


Auf den folgenden Seiten möchten wir Sie über neue Funktionalitäten in der Software informieren, die im Monat Oktober mit der Versionsnummer 1.2.0 implementiert wurden.

Neu aufgenommen wurden folgende Bereiche:


- [Tagesthemen](#)
Um täglich aktuell und kompakt über Neuerungen informiert zu sein. Sie können sich die Tagesthemen auch als Email abonnieren und erfahren so z. B. jeden Tag um 9:00 Uhr wer sich heute krank gemeldet hat, Urlaub oder Betriebsjubiläum hat.
- [Alumni](#)
Bereich für alle ausgeschiedenen Mitarbeiter. Hierher werden deren Personalakten automatisch nach dem Ausscheiden übertragen. Das entlastet die Mitarbeiterübersicht und vielleicht wollen Sie Ihre Ehemaligen einmal zu einer Betriebsfeier einladen. Andererseits kommen Sie Ihren Aufbewahrungspflichten nach, indem Sie alle Akten hier archivieren können.
- [Bewerber](#)
Zur Ablage aller Bewerbungsunterlagen, um die Kommunikation und Übersicht zu erleichtern. Denken Sie daran, wenn Sie Bewerberunterlagen länger als 6 Monate aufheben, müssen Sie wegen der DSGVO die Bewerber explizit um Erlaubnis fragen.

Erweiterungen in bestehenden Bereichen:


- Neuerungen im Bereich der [Personalakte](#)

Übersicht: Die Anzeige der Felder in der Mitarbeiterübersicht wurde erweitert. Sie können sich mit  die Anzeige einstellen, dann werden nur die Felder für Sie sichtbar sein, die Sie wünschen.

Akte: Die Akte hat umfangreiche Eingabefelder, um alle Situationen, Länder und Nationalitäten abzudecken. Wenn Sie aber die Akte z. B. nur

reduziert für die Zeiterfassung einsetzen möchten, dann können Sie ungewollte Felder ausblenden. Mit  werden alle Felder angezeigt, die verfügbar sind. Klicken Sie die weg, die Sie nicht benötigen. Sie können die Einstellung jederzeit ändern.

- Der Prozess im Bereich der [Abwesenheit](#) wurde deutlich vereinfacht und automatisiert, sodass die Personalabteilung im Regelfall mit der Bearbeitung der Urlaubsanträge nicht mehr konfrontiert wird. Ein Mitarbeiter stellt einen Urlaubsantrag und sowohl HR als auch der Vorgesetzte

bekommen diesen Urlaubsantrag in die Wiedervorlage. Dazu erhalten Sie einen Hinweis oben in der Menüleiste . Neu ist auch, dass alle Mitarbeiter diese Kachel nutzen können, um ihr Urlaubskonto anzuzeigen und Vorgesetzte erhalten eine Übersicht über all ihre Mitarbeiter.

- Bei der [Zeiterfassung](#) unterstützen wir drei verschiedene Modelle (Gleitzeit, feste Arbeitszeit und manuelle Planung). Pro Abteilung kann beispielsweise mit unterschiedlichen Modellen gearbeitet werden, was in der Produktion und Verwaltung oft gängige Praxis ist. Neu ist auch, dass der Mitarbeiter seine erfassten Zeiten im Laufe des Tages noch ändern kann.

Sollten Fragen zu den Änderungen aufkommen, können Sie sich gerne jederzeit an support@personalabteilung.cloud wenden.