

Allgemeines

Mit **HR-Expert** setzen Sie auf eine strukturierte, saubere und effiziente Personaldatenverwaltung.

Hier kann der Personaler (HR-Admin) alle relevanten Stammdaten des Dienstnehmers direkt verwalten und auch auswerten. Daten können jederzeit in Excel oder PDF exportiert werden.

HR-Expert selbst bietet eine umfangreiche Personen-Maske in einer sehr einfach und intuitiv zu bedienenden Oberfläche. Darüber hinaus können auch Organisations-Stammdaten wie Abteilungen und Kostenstellen gepflegt werden.

Aufbau des Handbuches

- **Wichtige Informationen und Eingabehilfen**¹
in diesem Abschnitt werden einige grundlegende Vorgehensweisen von HR-Expert erklärt
- **Personenmaske**²
in diesem Abschnitt werden die einzelnen Reiter (Tabs, Ansichten) von HR-Expert beschrieben
- **Schritt für Schritt Anleitungen**³
in diesem Abschnitt finden Sie zu komplexen Abläufe die passende detaillierte Anleitung

Funktionen von HR-Expert

- Personen-Stammdaten mit Vertragshistorie und Planstellen-, Stellen- und Organisationshistorie
- Verwaltung und Zuordnung von Skills
- Verwaltung von Angehörigen
- Verwaltung von persönlichen Bankkonten und Gehältern
- Verwaltung von Infos über Behinderungen
- Zuordnung von Verantwortungen
- institutionelle Ausbildung des Mitarbeiters (klassische Schulung)
- Stellenplan und Organigramm
- umfangreiche Berichte
- Volltextsuche nach Person, Stelle, Planstelle, Standort, Organisationseinheit und Kostenstelle

Im Detail sind das

- Mitarbeiterstammdaten
- Beschäftigungsdaten
 - Beschäftigung u. Vertragseckdaten (Wochenstunden, Eintritt, Austritt, Status)
 - **NEU: Beschäftigungen und Beschäftigungsstati (Seit 09/2019)**⁴
 - Behinderungen
 - Mutterschutz
- Austritts-Infos
- Angehörige
- Adressdaten (Privat + Geschäftlich)
 - Kommunikationsdaten (Privat + Geschäftlich)
- Kern-Organisationsdaten (Organisationseinheit, Stamm-Kostenstelle, Standorte)
- Inkl. mehrere Kostenstellen pro Person mit Akkontierung
- Finanzdaten

- Bankverbindungen
- Gehaltsdaten (Grundgehalt, Provision, Pauschale, ...)
- Dokumente
- zusätzliche Beschäftigungsdaten
 - Nebenbeschäftigung
 - Bewilligungen (Aufenthaltsbewilligung, Arbeitsgenehmigung)
 - Disziplinarverfahren
- umfangreiche Reports
 - Personalkennzahlen
 - Mitarbeiterlisten
 - Änderungs-Reports
 - etc.
- erweiterte Mitarbeiter-Daten
 - Bildungsdaten
 - Berufliche Historie
 - Schulbildung
 - Weiterbildung u. Seminare
 - Zertifikate
 - Qualifikationen
 - Erweiterte Organisationsdaten
 - Planstellen

WARNUNG

In den Anleitungen auf diesen Seiten werden zur besseren Visualisierung **Screenshots** verwendet. Da jedoch jedes Personalwolke-System individuell auf den Kunden zugeschnitten ist, können diese Screenshots in Darstellung und/oder Text geringfügig von Ihrem System abweichen.

1. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-default/HR-Expert/Informationen-und-Hilfen/Zeitabgrenzung-Historisierung.html>
2. </daisy/webdesk-manual-admin/7799-dsy.html>
3. <https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-default/PayrollServices/Step-byStep-Anleitungen/7864-dsy.html>
4. </daisy/webdesk-manual-admin/8617-dsy.html>