Fabasoft

Softwareproduktinformation

Fabasoft Talents 2026 November Release

Gültig ab 8. November 2026

Copyright © Fabasoft R&D GmbH, A-4020 Linz, 2026. 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 Dienstleistungsresultaten 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 3

2 Lizenzierung 3

3 Leistungsumfang – Anwendersicht 3

3.1 Personalakten (Dashboard) 4

3.2 Personalaktenablage 4

3.3 Personalakte 4

3.4 Personalaktenregister 6

3.5 Dokumente einer Personalakte 7

3.6 Geschäftsfallablage 9

3.7 Skills-Management 10

3.8 Bewerbermanagement 10

3.9 SAP-Integration 11

3.10 Wiedervorlage 12

3.11 Benachrichtigungen 12

3.12 Berichte 12

3.13 Suche 13

3.14 KI-Funktionalität 13

4 Leistungsumfang – Administration 14

5 Leistungsumfang – Schnittstellen 15

5.1 Web-Schnittstellen 15

5.2 SAP-Schnittstelle 15

6 Leistungsumfang – Sicherheit 16

6.1 Zugriffsrechte 16

6.2 Nachvollziehbarkeit 16

7 Fabasphere AI Core 16

8 Technische Informationen 16

1 Einleitung

Mit Fabasoft Talents beschleunigen Sie Ihre HR-Prozesse sicher und zuverlässig. Fabasoft Talents bietet eine digitale Personalakte, Bewerbermanagement und Skills-Management.

- Personalakte
  Mit der Personalakte steuern Sie den Zugriff auf HR-Dokumente individuell. So stellen Sie sicher, dass nur berechtigte Personen Zugriff auf Ihre Daten erhalten. Die Personalakte bietet eine revisionssichere und DSGVO-konforme Aufbewahrung unterschiedlicher Dokumententypen.
- Bewerbermanagement
  Das Bewerbermanagement ermöglicht die automatische Erstellung von Bewerberakten aus Bewerbungen, die über einen Workflow effizient von der Personalabteilung an den zuständigen Vorgesetzten weitergeleitet werden können.
- Skills-Management
  Mit dem Skills-Management behalten Sie die Fähigkeiten Ihrer Mitarbeiter im Blick und können gezielte Weiterbildungsmaßnahmen ergreifen.

2 Lizenzierung

Fabasoft Talents bietet vier Rollen, die abhängig von den Anforderungen miteinander kombiniert werden können:

- Personalakte
  Bietet den vollständigen in dieser Softwareproduktinformation beschriebenen Leistungsumfang (ausgenommen Skills-Management und Bewerbermanagement).
- 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.
- Bewerbermanagement
  Das Bewerbermanagement ermöglicht ein effizientes, digitales Management von Bewerbungen.

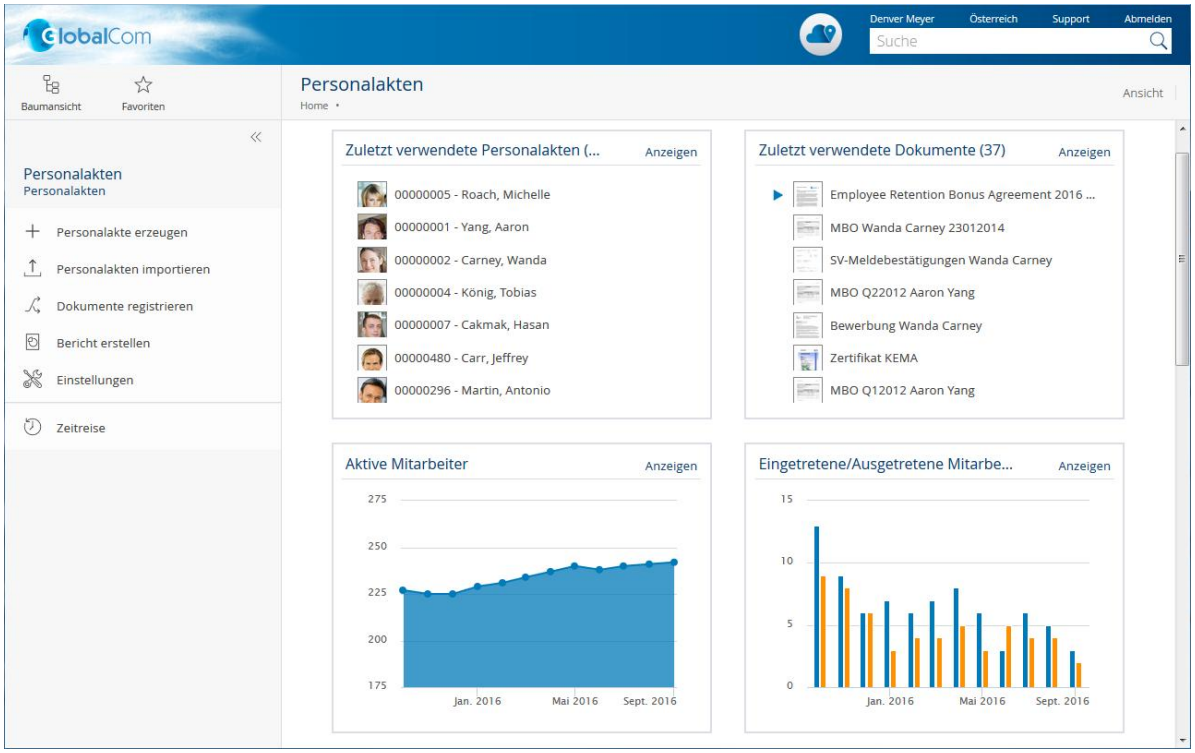
Hinweis: Personalakten und Bewerberakten werden aktenbasiert lizenziert.

3 Leistungsumfang – Anwendersicht

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

3.1 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.



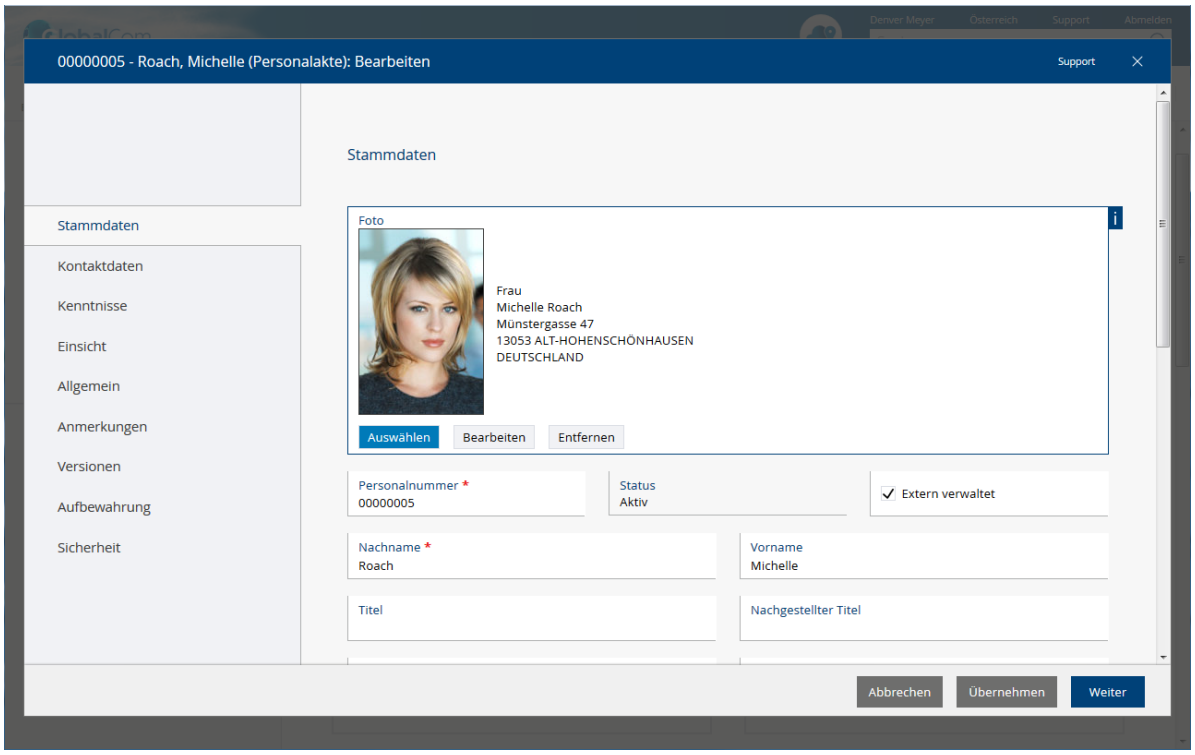
3.2 Personalaktenablage

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.

Für Personalaktenablagen mit sehr vielen Personalakten wird empfohlen die Suchdarstellung anstatt der strukturierten Darstellung zu verwenden. In solchen Personalaktenablagen können Personalakten effizient gesucht und gefiltert werden.

3.3 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).

Status „Abgeschlossen“ aufheben	Der Status „Abgeschlossen“ einer Personalakte kann wieder aufgehoben werden.
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.

3.4 Personalaktenregister

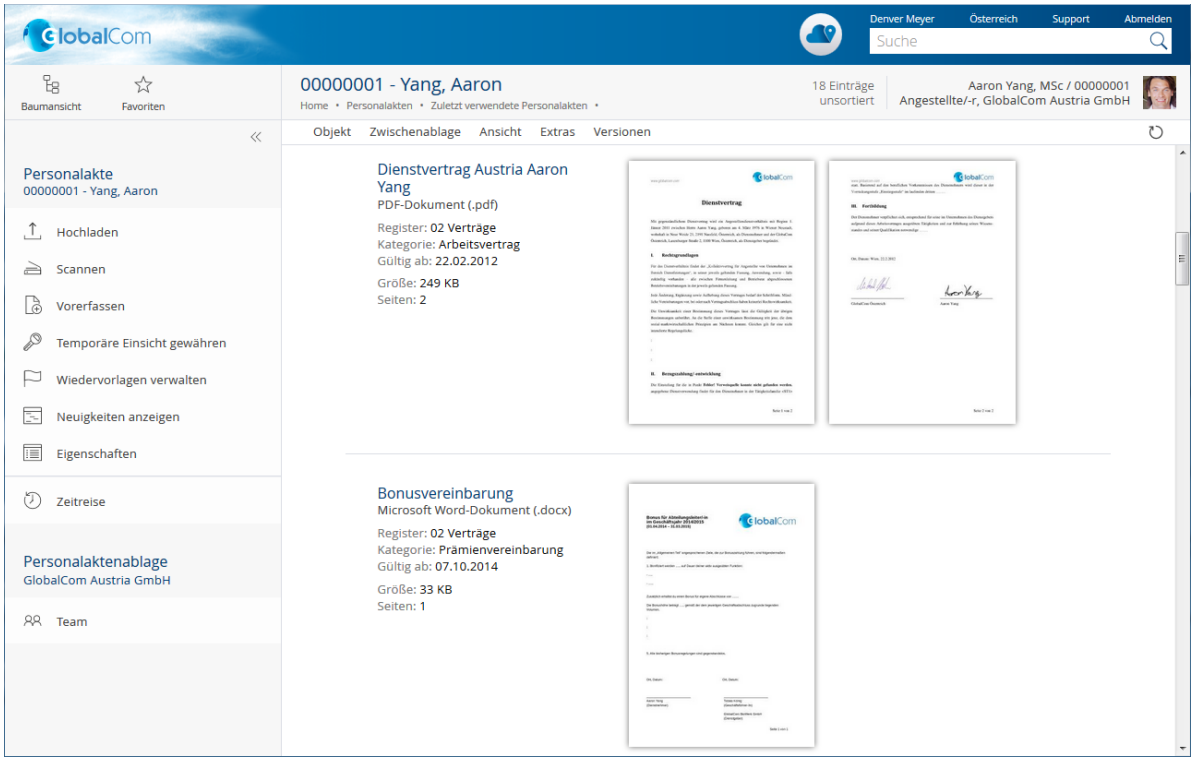
Personalaktenregister (Register) dienen zur Strukturierung von Personalakten. Neben den Personalaktenregistern, die bei der Personalaktenablage vordefiniert werden, können zusätzliche Personalaktenregister erzeugt werden.

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.

3.5 Dokumente einer Personalakte

Dokumente einer Personalakte werden in Personalaktenregistern strukturiert abgelegt.



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 Endgerät 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 AI können Dokumente automatisch klassifiziert und Metadaten können extrahiert werden. **Hinweis:** Die Klassifizierung und Metadatenextraktion wird über Mindbreeze AI bereitgestellt.
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.

3.6 Geschäftsfallablage

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

Anwendungsfall	Beschreibung
Seriendokumente verwenden	Ein Seriendokument kann mehrere Dokumente (auch unterschiedlichen Typs) zusammenfassen. Ein Dokument im Seriendokument kann als Hauptdokument definiert werden. Zusätzlich können Personalakten angegeben

	werden, für die aus dem Seriendokument personalisierte Personalaktendokumente generiert werden können.

3.7 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 berechnen	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 Vorgesetzten überprüft werden. Dies wird durch Workflow-Aktivitäten unterstützt.

3.8 Bewerbermanagement

Das Bewerbermanagement ermöglicht ein effizientes, digitales Management von Bewerbungen. Dafür stehen Bewerberakten, Stellenausschreibungen, Bewerbungen, ein Talent-

Pool und entsprechende Aktivitäten zur Verfügung, die über den Workflow abgearbeitet werden können.

Hinweis: Das Bewerbermanagement muss gesondert lizenziert werden.

Anwendungsfall	Beschreibung
Bewerberaktenablage	Die Bewerberaktenablage dient zur Verwaltung der Bewerberakten und zum Festlegen der Zugriffsrechte.
Bewerberakten verwalten	Eine Bewerberakte enthält die Bewerbungen und die Stamm- bzw. Kontaktdaten eines Bewerbers.
Stellenausschreibungen verwalten	Stellenausschreibungen werden bei Bewerbungen hinterlegt.
Bewerbungen verwalten	In Bewerbungen können die Bewerbungsunterlagen hinterlegt werden.
Talent-Pool verwalten	Im Talent-Pool werden abgeschlossene Bewerberakten abgelegt, bei denen die entsprechende Option ausgewählt wurde.
Personalakteneinsicht	Die Vorgesetzten bekommen über die Personalakteneinsicht Zugriff auf die Bewerbungen und Stellenausschreibungen, die sie betreffen.
Website-Integration	Bewerbungen können auch automatisch, anhand der in einem HTML-Formular eingegebenen Daten, erzeugt werden.
Bewerbermanagementprozess	Über den Bewerbermanagementprozess können Bewerbermanager, Vorgesetzte und weitere Abteilungen in das Bewerbermanagement eingebunden werden.

3.9 SAP-Integration

Die SAP-Integration ermöglicht die Verbindung von SAP mit der Personalakte.

Anwendungsfall	Beschreibung
Einen Datensatz für den Informationstyp 9600 anlegen	Die Verknüpfung der Stammdaten in SAP mit einer Personalakte erfolgt über einen eigenen Informationstyp 9600 „Personalakte“.

Verknüpfung mit der Personalakte verwalten	Mithilfe der Verknüpfung können Sie ausgehend von SAP Personalakten erzeugen, öffnen und abgleichen.
Ablegen von Entgeltnachweisen	Mit SAP generierte Entgeltnachweise können automatisiert in der jeweiligen Personalakte abgelegt werden.
Export und Import der Aufbauorganisation	Aus den in SAP vorhandenen Organigramm- und Mitarbeiterstammdaten kann eine CSV-Datei generiert werden, die die Aufbauorganisation beschreibt. Mithilfe des Importmechanismus der Personalakte kann die Aufbauorganisation übernommen werden.

3.10 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.

3.11 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.

3.12 Berichte

Berichte können auf Basis vordefinierter Berichtsvorlagen generiert werden.

Anwendungsfall	Beschreibung
Einen Bericht erstellen	Der Inhalt des Berichts kann festgelegt werden. **Hinweis:** Diese Funktionalität ist für Personalaktenablagen mit Suchdarstellung nur eingeschränkt verfügbar.

3.13 Suche

Finden statt suchen. Profitieren Sie von einer intuitiven Volltext-Suche.

Anwendungsfall	Beschreibung
Suchen	Die integrierte Volltextsuche ermöglicht ein schnelles Auffinden der gewünschten Information. Aktionen können direkt auf dem Suchergebnis ausgeführt werden. Die Suche erfolgt unter Berücksichtigung der Zugriffsrechte. Es werden nur Treffer angezeigt, auf die der jeweilige Benutzer auch zugreifen darf.

3.14 KI-Funktionalität

Fabasoft Talents stellt mithilfe von Mindbreeze AI folgende KI-Anwendungsfälle zur Verfügung.

Anwendungsfall	Beschreibung
Fragen stellen zu Akten und Dokumenten	Fragen zu Personal- und Bewerberakten sowie zu einzelnen Dokumenten können in natürlicher Sprache gestellt werden.
Zusammenfassen von Akten und Dokumenten	Inhalte von Personal- und Bewerberakten sowie von einzelnen Dokumenten können anhand benutzerdefinierter Blickwinkel zusammengefasst werden.
Automatisches Klassifizieren und Registrieren von Dokumenten in Akten	In Eingangsordnern kann eine Regelaktion definiert werden zum automatischen Klassifizieren und Registrieren eines Dokuments in eine Personalakte.
Metadatenextraktion aus dem Lebenslauf	Stammdaten eines Bewerbers werden automatisch aus einem hochgeladenen Lebenslauf extrahiert und auf der Bewerberakte gespeichert.

4 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 festlegt 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 Personalakte Stammdaten in SAP geöffnet werden (Transaktion PA30).
SAP-Integration konfigurieren	Die SAP-Integration ermöglicht die Verbindung von SAP mit der Personalakte.
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. Zudem können Unterschriftsbereiche und -elemente eingefügt werden.
Die Scanfunktionalität bereitstellen (Vorerfassen)	Wenn Dokumente vorerfasst werden, muss die Scansoftware das Dokument über ein Webservice in das System hochladen.

Personalakten auf Inkonsistenzen prüfen	Personalakten können auf Basis von vordefinierten Prüfungsfaktoren auf Inkonsistenzen geprüft werden. **Hinweis:** Diese Funktionalität ist nur für Personalaktenablagen mit strukturierter Darstellung verfügbar.

5 Leistungsumfang – Schnittstellen

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

5.1 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

5.2 SAP-Schnittstelle

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

Anwendungsfall	Beschreibung

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

6 Leistungsumfang – Sicherheit

Die Personalakte erlaubt umfangreiche Sicherheitseinstellungen.

6.1 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.

6.2 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.

7 Fabasphere AI Core

Die Fabasoft Cloud bildet zusammen mit Mindbreeze AI den Fabasphere AI Core. Für die Verwendung von Fabasoft Talents gilt zusätzlich zu dieser Softwareproduktinformation auch die Softwareproduktinformation „Fabasoft Cloud“. Für KI-Anwendungsfällen gilt zusätzlich die Softwareproduktinformation „Mindbreeze AI“ (siehe https://www.fabasoft.com/spi).

8 Technische Informationen

Informationen zu den Systemvoraussetzungen und den unterstützten Plattformen finden Sie im Dokument „Technische Informationen“ (siehe https://www.fabasoft.com/spi).