

Softwareproduktinformation

Fabasoft Personalakte 2017 June Release

Gültig ab 25. Juni 2017

www.fabasoft.com

Copyright © Fabasoft R&D GmbH, A-4020 Linz, 2017.

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 Leistungsumfang aus Anwendersicht | 4 |
| 2.1 Personalakten (Dashboard) | 4 |
| 2.2 Personalaktenablage | 5 |
| 2.3 Personalakte | 5 |
| 2.4 Personalaktenregister | 6 |
| 2.5 Dokumente einer Personalakte | 7 |
| 2.6 Skills-Management | 9 |
| 2.7 SAP-Integration | 10 |
| 2.8 Wiedervorlage | 10 |
| 2.9 Benachrichtigungen | 11 |
| 2.10 Berichte | 11 |
| 3 Leistungsumfang Administration | 11 |
| 4 Leistungsumfang Schnittstellen | 12 |
| 4.1 Web-Schnittstellen | 12 |
| 4.2 SAP-Schnittstelle | 13 |
| 5 Sicherheit | 13 |
| 5.1 Zugriffsrechte | 13 |
| 5.2 Nachvollziehbarkeit | 13 |
| 6 Editionen | 14 |

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.

Die Fabasoft Personalakte ermöglicht die Vordefinition von Aufbewahrungsfristen für Dokumente. Dadurch wird ein vorzeitiges Löschen verhindert und die Einhaltung einschlägiger gesetzlicher Vorschriften unterstützt.

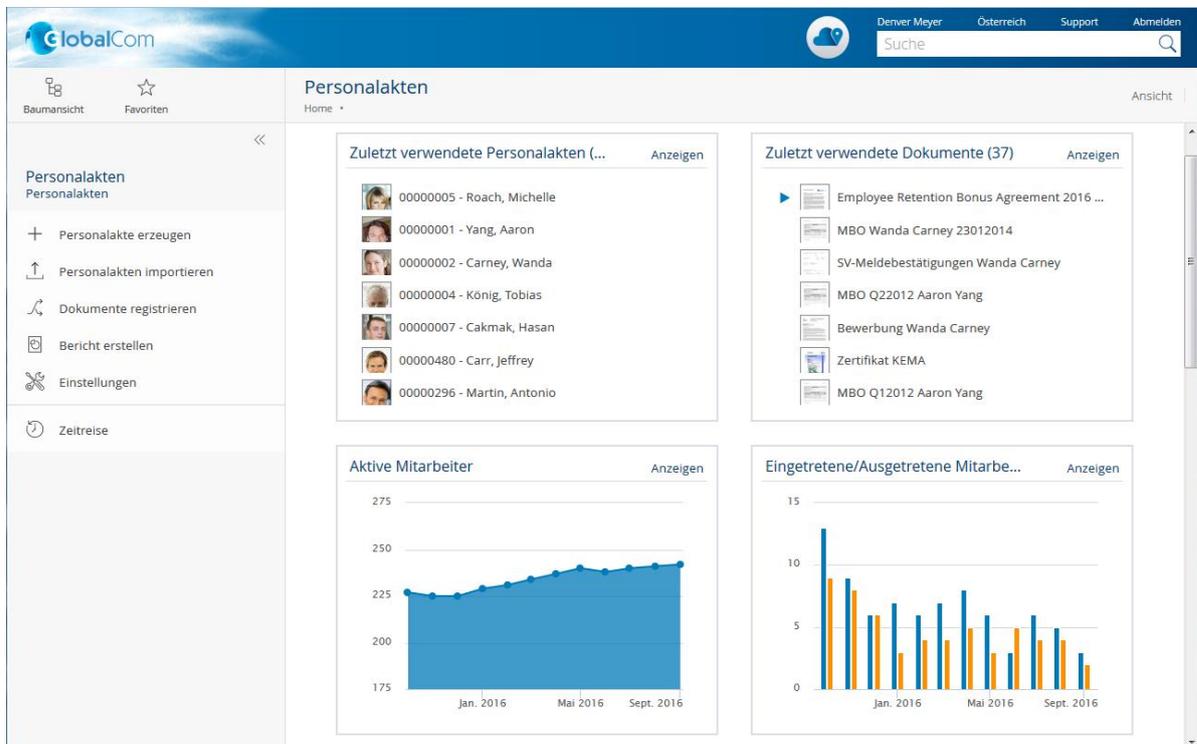
Durch eine Reihe von offenen Schnittstellen, die gängigen Industriestandards entsprechen, kann die Fabasoft Personalakte an Ihr Personalinformationssystem angebunden werden.

2 Leistungsumfang aus Anwendersicht

Die Fabasoft Personalakte stellt Ihnen die in den folgenden Kapiteln beschriebene Funktionalität zur Verfügung.

2.1 Personalakten (Dashboard)

Das Personalakten-Dashboard bietet für Endanwender den Zugangspunkt zur Personalakte. Wenn ein Benutzer Rechte auf einer Personalaktenablage erhält, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und auf „Home“ des Benutzers abgelegt. Werden einem Benutzer die Rechte wieder entzogen, wird auch das Dashboard entfernt.



2.2 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.

2.3 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.

Neben der Möglichkeit Metadaten zu erfassen, können in einer Personalakte auch Dokumente abgelegt werden. Zusätzlich können für Personalakten PDF-Übersichten generiert werden, die optional mit einem dynamisch berechneten Wasserzeichen versehen werden.

| Anwendungsfall | Beschreibung |
|--|---|
| Eine Personalakte erzeugen | Die Personalakte wird in der Personalaktenablage angelegt. |
| Personalakten importieren | Personalakten können mithilfe einer CSV-Datei importiert und aktualisiert werden. |
| Eine Personalakte öffnen | Die wichtigsten Metadaten werden angezeigt und ein Zugriff auf die Personalaktenregister und Dokumente ist möglich. |
| Stammdaten einer Personalakte bearbeiten | Die Metadaten einer Personalakte sind bearbeitbar. |

| | |
|--|--|
| Eine Personalakte neu zuordnen | Personalakten können von einer Personalaktenablage in eine andere verschoben werden. |
| Eine Personalakte abschließen | Personalakten mit festgelegtem Austrittsdatum können abgeschlossen werden. Nach dem Abschließen ist keine weitere Bearbeitung mehr möglich (betrifft Stammdaten und Dokumente). |
| Eine Personalakte stornieren | Der Zugriff auf stornierte Personalakten ist weiterhin möglich. |
| Eine Personalakte wiederherstellen | Stornierte Personalakten können wiederhergestellt werden. |
| Eine Personalakte löschen | Stornierte Personalakten können mitsamt den Dokumenten endgültig gelöscht werden, sofern keine Aufbewahrungsregeln verletzt werden. |
| Eine PDF-Übersicht einer Personalakte erstellen | Das erstellte PDF-Dokument enthält die Metadaten einer Personalakte und die Inhalte der zugehörigen Dokumente. |
| Ein PDF-Inhaltsverzeichnis einer Personalakte erstellen | Das erstellte PDF-Dokument enthält die Metadaten einer Personalakte und eine Übersicht der zugehörigen Dokumente. |
| Eine Aufbewahrungsfrist für eine Personalakte definieren | Personalakten können innerhalb der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Die Aufbewahrungsfrist kann für untergeordnete Objekte auf Basis der Kategorie anders definiert werden. |
| Temporäre Einsicht auf eine Personalakte gewähren | Einem Benutzer wird für eine definierte Zeitspanne Zugriff auf eine Personalakte gewährt. |
| Die Chronik einer Personalakte anzeigen | Die Änderungen in der Personalakte werden angezeigt. |
| Stammdaten eines Mitarbeiters in SAP anzeigen | Eine Verknüpfung auf die SAP-Transaktion PA30 wird geöffnet. |
| Einen Hyperlink auf eine Personalakte versenden | Eine E-Mail mit einem Hyperlink auf die Personalakte kann versendet werden. |

2.4 Personalaktenregister

Personalaktenregister (Register) dienen zur Strukturierung von Personalakten. Neben den Personalaktenregistern, die bei der Personalaktenablage vordefiniert werden, können zusätzliche Personalaktenregister erzeugt werden.

| Anwendungsfall | Beschreibung |
|---|---|
| Ein Personalaktenregister erzeugen | Ein Personalaktenregister entspricht einem Ordner, in dem Dokumente abgelegt werden können. |
| Metadaten eines Personalaktenregisters bearbeiten | Die Metadaten eines Personalaktenregisters sind bearbeitbar. Zur Kategorisierung der zugeordneten Dokumente stehen die beim Personalaktenregister definierten Kategorien zur Verfügung. |
| Ein Personalaktenregister stornieren | Der Zugriff auf stornierte Personalaktenregister ist weiterhin möglich. Vordefinierte Personalaktenregister können nicht storniert bzw. gelöscht werden. |
| Ein Personalaktenregister löschen | Stornierte Personalaktenregister können endgültig gelöscht werden, sofern keine Aufbewahrungsregeln verletzt werden. |
| Die Chronik eines Personalaktenregisters anzeigen | Die Änderungen in einem Personalaktenregister werden angezeigt. |

2.5 Dokumente einer Personalakte

Dokumente einer Personalakte werden in Personalaktenregistern strukturiert abgelegt.

The screenshot displays the GlobalCom web application interface. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Denver Meyer', 'Österreich', 'Support', and 'Abmelden'. The main content area shows the profile of '00000001 - Yang, Aaron' with 18 entries. A sidebar on the left provides options for document management: 'Hochladen', 'Scannen', 'Vorerfassen', 'Temporäre Einsicht gewähren', 'Wiedervorlagen verwalten', 'Neuigkeiten anzeigen', 'Eigenschaften', and 'Zeitreise'. The main area displays a list of documents, including 'Dienstvertrag Austria Aaron Yang' (PDF, 249 KB) and 'Bonusvereinbarung' (Word document, 33 KB). Each document entry includes its name, file type, register, category, validity date, size, and page count. Preview thumbnails of the documents are shown to the right of the text.

Zum Ablegen von Dokumenten stehen unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung: Dokument erzeugen, hochladen, scannen bzw. vorerfassen.

| Anwendungsfall | Beschreibung |
|--|---|
| Ein Dokument erzeugen | Das Dokument wird im Personalaktenregister abgelegt und kann im entsprechenden Drittprodukt bearbeitet werden. |
| Ein Dokument bearbeiten | Das Dokument kann im entsprechenden Drittprodukt bearbeitet werden. Für Microsoft Word stehen Metadaten der Personalakte als aktualisierbare Felder zur Verfügung. |
| Ein Dokument hochladen | Dateien können per Drag-and-drop, mit den Tastenkombinationen Strg + C und Strg + V oder über den Menübefehl „Extras“ > „Hochladen“ importiert werden. Abhängig vom Webbrowser stehen nicht immer alle Möglichkeiten zur Verfügung. |
| Ein Dokument scannen | Dokumente in Papierform können direkt am Arbeitsplatz gescannt und über die Zwischenablage importiert werden. |
| Ein Dokument vorerfassen | Dokumente in Papierform können zentral eingescannt und automatisch der richtigen Personalakte zugeordnet werden. Die Zuordnung erfolgt über den Barcode, der im Scandialog angegeben werden muss. Es wird sofort ein leeres Dokument erstellt. Sobald das Dokument gescannt wurde, wird der Inhalt in dieses Dokument übernommen. |
| Die Gültigkeit eines Dokuments festlegen | Dokumente, die immer wieder erneuert werden müssen, können mit einer Gültigkeit versehen werden. |
| Ein Dokument unterschreiben | Auf einem Dokument kann eine manuelle Unterschrift angebracht werden. |
| Ein Dokument stornieren | Das Dokument wird storniert und aus dem aktuellen Personalaktenregister in die Liste „Stornierte Dokumente“ verschoben. |
| Ein storniertes Dokument löschen | Stornierte Dokumente können von berechtigten Benutzern endgültig gelöscht werden, sofern keine Aufbewahrungsregeln verletzt werden. |
| Ein Dokument ersetzen | Ein Dokument mit dem Status „In Bearbeitung“ kann durch ein anderes Dokument ersetzt werden. |
| Ein Dokument öffnen | Das Dokument kann im entsprechenden Drittprodukt bearbeitet werden. |
| Metadaten eines Dokuments bearbeiten | Die Metadaten eines Dokuments sind bearbeitbar. |

| | |
|--|--|
| Dokumente automatisiert registrieren | Dokumente, die sich bereits im System befinden, können über eine CSV-Datei zu Personalakten registriert werden. |
| Ein Dokument klassifizieren | In Verbindung mit Mindbreeze InSpire können Dokumente automatisch klassifiziert werden und Metadaten können extrahiert werden. Hinweis: Die Klassifizierung und Metadatenextraktion wird über Mindbreeze InSpire bereitgestellt. Diese Appliance muss gesondert erworben werden. |
| Ein Dokument registrieren | Das Dokument wird zu einer Personalakte registriert. |
| Ein Dokument umregistrieren | Das Dokument wird innerhalb einer Personalaktenablage von einer Personalakte bzw. einem Personalaktenregister in eine andere Personalakte bzw. in ein anderes Personalaktenregister verschoben. |
| Den Bearbeitungsstatus verwenden | Jedem Dokument ist ein Bearbeitungsstatus zugewiesen: In Bearbeitung, Abgeschlossen, Ersetzt, Storniert |
| Die Chronik eines Dokuments anzeigen | Die Änderungen des Dokuments werden angezeigt. |
| Einen Hyperlink auf ein Dokument versenden | Eine E-Mail mit einem Hyperlink auf das Dokument kann versendet werden. |
| Versenden einer Datei | Eine E-Mail mit dem Dokument als Anhang kann versendet werden. |

2.6 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.

Hinweis: Das Skills-Management muss gesondert lizenziert werden.

| Anwendungsfall | Beschreibung |
|---------------------------------|--|
| Qualifikationen verwalten | Qualifikationen können Stellen- und Rollenbeschreibungen sowie Planstellen zugeordnet werden (Soll-Zustand). Erworbene Qualifikationen können Personalakten zugeordnet werden (Ist-Zustand). |
| Stellenbeschreibungen verwalten | Mit einer Stellenbeschreibung wird festgelegt, welche Aufgaben und Befugnisse ein Mitarbeiter hat. Zusätzlich wird definiert, welche Qualifikationen für die Stelle |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | notwendig sind. |
| 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. |
| Aufbauorganisation verwalten | Die Aufbauorganisation besteht aus Organisationseinheiten und Planstellen. |
| Fehlende Qualifikationen anzeigen | Aufgrund der Differenz zwischen den Ist-Qualifikationen (definiert in den Personalakten) und den Soll-Qualifikationen (definiert in den Planstellen) können die fehlenden Qualifikationen für die einzelnen Mitarbeiter ermittelt werden. |
| Stellenbeschreibungen überprüfen | Stellenbeschreibungen müssen hinsichtlich Aufgaben, Befugnisse und Qualifikationen regelmäßig von den Skills-Managern in Zusammenarbeit mit den Personalverantwortlichen überprüft werden. Dies wird durch Workflow-Aktivitäten unterstützt. |

2.7 SAP-Integration

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“.

| Anwendungsfall | Beschreibung |
|--|---|
| Log-in-Daten hinterlegen | Für den Datenaustausch zwischen der Fabasoft Personalakte und SAP muss ein Passwort für Anwendungen hinterlegt werden. |
| Einen Datensatz für den Informationstyp 9600 anlegen | Die Verknüpfung der Stammdaten in SAP mit einer Personalakte erfolgt über einen eigenen Informationstyp 9600 „Fabasoft Personalakte“. |
| Verknüpfung mit der Personalakte verwalten | Mithilfe der Verknüpfung können Sie ausgehend von SAP Personalakten erzeugen, öffnen und abgleichen. |

2.8 Wiedervorlage

Personalakten und Dokumente können auf Wiedervorlage gelegt werden.

| Anwendungsfall | Beschreibung |
|----------------|--------------|
|----------------|--------------|

| | |
|--|--|
| Eine Wiedervorlage definieren | Festgelegte Benutzer werden per E-Mail benachrichtigt bzw. ein Prozess wird gestartet, wenn das Wiedervorlagedatum erreicht ist. |
| Eine automatische Wiedervorlage definieren | Festgelegte Benutzer werden per E-Mail benachrichtigt bzw. ein Prozess wird gestartet, wenn das Wiedervorlagedatum erreicht ist. |
| Wiedervorlagen verwalten | Eine Liste von Wiedervorlagen kann bearbeitet werden. |

2.9 Benachrichtigungen

Für Personalakten, Personalaktenregister und Dokumente kann eine Benachrichtigung definiert werden.

| Anwendungsfall | Beschreibung |
|--|--|
| Eine Benachrichtigung aktivieren | Je nach Benachrichtigungseinstellungen wird der Benutzer informiert, wenn benachrichtigungsrelevante Änderungen stattgefunden haben. |
| Benachrichtigungseinstellungen verwalten | Der Benutzer kann seine Benachrichtigungseinstellungen ändern. |

2.10 Berichte

Berichte können auf Basis vordefinierter Berichtsvorlagen generiert werden.

| Anwendungsfall | Beschreibung |
|-------------------------|---|
| Einen Bericht erstellen | Der Inhalt des Berichts kann festgelegt werden. |

3 Leistungsumfang Administration

In der Personalakten-Konfiguration bzw. Personalaktenablage können Einstellungen für das Verhalten der Personalakte vorgenommen werden. Diese Einstellungen umfassen:

| Anwendungsfall | Beschreibung |
|--|---|
| Eine Personalakten-Konfiguration verwenden | In der Personalakten-Konfiguration werden allgemeine Einstellungen getroffen, die Struktur der Personalakten und die App-Benutzer (Lizenzierung) werden festgelegt. |
| Das Team berechtigen | Nur berechtigte Benutzer dürfen auf die Personalakten zugreifen. |

| | |
|--|---|
| Die Ablagestruktur für Personalakten festlegen | In einer frei wählbaren Registerhierarchie können die Dokumente einer Personalakte strukturiert abgelegt werden. |
| Kategorien erstellen | In Kategorien können Berechtigungen, Aufbewahrungsregeln und automatische Wiedervorlagen festgelegt werden. |
| Berichtsvorlagen erstellen | Berichte können auf Basis vordefinierter Berichtsvorlagen generiert werden. |
| Vordefinierte Werte für Auswahlfelder erstellen | Die vordefinierten Werte z. B. für Position oder Qualifikation helfen konsistente Bezeichnungen in allen Personalakten zu verwenden. |
| SAP-Einstellungen festlegen | Durch das Festlegen der SAP-Verbindungsparameter können ausgehend von der Fabasoft Personalakte Stammdaten in SAP geöffnet werden (Transaktion PA30). |
| SAP-Integration konfigurieren | Die SAP-Integration ermöglicht ausgehend von SAP Personalakten anzulegen, zu öffnen und abzugleichen. |
| Wasserzeichen-Einstellungen festlegen | Die PDF-Ansicht einer Personalakte kann mit einem Wasserzeichen versehen werden. |
| Personalisierte Word-Vorlagen erstellen | Metadaten (z. B. Anrede oder Adresse) können als aktualisierbare Felder in Word-Dokumente eingefügt werden. |
| Die Scanfunktionalität bereitstellen (Vorerfassen) | Wenn Dokumente vorerfasst werden, muss die Scansoftware das Dokument über ein Webservice in das System hochladen. |

4 Leistungsumfang Schnittstellen

Die Fabasoft Personalakte stellt für die Kommunikation mit Drittprodukten folgende Schnittstellen zur Verfügung.

4.1 Web-Schnittstellen

Die Personalakte ermöglicht Drittprodukten den Zugriff auf Personalakten über vordefinierte URLs bzw. Webservices. Personalakten können anhand der Personalnummer sowie der Benutzer-ID über eine vordefinierte URL beispielsweise in einem Webbrowser dargestellt werden.

Über Webservices können Dokumente hochgeladen, Personalakten erzeugt und ausgelesen werden.

| Anwendungsfall |
|---|
| Eine Personalakte anhand der Personalnummer über eine URL im Webbrowser anzeigen (Einsicht) |
| Eine Personalakte anhand der Benutzer-ID über eine URL im Webbrowser anzeigen (Einsicht) |
| Eine Personalakte über ein Webservice erzeugen |
| Ein Dokument über ein Webservice in eine Personalakte hochladen |
| Eine Personalakte anhand der Personalnummer über ein Webservice auslesen |
| Eine Personalakte anhand der Benutzer-ID über ein Webservice auslesen |

4.2 SAP-Schnittstelle

Die Stammdaten des aktuellen Mitarbeiters können über die Transaktion PA30 in SAP angezeigt werden. Voraussetzung ist, dass SAP-Steuerungsdateien (.sap) am Arbeitsplatz ausgeführt werden können.

| Anwendungsfall | Beschreibung |
|---|--|
| Stammdaten eines Mitarbeiters in SAP anzeigen | Eine Verknüpfung auf die SAP-Transaktion PA30 wird geöffnet. |

5 Sicherheit

Die Fabasoft Personalakte erlaubt umfangreiche Sicherheitseinstellungen.

5.1 Zugriffsrechte

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.

5.2 Nachvollziehbarkeit

Alle Zugriffe auf Personalakten, Personalaktenregister sowie auf Dokumente innerhalb einer Personalakte können in Form eines Audit-Logs nachvollziehbar protokolliert werden. Dabei kann zwischen lesenden und schreibenden Zugriffen sowie zwischen dem Zugriff auf Inhalte und Metadaten unterschieden werden.

6 Editionen

Die Fabasoft Personalakte bietet drei Editionen, die abhängig von den Anforderungen miteinander kombiniert werden können:

- Fabasoft Personalakte
Bietet den vollständigen in dieser Softwareproduktinformation beschriebenen Leistungsumfang (ausgenommen Skills-Management).
- Fabasoft Personalakte (Einsicht)
Ermöglicht Benutzern ausschließlich die Einsicht in Personalakten über einen Webbrowser (als Mitarbeiter bzw. als Vorgesetzter).
- Skills-Management
Ermöglicht die Verwaltung von Stellen- und Rollenbeschreibungen, Qualifikationen (Soll- und Ist-Zustand) und das Generieren von Übersichten über fehlende Qualifikationen der Mitarbeiter.