Neuerungen Version 2024

Human Resources

Class	C2 / Intern
Version	V1.0
Datum	14.03.2024

Diese Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt.

Insbesondere das Recht, die Unterlagen mittels irgendeines Mediums (grafisch, technisch, elektronisch und/oder digital, einschliesslich Fotokopie und Download) ganz oder teilweise zu vervielfältigen, vorzutragen, zu verbreiten, zu bearbeiten, zu übersetzen, zu übertragen oder zu speichern, liegt ausschliesslich bei Abacus Research AG. Jede Verwertung in den genannten oder in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen, namentlich jede kommerzielle Nutzung, bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung von Abacus Research AG. Diese Unterlagen stehen nur berechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Schulungen / Kurse und den Vertriebspartnern zur eigenen Nutzung zur Verfügung.

Die gewerbsmässige Verletzung der Urheberrechte kann gemäss Art. 67 Abs. 2 URG bestraft werden.
Copyright © 2023 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Abacus Research AG
Abacus-Platz 1
9300 Wittenbach SG
Schweiz

+41 71 292 25 25
info@abacus.ch
abacus.ch

Übersichten aller Rubriken

1. Bewerbermanagement 4
2. Dashboard Designer 9
3. Company Communication / Mitarbeiterkommunikation 15
4. Personengruppen 25
5. Mitarbeitergespräch 26
6. Feedback 29
7. Vergütungsmanagement 30
8. Zeugnisse 35
9. Kompetenzmanagement 39
10. Bildungsmanagement 40
11. On-/Offboarding / HR-Prozesse 41
12. Organisation 138
13. Mitarbeiterportal / MyAbacus 181

Inhaltsverzeichnis im Detail

1. Bewerbermanagement 4
1.1 Anpassung Schnittstelle Jobs.ch 4
1.2 Anpassung Schnittstelle HotelCareer 4
1.3 Anpassung Schnittstelle Prospective 4
1.4 Anpassung Schnittstelle RAV Jobroom 5
1.5 Excel-Export aus T161 / T162 5
1.6 Neue Funktion «Weitere Bewerbung offen als» 6
1.7 Änderungen im E-Mailversand im T161 / T162 7
1.8 Ablage ins Dossier aus T161 7
1.9 Zugriff auf Bewerbung anfragen 8
1.10 Sortierung und Gruppierung der Teammitglieder im T161 / T162 8
1.11 Zusätzliche Tabellen für AbaReport im MyAbacus verfügbar 9
1.12 Deaktivierung Bewerbermanagement für Einzel-Abo Medium und Large 9
1.13 Änderung Lizenzierung Option «individuelle Tabellen» 9
1.14 Jobportal und CV-Parser 9
2. Dashboard Designer 9
2.1 Q1618 Dashboard Designer Menu 9
2.2 Dashboard Layout 10
2.3 Widgets dem Dashboard für alle Bildschirmgrössen hinzufügen 10
2.4 Dashboard für verschiedene Bildschirmgrössen 11
2.5 Widget Höhe definieren 12
2.6 Neue Widgets 14
3. Company Communication / Mitarbeiterkommunikation 15
3.1 Umfrage Funktion im Company Feed 15

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3.2 Company News Widget 18
3.3 Company Feed Widget 19
3.4 Datenschutz 21
3.5 AbaSquare 23
4. Personengruppen 25
5. Mitarbeitergespräch 26
5.1 Versenden von Gesprächstermin via E-Mail mit ICS Datei 26
5.2 Saldokomponente in MAG 27
5.3 Delegation ausschalten 28
6. Feedback 29
7. Vergütungsmanagement 30
7.1 Veränderung von Lohnwerten ohne direkten Lohn-Einfluss 30
8. Zeugnisse 35
8.1 Import- / Exportfunktion der Zeugnis-Text 35
9. Kompetenzmanagement 39
9.1 UX/UI Anpassung – Slider innerhalb Beurteilungen 39
10. Bildungsmanagement 40
10.1 Einleitung 40
10.2 Detaildokumentation 40
11. On-/Offboarding / HR-Prozesse 41
11.1 Allgemeine Informationen 42
11.2 Views Prozess-Team 43
11.3 Views Onboardee / Offboardee 62
11.4 Definitionen 66
11.5 Definitionen MyAbacus 66
11.6 Definitionen ERP 116
12. Organisation 138
12.1 Allgemeine Definitionen 138
12.2 Grundeinstellungen Organisation 140
12.3 Veränderungen in Organisation 142
12.4 Suchmöglichkeiten 155
12.5 Kataloge Benutzertabellen, Zeugnis und Konfiguration Zeiterfassung 158
12.6 Virtuelle Tabellen 158
12.7 Synchronisation Organisation in Benutzerverwaltung 166
12.8 Migration 171
12.9 Weitere Einstellungen / Extras 176
12.10 Programm 6316 «Organisationsrollen definieren» 177
12.11 AbaReport relevante Änderungen 178
12.12 Q&A Organisation 179
13. Mitarbeiterportal / MyAbacus 181
13.1 Zugriff auf das Mitarbeiterportal nach Austritt 181

Keine Indexeinträge gefunden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

1. Bewerbermanagement

1.1 Anpassung Schnittstelle Jobs.ch

1.1.1 iFrame wird nicht mehr unterstützt – neues Layout «Template Plus»

Am 3. April 2024 werden Inserate mit einem iFrame-basierten Direktlink von jobs.ch nicht mehr unterstützt. Das heisst, alle Kund:innen, die im Programm T4161 Bewerber Definitionen unter «Jobportale» im Jobportal jobs.ch bei der Darstellung der Inserate die Direktverlinkung hinterlegt hatten, müssen nun auf das Nachfolgelayout «Template Plus» von jobs.ch umsteigen.

Das neue Layout «Template Plus» bringt folgende Neuerungen mit sich:
- Logo: mind. 320 x 320 Pixel (jpg, gif oder png)
- Stimmungsbild: mind. 1200 x 400 Pixel (jpg, gif oder png)
- Video: Link auf YouTube- oder Vimeo-Video
- Kontaktbild: mind. 144 x 173 Pixel (jpg, gif oder png / max. 1 MB gross / max. 8 Megapixel)

Weitere Informationen, wie das Layout «Template Plus» auf jobs.ch eingerichtet wird, ist unter folgendem Link zu finden: https://www.jobcloud.ch/c/de-ch/warum-jobcloud/faq-tutorials/#manually-published-ads.

Sobald die entsprechenden Bilder und Videos im JobCloud-Account der Kund:innen hochgeladen wurden, werden automatisch IDs generiert, welche anschliessend im Abacus Bewerbermanagement auf dem Stelleninserat unter Jobs im Tab «Inserate» bei den Spezifikationen von jobs.ch hinterlegt werden können.

Ab Version 2022 Servicepack 15.11.2023, Version 2023 Servicepack 15.03.2024 und Version 2024 Release Candidate 15.10.2023 auf dem neuen und alten Bewerbermanagement verfügbar.

1.1.2 Erweiterung um neue Felder

Die Spezifikationen von jobs.ch im T162 Jobs verwalten wurden um mehrere Felder erweitert:
- Strasse
- Gehalt Rate
- Gehalt sichtbar
- Stimmungsbild
- Video
- Kontaktbild

Ab Version 2022 Servicepack vom 15.11.2023, Version 2023 Servicepack 15.09.2023 und Version 2024 Release Candidate 15.10.2023 im neuen Bewerbermanagement verfügbar.

1.2 Anpassung Schnittstelle HotelCareer

1.2.1 Neue Felder «hot_id» und «employment»

Bisher hatten Stepstone und HotelCareer die gleiche XML-Schnittstelle, wobei bei HotelCareer weniger Daten mitgeliefert werden konnten als bei Stepstone. Per August 2023 wurde die HotelCareer-Schnittstelle angepasst und es gibt neu die beiden Felder «hot_id» und «employment». Das Feld «hot_id» wurde im T4161 Bewerber Definitionen bei den Einstellungen zum Jobportal als Feld «Hot-Id» hinterlegt, das Feld «employment» wird nun als Pflichtfeld «Anstellungsart» im T162 Jobs verwalten bei den Inserat Spezifikationen zu HotelCareer angezeigt.

Diese Neuerung ist ab der Version 2022 Servicepack 15.11.2023, Version 2023 Hotfix 15.11.2023 und Version 2024 Release 15.02.2024 auf dem neuen und alten Bewerbermanagement verfügbar.

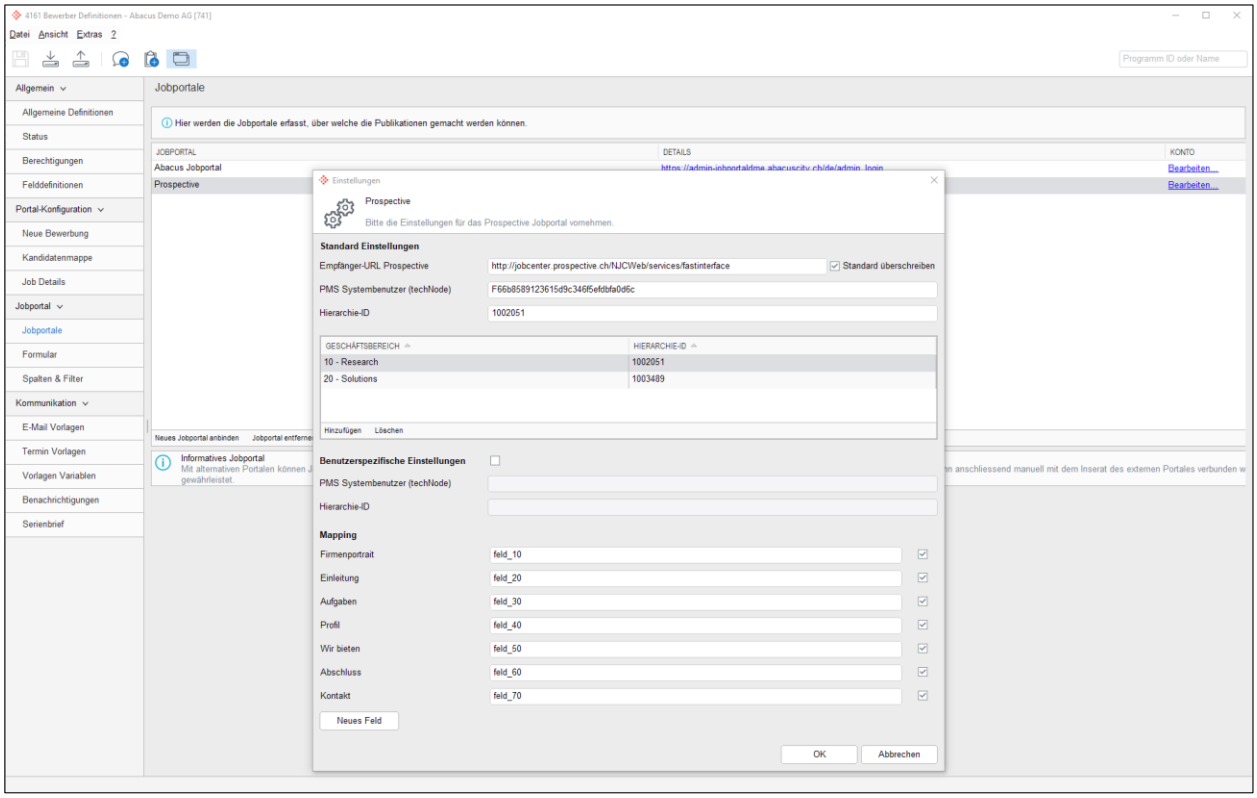
1.3 Anpassung Schnittstelle Prospective

1.3.1 Hierarchie-ID pro Geschäftsbereich mitgeben

Bei Prospective können neu unterschiedliche Hierarchie-IDs auf den unterschiedlichen Geschäftsbereichen mitgegeben werden. Dazu können im T4161 Bewerber Definitionen auf dem Jobportal Prospective

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

pro Geschäftsbereich unterschiedliche Templates hinterlegt werden. Die Unterscheidung erfolgt bei Prospective durch die unterschiedlichen Hierarchie-IDs.
Damit die Hierarchie-ID pro Geschäftsbereich hinterlegt werden kann, muss zuerst das Feld «Standard überschreiben» aktiviert werden. Dann kann die «techNode» und die Standard-«Hierarchie-ID» eingegeben werden und jeder Geschäftsbereich hinzugefügt werden, für den das Jobportal erstellt und verknüpft werden möchte.



Diese Änderung wurde in der Version 2022 Hotfix 15.12.2023, Version 2023 Servicepack 15.03.2024 und Version 2024 Release 15.02.2024 im alten und neuen Bewerbermanagement umgesetzt.

1.4 Anpassung Schnittstelle RAV Jobroom

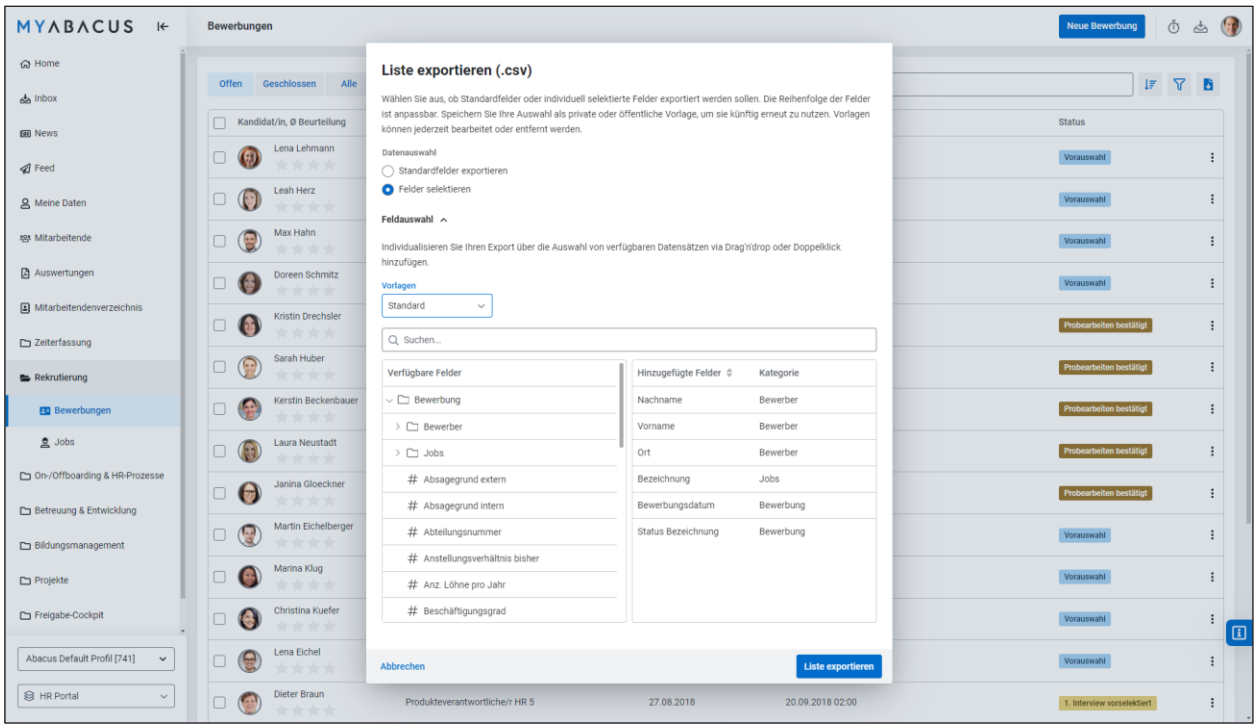
Im T162 Jobs verwalten kann neu in den Spezifikationen von der Schnittstelle RAV Jobroom die Anzahl der offenen Stellen mitgegeben werden. Diese Information benötigt RAV Jobroom, wenn mehrere offene Stellen für den gleichen Job vakant sind.

Ab Version 2022 Hotfix 15.11.2023, Version 2023 Hotfix 15.11.2023 und Version 2024 Hotfix 15.11.2023 mit dem neuen Bewerbermanagement verfügbar.

1.5 Excel-Export aus T161 / T162

Im T161 Bewerbungen verwalten und T162 Jobs verwalten gibt es nun die Möglichkeit, die Listenansicht der Bewerbungen und Jobs als .csv-Datei zu exportieren. Dazu kann im T161 Bewerbungen verwalten und im T162 Jobs verwalten das entsprechende Download-Feld oben rechts neben dem Filter angewählt werden. Es gibt dann die Möglichkeit, die Standardfelder (Nachname, Vorname, Ort, Jobbezeichnung, Bewerbungsdatum und Status Bewerbung) zu exportieren oder eigene Felder zu selektieren. Wenn eigene Felder selektiert werden, können diese in der Feldauswahl angewählt und mit Drag und Drop oder Doppelklick in die Vorlage eingefügt werden. Es wird zudem eine Standard-Vorlage ausgeliefert, welche in den Vorlagen ausgewählt werden kann. Mit der Auswahl des Feldes «Liste exportieren» werden die Felder als .csv-Datei exportiert.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

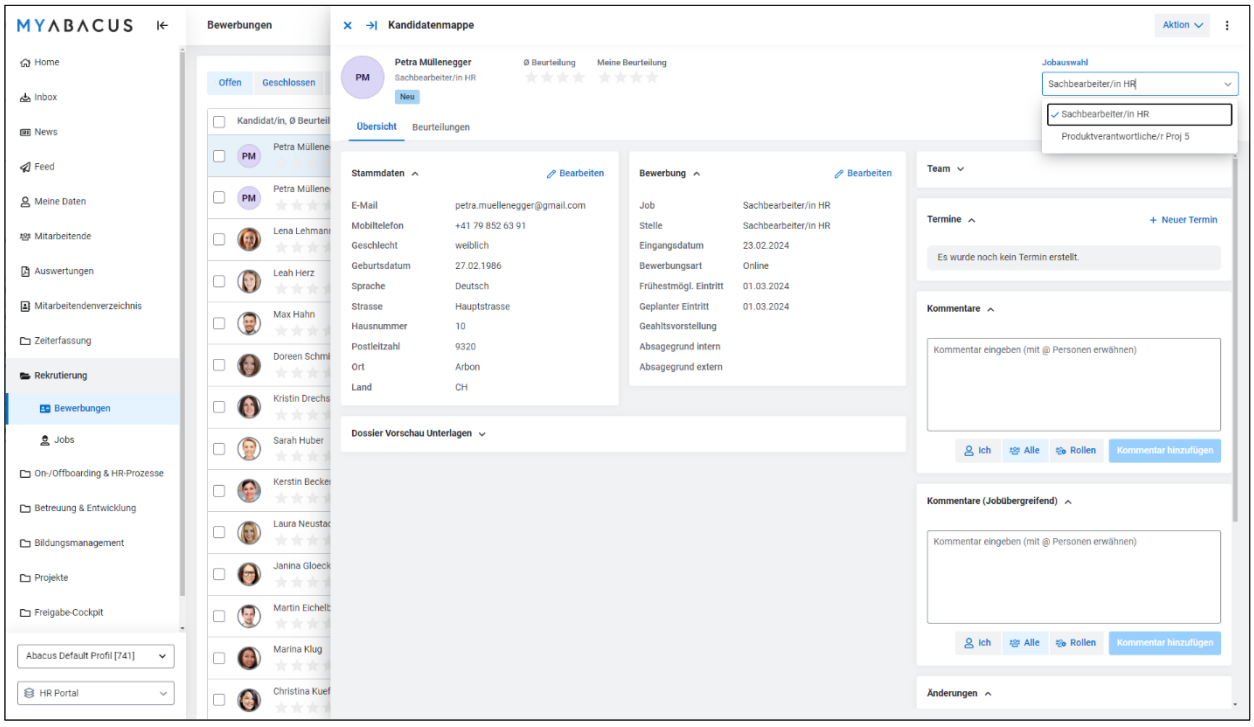


Diese Funktion ersetzt die Exportfunktion aus dem alten Bewerbermanagement im T146 Bewerber Standardlisten.

Auf der Version 2024 Servicepack 15.02.2024 wird diese Änderung im neuen Bewerbermanagement verfügbar sein.

1.6 Neue Funktion «Weitere Bewerbung offen als»

Es gibt neu die Möglichkeit, direkt in einer Bewerbung einsehen zu können, ob sich die bewerbende Person auch noch für einen anderen Job beworben hat. Im T161 Bewerbungen verwalten ist dies bereits in der Bewerbungsübersicht ersichtlich. Das Dubletten-Icon wird neu zu zwei verschiedenen Zwecken angezeigt. Wenn eine Dublette aufgelöst werden muss, wird das Icon rot dargestellt. Handelt es sich tatsächlich um die gleiche Person mit mehreren Bewerbungen, wird das Icon grau ausgegeben.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

In der Duplikatsprüfung kann über die Einstellung «Bestehende Daten übernehmen» die Bewerbung einer bereits bestehenden Person zugeordnet werden.
In der Kandidatenmappe der Bewerbenden wird dann, bei mehreren Bewerbungen, oben rechts eine Auswahlliste mit den weiteren Bewerbungen angezeigt. Neu gibt es auch die Möglichkeit Jobübergreifende Kommentare zu erfassen. Dieser Kommentar kann dann im T4161 Bewerber Definitionen in der Kandidatenmappe als Komponente hinzugefügt werden.

Diese Neuerung wurde auf der Version 2024 Release 15.02.2024 im neuen Bewerbermanagement umgesetzt.

1.7 Änderungen im E-Mailversand im T161 / T162

Bei dem Versand eines Termins kann neu der Absender analog dem E-Mailversand ausgewählt werden. Es gibt die Möglichkeit, zwischen dem SMTP-Konto und dem Benutzerkonto als Absender auszuwählen. Wird das Benutzerkonto gewählt, kann dann zwischen verschiedenen Postausgangskonten gewechselt werden, sofern im Q981 Benutzerverwaltung mehrere hinterlegt wurden.



Hinweis: Die obengenannte Umsetzung wurde auch im E-Mailversand angepasst.

Diese Funktion wird bzw. wurde mit Version 2022 Servicepack 15.08.2024, Version 2023 Servicepack 15.03.2024 und Version 2024 Release 15.02.2024 im neuen Bewerbermanagement ausgeliefert. In der E-Mailvorlage wurde diese Änderung mit Version 2022 Servicepack vom 15.11.2023, Version 2023 Hotfix 15.10.2023 und Version 2024 Release 15.02.2024 im neuen Bewerbermanagement ausgeliefert.

Zudem wird neu auch bei einem ESS-Benutzer die Mailadresse vom Benutzerkonto als Absender angezeigt. Diese Einstellung ist im T4161 Bewerber Definitionen hinterlegt. Bisher wurde diese jeweils leer angezeigt.

Die Implementierung dieser Umsetzung wurde mit der Version 2022 Servicepack 15.11.2023, Version 2023, Hotfix 15.10.2023 und Version 2024 Release Candidate 15.10.2023 im neuen Bewerbermanagement durchgeführt.

Neu kann eine E-Mail, welche an einen bzw. mehrere Empfänger gesendet wird, direkt im Tab «Vorschau» bearbeitet werden.

Ab Version 2022 Hotfix 15.12.2023, Version 2023 Hotfix 15.12.2023 und Version 2024 Hotfix 15.12.2023 im neuen Bewerbermanagement verfügbar.

1.8 Ablage ins Dossier aus T161

1.8.1 Kandidatenmappe in Dossier ablegen

Im T161 Bewerbungen verwalten kann die Kandidatenmappe neu ins Dossier der Bewerbung gedruckt werden. Dazu wurde eine weitere Einstellung auf den bestehenden Druckeinstellungen der Kandidatenmappe hinzugefügt, mit der das Ablagedossier ausgewählt werden kann.

Auf der Version 2024 Release 15.02.2024 im neuen Bewerbermanagement ausgeliefert.

1.8.2 E-Mails in Dossier ablegen

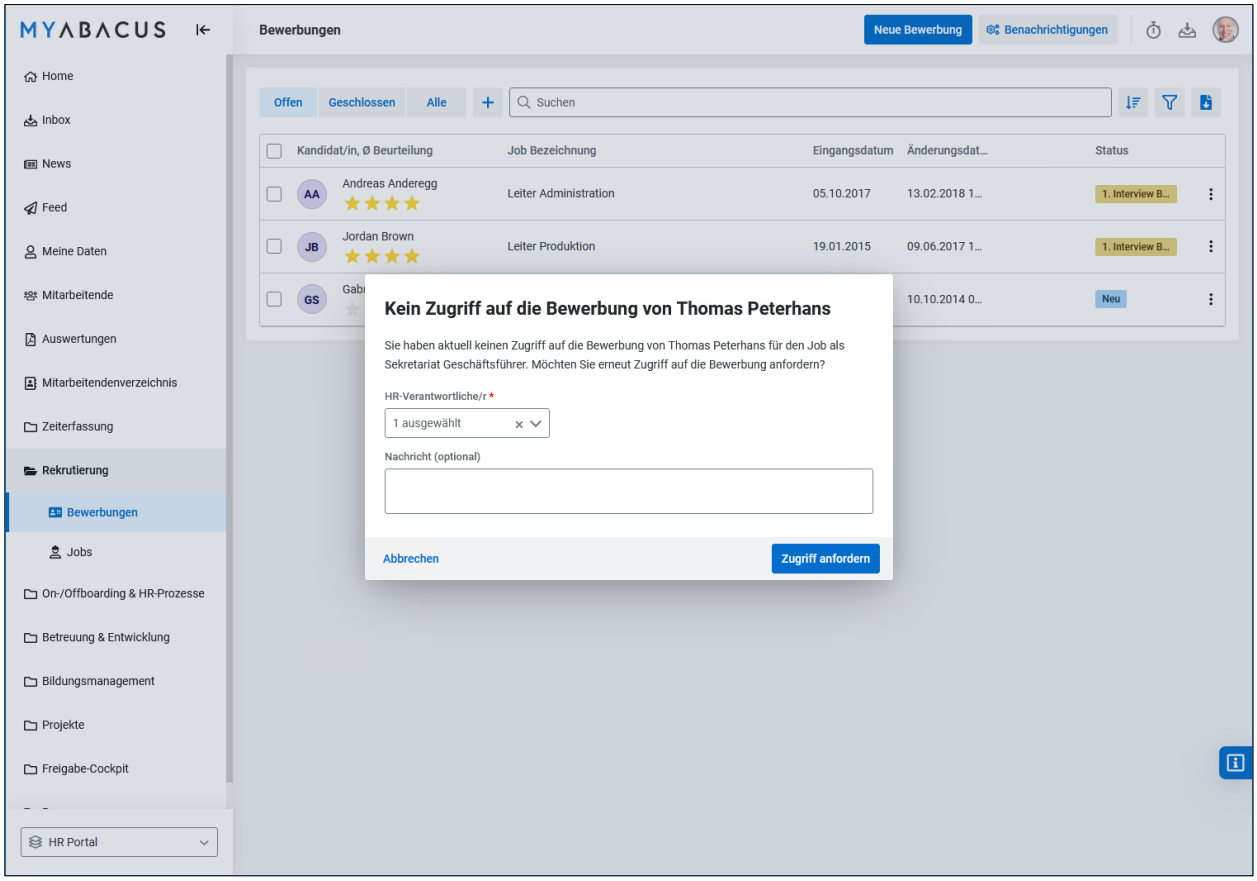
Im T4161 Bewerber Definitionen kann unter «Allgemeine Definitionen» ein Standarddossier für die E-Mail-Korrespondenz ausgewählt werden. E-Mails, welche aus dem T161 Bewerbungen verwalten versendet werden, können dann direkt in diesem Dossier abgelegt werden.

Diese Funktion wurde auf der Version 2022 Servicepack 15.11.2023, Version 2023 Servicepack 15.03.2024 und Version 2024 Release 15.02.2024 ausgeliefert.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

1.9 Zugriff auf Bewerbung anfragen

Neu gibt es die Möglichkeit, als Teilnehmende eines Rekrutierungsablaufes bei der HR-Verantwortlichen Zugriff auf eine Bewerbung anzufordern, wenn sich die Bewerbung in einem Status befindet, auf die die Teilnehmende gemäss der Einrichtung im T4164 Rekrutierungsablauf keinen Zugriff hat.



Beispiel:
Eine Mitarbeitende hat Zugriff auf eine Bewerbung und möchte, dass die Vorgesetzte die Bewerbung ebenfalls prüft. Deshalb erfasst die Mitarbeitende dann einen Kommentar, in dem die Vorgesetzte erwähnt wird und eine Benachrichtigung erhält. Wenn die Vorgesetzte die Nachricht erst am nächsten Tag öffnet und in der Zwischenzeit der Status der Bewerbung geändert wurde, sodass die Vorgesetzte keinen Zugriff mehr auf die Bewerbung hat, wird ein Dialog angezeigt, mit dem die Vorgesetzte den Zugriff bei der HR-Verantwortlichen anfordern kann. Die HR-Verantwortliche erhält dann eine Nachricht und kann im Team den Zugriff vergeben oder diesen auch verweigern.

Diese Neuerung wurde auf der Version 2023 Servicepack 15.09.2023 und Version 2024 Release Candidate 15.10.2023 ausgeliefert.

1.10 Sortierung und Gruppierung der Teammitglieder im T161 / T162

Die Sortierung der Teammitglieder in der Kandidatenmappe und auf dem Job wurden angepasst. Neu wird nach Rolle und innerhalb der Rolle alphabetisch sortiert.

Diese Neuerung wurde auf der Version 2022 Servicepack 15.11.2023, Version 2023 Servicepack 15.09.2023 und Version 2024 Release Candidate 15.10.2023 ausgeliefert.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

1.11 Zusätzliche Tabellen für AbaReport im MyAbacus verfügbar

Es wurden folgende weitere Tabellen für AbaReport im MyAbacus freigeschaltet:

- LAMAPP
- LAMAPPL
- LERSKIDE
- LHSCALE
- LAMACTOR
- LERASGN

Auf der Version 2022 Hotfix 15.12.2023, Version 2023 Hotfix 15.12.2024 und Version 2024 Hotfix 15.12.2023 ausgeliefert.

1.12 Deaktivierung Bewerbermanagement für Einzel-Abo Medium und Large

Das Modul Bewerbermanagement ist im Preismodell nicht mehr in den Einzelabos Medium und Large enthalten. Es benötigt neu das Firmenabo und Abo Medium oder Large, um das Bewerbermanagement nutzen zu können.

Auf der Version 2024 Release 15.02.2024, Version 2023 Servicepack 15.03.2024 und Version 2022 Servicepack 15.08.2024 ausgeliefert.

1.13 Änderung Lizenzierung Option «individuelle Tabellen»

Neu wird die Option «individuelle Tabellen» im Bewerbermanagement direkt mit der Option «individuelle Tabellen» aus dem Abacus Toolkit kostenlos lizenziert und aktiviert. Möchte die Option «individuelle Tabellen Lohn/HR» für den Personal- und Stellenstamm genutzt werden, muss diese zusätzlich kostenpflichtig lizenziert werden.

1.14 Jobportal und CV-Parser

Im neuen Jobportal können mit dem modernen Designer schnell und einfach Stellenübersichten, Stelleninserate, Bewerbungsprozesse usw. erstellt und direkt publiziert werden. Es gibt zudem die Möglichkeit, im Jobportal die einzelnen Seiten mit dem eigenen Code zu programmieren. Mit dem integrierten CV-Parser können bereits im Bewerbungsprozess die einzelnen Daten aus dem Lebenslauf eingelesen und direkt ins MyAbacus übernommen werden. Der CV-Parser kann auch beim manuellen Erstellen von Bewerbungen genutzt werden. Neu wird eine DeepCloud-Anbindung für die Nutzung vorausgesetzt.

Das neue Jobportal und der CV-Parser werden mit der Version 2024 Servicepack 15.05.2024 zur Verfügung stehen. Eine Beschreibung dazu wird zeitnah im KB-9682 ergänzt werden.

2. Dashboard Designer

Mit Version 2023 wurde eine erste Version des neuen Dashboard Designers im Q1618 bereitgestellt, mit dem Ziel weitere Widgets zu integrieren und Funktionalitäten auszubauen. Wie bereits in den Neuerungsbeschreibung der Version 2023 erwähnt wurde, wird der alte Dashboard Designer des Programms Q1612 per Version 2025 eingestellt.

Mit Version 2024 wurde der neue Dashboard Designer überarbeitet und diverse Widgets hinzugefügt. Zudem kann der Dashboard Designer auch für das neue AbaMenu, welches ab Version 2024 verfügbar ist, genutzt werden.

Um das Programm *Q1618 Dashboard konfigurieren* zu öffnen, braucht es eine Profilzuordnung im Q1608. Zudem gilt es zu beachten, dass für gewisse Widgets eine Mitarbeiter-Verknüpfung vorhanden sein muss, damit eine Vorschau der Widget-Inhalte angezeigt werden kann.

2.1 Q1618 Dashboard Designer Menu

Im Programm *Q1618 Dashboard konfigurieren*, können die Dashboards angelegt werden. Im Dashboard Designer Menu gibt es neue Aktionen:

- Neu können vorhandene Dashboard kopiert und umbenannt werden.
- Zudem wurde mit Version 2024 der Import und Export von Dashboards ermöglicht.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

- Dank der Multiselect Möglichkeit können mehrere Dashboards gleichzeitig exportiert oder gelöscht werden.

2.2 Dashboard Layout

Mit der Version 2024 wurden die Dashboard-Layouts reduziert. Aufgrund der Schwierigkeit alle Widgets in allen möglichen Layouts passend und userfreundlich darzustellen, sowie der Dashboard Designer nutzerfreundlich umzusetzen, wurde entschieden, nur noch ein Dashboard Layout zur Verfügung zu stellen.

Hinweis: Wenn bereits in Version 2023 ein neues Dashboard im Programm 'Q1618 Dashboard konfigurieren' erstellt wurde, empfiehlt es sich, das Dashboard und die Widgets beim Update auf Version 2024 erneut zu überprüfen. Möglicherweise steht das damals gewählte Layout nicht mehr zur Verfügung, und Anpassungen an den Inhalten könnten erforderlich sein.

Das Dashboard Layout sieht in der Bildschirm-Grösse «Desktop» wie folgt aus:



Mit «Hinzufügen» erscheint das Kontextmenu, wo die Widgets ausgewählt werden können. Neu werden die Widgets thematisch gruppiert.

Im oberen Bereich wird das Breitformat-Widget dargestellt. Dieser Bereich ist optional. Wird das Breitformat-Widget nicht befüllt, dann rückt der Inhalt nach und nur die Widgets, die in den 3 Spalten ergänzt wurden, werden abgebildet.

Hinweis: In den 3-Spalten Widgetbereichen stehen mehr Widgets zur Verfügung als im Breitformat-Widget Bereich, weil die Inhalte der Widgets nicht alle optimal im Breitformat dargestellt werden können.

2.3 Widgets dem Dashboard für alle Bildschirmgrössen hinzufügen

Der Dashboard-Designer wird standardmässig auf der Bildschirmgrösse 'Desktop (>1200px)' geöffnet. Durch Klicken auf 'Hinzufügen' öffnet sich das Kontextmenü, um ein Widget auszuwählen und die Inhalte im Widget-Dialog zu definieren. Das Widget wird standardmässig auf allen Bildschirmgrössen hinzugefügt, es sei denn, im Dialog wird spezifisch festgelegt, dass es nur auf einer bestimmten Bildschirmgrösse angezeigt werden soll.

Die Dialoge unterscheiden sich pro Widget, aber folgende Felder/Bereiche sind bei allen Widgets dieselben:

Feldbeschreibung Widget-Dialog:

Überschrift	Es ist eine Standardüberschrift hinterlegt. Wird das Feld leer gelassen, dann wird die Standardüberschrift übernommen. Wird eine Überschrift im Feld eingetragen, wird die Standardüberschrift überschrieben.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Inhalte	Im Inhaltsbereich kann der Dashboard Designende die Widget-Inhalte definieren. Pro Widget-Typ werden andere Inhalte definiert.
Einstellungen	Höhe fixieren – Im Dashboard gibt es 3 Standardgrössen: Small, Medium und Large Die Widget Höhe Medium ist bei allen Widgets vorhanden
Hinzufügen für alle Bildschirmgrössen	Durch Aktivieren dieser Checkbox wird festgelegt, ob das Widget auf allen Bildschirmgrössen angezeigt werden soll. Um dies zu verhindern, muss die Checkbox deaktiviert werden **Tipp**: Die Widgets können auch nach dem Hinzufügen auf anderen Bildschirmgrössen entfernt werden. Deshalb empfehlen wir die Widgets immer auf allen Bildschirmgrössen zu ergänzen.

2.4 Dashboard für verschiedene Bildschirmgrössen

Wie im vorherigen Screenshot ersichtlich, sind weiterhin 3 verschiedene Bildschirmgrössen vorhanden. Ab Version 2024 werden alle Widgets, die dem Dashboard hinzugefügt werden, gleich auch in den anderen Bildschirmgrössen dargestellt.

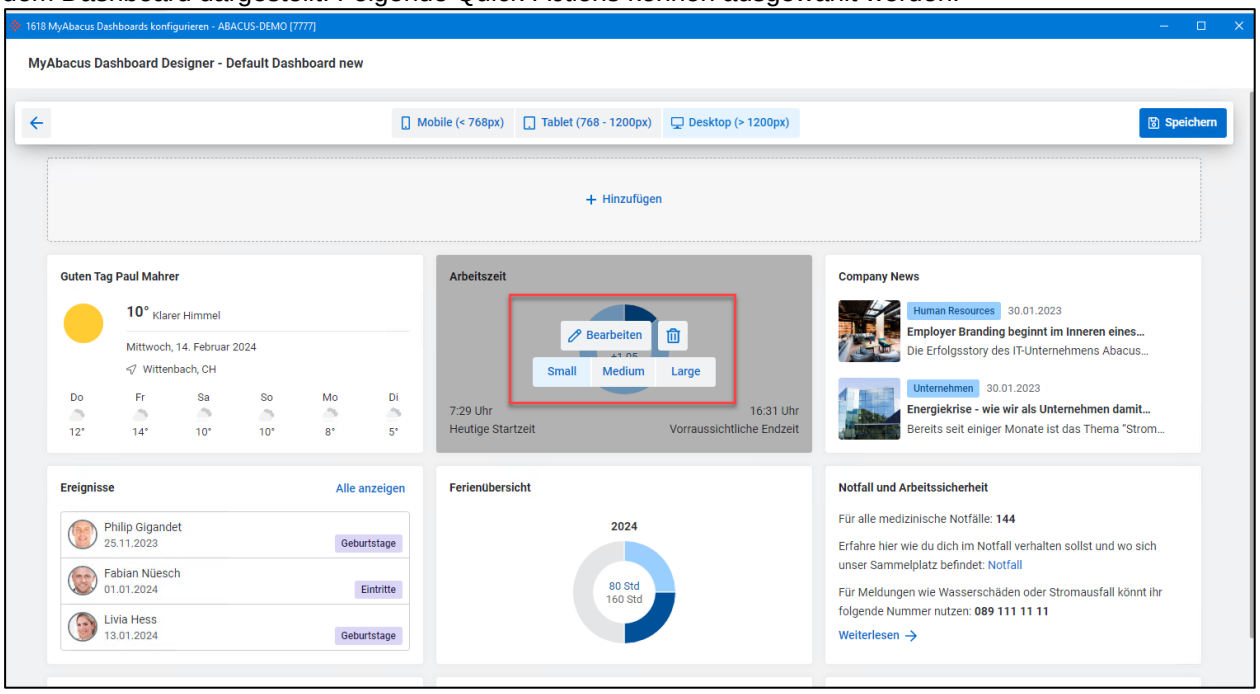
Beim Hinzufügen eines Widgets, kann mit der Checkbox in der Fusszeile vom Dialog «Hinzufügen für alle Bildschirmgrössen» abgewählt werden, damit sie nur in der ausgewählten Bildschirmgrösse ergänzt wird. Dieses Widget kann anschliessend nicht mehr auf die anderen Bildschirmgrössen übernommen werden.

Unter Umständen besteht für die Tablet- oder Mobile-Bildschirmgrösse der Wunsch die Dashboards anders darzustellen als auf der Desktop-Bildschirmgrösse.
Zum Beispiel können die eingefügten Widgets in einer anderen Reihenfolge platziert oder die eingefügten Widgets können in anderen Widget-Grössen dargestellt werden. Es kann aber auch sinnvoll sein, einzelne Widgets nur auf bestimmten Bildschirmgrössen darzustellen und bei den anderen Bildschirmgrössen zu entfernen.

Die Definition und Formatierung der Widgets pro Bildschirmgrösse kann innerhalb vom Dialog vorgenommen werden oder mit den Quickactions, die angezeigt werden, wenn über die eingefügten Widget gehovert wird.

2.4.1 Quick-Actions pro Bildschirmgrösse anwenden

Sobald ein Widget dem Dashboard hinzugefügt wurde, wird mit der Hover-Funktion die Quick-Actions auf dem Dashboard dargestellt. Folgende Quick-Actions können ausgewählt werden:



Beschreibung Quick-Actions:

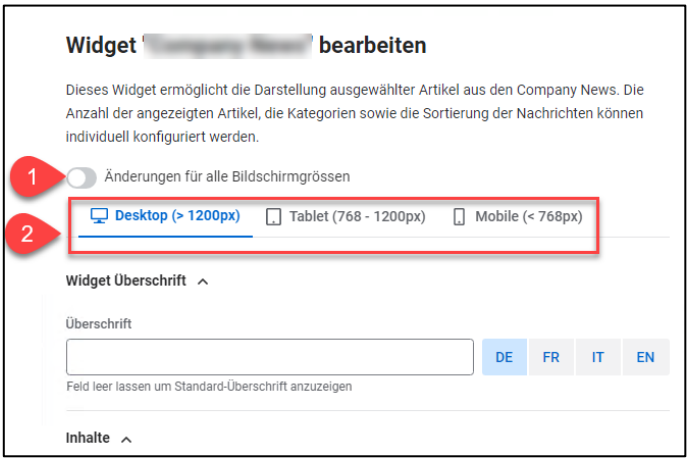
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Bearbeiten	Der Widget Dialog wird neu geöffnet und kann bearbeitet werden
Löschen	Das Widget wird wieder gelöscht. Soll das Widget über alle Bildschirmgrössen gelöscht werden, muss im Bestätigungsdialog die Checkbox «Für alle Grössen löschen» angewählt werden. Ansonsten wird das Widget nur auf der Bildschirmgrösse gelöscht, auf der man sich aktuell befindet.
Small	Das Widget wird in einer fix definierten Höhe «Small» dargestellt. Die Änderung wird nur auf der bearbeitenden Bildschirmgrösse geändert.
Medium	Das Widget wird in einer fix definierten Höhe «Medium» dargestellt. Die Änderung wird nur auf der bearbeitenden Bildschirmgrösse geändert.
Large	Das Widget wird in einer fix definierten Höhe «Large» dargestellt. Die Änderung wird nur auf der bearbeitenden Bildschirmgrösse geändert.

Hinweis: Bei jedem Widget ist die Standard Höhe Medium vorhanden. Die anderen Standardhöhen, Small und Large, können nur bei Widgets angewendet werden, bei denen die Inhalte sinnvoll platziert werden können; andernfalls wird darauf verzichtet.

2.4.2 Widgets über den Dialog bearbeiten

Der Widget-Dialog kann auch über «Bearbeiten» geöffnet und bearbeitet werden. Im Bearbeitungsmodus wird der Switch-Button «Änderung für alle Bildschirmgrössen» angezeigt. Wird dieser nicht aktiviert, können die Änderungen auch pro Bildschirmgrösse individuell angepasst werden:



2.5 Widget Höhe definieren

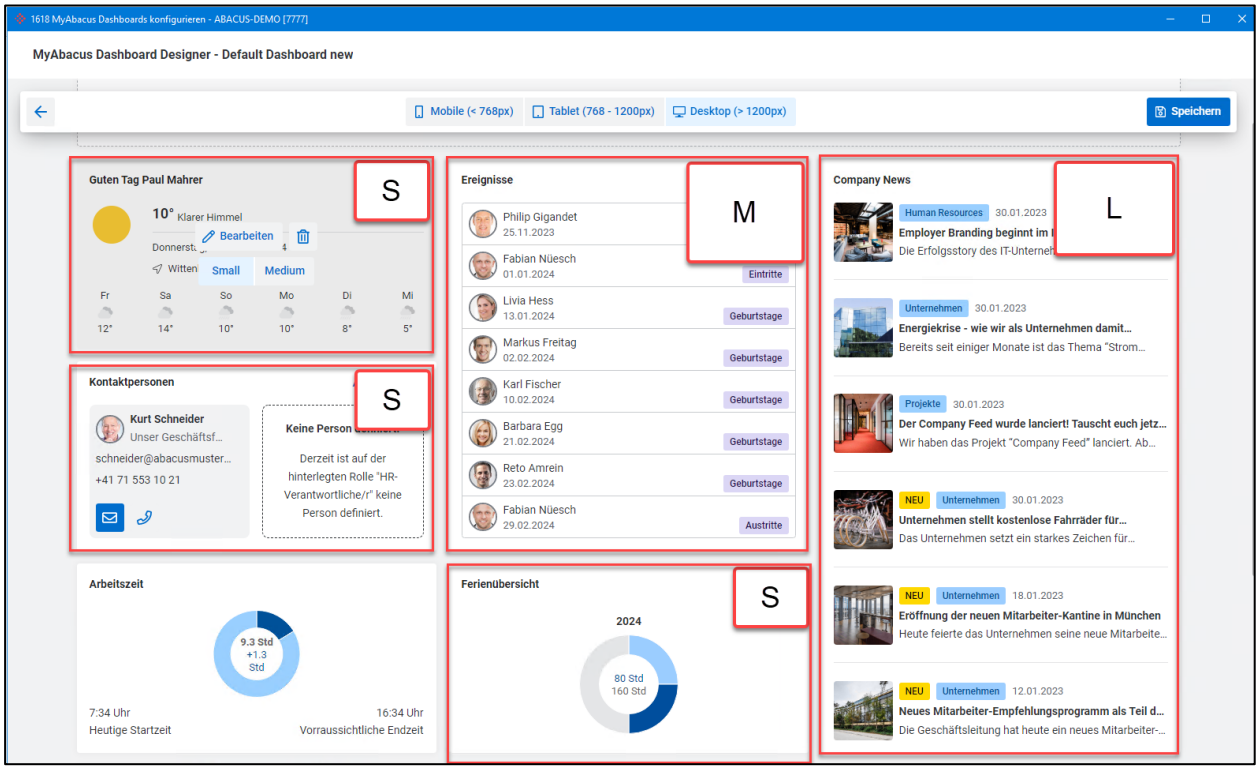
Pro Widget muss die Höhe des Widgets definiert werden. Dabei wird zwischen einer fixen Höhe (Small, Medium und Large) und einer individuellen Höhe unterschieden.

2.5.1 Fixe Höhe

Um das Design des Dashboards ruhiger zu gestalten und gerade Linien zu schaffen, wurden auf Version 2024 fixe Widget Höhen eingeführt: Small, Medium, Large. Jedes vorhandene Widget hat mindestens die Widget Höhe Medium. Je nach Widget ist auch die Widget Höhe Small oder Large auswählbar. Die Widget-Höhen können kombiniert werden, um gerade Linien im Dashboard zu schaffen:

1 **Small** Widget + 1 **Small** Widget = 1 **Medium** Widget
1 **Small** Widget + 1 **Medium** Wigets = 1 **Large** Widget

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



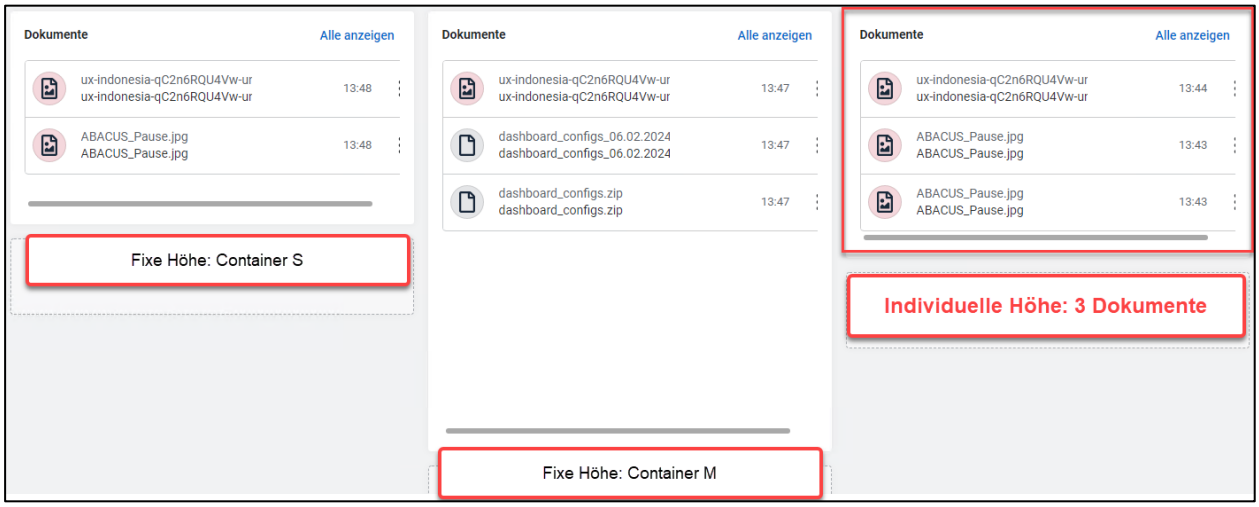
2.5.2 Individuelle Höhe

Bei gewissen ist es sinnvoll, eine bestimmte Anzahl von Elementen im Widget darzustellen, welche nicht in die fixe Höhen Container Small, Medium oder Large reinpassen. Dieser Ansatz priorisiert der Inhalt des Widgets über einer harmonischen Darstellung des Dashboards. Mit den individuellen Höhen können die klaren Linien wie Beispiel oben nicht mehr gewährleistet werden.

Ein Beispiel, wo eine individuelle Höhe sinnvoll sein kann:

Anwendungsbeispiel Dokument-Widget:

Der Dashboard Designende möchte genau 3 Dokumente im Dokument-Widget darstellen. Mit den fixen Höhen Container S können nur 2 Dokumente dargestellt werden. Mit dem Container M oder L werden zwar alle 3 Dokumente dargestellt, aber es entsteht sehr viel Weissraum. Möchte man als Dashboard Designenden die Widgets vor allem mit passendem Inhalt ausstatten und platzsparend gestalten, kann man eine individuelle Höhe aktivieren.



Es wird pro Widget definiert, ob eine «individuelle Höhe» möglich sein soll. In folgenden Widgets ist eine individuelle Höhe möglich:

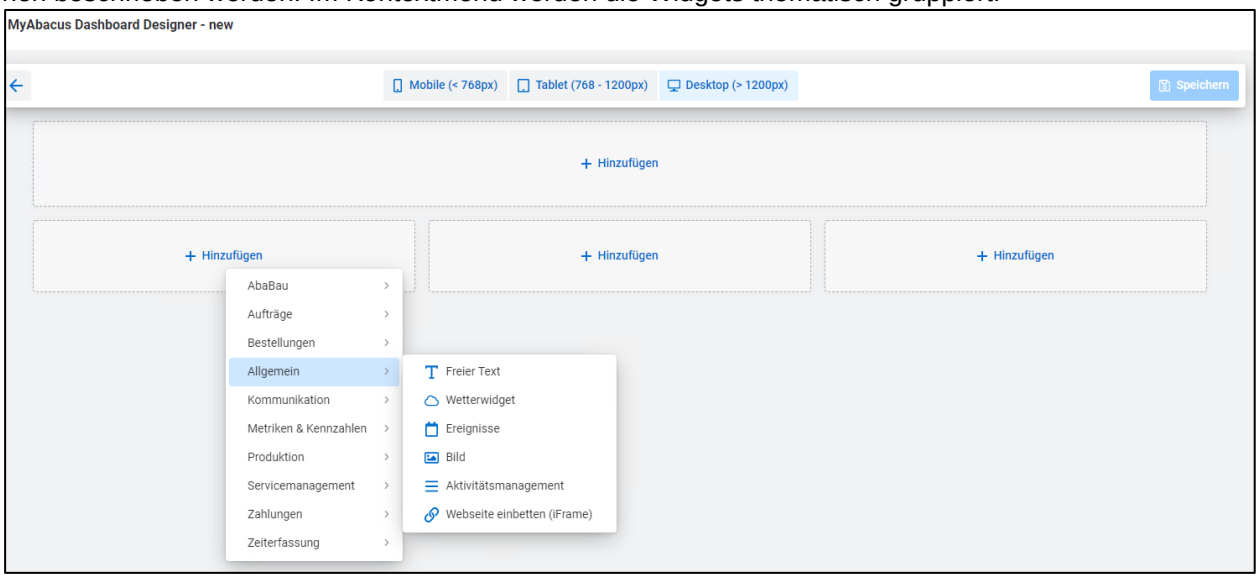
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

- Ereignis
- Dokumente
- Ansprechpartner
- Company News

Die individuelle Höhe kann aktiviert werden, indem der Switch-Button «Höhe fixieren» deaktiviert wird. Danach wird im Inhaltsbereich des Widgets das Feld «Anzahl Elemente (max.)» freigeschaltet. Die Grösse des Widgets setzt sich aus der Angabe in diesem Feld zusammen.

2.6 Neue Widgets

Verschiedene Applikationen haben neue Widgets hinzugefügt, die jeweils von den einzelnen Applikationen beschrieben werden. Im Kontextmenu werden die Widgets thematisch gruppiert:



Folgende Widgets wurden im *Programm Q1618 Dashboard konfigurieren* im Bereich HR überarbeitet:

- Freier Text
- Ereignisse
- Bild
- Webseite einbetten (iframe) → ersetzt das Widget URL

Mit Release der Version 2024 wurden Widgets im Bereich Kommunikation ergänzt:

- Kontaktpersonen
- Dokumente
- Company News
- Company Feed

2.6.1 Webseite einbetten – Widget

Das URL-Widget wurde umbenannt auf «Webseite einbetten (iframe). Dabei wurde der Dialog überabreitet und eine Validierung eingebaut, sodass bereits vor dem Hinzufügen des Widgets darauf hingewiesen werden kann, dass die URL nicht eingebettet werden können.

2.6.2 Dokumente

Mit diesem Widget können im Dashboard den Mitarbeitenden bestimmte Dokumente dargestellt werden. Um das Widget Dokumente einsetzen zu können, braucht es eine Verknüpfung zum Archiv/Dossiermanager. Damit Dokumente im Widget-Dialog hochladen zu können, muss zuerst im *Programm Q911 Archiv/Dossiermanager* → «Applikations Dossier» → «Human Resources» → «Dashboards» ein Dossier angelegt werden.

Wird mit der individuellen Höhe gearbeitet, kann die Anzahl Dokumente bestimmt werden, die im Widget dargestellt werden sollen.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.6.3 Kontaktpersonen Widget

Das Kontaktperson Widget ermöglicht es auf der Startseite des MyAbacus-Portals sofort auf die wichtigsten Ansprechpartner im Unternehmen hinzuweisen und deren Kontaktmöglichkeiten anzugeben.

Im Widget Dialog kann unter Kontaktpersonen definiert werden, ob eine Person anhand einer Rolle ermittelt werden soll (z.B HR-Verantwortliche/r oder Vorgesetzte/r) oder ob ein bestimmte Person des Unternehmens dargestellt werden soll. In beiden Fällen kann eine Beschreibung der Person hinterlegt werden.
Im Dialog wird zudem definiert, welche Inhalte im Widget dargestellt werden sollen.
Wird die fixe Höhe deaktiviert, kann definiert werden, wie viele Kontaktpersonen im Widget aufgeführt werden sollen, indem die Anzahl Elemente (max.) bestimmt wird.

2.6.4 Company News und Feed Widget

Die Company Communication Widgets ermöglichen es im Dashboard auf der Startseite des MyAbacus Portals oder im neuen AbaMenu auf die wichtigsten News-Artikel und Feed-Beiträge hinzuweisen und zu verlinken. Diese Widgets stehen nur Unternehmen zur Verfügung die mit dem Produkt Mitarbeiterkommunikation / Company Communcation arbeiten. Dank der visuellen Aufbereitung der beiden Widgets wird das Erscheinungsbild des Dashboards aufgefrischt und für den Nutzer attraktiver gestaltet.

Weitere Details zur Konfiguration des Widgets sind im *Kapitel 3.2 Company News Widget und 3.3 Company Feed Widget* zu finden

3. Company Communication / Mitarbeiterkommunikation

3.1 Umfrage Funktion im Company Feed

Mit Version 2024 wurde im Company Feed eine Umfrage Funktion integriert. Neu kann bei der Beitragserstellung eine einfache Umfrage gestartet werden. Dabei können bis zu 5 Fragen mit diversen Antwortmöglichkeiten ergänzt werden. Die Umfrage-Funktion dient der Förderung der Kommunikation im Unternehmen, soll das Mitarbeiterengagement steigern und bei Entscheidungsfindung unterstützen

3.1.1 Umfrage erfassen

Umfragen können durch jede/n Company Feed Nutzer/in initiiert werden, indem sie einen neuen Beitrag erstellen und das Umfrage-Icon auswählen. Um eine Umfrage in einem Beitrag zu veröffentlichen, ist eine Kanalzuordnung sowie ein kurzer Text erforderlich. Es besteht auch die Möglichkeit, Umfragen mit Bildern oder Videos zu kombinieren.

3.1.1.1 Umfrage Inhalte erfassen

Als Standard werden die Eingabefelder für die erste Frage, sowie die ersten zwei Antwort-Optionen dargestellt. Mit dem Button «Weitere Frage hinzufügen» können bis zu 5 Fragen der Umfrage ergänzt werden. Mit «Option hinzufügen» können weitere Antwort-Optionen ergänzt werden. Zudem muss pro Frage definiert werden, ob eine oder mehrere Antworten möglich sein sollen.

Umfrage Inhalte - Feldbeschreibungen

Umfrage löschen:	Wurde versehentlich auf das Umfrage-Icon geklickt, kann mit dem Button «Umfrage löschen» die Umfrage wieder entfernt werden und der Beitrag kann ohne Umfrage erstellt werden.
Frage 1:	Eingabe für die erste Frage. Mit dem «X»-Button am Ende der Zeile kann die ganze Frage und beide Antwort-Optionen entfernt werden.
Option 1 und 2	Als Standard werden die ersten 2 Antwort-Optionen dargestellt. Mit den «X»-Buttons am Ende der Options-Felder können die Optionen entfernt werden.
Option hinzufügen	Es können weitere Antwort-Optionen ergänzt werden.
Mehrere Antworten erlauben	Pro Frage muss definiert werden, ob nur 1 Antwort-Option ausgewählt werden kann, oder ob mehrere Antworten erlaubt sind.
Weitere Frage hinzufügen	Es können bis zu 5 Fragen in der Umfrage erstellt werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3.1.1.2 Umfrage Einstellungen definieren

Unter «Umfrage Einstellungen» werden alle Einstellungen für die Umfrage vorgenommen.

Umfrage Einstellungen - Feldbeschreibungen

Anonyme Umfrage	Checkbox aktivieren, um die Umfrage anonym zu halten. Dabei werden in den Ergebnissen nur die Anzahl Stimmen ausgewiesen. Wenn die Checkbox nicht aktiviert ist, handelt es sich um eine offene Umfrage, bei der alle Mitarbeiter einsehen können, wie andere Umfrage-Teilnehmer abgestimmt haben.
Umfrage automatisch schliessen	Standardmässig endet die Umfrage nach 30 Tagen automatisch. Nach Ablauf dieser Frist können andere Nutzer des Company Feeds nicht mehr an der Umfrage teilnehmen. Diese Einstellung ist jedoch optional. Wenn Sie die Umfrage nicht automatisch beenden möchten, können Sie den Switch-Button verwenden, um das Enddatum zu entfernen. Alternativ können Sie mit dem Datum- und Zeitregler einen bestimmten Zeitpunkt für das Ende der Umfrage festlegen.
Umfrage per Datum löschen	Jede/r Nutzer/in kann definieren, ob die Umfrage-Ergebnisse ab einem gewissen Zeitraum gelöscht werden sollen. Diese Option ist standardmässig deaktiviert und daher optional.

3.1.2 Umfrage teilnehmen

Die Umfragen werden im ausgewählten Kanal gepostet. Alle Mitglieder des Kanals sehen den neuen Beitrag mit der Umfrage und können an der Umfrage teilnehmen. Die Person, welche die Umfrage initiiert hat, kann ebenfalls an der Umfrage teilnehmen.

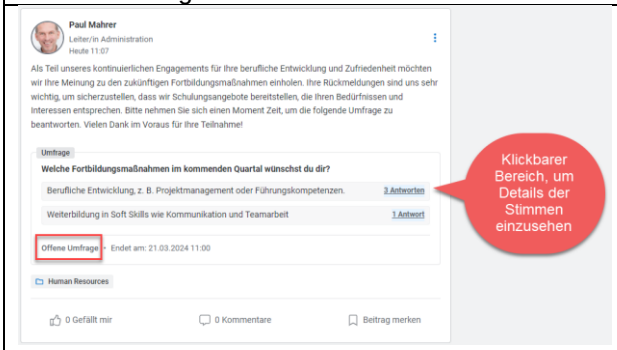
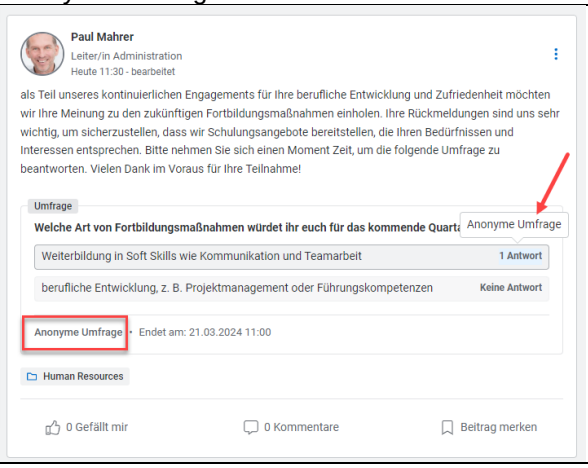
Stimmabgaben können gemacht werden, indem die Antwort angeklickt wird. Der Zustand der angeklickten Antwort ändert sich wie im Beispiel weiter unten. Um die Stimme wieder zu entfernen, kann die vorhin angewählte Antwort erneut angeklickt werden.

3.1.3 Umfrage Resultate einsehen

Sowohl bei offenen als auch bei anonymen Umfragen, kann jeder Mitarbeitende die Anzahl Stimmabgaben einsehen. Die Anzahl Antworten wird direkt neben der Antwort-Option dargestellt.

Bei offenen Umfragen können zudem die Details der Stimmabgaben aufgerufen werden, indem auf den Button-Link Antworten geklickt wird. Dabei öffnet sich ein Sidepanel, wo alle Personen aufgelistet werden, die bei dieser Antwort-Option abgestimmt haben.

Bei anonymen Umfragen ist dieser Bereich nicht klickbar, da die Resultate anonym sind und nicht eingesehen werden dürfen. Stattdessen wird mit einem Tooltip darauf hingewiesen, dass die Stimmabgaben anonym sind.

Offene Umfragen	Anonyme Umfrage
	

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

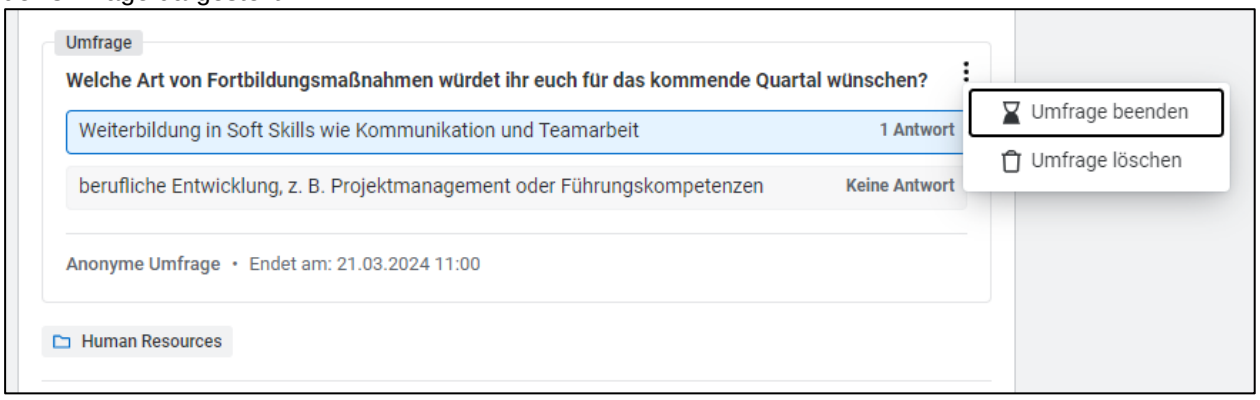
3.1.4 Umfragen bearbeiten

Die Umfrageersteller haben die Möglichkeit ihre Umfragen zu bearbeiten. Um eine Verfälschung der Umfragen zu vermeiden, sind jedoch nur bestimmte Bearbeitungen möglich. Um einen Beitrag zu bearbeiten, klicken Sie auf das 3-Punkte-Menü des Beitrags und öffnen Sie ihn erneut. Folgende Bearbeitungsmöglichkeiten stehen den Nutzern zur Verfügung:

- Kanal-Zuordnung ändern
- Beitragstext anpassen
- Thema hinzufügen/ändern/entfernen
- Bilder hinzufügen/ändern/entfernen
- Bestehende Fragen vollständig entfernen (mit dem Button «Umfrage löschen»)
- Bei bestehenden Fragen weitere Optionen hinzufügen
- Bei bestehenden Fragen definieren, ob mehr als eine Antwort erlaubt sind
- Weitere Fragen der Umfrage hinzufügen
- Die Einstellung von einer «offenen» Umfrage zu «anonym» wechseln. Umgekehrt hingegen ist nicht möglich.
- Schliessdatum aktivieren, ändern oder deaktivieren
- Automatisches Löschdatum aktivieren, ändern oder deaktivieren

3.1.5 Umfragen beenden und löschen

Die Umfrageersteller können publizierte Beiträge mit Umfragen jederzeit manuell beenden oder löschen über das 3-Punkte-Menu innerhalb des Umfrage-Bereichs. Das 3-Punkte-Menu wird nur den Erstellern der Umfrage dargestellt:



Der User kann aber auch den Beitrag bearbeiten und das Schliessungs- oder Löschdatum darüber bearbeiten. Der einzige Unterschied ist, dass im Bearbeiten-Modus ein Zeitpunkt definiert wird, während über die Aktionen im Beitrag ein sofortiges Beenden oder Löschen ausgelöst wird.

3.1.5.1 Abgeschlossene Umfrage

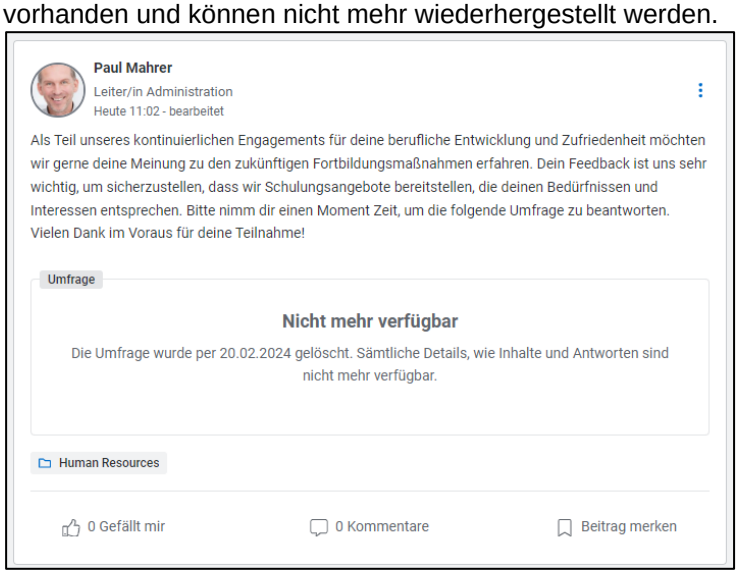
Umfragen, die das Schliessungsdatum erreicht haben oder manuell beendet wurden, zeigen in der Umfrage schriftlich auf, dass die Umfrage abgelaufen ist. Es wird mit einem Tooltip «Antwort nicht mehr möglich» visuell darauf hingewiesen, dass keine Stimmen mehr abgegeben werden können.

3.1.5.2 Gelöschte Umfrage

Umfragen, die das automatische Löschdatum erreicht haben oder manuell durch den Ersteller gelöscht wurden, zeigen in der Umfrage schriftlich auf, dass die Umfrage nicht mehr verfügbar ist. Dabei wird auf den Löschzeitpunkt hingewiesen. Sämtliche Details, wie Inhalte und Antworten sind nicht mehr

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

vorhanden und können nicht mehr wiederhergestellt werden.



3.1.6 Automatische Übersetzung

Wurde die automatische Übersetzung aktiviert, werden auch die Inhalte der Umfrage übersetzt.
Wie die automatische Übersetzung aktiviert werden kann, wird in den Neuerungsunterlagen der Version 2023 erläutert im Kapitel: Automatische Übersetzungen mit DeepL Übersetzungsservice.

3.1.7 Stimmabgaben ehemaliger Mitarbeitenden löschen

Bei offenen Umfragen werden Personendaten übergeben, sobald Mitarbeitende ihre Stimme abgeben. Treten Mitarbeitende aus dem Unternehmen aus, sollten die Stimmabgaben dieser Person gelöscht werden. Mit den neuen Löschmöglichkeiten im Company Feed *(siehe Kapitel 3.4 Datenschutz*) kann die Stimmabgabe gelöscht werden. So können Daten gelöscht werden, die das Unternehmen nicht mehr benötigt. Feed-Administratoren haben die Berechtigung Mitarbeitende aufzurufen «Inhalte löschen» die Checkbox zur Löschung der Stimmabgabe anzuwählen.

3.1.8 Umfrage Feature im AbaSquare

Ab Release Version 2024 Service Pack im Frühling wird das neue Umfrage-Feature auch in der AbaSquare App abgebildet.

3.2 Company News Widget

Im Rahmen des Projekts Dashboard Designer im Q1618 werden mit Version 2024 zusätzliche Widgets eingeführt, darunter zwei Widgets im Bereich Mitarbeiterkommunikation.

Das Ziel dieses Widgets besteht darin, Mitarbeitende bereits auf der Startseite des MyAbacus-Portals auf Artikel der Company News hinzuweisen. Dadurch bleiben Mitarbeitende stets auf dem neuesten Stand informiert, und die Reichweite der Kommunikation kann erhöht werden.

Das Widget Company News kann im Dashboard Designer im Kontext-Menu unter *Kommunikation* gefunden werden. Anschliessend öffnet sich der Dialog «Widget Company News erstellen». Das Widget wird im Kontextmenu nur zur Auswahl gestellt, wenn das Produkt Mitarbeiterkommunikation (Company Communication) in Gebrauch ist.

3.2.1.1 Dialog Widget «Company News» erstellen

Feldbeschreibungen Dialog:

Überschrift	Standard-Überschrift lautet «Company News». Diese kann überschrieben werden, indem im Feld Überschrift eine andere Bezeichnung eingetragen wird. Wir dieses Feld leer gelassen, wird im Widget schlussendlich die Standard-Überschrift angezeigt.
Alle Kategorien	Standardmässig werden alle News Kategorien ausgewählt. Möchte man hingegen im Widget nur Artikel bestimmter Kategorien darstellen, kann die Checkbox abgewählt werden und die Kategorien im Dropdown ausgewählt werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Sortieren nach:	Definition der Reihenfolge der News-Artikel im Widget
Nach Relevanz:	Headline-Artikel gelten als Artikel mit hoher Relevanz und werden zuerst in der Liste dargestellt. Wenn keine Headline-Artikel vorhanden sind, erfolgt die Sortierung nach Publikationsdatum
Nach Aktualität:	Sortierung erfolgt nach Aktualität und die neusten Artikel erscheinen zuerst in der Liste
Nach ungelesenen Artikel	Die ungelesenen Artikel erscheinen zuerst in der Liste. Wenn keine "ungelesenen" Artikel für den User vorhanden sind, dann erfolgt die Sortierung nach Publikationsdatum.
Nach Artikel, die eine Lesebestätigung erfordern	Artikel, die eine Lesebestätigung erfordern, erscheinen zuerst in der Liste. Wenn keine Artikel mit Lesebestätigung vorhanden sind, dann erfolgt die Sortierung nach Publikationsdatum.
Anzahl Artikel (max.)	Wird auf die fixe Höhe Small, Medium, Large verzichtet, kann in diesem Feld definiert werden, wie hoch das Widget sein soll, indem die Anzahl Artikel definiert werden kann. Damit dieses Feld bearbeitet werden kann, muss der Switch-Button bei Höhe fixieren deaktiviert werden.
Höhe fixieren	Hier kann von den Standard Widget-Container Grösse ausgewählt werden: Small, Medium und Large. Der Switch-Button kann deaktiviert werden, um eine individuelle Höhe zu definieren im Feld «Anzahl Artikel (max.)».

Damit im *Q1618 Dashboard Designer* dem Dashboard Designenden die Inhalte vom Widget in einer Vorschau dargestellt werden, muss eine Verknüpfung zu einem Mitarbeitenden vorhanden sein. Fehlt die Verknüpfung zum Mitarbeitende wird in der Widget-Vorschau folgende Meldung angezeigt: «Keine Mitarbeiterverknüpfung vorhanden. Die Inhalte dieses Widgets können nicht angezeigt werden.»

3.2.1.2 Company News Widget für unterschiedliche Bildschirmgrössen konfigurieren

Wie im *Kapitel 2.4 Dashboard für verschiedene Bildschirmgrössen* beschrieben, kann das Widget pro Bildschirmgrösse unterschiedlich dargestellt werden.
Beim Company News Widget ist es möglich eine individuelle Höhe zu bestimmen. D.h. dass der Dashboard Designende die Möglichkeit haben anzugeben, wie viele Artikel im Widget dargestellt werden sollen. Dies kann auch pro Bildschirmgrösse unterschiedliche sein.

Tipp: Auf der Bildschirmgrösse Desktop ist mehr Platz vorhanden und die News-Artikel in einem grösseren Widget darzustellen kann sinnvoll sein, z.B. mit Medium oder Large
Bei den Tablet- oder Mobile-Bildschirmgrössen macht es für Dashboard Designende Sinn die Widgets platzsparend einzurichten mit Widget-Container Small oder Medium.

Hinweis: Das Company Feed Widget kann auch im Breitformat-Widget-Bereich (Widget-Bereich, der über alle 3 Spalten geht) hinzugefügt werden. Hier gibt es aber nur die Grösse «Medium».

3.3 Company Feed Widget

Im Rahmen des Projekts Dashboard Designer im Q1618 werden mit Version 2024 zusätzliche Widgets eingeführt, darunter auch solche für die Mitarbeiterkommunikation.

Das Widget kann entweder in einer Karussell-Darstellung im Dashboard hinzugefügt werden oder als einzelner Beitrag dargestellt werden

Das Widget Company Feed ist im Kontext-Menu unter *Kommunikation* zu finden. Das Widget wird im Kontextmenu nur zur Auswahl gestellt, wenn das Produkt Mitarbeiterkommunikation (Company Communication) in Gebrauch ist.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3.3.1.1 Dialog Widget «Company Feed» erstellen

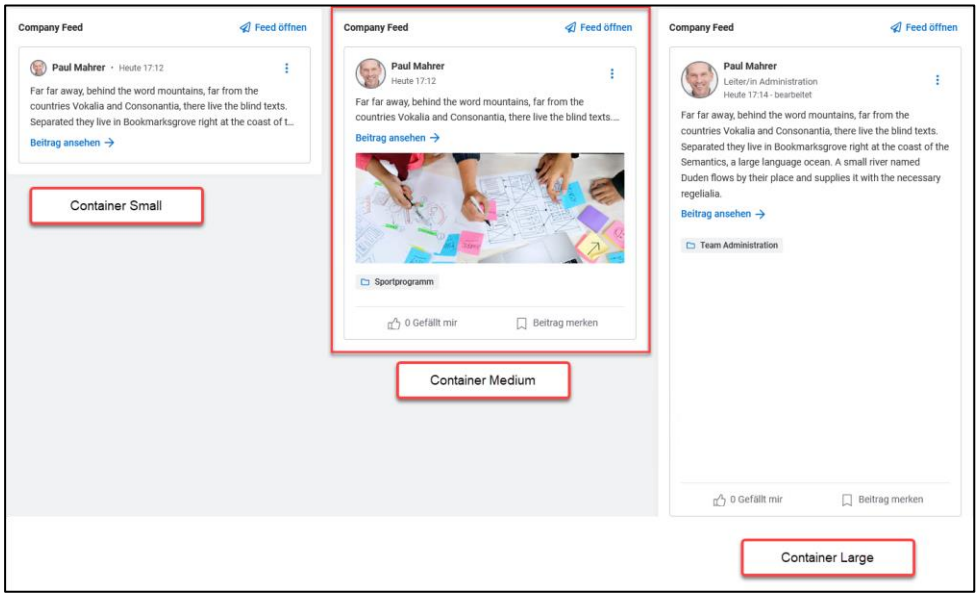
Feldbeschreibungen Dialog:

Überschrift	Standard-Überschrift lautet «Company Feed». Diese kann überschrieben werden, indem im Feld Überschrift eine andere Bezeichnung eingetragen wird. Wir dieses Feld leer gelassen, wird im Widget schlussendlich die Standard-Überschrift angezeigt.
Inhalt des Company Feeds bestimmen	**Persönlicher Feed pro Nutzer**: Es wird ermittelt, welche Kanäle der eingeloggte User abonniert hat. Entsprechend werden die relevanten Beiträge ermittelt. **Nach Kanälen:** Es kann definiert werden, ob nur Beiträge einzelner Kanäle im Widget erscheinen sollen. Nachteil: Hat ein User diese Kanäle nicht abonniert, wird ihm keine Beiträge dargestellt
Inhalte sortieren nach:	Hier wird definiert, wie die Feed-Beiträge im Widget sortiert werden sollen
Relevanteste Beiträge:	Beiträge mit viel Interkationen (Gefällt-mir Angaben, Kommentare) werden zuerst angezeigt.
Aktuellste Beiträge:	Die Beiträge werden nach Aktualität dargestellt. Neuster Beitrag erscheint zuerst.
Darstellung Feed:	Definiert, ob das Feed Widget als einzelner Beitrag oder mit mehreren Beiträgen in Karussell-Form dargestellt werden.
Karussell:	Die Darstellung Karussell zeigt mehrere Beiträge in einem Widget dar. Weitere Definitionen sind notwendig, wenn diese Darstellung ausgewählt wird:
Anzahl Beiträge (max.)	Anzahl der Beiträge im Karussell festlegen. Wir empfehlen ca. 5 Beiträge.
Autoplay	Das Karussel springt automatisch von Beitrag zu Beitrag. Bei Deaktivierung des Autoplays haben Mitarbeitende die Möglichkeit sich manuell durch das Karussell zu klicken.
Geschwindigkeit	Es kann mitgegeben werden wie zügig das Autoplay abspielen soll. Standard = 5 s
Pausieren beim Hovern:	Sobald über das Widget gehovert wird, hält das Autoplay an.
Unendliches Abspielen:	Sobald alle Beiträge abgespielt wurden, wird wieder der erste Beitrag angezeigt. Wird dies deaktiviert, werden alle Beiträge nur 1x abgespielt.
Widget Höhe	Es stehen die Standardgrössen Small, Medium, Large zur Verfügung.

Damit im *Q1618 Dashboard Designer* dem Dashboard Designenden die Inhalte vom Widget dargestellt werden, muss eine Verknüpfung zu einem Mitarbeitenden vorhanden sein. Fehlt die Verknüpfung zum Mitarbeitende wird in der Widget-Vorschau folgende Meldung angezeigt: «Keine Mitarbeiterverknüpfung vorhanden. Die Inhalte dieses Widgets können nicht angezeigt werden.»

Hinweis: Aufgrund begrenzten Platzes wird im Widget-Container "Small" nur Text angezeigt. Der Widget-Container "Large" bietet ausreichend Platz und kann je nach Textinhalt mit viel Weissraum dargestellt werden. Wir empfehlen die Verwendung des Company Feed Widgets im "Medium"-Format, da dies die optimale Darstellung sowohl für die Karussell-Darstellung als auch für einzelne Beiträge bietet.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



3.4 Datenschutz

Da im Company Feed jede/r Mitarbeitende/r die Möglichkeit hat, von sich auch Inhalte zu teilen über Beiträge oder Kommentare, muss dem Thema Datenschutz besondere Aufmerksamkeit geschenkt werden. Es können personenbezogene Daten anhand von Beiträgen mit Text, Bildern und Videos geteilt werden. Gemäss datenschutzrechtlichen Bestimmungen dürfen Betroffene, wie (ehemalige) Mitarbeitende oder andere betroffene Personen, deren Personendaten verarbeitet werden, auch in Bezug zum Company Feed ihre Rechte ausüben. So dürfen sie beispielsweise Auskunft, Löschung oder Berichtigung ihrer Personendaten verlangen. Dabei hat auch hier der Verantwortliche für die Datenverarbeitungen die gesetzlich bestehenden Einschränkungen der Betroffenenrechte zu beachten. Damit der Verantwortliche diesen Anforderungen - auch im Company Feed - gerecht werden kann, haben wir mit der Version 2023 Service Pack September einige Features eingebaut, die den Verantwortlichen bei der Erfüllung der Betroffenenrechte unterstützen. Details dazu sind in den Neuerungsbeschreibung von Version 2023 zu finden.

Mit Release 2024 werden noch weitere Features eingebaut, die den Verantwortlichen bei der Erfüllung der Betroffenenrechte unterstützt.

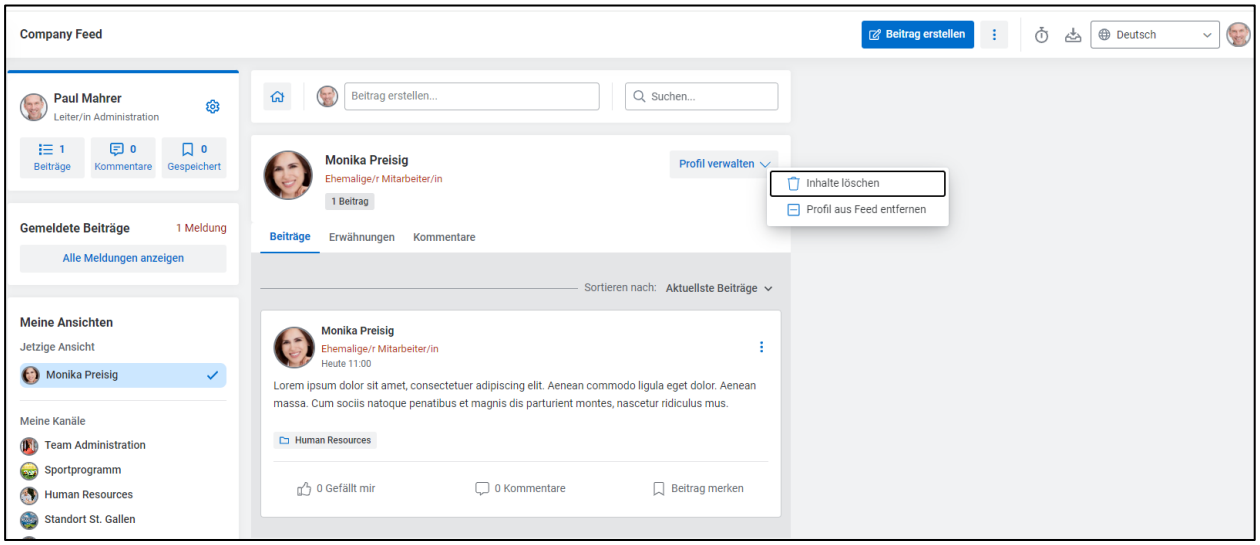
3.4.1 Feed-Profil der Mitarbeitenden verwalten und Inhalte löschen

Wie in den Neuerungsbeschreibungen 2023 (im Kapitel 2.1.8.3 Feed-Administratoren Einsicht auf ehemalige Mitarbeiter-Feed-Profile erlauben) beschrieben wird, haben Feed-Administratoren (Rollenzuweisung «Mitarbeiterkommunikation im T6316) die Berechtigung auf die Feed-Profil Inhalte einzusehen. In der Personenliste im Sidepanel wird ihnen der Filter-Tab «inaktiv» dargestellt, wo Feed-Profile von ehemalige Mitarbeitende aufgelistet und aufgerufen werden können.

Bei aktiven Feed-Profilen wird mit Release 2024 ein Dropdown Button dargestellt, wo die Aktion «Inhalte löschen» ausgewählt werden kann und Inhalte von bestehenden Mitarbeitenden entfernt werden kann.

Bei inaktiven Feed-Profilen kann bei dem Button «Profil verwalten» folgende Aktionen auswählen:

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



3.4.1.1 Inhalte löschen

Bis anhin war es möglich Beiträge und Kommentare einzeln zu löschen. Mit dem «Inhalte löschen» Button können mehrere Inhalte gleichzeitig gelöscht werden. Es öffnet sich ein Dialog «Inhalte löschen», wo ausgewählt werden kann, welche Inhalte des ausgewählten Mitarbeiters gelöscht werden sollen.

Feldbeschreibungen Dialog:

Durch Mitarbeitende verfasste Beiträge	Checkbox anwählen, wenn alle Beiträge des ausgewählten Mitarbeitenden-Profils gelöscht werden sollen.
Durch Mitarbeitende verfasste Kommentare	Checkbox anwählen, wenn alle Kommentare des ausgewählten Mitarbeitenden-Profils gelöscht werden sollen.
Gefällt-mir Angaben	Alle Likes, die vom Mitarbeitenden auf Beiträgen vergeben wurden, sollen entfernt werden.
Erwähnung	Wurde der Mitarbeitende in Beiträgen mit «@» markiert, können hiermit die Erwähnungen entfernt werden. Die Verlinkung zum Mitarbeitenden wird im Beitrag entfernt und bei ehemaligen Mitarbeitenden wird der Name ersetzt durch «ehemalige/r Mitarbeiter/in»
Offene Umfragen Stimmen	Hat der ausgewählte Mitarbeitende bei offenen Umfragen teilgenommen, wird die Stimme entfernt.

3.4.1.2 Profil aus dem Feed entfernen

Wenn bei einem ehemaligen Mitarbeitenden keine Inhalte mehr vorhanden sind, dann kann das Profil aus dem Company Feed entfernt werden. Dies bewirkt folgendes:

- die ehemaligen Mitarbeitenden erscheinen nicht mehr in der Personenliste unter «inaktiv»
- Im Programm T31 Personalstamm wird beim Mitarbeitenden im Reiter «Erweitert» in der Lasche «Einstellungen» der Haken gesetzt bei «Für Mitarbeiterkommunikation deaktivieren».

Zudem wurde eine Validierung im Personalstamm eingebaut, dass wenn im Reiter «Erweitert» in der Lasche «Einstellungen» die Checkbox «Für Mitarbeiterkommunikation deaktivieren» angewählt wird, zuerst geprüft wird, ob der betroffene Mitarbeitende im Company Feed Inhalte vorhanden hat, die zuerst gelöscht werden müssen.

3.4.2 Programm Fotos/Videos prüfen

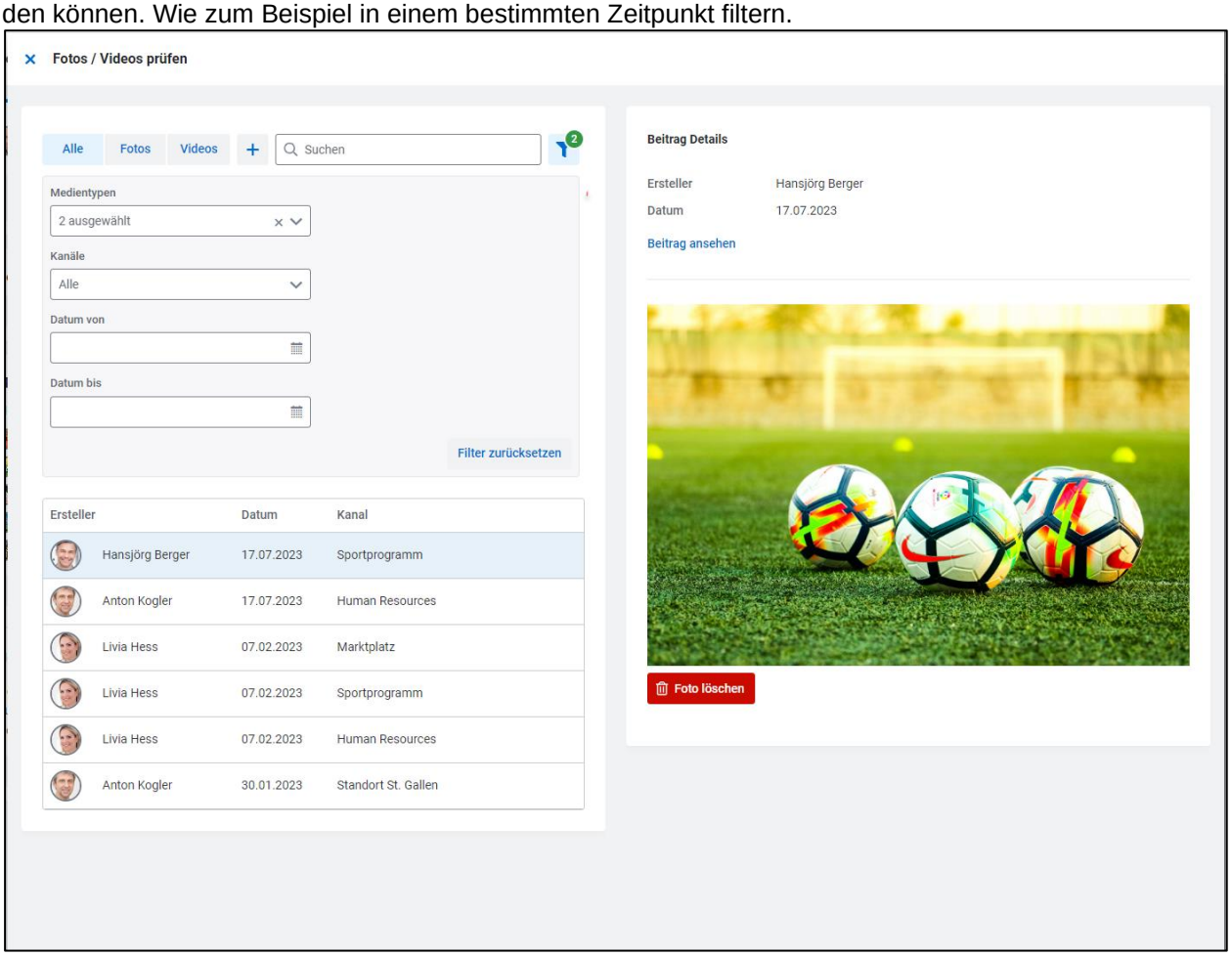
Im Company Feed können alle Mitarbeitende Bilder und Videos hochladen. Dies könnte dazu führen, dass Fotos oder Videos hochgeladen werden, auf denen sowohl der Mitarbeiter selbst als auch andere Mitarbeitende zu sehen sind. Sollte ein Mitarbeiter das Unternehmen auffordern, alle seine Daten an ihn zu übergeben oder zu löschen, soll das Unternehmen in der Lage sein, die hochgeladenen Fotos und

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Videos zu durchsuchen und zu überprüfen, ob der Mitarbeiter auf den Bildern markiert ist. Auf diese Weise kann das Unternehmen gegebenenfalls die entsprechenden Medien löschen.

Das Programm «Fotos/Videos prüfen» kann im Company Feed in der Kopfzeile im 3-Punkte-Menu gefunden werden. Dieses Programm wird nur Feed-Administratoren dargestellt.

In der Liste werden nur Beiträge aufgeführt, die Medien wie Bilder oder Videos enthalten. Unter Umständen werden hier viele Beiträge aufgelistet. Um das Durchsuchen der Fotos/Videos zu vereinfachen, gibt es diverse Filter, die angewendet werden können, damit die Suchergebnisse weiter eingeschränkt werden können. Wie zum Beispiel in einem bestimmten Zeitpunkt filtern.



Feldbeschreibungen:

Tab-Filter	Inhalte filtern nach Fotos oder Videos. Mit dem +Icon können eigene Filter gespeichert werden
Medientypen	Hier sind 2 vorausgewählt (Fotos, Videos), weil der Tab Filter «alle» angewählt ist.
Kanäle	Inhalte filtern, indem in bestimmten Kanälen gesucht wird
Datum von / bis	Inhalte filtern, indem in einem bestimmten Zeitraum gesucht wird.
Fotos / Videos löschen	Das Foto wird aus dem Beitrag unwiderruflich gelöscht. Der Beitrag wird anschliessend mit einem Platzhalter dargestellt.

3.5 AbaSquare

Seit der Lancierung der Mitarbeitenden-App AbaSquare letzten Juni 2023 wurde die App weiter ausgebaut, Performance optimiert und die Nutzerfreundlichkeit der App verbessert. Zudem wurden weitere Features ergänzt:

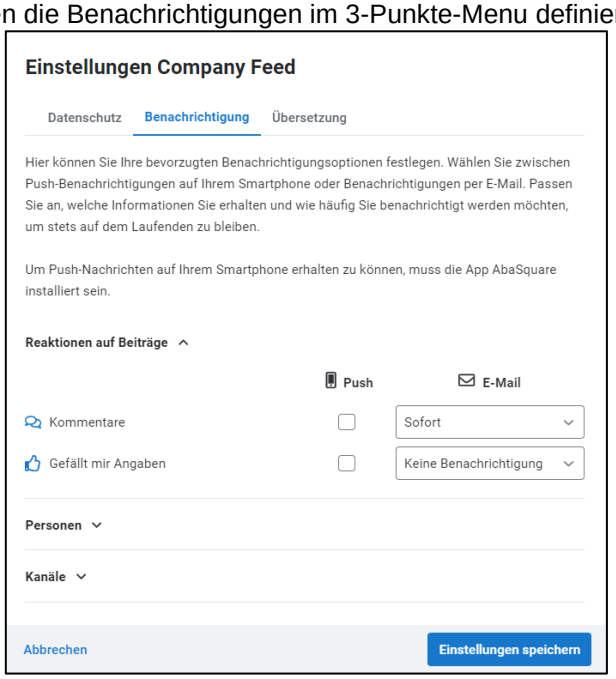
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3.5.1 Push-Nachrichten

Mit dem Release Candidate Version 2024 wurden Push-Nachrichten in der AbaSquare App ermöglicht. Die Push-Nachrichten sind eine Ergänzung zu den bestehenden E-Mail-Benachrichtigungen. Es liegt in der Verantwortung des Company Feed Nutzers zu bestimmen, wie und ob er/sie eine Benachrichtigung erhalten möchte und zu welchen Themen eine Benachrichtigung ausgelöst werden soll. Die Benachrichtigungen können analog den E-Mail-Benachrichtigungen granular definiert werden. Es muss pro Benachrichtigungsart ausgewählt werden, ob die Benachrichtigung per E-Mail oder App oder gar keine Benachrichtigung ausgelöst werden soll.

In der AbaSquare App werden die Einstellungen der Benachrichtigungen unter «Mein Profil» dargestellt, wo sie für den Feed und die News definiert werden können.

Im MyAbacus Portal können die Benachrichtigungen im 3-Punkte-Menu definiert werden:



Damit Push-Benachrichtigungen versendet werden dürfen, müssen die Nutzer/innen der App in der AbaSquare App bestätigen, dass Push-Nachrichten versendet werden dürfen. Dies wird bei Erstinstallierung gefragt und kann auch nachträglich in den App-Einstellungen vom Smartphone nochmals aktiviert werden. Ohne diese Erlaubnis wird im MyAbacus die Spalte «Push» im (siehe Screenshot oben) in den Benachrichtigungseinstellungen nicht angezeigt.

Hinweis: Es muss eine Verknüpfung zu einem Smartphone vorhanden sein, damit die Spalte «Push» im MyAbacus dargestellt wird.

3.5.2 Mitarbeiterverzeichnis

Mit der Version 2024 kann neu das Mitarbeiterverzeichnis vom MyAbacus in der AbaSquare App abgebildet werden.

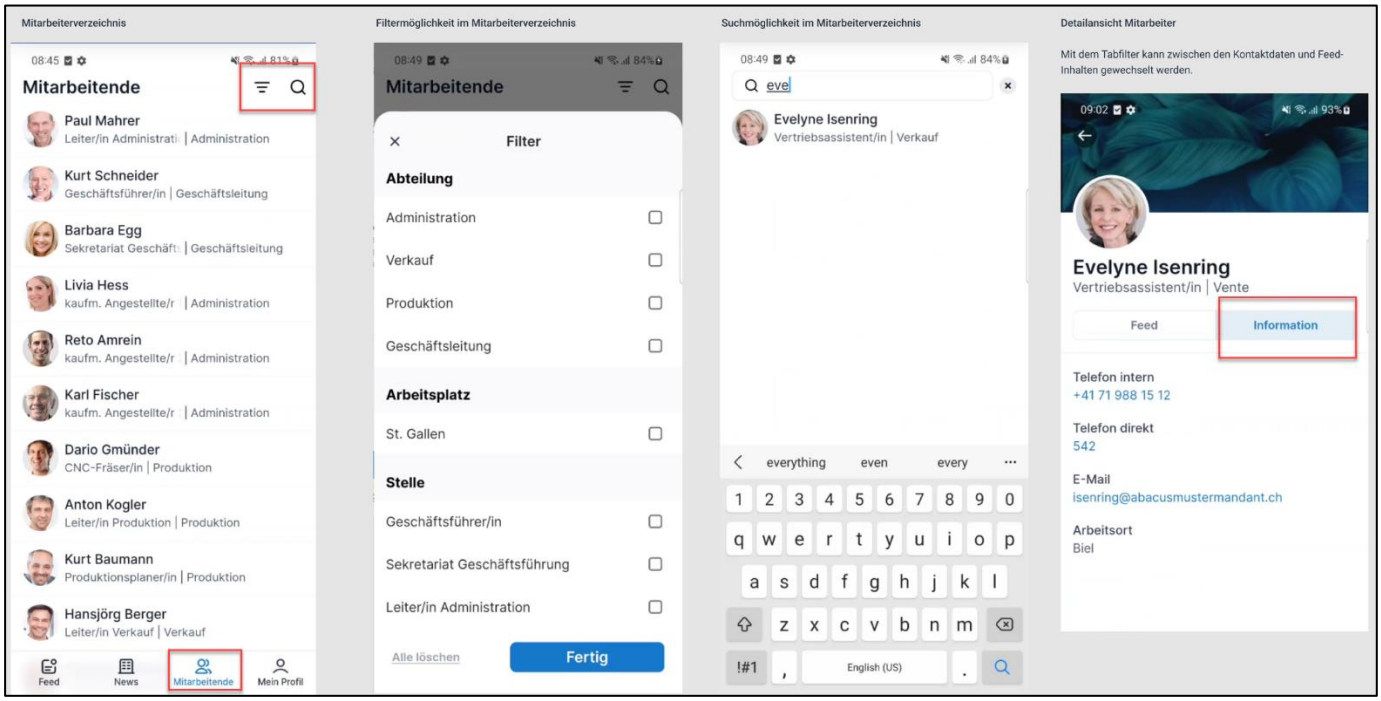
Damit das Mitarbeiterverzeichnis im AbaSquare abgebildet werden kann, muss im Q1608 MyAbacus Portal Konfiguration in den Seiteneinstellungen das Mitarbeiterverzeichnis vorhanden sein, der Staff-Cache aktiviert sein und im T621 unter «Human Resources» → «AbaSquare» muss das Produkt «Mitarbeiterverzeichnis» aktiviert sein (wird im *Kapitel 3.5.3 Applikationseinstellungen T621 für AbaSquare* erläutert). Danach wird der Navigationspunkt «Mitarbeitende» in der Menu Leiste angezeigt:

Die Felder, die im Mitarbeiterverzeichnis im Q1608 Konfiguration MyAbacus definiert werden, werden 1:1 in der AbaSquare App abgebildet.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Im AbaSquare können wir aktuell keine profilspezifische Einstellungen vom Q1608 berücksichtigen

Wenn die Kachel «Mitarbeitende» aufgerufen wird, können Mitarbeitende über den Filter die Abteilung, Arbeitsplatz und Stelle filtern oder mit der Suche Mitarbeitende suchen. Die Detailansicht Mitarbeitende zeigt die Felder, die im Q1608 Konfiguration MyAbacus definiert wurden. Den Usern wird automatisch auf den Tab «Informationen» geführt, wenn man Mitarbeitende übers Verzeichnis aufruft. Ruft ein User aber eine Person über die Personenliste im Company Feed auf wird er zum Tab «Feed» geführt. Es kann auch zwischen den zwei Tabs gewechselt werden.



3.5.3 Applikationseinstellungen T621 für AbaSquare

Mit Release 2024 wurde im T621 unter Human Resources ein neuer Ordner «AbaSquare» ergänzt, um Einstellungen fürs AbaSquare vorzunehmen.

Hier wird definiert, welche Produkte im AbaSquare abgebildet werden sollen und in welcher Reihenfolge. Es gilt zu beachten, dass fürs Mitarbeiterverzeichnis zusätzliche Konfigurationen vorgenommen werden müssen, damit sie in der App dargestellt werden (siehe Kapitel 3.5.2 Mitarbeiterverzeichnis).

4. Personengruppen

Mit Version 2024 wurde in den Personengruppe zwei weitere Selektionskriterien ergänzt.

Im Reiter «Selektion» wird in der Lasche «Organisation» neu «Abteilungen» angezeigt.

In der Lasche «Mitarbeiter» wird neu «Bestand Mitarbeiter» angezeigt, damit in der Personengruppe definiert werden kann, ob aktive und/oder inaktive Mitarbeitende ermittelt werden sollen. Als Default ist «nur aktive Mitarbeiter» angewählt.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5. Mitarbeitergespräch

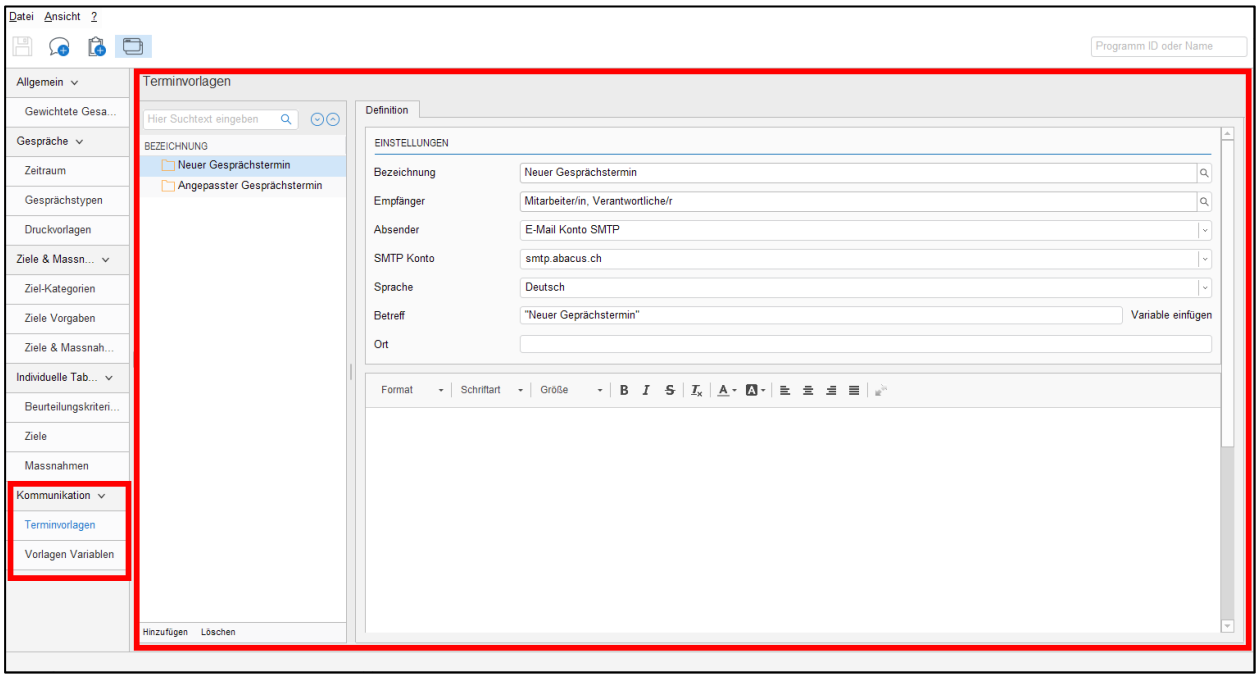
5.1 Versenden von Gesprächstermin via E-Mail mit ICS Datei

Bei der Einrichtung oder Bearbeitung eines Gesprächstermins im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs besteht nun die Möglichkeit, diesen Termin den beteiligten Personen per E-Mail zukommen zu lassen. Hierfür wird eine ICS-Datei angehängt. Die entsprechenden Einstellungen hierfür sind nun verfügbar.

Diese Funktion wurde auf die Version 2023 rückportiert und ist ab Version 2023 Servicepack 15.05.2023 verfügbar.

5.1.1 Vorlage für den E-Mailversand definieren

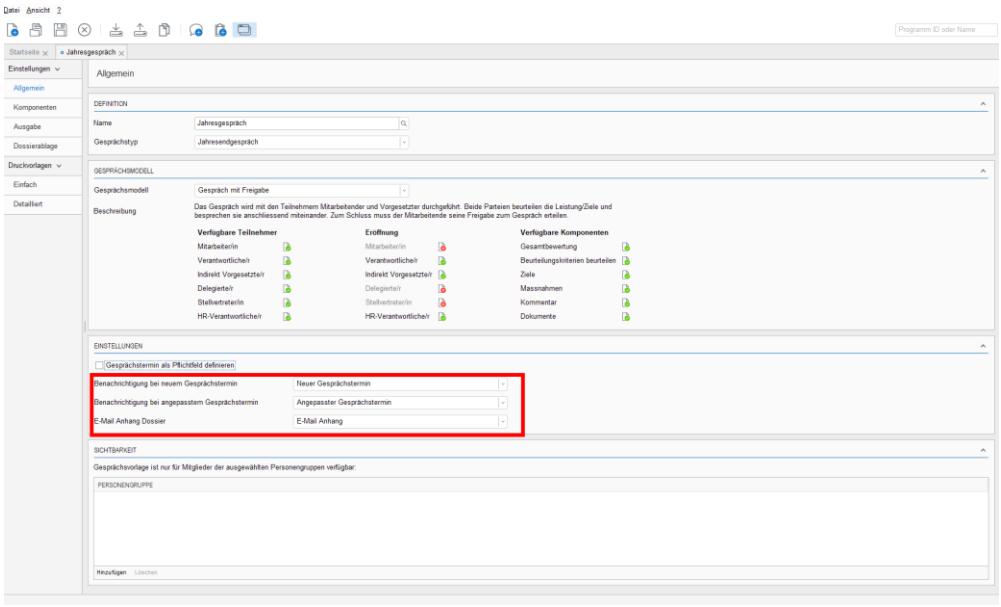
Um sowohl bei der Erstfestlegung eines Termins als auch bei späteren Anpassungen unterschiedliche E-Mail-Inhalte versenden zu können, müssen in T4231 entsprechende Vorlagen hinzugefügt werden. Dabei können mittels Expressions verschiedene Teilnehmer- sowie Gesprächsinformationen genutzt werden.



5.1.2 Gespächsvorlagen anpassen

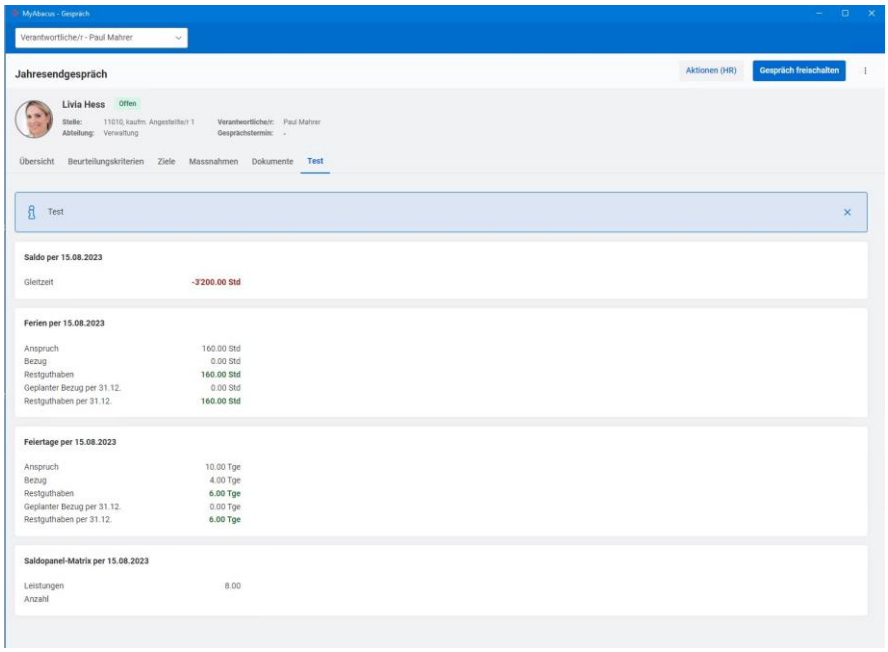
In T4233 kann nun in der entsprechenden Gesprächsvorlage die gewünschte Textvorlage für die Benachrichtigung hinterlegt werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



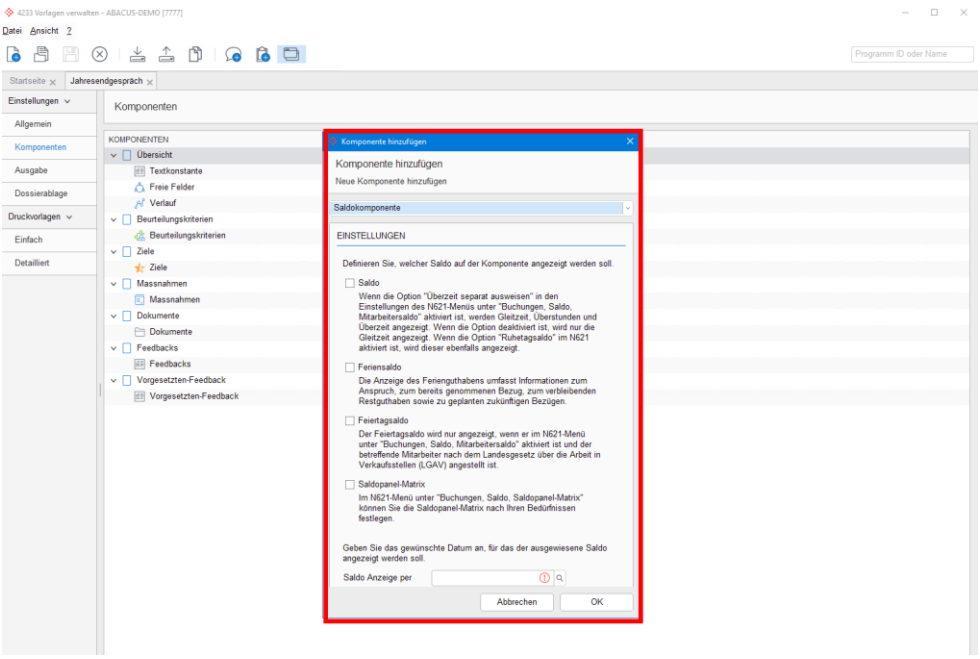
5.2 Saldokomponente in MAG

Innerhalb einer Gesprächsvorlage besteht die neue Komponente «Saldokomponente». Hiermit können verschiedene Saldos aus der Zeiterfassung innerhalb eines MAG's genutzt werden.



Auf der gewünschten Gesprächsvorlage in T4233 kann neu die Saldokomponente hinzugefügt werden. Auf der Komponenten können die gewünschten Saldis aktiviert werden.

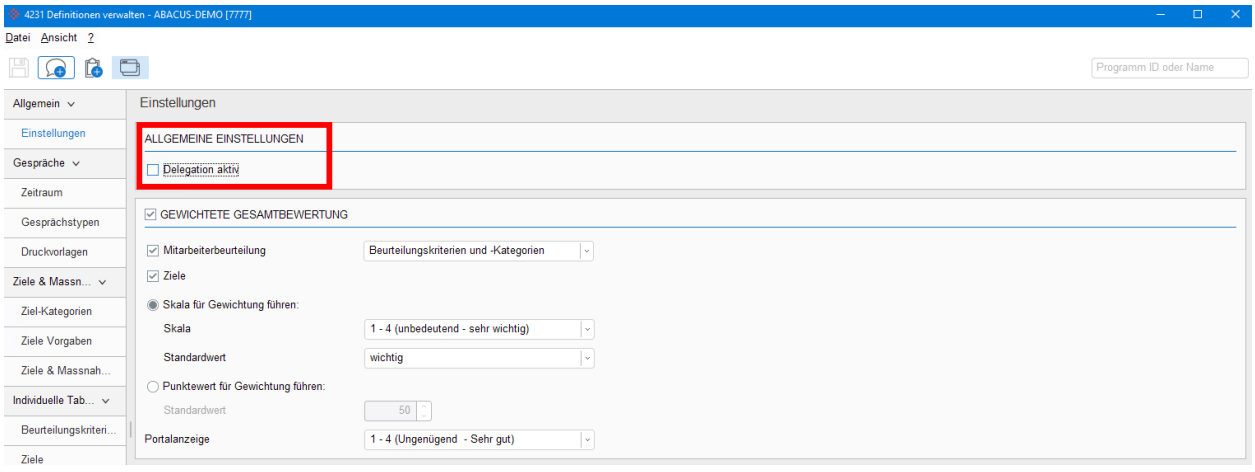
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Diese Funktion wurde auf die Version 2023 rückportiert und ist ab Version 2023 Servicepack 15.09.2023 verfügbar.

5.3 Delegation ausschalten

In einem Mitarbeitergespräch wird die Möglichkeit von Delegationen angeboten. Möchte ein Unternehmen diese Funktion nicht nutzen, so kann neu im Programm T4231 die Delegation deaktiviert wird. Dies geschieht über die entsprechende Checkbox.



Das Deaktivieren der Checkbox bewirkt, dass in MyAbacus der Button für «Delegation» nicht sichtbar ist. Auf die Abläufe (T4232) eines Gesprächs hat diese Checkbox keine Auswirkung.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6. Feedback

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

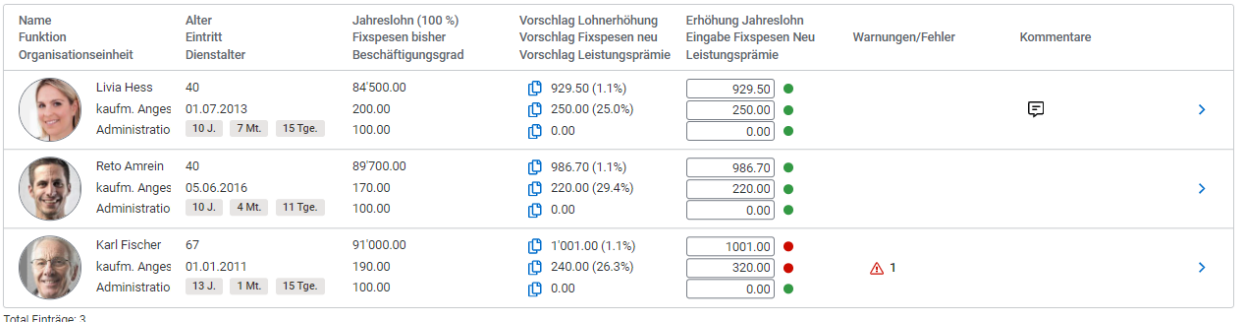
7. Vergütungsmanagement

7.1 Veränderung von Lohnwerten ohne direkten Lohn-Einfluss

Analog der Tarif-Lösung ist es nun auch mit den weiteren Lohn-Modellen möglich weitere Wertefelder in einer Vergütungsrunde bearbeiten zu können. Dabei können auch Lohnwerte-Felder angepasst werden, welche keinen Einfluss auf den Lohn der Mitarbeitenden haben.

Als Beispiel können hierzu Spesen-Felder, welche als eigene Lohnwerte-Felder in den Lohndaten erfasst sind, durch den Planungsmanager per einem Stichdatum verändert werden.

Im nachfolgenden Beispiel ist ersichtlich, dass das Feld «Fixspesen neu» in der Vergütungsrunde ebenfalls bearbeitet werden kann. Budgetiert und vorgeschlagen wird seitens HR eine fixe Erhöhung von CHF 50.00. Dabei können ebenfalls Vergütungsrichtlinien aufgebaut werden direkt auf die Wertefelder.
Im folgenden Beispiel schlägt beim Mitarbeiter «Karl Fischer» die Spesenerhöung an, weil diese gegen eine bestimmte Richtlinie verstösst.



Um weitere Lohnwerte-Felder in eine Vergütungsrunde zu integrieren, müssen folgende Definitionen vorgenommen werden:

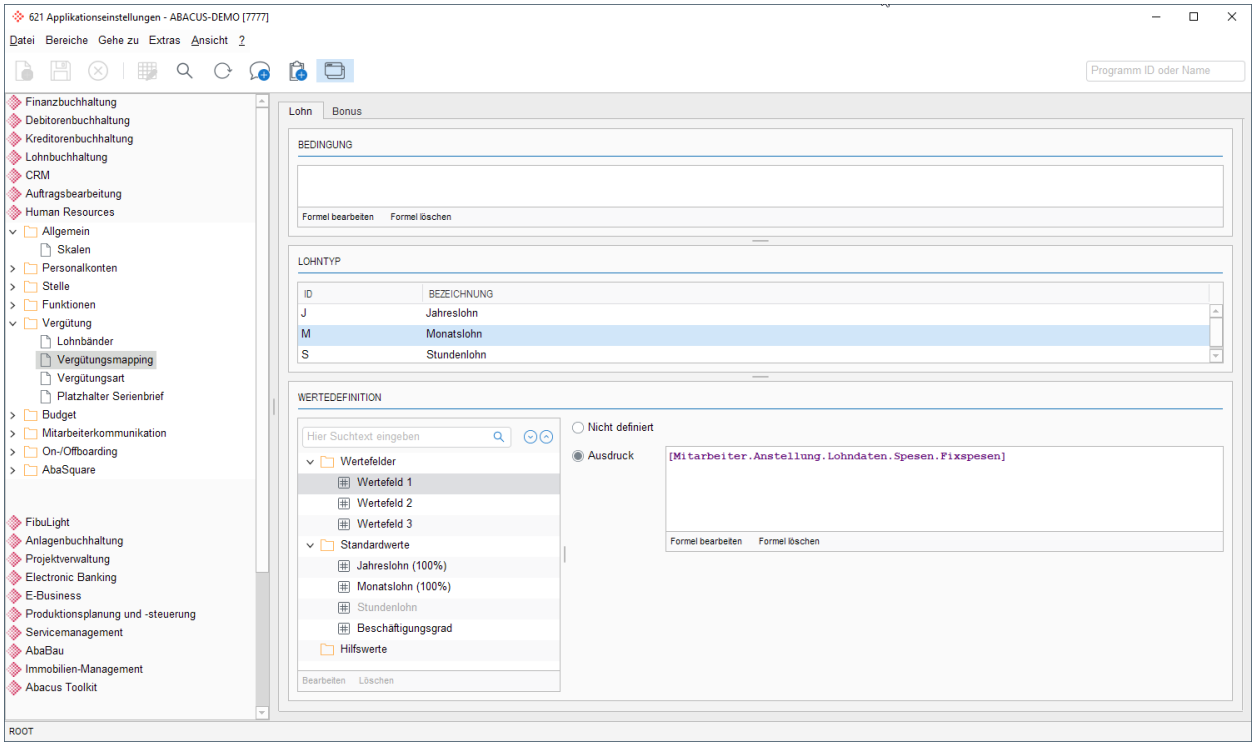
7.1.1 Programm 621 «Applikationseinstellungen» / Vergütungsmapping

Im Programm 621 «Applikationseinstellungen» muss auf der Seite «Vergütungsmapping» ein Mapping der gewünschten Felder zum Wertefeld gemacht werden, welches innerhalb der Vergütungsrunde bearbeitet werden möchte. Das Mapping dieser Wertefelder kann sowohl im Tab «Lohn» als auch im Tab «Klasse/Stufe» im Panel «Wertedefinition» vorgenommen werden. Analog der Tarif-Lösung gibt es innerhalb dieser Wertedefinition neu eine Mapping-Möglichkeit von drei Wertefeldern.

Wertefelder 1-3	In der Kategorie «Wertefelder» werden die einzelnen Werte-Felder bestimmt, welche innerhalb der Vergütungsrunde geändert werden können. Es gibt die Möglichkeit bis zu drei Wertefelder zu verwenden. Bei den einzelnen Wertefeldern steht ein Ausdruck zur Verfügung wo als Beispiel direkt einzelne Lohnwerte-Felder (wie ein bestimmtes Spesen-Feld) angezogen werden können. Über den Ausdruck ist es auch möglich, mehrere Felder miteinander zu kombinieren und diese als eine gesammelte Position darzustellen.

Im nachfolgenden Beispiel soll mit dem Wertefeld 1 das Spesen-Feld «Fixspesen» bearbeitet werden können. Hierzu wurde dieses direkt im Ausdruck hinzugefügt:

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Hinweis: Die im Mapping erfassten Wertefelder können nicht innerhalb von Standard- oder Hilfswerten angezogen werden, da die veränderten Wertefelder bei Berechnung der Vergütung nicht berücksichtigt werden können.

7.1.2 Programm 4271 «Vergütungsrunden Vorlage»

Nach dem erfolgten Wertefeld-Mapping wird die Vergütungsrunden-spezifische Definition im Programm 4271 «Vergütungsrunden Vorlage» vorgenommen. Durch die Integration von Wertefeldern gibt in der Konfiguration folgende Erweiterungen.

7.1.2.1 Erweiterung Felderliste

Um die Wertefelder in der Vergütungsrunde verwenden zu können, stehen diese analog dem Tarif-Modell in der Felderliste zur Verfügung.

Wertefeld 1-3	Mit diesen Feldern können die Werte der einzelnen Wertefelder aus dem Vergütungsmapping ermittelt werden. Mit diesen kann in Ausdrücken (Expressions) auch gerechnet werden.
Wertefeld 1-3 Neu	Über die «Neu-Felder» werden die Wertefelder übers Vergütungsmapping neu ermittelt. So kann zum Beispiel ein verändertes Wertefeld in der Portal-Konfiguration dargestellt oder auch für die Datenübernahme verwendet werden.

7.1.2.2 Vergütungsbudget

Im Katalog «Vergütungsbudget» gibt es im Gegensatz zu den Vorschlagswerten keine Möglichkeit Wertefeld-Veränderungen zu budgetieren. Dies, da die Wertefelder selbst nicht im Jahreslohn enthalten sein können (wird im Vergütungsmapping verhindert) und daher den Budgettopf nicht beeinflussen können.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

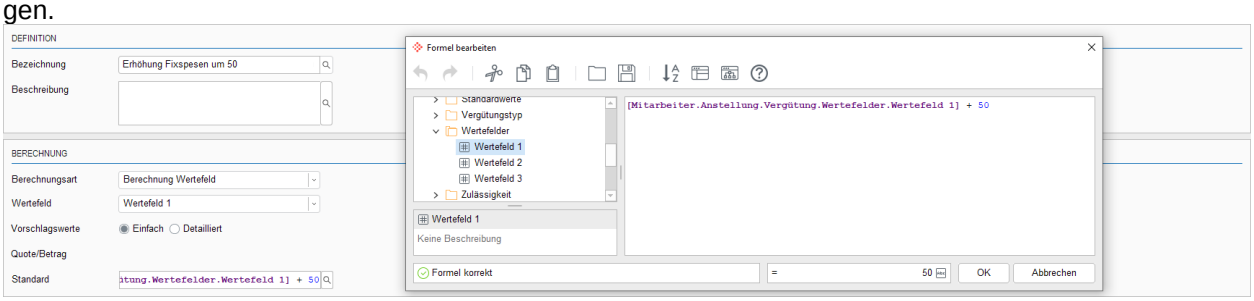
7.1.2.3 Vorschlagwerte

Bei den Vorschlagswerten besteht die Möglichkeit die Veränderung von Wertefeldern vorzuschlagen. So können als Beispiel eine bestimmte Erhöhung von Wertefeldern durch das HR vorgeschlagen werden.

Hierzu steht wie beim Tarif-Modell die Berechnungsart «Berechnung Wertefeld» zur Verfügung.

Berechnung Wertefeld	Mit dieser Berechnungsart kann das Wertefeld neu berechnet werden. Hierzu wird das Wertefeld ausgewählt und die Bedingung (Expression) definiert, um das Wertefeld neu zu berechnen.

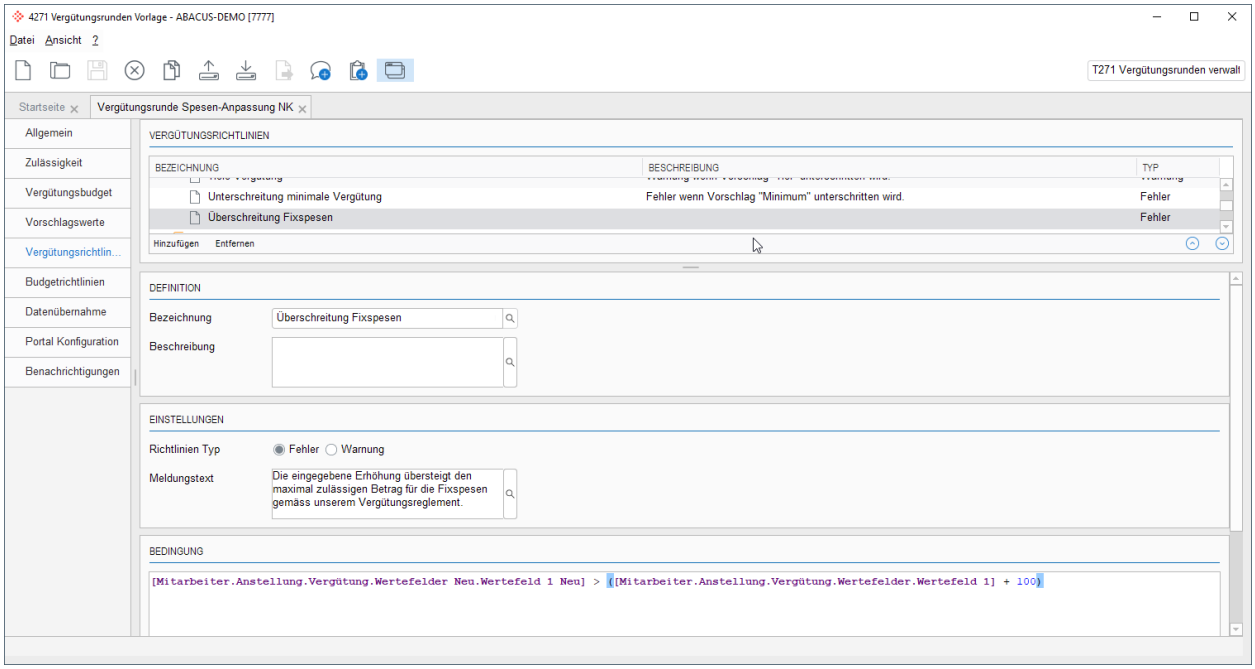
Im nachfolgenden Beispiel wird eine Erhöhung des Wertefeld 1 (Fixspesen) um CHF 50.00 vorgeschlagen.



Mit diesem Bedingungs-Feld (Expression) kann das Wertefeld flexibel berechnet werden. So kann z.B. eine prozentuale Erhöhung, eine Erhöhung eines Fixbetrages (wie im Beispiel) oder auch von einem Mitarbeitenden-Kriterium abhängige Erhöhung vorgeschlagen werden.

7.1.2.4 Vergütungsrichtlinien

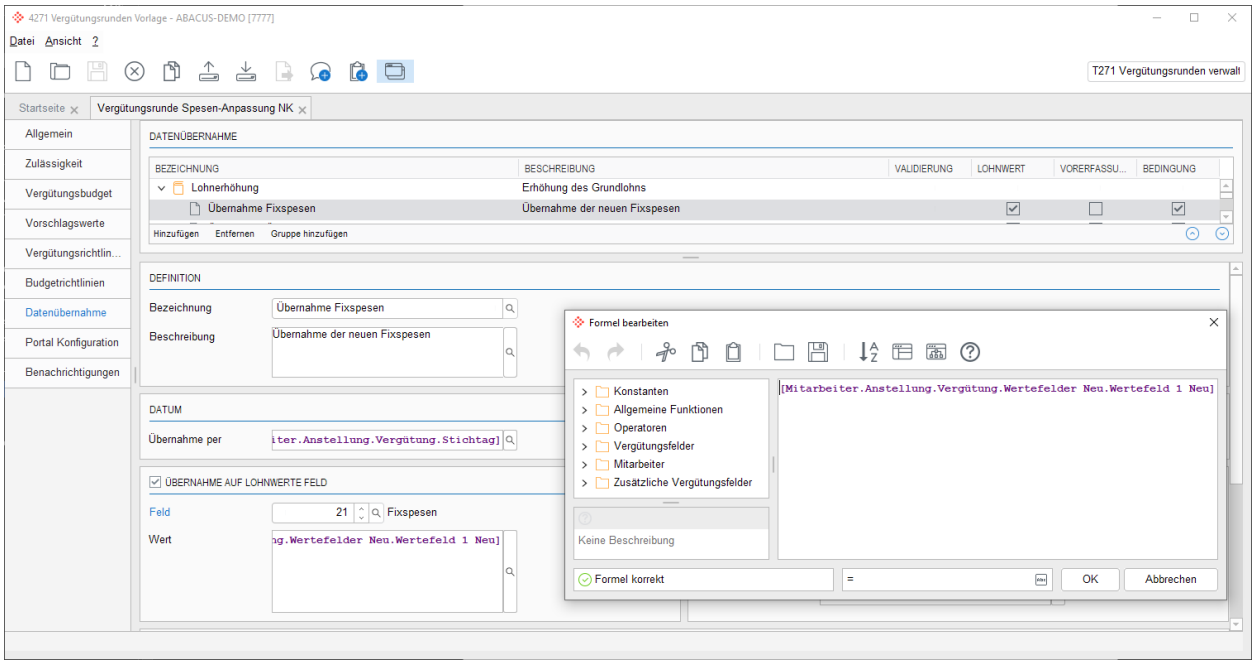
In den Vergütungsrichtlinien können im Ausdruck ebenfalls die Wertefelder oder die berechneten Vorschlagswerte für die Validierung angezogen werden.
Im nachfolgenden Beispiel darf beim Wertefeld 1 (Fixspesen), bei welchem eine Erhöhung von CHF 50.00 vorgeschlagen wurde, die Erhöhung nicht mehr als CHF 100.00 betragen, ansonsten erscheint bei der Eingabe ein Fehler.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.1.2.5 Datenübernahme

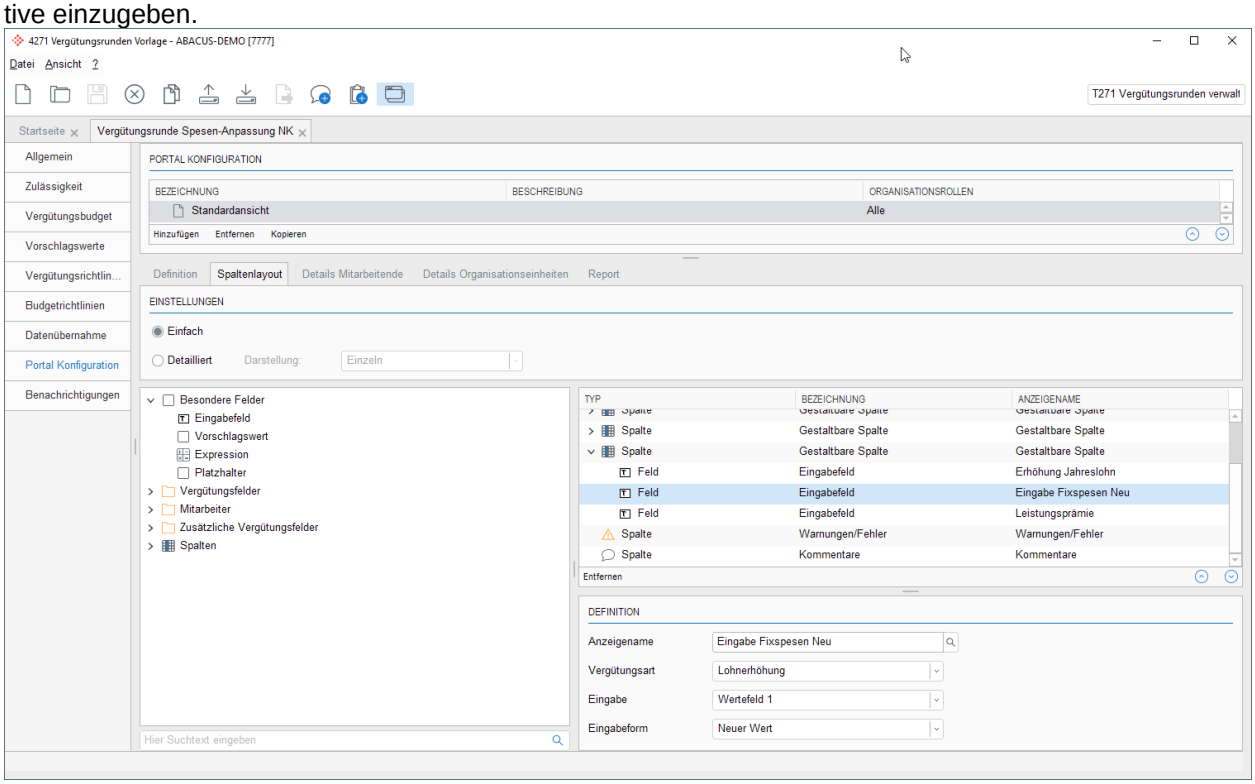
In der Datenübernahme können nun die Wertefelder ebenfalls aus der Felderliste für das Zurückschreiben in die Lohnbuchhaltung verwendet werden. Klassischerweise kann der neue Wertefeld-Betrag zum Beispiel über das Feld «Wertefeld X neu» direkt auf das Ziel-Feld im Personalstamm geschrieben werden wie im nachfolgenden Beispiel ersichtlich:



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7.1.2.6 Portal Konfiguration

In der Portal-Konfiguration können sowohl im Spaltenlayout als auch im Sidepanel der Mitarbeitenden (Tab «Details Mitarbeitende») die Wertefelder direkt über die Felderliste angezogen werden. Zusätzlich wurden die Wertefelder auch in die besonderen Felder «Vorschlagswert» und «Eingabefeld» integriert. So können die berechneten neuen Wertefelder als Vorschlag und als Eingabfeld ins Portal integriert werden. Es besteht dabei die Möglichkeit, analog den anderen Vorschlags- und Eingabefeldern, den neuen Wert oder die Erhöhung entweder als absoluten Betrag oder prozentual darzustellen respektive einzugeben.



7.1.3 Verfügbarkeit Version

Die Neuerung weitere Wertefelder in der Vergütungsrunde bearbeiten zu können, steht ab Version 2024 per Release vom 15.02.2024 und wird mit SP vom 15.03.2024 auf Version 2023 zurückportiert.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8. Zeugnisse

8.1 Import- / Exportfunktion der Zeugnis-Text

Im Zeugnis-Modul können neuerdings die Zeugnistexte als CSV-Datei exportiert und wieder importiert werden.

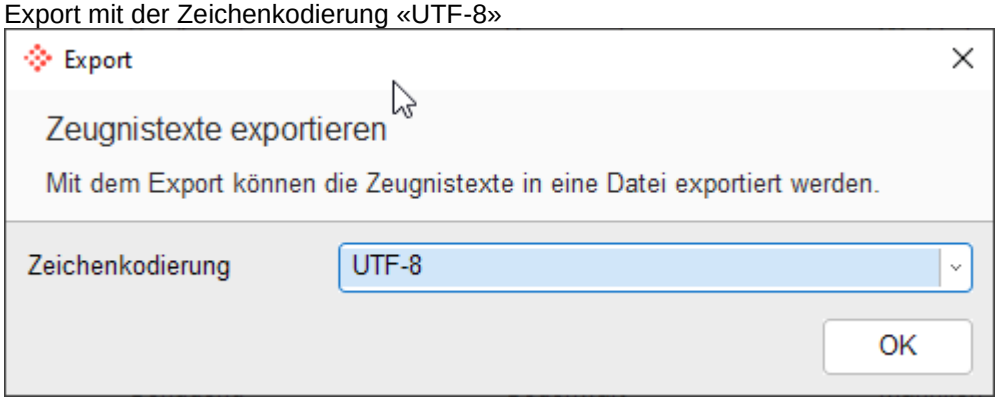
8.1.1 Start Export-/Import-Funktion

Die Export- und Import-Funktion kann im Programm 4255 «Definitionen Zeugnisse» über den Menüpunkt «Datei» oder über die beiden Export-/Import-Buttons in der Schaltfläche gestartet werden.
Sowohl beim Export als auch beim Import muss eine Zeichenkodierung angegeben werden.

Hinweis: Die Zeichenkodierung muss für die Bearbeitung im Excel berücksichtigt werden, ansonsten wird das Format geändert und die Daten werden beim Import nicht erkannt.

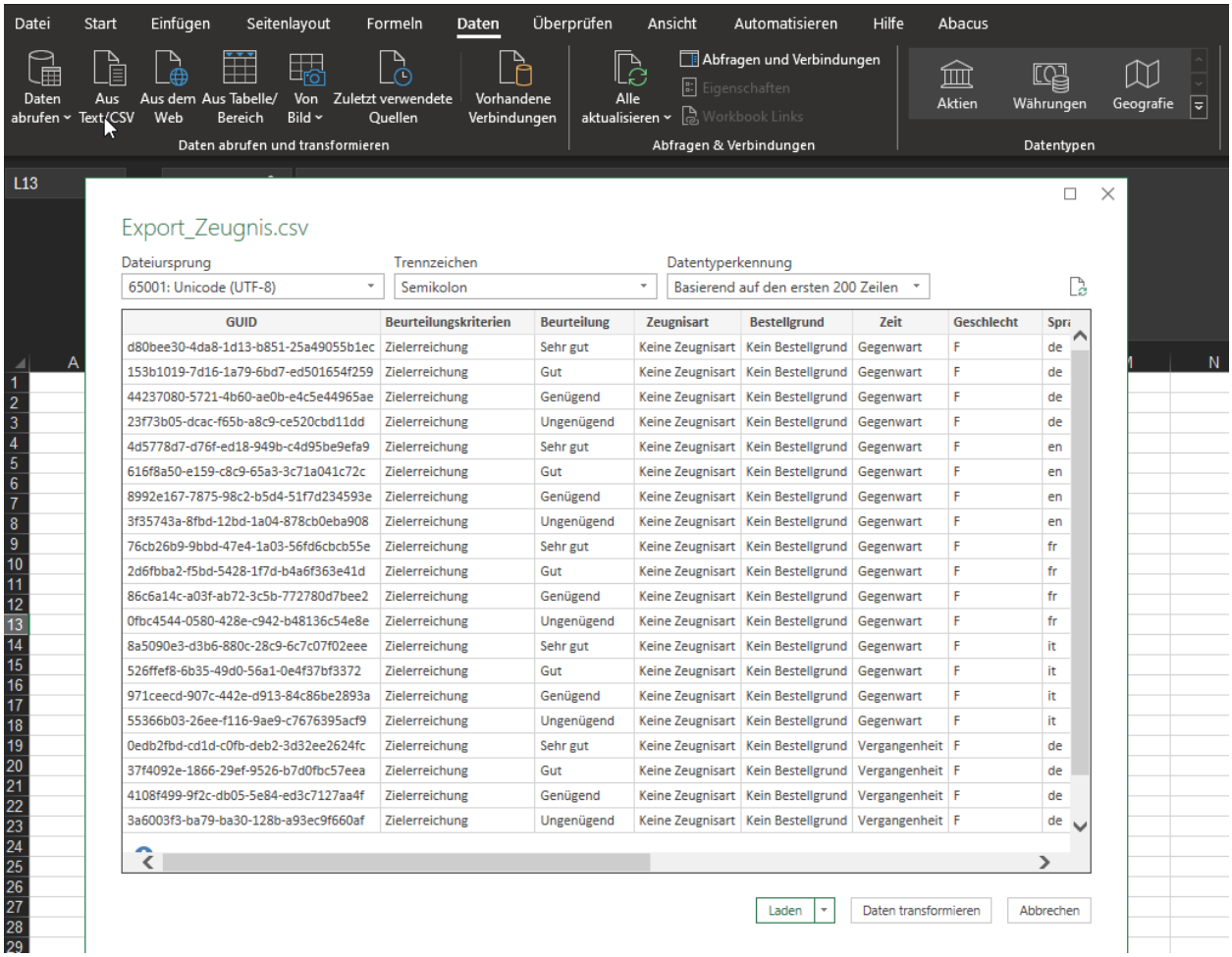
Um die Texte im Excel bearbeiten und anschliessend wieder ins Abacus importieren zu können, empfehlen wir folgendes Vorgehen.
Zu beachten: nebst Excel wird für die korrekte Codierungs-Umwandlung das Programm «Notepad++» (Freeware) benötigt.

1. Export mit der Zeichenkodierung «UTF-8»

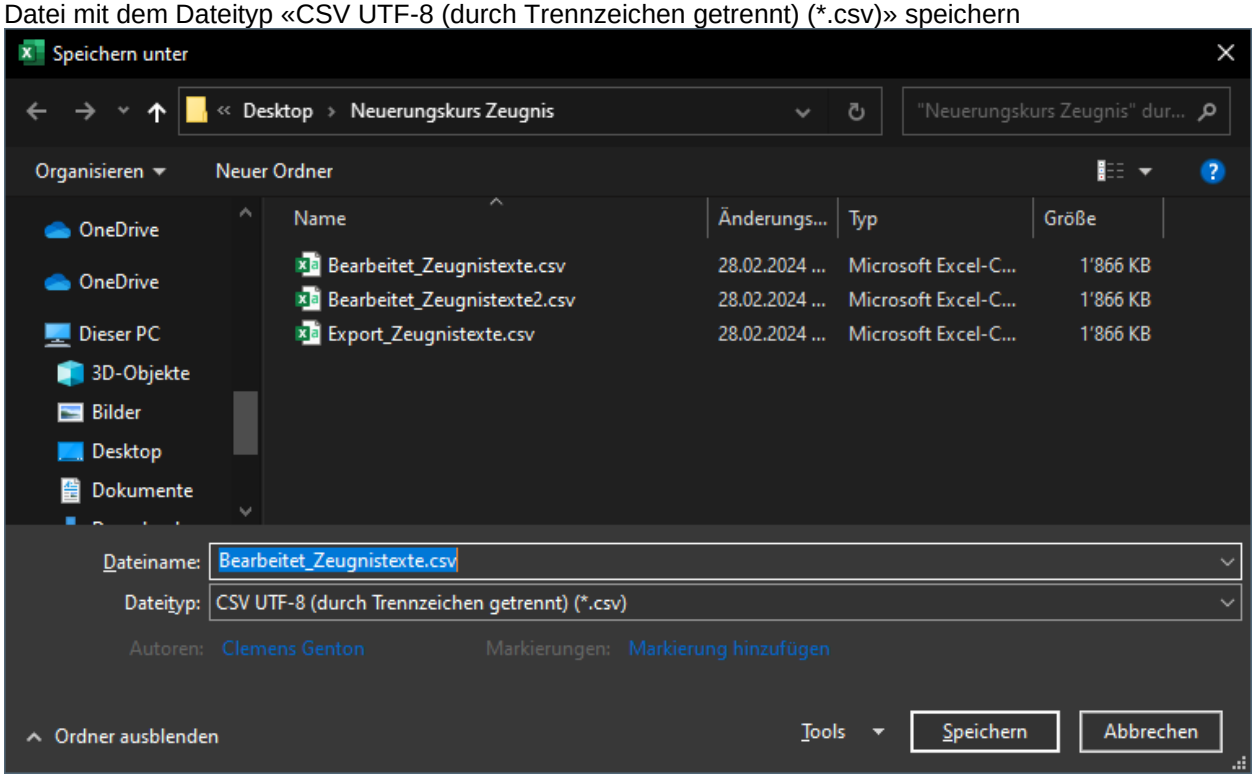


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2. Datei im Excel über die «Daten abrufen und transformieren»-Funktion «aus Text/CSV» im Register «Daten» auswählen, die Daten als UTF-8 laden und importieren

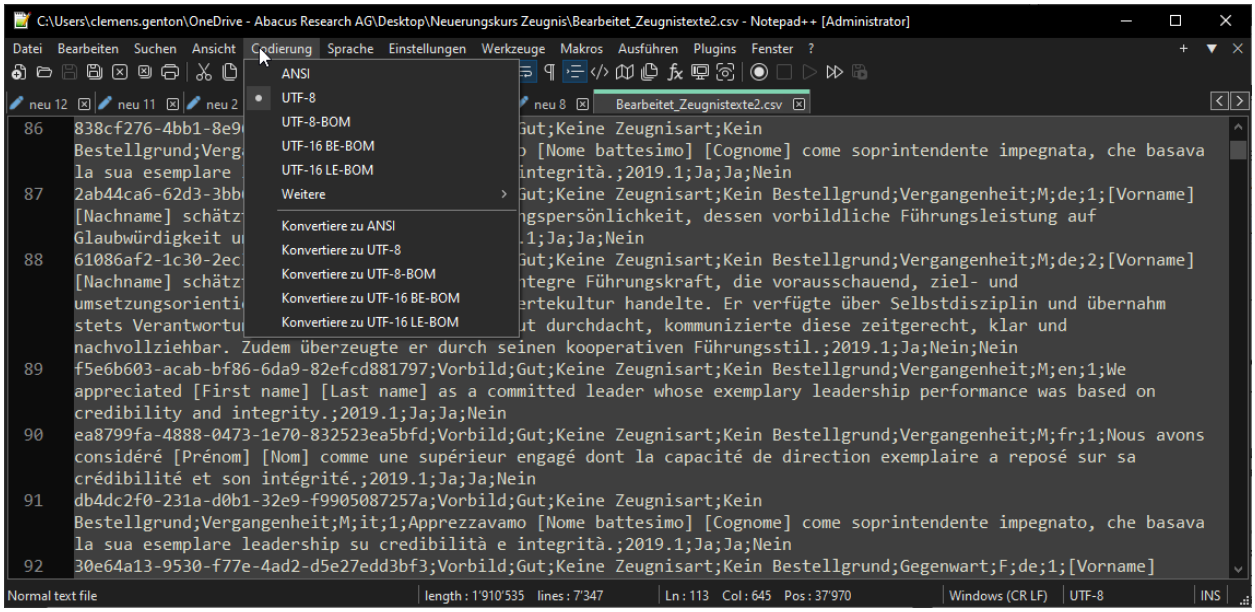


3. Texte bearbeiten (Anpassungs-Logik siehe nachfolgendes Kapitel)
4. Datei mit dem Dateityp «CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt) (*.csv)» speichern

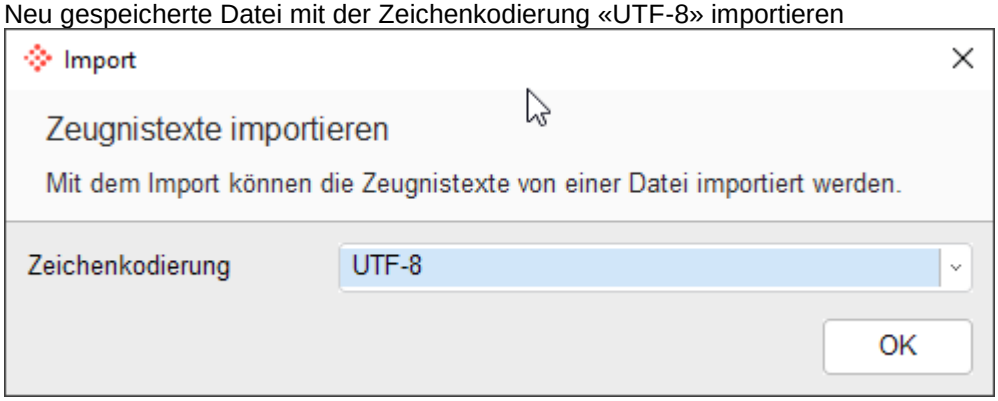


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5. Gespeicherte Datei in Programm «Notepad++» öffnen und via Tab «Codierung» die Codierung von «UTF-8-BOM» auf «UTF-8» umstellen



6. Neu gespeicherte Datei mit der Zeichenkodierung «UTF-8» importieren



8.1.2 Import-Logik Zeugnistexte

Für den Import werden folgende Logiken und Regelungen berücksichtigt:

8.1.2.1 Berücksichtigte Zeugnistexte

Beim Zeugnis-Import werden nur jene Zeugnis-Texte berücksichtigt, die im Import-File vorhanden sind. Das heisst, es können im Import-File auch nur bestimmte Texte bearbeitet werden. Jene, die nicht im File vorhanden sind und nach dem Export aus dem File rausgelöscht werden, bleiben unverändert im Abacus.

8.1.2.2 Zeugnistext löschen

Über die Spalte «Löschen» können mit dem Wert «Ja» auch Zeugnistexte gelöscht werden. Das heisst, sobald in einem bestehenden Zeugnis-Text-Eintrag die Löschung markiert wird, wird beim Import der Zeugnistext gelöscht. Initial ist die Spalte beim Export mit «Nein» abgefüllt.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8.1.2.3 Import-Struktur

8.1.2.3.1 Für Import notwendige Spalten

Um Zeugnistexte importieren zu können, müssen beim Import folgende Spalten (Index 2 auf Tabelle lreftext) enthalten sein:

- *Skill, Rating, Type, Reason, Time, Sex, Language, Nr, Text, Version, Aktiv und Standard*
- Spaltenbezeichnungen in Deutsch:
  Beurteilungskriterien, Beurteilung, Zeugnisart, Bestellgrund, Zeit, Geschlecht, Sprache, Nr, Zeug*nistext, Version, Aktiv, Standard*

Ohne diese, erscheint eine Fehlermeldung, dass das Import-File fehlende Spalten aufweist.

8.1.2.3.2 Import-Identifikation



Zusatzhinweis: Wird beim Import nur der Zeugnistext selbst verändert, die restlichen Felder (z.B. GUID, Beurteilungskriterien, Zeugnisart, Bestellgrund, etc.) aber nicht, ist der nachfolgende Absatz irrelevant.
Dieser beinhaltet die Information über die Import-Logik bei Änderungen an Index 1 + 2.

In der Zeugnis-Text DBX-Tabelle «lreftext» gibt es folgende beiden Indixe.

- Index 1:
  GUID

- Index 2:
  Skill, Rating, Type, Reason, Time, Sex, Language, Nr, Text, Version, Aktiv und Standard
  Spalten-Bezeichnungen in Deutsch:
  Beurteilung, Zeugnisart, Bestellgrund, Zeit, Geschlecht, Sprache, Nr, Zeugnistext, Version, Aktiv, Standard

Beim Import wird folgende Logik verwendet mit dem jeweiligen Index:

Ist die GUID im CSV vorhanden und im Abacus existent:
- Wenn auch die Kombination aus Index 2 im Abacus vorhanden ist, bleibt die GUID und der Index 2 unverändert, aber Textanpassungen oder Löschungen werden berücksichtigt.
- Wenn die Kombination aus Index 2 nicht existiert, wird der Index 2 aus der CSV-Datei importiert, und entsprechende Textanpassungen oder Löschungen werden durchgeführt.

Ist die GUID im CSV vorhanden aber im Abacus nicht existent:
- Wenn die Kombination aus Index 2 im Abacus vorhanden ist, wird die bestehende GUID aus dem Abacus verwendet und der Index 2 bleibt unverändert, aber Textanpassungen oder Löschungen werden berücksichtigt.
- Wenn die Kombination aus Index 2 nicht existiert, wird ein neuer Datensatz mit dieser Kombination erstellt, und eine GUID wird generiert.

Ist die GUID im CSV leer:
- Wenn die Kombination aus Index 2 im Abacus vorhanden ist, wird die bestehende GUID aus dem Datum verwendet und der Index 2 bleibt unverändert, aber Textanpassungen oder Löschungen werden berücksichtigt.
- Wenn die Kombination aus Index 2 nicht existiert, wird ein neuer Datensatz mit dieser Kombination erstellt, und eine GUID wird generiert.

8.1.3 Verfügbarkeit Version

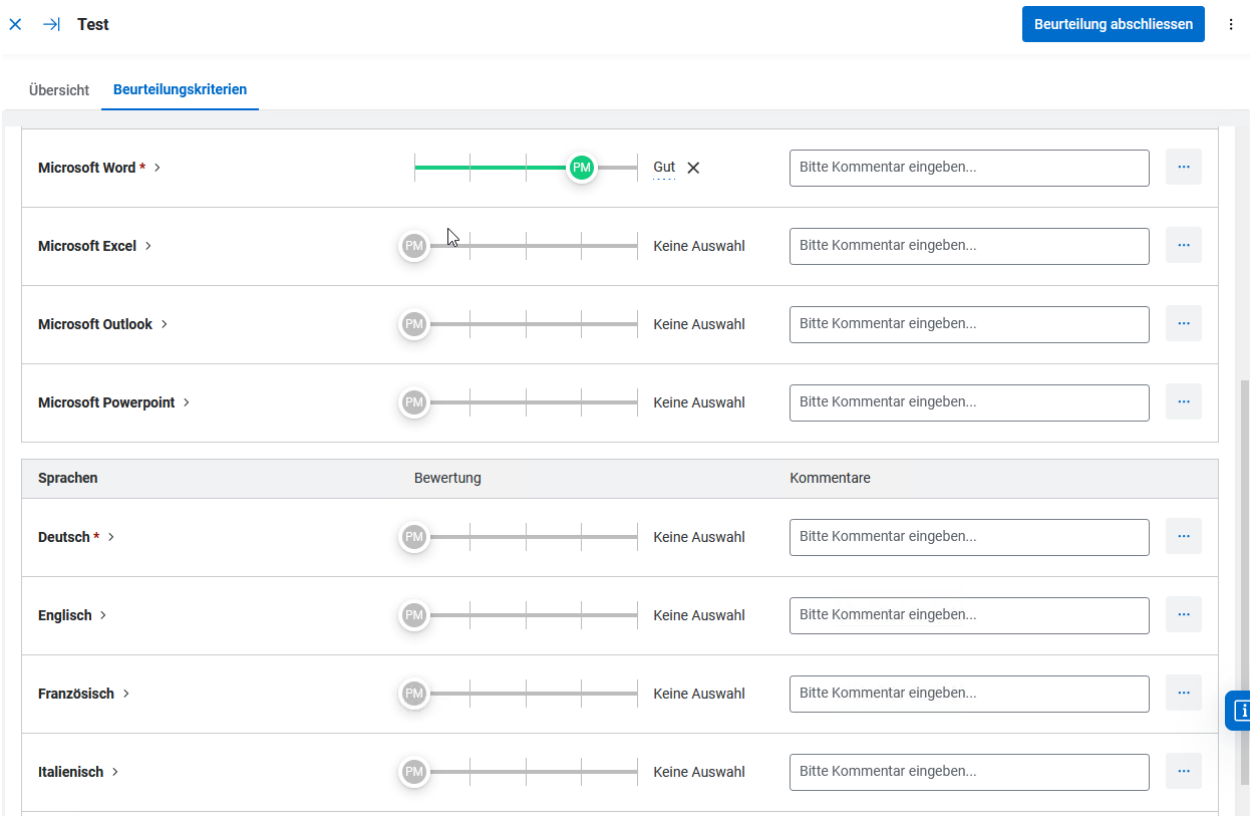
Der Zeugnis-Export/Import steht ab Version 2024 per Release vom 15.02.2024 zur Verfügung.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9. Kompetenzmanagement

9.1 UX/UI Anpassung – Slider innerhalb Beurteilungen

Analog zum Mitarbeitergespräch wurde auch bei der Beurteilung von Kompetenzen der moderne Slider implementiert.



Diese Funktion wurde auf die Version 2023 rückportiert und ist ab Version 2023 Servicepack 15.09.2023 verfügbar.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

10. Bildungsmanagement

10.1 Einleitung

Das Bildungsmanagement verfolgt den Bildungsstand der Mitarbeitenden durch die Pflege von Lebensläufen und die Bereitstellung eines Bildungskatalogs. Der Lebenslauf fasst Berufs- und Weiterbildungserfahrungen sowie Kompetenzen kompakt zusammen. Der Bildungskatalog zeigt die angebotenen oder notwendigen Kurse des innerbetrieblichen Bildungswesens auf.

Der Bildungskatalog umfasst externe und interne Trainings, mit oder ohne Terminverwaltung. Mitarbeitende können darüber Bildungsmassnahmen beantragen und dokumentieren dies mit festgehaltenem Bildungsstand nach der Durchführung. Fälligkeiten und Gültigkeit des erworbenen Wissens werden ausgewertet, und für jede Bildungsmöglichkeit können Details wie Inhalt, Ziel, Kosten hinterlegt werden.

Der Bildungsverantwortliche administriert und wertet angemeldete Schulungen für zeitgebundene oder zeitunabhängige Bildungen aus. Bei terminierten Veranstaltungen erhalten Teilnehmende passende Kalendertermine und Reminder, um pünktlich am richtigen Ort der Schulung zu sein.

10.2 Detaildokumentation

Da es sich beim Bildungsmanagement um eine gänzlich neue Option handelt, ist ein KB mit einer Gesamtdokumentation erstellt worden.

Die Dokumentation finden Sie hier:
https://support.abacus.ch/kb/display/KB/KB-9680

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11. On-/Offboarding / HR-Prozesse

Mit der Version 2024 wurde ein neues Modul für das On-/Offboarding von Mitarbeitenden entwickelt. Dieses wurde bereits auf die erste Version hin ausgeweitet, um weitere HR-Prozesse während der Anstellung der Mitarbeitenden abbilden zu können.

Die Definition der einzelnen Bereiche Onboarding, Offboarding und HR-Prozesse lautet wie folgt.

Onboarding	Im Onboarding können sämtliche Aktivitäten und Prozesse abgebildet werden in Bezug auf den Eintritt und die Einarbeitung von Mitarbeitenden (Onboardees).
Offboarding	Im Offboarding können sämtliche Aktivitäten und Prozesse abgebildet werden in Bezug zum Austritt von Mitarbeitenden (Offboardees) aus dem Unternehmen.
HR-Prozesse	Mit den HR-Prozessen können Aktivitäten und Prozesse abgebildet werden für Mitarbeitende innerhalb ihres Anstellungsverhältnisses.

Das Lösungs-Konzept für die drei Bereiche und die nachfolgende Dokumentation wurde aus drei verschiedenen Benutzerperspektiven aufgebaut. All diese Benutzer stellen unterschiedliche Anforderungen an das On-/Offboarding-Modul.

Prozess-Team	Im Prozess-Team sind sämtliche in einem Onboarding-/Offboarding oder HR-Prozess involvierte Personen und Gruppen beinhaltet. Das können Klassische sein wie die HR-Abteilung, der/die Vorgesetzte aber auch von Unternehmen zu Unternehmen sehr unterschiedliche wie z.B. die IT-, Marketing oder Administrations-Abteilung. All jene die im Prozess in einer Art und Weise involviert sind. Das Prozess-Team hat den Anspruch, dass die Einarbeitung (Onboarding) oder der Austritt (Offboarding) reibungslos abläuft und vor allem alle Aufgaben für den Eintritt respektive Austritt erledigt sind.
Onboardee / Offboardee	In der Abacus-Lösung wird nebst den innerbetrieblichen Abläufen auch der Fokus daraufgesetzt, den Onboardee / Offboardee in den Prozess zu integrieren. Der Onboardee ist der/die zukünftig eintretende Mitarbeitende. Ein Offboardee ist der/die Mitarbeitende, welche/r das Unternehmen verlässt respektive verlassen hat. Sowohl für den Onboardee respektive auch dem Offboardee existiert im Personalstamm ein/e Mitarbeitende/r. Die Integration eines Onboardees/Offboardees in den Ein- respektive Austrittsprozess findet über einen eigenen Onboarding- respektive Offboarding-Bereich im MyAbacus statt. Darin kann er selbstständig und effizient Aufgaben erledigen, mit seinen Ansprechpartnern kommunizieren, seine eigenen Daten einsehen und Informationen und News-Beiträge konsumieren. Der Onboardee / Offboardee stellt den Anspruch, dass er alle für seinen Eintritt / Austritt relevanten Informationen besitzt und alle Eintritts-/Austrittsmodalitäten erledigt sind.
Administrator für Prozess-Definition	Da die Onboarding- und Offboarding-Prozesse sehr lebhafte Prozesse sind, welche regelmässig gewartet und erweitert werden, soll dies einfach und effizient ohne zu viele technische Vorkenntnisse möglich sein. Deshalb wird mit dem On-/Offboarding-Modul auch der Prozess-Administrator respektive ein (HR-)Superuser in den Fokus gestellt, um eine einfache und effiziente Prozess-Definition zu ermöglichen. Dieser stellt den Anspruch auf eine klare und nachvollziehbare Definition, weshalb die gesamte Prozess-Administration im MyAbacus stattfindet. Die grundlegende und prozess-unabhängige Definition findet weiterhin im ERP über ein Definitionsprogramm (T4291 «Definition On-/Offboarding & HR-Prozesse») statt.

Das Prinzip respektive die Funktionalität eines Prozesses funktioniert bei den drei Prozess-Arten (Onboarding, Offboarding, HR-Prozesse) identisch. Die nachfolgende Neuerungsbeschreibung wird aus der Onboarding-Perspektive formuliert, gilt jedoch für sämtliche Prozess-Arten. Allfällige Abweichungen unter den Prozess-Arten werden an den jeweiligen Orten beschrieben.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.1 Allgemeine Informationen

11.1.1 Voraussetzungen

Für die Funktionalität des On-/Offboarding & HR-Prozesse sind folgende Lizenzen notwendig.

- Abacus Installation ab Version 2024
- Option Lohnbuchhaltung «On-/Offboarding & HR-Prozesse»
- Option «Business Process Engine»
- AbaSky Option «On-/Offboarding & HR-Prozesse»
- Firmen-Abo Medium / Large

11.1.2 Anpassung Portal-Zugriff

Aufgrund des Moduls «On-/Offboarding & HR-Prozesse» wurde die Login-Gültigkeit respektive der Zugang zum MyAbacus Mitarbeiterportal für Mitarbeitende nach deren Austritt angepasst. Dies, da der Zugriff auf das Mitarbeiterportal nach dem Austritt eine klassische Funktion eines Offboarding-Prozesses ist.

11.1.2.1 Ohne On-/Offboarding & HR-Prozesse

Die neue Gültigkeit und die Regelungen für Kunden ohne On- /Offboarding sind im Kapitel 13.1 «Zugriff auf das Mitarbeiterportal nach Austritt» beschrieben.

11.1.2.2 Mit On-/Offboarding & HR-Prozesse

Mit dem On-/Offboarding gibt es nun zusätzliche Möglichkeiten für den Zugriff auf das MyAbacus. Die neue Logik und Möglichkeiten sind im Bereich der Benutzer-Perspektive «Onboardee / Offboardee» unter 11.3.2. «Gültigkeit Portal-Zugang» beschrieben.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.2 Views Prozess-Team

Für das Prozess-Team gibt es für die im Prozess involvierten Personen drei verschiedene Views mit nachfolgenden Inhalten.

Onboardees	Die View «Onboardees» bietet eine Übersicht für das Prozess-Team über alle Onboardees. Direkt aus der Übersicht kann auch die Onboardee-Mappe geöffnet werden, um weitere Details über den Onboardee und den Stand des Onboarding-Prozesses einsehen zu können. In der Onboardee-Übersicht kann zusätzlich auch direkt ein neuer Onboardee erfasst und ein Onboarding-Prozess gestartet werden.
HR-Prozesse	Die View «HR-Prozesse» bietet eine Übersicht für das Prozess-Team über alle auf bestehenden Mitarbeitenden gestarteten HR-Prozesse. Direkt aus der Übersicht kann analog der Onboardees-View die HR-Prozess-Mappe geöffnet werden, um weitere Details und den Stand des HR-Prozess einsehen zu können.
Offboardees	Die View «Offboardees» bietet eine Übersicht für das Prozess-Team über alle Offboardees. Aus der Übersicht kann die Offboardee-Mappe geöffnet werden, um weitere Details über den Offboardee und den Stand des Offboarding-Prozesses einsehen zu können. In der Offboardee-Übersicht kann direkt ein neuer Offboardee erstellt und ein Offboarding-Prozess gestartet werden. Dies bedeutet, dass darüber direkt auch ein Austritt erfasst und eine Beendigung der Stellenbelegung vorgenommen werden kann.



Zusatzhinweis: Sämtliche Views für die involvierten Personen lassen sich ebenfalls aus dem ERP heraus öffnen. Hierzu muss der ATK-User mit einer/einem Mitarbeitenden verknüpft sein.

Die MyAbacus-Views lassen sich über folgende Programmnummern starten:

- Onboardees → Programm 292 «Onboardees verwalten»
- HR-Prozesse → Programm 293 «HR-Prozesse verwalten»
- Offboardees → Programm 294 «Offboardees verwalten»

Der Aufbau und die Funktionalität dieser Views sind im nächsten Kapitel beschrieben.

11.2.1 Übersichten

Da die Mappen für die einzelnen Bereiche identisch aufgebaut sind, wird auf eine detaillierte Beschreibung verzichtet und alles aus der Onboardee-Perspektive beschrieben. Allfällige Abweichungen zu den einzelnen Bereichen werden an den jeweiligen Orten angegeben.

In der Übersicht erhält das Prozess-Team eine Übersicht über alle Onboardees und deren Stand im Eintrittsprozess. Die Übersicht ist wie folgt aufgebaut:

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Filter- und Suchbereich

Übergeordnet der Onboardee-Liste wird der klassische Filter- und Such-Bereich dargestellt um Onboardees suchen und filtern zu können. In dieser Komponente werden ganz links die nachfolgenden drei Schnellfilter dargestellt mit der Möglichkeit weitere eigene Filter zu erfassen:

Offen	Im Filter «Offen» werden alle Onboardees dargestellt mit einem offenen Eintrittsprozess oder Onboardees ohne noch zugewiesen Eintrittsprozess. Ob Onboardees einsehbar sind wo noch kein Eintrittsprozess ausgewählt und gestartet wurde, wird über eine Zusatzeinstellung in den Organisationsrollen definiert. Siehe auch 11.6.1.2 «Zusatzeinstellung «Einsicht ohne Prozess-Involvierung»». Die Darstellung von Onboardees ohne Prozess gibt es nur im Onboarding, nicht aber bei den HR-Prozessen/Offboardees.
Abgeschlossen	Im Filter «Abgeschlossen» werden alle Onboardees dargestellt mit einem abgeschlossenen Eintrittsprozess. Die bedeutet, dass sämtliche Schritte in einem Onboarding-Prozess durchlaufen wurden und somit der Eintrittsprozess den Status «abgeschlossen» besitzt.
Alle	Im Filter «Alle» werden sämtliche Onboardees dargestellt.

Über die Suchleiste können Onboardees durchsucht werden. Darin kann nach sämtlichen Spalten-Inhalten des Grids (siehe weiter unten) gesucht werden.

Rechts neben der Suchleiste kann die Filterliste ein- respektive ausgeblendet werden. Darin kann nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

- Stelle
- Prozess
  → Eintrittsprozess (Onboarding) / Austrittsprozess (Offboarding) / HR-Prozess
- Phase (Prozess-Phase)
- Status

Über den Button «Onboardee erfassen» kann ein neuer Onboardee erfasst und ein Onboarding-Prozess gestartet werden. Die Anzeige des Buttons ist abhängig einer Berechtigung, welche im Definitions-Bereich beschrieben wird. Die Onboardee-Erfassung ist weiter unten beschrieben.



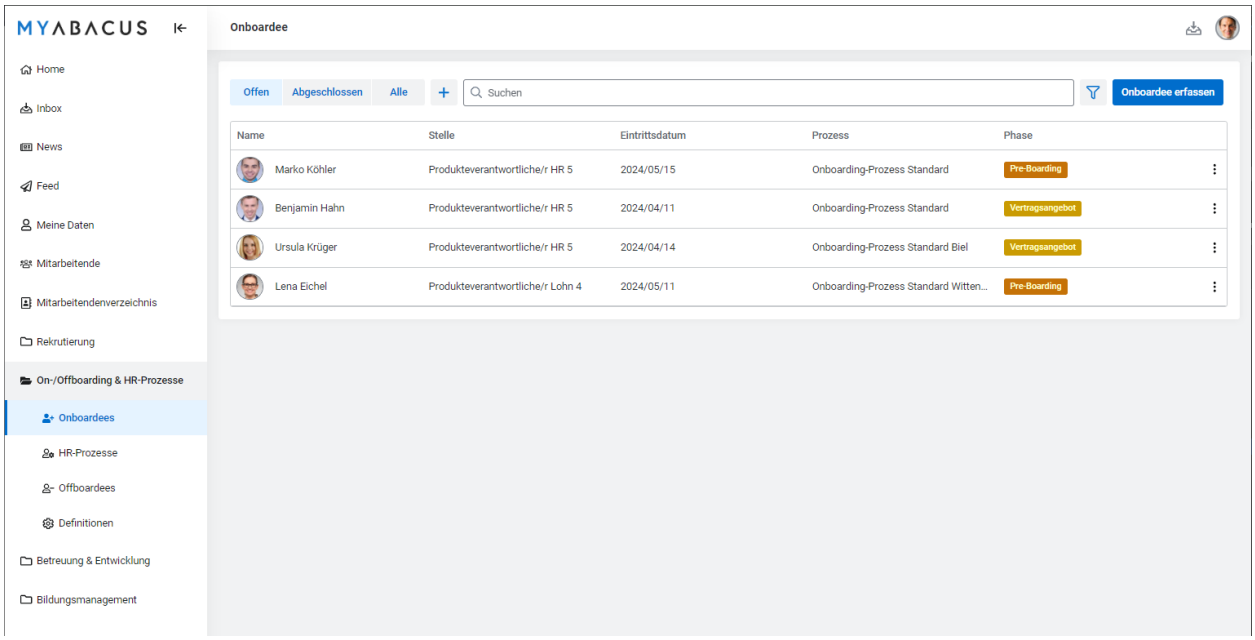
Zusatzhinweis: In der Offboardee-Übersicht wird der Button, um einen neuen Offboarding-Prozess zu starten, «Offboardee erfassen» benannt. In der Übersicht der HR-Prozesse heisst dieser Button «HR-Prozess starten».

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Onboardee-Liste

Unterhalb des Filter- und Suchbereichs wird ein Grid dargestellt mit den erfassten Onboardees.
Im Onboardee-Grid gibt es folgende Spalten:

Name	Hier wird das Bild, der Vorname und Nachname des Onboardees dargestellt.
Stelle	Hier wird die Stelle angegeben welcher der Onboardee besetzen wird.
Eintrittsdatum *	Hier wird das Eintrittsdatum dargestellt des Onboardees. Das ist jeweils das letzte Eintrittsdatum. * Hinweis Abweichung Offboardees / HR-Prozesse: • Bei den Offboardees wird anstelle von «Eintrittsdatum» jeweils das letzte Austrittsdatum dargestellt. • Bei HR-Prozessen wird das Auslösedatum angegeben, wann der Prozess gestartet wurde.
Prozess	Hier wird der Prozess angegeben, welcher für den jeweiligen Onboardee aktiv war/ist. Bei Onboardees ohne Prozesse wird kein Prozess dargestellt. Ob Onboardees einsehbar sind wo noch kein Eintrittsprozess ausgewählt und gestartet wurde, wird über eine Zusatzeinstellung in den Organisationsrollen definiert. Siehe auch 11.6.1.2 «Zusatzeinstellung «Einsicht ohne Prozess-Involvierung»».
Phase	Hier wird die Prozess-Phase dargestellt in welcher sich der Onboardee befindet. Das ist jeweils die älteste Phase aus dem Prozess welche noch einen offenen Schritt beinhaltet. Da nicht jeder Prozess Phasen beinhaltet, kann diese Spalte auch leer sein.
Drei-Punkte-Menü	Über das Drei-Punkte-Menü, welches ebenfalls in der Mappe zur Verfügung steht, können folgende zwei Aktionen vorgenommen werden. • Löschen Durch "Löschen" kann ein Onboardee zusammen mit seinem Prozess entfernt werden. Sollte es nicht möglich sein, einen Onboardee oder den zugehörigen Mitarbeitenden-Datensatz aus dem Personalstamm zu löschen, wird eine entsprechende Benachrichtigung angezeigt. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn ein ESS-Benutzer vorhanden ist. In einem solchen Fall muss dieser zuerst deaktiviert/gelöscht werden. Der Onboardee selbst wird jedoch aus der Onboardee-Übersicht entfernt. • Nachricht Durch die Option "Nachricht" kann der Onboardee über die Inbox kontaktiert werden.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.2.2 Prozess-Start

In diesem Kapitel wird die Erfassung eines Onboardees/Offboardees respektive Prozess-Start beschrieben.

11.2.2.1 Onboardee erfassen

Information: Abgrenzung Onboarding zu Bewerbermanagement
Im Abacus startet das Onboarding applikatorisch immer aus der Sicht eines Mitarbeitenden. Sprich um einen Onboardingprozess starten zu können muss ein Onboardee erfasst sein, was wiederum einem Mitarbeiter im Personalstamm entspricht.

Der Dialog, um einen neuen Onboardee zu erfassen, kann über den Button «Onboardee erfassen» gestartet werden. Ob dieser Button angezeigt wird, wird über die Berechtigung «Neuer Prozess starten» gesteuert, siehe Programm 4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse», Katalog Berechtigungen.

Das Onboarding startet direkt mit der Mitarbeitenden-Erfassung, welche durch einen Wizzard begleitet wird. Der Wizzard ist wie folgt aufgebaut:

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.2.2.1.1 Auswahl Erfassungs-Art

Im ersten Schritt wird ausgewählt, mit welcher Möglichkeit der Onboardee respektive der Mitarbeitende erfasst wird. Hierbei stehen in einer ersten Version die folgenden beiden Möglichkeiten zur Verfügung:

Neuerfassung

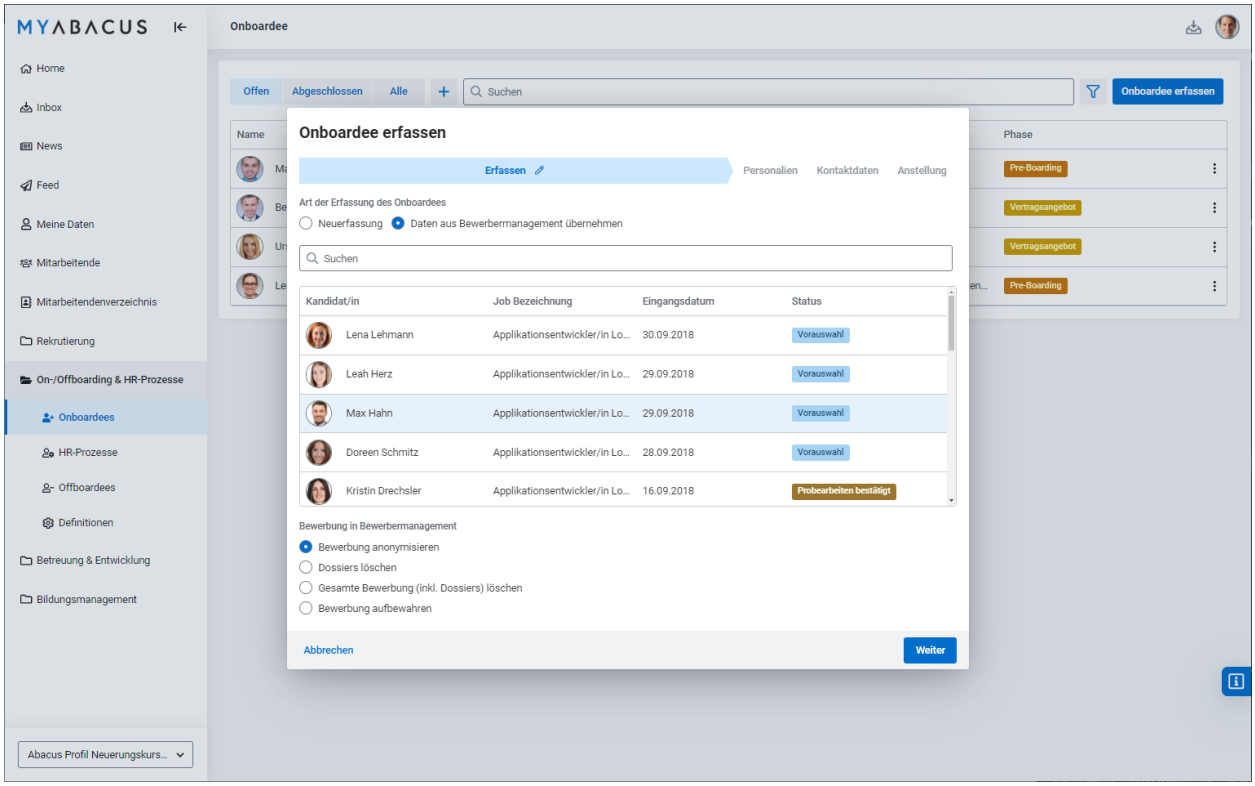
Mit dieser Erfassungs-Art wird der Onboardee manuell erfasst. Dabei kann auch ein CV-Parser genutzt werden um sämtliche Daten aus dem Lebenslauf extrahieren und für die Erfassung verwenden zu können.
Ob der CV-Parser an dieser Stelle zur Verfügung steht, wird über eine Einstellung vorgenommen, welche im Definitions-Bereich beschrieben ist.

Aus Bewerbermanagement

Mit dieser Erfassungs-Art können Mitarbeitende aus dem Bewerbermanagement heraus erfasst werden. Hierzu kann der/der gewünschte Kandidat/in im Grid ausgewählt werden welche/r übernommen werden soll. In diesem Grid werden nur Kandidaten/innen dargestellt welche keinen abgeschlossenen Bewerbungsstatus haben.

Unterhalb des Grids gibt es vier Einstellungen was mit der Bewerbung im Bewerbermanagement geschieht nach der Übernahme. Die Anonymisierungs- und Lösch-Funktionen sind Teil des Bewerbermanagements und sind dort weiter beschrieben.

Ob und welche Übernahmemöglichkeit aus dem Bewerbermanagement zur Verfügung steht, kann über die Einstellungen im Definitions-Bereich gesteuert werden. Dies ist im Definitions-Bereich des Programms T4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse», Katalog «Start Onboarding» beschrieben.



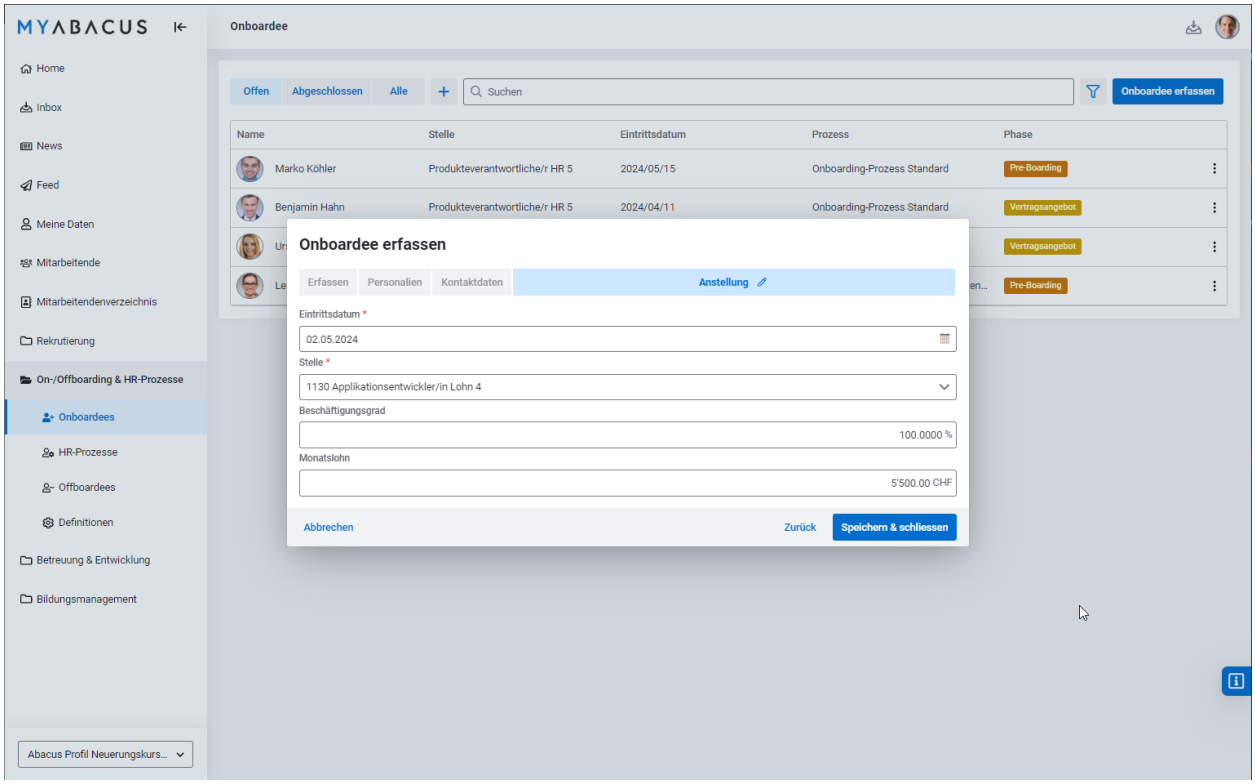
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.2.2.1.2 Erfassung Onboardee

Im zweiten Schritt werden verschiedene Felder aus den Bereichen «Personalien», «Kontaktdaten» und Anstellung» dargestellt für die Erfassung eines Onboardees respektive Mitarbeitenden. In einer ersten Phase sind die in der Maske dargestellten Felder vorgegeben – in einer zukünftigen Version soll die Erfassungsmaske aber flexibel definiert werden können.

Dabei sind gewisse Felder als Pflichtfelder markiert, welche ebenfalls für eine Grunderfassung eines Mitarbeitenden im Personalstamm notwendig sind. Die erfassten Eingaben werden direkt für die Mitarbeitenden-Erfassung verwendet.

Mit dem Button «Speichern & schliessen» wird der Onboardee respektive Mitarbeitende erfasst. Sobald der Onboardee respektive Mitarbeitende gespeichert und erfasst wurde, erscheint direkt ein Dialog, um einen Onboarding-Prozess zu starten.



11.2.2.1.3 Auswahl und Start Onboarding-Prozess

Der Dialog, um einen Onboarding-Prozess auswählen zu können ist wie folgt aufgebaut.

Darstellung Onboardee

Zuoberst wird der jeweilige Onboardee dargestellt, für welchen der Onboarding-Prozess gestartet wird.

Prozessauswahl

In einem Dropdown-Menü werden alle erfassten Onboarding-Prozesse aufgelistet. Nach der Auswahl eines Prozesses werden darunter alle enthaltenen Schritte angezeigt. Dies erleichtert die Auswahl des richtigen Onboarding-Prozesses.

Rollen zuweisen / Ermittlung Teilnehmer/innen

Nach der Prozess-Auswahl werden über das Panel «Rollen zuweisen» sämtliche Mitarbeitende mit der jeweiligen Rolle dargestellt, welche anhand des Prozesses für das Onboarding-Team ermittelt wurden. Das Onboarding-Team wird unter Berücksichtigung des Organisations-Zugriffschutzes aus folgenden Rollen gebildet:

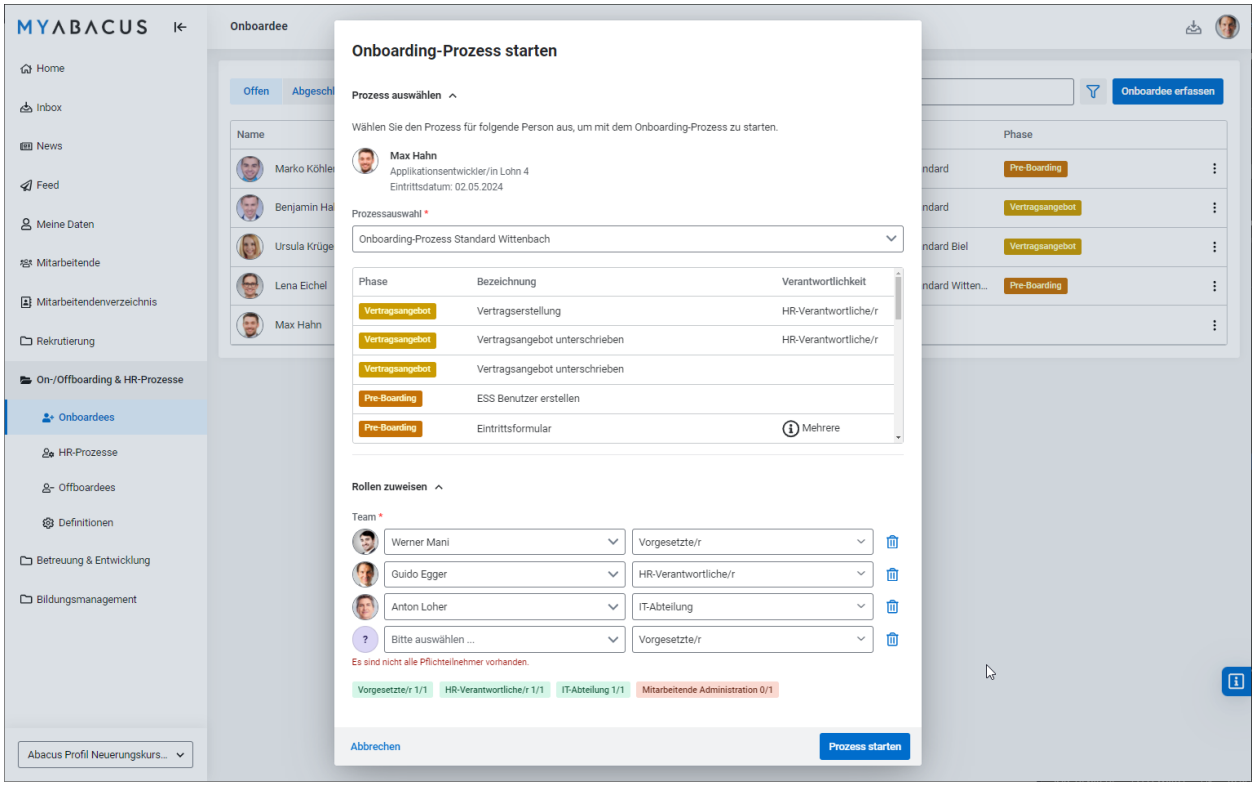
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

- Alle Personen mit einer Rolle mit der Zusatzeinstellung «Einsicht ohne Prozess-Involvierung»
- Alle Personen mit einer Rolle, welche für einen Prozess-Schritt verantwortlich ist.
  → Nehmen Personen durch diese Logik mehrere Rollen ein, werden diese pro Rolle einmal aufgelistet

Die durch diese Logik ermittelten Personen können an dieser Stelle noch bearbeitet, entfernt oder ergänzt werden.

Unterhalb der Team-Darstellung werden alle Rollen aufgeführt, die für den Prozess erforderlich sind, jeweils mit einem Badge versehen, der anzeigt, ob mindestens eine Person im Team diese Rolle innehat. Die aufgeführten Rollen sind solche, die mindestens einem Schritt im Prozess zugeordnet sind. Ein grüner Badge zeigt an, dass mindestens eine Person im Team für diese Rolle verantwortlich ist. Bei einem roten Badge fehlt es noch an mindestens einer Person für diese Rolle im Team. Wenn Rollen mit einem roten Badge vorhanden sind, wird ein Hinweis angezeigt, dass nicht alle Pflichtteilnehmer vorhanden sind und der Onboarding-Prozess nicht gestartet werden kann.

Mit dem Button «Prozess starten» kann der Prozess gestartet werden.



Information: Eine Onboardee-Erfassung kann auch stattfinden ohne das direkt ein Prozess gestartet wird. Hierzu klickt man im Auswahl-Dialog des Prozesses auf den Button «Abbrechen». Der Onboardee bleibt dabei aber bestehen.
Dies kann hilfreich sein, wenn z.B. mit dem Prozess-Start direkt Schritte ausgelöst werden würden und man aber noch nicht will, dass diese effektiv schon ausgelöst werden. Daher kann ein Onboarding-Prozess auch erst später ausgewählt und gestartet werden. Hierzu wählt man in der Onboardee-Liste den gewünschten Onboardee aus, worauf der gleiche Dialog erscheint um einen Onboarding-Prozess auswählen/starten zu können.

Ob Onboardees einsehbar sind wo noch kein Eintrittsprozess ausgewählt und gestartet wurde, wird über eine Zusatzeinstellung in den Organisationsrollen definiert. Siehe auch 11.6.1.2 «Zusatzeinstellung «Einsicht ohne Prozess-Involvierung»».

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.2.2.2 Offboardee erfassen

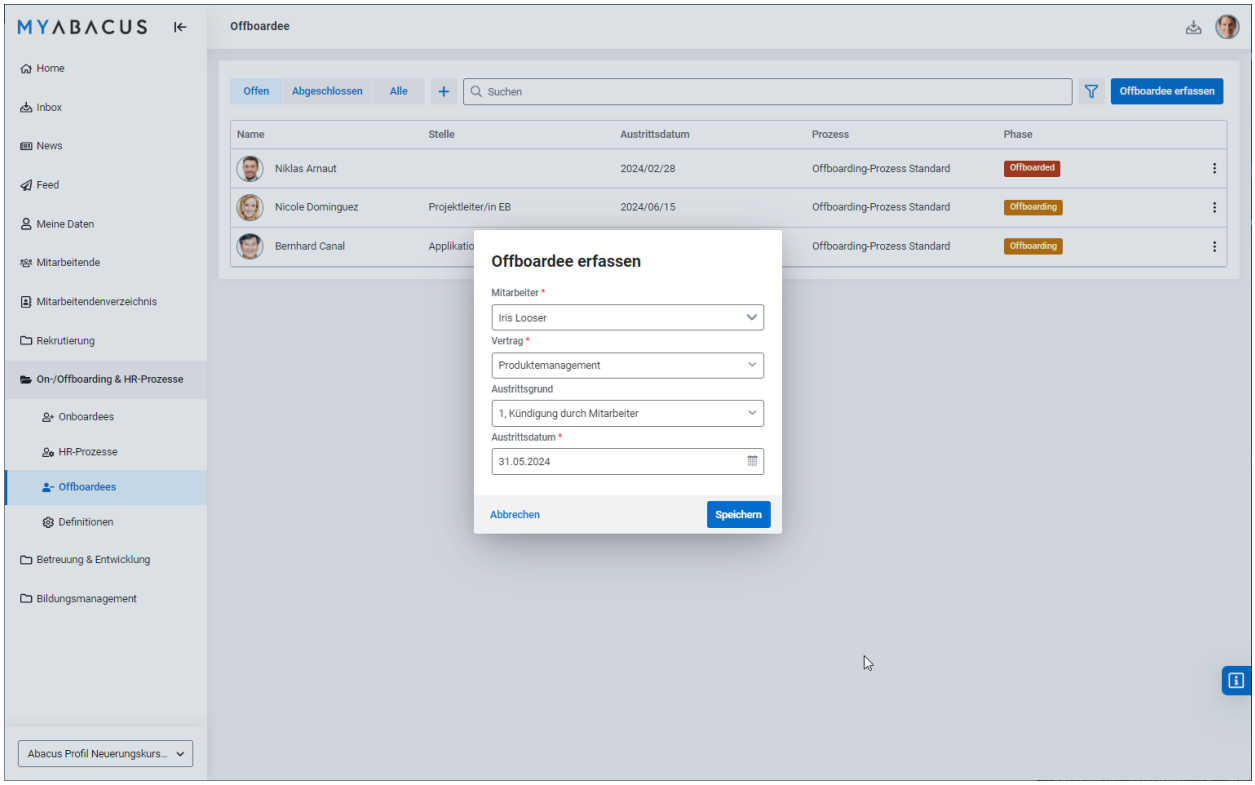
Der Dialog, um einen neuen Offboardee zu erfassen, kann über den Button «Onboardee erfassen» gestartet werden. Ob dieser Button angezeigt wird, wird über die Berechtigung «Neuer Prozess starten» gesteuert, siehe Programm 4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse», Katalog Berechtigungen).

11.2.2.2.1 Erfassung Offboardee

In einem ersten Schritt werden einzelne Felder dargestellt, um einen Offboardee zu erfassen. In einer ersten Phase sind die in der Maske dargestellten Felder vorgegeben – in einer zukünftigen Version soll die Erfassungsmaske aber flexibel definiert werden können.

Bei der Offboardee-Erfassung muss zuerst der/die Mitarbeitende/Vertrag angegeben werden. Optional kann noch der Austrittsgrund (Auswahlliste aus dem Personalstamm) angegeben werden, welcher direkt beim Austritt im Personalstamm auch hinzugefügt wird.
Als zweites Pflichtfeld muss das Austrittsdatum angegeben werden, per wann der/die Mitarbeitende das Unternehmen verlässt. Dieses Austrittsdatum wird ebenfalls direkt auf den/die Mitarbeitende im Personalstamm geschrieben.

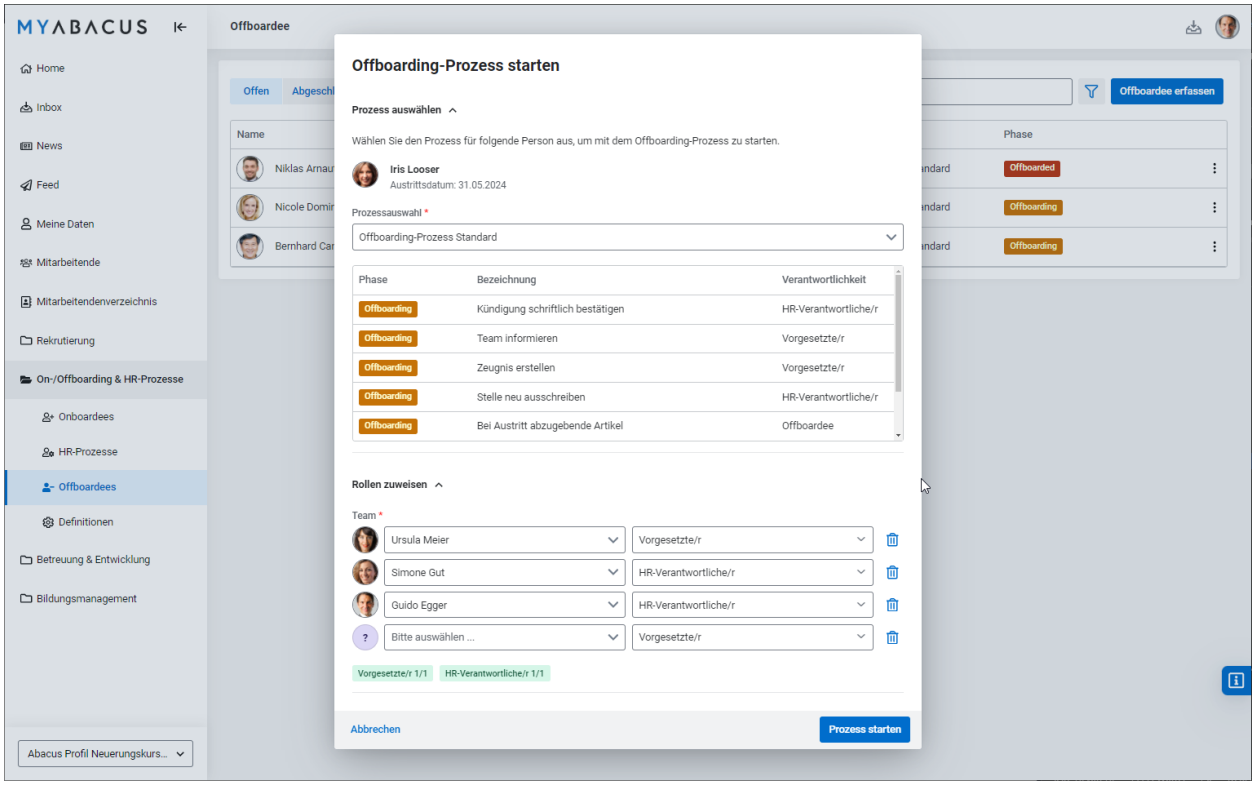
Mit dem Button «Speichern» wird der Offboardee respektive der Austritt auf dem/der Mitarbeitenden erfasst. Anschliessend erscheint direkt ein Dialog, um einen Offboarding-Prozess zu starten.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.2.2.2.2 Auswahl und Start Offboardee-Prozess

Der Dialog, um einen Onboarding-Prozess auswählen zu können ist identisch aufgebaut wie derjenige des Onboarding-Prozess (siehe Beschreibung im Kapitel 11.2.2.1.3 «Auswahl und Start Onboarding Prozess»).



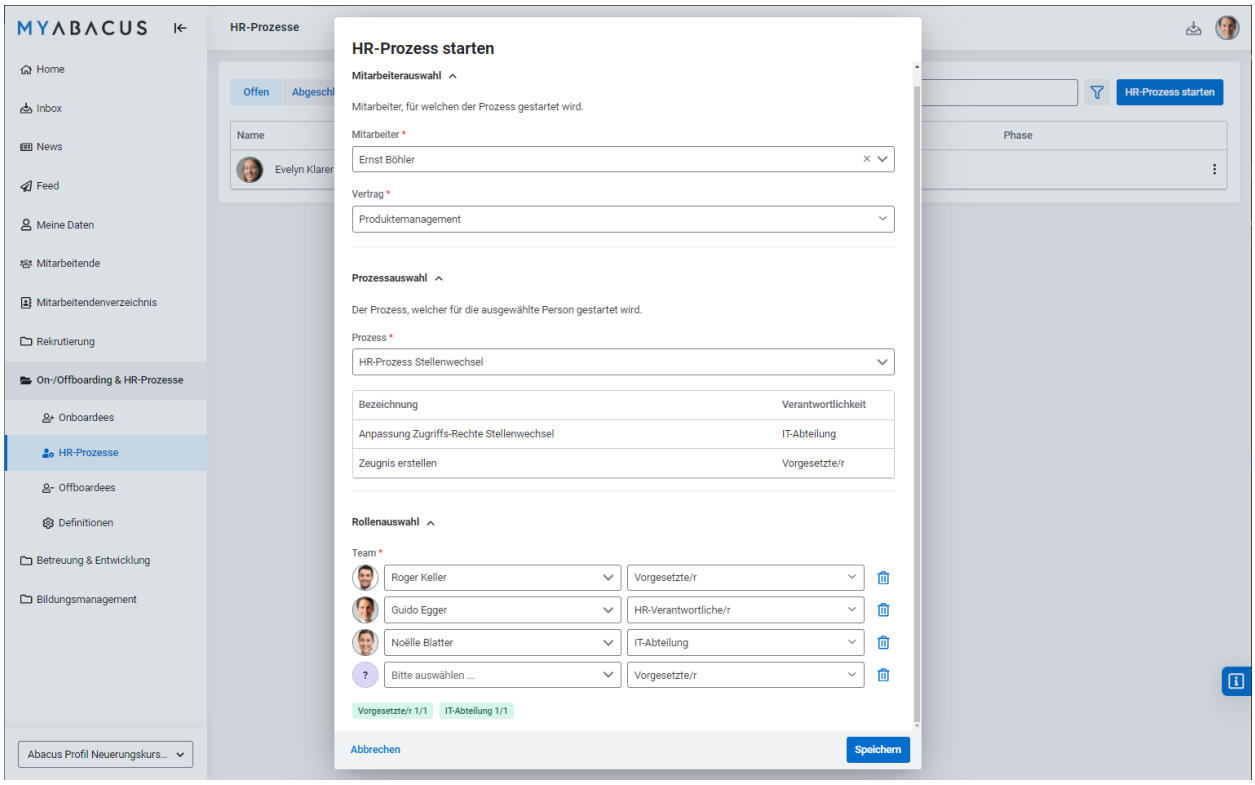
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.2.2.3 HR-Prozess starten

Der Dialog, um einen neuen HR-Prozess zu starten, kann über den Button «HR-Prozess starten» gestartet werden. Ob dieser Button angezeigt wird, wird über die Berechtigung «Neuer Prozess starten» gesteuert, siehe Programm 4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse», Katalog Berechtigungen).

11.2.2.3.1 Erfassung und Auswahl HR-Prozess

Um einen HR-Prozess zu starten, muss zuerst lediglich der/die Mitarbeitende/Vertrag ausgewählt werden. Darunter findet die Prozess- und Rollen-Auswahl statt. Dieses Prinzip ist identisch wie im Onboarding-Prozess (siehe Beschreibung im Kapitel 11.2.2.1.3 «Auswahl und Start Onboarding Prozess»).



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.2.3 Prozess-Details / Mappen

Da die Mappen für die einzelnen Bereiche identisch aufgebaut sind, wird auf eine detaillierte Beschreibung verzichtet und alles aus der Onboardee-Perspektive beschrieben.

Wird in der Übersicht auf einen Onboardee geklickt, erscheint das Sidepanel mit der jeweiligen Mappe. Diese bietet einige Details zum jeweiligen Onboardee und des Prozesses.

In der Onboardee-Mappe werden die Komponenten, welche im Programm Q1620 «Maskendesign MyAbacus Portal» definiert wurden, angezeigt. Abgesehen vom Header können die Mappen komplett frei gestaltet werden.

11.2.3.1 Header

Im Header der einzelnen Mappen werden nachfolgende Informationen angezeigt:

Onboardee-Mappe:
- Bild des Onboardees
- Vor- und Nachname des Onboardees
- Prozess-Phase (sofern Phase in Prozess)
- Bezeichnung der Stelle, welche der Onboardee besetzt (respektive wird)
- Bezeichnung der Abteilung, in welcher der Onboardee die Stelle besetzt (respektiv wird)
- Eintrittsdatum (letzter Eintritt)

HR-Prozess-Mappe:
- Bild der/des Mitarbeitenden
- Vor- und Nachname der/des Mitarbeitenden
- Prozess-Phase (sofern Phase in Prozess)
- Bezeichnung der Stelle welcher der/die Mitarbeitende besetzt
- Bezeichnung der Abteilung in welcher der/die Mitarbeitende die Stelle besetzt
- Vertrags-Angabe

Offboardee-Mappe:
- Bild des Offboardees
- Vor- und Nachname des Offboardees
- Prozess-Phase (sofern Phase in Prozess)
- Bezeichnung der Stelle, welche der Offboardee besetzt (hat)
- Bezeichnung der Abteilung, in welcher der Offboardee die Stelle besetzt (hat)
- Austrittsdatum (letzter Austritt)

11.2.3.2 Übersicht

Die Details der einzelnen Mappen können im Programm Q1620 «Maskendesign MyAbacus Portal» frei gestaltet werden. Die dortige Funktionalität ist im Definitions-Bereich beschrieben, siehe Kapitel 11.6.4 «Q1620 Maskendesign MyAbacus Portal».

11.2.3.3 Felder

Unter Stammdaten und Anstellung werden die Felder aus der Komponente «Felder» angezeigt. Hier können eigene Felder aus der Mitarbeitenden-Felderliste hinzugefügt werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.2.3.4 Team

In der Komponente Team, werden alle Personen angezeigt, die als Team-Mitglieder ermittelt wurden. Die Logik der Team-Ermittlung ist im Bereich der Erfassung unter dem Punkt «Rollen zuweisen / Ermittlung Teilnehmer/innen» beschrieben.

Verfügt der angemeldete Benutzer über das Zugriffsrecht, dass er das Team bearbeiten kann, darf er Teammitglieder hinzufügen, bearbeiten oder löschen (siehe Programm 4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse», Katalog Berechtigungen).
Beim Speichern des Teams wird geprüft, ob weiterhin alle Pflichtteilnehmer im Team beinhaltet sind.

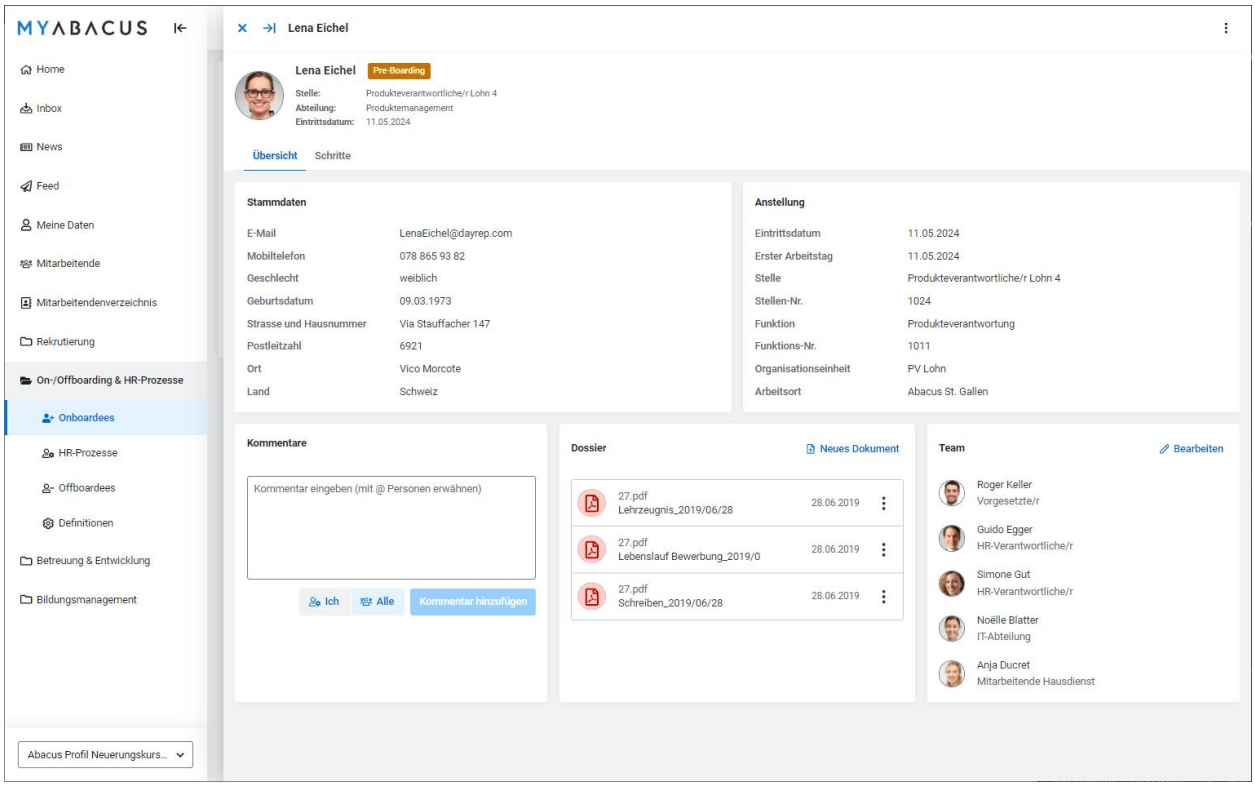
11.2.3.5 Kommentare

Ein Kommentar wird standardmässig für alle Team-Mitglieder freigegeben. Es kann auch ein persönlicher Kommentar erfasst werden, welcher nur für sich selbst sichtbar ist. Im Text kann mit «@» eine Person erwähnt werden.

11.2.3.6 Dokumente

In dieser Komponente werden die Dossierunterlagen angezeigt. Dabei werden die folgenden Zugriffsrechte (siehe Programm 4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse», Katalog Berechtigungen) berücksichtigt:

- Dokument lesen
- Dokument bearbeiten



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.2.3.7 Schritte

Die Schritte-Komponente wird immer in einem separaten Tab angezeigt, da sie viel Platz benötigt. Sie ist von zentraler Bedeutung, da sie die einzelnen Schritte eines Onboarding-Prozesses inkl. deren Auslösungszeitpunkt, Verantwortlichkeit und Status darstellt.

Schritte sind Aktivitäten, welche im Rahmen eines (Onboarding-)Prozesses durchlaufen werden. Diese werden in einem Prozess zu einem bestimmten Zeitpunkt ausgelöst. In einem Prozess gibt es drei verschiedene Typen von Schritten.

11.2.3.7.1 Schritt-Typen

Aufgaben-Formulare
Mit einem Formular kann über einen neu entwickelten Formular-Editor eine Aufgabe erstellt werden, welche dann im Prozess von bestimmten Onboarding-Beteiligten (z.B. HR, Vorgesetzter, IT, Onboardee selbst, etc.) ausgefüllt respektive erledigt werden muss. Hierzu wird der für das Formular zuständige Person eine Nachricht in die Inbox versendet mit welchem das Formular im Anhang geöffnet und beendet werden kann.

Das können klassische Aufgaben sein wie zum Beispiel die Bestellung und Bereitstellung von IT-Hardware durch die IT oder aber ein digitales Eintrittsformular mit Datenfeldern, welches durch den Onboardee selbst vor dem Eintritt ausgefüllt werden muss.
Weitere Informationen und die Definition solcher Formulare werden im MyAbacus-Definitionsbereich im Kapitel «11.5.3 «Formulare» beschrieben.

News
Mit News-Beiträgen können dem Onboardee im Vorfeld seines Stellen-Antritts über das MyAbacus News-Beiträge kommuniziert werden. Diese dienen dazu, dem Onboardee vor dem Eintritt spannende und wichtige Informationen zu seinem Eintritt auf digitalem Weg zur Verfügung zu stellen und so bereits eine Verbindung zwischen Unternehmen und Onboardee aufzubauen und dem Onboardee bereits eine Wertschätzung zu übermitteln.

Die Definition der News-Beiträge wird analog den bereits bestehenden Company News aufgebaut und wird ebenfalls im MyAbacus-Definitionsbereich im Kapitel 11.5.4 «News-Artikel» beschrieben.

Aktionen
Aktionen sind automatisierte Vorgänge, die zu einem bestimmten Zeitpunkt ausgeführt werden. Die Aktionen bedürfen grösstenteils keiner Interaktion eines Users, sondern werden zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisiert ausgeführt. Folgende Aktionen stehen dabei zur Verfügung:

- Benachrichtigung versenden
  Sendet eine Benachrichtigung mit einem vordefinierten Betreff/Text

- E-Mail versenden
  Sendet eine E-Mail mit einer vordefinierten Vorlage.

- BPE-Prozess ausführen
  Startet einen bestimmten BPE-Prozess für komplexere / ausführlichere Prozesse.

- Mitarbeitergespräch erstellen
  Erstellt ein neues Mitarbeitergespräch gemäss einer gewählten Gesprächsvorlage.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

- Zeugnis-Bestellung auslösen
  Erstellt einen neuen Zeugnis-Vorgang gemäss der hinterlegten Vorlage.

- ESS-Benutzer erstellen/deaktivieren/umwandeln
  Erstellt oder deaktiviert einen ESS-Benutzer gemäss definierten Einstellungen oder wandelt diesen in einen ATK-Benutzer um.

Zusatzhinweise Aktivitäten ESS-Benutzer erstellen/deaktivieren/umwandeln:

- Hinweis 1: I: Die ESS-Erstellungs-Aktivität steht in einem Offboarding-Prozess nicht zur Verfügung.
- Hinweis 2: Die ESS-Deaktivierungs-Aktivität steht in einem Onboarding-Prozess nicht zur Verfügung.
- Hinweis 3: Der Passwort-Resetlink, welcher manuell im Programm Q1011 «Mitarbeiter-ESS Benutzer Verwaltung» ausgelöst werden kann, um ein neues Passwort zu setzen, kann erst per Servicepack Mai (v2024) ausgelöst werden. Bis dahin muss das Passwort bei Präsentationen zuerst manuell verändert oder der Passwort-Resetlink manuell versendet werden.

11.2.3.7.2 Schritt-Status

Jeder Schritt befindet sich jeweils in einem Status. Für die Schritte gibt es in einem Prozess folgende Status mit folgenden möglichen Aktionen im Drei-Punkte-Menü:

Offen	Ein Schritt im Status «offen» wurde noch nicht ausgelöst. Dieser wird erst zu einem späteren Zeitpunkt ausgelöst. Aktionen im Status «Offen»: • Bearbeiten (Dialog, um den Schritt zu bearbeiten öffnet sich) • Löschen (Löscht den Schritt aus dem Prozess) • Deaktivieren (Schritt wird deaktiviert. Besitzt dieser Nachfolge-Schritte, werden diese nicht ausgelöst). • Manuell auslösen (Schritt wird unabhängig des Startzeitpunktes direkt ausgelöst. Besitzt dieser Nachfolge-Schritte, werden diese ebenfalls bei der Erledigung direkt ausgelöst) • Als erledigt markieren (Wurde ein Schritt bereits abgeschlossen, kann dieser direkt als erledigt markiert werden. Allfällige Nachfolge-Schritte werden auslöst).
In Bearbeitung	Ein Schritt im Status «In Bearbeitung» wurde ausgelöst, wurde aber noch nicht erledigt. Aktionen im Status «In Bearbeitung»: • Als erledigt markieren (Wurde ein Schritt bereits abgeschlossen, kann dieser direkt als erledigt markiert werden. Allfällige Nachfolge-Schritte werden auslöst).
Abgeschlossen	Ein Schritt im Status «Abgeschlossen» bedeutet, dass dieser erledigt ist oder als erledigt markiert wurde. Aktionen im Status «Abgeschlossen»: • Keine

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Fehlgeschlagen	Ein Schritt im Status «Fehlgeschlagen» konnte nicht ausgelöst werden. Mögliche Informationen dazu sind im Moment nur im DBX in der Tabelle «pril» im Vardata einsehbar. Aktionen im Status «Fehlgeschlagen»: • Bearbeiten (Dialog, um den Schritt zu bearbeiten öffnet sich. Das Auslösen dieses Schrittes wird nochmals geprüft.) • Löschen (Löscht den Schritt aus dem Prozess)

11.2.3.7.3 Schritt-Verantwortlichkeit

Für bestimmte Schritte gibt es Verantwortlichkeiten, die dafür zuständig sind, den jeweiligen Schritt auszuführen. Diese Verantwortlichkeiten sind bei allen Formularen sowie den Aktionen "Zeugnis-Bestellung auslösen" und "Mitarbeitergespräch erstellen" vorhanden. Die Verantwortlichkeit wird in der Formular- oder Prozess-Definition vorgenommen (siehe MyAbacus-Definitionsbereich).
Bei der Angabe der Verantwortlichkeiten werden folgende Optionen dargestellt:

- Bestimmte Person (Mitarbeitende/r)
- Organisations-Rolle
- Mehrere
  (Sind mehrere Personen oder Rollen involviert, werden diese mit «Mehrere» dargestellt. Mit einem Hoover darüber, werden sämtliche involvierten Personen/Rollen dargestellt.

11.2.3.7.4 Startzeitpunktes eines Schritts

Für die Auslösung eines Schrittes gibt es verschiedene Möglichkeiten. Die Definition dieser Startzeitpunkte wird in der Formular- oder Prozess-Definition vorgenommen (siehe MyAbacus-Definitionsbereich im Kapitel 11.5 «Definitionen MyAbacus»).

- Fixes Datum
  Ein fixes Auslöse-Datum wurde für die Ausführung gesetzt.
- Abhängig eines HR-Feldes
  Ein Datum wird anhand eines der nachfolgenden HR-Felder berechnet.
  - 1. Arbeitstag
  - Austrittsdatum
  - Austrittsdatum Publikation
  - Eintrittsdatum
  - Eintrittsdatum Publikation
  - Ende Probezeit
  - Kündigungsdatum
  - Letzter Arbeitstag
- Abhängig eines anderen Prozess-Schrittes
  Ein Schritt wird ausgelöst (direkt oder nach einer bestimmten Zeit), wenn ein Vorgänger-Schritt ausgelöst wurde.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.2.3.7.5 Darstellung Schritte

Für die Darstellung dieser Schritte stehen zwei Darstellungs-Möglichkeiten zur Verfügung. Mit dem Button zwischen der Suchleiste und dem Button «Schritt hinzufügen» kann zwischen diesen Ansichten (sofern beide auf der Komponente aktiviert sind) gewechselt werden.

Mit «Schritt hinzufügen» kann in beiden Ansichten diesem Prozess ein neuer Schritt hinzugefügt werden, sofern der User die Berechtigung «Schritt hinzufügen» besitzt (siehe Programm 4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse», Katalog Berechtigungen). Wird an dieser Stelle ein neuer Schritt hinzugefügt, wird dieser lediglich dem Prozess dieses Onboardees und nicht dem Hauptprozess hinzugefügt.

Ansicht auf Zeitstrahl

In dieser Ansicht werden sämtliche Schritte in Cards auf dem Zeitstrahl dargestellt in Bezug auf das Eintrittsdatum des Onboardee.
Für jeden errechneten Tag mit einem Schritt wird oberhalb der Cards ein Zeitpunkt mit dem jeweiligen Datum der Schritt-Auslösung dargestellt und in der Klammer wie viele Tage diese Schritt-Auslösung in Relation zum Eintrittsdatum ist. In der Zeitstrahl-Ansicht ist die Prozess-Phase nicht sichtbar, da hier das Auslöse-Datum im Vordergrund steht. Für die Schritt-Ansicht anhand der Prozess-Phasen eignet sich die Grid-Ansicht (siehe nächstes Kapitel).

Die aufgelisteten Cards unterscheiden sich nach den jeweilig unterschiedlichen Schritt-Typen Formulare, News-Artikel und Aktionen.

- Formulare (Aufgaben)
  Diese werden ganz links mit einem Aufgaben-Symbol auf pinkem Grund dargestellt.
  Rechts davon wird die Formular-Bezeichnung, die verantwortliche Person/Rolle und der Status-Badge dargestellt.

- News-Artikel
  Diese werden ganz links mit einem Artikel-Symbol auf hellblauem Grund dargestellt.
  Rechts davon wird die Artikel-Überschrift und der Status-Badge dargestellt.

- Aktionen
  Diese werden ganz links auf orangem Grund dargestellt mit einem aktionsabhängigen Symbol.
  Rechts davon wird die Aktionsbezeichnung oder bei den Benachrichtigungs-Aktionen der Mail- respektive Benachrichtigungs-Betreff dargestellt. Wurde bei der Zeugnis- oder Mitarbeiter erstellen-Aktion eine Verantwortlichkeit definiert, wird diese ebenfalls dargestellt. Ganz rechts wird wie bei den anderen Schritten der Status-Badge dargestellt.

Auf diesem Zeitstrahl gibt es unterschiedliche Arten von Schritten.

Schritte mit berechnetem Auslösezeitpunkt

Jene Schritte, bei denen ein Datum ermittelt werden kann, werden direkt am ermittelten Datum auf dem Zeitstrahl platziert. Dies sind folgende Schritte:

- Schritte welche mit einem fixen Datum im Prozess hinzugefügt wurden
- Schritte welche anhand eines HR-Datenfeld (z.B. Eintrittsdatum, Austrittsdatum, etc.) berechnet werden konnten

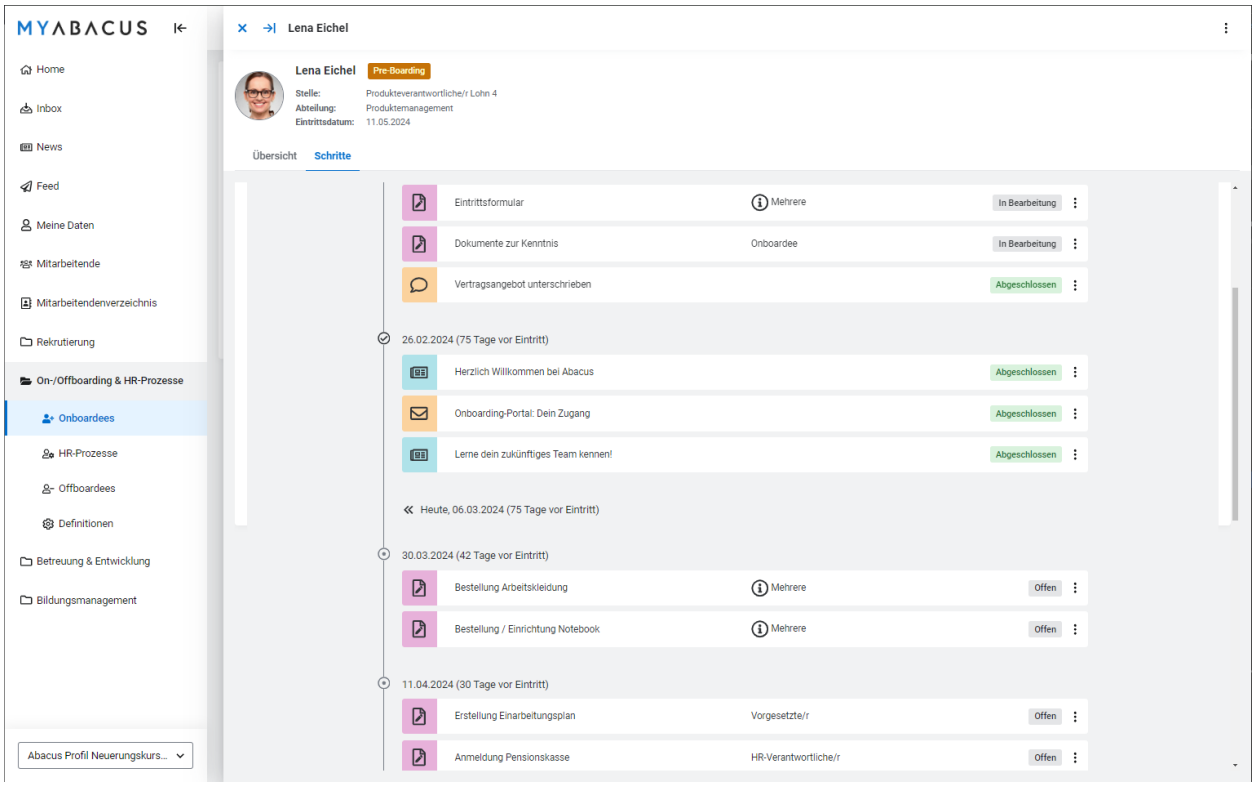
Schritte mit Vorgänger

- Jene Schritte, die abhängig von einem anderen Schritt sind, sprich wo ein anderer Schritt der Auslöser für diesen Schritt ist.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Diese Schritte werden eingerückt zum Vorgänger dargestellt.
Da eingerückte Schritte wiederum Auslöser-Trigger sein können für andere Schritte, werden deren Nachfolge-Schritte ebenfalls noch einmal eingerückt dargestellt. Dabei gibt es aber maximal 3 Ebenen. Sind also Schritte aus der "dritten Ebene" wiederum Auslöser-Schritte für andere Schritte, werden diese direkt auf der gleichen Ebene darunter dargestellt.

Sobald ein Schritt durch einen Vorgänger ausgelöst wurde, wird der Nachfolge-Schritt ebenfalls mit dem durch die Auslösung ermittelten Datum auf dem Zeitstrahl platziert. So verliert dieser zwar die Verbindung zum Vorgänger-Schritt, aber er kann zum richtigen Auslöse-Datum korrekt auf dem Zeitstrahl platziert werden.



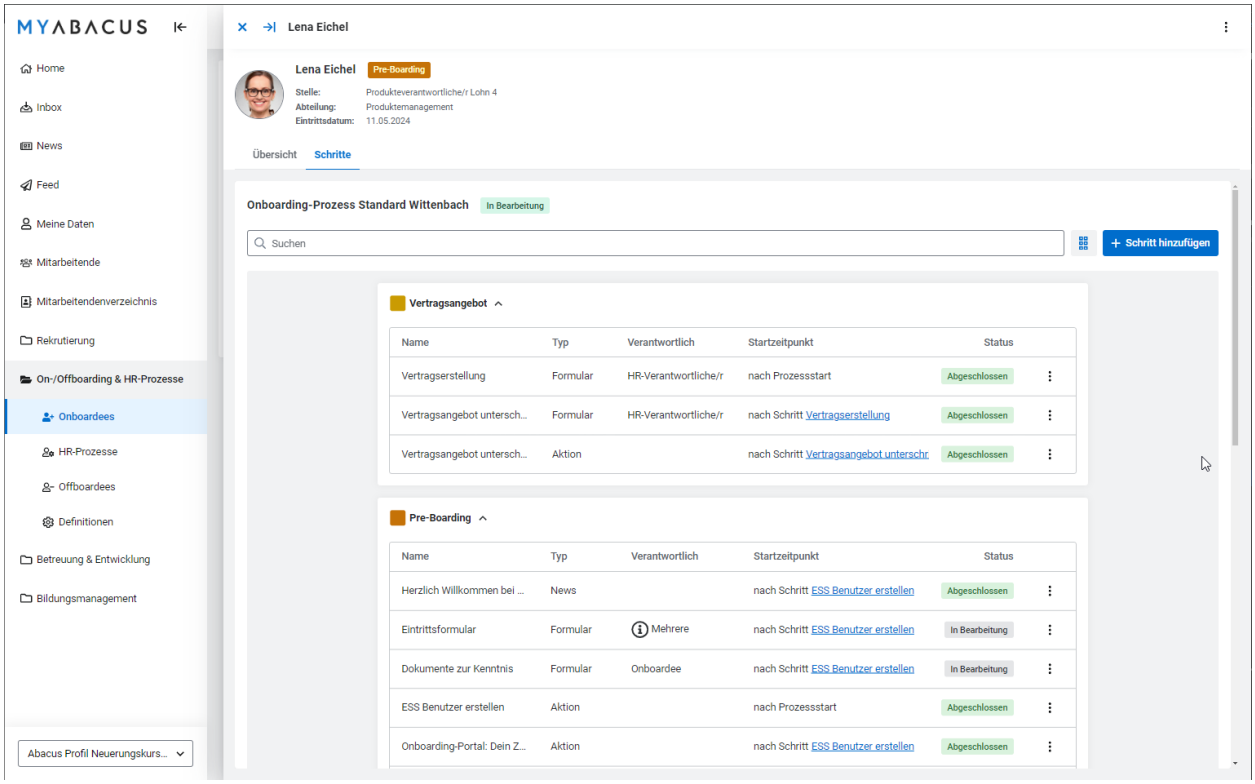
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Grid-Ansicht

Nebst der Ansicht auf dem Zeitstrahl können die Schritte auch in einem Grid dargestellt werden. Dies ist eine ähnliche Darstellung wie in der Definition des Prozesses welche im MyAbacus-Definitionsbereich im Kapitel 11.5.1 «Prozesse» beschrieben ist. Im Gegensatz zur Zeitstrahl-Ansicht ermöglicht diese Ansicht eine klarere Darstellung der einzelnen Schritte aus Sicht der Prozess-Phasen. Diese werden bei der Zeitstrahl-Ansicht nicht berücksichtigt.

Im Grid werden zu den einzelnen Schritten folgende Spalten dargestellt:

- Name des Prozess-Schrittes
  - Bei Formularen: Formular-Bezeichnung
  - Bei News: News-Artikel-Bezeichnung
  - Bei Aktion: Aktions-Bezeichnung
    → Ausnahme: Bei «E-Mail/Benachrichtigung versenden» wird der Betreff dargestellt
- Typ (Formular, Aktion, News)
- Verantwortlichkeit
- Startzeitpunkt
  - Fixes Datum
  - Abhängig eines HR-Feldes
  - Abhängig von einem anderen Schritt. Bei Hoover wird Vorgänge-Schritt blau markiert
- Status



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.2.3.7.6 Schritt-Vorschau

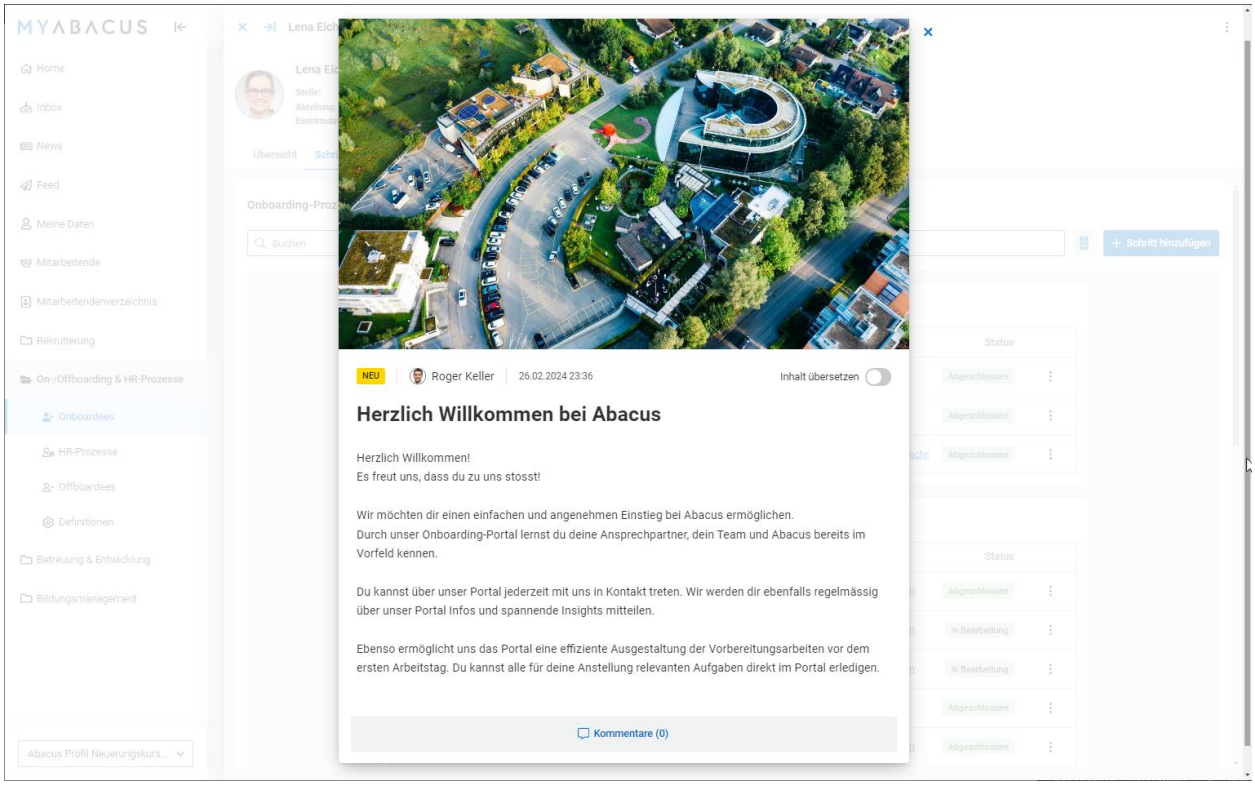
In beiden Ansichten der Schritte wird beim Klicken auf ein Formular- oder News-Schritt eine Vorschau angezeigt.

Formular

Besitzt man bei einem Formular die notwendige Berechtigung (entweder als Aufgaben-Verantwortliche/r oder der Berechtigung «Einsicht alle Schritte» → Programm 4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse», Katalog Berechtigungen), wird das Formular in der Vorschau dargestellt.

News

Bei einem News-Artikel wird der Beitrag in der klassischen News-Vorschau dargestellt



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.3 Views Onboardee / Offboardee

Um den Onboardee und den Offboardee in einem Eintritts- respektive Austritts-Prozess involvieren zu können, gibt es neuerdings ein Onboardee- und Offboardee-Portal.

Dies, damit sie im Onboarding bereits vor ihrem Eintritt Zugang zu Informationen (z.B. Dokumente oder News-Artikel) haben, gewisse Aufgaben über Formulare erledigen und Kontakt mit ihren Ansprechpartnern aufnehmen können. Im Offboarding ermöglicht dies insbesondere den Zugang zu Dokumenten (z.B. Lohnausweis) und eine Kontaktmöglichkeit zu ehemaligen Ansprechpartnern nach ihrem Ausscheiden aus dem Unternehmen.

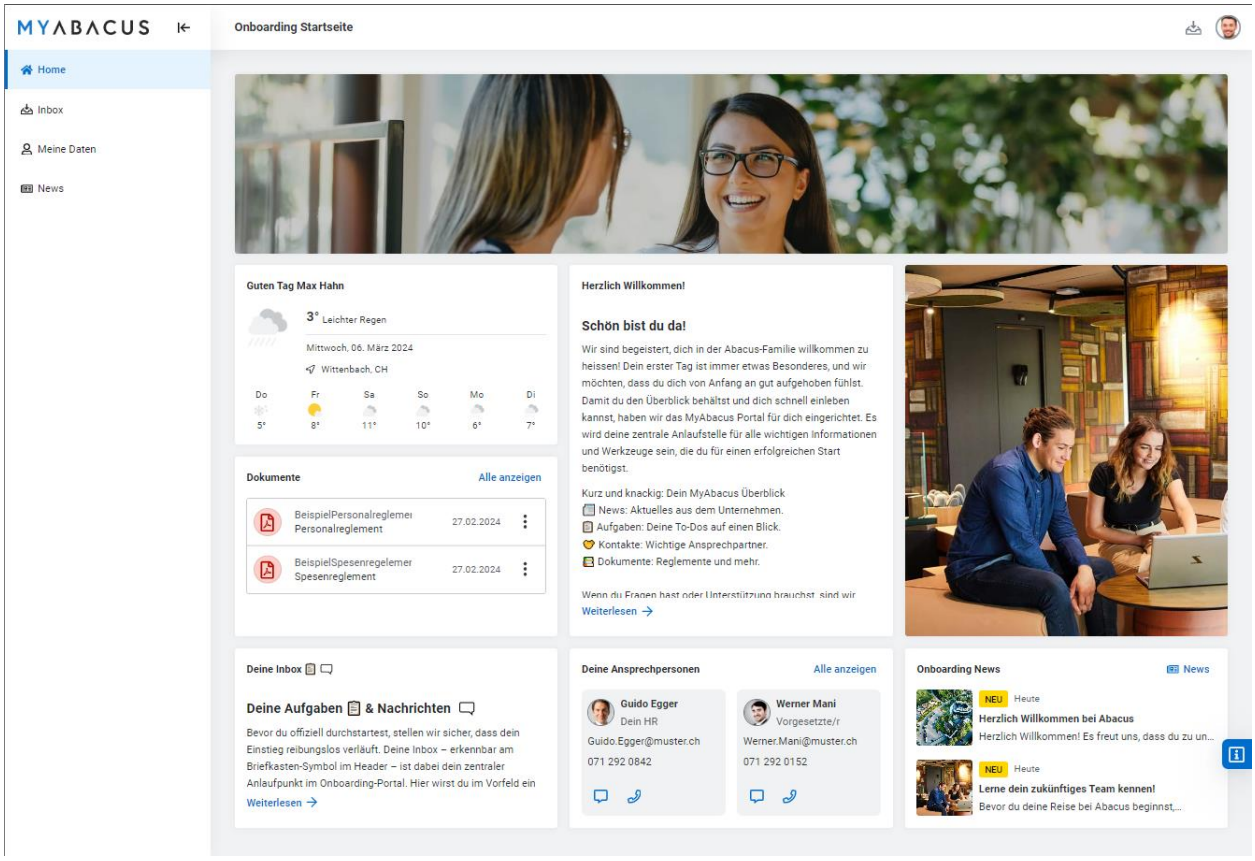
Die Logik und die Funktionalität zwischen dem Onboardee- und Offbardee-Portal ist an dieser Stelle identisch. Daher wird auch diese Funktionalität aus der Sicht des Onboardings beschrieben. Bei allfälligen Abweichungen der einzelnen Bereiche, wird dies entsprechend vermerkt.

11.3.1 Onboarding-Views

Im Onboarding-Portal stehen für den Onboardee folgende Views zur Verfügung.

11.3.1.1 Startseite / Dashboard

Über die Startseite wird das jeweilige Dashboard des Onboarding-Portal dargestellt. Die Definition und der Inhalt des Onboardee-Dashboards sind im MyAbacus-Definitionsbereich unter 11.5.5 «Dashboards» beschrieben.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.3.1.2 Inbox

Dem Onboardee kann ebenfalls die Inbox im Onboarding-Portal dargestellt werden. Mit dieser kann der Onboardee einerseits die ihm zugeteilten Formular-Aufgaben aufrufen und erledigen, andererseits kann er über die Inbox Kontakt mit seinen Ansprechpersonen aufnehmen.

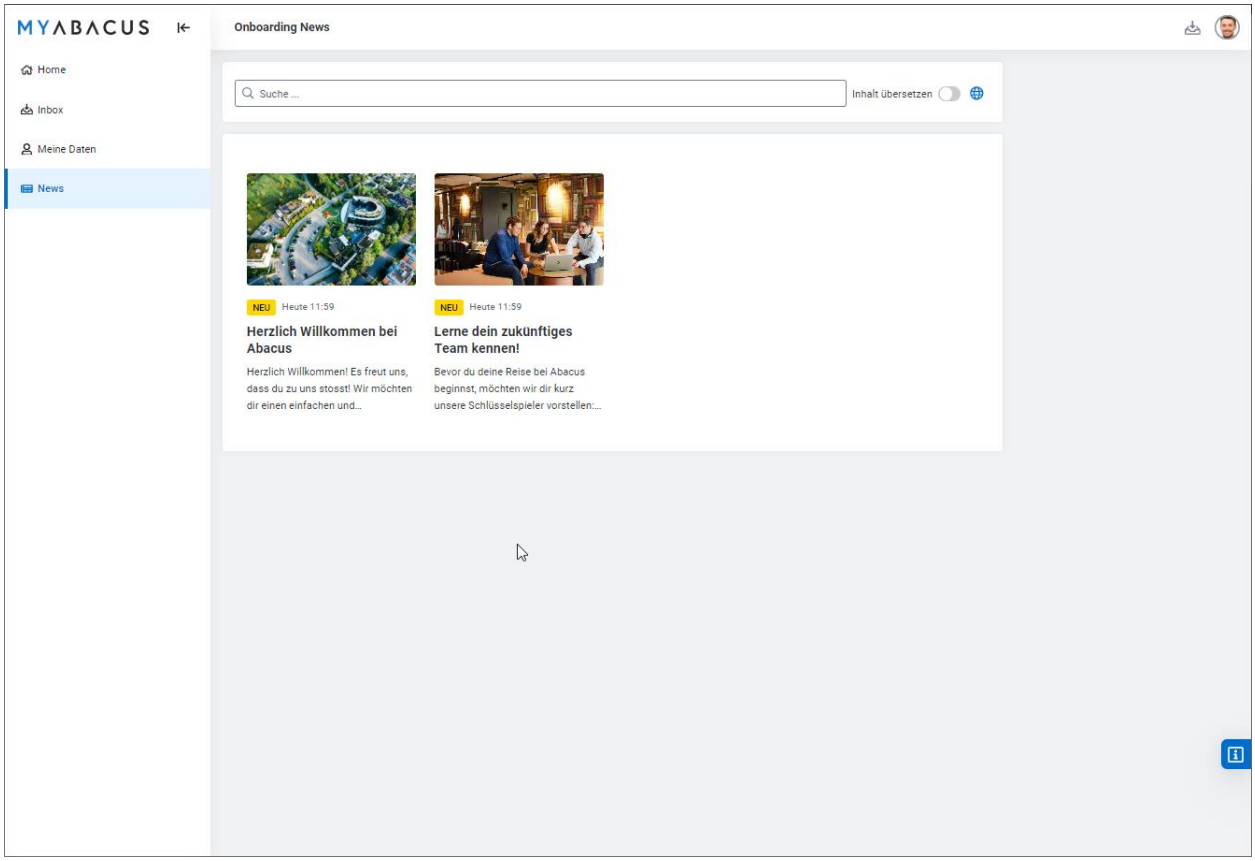
Weitere Informationen und die Definition der Formulare sind im MyAbacus-Definitionsbereich im Kapitel 11.5.3. «Formulare» beschrieben.

11.3.1.3 Meine Daten

Dem Onboardee kann analog dem Mitarbeitenden-Portal die «Meine Daten»-View dargestellt werden. So kann er auf die definierten Meine Daten-Views zugreifen, um seine eigenen Daten einsehen zu können.

11.3.1.4 News

Der Onboardee kann über die «News-View» seine ihm freigegebenen News-Artikel einsehen. Hier werden sämtliche News-Artikel dargestellt, welche ihm gemäss des Eintrittsprozesses freigeschaltet wurden. Falls auf dem News-Artikel Kommentare erlaubt sind, kann der Onboardee den News-Beitrag kommentieren.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

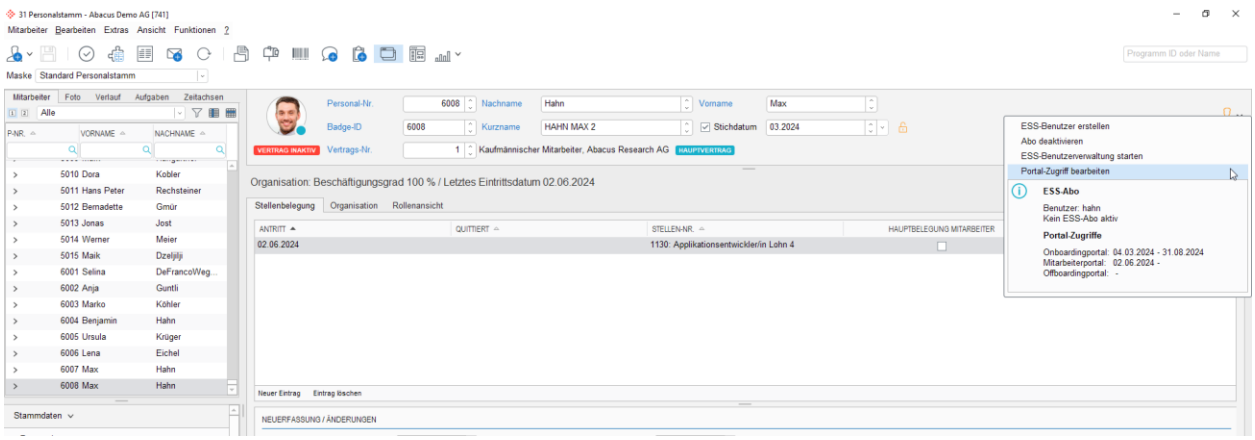
11.3.2 Gültigkeit Portal-Zugang

Ob und wie lange ein Onboardee / Offboardee Zugang zum jeweiligen Portal erhält, kann definiert werden. Hierzu gibt es im Programm 31 «Personalstamm» auf dem/der Mitarbeitenden über die ESS-Funktionen eine Angabe der Portal-Zugriffe. Darin wird für die einzelnen Portale die Gültigkeit angegeben, wann der/die Mitarbeitende mit dem dazugehörenden ESS-Benutzer auf das Portal zugreifen kann.

Der dort angegebene Zeitraum wird jeweils anhand der für den Portal-Zugriff definierten Formel berechnet. Die Neuberechnung der Portal-Zugriffs-Daten findet zu folgenden Zeitpunkten statt, sofern diese nicht manuell überschrieben wurden (siehe weiter unten):

- Neuerfassung eines Mitarbeitenden respektive Erfassung eines Austrittes
- Änderung an Ein-/Austritten des/der jeweiligen Mitarbeitenden
- 1x pro Nacht um korrekte Gültigkeit bei mehreren Ein-/Austritten und Verträgen zu berechnen

Die Default-Formel wird im Definitions-Bereich im Programm 621 «*Applikationseinstellungen >> Human Resources >> On-/Offboarding >> Allgemein*» festgelegt. Die Beschreibung und die Logik bei mehreren Ein-/Austritten und Verträgen ist im Definitions-Bereich im Kapitel 11.6.5 «T621 Applikationseinstellungen» beschrieben.



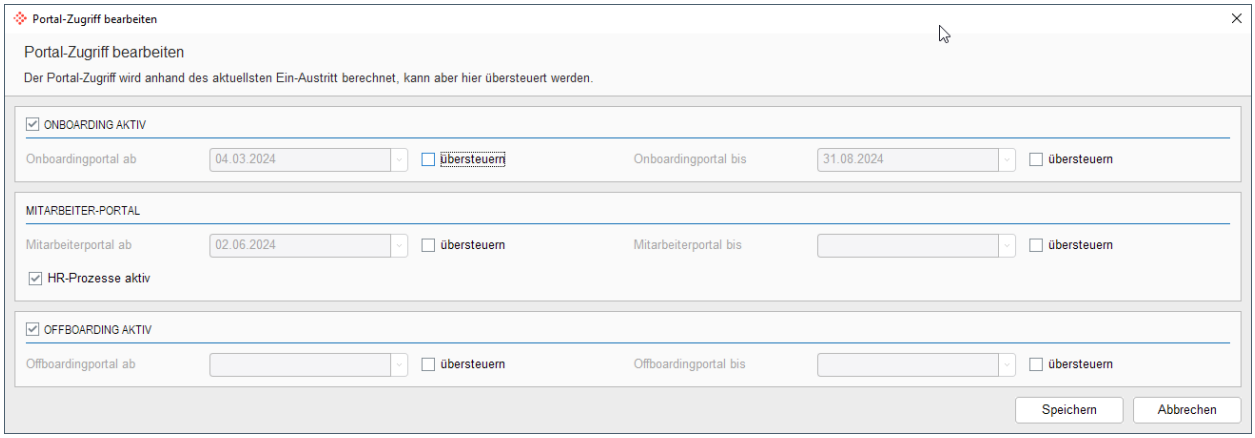
Über die Funktion «Portal-Zugriff bearbeiten» kann der berechnete Portal-Zugriff überschrieben werden. Hierzu steht für die einzelnen Portale ein eigenes Panel zur Verfügung.

Onboarding	Im Onboarding-Panel wird über die Checkbox definiert, ob der Onboardee Zugang zum Onboarding-Portal erhält. Nur wenn diese aktiv ist, werden die ermittelten respektive überschriebenen Daten berücksichtigt. Per Default ist die Checkbox aktiv. Darunter werden die Zugriffs-Daten dargestellt ab und bis wann der Onboardee Zugang zum Onboardee-Portal erhält. Über die sich rechts davon befindende Checkbox «übersteuern» kann das Datum überschrieben werden.
Mitarbeiter-Portal	Im Panel «Mitarbeiter-Portal» werden die Zugriffsdaten dargestellt ab und bis wann der/die Mitarbeitende Zugang zum Mitarbeiter-Portal (MyAbacus) erhält. Über die sich rechts davon befindende Checkbox «übersteuern» kann das Datum überschrieben werden. Mit der Checkbox «HR-Prozesse aktiv» kann jemand für HR-Prozesse ausgeschlossen werden. Dies hat zur Folge, dass der/die Mitarbeitende im MyAbacus unter der View «HR-Prozesse» nicht in der Auswahl-Liste zum Start eines HR-Prozess dargestellt wird.
Offboarding	Im Offboarding-Panel wird über die Checkbox definiert, ob der Offboardee Zugang zum Offboarding-Portal erhält. Nur wenn diese aktiv ist, werden die ermittelten

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

respektive überschriebenen Daten berücksichtigt. Per Default ist die Checkbox aktiv.

Darunter werden die Zugriffs-Daten dargestellt ab und bis wann der Offboardee Zugang zum Offboardee-Portal erhält.
Über die sich rechts davon befindende Checkbox «übersteuern» kann das Datum überschrieben werden.



11.3.3 Einsicht mehrere Portale

Während eines Ein- oder Austrittsprozesses kann es – je nach definierter Gültigkeit des Portal-Zugriffs – vorkommen, dass ein/e Mitarbeitende/r Zugriff auf mehrere Portale (z.B. Onboarding- und Mitarbeitenden-Portal) hat. Über die klassische Portal-Wechsel-Funktion kann sich der User zwischen den Portalen bewegen.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.4 Definitionen

Die Definitionen werden unterschieden in zwei verschiedene Bereiche. Einerseits gibt es die prozess- und ablaufspezifischen Einstellungen, welche allesamt im MyAbacus vorgenommen werden. Diese betreffen alle Definitionen in Bezug auf die einzelnen Prozesse- und Prozess-Inhalte. Andererseits gibt es die «statischen» respektive grundlegenden Einstellungen, welche im ERP vorgenommen werden, da diese vor allem bei der Einführung vorgenommen und nicht regelmässig angepasst werden.

11.5 Definitionen MyAbacus

Prozess- und ablaufspezifische Definitionen können direkt im MyAbacus über die View «Definitionen» vorgenommen werden. Für die einzelnen Definitions-Bereiche gibt es jeweils einen eigenen Tab.

Prozesse	Hier werden die Onboarding-, Offboarding- und HR-Prozesse definiert.
Formulare	Hier werden die einzelnen Formulare für alle Typen definiert.
Phasen	Hier werden die Prozess-Phasen definiert.
News-Artikel	Hier werden die News-Artikel verwaltet, welche in einen Onboarding- oder Offboarding-Prozess integriert, werden können.
Dashboards	Hier werden die Dashboards definiert, welche dem Onboardee respektive Offboardee auf der Startseite dargestellt werden können.



Zusatzhinweis: Die MyAbacus View für die prozess- und ablaufspezifischen Definitionen lässt sich ebenfalls aus dem ERP heraus öffnen. Hierzu muss der ATK-User mit einer/einem Mitarbeitenden verknüpft sein.

- Definitionen → Programm 295 «On-/Offboarding Definitionen MyAbacus»

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

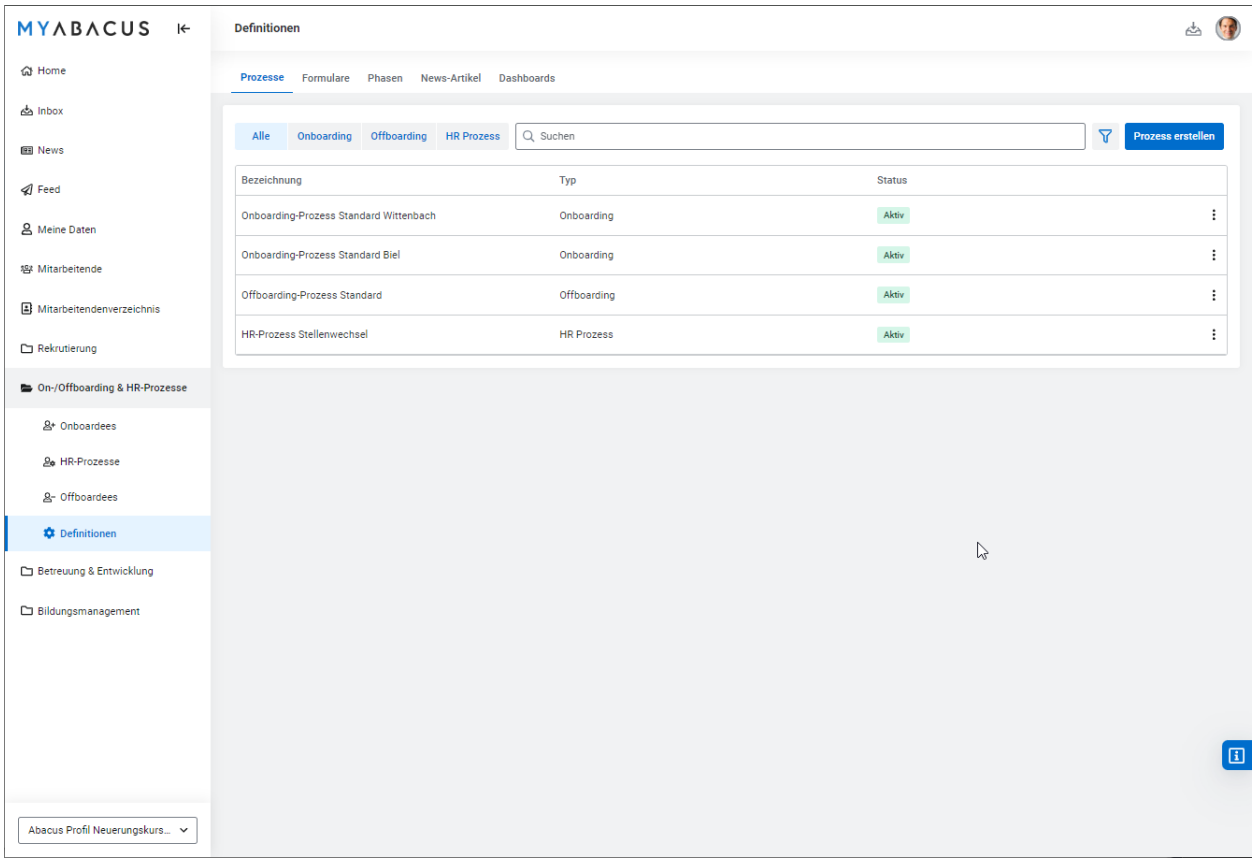
11.5.1 Prozesse

Im Tab «Prozesse» können eigene Prozesse erstellt werden.

11.5.1.1 Prozess-Liste

Ganz oben werden im Tab «Prozesse» ein Filter- und Suchbereich dargestellt. Über diesen können die Prozesse nach den einzelnen Typen Onboarding, Offboarding oder HR-Prozesse gefiltert oder mit der Prozess-Bezeichnung gesucht werden. Über den Button «Prozess erstellen» kann ein neuer Prozess erfasst werden.

Im unteren Bereich werden in einer Liste sämtliche erfassten oder falls gefiltert, die gefilterten Prozesse dargestellt. Über das 3-Punkte-Menü können diese Prozesse bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.

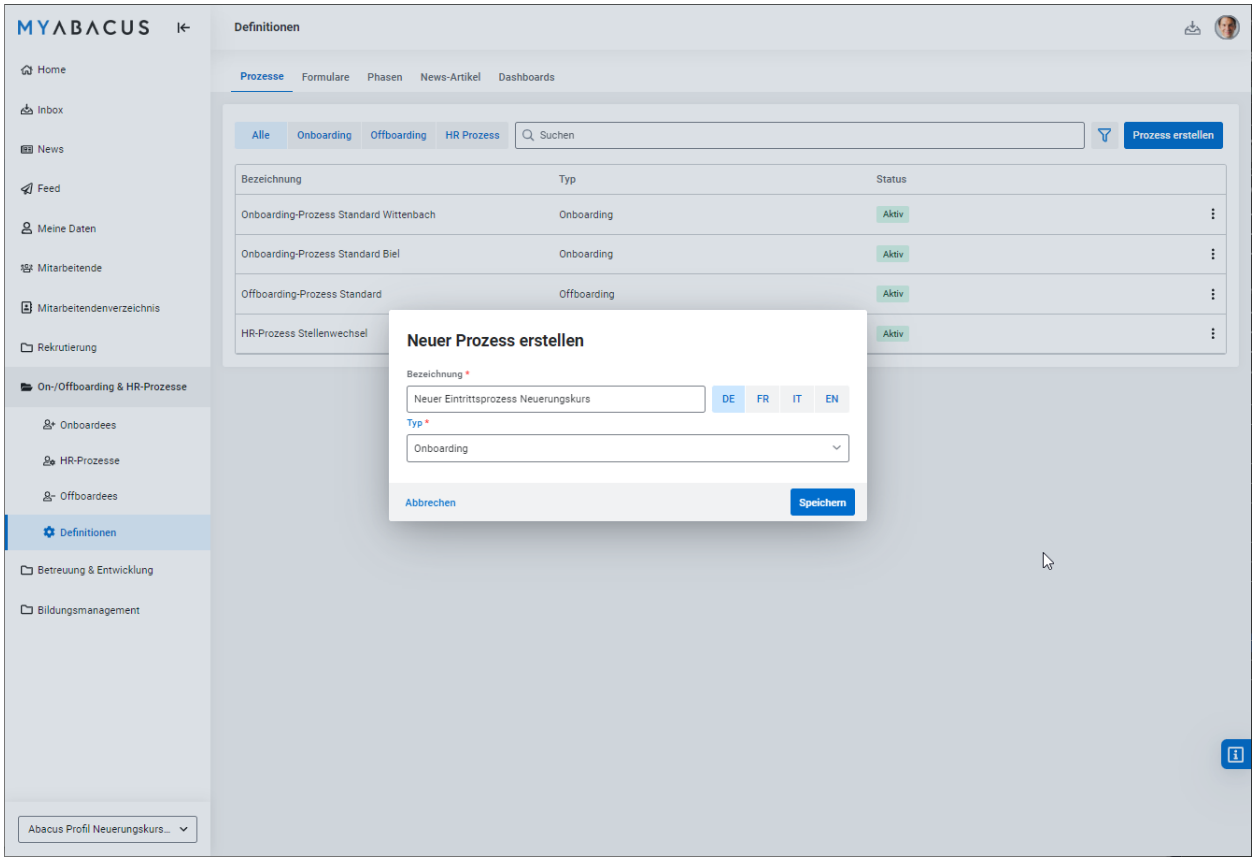


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.1.2 Neuer Prozess erstellen

Im Dialog, um einen neuen Prozess zu erfassen, wird die Prozess-Bezeichnung eingegeben und der Prozess-Typ (Onboarding, Offboarding, HR-Prozesse) definiert. Da für die einzelnen Prozess-Typen nicht immer dieselben Aktionen erlaubt sind, kann der Prozess-Typ im Anschluss nicht mehr geändert werden.

Die nachfolgende Definition wird mit einem Onboarding-Prozess beschrieben. Auf allfällige Abweichungen bei anderen Prozess-Typen wird an den jeweiligen Stellen hingewiesen.



11.5.1.3 Header-Bereich

Im Header-Bereich werden einerseits die Breadcrumbs dargestellt, über welche der User zur Prozess-Übersichts-Seite zurückzukehren kann. Unterhalb der Breadcrumbs wird die Prozess-Bezeichnung, der Status und der letzte Änderungszeitpunkt angegeben. Über die «Rückgängig-« und «Vorwärts-Funktion» können Änderungen rückgängig oder dann anschliessend auch wiederhergestellt werden.

Im rechten Bereich können dem Prozesse neue Schritte oder Phase hinzugefügt werden. Die Prozess-Phasen werden weiter unten beschrieben. Der Button «Einstellungen» ruft die Prozess-Einstellungen auf, über welchen die Prozess-Bezeichnung und der Prozess-Status angepasst werden können. Ist ein Prozess inaktiv, steht dieser beim Prozess-Start nicht zur Auswahl.

11.5.1.4 Inhalts-Bereich

Wird von Grund auf ein neuer Prozess erstellt, wird der Inhalts-Bereich in einem EmptyState dargestellt. Im Inhalts-Bereich werden die im Prozess hinzugefügten Schritte und Phasen dargestellt.
Schritte sind Aktivitäten, welche im Rahmen eines Onboarding-Prozesses durchlaufen werden. Diese werden in einem Prozess zu einem bestimmten Zeitpunkt ausgelöst.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.1.5 Schritt-Typen

In einem Prozess gibt es drei verschiedene Schritt-Typen.

11.5.1.5.1 Aufgaben-Formulare

Mit einem Formular kann über einen ebenfalls neu entwickelten Formular-Editor eine Aufgabe erstellt werden, welche dann im Prozess von bestimmten Onboarding-Beteiligten (z.B. HR, Vorgesetzter, IT, Onboardee selbst, etc.) ausgefüllt respektive erledigt werden müssen.

Das können klassische Aufgaben sein wie zum Beispiel die Bestellung und Bereitstellung von IT-Hardware durch die IT oder aber auch ein digitales Eintrittsformular mit Datenfeldern, welches durch den Onboardee selbst vor dem Eintritt ausgefüllt werden muss.
Weitere Informationen und die Definition solcher Formulare werden im MyAbacus-Definitionsbereich im Kapitel 11.5.3 «Formulare» beschrieben.

11.5.1.5.2 News

Mit News-Beiträgen können dem Onboardee im Vorfeld seines Stellen-Antritts über das MyAbacus News-Beiträge kommuniziert werden. Diese dienen dazu, dem Onboardee vor dem Eintritt spannende und wichtige Informationen zu seinem Eintritt auf digitalem Weg zur Verfügung zu stellen und so bereits eine Verbindung zwischen Unternehmen und Onboardee aufzubauen und dem Onboardee bereits eine Wertschätzung zu übermitteln.

Die Definition der News-Beiträge funktioniert analog den bereits bestehenden Company News. Diese ist im MyAbacus-Definitionsbereich im Kapitel 11.5.4 «News-Artikel» beschrieben.

11.5.1.5.3 Aktionen

Aktionen sind automatisierte Vorgänge, die zu einem bestimmten Zeitpunkt ausgeführt werden. Die Aktionen bedürfen grösstenteils keiner Interaktion eines Users, sondern werden zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisiert ausgeführt.

Folgende Aktionen stehen dabei zur Verfügung:

- Benachrichtigung versenden
  Sendet eine Benachrichtigung mit einem vordefinierten Betreff/Text

- E-Mail versenden
  Sendet eine E-Mail mit einer vordefinierten Vorlage.

- BPE-Prozess ausführen
  Startet einen bestimmten BPE-Prozess für komplexere / ausführlichere Prozesse.

- Mitarbeitergespräch erstellen
  Erstellt ein neues Mitarbeitergespräch gemäss einer gewählten Gesprächsvorlage.

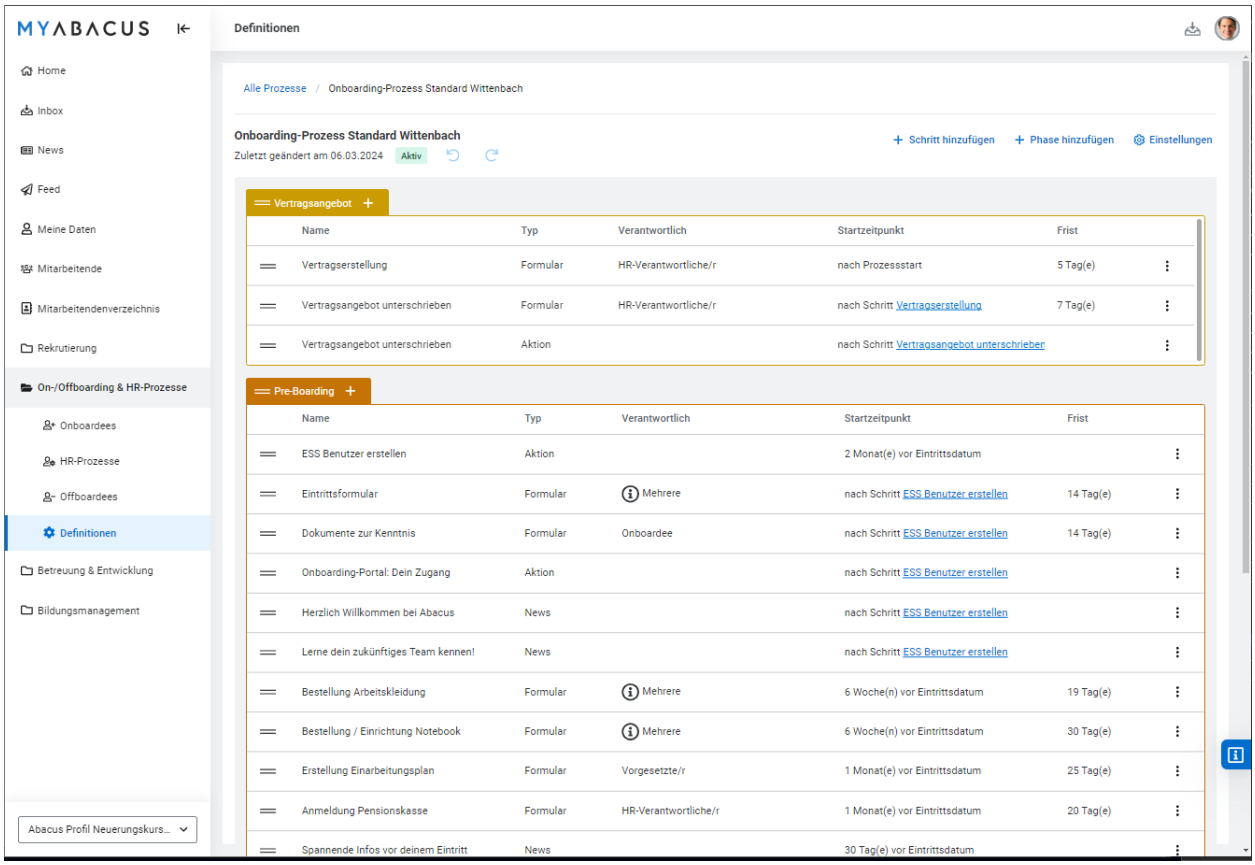
- Zeugnis-Bestellung auslösen
  Erstellt einen neuen Zeugnis-Vorgang gemäss der hinterlegten Vorlage.

- ESS-Benutzer erstellen/deaktivieren/umwandeln
  Erstellt oder deaktiviert einen ESS-Benutzer gemäss definierten Einstellungen oder wandelt diesen in einen ATK-Benutzer um.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Zusatzhinweise Aktivitäten ESS-Benutzer erstellen/deaktivieren/umwandeln:

- Hinweis 1: I: Die ESS-Erstellungs-Aktivität steht in einem Offboarding-Prozess nicht zur Verfügung.
- Hinweis 2: Die ESS-Deaktivierungs-Aktivität steht in einem Onboarding-Prozess nicht zur Verfügung.
- Hinweis 3: Der Passwort-Resetlink, welcher manuell im Programm Q1011 «Mitarbeiter-ESS Benutzer Verwaltung» ausgelöst werden kann, um ein neues Passwort zu setzen, kann erst per Servicepack Mai (v2024) ausgelöst werden. Bis dahin muss das Passwort bei Präsentationen zuerst manuell verändert oder der Passwort-Resetlink manuell versendet werden.



11.5.1.6 Hinzufügen eines Schrittes

Ein neuer Prozess-Schritt (Aktivität) kann entweder im Header-Bereich oder im EmptyState-Zustand über den Button «Schritt hinzufügen» hinzugefügt werden.
Anschliessend erscheint ein Dialog, wo der jeweilige Schritt dem Prozess hinzugefügt werden kann.

Beim Hinzufügen eines Schritts gibt es einerseits pro Schritt-Typ individuelle Einstellungen und andererseits Einstellungen welche Schritt-unabhängig sind.

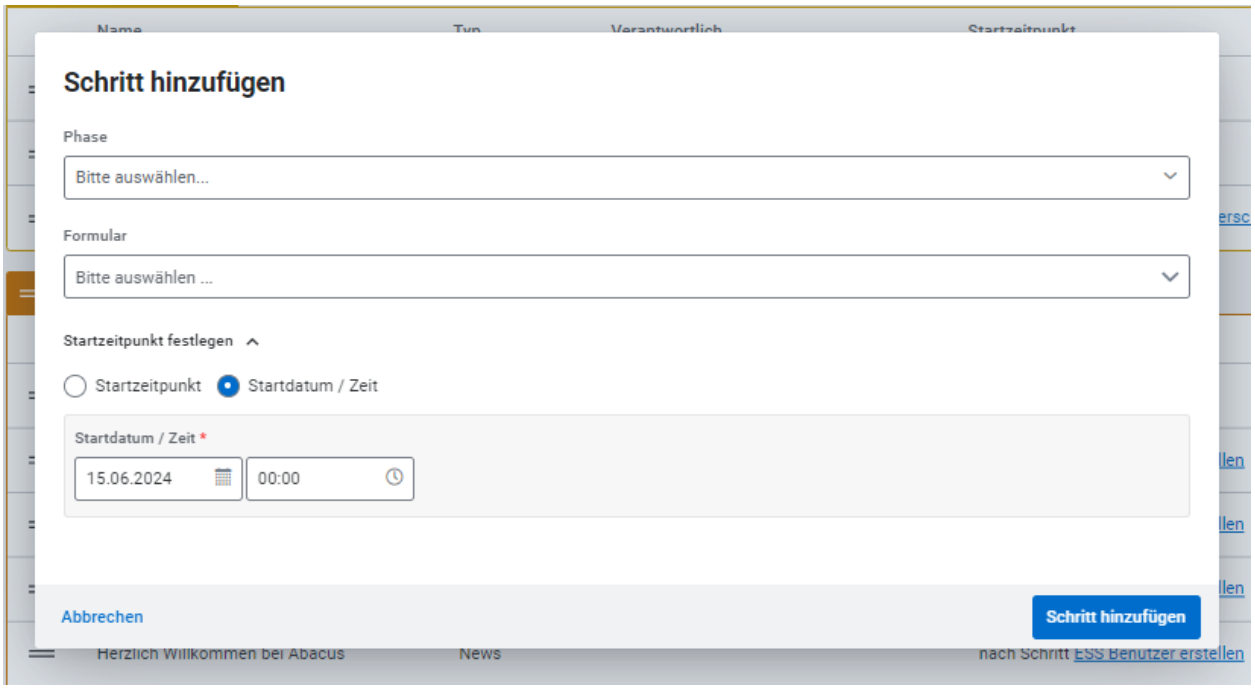
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.1.6.1 Schritt-unabhängige Einstellungen:

Phase
Bei jedem Schritt kann respektive falls mit Phasen gearbeitet wird, muss, eine Phase ausgewählt werden, in welcher dieser Schritt zugehörig ist. Eine Phase dient lediglich zur Information und hat keine Auswirkung auf die Auslösung eines Schrittes. Die Prozess-Phase ist weiter unten im MyAbacus Definitions-Bereich im Kapitel 11.5.2 «Phasen» weiter beschrieben.

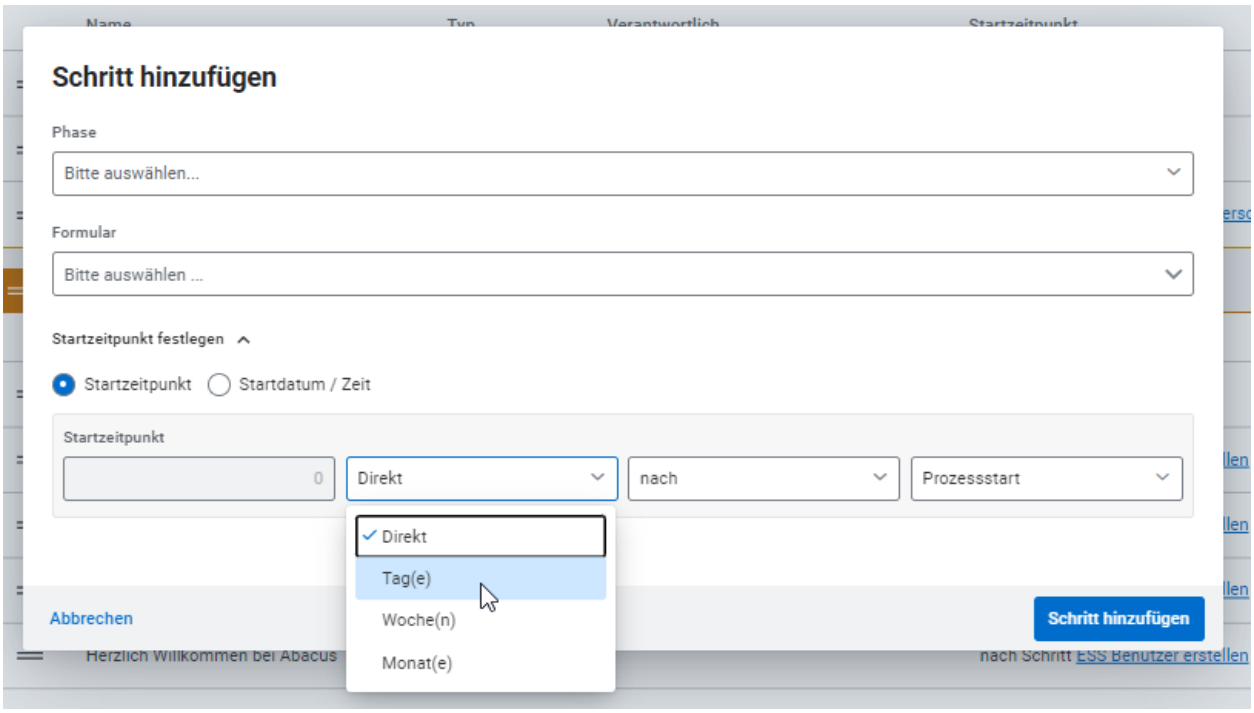
Auslöse-Zeitpunkt
Bei jedem Schritt gibt es die Einstellung des Auslöse-Zeitpunktes des jeweiligen Schrittes. Hier wird definiert, wann der Schritt ausgelöst wird. Die Definition findet jeweils ganz unten über die Einstellung «Startzeitpunkt festlegen» im Schritt hinzufügen-Dialog statt. Bei der Definition des Auslöse-Zeitpunktes gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Fixes Startdatum / Zeit
  Hier kann ein Schritt zu einem fixen Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) ausgelöst werden.

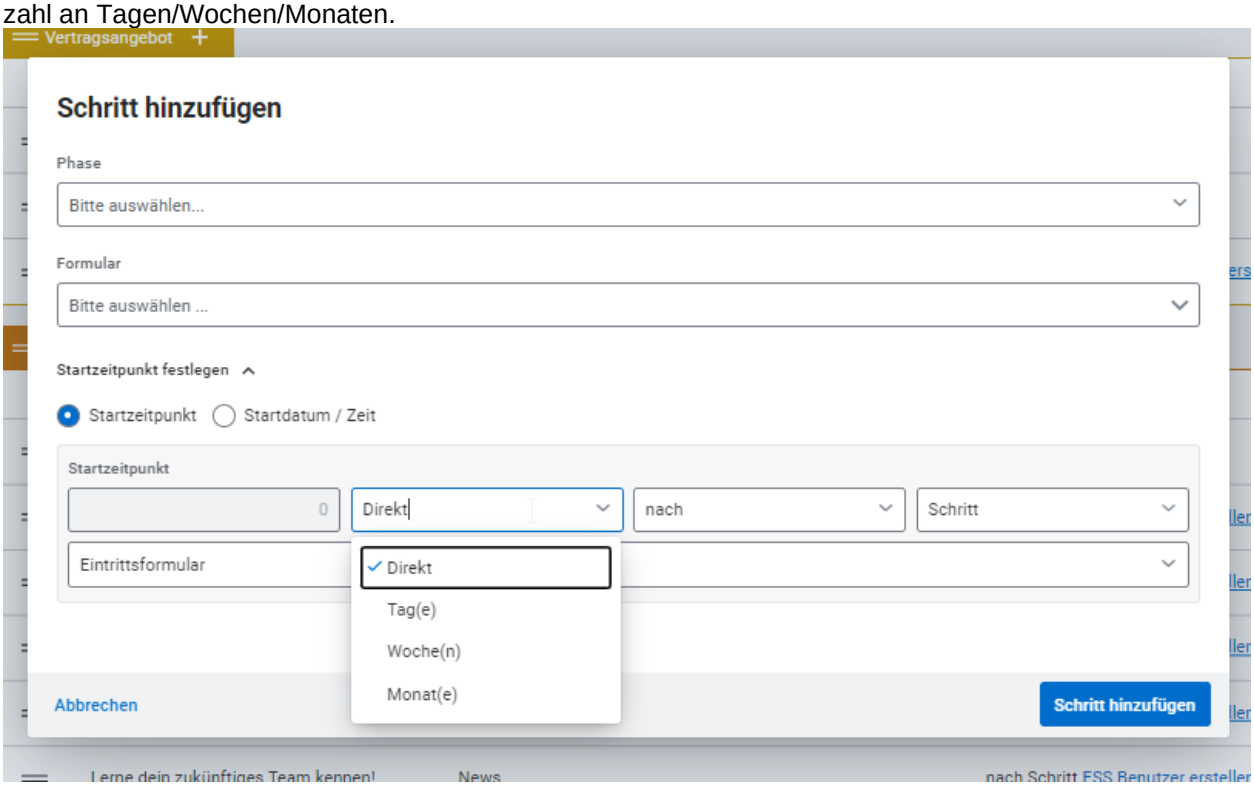


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

- Startzeitpunkt: Prozess-Start
  Hier kann ein Schritt zu einem Zeitpunkt abhängig des Prozess-Startes ausgelöst werden.
  Dies kann entweder direkt nach oder nach einer bestimmten Anzahl an Tagen/Wochen/Monaten nach dem Prozess-Start sein.



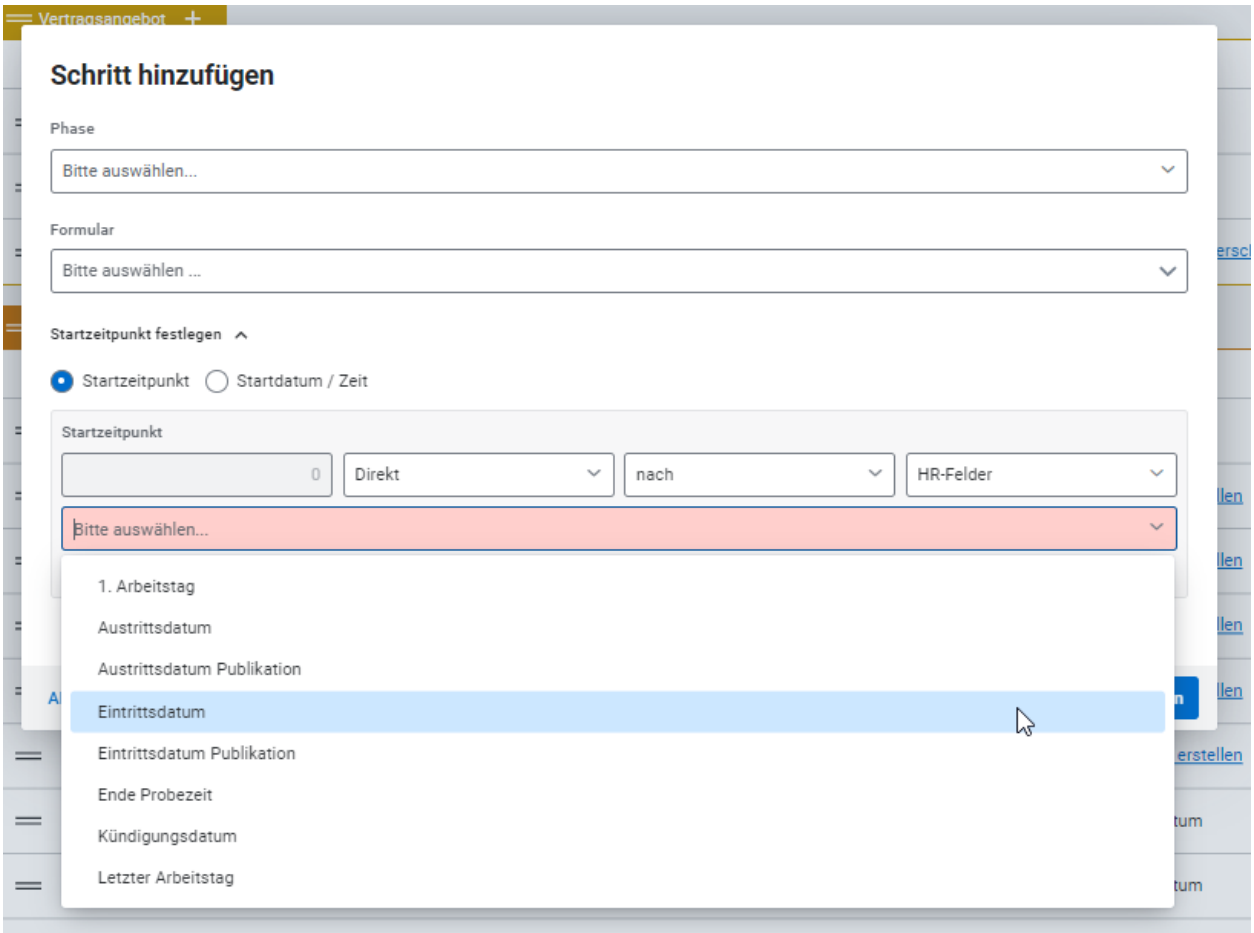
- Abhängig eines anderen Prozess-Schrittes
  Hier kann ein Schritt abhängig von einem anderen Schritt ausgelöst werden. Dies bedeutet, dass der jeweilige Schritt zu dem Zeitpunkt ausgelöst wird, sobald der Vorgänger-Schritt erledigt wurde. Entweder direkt nach Abschluss des Vorgänger-Schrittes oder nach einer bestimmten Anzahl an Tagen/Wochen/Monaten.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

- Abhängig eines HR-Feldes
  Das Datum des Auslösezeitpunktes wird anhand eines der nachfolgenden HR-Felder berechnet.
  - 1. Arbeitstag
  - Austrittsdatum
  - Austrittsdatum Publikation
  - Eintrittsdatum
  - Eintrittsdatum Publikation
  - Ende Probezeit
  - Kündigungsdatum
  - Letzter Arbeitstag

  Dies kann entweder direkt zum Zeitpunkt dieses HR-Feld sein oder wiederum zu einem bestimmten Zeitpunkt vorher oder nachher (Anzahl Tage/Wochen/Monate).
  Wird in einem Prozess ein solches Feld als Auslöser verwendet, und dieses ist aber auf dem Onboardee nicht gepflegt, erscheint beim Start des Prozesses eine entsprechende Fehlermeldung, welche den Prozess-Start unterbindet.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.1.6.2 Schritt-abhängige Einstellungen:

Die individuellen Einstellungen beim Schritt-Hinzufügen-Dialog werden nachfolgend beschrieben.

Formular
Bei einem Formular-Schritt muss lediglich das Formular ausgewählt werden, welches in diesem Schritt ausgelöst werden soll.

News
Bei einem News-Schritt muss lediglich der News-Artikel ausgewählt werden, welcher mit diesem Schritt ausgelöst werden soll.

Aktionen
Bei einem Aktions-Schritt muss initial die jeweilige Aktion ausgewählt werden.
Jede Aktion zieht anschliessend zusätzlich noch weitere Einstellungen mit sich.

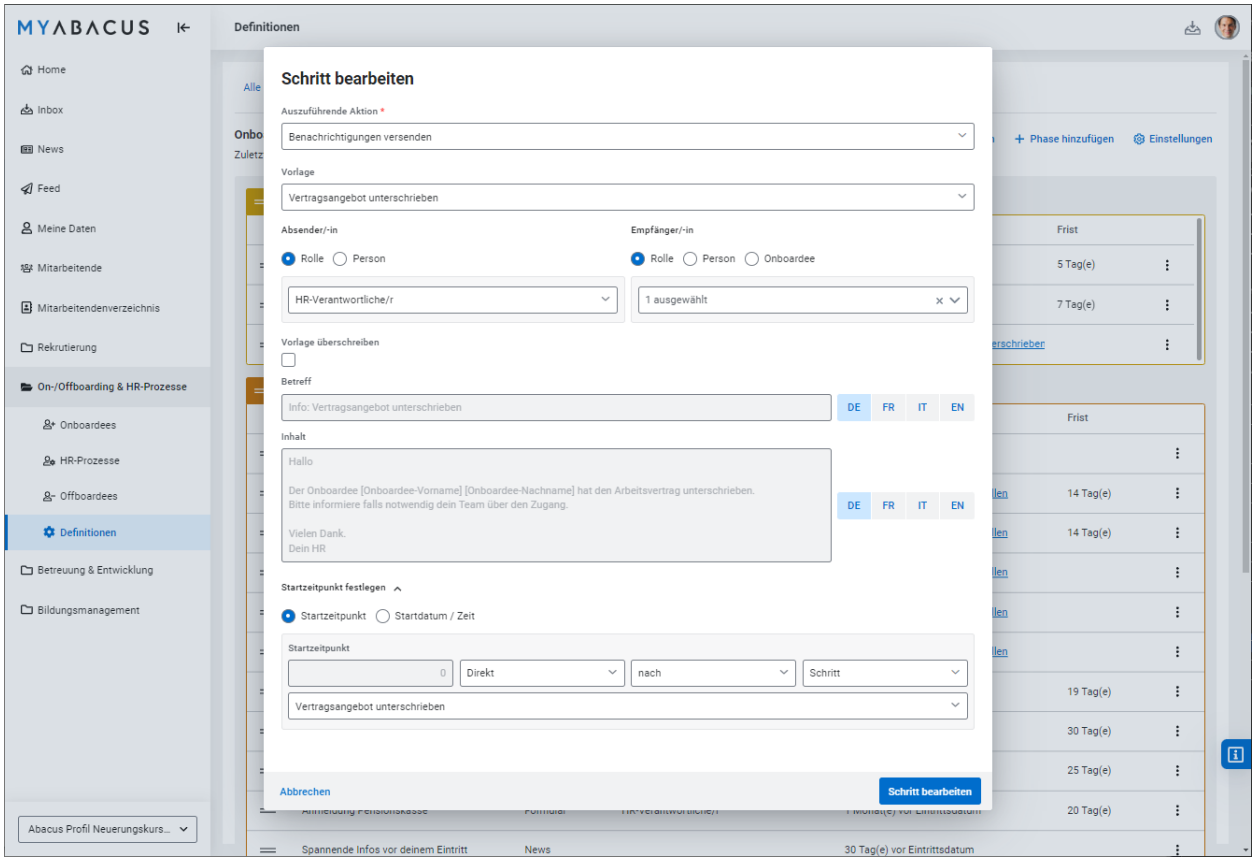
Nachfolgend werden die Aktionen inklusive deren Einstellungsmöglichkeiten beschrieben.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Benachrichtigungen versenden

Aktions-Beschreibung:
Mit der Aktion "Benachrichtigung versenden" kann eine Benachrichtigung in die Inbox versendet werden. Hierzu gibt es folgende Einstellungen:

Vorlage	Hier wird die Vorlage der Benachrichtigung ausgewählt. Diese werden im Programm 4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse», unter «Benachrichtigungen» definiert.
Absender	Hier wird ausgewählt, von wem die Benachrichtigung versendet wird. Dabei stehen folgende Möglichkeiten als Absender zur Auswahl: • Alle Rollen welche eine On-/Offboarding-Berechtigung haben • Ebenso ist es möglich auch direkt bestimmte Personen als Absender zu verwenden
Empfänger	Hier wird ausgewählt an wen die Benachrichtigung versendet wird. Hier stehen folgende Rollen / Personen als Empfänger zur Auswahl: • Alle Rollen welche eine On-/Offboarding-Berechtigung haben • "Onboardee" / "Offboardee" / "Mitarbeiter" (je nachdem ob es ein Onboarding-/Offboarding-/HR-Prozess ist) • Ebenso ist es möglich auch direkt bestimmte Personen als Empfänger zu hinterlegen
Vorlage überschreiben	Mit dieser Checkbox kann der Betreff und der Text der Vorlage überschrieben werden. Änderungen an der Vorlage werden dabei für diesen Benachrichtigungs-Versand nicht berücksichtigt.
Betreff	Hier wird der Betreff der Benachrichtigung definiert. Je nachdem ob eine Vorlage ausgewählt wurde, ist dieser bereits vorausgefüllt.
Inhalt	Hier wird der Inhalts-Text der Benachrichtigung definiert. Je nachdem ob eine Vorlage ausgewählt wurde, ist dieser bereits vorausgefüllt.

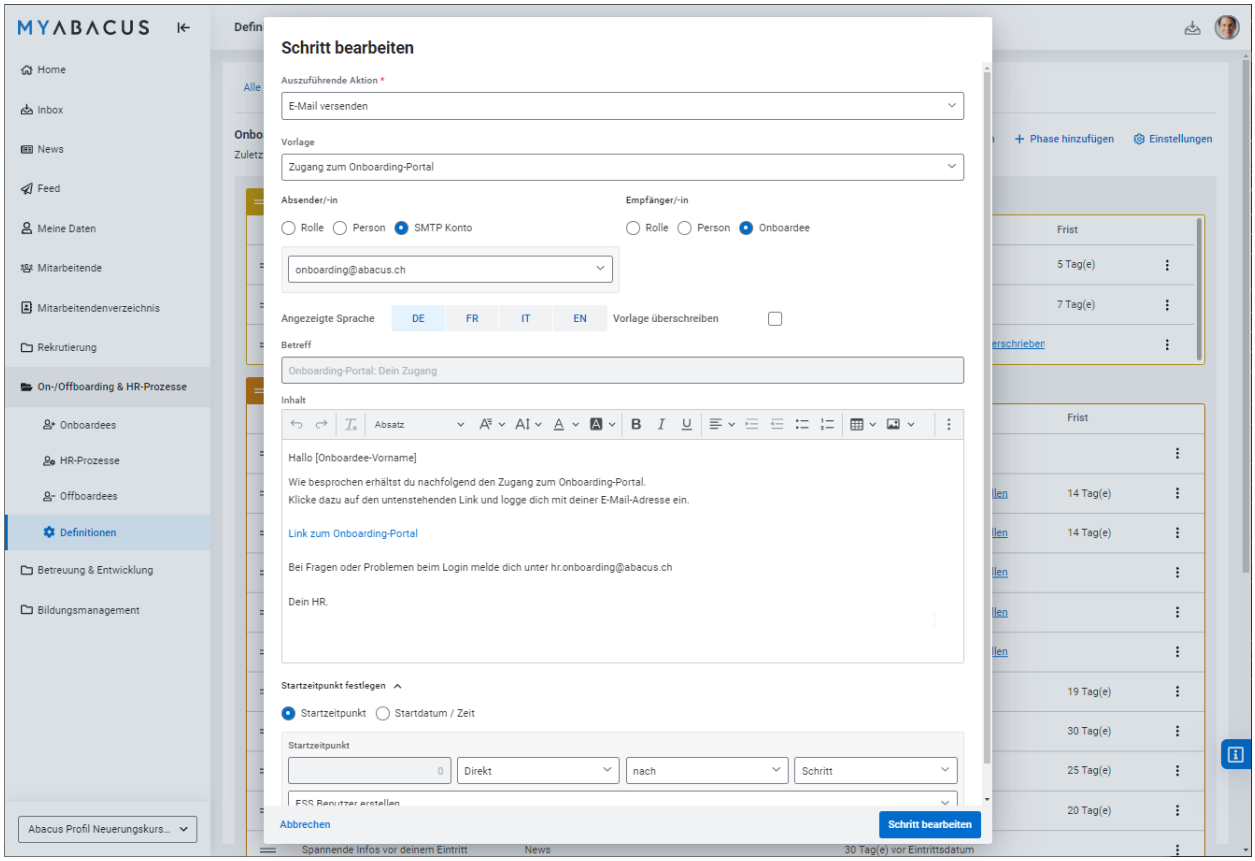


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

E-Mail versenden

Aktions-Beschreibung:
Mit der Aktion "E-Mail versenden" kann eine E-Mail versendet werden. Hierzu gibt es folgende Einstellungen:

Vorlage	Hier wird die Vorlage der E-Mail ausgewählt. Diese werden im Programm 4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse», unter «E-Mail-Vorlagen» definiert.
Absender	Hier wird ausgewählt, von wem die E-Mail versendet wird. Dabei stehen folgende Möglichkeiten als Absender zur Auswahl: • Alle Rollen welche eine On-/Offboarding-Berechtigung haben • Ebenso ist es möglich auch direkt bestimmte Personen als Absender zu verwenden • SMTP-Konto
Empfänger	Hier wird ausgewählt an wen die E-Mail versendet wird. Hier stehen folgende Rollen / Personen als Empfänger zur Auswahl: • Alle Rollen welche eine On-/Offboarding-Berechtigung haben • "Onboardee" / "Offboardee" / "Mitarbeiter" (je nachdem ob es ein Onboarding-/Offboarding-/HR-Prozess ist) • Ebenso ist es möglich auch direkt bestimmte Personen als Empfänger zu hinterlegen
Vorlage überschreiben	Mit dieser Checkbox kann der Betreff und der Text der Vorlage überschrieben werden. Änderungen an der Vorlage werden dabei für diesen E-Mail-Versand nicht berücksichtigt.
Betreff	Hier wird der Betreff der E-Mail definiert. Je nachdem ob eine Vorlage ausgewählt wurde, ist dieser bereits vorausgefüllt.
Inhalt	Hier wird der Inhalts-Text der E-Mail definiert. Je nachdem ob eine Vorlage ausgewählt wurde, ist dieser bereits vorausgefüllt.

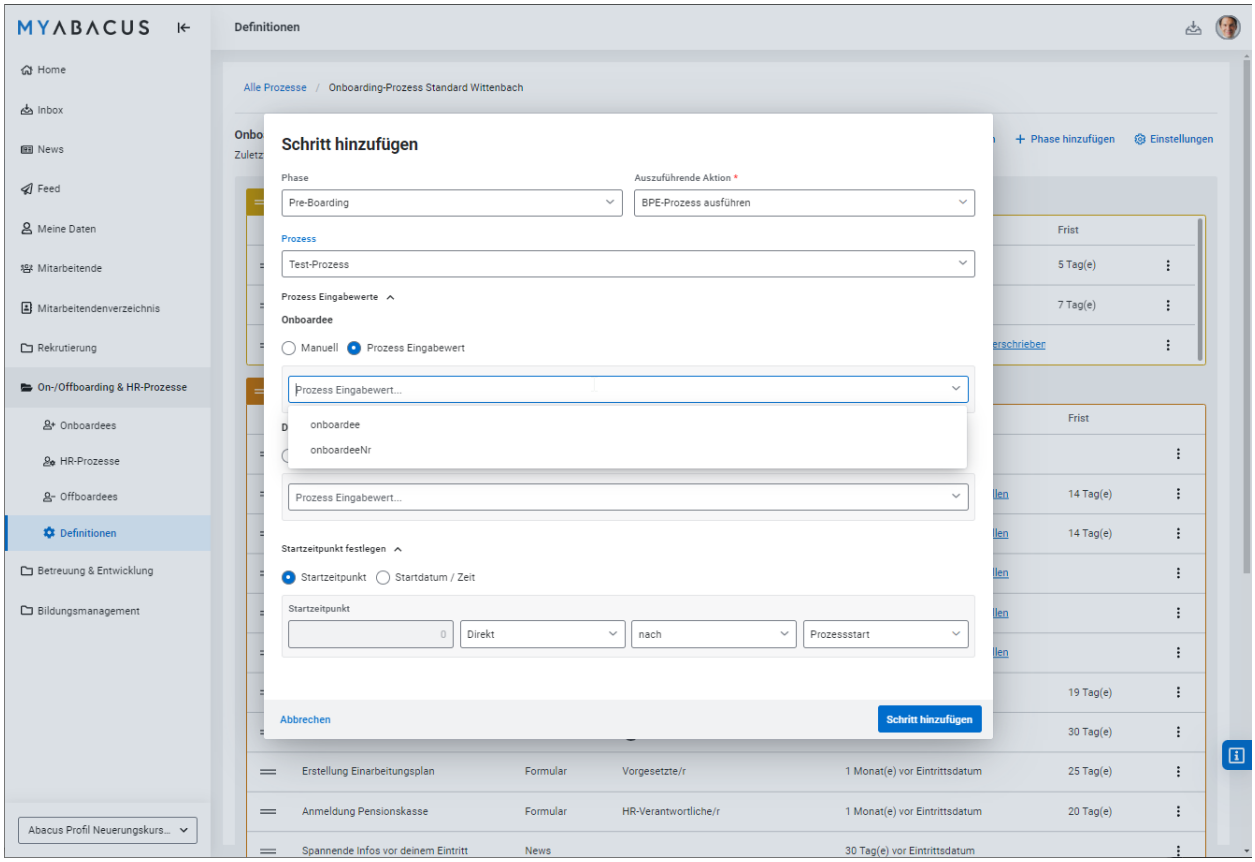


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

BPE-Prozess ausführen

Aktions-Beschreibung:
Mit der Aktion "BPE-Prozess ausführen" kann ein BPE-Prozess aus einem Schritt heraus gestartet werden.
Hierzu gibt es folgende Einstellungen:

Prozess	Hier wird der jeweilige BPE-Prozess ausgewählt. Damit ein BPE-Prozess im jeweiligen Prozess dargestellt wird, muss dieser im Bereich HRMS Onboarding (Onboarding), HRMS Offboarding (Offboarding) respektive HRMS HR-Prozess (HR-Prozess) erfasst werden.
Input-Werte	Die im BPE-Prozess hinzugefügten Input-Werte müssen an dieser Stelle abgefüllt werden. Input-Feld mit Typ «Long»: • Onboardee → Mitarbeiternummer • OnboardeeNR → Onboardee-ID • Date → alle HR-Felder (Eintrittsdatum, 1. Arbeitstag, etc.)
Inhalt	Hier wird der Inhalts-Text der E-Mail definiert. Je nachdem ob eine Vorlage ausgewählt wurde, ist dieser bereits vorausgefüllt.



Mitarbeitergespräch eröffnen

Aktions-Beschreibung:
Mit der Aktion "Mitarbeitergespräch eröffnen" kann ein neues Mitarbeitergespräch eröffnet werden.
Hierzu gibt es nachfolgende Einstellungen.

Vorlage-Typ	Hier wird die Gesprächsvorlage gemäss Mitarbeitergespräch ausgewählt. Hier gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten: • Vorlage mit sämtliche Gesprächsvorlagen (analog manueller neuer Gesprächseröffnung)

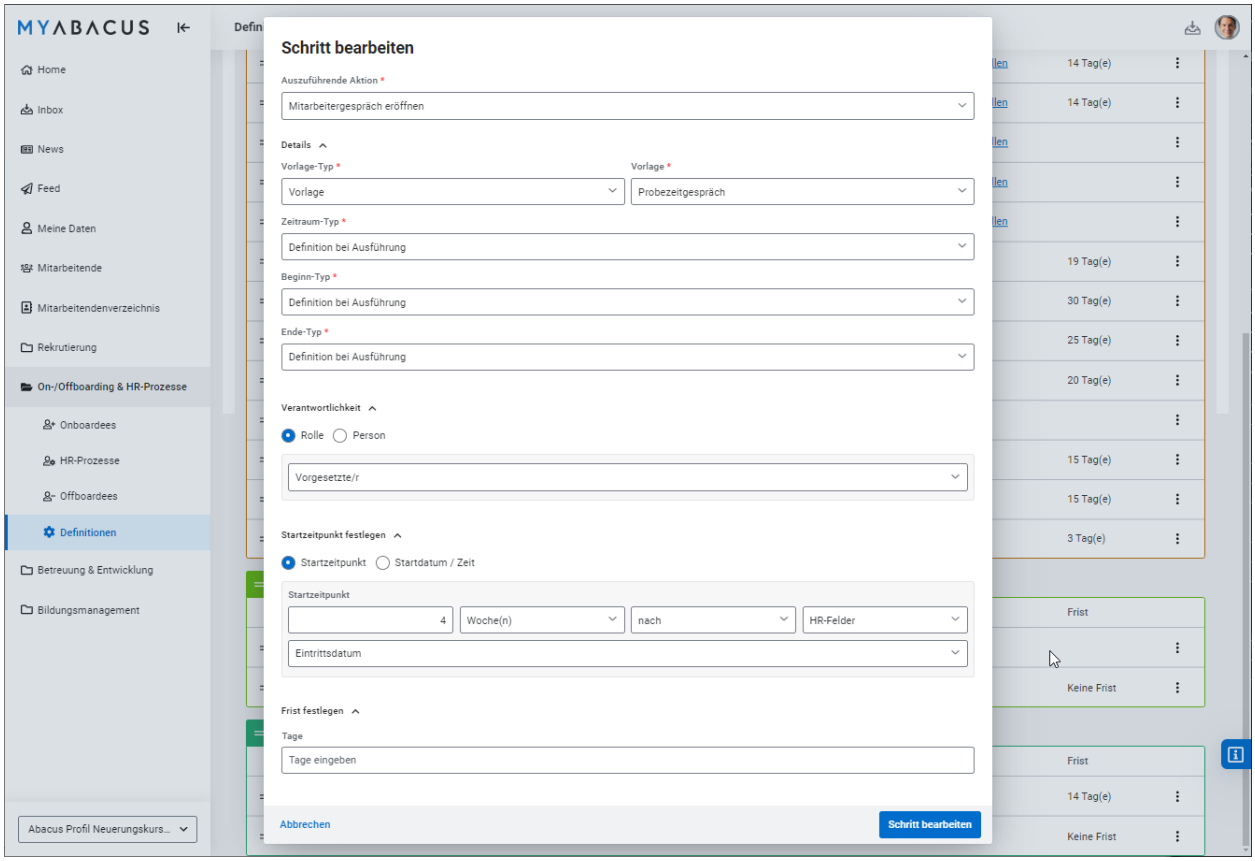
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

	• Definition bei Ausführung*
Zeitraum-Typ	Hier wird der Gesprächszeitraum gemäss Mitarbeitergespräch ausgewählt. Hier gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten: • Zeitraum mit sämtlichen Zeiträumen (analog manueller neuer Gesprächseröffnung) • Definition bei Ausführung*
Beginn	Hier wird der Beginn-Zeitpunkt gemäss Mitarbeitergespräch ausgewählt. Hier gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten: • Beginn mit sämtlichen Beginn-Zeitpunkten (analog manueller neuer Gesprächseröffnung) • Definition bei Ausführung*
Ende	Hier wird der End-Zeitpunkt gemäss Mitarbeitergespräch ausgewählt. Hier gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten: • Ende mit sämtlichen End-Zeitpunkten (analog manueller neuer Gesprächseröffnung) • Definition bei Ausführung*
Verantwortlichkeit	Wurde bei einer der obenstehenden Einstellungen "Definition bei Ausführung" ausgewählt, muss die für die Eröffnung zuständige Person ausgewählt werden. Dieser wird die Aktion bei der Ausführung zugewiesen (siehe weiter unten "*Zusatzhinweis zu "Definition bei Ausführung". Hier gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten: • Alle Rollen welche eine On-/Offboarding-Berechtigung haben • Ebenso ist es möglich auch direkt bestimmte Personen als Empfänger zu markieren
Frist festlegen	Hier wird die Frist festgelegt, bis wann die Aktions-Aufgabe durch die verantwortliche Person erledigt werden muss. Diese wird immer in Tagen definiert.

Zusatz-Hinweise:

- *Definition bei Ausführung:
  Gewisse Einstellungen können unter Umständen bei einer Gesprächs-Eröffnung im Prozess-Designing noch nicht bekannt sein. Ist daher mindestens einmal "Definition bei Ausführung" ausgewählt, wird der für die Gesprächs-Eröffnung zuständigen Person mit der Aktion eine Aufgabe versendet mit welcher direkt der Mitarbeitergesprächs-Erfassungs-Dialog aufgerufen wird wo diese Einstellungen manuell gesetzt werden müssen.
- Zusatzhinweis 2:
  Sobald das Mitarbeitergespräch eröffnet ist und der Mitarbeitergespräch-Prozess angestossen wurde, wird der Schritt als erledigt markiert. Nicht erst wenn das gesamte Mitarbeitergespräch abgeschlossen wurde.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

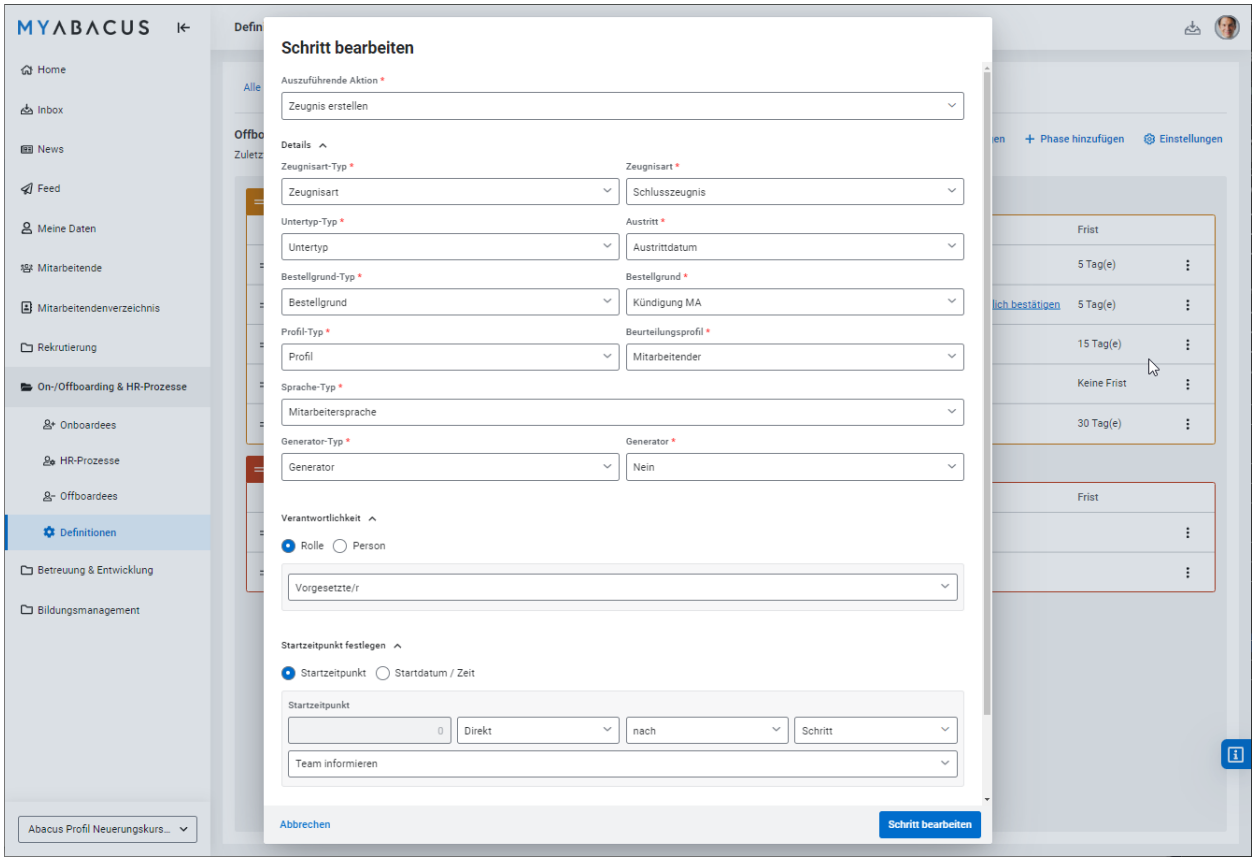
Zeugnis erstellen

Aktions-Beschreibung:
Mit der Aktion "Zeugnis erstellen" kann eine Zeugnis-Bestellung für Mitarbeitende erstellt werden.
Hierzu gibt es nachfolgende Einstellungen.
Die Aktion «Zeugnis erstellen» steht nur beim HR- und Offboarding-Prozess zur Verfügung.

Zeugnisart-Typ	Hier wird die Zeugnisart ausgewählt. Hier gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten: • Zeugnisart mit sämtlichen Zeugnisarten • Definition bei Ausführung*
Untertyp-Typ	Bei Arbeitsbestätigung: Hier wird bei einer Arbeitsbestätigung ausgewählt, ob dieses anstelle eines Zwischen- oder Schlusszeugnisses erstellt wird. Bei Schlusszeugnis: Hier wird bei einem Schlusszeugnis entweder ein Austrittsdatum (fixe HR-Felder) oder ebenfalls «Definition bei Ausführung*» ausgewählt.
Bestellgrund-Typ	Hier wird der Bestellgrund ausgewählt. Hier gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten: • Bestellgrund mit sämtlichen Bestellgründen • Definition bei Ausführung*
Profil-Typ	Hier wird das Beurteilungsprofil ausgewählt. Hier gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten: • Profil mit sämtlichen Beurteilungsprofilen • Definition bei Ausführung*
Sprache-Typ	Hier wird die Zeugnissprache ausgewählt. Hier gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten: • Sprache mit allen erfassten Mandanten-Sprachen • Mitarbeitersprache • Benutzersprache • Definition bei Ausführung*
Generator-Typ	Hier wird ausgewählt, ob das Zeugnis mit dem Zeugnis-Generator erstellt wird oder nicht. Hier gibt es folgende Auswahlmöglichkeiten: • Generator mit Ja-/Nein-Auswahl • Definition bei Ausführung*
Frist festlegen	Hier wird die Frist festgelegt, bis wann die Aktions-Aufgabe durch die verantwortliche Person erledigt werden muss. Diese wird immer in Tagen definiert.

Zusatz-Hinweise:
- *Definition bei Ausführung:
  Gewisse Einstellungen können unter Umständen bei einer Zeugnis-Bestellung im Prozess-Designing noch nicht bekannt sein. Ist daher mindestens einmal "Definition bei Ausführung" ausgewählt, wird der für die Zeugnis-Bestellung zuständigen Person mit der Aktion eine Aufgabe versendet mit welcher direkt der Zeugnis-Erfassungs-Dialog aufgerufen wird wo diese Einstellungen manuell gesetzt werden müssen.
- Zusatzhinweis 2:
  Sobald die Zeugnis-Bestellung ausgelöst ist und der Zeugnis-Prozess angestossen wurde, wird der Schritt als erledigt markiert. Nicht erst wenn das gesamte Zeugnis erstellt wurde.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



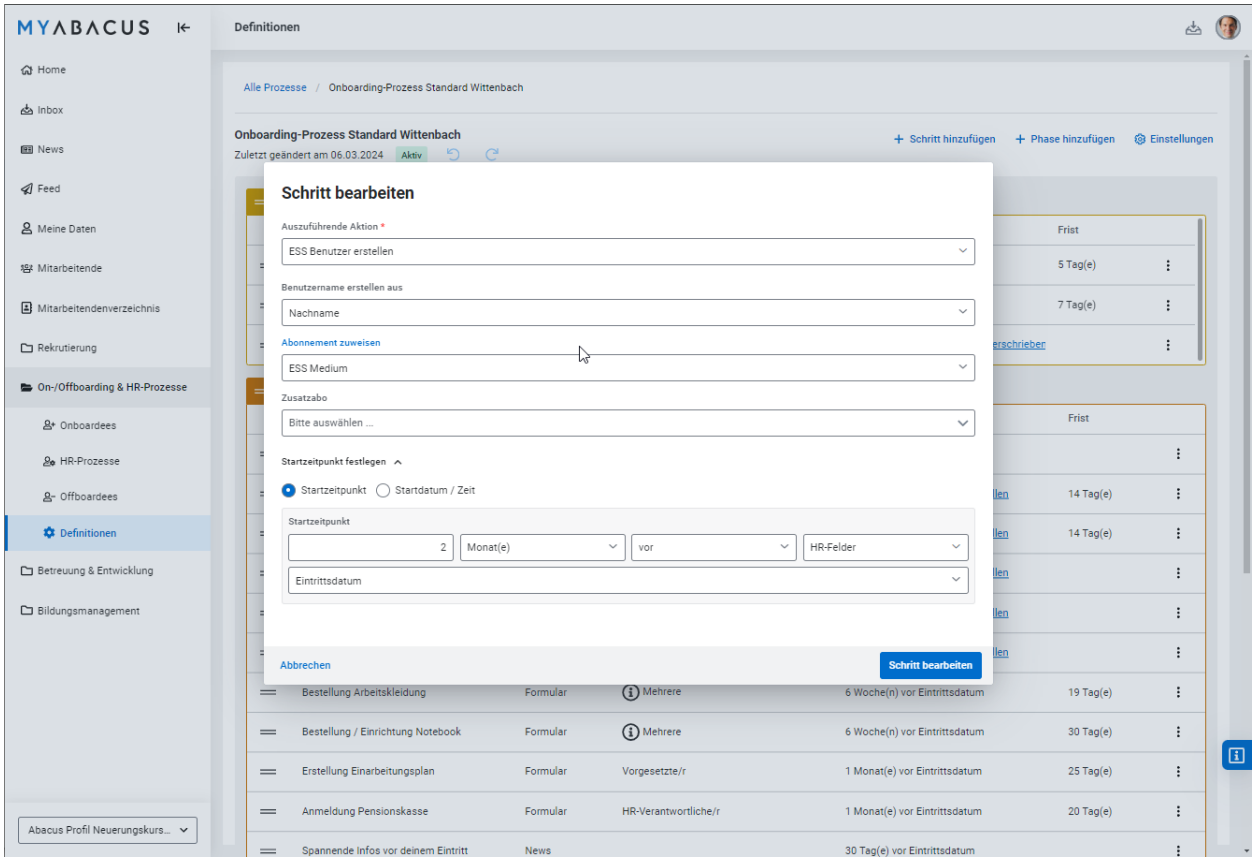
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

ESS Benutzer erstellen

Aktions-Beschreibung:
Mit der Aktion "ESS Benutzer erstellen" kann automatisiert ein ESS-Benutzer erstellt werden.
Hierzu gibt es nachfolgende Einstellungen.

Die Aktion «ESS Benutzer erstellen» steht nur beim Onboarding- und HR-Prozess zur Verfügung.

Benutzername erstellen aus	Hier wird ausgewählt, wie ein Benutzername gebildet wird. Dabei stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl: • E-Mail • Nachnamen
Abonnement zuweisen	Hier wird das Abo ausgewählt, welches dem Benutzer zugewiesen wird. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: • ESS Small • ESS Medium • ESS Large • Keines
Zusatzabo	Hier können Zusatzabos angelegt werden. Folgende Optionen stehen im Multiselect zur Verfügung: • Abareport • DataAnalyzer • AbaPlan • ConstructionReport
Zusatzhinweis	Der Passwort-Resetlink, welcher manuell im Programm Q1011 «Mitarbeiter-ESS Benutzer Verwaltung» ausgelöst werden kann, um ein neues Passwort zu setzen, kann erst per Servicepack Mai (v2024) ausgelöst werden. Bis dahin muss das Passwort bei Präsentationen zuerst manuell verändert oder der Passwort-Resetlink manuell versendet werden.

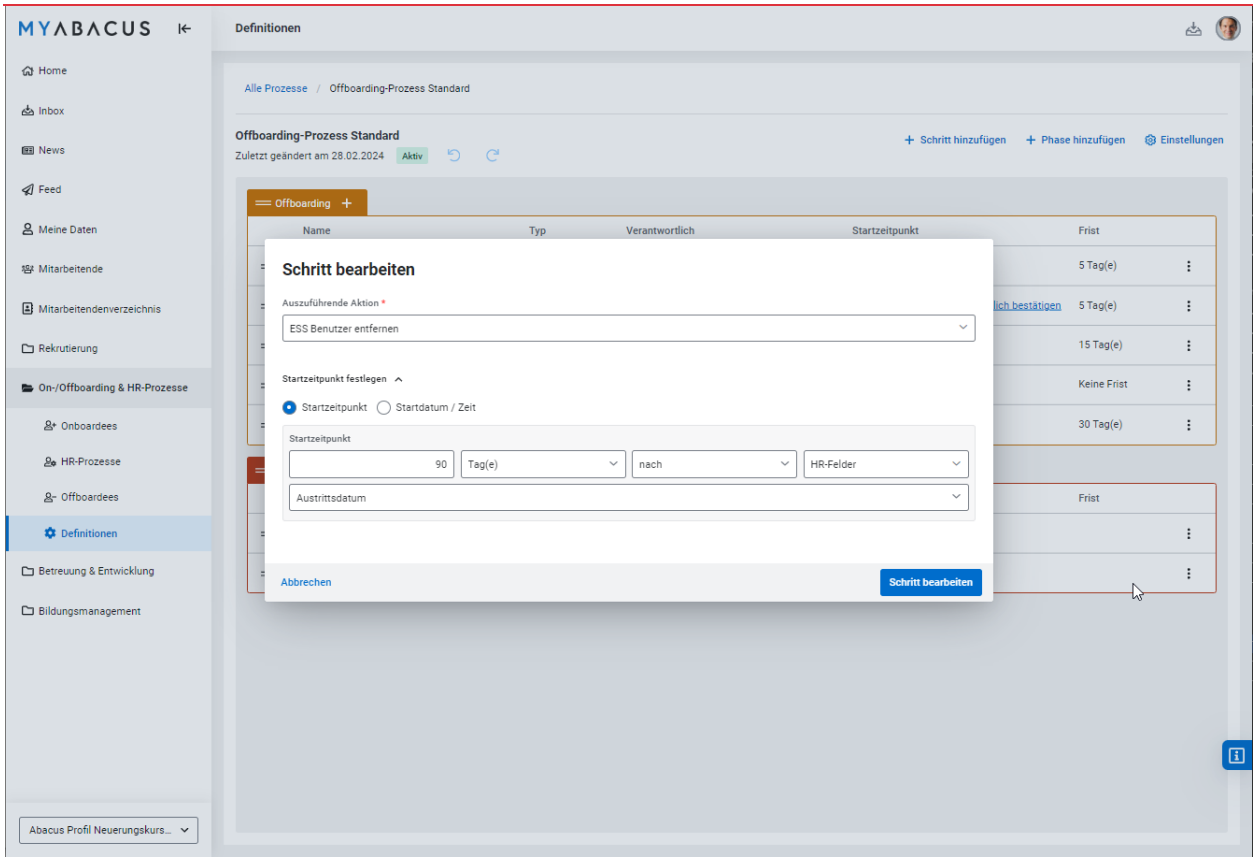


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

ESS Benutzer entfernen

Aktions-Beschreibung:
Mit der Aktion "ESS Benutzer entfernen" kann ein ESS-Benutzer deaktiviert und das Abo beendet werden.
Hierzu gibt es keine weiteren Einstellungen.

Die Aktion «ESS Benutzer entfernen» steht nur beim HR- und Offboarding-Prozess zur Verfügung.

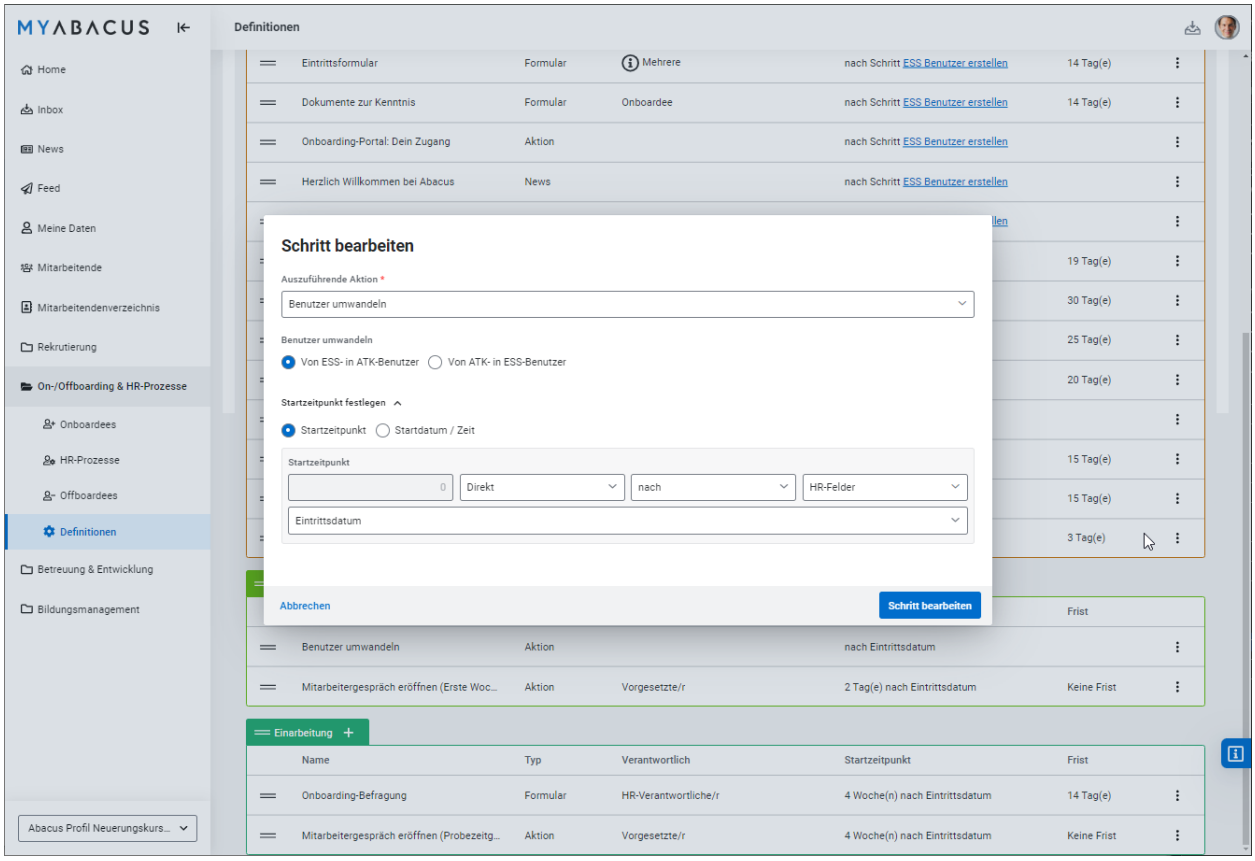


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Benutzer umwandeln

Aktions-Beschreibung:
Mit der Aktion "Benutzer umwandeln" kann automatisiert ein ESS- zu einem ATK-Benutzer (und umgekehrt) umgewandelt werden. Hierzu gibt es nachfolgende Einstellungen.

Benutzer umwandeln	Hier wird ausgewählt, ob der Benutzer von einem ESS- in einen ATK-Benutzer umgewandelt werden soll oder umgekehrt.

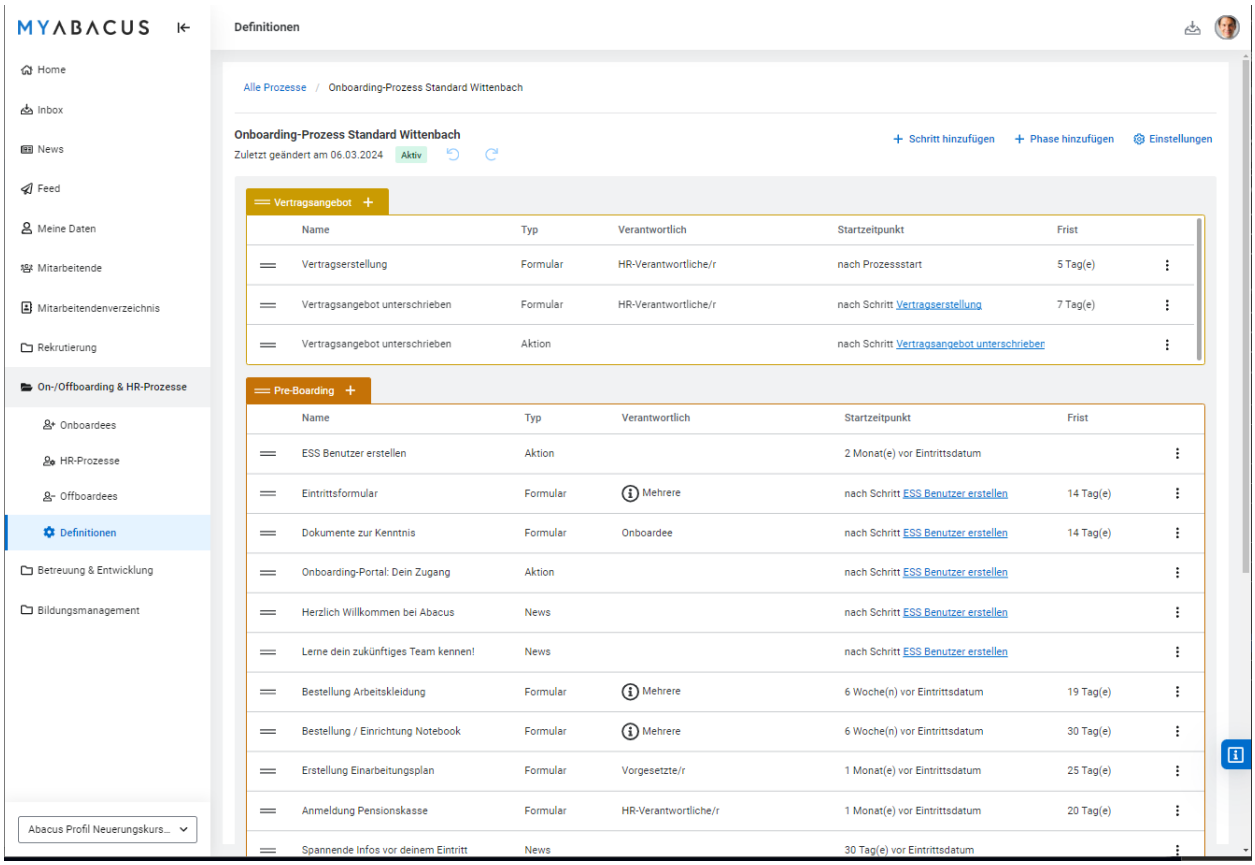


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.1.7 Darstellung hinzugefügte Schritte

Wurden die einzelnen Schritte (Aktivitäten) hinzugefügt, werden diese dann im Prozess in einer Grid-Liste dargestellt. Im Grid sind folgende Spalten enthalten:

- Drag Icon
  - Über dieses Icon können die Zeilen (Schritte) per Drag & Drop verschoben werden. Dies ist vor allem relevant, wenn mehrere Phasen existieren (siehe weiter unten). So können Schritte von einer Phase in eine andere Phase verschoben werden.
- Name des Prozess-Schrittes
  - Bei Formularen: Formular-Bezeichnung
  - Bei News: News-Artikel-Bezeichnung
  - Bei Aktion: Aktions-Bezeichnung
    Ausnahme: Ausser bei E-Mail/Benachrichtigung versenden wird der Betreff dargestellt
- Typ (Formular, Aktion, News)
- Verantwortlichkeit
  - Angabe der Person, Rolle oder «Mehrere» wenn mehrere dafür verantwortlich sind. Falls keine Verantwortlichkeit gesetzt oder notwendig (gewisse Aktionen, News), ist die Spalte leer.
- Startzeitpunkt
  - Fixes Datum
  - Prozess-Start
  - Abhängig eines HR-Feldes
  - Abhängig von einem anderen Schritt. Bei Hoover wird Vorgänger-Schritt blau markiert
- Frist
  - Bis wann ein Formular respektive eine Zeugnis-/Mitarbeitergespräch-Aktion erledigt sein muss. Bei den restlichen Aktionen und News ist die Spalte leer.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.1.8 Phasen

Ein Prozess kann in unterschiedliche Phasen aufgeteilt werden. Diese Phasen helfen vor allem im Controlling / in der Überwachung des Prozesses, um zu sehen in welchen Phasen sich die Onboardees innerhalb des Prozesses befinden. Die Phasen dienen also lediglich zur Aufteilung innerhalb der Prozesse und haben keine weiteren Abhängigkeiten.

- Phasen-Erstellung / -Definition
  Die Erstellung respektive die Definitionen dieser Phasen werden ausserhalb dieses Prozess-Editor im allgemeinen Definitions-Teil des On- und Offboarding vorgenommen. Dies ist weiter unten im MyAbacus Definitions-Bereich unter Kapitel 11.5.2 «Prozess-Phasen» weiter beschrieben.

- Hinzufügen einer Phase
  Eine solche Phase kann dem Prozess wie im Header-Bereich beschrieben, über den Button «Phase hinzufügen» hinzugefügt werden.

- Anzeige hinzugefügte Phase
  Wenn eine neue Phase hinzugefügt wurde, wird diese im Empty State angezeigt. Über den darin enthaltenen Button «Schritt hinzufügen» kann ein neuer Schritt der Phase hinzugefügt werden.

- Anzeige hinzugefügte Schritte
  Einer Phase hinzugefügte Schritte (Aktivitäten) werden dann in dieser Phase wiederum in der Listen-Form dargestellt. Analog wie wenn Schritte ohne eine zugewiesene Phase hinzugefügt wurden.

11.5.2 Prozess-Phasen

Im Tab «Phasen» können eigene Phasen erstellt werden. Mit Phasen können im Prozess Schritte miteinander gruppiert und zusammengefasst werden.

Als Beispiel können im Onboarding sämtliche Schritte vor Eintritt der Mitarbeitenden in einer «Preboarding-Phase», alle Schritte innerhalb der ersten zwei Arbeitswochen in einer «Onboarding-Phase» und alle danach folgenden Schritte in einer «Probezeit-Phase» gruppiert werden.

Im Endeffekt helfen diese Phasen vor allem im Controlling und in der Überwachung des Prozesses, um zu sehen in welchen Phasen sich die Mitarbeitenden innerhalb des Prozesses befinden. Die Phasen dienen also lediglich zur Aufteilung innerhalb der Prozesse und haben keine weiteren Abhängigkeiten.

Die Phasen werden an folgenden Orten angezeigt:
- Prozess-Designer: Gruppierungsmöglichkeit von Schritten bei der Definition
- Mappen: Grid-Ansicht in der Schritt-Komponente
- Übersichten: Angabe der Phase in welcher sich der Onboardee/Offboardee/Mitarbeitende im Prozess befindet

11.5.2.1 Phasen-Liste

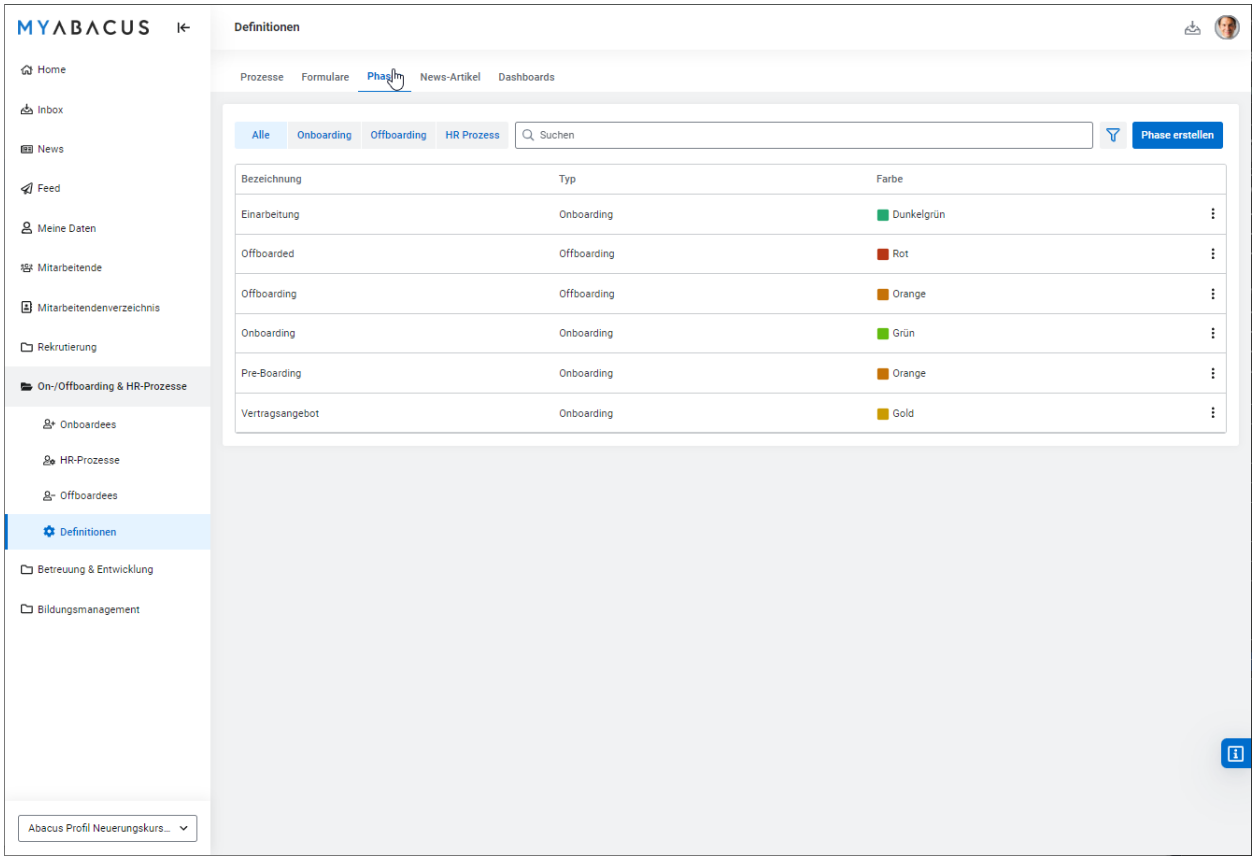
Ganz oben werden im Tab «Phase» ein Filter- und Suchbereich dargestellt. Über diesen können die Phasen nach den einzelnen Typen Onboarding, Offboarding oder HR-Prozesse gefiltert oder mit der Phasen-Bezeichnung gesucht werden. Über den Button «Phase erstellen» kann eine neue Phase erfasst werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Im unteren Bereich werden in einer Liste sämtliche erfassten oder falls gefiltert, die gefilterten Phasen dargestellt. Über das 3-Punkte-Menü können diese Phasen bearbeitet oder gelöscht werden.

11.5.2.2 Neue Phase erstellen

Im Dialog, um eine neue Phase zu erstellen, wird die Phasen-Bezeichnung eingegeben und der Phasen-Typ (Onboarding, Offboarding, HR-Prozesse) definiert. Zusätzlich kann eine Farbe ausgewählt werden, welche im Prozess-Designer, in den Übersichten und in der Grid-Ansicht der Schrittkomponente in den Mappen sichtbar ist.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.3 Formulare

Im Tab «Formulare» können eigene Formulare erstellt werden.

11.5.3.1 Einleitung

Für einzelne Aufgaben und Abläufe im On- und Offboarding sowie in alltäglichen HR-Prozessen können direkt im MyAbacus eigene Formulare erstellt werden. Dies hilft, dass man gerade in den sehr dynamischen Prozessen wie im On-/Offboarding schnell Anpassungen und Ergänzungen am Prozess vornehmen kann.

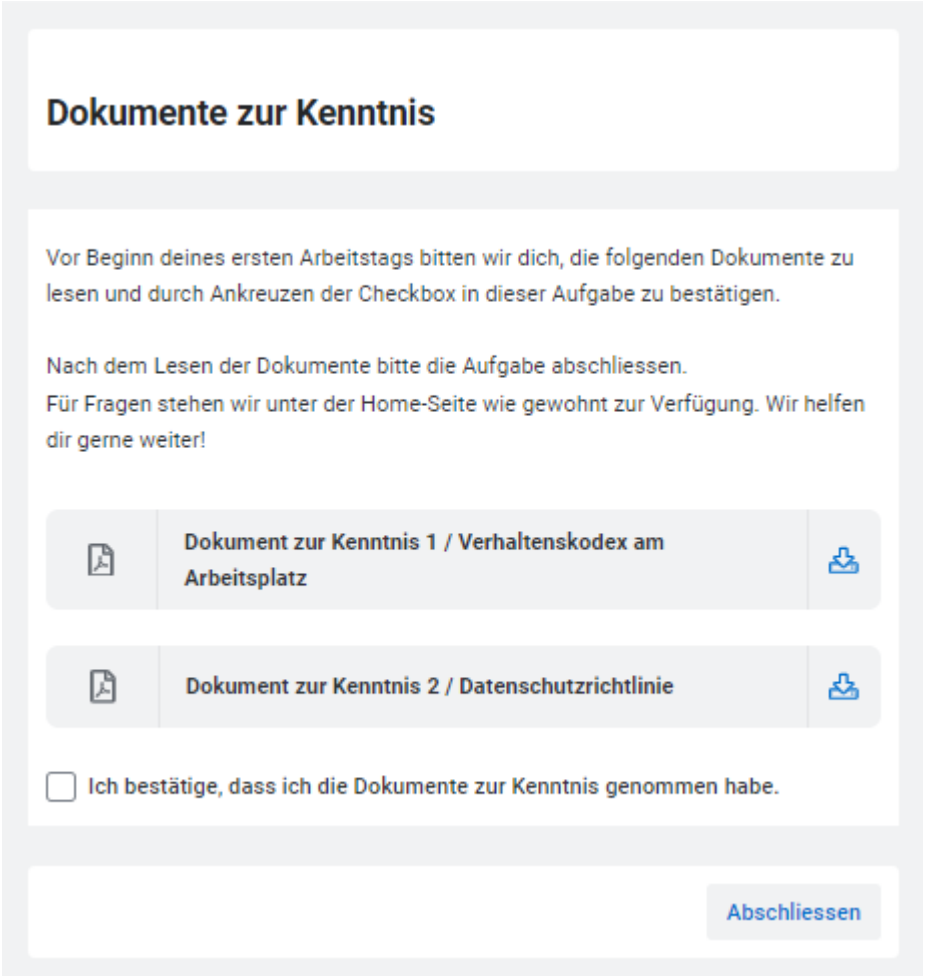
Mit diesen Formularen können einfache Aufgaben und auch weitere Formular- oder Mutationsprozesse abgebildet werden, ohne dass hierzu ein BPE-Prozess aufgebaut werden muss. Die Erstellung eines solchen Formulars erfolgt über ein einfaches Baustein-Prinzip, bei dem das jeweilige Formular nach den eigenen Anforderungen einfach via Drag & Drop zusammengestellt werden kann.

11.5.3.1.1 Einfaches Formular vs. Formular mit Abfolgen

In solchen Formularen gibt es unterschiedliche Komplexitäten.

Einfaches Formular
Es gibt einerseits einfache Formulare mit welchen lediglich Aufgaben abgebildet werden, welche nach der Beendigung als erledigt markiert werden.

Ein Beispiel eines solchen einfachen Formular ist, dass ein Onboardee gewisse Dokumente durchliest und deren Kenntnisnahme bestätigt. Somit ist dann diese Aufgabe, welche im Onboarding-Prozess anfällt, bereits als erledigt markiert.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Formular mit Abfolgen (erweitertes Formular)
Andererseits ist es in verschiedenen Prozessen hingegen erforderlich, dass diese mehrere Status durchlaufen und unterschiedlichen Verantwortlichen zur weiteren Bearbeitung oder Genehmigung zugewiesen werden müssen.
Hierzu kann auf Formularen eine Abfolge aktiviert werden. Diese ermöglicht, dass mehrere Schritte erfasst werden können und für jeden davon individuell konfiguriert werden kann, wie das Formular aussieht, welche Daten angezeigt oder bearbeitet werden sollen und wer die zuständige Person / Empfangende davon ist.

Die komplexeren Einstellungen und Formulare werden nur benötigt, wenn man sie wirklich braucht. Deshalb müssen sie proaktiv aktiviert werden. So bleibt die Einrichtung für einfache Aufgaben effizient und unkompliziert, ohne dass man sich um die erweiterten Einstellungsmöglichkeiten kümmern muss, wenn sie nicht benötigt werden.

Ein Beispiel für ein solches Formular mit Abfolgen ist das sogenannte Eintrittsformular. Dieses wird dem Onboardee im Vorfeld des Eintrittes im MyAbacus zum Ausfüllen bereitgestellt. Darin erfasst er sämtliche Angaben zur eigenen Person, Kontaktdaten, usw.
In einem zweiten Abfolge-Schritt wird das Formular anschliessend dem HR zur Freigabe zugewiesen, welches die eingegebenen Daten überprüft und diese dann so im Anschluss in den Personalstamm speichert.

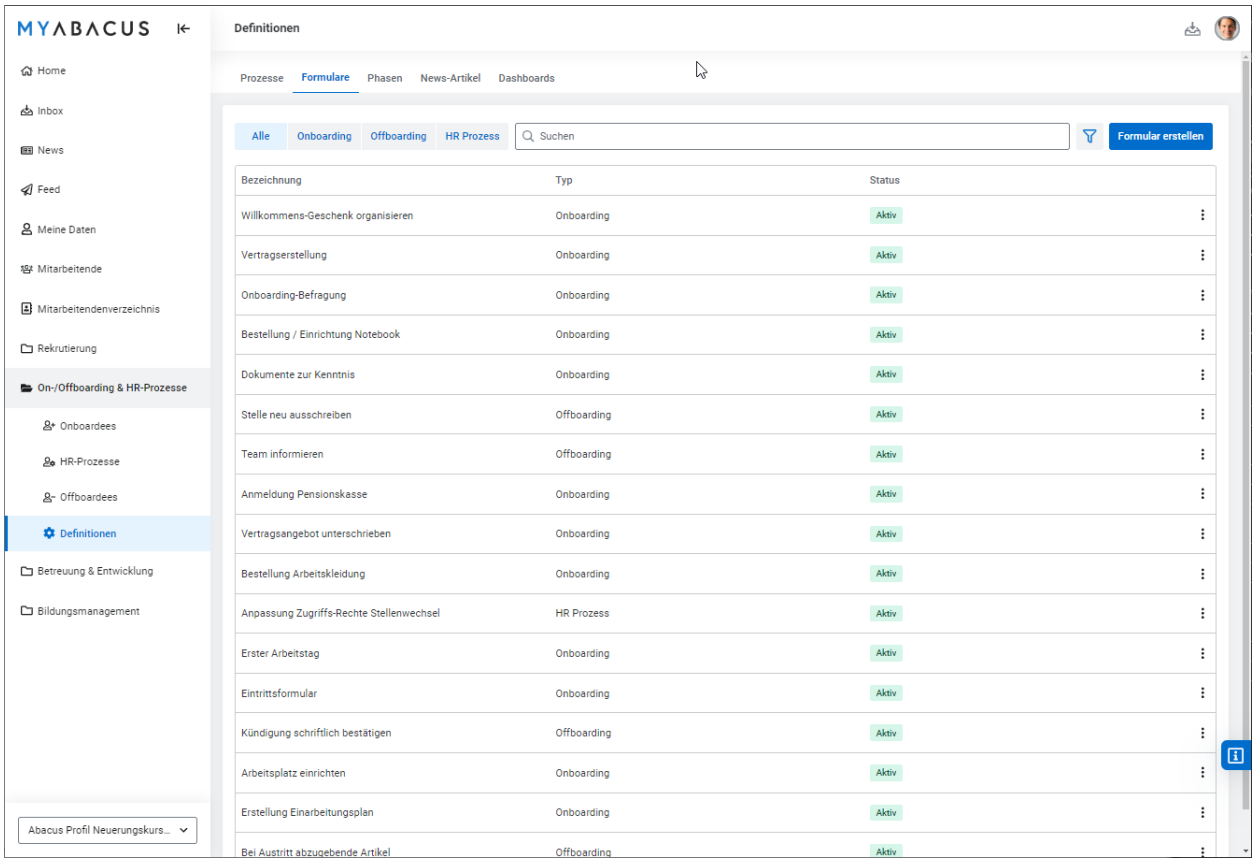
Die Aktivierung der Abfolge ist weiter unten im Kapitel 11.5.3.8 «Formular-Abfolge» beschrieben.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.3.2 Formular-Liste

Ganz oben werden im Tab «Formulare» ein Filter- und Suchbereich dargestellt. Über diesen können die Formulare nach den einzelnen Typen Onboarding, Offboarding oder HR-Prozesse gefiltert oder mit der Formular-Bezeichnung gesucht werden. Über den Button «Formular erstellen» kann ein neues Formular erfasst werden.

Im unteren Bereich werden in einer Liste sämtliche erfassten oder falls gefiltert, die gefilterten Formulare dargestellt. Über das 3-Punkte-Menü können diese Prozesse bearbeitet oder gelöscht werden.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.3.3 Neues Formular erstellen

Bezeichnung & Typ

Im Dialog, um ein neues Formular zu erfassen, wird die Formular-Bezeichnung eingegeben und der Formular-Typ (Onboarding, Offboardnig, HR-Prozesse) definiert. Da die Formulare anschliessend meist in einem Prozess integriert werden, und dort nur der jeweilige Formular-Typ berücksichtigt wird, kann der Formular-Typ nach der Erstellung im Anschluss nicht mehr geändert werden.

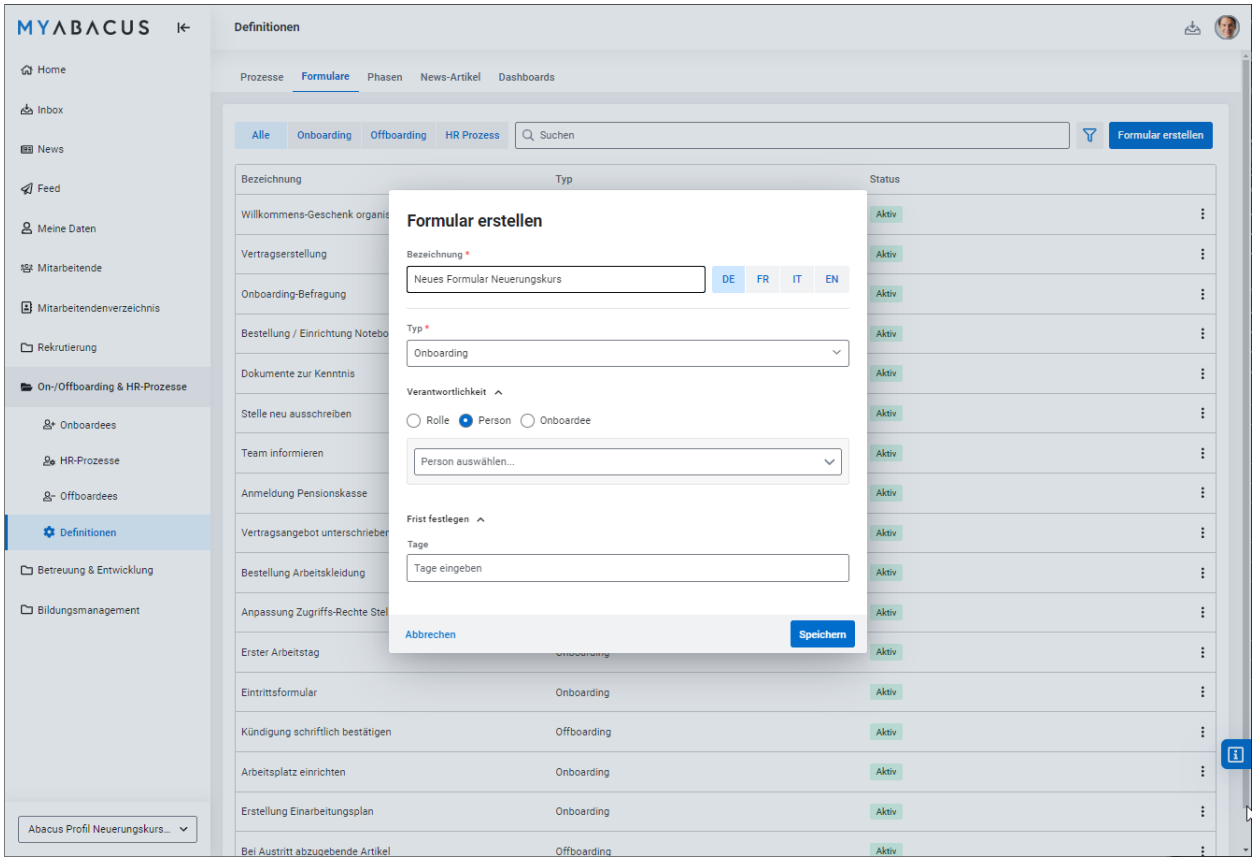
Verantwortlichkeit

Unterhalb des Formular-Typs wird die Verantwortlichkeit definiert, wer zuständig für das initiale Ausfüllen es Formular ist. Hier gibt es für die einzelnen Typen folgende Möglichkeiten:

Onboarding	• Alle Rollen welche eine On-/Offboarding-Berechtigung haben • Eine Person im Unternehmen • Onboardee
HR-Prozess	• Alle Rollen welche eine On-/Offboarding-Berechtigung haben • Eine Person im Unternehmen • Prozess-Mitarbeiter (MA für welche/n das Formular gestartet wird)
Offboarding	• Alle Rollen welche eine On-/Offboarding-Berechtigung haben • Eine Person im Unternehmen • Offboardee

Frist festlegen

Unter «Frist festlegen» wird die Frist definiert, bis wann die Formular-Aufgabe initial durch die verantwortliche Person erledigt werden muss. Diese wird immer in Tagen definiert.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Die nachfolgende Definition wird mit einem Onboarding-Formular beschrieben. Diese gilt aber ebenfalls für alle Formulare mit dem Typ «Offboarding» und «HR-Prozesse».

11.5.3.4 Header-Bereich

Im Header-Bereich werden einerseits die Breadcrums dargestellt, über welche der User zur Formular-Übersichts-Seite zurückzukehren kann. Unterhalb der Breadcrumbs wird die Formular-Bezeichnung, der Status und der letzte Änderungszeitpunkt angegeben. Über die «Rückgängig-« und «Vorwärts-Funktion» können Änderungen rückgängig oder dann anschliessend auch wiederhergestellt werden.

Im rechten Bereich können gibt es verschiedene Buttons mit unterschiedlichen Funktionalitäten:

Weltkugel-Symbol (nur wenn Installation mit DeepL verknüpft)	Mit dem Weltkugel-Button kann eine automatische Übersetzung sämtlicher Formular-Eingaben der ausgewählten Sprache in die anderen aktivierten Sprachen vorgenommen werden. Beim Dialog, um die Inhalte zu übersetzen kann dabei mit einer Checkbox definiert werden ob vorhandene Texte überschrieben werden sollen. Die automatische Übersetzung ist nur möglich, wenn die Installation mit einem Deepcloud-Konto verknüpft und die Übersetzungsfunktion aktiviert ist. Die Aktivierung des Übersetzungsdienstes muss über die DeepCloud Verwaltung Q908 vorgenommen werden. Es muss eine Verknüpfung zum DeepCloud-Konto erstellt werden. Anschliessend kann dort im Reiter «Automatische Übersetzungen» die Checkbox «Automatische Übersetzungen» aktiviert werden.
Sprachen-Auswahl	Mit der Sprachen-Auswahl kann zwischen den einzelnen aktivierten Sprachen gewechselt werden. Hier werden nur die Sprachen angezeigt, welche auf dem Mandanten aktiviert sind. Über «Sprachen verwalten» werden die Formular-Einstellungen gestartet, um die Formular-Bezeichnung anpassen zu können.
Einstellungen	Über «Einstellungen» können die Formular-Einstellungen geöffnet werden. Die Formular-Einstellungen werden nachfolgend beschrieben.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.3.5 Formular-Einstellungen

Im Dialog der Formular-Einstellungen können folgende Anpassungen vorgenommen werden.

Bezeichnung
Unter Bezeichnung kann die Formular-Bezeichnung in den jeweiligen Sprachen angepasst werden.

Verantwortlichkeit
Unter «Verantwortlichkeit» kann die zum Erfassungs-Start erfasste Verantwortlichkeit angepasst werden. Welche Auswahl-Möglichkeiten hier zur Auswahl stehen ist unter der Formular-Erfassung beschrieben.

Frist festlegen
Unter «Frist festlegen» wird die Frist definiert, bis wann die Formular-Aufgabe initial durch die verantwortliche Person erledigt werden muss. Diese wird immer in Tagen definiert. Dies ist die gleiche Einstellung, welche bei der initialen Formular-Erfassung vorgenommen werden kann.

Datenübernahme per
Unter Datenübernahme per wird definiert per wann eine Änderung der Datenbank-Felder stattfinden soll. Dies ist nur notwendig, wenn ein Datenfeld (siehe weiter unten in den Formular-Elementen) im Formular hinzugefügt wurde.

Als Beispiel wird eine Adressänderung zu einem bestimmten Datum durchgeführt (wenn der MA umgezogen ist) oder aber bei einem Eintrittsformular werden die Daten per sofort oder per Eintrittsdatum gespeichert.

Im Moment steht hier lediglich die Einstellung «Datum des Formular-Abschluss zur Verfügung». Mit dieser werden die Daten zum Zeitpunkt des Formular-Abschlusses und wenn mit Abfolgen gearbeitet wird, nach dem letzten Abfolge-Schritt übernommen.

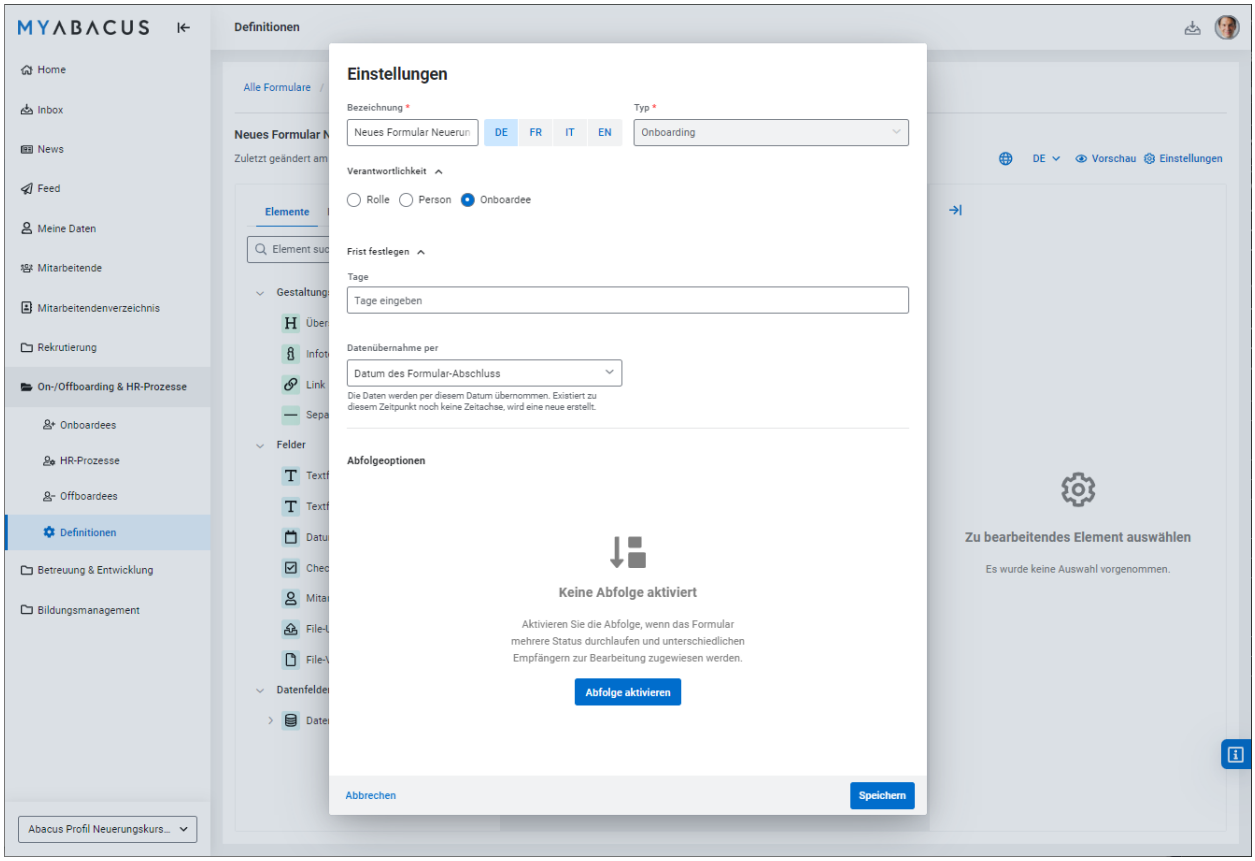


Zusatzhinweis: Zukünftig werden hier weitere Einstellungen integriert, um die Datenübernahme zu anderen Zeitpunkten vorzunehmen. Das werden Optionen sein wie:

- Übernahme per HR-Feld (Eintrittsdatum, Austrittsdatum, o.ä.)
- Fixes Datum
- Eingabe durch Benutzer (Im Formular wird ein «Gültig ab»-Feld gesetzt)

Abfolgeoptionen
Die Abfolgeoptionen sind im Kapitel 11.5.3.8 «Formular-Abfolge» beschrieben.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.3.6 Bereich Formular-Definition

Der Haupt- respektive Definitions-Bereich ist in 3 Bereiche/Komponenten aufgeteilt

11.5.3.6.1 Element-Liste & Inhaltsbereich (Links)

Im linken Inhaltsbereich gibt es ein Sidepanel mit zwei unterschiedlichen Tabs. Das Sidepanel kann ein- respektiv ausgeklappt werden.

Elemente

Mit dem Tab "Elemente" können neue Elemente via Drag & Drop in den mittleren Inhaltsbereich hinzugefügt werden. Die einzelnen Elemente sind weiter unten im Kapitel 11.5.3.7 «Formular-Elemente» beschrieben.
Hierzu steht oben ein Suchfeld zur Verfügung wo man nach den einzelnen Elementen (inklusive Datenfelder) suchen kann.

Inhalt

Über "Inhalt" kann eine Inhaltsleiste aufgerufen werden, welche den Formular-Inhalt zeigt.
Darin werden sämtliche im Formular hinzugefügten Elemente und dies, falls aktiv, pro Abfolge.
Im Inhaltsbereich wird jeweils die Element-Bezeichnung dargestellt. Ist diese nicht abgefüllt, wird der Feldtyp dargestellt.

Sind Abfolgen aktiv, können so direkt via Drag & Drop die Inhalte von einer Abfolge in eine andere Abfolge übernommen werden. Als Beispiel kann der gesamte Inhalt der Abfolge 1 in die Abfolge 2 integriert werden. Elemente anderer Abfolgen, welche in der aktuell angewählten Abfolge enthalten sind, werden fettmarkiert dargestellt. Gibt es im Inhaltsbereich also Felder, welche nicht fettmarkiert sind, heisst dies, dass dieses Feld nicht in der aktuellen Abfolge enthalten ist.

11.5.3.6.2 Formular-Definition Hauptbereich (Mitte)

Im mittleren Inhaltsbereich wird das effektive Formular designt.
Zuoberst wird für jedes Formular eine Überschrift und eine Beschreibung (optional) definiert. Diese ist Abfolge-abhängig und kann pro Abfolge einzeln definiert werden. Initial wird die Formular-Bezeichnung als Überschrift eingefügt.

Darunter können via Drag & Drop vom linken Element-Bereich die Elemente dem Formular hinzugefügt werden. So kann das gesamte Formular ganz einfach zusammengestellt werden. Im Inhaltsbereich werde dann direkt sämtliche hinzugefügten Elemente dargestellt.

Am Ende (zuunterst) des Inhaltbereichs gibt es die Button-Gruppe.
Mit dieser wird definiert welche Buttons im Formular zur Verfügung stehen. Das Element der Button-Gruppe ist im Bereich der Elemente weiter unten beschrieben.
Die Button-Gruppe kann nicht entfernt werden, da Buttons in jedem Formular notwendig sind, um ein Formular überhaupt abschliessen zu können.

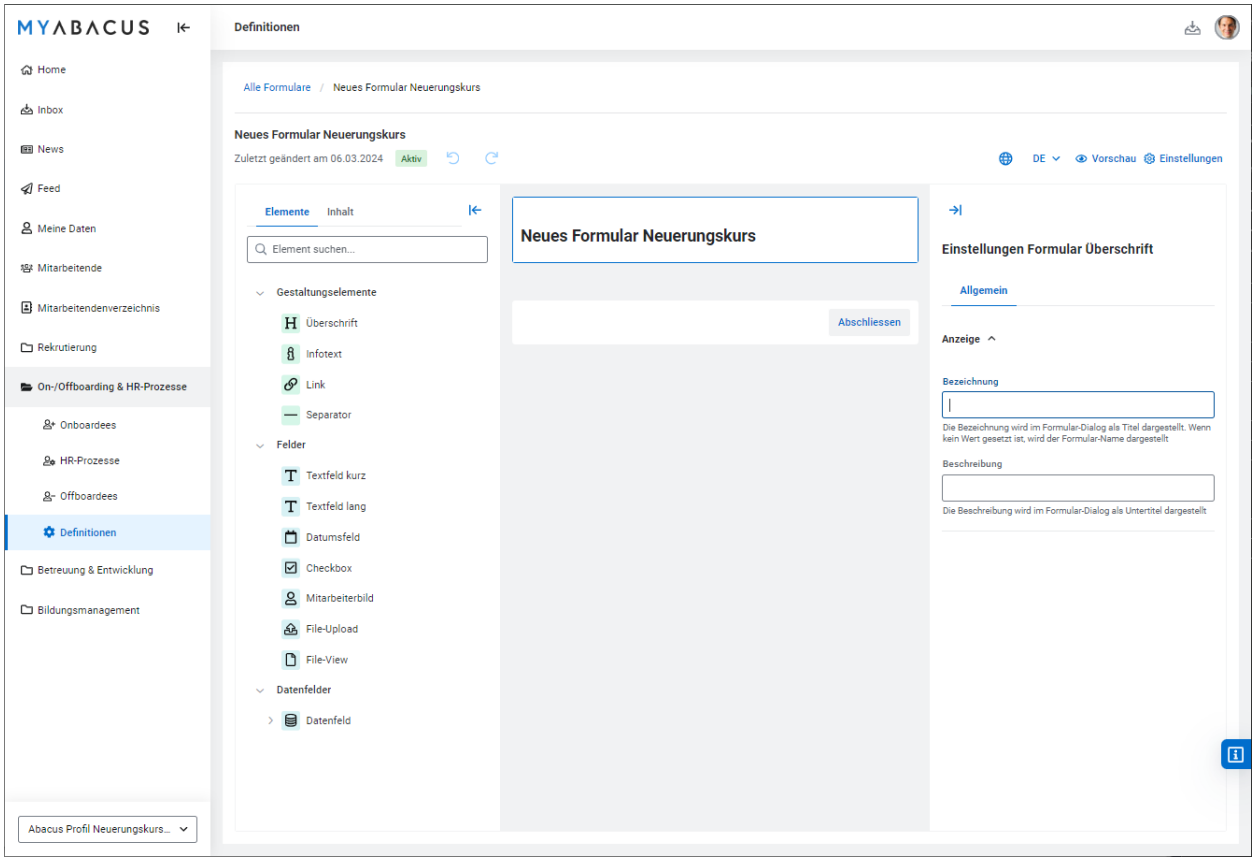
11.5.3.6.3 Element-Einstellungen (Rechts)

Im rechten Bereich gibt es analog Element- & Inhaltsbereich ein Sidepanel welches ein- respektive ausgeklappt werden. Darin werden immer die Einstellungen des gerade hinzugefügten respektive ausgewählten Elements dargestellt.

Auf fast jedem Elementtyp, der im Inhaltsbereich hinzugefügt wurde, finden sich Einstellungen. Einige dieser Einstellungen sind in mehreren Elementen vorhanden, während andere sehr spezifisch für einzelne Elemente sind.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Die einzelnen Einstellungs-Elemente sind - je nach Element - noch in weitere Tabs und darin nochmals in Gruppierungen aufgeteilt.
Die einem Formular hinzufügbaren Elemente inklusive deren Einstellungsmöglichkeiten sind weiter unten im Bereich der Formular-Elemente beschrieben.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.3.7 Formular-Elemente

Nachfolgend werden die einzelnen Formular-Komponenten und die dazugehörenden Einstellungen beschrieben.

11.5.3.7.1 Gestaltungselement: Überschrift

Mit Überschriften können einzelne Bereiche innerhalb eines Formulars noch weiter beschriftet werden. Das sind lediglich Überschriften, die dargestellt werden, aber wo nichts eingegeben oder abgefüllt werden kann.

Element-Einstellungen Überschrift

Bezeichnung	Hier wird der Anzeigename respektive die Bezeichnung des Elements definiert.
Format	Hier kann das Format der Überschrift definiert werden. Hierbei stehen folgende Formate zur Verfügung: • Standard (Default) • Gross • Klein

11.5.3.7.2 Gestaltungselement: Infotext

Mit Infotexten können einzelne Bereiche innerhalb eines Formulars noch weiter als Infotext beschriftet werden. Das sind lediglich Texte, die dargestellt werden, aber wo nichts eingegeben oder abgefüllt werden kann.

Element-Einstellungen Infotext

Inhalt	Hier kann der Text dieses Infotextes über einen Editor definiert werden.

11.5.3.7.3 Gestaltungselement: Link

Mit einem "Link" kann ein bestimmter Link in das Formular integriert werden, welcher beim Ausfüllen des Formulars aufgerufen werden kann.

Element-Einstellungen Link

Bezeichnung	Hier wird der Anzeigename respektive die Bezeichnung des Elements definiert.
Hilfetext	Hier wird ein Hilfetext des jeweiligen Elements definiert. Dieser wird unterhalb des Elements dargestellt.
Schwebetext	Hier wird ein Schwebetext definiert welcher als Tooltip dargestellt wird.
Link	Hier wird die URL eingefügt, welche beim Klick auf den Link aufgerufen wird.
Linktext	Hier wird der Linktext eingefügt, welcher beim Link dargestellt wird.
Link in neuem Tab öffnen	Mit dieser Einstellung kann definiert werden, ob der Link in einem neuen Tab geöffnet wird.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.3.7.4 Gestaltungselement: Separator

Mit einem Separator lassen sich einige Bereiche innerhalb eines Formulars optisch trennen. Es ist grundsätzlich nur eine Linie, die eingefügt werden kann.

Bei diesem Element gibt es keine weiteren Element-Einstellungen.

11.5.3.7.5 Formular-Feld: Textfeld kurz

Mit einem Textfeld kurz können kurze Texteingaben vorgenommen werden. Das ist ein simples String-Eingabefeld.

Element-Einstellungen Textfeld kurz

Bezeichnung	Hier wird der Anzeigename respektive die Bezeichnung des Elements definiert.
Hilfetext	Hier wird ein Hilfetext des jeweiligen Elements definiert. Dieser wird unterhalb des Elements dargestellt.
Schwebetext	Hier wird ein Schwebetext definiert welcher als Tooltip dargestellt wird.
Pflichtfeld	Hier wird angegeben, ob das eingefügte Feld ein Pflichtfeld ist. Ist ein Feld als Pflichtfeld markiert, muss dieses abgefüllt werden beim Ausfüllen des Formulars.
Nur lesen	Hier wird angegeben, ob das Feld nur readonly ist (und auch als solches dargestellt wird), oder ob ein Wert eingegeben werden kann.
Zeichenlimite	Hier kann eine Zeichen-Limite (Minimum & Maximum) aktiviert und die entsprechenden Limiten definiert werden. Dies bedeutet, dass die Eingabe beim Ausfüllen des Formulars die minimale und maximale Anzahl an Zeichen nicht überschritten werden darf.

11.5.3.7.6 Formular-Feld: Textfeld lang

Mit einem Textfeld lang können längere Texteingaben vorgenommen werden. Das ist ein simples String-Eingabefeld.

Der Unterschied zu "Textfeld kurz" ist, dass das Eingabefeld standardmässig viel grösser dargestellt wird.

Element-Einstellungen Textfeld lang

Bezeichnung	Hier wird der Anzeigename respektive die Bezeichnung des Elements definiert.
Hilfetext	Hier wird ein Hilfetext des jeweiligen Elements definiert. Dieser wird unterhalb des Elements dargestellt.
Schwebetext	Hier wird ein Schwebetext definiert welcher als Tooltip dargestellt wird.
Pflichtfeld	Hier wird angegeben, ob das eingefügte Feld ein Pflichtfeld ist. Ist ein Feld als Pflichtfeld markiert, muss dieses abgefüllt werden beim Ausfüllen des Formulars.
Nur lesen	Hier wird angegeben, ob das Feld nur readonly ist (und auch als solches dargestellt wird), oder ob ein Wert eingegeben werden kann.
Zeichenlimite	Hier kann eine Zeichen-Limite (Minimum & Maximum) aktiviert und die entsprechenden Limiten definiert werden. Dies bedeutet, dass die Eingabe beim Ausfüllen des Formulars die minimale und maximale Anzahl an Zeichen nicht überschritten werden darf.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.3.7.7 Formular-Feld: Datumsfeld

Mit einem Datumsfeld können Datumseingaben vorgenommen werden.

Element-Einstellungen Datumsfeld

Bezeichnung	Hier wird der Anzeigename respektive die Bezeichnung des Elements definiert.
Hilfetext	Hier wird ein Hilfetext des jeweiligen Elements definiert. Dieser wird unterhalb des Elements dargestellt.
Schwebetext	Hier wird ein Schwebetext definiert welcher als Tooltip dargestellt wird.
Pflichtfeld	Hier wird angegeben, ob das eingefügte Feld ein Pflichtfeld ist. Ist ein Feld als Pflichtfeld markiert, muss dieses abgefüllt werden beim Ausfüllen des Formulars.
Nur lesen	Hier wird angegeben, ob das Feld nur readonly ist (und auch als solches dargestellt wird), oder ob ein Wert eingegeben werden kann.

11.5.3.7.8 Formular-Feld: Checkbox

Mit einem Checkbox-Feld kann eine Checkbox aktiviert/deaktiviert werden.

Element-Einstellungen Checkbox

Bezeichnung	Hier wird der Anzeigename respektive die Bezeichnung des Elements definiert.
Hilfetext	Hier wird ein Hilfetext des jeweiligen Elements definiert. Dieser wird unterhalb des Elements dargestellt.
Schwebetext	Hier wird ein Schwebetext definiert welcher als Tooltip dargestellt wird.
Pflichtfeld	Hier wird angegeben, ob das eingefügte Feld ein Pflichtfeld ist. Ist ein Feld als Pflichtfeld markiert, muss dieses abgefüllt werden beim Ausfüllen des Formulars.
Nur lesen	Hier wird angegeben, ob das Feld nur readonly ist (und auch als solches dargestellt wird), oder ob ein Wert eingegeben werden kann.

11.5.3.7.9 Formular-Feld: Einzelauswahl

Mit einem Einzelauswahl-Feld kann eine Einzelauswahl aus einer vordefinierten Liste vorgenommen werden.

Element-Einstellungen Einzelauswahl

Bezeichnung	Hier wird der Anzeigename respektive die Bezeichnung des Elements definiert.
Hilfetext	Hier wird ein Hilfetext des jeweiligen Elements definiert. Dieser wird unterhalb des Elements dargestellt.
Schwebetext	Hier wird ein Schwebetext definiert welcher als Tooltip dargestellt wird.
Pflichtfeld	Hier wird angegeben, ob das eingefügte Feld ein Pflichtfeld ist. Ist ein Feld als Pflichtfeld markiert, muss dieses abgefüllt werden beim Ausfüllen des Formulars.
Nur lesen	Hier wird angegeben, ob das Feld nur readonly ist (und auch als solches dargestellt wird), oder ob ein Wert eingegeben werden kann.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Auswahl	Hier können die zur Verfügung stehenden Werte erfasst werden.
Andere Option	Hier kann definiert werden, dass eine "Andere-Option" zur Verfügung steht, so dass der User eine eigene Antwort erfassen kann. Dabei kann angegeben werden, wie diese "Andere-Auswahl" benannt wird.

11.5.3.7.10 Formular-Feld: Mehrfachauswahl

Mit einem Mehrfachauswahl-Feld kann eine Mehrfach aus einer vordefinierten Liste vorgenommen werden.

Element-Einstellungen Mehrfachauswahl

Bezeichnung	Hier wird der Anzeigename respektive die Bezeichnung des Elements definiert.
Hilfetext	Hier wird ein Hilfetext des jeweiligen Elements definiert. Dieser wird unterhalb des Elements dargestellt.
Schwebetext	Hier wird ein Schwebetext definiert welcher als Tooltip dargestellt wird.
Pflichtfeld	Hier wird angegeben, ob das eingefügte Feld ein Pflichtfeld ist. Ist ein Feld als Pflichtfeld markiert, muss dieses abgefüllt werden beim Ausfüllen des Formulars.
Nur lesen	Hier wird angegeben, ob das Feld nur readonly ist (und auch als solches dargestellt wird), oder ob ein Wert eingegeben werden kann.
Auswahl	Hier können die zur Verfügung stehenden Werte erfasst werden.
Andere Option	Hier kann definiert werden, dass eine "Andere-Option" zur Verfügung steht, so dass der User eine eigene Antwort erfassen kann. Dabei kann angegeben werden, wie diese "Andere-Auswahl" benannt wird.
Eingabe-Limite	Hier kann die Option "Eingaben-Limite" aktiviert und anschliessend angegeben werden, wie viele Werte ausgewählt werden dürfen.

11.5.3.7.11 Formular-Feld: Mitarbeiterbild

Mit einem Mitarbeiter-Bild ist es möglich das Mitarbeiter-Bild darzustellen. Wird dieses dargestellt, kann dieses von der ausfüllenden Person auch selbst noch geändert werden (abhängig der Einstellungen). Ist noch keines vorhanden, kann über eine Upload-Komponente ein Bild hinzugefügt werden (abhängig der Einstellungen).

Element-Einstellungen Mitarbeiterbild

Bezeichnung	Hier wird der Anzeigename respektive die Bezeichnung des Elements definiert.
Hilfetext	Hier wird ein Hilfetext des jeweiligen Elements definiert. Dieser wird unterhalb des Elements dargestellt.
Schwebetext	Hier wird ein Schwebetext definiert welcher als Tooltip dargestellt wird.
Funktionalität	Hier können die Funktionen aktiviert werden, welche beim Mitarbeiterbild erlaubt sind. Dabei gibt es folgende Funktionalitäten: • Mitarbeiterbild anzeigen • Mitarbeiterbild bearbeiten • Mitarbeiterbild hinzufügen

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.3.7.12 Formular-Feld: File-Upload

Mit einem File-Upload können neue Dokumente beim Ausfüllen hinaufgeladen werden.

Element-Einstellungen File-Upload

Bezeichnung	Hier wird der Anzeigename respektive die Bezeichnung des Elements definiert.
Hilfetext	Hier wird ein Hilfetext des jeweiligen Elements definiert. Dieser wird unterhalb des Elements dargestellt.
Schwebetext	Hier wird ein Schwebetext definiert welcher als Tooltip dargestellt wird.
Pflichtfeld	Hier wird angegeben, ob das eingefügte Feld ein Pflichtfeld ist. Ist ein Feld als Pflichtfeld markiert, muss dieses abgefüllt werden beim Ausfüllen des Formulars.
Nur lesen	Hier wird angegeben, ob das Feld nur readonly ist (und auch als solches dargestellt wird), oder ob ein Wert eingegeben werden kann.
Speicher-Ablage / Dossier	Hier wird der Speicher-Ort definiert, in welchem das hinaufgeladene Dokument gespeichert wird. Hier werden alle Mitarbeiterdossiers zur Auswahl gestellt.

11.5.3.7.13 Formular-Feld: File-View

Mit einem Dokument-Download können Dokumente von einem Formular angesehen bzw. heruntergeladen werden.

Element-Einstellungen File-Upload

Bezeichnung	Hier wird der Anzeigename respektive die Bezeichnung des Elements definiert.
Hilfetext	Hier wird ein Hilfetext des jeweiligen Elements definiert. Dieser wird unterhalb des Elements dargestellt.
Schwebetext	Hier wird ein Schwebetext definiert welcher als Tooltip dargestellt wird.
Speicher-Ablage / Dossier	Damit ein Dokument in einem Formular überhaupt zum Download bereitgestellt werden kann, muss hier der Speicherort des Dokumentes angegeben werden. Hier stehen jene Dossiers zur Auswahl welche im Programm Q911 «Archiv/Dossiermanager» unter *Human Resources >> Formulare* erfasst sind. Darunter gibt es ein Upload-Bereich, wo ein Dokument hinaufgeladen werden kann. Die in diesem Feld hinaufgeladenen Dateien werden unterhalb dargestellt, wo das File gelöscht oder die File-Bezeichnung und -Beschreibung angepasst werden können.
Nur lesen	Hier wird angegeben, ob das Feld nur readonly ist (und auch als solches dargestellt wird), oder ob ein Wert eingegeben werden kann.
Speicher-Ablage / Dossier	Hier wird der Speicher-Ort definiert, in welchem das hinaufgeladene Dokument gespeichert wird. Hier werden alle Mitarbeiterdossiers zur Auswahl gestellt.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.3.7.14 Datenfeld

Mit einem "Datenfeld" kann ein in der DB-bestehendes Abacus-Feld hinzugefügt werden.
Dabei werden bestehende (gespeicherte) Daten-Werte bereits im Feld dargestellt. Diese können aber in einem Formular mutiert werden. Ist noch kein Wert im Datenfeld vorhanden, wird dieses leer dargestellt.

Per wann die Datenfelder in den Personalstamm übernommen werden, ist abhängig der Einstellung «Datenübernahme per», siehe Beschreibung «11.5.3.5 Formular-Einstellungen / Datenübernahme per».

Element-Einstellungen Datenfeld

Bezeichnung	Hier wird der Anzeigename respektive die Bezeichnung des Elements definiert.
Hilfetext	Hier wird ein Hilfetext des jeweiligen Elements definiert. Dieser wird unterhalb des Elements dargestellt.
Schwebetext	Hier wird ein Schwebetext definiert welcher als Tooltip dargestellt wird.
Pflichtfeld	Hier wird angegeben, ob das eingefügte Feld ein Pflichtfeld ist. Ist ein Feld als Pflichtfeld markiert, muss dieses abgefüllt werden beim Ausfüllen des Formulars.
Nur lesen	Hier wird angegeben, ob das Feld nur readonly ist (und auch als solches dargestellt wird), oder ob ein Wert eingegeben werden kann.
Datenbank	Hier wird nochmals das ausgewählte Quell-Feld inklusive Pfad dargestellt. Das Quell-Feld kann an dieser Stelle noch angepasst werden.

11.5.3.7.15 Button-Gruppe

Mit der Button-Gruppe werden die Buttons definiert, welche im Formular respektive in der jeweiligen Abfolge zur Verfügung stehen.

Die Button-Gruppe kann im Gegensatz zu den restlichen Elementen nicht via Drag & Drop eingefügt werden, sondern diese ist bereits standardmässig integriert, da es in jedem Formular Aktions-Buttons benötigt. In der Konsequenz kann die Button-Gruppe auch nicht aus dem Formular entfernt werden.

Die Button-Gruppe ist Abfolge-spezifisch. Dies bedeutet, dass die zur Verfügung stehenden Buttons pro Abfolge definiert werden können. Hierzu muss die jeweilige Abfolge über den Inhaltsbereich angewählt werden.

Analog den restlichen Elementen gibt es bei der Button-Gruppe ebenfalls Einstellungen, welche über das Sidepanel vorgenommen werden können. Mit den einzelnen Buttons werden unterschiedliche Aktionen ausgelöst. Die Funktionalität und Einstellungen der einzelnen Buttons werden nachfolgend beschrieben.

Element-Einstellungen Button Abschliessen

Aktion	Mit dem Button «Abschliessen» wird das Formular respektive die Formular-Abfolge gespeichert und das Formular beendet.
Bezeichnung	Hier wird die Button-Bezeichnung definiert.
Style	Hier kann das Styling des Buttons ausgewählt werden. Innerhalb einer Button-Gruppe kann nur 1 Button verwendet werden. Bei 3 aktivierten Buttons werden diese in einer Button-Gruppe zusammengefasst.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Element-Einstellungen Button Ablehnen

Aktion	Mit dem Button «Ablehnen» wird das Formular- respektive die Formular-Abfolge abgelehnt. Der Status «Abgeschlossen» wird dennoch geschrieben.	
Bezeichnung	Hier wird die Button-Bezeichnung definiert.	
Zurückweisung an	Hier kann ausgewählt werden an wen das Formular respektive der Abfolge-Schritt zurückgewiesen wird, wenn auf «Ablehnen» geklickt wird	
	Keine	Formular wird ohne Folge-Aktion beendet
	Onboardee (Onboarding) Offboardee (Offboarding) Prozess-Mitarbeiter (HR-Prozess)	Formular wird an diese Person zurückgewiesen
	Rolle	Formular wird an Personen mit der anschliessend ausgewählten Rolle zurückgewiesen
	Person	Formular wird an die anschliessend ausgewählte Person zurückgewiesen
	Abfolge Ausführer/in	Formular wird an jene Person zurückgewiesen, welche die anschliessend ausgewählte Abfolge erledigt, hat
Begründung	Hier wird definiert, ob eine Begründung eingegeben werden muss. • Optional • Zwingend • Keine Begründung anzeigen	
Antragssteller benachrichtigen	Hier wird definiert, ob die Begründung bei der Zurückweisung an den Antragssteller kommuniziert wird.	
Style	Hier kann das Styling des Buttons ausgewählt werden. Innerhalb einer Button-Gruppe kann nur 1 Button verwendet werden. Bei 3 aktivierten Buttons werden diese in einer Button-Gruppe zusammengefasst.	

Element-Einstellungen Button Delegieren

Aktion	Mit dem Button «Delegieren» darf das Formular respektive die Formular-Abfolge delegiert werden. Hierzu erscheint beim Delegieren eine Auswahlliste an wen das Formular delegiert werden soll.	
Bezeichnung	Hier wird die Button-Bezeichnung definiert.	
Style	Hier kann das Styling des Buttons ausgewählt werden. Innerhalb einer Button-Gruppe kann nur 1 Button verwendet werden. Bei 3 aktivierten Buttons werden diese in einer Button-Gruppe zusammengefasst.	

Element-Einstellungen «Bestätigungsmeldung»

Über die «Bestätigungsmeldung» kann der Text definiert werden des angezeigten Dialogs, nach dem der Button angewählt wurde.

Abschliessen Button	Überschrift	Hier wird der Titel des Abschliessen-Dialogs definiert.
	Beschreibungstext	Hier wird der Abschliessen-Beschreibungstext des Dialogs definiert.
Ablehnen Button	Toggle	Hier kann die Bestätigungsmeldung für die Ablehnung aktiviert werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

	Überschrift	Hier wird der Titel des Ablehnen-Dialogs definiert.
	Beschreibungstext	Hier wird der Beschreibungstext des Ablehnen-Dialogs definiert.
Delegieren Button	Toggle	Hier kann die Bestätigungsmeldung für die Delegation aktiviert werden.
	Überschrift	Hier wird der Titel des Delegieren-Dialogs definiert.
	Beschreibungstext	Hier wird der Beschreibungstext des Delegieren-Dialogs definiert.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.3.8 Formular-Abfolge

Wie eingangs in der Formular-Einleitung beschrieben, ist es in verschiedenen Prozessen erforderlich, dass diese mehrere Status durchlaufen und unterschiedlichen Verantwortlichen zur weiteren Bearbeitung oder Genehmigung zugewiesen werden müssen.
Hierzu kann eine erweiterte Definitionsmöglichkeit, eine sogenannte Abfolge, aktiviert werden.

Ein Beispiel für eine solche mehrstufige Abfolge ist das Ausfüllen eines Eintrittsformular. Der Onboardee füllt das jeweilige Daten-Blatt ab und in einem zweiten Abfolge-Schritt muss das HR die Daten zuerst prüfen, gegebenenfalls um weitere Informationen ergänzen und erst dann sollen die Daten final im Personalstamm gespeichert werden.
So gäbe es für das Eintrittsformular lediglich eine Aufgabe respektive ein Formular, wo durch die aktivierten Abfolge-Schritte jedoch sämtliche Eintrittsformular-Schritte beinhaltet sind.

11.5.3.8.1 Aktivierung einer Abfolge

Eine solche Abfolge wird im jeweiligen Formular aktiviert, wodurch dann erweiterte Zusatzeinstellungen und Funktionalitäten dazu freigeschaltet werden.

Um eine solche Abfolge zu aktivieren, öffnet man die Formular-Einstellungen. Ganz unten gibt es dort den Bereich der «Abfolgeoptionen». Initial sind dort keine Abfolgen sichtbar.
Über den Button «Abfolge aktivieren» kann eine neue Abfolge aktiviert werden.

Mit der Aktivierung der Abfolge werden direkt zwei Tabs mit den Abfolgen angelegt. Der Tab «Abfolge 1» beinhaltet das bisher eingerichtete Formular welches automatisch als Abfolge 1 angelegt wird.
Mit der Aktivierung landet man direkt auf der «Abfolge 2» wo die Abfolge erfasst werden kann. Für einen neuen Abfolge-Schritt müssen die nachfolgenden Definitionen vorgenommen werden.

Bezeichnung Abfolge
Hier wird für die jeweilige Abfolge eine Bezeichnung definiert.

Verantwortlichkeit
Unterhalb der Abfolgen-Bezeichnung wird die Verantwortlichkeit definiert. Es wird also festgelegt, wer zuständig für die 2. Abfolge ist. Hier stehen die gleichen Verantwortlichkeiten zur Auswahl wie bei der initialen Erfassung eines Formulars.

Frist festlegen
Unter «Frist festlegen» wird die Frist definiert, bis wann diese Abfolge durch die verantwortliche Person erledigt werden muss. Diese wird immer in Tagen definiert, ist aber optional.

Elemente aus Abfolge kopieren
Mit dem Toggle kann aktiviert werden, dass direkt der Inhalt einer bestehenden Abfolge kopiert wird. Dies bedeutet, dass in der neuen Abfolge nicht alle Felder manuell hinzugefügt werden müssen, sondern dass diese direkt von einer bestehenden Abfolge übernommen werden können.
Nach der Aktivierung kann die entsprechende Abfolge ausgewählt werden, von welcher die Felder übernommen werden sollen.



Zusatzhinweis:
Diese Kopier-Funktion steht nur zur Verfügung beim Erstellen einer neuen Abfolge. Im Anschluss können Felder oder der gesamte Inhalt einer Abfolge über den Element- und Inhaltsbereich in eine andere Abfolge übernommen werden. Diese Funktion wurde im Kapitel 11.5.3.6.1 «Element-Liste & Inhaltsbereich» beschrieben.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

All diese Abfolge-Einstellungen können jederzeit über die Formular-Einstellungen aufgerufen und bearbeitet werden.

11.5.3.8.2 Sichtbarkeit aktivierte Abfolge

Eine aktivierte Abfolge ist an folgenden Stellen sichtbar.

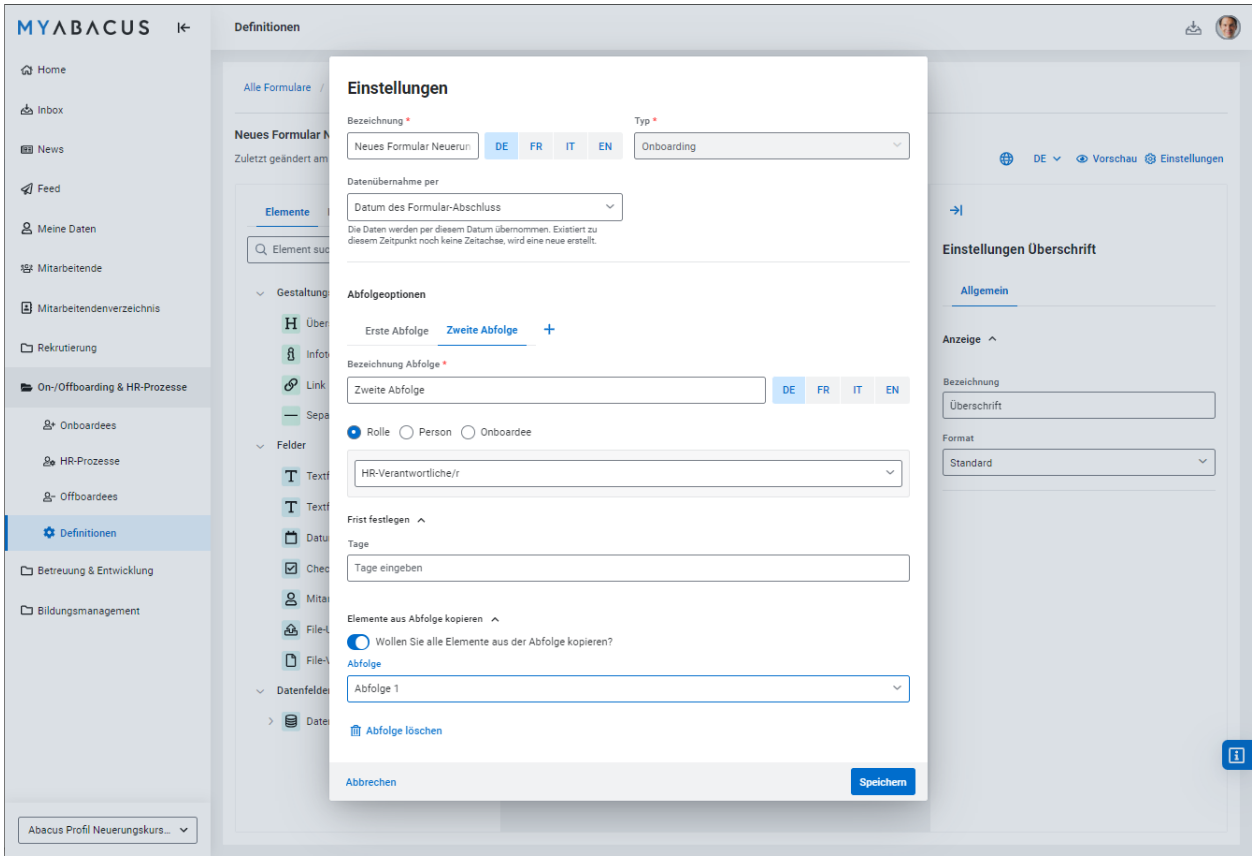
Tabs-Bar unterhalb Formular-Header
Unterhalb des Formular-Header gibt es eine Tabs-Bar wo die einzelnen Abfolgen dargestellt und zwischen diesen navigiert werden kann.

Inhaltsbereich
Im linken Element- und Inhaltsbereich gibt es unter «Inhalt» pro Abfolge eine Überschrift wo darunter sämtliche sich darin befindenden Felder-Inhalte dargestellt werden.

Formular-Einstellungen
In den Formular-Einstellungen gibt es ganz unten den Bereich "Abfolgeoptionen".
Darin wird pro erstellte Abfolge wie in Variante 1 ein Tab dargestellt mit den Einstellungen dazu.

11.5.3.8.3 Hinzufügen einer weiteren Abfolge

Um eine neue Abfolge hinzufügen, klickt man entweder in der Tabs-Bar oder in den Formular-Einstellungen auf den «+»-Button wo anschliessend direkt in den Formular-Einstellungen ein neuer Tab angelegt wird, um die Abfolge-Definition vornehmen zu können.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

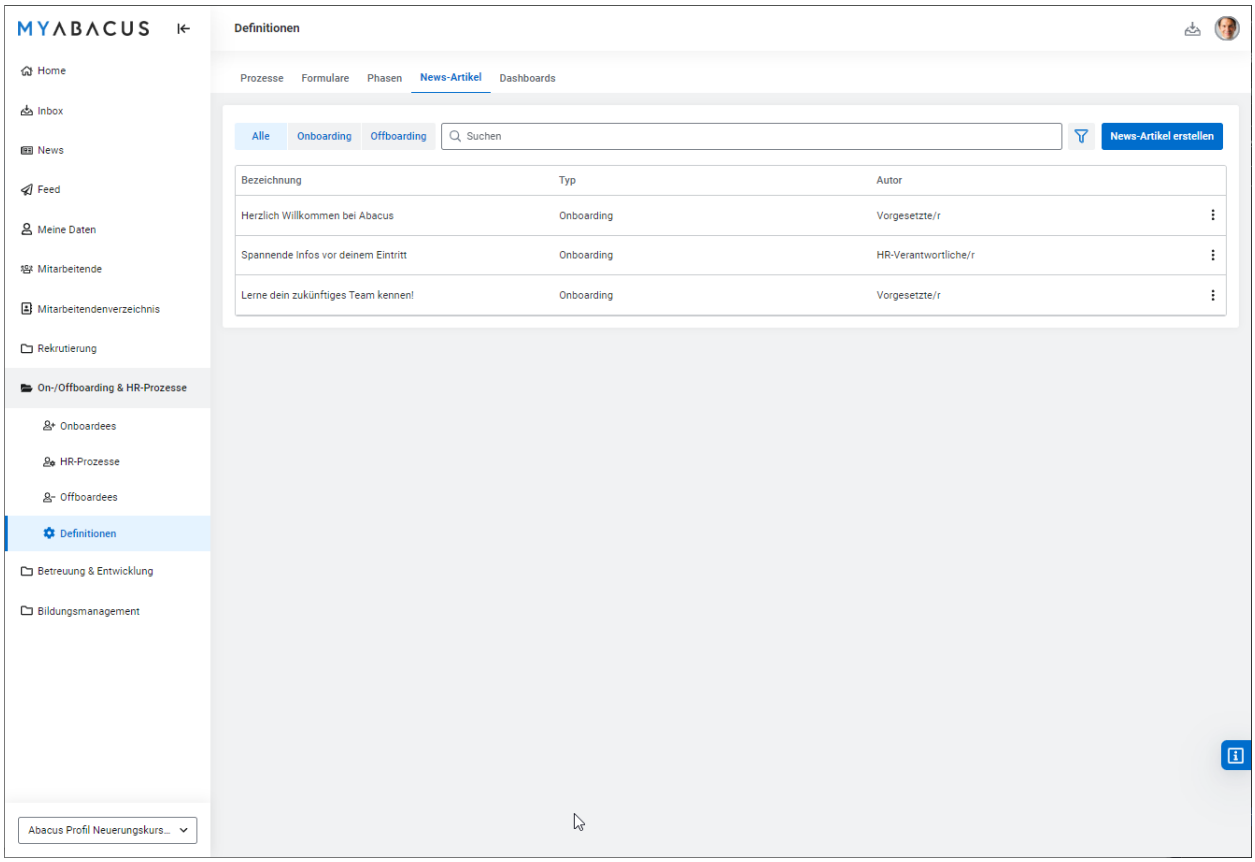
11.5.4 News-Artikel

Im Tab «News-Artikel» können News-Artikel erstellt und administriert werden.

11.5.4.1 News-Liste

Ganz oben werden im Tab «News» ein Filter- und Suchbereich dargestellt. Über diesen können die News nach den einzelnen Typen Onboarding und Offboarding gefiltert oder mit der News-Bezeichnung gesucht werden. Über den Button «News-Artikel erstellen» kann ein neuer Prozess erfasst werden.

Im unteren Bereich werden in einer Liste sämtliche erfassten oder falls gefiltert, die gefilterten News-Artikel dargestellt. Über das 3-Punkte-Menü können diese in einer Vorschau angezeigt, bearbeitet oder gelöscht werden.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.4.2 Neuer News-Artikel erstellen

Im Dialog, um einen neuen News-Artikel stehen die verschiedenen Tabs «Inhalt», «Einstellungen» und «Vorschau» zur Verfügung.

11.5.4.2.1 Inhalt

Erstellung

Um einen News Artikel zu erfassen und zu publizieren, müssen folgende Pflichtfelder abgefüllt werden:

- Typ: Angabe, ob es sich um einen Onboarding- respektive Offboarding-Artikel handelt.
- Titelbild für den Artikel
- Überschrift / Titel für den Artikel
- Textinhalt für den ersten Textparagraf

Der Artikel kann mit dem Button «+ Inhalt hinzufügen» beliebig mit weiteren Inhaltselementen ergänzt und die Anordnung der Inhaltselemente kann mit drag & drop geändert werden. Dabei stehen folgende Inhaltselemente zur Verfügung.

Überschriften	Überschriften werden angewählt, wenn innerhalb eines Artikels weitere Untertitel ergänzt werden. H2, H3, H4 deutet auf die Hierarchie der Überschriften hin. H1 wurde bereits für den Haupttitel des Artikels vergeben. Entsprechend folgen nach H1 die Überschriften H2, H3 und dann H4.
Text	Der erste Textparagraf ist ein Pflichtfeld. Die optionalen Textparagrafen können beliebig ergänzt werden.
Bilder	Mit Bildern kann der Inhalt des Artikels visuell attraktiver gestaltet werden. Die Bilder dürfen nicht grösser sein als 4MB.
Videos	Mit Videos kann der Inhalt des Artikels ebenfalls attraktiver gestaltet werden. Um Videos für das Unternehmen zu aktivieren, wird einen DeepBox und ein DeepBox Konto benötigt. Im Q908 DeepCloud Verwaltung muss zuerst die DeepBox Anbindung aktiviert werden. Wenn die Box erstellt ist, kann diese im T621 unter «Mitarbeiterkommunikation» im Bereich «Video-Upload aktivieren» hinterlegt werden. Nachdem die Einstellung aktiviert ist, kann innerhalb des News-Beitrags ein Video hochgeladen werden. Die Preise der DeepBox sind hier zu finden: https://www.deepbox.swiss/de/preise/ Wurde der Video-Upload im T621 nicht aktiviert, kann das Video-Element nicht als Inhaltselement hinzugefügt werden.
Dokumente	Dokumente können in folgenden Formaten hochgeladen werden: PDF, XLS, DOC.
Terminkarte	Möchte man in einem Artikel auf einen Event hinweisen, kann dieser visuell in einer Terminkarte dargestellt werden. Um die Terminkarte erfolgreich zu speichern, braucht es eine Bezeichnung für den Termin, Veranstaltungsort, Datum sowie Uhrzeit, wann der Event stattfindet.
FAQ	FAQ steht für «frequently asked questions» also «häufig gestellte Fragen». Das FAQ-Inhaltselement wird verwendet, um auf gestellte Fragen direkt Antworten geben zu können.
Links	Links können zwar auch innerhalb vom Textparagraf ergänzt werden, es gibt aber auch ein separates Inhaltselement, welches die Links grafisch besser hervorhebt. Für dieses Inhaltselement wird nur die Bezeichnung und die URL benötigt.

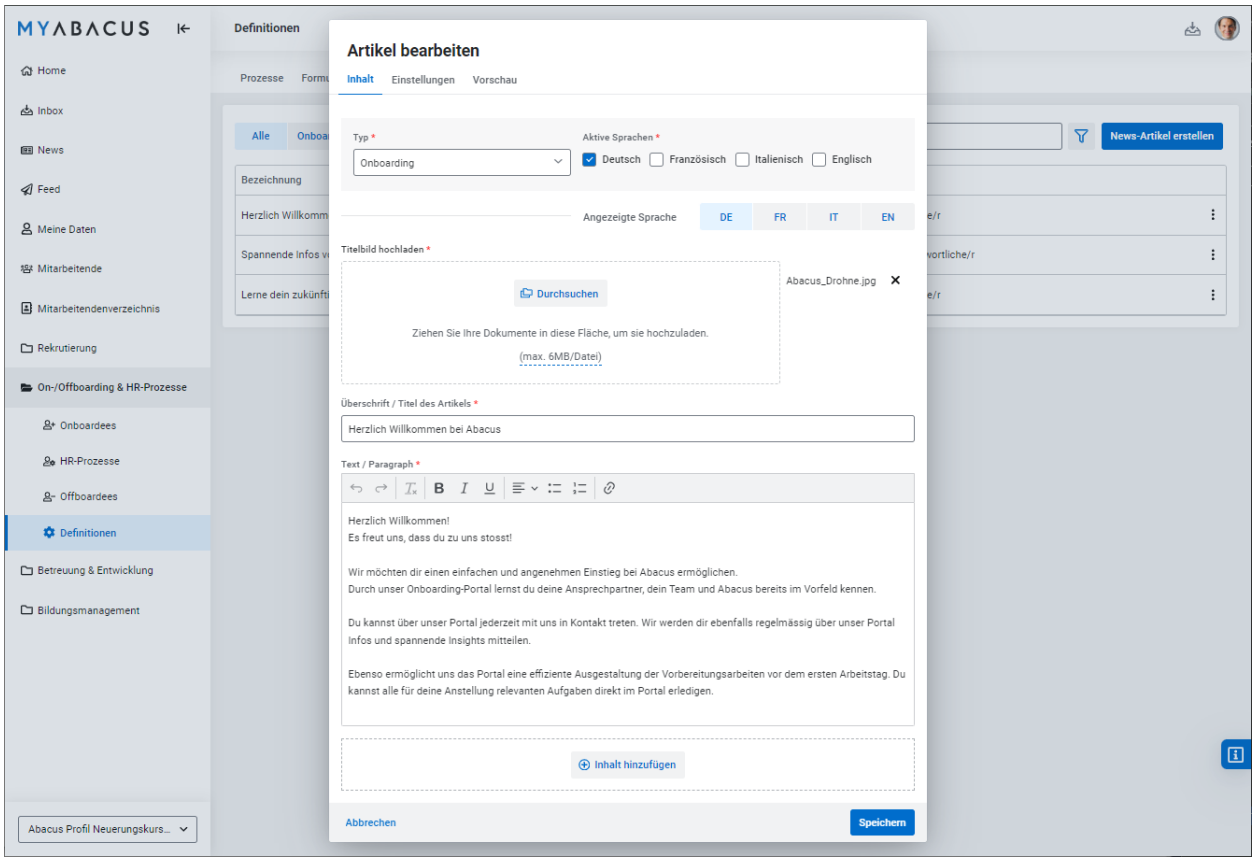
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Artikel in mehreren Sprachen erfassen
Falls die Artikel mehrsprachig verfasst werden müssen, können die Sprachen unter «Aktive Sprachen» aktiviert werden. Neben den Pflicht-Inhaltsfeldern müssen auch die optional hinzugefügten Inhaltselemente übersetzt werden.

Sobald die Artikel in mehreren Sprachen erfasst sind, kann mit dem Sprachenregulator zwischen den einzelnen Sprachen hin- und her gewechselt werden.

Möchte man im Nachhinein eine Sprache wieder entfernen, wird dies über das Feld «Aktive Sprachen» gemacht, indem die jeweilige Checkbox deaktiviert wird.

Mehrsprachige Links in News Artikeln hinterlegen
Links können in mehreren Sprachen hinterlegt werden. Sobald in einem News Artikel die Inhaltskomponente «Links» ergänzt wird, erscheint eine Checkbox «Für alle Sprachen übernehmen». Wird diese entfernt, kann der Link in allen benötigten Sprachen hinterlegt werden.

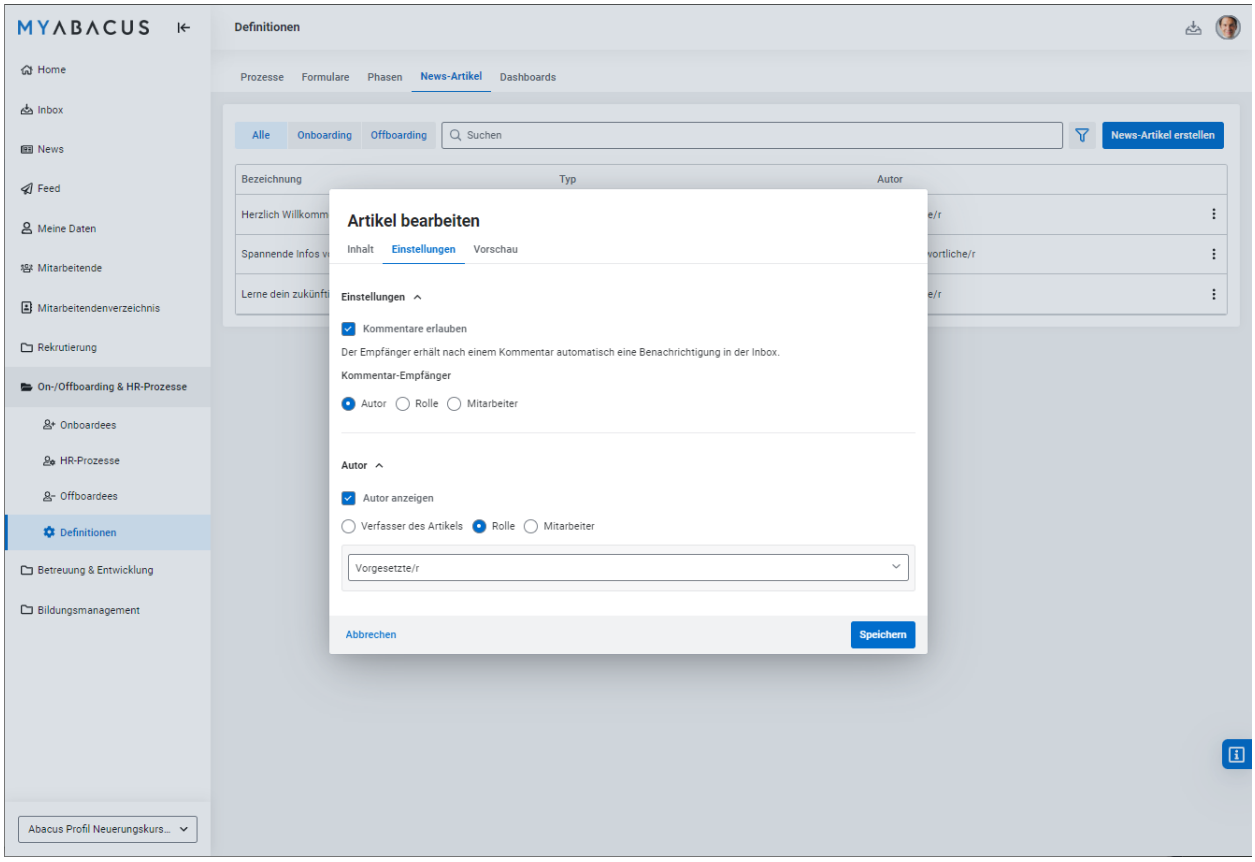


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.4.2.2 Einstellungen

Die Einstellungen werden pro Artikel definiert und können im Tab «Einstellungen» vorgenommen werden. Die einzelnen Einstellungen werden nachfolgend beschrieben:

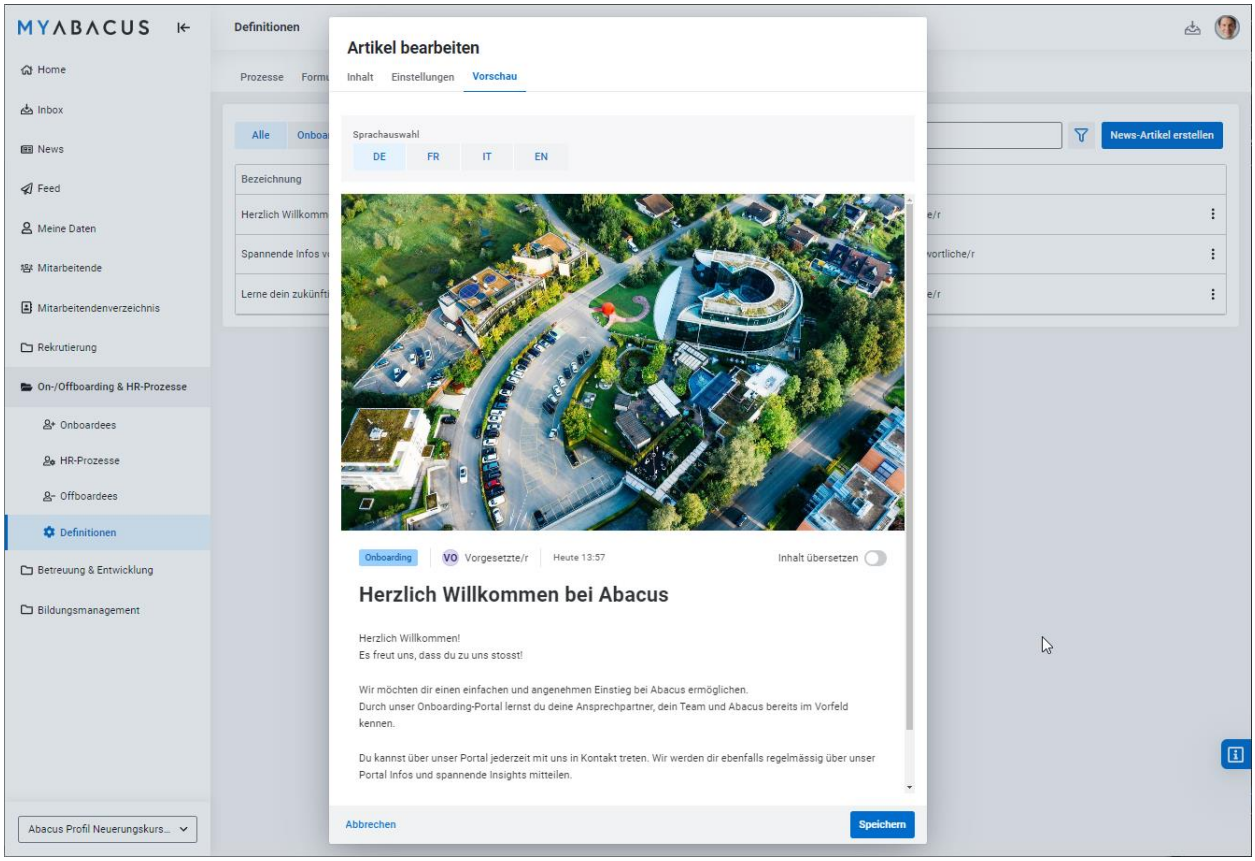
Kommentare erlauben	Definiert, ob bei diesem Artikel Kommentare verfasst werden dürfen. Der/die Kommentar-Empfänger/in erhält nach einem Kommentar automatisch eine Benachrichtigung in die Inbox.
Kommentar-Empfänger	Hier wird definiert, wer über den neuen Kommentar benachrichtigt wird. Mit der dazu erhaltenen Inbox-Nachricht kann der jeweilige News-Artikel geöffnet und darin wiederum kommentiert werden. Hier stehen folgende Auswahl-Möglichkeiten zur Verfügung: • Autor → Die Autor-Einstellung (siehe weiter unten) wird berücksichtigt • Alle Rollen welche eine On-/Offboarding-Berechtigung haben → alle Personen mit dieser Rolle • Mitarbeiter/in
Autor anzeigen	Möchte man im Artikel den Autoren verbergen, kann man bei der Checkbox «Autor anzeigen» den Haken entfernen. Im Artikel ist anschliessend kein Autor aufgeführt.
Autor-Auswahl	Hier wird definiert, wer im News-Artikel als Autor dargestellt wird. Hier stehen folgende Auswahl-Möglichkeiten zur Verfügung: • Verfasser des Artikels • Alle Rollen welche eine On-/Offboarding-Berechtigung haben → die erste gefundene Person mit dieser Rolle wird als Autor angegeben • Mitarbeiter/in



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.4.2.3 Vorschau

Im Tab «Vorschau» kann eine Vorschau des News-Artikels eingesehen werden. Wurde als Autor eine Rolle ausgewählt, wird diese Rolle in der Vorschau angezeigt, ohne dass die gefundene Person aufgelöst wird. Bei der effektiven News-Ansicht durch den Onboardee/Offboardee wird diese dann aufgelöst.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.5 Dashboards

Im Tab «Dashboards» können Dashboards für das Onboarding- respektive Offboarding-Portal erstellt werden.

Ganz oben wird ein Erklärungstext dargestellt mit dem Hinweis, dass das Dashboard nur dargestellt wird, wenn im Programm Q1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» die Onboarding- respektive Offboarding-spezifische Startseiten-View hinzugefügt wurde.

Mit dem Button "Dashboards zuordnen" können einzelne Dashboards bestimmten Personengruppen zugewiesen werden. Diese Funktion ist weiter unten unter «Dashboards zuordnen» beschrieben.

11.5.5.1 Aktions-Leiste

In der Aktions-Leiste stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

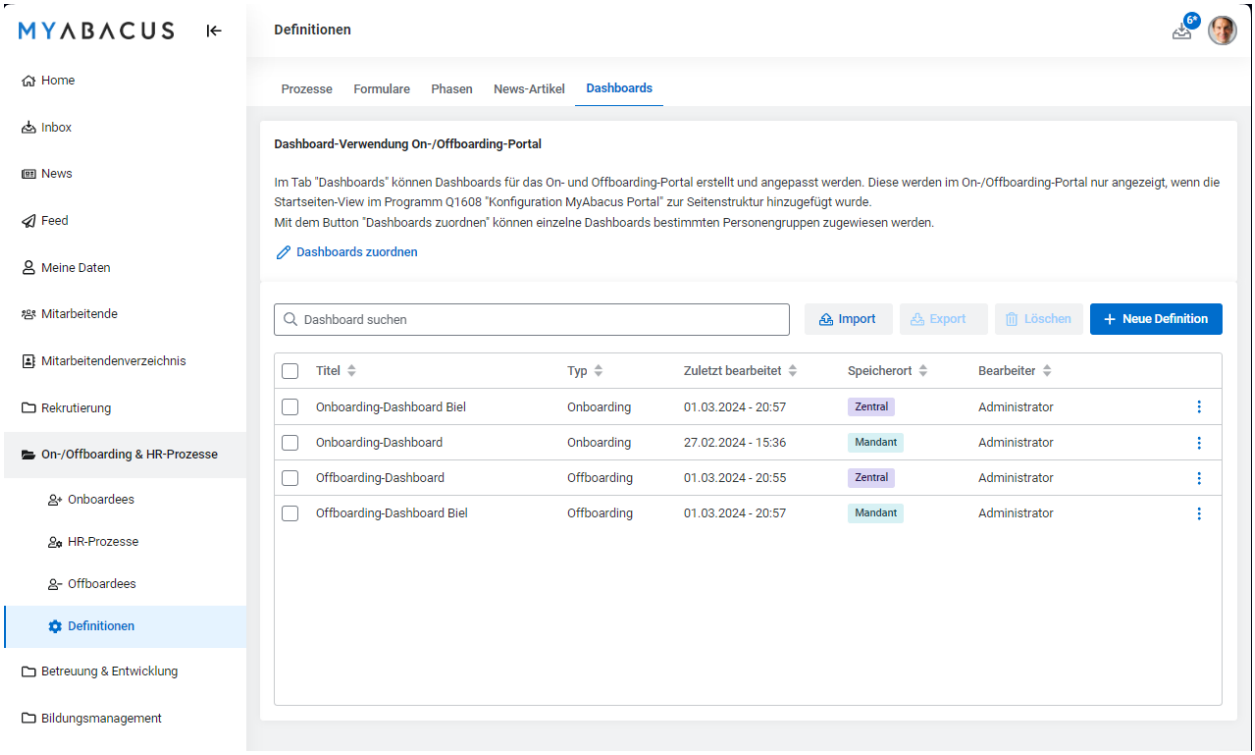
- Eine Suchleiste ermöglicht die Suche nach sämtlichen Spalteninhalten des Grids.
- Die Import-/Export-Funktion erlaubt das Importieren bzw. Exportieren eines Dashboards. Die Exportfunktion ist nur aktiv, wenn ein bestimmtes Dashboard ausgewählt wurde. Die Funktionsweise der Import-/Export-Funktion entspricht der des MyAbacus Dashboard-Designers.
- Es gibt eine Löschfunktion, um ein Dashboard zu löschen. Dies ist ebenfalls nur möglich, wenn ein entsprechendes Dashboard ausgewählt wurde.
- Über die Option "Neue Definition" kann ein neues Dashboard erstellt werden. Die genaue Vorgehensweise wird weiter unten in einem eigenen Bereich beschrieben.

11.5.5.2 Dashboard-Liste

Unterhalb der Aktions-Leiste werden in einem Grid (ebenfalls analog MyAbacus Dashboard Designer im Q1618) sämtlich erfassten On- und Offboarding-Dashboards dargestellt. In diesem Grid gibt es folgende Spalten.

Checkbox	Checkbox, um das jeweilige Dashboard markieren zu können.
Titel	Hier wird die Dashboard-Bezeichnung dargestellt.
Typ	Hier wird angegeben, ob es ein Onboarding- oder Offboarding-Dashboard ist.
Zuletzt bearbeitet	Hier wird der Zeitpunkt angegeben, wann das Dashboard zuletzt bearbeitet wurde.
Speicherort	Hier wird angegeben, ob das Dashboard mandantenspezifisch («Mandant») oder zentral für alle Mandanten («Zentral») gespeichert wurde.
Bearbeiter	Hier wird der User angegeben, welcher das Dashboard zuletzt bearbeitet hat.
3-Punkte-Menü	Über das 3-Punkte-Menü kann ein Dashboard kopiert, gelöscht oder umbenannt werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



11.5.5.3 Neues Dashboard erstellen

Im Dialog, um ein neues Dashboard zu erfassen, wird der Dashboard-Titel sprachabhängig eingegeben und mit der Checkbox «Zentral» definiert, ob dieses zentral oder mandantenspezifisch gespeichert werden soll. Mit dem Typ kann dieses entweder als Onboarding- oder Offboarding-Dashboard markiert werden.

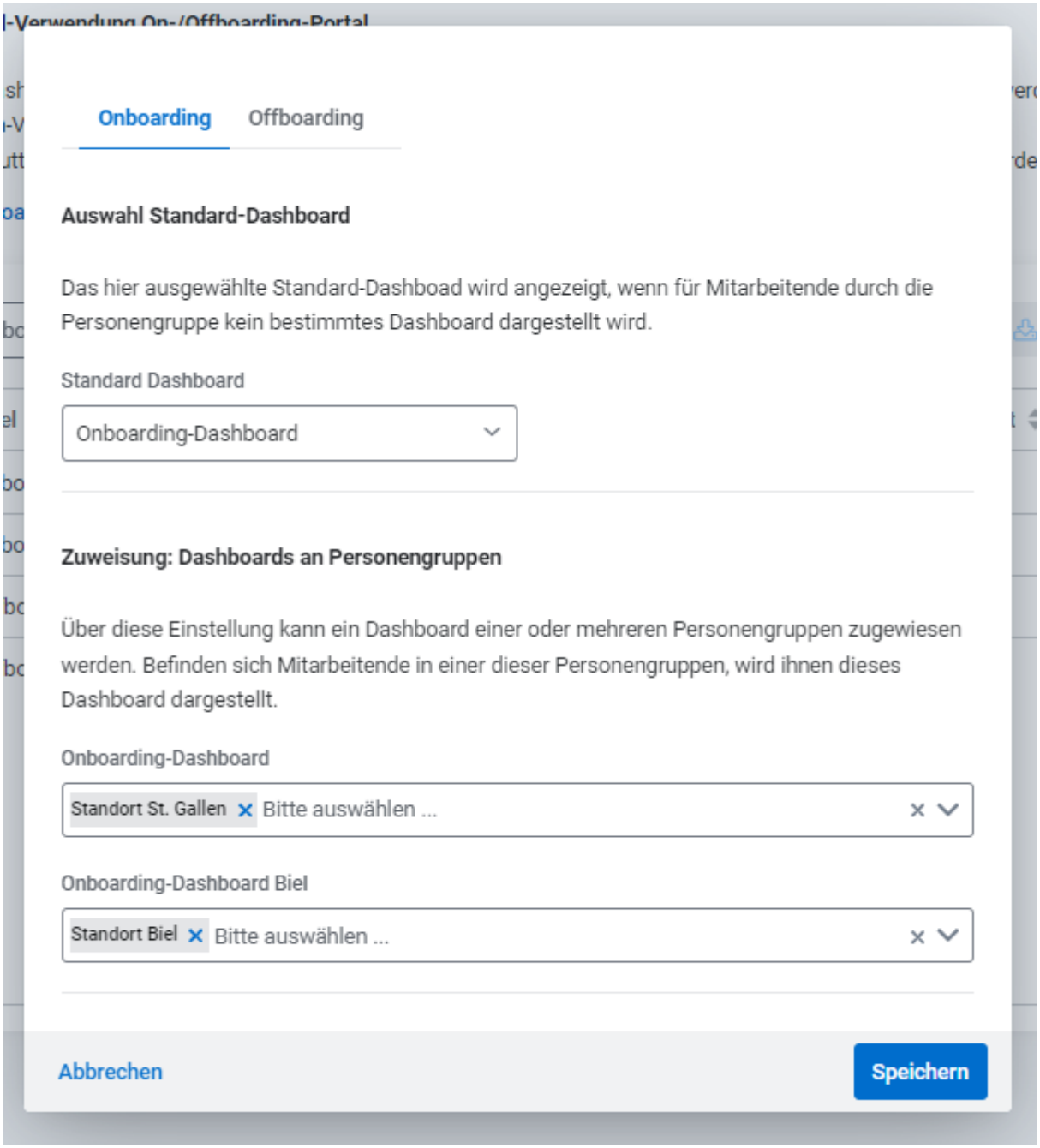
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.5.5.4 Dashboard zuordnen

Über den Button «Dashboards zuordnen» oberhalb der Aktions-Leiste kann ein Dashboard bestimmten Personengruppen zugeordnet werden. Im Dialog zur Zuordnung gibt es jeweils für das Onboarding und das Offboarding einen eigenen Tab. Dieser ist wie folgt aufgebaut.

Standard-Dashboard
Mit der Auswahl-Liste «Standard-Dashboard» kann ein Dashboard ausgewählt werden, welches für alle Onboardees respektives Offboardees standardmässig angezeigt wird. Ausser für jene Onboardees / Offboardees welche sich in einer Personengruppe mit einem anderen Dashboard befindet (siehe Einstellung «Zuweisung: Dashboards an Personengruppen» unten).

Zuweisung: Dashboards an Personengruppen
Über diese Einstellung kann ein Dashboard einer oder mehreren Personengruppen zugewiesen werden. Befinden sich Onboardees/Offboardees in einer dieser Personengruppen, wird ihnen dieses Dashboard dargestellt. Dies übersteuert in einem solchen Fall ebenfalls das Standard-Dashboard (siehe oben).



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Zusatzhinweis:
Das Dashboard wird einem Onboardee/Offboardee zum Start des Prozesses zugewiesen. Derzeit ist es nicht möglich, ein zugewiesenes Dashboard für einen Onboardee/Offboardee anzupassen. Dies ist für eine spätere Version aber angedacht.

Werden einem Onboardee/Offboardee durch mehrere Personengruppen mehrere Dashboards dargestellt, kann das beim Onboardee/Offboardee anzuzeigende Dashboard beim Prozess-Start ausgewählt werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.6 Definitionen ERP

Nebst den prozess- und ablaufspezifischen Definitionen gibt es die statischen respektive grundlegenden Einstellungen, welche im ERP vorgenommen werden.

Diese finden über folgende Programme statt.

T6316 Organisationsrollen definieren	Hier werden die Organisationsrollen definiert welche im On-/Offboarding & HR-Prozess-Modul verwendet werden können.
T4291 Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse	Hier werden die Modul-spezifischen Definitionen vom On-/Offboarding & der HR-Prozesse vorgenommen.
Q1608 Konfiguration MyAbacus Portal	Definition der Portal-Konfiguration für das MyAbacus, das Onboarding- und das Offboarding-Portal
Q1620 Maskendesign MyAbacus Portal	Hier werden die Onboardee-, Offboardee- und HR-Prozess-Mappen definiert.
T621 Applikationseinstellungen	Im Programm T621 «Applikationseinstellungen» wird die Formel für die Berechnung der Portal-Zugang Gültigkeit definiert. Diese kann dort ebenfalls über alle Mitarbeitenden angepasst werden.

11.6.1 Programm T6316 Organisationsrollen definieren

11.6.1.1 Berechtigung On-/Offboarding & HR-Prozesse

Im Programm T6316 « Organisationsrollen definieren» gibt es eine neue Berechtigung für das Modul «On-/Offboarding & HR-Prozesse» welche den Organisationsrollen zugewiesen werden kann.

Im Gegensatz zu anderen HR-Modulen ermöglicht diese Berechtigung die direkte Freischaltung von Organisationsrollen für das Onboarding-/Offboarding-Modul. So ist es möglich für einzelne Bereiche, welche in einem Prozess involviert sind, eine eigene Organisationsrolle zu erstellen. Zum Beispiel kann für die IT-Abteilung eine eigene Organisationsrolle erstellt werden, die für die Ausführung von Aufgaben innerhalb eines Onboarding- oder Offboarding-Prozesses zuständig ist, und diese Organisationsrolle kann dann den entsprechenden Stellen zugewiesen werden.

Die zugewiesene Berechtigung hat folgende Auswirkungen:

- Im Programm T4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse» können für jede Organisationsrolle, die über diese Berechtigung verfügt, individuelle Zugriffsrechte definiert werden.
- In den Formular- und Prozessdefinitionen können diesen Rollen direkt Verantwortlichkeiten zugewiesen werden. Das bedeutet, dass alle Mitarbeitenden in dieser Rolle automatisch die entsprechenden Aufgaben erhalten.
- Wenn eine Organisationsrolle für eine Aufgabe zuständig ist, werden automatisch alle Mitarbeitenden mit dieser Rolle dem entsprechenden Onboardee-, Offboardee- oder HR-Prozessteam hinzugefügt.

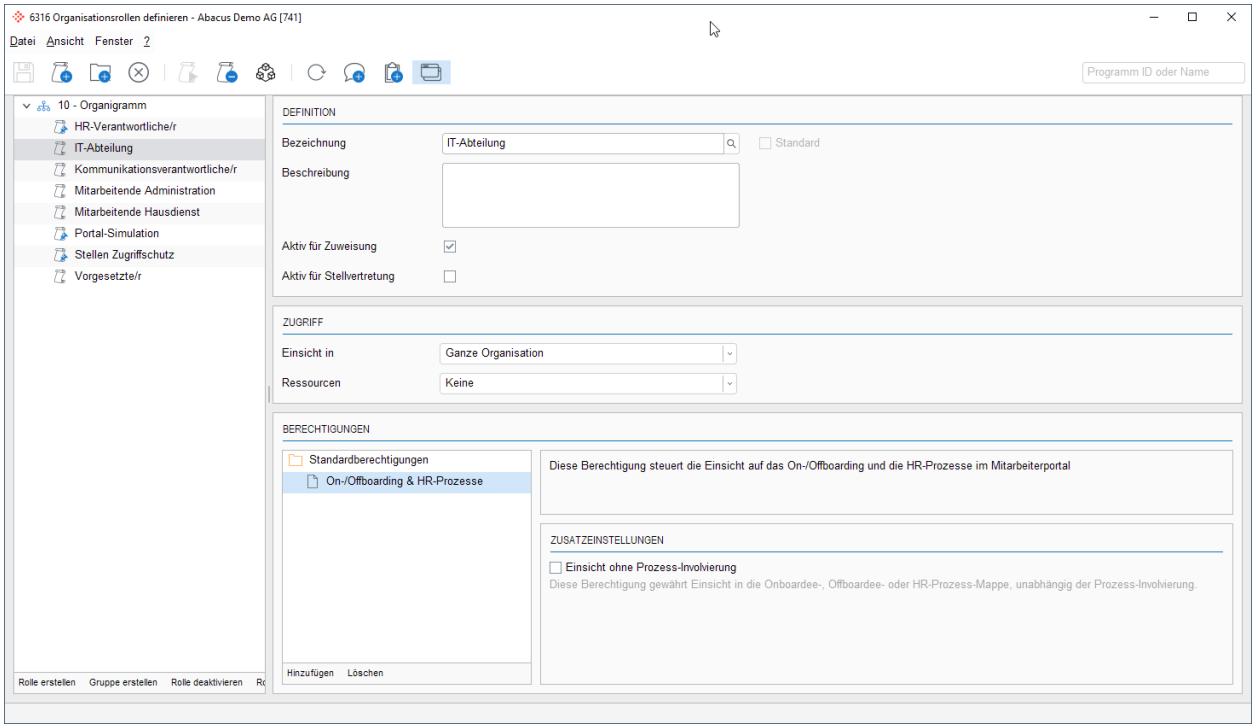
11.6.1.2 Zusatzeinstellung «Einsicht ohne Prozess-Involvierung»

Über diese Zusatzeinstellung können Organisationsrollen oder die zugewiesenen Stelleninhaber/innen unabhängig von ihrer direkten Beteiligung am Prozess in das Prozessteam integriert werden. Dadurch erhalten sie Einblick in die Mappe, ohne direkt für eine bestimmte Aufgabenverantwortung zuständig zu sein. Die Organisationsrollen respektive die ermittelten Stelleninhaber/innen können jederzeit aus dem jeweiligen Prozessteam entfernt werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Diese Berechtigung eignet sich beispielsweise für HR-Rollen, die zwar nicht direkt für bestimmte Aufgaben verantwortlich sind, aber dennoch Einblick in die entsprechenden Prozesse erhalten sollen.

Durch diese Zusatzeinstellung werden für die Stelleninhaber/innen mit dieser Organisationsrolle im Onboarding die Onboardees dargestellt, für welche noch kein Onboarding-Prozess ausgewählt wurde. Diese werden ebenfalls unter Berücksichtigung des Organisations-Zugriffschutzes dargestellt.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.6.2 Programm 4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse»

Die modul-spezifischen Definitionen werden in den Katalogen im Programm 4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse» vorgenommen.

11.6.2.1 Allgemeine Definitionen

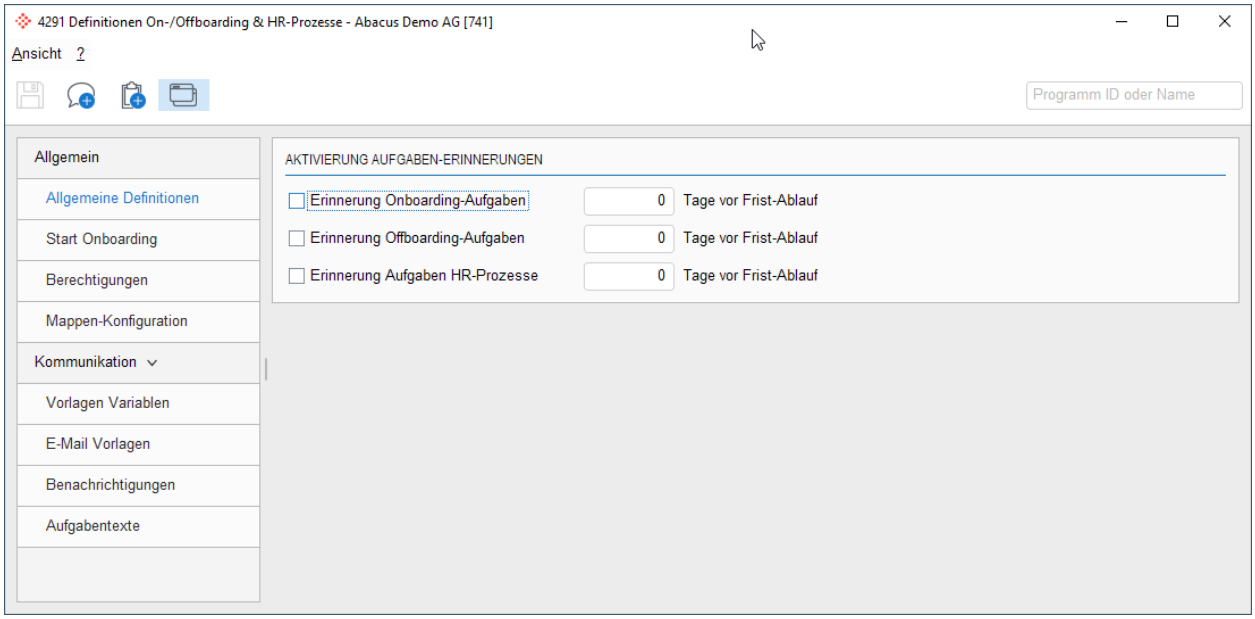
Aktivierung Aufgaben-Erinnerungen
Mit dieser Einstellung wird festgelegt, ob Erinnerungen für erhaltene und noch ausstehende Aufgaben versendet werden sollen.

Dazu wird eine erneute Aufgabe in die Inbox gesendet, die denselben Anhang wie die Ursprungsaufgabe enthält. Die Texte, die in den Benachrichtigungen verwendet werden, können im Katalog "Aufgabentexte" definiert werden.

Die Aktivierung kann für einzelne Aufgaben (Onboarding, Offboarding, HR-Prozesse) separat über die Checkboxen erfolgen. Rechts davon kann dann die Anzahl Tage angegeben werden vor Ablauf der Frist, wann die Erinnerung versendet werden soll.

Folgendes ist für diese Funktion noch zu beachten:

- Die Erinnerung kann nur versendet werden, wenn eine Frist festgelegt wurde. Andernfalls ist der Zeitpunkt des Versandes unbekannt.
- Wenn die Frist für eine Aufgabe bei der initialen Auslösung gleich oder weniger Tage beträgt als die hier angegebene Frist, wird die Erinnerung nicht versendet. Andernfalls wird neben der ersten Aufgabe automatisch auch die Erinnerungsaufgabe versendet.
- Die Erinnerung wird für folgende Elemente versendet:
    - Aktions-Aufgaben wie Zeugniserstellung und Mitarbeitergespräche, wenn die Option "Definition bei Ausführung" in der Aktions-Definition festgelegt wurde und daher eine manuelle Erfassung/Erstellung erforderlich ist.
    - Formular-Aufgaben:
        - Für Personen, die das Formular erstmalig ausfüllen und für die entweder im Prozess oder beim Start des Formulars eine Frist festgelegt wurde
        - Auch für Formulare mit Abfolgen, bei denen Fristen festgelegt wurden.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.6.2.2 Start Onboarding

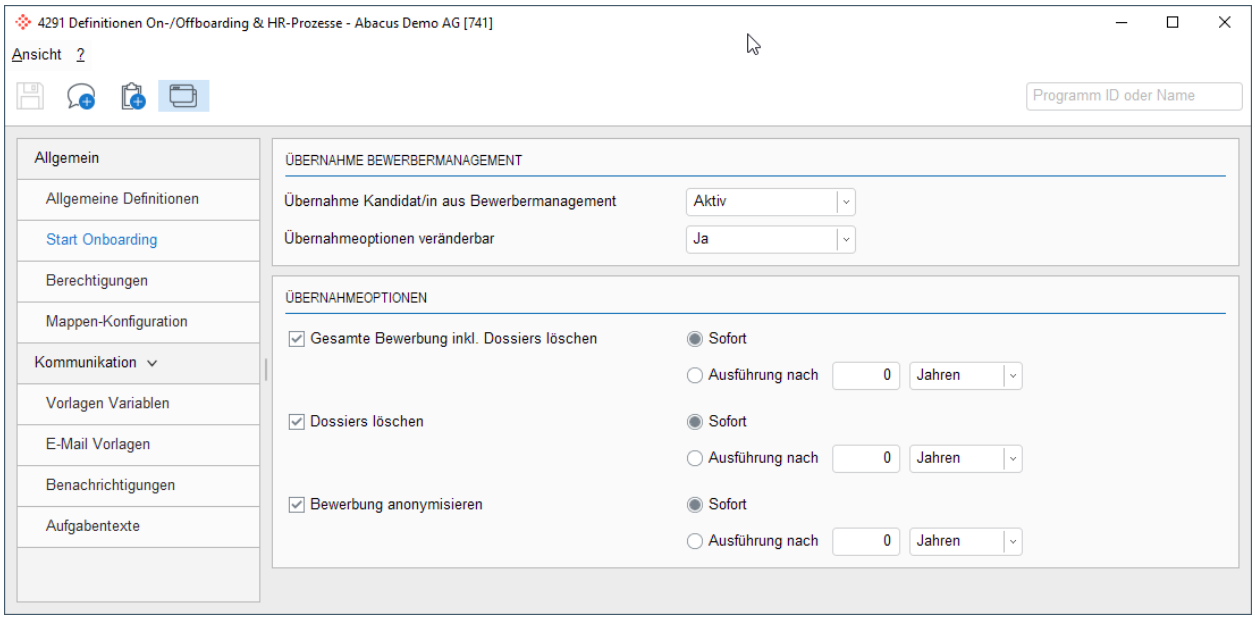
Mit den Einstellungen in den Containern «Übernahme Bewerbermanagement» und «Übernahmeoptionen» können Onboardees bei der Erfassung im MyAbacus direkt vom Bewerbermanagement übernommen respektive erfasst werden.

Übernahme Kandidat/in aus Bewerbermanagement
Diese Einstellung regelt, ob die Übernahme-Möglichkeit aus dem Bewerbermanagement aktiviert ist. Die Einstellung wird benötigt, da je nach Unternehmensgrösse definiert ist, dass zum Beispiel die Übergabe der Kandidaten nur von einem Recruiting-Team gesteuert wird und dass HR-Mitarbeitende aus dem Onboarding-Bereich nicht auf das Bewerbermanagement zugreifen dürfen resp. die Kandidaten nicht sehen dürfen.

Übernahmeoptionen veränderbar
Diese Einstellung legt fest, ob die Optionen für die Kandidatenübernahme angepasst werden können oder nicht. Wenn ja, werden die Übernahmeoptionen im MyAbacus angezeigt. Wenn nicht, kann bei den untenstehenden Übernahmeoptionen nur eine aktiviert werden. Dadurch wird auch nur die ausgewählte Übernahmeoption beim Übernahmeprozess im MyAbacus angezeigt (siehe Abschnitt "aus Auswahl Erfassungs-Art in Kapitel 1.2.2.1.1").

Übernahmeoptionen
Hier wird festgelegt, ob der Kandidat bei der Übernahme gelöscht wird (einschliesslich aller Dossiers), ob nur die Dossiers gelöscht werden oder ob der Kandidat anonymisiert wird.

Bei einer Löschung oder Anonymisierung kann zudem der Zeitpunkt festgelegt werden, zu dem diese Aktion durchgeführt wird. Die Funktionen zur Löschung/Anonymisierung und die Auswahl des Zeitpunkts stehen bereits in dieser Form im Bewerbermanagement zur Verfügung.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.6.2.3 Berechtigungen

Im Katalog «Berechtigungen» unter «Allgemein» werden die Berechtigungen pro Organisationsrolle festgelegt.
Der Katalog ist so aufgebaut, dass auf der linken Seite die jeweilige Organisationsrolle selektiert werden kann, für welche die Berechtigungen definiert werden. Hier werden alle Organisationsrollen dargestellt mit der Berechtigung «On-/Offboarding & HR-Prozesse».

Sobald eine Organisationsrolle selektiert ist, werden jeweils zwei Container dargestellt. In den beiden Container kann darüberliegend nach einer Berechtigung gesucht werden und im Grid-Footer stehen jeweils folgende Funktionen zur Verfügung:

Berechtigungen übernehmen	Mit dieser Funktion können Berechtigungen von einer Rolle auf andere Rollen übernommen werden. Hierzu muss zuerst die Rolle ausgewählt werden, von welcher die Berechtigungen übernommen werden sollen. Darunter werden die Rollen selektiert, auf welche die Berechtigungen übernommen werden. Mit «Ok» startet die Übernahme der Berechtigungen.
Alle auswählen	Mit dieser Funktion werden alle Checkboxen im gesamten Grid aktiviert/ausgewählt.
Alle abwählen	Mit dieser Funktion werden alle Checkboxen im gesamten Grid deaktiviert/abgewählt.

Berechtigungen Definitionen
In diesem Container werden alle Berechtigungen festgelegt, die sich auf die Definitionen beziehen, die im MyAbacus vorgenommen werden können. Folgende Berechtigungen können über die Checkbox aktiviert werden:

Prozesse bearbeiten	Diese Berechtigung ermöglicht den Zugriff auf den Tab "Prozesse" im Definitions-Bereich. Damit können neue Prozesse erstellt, bestehende bearbeitet oder gelöscht werden.
Formulare bearbeiten	Diese Berechtigung ermöglicht den Zugriff auf den Tab "Formulare" im Definitions-Bereich. Damit können neue Formulare erstellt, bestehende bearbeitet oder gelöscht werden.
Phasen bearbeiten	Diese Berechtigung ermöglicht den Zugriff auf den Tab "Phasen" im Definitions-Bereich. Damit können neue Phasen erstellt, bestehende bearbeitet oder gelöscht werden.
News-Artikel bearbeiten	Diese Berechtigung ermöglicht den Zugriff auf den Tab "News-Artikel" im Definitions-Bereich. Damit können neue News-Artikel erstellt, bestehende bearbeitet oder gelöscht werden.
Dashboards bearbeiten	Diese Berechtigung ermöglicht den Zugriff auf den Tab "Dashboards" im Definitions-Bereich. Damit können neue Dashboards erstellt, bestehende bearbeitet oder gelöscht werden. Ebenso können die Dashboards an dieser Stelle Personengruppen zugeordnet werden.

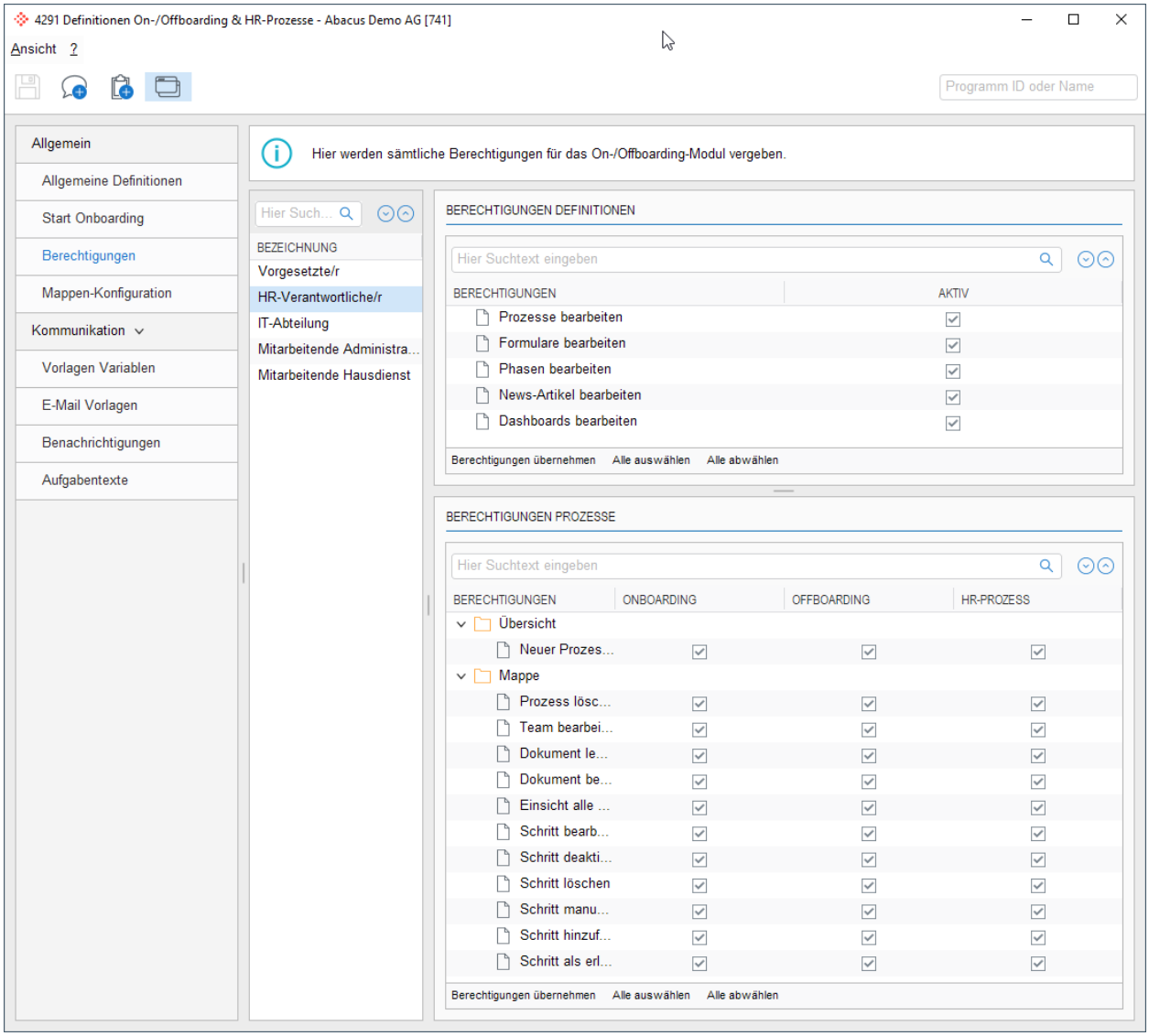
Berechtigungen Prozesse
In diesem Container werden alle Berechtigungen festgelegt, die sich auf die Prozesse, Übersichten und Mappen beziehen. Im Grid gibt es für die einzelnen Bereiche Onboarding, Offboarding und HR-Prozesse jeweils eine eigene Spalte, um die Berechtigung pro Bereich aktivieren zu können.
Folgende Berechtigungen können über die Checkbox aktiviert werden:

Übersicht

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Neuer Prozess starten	Diese Berechtigung ermöglicht in den jeweiligen Prozess-Übersichten die Erfassung eines Onboardee/Offboardee respektive einen HR-Prozess zu starten.
Mappe	
Prozess löschen	Diese Berechtigung ermöglicht die einzelnen Prozesse über das 3-Punkte-Menü in der Übersicht respektive in der Mappe zu löschen.
Team bearbeiten	Diese Berechtigung ermöglicht die Bearbeitung des Prozess-Teams in der jeweiligen Prozess-Mappe.
Dokument lesen	Diese Berechtigung ermöglicht das Lesen eines Dokumentes in der Dossier-Komponente in der jeweiligen Prozess-Mappe.
Dokument bearbeiten	Diese Berechtigung ermöglicht das Bearbeiten (Löschen, Bearbeiten, Hinzufügen) eines Dokumentes in der Dossier-Komponente in der jeweiligen Prozess-Mappe.
Einsicht alle Schritte	Diese Berechtigung gewährt Einsicht in alle Schritte in der Schritte-Komponente in der jeweiligen Prozess-Mappe. Ist diese Berechtigung nicht gesetzt, sind nur die eigenen Schritte sichtbar. Ausnahme: Vorgänger-Schritte, für welche man nicht verantwortlich ist, werden ebenfalls angezeigt, jedoch als readonly.
Schritt bearbeiten	Diese Berechtigung ermöglicht, in der jeweiligen Prozess-Mappe die Bearbeitung eines Schrittes über das 3-Punkte-Menü.
Schritt deaktivieren	Diese Berechtigung ermöglicht, in der jeweiligen Prozess-Mappe die Deaktivierung eines Schrittes über das 3-Punkte-Menü.
Schritt löschen	Diese Berechtigung ermöglicht, in der jeweiligen Prozess-Mappe die Löschung eines Schrittes über das 3-Punkte-Menü.
Schritt manuell auslösen	Diese Berechtigung ermöglicht, in der jeweiligen Prozess-Mappe das manuelle Auslösen eines Schrittes über das 3-Punkte-Menü.
Schritt hinzufügen	Diese Berechtigung ermöglicht, in der jeweiligen Prozess-Mappe über den Button «Schritt hinzufügen» einen Schritt nur auf dem jeweiligen Prozess hinzuzufügen.
Schritt als erledigt markieren	Diese Berechtigung ermöglicht, in der jeweiligen Prozess-Mappe einen Schritt als erledigt markieren zu können.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



11.6.2.4 Mappen-Konfiguration

Mit einem Klick auf dem Katalog «Mappen-Konfiguration» wird das Programm Q1620 «Maskendesign MyAbacus Portal» geöffnet für die Konfiguration der jeweiligen Prozess-Mappen.
Siehe Kapitel 11.6.4 «Programm Q1620 Maskendesign MyAbacus Portal».

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

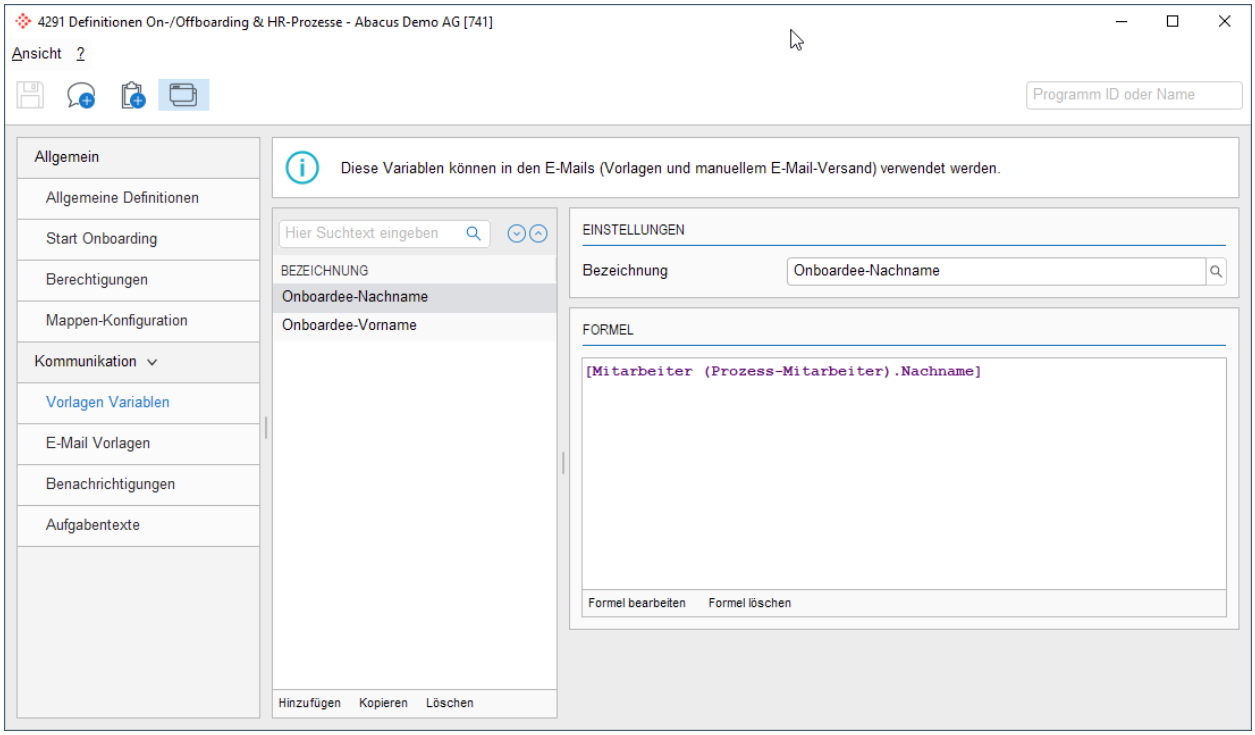
11.6.2.5 Vorlagen Variablen

Hier können eigene Variablen für den Betreff und den Inhalt von E-Mail- und Benachrichtigung-Vorlagen erfasst werden.

Im linken Bereich können zuoberst die erfassten Variablen gesucht und darunter selektiert werden. Über die Buttons im Grid-Footer können Variablen hinzugefügt, kopiert oder gelöscht werden.

Im rechten Bereich wird über «Bezeichnung» die Variablen-Bezeichnung definiert. Im darunterliegenden Bereich kann eine Formel (Expression) mit Feldern aus der Felderliste definiert werden. Hierzu stehen in einer ersten Version nur die Felder zur Verfügung der jeweiligen Person, für welche der Prozess gestartet wurde (Prozess-Mitarbeiter).

Diese Variablen können anschliessend in den nächsten beiden Katalogen sowohl für den Betreff und den Inhalt hinzugefügt werden.



11.6.2.6 E-Mail Vorlagen

Im Katalog "E-Mail-Vorlagen" unter "Kommunikation" können die E-Mail-Vorlagen definiert werden, welche beim Versand von E-Mails verwendet, werden können.

Im linken Bereich können zuoberst die einzelnen Vorlagen gesucht werden und darunter selektiert werden. Über die Buttons im Grid-Footer können neue Vorlagen hinzugefügt, kopiert oder gelöscht werden.

Im rechten Bereich gibt es zwei Tabs.

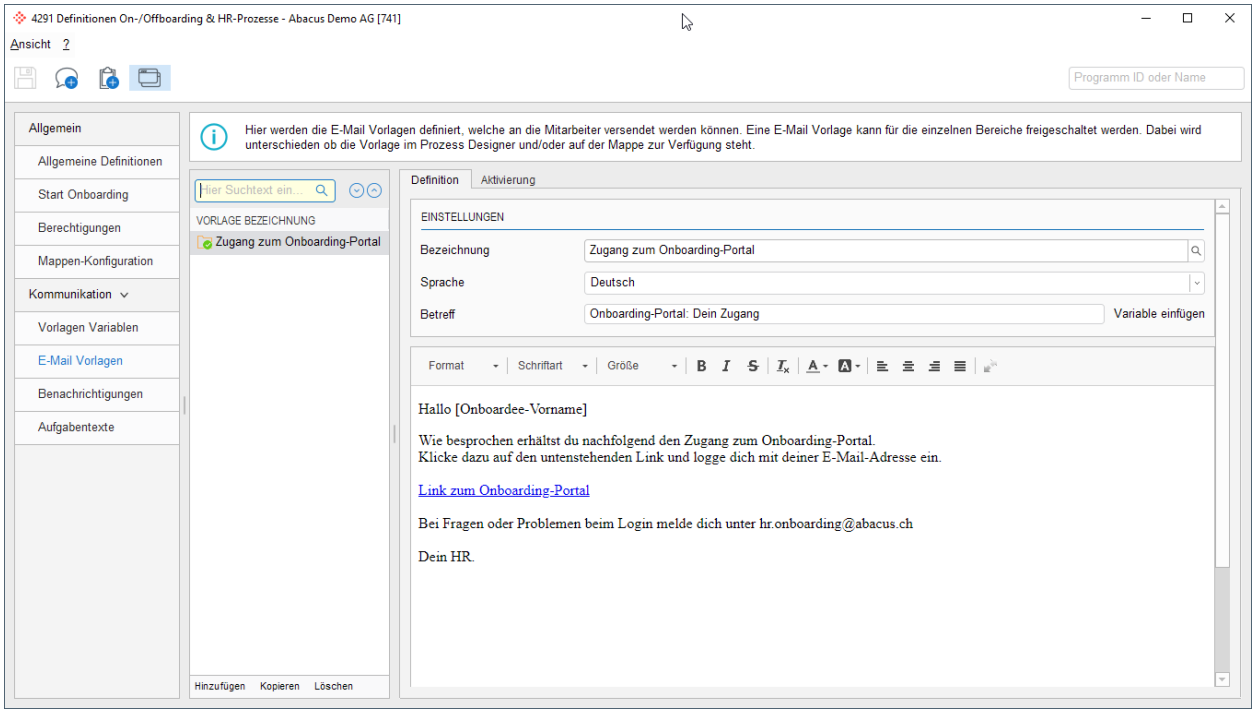
Definition

Hier werden die Einstellungen und Inhalte der selektierten Vorlage vorgenommen. Dabei gibt es folgende Einstellungen:

Bezeichnung	In diesem Feld wird eine Bezeichnung für die Vorlage vergeben. Die Bezeichnung kann in den Standardsprachen (DE, EN, FR, IT) und den zusätzlich erfassten Sprachen vom Programm 521 «Sprachen und Codes» erfasst werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Sprache	Hier kann die Sprache für die E-Mail-Vorlagen ausgewählt werden. Wird z.B. «Deutsch» ausgewählt, können der Betreff und der Inhalt für das E-Mail in Deutsch erfasst werden. Wird «Französisch» ausgewählt, können diese Daten für das E-Mail in Französisch erfasst werden usw.
Betreff	Hier kann der Betreff des E-Mails erfasst werden. Zusätzlich stehen hier die Variablen zur Verfügung, die im Katalog «Vorlagen Variablen» erfasst wurden.
Inhalt	In diesem HTML-Editor kann der Inhalt der E-Mail erfasst und formatiert werden. Auch hier stehen die Variablen aus dem Katalog «Vorlagen Variablen» zur Verfügung.

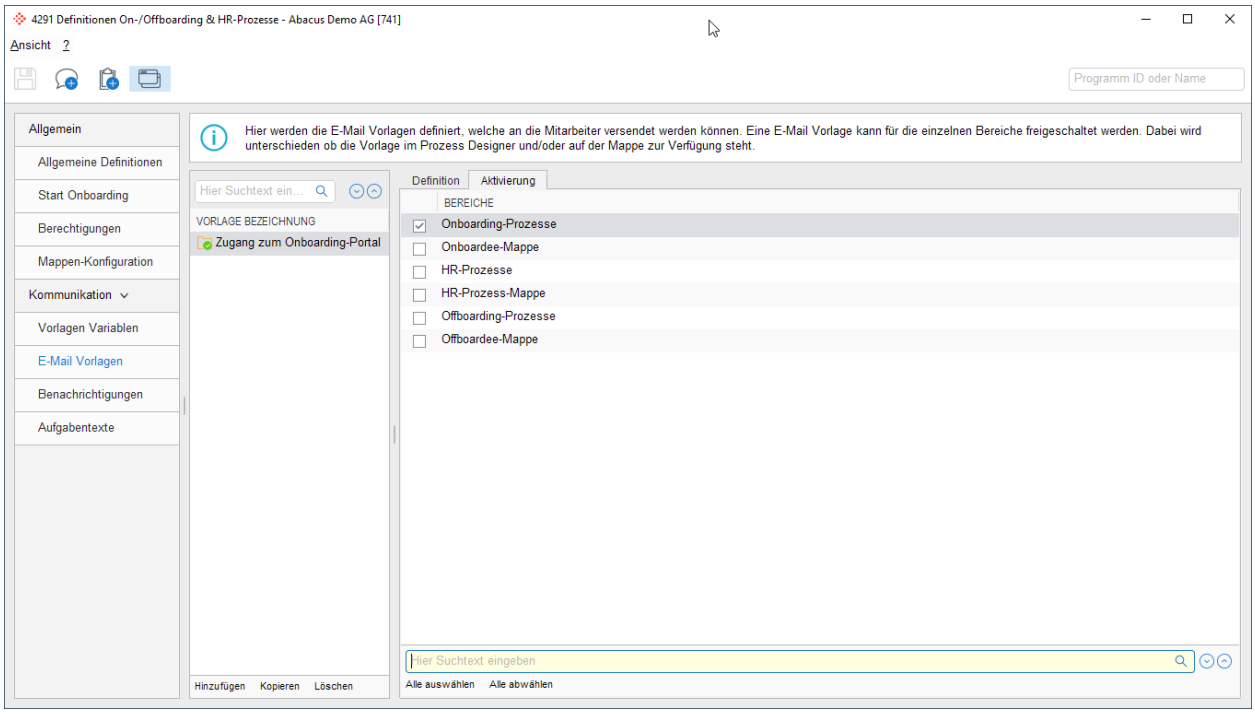


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Aktivierung

Im Tab "Aktivierung" können die E-Mail-Vorlagen für einzelne Bereiche aktiviert werden.
Die E-Mail-Vorlagen stehen dann nur an den aktivierten Stellen zur Verfügung und können dort ausgewählt werden. Bei der Aktivierung gibt es folgende Optionen:

Onboarding-Prozesse	Die Vorlage steht im Prozess-Designer für Prozesse mit dem Typ "Onboarding" zur Auswahl.
Onboardee-Mappe	Die Vorlage steht in der Onboardee-Mappe zur Auswahl, wenn über das Drei-Punkte-Menü der Onboardee kontaktiert wird. *Zusatzhinweis: die Integration des E-Mail-Versands direkt aus der Mappe heraus wurde für eine erste Version abgegrenzt. Die Aktivierung an dieser Stelle hat daher noch keine Auswirkung.
HR-Prozesse	Die Vorlage steht im Prozess-Designer für Prozesse mit dem Typ "HR-Prozesse" zur Auswahl.
HR-Prozess-Mappe	Die Vorlage steht in der HR-Prozess-Mappe zur Auswahl, wenn über das Drei-Punkte-Menü der/die Mitarbeitende kontaktiert wird. *Zusatzhinweis: die Integration des E-Mail-Versands direkt aus der Mappe heraus wurde für eine erste Version abgegrenzt. Die Aktivierung an dieser Stelle hat daher noch keine Auswirkung.
Offboarding-Prozesse	Die Vorlage steht im Prozess-Designer für Prozesse mit dem Typ "Offboarding" zur Auswahl.
Offboardee-Mappe	Die Vorlage steht in der Offboardee-Mappe zur Auswahl, wenn über das Drei-Punkte-Menü der Offboardee kontaktiert wird. *Zusatzhinweis: die Integration des E-Mail-Versands direkt aus der Mappe heraus wurde für eine erste Version abgegrenzt. Die Aktivierung an dieser Stelle hat daher noch keine Auswirkung.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.6.2.7 Benachrichtigungen

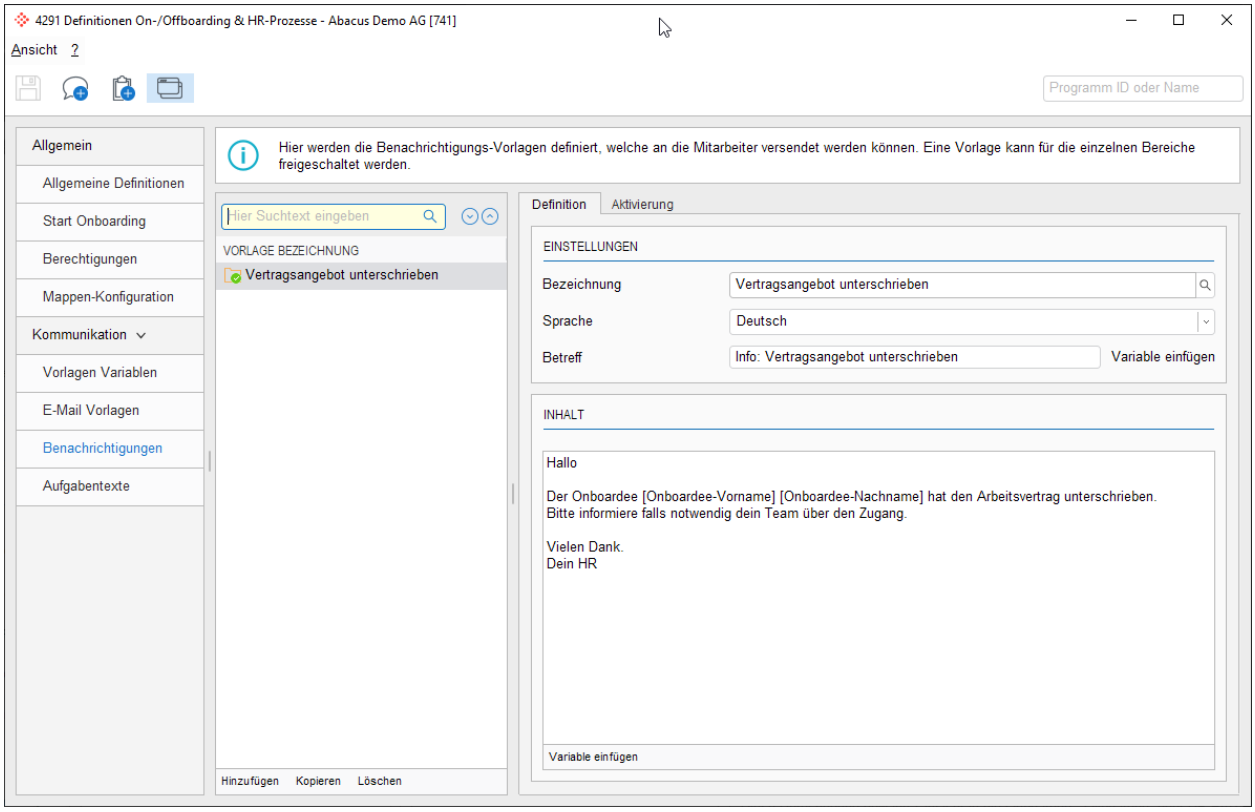
Im Katalog "Benachrichtigungen" unter "Kommunikation" können die Benachrichtigungs-Vorlagen definiert werden, welche beim Versand von Benachrichtigungen verwendet werden können.

Im linken Bereich können zuoberst die einzelnen Vorlagen gesucht werden und darunter selektiert werden. Über die Buttons im Grid-Footer können neue Vorlagen hinzugefügt, kopiert oder gelöscht werden.

Im rechten Bereich gibt es zwei Tabs.

Definition
Hier werden die Einstellungen und Inhalte der selektierten Vorlage vorgenommen. Dabei gibt es folgende Einstellungen:

Bezeichnung	In diesem Feld wird eine Bezeichnung für die Vorlage vergeben. Die Bezeichnung kann in den Standardsprachen (DE, EN, FR, IT) und den zusätzlich erfassten Sprachen vom Programm 521 «Sprachen und Codes» erfasst werden.
Sprache	Hier kann die Sprache für die Benachrichtigungs-Vorlagen ausgewählt werden. Wird z.B. «Deutsch» ausgewählt, können der Betreff und der Inhalt für das E-Mail in Deutsch erfasst werden. Wird «Französisch» ausgewählt, können diese Daten für das E-Mail in Französisch erfasst werden usw.
Betreff	Hier kann der Betreff der Benachrichtigung erfasst werden. Zusätzlich stehen hier die Variablen zur Verfügung, die im Katalog «Vorlagen Variablen» erfasst wurden.
Inhalt	In diesem Editor kann der Inhalt der Benachrichtigung erfasst und formatiert werden. Auch hier stehen die Variablen aus dem Katalog «Vorlagen Variablen» zur Verfügung.

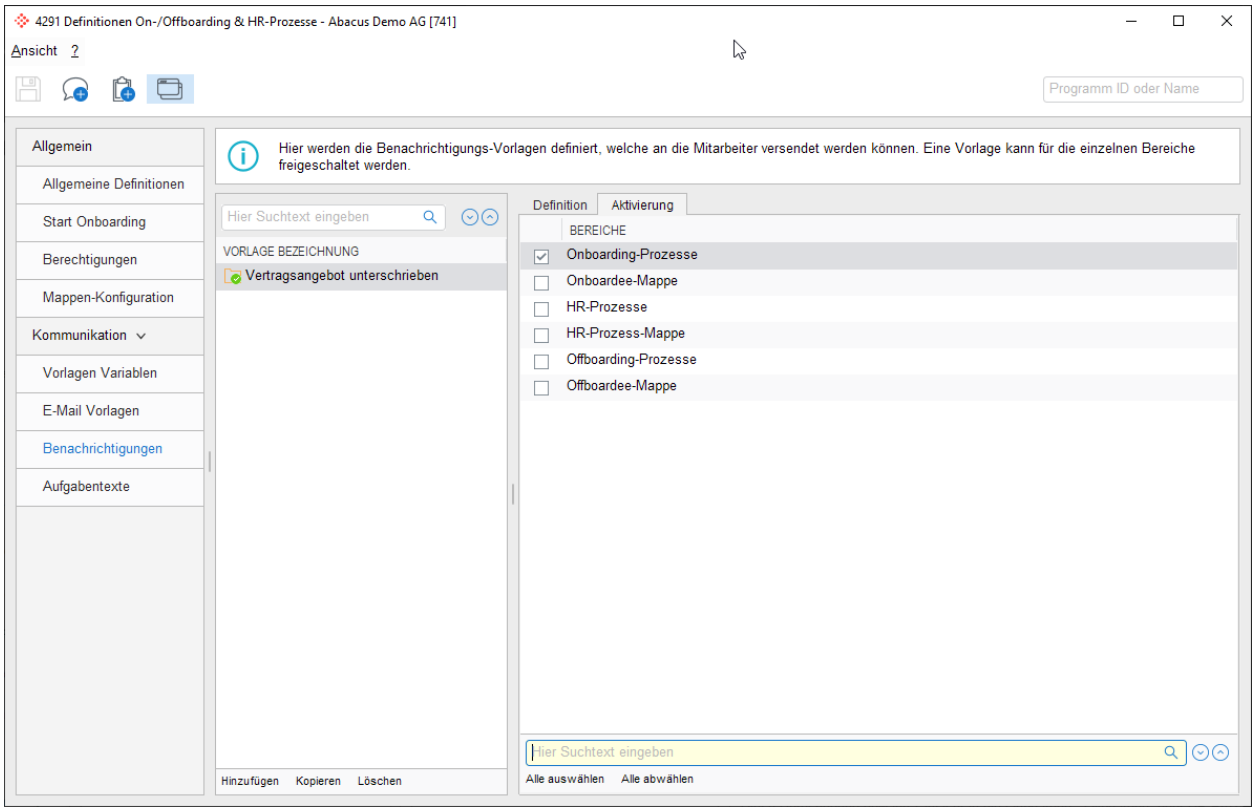


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Aktivierung

Im Tab "Aktivierung" können die Benachrichtigungs-Vorlagen für einzelne Bereiche aktiviert werden. Die Vorlagen stehen dann nur an den aktivierten Stellen zur Verfügung und können dort ausgewählt werden. Bei der Aktivierung gibt es folgende Optionen:

Onboarding-Prozesse	Die Vorlage steht im Prozess-Designer für Prozesse mit dem Typ "Onboarding" zur Auswahl.
Onboardee-Mappe	Die Vorlage steht in der Onboardee-Mappe zur Auswahl, wenn über das Drei-Punkte-Menü der Onboardee kontaktiert wird. *Zusatzhinweis: Die Integration der Vorlage in den Benachrichtigungsversand wurde vorläufig aus der Mappe herausgelöst und für eine erste Version abgegrenzt. Daher hat die Aktivierung an dieser Stelle noch keine Auswirkungen.
HR-Prozesse	Die Vorlage steht im Prozess-Designer für Prozesse mit dem Typ "HR-Prozesse" zur Auswahl.
HR-Prozess-Mappe	Die Vorlage steht in der HR-Prozess-Mappe zur Auswahl, wenn über das Drei-Punkte-Menü der/die Mitarbeitende kontaktiert wird. *Zusatzhinweis: Die Integration der Vorlage in den Benachrichtigungsversand wurde vorläufig aus der Mappe herausgelöst und für eine erste Version abgegrenzt. Daher hat die Aktivierung an dieser Stelle noch keine Auswirkungen.
Offboarding-Prozesse	Die Vorlage steht im Prozess-Designer für Prozesse mit dem Typ "Offboarding" zur Auswahl.
Offboardee-Mappe	Die Vorlage steht in der Offboardee-Mappe zur Auswahl, wenn über das Drei-Punkte-Menü der Offboardee kontaktiert wird. *Zusatzhinweis: Die Integration der Vorlage in den Benachrichtigungsversand wurde vorläufig aus der Mappe herausgelöst und für eine erste Version abgegrenzt. Daher hat die Aktivierung an dieser Stelle noch keine Auswirkungen.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.6.2.8 Aufgabentexte

Im Katalog "Aufgabentexte" unter "Kommunikation" können die Texte definiert werden, welche beim Inbox-Versand verwendet werden.

Im linken Bereich können zuoberst die einzelnen Vorlagen gesucht werden und darunter selektiert werden. Pro Bereich (Onboarding, Offborading, HR-Prozess) gibt es einen eigenen Bereich, um die Aufgabentexte unterscheiden zu können. Im Selektions-Grid gibt es folgende Aufgabentexte:

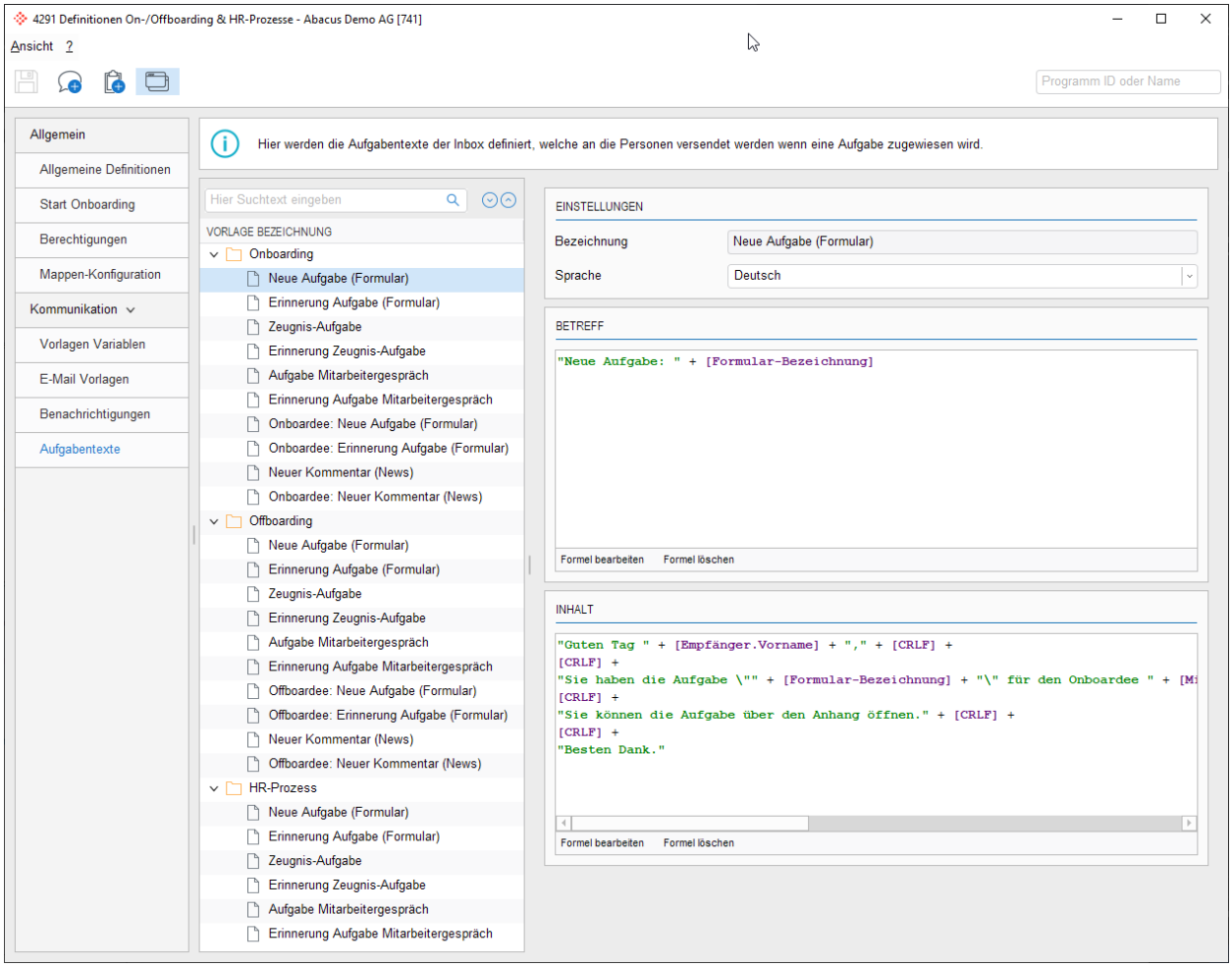
Onboarding	
Neue Aufgabe (Formular)	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird bei einem Onboarding Formular-Versand an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens.
Erinnerung Aufgabe (Formular)	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens bei einer Onboarding Formular-Erinnerung (abhängig der Frist aus dem Katalog «Allgemeine Definition»).
Aufgabe Mitarbeitergespräch	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird bei einer Mitarbeitergespräch-Aufgabe an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens (Onboarding-Prozess).
Erinnerung Aufgabe Mitarbeitergespräch	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird bei einer Erinnerung für eine Mitarbeitergespräch-Aufgabe an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens (Onboarding-Prozess).
Onboardee: Neue Aufgabe (Formular)	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird an den Onboardee wenn er ein neues Formular zur Erledigung erhält.
Onboardee: Erinnerung Aufgabe (Formular)	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird an den Onboardee wenn er eine Erinnerung für ein offenes Formular zur Erledigung erhält (abhängig der Frist aus dem Katalog «Allgemeine Definition»).
Neuer Kommentar (News)	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird an den Kommentar-Empfänger bei einem News-Artikel, wenn der Onboardee diesen kommentiert hat.
Onboardee: Neuer Kommentar (News)	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird an den Onboardee wenn ein News-Artikel kommentiert wurde.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Offboarding	
Neue Aufgabe (Formular)	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird bei einem Offboarding Formular-Versand an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens.
Erinnerung Aufgabe (Formular)	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens bei einer Offboarding Formular-Erinnerung (abhängig der Frist aus dem Katalog «Allgemeine Definition»).
Zeugnis-Aufgabe	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird bei einer Zeugnis-Aufgabe an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens (Offboarding-Prozess).
Erinnerung Zeugnis-Aufgabe	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird bei einer Erinnerung für eine Zeugnis-Aufgabe an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens (Offboarding-Prozess).
Aufgabe Mitarbeitergespräch	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird bei einer Mitarbeitergespräch-Aufgabe an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens (Offboarding-Prozess).
Erinnerung Aufgabe Mitarbeitergespräch	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird bei einer Erinnerung für eine Mitarbeitergespräch-Aufgabe an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens (Offboarding-Prozess).
Offboardee: Neue Aufgabe (Formular)	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird an den Offboardee wenn er ein neues Formular zur Erledigung erhält.
Offboardee: Erinnerung Aufgabe (Formular)	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird an den Offboardee wenn er eine Erinnerung für ein offenes Formular zur Erledigung erhält (abhängig der Frist aus dem Katalog «Allgemeine Definition»).
Neuer Kommentar (News)	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird an den Kommentar-Empfänger bei einem News-Artikel, wenn der Offboardee diesen kommentiert hat.
Offboardee: Neuer Kommentar (News)	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird an den Offboardee wenn ein News-Artikel kommentiert wurde.

HR-Prozess	
Neue Aufgabe (Formular)	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird bei einem Formular-Versand (HR-Prozess) an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens.
Erinnerung Aufgabe (Formular)	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens bei einer HR-Prozess Formular-Erinnerung (abhängig der Frist aus dem Katalog «Allgemeine Definition»).
Zeugnis-Aufgabe	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird bei einer Zeugnis-Aufgabe an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens (HR-Prozess).
Erinnerung Zeugnis-Aufgabe	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird bei einer Erinnerung für eine Zeugnis-Aufgabe an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens (HR-Prozess).
Aufgabe Mitarbeitergespräch	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird bei einer Mitarbeitergespräch-Aufgabe an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens (HR-Prozess).
Erinnerung Aufgabe Mitarbeitergespräch	Hier wird der Text definiert, welcher versendet wird bei einer Erinnerung für eine Mitarbeitergespräch-Aufgabe an eine Person/Rolle innerhalb des Unternehmens (HR-Prozess).

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.6.3 Q1608 Konfiguration MyAbacus Portal

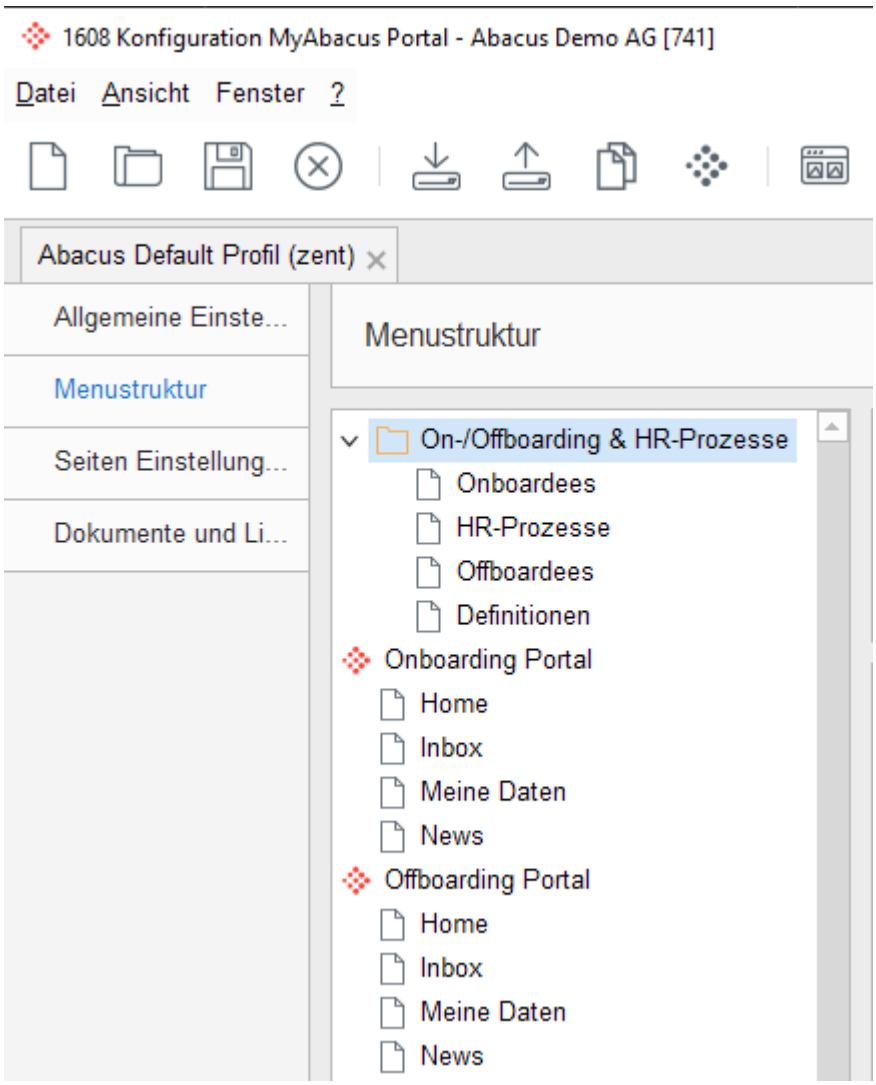
Im Programm Q1608 « Konfiguration MyAbacus Portal» gibt es einige neue Views welche wie gewohnt der Menüstruktur hinzugefügt werden können.

View (Onboardee)	In dieser View ist die Onboardee-Übersicht abgebildet mit der Möglichkeit die Onboardee-Mappe aufzurufen. Diese View kann auch mit dem Programm T292 aus dem ERP heraus gestartet werden. Sollen für einzelne Organisationsrollen unterschiedliche Mappen dargestellt werden, kann in der Seiten-Einstellung dieser View die Maskensetzuordnung vorgenommen werden. Hierzu werden dort alle im Programm Q1620 «Maskendesign MyAbacus Portal» erfassten Masken zur Auswahl gestellt.
View (HR-Prozesse)	In dieser View wird die Übersicht der HR-Prozesse dargestellt mit der Möglichkeit die HR-Prozess-Mappe aufzurufen. Diese View kann auch mit dem Programm T293 aus dem ERP heraus gestartet werden. Sollen für einzelne Organisationsrollen unterschiedliche Mappen dargestellt werden, kann in der Seiten-Einstellung dieser View die Maskensetzuordnung vorgenommen werden. Hierzu werden dort alle im Programm Q1620 «Maskendesign MyAbacus Portal» erfassten Masken zur Auswahl gestellt.
View (Offboardees)	In dieser View ist die Offboardee-Übersicht abgebildet mit der Möglichkeit die Offboardee-Mappe aufzurufen. Diese View kann auch mit dem Programm T294 aus dem ERP heraus gestartet werden. Sollen für einzelne Organisationsrollen unterschiedliche Mappen dargestellt werden, kann in der Seiten-Einstellung dieser View die Maskensetzuordnung vorgenommen werden. Hierzu werden dort alle im Programm Q1620 «Maskendesign MyAbacus Portal» erfassten Masken zur Auswahl gestellt.
View (Onboarding Definitionen)	In dieser View können die prozess- und ablaufspezifischen Onboarding-Definitionen im MyAbacus vorgenommen werden. Diese View kann auch mit dem Programm T295 aus dem ERP heraus gestartet werden.
Views (Onboarding Startseite) & (Offboarding Startseite)	Dies sind Views für den Onboardee respektive Offboardee. In diesen Views werden die für den Onboardee/Offboardee ermittelten Dashboards dargestellt. Die Definition dieser Dashboards und deren Zuweisung findet in den Onboarding-Definitionen im MyAbacus statt (siehe 11.5.5. «Dashboards»).
Views (Onboarding Inbox) & (Offboarding Inbox)	Dies sind Views für den Onboardee respektive Offboardee. In diesen Views wird die jeweilige Inbox für den Onboardee/Offboardee dargestellt.
Views (Onboarding Meine Daten) & (Offboarding Meine Daten)	Dies sind Views für den Onboardee respektive Offboardee. In diesen Views werden die «Meine Daten»-Views für den Onboardee/Offboardee dargestellt. Analog der bestehenden «Meine Daten-View» kann über die Seiten-Einstellungen der Inhalt dieser «Meine Daten»-Views konfiguriert werden.
Views (Onboarding News) & (Offboarding News)	Dies sind Views für den Onboardee respektive Offboardee. In diesen Views werden die freigeschalteten News-Artikel für den Onboardee/Offboardee dargestellt. Darin wird ein News-Artikel erst dargestellt, wenn dieser über den Onboarding- respektive Offboarding-Prozess aufgeschaltet wurde.



Zusatzhinweis: Wir empfehlen für das Onboarding- und Offboarding-Portal jeweils eigene «Applikationen» anzulegen, so dass diese einzeln im MyAbacus dargestellt werden. Hat ein Onboardee/Offboardee vorübergehend auf mehrere Portale Zugriff (z.B. noch Onboarding- und Mitarbeitenden-Portal), kann er so zwischen den einzelnen Portalen navigieren. Nachfolgend ein Beispiel über eine mögliche Konfiguration.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.6.4 Q1620 Maskendesign MyAbacus Portal

Im Programm Q1620 «Maskendesign MyAbacus Portal» werden die einzelnen Mappen (Onboarding, HR-Prozesse, Offboarding) definiert. Hierzu gibt es im linken Navigationsbereich unter «Human Resources» die Bereiche «Onboarding», «Offboarding» und «HR-Prozesse».

Unterhalb dieser Bereiche können die einzelnen Mappen angelegt und definiert werden.
Dabei können über die Buttons im Grid-Footer auch Maskensets kopiert, gelöscht oder exportiert respektive importiert werden.

Im rechten Definitionsbereich gibt es zwei Tabs.

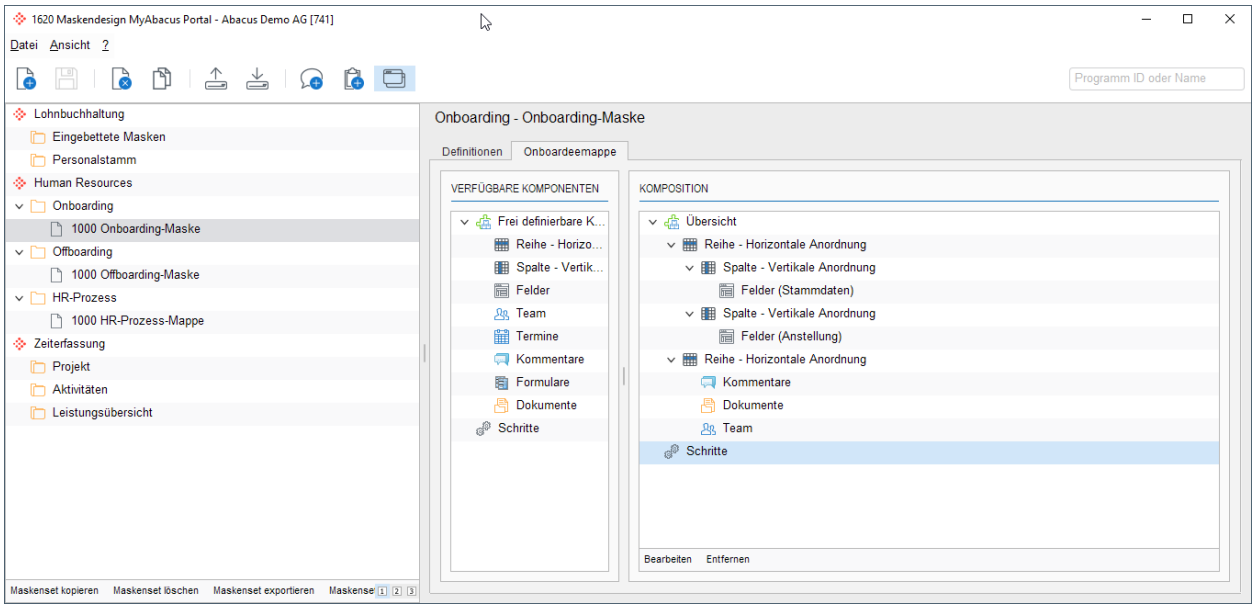
Definitionen
Hier wird lediglich eine Bezeichnung der Mappen-Konfiguration vergeben. Die Bezeichnung kann in den Standardsprachen (DE, EN, FR, IT) und den zusätzlich erfassten Sprachen vom Programm 521 «Sprachen und Codes» erfasst werden.

Onboardeemappe (respektiv Offboardeemappe / Mappe)
Hier wird der Inhalt der jeweiligen Mappe konfiguriert.
Dabei gibt es folgende verfügbaren Komponenten welche via Drag & Drop eingefügt werden können.

Frei definierbare Komponenten	Diese Komponente erzeugt in der Mappe eine Lasche. Sie kann mehrfach hinzugefügt werden. Der Komponente können weitere Unterkomponenten hinzugefügt werden.
Reihe – Horizontale Anordnung	Auf dieser Komponente wird der Inhalt horizontal angeordnet. Die anderen Unterkomponenten können dieser hinzugefügt werden.
Spalte – Vertikale Anordnung	Auf dieser Komponente wird der Inhalt vertikal angeordnet. Die anderen Unterkomponenten können dieser hinzugefügt werden.
Felder	Auf dieser Komponente können Felder des Onboardees in die Mappe integriert werden. Hierzu steht die gesamte Felderliste zur Verfügung.
Team	In der Komponente Team, werden die Personen angezeigt, welche sich im jeweiligen Prozess-Team befinden. Verfügt der angemeldete Benutzer über die Zugriffsrechte, dass er das Team bearbeiten darf, wird der Button «Bearbeiten» angezeigt (Programm 4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse», Katalog «Berechtigungen»).
Termine	Diese Komponente wurde für Version 1 abgegrenzt. Mit dieser wird es zukünftig möglich sein, Termine zu erfassen.
Kommentare	Ein Kommentar wird standardmässig für alle Teilnehmenden, welche im Prozess-Team integriert sind, freigegeben. Man kann einen Kommentar auch nur für sich selbst erfassen. Im Text kann man mit «@» Personen erwähnen.
Formulare	Diese Komponente wurde für Version 1 abgegrenzt. Mit dieser wird es zukünftig möglich sein, die Formulare aus dem Prozess einsehen zu können.
Dokumente	In dieser Komponente werden die Dokumente des ausgewählten Dossiers angezeigt. Dabei werden die folgenden Zugriffsrechte (Programm 4291 «Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse», Katalog «Berechtigungen») berücksichtigt: • Dokumente lesen • Dokumente bearbeiten
Schritte	Diese Schritt-Komponente kann nicht ein einer Lasche mit anderen Komponenten kombiniert werden. Für diese wird immer eine eigene Lasche erstellt.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

In dieser Komponente werden die im Prozess beinhalteten Schritte entweder in einer Zeitstrahl- oder in einer Grid-Form dargestellt. Über die Komponenten-Einstellungen kann definiert werden welche der Schritt-Ansichten dargestellt wird. Eine Schritt-Komponente könnte so auch zweimal hinzugefügt werden so dass für die beiden Schritt-Ansichten «Zeitstrahl» und «Grid» eigene Laschen dargestellt werden.



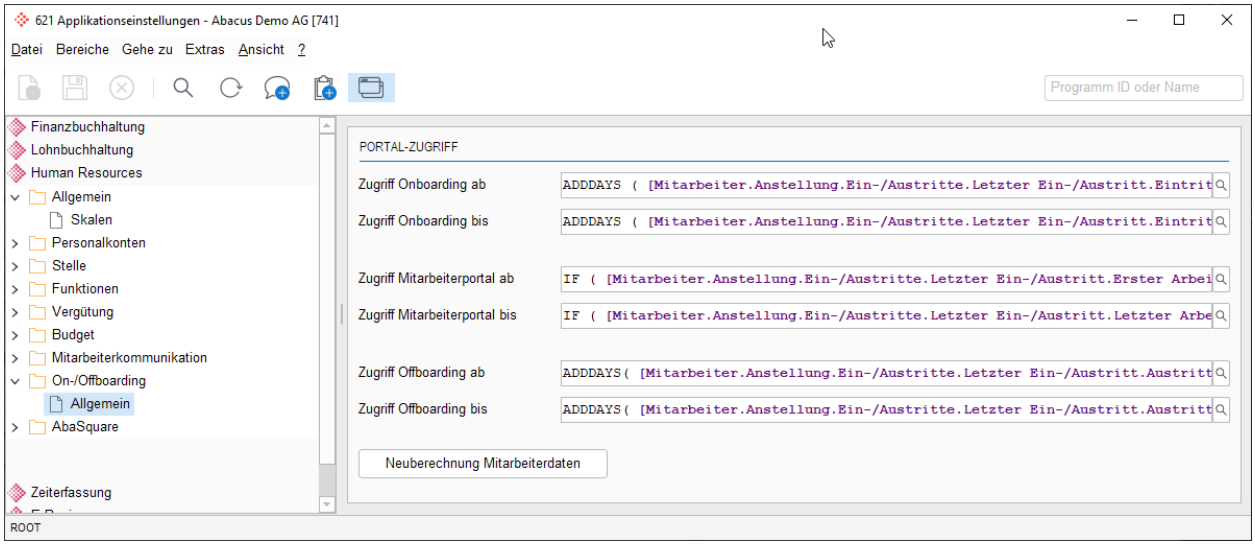
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.6.5 T621 Applikationseinstellungen

Im Programm T621 «Applikationseinstellungen» unter Human Resources >> On-/Offboarding >> Allgemein gibt es den Container «Portal-Zugriff». Darin kann für nachfolgende Felder eine Formel hinterlegt werden, für welche die Daten des Portal-Zugriff für jede/n Mitarbeitenden/Vertrag berechnet wird. Zudem können die Formeln über den Button «Neuberechnung Mitarbeiterdaten» auf die Mitarbeitenden appliziert werden, siehe die Beschreibung «Neuberechnung Mitarbeiterdaten» weiter unten.

11.6.5.1 Felder Portal-Zugriff:

Zugriff Onboarding ab	Hier wird die Formel definiert, ab wann der Mitarbeitende Zugriff auf das Onboarding-Portal erhält.
Zugriff Onboarding bis	Hier wird die Formel definiert, bis wann der Mitarbeitende Zugriff auf das Onboarding-Portal erhält. Dieses Feld darf nicht vor dem Feld «Zugriff Onboarding ab» liegen, ansonsten erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.
Zugriff Mitarbeiterportal ab	Hier wird die Formel definiert, ab wann der Mitarbeitende Zugriff auf das Mitarbeiterportal erhält.
Zugriff Mitarbeiterportal bis	Hier wird die Formel definiert, bis wann der Mitarbeitende Zugriff auf das Mitarbeiterportal erhält. Dieses Feld darf nicht vor dem Feld «Zugriff Mitarbeiterportal ab» liegen, ansonsten erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.
Zugriff Offboarding ab	Hier wird die Formel definiert, ab wann der Mitarbeitende Zugriff auf das Offboarding-Portal erhält.
Zugriff Offboarding bis	Hier wird die Formel definiert, bis wann der Mitarbeitende Zugriff auf das Offboarding-Portal erhält. Dieses Feld darf nicht vor dem Feld «Zugriff Offboarding ab» liegen, ansonsten erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

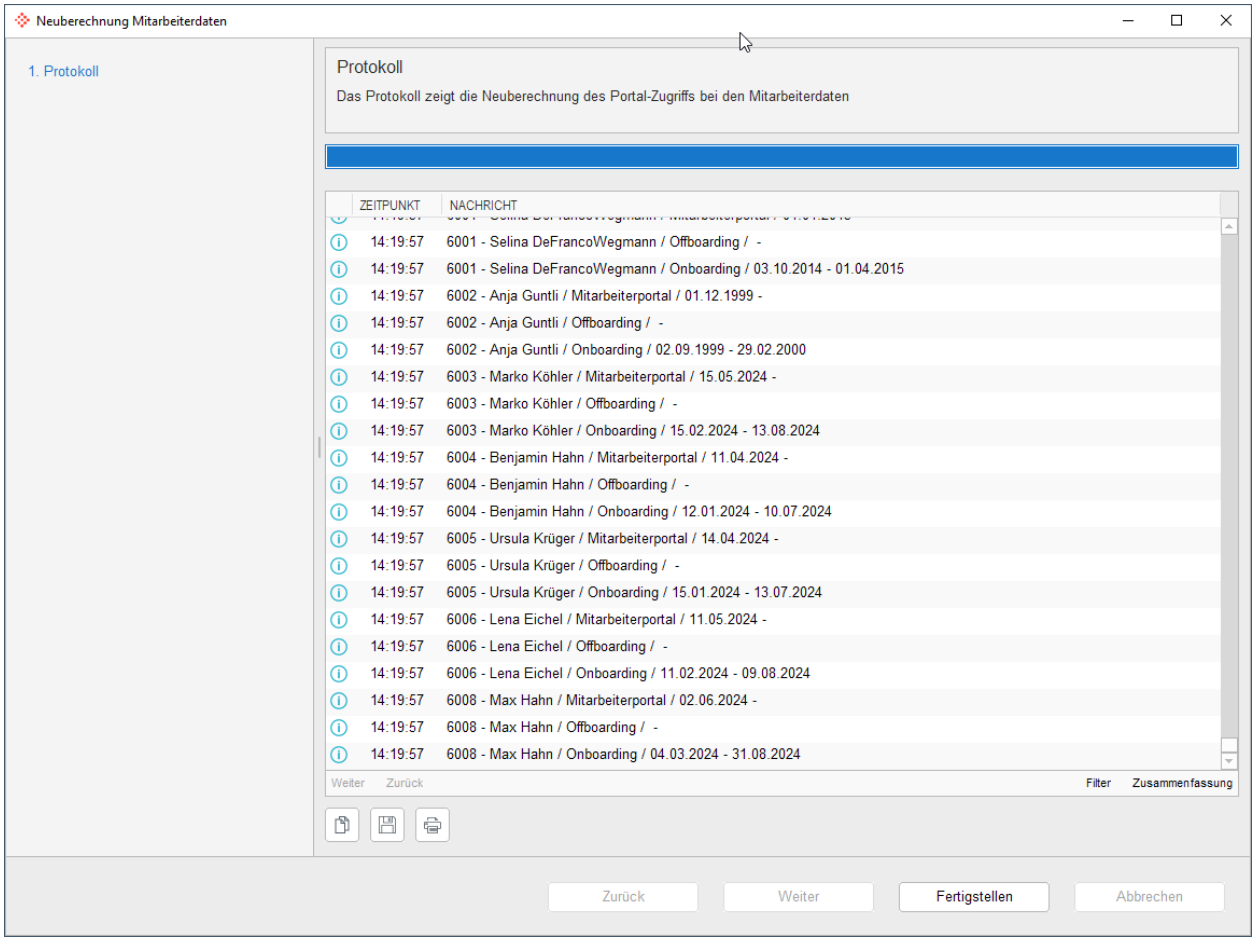


Zusatzhinweis: Ohne das Modul respektive die Lizenz «On-/Offboarding & HR-Prozesse» wird diese Seite in den Applikationseinstellungen nicht angepasst. Diese Formel kann entsprechend nicht angepasst werden. Mitarbeitende erhalten lediglich Zugriff auf das Mitarbeiterportal, und zwar ab dem Eintrittsdatum bis zum Austrittsdatum + 30 Tage.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.6.5.2 Neuberechnung Mitarbeiterdaten

Über «Neuberechnung Mitarbeiterdaten» können die erfassten Formeln manuell auf alle Mitarbeitenden appliziert werden. In einem Log werden die berechneten Daten pro Mitarbeitenden/Vertrag/Portal geschrieben. Allfällige Fehler werden dabei ausgewiesen.



Zusatzhinweis: Nebst dieser manuellen Möglichkeit, um Neuberechnung zu starten, wird diese Neuberechnung jeweils 1 pro Tag (Nachts) durchgeführt. Dies, weil das Tagesdatum hierzu berücksichtigt wird, siehe «Berechnungslogik» weiter unten. Zudem wird die Neuberechnung auf einer/einem Mitarbeitenden zu folgenden Zeitpunkten ausgeführt:

- Neuerfassung Mitarbeiter (sowohl über den Personalstamm als auch bei einer Onboardee-Erfassung)
- Anpassung an einem Ein-/Austritt

Die Berechnung wird nicht für Mitarbeitende/Portale durchgeführt, bei welchen das Portal-Datum überschrieben wurde. Die Überschreibung bleibt jeweils bestehen.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

11.6.5.3 Berechnungslogik

Bei der Berechnung dieser Portal-Zugriffs auf die Mitarbeitenden werden folgende Logiken verwendet.

Berücksichtigung aktuellster Ein-/Austritt
Bei der Berechnung wird immer der aktuellste Ein-/Austritt verwendet.

- Als Beispiel wird bei der Berechnung der Felder «Onboarding ab» und «Onboarding bis» jeweils der letzte erfasste Eintritt verwendet. Gibt es zum Beispiel auf Mitarbeitenden in der Zukunft einen Eintritt, obwohl der aktuell Ein-/Austritt noch aktiv/gültig ist, wird dennoch das Datum «Onboarding-Portal» anhand des zukünftigen Eintrittes berechnet.
- Wird einem Portal anhand einer Mutation der Zugriff auf ein Portal entnommen, erscheint ein entsprechender Warn-Hinweis. So kann dieser bei Bedarf manuell überschrieben werden:
  «*Durch den neuen Ein-/Austritt verliert der Mitarbeiter per heutigem Datum den Zugriff auf folgende Portale: Offboarding-Portal. Bitte passen Sie die Portal-Zugriffe bei Bedarf an.*»
  → Diese Meldung erscheint nur bei einem aktiven ESS-Abo.

Logik mehrere Verträge mit unterschiedlichen Ein-/Austritten
Sind bei einem Mitarbeiter mehrere Verträge aktiv werden die Portal-Zugriffe vertragsübergreifend kumuliert anhand folgender Logik / Priorisierung:

1. Gibt es per heute (Tagesdatum) einen Zugriff auf ein Portal?
   - Falls ja, wird dieser Zeitraum dargestellt, inklusive allen «Überlappungen» von anderen Verträgen.
   - Falls nein, kommt der 2. Punkt zum Zug.
2. Gibt es per heute keinen Zugriff, wird der nächste zukünftige Zugriff dargestellt:
   - Ebenfalls inklusive «Überlappungen» von anderen Verträgen.
   - Falls es auch keinen zukünftigen Zugriff gibt, kommt der 3. Punkt zum Zug.
3. Gibt es per heute und in der Zukunft keinen Zugriff, soll der letzte Zugriff dargestellt werden (ebenfalls inklusive «Überlappungen» von anderen Verträgen.

* Überlappungen = Die Zugriffe aller Verträge welche gleichzeitig oder aneinander folgend sind.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12. Organisation

Mit der Version 2024 wurde das Programm 6315 «Organisation» neu konzipiert und umgebaut.

Der Hauptantrieb für diesen Umbau ist das zentrale Interesse an der Organisation. Durch die Optimierung der Datenstruktur im Hintergrund während dieses Prozesses wird der Zugriff auf Organisationsdaten für zukünftige Anwendungen erleichtert. Somit wird die Organisation zunehmend zu einem zentralen Element.

Darüber hinaus wurden mit dem Umbau sowohl die Leistung des Programms selbst als auch die Abfragegeschwindigkeit im MyAbacus-Portal verbessert.

Die Auswertung der Organisation wurde durch die Einführung neuer virtueller Tabellen vereinfacht, wodurch selbst grundlegende Analysen ohne tiefgreifende Kenntnisse des AbaReports durchgeführt und individuelle Tabellen für verschiedenen Kundenanliegen zusammengestellt werden können. Diese Tabellen können Informationen zu Mitarbeitenden, Stellen, Organisationseinheiten, Zuweisungen und Rollenstruktur enthalten. Dies ermöglicht die einfache Erstellung individueller Reports für Kunden.

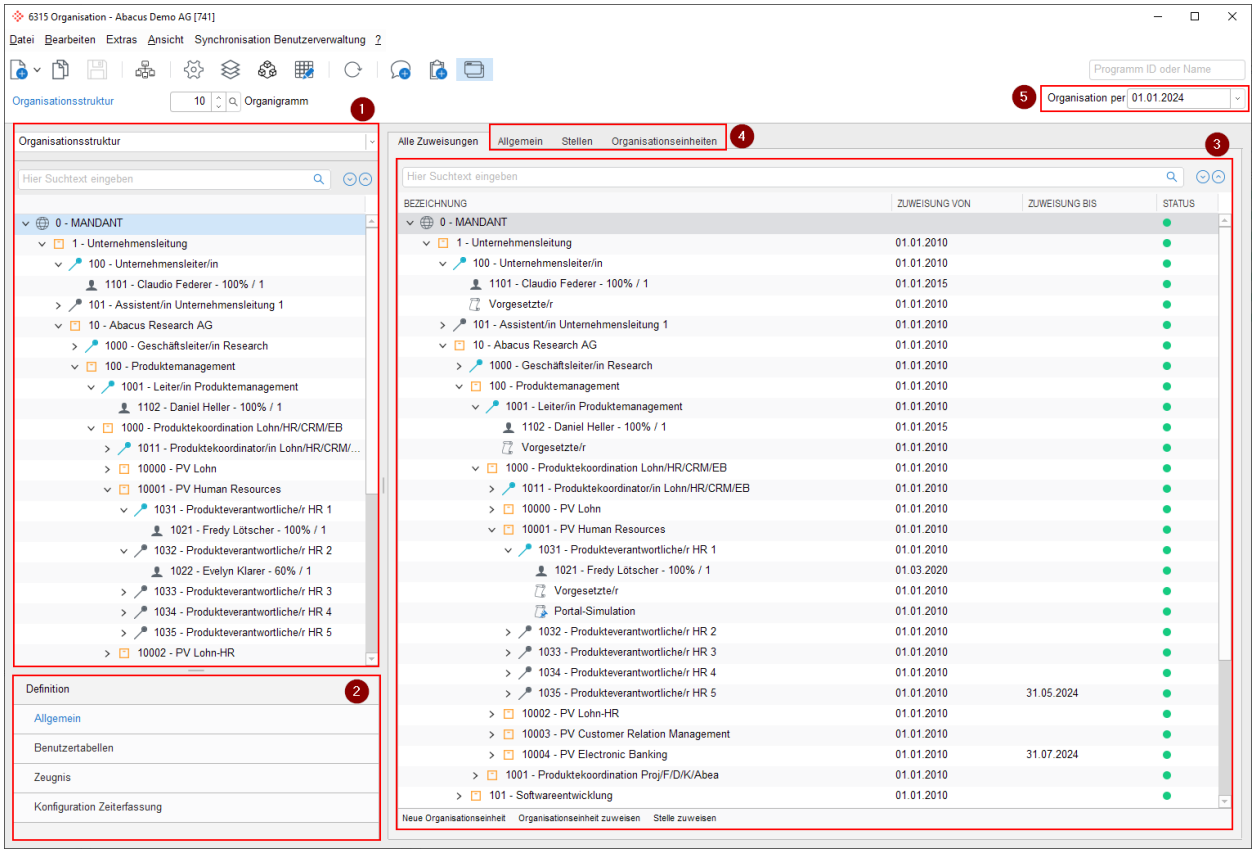
Die neue Organisation umfasst auch eine Überarbeitung des Layouts des Programms 6315 «Organisation». Die Zeitachsen auf den Organisationseinheiten wurden grösstenteils durch Zeiträume ersetzt, um Veränderungen innerhalb der Organisation leichter zu verwalten. Zukünftige Anpassungen können nun besser vorgenommen und überwacht werden, und die Historie von Organisationseinheiten, Stellen und Mitarbeitenden ist einfacher nachvollziehbar.

Des Weiteren kann die Synchronisation in die Benutzerverwaltung aktiviert werden, wodurch sich die Organisation automatisch mit Veränderungen an Mitarbeitenden, Stellen oder der Organisation im Programm 981 «Benutzerverwaltung» synchronisiert. Dadurch entfällt die Notwendigkeit, beispielsweise bei der Eröffnung einer neuen Organisationseinheit manuell eine neue Benutzerkategorie zu erstellen oder Mitarbeitende nach einem Positionswechsel manuell in der Benutzerverwaltung zu verschieben und mit neuen Berechtigungen und Lizenzen auszustatten.

Die bestehende Organisation aus Version 2023 wird vollständig auf die neue Datenstruktur migriert, sobald sie aktiviert ist. Weitere Informationen zur Aktualisierung bestehender Organisationen finden Sie im Kapitel 12.8 «Migration».

12.1 Allgemeine Definitionen

Die Organisation lässt sich weiterhin im Programm 6315 «Organisation» öffnen.

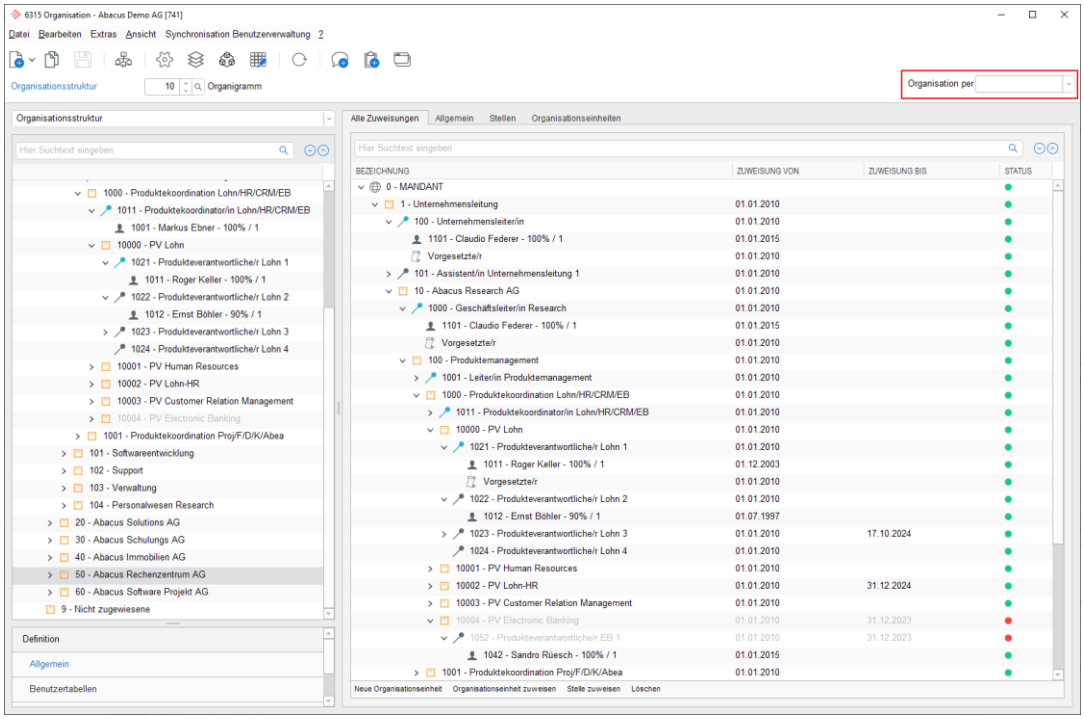


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

1 – Navigationsbaum	Im Navigationsbaum kann das gewünschte Element angewählt werden, damit dieses im Organisationsbaum direkt markiert wird. Der Baum wird gemäss dem hinterlegten Identifikationsschlüssel aus den Grundeinstellungen sortiert. Es gibt ausserdem verschiedene Filter- / Suchmöglichkeiten, welche im Kapitel 12.4 «Suchmöglichkeiten» genauer erläutert werden: • Organisationsstruktur • Organisationseinheiten • Stellen • Mitarbeiter • Rollen
2 – Feldkataloge	Wie bis anhin stehen die Kataloge für die Userfields, Zeugnisvorlagen und Zeiterfassungs-Konfigurationen zur Verfügung.
3 – Eingabebereich «Alle Zuweisungen»	Im Eingabebereich werden die Mutationen an der Organisation, den Einheiten, Stellen, Mitarbeitenden oder Rollen vorgenommen. Die Möglichkeiten im Eingabebereich werden im Kapitel 12.3 «Veränderungen in Organisation» genauer beschrieben.
4 – Laschen nach Element	Je nach ausgewähltem Element innerhalb des Eingabebereichs werden die Laschen geladen, damit weitere Informationen oder Mutationen an den zugewiesenen Elementen vorgenommen werden können. Die Laschen werden im Kapitel 12.3 «Veränderungen in Organisation» genauer beschrieben.
5 – Organisation per	Stichtag der Organisationsansicht (Kapitel 12.1.1 «Datum «Organisation per»»)

12.1.1 Datum «Organisation per»

Die Organisation kann via «Organisation per»-Datum per einem gewünschten Stichtag dargestellt werden. Es werden alle zu diesem Zeitpunkt aktiven Organisationseinheiten und Zuweisungen inklusive den Stellenbelegungen und den Bezeichnungen zu diesem Zeitpunkt angezeigt.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Wird das «Organisation per»-Datum leer gelassen, werden alle Zuweisungen der Organisation angezeigt, somit werden auch die inaktiven Zuweisungen wieder dargestellt, damit die Historie der einzelnen Elemente einfacher nachvollzogen werden kann.

Inaktive Organisationseinheiten, Stellenzuweisungen oder Mitarbeitende werden ausgegraut und in der Spalte «Status» in der Farbe Rot dargestellt.

12.2 Grundeinstellungen Organisation

12.2.1 Neue Organisationsstruktur anlegen

Eine neue Organisationsstruktur kann via Menüleiste-Schaltfläche «Datei» / «Neu» / «Neue Organisationsstruktur» angelegt werden. Im Eröffnungsdialog müssen die Grundeinstellungen der Struktur mitgegeben werden.



Feldbeschreibungen:

Nummer	Eindeutige Nummer der Organisationsstruktur
Gültig ab	Startdatum der Organisation Die erfassten Organisationseinheiten dürfen jedoch auch zu einem früheren Zeitpunkt erfasst werden.
Bezeichnung	Bezeichnung der Organisationsstruktur
Struktur nach	Auswahl zwischen: • Stelle • Mitarbeiter Wird die Organisation nach **Stellen** aufgebaut, können den Organisationseinheiten nur Stellen zugewiesen werden, keine Mitarbeitende. Die Mitarbeitenden werden aufgrund der Stellenzuweisung in der Organisation dargestellt. Besetzt ein Mitarbeitender mehrere Stellen, kann dieser mehrfach in der Organisation zugewiesen werden und somit verschiedene Positionen und Berechtigungen verfügen. Wird die Organisation nach **Mitarbeiter** aufgebaut, können den Organisationseinheiten nur Mitarbeitende zugewiesen werden. Ein Mitarbeiter kann somit pro Vertrag nur einmal der Organisation zugewiesen werden. Doppelbelegungen innerhalb der Organisation sind somit nur für Personen mit Mehrfachanstellungen möglich.  **Hinweis:** Die virtuellen Tabellen und die Synchronisation in die Benutzerverwaltung können nur mit Strukturen nach Stellen genutzt werden.
Ebenen führen	Ebenen dienen der Klassifizierung von Hierarchiestufen in der Organisationsstruktur und können zur Gestaltung der Hierarchieebenen von Organigrammen im org.manager und Hinterlegung von Mutations-Einschränkungen auf benutzerdefinierten Feldern verwendet werden. Ebenen sind nicht zwingend. Die Ebenen können frei auf den jeweiligen Organisationseinheiten vergeben werden und stehen nicht in einer Abhängigkeit zueinander. So können auch verschiedene Führungstiefen einfach abgebildet werden.
UN / GB als Ebenen führen	Werden Unternehmen und/oder Geschäftsbereiche geführt, kann an dieser Stelle definiert werden, ob diese als übergeordnete Ebenen in der Organisation geführt werden sollen. Die Unternehmen und Geschäftsbereiche sowie deren Bezeichnung sind dabei immer

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

	analog den Definitionsprogrammen 6312 «Unternehmen» und 6321 «Geschäftsbereiche erfassen».
Identifikationsschlüssel	Als Identifikationsschlüssel resp. zentrales Identifikations- und Suchkriterium kann entweder die Einheit-Nr. oder der Einheit-Code genutzt werden. Während eine Einheit-Nr. immer einem rein nummerischen Wert entsprechen muss, kann ein Einheit-Code auch Buchstaben enthalten. Der Identifikationsschlüssel wird im Hierarchiebaum der Bezeichnung einer Organisationseinheit vorangestellt angezeigt und kann ebenfalls zur Suche verwendet werden.

12.2.2 Organisationsstruktur kopieren

Eine bestehende Organisationsstruktur kann auch unter einer neuen Definitionsnummer kopiert und angelegt werden.

Der Dialog ist dabei identisch wie beim Anlegen einer neuen Organisation.

Bei der Kopie der Organisation werden alle Stellen-/ Mitarbeiterzuweisungen mitkopiert. Das «Zuweisung von»-Datum wird bei allen Organisationseinheiten und Stellen-/ Mitarbeiterzuweisungen auf das zu im Kopier-Dialog definierte Datum gesetzt.

Die Rollenzuweisungen werden nicht mitkopiert, da die Berechtigungen der Rolle nur auf einer Struktur gespeichert werden können.

12.2.3 Organisationsstruktur löschen

Eine bestehende Organisationsstruktur kann via Menüleiste-Schaltfläche «Datei» / «Organisationsstruktur löschen» komplett gelöscht werden.

12.2.4 org.manager Export

Via Menüleiste / «Datei» / «org.manager export» oder via Symbolleiste kann der Export für den org.manager vorgenommen werden.

12.2.5 Grundeinstellungen

Allgemeine Definitionen der Organisation.



Feldbeschreibungen:

Bezeichnung	Bezeichnung der Organisationsstruktur
Struktur nach	Solange keine Elemente zugewiesen wurden, kann die Einstellung noch bearbeitet werden. Nach der ersten Zuweisung wird das Feld ausgegraut dargestellt.
Ebenen führen	Sollte die Einstellung beim Erfassen der Organisationsstruktur deaktiviert worden sein, kann diese aktiviert werden, solange noch keine Organisationseinheiten angelegt wurde.
UN / GB als Ebenen führen	Kann nach Erfassung von Organisationsstruktur nachträglich nicht mehr aktiviert werden.
Identifikationsschlüssel	Der Identifikationsschlüssel für die Anzeige des Navigationsbaum kann beliebig verändert werden. In den betroffenen Dialogen wird ebenfalls nur das Feld je nach Identifikationsschlüssel angezeigt.

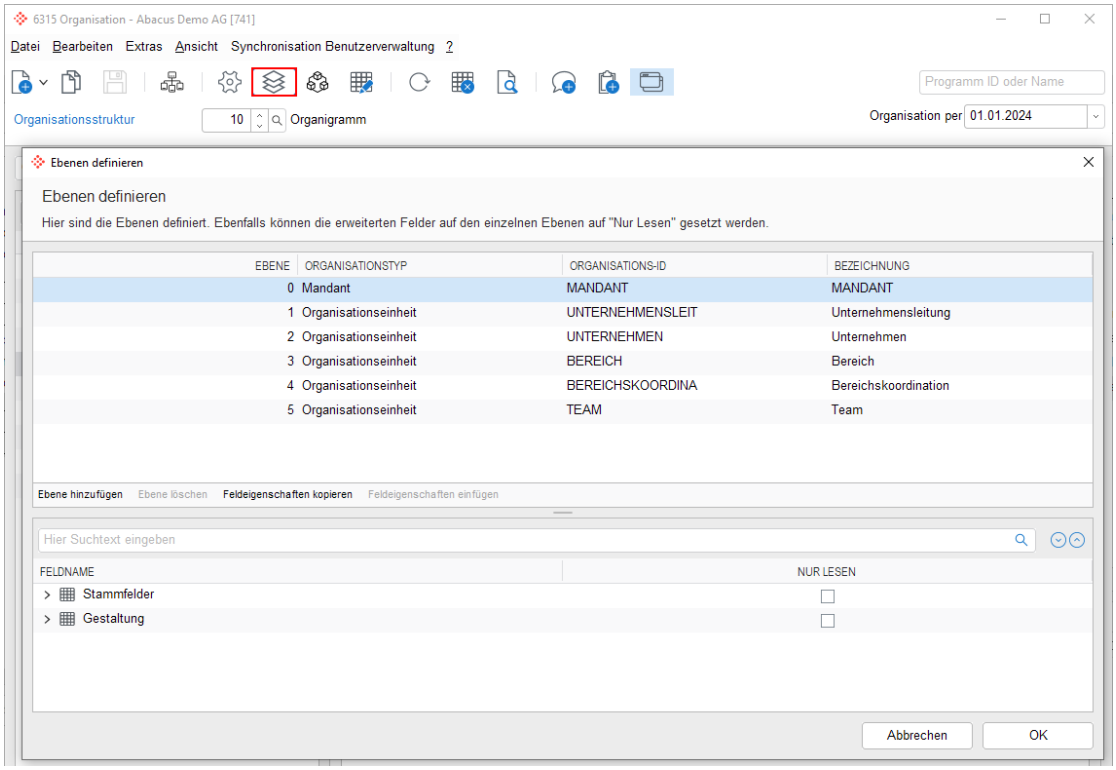
Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.2.6 Ebenen definieren

Der Dialog für die Definition der Ebenen wurde gegenüber der Organisation Version 2023 minimal überarbeitet.

Neu können beliebig viele Ebenen erfasst werden. Der Maximalwert von 12 Ebenen wurde aufgehoben.

Die Feldeigenschaften können von einer gewünschten Ebene kopiert und mit aktiver Auswahl auf der gewünschten Ebene eingefügt werden.



12.2.7 Organisationsstruktur zuweisen

Die Standard-Organisationsstruktur wird für diverse Auswertungen und Ermittlungen benötigt.

Bei Selektionen nach Organisation wird immer die Standard-Organisationsstruktur angezeigt, die Lohn DataWarehouse Tabelle (LDWHEMPL) wird mit den Informationen der Standard-Organisationsstruktur befüllt, Vorgesetzte in Anzeigepanels werden aufgrund dieser Struktur ermittelt, für AbaReports mit virtuellen Tabellen wird defaultmässig die Standardstruktur ausgewiesen.

12.3 Veränderungen in Organisation

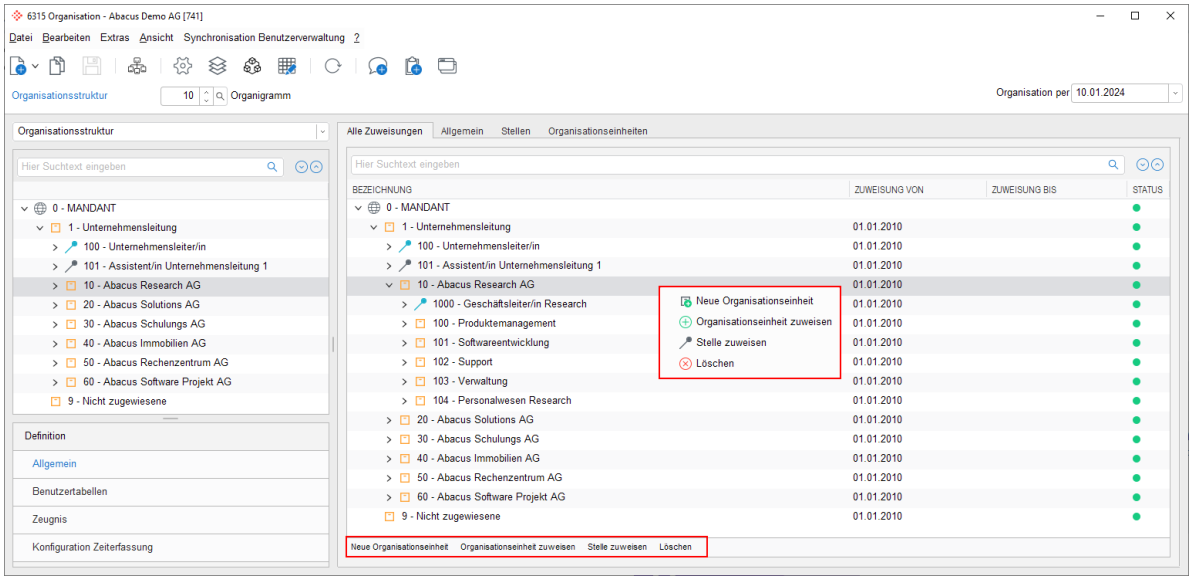
Veränderungen innerhalb der Organisationen werden neu in Zeiträumen definiert statt mit Zeitachsen. Dies hat den Vorteil, dass sich die Historie der Organisationseinheiten, Stellen und Mitarbeitenden besser nachvollziehen und pflegen lassen. Es muss somit keine neue Organisations-Zeitachse erstellt werden, welche über die ganze Organisation greift und Mutationen für zukünftige organisatorische Veränderungen können einfacher vorgenommen werden, da diese nicht auf zukünftige Zeitachsen übertragen werden müssen.

Möchte man ein neues Element erstellen, zuweisen oder bearbeiten, wird dies neu im mittleren Teil im Tab «Alle Zuweisungen» vorgenommen. Je nach ausgewählten Element verändert sich der Gridfooter und die Möglichkeiten auf der jeweiligen Auswahl. Die Veränderungen können auch auf dem Element mit Rechtsklick ausgelöst werden.

Die Änderungen müssen nicht mehr gespeichert werden. Alle Anpassungen sind sofort wirksam, sobald man den Fokus des Feldes verlässt.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.3.1 Aktionen für Organisationseinheiten



12.3.1.1 Neue Organisationseinheit erstellen

Via Rechtsklick oder Gridfooter kann auf einer Organisationseinheit eine «Neue Organisationseinheit» angelegt werden. Anschliessend wird der Dialog für die Eröffnung der Organisationseinheit geöffnet.

Feldbeschreibungen:

Übergeordnete Einheit	Die neue Organisationseinheit wird unter der ausgewählten Einheit angelegt.
Ebene	Falls die Ebenen geführt werden, kann die gewünschte Ebene gewählt werden. Die Ebenen haben keine Abhängigkeiten mehr zueinander und können beliebig vergeben werden.
Einheit-Nr.	Bei Identifikationsschlüssel nach Einheit-Nummer kann hier die Einheit-Nr. mitgegeben werden.
Einheit-Code	Bei Identifikationsschlüssel nach Einheit-Code kann hier die Einheit-Code mitgegeben werden.
Bezeichnung	Bezeichnung der Organisationseinheit
Einheit-ID	Eindeutige Einheit-ID, welche nach der Eröffnung nicht mehr verändert werden kann.
Zuweisung von	Startdatum der Organisationseinheit
Zuweisung bis	Enddatum der Organisationseinheit

12.3.1.2 Organisationseinheit zuweisen

Via Rechtsklick oder Gridfooter kann mit «Organisation zuweisen» einer Organisationseinheit eine Einheit zugewiesen werden.

Eine Organisationseinheit (inkl. Sub-Organisationseinheiten) kann auch via Drag&Drop verschoben werden. In diesem Fall werden alle bestehenden Zuweisungen per Vortag des «Zuweisung von»-Datum beendet und für alle Organisationseinheiten und Stellen (inkl. Rollen), welche verschoben wurden, wird eine neue Zuweisung angelegt.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Nachdem die Zuweisungen verschoben wurden, müssen – falls aktiv – noch die Ebenen kontrolliert und gegebenenfalls angepasst werden.

Feldbeschreibungen:

Organisationseinheit	Auswahlliste mit allen erfassten Organisationseinheiten
Zuweisung von	Startdatum der Organisationseinheit
Zuweisung bis	Enddatum der Organisationseinheit

12.3.1.3 Organisationseinheiten inkl. Belegungen verschieben via Drag&Drop

Eine bereits zugewiesene Organisationseinheit mit den zugewiesenen Stellen kann auch wie bis anhin via Drag&Drop verschoben werden. Die zu verschiebende Organisationseinheit kann auf die gewünschte neue Organisationseinheit gezogen werden.

Es kann entschieden werden, ob die ganze Zuweisung verschoben werden soll oder ob eine Abgrenzung vorgenommen werden soll.

Feldbeschreibungen:

Organisationseinheit	Auswahlliste mit allen Organisationseinheiten.
Organisationsbelegung verschieben	Die komplette Zuweisung der Organisationseinheit und der Stellen wird verschoben. **Beispiel**: Wird eine Organisationseinheit ohne per-Datum verschoben, wird diese vom Startdatum der Zuweisung an eine andere Organisationseinheit verschoben. Die Organisationseinheit und die zugewiesenen Stellen sind somit aus historischer Sicht nie bei der ursprünglichen Organisationseinheit zugewiesen gewesen. Somit haben auch vergangene Vorgesetzte keinen Zugriff mehr auf die Stelleninhaber zu diesem Zeitpunkt.
Neue Organisationsbelegung ab	Die Zuweisung der Organisationseinheit und den Stellenzuweisung wird bei der aktuellen Organisationseinheit sauber beendet und eine neue Zuweisung wir bei der neuen Organisationseinheit angelegt. **Beispiel**: Wird eine OE inkl. Organisationsbelegungen per einem Datum verschoben, wird die aktuelle Zuweisung per dem Vortag beendet und es wird eine neue Zuweisung bei der neuen Organisationseinheit per dem eingegebenen Datum angelegt. Die Verschiebung der Organisationseinheit und den Stellen ist somit historisch noch immer nachvollziehbar und vergangene Vorgesetzte dürfen die Mitarbeitenden und deren Daten zu diesem Zeitpunkt noch einsehen. Aktuelle Daten werden den vergangenen Vorgesetzten nicht ausgewiesen.

12.3.1.4 Stelle zuweisen via Aktion

Via Rechtsklick oder Gridfooter kann mit «Stelle zuweisen» eine Stelle einer Organisationseinheit zugewiesen werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Feldbeschreibungen:

Stelle	Auswahlliste mit allen erfassten Stellen
Zuweisung von	Startdatum der Organisationseinheit
Zuweisung bis	Enddatum der Organisationseinheit

12.3.1.5 Stelle verschieben via Drag&Drop

Eine bereits zugewiesene Stelle mit den verknüpften Rollen kann auch wie bis anhin via Drag&Drop verschoben werden. Die zu verschiebenden Stellen können auch mit Mehrfachauswahl angewählt und auf die gewünschte neue Organisationseinheit verschoben werden.

Es kann entschieden werden, ob die ganze Zuweisung verschoben werden soll oder ob eine Abgrenzung vorgenommen werden soll.

Feldbeschreibungen:

Organisationseinheit	Auswahlliste mit allen Organisationseinheiten.
Organisationsbelegung verschieben	Die komplette Zuweisung der Stelle wird verschoben. **Beispiel**: Wird eine Organisationsbelegung der Stelle ohne per-Datum verschoben, wird diese vom Startdatum der Zuweisung an eine andere Organisationseinheit verschoben. Die Stelle ist somit aus historischer Sicht nie bei der ursprünglichen Organisationseinheit zugewiesen gewesen. Somit haben auch vergangene Vorgesetzte keinen Zugriff mehr auf die Stelleninhaber zu diesem Zeitpunkt.
Neue Organisationsbelegung ab	Die Stellenzuweisung wird bei der aktuellen Organisationseinheit sauber beendet und eine neue Zuweisung wir bei der neuen Organisationseinheit angelegt. **Beispiel**: Wird eine Organisationsbelegung per einem Datum verschoben, wird die aktuelle Zuweisung per dem Vortag beendet und es wird eine neue Zuweisung bei der neuen Organisationseinheit per dem eingegebenen Datum angelegt. Die Verschiebung der Stelle ist somit historisch noch immer nachvollziehbar und vergangene Vorgesetzte dürfen die Mitarbeitenden und deren Daten zu diesem Zeitpunkt noch einsehen. Aktuelle Daten werden den vergangenen Vorgesetzten nicht ausgewiesen.

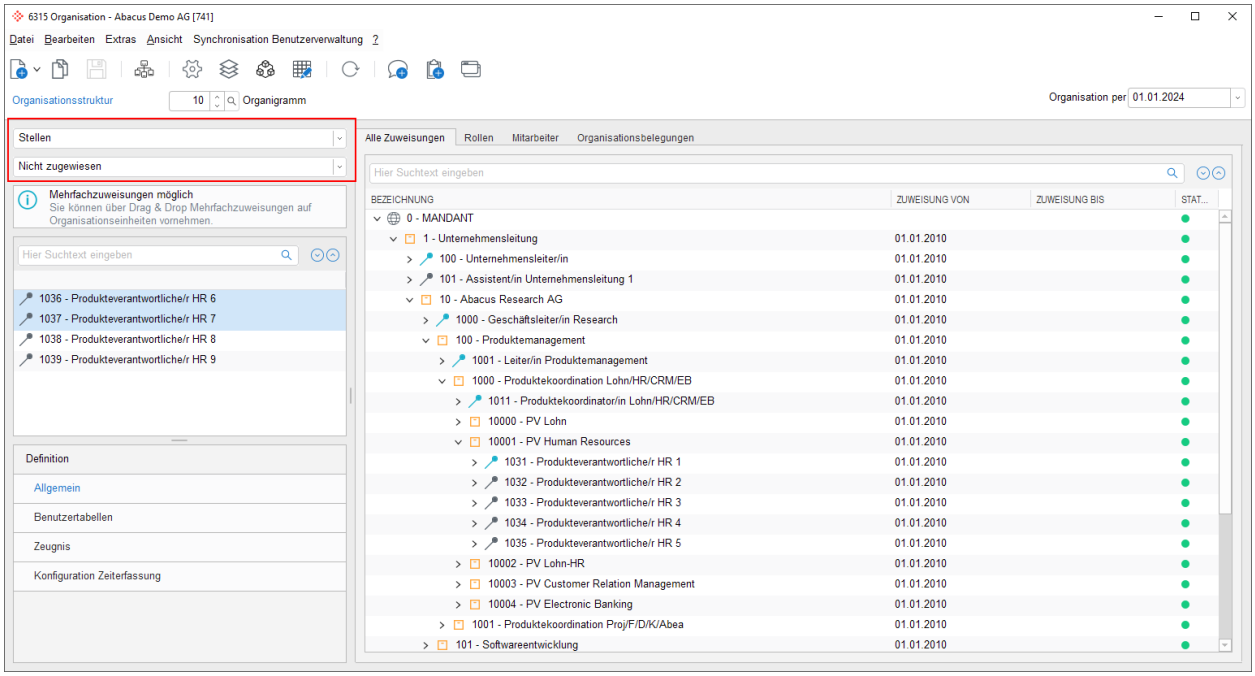
12.3.1.6 Nicht zugewiesene Stellen

Wurde die Organisation nach Stellen aufgebaut, können Stellen ebenfalls via Drag&Drop aus der Suchnavigation in die gewünschte Organisationseinheit verschoben werden. Beim Verschieben kann anschliessend via Dialog noch – falls gewünscht – erneut die Organisationseinheit angepasst werden und der Zeitraum der Stelle mitgegeben werden.

Eine Stelle kann nur zugewiesen werden, wenn für den ausgewählten Zeitraum nicht bereits eine aktive Zuweisung besteht.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

In der Liste der «Nicht zugewiesenen» Stellen stehen alle Stellen zur Auswahl, welche per «Organisation per»-Datum nicht zugewiesen sind. Wird das Datum leer gelassen, werden Stellen angezeigt, welche per heutigem Tag keine oder noch nie eine Zuweisung erfasst haben.



Standard-Organisationseinheit

Diese Definition löst die «Standardorganisationseinheit» aus den Einstellungen auf Version 2023 ab. Stellen werden ab der neuen Organisation nicht mehr direkt ohne Zuweisung in eine Organisationseinheit verschoben, sondern werden unter den «Nicht zugewiesenen» Stellen ausgewiesen.

12.3.1.7 Löschen

Via Rechtsklick oder Gridfooter mit «Löschen» kann eine komplette Organisationseinheit oder der angewählte Zeitraum der Organisationseinheit gelöscht werden.

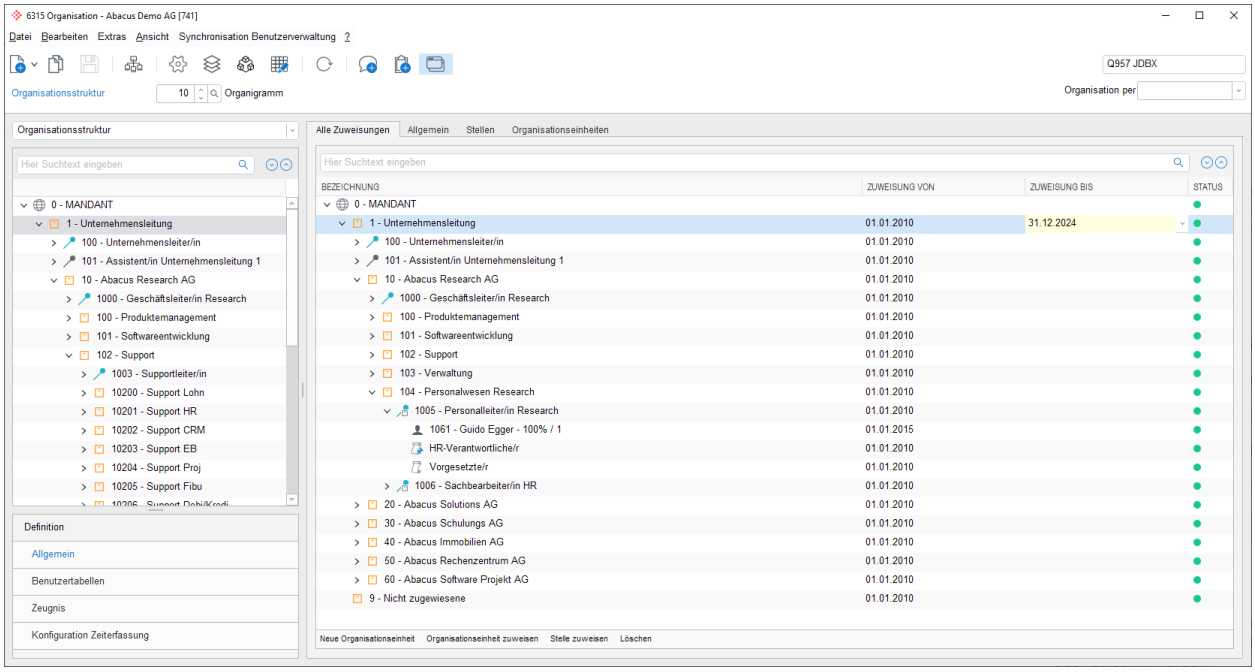
Die Organisationseinheit wird komplett gelöscht, wenn der angewählte Zeitraum der einzig gefundene innerhalb der Organisation ist. War die Organisationseinheit zu einem anderen Zeitpunkt noch einer anderen Organisationseinheit zugewiesen, wird nur der Zeitraum gelöscht und die Organisationseinheit kann noch via Suche gefunden, bearbeitet, neu zugewiesen oder ausgewertet werden.

Wird eine Organisationseinheit gelöscht, welche unterstellte Stellen oder Einheiten zugewiesen hat, werden diese Sub-Zuweisungen ebenfalls gelöscht. Diese Aktion muss mit einem Dialog bestätigt werden.

12.3.2 Mutationen an Zuweisungen

Möchte man bestehende Zuweisungen anpassen, kann mittels Doppelklick das Feld in den Bearbeitungsmodus gesetzt und das neue Datum kann direkt eingegeben werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



12.3.2.1 Validierungen und Vererbungen

Validierungen

Die unterstellten Organisationseinheiten können erst ab dem Startdatum der übergeordneten Organisationseinheit oder einem späteren Zeitpunkt erfasst werden.

Dies bedeutet, dass eine unterstellte Organisationseinheit nicht vor einer übergeordneten Organisationseinheit starten kann, da sonst kein gültiger Zeitraum gefunden werden kann.

Vererbungen

Wird das Datum einer übergeordneten Organisationseinheit verändert und dies führt dazu, dass die Zuweisung einer unterstellten Organisationseinheit nicht mehr im Datumsbereich der Parent-Organisationseinheit ist, so werden die Daten der unterstellten Organisationseinheiten ebenfalls angepasst.

Beispiel:

Die übergeordnete Einheit 10 «Abacus Research AG» wird per 31.12.2023 inaktiviert, so werden alle darunterliegenden Sub-Organisationseinheiten ebenfalls deaktiviert.

Wurde bei einer Organisationseinheit bereits manuell ein Datum definiert, wird dieses nur angepasst und gekürzt, wenn die Zuweisung länger als das definierte «Zuweisung bis»-Datum der Organisationseinheit angedauert hätte.

Zuweisungsdatum wird nicht überschrieben:

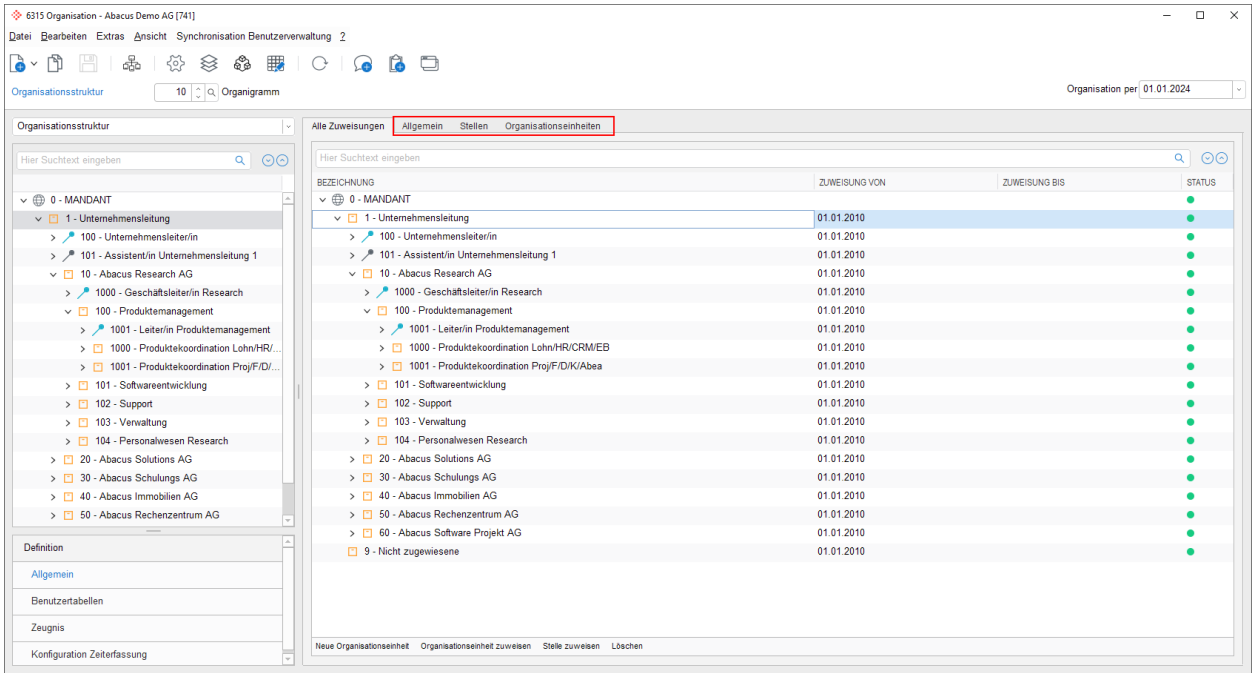


Zuweisungsdauer wird vererbt und somit gekürzt:



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.3.3 Laschen für Organisationseinheiten



12.3.3.1 Allgemein

Im Tab "Allgemein" werden die Zeitachsen für jede einzelne Organisationseinheit geführt. Diese Zeitachsen gilt ausschliesslich für die betreffende Organisationseinheit und wird nur benötigt, wenn Änderungen an der Bezeichnung, dem Identifikationsschlüssel oder den Ebenen vorgenommen werden sollen.

Während der Migration werden bereits neue Zeitachsen angelegt, wenn in der Vergangenheit Änderungen an den unten aufgeführten Feldern vorgenommen wurden.

Feldbeschreibungen:

Einheit-Nr.	Definition von Einheit-Nr.
Einheit-Code	Definition von Einheit-Code
Bezeichnung	Bezeichnung der Organisationseinheit
Einheit-ID	Eindeutige Einheit-ID, welche nach der Eröffnung nicht mehr verändert werden kann.
Adressnummer	Adressnummer der Organisationseinheit
Ebenen	Falls aktiv kann die Ebene der Organisationseinheit ausgewählt werden.

12.3.3.2 Stellen

In der Lasche "Stellen" werden alle Stellen angezeigt, die der derzeit ausgewählten Organisationseinheit zugewiesen sind. Hier können neue Stellenzuweisungen hinzugefügt, bestehende bearbeitet oder gelöscht werden.

In der Übersicht werden alle Zuweisungen angezeigt, auch wenn diese nicht aktiv sind und nicht wie im Katalog "Alle Zuweisungen" ausgeblendet. Allerdings werden inaktive Zuweisungen gemäss dem "Organisation per"-Datum mit einem Status "Rot" für inaktiv gekennzeichnet.

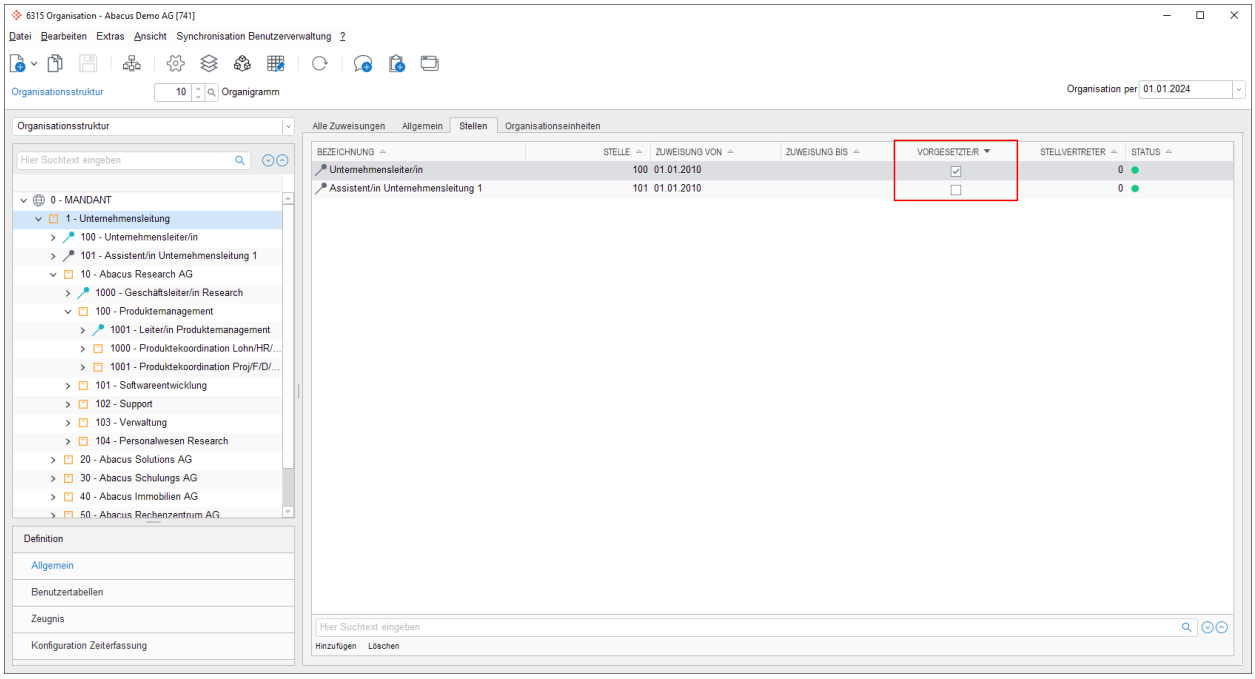
Disziplinarische vorgesetzte Stelle

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Die disziplinarische vorgesetzte Stelle wird ebenfalls im Tab «Stellen» definiert, indem der Flag «Vorgesetzte/r» gesetzt wird. Es kann pro Organisationseinheit nur eine aktive Zuweisung während dem selben Zeitraum mit aktivem Vorgesetzten-Flag geben.

Mit dem aktiven Flag wird die Stecknadel im Organisationsbaum blau eingefärbt.

Die Stelle kann ebenfalls mit Rechtsklick in der Lasche «Alle Zuweisungen» auf die Stelle mit der Aktion «Vorgesetzten setzen» definiert werden.



12.3.3.3 Organisationseinheiten

Im Tab «Organisationseinheiten» werden die überstellten Organisationseinheiten inklusive den zugewiesenen Zeiträumen der ausgewählten Organisationseinheit angezeigt. Neben den überstellten Organisationseinheiten werden auch die direkt unterstellten Organisationseinheiten angezeigt.

Neue Zeiträume werden jeweils gebildet, wenn sich im Organisationspfad bis zur ausgewählten Organisation etwas verändert.

Beispiel:

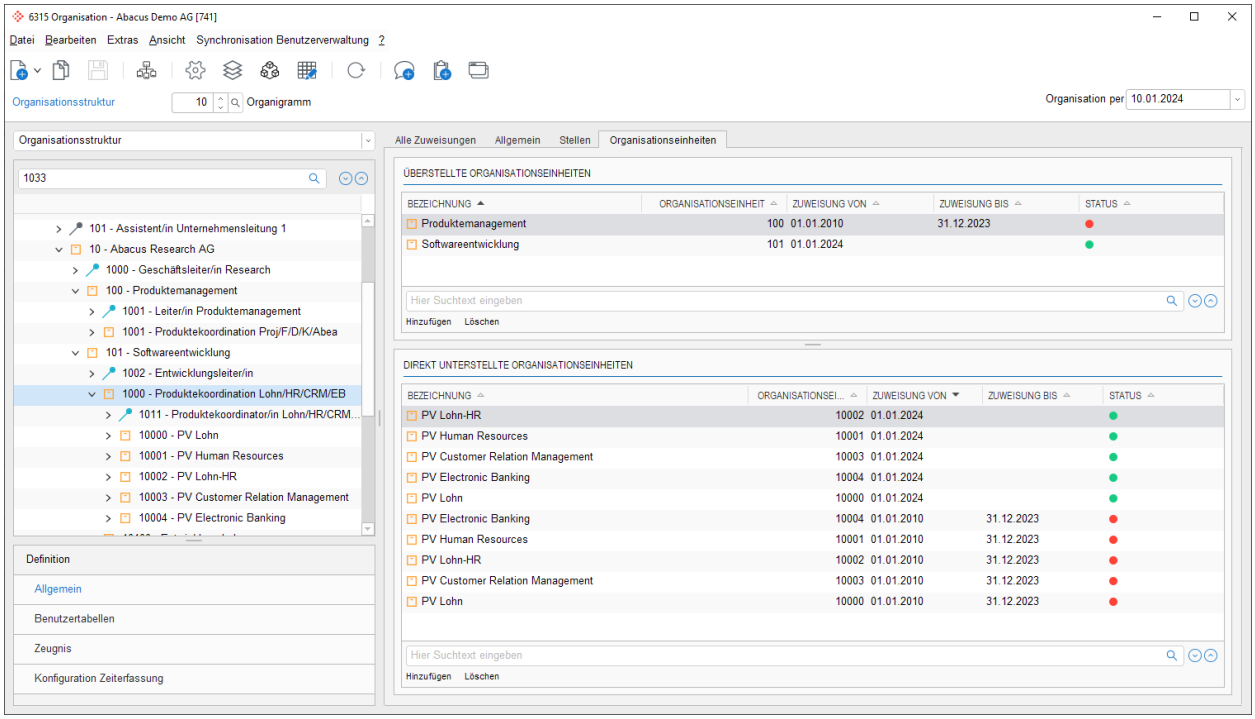
Wird eine Organisationseinheit mit diversen Sub-Organisationseinheiten per einem bestimmten Datum einer anderen übergeordneten Einheit zugewiesen, dann wird für alle Organisationseinheiten ein neuer Zeitraum per dem Verschiebungsdatum angelegt.

Somit ist sofort ersichtlich per welchem Zeitpunkt sich der Organisationspfad verändert hat.

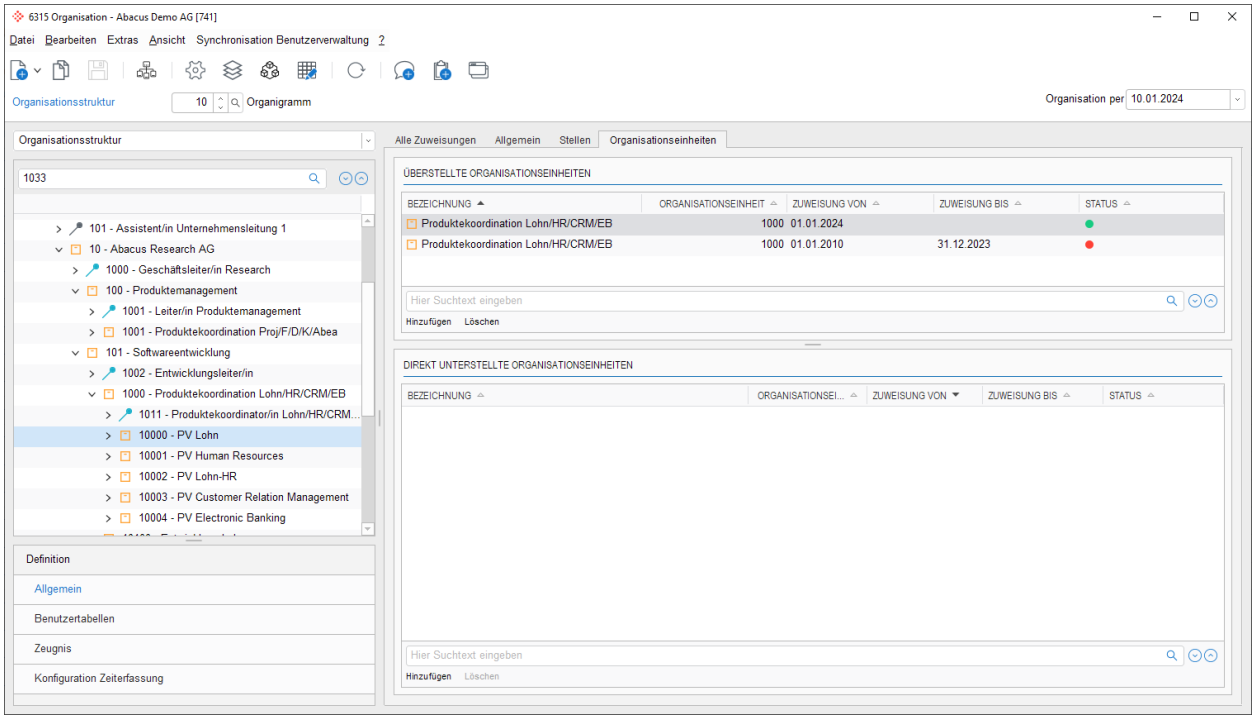
Die Organisationseinheit 1000 «Produktekoordination Lohn/HR/CRM/EB» wurde per 01.01.2024 inklusive allen Sub-Organisationen an die Organisationseinheit 101 «Softwareentwicklung» verschoben, darum wurden für alle darunterliegenden Einheiten ein neuer Zeitraum eröffnet. Obwohl sich an der Parent-Child Verbindung von OE 1000 zu z.B. OE 10000 nichts verändert, wird bei OE 10000 ein neuer Zeitraum bei den «überstellten Organisationseinheiten» angelegt. Weil sich am Pfad der ersten OE auf Ebene MANDANT zur OE selbst etwas verändert hat.

Ansicht aus Sicht von Organisationseinheit 1000 «Produktekoordination Lohn/HR/CRM/EB»:

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



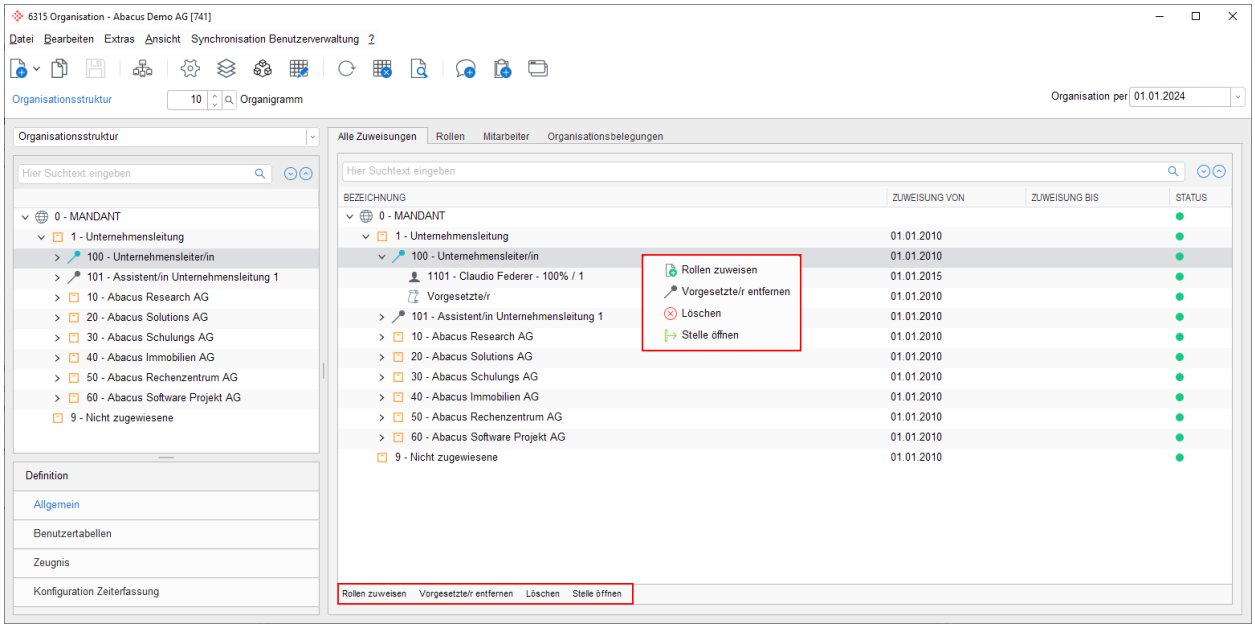
Ansicht aus Sicht von Organisationseinheit 10000 «PV Lohn»:



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.3.4 Aktionen für Stellen

Wenn die Organisation nach Stellen geführt wird, dann stehen folgende Möglichkeiten zur Auswahl:



12.3.4.1 Rollen zuweisen

Via Rechtsklick oder Gridfooter mit «Rollen zuweisen» kann der Stelle eine Organisationsrolle aus dem Programm 6316 «Organisationsrollen definieren» zugewiesen werden.

Der Zeitraum der Rolle ist immer identisch wie die Zuweisung der Stelle.

12.3.4.2 Vorgesetzte/r entfernen – Vorgesetzte/r setzen

Via Rechtsklick oder Gridfooter mit «Vorgesetzte/r entfernen» / «Vorgesetzte/r setzen» kann die Zuweisung der Stelle als disziplinarischen Vorgesetzten der Organisationseinheit definiert werden.

Wurde die Zuweisung bereits mit dem Vorgesetzten Flag markiert, so steht die Aktion «Vorgesetzte/r entfernen» zur Verfügung, ansonsten die Aktion «Vorgesetzte/r setzen».

Es kann nur eine Stelle als Vorgesetzten-Stelle im gleichen Zeitraum markiert werden.

12.3.4.3 Löschen

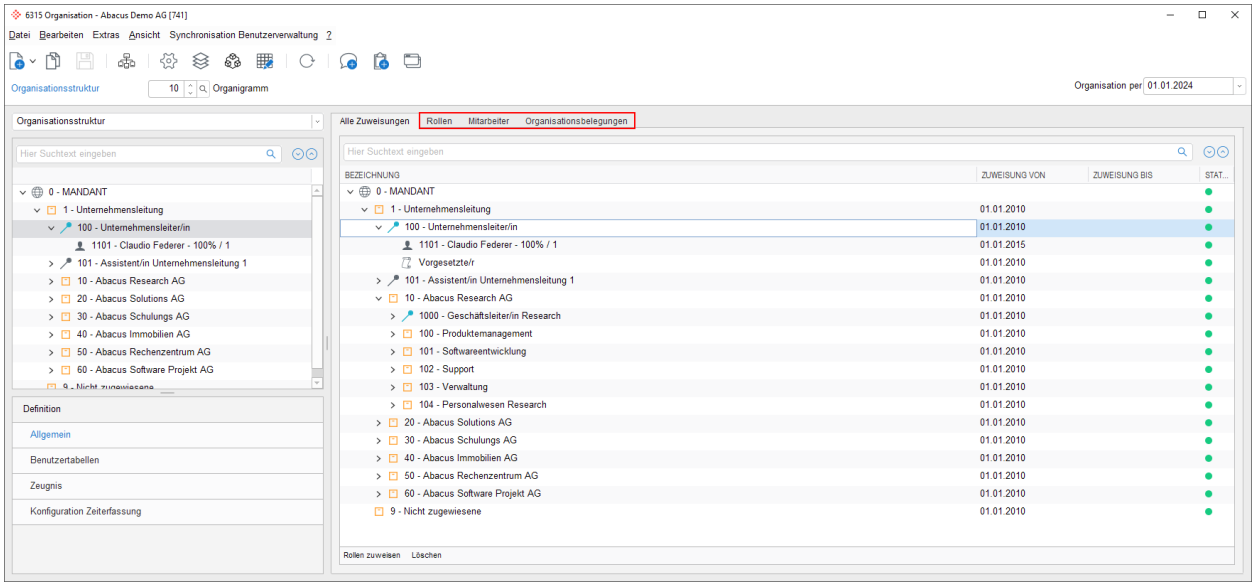
Via Rechtsklick oder Gridfooter mit «Löschen» kann die Zuweisung der Stelle gelöscht werden.

12.3.4.4 Stelle öffnen

Die ausgewählte Stelle wird im Programm 111 «Stellenstamm» geöffnet. Diese Funktion gibt es ab Version 2024 mit Service Pack Mai.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.3.5 Laschen für Stellen



12.3.5.1 Rollen

Im Tab «Rollen» werden alle Rollen angezeigt, welche der Stelle zugewiesen wurden. In dieser Lasche werden alle Rollenzuweisungen von allen Zeiträumen ausgewiesen. Somit hat man eine Historie, falls sich an den Rollenzuweisungen in der Vergangenheit etwas verändert hat.

Zusätzlich können Rollenzuweisungen hinzugefügt, bearbeitet sowie gelöscht werden.

12.3.5.2 Mitarbeiter

Im Tab «Mitarbeiter» werden alle Mitarbeitende ausgewiesen, welche diese Stelle belegen, in der Vergangenheit belegt haben oder in Zukunft belegen werden. Dabei wird im «Zuweisung von» und «Zuweisung bis» die Daten des Stellenantritts und der Stellenquittierung ausgewiesen, welche entweder im Programm 31 «Personalstamm» unter Organisation / «Stellenbelegung» oder im Programm 111 «Stellenstamm» unter Organisation / «Belegung» hinzugefügt wurden.

12.3.5.3 Organisationsbelegung

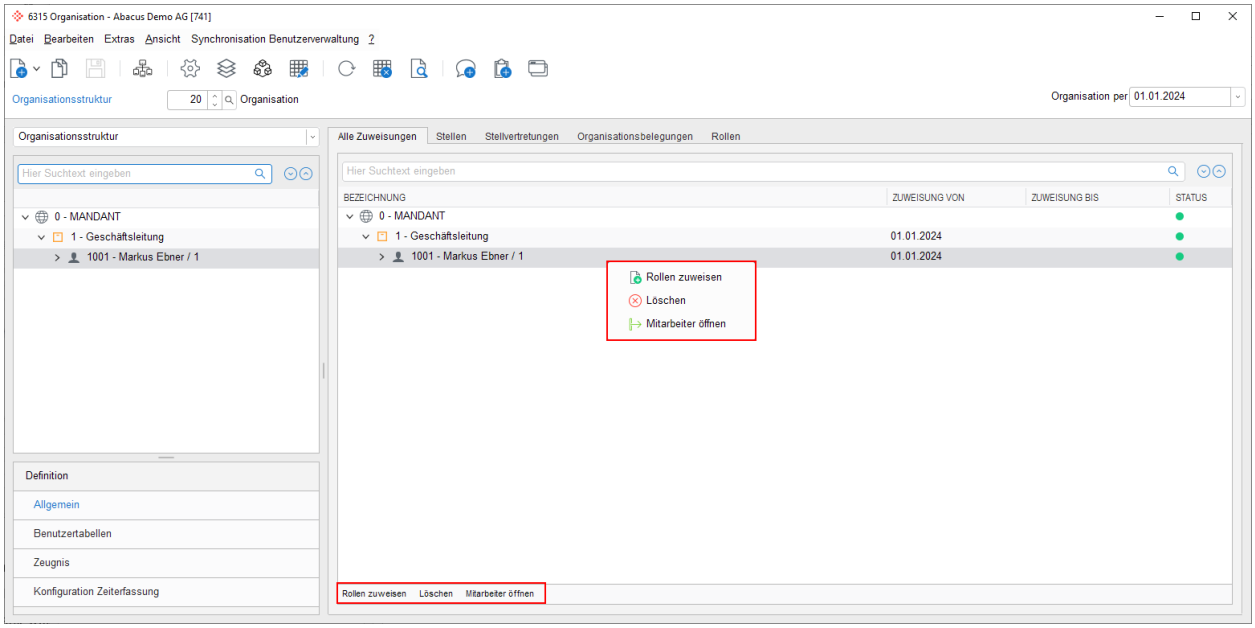
Im Tab «Organisationsbelegungen» werden alle Zuweisungszeiträume an die Organisationseinheiten ausgewiesen.

Es besteht die Möglichkeit bestehende Zuweisungen zu bearbeiten, neue zu erfassen oder erfasste Zuweisungen zu löschen.

12.3.6 Aktionen für Mitarbeiter

Wenn die Organisation nach Mitarbeitenden geführt wird, dann stehen die gleichen Aktionen wie für Stellen zur Auswahl (Kapitel 12.3.4 «Aktionen für Stellen»). Die Daten werden jedoch auf den Mitarbeitenden gespeichert statt auf der Stelle.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



12.3.7 Laschen für Mitarbeiter

12.3.7.1 Stellen

Im Tab «Stellen» werden die zugewiesenen Stellen des Mitarbeitenden ausgewiesen.

12.3.7.2 Stellvertretungen

Der Tab «Stellvertretungen» wird in zwei Bereiche aufgeteilt: «Vergebene Stellvertretungen» und «Übernommene Stellvertretungen».

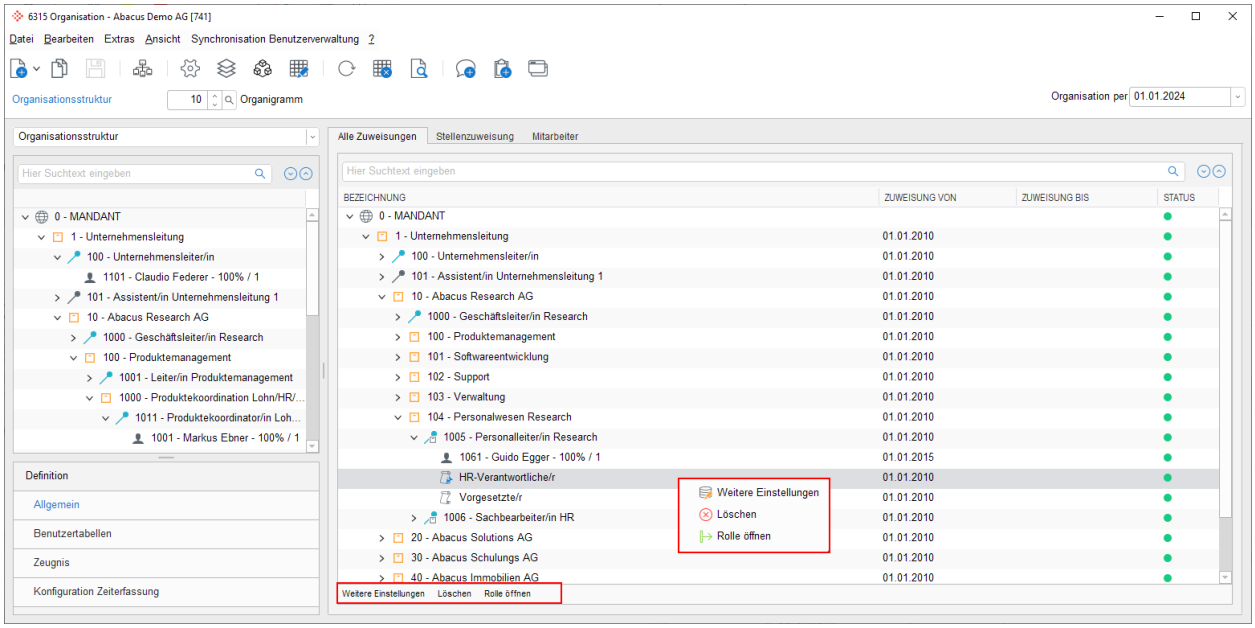
Im Grid der «Vergebenen Stellvertretungen» werden die an andere Personen vergebenen Rollen-Stellvertretungen im Benutzerprofil vom MyAbacus ausgewiesen. Im Grid der «Übernommenen Stellvertretungen» werden die an die Person delegierten Stellvertretungen ausgewiesen. In der Spalte Berechtigungen wird die Anzahl der vergebenen Rollen-Berechtigungen angezeigt, mittels Rechtsklick oder Gridfooter können die genauen Berechtigungen eingesehen werden.

12.3.7.3 Rollen

Im Tab «Rollen» werden alle Rollenzuweisungen der Stellenbelegungen des Mitarbeitenden ausgewiesen. In diesem Katalog kann, wenn die Organisation nach Stellen geführt wird, keine Änderung vorgenommen werden und dient nur zur Information.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.3.8 Aktionen für Rollen



12.3.8.1 Weitere Einstellungen

Via Rechtsklick oder Gridfooter mit «Weitere Einstellungen» können Limitierungen auf der Rolle auf gewisse Organisationseinheiten vorgenommen werden.

Diese Einschränkungen können nur auf Organisationsrollen hinterlegt werden, welche im Programm 6316 «Organisationsrollen definieren» mit der Einsicht «Ganze Organisation» definiert wurden.

Sobald eine Einschränkung gespeichert wurde, wird hinter der Rollenbezeichnung folgendes ausgeben: «(Limitierung: *5*)», so ist auf einen Blick ersichtlich, wenn der Zugriff eingeschränkt wurde.

12.3.8.2 Löschen

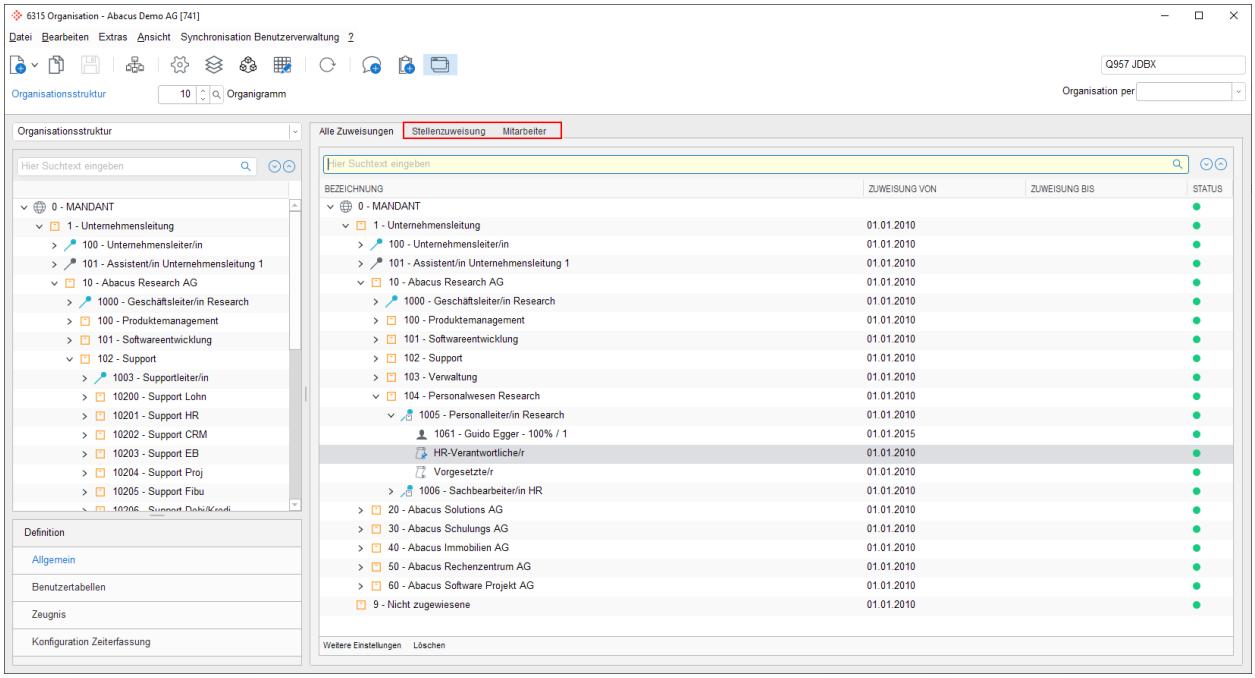
Via Rechtsklick oder Gridfooter mit «Löschen» kann die Rolle auf der Stelle oder dem Mitarbeitenden entfernt werden.

12.3.8.3 Stelle öffnen

Die ausgewählte Rolle wird im Programm 6316 «Organisationsrollen definieren» geöffnet. Diese Funktion gibt es ab Version 2024 mit Service Pack Mai.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.3.9 Laschen für Rollen



12.3.9.1 Stellenzuweisung

Im Tab «Stellenzuweisungen» werden alle Stellen aufgelistet, welche die Rolle jemals zugewiesen haben.

12.3.9.2 Mitarbeiter

Im Tab «Mitarbeiter» werden alle Stellen und Mitarbeitenden aufgelistet, welche die Rolle jemals zugewiesen hatten.

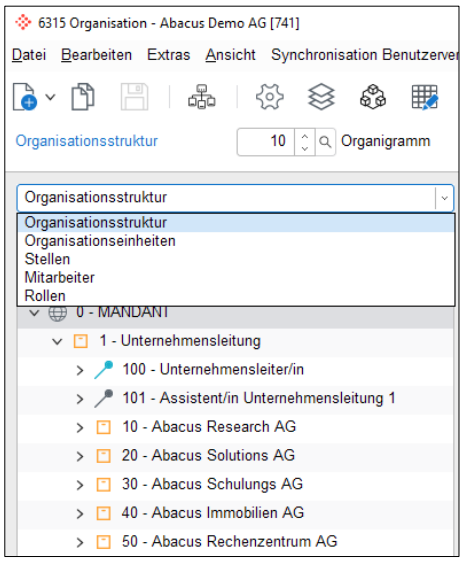
12.4 Suchmöglichkeiten

In der neuen Organisation können nach verschiedenen Elementen gesucht werden. Sobald ein Element in der Liste angewählt wird, springt der Cursor auf die Auswahl in der Ansicht «Alle Zuweisungen» und es können die weiteren Informationen entnommen werden.

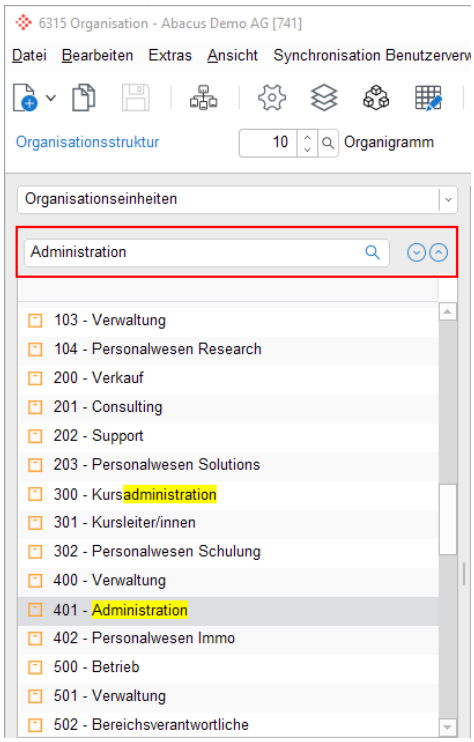
Zur Verfügung stehen folgende Suchmöglichkeiten:

- Organisationseinheiten
- Stellen
- Mitarbeiter
- Rollen

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Bei jedem Filter steht ausserdem ein Suchfeld zur Verfügung. Es kann der gewünschte Suchbegriff eingeben werden und die Liste wird nach dem Inhalt durchsucht. Die Ergebnisse können mit den daneben-liegenden Pfeil-Button oder der Enter-Taste durchsucht werden.

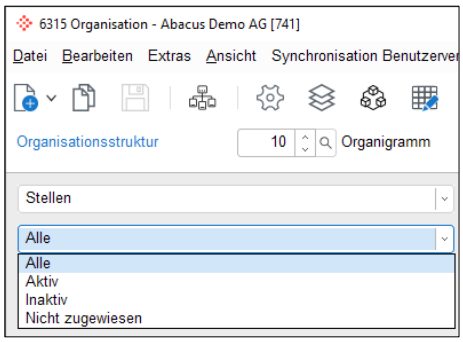


12.4.1 Mitarbeitende und Stellen

Für Stellen und Mitarbeiter stehen noch weitere Zusatzfilter zur Verfügung:

- Alle
- Aktiv
- Inaktiv
- Nicht zugewiesen

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



12.4.1.1 Elementliste in Verbindung mit «Organisation per»-Datum

Die beiden Listen für Mitarbeitende und Stellen werden gemäss dem gesetzten «Organisation per»-Datum aufbereitet. Ist der Mitarbeitende zum gesetzten Datum inaktiv, wird er auch im entsprechenden Zusatzfilter «Inaktiv» ausgewiesen.

Wird das Datum leer gelassen, dann werden die Listen gemäss heutigem Datum aufbereitet.

Die Bezeichnungen aller Elemente bezieht sich ebenfalls immer auf das gesetzte «Organisation per»-Datum.

12.4.1.2 Filter «Nicht zugewiesen»

Der Filter «Nicht zugewiesen» wird nur angezeigt, wenn die Organisation nach diesem spezifischen Element aufgebaut wurde. Wenn die Organisation beispielsweise nach Stellen strukturiert ist, wird der zusätzliche Filter bei den Mitarbeitern ausgeblendet. Diese Einstellung wird bei der Erstellung der Organisation festgelegt und kann nach der ersten Zuweisung nicht mehr geändert werden. Das Element, nach dem die Organisation strukturiert ist, kann in den "Einstellungen" überprüft werden.

Auch dieser Filter wird entsprechend dem festgelegten «Organisation per»-Datum aufbereitet. Falls die Stelle zum angegebenen Zeitpunkt nicht zugewiesen ist oder noch keine Zuweisung auf der Organisation gespeichert wurde, kann sie aus dem Filter mit Drag&Drop in die Organisation gezogen werden, um eine neue Zuweisung zu erfassen.

12.4.1.3 Standard-Organisationseinheit

Der Filter «Nicht zugewiesene» löst die «Standardorganisationseinheit» aus den Einstellungen auf Version 2023 ab. Stellen werden ab der neuen Organisation nicht mehr direkt ohne Zuweisung in eine Organisationseinheit verschoben, sondern werden unter den «Nicht zugewiesenen» Stellen ausgewiesen.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.5 Kataloge Benutzertabellen, Zeugnis und Konfiguration Zeiterfassung

Die bestehenden Zeitachsen aus der alten Organisation werden weiterhin für die Kataloge «Benutzertabellen», «Zeugnis» und «Zeiterfassung» benutzt. Diese Zeitachsen gelten auch weiterhin über alle Kataloge und werden von der alten Organisation übernommen.

Im Katalog «Benutzertabellen» werden die Organisation-Userfiels aus dem Programm 626 «Datenbankfelddefinitionen» aus dem Bereich Abacus Toolkit / Organisation angezeigt.

12.6 Virtuelle Tabellen

Mit den virtuellen Tabellen wurde eine neue Möglichkeit für die Auswertung der Organisationsdaten geschaffen. Die neuen virtuellen Tabellen im Bereich der Organisation geben mit vorderfierten Typen die Option die Zuweisungen von Organisationseinheiten, Stellen oder Mitarbeitenden oder die Rollenverhältnisse und Stellvertretungen einfach mit den individuell gewählten Felder abzubilden und zu ergänzen. Mit diesen eigenen Tabellen können AbaReports aufgebaut und zusammengestellt werden.

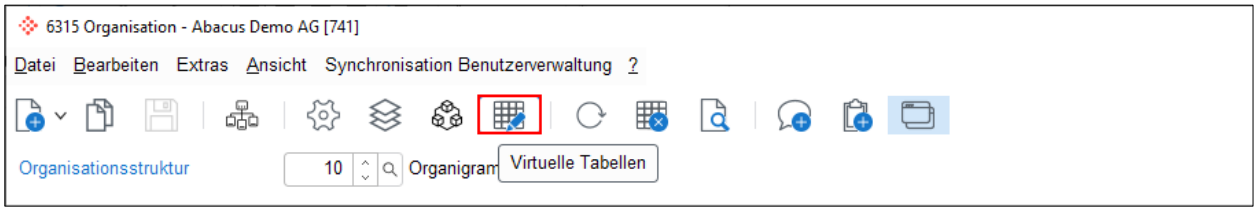
Hinweis:

Die Definition der virtuellen Tabellen stehen nur Administratoren, Supervisoren oder LOHN/HR-Supervisoren zur Verfügung.

Um die Organisation in die Benutzerverwaltung zu synchronisieren, muss die Lohn/HR Option «Stellen» lizensiert werden und die Struktur nach Stellen aufgebaut worden sein.

12.6.1 Neue Tabelle anlegen

Eine neue Tabelle kann im Programm 6315 «Organisation» angelegt werden. Anschliessend wird ein Dialog geöffnet, in welchem die Tabellen definiert werden können.



Feldbeschreibungen:

ID	Die ID darf aus maximal 22 Zeichen bestehen. Es sind nur Kleinbuchstaben (a-z) und Unterstriche (_) in der ID erlaubt. Wurde die Tabelle gespeichert, wird die ID mit «vt_org» ergänzt, damit diese eindeutig den virtuellen Tabellen der Organisation zugewiesen sind. Die ID nicht mehr verändert werden. Diese Tabellen lassen sich anschliessend mit dieser ID im AbaReport öffnen.
Typ	Es gibt verschiedene Typen, wie die Tabelle aufgebaut werden. Die verfügbaren Tabellen-Typen werden im Kapitel 12.6.2 «Tabellen-Typen» erklärt.
Bezeichnung	Bezeichnung der Tabelle
Beschreibung	Beschreibung der Tabelle

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.6.2 Tabellen-Typen

Es existieren vordefinierte Tabellen-Typen, für die jeweils eine spezifische Auswahl an Feldern möglich ist. Die verfügbaren Felder variieren je nach Typ und sind genau auf die gewählten Typen zugeschnitten. Die Inhalte der Felder werden jeweils entsprechend dem «Bis-Datum» des zugehörigen Elements festgelegt.

Mitarbeiter	In den Tabellen des Typen «Mitarbeiter» werden alle Mitarbeitenden angezeigt, welche in der Organisation zugewiesen sind. Unabhängig, ob diese Zuweisung in der Vergangenheit, Gegenwart oder Zukunft liegt. Es können Felder aus folgenden Ordnern gewählt werden: • Mitarbeiter • Stelle • Organisationseinheit
Stellen	In den Tabellen des Typen «Stellen» werde alle Stellen angezeigt, welche der Organisation zugewiesen sind. Auch wenn die Stellen keine aktive Zuweisung ausweisen, werden diese in der Tabelle ausgewiesen. Es können Felder aus folgenden Ordnern gewählt werden: • Stelle • Organisationseinheit
Organisationseinheiten	In den Tabellen des Typen «Organisationseinheiten» werden alle erfassten Organisationseinheiten mit der übergeordneten Einheit und dem Zuweisungszeitraum ausgegeben. Auch wenn die Zuweisungen in Vergangenheit oder Zukunft liegen, werden diese ausgewiesen. Es können Felder aus folgendem Ordnern für die **Organisationseinheit** jedoch auch für die **übergeordnete Einheit** gewählt werden: • Organisationseinheit
Verantwortliche/r	In den Tabellen des Typen «Verantwortliche/e» werden die disziplinarischen Vorgesetzten der Mitarbeitenden ausgewiesen. Disziplinarische Vorgesetzte Mitarbeitenden sind jene, welche eine Stelle besetzten, welche in der Organisation den Flag «Vorgesetzte/r» gesetzt haben. Wurde eine Vorgesetzten-Stelle mehrfach belegt, werden alle Inhaber als Vorgesetzte ausgegeben. Es können Felder aus folgenden Ordnern für die **Mitarbeitenden** jedoch auch für den/die **Verantwortliche/r** gewählt werden: • Mitarbeiter • Stelle • Organisationseinheit
Rollen-Verantwortliche (Ab Service Pack Mai)	In den Tabellen des Typen «Rollen-Verantwortliche» werden die restlichen Rollen-Zuweisungen aller anderen Rollen-Zuweisungen ausgegeben. Pro Rolleninhaber werden die unterstellten Mitarbeitenden ausgewiesen. Somit hat man einen direkten Überblick, welche Mitarbeitende ein Rolleninhaber aufgrund welcher Rollen-Zuweisung einsehen darf. Es können Felder aus folgenden Ordnern für die **Mitarbeitenden** jedoch auch für den/die **Verantwortliche/r** gewählt werden: • Mitarbeiter • Stelle • Organisationseinheit
Stellvertreter (Ab Service Pack Mai)	In den Tabellen des Typen «Stellvertreter» werden die erfassten Stellevertretungen aus dem Benutzerprofil der Mitarbeitenden ausgewiesen. Ebenfalls wird der Gültigkeitsbereich dieser Stellvertretung mitgegeben.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

	Es können Felder aus folgenden Ordnern für die **Stellvertretungen** gewählt werden: • Mitarbeiter • Stelle • Organisationseinheit
Stellvertretungen für Rollen-Verantwortliche/r (Ab Service Pack Mai)	In den Tabellen des Typen «Rollen von Stellvertreter» werden die Mitarbeitende aufgelistet, welche ein Stellvertreter aufgrund der übernommenen Stellvertretung einsehen darf. Es können Felder aus folgenden Ordnern für die **Mitarbeitenden** jedoch auch für den/die **Verantwortliche/r** gewählt werden: • Mitarbeiter • Stelle • Organisationseinheit

Hinweis: Lohndaten der Mitarbeitenden können in den virtuellen Tabellen **nicht** hinzugefügt werden.

12.6.3 Mehrsprachige Mandanten / Benutzer

Die Tabellen werden in der Benutzersprache des eingeloggten Users aufbereitet. Dies gilt für ATK-User, welche Report im ULC oder Mitarbeiterportal starten, sowie für ESS-User, welche die Reports nur im My-Abacus aufrufen können.

12.6.4 Zeitraumbildung

Die Strukturierung der Zeitraumbildung variiert von Tabelle zu Tabelle. Die Definition des Zeitraums hängt vom jeweiligen Element ab, auf dem die Tabelle basiert. Des Weiteren fliessen Veränderungen an diesen Elementen in die Zeitraumbildung ein. Eine Veränderung an einer Stelle oder eine Verschiebung innerhalb der Organisation hat unterschiedliche Auswirkungen auf verschiedene Arten von Zeitrahmen auf den unterschiedlichen Tabellen.

Im Folgenden wird die Zeitraumbildung und die Veränderungen, die zu einem neuen Zeitraum führen, näher erläutert:

12.6.4.1 Typ «Mitarbeiter»:

Das «Von-Datum» und «Bis-Datum» wird dynamisch je nach Definition von Stellenbelegung und Organisationszuweisung ermittelt.

Erstes Von-Datum / from-date	Es wird das neuere Datum von der Stellenbelegung und der Zuweisung der Stelle an die Organisationseinheit als «Von-Datum» gezogen. **Beispiel:** Möglichkeit 1 Stellenantritt des Mitarbeitenden 01.01.2003 Start Stellenzuweisung an Organisationseinheit 01.01.2010 **Von-Datum** **01.01.2010** Möglichkeit 2 Stellenantritt des Mitarbeitenden 01.01.2023 Start Stellenzuweisung an Organisationseinheit 01.01.2010 **Von-Datum** **01.01.2023**

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Letztes Bis-Datum / to-date	Es wird das von heute aus nächstgelegene Datum von der Stellenbelegung und der Zuweisung der Stelle an die Organisationseinheit als «Von-Datum» gezogen.  **Beispiel:** Möglichkeit 1 Stellenquittierung des Mitarbeitenden 31.12.2029 Ende Stellenzuweisung an Organisationseinheit 31.12.2027 **Bis-Datum** **31.12.2027** Möglichkeit 2 Stellenquittierung des Mitarbeitenden 31.12.2025 Stellenzuweisung an Organisationseinheit 31.12.2029 **Bis-Datum** **31.12.2025**

Bei folgenden Mutationen wird ein neuer Zeitraum erstellt:

- Änderung der Stellenbelegung
- Stelle von Stelleninhaber/in wird in Organisation verschoben
- …

12.6.4.2 Typ «Stellen»

Das «Von-Datum» und das «Bis-Datum» wird gemäss den Zuweisungen der Stellen an die jeweiligen Organisationseinheiten gebildet.

Erstes Von-Datum / from-date	Als erstes «Von-Datum» wird das Zuweisungsdatum der Stelle an eine Organisationseinheit angezogen.  **Beispiel:** Eine Stelle wurde per 01.01.2024 an die Organisationseinheit 100 «Administration» zugewiesen. Somit wäre das erste «Von-Datum» der 01.01.2024.
Letztes Bis-Datum / to-date	Als letztes «Bis-Datum» wird das «Zuweisung bis»-Datum der Stelle an eine Organisationseinheit angezogen.  **Beispiel:** Die Zuweisung einer Stelle an die Organisationseinheit 100 «Administration» wurde per 31.12.2024 beendet. Somit wäre das letzte «Bis-Datum» der 31.12.2024.

Bei folgenden Mutationen wird ein neuer Zeitraum erstellt:

- Stelle wird innerhalb der Organisation verschoben
- …

12.6.4.3 Typ «Organisationseinheiten»

Das «Von-Datum» und das «Bis-Datum» wird gemäss den Zuweisungen der Organisationseinheiten innerhalb der Organisation gebildet.

Erstes Von-Datum / from-date	Als erstes «Von-Datum» wird das Datum bei der Erstellung der Organisationseinheit innerhalb der Organisation gezogen.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Beispiel:

Eine Organisationseinheit 400 «Marketing» wurde per 01.01.2024 erstellt. Somit wäre das erste «Von-Datum» der 01.01.2024.

Letztes Bis-Datum / to-date

Als letztes «Bis-Datum» wird das Datum bei der Beendung der Organisationseinheit innerhalb der Organisation gezogen.



Beispiel:

Die Organisationseinheit 400 «Marketing» wurde per 31.12.2024 deaktiviert. Somit wäre das letzte «Bis-Datum» der 31.12.2023.

Bei folgenden Mutationen wird ein neuer Zeitraum erstellt:

- Organisationseinheit wird innerhalb der Organisation verschoben
- Übergeordnete Einheit wird innerhalb der Organisation verschoben
- Neue Zeitachse auf Organisationseinheit
- Neue Zeitachse auf übergeordneten Organisationseinheit
- …

12.6.4.4 Typ «Verantwortliche/r»

Das «Von-Datum» und «Bis-Datum» des Mitarbeitenden und des Verantwortlichen wird dynamisch je nach Definition von Stellenbelegung und Organisationszuweisung ermittelt.

Erstes Von-Datum Mitarbeitenden / employee_from_date

Es wird das neuere Datum von der Stellenbelegung des Mitarbeitenden und der Zuweisung der Stelle an die Organisationseinheit als «Von-Datum» gezogen.



Beispiel:

Möglichkeit 1

Stellenantritt des Mitarbeitenden	01.01.2003
Start Stellenzuweisung an Organisationseinheit	01.01.2010
Von-Datum	**01.01.2010**

Möglichkeit 2

Stellenantritt des Mitarbeitenden	01.01.2023
Start Stellenzuweisung an Organisationseinheit	01.01.2010
Von-Datum	**01.01.2023**

Letztes Bis-Datum Mitarbeitenden / employee_to-date

Es wird das von heute aus nächstgelegene Datum von der Stellenbelegung des Mitarbeitenden und der Zuweisung der Stelle an die Organisationseinheit als «Von-Datum» gezogen.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Beispiel:

Möglichkeit 1

Stellenquittierung des Mitarbeitenden	31.12.2029
Ende Stellenzuweisung an Organisationseinheit	31.12.2027
Bis-Datum	**31.12.2027**

Möglichkeit 2

Stellenquittierung des Mitarbeitenden	31.12.2025
Stellenzuweisung an Organisationseinheit	31.12.2029
Bis-Datum	**31.12.2025**

Erstes Von-Datum Verantwortliche/r / responsible_from_date

Es wird das neuere Datum von der Stellenbelegung des Vorgesetzten und der Zuweisung der Stelle an die Organisationseinheit als «Von-Datum» gezogen.



Beispiel:

Möglichkeit 1

Stellenantritt des Mitarbeitenden	01.01.2003
Start Stellenzuweisung an Organisationseinheit	01.01.2010
Von-Datum	**01.01.2010**

Möglichkeit 2

Stellenantritt des Mitarbeitenden	01.01.2023
Start Stellenzuweisung an Organisationseinheit	01.01.2010
Von-Datum	**01.01.2023**

Letztes Bis-Datum Verantwortliche/r / responsible_to-date

Es wird das von heute aus nächstgelegene Datum von der Stellenbelegung des Vorgesetzten und der Zuweisung der Stelle an die Organisationseinheit als «Von-Datum» gezogen.



Beispiel:

Möglichkeit 1

Stellenquittierung des Mitarbeitenden	31.12.2029
Ende Stellenzuweisung an Organisationseinheit	31.12.2027
Bis-Datum	**31.12.2027**

Möglichkeit 2

Stellenquittierung des Mitarbeitenden	31.12.2025
Stellenzuweisung an Organisationseinheit	31.12.2029
Bis-Datum	**31.12.2025**

Bei folgenden Mutationen wird ein neuer Zeitraum erstellt:

- Änderung an Stellenbelegung des Mitarbeitenden
- Änderung an Stellenbelegung der Vorgesetzten-Stelle
- Stelle von Mitarbeitenden wird in Organisation verschoben
- Stelle der Vorgesetzten wird in Organisation verschoben
- …

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.6.5 Zugriffschutz / Organisationszugriffschutz

12.6.5.1 Zugriffschutz

Der Zugriff auf die Tabellen ist für Administratoren, Supervisoren oder LOHN/HR-Supervisoren im ERP uneingeschränkt, und der verknüpfte User hat auf alle Mitarbeitenden, Stellen und Organisationseinheiten Zugriff. Damit man die AbaReports korrekt aufbauen und testen kann.

Sobald sich einer dieser User im MyAbacus einloggt, wird der übliche Organisationszugriffschutz des verknüpften Mitarbeitenden in den Auswertungen gezogen und es werden nur noch die berechtigten Mitarbeitenden gemäss den Organisationsrollen ausgegeben.

ESS-/ ATK-User ohne Administrator oder Supervisor-Berechtigung sehen im ERP und MyAbacus nur die Mitarbeitenden gemäss dem Organisationszugriffschutz des verknüpften Mitarbeitenden.

12.6.5.2 Organisationszugriffschutz

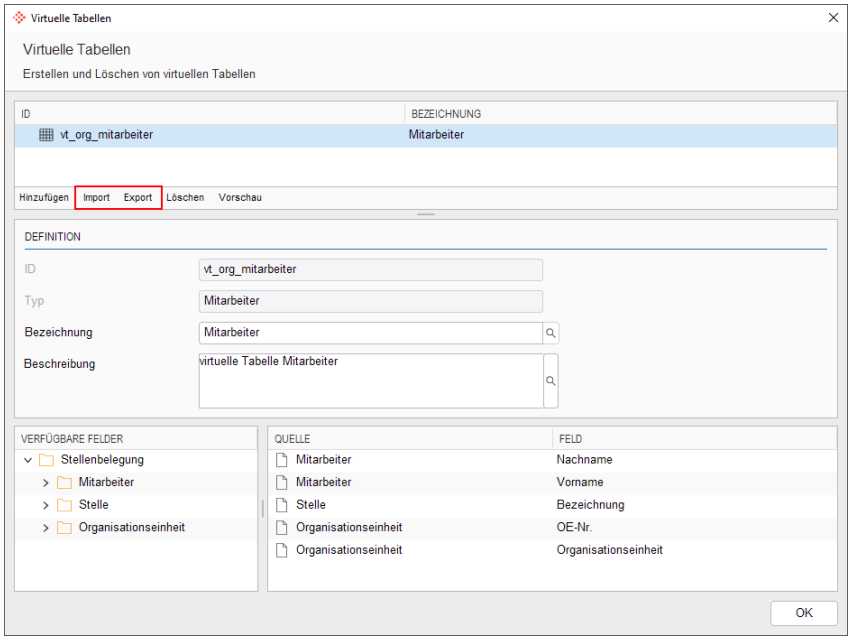
Auf den verschiedenen Tabellen-Typen funktioniert der Organisationszugriffschutz unterschiedlich.
Grundsätzlich gilt, dass man nur Mitarbeitende auswerten kann, auf welche man gemäss der zugewiesenen Organisationsrolle eine aktive Berechtigung hat.
Sobald eine Organisationsrolle die Berechtigung «Personalstammdaten» zugewiesen hat, sind die Mitarbeitenden in den virtuellen Tabellen ersichtlich.

Mitarbeiter	Die Mitarbeitenden werden nur angezeigt, wenn gemäss Organisationsrolle Zugriff auf den Mitarbeitenden besteht.
Stellen	Die Stellen werden nur angezeigt, wenn diese gemäss Organisation im Zuständigkeitsbereich der Organisationsrolle sind.
Organisationseinheit	Jeder Mitarbeitende hat uneingeschränkten Zugriff auf alle Organisationseinheiten.
Verantwortliche/r	Die Einträge der Mitarbeitenden und des Vorgesetzten werden nur angezeigt, wenn der verknüpfte Mitarbeitende auf beide Personen gemäss Rolle Zugriff hat. Somit sieht ein Mitarbeitender ohne Rolle seinen eigenen Eintrag nicht, da dieser keinen Zugriff auf seinen Vorgesetzten hat.
Rollen-Verantwortliche	Die Einträge der Mitarbeitenden und des Rolleninhaber werden nur angezeigt, wenn der verknüpfte Mitarbeitende auf beide Personen gemäss Rolle Zugriff hat. Somit sieht ein Mitarbeitender ohne Rolle seinen eigenen Eintrag nicht, da dieser vermutlich keinen Zugriff auf den Rolleninhaber hat.
Stellvertreter	Die Einträge der Stellvertretungen werden nur angezeigt, wenn der verknüpfte Mitarbeitende entweder die vergebene Stellvertretung übernimmt oder er die Stellvertretung einem anderen Mitarbeitenden vergeben hat.
Stellvertretungen für Rollen-Verantwortliche/r	Die Einträge der Mitarbeitenden und den Stellvertretungen werden nur angezeigt, wenn der verknüpfte Mitarbeitende entweder die vergebene Stellvertretung übernimmt oder er die Stellvertretung einem anderen Mitarbeitenden vergeben hat.

12.6.6 Import / Export

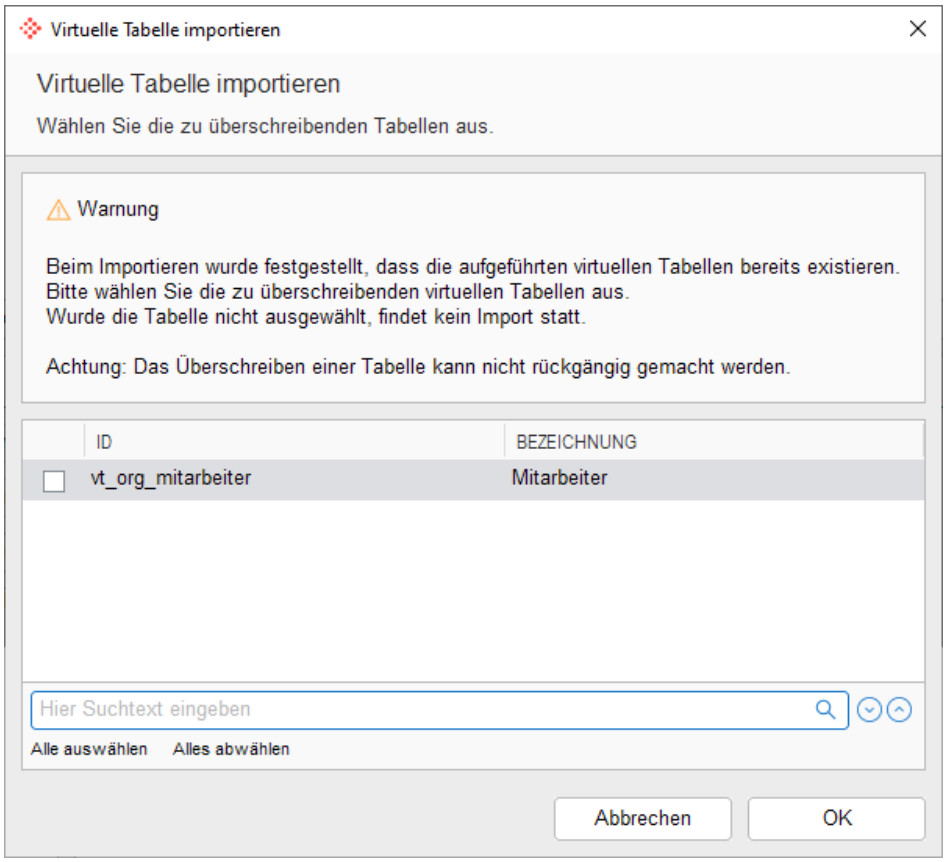
Die Definitionen der Tabellen können exportiert und importiert werden. Werden die Tabellen exportiert, sind in der Export Datei alle Tabellen-Definitionen gespeichert.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Während dem Import wird im Hintergrund überprüft, ob bereits Tabellen mit derselben ID in der Installation existieren. Falls die ID der Tabellendefinition eindeutig ist und noch nicht auf dem Mandanten vorhanden ist, wird die Tabelle importiert und erstellt.

Wenn eine Tabelle mit einer bereits bestehenden ID importiert werden soll, erscheint ein Dialog zur Abfrage. In diesem Dialog kann entschieden werden, ob die Tabelle importiert und somit die bestehende Definition überschrieben oder ob kein Import durchgeführt werden soll.

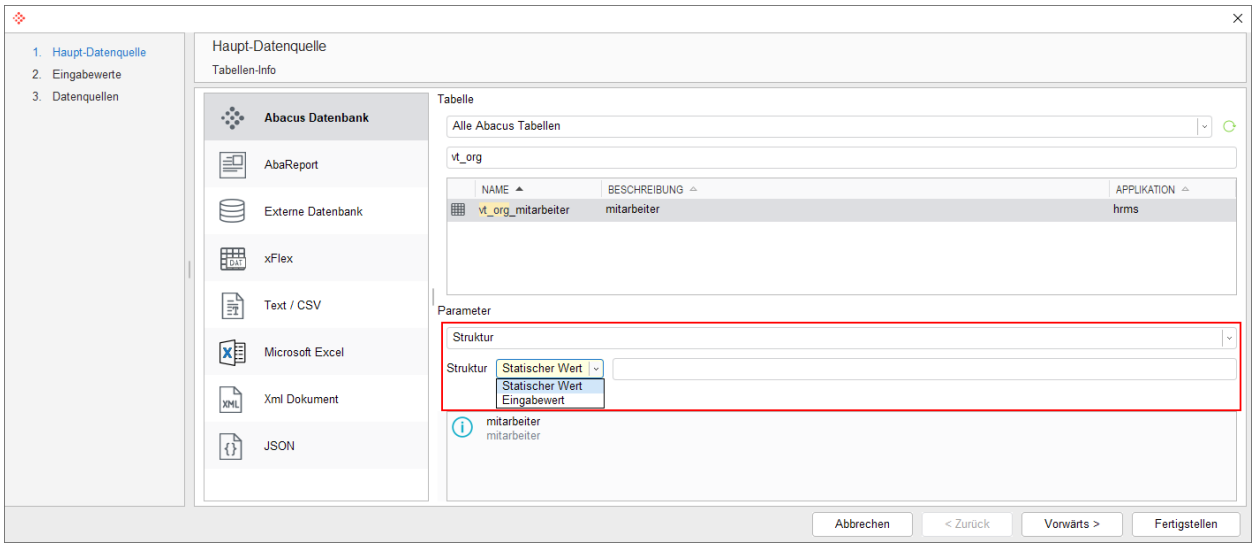


Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.6.7 Organisationsstruktur in AbaReport

Defaultmässig wird bei den virtuellen Tabellen im AbaReport die Standardorganisation aus dem Programm 6315 «Organisation» für das Befüllen der Tabelle angezogen.

Falls die Daten von einer anderen Organisationsstruktur angezogen werden möchten, kann bei der Auswahl von der Tabelle im AbaReport die Struktur als Statischen Wert oder Eingabewert definiert werden.



12.7 Synchronisation Organisation in Benutzerverwaltung

Ab Release Version 2024 ist es möglich, die Organisationsstruktur in die Benutzerverwaltung zu Synchronisieren. So ist es künftig nicht mehr nötig jede Veränderung in der Organisation in der Benutzerverwaltung doppelt nachzuführen. Beispielsweise werden neue Organisationseinheiten direkt als neue Benutzerkategorie angelegt, Mitarbeitende mit verknüpftem ATK-User in die korrekten Benutzerkategorien verschoben oder bei einem Austritt eines Mitarbeitenden als inaktiv markiert.

Eine automatisierte Synchronisation erfolgt lediglich auf Basis der ausgeführten Events im Programm 6315 «Organisation» - entsprechend nur in eine Richtung - von der Organisationsstruktur in die Benutzerverwaltung.

Sobald die Organisation in die Benutzerverwaltung synchronisiert wird, werden die Veränderungen mit einem Zeitrigger einmal täglich (bestenfalls über Nacht) autonom übergeben.

Ab der Aktivierung ist die Organisation das führende Element. Dies bedeutet, dass die Verschiebung, Löschung oder Bearbeitung von Benutzerkategorien, welche von der Organisation angelegt und mit einer Einheit verknüpft sind, nicht mehr möglich ist.

12.7.1 Voraussetzungen

Die Synchronisation in die Benutzerverwaltung kann nur mit der neuen Organisation genutzt werden. Wurde auf Version 2024 geupdatet, jedoch weiterhin mit der bestehenden alten Organisation gearbeitet, kann dieses Feature nicht verwendet werden.

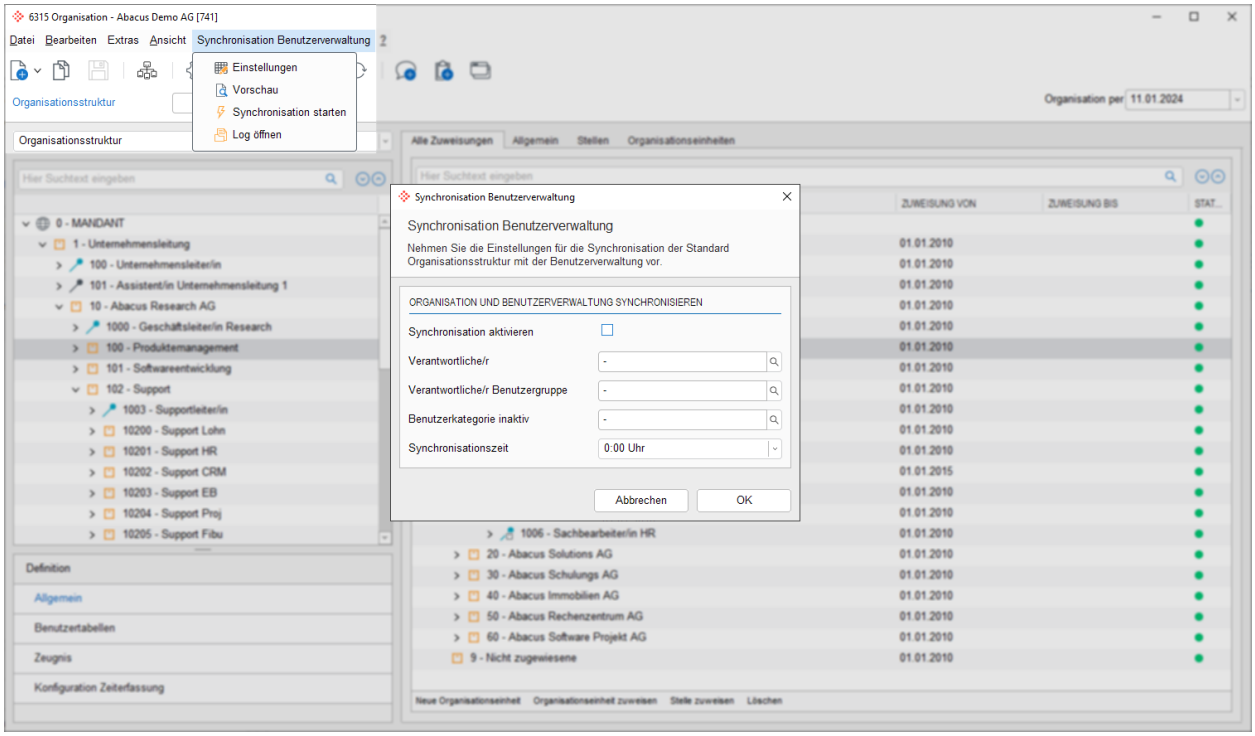
Hinweis:

Um die Organisation in die Benutzerverwaltung zu synchronisieren, muss die Lohn/HR Option «Stellen» lizensiert werden und die Struktur nach Stellen aufgebaut worden sein.

12.7.2 Aktivierung

Um die Synchronisation von Organisation in Benutzerverwaltung zu aktivieren, gibt es einen neuen Menüpunkt «Synchronisation Benutzerverwaltung». Dieser Menüpunkt steht nur Administratoren oder Supervisoren zur Verfügung.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



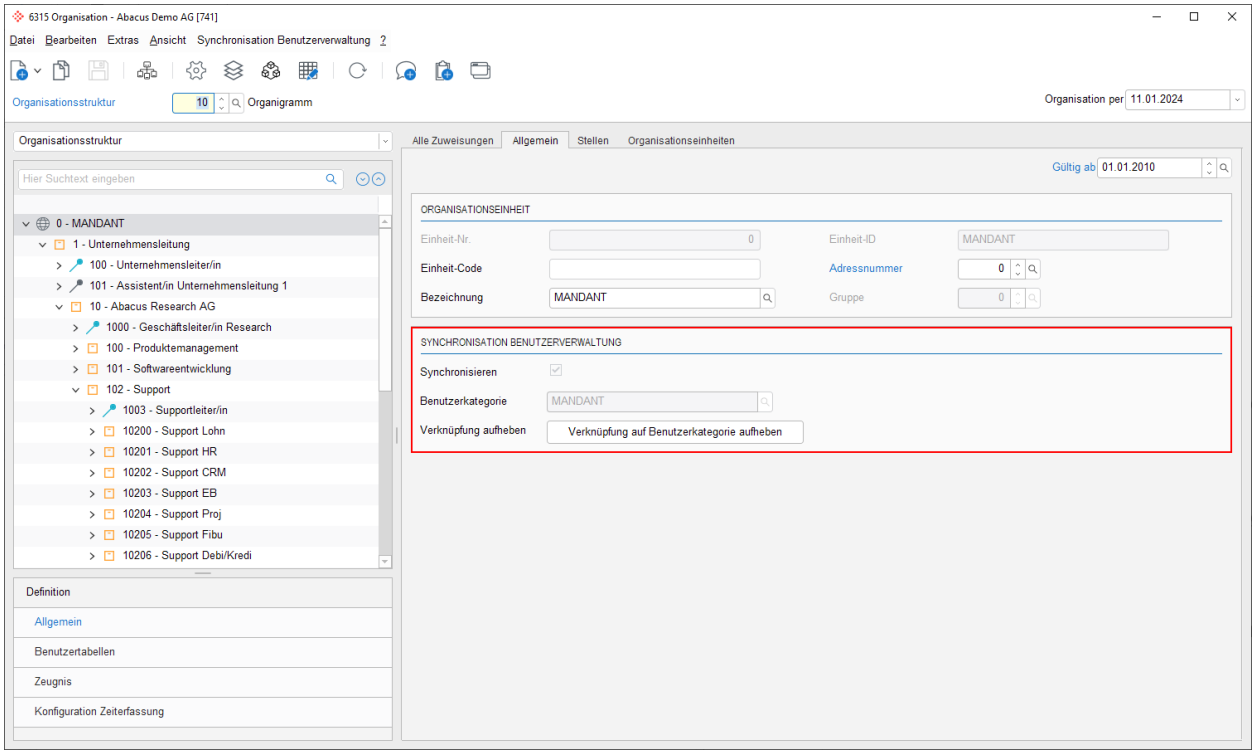
Feldbeschreibungen:

Synchronisation aktivieren	Flag für die Aktivierung der Benutzersynchronisation. Nach der Aktivierung wird ein neues Panel unter dem Katalog «Allgemein» der Organisationseinheit angezeigt, wo die Verknüpfung zu den Benutzerkategorien vorgenommen werden kann.
Verantwortliche/r	Auswahl eines Users für die Verantwortlichkeit der Synchronisation
Verantwortliche/r Benutzer-gruppe	Auswahl einer Benutzerkategorie für die Verantwortlichkeit der Synchronisation
Benutzerkategorie inaktiv	Inaktive Benutzer werden automatisch in die definierte Benutzerkategorie verschoben und inaktiviert.
Synchronisationszeit	Möglichkeit den Zeitpunkt für die Synchronisation der Veränderungen zu setzen. Wenn der betroffene Dienst nicht läuft, wird die Synchronisation nach dem Starten der Dienste ausgeführt.

Nach der Aktivierung via Flag «Synchronisation aktivieren» wird unter «Allgemein» ein weiteres Panel angezeigt, wo man die gewünschten Organisationseinheiten für die Synchronisation in die Benutzerverwaltung vorbereiten kann.

Sobald eine übergeordnete Organisationseinheit via Switch «Synchronisieren» für die Übergabe in die Benutzerverwaltung aktiviert und eine zu verknüpfende Benutzerkategorie ausgewählt wurde, werden alle Sub-Organisationeinheiten ebenfalls mitübergeben.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

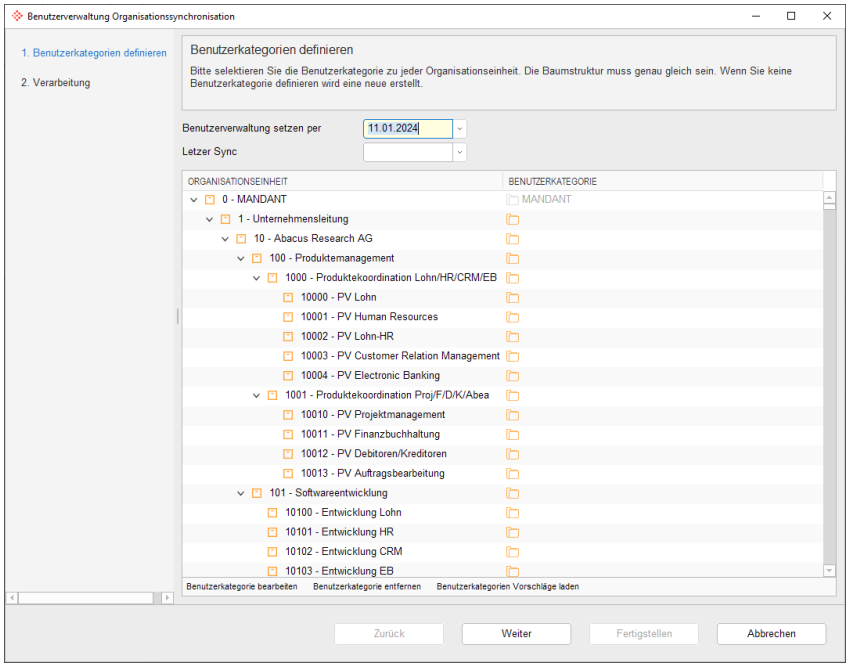


Die effektive Synchronisation – also das Anlegen der Organisationseinheiten und Verschieben der Benutzer, wird erst zum nächsten Synchronisationszeitpunkt durchgeführt, sobald die Änderung wirksam wird.

So werden vorgängig erfasste Verschiebungen und Austritte erst zum Zeitpunkt der Synchronisation ausgeführt.

Die Synchronisation kann jederzeit auch manuell gestartet werden, indem diese via Menüleiste / Synchronisation Benutzerverwaltung / «Synchronisation starten» ausgelöst wird.

Im Dialog werden alle Organisationseinheiten angezeigt, welche mit der Synchronisation neu angelegt werden.



12.7.3 Aktivierung mit bestehender Benutzerverwaltung

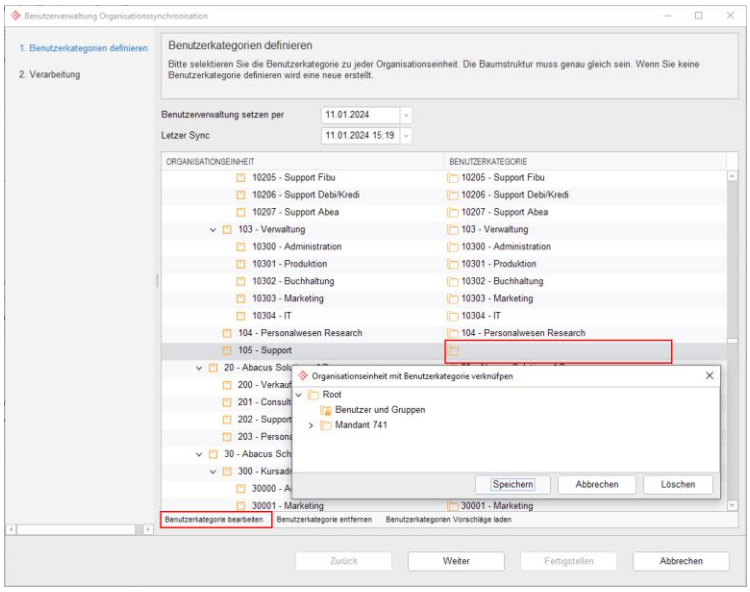
Wird auf der Installation bereits mit einer eingerichteten Benutzerverwaltung gearbeitet, besteht die Möglichkeit die bereits erfassten Benutzerkategorien (und somit auch den zugewiesenen Policies) mit den

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Organisationseinheiten zu verknüpfen. Dafür kann im Synchronisations-Dialog jeder Organisationseinheit eine Benutzerkategorie zugewiesen werden.

Beachtet werden muss dabei lediglich, dass die Benutzerkategorien jeweils die gleichen Ebenen aufweisen müssen wie in der Organisation. Und von der obersten Ebene begonnen werden muss.

Via Doppelklick auf den gewünschten Eintrag oder Gridfooter «Benutzerkategorie bearbeiten» kann der Organisationseinheit eine Kategorie zugewiesen werden.



12.7.3.1 zusätzliche nicht verknüpfte Benutzerkategorien

Es ist nach wie vor möglich manuell weitere Benutzerkategorien im Programm 981 «Benutzerverwaltung" anzulegen, welche mit Schattenkopien der User befüllt werden.

Sollte eine solche Struktur von Benutzerkategorien bereits auf einem Mandanten eingerichtet sein (beispielsweise für einen Zugriffschutz, …), so werden diese nicht verändert und bleiben auch nach der Synchronisation bestehen.

12.7.4 Verhalten Benutzerverwaltung ESS & Umwandlung

Sofern es sich um einen ESS-Benutzer handelt, wird dieser wie gewohnt der Kategorie ESS Root zugewiesen. Wird der ESS-Benutzer jedoch zu einem ATK-Benutzer umgewandelt, wird dieser entsprechend gemäss der verknüpften Organisationseinheit in der Benutzerverwaltung angelegt und verschoben.
Sofern keine Stellenzuordnung vorhanden ist, wird dieser in der Default Benutzerkategorie «Benutzer und Gruppen» zugewiesen.

12.7.5 Mehrere Mandanten in Benutzerverwaltung synchronisieren

Es können beliebig viele Mandanten in die Benutzerverwaltung synchronisiert werden. Da Benutzer jeweils nur mit einem Mitarbeitenden aus einem Mandanten verknüpft sein können. Sobald eine Benutzerkategorie mit einem Mandanten und einer bestimmten Organisationseinheit verknüpft ist, kann diese für keine weitere Synchronisation mehr benutzt werden.

12.7.6 Hauptuser und Schattenkopien

Besetzt ein Mitarbeitender mehrere Stellen, wird der Hauptuser jeweils gemäss der Hauptbelegung des Mitarbeitenden verschoben, sofern diese festgelegt ist. Weitere Stellenbelegungen werden mittels Schattenkopien des Users in den jeweiligen Benutzerkategorien angelegt.

Gleiches gilt für Haupt- und Nebenverträge. Der Hauptbenutzer wird gemäss Stellenbelegung des Hauptvertrags verschoben. Wurden weitere Nebenverträge mit Stellenbelegungen auf dem Mitarbeitenden erfasst, so werden diese als Schattenkopien angelegt und zugewiesen.

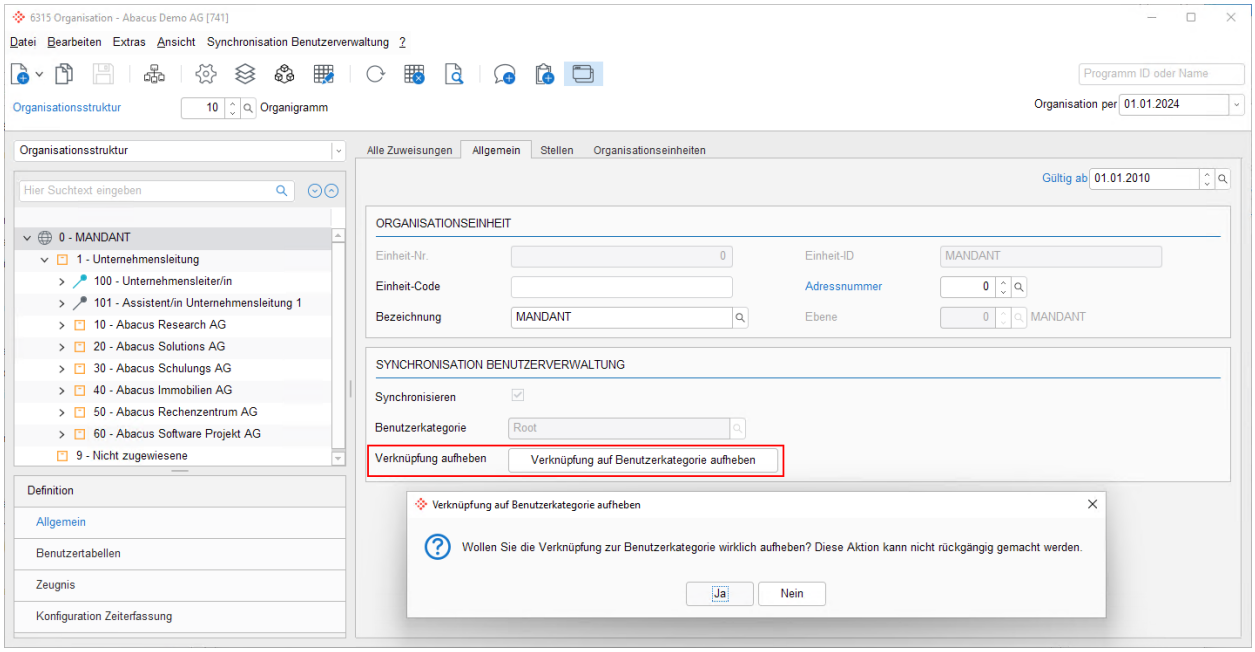
Bei einer Änderung der Hauptbelegung der Stelle oder einer Veränderung am Hauptvertrag werden die User zum Synchronisationszeitpunkt in die korrekte Benutzerkategorie verschoben.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.7.7 Verknüpfung auf Benutzerkategorie aufheben

Wenn die Benutzerkategorie gelöscht werden möchte, muss zuerst die Verknüpfung zur Organisationseinheit aufgehoben werden.

Denn in der Benutzerverwaltung kann keine Änderungen an den Kategorien vorgenommen werden, solange diese aktiv mit der Organisation verknüpft sind.



12.7.8 Log und Vorschau von Synchronisation

12.7.8.1 Vorschau

In der Vorschau werden alle übermittelten Organisationseinheiten und Mitarbeitenden aufgelistet. Ebenfalls werden jene aufgelistet, welche für die nächste Übermittlung an die Benutzerverwaltung als gelöscht markiert sind.

12.7.8.2 Log

Im Log werden alle Übermittlungen der Organisation und somit jede Veränderung in der Benutzerverwaltung geloggt. So kann auch nachträglich noch nachvollzogen werden, wann und mit welcher Synchronisation eine neue Benutzerkategorie erstellt oder gelöscht wurde oder ein Mitarbeitender verschoben wurde.

Checkliste Aktivierung:

Pos.	Beschreibung	Check
1.	Aktivierung von Synchronisation	☐
2.	Auf oberster Organisationseinheit für Synchronisation unter Tab «Allgemein» Verknüpfung zu Benutzerkategorie herstellen	☐
3.	Synchronisation starten	☐
4.	Bereits bestehende Benutzerkategorien mit den Organisationseinheiten verknüpfen	☐
5.	Organisationseinheiten ohne Benutzerkategorie nicht verknüpfen und leer lassen. Benutzerkategorien werden während Synchronisation angelegt.	☐

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.8 Migration

Nach dem Update auf Version 2024 kann die Organisation manuell zu einem selbst bestimmten Zeitpunkt auf die neue Datenstruktur migriert werden. So kann die Umstellung zeitlich optimal geplant und vorbereitet werden, damit nach der Migration kaum noch Nacharbeiten anfallen, welche den Geschäftsalltag vom Kunden stören könnten.

Alle bestehenden Daten der Organisation werden bei der Umstellung vollumfänglich auf die neuen Datenstrukturen geupdatet. Die Historie der Daten ist noch immer nachvollziehbar und auch noch zugänglich.

Die Migration kann trotz wartenden Prozessen oder offenen Anträgen durchgeführt werden. Diese können nach der Umstellung wie gewohnt aufgenommen und weiterverarbeitet werden.

Die Datenbanken werden bei Veränderungen in der Organisation nach der Migration nicht mehr nachgeführt, jedoch bleiben diese bis zur Umbenennung und anschliessender Löschung der Tabellen noch aufrufbar. Da die bestehenden Datenbanktabellen bei Veränderungen an der Organisation nicht mehr nachgeführt werden, müssen allfällige AbaReports mit neuen Tabellen verknüpft werden. Genauere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 12.11 «AbaReport relevante Änderungen».

Hinweis: Die alte Organisation wird noch **bis und mit Version 2025** unterstützt. Ab Version 2026 wird ausschliesslich mit der neuen Organisation gearbeitet.

12.8.1 Aktivierung von Organisation

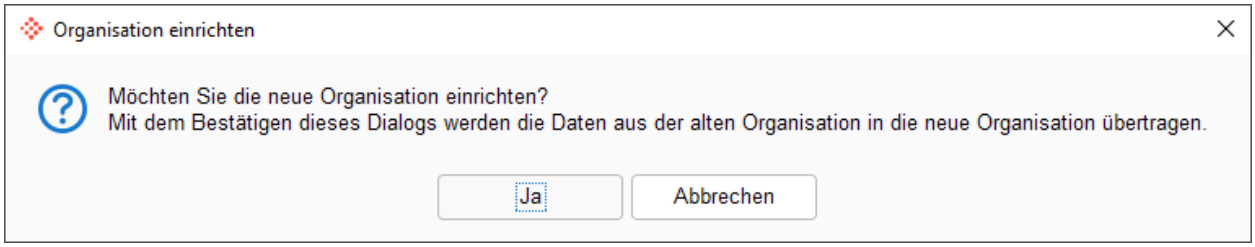
Die neue Organisation wird mit einem Systemproperty pro Mandant im Servicemanager aktiviert.

Das Property lautet: **hrms.organisation.next.7777 = true**.

Achtung: Zur Zeit der Umstellung dürfen sich keine User (ATK, ESS) im System befinden, da Änderungen während der Migration an den Mitarbeitenden, Stellen, Rollen oder Organisationen verloren gehen könnten.

Nachdem das Systemproperty im Servicemanager gesetzt wurde, wird beim Öffnen der Organisation ein Dialog angezeigt. Mit diesem kann die Migration gestartet werden. Wird der Dialog abgebrochen, wird das Programm geschlossen. Möchte die Organisation zu einem späteren Zeitpunkt migriert werden, muss das Systemproperty für den Mandanten aus dem Servicemanager entfernt werden.

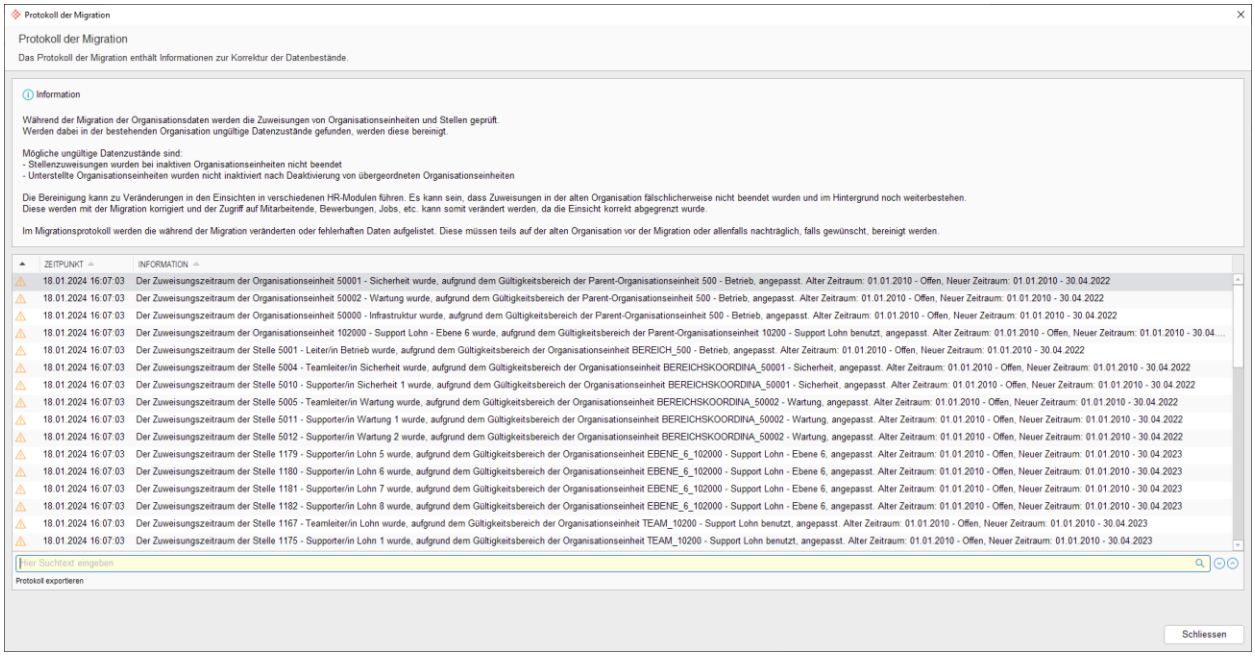
Direkt nach dem Bestätigen des Dialogs wird die Migration gestartet.



12.8.2 Migrationsprotokoll

Wurde eine Organisation über längere Zeit geführt, besteht die Möglichkeit, dass einige Daten nicht korrekt erfasst oder validiert wurden. Diese fehlerhaften Datensätze werden während der Umstellung auf die neue Organisation bereinigt. Alle Daten, die während der Migration verändert werden, werden im Migrationsprotokoll dokumentiert und können anschliessend überprüft werden. Im Protokoll werden die alten sowie die neu korrigierten Daten ausgewiesen.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



12.8.2.1 Bereinigungen von fehlerhaften Datensätzen

«Stellenzuweisungen wurden auf inaktiven Organisationseinheiten nicht beendet»

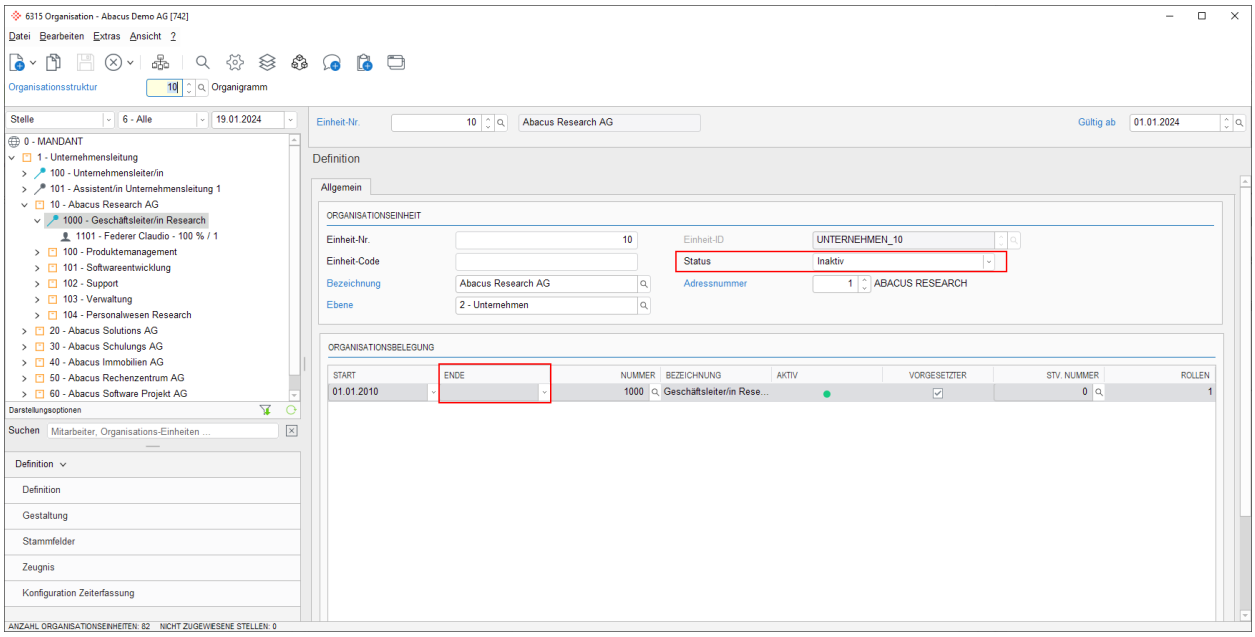
Auf der alten Organisation war es möglich, dass eine Organisationseinheit inaktiviert wurde, jedoch die Stellen-/ Mitarbeitendenzuweisungen weiterhin noch aktiv blieben. Dies ist ein ungültiger Zustand der Daten. Denn eigentlich hätten die Zuweisungen der Stellen ebenfalls beendet werden sollen oder falls die Stellen noch immer aktiv sind, diese an eine andere aktive Organisationseinheiten verschoben werden.

Beispiel:

Ausgangslage alte Organisation

Die Organisationseinheit «10 – Abacus Research AG» wurde auf der Zeitachse vom 01.01.2024 inaktiviert. Jedoch bleibt die Stelle «1000 – Geschäftsleiter/in Research» noch aktiv zugewiesen.

Dies bedeutet, dass per 01.01.2024 keine aktive Organisationseinheit für die Stellen-Zuweisung gefunden werden kann.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

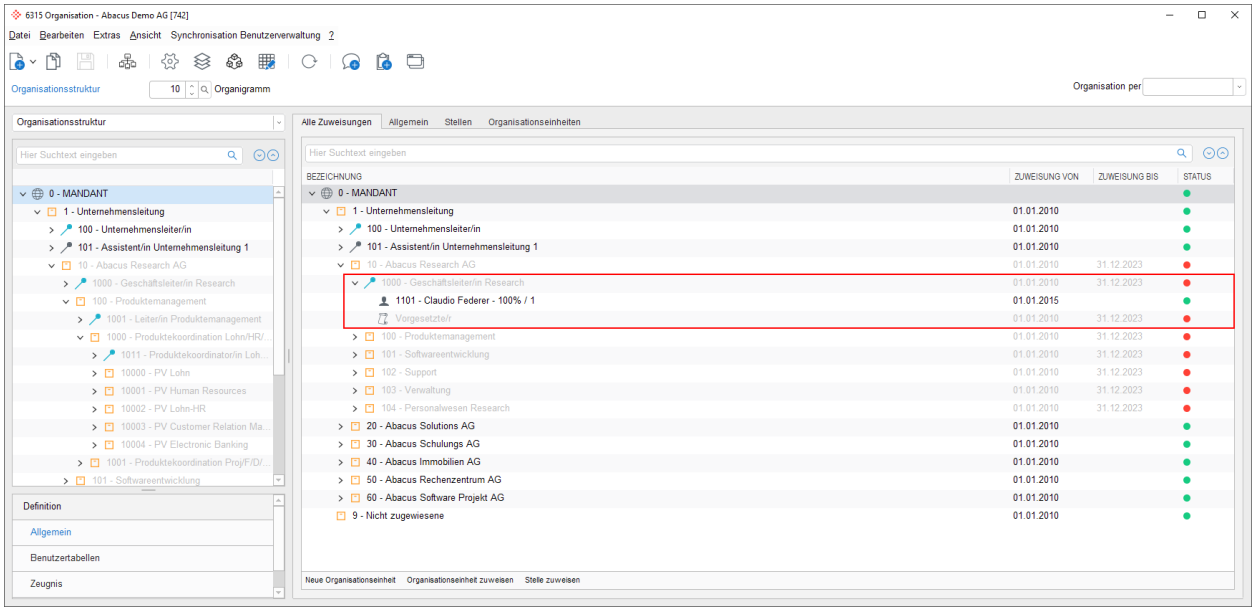
Bereinigter Datenstand neue Organisation

Auf der neuen Organisation wird nun die Stellenzuweisung der Stelle «1000 – Geschäftsleiter/in Research» per 31.12.2023 beendet.

Im Migrationsprotokoll kommt in diesem Fall folgender Eintrag:

Der Zuweisungszeitraum der Stelle 1000 - Geschäftsleiter/in Research wurde, aufgrund dem Gültigkeitsbereich der Organisationseinheit UNTERNEHMEN_10 - Abacus Research AG, angepasst. Alter Zeitraum: 01.01.2010 - Offen, Neuer Zeitraum: 01.01.2010 - 31.12.2023

«Der Zuweisungszeitraum der Stelle 1000 - Geschäftsleiter/in Research wurde, aufgrund dem Gültigkeitsbereich der Organisationseinheit UNTERNEHMEN_10 - Abacus Research AG, angepasst. Alter Zeitraum: 01.01.2010 - Offen, Neuer Zeitraum: 01.01.2010 - 31.12.2023»



«Unterstellte Organisationseinheiten wurden nicht inaktiviert nach Deaktivierung von übergeordneten Organisationseinheiten»

In der alten Organisation war es möglich, eine Organisationseinheit zu deaktivieren, während die untergeordneten Einheiten weiterhin aktiv blieben. Im Strukturbaum wurden diese untergeordneten Einheiten und deren Zuweisungen von Stellen oder Mitarbeitenden ausgeblendet, da die übergeordnete, inaktive Organisationseinheit korrekterweise nicht mehr angezeigt wurde. Dies führte zu einem ungültigen Datenstand. Tatsächlich hätten die untergeordneten Organisationseinheiten und ihre Zuweisungen von Stellen ebenfalls beendet werden sollen. Falls die Stellen noch aktiv waren, hätten sie einer anderen Organisationseinheit zugewiesen werden müssen.

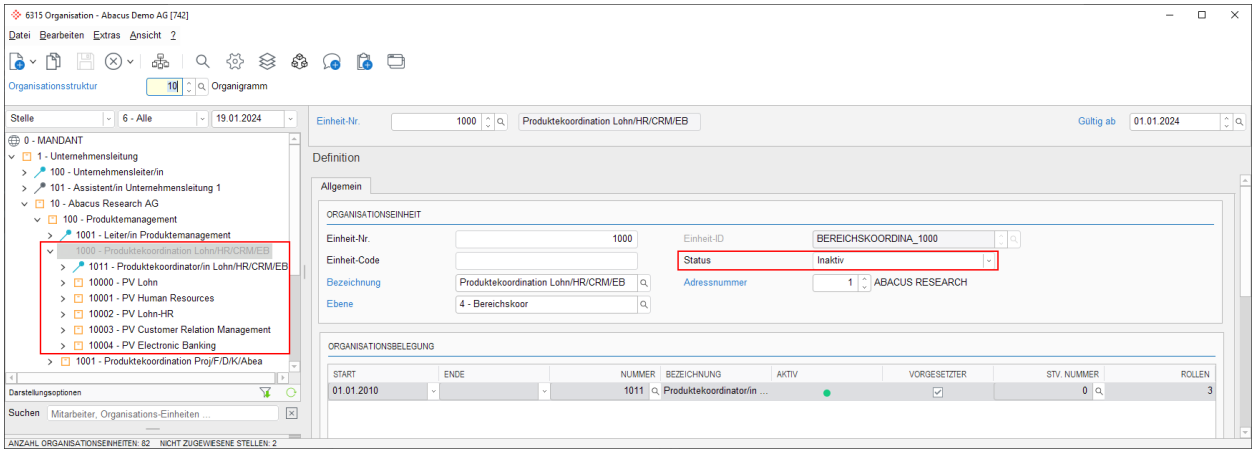
Beispiel:

Ausgangslage alte Organisation

Die Organisationseinheit «1000 – Produktekoordination Lohn/HR/CRM/EB» wurde auf der Zeitachse vom 01.01.2024 inaktiviert. Jedoch bleiben die Organisationseinheiten 10000 «PV Lohn» bis 10004 «PV Electronic Banking» aktiv.

Das bedeutet, dass die Organisationseinheiten keiner aktiven übergeordneten Einheit mehr zugeordnet sind und daher keine gültige Zuordnung existiert.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Bereinigter Datenstand neue Organisation

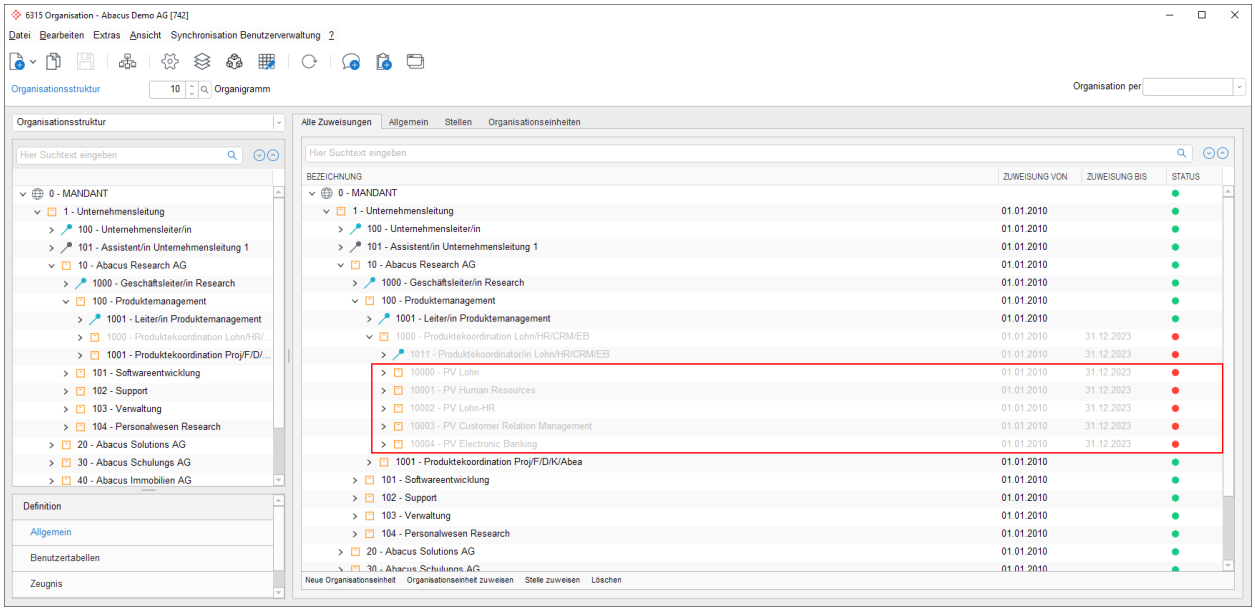
Auf der neuen Organisation werden nun die Zuweisungen der Organisationseinheiten per 31.12.2023 beendet. Auch die Zuweisungen der Stellen oder Mitarbeitenden wurden beendet.

Im Migrationsprotokoll kommt in diesem Fall folgender Eintrag:

Der Zuweisungszeitraum der Organisationseinheit 10000 - PV Lohn wurde, aufgrund dem Gültigkeitsbereich der Parent-Organisationseinheit 1000 - Produktekoordination Lohn/HR/CRM/EB, angepasst. Alter Zeitraum: 01.01.2010 - Offen, Neuer Zeitraum: 01.01.2010 - 31.12.2023
Der Zuweisungszeitraum der Organisationseinheit 10001 - PV Human Resources wurde, aufgrund dem Gültigkeitsbereich der Parent-Organisationseinheit 1000 - Produktekoordination Lohn/HR/CRM/EB, angepasst. Alter Zeitraum: 01.01.2010 - Offen, Neuer Zeitraum: 01.01.2010 - 31.12.2023
Der Zuweisungszeitraum der Organisationseinheit 10002 - PV Lohn-HR wurde, aufgrund dem Gültigkeitsbereich der Parent-Organisationseinheit 1000 - Produktekoordination Lohn/HR/CRM/EB, angepasst. Alter Zeitraum: 01.01.2010 - Offen, Neuer Zeitraum: 01.01.2010 - 31.12.2023
Der Zuweisungszeitraum der Organisationseinheit 10003 - PV Customer Relation Management wurde, aufgrund dem Gültigkeitsbereich der Parent-Organisationseinheit 1000 - Produktekoordination Lohn/HR/CRM/EB, angepasst. Alter Zeitraum: 01.01.2010 - Offen, Neuer Zeitraum: 01.01.2010 - 31.12.2023
Der Zuweisungszeitraum der Organisationseinheit 10004 - PV Electronic Banking wurde, aufgrund dem Gültigkeitsbereich der Parent-Organisationseinheit 1000 - Produktekoordination Lohn/HR/CRM/EB, angepasst. Alter Zeitraum: 01.01.2010 - Offen, Neuer Zeitraum: 01.01.2010 - 31.12.2023

«Der Zuweisungszeitraum der Organisationseinheit 10000 - PV Lohn wurde, aufgrund dem Gültigkeitsbereich der Parent-Organisationseinheit 1000 - Produktekoordination Lohn/HR/CRM/EB, angepasst. Alter Zeitraum: 01.01.2010 - Offen, Neuer Zeitraum: 01.01.2010 - 31.12.2023»

(…)



12.8.2.2 Folgen der Bereinigung

Da die Stellenzuweisungen noch aktiv waren, obwohl die Organisationseinheiten deaktiviert wurden, konnten dafür beispielsweise Jobs oder Zeugnisse eröffnet werden und Bewerbungen für diesen Job oder Zeugnisse für den Stelleninhaber erfasst werden. Mit der Bereinigung wird der Zugriff korrekt abgegrenzt und der Zugriff auf die Jobs, Bewerbungen und Zeugnisse wird entfernt.

Sollten noch offene Jobs, Bewerbungen oder Zeugnisse für jene Stellen offen sein, kann die Stelle einer aktiven Organisationseinheit zugewiesen werden, damit die Daten bereinigt oder weiterverarbeitete werden können.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

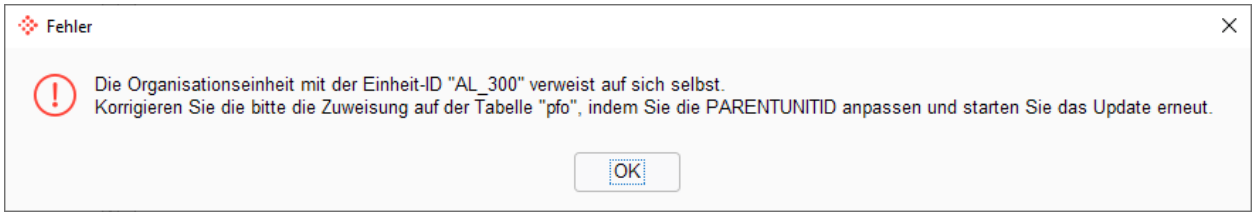
Auch in Portalansichten wie in der View «Mitarbeitende» oder in Auswertungen sowie AbaReports und DataAnalyzer können sich die Einsichten je nach definierten Auswertungskriterien unterscheiden. Dies liegt daran, dass der Zugriffsschutz nun korrekt angewendet wird. Eine vorgesetzte Person hat ab dem aktuellen Datum keinen Zugriff mehr auf eine nicht mehr aktive Organisationseinheit und deren zugewiesene Stellen oder Mitarbeitende, aus diesem Grund werden die Mitarbeitenden korrekterweise ausgeblendet.

Wenn das Stichdatum für die Ermittlung von Mitarbeitenden in MyAbacus auf den noch aktiven Zuweisungsbereich gesetzt wird, können die Mitarbeitenden und die entsprechenden Daten zu diesem Zeitpunkt noch eingesehen werden.

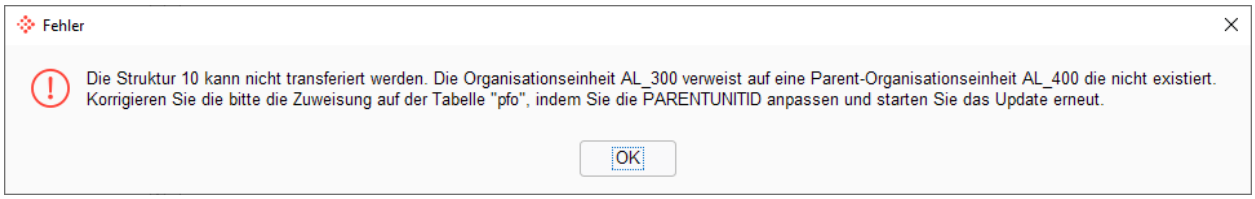
12.8.3 Fehler während Migration

Durch frühere falsche oder fehlerhafte Validierungen können ungültige Einträge in der Datenbank entstanden sein, die während der Migration nicht bereinigt werden können. In solchen Fällen können die folgenden Meldungen während der Migration auftreten:

Fehlermeldung 1: Organisationseinheit ist sich selbst unterstellt



Fehlermeldung 2: Organisationseinheit ist einer nicht mehr gültigen Organisationseinheit unterstellt



Gründe dafür können sein:

- Die übergeordnete Einheit (PARENTUNITID) wurde gelöscht.
- Während einer Datenänderung wurde eine ungültige übergeordnete oder eigene Einheit eingegeben, was damals nicht durch Validierungen verhindert wurde.
- Weitere Szenarien möglich…

Korrektur in der Tabelle «PFO»:

Als übergeordnete Einheit (Feld «PARENTUNITID») muss eine aktive Organisationseinheit (Einheit-ID) hinterlegt werden. Als Referenz können vergangene oder zukünftige Einheiten genommen werden.

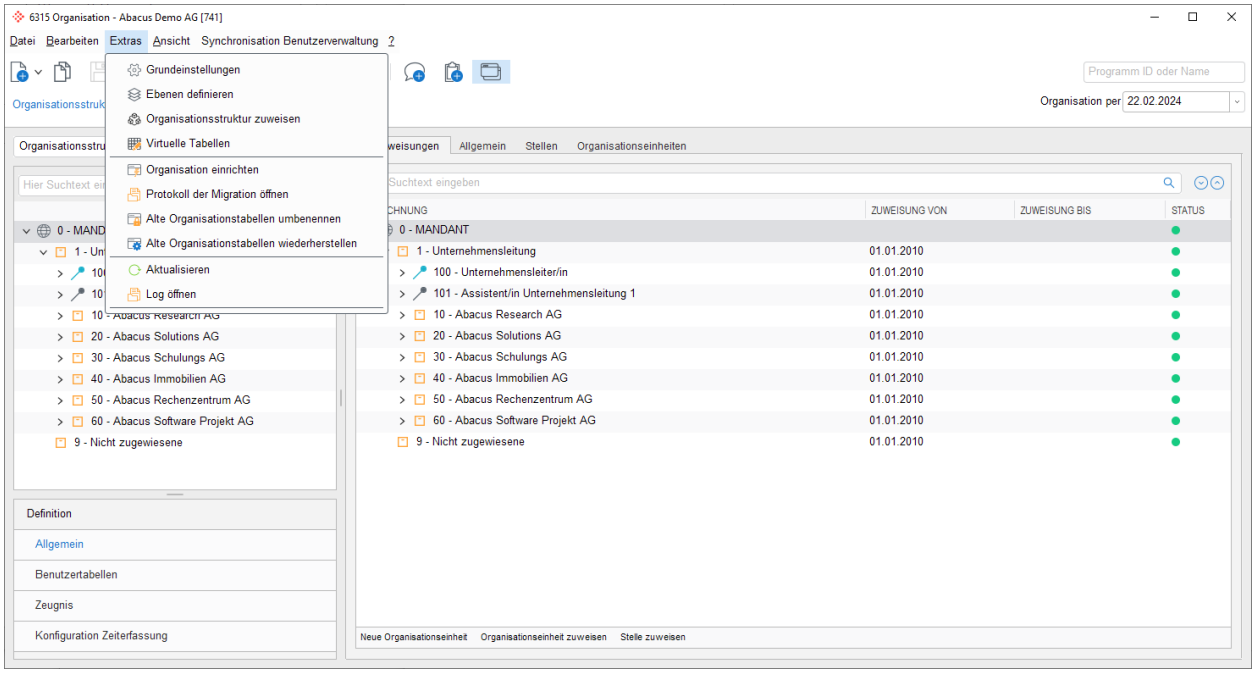
Dafür alle Zeitachsen der fehlerhaften Organisationseinheiten bereinigen und Migration erneut durchführen.

Vorgehen:

- Index 5 «Structure, UnitID, TimeAxisDate» auswählen
- Strukturnummer (*10*) und UnitID (*AL_300*) aus der Fehlermeldung eingeben
- Formel für Filter bei Fehlermeldung 1: «UNITID=PARENTUNITID»
- Formel für Filter bei Fehlermeldung 2: «PARENTUNITID="*AL_400*"»

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.9 Weitere Einstellungen / Extras

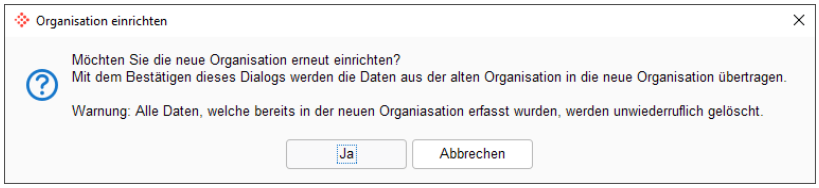


12.9.1 Organisation einrichten

Die Einstellung «Organisation einrichten» gibt die Möglichkeit die Migration erneut durchzuführen. Diese Funktion steht nur Administratoren, Supervisoren oder HR/LOHN-Supervisoren zur Verfügung.

Achtung:
Alle Änderungen, welche auf der neuen Organisation vorgenommen wurden, werden **unwiderruflich** zurückgesetzt.

Es erscheint eine entsprechende Warnung:



12.9.2 Protokoll der Migration öffnen

Mit der Einstellung «Protokoll der Migration öffnen» kann das Migrationsprotokoll erneut geöffnet und falls gewünscht, als Excel exportiert werden.

12.9.3 Alte Organisationstabellen umbenennen

Die Organisationstabellen der alten Organisation können umbenennt werden. So kann sichergestellt werden, dass keine der Auswertungen oder Prozesse noch auf alte nicht mehr aktuelle Daten verweisen.

Diese Funktion einzusetzen ist jedoch nicht zwingend nötig, sondern dient lediglich der Kontrolle.

Diese Einstellung steht nur Administratoren, Supervisoren oder HR/LOHN-Supervisoren zur Verfügung.

12.9.4 Alte Organisationstabellen wiederherstellen

Das Umbenennen der Organisationstabellen kann mit der Einstellung «Alte Organisationstabellen wiederherstellen» rückgängig gemacht werden.

Diese Einstellung steht nur Administratoren, Supervisoren oder HR/LOHN-Supervisoren zur Verfügung.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

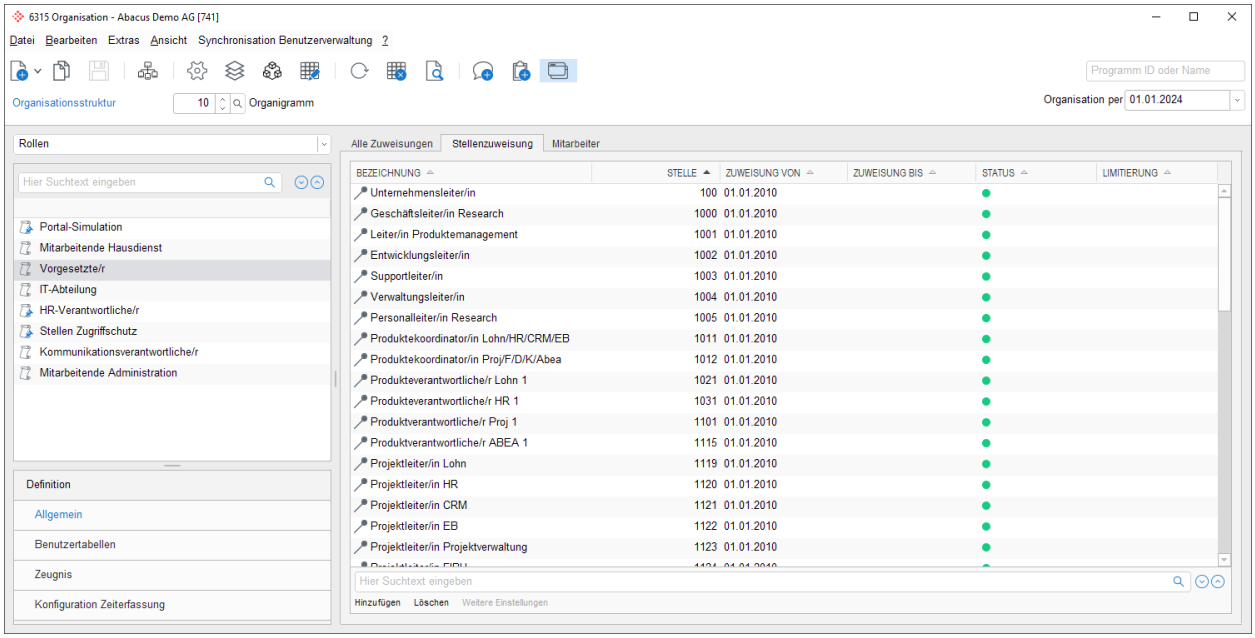
12.9.5 Log

Im Log werden alle Veränderungen geloggt, welche auf der neuen Organisation vorgenommen wurden. Die Änderung wird mit dem Zeitstempel und dem Änderungsbenutzer ausgewiesen. Es werden die alten sowie die neuen Daten miteinander ausgegeben, damit man die Art der Mutation einsehen kann.

12.10 Programm 6316 «Organisationsrollen definieren»

Einzig was sich im Programm 6316 «Organisationsrollen definieren» mit der neuen Organisation verändert hat, ist, dass die Rollenzuweisungen an die Stellen / Mitarbeitenden nicht mehr auf der Rolle ausgewiesen werden.

Neu können die alle Stelle oder Mitarbeitende, welche die Rollen zugewiesen haben, direkt in der Organisation über den Suchfilter «Rollen» eingesehen werden.



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.11 AbaReport relevante Änderungen

Einige Tabellen werden mit der neuen Organisation nicht mehr nachgeführt. Neu können diese Felder für AbaReports aus den virtuellen Tabellen gezogen werden.

LODEAUTH	Berechtigungen der Stellvertretung
LODEPPER	Zeitraum der Stellvertretung
LODEPUTY	Stellvertretungen Regelwerk
LOLOG	Log Tabelle Organisation
LOROLEE	Rollen- und Stellvertreterzuweisung Organisation
LOROLEP	Rollen- und Stellvertreterzuweisung Organisation
LOUNITE	Zuweisung zu Organisation
LOUNITP	Zuweisung zu Organisation
PFO	Organisations-Baum
POPERS	Rollenberechtigungen
POROLES	Rollendefinitionen
POUNIT	Organisationseinheiten

Folgende Tabellen aus dem Bereich «Organisation» werden weiterhin nachgeführt:

LHS	HR System-Informationen	
PDW	Definitionen	
PFD	Stammfelder Organisationen	
PFK	Organisation Konfiguration	
PODIK	Allgemeine Definitionen	
POTEXT	Organisations Texte	CLASS 21 (Organisationsstrukturen) CLASS 22 (Dossierset-Bezeichnung)

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

12.12 Q&A Organisation

In diesem Kapitel werden häufige Fragen zu Veränderungen in der Organisation erklärt und die Folgen dieser Veränderungen aufgezeigt.

12.12.1 «Wann soll eine neue Organisationseinheit erstellt werden?»

Eine neue Organisationseinheit sollte immer dann erstellt werden, wenn eine komplett neue Abteilung geschaffen wurde. Die neue vorgesetzte Person wird die Daten der unterstellten Mitarbeitenden erst ab dem Schaffungsdatum der Organisationseinheit und dem Zuweisungsdatum der Stelle einsehen können – sofern die Mitarbeitenden nicht bereits von einer unterstellten Organisationseinheit in die neue Einheit verschoben wurden.

Beispiel:

Die Organisationseinheit 100 «Administration / Finanzen» wird per 01.01.2024 zu zwei eigenständigen Einheiten und trennen sich.

Die Organisationseinheit 100 wird zu «Administration» umbenannt und es wird eine neue Organisationseinheit 101 «Finanzen» geschaffen. Die Stellen werden von der Einheit 100 «Administration» per 01.01.2024 an die Organisationseinheit 101 «Finanzen» verschoben und es wird ein neuer Vorgesetzter definiert.

Die vorgesetzte Person der Einheit 100 «Administration» hat somit bis zum Datum 31.12.2023 noch Zugriff auf die Stellen, welche in die Finanzen verschoben wurden. Der neue Vorgesetzte der Organisationseinheit 101 «Finanzen» erhält Zugriff auf die Daten per 01.01.2024, hat jedoch keinen Zugriff auf die Daten vor dem Zuweisungsdatum.

12.12.2 «Wann wird eine bestehende Organisationseinheit verschoben?»

Eine bestehende Organisationseinheit sollte dann verschoben werden, wenn die Historie der Organisation noch nachvollzogen werden soll. Der Vorgesetzte kann auch rückwirkend auf Mitarbeitende zugreifen, auf welche er zu diesem Zeitpunkt Zugriff hatte. Er sieht nur die damals gültigen Daten und hat keine Einsicht auf Daten, welche nicht in seinem Zuständigkeitsbereich gespeichert wurden.

Beispiel:

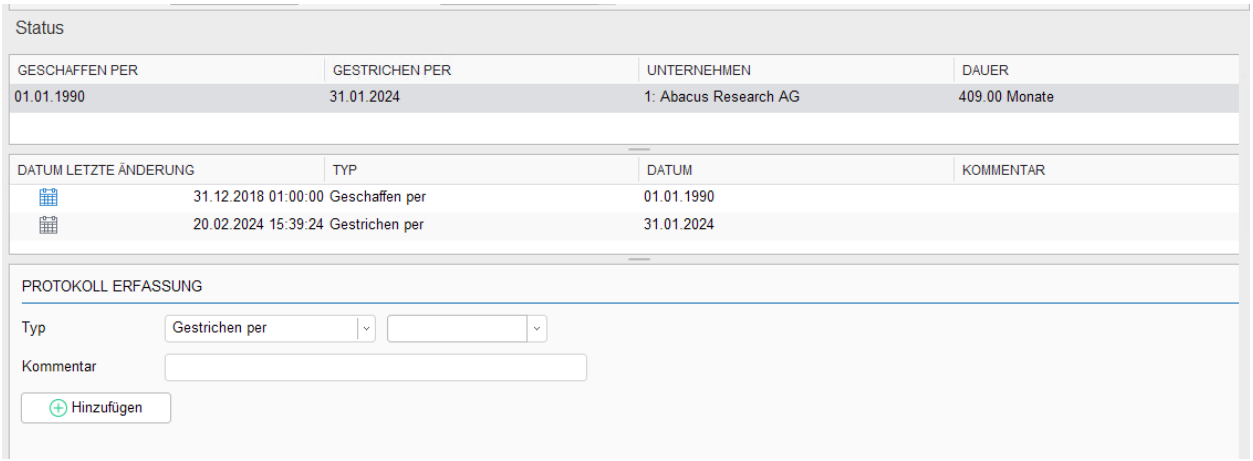
Die Organisationseinheit 200 «Marketing» war bis zum 31.12.2023 der Einheit 20 «Administration» unterstellt. Die Marketingsabteilung wird neu direkt als Stabstelle der Geschäftsleitung geführt. Per 01.01.2024 wird die Organisationseinheit 200 «Marketing» inklusive allen Stellenzuweisungen an die Organisationseinheit 1 «Unternehmensleitung» verschoben.

12.12.3 «Wie wird eine Organisationseinheit inaktiviert und was muss beachtet werden?»

Eine Organisationseinheit kann direkt im Programm 6315 «Organisation» im Eingabebereich beendet werden. Dafür kann bei der gewünschten Organisationseinheits-Zuweisung das «Zuweisung bis»-Datum abgefüllt werden.

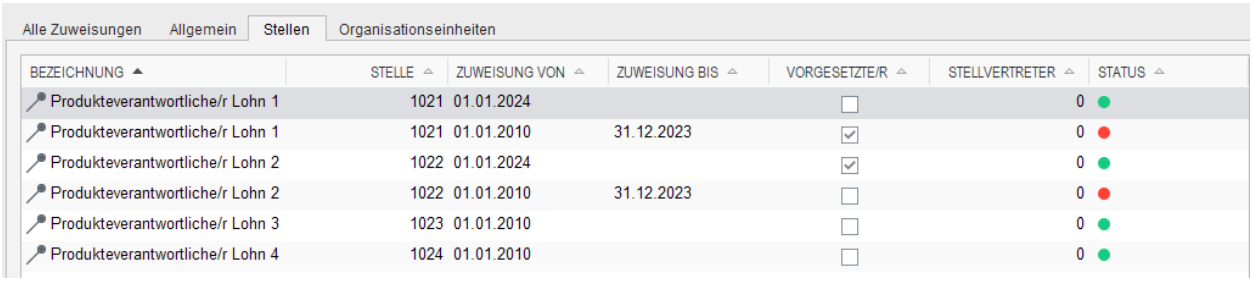
Hinweis: Die zugewiesenen Stellen müssen entweder in der Organisation an eine aktive Organisationseinheit verschoben werden, sofern diese noch weiter aktiv bleiben. Ansonsten können die Stellen im Programm 111 «Stellenstamm» im Katalog «Status» als gestrichen gespeichert werden.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



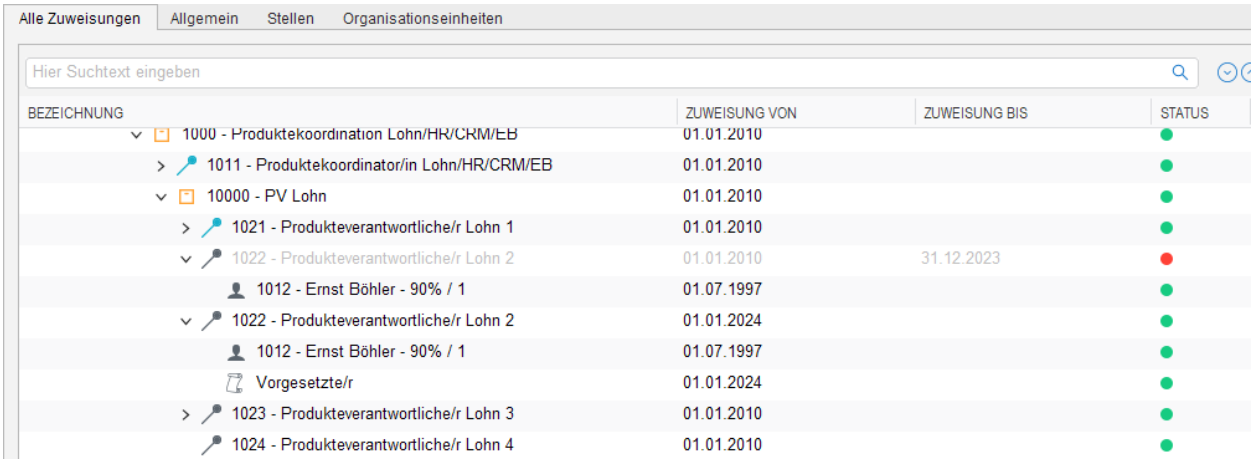
12.12.4 «Wie kann ein zukünftiger Wechsel des disziplinarischen Vorgesetzten definiert werden?»

Wenn eine zukünftige Änderung am Vorgesetzten-Flag erforderlich ist, muss die Zuweisung zur aktuellen Vorgesetzten-Stelle vorab beendet werden. Im Falle, dass eine bestehende Stelle einer Organisationseinheit zur Vorgesetzten-Stelle ernannt wird, muss auch diese Stellenzuweisung beendet werden. Dies geschieht, da gleichzeitig nur eine Vorgesetzten-Stelle bestehen kann. Nachfolgend können ab dem Änderungsdatum der Vorgesetzten-Stelle eine neue Zuweisung für beide Stellen gestartet werden und die Vorgesetzten-Flags entsprechend gesetzt werden.



12.12.5 «Wie vergebe ich eine Rolle, welche erst in Zukunft greifen soll?»

Ähnlich wie beim Vorgesetzten-Flag kann die Zuweisung bereits vor dem gewünschten Zeitpunkt beendet werden, und eine neue Zuweisung mit bereits zugewiesener Rolle kann gespeichert werden.



12.12.6 Wird es zukünftig noch weitere Tabellen-Typen gehen?

Ja. Auf Release und Service Pack Mai sind bis zu diesem Zeitpunkt die im Kapitel 12.6.2 «Tabellen-Typen» beschriebene geplant. Es werden jedoch noch weitere Tabellentypen in Zukunft folgen.

Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

13. Mitarbeiterportal / MyAbacus

13.1 Zugriff auf das Mitarbeiterportal nach Austritt

Mit dem neuen Modul «On-/Offboarding» wurde die Zugriffsregelung für Mitarbeitende auf ihre eigenen Daten nach ihrem Austritt überarbeitet, da diese Funktion nun in den Bereich des «Offboarding» integriert werden kann.

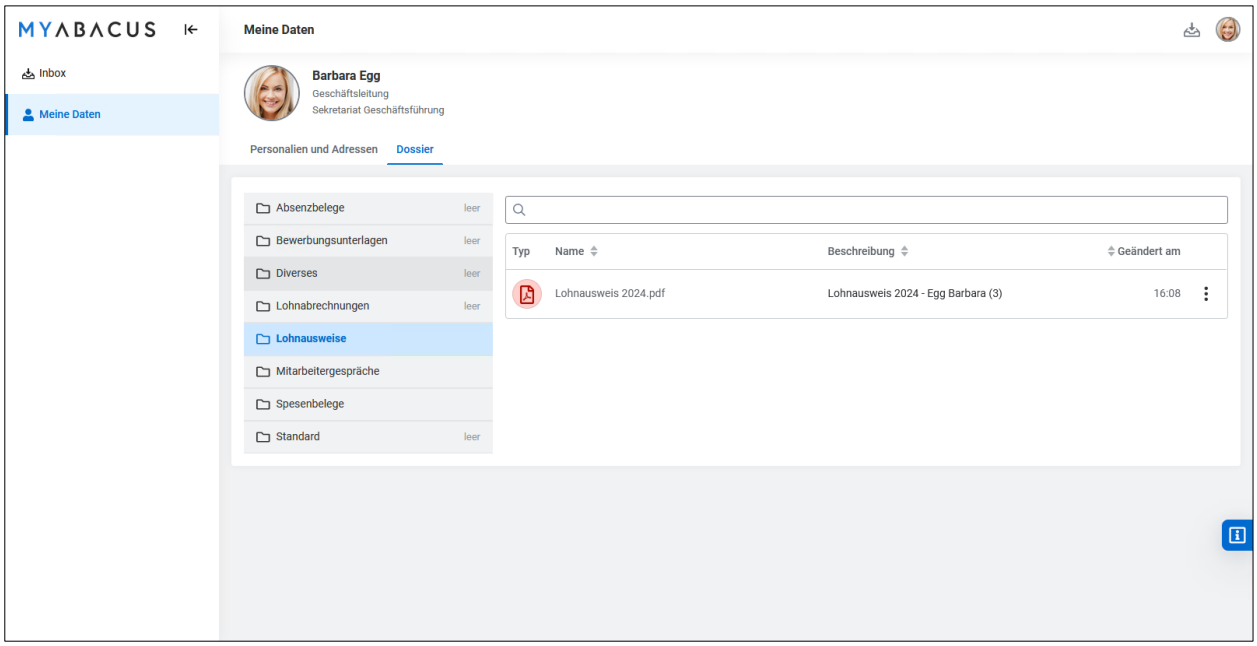
Mit Aktivierung des «On-/Offboarding»-Moduls kann auf jedem Mandanten ein Standardwert für den Zugriff nach dem Austrittsdatum festgelegt werden. Dieser Defaultwert kann manuell für jeden Mitarbeitenden überschrieben werden, um den Zugriff zu verkürzen oder zu verlängern.

Ohne die «On-/Offboarding & HR-Prozesse»-Option können Mitarbeitende bis zu **30 Tage nach dem erfassten Austrittsdatum** weiterhin auf ihr Dossier über die View «Meine Daten» zugreifen. Diese Funktion ist Teil des Firmenabos, und es entstehen keine zusätzlichen Kosten für den Kunden.

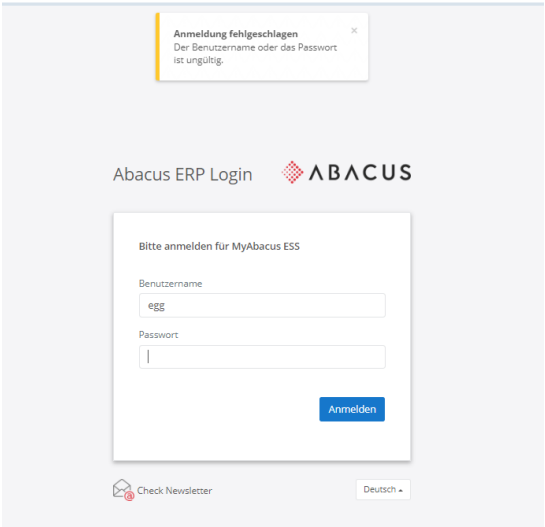
Dies ist nun auch für Mandanten mit Unternehmen und Geschäftsbereichen möglich.

Wenn es gewünscht ist, dass Mitarbeitende direkt nach ihrem Austritt keinen Zugriff mehr auf ihr Dossier haben, kann das ESS-Abo des Mitarbeitenden beim Austritt deaktiviert werden, wodurch der Zugriff unterbunden wird.

Wenn sich ein ausgeschiedener Mitarbeitender im MyAbacus einloggt, wird ihm das Portal wie folgt angezeigt:



Möchte sich ein Mitarbeitender ausserhalb dieser 30 Tage einloggen, schlägt die Anmeldung fehl und der User kann sich nicht mehr im MyAbacus einloggen:



Copyright © 2024 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG