



Kurzanleitungen zum Mitarbeitergespräch

06.01.2022

In diesem Dokument finden Sie Kurzanleitungen rund ums Thema Abacus Mitarbeitergespräche, welche ab der Abacus Version 2020 gültig sind. Die Kurzanleitungen sind für HR-Fachpersonen geeignet, welche sich mit den Abacus Mitarbeitergesprächen bereits auskennen, es ist jeweils ist auch immer der Grad an Vorkenntnissen beziehungsweise Erfahrungslevels des Anwenders angegeben.

1.0 Anpassen der Benachrichtigungseinstellungen für Outlook – MyAbacus Benachrichtigungen

Erfahrungslevel Anwender: Einfach

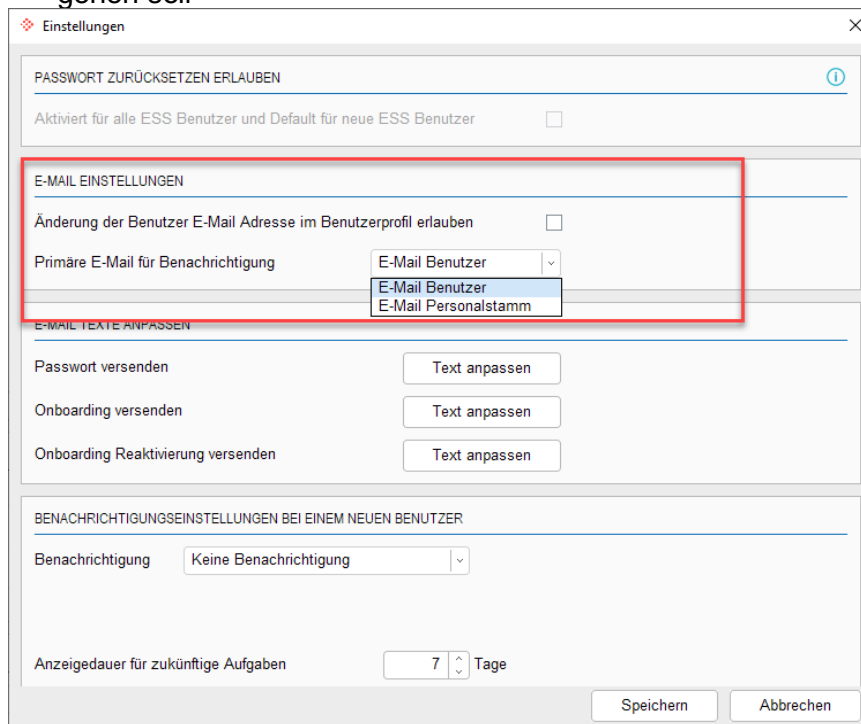
1.1 Erklärung:

Viele Kunden wünschen sich eine Benachrichtigung auf ihr E-Mail sobald im MyAbacus eine Nachricht oder Aufgabe eingetroffen ist. Abacus bietet für diesen Fall in der ESS Benutzerverwaltung eine Einstellung an. Diese Einstellung gilt für alle User und kann NICHT auf den individuellen User angepasst werden.

1.2 Anleitung:

1. SMTP Einstellungen (Q902) prüfen, ob ein Konto hinterlegt ist. Falls nicht, bitte mit Ihrer IT prüfen
2. Öffnen der Benutzerverwaltung Q981
3. Prüfen ob alle ATK User unter den allgemeinen Benutzerdaten eine E-Mail Adresse hinterlegt haben
4. Öffnen der ESS Benutzerverwaltung Q1011
5. Prüfen, ob alle ESS User eine E-Mail Adresse hinterlegt haben oder ob bei allen Usern im Personalstamm (L31) eine geschäftliche E-Mail Adresse hinterlegt ist
6. Im Q1011 ESS Benutzerverwaltung via Zahnrad oben in der Menüleiste die Einstellungen öffnen oder via Extras – Einstellungen gehen

7. Unter E-Mail Einstellungen die Primär E-Mail Adresse selektieren an die, die Meldung gehen soll



Einstellungen

PASSWORT ZURÜCKSETZEN ERLAUBEN ?

Aktiviert für alle ESS Benutzer und Default für neue ESS Benutzer

E-MAIL EINSTELLUNGEN

Änderung der Benutzer E-Mail Adresse im Benutzerprofil erlauben

Primäre E-Mail für Benachrichtigung E-Mail Benutzer ▼

- E-Mail Benutzer
- E-Mail Personalstamm

E-MAIL TEXTE ANPASSEN

Passwort versenden Text anpassen

Onboarding versenden Text anpassen

Onboarding Reaktivierung versenden Text anpassen

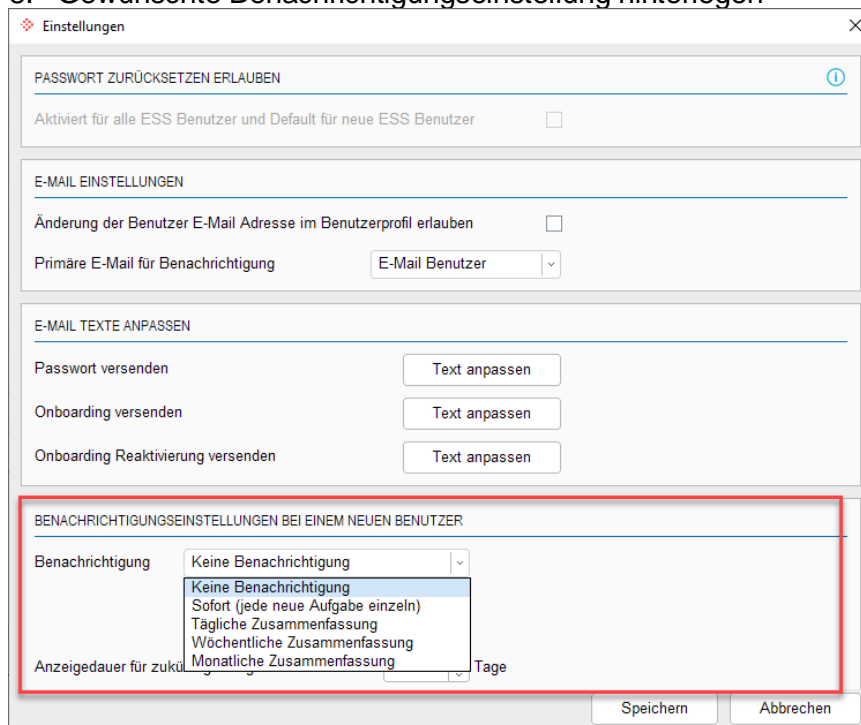
BENACHRICHTIGUNGSEINSTELLUNGEN BEI EINEM NEUEN BENUTZER

Benachrichtigung Keine Benachrichtigung ▼

Anzeigedauer für zukünftige Aufgaben 7 ▼ Tage

Speichern Abbrechen

8. Gewünschte Benachrichtigungseinstellung hinterlegen



Einstellungen

PASSWORT ZURÜCKSETZEN ERLAUBEN ?

Aktiviert für alle ESS Benutzer und Default für neue ESS Benutzer

E-MAIL EINSTELLUNGEN

Änderung der Benutzer E-Mail Adresse im Benutzerprofil erlauben

Primäre E-Mail für Benachrichtigung E-Mail Benutzer ▼

E-MAIL TEXTE ANPASSEN

Passwort versenden Text anpassen

Onboarding versenden Text anpassen

Onboarding Reaktivierung versenden Text anpassen

BENACHRICHTIGUNGSEINSTELLUNGEN BEI EINEM NEUEN BENUTZER

Benachrichtigung Keine Benachrichtigung ▼

- Keine Benachrichtigung
- Sofort (jede neue Aufgabe einzeln)
- Tägliche Zusammenfassung
- Wöchentliche Zusammenfassung
- Monatliche Zusammenfassung

Anzeigedauer für zukünftige Aufgaben 7 ▼ Tage

Speichern Abbrechen

9. Speichern - Fertig

2.0 Anpassen der Texte für die Gesprächsnavigierung

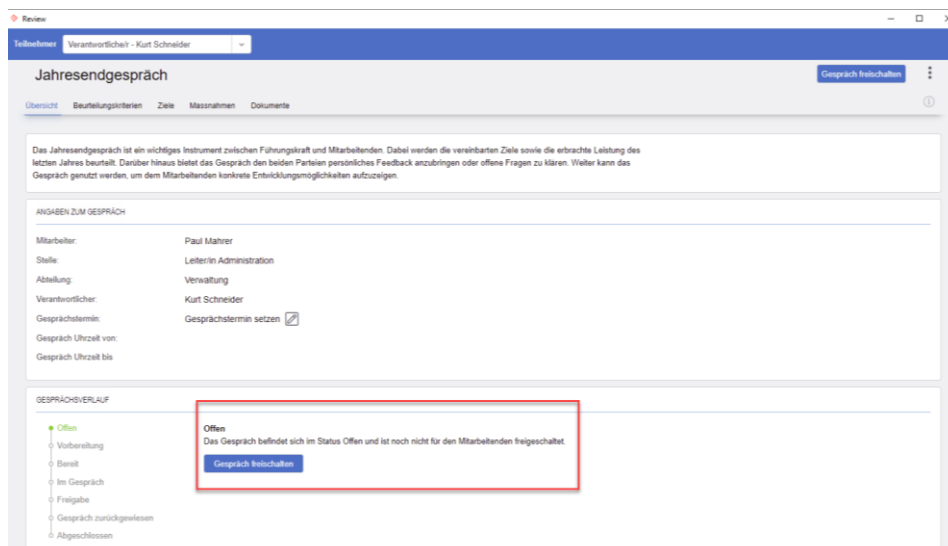
Erfahrungslevel Anwender: Fortgeschritten

2.1 Erklärung:

Der Abacus Standard liefert für die Gesprächsmodelle Textkonstanten mit, die dem User helfen sollen sich im Gespräch zu navigieren. Diese Textkonstanten sind in gewisser Weise nicht optimal auf das einzelne Unternehmen abgestimmt. Mit dieser Kurzanleitung wird die Anpassung dieser Konstanten beschrieben.

2.2 Anleitung:

1. Öffnen des Programms T4232 Gesprächsmodelle
2. Auf Gespräch mit Freigabe klicken
3. Dritte Lasche «Zugriffsrechte» auswählen
4. Teilnehmer und Gesprächsstatus mit Rechtsklick anwählen -> Bspw.: Beim Verantwortlichen wollen Sie den Text im Status abgeschlossen anpassen – Rechtsklick auf Abgeschlossen unter Verantwortlicher
5. Status bearbeiten
6. Bei Beschreibung die Lupe anwählen
7. Text anpassen und OK klicken
8. Speichern oder F2 klicken
9. Ins Programm Gesprächsvorlagen T4233 wechseln
10. Alle Gesprächsvorlagen öffnen
11. Rechts von Gesprächsmodell sollte ein gelbes Dreieck sein – dieses anklicken
12. Wieder speichern oder F2 klicken
13. Schliessen – Fertig



3.0 Pflegen der Beurteilungskriterien

Erfahrungslevel Anwender: Einfach

3.1 Erklärung:

Damit die Beurteilungskriterien immer zeitgemäss sind, muss das HR die Beurteilungskriterien aktuell halten und pflegen können. Die untere Anleitung beschreibt die Pflege, Ergänzung und Zuweisung der Kriterien.

3.2 Anleitung:

1. Programm T4239 «Beurteilungskriterien verwalten» öffnen
2. Falls Meldung mit aktualisierten Beurteilungskriterien erscheint, NICHT aktualisieren, da ansonsten alle Kriterien wieder reingeladen werden und diese erneut rausgelöscht werden müssen
3. Auf der ersten Lasche «Beurteilungskriterien» den Bereich «Mitarbeitergespräch» selektieren
4. Das gewünschte Kriterium anwählen und mit Rechtsklick – Bearbeiten öffnen
5. Nun öffnet sich ein Fenster, welches mehrere Felder anzeigt wie Bezeichnung, Beschreibung, Skala etc.
6. Mit Klick auf die Lupe können die Werte mehrsprachig überarbeitet oder die entsprechende Bewertungsskala für das einzelne Kriterium hinterlegt werden

Um das Kriterium fakultativ oder pflichtig einzustellen, sind die Flags im unteren Bereich unter Thema Sichtbarkeit entscheidend. Mit der Einstellung Kommentar kann gesteuert werden, ob die Kommentierung des Kriteriums obligatorisch sein soll. Mit den Flags Optional kann das Kriterium fakultativ gestellt werden. Sind die Optionen wie auf dem Abbild definiert, ist das Kriterium fakultativ und muss im Prozess nicht abgefüllt werden.

Wird ein Kriterium neu erfasst, müssen die oben beschriebenen Parameter abgefüllt werden. Nachdem das Kriterium erfasst wurde sind folgende Zuweisungen nötig.

7. Unter der Lasche Beurteilungskategorien können mit Klick auf die gewünschte Kategorie das Beurteilungskriterium hinzugefügt werden. Die nicht zugewiesenen Kriterien erscheinen im Fenster Beurteilungskriterium hinzufügen.

4239 Beurteilungskriterien verwalten - Demo [3333]

Datei Ansicht 2

Beurteilungskriterien

Beurteilungskategorien **A**

Beurteilungsprofile **B**

Bereich Mitarbeitergespräch

BEZEICHNUNG

- Fach- und Methodenkompetenzen
- Leistung
- Führungskompetenzen
- Selbstkompetenzen
- Selbstkompetenzen **D**
- Sozialkompetenzen
- Sozialkompetenzen
- Verhaltensdefinitonen
- Unternehmertum
- Fachkompetenzen
- Führungskompetenzen
- Zufriedenheit
- Wichtigkeit

SKALA

Hier Suchtext eingeben

Abbrechen **E** OK

Kategorie hinzufügen Kategorie bearbeiten Kategorie **C** Beurteilungskriterium hinzufügen Beurteilungskriterium entfernen

8. Sind die Beurteilungskriterien den Beurteilungskategorien zugeteilt, ist der Prozess abgeschlossen