Neuerungen Version 2025

Human Resources

Class	C1 / Öffentlich
Version	V1.0
Datum	03.06.2025

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 © 2025 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

Inhaltsverzeichnis

Bewerbermanagement 9
1. Bewerbermanagement 9
1.1 Bewerbungskonto 9
1.2 Multiposter Prospective QuickPost 14
1.3 Anpassung Schnittstelle CH Media 15
1.4 Ergänzung Kommentarfunktion bei Sternebewertung 15
1.5 Anhänge aus E-Mailvorlagen anzeigen 17
1.6 Ergänzung Benachrichtigungen-Resultat Mailversand 17
1.7 Auswertung Bewerbungsquelle 17
1.8 Auswahl der Sprachen für Publikation und Erfassung neuer Bewerbung definieren 17
1.9 Ansicht Beurteilungen der Bewerbungen 18
1.10 Neue Rolle «Super-User Bewerbungsmanagement» 18
1.11 Übernahme Bewerbende in den Personalstamm auch ohne Teilnehmerrolle 18
1.12 Übermittlung Publikation aus der Jobübersicht 18
1.13 Altes Bewerbungsmanagement nicht mehr verfügbar 18
1.14 Jobportal und CV-Parser 19

On-/Offboarding und HR-Prozesse 20
2. On-/Offboarding Inhalte in der AbaClik AI App 20
2.1 Konfiguration der Human-Resources-Kachel für On-/Offboardees 20
2.2 On-/Offboarding Produkte, der Human Resources Kachel 20
2.3 Unterschiedliche Darstellung für Onboardees, aktive Mitarbeitende und Offboardees 21
2.4 Lizenzierung 21
3. Formulare als PDF speichern 21
3.1 Konfiguration Logo 22
4. DeepSign Signatur für Formulare und Aufgaben 22
4.1 Konfiguration: DeepSign Element im Formular Designer ergänzen 22
4.2 Einstellungsmöglichkeiten des DeepSign Elementes im Formular Designer 22
4.3 DeepSign Elemente in Abfolgen als «nur lesen übernehmen» 24
4.4 Prozess zur Unterzeichnung des Formulars mit DeepSign 24
5. Deaktivierung und Aktivierung der Prozess-Typen in MyAbacus 25
6. Anhänge hinterlegen für E-Mailvorlagen und E-Mail-Benachrichtigungen 25
6.1 Konfiguration der Anhänge für E-Mail-Benachrichtigungen 26
6.2 Schritt hinzufügen und eine E-Mail-Benachrichtigung ergänzen 26
7. Erfassung Onboardee nur noch mit ESS Benutzer-Art «ATK» möglich 26
7.1 Einrichten Grundeinstellungen und Berechtigungen 26
8. T4291 Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse - Erweiterungen 30
8.1 Vorlagen und Variablen – Datenfelder Empfänger 30
8.2 E-Mail Vorlagen per Drag & Drop ordnen 30
8.3 Vorlagen und Variablen - Konstante im Formeleditor zur Verfügung stellen 31

9. Neuerungen Schritt - E-Mail versenden 31
9.1 Anpassung Absender 31
9.2 Mail CC und BCC hinterlegen 32
9.3 Hinterlegung E-Mail Adressen Geschäft oder Privat 32
9.4 E-Mail Versand – Empfänger Mail- und Gruppen-Mail-Adressen hinterlegen 32
10. Diverse weitere Verbesserungen auf Version 2025 Servicepac Mai 32
10.1 Benachrichtigungen in Sprache des Empfängers versenden 32
10.2 Einstellung Ausführungsintervall für offene 32
10.3 Anpassung Formulartyp beim Kopieren 33

Mitarbeitergespräch 34
11. Flexibles Mitarbeitergespräch 34
11.1 Flexibles Mitarbeitergespräch durchführen 34
11.2 Konfiguration 40
11.3 Lizenzierung 42
12. Integration BPE in den Gesprächsablauf 42
12.1 BPE-Prozess über Mitarbeitergespräch ausführen 42
12.2 Konfiguration 42
12.3 Lizenzierung 43
13. Neue Subkomponenten für Ziele und Massnahmen 44
13.1 Zielbeurteilung 44
13.2 Zielvereinbarung 45
13.3 Massnahmenbeurteilung 45
13.4 Massnahmenvereinbarung 45
13.5 Konfiguration 46
14. Benachrichtigungen im Mitarbeitergespräch 46
14.1 Automatische Erinnerung über den Gesprächsablauf 47
14.2 Übersicht der versendeten Erinnerungen 47
14.3 Konfiguration 47
15. Benachrichtigungen für Ziele und Massnahmen 48
15.1 Erinnerung für Ziele und Massnahmen 49
15.2 Konfiguration 50
16. Meldungen Statuswechsel 51
17. Delegierte Gespräche in der Gesprächsübersicht 52
17.1 Delegieren in der Gesprächsübersicht 52
17.2 Delegierte Gespräche in der Gesprächsübersicht 52
18. Saldokomponente in der PDF-Ausgabe 53
18.1 Konfiguration 53
19. Anonymisierte Feedbacks im Gespräch pinnen 53

Feedbacks 54
20. Feedbacks 54

20.1 Feedback anonymisieren 54
20.2 Diverse Filter in der View «Feedback-Runde» 55

Bildungsmanagement 56
21. Abschlussdatum für Bildungen 56
21.1 Manuelle Eingabe des Abschlussdatums 56
21.2 Automatische Setzung des Abschlussdatums 56
22. Bildung hinzufügen im Stauts abgeschlossen 57
23. Individuelle Tabellen für Lebenslauf 58
23.1 Konfiguration 58
24. Feld «Bildungsabschluss» im Lebenslauf 59
24.1 Konfiguration 59
25. Liste Teilnehmende für Termin exportieren 60
26. Bildungsformulare DeepSign Integration 60
26.1 Konfiguration 61
26.2 Lizenzierung 61
27. Anmeldung an inaktive Bildungen 62
28. Dauer der Bildung 62
29. Anzahl Mitarbeitende für Anmeldung 63
30. Bei Abschluss von Bildungen automatischer Übertrag in den Lebenslauf 63
30.1 Konfiguration 64
31. Bildungsantrag generiert Bildung 64
32. Bildungssets 64
32.1 Konfiguration 65
33. CV-Parser Lebenslauf via Dossier 66
34. Lebenslauf: Dialog zum Abgleich der Daten 67
35. Bildung abschliessen mit aktivem Zertifikatsupload 68
36. Kennzeichnung angemeldeter Bildungen 68
37. CV-Parser Einwilligung 69
38. Filter Abschlussdatum 69
39. Terminanmeldung ohne Freigabeprozess 69
40. Bildungstermin Sprache 70
41. Termin-Typ Hybrid 70

Mitarbeiterkommunikation / Company Communication 71
42. Dokumentenverwaltung im MyAbacus, AbaSquare und Ergänzung im Dokumenten-Widget 71
42.1 Widget-Konfiguration 71
42.2 Lizenzierung 71
43. News Artikel im Company Feed teilen 72
44. Filtermöglichkeit Company News 72

44.1 Anwendung des Filters in den Company News 72
45. Company News: Erweiterte Auswertungen und forcierte Benachrichtigungen 73
46. Company News – News Kategorien mit Badge-Farben vergeben 73
46.1 Kategorie Farbe konfigurieren 73
47. Company Feed: Umfragen exportieren 73
47.1 Anwendung Umfrage exportieren 73
48. Company Feed: Kanäle pinnen 74
49. Einschränkung der Mitarbeiterkommunikations-Widgets für zentrale Dashboards 74
50. Separate Berechtigung für Feed und News 74
51. Autorengruppe 75

Vergütungsrunde 76
52. Vergütungsrunde 76
52.1 Transparente Datenaktualisierung 76
52.2 Validierung vor Datenübernahme 77
52.3 Integration von Lohnband-Feldern in Formeln 79
52.4 Integration von Jahrestotal Lohnart mit Vorjahresoption 80
52.5 Visualisierung der Lohnbänder im MyAbacus 80
52.6 Integration der Komponente Vergütungsentwicklung im ERP 85
52.7 Lohnfelder mit Datumsparameter 85
52.8 Vergütung gesamt pro Tarif 86
52.9 Kommentar-Komponente bei Planungsabschluss 86
52.10 Kommentarübersicht 87
52.11 Budgetanzeige effektiv 88
52.12 Eingabe von Minusbeträgen im Portal 89

Mitarbeiterportal / MyAbacus 90
53. Austritt während aktiver Stellvertretung 90
54. Stellenbezeichnung und Organisationseinheit ausblenden 90
54.1 Q1608 Konfiguration MyAbacus Portal 91
55. MyAbacus neue Portal-Simulation 91
55.1 Konfiguration Portal-Simulation in Q981 Benutzerverwaltung 92
55.2 Portal-Simulation im MyAbacus mit Simulationsbenutzer 93

Organisation 96
56. Virtuelle Tabellen 96
56.1 Tabellen-Typ «Rollen Verantwortliche/r» 96
56.2 Tabellen-Typen 96
57. Dokumente aus Organisation 97
57.1 Konfiguration 98

58. Stellvertretungen auf Stellen 101
58.1 Konfiguration 101

Human Resources Kachel in der AbaClik AI App 103
59. Konfiguration Human Resources Kachel für aktive Mitarbeitende 103
59.1 Mitarbeiterdossier 103
59.2 Meine Daten 103
59.3 Kontaktpersonen 104

Dashboard Designer 105
60. Dashboard Designer 105
60.1 Quick-Link-Widget 105
60.2 Akkordeon-Widget 106
60.3 Erweiterung Kontaktpersonen-Widget 107

Zeugnisse 108
61. Erinnerung versenden 108
61.1 View Zeugnisse im MyAbacus 108
62. Textvorlage für Erinnerung 109
62.1 Konfiguration 109
63. Anpassung Zeugnisvorlagen 109
63.1 Prozessschritt Versand 109
64. Nach HR-Verantwortlichen filtern 109
65. Auswahl der Sprachen einschränken 109
65.1 Konfiguration 110
66. Import Zeugnistexte 110
67. Kommentar erfassen bei Delegation 110
67.1 Konfiguration 110
68. Bezeichnung von Zeugnis-Arten anpassen 110
69. Automatische Erinnerung 111
69.1 Konfiguration 111
70. Vorlagen für Arbeitsbestätigungen 111
70.1 Konfiguration 111
71. Unterschriftsberechtigte Personen festlegen 112
71.1 Konfiguration 112
72. Referenzieren auf vorherige Stellen und Zeugnisse 113
72.1 Konfiguration 113
73. Aufgaben aus der Stellenbeschreibung übernehmen 113
74. An DeepSign verschickte Zeugnisse zurückziehen 113
75. Multiselekt im Änderungsprotokoll der Zeugnistexte 114

REST API 114
76. REST API HR 114
76.1 Erweiterungen und neue REST API's HR 114
76.2 Neue Lizenzierung REST-API's HR 115

SP Mai 2025

1.1.5 Nachrichten bearbeiten im Bewerbungskonto ... 13
1.1.7 Details zur Lizenzierung Bewerbungskonto ... 13
1.2.2 Ergänzung LinkedIn PostingURL im Setup ... 15
1.2.3 Live-Schaltung Multiposter Prospective QuickPost ... 15
1.2.4 Ergänzung Status-Seite ... 15
1.2.6 Details zur Lizenzierung Multiposter ProspectiveQuickPost ... 15
1.6 Ergänzung Benachrichtigungen-Resultat Mailversand ... 17
1.7 Auswertung Bewerbungsquelle ... 17
1.8 Auswahl der Sprachen für Publikation und Erfassung neuer Bewerbung definieren ... 17
1.9 Ansicht Beurteilungen der Bewerbungen ... 18
1.10.1 Neue Berechtigung Super-User ... 18
1.12 Übermittlung Publikation aus der Jobübersicht ... 18
7. Erfassung Onboardee nur noch mit ESS Benutzer-Art ATK möglich ... 26
7.1 Einrichten Grundeinstellungen und Berechtigungen ... 26
8. T4291 Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse - Erweiterungen ... 30
8.1 Vorlagen und Variablen – Datenfelder Empfänger ... 30
8.2 E-Mail Vorlagen per Drag & Drop ordnen ... 30
8.3 Vorlagen und Variablen - Konstante im Formeleditor zur Verfügung stellen ... 31
9 Neuerungen Schritt - E-Mail versenden ... 31
9.1 Anpassung Absender Logik ... 31
9.2 Mail CC und BCC hinterlegen ... 32
9.3 Hinterlegung E-Mail Adressen Geschäft oder Privat ... 32
9.4 E-Mail Versand – Empfänger Mail- und Gruppen-Mail-Adressen hinterlegen ... 32
10 Diverse weitere Verbesserungen auf Version 2025 Servicepac Mai ... 32
10.1 Benachrichtigungen in Sprache des Empfängers versenden ... 32
10.2 Einstellung Ausführungsintervall für offene Prozessinstanzen ... 32
10.3 Anpassung Formulartyp beim Kopieren ... 33
11.2.3 Beurteilungskriterienkatalog einschränken ... 41
18. Saldokomponente in der PDF-Ausgabe ... 53
18.1 Konfiguration ... 53
19. Anonymisierte Feedbacks im Gespräch pinnen ... 53
20. Feedbacks ... 54
20.1 Feedback anonymisieren ... 54
Feedbacks ... 54
20.2 Diverse Filter in der View ... 55
35. Bildung abschliessen mit aktivem Zertifikatsupload ... 68

36. Kennzeichnung angemeldeter Bildungen ... 68
37. CV-Parser Einwilligung ... 69
38. Filter Abschlussdatum ... 69
39. Terminanmeldung ohne Freigabeprozess ... 69
40. Bildungstermin Sprache ... 70
41. Termin-Typ Hybrid ... 70
50. Separate Berechtigung für Feed und News ... 74
51. Autorengruppe ... 75
52.2 Validierung vor Datenübernahme ... 77
52.5 Visualisierung der Lohnbänder im MyAbacus ... 80
52.6 Integration der Komponente Vergütungsentwicklung im ERP ... 85
52.8 Vergütung gesamt pro Tarif ... 86
52.10 Kommentarübersicht ... 87
52.11 Budgetanzeige effektiv ... 88
56.2 Tabellen-Typen ... 96
57 Dokumente aus Organisation ... 97
58 Stellvertretungen auf Stellen ... 101
69 Automatische Erinnerung ... 111
70 Vorlagen für Arbeitsbestätigung ... 111
71 Unterschriftsberechtigte Person festlegen ... 112
72 Referenzieren auf vorherige Stellen und Zeugnisse ... 113
73 Aufgaben aus der Stellenbeschreibung übernehmen ... 113
74 An DeepSign verschickte Zeugnisse zurückziehen ... 113
75 Multiselekt im Änderungsprotokoll der Zeugnistexte ... 114

Bewerbermanagement

1. Bewerbermanagement

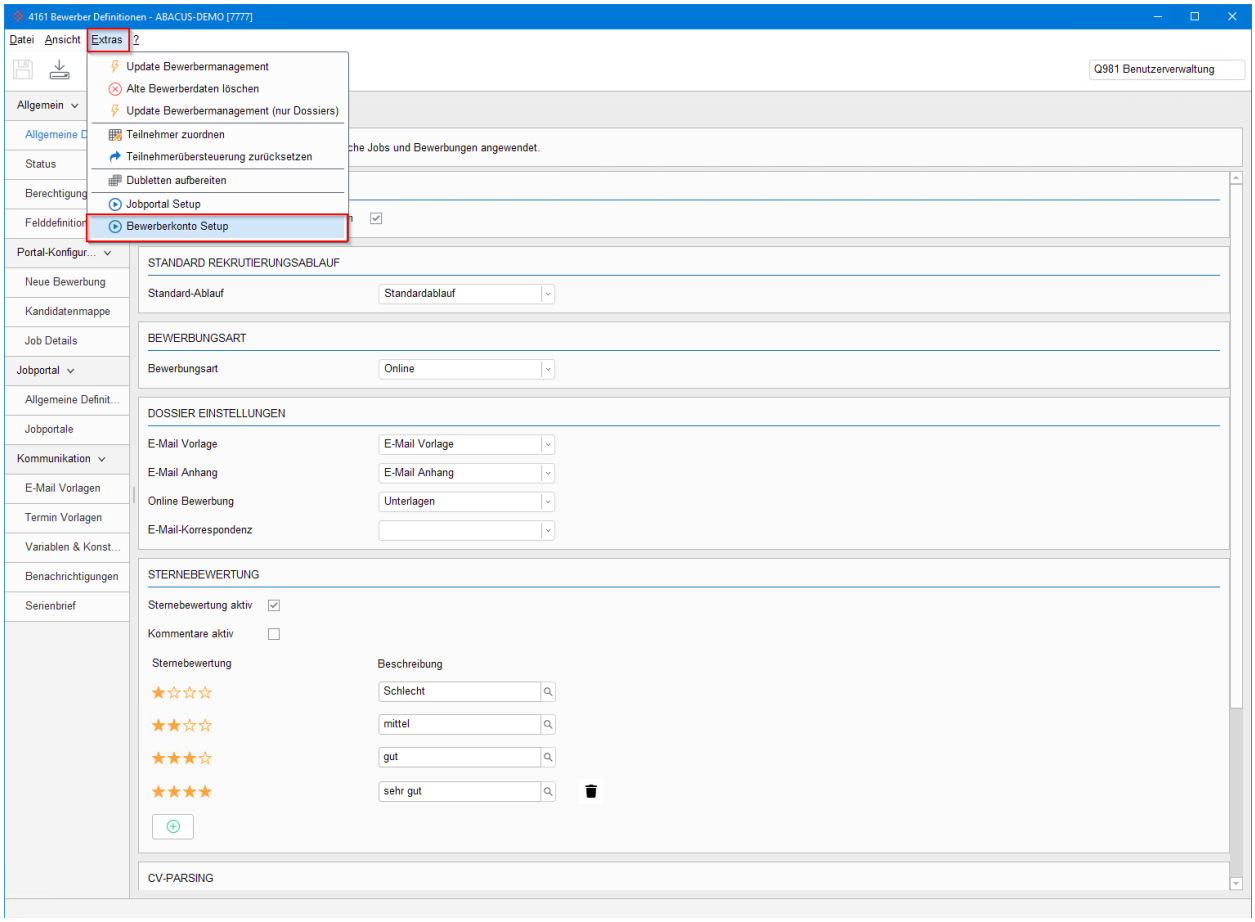
1.1 Bewerbungskonto

Auf vielfachen Wunsch haben wir das Bewerbungskonto entwickelt. Dieses neue Feature ermöglicht es Bewerbenden, ihre Bewerbungen freiwillig und eigenständig zu verfolgen und zu verwalten. Davon profitieren nicht nur die Bewerbenden, sondern auch das HR und die Fachabteilungen: Die Kommunikation wird einfacher, und der Recruiting-Prozess wird übersichtlicher und effizienter. Mit der integrierten Chat-Funktion können Bewerbende bequem mit den zuständigen Personen kommunizieren, was den gesamten Bewerbungsprozess transparenter und angenehmer macht. Zudem lassen sich fehlende Informationen oder Dokumente jederzeit unkompliziert anfordern und direkt per Dokumentenupload hinzufügen. Das Ergebnis: Ein reibungsloser Bewerbungsprozess und ein verbessertes Bewerbungserlebnis für alle Beteiligten.

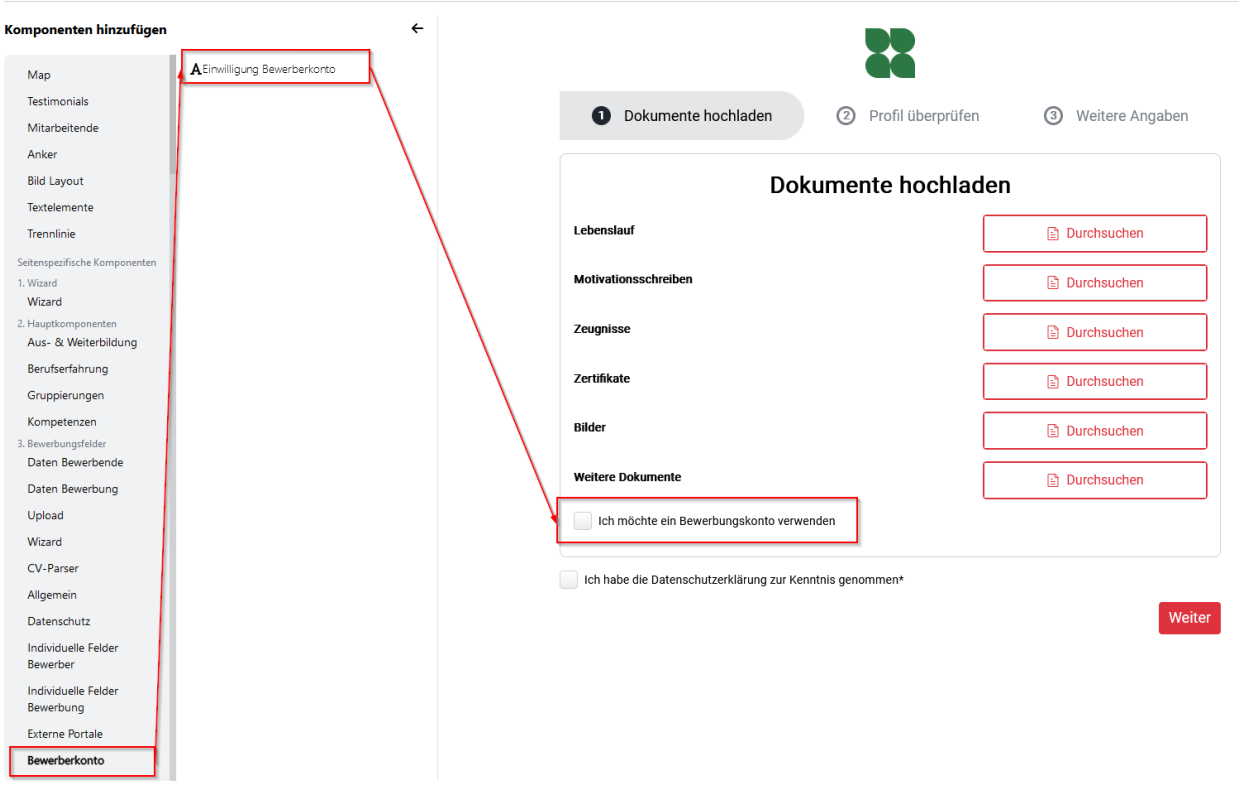
Beispiel: Mit dem neuen Bewerbungskonto haben Bewerbende die Möglichkeit, optional im Bewerbungsprozess ein persönliches Konto anzulegen. Nach Einreichung einer Bewerbung können sie über das Bewerbungskonto bequem auf alle eingereichten Bewerbungen zugreifen. Hier erhalten sie eine klare Übersicht über den Status ihrer Bewerbungen und können mit den beteiligten Personen direkt über die Chat-Funktion kommunizieren. Zudem können Bewerbende ihre persönlichen Daten einsehen und aktualisieren sowie weitere bewerbungsrelevante Dokumente hochladen. Das Bewerbungskonto macht den gesamten Bewerbungsprozess nicht nur einfacher, sondern auch transparenter und flexibler.

1.1.1 Konfiguration Grundeinstellungen

Die Konfiguration der Grundeinstellung befindet sich im 4161 «Bewerber Definitionen». Über «Extras» kann das Setup «Bewerbungskonto Setup» ausgeführt werden. Es folgt nun die Bestätigung, dass der Service User erfolgreich erstellt wurde. Im Anschluss kann das Bewerbungskonto im Jobportal-Designer über die Seitenart «Bewerbungskonto» erstellt oder angepasst werden.



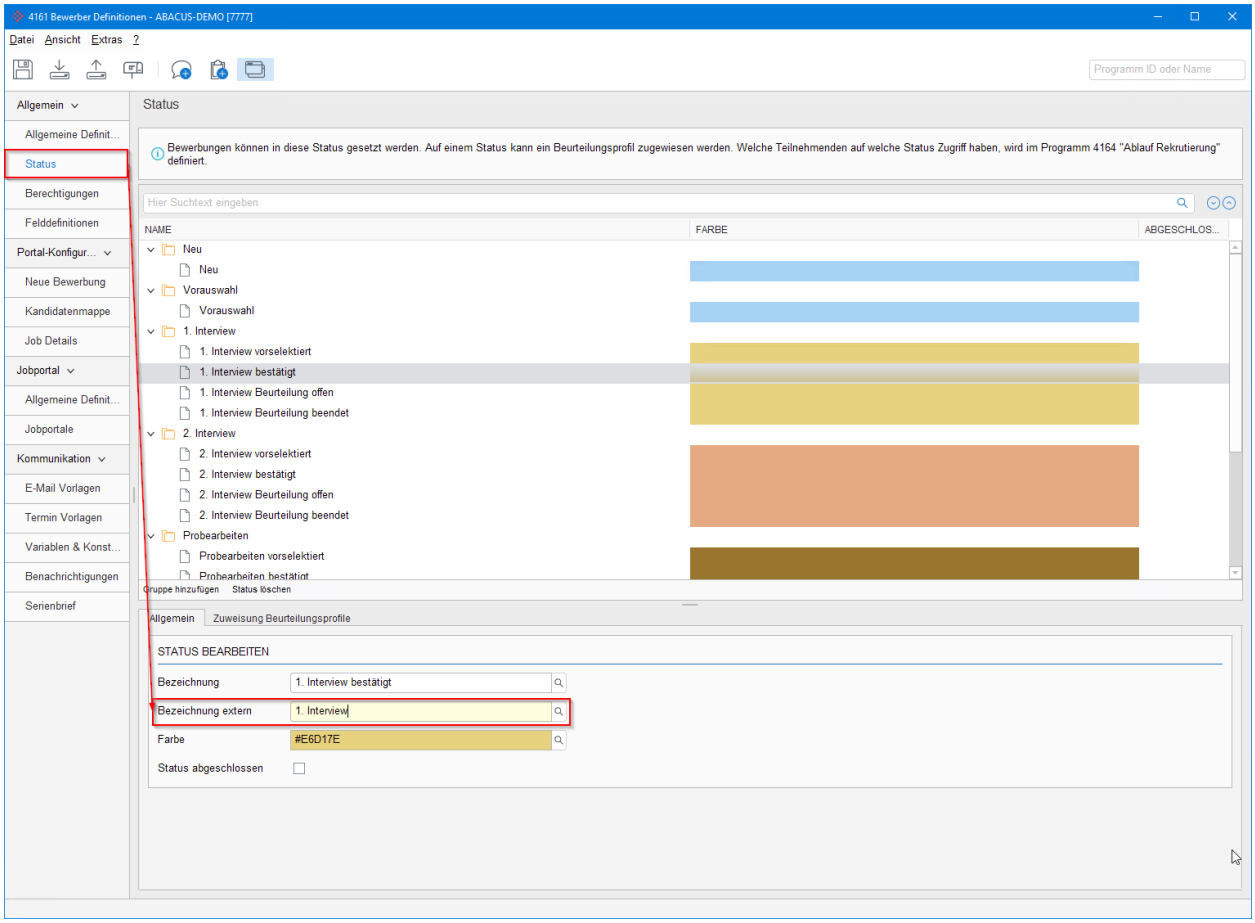
Damit das Bewerbungskonto genutzt werden kann, müssen die Bewerbenden ihre Einwilligung geben. Dafür muss im Jobportal auf der Seitenart «Bewerbungsprozess» die Komponente «Einwilligung Bewerberkonto» auf die Seite an einen beliebigen Platz gezogen werden. Ebenfalls müssen die Seiten publiziert werden (inkl. neue Seite «Bewerberkonto»).



Hinweis: Aus datenschutzrechtlicher Sicht empfehlen wir, die Einwilligung zur Nutzung des Bewerbungskontos nicht als Pflichtfeld festzulegen, damit die Nutzung optional und somit freiwillig bleibt.

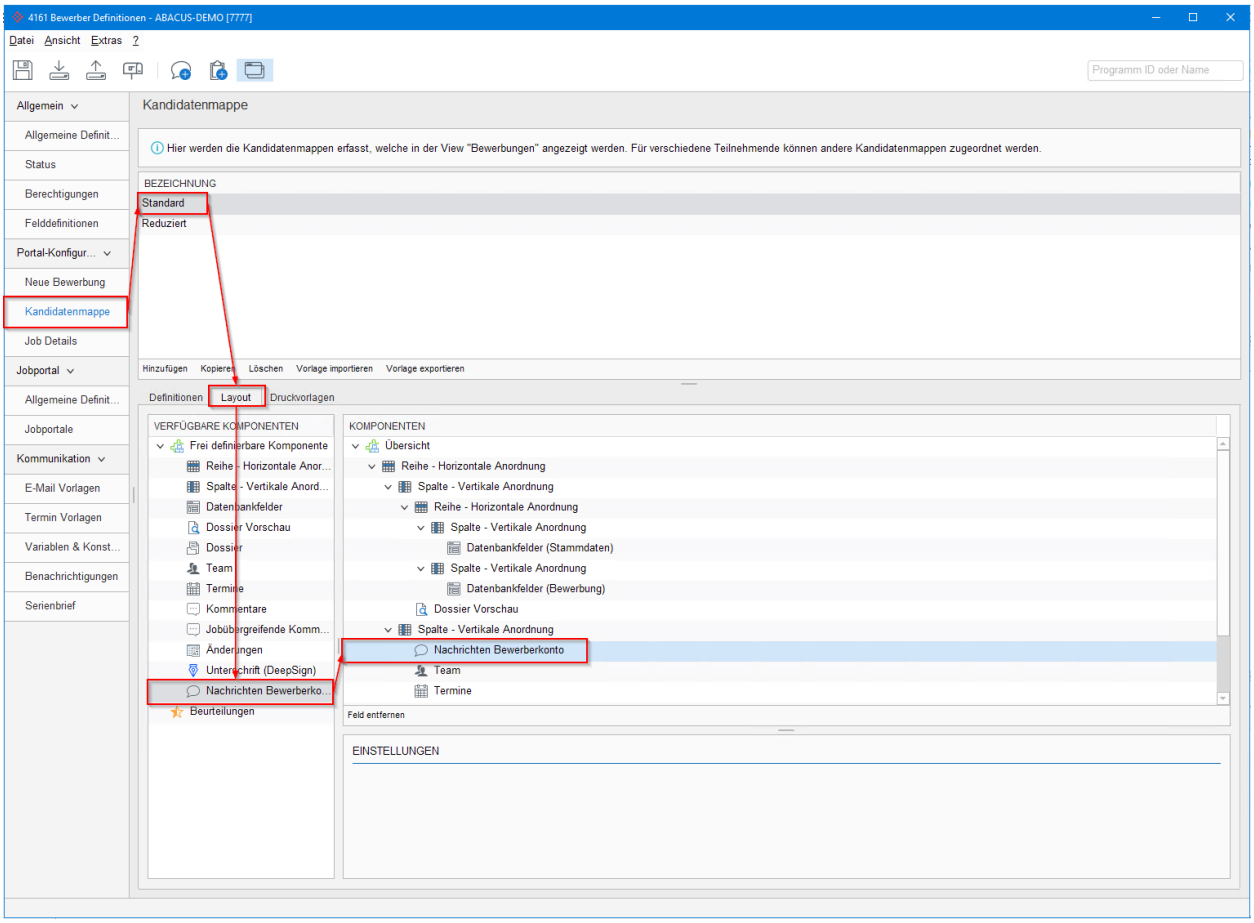
1.1.2 Konfiguration Status Bewerbungskonto

Es kann definiert werden, was den Bewerbenden im Bewerbungskonto für einen Status auf einer Bewerbung angezeigt werden soll. Die Einstellung dazu befindet sich im 4161 «Bewerber Definitionen» in der View «Status». Hier kann neu pro Status eine «Bezeichnung extern» definiert werden. Wird keine «Bezeichnung extern» definiert, lautet die Default-Bezeichnung im Bewerbungskonto «Offen».



1.1.3 Konfiguration Chat-Nachrichten in Kandidatenmappe

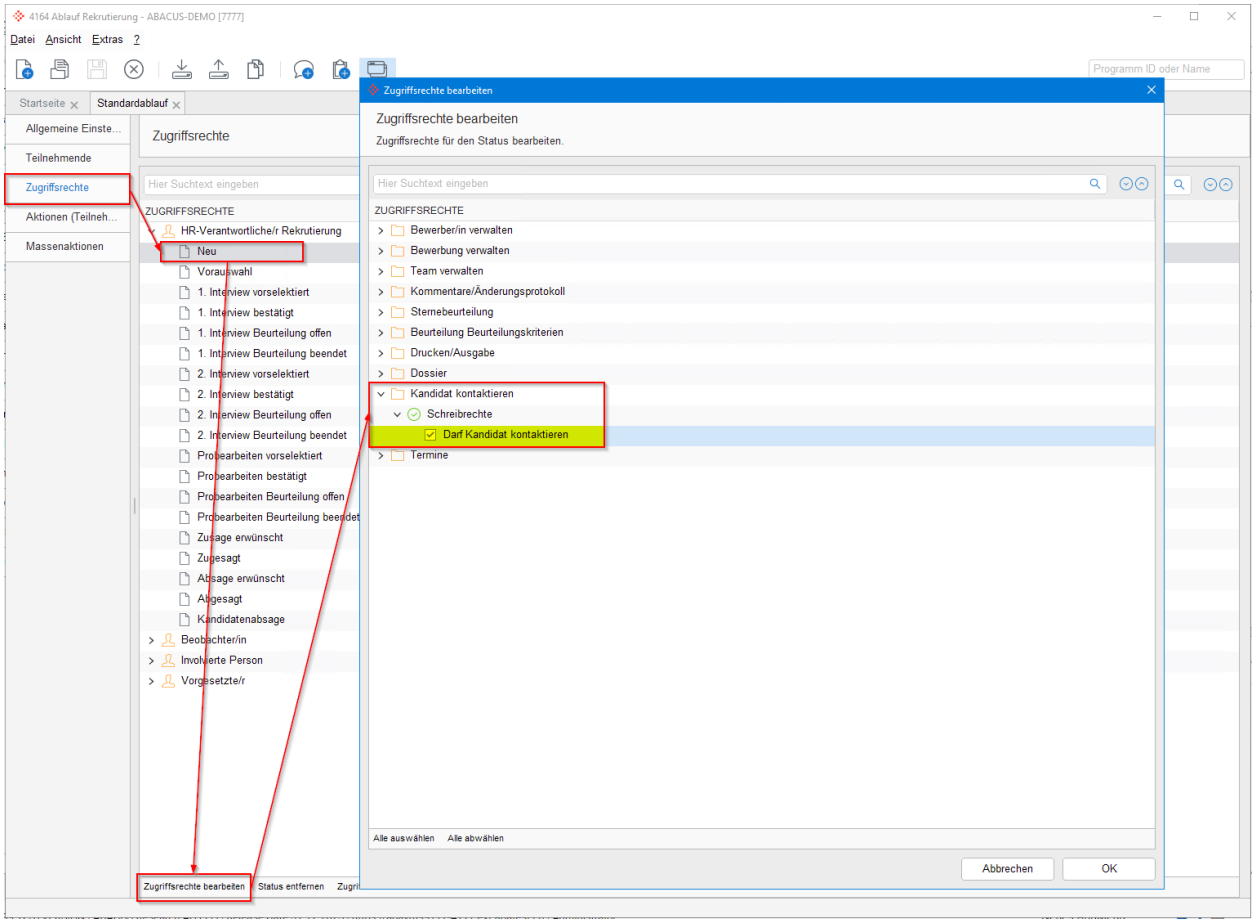
Damit die Chat-Nachrichten aus dem Bewerbungskonto in der Kandidatenmappe erscheinen, muss die Komponente eingebunden werden. Dies wird im 4161 «Bewerber Definitionen» unter «Kandidatenmappe» vorgenommen. Hierzu kann im Standard-Layout in den Layout-Einstellungen die Komponente «Nachrichten Bewerberkonto» an die gewünschte Stelle gezogen werden.



1.1.4 Konfiguration Zugriffsrecht Nachrichten-Komponente

Die Zugriffsverwaltung auf die Nachrichten-Komponente in der Kandidatenmappe und dementsprechend die Möglichkeit, die Bewerbenden via Chat zu kontaktieren, läuft über die bestehende Zugriffsberechtigung «Darf Kandidat kontaktieren». Die Zugriffsverwaltung kann im 4164 «Ablauf Rekrutierung» unter «Zugriffsrecht» geprüft und angepasst werden.

Im Screenshot nachstehend im Beispiel Status «Neu» der Rolle «HR-Verantwortliche:r Rekrutierung».



Hinweis: Die Seite «Bewerbungskonto» kann auf der Seite «erfolgreiche Bewerbung» als Button und Seitenart verlinkt werden. Ebenfalls empfehlen wir, auf der Seitenart «Stellenübersicht» einen Link auf das Bewerbungskonto zu erstellen, damit die Bewerbenden das Konto möglichst einfach finden. Zudem kann der Link auf das Bewerbungskonto in der Empfangsbestätigungsmail ergänzt werden via 4161 «Bewerber Definitionen» im Bereich «Kommunikation» unter E-Mail Vorlagen.

1.1.5 Nachrichten bearbeiten im Bewerbungskonto

Chatnachrichten aus dem Bewerbungskonto können im 161 «Bewerbungen verwalten» / MyAbacus in der jeweiligen Bewerbung über das Dreipunktemenü in der Komponente «Nachrichten Bewerberkonto» bearbeitet werden. Wenn eine Nachricht bearbeitet wurde, wird dies nun in der Komponente selbst mit dem Vermerk z.B. «bearbeitet heute, 15:06» angezeigt.

Diese Änderung wird mit der Version 2025 vom SP Mai mit dem neuen Jobportal ausgeliefert.

1.1.6 Lizenzierung

Voraussetzung ist das Vorhandensein eines Mandanten mit Version 2025, eines Jobportals und eines DeepBox-Kontos. Details zu den Preisen folgen.

1.1.7 Details zur Lizenzierung Bewerbungskonto

Für die Nutzung des Bewerbungskontos ist die HR-Option «Bewerber Advanced» erforderlich.

1.2 Multiposter Prospective QuickPost

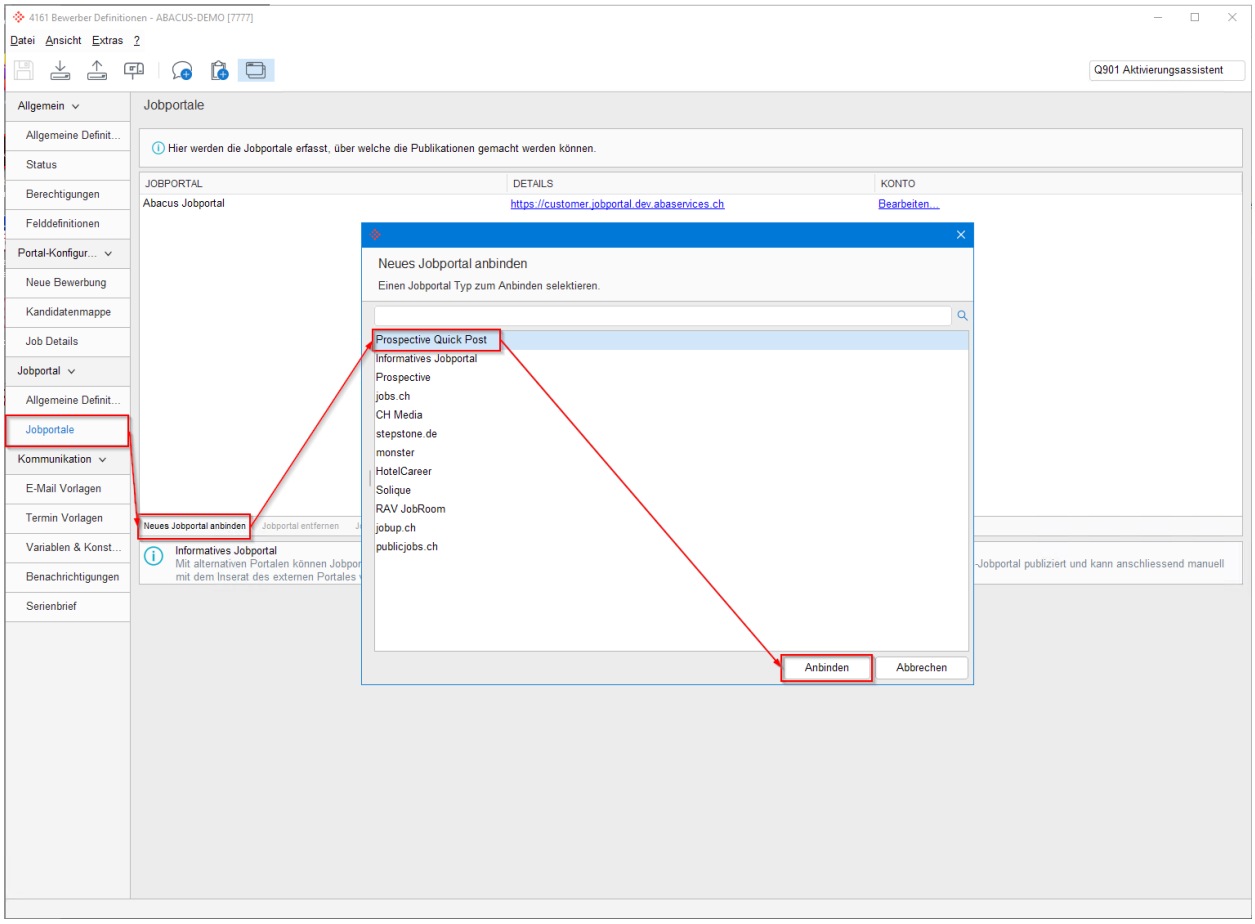
Mit dem neuen Multiposter Prospective QuickPost – einer Kooperation zwischen Abacus und prospective media services pms AG – können Unternehmen über eine zentrale Schnittstelle auf über 300 relevante Plattformen für Stellenausschreibungen zugreifen. Diese innovative Lösung spart nicht nur Zeit und Kosten durch minimale Integrationsaufwände, sondern bietet auch Zugang zu Plattformpreisen ohne zusätzliche Gebühren. Effizient, transparent und alles aus einer Hand: Stellenanzeigen einfach erstellen, platzieren und optimale Ergebnisse erzielen.

Beispiel: Eine vakante Stelle soll möglichst schnell und gezielt mit der richtigen Person besetzt werden. Mit Prospective QuickPost können Unternehmen aus einer Vielzahl von Plattformen, die am besten geeignete auswählen und die Stellenanzeige direkt und unkompliziert veröffentlichen – alles in einem einzigen Schritt. Die Bedienung ist so einfach wie in einem Onlineshop: Plattform(en) auswählen und direkt platzieren. So wird der Rekrutierungsprozess nicht nur effizienter, sondern auch flexibler und zielgerichteter.

1.2.1 Konfiguration

Als erstes müssen die Grundeinstellungen für das Jobportal im 4161 «Bewerber Definitionen» über das Menü «Extras» «Jobportal Setup» vorgenommen werden.

Im Anschluss kann der Multiposter «Prospective QuickPost» als reguläres neues Jobportal unter «Jobportal» und «Neues Jobportal anbinden» angebunden werden.



Im Setup muss die Adresszuweisung definiert und die Nutzungsbestimmungen für die Schnittstellennutzung bestätigt werden. Danach ist es als eigenes Jobportal eingebunden und kann wie gewohnt über 162 «Jobs verwalten», resp. über «Rekrutierung» «Jobs» im MyAbacus als Publikation in der Stellenausschreibung ausgewählt werden.

1.2.2 Ergänzung LinkedIn PostingURL im Setup

Im Setup kann neben der Adresszuweisung und der Zustimmung der Nutzungsbestimmungen für die Abacus API neu auch die PostingURL für LinkedIn hinterlegt werden. Dieser Link ist der Unternehmenslink, damit die Stellenanzeige bei einer Publikation auf LinkedIn via Prospective QuickPost unter Jobs bei der korrekten Firma angezeigt wird.

Damit LinkedIn über den Multiposter Prospective QuickPost korrekt verwendet werden kann, muss diese PostingURL initial erfasst und an Prospective übermittelt werden. Eine Erfassung der PostingURL im Nachgang ist ebenfalls möglich. Nachdem die Daten im Setup 4161 «Bewerber Definitionen» erfasst wurden, muss im 162 «Jobs verwalten» (bzw. im MyAbacus unter «Jobs») der Papierflieger gedrückt werden, um die Spezifikationen erneut zu übermitteln.



Hinweis: Nach erfolgter Erstellung der Publikation öffnet sich automatisch ein neues Fenster. Hier verlässt der Benutzer die Abacus-Umgebung und kann den Bestellprozess im Prospective QuickPost fortführen und abschliessen.

1.2.3 Live-Schaltung Multiposter «Prospective QuickPost»

Der Multiposter Prospective QuickPost kann ab SP1 Mai 2025 der Version 2025 genutzt werden.

Wenn das Setup für Prospective QuickPost vor dem SP 1 Mai 2025 durchgeführt wurde, muss im Setup 4161 «Bewerber Definitionen» beim Jobportal Prospective QuickPost die Adresszuweisung erneut vorgenommen werden. Anschliessend ist das Setup zu speichern und im 162 «Jobs verwalten» (bzw. im MyAbacus unter «Jobs») der Papierflieger zu drücken, um die Spezifikationen erneut zu übermitteln.

1.2.4 Ergänzung Status-Seite

Nach erfolgreicher Publikation einer Stelle über den Prospective QuickPost kann neu in der Übersicht aller Publikationen mittels Klicks auf den Link «Prospective QuickPost» die Status-Seite geöffnet werden. Darin enthalten sind alle notwendigen Informationen zur Publikation – Stellenbezeichnung und Übersicht der gebuchten Medien inkl. jeweiliger Laufzeit und Status.

1.2.5 Lizenzierung

Voraussetzung ist das Vorhandensein eines Mandanten mit Version 2025, eines Jobportals und eines DeepBox-Kontos. Details zu den Preisen folgen.

1.2.6 Details zur Lizenzierung Multiposter «Prospective QuickPost»

Für die Nutzung des Multiposters Prospective QuickPost ist die HR-Option «Bewerber» erforderlich. Eine zusätzliche Lizenzierung ist nicht notwendig.

1.3 Anpassung Schnittstelle CH Media

Seit dem 1.Mai 2024 gibt es das neue Portal jobzüri.ch bei CH Media. Dieses Portal wurde im 162 «Jobs verwalten» im Inserat bei CH Media in den Spezifikationen ergänzt und steht nun ebenfalls zur Auswahl.

Ab Version 2024 Servicepack 15.03.2025 und Version 2025 Release 15.02.2025 mit dem neuen und alten Jobportal verfügbar.

1.4 Ergänzung Kommentarfunktion bei Sternebewertung

Die Sternebewertung für Bewerbungen bzw. Bewerbende wurde um eine Kommentarfunktion erweitert.

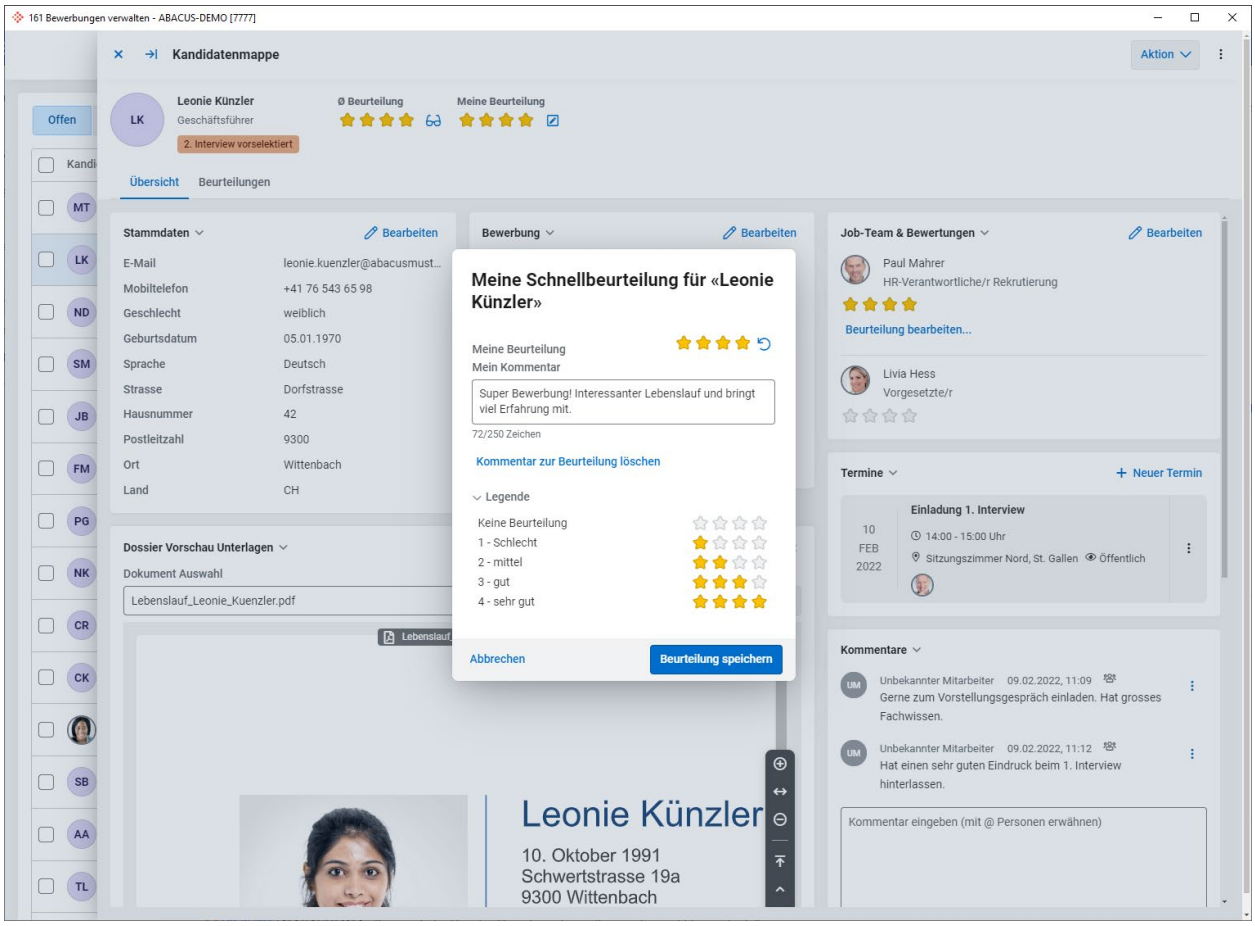
Diese Funktion kann im Bereich 4161 «Bewerber Definitionen» unter «Allgemeine Definitionen» im Abschnitt «Sternebewertung» durch das Aktivieren des Flags «Kommentare aktiv» freigeschaltet werden.

Nach der Aktivierung erscheint die Kommentarfunktion in den Programmen 161 «Bewerbungen verwalten» und 162 «Jobs verwalten». Im 161 «Bewerbungen verwalten» wird ein erfasster Kommentar mit der Hover-Funktion in der Übersicht sichtbar. Beim Öffnen der Kandidatenmappe einer Bewerbung ist oben im Header eine angepasste Ansicht der Sternebewertung zu sehen.

Die Anzeige «Meine Beurteilung» ermöglicht es, eine Bewertung abzugeben und über das Stift-Symbol einen Kommentar mit bis zu 250 Zeichen zu erfassen. Gespeichert wird dieser Kommentar durch die Schaltfläche «Beurteilung speichern». Im Hoverstate wird ebenfalls die Legende angezeigt.

In der «Ø Beurteilung» wird über das Brillen-Symbol eine Übersicht aller Bewertungen, einschliesslich vorhandener Kommentare, sowie die Legende angezeigt. Im Hoverstate werden die Detailbeurteilungen sowie die Legende angezeigt.

Die Komponente «Job-Team» wurde ebenfalls überarbeitet und hat nun die Bezeichnung «Job-Team & Bewertungen». Die Sternebewertung wird direkt unter den jeweiligen Teammitgliedern angezeigt, erfasste Bewertungen und Kommentare sind dort einsehbar und können bearbeitet werden.

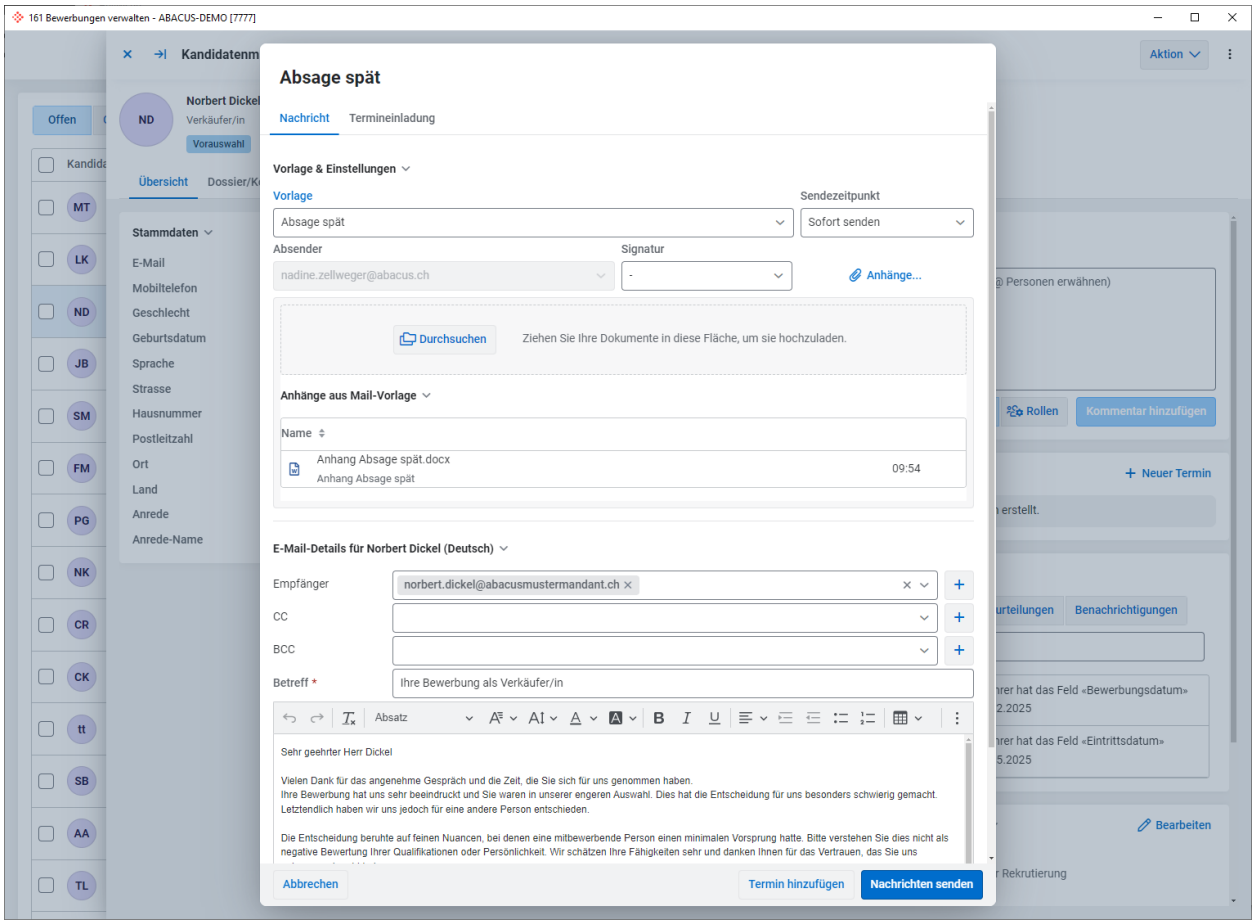


Im 162 «Jobs verwalten» ist die Sternebewertung in der Kandidatenmappe integriert, dort ebenfalls sichtbar und kann bearbeitet werden.

Wurde mit Version 2025 Release Candidate 01.12.2024 im neuen Bewerbungsmanagement ausgeliefert.

1.5 Anhänge aus E-Mailvorlagen anzeigen

Neu werden hinterlegte Dateien aus E-Mailvorlagen im 4161 «Bewerber Definitionen» standardmässig auch in der Vorlage selbst und im 161 «Bewerbungen verwalten» im Mailprozess angezeigt.



Auf Version 2025 Release Candidate 01.12.2024 im neuen Bewerbungsmanagement umgesetzt.

1.6 Ergänzung Benachrichtigungen-Resultat Mailversand

Die Logs für den Mailversand wurden auf den Servicepack vom 15.05.2025 der Version 2025 verbessert. Bei einem fehlgeschlagenen Mailversand wird nun im Q1006 «Prozess Logs» geloggt, an welche E-Mailadresse die Nachricht versendet werden sollte. Zusätzlich wird im Q957 «JDBX» in der «LANOTIFY» mit DB 1005 die «logMessage» angezeigt, die den entsprechenden Fehlermeldungstext enthält.

1.7 Auswertung Bewerbungsquelle

Im 4161 «Bewerber Definitionen» kann im Bereich «Portal-Konfiguration» unter «Neue Bewerbung» und in der «Kandidatenmappe» das Feld aus dem Ordner «Bewerbung» «Bewerbung über externes Jobportal» ergänzt werden. Wenn eine neue Bewerbung im MyAbacus eintrifft, wird dann das Jobportal abgefüllt, über welches die Bewerbung eingetroffen ist. Diese Informationen werden im Hintergrund im Q957 «JDBX» auf der «LAMAPP» auf dem Feld «EXTERNAL_JOB_PORTAL» gespeichert. Zudem steht das Feld auch für den Excel Export im 161 «Bewerbungen verwalten» oder für Reports zur Verfügung.

Auf Version 2025 Servicepack vom 15.05.2025 im neuen Bewerbungsmanagement in Kombination mit dem neuen Jobportal umgesetzt.

1.8 Auswahl der Sprachen für Publikation und Erfassung neuer Bewerbung definieren

Im 4161 «Bewerber Definitionen» gibt es nun die Möglichkeit, im Bereich «Portal-Konfiguration» unter «Neue Bewerbung» und im Bereich «Jobportal» unter «Allgemeine Definitionen» die verfügbaren Sprachen des Mandanten für die Auswahlliste in einer neuen Bewerbung und eine Publikation einzuschränken. So stehen effektiv nur die Sprachen zur Verfügung, die im Rekrutierungsprozess benötigt werden.

Diese Funktionalität steht ab der Version 2025 SP Mai zur Verfügung.

1.9 Ansicht Beurteilungen der Bewerbungen

Die Ansicht der Beurteilungen in der Kandidatenmappe im 161 «Bewerbungen verwalten» wurde nun entsprechend der Ansicht der Beurteilungskriterien im Mitarbeitendengespräch angepasst.

Auf der Version 2025 Servicepack vom 15.05.2025 im neuen Bewerbungsmanagement umgesetzt.

1.10 Neue Rolle «Super-User Bewerbungsmanagement»

Im 6316 «Organisationsrollen definieren» kann neu innerhalb der Berechtigung «Bewerbermanagement» die Zusatzoption «Super-User Bewerbungsmanagement» aktiviert werden. Diese Rolle ermöglicht den Zugriff auf alle Jobs und Bewerbungen, jedoch ohne Bearbeitungsrechte.

Dadurch kann eine Person – idealerweise nicht direkt am Rekrutierungsprozess beteiligt – die administrative Verwaltung des Bewerbungsmanagements in MyAbacus übernehmen.

Mitarbeitende mit der Rollenberechtigung Super-User können gemäss den Einstellungen in der Organisationsstruktur alle Jobs und Bewerbungen einsehen.

Im 161 «Bewerbungen verwalten» gibt es zudem die Möglichkeit, Bewerbungen zu drucken, einem anderen Job zuzuordnen, zu verschieben oder den Status manuell zu ändern. Es gibt zusätzlich die Möglichkeit, die Dokumente aus der Ablage herunterzuladen. Die Kandidatenmappe kann gemäss den Einstellungen im 4161 «Bewerber Definitionen» eingesehen werden.

Der Super User kann zusätzlich im 162 «Jobs verwalten» Jobs löschen oder abschliessen und den Export durchführen. Genauso wie auch im 161 «Bewerbungen verwalten» sieht der Super User auch hier die Ansicht gemäss den Einstellungen im 4161 «Bewerber Definitionen».

Falls erforderlich, kann diese Rolle mit einer bestehenden Teilnehmerrolle kombiniert werden. In diesem Fall gelten zunächst diese Berechtigungen, bevor die Rechte des Super-Users greifen.

Wird mit Version 2025 Release 15.02.2025 im neuen Bewerbungsmanagement ausgeliefert.

1.10.1 Neue Berechtigung Super-User

Neu kann der Super User auch Teilnehmende aus dem Team entfernen, bearbeiten und neu hinzufügen (auch sich selbst).

Diese Neuerung ist auf der Version 2025 Servicepack vom 15.05.2025 im neuen Bewerbermanagement verfügbar.

1.11 Übernahme Bewerbende in den Personalstamm auch ohne Teilnehmerrolle

Im 4161 «Bewerber Definitionen» kann neu unter «Allgemeine Definitionen» die Einstellungen der Bewerberübernahme in den Personalstamm gewählt werden. Es kann zwischen «Gemäss Rolle» und «Gemäss Bewerbungsstatus» gewählt werden.

Wird «Gemäss Rolle» ausgewählt, funktioniert die Übernahme in den Personalstamm wie bis anhin. Es wird dabei die Teilnehmerrolle im Bewerbungsprozess beachtet.

Wird «Gemäss Bewerbungsstatus» gewählt, können alle Status ausgewählt werden, in denen die Bewerbungen im Personalstamm zur Übernahme erscheinen sollen. Diese Bewerbungen werden dann allen Benutzern angezeigt, welche Zugriff auf den Personalstamm haben. Ist ein Zugriffsschutz eingerichtet, wird dieser ebenfalls beachtet.

Wird mit Version 2025 Release 15.02.2025 im neuen Bewerbungsmanagement ausgeliefert.

1.12 Übermittlung Publikation aus der Jobübersicht

Im 162 «Jobs verwalten» gibt es neu die Möglichkeit, neue oder geänderte Publikationen direkt aus der Jobübersicht über den Papierflieger zu übermitteln. Es muss nicht mehr der jeweilige Job geöffnet werden.

Wird mit Version 2025 Servicepack vom 15.05.2025 im neuen Bewerbungsmanagement ausgeliefert.

1.13 Altes Bewerbungsmanagement nicht mehr verfügbar

Ab der Version 2025 ist das alte Bewerbungsmanagement nicht mehr verfügbar. Ein Update auf die neue Version kann jedoch weiterhin durchgeführt werden. Wir empfehlen allen Kunden, das Update auf das neue Bewerbermanagement zeitnah durchzuführen. In einer der kommenden Versionen wird sowohl das alte Bewerbungsmanagement als auch die Möglichkeit zum Update endgültig eingestellt.

1.14 Jobportal und CV-Parser

Im neuen Jobportal und beim CV-Parser wurden zahlreiche Neuerungen umgesetzt. Alle aktuellen Änderungen und Weiterentwicklungen werden regelmässig im KB-9682 aktualisiert. Dieser enthält unter anderem eine ausführliche Beschreibung der REST-API, Erklärungen zum neuen Bewerbungskonto sowie weitere wichtige Verbesserungen.

In den kommenden Monaten wird die technische Dokumentation für die Webentwicklung erweitert und veröffentlicht. Diese bietet eine klare Grundlage, um die neuen Funktionen umzusetzen und zu integrieren.

2. On-/Offboarding Inhalte in der AbaClik AI App

Ab Version 2025 wird in der neuen App AbaClik AI die neue Kachel «Human Resources» zur Verfügung gestellt. Innerhalb dieser Kachel werden hauptsächlich Inhalte fürs On-/Offboarding abgebildet und einige wenige allgemeine Inhalte vom Bereich Human Resources. In diesem Kapitel werden die Inhalte vom On-/Offboarding erläutert, sowie die Konfigurationen beschrieben.



Beispiel: Onboardees erhalten vor ihrem Stellenantritt diverse Aufgaben und Formulare, die ausgefüllt und erledigt werden müssen, sowie Informationen zum Stellenantritt und dem künftigen Arbeitgebenden. Diese Inhalte können neben dem Onboarding Portal (MyAbacus Portal) auch übers AbaClik AI App eingesehen und bearbeitet werden.



Hinweis: Den Onboardees wird vor Stellenantritt nur die Human Resources Kachel abgebildet. Alle weiteren Kacheln sind für sie noch nicht relevant, da sie noch nicht im Unternehmen arbeiten und werden entsprechend ausgeblendet.

2.1 Konfiguration der Human-Resources-Kachel für On-/Offboardees

Das On-/Offboarding & HR-Prozesse Modul lässt viel Spielraum zur Individualisierung. Nicht alle Unternehmen, welche das Modul im Einsatz haben, möchten mit allen Inhalten arbeiten. Damit wir diesen Anforderungen auch in der AbaClik AI App gerecht werden, können im Programm T621 Applikationseinstellung pro Anwendungsbereich (Onboarding, Offboarding oder dann aktive Mitarbeitende) Produkte aktiviert oder entfernt werden sowie die Reihenfolge bestimmt werden.

2.2 On-/Offboarding Produkte, der Human Resources Kachel

Mit der Version 2025 und der neuen AbaClik AI App können verschieden On-/Offboarding Produkte in der Menü-Struktur der Human Resources Kachel abgebildet werden: Inbox-Aufgaben, Inbox-Nachrichten, On-/Offboarding News-Artikel, Kontaktpersonen, das Mitarbeiterdossier sowie die Inhalte von der View «Meine Daten». Die einzelnen Bereiche werden im folgenden Kapitel weiter erläutert.

Mit Version 2025 Service Pack Mai ist geplant, dass wir auch die Dokumente, welche im MyAbacus Dokumenten-Widget geteilt werden können, im AbaClik AI App abgebildet werden können.

2.2.1 Inbox Aufgaben und Nachrichten als Menüpunkte abbilden

Die Inbox ist im AbaClik 3 schon ganz lange abgebildet. Damit sich die On-/Offboardees zügig zurechtfinden in der AbaClik AI App haben wir für sie zusätzlich in der Human Resources Kachel die Menü-Punkte «Aufgaben» und «Nachrichten» abgebildet. So finden die On-/Offboardees alle wesentlichen Inhalte an einem Ort vor.

Unter «Aufgaben» werden nur Aufgaben abgebildet vom Modul On-/Offboarding. Die restlichen Aufgaben werden hier ausgeblendet.

Unter dem Menü-Punkt «Nachrichten» können On-/Offboardees Inbox-Nachrichten gelesen oder an Team-Mitglieder, Vorgesetzte oder HR-Verantwortliche verfasst werden.

2.2.2 On-/Offboarding News Artikel als Menüpunkt abbilden

Dieser Menü-Punkt kann nur den On-/Offboardees dargestellt werden, damit sie News-Artikel einsehen können, welche in einem On-/Offboarding Prozess ergänzt wurden und im Dashboard dargestellt werden.

2.2.3 Mitarbeiterdossier als Menüpunkt abbilden

Falls für On-/Offboardees bereits mit dem Mitarbeiterdossier gearbeitet wird, können sie übers Dossier auf Dokumente zugreifen.

2.2.4 Kontaktpersonen als Menüpunkt abbilden

Im On-/Offboarding Dashboard ist es möglich, Kontaktpersonen in einem Widget abzubilden – wie z.B. künftige Vorgesetzte oder HR-Verantwortliche. Falls diese auch in der AbaClik App aufrufbar sein sollen, müssen diese im Programm T621 Applikationseinstellungen unter AbaClik Kontaktpersonen definiert werden.

Wie auch im Widget wird hier definiert, ob eine Rolle, ein bestimmte:r Mitarbeiter:in oder ein externer Kontakt erfasst werden soll. Bei der Kontaktauswahl «Rolle» oder «Mitarbeiter» müssen neben der Auswahl der Rolle/Person nur noch die Bezeichnung angegeben werden. Beim externen Kontakt hingegen, müssen zusätzliche Informationen wie Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Kontakt-Beschreibung und ein Foto hinterlegt werden.

Die Kontaktpersonen müssen pro Bereich definiert werden. Dafür müssen die jeweiligen Tabs aufgerufen werden.

2.2.5 «Meine Daten» als Menüpunkt abbilden

Damit ein Onboardee oder Offboardee auf die View «Meine Daten» des Onboarding- und Offboarding Portals zugreifen können, muss diese sowohl im Programm T621 Applikationseinstellungen in den jeweiligen Anwendungsbereichen aktiviert als auch im Programm Q1608 im On- und Offboarding Portal unter den Seiteneinstellungen konfiguriert werden. Im Programm Q1608 wird fürs AbaClik AI explizit definiert, welche Felder der View «Meine Daten» im On-/Offboarding Portal via AbaClik AI dargestellt werden können.



Achtung: Die View «Meine Daten» vom MyAbacus Mitarbeiterportal ist nicht dieselbe View im Onboarding und Offboarding Portal. Es muss im Q1608 explizit das jeweilige Portal ausgewählt werden, um die Seiteneinstellungen zu konfigurieren.

2.3 Unterschiedliche Darstellung für Onboardees, aktive Mitarbeitende und Offboardees

Als Onboardee wird nur die Human Resources Kachel im AbaClik AI abgebildet. Die Inhalte/Menüpunkte innerhalb der HR-Kachel entsprechen der Konfiguration im T621 Applikationseinstellungen unter «AbaClik».

Wenn aktive Mitarbeitende im Unternehmen sind bzw. auf das normale MyAbacus Mitarbeiterportal zugreifen können, werden in der Human Resources Kachel die Inhalte/Menüpunkte für aktive Mitarbeitende abgebildet. Mehr Details dazu im Kapitel 41.

Sobald Mitarbeitende im gekündigten Verhältnis sind, werden weiterhin die Standard-Inhalte eines aktiven Mitarbeitenden im AbaClik AI abgebildet. Erst wenn Mitarbeitende nicht mehr im Unternehmen tätig sind und somit auch nicht mehr auf das MyAbacus Mitarbeiterportal zugreifen können, werden die Offboardee-Inhalte/Menüpunkte der HR-Kachel angezeigt. Welche Menüpunkte den Onboardees, Offboardees, Mitarbeitenden angezeigt werden, sind in den Applikationseinstellungen im T621 unter AbaClik definiert.

2.4 Lizenzierung

Es ist keine zusätzliche Lizenzierung notwendig. Die On-/Offboarding Inhalte in der Human Resources Kachel können von Kunden verwendet werden, welche das On-/Offboarding lizenziert haben.

3. Formulare als PDF speichern

Ab Version 2025 können in der Onboardee-, Mitarbeitenden- oder Offboardee-Mappe aus abgeschlossenen Formularen PDF Dokumente erstellt werden. Nur Personen, welche berechtigt sind Inhalte der Formulare einzusehen, können die PDF-Dokumente erstellen. Die Aktion kann über das Drei-Punkte-Menu getätigt werden. Das PDF-Dokument wird anschliessend in der Meldung zum Herunterladen zur Verfügung gestellt.

Die involvierten Personen im Prozess können abgeschlossene Formulare als PDF-Dokument speichern und aufbewahren.

Information: Bei eingeschränkter Einsicht oder wenn man nur für eine Abfolge des Formulars zuständig ist, kann nur die Abfolge gedruckt werden, die man einsehen und bearbeiten durfte. Personen mit voller Berechtigung gemäss T4291 Definitionen On-/Offboarding & HR Prozesse können auf alle Formular-Abfolgen zugreifen. In diesem Fall erscheint ein Dialog zur Abfrage, ob nur die aktuelle Abfolge oder auch alle bisherigen Abfolgen als PDF gedruckt werden sollen.

Hinweis: Formulare, welche File-Upload Elemente enthalten, erhalten im generierten PDF-Dokument einen Verweis auf die Dokumente. Die Dokumente werden im PDF aber nicht mitgedruckt.

3.1 Konfiguration Logo

Damit im PDF-Dokument ein Logo angezeigt werden kann, kann im Programm T621 Applikationseinstellungen unter «Allgemein» der Bereich «Logo» aufgerufen werden. Wird im Mandanten mit Unternehmen und Geschäftsbereiche gearbeitet, kann auch pro Bereich ein Logo hinterlegt werden.

4. DeepSign Signatur für Formulare und Aufgaben

Mit Version 2025 wurde im Formular Designer das neue Element «DeepSign» ergänzt, welches ermöglicht, dass Aufgaben/Formulare während der Ausführung direkt über DeepSign zu unterzeichnen. Häufig müssen ausgefüllte Formulare mit einer Unterschrift bestätigt werden. Die Unterschrift kann durch eine Person oder durch mehrere Personen erfolgen. Wird ein Formular mit mehreren Abfolgen erstellt, kann das DeepSign Element auch pro Abfolge ergänzt und konfiguriert werden.

Beispiel: Eine Mitarbeitende möchte eine neue Wohnung mieten und benötigt dafür eine Arbeitsbestätigung des Unternehmens. Es wird ein Prozess «Arbeitsbestätigung für Mietvertrag» durch die Mitarbeitende gestartet. Die HR-Verantwortlichen bearbeiten das Formular und schliessen das Formular ab. Mit Abschluss des Formulars wird der DeepSign Prozess gestartet und die HR-Verantwortlichen geben mit der DeepSign Unterschrift die Bestätigung, dass die Mitarbeitende im Unternehmen tätig ist.

4.1 Konfiguration: DeepSign Element im Formular Designer ergänzen

Um auf das DeepSign Element im Formular-Designer hinzufügen zu können, wird eine Verknüpfung zur DeepCloud benötigt, welche im Programm Q908 DeepCloud Verwaltung eingerichtet wird.

4.2 Einstellungsmöglichkeiten des DeepSign Elementes im Formular Designer

Anschliessend wird das DeepSign Element in der Felder-Liste des Formular-Designers dargestellt. Das DeepSign Element kann mit Drag & Drop in das Formular gezogen werden. Die Einstellungen des DeepSign Elementes werden in der Spalte rechts vorgenommen. Im folgenden Kapitel sind die Einstellungen genauer erklärt.

4.2.1 Einstellungen des DeepSign Elements

Unter «Unterschreibende Person» wird definiert, wer das Formular unterzeichnen soll. Es stehen folgende Optionen zur Verfügung:



Unterschreibende Person:

Abfolge Ausführer:in	Hier wird sowohl die Formular-Einstellung als auch die Abfolge-Einstellung geprüft. Die Formular-Abfolge wird jeweils einer Person zugewiesen. Ist die Einstellung «Abfolge Ausführer:in» ausgewählt, muss die ausführende Person der Abfolge unterzeichnen.
Kontext-Mitarbeitende	Das Formular soll durch Mitarbeitende unterzeichnet werden, für welche das Formular gestartet wurde.
Rolle	Das Formular soll durch eine bestimmte Rolle ausgeführt werden. Hier kann es sein, dass mehrere Personen die Rolle innehalten. Es kann pro Formular bei der Bearbeitung des Formulars entschieden werden, ob alle Rolleninhaber unterzeichnen müssen oder nur eine Person.



Hinweis: Wird bei den Einstellungen «Unterschreibende Person» eine Rolle ausgewählt und es gibt mehrere Personen, welche diese Rolle innehalten, kann anschliessend in der Formularbearbeitung entschieden werden, ob alle Personen in der Rolle unterzeichnen müssen oder ob eine Person ausreicht. Dies wird wie folgt gemacht:



E-Mail-Adresse:

E-Mail-Benutzer	Für den Versand des Formulars zur Unterschrift wird die hinterlegte E-Mailadresse gemäss Q1011 genommen.
E-Mail Personalstamm	Für den Versand des Formulars zur Unterschrift wird die E-Mailadresse aus dem Personalstamm entnommen.

Unter dem Tab «Abfolge» können noch weitere Einstellungen vorgenommen werden:



Sicherheitslevel:

Sicherheitslevel	Hier kann das Unterschriftssicherheitslevel ausgewählt werden: Einfach, Fortgeschritten, Qualifiziert.

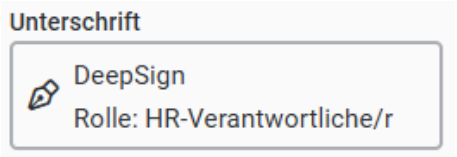


Druckoption: Bei Formularen, die mehrere Abfolgen enthalten, kann definiert werden, was beim Abschluss aller Abfolgen effektiv im PDF-Dokument dargestellt und gespeichert werden soll:

Aktuelle Abfolge	Definition, ob nur die aktuell ausgewählte Abfolge als PDF-Dokument gedruckt wird
Bisherigen Abfolgen	Definition, ob auch vorherige Abfolgen als PDF gedruckt werden.

4.3 DeepSign Elemente in Abfolgen als «nur lesen übernehmen»

Wird bei einer weiteren Abfolge die Inhalte von einer vorherigen Abfolge kopiert, können die Elemente mit «nur lesen» übernommen werden. Auch das DeepSign Element kann als «nur lesen» übernommen werden. Die beiden Elemente unterscheiden sich wie folgt:

Beschreibung	DeepSign Element
Das DeepSign Element, das zur Unterschrift in das Formular eingefügt wird, enthält das Unterschrifts-Icon	
Das DeepSign Element, welches in einer 2. Abfolge als «nur lesen» übernommen wurde, wird mit einem Häkchen-Symbol abgebildet. Zudem wird schriftlich darauf hingewiesen, dass es sich um ein DeepSign Element aus einer anderen Abfolge handelt.	

4.4 Prozess zur Unterzeichnung des Formulars mit DeepSign

Das Formular bzw. die Aufgabe, welche ein DeepSign Element enthaltet, kann nach der Definition innerhalb eines Onboarding-, Offboarding- oder HR-Prozess gestartet werden. Der Prozess läuft wie folgt ab:

- Formular-Verantwortliche Person füllt das Formular aus und schliesst die Aufgabe ab. Im Formular wird die Person darüber informiert, dass anschliessend eine E-Mail ausgelöst wird zur Unterzeichnung des Formulars mit DeepSign.
- Gemäss Einstellungen wird eine E-Mail von DeepSign erstellt und an die hinterlegte Person/Rolle zur Unterschrift versendet.

Information: Solange das Formular nicht unterzeichnet wurde, bleibt das Formular im Status «in Bearbeitung». Als HR-Verantwortliche Person mit Einsichtberechtigung kann man das Formular in der Mitarbeitermappe aufrufen und man wird ebenfalls mit einem Hinweis darauf hingewiesen, dass das Formular sich in einem DeepSign Prozess befindet und noch nicht komplett abgeschlossen wurde.

- Die zu unterzeichnende Person öffnet die E-Mail und startet den Unterzeichnungsprozess, indem sie auf den Button «Dokument ansehen» klickt. Nach erfolgreichem Login kann das Formular als PDF-Dokument eingesehen und mit DeepSign unterzeichnet werden.
- Sobald alle zu unterzeichnenden Personen das Dokument unterschrieben haben, wird die Aufgabe/das Formular erfolgreich abgeschlossen und wenn entsprechend eingestellt, in einem Dossier abgespeichert.

Hinweis: Wird eine Unterschrift im DeepSign abgelehnt, wird nach einer Begründung für die Ablehnung gefragt. Diese Begründung wird anschliessend in der Schrittansicht der Mitarbeitermappe innerhalb des Formulars aufgeführt, sodass klar ist, weshalb der DeepSign Prozess nicht erfolgreich war. Im Abacus ERP kann zudem das Programm Q938 DeepSign Cockpit aufgerufen werden, wo eine Übersicht aller laufenden DeepSign Prozesse dargestellt wird.

Das Formular kann dann nochmals bearbeitet werden bzw. abgelehnt werden, wenn der Ablehnen-Button im Formular vorhanden ist.

5. Deaktivierung und Aktivierung der Prozess-Typen in MyAbacus

Wie es der Name bereits sagt, besteht das Modul On-/Offboarding und HR-Prozesse aus drei Bereichen bzw. drei Prozess-Typen:

- Onboarding
- Offboarding
- HR-Prozesse

Nicht in allen Fällen werden alle Prozess-Typen vom Modul verwendet. Aus diesem Grund gibt es auf Version 2025 eine neue Einstellung im Programm T621 Applikationseinstellungen, wo man definieren kann, mit welchen Bereichen des Moduls man arbeiten möchte. Diese Einstellung wirkt sich auf die MyAbacus View «Definitionen» aus:

- Bei Neuerstellung von Prozessen und Formularen, werden nur noch die relevanten Typen zur Auswahl gegeben
- Alle Schnellfilter zeigen nur noch die relevanten Prozess-Typen an
- Phasen können nur den vorhandenen Typen zugeordnet werden
- Der Definitionsbereich für Dashboard und News-Artikel wird nur noch eingeblendet, wenn mit den Prozess-Typen On- oder Offboarding gearbeitet wurde.
- Bei Neuerfassung von Artikeln, werden nur noch die relevanten Typen zur Verfügung gestellt.



Beispiel: Als Unternehmen möchte man den Bereich Onboarding sowie HR-Prozesse nutzen. Für den Bereich Offboarding benötigt man keine Prozesse. Entsprechend wird in den Applikationseinstellungen der Bereich Offboarding entfernt, damit bei der Erfassung oder der Bearbeitung der Prozesse dieser nicht mehr erscheint.

6. Anhänge hinterlegen für E-Mailvorlagen und E-Mail-Benachrichtigungen

Im Programm T4291 Definitionen On-/Offboarding & HR Prozesse werden E-Mail-Vorlagen definiert, welche in Prozessen ergänzt werden können. Ab Version 2025 ist es nun möglich in diesen Vorlagen auch Anhänge zu hinterlegen. Dabei unterstützen wir die gängigen Dateiformate.

Zudem kann man im Prozess in der Onboardee/Offboardee oder Mitarbeitermappe manuell eine E-Mail-Benachrichtigung ausgelöst werden, indem man den Button «+ Schritt hinzufügen» und die Aktion «E-Mail-Benachrichtigung» auswählt. Mit Version 2025 ist es neu möglich, dass manuelle E-Mail-Benachrichtigungen (ohne Vorlage) ebenfalls Dokumenten ergänzt werden können. Würde man in diesem Fall auf die E-Mail-Vorlage vom T4291 zugreifen, welche bereits Dokumente enthält, können weitere Dokumente ergänzt werden oder Dokumente der Vorlage entfernt werden. Dabei gilt zu beachten, dass vorläufig die Checkbox «Vorlage überschreiben» ausgewählt werden muss.



Beispiel für die E-Mail-Vorlagen: In einem Onboarding Prozess wird eine E-Mail-Benachrichtigung ergänzt, um zum richtigen Moment den Onboardees die Zugriffsdaten und Links zum Onboardee Portal zu senden. Dabei möchte die HR-Verantwortliche eine Anleitung zur 2-Faktoren-Authentifizierung als PDF im Anhang ergänzen.



Beispiel für E-Mail-Benachrichtigungen in einem Prozess: In einem Onboarding Prozess möchte die HR-Verantwortliche Person einem bestimmten Onboardee noch ein zusätzliches Dokument zukommen lassen, welches nur für diesen Onboardee relevant ist. Es kann im Prozess manuell eine bestehende E-Mail-Vorlage überschrieben, oder eine zusätzliche E-Mail-Benachrichtigung hinzugefügt werden.

6.1 Konfiguration der Anhänge für E-Mail-Benachrichtigungen

Damit im Reiter «E-Mail-Vorlagen» im Programm T4291 Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse Dokumente hochgeladen werden können, muss zuerst im T4291 unter «Allgemeine Definitionen» im Bereich «Dossier Zuweisung E-Mail Anhang» das Dossier ausgewählt werden.

Anschliessend kann im Bereich «E-Mail-Vorlagen» die jeweilige Vorlage ausgewählt werden und bei Dateien/Uploads Dokumente hochgeladen werden.

Information: Die Dateien, die hochgeladen werden, sind im Q911 Archiv-/Dossiermanager ebenfalls aufgeführt im Dossier «Onboarding E-Mailanhänge». Die jeweiligen Dokumente enthalten dort einen Verweis, in welcher E-Mail-Vorlage die Dokumente verwendet werden.

Damit in einer On-/Offboardee Mappe oder bei HR-Prozessen in der Mitarbeitermappe ebenfalls auf die E-Mail-Vorlage und deren Dokumente zugegriffen werden kann, ist es notwendig, dass im T4291 unter «E-Mail-Vorlagen» im Tab «Aktivierung» die entsprechenden Bereiche auch ausgewählt werden. Wird der Haken nur bei den Prozessen gesetzt, kann man in der Mappe nicht auf die Vorlagen zugreifen und es können dann nur manuelle E-Mail-Benachrichtigungen erfasst werden.

6.2 Schritt hinzufügen und eine E-Mail-Benachrichtigung ergänzen

Um in einer On-/Offboardee Mappe oder Mitarbeitermappe bei HR-Prozessen eine E-Mail-Benachrichtigung mit Dateien auszulösen, muss die Mappe ausgewählt werden und der Button «Schritt hinzufügen» ausgewählt werden, damit der Dialog erscheint. Hier wählt man aus, ob mit einer E-Mail-Vorlage gearbeitet oder eine manuelle E-Mail-Benachrichtigung ausgelöst werden soll. Um Dateien der E-Mail anzuhängen, wird der Button «Neues Dokument» ausgewählt. In der Upload Komponenten können die Dokumente hochgeladen werden. Die hochgeladenen Dokumente werden im dazugehörigen Dossier «Onboarding E-Mailanhänge» hinterlegt. Anschliessend muss das hochgeladene Dokument noch in der Dropdown-Komponente unter «Dokumente» ausgewählt werden. Nur so wird es der E-Mail-Benachrichtigung angehängt. Dieser Upload Prozess wird künftig noch verbessert und vereinfacht, sodass die hochgeladenen Dokumente sofort dem E-Mail angehängt werden. (Ziel bis nächsten Service Pack Version 2025).

Information: Es wird geprüft, ob das Dokument für alle zugänglich ist oder nicht. Wird nur für einen bestimmten Mitarbeitenden oder Onboardee im laufenden Prozess ein Dokument hochgeladen, kann dieses Dokument bei anderen Mitarbeitenden nicht ausgewählt werden.

7. Erfassung Onboardee nur noch mit ESS Benutzer-Art «ATK» möglich

Ab Version 2025 SP Mai ist die Erfassung von Onboardees nur noch durch ESS-Benutzer mit der Benutzer-Art «ATK» möglich (Eröffnung/Zuteilung der Benutzer-Art «ATK» erfolgt im Programm Q1011 Mitarbeiter ESS Benutzer Verwaltung). ESS-Benutzer mit Benutzer-Art «ESS» verlieren diese Berechtigung, um unberechtigte Änderungen an Personalstammdaten zu verhindern.

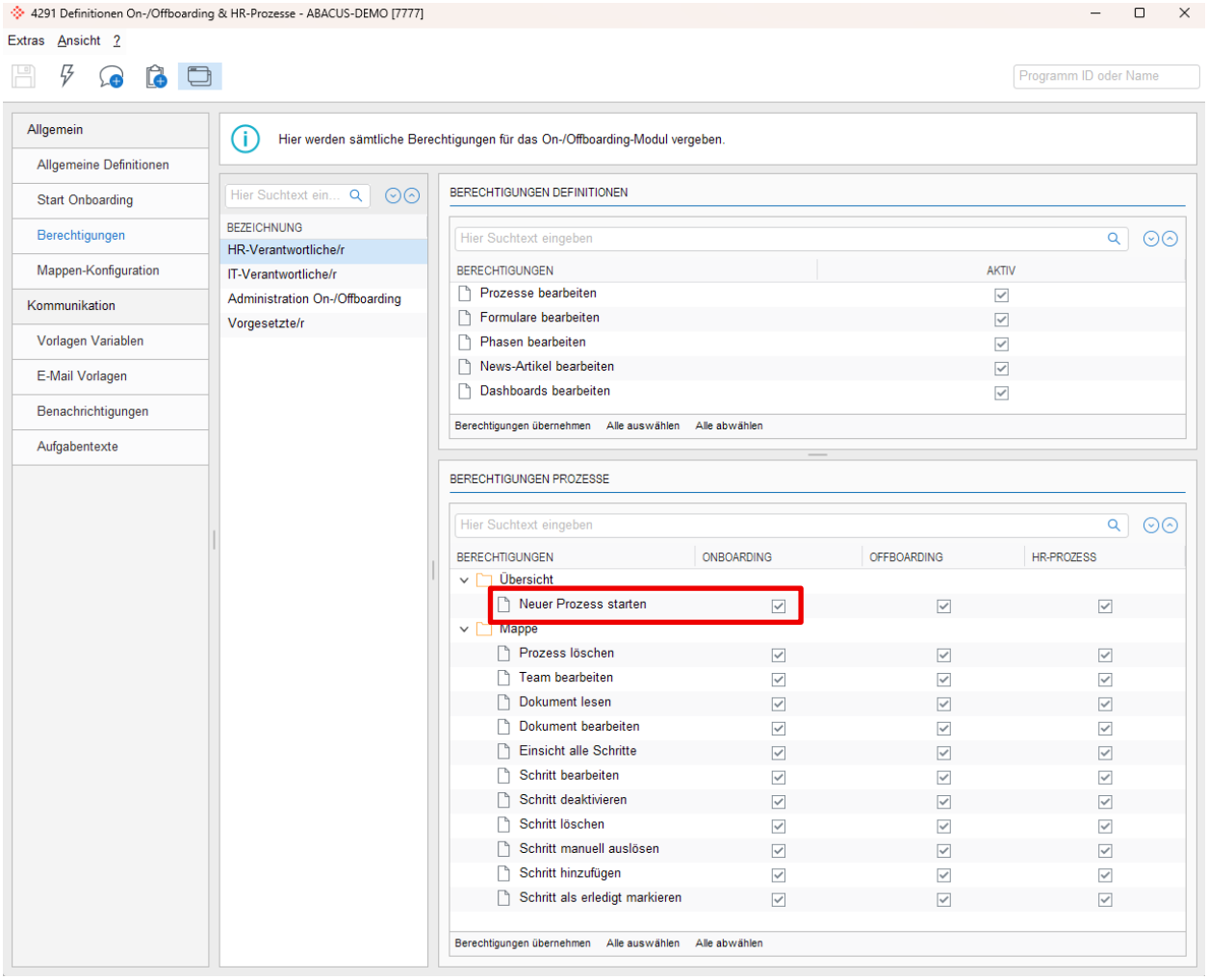
7.1 Einrichten Grundeinstellungen und Berechtigungen

Damit Onboardees im Onboarding ab Version 2025 SP Mai erfasst werden können, sind folgende Grundeinstellungen und Berechtigungen notwendig.

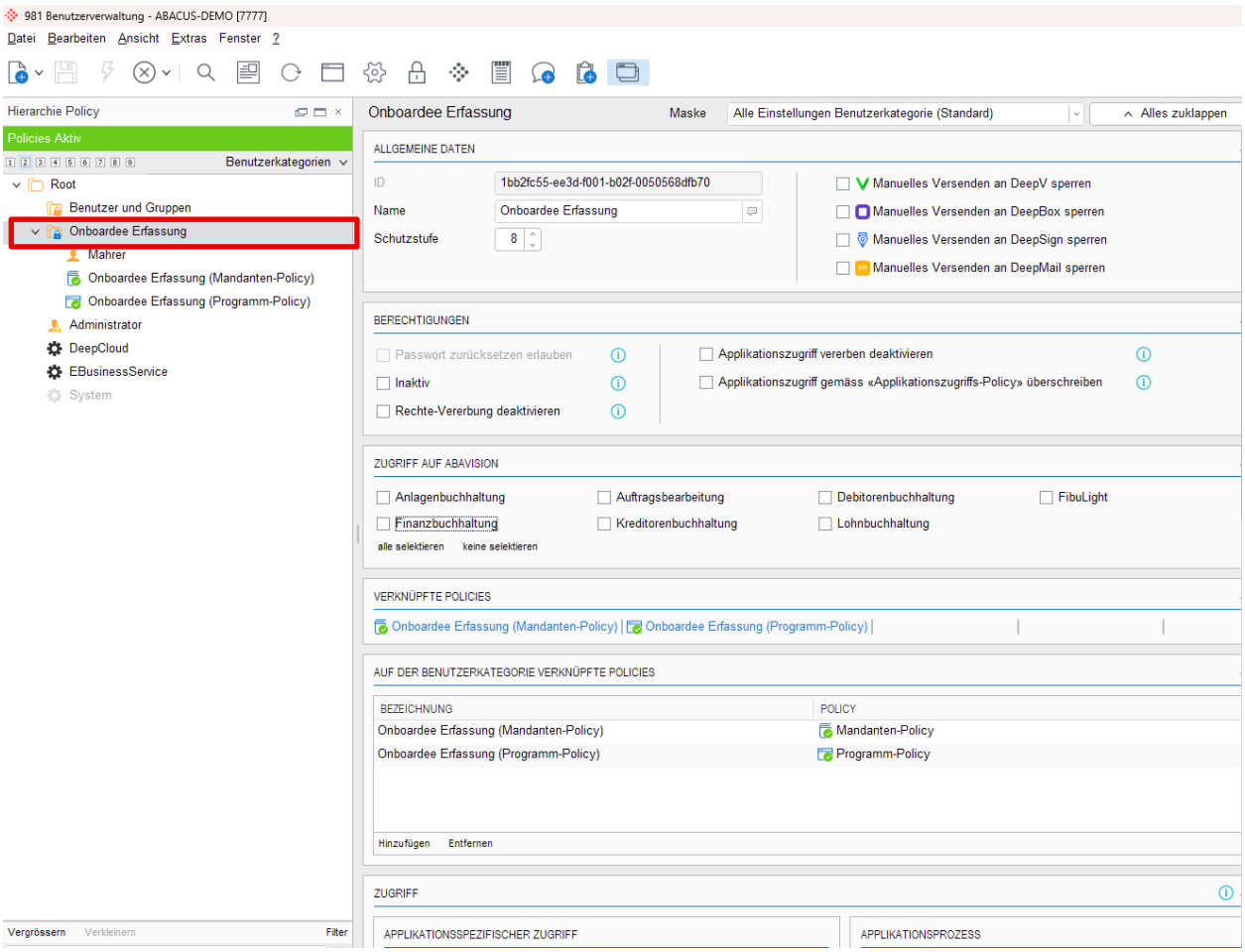
Beispiel: Als HR-Verantwortlicher möchte ich einen neuen Onboardee mit seinen Stammdaten im Onboarding erfassen, damit ich danach den Onboarding Prozess starten kann.

Arbeitsablauf:

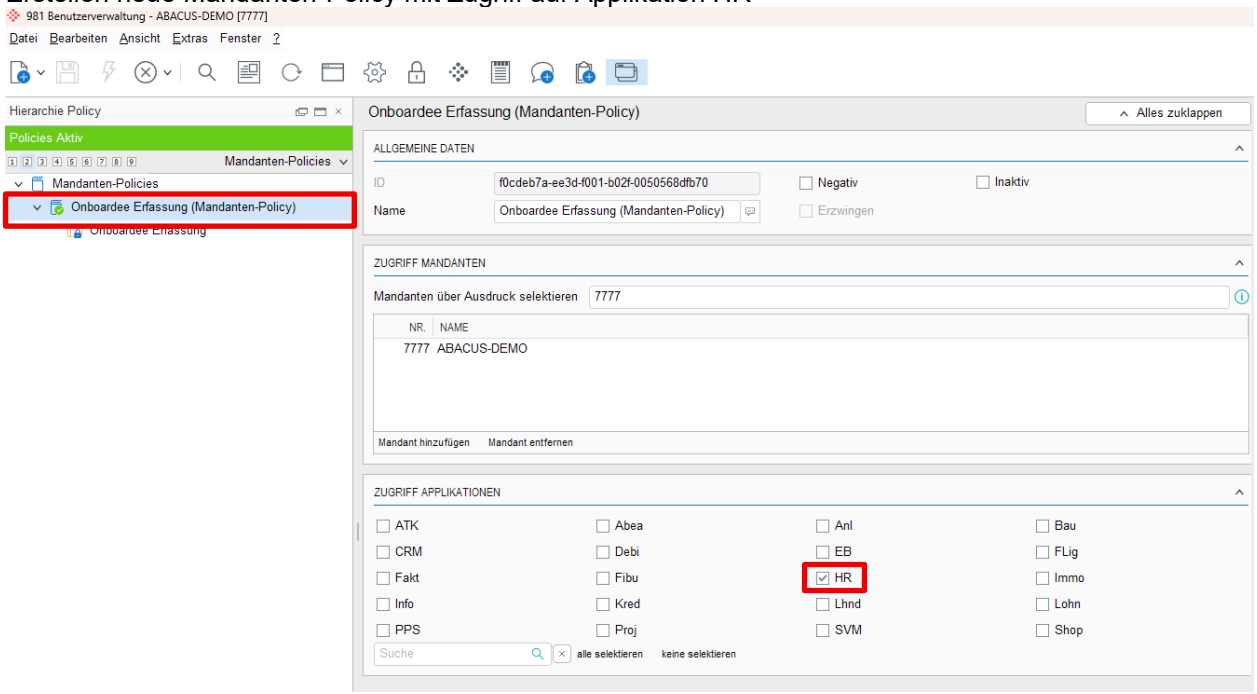
- Programm T4291 Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse, Zuteilung Berechtigungen «Neuer Prozess starten»:
  Allgemein/Berechtigungen, Auswahl entsprechende Rolle (z.B. HR-Verantwortliche/r), Berechtigungen Prozesse/Übersicht, unter Onboarding «Neuer Prozess starten» - Flag aktivieren



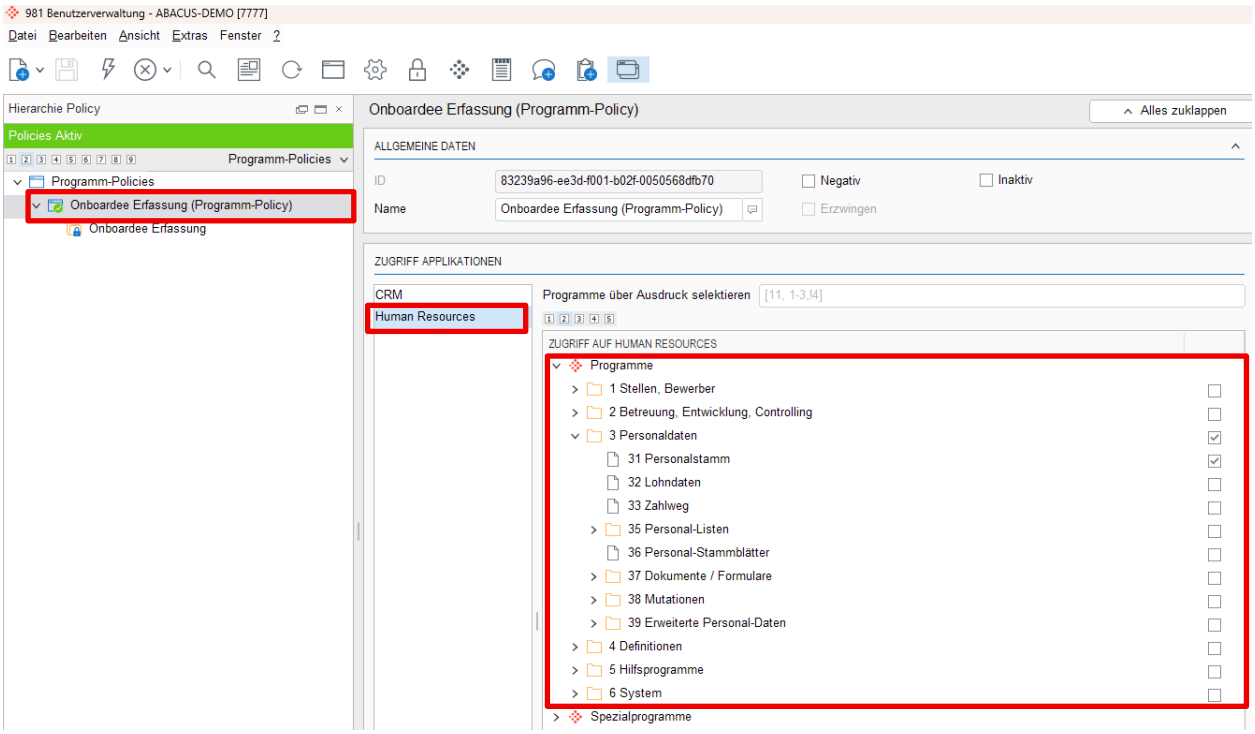
- Programm Q981 Benutzerverwaltung:
  Erstellen neue Benutzer-Kategorie «Erfassung Onboardees»



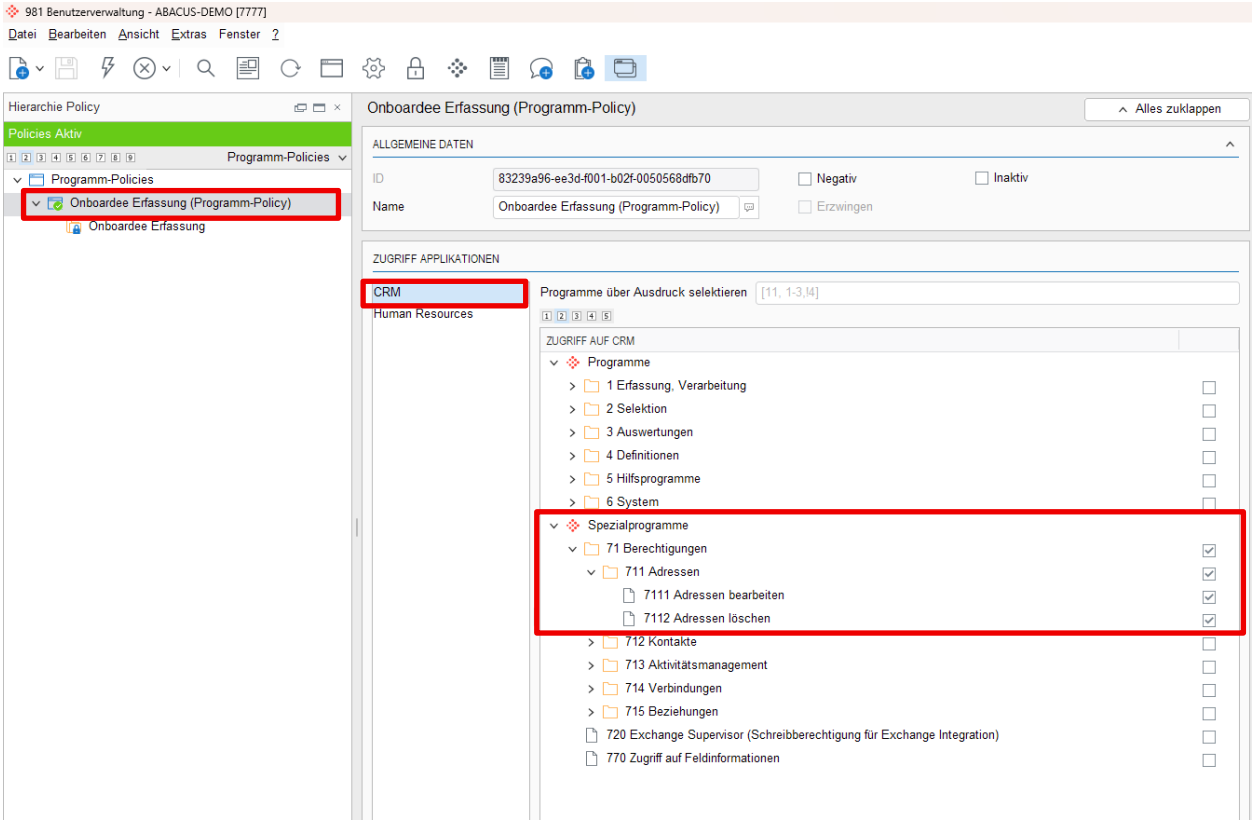
- Programm Q981 Benutzerverwaltung:
  Erstellen neue Mandanten-Policy mit Zugriff auf Applikation HR



- Programm Q981 Benutzerverwaltung:
  Erstellen Programm-Policy mit Kundenspezifischen Programmzugriff HR (evtl. weitere Lohn Programme, je nach Kundenbedürfnis)

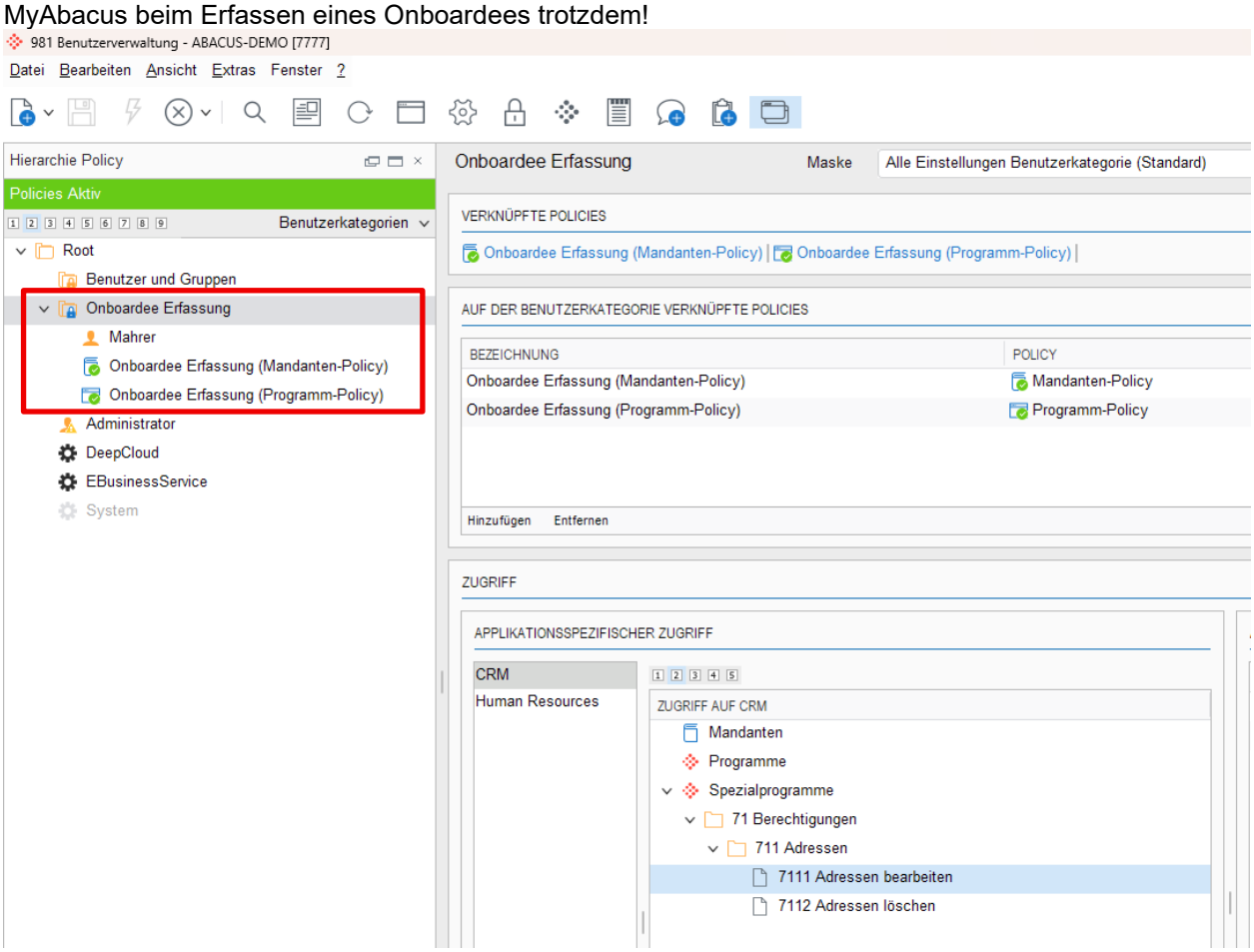


- Programm Q981 Benutzerverwaltung:
  Vergabe Programmzugriffe auf CRM mit Programmrechte für die Programme 7111 Adresse bearbeiten und 7112 Adresse löschen



- **Wichtig:** Die Programmpolicies müssen auf der Benutzerkategorie hinterlegt sein. Wenn sie auf dem User hinterlegt werden, erscheint die Meldung "Adressen-Bearbeitung nicht möglich" im

MyAbacus beim Erfassen eines Onboardees trotzdem!



Achtung: Die Erfassung von Onboardees im MyAbacus ist neu auch bei Installationen ohne CRM-Lizenz erfasst möglich (wie unter «Einrichten Berechtigungen für Onboardee Erfassung» beschrieben).
Dabei müssen die Programmpolicies zwingend auf der Benutzerkategorie hinterlegt sein. Wenn sie auf dem Mitarbeiter hinterlegt werden, erscheint die Meldung "Adressen-Bearbeitung nicht möglich" im MyAbacus beim Erfassen eines Onboardees.

8. T4291 Definitionen On-/Offboarding & HR-Prozesse - Erweiterungen

8.1 Vorlagen und Variablen – Datenfelder Empfänger

Mit dem Servicepaket Mai 2025 können im Programm T4291 unter „Vorlagen und Variablen“ jetzt eigene Variablen für E-Mails und Benachrichtigungen angelegt werden. Im Formeleditor wurde in der Rubrik „Empfänger“ die Feldliste um weitere Empfängerdaten erweitert. So lässt sich der Empfänger für den Versand von E-Mails oder Benachrichtigungen direkt auswählen.

8.2 E-Mail Vorlagen per Drag & Drop ordnen

Im Programm T4291 gibt es unter Kommunikation/E-Mail-Vorlagen mehrere Vorlagen, die wiederum in verschiedenen Prozessen verwendet werden können. Damit die Übersicht der einzelnen Vorlagen besser gewährt ist, können diese neu mit Version 2025 Servicepac Mai per Drag & Drop einfach angeordnet werden. Damit kann die Übersicht der einzelnen E-Mail-Vorlagen verbessert werden.

8.3 Vorlagen und Variablen - Konstante im Formeleditor zur Verfügung stellen

Mit dem Servicepaket Mai 2025 können im Programm T4291 unter „Vorlagen und Variablen“ jetzt zusätzlich Konstanten eingefügt werden.



Auflistung Konstanten:

CRLF oder BR	Erzeugt einen Zeilenumbruch
TAB	Erzeugt einen Tabulatorschritt
NBSP	(no-break space) erzeugt ein Leerzeichen, welches an der Stelle des Leerzeichens einen Zeilenumbruch verhindert

9. Neuerungen Schritt - E-Mail versenden

9.1 Anpassung Absender

Mit Version 2025 Servicepac Mai wurde im Schritt «E-Mail versenden» die Absender Logik wie folgt angepasst:



Information: Neu wird die Reihenfolge der «Radio-Button» mit 1. SMTP-Konto 2. Rolle und 3. Person festgelegt.
Innerhalb der einzelnen Auswahlen (Rolle und Person) gelten folgende Reihenfolgen zur Auswahl des SMTP-Konto:

Auswahl Person:

- Prüfung Postausgangskonto «Default» im Q981 nach ausgewählter Person
- Prüfung E-Mail Benutzerkonto im Q981 bzw. Q1011 auf hinterlegte E-Mail-Adresse
- Prüfung E-Mail T31 Personalstamm (Feld ADR.EMAIL) auf hinterlegte E-Mail-Adresse
- Bei Anwendung «Mandant-SMTP-Konto» - Default im Q902. Ersetzen E-Mail-Adresse mit "Person"
- Bei Anwendung «System-SMTP-Konto» - Default im Q902. Ersetzen E-Mail-Adresse mit "Person"

Auswahl Rolle:
Prüfung, ob es einen Benutzer mit Rolle "XY" gibt, in welcher ein Postausgangskonto «Default» im Q981 hinterlegt ist.
Wenn ja:

- Übernahme E-Mail von 1. Person in Rolle.
  Erklärung:
  Hierbei gilt zu beachten, dass es immer die erst beste Person ermittelt. Wenn es 4 HR-Verantwortliche gibt und 2 Personen ein SMTP Konto im Postausgang hinterlegt haben, dann wird die erste Person gewählt, die ermittelt werden kann.

Wenn nein:

- Prüfung E-Mail Benutzerkonto im Q981 bzw. Q1011 auf hinterlegte E-Mail-Adresse
- Prüfung E-Mail T31 Personalstamm (Feld ADR.EMAIL) auf hinterlegte E-Mail-Adresse
- «Mandant-SMTP-Konto» - Default im Q902 wird angewendet. Ersetzen E-Mail-Adresse mit "Person"
- «System-SMTP-Konto» - Default im Q902 wird angewendet. Ersetzen E-Mail-Adresse mit "Person"

9.2 Mail CC und BCC hinterlegen

Mit Version 2025 Servicepac Mai können neu CC und BCC im Mail hinterlegt werden.



Beispiel: Werden mehrere Personen per Mail über den Eintritt eines Mitarbeitenden informiert und Mitarbeitende, die nur die Info benötigen, aber keinen aktiven Part mit der Mail übernehmen müssen, werden in der Regel als CC/BCC hinterlegt.

9.3 Hinterlegung E-Mail Adressen Geschäft oder Privat

Mit Version 2025 Servicepac Mai können neu E-Mail Adressen Geschäft oder Privat hinterlegt werden.



Beispiel: Als HR-Verantwortlicher möchte ich die Möglichkeit haben, bei der E-Mail-Kommunikation anzugeben, an welche E-Mail-Adresse des On-/Offboardees die Nachrichten gesendet werden sollen.

Ein konkretes Beispiel ist, dass Logindaten an die private E-Mail-Adresse gesendet werden sollen, da der Onboardee noch keinen Zugang zu seiner Geschäftsmail-Adresse hat, jedoch das Login für MyAbacus bereits über diese erfolgt.

9.4 E-Mail Versand – Empfänger Mail- und Gruppen-Mail-Adressen hinterlegen

Mit Version 2025 Servicepac Mai können neu frei definierbare Empfänger Mail- und Gruppen-Mail-Adressen hinterlegt werden.



Beispiel: Wird eine Rolle für die IT-Abteilung erstellt und dieser Rolle fünf Personen zugeordnet, erhalten alle fünf dieselbe E-Mail. In der Praxis verwenden IT-Abteilungen jedoch häufig Gruppenmailadressen, über die eingehende Nachrichten im Team bearbeitet werden. Wenn jedoch jede Person einzeln eine E-Mail erhält, entsteht Unklarheit darüber, wer die daraus resultierende Aufgabe übernehmen soll.
Zudem wird bei IT-Teams aus einer E-Mail an die Gruppenmailadresse häufig automatisch ein Ticket erstellt. Dieser Workflow ist nicht möglich, wenn die E-Mails individuell an einzelne Personen gesendet werden, z. B. im Rahmen eines Onboarding-Prozesses.

10. Diverse weitere Verbesserungen auf Version 2025 Servicepac Mai

10.1 Benachrichtigungen in Sprache des Empfängers versenden

Mit Version 2025 Servicepac Mai werden Benachrichtigungen an On-/Offboardees immer in der Sprache des Empfängers versendet (und nicht wie bisher in der Sprache des Absenders).



Beispiel: Hat ein Absender die Benutzersprache Deutsch hinterlegt und der On-/Offboardee hat die Sprache Englisch im T31 definiert, dann soll der Text der Benachrichtigung in der Empfängersprache (also Englisch) statt Deutsch versendet werden.

10.2 Einstellung Ausführungsintervall für offene

Mit Version 2025 Servicepac Mai ist es möglich, das Ausführungsintervall für die automatische Ausführung von offenen Prozess-Instanzen einzustellen (bisher standardmässig fix auf 60 Minuten eingestellt).



Einstellungen:

Die manuelle Terminierung wird mittels des System-Properties «**processengine.scheduler.systemjobs.executelinear.interval»** eingestellt bzw. übersteuert.

Der hier definierte Wert wird mit 10 Minuten multipliziert (d.h. falls System-Property-Wert auf 5 gesetzt wird, beträgt das neue Intervall 50 Minuten).

10.3 Anpassung Formulartyp beim Kopieren

Mit Version 2025 Servicepac Mai ist es möglich, beim Kopieren eines Formular's den neuen Formulartyp anzupassen. Bisher war der Formulartyp beim Kopieren ausgegraut.

11. Flexibles Mitarbeitergespräch

Das neue Feature «Flexibles Mitarbeitergespräch» wird auf Version 2025 ausgeliefert. Es vereint diverse Kundenanforderungen, die mehr Flexibilität im Mitarbeitergespräch erwarten. Bis anhin wurde ein starres Beurteilungsprofil auf der Vorlage im T4233 oder dem T121 Funktions-, T111 Stellen- oder T31 Personalstamm hinterlegt. Die Gesprächsteilnehmenden haben neu die Option, das Beurteilungsprofil nach Eröffnung des Gesprächs anzupassen. Auf diese Weise können im Gespräch gezielt Themen besprochen werden, die aktuell im Fokus sind. Doch hinter dem neuen Feature steckt mehr als nur das. Sämtliche Neuerungen und Verbesserungen in diesem Zusammenhang finden sie in den nachfolgenden Unterkapiteln beschrieben.

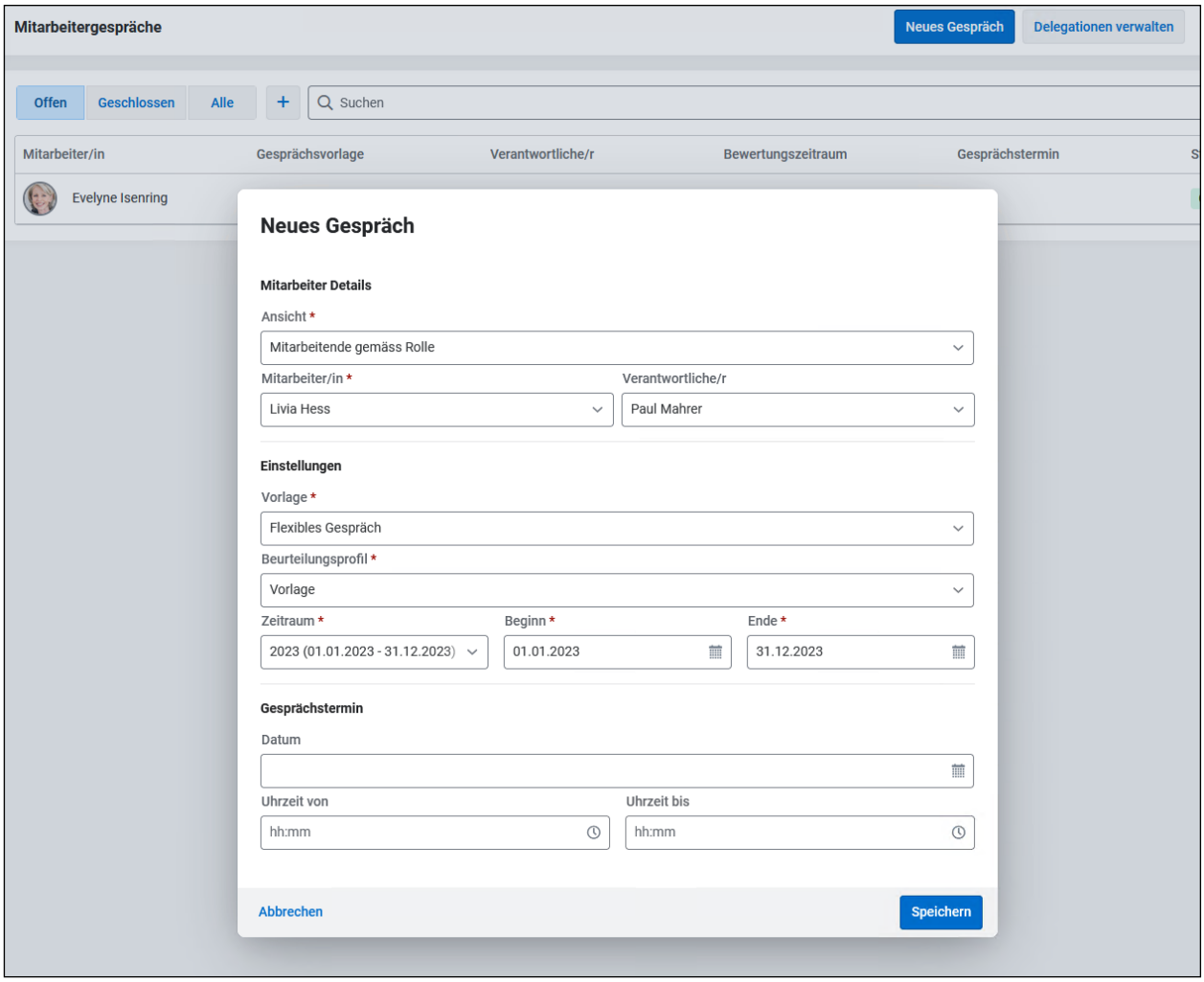
Beispiel: In einem unterjährigen Zwischengespräch möchte die Führungskraft mit den Mitarbeitenden über die aktuellen Themen sprechen, die sie beschäftigen. Der Führungskraft ist vor kurzem aufgefallen, dass Max Muster ein hohes Potenzial im Requirements Engineering hat. Dies möchte die Führungskraft im Zwischengespräch ansprechen, jedoch ist das Kriterium nicht im Beurteilungsprofil hinterlegt. Die Führungskraft kann nun das Gespräch eröffnen und das Beurteilungskriterium selbst hinzufügen. Auf diese Weise ist das Thema auch im Abacus Mitarbeitergespräch dokumentiert.

11.1 Flexibles Mitarbeitergespräch durchführen

Auf Grund der Komplexität des neuen Features werden die Anwendungen/Ausführungen in die nachfolgenden Unterkapitel aufgesplittet. Im Anschluss an die Anwendungen/Ausführungen folgt dann die Konfiguration. Mit Querverweisen auf die nachfolgende Konfiguration wird die Anwendung etwas verständlicher.

11.1.1 Flexibles Mitarbeitergespräch eröffnen

Das flexible Mitarbeitergespräch wird gleich eröffnet wie ein herkömmliches Mitarbeitergespräch. Einerseits kann dies über das Programm T231 Mitarbeitergespräche verwalten oder über die View Mitarbeitergespräche im MyAbacus gemacht werden. Nach Klick auf den Button «Neues Gespräch» öffnet sich der gewohnte Dialog. Wenn ein flexibles Gespräch als Vorlage hinterlegt wurde, kann dieses nun ausgewählt werden.

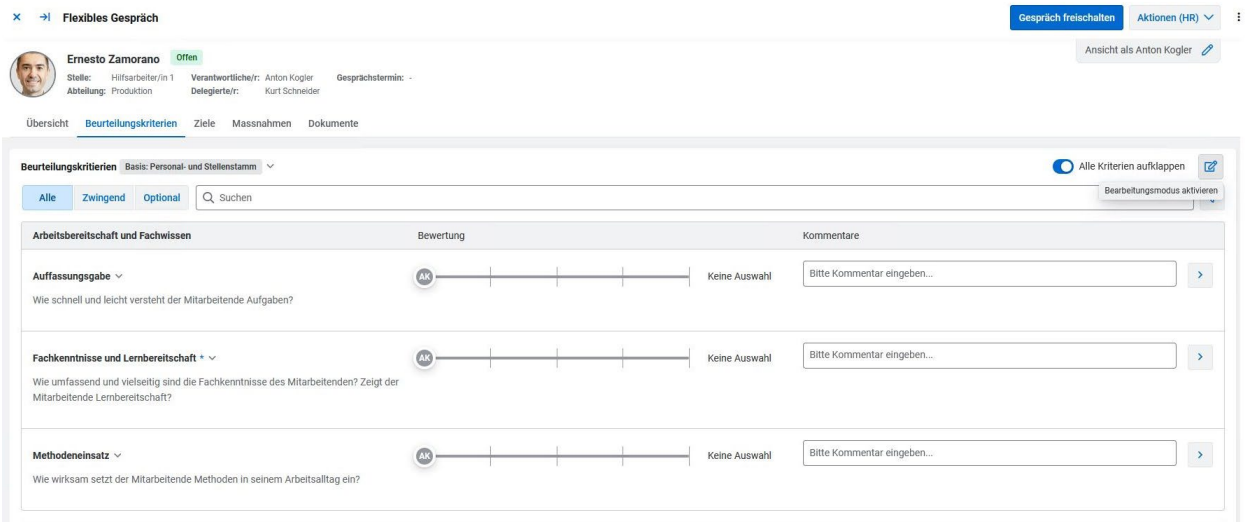


Danach hat die anwendende Person die Möglichkeit auszuwählen, woher die Basis des Beurteilungsprofil kommen soll. In der nachfolgenden Tabelle sind die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten genauer erklärt:

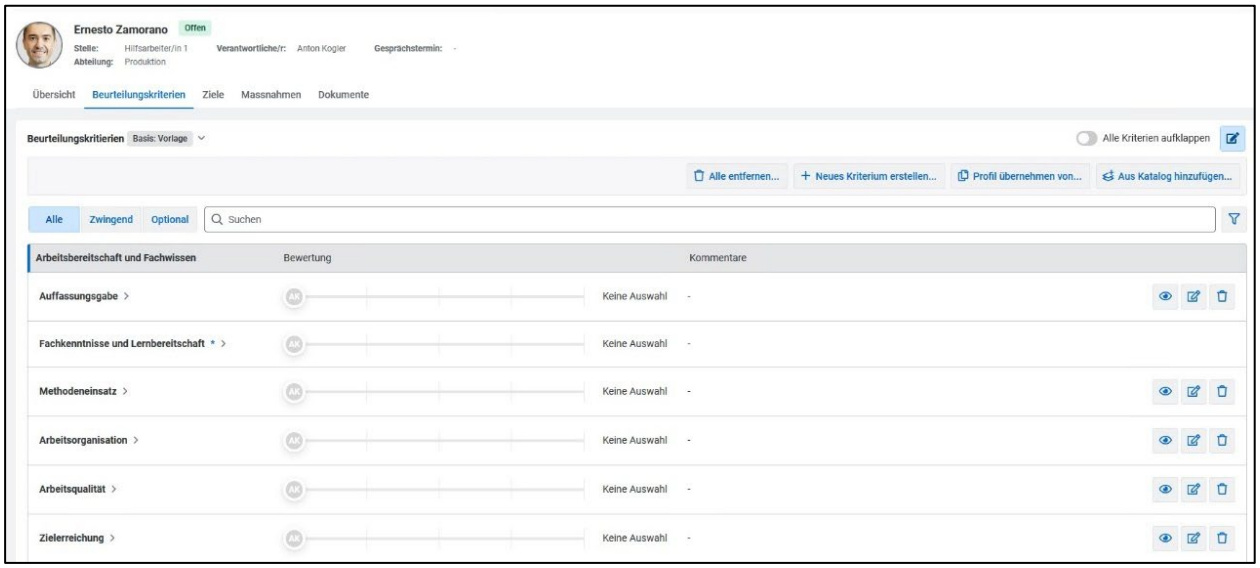
Vorlage	Im T4233 auf der Vorlage kann auf der Komponente «Beurteilungskriterien» definiert werden, woher das Beurteilungsprofil gezogen werden soll. Zur Auswahl stehen von letztem Gespräch, Personal- und Stellenstamm, Personalstamm oder ein fixes Beurteilungsprofil aus dem Katalog für alle. Wird die Option Vorlage ausgewählt, wird das Beurteilungsprofil entsprechend dieser Einstellung verwendet.
Personal-/Stellenstamm	Entscheidet sich die anwendende Person für «Personal-/Stellenstamm» wird das Beurteilungsprofil vom Personal-/Stellenstamm verwendet, ungeachtet davon, was auf der Vorlage hinterlegt wurde.
Letztes Gespräch	Diese Option übernimmt das Beurteilungsprofil vom letzten Gespräch der Mitarbeitenden mit sämtlichen Anpassungen, die in jenen Gesprächen gemacht wurden. Das Enddatum des Gesprächs entscheidet darüber, welches als letztes Gespräch angesehen wird.
Frei definierbar	Hierbei werden nur zwingende Beurteilungskriterien gemäss Vorlage angezeigt, ansonsten ist das Beurteilungsprofil leer. Es können dann frei definierbar neue Beurteilungskriterien zum Gespräch hinzugefügt werden.

11.1.2 Bearbeitungsmodus öffnen

Sobald ein flexibles Gespräch eröffnet wurde, kann die teilnehmende Person, welche über eines der Zugriffsrechte zur Verwaltung der Beurteilungskriterien verfügt, das Gespräch öffnen. Auf der Komponente «Beurteilungskriterien» erscheint oben rechts der Button zur Aktivierung des Bearbeitungsmodus.



Wird der Bearbeitungsmodus aktiviert, verändert sich die Überschrift der Beurteilungskategorien, sowie die Bewertungsskala und das Kommentarfeld werden inaktiv. Über der Such- und Filterleiste und neben den Beurteilungskriterien sind nun die Aktionen ersichtlich, welche über die Zugriffsrechte vergeben wurden.



Zusätzlich ist oben links neben dem Anzeigenamen der Komponente, in diesem Fall «Beurteilungskriterien», ein Badge ersichtlich. Das Badge zeigt an, woher das Beurteilungsprofil dieses Gesprächs stammt.

Im Bearbeitungsmodus können die Aktionen des flexiblen Gesprächs ausgeführt werden. Diese sind in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben. Wenn das Beurteilungsprofil den Anforderungen der Person entspricht, kann der Bearbeitungsmodus über denselben Button wieder deaktiviert werden. Danach kann die Person wieder Beurteilungen vornehmen, sowie Kommentare verfassen.

11.1.3 Beurteilungskriterien aus-/einblenden

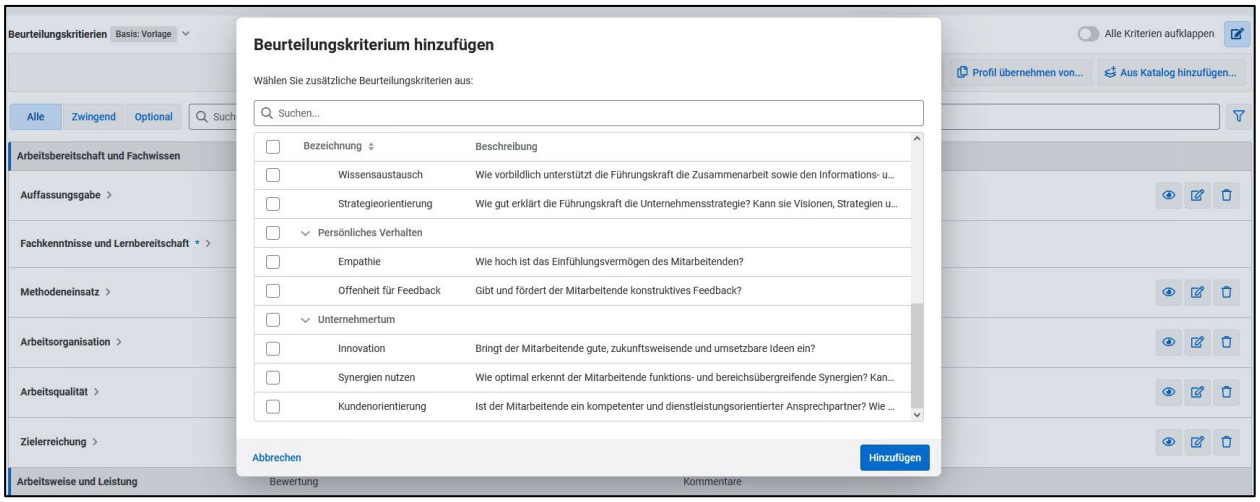
Im Bearbeitungsmodus können optionale Beurteilungskriterien aus-/eingeblendet werden. Pro Beurteilungskriterium kann auf der rechten Seite der erste Button von links angeklickt werden. Mit Klick auf den «Auge»-Button wird das Beurteilungskriterium ausgeblendet. Mit erneutem Klick darauf wird es für das aktuelle Gespräch wieder eingeblendet.

Wenn ein Beurteilungskriterium ausgeblendet wird, steht es im aktuellen Gespräch für die Bewertung nicht zur Verfügung. Wenn in einem kommenden Gespräch, das Beurteilungsprofil von diesem übernommen wird. So ist das Beurteilungskriterium im Bearbeitungsmodus als ausgeblendet ersichtlich und kann, bei Bedarf, wieder eingeblendet werden.

Hinweis: Zwingende Beurteilungskriterien können nicht ausgeblendet werden. Zudem können bereits beurteilte Beurteilungskriterien nicht ausgeblendet werden.

11.1.4 Beurteilungskriterien aus Katalog hinzufügen

Unter dem Bearbeitungsmodus-Button befindet sich der Button zum Hinzufügen von Beurteilungskriterien aus dem Beurteilungskatalog im T4239. Nach dem Klick auf diesen Button öffnet sich der Dialog «Beurteilungskriterien hinzufügen».



In diesem Dialog werden sämtliche Beurteilungskriterien aus dem T4239 angezeigt, welche für die Mitarbeitergespräche zur Verfügung stehen und nicht bereits im aktuellen Beurteilungsprofil vorhanden sind. Zusätzlich kann die Auswahl im T4233 Vorlage eingeschränkt werden (siehe Kapitel 7.2.3). Die Beurteilungskriterien sind in die verschiedenen Kategorien gegliedert. Zudem kann via Volltextsuche nach passenden Beurteilungskriterien gesucht werden. Zum einen ist die Bezeichnung der Kriterien ersichtlich. Zum anderen sieht die anwendende Person die Beschreibung dazu. Zusätzlich wird die Beschreibung mit Hilfe eines Mouseover-Effekts vollständig angezeigt.

Die gewünschten Kriterien werden links in der Checkbox aktiviert und durch Hinzufügen in das Beurteilungsprofil aufgenommen.

11.1.5 Beurteilungskriterien löschen

Es gibt zwei Möglichkeiten Beurteilungskriterien zu löschen. Einerseits können einzelne Kriterien aus dem Beurteilungsprofil gelöscht werden. Andererseits können alle optionalen Beurteilungskriterien über den Button «Alle Entfernen…» auf einmal aus dem Beurteilungsprofil gelöscht werden.

Um ein einzelnes Beurteilungskriterium aus dem Beurteilungsprofil zu löschen, klickt die anwendende Person auf den «Mülleimer»-Button in der jeweiligen Zeile.

Beurteilungskriterien können nur gelöscht werden, insofern diese nicht bereits von einer teilnehmenden Person beurteilt wurden.

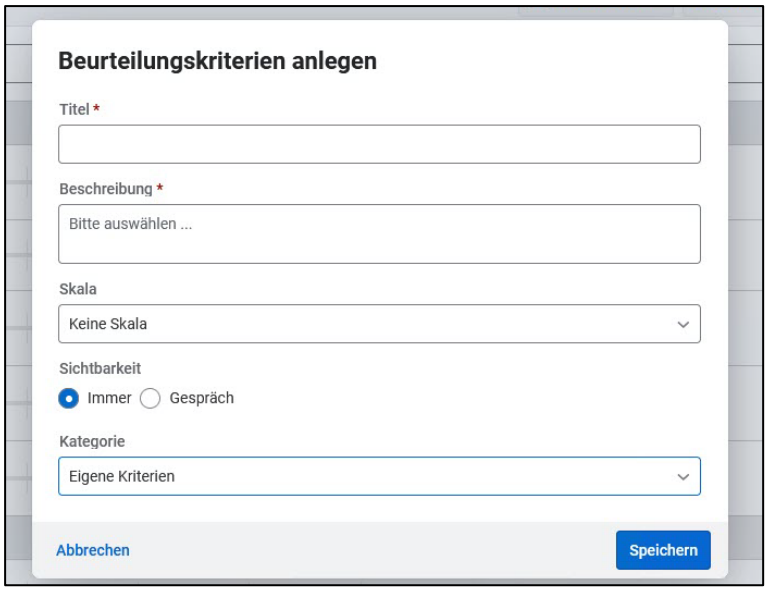
Wichtig: Der Unterschied zwischen Löschen und Ausblenden ist, dass beim Ausblenden das Beurteilungskriterium grundsätzlich im Profil vorhanden bleibt, jedoch für das bestehende Gespräch ausgeblendet wird. Wird ein zukünftiges Gespräch auf Basis dieses Beurteilungsprofils aufgebaut, kann das Beurteilungskriterium wieder eingeblendet werden. Durch die Aktion «Löschen» wird das Kriterium aus dem Beurteilungsprofil gelöscht.

Hinweis: Bereits beurteilte Beurteilungskriterien, sowie zwingende Beurteilungskriterien können nicht gelöscht werden.

11.1.6 Neues Beurteilungskriterium erstellen

Wenn im Beurteilungskatalog kein passendes Beurteilungskriterium vorhanden ist, können ab Version 2025 in einem offenen Mitarbeitergespräch im Bearbeitungsmodus neue Beurteilungskriterien erstellt werden. Selbstverständlich ist dies abhängig von der Konfiguration (siehe Kapitel 7.2.1).

Über den Button «Neues Kriterium erstellen…» oberhalb der Such- und Filterleiste öffnet sich der Dialog zur Erstellung neuer Beurteilungskriterien. Im Dialog ist die Eingabe des Titels und der Beschreibung des Beurteilungskriteriums zwingend. Zudem kann die Skala ausgewählt werden. Hier sind sämtliche Skalen aufgelistet, die im T621 Applikationseinstellungen unter Human Resources – Allgemein – Skalen aktiv sind. Über die Sichtbarkeit wird gesteuert, ob das Beurteilungskriterium erst im Gespräch für die anderen Gesprächsteilnehmenden ersichtlich sein soll (Auswahl Gespräch), oder ob es bereits in der Vorbereitung sichtbar ist (Auswahl Immer). Zuletzt kann die anwendende Person definieren, in welcher Kategorie das Beurteilungskriterium angezeigt werden soll. Es stehen alle Beurteilungskategorien aus dem Beurteilungskatalog im T4239 zur Verfügung, die für das Mitarbeitergespräch freigeschalten sind. Findet sich darin keine passende Kategorie, kann die Kategorie «Eigene Kriterien» verwendet werden. Diese Kategorie ist jeweils zuoberst im Beurteilungsprofil abgebildet.

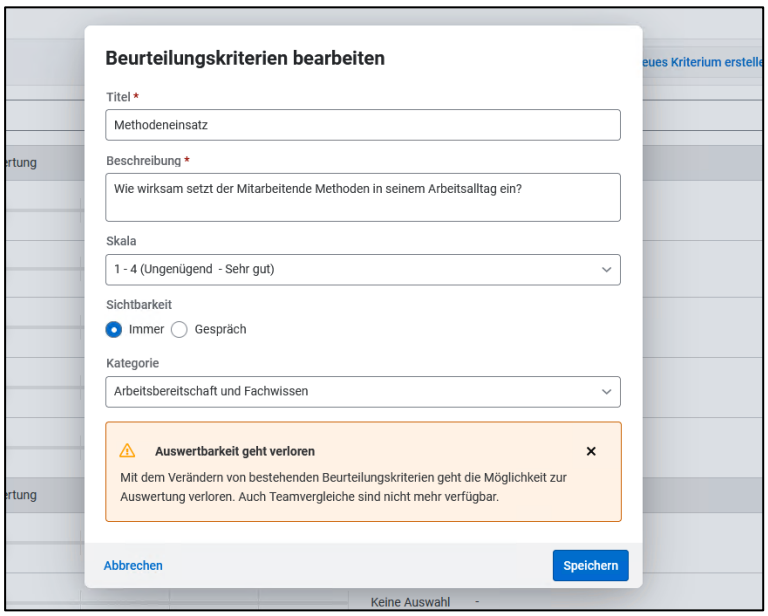


Die neu erstellten Beurteilungskriterien werden nicht in den Beurteilungskatalog übernommen, sondern sind nur im Beurteilungsprofil des aktuellen Gesprächs ersichtlich. Durch die Übernahme des Beurteilungsprofils (siehe Kapitel 7.1.8) können erstellte Beurteilungskriterien für andere Mitarbeitende übernommen werden.

Hinweis: Gewichtungen stehen für die neu erstellten Beurteilungskriterien nicht zur Verfügung. Zudem werden Gewichtungen von bestehenden Beurteilungen für die flexiblen Gespräche nicht berücksichtigt.

11.1.7 Bestehendes Beurteilungskriterium bearbeiten

Anstelle Beurteilungskriterien neu zu erstellen, können bestehende Beurteilungskriterien im Beurteilungsprofil bearbeitet werden. Die anwendende Person kann auf der rechten Seite in der Zeile des Beurteilungskriteriums auf den mittleren Button klicken. Durch Klick auf den «Bearbeiten»-Button öffnet sich der Dialog «Beurteilungskriterien bearbeiten». In diesem Dialog können Titel, Beschreibung, Skala, Sichtbarkeit und Kategorie des Beurteilungskriteriums editiert werden. Da Änderungen an dem Beurteilungskriterium die Auswertungen grundlegend verändern können. Stehen für bearbeitete Kriterien keine Auswertungen sowie Teamvergleiche zur Verfügung.



Wenn die anwendende Person ein bestehendes Beurteilungskriterium bearbeitet und dann speichert, wird das bearbeitete Beurteilungskriterium im Beurteilungsprofil sichtbar und das ursprüngliche Beurteilungskriterium ausgeblendet. Dies kann nach Wunsch erneut eingeblendet werden und auch nochmals bearbeitet werden, dabei verhält es sich gleich wie bei der ersten Bearbeitung.

Beurteilungskriterien können nur bearbeitet werden, insofern diese nicht bereits von einer teilnehmenden Person beurteilt wurden.

11.1.8 Beurteilungsprofil übernehmen

Im flexiblen Mitarbeitergespräch ist es auch möglich Beurteilungsprofile für Mitarbeitende zu übernehmen. Mit Klick auf den Button «Profil übernehmen von…» öffnet sich der Dialog «Beurteilungsprofil übernehmen». Im Dialog kann die anwendende Person entscheiden, woher das Beurteilungsprofil übernommen werden soll. Zwingende Beurteilungskriterien gemäss Gesprächseröffnung bleiben im Beurteilungsprofil bestehen, die optionalen Beurteilungskriterien werden durch das neue Beurteilungsprofil ersetzt.

In der nachfolgenden Tabelle sind die drei Auswahlmöglichkeiten erläutert:

Gespräch	Hiermit hat die anwendende Person, die Möglichkeit das Beurteilungsprofil von einer/einem anderen Mitarbeitenden, auf die sie gemäss Organisation Zugriff haben, zu übernehmen. Zuerst wird die gewünschte Mitarbeitende ausgewählt und danach das Gespräch, von dem das Beurteilungsprofil übernommen werden soll.
Personal- und Stellenstamm	Mit dieser Auswahl wird das Beurteilungsprofil vom Personal- und Stellenstamm als Beurteilungsprofil übernommen.
Beurteilungskatalog	Die anwendende Person kann aus sämtlichen Profilen im Beurteilungskatalog (T4239) das gewünschte Beurteilungsprofil auswählen.

Hinweis: Die Übernahme eines neuen Beurteilungsprofil ist nicht möglich, wenn bereits Beurteilungen von Beurteilungskriterien vorhanden sind, die im neuen Beurteilungsprofil nicht mehr enthalten sind. Zuerst müssen die Beurteilungen zurückgesetzt werden, dann ist die Übernahme eines anderen Beurteilungsprofils wieder möglich.

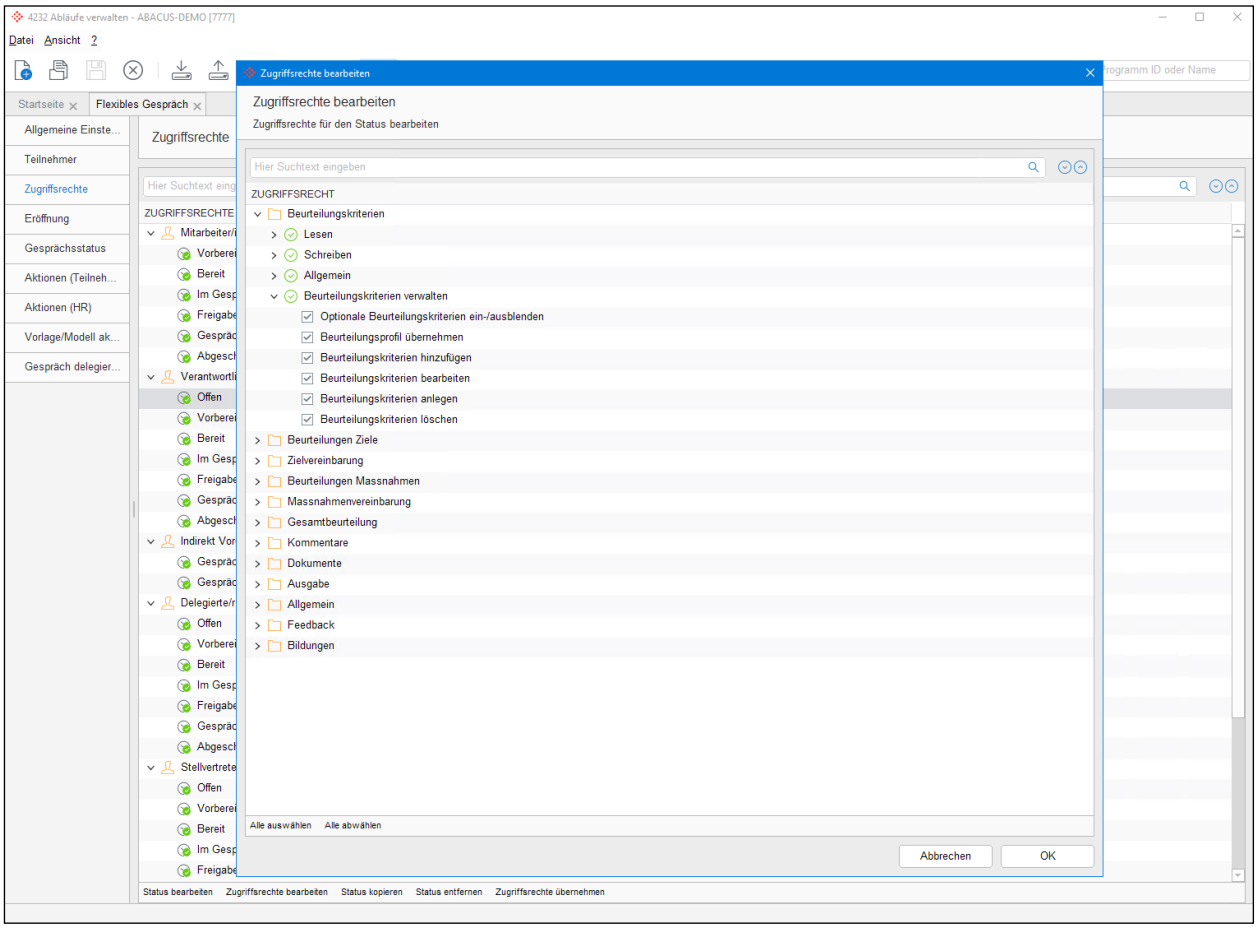
11.2 Konfiguration

Die Konfiguration des flexiblen Mitarbeitergesprächs findet in zwei verschiedenen Programmen statt. Zum einen im T4232 «Abläufe verwalten» und im T4233 «Vorlagen verwalten». In den nächsten zwei Unterkapiteln werden die Konfigurationsmöglichkeit beschrieben.

11.2.1 Flexiblen Gesprächsablauf erstellen

Im Programm T4232 «Abläufe verwalten» kann ein neuer Ablauf erstellt oder ein bestehender Ablauf kopiert werden. Danach können im gewünschten Gesprächsablauf die Zugriffsrechte eingestellt werden. Über die Zugriffsrechte wird eingestellt, welche Teilnehmenden, welche Aktionen in welchen Gesprächsstatus ausgeführt werden dürfen.

Unter Zugriffsrechte kann mit Rechtsklick auf einem Status unter den jeweiligen Teilnehmenden die Aktion «Zugriffsrechte bearbeiten» gewählt werden. Danach öffnet sich der nachfolgende Dialog.



Für den flexiblen Gesprächsablauf stehen mehrere Zugriffsrechte zur Verfügung. Diese sind im Ordner «Beurteilungskriterien» im Unterpunkt «Beurteilungskriterien verwalten» editierbar. Sobald eines dieser Zugriffsrechte vergeben wird, handelt es sich um einen Ablauf für ein flexibles Gespräch. Folglich kann die betroffene Teilnehmende im jeweiligen Gesprächsstatus den Bearbeitungsmodus öffnen.

In der nachfolgenden Tabelle werden die jeweiligen Zugriffsrechte für einen flexiblen Gesprächsablauf beschrieben:

Optionale Beurteilungskriterien ein-/ausblenden	Dieses Zugriffsrecht regelt das Ein-/Ausblenden bestehender Beurteilungskriterien im Bearbeitungsmodus. Ausgeblendete Kriterien bleiben im Hintergrund auf dem Beurteilungsprofil, aber sind für die Beurteilung nicht verfügbar.

Beurteilungsprofil übernehmen	Dieses Zugriffrechts ermöglicht der teilnehmenden Person Beurteilungsprofile zu übernehmen.
Beurteilungskriterien hinzufügen	Dieses Zugriffsrecht erlaubt der teilnehmenden Person Beurteilungskriterien aus dem Beurteilungskatalog (T4239) hinzuzufügen.
Beurteilungskriterien bearbeiten	Mit diesem Zugriffsrecht kann die jeweilige Person bestehende Beurteilungskriterien im Beurteilungsprofil bearbeiten.
Beurteilungskriterien anlegen	Mit diesem Zugriffsrecht kann die jeweilige Person neue Beurteilungskriterien anlegen.
Beurteilungskriterien löschen	Mit diesem Zugriffsrecht kann die jeweilige Person Beurteilungskriterien aus dem Beurteilungsprofil löschen. Im Unterschied zum Ausblenden sind diese Beurteilungskriterien danach auch nicht mehr im Bearbeitungsmodus ersichtlich und auch im Hintergrund aus dem Beurteilungsprofil gelöscht.



Hinweis: Die Zugriffsrechte «Beurteilungskriterien anlegen» und «Beurteilungskriterien bearbeiten» beeinflussen die Auswertbarkeit des Mitarbeitergesprächs. Da durch diese Rechte neue Beurteilungskriterien erstellt werden oder bestehende Kriterien bearbeitet werden können, beinhalten diese Beurteilungskriterien keinen Teamvergleich und Beurteilungsverlauf. Darauf wird die anwendende Person bei Aktivierung der Checkbox explizit hingewiesen.

11.2.2 Flexible Gesprächsvorlage erstellen

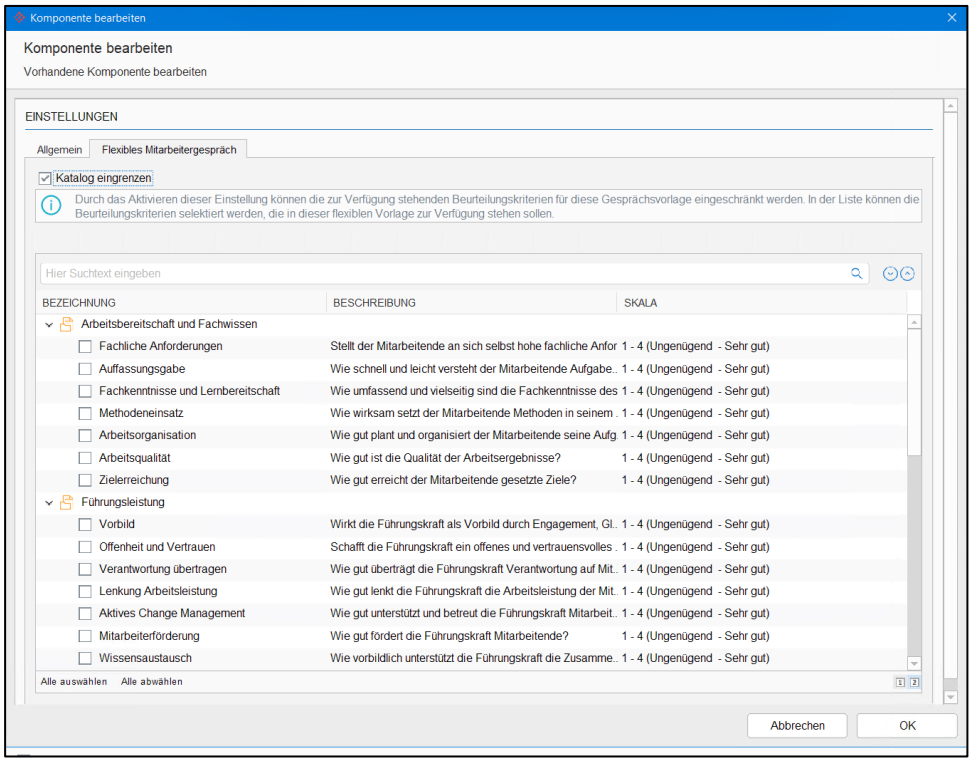
Im Programm T4233 «Vorlagen verwalten» kann nun eine neue Vorlage erstellt oder eine bestehende Vorlage kopiert werden. Auf der Ansicht «Allgemein» kann nun das Gesprächsmodell angepasst werden. Hier kann der flexible Ablauf aus Kapitel 7.2.1 hinterlegt werden.

Wenn ein Gesprächsablauf, mit einem der im vorherigen Kapitel beschrieben Zugriffsrechte, ausgewählt wird, erscheint unter dem Gesprächstyp eine aktivierte Checkbox und die Bezeichnung «Flexible Vorlage». Diese Checkbox kann nicht editiert werden, sondern hängt ab von den Zugriffsrechten im gewählten Gesprächsablauf.

Des Weiteren kann auf der Vorlage unter «Komponenten» auf der Komponente «Beurteilungskriterien» definiert werden, welches Beurteilungsprofil standardmässig verwendet wird. Dies lässt sich bei der Gesprächseröffnung übersteuern (siehe Kapitel 7.1.1) oder durch Ausführen der Aktion «Beurteilungsprofil übernehmen von ...» (siehe Kapitel 7.1.8).

11.2.3 Beurteilungskriterienkatalog einschränken

Im Programm T4233 «Vorlagen verwalten» bei flexiblen Vorlagen kann unter «Komponenten» auf der Komponente «Beurteilungskriterien» definiert werden, welche Beurteilungskriterien für die Teilnehmenden aus dem gesamten Beurteilungskatalog zur Auswahl stehen. Mittels Rechtsklick auf die Komponente «Beurteilungskriterien» öffnet sich der Dialog «Komponente bearbeiten». Auf dem Reiter «Flexibles Mitarbeitergespräch» kann nun die Checkbox «Katalog eingrenzen» aktiviert werden. Dadurch wird das Grid mit allen Beurteilungskriterien aus dem T4239 ersichtlich. Nun können die Beurteilungskriterien ausgewählt werden, die den Teilnehmenden zum Hinzufügen in dieser Gesprächsvorlage zur Verfügung stehen sollen.



11.3 Lizenzierung

Dieses neue Feature ist Bestandteil der Option Mitarbeitergespräche. Des Weiteren wird ein Firmenabo Medium oder die Firmenabo-Einzelauswahl-User mit der Option Mitarbeitergespräche vorausgesetzt.

12. Integration BPE in den Gesprächsablauf

Auf die Version 2025 ermöglicht Abacus die Integration von Prozessen aus dem Q974 Prozess Designer in den Gesprächsablauf der Mitarbeitergespräche. Im T4232 Abläufe verwalten können Prozesse auf den Aktionen hinterlegt werden. Diese werden bei Ausführen der Aktion automatisch ausgelöst.

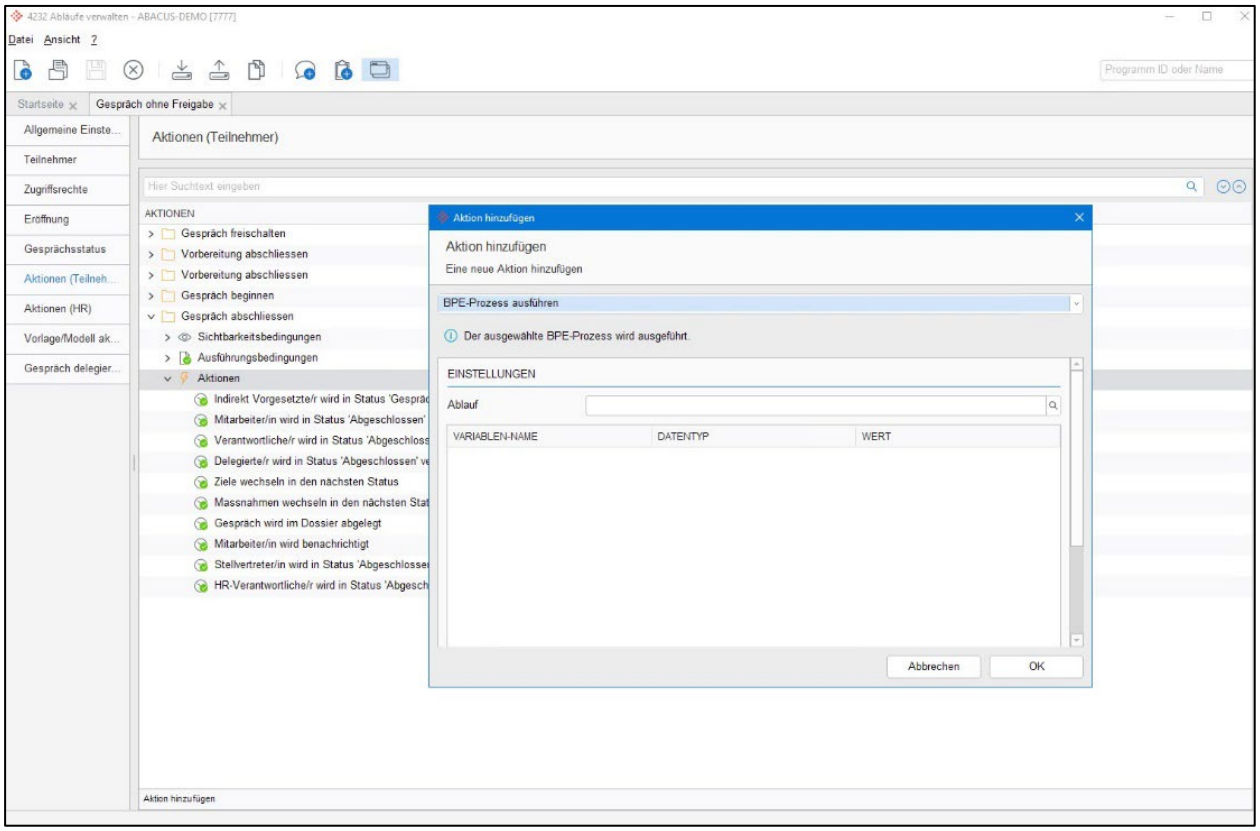
Beispiel: Im Prozess Designer wurde ein Prozess erstellt, der bei einer Verlängerung der Probezeit angestossen werden kann. Dadurch wird direkt das Ende der Probezeit im L31 Personalstamm angepasst. Dieser Prozess kann im Ablauf des Probezeitgesprächs auf der Aktion «Gespräch abschliessen – Probezeit verlängern» hinterlegt werden. Folglich wird dieser Prozess durch das Mitarbeitergespräch automatisch ausgelöst.

12.1 BPE-Prozess über Mitarbeitergespräch ausführen

Die Nutzenden lösen den BPE-Prozess aus, in dem sie eine gezielte Aktion im Mitarbeitergespräch ausführen auf der ein BPE-Prozess hinterlegt ist. Die Nutzenden können ein Mitarbeitergespräch eröffnen über das T231 Mitarbeitergespräche verwalten, insofern sie die Zugriffsrechte dafür besitzen oder über das My-Abacus Portal. Wenn sie das Gespräch öffnen, können Sie eine Aktion über den jeweiligen Button oben rechts ausführen. Wenn ein Prozess auf der Aktion hinterlegt ist, wird dieser mit Klick auf den Button automatisch ausgelöst.

12.2 Konfiguration

Zuerst wird der gewünschte BPE-Prozess über Q974 Prozess Designer erstellt. Danach kann im Programm T4232 Abläufe verwalten der zu bearbeitende Gesprächsablauf geöffnet werden. Der BPE-Prozess kann nun unter Eröffnung, Aktionen (Teilnehmer), Aktionen (HR) oder Vorlage/Modell aktualisieren, als Aktion hinterlegt werden.



Mittels «Aktion hinzufügen» öffnet sich der Dialog. Im Dialog wird dann im Dropdown «BPE-Prozess ausführen» ausgewählt. Nun kann der gewünschte Prozess im Feld Ablauf gesucht und hinterlegt werden. Danach erscheinen in der Tabelle die Input-Variabeln. Für die Input-Werte stehen Datenfelder aus dem Personal- und Stellenstamm (Mitarbeitende, Vorgesetzte und Prozess-Verantwortliche) und des Mitarbeitergesprächs zur Verfügung.

12.3 Lizenzierung

Dieses neue Feature ist Bestandteil der Option Mitarbeitergespräch. Des Weiteren wird ein Firmenabo Medium oder die Firmenabo-Einzelauswahl-User mit der Option Mitarbeitergespräche vorausgesetzt. Zudem benötigt es die Lizenz für die Business Process Engine.

13. Neue Subkomponenten für Ziele und Massnahmen

Die Subkomponenten Ziele und Massnahmen wurden optisch angepasst. Zudem wurden die beiden Komponenten aufgeteilt. Zum einen gibt es nun die Zielbeurteilung und die Zielevereinbarung als separate Subkomponenten. Zum anderen gibt es die Massnahmenbeurteilung und die Massnahmenvereinbarung als separate Komponenten. Die grundlegenden Abläufe und Aktionen bleiben wie gleich, aber grafisch wurden die Komponenten optimiert.

13.1 Zielbeurteilung

Auf der Subkomponente Zielbeurteilung werden die vereinbarten und verknüpften Ziele angezeigt. Der Titel der Card kann über die Komponente im T4233 übersteuert werden (siehe Kapitel 9.4).

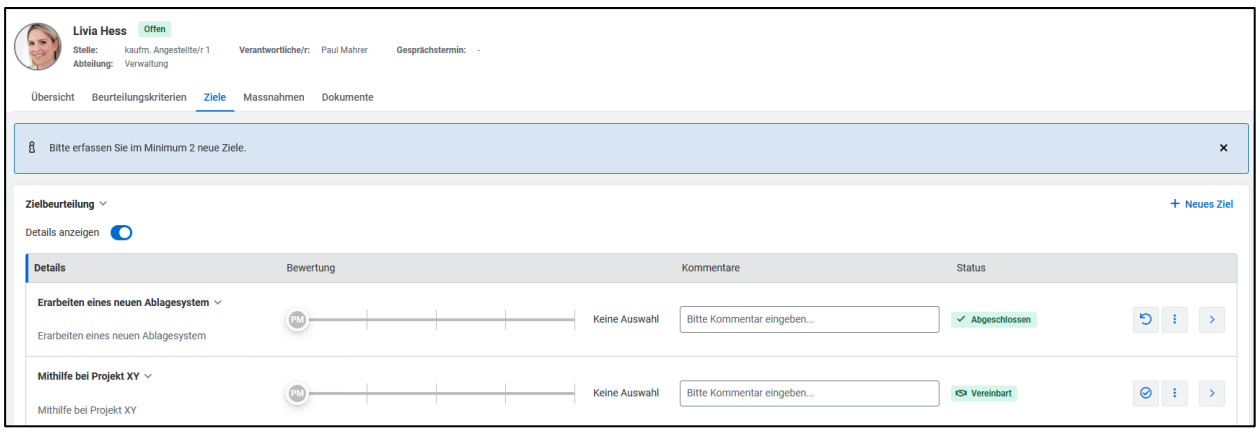
Folgende Aktionen stehen der anwendenden Person zur Verfügung:

Details anzeigen	Durch Aktivieren des Toggles werden sämtliche Zielbeschreibung geöffnet und ersichtlich.
Neues Ziel	Über den Button «Neues Ziel» kann ein neues Ziel erfasst werden. Dies ist in der Zielbeurteilung nur möglich, wenn die anwendende Person das Zugriffsrecht «Mitarbeiterziele hinzufügen (vereinbart)» hat.

Die Ansicht der Zielbeurteilung ist tabellarisch dargestellt und ähnelt der Ansicht der Beurteilungskriterien. Folgende Spalten sind sichtbar:

Details	Unter Details werden die Zielbezeichnung und die Beschreibung angezeigt.
Bewertungsslider	Daneben befindet sich der Slider mit welchem die Bewertung vorgenommen werden kann. Wurde das Vereinbarte Ziel "Verworfen" wird der Slider ausgeblendet, da keine Bewertung vorgenommen werden muss.
Kommentar	Neben dem Slider befindet sich das Kommentarfeld.
Status	Unter Status wird der entsprechende Status des Ziels grafisch angezeigt.
Aktionen	Die Aktionen sind neu so aufgeteilt, dass sich die Aktion «Ziel abschliessen» direkt in der Übersicht befindet, die weiteren verfügbaren Aktionen, gemäss Zugriffsrechten, verbergen sich hinter dem Dreipunktemenü.
Button «Angle-right»	Mittels «Angle-right»-Button öffnet sich wie gewohnt das Sidepanel mit den Informationen und Tabs. Hierbei wird lediglich der "Beurteilen" Tab aus dem Sidepanel entfernt, da diese Informationen (Bewertung und Kommentar) nun direkt auf der Übersicht vorgenommen werden können.

Wird eine Aktion auf einem Ziel vorgenommen (bspw. Ziel abschliessen), so ändert sich der Status und es stehen nur noch wie bis anhin die Aktion (Widerrufen oder Kopieren) zur Verfügung. Der effektive Statuswechsel findet nach wie vor erst gemäss Ablauf statt.



13.2 Zielvereinbarung

In der Subkomponente Zielvereinbarung werden die geplanten Ziele angezeigt. Das heisst, alle Ziele im Status "Entwurf (Privat)" und "Entwurf (Öffentlich)". In der Card oben rechts ist der Button «Neues Ziel» ersichtlich. Ist das Zugriffsrecht im jeweiligen Status für "Mitarbeiter Ziele hinzufügen (Entwurf Privat)" und "Mitarbeiter Ziele hinzufügen (Entwurf Öffentlich)" so wird dieser Button angezeigt. Mittels Klicks auf diesen Button öffnet sich der gewohnte Dialog. In diesem Dialog kann jedoch nur der Status gemäss Zugriffsrecht gewählt werden "Entwurf (Privat)" und/oder "Entwurf (Öffentlich)". Somit wird sichergestellt, dass über diese Card keine vereinbarten Ziele angelegt werden können.

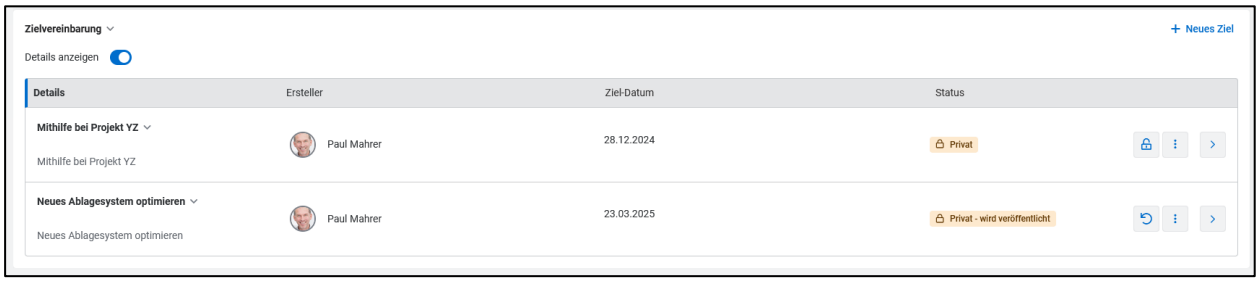
Wird ein Ziel im Status "Entwurf (Privat)" erfasst, so ist das Ziel danach privat. Wird ein Ziel im Status "Entwurf (Öffentlich)" erfasst, so ist das Ziel öffentlich.

Der Titel der Card kann über die Komponente im T4233 übersteuert werden (siehe Kapitel 9.4).

Die Ansicht der Zielvereinbarung ist tabellarisch dargestellt. Folgende Spalten sind sichtbar:

Details	Unter Details werden die Zielbezeichnung und die Beschreibung angezeigt.
Ersteller	Hier ist das Mitarbeiterbild, Vor- und Nachname des Ziel-Erstellers ersichtlich.
Zieldatum	Neben dem Ersteller befindet sich das definierte Zieldatum.
Status	Unter Status wird der entsprechende Status des Ziels grafisch angezeigt.
Aktionen	Die Aktionen sind neu so aufgeteilt, dass sich die nächste Aktion gemäss Ablauf direkt in der Übersicht befindet, die weiteren verfügbaren Aktionen, gemäss Zugriffsrechten, verbergen sich hinter dem Dreipunktemenü.
Button «Angle-right»	Mittels «Angle-right»-Button öffnet sich wie gewohnt das Sidepanel mit den Informationen und Tabs.

Wird eine Aktion auf einem Ziel vorgenommen (bspw. Veröffentlichen), so ändert sich der Status und es stehen nur noch wie bis anhin die Aktion (Widerrufen) zur Verfügung. Der effektive Statuswechsel findet nach wie vor erst gemäss Ablauf statt.



13.3 Massnahmenbeurteilung

Die Massnahmenbeurteilung ist beinahe identisch mit der Subkomponente Zielbeurteilung (siehe Kapitel 9.1). Nur ist das Objekt in dieser Komponente eine Massnahme, anstelle eines Ziels. Aus diesem Grund wird an dieser Stelle darauf verzichtet, dieselben Punkte nochmals aufzuführen.

13.4 Massnahmenvereinbarung

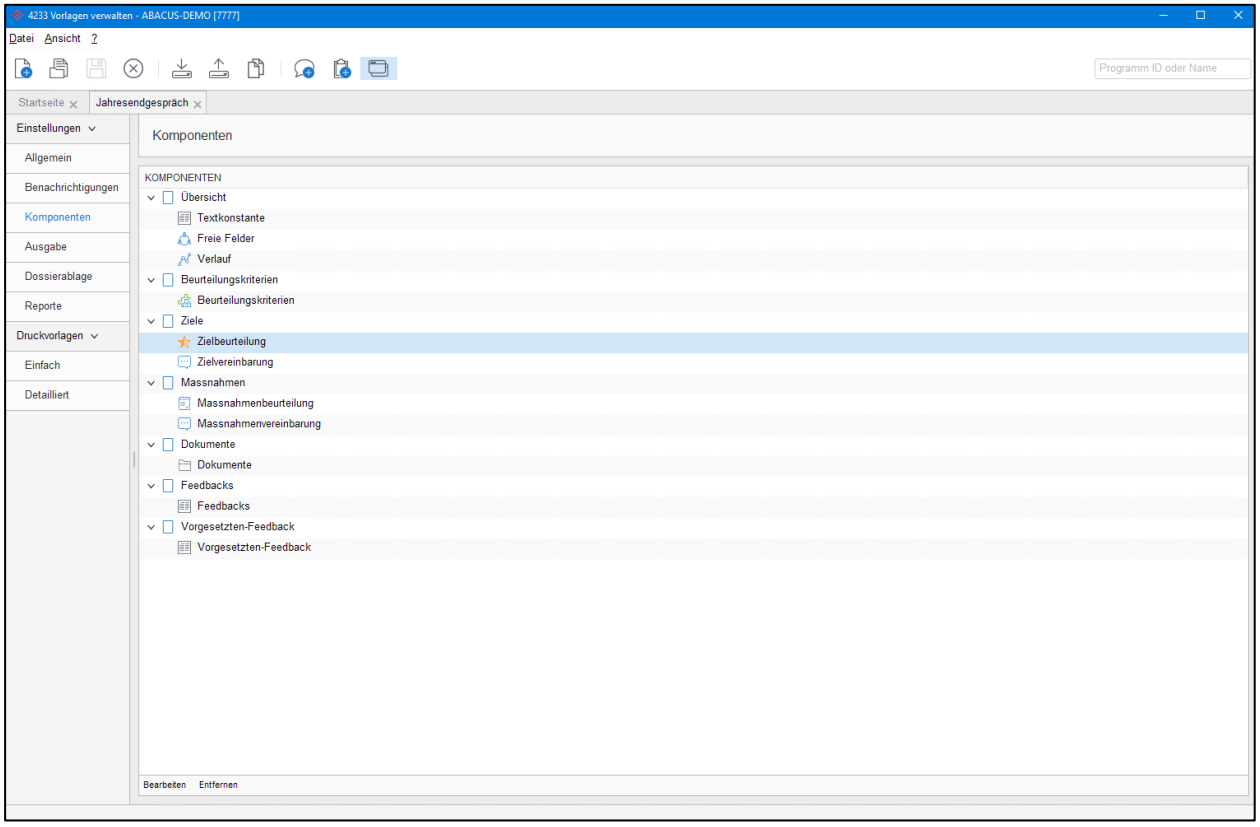
Die Massnahmenvereinbarung ist beinahe identisch mit der Subkomponente Zielvereinbarung (siehe Kapitel 9.2). Nur ist das Objekt in dieser Komponente eine Massnahme, anstelle eines Ziels. Aus diesem Grund wird an dieser Stelle darauf verzichtet, dieselben Punkte nochmals aufzuführen.

13.5 Konfiguration

Wie vorher bereits beschrieben gibt es für die Ziele sowie für die Massnahmen jeweils zwei Subkomponenten.

Beurteilung	Ziele/Massnahmen mit Status «Vereinbart» sind ersichtlich und werden beurteilt, abgeschlossen, zurückgestellt oder gelöscht.
Vereinbarung	Ziele/Massnahmen mit Status «Entwurf (Privat)» und «Entwurf (Öffentlich)» sind ersichtlich und werden veröffentlicht, vereinbart, zurückgestellt oder gelöscht.

Auf der Gesprächsvorlage im T4233 können diese Subkomponenten hinzugefügt werden. Dabei kann der Titel der Subkomponente selbst definiert werden. Bleibt das Feld leer, so werden die Standardbezeichnungen verwendet. Des Weiteren können bei den Subkomponenten «Zielbeurteilung» und «Zielvereinbarung» die Ziel-Kategorien eingeschränkt werden.



Hinweis: Die Subkomponenten der Ziele können auf verschiedenen Komponenten hinzugefügt werden. Dasselbe gilt für die Subkomponenten der Massnahmen. Dies kann im T4233 entsprechend konfiguriert werden, falls die Beurteilung und Vereinbarung im Mitarbeitergespräch auf zwei verschiedenen Views erscheinen sollen.

14. Benachrichtigungen im Mitarbeitergespräch

Ab Version 2025 ist es möglich automatische Erinnerung im Mitarbeitergespräch zu hinterlegen. Durch das Ausführen einer Aktion wird die Erinnerungsaktion ausgelöst, die nach einer definierten Anzahl Tagen automatisch versendet wird.

Beispiel: Das Gespräch wird zur Freigabe an die Mitarbeitenden weitergeleitet. Nach 5 Tagen wird automatisch eine Erinnerung an die Mitarbeitenden versendet, dass diese das Gespräch freigeben oder zurückweisen sollen.

14.1 Automatische Erinnerung über den Gesprächsablauf

Die automatische Erinnerung wird an eine Aktion im Ablauf des Gesprächs geknüpft. Wenn diese Aktion ausgelöst wird, wird automatisch die Erinnerung versendet. Es bedarf hierzu keine weiteren Schritte für die Ausführung. Für die Konfiguration siehe Kapitel 10.3. Ein Beispiel dafür ist die Aktion «Gespräch freischalten» oben rechts im Mitarbeitergespräch, standardmässig sehen die Verantwortlichen diese Aktion im Status «Offen». Ist eine automatische Erinnerung im T4232 hinterlegt, so wird diese nach Ablauf der Fälligkeit automatisch versendet.

14.2 Übersicht der versendeten Erinnerungen

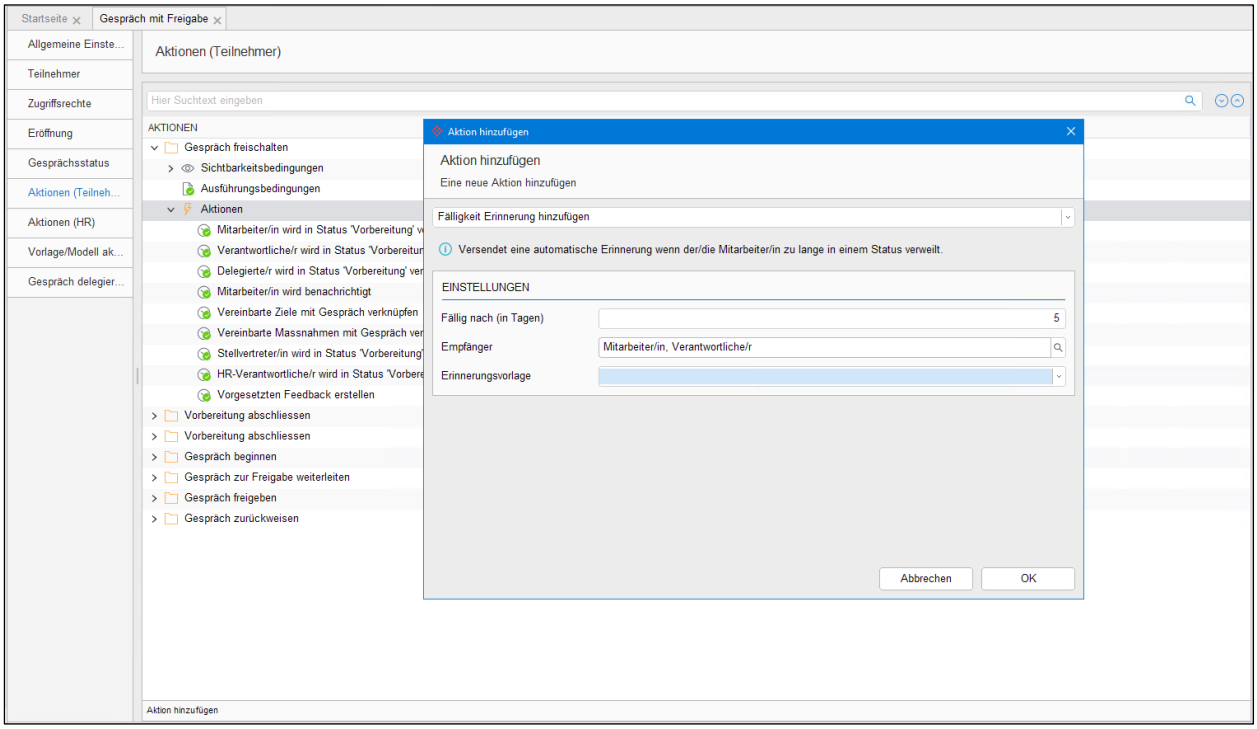
Wenn die Teilnehmenden das Gespräch öffnen, gibt es eine Übersicht der versendeten Erinnerungen/Benachrichtigungen. Folgenden Informationen sind darin enthalten:

- Benachrichtigungsvorlage
- Mitarbeiter:in
- Absender:in
- Empfänger:in
- Datum und Uhrzeit



14.3 Konfiguration

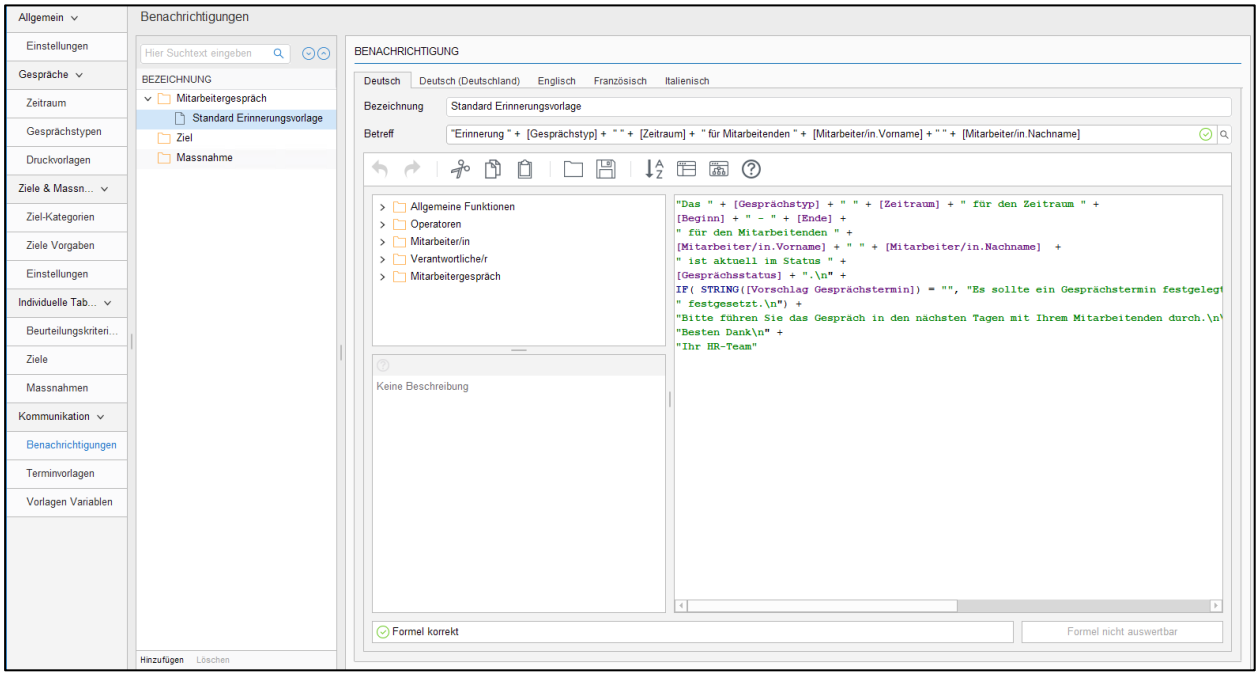
Im T4232 Abläufe verwalten kann ein Gesprächsablauf geöffnet werden. Auf den Seiten «Aktionen (Teilnehmer)», «Aktionen «HR» und «Vorlage/Modell aktualisieren (HR)» kann auf den Aktionen die Aktion «Fälligkeit Erinnerung hinzufügen» hinzugefügt werden.



Die nachfolgenden Einstellungen können auf dieser Aktion definiert werden:

Fällig nach (in Tagen)	Wie viele Tage nach ausführen der Aktion (bspw. Gespräch freischalten), soll die Erinnerung ausgelöst werden.
Empfänger	Die Teilnehmenden auswählen, welche die Erinnerung erhalten sollen. Zur Auswahl stehen sämtliche Gesprächsteilnehmenden.
Erinnerungsvorlage	Die Erinnerungsvorlage, die für diese Erinnerung verwendet werden soll.

Die Erinnerungsvorlagen werden im T4231 Definitionen verwalten erstellt. Auf der Seite «Benachrichtigungen» im Ordner «Mitarbeitergespräch» können neben der «Standard Erinnerungsvorlage» weitere individuelle Benachrichtigungen mit dem Formeleditor erstellt werden.



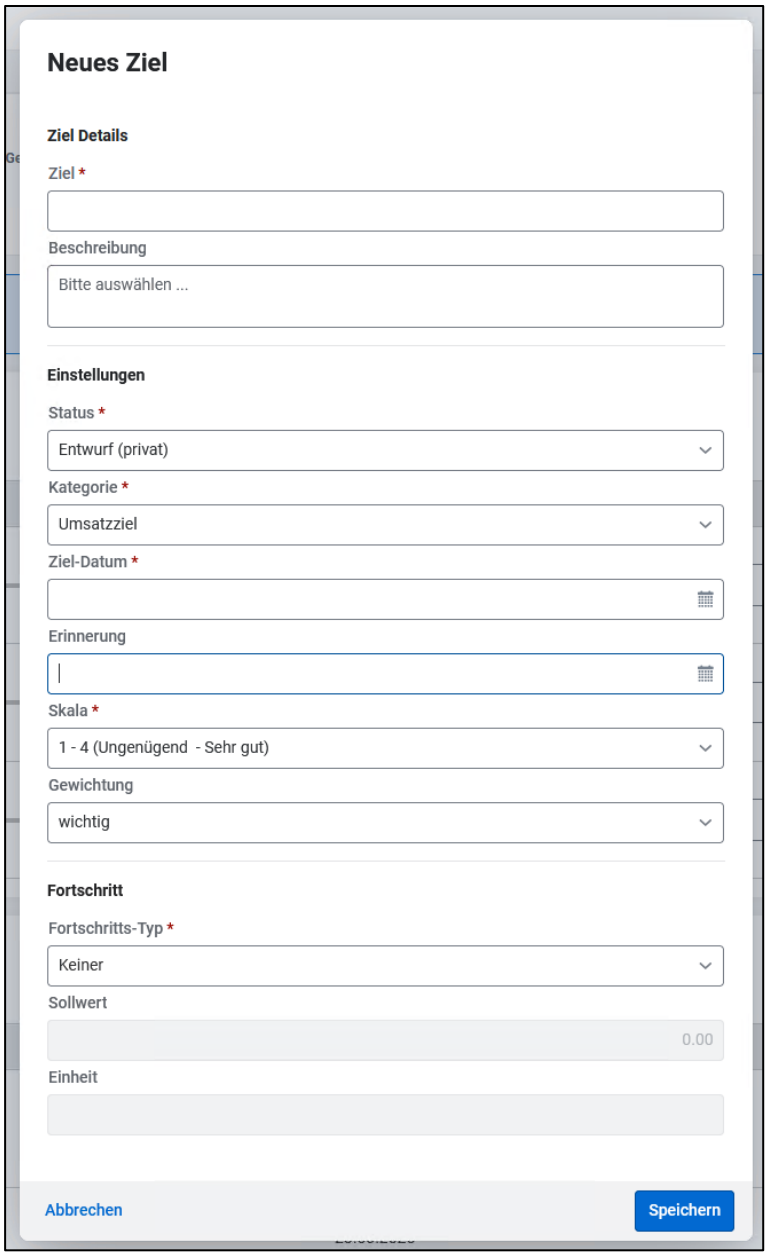
15. Benachrichtigungen für Ziele und Massnahmen

Neu können automatische Erinnerungen für Ziele und Massnahmen hinterlegt werden. Bei der Erstellung eines Ziels oder einer Massnahme kann ein Erinnerungsdatum mitgegeben werden. Wenn dieses Datum erreich wird, löst sich aus Abacus automatisch eine Benachrichtigung zur Erinnerung der Mitarbeitenden und Verantwortlichen aus.

Beispiel: Ein Ziel mit der Fälligkeit per 31.10.2024 wurde vereinbart. Es soll eine Erinnerung am 15.10.2024 an die verantwortliche Person und die Mitarbeitende versendet, dass sie das Ziel bewerten. Vorstellbar wäre auch eine Erinnerung zur Bewertung des Zielfortschritt nach Ablauf der halben Fälligkeitsfrist.

15.1 Erinnerung für Ziele und Massnahmen

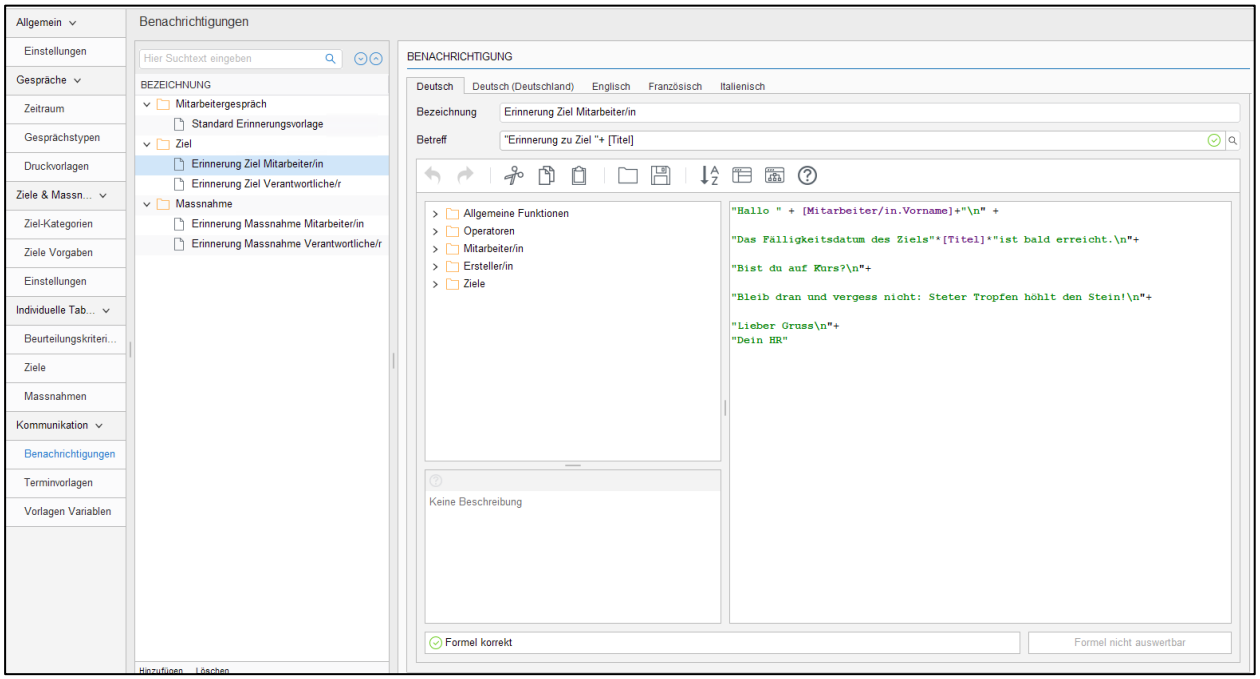
Wenn ein neues Ziel oder eine neue Massnahme erstellt wird, kann neu im Dialog ein Erinnerungsdatum angegeben werden. Wenn eine Benachrichtigungsvorlage im T4231 «Definitionen verwalten» hinterlegt ist (siehe nächstes Kapitel), wird dies an dem eingetragenen Datum versendet. Das funktioniert sowohl über das Gespräch, die Views Ziele und Massnahmen im MyAbacus, wie auch das Programm T231 «Mitarbeitergespräche verwalten».



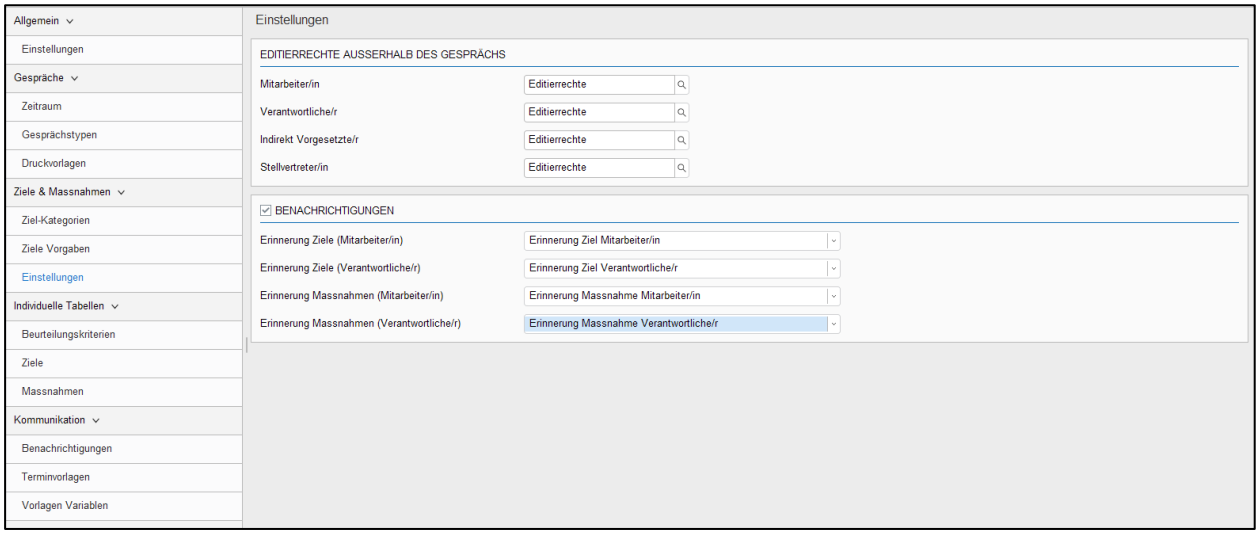
Die Benachrichtigung landet in der Inbox der verantwortlichen Person oder der Mitarbeitenden, je nach Konfiguration. Dort kann das betreffende Ziel oder die betreffende Massnahme direkt geöffnet werden.

15.2 Konfiguration

Im Programm T4231 Definitionen verwalten können auf der Seite «Benachrichtigungen» in den Ordnern «Ziel» und «Massnahmen» neue Benachrichtigungen erstellt werden. Diese werden mit einen Formeleditor erstellt.



Danach werden die angelegten Benachrichtigungen im T4231 in die Kategorie «Ziele & Massnahmen» auf der Seite «Einstellungen» für die entsprechenden Erinnerungen hinterlegt.

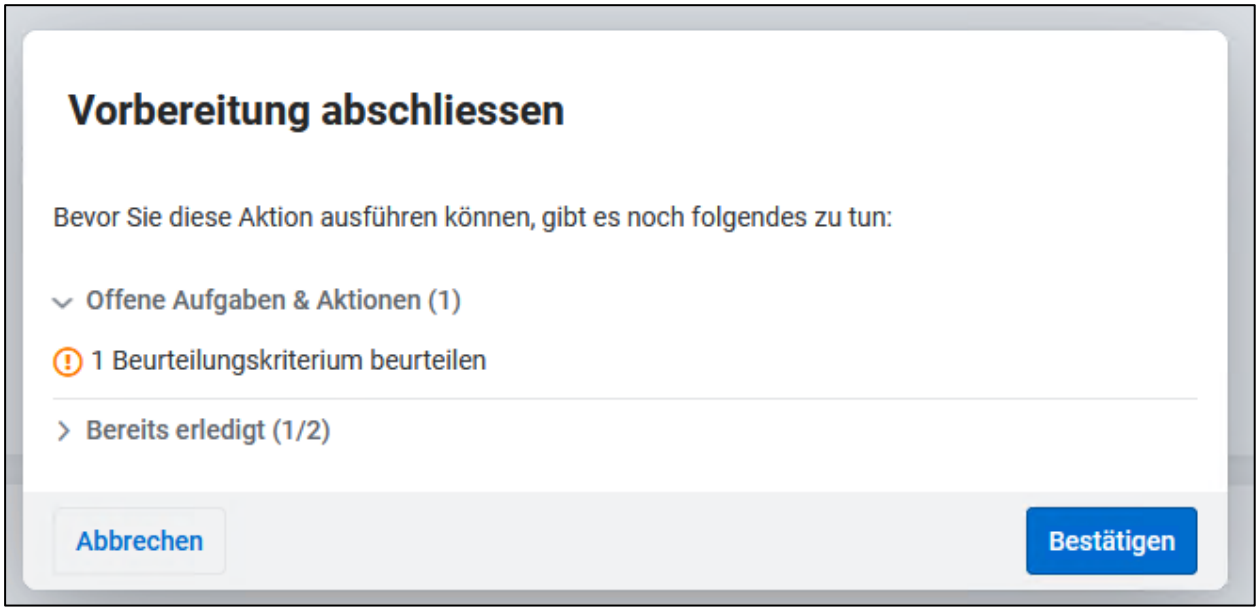


So wird differenziert, welche Benachrichtigung bei Erreichen des Erinnerungs-Datums (siehe vorheriges Kapitel) an die Verantwortlichen und welche Benachrichtigung an die Mitarbeitenden geht.

16. Meldungen Statuswechsel

Bei Statuswechseln im Mitarbeitergespräch erscheint nun die Meldung der Statuswechsel gruppiert nach offenen Aufgaben & Aktionen und bereits erledigten Aufgaben & Aktionen. Zudem ist die offene Aktion verlinkt. Folglich gelangt man mittels Klicks auf die offene Aufgabe & Aktion direkt auf die entsprechende View im Mitarbeitergespräch.

Beispiel: In der Vorbereitung des Jahresgesprächs wird vergessen ein zwingendes Beurteilungskriterium zu beurteilen. Diese Aufgabe erscheint nun in der Statusmeldung und ist direkt ersichtlich. Durch den Klick auf die Meldung gelangt man direkt zum entsprechenden Beurteilungskriterium.



17. Delegierte Gespräche in der Gesprächsübersicht

Delegationen sind direkt in der View «Mitarbeitergespräche» im MyAbacus ersichtlich.

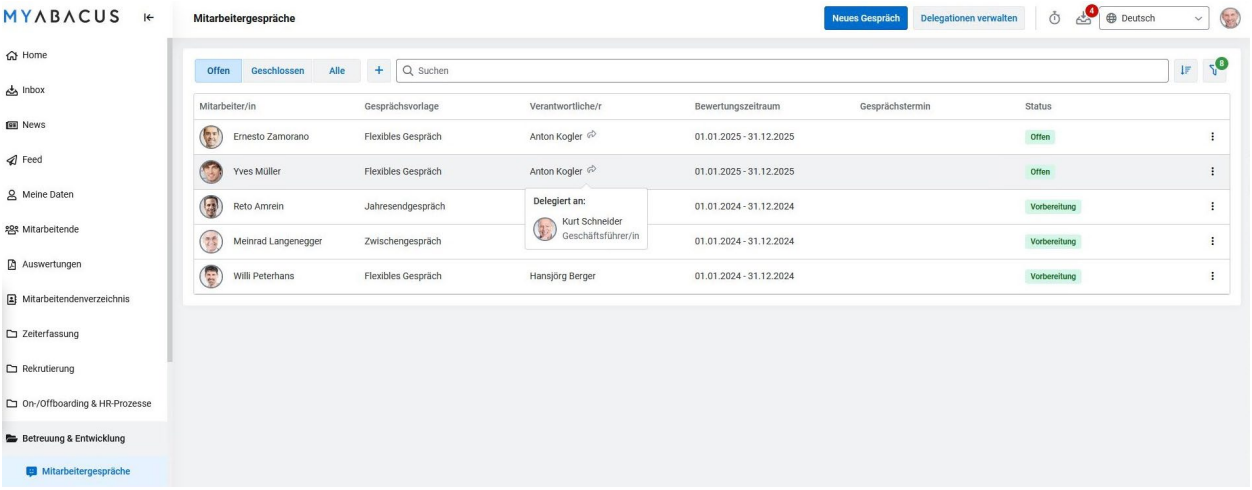
Beispiel: Die verantwortliche Person sollte mit 10 Mitarbeitenden ein Gespräch durchführen, dabei hat sie drei Gespräche bereits an eine andere Person delegiert. Sie sieht das direkt in der Gesprächsübersicht im MyAbacus und weiss, um welche Person sie sich noch kümmern sollte.

17.1 Delegieren in der Gesprächsübersicht

Gespräche können direkt in der View «Mitarbeitergespräche» im MyAbacus an andere Personen delegiert werden über das Dreipunktemenü und die Aktion «Delegieren».

17.2 Delegierte Gespräche in der Gesprächsübersicht

Delegierte Gespräche sind direkt in der View «Mitarbeitergespräche» im MyAbacus ersichtlich. Geht ein Pfeil weg von der verantwortlichen Person, wurde das Gespräch an eine andere Person delegiert. Mittels Mouseovers zeigt es an, an wen das Gespräch delegiert wurde.



Geht der Pfeil hin zu der verantwortlichen Person wurde das Gespräch an einen delegiert von diesem Verantwortlichen. Auch hier ist nochmals ein Tooltip hinterlegt. Sprich beim Gespräch von Dario Gmünder steht in der Ansicht von Kurt Schneider ebenfalls noch Anton Kogler als Verantwortlicher drin, jedoch geht der Pfeil in die andere Richtung und im Mouseover steht «Delegiert von: Anton Kogler».

18. Saldokomponente in der PDF-Ausgabe

Die Saldokomponente wird in der PDF-Ausgabe des Mitarbeitergesprächs ausgegeben.



Beispiel: Eine Mitarbeitende hat viel Überzeit angesammelt und dies soll im PDF-Dokument in der Dossierablage genauso sichtbar sein, wie im abgeschlossenen Mitarbeitergespräch im MyAbacus unter «Meine Daten».

18.1 Konfiguration

Im T4233 «Vorlagen verwalten» unter «Komponenten» die Saldokomponente hinzufügen. Danach kann bei den Druckvorlagen unter «Detailliert» die Saldokomponente selektiert werden.

19. Anonymisierte Feedbacks im Gespräch pinnen

Ab Version 2025 Servicepack Mai können Feedbacks anonymisiert werden (siehe Kapitel 16.1). Die anonymisierten Feedbacks können nun anonym im Mitarbeitergespräch gepinnt werden. Das Pinnen von anonymisierten Feedbacks erfolgt gleich, wie bei den üblichen Feedbacks.

Die anonymisierten Feedbacks sind für allen Teilnehmenden des Mitarbeitergesprächs anonym.

Feedbacks

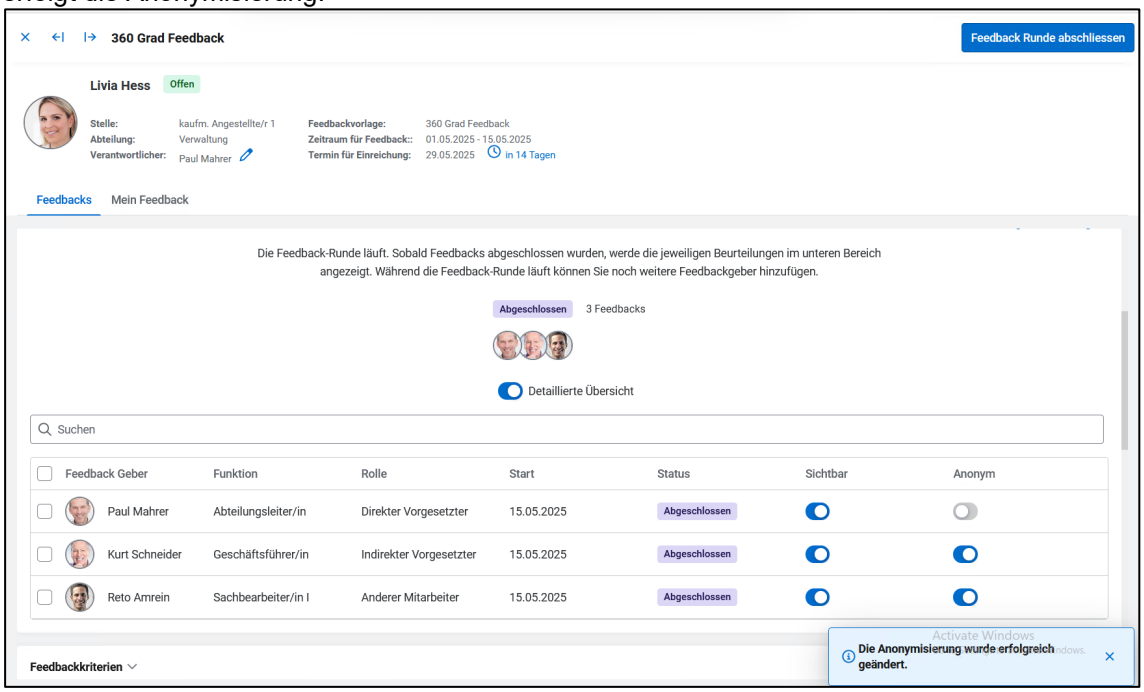
20. Feedbacks

20.1 Feedback anonymisieren

Feedbacks können nun durch die Feedback-Verantwortlichen anonymisiert werden. Durch die Anonymisierung ist nicht mehr ersichtlich, wer das jeweilige Feedback eingereicht hat. Trotzdem ist das Feedback nach Abschluss der Feedback-Runde sichtbar.

Beispiel: Ein/e Feedback-Geber/in reicht ein eher kritisches Feedback ein. Der/die Feedback-Verantwortliche kann dieses Feedback anonymisieren. Auf diese Weise entsteht kein Konflikt zwischen den Personen, aber das Feedback wird trotzdem berücksichtigt und ist für den/die Feedback-Empfänger/in sichtbar.

Die Feedback-Verantwortlichen haben in den Status «Offen», «Freigabe» und «Abgeschlossen» die Möglichkeit Feedback-Gebende zu anonymisieren. Mittels entsprechenden Switchs in der Feedback-Runde erfolgt die Anonymisierung.



Die Feedback-Verantwortlichen sehen immer noch wer das jeweilige Feedback abgegeben hat in der Feedback-Gebenden-Übersicht. In der Ansicht der Beurteilungskriterien sind die anonymisierten Feedbacks als anonym ersichtlich. Der/Die Feedback-Empfänger/in sieht nicht, wer das Feedback eingereicht hat.



20.2 Diverse Filter in der View «Feedback-Runde»

Im MyAbacus in der View «Feedbacks» sind ab Version 2025 SP Mai diverse Filter in der Feedback-Runden-Übersicht verfügbar. Nachfolgend sind die neuen Filter aufgelistet:

1. Filtern nach Feedback-Empfänger/in
2. Filtern nach Feedback-Geber/in
3. Filtern nach Feedback-Vorlage
4. Filtern nach Zeitraum

Bildungsmanagement

21. Abschlussdatum für Bildungen

Ab sofort besteht die Möglichkeit, ein Abschlussdatum für Bildungen zu hinterlegen. Diese Funktionalität bietet folgende Optionen:

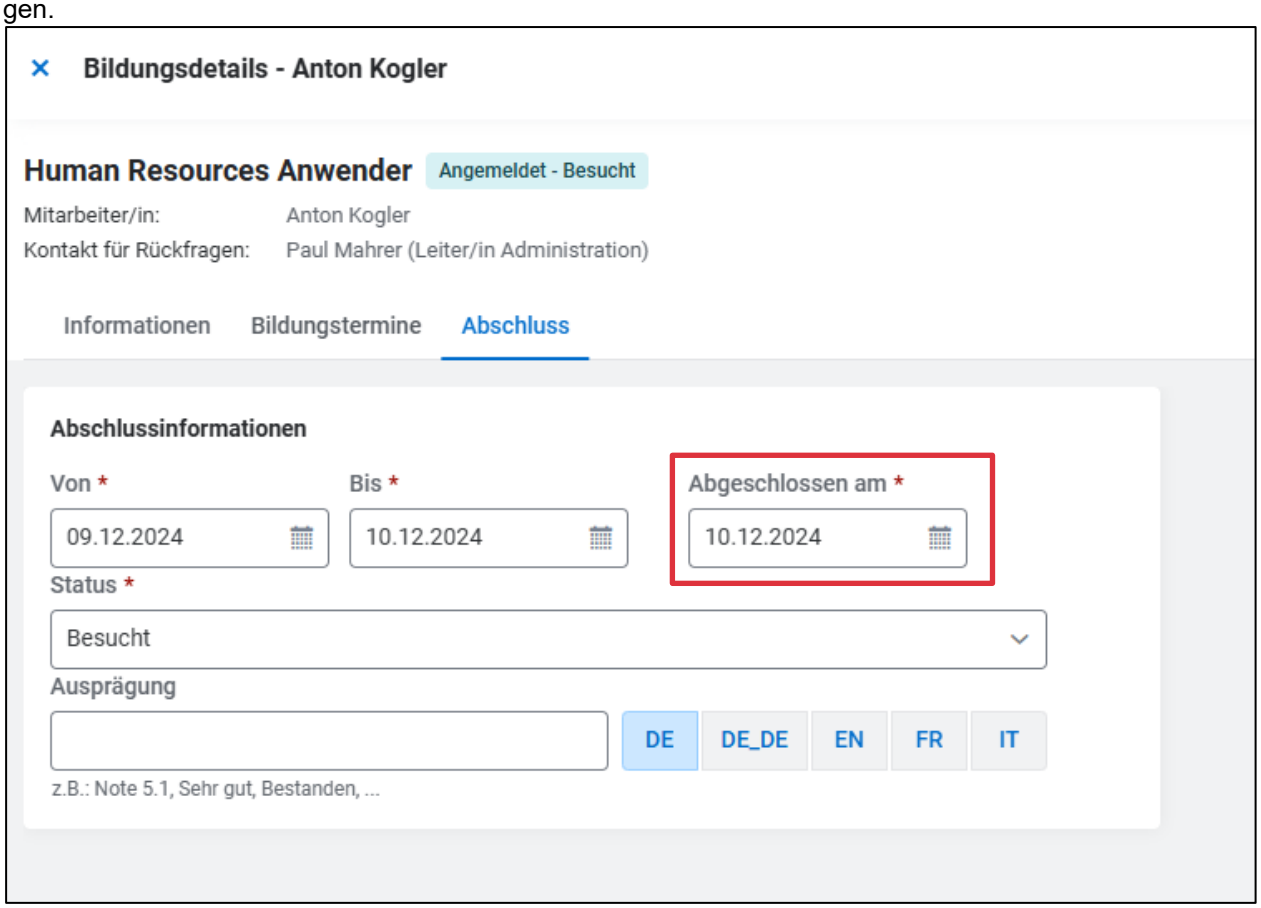
21.1 Manuelle Eingabe des Abschlussdatums

Bei der manuellen Abschlussbearbeitung kann das Abschlussdatum individuell und nach Bedarf ausgewählt werden.

21.2 Automatische Setzung des Abschlussdatums

Wird der Abschluss über das Kontextmenü in der Übersicht vorgenommen, setzt das System automatisch das aktuelle Tagesdatum als Abschlussdatum.

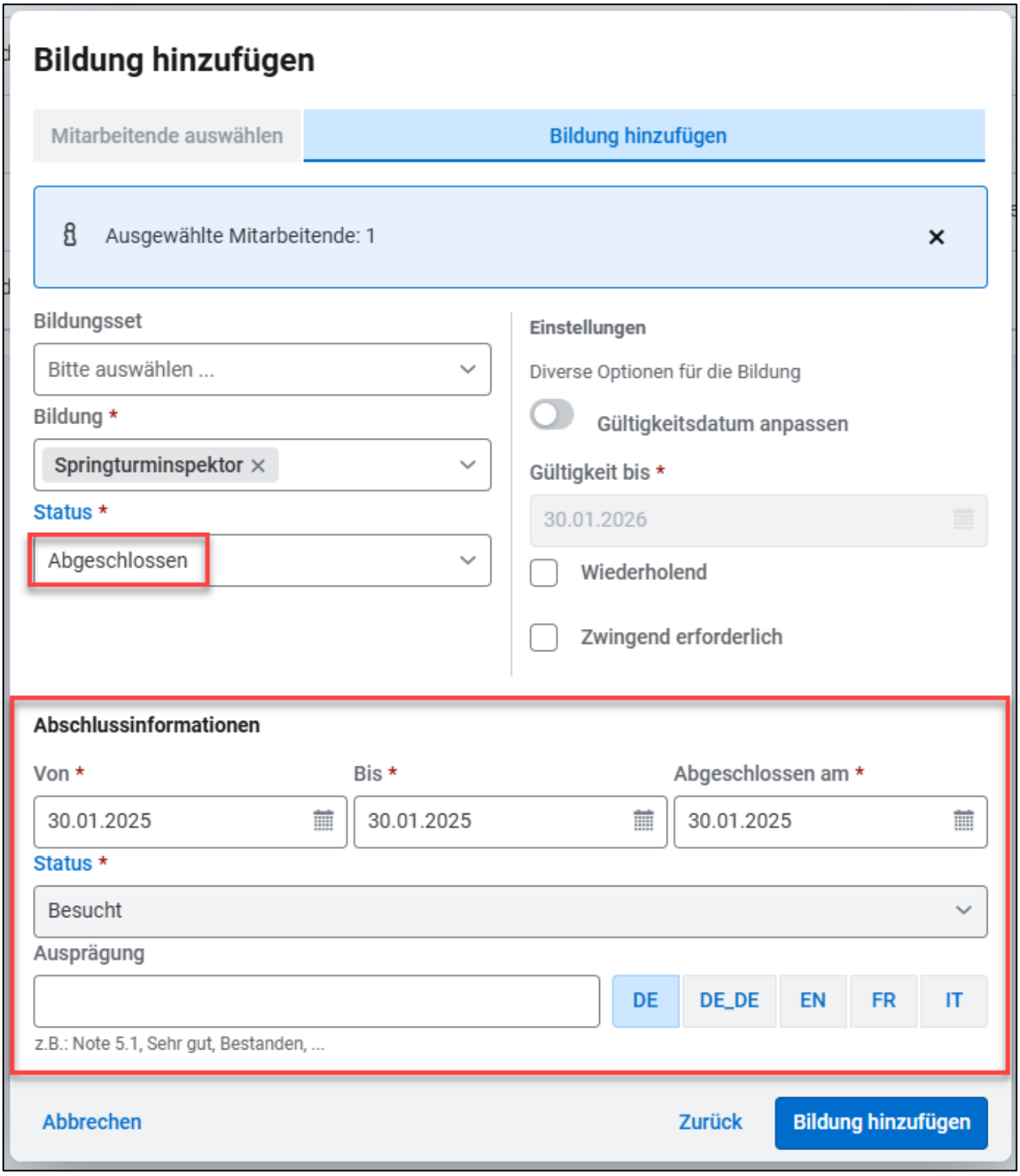
Diese Erweiterung erhöht die Flexibilität und Effizienz bei der Pflege und Verwaltung von Bildungseinträgen.



22. Bildung hinzufügen im Stauts abgeschlossen

Wird eine Bildung im Status «abgeschlossen» via Dialog «Bildung hinzufügen» erfasst, können neu auch die Abschlussinformationen mitgegeben werden.

Beispiel: Als Bildungsverantwortliche möchte ich eine bereits abgeschossene Bildung eines Mitarbeitenden erfassen. Ich füge die Bildung im Status «abgeschlossen» dem entsprechenden Mitarbeitenden zu und möchte im gleichen Schritt die nötigen Abschlussinformationen mitgeben können.



23. Individuelle Tabellen für Lebenslauf

Im Lebenslauf stehen ab sofort individuelle Tabellen zur Verfügung. Diese individuellen Tabellen bieten erweiterte Möglichkeiten zur individuellen Anpassung und Detailierung der Lebenslaufdaten.



Beispiel: Als Bildungsverantwortliche möchte ich Einträge in den Lebenslauf anhand der Art der Institution gruppieren können, damit lassen sich Aussagen über die Wertigkeit von unterschiedlichen Aus- und Weiterbildungen im nationalen und internationalen Kontext machen.

23.1 Konfiguration

Im Q966 können unter «Lebenslauf» individuelle Tabellen erstellt werden. In dieser individuellen Tabelle können benutzerdefinierte Felder erstellt werden.

Die Integration dieser Felder erfolgt über das Q1620 Maskendesign. Dort können die Felder als eigenständige Komponenten hinzugefügt und je nach Bedarf in die einzelnen Abschnitte (z.B. Aus- & Weiterbildung) des Lebenslaufs integriert werden.

Programm	ToDo
Q966 individuelle Tabellen	Individuelle Tabelle für Lebenslauf erstellen
Q966 individuelle Tabellen	Individuelle Felder in dieser Tabelle erstellen
Q1620 Maskendesign	Individuelle Tabelle im Maskenset hinzufügen

24. Feld «Bildungsabschluss» im Lebenslauf

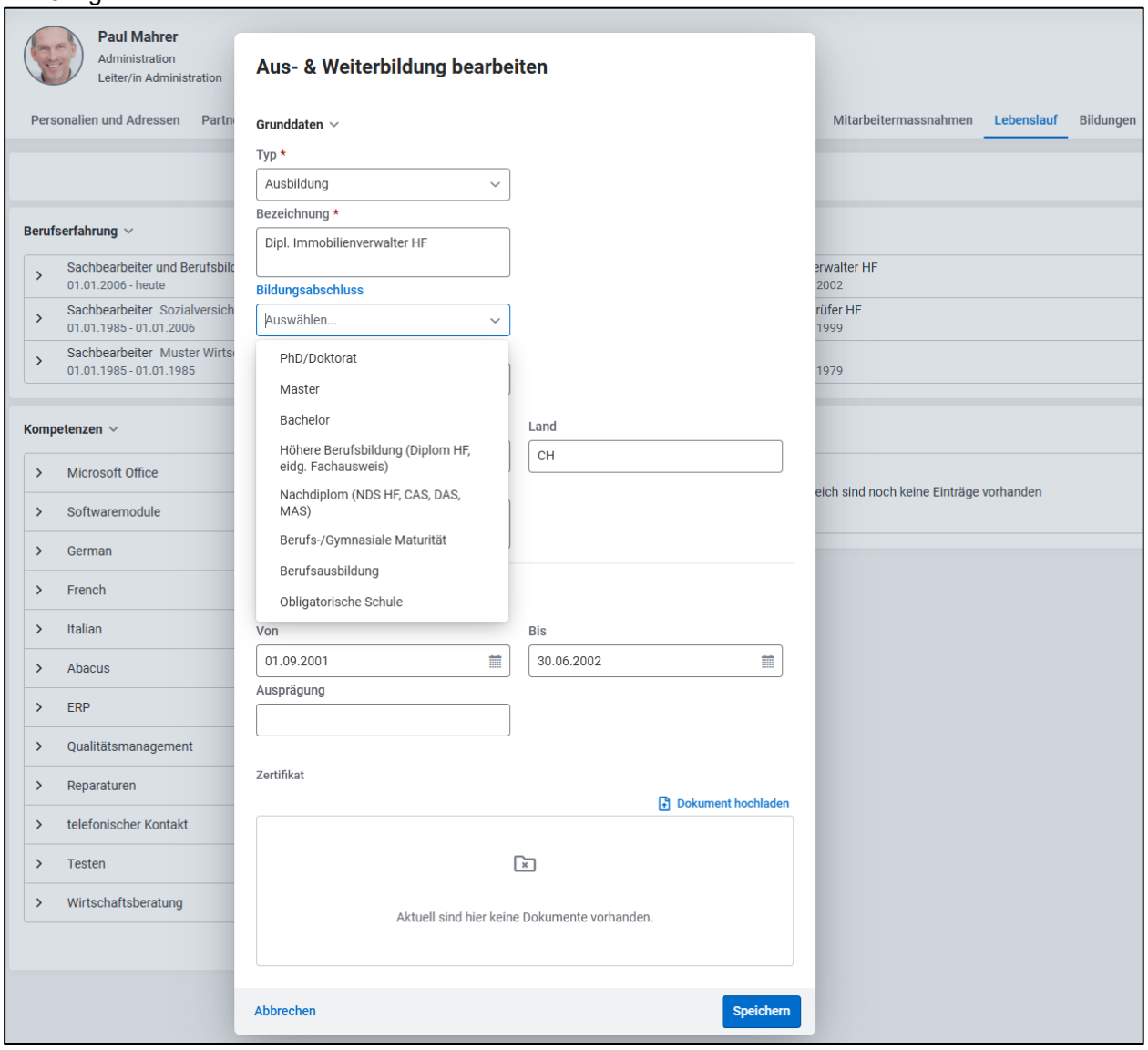
Im Lebenslauf unter dem Abschnitt «Aus-&Weiterbildungen» steht ein neues Feld «Bildungsabschluss» zur Verfügung. Dieses Feld wird mit Musterwerten als Standard ausgeliefert. Diese Musterwerte können modifiziert oder auch gelöscht werden.

Beispiel: Als verantwortliche Person für die Bildung möchte ich Einträge in den Lebenslauf anhand eines Studienabschlusses gruppieren können, damit lassen sich Aussagen über die Wertigkeit von unterschiedlichen Aus- und Weiterbildungen im nationalen und internationalen Kontext machen.

24.1 Konfiguration

Im Programm T4221 Definitionen Bildungsmanagement kann unter Felddefinitionen das Feld «Bildungsabschluss» befüllt werden. Folgende Musterwerte sind hinterlegt:

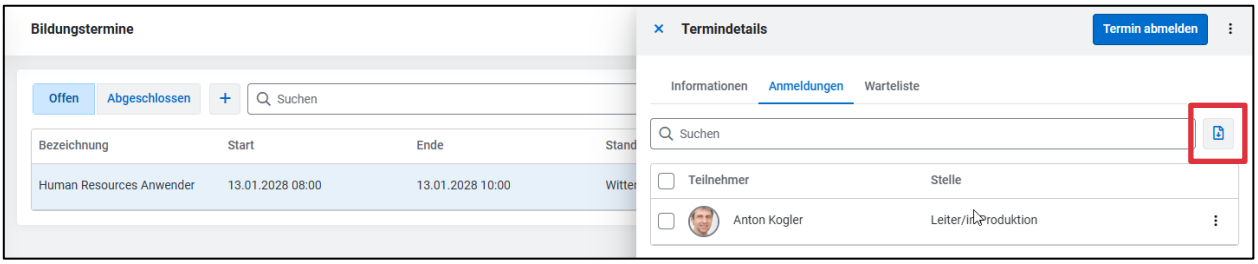
- Phd/Doktorat
- Master
- Bachelor
- Höhere Berufsbildung (Diplom HR, eidg. Fa/Diplom)
- Nachdiplom (NDS HF, CAS, DAS, MAS)
- Berufs/Gymnasiale Maturität
- Berufsausbildung
- Obligatorische Schule



25. Liste Teilnehmende für Termin exportieren

In den Termindetails steht eine Excel-Export Funktion zur Verfügung. Dieser Export liefert eine vollständige Teilnehmendenliste (angemeldete Teilnehmende) des aktuellen Bildungstermins.

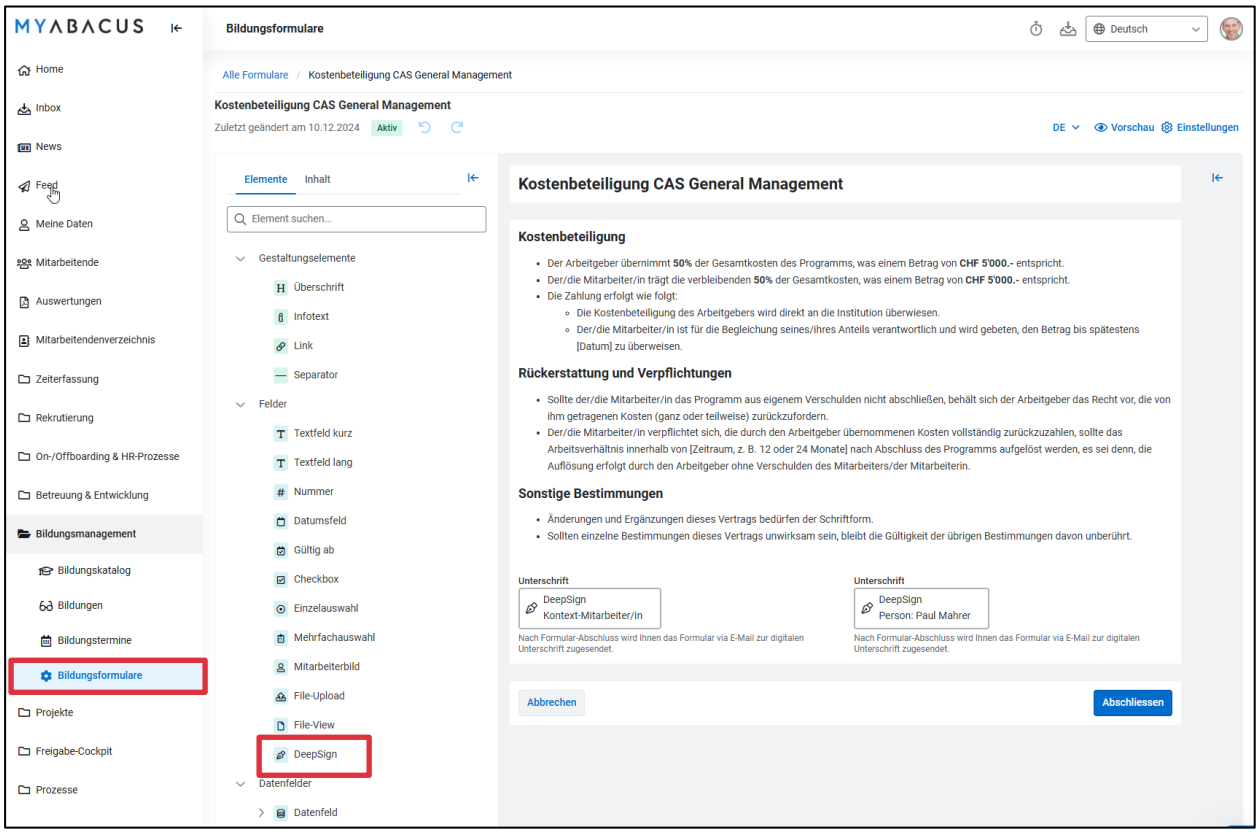
Es steht eine Standardvorlage mit allen nötigen Feldern zur Verfügung. Der Export kann aber auch individuell angepasst werden. Die Liste kann als csv oder xml Datei exportiert werden.



Beispiel: Die verantwortliche Person für die Bildung möchte der Kursleitung eine Liste der Teilnehmenden zur Verfügung stellen, damit diese im Vorfeld prüfen kann, wer am Kurs teilnehmen wird. Zudem soll die Liste zur Anwesenheitskontrolle genutzt werden, um sicherzustellen, dass nur tatsächlich anwesende Personen eine Teilnahmebestätigung erhalten.

26. Bildungsformulare DeepSign Integration

Seit der Veröffentlichung des 2024_00_r4 wurden Bildungsformulare eingeführt, die neue Möglichkeiten für die Verwaltung und Bearbeitung von Dokumenten bieten. Eine besonders hervorzuhebende Neuerung für v2025 ist die Integration von DeepSign in den Formular-Designer. Diese Funktionalität ermöglicht es, Formulare direkt und bequem über DeepSign digital zu unterschreiben. Dadurch wird der Prozess der Dokumentenbearbeitung effizienter und moderner, da digitale Signaturen eine flexible und rechtlich anerkannte Alternative zur klassischen handschriftlichen Unterschrift darstellen. Die Integration erweitert die Einsatzmöglichkeiten der Bildungsformulare erheblich und erleichtert die digitale Abwicklung von Unterschriftenprozessen.



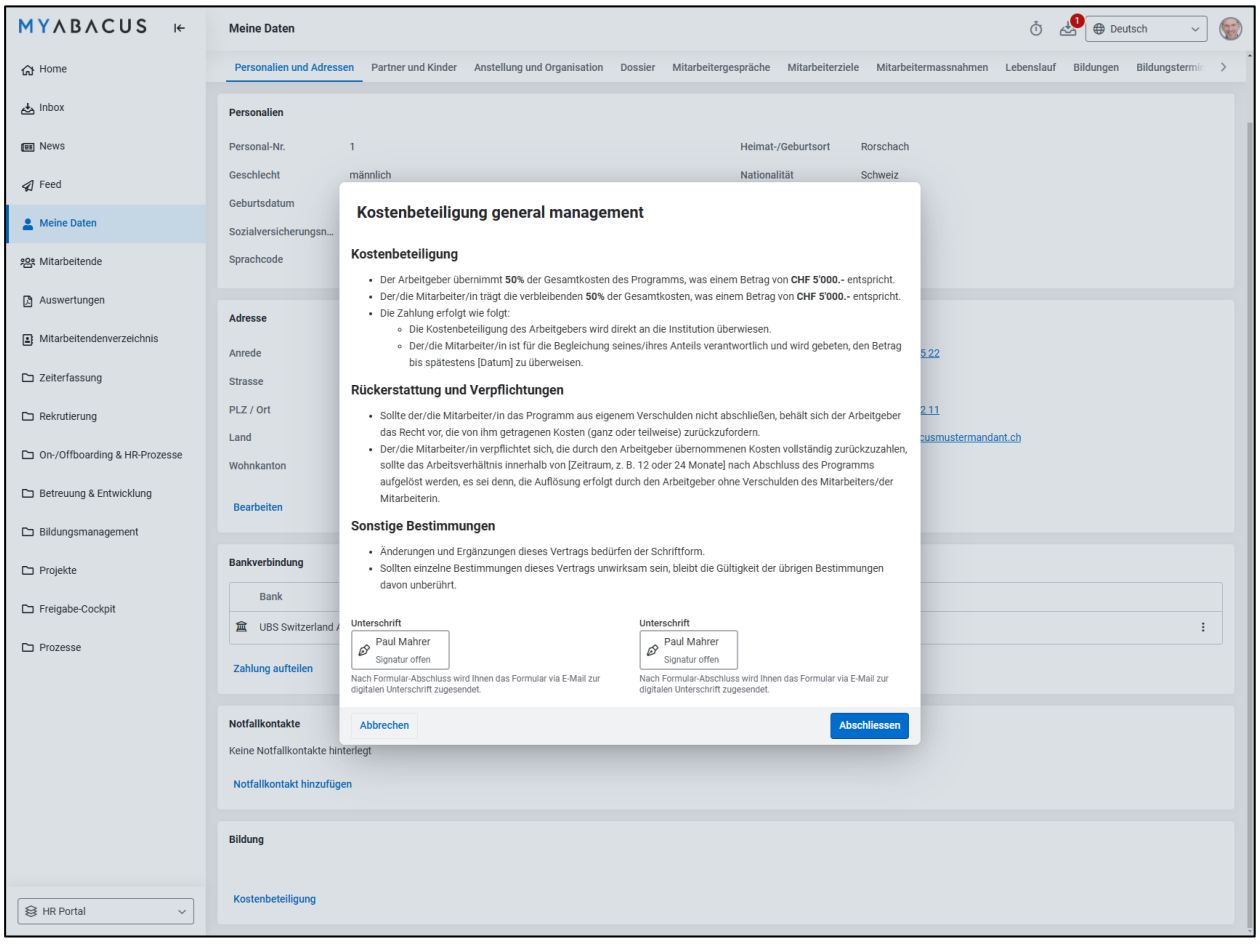
Beispiel: Die verantwortliche Person für die Bildung möchte die Teilnahmebedingungen für eine kostenpflichtige Weiterbildung verbindlich regeln. Dafür wird ein Vertrag erstellt, den die Mitarbeitenden vor Beginn der Bildung unterzeichnen müssen.

26.1 Konfiguration

Programm	ToDo
Q908 DeepCloud Verwaltung	DeepBox Anbindung aktivieren
Q1608 Konfiguration MyAbacus Portal	View «Bildungsformulare» hinzufügen
MyAbacus Portal, View «Bildungsformulare»	Erstellung Formular mit DeepSign Feld
Q1608 Konfiguration MyAbacus Portal	HR-Prozess Button an gewünschter Stelle (z.B. Meine Daten > Personalien) hinzufügen Formular beim HR-Prozess Button hinterlegen

26.2 Lizenzierung

Hier wird zusätzlich die DeepSign Lizenz benötigt.



27. Anmeldung an inaktive Bildungen

Bildungen im Status „inaktiv“ werden im Bildungskatalog nicht angezeigt. Die bildungsverantwortliche Person hat jedoch die Option, Mitarbeitende für inaktive Bildungen anzumelden. Diese Bildungen sind ausschliesslich für den bildungsverantwortliche Person sichtbar, wodurch eine gezielte Planung und Verwaltung spezieller Bildungsangebote ermöglicht wird.



Beispiel: Die verantwortliche Person für die Bildung will spezielle Bildungen (z.B. für Kader) nicht im Bildungskatalog veröffentlichen und sichtbar machen. Ausgewählte Mitarbeitende können an die Bildung im Status «inaktiv» (somit nicht sichtbar) angemeldet werden.

28. Dauer der Bildung

Bisher war es möglich, ganze Zahlen als Dauer der Bildung zu erfassen (z. B. 8 Stunden). Mit der Version 2025 ist es nun auch möglich, Dezimalzahlen anzugeben (z. B. 7.5 Stunden).

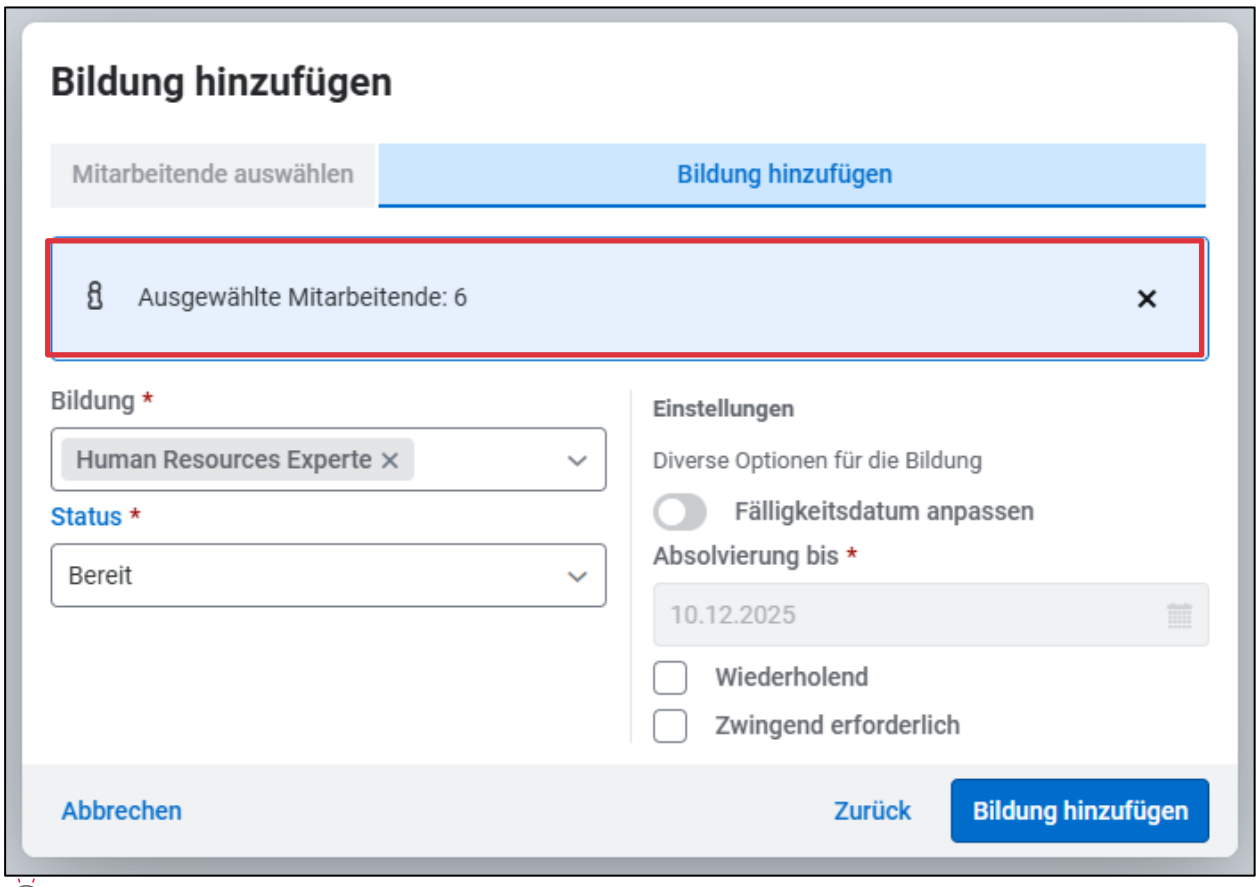
Die Möglichkeit wurde im T4222 bei der Erfassung der Bildung > Beschreibung > Feld «Dauer» geschaffen.



Beispiel: Als Bildungsverantwortliche will ich die Dauer der Bildung in Dezimalzahlen angeben können, damit ich auch halbe Stunden/Tage erfassen kann.

29. Anzahl Mitarbeitende für Anmeldung

Bei der Anmeldung zu Bildungsangeboten erhalten der Bildungsverantwortliche sowie die Vorgesetzten eine Übersicht darüber, wie viele Mitarbeitende für die jeweilige Bildung angemeldet werden. Diese Information gilt als Sicherheitsmassnahme, damit man sieht wie viele Mitarbeitende effektiv angemeldet werden.



Beispiel: Die verantwortliche Person für die Bildung beim Zufügen einer Bildung sehen, wie viele Mitarbeitende von seiner Auswahl betroffen wären, damit kann ich einen Mengenquercheck machen.

30. Bei Abschluss von Bildungen automatischer Übertrag in den Lebenslauf

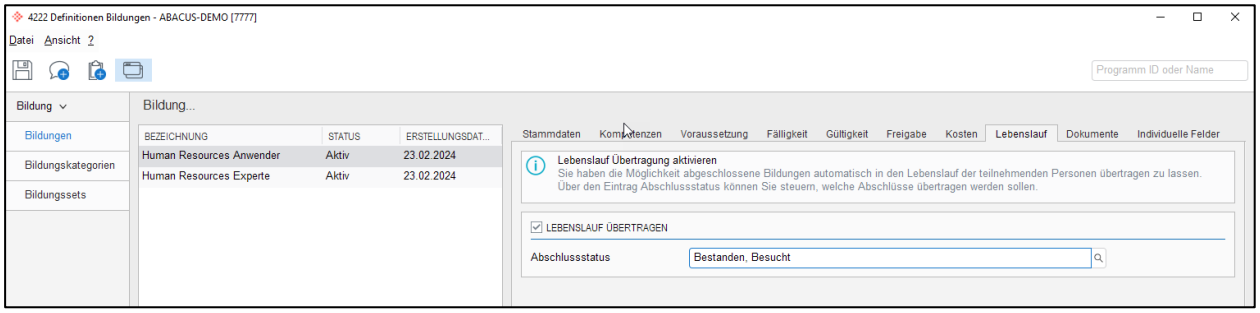
Im Definition-Programm kann für Bildungsangebote die Option aktiviert werden, dass abgeschlossene Bildungen automatisch in den Lebenslauf unter „Aus- & Weiterbildungen“ übertragen werden. Diese automatische Übertragung gewährleistet eine stets aktuelle Dokumentation der Qualifikationen und erspart den Mitarbeitenden das manuelle Nachtragen von Abschlüssen. Der Lebenslauf wird somit regelmässig aktualisiert. Dies reduziert den Verwaltungsaufwand und gewährleistet eine korrekte Dokumentation der Qualifikationen.

Zusätzlich stellt diese Funktion sicher, dass alle relevanten Bildungsabschlüsse zeitnah und korrekt erfasst werden.

Beispiel: Als Mitarbeitende erwarte ich, dass eine abgeschlossene Ausbildung aus dem Bildungsmanagement in meinen Lebenslauf unter Aus- und Weiterbildungen übertragen werden. Damit ist mein Lebenslauf immer auf dem aktuellen Stand und ich muss mich nicht um Überträge sorgen.

30.1 Konfiguration

Im T4222 kann eine Bildung erstellt werden. Unter «Lebenslauf» kann die Funktion aktiviert werden.



31. Bildungsantrag generiert Bildung

Bildungsanträge durch MyAbacus Portal Nutzer werden direkt in das Definition Programm T4222 übernommen. Die bildungsverantwortliche Person erhält eine Inbox Benachrichtigung, dass eine neue Bildung angefragt worden ist. Im T4222 wurde automatisch eine Bildung im Status «angefragt» erstellt. Diese kann vom Bildungsverantwortlichen überprüft, ergänzt, publiziert oder gelöscht werden. Die automatische Erstellung der Bildung reduziert den administrativen Aufwand des Bildungsverantwortlichen.

Beispiel: Die verantwortliche Person für die Bildung möchte, dass Bildungsanfragen direkt ins Definition Programm T4222 übernommen werden, damit die angefragte Bildung effizienter erfasst werden kann.

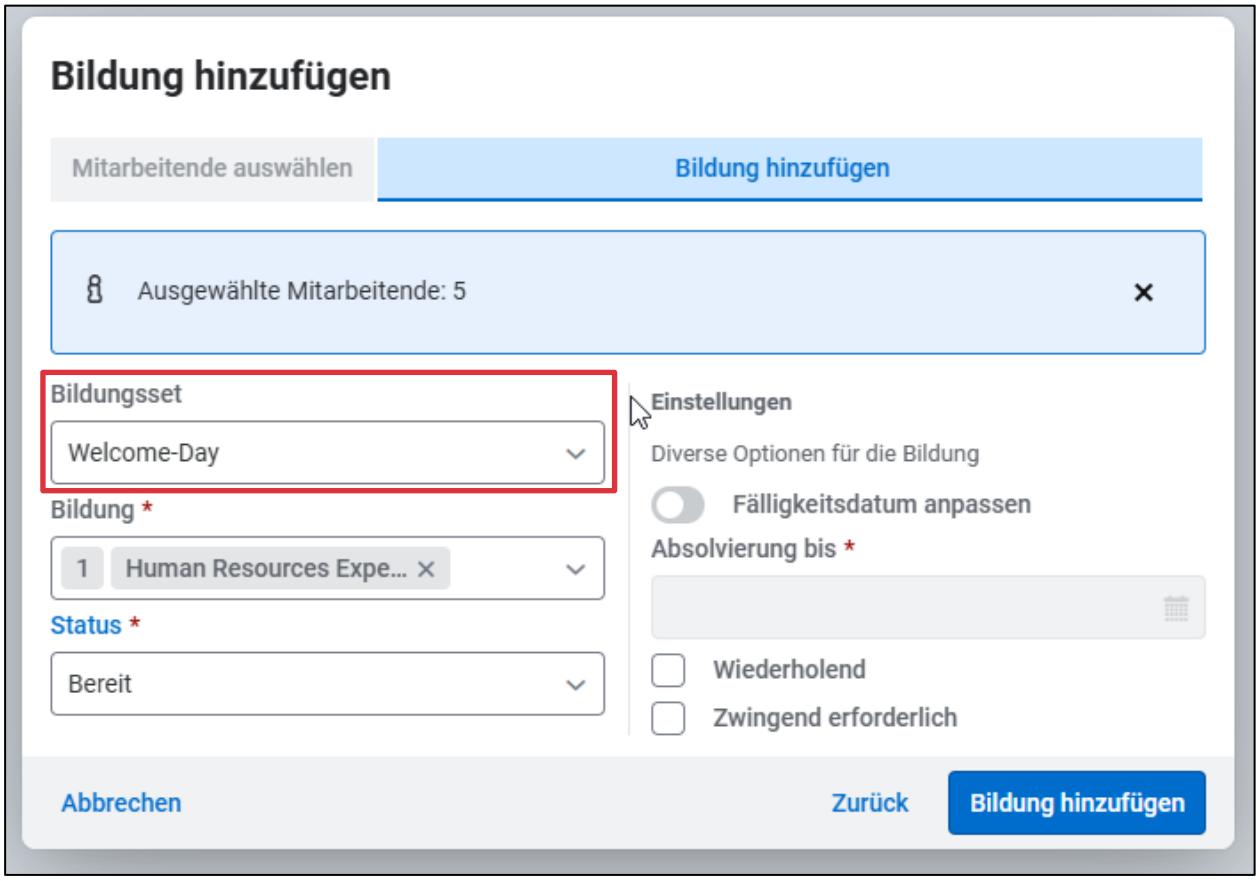
32. Bildungssets

Im Definition-Programm der Bildungen können Bildungssets angelegt werden. Diesen Sets können mehrere Bildungen hinzugefügt werden. Bei der Anmeldung durch Vorgesetzte oder Bildungsverantwortliche können diese Bildungssets ausgewählt werden, sodass Mitarbeitende mit nur einem Klick für alle darin enthaltenen Bildungen angemeldet werden. Dadurch entfällt der Aufwand für die individuelle Anmeldung zu einzelnen Bildungsangeboten.

Beispiel: Alle neu eingetretene Mitarbeitende müssen zwingend nach dem Eintritt drei Bildungen besuchen. Als Bildungsverantwortliche möchte ich für neue Mitarbeitende ein Bildungsset zur Auswahl haben, welches ich beim Hinzufügen der Bildungen auswählen kann. Somit müssen die Bildungen nicht einzeln hinzugefügt werden.

32.1 Konfiguration

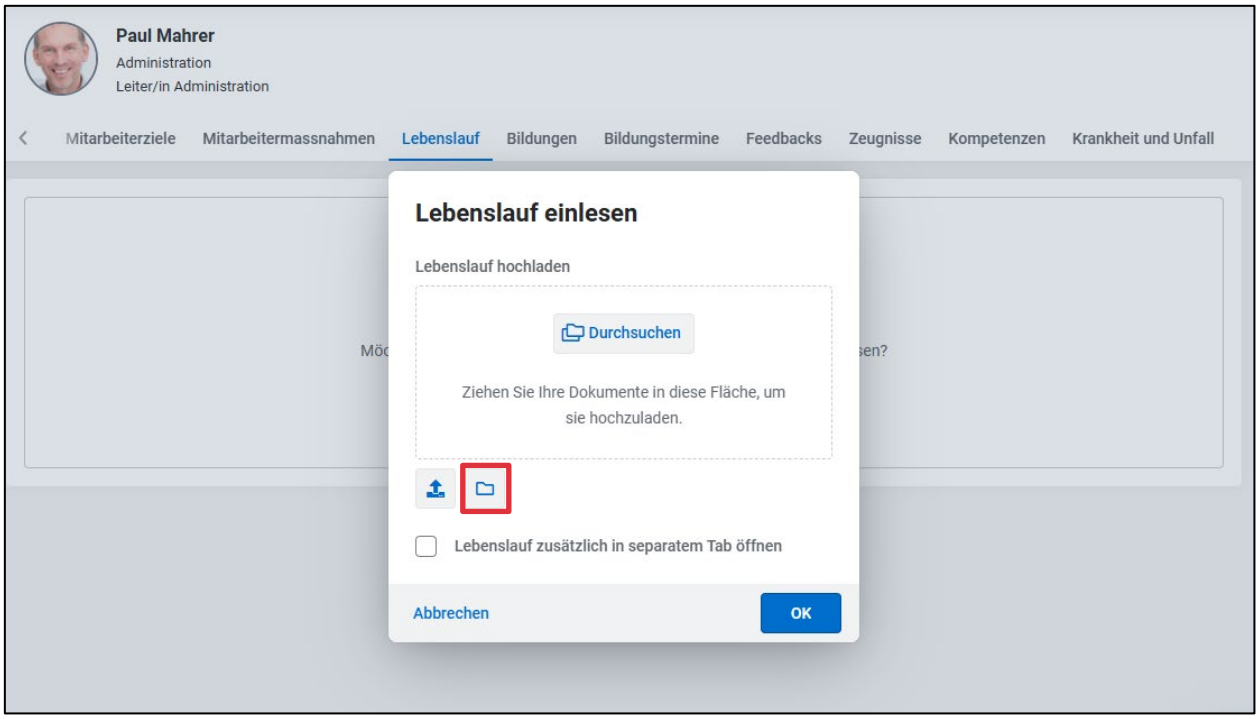
Im T4222 steht eine neue Rubrik «Bildungssets» zur Verfügung. Hier können die gewünschten Bildungssets erstellt werden. Via rechter Maustaste auf das Bildungsset können die gewünschten Bildungen hinzugefügt werden.



33. CV-Parser Lebenslauf via Dossier

Im Lebenslauf kann ein CV-Parser aktiviert werden. Dabei wird ein PDF-Dokument (von der lokalen Ablage) hochgeladen und die Daten in den Lebenslauf automatisch abgefüllt. Eine Mitarbeitende, die länger im Unternehmen angestellt ist, hat den Lebenslauf im Dossier. Neu ist möglich diesen Lebenslauf direkt vom Dossier einzulesen. Mitarbeitenden steht nun die lokale Ablage oder das Dossier für das Einlesen des Lebenslaufs zur Verfügung.

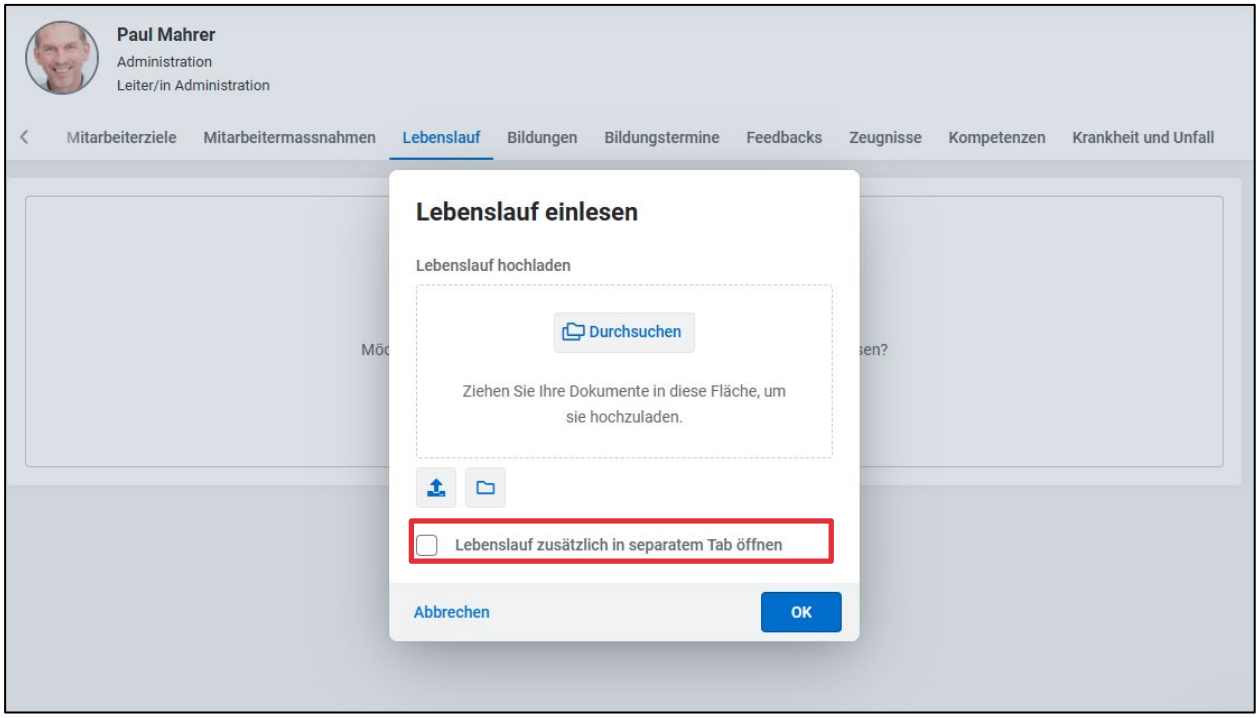
Beispiel: Als Mitarbeitende möchte ich die Quelle für den CV-Parser zum Abfüllen wählen können. Entweder eine lokale Datei oder ein zugängliches PDF aus meinem digitalen Dossier. Damit muss ich meinen CV nicht erst lokal herunterladen, um ihn dann hochladen zu können.



34. Lebenslauf: Dialog zum Abgleich der Daten

Bei der Verarbeitung von Lebensläufen durch einen CV-Parser ist es entscheidend, die extrahierten Daten auf ihre Genauigkeit zu überprüfen. Der aktuelle Prozess übernimmt die Daten automatisch, ohne die Möglichkeit, sie mit dem Originaldokument abzugleichen. Neu ist es möglich, dass das Originaldokument beim Hochladen automatisch öffnet, um einen direkten Vergleich mit den extrahierten Daten zu erleichtern und die Qualität der übernommenen Informationen sicherzustellen.

Beispiel: Als vorgesetzte Person möchte ich den Lebenslauf meines neuen Mitarbeitenden hochladen. Zur Kontrolle möchte ich sowohl das Resultat des CV-Parsers wie auch die ursprüngliche Datei vergleichen können. Damit stelle ich sicher, dass alle Daten korrekt im digitalen Lebenslauf vorhanden sind.

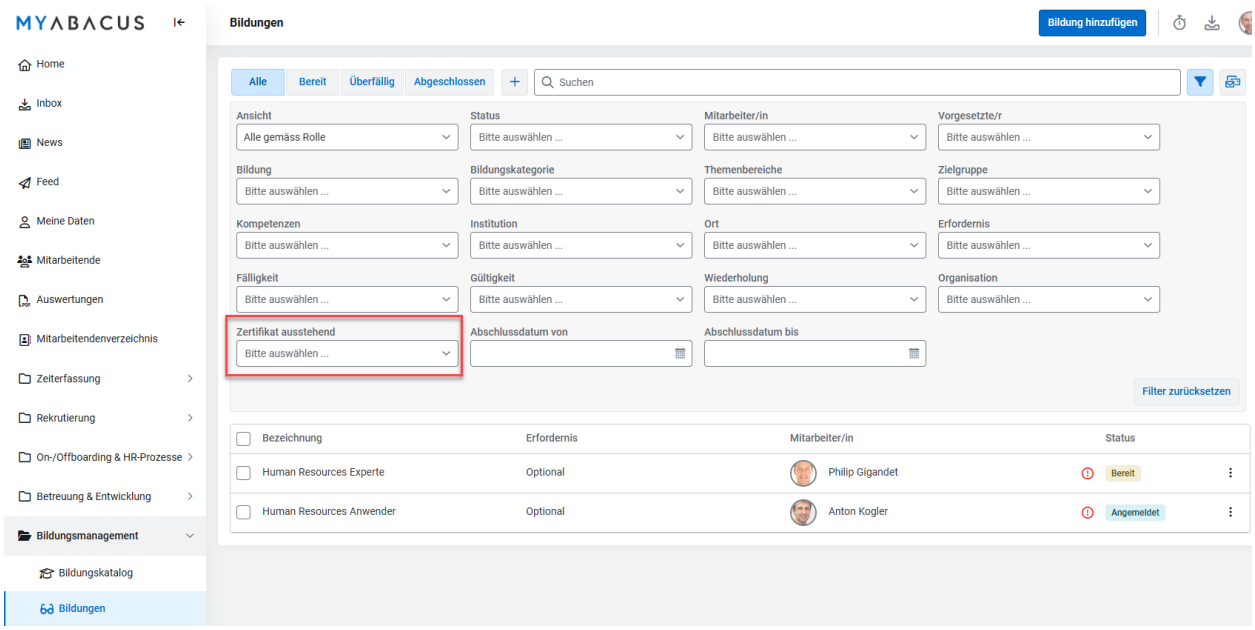


35. Bildung abschliessen mit aktivem Zertifikatsupload

Im T4222 kann individuelle pro Bildung aktiviert werden, ob ein Zertifikatsupload erforderlich ist oder nicht. Wenn diese Option aktiviert ist und der Abschluss ohne Zertifikat gemacht wird, erscheint eine Hinweis-Meldung, dass das Zertifikat so schnell wie möglich nachträglich hochgeladen werden soll. In der View

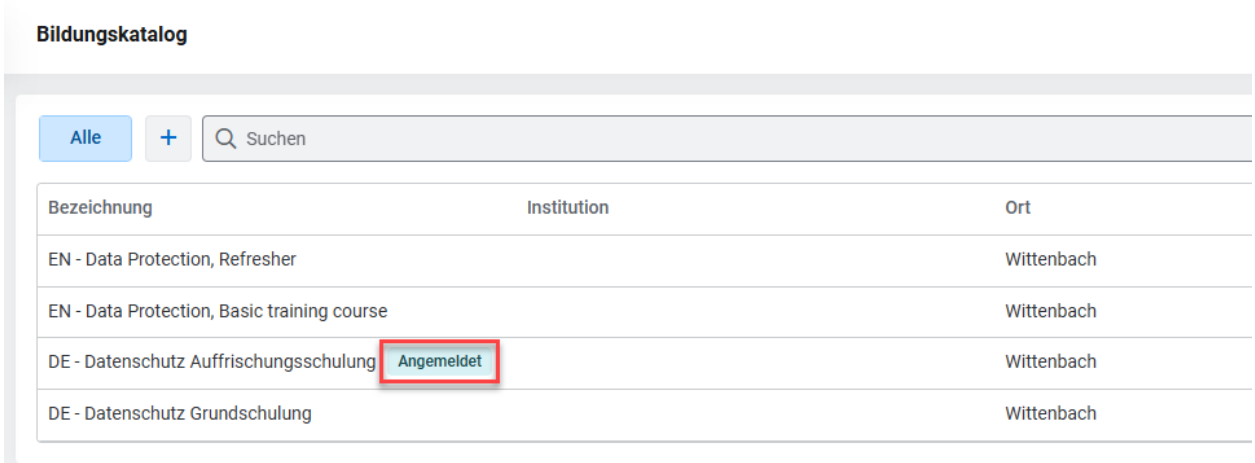
«Bildungen» können Personen, die das Zertifikat noch nicht hochgeladen haben via Filter-Option «Zertifikat ausstehend» identifiziert werden.

Beispiel: Ich als Vorgesetzter möchte die Bildung meiner Mitarbeitenden bereits abschliessen, damit die Laufzeit der Gültigkeit der Bildung beginnt. Die Zertifikate werden im Nachhinein extern aufbereitet und danach im System durch den Mitarbeitenden manuell nachgetragen.



36. Kennzeichnung angemeldeter Bildungen

Im MyAbacus wird im Bildungskatalog der aktuelle Status des Mitarbeitenden (z. B. Offen, Angemeldet etc.) nun übersichtlich durch ein Status-Badge angezeigt. So ist auf einen Blick ersichtlich, in welchem Status sich die jeweilige Anmeldung befindet.

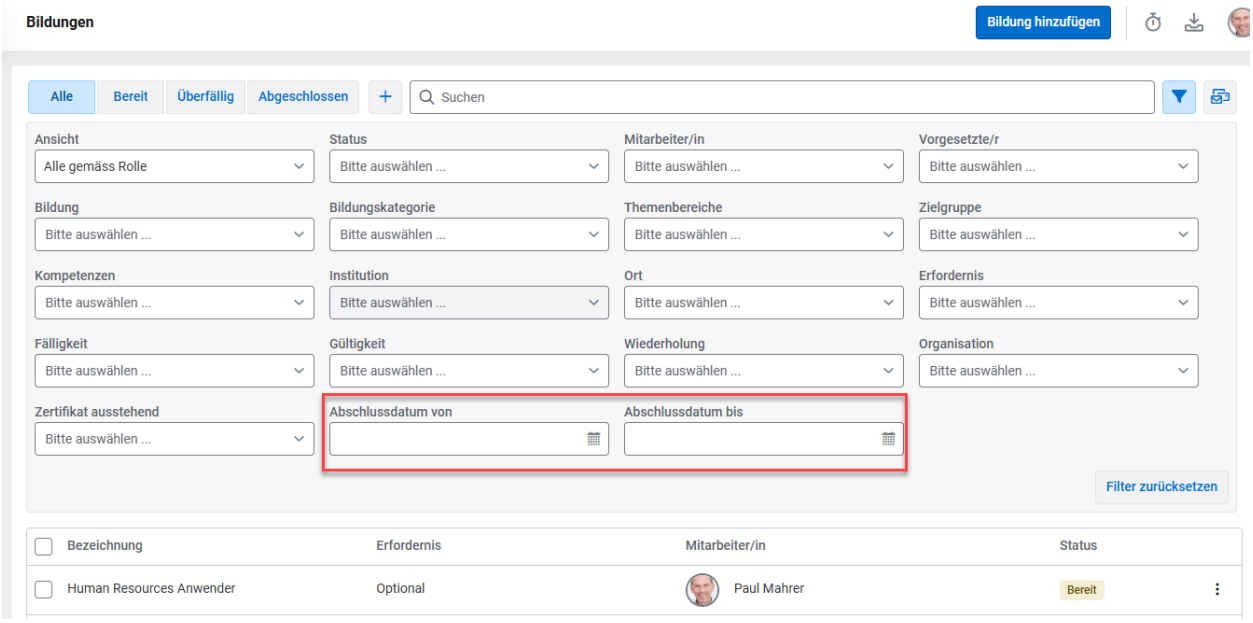


37. CV-Parser Einwilligung

Im T4221 muss die allgemeine Einwilligung für die Nutzung des CV-Parsing im Bildungsmanagement aktiviert werden. Ohne diese Zustimmung steht die CV-Parsing-Funktion im Lebenslauf nicht zur Verfügung.

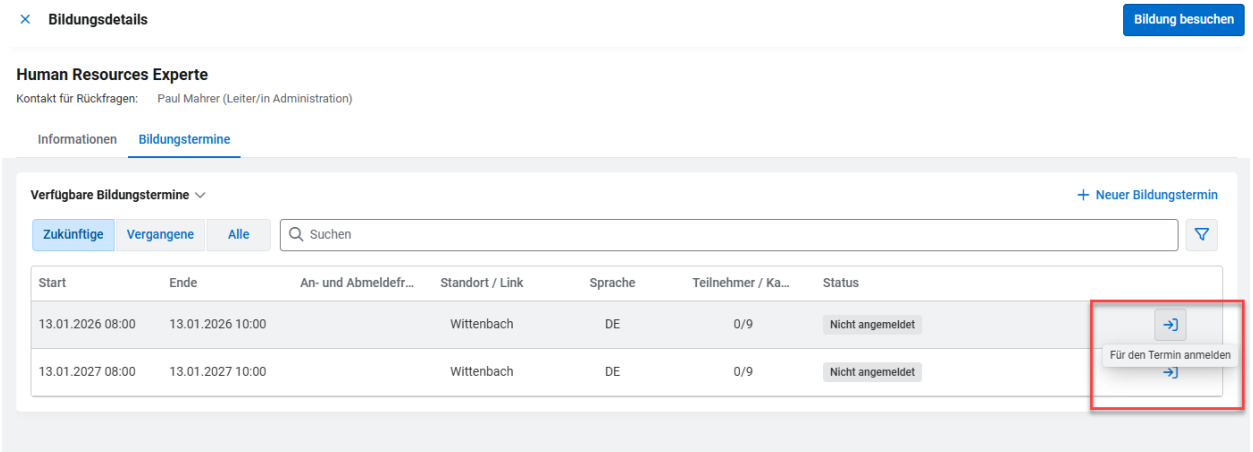
38. Filter Abschlussdatum

Im Bereich MyAbacus > View Bildungen stehen nun die Filter „Abschlussdatum von“ und „Abschlussdatum bis“ zur Verfügung. Diese ermöglichen eine gezielte Suche nach Bildungen mit einem festgelegten Abschlussdatum und erleichtern so das Auffinden relevanter Einträge.



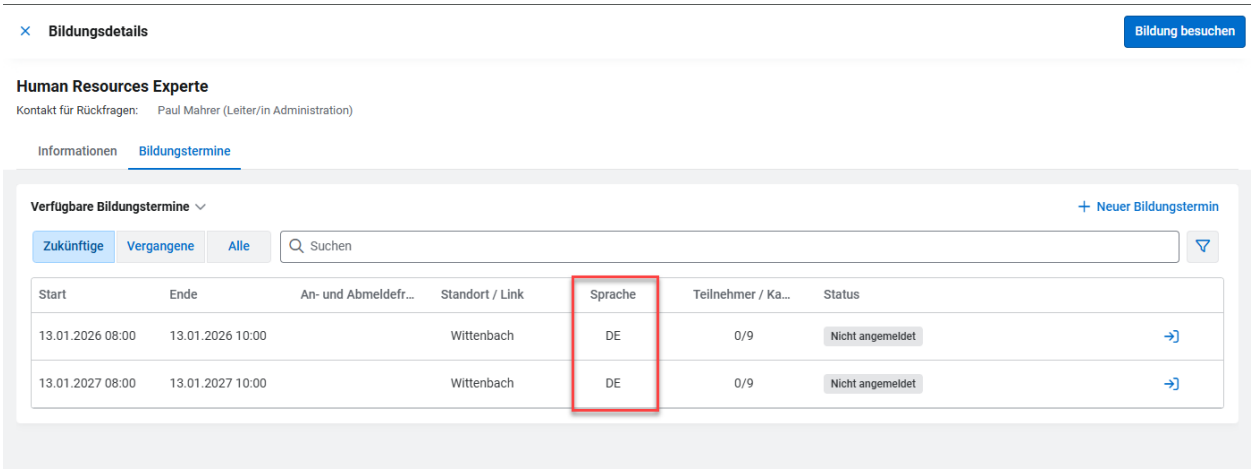
39. Terminanmeldung ohne Freigabeprozess

Ist kein Freigabeprozess aktiviert, können sich Mitarbeitende ab sofort direkt zu einem Termin anmelden. Bisher war zunächst eine Anmeldung zur Bildung erforderlich, bevor die Anmeldung zum Termin erfolgen konnte. Mit der neuen Direktanmeldung werden Mitarbeitende nun automatisch sowohl für die entsprechende Bildung als auch für den gewünschten Termin registriert.



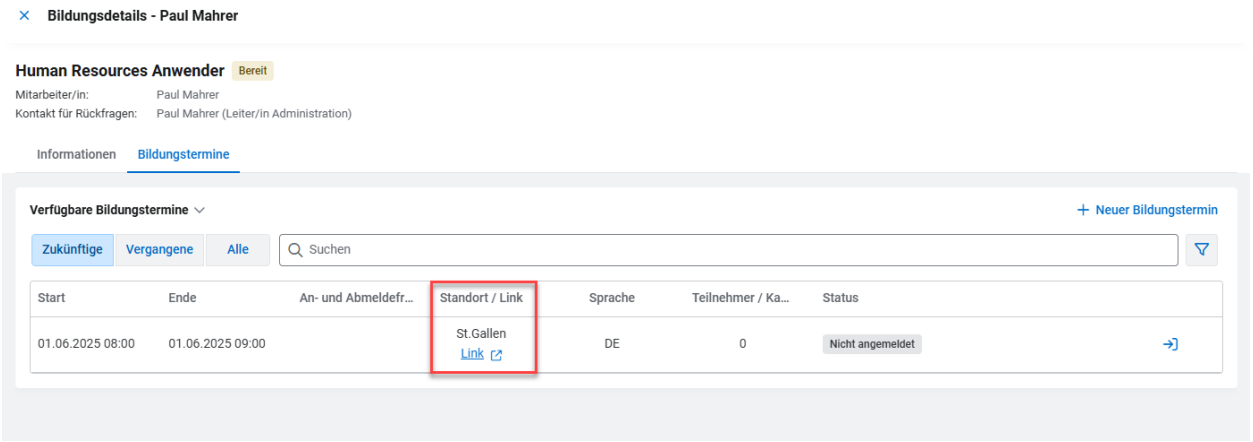
40. Bildungstermin Sprache

In der View Bildungskatalog findet man alle aktiven Bildungen. Wenn eine Bildung geöffnet wird, sieht man (falls vorhanden) die dazugehörigen Bildungstermine. In dieser Bildungstermin-Übersicht wird neu auf den ersten Blick die Sprache angezeigt. Die Sprache war bis jetzt nur über das Sidepanel beim Bildungstermin ersichtlich.



41. Termin-Typ Hybrid

Bisher standen zwei Termintypen zur Auswahl: physisch und virtuell. Neu gibt es nun einen dritten Termintyp – «Hybrid». Dieser kombiniert die Vorteile beider Varianten und ermöglicht es den Teilnehmenden, entweder vor Ort oder virtuell am Termin teilzunehmen.



42. Dokumentenverwaltung im MyAbacus, AbaSquare und Ergänzung im Dokumenten-Widget

Information: Mit dem Release Version 2024 Service Pack Mai wurde das neue Feature «Dokumentenverwaltung» ausgeliefert. Dieses Feature ermöglicht berechtigten Personen eine Dokumenten- bzw. Ordnerstruktur basierend auf dem Dossier zu erstellen und Dokumente für ihre Mitarbeitende zur Verfügung zu stellen. Mitarbeitende können auf die Ordnerstruktur und Dokumente via MyAbacus View einsehen oder über AbaSquare auf die Dokumente zugreifen. Weitere Details sind im Neuerungsdokument der Version 2024 beschrieben.

Mit der Version 2024 wurde zudem das Widget «Dokumente» eingeführt, welches ermöglicht, dass Dokumente im Widget hochgeladen und den Mitarbeitenden zugestellt werden können.

Mit der Version 2025 wird dieses Widget durch die Dokumentenverwaltung erweitert, sodass entschieden werden kann, ob Dokumente der Dokumentenverwaltung angezeigt werden sollen, oder ob man wie bis anhin manuell die Dokumente hochladen möchte.

42.1 Widget-Konfiguration

Im Programm Q1618 Dashboard Designer kann im Kontextmenu das Dokumenten-Widget hinzugefügt werden. Um auf die Dokumentenablage zugreifen zu können, muss im Vorfeld alles für die Dokumentenverwaltung konfiguriert werden. Details dazu sind in der Neuerungsbeschreibung von Version 2024 Service Pack Mai und September vorhanden. Sobald die Dokumentenverwaltung konfiguriert wurde, werden im Dokumenten-Widget die Dossiers der Dokumentenverwaltung zur Auswahl angezeigt. Anschliessend kann unter «Dokumente» auf die Ordnerstruktur und die Dokumente zugegriffen und ausgewählt werden.

Information: Der Vorteil gegenüber der ursprünglichen Dokumenten-Widget-Lösung, ist dass man die Dokumente nur noch in der Dokumentenverwaltung pflegen muss. Denn wenn in der Dokumentenverwaltung die Dokumente entfernt werden, werden diese auch automatisch aus dem Widget entfernt.

42.2 Lizenzierung

Obwohl die Dokumentenverwaltung für den Bereich Mitarbeiterkommunikation entwickelt wurde, steht dieses Feature auch zur Verfügung, wenn die AbaSky Option Mitarbeiterkommunikation nicht genutzt wird. Die Dokumentenverwaltung wird nur im AbaSquare abgebildet. Auf AbaClik kann nicht auf die Dokumentenablage zugegriffen werden.

Damit die Dokumentenablage in der AbaSquare App abgebildet wird, muss im Programm T621 Applikationseinstellung unter «AbaSquare» die «Dokumentenverwaltung» als Produkt aktiviert werden.

43. News Artikel im Company Feed teilen

Ab Version 2025 können News-Artikel nach der Publizierung auch im Company Feed verlinkt werden. Dies soll die Interaktion im Company Feed bzw. auch in den Company News verstärken.

Kommunikationsverantwortliche können über «Artikel verwalten» auf die Aktion «Im Feed teilen» den News-Artikel im Feed teilen. Auch Mitarbeitende haben die Möglichkeit im Company Feed auf wichtige Artikel hinzuweisen, indem sie den Artikel im Lesemodus aufrufen und über die Icon-Buttons auf das Link-Icon klicken und die Aktion «Im Feed teilen» auswählen.

Anschliessend muss angegeben werden, in welchem Feed-Kanal der News-Artikel gepostet werden soll und es muss ein kurzer Beitragstext erfasst werden. Der News-Artikel wird dann als Link-Vorschau im Beitrag abgebildet.

Beispiel: Eine Mitarbeitende hat einen spannenden Artikel in den Company News gelesen, auf den sie andere Mitarbeitende hinweisen möchte oder den sie in einem Company-Feed-Kanal weiter diskutieren möchte.

Information: Wenn ein News-Artikel geteilt wird, dessen Empfängerliste im Artikel eingeschränkt ist, wird weiterhin geprüft, ob die Empfänger berechtigt sind, den Artikel einzusehen. Falls dies nicht der Fall ist, erhält der Mitarbeitende die Meldung: «Zugriff auf diesen News-Artikel nicht gestattet».

44. Filtermöglichkeit Company News

Zuvor war es in den Company News nur möglich nach Artikeln zu suchen, oder die Artikel nach Kategorie zu filtern. Mit der Version 2025 wurde nun einen zusätzlichen Filter ergänzt.

Beispiel: Eine Mitarbeitende eines Unternehmens möchte einen Filter erstellen, wo alle ungelesenen Artikel aufgeführt werden, sodass man stets im Überblick habe, welche Artikel noch nicht gelesen wurden.

44.1 Anwendung des Filters in den Company News

Mit dem Filter-Icon öffnet sich der Filter-Bereich. Die News Artikel können nach diesen Kriterien gefiltert werden:

Filter-Kriterien:

Status	Artikel können nach «publiziert» oder «archiviert» gefiltert werden
Publikationsdatum von und bis	Artikel können mit einer Zeitspanne eingeschränkt werden, wo sie publiziert wurden
Ungelesen	Artikel können nach «gelesen» oder «ungelesen» gefiltert werden
Erfordert Lesebestätigung	Artikel können nach «Lesebestätigung aktiv» gefiltert werden

Es kann zudem ein Filter gespeichert werden, indem das Icon «+» verwendet wird.

45. Company News: Erweiterte Auswertungen und forcierte Benachrichtigungen

Im Laufe vom Jahr 2024 wurden die Company News ausgebaut und diverse zusätzliche Features für die Kommunikationsverantwortlichen geschaffen.

Einerseits kann man nun pro News-Artikel detailliert auszuwerten, welche Mitarbeitende den Artikel gelesen haben oder bei Artikeln mit Lesebestätigung, welche Mitarbeitende die Lesebestätigung bereits eingereicht haben.

Zusammen mit der Auswertung wurde auch die Möglichkeit geschaffen, bei Mitarbeitenden, die den Artikel noch nicht gelesen haben bzw. die Lesebestätigung noch nicht eingereicht haben, eine Erinnerungsbenachrichtigung zu senden.

Des Weiteren wurde eingebaut, dass E-Mail-Benachrichtigungen bei neuen News-Artikeln forciert werden können. So werden nicht nur Mitarbeitende über neue News-Artikel informiert, welche die Benachrichtigungen abonniert haben, sondern alle Artikel-Empfänger erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung.

Diese drei Features wurden auch auf Version 2024 Service Pack Mai ausgeliefert. Die detaillierte Beschreibung des Features, sowie Konfiguration ist in der Neuerungsbeschreibung von Version 2024 enthalten.

46. Company News – News Kategorien mit Badge-Farben vergeben

Um auf der Startseite der Company News eine eindeutigere Abgrenzung zwischen den unterschiedlichen News-Kategorien zu schaffen, ist es neu möglich pro Kategorie eine andere Badge-Farbe zu vergeben. Dabei wird zwischen Primary- und einer Secondary-Farbe unterschieden. Die intensiven Farben werden für alle News-Artikel abgebildet, welche als «Headline-Artikel» gekennzeichnet wurden. News-Artikel ohne die Einstellung «Als Headline-Artikel darstellen», werden mit einer abgeschwächten Farbvariante angezeigt.

46.1 Kategorie Farbe konfigurieren

Personen mit der Kommunikationsverantwortlichen Rolle können im Header der View «Company News» über das Drei-Punkte-Menu die Aktion «Kategorien verwalten» aufrufen. Pro Kategorie kann über das Drei-Punkte-Menu die Kategorie bearbeitet werden bzw. die Farbe angepasst werden.

47. Company Feed: Umfragen exportieren

Mit Version 2024 wurde das Umfrage Feature im Company Feed Beitrag für alle Mitarbeitende eingebaut. Mit der Version 2025 ist es nun möglich die Umfrageresultate in ein CSV oder Excel-File zu exportierten.



Beispiel: Die erstellende Person des Beitrags, der eine Umfrage enthält, möchte die Möglichkeit haben, Antworten und Stimmabgaben von Umfragen zu exportieren, um die Umfrageresultate umfangreicher nutzen zu können. Dies ist bei Umfragen relevant, bei welchen die Anzahl der Teilnehmenden bewertet werden soll, wie beispielsweise bei der Anmeldung zu Schulungen oder Events o.ä.

47.1 Anwendung Umfrage exportieren

Um die Umfrage exportieren zu können, kann die Person, welche die Umfrage erstellt hat, über das Drei-Punkte-Menu die Aktion «Umfrage exportieren» auswählen. Im anschliessenden Dialog kann der Dateiname vergeben werden und zwischen CSV oder Excel ausgewählt werden. Bei offenen Umfragen kann zudem die Einstellung «Stimmabgaben anonymisieren» definiert werden. Je nach Einstellung werden die Namen der Mitarbeitenden exportiert oder nicht.

48. Company Feed: Kanäle pinnen

Je nach Unternehmen stehen im Company Feed sehr viele Kanäle zur Verfügung, denen man beitreten kann. In der Navigationsleiste links, können nur bis zu 10 beigetretene Kanäle darstellen. Alle weiteren Kanäle werden im Sidepanel unter «Kanäle durchsuchen» aufgeführt. Mit der Kanäle-pinnen-Funktion, können Mitarbeitende individuell bestimmen, welche Kanäle für sie die wichtigsten Kanäle sind und diese in der Navigation links unter «Meine Ansichten» anpinnen. Pro Mitarbeitende können bis zu 10 Kanäle angepinnt werden.

Die Kanäle können entweder über die Kanalliste gepinnt werden, indem der Button «Kanäle durchsuchen» anwählt wird. Oder man kann den Kanal aufrufen und in der Kanalansicht über den Dropdown-Button die Aktion «Kanal pinnen» aufrufen.



Beispiel: Als Mitarbeitende eines Unternehmens bin ich 15 Kanälen beigetreten. Der für mich am relevantesten Kanal wird leider nicht der Navigationsleiste und «Meine Ansichten» «Meine Kanäle» aufgeführt. Mit der Aktion «Kanäle pinnen» kann ich diesen Kanal priorisieren, sodass er mir immer unter «Meine Ansichten» abgebildet wird.

49. Einschränkung der Mitarbeiterkommunikations-Widgets für zentrale Dashboards

Mit der Version 2024 wurden die Mitarbeiterkommunikations-Widgets veröffentlicht. Auf Version 2025 mussten wir die Logik der Widgets leicht umbauen, sodass es künftig nicht mehr möglich ist mandantenspezifische Konfigurationen vorzunehmen in zentralen Dashboards. Dies wirkt sich auf die Einstellungen der Widgets aus:

- **Company News**: Es kann neu nur noch bei mandantenspezifischen Dashboards, die Einstellung zur Einschränkung bestimmter Kategorien vorgenommen werden. Bei zentralen Dashboards kann das Widget noch nach Sortierung, Anzahl Artikel und Höhe konfiguriert werden.
- **Company Feed:** Es kann neu nur noch bei mandantenspezifischen Dashboards, die Einstellung nach Kanal-Einschränkung vorgenommen werden. Bei zentralen Dashboards kann das Widget weiterhin nach Relevanz sortiert, nach der Darstellung (einzelner Beitrag oder Karussell-Darstellung) und Widget-Höhe konfiguriert werden.

Die Widget-Dialoge zur Konfiguration der Widgets Company Feed und Company News werden automatisch eingeschränkt, wenn man das Widget in einem zentralen Dashboard ergänzt bzw. bei mandantenspezifischen Dashboards sind die zusätzlichen Konfigurationen automatisch vorhanden.

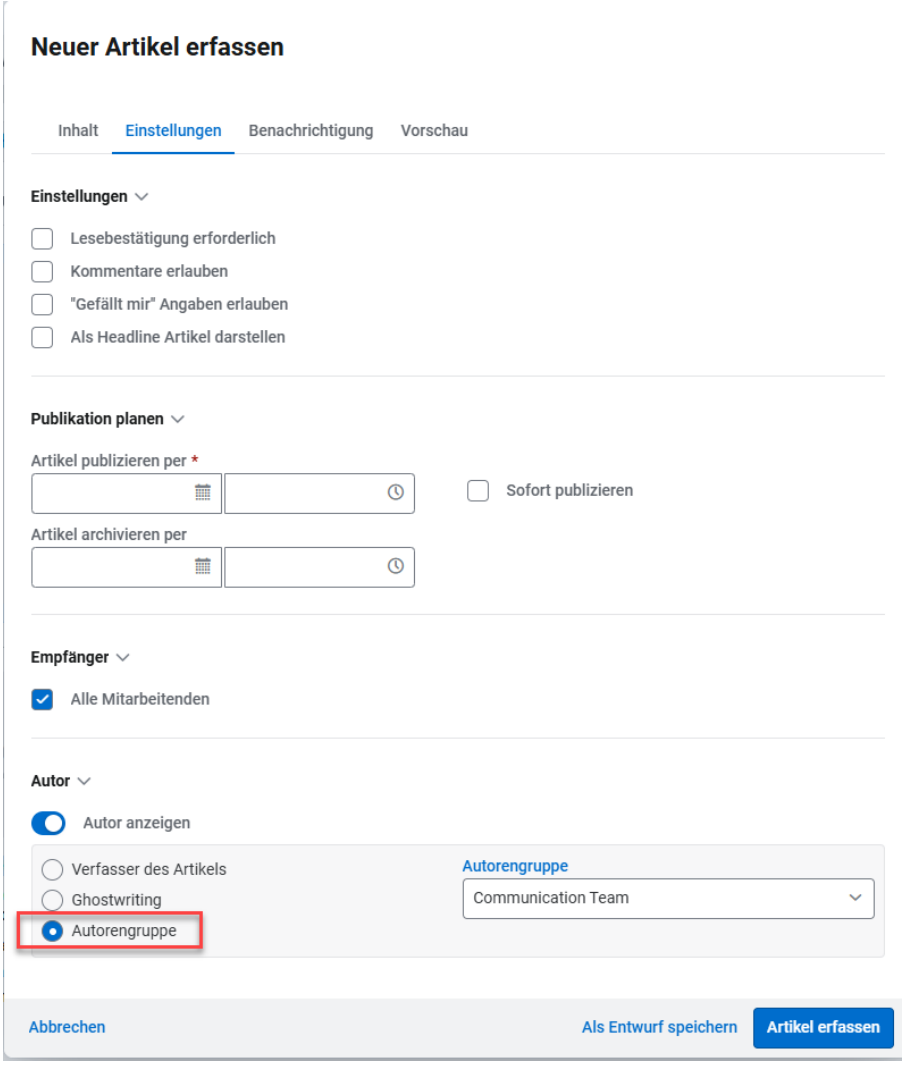
50. Separate Berechtigung für Feed und News

Die Berechtigungsvergabe für das Produkt "Mitarbeiterkommunikation" im System T6316 wurde flexibilisiert. Es ist nun möglich, Rollen gezielt und getrennt mit den Berechtigungen "Company Feed Administrator" und "Company News Administrator" auszustatten. Dadurch können Administratorrechte für den Company Feed und die Company News unabhängig voneinander vergeben werden. Eine Rolle kann somit entweder nur die eine oder nur die andere Berechtigung erhalten – oder auf Wunsch beide. Dies ermöglicht eine feinere Steuerung der Zugriffsrechte und eine bessere Anpassung an individuelle Anforderungen im Unternehmen.

51. Autorengruppe

Es ist nun möglich, beim Erfassen eines Artikels anstelle eines individuellen Autors eine generelle Verfassergruppe (z. B. „Communication Team“) auszuwählen. Die Autorengruppen können im T621 unter „News“ beliebig und mehrsprachig gepflegt werden.

Bei der Artikel Erstellung steht ein zusätzlicher Auswahl-Button zur Verfügung, über den die gewünschte Gruppenbezeichnung als Autor ausgewählt werden kann.



Vergütungsrunde

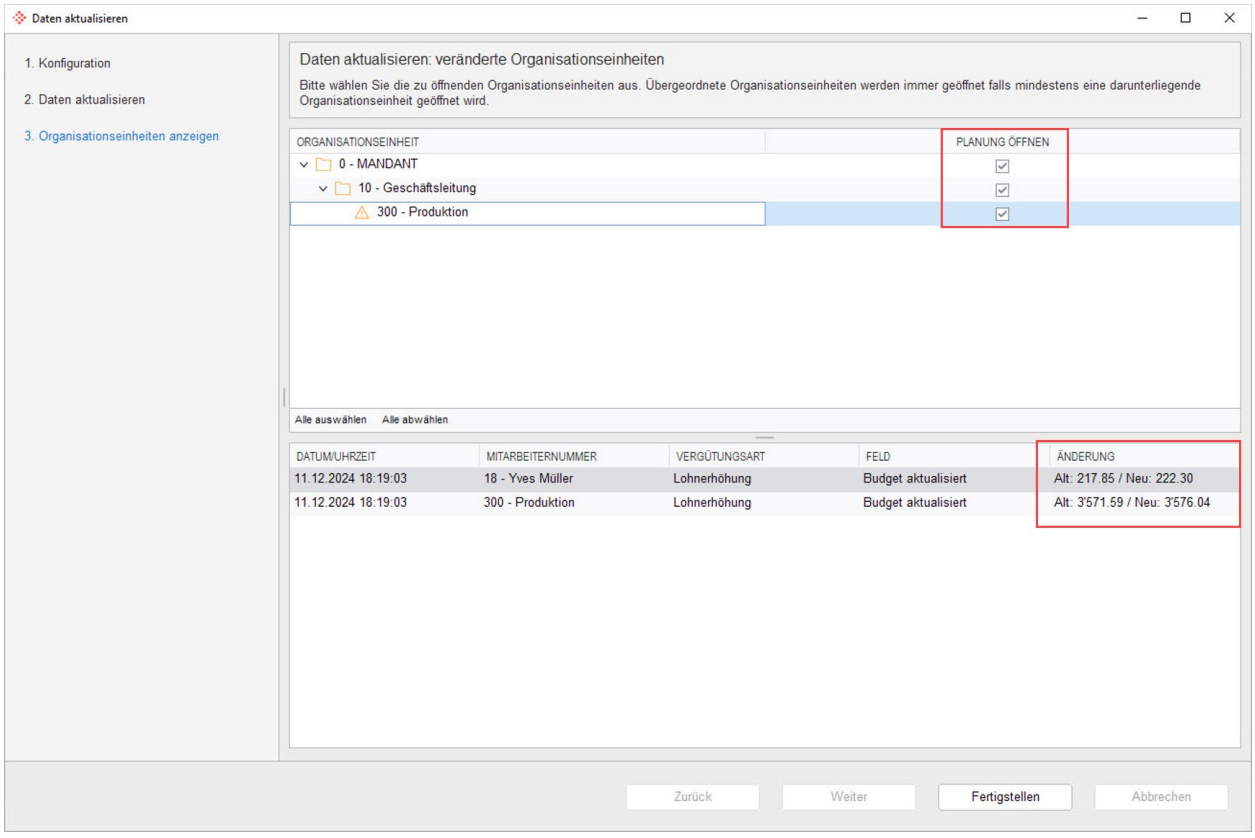
52. Vergütungsrunde

52.1 Transparente Datenaktualisierung

Die Datenaktualisierung in der Vergütungsrunde (Programm T271) wurde durch ein verbessertes Warnsystem ergänzt, um die Transparenz und Kontrolle zu erhöhen. Ziel ist es, die Auswirkungen von Datenänderungen und Einstellungen vorab ersichtlich zu machen, um ungewollte Planungsänderungen zu vermeiden.

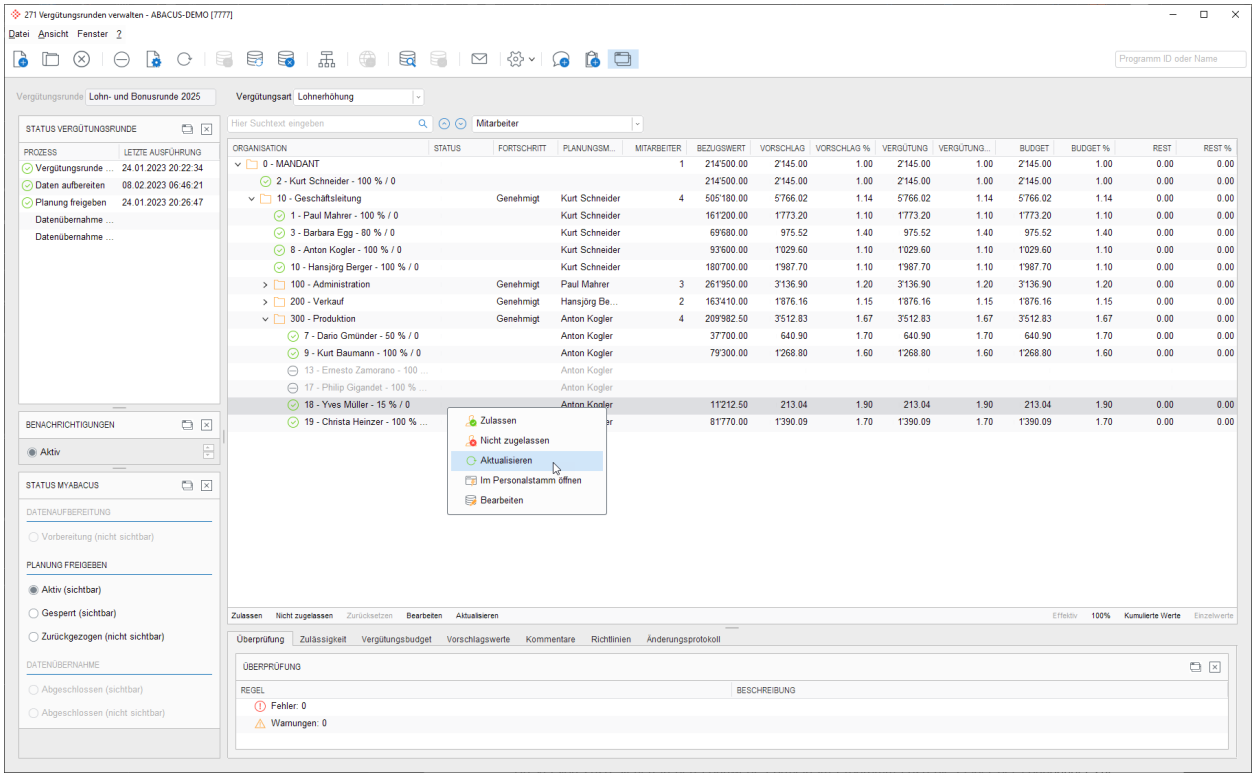
Beispiel: Ein Unternehmen passt den Lohn eines Mitarbeitenden im Personalstamm an. Die Mitarbeitende gehört zur Organisationseinheit (OE) 300, und die Lohnänderung beeinflusst das Budget der gesamten OE. In der Vergütungsrunde wurde bereits eine Lohnerhöhung für ihn geplant, die nun überprüft werden muss, um sicherzustellen, dass sie innerhalb der aktualisierten Budgetgrenzen bleibt.

Sobald die Datenaktualisierung im Programm T271 gestartet wird, erscheint eine Warnmeldung, die alle betroffenen Planungen auflistet. Nutzende haben dann zwei Möglichkeiten: Sie können entweder alle betroffenen Planungen öffnen oder gezielt einzelne Organisationseinheiten überprüfen.



Nach Abschluss der Aktualisierung können die Nutzenden die Änderungen bestätigen, sodass nur die relevanten Planungen wieder geöffnet werden.

Eine weitere neue Funktion ist die Einzelaktualisierung. Statt eine komplette Aktualisierung für alle Mitarbeitenden durchzuführen, kann per Rechtsklick direkt beim betreffenden Mitarbeitenden die Aktualisierung ausgelöst werden. Dadurch bleiben alle anderen Planungen unverändert, und es müssen nur gezielt betroffene Budgets überprüft werden.



52.2 Validierung vor Datenübernahme

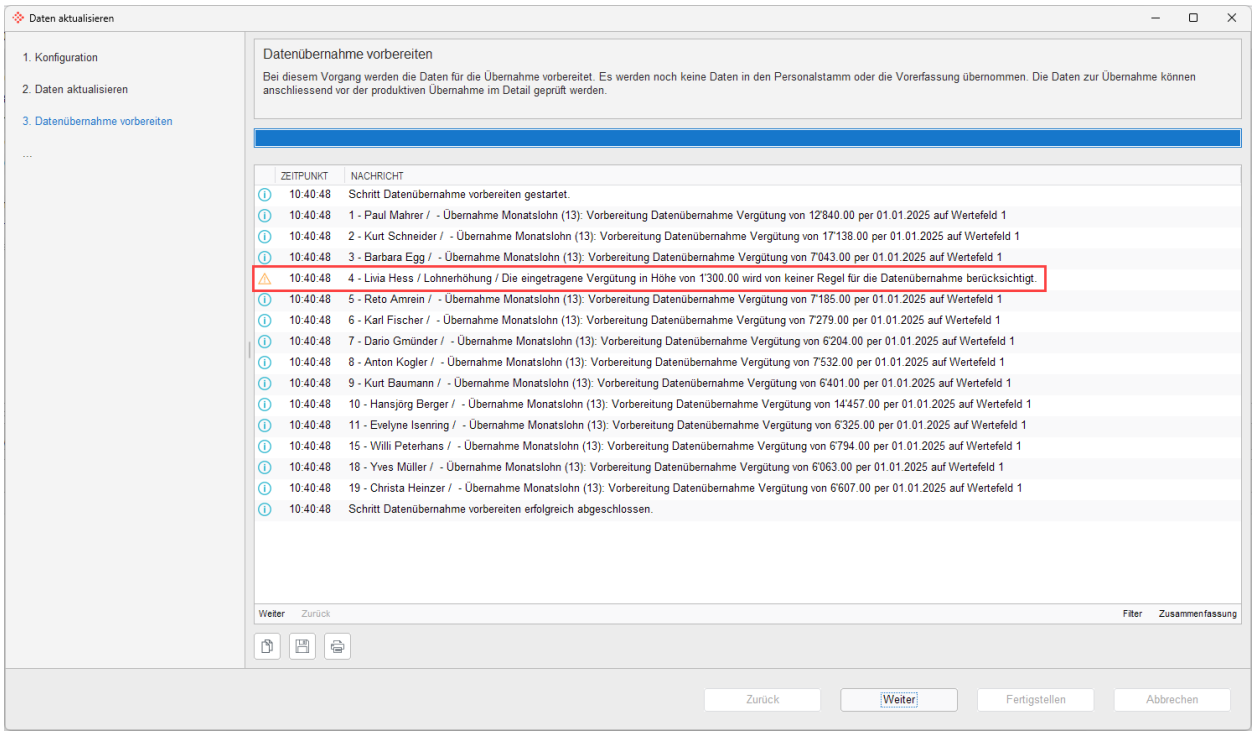
Bei der Vorbereitung der Datenübernahme, im Programm T271 – Vergütungsrunden verwalten, wird neu geprüft, ob Mitarbeitende mit einem erfassten Vergütungswert auch tatsächlich durch eine passende Regel zur Datenübernahme abgedeckt sind (gemäss Konfiguration im T4271 – Vergütungsrunden Vorlage). Falls dies nicht der Fall ist, erscheint eine Warnmeldung.

Ziel ist es, sicherzustellen, dass keine Werte unbemerkt nicht übernommen werden, weil keine Regel greift. Vor allem bei grossen Kunden mit vielen Organisationseinheiten oder komplexen Regelwerken kann dies helfen, fehlerhafte Konfigurationen frühzeitig zu erkennen.

Beispiel: Ein HR-Verantwortlicher hat für mehrere Mitarbeitende in der Vergütungsrunde einen Wert eingetragen (z. B. Lohnerhöhung oder Leistungsprämie).

Beim Schritt «Datenübernahme vorbereiten» fällt jedoch auf, dass für einen Teil dieser Mitarbeitenden keine passende Regel zur Datenübernahme definiert ist – etwa, weil ein neues Wertefeld verwendet wurde oder ein Kriterium vergessen ging.

Dank der neuen Prüfung erkennt das System nun diesen Widerspruch und zeigt einen Hinweisdialog an. Die Prüfung erfolgt automatisch beim Schritt «Datenübernahme vorbereiten» im Programm T271.



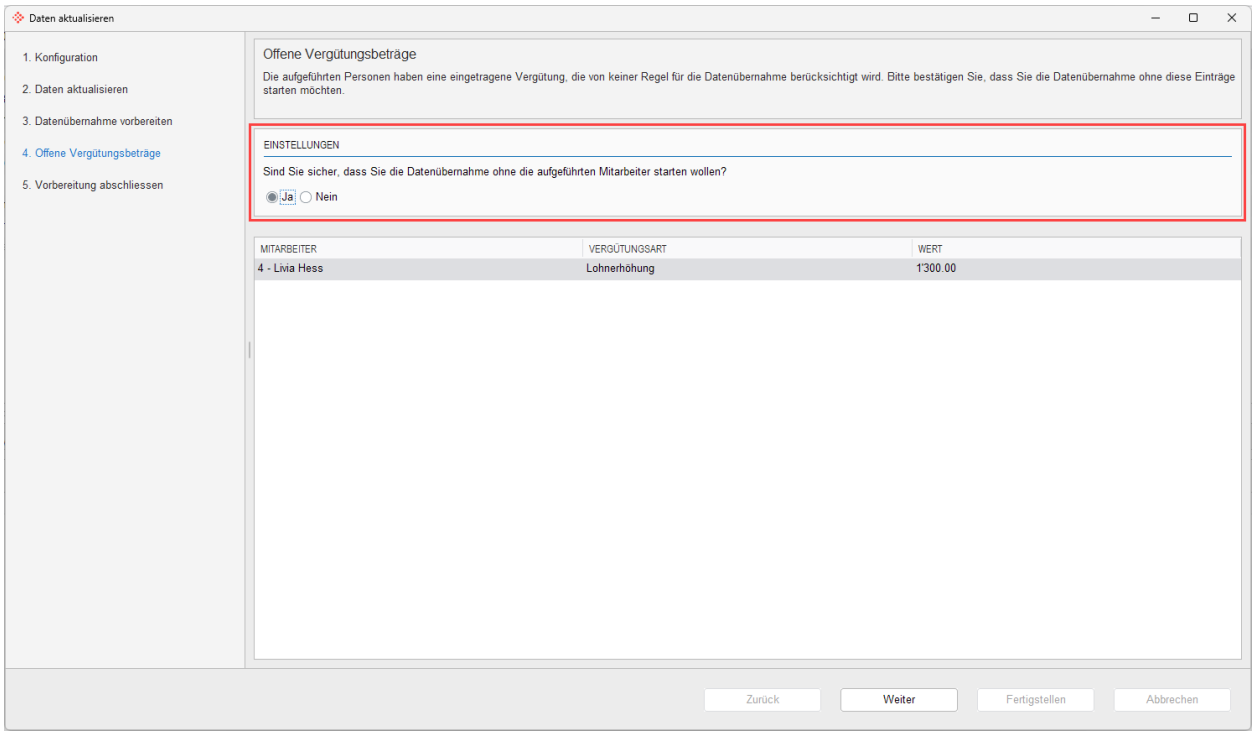
So kann der Verantwortliche die Regeln im Programm T4271 anpassen, bevor es zur Datenübernahme und potenziell zu Datenverlust kommt.

Wird festgestellt, dass Mitarbeitende mit einem Vergütungswert nicht durch eine Regel abgedeckt sind, erscheint der Hinweis: «Sind Sie sicher, dass die Datenübernahme ohne die aufgeführten Mitarbeitenden gestartet werden soll?» Zur Auswahl stehen zwei Optionen:

- Ja → Die Datenübernahme wird vorbereitet – ohne die betroffenen Mitarbeitenden.
- Nein → Der Prozess wird zurückgesetzt, sodass die Regeln angepasst werden können.

Die betroffenen Mitarbeitenden erscheinen in der Liste «Offene Vergütungsbeiträge» zur Überprüfung.

Eine weitere neue Funktion ist die Einzelaktualisierung. Statt eine komplette Aktualisierung für alle Mitarbeitenden durchzuführen, kann per Rechtsklick direkt beim betreffenden Mitarbeitenden die Aktualisierung ausgelöst werden. Dadurch bleiben alle anderen Planungen unverändert, und es müssen nur gezielt betroffene Budgets überprüft werden.



52.3 Integration von Lohnband-Feldern in Formeln

Ab dieser Version stehen Lohnband-Felder direkt in den Lohnwerte-Formeln zur Verfügung. Bisher konnten diese nur über den Tab «Lohnband» in anderen Programmen eingesehen werden. Nun können Werte wie die Lohnband-Nummer, Mindest- oder Maximalwerte sowie weitere Grenzwerte direkt in Berechnungen genutzt werden.

Die Felder stehen direkt im Programm T626 Datenbankfelddefinitionen zur Verfügung und können flexibel in Berechnungen eingesetzt werden.



Feldbeschreibungen:

Lohnband-Nr.	Nummer des Lohnbandes (Typ Nummer)
Lohnband-ID	ID des Lohnbandes (Typ String)
Grenzwert Minimum	Mindestwert des Lohnbandes (Typ Nummer)
Grenzwert Maximum	Höchstwert des Lohnbandes (Typ Nummer)
Stufe	Stufe des Lohnbandes (Typ Nummer)
Stufe-ID	ID der Stufe des Lohnbandes (Typ String)
Stufe Minimum	Mindestwert der Stufe des Lohnbandes (Typ Nummer)
Stufe Standard	Standardwert der Stufe des Lohnbandes (Typ Nummer)
Stufe Maximum	Höchstwert der Stufe des Lohnbandes (Typ Nummer)



Beispiel: Ein Unternehmen möchte sicherstellen, dass Lohnerhöhungen fair und vergleichbar sind. Statt individuelle Gehälter als Grundlage zu nehmen, soll das Maximalgehalt des jeweiligen Lohnbands als Referenzwert dienen.

Das Lohnband 5 hat folgende Werte:

- Jahreslohn Minimum: 100'000 CHF
- Jahreslohn Maximum: 150'000 CHF

Mitarbeiter:in A verdient aktuell 80'000 CHF, Mitarbeiter:in B verdient 140'000 CHF. Eine Lohnerhöhung von 1.5% soll berechnet werden.
Ohne das neue Feature erfolgt die Berechnung individuell:

- Mitarbeiter:in A: 1.5 % von 80'000 CHF = 1'200 CHF
- Mitarbeiter:in B: 1.5 % von 140'000 CHF = 2'100 CHF

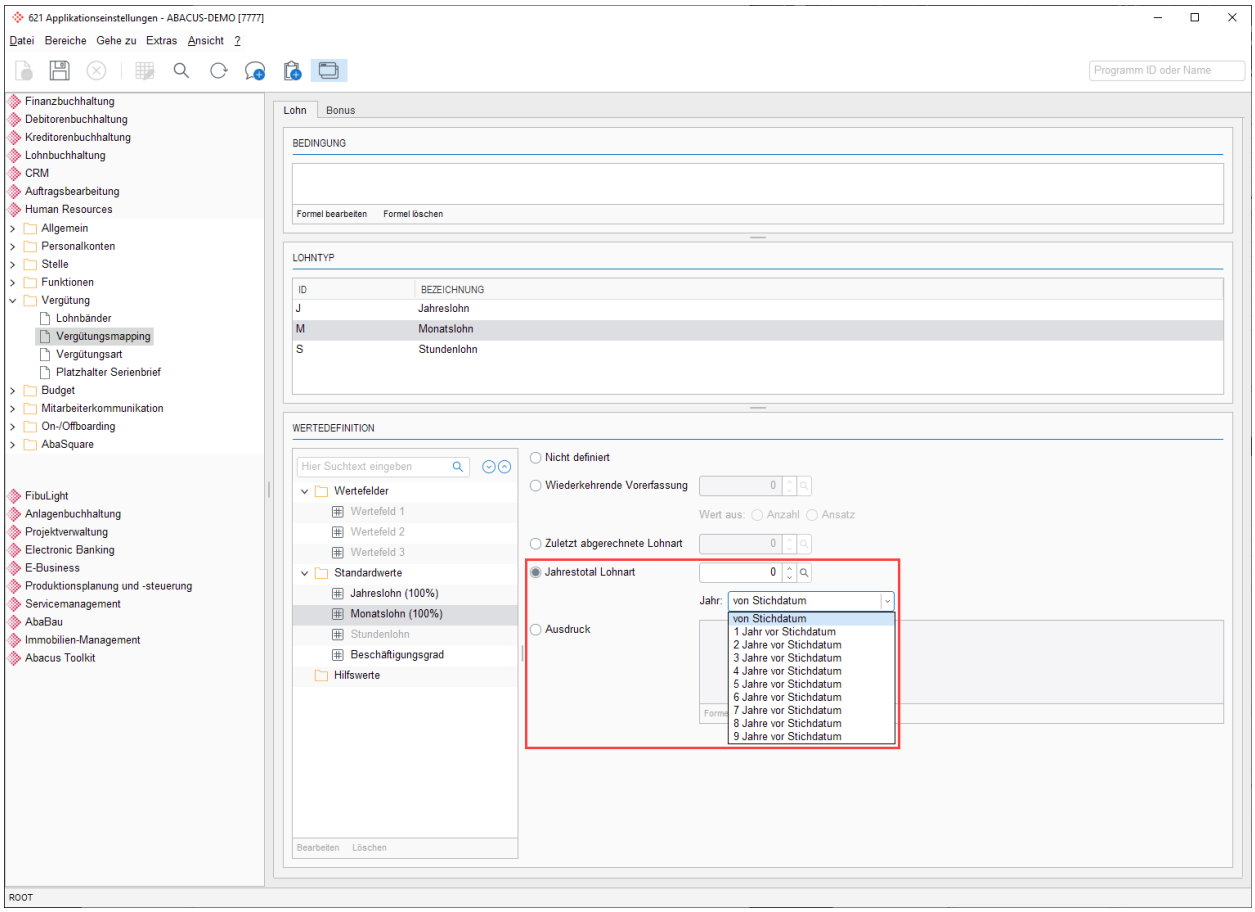
Mit der neuen Funktion wird der Maximallohn des Lohnbands als Grundlage genommen:

- Mitarbeiter:in A: 1.5 % von 150'000 CHF = 2'250 CHF
- Mitarbeiter:in B: 1.5 % von 150'000 CHF = 2'250 CHF

Dadurch wird die Erhöhung für alle Mitarbeitenden innerhalb eines Lohnbands gleichbehandelt, was für mehr Fairness und Vergleichbarkeit sorgt.

52.4 Integration von Jahrestotal Lohnart mit Vorjahresoption

Die Wertedefinition «Jahrestotal Lohnart» wurde erweitert. Nun kann nicht nur das aktuelle Jahr, sondern auch das Vorjahr für Berechnungen herangezogen werden.



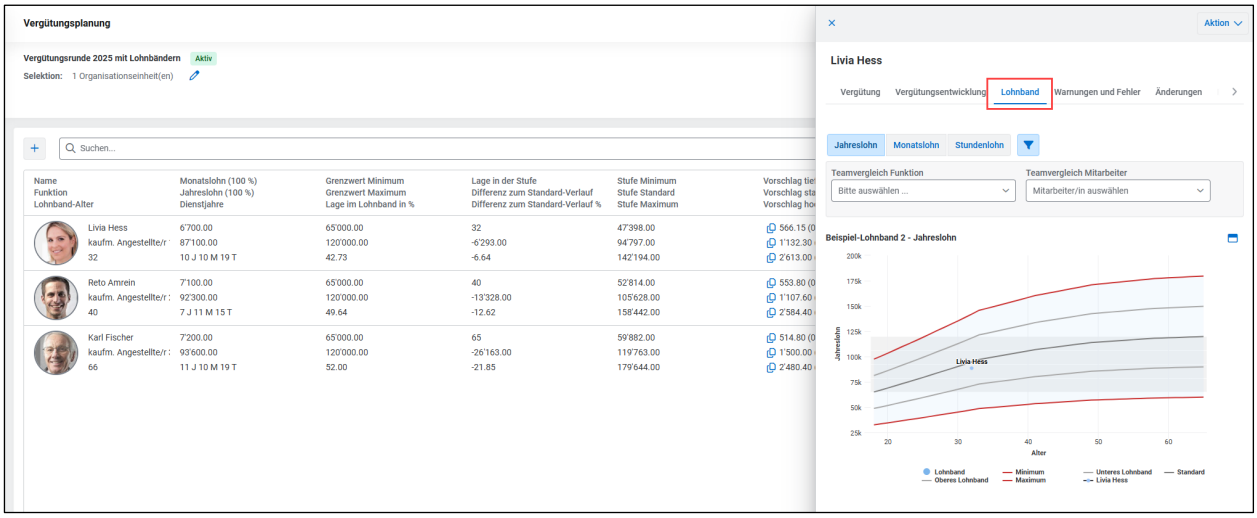
Die Auswahl erfolgt über eine Offset-Einstellung, die den Stichtag der Vergütungsrunde automatisch berücksichtigt. Diese Erweiterung ist besonders für Unternehmen mit Stundenlöhnern oder variablen Vergütungsbestandteilen relevant, die Entscheidungen auf Basis historischer Daten treffen möchten.

52.5 Visualisierung der Lohnbänder im MyAbacus

Bisher war die grafische Darstellung der Lohnbänder in den Programmen T31 – Personalstamm und T273 – Lohnbandverwaltung möglich. Im MyAbacus stand diese visuelle Auswertung jedoch nicht zur Verfügung.

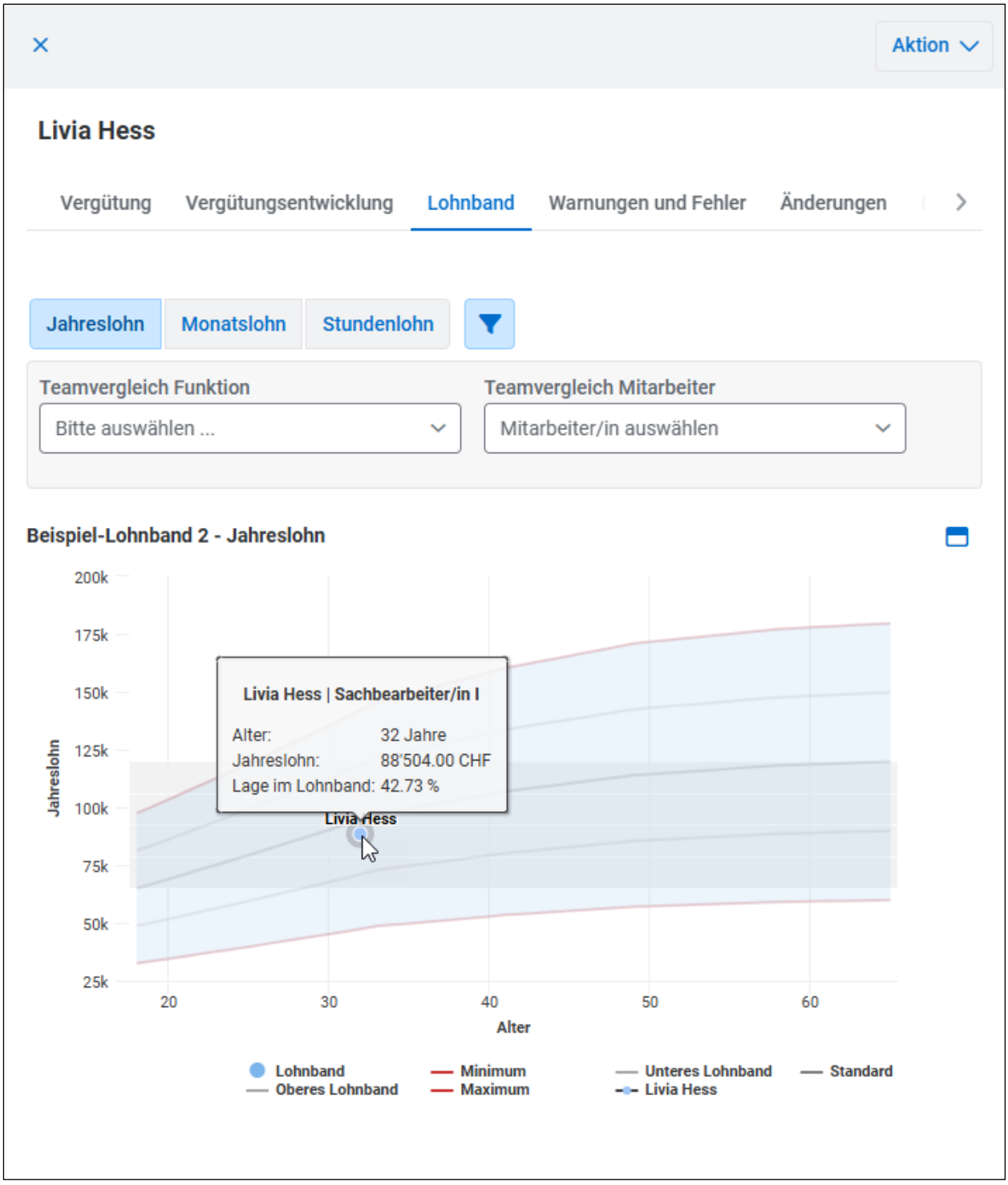
Mit dieser Neuerung wird die Lohnband-Visualisierung direkt in der Vergütungsrunde im Portal ermöglicht. Damit können Planungsmanager sowie HR-Verantwortliche die Lohnposition eines oder mehrerer Mitarbeitenden innerhalb des definierten Lohnbands grafisch nachvollziehen.

Diese Funktion ist hilfreich zur Beurteilung von Lohnerhöhungen im Kontext der Positionierung im Lohnband. Die Darstellung erfolgt pro Mitarbeitende oder gruppenweise über das Side Panel (Organisationssicht).

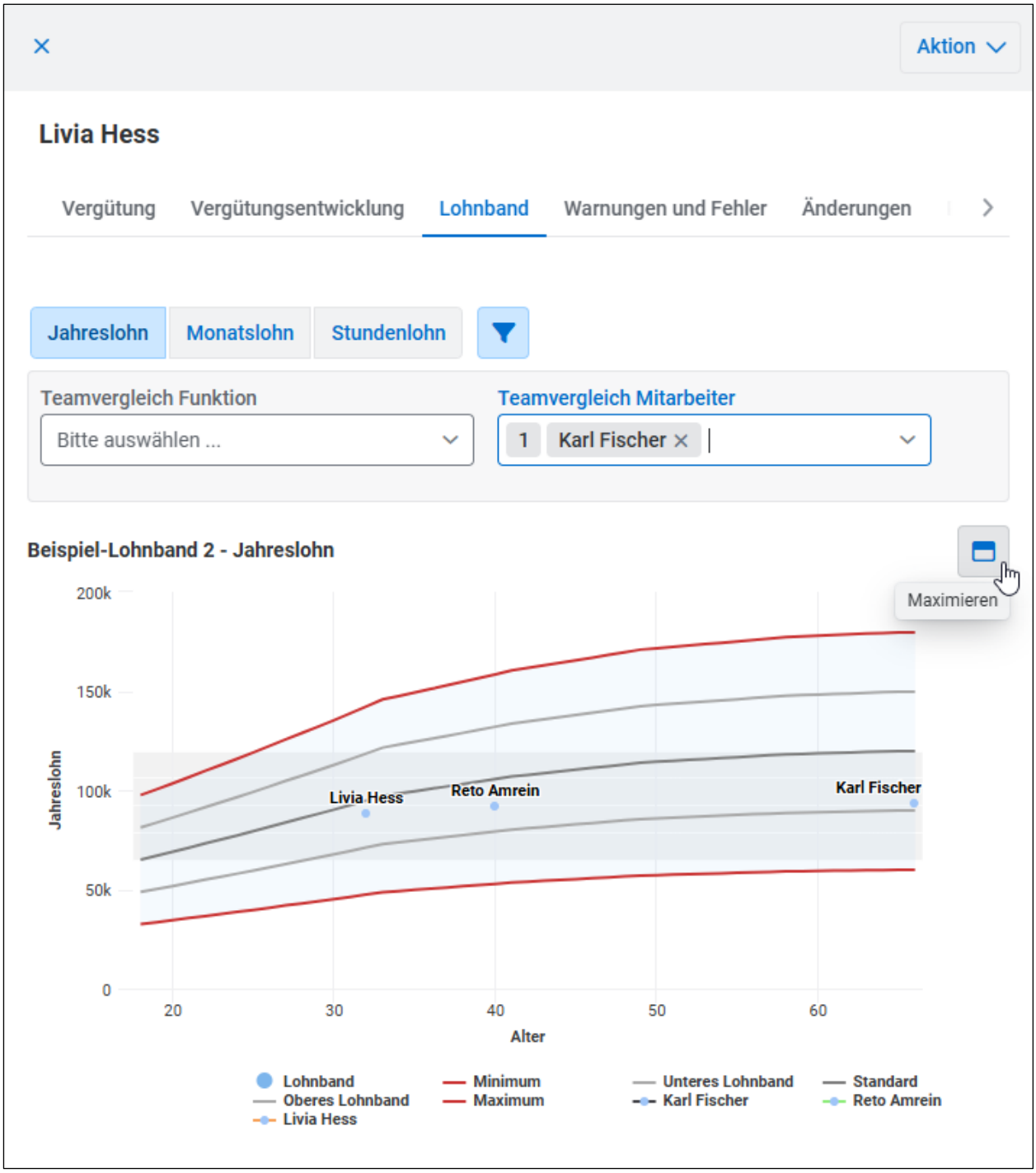


Die Mitarbeiterdaten werden im Tooltip angezeigt und beinhalten:

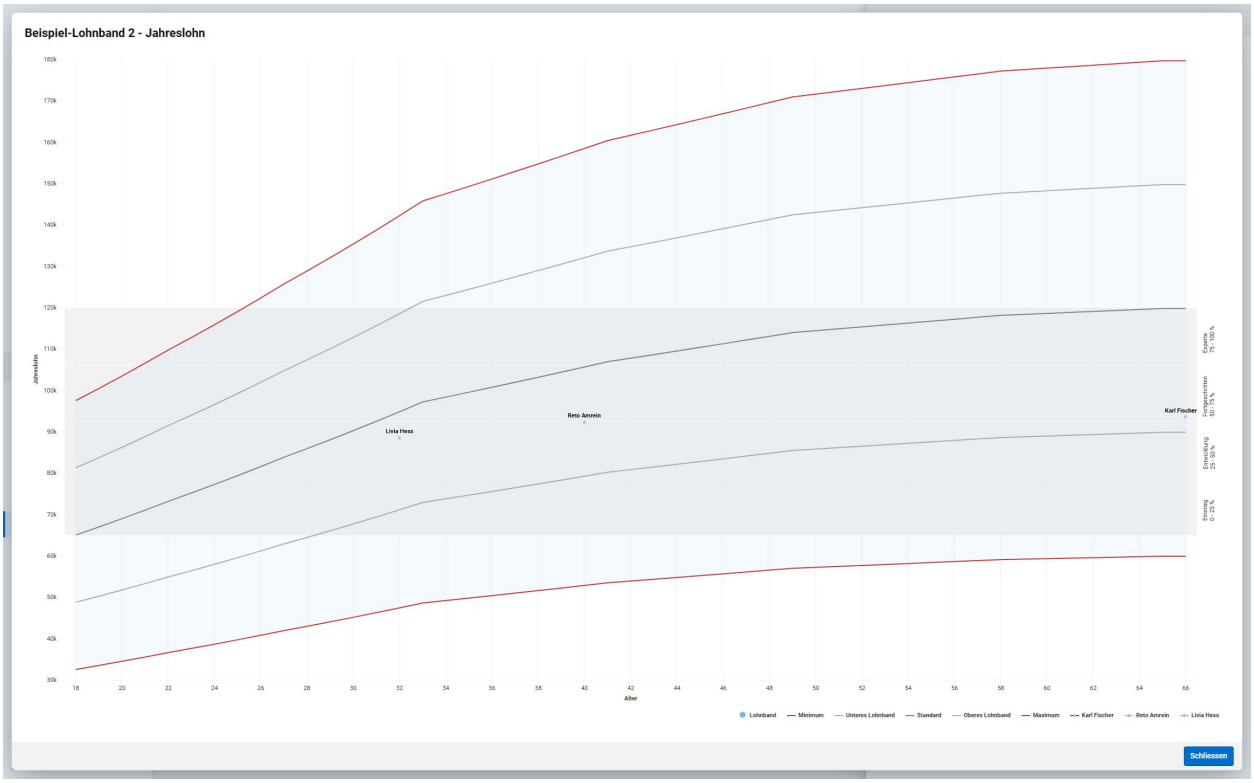
- Name und Funktion,
- Alter,
- Jahres- bzw. Monatslohn,
- Lage im Lohnband (%).



Bei Aktivierung der Filter Teamvergleich Funktion bzw. Teamvergleich Mitarbeiter, werden diese direkt in der Grafik dargestellt. Um eine bessere Übersicht zu erhalten, kann die Grafik über die Schaltfläche Maximieren vergrössert werden.



Die maximierte Darstellung erfolgt über einen Dialog und zeigt die Daten inklusive der im Side Panel konfigurierten Filter an.



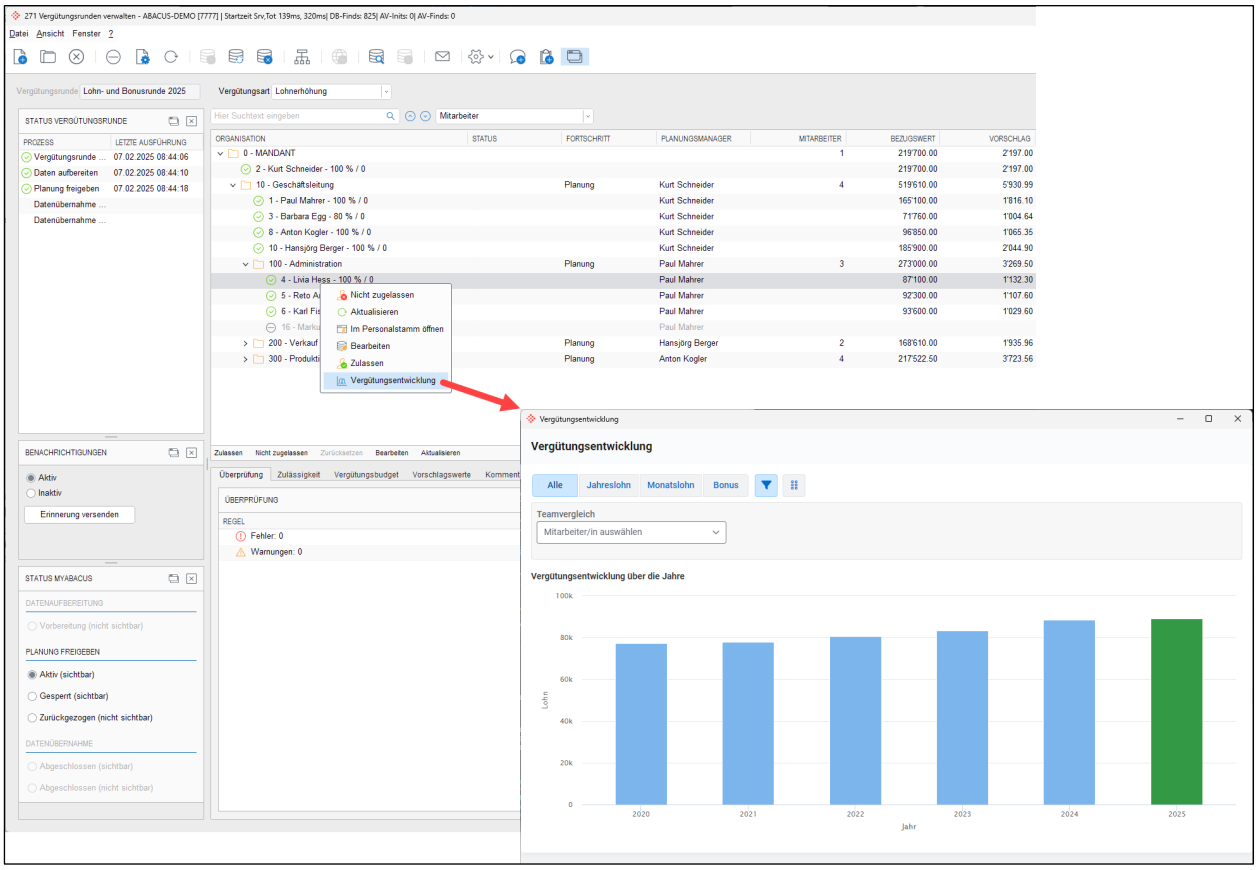
52.5.1 Konfiguration

Im T4271 kann die Lohnband-Komponente unter «Portalkonfiguration» in einer Unterseite hinzugefügt werden. Diese wird dann im Side Panel als Tab angezeigt.

52.6 Integration der Komponente Vergütungsentwicklung im ERP

Im Programm T271 steht neu die Komponente «Vergütungsentwicklung» zur Verfügung. Diese erlaubt die Anzeige der historischen Entwicklung der Vergütung direkt im Programm – analog zur Darstellung im My-Abacus.

Bis anhin war es notwendig, dafür ins Programm T31 – Personalstamm zu wechseln und dort die Zeitachsenhistorie der Lohndaten zu prüfen. Neu wird die Vergütungsentwicklung per Rechtsklick auf einen Mitarbeitenden im T271 angezeigt – vorausgesetzt, die Komponente wurde im T4271 unter Portalkonfiguration > Details Mitarbeitende eingebunden.



Dies verbessert die Effizienz für HR-Anwender deutlich, da relevante Lohnhistorien direkt im Planungskontext abrufbar sind.

52.7 Lohnfelder mit Datumsparameter

Ab dieser Version können Lohnwerte aus der Vergangenheit dargestellt werden. Dies ermöglicht es, Werte, wie den Monatslohn oder den Beschäftigungsgrad, zu einem bestimmten Datum in der Vergangenheit zu berechnen und anzuzeigen.

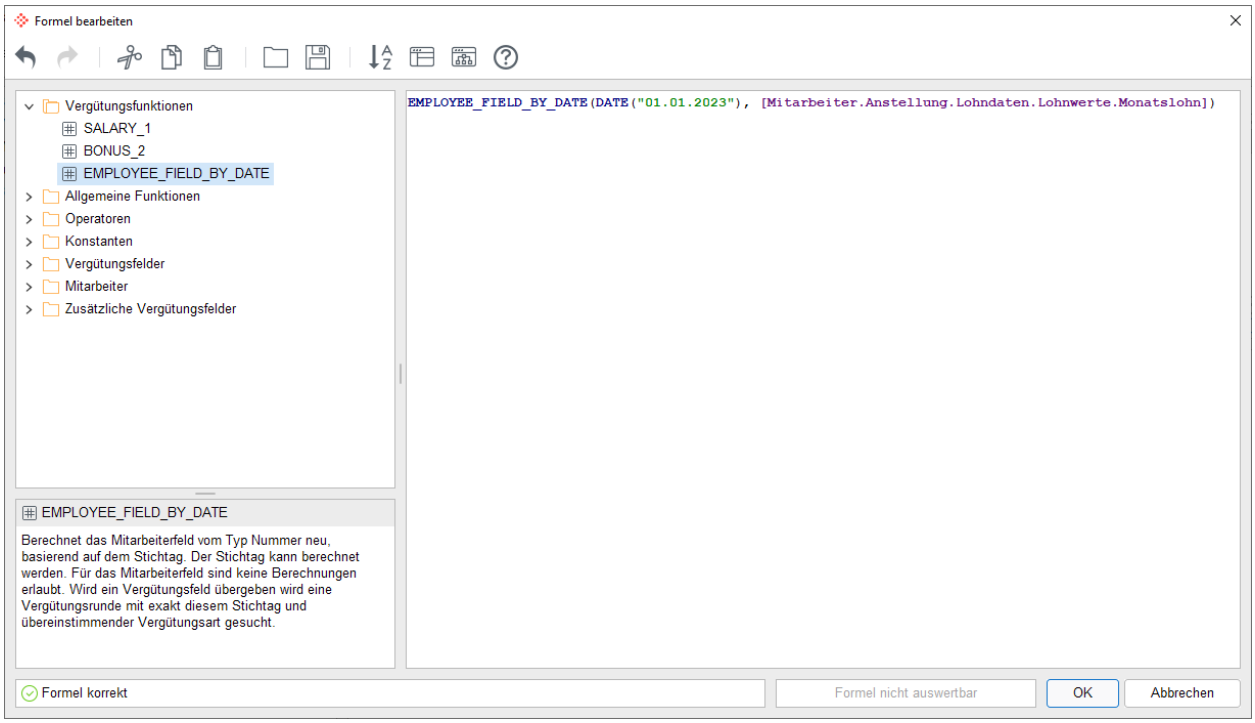
Beispiel: HR-Verantwortliche möchte den Monatslohn eines Mitarbeitenden zum 1. Januar 2023 anzeigen. Dazu wird das Feld «Monatslohn (100 %)» in der Portalkonfiguration ausgewählt und der Datumsparameter entsprechend gesetzt.

Die Vergütungsfunktion «EMPLOYEE_FIELD_BY_DATE» kann in einer Formel verwendet werden, um vergangene Werte darzustellen. Das Format der Funktion ist folgendes, wobei z. B. die allgemeine Funktion «DATE()» für die Datumseingabe verwendet werden kann:

$$EMPLOYEE_FIELD_BY_DATE(DATE("DD.MM.YYYY"), [Vergütungsfeld])$$

oder

$$EMPLOYEE_FIELD_BY_DATE(DATE("DD.MM.YYYY"), [Mitarbeiterfeld]).$$



Information: Mitarbeiterfelder können zu beliebigen Zeitpunkten berechnet werden. Vergütungsfelder hingegen müssen mit dem Stichtag der gewünschten Vergütungsrunde übereinstimmen. Falls das Datum nicht genau passt, kann kein Wert berechnet werden.

52.8 Vergütung gesamt pro Tarif

Bisher wurde im Programm T271 die Variable «Vergütung gesamt» auf Ebene des Mitarbeitenden unabhängig von einzelnen Tarifen oder Verträgen berechnet. Das bedeutet: Wenn ein Mitarbeitender über mehrere Tarife oder Verträge verfügte, wurden sämtliche Erhöhungen pro Vergütungsart aufsummiert dargestellt. Mit dieser Neuerung wurden zwei zusätzliche Felder eingeführt.

Feldbeschreibungen:

Vergütung gesamt pro Tarif	Berechnet die gesamte Vergütung pro Tarif. Die Tarif-Nr. wird vom aktuellen Vergütungseintrag bestimmt.
Vergütung gesamt pro Tarif 100%	Berechnet die gesamte Vergütung pro Tarif auf 100% Beschäftigungsgrad. Die Tarif-Nr. wird vom aktuellen Vergütungseintrag bestimmt.

Diese Felder ermöglichen eine differenzierte Betrachtung der Vergütung auf Tarifebene. Damit lassen sich präzisere Vergütungsrichtlinien erstellen, insbesondere in komplexen Setups mit mehreren Tarifen pro Mitarbeitenden (z. B. bei parallelen Anstellungen oder Aufteilungen nach Projekten/Funktionen).

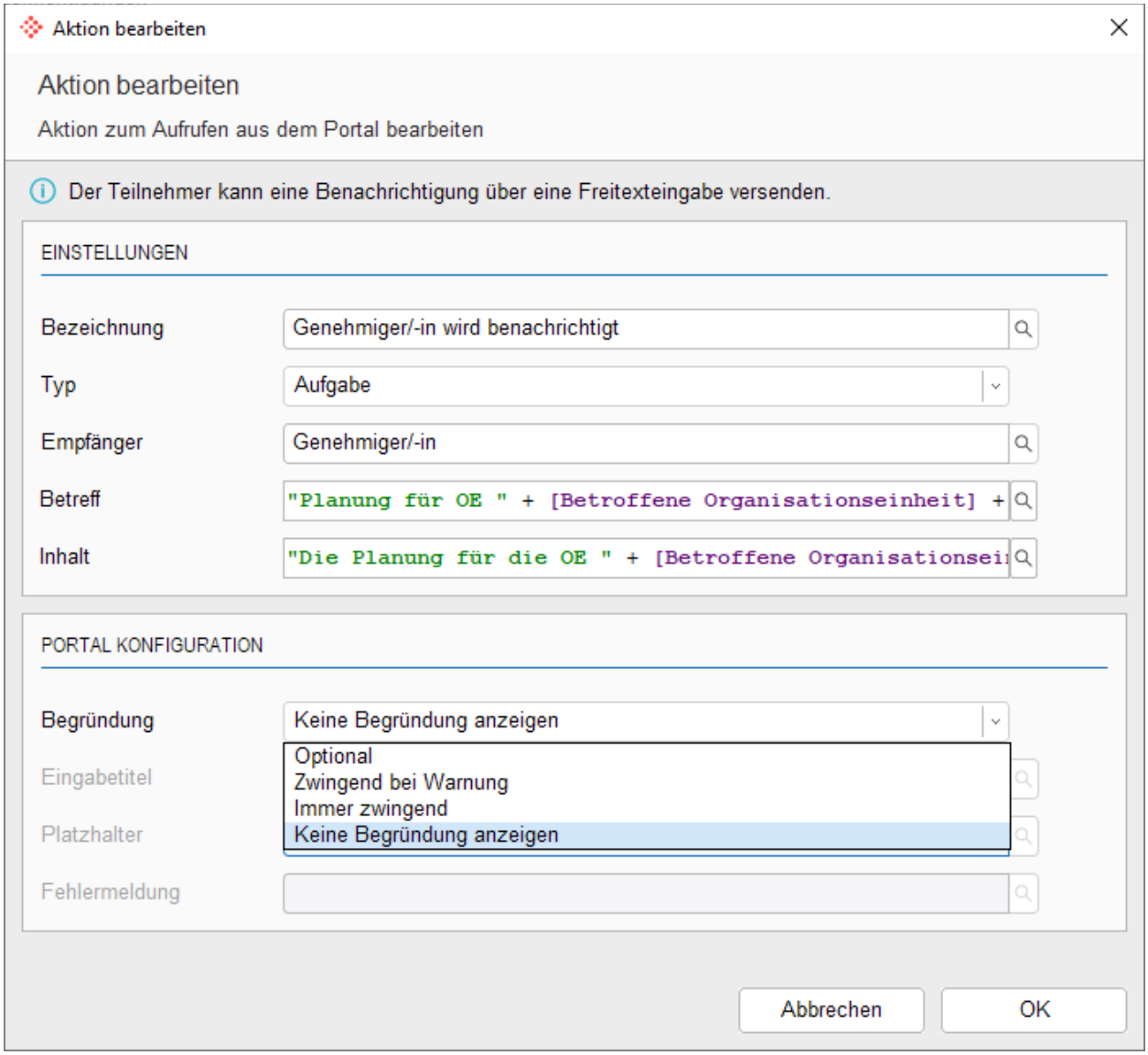
Die Felder stehen im Formel-Editor unter «Zusätzliche Vergütungsfelder» zur Verfügung.

52.9 Kommentar-Komponente bei Planungsabschluss

Beim Abschluss einer Planung kann nun ein Kommentar hinterlegt werden. Diese Neuerung verbessert die Kommunikation zwischen Planungsverantwortlichen und Genehmigenden, da wichtige Informationen direkt mit der Planung verknüpft werden.

Beispiel: HR-Verantwortliche schliesst eine Planung ab, obwohl das Budget einer Organisationseinheit leicht überschritten wurde. Die Genehmigenden müssen über den Grund informiert werden.
Beim Planungsabschluss erscheint ein Dialog mit einem Pflichtfeld für den Kommentar. HR-Verantwortliche gibt eine Erklärung ein.

Nach Abschluss wird die Nachricht in der Inbox des Genehmigers angezeigt, sodass er die Entscheidung nachvollziehen kann. Die Kommentarfunktion kann so konfiguriert werden, dass Kommentare optional oder verpflichtend sind.

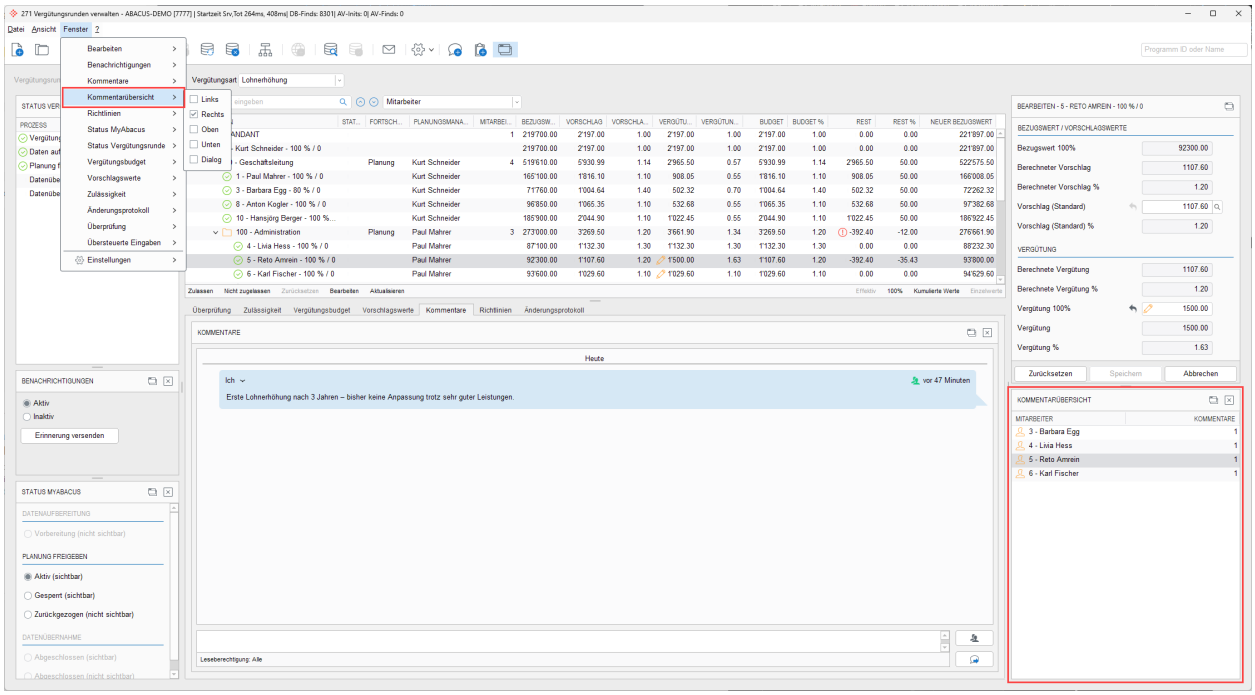


52.10 Kommentarübersicht

Mit dieser Neuerung wird die neue Komponente «Kommentarübersicht» im Programm T271 eingeführt.

Bisher mussten Kommentare, die in der Vergütungsrunde durch Planungsverantwortliche im MyAbacus erfasst wurden, über eigene Reports oder durch manuelles Öffnen jeder Organisationseinheit eingesehen werden. Neu bietet die Kommentarübersicht eine zentrale und übersichtliche Darstellung aller vorhandenen Kommentare, auf die der aktuell eingeloggte Benutzer Zugriff hat.

Damit wird der Informationsfluss – insbesondere zwischen HR und Linienvorgesetzten – deutlich vereinfacht. Auch die Nachvollziehbarkeit bei übersteuerten Eingaben wird dadurch verbessert.



Mit Klick auf einen Eintrag in der Kommentarübersicht wird der entsprechende Mitarbeitende im Grid selektiert. Änderungen (z. B. Löschen eines Kommentars) oder neue Eingaben aktualisieren die Liste automatisch.

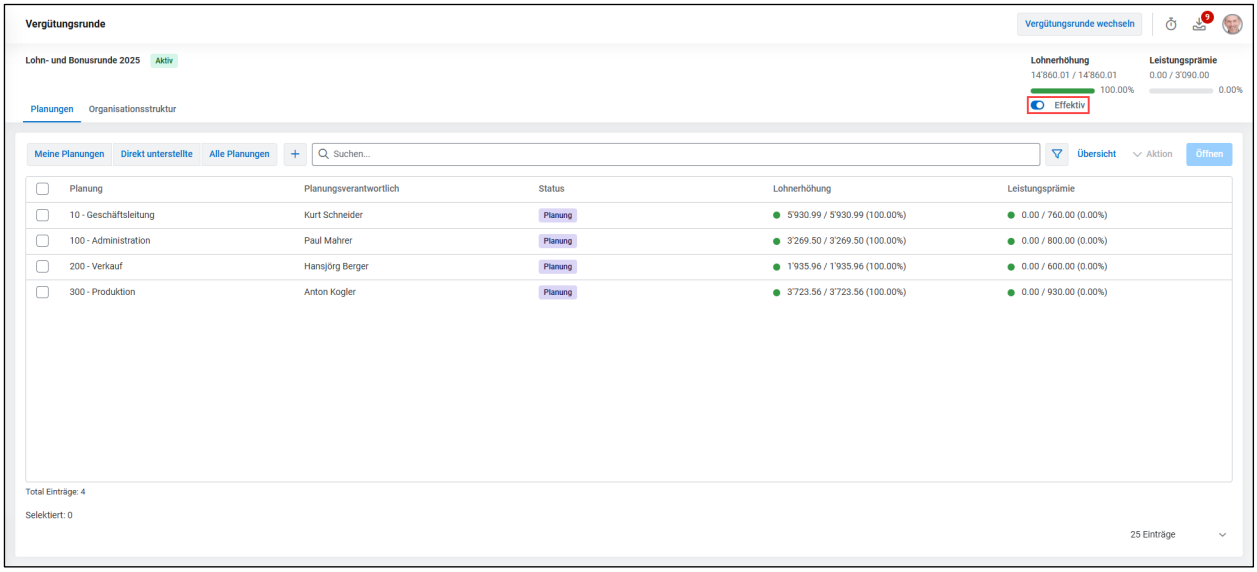
52.10.1 Konfiguration

Die «Kommentarübersicht» kann im Programm T271 über die Fenster-Einstellungen eingeblendet werden.

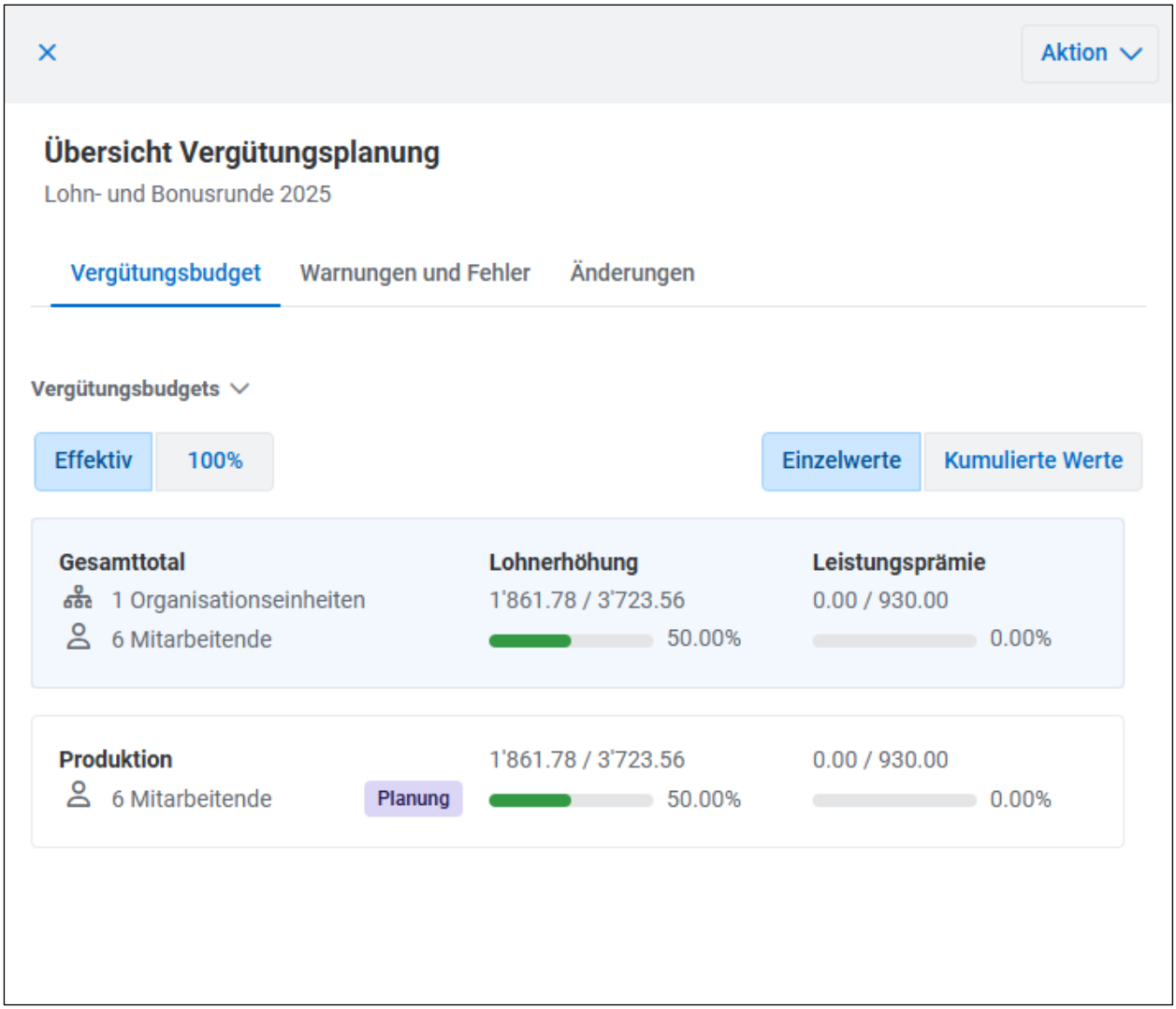
52.11 Budgetanzeige effektiv

Einige Unternehmen pflegen ihre Vergütungen durchgängig beschäftigungsgradbereinigt (effektiv) – sowohl in der Lohnverwaltung als auch bei der Vergütungsrunde. Bisher erfolgten die Anzeige und Eingabe von Vergütung, Vorschlägen und Budgetbeträgen standardmässig auf 100 %-Basis.

Neu kann im MyAbacus sowie im Programm T271 die Darstellung zwischen 100 % und effektiver (BG-bereinigter) Darstellung umgeschaltet werden. Die gewählte Einstellung wird benutzerspezifisch gespeichert und pro Vergütungsart geführt.



In der Übersicht können die Werte ebenfalls gesamt oder pro Organisationseinheit umgeschaltet werden.



Im Programm T271 wirkt sich die Darstellungseinstellung zusätzlich auf die Spalten «Budget» und «Rest» und deren %-Werte aus. Bisher wurden dort unabhängig von der gewählten Ansicht stets die effektiven Werte angezeigt – neu folgt auch hier die Darstellung der gewählten Sicht (effektiv oder 100 %).

52.12 Eingabe von Minusbeträgen im Portal

Im Portal können nun auch Minusbeträge eingegeben werden. Diese Erweiterung wurde eingeführt, um Lohnkürzungen direkt im Portal zu ermöglichen, insbesondere für HR-Verantwortliche ohne Zugriff auf das Programm T271.

Die Kürzungen werden in den Eingabefeldern erfasst und vom System validiert. Falls die Kürzung gegen eine Regel verstösst (z. B. Budgetüberschreitung), erscheint eine Fehlermeldung. Ansonsten wird die Änderung übernommen, und der aktualisierte Budgetbetrag wird angezeigt.

Mitarbeiterportal / MyAbacus

53. Austritt während aktiver Stellvertretung

Der Name und das Mitarbeiterbild werden nach dem Austritt des Mitarbeitenden in den Regelungen für Stellvertretungen im Benutzerprofil angezeigt.



Beispiel: Wenn Mitarbeitende mit aktiven Stellvertretungen austreten, bleiben die Informationen Name und Mitarbeiterbild bestehen. Damit wird sichergestellt, dass auch nach dem Austritt nachvollziehbar ist, wer als Stellvertretung hinterlegt war.

54. Stellenbezeichnung und Organisationseinheit ausblenden

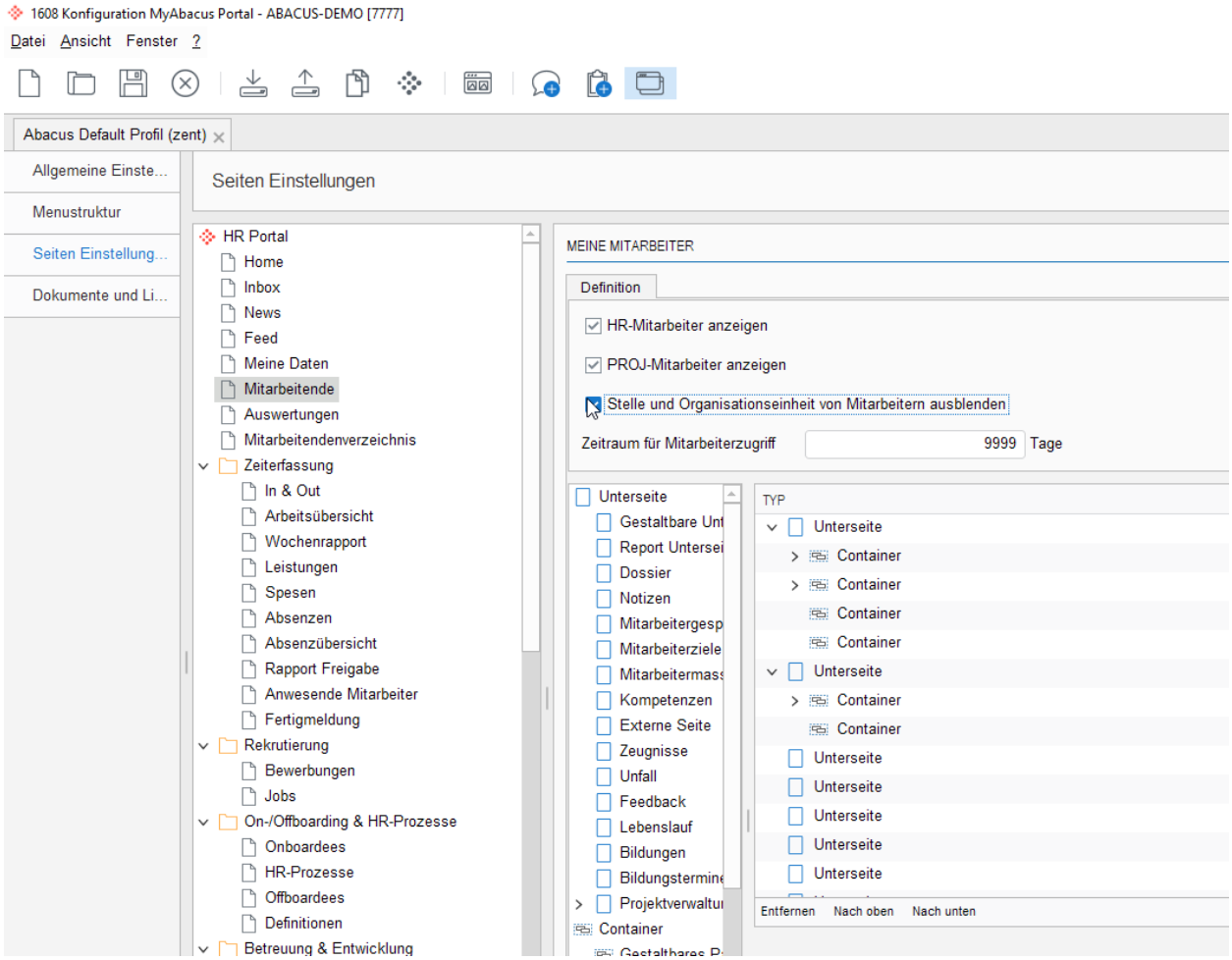
Neu ist es möglich die Stellenbezeichnung und die Organisationseinheit im Profil unter «Meine Daten» und unter «Meine Mitarbeitenden» auszublenden.



Beispiel: Wenn Mitarbeitende vorübergehend eine zusätzliche Funktion übernehmen und demzufolge vorübergehend einen anderen Titel haben, ist eine Anpassung der gesamten Organisationsstruktur nicht erforderlich. Die kontinuierliche Pflege der korrekten Stellenbezeichnungen würde einen hohen administrativen Aufwand verursachen, da solche Änderungen regelmässig auftreten können. Vorübergehende inkorrekte Stellenbezeichnungen sind irreführend, deshalb können mit der neuen Funktionalität diese Informationen ausgeblendet werden, um Missverständnisse zu vermeiden.

54.1 Q1608 Konfiguration MyAbacus Portal

Im Q1608 Konfiguration MyAbacus Portal werden durch die Aktivierung «Stelle und Organisationseinheit ausblenden» die entsprechenden Angaben ausgeblendet. Die Einstellungen können in den Views «Meine Daten» und «Meine Mitarbeitenden» vorgenommen werden.



55. MyAbacus neue Portal-Simulation

Bisher funktionierte die Simulation im MyAbacus-Mitarbeitendenportal nur, wenn der Benutzer…

- mit einem Mitarbeitenden aus dem Personalstamm verknüpft war
- auf den Mandanten, in welchem der verknüpfte Mitarbeitende erfasst war, Zugriff hatte
- in der Organisation auf der Stelle/Mitarbeitenden des verknüpften Mitarbeitenden, die Rolle «Portal-Simulation» zugeteilt hatte

Wollte ein Benutzer in mehreren Mandaten Mitarbeitende simulieren, musste je ein Benutzer mit obigen Bedingungen erfasst werden.

Ab der Version 2025 haben wir neu die Möglichkeit, mit einem Benutzer (ATK)…

- ohne Verknüpfung eines Mitarbeitenden aus dem Personalstamm
- auf beliebig viele Mandanten
- ohne Zuteilung der Organisations-Rolle «Portal-Simulation»

im MyAbacus die Portal-Simulation durchzuführen.

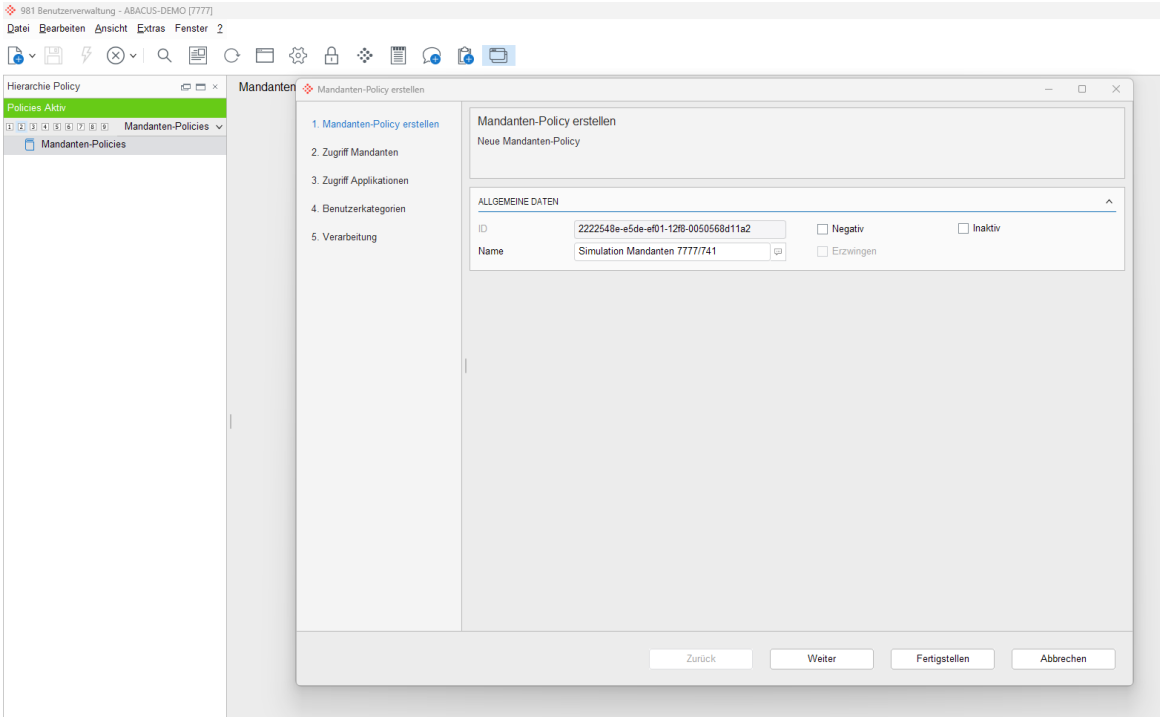
User Story: Als Beratung (Vertriebspartner:in) oder HR-Keyuser möchte ich mit Benutzenden (User) einfach und sicher Portal-Simulationen von Mitarbeitenden im MyAbacus vornehmen, mandantenübergreifend, ohne Verknüpfung zu einem bestehenden Mitarbeitenden, ohne Rollenzuteilung in der Organisation, damit ich beispielsweise bei Supportanfragen die entsprechenden Fälle simulieren kann.

55.1 Konfiguration Portal-Simulation in Q981 Benutzerverwaltung

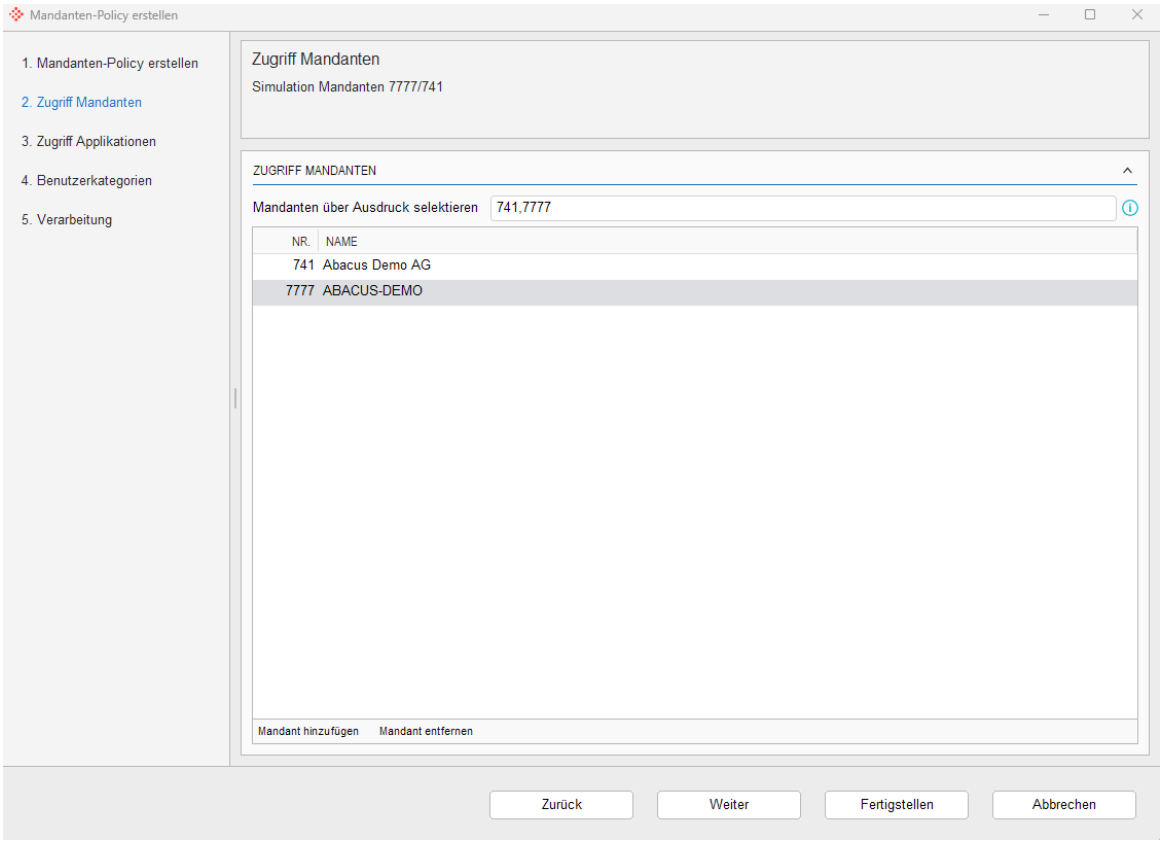
Achtung: Für die neue Portal-Simulation ist ein ATK-User die Grundlage und ist Voraussetzung.

55.1.1 Erfassung neue Mandaten-Policy im Q981

1. Neue Mandanten-Policy erfassen und auf weiter klicken.

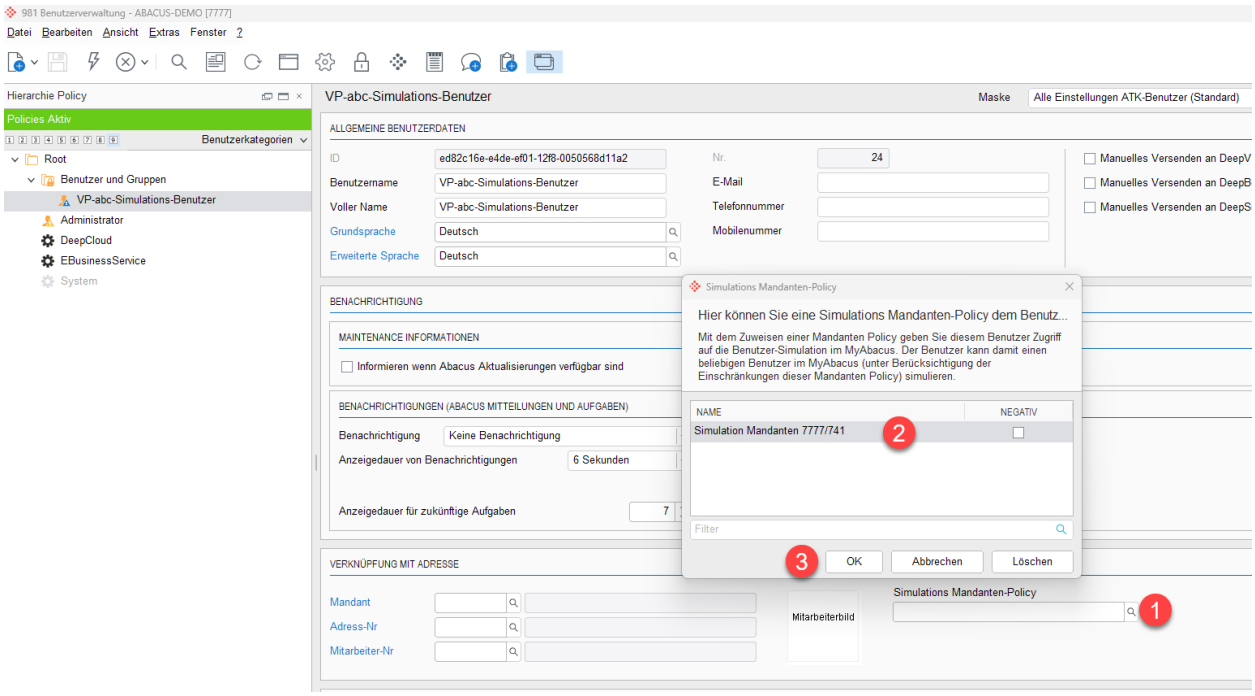


2. Zuteilung entsprechende Mandanten für die Portal-Simulation. Gewünschte Mandanten hinzufügen und auf Fertigstellen klicken



55.1.2 Zuteilung Mandanten-Policy auf Benutzer

Neu erstellte Portal-Simulations-Policy nun unter Benutzerkategorien im Q981 auf entsprechenden User im Feld «Simulations-Mandanten-Policy» zuteilen.



Speichern und Policies auf Kategorien anwenden.

Tipp: «Verknüpfung mit Adresse» ist nicht notwendig. Felder leer lassen.

55.2 Portal-Simulation im MyAbacus mit Simulationsbenutzer

Anmelden mit entsprechendem Simulations-Benutzer (auf welchem die Simulations-Mandanten-Policy zugeteilt wurde) um ins MyAbacus einzuloggen.

55.2.1 Auswahl Benutzer-Simulation

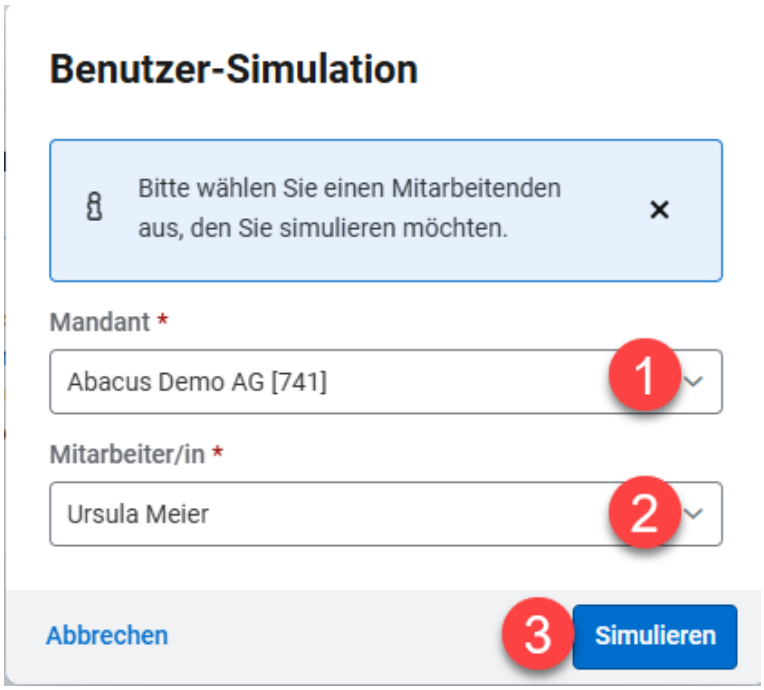


55.2.2 Benutzer Simulation

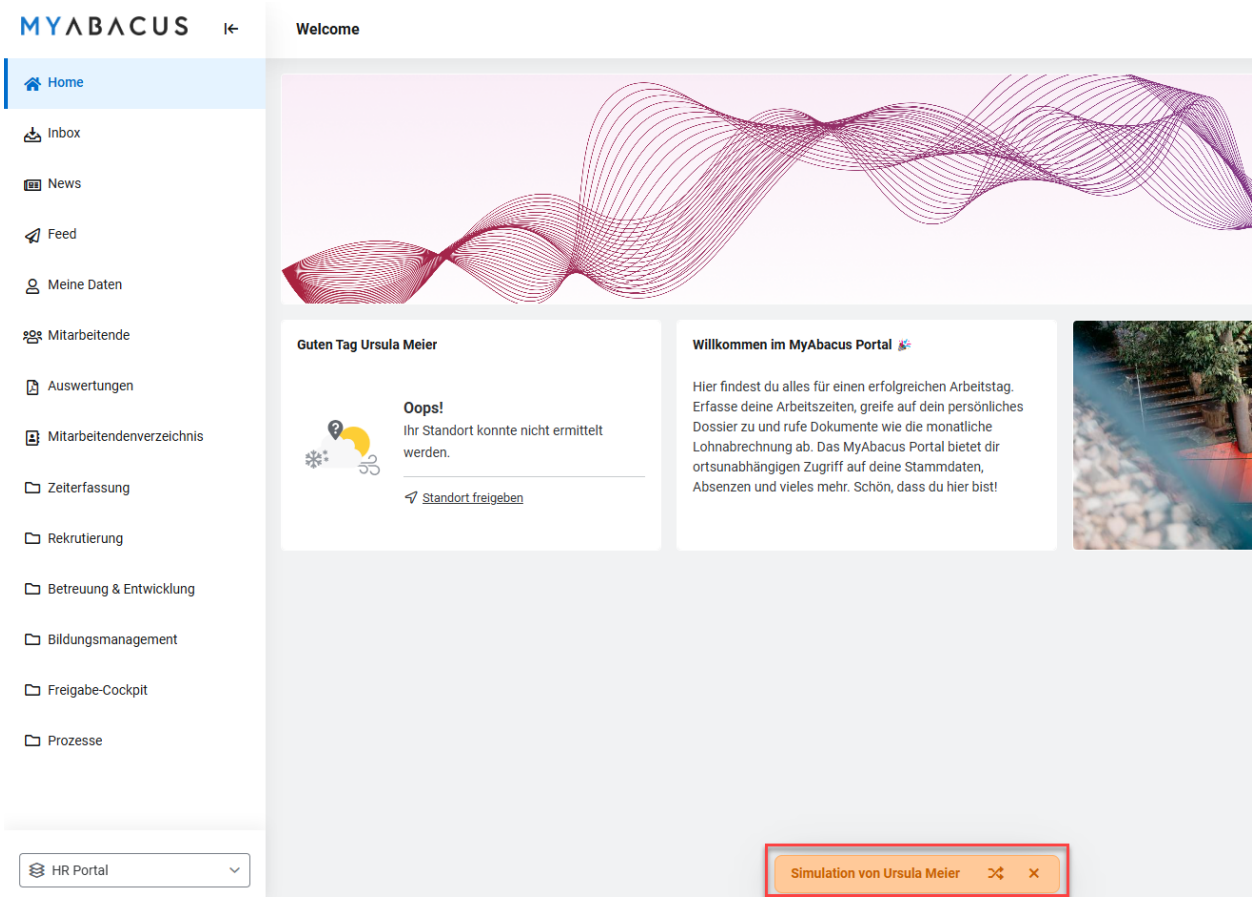
(1) Auswahl Mandant

(2) Auswahl Mitarbeiter:in

(3) Simulation starten



55.2.3 Simulierter Mitarbeitende erscheint



Mögliche Fragen (Q+A):

Fragen	Antworten
Kann die bestehende Portal-Simulation via Benutzerverknüpfung / Rollenzuteilung weiterhin verwendet werden?	Ja, die bisherige Portal-Simulation wird aktuell weiter unterstützt und kann, wenn gewünscht in Kombination mit der neuen Portal-Simulation verwendet werden. Wir behalten uns aber vor, die bisherige Portal-Simulation in kommenden Releases, mit entsprechender Vorinformation, abzuschalten.
Können auch «nur» ESS-User für die neue Simulation verwendet werden?	Nein, das wird nicht unterstützt. Es ist zwingend ein ATK-User erforderlich.
Können auch mehrere Simulations-Policies erstellt werden?	Ja, das geht. Pro ATK-User kann aber nur je eine Policy zugeteilt werden.
Benötigen aus dem ULC aufgerufene Vaadin Programme (z.B. T251, T161, T231, usw.) nun auch keine Benutzerverknüpfung mehr?	Nein, die Verknüpfungen müssen nach wie vor gemacht werden. Dies hat nichts mit der neuen Portal-Simulation zu tun.
Können BPE-Prozesse in der Simulation auch ausgeführt werden und in der Inbox verwaltet werden?	Aktuell können BPE-Prozesse nicht gestartet bzw. verwaltet werden in der Simulation. Beispiel auf «Meine Daten» kann z.B. die Adressänderung nicht durchgeführt werden.
Werden Änderungen durch den Simulations-Benutzer als Audit Record festgehalten?	Ja, die Audit Einträge sind via JDBX in der entsprechenden Tabelle und Datensatz unter «Audit» ersichtlich.

Organisation

56. 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 virtuellen Tabellen zu nutzen, muss die Struktur nach Stellen aufgebaut werden.

56.1 Tabellen-Typ «Rollen Verantwortliche/r»

Ab Version 2025 gibt es neu den Tabellen-Typ «Rollen Verantwortliche».

Beispiel: Als HR-Verantwortliche möchte ich wissen, wer der/die indirekte Vorgesetzte einer bestimmten Stelle ist, damit bei Abwesenheit des direkten Vorgesetzten Dokumente unterschrieben werden können.

Rollen Verantwortliche:r (Ab Version 2025)	In den Tabellen des Typen «Rollen Verantwortliche:r» werden die unterstellten Mitarbeitenden für jede Rolle und deren Inhaber aufgeführt. Auf diese Weise können einerseits die zuständigen Rolleninhaber für die Mitarbeitenden ausgewertet sowie andererseits die freigegebenen Mitarbeitenden für die Rolleninhaber aufgelistet werden. Es können Felder aus den folgenden Ordnern gewählt werden: • Mitarbeitende • Verantwortliche

56.2 Tabellen-Typen

Ab Version 2025 Servicepack vom 15.05.2025 gibt es die folgenden neuen Tabellen-Typen:

Beispiel: Als Organisationsmanager möchte ich den Organisationshierarchiebaum (T6315) einfach und schnell auswerten können, damit ich levelgerechte Auswertungen und Analysen schnell und einfach erstellen kann.

Hierarchie von Organisationseinheiten (Ab Version 2025 SP 1)	Im Tabellentyp «Hierarchie von Organisationseinheiten» werden Informationen zu der hierarchischen Struktur von Organisationseinheiten ausgewertet. Dieser Tabellen-Typ bildet dir Grundlage für die Auswertung der Organisation. Es können Felder aus den folgenden Ordnern gewählt werden: • Organisationseinheit

Beispiel: Der HR-Verantwortliche möchte sich rasch einen Überblick über alle Stellvertretungen und den dazugehörigen Berechtigungen verschaffen.

Berechtigungen von Stellvertretungen (Ab Version 2025 SP 1)	Im Tabellentyp «Berechtigungen von Stellvertretungen» werden Informationen zu den Berechtigungen, die einer Stellvertretung zugewiesen sind, ausgewertet. Es können keine Felder zu den Berechtigungen hinzugefügt werden. Dieser Tabellentyp kann mit dem Tabellentyp «Stellvertretungen» via ID nach dem Baukastenprinzip verknüpft werden, damit die Stellvertretungen und Berechtigungen aufgezeigt werden.



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

57. Dokumente aus Organisation

Ab Version 2025 Servicepack vom 15.05.2025 können Dokumente gezielt pro Organisationseinheit hinterlegt werden. Damit haben alle Mitarbeitenden einer Organisationseinheit Zugriff auf die für ihre Organisationseinheit relevanten Unterlagen. Der Zugriff erfolgt über das MyAbacus-Portal im Dokumenten-Widget. Es können Dokumente wie Personalreglemente, Weisungen, Arbeitsanleitungen oder Prozessbeschreibungen hinterlegt werden. Mitarbeitende, die mehreren Organisationseinheiten angehören, etwa durch mehrere Stellen, erhalten automatisch Einsicht in die Dokumente sämtlicher zugehöriger Organisationseinheiten.

Diese neue Funktionalität sorgt für eine zentrale und strukturierte Ablage wichtiger Dokumente, wobei die Zugriffsrechte für Bearbeitung und Einsicht gezielt gesteuert werden können. Auch bei Veränderungen in der Unternehmensstruktur bleibt die Dokumentation konsistent, denn wenn eine Organisationseinheit verschoben wird, werden alle zugehörigen Dokumente automatisch mitgeführt. Setzt man eine Organisationseinheit inaktiv, werden auch die entsprechenden Dokumente in den inaktiven Status überführt. So wird verhindert, dass veraltete oder nicht mehr relevante Informationen weiterhin sichtbar bleiben.

Mit der Version 2025 Servicepack vom 15.05.2025 wird die folgende Standard-Ordnerstruktur ausgeliefert:

- Allgemeine Informationen
- Teamaustausch & Zusammenarbeit
- Prozesse & Arbeitsanweisungen
- Projekt- & Aufgabenmanagement
- Wissensmanagement & Weiterbildung



Beispiel: Als Mitarbeiter in der Organisationseinheit Verkauf bin ich darauf angewiesen, dass ich raschen Zugriff auf die Dokumentation zum Verkaufsprozess habe. Denn so stelle ich sicher, dass jeder Kunde den gleichen Service erhält und keine Schritte vergessen gehen. Alle für mich relevanten Dokumente finde ich auf meinem Dashboard im MyAbacus.



Hinweis: Das Hinzufügen und Löschen dieser Dokumente soll nur Benutzern mit Zugriff auf 6315 (Administratoren, Supervisoren oder Lohn/HR-Supervisoren) zur Verfügung stehen. Diese neue Funktionalität steht nur für die neue Organisation zur Verfügung.

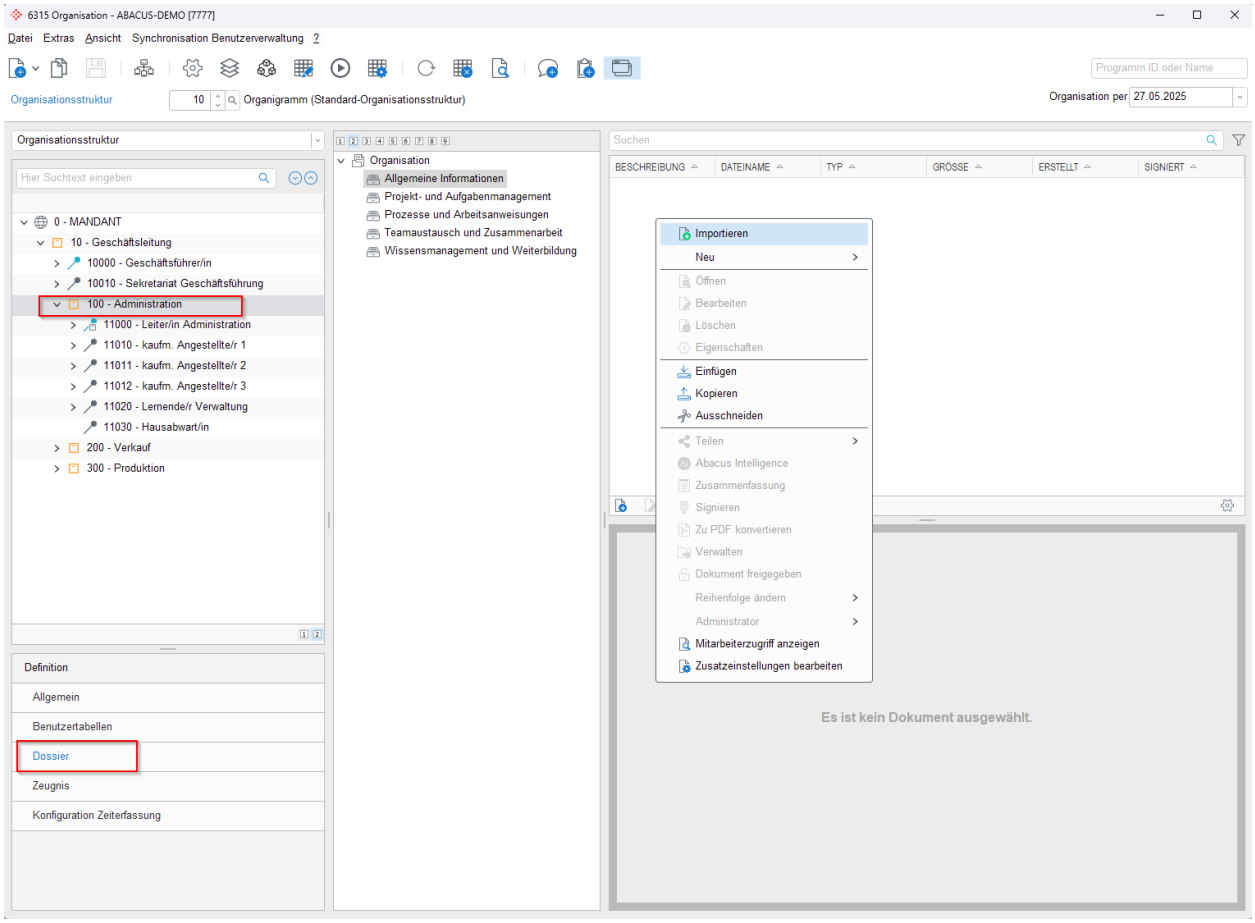


Hinweis KI-Funktion: Ab der Version 2025 Servicepack vom 15.05.2025 erweitert Abacus schrittweise das Angebot um neue Funktionen im Bereich der künstlichen Intelligenz (KI aka AI artificial intelligence). Diese KI-basierten Funktionen ermöglichen es, Dokumente und Reglemente gezielt abzufragen und effizient zu durchsuchen. Zudem wird automatisch überprüft, ob ein Zugriff auf die jeweiligen Informationen im Dokument besteht. Die zentrale KI-Suche integriert relevante Dokumente aus dem Dossier

eigenständig in die Suchergebnisse. Detaillierte Informationen zur Konfiguration der KI-Funktionen finden Sie in der Dokumentation «Neuerungen KI Version 2025».

57.1 Konfiguration

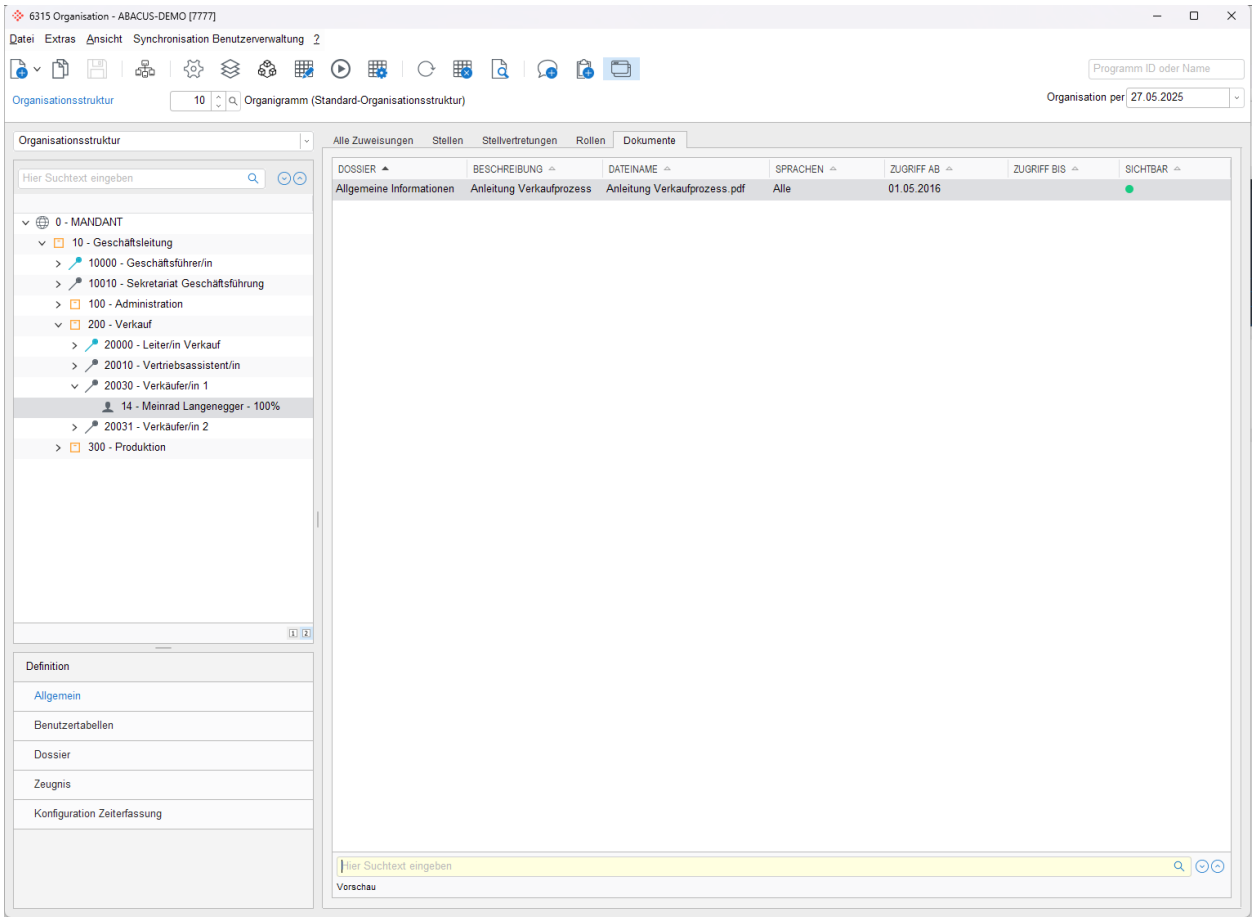
Die Dokumente werden im T6315 in den Definitionen «Dossier» verwaltet. Via Rechtsklick wird das Dokument für die gewünschte Organisationseinheit importiert.



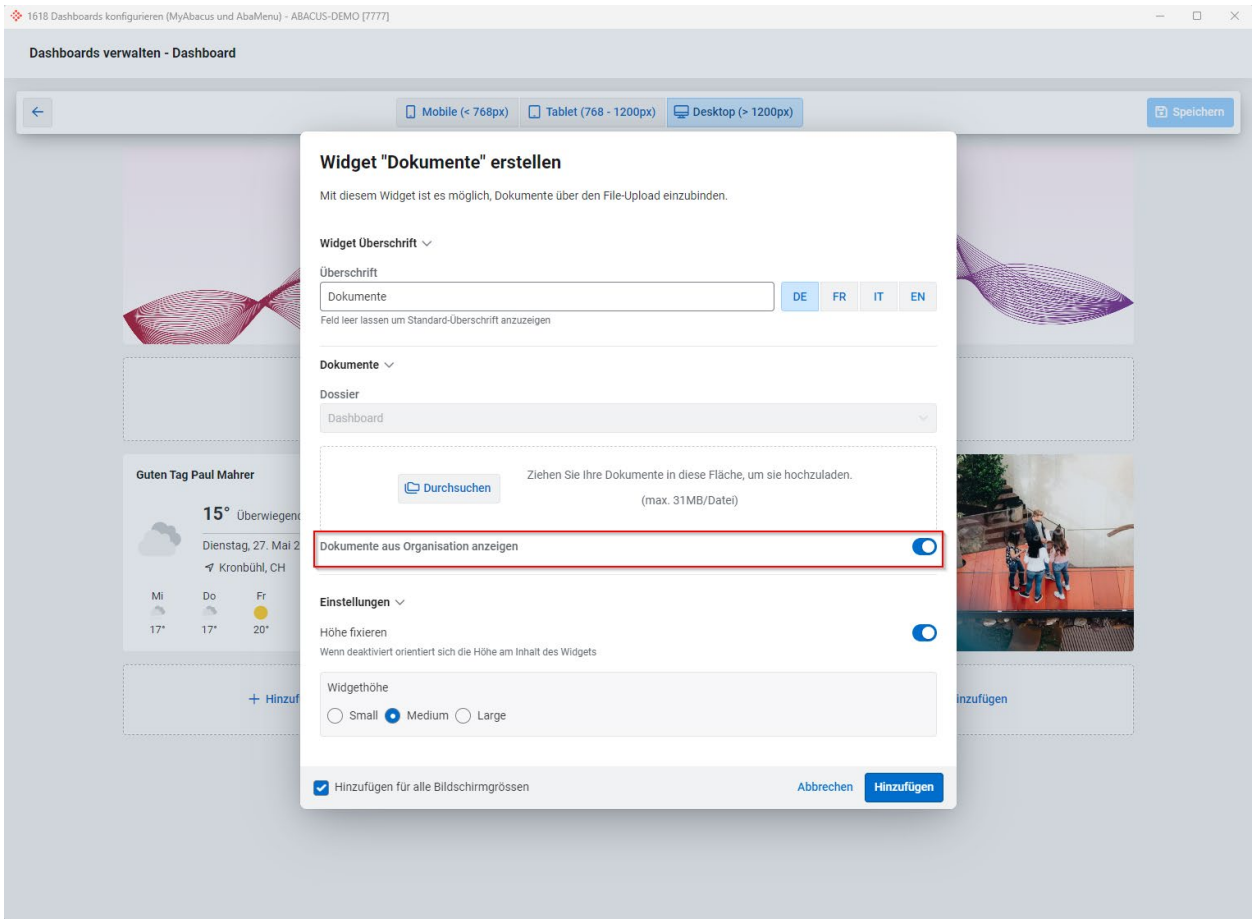
Funktionen:

Hinzufügen	Die Dokumente können im Programm T6315 in der entsprechenden Organisationseinheit hinterlegt werden.
Löschen	Das Dokument kann gelöscht werden, sobald es keine Zuweisungen mehr besitzt.
Vorschau	Überall, wo das Dokument eingeblendet wird, ist es möglich eine Vorschau zu öffnen.

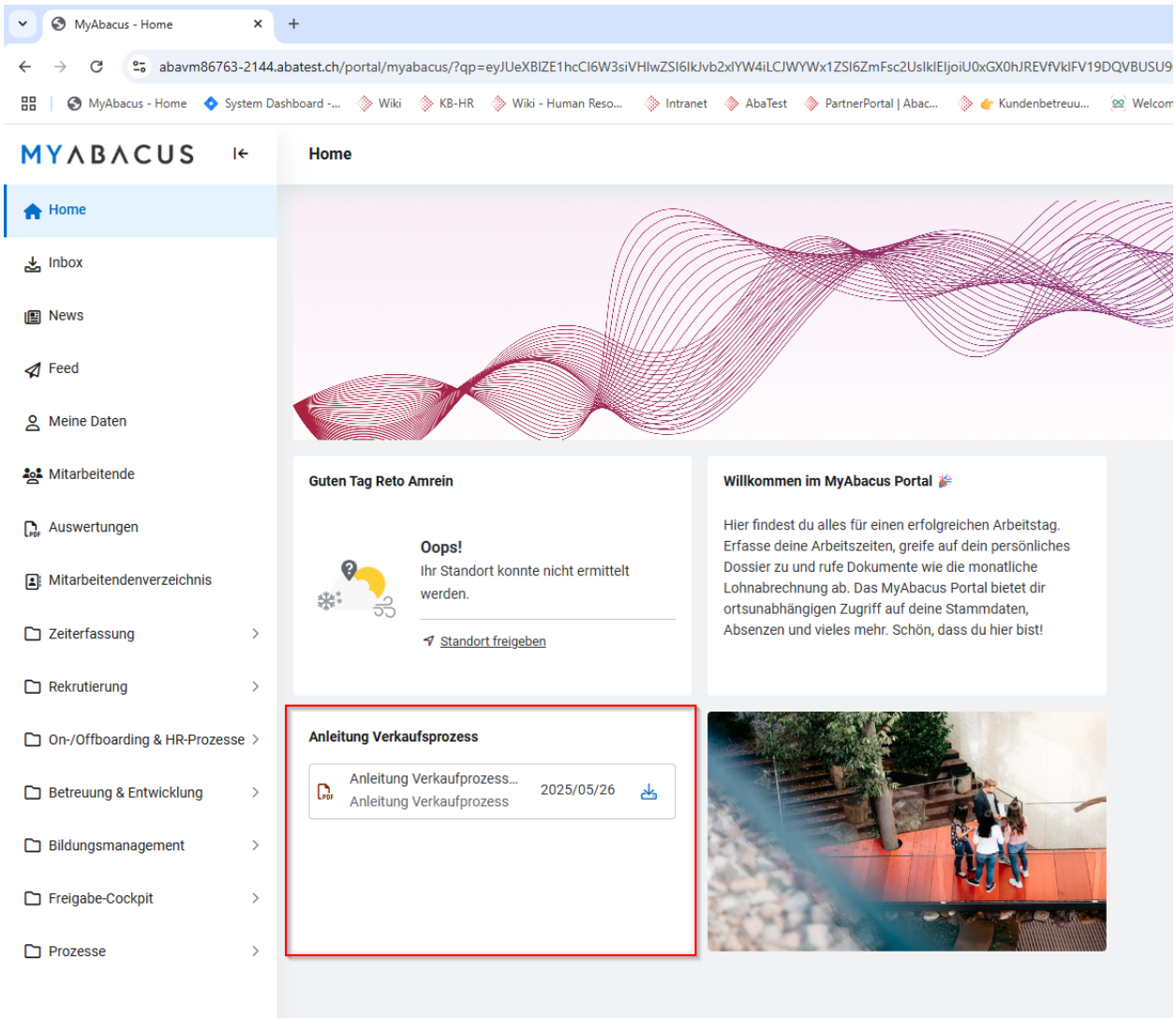
Die Dokumente in der Organisationeinheit Verkauf werden bei allen Mitarbeitenden aus dieser Organisationseinheit hinterlegt:



Damit die Mitarbeitenden Zugriff haben auf die relevanten Dokumente aus der Organisation auf ihrem Dashboard im MyAbacus, muss das Toggle «Dokumente aus der Organisation anzeigen» aktiviert werden:



Das Dokument wird anschliessend angezeigt:



58. Stellvertretungen auf Stellen

Die Funktionen der Stellvertretungen wurden überarbeitet und ergänzt. Ab Version 2025 Servicepack vom 15.05.2025 können Stellvertretungen auch auf einzelne Stellen erfasst werden.

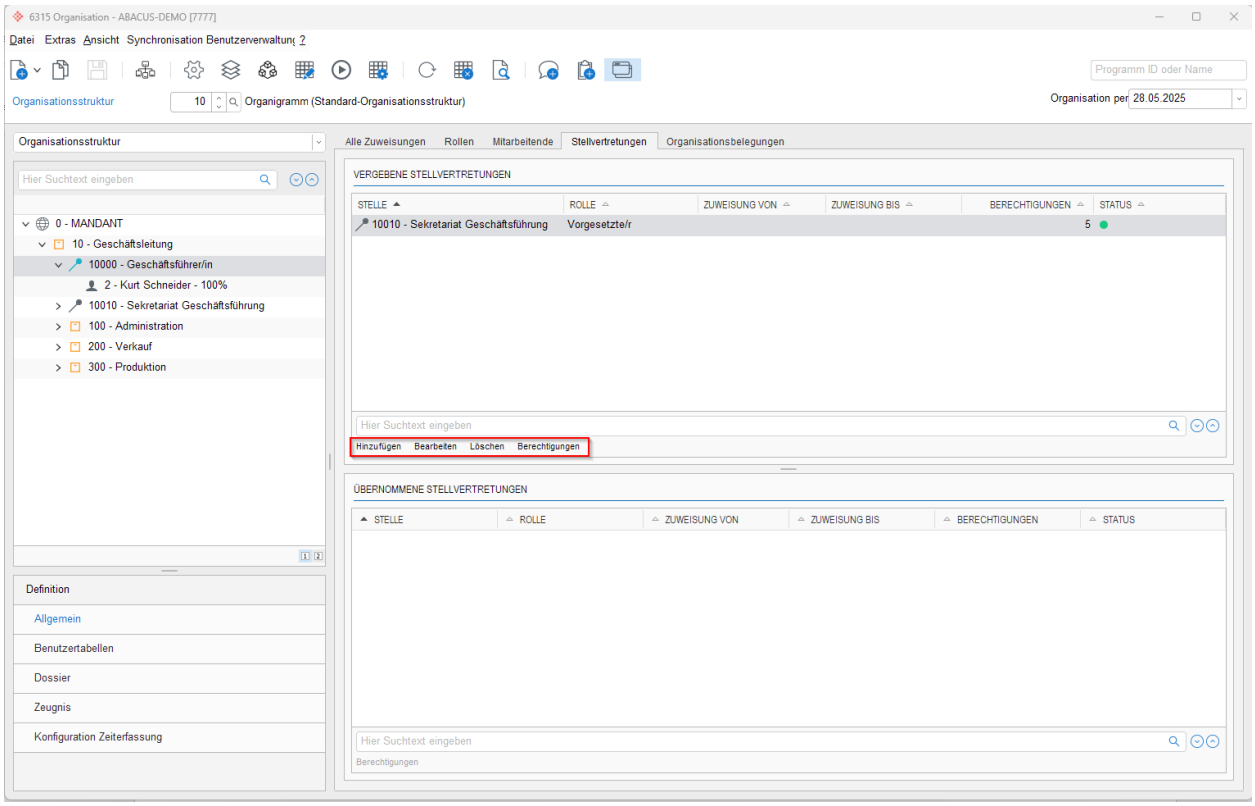
Hinweis: Wenn im Programm 6315 oder im Portal in den Einstellungen und Portalinfos eine Stellvertretung für eine Stelle hinterlegt wird, dann sollen alle Belegungen auf dieser Stelle gleichermassen die entsprechende Stellvertretung übernehmen können. Unabhängig davon, ob es sich um eine Hauptbelegung, höheren Beschäftigungsgrad oder Dienstjahrältesten handelt.

Im Programm T31 werden demzufolge nur die Stellvertretungen nach Mitarbeiter sowie Mitarbeitende aus Stellvertretungen angezeigt. Im Programm T111 werden nur die Stellvertretungen nach Stellen und Mitarbeitende aus Stellvertretungen angezeigt.

58.1 Konfiguration

Die Stellvertretungen können im Programm T6315 administriert werden. Es können neue Stellvertretungen hinzugefügt werden, bestehende können bearbeitet oder gelöscht werden. Ausserdem werden beim Erfassen einer Stellvertretung die entsprechenden Berechtigungen mitgegeben. Diese können jederzeit wieder eingesehen werden.

Stellvertretungen auf Stellen



Human Resources Kachel in der AbaClik AI App

Mit der Version 2025 wurde in der neuen App AbaClik AI eine zusätzliche Kachel ergänzt für den Human Resources Bereich. Wir haben uns für die 1. Version der Human Resources Kachel auf die Darstellung von Inhalten aus dem Modul On-/Offboarding & HR-Prozesse konzentriert (im Kapitel On-/Offboarding sind weitere Details dazu zu finden). Trotzdem kann die Human Resources Kachel auch von Kunden genutzt werden, welche nicht mit dem On/Offboarding Modul arbeiten. Die Inhalte beschränken sich in der ersten Version aufs Mitarbeiter-Dossier, Kontaktpersonen und die Inhalte von «Meine Daten».

59. Konfiguration Human Resources Kachel für aktive Mitarbeitende

Im Programm T621 Applikationseinstellungen unter AbaClik können die Inhalte/Menüpunkte der Human Resources Kachel für die AbaClik AI App eingerichtet werden. Es werden die vorhandenen Produkte pro Anwendungsfall (aktive Mitarbeitende, Onboardee und Offboardee) dargestellt. Standardmässig sind in den Applikationseinstellungen alle Produkte pro Anwendungsbereich aktiviert. In der Liste kann die Reihenfolge neu bestimmt, Produkte entfernt oder wieder ergänzt werden.

Zudem kann hier die Kachel «Human Resources» auch umbenannt werden, falls Unternehmen mit anderen Begriffen als HR arbeiten sollten.

59.1 Mitarbeiterdossier

Zuvor war das Mitarbeiter-Dossier im AbaClik 3 nicht abgebildet. Stattdessen konnte man im AbaClik 3 aufs MyAbacus abspringen und zum Dossier navigieren. Mit der Version 2025 und der neuen AbaClik AI App haben wir den Zugang zum Dossier vereinfacht. In der neuen AbaClik AI App kann das Mitarbeiter-Dossier über die Human Resources Kachel aufgerufen werden. Im Menü-Punkt «Mein Dossier» bilden wir die Dossier-Struktur und die Dokumente ab.



Beispiel: Mitarbeitende möchten monatlich unkompliziert auf ihre Lohnabrechnungen über die AbaClik AI App zugreifen können. Dafür kann man die Human Resources Kachel den Menü-Punkt «Dossier» anwählen, das entsprechende Dossier suchen, welches die Lohnabrechnungen enthält und die Lohnabrechnung herunterladen.

59.1.1 Konfiguration des Menü-Punktes «Mein Dossier» im AbaClik AI

Es muss im Programm T621 Applikationseinstellungen unter «AbaClik – Sichtbarkeit Produkte» für den Bereich Mitarbeiter:in das Produkt «Mein Dossier» vorhanden sein, damit die Mitarbeiterdossier-Struktur abgebildet wird.

59.2 Meine Daten

Ab Version 2025 und in der AbaClik AI App wird der Menü-Punkt «Meine Daten» neu in der Human Resources Kachel abgebildet. Mitarbeitende springen weiterhin ab ins MyAbacus auf die View «Meine Daten», wobei sie View einsehen können.



Beispiel: Mitarbeitende müssen gelegentlich auf ihre persönlichen Daten zugreifen, wie z.B. AHV-Nummer, Informationen zum Anstellungsverhältnis, etc. Dabei können sie entweder übers MyAbacus auf die View «Meine Daten» aufrufen, oder über die AbaClik AI App in der Human Resources Kachel den Menü-Punkt «Meine Daten» auswählen.

59.2.1 Konfiguration des Menü-Punktes «Meine Daten» im AbaClik AI

Einerseits muss das Produkt im T621 Applikationseinstellungen unter «AbaClik – Sichtbarkeit Produkte» für den Bereich Mitarbeiter:in das Produkt «Meine Daten» vorhanden sein, damit es in der Human Resources Kachel erscheint. Es muss aber zusätzlich weiterhin im Q1608 Konfiguration MyAbacus Portal unter den Seiteneinstellungen definiert werden, welche Felder beim Aufruf über AbaClik AI App in der View dargestellt werden sollen.

59.3 Kontaktpersonen

Ab Version 2025 und in der AbaClik AI App ist es möglich für aktive Mitarbeitende in der Human Resources Kachel Kontaktpersonen abzubilden. Dabei können Kontaktinformationen von bestimmten Personen abgebildet werden. Im MyAbacus Portal werden die Kontaktpersonen in einem Widget abgebildet. Im AbaClik AI hingegen, werden sie als separater Menüpunkt aufgeführt.

59.3.1 Konfiguration des Menü-Punktes «Kontaktpersonen» im AbaClik AI

Um die Kontaktpersonen als Menüpunkt in der Human Resources Kachel abzubilden, muss im Programm T621 Applikationseinstellungen unter AbaClik die Sichtbarkeit der Produkte definiert werden. Anschliessend werden die Kontaktpersonen eingerichtet in demselben Programm (T621>AbaClik > Kontaktpersonen).

Pro Bereich (aktive Mitarbeitende, Onboardee, Offboardee), wo Kontaktpersonen abgebildet werden können, gibt es einen separaten Tab. Dort werden die Kontaktpersonen definiert. Dabei kann die Kontaktperson anhand einer Rolle ermittelt, einen Mitarbeitenden der Organisation ausgewählt oder ein externer Kontakt erfasst werden. Wird ein externe Kontakt eingerichtet, kann der Name, Kontakt-Beschreibung, E-Mail-Adresse, Telefonnummer und ein Foto hinterlegt werden.

Dashboard Designer

60. Dashboard Designer

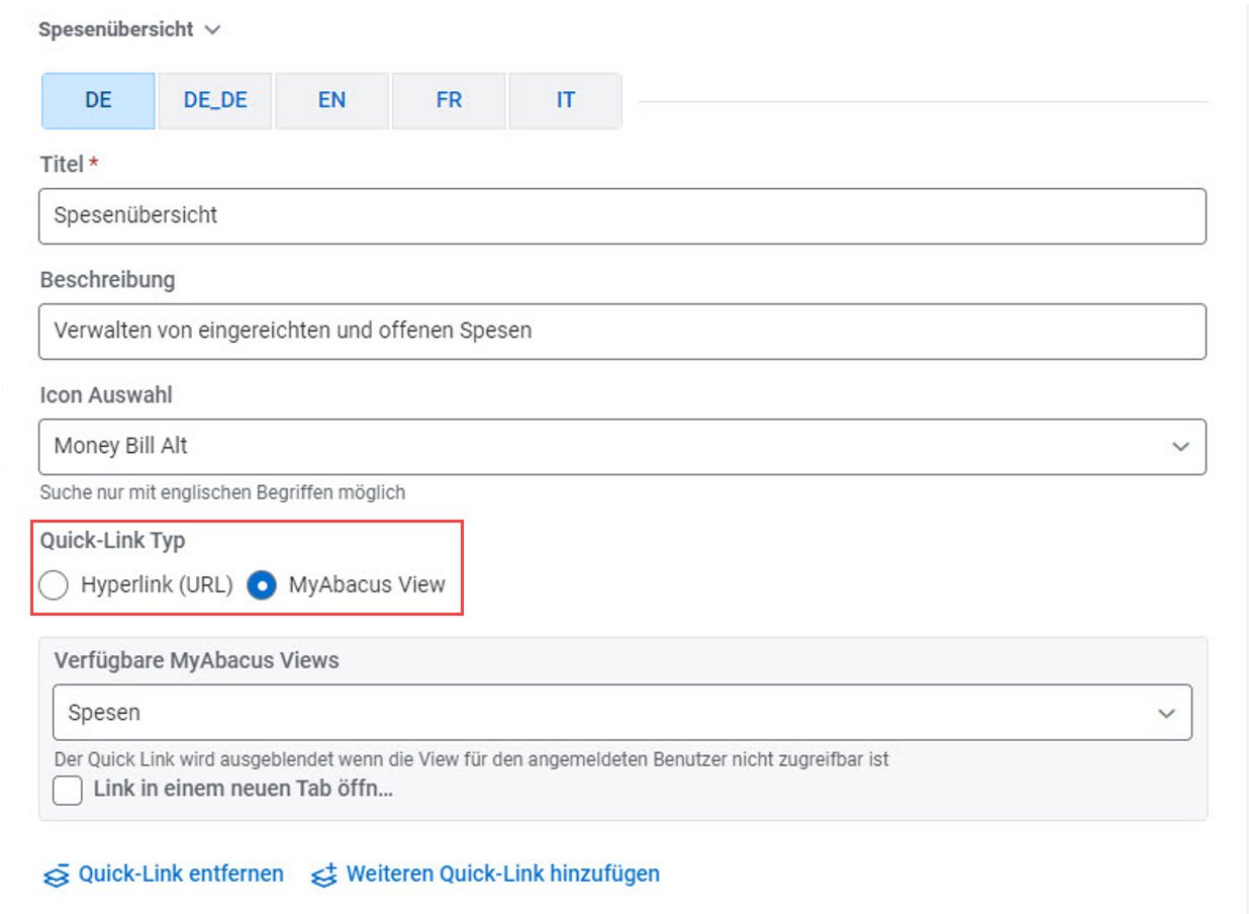
Die Programme Q1612 und Q1613 werden ab der Version 2025 eingestellt. Somit ist der Dashboard Designer nur noch über das Programm Q1618 verfügbar.

60.1 Quick-Link-Widget

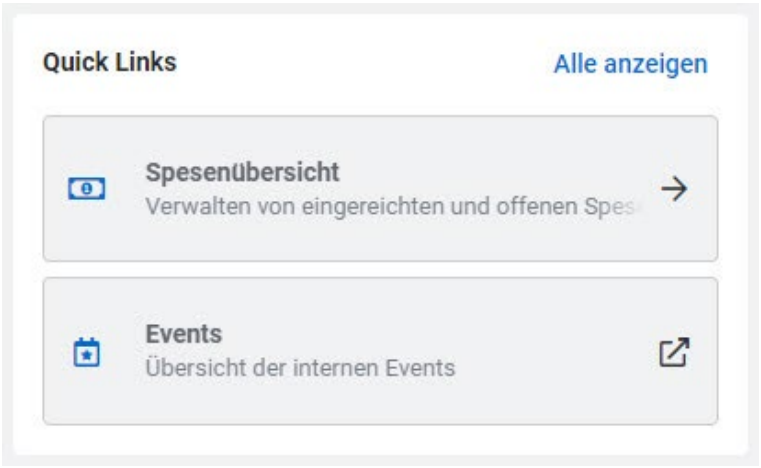
Das neue Quick-Link-Widget ermöglicht es, wichtige Links sowohl innerhalb von MyAbacus als auch zu externen Webseiten direkt im Dashboard zu hinterlegen. Dadurch können Unternehmen den Zugriff auf häufig genutzte MyAbacus-Views oder externe Websites einbinden.

Das Widget ermöglicht es, beliebig viele Links hinzuzufügen. Jeder Link kann individuell konfiguriert werden. Neben dem Titel, der als Pflichtfeld dient, kann eine optionale Beschreibung ergänzt werden. Icons lassen sich über die interne Icon-Bibliothek auswählen, um eine visuelle Unterscheidung der Links zu erleichtern.

Als Quick-Link-Typ kann entweder eine externe URL oder eine MyAbacus-View hinterlegt werden. Bei externen Links wird standardmässig die Option «In neuem Tab öffnen» aktiviert, während MyAbacus-Views direkt innerhalb der Anwendung geöffnet werden können. Es stehen dieselben Views wie im Programm Q1608 zur Verfügung.



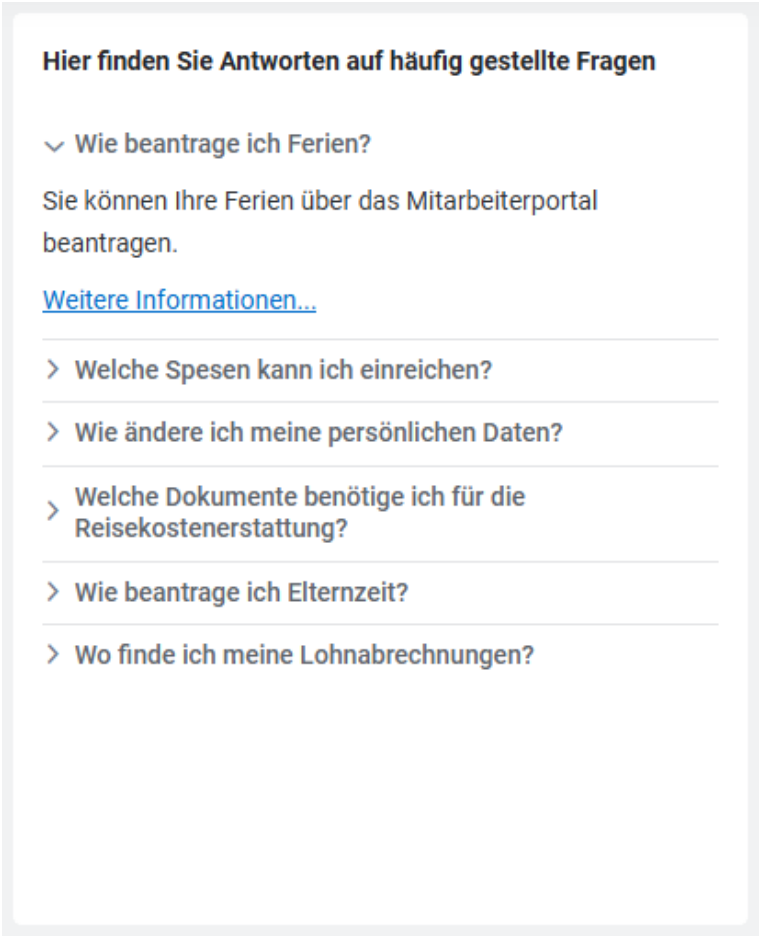
Beispiel: Zwei Quick-Links: «Spesen» als MyAbacus-View, und «Events» als Hyperlink.



60.2 Akkordeon-Widget

Mit dem neuen Akkordeon-Widget können Inhalte strukturiert dargestellt werden, indem Titel und zugehörige Beschreibungen in einem ausklappbaren Format angezeigt werden. Es eignet sich besonders für FAQs oder Inhalte, die in kompakter Form präsentiert werden sollen, wobei die detaillierten Informationen erst auf Klick sichtbar werden.

Beispiel: Ein HR-Dashboard mit häufig gestellten Fragen zu internen Richtlinien. Ein Unternehmen kann beispielsweise Fragen zu Urlaubsanträgen, Spesenrichtlinien oder der Aktualisierung persönlicher Daten hinterlegen.



Bei der Konfiguration des Widgets wird ein Haupttitel festgelegt, der den Zweck des Inhalts beschreibt. Anschliessend können beliebig viele Fragen und Antworten ergänzt werden. Die Titelfelder haben eine Zeichenbegrenzung von maximal 150 Zeichen, während die Beschreibungen bis zu 350 Zeichen umfassen können. Falls für eine Antwort zusätzliche Informationen auf einer externen Seite verfügbar sind, kann über einen Switch-Button eine URL hinterlegt werden. Diese erscheint dann als «Weitere Informationen»-Link innerhalb der Antwort und öffnet sich in einem neuen Fenster.

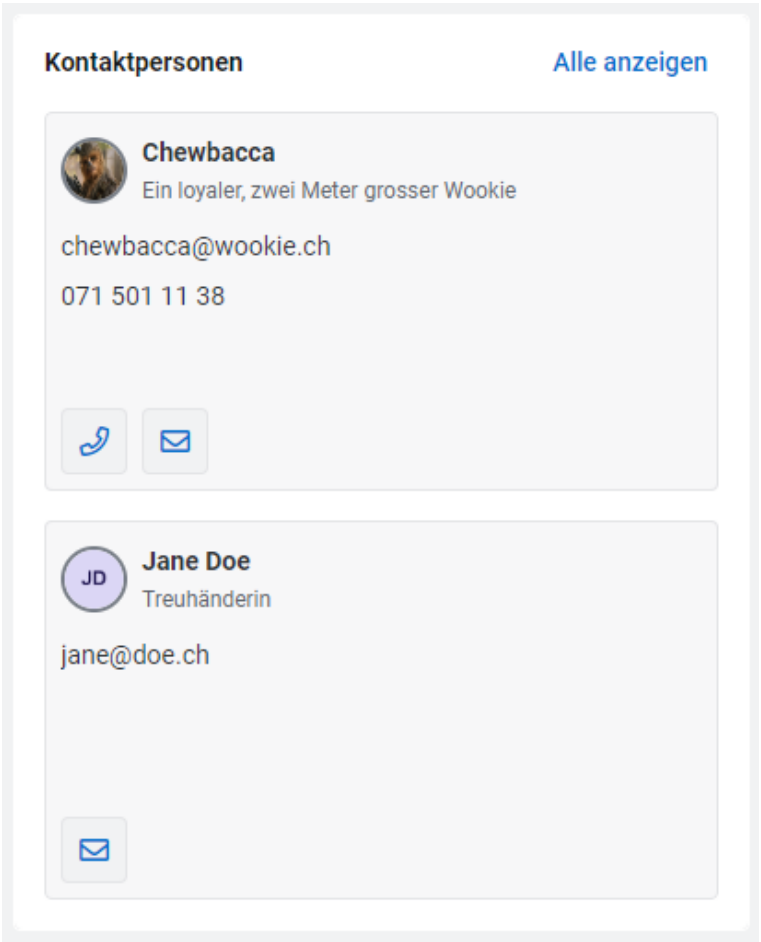
Das Widget ist ebenfalls in den Standardgrössen Small, Medium und Large verfügbar. Alternativ kann die Höhe flexibel eingestellt werden, sodass alle Fragen direkt dargestellt werden. Falls der Platz im Widget-Container nicht ausreicht, wird automatisch ein Scrollbalken eingeblendet, um die Inhalte weiterhin zugänglich zu machen.

60.3 Erweiterung Kontaktpersonen-Widget

Das Kontaktpersonen-Widget im Dashboard Designer wurde erweitert, um die Eingabe externer Kontaktpersonen als Freitext zu ermöglichen. Diese Neuerung erleichtert es, auch externen Ansprechpersonen ohne direkte Anbindung an das System als relevante Kontaktperson anzuzeigen.

Neben den bisherigen Optionen «Mitarbeiter» und «Rolle» gibt es nun für zentrale Dashboards die Möglichkeit, «Externer Kontakt» auszuwählen. Sobald diese Option ausgewählt wurde, können Freitextfelder für den Namen der Kontaktperson, eine Beschreibung, E-Mail-Adresse und Telefonnummer hinterlegt werden. Dies ist besonders praktisch für Dienstleistende oder externe Beratungspersonen, die für bestimmte Prozesse zuständig sind, jedoch nicht im System hinterlegt sind.

Zusätzlich wurden die Einstellungsmöglichkeiten für die sichtbaren Informationen erweitert. Nutzende können nun individuell festlegen, welche Angaben im Widget angezeigt werden sollen. Sobald die entsprechenden Optionen aktiviert werden, erscheinen wahlweise Bezeichnung, E-Mail-Adresse und Telefonnummer der Kontaktperson. Falls die Option «Foto» aktiviert und ein Bild hochgeladen wird, wird dieses automatisch angezeigt.



Zeugnisse

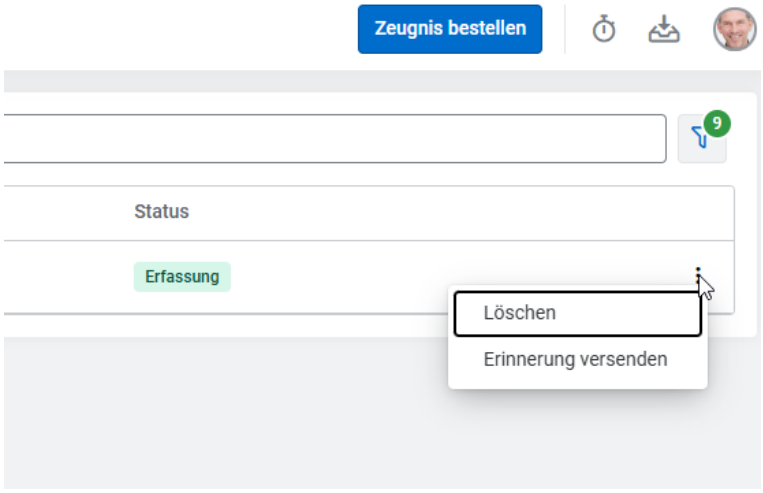
61. Erinnerung versenden

Im Zeugnis-Modul ist es neu möglich, Erinnerungen manuell auszulösen und an die bearbeitende Person zu versenden.

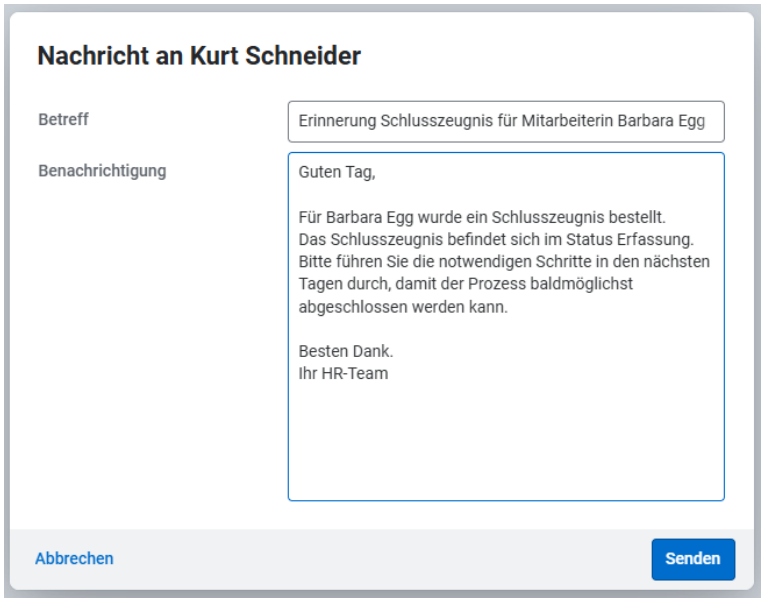
Beispiel: Der/die Vorgesetzte erhält die Aufgabe für die Mitarbeitenden die Beurteilungskriterien für das Abschlusszeugnis auszufüllen. Als HR-Verantwortliche habe ich die Möglichkeit manuell eine Erinnerung für diese Aufgabe zu versenden, damit das Zeugnis dem austretenden Mitarbeitenden rechtzeitig zugestellt werden kann.

61.1 View Zeugnisse im MyAbacus

In der View Zeugnisse besteht die Möglichkeit über das Dreipunktemenü eine Erinnerung an die bearbeitende Person des Zeugnisses zu versenden.



Der Text für den Betreff und für die Nachricht der Erinnerung ist als Standard hinterlegt. Dieser kann entweder manuell oder im T4255 Definitionen Zeugnisse individuell angepasst werden.



Sobald die Erinnerung versendet wurde, erhält die bearbeitende Person des Zeugnisses eine neue Aufgabe in seiner Inbox mit dem Link zum entsprechenden Zeugnis.

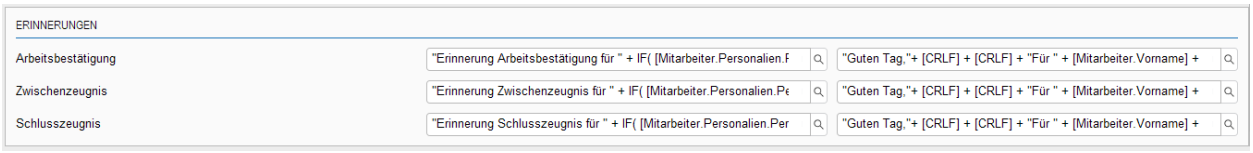
62. Textvorlage für Erinnerung

Der Standardtext für die Erinnerung ist individuell anpassbar.

Beispiel: Der Standardtext für den Betreff und für die Nachricht der Erinnerung kann im Programm individuell angepasst werden.

62.1 Konfiguration

Im T4255 Definitionen Zeugnisse befindet sich unter Textvorlagen neu das Grouping Panel Erinnerungen.



Hier können die Standardtexte für den Betreff sowie für die Benachrichtigung via Lupensymbol angepasst werden. Im ersten Auswahlfeld kann der Standardtext für den Betreff angepasst werden und im zweiten Auswahlfeld kann der Standardtext für die Nachricht angepasst werden.

63. Anpassung Zeugnisvorlagen

Die Vorlagen der Arbeitsbestätigung, des Zwischenzeugnisses und des Abschlusszeugnisses können neu im Status Versand vom HR angepasst werden.

Beispiel: In verschiedenen Fällen kann es vorkommen, dass die hinterlegte Zeugnisvorlage im 6315 nicht für das gesamte Team der jeweiligen Organisationseinheit (OE) zutrifft. Deshalb hat das HR neu die Möglichkeit die Vorlage vor dem Druck des Zeugnisses anzupassen.

63.1 Prozessschritt Versand

Die Zeugnisvorlage kann über das Dreipunktemenü nur im Prozessschritt bzw. im Status Versand und nur vom HR angepasst werden.

64. Nach HR-Verantwortlichen filtern

Im MyAbacus in der View Zeugnis ist es neu möglich, im Filterkriterium Prozess-Verantwortliche Zeugnisse gezielt nach den HR-Verantwortlichen zu filtern.

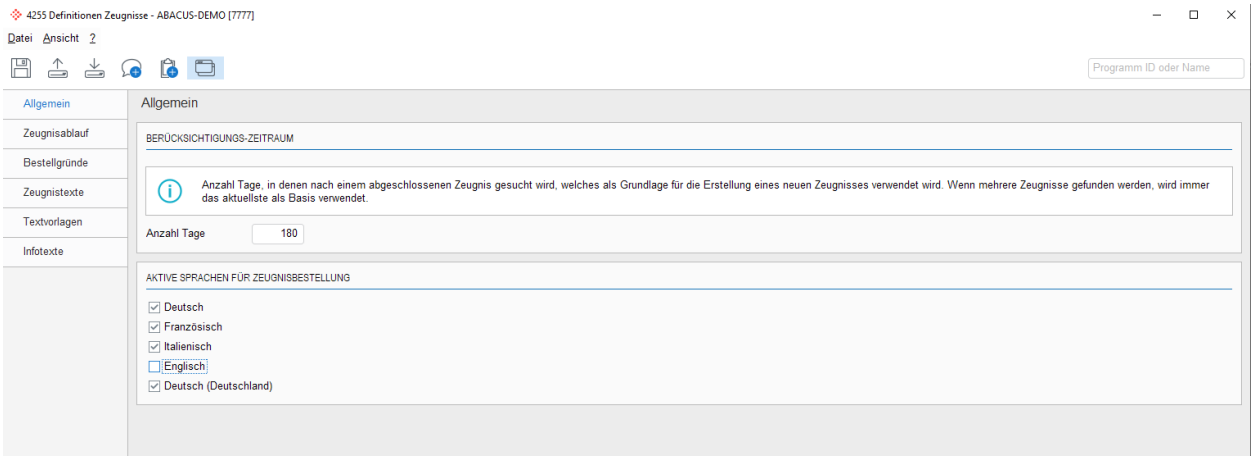
65. Auswahl der Sprachen einschränken

Die Auswahl der Sprache bei der Bestellung des Zeugnisses kann eingeschränkt werden.

Beispiel: Wenn für alle Mitarbeitenden die Zeugnisse auf Deutsch erstellt werden sollen, können die anderen Sprachen deaktiviert werden.

65.1 Konfiguration

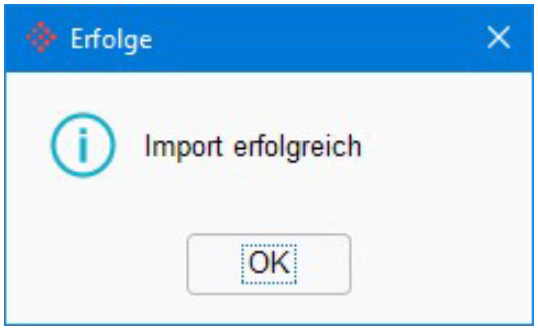
Im T4255 unter «Allgemein» im Absatz «Aktive Sprachen für Zeugnisbestellung» kann definiert werden, welche Sprachen bei der Bestellung des Zeugnisses in der Auswahl erscheinen.



66. Import Zeugnistexte

Nach dem Import der Zeugnistexte wird eine Bestätigung ausgegeben, dass der Import erfolgreich war.

Beispiel: Wenn neue Zeugnistexte im T4255 importiert werden, erhält man eine Bestätigung. Damit wird versichert, dass der Import erfolgreich war.



67. Kommentar erfassen bei Delegation

Im Zeugnis gibt es ab Version 2025 die Möglichkeit, Kommentare zu erfassen, wenn man das Zeugnis einer Drittperson zur Kontrolle weiterleitet. Der Kommentar erscheint direkt in der entsprechenden Aufgabe in der Inbox der involvierten Drittperson.

67.1 Konfiguration

Im T4255 unter «Zeugnisablauf» im Absatz «Zeugnis fertigstellen» muss die Auswahl «Ja, optional» oder «Ja, zwingend» unter «Zeugnis zur Kontrolle an andere Person weiterleiten» selektiert werden. Sobald diese Einstellung aktiv ist, können Personen im Zeugnisprozess involviert werden. Mit der neuen Funktion kann beim Weiterleiten des Zeugnisses ein Kommentar erfasst werden. Dieser Kommentar erscheint beim Empfänger mit der Aufgabe in der Inbox.

68. Bezeichnung von Zeugnis-Arten anpassen

Im KB-9858 ist eine Anleitung und ein Beispiel zu finden, wie bei der Anpassung von Zeugnis-Arten vorgegangen werden kann.

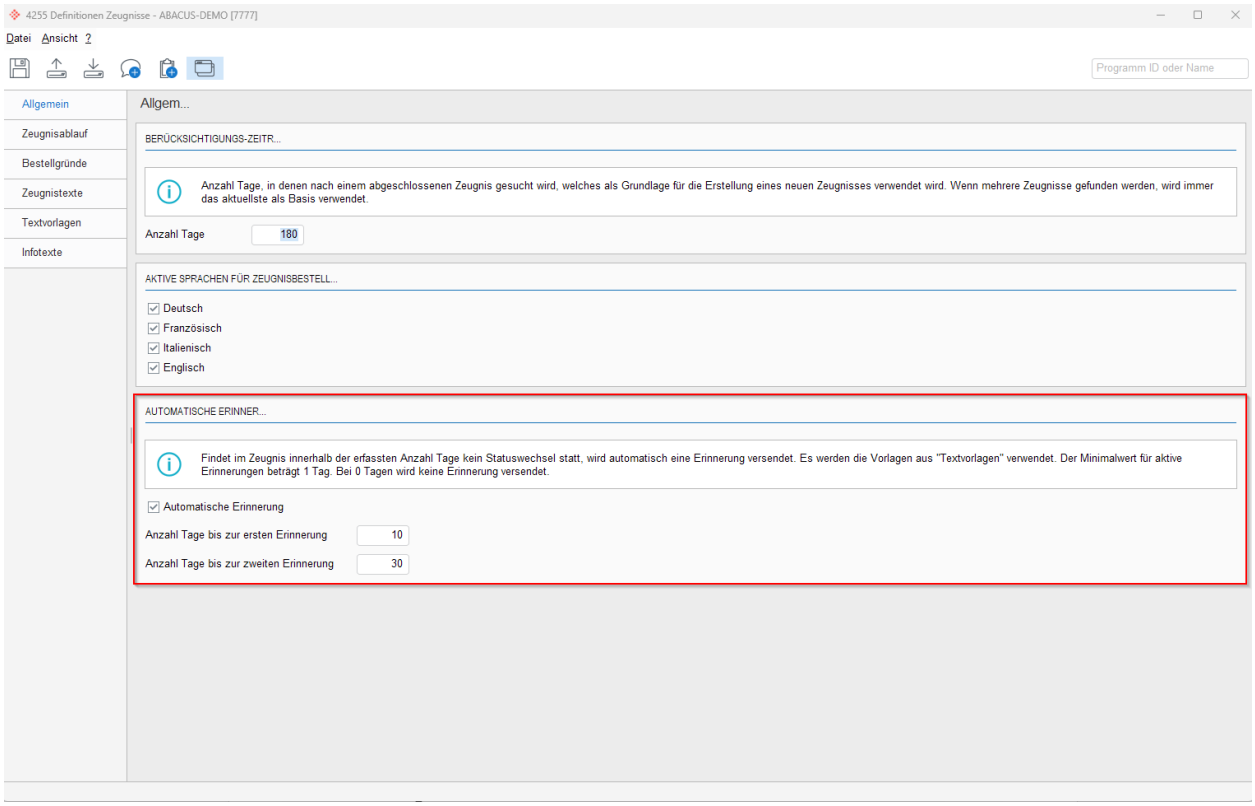
69. Automatische Erinnerung

Bisher konnten Erinnerungen an die Bearbeiter von Zeugnissen nur manuell ausgelöst werden – inklusive eines Kommentarfeldes für individuelle Hinweise. Mit der neuen Funktion besteht nun die Möglichkeit, automatische Erinnerungen zu konfigurieren. Dadurch entfällt die Notwendigkeit, dass Verantwortliche sich selbstständig an wichtige Fristen erinnern müssen.

Beispiel: Das HR kann festlegen, dass nach 10 Tagen eine erste automatische Erinnerung und nach 30 Tagen eine zweite Erinnerung an den Bearbeiter eines Zeugnisses verschickt wird. So wird sichergestellt, dass Zeugnisse rechtzeitig erstellt und dem Mitarbeitenden übergeben werden können.

69.1 Konfiguration

Die Einstellungen für die automatische Erinnerung erfolgen im T4255 unter „Definitionen Zeugnisse“ im Bereich „Allgemein“. Hier kann genau festgelegt werden, nach wie vielen Tagen die jeweiligen Erinnerungen automatisch ausgelöst werden.



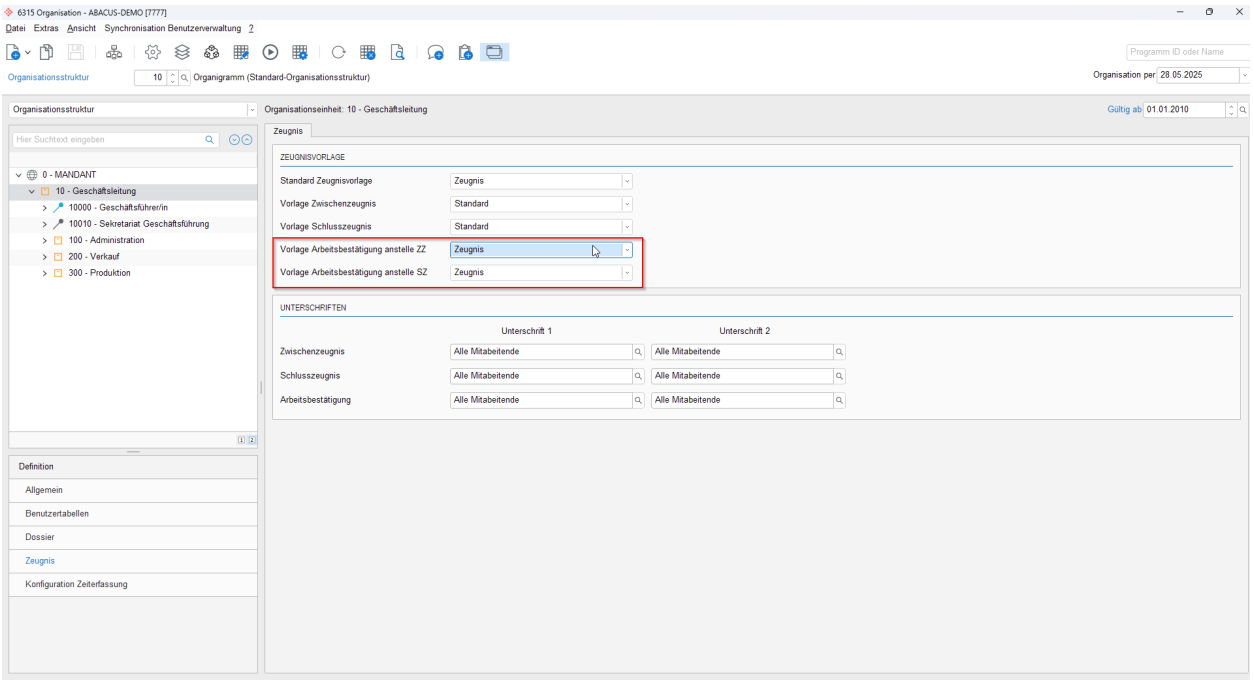
70. Vorlagen für Arbeitsbestätigungen

Ab Version 2025 Servicepack vom 15.05.2025 gibt es die Möglichkeit, im Programm T6315 jeweils eigene Vorlagen für Arbeitsbestätigungen zu hinterlegen – sowohl für Arbeitsbestätigungen, die anstelle eines Zwischenzeugnisses, als auch für solche, die anstelle eines Schlusszeugnisses ausgestellt werden.

Beispiel: Je nach Art des Dokuments kann eine andere Form der Unterschrift oder eine andere Unterschriftsqualität über DeepSign verwendet werden.

70.1 Konfiguration

Die entsprechenden Vorlagen werden im Programm T4251 hinterlegt und können dort individuell angepasst werden. Die Auswahl der Vorlage erfolgt im Programm T6315.



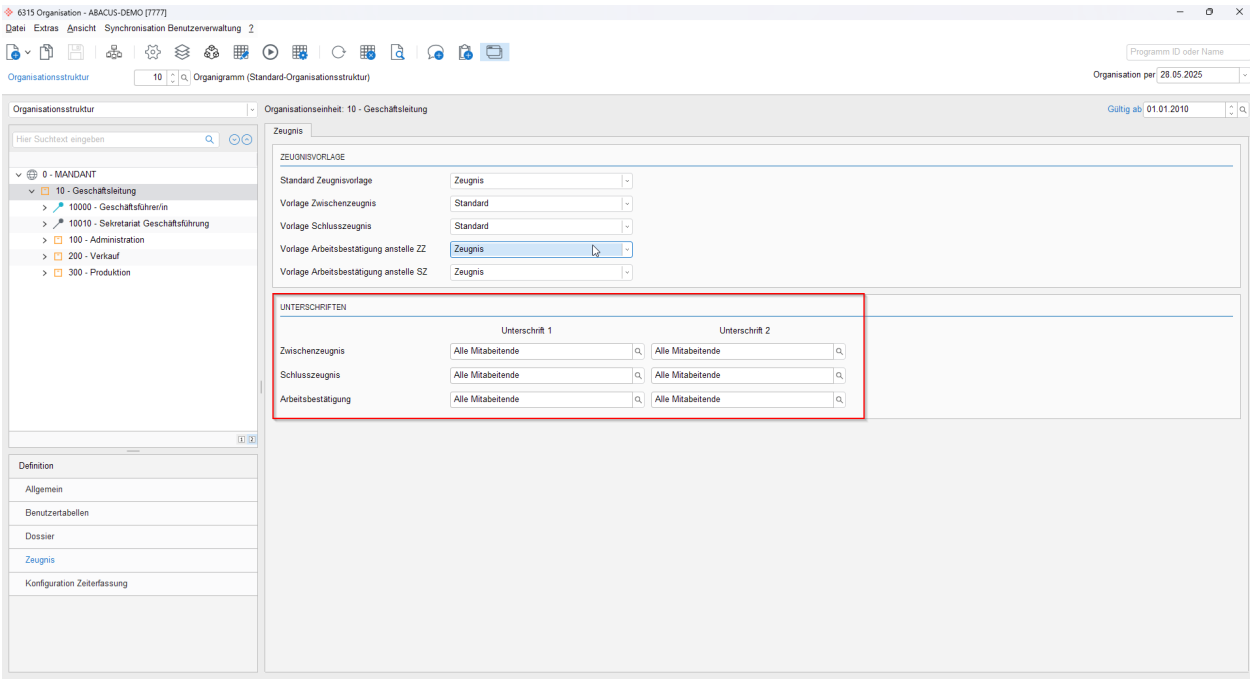
71. Unterschriftsberechtigte Personen festlegen

Ab Version 2025 Servicepack vom 15.05.2025 ist möglich, im System festzulegen, welche Person grundsätzlich für die Unterschrift von Zeugnissen berechtigt ist.

Beispiel: Besonders für kleinere Unternehmen, in denen häufig dieselbe Person unterschreibt, kann diese nun als Standard hinterlegt werden, sodass sie nicht bei jedem Zeugnis erneut manuell eingetragen werden muss.

71.1 Konfiguration

Die erste Unterschrift wird im Programm T6315 definiert. Optional können auch beide Unterschriftsberechtigten festgelegt werden.



72. Referenzieren auf vorherige Stellen und Zeugnisse

Mitarbeitende, die im Unternehmen verschiedene Positionen innehatten, können nun in ihren Zeugnissen auf frühere Stellen und bereits ausgestellte Zwischenzeugnisse verwiesen werden.



Beispiel: Hat ein Mitarbeiter mehrere Positionen durchlaufen, können im Schlusszeugnis sowohl Informationen zu den verschiedenen Stellen als auch zu den zugehörigen Zwischenzeugnissen automatisch eingefügt werden.

72.1 Konfiguration

Im Programm T4239 können Beurteilungskriterien wie Stellenbelegung und Zeugnishistorie erfasst und in die Kategorien/Profile eingebunden werden.

Im Programm T4255 können beliebige Texte für diese neuen Kriterien hinterlegt und Formelfelder verwendet werden. Die neuen Felder «Historie Stellenbelegung» sowie «Zeugnishistorie» sind wie gewohnt in den Zeugnistexten unter Mitarbeiter - Anstellung – Zeugnis zu finden.

73. Aufgaben aus der Stellenbeschreibung übernehmen

Die im Zeugnis aufgeführten Aufgaben können nun direkt aus der Stellenbeschreibung übernommen werden.



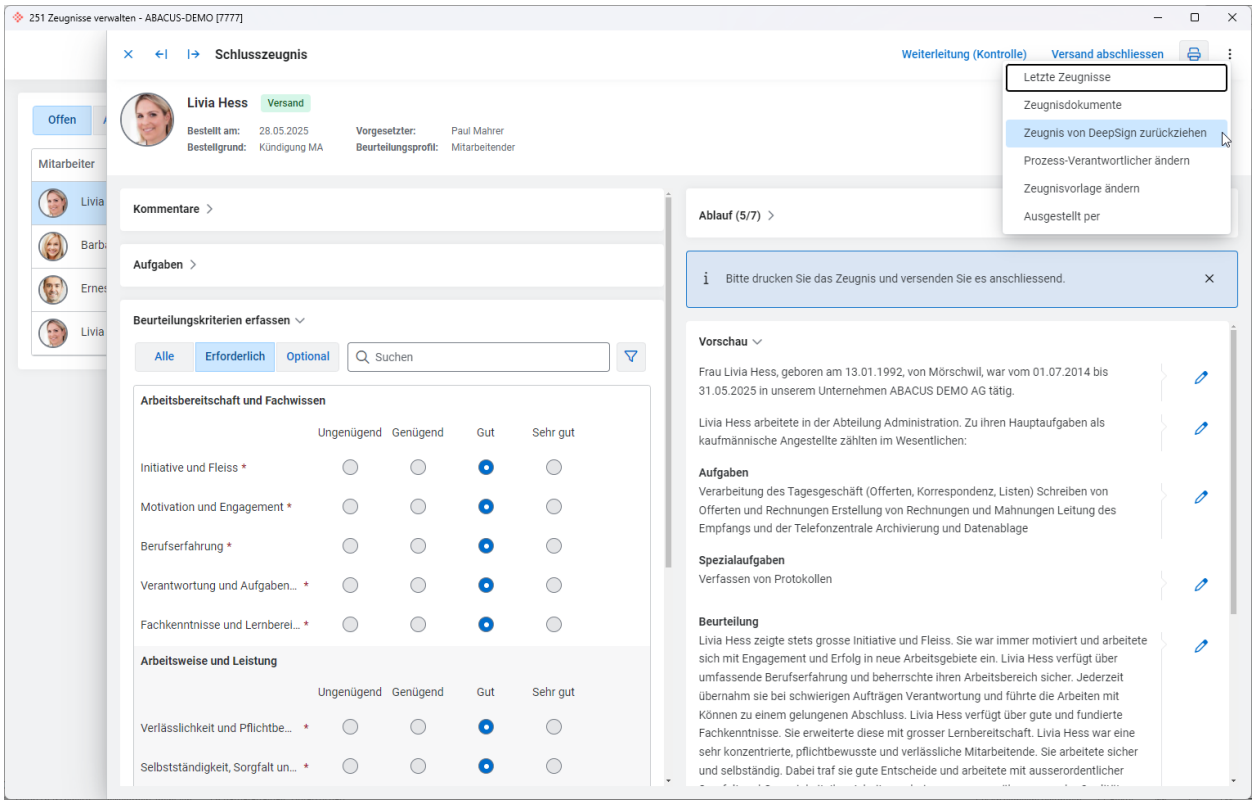
Beispiel: Bislang mussten Aufgaben sowohl in der Stellenbeschreibung als auch separat für das Zeugnis gepflegt werden. Mit der neuen Funktion genügt es, die Aufgaben einmalig zu erfassen und sie bei Bedarf automatisch ins Zeugnis zu übernehmen. Dies reduziert den Pflegeaufwand und sorgt für Konsistenz zwischen Stellenbeschreibung und Zeugnistext.

74. An DeepSign verschickte Zeugnisse zurückziehen

Mit dieser Neuerung ist es möglich, bereits an DeepSign übermittelte Zeugnisse zurückzuziehen. Das bedeutet, dass Dokumente, die nach dem Versand noch Anpassungen benötigen, wieder aus dem Signaturprozess entfernt werden können, bevor sie endgültig unterschrieben werden. Dies erhöht die Flexibilität und verhindert, dass fehlerhafte oder unvollständige Zeugnisse signiert werden.



Beispiel: Wenn nach dem Versand eines Zeugnisses an DeepSign noch Änderungen am Inhalt notwendig werden, kann das Zeugnis zurückgezogen, überarbeitet und erneut zur Unterschrift versendet werden.



75. Multiselekt im Änderungsprotokoll der Zeugnistexte

Im Änderungsprotokoll der Zeugnistexte im Programm T4255 gibt es nun eine erweiterte Multiselekt-Funktion. Dies ermöglicht eine flexiblere und schnellere Bearbeitung der vorgeschlagenen Änderungen, da beide Flags unabhängig voneinander per Multiselekt aktiviert oder deaktiviert werden können.

Im T4255 können Zeugnistexte nach eigenen Bedürfnissen angepasst werden. Nach dem Laden der Zeugnisvorlage über den Button "Neue Version laden" erscheint das Änderungsprotokoll. Dort kann ausgewählt werden zwischen "übernehmen" oder "für immer ignorieren".

Beispiel: Nach dem Laden einer neuen Zeugnisvorlage kann im Änderungsprotokoll nicht nur der Status „übernehmen“ für mehrere Einträge gleichzeitig gesetzt oder entfernt werden, sondern auch der Status „für immer ignorieren“.

REST API

76. REST API HR

76.1 Erweiterungen und neue REST API’s HR

Im HR wurden in den Optionen «Bildungsmanagement» und «Neue Organisation» neue REST API Schnittstellen geschaffen.

Zudem wurden die bereits seit längerem bestehende REST-API Option «Bewerbermanagement» erweitert.

Die vollständige Übersicht sind auf dem REST-API Hub zu finden (Filter jeweils auf Human Resources):
https://apihub.abacus.ch/

Die entsprechenden Changelog’s sind hier zu finden:
Version 2024 https://apihub.abacus.ch/changelog/2024
Version 2025 https://apihub.abacus.ch/changelog/2025

76.2 Neue Lizenzierung REST-API's HR

Mit den Erweiterungen wurde auch die Lizenzierung im HR überarbeitet. Unter dem folgenden Link sind die aktuellen REST-API Lizenzierungen aufgeführt: https://support.abacus.ch/kb/display/KB/KB-9334. Bitte prüfen sie die bestehende Installation.