


forpeople Zusatzfelder
DATENBLATT

Zusätzliche Informationen erfassen

Mit **forpeople Zusatzfelder** kann die Anwendung individuell erweitert werden. Zusatzfelder ermöglichen, unternehmensspezifische Daten für Personalakten, Dokumente und Termine zu erfassen. Sie ergänzen die Eingabemasken mit individuellen Eingabefeldern, wie zum Beispiel Textfelder, Datumsfelder oder Auswahllisten. Die mit Zusatzfeldern erfassten Daten werden genauso wie Standarddaten angezeigt und auch bei der Suche berücksichtigt.

Wird in Personalakten beispielsweise die Wochenarbeitszeit benötigt, kann mit einem Zusatzfeld die Eingabe dieser Information beim Anlegen wie auch Bearbeiten der Personalakten ermöglicht werden. Die so erfasste Information wird automatisch indexiert, sodass Personalakten auch anhand der Wochenarbeitszeit über die Suche gefunden werden. In gleicher Weise können Dokumente, Termine oder Firmen mit Zusatzfeldern ergänzt werden.

Zusatzfelder bieten damit vielfältige Möglichkeiten, **forpeople** jederzeit und individuell an neue Anforderungen anzupassen.

RAHMENBEDINGUNGEN AUF EINEN BLICK

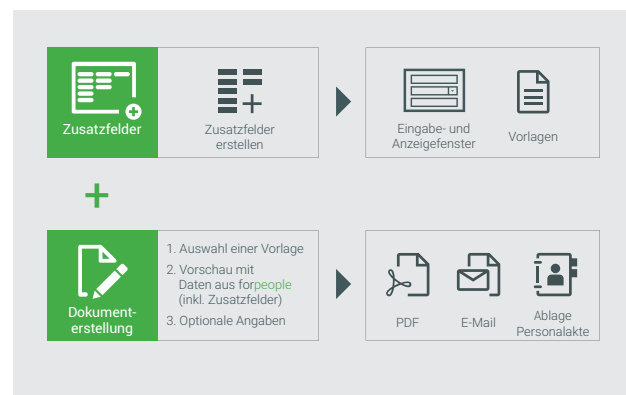
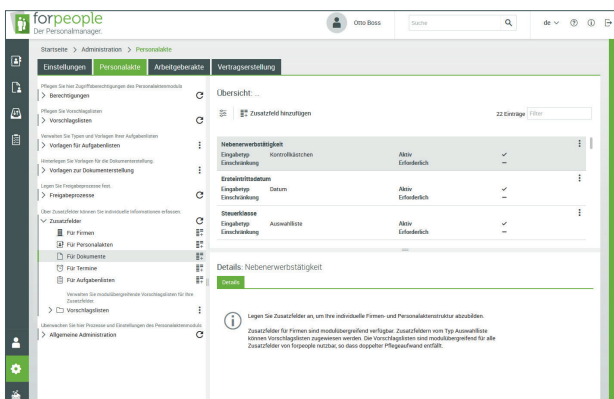
- » Ergänzung des Produkts **forpeople | Der Personalmanager.**
- » Keine Softwareinstallation auf dem Arbeitsplatz notwendig

FUNKTIONEN AUF EINEN BLICK

- » Zusatzfelder für Personalakten, Dokumente, Termine u. a. festlegen
- » Eingabemasken individuell erweitern
- » Möglichkeit der Abbildung von Daten aus anderen Systemen
- » Individuelle Auswahllisten für Zusatzfelder pflegen
- » Eingabevorgaben individuell festlegen, als ein- oder mehrzeiliges Textfeld, Datumsfeld, Eingabefeld für Zahlen, Kontrollkästchen, Pflichtfeld und zur Benutzerwahl

Zusatzfelder und Dokumenterstellung - Zwei ideale Partner

Die Zuhöre **forpeople Zusatzfelder** und **forpeople Dokumenterstellung** ergänzen sich optimal. Bei der Erstellung standardisierter Dokumente oder Schreiben können dank der Dokumenterstellung Daten aus **forpeople** automatisch in die Dokumente übernommen werden. Daten, die individuell benötigt werden, können über Zusatzfelder abgebildet und mithilfe der Dokumenterstellung in Dokumente übernommen werden. Prozesse werden dadurch weiter optimiert und Bearbeitungszeiten verkürzt. Zudem werden mögliche Fehlerquellen minimiert.



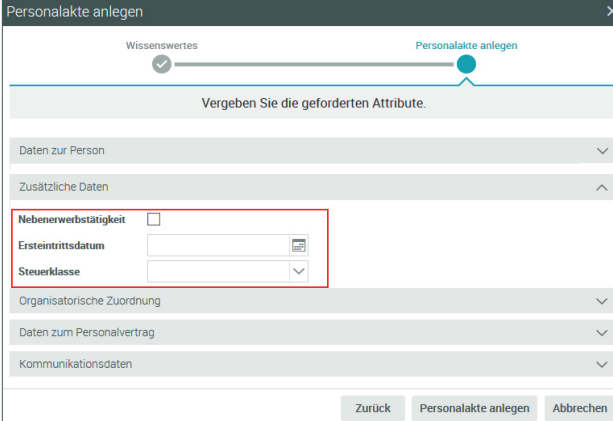

forpeople Zusatzfelder
DATENBLATT

Anwendungsbeispiele Zusatzfelder

Zusatzfelder für Personalakten

Beim Anlegen einer Personalakte werden die Stammdaten der Akte in einer Eingabemaske erfasst. Zukünftig sollen dabei die Personaldaten denen des Personalfragebogens oder des angeschlossenen HR-Systems entsprechen.

Mit **forpeople Zusatzfelder** kann die Eingabemaske entsprechend erweitert werden, sodass alle gewünschten Informationen erfasst werden. Dazu muss für jede Information ein Zusatzfeld für Personalakten erstellt werden.

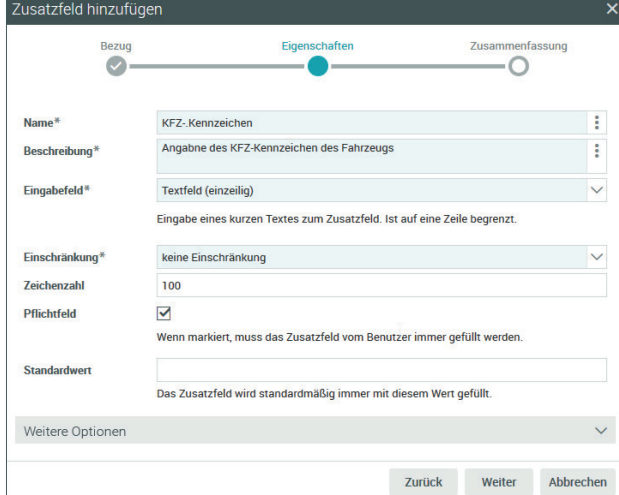


Informationen der Personalakten mit Zusatzfeldern erweitern

Zusatzfelder für Dokumente

Zusatzfelder können zur Verwendung für alle oder nur für bestimmte Dokumente erstellt werden. Im folgenden Beispiel soll für alle Dokumente zum Thema Firmenfahrzeug, die Angabe des Kfz-Kennzeichens Pflicht werden.

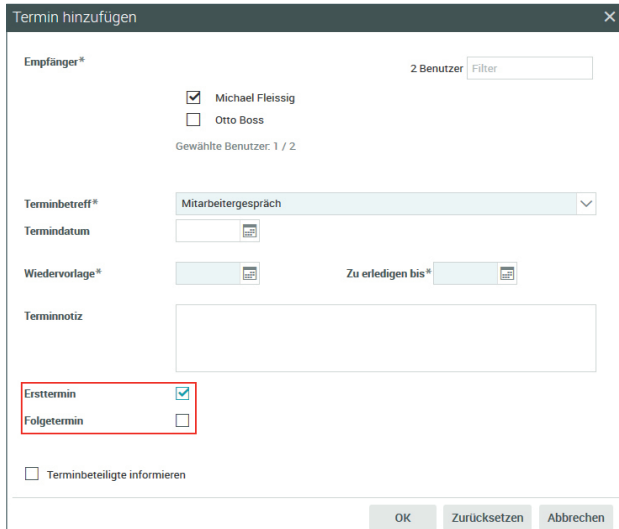
Mit **forpeople Zusatzfelder** kann ein Zusatzfeld „Kfz-Kennzeichen“ erstellt werden, welches nur für Dokumente mit den passenden Dokumentschlagwörtern für Fahrzeuge angezeigt wird. Bei der Erstellung müssen die gewünschten Dokumentschlagwörter definiert werden. Damit die Angabe des Kfz-Kennzeichens Pflicht wird, muss die Option „Pflichtfeld“ aktiviert werden.



Erstellen des Zusatzfeldes „Kfz-Kennzeichen“ für Dokumente

Zusatzfelder für Termine

An Terminen soll erfasst werden, ob es sich um einen Erst- oder Folgetermin handelt. Dafür wird jeweils ein Zusatzfeld angelegt, welches beim Hinzufügen eines Termins als Kontrollkästchen erscheint. Der Benutzer kann dann über die entsprechenden Kontrollkästchen angeben, ob es sich um einen Erst- oder Folgetermin handelt.



Zusatzfelder für Termine

