Handbuch Sage HR Suite

### Prozessdesigner

Version: 1.0 Stand: 03.02.2023



### Inhaltsverzeichnis

1	Einführung und Überblick	5
2	Allgemeine Funktionalitäten	5
2.1	Darstellung der Workflows in der Übersicht	6
2.2	Prozesszuordnung für das Mitarbeiterportal	8
2.3	Administration	8
2.4	Export von Workflows	
2.5	Import von Workflows	
2.6	Anlage eines neuen Workflows	
2.7	Bearbeitung eines Workflows	12
2.7.1	Anlegen einer neuen Gültigkeit	
2.7.2	Anlage eines neuen Benutzers für den Workflow	15
2.8	Toolbar	17
2.8.1	Hauptelemente	
2.8.2	Elemente für Aktionen	21
2.8.3	Elemente für Aufgaben	41
2.9	Beispiel – Erstellung eines Workflows	48
2.9.1	Erstellung eines neuen Workflows	49
2.9.2	Nutzer hinzufügen	51
2.9.3	Entscheidungen	
2.9.4	Kommunikation an den Befragten	54
2.9.5	Kommunikation an den Fragenden	56
2.9.6	Zusatzeingabe (Textfeld)	58
2.9.7	Überprüfung auf Fehler sowie Aktivierung	60
3	Bewerbermanagement	61
3.1	Prozesszuordnung für Mitarbeiterportalfunktionen	61
3.2	Aktionselemente für diesen Gliederungsbereich	61
3.3	Standardworkflows für das Bewerbermanagement	62
3.3.1	Eingangsbestätigung versenden (manuell)	62
3.3.2	Eingangsbestätigung versenden (automatisch)	63
3.3.3	Inhaltliche Sichtung durch Personalabteilung	64
3.3.4	Fachliche Sichtung durch Fachabteilung	64
3.3.5	Entscheidung nach Vorstellungsgespräch 1	66
3.3.6	Entscheidung nach Vorstellungsgespräch 2	69
3.3.7	Einstellen eines Bewerbers	71
3.3.8	Massenbearbeitung	71
3.3.9	Bewerber löschen	72
3.3.10	Basis-Aktionen	74
3.3.11	Bewerber einstellen	78
3.3.12	Einladung zum Vorstellungsgespräch	79

3.3.13	Bewerber absagen	79
3.3.14	Bewerber absagen mit Aufnahme in Bewerberpool	80
4	Gesprächsnotizen	80
4.1	Prozesszuordnungen für "Gesprächsnotizen"	81
4.2	Aktionselemente für diesen Gliederungsbereichfeste	81
4.3	Workflows für "Gesprächsnotizen"	81
4.3.1	Aufgabe aus Gesprächsnotiz	81
4.3.2	Gesprächsnotiz teilen	84
4.3.3	Gesprächsnotiz weiterleiten	
5	Dokumentenmanagement	86
5.1	Prozesszuordnungen für "Dokumentenmanagement"	
5.2	Aktionselemente für diesen Gliederungsbereich	
5.3	Workflows für "Dokumentenmanagement"	
6	Mitarbeiter	88
6.1	Prozesszuordnungen für "Mitarbeiter"	89
6.2	Aktionselemente für den Gliederungsbereich	90
6.3	Standardworkflows für "Mitarbeiter"	90
6.3.1	Bewertung einholen	90
6.3.2	Leistungsfeedback	
6.3.3	Sammeländerung	95
7	Zeitmanagement	95
7.1	Prozesszuordnungen für "Zeitmanagement"	
7.2	Aktionselemente für den Gliederungsbereich	
7.5	Standardworkflows für "Zeitmanagement"	
/.3.1	Ampelkonto Info an Fuhrungskraft	
7.3.2	Ampelkonto Info an Mitarbeiter	
7.5.5	Zeitkorrektur Beantragung – Into an Funrungskratt	
7.3.4 7.3.5	Genehmigung Außerrahmenzeit durch FK vollständig mit Kommunikation	
8	Ahwasanhait	00
<b>8</b> 9 1	Abwesenheit	<b>99</b>
<b>8</b> 8.1 8.2	<b>Abwesenheit</b> Prozesszuordnungen für "Abwesenheit"	<b></b>
<b>8</b> 8.1 8.2 8.3	<b>Abwesenheit</b> Prozesszuordnungen für "Abwesenheit" Aktionselemente für diesen Gliederungsbereich Standardworkflow – 2-stufig mit Kommunikation	<b></b>
<b>8</b> 8.1 8.2 8.3	<b>Abwesenheit</b> Prozesszuordnungen für "Abwesenheit" Aktionselemente für diesen Gliederungsbereich Standardworkflow – 2-stufig mit Kommunikation	<b>99</b> 
8 8.1 8.2 8.3 9	Abwesenheit Prozesszuordnungen für "Abwesenheit" Aktionselemente für diesen Gliederungsbereich Standardworkflow – 2-stufig mit Kommunikation Mitarbeiterprozesse Prozesszuordnungen für Mitarbeiterprozesse"	
<ul> <li>8</li> <li>8.1</li> <li>8.2</li> <li>8.3</li> <li>9</li> <li>9.1</li> <li>9</li> </ul>	Abwesenheit Prozesszuordnungen für "Abwesenheit" Aktionselemente für diesen Gliederungsbereich Standardworkflow – 2-stufig mit Kommunikation Mitarbeiterprozesse Prozesszuordnungen für "Mitarbeiterprozesse" Aktionselemente für diesen Gliederungsbereich	
<ul> <li>8</li> <li>8.1</li> <li>8.2</li> <li>8.3</li> <li>9</li> <li>9.1</li> <li>9.2</li> <li>9.3</li> </ul>	Abwesenheit Prozesszuordnungen für "Abwesenheit" Aktionselemente für diesen Gliederungsbereich Standardworkflow – 2-stufig mit Kommunikation Mitarbeiterprozesse Prozesszuordnungen für "Mitarbeiterprozesse" Aktionselemente für diesen Gliederungsbereich Standardworkflows für Mitarbeiterprozesse"	
<ul> <li>8</li> <li>8.1</li> <li>8.2</li> <li>8.3</li> <li>9</li> <li>9.1</li> <li>9.2</li> <li>9.3</li> <li>9.3</li> <li>9.4</li> </ul>	Abwesenheit         Prozesszuordnungen für "Abwesenheit"	
<ul> <li>8</li> <li>8.1</li> <li>8.2</li> <li>8.3</li> <li>9</li> <li>9.1</li> <li>9.2</li> <li>9.3</li> <li>9.3.1</li> <li>9.3.2</li> </ul>	Abwesenheit         Prozesszuordnungen für "Abwesenheit"	
<ul> <li>8</li> <li>8.1</li> <li>8.2</li> <li>8.3</li> <li>9</li> <li>9.1</li> <li>9.2</li> <li>9.3</li> <li>9.3.1</li> <li>9.3.2</li> </ul>	Abwesenheit         Prozesszuordnungen für "Abwesenheit"	

10.1	Prozesszuordnung für Mitarbeiterportalfunktionen	.104
10.2	Standardworkflow – Schichtplan veröffentlichen und Änderung	.104

### 1 Einführung und Überblick

Mit dem Prozessdesigner können diverse Prozesse und Funktionen in der Sage HR Suite kreiert werden.

Der Prozessdesigner wird entsprechend der Module der Sage HR Suite in Gliederungsbereiche untergliedert. Zu jedem Gliederungsbereich werden Standardworkflows zur Verfügung gestellt. Diese Standardworkflows können nicht angepasst werden. Bei einem Standardworkflow ist es weder möglich die bestehende Gültigkeit zu bearbeiten noch eine neue Gültigkeit anzulegen. Standardworkflows können kopiert und als Vorlage für individuelle Workflows verwendet werden. Mit den Werkzeugen des Prozessdesigners können diese individuelle Kundenprozesse entsprechend den Abläufen eines Unternehmens gestaltet werden.

Diese Dokumentation soll einen Einblick in die Möglichkeiten des Prozessdesigners geben. In der Dokumentation werden die Werkzeuge und Tools des Designers sowie im Groben die Funktionsweise der Standard-Workflows mit der Ausführung im Mitarbeiterportal erläutert.

Wichtig ist an dieser Stelle zu erwähnen, dass die Ausführung der Workflows im Mitarbeiterportal entsprechend der definierten Rollenrechte erfolgt. Die Rechte zum Lesen, Schreiben, Löschen und Genehmigen müssen in den Rollen gesetzt bzw. verwehrt sein.

### 2 Allgemeine Funktionalitäten

Startet man den Prozessdesigner, öffnet sich zunächst das Register "Übersicht". Im linken Bereich erfolgt die Gliederung der Workflowprozesse nach dem Modul bzw. Funktionsbereich. Wählt man einen der Gliederungsbereiche, werden dazu die mitgelieferten Standardworkflowprozesse angezeigt.

Datei Start							
Ci / /	+ 🕒	8					
ersicht Administration Optionen	Neu Impor	e.					
Anzeige	Bearbeitung	15					
übersicht x							
Glederung a		Bewerber					
		Prozesszuordnu	ng für Mitarbeiterportalfunktionen				
ma a	Hauseles Cia	hinnen de levelen	e Dunnens in andere Creanen unwehinhen	in dam fin diasa am Thal auf dia lau	ulles Complexing Seles		
Bewerber	Hinweis: Sie	konnen die Jeweiliger	n Prozesse in andere Gruppen verschieden	, in dem Sie diese am Titel auf die Jev	renge Gruppierung zienen.		
	Gruppierung						
	7 Eigene	r I					
Gesprächsnotizen			Absage durch Bewerber	Bewerber absagen	Bewerber absagen mit Aufnahme it	Bewerber automatisch löschen	Bewerber einstellen
			•========		•== B	•🖶 🔒	• <del>•</del>
Dokumentenmanagement			in Mitarbeiterportal auswählbar	in Mitarbeiterportal auswählbar	in Mtarbeiterportal auswahibar	Automatischer Start	in Mitarbeiterportal auswählbar
			Aktionen 🗸	Aktonen ~	Aktionen 🗸	Aktionen 🗸	Aktionen 🗠
Mitarbeiter							
G			<				
Zeitmanagement							

Welche Gliederungsbereiche angezeigt werden, hängt von den lizenzierten Modulen und Komponenten des Kunden ab.

Die Workflowprozesse untergliedern sich in die Bereiche:

- Bewerber
- Gesprächsnotizen
- Dokumentenmanagement
- Mitarbeiter
- Zeitmanagement
- Abwesenheit
- Mitarbeiterprozesse
- Workflows (für die Funktion "Workflows" im Mitarbeiterportal, die mittels API eingespielt werden)
- Schichtplan

Die Standard-Workflowprozesse des jeweiligen Gliederungsbereichs werden in der Gruppierung "Standard" angezeigt. Es können weitere Gruppen angelegt werden, in denen eigene Workflows platziert oder die Standard-Workflows per Drag-and-Drop in die Gruppen verschoben werden können.

**HINWEIS**: Individuelle Workflows unterliegen nicht dem Support, nur deren Funktionsweise. Es erfolgt durch den Support keine inhaltliche Analyse, Plausibilitätsprüfung und Beratung, etc.

Am oberen Bildschirmrand befinden sich im Menü Start die Funktionen:

- <Übersicht> öffnet die Übersichtsseite, diese zeigt die Workflows zu den lizenzierten Gliederungspunkten an
- <Administration> die Administrationsseite zeigt die aktiven und beendeten Prozesse an
- <Optionen> öffnet die Optionen des Prozessdesigners, wie Standardabsender für Kommunikationen festlegen, etc.
- <Neu> Anlegen neuer Workflows
- <Import> extern erstellte Workflow importieren

### 2.1 Darstellung der Workflows in der Übersicht

Jede Kachel repräsentiert einen Workflow mit folgenden Informationen:

- 1. im Kopf steht der Name des Workflows
- 2. ein Balken rechts zeigt per Farbe an, wie der Zustand des Workflows ist
  - "grün" → aktiv
  - "rot" → inaktiv
  - "gelb"  $\rightarrow$  Gültigkeiten, welche in Zukunft aktiv und inaktiv sind



Wenn Sie auf eine Kachel klicken, wird der Workflow gewählt und über den <Aktionen>-Button kann er bearbeitet, gelöscht, dupliziert, exportiert oder geöffnet werden. Wenn Sie auf eine Kachel doppelklicken, wird der Workflow zum Bearbeiten geöffnet.

- Öffnen Anzeige der definierten Workflowfunktionen im Bearbeitungsmodus
- Bearbeiten Anzeige der Eigenschaften des Workflows
- Löschen Löschen des Workflows
- Duplizieren Duplizieren eines Workflows
- Exportieren Exportieren des Workflows im XML-Format



Über <Bearbeiten> gelangt man in die Eigenschaften. Dort kann man den Namen, das Icon, die Gruppe und die Beschreibung des Workflows einsehen und bearbeiten. Außerdem kann eingestellt werden, ob der Workflow im Mitarbeiterportal auswählbar ist und ggf. als Favorit angezeigt werden soll.

Im Mitarbeiterportal auswählbar bedeutet, dass dieser Prozess unter "Sonstige Aktionen" dem Benutzer im Portal zur Auswahl zur Verfügung steht und mit dem manuellen Start ausgeführt wird.



Name des Prozesses:	Absage durch Bewerber	
Icon:	•== V	
Gruppe:	😋 Standard	~
Beschreibung:		^
		~
	im Mitarbeiterportal auswählbar	
	im Mitarbeiterportal als Favorit ange	zeigt
Überblick		
Sonstiges:	gültig ab: 01.08.2013 (Aktiv)	^

Ein Standardworkflowprozess kann aktiviert und deaktiviert werden. Diesen erkennt man an dem <Schloss>. Um einen Standardworkflowprozess bearbeiten bzw. anpassen zu können muss dieser vorab <Dupliziert> werden.

#### 2.2 Prozesszuordnung für das Mitarbeiterportal

Unter dem Button <Prozesszuordnung für Mitarbeiterportalfunktionen> werden Workflowprozesse für das Mitarbeiterportal definiert.

		Bewerber	
	<u>A</u>	Prozesszuordnung für Mitarbeiterportalfunktionen	
Hinwe	eis: Sie kö	önnen die jeweiligen Prozesse in andere Gruppen verschieben, i	n
Gruppi	erung		_
1	Standard Eigene	d	

Je nach Gliederungsbereich der Workflows können hier Standardworkflowprozesse oder eigene angepasste Workflows zugeordnet werden. Diese zugeordneten Prozesse werden durch Auswahl einer Funktion im Mitarbeiterportal ausgeführt. Im weiteren Verlauf des Handbuchs werden die Prozesse genauer erläutert.

### 2.3 Administration

Wenn Sie auf den Reiter <Administration> klicken, öffnet sich folgende Ansicht. In dieser Übersicht sehen Sie alle gestarteten Workflows und können sich Details zu diesen anzeigen lassen.



ersicht Administration	×									
liederung	7		Bewerber							
		ID	Name	Plan			Тур	Gültigkeit		Aktuelle Aufgabe
bewerber	۲	200	[400] Crimidt 11de	Fachliche Cichh	ma di r	da Elibra anadera A	Web Brozen	01.09.2012		Enda
		400	[900] Okan Linda	fachliche Sicht	ing dur	ch Führungskraft	Web-Prozess	01.08.2013		Ende
		546	[86R] Becker, Tilda	fachliche Sicht	ing dur	ch Führungskraft	Web-Prozess	01.08.2013		fachliche Sichtung durch die Fachabteilung
Gesprächsnotizen		376	[45R] Schmidt, Udo	inhaltliche Sich	tuna du	rch Sachbearbeiter HR.	Web-Prozess	01.08.2013		Ende
		492	[80R] Okan, Linda	inhaltliche Sich	tuna du	rch Sachbearbeiter HR	Web-Prozess	01.08.2013		Ende
		528	[86R] Becker, Tilda	inhaltliche Sich	tung du	rch Sachbearbeiter HR.	Web-Prozess	01.08.2013		Ende
		501	[80R] Okan, Linda	Bewerber absa	igen		Web-Prozess	01.10.2013		Ende
Dokumentenmanagement		374	[45R] Schmidt, Udo	Eingangsbestä	tigung	versenden (automatisch)	Prozess	01.05.2016		Ende
		482	[80R] Okan, Linda	Eingangsbestä	tigung	versenden (automatisch)	Prozess	01.05.2016		Ende
		527	[86R] Becker, Tilda	Eingangsbestä	tigung	versenden (automatisch)	Prozess	01.05.2016		Ende
Mitarbeiter	A	tuelle Te	illnehmer: zeige alle Teilnehmer	rdator summur	ן ה ר	Getroffene / Offene Ent	scheidungen: Workflow öffnen	on societ en		
(D)		Name	Beschreibung Akt. I	intscheider		Name		B	eschreihung	
0	115	Gehalt.	Manuela (1, 1) Zuständige Person ia			<ul> <li>Einladung zum Vorstellu</li> </ul>	nosoespräch	0	ffen	
Zeitmanagement			and the second secon			Bewerber absagen und	Aufnahme in den Bewerberpool	0	ffen	
						Bewerber absagen		0	ffen	
-						fashisha Cishkana dura	h da Fashahisi wa		-h-effen 00 00 7010 00	-00-2216-

Am oberen Bildschirmrand befindet sich die Menüleiste.

- Wenn Sie auf den Button <Refresh> klicken, werden die Daten neu geladen und die Ansicht aktualisiert.
- bei <Laufend> die laufenden Prozesse
- bei <Beendet> die Prozesse, die beendet wurden.

In der Filterzeile können Sie in den verschiedenen Kriterien auf einen Prozess filtern. Nutzen Sie dafür die Pinnnadel in der rechten oberen Ecke.

Beispiel: Sie suchen nach dem Prozess eines bestimmten Mitarbeiters, dann können Sie im Filterbereich Name mit Wildcard \*+Name suchen, z.B. \*Becker.

Rechts in der Menüleiste befinden sich die Aktionen für den jeweils ausgewählten Workflow.

• Wenn Sie auf <Teilnehmer neu laden> klicken, werden die Teilnehmer für den aktuell gewählten Workflow neu geladen und die Anzeige aktualisiert.

d.h. Alle aktuellen Zuordnungen zu den Workflownutzer/-gruppen aus den Workflow Benutzerbereich werden neu geladen.

- Wenn Sie auf <Neu Starten> klicken, wird die Historie des aktuell ausgewählten Workflows gelöscht, der Workflow auf Start zurückgesetzt und die Nutzer neu geladen.
- Wenn Sie auf <Historie> klicken, wird die Historie des ausgewählten Workflows angezeigt.
- Wenn Sie auf <Löschen> klicken, wird der ausgewählte Prozess gelöscht.

Im gewählten Gliederungsbereich werden unter Namen die Bewerber/Arbeitnehmer/Abwesenheiten des Workflows angezeigt. Dazu wird der Name des Plans, der Typ und die Gültigkeit der aktuellen Aufgabe definiert. Durch Klick auf die Tabelle kann ein Workflow ausgewählt werden.

Im unteren Teil des Bildschirms werden Details zum gewählten Workflow angezeigt.



Im unteren Bereich des Administrators werden der/die aktuelle(n) oder alle Teilnehmer und die getroffenen / offenen Entscheidungen angezeigt. Von hier aus kann auch direkt der Workflow zur Betrachtung aufgerufen werden:

Links stehen die aktuellen Teilnehmer des Workflows. Dabei werden nur die Teilnehmer angezeigt, die gerade eine offene Aufgabe haben. Wenn Sie auf <zeige alle Teilnehmer> klicken, werden auch die Teilnehmer angezeigt, die gerade keine offene Aufgabe haben. Rechts stehen die bereits getroffenen bzw. offenen Entscheidungen.

Wählt man <Workflow öffnen> wird der jeweilige Workflow geöffnet und man kann den Prozess ansehen und bearbeiten.



Im Menü <Historie> kann der Verlauf der Ausführung des Workflows angesehen werden.

H	listorie	3												×
11	Start	Eingaben	Ents	cheidungen										
		Sichtbare Ele	emen	te ra										
Z	iehen Si	ie eine Spalti	enübe	erschrift in diesen Ber	eich, un	n nach	dieser zu	u gruppieren						
	Zeitp	unkt	-	Тур	AN	NNr	MDNr	von Knoten	nach Knoten	Beschreibung	Employee Name	Eingabefeld	Nutzerna	ame
>	09.0	9.2019 00:0	0:32	automatische Änder	ung	1	0	Start	fachliche Sichtung durch die Fachabteilung		Freiwillig, Egon			
	09.09	9.2019 00:0	0:32	Start Workflow		1	0	Start		Start	Freiwillig, Egon			

### 2.4 Export von Workflows

Durch Betätigung von "Export" wird der aktuell gewählte Workflow als Datei exportiert. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie den Ort und den Namen der Export-Datei angeben können.

Exportierte Workflows enthalten die Kommunikationen und Bewertungen des gewählten Workflows. Beim Import dieser wird geprüft, ob die Kommunikationen / Bewertungen mit den hinterlegten Bezeichnungen existieren. Falls nicht, dann werden diese mit angelegt.

#### 2.5 Import von Workflows

Durch Betätigung von "Import" öffnet sich ein Assistent, welcher Sie bei dem Import eines exportierten Workflows unterstützen soll.

Auf der ersten Seite geben Sie bitte bei "Dateiauswahl" die zu importierende Datei an. Es werden dann unter "Datei-Informationen" einige Details angezeigt.



**HINWEIS**: Es können nur Workflows importiert werden, die den gleichen Updatestand aufweisen.

Import		
Dateiauswahl     Einstellungen	Datei:	C:\Users\Jona.einicke\Documents\Workflows\Bewerber abs ] [ Dateiauswahl
	Datei-Informationen:	Datei:C: U.Sers Vona.einicke/Documents/Workflows/Bewerber absagen mit Aufnahme in Bewerberood - 20220603.wfd Größe:1228 Bytes Erstellt am:03.06.2022 15:53:13

#### 2.6 Anlage eines neuen Workflows

Um einen neuen Workflow anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf den Button in der Menüleiste <Neu> oder in der Workflowübersicht auf eine freie Stelle mit rechten Maustaste und wählen <Neu>.

Prozess Neuanlage		$\times$
Name des Prozesses:	Neuer Workflow	
Icon:	• <del>•</del>	
Gruppe:	Igene	v
Beschreibung:		^
		~
	🖌 im Mitarbeiterportal auswählbar	
	m Mitarbeiterportal als Favorit angezeigt	
Überblick		
Sonstiges:		^
		~
	Ok Abbreche	en

Tragen Sie im Feld < Workflow> den Namen des Workflows ein, der auch im Mitarbeiterportal angezeigt wird. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Im Feld <Gruppe> wählen Sie die Zuordnung zur gewünschten Gruppierung.

Geben Sie unter <Beschreibung> eine Beschreibung des Workflows an.

Wird der Haken <im Mitarbeiterportal auswählbar> gesetzt, kann der Benutzer den Workflow auch im Mitarbeiterportal unter <Sonstige Aktionen> auswählen.

Wird zusätzlich der Haken <im Mitarbeiterportal als Favorit angezeigt> gesetzt, wird er im Mitarbeiterportal unter Sonstige Aktionen als <Direkt-Auswahl> angezeigt.

Aufgaben	
Bewerten Sie den Gesamteindruck!	
à 🤨 ፇ	
Treffen Sie Ihre Entscheidung!	
inhaltliche Sichtung durch die Personalabteilung	
Weiter zur fachlichen Sichtung durch Fachabteilung	
Bewerber absagen	
Sonstige Aktionen	
Rückfrage mit Antwort	
Sonstige Aktionen	٣

### 2.7 Bearbeitung eines Workflows

Durch Doppelklick auf die Kachel des Workflows wird dieser geöffnet.

Ein neu angelegter oder duplizierter Workflow ist <inaktiv> und kann sofort bearbeitet werden.

Bewerber automatisch löschen (Koj	Neuer Workflow	Status ändern	Vorprüfung durch HR		
ه رسم	0	€/ <u>*</u>	€ <sup>_*</sup>		
Automatischer Start	im Mitarbeiterportal auswählbar	im Mitarbeiterportal auswählbar	Automatischer Start		
Aktionen	Aktionen	Aktionen	Aktionen ~		

**HINWEIS:** Bevor Sie einen Standard-Workflow bearbeiten bzw. deaktivieren wollen, müssen Sie alle offenen und beendeten Prozesse in der Administration löschen. Nun können Sie den gewünschten Standard-Workflow dupliziert. Damit wird der Standardworkflow zu einem Benutzer-Workflow. Anschließend kann der neue Benutzer-Workflow nach Belieben geändert und bearbeitet werden. Vergessen Sie bitte nicht den ursprünglichen Standard-Workflow inaktiv zu schalten.



Im Folgenden werden die Funktionalitäten eines geöffneten Workflows erläutert:



Am oberen Rand sehen Sie die Menüleiste mit den Befehlen zum Zoomen, Löschen, Verbindungsmodus, Speicher und Historie.

Auf der linken Seite befindet sich die Toolbar mit den Elementen zum Gestalten eines Prozesses.

Am unteren Bildschirmrand sehen Sie die Einstellungen eines Elementes und eventuelle Fehler.

Im Zentrum steht die Arbeitsfläche, die eine grafische Darstellung des Prozesses enthält.

Am oberen Rand der Arbeitsfläche befindet sich der Einstellungsbereich, am unteren Rand die Einstellungen des gewählten Elements. Der Einstellungsbereich enthält die Schaltflächen für Administration, Benutzerverwaltung und die Gültigkeit des Plans. Mit dem Button <Zoom In> kann man die Ansicht vergrößern, mit <Zoom Out> verkleinern und mit <100 %> wieder auf die Ausgansgröße zurücksetzen.

Mit dem Button <Löschen> kann man ein gewähltes Element (d. h. eine Aufgabe, eine Aktion oder Verbindung) löschen.

Klicken Sie auf <Historie>, um die Änderungen an diesem Workflow nachzuverfolgen. Unter <Typ> steht, was geändert wurde, unter <Zeitpunkt> der Zeitpunkt der Änderung und unter <Beschreibung> stehen nähere Angaben zur Änderung. Im Feld <Mitarbeiter> steht der Name des Mitarbeiters, der diese Änderung vorgenommen hat, ist dieses Feld leer, wurde die Änderung automatisch vorgenommen, z.B. beim Anlegen des Workflows.

Zł	ehen Sie eine Spaltenüberschrift in die	sen Bereich, um nac	h dieser zu gruppieren			
	Тур	Zeitpunkt	Beschreibung	Mitarbeiter	Gültigkeit	Τ
Þ	Anlegen eines Workflows	09/07/2019 08:	Status ändern	[0,1] Freiwillig, Egon		^
	Anlegen einer Gültigkeit	09/07/2019 08:	09/01/2019 00:00:00	[0,0]	09/01/2019 00:	
	Anlegen eines Benuzers für eine	09/07/2019 08:	Zuständige Person - Starter des Workflows	[0,0]	09/01/2019 00:	
	Anlegen eines Knotens	09/07/2019 08:	Start Start	[0,0]	09/01/2019 00:	
	Anlegen eines Knotens	09/07/2019 08:	End Ende	[0,0]	09/01/2019 00:	
	Anlegen einer Verbindung	09/07/2019 08:	Start (1000000) - Ende (1000001)	[0,0]	09/01/2019 00:	
	Löschen einer Verbindung	09/07/2019 08:	Start (1000000) - Ende (1000001)	[0,1] Freiwillig, Egon	09/01/2019 00:	
	Anlegen eines Knotens	09/07/2019 08:	Decision Status ändern	[0,1] Freiwillig, Egon	09/01/2019 00:	
	Kadamura dan Kashanda manuna	00/07/2010 00.	Desision Chakes Hadens	for differentiation from	00/01/2010 00.	Y

### Klicken Sie auf Administration und sehen Sie die Einstellungen des Workflows.

■/ Neuer Workflow		Administration	Benutzer Güt	tigkeit 01.06,2022
🔐 Workfloweinst	ellungen Norkflows	×		
Aktiv: Automatischer Sta Organisationsstru	rt:  Standard (Einstellung im HR. Portal)	v		
Einstellungen des Elements		OK Abbrechen		μ.
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu grup	pieren			
Name Neues Wenn-Dann-Ereignis	Typ Statusgruppe		Wert Entscheidung	

Parameter	Beschreibung
<aktiv></aktiv>	Mit dem gesetzten Haken ist ein Workflow aktiv. In diesem Modus ist ein Bearbeiten des Workflows nicht möglich. Entfernen Sie den Haken, um den Workflow bearbeiten zu können. Ein Workflow für den noch "Offene Prozesse" vorhanden sind, kann nicht deaktiviert werden. In diesem Fall muss zur Bearbeitung eine neue Gültigkeit angelegt werden. Ein Prozess kann aber auch über das Menü Administration gelöscht werden und somit kann der Workflow erneut bearbeitet werden.
<automatischer start=""></automatischer>	Dieser Haken wird gesetzt, wenn der Workflow mit Hilfe eines Wenn-Dann-Ereignisses im <start-button> automatisch startet.</start-button>
<organisationsstruktur></organisationsstruktur>	Wählen Sie hier die Organisationsstruktur, die für die Ausführung des Workflows genutzt werden soll. Im Standard ist die Organisationsstruktur des HR Portals eingestellt.

### 2.7.1 Anlegen einer neuen Gültigkeit

Klicken Sie auf <Neu>, um eine neue Gültigkeit anzulegen. Eine Gültigkeit dauert vom angegebenen Datum bis zur nächsthöheren Gültigkeit des Prozesses. Sie können die Gültigkeiten völlig unabhängig voneinander bearbeiten. Das Startdatum einer Gültigkeit kann



nicht geändert werden. Die Konfiguration des Workflows bezieht sich immer auf die aktuell gewählte Gültigkeit. Es muss immer mindestens eine Gültigkeit zu einem Plan vorhanden sein.



#### 2.7.2 Anlage eines neuen Benutzers für den Workflow

Klicken Sie auf <Benutzer>, um die Benutzerverwaltung zu öffnen. Der Eintrag <Zuständige Person – Starter des Workflows> ist voreingestellt. In der Liste werden alle Benutzer, die für diese Gültigkeit angelegt wurden, dargestellt.

1000					
B	Bezeichnung	Тур	Eintrag	0	Mehrere
× 4	Alle Sachbearbeiter	Rolle - Vorhanden			
5	Starter des Workflows	Zuständige Perso			
5	Sachbearbeiter der Ausschreibung	Zuständige Perso			
		Neu	anthaitas		Läschan
		Neu	earbeiter	1	Löschen

Klicken Sie auf <Neu>, um einen neuen Benutzer anzulegen.

lezeichnung des Teilnehmers	:	
eilnehmer-Typ:		
		~
uswahl:		



Weisen Sie dem Nutzer einen Namen zu unter <Bezeichnung des Teilnehmers>. Dieser Name wird bei der Konfiguration des Workflows und unter Umständen auch im Web angezeigt und ist daher ein Pflichtfeld.

Wählen Sie unter < Teilnehmer-Typ> aus, wie der Nutzer bestimmt werden soll.

Hinterlegen Sie eine kurze Erklärung zu diesem Typ.

Je nachdem, welchen Teilnehmer-Typ Sie auswählen, ändert sich der Inhalt der Liste unter <Auswahl>.

- ist dieses Feld weiß, muss eine Auswahl getroffen werden
- ist es grau, ist keine Angabe notwendig.

Wird der Haken bei "Teilnahme kann bei Start entschieden werden" gesetzt, kann der Starter des Workflows entscheiden, ob dieser Nutzer am Workflow teilnimmt.

Wird der Haken bei "Durch mehrere Personen besetzbar" gesetzt, kann ein Nutzer mehrere Personen zuweisen.

Alle ausgewählten Personen können diese Aufgabe abarbeiten.

**HINWEIS:** Inaktive Arbeitnehmer, d.h. Arbeitnehmer, die ausgetreten sind oder keinen Eintritt in der Personalabrechnung oder im Zeitmanagement haben, werden als Teilnehmer nicht mehr berücksichtigt. Inaktive Arbeitnehmer werden ebenfalls bei Adressbüchern in Workflows nicht mehr aufgelistet.

### Die folgenden Teilnehmertypen stehen zur Auswahl und sind in den Workflowprozessen je nach Gliederungsbereich zu nutzen:

Parameter	Beschreibung
<auswahl bei="" start<br="">Person&gt;</auswahl>	Die Person kann beim Start des Workflows ausgewählt werden. Hier werden alle User des Mitarbeiterportals zur Auswahl angezeigt.
<auswahl -<br="" bei="" start="">Person aus Rolle&gt;</auswahl>	Eine Person kann aus der angegebenen Rolle am Workflowprozess teilnehmen.
<auswahl -<br="" bei="" start="">Zuständige Person der Ausschreibung&gt;</auswahl>	Hier kann eine Person aus der Liste "Zuständige Personen" der Ausschreibung gewählt werden.
<feste person=""></feste>	Zuordnung einer festen Person, die für einen Workflowprozess die Entscheidung oder Mitwirkung hat. Achtung: Hier können alle Personen, die eine Rollenzuordnung besitzen, ausgewählt werden.
<leiter des="" leiters<br="">einer Person&gt;</leiter>	Hier wird der Leiter in der darüberliegenden ORG-Einheit eines Leiters einer ORG-Einheit angesprochen.



<leiter person=""></leiter>	Hier wird der Leiter der ORG-Einheit angesprochen.
<rolle vorhandene<br="" –="">Rollen&gt;</rolle>	Hier nehmen alle Personen der Rolle am Workflowprozess teil.
<zuständige person="" –<br="">Sachbearbeiter der Ausschreibung&gt;</zuständige>	Die Person, die in der Ausschreibung als Sachbearbeiter hinterlegt ist.
<zuständige person="" –<br="">Zuständige der Ausschreibung&gt;</zuständige>	Personen, welche laut Rolle für Ausschreibung zuständig sein dürfen, und in der Ausschreibung angegeben sind.

#### Nutzer anlegen

Х

Bezeichnung des Teilnehmers:			
Teilnehmer-Typ:			~
	Value		^
	Auswahl bei Start - Person Auswahl bei Start - Person aus Rolle Auswahl bei Start - Zuständige Person der Ausschreib Feste Person Leiter des Leiters einer Person Leiter Person Rolle - Vorhandene Rollen	bung	
Auswahl:			~
	Teilnahme kann bei Start entschieden werden Durch mehrere Personen besetzbar	OK	Abbrechen

#### 2.8 Toolbar

Wenn Sie einen neu angelegten Workflow das erste Mal öffnen, sehen Sie auf der Arbeitsfläche lediglich einen Start- und einen Endpunkt. Diese symbolisieren jeweils den Start und das Ende des Prozesses. Sie können nicht gelöscht werden und es muss genau eine Verbindung vom Startpunkt wegführen und mindestens eine zum Endpunkt hinführen. Es darf keine Verbindung geben, die zum Startpunkt führt und keine, die vom Endpunkt wegführt.

Übersicht	Neuer Workflow - Bewerber	×												
Toolbar							er" - No		Admir	istration	Basuthar	Gültigkeit	01.06.2022	~
Haupteleme	nte					0	e.c.	ue	Addition	ISU BUON	<b>E</b>		Neu	Löschen
Aufgat	De Aktion											Start		
Kommunik	r Aktionen	Prozess starten	Speicheranpassung	Bewerber einstellen	Bewertung							Ende		
Masse verarbei	n- tung Statusänderun	g Termin	Benutzer anpassen											
Elemente fü	r Aufgaben													
Entscheid	) Bung Wenn-Dann- Ereignis	Automatisches Ausführen einer Aufgabe	Erinnerung	Verspätete Eingabe	Fälligkeit		Einstellunge	en des Elerr	nents					# X
						Ű.	Fehler Eins	stellungen de	s Elements					

Sie können den Prozess bearbeiten, in dem Sie mit der Maus Elemente aus der Toolbar auf die Arbeitsfläche ziehen. Sobald man ein Element auf die Arbeitsfläche gezogen hat, öffnet sich ein Assistent, in dem man das Element konfigurieren kann.

Die Toolbar ist in drei Bereiche unterteilt: <Hauptelemente>, <Elemente für Aktionen> und <Elemente für Aufgaben>.

### 2.8.1 Hauptelemente



Die Hauptelemente sind die Hauptbestandteile eines Prozesses. Zu ihnen zählen:

- Aufgaben
- Aktionen
- Verbindungselemente

Aufgaben und Aktionen kann man direkt auf die Arbeitsfläche ziehen. Sie werden durch Verbindungselemente miteinander verbunden.

Die Elemente für Aktionen können nur auf eine Aktion gezogen werden und dienen dazu, die jeweilige Aktion zu konfigurieren. Je nach Gliederungsbereich gibt es unterschiedliche Elemente für Aktionen.

Die Elemente für Aufgaben können nur auf eine Aufgabe gezogen werden und dienen dazu, die Aufgabe zu konfigurieren. Formal zählen auch der Start- und der Endpunkt zu den Aufgaben und können daher auch durch die Elemente für Aufgaben angepasst werden. Die Elemente für Aufgaben gelten für alle Gliederungsbereiche.

### აივო

Wenn man mit der Maus auf einen Knoten (eine Aktion oder eine Aufgabe) oder ein Verbindungselement klickt, kann man sich am unteren Bereich der Arbeitsfläche die Einstellungen zu dem jeweiligen Element ansehen und bearbeiten.



Sollte der Plan unschlüssig sein, wird dies in der Fehlerkonsole angezeigt.

#### 2.8.1.1 Aufgabe

Aufgaben stellen Elemente dar, in welchen ein aktives Eingreifen bzw. eine Entscheidung eines Nutzers gewünscht ist.

Mit diesem Assistenten legen Sie eine neue Aufgabe an. Wenn Sie das Element <Aufgabe> in die Arbeitsfläche des Designers, ziehen startet dieser.

Unter <Bezeichnung> wird ein Name für die Aufgabe eingetragen. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Der Bearbeiter der Aufgabe kann diesen Namen später in der Web-Oberfläche sehen.

Unter <Beschreibung> kann eine Beschreibung der Aufgabe hinterlegt werden.

Grunddaten	Bezeichnung:	Neue Aufgabe		
	Beschreibung:			~
	verbindungselementi	Von:	Nach:	
		<keine auswahl=""></keine>	<keine auswahl=""></keine>	

Im Bereich <Verbindungselemente erstellen> können bereits Verbindungen zu dieser neu erstellten Aufgabe angelegt werden. Sie können diese aber auch später hinzufügen.

Im Auswahlfeld <Von> können Sie einen Knoten auswählen, von dem eine Verbindung zur neu erstellten Aufgabe verlaufen soll. Im Feld <Nach> können sie einen Knoten wählen, zu dem eine Verbindung von der neu erstellten Aufgabe hin verlaufen soll.

### 2.8.1.2 Aktion

Aktionen stellen Elemente dar, welche etwas ausführen können. Sie sind ein Container für andere Elemente, welche etwas tun – mit oder ohne Eingabe eines Nutzers. Beispielsweise kann man in Aktionen eine Kommunikation / E-Mail erstellen oder einen Termin anlegen.

Mit diesem Assistenten legen Sie eine neue Aktion an. Sie können eine Aktion auf eine freie Stelle aus der Toolbar in die Arbeitsfläche ziehen.

Unter <Bezeichnung> geben Sie eine Bezeichnung für diese Aktion an. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Unter <Beschreibung> können Sie eine Beschreibung angeben. Wenn Sie den Haken bei <zählt als Kontakt zum Bewerber> setzen, wird diese Aktion als Kontakt in der Historie des Bewerbers angezeigt. Auf diese Weise können Sie einen Kontakt zum Bewerber protokollieren.

Srunddaten	n Bezeichnung:	Neue Aktion		
	Verbindungselementi	zählt als Kontakt zum Bewerber e erstellen:		<i>w</i> .
		von: <keine auswahl=""> Neue Aufgabe Start</keine>	Nach: <keine auswahl=""> Ende</keine>	

In diesem Schritt können unter <Verbindungselemente erstellen> bereits Verbindungen zu dieser neu erstellten Aufgabe angelegt werden. Sie können diese aber auch später hinzufügen.

Im Auswahlfeld <Von> können Sie einen Knoten auswählen, von dem eine Verbindung zur neu erstellten Aufgabe verlaufen soll. Im Feld <Nach> können sie einen Knoten wählen, zu dem eine Verbindung von der neu erstellten Aufgabe hin verlaufen soll.

### 2.8.1.3 Verbindungselement

Verbindungen sind die Verbinder zwischen den Aktionen und den Aufgaben (auch die Elemente <Start>/<Ende> sind nur Aufgaben). Über diese Verbindungen wird bestimmt, in welche Richtung der Workflow ausgeführt wird.

Mit diesem Assistenten können Sie eine neue Verbindung anlegen.

Unter <Name der Verbindung> geben Sie einen Namen für die neue Verbindung an. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Der Name der Verbindung wird im Mitarbeiterportal als Name einer möglichen Entscheidung angezeigt.

Unter <Beschreibung> können Sie eine Beschreibung für diese Verbindung angeben.



### 2.8.2 Elemente für Aktionen

Je Gliederungsbereich stehen unterschiedliche Aktionselemente zur Verfügung.



### 2.8.2.1 Kommunikation

Eine Kommunikation ist ein Element, welches eine E-Mail auslöst oder aber ein PDF-Dokument erstellt.

Das Kommunikationselement ist in allen Gliederungsbereichen anwendbar.

Sie können eine Kommunikation in ein Aktionselement ziehen. Daraufhin öffnet sich ein Assistent, welcher Sie beim Erstellen dieser unterstützen soll.

### 2.8.2.1.1 Grunddaten

Im Punkt <Bezeichnung> hinterlegen Sie bitte eine sprechende Kurzbeschreibung, die den Zweck dieser Kommunikation beschreibt. Diese wird, falls die Kommunikation für den Anwender sichtbar ist, bei der Abarbeitung des Workflows angezeigt.

Unter <Beschreibung> können Sie eine kurze Information zur Kommunikation hinterlegen. Diese wird nicht nach außen geführt.

### აივო

Grunddaten	Bezeichnung:	Neue Kommunikation
Versand	beschreibung:	
Anlagen		
Verzögertes Senden	Art der Kommunikation:	図 <sup>(1)</sup>
		Email     Dokument
	Kommunikationstyp:	Kommunikation     Systemnachricht
	Vorlage:	図 2 Einladung erstes Vorstellungsgespräch

Die Art der Kommunikation gibt an, ob eine E-Mail oder ein PDF-Dokument erstellt werden soll. Durch die Symbole können Sie angeben, ob der Endanwender des Workflows die Art noch verändern kann oder nicht (<Nicht Sichtbar>/ <Sichtbar>/ <Änderbar>).

Der Kommunikationstyp bestimmt, ob die Kommunikation überhaupt dem Endanwender präsentiert wird.

- Wählen Sie "Systemnachricht", dann wird die Kommunikation nicht nach außen geführt, d.h. die Kommunikation wird versendet, ohne dass der aktuelle Bearbeiter des Workflows in die Kommunikation eingreifen kann.
- Wählen Sie "Kommunikation", dann achten Sie bitte darauf, unter <Art der Kommunikation> E-Mail auszuwählen.

Mit dem Punkt Vorlage bestimmen Sie den Text der Kommunikation. Vorlagen können Sie im Mitarbeiterportal unter dem Menüpunkt

<Einstellungen/Kommunikation/Bewerbermanagement> erstellen und bearbeiten. Die Platzhalter der Vorlage werden durch den Workflow ersetzt.

#### 2.8.2.1.2 Versand

Der Punkt <Absender> bestimmt die E-Mail-Adresse des Senders der Kommunikation. Für Bewerbungen könnten Sie beispielsweise ein Sammelpostfach wie

bewerbung@musterfirma.de setzen. Durch den Haken <als Voreinstellung E-Mail-Adresse des aktuellen Benutzers nutzen> wird der Absender durch die im Programm hinterlegte E-Mail des ausführenden Benutzers ersetzt. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit zu wählen, ob der Absender angezeigt werden oder sogar bearbeitbar sein soll.

### Sage

 $\times$ 

	Absender:	88 65 /
Grunddaten		bewerbung@musterfirma.de
Versand	Empfänger:	Email-Adresse des akt. Benutzers (falls nicht gesetzt wird hinterlegter Absender genutzt)
Anlagen		An: Zuständige Person - Starter des Workflows           Image: Starter des Workflows           Image: Starter des Workflows           Image: Starter des Workflows
Verzögertes Senden		CC: Zuständige Person - Starter des Workflows Befragter
		BCC: Zuständige Person - Starter des Workflows Befragter
		Mail beinhaltet Termindaten (iCal) eines in dieser Aktion erstellten Termins
	Betreff: Text: Bemerkungen:	

Bei Empfänger können Sie andere Personen, welche im Workflow registriert sind, für die Angaben <An>/ <CC> oder <BCC> einer E-Mail hinzufügen. Beispielsweise könnten Sie, falls die E-Mail an einen Bewerber geschickt werden soll, den Sachbearbeiter der Bewerbung unter BCC eintragen. So würde dieser bei jeder E-Mail an den Bewerber automatisch informiert.

Entscheiden Sie, wer die Kommunikation an den Empfänger auslöst. Entweder wird die Kommunikation durch den angemeldeten Benutzer ausgelöst oder sie wird durch eine automatisch auszuführende Aufgabe ausgelöst, z.B. Offene Aufgabe soll nach 24 Stunden automatisch bearbeitet werden.

Wenn die Kommunikation durch den angemeldeten Benutzer ausgelöst werden soll, dann setzen Sie den Haken bei "E-Mail-Adresse des akt. Benutzers". Folgende Email wird aus der HR Suite abgerufen:

Erste Wahl: Personalmanagement - Arbeitnehmer (Info) - Kontakt

Zweite Wahl: Personalmanagement - Arbeitnehmer (Info) – Anschrift

Dritte Wahl: Ist bei der ersten und zweiten Wahl keine E-Mail-Adresse gesetzt, wird die hinterlegte E-Mail-Adresse des Workflows verwendet

Ist kein Haken bei "E-Mail-Adresse des akt. Benutzers" gesetzt, dann wird die Email aus dem Workflow wird verwendet.

Bei Automatiken gibt es die Besonderheit, dass die Kommunikation über den HR Dienst Benutzer in der Datenbankverbindung laufen.



Neue Teilnehmer des Workflows können Sie mit dem Button 🌌 rechts neben <An> hinzufügen.

Falls in der Aktion, in welcher sich die Kommunikation befindet, auch ein Termin erstellt wird, haben Sie durch den Punkt <Mail beinhaltet Termindaten (iCal) eines in dieser Aktion erstellten Termins> die Möglichkeit, die Daten des Termins an die E-Mail anzuhängen. Sie können damit später im E-Mail-Programm des Empfängers durch Doppelklick in seinen Terminkalender (wie beispielsweise Outlook) übernommen werden. Der Bearbeiter der Aufgabe ist automatisch der Organisator im Termin.

Die Auswahl < Mail an den Arbeitnehmer/Bewerber, für den der Workflow gestartet wurde> bestimmt, ob die Mail an den Bewerber gesendet werden soll.

Zusätzlich haben Sie bei dem Punkt <Empfänger> die Möglichkeit anzugeben, ob diese bei Ausführung sichtbar oder bearbeitbar sein sollen.

Bei den Punkten <Betreff>, <Text>, <Bemerkungen> können Sie angeben, ob der Betreff oder Text der Email durch den Anwender bearbeitet werden sollen.

Zusätzlich kann der Anwender eine <Bemerkung> bei Abschluss der Kommunikation hinterlegen. Diese wird nur in der Historie des Bewerbers angezeigt.

#### 2.8.2.1.3 Anlagen

Unter Anlagen können Sie Dateien hinterlegen, welche an eine E-Mail angehangen werden sollen.

Beispielsweise könnten Sie zur Einladung zu einem Vorstellungsgespräch automatisch eine Wegbeschreibung anfügen. Sie haben zudem wiederum die Möglichkeit, dem Endanwender die Möglichkeit zu geben, Anhänge selbst hinzuzufügen oder zu entfernen.



Kommunikatio	n für Aktion	"Aufgabe"
Grunddaten	Anhänge:	図 づ <b>/</b>
Versand		
Anlagen		
Verzögertes Senden		
		Hinzufügen
		Abbrechen Zurück Weiter Fertigstellen

### 2.8.2.1.4 Verzögertes Senden

Im Punkt <Verzögertes Senden> können Sie angeben, ob eine E-Mail zu einem späteren Zeitpunkt gesendet werden soll.

Grunddaten	Verzögertes Ser	nden:   92 0 9	
Versand		Zeitspanne     I      Tag(e)     V	
Anlagen		bezogen auf Objektwert:	
Verzögertes Senden		Falls Aktiviert, erfolgt der Eintrag in die Historie erst nach dem Versand.	

Zuerst können Sie auswählen, ob der Endanwender die Möglichkeit besitzen soll, die Sendezeit zu beeinflussen.

Falls Sie verzögertes Senden bearbeitbar machen, so werden bei Ablauf des Workflows ein Datum- und Uhrzeitfeld eingeblendet, wann die E-Mail gesendet werden soll.

Aktivieren Sie das verzögerte Senden, so haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

- Unter <Zeitspanne> können Sie beispielsweise sagen, dass die Mail in 2 Tagen (nach Abarbeitung des Workflows durch den Anwender) verschickt werden soll.
- Mit Auswahl <Zeitpunkt> können Sie hinterlegen, dass die Mail beispielsweise am nächsten Mittwoch oder zu einem bestimmten Datum gesendet werden soll.
- Zusätzlich können Sie sich auch auf einen Datumswert der Bewerbung beziehen, beispielsweise auf den <Bewerbungseingang>. Wählen Sie unter <Zeitspanne - 1 Tag> und unter <bezogen auf Objektwert – Bewerbungseingang>, so wird die Mail einen Tag nach Bewerbungseingang vom System verschickt (ist dieser Termin schon verstrichen, dann natürlich sofort).

**HINWEIS:** Eine verzögerte versendete Kommunikation kann nicht gelöscht werden. Sie wird zu dem angegebenen Termin versendet.

### 2.8.2.1.5 Sonderform: Kommunikation via Brief/Dokument

Eine Kommunikation kann auch in Briefform erfolgen. Gehen Sie wie folgt vor.

Legen Sie in den Grunddaten der Kommunikation für die Art der Kommunikation <Dokument> fest.



Grunddaten	Bezeichnung:	Zwischenbescheid an Bewerber	
Versand	Beschreibung:		
Anlagen			
Verzögertes Senden	Art der Kommunikation:	Email	
	Kommunikationstyp:	Kommunikation     Systemnachricht	
	Vorlage:	図 び / Zwischenbescheid	

Gestalten Sie Ihren weiteren Workflow zu Ende und stellen Sie diesen aktiv. Wenn Sie nun eine Kommunikation, wie hier im Beispiel mit einem Bewerber auslösen, gestaltet sich das Aktionsschrittformular beim Umschalten auf <Pdf-Dokument> wie folgt:

Folgende Eingaben gehören zum Abschließen dieser Aktion:

- Kommunikation	durchführen
Zwischenbescheid an	Bewerber
	O EMail-Versand 🖲 Pdf-Dokument
	B I U ale E E E E E E E E E Format V Standardschriftart V Standardschriftg V A V O V Bild einfügen
Inhait:*	Sehr geehrte Frau Becker Wir kommen auf Ihre Bewerbung als Personalreferent (m/w/d) in unserem Hause zurück. Nein, wir haben Sie nicht vergessen Die Ausschreibung hat ein - auch für uns überraschend starkes - Interesse gefunden. Sobald wir die Vorauswahl abgeschlossen haben, werden wir Ihnen umgehend Bescheid geben. Beim augenhölklichen Stand der Auswertung können wir Ihnen jedoch schom mittellen, dass Sie zum Kandidatenkreis der engeren Wahl gehören. Wir hoffen, Ihnen sehr bald einen positiven Bescheid geben zu können. Bitte haben Sie bis dahin noch ein wenig Geduld. Sollten Sie in der Zwischenzeit Rückfragen haben, freut sich Marie Schneider unter der Nummer über Ihren Anruf.
	Mit freundlichen Grüßen AnkePersonalleiterin
Bemerkungen zum Ei	ntrag in die Historie:
	Ausführen 🖉 Abbrechen

Bei Klick auf Ausführen kann man das Dokument als PDF herunterladen/Ausdrucken und zum Beispiel als Brief versenden.

Eine solche Kommunikation wird ebenfalls in die Historie des Bewerbers/Mitarbeiterabgelegt und ist unter dem Punkt <Bewerberhistorie/Mitarbeiterhistorie> einsehbar.

#### 2.8.2.2 Termin

Ein Termin ist ein Aktionselement, mit dem ein Termin zwischen beteiligten Personen in einem Workflowprozess vereinbart werden kann und ist für die Gliederungsbereiche Bewerber und Mitarbeiter anwendbar.



Möchten Sie Termindaten an Teilnehmer senden, so lesen Sie sich bitte den Abschnitt 2.8.2.1.2 Versand > durch.

#### 2.8.2.2.1 Grunddaten

Ein Assistent unterstützt Sie bei der Anlage der Eigenschaften.

Grunddatan	Termintyp:	Neuanlage
Grunduaten	Bezeichnung:	<b>效 o </b>
Teilnehmer		Neuer Termin
	Beschreibung:	

Zunächst wählen Sie den <Termintyp> aus:

Neuanlage	~
Value	
Neuanlage	
Änderung eines bestehenden Termins	
Löschen eines bestehenden Termins	

Entscheiden Sie, ob es sich um eine Neuanlage eines Termins handelt oder ob ein bereits vereinbarter Termin geändert werden soll. Das Löschen eines Termins ist ebenfalls möglich.

Im Feld <Bezeichnung> hinterlegen Sie bitte eine sprechende Kurzbeschreibung, die den Zweck dieses Termins beschreibt. Diese wird, falls der Termin für den Anwender sichtbar ist, bei der Abarbeitung des Workflows angezeigt. Zusätzlich ist dies auch gleich der Name der zu erstellenden Besprechung.

Sie können wiederum angeben, ob der Name dieser Besprechung angezeigt oder sogar änderbar ist.

Unter <Beschreibung> können Sie eine kurze Information zu dem Termin hinterlegen. Diese kann zur Laufzeit angezeigt oder verändert werden, hat aber keinen Einfluss und wird auch in keinem Punkt angezeigt.



Im Punkt Terminart können Sie bestimmen, welche Art von Termin Sie vereinbaren wollen. Die Terminarten können sie im Mitarbeiterportal unter Punkt <Einstellungen/Vorgaben> für die Bereiche Bewerber und Mitarbeiter bearbeiten bzw. neu definieren.

Zusätzlich können Sie bestimmen, ob der Anwender die Terminart sieht bzw. bearbeiten kann.

### 2.8.2.2.2 Teilnehmer

Im Punkt <Teilnehmer> können Sie die Personen auswählen, welche zu dem Termin hinzugefügt werden sollen. Erforderlich und optional kennzeichnet in dem Zusammenhang, ob es den Personen freigestellt ist, den Termin wahrzunehmen oder nicht.

Neue Teilnehmer des Workflows können Sie mit dem Button 🌌 rechts neben <erforderlich> hinzufügen.

HINWEIS: Sie können	nur aktive Arbeitnehme	r als Teilnehmer hinzufügen.

Sie können wiederum auswählen, ob eine Bearbeitung der Teilnehmer durch den Endanwender möglich ist oder nicht.

Grunddaten	Eigner der iCal :	karriere@firma.de	-+1
	Teilnehmer:	Imain-Adresse des akt. benutzers (rais micht gesetzt wird ninterlegter Adsender genutzers)       Imain-Adresse des akt. benutzers (rais micht gesetzt wird ninterlegter Adsender genutzers)	:U
Teilnehmer		erforderlich: Zuständige Person - Starter des Workflows	2
		Auswahl bei Start - Zuständige Person der Ausschreibung	
		optional: Zuständige Person - Starter des Workflows	
		Auswahl bei Start - Zuständige Person der Ausschreibung	
		Zustandige Person - Zustandige Personen der Ausschreibung	
	Arbeitnebmer Rewerber	NH XX P	

Mit dem Punkt <Arbeitnehmer/Bewerber> bestimmen Sie die Teilnahme der Personen an diesem Termin. Auch hier können Sie entscheiden, ob bei Ausführung des Prozesses dieser Punkt sichtbar/bearbeitbar ist.

#### 2.8.2.2.3 Zeitsteuerung

Unter Zeitsteuerung legen Sie fest, welche Termindaten als Starteinstellung des Termins benutzt werden.

Beispiel: Wenn man <Zeitpunkt: nächster Wochentag: Dienstag> sowie <12:00 Uhr> einstellt, dann wird dies bei Ablauf des Workflows als Vorschlag für den Anwender dienen.

Grunddaten	Lens teder ong.	図 🙂 🖊	tartzeit: 12:00		V Dauer	30 Minuten	v
Teilnehmer		Zeitspanne     Zeitspanne	1 Tag(e)	Montag		o minuteri	
Zeitsteuerung		bezogen auf O	bjektwert:		~		v

Sie können wiederum einstellen, ob der Anwender Datum / Uhrzeit des Termins sieht bzw. bearbeiten darf.

### 2.8.2.3 Zusatzeingabe

Eine Zusatzeingabe ist ein Element, welches den Benutzer befähigt, Eingaben durchzuführen. Sie können eine Zusatzeingabe auf ein Aktionselement ziehen. Daraufhin öffnet sich ein Assistent, welcher Sie beim Erstellen unterstützt.

Im Punkt <Bezeichnung> hinterlegen Sie eine sprechende Kurzbeschreibung, was der Zweck dieser Zusatzeingabe ist. Diese wird bei der Abarbeitung des Workflows angezeigt.

Bei <Beschreibung> können Sie kurz zusammenfassen, was der Sinn dieser Zusatzeingabe ist. Diese Beschreibung wird nicht im Bewerbermanagement angezeigt.

Mit der Option Pflichtfeld können Sie bestimmen, ob der Nutzer eine Angabe zu dem Punkt machen muss oder nicht. Falls die Option "Ja" gewählt wurde, wird er bei Abarbeitung darauf hingewiesen, dass dies eine Pflichteingabe ist.

Grunddaten	Bezeichnung: Beschreibung:	Neue Zusatzeingabe		~
Werte für Auswahlboxen				
Sichtbarkeit in weiteren Entscheidungen				
				~
	Pflichtfeld:	🔵 Ja	Nein	
	Eingabetyp:	◯ Textfeld	<ul> <li>Auswahl</li> </ul>	
		ODatum	Mehrfach-Auswahl	
		Zeit	Checkbox	

Bei < Eingabetyp> können Sie die Art der Eingabe festlegen:

- Typ <Textfeld> ist ein Eingabefeld für einen Freitext.
- Typ <Datum> entspricht einer Datumsauswahl bei der Eingabe.
- Typ <Zeit> entspricht einer Auswahlbox einer Zeit bei der Eingabe.
- Typ <Auswahl> entspricht einer Auswahlbox mit Werten, welche im nächsten Punkt der Zusatzeingabe anzugeben sind.
- Typ <Mehrfach-Auswahl> entspricht einer Auswahlbox, bei welcher der Nutzer ein oder mehrere Elemente auswählen kann.
- Typ <Checkbox> entspricht einer Box zum Anhaken (ja / nein).

#### Werte für Auswahlboxen

Falls in den Grunddaten der Zusatzeingabe Auswahl oder Mehrfach-Auswahl gewählt wurde, so erscheint folgende Seite im Assistenten.



X

Grunddaten	Auswahlmöglichkeiten:	Ja Nein Vielleicht	<u>†</u>
Werte für Auswahlboxen			×
Sichtbarkeit in weiteren Entscheidungen			
	Auswahl hinzufügen:		+
	Auswahl eingrenzen:	Minimum: 0 0	

Unter <Auswahl hinzufügen> können Sie Elemente zur Auswahlbox hinzufügen. Die Elemente der Auswahlbox können Sie unter "Auswahlmöglichkeiten" mit den Buttons <nach oben>/<nach unten> sortieren sowie durch den Button 💌 löschen.

Haben Sie eine Mehrfach-Auswahl gewählt, so können Sie bei <Minimum>, <Maximum> noch eingrenzen, wie viele Elemente der Nutzer auswählen muss.

#### 2.8.2.4 Statusänderung

Eine <Statusänderung> ist ein Element, welches den Status eines Prozesses darstellt bzw. kennzeichnet. Sie können eine Statusänderung auf ein Aktionselement ziehen. Daraufhin öffnet sich ein Assistent, welcher Sie beim Erstellen unterstützt.

Je nachdem, in welchem Gliederungsbereich Sie die Statusänderung als Aktionselement nutzen, gibt es verschiedene <Eigenschaften> und <Werte>, die zu setzen sind. Diese sind im Standard vorgegeben. Nur für den Bereich Bewerber können im Mitarbeiterportal unter <Einstellungen/Vorgaben/Bewerber> eigene Status definiert werden.

Im Feld <Bezeichnung> können Sie einen Namen für die Statusänderung angeben. Dieser wird, falls die Statusänderung im Bewerbermanagement sichtbar ist, angezeigt.

Unter <Beschreibung> können Sie einen kurzen Text eingeben. Dieser wird nur im Prozessdesignerdesigner angezeigt.

Das folgende Bild zeigt die Definition einer Statusänderung für den Bereich Bewerber.

Statusände	rung für A <mark>ktion</mark> "Aufg	abe"	
Grunddaten	Bezeichnung: Beschreibung:	Neue Statusänderung	^
	Folgende Eigenschaft: auf folgenden Wert setzen:	Status V Name Status Bewerberanpassung	¥.
		×	

Wählt man als <Eigenschaft> - Status, so kann als <Wert> dieser aus der Liste der angelegten Status gewählt werden.

	Bezeichnung:	Neue Statusänderung		
Grunddaten	Beschreibung:			~
	Folgende Eigenschaft: auf folgenden Wert setzen:	Status	Y	~
		Sichtung HR	~	
		Name	^	
		Bewerbungseingang		
		Sichtung Fick Sichtung Fachabteilung Telefoninterview 1. Vorstellungsgespräch 2. Vorstellungsgespräch Zusage	~	

Ist die <folgende Eigenschaft> auf <Bewerberanpassung> gesetzt, dann stehen Ihnen <Bewerber löschen> und <Bewerber anonymisieren> als Wert zur Auswahl.

Folgende Eigenschaft:	Bewerberanpassung	Ŷ
auf folgenden Wert setzen:	🕱 😇 🖊	
	keine Änderung	¥
	Name	
	keine Änderung Bewerber löschen Bewerber anonymisieren	
	x	

Damit entscheiden Sie über den Verbleib/Darstellung des Bewerbers im Bewerbermanagement.

#### 2.8.2.5 Prozess starten

Das Element < Workflow starten > startet aus einem laufenden Workflowprozess einen weiteren Workflow.

Sie können < Workflow starten> auf ein Aktionselement ziehen. Daraufhin öffnet sich ein Assistent, welcher Sie beim Erstellen unterstützt.

Im Punkt <Bezeichnung> können Sie einen Namen angeben. Dieser wird, falls <Workflow starten> im Bewerbermanagement sichtbar ist, angezeigt.

Unter <Beschreibung> können Sie einen kurzen Text eingeben. Dieser wird nur im Prozessdesigner angezeigt.

Grunddaten	Bezeichnung:	Neuen Prozess starten	
	Beschreibung:		^
			~
	Folgenden Workflow starts	図で!	
			~
	Optional (löschbar):	3.a fachliche Sichtung durch FK - initiativ	^
		Hewerber absagen	
		••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	
		- Sinhi ea loe ung	
		- Sichtung bewerber durch Andere	

Im Punkt <folgenden Workflow starten> können Sie den Workflow auswählen, welcher gestartet werden soll. Es werden hier nur Workflows angezeigt, die nicht automatisch gestartet werden bzw. eine

Startbedingung aufweisen. Zusätzlich kann entschieden werden, ob der voreingestellte Workflow vor Ausführung bearbeitet werden darf.

Mit der Option <Optional (löschbar)> bestimmen Sie, ob der Nutzer den Start des Workflows auch unterbinden kann (falls Punkt <folgenden Workflow starten> als bearbeitbar gekennzeichnet ist).

#### 2.8.2.6 Bewertung

Durch das Element <Bewertung> kann in einem laufenden Prozess eine Bewertung mit Hilfe eines Bewertungsbogens abgefragt werden.

Die Bewertungsbögen können im Mitarbeiterportal für die Bereiche Bewerber und Mitarbeiter definiert werden.

Je nachdem, in welchem Gliederungsbereich Sie das Aktionselement wählen, werden Ihnen entsprechend der definierten Bögen zur Auswahl angezeigt.

Sie können <Bewertung> auf ein Aktionselement ziehen. Daraufhin öffnet sich ein Assistent, welcher Sie beim Erstellen unterstützt.

Im dargestellten Bild ist das Aktionselement <Bewertung> im Bereich Bewerber definiert.

Im Feld <Bezeichnung> können Sie einen Namen angeben. Dieser wird bei der laufenden Aktion dann angezeigt.

Unter <Beschreibung> können Sie einen kurzen Text eingeben. Dieser wird nur im Prozessdesigner angezeigt.

		2
r Aktion "Aufga	abe"	
Bezeichnung:	Neue Bewertung	
Beschreibung:		0
Bewertungsbogen:		
	Bewertung nach 1. Vorstellungsgespräch	v
	Bezeichnung: Beschreibung: Bewertungsbogen:	Aktion "Aufgabe"         Bezeichnung:         Beschreibung:         Beschreibung:         Bewertungsbogen:

Im Punkt <Bewertungsbogen> können Sie einen im Mitarbeiterportal angelegten Bogen auswählen, welcher für die Bewertung genutzt werden soll.

Mit dem Punkt <Bogen bei Start auswählbar> bestimmen Sie, ob bei Start des Workflows der Bogen ausgewählt werden kann.

### 2.8.2.7 Massenverarbeitung

Das Element < Massenverarbeitung > kann in einem laufenden Workflow andere Workflows starten.

Hier sind die jeweiligen Einstellungen ebenfalls je Gliederungsbereich unterschiedlich. Das Aktionselement steht im Bereich Bewerber und Mitarbeiter zur Verfügung.

Sie können < Massenverarbeitung> auf ein Aktionselement ziehen. Daraufhin öffnet sich ein Assistent, welcher Sie beim Erstellen unterstützt.

Im Feld <Bezeichnung> können Sie einen Namen angeben. Dieser wird im Bewerbermanagement angezeigt.

Unter <Beschreibung> können Sie einen kurzen Text eingeben. Dieser wird nur im Prozessdesigner angezeigt.

Das folgende Bild zeigt die Einstellungen der Massenverarbeitung im Bereich Bewerber:

Constitution	Bezeichnung:	Neue Massenbearbeitung	
	Beschreibung:		~
	Vorselektierter Workflow: Auswahlmöglichkeit:		
		• Keine Angabe	*
		alle Bewerber der Ausschreibung inkl. dem gewählten Bewerber	~
		Name	
		alle Bewerber alle Bewerber	

Im Punkt <Vorselektierter Workflow> können Sie den Workflow auswählen, welcher standardmäßig gestartet werden soll. Zusätzlich können Sie entscheiden, ob der Benutzer bei
Ausführung des Workflows diesen ändern kann. In der Auswahlliste werden keine automatisch zu startenden Workflows angezeigt.

Mit dem Punkt <Auswahlmöglichkeiten> bestimmen Sie, ob der Nutzer alle Bewerber sieht, oder alle außer dem aktuellen.

#### 2.8.2.8 Bewerber einstellen

Mit dem Aktionselement <Bewerber einstellen> wird der Bewerber als Arbeitnehmer in den Modulen Personalabrechnung/Personalmanagement angelegt. Dieses Aktionselementes ist somit nur im Bereich Bewerber nutzbar.

Im Punkt <Bezeichnung> können Sie einen Namen angeben. Dieser wird, falls <Bewerber einstellen> im Bewerbermanagement sichtbar ist, angezeigt.

Unter <Beschreibung> können Sie einen kurzen Text eingeben. Dieser wird nur im Prozessdesigner angezeigt.

Grunddatan	Bezeichnung:	Bewerher einstellen	
	Beschreibung:		~
			~

Startet der Workflowprozess <Bewerber einstellen>, werden die folgende Eingabefelder abgefragt, mit dem der Bewerber als Arbeitnehmer angelegt werden soll. Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder. Aller anderen Felder können bei der Übergabe an die Module Personalabrechnung/ Personalmanagement frei bleiben.



Folgende Eingaben gehören zum Abschließen dieser Aktion:	
- Eingabe tätigen	*
Mandant (nächste freie Personalnummer) *	
[1] Dienstleistungsunternehmen (207)	
- Eingabe tätigen	
Personalnummer *	
(max. 500 Zeichen)	
= Eingabe tätigen	
Einsteilung zum *	
14.06.2022	
- Eingabe tätigen	
Organisationseinheit	
Auswählen	
- Eingabe tätigen	•
O Ausführen 🖉 Ab	prechen

<Mandant> Auswahl, in welchem Mandanten der Bewerber als Arbeitnehmer angelegt werden soll.

<Personalnummer> es wird die nächste freie Personalnummer, die auf die letzte Personalnummer folgt vorgeschlagen.

<Einstellung zum> Konzerneintritt wird im Arbeitnehmerstamm gesetzt

<Organisationseinheit> Zuordnung der ORG-Einheit der Mitarbeiterportal ORG-Struktur.

<Einstellung als AZUBI>

<Tätigkeit>

<Arbeitsort>

<Urlaubstage>

<Arbeitszeit>

<Tarif>

<Gehalt>

<Stundenlohn>

<Eintrittsprozess> Onboardingprozess, der im Mitarbeiterportal angelegt wurde und entsprechend für den neuen Arbeitnehmer gestartet wird.

#### 2.8.2.9 Benutzer anpassen

Mit dem Element <Benutzer anpassen> kann ein eingestellter Nutzer, der eine Aufgabe erhalten hat, auf einen anderen Nutzer übertragen werden.

Vergeben Sie unter <Bezeichnung> den Namen für die Aktion.

In der Position <Beschreibung> können Sie eine Erläuterung zur Aktion definieren.

# აივო

Unter <folgender Nutzer> wählen Sie den Benutzer aus, der durch die Benutzeranpassung ersetzt werden soll.

In der Position <auf folgenden Nutzer ändern> geben Sie den neuen Nutzer an. Wählen Sie im Feld <Auswahl bei Nutzereingabe> aus welchem Nutzerbereich der neue Nutzer ausgewählt werden soll.

- <Nutzer(-gruppe) aus Workflow>
- <beliebiger Mitarbeiter>
- <Nutzer(-gruppe) aus Workflow oder beliebiger Mitarbeiter>
- <aktuellen Entscheider>

Benutzer anpasser	-	Benutzer anpassen
-------------------	---	-------------------

Counddatas	Bezeichnung:	Benutzer anpassen	ļ,
Grunddaten	Beschreibung:		^
			$\sim$
		図 む /	
	Folgenden Nutzer:	Auswahl bei Start - Zuständige Person der Ausschreibung	~
	Auf folgenden Nutzer ändern:	Auswahl bei Start - Zuständige Person der Ausschreibung	<b>~</b>
	Auswahl bei Nutzereingabe:	Nutzer(-gruppen) aus Workflow	
		Beliebiger Mitarbeiter	
		O Nutzer(-gruppe) aus Workflow oder beliebiger Mitarbeiter	
		Aktuellen Entscheider	

#### 2.8.2.10 Speicheranpassung

Mit dem Element <Speicheranpassung> kann ein frei definierter Speicher gefüllt werden. Man kann die Speicher Workflowübergreifend abfragen und zur Entwicklung von Prozessabläufen nutzen.

Die Speicher müssen zunächst in der Menüleiste des Workflows über <Speicher> angelegt werden.

Als <Speicher-Typ> kann <Integer>, <String> oder <Combobox> gewählt werden.



X

Datei	Star	t Desig	ner					
Æ Zoom In	100 %	Q Zoom Out	<b>X</b> Löscher	+_∬ Verbindungsr	nodus	Speicher	Historie	
	Zoom	Es		Element	G.	Erweit	ert 🗔	
Speicher Name des Sp Beschreibung	anlegen eichers: j:	Speicher 1						
Speicher-Typ verfügbare V	: Verte:	Integer						~
Standard-We	ert:	Werte für A	uswahlbox, (	getrennt mit ';'				
Übergreifend	ler Speicher:	Bitte eine Zi Salls aktivier falls deaktiv	ahl angeben. t, wird er üb iert, ist er nu	er alle Prozesse dieses Ir in der aktuellen Gült	s Typs und igkeit vorha	dieses Objektes anden	(bspw. Bewe	erber) geteilt
							ок	Abbrechen

Legen Sie eine <Bezeichnung> für die Aktion <Speicheranpassung> fest.

Unter <folgender Speicher> wählen Sie den Speicher, den Sie setzen wollen. Sie können einen festen Speicherwert angeben, aber auch mit +1 und -1 den Wert addieren/subtrahieren.

Mit den Bearbeitungssymbolen wählen Sie, ob für den Benutzer die Speicheranpassung bei Ausführung sichtbar/bearbeitbar sein soll.

Der Speicher kann bei der Definition von Bedingungen für das Ausführen einer Aufgabe genutzt werden.

Abbrechen Zurück Weiter Fertigstellen

Counddaton	Bezeichnung:	Neue Speicheranpassung	
Grunddaten	Beschreibung:		
			1
	Folgenden Speicher:	Speicher 1 (global)	
		🕱 😇 🦸	
	auf folgenden Wert setzen:	+1	
		Werte können auch im Format "[+] 1" oder "[-] 1" für Addition / Subtra	ktion angegeben werd



#### 2.8.2.11 Anwesenheitsrahmen

Dieses Element wird ausschließlich im Gliederungsbereich "Zeitwirtschaft" angewandt. Im Mitarbeiterportal kann man den Rahmen Einsehen und Bearbeiten. Das Genehmigen erfolgt mit einer Statusänderung.

K()			
Grunddaten	Bezeichnung:	Außerrahmenzeit	
	Beschreibung:		
			~
	Ansehen / Bearbeiten :	x 🙂 /	

#### 2.8.2.12 Prozess wiederholen

Dieses Aktionselement wird im Gliederungsbereich "Mitarbeiterprozesse" verwendet, um wiederkehrende Prozesse zu realisieren.

() Prozess wiederholen					:
	ederholen für Aktior	n "Prozess wiederho	len"		
Grunddaten	Bezeichnung: Beschreibung:	Regelmäßige Unterweisung erneut :	starten		~
					×
		Abbrechen	Zurück	Weiter	Fertigstellen

# 2.8.3 Elemente für Aufgaben



#### 2.8.3.1 Entscheidung

Mit diesem Assistenten können Sie eine <Entscheidung> anlegen. Eine <Entscheidung> wird von einem Nutzer getroffen. Er kann aus mehreren Möglichkeiten wählen, in welche Richtung



der Workflow weiterlaufen soll. Der Prozess bleibt so lange stehen, bis eine Entscheidung getroffen wurde.

Unter "Teilnehmer" können Sie auswählen, wem diese Aufgabe zugewiesen wird.

Je nachdem, in welchem Gliederungsbereich das Element Entscheidung gewählt wird, können unterschiedliche Teilnehmer/Benutzer gewählt bzw. definiert werden.

Im folgenden Bild wird das Element im Gliederungsbereich Bewerber dargestellt.

Entscheidur	ng für Aufgabe "Entsche	eidung"
Grunddaten	Teilnehmer:	Zuständige Person - Zuständige Personen der Ausschreibung 🗸 🗸
	Entscheidungen:	alle selektieren / deselektieren
		✓ 1. Aufgabe
	unter folgenden Bedingungen:	und O
		Schwerbehinderung Vist gleich <einen eingeben="" wert=""> 3 Ausschreibungsart Bewerbungsart Bewerbungseingang BW Zustimmung weitere Vakanzen Email vorhanden Interner Bewerber Nachname Bewerber Nutzer dieses entschieden Nutzer dieses entschieden</einen>
		Schwerbeninderung Speicher "Dummy" (Global) Speicher "Speicher 1" (Global) Status Bewerber

In dieser Auswahlliste finden Sie vordefinierte Nutzertypen, die Sie selbst anlegen können. Mit einem Klick auf das Symbol 🛃 können Sie neue Nutzertypen anlegen.

Unter <Entscheidungen> können Sie die Verbindungen angeben, die Teil der Entscheidung sein sollen. Der Bearbeiter der Aufgabe kann im Mitarbeiterportal eine von diesen Verbindungen auswählen und damit seine Entscheidung treffen. Mit einem Klick auf das

Symbol 🔟 können Sie neue Aktionen mit einer Verbindung zu dieser Aufgabe anlegen.

Im Feld <unter folgenden Bedingungen> können Sie eine Bedingung angeben, die erfüllt sein muss, damit diese Entscheidung aktiv wird.

# 2.8.3.2 Wenn-Dann-Ereignis

Mit diesem Assistenten legen Sie ein Wenn-Dann-Ereignis für diese Aufgabe an. Falls die angegebene Bedingung erfüllt ist, springt der Prozess automatisch auf diese Aufgabe.

# Sage

Unter <Bezeichnung> geben Sie einen Namen für dieses Wenn-Dann-Ereignis an. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Wenn-Dann-Ereignis

Wenn-Dann-Ereignis
für Aufgabe "Entscheidung"

Sezichnung:
Neues

Beschreibung:
Image: Imag

Unter <Beschreibung> können Sie eine Beschreibung angeben.

Abbrechen	Zurück	Weiter	Fertigstellen	

Mit den Auswahllisten <Bei folgender Eigenschaft> und <mit folgendem Wert> können Sie auswählen, unter welchen Bedingungen der Prozess automatisch auf diese Aufgabe springen soll.

Je nachdem, in welchen Gliederungsbereich diese Funktion genutzt wird, stehen verschiedene <Eigenschaften> und <Werte> zur Auswahl.

# 2.8.3.3 Automatisches Ausführen einer Aufgabe

Mit diesem Assistenten legen Sie eine Automatik für eine Aufgabe an. Wenn der Prozess, die festgelegte Zeit auf dieser Aufgabe steht und keine Entscheidung getroffen wird, wird automatisch der Weg gewählt, der in der Automatik angegeben ist.

Unter <Bezeichnung> geben Sie einen Namen für diese Automatik an. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Unter <Beschreibung> können Sie eine Beschreibung für diese Automatik angeben.

Unter <Entscheidung> können Sie aus einer Auswahlliste auswählen, welche Verbindung automatisch gewählt werden soll.



×

	Bezeichnung:	Neue Automatik	
Zeitsteuerung	Beschreibung:		^
			v
	Entscheidung:	1. Aufgabe	~
	Unter welcher Bedingung:	und O Bewerbungsei ✓ beginnt mit <einen eingeben="" wert=""> Ø Ausschreibungsart Bewerbungseingang BW Zustimmung weitere Vakanzen Email vorhanden Interner Bewerber Nachname Bewerber Nutzer dieses entschieden Nutzer etwas entschieden Schwerbehinderung</einen>	
		Speicher "Dummy" (Global) Speicher "Speicher 1" (Global) Status Bewerber	Fertigste

Im Feld <Unter welcher Bedingung> können Sie eine Bedingung angeben, die erfüllt sein muss, damit diese Automatik ausgeführt werden soll.

Im zweiten Schritt können Sie angeben, wann diese Automatik ausgeführt werden soll. Sie können entweder eine Zeitspanne oder einen Zeitpunkt für die Automatik angeben.

Unter <bezogen auf Objektwert> können Sie ein Ereignis angeben, auf das sich die Zeitsteuerung beziehen soll. Wird der Haken nicht gesetzt, bezieht sich die Zeitsteuerung auf den Zeitpunkt, zu dem die Aufgabe ausgelöst wurde.

Grunddaten	Zeitsteuerung:						
		<ul> <li>Zeitspanne</li> </ul>	1 🗘 Tag(e)		~		
Zeitsteuerung		🔿 Zeitpunkt	Nächster Wochentag	✓ Montag	· ·	~	
		bezogen auf Ob	bjektwert:		~		~
		durch vorherige	en Entscheider auf konkret	es Datum änderba	r		

Wird die Option <durch vorherigen Entscheider auf konkretes Datum änderbar> aktiviert, hat der Nutzer, der die Aufgabe auslöst, die Möglichkeit, das Datum zu ändern.

#### 2.8.3.4 Erinnerung

Mit diesem Assistenten können Sie eine Erinnerung für diese Aufgabe anlegen. Wird eine Aufgabe über einen bestimmten Zeitraum nicht erledigt, kann damit automatisch eine Erinnerungsmail an den/die Beteiligten geschickt werden. Wenn die gewählte Empfänger E-Mail-Adresse auf inaktive Arbeitnehmer verweist, wird die Email für die Erinnerung nicht versendet.

Unter <Bezeichnung> geben Sie einen Namen für diese Erinnerung an, der dann im Mitarbeiterportal angezeigt wird. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Unter <Beschreibung> können Sie eine Beschreibung für diese Erinnerung angeben.



X

📽 Erinnerung						
Erinnerung für	r Aufgabe "Er	tscheidung'				
Grunddaten	Bezeichnung:	Neue Erinnerung				
2 Zeitsteuerung	Beschreibung:				^	
(3) Kommunikation						
					v	
			Abbrechen	Zurück	Weiter	Fertigstellen

Unter <Zeitsteuerung> können Sie angeben, wann die Erinnerung ausgelöst wird. Sie können entweder eine Zeitspanne oder einen Zeitpunkt für die Erinnerung angeben.

Wird der Haken bei <bezogen auf Objektwert> gesetzt, kann man ein Ereignis angeben, auf das sich die Zeitsteuerung bezieht. Wird er nicht gesetzt, bezieht sich die Zeitsteuerung auf den Zeitpunkt, zu dem die Aufgabe ausgelöst wird.

Grunddaten	Zeitsteuerung:		7.w	0.02				
		Zeitspanne	1 🗘	Tag(e)		~		
Zeitsteuerung		Zeitpunkt	Nächster Wo	chentag	∀ Mo	ntag ∨	~	
		bezogen auf Ol	ojektwert:			¥		~

Wird der Haken <durch vorherigen Entscheider auf konkretes Datum änderbar> gesetzt, dann kann der Nutzer, der diese Aufgabe auslöst, das Datum ändern.

Im Schritt <Kommunikation> können Sie die E-Mail, die mit dieser Erinnerung verschickt wird, konfigurieren.



Unter <Vorlage> stellen Sie die Kommunikationsvorlage, aus der der Inhalt der E-Mail generiert wird, ein. Die Kommunikationsvorlagen können Sie im Einstellungsbereich im Mitarbeiterportal anlegen und ändern.

Grunddaten	Vorlage:	Absage nach Vorstellungsgespräch 🗸 🗸	
	Absender:	karriere@firma.de	
Zeitsteuerung		Email-Adresse des akt. Benutzers (falls nicht gesetzt durch "Absender" aus Einste	ellungen überschrieb
	Empfänger:	An den Besitzer (Bewerber / Arbeitnehmer) mitversenden	
Kommunikation		An: Zuständige Person - Starter des Workflows	
		Auswahl bei Start - Zuständige Person der Ausschreibung	
		Zuständige Person - Zuständige Personen der Ausschreibung	
		CC: Zuständige Person - Starter des Workflows	
		Auswahl bei Start - Zuständige Person der Ausschreibung	
		Zuständige Person - Zuständige Personen der Ausschreibung	
		BCC: Zuständige Person - Starter des Workflows	
		Auswahl bei Start - Zuständige Person der Ausschreibung	

Unter <Absender> können Sie den Absender der E-Mail angeben. Das kann entweder die Adresse der aktuellen Person oder eine feste E-Mail-Adresse, die Sie im nebenstehenden Feld eintragen können, sein.

Unter <Empfänger> können Sie den oder die Empfänger der E-Mail angeben. Wenn sie den Haken bei <An den Besitzer (Bewerber) mitversenden> setzen, wird die E-Mail auch an den Bewerber, für den der Workflow gestartet wurde, mitversandt. In den Feldern <An>, <CC> und <BCC> können Nutzer als Empfänger angegeben werden.

Mit einem Klick auf das Symbol 🛃 können neue Nutzer angelegt werden. Es muss mindestens ein Empfänger angegeben werden, um die Erinnerung fertig zu stellen.

# 2.8.3.5 Verspätete Eingabe

Mit diesem Assistenten können Sie eine verspätete Eingabe für eine Aufgabe anlegen. Diese bewirkt, dass die Aufgabe erst zu einem späteren Zeitpunkt aktiviert und ausgeführt wird.

Wenn Sie den Haken bei <Aktiviert> nicht setzen, wird die Verspätete Eingabe nicht angelegt. Sie können entweder eine Zeitspanne oder einen Zeitpunkt für die Verspätete Eingabe angeben.

Wenn Sie den Haken bei <bezogen auf Objektwert> setzen, können Sie ein Ereignis angeben, auf das sich die Zeitsteuerung bezieht. Wenn sie ihn nicht setzen, bezieht sich die Zeitsteuerung auf den Zeitpunkt, zu dem die Zeitsteuerung ausgelöst wird.

Wenn Sie den Haken bei <durch vorherigen Entscheider auf konkretes Datum änderbar> setzen, dann kann der Nutzer, der die Aufgabe auslöst, das Datum ändern.

# 2.8.3.6 Fälligkeit

Mit diesem Assistenten können Sie eine Fälligkeit anlegen. Damit können Sie der Aufgabe einen Termin geben, bis zu dem sie erledigt sein soll.

# Sage

Hat die Aufgabe eine Fälligkeit, erscheint sie im Kalender (PowerUser) zu diesem Termin. Wird die Aufgabe bis dahin nicht erledigt, erscheint sie rot im Kalender.

Sie können entweder eine Zeitspanne oder einen Zeitpunkt für die Fälligkeit angeben. Wenn Sie den Haken bei <bezogen auf Objektwert> setzen, können sie ein Ereignis angeben, auf das sich die Zeitsteuerung bezieht.

Wird der Haken nicht gesetzt, bezieht sich die Zeitsteuerung auf den Zeitpunkt, zu dem die Aufgabe ausgelöst wurde.

Grunddaten	Bezeichnung: Beschreibung:	Neue Fälligkeit
	Zeitspanne     Zeitpunkt	1     Tag(e)       Nächster Wochentag     V
	bezogen auf (	Dbjektwert: V gen Entscheider auf konkretes Datum änderbar

Wenn Sie den Haken bei <durch vorherigen Entscheider auf konkretes Datum änderbar> setzen, kann der Nutzer, der die Aufgabe ausgelöst hat, das Datum ändern.

# 2.9 Beispiel – Erstellung eines Workflows

Im Folgenden wird ein an einem Beispiel die Vorgehensweise von der Erstellung bis hin zur Aktivierung eines Workflows beschrieben.

#### Workflow: Rückfrage an eine Person, mit Antwortmöglichkeit

Ziel des Workflows ist es, dass ein Nutzer einem anderen Nutzer eine Frage zu einem Bewerber stellen kann. Der Befragte soll eine E-Mail sowie eine Aufgabe im Bewerbermanagement erhalten. Er kann diese Aufgabe dann mit einer Antwort E-Mail oder nur einer Bemerkungseingabe beenden. Dieser Workflow soll im Bewerbermanagement im Mitarbeiterportal unter "Sonstige Aktionen" gestartet werden. Es ist ein sogenannter "manuell zu startender Workflow".

# Sage

#### 2.9.1 Erstellung eines neuen Workflows

Als erstes geht man zur Übersicht der Workflows. Dort hat man die Möglichkeit, einen neuen Workflow anzulegen. Dazu betätigt man oben im Ribbon des Designers den Knopf <Neu>.

Daraufhin öffnet sich ein Fenster, welches man mit folgenden Daten füllt:

rocess eigensendren	>
Name des Prozesses:	Rückfrage mit Antwort
Icon:	• <del>••</del> •
Gruppe:	Eigene
Beschreibung:	
	im Mitarbeiterportal auswählbar
	im Mitarbeiterportal als Favorit angezeigt
Überblick	
Sonstiges:	gültig ab: 01.05.2022 (Inaktiv)

Nach Betätigung von OK sieht man in der Übersicht eine neue Kachel mit dem gerade angelegten Workflow:



Nachdem man den Workflow angelegt hat, öffnet man diesen mit einem Doppelklick auf die Kachel. Ein neu angelegter Workflow besteht immer aus den Grundelementen Start und Ende mit einem Verbindungselement.





Nun kann der gewünschte Workflowprozess entsprechend aufgebaut werden, indem zunächst die Verbindung (den Pfeil) zwischen Start und Ende gelöscht wird.

Als erstes benötigt man eine Aufgabe für den <Befrager> - man zieht eine Aufgabe aus der Toolbar in die Arbeitsfläche. Diese nennen wir <Start Rückfrage> und wählen bei <von> das Element <Start> aus – danach <OK>.

Als nächstes zieht man die Aktion aus der Toolbar in die Arbeitsfläche. Diese nennen wir <Rückfrage> und wählen bei <von> das Element <Start Rückfrage> aus – danach <OK>.

Neue Aktio	n				
Grunddaten	aten Bezeichnung: Beschreibung:	Rückfrage			
	Verbindungselemente	zählt als Kontakt zum Bewerbe erstellen:	er		.v.
		von: <keine auswahl=""> Start Start Rückfrage</keine>	<pre>Nach: <keine aus<br="">Ende</keine></pre>	wahl>	



Danach zieht man eine weitere Aufgabe aus der Toolbar in die Arbeitsfläche. Diese nennen wir nun <Antwort> und wählen bei <von> das Element <Rückfrage> aus – danach <OK>.

Nun benötigt man zwei weitere Aktionselemente für die beiden Entscheidungen <Email -Antwort> und <Bemerkung>. Die beiden jeweiligen Aktionselemente werden nun mit dem Ende verbunden. Markieren Sie dazu das jeweilige Aktionselement und mit der rechten Maustaste wählen Sie <Verbindung zu> - <Ende>.



Wenn man nun entsprechend dem gewünschten Prozess alle Hauptelemente auf der Arbeitsfläche platziert hat, sollte die Anordnung so aussehen:



Im nächsten Schritt müssen nun die jeweiligen Aufgaben – und Aktionselemente und die Nutzer zugeordnet werden.

# 2.9.2 Nutzer hinzufügen

Standardmäßig wird der Nutzer <Zuständige Person – Starter des Workflows> zum neu angelegten Workflow hinzugefügt.

Für den Beispielworkflow benötigt man noch einen Nutzer des Typs <Auswahl beim Start – Person>.

Dieser muss in der Benutzerauswahl hinzugefügt werden.

# Sage

							Gültigkeit 01.05.202	2
							Administration Renutzer N	eu
2	Workflownutzer/-gruppen				×	🌡 Nutzer anlegen	$\sim$	
Be	teiligte Rollen und Nutzer					Bezeichnung des Teilnehmers:	Befragter	
-	Bezeichnung	Тур	Eintrag	0	Mehrere	Teilnehmer-Typ:		1
1	Zuständige Person - Starter des Wor	Zuständige Perso					Value	1
	(	Neu Be	earbeiter	1	Löschen		Auswahl bei Start - Zuständige Person der Ausschreibung Feste Person Leiter des Leiters einer Person Leiter Person Rolle - Vorhandene Rollen	,
Ar	nzahl beteiligter optionaler Workflowrollen i ird ein Workflow durch einen anderen Wor	und Nutzer kflow direkt gestartet si	so kann n	nit dies	er Einstellung	Auswahl:	-	
ar M	igegeben werden, wieviele der möglichen o nimale Anzahl:	optionalen Nutzer am W	Vorkflow	beteilig	gt sind.		Teilnahme kann bei Start entschieden werden     Durch mehrere Personen besetzbar	
M	aximale Anzahl: 00			Sch	nließen		ОК	Abbrechen

# 2.9.3 Entscheidungen

Nun muss der ersten Aufgabe eine Entscheidung zugeordnet werden, dies heißt, welche Person erhält im Workflow die Aufgabe?

Ziehen Sie dazu das <Entscheidungselement> aus der Toolbox in die Aufgabe <Start Rückfrage>.

Ordnen Sie im Feld Teilnehmer den zuvor angelegten Benutzer <Befragter> zu.

) Entscheidung			
Entscheidu	ng für Aufgabe "Start Ri	ickfrage"	
Grunddaten	Teilnehmer:	Befragter	<b>V</b>
	Entscheidungen:	☑ alle selektieren / deselektieren	
		Rückfrage	(
	unter folgenden Bedingungen:	und O	
		Abbrechen Zurück	Weiter Fertigstellen



Unter <Entscheidungen> ist bereits die einzig mögliche Entscheidung <Rückfrage> markiert. Klicken Sie auf <Fertigstellen>.

Führen Sie den gleichen Prozess durch Ziehen einer <Entscheidung> aus der Toolbar in die Aufgabe <Antwort> durch.

Es öffnet sich wieder der Assistent. Wählen Sie ebenfalls den Teilnehmer <Befragter> aus und setzen die Haken bei den <Entscheidungen>.

① Entscheidung					×
Entscheidur	ng für Aufgabe "Antwort	n			
Grunddaten	Teilnehmer:	Befragter			v 🛃
	Entscheidungen:	🗹 alle selektieren / deselek	tieren		
		Bemerkung     EMail-Antwort			
	unter folgenden Bedingungen:	und O			
		Abbrechen	Zurück	Weiter	Fertigstellen

Nach Zuordnung der <Entscheidungen> auf den Aufgabensymbolen wird diese mit einen <i>gekennzeichnet. Markieren Sie das Aufgabensymbol und Doppelklicken Sie auf den Teilnehmer, wenn Sie die <Entscheidung> ändern oder erweitern wollen.



Es öffnet sich dann wieder der Assistent und Sie könnten eine weitere <Entscheidung> einfach hinzufügen, wenn Sie auf das <i> klicken.

Grunddaten	Teilnehmer:	Befragter					
	Entscheidungen:	🗌 alle selektieren / dese	lektieren		1		
		Bemerkung			(		
			Entscheidung				
			Bezeichpungt		1999 - 6		
	unter folgenden Bedingungen:	und O	Weitere Aktion				
				Abbrechen	Ok		
			1				

# Es wird dann automatisch ein weiteres <Aktionselement> angelegt.



#### 2.9.4 Kommunikation an den Befragten

Da eine E-Mail an den Befragten gesendet werden soll, wird das Element <Kommunikation> benötigt.

Um eine vordefinierte Kommunikation im Element <Kommunikation> zuzuordnen, legen Sie diese zunächst im Mitarbeiterportal unter <Einstellungen – Kommunikation

# აივო

Bewerbermanagement> an. Informationen hierzu finden Sie im Handbuch Bewerbermanagement Smart.

Danach ziehen Sie das Element in die Aktion < Rückfrage>.

Definieren Sie die Bezeichnung, wählen Email für <Art der Kommunikation> und Kommunikation für <Kommunikationstyp>.

Grunddaten	Bezeichnung:	Rückfrage
Versand	Beschreibung:	
3 Anlagen		
Verzögertes Senden	Art der Kommunikation:	
	Kommunikationstyp:	Kommunikation     Systemnachricht
	Vorlage:	(図) // (Intern - Rückfrage an HR

Die <Art der Kommunikation> und die <Vorlage> stehen im Standard auf nicht sichtbar, wenn die Kommunikation ausgeführt wird. Möchten Sie diese bei der Ausführung bearbeiten, dann wählen Sie das Symbol <Stift>.

Durch <Weiter> kommt man zur Definition der Versanddaten.



Grunddaten	Absender:	
Versand	Empfänger:	Ewerbung (emusternima, de Email-Adresse des akt. Benutzers (falls nicht gesetzt wird hinterlegter Absender genutzt) XX C
Anlagen		An: Zuständige Person - Starter des Workflows Befragter
Verzögertes Senden		CC: Zuständige Person - Starter des Workflows Befragter
		BCC: Zuständige Person - Starter des Workflows Befragter
		Mail beinhaltet Termindaten (iCal) eines in dieser Aktion erstellten Termins Mail an den Arbeitnehmer/Bewerber für den der Workflow gestartet wurde
	Betreff:	× 0 /

<Absender> stellt man auf <nicht sichtbar> und trägt eine für das Unternehmen passende Absenderadresse ein (für den Fall, dass für den Starter des Workflows keine hinterlegt ist – ansonsten wird die des Benutzers genommen).

Bei < Empfänger > wählen wir aus, dass dieser bearbeitbar ist (Symbol < Stift >).

Zudem wählen wir den <Befragten> bei <An> aus.

Bei <Betreff> sowie <Text> wählt man das Stift-Symbol aus.

Die Bemerkung stellt man auf <nicht sichtbar>.

Die beiden nächsten Fenster <Anhänge> und <verzögerte Kommunikation> können Sie überspringen und wählen <Fertigstellen>, und beenden somit die Definition.

#### 2.9.5 Kommunikation an den Fragenden

Der Befragte soll die Entscheidung erhalten, auf die E-Mail zu antworten. Ziehen Sie dafür auf die Aktion <Email-Antwort>> das Element <Kommunikation> und definieren wie zuvor die Grunddaten.

Kommunikation für Aktion "EMail-Antwort"   Grunddaten   Bezeichnung:   Beschreibung:   Beschreibung:     Anlagen   Verzögertes Senden     Art der Kommunikation:   Email   Dokument   Kommunikationstyp:   Kommunikation   Systemnachricht.   Vorlage:			
Grunddaten   Bezeichnung:   Beschreibung:   Werzögertes Senden   Art der Kommunikation:   Email   Dokument   Kommunikationstyp:   Kommunikation   Systemnachricht.   Vorlage:	Kommunikatic	on für Aktion "EMa	ail-Antwort"
Versand   Anlagen   Verzögertes Senden   Art der Kommunikation:    © Email     Dokument    Kommunikationstyp:     © Kommunikation     Systemnachricht    Vorlage:	Grunddaten	Bezeichnung:	EMail-Antwort
Anlagen   Verzögertes Senden     Art der Kommunikation:    Ø Email     Dokument    Kommunikationstyp:    Ø Kommunikation     Ø Systemnachricht    Vorlage:    Ø Ø Ø Ø	Versand	beschreibung:	
Verzögertes Senden       Art der Kommunikation:	Anlagen		
Kommunikationstyp: <ul> <li>Kommunikation</li> <li>Systemnachricht</li> </ul> Vorlage: <ul> <li>Intern - leere Vorlage</li> </ul>	Verzögertes Senden	Art der Kommunikation:	波 び / ⑥ Email
Vorlage:           Vorlage:       Image:		Kommunikationstyp:	Dokument     Okummunikation     Systemnachricht
		Vorlage:	滅 び ! Intern - leere Vorlage

Unter Vorlage wählt man <Intern - leere Vorlage> aus, da der Befragte ja beim Ausführen des Prozesses einen individuellen Text erfassen soll.

Durch <Weiter> kommt man wieder zu den Versanddaten. Als Empfänger wählen Sie <Starter des Workflows>. Den <Empfänger> sowie auch <Betreff> und <Text> stellen Sie auf sichtbar durch Klick auf das Symbol <Stift>.



Grunddaten	Absender:	<b>效 (む /</b>
Versand	Empfänger:	bewerbung@musterfirma.de ✓ Email-Adresse des akt. Benutzers (falls nicht gesetzt wird hinterlegter Absender genutzt) 호텔 장 7
Anlagen		An: Zuständige Person - Starter des Workflows Befragter
Verzögertes Senden		CC: Zuständige Person - Starter des Workflows Befragter
		BCC: Zuständige Person - Starter des Workflows Befragter
		Mail beinhaltet Termindaten (iCal) eines in dieser Aktion erstellten Termins Mail an den Arbeitnehmer/Bewerber für den der Workflow gestartet wurde
	Betreff:	<b>效 <sup>(1)</sup></b>

Mit <Weiter> und <Fertigstellen> beenden Sie die Definition.

# 2.9.6 Zusatzeingabe (Textfeld)

Die zweite Entscheidungsmöglichkeit, die wir im Prozess zur Auswahl anbieten, ist das Setzen einer Bemerkung. Dazu zieht man das Element <Zusatzeingabe> auf die Aktion <Bemerkung)>.

Es öffnet sich wiederum ein Assistent:

Grunddaten	Bezeichnung:	Bemerkung		127
Werte für Auswahlboxen	beschreibung:			
Sichtbarkeit in				
🔊 weiteren Entscheidungen				
				~
	Pflichtfeld:	Ja Ja	Nein	
	Eingabetyp:	• Textfeld	Auswahl	
			Mehrfach-Auswahl	

Als <Bezeichnung> geben wir <Bemerkung> ein. Es soll ein Pflichtfeld sein.

Als <Eingabetyp> ist <Textfeld> vorausgewählt. Im Fenster <Sichtbarkeit in weiteren Entscheidungen> wählen Sie, wo das Textfeld im Prozess sichtbar sein soll.

novem wightic ≢chengenouri					
Zusatzeingaber	n für Aktion "Bemerk	ung"			
Grunddaten	Entscheidungen auswählen für die diese Zusatzeingabe	alle selektieren / deselek	ktieren		
Werte für Auswahlboxen	sichtbar sein soll:	Start Rückfrage			
Sichtbarkeit in weiteren Entscheidungen					
		<u></u>			
		Abbrechen	Zurück	Weiter	Fertigsteller

Sage

Nun sollte der Workflow folgendermaßen aussehen:



TIP: Wenn Sie die Verbindungselemente markieren, können Sie diese mit der Maus in Form ziehen.

# 2.9.7 Überprüfung auf Fehler sowie Aktivierung

Man sollte sich, bevor man den Workflow aktiv setzt, noch einmal vergewissern, dass keine groben Fehler enthalten sind. Dazu im unteren Bereich auf den Tab Fehler klicken.

Beschreibung

#### Zur Aktivierung klicken Sie im oberen Bereich auf <Administration>.

Workfloweinstellunge	n	200		×
Einstellungen des Workflov	/S			
Aktiv:	$\checkmark$			
Automatischer Start:				
Organisationsstruktur:	Standard (Einstellung im HR Portal)		~	

Bitte setzen Sie den Haken bei <Aktiv>. Der Workflow ist manuell zu starten und wird im Mitarbeiterportal - Bewerbermanagement unter <sonstige Aktionen> zur Auswahl sichtbar.

# ჽივе

# **3 Bewerbermanagement**

# 3.1 Prozesszuordnung für Mitarbeiterportalfunktionen

Hier können Sie hinterlegen, welche Prozesse auf Standardereignisse in der HR Suite reagieren sollen.

Prozesszuordnung für Mitarbeiterportalfunktionen

Alations	C Mailes Demoker	
AKtion:	E-Mail an Bewerber	
Beschreibung:	Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn eine E-Mail an den Bewerber gesendet werden soll.	^
		Ŷ
gewählter Prozess:	⊷ Rückfrage an den Bewerber	~
Aktion:	E-Mail an Sachbearbeiter	
Beschreibung:	Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn eine E-Mail an den Sachbearbeiter des Bewerbers gesendet werden soll.	^
		Y
gewählter Prozess:	+⊕ Rückfrage an den Sachbearbeiter (HR)	Ý
Aktion:	Termin ändern	
Beschreibung:	Dieser Prozess wird gestartet, wenn ein Termin geändert werden soll.	^
		4
gewählter Prozess:	🚓 keine Auswahl	v
Aktion:	Termin löschen	
Beschreibung:	Dieser Prozess wird gestartet, wenn ein Termin gelöscht werden soll.	^
		4
gewählter Prozess:	•<≣r keine Auswahl	~
Aktion:	Weiterleitung	
Beschreibung:	Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn ein Bewerber an einen anderen Mitarbeiter gesendet werden soll.	^
		÷
gewählter Prozess:	•= Weiterleitung der Bewerbung	~

Werden den Aktionen <Termin ändern> und <Termin löschen> Prozesse zugeordnet, dann sind diese im Kalender des Nutzers im Mitarbeiterportal auswählbar.

×

#### 3.2 Aktionselemente für diesen Gliederungsbereich





#### 3.3 Standardworkflows für das Bewerbermanagement



#### 3.3.1 Eingangsbestätigung versenden (manuell)

Dieser Standardworkflow ist für den manuellen Versand einer Eingangsbestätigung für Bewerber im Status "Bewerbungseingang" vorgesehen. Der Mitarbeiter in der Rolle <Sachbearbeitet> erhält in seiner Übersichtsseite eine Aufgabe "Senden" zur Bearbeitung.



#### <Start>

Wenn-Dann-Ereignis: Startet den Workflow, wenn ein Bewerber mit dem Status "Bewerbungseingang" vorliegt

Aufgabe < Eingangsbestätigung >

Entscheidung: Der "Sachbearbeiter Ausschreibung" erhält die Aufgabe "Senden"

Aktion < Eingangsbestätigung senden >

Kommunikation: Es wird eine E-Mail an den Bewerber versendet, CC an den Sachbearbeiter der Ausschreibung. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

#### <Ende>

Anschließend erhält der Bewerber den Status "Sichtung HR"

**HINWEIS:** Um diesen Workflow aktivieren zu können, benötigen Sie eine Advance-Lizenz. Dieser ist auch nur bei erzwungen manuellen Bestätigungen zu aktivieren. Bei den Lizenzen Pro und Basic wird der beschriebene Workflow **<u>Eingangsbestätigung</u>** <u>versenden (automatisch)</u> verwendet. Dieser unterstützt Sie auch bei nicht gepflegten E-Mail-Adressen.



# 3.3.2 Eingangsbestätigung versenden (automatisch)

Dieser Standardworkflow ist für den automatischen Versand einer Eingangsbestätigung für Bewerber im Status "Bewerbungseingang" vorgesehen. Hier erhält der Mitarbeiter in der Rolle <Sachbearbeiter> in seiner Übersichtsseite keine Aufgabe, vielmehr erfolgt der Versand der Eingangsbestätigung automatisch oder zusätzlichen Aufwand.



#### <Start>

#### Standard-Weg (oberer Strang).

Wenn ein Bewerber manuell angelegt wird und innerhalb von 5 Minuten richtig eingepflegt wurde (d.h. mit E-Mail-Adresse und hinterlegter Ausschreibung), dann läuft der Workflow über diesen Weg

Rettungsweg (unterer Strang).

Wenn beim Erfassen der Bewerberdaten die E-Mail-Adresse fehlt oder keine Ausschreibung angegeben wurde, dann geht der Workflow nach 5 Minuten diesen Weg.

Nun gibt es 3 Möglichkeiten:

- Sachbearbeiter erfasst die fehlenden Daten → Der Workflow erkennt dies automatisch und durchläuft wieder in den oberen Strang.
- Alle Mitglieder der Rolle "Sachbearbeiter" erhalten eine Aufgabe "Bewerberdaten unvollständig" → Die Aufgabe ist nun, die fehlenden Daten zu hinterlegen und dann im Aktionsformular per Checkbox zu bestätigen. Danach greift wieder die Automatik im oberen Strang.
- Der Sachbearbeiter sieht im Mitarbeiterportal eine Aufgabe "Bewerberdaten unvollständig" → er schickt den Bewerber <weiter ohne eine Eingangsbestätigung> zu versenden. Er kann hierzu noch eine Bemerkung hinterlegen.

# Sage

<Ende>

Anschließend erhält der Bewerber den Status "Sichtung HR" – der Standardworkflow verläuft weiter zum Standardworkflow **Inhaltliche Sichtung durch Personalabteilung** 

# 3.3.3 Inhaltliche Sichtung durch Personalabteilung

Nach dem Versenden der Eingangsbestätigung ist die Personalabteilung Akteur. Die Sachbearbeiter sichten nun die eingegangenen Bewerbungsunterlagen.



#### <Start>

Aufgabe <inhaltliche Sichtung durch die Personalabteilung>

Aktion <automatische Weiterleitung zur Fachlichen Sichtung durch die Fachabteilung>

Die Aktion wird nach einem Tag automatisch ausgelöst. Es wird der Workflow **Fachliche Sichtung durch Fachabteilung** ausgelöst.

Aktion <Bewerber absagen>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

Aktion < Weiterleitung zur Fachlichen Sichtung durch die Fachabteilung>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an die Fachabteilung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Sichtung FK>

#### <Ende>

# 3.3.4 Fachliche Sichtung durch Fachabteilung

Nach der inhaltlichen Sichtung erfolgt die Sichtung durch die Fachabteilung/den Fachbereich. Angesprochen wird nun die Person, die in der Ausschreibung als <weiterer Zuständiger> hinterlegt worden ist.





#### <Start>

Aufgabe <fachliche Sichtung durch die Fachabteilung>

Aktion < Einladung zum Vorstellungsgespräch 1>

Zusatzeingabe: Terminvorschlag und Beteiligte für Vorstellungsgespräch

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst- inklusive der Zusatzeingaben.

Aktion für Sachbearbeiter der Ausschreibung < Terminvereinbarung via Telefon>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit Einladungsbetätigung an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst.

Termin: die E-Mail enthält ein I-Cal mit dem Termin, dies kann in den persönlichen Kalender (z.B. Outlook) übernommen werden

Aktion für Sachbearbeiter der Ausschreibung < Terminvereinbarung via E-Mail>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit einer Einladung an den Bewerber ausgelöst.

Aufgabe < Rückinformation durch den Bewerber>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung < Termin durch Bewerber bestätigt>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit Einladungsbetätigung an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Termin: die E-Mail enthält ein I-Cal mit dem Termin, dies kann in den persönlichen Kalender (z.B. Outlook) übernommen werden



Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Vorstellungsgespräch 1>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung < Termin durch Bewerber abgesagt>

Erneuter Start der Aktion < Einladung zum Vorstellungsgespräch 1>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung <Generelle Absage durch den Bewerber>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

Aktion < Bewerber absagen >

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

Aktion < Bewerberabsagen aber mit Aufnahme in den Bewerberpool>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Pool>

<Ende>

# 3.3.5 Entscheidung nach Vorstellungsgespräch 1

Nach dem Vorstellungsgespräch wird der Fachbereich gebeten seine Entscheidung zu treffen.



<Start>

Aufgabe < Entscheidung nach Vorstellungsgespräch>



Aktion < Einladung zum Vorstellungsgespräch 2>

Zusatzeingabe: Terminvorschlag und Beteiligte für Vorstellungsgespräch

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst- inklusive der Zusatzeingaben.

Bewertung: Ausfüllen eines Bewertungsbogens zur allgemeinen und fachlichen Einschätzung des Bewerbers

Aktion für Sachbearbeiter der Ausschreibung < Terminvereinbarung via Telefon>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit Einladungsbetätigung an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst.

Termin: die E-Mail enthält ein I-Cal mit dem Termin, dies kann in den persönlichen Kalender (z.B. Outlook) übernommen werden

Aktion für Sachbearbeiter der Ausschreibung < Terminvereinbarung via E-Mail>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit einer Einladung an den Bewerber ausgelöst.

Aufgabe < Rückinformation durch den Bewerber>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung < Termin durch Bewerber bestätigt>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit Einladungsbetätigung an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Termin: die E-Mail enthält ein I-Cal mit dem Termin, dies kann in den persönlichen Kalender (z.B. Outlook) übernommen werden

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Vorstellungsgespräch 1>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung < Termin durch Bewerber abgesagt>

Erneuter Start der Aktion < Einladung zum Vorstellungsgespräch 1>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung <Generelle Absage durch den Bewerber>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

Aktion < Bewerber absagen inkl. Bewertung>



Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

Bewertung: Ausfüllen eines Bewertungsbogens zur allgemeinen und fachlichen Einschätzung des Bewerbers

Aktion < Bewerber absagen aber mit Aufnahme in den Bewerberpool inkl. Bewertung>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Pool>

Bewertung: Ausfüllen eines Bewertungsbogens zur allgemeinen und fachlichen Einschätzung des Bewerbers

Aktion < Einstellen (Schritt 1 von 2)>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Bewertung: Ausfüllen eines Bewertungsbogens zur allgemeinen und fachlichen Einschätzung des Bewerbers

Aktion für Sachbearbeiter der Ausschreibung <Einstellungsempfehlung durch Fachbereich erhalten>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung < Absage>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

Aktion für den Sachbearbeiter <Bewerber absagen aber mit Aufnahme in den Bewerberpool>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Fachbereich ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Pool>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung < Einstellen (Schritt 2 von 2)>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Fachbereich ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.



Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <eingestellt>

Es öffnet sich ein Popup – welches ausgefüllt werden muss. Inhalte sind erläutert unter: **<u>Einstellen</u>** 

Für die restlichen Bewerber auf der Ausschreibung kann nun gesammelt eine Entscheidung zur weiteren Bearbeitung getroffen werden. Inhalte sind erläutert unter: **Massenbearbeitung** 

<Ende>

# 3.3.6 Entscheidung nach Vorstellungsgespräch 2

Nach dem Vorstellungsgespräch wird der Fachbereich gebeten, seine Entscheidung zu treffen.



#### <Start>

Aktion <Bewerber absagen inkl. Bewertung>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

Bewertung: Ausfüllen eines Bewertungsbogens zur allgemeinen und fachlichen Einschätzung des Bewerbers

Aktion < Bewerber absagen aber mit Aufnahme in den Bewerberpool inkl. Bewertung>



Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Pool>

Bewertung: Ausfüllen eines Bewertungsbogens zur allgemeinen und fachlichen Einschätzung des Bewerbers

Aktion < Einstellen (Schritt 1 von 2)>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Bewertung: Ausfüllen eines Bewertungsbogens zur allgemeinen und fachlichen Einschätzung des Bewerbers

Aktion für Sachbearbeiter der Ausschreibung <Einstellungsempfehlung durch Fachbereich erhalten>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung < Absage>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

Aktion für den Sachbearbeiter <Bewerber absagen aber mit Aufnahme in den Bewerberpool>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Fachbereich ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Pool>

Aktion für den Sachbearbeiter der Ausschreibung < Einstellen (Schritt 2 von 2)>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber und den Fachbereich ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <eingestellt>

Es öffnet sich ein Popup – welches ausgefüllt werden muss. Inhalte sind erläutert unter: Bewerber <u>**Einstellen**</u>

Für die restlichen Bewerber auf der Ausschreibung kann nun gesammelt eine Entscheidung zur weiteren Bearbeitung getroffen werden. Inhalte sind erläutert unter: <u>Massenbearbeitung</u>



<Ende>

#### 3.3.7 Einstellen eines Bewerbers

Am Ende eines erfolgreichen Bewerbungsprozesses steht das Einstellen eines Bewerbers.

Wird dem Bewerber der Status "Eingestellt" zugewiesen, besteht die Möglichkeit, diese Person als neuen Arbeitnehmer in den Personalstamm zu übernehmen. Die Daten stehen dann sowohl im Personalmanagementsystem unter <Arbeitnehmer (Info)> und im Personalabrechnungssystem zur Verfügung.

Nach dem Betätigen der Aktion die eine Einstellung auslöst, wird das Aktionsschrittformular angezeigt, damit weitere Informationen zum Bewerber hinterlegt werden können. Diese Informationen werden dann in die Personalstammdaten übernommen.

Folgende Daten legen Sie fest:

- Legen Sie den Mandanten fest, in den der Bewerber eingestellt werden soll.
- Die neue Personalnummer wird vom System vorgegeben, kann hier aber auch geändert werden.
- Das Einstellungsdatum wird nicht als Eintrittsdatum, sondern als Konzerneintrittsdatum hinterlegt. Das System schlägt das Systemdatum vor, welches Sie aber auch überschreiben können.
- <u>Achtung:</u> Vergessen Sie nicht, das korrekte Eintrittsdatum im Personalabrechnungssystem nachzutragen.
- Weiterhin besteht die Möglichkeit, den neuen Arbeitnehmer gleich auf die Stelle zu besetzen

11 Eingabe tätige	en <detals ausbenden=""></detals>	
Eingabe tätigen		^
Mandant *		
	[1] Sage HR Solutions AG	
-		
Eingabe tatigen		
Personalnummer	25	
Eingabe tätigen		
Einstellung zum *		
	24.04.2013	
Eingabe tätigen		
	ak Azubi einstellen	
Eingabe tätigen		1
Arbeitsort		Ш
	×	
		1
Eingabe tätigen		Ш
Tätigkeit		4
Fingabe tätigen		
Urlaubstage		
		-
	O Ausfultren 🛞 Abbrechs	

• Ordnen Sie dem Arbeitnehmer die Kostenstelle der Stelle zu.

#### 3.3.8 Massenbearbeitung

Gelegentlich ist es erforderlich, gesammelt eine Entscheidung für mehrere Bewerber zu treffen (z.B. Absage der übrigen Bewerber auf einer Ausschreibung)



Nach dem Betätigen der Aktion die eine Massenbearbeitung auslöst, wird das Aktionsschrittformular angezeigt.

Folgende Aktionen sind durchzuführen:

- Auswahl des zu startenden Prozesses
- Auswahl der Bewerber, für die der Prozess gestartet werden soll
- Hinzufügen zur Auswahl

Dabei können für die verschiedenen Bewerber unterschiedliche Prozesse ausgeführt werden.

. Massenbearbeitung durchführen <det 1 Eingabe tätigen <details einblenden=""></details></det 	ails ausblenden> >						
Behandlung der übrigen Bewerber au	uf Ausschreibung						
uswahl des zu startenden Prozesses							
Bewerber absagen mit Aufnahme in Be							
ewerber			а	usge	wählte Bewerbe	r	
Bezeichnung	Bewerbung am	aktueller Status			Bezeichnung	Prozess	aktuel
Einstellung, Eins	23.10.2013	Einstellung	Hinzutugen		Absage, Eins	Bewerber absagen	Absag
🕅 Vogt, Kathi	23.10.2013	Absage	Entfermen		Absage, Zwei	Bewerber absagen	Absag
Einstellung, Zwei	24.10.2013	Einstellung			Pool, Zwei	Bewerber absagen mit Aufnahme in Bewerberpool	Einstel
Absage, Vier	24.10.2013	Absage			Pool, Drei	Bewerber absagen mit Aufnahme in Bewerberpool	Bewer
Einstellung, Drei	24.10.2013	Einstellung					
Einstellung, Vier	30.10.2013	Einstellung					
Einstellung, Fünf	30.10.2013	Einstellung					
Absage, Sechs	30.10.2013	Absage					
Einstellung, Sechs	30.10.2013	Bewerberpool					
🗐 Vorstellungsgespräch, Termin	05.11.2013	Einstellung					
Einstellung, Sieben	08.11.2013	Einstellung					
Attachments, Tester	20.11.2013	Bewerbungseingang					
🔲 Einstellung, Drei	20.11.2013	Bewerbungseingang					
Einstellung, Eins	20.11.2013	Bewerbungseingang					

Nach Abschluss der Eingaben werden die einzelnen Prozesse gestartet und können im folgenden Aktionsschrittformular individuell angepasst werden.

Für ein sofortiges Durchführen aller Prozesse kann "Alle Ausführen" betätigt werden.

# 3.3.9 Bewerber löschen

Der Standardworkflow ist für das automatische Löschen von Bewerber vorgesehen.



Der Prozess startet automatisch, sobald der Bewerber einen Status aus der Statusgruppe "Entscheidung" (z.B. Absage) erhält.


# <Automatisches Ausführen einer Aufgabe>

instellungen	des Elements	
Allgemein	()* Automatisches Ausführen einer Aufgabe	
ehen Sie eine Sp	altenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren	
ehen Sie eine Sp Name	altenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren	Zeittyp
ehen Sie eine Sp Name Bewerber lösch	altenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren nen	Zeittyp 6 Monat(e)

• Bewerber nach 6 Monaten löschen, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

und O	
[Status Bewerber] ist ungleich Bewerberpool 😳	
[andere laufende Bewerbungen] ist gleich nein 😳	
BW Zustimmung weitere Vakanzen] ist gleich nein 🕄	

# <Aktion Statusänderung><Bewerber wird gelöscht>

### Der Bewerber erhält den Status < Bewerber löschen>

Einstellungen	des Elements		
Allgemein	R Statusänderung		
Jehen Sie eine Sp.	altenüberschrift in diesen B	n dieser zu gruppieren	
Tiehen Sie eine Spi Name	altenüberschrift in diesen B	n dieser zu gruppieren Typ	Wert

# • Bewerber nicht löschen, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

oder O	
[Status Bewerber] ist gleich Bewerberpool 😳	
[andere laufende Bewerbungen] ist gleich ja 😳	
BW Zustimmung weitere Vakanzen] ist gleich ja 🕄	



**HINWEIS**: Möchte man die Bewerber nicht löschen, sondern im System belassen, um Auswertungen zu generieren, dann besteht die Möglichkeit die Bewerberdaten zu anonymisieren.

Der Workflow kann entsprechend aufgebaut werden und dabei wird die <Aktion Statusänderung> auf den Status <Bewerber anonymisieren> gesetzt.

Allgemein	R Statusänderung		
hen Sie eine Sp	altenüberschrift in diesen Bereich, um nach dies	er zu gruppieren	
Name		Тур	Wert
Bewerber anor	vmisieren	Bewerberanpassung	Bewerber anonymisieren

# 3.3.10 Basis-Aktionen

# 3.3.10.1 Rückfrage an HR

Der Standardworkflow für das Senden einer Rückfrage an den Sachbearbeiter der Ausschreibung. Dies kann ausgelöst werden, wenn man auf die E-Mail-Adresse des Zuständigen klickt oder in der Aufgabenleiste unter <Sonstige Aktionen> (sofern aktiviert).



<Start>

Aufgabe <Rückfrage an HR>

Aktion < Rückfrage senden>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Sachbearbeiter der Ausschreibung versendet. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Aufgabe <Antwort>: Der Sachbearbeiter der Ausschreibung erhält die Aufgabe eine <Antwort zu senden>

Aktion <Antwort senden>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Auslöser des Workflows versendet. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

<Ende>



Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch nicht.

# 3.3.10.2 Weiterleitung Bewerberdaten

Der Standardworkflow zur Weiterleitung der Bewerberdaten an eine beliebige Person. Dies kann ausgelöst werden, wenn man auf den Button <Weiterleiten> klickt oder in der Aufgabenleiste unter <Sonstige Aktionen> (sofern aktiviert).



<Start>

Aufgabe <Weiterleiten>

Aktion < Weiterleiten >

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) ausgelöst- der Empfänger kann frei eingetragen werden. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

<Ende>

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch nicht.

**HINWEIS:** Der Workflow wird hierdurch nicht geändert – der Empfänger erhält außerhalb der Mitarbeiterportals die Daten zum Bewerber als E-Mail. Er har hierdurch nicht automatisch rechte auf den Bewerber zuzugreifen oder Aktionen im Mitarbeiterportal auszulösen.

# 3.3.10.3 Rückfrage an Bewerber

Der Standardworkflow für das Senden einer Rückfrage an den Bewerber. Dies kann ausgelöst werden, wenn man auf die E-Mail-Adresse des Bewerbers klickt oder in der Aufgabenleiste unter <Sonstige Aktionen> (sofern aktiviert).



<Start>

Aufgabe < Rückfrage an Bewerber>

Entscheidung: Der "Sachbearbeiter Ausschreibung" erhält die Aufgabe "Senden"

Aktion < Rückfrage senden >



Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber versendet, CC an den Sachbearbeiter der Ausschreibung. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

<Ende>

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch nicht.

# 3.3.10.4 Sonstige Aktionen

Unter den Sonstigen Aktionen im Mitarbeiterportal werden alle Workflows angezeigt, die den Haken <im Mitarbeiterportal auswählbar> gesetzt haben und nicht automatisch starten.

# 3.3.10.5 Absage durch Bewerber

Es ist möglich, dass der Bewerber, aus welchen Gründen auch immer, kein Interesse mehr an der Fortführung seiner Bewerbung hat. Dann muss der Bewerbungsprozess unterbrochen und beendet werden. Die laufenden Workflows werden mit dem Statuswechsel "Absage" automatisch beendet.



<Start>

Aktion < Absage durch Bewerber>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber, den Sachbearbeiter und den Fachbereich ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden. Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Absage>

# <Ende>

# 3.3.10.6 Erinnerung

Um einen Teilnehmer am Workflow an die Erledigung seiner Aufgabe zu erinnern ist es möglich auch hier einen Prozess auszulösen.



<Start>

Aufgabe < Erinnerung erstellen>

Aktion < Erinnerung erstellen >

Aufgabe einstellen: Aufgabe für eine gewählte Person ausgelöst

Aufgabe für den Empfänger: <Sie haben eine Erinnerung erhalten>



## Aktion < Erledigen >

Lösen der Aufgabe und bestätigen mit < Erledigen>

<Ende>

## 3.3.10.7 Bewertung einholen

Es ist möglich eine Bewertung von einer weiteren Person einzuholen.



<Start>

Aufgabe <Bewertung einholen>

Aktion <Anfrage senden>

Bewertungsbogen: Auswahl der bewertenden Person und eines Bewertungsbogens zur anstehenden Bewertung

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an die gewählte Person ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Fälligkeit: Festlegen eines Fälligkeitsdatums für die Bewertung. Die gewählte Person erhält einen Eintrag im Kalender.

Aufgabe für die gewählte Person < Bewertung durchführen>

Aktion < Bewertung senden>

Bewertung: Ausfüllen des gewählten Bewertungsbogens

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

<Ende>

Der Status des Bewerbers wird hierdurch nicht verändert.

### 3.3.10.8 Zwischeninformation an Bewerber senden



<Start>

Aktion <Zwischeninformation an Bewerber>



Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Bewerber versendet, CC an den Sachbearbeiter der Ausschreibung. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

<Ende>

Der Status des Bewerbers wird hierdurch nicht verändert.

# 3.3.10.9 Kontakt protokollieren/ Notizen zum Bewerber hinzufügen

Der Standardworkflow zur Protokollierung eines Kontaktes zum Bewerber (z.B. ein Telefonat). Dies kann ausgelöst werden, wenn man auf den Button <Notiz> klickt oder in der Aufgabenleiste unter <Sonstige Aktionen> (sofern aktiviert).



<Start>

Aktion < Protokollieren >

Zusatzeingabe: Es öffnet sich ein Bemerkungs-/ Notizfeld in welchem die Inhalte des Kontaktes festgehalten werden können.

<Ende>

Der Status des Bewerbers wird nicht verändert.

# 3.3.11 Bewerber einstellen

Um den Bewerber außerhalb des Gesamtprozesses einzustellen. Die laufenden Workflows werden mit dem Statuswechsel "Einstellung" automatisch beendet.



<Start>

Aktion < Bewerber einstellen >

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) an den Sachbearbeiter der Ausschreibung ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf < Eingestellt>

Es öffnet sich ein Popup – welches ausgefüllt werden muss. Inhalte sind erläutert unter: Bewerber <u>**Einstellen**</u>



Für die restlichen Bewerber auf der Ausschreibung kann nun gesammelt eine Entscheidung zur weiteren Bearbeitung getroffen werden. Inhalte sind erläutert unter: **Massenbearbeitung** 

<Ende>

# 3.3.12 Einladung zum Vorstellungsgespräch

Um den Bewerber außerhalb des Standard-Workflows zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.



<Start>

Aktion < Einladung senden >

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit der Einladung an den Bewerber und auch die Teilnehmer ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Termin: die E-Mail enthält ein I-Cal mit dem Termin, dies kann in den persönlichen Kalender (z.B. Outlook) übernommen werden

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Vorstellungsgespräch 1>

<Ende>

# 3.3.13 Bewerber absagen

Um dem Bewerber außerhalb des Standard-Workflows abzusagen.



<Start>

Aktion < Bewerber absagen>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit der Absage an den Bewerber ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf < Absage>

<Ende>



# 3.3.14 Bewerber absagen mit Aufnahme in Bewerberpool

Um dem Bewerber außerhalb des Standard-Workflows abzusagen.



<Start>

Aktion <Bewerber absagen und Aufnahme in den Bewerberpool>

Kommunikation: Es wird eine E-Mail (optional kann auch auf PDF-Brief-Dokument umgeschaltet werden) mit der Absage an den Bewerber ausgelöst. Die Kommunikation kann bearbeitet werden.

Der Status des Bewerbers ändert sich hierdurch auf <Bewerberpool>

<Ende>

# 4 Gesprächsnotizen

Dient der Teilung und Weiterleitung von Notizen oder Gesprächsprotokollen, so dass "wirre" E-Mails mit endlosen Verläufen oder die Ablage von Protokollen auf Laufwerken nicht mehr nötig sind.



# 4.1 Prozesszuordnungen für "Gesprächsnotizen"

Prozesszuordnun	g für Mitarbeiterportalfunktionen		
Hier können Sie hi	nterlegen, welche Prozesse auf Standardereignisse in der H	IR Suite reagieren sollen.	
Aktion:	Aufgabe aus Textausschnitt		
Beschreibung:	Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn erstellt werden soll.	aus einem Text eine Aufgabe	^
			4
jewählter Prozess:	• <sup>c</sup> → Aufgabe aus Gesprächsnotiz		~
Aktion:	Gesprächsnotiz teilen		
Beschreibung:	Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn werden soll.	eine Gesprächsnotiz geteilt	^
			~
gewählter Prozess:	⊷ Gesprächsnotiz teilen		~
Aktion	Taytausschnitt sandan		
Beschreibung:	Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn werden soll.	ein Textausschnitt weitergeleitet	^
			~
gewählter Prozess:	• Gesprächsnotiz weiterleiten		~
		ol	1

# 4.2 Aktionselemente für diesen Gliederungsbereich

Elemente für Aktionen



# 4.3 Workflows für "Gesprächsnotizen"

Aufgabe aus Gesprächsnotiz	Gesprächsnotiz teilen	Gesprächsnotiz weiterleiten
● <u></u>	•	
Aufgabe aus Textausschnitt	Gesprächsnotiz teilen	Textausschnitt senden
Aktionen 🗸	Aktionen	Aktionen 🗸

# 4.3.1 Aufgabe aus Gesprächsnotiz





Zunächst wird eine Aufgabe angelegt durch den Starter des Workflows und im Anschluss geht eine Kommunikation an denjenigen, dem die Aufgabe zugeteilt wurde und in CC an den Starter. Die Mail beinhaltet iCal-Termindaten. Die Aufgabe ist anschließend für denjenigen sichtbar, der sie zugeteilt bekommen hat und hat eine Fälligkeit von 7 Tagen, in denen sie beendet werden kann. Die Mail und die Fälligkeit können bei der Anlegung der Aufgabe bearbeitet werden.

Screenshots für Mitarbeiter, der Aufgabe anlegt:



Fur wen son eine	

<ul> <li>+ Kommunikation durchführen - Aufgabemail []</li> <li>– Eingabe tätigen</li> <li>Fälligkeit (Fälligkeit) *</li> </ul>	olgende Eingal	ben gehören zun	1 Abschließe	n dieser Aktion
– Eingabe tätigen Fälligkeit (Fälligkeit) *	+ Kommunika	tion durchführer	- Aufgabema	il []
Fälligkeit (Fälligkeit) *	– Eingabe täti	gen		
	Fälligkeit (Fälligk	eit) *		



Aufgabenall         Absender:*       felk.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de         An:       manuela.gehalt@dienstleistungsunternehmen.de         C:       felk.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de         Bc:       felk.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de         Bc:       felk.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de         Bc:       felk.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de         Bc:       felk.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de         Betreff:*       Aufgabe aus Gesprächsnotz Kirchberger, Felix         Bit IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	- Kommunikal	tion durchführen
Absender:* felk.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de   An: manuela.gehalt@dienstleistungsunternehmen.de   Cc: felk.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de   Bc:    Bc:    Brereff:* Aufgabe aus Gesprächsnotiz Kirchberger, Felix   Hallo,    Aus dem Lobgespräch zu Kirchberger, Felix mit dem Betreff Jour Fix - 2020-12-30 am 30.12.2020 um 12:39 hat sich folgende Aufgabe für dich erger - Erstellung Dokumentation zum 04.01.2020   Inhalt:* Blitte gehe ins Sage HR. Portal und erledige diese Aufgabe.	Aufgabemail	
An:       manuela.gehalt@dienstleistungsunternehmen.de         CC:       felx.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de         Bc:       Image::         Aufgabe       Aufgabe         B I U wee B B I I I I I I I I I I I I I I I I I	Absender:*	felix.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de
CC       Felx.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de         Bcc       -         Betreff:*       Aufgabe aus Gesprachsnotiz Kirchberger, Felix         B I U wee S S I E S I	An:	manuela.gehalt@dienstleistungsunternehmen.de
Betreff:*       Aufgabe aus Gesprächsnotiz Kirchberger, Felix         B I U uwo E E E E E E O x2 x3 E        Standardschriftart • Standardschriftg •         Hallo,       Aus dem Lobgespräch zu Kirchberger, Felix mit dem Betreff Jour Fix - 2020-12-30 am 30.12.2020 um 12:39 hat sich folgende Aufgabe für dich erger         Inhalt:*       Bitte gehe ins Sage HR Portal und erledige diese Aufgabe.         Anlagen:       Ausrählen	Cc:	felix.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de
Betreff:*       Aufgabe aus Gesprächsnotiz Kirchberger, Felix         B I U exc E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Bcc:	
B I U we E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Betreff:*	Aufgabe aus Gesprächsnotiz Kirchberger, Felix
Hallo,         Aus dem Lobgespräch zu Kirchberger, Felix mit dem Betreff Jour Fix - 2020-12-30 am 30.12.2020 um 12:39 hat sich folgende Aufgabe für dich erge         Inhalt:*       Bitte gehe ins Sage HR Portal und erledige diese Aufgabe.         Anlagen:       Auswählen		B I U abe E E E E E E E E e e x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> E
Anlagen: Auswählen	Inhait:*	Hallo, Aus dem Lobgespräch zu Kirchberger, Felix mit dem Betreff Jour Fix - 2020-12-30 am 30.12.2020 um 12:39 hat sich folgende Aufgabe für dich ergeber - Erstellung Dokumentation zum 04.01.2020 Bitte gehe ins Sage HR Portal und erledige diese Aufgabe.
	Anlagen:	Auswählen

Startseite Mit	arbeiter Genehmigu	ngen Gesprächsnotizen	<b>★</b> Reise	Ziele	Entwicklung	Bewerber	Zeit	Anwesenheitsdisplay	Kalender	8 Ampelkonto
Meine Inhalte	Geteilte Inhalte	Erhaltene Aufgaben	Gestellte A	ufgaben						
Gestellte Aufg	aben									
Kurzbezeichnu	ng		Aufgabe g	estellt an	Aufgal	oe gestellt am	Č.	zu erledigen bis	Status	Details
- Erstellung Dokumentation zum 04.01.2020			Gehalt, M	anuela	30,12.	2020 12:45		04.01.2021		Details
(4)(1)	) b b	20 💌								

# Screenshots für Mitarbeiter, der Aufgabe erhalten hat:

Startseite 1	tseite Mitarbeiter Genehmigungen Gesprächsnotizen Fehlzeiten Reise					Ziele	Beurteilung	Entwicklung	Bewerber	Zeit	Anwesenheitsdisplay	Kalend
Meine Inhalte Geteilte Inhalte Erhaltene Aufgaben					Aufgaben							
Erhaltene Au	ufgaben											
Kurzbezeichi	Kurzbezeichnung				fgabe gestel	lt an	Aufgat	e gestellt am		zu erledige	en bis Stat	tus
- Erstellung Dokumentation zum 04.01.2020				Kir	chberger, Fe	elix	30.12.	2020 12:45		04.01.2021	ι 🗌	
	1)())()	20 🔻										



Startseite M	Aitarbeiter	Genehmigunger	Gesprächsnotizen	Fehlzeiten	<b>★</b> Reise	Ziele	A Beurteilung	Entwicklung	Bewerber	Zeit	Anwesenheitsdisplay	Kalend
Meine Inhalte	e Getei	lte Inhalte E	rhaltene Aufgaben	Gestellte Auf	fgaben							
Erhaltene Au	ifgaben											
Kurzbezeichn	ung			Auf	gabe gest	ellt an	Aufgab	e gestellt am		zu erledige	n bis Statu	s
- Erstellung E	<del>Jokumenta</del>	tion zum 04.01.2	<del>020</del>	Kirc	<del>chberger, f</del>	<del>-elix</del>	30.12.2	2020-12:45		04.01.2021	×	
		20 🔻										

# 4.3.2 Gesprächsnotiz teilen



Je nachdem, ob eine neue Person die Freigabe für die Notizen hat, wird eine Mail versendet oder nicht. Die E-Mail geht an den Starter des Workflows und in BCC an die neue Person.

Screenshot für Mitarbeiter, der Notiz teilt:

Gesprächsnotiz teilen	×
Fügen Sie Personen hinzu, um die Notiz mit diesen I Entfernen Sie Personen über das x, wenn Sie die No	Personen zu teilen. tiz nicht mehr mit diesen teilen wollen.
Gehalt, Manuela 🗙	×
	Speichern 🖉 Abbrechen

Screenshot für Mitarbeiter, der geteilte Notiz erhält:







# 4.3.3 Gesprächsnotiz weiterleiten



Die Notiz wird weitergeleitet. Es wird eine E-Mail versendet an denjenigen, der die Notiz erhält, und in CC an den Starter.

Senden	×
Möchten Sie diesen Text versenden?	
- Erstellung Dokumentation zum 04.01.2020	







# **5 Dokumentenmanagement**

Hierüber können Freigaben von digitalisierten Personalakten / Dokumenten im Mitarbeiterportal gesteuert werden, wenn nicht über die Rollenrechte im Mitarbeiterportal die permanente Freigabe auf Aktenkategorien erteilt wurde. Mitglieder von Rollen (im Normalfall Führungskräfte) können um Freigaben bitten, Dokumente freigeben (im Normalfall Rolle Sachbearbeiter) und Dokumente hinzufügen und löschen. Außerdem können Erinnerungen erstellt werden.

In der Prozesszuordnung zum Dokumentenmanagementsystem werden die Workflowprozesse zu den Ereignissen im Mitarbeiterportal zugeordnet.



# 5.1 Prozesszuordnungen für "Dokumentenmanagement"

X

Prozesszuordnung für Mitarbeiterportalfunktionen

Hier können Sie hinterlegen, welche Prozesse auf Standardereignisse in der HR Suite reagieren sollen.

Aktion:	Dokumente in der HR Suite zur Personalakte hinzufügen	
Beschreibung:	Dieser Prozess wird aus der HR Suite im Hintergrund gestartet, wenn ein Dokument zur Personalakte hinzugefügt wird.	^
		Y
gewählter Prozess:	•−= keine Auswahl	~
Aktion:	Erinnerung senden	
Beschreibung:	Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn eine Erinnerung zu einer Personalakte gesendet werden soll.	
gewählter Prozess:	⊷근 Erinnerung	~
		_
Aktion:	Personalakte freigeben	
Beschreibung:	Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn eine Personalakte bzw. ein Dokument freigegeben wird.	< )
gewählter Prozess:	rær Personalakte Freigeben	~
Aktion:	Personalakte hinzufügen	
Beschreibung:	Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn ein Dokument zu einer Personalakte hinzugefügt wird.	< )
gewählter Prozess:	r∹r Dokumente Hinzugefügt	~
Aktion:	Personalakte löschen	
Beschreibung:	Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn eine Personalakte bzw. ein Dokument gelöscht werden soll.	t ^
		Y
gewählter Prozess:	+ॡ Personalakte Löschen	V

# 5.2 Aktionselemente für diesen Gliederungsbereich



## 5.3 Workflows für "Dokumentenmanagement"

0	Prozesszuordnung für Mitarbeiterportaifunktionen												
weis: Sie könn	nen die jeweiligen Prozesse in andere Gruppen v	arschieben, in dem	Sie diese am Titel auf die	jeweilige Gruppi	erung ziehen.								
ppierung													
🚓 Standard													
/ Eigene													
	Dokumente H	1zugefügt	Erinn	erung		Freigabe Anfordern		Person	alakte Freigeben		Person	alakte Löschen	
	Dokumente H	1zugefügt	Erino	erung		Preigabe Anfordern	_	Person	alakte Freigeben		Person	alakte Löschen	
	Dokumente P	nzugefügt	Erino	erung	Ĥ	Freigabe Anfordern	Ê	Person	ereigeben	Ê	Person	alakte Löschen	6
	Dokumente k	nzugefügt PC: T	Erm	erung	Ĥ	Freigabe Anfordern	Ĥ	Person	et e Freigeben	Ê	Person	alakte Löschen	Ē
	Dolumente	nzugefügt ₽ <sup>t</sup>	Erm	erung ertang Erinner	ing senden	Freigabe Anfordern	auswählber	Person	eriopeben eriopeben Personalakte	freigeben	Person	alakte Löschen €rtist Personalak	kte löscher

# **6 Mitarbeiter**

Im Bereich Mitarbeiter sind Prozesse bezüglich Kommunikation an Mitarbeiter und Führungskräfte definiert.

Des Weiteren sind für den Bereich Mitarbeiterentwicklung Prozesse für die Durchführung von Bewertungen, Einholung von Leistungsfeedback und Durchführung von Mitarbeitergesprächen definiert.

Dazu werden Standardworkflowprozesse geliefert, die angepasst oder durch eigene Prozesse erweiterbar sind.





# 6.1 Prozesszuordnungen für "Mitarbeiter"

Hier können Sie hinterlegen, welche Prozesse auf Standardereignisse in der HR Suite reagieren sollen.

	t-Mail an Fuhrungskraft	
Beschreibung:	Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn eine E-Mail an die Führungskraft des Mitarbeiters gesendet werden soll.	^
		$\sim$
jewählter Prozess:	•द्भ Rückfrage an die Führungskraft	~
Aktion:	E-Mail an Mitarbeiter	
Beschreibung:	Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn eine E-Mail an den Mitarbeiter gesendet werden soll.	^
		~
jewahlter Prozess:	Rückfrage an den Mitarbeiter	~
Aktion:	E-Mail an Mitarbeiter bei Geburtstag /Jubiläum	
Beschreibung:	Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn einem Mitarbeiter Glückwünsche gesendet werden sollen zu Geburtstagen bzw. Jubiläen.	^
gewählter Prozess:	• E-Mail an Mitarbeiter	~
Aktion: Beschreibung:	<b>E-Mail zur Erinnerung an offene Aufgaben</b> Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn ein Mitarbeiter offene Aufgaben (z.B. Bewertungen) hat und e Erinnerung gesendet werden soll.	ine 🔨
Aktion: Beschreibung: gewählter Prozess:	E-Mail zur Erinnerung an offene Aufgaben Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn ein Mitarbeiter offene Aufgaben (z.B. Bewertungen) hat und e Erinnerung gesendet werden soll.	ine ^
Aktion: Beschreibung: gewählter Prozess: Aktion:	E-Mail zur Erinnerung an offene Aufgaben Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn ein Mitarbeiter offene Aufgaben (z.B. Bewertungen) hat und e Erinnerung gesendet werden soll. • Erinnerung	ine ^ V
Aktion: Beschreibung: jewählter Prozess: Aktion: Beschreibung:	E-Mail zur Erinnerung an offene Aufgaben Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn ein Mitarbeiter offene Aufgaben (z.B. Bewertungen) hat und e Erinnerung gesendet werden soll.	ine
Aktion: Beschreibung: gewählter Prozess: Aktion: Beschreibung: gewählter Prozess:	E-Mail zur Erinnerung an offene Aufgaben Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn ein Mitarbeiter offene Aufgaben (z.B. Bewertungen) hat und e Erinnerung gesendet werden soll.	ine <
Aktion: Beschreibung: gewählter Prozess: Aktion: Beschreibung: gewählter Prozess:	E-Mail zur Erinnerung an offene Aufgaben Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn ein Mitarbeiter offene Aufgaben (z.B. Bewertungen) hat und e Erinnerung gesendet werden soll.	ine <
Aktion: Beschreibung: gewählter Prozess: Aktion: Beschreibung: gewählter Prozess: Aktion: Beschreibung:	E-Mail zur Erinnerung an offene Aufgaben Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn ein Mitarbeiter offene Aufgaben (z.B. Bewertungen) hat und e Erinnerung gesendet werden soll.	ine <

# 6.2 Aktionselemente für den Gliederungsbereich



# 6.3 Standardworkflows für "Mitarbeiter"

Bewertung einholen	E-Mail an Mitarbeiter	Erinnerung	Leistungsfeedback	Mitarbeitergespräch mit Zustimmun	Rückfrage an den Mitarbeiter
et 🔒	•⊂ 6	•=	•🕁 🔒	•=	• <del>*</del>
im Mitarbeiterportal auswählbar	E-Mail an Mitarbeiter bei Geburtst	E-Mail zur Erinnerung an offene A	im Mitarbeiterportal auswählbar	im Mitarbeiterportal auswählbar	E-Mail an Mitarbeiter
Aktionen	Aktionen 🗸	Aktionen ~	Aktionen	Aktionen	Aktionen 🗸
Rückfrage an die Führungskraft	Sammeländerung	Weiterleitung			
•=	•=	•=			
E-Mail an Führungskraft	im Mitarbeiterportal auswählbar	Weiterleitung			
Aktionen	Aktionen ~	Aktionen ~			
Aktionen	Aktionen	Aktionen			
.3.1 Bewertu	una einholen				
	<b>J</b>				
			Sie haben eine		
Start	Bewertung einholen Rewertung a	inholen Anfrage senden	Anfrage-zur Bewertung	Bewertung senden	Ende
	Bewertung e		erhalten		

Der Starter legt fest, wer eine Bewertung durchführen soll. Derjenige bekommt eine Mail und kann die Bewertung im Anschluss durchführen. Dafür wird ein individueller Bewertungsbogen verwendet, der, z.B. durch die Führungskraft, innerhalb der nächsten 2 Wochen ausgefüllt wird.

Screenshots für Mitarbeiter, der Bewertung anfordert:

3-1	•
Art der Bewertung:	Bewertungsgespräc
Bewertungsbogen:	Mitarbeitergespräch
	Art der Bewertung: Bewertungsbogen:



# Screenshots für Mitarbeiter, der bewerten soll:

Arbeitsplatzsicherheit	1 0 0 0 0 0 0
Fachwissen, Anwendung	1000000
Initiative, Aktivität	100000
Ausdauer, Belastbarkeit	1 0 0 0 0 0



#### Sie haben eine Anfrage zur Bewertung erhalten - Bewertung durchführen - Gehalt, Manuela

	50%
Welche Ihrer Aufgaben waren die Wichtigsten im letzten Jahr?	
Wie zufrieden sind Sie? Was war gut und war nicht gut im letzten Jahr?	
Beschreiben Sie eine typische Situation, über die Sie sich	

#### Sie haben eine Anfrage zur Bewertung erhalten - Bewertung durchführen - Gehalt, Manuela

Vielen Dank für die Beurteilung.

Was möchten Sie nun tun?

ausgefüllten Bewertungsbogen ansehen

Absender:*	felix.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de
An:	felix.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de
Cc:	
Bcc:	
Betreff:*	Bewertung für Manuela Gehalt durchgeführt
	B I U abs ≣ ≣ ≣ ⊞ ⊞ ⊞ GO x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> ⊞
	Standardschriftart 🔻 Standardschriftg 💌 A 💌 🔕
	Hallo,
Inhalt:*	Die Bewertung von Manuela Gehalt wurde erfolgreich durchgeführt.
	Mit freundlichen Grüßen
	Felix Kirchberger



Übersicht	Mitarbe	iter 🍯	Auswertung	Aufgab	en Personalakte					
< (	1 - Gehalt, Manuela     Image: Constraint of the second seco							Position Vorgese		
Allgemein	Dokumer	E-Mail:	wertung Pe	iela.gehalt@d rsonalakte	ienstleistungsunterne Unterweisungen	hmen.de 💌 Eintritt	weiterleiten 🛇 Mitarbeiterhistorie			Status:
lewertung	N.									
Bezeichnur	ng	Тур		bewertet a	im Organisat	ionseinheit	Bewertung durch	Bewertungsbogen	Ergebnis	
Mitarbeiter	gespräch	Mitarbeit	terbewertung	30.12.202 13:11	0 Restaurar	it	Kirchberger, Felix		0 Ø	×

# 6.3.2 Leistungsfeedback



Der Starter legt fest, für wen ein Leistungsfeedback angefordert wird. Es geht eine E-Mail an den Mitarbeiter und dessen Führungskraft. Diese führt das Feedback mittels eines Bewertungsbogens durch. Der Mitarbeiter muss diesem Feedback zustimmen oder es ablehnen. Lehnt er ab, muss die Führungskraft das Feedback bearbeiten und dem Mitarbeiter erneut zur Zustimmung vorlegen. Stimmt er zu, geht eine E-Mail an die Führungskraft zur Bestätigung

Mitarbeitergespräch mit Zustimmung durch MA



Äquivalent zum Leistungsfeedback.

Screenshots für Mitarbeiter, der Gespräch anfordert:

Mitarbeiterge	spräch *				
	Art der Bewertung:	Bewertungsgespräch			
	Bewertungsbogen:	Mitarbeitergespräch			
Mitarbeiteroe	spräch - Fälligkeit *				



Absender:*	felix.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de
An:	manuela.gehalt@dienstleistungsunternehmen.de
Cc:	
Bcc:	
Betreff:*	Mitarbeitergespräch geplant
	B       I       U       able       E
	Hallo Manuela, in Kürze erhältst du eine Einladung von deiner Führungskraft zur Durchführung eines Mitarbeitergesprächs. Füllt bitte gemeinsam den Bewertungsbogen im HR
Inhalt:*	Portal aus.
	Viele Grüße
	Felix Kirchberger

Absender:*	felix.kirchberger@dienstleistungsunternehmen.de
An:	manuela.gehalt@dienstleistungsunternehmen.de
Cc:	
Bcc:	
Betreff:*	Mitarbeitergespräch mit Manuela Gehalt
	B       I       U       abs       E
	Hallo, führe bitte ein Mitarbeitergespräch durch und fülle gemeinsam mit Manuela den Bewertungsbogen im HR Portal aus.
Inhalt:*	Viele Grüße
	Felix Kirchberger

# Screenshots für Führungskraft, die Gespräch durchführt und für bewerteten Mitarbeiter:

Absender:*	manuela.gehalt@dienstleistungsunternehmen.de
An:	manuela.gehalt@dienstleistungsunternehmen.de
Cc:	
Bcc:	
Betreff:*	Zustimmung erforderlich - Mitarbeitergespräch
	B       I       U       abc $\equiv$ $=$
Inhalt:*	Hallo Manuela, bestätige bitte im HR Portal, dass du mit dem Ergebnis deines Gesprächs einverstanden bist. Im Falle einer Ablehnung wird deine Führungskraft erneut auf dich zukommen. Viele Grüße Manuela Gehalt

< 👩	1 - Gehalt, Manuela Telefon: Telefon, mobil: E-Mail: manuela	a.gehalt@dienstleistungs	unternehmen.de 💌	Titel: Eintritt: 01.01.1995	) Mitarbeiterhistorie	Position: Vorgesetzter: Abteilung: Status:	Angestellte Gehalt, Manuela 💌 Empfang Aktiv
Allgemein Dokumer	nte Bewertung Perse	onalakte Unterweise	ungen Eintritt Aus	tritt			
Bewertung							Aufgaben
Bezeichnung	Тур	bewertet am	Organisationseinheit	Bewertung durch	Bewertungsbogen	Ergebnis	Treffen Sie Ihre Entscheidung!
Mitarbeitergespräch	Mitarbeiterbewertung	30.12.2020 13:11	Restaurant	Kirchberger, Felix		0 Ø	Unterweisung   Unterweisung über die allg. Pflic
Mitarbeitergespräch	Mitarbeiterbewertung	30.12.2020 13:17	Empfang	Gehalt, Manuela	D	00	Unterweisung   Unterweisung Bildschirm- und Büroarbeitsplätze
	, M						Unterweisung   Hygieneunterweisung gem. § 43 Infektionsschutzgesetz
							Zustimmung erforderlich
							Zustimmen
							Ableberg

# 6.3.3 Sammeländerung



Der Starter kann eine Sammeländerung, also eine Massenverarbeitung von Daten, für alle Mitarbeiter des aktiven Mandanten durchführen. So können für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig z.B. Leistungsfeedbacks angefordert werden.

ammelā	nderung - Sammeländerung durchfüh	ren - Becker, Tilda				
Folgen	de Eingaben gehören zum Abschl	ießen dieser Aktion:				
- San	nmeländerung für Mitarbeiter					
Auswa	hl des zu startenden Prozesses	- the second sec				
Leisti	ingsteedback 🔹	Suche				
Mitarb	eiter		ausge	wählte Mitarbeiter		
	Name	Organisationseinheit		Name	Prozess	Organisationseinheit
	Angestellte, Beatrice	Buchhaltung		Becker, Tilda	Leistungsfeedback	Produktmanagement
	Behrent, Linda	Empfang		Gehalt, Manuela	Leistungsfeedback	Empfang
	Relly Anne					

# 7 Zeitmanagement

Die Standardworkflowprozesse dieses Gruppierungsbereiches steuern die Beantragung und Genehmigung von Projektzeiten und Zeitkorrekturen, sowie angefallenen Überstunden. Zudem werden die Kommunikation und Anzeige des Ampelkontos hierüber gesteuert.



### 7.1 Prozesszuordnungen für "Zeitmanagement"

Prozesszuordnung für Mitarbeiterportalfunktionen X Hier können Sie hinterlegen, welche Prozesse auf Standardereignisse in der HR Suite reagieren sollen. Aktion: Ampelkonto - E-Mail an Führungskräfte ~ Beschreibung: Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn für das Ampelkonto eine E-Mail an die Führungskraft gesendet werden soll. gewählter Prozess: 🚓 Ampelkonto - Information an Führungskräfte Aktion: Ampelkonto - E-Mail an Mitarbeiter Beschreibung: Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn für das Ampelkonto eine E-Mail an den Mitarbeiter gesendet werden soll. gewählter Prozess: 🦛 Ampelkonto - Information an Mitarbeiter v Aktion: Projektzeiten – Beantragung einer Projektzeit Beschreibung: Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn eine Projektzeit beantragt 🔥 wird. gewählter Prozess: 😋 Projektzeit - Beantragung v Projektzeiten – Genehmigung bzw. Ablehnung einer Projektzeit Aktion: Beschreibung: Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn eine Projektzeit genehmigt bzw. abgelehnt wird. gewählter Prozess: 🗠 Projektzeit - Bearbeitung v Aktion: Zeiterfassung – Beantragung einer Zeitkorrektur Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn eine Zeitkorrektur Beschreibung: beantragt wird. gewählter Prozess: 🚓 Zeitkorrektur - Beantragung v Aktion: Zeiterfassung – Genehmigung bzw. Ablehnung einer Zeitkorrektur Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn eine Zeitkorrektur Beschreibung: genehmigt bzw. abgelehnt wird. gewählter Prozess: 🥰 Zeitkorrektur - Bearbeitung 6

# 7.2 Aktionselemente für den Gliederungsbereich



# 7.3 Standardworkflows für "Zeitmanagement"



Die mitgelieferten aktiven Standardworkflows werden entsprechend der <Prozesszuordnung für Mitarbeiterportalfunktionen> im Mitarbeiterportal gestartet bzw. ausgeführt.

# 7.3.1 Ampelkonto Info an Führungskraft



# 7.3.2 Ampelkonto Info an Mitarbeiter



# 7.3.3 Zeitkorrektur Beantragung – Info an Führungskraft



## 7.3.4 Zeitkorrektur Bearbeitung – Info an Mitarbeiter



Die inaktiven Workflows genehmigen die Außerrahmenzeiten im Modul Zeitmanagement. Zur Nutzung müssen diese aktiviert werden. Die Workflows unterscheiden sich in der Funktion zwischen vollständiger und teilweiser Genehmigung von Außerrahmenzeiten und dabei mit Nutzung einer Kommunikation bzw. ohne Kommunikation.

Hier nur ein Beispiel. Alle anderen Workflows erklären sich von selbst.

### 7.3.5 Genehmigung Außerrahmenzeit durch FK vollständig mit Kommunikation



# 8 Abwesenheit

Hier werden die Workflows zur Beantragung bzw. Stornierung von Abwesenheitsanträgen bearbeitet.

Im Standard werden Workflows für die Beantragung bzw. Stornierung von Abwesenheiten im 1stufigen oder im 2-stufigen Genehmigungsverfahren mit und ohne Kommunikation mitgeliefert.

Im 2-stufigen Verfahren muss zunächst ein fachlicher Vertreter zustimmen und danach die Führungskraft.





# 8.1 Prozesszuordnungen für "Abwesenheit"

Für diese Gliederung gibt es keine Prozesszuordnung. Die Abwesenheits-Workflows werden im Abwesenheitsmodul bzw. in der Zeitwirtschaft mandantenabhängig direkt an jede einzelne Fehlzeit gehangen und damit im Mitarbeiterportal gestartet.

Damit der Genehmigungsprozess entsprechend der beteiligten Teilnehmer korrekt funktioniert, ist das Setzen der jeweiligen Rollenrechte pro Teilnehmertyp sehr wichtig.

# 8.2 Aktionselemente für diesen Gliederungsbereich



# 8.3 Standardworkflow – 2-stufig mit Kommunikation



**HINWEIS:** Ab der Version 2023.1.1 kann ein iCal-Anhang bei der Kommunikation mitgegeben werden Es wird ein ICal an die Mail angehangen, wenn eine Abwesenheit auf dem Prozess läuft. Die Abwesenheit (Vormittag/Nachmittag, ganztags abwesend) wird dann in den Kalender des Mailsystems als "abwesend" übergeben und angezeigt.

# 9 Mitarbeiterprozesse

# 9.1 Prozesszuordnungen für "Mitarbeiterprozesse"

Prozesszuordnun	g für Mitarbeiterportalfunktionen	
Hier können Sie hi	nterlegen, welche Prozesse auf Standardereignisse in der HR Suite reagieren sollen.	
Aktion:	E-Mail zur Erinnerung an offene Aufgaben aus Mitarbeiterprozessen	
Beschreibung:	Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn ein Mitarbeiter offene Aufgaben zu Unterweisungen bzw. Ein- und Austrittsprozessen hat und eine Erinnerung gesendet werden soll.	^
		~
newählter Prozess:	€ Erinnerung an offene Aufgabe	~

# 9.2 Aktionselemente für diesen Gliederungsbereich



# 9.3 Standardworkflows für "Mitarbeiterprozesse"

Hier werden die Prozesse für Austritt bzw. Eintritt eines Mitarbeiters gesteuert, sowie die Durchführung von regelmäßigen und unregelmäßigen Unterweisungen.

# 9.3.1 Austritt bzw. Eintritt



Dieser Workflow startet automatisch, wenn ein Austritts- bzw. Eintrittsprozess angestoßen wird und dieser Prozess den Status "Offen" hat. Dazu wird eine Mail an den Bearbeiter versendet.

Nun gibt es 3 Möglichkeiten:

- Bei Nicht-Bearbeitung geht nach jedem Arbeitstag eine Erinnerung bei dem Bearbeiter ein.
  - 1. Bearbeiter lehnt Aufgabe ab. Es muss ein neuer Bearbeiter ausgewählt werden und es kann mittels einer Zusatzeingabe eine Information hinzugefügt werden, warum man die Aufgabe nicht annehmen kann. Anschließend geht eine Mail an den neuen Bearbeiter und dieser hat wiederrum die 3 Möglichkeiten.



2. Der Bearbeiter nimmt die Aufgabe an. Der Prozess bekommt den Status "In Ausführung" und der aktuelle Bearbeiter wird zum zuständigen Bearbeiter. Dieser bekommt wiederrum nach jedem Arbeitstag eine Erinnerung zur Prüfung, sollte er die Aufgabe nicht abschließen. Hat er alles Nötige getan, kann der Bearbeiter die Aufgabe abschließen und der Prozess bekommt den Status "Erledigt".

## 9.3.2 Unterweisung



Dieser Workflow startet automatisch, wenn ein Unterweisungsprozess angestoßen wird und dieser den Status "Offen" hat. Zunächst wird die Fälligkeit geprüft. Wenn keine Erinnerung vorhanden ist, dann wird frühestens 60 Tage vor Fälligkeit die Unterweisung angezeigt. Wenn Erinnerungen zur Unterweisung definiert wurden, dann wird die Unterweisung angezeigt, sobald die erste Erinnerung gesendet wurde.

Im Anschluss kann der zuständige Bearbeiter die Teilnahme bestätigen. Reagiert er nicht darauf, geht nach jedem Arbeitstag eine Erinnerung an den Mitarbeiter. Ist die Teilnahme bestätigt, bekommt der Prozess den Status "Erledigt".

Abschließend wird geprüft, ob es sich um eine regelmäßige Unterweisung handelt. Ist dies der Fall, wird der gesamte Prozess neu gestartet. Ist es eine einmalige Unterweisung, wird der Prozess beendet.

Um eine Unterweisung für mehrere Mitarbeiter hinzuzufügen, wählen Sie im Bereich Mitarbeiter das Symbol am rechten Bildschirm.

	Sage HR Mitarbeite	rportal	6		···· 114	a.	Meine	erledigten Auf	gaben   Dienstleisti	ungsunternehmer	n GmbH   Personalleit	erin, Anke 📕	- == (?	Einstellungen	Passw	ort ändern	Abmelden
tart	seite Mitarbeiter Ger	nehmigungen	Gesprächsnotizen	Reise Ziele	Entwicklung Bewerber	Zeit	Anwesenheitsdisplay	Kalender	Ampelkonto Ze	eiterfassung F	rojektzeiterfassung	Einstellunge	n			Unterweisung	3 hinzufügen
)bei lle A	Anzeigen • 73 gesamt	Auswertur Meine Daten 3	ng Aufgaben Po Unterstellte 3 Favo	ersonalakte riten 2 offene Aufgaben	S Aktiv O Inaktiv							3	Suche		Q	Kachel	
	Abteilung		PersNr.	Name	Position	Telefon	Telefon, mobil	E-M	ail					Geburtsdatum		Alter	
습	Produktmanagement		204	Becker, Tilda				tilda	.becker@test.de							0	
☆	Personal		33	Schneider, Marie	Angestellte			mari	ie.schneider@dien	nstleistungsunte	rnehmen.de					0	

Unter	weisung									Dateien
Hygie	eneunterweisung ger	n.§43	Infek	tionsschutzgesetz	*					Es wurden keine Dateien hinter
Vächs	te Fälligkeit	R	Reg <mark>elm</mark>	iäßige Fälligkeit						
30.0ť	5.2021	1	÷	Jahr(e) 🔍	30.06.2017					
Such	ie nach Name oder 4	Abteilur	1g					1		
	Name			Abteilun	g		$\Box$	Name	Unterweisung	)
	Gehalt, Manuela			Empfang	)			Gehalt, Manuela	Hygieneunter	weisung gem. § 43 Infektionsschu
	Bezug, Boris			Technisc	he <mark>r</mark> Dienst			Bezug, Boris	Hygieneunter	weisung gem. § 43 Infektionsschu
~	Jahresgehalt, Mike	Э		Eventma	nagment			Jahresgehalt, Mike	Hygieneunter	weisung gem. § 43 Infektionsschu
~	Auszubildende, Ar	nett						Auszubildende, Anett	Hygieneunter	weisung gem. § 43 Infektionsschu
	Angestellte, Beatr	ice		Buchhalt	rung	$\odot$		Angestellte, Beatrice	Hygieneunter	weisung gem. § 43 Infektionsschu
	Draktikant Andro			Tachaice	har Dianat		0	Desktileast Andro	Thusion ounter	susieura com C 49 Tofaltioneech
-	Draktikant Andra			Tachaise	har Dianet			Perstellerat Andra	Thisleneinter	suaisuna aam C AN Tafak
										12

<	Ø	1 - Gehalt, Ma Telefon: Telefon, mobil: E-Mail:	muela 📄 🗹 🗋	lienstleistungsunterne	:hmen.de 💌	Titel Eintr	itt: 01.01.1995 weiterleiten	O Mitarbeiterhisto	Position: Vorgesetzte Abteilung: Status:	Angestellte r: Gehalt, Manuela 🗺 Empfang Aktiv		
Allge	mein Dokument	e Bewertung	Personalakte	Unterweisungen	Eintritt	Austritt						
Unte	rweisung 🛛 🔏 U	nterweisung hinz	zufügen		1.1		2	🛛 nur aktuelle Unte	rweisungen anzeiger	Aufgaben		
	Unterweisung			Kategorie			Status	Ablaufdatum	Zertifikat	Treffen Sie Ihre Entscheidung!		
Þ	Hygieneunterwei Infektionsschutz	sung gem. § 43 Jesetz		Arbeitsschutz a	allgmein			30.06.2017		Unterweisung   Unterweisung über die allg. Pflichten des Beschäftigten	Fāllig am:	31.07.2017
×	Unterweisung üb Beschäftigten	er die allg. Pflich	ten des	Arbeitsschutz a	allgmein			31.07.2017		Unterweisung   Unterweisung Bildschirm- und Büroarbeitsplätze	Fällig am:	31.05.2017
÷	Hygieneunterwei Infektionsschutz	sung gem. § <mark>4</mark> 3 Jesetz		Arbeitsschutz a	allgmein			30.06.2021	Ð	Unterweisung   Hygieneunterweisung gem. § 43 Infektionsschutzgesetz	Fällig am:	30.06.2017
	Unterweisung Bil	dschirm- und Bü	roarbeitsplätze	Arbeitsschutz b Büroarbeitsplät	oei tzen			31.05.2017	Ð	Hygieneunterweisung gem. § 43 Infektionsschutzgeset	z	
Ge		5			10.210					Teilnahme bestätigen		

# 10 Schichtplan

Dieser Gliederungsbereich liefert Workflows zur Veröffentlichung von Schichtplänen, die im Mitarbeiterportal definiert werden.



# 10.1 Prozesszuordnung für Mitarbeiterportalfunktionen

Prozesszuordnun	g für Mitarbeiterportalfunktionen	×
Hier <mark>können Sie h</mark> i	nterlegen, welche Prozesse auf Standardereignisse in der HR Suite reagieren sollen.	
Aktion:	Änderung veröffentlichter Schichtplan	
Beschreibung:	Dieser Prozess wird im Mitarbeiterportal gestartet, wenn Änderungen an freigegebenen Schichten genehmigt werden sollen.	^
		~
gewählter Prozess:	⊷ Änderung veröffentlichter Schichtplan	v
	werden sollen.	~
shike Deserved		Y
gewanner Prozess:	• Schichtpian Veromentlichen	~

Eigene Workflows bzw. die vorhandenen Workflows anzupassen, ist im Moment nicht möglich

# 10.2 Standardworkflow – Schichtplan veröffentlichen und Änderung







**Sage GmbH** Franklinstraße 61 – 63 60486 Frankfurt am Main

+49 69 50007-0 info@sage.de

www.sage.com



© Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage Global Services Limited bzw. ihrer Lizenzgeber. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten.