

Leistungsbeschreibung



Stand: August 2024
Release 12

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 können die Beschäftigten über das Mitarbeitenden-Portal u. a. Zugriff auf ihre eigenen Daten erhalten, um diese einzusehen und ggf. zu ändern. myHR besteht aus unterschiedlichen Modulen.

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

Modul Human Capital

Im Human Capital wird das Personal verwaltet. Die Personalprofile stellen die Erweiterung der Mitarbeitenden Person dar und beinhalten die Informationen, die dem Personalmanagement vorbehalten sind.

Als Grundlage wird das Modul „Mein Unternehmen“ zur Anlage der Organisation(en), des jeweiligen Organigramms und der darin verknüpften Stellen benötigt. Mit Anlage der Abteilungen im Organigramm werden durch Security-Tags automatisch die Stellen und damit die zugewiesenen Personen geschützt.

Personalprofile:

- Im Personalprofil befinden sich die persönlichen Stammdaten, die Adressen, die Daten zur Steuer und Sozialversicherung, die Bankverbindung und die Kontaktdaten der Mitarbeitenden Person.
- Personalprofile können über zwei Wege angelegt werden:
 - Bei der manuellen Anlage wird direkt ein laufendes Arbeitsverhältnis angelegt.
 - Durch die Zusage einer Bewerbung (Modul Recruiting) wird zunächst ein schwebendes Arbeitsverhältnis angelegt. Tritt die Person das Arbeitsverhältnis an, sollte der Status auf ein laufendes Arbeitsverhältnis geändert werden.
- Kommt es zum laufenden Arbeitsverhältnis, wird die Stelle im Organigramm durch die Mitarbeitende Person besetzt. Ein laufendes Arbeitsverhältnis lässt sich in einen ruhenden Status versetzen.
- Das Personalprofil wird automatisch entsprechend der Abteilung der Stelle durch Security-Tags geschützt. Im Personalprofil kann über den Tool-Button „Security“ die Sicherheit eingesehen und bei Bedarf erweitert werden.
- Im Tool **Files** können Dokumente revisionssicher abgelegt werden. Für die unterschiedlichen Dokumente können Verzeichnisse zentral definiert werden.

Modul Human Capital

- Unter **Arbeitsvertrag** - Vertragsdetails befinden sich die zur Erstellung eines Arbeitsvertrags erforderlichen Daten wie z. B. das Eintrittsdatum, das Ende der Probezeit, die wöchentliche Arbeitszeit und der Urlaubsanspruch. Aus den persönlichen Informationen und den Vertragsdetails lässt sich mittels Text- und Dokumentenvorlagen ein zu den Unternehmensvorgaben konformer Arbeitsvertrag erstellen.
- Für das Steuerbezugsland Deutschland können die Informationen für die Steuer, die Sozialversicherungen und Krankenkassen gepflegt werden. Die erforderlichen Listen sind hinterlegt. Die Tätigkeit für den Tätigkeitsschlüssel der BfA müssen als Setting angelegt werden. Anschließend können sie im Personalprofil verwendet werden.
- **Ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten:**
 - Unter **Abwesenheiten** können die Abwesenheiten der mitarbeitenden Person eingesehen und bearbeitet werden. Erforderlich sind Installation und Konfiguration des Moduls Zeitmanagement und darin die Funktionalität „Abwesenheit“. In diesem Modul sind die Leistungsmerkmale der Abwesenheit beschrieben.
- **Ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten:**
 - Unter **Zeiterfassung** können die Arbeitszeiten bzw. die Anwesenheiten der mitarbeitenden Person eingesehen und bearbeitet werden. Erforderlich sind Installation und Konfiguration des Moduls Zeitmanagement und darin die Funktionalität „Zeiterfassung“. Im Modul Zeitmanagement sind die Leistungsmerkmale der Zeiterfassung beschrieben.
- **Ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten:**
 - Unter **Lohn & Gehalt** können die Gehaltsstammdaten der mitarbeitenden Person eingesehen und bearbeitet werden. Die Funktion „Gehaltsvorbereitung“ muss konfiguriert sein, um Daten pflegen zu können (siehe: „Gehaltsvorbereitung“).

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.

Lohn & Gehalt: Gehaltsvorbereitung

Ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten

Als „Vorbereitung für die Lohn- und Gehaltsabrechnung“ kann die Gehaltsvorbereitung genutzt werden. Damit können die für eine Gehaltsabrechnung erforderlichen Daten für ein Abrechnungssystem bereitgestellt werden. Unterstützt wird aktuell DATEV Lohn & Gehalt.

Neben der Personalstammdaten werden Brutto-Gehaltsbestandteile für den laufenden Abrechnungsmonat an das konfigurierte Abrechnungssystem übergeben.

Modul Human Capital

Die Gehaltsvorbereitung ist in zwei Bereiche aufgeteilt.

- Als Grundlage werden im Personalprofil die Gehaltsstammdaten verwaltet.
- Monatlich wird die Vorbereitung der Abrechnung durchgeführt. Dabei werden die Gehaltsstammdaten aus den Personalprofilen übernommen und ggf. für den konkreten Abrechnungsmonat angepasst.

Im Tab **Lohn & Gehalt** im **Personalprofil** (s.o.) werden für eine mitarbeitende Person die Gehaltsbestandteile als Stammdaten mit Gültigkeitsmonat in Form einer Matrix dargestellt und bearbeitet.

- Es ist erforderlich, Lohnarten anzulegen und zu definieren. Eine verwendete Lohnart kann nicht mehr gelöscht werden.
- Pro Lohnart kann die Periode (z. B. monatlich, quartalweise) definiert werden. Für die Perioden quartalweise, halbjährlich und jährlich müssen zusätzlich die Auszahlungsmonate angegeben werden. Eine Änderung der Einstellungen für die Perioden und Abrechnungsmonate ist nicht vorgesehen. In diesem Fall sind neue Lohnarten anzulegen und den betreffenden mitarbeitenden Personen zuzuweisen.
- Zur fachlichen oder organisatorischen Gruppierung der abzurechnenden Mitarbeiter werden die Abrechnungsgruppen verwendet. Mindestens eine Abrechnungsgruppe ist einzurichten.
- Über die **Abrechnungsgruppe** wird das Abrechnungs-/Payroll-System (bspw. DATEV Lohn und Gehalt) und die Währung, in der die Gehaltsvorbereitung durchgeführt wird, konfiguriert. Damit ist es möglich, unterschiedliche Abrechnungssysteme und Währungen anzusteuern.
 - Zur organisatorischen Unterstützung (Freigabe o.ä.) kann einer Abrechnungsgruppe ein Prozess zugewiesen werden.
 - Den Abrechnungsgruppen können Security-Tags zugewiesen werden, um die Einsicht in die Gehaltsvorbereitungsdaten aller Mitarbeiter dieser Gruppe beschränken zu können.
- Vor der Erfassung der Gehaltsstammdaten für eine mitarbeitende Person muss deren Abrechnungsgruppe und damit implizit die Bezugswährung angegeben werden. Die Abrechnungsgruppe kann nachträglich geändert werden. Wird eine Abrechnungsgruppe mit anderer Währung ausgewählt, erfolgt keine Umrechnung der Beträge.
- Die Gehaltsstammdaten werden tabellarisch (Matrix Kalendermonate/Lohnarten) für ein auswählbares Jahr dargestellt. Während die zukünftigen Monate bearbeitet werden können, sind die bereits abgerechneten Monate nur einsehbar. Damit können Änderungen der Gehaltsbestandteile bereits für die Zukunft vorgenommen werden.
- Ein Gehaltsbestandteil kann zu einem angegebenen Monat beendet werden. Neue Gehaltsbestandteile können zum aktuellen oder zukünftigen Monat hinzugefügt werden.
- Wurde für einen Monat bereits eine Gehaltsvorbereitung erstellt, können die Gehaltsstammdaten für diesen Monat nicht mehr geändert werden.

Modul Human Capital

- Ist einer mitarbeitenden Person im Fuhrpark (Modul „Mein Unternehmen“) ein **Dienstwagen** zugewiesen, wird unter Berücksichtigung des Nutzungszeitraums automatisch die Lohnart vom Typ „Dienstwagen“ als Gehaltsbestandteil hinzugefügt. Änderungen des Nutzungszeitraums im Fuhrpark aktualisieren die Dienstwagen-Lohnart, damit nur die steuerlich relevanten Zeiträume zur Abrechnung gelangen.
 - Der für die mitarbeitende Person verantwortliche Mitarbeiter erhält eine Aufgabe zur Bearbeitung der Dienstwagen-Lohnart.
 - Für die Abrechnung des Dienstwagens wird ein Dialog für die erforderlichen Informationen zur Berechnung des geldwerten Vorteils bereitgestellt.
 - Nicht unterstützte Dienstwagenregelungen sind Familienheimfahrten und Einmalzuzahlungen.

Über den **Navigationspunkt Gehaltsvorbereitung** gelangt man zur konkreten monatlichen Vorbereitung der Gehaltsabrechnung für alle einer Abrechnungsgruppe zugewiesenen Personalprofile.

- Die Gehaltsvorbereitung wird pro Abrechnungsgruppe und Monat automatisch am Stichtag der Abrechnungsgruppe angelegt. Die Gehaltsvorbereitungen können auch jederzeit manuell angelegt werden.
- Die Gehaltsvorbereitung enthält alle Personalprofile, denen die Abrechnungsgruppe zugewiesen, deren Status „Laufend“ und deren Eintrittsdatum eingetragen ist.
- Neue Personalprofile (mitarbeitende Personen) können einer „In Bearbeitung“ befindlichen der Gehaltsvorbereitung hinzugefügt werden. Damit können neu eingestellte Mitarbeiter in eine laufende Gehaltsvorbereitung aufgenommen werden.
- Bei dieser Anlage werden die Gehaltsstammdaten der betreffenden Mitarbeitenden aus deren Personalprofilen in die Gehaltsvorbereitung des Monats übernommen. In der Gehaltsvorbereitung können Änderungen ausschließlich für den betreffenden Monat vorgenommen werden.
- Werden nach Anlage der Gehaltsvorbereitung noch Änderungen im Personalprofil vorgenommen, können diese manuell in die Gehaltsvorbereitung übernommen werden, wobei in diesem Fall vorher vorgenommene Änderungen in der Gehaltsvorbereitung überschrieben werden.
- Befindet sich die Gehaltsvorbereitung im Stus „In Bearbeitung“, können Lohnarten, bei denen die „Bearbeitung in der Abrechnung“ freigegeben ist, hinzugefügt werden. Bei Lohnarten mit angegebenen Auszahlungsmonaten in der Periodeneinstellung, muss der aktuelle Monat mit einem der Auszahlungsmonate übereinstimmen.
- Abhängig vom konfigurierten Abrechnungssystem werden Validationsfehler angezeigt und können an den entsprechenden Stellen unmittelbar beseitigt werden.
- Eine Zusammenfassung liefert einen Überblick der noch zu erledigenden Änderungen. Ein Hinweis zeigt an, was erforderlich ist, um exportieren zu können.
- Das Löschen einer Gehaltsvorbereitung ist möglich, solange die Gehaltsvorbereitung nicht exportiert wurde.

Modul Human Capital

- Die Freigabe einer Gehaltsvorbereitung ist möglich, auch wenn noch Warnungen vorhanden angezeigt werden. Die Freigabe kann manuell zurückgenommen werden. Mit der Freigabe sind die Daten der Gehaltsvorbereitung nicht mehr änderbar.
- Der Export erzeugt eine Excel-Datei mit den abrechnungsrelevanten Stammdaten aller zugewiesenen Personalprofile und deren Gehaltsbestandteile (Standard-Export). Der Export kann beliebig oft wiederholt werden.
- Es ist eine Standard-Schnittstelle zu DATEV Lohn & Gehalt verfügbar. Ist der Abrechnungsgruppe diese Schnittstelle zugewiesen, erzeugt der Export zusätzliche Dateien, die in DATEV Lohn & Gehalt manuell importiert werden können. Die Inbetriebnahme der DATEV-Schnittstelle erfordert Abstimmungen insbesondere der bereits eingesetzten Lohnarten.
- Die erzeugten Dateien sind im Tool „Files“ enthalten.
- Download-Links zum Herunterladen der erzeugten Dateien können per E-Mail an den Lohnabrechner versendet werden.

Abgrenzungen:

- Es wird DATEV "Lohn und Gehalt" und nicht DATEV LODAS unterstützt.
- Die Lohnarten werden schrittweise implementiert. Ob die implementierten Lohnarten den Kundenerwartungen entsprechen, muss im Einzelfall geklärt werden.
- Die folgenden Anforderungen werden noch nicht berücksichtigt (kein Anspruch auf Vollständigkeit):
 - Lohnabrechnung (Arbeitszeiten, Arbeitszeitmodelle etc.)
 - Beschäftigungsbetriebe
 - Nachberechnung/Rückrechnung
 - Baulohn
 - Tarifvereinbarungen
 - Finanzbuchführung mit Kostenstellen-/Kostenträgerzuweisungen
 - Mehrfachbeschäftigung
 - A1-Bescheinigungen
 - Vortragswerte
 - Krankheitszeiten
 - Abschlagszahlungen, Pfändungen

Modul Recruiting

Das Recruiting besteht einerseits aus den Navigationspunkten Stellenprofile, Stellenausschreibungen, Bewerbungen und Talentpool und andererseits aus einer API, um die Stellenausschreibungen im Web präsentieren zu können und interaktive Bewerbungen zu ermöglichen.

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.

Stellenausschreibung und Veröffentlichung:

- Die Stellenausschreibung erfordert eine Stelle mit zugewiesenem Stellenprofil sowie einen Veröffentlichungsprozess.
- Über die im Organigramm zugewiesene Stelle wird automatisch durch Security-Tag(s) auch die Stellenausschreibung geschützt.
- 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:
 - „Website“ zur Veröffentlichung auf der eigenen Webseite
 - „Multiposting“ zur 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.

- „interner Stellenmarkt“ zur Veröffentlichung in myWorkspace, dem Portal der Mitarbeitenden.

Modul Recruiting

- Beim Abschließen einer Stellenausschreibung werden automatisch die noch aktiven Veröffentlichungskanäle beendet.
- Auch jobspezifische Angaben können durch ein im Designer erstelltes Formular abgefragt werden. In der Musterimplementierung der Online-Bewerbung wird das Formular automatisch zur Anzeige gebracht. Die vom Bewerbenden erfassten Angaben werden in der Bewerbung angezeigt.
- Für den Online-Stellenmarkt wird eine Musterimplementierung ausgeliefert, die vom Kunden zur Erstellung des eigenen Online-Auftritts verwendet werden kann.
- Die Anzahl und der Stand der eingegangenen Bewerbungen sind in einem übersichtlichen Kanban-Board, das einen direkten Link auf die einzelnen Bewerbungen ermöglicht, einsehbar.

Bewerbungen:

- Bewerbungen können automatisch über das Jobportal (Website „Jetzt Bewerben“ im Demo-Stellenmarkt) oder manuell angelegt werden.
- Erfolgt die Bewerbung über das Jobportal, stehen die dort hinterlegten Daten der bewerbenden Person inklusive der hochgeladenen Dokumente zur Verfügung.
- Jede eingehende Bewerbung ist automatisch geschützt. Sie erhält das Security-Tag der Abteilung, der die Stelle im Organigramm zugeordnet ist.
- 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 Teilnehmer 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, wobei die Daten und Bewerbungsunterlagen automatisch übernommen werden.
 - 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 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.

Modul Recruiting

Talentpool:

- Im Talentpool können potenzielle Mitarbeitende für zukünftige Ausschreibungen vorgehalten werden.
- Neben der Übernahme der 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.

Modul Zeitmanagement

Ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten

Das Zeitmanagement ermöglicht die Verwaltung der Abwesenheiten und Arbeitszeiten der Mitarbeitenden. Diese können in myWorkspace, dem Portal der Mitarbeitenden, ihre Zeiten und Abwesenheiten erfassen.

Zeiterfassung:

- Für die Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen und der eigenen Betriebsvereinbarungen können Regeln konfiguriert werden. Die Verletzung der Regeln kann zur Kappung der Zeiten, zur Benachrichtigung der Führungskraft und/oder der HR-Abteilung oder zum Start eines Genehmigungs- bzw. Freigabeprozesses führen.
 - Es kann eingestellt werden, in welchem Zeitfenster die Erfassung erfolgen darf (Gleitzeitrahmen).
 - Es können maximale bzw. minimale Plusstunden 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 (z. B. in Bezug auf die gesetzlichen Regelungen) erfassen.
- Ein erforderlicher Freigabeprozess lässt sich pro Organisation/Abteilung konfigurieren. Ist kein Freigabeprozess ausgewählt, ist der Prozess der übergeordneten Abteilung/Organisation wirksam.

Modul Zeitmanagement

- 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, Urlaube und Krankheiten 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.
- Es können Arbeitszeit und Pause erfasst werden. Wird die Arbeitszeit erfasst, ist das Hinterlegen eines Typs (z. B. Büro, Mobil, Messe) möglich. 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 der im Personalprofil hinterlegten ersten Tätigkeitsstätte ermittelt.
- Zeiten können auch an den Feiertagen und den außerhalb des Arbeitszeitmodells liegenden Zeiten (z. B. Samstag, Sonntag) erfasst werden.
- Die Zeiterfassung ist nur möglich, wenn im Human Capital ein Personalprofil der mitarbeitenden Person angelegt wurde und Arbeitszeitmodell, Zeiterfassungsprofil und erste Tätigkeitsstätte bzw. Hauptwohnsitz gepflegt sind.
- Die Mitarbeitenden erfassen im Portal „myWorkspace“ ihre Zeiten. Sie können automatisch per E-Mail an den erforderlichen Abschluss der Tageserfassung erinnert werden.

Abwesenheiten:

- Es werden die Abwesenheiten der Mitarbeitenden auf Halbtages- bzw. Tagesbasis gespeichert.
- Optional kann für eine Abwesenheit eine Vertretung ausgewählt, eine Datei hochgeladen und eine Begründung informativ ergänzt werden.
- Es ist möglich, unterschiedlicher Abwesenheitsgründe zu konfigurieren. Dabei kann eingestellt werden...
 - ob Zeiten automatisch mitgeschrieben werden sollen (z. B. nicht bei Krank und Urlaub),
 - wie viele Tage verfügbar sind (z. B. beim Abwesenheitstyp Urlaub oder Kind krank),
 - ob zusätzliche Tage gewährt werden (z. B. wegen Betriebszugehörigkeit oder Alter),
 - ob ein Freigabeprozess bzw. Stornierungsprozess erforderlich ist und
 - ob der Abwesenheitstyp im Portal der Mitarbeitenden zur Verfügung stehen soll.
- 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 der im Personalprofil hinterlegten ersten Tätigkeitsstätte werden auf Basis des Landes und des Bundeslandes die Feiertage ermittelt und im Kalender dargestellt.

Modul Zeitmanagement

- Bei Anlage eines Urlaubsantrags werden die gesetzlichen Feiertage berücksichtigt und der erforderliche Urlaubsanspruch nur aus den Arbeitstagen errechnet.
- Pro Mitarbeitende Person wird ein Abwesenheitskonto geführt. Dort können individuelle Einstellungen vorgenommen werden. Es werden alle Abwesenheiten pro Abwesenheitstyp summiert.
- Die Mitarbeitenden erfassen im Portal „myWorkspace“ ihre Abwesenheiten. Abhängig von der Konfiguration des Abwesenheitstyps kann eine Genehmigung erforderlich sein.

Modul „Mein Unternehmen“

In „Mein Unternehmen“ wird das eigene Unternehmen mit den Organisationen und seinen Mitarbeitenden eingerichtet.

Organisation:

- Die Organisationen können zur Abbildung von rechtlichen Einheiten (juristische Person) oder von Unternehmensbereichen verwendet werden.
- Pro Organisation können neben den Kontaktdaten ein Logo, die AGB, ein Datenschutzhinweis und die Informationen für das Impressum festgelegt werden.
- Pro Organisation kann ein **Organigramm** definiert werden.
 - Im Organigramm kann eine Hierarchie von Abteilungen angelegt werden. Für jede Abteilung wird automatisch ein Security-Tag zum Schutz der abhängigen Objekte angelegt.
 - Innerhalb der Abteilungen können Stellen mit zeitlicher Gültigkeit angelegt werden. Die Stellen werden mit dem Security-Tag der Abteilung geschützt.
 - Einer Abteilung bzw. Stelle kann eine Kostenstelle zugeordnet werden.
 - Eine oder mehrere Stellen in der Abteilung können als Abteilungsleitung markiert werden. Die Abteilungsleitung erhält automatisch Zugriff auf die Stellen der Abteilung.
 - Die Stellen können mit Mitarbeitenden Personen besetzt werden. Die Besetzung der Stelle hat ebenfalls eine zeitliche Gültigkeit.
 - Einer Stelle kann mehr als eine Mitarbeitende Person zugewiesen werden. Der Anteil der Besetzung kann mit dem Prozentsatz angegeben werden.
 - Die grafische Darstellung des Organigramms ist aufrufbar. Dort kann die Organisation gewählt und durch die Abteilungen navigiert werden.
- Das Löschen einer Organisation ist nicht möglich, sondern nur das Archivieren.

Modul “Mein Unternehmen”

Mitarbeitende:

- Die Mitarbeitenden enthalten alle für die Zusammenarbeit im Unternehmen erforderlichen Informationen wie Name, Abteilung, Arbeitsort oder Sprache aber keinerlei schützenswerte persönlichen Daten. Diese befinden sich im Personalprofil und sind nur im Modul Human Capital einsehbar und bearbeitbar.
- Für eine mitarbeitende Person kann ein Benutzer-Account angelegt werden. Gibt es bereits den Benutzer-Account, kann auch eine Verknüpfung hergestellt werden.
- Die Mitarbeitende Person ist damit das Bindeglied zwischen
 - dem „Personalprofil“ für die Personalverwaltung und
 - dem „Benutzer“ für die Systemadministration.
- Das Löschen einer mitarbeitenden Person ist nicht möglich, sondern nur das Archivieren.

Fuhrpark:

Ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten

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 zugewiesen sein.
 - Es können zeitlich aufeinanderfolgende Fahrzeugnutzer eingetragen werden. Zeitgleich können nicht mehrere Nutzer definiert werden.
 - Ist die Gehaltsvorbereitung (Lohn & Gehalt) im Einsatz, wird für die Dauer der Nutzung automatisch eine Lohnart „Dienstwagen“ beim jeweiligen Nutzer eingetragen.
 - Die Konfiguration der Dienstwagenabrechnung erfolgt ausschließlich im Personal-Management (Human Capital – Gehaltsvorbereitung).
- Ein **Poolwagen** kann von mehreren Personen auch aus unterschiedlichen Organisationen genutzt werden. Optional können Kilometerstände protokolliert werden.

Modul Serviceanfragen

Einsatzszenarien des Moduls:

- Wird das Modul ausschließlich im Produkt **myHR** eingesetzt, können sich die Serviceanfragen nur auf die Mitarbeitenden beziehen.
- Wird das Modul zusätzlich mit dem Produkt **myCRM** eingesetzt, können auch Geschäftskontakte als Bezug der Serviceanfragen ausgewählt werden.

Die Serviceanfragen sind 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 Anfragen manuell im Modul, automatisch aus einem zentralen Postfach heraus oder über das Tool „Services“.
- Bei der manuellen Erstellung wählen die Anwender einen Service, der am besten zur Problemstellung passt, aus.
- Abhängig vom Prozess können die Services ein Formular für die Erfassung von Details enthalten.
- Beinhaltet der ausgewählte Service eine Leistungserfassung, zeigt ein Leistungsbericht diese an.

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 Mitarbeitenden-Portal „myWorkspace“ sowie im Tool Chat.

Modul Analytics

Mit den Analytics lassen sich Daten in Dashboards sowie Reports auswerten. Grundfunktion für beide Typen:

- Der Schutz ist durch Security-Tags gewährleistet.
- Die Konfiguration lässt sich im Nachhinein anpassen.

Typ Dashboard:

- Je Produkt werden Standard-Dashboards ausgeliefert. Dashboards können auch von den Anwendern angelegt und geändert werden.
- Ein Dashboard entspricht einer Seite mit beliebig vielen Widgets. Beim Aufruf eines Dashboards werden die Daten der Widgets ermittelt und visualisiert.
- Drilldown: Die vom Widget ermittelten Daten können als Filter für das betreffende Modul verwendet werden. Anschließend kann jeder Datensatz aufgerufen werden.
- Folgende Widget-Typen stehen zur Verfügung: Aktion, Balkendiagramm, Donutdiagramm, Fortschritt, Karte, KPI, Kuchendiagramm, Liniendiagramm, Liniendiagramm (gefüllt), Liste, Nummer, Platzhalter, Radardiagramm, Ringdiagramm, Status, Text, Trichterdiagramm.
- Jedes Widget besitzt eine zum Typ passende Konfigurationsmöglichkeit.
- Ausgewählte Dashboards lassen sich zu einer Diashow zusammenstellen.

Typ Report:

- Die Reports werden im Standard ausgeliefert und können aktuell nicht von Anwendern angelegt oder modifiziert werden.
- Es ist ein Drilldown bis auf Datensatzebene möglich.
- Die im Report dargestellten Daten können exportiert werden. Aktuell sind die Formate XLSX, CSV und PDF möglich.

Standardauslieferung für myHR:

- Als Standard werden die Reports Firmenjubiläen und Geburtstage ausgeliefert. Dabei werden die mitarbeitenden Personen für jede Organisation ausgewertet.

myWorkspace

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

- **HR Self-Service:** Der HR Self-Service ermöglicht es Mitarbeitenden Daten aus ihrem Personalprofil einzusehen und bei vorliegender Berechtigung zu bearbeiten. Die Änderungen werden zur Überprüfung an die Personalabteilung übermittelt.
- **Stellenmarkt:** Intern veröffentlichte Stellen können eingesehen werden. Interessierte Mitarbeitende haben bei vorliegender Berechtigung die Möglichkeit, sich direkt zu bewerben.

Ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten:

- **Zeiterfassung:**
 - Mitarbeitende können ihre Anwesenheitszeiten über einen Start-/Stopp-Button auf der Startseite oder der Kalenderansicht erfassen.
 - Ist es der mitarbeitenden Person entsprechend des für sie gültigen Zeitprofils erlaubt, kann sie Beginn und Ende sowie Pausen 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. Die Korrektur bedarf – abhängig von der Konfiguration – ggf. einer Genehmigung. Nach dem Abschluss sind keine Änderungen durch die mitarbeitende Person mehr möglich.
 - Darüber hinaus bietet die Zeiterfassung einen Überblick über das aktuelle Zeitkonto, die berechnete Arbeits- und Pausenzeit, Krankheits-, Urlaubs und Freizeittage.

Ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten:

- **Abwesenheiten:**
 - Mitarbeitende können Abwesenheiten erfassen, die für das Mitarbeitenden-Portal freigegeben sind. Optional ist das Hochladen von Dateien, die Auswahl einer Vertretung und das Erfassen einer Begründung möglich.
 - Abhängig von der Konfiguration kann eine Genehmigung erforderlich sein.
- **Serviceanfragen:** Mitarbeitende haben die Möglichkeit, Serviceanfragen einzusehen. Bei vorliegender Berechtigung können sie Serviceanfragen zu freigegebenen Themen anlegen bzw. entfernen.
- **Knowledge-Base:** Die für das Portal freigegebene Knowledge-Base Artikel geben Einsicht in die Wissensdatenbank.

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 – also nicht der externen Accounts für Geschäftskontakte. 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 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.
 - Im Organigramm (Modul „Mein Unternehmen“) wird für jede Abteilung automatisch ein Security-Tag generiert. Zusätzlich können Security-Tags mit exklusivem und geteiltem Zugriff manuell angelegt werden.
 - Ist einem Datensatz/Objekt ein Security-Tag zugeordnet, können nur die Benutzer, denen das Security-Tag selbst oder über eine Rolle zugewiesen ist, darauf zugreifen.
 - Den Benutzern muss der Zugriff auf die Umgebungen (Produkt oder myWorkplace) zugewiesen werden.
- Unter „Dienste“ können im **Task-Planer** automatisch laufende Tasks angelegt und konfiguriert werden. Über einen Task können beispielsweise E-Mails aus Funktionspostfächern importiert werden.
- Unter „Dienste“ können auch **Schnittstellen** konfiguriert werden. Schnittstellen müssen vorher als Applikation installiert und aktiviert werden.
- Mit dem **Datenbankbrowser** ist ein Zugriff auf die Datenbank möglich, ohne dabei Drittsoftware verwenden zu müssen. Der Datenbankbrowser hat eine gesonderte Berechtigung, um zu gewährleisten, dass nur ausgewählte Benutzer Zugriff besitzen.
- Mit Hilfe der **Protokolle** können Systemmeldungen angezeigt und verfolgt werden.
- Der **Server Monitor** ermöglicht die Überwachung aller Server-Prozesse, Server-Jobs und Event-Listener über einen festgelegten Zeitraum.
- 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.

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 Anwender 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 Anwendern 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.
- Für das Personalprofil gibt es sicherheitsrelevante Objekte, die über Security-Tags geschützt werden können. Werden eigene Objekte angelegt, können diese ebenfalls mittels Security-Tags geschützt werden. Eine Anonymisierung der Felder ist über ein zusätzliches Skript möglich.
- 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 bereit.
 - Eine Aufgabe kann an eine Person/Abteilung delegiert werden.
 - Anhand selbst definierter Kriterien ist es möglich, eine Bewertung von 0 bis 5 Sternen zu implementieren.
 - Anhand selbst definierter Listenpunkte kann eine Checkliste integriert werden.
 - Ein E-Mail-Vorlage wird dem Prozess hinzugefügt. Die als Empfänger hinterlegte Person/Abteilung 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 erteilt oder abgelehnt werden. Wird sie abgelehnt, kann der Prozess nicht weiterlaufen.

Modul Designer

- Eine Information kann an die als Empfänger eingetragene Person/Abteilung delegiert werden.
- Eine Rückfrage kann an eine als Empfänger eingetragene Person/Abteilung 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.
- 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 **Postfächer** aus der Liste der definierten Funktionspostfächern (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.
- Es ist möglich **Dokument-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.
- 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.
- **Markup-Vorlagen** sind wiederverwendbare Texte oder Bausteine, die für eine einheitliche und schnelle Erstellung von Arbeitsverträgen, Stellenausschreibungen und Stellenprofilen genutzt werden können. Eine Markup-Vorlage kann Überschriften, Texte, Trennlinien und Variablen enthalten.
- Für die Objekte, bei denen das Files-Tool vorgesehen ist, können **Dateiverzeichnisse** definiert werden. Im Files-Tool werden die Dateiverzeichnisse als Treeview angezeigt. Um den Zugriff auf die Dateien zu steuern, können für jedes Dateiverzeichnis SecurityTags zugewiesen werden.
- Über den **Datenimport** können Dateien im Excel- oder CSV-Format importiert werden. Per Skript wird die zur Datei passende Verarbeitungslogik definiert. 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

Modulübergreifende Funktionalitäten

Einstieg in die Module:

myHR ist eine Webapplikation. Mit Buttons in der Titelseite 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 - 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. Zusätzlich können in der Soforthilfe Antworten auf häufig gestellte Fragen oder Beschreibungen bekannter Probleme gefunden werden.
- Im **Benutzermenü** befindet sich das Profil des Benutzers mit den Möglichkeiten Passwort, Profilbild und die Sprache anzupassen.
- Auf der linken Seite befindet sich die **Navigation** zu den Modulen und Funktionen.

Aufbau der Module:

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

- Im Filter werden zu den vorhandenen Datensätzen automatisch Gruppierungen gebildet und diese zur Auswahl angeboten. 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 der Masseneditor genutzt werden (mit Ausnahme des Moduls „Aufgaben“ und „Zeitmanagement“). 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 Listensicht gibt es für die Kontakte in „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.
- Die rechte Seite beginnt mit der Prozessdarstellung, sofern zu dem Objekt gerade ein Prozess läuft. Es folgen Tags mit wichtigen Informationen/Werten zum Objekt. Bei vielen Objekten endet die Kopfzeile mit der Status-Anzeige, die gleichzeitig durch Anklicken den Aktionsdialog zur Statusänderung öffnet.

Modulübergreifende Funktionalitäten

- 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-Mail 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.
 - Die Tabs schließen mit dem „360° Hub“, in dem im „Verlauf“ die Änderungen des Datensatzes auf der Zeitachse und im „Hub“ die Verknüpfungen mit anderen Objekten dargestellt werden. Die im Hub angezeigten Objekte können per Klick direkt geöffnet werden.
- Auf gleicher Höhe der Tabs werden auf der rechten Seite die zum Objekt passenden **Tools** in der Toolleiste angezeigt.

Die Tools:

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

- 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.
- Unter **Process / Prozess Manager** werden die Prozessschritte mit ihren Aufgaben sowie den Aktionen angezeigt. Solange der Prozess nicht abgeschlossen oder abgebrochen wurde, können die Aufgaben bearbeitet und der Prozess um Aufgaben erweitert werden.
- Unter **Process / Aufgaben** werden die Aufgaben alternativ im Kanban-Board angezeigt. Durch Verschieben der Aufgabe ändert sich deren Status von „Neu“ zu „In Bearbeitung“ auf „Erledigt“. Das Ergebnis ist das gleiche wie bei der Bearbeitung im Prozess Manager (s.o.). Details zu den Prozessen sind im Prozess-Designer beschrieben.
- Die **Tasks** stehen für Datensätze/Objekte ohne Prozess zur Verfügung. Hier können Aufgaben mit Auswahl der Aktionstypen an mitarbeitende Personen oder Abteilungen erstellt werden.
- In den **Services** können Vorgänge in anderen Applikationen angelegt oder gestartet werden. Aktuell stehen die Serviceanfragen als Service zur Verfügung. Die Bearbeiter der Serviceanfragen benötigen keinen Zugriff auf den ursprünglichen Datensatz.
- In den **Props** („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.

Modulübergreifende Funktionalitäten

- Unter **People** können Mitarbeitende oder Geschäftskontakte mit dem Datensatz/Objekt verknüpft und ihnen diesbezüglich eine Rolle zugewiesen werden.
- In den **Files** können Dateien jeglichen Formates revisionssicher abgelegt werden.
 - Für Office-Dokumente wird eine Vorschau erstellt, damit sich die Anwendenden das Dokument direkt in myHR ansehen können.
 - Sie können temporär mit mitarbeitenden Personen oder Geschäftspartnern 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.
 - Zur Einhaltung von Aufbewahrungsfristen kann ein Löschdatum angegeben werden. Das Löschen übernimmt dann das System automatisch.
 - Für jeden Objekttyp können Verzeichnisse im Designer vorgegeben werden.
- Mittels der **Tags** können die Datensätze mit selbst erstellten Schlagwörtern kategorisiert werden. Nach diesen kann gefiltert werden.
- Mit dem Tool **Security** („Schloss“) lassen sich einzelne Datensätze durch Zuweisung von Security-Tags schützen. Nur Personen, denen eines der Security-Tags zugewiesen ist, haben Zugriff auf den Datensatz.
- In den **Schnellaktionen** („Blitz“) werden Aktionen bezüglich des Objekts angeboten. Sind für das Objekt bzw. den aktuellen Status wichtige Aktionen verfügbar, wird das Icon der Schnellaktion in der Aktionsfarbe angezeigt.
- Unter den **Drei-Punkten** befinden sich die Standardaktionen:
 - Mit dem Tool **Dokumente** wird nach Auswahl einer Dokumentenvorlage ein PDF oder ein Office-Dokument erzeugt.
 - Mit **Löschen** wird der Datensatz gelöscht, sofern das die Verknüpfungen zulassen.

System & Konnektivität

Authentifizierung:

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

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 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 Anwender, 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 Anwender 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.

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 „Files“ vorgesehen.
- Microsoft Azure
- Amazon S3

Die im Text verwendeten Produktbezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Unternehmen. Änderungen der Leistungsbeschreibung vorbehalten. Stand: Release 12.