

Leistungsbeschreibung

myHR, Release 16

Stand
Ansprechpartner

09.12.2025
Produktmanagement

© perbit Software GmbH

Inhaltsverzeichnis

1	Überblick	4
2	Modul Human Capital	4
2.1	Personalprofile	4
2.2	Abteilungen und Stellen	6
2.3	Organigramm	7
2.4	Änderungsanfragen	7
3	Modul Recruiting	8
3.1	Stellenprofil	8
3.2	Stellenausschreibung und Veröffentlichung	8
3.3	Bewerbungen	9
3.4	Talentpool	10
4	Modul Zeitmanagement (ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten)	10
4.1	Zeiterfassung	10
4.2	Abwesenheiten	11
4.3	Arbeitszeitmodelle	13
4.4	Arbeitspläne	13
5	Modul Dokumente	13
6	Modul „Mein Unternehmen“	14
6.1	Organisationen	14
6.2	Mitarbeitende	14
6.3	Betriebsstätten	15
6.4	Teams	15
6.5	Fuhrpark	15
7	Modul Service	15
8	Modul Knowledge-Base	16
9	Modul To Do	16
9.1	Aufgaben	16
9.2	Posteingang	16
10	Modul Business Intelligence	16
10.1	Datenquellen	17
10.2	Dashboards	17
10.3	Berichte	17
11	myWorkspace	17
11.1	Unternehmen	17
11.2	HR-Services	18
11.3	Meine Dokumente	19

11.4	Serviceanfragen	19
11.5	Knowledge-Base	19
12	Modul Administration	19
13	Modul Designer	20
14	Modulübergreifende Funktionalität	23
14.1	Einstieg in die Module	23
14.2	Aufbau der Module	23
14.3	Die Tools	25
15	System & Konnektivität	26
15.1	Branding/Design	26
15.2	Authentifizierung	26
15.3	E-Mail-Anbindung	26
15.4	Microsoft 365 Kalender-Anbindung	27
15.5	Dateiablage	27
16	Kontakt	27

1 Überblick

myHR ist eine HR-Software, mit der das Management und die Personalabteilung relevante Informationen des Personalwesens und des Recruitings verwalten und auswerten können. Darüber hinaus ist es möglich, den Beschäftigten über das Mitarbeitendenportal u. a. Zugriff auf ihre eigenen Daten zu erteilen, um diese einzusehen und ggf. zu ändern. myHR besteht aus unterschiedlichen Modulen sowie dem Mitarbeitendenportal „myWorkspace“.

Die Voraussetzungen zur Hard- und Softwareumgebung sind in den „Technischen Voraussetzungen myHR“ beschrieben.

2 Modul Human Capital

Im Human Capital wird das Personal verwaltet. Das Personalprofil stellt die Erweiterung der mitarbeitenden Person dar und beinhalten die Informationen, die dem Personalmanagement vorbehalten sind. Alle laufenden Personalprofile sind zu lizenzieren. Diese Personalprofile können Benutzer in myHR sein.

Bestimmte Felder im Personalprofil, den Abteilungen und Stellen stehen mit zeitlichem Verlauf zur Verfügung. Dadurch können sowohl zukünftige Änderungen erfasst als auch historische Änderungen eingesehen werden. Geplante Änderungen werden mit Erreichen des Datums in die Stammdaten übernommen.

Als Grundlage wird das Modul „Mein Unternehmen“ zur Anlage der Organisation(en) und der Betriebsstätte(n) benötigt.

2.1 Personalprofile

Im Personalprofil befinden sich die persönlichen Stammdaten, die Adressen, die Daten zur Steuer und Sozialversicherung, die Bankverbindung und die Kontaktdaten der mitarbeitenden Person. Des Weiteren beinhaltet das Personalprofil u. a. Angaben zum Arbeitsort, der wöchentlichen Arbeitszeit und der Anstellungsart. Außerdem werden hier der interne und externe Werdegang abgebildet und die zwischen der mitarbeitenden Person und der Organisation/den Organisationen geschlossenen Verträge verwaltet.

- Mit Anlage des Personalprofils wird automatisch eine Personalnummer generiert. Diese ist editierbar.
- Die Kostenstelle wird angezeigt, sofern sie bei der Stelle bzw. Abteilung hinterlegt ist.
- Mit Anlage des Personalprofils wird dieses mit einer mitarbeitenden Person im Modul „Mein Unternehmen“ verknüpft und unidirektional synchronisiert, d. h. Änderungen im Personalprofil wirken sich auf die mitarbeitende Person in „Mein Unternehmen“ aus. Ebenso werden die persönlichen Daten sowie die geschäftliche E-Mail-Adresse eines angelegten Benutzers (Modul Administration) bei Änderungen im Personalprofil angepasst.
- Personalprofile können wie folgt angelegt werden:
 - Bei der manuellen Anlage wird direkt ein laufendes Arbeitsverhältnis angelegt, sofern das Eintrittsdatum gesetzt ist und nicht in der Zukunft liegt. In diesen Fällen erhält das Personalprofil den Status „Schwebend“.
 - Durch die Zusage einer Bewerbung (Modul Recruiting) wird zunächst ein schwebendes Arbeitsverhältnis angelegt. Ist das Eintrittsdatum erreicht, ändert sich der Status automatisch in „Laufend“. Hat die Person das Arbeitsverhältnis nicht angetreten, ist dies einstellbar.
 - Ein Wiedereintritt erzeugt automatisch ein neues Personalprofil. Dabei ist

auswählbar, welche Daten aus dem bisherigen Personalprofil übernommen werden sollen.

- Der Status eines Arbeitsverhältnisses wird automatisch vergeben, basierend auf direkten und indirekten Interaktionen mit dem Personalprofil und den hinterlegten Daten zum Arbeitsverhältnis.
- Im Personalprofil kann über den Tool-Button „Sicherheit“ die Sicherheitseinstellung eingesehen und bei Bedarf erweitert werden.
 - Mit Anlage der Abteilungen und Stellen im Human Capital werden durch Security-Tags automatisch die zugewiesenen Personen geschützt.
 - Bei der manuellen Anlage des Personalprofils sind neue Mitarbeitende zunächst keiner Stelle zugeordnet und erhalten automatisch das höchste Security-Tag der Organisation. Nach Zuweisung einer Stelle wird das Personalprofil zusätzlich durch das Security-Tag der entsprechenden Abteilung geschützt.
 - Mit der Zusage zu einer Bewerbung erfolgt die Zuordnung einer Stelle und es wird automatisch das Personalprofil der Person mit dem Status „Schwebend“ generiert. Das Personalprofil erhält das Security-Tag der Abteilung, der die Stelle zugewiesen ist.
- Im Tab **Dokumente** lassen sich Dokumente zum Personalprofil revisionssicher ablegen. Die Definition von Dokumenttypen für die unterschiedlichen Dokumente ermöglicht eine einheitliche Behandlung der so qualifizierten Dokumente (u. a. hinsichtlich der Ablage in ein Dateiverzeichnis und der Aufbewahrungsfrist). Weitere Funktionen sind im Modul Dokumente beschrieben.
- Unter **Anstellung** befinden sich die zur Erstellung eines Arbeitsvertrags und ergänzender Vereinbarungen erforderlichen Daten wie z. B. das Eintrittsdatum, das Ende der Probezeit, der Urlaubsanspruch und die wöchentliche Arbeitszeit. Aus den persönlichen Informationen und den Anstellungsdetails lassen sich ein zu den Unternehmensvorgaben konformer Arbeitsvertrag und ggf. zusätzliche weitere Vereinbarungen erstellen. Gesteuert wird die Generierung der unterschiedlichen Verträge über die Zuordnung zu einem Vertragstyp, der u. a. die Dokumentvorlage oder eine E-Mail-Vorlage zum Versand vorgeben kann. Die Vertragstypen werden im Designer erstellt.
- Die Betriebszugehörigkeit wird ausgewiesen. Sie ist in Ausnahmefällen manuell editierbar, wenn z. B. durch Besitzstandswahrung schon zu Beginn eines Arbeitsverhältnisses eine zuvor bestehende Betriebszugehörigkeit übernommen wird.
- Eine Befristung kann eingetragen werden. Gründe für eine Sachgrundbefristung sind konfigurierbar.
- Ein laufendes Arbeitsverhältnis kann in den Status „Ruhend“ oder „Beendet“ versetzt werden.
- Die Kündigungsfristen werden separat für Arbeitnehmer und Arbeitgeber gepflegt. Die gesetzlichen Arbeitgeber-Kündigungsfristen mit Berücksichtigung der Betriebszugehörigkeit werden mitgeliefert.
- Ordentliche und außerordentliche Kündigungsgründe können zu Auswertungszwecken definiert werden.
- E-Mail-Erinnerungen an das nahende Ende eines Arbeitsverhältnisses, einer Befristung oder der Probezeit sowie an den letzten Arbeitstag sind konfigurierbar.
- Ist das Austrittsdatum erreicht, werden der Status des Personalprofils und der Stellenbesetzung automatisch auf „Beendet“ gesetzt, das Organigramm angepasst, die mitarbeitende Person in „Mein Unternehmen“ archiviert sowie aus allen zugeordneten Teams entfernt.
- HR-Verantwortliche können entscheiden, wann der Austritt in den Abwesenheiten und der Zeiterfassung sichtbar wird.

- Das Kündigungsschreiben ist konfigurierbar.
- Der Benutzeraccount wird mit Erreichen des Austrittsdatums gesperrt. Ein abweichendes Verhalten kann konfiguriert werden.
- Der Widerruf des Austritts ist möglich.
- Der interne Werdegang generiert sich automatisch aus den Stellenbesetzungen. Der externe Werdegang kann frei editiert werden.
- Für das Steuerbezugsland Deutschland können die Informationen für die Steuer und die Sozialversicherungen gepflegt werden. Die erforderlichen Listen sind hinterlegt. Die Krankenkassen und die Tätigkeiten für den Tätigkeitsschlüssel der BfA müssen als Setting angelegt werden, damit sie im Personalprofil verwendet werden können.

Abwesenheit (ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten)

- Unter **Abwesenheit** können die Abwesenheiten sowie der Arbeitsplan der mitarbeitenden Person eingesehen und bearbeitet werden. Erforderlich sind Installation und Konfiguration des Moduls Zeitmanagement. In diesem Modul sind die Leistungsmerkmale beschrieben.

Zeiterfassung (ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten)

- Unter **Zeiterfassung** können die Arbeitszeiten bzw. die Anwesenheiten sowie der Arbeitsplan der mitarbeitenden Person eingesehen und bearbeitet werden. Erforderlich sind Installation und Konfiguration des Moduls Zeitmanagement. Im Modul Zeitmanagement sind die Leistungsmerkmale beschrieben.

Entgelt

Im Tab **Entgelt** können für eine mitarbeitende Person die importierten Daten eines Abrechnungssystems dargestellt werden. Die Konfiguration und die Ausführung des Datenimports erfolgen im Designer.

- Es ist notwendig, Lohnarten zu definieren und ihnen entsprechend der Importdatei einen Schlüssel zuzuweisen. Es lassen sich beliebig viele Lohnarten definieren.
 - Für die Darstellung der Lohnauswertung und Lohnentwicklung ist jeweils eine Zuordnung der Lohnart zu einer Lohngruppe erforderlich. Es können beliebig viele Lohngruppen definiert werden.
- Die Anzeige unterscheidet Auswertung, Entwicklung und Abrechnung. Die Auswertung zeigt die Lohngruppen in monatlichem Intervall jeweils für ein Jahr. Die Entwicklung bildet ausschließlich die Monate mit Veränderungen in den relevanten Lohngruppen ab. Die Abrechnung stellt die Rohdaten des Imports in chronologisch absteigender Reihenfolge dar.
- Zur eindeutigen Zuordnung dient im Importskript und in der Importdatei die Personalnummer. Alternativ ist die Verwendung einer externen Personalnummer möglich, die dann im Personalprofil hinterlegt werden muss.

2.2 Abteilungen und Stellen

Aus den Abteilungen, Stellen und Stellenbesetzungen ergibt sich unter Berücksichtigung der zeitlichen Veränderungen das tagesaktuelle Organigramm einer Organisation. Änderungen sind in einem Zeitverlauf editierbar, wodurch Änderungen in der Zukunft definiert und die historischen Änderungen eingesehen werden können. Jeder Benutzer mit Leseberechtigung auf „Personalprofile“ darf automatisch alle Abteilungen und Stellen sehen. Die Einsicht der Stellenzuordnungen wird durch die Security-Tags der Personalprofile geschützt.

Abteilungen

- Die Konfiguration der Abteilungen legt die Struktur der Organisation(en) fest.
- Es kann pro Organisation eine Hierarchie von Abteilungen mit zeitlicher Gültigkeit angelegt werden. Ist die zeitliche Gültigkeit überschritten erhält die Abteilung den Status „beendet“. Liegt die zeitliche Gültigkeit in der Zukunft wird die Abteilung als „Geplant“ gekennzeichnet.
- Die Hierarchie der Abteilungen ist ein-/ausblendbar (Treeview).
- Die Zuordnung zu einer Kostenstelle ist möglich.
- Innerhalb der Abteilungen können Stellen mit zeitlicher Gültigkeit sowie der Sollkapazität angelegt werden.
 - Es können Stellen unterschiedlichen Typs definiert werden (Mitarbeitende Person, Stabsstelle, Abteilungsleitung).
 - Eine oder mehrere Stellen in der Abteilung können als Abteilungsleitung markiert werden. Die Abteilungsleitung erhält automatisch Zugriff auf die Stellen der Abteilung.
- Es können eine Beschreibung der Abteilung sowie die Kontaktdaten hinterlegt werden.

Stellen und Stellenbesetzung

- Es können pro Organisation und Abteilung Stellen mit zeitlicher Gültigkeit, der Sollkapazität und unterschiedlichen Typs (Abteilungsleitung, Stabsstelle, Mitarbeitende Person) angelegt werden.
- Die Zuordnung zu einer Kostenstelle ist möglich. Sie wird an das Personalprofil vererbt.
- Es besteht die Möglichkeit, eine zukünftige Stelle/Stellenbesetzung anzulegen.
- Die Stellen können mit mitarbeitenden Personen besetzt werden. Die Besetzung der Stelle hat eine zeitliche Gültigkeit. Der interne Werdegang im Personalprofil der mitarbeitenden Person resultiert aus dieser Zuordnung.
- Es besteht die Möglichkeit, eine Stelle mit mehr als einer mitarbeitenden Person zu besetzen. Der Stellenanteil kann mit dem Prozentsatz angegeben werden. Zusätzlich wird der Prozentsatz der Arbeitszeit ausgewiesen, mit welcher die mitarbeitende Person generell in der Organisation zur Verfügung steht.
- Die Kapazitätsübersicht zeigt die monatliche Auslastung der Stellenbesetzung für ein ausgewähltes Jahr wahlweise in Prozent oder als FTE sowie – abhängig von der gewählten Einstellung – Soll, Ist und Abweichung.

2.3 Organigramm

Das Organigramm zeigt die grafische Darstellung der Organisationsstruktur und spiegelt die Abteilungen und Stellen der einzelnen Organisationen tagesaktuell wider. Dort kann die Organisation gewählt und durch die Abteilungen navigiert werden. Pro Organisation wird ein Organigramm erstellt. Direkte Verlinkungen, z. B. auf den E-Mail-Client oder den Telefon-Client, ermöglichen eine schnelle Kontaktaufnahme zu der ausgewählten Person oder auf das ausgewählte Objekt.

2.4 Änderungsanfragen

Die von den Mitarbeitenden im Portal „myWorkspace“ beantragten Änderungen werden angezeigt und können nach Prüfung durch das Personalmanagement übernommen oder abgelehnt werden. Die mitarbeitende Person, die die Änderungsanfrage gestellt hat, erhält eine entsprechende E-Mail, sofern die Vorlage im Designer erstellt wurde.

3 Modul Recruiting

Das Recruiting besteht einerseits innerhalb myHR aus den Navigationspunkten Stellenprofile, Stellenausschreibungen, Bewerbungen und Talentpool und andererseits aus der externen **Karriereseite**, um im Browser und auf Smartphones den Stellenmarkt zu präsentieren und die Bewerbungsanlage zu ermöglichen.

3.1 Stellenprofil

- Die Stellenbeschreibung wird als strukturierter Text formuliert. Optional kann dazu die KI-Unterstützung aufgerufen werden.
- Mit einer Liste an Anforderungen (Skills) und der jeweiligen Gewichtung wird die Qualifikation des Stellenprofils definiert. Aus der Bewertung der Anforderungen und deren Gewichtung wird in der Bewerbung ein Index berechnet und daraus eine Einstellungsempfehlung abgeleitet.
- Das Stellenprofil ist nicht auf eine Organisation beschränkt, sondern steht allen für übergreifende Stammdaten im Recruiting zur Verfügung.

3.2 Stellenausschreibung und Veröffentlichung

- Die Stellenausschreibung erfordert ein Stellenprofil und die Angabe der Anzahl der zu besetzenden Stellen sowie einen Veröffentlichungsprozess.
- Eine Stellenausschreibung ist für alle Organisationen einsetzbar.
- Der Stellenausschreibung können eine oder mehrere Abteilungen zugeordnet werden.
- Es besteht die Möglichkeit, den Zugriff auf die Bewerbungen zur Stellenausschreibung vorab zu erweitern. Damit können gezielt Personen aus der Fachabteilung oder anderen Bereichen in den Bewerbungsprozess einbezogen werden.
- Zur Unterstützung der Freigabe kann ein Prozess eingesetzt werden.
- Die Anstellungsart, die wöchentliche Arbeitszeit, die gewünschte Berufserfahrung, die möglichen Arbeitsorte, das vorgesehene Einstellungsdatum und die Gehaltsspanne können individuell angegeben werden. Die Anforderungen (Skills) werden dem Stellenprofil entnommen.
- Nach Freigabe der Stellenausschreibung können Veröffentlichungskanäle mit Zeitraum der Veröffentlichung zugewiesen werden. Solange keine Bewerbungen eingegangen sind, kann die Freigabe rückgängig gemacht werden.
- Aktuell stehen die folgenden Veröffentlichungskanäle zur Verfügung:
 - Veröffentlichung auf der eigenen Webseite.
 - Veröffentlichung über das Portal von GOHiring auf unterschiedlichen Jobportalen. Die Nutzung ist bei GOHiring zu beauftragen.

HINWEIS:

Der Kunde ist für alle von ihm eingestellten Stellenanzeigen und deren Inhalte selbst verantwortlich. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass er über sämtliche Rechte an den Inhalten, insbesondere Urheberrechte und Leistungsschutzrechte, verfügt, die für die Nutzung und Veröffentlichung der Inhalte auf Ausschreibungsportalen erforderlich sind. Es ist dem Kunden untersagt, rechts- oder sittenwidrige Inhalte zu publizieren oder auf solche Inhalte hinzuweisen. Dazu zählen insbesondere Informationen, die im Sinne der §§ 130, 130a und 131 StGB der Volksverhetzung dienen, zu Straftaten anleiten oder Gewalt verherrlichen oder verharmlosen, sexuell anstößig sind, im Sinne des § 184 StGB pornografisch sind oder geeignet sind Kinder oder Jugendliche sittlich zu gefährden oder in ihrem Wohl zu beeinträchtigen.

- Veröffentlichung des internen Stellenmarkts in myWorkspace, dem Portal der Mitarbeitenden.
- Beim Abschließen einer Stellenausschreibung werden automatisch die noch aktiven Veröffentlichungskanäle beendet.
- Auch jobspezifische Angaben können durch ein im Designer erstelltes Formular abgefragt werden. Die vom Bewerbenden erfassten Angaben werden in der Bewerbung angezeigt.
- Für die Karriereseite wird eine Musterimplementierung bereitgestellt, die vom Kunden zur Erstellung des eigenen Online-Auftritts verwendet werden kann. Die Anbindung erfolgt über API-Aufrufe.
- Die Anzahl der besetzten Stellen wird angezeigt.
- Die Anzahl und der Stand der eingegangenen Bewerbungen sind in einem Kanban-Board, das einen direkten Link auf die einzelnen Bewerbungen ermöglicht, einsehbar.

3.3 Bewerbungen

- Bewerbungen können von extern über das Jobportal (Webseite „Jetzt Bewerben“ in der Demo-Karriereseite), von Mitarbeitenden Personen über myWorkspace oder von Recruitern direkt in myHR angelegt werden.
- Erfolgt die Bewerbung über das Jobportal, stehen die dort hinterlegten Daten der sich bewerbenden Person inklusive der hochgeladenen Dokumente zur Verfügung.
- Der generelle Zugriff auf die Bewerbungen kann berechtigt werden. Zusätzlich kann in der zugewiesenen Stellenausschreibung der Zugriff auf die Bewerbungen weiteren Personen gewährt werden.
- Jede Bewerbung durchläuft einen Auswahlprozess, der in der Stellenausschreibung zugewiesen wird. Im Auswahlprozess werden die gewünschten Aktionen zur Bewertung der Anforderungen, zur Durchführung der Interviews und letztendlich zur Einstellungsentscheidung definiert. Es stehen alle Prozessaktionen zur Verfügung.
- Bewerbungsgespräche können auch für mehrere Teilnehmende terminiert werden. Zur Unterstützung können Fragenkataloge definiert und die Antworten während des Gesprächs protokolliert werden.
- Die Bewertung kann von mehreren Personen durchgeführt werden. Die Ergebnisse können in einer Übersicht verglichen werden. Das System ermittelt auf Basis der Bewertungen eine Einstellungsempfehlung.
- Hat die bewerbende Person den Prozess durchlaufen, kommt es zur Entscheidung:
- Eine Zusage generiert ein neues Personalprofil mit dem Status „Schwebend“, wobei die Daten und Bewerbungsunterlagen automatisch übernommen werden. Bei der Zusage erfolgt die Zuordnung zu einer Stelle sowie die Festlegung eines Eintrittsdatums. Optional kann eine Befristung hinterlegt werden, die in das Personalprofil übernommen wird. Abhängig vom Eintrittsdatum wird automatisch die Stellenbesetzung im Human Capital als „aktiv“ oder „geplant“ angelegt.
 - Eine Bewerbung kann auf eine andere aktive Stellenausschreibung gewechselt werden, wenn diese passender für die Bewerbung scheint.
 - Einer Bewerbung kann abgesagt werden. Optional kann die sich bewerbende Person gefragt werden, ob sie in den Talentpool aufgenommen werden will (siehe auch Talentpool).
 - Nicht mehr benötigte Personendaten können nach entsprechender Konfiguration über die Schnellaktion anonymisiert werden.

3.4 Talentpool

- Im Talentpool können potenzielle Mitarbeitende für zukünftige Ausschreibungen vorgehalten werden.
- Neben der Übernahme der sich bewerbenden Person am Ende des Auswahlprozesses können Talente auch manuell angelegt werden. Mit der Aufnahme in den Talentpool wird für das Talent ein Validierungsprozess gestartet, um eine regelmäßige Kontaktaufnahme sicherzustellen. Damit bleibt man mit dem Talent in Kontakt und kann gleichzeitig dessen Zustimmung erneuern.
- Ein validiertes Talent kann einer aktiven Stellenausschreibung zugewiesen werden. Dadurch wird auf Basis des Talents eine neue Bewerbung angelegt. Das Talent erhält einen entsprechenden Status.
- Kommt es in der Bewerbung zu einer Zusage, wird das Talent aus dem Talentpool entfernt.
- Nicht mehr benötigte Talente können nach entsprechender Konfiguration über die Schnellaktion anonymisiert werden.

4 Modul Zeitmanagement (ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten)

Das Zeitmanagement ermöglicht die Verwaltung der Abwesenheiten und Arbeitszeiten der Mitarbeitenden. Es können versionierbare Profile für unterschiedliche Mitarbeitergruppen (z. B. Führungskräfte, Auszubildende, Standard-Mitarbeitende) definiert werden. Mitarbeitende erfassen in myWorkspace, dem Portal der Mitarbeitenden, ihre Zeiten und Abwesenheitsanträge und haben Einsicht in ihren Arbeitsplan und ihre Zeitkonten (Saldo- und Urlaubskonto).

4.1 Zeiterfassung

- Für die Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen und der eigenen Betriebsvereinbarungen können Regelungen konfiguriert werden. Die Verletzung der Regelungen kann zur Kappung der Zeiten, zur Benachrichtigung der Führungskraft und/oder der HR-Abteilung oder zum Start eines Genehmigungs- bzw. Freigabeprozesses führen. Im Folgenden werden einige mögliche Konfigurationen genannt.
 - Es kann eingestellt werden, ob ein Gleitzeitkonto verwendet wird und in welchem Zeitfenster die Erfassung erfolgen darf (Gleitzeitrahmen).
 - Es können maximale Plusstunden bzw. Minusstunden festgelegt werden.
 - Die Vorgabe der minimalen und der maximalen Arbeitszeit ist möglich.
 - Mit der Definition einer minimalen Ruhezeit kann die gesetzliche Vorgabe Berücksichtigung finden. Die minimale Ruhezeit bezieht sich auf die Dauer vom Tagesabschluss des Vortags bis zum Tagesbeginn des aktuellen Tages.
 - Es ist einstellbar, wie bei manuellen Änderungen durch die Mitarbeitenden verfahren werden soll.
 - Es lassen sich automatische Pausenzeiten erfassen.
 - Es ist eine Regelung zur Arbeit an arbeitsfreien Tagen konfigurierbar.
- Jede Version eines Zeiterfassungsprofils kann einem Freigabeprozess zugeordnet werden.
- Eine kalendarische Ansicht zeigt für jede mitarbeitende Person pro Monat Arbeitsbeginn und -ende sowie die aufsummierten Stunden und ggf. angefallene

Plus- bzw. Minusstunden für jeden Tag. Feiertage und Abwesenheiten werden ebenfalls angezeigt.

- Ist eine Regelverletzung erfolgt und eine Genehmigung erforderlich wird dies angezeigt. Die Genehmigung kann erteilt oder abgelehnt werden. Voraussetzung ist die Konfiguration eines entsprechenden Prozesses im Designer.
- Zeiten werden unter Angabe des Erfassungsgrundes (z. B. Arbeitszeit, Berufsschule, Pause) erfasst. Welche Erfassungsgründe im Mitarbeiterportal anwendbar sind, ist konfigurierbar. Änderungen sind auch für vergangene Zeiten möglich.
- Bei Bestimmung der Sollarbeitszeit werden die gesetzlichen Feiertage der europäischen Länder bis auf Ebene Bundesland/Kanton/Provinz berücksichtigt. Die zutreffenden Feiertage werden aus dem im Personalprofil der mitarbeitenden Person hinterlegten Arbeitsort ermittelt. Zusätzlich lassen sich betriebliche Feiertage definieren, die bei der Bestimmung der Sollarbeitszeit ebenfalls Berücksichtigung finden.
- Zeiten können auch an den Feiertagen und den außerhalb des Arbeitszeitmodells liegenden Zeiten (z. B. Samstag, Sonntag) erfasst werden, sofern das Regelwerk dies zulässt.
- Die Zeiterfassung ist nur möglich, wenn im Human Capital ein laufendes Personalprofil der mitarbeitenden Person angelegt wurde und Arbeitszeitmodell, Zeiterfassungsprofil, Zeitkontenprofil und Arbeitsort gepflegt sind sowie ein Arbeitsplan für den Zeitraum erstellt ist. Außerdem ist eine aktive Stellenbesetzung durch die mitarbeitende Person erforderlich.
- Der Zeitpunkt für den automatischen Tagesabschluss ist terminierbar.
- Die Mitarbeitenden erfassen im Portal „myWorkspace“ ihre Zeiten. Sie werden – abhängig von der Konfiguration – automatisch per E-Mail an den erforderlichen Abschluss der Tageserfassung erinnert.
- Es gibt eine Auflistung der Zeiterfassungen aller Mitarbeitenden. Eine Bearbeitung der Zeiterfassungen ist möglich.
- Der automatische Verfall kann terminiert sowie die maximale Übernahme aus der Vorperiode definiert werden.

4.2 Abwesenheiten

- Es werden die Abwesenheiten der Mitarbeitenden auf Tagesbasis und – sofern dies so konfiguriert ist – auf Halbtagesbasis gespeichert.
- Optional kann für eine Abwesenheit eine Vertretung ausgewählt, eine Datei hochgeladen und eine Bemerkung informativ ergänzt werden. Außerdem bietet die Einsicht in den Teamkalender die Möglichkeit, zeitliche Überschneidungen bereits während eines Abwesenheitsantrags zu berücksichtigen. Der Teamkalender zeigt neben der Abteilung auch die in „Mein Unternehmen“ angelegten Teams an, sofern die mitarbeitende Person der Abteilung bzw. einem Team angehört.
- Es ist möglich, unterschiedliche Abwesenheitsgründe zu konfigurieren, denen Berechnungstypen und Zeitarten (z. B. Bezahlte abwesend, Arbeitszeit) zugeordnet werden.
- Es lassen sich unterschiedliche Versionen von Abwesenheitsprofilen und dem Urlaubskonto konfigurieren.
- Im Abwesenheitsprofil kann u. a. eingestellt werden,
 - ob zusätzliche Tage gewährt werden (z. B. wegen Betriebszugehörigkeit oder Alter),
 - ob ein Freigabeprozess bzw. Stornierungsprozess erforderlich ist und ab wie viel Tagen Abwesenheit dieser greifen soll.

- ob der Abwesenheitsgrund im Portal der Mitarbeitenden zur Verfügung stehen soll,
 - wie viele Tage maximal am Stück möglich sein sollen,
 - ob halbe Tage erlaubt sein sollen.
- Es ist einstellbar, ob der Urlaubsanspruch neu eingetretener Personen automatisch während der ersten 6 Monate Wartezeit anteilig korrigiert wird (1/12tel pro Monat).
- Es ist konfigurierbar, wie viele Tage maximal in das Folgejahr übernommen werden können und ab wann eine Abwesenheit im Folgejahr verfällt.
- Es gibt pro Mitarbeitende Person eine Darstellung und eine Eingabemöglichkeit über einen Kalender.
 - Die Kalenderdarstellung zeigt den Urlaubsanspruch, die genommenen, geplanten und restlichen Tage sowie die Krankheitstage.
 - Die Abwesenheiten werden entsprechend der Konfiguration der Abwesenheitsgründe durch farbige Balken dargestellt.
 - Entsprechend des im Personalprofil hinterlegten Arbeitsortes werden auf Basis des Landes und des Bundeslandes die Feiertage ermittelt und im Kalender dargestellt. Zusätzlich kommen die betrieblichen Feiertage zur Anzeige.
 - Eine Überschreibung bzw. teilweise Überschreibung einer bestehenden Abwesenheit mit anderen Abwesenheiten ist möglich, sodass z. B. eine Krankheit, die während eines Urlaubs auftritt, diesen überlagert. Gesteuert wird dies über unterschiedliche Berechnungstypen, die jedem Abwesenheitsgrund zugeteilt werden. Die Hierarchie der Gewichtung dieser Berechnungstypen ist fest vorgegeben.
 - Neben der kompletten Stornierung einer Abwesenheit ist auch eine Stornierung einzelner Tage innerhalb einer Abwesenheit möglich.
- Alternativ zur Kalenderdarstellung lässt sich pro Mitarbeitende Person eine Liste der Abwesenheitsanträge anzeigen. Aus der Liste heraus ist eine Bearbeitung der Abwesenheiten möglich.
- Bei Anlage eines Urlaubsantrags werden die gesetzlichen und betrieblichen Feiertage berücksichtigt und der erforderliche Urlaubsanspruch nur aus den Arbeitstagen errechnet.
- Pro Mitarbeitende Person wird ein Abwesenheitskonto geführt. Dort können individuelle Einstellungen vorgenommen werden.
- Die Mitarbeitenden stellen im Portal „myWorkspace“ ihren Abwesenheitsantrag. Abhängig von der Konfiguration kann eine Genehmigung erforderlich sein. Die Mitarbeitenden haben im Portal „myWorkspace“ Einblick in ihren Arbeitsplan.
- Es gibt eine Auflistung der Abwesenheiten aller Mitarbeitenden. Aus der Liste heraus ist eine Bearbeitung der Abwesenheiten möglich.
- Der Urlaubsanspruch wird bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses angepasst. Es wird keine Gesetzeskonformität garantiert.
- Für den Jahresabschluss kann ein Stichtag definiert werden, ab dem das Abwesenheitskonto für alle Mitarbeitenden für das nächste Jahr angelegt wird, sodass Abwesenheitsanträge für das Folgejahr möglich sind.
 - Beim Jahresabschluss werden die Feiertage automatisch für das folgende Jahr fortgeschrieben.
 - Es wird unter Berücksichtigung des Verbrauchsanspruchs und des vertraglich vereinbarten Urlaubsanspruchs der aktuelle Urlaubsanspruch und der Resturlaub bestimmt.
 - Pro Mitarbeitende Person wird ein neuer Arbeitsplan anhand des zugewiesenen Arbeitszeitmodells erzeugt.

- Abhängig von der Konfiguration des MS365 Konnektors und eines bestehenden MS365 Accounts der mitarbeitenden Person sowie der Prozesskonfiguration werden freigegebene Abwesenheiten in den MS365 Kalender exportiert.
- Die Verwaltung der Abwesenheiten ist nur möglich, wenn im Human Capital ein laufendes Personalprofil der mitarbeitenden Person angelegt wurde und Arbeitszeitmodell, Arbeitsort und Abwesenheitsprofil gepflegt sind sowie ein Arbeitsplan für den Zeitraum erstellt ist. Außerdem ist eine aktive Stellenbesetzung durch die mitarbeitende Person erforderlich.

4.3 Arbeitszeitmodelle

Es lassen sich unterschiedliche Arbeitszeitmodelle konfigurieren, die als Basis für die Arbeitspläne der Mitarbeitenden im Personalprofil dienen.

4.4 Arbeitspläne

Arbeitspläne können mitarbeiterübergreifend und personenbezogen eingesehen und bei Bedarf tagesgenau editiert werden. Es sind flexible Wiederholungen einstellbar (z. B. wöchentlich oder alle 4 Wochen). Voraussetzung ist die Zuordnung zu einem Arbeitszeitmodell, einem Arbeitsort sowie einem Abwesenheitsprofil im Personalprofil. Die Arbeitspläne werden unabhängig von der Soll- und Ist-Zeit im Personalprofil eingetragen.

5 Modul Dokumente

- Das Modul Dokumente ermöglicht die revisionssichere Ablage und Verwaltung aller im System hochgeladenen Dokumente. Es gibt eine spezielle Berechtigung für diese modulübergreifende Dokumentenübersicht.
- Beim Hochladen erfolgt die Zuordnung zu einem Dokumenttyp. Eine Sammelbearbeitung ist möglich. Durch die Zuordnung werden Dokumente gleichen Typs immer einheitlich qualifiziert, behandelt und abgelegt (z. B. hinsichtlich des Dateiverzeichnisses, eines ggf. bei der Ablage integrierten Prozesses, eines Eingangsformulars, der automatischen Vergabe von Tags, der Aufbewahrungsfrist oder der Vergabe eines Status). Die Dokumenttypen werden im Designer erstellt. Abhängig von deren Konfiguration sind bestimmte Eigenschaften eines Dokuments nach dem Hochladen editierbar. Der Dokumenttyp kann geändert werden.
- Die Dokumente und ihre Eigenschaften werden im Grid dargestellt. Ein Verzeichnisbaum ist ein-/ausblendbar. Die Verzeichnisse werden im Designer definiert.
- In der Detailansicht des Dokuments erfolgt die Zuordnung zu einem Datensatz (z. B. dem Personalprofil einer bestimmten mitarbeitenden Person). Dieser bestimmt die Organisation für das Dokument.
- Die Dokumente werden durch die Security-Tags des besitzenden Datensatzes und des zugewiesenen Dateiverzeichnisses (und ggf. dessen Oberverzeichnisse) geschützt. Geschützte Verzeichnisse sind im Verzeichnisbaum durch ein Schlosssymbol gekennzeichnet.
- Es ist konfigurierbar, welche Dateitypen in das System hochgeladen werden dürfen und wie groß die Dateien maximal sein dürfen (max. zulässige Upload-Größe: 50MB) Ohne eine entsprechende Konfiguration ist kein Upload möglich.
- Mittels der Masseneditierung können mehrere Dokumente gleichzeitig heruntergeladen sowie bearbeitet werden.

- Es wird eine Vorschau erstellt, damit sich die Anwendenden ein Dokument direkt ansehen können. Die Vorschau enthält einen „Maximiert“-Modus mit integrierter Zoom-Funktion und eine Blätter- sowie eine Downloadfunktion.
- Eine Volltextsuche durchsucht Dokumentinhalte und Dokumentmetadaten.
- Ein temporäres Teilen der Dokumente mit mitarbeitenden Personen zum Lesen oder Herunterladen ist möglich. Das Teilen wird per E-Mail an die Personen kommuniziert.
- Die Dateien können ausgecheckt, bearbeitet und als neue Revision wieder eingchecked werden. Dieser Vorgang kann kommentiert werden.
- Ein Umschalten zwischen den Revisionen ist möglich.
- Es können Notizen für die Seiten der aktuellen Dokument-Revision erfasst, bearbeitet und gelöscht werden. Notizen werden von der Volltextsuche berücksichtigt und durchsucht.
- Ein Event-Verlauf zeigt spezifische fachliche Ereignisse zum Dokument an (z. B. Download, Auschecken, Statusänderung).
- Die Aufbewahrungsfrist kann entweder automatisiert oder individuell bestimmt werden.
- Zur Einhaltung der Aufbewahrungsfrist kann ein Löschdatum für das logische Löschen angegeben werden. Das Löschen übernimmt dann das System automatisch, sofern das Datum nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist datiert ist.
- Ein physischer Löscheschutz muss über einen vom Kunden gewählten geeigneten Fileprovider gewährleistet werden. Die Konfiguration des Fileproviders erfolgt in der Administration.

6 Modul „Mein Unternehmen“

In „Mein Unternehmen“ wird das eigene Unternehmen mit den Organisationen, seinen Mitarbeitenden, den Teams, den Betriebsstätten und dem Fuhrpark eingerichtet.

6.1 Organisationen

- Die Organisationen können zur Abbildung von rechtlichen Einheiten (juristische Person) oder von Unternehmensbereichen verwendet werden.
- Pro Organisation können neben dem Firmensitz (Betriebsstätte) ein Logo, die AGB, ein Datenschutzhinweis und die Informationen für das Impressum sowie die Bankverbindungen festgelegt werden.
- Das Löschen einer Organisation ist nicht möglich, sondern nur das Archivieren.

6.2 Mitarbeitende

- Die Mitarbeitenden enthalten alle für die Zusammenarbeit im Unternehmen erforderlichen Informationen wie Name, Abteilung, Arbeitsort oder Sprache oder geschäftliche Kontaktdaten, aber keinerlei schützenswerte persönliche Daten. Diese befinden sich im Personalprofil und sind nur im Modul Human Capital einsehbar und editierbar. Ist ein Personalprofil angelegt, werden die Daten mit der mitarbeitenden Person unidirektional synchronisiert und können bei der mitarbeitenden Person nicht geändert werden.
- Das Ändern der Organisation für eine angelegte mitarbeitende Person ist nicht möglich.
- Ausschließlich Administratoren ist das Löschen einer mitarbeitenden Person gestattet, sofern kein Personalprofil zur Person vorhanden ist.

6.3 Betriebsstätten

- Betriebsstätten können als Beschäftigungsbetrieb oder als Betriebsstätte mit zugehörigem Beschäftigungsbetrieb angelegt werden.
- Der Eintrag einer Betriebsnummer für einen Beschäftigungsbetrieb ist möglich.
- Es besteht die Möglichkeit, einem Beschäftigungsbetrieb bzw. einer Betriebsstätte mit zugeordnetem Beschäftigungsbetrieb betriebliche Rollen (z. B. Brandschutzhelfer) hinzuzufügen, die mit bestimmten Mitarbeitenden belegt werden. Die Auswahl der Mitarbeitenden erfolgt organisationsübergreifend. Die betrieblichen Rollen werden in den App-Einstellungen definiert.
- Pro Beschäftigungsbetrieb bzw. Betriebsstätte mit zugeordnetem Beschäftigungsbetrieb können die Kommunikationsdaten hinterlegt werden.
- Das Löschen einer Betriebsstätte ist nur möglich, wenn keine Zuordnung in einem Personalprofil vorhanden ist.

6.4 Teams

- Es ist möglich, interdisziplinäre Teams mit Mitgliedern aus unterschiedlichen Abteilungen und Organisationen zu bilden.
- Pro Team ist mindestens ein Mitglied erforderlich.
- Kategorien mit bis zu zwei Unterkategorien dienen der Sortierung und der besseren Auffindbarkeit.
- Einem Team können Aufgaben und Verantwortlichkeiten einer Mitarbeitenden Person oder eines Teams zugeordnet werden.

6.5 Fuhrpark

- Mit dem Fuhrpark können die Fahrzeuge der Organisationen mit ihren wichtigsten Kenndaten verwaltet und den Mitarbeitenden zugewiesen werden.
- Es kann sich um ein Leasing- oder ein gekauftes Fahrzeug handeln.
- Ein Fahrzeug kann als Dienst- und Poolwagen definiert werden.
- Ein **Dienstwagen** kann einer Mitarbeitenden Person zugewiesen werden. Diese muss der gleichen Organisation wie das Fahrzeug zugeteilt sein. Es können zeitlich aufeinanderfolgende Fahrzeugnutzer eingetragen werden. Zeitgleich können nicht mehrere Nutzer definiert werden.
- Ein **Poolwagen** kann von mehreren Personen auch aus unterschiedlichen Organisationen genutzt werden. Optional können Kilometerstände protokolliert werden.

7 Modul Service

- Das Modul Service ist die zentrale Anlaufstelle für die Mitarbeitenden, um Serviceaufgaben oder Problemstellungen zu erfassen, die mit zuvor im Designer definierten Prozessen bearbeitet und gelöst werden.
- Erstellt werden die Serviceanfragen manuell im Modul, automatisch aus einem zentralen Postfach heraus oder über das Tool „Services“.
- Bei der manuellen Erstellung wählen die Anwendenden einen Service aus, der am besten zur Problemstellung passt.
- Abhängig vom Prozess können die Services ein Formular für die Erfassung von Details enthalten.

8 Modul Knowledge-Base

Mit der Knowledge-Base wird Wissen im Unternehmen zentral erfasst und bereitgestellt.

- Kategorien mit bis zu zwei Unterkategorien dienen der Sortierung und der besseren Auffindbarkeit.
- Verwendung finden die Artikel in den Aufgaben und/oder im Mitarbeitendenportal „myWorkspace“ sowie im Tool Chat.

9 Modul To Do

Das Modul To Do bietet eine Übersicht aller im System anstehenden Aufgaben und ermöglicht das Hochladen von Posteingängen ohne weitere Qualifizierung sowie deren Weiterleitung an die zuständige Person, Abteilung oder das zuständige Team.

9.1 Aufgaben

- Die modulübergreifende, tabellarische Ansicht aller Aufgaben in der Organisation, unabhängig vom Abarbeitungsstatus, der Fälligkeit oder der empfangenden Person/Abteilung oder dem Team. Ist das entsprechende Security-Tag in der eigenen Rolle vorhanden, stehen auch die Aufgaben aus anderen Organisationen zur Verfügung. Die Grid-Ansicht bietet zahlreiche Filteroptionen zum schnellen Auffinden der gesuchten Aufgabe(n).

9.2 Posteingang

- Im Posteingang lassen sich eingehende Dokumente ohne Qualifizierung in das System hochladen und mitarbeitenden Personen, Abteilungen oder Teams zuordnen. Diese erhalten eine E-Mail zur weiteren Bearbeitung. Dies beinhaltet u. a. die Qualifizierung (Zuordnung zu einem Dokumenttyp). Nach erfolgreicher Qualifizierung werden die Dokumente in die übergreifende Dokumenten-Ansicht (Modul Dokumente) bzw. zum zugeordneten Datensatz verschoben und sind nicht mehr im Posteingang enthalten. Eine Massenverarbeitung ist möglich.
- PDF-Dokumente lassen sich zu einem PDF-Dokument zusammenfassen.
- Beliebige Seiten eines PDF-Dokuments können in eine neue PDF-Datei extrahiert werden.

10 Modul Business Intelligence

Mit dem Modul Business Intelligence lassen sich Datenquellen erstellen und in Dashboards und Berichten auswerten.

- Eine Standardkonfiguration wird bereitgestellt.
- Darüber hinaus können Datenquellen, Dashboards und Berichte auch selbst erstellt oder angepasst werden.
- Für die Umgebungen (myHR, myWorkspace) können Dashboards als Startseite ausgewählt werden.
- Kategorien mit bis zu zwei Unterkategorien dienen der Sortierung und der besseren Auffindbarkeit.
- Die in Datenquellen und Berichten dargestellten Daten können exportiert werden. Aktuell sind die Formate XLSX, CSV und PDF möglich.

10.1 Datenquellen

- Datenquellen können als Sicht auf Live-Bestandsdaten (View) oder als eigenständige Daten (Materialized) definiert werden.
- Es kann ein Zeitplan für die Aktualisierung einer Datenquelle gesteuert werden.
- Datenquellen können per API ausgelesen werden.

10.2 Dashboards

- Dashboards können von den Anwendenden unter Auswahl einer Datenquelle angelegt und modifiziert werden.
- Ein Dashboard entspricht einer Seite mit beliebig vielen Widgets (z. B. Balkendiagramm, KPI, Trichterdiagramm usw.). Zudem können Widgets definiert werden, die mittels HTML oder über Skripte gesteuert/erzeugt werden. Beim Aufruf eines Dashboards werden die Daten der Widgets ermittelt und visualisiert. Jedes Widget besitzt individuelle Konfigurationsmöglichkeiten und kann außerdem als Direktlink zu den ausgewerteten Daten dienen.
- Es ist möglich, hierarchische Drilldowns mit erweiterten Optionen zu konfigurieren, sodass die vom Widget ermittelten Daten als Filter für das betreffende Modul verwendet werden.
- Dashboards können mit den Startseiten der Umgebungen myHR und myWorkspace verknüpft werden.
- Dashboards können Personen, Teams und Abteilungen zugewiesen werden.
- Ausgewählte Dashboards lassen sich zu einer Diashow/Slide-Show zusammenstellen.

10.3 Berichte

- Berichte können von den Anwendenden unter Auswahl einer Datenquelle angelegt und modifiziert werden.
- Es ist ein Drilldown bis auf Datensatzebene möglich.
- Eine Stichtagsauswertung kann aktiviert werden.

11 myWorkspace

Mit myWorkspace steht ein Portal für das konkrete Arbeitsumfeld der Mitarbeitenden zur Verfügung. Der Zugriff auf die Inhalte kann separat vergeben werden.

11.1 Unternehmen

- Eine Liste der Mitarbeitenden im Unternehmen wird angezeigt.
- Eine Liste der Betriebsstätten des Unternehmens ist einsehbar.
- Das Organigramm der Organisation liefert die Einordnung der Abteilungen in einer grafischen Ansicht. Die Daten der Mitarbeitenden der einzelnen Abteilungen können mit ihren geschäftlichen Kontaktdaten, dem Standort sowie ihrem aktuellen An-/Abwesenheitsstatus eingesehen und mit Ausnahme des An-/Abwesenheitsstatus nach Excel exportiert werden. Direkte Verlinkungen z. B. auf den E-Mail-Client oder den Telefon-Client ermöglichen eine schnelle Kontaktaufnahme zu der ausgewählten Person.
- Im Teamkalender sind die Zeiten der Abwesenheit der Kolleginnen und Kollegen der eigenen Abteilung bzw. des in „Mein Unternehmen“ definierten eigenen Teams für einen ausgewählten Monat einsehbar.

11.2 HR-Services

Die HR-Services ermöglichen es Mitarbeitenden, eigene Daten zu sichten und ggf. zu ändern, den internen Stellenmarkt einzusehen und Bewerbungen durchzuführen sowie – ausschließlich in der Edition Essential+ – Abwesenheiten und Zeiten zu erfassen und sich den eigenen Arbeitsplan anzeigen zu lassen.

Persönliche Daten

- Mitarbeitende können die Daten aus ihrem Personalprofil einsehen und bei vorliegender Berechtigung bearbeiten. Die Änderungen werden zur Überprüfung an die Personalabteilung übermittelt.

Zeiterfassungen (ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten):

- Mitarbeitende können ihre Anwesenheitszeiten unter Angabe eines für das Portal freigeschalteten Erfassungsgrundes über einen Start-/ Stopp-Button auf der Startseite oder der Kalenderansicht erfassen. Die Erfassung über die Startseite setzt eine entsprechende Konfiguration im Modul „Business Intelligence“ voraus.
- Mitarbeitende können Zeiten auch manuell eintragen.–Die manuelle Bearbeitung wird automatisch erkannt und kann in Abhängigkeit der Konfiguration eine Genehmigung erfordern. Das Verhalten lässt sich mittels Prozessdesign vom Kunden frei definieren.
- Die Zeiterfassung muss für den aktuellen Tag von der mitarbeitenden Person aktiv abgeschlossen werden. Regelverletzungen werden angezeigt und können korrigiert werden, solange der Tag nicht abgeschlossen ist. Die Korrektur bedarf – abhängig von der Konfiguration – ggf. einer Genehmigung. Nach dem Abschluss sind keine Änderungen durch die mitarbeitende Person mehr möglich.
- Eine mitarbeitende Person hat u. a. Einsicht in ihr Zeitkonto (Saldokonto), ihren Arbeitsplan, die berechnete Arbeits- und Pausenzeit sowie die Anzahl der Krankheits- und Urlaubstage.

Abwesenheitsanträge (ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten):

- Mitarbeitende können Abwesenheitsanträge erfassen, die für das Mitarbeitendenportal freigegeben sind. Optional ist das Hochladen von Dateien, die Auswahl einer Vertretung, das Einsehen des Teamkalenders für den aktuellen Abwesenheitszeitraum und das Erfassen einer Bemerkung möglich. Der Teamkalender zeigt neben der Abteilung auch die in „Mein Unternehmen“ angelegten Teams an, sofern die mitarbeitende Person der Abteilung bzw. einem Team angehört.
- Eine mitarbeitende Person hat u. a. Einsicht in ihr Zeitkonto (Urlaubskonto), ihren Arbeitsplan, den Urlaubsanspruch und der Anzahl der genommenen und geplanten Tage, des Resturlaubs sowie der Krankheitstage.
- Abhängig von der Konfiguration kann eine Genehmigung erforderlich sein.
- Alle genehmigten und stornierten Abwesenheiten sind im Grid einsehbar.

Stellenmarkt

- Intern veröffentlichte Stellen können eingesehen werden. Interessierte Mitarbeitende haben bei vorliegender Berechtigung die Möglichkeit, sich direkt zu bewerben.

11.3 Meine Dokumente

Mitarbeitende haben bei entsprechender Konfiguration Einsicht in die für sie freigegebenen persönlichen Dokumente und können diese herunterladen. Zudem sind sie bei entsprechender Berechtigung in der Lage, neue Dokumente hochzuladen. Eine Benachrichtigung der HR-verantwortlichen Person / Abteilung bzw. des verantwortlichen Teams über den Upload ist konfigurierbar.

11.4 Serviceanfragen

Mitarbeitende haben die Möglichkeit, ihre Serviceanfragen einzusehen. Bei vorliegender Berechtigung können sie Serviceanfragen zu freigegebenen Themen anlegen bzw. entfernen.

11.5 Knowledge-Base

Die für das Portal freigegebene Knowledge-Base Artikel geben Einsicht in die Wissensdatenbank.

12 Modul Administration

In diesem Modul wird das Standardverhalten des Systems konfiguriert, die Schnittstellen eingerichtet und verwaltet sowie das System überwacht.

- In den **App-Einstellungen** werden die Einstellungen und Wertelisten aller Module gepflegt. Die Einstellungen können separat und je Modul berechtigt werden, um die fachliche Konfiguration unabhängig von der technischen Administration gestalten zu können.
- Die **Benutzerverwaltung** dient der Verwaltung der internen Benutzerkonten. Nur aktive Benutzer können sich am System anmelden.
 - Für jeden Benutzer können Rollen und Security-Tags zugewiesen werden. Alle effektiven Berechtigungen und Security-Tags der Benutzer lassen sich zentral einsehen.
 - Mit der Anlage eines neuen Benutzers wird die Registrierung gestartet. Dabei erhält der Benutzer eine E-Mail mit dem Aktivierungslink.
 - Mit der Massenanlage ist es möglich, für viele Mitarbeitende gleichzeitig Benutzer anzulegen. Optional kann dabei die Registrierung sofort gestartet werden.
 - Berechtigungen sind stufenweise aufgebaut und unterscheiden u. a. zwischen Lesen, Bearbeiten und Löschen/Anonymisieren. Voneinander abhängige Berechtigungen werden angezeigt und automatisch vergeben.
 - Die Rollen steuern, welche Module und Funktionen die zugewiesenen Benutzer nutzen können. In einem Treeview können zu den Anwendungen die Objekte und Funktionen berechtigt werden.
 - Durch Security-Tags können Datensatzberechtigungen für Benutzer und Rollen vergeben werden.
 - Es können Security-Tags mit exklusivem und geteiltem Zugriff sowie Security-Tags für Teams manuell vergeben werden.
 - Besitzt ein Datensatz/Objekt ein Security-Tag, haben nur die Benutzer Zugriff, denen das Security-Tag selbst oder über eine Rolle zugewiesen ist.
- Ein Benutzer kann auch ohne ausreichende Berechtigungen auf einen Datensatz zugreifen, wenn ihm, seiner Abteilung oder seinem Team manuell oder programmgesteuert der Zugriff auf den Datensatz gewährt wurde. Dies findet z. B. Anwendung, um zusätzlichen Personen Zugriff auf Bewerbungen zu

ermöglichen (siehe Modul „Recruiting“) oder bei Benutzern, die Dokumente in den Posteingang hochladen (siehe Modul „To Do“).

- Den Benutzern muss der Zugriff auf die Umgebungen myHR und/oder myWorkspace zugewiesen werden.
- Die Benutzer-Logins werden protokolliert.
- Änderungen der persönlichen Daten (Name, E-Mail-Adresse, usw.) werden aus dem Personalprofil übernommen, sofern vorhanden.
- ✦ -Unter **Dienste** können im **Task-Planer** automatisch laufende Tasks angelegt und konfiguriert werden.
- Unter **Dienste** können auch **Schnittstellen** konfiguriert werden. Schnittstellen müssen vorher installiert und aktiviert werden.
- Es ist möglich, das System zu **Wartungszwecken** für einen Zeitraum nur für bestimmte Benutzer zugänglich zu machen.
- Mit Hilfe der **Protokolle** können Systemmeldungen angezeigt und verfolgt werden.
- Ein **Protokoll der Lesezugriffe** auf einen Datensatz eines Objekts ist konfigurierbar. Der Zugriff auf das Protokoll erfordert eine spezielle Berechtigung.
- Mit dem **Serverjob** Manager können die Administratoren alle Serverjobs zentral einsehen und verwalten. Es ist einstellbar, wann und in welcher Frequenz die Serverjobs ausgeführt werden sollen. Treten Probleme auf, können diese mittels der Protokollierung gezielt analysiert werden.
- Der **Servermonitor** ermöglicht die Überwachung aller Server-Prozesse, Server-Jobs und Event-Listener über einen festgelegten Zeitraum.
- In der **Systeminfo** sind Informationen zu den installierten Apps (Modulen) und dem Speicherverbrauch einsehbar. Das Lizenzgeberverzeichnis wird angezeigt und kann heruntergeladen werden.
- In der **API-Verwaltung** können API-Tokens für den Zugriff externer Programme angelegt, deren Ablauf eingestellt und die Berechtigungen konfiguriert werden. Auch der Stellenmarkt und das Bewerberportal greifen „extern“ auf myHR zu und benötigen einen API-Token.
- Es steht eine **Dateiablage** zur Verfügung, in der Ordner angelegt und Dateien oder ganze Ordnerstrukturen hochgeladen werden können. Ein Ordner lässt sich z. B. als Quelle für den Dokumentenimport verwenden, um eine große Anzahl an Dateien zu importieren.
 - Die Administratoren legen Ordner auf Root-Ebene an und berechtigen diese durch Security-Tags.
 - Direkt auf Root-Ebene können keine Dateien abgelegt werden.
 - In den Ordnern unterhalb der Root-Ebene dürfen Dateien abgelegt und Unterordner angelegt werden.
 - Die Dateien und Unterordner erben die Security-Tags des Ordners.
 - Dateien können auch über den API-Service hochgeladen werden.

13 Modul Designer

Im Designer stehen verschiedene Werkzeuge, mit denen Anpassungen der Anwendung vorgenommen werden können, zur Verfügung. Mit diesen Werkzeugen können die Module modifiziert oder fachliche Vorlagen erstellt werden. Diese Anpassungen unterstützen alle Anwendenden bei der Nutzung des Systems.

- Im Designer unterliegen alle Objekte außer für die Markup-Vorlagen einer Revisionsverwaltung. Somit sind die Änderungen nachvollziehbar und können zurückgenommen werden. Jede Änderung führt zuerst zu einem Arbeitsstand,

der abschließend veröffentlicht werden muss. Erst nach Veröffentlichung stehen diese den Anwendenden zur Verfügung.

- Jedes Hauptobjekt im System kann um Objekte und Felder erweitert werden. Auch diese Felder sind in Dashboards auswertbar und können in der API genutzt werden.
- Bei der Erstellung eines Formulars kann zwischen zwei Modi gewählt werden:
 - Im Smartmodus werden Felder in einem Grid angeordnet und können horizontal in der Größe angepasst werden. Ein Wechsel in den Expertenmodus ist möglich.
 - Im Expertenmodus werden Felder über JavaScript eingebunden und das Layout wird mit HTML sowie CSS frei gestaltet. Ein Wechsel in den Smartmodus ist nicht möglich.
- Das **Layout** der Detailansichten von allen Objekten ist konfigurierbar. Es können Tabs und Container sowie ihre prozentuale Bildschirmgröße festgelegt werden. Mit der Vergabe von Security-Tags ist es möglich, den Zugriff auf einen Tab zu beschränken. Es ist möglich, neue Felder für Card-Views und neue Spalten für Grid-Views anzulegen.
- Alle in den Modulen benötigten **Prozesse** werden zentral verwaltet. Prozesse geben durch ihre Prozessschritte die geordnete Abarbeitung aller enthaltenen Aktionen vor. Das Überspringen eines Prozessschrittes bei der Ausführung des Prozesses ist optional einstellbar. Jeder Prozessschritt kann in den „Dashboards“ ausgewertet sowie in den Filtern und der Sortierung genutzt werden. Über Skripte können Systemfunktionen ausgeführt und modifiziert werden. In den Prozessschritten stellen Aktionen Funktionalitäten aus dem System für eine Person/Abteilung bzw. ein Team bereit. Pro Aktion ist es möglich, eine E-Mail auszulösen sowie einen Eintrag im Microsoft 365 Kalender zu generieren. Aktuell ist dies ausschließlich auf eine Person beschränkt. Mit Auswahl eines Testdatensatzes lassen sich die eingestellten Prozessschritte / Aktionen überprüfen.
 - Eine Aufgabe kann an eine Person/Abteilung oder ein Team delegiert werden.
 - Anhand selbst definierter Kriterien ist es möglich, eine Bewertung von 0 bis 5 Sternen zu implementieren.
 - Anhand selbst definierter Listeneinträge kann eine Checkliste integriert werden.
 - Ein E-Mail-Vorlage wird dem Prozess hinzugefügt. Die als Empfänger hinterlegte Person/Abteilung bzw. das hinterlegte Team kann dann die E-Mail per Knopfdruck abschicken. Soll der E-Mail-Versand automatisch erfolgen, ist dies über Skripte möglich.
 - Es ist möglich, der Aufgabe ein Formular als Erfassungsmaske hinzuzufügen.
 - Die Implementierung einer Genehmigung ist möglich. Diese kann von der als Empfänger eingetragenen Person/Abteilung bzw. dem eingetragenen Team erteilt oder abgelehnt werden. Wird sie abgelehnt, kann der Prozess nicht weiterlaufen.
 - Eine Information kann an die als Empfänger eingetragene Person/Abteilung bzw. das eingetragene Team delegiert werden.
 - Eine Rückfrage kann an eine als Empfänger eingetragene Person/Abteilung bzw. ein eingetragenes Team delegiert werden.
- Mit den **Services** ist es möglich, Vorgänge aus einem Objekt heraus in anderen Modulen anzustoßen. Anwendende benötigen dann keine Zugriffsrechte auf das ausgehende Objekt. Ausgewählt werden die Services über das gleichnamige Tool.

- Es können **Postfächer** aus der Liste der definierten Funktionspostfächer (Eingang) zur automatischen Überwachung definiert werden. Per Skript wird definiert, wie die eingegangenen E-Mails verarbeitet werden. Möglich ist die Anlage von Objekten oder die Zuordnung zu bestehenden Objekten. Die E-Mail ist im Chat-Tool des Datensatzes einsehbar.
- Die **Dokumenttypen** bestimmen Eigenschaften der ihnen zugeordneten Dokumente und ermöglichen so ein standardisiertes Verhalten u. a. hinsichtlich der Ablage in Dateiverzeichnissen, eines ggf. für die manuelle Erfassung von Dokumentinhalten integrierten Formulars, eines angehängten Prozesses, der Aufbewahrungsfrist, des automatischen Taggings, des Setzens eines Status und des Verhaltens des Systems bei Anlage, Bearbeitung und Löschung der Dokumente.
- Die **Vertragstypen** bestimmen Eigenschaften der im Personalprofil generierbaren Verträge. Die Verwendung von Vertragstypen ermöglicht ein standardisiertes Verhalten hinsichtlich eines ggf. verwendeten Formulars, eingesetzter Markup-, Druck- und E-Mail-Vorlagen sowie des Postfachs, aus dem heraus die E-Mail versendet werden soll. Mit Auswahl eines Testdatensatzes lassen sich die eingestellten Eigenschaften überprüfen.
- Für die Objekte, bei denen Dokumente vorgesehen sind, können **Dateiverzeichnisse** definiert werden. Im Tab „Dokumente“ eines Objekts bzw. im Modul Dokumente können die Dateiverzeichnisse als Treeview angezeigt werden. Um den Zugriff auf die Dateien zu steuern, können für jedes Dateiverzeichnis Security-Tags zugewiesen werden.
- Mit den **E-Mail-Vorlagen** können Vorlagen für den manuellen (Schnellaktion/Button) oder den automatisierten (Prozess-Aktion) Versand von E-Mails erstellt werden. Betreff und Body werden in der Vorlage mit HTML und CSS definiert und sind bei der Ausführung nicht änderbar.
- Es können **Office-Vorlagen** erstellt und bearbeitet werden. In den Office-Vorlagen werden Datenfelder mit DocProperties (Dokumenteigenschaften) der Microsoft- Dokumente verknüpft, um Dokumente mit diesen Daten erstellen zu können. Auch für Excel und PowerPoint ist es mit einem VBA-Skript möglich, bestehende Vorlagen zu verwenden und Ausgaben zu erzeugen.
- Es ist möglich **Druck-Vorlagen** zu erstellen, in denen das komplette Layout sowie der Inhalt eines PDF-Dokuments definiert wird. Zudem ist es möglich, Logiken bzw. Abhängigkeiten vorzugeben, die bei der Erzeugung der Ausgabe Anwendung finden.
- **Markup-Vorlagen** sind wiederverwendbare Texte oder Bausteine, die für eine einheitliche und schnelle Erstellung z. B. von Arbeitsverträgen, Stellenausschreibungen und Stellenprofilen genutzt werden können. Eine Markup-Vorlage kann Überschriften, Texte, Trennlinien und Variablen enthalten.
- Über den **Datenimport** können Dateien in das System eingelesen werden.
 - Einzelne Dateien werden im CSV- oder Excel-Format importiert. Zudem ist es möglich, gleichzeitig mehrere externe Dokumente unterschiedlichen Formats einzulesen und dabei dem passenden Datensatz zuzuordnen.
 - Bei den „Externen Dokumenten“ kann neben den eigentlichen Dokumenten (Nutzdaten) eine CSV-Datei mit den erforderlichen Indizierungsdaten hochgeladen werden. Kann keine CSV-Datei bereitgestellt werden, müssen die Daten zur Indizierung aus den Dateinamen der Dokumente abgeleitet werden können.
 - Auch von Dienstleistern oder Drittprodukten bereitgestellte Dokumente lassen sich in einer ZIP-Datei mit oder ohne Indizierungsdatei importieren und dabei dem passenden Datensatz zuweisen.

- Per Skript wird definiert, wie die zur Ablage der Dokumente erforderlichen Informationen aus der CSV-Datei oder den Dateinamen ermittelt werden.
- Beim Import externer Dokumente kann auch auf Dateien aus der **Dateiablage** (siehe Modul „Administration“) zugegriffen werden.
- Beim Dokumentenimport mit CSV-Datei werden die Kodierung und der Zeichensatz automatisch ermittelt. Alternativ kann der User die zu verwendende Kodierung vorgeben. Bei einer ANSI-Kodierung ist zusätzlich der anzuwendende Zeichensatz einstellbar.
- Die während des Imports ggf. aufgetretenen Fehler und die entsprechenden Datensätze sind einsehbar. Gesammelt in einer Fehlerliste, die dem Format der Quelldatei entspricht, stehen sie zum Download zur Verfügung und können so korrigiert und erneut importiert werden. Optional ist eine Protokollierung einstellbar. Ein Link auf das Protokoll wird der als verantwortlich eingetragenen Person sowie dem Benutzer per E-Mail zugesendet.

14 Modulübergreifende Funktionalität

14.1 Einstieg in die Module

myHR ist eine Webapplikation. Mit Buttons in der Titelzeile können allgemeine Funktionen aufgerufen werden:

- Über die **Titelzeile** können die Anwendenden zwischen dem Produkt myHR und dem Portal myWorkspace umschalten. Sind weitere Produkte installiert, lizenziert und den Anwendenden freigegeben, stehen für diese weitere Bereiche zur Auswahl.
- Die **Startseite** ermöglicht – abhängig von der Berechtigung der anwendenden Person und der Konfiguration im Modul „Business Intelligence“ – einen schnellen Zugriff auf häufig genutzte Funktionen. Die Einträge werden in Kachel-Optik in thematisch gegliederten Gruppen angezeigt.
- ➔ Im **Hilfe-Center** finden Anwendende die Dokumentation zu allen Modulen.
- Im **Benutzermenü** befindet sich das Profil des Benutzers mit zahlreichen Einstellungsmöglichkeiten, der Einsicht in die eigenen Berechtigungen sowie der Systeminfo.
- **Aufgaben** für den eigenen Account werden angezeigt und können bearbeitet werden. Ein Indikator weist auf offene Aufgaben hin. Alternativ ist ein Aufruf und eine Bearbeitung auch über die entsprechende Funktion im Modul „To DO“ möglich.
- Auf der linken Seite befindet sich die **Navigation** zu den Modulen und Funktionen.

14.2 Aufbau der Module

Zu den Hauptobjekten (Stellenausschreibungen, Personalprofile etc.) steht immer eine **Listenansicht (Grid-View)** mit folgenden Funktionen zur Verfügung.

- Im **Filter** werden zu den vorhandenen Datensätzen automatisch Gruppierungen gebildet und diese zur Auswahl angeboten. Die Auswahl ist erweiterbar. Zusätzlich können sich Benutzer persönliche Filter zur eigenen Nutzung oder öffentliche Filter zur allgemeinen Nutzung anlegen.
- Mit der **Suche** können die Datensätze per Freitext eingeschränkt werden.
- Die anzuzeigenden Spalten können eingestellt werden.

- Die gesuchten bzw. gefilterten Datensätze können in den Formaten Excel, CSV oder PDF ausgegeben werden. Auch dabei sind die gewünschten Spalten auswählbar.
- In der Grid-View wird ein Datensatz per Doppelklick in der Detailansicht geöffnet.
- Zur gleichzeitigen Änderung mehrerer Datensätze kann in den meisten Modulen der **Masseneditor** genutzt werden (mit Ausnahme der Module „To Do“, „Zeitmanagement“ und bei einigen Feldern im Modul „Human Capital“ in Objekten mit Zeitverlauf). Damit können die markierten, die gefilterten oder alle Datensätze gleichzeitig geändert werden. Nicht gespeicherte – also in Bearbeitung befindliche – Datensätze, werden von der Änderung ausgenommen.

Alternativ zur Listenansicht gibt es im Modul „Mein Unternehmen“ eine Übersicht, in der verschiedene Objekttypen in der Card-View dargestellt werden.

Nach Auswahl eines Objekts wird dieses in einem neuen Tab in der Detailansicht geöffnet. Die Detailansicht ist wie folgt aufgebaut:

- Die **Kopfzeile** wird angezeigt, wenn Tags, Prozess oder Status von Interesse sind.
- Die Kopfzeile zeigt links den Titel oder den Namen des Objekts an. Über einen Button unterhalb des Titels/Namens können Tags hinzugefügt bzw. bearbeitet werden. Mittels der Tags ist es möglich, die Datensätze mit selbst erstellten Schlagwörtern zu kategorisieren, nach denen gefiltert werden kann. In einigen Objekten ist die Verwaltung der Tags über das Tool Tags ansteuerbar.
- Die rechte Seite beginnt mit der Prozessdarstellung, sofern zu dem Objekt gerade ein Prozess läuft. Es folgen Anzeigen mit wichtigen Informationen/Werten zum Objekt. Bei vielen Objekten endet die Kopfzeile mit der Status-Anzeige, die in vielen Objekten gleichzeitig durch Anklicken den Aktionsdialog zur Statusänderung öffnet. Ist für das Objekt ein Zeitverlauf implementiert, sind die Umschaltbuttons vom Modus „Direkt“ in den Modus „Zeitverlauf“ vor der Statusanzeige platziert.
- Es folgt die **Tab-Leiste**:
 - Im Tab „Info“ werden die wichtigsten Informationen zum Objekt angezeigt. Handelt es sich beim Objekt um eine Person oder ist das Objekt mit einer Person verknüpft, wird die Visitenkarte der Person angezeigt. Aus der Visitenkarte heraus können direkt Anrufe getätigt oder E-Mails geschrieben werden.
 - In weiteren Tabs werden die spezifischen Daten und Informationen zum Objekt präsentiert. Die Daten werden fachlich gruppiert in Contentboxen dargestellt. Die Tabs und die darzustellenden Contentboxen können im Layout-Designer konfiguriert werden.
 - Viele Objekte enthalten den Tab „Dokumente“, in dem die Dokumente zum Datensatz angezeigt werden. Eine Treeview, die die Dokumente nach Verzeichnis gruppiert, ist ein-/ausblendbar. Es können Dateien jeglichen Formats revisionssicher abgelegt werden. Es wird eine Vorschau erstellt, damit sich die Anwendenden das Dokument ansehen können. Dieses kann temporär mit mitarbeitenden Personen zum Lesen oder Herunterladen geteilt werden. Das Teilen wird per E-Mail an die Personen kommuniziert. Die Dateien können ausgecheckt, bearbeitet und als neue Revision wieder eingchecked werden. Dieser Vorgang kann kommentiert werden. Es ist möglich, eine Aufgabe zur Wiedervorlage zu erstellen. Bestimmte Eigenschaften, wie z. B. die Einhaltung von Aufbewahrungsfristen, die Verwendung eines Eingangsformulars, das Dateiverzeichnis sowie das automatische Tagging werden vom Dokumenttyp bestimmt. Zusätzlich zur

Aufbewahrungsfrist kann ein Löschdatum angegeben werden. Die Dokumenttypen werden im Designer erstellt. Für jeden Objekttyp können Verzeichnisse im Designer vorgegeben werden.

- Auf gleicher Höhe der Tabs werden auf der rechten Seite die zum Objekt passenden Tools in der Toolleiste angezeigt.

14.3 Die Tools

In der Detailansicht des Datensatzes werden in der Toolleiste Funktionen angeboten, die allgemein zu allen Objekten sinnvoll zum Einsatz kommen können.

- Wer für den Datensatz **verantwortlich** ist, kann über das gleichnamige Tool hinterlegt/eingesehen werden. Zur Auswahl stehen Teams, Organisationen, Abteilungen und Mitarbeitende. Bei der Neuanlage eines Datensatzes wird der Benutzer-Account automatisch eingetragen.
- Im System besitzt jeder Datensatz eine **Organisation**, um die Zugehörigkeit zum Unternehmen hervorzuheben.
- Im **Chat** werden die Informationen im zeitlichen Ablauf angezeigt. Elemente sind Kommentare, Dateien, E-Mails und Artikel der Knowledge-Base. E-Mails können aus dem eigenen bzw. zentralen Funktionspostfächern angehängt werden. Für Dateien, E- Mails und Knowledge-Base Artikel gibt es eine integrierte Vorschau.
- Die **Aufgaben** stehen für Datensätze/Objekte mit oder ohne Prozess zur Verfügung und zeigen eine Übersicht der anstehenden bzw. erledigten Aufgaben/Prozessschritte. Hier können Aufgaben mit Auswahl der Aktionstypen an mitarbeitende Personen, Teams oder Abteilungen erstellt werden. Optional ist eine Erinnerung in Form einer E-Mail und/oder ein Eintrag im Microsoft 365-Kalender möglich. Aktuell ist das Einstellen einer Erinnerung nur auf einen Empfänger beschränkt. Alternativ zur Übersicht werden die aktuellen Aufgaben im Kanban-Board angezeigt. Durch Verschieben der Aufgabe ändert sich deren Status von „Neu“ zu „In Bearbeitung“ auf „Erledigt“. Für prozessgesteuerte Datensätze gilt: Solange ein Prozess nicht abgeschlossen oder abgebrochen wurde, können die Aufgaben bearbeitet und der Prozess kann um Aufgaben erweitert werden. Details zu den Prozessen sind im Prozess-Designer beschrieben.
- In den **Eigenschaften** („Property-Sets“) können zur Erfassung individuell benötigter Daten Formulare ausgewählt und Daten erfasst werden. So bleibt die Hauptanwendung übersichtlich und der Individualisierung sind kaum Grenzen gesetzt. Details zu den Formularen sind im Formular-Designer beschrieben.
- Mit dem Tool **Sicherheit** („Schloss“) lassen sich einzelne Datensätze durch Zuweisung von Security-Tags schützen. Nur Personen, denen die erforderlichen Security-Tags zugewiesen sind, haben Zugriff auf den Datensatz.
- In den **Schnellaktionen** („Blitz“) werden Aktionen bezüglich des Objekts angeboten.
- Unter den **Drei-Punkten** befinden sich die Standardaktionen:
 - In den Services können Vorgänge in anderen Applikationen (Modulen) angelegt oder gestartet werden. Aktuell stehen die Serviceanfragen als Service zur Verfügung. Die Bearbeiter der Serviceanfragen benötigen keinen Zugriff auf den ursprünglichen Datensatz.
 - Im Hub werden die Verknüpfungen mit anderen Objekten dargestellt. Die im Hub angezeigten Objekte können per Klick direkt geöffnet werden.
 - Datenänderungen werden auf einer Zeitachse abgebildet. Details sind mit Klick auf den Eintrag in der Zeitachse einsehbar.

- In Objekten mit Zeitverlauf (Personalprofil, Stellen, Abteilungen) zeigt das gleichnamige Tool alle Änderungen mit Angabe des Datums an.
- Mit dem Tool Drucken wird nach Auswahl einer Dokumentenvorlage ein PDF oder ein Office-Dokument erzeugt.
- Mit Löschen wird der Datensatz gelöscht, sofern das die Verknüpfungen zulassen.
- Ein Protokoll der Lesezugriffe ist einsehbar, wenn dies für das Objekt aktiviert ist und die anwendende Person über die Berechtigung verfügt.
- Mittels der Tags können die Datensätze mit selbst erstellten Schlagwörtern kategorisiert werden. Nach diesen kann gefiltert werden. In den meisten Objekten ist die Verwaltung der Tags unterhalb der Überschrift / des Namens angesiedelt.

15 System & Konnektivität

15.1 Branding/Design

Das Design der Anwendung ist wie folgt konfigurierbar

- Benennung und Icons des Browser-Tabs
- Logo auf dem Anmeldebildschirm
- Namen, Farbe und Ausrichtung sowie Hintergrundbild des Login-Dialogs
- Namen und Farben der Umgebungen myHR und myWorkspace. Beide Umgebungen können separat konfiguriert werden. Farblich lassen sich die Hauptnavigation/Akzentfarbe und die Navigationsleiste festlegen.

15.2 Authentifizierung

Die Gültigkeitsdauer für eine automatische Anmeldung ohne erneute Passworteingabe kann limitiert werden. Bei aktivierter Standortbestimmung in den Systemeinstellungen erfolgt die Protokollierung des Standorts in der Anmelde-Auditierung. Zusätzlich lässt sich ein Login auf bestimmte Länder eingrenzen.

Folgende Möglichkeiten zur Authentifizierung der Benutzer werden angeboten:

- Standardlogin: Benutzer (E-Mail-Adresse) und Passwort werden durch myHR geprüft.
- Microsoft: Die Authentifizierung erfolgt über Microsoft (Azure-AD).
- Kundenspezifisch: Der Kunde kann sein eigenes Security-System betreiben und zur Authentifizierung der Benutzer einbinden.
- Weitere Dienste sind Google, LinkedIn und Apple

15.3 E-Mail-Anbindung

Für das Senden und Empfangen von E-Mail kann Microsoft Office 365 oder SMTP/IMAP angebunden werden. Dabei können interaktive (persönliche) Postfächer direkt in den Applikationen (Modulen) zum Versenden oder zum Auslesen von E-Mails verwendet werden.

Funktionspostfächer werden im Hintergrund von Prozessaktionen für das Auslesen oder Versenden von E-Mails verwendet. Absender sind die Postfach-Benutzer und nicht die Anwendenden, die die Prozesse ausgelöst haben.

- Bei einer Anbindung von SMTP/IMAP können aus datenschutzrechtlichen Gründen keine persönlichen (interaktiven) Postfächer konfiguriert werden, da der

Administrator das Passwort kennen müsste. Die Funktionspostfächer werden inklusive deren Autorisierung am Mail-Server konfiguriert.

- Bei einer Anbindung von Office 365 erfolgt die Autorisierung über Microsoft Azure AD. Wird als Authentifizierungsmethode für myHR ebenfalls Azure AD (s.o.) eingesetzt, können die Anwendenden ohne erneute Authentifizierung auf ihr persönliches Postfach und ihre in Office freigegebenen Postfächer zugreifen. Die Autorisierung der Funktionspostfächer erfolgt über die eigentlichen Benutzer, die Zugriff auf diese Postfächer haben. Die Berechtigung bzw. Verwaltung erfolgt im Office 365 (Azure AD) und nicht in myHR.

15.4 Microsoft 365 Kalender-Anbindung

Der automatische Eintrag einer Aufgabe als Termin oder ToDo und der Übertrag von Abwesenheiten in den MS 365 Kalender setzt Folgendes voraus:

- Einrichtung einer App mit entsprechenden Zugriffsrechten im Azure Portal (<https://portal.azure.com>)
- Konfiguration des API Connectors zu MS365 in der Administration
- MS365 Account des Empfängers

Aktuell ist nur ein Connector mit einer Verbindung zu einer Azure Domain möglich.

15.5 Dateiablage

Für die Ablage der Dateien und Dokumente stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Dateisystem**
Daten werden lokal auf dem Applikationsserver abgelegt. Diese Option ist nur für Systeminformationen und nicht für die „Dokumente“ vorgesehen.
- **Microsoft Azure**
- **Amazon S3**

16 Kontakt

perbit Software GmbH
Johann-Krane-Weg 44
48149 Münster
Tel.: +49 2505 93 00 93
info@perbit.de

HINWEIS

Die im Text verwendeten Produktbezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Unternehmen. Änderungen der Leistungsbeschreibung vorbehalten.