

## **HANSALOG – Personalinformationssystem**

Liebe **HANSALOG** - Kundinnen und Kunden,

mit dem Personalinformationssystem von HANSALOG bauen Sie je nach Bedarf und Entwicklung Ihres Unternehmens eine komplette Lösung für Ihr Personalmanagement auf.

Bei diesem Seminar wird Ihnen in 2 Tagen der effiziente Umgang mit dem HANSALOG Personalinformationssystem praxisnah dargestellt. Es richtet sich an alle Anwender, die mit diesem Tool bereits arbeiten, oder es einführen möchten.

Folgende Bereiche werden thematisiert:

- Worktop
  - Möglichkeiten zur Gestaltung einer individuellen Arbeitsumgebung
- Tipps & Tricks im Umgang mit dem System
  - Filterfunktionen
  - Suchfunktionen
  - Tastenkombinationen
- Parameter & Einstellungen
- Erweiterter Mitarbeiterstamm
  - Kommunikationsdaten in der Firma
  - Organisationseinheiten, Standorte, Mitarbeiterkategorien, Funktionen
  - Fristen
  - Definition von individuellen Freifeldern
  - Hinterlegen von Bildern
- Wiedervorlagefunktion für den Sachbearbeiter
- Automatische E – Mail Funktion, Serienbriefherstellung
- Ausbildungen / Kenntnisse / Auslandsaufenthalte / Seminare
- Innerbetrieblicher Werdegang
- Zusatzfunktionen (z.B. Datenschutzbeauftragter, Betriebsrat, o.ä.)
- Hinterlegen von Mitarbeitergesprächen, Untersuchungen & Prüfungen
- Elektronische Akte inklusive Scanneranbindung
- Chefinfo (alle Infos zum Mitarbeiter „auf Knopfdruck“)
- Arbeitszeitmodelle
- Abwesenheits- & Urlaubsverwaltung
- Mitarbeiterbewertungen
- Hinterlegen von Ehepartnern / Familie
- Hinterlegen von besonderen Vereinbarungen
- Inventarübersicht / Kreditkarten / Fuhrparkverwaltung
- Schulungspläne
- Terminüberwachung

- Seminarverwaltung
  - Seminarkatalog / Seminartypen (Einsteiger, Fortgeschrittene, o.ä.)
  - Seminarbewertung (durch Teilnehmer / Vorgesetzte / Referent)
  - Veranstalter mit Veranstaltungsorten
  - Budgetverwaltung
  - Teilnahmebestätigungen / Serienbriefunktionalität
  - Kostenübersichten
  - Dokumentenverwaltung zu Seminaren
  - Stornofristen mit Stornogebühren
  - Mindestteilnehmerzahl / Höchstzahl Teilnehmer
  - Seminarvoraussetzungen
- Stellenverwaltung
  - Befugnisse / Aufgaben / Anforderungen
  - Planstellen
  - Automatische Stellenbesetzung
  - Stellenbeschreibungen
  - Stellenplan
  - Stellenhistorie pro Mitarbeiter
- Bewerbermanagement
  - Stellenausschreibungen
  - Stammdaten Bewerber
  - Bewerberkorrespondenz (Eingangsbestätigung / Einladungen / Zusagen / Absagen / Weitergaben)
  - ONLINE Anbindung an die Homepage
  - Ranking / Kostenübersichten
  - Automatische Übernahme aller Daten in den Mitarbeiterstamm
- Mitarbeiterportal
  - Urlaubsgenehmigungsworkflow
    - Grafischer Teamkalender
    - Grafischer Mitarbeiterkalender
  - Mitarbeiterselfservice (Bank- und Adressdatenänderungen)
  - Elektronische Verdienstabrechnung
  - Seminarbeantragungsworkflow
  - Vertretungsregelung für Vorgesetzte

Die Gewichtung der Themen wird im Vorfeld mit den Teilnehmern abgesprochen. So können Sie aus diesem Seminar den höchst möglichen Nutzen für Ihre tägliche Arbeit ziehen.

Nutzen Sie dieses Angebot, es wird Ihnen den zukünftigen Arbeitsalltag erleichtern.

Freundlich grüßt Sie aus Anklam



Volker Knabke  
Leitung Seminarwesen