

Ereignisse können zum einen ereignisgebundene Dokumente, wie z. B. Krankenscheine sein, zum anderen Termine mit Wiedervorlagedatum.

[blocked URL](#)

Um ein neues Ereignisdokument anzulegen, wählen Sie [blocked URL](#) aus und tragen Sie das Thema ein, worum es sich handelt, z. B. „Ersthelferbescheinigung“. In der Auswahl sind alle bisher erstellten Themen gespeichert. Sie können eines daraus auswählen oder durch Überschreiben ein neues Thema eingeben.

Benötigen Sie ein Wiedervorlagedatum, geben Sie es über die Kalenderfunktion ein. Zum ausgewählten Zeitpunkt werden alle Wiedervorlagedokumente in einer E-Mail zusammen an alle Nutzer, die das Profil „HR“ haben, verschickt. So sind alle Projektadministratoren gleichzeitig über die Wiedervorlagetermine informiert. Dies wiederholt sich jeden Tag, es sei denn, Sie weisen ein Ereignisdokument als **Erledigt** aus, indem Sie das Kontrollkästchen **Erledigt** markieren und die Änderung anschließend speichern. Außerdem erscheint ein Ereignis unter [Benachrichtigungen](#).

Zusätzlich ist es möglich, ein Dokument anzuhängen. Laden Sie ein Dokument direkt hoch und geben kein Thema ein, so wird automatisch der Name des Dokuments (ohne Dateinamenerweiterung) als Thema übernommen.

Ereignisse sind stornierbar und können auch jederzeit geändert werden.

Diese Ereignisse werden ebenfalls zum Wiedervorlagetermin unter „Wiedervorlagen“ in der elektronischen Akte aufgelistet.



Beispiele für Ereignisdokumente

- Bescheinigungen, die regelmäßig erneuert werden müssen (Ersthelferausbildung, Unterweisung für den Flurfördermittel schein, Gesundheitsbescheinigungen, Prokurabescheinigung, Polizeiliches Führungszeugnis, Immatrikulationsbescheinigungen bei Werkstudenten)
- Personalgespräche
- Bonusverträge
- Krankenscheine