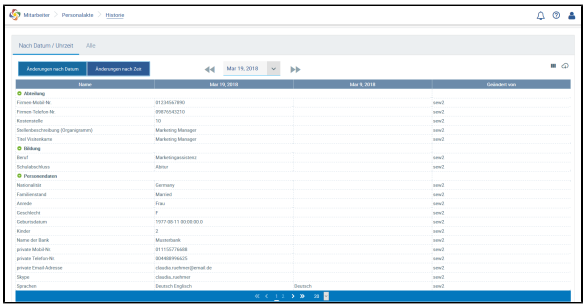
Historie

Das System historisiert endlos und löscht niemals Daten. Über gelangen Sie in die Historienansicht.

Die Historie zeigt den Endlos-Verlauf aller Datenänderungen bezüglich eines Mitarbeiters an und nicht nur die Änderungen in dessen Personalakte, wie beispielsweise die Teilnahme am 360°-Feedback. Die Änderungen sind nach Datum und Uhrzeit sortiert. Mit jeder Speicherung wird ein Historieneintrag erzeugt, der über den Dropdown auswählbar ist. Die aktuellen Änderungen werden mit den Einträgen der letzten Speicherung verglichen.



Um die Einträge in der Historie zu minimieren, können Sie, wenn Sie Änderungen in der Personalakte vornehmen, auch ohne zu speichern in die anderen Reiter wechseln und erst abspeichern, wenn Sie alle Änderungen in dieser Akte ausgeführt haben.

Selbstverständlich ist in der Historie auch eine Suche möglich. Hierzu klicken Sie auf ***Alle***. Sie erhalten eine Übersicht aller Änderungen. Möchten Sie z. B. wissen, wann die Stellenbeschreibung geändert wurde, gehen Sie auf die Spalte ***Name***, wählen Sie und geben im Suchfeld den Begriff ***Stelle*** oder ***Stellenbeschreibung*** ein.

Sie erhalten eine Übersicht wann, wie und von wem die Stellenbeschreibung geändert wurde.

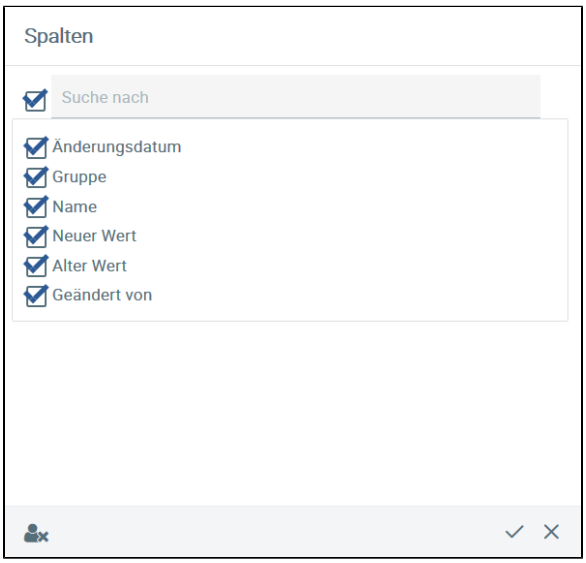
Eine Sortierung nach auf- oder absteigend ist ebenso über diesen Weg möglich.

Sie können sich die Historie – mit oder ohne Sucheinschränkungen – mit exportieren.

Wenn Sie nur bestimmte Spalten in der Ansicht interessieren, können Sie dies mit filtern und haben beim nächsten Login diese eingeschränkte, individualisierte Sicht auf die Historie.

© Danielle Software & Service GmbH

Suche



Spaltenauswahl mit möglicher Eingrenzung in der Anzeige