

Erste Schritte

Fabasoft Talents

2025 September Release

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

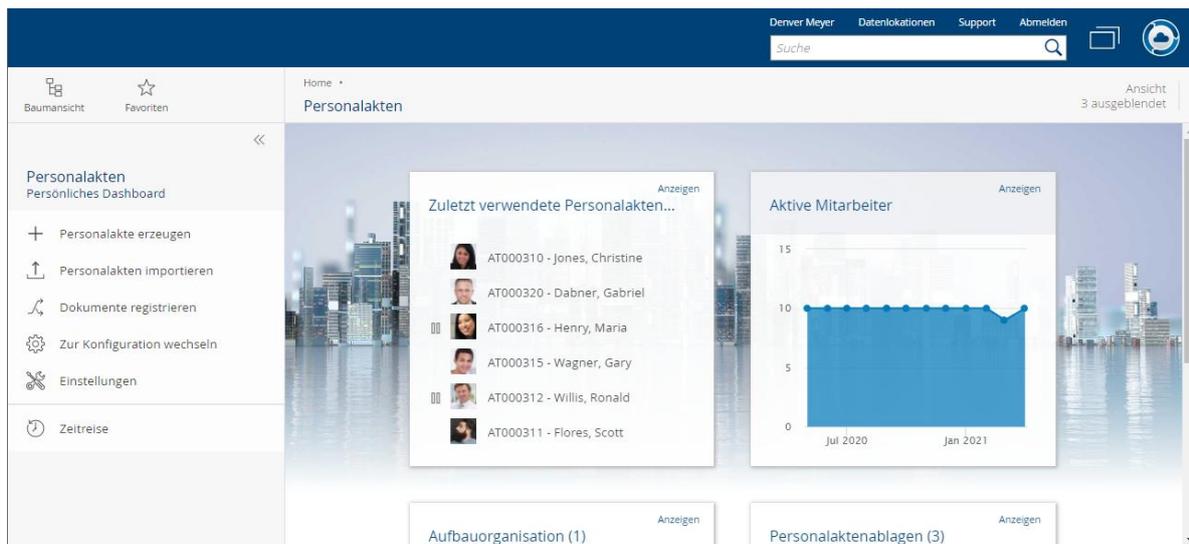
1 Einleitung	4
2 Vorbereitung	4
2.1 Erstregistrierung	4
2.2 Grundsätzliche Bedienung	5
2.2.1 Aufbau des Webclients	5
2.2.2 Aktionen ausführen	7
2.2.3 Fabasphere Client.....	7
2.3 Strukturierungselemente der Fabasoft Personalakte	8
3 Beispiel-Szenario.....	8
4 Organisationsverwaltung.....	9
4.1 Benutzer erzeugen	9
4.2 Teams erzeugen.....	10
4.3 Teams berechtigen	10
5 Personalakten-Konfiguration	11
6 Kategorien	12
6.1 Formular „Personalakte“	13
6.2 Kategorie „Personalaktenregister“	14
6.3 Als Standard-Kategorie hinterlegen.....	14
6.4 Import weiterer Kategorien.....	14
7 Personalaktenregister	16
8 Hintergrundaufgaben und Prozesse	18
8.1 Einen Prozess erzeugen.....	18
8.2 BPMN-Editor.....	19
8.3 Prozess für ausgetretene Mitarbeiter	20
8.4 Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen	23
9 Personalaktenablagen	27
9.1 Personalaktenablagen erzeugen	28
9.2 Teams berechtigen	28
10 Einstellungen überprüfen.....	28
11 Personalakten importieren	31
12 Dokumente importieren und registrieren	33
13 Ausblick.....	35

1 Einleitung

Mit der Fabasoft Personalakte führen und verwalten Sie die Personaldaten Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter digital, einheitlich und zentral. Sie haben jederzeit den aktuellen, konsistenten und vollständigen Informationsstand in allen Niederlassungen und Tochtergesellschaften.

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 den Personalakten ablegen.

Dashboards bieten Ihnen eine komfortable und schnelle Übersicht über Ihre Personalakten.



Dieses Dokument bietet den idealen Einstieg in die Fabasoft Personalakte. Anhand eines praktischen Beispiels werden Sie Schritt für Schritt durch die Ersteinrichtung geführt. Die in diesem Dokument verwendeten Beispiel-CSV-Dateien finden Sie hier: [Beispiele - Erste Schritte](#)

2 Vorbereitung

Dieses Kapitel unterstützt Sie beim ersten Einstieg in die Fabasoft Personalakte. Sie erhalten einen Überblick über die grundsätzliche Bedienung und über die wichtigsten Strukturierungselemente der Fabasoft Personalakte.

Wenn Sie direkt mit dem Beispiel-Szenario starten möchten, können Sie mit Kapitel 3 „Beispiel-Szenario“ fortfahren.

2.1 Erstregistrierung

Nach Abschluss des Kaufs der Fabasoft Personalakte erhalten Sie von Fabasphere Support per E-Mail einen Registrierungslink für die Erstregistrierung. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein und melden Sie sich in der Fabasphere an.

Im Zuge Ihrer ersten Anmeldung werden im Welcome-Screen gegebenenfalls Hinweise angezeigt, dass beispielsweise noch Daten vervollständigt werden müssen.

Dies betrifft:

- die Eintragung einer Person, die bei Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten benachrichtigt werden soll (Datenschutzbeauftragter)
- die Festlegung wichtiger Kontaktdaten der Organisation
- die Festlegung eines Compliance-Managers
- die Installation des Fabasphere Clients
Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 2.2.3 „Fabasphere Client“.

Klicken Sie im Welcome-Screen auf den jeweiligen Link, um die entsprechende Aktion durchzuführen.

Hinweis: Der Welcome-Screen wird nur angezeigt, wenn es für Sie Benachrichtigungen gibt.

2.2 Grundsätzliche Bedienung

Die folgenden Kapitel bieten eine erste Hilfestellung für die Bedienung des Fabasphere Webclients.

2.2.1 Aufbau des Webclients

In diesem Kapitel werden Sie mit dem Aufbau des Fabasphere Webclients vertraut gemacht.

The screenshot displays the Fabasphere Webclient interface. At the top, the 'Kopfleiste' (top bar) shows the user 'Denver Meyer' and navigation links for 'Datenlokationen', 'Support', and 'Abmelden'. A search bar is also present. Below this, the 'Titelleiste' (title bar) indicates the current view is 'Personalaktendokumente (Jones, Christine)' with 7 unsorted entries. The main area is divided into a 'Werkzeugbereich' (left sidebar) and an 'Inhaltsbereich' (main content area). The 'Werkzeugbereich' includes options like 'Hochladen', 'Ordner erzeugen', and 'Einstellungen'. The 'Inhaltsbereich' lists several documents with their titles, file types, sizes, and creation/modification dates.

Titel	Erzeugt	Geändert	Größe
Information Security ISA 2005	12.05.2021 11:24	12.05.2021 11:28	18 KB
Krankenkassenanmeldung Jones, C.	12.05.2021 11:24	12.05.2021 11:29	18 KB
Reisekostenabrechnung November 2012	12.05.2021 11:24	12.05.2021 11:32	17 KB
Reisekostenabrechnung Dezember 2015	12.05.2021 11:24	12.05.2021 11:31	17 KB
Bonusvereinbarung Jones, C.	12.05.2021 11:24	12.05.2021 11:35	19 KB
Reisekostenabrechnung Oktober 2007			13 KB

Der Webclient gliedert sich in folgende Bereiche:

- Home (Startseite)
- Kopfleiste
- Werkzeugbereich
- Titelleiste

- Inhaltsbereich

Home

Das Dashboard-Konzept des Home-Bereichs ermöglicht Ihnen Widgets (z. B. „Persönliche Ablage“, „Personalakten“) ein- bzw. auszublenden, deren Größe zu verändern und diese zu verschieben.

Kopfleiste

In der Kopfleiste finden Sie links Ihr Organisations-Logo (falls hinterlegt) und rechts das Kontomenü (Ihr Benutzername), das Datenlokationsmenü, die Support-Schaltfläche, die Abmelden-Schaltfläche, die Schnellzugriff-Schaltfläche, die Home-Schaltfläche und das Suchfeld.

Werkzeubereich

Der Werkzeubereich steht in allen Widgets zur Verfügung, jedoch nicht direkt auf „Home“.

Die kontextunabhängigen Werkzeuge „Baumansicht“ und „Favoriten“ sind über eine Schnellauswahl auf- bzw. zuklappbar. Die „Aktionen“ stehen Ihnen immer zur Verfügung. Je nach Kontext werden Ihnen unterschiedliche Aktionen angeboten.

Es können bis zu drei Werkzeubereiche nebeneinander dargestellt werden (z. B. „Baumansicht“, „Aktionen“ und „Team berechtigten“).

Baumansicht

Hier finden Sie Ihre Personalakten und Ordnerhierarchie als Baumdarstellung, die eine rasche Navigation ermöglicht.

Favoriten

Sie können häufig verwendete Objekte (z. B. Personalaktenablagen oder Dokumente) zu Ihren Favoriten hinzufügen. Navigieren Sie dazu in das gewünschte Objekt. Dieses wird im Favoriten-Werkzeug zum Hinzufügen angeboten.

Aktionen

Im Werkzeubereich „Aktionen“ finden Sie wichtige Aktionen, die im aktuellen Kontext gültig sind.

Titelleiste

In der Titelleiste finden Sie die Breadcrumbs der aktuell geöffneten Hierarchie. Befinden Sie sich in einem Widget, werden weitere Widgets auf der gleichen Ebene als Registerkarten angezeigt.

Inhaltsbereich

Im Inhaltsbereich wird der Inhalt des aktuellen Objekts angezeigt. Dies kann zum Beispiel der Inhalt einer Personalakte oder die Vorschau eines Dokuments sein. Die oberste Ebene wird als „Home“ bezeichnet.

2.2.2 Aktionen ausführen

Es stehen folgende grundlegende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Schaltfläche, um die entsprechende Aktion auszuführen.
- Das Werkzeug „Aktionen“ enthält stets die wichtigsten Aktionen im aktuellen Kontext. Die Aktionen beziehen sich auf das im Inhaltsbereich angezeigte Objekt. Falls Sie sich zum Beispiel in einer Personalakte befinden, fügt die Aktion „Hochladen“ eine Datei in der aktuell angezeigten Personalakte ein.
- Das Kontextmenü eines Elements können Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste öffnen. Üblicherweise finden Sie im Kontextmenü neben den Aktionen, die auch im Werkzeugbereich angeboten werden, weitere weniger häufig benötigte Aktionen.
 - Kontextmenü von Objekten
Führen Sie einen Rechtsklick auf einem Objekt im Inhaltsbereich aus. Das Kontextmenü dieses Objekts wird geöffnet.
 - Kontextmenü der Titelleiste
Führen Sie einen Rechtsklick auf der Titelleiste aus. Das Kontextmenü des aktuell im Inhaltsbereich angezeigten Objekts wird geöffnet.
 - Hintergrund-Kontextmenü
Wenn Sie sich in einem Teamroom oder Ordner befinden, führen Sie einen Rechtsklick in einem leeren Bereich im Inhaltsbereich aus. Das Kontextmenü enthält Aktionen, die für das Arbeiten mit Listen relevant sind (zum Beispiel ein neues Objekt in der Liste erzeugen).
- Um Einträge in einer Liste zu markieren, klicken Sie auf das Auswahlkästchen der entsprechenden Einträge. Somit können zum Beispiel einen Kontextmenübefehl auf mehreren Objekten ausführen.

2.2.3 Fabasphere Client

Um effizient arbeiten zu können, wird die Installation des nativen Fabasphere Clients dringend empfohlen. Der Fabasphere Client steht für Microsoft Windows, Apple macOS und Ubuntu zur Verfügung.

Der Fabasphere Client bietet unter anderem folgende Vorteile:

- Dokumente direkt über den Webbrowser bearbeiten
- Word-Vorlagen mit Platzhaltern bearbeiten
- Gescannte Dokumente importieren
- Dokumente ins Dateisystem synchronisieren

Die Installation können Sie über den Webbrowserstatus starten (Kontomenü (Ihr Benutzername) > „Status“ > „Webbrowserstatus“). Falls Ihre Organisationsrichtlinien eine Installation auf Ihrem Endgerät nicht zulassen, wenden Sie sich bitte an Ihren IT-Support.

Weiterführende Informationen finden Sie im White Paper „[Fabasphere Client](#)“.

2.3 Strukturierungselemente der Fabasoft Personalakte

Die Hauptstrukturierungselemente der Fabasoft Personalakte sind:

- **Personalakten (Dashboard)**
Das Dashboard ist für Personalakten-Benutzer der Zugangspunkt zur Personalakte. Wenn ein Benutzer als Personalakten-Benutzer zu der Personalakten-Konfiguration hinzugefügt wird, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und auf „Home“ abgelegt.
- **Personalakten-Konfiguration**
In der Personalakten-Konfiguration werden allgemeine Einstellungen getroffen, die Struktur der Personalakten und die Personalakten-Benutzer (Lizenzierung) werden festgelegt. Sie müssen Personalakten-Administrator sein, um die Personalakten-Konfiguration bearbeiten zu können. Sie gelangen zur Personalakten-Konfiguration indem Sie auf Home in das Personalakten-Dashboard navigieren und anschließend auf die Aktion „Zur Konfiguration wechseln“ klicken.
- **Personalaktenablage**
Eine Personalaktenablage basiert auf der 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 und werden als Ablagestruktur in der Personalakten-Konfiguration vordefiniert.

3 Beispiel-Szenario

In den folgenden Kapiteln werden Sie anhand eines konkreten Beispiels durch die Erstkonfiguration und Verwendung der Fabasoft Personalakte geführt.

Der Konzern „GlobalCom“ besteht aus den Unternehmen „Global Company Austria“, „Global Company Germany“ und „Global Company Switzerland“ und verfügt über eine zentrale Personalabteilung. Die Personalakten sollen pro Unternehmen in einer eigenen Personalaktenablage verwaltet werden.

Um dieses Szenario in der Fabasoft Personalakte abzubilden, sind folgende Schritte nötig:

- Teams für die rollenbasierte Verwaltung von Zugriffsrechten definieren
- Grundlegende Einstellungen in der Personalakten-Konfiguration treffen
- Kategorien definieren, um beispielsweise die Aufbewahrungsfristen festzulegen
- Die Ablagestruktur der Personalakten mithilfe von Personalaktenregistern definieren
- Prozesse für die Behandlung von Mitarbeiteraustritten und abgelaufenen Aufbewahrungsfristen definieren

- Personalaktenablagen für die drei Unternehmen erzeugen
- Personalakten importieren
- Dokumente den Personalakten zuordnen

4 Organisationsverwaltung

Um die Fabasoft Personalakte einfach administrieren und verwenden zu können, werden zwei Teams benötigt. Über die Teams kann eine rollenbasierte Verwaltung der Zugriffsrechte realisiert werden.

- Personalakten-Administratoren
Mitglieder dieses Teams sollen die Personalakten-Konfiguration bearbeiten können (im Allgemeinen: Leitung der Personalabteilung). Diese erhalten auch auf Personalaktenablagen-Ebene alle Rechte und können beispielsweise Dokumente (nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist) unwiderruflich löschen.
- Personalakten-Benutzer
Mitglieder dieses Teams sollen die Fabasoft Personalakte verwenden können (im Allgemeinen: Mitarbeiter der Personalabteilung).

4.1 Benutzer erzeugen

Initial gibt es in einer Fabasphere-Organisation ein Mitglied (den Organisationseigentümer). Für das folgende Beispiel sind zumindest zwei Benutzer vorgesehen. Der eine Benutzer erhält die Rolle „Personalakten-Administrator“, der andere Benutzer erhält die Rolle „Personalakten-Benutzer“.

Hinweis: Im Allgemeinen werden die Benutzer importiert. In dieser Pilotphase werden die beiden Benutzer jedoch manuell erzeugt. Als Personalakten-Administrator können Sie das gesamte Beispiel dieses Dokuments grundsätzlich auch alleine durchspielen.

Um einen Benutzer zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie über Home in Ihre Organisation und anschließend in den Bereich *Mitglieder*.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Mitglieder hinzufügen“.
3. Geben Sie im Feld *Benutzer (E-Mail-Adresse)* die E-Mail-Adresse des Benutzers ein.
4. Klicken Sie im Drop-down-Menü auf „Neuen Benutzer einladen“.
5. Geben Sie den *Vornamen* und *Nachnamen* ein und klicken Sie auf „Erzeugen“.
6. Um mehrere Mitglieder gleichzeitig hinzuzufügen, wiederholen Sie Schritt 3 bis 5.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“.
8. Ordnen Sie den Benutzern die Vollzugriff-Edition zu und klicken Sie auf „Zuordnen“.
9. Klicken Sie auf „Einladen“, um pro Mitglied eine E-Mail zur Bestätigung der Mitgliedschaft zu senden.

Die hinzugefügten Mitglieder können sich über die versandten Einladungs-E-Mails erstmalig registrieren.

4.2 Teams erzeugen

Um die Teams für die rollenbasierte Verwaltung der Zugriffsrechte zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in Ihrer Organisation in den Bereich *Mitglieder* und anschließend in den Bereich *Teams*.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Team erzeugen“.
3. Geben Sie im Feld *Name* den Wert „Personalakten-Administratoren“ ein und klicken Sie auf „Erzeugen“.
4. Navigieren Sie in das eben erzeugte Team und klicken Sie auf „Teammitglieder hinzufügen“.
5. Wählen Sie im Feld *Benutzer* die gewünschten Mitglieder aus.
Hinweis: Fügen Sie in der Pilotphase nur die dafür vorgesehenen Benutzer hinzu. Sie können eine Liste aller verfügbaren Mitglieder durch Eingabe eines Sterns (*) und anschließendem Drücken der Enter-Taste anzeigen lassen und die gewünschten Mitglieder per Klick auswählen.
6. Klicken Sie auf „Hinzufügen“.

Wiederholen Sie den Vorgang, um zusätzlich das Team „Personalakten-Benutzer“ zu erzeugen. Fügen Sie zu diesem Team stets auch die Mitglieder des Administratoren-Teams hinzu.

4.3 Teams berechtigen

Um die Teams in der Personalakten-Konfiguration zu berechtigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Personalakten-Konfiguration indem Sie auf Home in das Personalakten-Dashboard navigieren und anschließend auf die Aktion „Zur Konfiguration wechseln“ klicken.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Team“.
3. Klicken Sie auf das Plus-Symbol neben der Rolle „Personalakten-Administrator“, um das Suchfeld zu öffnen.
4. Geben Sie „Personalakten-Administratoren“ ein und drücken Sie die Enter-Taste um nach dem zuvor erzeugten Team zu suchen.
5. Klicken Sie im Drop-down-Menü auf das Team „Personalakten-Administratoren“.
Hinweis: Sollten Sie versehentlich ein falsches Team berechtigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Team, um es mittels der Schaltfläche „Entfernen“ wieder zu entfernen.
6. Wiederholen Sie den Vorgang und fügen Sie bei der Rolle „Personalakten-Benutzer“ das Team „Personalakten-Benutzer“ hinzu.
7. Entfernen Sie bei der Rolle „Personalakten-Administrator“ den automatisch hinzugefügten Organisationseigentümer (Kontextmenübefehl „Entfernen“), um eine durchgängig rollenbasierte Berechtigung zu gewährleisten.

Bei den berechtigten Mitgliedern wird das Dashboard „Personalakten“ auf „Home“ abgelegt. Wenn die Rollen vergeben werden, während die Benutzer angemeldet sind, müssen die Benutzer die Seite neu laden (F5-Taste), damit das Dashboard abgelegt wird.

5 Personalakten-Konfiguration

Bevor Sie mit der Verwaltung Ihrer Personalakten beginnen können, müssen Sie die wichtigsten Einstellungen in der Personalakten-Konfiguration treffen. In diesem Beispiel wird die meistgebräuchliche Konfiguration angeführt. Einen Überblick über alle Einstellungsmöglichkeiten finden Sie hier:

<https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Benutzerhilfe-Fabasoft-Personalakteger/administrationsaufgaben.htm#personalakten-konfiguration>

Personalakten-Konfiguration (Global Company) (Personalakten-Konfiguration): Bearbeiten

Support X

Allgemeine Einstellungen

Personalakten-Konfiguration

Personalakten-Einsicht

Nummerierung

Konsistenzprüfung

SAP-Einstellungen

Logos

Standardwerte

Inhaltseinstellungen

Verwaiste Objekte

Allgemein

Anmerkungen

Versionen

Sicherheit

Personalakten-Einsicht

Permanente Einsicht für Mitarbeiter
Aus der Aufbauorganisation übernehmen

Permanente Einsicht für Personalverantwortliche
Aus der Aufbauorganisation übernehmen

Änderungen in der Aufbauorganisation bezüglich der Personalakten-Einsicht werden bestätigt durch *
Personalakten-Benutzer

Persönlich verwaltete Stammdaten

Adressen

E-Mail-Adressen

Telefonnummern

Bankverbindung

Kommunikationssprache

Foto

Aktionen im Dashboard Details anzeigen (0)

Legen Sie die Aktionen zum Erzeugen von Formular-Objekten fest, die im persönlichen Dashboard für die Personalakten-Einsicht angezeigt werden sollen. Die Reihenfolge der Einträge bestimmt die Reihenfolge in den Aktionen.

Diese Liste enthält keine Einträge.

Eintrag hinzufügen

Abbrechen Übernehmen Weiter

Um die initialen Einstellungen zu treffen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Personalakten-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Einstellungen“.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Personalakten-Konfiguration“.
4. Deaktivieren Sie die Option *Aktion „Vorerfassen“ anzeigen*.
5. Stellen Sie sicher, dass die Option *Erste Strukturebene ist erweiterbar* deaktiviert ist.
6. Stellen Sie sicher, dass die Option *Kopie der Personalakte beim Ändern der Zuordnung behalten* deaktiviert ist.

7. Wählen Sie im Feld *Extern verwaltete Stammdaten* die Daten aus, die nur durch einen Import aktualisiert werden sollen.
Häufig werden folgende Felder extern verwaltet: *Nachname, Vorname, Titel, Nachgestellter Titel, Geschlecht, Frühere Namen, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer, Adressen, E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Bankverbindung, Eintrittsdatum, Austrittsdatum, Geburtsort, Nationalität, Konfession, Firma (textuell), Organisationseinheit (textuell)* und *Aktuelles Bruttogehalt*.
Hinweis: Die ausgewählten Felder werden in der Benutzeroberfläche nur lesend dargestellt. Sie können die Auswahl auch später treffen.
8. Stellen Sie sicher, dass die Option *Änderungen in den Stammdaten auf weitere Personalakten der gleichen Person übertragen* deaktiviert ist.
9. Stellen Sie sicher, dass die Option *E-Mail-Benachrichtigung für Geburtstage aktivieren* deaktiviert ist.
10. Stellen Sie sicher, dass die Option *E-Mail-Benachrichtigung für Jahrestage aktivieren* deaktiviert ist.
11. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Personalakten-Einsicht“.
12. Wählen Sie in den Feldern *Permanente Einsicht für Mitarbeiter* und *Permanente Einsicht für Personalverantwortliche* jeweils den Eintrag „Aus der Aufbauorganisation übernehmen“ aus.
Hinweis: Im Allgemeinen ist es sinnvoll die Einsicht nicht manuell zu pflegen, sondern automatisch aus der Aufbauorganisation zu übernehmen.
13. Wählen Sie im Feld *Änderungen in der Aufbauorganisation bezüglich der Personalakten-Einsicht werden bestätigt durch* das zuvor erzeugte Team „Personalakten-Benutzer“ aus.
14. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Nummerierung“.
15. Stellen Sie sicher, dass die Option *Eindeutigkeit der Personalnummern über alle Personalaktenablagen hinweg prüfen* aktiviert ist.
16. Deaktivieren Sie die Option *Personalnummer automatisch vergeben*.
Hinweis: Personalakten können nur importiert werden, wenn die automatische Personalnummernvergabe deaktiviert ist.
17. Klicken Sie auf „Weiter“.

Personalaktenablagen, in denen die Personalakten verwaltet werden, basieren auf der Personalakten-Konfiguration. Gegebenenfalls können die Einstellungen der Personalakten-Konfiguration in den Einstellungen der Personalaktenablagen überschrieben bzw. erweitert werden.

6 Kategorien

Kategorien können Objekten zugewiesen werden und beeinflussen so deren Verhalten. Im Kontext der Personalaktenverwaltung ist zum Beispiel die Aufbewahrungswürdigkeit ein wichtiges Kriterium. Im Allgemeinen verlangen gesetzliche Vorgaben und Compliance-Regeln die Aufbewahrung von Personalakten und Dokumenten für einen gewissen Zeitraum und deren Löschung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

Nachfolgend werden Sie zwei Standard-Kategorien „Personalakte“ und „Personalaktenregister“ definieren. Auch wenn Sie aktuell Ihre Personalakten nicht um benutzerdefinierte Felder erweitern möchten, empfiehlt es sich dennoch die Kategorie „Personalakte“ als benutzerdefiniertes Formular zu modellieren, um eine eventuell nötige Migration in der Zukunft zu vermeiden.

Formulare bieten die gleichen Möglichkeiten wie Kategorien, jedoch können mit Formularen Objekte um benutzerdefinierte Felder erweitert werden. Wenn in Ihrem datenführenden System Daten gepflegt werden, die standardmäßig nicht in der Fabasoft Personalakte vorgesehen sind, können Sie die Daten dennoch in die Personalakte übernehmen. Somit können diese Daten zum Beispiel für Auswertungen herangezogen werden oder auch in Word-Vorlagen eingebunden werden.

Entscheiden Sie, welche zusätzlichen Kategorien Sie benötigen. Definieren Sie pro Dokumentart eine Kategorie und legen Sie, falls die Dokumentart aufbewahrungswürdig ist, die zugehörige Aufbewahrungsfrist fest (siehe Kapitel 6.4 „Import weiterer Kategorien“).

6.1 Formular „Personalakte“

Um das benutzerdefinierte Formular „Personalakte“ zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Personalakten-Konfiguration in den Bereich *Formulare und Kategorien*.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Formular erzeugen“.
3. Geben Sie im Feld *Mehrsprachiger Name* den Wert „Personalakte“ ein.
4. Stellen Sie sicher, dass im Feld *Basisklasse* der Eintrag „Objekt mit Benutzerdaten“ ausgewählt ist.
5. Aktivieren Sie die Option *Keine Vorlage anlegen*, da kein eigenständiges Objekt basierend auf dem Formular erzeugbar sein soll.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.
7. Ziehen Sie das Formularfeld „Trenner“ in den Editor-Bereich.

Hinweis: Das Trennelement wird im Editor-Bereich nicht sichtbar dargestellt. Wenn Sie Ihre Maus über das Trennelement am Beginn der Formularseite bewegen, wird die „Entfernen“-Schaltfläche eingeblendet. Somit können sie in Zukunft das Element gegebenenfalls wieder entfernen.

Jedes Formular benötigt mindestens ein Formularfeld (in diesem Fall das Trennelement). Da aktuell kein benutzerdefiniertes Feld benötigt wird, wird die Seite in weiterer Folge ausgeblendet.

8. Klicken Sie im Editor-Bereich, neben dem Formularseiten-Namen auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.
9. Aktivieren Sie die Option *Sichtbarkeit des Feldes berechnen* und geben Sie im Feld *Ausdruck zur Berechnung der Sichtbarkeit* den Wert `false;` ein.
10. Klicken Sie auf „Weiter“.
11. Klicken Sie auf „Weiter“, um das Formular zu speichern.

Hinweis: Beim erzeugten Formular wird ein gelbes Warnsymbol angezeigt, da Sie es noch

zur Verwendung freigeben müssen. Falls Sie später das Formular ändern, müssen Sie es erneut freigeben.

12. Klicken Sie im Kontextmenü des Formulars auf „Zur Verwendung freigeben“.

In weiterer Folge wird das Formular als Standard-Kategorie hinterlegt (siehe Kapitel 6.3 „Als Standard-Kategorie hinterlegen“).

6.2 Kategorie „Personalaktenregister“

Um die Kategorie „Personalaktenregister“ zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Personalakten-Konfiguration in den Bereich *Formulare und Kategorien*.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Kategorie erzeugen“.
3. Geben Sie im Feld *Name* den Wert „Personalaktenregister“ ein und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Klicken Sie im Kontextmenü der Kategorie auf „Zur Verwendung freigeben“.

In weiterer Folge wird die Kategorie als Standard-Kategorie hinterlegt (siehe Kapitel 6.3 „Als Standard-Kategorie hinterlegen“).

6.3 Als Standard-Kategorie hinterlegen

Damit die Kategorien „Personalakte“ und „Personalaktenregister“ automatisch jeder neu erzeugten Personalakte bzw. jedem neu erzeugten Personalaktenregister zugewiesen werden, müssen diese als Standard-Kategorie in der Personalakten-Konfiguration hinterlegt werden.

Um die Kategorien als Standard-Kategorien zu hinterlegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Personalakten-Konfiguration in den Bereich *Formulare und Kategorien*.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Standard-Kategorien“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eintrag hinzufügen“.
4. Wählen Sie im Feld *Objektklasse* den Eintrag „Personalakte (App: Digitale Personalakte)“ aus.
5. Wählen Sie im Feld *Kategorie* das zuvor erzeugte Formular „Personalakte“ aus.
6. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „Eintrag hinzufügen“.
7. Wählen Sie im Feld *Objektklasse* den Eintrag „Personalaktenregister (App: Digitale Personalakte)“ aus.
8. Wählen Sie im Feld *Kategorie* die zuvor erzeugte Kategorie „Personalaktenregister“ aus.
9. Klicken Sie auf „Festlegen“.

6.4 Import weiterer Kategorien

Definieren Sie pro Dokumentart eine Kategorie und legen Sie, falls die Dokumentart aufbewahrungswürdig ist, die zugehörige Aufbewahrungsfrist fest.

Um die Kategorien zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Personalakten-Konfiguration in den Bereich *Formulare und Kategorien*.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Kategorien importieren“.
Hinweis: Über die Schaltfläche „CSV-Vorlage herunterladen“ erhalten Sie eine Vorlage, die die nötige Datenstruktur beschreibt. Im Folgenden finden Sie eine detaillierte Beschreibung, wie Sie die zu importierenden Kategorien definieren können.
3. Geben Sie im Feld *Inhalt* den Pfad zur CSV- bzw. Microsoft-Excel-Datei ein, die die Kategorien definiert.
Hinweis: In diesem Beispiel wird die Datei „Import (Kategorien).csv“ ([Beispiele - Erste Schritte](#)) verwendet.
4. Klicken Sie auf „Import starten“.
Hinweis: Falls beim Import Fehler auftreten, werden diese im Feld *Fortschritt* angezeigt. Beheben Sie gegebenenfalls die Fehler und starten Sie den Import erneut.
5. Nachdem der Import abgeschlossen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.
Die importierten Kategorien werden in der Liste abgelegt.
6. Markieren Sie alle importierten Kategorien (mit Ausnahme der zwei manuell angelegten Kategorien) und führen Sie den Kontextmenübefehl „Zur Verwendung freigeben“ aus.

Vorbereitung der CSV-Datei

1. Öffnen Sie die heruntergeladene CSV-Vorlage.
2. Entfernen Sie alle nicht benötigten Spalten oder lassen Sie diese leer. In diesem Beispiel werden nur folgende Spalten definiert:
 - `Id` (Importkennung der Kategorie)
 - `Name` (Name der Kategorie)
 - `RetentionWorthy` (Aufbewahrungswürdig; `true` bzw. `false`)
Legt fest, ob ein Dokument mit dieser Kategorie aufbewahrungswürdig ist.
 - `RetentionPeriod` (Aufbewahrungsdauer)
Hinweis: Die zwei Ziffern vor einer Zeiteinheit bedeuten die entsprechende Anzahl an Jahren, Monaten, Wochen, Tagen, Stunden, Minuten und Sekunden. Im folgenden Beispiel muss ein Dokument für 3 Jahre bzw. 4 Wochen aufbewahrt werden:
`FSCSCHEDULE@1.1001:TimeInterval03Y00M00W00D00H00M00S` bzw.
`FSCSCHEDULE@1.1001:TimeInterval00Y00M04W00D00H00M00S`
Mögliche Werte: ein Tag, zwei Tage, ein bis fünf Wochen, ein bis elf Monate, ein bis drei Jahre, fünf Jahre, zehn Jahre, fünfzehn Jahre, zwanzig Jahre und dreißig Jahre.
 - `RetentionBaseDate` (Beginn der Aufbewahrungsfrist)
Mögliche Werte:
 - `FSCPERSONNELFILE@1.1001:ClosedDocumentDateTimeDef` (Abgeschlossen am/um)
 - `FSCSCHEDULE@1.1001:RetentionDateDateTimeDef` (Aufbewahrungsfrist)
 - `FSCPERSONNELFILE@1.1001:SeparationDateDateTimeDef` (Austrittsdatum)
 - `FSCPERSONNELFILE@1.1001:EntryDateDateTimeDef` (Eintrittsdatum)
 - `FSCSCHEDULE@1.1001:CreatedAtDateTimeDef` (Erzeugt am/um)
 - `FSCSCHEDULE@1.1001:ReleasedAtDateTimeDef` (Freigegebene Version vom)

- FSCPERSONNELFILE@1.1001:BirthdayDateTimeDef (Geburtsdatum)
- FSCSCHEDULE@1.1001:ValidFromDateDateTimeDef (Gültig ab)
- FSCSCHEDULE@1.1001:ValidToDateDateTimeDef (Gültig bis)
- FSCSCHEDULE@1.1001:ModifiedAtDateTimeDef (Letzte Änderung am/um)

3. Speichern Sie die Datei im CSV-Format bzw. als Microsoft Excel-Arbeitsblatt ab.

Hinweis: Kontrollieren Sie gegebenenfalls die CSV-Datei in einem Text-Editor. Die CSV-Datei muss UTF-8-kodiert sein und ein Byte-Order-Mark (BOM) enthalten. Manche Tabellenverarbeitungsprogramme erzeugen am Ende der Datei für gelöschte Werte leere Einträge (; ; ; ; ; ; ; ;), die vor dem Import entfernt werden müssen. Alternativ können Sie im Drittprodukt immer die ganze Zeile anstatt nur die Werte einer Zeile löschen.

In der Personalakten-Konfiguration finden Sie nun im Bereich *Formulare und Kategorien* die erzeugten und importierten Kategorien.

Name	Aufbewahrungs...	Basisdatum fü...	Basisklasse	Kategorie (veröffentlicht)	Verwendbar für
<input type="checkbox"/> Personalakte			<input checked="" type="checkbox"/> Objekt mit Benutzerdaten	<input checked="" type="checkbox"/> Personalakte	Basisobjekt Objekt mit Objektliste Dokument
<input type="checkbox"/> Personalaktenregister					
<input type="checkbox"/> Bewerbungsunterlage	3 Jahre	Austrittsdatum...			
<input type="checkbox"/> Pol. Führungszeugnis	3 Jahre	Austrittsdatum...			
<input type="checkbox"/> Namens-/Familienstandsänderung	3 Jahre	Austrittsdatum...			
<input type="checkbox"/> Dokumente zur Person	3 Jahre	Austrittsdatum...			
<input type="checkbox"/> Lebenslauf	5 Jahre	Austrittsdatum...			
<input type="checkbox"/> Dienstvertrag	30 Jahre	Austrittsdatum...			
<input type="checkbox"/> Gehaltsfestsetzung	30 Jahre	Austrittsdatum...			
<input type="checkbox"/> Vorgang zum Austritt	30 Jahre	Austrittsdatum...			
<input type="checkbox"/> Freanzinsen zum Arbeitsvertr...	30 Jahre	Austrittsdatum...			

7 Personalaktenregister

Personalaktenregister haben eine ähnliche Funktion wie Trennblätter in einer Ringmappe und dienen zur Strukturierung von Dokumenten innerhalb einer Personalakte. Sie müssen mindestens ein Personalaktenregister anlegen, bevor eine Personalakte erzeugt werden kann.

Entscheiden Sie vorab, welche Struktur Ihre Personalakten aufweisen sollen. Nachträgliche Änderungen sind zwar möglich, können aber zu zusätzlichem Aufwand führen. Im Allgemeinen ist es sinnvoll den Namen der Personalaktenregister mit einer Nummerierung zu versehen, um eine einheitliche Sortierung zu ermöglichen (z. B. „01 Personalinformationen“, „02 Verträge“ usw.) Zusätzlich sollte jede Kategorie nur genau einem Personalaktenregister zugewiesen werden, um eine klare Zuweisung der Dokumentarten zu den Personalaktenregistern zu gewährleisten. In einem Personalaktenregister können mehrere Dokumentarten erlaubt sein.

<input type="checkbox"/>	↑ Name	Standard-Kategorie	Verfügbare Kategorien	Importkennung
<input type="checkbox"/>	01 Personalinformationen		Bewerbungsunterlage Pol, Führungszeugnis Namens-/Familienstandsänderung Dokumente zur Person Lebenslauf	PF_FOLDER_PERSONAL
<input type="checkbox"/>	02 Verträge		Dienstvertrag Gehaltsfestsetzung Vorgang zum Austritt Ergänzungen zum Arbeitsvertrag	PF_FOLDER_CONTRACTS
<input type="checkbox"/>	03 Tätigkeiten		Fortbildungsnachweis Fortbildung Sicherheitsunterweisung	PF_FOLDER_WORK
<input type="checkbox"/>	04 Entgelt		Gehaltsabrechnung Lohnsteuer Krankenkassenanmeldung Sozialversicherung	PF_FOLDER_REWARD
<input type="checkbox"/>	05 Abwesenheiten		Krankheitsnachweis Kuran...	PF_FOLDER_LEAVE

Import der Ablagestruktur

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 die Aktion „Personalaktenregister importieren“.
Hinweis: Über die Schaltfläche „CSV-Vorlage herunterladen“ erhalten Sie eine Vorlage, die die nötige Datenstruktur beschreibt. Im Folgenden finden Sie eine detaillierte Beschreibung, wie Sie die zu importierenden Personalaktenregister definieren können.
3. Geben Sie im Feld *Inhalt* den Pfad zur CSV- bzw. Microsoft-Excel-Datei ein, die die Ablagestruktur definiert.
Hinweis: In diesem Beispiel wird die Datei „Import (Personalaktenregister).csv“ ([Beispiele - Erste Schritte](#)) verwendet.
4. Klicken Sie auf „Import starten“.
Hinweis: Falls beim Import Fehler auftreten, werden diese im Feld *Fortschritt* angezeigt. Beheben Sie gegebenenfalls die Fehler und starten Sie den Import erneut.
5. Nachdem der Import abgeschlossen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.

Die importierten Personalaktenregister werden in der Liste abgelegt.

Vorbereitung der CSV-Datei

1. Öffnen Sie die heruntergeladene CSV-Vorlage zum Beispiel in Microsoft Excel.
2. Entfernen Sie alle nicht benötigten Spalten oder lassen Sie diese leer. In diesem Beispiel werden nur folgende Spalten definiert:
 - *Id* (Importkennung des Personalaktenregisters)
 - *Name* (Name des Personalaktenregisters)
 - *Categories* (Verfügbare Kategorien; Importkennung der Kategorie)
Geben Sie mehrere Zeilen mit der gleichen *Id* an, um zusätzliche verfügbare Kategorien zu definieren.

- `OverrideKeys`

Wenn Sie mehrere verfügbare Kategorien pro Personalaktenregister definieren möchten, geben Sie in der ersten Zeile der Personalaktenregister-Definition den Wert „Categories“ an. Dadurch wird beim Import die Liste der verfügbaren Kategorien zuerst geleert. Somit können Sie den Import mehrmals durchführen, ohne dass die Kategorien immer wieder ergänzt werden.

3. Speichern Sie die Datei im CSV-Format bzw. als Microsoft Excel-Arbeitsblatt ab.
Hinweis: Kontrollieren Sie gegebenenfalls die CSV-Datei in einem Text-Editor. Die CSV-Datei muss UTF-8-kodiert sein und ein Byte-Order-Mark (BOM) enthalten. Manche Tabellenverarbeitungsprogramme erzeugen am Ende der Datei für gelöschte Werte leere Einträge (; ; ; ; ; ; ;), die vor dem Import entfernt werden müssen. Alternativ können Sie im Drittsystem immer die ganze Zeile anstatt nur die Werte einer Zeile löschen.

8 Hintergrundaufgaben und Prozesse

Viele tägliche Aufgaben können standardisiert und automatisiert werden. Im Kontext der Fabasoft Personalakte werden hierfür Hintergrundaufgaben und BPMN-Prozessdiagramme („Business Process Modelling and Notation“) genutzt. In einem grafischen BPMN-Editor können Sie Geschäftsprozesse schnell und übersichtlich modellieren.

Nachfolgend werden das Anlegen eines Prozesses und der Aufbau des BPMN-Editors erläutert. Anschließend werden Sie durch die Erstellung der für die Steuerung von Mitarbeiteraustritten und Aufbewahrungsfristen benötigten Prozesse geführt.

8.1 Einen Prozess erzeugen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie grundsätzlich einen Prozess erzeugen. Die konkreten zu erzeugenden Prozesse sind im Kapitel 8.3 „Prozess für ausgetretene Mitarbeiter“ und 8.4 „Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen“ beschrieben

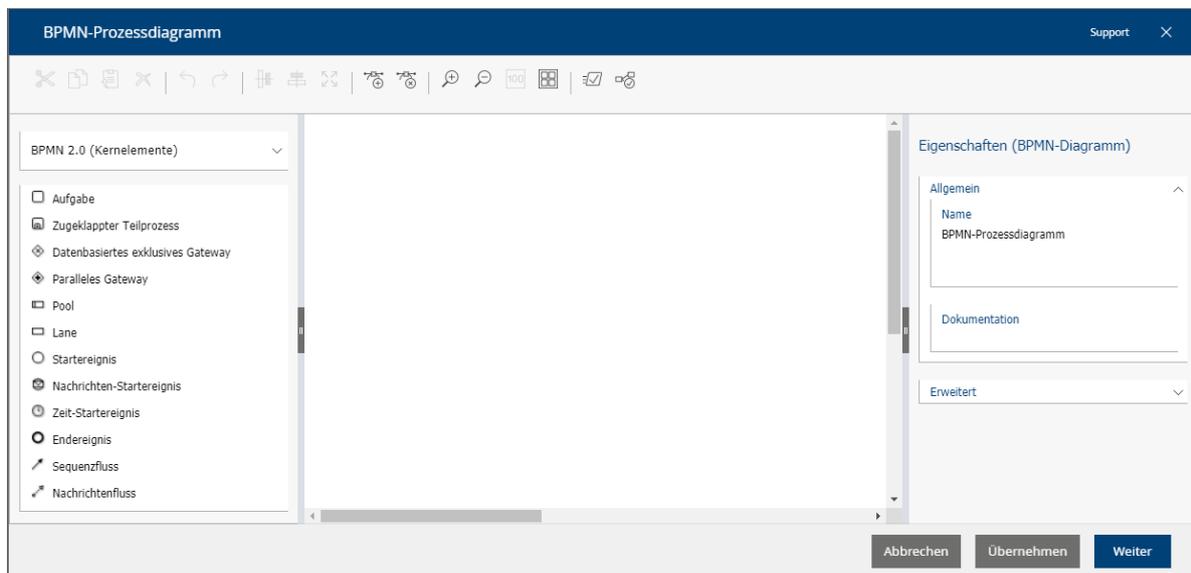
Um einen Prozess zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Personalakten-Konfiguration in den Bereich *Prozesse*.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Prozess erzeugen“.
3. Klicken Sie auf den Eintrag „BPNM-Prozessdiagramm“.
4. Geben Sie im Feld *Name* den Namen des BPMN-Prozessdiagramms ein und klicken Sie auf „Weiter“.
5. Klicken Sie im Kontextmenü des BPMN-Prozessdiagramms auf „Öffnen“.
6. Modellieren Sie den gewünschten Prozess und klicken Sie auf „Weiter“.
Hinweis: Nähere Informationen finden Sie in den folgenden Kapiteln.
7. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Zur Verwendung freigeben“.
Eventuell nötige Änderungen können mithilfe des Kontextmenübefehls „Erneut freigeben“ freigegeben werden.

8.2 BPMN-Editor

Der BPMN-Editor gliedert sich in drei Bereiche:

- Im linken Bereich befinden sich die verfügbaren BPMN-Elemente.
- Im mittleren Zeichenbereich wird der Prozess modelliert, indem die BPMN-Elemente mittels Drag-and-drop vom linken Bereich hineingezogen und verbunden werden.
- Im rechten Bereich (standardmäßig zugeklappt) werden die Eigenschaften des Elements angezeigt, das aktuell im Zeichenbereich markiert ist.
- Über diesen drei Bereichen befindet sich eine Werkzeugleiste, die unter anderem Optionen zum Kopieren, Ausschneiden, Löschen und Vergrößern/Verkleinern der Ansicht bietet.



Nähere Informationen zum BPMN-Editor finden Sie hier:

<https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Benutzerhilfe-Fabasphere-AI-Core-ger/workflow.htm#mit-dem-bpmn-editor-arbeiten>

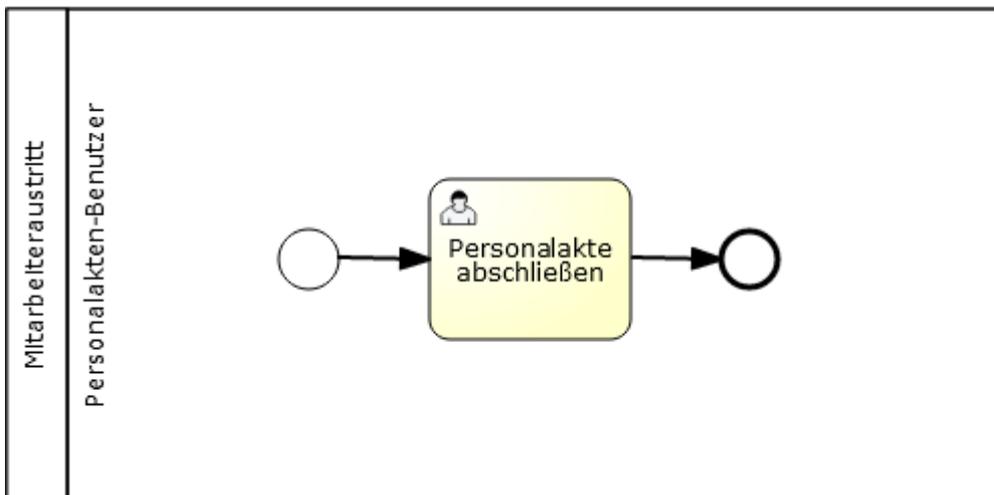
In den folgenden Prozessen werden diese BPMN-Elemente verwendet:

- Pool
Der Pool repräsentiert eine Organisation und umfasst alle auszuführenden Aufgaben.
 - Das Feld *Ist ausführbar* legt fest, ob der Prozess mithilfe der Workflow-Engine ausgeführt werden soll oder nur zu Dokumentationszwecken dient.
 - Über das Feld *Verwendbar für* können Prozesse auf Objektklassen und Kategorien eingeschränkt werden. Somit werden Prozesse nur angeboten, wenn sie für das Objekt, auf dem sie ausgeführt werden sollen, Sinn ergeben. Bei der Auswahl von Aktivitäten für Aufgaben im BPMN-Editor werden ebenfalls nur Aktivitäten angeboten, die der Verwendbarkeit des BPMN-Prozessdiagramms entsprechen
- Lane
Lanes legen fest, wer die in der Lane enthaltenen Aufgaben standardmäßig ausführt.
Hinweis: Beim Erstellen eines Pools wird automatisch eine Lane miterstellt.

- Startereignis
Mit einem Startereignis beginnt der Prozessfluss.
- Endereignis
Mit einem Endereignis endet der Prozessfluss.
- Aufgabe
Eine Aufgabe repräsentiert eine im Prozess zu erledigende Aktivität.

8.3 Prozess für ausgetretene Mitarbeiter

Nach dem Austritt eines Mitarbeiters soll die entsprechende Personalakte abgeschlossen werden. Im Allgemeinen erweist es sich als sinnvoll, die Personalakte erst ein oder zwei Monate nach dem Austrittsdatum abzuschließen, um beispielsweise noch ein Dienstzeugnis ablegen zu können. Somit bietet sich ein Prozess an, der die Personalakten-Benutzer zeitgerecht informiert und das Abschließen der Personalakte ermöglicht.



In den folgenden beiden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie den Prozess modellieren bzw. alternativ importieren können.

Prozess für ausgetretene Mitarbeiter modellieren

Um den Prozess für ausgetretene Mitarbeiter zu modellieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erzeugen Sie in der Personalakten-Konfiguration ein BPMN-Prozessdiagramm mit Namen „Prozess für ausgetretene Mitarbeiter“.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Öffnen“.
3. Klappen Sie den Eigenschaftenbereich auf, indem Sie auf das graue Symbol klicken, das sich auf halber Höhe am rechten Rand des Fensters befindet.
4. Ziehen Sie einen Pool in den Zeichenbereich.
Hinweis: Die Überschrift im Eigenschaftenbereich lautet nun „Eigenschaften (Pool)“. Mithilfe dieses Feedbacks können Sie jederzeit prüfen, ob Sie das benötigte Element markiert haben oder ein anderes markieren müssen, bevor Sie fortfahren können.
5. Geben Sie im Eigenschaftenbereich unter *Allgemein* im Feld *Name* den Wert „Mitarbeiteraustritt“ ein.

6. Lassen Sie den Pool markiert und aktivieren Sie im Eigenschaftenbereich unter *Allgemein* die Option *Ist ausführbar*.
7. Klicken Sie im Eigenschaftenbereich im Feld *Verwendbar für* auf „Bearbeiten“.
8. Klicken Sie im nun geöffneten Dialog im Feld *Verwendbar für* auf „Suchen und hinzufügen“ und geben Sie den Wert „Personalakte“ ein.
9. Klicken Sie auf den Eintrag „Personalakte (App: Digitale Personalakte)“.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Festlegen“.
11. Markieren Sie die Lane, indem Sie auf die rechte der beiden vertikalen Randlinien auf der linken Seite des Pools klicken. Die Überschrift im Eigenschaftenbereich lautet nun „Eigenschaften (Lane)“.
12. Geben Sie im Eigenschaftenbereich unter *Allgemein* im Feld *Name* den Wert „Personalakten-Benutzer“ ein.
13. Klicken Sie im Eigenschaftenbereich im Feld *Prozessteilnehmer* auf „Bearbeiten“.
14. Wählen Sie im nun geöffneten Dialog im Feld *Organisationseinheit* den Eintrag „Personalakten-Benutzer“ aus.
15. Klicken Sie auf „Übernehmen“.
16. Ziehen Sie ein Starterereignis in die bestehende Lane im Zeichenbereich.
17. Lassen Sie das Starterereignis markiert und klicken Sie auf das „Aufgabe“-Symbol neben dem Starterereignis.
18. Lassen Sie die Aufgabe markiert und geben Sie im Eigenschaftenbereich unter *Allgemein* im Feld *Name* den Wert „Personalakte abschließen“ ein.
19. Klicken Sie im Eigenschaftenbereich im Feld *Fabasphere Aktivität* auf „Bearbeiten“.
20. Wählen Sie im nun geöffneten Dialog im Feld *Aktivität* den Eintrag „Akte abschließen“ aus.
21. Klicken Sie auf „Übernehmen“.
22. Markieren Sie die Aufgabe und klicken Sie auf das „Endereignis“-Symbol neben der Aufgabe.
23. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche „Ausführbarkeit in Fabasphere überprüfen“.

Hinweis: Sollte eine Prüfung fehlschlagen, erscheint eine Fehlermeldung im Zeichenbereich und gegebenenfalls ein Rufzeichen über dem fehlerhaften BPMN-Element. Beheben Sie das Problem und führen Sie die Überprüfung erneut durch.

24. Klicken Sie nach erfolgreicher Prüfung auf „Weiter“.
25. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Eigenschaften“.
26. Wählen Sie im Feld *Prozesseigentümer* das Team „Personalakten-Administratoren“ aus, damit diese gegebenenfalls den Ablauf der einzelnen Prozesse überwachen und steuern können.
27. Klicken Sie auf „Weiter“.
28. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Zur Verwendung freigeben“.

Der Prozess kann nun als Standard-Hintergrundaufgabe im Formular „Personalakte“ definiert werden.

Prozess für ausgetretene Mitarbeiter importieren

Alternativ zur vollständigen Modellierung des Prozesses können Sie den vordefinierten Prozess importieren und den Prozessteilnehmer festlegen. Der Prozessteilnehmer muss manuell festgelegt werden, da das von Ihnen erzeugte Team verwendet werden soll.

Hinweis: Führen Sie diese Schritte nur durch, wenn sich nicht zuvor den Prozess bereits modelliert haben.

Um den Prozess für ausgetretene Mitarbeiter zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Personalakten-Konfiguration in den Bereich *Prozesse*.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Hochladen“.
3. Geben Sie im Feld *Datei* den Pfad zur BPMN-Prozessdiagramm-Datei an.
Hinweis: In diesem Beispiel wird die Datei „Prozess für ausgetretene Mitarbeiter.xml“ ([Beispiele - Erste Schritte](#)) verwendet.
4. Klicken Sie auf „Hochladen“.
5. Geben Sie im Feld *Name* den Wert „Prozess für ausgetretene Mitarbeiter“ ein und klicken Sie auf „Weiter“.
6. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Öffnen“.
7. Öffnen Sie den Eigenschaftenbereich.
8. Markieren Sie die Lane.
9. Klicken Sie im Eigenschaftenbereich im Feld *Prozessteilnehmer* auf „Bearbeiten“.
10. Wählen Sie im Feld *Organisationseinheit* den Eintrag „Personalakten-Benutzer“ aus.
11. Klicken Sie auf „Übernehmen“.
12. Klicken Sie auf „Weiter“.
13. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Eigenschaften“.
14. Wählen Sie im Feld *Prozesseigentümer* das Team „Personalakten-Administratoren“ aus, damit diese gegebenenfalls den Ablauf der einzelnen Prozesse überwachen und steuern können.
15. Klicken Sie auf „Weiter“.
16. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Zur Verwendung freigeben“.

Der Prozess kann nun als Standard-Hintergrundaufgabe im Formular „Personalakte“ definiert werden.

Hintergrundaufgabe definieren

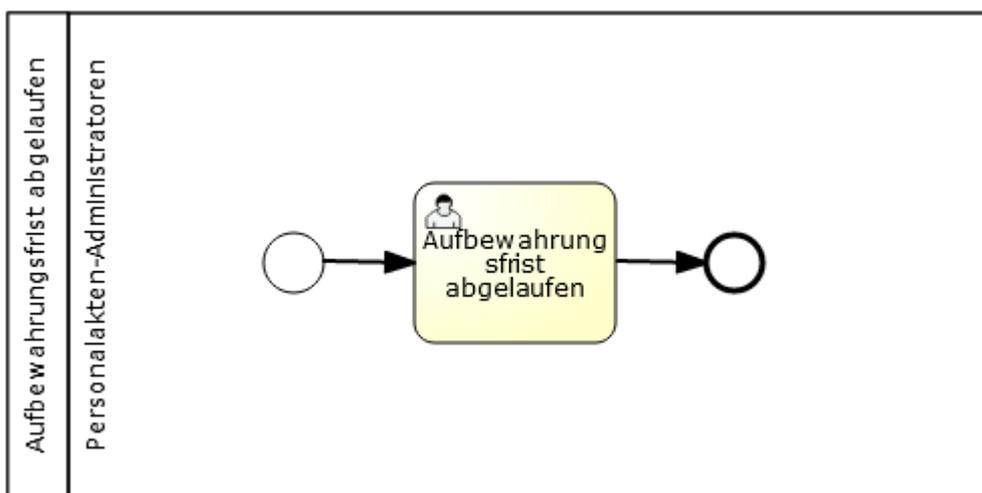
Der Prozess für ausgetretene Mitarbeiter soll für Personalakten gestartet werden, bei denen ein Austrittsdatum eingetragen wurde. Dies soll automatisch zwei Monate nach dem Austrittsdatum erfolgen. Da jeder Personalakte das benutzerdefinierte Formular „Personalakte“ zugeordnet ist (siehe Kapitel 6.1 „Formular „Personalakte““), kann dieses für die Definition der entsprechenden Hintergrundaufgabe genutzt werden.

Um die Hintergrundaufgabe zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Personalakten-Konfiguration in den Bereich *Formulare und Kategorien*.
2. Klicken Sie auf das Formular „Personalakte“, um die Widgets des Formulars anzuzeigen.
3. Klicken Sie auf das Widget *Standard-Hintergrundaufgaben*.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Eintrag hinzufügen“ und anschließend auf „Neu“.
5. Wählen Sie im Feld *Aktion* den Eintrag „Prozess starten (App: Workflow)“ aus.
6. Wählen Sie im Feld *Auszuführender Prozess* den Eintrag „Prozess für ausgetretene Mitarbeiter (Teamroom: Personalakten-Konfiguration (Ihre Organisation))“ aus.
7. Wählen Sie im Feld *Zeitspanne* den Eintrag „2 Monate“ aus.
8. Wählen Sie im Feld *Basisdatum* den Eintrag „Austrittsdatum (Personalakte)“ aus.
9. Aktivieren Sie die Optionen *Datum bei Basisdatumsänderung neu berechnen* und *Hintergrundaufgabe wiederholt ausführen*.
Hinweis: Da das Austrittsdatum verändert werden kann, soll in diesem Fall der Prozess erneut gestartet werden.
10. Stellen Sie sicher, dass im Feld *Wiederhole bis* der Eintrag „Uneingeschränkt“ ausgewählt ist.
11. Geben Sie im Feld *Bezeichnung* den Wert „Prozess für ausgetretene Mitarbeiter starten“ ein.
12. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Hintergrundaufgabe zu speichern.
13. Klicken Sie auf die Aktion „Erneut freigeben“, um das Formular erneut freizugeben.

8.4 Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist können die entsprechenden Objekte gelöscht werden bzw. kann auch die Aufbewahrungsfrist verlängert werden. Im Allgemeinen wird nicht gewünscht, dass die Objekte ohne manuelle Interaktion und somit ohne Entscheidungsmöglichkeit gelöscht werden. Für diesen Fall bietet sich ein Prozess an, der die Personalakten-Administratoren darüber informiert und das Löschen des Objekts oder das Verlängern der Aufbewahrungsfrist ermöglicht.



In den folgenden beiden Abschnitten wird beschrieben, wie Sie den Prozess modellieren bzw. alternativ importieren können.

Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen modellieren

Um den Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen zu modellieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erzeugen Sie in der Personalakten-Konfiguration ein BPMN-Prozessdiagramm mit Namen „Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen“.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Öffnen“.
3. Öffnen Sie den Eigenschaftenbereich.
4. Ziehen Sie einen Pool in den Zeichenbereich, geben Sie im Eigenschaftenbereich unter *Allgemein* im Feld *Name* den Wert „Aufbewahrungsfrist abgelaufen“ ein und aktivieren Sie die Option *Ist ausführbar*.
5. Markieren Sie die Lane und geben Sie im Eigenschaftenbereich unter *Allgemein* im Feld *Name* den Wert „Personalakten-Administratoren“ ein.
6. Klicken Sie im Eigenschaftenbereich im Feld *Prozessteilnehmer* auf „Bearbeiten“.
7. Wählen Sie im Feld *Organisationseinheit* den Eintrag „Personalakten-Administratoren“ aus.
8. Klicken Sie auf „Übernehmen“.
9. Ziehen Sie ein Starterereignis in die Lane, erzeugen Sie vom Starterereignis ausgehend eine Aufgabe und von der Aufgabe ausgehend ein Endereignis.
10. Markieren Sie die Aufgabe und geben Sie im Eigenschaftenbereich im Feld *Name* den Wert „Aufbewahrungsfrist abgelaufen“ ein.
11. Klicken Sie im Eigenschaftenbereich im Feld *Fabasphere Aktivität* auf „Bearbeiten“, wählen Sie im Feld *Aktivität* den Eintrag „Aufbewahrungsfrist abgelaufen“ aus und klicken Sie auf „Übernehmen“.
12. Kontrollieren Sie den Prozess mittels der Schaltfläche „Ausführbarkeit in Fabasphere überprüfen“ in der Werkzeugleiste.
13. Klicken Sie nach erfolgreicher Prüfung auf „Weiter“.
14. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Eigenschaften“.
15. Wählen Sie im Feld *Prozesseigentümer* das Team „Personalakten-Administratoren“ aus, damit diese gegebenenfalls den Ablauf der einzelnen Prozesse überwachen und steuern können.
16. Klicken Sie auf „Weiter“.
17. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Zur Verwendung freigeben“.

Der Prozess kann nun als Standard-Hintergrundaufgabe in der Personalakten-Konfiguration definiert werden.

Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen importieren

Alternativ zur vollständigen Modellierung des Prozesses können Sie den vordefinierten Prozess importieren und den Prozessteilnehmer festlegen. Der Prozessteilnehmer muss manuell festgelegt werden, da das von Ihnen erzeugte Team verwendet werden soll.

Hinweis: Führen Sie diese Schritte nur durch, wenn sich nicht zuvor den Prozess bereits modelliert haben.

Um den Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Personalakten-Konfiguration in den Bereich *Prozesse*.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Hochladen“.
3. Geben Sie im Feld *Datei* den Pfad zur BPMN-Prozessdiagramm-Datei an.
Hinweis: In diesem Beispiel wird die Datei „Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen.xml“ ([Beispiele - Erste Schritte](#)) verwendet.
4. Klicken Sie auf „Hochladen“.
5. Geben Sie im Feld *Name* den Wert „Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen“ ein und klicken Sie auf „Weiter“.
6. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Öffnen“.
7. Öffnen Sie den Eigenschaftenbereich.
8. Markieren Sie die Lane.
9. Klicken Sie im Eigenschaftenbereich im Feld *Prozessteilnehmer* auf „Bearbeiten“.
10. Wählen Sie im Feld *Organisationseinheit* den Eintrag „Personalakten-Administratoren“ aus.
11. Klicken Sie auf „Übernehmen“.
12. Klicken Sie auf „Weiter“.
13. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Eigenschaften“.
14. Wählen Sie im Feld *Prozesseigentümer* das Team „Personalakten-Administratoren“ aus, damit diese gegebenenfalls den Ablauf der einzelnen Prozesse überwachen und steuern können.
15. Klicken Sie auf „Weiter“.
16. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Zur Verwendung freigeben“.

Der Prozess kann nun als Standard-Hintergrundaufgabe in der Personalakten-Konfiguration definiert werden.

Standard-Hintergrundaufgabe definieren

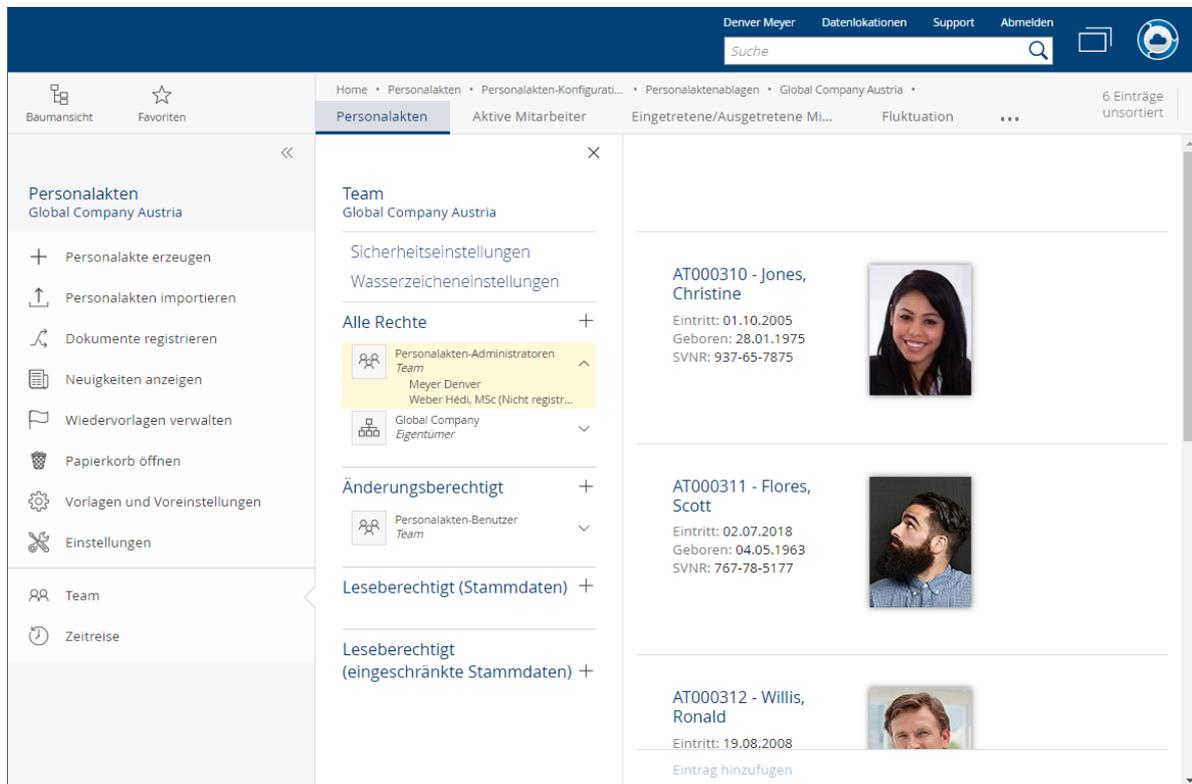
Wird bei einem Objekt das Ende der Aufbewahrungsfrist erreicht, soll der zuvor definierte Prozess gestartet werden.

Um die Standard-Hintergrundaufgabe zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Personalakten-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf „Einstellungen“ und wechseln Sie auf die Registerkarte „Standardwerte“.
3. Klicken Sie im Feld *Standard-Hintergrundaufgaben* auf „Eintrag hinzufügen“ und anschließend auf „Neu“.
4. Wählen Sie im Feld *Aktion* den Eintrag „Prozess starten (App: Workflow)“ aus.
5. Wählen Sie im Feld *Auszuführender Prozess* den Eintrag „Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen (Teamroom: Personalakten-Konfiguration (Ihre Organisation))“ aus.
6. Wählen Sie im Feld „*Zeitspanne*“ den Eintrag „Sofort“ aus.
7. Wählen Sie im Feld *Basisdatum* den Eintrag „Aufbewahrungsfrist“ aus.
8. Aktivieren Sie die Optionen *Datum bei Basisdatumsänderung neu berechnen* und *Hintergrundaufgabe wiederholt ausführen*.
Hinweis: Da die Aufbewahrungsfrist verlängert werden kann, soll in diesem Fall der Prozess erneut gestartet werden.
9. Stellen Sie sicher, dass im Feld *Wiederhole bis* der Eintrag „Uneingeschränkt“ ausgewählt ist.
10. Geben Sie im Feld *Bezeichnung* den Wert „Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen starten“ ein.
11. Klicken Sie auf „Weiter“.

9 Personalaktenablagen

Personalaktenablagen dienen zur Verwaltung Ihrer Personalakten. Sie benötigen zumindest eine Personalaktenablage. Abhängig von Ihrer Organisationsform können Sie Ihre Personalakten auch in verschiedenen Personalaktenablagen verwalten.



Nachfolgend finden Sie einige Erwägungen, um Sie beim Entscheidungsprozess zu unterstützen:

- **Zentrale oder dezentrale Personalverwaltung**
Bei einer dezentralen Personalverwaltung bietet sich eine Personalaktenablage pro Verwaltungseinheit an.
- **Ablage pro Unternehmen**
Sollen bei einem Konzern, der aus mehreren Unternehmen besteht, die Personalakten pro Unternehmen verwaltet werden?
- **Ablage pro Land**
Sollen bei einem länderübergreifenden Unternehmen die Personalakten pro Land verwaltet werden?
- **Beschäftigungsverhältnis**
Sollen zum Beispiel Personalakten von freien Dienstnehmern in einer eigenen Ablage verwaltet werden?
- **Ablage mit eingeschränkten Rechten**
Sollen zum Beispiel hochsensible Personalakten der Geschäftsführung in einer eigenen Ablage und somit in einem eigenen Rechtekontext verwaltet werden?

9.1 Personalaktenablagen erzeugen

In diesem Beispiel werden drei länderspezifische Personalaktenablagen erzeugt.

Um eine Personalaktenablage zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die Personalakten-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Personalaktenablage erzeugen“.
3. Geben Sie im Feld *Name* den Wert „Global Company Austria“ ein.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.
Die Personalaktenablage wird im Bereich *Personalaktenablagen* abgelegt.
5. Klicken Sie im Kontextmenü der Personalaktenablage auf „Eigenschaften“.
6. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Allgemein“.
7. Geben Sie im Feld *Importkennung* den Wert „100“ ein.
Hinweis: Die Importkennung kann beim Import von Personalakten dazu genutzt werden, die entsprechende Personalaktenablage zu identifizieren.
8. Klicken Sie auf „Weiter“.

Erzeugen Sie zwei weitere Ablagen mit den folgenden Werten für *Name* und *Importkennung*: „Global Company Germany“ und „200“ sowie „Global Company Switzerland“ und „300“.

9.2 Teams berechtigen

Durch die Berechtigung der Teams in der Personalakten-Konfiguration, erhalten die Benutzer eine Lizenz für die Nutzung der Fabasoft Personalakte. Um Personalakten verwalten zu können, müssen die Teams zusätzlich in den entsprechenden Personalaktenablagen berechtigt werden.

Um die Teams in einer Personalaktenablage zu berechtigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Personalaktenablage.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Team“.
3. Fügen Sie bei der Rolle „Alle Rechte“ das Team „Personalakten-Administratoren“ hinzu.
4. Fügen Sie bei der Rolle „Änderungsberechtigt“ das Team „Personalakten-Benutzer“ hinzu.
5. Entfernen Sie bei der Rolle „Alle Rechte“ den automatisch hinzugefügten Benutzer, der die Personalaktenablage erzeugt hat (Kontextmenübefehl „Entfernen“), um eine durchgängig rollenbasierte Berechtigung zu gewährleisten.

10 Einstellungen überprüfen

Sie können nun die von Ihnen getroffenen Einstellungen überprüfen, indem Sie zu Testzwecken eine Test-Personalaktenablage mit einer Personalakte erzeugen.

1. Navigieren Sie in die Personalakten-Konfiguration.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Personalaktenablage erzeugen“.
3. Geben Sie im Feld *Name* den Wert „Test-Personalaktenablage“ ein.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

5. Navigieren Sie in die Test-Personalaktenablage.
6. Klicken Sie auf die Aktion „Personalakte erzeugen“.
7. Geben Sie eine Personalnummer und einen Nachnamen ein und klicken Sie auf „Weiter“.
8. Navigieren Sie in die Personalakte.
9. Erzeugen Sie in der Personalakte ein Microsoft Word-Dokument indem Sie den Hintergrundkontextmenübefehl „Neu“ ausführen, den Eintrag „Microsoft Word-Dokument“ auswählen, einen Namen vergeben und auf „Weiter“ klicken. Wählen Sie ein beliebiges Personalaktenregister aus und klicken Sie auf „Speichern“.

Überprüfungen:

- In den Eigenschaften der Personalakte muss auf der Registerkarte „Allgemein“ im Feld *Kategorie* die Kategorie „Personalakte“ hinterlegt sein (siehe Kapitel 6.1 „Formular „Personalakte““).

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of a form titled 'T1 - Muster, Karl (Personalakte): Bearbeiten'. The 'Kategorie' field is set to 'Personalakte' and the 'Objektklasse' field is set to 'Personalakte'. Other fields include 'Name' (T1 - Muster, Karl), 'Betreff', and 'Letzte Änderung von'. Buttons at the bottom include 'Abbrechen', 'Übernehmen', and 'Weiter'.

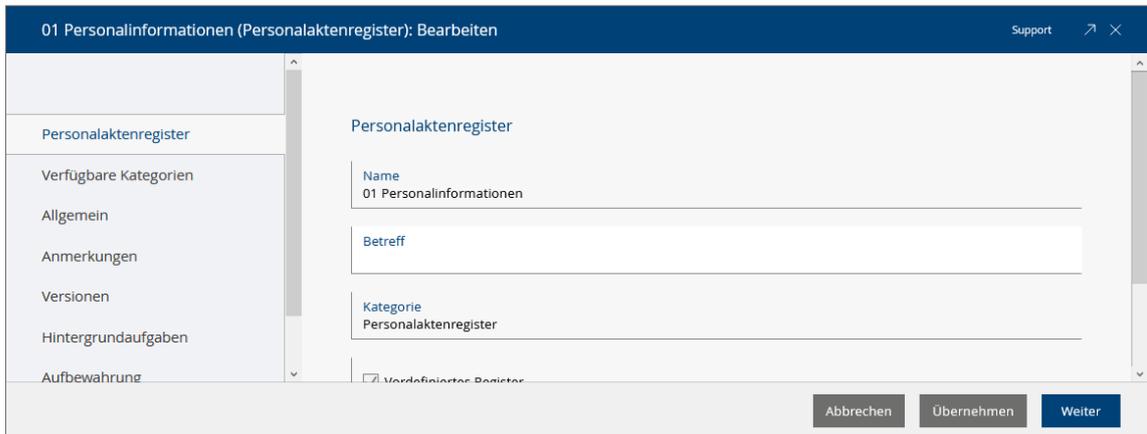
- In den Eigenschaften der Personalakte müssen auf der Registerkarte „Hintergrundaufgaben“ die Prozesse bzgl. abgelaufener Aufbewahrungsfristen und ausgetretener Mitarbeiter hinterlegt sein (siehe Kapitel 8 „Hintergrundaufgaben und Prozesse“).

The screenshot shows the 'Hintergrundaufgaben' tab of the same form. It displays a table with two entries for background tasks. The table has columns for 'Hintergrundaufgabe', 'Aktion', and 'Datum'. The first entry is 'Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen starten (Sofort nach "...)' and the second is 'Prozess für ausgetretene Mitarbeiter starten (2 Monate nach "Austrit...)'.

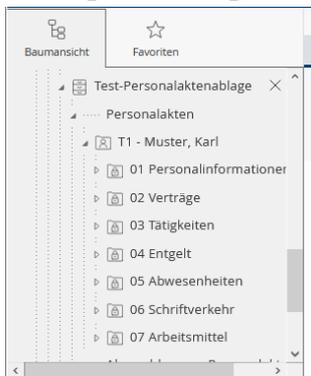
	Hintergrundaufgabe	Aktion	Datum	Ini
<input type="checkbox"/>	1	Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen starten (Sofort nach "...	Prozess starten	?
<input type="checkbox"/>	2	Prozess für ausgetretene Mitarbeiter starten (2 Monate nach "Austrit...	Prozess starten	?

- Navigieren Sie in der Baumansicht in die Personalakte und öffnen Sie die Eigenschaften eines Personalaktenregisters. Auf der Registerkarte „Personalaktenregister“ muss im Feld *Kategorie* die Kategorie „Personalaktenregister“ hinterlegt sein (siehe Kapitel 6.2

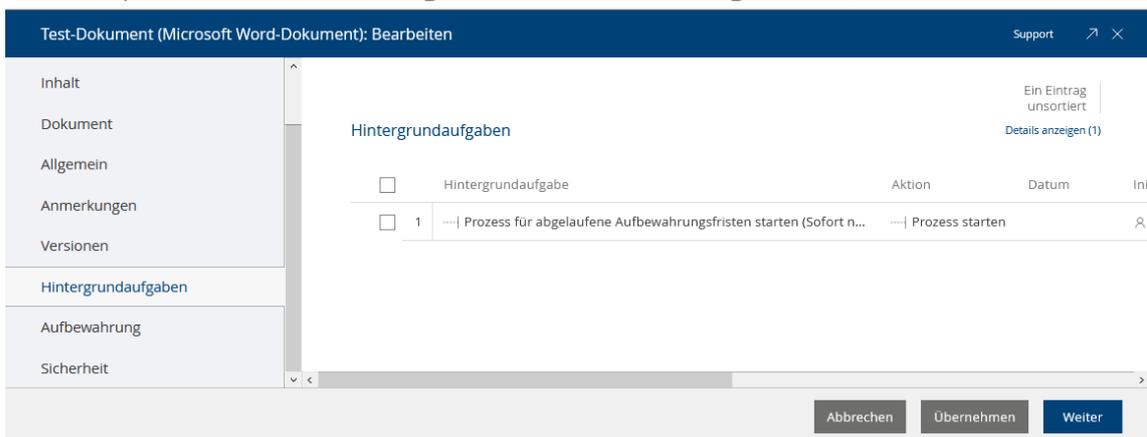
„Kategorie „Personalaktenregister““).



- Navigieren Sie in der Baumansicht in die Personalakte. Alle in Kapitel 7 „Personalaktenregister“ importierten Personalaktenregister müssen vorhanden sein. In den Eigenschaften der Personalaktenregister können Sie auf der Registerkarte „Verfügbare Kategorien“ die beim Import definierten verfügbaren Kategorien überprüfen.



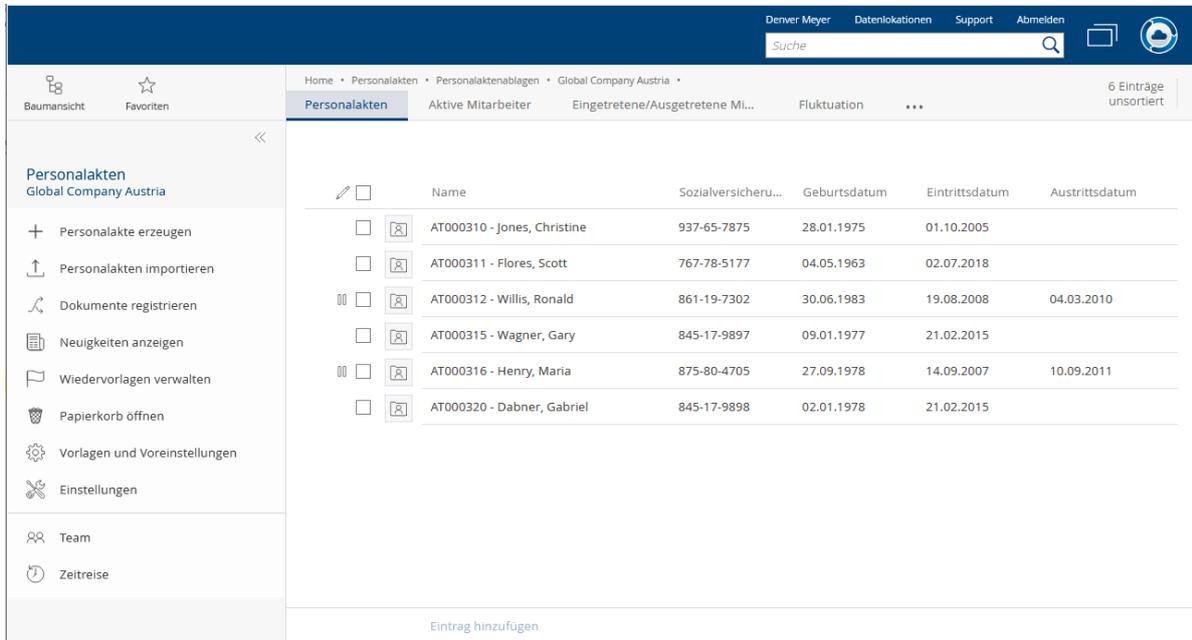
- In den Eigenschaften des erzeugten Word-Dokuments muss auf der Registerkarte „Hintergrundaufgaben“ der Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen hinterlegt sein (siehe Kapitel 8.4 „Prozess für abgelaufene Aufbewahrungsfristen“).



Nach erfolgreicher Prüfung Ihrer Einstellungen können Sie die Test-Personalaktendablage wieder auflösen (Kontextmenübefehl „Auflösen“).

11 Personalakten importieren

Mithilfe der Aktion „Personalakten importieren“ können Sie effizient Personalakten über eine CSV-Datei importieren bzw. aktualisieren. Wenn Sie den Import im Kontext des Personalakten-Dashboards durchführen, können Personalakten in verschiedene Personalaktenablagen gleichzeitig importiert werden.



The screenshot shows the Fabasoft Personalakten dashboard. The top navigation bar includes the user name 'Denver Meyer', 'Datenlokationen', 'Support', and 'Abmelden'. A search bar contains the text 'Suche'. The main navigation menu on the left includes 'Baumsicht', 'Favoriten', and 'Personalakten' (selected). The 'Personalakten' section is expanded, showing options like 'Personalakte erzeugen', 'Personalakten importieren', 'Dokumente registrieren', 'Neuigkeiten anzeigen', 'Wiedervorlagen verwalten', 'Papierkorb öffnen', 'Vorlagen und Voreinstellungen', and 'Einstellungen'. The main content area displays a table of employees with the following data:

Name	Sozialversicheru...	Geburtsdatum	Eintrittsdatum	Austrittsdatum
AT000310 - Jones, Christine	937-65-7875	28.01.1975	01.10.2005	
AT000311 - Flores, Scott	767-78-5177	04.05.1963	02.07.2018	
AT000312 - Willis, Ronald	861-19-7302	30.06.1983	19.08.2008	04.03.2010
AT000315 - Wagner, Gary	845-17-9897	09.01.1977	21.02.2015	
AT000316 - Henry, Maria	875-80-4705	27.09.1978	14.09.2007	10.09.2011
AT000320 - Dabner, Gabriel	845-17-9898	02.01.1978	21.02.2015	

Um Personalakten zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das Personalakten-Dashboard.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Personalakten importieren“.
Hinweis: Über die Schaltfläche „CSV-Vorlage herunterladen“ erhalten Sie eine Vorlage, die die nötige Datenstruktur beschreibt. Im Folgenden finden Sie eine detaillierte Beschreibung, wie Sie die zu importierenden Personalakten definieren können.
3. Geben Sie im Feld *Inhalt* den Pfad zur CSV- bzw. Microsoft-Excel-Datei ein, die die Personalakten definiert.
Hinweis: In diesem Beispiel wird die Datei „Import (Personalakten).csv“ ([Beispiele - Erste Schritte](#)) verwendet.
4. Klicken Sie auf „Import starten“.
Hinweis: Falls beim Import Fehler auftreten, werden diese im Feld *Fortschritt* angezeigt. Beheben Sie gegebenenfalls die Fehler und starten Sie den Import erneut.
5. Nachdem der Import abgeschlossen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.

Die importierten Personalakten werden in den entsprechenden Personalaktenablagen abgelegt.

Vorbereitung der CSV-Datei

Wenn Sie ein System zur Stammdatenpflege Ihrer Mitarbeiter verwenden, können Sie im Allgemeinen die benötigten Daten für die Personalakten bereits als CSV-Datei exportieren. Durch Übernahme dieser Daten in die von der Fabasoft Personalakte zur Verfügung gestellte

CSV-Vorlage können alle Personalakten effizient auf einmal angelegt bzw. später regelmäßig aktualisiert werden.

Entscheiden Sie, welche Metadaten Sie in den Personalakten benötigen. Bedenken Sie, dass die Metadaten auch als Felder in Word-Vorlagen eingefügt werden können. Somit wäre beispielsweise die Übernahme der Adresse sinnvoll.

In diesem Beispiel werden nur die wichtigsten Metadaten importiert. Eine vollständige Übersicht finden Sie hier: <https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Benutzerhilfe-Fabasoft-Personalakte-ger/personalakte.htm#personalakten-importieren>

1. Öffnen Sie die heruntergeladene CSV-Vorlage zum Beispiel in Microsoft Excel.
2. Entfernen Sie alle nicht benötigten Spalten oder lassen Sie diese leer. In diesem Beispiel werden nur folgende Spalten definiert:

- PersNum (Personalnummer)
- FileShelfId (Personalaktenablage)
Fabasphere ID (COO.x) bzw. Importkennung der Personalaktenablage (in diesem Beispiel: 100, 200 und 300). Wenn Sie den Import im Kontext des Personalakten-Dashboards durchführen, muss FileShelfId angegeben werden.
- Surname (Nachname)
- FirstName (Vorname)
- Sex (Geschlecht; 1/2/103 für männlich/weiblich/divers)
- Birthday (Geburtsdatum)
- SocialSecId (Sozialversicherungsnummer)
- EntryDate (Eintrittsdatum)
- SeparationDate (Austrittsdatum)
- Street (Straße)
- PostOfficeBox (Postfach)
- ZipCode (PLZ)
- City (Ort)
- State (Bundesland)
- Country (Land)
- AddrTopic (Art; TermBusiness, TermPrivate, TermInvoice, TermDelivery, TermOther)

3. Speichern Sie die Datei im CSV-Format bzw. als Microsoft Excel-Arbeitsblatt ab.
Hinweis: Kontrollieren Sie gegebenenfalls die CSV-Datei in einem Text-Editor. Die CSV-Datei muss UTF-8-kodiert sein und ein Byte-Order-Mark (BOM) enthalten. Manche Tabellenverarbeitungsprogramme erzeugen am Ende der Datei für gelöschte Werte leere Einträge (; ; ; ; ; ; ; ;), die vor dem Import entfernt werden müssen. Alternativ können Sie im Drittprodukt immer die ganze Zeile anstatt nur die Werte einer Zeile löschen.

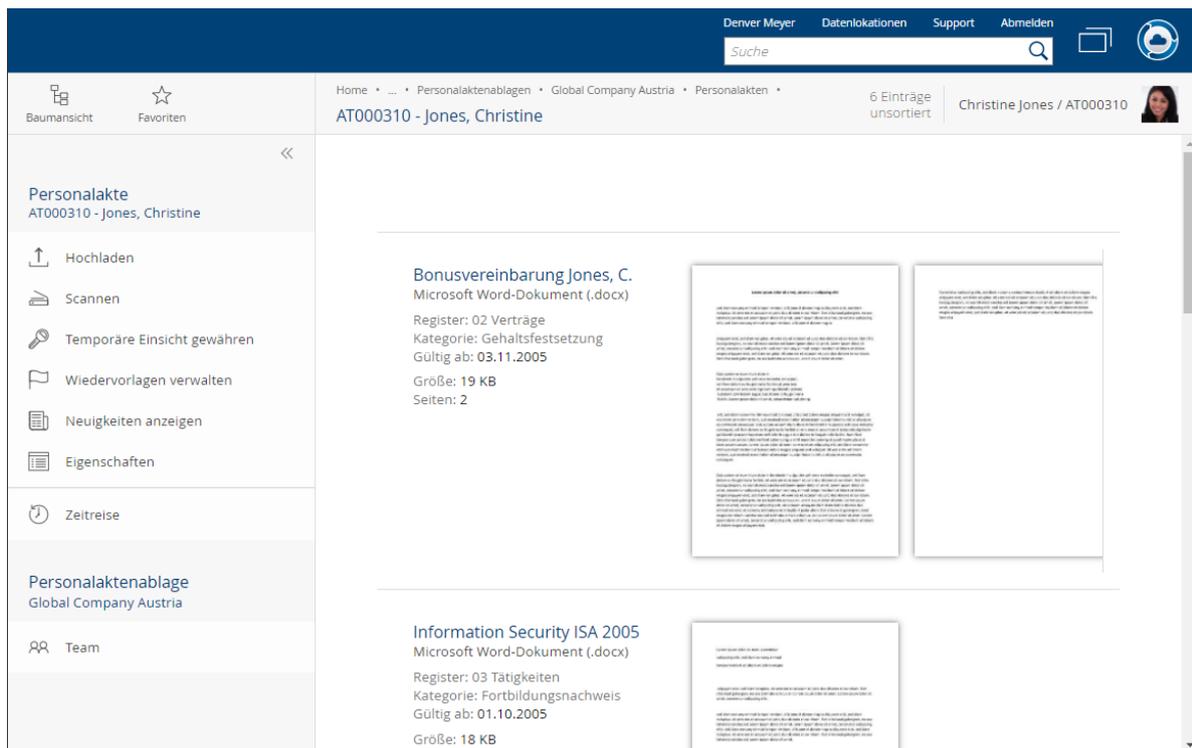
Hinweis:

- Datumswerte können in folgenden Formaten angegeben werden: yyyy-mm-dd, dd.mm.yyyy oder mm/dd/yyyy (z. B. 2001-05-21, 21.05.2001 oder 05/21/2001)

- 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.

12 Dokumente importieren und registrieren

Sie können Dokumente mithilfe einer CSV-Datei automatisiert zu Personalakten registrieren. Die Dokumente werden mit der definierten Kategorie versehen und in den entsprechenden Personalaktenregistern strukturiert abgelegt. Diese Methode bietet sich vor allem bei einer großen Anzahl von Dokumenten als effizientes Werkzeug an.



Wenn Sie das Registrieren der Dokumente im Kontext des Personalakten-Dashboards durchführen, können Dokumente zu Personalakten, die sich in verschiedenen Personalaktenablagen befinden, registriert werden.

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

1. Navigieren Sie in Ihre persönliche Ablage („Home“ > „Persönliche Ablage“).
2. Erzeugen Sie einen Teamroom (Aktion „Teamroom erzeugen“).
3. Importieren Sie zum Beispiel mittels Drag-and-drop alle Dokumente, die Sie den Personalakten zuordnen möchten. Die Dokumente müssen eindeutig benannt sein.
Hinweis: In diesem Beispiel werden die Dateien vom Ordner [Dokumente](#) verwendet.
4. Navigieren Sie in das Personalakten-Dashboard.
5. Klicken Sie auf die Aktion „Dokumente registrieren“.
Hinweis: Über die Schaltfläche „CSV-Vorlage herunterladen“ erhalten Sie eine Vorlage, die die nötige Datenstruktur beschreibt. Im Folgenden finden Sie eine detaillierte Beschreibung, wie Sie die Zuordnung zu den Personalakten definieren können.

6. Geben Sie im Feld *Inhalt* den Pfad zur CSV- bzw. Microsoft-Excel-Datei ein.
Hinweis: In diesem Beispiel wird die Datei „Import (Dokumentenzuordnung).csv“ ([Beispiele - Erste Schritte](#)) verwendet. Sie müssen vor dem Import in der CSV-Datei die Werte `COO.x` durch die Fabasphere ID (Registerkarte „Allgemein“) des zuvor erzeugten Teamrooms ersetzen.
7. Klicken Sie auf „Import starten“.
Hinweis: Falls beim Registrieren Fehler auftreten, werden diese im Feld *Fortschritt* angezeigt. Beheben Sie gegebenenfalls die Fehler und starten Sie das Registrieren erneut.
8. Nachdem das Registrieren abgeschlossen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.

Die Dokumente werden in den entsprechenden Personalaktenregistern abgelegt.

Hinweis: Um zu kontrollieren, ob alle Dokumente registriert wurden, navigieren Sie in den Teamroom mit den Dokumenten und ändern Sie die Ansichtseinstellungen (Hintergrundkontextmenü „Ansicht ändern“ > „Details“). Fügen Sie die Spalte „Teamroom“ hinzu (Spaltenkopfmeneü > „Spalte hinzufügen“ > „Allgemein“ > „Teamroom“). Noch nicht registrierte Dokumente zeigen den aktuellen Teamroom an, registrierte Dokumente die Personalaktenablage.

Vorbereitung der CSV-Datei

1. Öffnen Sie die heruntergeladene CSV-Vorlage zum Beispiel in Microsoft Excel.
2. Definieren Sie die gewünschten Zuordnungen:
 - `PersNum` (Personalnummer)
 - `FileShelfId` (Personalaktenablage)
Fabasphere ID (`COO.x`) bzw. Importkennung der Personalaktenablage (in diesem Beispiel: 100, 200 und 300). Wenn Sie den Import im Kontext des Personalakten-Dashboards durchführen, muss `FileShelfId` angegeben werden.
 - `Folder` (Importkennung der Personalaktenregisters, in dem das Dokument abgelegt werden soll)
 - `Teamroom` (Fabasphere ID (`COO.x`) des Teamrooms, in dem die Dokumente abgelegt sind)
 - `Document` (Eindeutiger Name des zu registrierenden Dokuments ohne Dateierdung)
 - `DocumentName` (falls der Name des Dokuments geändert werden soll, kann dieser optional angegeben werden; z. B. könnte „Scan0001234“ auf „Dienstvertrag Christine Jones“ geändert werden)
 - `Category` (Kategorie)
Importkennung der Kategorie, die dem Dokument zugeordnet werden soll.
 - `ValidFrom` (Gültig ab)
 - `ValidTo` (Gültig bis)
 - `State` (Bearbeitungsstatus; `StateInProgress` oder `StateClosed`)
Üblicherweise werden die Dokumente abgeschlossen. Der Inhalt eines abgeschlossenen Dokuments kann nicht mehr verändert werden.
3. Speichern Sie die Datei im CSV-Format bzw. als Microsoft Excel-Arbeitsblatt ab.
Hinweis: Kontrollieren Sie gegebenenfalls die CSV-Datei in einem Text-Editor. Die CSV-Datei muss UTF-8-kodiert sein und ein Byte-Order-Mark (BOM) enthalten. Manche

Tabellenverarbeitungsprogramme erzeugen am Ende der Datei für gelöschte Werte leere Einträge (; ; ; ; ; ; ; ;), die vor dem Import entfernt werden müssen. Alternativ können Sie im Drittprodukt immer die ganze Zeile anstatt nur die Werte einer Zeile löschen.

Hinweis: Datumswerte können in folgenden Formaten angegeben werden: yyyy-mm-dd, dd.mm.yyyy oder mm/dd/yyyy (z. B. 2001-05-21, 21.05.2001 oder 05/21/2001)

13 Ausblick

Sie haben nun die ersten Schritte in der Konfiguration und Verwendung der Fabasoft Personalakte gemeistert. Wie geht es weiter?

Test-Personalaktenablage aufräumen

Wenn Sie Ihr erstes Pilotprojekt mit Testdaten aufgesetzt haben, möchten Sie eventuell vor dem Eintritt in die Pilotphase mit Echtdateien die Test-Personalaktenablage löschen. Verwenden Sie dazu auf der Test-Personalaktenablage den Kontextmenübefehl „Auflösen“.

Hinweis: Die Daten der Personalaktenablage werden unwiderruflich gelöscht. Die Einstellungen in der Personalakten-Konfiguration bleiben erhalten.

Alternativ können Sie zu Testzwecken die Test-Personalaktenablage behalten und nur die berechtigten Teams entfernen.

Weiterführende Themen

Für viele Kunden sind folgende weiterführende Themen relevant:

- [Vorlagen und Textbausteine](#)
- [Einsicht und Aufbauorganisation](#)
- [Seriendokumente](#)

Weiterführende Dokumentation

- Eine Beschreibung des vollständigen Funktionsumfangs finden Sie hier: [Benutzerhilfe und Administrationshilfe Fabasoft Personalakte](#)
- Die allgemeine Bedienung der Fabasphere ist hier beschrieben: [Benutzerhilfe Fabasphere AI Core](#)
- Antworten auf allgemeine Fragestellungen bzgl. der Verwaltung Ihrer Fabasphere-Organisation finden Sie hier: [Administrationshilfe Fabasphere AI Core](#)