perbit

Leistungsbeschreibung

myHR

Stand: April 2025
Release 13

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 Mitarbeitenden-Portal u. a. Zugriff auf ihre eigenen Daten zu erteilen, um diese einzusehen und ggf. zu ändern. myHR besteht aus unterschiedlichen Modulen sowie dem Mitarbeitenden-Portal „myWorkplace“.

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.

In bestimmten Feldern im Personalprofil, den Abteilungen und Stellen stehen Daten 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. Terminierte Änderungen des Gehalts im Personalprofil haben keine Auswirkungen auf die im Tab „Entgelt“ hinterlegten Daten.

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

Personalprofile:

- 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 ist es möglich, automatisch eine mitarbeitende Person in „Mein Unternehmen“ anzulegen oder eine bereits vorhandene mitarbeitende Person zuzuordnen. Das Personalprofil wird mit der mitarbeitenden Person 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.

Modul Human Capital

- 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.
- Personalprofile können über zwei Wege angelegt werden:
  - Bei der manuellen Anlage wird direkt ein laufendes Arbeitsverhältnis angelegt.
  - 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. Mit Erreichen des Eintrittsdatums der Stellenbesetzung bzw. dem Wechsel des Status zu einem laufenden Arbeitsverhältnis wird die Stelle im Organigramm durch die mitarbeitende Person besetzt.
- Ein laufendes Arbeitsverhältnis kann in den Status ruhend oder beendet versetzt werden.
- 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.
- 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.

Modul Human Capital

- ***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. In diesem Modul sind die Leistungsmerkmale beschrieben.
- ***Ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten:***
  - Unter **Arbeitsplan** kann der Arbeitsplan der mitarbeitenden Person eingesehen und bearbeitet werden. Erforderlich sind Installation und Konfiguration des Moduls Zeitmanagement sowie die Zuordnung eines Arbeitszeitmodells und eines Arbeitsortes im Personalprofil. Die Arbeitspläne werden unabhängig von der Soll- und Ist-Zeit im Personalprofil eingetragen.
- ***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. Im Modul Zeitmanagement sind die Leistungsmerkmale beschrieben.
- ***Ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten:***
  - Im Tab **Vergütung** können für eine mitarbeitende Person die importierten Daten eines Abrechnungssystems dargestellt (Standard) und die Vorgaben für die zukünftige Entgeltentwicklung erfasst werden (per Einstellung aktivierbar).

Vergütung

Im Tab Vergütung werden für eine mitarbeitende Person die Gehaltsbestandteile als Stammdaten mit Gültigkeitsmonat in Form einer Matrix dargestellt und bearbeitet. Die Funktion „Gehaltsvorbereitung“ muss in den Einstellungen aktiviert sein, um Daten pflegen und auswerten zu können. Die das Jahresgehalt betreffenden Felder im Personalprofil werden nicht mit Angaben aus der Vergütung synchronisiert. Unabhängig von der Aktivierung der Funktion „Gehaltsvorbereitung“ ist ein Import von Lohnabrechnungsdaten möglich (siehe Import Lohnabrechnungsdaten).

- Es ist erforderlich, Lohnarten anzulegen und zu definiert. Eine verwendete Lohnart kann nicht mehr gelöscht werden.
- Pro Lohnart kann die Periode (z. B. monatlich, quartalweise) definiert werden. Für die Perioden quartalsweise, 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 Mitarbeitenden werden die Abrechnungsgruppen verwendet. Mindestens eine Abrechnungsgruppe ist einzurichten.
- 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.

Modul Human Capital

- Die Gehaltsstammdaten werden tabellarisch (Matrix Kalendermonate/Lohnarten) für ein auswählbares Jahr dargestellt. Es 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.
- Es wird eine Übersicht der kumulierten Werte der Lohnarten des aktuellen Jahres und der vergangenen drei Jahre bereitgestellt.
- Eine Liste zeigt alle in einem Jahr erfassten Lohnarten und deren Werte unter Angabe des Erfassungsdatums.
- 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.

Import Lohnabrechnungsdaten

Es ist möglich, Daten aus einem Lohnabrechnungsprogramm zu importieren und auszuwerten. Die Konfiguration und die Ausführung des Datenimports erfolgen im Designer. Die Funktion steht unabhängig von der De(aktivierung) der Funktion „Gehaltvorbereitung“ zur Verfügung.

- 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.

Modul Human Capital

- 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.

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.

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. Ist die zeitliche Gültigkeit überschritten erhält die Stelle den Status „beendet“. Liegt die zeitliche Gültigkeit in der Zukunft wird die Stelle als „Geplant“ gekennzeichnet.
- Es besteht die Möglichkeit, eine Stelle mit mehr als einer mitarbeitenden Person zu besetzen. Der Stellenanteil und der Anteil der Arbeitszeit können mit dem Prozentsatz angegeben werden. Änderungen der Arbeitszeit im Personalprofil wirken sich auf die prozentuale Angabe der Stelle aus.
- 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.

Modul Human Capital

Organigramm:

Das Organigramm zeigt die grafische Darstellung der Organisationsstruktur zu einem wählbaren Datum 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. Abhängig von der Berechtigung sind unterschiedliche Fokusansichten auswählbar (z. B. Details mitarbeitende Person, Aufgaben). 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.

Änderungsanfragen:

Die von den Mitarbeitenden im Portal „myWorkplace“ 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.

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.

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, sondern steht allen für übergreifende Stammdaten im Recruiting zur Verfügung.

Stellenausschreibung und Veröffentlichung:

- Die Stellenausschreibung erfordert ein Stellenprofil und die Angabe der zu besetzenden Stellen sowie einen Veröffentlichungsprozess.
- Eine Stellenausschreibung ist für alle Organisationen einsetzbar.
- Der Stellenausschreibung können eine oder mehrere Abteilungen zugeordnet werden.

Modul Recruiting

- Pro Stellenausschreibung besteht die Möglichkeit, den Zugriff auf Bewerbungen auf diese Stellenausschreibung zu begrenzen. Ohne Einschränkung können alle Anwendenden mit Berechtigung auf das Objekt Bewerbungen auf diese zugreifen.
- 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 myWorkplace, 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.

Bewerbungen:

- Bewerbungen können von extern über das Jobportal (Webseite „Jetzt Bewerben“ in der Demo-Karriereseite), von mitarbeitenden Personen über myWorkplace oder von Recruitern direkt in myHR angelegt werden.
- Erfolgt die Bewerbung über das Jobportal, stehen die dort hinterlegten Daten der bewerbenden Person inklusive der hochgeladenen Dokumente zur Verfügung.

Modul Recruiting

- Der generelle Zugriff auf das Objekt Bewerbungen erfordert eine spezielle Berechtigung. Zusätzlich lässt sich in der Stellenausschreibung der Zugriff auf die Bewerbungen weiter einschränken (siehe Stellenausschreibung und Veröffentlichung).
- 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. 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 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.

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 wir 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 myWorkplace, dem Portal der Mitarbeitenden, ihre Zeiten und Abwesenheiten erfassen sowie ihren Arbeitsplan einsehen.

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. 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. Mit der Auswahl eines Stichtags ist es möglich, einen Schreibschutz für die manuelle Korrektur zu definieren.
  - Es lassen sich automatische Pausenzeiten (z. B. in Bezug auf die gesetzlichen Regelungen) erfassen.
  - Es ist eine Regelung zur Arbeit an arbeitsfreien Tagen konfigurierbar.
  - Es lässt sich ein Mindestwert für tägliche Überstunden festlegen.
  - Der Jahresabschluss der Zeiterfassungskonten kann terminiert werden. Ergänzend ist es möglich, maximale Plus- und/oder Minusstunden für den Übertrag festzulegen.
- Ein erforderlicher Freigabeprozess lässt sich pro Organisation/Abteilung konfigurieren. Ist kein Freigabeprozess ausgewählt, ist der Prozess der übergeordneten Abteilung/Organisation wirksam.
- 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.

Modul Zeitmanagement

- Bei der 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 und Arbeitsort gepflegt sind sowie ein Arbeitsplan für den Zeitraum erstellt ist. Außerdem ist eine aktive Stellenbesetzung durch die mitarbeitende Person erforderlich.
- Die Mitarbeitenden erfassen im Portal „myWorkplace“ ihre Zeiten. Sie können automatisch per E-Mail an den erforderlichen Abschluss der Tageserfassung erinnert werden.
- Es gibt eine Auflistung der Zeiterfassungen aller Mitarbeitenden. Eine Bearbeitung der Zeiterfassungen ist möglich.

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 Begründung 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. Dabei kann u. a. eingestellt werden,
  - ob Zeiten automatisch mitgeschrieben werden sollen (z. B. nicht bei “Krank” und “Urlaub”),
  - wie viele Tage verfügbar sind (z. B. beim Abwesenheitsgrund “Urlaub” oder “Kind krank”),
  - ob zusätzliche Tage gewährt werden (z. B. wegen Betriebszugehörigkeit, Behinderung 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,
  - ob der Urlaubsanspruch neu eingetretener Personen automatisch während der ersten 6 Monate Wartezeit anteilig korrigiert wird (1/12tel pro Monat).
  - wie viele Tage maximal in das Folgejahr übernommen werden können und ab wann eine Abwesenheit im Folgejahr verfällt.

Modul Zeitmanagement

- 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.
- Alternativ zur Kalenderdarstellung lässt sich pro mitarbeitende Person eine Liste der Abwesenheiten 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. Es werden alle Abwesenheiten pro Abwesenheitsgrund summiert.
- Die Mitarbeitenden erfassen im Portal „myWorkplace“ ihre Abwesenheiten. Abhängig von der Konfiguration des Abwesenheitsgrunds kann eine Genehmigung erforderlich sein. Die Mitarbeitenden haben im Portal „myWorkplace“ Einblick in ihren Arbeitsplan.
- Es gibt eine Auflistung der Abwesenheiten aller Mitarbeitenden. Aus der Liste heraus ist eine Bearbeitung der Abwesenheiten möglich.
- 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 Connectors und eines bestehenden MS365 Account der mitarbeitenden Person 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 und Arbeitsort gepflegt sind sowie ein Arbeitsplan für den Zeitraum erstellt ist. Außerdem ist eine aktive Stellenbesetzung durch die mitarbeitende Person erforderlich.

Modul Zeitmanagement

Arbeitszeitmodelle:

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

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. 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 eingecheckt 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.

Modul Dokumente

- Ein Event-Verlauf zeigt spezifische fachliche Ereignisse zum Dokument an (z. B. Download, Auschecken, Statusänderung).
- 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 Löschschutz muss über einen vom Kunden gewählten geeigneten Fileprovider gewährleistet werden. Die Konfiguration des Fileproviders erfolgt in der Administration.

Modul “Mein Unternehmen”

In „Mein Unternehmen“ wird das eigene Unternehmen mit den Organisationen, seinen Mitarbeitenden, den Teams, den Betriebsstätten und dem Fuhrpark 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 sowie die Bankverbindungen festgelegt werden.
- Das Löschen einer Organisation ist nicht möglich, sondern nur das Archivieren.

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.
- Das Löschen einer mitarbeitenden Person ist nicht möglich, sondern nur das Archivieren.

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.

Modul “Mein Unternehmen”

- 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.

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 zugeordnet werden.

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 zugewiesen sein.
  - Es können zeitlich aufeinanderfolgende Fahrzeugnutzer eingetragen werden. Zeitgleich können nicht mehrere Nutzer definiert werden.
  - Ist die Funktion „Vorgabe“ aktiviert, wird für die Dauer der Nutzung automatisch eine Lohnart „Dienstwagen“ im Personalprofil (Tab „Entgelt“) des jeweiligen Nutzers eingetragen.
  - Die Konfiguration der Dienstwagenabrechnung erfolgt ausschließlich im Human Capital (Personalprofil – Tab Entgelt).
- Ein **Poolwagen** kann von mehreren Personen auch aus unterschiedlichen Organisationen genutzt werden. Optional können Kilometerstände protokolliert werden.

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.

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 „myWorkplace“ sowie im Tool Chat.

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.

- **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).
- **Posteingang:**
  - Im Posteingang lassen sich eingehende Dokumente ohne Indizierung in das System hochladen und mitarbeitenden Personen, Abteilungen oder Teams zuordnet. Diese erhalten eine E-Mail zur weiteren Bearbeitung. Dies beinhaltet u. a. die Indizierung (Zuordnung zu einem Dokumenttyp). Nach erfolgreicher Indizierung wird das Dokument in die übergreifende Dokumenten-Ansicht (Modul Dokumente) verschoben und ist nicht mehr im Posteingang enthalten.

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, Donut-Diagramm, 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.

myWorkplace

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

- **Aufgaben:**
  - Mitarbeitende erhalten eine Übersicht ihrer anstehenden Aufgaben und können diese direkt aufrufen und abarbeiten.
- **Unternehmen:**
  - Eine Liste der Mitarbeitenden im Unternehmen kann eingesehen werden.
  - Das Organigramm der Organisation liefert die Einordnung der Mitarbeitenden und Abteilungen in einer grafischen Ansicht. Direkte Verlinkungen z. B. auf den E-Mail-Client oder den Telefon-Client ermöglichen eine schnelle Kontaktaufnahme zu der ausgewählten Person.

myWorkplace

- **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 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 monatliche Zeitkonto, das Zeitkonto Gesamt, die berechnete Arbeits- und Pausenzeit sowie Krankheits- und Urlaubstage.
    - **Abwesenheiten:**
      - ***ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten***
        - Mitarbeitende können Abwesenheiten erfassen, die für das Mitarbeitenden-Portal freigegeben sind. Optional ist das Hochladen von Dateien, die Auswahl einer Vertretung, das Einsehen des Teamkalenders für den aktuellen Abwesenheitszeitraum und das Erfassen einer Begründung 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.
        - Abhängig von der Konfiguration kann eine Genehmigung erforderlich sein.
    - **Arbeitsplan:**
      - ***ausschließlich in der Edition Essential+ enthalten***
      - Mitarbeitende können ihren Arbeitsplan für ein ausgewähltes Jahr einsehen.
    - **Stellenmarkt:**
      - Intern veröffentlichte Stellen können eingesehen werden. Interessierte Mitarbeitende haben bei vorliegender Berechtigung die Möglichkeit, sich direkt zu bewerben.

myWorkplace

- **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. 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.
  - 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** myHR und/oder myWorkplace zugewiesen werden.
  - Die Benutzer-Logins werden protokolliert.
  - Änderungen der persönlichen Daten (Name, E-Mail-Adresse, usw.) werden aus dem Personalprofil übernommen, sofern vorhanden.

Modul Administration

- 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 installiert und aktiviert werden.
- Es ist möglich, das System zu **Wartungs**zwecken 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.
- Der **Server Monitor** ermöglicht die Überwachung aller Server-Prozesse, Server-Jobs und Event-Listener über einen festgelegten Zeitraum.
- Informationen zu den installierten Apps (Modulen) und dem Speicherverbrauch sind in der **Systeminfo** 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.

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.

Modul Designer

- 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 Listenpunkte 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 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.
- Die **Dokumenttypen** bestimmen Eigenschaften der ihnen zugeordneten Dokumente und ermöglichen so ein standardisiertes Verhalten 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.

Modul Designer

- 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 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 Funktionalität

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 myWorkplace 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.

Modulübergreifende Funktionalität

- 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.
- **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.

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 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.

Modulübergreifende Funktionalität

- 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 folg 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 eingecheckt 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.

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, die einer Stelle in einer Abteilung zugeordnet sind. Bei der Neuanlage eines Datensatzes wird der Benutzer-Account automatisch eingetragen.
- Im System besitzt jeder Datensatz eine **Organisation**, um die Zugehörigkeit zum Unternehmen hervorzuheben.

Modulübergreifende Funktionalität

- 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 eines der Security-Tags zugewiesen ist, 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 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.

System & Konnektivität

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 myWorkplace. Beide Umgebungen können separat konfiguriert werden. Farblich lassen sich die Hauptnavigation/Akzentfarbe und die Navigationsleiste festlegen.

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

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.

System & Konnektivität

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.

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**

Kontakt

perbit Software GmbH
Johanne-Krane-Weg 44
48149 Münster
Tel.: +49 2505 9300 93
sales@perbit.de | www.perbit.de

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