

Benutzerhilfe

Fabasoft Talents

Copyright © Fabasoft R&D GmbH, A-4020 Linz, 2025. 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
5.3 Unstrukturierte Ablagen	13
6 Personalakte	14
6.1 Personalakte erzeugen	15
6.2 Personalakten importieren	15
6.3 Hochladen	20
6.4 Scannen	20
6.5 Vorerfassen	20
6.6 Personalaktenregister erzeugen	20
6.7 Neuigkeiten anzeigen	20
6.8 Eigenschaften	21
6.9 Eine PDF-Ansicht öffnen	22
6.10 Eine Personalakte abschließen	22
6.11 Eine Personalakte stornieren	23
6.12 Eine Personalakte neu zuordnen	23
6.13 Mit Wiedervorlagen arbeiten	24
6.14 Mit automatischen Wiedervorlagen arbeiten	24
6.15 Stammdaten eines Mitarbeiters in SAP anzeigen	25
6.16 Zugriff über das Dateisystem	25
7 Personalaktenregister	25
7.1 Ein Personalaktenregister erzeugen	25
7.2 Ein Personalaktenregister bearbeiten	26
7.3 Ein Personalaktenregister stornieren	26
8 Dokumente einer Personalakte	27

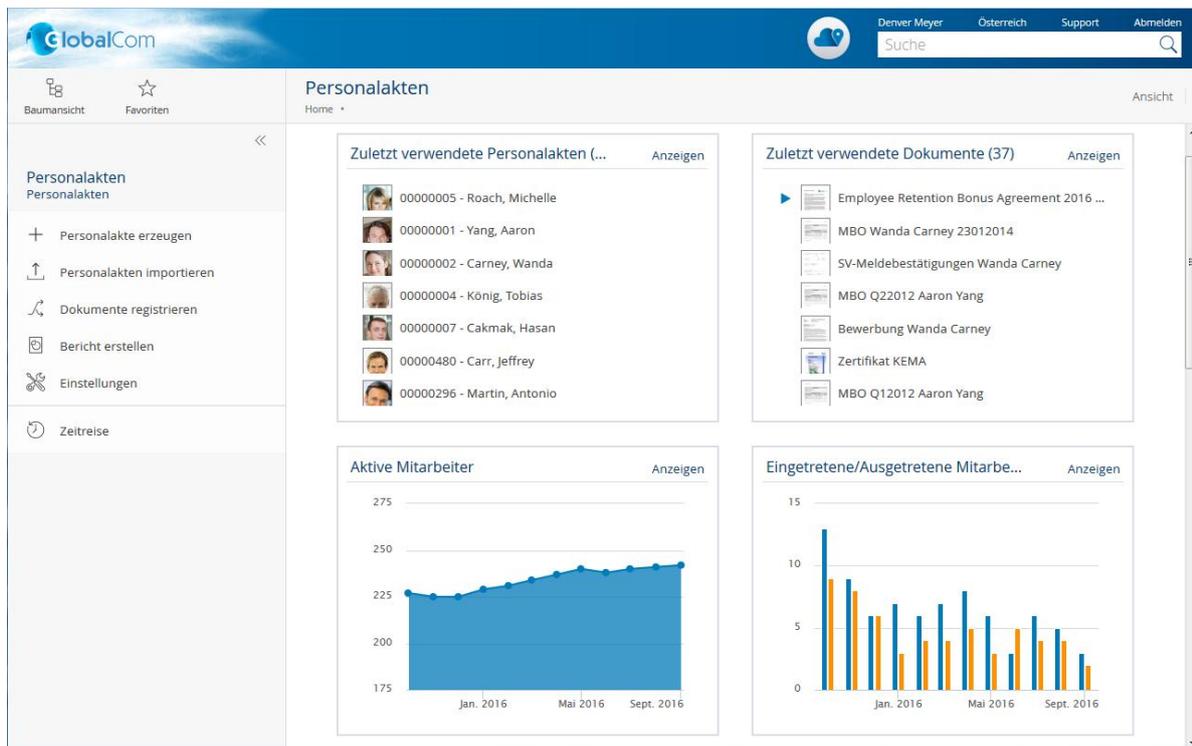
8.1 Bearbeitungsstatus	27
8.2 Personalaktendokument.....	28
8.2.1 Personalaktendokumente verpflichtend verwenden.....	28
8.3 Ein Dokument erzeugen	29
8.4 Ein Dokument bearbeiten	29
8.5 Ein Dokument scannen.....	29
8.6 Ein Dokument für einen Scan vorerfassen.....	30
8.7 Ein Dokument hochladen.....	30
8.8 Die Gültigkeit eines Dokuments festlegen	31
8.9 Ein Dokument unterschreiben	31
8.10 Ein Dokument klassifizieren und registrieren.....	31
8.11 Ein Dokument registrieren.....	32
8.12 Ein Dokument umregistrieren.....	32
8.13 Ein Dokument stornieren	32
8.14 Ein Dokument ersetzen	33
8.15 Dokumente automatisiert registrieren	33
8.16 Metadaten bei PDF-Dokumenten vorbefüllen	35
9 Geschäftsfallablage.....	35
9.1 Serierendokument.....	35
10 Personalaktensammlung.....	37
11 Personalakten-Einsicht.....	37
11.1 Einsicht gewähren	37
11.2 Einsicht einschränken	38
11.3 Änderungen in der Aufbauorganisation bestätigen	38
11.4 Anwendungsfälle für Benutzer mit Personalakten-Einsicht.....	39
11.4.1 Einstieg in die Fabasoft Personalakte	39
11.4.2 Dashboard.....	39
11.4.3 Metadaten einsehen	39
11.4.4 Dokumente einsehen	40
11.4.5 Dokumente hochladen	40
11.4.6 Wiedervorlagen verwenden	40
11.4.7 Den Arbeitsvorrat verwenden.....	41
12 Skills-Management.....	41

12.1 Dashboard	41
12.2 Daten importieren	42
12.3 Qualifikationen verwalten	43
12.4 Stellenbeschreibungen verwalten	44
12.5 Rollenbeschreibungen verwalten	44
12.6 Aufbauorganisation verwalten	45
12.6.1 Aufbauorganisationen importieren	45
12.7 Zuordnungen festlegen	46
12.8 Fehlende Qualifikationen anzeigen	47
12.9 Stellenüberprüfungen durchführen	47
13 Bewerbermanagement	48
13.1 Dashboard	48
13.2 Bewerberaktenablage	49
13.3 Bewerberakten verwalten	50
13.4 Stellenausschreibungen verwalten	51
13.5 Bewerbungen verwalten	51
13.6 Talent-Pool verwalten	51
13.7 Personalakteneinsicht	51
13.8 Website-Integration	52
13.9 Bewerbermanagementprozess	53
14 Workflow	56
15 Sicherheitskonzept	57
15.1 Berechtigungen vergeben (Personalaktenablage)	57
15.2 Kategorie	58
15.2.1 Berechtigungen	58
15.2.2 Aufbewahrungswürdig	59
15.2.3 Aufbewahrungsfristen	59
15.2.4 Aussonderung	60
15.3 Einsicht	60
15.4 Zuordnungen	61
16 SAP-Integration	61
16.1 Verknüpfung von Personalstammdaten	61
16.1.1 Anmelden über SAP	61

16.1.2	Einen Datensatz für den Informationstyp 9600 anlegen	62
16.1.3	Verknüpfung mit der Personalakte verwalten	63
16.1.4	Stammdaten abgleichen.....	64
16.2	Ablegen von Entgeltnachweisen.....	64
16.3	Export und Import der Aufbauorganisation.....	66
17	Administrationsaufgaben	67
17.1	Voraussetzungen.....	67
17.2	Personalakten-Konfiguration.....	67
17.2.1	Dashboard	68
17.2.2	Berichtsvorlagen/Berichte erzeugen.....	70
17.2.3	Personalaktenablage erzeugen	75
17.2.4	Bewerberaktenablage erzeugen	75
17.2.5	Geschäftsfallablage erzeugen.....	75
17.2.6	Vordefinierte Werte importieren	75
17.2.7	Kategorien importieren	77
17.2.8	Ablagestruktur importieren	78
17.2.9	Einstellungen.....	79
17.2.10	VDNFILE Berechtigungen vergeben	85
17.3	Personalaktenablage.....	86
17.4	Scanfunktionalität bereitstellen (Vorerfassen)	90
17.5	Personalisierte Word-Vorlagen erstellen.....	91
17.6	Eingangsortner	91
17.7	Einstellungen aktualisieren	92
17.8	Konsistenzprüfung durchführen	92
17.9	Klassifizieren mit Mindbreeze InSpire	93
17.10	SAP-Integration	94
17.10.1	Verknüpfung von Personalstammdaten	95
17.10.2	Ablegen von Entgeltnachweisen	97
17.10.3	Export und Import der Aufbauorganisation	99
18	Schnittstellen	99
18.1	URLs	99
18.2	Webservice.....	101

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 17 „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:

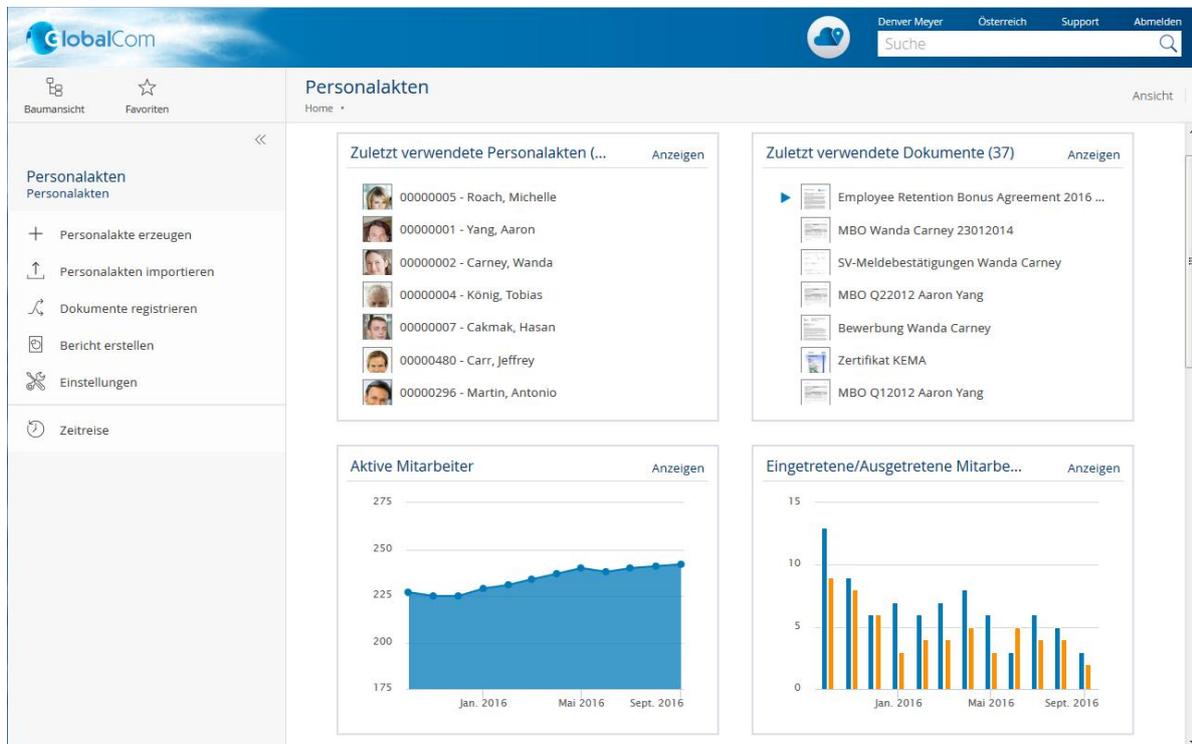
- Personalakten (Dashboard)
Das Dashboard ist für Endanwender der Zugangspunkt zur Personalakte.

- **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).
- *Berichtsergebnisse*
Zeigt die generierten 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.

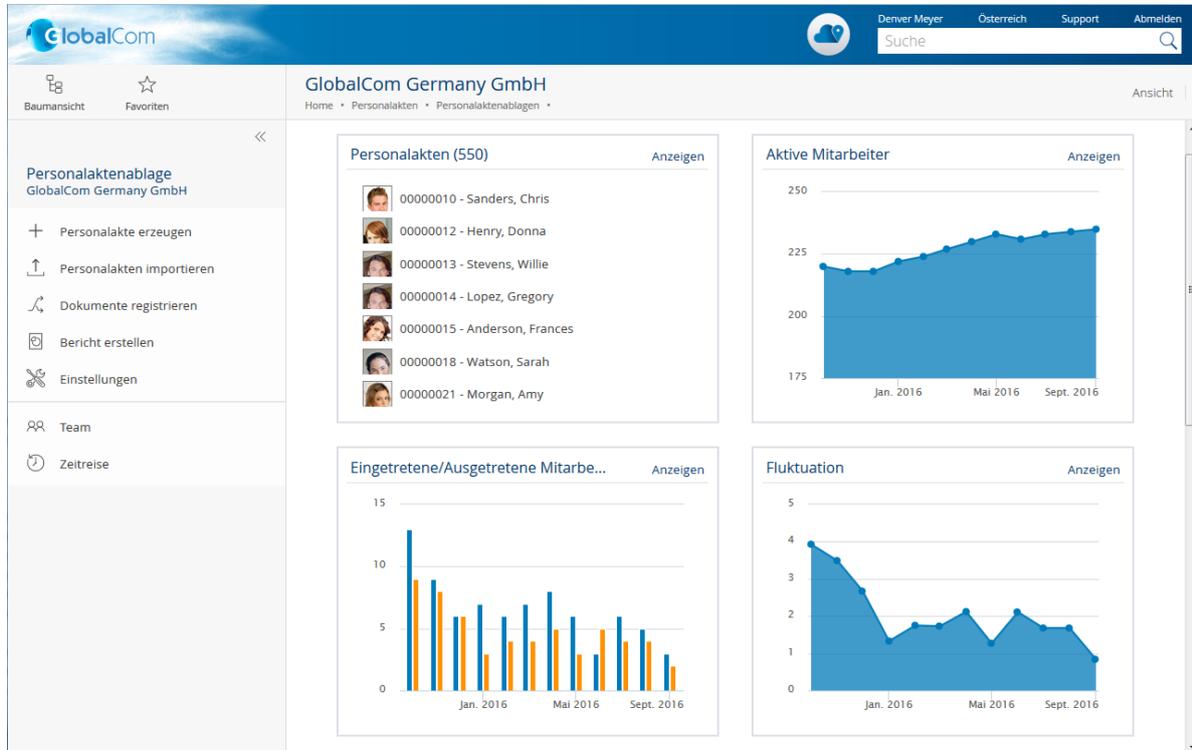
4.2 Aktionen

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“.
- 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 17.3 „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).
- *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.

- *Berichtsergebnisse*
Zeigt die generierten 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.
- Wenn mehr als 2000 Personalakten in der Liste vorhanden sind, werden die ältesten stornierten Personalakten archiviert.
- *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 für Geburtstage herunterladen
Mithilfe der Kontextmenü-Aktion „Bericht für Geburtstage herunterladen“ kann ein Excel-Bericht heruntergeladen werden, der alle Geburtstage von heute und in den nächsten 10 Tagen auflistet. Dafür benötigen Sie „Änderungsberechtigt“ oder „Alle Rechte“.
Hinweis: Der Bericht kann über das Kontextmenü „Statistiken aktualisieren“ aktualisiert werden.
- Bericht für Jahrestage herunterladen
Mithilfe der Kontextmenü-Aktion „Bericht für Jahrestage herunterladen“ kann ein Excel-Bericht heruntergeladen werden, der alle Jahrestage von heute und in den nächsten 10 Tagen auflistet. Dafür benötigen Sie „Änderungsberechtigt“ oder „Alle Rechte“.
Hinweis: Der Bericht kann über das Kontextmenü „Statistiken aktualisieren“ aktualisiert werden.
- Einstellungen
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie die Einstellungen der Personalaktenablage ändern. Dafür benötigen Sie „Alle Rechte“. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 17.3 „Personalaktenablage“.
- Berechtigungen
Mithilfe der Aktion „Berechtigungen“ können Sie Rechte auf der Personalaktenablage vergeben. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 15.1 „Berechtigungen vergeben (Personalaktenablage)“.

5.3 Unstrukturierte Ablagen

Mit dem Kontextmenüeintrag „Suchdarstellung für Personalakten verwenden“ einer Personalaktenablage ist es möglich, eine Ablage auf eine unstrukturierte bzw. suchbasierte Ansicht zu ändern. Zum Wechsel zurück auf die strukturierte Ansicht gibt es den Kontextmenüeintrag „Gespeicherte Listen für Personalakten verwenden“.

Folgende Listen sind nun unstrukturiert/suchbasiert:

- Personalakten
- Abgeschlossene Personalakten

Folgende Menüs stehen in den suchbasierten Listen zur Verfügung:

- Suchen
Mithilfe der Suche können Personalakten gesucht und eingeschränkt werden.
- Aktualisieren
Die Liste von Personalakten wird aktualisiert.
- Weitere Suchfunktionen
Es können Suchmuster geladen, gespeichert und zurückgesetzt werden.

Hinweis:

- Es ist erst sinnvoll auf diese Darstellung zu wechseln, wenn es mehr als 10.000 Personalakten gibt.
- Bei der Suche findet man nur Personalakten, welche sich in der Liste befinden. Es kann in der Liste „Personalakten“ nach keinen abgeschlossenen Personalakten gesucht werden.

- Wird die Suche nicht eingeschränkt, werden die ersten 10.000 Personalakten in den Listen angezeigt.
- Folgende Funktionen sind mit einer unstrukturierten Ablage nicht möglich:
 - Berichte
Es können keine Berichte von „Alle Personalakten“, „Abgeschlossene Personalakten“, „Aktive Personalakten“ und „Aktive und abgeschlossene Personalakten“ erzeugt werden, wenn es mindestens eine unstrukturierte Ablage gibt. Dies gilt sowohl für Auswertungsbereich des Personalakten-Dashboard, als auch für den Auswertungsbereich der Personalaktenablage.
 - Fehlende Qualifikationen anzeigen
Das Menü wird nicht mehr angezeigt, wenn es mindestens eine unstrukturierte Ablage gibt.
 - Konsistenzprüfung durchführen
Das Menü wird weder auf der Ablage, noch auf Personalakten innerhalb dieser Ablage angezeigt, wenn sie unstrukturiert ist. Wenn es inkonsistente Personalakten vor dem Wechsel zur Suchdarstellung gegeben hat, werden diese nach dem Wechsel derzeit nicht mehr als inkonsistent markiert.
 - Beim Registrieren eines Dokuments wird beim Feld „Personalakte“ die Hierarchieansicht ausgeblendet, wenn es mindestens eine unstrukturierte Ablage gibt.

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.

00000005 - Roach, Michelle (Personalakte): Bearbeiten

Stammdaten

Foto

Frau
Michelle Roach
Münstergasse 47
13053 ALT-HOHENSCHÖNHAUSEN
DEUTSCHLAND

Auswählen Bearbeiten Entfernen

Personalnummer *
00000005

Status
Aktiv

Extern verwaltet

Nachname *
Roach

Vorname
Michelle

Titel

Nachgestellter Titel

Abbrechen Übernehmen 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 15.3 „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 entsprechende 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.
- Ist die Ablage unstrukturiert, werden die importierten Akten erst angezeigt, wenn man die Liste aktualisiert und wenn es keine Suchmuster gibt, welche die Akten ausschließen.

Bei den CSV-Spalten handelt es sich im Allgemeinen um Freitextfelder vom Typ Zeichenkette, Zahl bzw. Datum (yyyy-mm-dd). Die Fabasphere 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	Fabasphere 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	Fabasphere 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 Fabasphere ID des Benutzers

AllSupervisorIds	Vorgesetzte	E-Mail-Adressen oder Fabasphere IDs der Benutzer (durch „ “ getrennt)
AdditionalPersNums	Weitere Personalnummern	Zeichenkette
Remark	Bemerkungen	Zeichenkette
GrossIncomeSymbol	Bruttoverdienst (Währung)	Zeichenkette (z. B. EUR, USD)
GrossIncomeValue	Bruttoverdienst (Wert)	Zahl
Assignments	Zuordnungen	Importkennungen von Zuordnungen, getrennt durch Beistriche
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 Hochladen

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

6.4 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“.

6.5 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“.

6.6 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“.

6.7 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“.

6.8 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 „Gehalt“

- *Aktuelles Bruttogehalt*
Zeigt das aktuelle Bruttogehalt (entsprechend dem Gehaltsverlauf).
- *Gehaltsverlauf*
Definiert die Bruttogehälter im Kontext eines Gültigkeitsbereichs.

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 15.3 „Einsicht“.

Registerkarte „Zuordnungen“

- *Firma*
Zeigt die Firma, die bei der zugehörigen Planstelle hinterlegt ist.

- *Standort*
Zeigt den Standort, der bei der zugehörigen Planstelle hinterlegt ist.
- *Personaltbereich*
Definiert den zugehörigen Personaltbereich.
- *Personalteiltbereich*
Definiert den zugehörigen Personalteiltbereich.
Hinweis: Die Eigenschaft ist nur sichtbar, wenn zuvor ein Personaltbereich hinterlegt wurde.
- *Mitarbeitergruppe*
Definiert die zugehörige Mitarbeitergruppe.
- *Mitarbeiterkreis*
Definiert den zugehörigen Mitarbeiterkreis.
Hinweis: Die Eigenschaft ist nur sichtbar, wenn zuvor eine Mitarbeitergruppe hinterlegt wurde.
- *Organisationsschlüssel*
Definiert den zugehörigen Organisationsschlüssel.

6.9 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.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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“.

6.13 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.

6.14 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 Datumsfeld des Dokuments oder auf ein Datumsfeld 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.

6.15 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.

6.16 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 17.2.1 „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 *Betreffe* 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“

- *Mehrsprachiger Name*
Der Name des Personalaktenregisters. Dieser kann in mehreren Sprachen angegeben werden. Beim Ändern der Sprache in den Grundeinstellungen ändert sich auch der Name des Registers.
- *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 17.2.1 „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	In Bearbeitung	Abgeschlossen	Storniert
------------	----------------	---------------	-----------

Status alt

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

Um ein Personalaktendokument 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 in dem sich öffnenden Dialog die Objektklasse „Personalaktendokument“ aus, vergeben Sie einen Namen und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Registrieren Sie das Dokument zur Personalakte, indem Sie die Metadaten befüllen.
Hinweis: Ein Dokument im Personalaktendokument kann als Hauptdokument definiert werden. Dazu wählen Sie es einfach aus der Dropdown-Liste „Hauptdokument“ aus.
5. Klicken Sie auf „Speichern“. Das Personalaktendokument wurde erstellt und registriert.

Hinweis:

- Beim Bearbeiten eines Personalaktendokuments wird das Hauptdokument geöffnet. Die weiteren Dokumente können Sie über die Eigenschaften des Personalaktendokuments (Registerkarte „Personalaktendokument > Dokumente“) bearbeiten. Wenn Sie jedoch das Dokument signieren oder mit einem QR-Code drucken möchten, indem Sie die entsprechenden Optionen im Kontextmenü der Personalakte auswählen, werden alle enthaltenen Dokumente angezeigt.
- Es ist auch möglich, z.B. in der Konfiguration der Personalakten-App oder in den Einstellungen einer Personalaktenablage Personalaktendokumentvorlagen zu erstellen. Mehr über die Definition von Vorlagen erfahren Sie unter "[Vorlagen definieren](#)".

8.2.1 Personalaktendokumente verpflichtend verwenden

Wenn die Einstellung „Personalaktendokumente verpflichtend verwenden“ in der Konfiguration oder auf einer Ablage aktiviert ist, können in einer Personalakte nur mehr Personalaktendokumente erzeugt werden. Wenn ein Dokument registriert wird, erhält dieses eine Personalaktendokument-Hülle und das Dokument wird als Hauptdokument verwendet.

Wenn mehrere Dokumente gleichzeitig registriert werden, kann man entscheiden, ob die Dokumente als einzelne Personalaktendokumente abgelegt oder gemeinsam in einem Personalaktendokument zusammengefasst werden.

Hinweis: Mit der Einstellung „Personalaktendokumente verpflichtend verwenden“ auf einer Ablage ist es möglich, die Einstellungen der Konfiguration zu überschreiben.

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 Fabasphere 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 17.4 „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:

5. Navigieren Sie zu dem gewünschten Dokument.

6. 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.
7. Nach Möglichkeit werden aus dem Dokument extrahierte Metadaten vorbefüllt und farblich gekennzeichnet.
8. 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	Fabasphere 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	Fabasphere ID des Teamrooms, der die Quelldokumente enthält	Fabasphere 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 Fabasphere 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; filesshelfid; 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 „Berechtigungen“ festgelegt. Zur hierarchischen Strukturierung einer Geschäftsfallablage stehen Ablageordner zur Verfügung.

9.1 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.
Hinweis: Es ist möglich, eine Vorlage zu verwenden, um ein Serierendokument zu erstellen. Sie können auch eine Vorlage verwenden, die auf die Akte „Personalakte“ eingeschränkt ist - zum Beispiel eine eingeschränkte Word-Vorlage mit Feldern aus der Personalakte. Mehr über die Definition von Vorlagen erfahren Sie unter "[Vorlagen definieren](#)".
2. Legen Sie im Serierendokument 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 Seriodokument ein Personalaktendokument erzeugt werden soll. Über das Feld *Ausgenommene Personalakten* können Sie eine Teilmenge ausnehmen.
4. Über den Kontextmenübefehl „Seriodokument“ > „Personalaktendokumente erstellen“ werden die personalisierten Personalaktendokumente erstellt. Diese finden Sie in den Eigenschaften des Seriodokuments auf der Registerkarte „Personalaktendokumente“.
5. Über den Kontextmenübefehl „Seriodokument“ > „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 „Seriodokument“ > „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 17.6 „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 „Seriodokument“ > „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 „Seriodokument“ > „Stornierte und gelöschte Personalaktendokumente entfernen“ aus dem Seriodokument 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.

Permanente Einsicht (über Zuordnungen)

Über Zuordnungen wie Firmen oder Personalbereiche können Mitarbeiter auch unabhängig von den zuvor genannten Einstellungen in der Konfiguration Rechte auf Personalakten erhalten. Dafür können Personalakten-Benutzer Zuordnungen bei der Personalakte auf der Registerkarte „Zuordnungen“ hinterlegen. Über die hinterlegten Rechte bei der ausgewählten Zuordnung erhalten Mitarbeiter dann Lese- oder Änderungsrechte auf die Personalakte.

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 15.3 „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 Fabasphere 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 Informationen finden Sie in der Administrationshilfe Fabasphere AI Core im Kapitel „Aufbauorganisation verwalten“.

Hinweis: Personalaktenspezifische Eigenschaften einer Planstelle wie z.B. die Personalakte können nur in der Personalakte, nicht aber in der Mitgliederverwaltung der Organisation verwaltet werden.

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.

12.6.1 Aufbauorganisationen importieren

In der Personalakte und im Skills-Management können zusätzlich zu den Basiseigenschaften einer Planstelle auch noch weitere Eigenschaften der Personalakte importiert werden. Das ist entweder über das Menü „Aufbauorganisation importieren“ in der Personalakte oder über den Import mittels einem Eingangsordner möglich. Für den Eingangsordner gibt es die Importdefinitionen „Aufbaubauorganisation importieren (Fabasphere-Organisation)“, „Aufbaubauorganisation importieren (Fabasphere-Organisation, Personalakten)“, „Aufbaubauorganisation importieren (Fabasphere-Organisation, Personalakten, Skills-Management)“.

Hinweis: Weitere Informationen zu dem Thema finden Sie in der Administrationshilfe Fabasphere AI Core im Kapitel „Aufbauorganisation verwalten“.

Zusätzlich zu den CSV-Spalten der Aufbauorganisation aus der Fabasphere-Organisation gibt es noch folgende:

CSV-Spalte	Feld	Möglicher Wert
PersNum	Personalakte	Zeichenkette (Personalnummer der Personalakte)
FullTimeEquivalent	Vollzeitäquivalent der Planstelle (in Prozent)	Zahl
Company	Firma	Zeichenkette (Importkennung der Firma)
Location	Standort	Zeichenkette (Importkennung des Standorts)
JobDescription	Stellenbeschreibungen	Zeichenkette (Importkennung der Stellenbeschreibung)
OptQualification	Erforderliche Qualifikationen aufgrund der Stellenbeschreibungen (Qualifikation)	Zeichenkette (Importkennung der Qualifikation)
OptQualificationLevel	Erforderliche Qualifikationen aufgrund der Stellenbeschreibungen (Erforderlicher Grad)	Zeichenkette (Importkennung des erforderlichen Grades)

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. Im Feld „Planstellen“ sehen Sie alle Planstellen für die eine Stellenüberprüfung eingeleitet wird, sobald Sie auf „Starten“ klicken. Wenn Sie nicht für alle aufgelisteten Planstellen eine Überprüfung starten möchten, setzen Sie einfach ein Häkchen links neben den Planstellen, die überprüft werden müssen, und klicken Sie dann auf „Starten“.

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. Sie können jedoch den Prozessempfänger ändern, wenn Sie dies wünschen. Klappen Sie einfach die Dropdown-Liste auf und wählen Sie den gewünschten Benutzer aus.

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. Über Zuordnungen können Mitarbeiter auch Lese- oder Änderungsrechte auf Bewerberakten erhalten.

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.
- **Bewerberakten mit Einsicht**
Zeigt alle Bewerberakten, auf die der Mitarbeiter über Rechte von Zuordnungen Zugriff hat.

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="FSCPERSOINNELFILE@1.1001:afdocuments"
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 Fabasphere IDs durch Ihre konkreten Werte ersetzt werden.

- `inbox`
Die Fabasphere ID der Bewerberaktenablage.
- `jobadvertisement`
Die Fabasphere ID der Stellenausschreibung.
- `location (optional)`
Die Fabasphere IDs der Lokationen
- `attachment (optional)`
Wenn beim Name-Attribut einer Datei die Fabasphere 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-Fabasphere-AI-Core-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 Eingangsortner.

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 „Termineinladung 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 Workflow

Durchzuführende Aufgaben können auch gelenkt mittels Workflow durchgeführt werden. Allgemeine Informationen zum Workflow finden Sie in der Benutzerhilfe Fabasphere AI Core 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

- Serierendokument bearbeiten
- Personalaktendokumente erstellen
- Personalaktendokumente drucken
- Personalaktendokumente registrieren

Allgemein

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

Hinweis: Um in Prozessen, die verwendbar für Dokumente sind, die Eigenschaften *Zugeordneter Benutzer*, *Vorgesetzte* und *Direkter Vorgesetzter* verwenden zu können, muss in der Verwendbarkeit des Prozesses der Aspekt *Objekt mit Personalakten-Aspekt* hinterlegt werden.

15 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.

15.1 Berechtigungen vergeben (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.
- **Änderungsberechtigt (Stammdaten)**
Benutzer mit Änderungsrechten auf Stammdaten können nur Stammdaten einer

Personalakte verwalten. Weiters können sie Personalakten importieren, das neu erzeugen oder löschen von Personalakten ist allerdings nicht möglich.

- **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.

15.2 Kategorie

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

15.2.1 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 Benutzer, die nicht in den Berechtigungen der Personalaktenablage definiert wurden, erhalten Änderungsrechte auf Objekte mit dieser Kategorie.
- *Leseberechtigt für Objekte dieser Kategorie*
Zusätzliche Benutzer, die nicht in den Berechtigungen der Personalaktenablage definiert wurden, erhalten Leserechte auf Objekte mit dieser Kategorie.

15.2.2 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.

15.2.3 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.

15.2.4 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.

15.3 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

15.4 Zuordnungen

Zuordnungen wie z.B. Firmen oder Personalbereiche können dazu verwendet werden, um Rechte auf Personalakten und Bewerberakten zu gewähren. Über die Eigenschaften „Leseberechtigt für Akten mit dieser Zuordnung“ und „Änderungsberechtigt für Akten mit dieser Zuordnung“ können analog zu den Berechtigungen über Kategorien Benutzer, Teams oder Organisationseinheiten hinterlegt werden. Die Zuordnungen können bei Personalakten oder Bewerberakten hinterlegt werden, um Mitarbeiter nur auf spezifische Akten zu berechtigen.

16 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

16.1 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“).

16.1.1 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.

16.1.1.1 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 16.1.1.2 „Passwort für Anwendungen generieren“.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“.

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

16.1.1.2 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“.

16.1.2 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 16.1.3 „Verknüpfung mit der Personalakte verwalten“.

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.

16.1.3 Verknüpfung mit der Personalakte verwalten

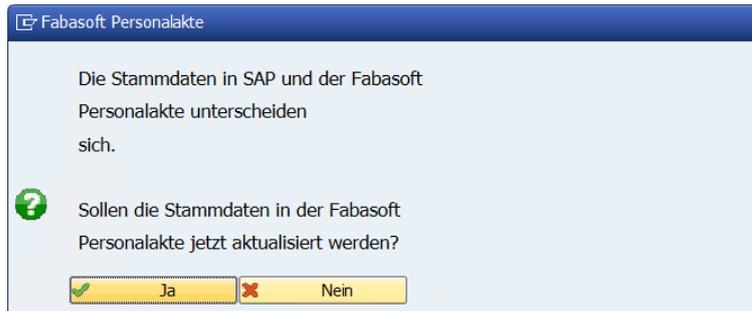
Die Verknüpfung der Stammdaten in SAP mit der Fabasoft Personalakte verwalten Sie über die Schaltfläche „Personalakte“ des Informationstyps 9600.

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“.

16.1.4 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

16.2 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 FABA_PAYSLIP_AT

Ländergruppierung 03

Zugangsdaten festlegen

Optionen für Dateinamen

Muster für Dateinamen PAYSZIP_&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-Personalakten-Benutzernamen (E-Mail-Adresse) und das Passwort für Anwendungen (siehe Kapitel 16.1.1.2 „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“.

16.3 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.

The screenshot shows the SAP dialog box titled "Export der Aufbauorganisation in eine CSV-Datei". It is divided into two main sections: "Selektionsoptionen" and "Ausführungsoptionen".

Selektionsoptionen:

- Stichtag: 01.09.2017
- Planvariante: 01
- Ausgangsobjekt: 50000002

Ausführungsoptionen:

- Verzeichnis: //tmp/ (with a button "Verzeichnis auswählen...")
- 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 Personalakte oder des Skills-Managements auf *Aufbauorganisation*.
3. Klicken Sie auf die Aktion „Aufbauorganisation importieren“.
4. Wählen Sie die aus SAP exportierte CSV-Datei aus.
5. Klicken Sie auf „Import starten“.

17 Administrationsaufgaben

In den folgenden Kapiteln finden Sie Administrationsaufgaben zur Personalakte.

17.1 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 (Registerkarte „Lösungen“ > *Lösungen*) 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.

17.2 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.

17.2.1 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 17.3 „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 17.7 „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.
- *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 und Bewerberakten zugewiesen werden.
- *Standorte*
Die hier angegebenen Standorte können in den Planstellen und Bewerberakten zugewiesen werden.
- *Personalbereiche*
Die hier angegebenen Personalbereiche können in den Personalakten und Bewerberakten zugewiesen werden.
- *Mitarbeitergruppen*
Die hier angegebenen Mitarbeitergruppen können in den Personalakten und Bewerberakten zugewiesen werden.
- *Organisationsschlüssel*
Die hier angegebenen Organisationsschlüssel können in den Personalakten und Bewerberakten zugewiesen werden.
- *Berichte und OData-Services*
Erlaubt die Definition von Berichtsvorlagen (siehe Abschnitt 17.2.2) sowie von OData Services.
- *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“.

Hinweis: Weitere Einstellungen können Sie über die Aktion „Einstellungen“ festlegen (siehe Kapitel 17.2.9 „Einstellungen“). Die Listen „Personalbereiche“, „Mitarbeitergruppen“ und „Organisationsschlüssel“ müssen erst über die Registerkarte „Zuordnungen“ in der Personalakten-Konfiguration aktiviert werden.

17.2.2 Berichtsvorlagen/Berichte erzeugen

Um einen Bericht in der Personalakte zu erzeugen, müssen Sie zuerst eine Berichtsvorlage definieren. Berichtsvorlagen können sowohl in der Personalakten-Konfiguration als auch in den Vorlagen und Voreinstellungen einer Personalaktenablage definiert werden. Bei der Definition einer Berichtsvorlage müssen Sie den Auswertungsbereich angeben, in dem die Vorlage verwendet werden soll. Die verfügbaren Auswertungsbereiche sind:

- Bewerberaktenablage (App: Bewerbermanagement)
- Bewerbermanagement-Dashboard (App: Bewerbermanagement)
- Personalakten-Dashboard (App: Digitale Personalakte)
- Personalaktenablage (App: Digitale Personalakte)
- Skills-Management-Dashboard (App: Skills-Management)

Nachdem man eine Berichtsvorlage erzeugt hat, wird dem Menü des angegebenen Auswertungsbereichs eine Aktion zur Erstellung des entsprechenden Berichts hinzugefügt. Wenn die Aktion ausgeführt wird, wird sie auf die Objekte des angegebenen Auswertungsbereichs angewendet und ein Bericht wird dementsprechend generiert. Alle generierten Berichte werden im Widget "Berichtsergebnisse" aufgelistet. Das Widget wird im entsprechenden Bereich verfügbar, nachdem der erste Bericht erzeugt wurde.

Solange eine Berichtserstellungsaktion im Menü verfügbar ist, können Sie sie mehrmals ausführen, wenn Sie mehrere Berichtsinstanzen (die im Widget "Berichtsergebnisse" aufgelistet werden) erzeugen möchten, um z.B. aktuelle mit vergangenen Daten zu vergleichen. Wenn Sie die Aktion nicht mehr benötigen, navigieren Sie zur Konfiguration und dann in das Widget "Berichte und OData-Services". Wählen Sie hier im Kontextmenü der Berichtsvorlage, die Sie nicht mehr benötigen, den Befehl "Löschen".

Die folgenden Berichtstypen werden in der Personalakte angeboten:

- Microsoft Excel-Bericht
- BIRT-Bericht

17.2.2.1 Einen Excel-Bericht erzeugen

Um einen Microsoft-Excel-Bericht zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zur Konfiguration der Personalakten.
2. Klicken Sie auf das Widget "Berichte und OData-Services".
3. Klicken Sie im linken Menü auf "Berichtsvorlage erzeugen".
4. Wählen Sie aus dem Pop-up Dialog "Microsoft Excel-Bericht".
5. Füllen Sie die vorgesehenen Felder aus, um die Eigenschaften des erzeugten Berichts festzulegen, und klicken Sie dann auf "Weiter". Die bereitgestellten Felder sind wie folgt:

- *Mehrsprachiger Name*
Legt den Namen des Berichts fest. Sie können einen Berichtsnamen in mehreren Sprachen festlegen.
- *Sprache des Berichts*
Legt die Sprache des Berichtsinhalts (z. B. der Spaltenüberschriften) fest. Beachten Sie, dass, wenn Sie eine Berichtssprache auswählen, z. B. Englisch, die Aktion, die den Bericht generiert, nur für Benutzer mit der gleichen UI-Spracheinstellung verfügbar ist, d. h. in diesem Beispiel die englische UI. Wenn Sie möchten, dass diese Aktion in jeder Benutzer-UI sichtbar ist, lassen Sie das Feld einfach leer.
- *Gebietsschema des Berichts*
Legt das Gebietsschema des Berichts fest, das z. B. das Datumsformat usw. bestimmt.
- *Format des Berichts*
Legt fest, ob der Bericht als Microsoft Excel-Arbeitsblatt oder als CSV-Datei generiert wird.
- *Auswertungsbereich*
Legt fest, für welche Objekte die Aktion zur Erstellung des Berichts verfügbar sein wird. Wenn z.B. der Auswertungsbereich die Personalaktenablage ist, wird die Aktion nur innerhalb einer Ablage angeboten und der erzeugte Bericht innerhalb einer Ablage wird nur Objekte dieser Ablage enthalten. Wenn Sie dagegen einen Bericht erstellen möchten, der alle Objekte der Personalakte enthält, sollten Sie stattdessen das Personalakten-Dashboard auswählen. In diesem Fall wird die Aktion zur Erstellung des Berichts im Personalakten-Dashboard angezeigt.
Hinweis: *Wenn Sie die Personalaktenablage als Auswertungsbereich auswählen, wird die Aktion in jeder Ablage verfügbar sein. Wenn Sie jedoch möchten, dass die Aktion nur in einer bestimmten Ablage erscheint, navigieren Sie in diese Ablage, gehen Sie zu "Vorlagen und Voreinstellungen" und klicken Sie auf das Widget "Berichte und OData-Services". Danach wird auf die gleiche Weise vorgegangen.*
- *Inhalt des Berichts*
Legt fest, was in dem Bericht angezeigt wird. Die angebotenen Berichtsinhaltstypen variieren je nach dem gewählten Auswertungsbereich.
- *Nur Freigabestände berücksichtigen*
Schließt Entwurfsversionen von Objekten aus.
- *Ausnahmen für Freigabestände*
Erscheint, wenn die Option "Nur Freigabestände berücksichtigen" aktiviert ist. In diesem Feld können Sie Objekttypen eingeben (oder einen Asterisk (*) zur Suche), die in den Bericht aufgenommen werden sollen, auch wenn sie sich im Entwurfszustand befinden.
- *Nur gültige Objekte berücksichtigen*
Bezieht Objekte in die Suche ein, die aktuell gültig sind. Beachten Sie, dass die Gültigkeit von Objekten über die Eigenschaften "Gültig ab" und "Gültig bis" eingeschränkt werden kann.
- *Werte filtern*
Gibt an, dass die Ergebniswerte des Berichts gefiltert werden.

- *Ausdruck zum Filtern von Werten*
Erscheint, wenn die Option "Werte filtern" aktiviert ist. Es definiert einen app.ducx-Ausdruck für das Filtern der Ergebniswerte, die in den Bericht aufgenommen werden.
- *Erzeugen von Berichten einschränken auf*
Beschränkt die Möglichkeit, den Bericht zu erstellen, auf bestimmte Benutzer.
Hinweis: *Sollten Sie eine Einschränkung vornehmen, wird empfohlen, dass Sie sich selbst vorerst in diese Liste aufnehmen, um den Bericht nach der Fertigstellung testen und anpassen zu können. Danach können Sie sich wieder austragen.*
- *Spalten des Berichts*
Es erscheint, nachdem der Inhalt des Berichts festgelegt wurde (siehe das Feld "Inhalt des Berichts" oben). Es gibt die Spalten an, die in dem Bericht aufgenommen werden. Sie können den Bericht nach Ihren Wünschen anpassen. Klicken Sie einfach auf "Eintrag hinzufügen", um weitere Spalten hinzuzufügen.
Hinweis: *Je nach eingestellter Größe des Webbrowsers-Fensters sind möglicherweise nicht alle der Spalten sichtbar. Klicken Sie in diesem Fall auf "Details anzeigen", um alle Spalten sehen zu können. Für jede Spalte können Sie Folgendes festlegen:*
 - *Eigenschaft*
Gibt das Feld an, das als Berichtsspalte hinzugefügt wird.
 - *Ausdruck für Überschrift*
Definiert einen Ausdruck für die Spaltenüberschrift.
Hinweis: *Wenn Sie im Feld Eigenschaft einen Wert ausgewählt haben, wird standardmäßig der Name der Eigenschaft als Überschrift der Spalte herangezogen und es ist nicht erforderlich, selbst einen Ausdruck für Überschrift zu definieren. Wenn Sie manuell einen Ausdruck für Überschrift definieren, so wird dieser als Überschrift der Spalte verwendet.*
 - *Typ der Spalte*
Definiert den gewünschten Spaltentyp.
 - *Ausdruck für Wert*
Definiert einen Ausdruck zur Berechnung des Wertes der Zelle.
Hinweis: *Wenn Sie im Feld Eigenschaft einen Wert ausgewählt haben, wird standardmäßig der Wert dieser Eigenschaft herangezogen und es ist nicht erforderlich, einen Ausdruck für Wert zu definieren. Wenn Sie einen Ausdruck für Wert definieren, wird jedenfalls dieser verwendet.*
 - *Breite*
Definiert die gewünschte Spaltenbreite.
- *Filter für "Objektklassen und Kategorien für zusätzliche Spalten des Berichts"*
Erscheint sobald der Inhalt des Berichts festgelegt wurde. Es definiert den Filter für das Feld "Objektklassen und Kategorien für zusätzliche Spalten des Berichts".
- *Objektklassen und Kategorien für zusätzliche Spalten des Berichts*
Erscheint, sobald der Inhalt des Berichts festgelegt wurde. Es wird normalerweise verwendet, um dem Bericht mehrere Spalten auf einmal hinzuzufügen. Wenn zum Beispiel der Filter "Kategorien" im obigen Feld ausgewählt wurde, werden alle Spalten der Kategorie zum generierten Bericht hinzugefügt.

- Speicherverbrauch optimieren
Optimiert die Speichernutzung. Es wird empfohlen, diese Option bei umfangreichen Berichten zu aktivieren. Im Zuge der Speicheroptimierung werden dynamische Inhalte der Berichtsvorlage nicht ausgewertet.
 - Berichtsergebnis im persönlichen Dashboard ablegen
Speichert den erzeugten Bericht im Widget "Berichtsergebnisse" des Personalakten-Dashboards unabhängig vom gewählten Bereich (so kann die Aktion, die den Bericht erzeugt, z. B. im Menü jeder Ablage erscheinen, und sobald sie ausgeführt wurde, wird der erzeugte Bericht im Widget "Berichtsergebnisse" des Personalakten-Dashboards und nicht in der Personalaktenablage aufgeführt).
6. Rechtsklick auf die neu erstellte Berichtsvorlage und wählen Sie im Kontextmenü "Zur Verwendung freigeben" um sie zur Verwendung freizugeben.
 7. Navigieren Sie zu dem von Ihnen ausgewählten Bereich (siehe Feld "Auswertungsbereich" oben). Sie werden im linken Menü eine neue Aktion für die Berichterstellung finden. Klicken Sie auf diese Aktion, um einen Excel-Bericht zu erstellen. Alle erzeugten Berichte werden im Widget "Berichtsergebnisse" des entsprechenden Bereichs aufgelistet, das verfügbar wird, sobald der erste Bericht erstellt wurde.

Hinweis:

- Sie können Spaltendefinitionen bzw. -formate in einen Bericht importieren, wenn bereits eine entsprechend gestaltete Excel-Arbeitsmappe existiert. Navigieren Sie hierfür zur gewünschten Berichtsvorlage in der Konfiguration, wählen Sie im Kontextmenü entweder die Aktion "Spaltendefinitionen importieren" oder "Spaltenformate importieren" aus und importieren Sie die gewünschte Arbeitsmappe.
- Alternativ können Sie das Spaltenformat auch mittels einem Berichtsergebnis verändern. Navigieren Sie hierfür zum gewünschten Berichtsergebnis, laden Sie dieses mittels Kontextmenübefehl herunter, stellen Sie die gewünschten Spaltenformate her und laden Sie die Arbeitsmappen anschließend wieder hoch. Klicken Sie dann im Kontextmenü auf die Aktion "Spaltenformate übernehmen", wodurch die Änderungen in die Berichtsvorlage übernommen werden.

17.2.2.2 Einen BIRT-Bericht erzeugen

Um einen BIRT-Bericht zu definieren, lesen Sie das White Paper "[Fabasoft Integration for Eclipse Birt](#)". In diesem Dokument finden Sie eine Anleitung zur Einrichtung und anschließenden Bedienung von Eclipse BIRT sowie einen beispielhaften Vorschlag zum Aufbau eines Berichts.

Nachdem Sie eine Berichtsvorlage erzeugt und exportiert haben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zur Konfiguration der Personalakten.
2. Klicken Sie auf das Widget "Berichte und OData-Services".
3. Klicken Sie im linken Menü auf "Berichtsvorlage erzeugen".
4. Wählen Sie aus dem Pop-up Dialog "BIRT-Bericht".
5. Füllen Sie die vorgesehenen Felder aus, um die Eigenschaften des erzeugten Berichts festzulegen, und klicken Sie dann auf "Weiter". Die bereitgestellten Felder sind wie folgt:

- *Mehrsprachiger Name*
Legt den Namen des Berichts fest. Sie können einen Berichtsnamen in mehreren Sprachen festlegen.
- *Sprache des Berichts*
Legt die Sprache des Berichtsinhalts (z. B. der Spaltenüberschriften) fest. Beachten Sie, dass, wenn Sie eine Berichtssprache auswählen, z. B. Englisch, die Aktion, die den Bericht generiert, nur für Benutzer mit der gleichen UI-Spracheinstellung verfügbar ist, d. h. in diesem Beispiel die englische UI. Wenn Sie möchten, dass diese Aktion in jeder Benutzer-UI sichtbar ist, lassen Sie das Feld einfach leer.
- *Gebietsschema des Berichts*
Legt das Gebietsschema des Berichts fest, dass z. B. das Datumsformat usw. bestimmt.
- *Format des Berichts*
Legt das gewünschte Format des Berichts fest.
- *Auswertungsbereich*
Legt fest, für welche Objekte die Aktion zur Erstellung des Berichts verfügbar sein wird. Wenn z.B. der Auswertungsbereich die Personalaktenablage ist, wird die Aktion nur innerhalb einer Ablage angeboten und der erzeugte Bericht innerhalb einer Ablage wird nur Objekte dieser Ablage enthalten. Wenn Sie dagegen einen Bericht erstellen möchten, der alle Objekte der Personalakte enthält, sollten Sie stattdessen das Personalakten-Dashboard auswählen. In diesem Fall wird die Aktion zur Erstellung des Berichts im Personalakten-Dashboard angezeigt.
Hinweis: *Wenn Sie die Personalaktenablage als Auswertungsbereich auswählen, wird die Aktion in jeder Ablage verfügbar sein. Wenn Sie jedoch möchten, dass die Aktion nur in einer bestimmten Ablage erscheint, navigieren Sie in diese Ablage, gehen Sie zu "Vorlagen und Voreinstellungen" und klicken Sie auf das Widget "Berichte und OData-Services". Danach wird auf die gleiche Weise vorgegangen.*
- *Inhalt des Berichts*
Legt fest, was in dem Bericht angezeigt wird. Die angebotenen Berichtsinhaltstypen variieren je nach dem gewählten Auswertungsbereich.
- *Nur Freigabestände berücksichtigen*
Schließt Entwurfsversionen von Objekten aus.
- *Ausnahmen für Freigabestände*
Erscheint, wenn die Option "Nur Freigabestände berücksichtigen" aktiviert ist. In diesem Feld können Sie Objekttypen eingeben (oder einen Asterisk () zur Suche), die in den Bericht aufgenommen werden sollen, auch wenn sie sich im Entwurfszustand befinden.*
- *Nur gültige Objekte berücksichtigen*
Bezieht Objekte in die Suche ein, die aktuell gültig sind. Beachten Sie, dass die Gültigkeit von Objekten über die Eigenschaften "Gültig ab" und "Gültig bis" eingeschränkt werden kann.
- *Werte filtern*
Gibt an, dass die Ergebniswerte des Berichts gefiltert werden.
- *Ausdruck zum Filtern von Werten*
Erscheint, wenn die Option "Werte filtern" aktiviert ist. Es definiert einen app.ducx-Ausdruck für das Filtrieren der Ergebniswerte, die in den Bericht aufgenommen werden.

- *Erzeugen von Berichten einschränken auf*
Beschränkt die Möglichkeit, den Bericht zu erstellen, auf bestimmte Benutzer.
Hinweis: *Sollten Sie eine Einschränkung vornehmen, wird empfohlen, dass Sie sich selbst vorerst in diese Liste aufnehmen, um den Bericht nach der Fertigstellung testen und anpassen zu können. Danach können Sie sich wieder austragen.*
 - *Berichtsergebnis im persönlichen Dashboard ablegen*
Speichert den erzeugten Bericht im Widget "Berichtsergebnisse" des Personalakten-Dashboards unabhängig vom gewählten Bereich (so kann die Aktion, die den Bericht erzeugt, z. B. im Menü jeder Ablage erscheinen, und sobald sie ausgeführt wurde, wird der erzeugte Bericht im Widget "Berichtsergebnisse" des Personalakten-Dashboards und nicht in der Personalaktenablage aufgeführt).
 - *Report Info*
Definiert Werte für die Eigenschaften "Schlüssel", "Bezeichnung" und "Wert".
Hinweis: *Wenn diese Eigenschaften Werte enthalten, werden diese Daten bei der Berichtserstellung abgefragt und in das XML, das an den BIRT-Bericht übergeben wird, integriert. Sie sind im Knoten info (unter dem Hauptknoten data) mit den jeweiligen Knoten aufgeführt, die sich aus der Eigenschaft "Schlüssel" ergeben.*
 - *Content*
Hängt die Datei an, die die BIRT-Berichtsvorlage enthält.
6. Rechtsklick auf die neu erstellte Berichtsvorlage und wählen Sie im Kontextmenü "Zur Verwendung freigeben" um sie zur Verwendung freizugeben.
 7. Navigieren Sie zu dem von Ihnen ausgewählten Bereich (siehe Feld "Auswertungsbereich" oben). Sie werden im linken Menü eine neue Aktion für die Berichterstellung finden. Klicken Sie auf diese Aktion, um einen BIRT-Bericht zu erstellen. Alle erzeugten Berichte werden im Widget "Berichtsergebnisse" des entsprechenden Bereichs aufgelistet, das verfügbar wird, sobald der erste Bericht erstellt wurde.

17.2.3 Personalaktenablage erzeugen

Mithilfe der Aktion „Personalaktenablage erzeugen“ können Sie eine neue Personalaktenablage erstellen. Nähere Informationen zur Personalaktenablage finden Sie im Kapitel 17.3 „Personalaktenablage“.

17.2.4 Bewerberaktenablage erzeugen

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

17.2.5 Geschäftsfallablage erzeugen

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

17.2.6 Vordefinierte Werte importieren

Vordefinierte Werte für Zuordnungen (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 (z.B. EmployeeCompany, EmployeeLocation)
Name	Name	Zeichenkette
Description	Beschreibung	Zeichenkette
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)
ContainerId	Importkennung des Containers (Personalbereich oder Mitarbeitergruppe)	Zeichenkette

Hinweis: Die CSV-Spalten „Street“ bis „CommLanguage“ sind nur für Firmen und Standorte relevant.

17.2.7 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
PersonnelFileShelf Id	Fabasphere ID bzw. Importkennung (Personalaktenablage)	Zeichenkette (Kategorie wird bei der angegebenen Personalaktenablage hinterlegt)
RetentionWorthy	Aufbewahrungswürdig	Boolescher Wert (<i>true</i> oder <i>false</i>)
RetentionPeriod	Aufbewahrungsdauer	Referenz einer Zeitspanne (z. B. FSCSCHEDULE@1.1001:TimeInterva 130Y00M00W00D00H00M00S)

RetentionBaseDate	Basisdatum für den Beginn der Aufbewahrungsdauer	Referenz einer Eigenschaft (z. B. FSCSCHEDULE@1.1001:CreatedAtDateTimeDef)
UsableFor	Verwendbar für	Referenz einer Objektklasse (z. B. FSCPERSOINNELFILE@1.1001:PersonnelFileDocument)
CategoryACL	Standard-ACL für Objekte mit dieser Kategorie	Referenz einer ACL (z. B. FSCPERSOINNELFILE@1.1001:RoomPersonnelFileEmployeeACL)
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)

17.2.8 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	Fabasphere 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)

17.2.9 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 (`coobj.Trace("string");` bzw. `coobj.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).
- *Personalaktendokumente verpflichtend verwenden*
Legt fest, ob Dokumente in der Personalakte nur mehr als Personalaktendokumente registriert werden können.
- *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 entsprechende 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-Empfänger (Keine Geburtstage am nächsten Tag)*
Definiert die E-Mail-Adressen (eine pro Zeile), an die eine Benachrichtigung versendet werden soll, dass am nächsten Tag keine Mitarbeiter Geburtstag haben.
- *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 Geburtstage und Jahrestage*
Definiert die Sprache, in der die Berichte erzeugt und die Benachrichtigungen versendet werden.
- *Gebietsschema für Geburtstage und Jahrestage*
Definiert das Gebietsschema, in dem die Berichte erzeugt und 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.

- *Über Änderungen in der Aufbauorganisation werden informiert*

Die angegebenen Benutzer erhalten eine Aktivität über den Workflow, wenn sich die Aufbauorganisation ändert, eine neue Planstelle oder Organisationseinheit erstellt wird oder wenn ein Objekt der Aufbauorganisation gelöscht wird.

- *Strukturänderungsobjekte löschen nach*

Strukturänderungsobjekte, die durch das Ändern der Aufbauorganisation entstehen, sollen nur für eine bestimmte Zeitspanne aufgehoben werden. Die Zeitspanne kann in dieser Eigenschaft festgelegt werden.

Hinweis: Es können auch benutzerdefinierte Zeitspannen verwendet werden, diese müssen aber mindestens ein Monat lang sein.

- *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. Über die Eigenschaft *Nach dem Erzeugen in das Dokument navigieren* kann festgelegt werden, dass nach dem Erzeugen des Formulars direkt in das Formular navigiert 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.

- *Aufbauorganisation verknüpft*

Zeigt an, ob die Aufbauorganisation der Organisation bereits mit der Personalakte verknüpft ist. Ist dies nicht der Fall, sind Funktionalitäten, die mit der Aufbauorganisation zusammenhängen, wie z.B. *Aufbauorganisation importieren*, in der Personalakte nicht verfügbar.

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 „Zuordnungen“

- *Firma aktivieren*
Legt fest, ob Firmen in der Konfiguration verwaltet und in Personalakten und Bewerberakten verwendet werden können.
- *Standort aktivieren*
Legt fest, ob Standorte in der Konfiguration verwaltet und in Personalakten und Bewerberakten verwendet werden können.
- *Personalbereich aktivieren*
Legt fest, ob Personalbereiche und Personalteilbereiche in der Konfiguration verwaltet und in Personalakten und Bewerberakten verwendet werden können.
- *Mitarbeitergruppe aktivieren*
Legt fest, ob Mitarbeitergruppen und Mitarbeiterkreise in der Konfiguration verwaltet und in Personalakten und Bewerberakten verwendet werden können.
- *Organisationsschlüssel aktivieren*
Legt fest, ob Organisationsschlüssel in der Konfiguration verwaltet und in Personalakten und Bewerberakten verwendet werden können.

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 17.10 „SAP-Integration“).

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. In der Liste *Informationstext, der beim Erteilen einer Zusage angezeigt wird* können formatierte Hinweistexte für unterschiedliche Sprachen definiert werden, die einem Vorgesetzten während des Arbeitsschritts „Zusagen“ von der Aktivität „Bewerbungsgespräch durchführen“ angezeigt werden.

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.

17.2.10 VDNFILE Berechtigungen vergeben

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“.

17.3 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).
- *Personalaktendokumente verpflichtend verwenden*
Legt fest, ob Dokumente in der Personalakte nur mehr als Personalaktendokumente registriert werden können.

- *Darstellung von Personalakten*
Zeigt an, welche Art der Darstellung für Personalakten aktuell für die Ablage verwendet wird. Entweder „Gespeicherte Listen für Personalakten verwenden“ oder „Suchdarstellung für Personalakten verwenden“.
- *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 Geburtstage und Jahrestage*
Definiert die Sprache, in der die Berichte erzeugt und die Benachrichtigungen versendet werden.
- *Gebietsschema für Geburtstage und Jahrestage*
Definiert das Gebietsschema, in dem die Berichte erzeugt und 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 „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.

Hinweis: Wenn die Personalaktenablage unstrukturiert ist, werden die zusätzlichen Regeln für die Konsistenzprüfung derzeit nicht angezeigt.

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.

17.4 Scanfunktionalität bereitstellen (Vorerfassen)

Für die Scanfunktionalität muss die Scansoftware das Dokument über ein Webservice in die Fabasoft Personalakte hochladen (siehe Kapitel 18.2 „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.

17.5 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 „Fabasphere“ zur Verfügung (das Fabasphere COM-Add-in muss aktiviert sein).

17.6 Eingangsortner

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

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

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

Zuordnen

Dokumente können automatisch durch eingehende Dokumente ersetzt werden.

Erzeugen Sie einen Eingangsortner 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 *Fabasphere 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 Eingangsortner 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 Eingangsortner 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 Eingangsortner 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 17.9 „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.

17.7 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.

17.8 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.

Diese Funktionalitäten stehen aktuell nur für strukturierte Personalaktenablagen zur Verfügung. In unstrukturierten Ablagen ist die Konsistenzprüfung derzeit nicht verfügbar.

17.9 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 vorgefüllt. 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
FSCPERSOENNELFILE_1_1001_persfileshelid	Personalaktenablage (Fabasphere ID bzw. Importkennung; optional)
FSCPERSOENNELFILE_1_1001_pfpersnum	Personalnummer
FSCPERSOENNELFILE_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. FSCPERSOENNELFILE_1_1001_pfpersnum
2. FSCPERSOENNELFILE_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 FSCPERSOENNELFILE_1_1001_persfilefolderid (Fabasphere ID bzw. Importkennung) definiert werden.

17.10 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

17.10.1 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:

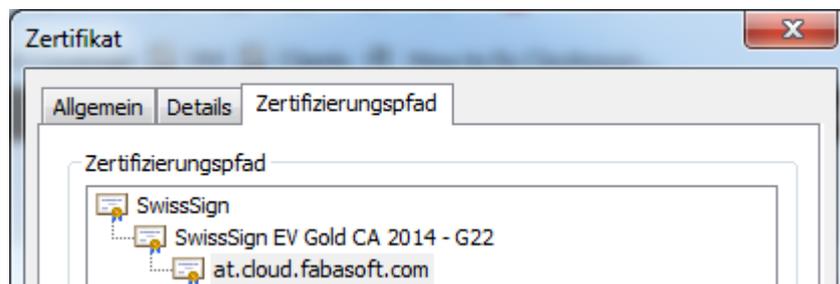
- Zertifikate importieren
- Transportaufträge importieren
- Konfiguration durchführen

17.10.1.1 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 Zertifikathierarchie 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 Fabasphere 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 Zertifikathierarchie der Fabasoft Personalakte.
9. Speichern Sie die Änderungen.

17.10.1.2 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.

17.10.1.3 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/wsd?WEBSVC=FSCPERSOINNELFILE_1_1001_WebSer
URL	WEBSRVC_DOMAIN	at.cloud.fabasoft.com/

- PERSFILE
Standardmäßig (gültig für die Fabasphere):
folio/personnelfile/
- WEBSRVC
Standardmäßig (gültig für die Fabasphere):
folio/fscdav/wsd?WEBSVC=FSCPERSOINNELFILE_1_1001_WebServicesPersonnelFile
- WEBSRVC_DOMAIN
Standardmäßig (gültig für die Fabasphere, Lokation Österreich):
at.cloud.fabasoft.com/
Falls Sie die Personalakte in einer anderen Lokation 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.

17.10.2 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

17.10.2.1 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 17.10.1.1 „Zertifikate importieren“ beschrieben, durch.

17.10.2.2 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.

17.10.2.3 Transportaufträge importieren

Es wird vorausgesetzt, dass die zwei Transportaufträge für die Verknüpfung von Personalstammdaten importiert wurden (siehe Kapitel 17.10.1.2 „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](#)

17.10.2.4 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/wsd?WEBSVC=FSCPERSOENNELFILE_1_1001_WebSer
URL	WEBSRVC_DOMAIN	at.cloud.fabasoft.com/

- PERSFILE
Standardmäßig (gültig für die Fabasphere):
folio/personnelfile/
- VDNDOCTYPE
Legt den externen Schlüssel der Kategorie fest, die dem Entgeltnachweis zugewiesen werden soll.
- VDNFILE
Standardmäßig (gültig für die Fabasphere):
folio/uploadpdfdocument/
- 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 Fabasphere):
folio/fscdav/wsd?WEBSVC=FSCPERSOENNELFILE_1_1001_WebServicesPersonnelFile
- WEBSRVC_DOMAIN
Standardmäßig (gültig für die Fabasphere, Lokation Österreich):
at.cloud.fabasoft.com/

Falls Sie die Personalakte in einer anderen Lokation nutzen, geben Sie die entsprechende URL an.

6. Speichern Sie die Änderungen.

17.10.3 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.

17.10.3.1 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.

18 Schnittstellen

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

18.1 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=<Fabasphere ID bzw. Importkennung der Personalaktenablage>  
&persnum='<Personalnummer>'
```

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

Parameter:

- shelfid
Fabasphere 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=<Fabasphere ID bzw. Importkennung der Personalaktenablage>  
&userid=<Fabasphere ID bzw. E-Mail-Adresse des zugeordneten Benutzers>
```

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

Parameter:

- shelfid
Fabasphere ID der Personalaktenablage.
- userid
Fabasphere 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>/<Fabasphere 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/
```

18.2 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=FSCPERSOANELFILE_1_1001_WebServicesPersonnelFile
```

Das Webservice unterstützt auch das JSON-Format:

```
https://<host>/<vdir>/wsjson/FSCPERSOANELFILE_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.

Hinweis: Die Webservice-Aufrufe mit dem JSON-Format müssen mittels der HTTP-Anfragemethode „POST“ aufgerufen werden.

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.developer.fabasoft.com/index.php>. Suchen Sie nach den zugehörigen Aktionen (WSGetPersonnelFile, WSCreatePersonnelFile, WSUpdatePersonnelFile, WSUploadDocument, UploadScannedDocument).