sie berechtigt sind.
- *Aktuelle Bewerberakten*
Zeigt neu erzeugte Bewerberakten bzw. Bewerberakten zu denen es mindestens eine laufende Bewerbung gibt.
- *Talent-Pool*
Zeigt die zum Talent-Pool hinzugefügten Bewerberakten der Ablagen, in denen Sie berechtigt sind.
- *Stellenausschreibungen*
Zeigt die Stellenausschreibungen der Ablagen, in denen Sie berechtigt sind.
- *Abgeschlossene Bewerberakten*
Zeigt die abgeschlossenen Bewerberakten.

Einstellungen

Registerkarte „Bewerberaktenablage“

- *Standard-Kategorie für Bewerberakten im Talent-Pool*
Bewerberakten mit Zusage zum Talent-Pool erhalten die angegebene Kategorie. Somit kann

zum Beispiel die Aufbewahrungsfrist festgelegt werden. Die Einstellung in der Konfiguration wird überschrieben.

Registerkarte „Standardwerte“

- *Standard-Thesaurus für neue Begriffe*
Wird ein Standard-Thesaurus angegeben, können bei der Verschlagwortung direkt neue Begriffe erstellt werden.
- *Standard-Kategorien*
Beim Erzeugen eines Objekts wird die angegebene Kategorie entsprechend der definierten Objektklasse zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.
- *Standard-Prozesse*
Beim Erzeugen eines Objekts wird der angegebene Prozess entsprechend der definierten Objektklasse bzw. Kategorie zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.
- *Zusätzliche Standard-Hintergrundaufgaben*
Beim Erzeugen eines Objekts werden die angegebenen Hintergrundaufgaben zugeordnet.

Hinweis: Die Standard-Eigenschaften überschreiben bzw. erweitern die Festlegungen in der Konfiguration.

Zugriffsrechte

- Alle Rechte
Benutzer mit allen Rechten können Benutzer berechtigen, Bewerbungen, Bewerberakten und Stellenausschreibungen verwalten und Einstellungen der Ablage bearbeiten.
- Bewerbermanager
Bewerbermanager können Bewerbungen, Bewerberakten und Stellenausschreibungen verwalten.

13.3 Bewerberakten verwalten

Navigieren Sie als Bewerbermanager im Bewerbermanagement-Dashboard in die aktuellen Bewerberakten.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Mithilfe der Aktion „Bewerberakte erzeugen“ können Sie eine Bewerberakte erzeugen. Dabei können Sie Stamm- und Kontaktdaten erfassen.
- Über den Kontextmenübefehl „Erweitert“ > „Zuordnung ändern“ können Sie die Bewerberakte einer anderen Ablage zuordnen.
- Über den Kontextmenübefehl „Erweitert“ > „Zusammenführen“ können Sie die Bewerberakte mit einer anderen zusammenführen.
- Mithilfe der Aktion „Bewerbung erzeugen“ können Sie eine neue Bewerbung der Bewerberakte zuordnen.
- Bewerberakten können nur gelöscht werden, wenn keine laufende Bewerbung zugeordnet ist.

In der Bewerberaktenablage steht der Bereich „Abgeschlossene Bewerberakten“ zur Verfügung. Hier finden Sie die Bewerberakten mit keiner offenen Bewerbung.

13.4 Stellenausschreibungen verwalten

Navigieren Sie als Bewerbermanager im Bewerbermanagement-Dashboard in die Stellenausschreibungen.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Mithilfe der Aktion „Stellenausschreibung erzeugen“ können Sie eine Stellenausschreibung erzeugen. Dabei müssen Sie den zuständigen Vorgesetzten festlegen. Wird dieser nachträglich geändert, gilt die Änderung nicht für bereits bestehende Bewerbungen basierend auf der Stellenausschreibung.
- Den Status der Stellenausschreibung („In Bearbeitung“, „Veröffentlicht“, „Abgeschlossen“) können Sie über die Eigenschaften der Stellenausschreibung definieren.
- Stellenausschreibungen können nur gelöscht werden, wenn alle zugeordneten Bewerbungen bereits gelöscht wurden.

13.5 Bewerbungen verwalten

Navigieren Sie als Bewerbermanager im Bewerbermanagement-Dashboard in die aktuellen Bewerbungen.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Mithilfe der Aktion „Bewerbung erzeugen“ können Sie eine Bewerbung erzeugen. Dabei müssen Sie eine Bewerberakte, eine Stellenausschreibung und den zuständigen Vorgesetzten festlegen.
- Mithilfe der Aktion „Zur Bewerberakte wechseln“ können Sie zur zugeordneten Bewerberakte wechseln.
- Mithilfe der Aktion „Temporären Zugriff gewähren“ können Sie einen temporären Zugriff gewähren.

13.6 Talent-Pool verwalten

Im Talent-Pool werden abgeschlossene Bewerberakten abgelegt, bei denen die Option *Zusage für Talent-Pool* ausgewählt wurde. Somit können Bewerber, für die aktuell keine Stelle zur Verfügung steht, evident gehalten werden.

13.7 Personalakteneinsicht

Die Vorgesetzten bekommen über die Personalakteneinsicht Zugriff auf die Bewerbungen und Stellenausschreibungen, die sie betreffen.

Folgende Bereiche stehen zur Verfügung:

- Aktuelle Bewerbungen
Zeigt alle offenen Bewerbungen des Vorgesetzten (inkl. temporärer Zugriff und wenn im Feld *Weitere Vorgesetzte* hinterlegt).
- Stellenausschreibungen
Zeigt alle Stellenausschreibungen, in denen der Vorgesetzte als zuständiger Vorgesetzter eingetragen ist.

13.8 Website-Integration

Bewerbungen können auch automatisch, anhand der in einem HTML-Formular eingegebenen Daten, erzeugt werden.

Dazu muss in der Personalakten-Konfiguration auf der Registerkarte „Bewerbermanagement“ die Option *Website-Integration aktivieren* aktiviert sein.

Auf Ihrer Homepage können Sie ein entsprechendes HTML-Formular für Bewerbungen zur Verfügung stellen.

Beispiel

```
<!doctype html>
<html lang="en">
  <head>
    <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=utf-8" />
    <title>Job Application</title>
  </head>
  <body>
    <form name="createobjectform" action="https://at.cloud.fabasoft.com/fsc/createobject"
method="post" accept-charset="UTF-8" enctype="multipart/form-data">
      <input name="redirect" value="https://www.example.com/result.html" type="hidden">
      <input name="errorredirect" value="https://www.example.com/err.html" type="hidden">
      <input name="objectclass" value="FSCPERSONNELFILE@1.1001:ApplicantFile"
type="hidden">
      <input name="inbox" value="COO.w.x.y.z" type="hidden">
      <input name="jobadvertisement" value="COO.w.x.y.z" type="hidden">
      <label for="userfirstname">First Name</label>
      <input id="userfirstname" name="userfirstname" value="" type="text">
      <br/>
      <label for="usersurname">Surname</label>
      <input id="usersurname" name="usersurname" value="" type="text">
      <br/>
      <label for="telephone">Telephone</label>
      <input id="telephone" name="telephone" value="" type="text">
      <br/>
      <label for="emailinformation">E-Mail</label>
      <input id="emailinformation" name="emailinformation" value="" type="text">
      <br/><br/>
      <input id="afusetalentpool" name="afusetalentpool" value="true" type="checkbox">
      <label for="afusetalentpool">Talent Pool</label>
      <br/><br/>
      <label for="location1">Location</label><br/>
      <input id="location1" name="location" value="COO.w.x.y.z" type="checkbox"> Linz<br/>
      <input id="location2" name="location" value="COO.w.x.y.z" type="checkbox"> Wien<br/>
      <input id="location3" name="location" value="COO.w.x.y.z" type="checkbox"> Bern<br/>
      <br/>
      <input name="attachmentattrdef" value="FSCPERSONNELFILE@1.1001:afddocuments"
type="hidden">
      <input name="attachmentkeys" value="attachment1_COO.w.x.y.z,attachment2"
type="hidden">
      <label for="attachment1">Cover Letter</label>
      <input id="attachment1" name="attachment1_COO.w.x.y.z" type="file">
      <br/>
      <label for="attachment2">CV</label>
      <input id="attachment2" name="attachment2" type="file">
      <br/><br/>
      <input value="Send" type="submit">
      <input type="reset">
    </form>
  </body>
</html>
```

Im obigen Beispiel müssen die Fabasoft Cloud IDs durch Ihre konkreten Werte ersetzt werden.

- `inbox`
Die Fabasoft Cloud ID der Bewerberaktenablage.

- `jobadvertisement`
Die Fabasoft Cloud ID der Stellenausschreibung.
- `location` (optional)
Die Fabasoft Cloud IDs der Lokationen
- `attachment` (optional)
Wenn beim Name-Attribut einer Datei die Fabasoft Cloud ID einer Kategorie mit Unterstrich hinzugefügt wird, wird dem Dokument die Kategorie zugewiesen.

Nähere Informationen für das Erstellen des HTML-Formulars finden Sie hier:

<https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Benutzerhilfe-Fabasoft-Cloud-ger/fortgeschrittene-anwendungsfaelle.htm#formular-posteingang>

13.9 Bewerbermanagementprozess

Der Bewerbermanagementprozess beginnt mit dem Erzeugen einer Bewerbung bzw. mit dem Erhalt einer Bewerbung über einen Eingangsordner.

Ein einfacher Ablauf eines Bewerbermanagementprozesses kann folgendermaßen aussehen:

1. Nach dem Erzeugen einer Bewerbung erhält der Bewerbermanager die Aktivität „Bewerbung prüfen“ und führt den Arbeitsschritt „Weiterleiten an Vorgesetzten“ aus.
2. Der Vorgesetzte erhält die Aktivität „Bewerbung bearbeiten“ und führt den Arbeitsschritt „Bewerber einladen“ aus. Dabei können Termine vorgeschlagen werden.
3. Der Bewerbermanager erhält die Aktivität „Termin vereinbaren“ und führt den Arbeitsschritt „Terminladung senden“ aus. Über den Arbeitsschritt „Rückmeldung an Vorgesetzten“ kann der vereinbarte Termin kommuniziert werden.
4. Der Vorgesetzte erhält die Aktivität „Termin vereinbart“ und führt den Arbeitsschritt „Zur Kenntnis genommen“ aus. Der Workflow läuft erst am Tag des Termins weiter.
5. Der Vorgesetzte erhält am Tag der Bewerbung die Aktivität „Bewerbungsgespräch durchführen“ und führt den Arbeitsschritt „Zusagen“ aus.
6. Der Bewerbermanager erhält die Aktivität „Bewerber zusagen“ und führt die Arbeitsschritte „Zusage versenden“ und „Erledigt“ aus.

Aktivitäten und Arbeitsschritte im Detail

- Bewerbung prüfen
 - Öffnen
 - Eingangsbestätigung senden
Öffnet eine E-Mail.
 - Bewerberaktenzuordnung prüfen
Muss ausgeführt werden, wenn ein mögliches Duplikat gefunden wurde.
 - Bewerberakte bearbeiten
Ermöglicht das Ergänzen von Stammdaten.
 - Weiterleiten an Vorgesetzten
Der Vorgesetzte erhält die Aktivität „Bewerbung bearbeiten“.
 - Verwerfen
Schließt die Bewerbung ab.

- Zurückgezogen
Schließt die Bewerbung ab.
- Absagen ohne Weiterleitung an Vorgesetzten
Der Bewerbermanager erhält die Aktivität „Bewerber absagen“.
- Bewerbung bearbeiten
 - Öffnen
 - Bewerbung weiterleiten
Der Bewerbermanager erhält die Aktivität „Bewerbung weiterleiten“.
 - Weitere Informationen erforderlich
Der Bewerbermanager erhält die Aktivität „Weitere Informationen erforderlich“.
 - Bewerber einladen
Der Bewerbermanager erhält die Aktivität „Termin vereinbaren“.
 - Zurückgezogen
Der Bewerbermanager erhält die Aktivität „Bewerbung zurückgezogen“.
 - Absagen
Der Bewerbermanager erhält die Aktivität „Bewerber absagen“.
- Bewerbung weiterleiten
 - Öffnen
 - E-Mail an Bewerber senden
Gegebenenfalls kann beim Bewerber nachgefragt werden, ob die Daten einem anderen Vorgesetzten weitergeleitet werden dürfen.
 - Weiterleiten an Vorgesetzten
Ein anderer Vorgesetzter kann ausgewählt werden.
 - Zurückgezogen
Schließt die Bewerbung ab.
- Weitere Informationen erforderlich
 - Öffnen
 - E-Mail an Bewerber senden
Beim Bewerber können weitere Informationen eingeholt werden.
 - Information eingeholt
Die Information kann weitergeleitet werden und der Vorgesetzte erhält die Aktivität „Bewerbung bearbeiten“.
 - Zurückgezogen
Der Vorgesetzte erhält die Aktivität „Bewerbung zurückgezogen“.
- Bewerber absagen
 - Öffnen
 - Absage an Bewerber senden
Der Bewerbermanager kann eine Absage-E-Mail versenden.
 - Erledigt
Schließt die Bewerbung ab.
 - Weiterleiten an Vorgesetzten
Die Bewerbung kann an einen anderen Vorgesetzten weitergeleitet werden.

- Zurückgezogen
Schließt die Bewerbung ab.
- Termin vereinbaren
 - Öffnen
 - Termineinladung senden
Der Bewerbermanager kann anhand der Vorschläge des Vorgesetzten einen Termin per E-Mail an den Bewerber senden.
 - Rückmeldung an Vorgesetzten
Wurde ein Termin vereinbart erhält der Vorgesetzte die Aktivität „Termin vereinbart“. Wurde kein Termin vereinbart erhält der Vorgesetzte die Aktivität „Bewerbung bearbeiten“.
 - Zurückgezogen
Der Vorgesetzte erhält die Aktivität „Bewerbung zurückgezogen“.
- Termin vereinbart
 - Öffnen
 - Zur Kenntnis genommen
Der Vorgesetzte nimmt den vereinbarten Termin zur Kenntnis. Der Workflow läuft am Tag des Termins weiter.
 - Zurückgezogen
Der Bewerbermanager erhält die Aktivität „Bewerbung zurückgezogen“.
 - Absagen
Der Bewerbermanager erhält die Aktivität „Bewerber absagen“.
- Bewerbungsgespräch durchführen
 - Öffnen
 - Weiteres Gespräch erforderlich
Der Bewerbermanager erhält die Aktivität „Termin vereinbaren“.
 - Zurückgezogen
Der Bewerbermanager erhält die Aktivität „Bewerbung zurückgezogen“.
 - Zusagen
Der Bewerbermanager erhält die Aktivität „Bewerber zusagen“.
 - Absagen
Der Bewerbermanager erhält die Aktivität „Bewerber absagen“.
- Bewerber zusagen
 - Öffnen
 - Zusage versenden
Der Bewerbermanager kann eine Zusage-E-Mail versenden.
 - Zusage weiterleiten
Der Bewerbermanager kann weitere Benutzer über die Zusage informieren. Diese erhalten die Aktivität „Bewerber zugesagt“.
 - Erledigt
Schließt die Bewerbung ab.
 - Zurückgezogen
Der Vorgesetzte erhält die Aktivität „Bewerbung zurückgezogen“.
- Bewerber zugesagt

- Öffnen
- Dokumente in Personalakte übernehmen
Benutzer, die Personalakten verwalten dürfen, können die Bewerberakte als Personalakte übernehmen (neu und bestehend).
- Zur Kenntnis nehmen
Schließt die Bewerbung ab.
- Bewerbung zurückgezogen
 - Öffnen
 - Zur Kenntnis genommen
Schließt die Bewerbung ab.

14 Zeiterfassung

Die Zeiterfassung ermöglicht Mitarbeitern ihre Arbeitszeiten aufzuzeichnen. Die Payroll-Abteilung kann Arbeitszeitmodelle und Rahmenbedingungen definieren und so die von den Mitarbeitern erfassten Arbeitszeiten für die Gehaltsverrechnung nutzen.

14.1 Dashboard

Das Zeiterfassungs-Dashboard steht Benutzern zur Verfügung, die in der Personalakten-Konfiguration in der Rolle „Zeiterfassung“ eingetragen sind und entweder Personalakten-Administratoren bzw. änderungsberechtigt in mindestens einer Personalaktenablage sind.

Das Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Zuletzt verwendete Personalakten*
Zeigt die vom Benutzer zuletzt verwendeten Personalakten.
- *Personalaktenablagen*
Die Personalaktenablage dient zur Verwaltung der Personalakten und zum Festlegen der Zugriffsrechte. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 18.3 „Personalaktenablage“.
- *Arbeitszeitmodelle*
Zeigt die definierten Arbeitszeitmodelle.
- *Kollektivverträge*
Zeigt die definierten Kollektivverträge.

Hinweis: Die Zeiterfassung für Mitarbeiter erfolgt über das Dashboard „Personalakteneinsicht“.

Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- Arbeitszeitmodell erzeugen
Mithilfe der Aktion „Arbeitszeitmodell erzeugen“ können Sie als Personalakten-Administrator neue Arbeitszeitmodelle anlegen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 14.2 „Arbeitszeitmodell“.
- Kollektivvertrag erzeugen
Mithilfe der Aktion „Kollektivvertrag erzeugen“ können Sie als Personalakten-Administrator Kollektivverträge erzeugen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 14.3 „Kollektivvertrag“.

- Zur Konfiguration wechseln
Mithilfe der Aktion „Zur Konfiguration wechseln“ können Sie die Personalaktenkonfiguration anzeigen.
- Einstellungen
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Eigenschaften des Zeiterfassungs-Dashboards (z. B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) festlegen.

14.2 Arbeitszeitmodell

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- *Name*
Der Name des Arbeitszeitmodells.
- *Art des Arbeitszeitmodells*
Definiert die Art des Arbeitszeitmodells (z. B. Gleitzeit).
- *All-in*
Legt fest, ob es ein All-in-Arbeitszeitmodell ist (wirkt sich auf die Monatsabrechnungen aus).
- *Gleitzeitperiode*
Definiert bei Gleitzeit die Gleitzeitperiode (Monat, Quartal bzw. Jahr). Wenn „Jahr“ ausgewählt wird, muss der *Beginn der Gleitzeitperiode* angegeben werden.
- *Warnung bei Zeitguthaben ab*
Definiert bei Gleitzeit ab welchem Zeitguthaben eine Warnung erfolgt.
- *Zeitsalden in die nächste Gleitzeitperiode übertragen*
Legt fest, ob bei Gleitzeit Zeitsalden in die nächste Gleitzeitperiode übernommen werden.
- *Maximal übertragbare Minusstunden*
Definiert die maximal übertragbaren Minusstunden in die nächste Gleitzeitperiode.
- *Maximal übertragbare Plusstunden*
Definiert die maximal übertragbaren Plusstunden in die nächste Gleitzeitperiode.
- *Zeitgutschrift beim Starten und Stoppen*
Definiert die Zeitgutschrift bei Beginn und Ende der Zeiterfassung.
- *Arbeitstag*
Definiert die Arbeitszeiten pro Arbeitstag. Ein Arbeitstag kann auch mehrfach eingetragen werden, wenn zum Beispiel in geraden/ungeraden Wochen anders gearbeitet wird (über das Feld *Bedingung* festlegbar).
 - *Arbeitstag*
Definiert den Arbeitstag (Montag bis Sonntag).
 - *Fiktive Normalarbeitszeit*
Definiert bei Gleitzeit die fiktive Normalarbeitszeit (*Von, Bis*).
 - *Normalarbeitszeit (in Stunden)*
Zeigt die Normalarbeitszeit in Stunden basierend auf der fiktiven Normalarbeitszeit.
 - *Kernzeit*
Definiert bei Gleitzeit die Kernzeit (*Von, Bis*).
 - *Verpflichtende Pausen*
Definiert Pausenzeiten, die verpflichtend einzuhalten sind (*Dauer, Zeitabschnitt*). Diese werden automatisch abgezogen, sofern keine Pause im angegebenen Zeitabschnitt erfasst wurde.

- *Bedingung*
Definiert eine app.ducx-Expression, die bei Mehrfachangabe des gleichen Arbeitstags dazu verwendet werden kann, die gültige Arbeitszeit-Definition zu ermitteln.
- *Wöchentliche Normalarbeitszeit*
Die wöchentliche Normalarbeitszeit wird für die Berechnung der Soll-Arbeitszeit verwendet.
- *Gleitzeitrahmen*
Definiert bei Gleitzeit den Gleitzeitrahmen pro Arbeitstag (*Von, Bis*).
- *Überstunden nach Tagesarbeitszeit*
Definiert nach wie vielen Tagesarbeitsstunden Überstunden anfallen.
- *Überstunden nach Wochenarbeitszeit*
Definiert nach wie vielen Wochenarbeitsstunden Überstunden anfallen.
- *Tägliche Höchststarbeitszeit ohne Pausen*
Definiert die tägliche Höchststarbeitszeit nach der eine Pause gemacht werden muss (z. B. 6 Stunden).
- *Pause nach täglicher Höchststarbeitszeit*
Definiert die minimal erforderliche Pause nach dem Erreichen der täglichen Höchststarbeitszeit.
- *Maximale Tagesarbeitszeit (exkl. Pausen)*
Definiert die maximale Tagesarbeitszeit ohne Pausen (z. B. 11 Stunden).
- *Maximale Wochenarbeitszeit (exkl. Pausen)*
Definiert die maximale Wochenarbeitszeit ohne Pausen.
- *Maximale Wochenarbeitszeit im Wochenschnitt (exkl. Pausen)*
Definiert den Durchrechnungszeitraum in Wochen und die Anzahl der Stunden, die in diesem Zeitraum nicht überschritten werden sollte. Zusätzlich kann angegeben werden, ab wie vielen Stunden eine Warnung versendet wird.
- *Überstundenteiler*
Definiert den Überstundenteiler.
- *Stundenteiler*
Definiert den Stundenteiler.
- *Soll-Arbeitszeit*
Die Soll-Arbeitszeit wird für jeden Mitarbeiter individuell aus der Überzahlung berechnet. Legt den Überstundenzuschlag und die Deckelung der abgedeckten Überstunden pro Monat fest.
- *Ruhepause zwischen zwei Arbeitstagen*
Definiert die minimale Ruhepause zwischen zwei Arbeitstagen.
- *Ruhepause an Wochenenden*
Definiert die minimale Ruhepause an Wochenenden.
- *Ruhepause an Feiertagen*
Definiert die minimale Ruhepause an Feiertagen.
- *Ruhepause bei Rufbereitschaft*
Definiert die minimale Ruhepause bei Rufbereitschaft.
- *Überstundenzuschläge*
Definiert die verfügbaren Überstundenzuschläge. In der Bedingung kann mittels app.ducx-Expression festgelegt werden, wie die Zuschläge bei der Überstundenabrechnung zu verwenden sind.
- *Mindestgehälter lt. Kollektivvertrag überschreiben*
Überschreibt mittels app.ducx-Expression die Mindestgehälter lt. Kollektivvertrag.

14.3 Kollektivvertrag

Mit Kollektivverträgen werden die Mindestgehälter der Mitarbeiter festgelegt. Diese Mindestgehälter werden für die Berechnung der abgedeckten Überstunden verwendet.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- *Name*
Der Name des Kollektivvertrags.
- *Normalarbeitszeit pro Woche (in Stunden)*
Definiert die Normalarbeitszeit pro Woche in Stunden (z. B. 38,50).
- *Einstufungen*
Definiert die Einstufungen.
- *Mindestgehälter*
Definiert die Mindestgehälter je Einstufung mit einem Gültigkeitsdatum.
 - *Name*
Definiert den Namen des Mindestgehalts.
 - *Gültig ab*
Definiert ab wann die Mindestgehälter-Definition gültig ist.
 - *Gültig bis*
Definiert bis wann die Mindestgehälter-Definition gültig ist.
 - *Mindestgehälter je Einstufung*
Definiert die Mindestgehälter je Einstufung.
- *Feiertage der Feiertagstabelle überschreiben*
Ermöglicht Feiertage der Feiertagstabelle zu überschreiben bzw. neu zu definieren.

14.4 Personalakte

Durch die Zeiterfassung werden Personalakten folgendermaßen erweitert.

Eigenschaften

In den Eigenschaften von Personalakten finden Sie folgende zeiterfassungsspezifische Felder:

Registerkarte „Gehalt“

- *Aktuelles Bruttogehalt*
Zeigt das aktuelle Bruttogehalt (entsprechend dem Gehaltsverlauf).
- *Kollektivvertrag*
Zeigt den aktuellen Kollektivvertrag (entsprechend dem Kollektivvertragsverlauf).
- *Aktuelle Einstufung*
Zeigt die aktuelle Einstufung (entsprechend dem Kollektivvertragsverlauf).
- *Aktuelles Mindestbruttogehalt*
Zeigt das aktuelle Mindestgehalt (entsprechend dem Kollektivvertragsverlauf).
- *Gehaltsverlauf*
Definiert die Bruttogehälter im Kontext eines Gültigkeitsbereichs.
- *Kollektivvertragsverlauf*
Definiert die Kollektivverträge und Einstufungen im Kontext eines Gültigkeitsbereichs.

Registerkarte „Arbeitszeiten“

- *Aktuelle Woche (Ist-Arbeitszeit (inkl. Zuschläge))*
Zeigt die Ist-Arbeitszeit inkl. Zuschläge der aktuellen Woche.
- *Aktueller Monat (Ist-Arbeitszeit (inkl. Zuschläge))*
Zeigt die Ist-Arbeitszeit inkl. Zuschläge des aktuellen Monats.
- *Letzte Woche*
 - *Ist-Arbeitszeit (inkl. Zuschläge)*
Zeigt die Ist-Arbeitszeit inkl. Zuschläge der letzten Woche.
 - *Arbeitszeiten*
Zeigt die Normalarbeitszeit, Soll-Arbeitszeit und die tatsächlich abgedeckten Stunden der letzten Woche.
- *Letzter Monat*
 - *Ist-Arbeitszeit (inkl. Zuschläge)*
Zeigt die Ist-Arbeitszeit inkl. Zuschläge des letzten Monats.
 - *Arbeitszeiten*
Zeigt die Normalarbeitszeit, Soll-Arbeitszeit und die tatsächlich abgedeckten Stunden des letzten Monats.
- *Aktuelle Wochenarbeitszeit im Wochenschnitt*
Zeigt die aktuelle Wochenarbeitszeit im Wochenschnitt.
 - *Durchrechnungszeitraum (in Wochen)*
Zeigt den Durchrechnungszeitraum in Wochen (entsprechend dem Arbeitszeitmodell).
 - *Aktuelle Wochenarbeitszeit im Wochenschnitt (Ist-Stunden)*
Zeigt die Ist-Stunden der aktuellen Wochenarbeitszeit im Wochenschnitt.
- *Urlaubsstand (in Tagen)*
Definiert den Urlaubsstand in Tagen.
- *Aktuelles Arbeitszeitmodell*
Zeigt das aktuelle Arbeitszeitmodell (entsprechend dem Feld *Arbeitszeitmodelle* abhängig vom Gültigkeitsdatum).
- *Zeiterfassung beginnen ab*
Definiert den Start der Zeiterfassung.
- *Arbeitszeitmodelle*
Definiert die Arbeitszeitmodelle im Kontext eines Gültigkeitsbereichs.

Registerkarte „Arbeitszeitabrechnungen“

- *Aktuelle Gleitzeitperiode*
Zeigt den Beginn und das Ende der aktuellen Gleitzeitperiode sowie den Gleitzeitsaldo und die Differenzstunden zur Normalarbeitszeit.
- *Letzte abgerechnete Gleitzeitperiode*
Zeigt die Daten der letzten abgerechneten Gleitzeitperiode.
- *Gleitzeitperioden*
Zeigt die Gleitzeitperioden. Über die Schaltfläche „Überstundenauszahlung erfassen“ kann die Überstundenauszahlung erfasst werden.

Registerkarte „Rufbereitschaften“

- *Nicht bezahlte Rufbereitschaften*
Zeigt die Summe der nichtbezahlten Rufbereitschaften.

- *Rufbereitschaften*
Definiert die Rufbereitschaften.

Registerkarte „Aufgehobene Sperrzeiten“

Definiert die aufgehobenen Sperrzeiten, in denen normalerweise keine Zeiterfassung erfolgen darf.

Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Arbeitszeit nachträglich erfassen**
Mithilfe der Aktion „Arbeitszeit nachträglich erfassen“ können Sie die Arbeitszeit für einen Arbeitstag im Nachhinein manuell erfassen.
- **Abwesenheit erfassen**
Mithilfe der Aktion „Abwesenheit erfassen“ können Sie die Abwesenheit des Mitarbeiters erfassen.
- **Sperrzeit aufheben**
Mithilfe der Aktion „Sperrzeit aufheben“ können Sie die Sperrzeit für die Zeiterfassung aufheben und dem Mitarbeiter erlauben die Arbeitszeit im definierten Zeitraum aufzuzeichnen.

14.5 Abrechnungen

Die Payroll-Abteilung hat folgende Möglichkeiten:

- **Abwesenheiten exportieren**
Abwesenheiten können regelmäßig als CSV-Datei in eine Ablage exportiert werden. Dazu können in der Personalakten-Konfiguration bzw. Personalaktenablage auf der Registerkarte „Zeiterfassung“ die entsprechenden Einstellungen getroffen werden.
- **Arbeitszeitabrechnung durchführen**
Der Kontextmenübefehl „Arbeitszeitabrechnung durchführen“ steht auf Personalaktenablagen und einzelnen Personalakten zur Verfügung. Die Arbeitszeitabrechnung wird monatlich durchgeführt.
- **Arbeitszeitabrechnung neu berechnen**
Der Kontextmenübefehl „Arbeitszeitabrechnung neu berechnen“ steht auf Personalaktenablagen und einzelnen Personalakten zur Verfügung. Somit können Änderungen im Arbeitszeitmodell oder Kollektivvertrag, die sich auf die Abrechnung beziehen, mitberücksichtigt werden.
- **Salden für Rückstellungen exportieren**
Der Kontextmenübefehl „Salden für Rückstellungen exportieren“ steht auf Personalaktenablagen und einzelnen Personalakten zur Verfügung.

14.6 Zeiterfassung für Mitarbeiter

Als Mitarbeiter können Sie Ihre Arbeitszeiten im Dashboard „Personalakteneinsicht“ erfassen. Alternativ stehen die entsprechenden Aktionen auch im Welcome-Screen zur Verfügung.

- **Arbeitszeiterfassung starten**
Mithilfe der Aktion „Arbeitszeiterfassung starten“ können Sie die Zeiterfassung für den aktuellen Arbeitstag starten.
Hinweis: Gibt es Arbeitstage für die keine Arbeitszeiten erfasst wurden, können Sie diese

direkt nachträglich erfassen. Alternativ können Sie festlegen, dass die Information für die betroffenen Arbeitstage nicht mehr angezeigt wird.

- **Arbeitszeiterfassung pausieren**
Mithilfe der Aktion „Arbeitszeiterfassung pausieren“ können Sie die Zeiterfassung für den aktuellen Arbeitstag pausieren.
- **Arbeitszeiterfassung fortsetzen**
Mithilfe der Aktion „Arbeitszeiterfassung fortsetzen“ können Sie die pausierte Zeiterfassung für den aktuellen Arbeitstag fortsetzen.
- **Arbeitszeiterfassung stoppen**
Mithilfe der Aktion „Arbeitszeiterfassung stoppen“ können Sie die Zeiterfassung für den aktuellen Arbeitstag stoppen.
- **Arbeitszeit nachträglich erfassen (im Bereich „Arbeitszeiten“)**
Mithilfe der Aktion „Arbeitszeit nachträglich erfassen“ können Sie die Arbeitszeit für einen Arbeitstag im Nachhinein manuell erfassen.

15 Workflow

Durchzuführende Aufgaben können auch gelenkt mittels Workflow durchgeführt werden. Allgemeine Informationen zum Workflow finden Sie in der Benutzerhilfe Fabasoft Cloud im Kapitel „Workflow“.

Bei einem Ad-hoc-Prozess können Sie den Ablauf selbst festlegen. Somit können Sie flexibel auf Situationen reagieren, für die kein vordefinierter Prozess zur Verfügung steht. Immer wiederkehrende Abläufe können mit vordefinierten BPMN-Prozessen effizient abgebildet werden.

Insbesondere die folgenden Aktivitäten können Sie für die Bearbeitung der Aufgaben im Personalaktenkontext verwenden:

Seriendokumente

- Seriendokument bearbeiten
- Personalaktendokumente erstellen
- Personalaktendokumente drucken
- Personalaktendokumente registrieren

Allgemein

- Akte abschließen
- Dokument abschließen
- Dokument ersetzen
- Dokument drucken
- Registrieren

16 Sicherheitskonzept

Die Verwaltung der Zugriffsrechte erfolgt standardmäßig durch das bei der Personalaktenablage definierte Team. Zusätzlich können mithilfe von Kategorien für Personalakten, Personalaktenregister und Dokumente feingranular Zugriffsrechte verwaltet werden.

Abgerundet wird das Sicherheitskonzept durch die Möglichkeit Aufbewahrungsregeln festzulegen und Einsichten zu definieren.

Hinweis: ACL steht für „Access Control List“ und dient zur technischen Abbildung der Zugriffsrechte.

16.1 Team berechtigen (Personalaktenablage)

Standardmäßig haben nur Teammitglieder entsprechende Zugriffsrechte.

- **Alle Rechte**
Benutzer mit allen Rechten können die Einstellungen der Personalaktenablage ändern und Personalakten bzw. Dokumente endgültig löschen (sofern eine Aufbewahrungsfrist dies nicht verhindert).
- **Änderungsberechtigt**
Benutzer mit Änderungsrechten können die Personalakten und Dokumente verwalten.
- **Leseberechtigt (Stammdaten)**
Zusätzlich zu den Leserechten ist der Zugriff auf alle Stammdaten (ausgenommen sensible Stammdaten wie Geburtsort, Sozialversicherungsnummer, Nationalität, Konfession, Bruttoverdienst, Bankverbindung und Bemerkungen) möglich.
- **Leseberechtigt (eingeschränkte Stammdaten)**
Benutzer mit Leserechten und eingeschränktem Stammdaten-Zugriff können einige wenige Metadaten einer Personalakte lesen und zu Personalaktenregister bzw. Dokumente navigieren, die über eine Kategorie entsprechend festgelegt wurden. In der Kategorie können dazu Benutzer/Organisationen auf der Registerkarte „Berechtigungen“ im Feld *Änderungsberechtigt für Objekte dieser Kategorie* bzw. *Leseberechtigt für Objekte dieser Kategorie* eingetragen werden. Dadurch kann zum Beispiel realisiert werden, dass die IT-Abteilung Übernahmebestätigungen ablegen, stornieren bzw. wiederherstellen kann, ohne Zugriff auf die restlichen Daten der Personalakte zu haben.
- **Skills-Manager**
Skills-Manager können Qualifikationen, Stellen- und Rollenbeschreibungen verwalten und Übersichten über fehlende Qualifikationen der Mitarbeiter generieren.
Sie haben auf alle Stammdaten von Personalakten Zugriff (ausgenommen sensible Stammdaten wie Geburtsort, Sozialversicherungsnummer, Nationalität, Konfession, Bruttoverdienst, Bankverbindung und Bemerkungen). Auf die Dokumente der Personalakte haben sie keinen Zugriff, außer sie wurden über die Kategorie entsprechend berechtigt.

Hinweis: Durch Festlegen einer Einsicht können ebenfalls Zugriffsrechte definiert werden.

16.2 Kategorie

Die Personalakten, Personalaktenregistern und Dokumenten zugewiesenen Kategorien können Berechtigungen, Aufbewahrungsregeln und automatische Wiedervorlagen festlegen.

16.2.1 Berechtigungen

Auf der Registerkarte „Berechtigungen“ stehen folgende Felder zur Verfügung:

- *Standard-ACL für Objekte mit dieser Kategorie*
Wenn eine Einsicht definiert ist, können Dokumente mit dieser Kategorie ausgenommen werden (ohne Einsicht) bzw. Änderungsrechte können gewährt werden.

- *Änderungsberechtigt für Objekte dieser Kategorie*
Zusätzliche, nicht über das Team berechnigte Benutzer erhalten Änderungsrechte auf Objekte mit dieser Kategorie.
- *Leseberechtigt für Objekte dieser Kategorie*
Zusätzliche, nicht über das Team berechnigte Benutzer erhalten Leserechte auf Objekte mit dieser Kategorie.

16.2.2 Aufbewahrungswürdig

Aufbewahrungswürdige Dokumente können nicht gelöscht werden, solange die Personalakte im Status „Aktiv“ ist. Die Aufbewahrungswürdigkeit kann über die zugeordnete Kategorie festgelegt werden. Dazu muss in der Kategorie auf der Registerkarte „Aufbewahrung“ das Feld *Aufbewahrungswürdig* markiert sein.

16.2.3 Aufbewahrungsfristen

Aufbewahrungsfristen verhindern das Löschen von Personalakten oder Dokumenten bis die Frist abgelaufen ist. Aufbewahrungsfristen können nicht zurückdatiert werden.

Aufbewahrungsfristen eignen sich zum Beispiel dazu, das Löschen von bestimmten Dokumenten für eine gewisse Zeitspanne zu verhindern, nachdem ein Mitarbeiter aus der Firma ausgeschieden ist.

Kategorien definieren die Aufbewahrungsregeln

Bei der Kategorie der Personalakte bzw. von Dokumenten wird die Regel für die Aufbewahrungswürdigkeit und -dauer festgelegt (Beispiel: Aufbewahrungsfrist von 30 Jahren nach Austritt des Mitarbeiters).

Dazu muss in der Kategorie auf der Registerkarte „Aufbewahrung“ das Feld *Aufbewahrungswürdig* markiert sein. Mithilfe der Felder *Aufbewahrungsdauer* und *Basisdatum für den Beginn der Aufbewahrungsdauer* wird die Aufbewahrungsfrist festgelegt.

Regeln beim Abschließen einer Personalakte anwenden (Standard-Vorgehensweise)

Konfigurieren Sie in der Personalakten-Konfiguration bzw. Personalaktenablage eine *Standard-Kategorie für Personalakten*. Legen Sie bei der Kategorie eine Standard-Hintergrundaufgabe fest, die einen von Ihnen definierten Prozess startet, der die Aktivität „Akte abschließen“ enthält. Wählen Sie zum Beispiel als Zeitspanne „1 Tag“, als Operator „Nach“ und als Basisdatum für Zeitspanne den Eintrag „Austrittsdatum (Personalakte)“ aus. Dadurch wird der Abschließen-Prozess einen Tag nach dem Austrittsdatum gestartet. Beim Abschließen werden die Aufbewahrungsfristen berechnet und angewandt.

Regeln durch Hintergrundaufgaben anwenden (alternative Vorgehensweise)

Die Hintergrundaufgabe wendet zu einem definierten Zeitpunkt die bei der Kategorie definierte Regel an (Beispiel: ein Tag nach Erreichen des Austrittsdatums wird die Regel angewandt).

Die Hintergrundaufgaben können entweder in der Personalakten-Konfiguration auf der Registerkarte „Standardwerte“ im Feld *Standard-Hintergrundaufgaben* festgelegt werden oder in der Personalaktenablage auf der Registerkarte „Standardwerte“ im Feld *Zusätzliche Standard-Hintergrundaufgaben* oder in einer Kategorie auf der Registerkarte „Hintergrundaufgaben“.

Bei der Hintergrundaufgabe muss im Feld *Aktion* der Eintrag „Aufbewahrungsfrist auf Basis der Kategorie festlegen“ eingetragen sein. Die Hintergrundaufgabe wird entweder abhängig von einer *Zeitspanne* und einem *Basisdatum für die Zeitspanne* oder zu einem bestimmten *Datum* durchgeführt. Das Basisdatum kann sich entweder auf ein Datumsfeld des Dokuments oder auf ein Datumsfeld der zugeordneten Personalakte beziehen.

Die den einzelnen Personalakten oder Dokumenten zugeordneten Hintergrundaufgaben können auf der Registerkarte „Aufbewahrung“ im Feld *Hintergrundaufgaben* eingesehen werden (nur sichtbar, wenn mindestens eine Hintergrundaufgabe vorhanden ist). Die Hintergrundaufgaben werden von der Personalakten-Konfiguration, Personalaktenablage und von der zugeordneten Kategorie übernommen. Werden Standard-Hintergrundaufgaben bei der Personalaktenablage oder bei einer Kategorie geändert, werden diese nicht automatisch übernommen. Eine Aktualisierung kann über den Kontextmenübefehl „Einstellungen aktualisieren“ durchgeführt werden.

16.2.4 Aussonderung

Nach Ablauf einer Aufbewahrungsfrist können Dokumente wieder gelöscht werden. Um Dokumente automatisch zu löschen bzw. einen Workflow zum Bestätigen des Löschens zu starten, können ebenfalls Kategorien und Hintergrundaufgaben verwendet werden.

Hinterlegen Sie dazu bei der Kategorie, die die Aufbewahrungsfrist definiert, eine weitere Hintergrundaufgabe. Im Allgemeinen macht es Sinn, die *Aufbewahrungsfrist* als Basisdatum für die Ausführung der Hintergrundaufgabe zu definieren. Als Aktion können Sie entweder „Automatisch löschen“, „Automatisch löschen (Dokumente von abgeschlossenen Personalakten werden nicht gelöscht)“ oder „Prozess starten“ auswählen. Wenn Sie einen Prozess starten möchten, müssen Sie zusätzlich einen Prozess angeben. Im Prozess sollte eine Aufgabe mit der Aktivität „Aufbewahrungsfrist abgelaufen“ definiert sein.

Bei Ausführung der Hintergrundaufgabe wird der Prozess gestartet und kann von den definierten Benutzern im Arbeitsvorrat abgearbeitet werden. Die Aktivität „Aufbewahrungsfrist abgelaufen“ bietet die Arbeitsschritte „Löschen“, „Aufbewahrungsfrist verlängern“ und „Gesehen“ an.

16.3 Einsicht

Die Einsicht in eine Personalakte durch den Mitarbeiter selbst oder durch die Vorgesetzten kann bei der Personalakte auf der Registerkarte „Einsicht“ festgelegt werden.

Falls bestimmte Dokumente bearbeitbar bzw. nicht einsehbar sein sollen, können über die Kategorie spezielle ACLs vergeben werden:

- ACL für Personalakten-Dokumente mit Änderungsrechten für Mitarbeiter
- ACL für Personalakten-Dokumente mit Änderungsrechten für Mitarbeiter/Vorgesetzte
- ACL für Personalakten-Dokumente mit Änderungsrechten für Vorgesetzte
- ACL für Personalakten-Dokumente ohne Einsicht für Mitarbeiter
- ACL für Personalakten-Dokumente ohne Einsicht für Mitarbeiter mit Änderungsrechten für Vorgesetzte
- ACL für Personalakten-Dokumente ohne Einsicht für Mitarbeiter/Vorgesetzte
- ACL für Personalakten-Dokumente ohne Einsicht für Mitarbeiter/Vorgesetzte mit Änderungsrechten für im Workflow beteiligte Benutzer

- ACL für Personalakten-Dokumente ohne Einsicht für Mitarbeiter mit Leserechten für im Workflow beteiligte Benutzer
- ACL für Personalakten-Dokumente ohne Einsicht für Mitarbeiter mit Leserechten für Vorgesetzte/im Workflow beteiligte Benutzer
- ACL für Personalakten-Dokumente ohne Einsicht für Vorgesetzte

17 SAP-Integration

Die SAP-Integration ermöglicht folgende Szenarien:

- Verknüpfung von Personalstammdaten in SAP mit den jeweiligen Personalakten
- Ablegen von mit SAP generierten Entgeltnachweisen in den jeweiligen Personalakten
- Export der Aufbauorganisation aus SAP und Import in die Fabasoft Personalakte

17.1 Verknüpfung von Personalstammdaten

Die SAP-Integration ermöglicht die Verknüpfung von Personalstammdaten in SAP mit der jeweiligen Fabasoft Personalakte. Die Integration erfolgt mit einem eigenen Informationstyp 9600 „Fabasoft Personalakte“.

Hinweis: Falls ausgehend von SAP neue Personalakten erzeugt werden sollen, wird eine manuelle Vergabe der Personalnummern vorausgesetzt (Einstellungen der Personalaktenablage > Registerkarte „Nummerierung“ > *Personalnummer automatisch vergeben* > „Nein“).

17.1.1 Anmelden über SAP

Für den Datenaustausch zwischen der Fabasoft Personalakte und SAP, müssen Sie in SAP ein Passwort für Anwendungen hinterlegen. Falls Sie kein Passwort bzw. kein gültiges Passwort hinterlegt haben, wird der Dialog zur Eingabe der Log-in-Daten automatisch geöffnet, wenn Sie eine Funktion aufrufen, die eine Verbindung zur Fabasoft Personalakte benötigt.

17.1.1.1 Passwort für Anwendungen in SAP hinterlegen

Um die Log-in-Daten in SAP zu hinterlegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Der Passwort-Dialog wird zum Beispiel geöffnet, wenn Sie den Befehl „Anlegen“ auf dem Informationstyp 9600 „Fabasoft Personalakte“ ausführen und dann auf die Schaltfläche „Personalakte“ klicken.

Hinweis: Wenn der Datensatz für den Informationstyp 9600 bereits angelegt wurde, führen Sie statt „Anlegen“ den Befehl „Ändern“ aus.

2. Geben Sie im Feld *Benutzername* die E-Mail-Adresse ein, die Sie für die Anmeldung bei der Fabasoft Personalakte verwenden. Geben Sie im Feld *Passwort* Ihr generiertes Passwort für Anwendungen ein. Nähere Informationen zum Erzeugen eines derartigen Passworts finden Sie im Kapitel 17.1.1.2 „Passwort für Anwendungen generieren“.

Fabasoft Personalakte	
Benutzername	denver.meyer@global.com
Passwort	*****
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“.

Das Passwort wird in SAP gespeichert und muss solange es gültig ist nicht nochmals eingegeben werden.

17.1.1.2 Passwort für Anwendungen generieren

Um ein Passwort für Anwendungen zu generieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in Ihrem Webbrowser zur Fabasoft Personalakte.
2. Öffnen Sie das Kontomenü (Ihr Benutzername) und klicken Sie auf „Zugriff für Anwendungen“.
3. Klicken Sie unter *Passwörter für Anwendungen* auf die Schaltfläche „Neu“.
4. Wählen Sie im Feld *Gültig für* den Eintrag „Fabasoft Personalakte“ aus.
5. Wählen Sie eine Gültigkeitsdauer aus.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.
7. Kopieren Sie das generierte Passwort in die Zwischenablage, um es in SAP hinterlegen zu können. Aus Sicherheitsgründen wird dieses Passwort nur einmal angezeigt.
8. Klicken Sie auf „Schließen“.

17.1.2 Einen Datensatz für den Informationstyp 9600 anlegen

Die Verknüpfung der Stammdaten in SAP mit einer Personalakte erfolgt über den Informationstyp 9600 „Fabasoft Personalakte“.

Um einen Datensatz für den Informationstyp 9600 anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in die SAP GUI.
2. Rufen Sie die Transaktion PA30 auf.
3. Wechseln Sie zu den Personalstammdaten, für die der Datensatz angelegt werden soll.
4. Wählen Sie den Informationstyp 9600 „Fabasoft Personalakte“ aus.
5. Führen Sie den Befehl „Anlegen“ aus, um den Datensatz anzulegen.
6. Über die Schaltfläche „Personalakte“ können Sie direkt eine neue Personalakte erzeugen bzw. eine Verknüpfung zu einer bestehenden Personalakte herstellen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 17.1.3 „Verknüpfung mit der Personalakte verwalten“.

Fabasoft Personalakte anlegen

Personalahr: 90000003 Name: Meyer Denver
MitarbGruppe: 1 Aktive PersBer.: AT01 Personnel Area AT01
MitarbKreis: AH Angestellte
Gültig: 01.03.2016 bis 31.12.9999

Fabasoft Personalakte
Personalaktenablage

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Sichern“, um den Datensatz zu speichern.

Hinweis: Löschen Sie den Datensatz für den Informationstyp 9600, um die Verknüpfung mit der Personalakte aufzuheben. Das Löschen des Datensatzes hat keine Auswirkung auf die Personalakte an sich.

17.1.3 Verknüpfung mit der Personalakte verwalten

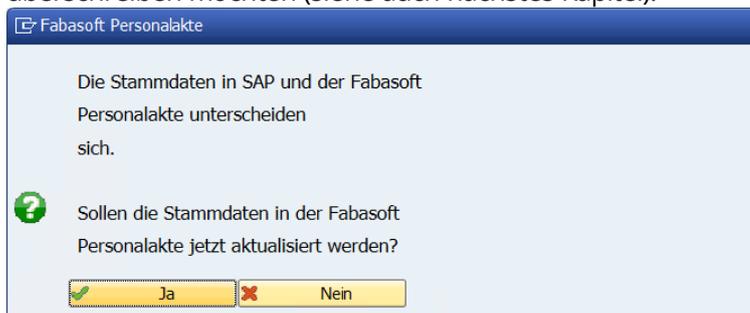
Die Verknüpfung der Stammdaten in SAP mit der Fabasoft Personalakte verwalten Sie über die Schaltfläche „Personalakte“ des Informationstyps 9600.



Die Verknüpfung erfolgt über die Personalnummer. Beim Erstellen einer Verknüpfung wird im Feld *Personalaktenablage* automatisch die Personalaktenablage eingetragen, die der verknüpften Personalakte zugeordnet ist.

Abhängig vom Anwendungsfall können Sie über die Schaltfläche „Personalakte“ Folgendes durchführen:

- Falls keine Personalakte mit der Personalnummer existiert, können Sie entscheiden, ob Sie eine neue Personalakte erzeugen möchten. Falls mehrere Personalaktenablagen vorhanden sind, können sie eine auswählen, in der die Personalakte erzeugt werden soll.
Hinweis: Stornierte Personalakten werden als existent betrachtet, gelöschte Personalakten (Papierkorb) als nicht existent.
- Falls im Informationstyp 9600 bereits eine Personalaktenablage hinterlegt ist, wird die entsprechende Personalakte mit der zugehörigen Personalnummer geöffnet.
- Falls über alle Personalaktenablagen hinweg nur eine Personalakte mit der zugehörigen Personalnummer existiert, wird die Verknüpfung zu dieser Personalakte automatisch hergestellt. Falls die Personalnummer in mehreren Personalaktenablagen existiert, können Sie eine Personalaktenablage auswählen.
- Falls sich die Stammdaten in SAP von den Stammdaten der Personalakte unterscheiden, können Sie entscheiden, ob Sie die Daten der Personalakte mit den Stammdaten in SAP überschreiben möchten (siehe auch nächstes Kapitel).



- Die verknüpfte Personalakte wird in allen Anwendungsfällen im Webbrowser geöffnet, wenn Sie im angezeigten Dialog den Zugriff erlauben.
- Wenn sich die Personalaktenablage ändert, müssen Sie den Datensatz für den Informationstyp 9600 erneut sichern. Öffnen Sie daher in diesem Fall den Datensatz mit dem Befehl „Ändern“ und nicht mit „Anzeigen“.

17.1.4 Stammdaten abgleichen

Folgende Stammdaten werden beim Öffnen der Personalakte über SAP abgeglichen und auf Wunsch in der Personalakte überschrieben:

Registerkarte „Stammdaten“

- Nachname
- Vorname
- Titel
- Nachgestellter Titel
- Geschlecht
- Frühere Namen
- Geburtsdatum
- Sozialversicherungsnummer
- Eintrittsdatum
- Austrittsdatum

Registerkarte „Kontaktdaten“

- Bankverbindung
- Adresse
- Telefonnummern
- E-Mail-Adressen
- Kommunikationsprache

17.2 Ablegen von Entgeltnachweisen

Mit SAP generierte Entgeltnachweise können automatisiert in der jeweiligen Personalakte abgelegt werden.

Verdienstnachweise in die Fabasoft Personalakte übertragen

OrgStruktur Suchhilfe

Abrechnungsperiode

Zeitraum Aktuelle Abrechnungsperiode

Abrechnungskreis -

Periode 0

Selektionsbedingungen

Personalnummer 

Abrechnungskreis 

Selektionsoptionen

Formular FAB_A_PAYSLIP_AT

Ländergruppierung 03

Zugangsdaten festlegen

Optionen für Dateinamen

Muster für Dateinamen PAYSLIP_&1-&2.pdf

Platzhalter für Dateinamen YYYY;MM

Um die Entgeltnachweise in den entsprechenden Personalakten abzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in die SAP GUI.

2. Rufen Sie die Transaktion SE38 oder SA38 auf und führen Sie den Bericht /FABASOFT/VDN2RECM aus.
Hinweis: Alternativ steht auch die Transaktion /FABASOFT/VDN2RECM zur Verfügung.
3. Klicken Sie auf „Zugangsdaten festlegen“. Wenn Sie den Bericht interaktiv ausführen möchten, geben Sie Ihren SAP-Benutzernamen (vorausgefüllt), Ihren Fabasoft-Personalaktens-Benutzernamen (E-Mail-Adresse) und das Passwort für Anwendungen (siehe Kapitel 17.1.1.2 „Passwort für Anwendungen generieren“) an. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“.
Hinweis: Wenn ein anderer SAP-Benutzer für das Generieren des Berichts vorgesehen ist (zum Beispiel für die Hintergrundverarbeitung), führen Sie diesen Schritt erneut durch, um zusätzlich entsprechende Log-in-Informationen zu hinterlegen.
4. Wählen Sie die gewünschte Abrechnungsperiode und Selektionsbedingungen aus.
5. Wählen Sie in den *Selektionsoptionen* das HR-Formular für den Entgeltnachweis aus (muss dem bei der Konfiguration angegebenen HR-Formular entsprechen) und geben Sie die *Ländergruppierung* des HR-Formulars an (entsprechend der Definition des HR-Formulars in HRFORMS).
6. Geben Sie in den *Optionen für Dateinamen* ein Muster für die Dateinamen an (z. B. Entgeltnachweis_&1-&2.pdf). Für die im Muster verwendeten Platzhalter &1, &2 usw. müssen Sie im Feld *Platzhalter für Dateinamen* eine entsprechende Anzahl an Platzhalterwerten getrennt durch Strichpunkte definieren. Es stehen folgende Platzhalterwerte zur Verfügung: YYYY (Jahr der Periode, vierstellig), YY (Jahr der Periode, zweistellig), MM (Monat der Periode) und PERNR (Personalnummer).
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ausführen“.

17.3 Export und Import der Aufbauorganisation

Aus den in SAP vorhandenen Organigramm- und Mitarbeiterstammdaten kann eine CSV-Datei generiert werden, die die Aufbauorganisation beschreibt. Mithilfe des Importmechanismus der Fabasoft Personalakte kann die Aufbauorganisation übernommen werden.

Export der Aufbauorganisation in eine CSV-Datei

Selektionsoptionen

Stichtag: 01.09.2017

Planvariante: 01

Ausgangsobjekt: 50000002

Ausführungsoptionen

Verzeichnis: //tmp/

Dateiname: ZSAP_OM_EXPORT_<DATE>

Überschreiben

Mit Kopfzeile

Level mit 'OUTLevel' Prefix

Export aus SAP

Um die Aufbauorganisation zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in die SAP GUI.

2. Rufen Sie die Transaktion SE38 oder SA38 auf und führen Sie das Programm `ZHR_EXPORT_ORG` aus.
3. Legen Sie folgende Daten fest:
 - Stichtag
Die Aufbauorganisation wird für den angegebenen Stichtag generiert. Wenn Sie eine Variante speichern möchten, die das jeweilige aktuelle Datum verwendet, speichern Sie das Feld ohne Wert.
 - Planvariante
Standardmäßig wird die Planvariante 01 (aktuelle Planvariante) verwendet.
 - Ausgangsobjekt
Legt die Organisationseinheit fest, die als Wurzel für die exportierte Aufbauorganisation dient.
 - Verzeichnis
Die CSV-Datei wird im angegebenen Verzeichnis am SAP-Applikationsserver abgelegt.
Hinweis: Für die weitere Verwendung kann zum Beispiel auf Betriebssystemebene eine automatische Kopieraufgabe eingerichtet werden, die die abgelegten Dateien in einen über WebDAV als Netzlaufwerk verbundenen Teamroom kopiert.
 - Dateiname
Legt den Dateinamen der CSV-Datei fest. `<DATE>` kann als Platzhalter für den Stichtag verwendet werden.
 - Überschreiben
Legt fest, ob eine bestehende Datei mit gleichem Namen überschrieben werden soll.
 - Mit Kopfzeile
Legt fest, ob Spaltenüberschriften in die CSV-Datei generiert werden.
 - Ebene mit „OUTLevel“-Präfix
Legt fest, ob die Ebene der Organisationseinheit mit dem Präfix „OUTLevel“ versehen wird.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ausführen“.

Hinweis: Um die Aufbauorganisation aktuell zu halten, kann eine Variante mit den gewünschten Daten angelegt und im Hintergrund ausgeführt werden.

Import in die Fabasoft Personalakte

Um die Aufbauorganisation zu importieren bzw. zu aktualisieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in den Fabasoft Webclient.
2. Klicken Sie im Dashboard der Organisation auf *Mitglieder*, um die Mitgliederverwaltung zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Mitgliederverwaltung auf *Aufbauorganisation*.
4. Klicken Sie auf die Aktion „Aufbauorganisation importieren“.
5. Wählen Sie die aus SAP exportierte CSV-Datei aus.
6. Klicken Sie auf „Import starten“.

18 Administrationsaufgaben

In den folgenden Kapiteln finden Sie Administrationsaufgaben zur Personalakte.

18.1 Voraussetzungen

Voraussetzung für die Verwendung der Personalakte ist, dass das Servicepaket „Fabasoft Personalakte“ aktiviert wurde. Zusätzlich stehen als optionale Erweiterungen die Servicepakete „Personalakte (Einsicht)“ und „Skills-Management“ zur Verfügung. Dies kann in den Eigenschaften der Organisation (*Servicepakete > Editionen und Apps*) überprüft werden.

Nach dem Erwerb des Servicepakets erhalten die Organisations-Eigentümer, -Administratoren und -Zahlungsberechtigte in ihren Welcome-Screens die Benachrichtigung, dass eine Personalakten-Konfiguration erstellt werden muss.

Sie können die Benachrichtigung an einen Verantwortlichen weiterleiten oder sofort eine Konfiguration erzeugen. Nach dem Erzeugen einer Konfiguration wird das zugehörige Personalakten-Dashboard auf „Home“ der festgelegten Personalakten-Administratoren abgelegt und die Benachrichtigung wird bei allen Empfängern entfernt.

Hinweis: Wird ein Personalakten-Administrator aus der Konfiguration ausgetragen, wird das Personalakten-Dashboard bei dem ausgetragenen Benutzer von „Home“ entfernt.

18.2 Personalakten-Konfiguration

In der Personalakten-Konfiguration werden allgemeine Einstellungen getroffen, die Struktur der Personalakten und die Personalakten-Benutzer werden festgelegt. Die darin festgelegten Personalakten-Administratoren dürfen die entsprechenden Personalakten-Konfigurationen bearbeiten.

18.2.1 Dashboard

Im Dashboard der Personalakten-Konfiguration können Sie folgende Einstellungen treffen. Falls ein Feld ausgeblendet ist, können Sie dieses über das Menü „Ansicht“ wieder einblenden.

- *Personalaktenablagen*
Die Personalaktenablage dient zur Verwaltung der Personalakten und zum Festlegen der Zugriffsrechte. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 18.3 „Personalaktenablage“.
- *Bewerberaktenablagen*
Zeigt die Bewerberaktenablagen, in denen die Bewerberakten verwaltet werden.
- *Geschäftsfallablagen*
Zeigt die Geschäftsfallablagen, in denen die Geschäftsfälle verwaltet werden.
- *Ablagestruktur für Personalakten*
Jeder neu erzeugten Personalakte wird die hier definierte Ablagestruktur zugewiesen.
 - Sie können Hierarchien von Personalaktenregistern definieren. Navigieren Sie dazu in der Baumansicht zu einem übergeordneten Personalaktenregister und führen Sie in der Baumansicht den Kontextmenübefehl „Personalaktenregister erzeugen“ aus.
 - In den Personalaktenregistern können Sie Standarddokumente ablegen. Beim Erzeugen einer Personalakte werden die Personalaktenregister und Dokumente dupliziert. Die bei den Dokumenten hinterlegte Kategorie wird beibehalten.
 - Die definierten Personalaktenregister sind aus einer Personalakte nicht mehr entfernbar. Wenn Sie gewisse Register nur in bestimmten Personalakten benötigen, legen Sie diese manuell in den entsprechenden Personalakten fest.

- Die Ablagestruktur wirkt sich nur auf neu erzeugte aber nicht auf bestehende Personalakten aus. Sie können aber die Ablagestruktur von existierenden Personalakten aktualisieren (siehe Kapitel 18.7 „Einstellungen aktualisieren“).
- Im Feld *Standard-Kategorie* kann eine Kategorie angegeben werden, die dem entsprechenden Personalaktenregister in der Personalakte zugeordnet wird. Es sind nur Kategorien auswählbar, die im Feld *Kategorien* (Personalakten-Konfiguration) definiert wurden.
Hinweis: Die Kategorie wird durch Propagierung auch Dokumenten im Personalaktenregister zugeordnet. Falls über das Feld *Verfügbare Kategorien* die Kategorien eingeschränkt werden, wird nur propagiert, wenn die Kategorie darin enthalten ist. Kategorien dienen zur Festlegung von Zugriffsrechten, Aufbewahrungsregeln und Wiedervorlagen.
- Über das Feld *Verfügbare Kategorien* können die Kategorien eingeschränkt werden, die Dokumenten in einem Personalaktenregister zugewiesen werden können. Es können nur Kategorien ausgewählt werden, die in der übergeordneten Hierarchie erlaubt sind.
- *Arbeitszeitmodelle*
Zeigt die definierten Arbeitszeitmodelle (wenn die Zeiterfassung aktiv ist).
- *Kollektivverträge*
Zeigt die definierten Kollektivverträge (wenn die Zeiterfassung aktiv ist).
- *Formulare und Kategorien*
Die hier angegebenen Kategorien (z. B. Bewerbung) können den Personalaktenregistern und Dokumenten zugewiesen werden. Personalaktenregister können die hier angegebenen Kategorien weiter einschränken.
Formulare können zum Beispiel dazu verwendet werden, dass Mitarbeiter über das Personalakteneinsichts-Dashboard Objekte basierend auf den Formularen erzeugen können. Somit können Mitarbeiter beispielsweise Urlaubsanträge erstellen.
- *Prozesse*
Zeigt die definierten benutzerdefinierten Prozesse.
- *Vorlagen*
Im Erzeugen-Dialog (z. B. Kontextmenübefehl „Neu“ in einem Teamroom) werden die Vorlagen entsprechend der Gruppierung durch die Vorlagenkategorien angezeigt.
- *Textbausteine*
Die angegebenen Textbausteine können in Word-Dokumenten eingefügt werden.
- *Thesauri*
Zeigt die Thesauri, in denen Begriffe für die Verschlagwortung von Dokumenten verwaltet werden können. Es muss mindestens ein Thesaurus angelegt werden, damit die Verschlagwortung genutzt werden kann. In den Einstellungen der Personalakten-Konfiguration wird der *Standard-Thesaurus für neue Begriffe* festgelegt. Somit können bei der Verschlagwortung direkt neue Begriffe erstellt werden. Wird kein Standard-Thesaurus angegeben, können nur die in den Thesauri vordefinierten Begriffe verwendet werden.
Hinweis: Thesauri können auch für Personalaktenablagen definiert werden.
- *Voreinstellungen*
Zeigt die definierten Ansichtseinstellungen, Suchmuster und Zeitspannen.
- *Firmen*
Falls sich ein Unternehmen aus mehreren Firmen zusammensetzt, können die hier angegebenen Firmen in den Planstellen zugewiesen werden.

- *Standorte*
Die hier angegebenen Standorte können in den Planstellen zugewiesen werden.
- *Feiertagstabellen*
Zeigt die definierten Feiertagstabellen (wenn die Zeiterfassung aktiv ist).
- *Berichtsvorlagen*
Legt fest, welche Berichtsvorlagen für das Generieren von Berichten zur Verfügung stehen. Vordefinierte Berichtsvorlagen finden Sie hier:
[Fabasoft Personalakte - Berichtsvorlagen \(Deutsch\)](#)
[Fabasoft Personnel File - Report Templates \(English\)](#)
Die Berichtsvorlagen können mit dem Drittprodukt Eclipse BIRT (<http://download.eclipse.org/birt/downloads/>) modifiziert werden.
- *Fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben*
Zeigt fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben (nur sichtbar, wenn mindestens eine fehlgeschlagene Hintergrundaufgabe vorhanden ist). Folgende manuelle Aktionen können Sie durchführen: „Nächste Ausführung festlegen“, „Link versenden“ und „Löschen“.

Weitere Einstellungen können Sie über die Aktion „Einstellungen“ festlegen (siehe Kapitel 18.2.8 „Einstellungen“).

18.2.2 Personalaktenablage erzeugen

Mithilfe der Aktion „Personalaktenablage erzeugen“ können Sie eine neue Personalaktenablage erstellen. Nähere Informationen zur Personalaktenablage finden Sie im Kapitel 18.3 „Personalaktenablage“.

18.2.3 Bewerberaktenablage erzeugen

Mithilfe der Aktion „Bewerberaktenablage erzeugen“ können Sie eine neue Bewerberaktenablage erstellen.

18.2.4 Geschäftsfallablage erzeugen

Mithilfe der Aktion „Geschäftsfallablage erzeugen“ können Sie eine neue Geschäftsfallablage erstellen.

18.2.5 Vordefinierte Werte importieren

Vordefinierte Werte für Auswahlfelder (z. B. Firma) können mithilfe einer CSV-Datei importiert und aktualisiert werden.

Um vordefinierte Werte zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf „Vordefinierte Werte importieren“.
2. Über die Schaltfläche „CSV-Vorlage herunterladen“ erhalten Sie eine Vorlage, die die nötige Datenstruktur beschreibt.
3. Geben Sie im Feld *Inhalt* den Pfad zu der CSV-Datei ein, die die vordefinierten Werte beschreibt.
4. Klicken Sie auf „Import starten“.
5. Nachdem der Import abgeschlossen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.

Bei den CSV-Spalten handelt es sich im Allgemeinen um Freitextfelder vom Typ Zeichenkette. Folgende CSV-Spalten sind verfügbar:

CSV-Spalte	Feld	Möglicher Wert
Id	Importkennung	Zeichenkette
Class	Referenz	Referenz einer Objektklasse (EmployeeCompany, EmployeeLocation)
Name	Name	Zeichenkette
Description	(wird aktuell nicht verwendet)	
Street	Adresse (Straße)	Zeichenkette
ZipCode	Adresse (PLZ)	Zahl
City	Adresse (Ort)	Zeichenkette
State	Adresse (Bundesland)	Zeichenkette
Country	Adresse (Land)	Zeichenkette
Email1	E-Mail-Adressen (Thema: E-Mail 1)	Zeichenkette
Email2	E-Mail-Adressen (Thema: E-Mail 2)	Zeichenkette
Email3	E-Mail-Adressen (Thema: E-Mail 3)	Zeichenkette
Phone	Telefonnummern (Thema: Geschäftlich)	Zeichenkette
Fax	Telefonnummern (Thema: Fax)	Zeichenkette
CommLanguage	Kommunikationssprache	Referenz einer Systemsprache (z. B. LANG_GERMAN, LANG_ENGLISH)

18.2.6 Kategorien importieren

Kategorien können mithilfe einer CSV-Datei importiert und aktualisiert werden.

Um Kategorien zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Personalakten-Konfiguration in den Bereich „Kategorien“.
2. Klicken Sie auf „Kategorien importieren“.
3. Über die Schaltfläche „CSV-Vorlage herunterladen“ erhalten Sie eine Vorlage, die die nötige Datenstruktur beschreibt.
4. Geben Sie im Feld *Inhalt* den Pfad zu der CSV-Datei ein, die die Kategorien beschreibt.
5. Klicken Sie auf „Import starten“.

6. Nachdem der Import abgeschlossen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.

Bei den CSV-Spalten handelt es sich im Allgemeinen um Freitextfelder vom Typ Zeichenkette. Folgende CSV-Spalten sind verfügbar:

CSV-Spalte	Feld	Möglicher Wert
Id	Importkennung	Zeichenkette
Name	Name	Zeichenkette
PersonnelFileShelfId	Fabasoft Cloud ID bzw. Importkennung (Personalaktenablage)	Zeichenkette (Kategorie wird bei der angegebenen Personalaktenablage hinterlegt)
RetentionWorthy	Aufbewahrungswürdig	Boolescher Wert (<code>true</code> oder <code>false</code>)
RetentionPeriod	Aufbewahrungsdauer	Referenz einer Zeitspanne (z. B. <code>FSCSCHEDULE@1.1001:TimeInterval130Y00M00W00D00H00M00S</code>)
RetentionBaseDate	Basisdatum für den Beginn der Aufbewahrungsdauer	Referenz einer Eigenschaft (z. B. <code>FSCSCHEDULE@1.1001:CreatedAtDateTimeDef</code>)
UsableFor	Verwendbar für	Referenz einer Objektklasse (z. B. <code>FSCPERSOONNELFILE@1.1001:PersonnelFileDocument</code>)
CategoryACL	Standard-ACL für Objekte mit dieser Kategorie	Referenz einer ACL (z. B. <code>FSCPERSOONNELFILE@1.1001:RoomPersonnelFileEmployeeACL</code>)
CatSecChange	Änderungsberechtigt für Objekte dieser Kategorie	E-Mail-Adresse eines Benutzers
CatSecRead	Leseberechtigt für Objekte dieser Kategorie	E-Mail-Adresse eines Benutzers
OverrideKeys	-	CSV-Spalten von zu überschreibenden Eigenschaften getrennt durch Beistriche (ansonsten werden leere Werte ignoriert und bei Listen die Werte hinzugefügt)

18.2.7 Ablagestruktur importieren

Vordefinierte Personalaktenregister können mithilfe einer CSV-Datei importiert und aktualisiert werden.

Um Personalaktenregister zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Personalakten-Konfiguration in den Bereich „Ablagestruktur für Personalakten“.
2. Klicken Sie auf „Personalaktenregister importieren“.
3. Über die Schaltfläche „CSV-Vorlage herunterladen“ erhalten Sie eine Vorlage, die die nötige Datenstruktur beschreibt.
4. Geben Sie im Feld *Inhalt* den Pfad zu der CSV-Datei ein, die die Personalaktenregister beschreibt.
5. Klicken Sie auf „Import starten“.
6. Nachdem der Import abgeschlossen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.

Bei den CSV-Spalten handelt es sich im Allgemeinen um Freitextfelder vom Typ Zeichenkette. Folgende CSV-Spalten sind verfügbar:

CSV-Spalte	Feld	Möglicher Wert
Id	Importkennung	Zeichenkette
Name	Name	Zeichenkette
PersonnelFileShelf Id	Fabasoft Cloud ID bzw. Importkennung (Personalaktenablage)	Zeichenkette (Personalaktenregister wird bei der angegebenen Personalaktenablage hinterlegt)
ParentId	Importkennung (übergeordnetes Personalaktenregister)	Zeichenkette
DefaultCategory	Standard-Kategorie	Importkennung einer Kategorie
Categories	Verfügbare Kategorien	Importkennung einer Kategorie
OverrideKeys	-	CSV-Spalten von zu überschreibenden Eigenschaften getrennt durch Beistriche (ansonsten werden leere Werte ignoriert und bei Listen die Werte hinzugefügt)

18.2.8 Einstellungen

Neben den Einstellungen im Dashboard stehen Ihnen über die Aktion „Einstellungen“ noch folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“

- *Name*
Der Name der Konfiguration.
- *Betreff*
Legt eine nähere Beschreibung der Konfiguration fest.
- *Mindbreeze InSpire Service*
Falls bei der Organisation Mindbreeze InSpire Services für die Klassifizierung von Dokumenten

hinterlegt sind, können Sie hier ein Service auswählen, das beim Ablegen von Dokumenten in einer Personalakte verwendet werden soll. Wenn Sie keines auswählen, wird keine Klassifizierung durchgeführt.

Hinweis: Das Service gilt nur beim direkten Ablegen von Dokumenten in einer Personalakte. Wenn Sie zum Beispiel ein Dokument, das sich in einem Teamroom befindet, über den Kontextmenübefehl zu einer Personalakte registrieren, gilt das beim Teamroom definierte Service bzw. das Standard-Service.

- *Feiertagstabelle*
Definiert die Feiertagstabelle die im Kontext der Konfiguration verwendet werden soll (ansonsten wird die Standard-Feiertagstabelle verwendet).
- *Verknüpfungen im Teamroom einschränken*
Definiert welche Art von Verknüpfungen in der Konfiguration abgelegt werden dürfen.
- *Herunterladen bzw. Öffnen von Inhalten am Endgerät einschränken*
Ermöglicht die Teammitglieder einzuschränken, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen.
- *Teammitglieder einschränken*
Legt die Organisationen, Organisationseinheiten, Teams und externe Organisationen fest, deren Mitglieder zur Konfiguration hinzugefügt werden dürfen.
- *Hauptadministrator*
Legt den Benutzer fest, der die automatisch generierten E-Mail-Nachrichten erhält, die die Konfiguration betreffen. Ansonsten erhalten alle App-Administratoren die E-Mail-Nachrichten. Der Benutzer wird auch als Kontakt bei fehlenden Berechtigungen angeführt.
- *Support-Team*
Das Support-Team übernimmt die organisationsinterne Verwaltung von Support-Anfragen im entsprechenden Kontext.
- *Erweiterten Modus aktivieren*
Der erweiterte Modus umfasst zum Beispiel das Arbeiten mit mehreren Ablagen, sowie das Verwalten von Vorlagen und Voreinstellungen.
- *Trace-Ausgaben aktivieren*
Wenn Sie zum Beispiel als Formulardesigner Ausdrücke zur Berechnung oder Validierung verwenden, kann es mitunter schwierig sein, Fehler in den Ausdrücken zu identifizieren. Um die Analyse zu vereinfachen, können Sie Trace-Ausgaben in die Webbrowser-Konsole schreiben (`cooobj.Trace("string");` bzw. `cooobj.Trace("string", value);`).

Registerkarte „Personalakten-Konfiguration“

- *Aktion „Vorerfassen“ anzeigen*
Legt fest, ob die Barcode-Scanfunktionalität zur Verfügung steht.
- *Dokumente vorerfassen als*
Legt die Dokumentart (PDF oder TIFF) der vorerfassten Dokumente fest.
- *Erste Strukturebene ist erweiterbar*
Legt fest, ob auf oberster Ebene in der Personalakte manuell Personalaktenregister angelegt werden können (zusätzlich zur vordefinierten Ablagestruktur).
- *Kopie der Personalakte beim Ändern der Zuordnung behalten*
Legt fest, ob beim Ändern der Zuordnung einer Personalakte eine Kopie in der derzeitigen Personalaktenablage verbleibt.

- *Extern verwaltete Stammdaten*
Um zu verhindern, dass Felder, die über den Import oder die SAP-Integration aktualisiert werden sollen, direkt in der Personalakte über die Benutzeroberfläche verändert werden, können die entsprechenden Metadaten auf nur lesend geändert werden. Dies gilt nur für Personalakten, bei denen die Option „Extern verwaltet“ aktiviert ist.
- *Änderungen in den Stammdaten auf weitere Personalakten der gleichen Person übertragen*
Legt fest, ob Stammdaten in Personalakten, die die gleiche Person betreffen, bei Änderung abgeglichen werden sollen.
Sie können dazu einen Schlüssel für die Identifizierung der Personalakten und die abzugleichenden Stammdaten festlegen. Die ausgewählten Stammdaten werden nur bei aktiven Personalakten synchronisiert.
- *E-Mail-Benachrichtigung für Geburtstage aktivieren*
Legt fest, ob E-Mail-Benachrichtigungen für Geburtstage an die definierten Vorgesetzten und zusätzlich definierten E-Mail-Adressen gesendet werden.
- *E-Mail-Benachrichtigung an Vorgesetzte senden (Geburtstage)*
Legt fest, ob die E-Mail-Benachrichtigungen an keine, direkte oder alle Vorgesetzten versendet werden.
- *Weitere E-Mail-Empfänger (Geburtstage)*
Definiert die E-Mail-Adressen (eine pro Zeile), an die die Benachrichtigungen versendet werden sollen.
- *E-Mail-Benachrichtigung für Jahrestage aktivieren*
Legt fest, ob E-Mail-Benachrichtigungen für Jahrestage an die definierten Vorgesetzten und zusätzlich definierten E-Mail-Adressen gesendet werden.
- *E-Mail-Benachrichtigung an Vorgesetzte senden (Jahrestage)*
Legt fest, ob die E-Mail-Benachrichtigungen an keine, direkte oder alle Vorgesetzten versendet werden.
- *Weitere E-Mail-Empfänger (Jahrestage)*
Definiert die E-Mail-Adressen (eine pro Zeile), an die die Benachrichtigungen versendet werden sollen.
- *Sprache für E-Mail-Benachrichtigungen (Geburtstage und Jahrestage)*
Definiert die Sprache, in der die Benachrichtigungen versendet werden.
- *Gebietsschema für E-Mail-Benachrichtigungen (Geburtstage und Jahrestage)*
Definiert das Gebietsschema, in dem die Benachrichtigungen versendet werden.

Registerkarte „Personalakten-Einsicht“

- *Permanente Einsicht für Mitarbeiter*
Legt fest, ob der zugeordnete Benutzer für die Einsicht aus der Aufbauorganisation übernommen wird.
- *Permanente Einsicht für Vorgesetzte*
Legt fest, ob die Vorgesetzten für die Einsicht aus der Aufbauorganisation übernommen werden.
- *Änderungen in der Aufbauorganisation bezüglich der Personalakten-Einsicht werden bestätigt durch*
Der angegebene Benutzer kann Änderungen in der Aufbauorganisation bezüglich der Einsicht über den Workflow bestätigen.

- *Persönlich verwaltete Stammdaten*
Die ausgewählten Stammdaten können vom zur Personalakte zugeordneten Benutzer (permanente Einsicht) selbst bearbeitet werden.
- *Mitarbeiter können Dokumente hochladen*
Legt fest, ob Mitarbeiter in einer eigenen Liste Dokumente hochladen dürfen, die in weiterer Folge von einem Personalakten-Benutzer registriert werden können.
- *Standardprozess für hochgeladene Dokumente*
Der definierte Prozess wird automatisch auf durch Mitarbeiter hochgeladene Dokumente gestartet.
- *Aktionen im Dashboard*
Legt die Aktionen zum Erzeugen von Formular-Objekten fest, die im persönlichen Dashboard für die Personalakten-Einsicht angezeigt werden sollen.
Vorgehensweise: Definieren Sie dazu in der Konfiguration im Bereich *Formulare und Kategorien* das gewünschte Formular und geben dieses zur Verwendung frei. Das Formular kann im Feld *Aktionen im Dashboard* verwendet werden. Definieren Sie zusätzlich eine Bezeichnung und ein Symbol für die Aktion. Wählen Sie ein Register aus, in dem die erzeugten Objekte abgelegt werden sollen. Das Register muss eine Standard-Kategorie aufweisen, die es Benutzern mit Einsicht erlaubt Objekte abzulegen (*Änderungsberechtigt für Objekte dieser Kategorie*). Über das Feld *Ausdruck zur Berechnung der Sichtbarkeit* kann definiert werden, für wen die Aktion angezeigt wird.
- *Berechtigungen für temporären Zugriff*
Die definierten Berechtigungen werden beim Gewähren eines temporären Zugriffs zur Auswahl angeboten. Das Zugriffsrecht („Kein Zugriff“, „Leserechte“ und „Änderungsrechte“) kann pro Kategorie definiert werden.

Registerkarte „Nummerierung“

- *Eindeutigkeit der Personalnummern über alle Personalaktenablagen hinweg prüfen*
Legt fest, ob die Eindeutigkeit der Personalnummern über alle Personalaktenablagen hinweg oder nur innerhalb einer Personalaktenablage geprüft wird.
- *Personalnummer automatisch vergeben*
Legt fest, ob die Personalnummer automatisch generiert wird. Wenn nicht, muss die Personalnummer beim Erstellen einer Personalakte manuell eingegeben werden.
Hinweis: Bei automatischer Vergabe können über den Importmechanismus keine neuen Personalakten erzeugt werden.
- *Zuletzt vergebene Personalnummer*
Die nächste erzeugte Personalakte erhält die hier angegebene Nummer plus eins.
- *Format-Zeichenkette (z. B. 0000)*
Die Anzahl der eingegebenen Nullen legt die Anzahl der Stellen der Personalnummer fest.
- *Format-Präfix*
Eine Zeichenkette die vor der Personalnummer steht.
- *Verwendete Format-Präfixe*
Zeigt eine Übersicht der bis jetzt verwendeten Format-Präfixe an.

Registerkarte „Konsistenzprüfung“

- *Konsistenzprüfung aktivieren*
Legt fest, ob eine Konsistenzprüfung regelmäßig im Hintergrund für alle Personalakten

durchgeführt wird. Zusätzlich wird die Prüfung durchgeführt, wenn ein Dokument zu einer Personalakte hinzugefügt oder von einer Personalakte entfernt wird.

- **Regeln für die Konsistenzprüfung**

Legt die Regeln für die Konsistenzprüfung fest. Über eine Regel kann überprüft werden, ob ein Dokument mit der definierten Kategorie in jeder Personalakte vorhanden ist. Neben der Kategorie können noch weitere Bedingungen für das Dokument definiert werden.

- **Kategorie des Dokuments**

Legt fest, dass ein Dokument mit dieser Kategorie vorhanden sein muss.

- **Geltungsbereich einschränken**

Es werden nur Personalakten für die Konsistenzprüfung berücksichtigt, die einer Planstelle zugeordnet sind, die eine der definierten Firmen und einen der definierten Standorte aufweist.

- **Personalaktenregister des Dokuments prüfen**

Legt fest, dass sich das Dokument in einem der definierten Personalaktenregister befinden muss.

- **Gültigkeit des Dokuments prüfen**

Legt fest, dass das Dokument gültig sein muss (*Gültig ab* und *Gültig bis*).

- **Alter des Dokuments prüfen (Erzeugt am/um)**

Legt fest, dass das Erzeugungsdatum des Dokuments nicht älter sein darf als die definierte Zeitspanne.

- **Regel darf für einzelne Personalakten ignoriert werden**

Legt fest, ob bei einzelnen Personalakten festgelegt werden darf, dass die Regel nicht überprüft wird.

- **Name**

Der Name der Regel.

Registerkarte „SAP-Einstellungen“

Auf dieser Registerkarte können Sie die Verbindungsparameter für die SAP-Verknüpfung zum Öffnen der Personalstammdaten in SAP festlegen (Transaktion PA30). Erfragen Sie die nötigen Daten bei Ihrem SAP-Administrator.

Hinweis: Diese Einstellungen ermöglichen das Öffnen der Personalstammdaten in SAP ausgehend von der Fabasoft Personalakte (Kontextmenübefehl „SAP-Personalstammdaten öffnen“). Die SAP-Integration hingegen ermöglicht das Öffnen einer Personalakte ausgehend von SAP (siehe Kapitel 18.10 „SAP-Integration“).

Registerkarte „Zeiterfassung“

Auf dieser Registerkarte kann der regelmäßige Export von Abwesenheiten definiert werden. Die entsprechende CSV-Datei wird in der angegebenen Ablage abgelegt.

Registerkarte „Skills-Management“

Auf dieser Registerkarte können Sie einen Benutzer festlegen, der Weiterbildungsanforderungen bestätigt. Zusätzlich können Sie die Bewertungsskalen für Qualifikationen verwalten.

Hinweis: Nur sichtbar wenn das Skills-Management verwendet wird.

Registerkarte „Bewerbermanagement“

Auf dieser Registerkarte können Sie die Standard-Kategorie für Bewerberakten im Talent-Pool festlegen. Zusätzlich können Sie Bewerbungsquellen als Begriffe definieren. Über die Option

Website-Integration aktivieren kann das automatische Erzeugen von Bewerbungen über ein HTML-Formular ermöglicht werden. Dadurch erhält der Benutzer für die Website-Integration Zugriff auf die Personalakten-Konfiguration und auf die Bewerberaktenablagen.

Registerkarte „Logos“

Die definierten Logos und das Hintergrundbild werden für die Personalakten-Konfiguration und für alle persönlichen Dashboards verwendet.

Registerkarte „Standardwerte“

- *Standard-Thesaurus für neue Begriffe*
Wird ein Standard-Thesaurus angegeben, können bei der Verschlagwortung direkt neue Begriffe erstellt werden.
- *Standard-Kategorien*
Beim Erzeugen eines Objekts wird die angegebene Kategorie entsprechend der definierten Objektklasse zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.
- *Standard-Prozesse*
Beim Erzeugen eines Objekts wird der angegebene Prozess entsprechend der definierten Objektklasse bzw. Kategorie zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.
- *Standard-Hintergrundaufgaben*
Beim Erzeugen eines Objekts werden die angegebenen Hintergrundaufgaben zugeordnet.
- *Freigabeprozess für Vorlagen und Voreinstellungen*
Um Vorlagen, Textbausteine, Formulare und Kategorien, Prozesse und Voreinstellungen verwenden zu können, müssen diese freigegeben werden. Wenn für die Freigabe ein Prozess verwendet werden soll, kann hier ein BPMN-Prozessdiagramm hinterlegt werden. Freigabeprozesse müssen die Aktivität "Zur Verwendung freigeben" enthalten.

Registerkarte „Inhaltseinstellungen“

Auf dieser Registerkarte können Sie festlegen, ob die PDF-Übersichten von Dokumenten mit einem generierten Deckblatt versehen werden sollen.

Zusätzlich können Sie Wasserzeichen-Einstellungen festlegen. Mithilfe der Option *Wasserzeichen für alle Benutzer* können Sie die Einstellungen selbst testen. Die Einstellungen gelten auch für die zugehörigen Personalaktenablagen, falls diese keine eigenen Einstellungen definieren.

Wenn Sie Wasserzeichen verwenden, wird die PDF-Ansicht einer Personalakte mit einem Wasserzeichen versehen. Zusätzlich sehen Benutzer mit Leserechten nicht die Originaldokumente einer Personalakte sondern nur die entsprechenden konvertierten PDF-Dokumente mit Wasserzeichen.

18.2.9 Team berechtigen

Damit Benutzer die Personalakte verwenden können, müssen sie in der Personalakten-Konfiguration berechtigt sein. Auf Basis der eingetragenen Benutzer werden die verbrauchten Lizenzen der jeweiligen Servicepakete berechnet.

- Alle Rechte (nur lesend)
Der Eigentümer bzw. die Miteigentümer der Organisation haben vollständigen Zugriff.

- **Personalakten-Administrator**
Personalakten-Administratoren können die Personalakten-Konfiguration bearbeiten. Benutzer erhalten die App „Digitale Personalakte“.
- **Personalakten-Benutzer**
Personalakten-Benutzer können die Fabasoft Personalakte verwenden. Die jeweiligen Rechte werden über die Personalaktenablagen festgelegt. Benutzer erhalten die App „Digitale Personalakte“.
- **Personalakten-Einsicht**
Das Einsichts-Recht ermöglicht einen lesenden Zugriff auf Personalakten. Benutzer erhalten die App „Digitale Personalakte (Einsicht)“.
- **Skills-Management**
Das Skills-Management ermöglicht das Verwalten von Stellen- und Rollenbeschreibungen, Qualifikationen (Soll- und Ist-Zustand) und das Generieren von Übersichten über fehlende Qualifikationen der Mitarbeiter. Benutzer erhalten die App „Skills-Management“.
- **Bewerbermanagement**
Das Bewerbermanagement ermöglicht das Verwalten von Bewerberakten, Stellenausschreibungen und Bewerbungen. Benutzer erhalten die App „Bewerbermanagement“.
- **Zeiterfassung**
Die Zeiterfassung ermöglicht Mitarbeitern ihre Arbeitszeiten aufzuzeichnen. Die Zeiterfassung ermöglicht Mitarbeitern ihre Arbeitszeiten aufzuzeichnen. Die Payroll-Abteilung kann Arbeitszeitmodelle und Rahmenbedingungen definieren und so die von den Mitarbeitern erfassten Arbeitszeiten für die Gehaltsverrechnung nutzen. Benutzer erhalten die App „Zeiterfassung“.

18.3 Personalaktenablage

Eine Personalaktenablage basiert auf einer Personalakten-Konfiguration, kann aber die darin getroffenen Einstellungen gegebenenfalls überschreiben bzw. erweitern. Die Personalaktenablage dient zur Verwaltung der Personalakten und zum Festlegen der Zugriffsrechte.

In der Personalaktenablage getroffene Einstellungen überschreiben die Einstellungen in der Personalakten-Konfiguration (Ausnahme: Registerkarte „Erweiterungen“).

Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“

- *Name*
Legt die Bezeichnung der Personalaktenablage fest.
- *Betreff*
Legt eine nähere Beschreibung fest.
- *App-Konfiguration*
Die Personalaktenablage übernimmt die Einstellungen in der App-Konfiguration.
- *Mindbreeze InSpire Service*
Falls bei der Organisation Mindbreeze InSpire Services für die Klassifizierung von Dokumenten hinterlegt sind, können Sie hier ein Service auswählen, das beim Ablegen von Dokumenten in einer Personalakte verwendet werden soll. Wenn Sie keines auswählen, wird entweder das Service der Personalakten-Konfiguration (wenn definiert) verwendet oder es wird keine Klassifizierung durchgeführt.
Hinweis: Das Service gilt nur beim direkten Ablegen von Dokumenten in einer Personalakte.

Wenn Sie zum Beispiel ein Dokument, das sich in einem Teamroom befindet, über den Kontextmenübefehl zu einer Personalakte registrieren, gilt das beim Teamroom definierte Service bzw. das Standard-Service.

- *Feiertagstabelle*
Definiert die Feiertagstabelle die im Kontext der Ablage verwendet werden soll.
- *Verknüpfungen im Teamroom einschränken*
Legt fest, welche Verknüpfungen in der Personalaktenablage abgelegt werden dürfen. Ermöglicht zum Beispiel Kategorien von benutzerdefinierten Formularen abzulegen.
Hinweis: Wählen Sie „Standard: Verknüpfungen auf alle Objekte erlauben“ aus, wenn Sie Kategorien von benutzerdefinierten Formularen erlauben möchten, da diese Kategorien keiner Organisation zugeordnet sind.
- *Herunterladen bzw. Öffnen von Inhalten am Endgerät einschränken*
Ermöglicht die Teammitglieder einzuschränken, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen.
- *Teammitglieder einschränken*
Legt die Organisationen, Organisationseinheiten, Teams und externe Organisationen fest, deren Mitglieder zur Ablage hinzugefügt werden dürfen. Falls die Liste keine Einträge enthält, können Mitglieder uneingeschränkt hinzugefügt werden.
- *Hauptadministrator*
Legt den Benutzer fest, der die automatisch generierten E-Mail-Nachrichten erhält, die die Ablage betreffen. Ansonsten erhalten alle Ablagen-Administratoren die E-Mail-Nachrichten. Der Benutzer wird auch als Kontakt bei fehlenden Berechtigungen angeführt.
- *Support-Team*
Das Support-Team übernimmt die organisationsinterne Verwaltung von Support-Anfragen im entsprechenden Kontext.
- *Trace-Ausgaben aktivieren*
Wenn Sie zum Beispiel als Formulardesigner Ausdrücke zur Berechnung oder Validierung verwenden, kann es mitunter schwierig sein, Fehler in den Ausdrücken zu identifizieren. Um die Analyse zu vereinfachen, können Sie Trace-Ausgaben in die Webbrowser-Konsole schreiben (`coobj.Trace("string");` bzw. `coobj.Trace("string", value);`).

Registerkarte „Personalaktenablage“

- *Statistiken auswerten*
Legt fest, ob im Dashboard grafisch aufbereitete Statistiken zu den Personalakten angezeigt werden.
- *Aktion „Vorerfassen“ anzeigen*
Legt fest, ob die Barcode-Scanfunktionalität zur Verfügung steht.
- *Dokumente vorerfassen als*
Legt die Dokumentart (PDF oder TIFF) der vorerfassten Dokumente fest.
- *Erste Strukturebene ist erweiterbar*
Legt fest, ob auf oberster Ebene in der Personalakte manuell Personalaktenregister angelegt werden können (zusätzlich zur vordefinierten Ablagestruktur).
- *Kopie der Personalakte beim Ändern der Zuordnung behalten*
Legt fest, ob beim Ändern der Zuordnung einer Personalakte eine Kopie in der derzeitigen Personalaktenablage verbleibt.

- *Extern verwaltete Stammdaten*
Um zu verhindern, dass Felder, die über den Import oder über die SAP-Integration aktualisiert werden sollen, direkt in der Personalakte über die Benutzeroberfläche verändert werden, können die entsprechenden Metadaten auf nur lesend geändert werden. Dies gilt nur für Personalakten, bei denen die Option „Extern verwaltet“ aktiviert ist.
- *E-Mail-Benachrichtigung für Geburtstage aktivieren*
Legt fest, ob E-Mail-Benachrichtigungen für Geburtstage an die definierten Vorgesetzten und zusätzlich definierten E-Mail-Adressen gesendet werden.
- *E-Mail-Benachrichtigung an Vorgesetzte senden (Geburtstage)*
Legt fest, ob die E-Mail-Benachrichtigungen an keine, direkte oder alle Vorgesetzten versendet werden.
- *Weitere E-Mail-Empfänger (Geburtstage)*
Definiert die E-Mail-Adressen (eine pro Zeile), an die die Benachrichtigungen versendet werden sollen.
- *E-Mail-Benachrichtigung für Jahrestage aktivieren*
Legt fest, ob E-Mail-Benachrichtigungen für Jahrestage an die definierten Vorgesetzten und zusätzlich definierten E-Mail-Adressen gesendet werden.
- *E-Mail-Benachrichtigung an Vorgesetzte senden (Jahrestage)*
Legt fest, ob die E-Mail-Benachrichtigungen an keine, direkte oder alle Vorgesetzten versendet werden.
- *Weitere E-Mail-Empfänger (Jahrestage)*
Definiert die E-Mail-Adressen (eine pro Zeile), an die die Benachrichtigungen versendet werden sollen.
- *Sprache für E-Mail-Benachrichtigungen (Geburtstage und Jahrestage)*
Definiert die Sprache, in der die Benachrichtigungen versendet werden.
- *Gebietsschema für E-Mail-Benachrichtigungen (Geburtstage und Jahrestage)*
Definiert das Gebietsschema, in dem die Benachrichtigungen versendet werden.

Registerkarte „Personalakten-Einsicht“

- *Permanente Einsicht für Mitarbeiter*
Legt fest, ob der Benutzer für die Einsicht für Mitarbeiter aus der Aufbauorganisation übernommen wird.
- *Permanente Einsicht für Vorgesetzte*
Legt fest, ob der Benutzer für die Einsicht für Vorgesetzte aus der Aufbauorganisation übernommen wird.
- *Änderungen in der Aufbauorganisation bezüglich der Personalakten-Einsicht werden bestätigt durch*
Die angegebenen Benutzer können Änderungen in der Aufbauorganisation bezüglich der Personalakten-Einsicht über den Workflow bestätigen.
- *Persönlich verwaltete Stammdaten*
Die ausgewählten Stammdaten können vom zur Personalakte zugeordneten Benutzer (permanente Einsicht) selbst bearbeitet werden.
- *Mitarbeiter können Dokumente hochladen*
Legt fest, ob Mitarbeiter in einer eigenen Liste Dokumente hochladen dürfen, die in weiterer Folge von einem Personalakten-Benutzer registriert werden können.

- *Standardprozess für hochgeladene Dokumente*
Der definierte Prozess wird automatisch auf durch Mitarbeiter hochgeladene Dokumente gestartet.

Registerkarte „Nummerierung“

- *Personalnummer automatisch vergeben*
Legt fest, ob die Personalnummer automatisch generiert wird. Wenn nicht, muss die Personalnummer beim Erstellen einer Personalakte manuell eingegeben werden.
- *Zuletzt vergebene Personalnummer*
Die nächste erzeugte Personalakte erhält die hier angegebene Nummer plus eins.
- *Format-Zeichenkette (z. B. 0000)*
Die Anzahl der eingegebenen Nullen legt die Anzahl der Stellen der Personalnummer fest.
- *Format-Präfix*
Eine Zeichenkette die vor der Personalnummer steht.

Hinweis: Wenn in der Personalakten-Konfiguration definiert ist, dass eindeutige Personalnummern über alle Personalaktenablagen hinweg verwendet werden sollen, können keine spezifische Einstellungen für die Personalaktenablagen getroffen werden.

Registerkarte „SAP-Einstellungen“

Auf dieser Registerkarte können Sie die Verbindungsparameter für die SAP-Verknüpfung zum Öffnen der Personalstammdaten in SAP festlegen (Transaktionscode PA30). Erfragen Sie die nötigen Daten bei Ihrem SAP-Administrator.

Registerkarte „Zeiterfassung“

Auf dieser Registerkarte kann der regelmäßige Export von Abwesenheiten definiert werden. Die entsprechende CSV-Datei wird in der angegebenen Ablage abgelegt.

Registerkarte „Erweiterungen“

- *Zusätzliche Register*
Definiert Personalaktenregister zusätzlich zu den bei der Personalakten-Konfiguration hinterlegten Personalaktenregistern.
- *Zusätzliche Regeln für die Konsistenzprüfung*
Definiert Regeln für die Konsistenzprüfung zusätzlich zu den bei der Personalakten-Konfiguration hinterlegten Regeln.
- *Zusätzliche Berichtsvorlagen*
Definiert Berichtsvorlagen zusätzlich zu den bei der Personalakten-Konfiguration hinterlegten Berichtsvorlagen.

Registerkarte „Logos“

Die definierten Logos werden für die Personalaktenablage verwendet.

Registerkarte „Standardwerte“

- *Standard-Thesaurus für neue Begriffe*
Wird ein Standard-Thesaurus angegeben, können bei der Verschlagwortung direkt neue Begriffe erstellt werden.
- *Standard-Kategorien*
Beim Erzeugen eines Objekts wird die angegebene Kategorie entsprechend der definierten

Objektklasse zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.

- *Standard-Prozesse*
Beim Erzeugen eines Objekts wird der angegebene Prozess entsprechend der definierten Objektklasse bzw. Kategorie zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.
- *Zusätzliche Standard-Hintergrundaufgaben*
Beim Erzeugen eines Objekts werden die angegebenen Hintergrundaufgaben zugeordnet.

Registerkarte „Inhaltseinstellungen“

- *Kommentare erlauben*
Legt fest, ob PDF-Kommentare auf Dokumenten angebracht werden können.
- *Erlaubte Arten der Kommentare*
Definiert die erlaubten Arten der Kommentare (öffentlich bzw. privat).
- *Bevorzugte Art der Kommentare*
Definiert die beim Kommentieren initial ausgewählte Art des Kommentars (überschreibt die Festlegung in den Grundeinstellungen des Benutzers).
- *Benutzer mit Leserechten dürfen öffentlich kommentieren*
Legt fest, ob Benutzer mit Leserechten öffentliche Kommentare anbringen dürfen.
- *Öffentliche Links erlauben*
Legt fest, ob öffentliche Links publiziert werden dürfen.
- *Deckblatt für PDF-Übersichten von Dokumenten generieren*
Legt fest, ob ein Deckblatt für PDF-Übersichten von Dokumenten generiert wird.
- *Wasserzeichen verwenden*
Wenn Sie Wasserzeichen verwenden, wird die PDF-Ansicht einer Personalakte mit einem Wasserzeichen versehen. Zusätzlich sehen Benutzer mit Leserechten nicht die Originaldokumente einer Personalakte sondern nur die entsprechenden konvertierten PDF-Dokumente mit Wasserzeichen.

18.4 Scanfunktionalität bereitstellen (Vorerfassen)

Für die Scanfunktionalität muss die Scansoftware das Dokument über ein Webservice in die Fabasoft Personalakte hochladen (siehe Kapitel 19.2 „Webservice“).

Anwendungsfall:

Der Benutzer definiert ein zu scannendes Dokument (identifiziert über einen Barcode). Die Scansoftware interpretiert den Barcode auf dem Papierdokument und sendet die gescannte Datei mitsamt dem Barcode über ein Webservice an die Fabasoft Personalakte. Das vom Benutzer definierte Dokument wird mit dem Inhalt befüllt.

18.5 Personalisierte Word-Vorlagen erstellen

Um personalisierte Word-Vorlagen zu erstellen, können Metadaten (z. B. Anrede oder Adresse) als aktualisierbare DocProperties bzw. Felder in Word-Dokumenten eingefügt werden. Die Schaltflächen „DocProperties einfügen“ und „Feld einfügen“ stehen in Microsoft Word auf der Registerkarte „Fabasoft Cloud“ zur Verfügung (das Fabasoft Cloud COM-Add-in muss aktiviert sein).

18.6 Eingangsordner

In einem Eingangsordner können Regeln für die Verarbeitung von eingehenden Objekten definiert werden. Eine Regel besteht aus Bedingungen und Aktionen.

Eingangsordner können Sie direkt auf „Home“ erzeugen (Hintergrund-Kontextmenü > „Neu“ > „Eingangsordner“). Wie für Teamrooms können Sie auch für Eingangsordner ein Team festlegen und so die Zugriffsrechte definieren.

Die Dokumente können zum Beispiel per WebDAV im Eingangsordner abgelegt werden.

Zuordnen

Dokumente können automatisch durch eingehende Dokumente ersetzt werden.

Erzeugen Sie einen Eingangsordner und legen Sie eine Regel fest. Geben Sie in der Regel zwei Aktionen an. Die erste Aktion „Kategorie zuordnen“ wird verwendet, um den eingehenden Dokumenten eine Kategorie zuzuweisen, die als *Eingangskategorie für die Registrierung* den Wert „Eingangskategorie für Personalaktendokument“ gesetzt hat. Die zweite Aktion „Zuordnen (asynchron)“ wird für das Ersetzen der Dokumente verwendet. Das Ersetzen kann aufgrund von QR-Codes (Seriendokumente) bzw. PDF-Stichwörtern erfolgen. Im QR-Code bzw. in den PDF-Stichwörtern muss die *Fabasoft Cloud ID* (z. B. COO.1.506.4.4063) von dem Dokument hinterlegt sein, dessen Inhalt durch das eingehende Dokument ersetzt werden soll. Für nicht zuordenbare Dokumente kann als Ziel ein weiterer Eingangsordner definiert werden. In diesem kann zum Beispiel eine Regel definiert werden, die einen Prozess für die manuelle Bearbeitung startet (Aktivität „Registrieren“).

Klassifizieren und Personalaktendokument zuordnen

Eingehende Dokumente können mit Mindbreeze InSpire klassifiziert werden und anschließend anhand der extrahierten Metadaten zu einer Personalakte registriert werden.

Erzeugen Sie einen Eingangsordner und legen Sie eine Regel fest. Geben Sie in der Regel zwei Aktionen an. Die erste Aktion „Klassifizieren mit Mindbreeze InSpire“ wird verwendet, um die Klassifizierung mit dem angegebenen Mindbreeze InSpire Service durchzuführen. Die zweite Aktion „Personalaktendokument zuordnen (asynchron)“ wird verwendet, um das Dokument zu einer Personalakte zu registrieren. Für nicht zuordenbare Dokumente kann als Ziel ein weiterer Eingangsordner definiert werden. In diesem kann zum Beispiel eine Regel definiert werden, die einen Prozess für die manuelle Bearbeitung startet (Aktivität „Registrieren“).

Nähere Informationen zur Definition des Mindbreeze InSpire Services finden Sie im Kapitel 18.9 „Klassifizieren mit Mindbreeze InSpire“.

Daten importieren

Der Inhalt von eingehenden CSV-Dateien kann automatisch importiert werden. Vorlagen für die CSV-Dateien können Sie über die jeweiligen manuellen Aktionen herunterladen (z. B. Aktion „Kategorien importieren“ einer Personalakten-Konfiguration).

Erzeugen Sie einen Eingangsordner und legen Sie eine Regel fest. Geben Sie in der Regel die Aktion „Daten importieren“ an. Legen Sie das Ziel für den Import und die Art des Imports (z. B. Personalakten importieren) fest.

18.7 Einstellungen aktualisieren

Änderungen an der vordefinierten Ablagestruktur bzw. an den Kategorien werden nicht automatisch auf bestehende Personalakten und Dokumente übernommen. Mithilfe des Kontextmenübefehls „Einstellungen aktualisieren“ auf einer Personalaktenablage bzw. auf einer Personalakte können Sie die Änderungen übernehmen.

- **Hintergrundaufgaben**
Die Änderungen an den *Standard-Hintergrundaufgaben* der Personalakten-Konfiguration, Personalaktenablage und Kategorien werden übernommen.
- **Wiedervorlagen**
Die Änderungen an den *Standard-Wiedervorlagen* der Kategorien werden übernommen.
- **ACL-Objekt (Zugriffsrechte)**
Die *Standard-ACL für Objekte dieser Kategorie* der Kategorie wird übernommen, wenn eine ACL angegeben ist.
- **Ablagestruktur**
Die Änderungen an der vordefinierten Ablagestruktur werden übernommen. Dies umfasst das Hinzufügen, Entfernen und Ändern von Registern.
Entfernte vordefinierte Register werden gelöscht, wenn sie leer sind. Wenn nicht, wird das Register als nicht vordefiniert markiert und kann somit manuell behandelt werden (dieses Verhalten kann durch die nächste Option, dass Inhalte wenn möglich in übergeordnete Register verschoben werden, verändert werden).
Bei Änderungen an vordefinierten Registern werden der Name, der Betreff, die Standard-Kategorie und die verfügbaren Kategorien berücksichtigt.
- **Dokumente aus entfernten Registern in das übergeordnete Register verschieben**
Wurden vordefinierte Register entfernt, werden die entsprechenden Register gelöscht und die Inhalte in das übergeordnete Register verschoben. Falls es sich bei dem entfernten vordefinierten Register um ein Register auf oberster Ebene handelt, bleibt das Register bestehen (wenn Inhalte vorhanden sind) und wird als nicht vordefiniert markiert.

Hinweis: Der Kontextmenübefehl „Einstellungen aktualisieren“ steht auch bei Bewerberaktenablagen bzw. Bewerberakten zur Verfügung und ermöglicht Hintergrundaufgaben, Wiedervorlagen und ACL-Objekte zu aktualisieren.

18.8 Konsistenzprüfung durchführen

Falls in der Personalakten-Konfiguration bzw. in der Personalaktenablage Regeln für die Konsistenzprüfung definiert wurden, wird regelmäßig im Hintergrund für alle Personalakten eine Konsistenzprüfung durchgeführt. Zusätzlich wird die Prüfung durchgeführt, wenn ein Dokument zu einer Personalakte hinzugefügt oder von einer Personalakte entfernt wird.

Die Konsistenzprüfung kann auch manuell mithilfe des Kontextmenübefehls „Konsistenzprüfung durchführen“ auf einer Personalaktenablage bzw. auf einer Personalakte ausgeführt werden. Inkonsistenzen werden bei den betroffenen Personalakten bzw. Dokumenten mit einem entsprechenden Statussymbol visualisiert. Eine Liste aller inkonsistenten Personalakten finden Sie im Widget „Inkonsistente Personalakten“.

Wenn bei einer Regel definiert wurde, dass diese für einzelne Personalakten ignoriert werden darf, können Sie die Regel in den Eigenschaften der betroffenen Personalakte auf der Registerkarte „Konsistenzprüfung“ über den Kontextmenübefehl „Regel für diese Akte ignorieren“ deaktivieren.

Um die Regel wieder zu aktivieren steht der Kontextmenübefehl „Regel für diese Akte prüfen“ zur Verfügung.

18.9 Klassifizieren mit Mindbreeze InSpire

Um eine automatische Klassifizierung mit Mindbreeze InSpire zu ermöglichen, muss ein Mindbreeze InSpire Service konfiguriert sein. Mindbreeze InSpire Services können in der Organisation in den erweiterten Einstellungen erzeugt werden und bei der Personalakten-Konfiguration bzw. Personalaktenablage ausgewählt werden. Wenden Sie sich an den Mindbreeze InSpire Support, um die konkreten Einstellungen für das Service festzulegen.

Die folgenden Schritte erläutern die grundsätzliche Funktionsweise:

1. In einer Lernphase wird Mindbreeze InSpire trainiert, eine Klassifizierung der Dokumente vorzunehmen. Für die Extraktion der Metadaten aus Dokumenten können reguläre Ausdrücke definiert werden.
2. Im Produktivbetrieb werden beim Ausführen des Kontextmenübefehls „Klassifizieren und registrieren“ bzw. beim direkten Ablegen von Dokumenten in einer Personalakte die Klassifizierung und die Metadaten vom Mindbreeze InSpire Service angefordert.
3. Für den Klassifizierungswert wird eine Kategorie mit entsprechender Importkennung gesucht und dem Dokument zugeordnet.
4. **Klassifizieren und registrieren über das Kontextmenü**
Wenn eine Kategorie gefunden wird, die in einer Personalakten-Konfiguration definiert ist, wird dadurch das Registrieren als Personalaktendokument gestartet.
Klassifizieren und registrieren durch direktes Ablegen
Unabhängig von der gefundenen Kategorie wird das Registrieren als Personalaktendokument gestartet.
Klassifizieren mittels Eingangsordner
Das Klassifizieren kann auch automatisch über einen Eingangsordner durchgeführt werden.
5. Wenn aus dem Dokument entsprechende Metadaten gewonnen werden konnten, werden diese vorbelegt. Als Schlüssel wird die Referenz der jeweiligen Eigenschaft herangezogen.
Hinweis: Falls die Mindbreeze InSpire Schlüssel nicht den Personalaktenschlüsseln entsprechen, muss im Mindbreeze InSpire Service eine entsprechende Zuordnung definiert werden.

Die Fabasoft Personalakte bietet folgende Schlüssel für die automatische Identifizierung einer Personalakte:

Personalaktenschlüssel	Beschreibung
FSCPERSOINNELFILE_1_1001_persfileshelfid	Personalaktenablage (Fabasoft Cloud ID bzw. Importkennung; optional)
FSCPERSOINNELFILE_1_1001_pfpersnum	Personalnummer
FSCPERSOINNELFILE_1_1001_pfsocialsecid	Sozialversicherungsnummer
COOSYSTEM_1_1_userfirstname	Vorname
COOSYSTEM_1_1_usersurname	Nachname

fullname	Vor- und Nachname
FSCFOLIO_1_1001_persbirthday	Geburtsdatum
COOMAPI_1_1_emailaddress	E-Mail-Adresse

Die Auswertung erfolgt in folgender Reihenfolge (bei einer Übereinstimmung werden die restlichen Schritte nicht mehr ausgeführt):

1. FSCPERSNELFILE_1_1001_pfpersnum
2. FSCPERSNELFILE_1_1001_pfsocialsecid
3. COOSYSTEM_1_1_userfirstname, COOSYSTEM_1_1_usersurname und FSCFOLIO_1_1001_persbirthday
4. fullname und FSCFOLIO_1_1001_persbirthday
5. COOMAPI_1_1_emailaddress

Die Fabasoft Personalakte bietet folgenden Schlüssel für die Klassifizierung:

Personalaktenschlüssel	Beschreibung
COOTC_1_1001_objcategory	Kategorie

Das Personalaktenregister wird über die Kategorie ermittelt, kann aber auch über den Schlüssel FSCPERSNELFILE_1_1001_persfilefolderid (Fabasoft Cloud ID bzw. Importkennung) definiert werden.

18.10 SAP-Integration

Die SAP-Integration ermöglicht folgende Szenarien:

- Verknüpfung von Personalstammdaten in SAP mit den jeweiligen Personalakten
- Ablegen von mit SAP generierten Entgeltnachweisen in den jeweiligen Personalakten
- Export der Aufbauorganisation aus SAP und Import in die Fabasoft Personalakte

18.10.1 Verknüpfung von Personalstammdaten

Die Integration zur Verknüpfung von Personalstammdaten erfolgt mit einem eigenen Informationstyp 9600 „Fabasoft Personalakte“ (Namensraum /FABASOFT/). Dadurch sind keine direkten Modifikationen in SAP erforderlich und die Updatesicherheit bleibt gewährleistet.

Das Einrichten gliedert sich in folgende drei Schritte:

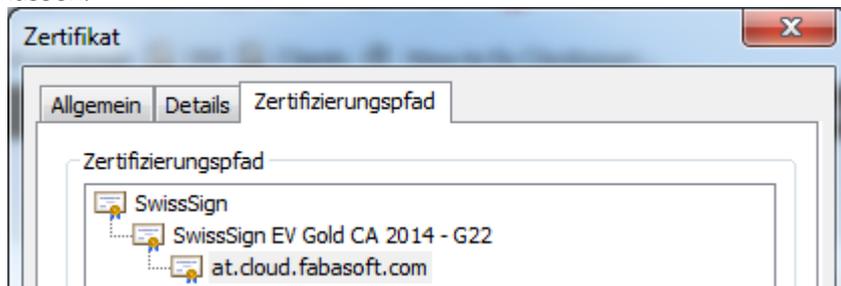
- Zertifikate importieren
- Transportaufträge importieren
- Konfiguration durchführen

18.10.1.1 Zertifikate importieren

Für die Kommunikation mit der Fabasoft Personalakte müssen beim SAP SSL-Server die entsprechenden CA-Zertifikate hinterlegt werden.

Um die CA-Zertifikate zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in Ihrem Webbrowser zur Fabasoft Personalakte.
2. Über die Adresszeile des Webbrowsers können Sie sich die Zertifikatshierarchie anzeigen lassen.



3. Speichern Sie alle CA-Zertifikate des Pfads in eine Datei. Im Folgenden werden diese Zertifikate in SAP importiert.
Hinweis: Im Fall der Fabasoft Cloud handelt es sich um die beiden SwissSign-CA-Zertifikate.
4. Wechseln Sie in die SAP GUI.
5. Rufen Sie die Transaktion STRUST auf.
6. Falls noch kein *SSL-Server Standard* konfiguriert ist, erzeugen Sie einen über den Kontextmenübefehl „Anlegen“.
7. Wechseln Sie in den Änderungsmodus.
8. Im Feld *Zertifikat* können Sie mithilfe der Schaltfläche „Zertifikat importieren“ ein CA-Zertifikat importieren und über die Schaltfläche „In Zert.-Liste aufnehmen“ als vertrauenswürdig hinzufügen. Wiederholen Sie diesen Schritt für alle CA-Zertifikate der Zertifikatshierarchie der Fabasoft Personalakte.
9. Speichern Sie die Änderungen.

18.10.1.2 Transportaufträge importieren

Die Verknüpfung von Personalstammdaten setzt zwei Transportaufträge voraus, die hier heruntergeladen werden können:

 [Transport Requests \(Fabasoft Personnel File - SAP Integration\): Linking HR Master Data](#)

Übergeben Sie die Dateien Ihrem SAP-Administrator, der mithilfe der Transaktion STMS (Transport-Management-System) die Transportaufträge importieren und entsprechend Ihrer Compliance-Regeln bis zu Ihrem Produktionssystem weiterleiten kann.

Hinweis: Stellen Sie vor dem Import sicher, dass der Informationstyp 9600 noch nicht in Ihrem System belegt ist. Falls dies der Fall sein sollte, wenden Sie sich bitte an den Fabasoft Support.

18.10.1.3 Konfiguration durchführen

Nach erfolgreicher Durchführung der Transportaufträge müssen Sie in SAP die URLs Ihrer Fabasoft Personalakte hinterlegen.

Um die Konfiguration in SAP durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in die SAP GUI.
2. Rufen Sie die Transaktion SM30 auf.
3. Geben Sie im Feld *Tabelle/Sicht* den Wert „/FABASOFT/PERSF“ ein und klicken Sie auf „Anzeigen“.
4. Wechseln Sie in den Änderungsmodus.

5. Legen Sie folgende Werte fest:

URL	PERSFILE	folio/personnelfile/
URL	PROTOCOL	https://
URL	WEBSRVC	folio/fscdav/wsdl?WEBSVC=FSCPERSOENNELFILE_1_1001_WebSer
URL	WEBSRVC_DOMAIN	at.cloud.fabasoft.com/

○ PERSFILE

Standardmäßig (gültig für die Fabasoft Cloud):

folio/personnelfile/

Falls Sie die Personalakte in einer Fabasoft Private Cloud nutzen, ersetzen Sie folio durch cloud.

○ WEBSRVC

Standardmäßig (gültig für die Fabasoft Cloud):

folio/fscdav/wsdl?WEBSVC=FSCPERSOENNELFILE_1_1001_WebServicesPersonnelFile

Falls Sie die Personalakte in einer Fabasoft Private Cloud nutzen, ersetzen Sie folio durch cloud.

○ WEBSRVC_DOMAIN

Standardmäßig (gültig für die Fabasoft Cloud, Lokation Österreich):

at.cloud.fabasoft.com/

Falls Sie die Personalakte in einer anderen Lokation bzw. in der Fabasoft Private Cloud nutzen, geben Sie die entsprechende URL an.

6. Speichern Sie die Änderungen.

Hinweis: Wenn Sie zusätzlich den Transportauftrag für das Ablegen von Entgeltnachweisen importiert haben, stehen weitere Konfigurationseinstellungen zur Verfügung, die in diesem Szenario jedoch nicht verwendet werden.

18.10.2 Ablegen von Entgeltnachweisen

Mit SAP generierte Entgeltnachweise können automatisiert in der jeweiligen Personalakte abgelegt werden.

Das Einrichten gliedert sich in folgende vier Schritte:

- Zertifikate importieren
- HR-Formulare aktivieren
- Transportaufträge importieren
- Konfiguration durchführen

18.10.2.1 Zertifikate importieren

Für die Kommunikation mit der Fabasoft Personalakte müssen beim SAP SSL-Server die entsprechenden CA-Zertifikate hinterlegt werden. Falls noch nicht erfolgt, führen Sie die Schritte, wie im Kapitel 18.10.1.1 „Zertifikate importieren“ beschrieben, durch.

18.10.2.2 HR-Formulare aktivieren

Stellen Sie sicher, dass das von Ihnen verwendete HR-Formular für den Entgeltnachweis aktiviert ist. Aus technischen Gründen muss zusätzlich das HR-Formular `SAP_PAYSLIP_AT` aktiviert sein.

Um ein HR-Formular zu aktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in die SAP GUI.

2. Rufen Sie die Transaktion HRFORMS auf.
3. Öffnen Sie das Menü „Hilfsmittel“ und führen Sie den Befehl „Formulare aktivieren“ aus.
4. Wählen Sie das gewünschte HR-Formular aus.
5. Wählen Sie „Strukt. und Prog. generieren“ aus.
6. Klicken Sie auf „Ausführen“.

Hinweis:

- Die HR-Formulare müssen aktiviert sein, bevor der Transportauftrag für das Ablegen von Entgeltnachweisen importiert wird.
- Die Aktivierung muss auf allen Systemen auf der Transportschiene erfolgen, auf denen die HR-Formulare getestet bzw. verwendet werden.

18.10.2.3 Transportaufträge importieren

Es wird vorausgesetzt, dass die zwei Transportaufträge für die Verknüpfung von Personalstammdaten importiert wurden (siehe Kapitel 18.10.1.2 „Transportaufträge importieren“).

Zusätzlich muss für das Ablegen von Entgeltnachweisen ein Transportauftrag importiert werden, der hier heruntergeladen werden kann:

 [Transport Requests \(Fabasoft Personnel File - SAP Integration\): Storing Payslips](#)

18.10.2.4 Konfiguration durchführen

Nach erfolgreicher Durchführung der Transportaufträge, muss auf den jeweiligen Systemen der Bericht `/FABASOFT/VDN2RECM_INIT` einmalig ausgeführt werden. Geben Sie im Feld *Formular* das von Ihnen verwendete HR-Formular für den Entgeltnachweis an und führen Sie den Bericht aus.

Hinweis: Wenn Sie ein anderes HR-Formular verwenden möchten, muss der Bericht erneut ausgeführt werden.

Abschließend müssen Sie die folgenden Konfigurationsschritte durchführen:

1. Wechseln Sie in die SAP GUI.
2. Rufen Sie die Transaktion SM30 auf.
3. Geben Sie im Feld *Tabelle/Sicht* den Wert `„/FABASOFT/PERSF“` ein und klicken Sie auf „Anzeigen“.
4. Wechseln Sie in den Änderungsmodus.
5. Legen Sie folgende Werte fest:

URL	PERSFILE	folio/personnelfile/
URL	PROTOCOL	https://
URL	VDNDOCTYPE	HRDOCUMENT_REMUNERATION
URL	VDNFILE	folio/uploadpdfdocument/
URL	VDNPFREGISTER	PF_FOLDER_REWARD
URL	VDNSTATUS	PersonnelFileDocumentClosed
URL	WEBSRVC	folio/fscdav/wsdl?WEBSVC=FSCPERSOINNELFILE_1_1001_WebSer
URL	WEBSRVC_DOMAIN	at.cloud.fabasoft.com/

- PERSFILE
Standardmäßig (gültig für die Fabasoft Cloud):
folio/personnelfile/

Falls Sie die Personalakte in einer Fabasoft Private Cloud nutzen, ersetzen Sie `folio` durch `cloud`.

- `VDNDOCTYPE`

Legt den externen Schlüssel der Kategorie fest, die dem Entgeltnachweis zugewiesen werden soll.

- `VDNFILE`

Standardmäßig (gültig für die Fabasoft Cloud):

`folio/uploadpdfdocument/`

Falls Sie die Personalakte in einer Fabasoft Private Cloud nutzen, ersetzen Sie `folio` durch `cloud`.

- `VDNPFREGISTER`

Legt den externen Schlüssel des Personalaktenregisters fest, in dem der Entgeltnachweis abgelegt werden soll.

- `VDNSTATUS`

Legt den Dokumentstatus fest: `PersonnelFileDocumentInProgress` oder `PersonnelFileDocumentClosed`

- `WEBSRVC`

Standardmäßig (gültig für die Fabasoft Cloud):

`folio/fscdav/wsdl?WEBSVC=FSCPERSOINNELFILE_1_1001_WebServicesPersonnelFile`

Falls Sie die Personalakte in einer Fabasoft Private Cloud nutzen, ersetzen Sie `folio` durch `cloud`.

- `WEBSRVC_DOMAIN`

Standardmäßig (gültig für die Fabasoft Cloud, Lokation Österreich):

`at.cloud.fabasoft.com/`

Falls Sie die Personalakte in einer anderen Lokation bzw. in der Fabasoft Private Cloud nutzen, geben Sie die entsprechende URL an.

6. Speichern Sie die Änderungen.

18.10.3 Export und Import der Aufbauorganisation

Aus den in SAP vorhandenen Organigramm- und Mitarbeiterstammdaten kann eine CSV-Datei generiert werden, die die Aufbauorganisation beschreibt. Mithilfe des Importmechanismus der Fabasoft Personalakte kann die Aufbauorganisation übernommen werden.

18.10.3.1 Transportauftrag importieren

Der Export der Aufbauorganisation setzt einen Transportauftrag voraus, der hier heruntergeladen werden kann:

 [Transport Requests \(Fabasoft Personnel File - SAP Integration\): Exporting Organizational Structure](#)

Übergeben Sie die Dateien Ihrem SAP-Administrator, der mithilfe der Transaktion STMS (Transport-Management-System) den Transportauftrag importieren und entsprechend Ihrer Compliance-Regeln bis zu Ihrem Produktionssystem weiterleiten kann.

19 Schnittstellen

Die Fabasoft Personalakte ermöglicht Drittanbietern den Zugriff auf Personalakten über vordefinierte URLs bzw. Webservices.

19.1 URLs

Folgende Friendly URLs stehen zur Verfügung.

Darstellung einer Personalakte

Zur Darstellung einer Personalakte z. B. in einem Webbrowser können Sie folgende URLs verwenden:

Aufruf anhand der Personalnummer

Syntax

```
https://<server>/<vdir>/fscasp/content/bin/fscvext.dll?ax=COO.1.1001.1.396257
&shelfid=<Fabasoft Cloud ID bzw. Importkennung der Personalaktenablage>
&persnum='<Personalnummer>'

https://<server>/<vdir>/personnelfile/<Personalnummer>/<Fabasoft Cloud ID der
Personalaktenablage>
```

Parameter:

- shelfid
Fabasoft Cloud ID der Personalaktenablage.
- persnum
Personalnummer der zu öffnenden Personalakte.

Beispiel

```
https://at.cloud.fabasoft.com/folio/fscasp/content/bin/fscvext.dll?ax=COO.1.1001
.1.396257&shelfid=COO.1.3285.3.19&persnum='00001'

https://at.cloud.fabasoft.com/folio/personnelfile/00001/COO.1.3285.3.19
```

Aufruf anhand der Benutzer-ID

Syntax

```
https://<server>/<vdir>/fscasp/content/bin/fscvext.dll?ax=COO.1.1001.1.396256
&shelfid=<Fabasoft Cloud ID bzw. Importkennung der Personalaktenablage>
&userid=<Fabasoft Cloud ID bzw. E-Mail-Adresse des zugeordneten Benutzers>

https://<server>/<vdir>/personnelfile/<Fabasoft Cloud ID bzw. E-Mail-Adresse des
zugeordneten Benutzers>/<Fabasoft Cloud ID der Personalaktenablage>
```

Parameter:

- shelfid
Fabasoft Cloud ID der Personalaktenablage.
- userid
Fabasoft Cloud ID des der Personalakte zugeordneten Benutzers. Wird die `userid` nicht definiert, versucht das System eine mit dem aktuell angemeldeten Benutzer verknüpfte Personalakte zu identifizieren (Akteneinsicht durch Mitarbeiter).

Beispiel

```
https://at.cloud.fabasoft.com/folio/fscasp/content/bin/fscvext.dll?ax=COO.1.1001.1.396256
```

Hinweis: Personalakte des aktuell angemeldeten Benutzers.

```
https://at.cloud.fabasoft.com/folio/fscasp/content/bin/fscvext.dll?ax=COO.1.1001.1.396256&shelfid=COO.1.3285.3.19
```

```
https://at.cloud.fabasoft.com/folio/fscasp/content/bin/fscvext.dll?ax=COO.1.1001.1.396256&shelfid=COO.1.3285.3.19&userid=cadence.jones@fabasoft.com
```

```
https://at.cloud.fabasoft.com/folio/fscasp/content/bin/fscvext.dll?ax=COO.1.1001.1.396256&shelfid=COO.1.3285.3.19&userid=COO.1.3285.1.15
```

```
https://at.cloud.fabasoft.com/folio/personnelfile/
```

Hinweis: Personalakte des aktuell angemeldeten Benutzers.

```
https://at.cloud.fabasoft.com/folio/personnelfile/cadence.jones@fabasoft.com/COO.1.3285.3.19
```

Hochladen von Dokumenten

Zum Hochladen von Dokumenten in eine Personalakte können Sie folgende URL verwenden:

Syntax

```
https://<server>/<vdir>/uploadpfdocument/<Personalnummer>/<Fabasoft Cloud ID der Personalaktenablage>/<Dokumentname mit Dateierweiterung>/<externer Schlüssel der Kategorie>/<externer Schlüssel des Personalaktenregisters>/<gültig ab: yyyy-mm-dd>/<gültig bis: yyyy-mm-dd>/<Dokumentstatus: PersonnelFileDocumentInProgress oder PersonnelFileDocumentClosed>
```

Das Dokument muss im HTTP-Body mitgeliefert werden. Die Parameter „Personalnummer“, „Dokumentname mit Dateierweiterung“ und der Inhalt des Dokuments müssen angegeben werden. Wenn kein Personalaktenregister jedoch eine Kategorie angegeben ist, wird versucht über die Kategorie ein Personalaktenregister zu ermitteln. Wenn kein eindeutiges Personalaktenregister ermittelt werden kann, wird ein Fehler generiert.

Beispiel

```
https://at.cloud.fabasoft.com/folio/uploadpfdocument/00002/doc.txt//HRDOCUMENT_PAYROLL//2017-01-30/
```

19.2 Webservice

Über ein Webservice können Dokumente hochgeladen, Personalakten erzeugt und ausgelesen werden.

Die WSDL ist unter folgender URL erreichbar:

```
https://<server>/<vdir>/fscdav/wsdl?WEBSVC=FSCPERSOENNELFILE_1_1001_WebServicesPersonnelFile
```

Das Webservice unterstützt auch das JSON-Format:

```
https://<host>/<vdir>/wsjson/FSCPERSOENNELFILE_1_1001_WebServicesPersonnelFile/<operation>
```

Operationen:

- `GetPersonnelFile`
Ermittelt eine Liste von Personalakten anhand der Personalnummer. Wenn keine Personalakten gefunden wurden, wird eine Liste von möglichen Personalaktenablagen zurückgegeben.
- `CreatePersonnelFile`
Dient zum Erzeugen einer Personalakte mit den angegebenen Eigenschaften.
- `UpdatePersonnelFile`
Aktualisiert eine Personalakte. Einwertige Eigenschaften werden überschrieben, wenn sie angeführt sind. Um den Wert einer einwertigen Eigenschaft zu entfernen, darf die Eigenschaft nicht mitgeliefert werden und muss in `overwriteattributes` angeführt sein. Werte von mehrwertigen Eigenschaften werden standardmäßig angefügt. Wenn sie in `overwriteattributes` angeführt sind, werden sie überschrieben. Mit `implicitcreateonupdate` kann festgelegt werden, ob eine Personalakte erzeugt werden soll, wenn keine Personalakte mit der angegebenen Kombination aus `persnum` und `shelfid` existiert.
Wenn in der Personalakten-Konfiguration definiert ist, dass eindeutige Personalnummern über alle Personalaktenablagen hinweg verwendet werden sollen, können bestehende Personalakten durch Angabe einer anderen `shelfid` verschoben werden.
- `UploadDocument`
Dient zum Hochladen von Dokumenten in eine Personalakte.
- `UploadScannedDocument`
Dient zum Hochladen von gescannten Dokumenten in die Personalakte. Dazu müssen die Personalaktenablage und der Barcode als Parameter mitgegeben werden. Nach dem erfolgreichen Hochladen des Dokuments wird dieses automatisch aus der Scan-Warteschlange entfernt.

Beispiel

Request-JSON (`GetPersonnelFile`):

```
{ "shelfid": "COO.200.200.4.156", "persnum": "00000008" }
{ "shelfid": null, "persnum": "00000000" }
```

Request-JSON (`CreatePersonnelFile`):

```
{
  "data": {
    "_": "PersonnelFileData",
    "shelfid": "COO.200.200.4.156",
    "persnum": "10000001",
    "firstname": "Martin",
    "surname": "Peterson",
    "socialsecid": "12345",
    "sex": "1",
    "supervisorid": "colin.steve@example.com",
    "allsupervisors": [
      { "supervisorid": "laura.hammond@example.com" },
      { "supervisorid": "davis.baker@example.com" }
    ]
  }
}
```

Request-JSON (`UpdatePersonnelFile`):

```
{
  "data": {
```

```

    "_": "PersonnelFileData",
    "shelfid": "COO.200.200.4.156",
    "persnum": "10000001",
    "telephone": [
      {
        "_": "Telephone",
        "telnumber": "+43 664 12345"
      }
    ],
    "supervisorid": "laura.hammond@example.com",
    "allsupervisors": [
      { "supervisorid": "laura.hammond@example.com" },
      { "supervisorid": "davis.baker@example.com" }
    ],
    "overwriteattributes": [
      "telephone",
      "supervisorid",
      "allsupervisors"
    ]
  }
}

```

Request-JSON (UploadDocument):

```

{
  "persnum" : "00001",
  "shelfid" : "COO.1.506.4.3628",
  "docname" : "Gehaltszettel_2017_12.txt",
  "doctype" : "HRDOCUMENT_PAYROLL",
  "register" : "HRREGISTER_PAYROLL",
  "validfrom" : "2017-01-02",
  "validuntil" : "2017-12-15",
  "docstate" : "PersonnelFileDocumentClosed",
  "doccontent" : "RG9rdW1lbnRpbmhhbHQ",
  "params" : {
    "objsubject" : "Gehaltszettel",
    "COOSYSTEM@1.1:objexternalkey" : "extid",
    "FSCTERM@1.1001:objterms" : ["COO.1.506.4.19119", "COO.1.506.4.19120"]
  }
}

```

Weitere Informationen über die Parameter der Operationen finden Sie hier:

<https://help.appducx.fabasoft.com/index.php>. Suchen Sie nach den zugehörigen Aktionen

(WSGetPersonnelFile, WSCreatePersonnelFile, WSUpdatePersonnelFile, WSUploadDocument, UploadScannedDocument).