

Inhalt

1.	VOR	WORT	5
2.	ERS	TE SCHRITTE – VORBEREITUNGSARBEITEN	6
3. VEI	BEN RFÜG	ÖTIGTE FUNKTIONEN, DIE IN PAYROLL (DESKTOP) ZUR GUNG STEHEN	8
3.1.	Mit	arbeiter anlegen	8
4. ZUI	BEN R VEI	ÖTIGTE FUNKTIONEN DIE IM PERSONNEL MANAGEMENT (DESKT RFÜGUNG STEHEN	OP) 9
4.1.	Da	s Formular AN (Info) und das Formular AN (Lohn)	9
4.2.	Mit	arbeiter anlegen	9
5.	PRO	ZESSGESTALTUNG MIT DEM WORKFLOWDESIGNER	11
5.1.	Wo	orkflow-Service/ Workflow-Dienst	11
5.	.1.1.	Wozu dient der Service?	11
5.	.1.2.	Installation des Service	11
6.	AUS	GELIEFERTE STANDARDWORKFLOWS	15
6.1.	Au	fgabe aus Gesprächsnotiz	15
6.2.	Tei	ilen einer Gesprächsnotiz	16
6.3.	We	iterleiten einer Gesprächsnotiz	16
7.	ARB	EITEN MIT SAGE HR NOTE 2.0	17
7.1.	Ein	lleitung	17
7.2.	Be	nutzer und Rollen	17
7.3.	Sic	herheit	17
7.	.3.1.	Mehrwert einer Rolle	17
7.	.3.2.	Vorgehen bei der Rollenanlage	18
7.	.3.3.	Vorgehen beim Löschen einer Rollen	18
7.	.3.4.	Vorgehen bei Rechtezuweisung einer Rolle	18



7.3.5.	Vorgehen bei der Einrichtung des E-Mail-Server-Systems	18
7.3.6.	Vorgehen bei der Hinterlegung der Organisationsstruktur für die Rollen	19
7.3.7.	Benutzer einer Rolle zuweisen	19
7.3.8.	Benutzer aus einer Rolle entfernen	19
7.3.9.	Vorgehen, wenn man einer Rolle keine Nutzer zuordnen kann	19
7.4. Ko	ommunikation	20
7.4.1.	Vorgehen beim Anlegen einer Kommunikation	20
7.4.2.	Vorgehen beim Löschen einer Kommunikation	20
7.4.3.	Vorgehen beim Umbenennen einer Kommunikation	20
7.4.4.	Vorgehen beim Bearbeiten einer Kommunikation	21
7.4.5.	Mitgelieferte änderbare Kommunikationsvorlagen	21
7.5. Vo	orgaben	21
7.5.1.	Vorgehen beim Anlegen einer Vorgabe	21
7.5.2.	Vorgehen beim Löschen einer Vorgabe	22
7.5.3.	Vorgehen beim Umbenennen/ Bearbeiten einer Vorgabe	22
7.5.4.	Mitgelieferte änderbare Gesprächstypen-Vorlagen	22
7.6. Ge	esprächsnotizen anlegen und bearbeiten	23
7.6.1.	Anlegen einer Gesprächsnotiz	23
7.6.2.	Bearbeiten einer Gesprächsnotiz	24
7.6.3.	Teilen einer Gesprächsnotiz	24
7.6.4.	Aufgaben für andere aus einer Gesprächsnotiz generieren	26
7.7. Ge	eteilte Gesprächsnotizen	26
7.7.1.	Geteilte Gesprächsnotizen anschauen	27
7.7.2.	Bearbeiten einer geteilten Gesprächsnotiz	27
7.8. Of	ffene Aufgaben aus Gesprächsnotizen verwalten	28
7.8.1.	Verwalten von Aufgaben aus Gesprächsnotizen	29
7.8.2.	Erledigen von erhaltenen Aufgaben aus Gesprächsnotizen	29
7.8.3.	Anzeige von offenen Aufgaben aus Gesprächsnotizen in der Startseite	30





1. Vorwort

Mitarbeitergespräche bzw. Gespräche im Allgemeinen gehören, gemeinsam mit den "harten" Unternehmenskennzahlen, zu den wichtigsten Steuerungsinstrumenten in Unternehmen, im speziellen für Führungskräfte.

Neben der Steuerung und Koordinierung des täglichen Arbeitsablaufs, werden auch Gespräche aus anderen Gründen zwischen Führungskräften und Mitarbeitern notwendig, zum Beispiel:

- Lob- oder Kritikgespräche
- Teamgespräche
- Bewertungsgespräche
- Beurteilungsgespräche
- Potentialgespräche
- Coachinggespräche

Gerade bei kritischen Gesprächen wie Trennungs- oder Konfliktgespräch ist es wichtig Inhalte zu dokumentieren. Ebenso ist es wichtig die Planung eines Aufstieges oder die Änderungen von Aufgaben am Arbeitsplatz festzuhalten.

Dies ist eine Rückversicherung sowohl für die Führungskräfte als auch für die Mitarbeiter.

In der Überzeugung, gerade diese "weichen" Steuerungselemente für Führungskräfte und Mitarbeiter von enormer Wichtigkeit sind, gibt es das Modul "HR Note" bzw. "Gesprächsnotizen".

- Dokumentieren Sie Gespräche schnell und einfach für sich selbst oder sichtbar für andere
- Erzeugen Sie Aufgaben aus Gesprächsnotizen und übergeben Sie diese Mitarbeitern
- Verwalten Sie Ihre gestellten oder erhaltenen Aufgaben und verfolgen Sie die Abarbeitung nach
- Leiten Sie Gesprächsnotizen an andere weiter, ohne dass diese Zugriff auf die Notiz erhalten.
- Sehen Sie wer, wann, welche Änderungen an der Gesprächsnotiz vorgenommen hat und verfolgen Sie diese im Änderungsprotokoll nach.
- Legen Sie als Ersteller einer Gesprächsnotiz fest, wer die Notiz sehen und schreiben kann oder behalten Sie diese nur für sich selbst sichtbar.

Profitieren Sie von den Vorteilen einer strukturierten Dokumentation und optimieren Sie somit ihre Personalarbeit.

Beachten Sie hierbei das Produkt HR Note separat als Zusatzprodukt zu ihrer Personalabrechnung oder ihrem Personalmanagement erworben und lizensiert werden muss.



2. Erste Schritte – Vorbereitungsarbeiten

Um mit dem Produktarbeiten zu können sind folgende Vorbereitende Arbeiten notwendig:

- 1. Installieren Sie das Desktop-Produkt ggf das aktuelle Onlineupdate
- 2. Installieren Sie das Sage HR Portal ggf mit den aktuellen Patch
- 3. Hinterlegen Sie eine gültige Lizenz mit dem freigeschaltetem Produkt
- 4. Verbinden Sie Ihre Datenbank
- 5. Rufen Sie den Administrationsbereich des Mitarbeiterportals auf und wechseln Sie in das Register <Einstellungen>.
- Im Bereich <E-Mail-Server-Einstellungen> hinterlegen Sie bitte analog zum Genehmigungswesen in der Personalwirtschaft Ihre Einstellungen zum E-Mail-Versand.

EMail-Server-Einstellungen	
Um die Applikation mit einem korrek Sie die folgenden Daten korrekt au	tten E-Mail-Verkehr zu verwenden, ist es notwendig, dass sfüllen und testen.
Servername:	 bitte EMail-Server hinterlegen>
	C Anmeldung erforderlich
SMTP-Server Login:	
SMTP-Server Passwort:	
	Absenderadresse überschreiben
Absender-Adresse:	
Antwort-Adresse:	

7. Im Bereich <Organisationsstruktur> hinterlegen Sie bitte eine Standardorganisationsstruktur, auf welcher die spätere Rollenzuordnung basieren soll. Die gewählte Struktur sollte in der Personalwirtschaft bereits zur Anwendung kommen und gepflegt sein. Hier bietet sich eine Struktur an, die bereits als Grundlage für das Genehmigungswesen dient. Im Zweifelsfall wählen Sie bitte die Struktur "MD/AbrKr/AN". Speichern Sie bitte Ihre Eingaben.

Organisationsstruktur In den Rollen und im Workflow besteht die Möglichkeit Organisationseinheiten zuzuordnen, um bei flexblen Strukturen die Pflege der Rollen und Workflows zu vereinfachen. Um die Auswahl dieser Organisationseinheiten auf ein notwendiges Maß zu reduzieren, muss die Standardstruktur ausgewählt werden können.		zuzuordnen, um Um die Auswahl Ie
Auswahl einer MD/Gruppen Standardorganisationsstruktur		٣

- 8. Wechseln Sie anschließend auf die Seite <Sicherheit>.
- 9. Auf dieser Seite definieren Sie die Rollenzuweisungen der einzelnen Benutzer. Der Zugriff auf den Gesprächsnotizen-Bereich wird nur den Benutzern gewährt, welche einer Rolle zugewiesen wurden. Hier ist zunächst nur das Register <Zuordnungen> wichtig. In den zwei weiteren Registern definieren Sie die Zugriffsrechte auf die einzelnen Bereiche je nach Rolle. Hier sind bereits Standardeinstellungen vordefiniert. Um die Rollenzuordnung vorzunehmen, wählen Sie bitte zunächst im oberen Bereich die entsprechende Rolle.



Adminis Aktiv	trator	Arbeitnehmer Aktiv	Führungskraft Aktiv	Sachbearbeiter Aktiv	Liste
Zuordnungen Bewerber	Einstellungen	. —	*		
Benutzer Es sind aktuel keine Daten	Mitarbeiter vorhanden.	Organisationseinheit	MdNr	AnNr	
s sind aktuell keine Daten	vorhanden.				
	L.				

10. Danach klicken Sie im unteren Bereich auf das Icon 4. Es öffnet sich eine Auswahlliste mit allen der Organisationsstruktur zugeordneten Arbeitnehmern, die über ein Login in der Benutzerverwaltung verfügen.

B	Benutzer zuordnen 🗙							
		Benutzer	Mitarbeiter	Organisationseinheit	MdNr	AnNr		*
		PLP	Brinckmann	Geschäftsführung	4	1	*	E
		Feste BeundAbzüge	Feste BeundAbzüge	Angestellte	1	2		
		Frei-Kug Willi	Frei-Kug	Arbeiter	1	15		
	V	Gehalt Manuela	Gehalt	Angestellte	1	1		
		GG	Geschäftsführer	Geschäftsführung	1	22		
		PLM	Geschäftsführer	Geschäftsführung	3	3		
		Giller Egon	Giller	Beamte	2	16		-
					Speichern	🖉 Abb	rech	en

11. Wählen Sie hier bitte die gewünschten Benutzer und bestätigen die Auswahl mit <Speichern>. Die gewählten Benutzer sind ab sofort Mitglieder der gewählten Rolle und können ab jetzt den Gesprächsnotiz-Bereich im Mitarbeiterportal aufrufen. Benutzer der Rolle "Administrator" können diese Einstellungen anschließend auch direkt im Einstellungsbereich des Mitarbeiterportals vornehmen.

Benutzer 🔥					
Benutzer	Mitarbeiter	Organisationseinheit	MdNr	AnNr	
Gehalt Manuela	Gehalt, Manuela	Angestellte	1	1	×

12. Installieren Sie abschließend den Workflowservice und starten Sie diesen. Vergleichen Sie auch hier: <u>Workflow-Service</u>



3. Benötigte Funktionen, die in Payroll (Desktop) zur Verfügung stehen

3.1. Mitarbeiter anlegen

Öffnen Sie das Formular <Arbeitnehmer> über den Menüpunkt <Datenstamm: Arbeitnehmer>. Legen Sie über die Schaltfläche einen neuen Datensatz an. Geben Sie in das Feld <PersNr> eine Ziffer ein. Diese Personalnummer kann später nicht mehr verändert werden. Bestätigen Sie mit der Eingabetaste (Enter). Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>. Wenn das Programm automatisch die nächste freie Personalnummer ermitteln soll, dann geben Sie bitte als neue Personalnummer das Zeichen "*" ein.

Sie sollten darauf achten, dass folgende Daten unbedingt erfasst werden:

Daten	Feld Arbeitsschritt
Nach Neuanlage	Arbeitnehmernummer eingeben (nachträglich nicht veränderbar)
Arbeitnehmer: Person: Anschrift	Name, Vorname, Geburtsdatum, Postleitzahl
Arbeitnehmer: Person: Arbeit	Eintrittsdatum
Arbeitnehmer: Person: Bank	Bankverbindung
Arbeitnehmer: Person: Be-/ Abzüge	Feste (regelmäßig wiederkehrende) Bezüge eintragen
Arbeitnehmer: Person: BG	BG zuordnen, Stundenberechnung festlegen, Unternehmenszweig zuordnen
Arbeitnehmer: Steuer/ SV: ELStAM	Steuerklasse auswählen, Konfession auswählen
Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit	Versicherungsnummer eintragen, Personen-, Tätigkeits- und B-Schlüssel auswählen
Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Kassen	SV-Schlüssel eingeben, Krankenkasse zuordnen
Arbeitnehmer: Steuer/ SV: GebDaten	Nationalität auswählen

Alle weiteren Entgeltabrechnungsthemen entnehmen Sie bitte dem Handbuch "Payroll"



4. Benötigte Funktionen die im Personnel Management (Desktop) zur Verfügung stehen

4.1. Das Formular AN (Info) und das Formular AN (Lohn)

Bei der Anzeige des Datenstamms für die Mitarbeiter wird zwischen den Daten, die aus dem Abrechnungssystem stammen, und Daten, die das Personalinformationssystem berühren, unterschieden. Für beide Datensatzgruppen gibt es verschiedene Formulare, zwischen denen durch Klicken auf die Schaltfläche <Aktionen: AN [Lohn]> bzw. <Aktionen: AN [Info]> gewechselt werden kann.

Alle blau hinterlegten Felder können im Personalinformationssystem nicht verändert werden. Die Erläuterungen zur Dateneingabe beschränken sich somit auf die Felder, auf die im Personalinformationssystem zugegriffen werden kann.

4.2. Mitarbeiter anlegen

Bei der Neuanlage von Mitarbeitern ist folgender Grundsatz zu beachten:

Nutzung der Personalwirtschaft als integrierte Lösung (Abrechnungssystem und Personalinformationssystem)

- Neuanlage von Mitarbeitern ausschließlich im Abrechnungssystem
- Eingabe von Eintritts-/ Austrittsdaten nur im Abrechnungssystem möglich
- Keine Änderung abrechnungsrelevanter Daten im Personalinformationssystem

Nutzung des Personalinformationssystems im Stand-Alone-Modus (nicht gemeinsam mit dem Entgeltabrechnungssystem)

- Neuanlage von Mitarbeitern im Personalinformationssystem
- Änderung von abrechnungsrelevanten Daten (einschließlich Eintritts-/ Austrittsdaten) im Personalinformationssystem

Öffnen Sie das Formular <Arbeitnehmer (Lohn)>. Legen Sie über die Schaltfläche [>*] einen neuen Datensatz an. Geben Sie in das Feld <PersNr> eine Ziffer ein. Diese Personalnummer kann später nicht mehr verändert werden. Bestätigen Sie mit der Eingabetaste (Enter). Bestätigen Sie die Nachfrage des Systems mit <Ja>.

Erfassen Sie nun folgende Daten:

Daten	Feld	Erläuterung
Arbeitnehmer: Person: Anschrift	Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht	Allgemeine Identifikation
	Strasse, Postleitzahl, Ort, Land	Adressdaten für Schriftverkehr
	Suchbegriffe	Optional, zusätzliches



		Sortierkriterium
Arbeitnehmer: Person: Arbeit	Eintrittsdatum	Status "aktiv", Berücksichtigung für Besetzungen, Betriebszugehörigkeit, Auswertungen
	Konzerneintritt	Berücksichtigung für Besetzungen, Betriebszugehörigkeit, Auswertungen
	Probezeit	Termingrundlage für Personalentscheidungen
Arbeitnehmer: Person: Arbeitszeit	Arbeitszeittabelle	Umfang der Beschäftigung des Arbeitnehmers, Kapazitätsauswertungen
Arbeitnehmer: Person: KoSt/ KoTr	Kostenstellen, Kostenträger, ggf. Aufteilung	Zuordnung von Arbeitnehmern hinsichtlich der Kostenrechnung, zusätzliches Kriterium für organisatorische Zuordnung, Filter- und Sortierkriterium in Auswertungen
Arbeitnehmer: Steuer/ SV: Tätigkeit	Personengruppenschlüssel	SV-rechtliche Einordnung der Arbeitnehmer, zur Unterscheidung zwischen Auszubildende, Aushilfen, normalen Arbeitnehmern usw.
Arbeitnehmer: Tarif: Vergütung	Tariftabelle, Vergütungsgruppe, Vergütungsstufe	Grundlage für Personalkosten, Auswertung der Vergütungsdaten
Arbeitnehmer: Tarif: Dienst	Dienstelle und Datum	Informationen über Vorarbeitgeber
Arbeitnehmer: Extras: Vertrag	Bezeichnung und Datum	Vertragsdaten, Datumswerte zur Erzeugung von Wiedervorlagen für Personalentscheidungen

Alle weiteren Personalmanagementthemen entnehmen Sie bitte dem Handbuch "Personnel Management"



5. Prozessgestaltung mit dem Workflowdesigner

Der Workflowdesigner steht nicht in allen Produktvarianten zur Verfügung. Die beschriebenen Standardworkflows (vgl <u>Ausgelieferte Standardworkflows</u>) sind jedoch für alle Produktvarianten gültig.

Sofern Sie eine Lizensierung des Prozessgestalters gewählt haben, können Sie diesen über den Punkt <Prozessgestaltung> [●] öffnen.

Aktuell können Sie das Produkt Sage HR Note 2.0 ausschließlich als Basic-Version ohne Workflowdesigner erwerben.

5.1. Workflow-Service/Workflow-Dienst

5.1.1. Wozu dient der Service?

Der Workflow-Service ist ein Teil des Workflows. Er wird zur Abarbeitung der Workflows benötigt. Seine Aufgabe ist es, automatisch Aufgaben der Workflows zu überprüfen und gegebenenfalls abzuarbeiten.

Zusätzlich ist er für die Versendung aller E-Mails des Systems zuständig.

5.1.2. Installation des Service

Bitte loggen Sie sich auf dem Zielrechner – beispielsweise dem Webserver – als Administrator ein. Kopieren Sie dann den Ordner des Service auf die lokale Festplatte. Führen Sie dann das Setup als Administrator aus (Rechtsklick auf die Applikation und <Als Administrator ausführen>):



Es öffnet sich dann dass Installations-Utility:



Workflow Service Installa	tions-Utility		×
Installationsverzeichnis:	c:\RecruitingWorkflowService		
	Install Service	Uninstall Service	

Durch Betätigung von <Install Service> wird er in das Verzeichnis <C:\RecruitingWorkflowService> installiert. Nach Abschluss erscheint folgendes Fenster:

Personalwirtschaftsdienst-Manager
Dienst Anmeldung Aufgaben Benachrichtigung
Dienst
Dienst: Personalwirtschafts-Dienst
Status: Beendet
Übernehmen Beenden

Gehen Sie bitte auf die Seite < Anmeldung> und geben Sie Ihre Daten ein. Vergewissern Sie sich durch </ verbindung testen>, dass die Daten korrekt sind:



Personalwirtschaftsdienst-Manager			
Dienst Anmeldung	Aufgaben Benachrichtigung		
Datenbank			
SQL Server:	mein-sql-server		
SQL Datenbank:	meine-datenbank		
SQL Benutzer:	mein-nutzer		
Kennwort:	•••••		
Abfrageintervall:	3000		
	Verbindung testen		
	Übernehmen Beenden		

Wichtig: Betätigen Sie anschließend <Übernehmen>!

Danach wechseln Sie bitte auf die Seite <Benachrichtigung>. Tragen Sie dort Ihre E-Mail sowie die Daten Ihres SMTP-Servers ein. Vergewissern Sie sich durch <Testen>, dass die Daten korrekt sind:

Personalwirtschaftsdienst-Manager			
Dienst Anmeldung Aufgaben Benachrichtigung			
Benachrichtigungen			
Ereignisse an E-Mail Adresse senden:			
E-Mail: meine@Email.de			
SMTP Server: mein-Smtp-Server			
Anmeldung erforderlich			
Benutzer:			
Passwort:			
Testen			
Ubernehmen Beenden			

Wichtig: Betätigen Sie anschließend <Übernehmen>!



Wechseln Sie anschließend auf die erste Seite (<Dienst>) und betätigen Sie das Symbol mit dem grünen Pfeil. Anschließend sollte der Service laufen:

Personalwirtschaftsdienst-Manager
Dienst Anmeldung Aufgaben Benachrichtigung
Dienst
Dienst: Personalwirtschafts-Dienst
Übemehmen Beenden

Die Installation ist damit beendet.



6. Ausgelieferte Standardworkflows

Mit der Auslieferung verfügt das Produkt über mitgelieferte Standardworkflows. Diese unterstützen die Einrichtung bzw. bilden die Basis zu Ausführbaren Aktionen die aus einem Gespräch in einem Unternehmen ablaufen. Vorteil: die Einrichtungszeit verringert sich.

6.1. Aufgabe aus Gesprächsnotiz

Der Standardworkflow für die Erstellung einer Aufgabe aus einer Gesprächsnotiz für eine dritte Person. Die Gesprächsnotiz ist durch das Erstellen einer Aufgabe nicht automatisch für den Dritten sichtbar- lediglich der markierte Teil der Gesprächsnotiz wird in die E-Mail-Kommunikation übernommen.



<Start>

Klick auf <Aufgabe erteilen>

Aktion <Aufgabenmail>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail versendet- der Empfänger kann frei gewählt werden, dies ist die Person, welche dann die E-Mail als Aufgabe erhalten kann. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Entscheidung <Aufgabe beendet>

Aktion <Aufgabe beendet>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail versendet- an den Ersteller der Aufgabe. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

<Ende>

Die Gesprächsnotiz ist auch nach Abarbeitung der Aufgabe für den Ersteller und die Personen, welche eine Freigabe erhalten sichtbar.



6.2. Teilen einer Gesprächsnotiz

Der Standardworkflow um eine Gesprächsnotiz mit anderen Mitarbeitern im Unternehmen zu teilen, gemeinsam zu bearbeiten oder Informativ bereitzustellen.



<Start>

Klick <Gesprächsnotiz teilen>

Aktion <Teilen>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail an die gewählten Personen gesendet mit welchen die Gesprächsnotiz geteilt werden soll. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Die Mails wird immer an neu hinzugefügte Personen gesendet- Personen die nicht neu sind, erhalten keine E-Mail.

<Ende>

6.3. Weiterleiten einer Gesprächsnotiz

Der Standardworkflow um eine Gesprächsnotiz an einen Dritten zu senden, z.B. auch an einen Kontakt außerhalb des Unternehmens oder wenn keine Bearbeitung der Gesprächsnotiz durch den Dritten erfolgen soll.



<Start>

Klick <Gesprächsnotiz weiterleiten>

Aktion <E-Mail Gesprächsnotiz>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail an die gewählten Personen gesendet an welche die Gesprächsnotiz weitergeleitet werden soll. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

<Ende>



7. Arbeiten mit Sage HR Note 2.0

7.1. Einleitung

Sage HR Note 2.0 ermöglicht das Verwalten von Gesprächsnotizen, die mit einem Mitarbeiter verbunden sind.

Über eine angegliederte Kommunikationsplattform ist es leicht Protokolle, Notizen oder Ideen mit Mitarbeitern zu teilen oder gemeinsam zu bearbeiten. Es ist auch möglich Mitarbeitern eine Aufgabe, die aus einem Gespräch entstanden ist zu zuteilen. Jede Aufgabe kann mit einem Fälligkeitsdatum versehen werden und im Mitarbeiterportal angezeigt werden.

Alle Gesprächsnotizen werden historisiert abgelegt und machen so den Bearbeitungs- und Änderungsprozess transparent und nachvollziehbar.

Sage Note 2.0 erleichtert die mit jedem Gespräch entstehenden Arbeiten und verringert den hierfür notwendigen Zeitaufwand, da eine lückenlose elektronische Archivierung möglich ist, wodurch das Papieraufkommen im Unternehmen erheblich gesenkt werden kann.

7.2. Benutzer und Rollen

In einem Gespräch gibt es unterschiedliche Teilnehmern bzw. ergeben sich oftmals aus einem Gespräch Aufgaben für Dritte.

Aber egal ob Manager, Führungskräfte, Mitarbeiter oder andere, alle können unabhängig ihrer Rolle an einem Gespräch teilnehmen oder Aufgaben aus einem Gespräch erhalten.

Um dies in den Produkten ähnlich zu gestalten, findet hier, wie beim Sage HR Recruiting auf ein einzigartiges Rollen und Rechtekonzept Verwendung, welches auf die Bedürfnisse der Anwender reagiert.

7.3. Sicherheit

Um die Sicherheit für die Daten der Mitarbeiter zu gewährleisten setzt das System auf eine Rollenverwaltung. Über die Rollenverwaltung ist es möglich Rollen für die Mitarbeiter im Unternehmen zu definieren (z.B. mitgelieferte Rollen: Führungskraft, Mitarbeiter, Administrator, Sachbearbeiter der Ausschreibung). Über die definierten Rollen ist es dann wiederum möglich Mitarbeiter schnell zuzuordnen.

7.3.1.Mehrwert einer Rolle

Eine Rolle regelt die Berechtigung für Themen wie Zugriffs-, Schreib- und Leserechte. Diese werden an einer Stelle gebündelt und sind so transparent zu verwalten.

Dies bedeutet legt man eine Rolle Mitarbeiter an oder verwendet eine Mitgelieferte Rolle und passt dieser den Gegebenheiten des Unternehmens an und ordnet anschließend die entsprechenden Mitarbeiter zu. So ist die Sicherheit gegeben, das alle Mitglieder der Rolle die gleichen Rechte besitzen.



7.3.2. Vorgehen bei der Rollenanlage

Um eine Rolle anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt < Einstellungen: Sicherheit>
- 2. Klicken Sie auf <Hinzufügen> 4.
- 3. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie die Rolle anlegen können.
- 4. Bestätigen Sie ihre Eingaben.

Damit ist die Rollenanlage abgeschlossen.

7.3.3. Vorgehen beim Löschen einer Rollen

Um eine Rolle zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Stellen Sie sicher, dass sich keine Benutzer mehr in der Rolle befinden und aktiv mit der Rolle arbeiten.
- 2. Öffnen Sie den Menüpunkt < Einstellungen: Sicherheit>
- 3. Gehen Sie in die Kachel- oder Listenansicht und wählen Sie die entsprechende Rolle die Sie entfernen möchten.
- 4. Klicken Sie in der Kachel oder am Zeilenende auf <Löschen>X.
- 5. Nun werden Sie gefragt ob Sie die Rolle wirklich löschen möchten.
- 6. Bestätigen Sie ihre Eingabe.

Damit ist das Löschen einer Rolle abgeschlossen.

7.3.4. Vorgehen bei Rechtezuweisung einer Rolle

Um einer Rolle Rechte zuzuweisen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt < Einstellungen: Sicherheit>
- 2. Wählen Sie in Listen- oder Kachelansicht via Klick die Rolle aus, welche Sie bearbeiten möchten.
- 3. Öffnen Sie den Reiter des Moduls welches sie bearbeiten möchten, z.B. Gesprächsnotiz
- 4. Setzen Sie die Lese-, Schreib-, Löschen-, uns Anlagerechte usw.
- 5. Klicken Sie <speichern> um Ihre Eingaben zu sichern.
- 6. Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5 für alle weiteren Reiter um die Rolle vollständig zu konfigurieren.

Nun haben Sie einer Rolle Rechte zugewiesen.

7.3.5. Vorgehen bei der Einrichtung des E-Mail-Server-Systems

Um eine Kommunikation extern oder intern als Mail bereitzustellen, ist es notwendig, dass der E-Mailserver hinterlegt ist. Gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt < Einstellungen: Allgemein>
- 2. Fügen Sie ihre Systemspezifischen Daten, wie Server, SMTP-daten und gewünschte Absenderadressen ein.
- 3. Bestätigen Sie ihre Eingaben.



Damit ist Hinterlegung der E-Mail-Server-Einstellungen abgeschlossen.

7.3.6. Vorgehen bei der Hinterlegung der Organisationsstruktur für die Rollen

Um einer Rolle Nutzer zuweisen zu können ist es notwendig, dass eine Organisationsstruktur ausgewählt ist, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt < Einstellungen: Allgemein>.
- 2. Gehen dort zum Punkt < Organisationsstruktur>
- 3. Wählen Sie nun eine Organisationsstruktur aus dem Drop-Down-Feld aus.
- 4. Speichern Sie Ihre Angaben.

7.3.7. Benutzer einer Rolle zuweisen

Um einer Rolle Benutzer zuzuweisen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt < Einstellungen: Sicherheit>
- 2. Wählen Sie in Listen- oder Kachelansicht via Klick die Rolle aus, welche Sie bearbeiten möchten.
- 3. Öffnen Sie den Reiter <Zuordnungen>. Hier sehen Sie alle Benutzer dieser Rolle.
- 4. Klicken Sie neben der Überschrift auf <Hinzufügen> 🔺 .
- 5. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie Benutzer auswählen und hinzufügen können.
- 6. Bestätigen Sie ihre Eingaben.

Anschließend ist steht den gewählten Benutzern die entsprechende Rolle zur Verfügung.

7.3.8. Benutzer aus einer Rolle entfernen

Um einer Benutzer aus einer Rolle zu entfernen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt < Einstellungen: Sicherheit>
- 2. Wählen Sie in Listen- oder Kachelansicht via Klick die Rolle aus, welche Sie bearbeiten möchten.
- 3. Öffnen Sie den Reiter <Zuordnungen>. Hier sehen Sie alle Benutzer dieser Rolle.
- 4. Gehen Sie in die Zeile in welcher der Nutzer steht welchen Sie entfernen möchten und klicken Sie am Zeilenende auf <Löschen>[★].
- 5. Nun werden Sie gefragt ob Sie den Benutzer wirklich aus der Rolle löschen möchten.
- 6. Bestätigen Sie ihre Eingabe.

Anschließend ist der Benutzer nicht mehr der Rolle zugehörig und wird aus der Liste entfernt.

7.3.9. Vorgehen, wenn man einer Rolle keine Nutzer zuordnen kann

Stellen Sie bitte sicher, dass Sie Benutzer in der Benutzerverwaltung angelegt haben.

Stellen Sie weiter sicher, dass Sie eine Organisationsstruktur ausgewählt haben. Folgen Sie hierzu folgenden Anweisungen: <u>Vorgehen bei der Hinterlegung der Organisationsstruktur für die Rollen</u>



Nun muss es möglich sein, einer Rolle Benutzern zuzuweisen. Folgen Sie hierzu den nachfolgenden Anweisungen: <u>Benutzer einer Rolle zuweisen</u>

7.4. Kommunikation

Damit eine Kommunikation zwischen allen Prozessbeteiligten geschehen kann, z.B. zwischen Personalabteilung und Führungskräften oder Mitarbeitern, Mitarbeitern und Mitarbeitern oder andere Konstellationen, werden Kommunikationsvorlagen benötigt, die ggf. automatisiert oder durch manuelle Modifikation versendet werden können.

Für eine Kommunikation werden folgende Daten gespeichert:

- Bezeichnung der Kommunikation
- Bezeichnung der Kommunikation englisch
- Ersteller und Erstellungsdatum
- Bereich
- Durchführer der Änderung und Änderungsdatum
- Aktiv
- Verwendung in Prozessen

7.4.1. Vorgehen beim Anlegen einer Kommunikation

Um eine Kommunikation anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt < Einstellungen: Kommunikation>
- 2. Klicken Sie auf <Hinzufügen> 4.
- 3. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie die Kommunikation anlegen können.
- 4. Bestätigen Sie ihre Eingaben.

Damit ist die Kommunikationsanlage abgeschlossen.

7.4.2. Vorgehen beim Löschen einer Kommunikation

Um eine Kommunikation zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Stellen Sie sicher, dass sich eine Kommunikation nicht mehr in einem aktiven Prozess befindet und verwendet wird.
- 2. Öffnen Sie den Menüpunkt < Einstellungen: Kommunikation>
- 3. Gehen Sie in die Kachel- oder Listenansicht und wählen Sie die entsprechende Kommunikation, die Sie entfernen möchten.
- 4. Klicken Sie in der Kachel oder am Zeilenende auf <Löschen>X.
- 5. Nun werden Sie gefragt ob Sie die Kommunikation wirklich löschen möchten.
- 6. Bestätigen Sie ihre Eingabe.

Damit ist das Löschen einer Kommunikation abgeschlossen.

7.4.3. Vorgehen beim Umbenennen einer Kommunikation

Um eine Kommunikation umzubenennen, gehen Sie wie folgt vor:



- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt < Einstellungen: Kommunikation>
- 2. Klicken Sie auf <Bearbeiten> ✓.
- 3. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie die Kommunikation z.B. umbenennen können.
- 4. Bestätigen Sie ihre Eingaben.

Damit ist das Umbenennen abgeschlossen.

7.4.4. Vorgehen beim Bearbeiten einer Kommunikation

Um eine Kommunikation zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt < Einstellungen: Kommunikation>
- 2. Klicken Sie auf den Kachel- oder Listeneintrag der Kommunikation, die Sie bearbeiten möchten.
- 3. Nun öffnet sich der Editor, in welchem Sie die Kommunikation lesen oder bearbeiten können.
- 4. Bestätigen Sie ihre Eingaben.
- 5. Speichern Sie anschließend Ihre Änderungen.

Damit ist die Bearbeitung abgeschlossen.

7.4.5. Mitgelieferte änderbare Kommunikationsvorlagen

Bezeichnung	Empfohlene Verwendung
Weiterleiten	Kommunikation mit Gesprächspartnern intern
Teilen	Kommunikation mit Gesprächspartnern intern
Aufgabe	Kommunikation mit Gesprächspartnern intern

7.5. Vorgaben

Damit auch bei Gesprächsnotizen eine klare Formulierung von z.B. Gesprächstypen stattfinden kann, ist es wichtig dass man eine einheitliche Sprache spricht. Deshalb gibt es Vorgaben, wie Gesprächstypen.

7.5.1. Vorgehen beim Anlegen einer Vorgabe

Um eine Vorgabe anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt < Einstellungen: Vorgaben>
- 2. Navigieren Sie in dem Klappmenü auf den angestrebten Vorgabenbereich

Vorgaben 🔻	Kommunikation		Allgemein
Bewerber	►		
Gesprächsnot	izen 🕨	Gespräch	stypen



- 3. Klicken Sie auf <Hinzufügen> 4.
- 4. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie die Kommunikation anlegen können.
- 5. Bestätigen Sie ihre Eingaben.

Damit ist die Vorgabenanlage abgeschlossen.

7.5.2. Vorgehen beim Löschen einer Vorgabe

Um eine Vorgabe zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Stellen Sie sicher, dass sich eine Vorgabe nicht mehr in einem aktiven Prozess befindet und verwendet wird.
- 2. Öffnen Sie den Menüpunkt < Einstellungen: Vorgaben>
- 3. Navigieren Sie in dem Klappmenü auf den angestrebten Vorgabenbereich

Vorgaben 👻	Kommunikation		Allgemein
Bewerber	►		-
Gesprächsnot	izen 🕨	Gespräch	nstypen

- 4. Gehen Sie in die Kachel- oder Listenansicht und wählen Sie die entsprechende Vorgabe, die Sie entfernen möchten.
- 5. Klicken Sie in der Kachel oder am Zeilenende auf <Löschen>[≭].
- 6. Nun werden Sie gefragt ob Sie die Vorgabe wirklich löschen möchten.
- 7. Bestätigen Sie ihre Eingabe.

Damit ist das Löschen einer Vorgabe abgeschlossen.

7.5.3. Vorgehen beim Umbenennen/ Bearbeiten einer Vorgabe

Um eine Vorgabe umzubenennen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt < Einstellungen: Vorgaben>
- 2. Navigieren Sie in dem Klappmenü auf den angestrebten Vorgabenbereich

Vorgaben 👻	Kommunikation		Allgemein
Bewerber	►		
Gesprächsnotizen 🕨		Gespräch	nstypen

- 3. Klicken Sie auf <Bearbeiten> ₽.
- 4. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie die Vorgabe z.B. umbenennen können.
- 5. Bestätigen Sie ihre Eingaben.

Damit ist das Umbenennen abgeschlossen.

7.5.4. Mitgelieferte änderbare Gesprächstypen-Vorlagen

Bezeichnung	Empfohlene Verwendung
Lobgespräch	Mitarbeiter



Kritikgespräch	Mitarbeiter
Operatives Meeting	Mitarbeiter
1-2-1 Gespräch	Mitarbeiter
Teamgespräch	Mitarbeiter
Bewertungsgespräch	Mitarbeiter
Beurteilungsgespräch	Mitarbeiter
Sonstiges Gespräch	Mitarbeiter
Selbstgespräch	Mitarbeiter
Potentialgespräch	Mitarbeiter
Coachinggespräch	Mitarbeiter

7.6. Gesprächsnotizen anlegen und bearbeiten

Um ein Gespräch nachhaltig zu protokollieren, nachzuverfolgen und gegebenenfalls gemeinsam zu bearbeiten ist es notwendig dieses anzulegen.

Für eine Gesprächsnotiz werden folgende Daten gespeichert:

- Zuordnung zu (einem Mitarbeiter)
- Gesprächstyp
- Gesprächsteilnehmer
- Gesprächsdatum/ Gesprächsuhrzeit
- Kurzbezeichnung
- Gesprächsinhalte eigentliche Gesprächsnotiz
- Anhänge und Anlagen

7.6.1. Anlegen einer Gesprächsnotiz

Um eine Gesprächsnotiz anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Gesprächsnotiz>
- 2. Klicken Sie in der Kachel-Listensicht auf <Hinzufügen> 4.



- 3. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie die Gesprächsnotiz anlegen können.
- 4. Füllen Sie bitte die Felder des Pop-ups



Gesprächsnotiz anlegen	
Zuordnung zu:	Geben Sie eine Person an
Gesprächstyp:	v
Gesprächsteilnehmer:	Geben Sie eine Person an
Gespräch am:	22.04.2013 🔟 11:44 💿
Kurzbezeichnung:	
B I U abe Stand	ardschriftart 🔹 Standardschriftgröße 🔹 🛆 * 💁 * 💁 * 😫 🗄 🗄 🗄 🗄 🖉 🐨 Firmatierung 🔹 🖙 🖘 😂 🕹 Bild einfügen
	Durchauchen
	Abbrechen 🖉 Abbrechen

5. Bestätigen Sie ihre Eingaben.

Damit ist die Gesprächsnotizanlage abgeschlossen.

7.6.2. Bearbeiten einer Gesprächsnotiz

Gesprächsnotizen können im Nachgang weiter bearbeitet, verfeinert oder umgeschrieben werden. Diese Änderungen werden protokolliert und in der Änderungshistorie niedergeschrieben.

Um nun aber eine Bearbeitung durchzuführen gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Gesprächsnotiz>
- 2. Klicken Sie im Menü auf <Meine Inhalte>



3. Navigieren Sie über die Kachel-Listensicht zu der betreffenden Notiz und klicken Sie auf <Bearbeiten> ✓.

Details	1	

- 4. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie die Gesprächsnotiz anlegen oder bearbeiten können.
- 5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben

Damit ist die Bearbeitung abgeschlossen.

7.6.3. Teilen einer Gesprächsnotiz

Um Gesprächsnotizen weiter gemeinsam zu bearbeiten, oder eine Gesprächsnotiz als fortlaufendes Protokoll zu nutzen, kann man diese mit anderen Mitarbeitern teilen.

Wird eine Gesprächsnotiz nicht explizit von Ersteller geteilt, dann ist diese auch **nur** für den Ersteller sichtbar und kann auch nicht über Security für andere sichtbar gemacht werden.



Ausschließlich der Ersteller einer Notiz kann diese teilen und für andere Personen, welche er explizit angibt, sichtbar machen.

Gehen Sie wie folgt vor um eine Gesprächsnotiz zu teilen:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Gesprächsnotiz>
- 2. Klicken Sie im Menü auf <Meine Inhalte>



- 3. Navigieren Sie über die Kachel-Listensicht zu der betreffenden Notiz
- 4. Klicken Sie auf <Teilen>
- 5. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie die Personen mit welchen Sie die Inhalte teilen möchten hinzufügen können.

Gesprächsnotiz teilen	×
Fügen Sie Personen hinzu, um die Notiz mit diesen Personen zu teilen. Entfernen Sie Personen über das x, wenn Sie die Notiz nicht mehr mit diesen teilen wollen.	
Brot, Bernd × Schulz, Robert ×	
Speichern 🕑 Abbreche	in

6. Erfassen Sie nach der Notiz die Mitarbeiter mit welchen Sie teilen möchten 44.

8	Gesprächsnotiz teilen		×
z	Fügen Sie Personen hinzu, um die Notiz mit diesen Personen zu teilen. Entfernen Sie Personen über das x, wenn Sie die Notiz nicht mehr mit diesen teilen wollen.		
n	[
η	Freiwillig, Egon		
t Si	Gehalt, Manuela	=	
	Feste BeundAbzüge, Boris		
	Jahresgehalt, Mike		_
ert	Student, Steffen		
eit. nai	Auszubildende, Anett		
10	Angestellte, Beatrice		
	Auszubildender, Cornelius		
•	Praktikant. Andre	Ŧ	

7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Damit ist die Gesprächsnotiz für die gewählten Personen sichtbar: <u>Geteilte</u> <u>Gesprächsnotizen</u>



7.6.4. Aufgaben für andere aus einer Gesprächsnotiz generieren

Oftmals entstehen bzw. ergeben sich aus einem Gespräch und damit aus einer Gesprächsnotiz Aufgaben für andere Mitarbeiter oder für einen selbst. Diese Aufgaben kann man aus einer Gesprächsnotiz heraus stellen und verwalten.

Beachten Sie: Der Aufgabenempfänger erhält nicht automatisch Zugriffsrechte auf die gesamte Gesprächsnotiz. Wenn Sie diese möchten- teilen Sie bitte die Gesprächsnotiz. (vgl. <u>Teilen einer Gesprächsnotiz</u>)

Gehen Sie beim Anlegen von Aufgaben Gesprächsnotizen wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Gesprächsnotiz>
- 2. Klicken Sie im Menü auf <Meine Inhalte>



- 3. Navigieren Sie über die Kachel-Listensicht zu der betreffenden Notiz
- 4. Markieren Sie den Teil der Gesprächsnotiz, welchen Sie für eine Aufgabe verwenden möchten Markieren Sie keine Inhalte, wird der gesamte Inhalt der Gesprächsnotiz in die Aufgabe gezogen.
- 5. Klicken Sie auf <Aufgabe anlegen>
- Nun öffnet sich ein Pop-up, in welchem Sie den oder die Aufgabenempfänger und einen Fälligkeitstermin hinterlegen können. Das Fälligkeitsdatum ist standardmäßig mit 7 Tagen in die Zukunft vorbelegt.
- 7. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.

Die Aufgabenempfänger werden nun automatisch über die Aufgabe informiert und können diese abarbeiten.

Sage H	R Portal												
Startseite M	itarbeiterbereich	1 Personalakte	Gesprächsnotize	n Fehlzeiten	∱ Reise	ziele	Beurteilung	Dien:	stleistungsunter	rnehmen Zeit	Personalleiterin, Ank F Einstellungen	e 💻 👬	Abmelde
Meine Inhalte	Geteilte Inhalt	e Erhaltene	Aufgaben G	estellte Aufgaber	1								
Gestellte Aufg	aben												
Kurzbezeichnu	ng							Aufgabe gestellt an	Aufgabe ges	tellt am	zu erledigen bis	Status	Details
Listung aller M	itarbeiter mit Inte	grativen Hinter	grund gff wei	ter Einzelbetreuu	ng ausb	auen.		Schneider, Marie	29.04.2013	10:52	14.05.2013		Details
Weitere Schrit	te: Weiterbildung) als Projektleite	er Schaffung nei	uer Abteilung Pro	jekte:	> ggf als	Projektleiter	Schneider, Marie	29.04.2013	11:06	21.05.2013		Details
												1 - 2 of 2	2 items

Um einen Gesamtüberblick über Ihre gestellten Aufgaben zu behalten vergleichen Sie Offene Aufgaben aus Gesprächsnotizen verwalten

7.7. Geteilte Gesprächsnotizen

Um von Gesprächsnotizen profitieren zu können, ist es notwendig, das der Ersteller der Gesprächsnotiz diese für eine weitere Peron freigibt- exakter Weise für den Betreffenden, welcher von einer geteilten Notiz profitieren möchte.



Wird eine Gesprächsnotiz nicht explizit von Ersteller geteilt, dann ist diese auch nur für den Ersteller sichtbar und kann auch nicht über Security für andere sichtbar gemacht werden. Ausschließlich der Ersteller einer Notiz kann diese teilen und für andere Personen, welche er explizit angibt, sichtbar machen. Beachte auch: <u>Teilen einer Gesprächsnotiz</u>

7.7.1. Geteilte Gesprächsnotizen anschauen

Um freigegebene bzw. geteilte Gesprächsnotizen zu anschauen und gegebenenfalls bearbeiten zu können, ist unter dem Punkt <Gesprächsnotizen: geteilte Inhalte> möglich.

Gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt < Gesprächsnotiz>
- 2. Klicken Sie im Menü auf <geteilte Inhalte>



- 3. Klicken Sie in der Kachel-Listensicht auf die Sicht welche Sie bevorzugen.
- 4. Navigieren Sie sich durch die Gesprächsnotizen zu der Notiz, welche Sie sehen möchten.

	Dienstleistungsunternehmen Personalleiterin, Anke 🧮 🏭 Abmelden
Startseite Mitarbeiterbereich Personalakte Gespräch	notzen Fehzetten Reise Zele Beurtelung Mitarbeiterentwiddung Bewerber Zeit Einstellungen
Meine Inhalte Geteilte Inhalte Erhaltene Aufgaben	Gestellte Aufgaben
Mitarbeiter Gesprächstypen	👗 Kachel Liste
Mitarbeiter 🕨 Jahresgehalt, Mike	
Potentialgespräch	1
Gesprächsnotizen	🛇 Letzte Änderung am: Montag, 29. April 2013 11:05 von Personalleiterin, Anke
Erstellt am: 29.04.2013 11:05 Gesprächstyp: Potentialgespräch Zuordnung zu: Jahresgehalt, Mike Weiterentwicklungsmöglichkeiten	Details Image: Comparison of the second
	<u>.</u> -
© Sage HR Solutions AG 2013	

7.7.2. Bearbeiten einer geteilten Gesprächsnotiz

Eine Bearbeitung von geteilten Inhalten bearbeiten zu können, ist unter dem Punkt <Gesprächsnotizen: geteilte Inhalte> möglich. Diese Änderungen werden protokolliert und in der Änderungshistorie niedergeschrieben.

Gehen Sie wie folgt vor:



- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Gesprächsnotiz>
- 2. Klicken Sie im Menü auf <geteilte Inhalte>



3. Navigieren Sie über die Kachel-Listensicht zu der betreffenden Notiz und klicken Sie auf <Bearbeiten> ✓.



- 4. Nun öffnet sich ein Pop-up in welchem Sie die Gesprächsnotiz anlegen oder bearbeiten können.
- 5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben

Damit ist die Bearbeitung abgeschlossen. Beachten Sie Ihre Änderungen werden protokolliert und stehen für die weiteren freigegebenen Teilnehmer und den Ersteller zur Verfügung.

7.8. Offene Aufgaben aus Gesprächsnotizen verwalten

Wenn sich aus einer Gesprächsnotiz Aufgaben für andere ergeben, ist es wichtig einen Überblick über die Aufgaben, welche man gestellt hat zu behalten.

Hierzu gibt es eine Ansicht in welcher alle gestellten Aufgaben verwaltet werden, unter <Gesprächsnotizen: Gestellte Aufgaben>

	IP Portal												\sim
(We Sage II	IK PORTA							Dien	stleistungsunter	nehmen	Personalleiterin, Ank	e 💻 🚟	Abmelder
Startseite M	litarbeiterbereich	Personalakte	Gesprächsnotizen	Fehlzeiten	Areise	Ziele	Beurteilung	Mitarbeiterentwicklung	Bewerber	Zeit	ر Einstellungen		
Meine Inhalte	Geteilte Inhalt	e Erhaltene	Aufgaben Gest	ellte Aufgabe	1								
Gestellte Aufg	jaben												
Kurzbezeichnu	ing							Aufgabe gestellt an	Aufgabe ges	tellt am	zu erledigen bis	Status	Details
Listung aller M	litarbeiter mit Inte	grativen Hinte	rgrund gff weiter	Einzelbetreuu	ing ausb	auen.		Schneider, Marie	29.04.2013	10:52	14.05.2013		Details
Weitere Schrit	tte: Weiterbildung) als Projektleit	er Schaffung neuer	Abteilung Pro	jekte>	⊳ ggf als	Projektleiter	Schneider, Marie	29.04.2013	11:06	21.05.2013		Details
												1 - 2 of 2	2 items

Um zu sehen welche Aufgaben aus Gesprächsnotizen man selbst erhalten hat, ist die Ansicht <Gesprächsnotizen: erhaltene Aufgaben> zu nutzen.

	D. Dortal											
Sage H	R POILdi							Diens	tleistungsunte	ernehmen	Personalleiterin, Ar	ike 📰 🚟 Abmelden
*	2	1			+	- 22	.		1	i de la come	×	
Startseite Mi	itarbeiterbereich P	ersonalakte	Gesprächsno	otizen Fehlzeiten	Reise	Ziele	Beurteilung	Mitarbeiterentwicklung	Bewerber	Zeit	Einstellungen	
Meine Inhalte	Geteilte Inhalte	Erhaltene	Aufgaben	Gestellte Aufgabe	en							
Erhaltene Auf	gaben											
Kurzbezeichnu	ng		Aufgab	oe gestellt an			Aufgabe geste	llt am	zu er	ledigen bi	s	Status
Festlegung HR	Strategie		Schnei	ider, Marie			29.04.2013 09):39	03.0	5.2013		
	H											1 - 1 of 1 items



7.8.1. Verwalten von Aufgaben aus Gesprächsnotizen

Um gestellten Aufgaben nachzuhalten bzw. diese auch zu beenden gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Gesprächsnotiz>
- 2. Klicken Sie im Menü auf <gestellte Aufgaben>

Sage H	IR Portal							Dien	stleistungsunte	rnehmen	Personalleiterin, Ank	ce 💻 🚟	Abmeld
Startseite M	litarbeiterbereich	1 Personalakte	Gesprächsnotizer	Fehlzeiten	∱ Reise	Ziele	Beurteilung	Mitarbeiterentwicklung	Bewerber	Zeit	لمرج Einstellungen		
4eine Inhalte	Geteilte Inhalt	e Erhaltene	Aufgaben Ge	stellte Aufgaber	n								
estellte Aufg	jaben												
estellte Auf <u>c</u> Kurzbezeichnu	jaben Ing							Aufgabe gestellt an	Aufgabe ges	stellt am	zu erledigen bis	Status	Details
i estellte Aufç Kurzbezeichnu Listung aller M	jaben Ing litarbeiter mit Inte	grativen Hinte	rgrund gff weit	er Einzelbetreuu	ing ausba	auen.		Aufgabe gestellt an Schneider, Marie	Aufgabe ges 29.04.2013	stellt am 10:52	zu erledigen bis 14.05.2013	Status	Detail: Detail:

- 3. Navigieren Sie in der Listensicht zu der betreffenden Aufgabe
- 4. In der Spalte <Status> können Sie eine Aufgabe durch Setzen eines Hakens beenden und für erledigt erklären
- 5. Setzen Sie den Haken
- 6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.
- 7. Führen Sie die Schritte 3-5 solang fort bis alle Aufgaben, welche Sie erledigen möchten, durchgestrichen dargestellt sind.

Um Aufgaben zu stellen, vergleichen Sie bitte <u>Aufgaben für andere aus einer Gesprächsnotiz</u> generieren

7.8.2. Erledigen von erhaltenen Aufgaben aus Gesprächsnotizen

Um erhaltene Aufgaben nachzuhalten bzw. diese auch zu beenden, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie den Menüpunkt <Gesprächsnotiz>
- 2. Klicken Sie im Menü auf <erhaltene Aufgaben>

	D. Dortol											
Sage H	K PUILdi							Diens	tleistungsunte	rnehmen	Personalleiterin, Ank	ke 💻 🚟 Abmelden
Startseite Mi	itarbeiterbereich F	1 Personalakte	Gesprächsnot	tizen Fehlzeiten	∱ Reise	Ziele	Beurteilung	Mitarbeiterentwicklung	Bewerber	Zeit	ہے۔ Einstellungen	
Meine Inhalte	Geteilte Inhalte	Erhaltene /	Aufgaben	Gestellte Aufgabe	n							
Erhaltene Auf	gaben											
Kurzbezeichnu	ng		Aufgab	e gestellt an			Aufgabe geste	ilt am	zu er	edigen bi	s	Status
Festlegung HR	Strategie		Schneid	ler, Marie			29.04.2013 09	9:39	03.00	5.2013		
	H											1 - 1 of 1 items

- 3. Navigieren Sie in der Listensicht zu der betreffenden Aufgabe
- 4. In der Spalte <Status> können Sie eine Aufgabe durch Setzen eines Hakens beenden und für erledigt erklären.
- 5. Setzen Sie den Haken
- 6. Bestätigen Sie Ihre Eingaben.
- 7. Nach dem Neuladen ist die betreffende Aufgabe aus der Liste entfernt, gleichzeitig wird auch die Aufgabe beim Aufgabensteller unter <gestellte Aufgaben> abgehakt



Beachte: Um Aufgaben eigenständig zu erledigen in der Ansicht <erhaltene Aufgaben> muss der Aufgabenempfänger Rechte für den betreffenden Punkt haben. Dies ist unter Einstellungen möglich.

Um Aufgaben zu stellen, vergleichen Sie bitte <u>Aufgaben für andere aus einer Gesprächsnotiz</u> generieren

7.8.3. Anzeige von offenen Aufgaben aus Gesprächsnotizen in der Startseite

Um Aufgaben im Mitarbeiterportal gebündelt zu sehen, auch ohne Rechte auf einzelne Menüpunkte, ist es auf der <Startseite> möglich.

								Geburtstage	X
	4	-	An	ril 2013	-	-	×	keine aktuellen Geburtstage	
	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
	25	26	27	28	29	30	31	Freie Links	×
	1	2	3	4	5	6	7		
	8	9	10	11	12	13	14	SageHR Development Wiki	
	15	16	17	18	19	20	21		
	22	23	24	25	26	27	28	Ausschreihungen	x
	29	30	1	2	3	4	5	Ausseneibungen	
		Dor	nnerstad	1, 25. AI	oril 2013	3		Gruppe Bezeichnung	Einsatzort
				,, ==				Software Developer (m/w)	Leipzig
								Product Marketing Manager (m/w) Leipzig
jab	en ohne	Termin						Account Manager (m/w)	
u fgab Rückfra	en ohne age an de	Termin en Bewe	erber					Account Manager (m/w) Dialogmarketing	Leipzig
Aufgab 1 Rückfra 1 aufgab 1 Bewer	e n ohne age an de e berdaten	Termin en Bewe Weiterl	erber leiten					Account Manager (m/w) Dialogmarketing	Leipzig
Aufgabe 1 Rückfra 1 aufgab 1 Bewer	e n ohne age an de e berdaten	Termin en Bewe Weiterl	erber leiten					Account Manager (m/w) Dialogmarketing Zeitwirtschaftsterminal	Leipzig
Aufgabe 1 Rückfra 1 aufgab 1 Bewer Heute Termine	en ohne age an de e berdaten	Termin en Bewe Weiterl	erber leiten					Account Manager (m/w) Dialogmarketing Zeitwirtschaftsterminal	Leipzig
Aufgabe 1 Rückfra 1 aufgab 1 Bewerl Heute Termine: Aufgabe	en ohne age an de e berdaten : n:	Termin en Bewe Weiterl	erber leiten					Account Manager (m/w) Dialogmarketing Zeitwirtschaftsterminal	Leipzig
Aufgab 1 Rückfra 1 aufgab 1 Bewer 1 Bewer Heute Termine: Aufgabe	en ohne age an de e berdaten : n:	Termin en Bewe Weiterl	i erber leiten					Account Manager (m/w) Dialogmarketing Zeitwirtschaftsterminal Status: abwesend Datum: 25.04.2013	
Aufgabe 1 Rückfra 1 aufgab 1 Bewerk Heute Termine: Aufgabe Morgen Termine:	en ohne age an de berdaten : n:	Termin en Bewe Weiterl	erber leiten					Zeitwirtschaftsterminal Status: abwesend Datum: 25.04.2013 Zeitraum:	Leipzig KW 10:44
Aufgabd 1 Rückfra 1 aufgab 1 Beweri Heute Termine: Aufgabei Morgen Termine: Aufgabei	en ohne age an d berdaten : n: : n:	Termin en Bewe Weiterl	erber leiten					Zeitwirtschaftsterminal Status: abwesend Datum: 25.04.2013 Zeitraum: Zusatzeingabe:	Leipzig X ID: 44
Aufgabe 1 Rückfra 1 aufgab 1 Beweri Heute Termine: Aufgabe Morgen Termine: Aufgabe	en ohne age an de berdaten : n: : n:	Termin en Bewe Weiterl	ı erber leiten					Account Manager (m/w) Dialogmarketing Zeitwirtschaftsterminal Status: abwesend Datum: 25.04.2013 Zeitraum:	Leipzig X ID: 44
Aufgabe Rückfra aufgab Beweri leute Fermine: Aufgabe forgen Fermine:	en ohne age an d be berdaten : n: : n:	Termin en Bewe	i erber leiten					Account Manager (m/w) Dialogmarketing Zeitwirtschaftsterminal Status: abwesend Datum: 25.04.2013 Zeitraum: Zusatzeingabe: Bemerkung:	Leipzig X ID: 44
Aufgabe Rückfra aufgab Beweri Heute Fermine: Aufgabe Termine: Aufgabe	en ohne age an d berdaten : n: : n:	Termin en Bewe	i erber leiten					Account Manager (m/w) Dialogmarketing Zeitwirtschaftsterminal Status: abwesend Datum: 25.04.2013 Zeitraum: Zusatzeingabe: Bemerkung:	Leipzig X
ufgab Rückfir aufgab Beweri ermine: ufgabe lorgen ermine: ufgabe	en ohne age an d e berdaten : n: n:	Termin en Bewe	i erber leiten					Account Manager (m/w) Dialogmarketing Zeitwirtschaftsterminal Status: abwesend Datum: 25.04.2013 Zeitraum: Zusatzeingabe: Bemerkung:	Leipzig X

Jede Aufgabe, die mit oder ohne ein Fälligkeitsdatum angelegt worden ist, wird auf der Startseite im Mitarbeiterportal im Kalender angezeigt.

Beachte: Es handelt sich um eine Ansicht- eine Bearbeitung ist in diesem Kalender nicht möglich.

