

**Grundmodul**

**Die wichtigsten Vorteile**

- Lohnabrechnung mit KIDICAP P5, dem Marktführer im Öffentlichen Dienst
- Sehr variable Gruppenerfassung – herausragender Vorteil gegenüber der Onlineerfassung
- Komfortable Sammelerfassung
- Vorgangsmasken
- Berechtigung bis auf Feldebene
- Masken- und Feldhistorie
- Filter
- Leistungsstarker und sehr flexibler Auswertungsgenerator, in dem Sie alle Angaben für Ihre Liste in nur sechs Schritten definieren - unterstützt durch den AWG Assistenten!
- Schnelles Drag & Drop verwandelt bestehende Listen mit wenigen Mausklicks in auf ihre Einrichtung maßgeschneiderte Auswertungen und Berichte

**Ihr Nutzen**

- Kostenreduzierung durch geringeren Schulungsaufwand
- Zeitersparnis durch variable Gruppen- und Sammelerfassung
- Zeitersparnis und mehr Sicherheit durch vordefinierte Masken beim Neuzugang

**Inhaltsverzeichnis**

**Die wichtigsten Vorteile ..... 1**

**Ihr Nutzen ..... 1**

**Allgemeines zum Grundmodul..... 2**

**Aktives Modul.....3**

**ONLINE-Modul .....3**

**Benutzerdaten .....3**

**Personendaten .....4**

**Sammelerfassung .....4**

**Verwalten „Natürlicher Personen“ .....5**

**Vorgangsmasken .....5**

**Gruppenerfassung .....5**

**Erfassungsprotokoll .....6**

**Maskenaufbau.....6**

**Plausibilitätsprüfungen.....7**

**Schnittstelle zu KIDICAP P5.....7**

**Schnittstelle PC–PC .....7**

**Zugriffsschutz.....7**

**Zugriff über die Datenberechtigung .....8**

**Tuning von Personal Office .....8**

**Maskensätze.....8**

**Kopfzeile.....8**

**Unvollständige Abspeicherung .....8**

**Feldeigenschaften .....8**

**Wertetabellen .....8**

**Diverse Einstellungen .....8**

**Grundmodul**

<b>Auswertungsgenerator</b> .....	<b>9</b>
<b>Schritt 1: Auswertungsauswahl</b> .....	<b>9</b>
<b>Schritt 2: Auswahl der Abrechnungskreise und Arbeitgeber</b> .....	<b>9</b>
<b>Schritt 3: Festlegung der Selektionskriterien</b> .....	<b>9</b>
<b>Schritt 4: Auswahl der Maskenfelder</b> .....	<b>10</b>
<b>Funktionen</b> .....	<b>10</b>
<b>Schritt 5: Bestimmung der Sortierreihenfolge</b> .....	<b>12</b>
<b>Schritt 6 : Das Selektionsergebnis filtern</b> .....	<b>12</b>
<b>Schritt 7: Auswahl des Ausgabegerätes</b> .....	<b>12</b>
<b>Filter</b> .....	<b>13</b>
<b>Trefferlisten</b> .....	<b>16</b>
<b>Selbstdefinierte Maske</b> .....	<b>17</b>
<b>Rechnungsprüfungsamt (RPA-) Modus</b> .....	<b>19</b>
<b>Aktivierung des RPA- Modus</b> .....	<b>19</b>
<b>Änderungsdienst / Auswahl der Felder</b> .....	<b>20</b>
<b>Anzeige / Freigabe der gesperrten Personalfälle</b> .....	<b>21</b>
<b>Kontrolllisten / Erfassungsprotokoll</b> .....	<b>22</b>

**Allgemeines zum Grundmodul**

Mit Personal Office erhalten Sie nicht nur die vielen Vorteile einer langjährig bewährten und ständig weiter entwickelten Software, sondern Sie profitieren auch weiterhin von allen Stärken eines Marktführers im Bereich der Personalabrechnung:



Dieses Hintergrundverfahren, deckt z.B. alle Besoldungs- und Tarifvorschriften, die bei der Abrechnung von Beamten, Angestellten und Arbeitern zu berücksichtigen sind, souverän ab.

Im Grundmodul von Personal Office erfolgen alle Eingaben der Personendaten und der Benutzerdaten sowie der Datenaustausch mit KIDICAP P5. Der leistungsstarke und flexible Auswertungsgenerator rundet das Modul ab.

Darüber hinaus werden übergeordnete Funktionen für alle weiteren Bausteine des modularen Personal Office-Programms geregelt.

Personal Office wurde als echte 32 Bit Anwendung speziell für die Anbindung an KIDICAP P5 entwickelt.

Modernste Datenbanktechnologien von Microsoft unter Visual Fox Pro 9.0 sorgen für schnelle Datenzugriffe und für eine perfekte Anbindung an die MS-OFFICE®-Welt mit Winword, Excel, Access.

### Grundmodul

---

Die Datenhaltung erfolgt standardmäßig unter Fox Pro. Gegen Aufschlag kann die Datenhaltung auch unter ORACLE oder MS SQL. Die aktuell unterstützten Versionen entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Systemumgebung“ – „Datenbankmanagement“

### Aktives Modul

In dieser Version erfolgt die Erfassung der Personendaten OFFLINE in **Personal Office**. Die Daten werden gesammelt an KIDICAP P5 exportiert. Eine Eingabe von Personendaten ONLINE direkt in KIDICAP P5 ist auf Ausnahmesituationen beschränkt. Dies ist die Standardversion von **Personal Office**.

### ONLINE-Modul

Dieses Modul ist vorgesehen für KIDICAP P5 Anwender, welche die Daten für die Personalabrechnung nur Online direkt auf dem Großrechner erfassen wollen, aber **Personal Office** als komfortables **passives** Auskunftssystem und Personalwirtschaftssystem unter Einbeziehung der Einzelmodule von **Personal Office** nutzen möchten. Das Modul hat den gleichen Funktionsumfang wie die Vollversion.

Ein Export von Daten an KIDICAP P5 ist allerdings auf die Satzarten **Aufschläge, Unterbrechungen und Unständige Bezüge** beschränkt. Das Modul ist gegen entsprechende Zuzahlung jederzeit auf die Vollversion upgradefähig.

### Benutzerdaten

Alle Benutzerdaten werden von KIDICAP P5 importiert:

**Institutionen:** Kunde / Arbeitgeber / Finanzamt / Dienststellen / Buchungs- Finanzkreis / Sachbearbeiter / Abrechnungskreis

**Tabellen** / Brutto / Tarifwerk / Zulagen

**Tabellen** / Netto / Krankenkassen / ZVK / Zukunftssicherung / Abzüge / Drittempfänger / Textverzeichnisse / Textbausteine

**Tabellen** / Berufsgenossenschaft

**Kataloge** / Bankleitzahlen / Postleitzahlen

**Informationssystem** / Kindergeld / Kirchensteuer / Pfändung / Personalunterkunft / Sachbezug / Sozialversicherung

Tarifwerk: 1 [ RZ - Ebene ] - 069 Festlohn MTArb - KF

Suchkriterien | Tarifwerk | So.Tg.Tab | Jug/Sonst | Bez.-art | Aufschl. | Zuw. | Url.-geld | Versorg. | Url.-abg. | E.Zahl. | Altersst.

Bezugsart | Bezugsart-Unterrn. | Stufenwerte

Arbeitgeber: 00000000000 Einsatzmonat: 01.2006  
 Tarifwerk: 069 Einfügungsdatum: 06.10.2006  
 Bezugsart: 056 St-Pflicht in %: 0,00  
 Gilt Ab: 01.2006 Gew. Pfändung %: 0,00  
 Bezeichnung: Krankengeldzuschuss SV-pflichtig ZVK-Sonderr:  
 Klassifiz.: 22J000000000J NJ00NJJJ NNNNNNNNNI Unterh.Pfdg.in %: 0,00  
 Bezugswert: 0,00 Dienstwohnungsbr.: 0,00  
 VI-Zul.doppelt bis: 0,00  
 Mindeststd. für Bez.: 0,000

Arbeitgeber	Tarifwerk:	Bezugsart:	Bezeichnung:	Gilt Ab:
00000000000	069	015	Zeitzuschläge an bestimmten Tagen	200301
00000000000	069	016	Arbeitsbereitschaft	200301
00000000000	069	017	Rufbereitschaftslohn	200301
00000000000	069	018	Mehrarbeit	200301
00000000000	069	056	Krankengeldzuschuss SV-frei	200301
00000000000	069	057	Krankengeldzuschuss SV-pflichtig	200301

Neu  
Löschen

≠Arbeitgeber:	≠Tarifwerk:	-Gilt Ab:	≠Bezeichnung:
00000000000	069	200701	Festlohn MTArb - KF
00000000000	067	200701	KF - MTArb Grundlohn tarif

Von diesen Benutzerdaten sind **alle** Objekte jeweils vor Ort verfügbar. So ist der juristische Arbeitgeber mit allen seinen Objekten Allgemein / Sonstiges / Buchungskreis / ZVK / AG Steuernummer / BG / Betriebsnummer / KV - AG Konto direkt vor Ort vorhanden. Alle Benutzerdaten stehen dann beim Personalfall für **Plausibilitätsprüfungen** zur Verfügung.

Wichtige Benutzerdaten wie Krankenkassen und Drittempfänger können in **Personal Office** gepflegt und automatisch an den Host übertragen werden.

### Personendaten

Alle Daten für alle Teilmodule werden in **einer** Datenbank gehalten. Ein Personalfall muss z.B. für die Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung nicht noch mal erfasst werden. Dieses Modul greift ebenfalls auf die zentrale Datenbank von **Personal Office** zurück.

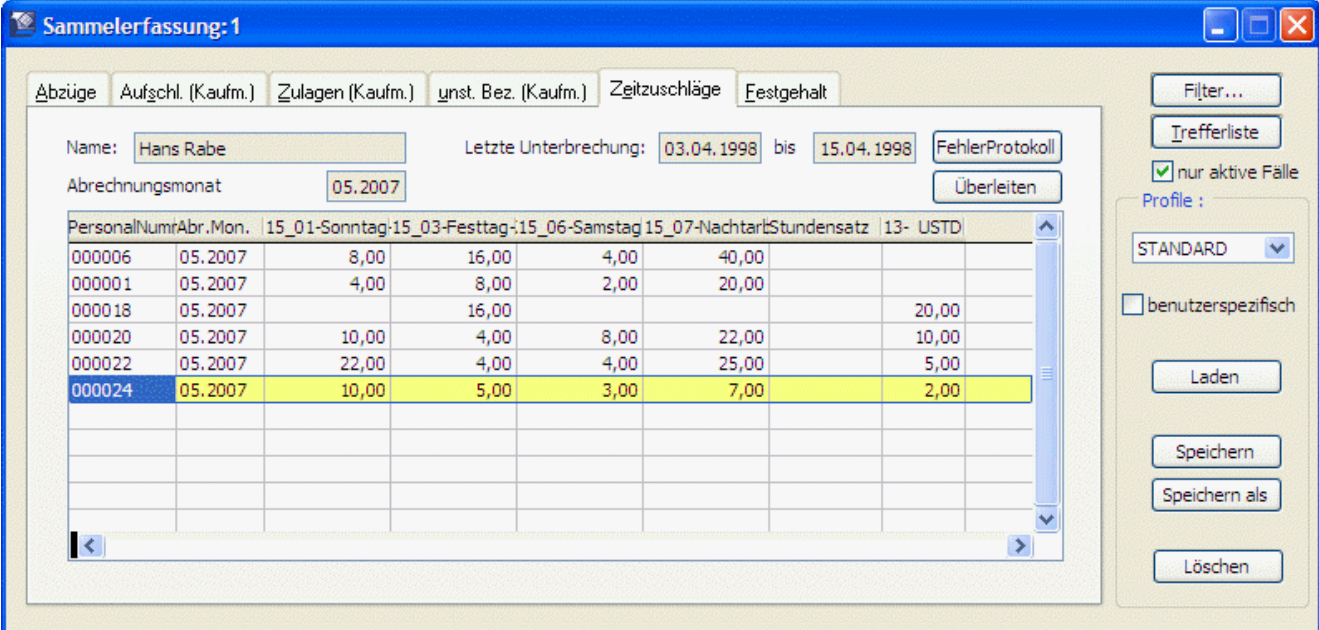
Komplette **historische** Abspeicherung aller erfassten Daten vor Ort. So können Sie z.B. die Entwicklung der Tarifgruppe eines Mitarbeiters im Zeitablauf verfolgen. Alle Rückrechnungsmöglichkeiten von KIDICAP P5 stehen zur Verfügung.

Alle Eingaben sind auch **vorfristig** möglich. Hier geht **Personal Office** sogar über die Möglichkeiten von KIDICAP P5 hinaus. Auch die komplette vorfristige Erfassung von Neuzugängen ist für **Personal Office** kein Problem. Die Neuanlage erfolgt mit beliebig vielen **Vorbelegungsprofilen und Maskensätzen**.

### Sammelerfassung

...mit den folgenden Masken: Abzüge / Aufschläge / Zulagen / unständige Bezüge. Alle Eingabemasken können benutzerdefiniert abgespeichert werden.

Spezialprogramm zur schnellen Erfassung von **Zeitzuschlägen**. Legen Sie bequem eine individuelle Eingabemaske mit Ihren Bezugsarten und Zuschlägen an. Bilden Sie Ihr eigenes Erfassungsformular in **Personal Office** nach!



**Sammelerfassung: 1**

Abzüge   Aufschl. (Kaufm.)   Zulagen (Kaufm.)   unst. Bez. (Kaufm.)   Zeitzuschläge   Festgehalt

Name:    Letzte Unterbrechung:  bis    FehlerProtokoll

Abrechnungsmonat:    Überleiten

PersonNumr	Abr.Mon.	15_01-Sonntag	15_03-Festtag	15_06-Samstag	15_07-Nachtarb	Stundensatz	13- USTD
000006	05.2007	8,00	16,00	4,00	40,00		
000001	05.2007	4,00	8,00	2,00	20,00		
000018	05.2007		16,00				20,00
000020	05.2007	10,00	4,00	8,00	22,00		10,00
000022	05.2007	22,00	4,00	4,00	25,00		5,00
000024	05.2007	10,00	5,00	3,00	7,00		2,00

Profile : STANDARD

benutzerspezifisch

Laden   Speichern   Speichern als   Löschen

### Verwalten „Natürlicher Personen“

Mit der natürlichen Person - auch unter dem Begriff P-ID bekannt - besteht die Möglichkeit, mehrere Beschäftigungsverhältnisse einer Person bei einem oder mehreren Arbeitgebern eines Rechtsträgers (KIDICAP Kunde) aktuell und historisch in Personal Office zu verknüpfen. Dieser neue Ordnungsbegriff kann für die Suche, Auswertung und Darstellung dieser verschiedenen Beschäftigungsverhältnisse verwendet werden.

### Vorgangsmasken

Zusätzlich zu den normalen, aus KIDICAP P5 nachgebildeten Masken stehen Ihnen folgende Vorgangsmasken zur Verfügung:

- Heirat
- Änderung der Beschäftigungsart
- Änderung des Beschäftigungsumfangs
- Austritt
- Neuzugang direkt aus dem Stellenplan
- Vorgangsmaske Altersteilzeit

Erfassen Sie **vorgangsbezogen schnell** und fehlerfrei Ihre Daten. Ersparen Sie sich den umständlichen Aufruf von mehreren verschiedenen Masken.

### Gruppenerfassung

Zur schnellen Änderung von bestehenden Daten für eine Vielzahl von Personalfällen wurde die Gruppenerfassung entwickelt.

Ändern Sie z.B. mit einer Eingabe die Kostenstelle von 500 Mitarbeitern gleichzeitig! Erhöhen Sie mit einer Eingabe die Essenzuschüsse von 500 Mitarbeitern um 1 EURO. In einem Zwischenschritt werden Ihnen die ausgewählten Fälle angezeigt. Durch Markierung können Sie pro Personalfall die Änderung verhindern bzw. einen abweichenden Wert eingeben. Selbstverständlich können Sie auch Eingaben rückwirkend erfassen.

**Grundmodul**

**Erfassungsprotokoll**

Das Erfassungsprotokoll kann nach Personalnummer / Nachname / Vorname / Sachbearbeiter / Personalsachbearbeiter / Erfassungszeitraum / Abrechnungsmonat / Eintritt / Dienststelle / Versandnummer / Maske / Nur von Rechnungsprüfungsamt zu prüfende Personalfälle bzw. Felder / mit oder ohne Daten aus der Sammelerfassung selektiert werden.

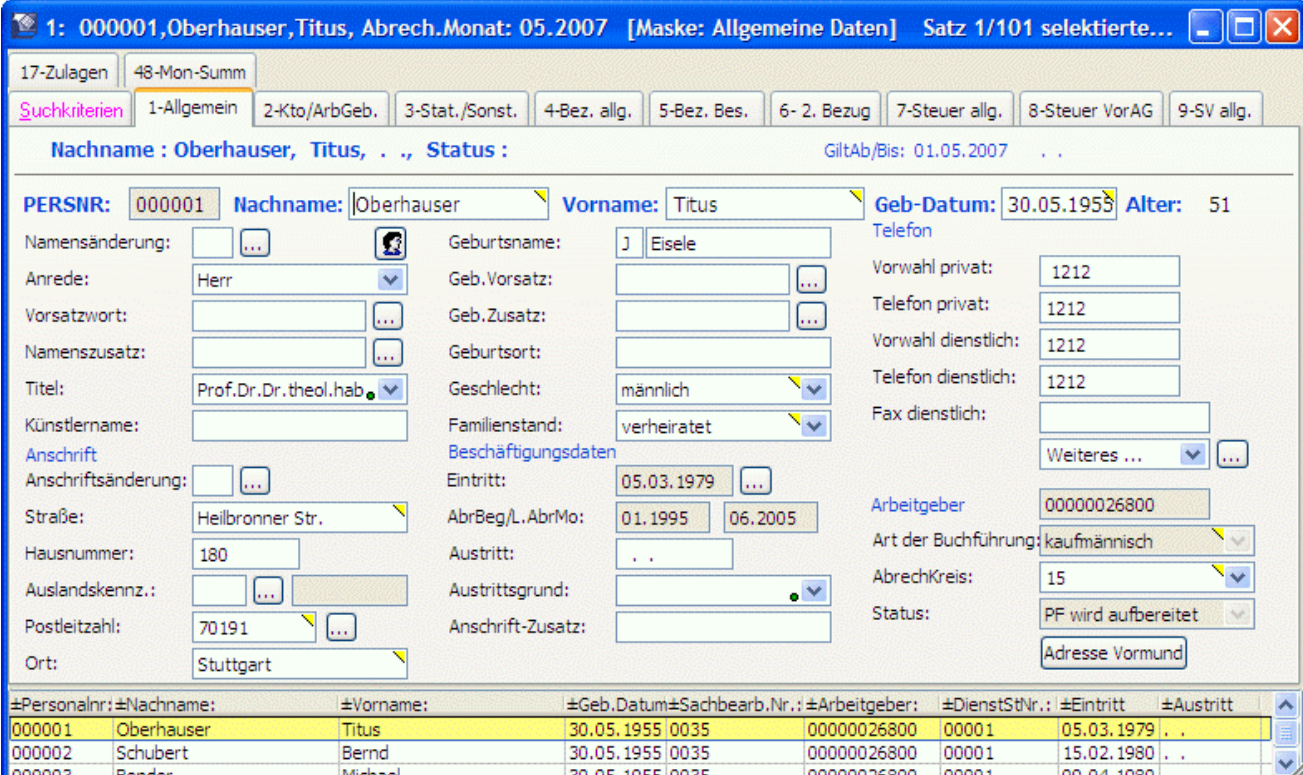
Weiterhin ist es nach verschiedenen Kriterien sortierbar. Auch der Seitenvorschub ist steuerbar.

**Maskenaufbau**

Windows typische Umsetzung der KIDICAP P5 Eingabemasken mit vielen **praxisbezogenen Verbesserungen**.

**Beispiele:**

Direkt bei der jeweiligen Zulage können Sie festlegen, ob auch bei Unterbrechungen weiter gezahlt werden soll. Das Feld VL- Zulage befindet sich auf der gleichen Maske wie der entsprechende Abzug 0615 für VL- Leistungen. Die Maske 25 von KIDICAP P5 (Verrechnungsstelle) ist in die Maske 02 integriert ... u.v.a.



1: 000001,Oberhauser, Titus, Abrech.Monat: 05.2007 [Maske: Allgemeine Daten] Satz 1/101 selektierte...

Suchkriterien 1-Allgemein 2-Kto/ArbGeb. 3-Stat./Sonst. 4-Bez. allg. 5-Bez. Bes. 6- 2. Bezug 7-Steuer allg. 8-Steuer VorAG 9-SV allg.

Nachname : Oberhauser, Titus, . . . Status : GiltAb/Bis: 01.05.2007 . . .

PERSNR: 000001 Nachname: Oberhauser Vorname: Titus Geb-Datum: 30.05.1955 Alter: 51

Namensänderung:  ... Geburtsname: J Eisele Telefon

Anrede: Herr Geb.Vorsatz:  ... Vorwahl privat: 1212

Vorsatzwort:  ... Geb.Zusatz:  ... Telefon privat: 1212

Namenszusatz:  ... Geburtsort:  ... Vorwahl dienstlich: 1212

Titel: Prof.Dr.Dr.theol.hab. Geschlecht: männlich Telefon dienstlich: 1212

Künstlername:  Familienstand: verheiratet Fax dienstlich:  Weiteres ...  ...

Anschrift

Anschriftsänderung:  ... Eintritt: 05.03.1979 ... Arbeitgeber: 00000026800

Straße: Heilbronner Str. AbrBeg/L. AbrMo: 01.1995 06.2005 Art der Buchführung: kaufmännisch

Hausnummer: 180 Austritt: . . . AbrechKreis: 15

Auslandskennz.:  ... Austrittsgrund:  Status: PF wird aufbereitet

Postleitzahl: 70191 Anschrift-Zusatz:  Adresse Vormund

Ort: Stuttgart

#PersonalNr.:	#Nachname:	#Vorname:	#Geb.Datum:	#Sachbearb.Nr.:	#Arbeitgeber:	#DienstStNr.:	#Eintritt	#Austritt
000001	Oberhauser	Titus	30.05.1955	0035	00000026800	00001	05.03.1979	. .
000002	Schubert	Bernd	30.05.1955	0035	00000026800	00001	15.02.1980	. .
000003	Bender	Michael	30.05.1955	0035	00000026800	00001	08.04.1980	. .

- Frei definierbarer Karteikasten mit beliebig vielen Masken
- Komfort durch Übersichtsliste der angelegten Personalfälle
- Schnelligkeit durch Eingabe über Tastenkombinationen / „Turbotasten“. Mit einem Befehl wird sowohl der Personalfall als auch die Eingabemaske gewechselt
- In Auswahlfeldern wahlweise Eingabe / Anzeige des Schlüssels oder des Klartextes
- Alle Wertetabellen können von Ihnen erweitert / eingeschränkt werden
- Alle Feldeigenschaften können von Ihnen bestimmt werden

## Grundmodul

---

### Plausibilitätsprüfungen

Feldbezogene Prüfungen gegen **Wertetabellen**. Nur die Merkmale, die KIDICAP P5 zulässt, können von Ihnen ausgewählt werden.

Feldbezogene Prüfung gegen die **echten Benutzerdaten**.

Einlesen der Plausifehlerliste aus KIDICAP P5 und Anzeige auf Maske 66

Beispiele:

Nur die bei diesem Arbeitgeber vorhandene Betriebsnummer / FA - Nummer / ZVK Nummer kann erfasst werden. Nur die bei diesem Arbeitgeber angelegte Kostenstelle kann bei diesem Personalfall erfasst werden.

Feldbezogene Prüfungen gegen das **Eingabeformat**

**Feldübergreifende** Prüfungen: Eine Vielzahl von maskenübergreifenden Prüfungen ist hinterlegt.

Ziel: 95 % der KIDICAP P5 Plausibilitätsprüfung soll bereits vor Ort stattfinden. Der Fehler, der direkt bei der Eingabe korrigiert wird, ist der einfachste Fehler. Lange Plausibilitätslisten gehören der Vergangenheit an.

### Schnittstelle zu KIDICAP P5

Neben den Daten, die mittels Standardschnittstellen zu KIDICAP P5 bereit gestellt werden, liest **Personal Office** auch Dateien ein, die den Kunden vom Rechenzentrum in komprimierter Form – z.B. als Zip-Archiv – zu Verfügung gestellt werden.

### Schnittstelle PC-PC

Hier geben Sie über ein spezielles Splitt-Programm Ihre (ZGAST-) Daten direkt an die einzelnen Einrichtungen weiter. Diese Einrichtungen lesen dann auf ihren Personal Office Ständen diese Daten ein. Nach der Erfassung z.B. der Änderungen und Neuzugänge liefern diese Einrichtungen die Daten wieder in die ZGAST- **Personal Office**-Installation zurück. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der ZGAST überprüfen die Daten und geben Sie dann gesammelt an KIDICAP P5 weiter.

Diese Schnittstelle ist auch für den Datenaustausch mit Außenstellen geeignet, welche nicht mit Ihrer Hauptinstallation von Personal Office vernetzt sind. Lassen Sie z.B. die Fehlzeiten der Einrichtungen vor Ort erfassen und lesen Sie die Daten z.B. von transportablen Datenträgern in das **Personal Office** Ihrer Zentrale ein.

Benutzen Sie diese Schnittstelle auch, um Daten aus Fremdsystemen automatisiert in **Personal Office** einzulesen. Denken Sie an Zeitzuschläge aus Zeiterfassungssystemen oder an Privat-Telefongebühren aus Ihrer Telefonanlage.

### Zugriffsschutz

- Zugriffsschutz über **Passwort**
- Zugriffsschutz über den Sachbearbeiter und dessen Vertretungsrechte aus KIDICAP P5.
- Zugriffsschutz über **Menürechte**
- Zugriffsschutz bis auf **Feldebene**

Für jeden Benutzer kann festgelegt werden, ob er Zugriff auf einzelne Menüpunkte hat. Dabei wird zwischen folgenden Rechten unterschieden: Kein Recht / Lese - Recht / Ändern - Recht / Neu / Löschen - Recht. Die Rechte können für alle Teilmodule getrennt vergeben werden. So kann bestimmt werden, dass ein Sachbearbeiter die Benutzerdaten zwar einsehen, aber nicht ändern kann.

## Zugriff über die Datenberechtigung

Pro Benutzer kann zudem noch bis zum einzelnen Personalfall festgelegt werden, ob ein Zugriffsrecht hierauf besteht. Die Rechte können nach den Gliederungsebenen von KIDICAP P5 (Arbeitgeber / Abrechnungskreis / Dienststelle etc.) vergeben werden. Die Datenberechtigung kann aber auch analog der Organisationsstruktur aus dem **Modul Stellenplan** eingerichtet werden.

## Tuning von Personal Office

Folgende Möglichkeiten bestehen, **Personal Office** optimal auf Ihre Bedürfnisse abzustimmen:

### Maskensätze

Es können beliebig viele verschiedene Maskensätze angelegt sowie beliebig viele Karteikarten in den Maskensätzen angezeigt werden.

### Kopfzeile

Die Kopfzeile der Eingabemaske ist frei definierbar.

### Unvollständige Abspeicherung

Sie können festlegen, ob **unvollständige Personalfälle** abgespeichert werden dürfen und ob diese Fälle sogar aufbereitet werden dürfen. So kann z.B. die externe Einrichtung bei einer ZGAST unvollständige Personalfälle abliefern, die dann in der ZGAST ergänzt werden können. Die ZGAST selbst liefert an KIDICAP P5 nur vollständige Personalfälle ab.

### Feldeigenschaften

Für jedes einzelne Feld können Sie z.B. folgende Eigenschaften festlegen:

- sichtbar / unsichtbar
- änderbar / nicht änderbar
- Pflichtfeld ja / nein
- Absprungprüfung ja / nein (eine Prüfung auf die Wertetabelle unterbleibt)
- RPA- Feld ja / nein (ist der RPA Modus aktiv, so löst eine Änderung in diesem Feld eine Sperre des Falles aus)
- Automatische Erzeugung von Wiedervorlagen bei Feldänderungen

Über dieses Tool erstellen Sie bequem individuelle Masken, ohne gleichzeitig den Überblick zu verlieren.

### Wertetabellen

Wertetabellen sind Vorgaben in einzelnen Feldern der Personenmasken. Geben Sie nur die Werte frei, die für Ihre Einrichtung in Frage kommen.

### Diverse Einstellungen

## Grundmodul

---

Farbeinstellungen / Maskenstil / Anzeigart von Mehrfachdaten / Sammelerfassungen mit oder ohne Prüfziffer /...

## Auswertungsgenerator

Ein **Assistent** hilft Ihnen schrittweise bei der Erstellung einer Auswertung:

Durch Drag & Drop erstellen Sie auch die komplizierte Auswertung ganz leicht. Sie können bestehende Listen mit wenigen Mausklicks an Ihre Einrichtung anpassen.

### Schritt 1: Auswertungsauswahl

Standardlisten sind bereits in hoher Anzahl in Personal Office vorhanden – wie z.B.:

- Adresslisten
- Adresstiketten
- Laufende Ergebnisdaten monatlich und kumuliert
- Telefonlisten
- Geburtstagslisten
- Fluktuationsliste
- Serienbriefe für Word
- Betriebszugehörigkeitsliste

Alle diese Listen können Sie natürlich individuell abändern, exportieren und importieren!

### Schritt 2: Auswahl der Abrechnungskreise und Arbeitgeber

Hier legen Sie fest, ob alle Ihre Arbeitgeber und Abrechnungskreise in der Auswertung erscheinen sollen. Sie bestimmen ebenfalls den jeweiligen Basismonat und wählen aus, ob bereits ausgetretene Mitarbeiter in der Auswertung erscheinen sollen.

### Schritt 3: Festlegung der Selektionskriterien

#### Auswahl der Felder

Alle Felder in den Personendatenmasken können als Selektionskriterium herangezogen werden. Klicken Sie in der entsprechenden Maske auf das gewünschte Feld und **Personal Office** hat dieses Feld als Selektionskriterium übernommen.

#### Vergleichsoperatoren

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

„gleich“, „ungleich“, „größer“, „kleiner“, „größer gleich“, „kleiner gleich“, „zwischen“, „enthält“, „wahr“, „falsch“, „gleich, exakt“, „wie“, „leer“, „nicht leer“.

Bis zu 10 **Filterbedingungen** können mit „UND“ oder „ODER“ miteinander verknüpft werden.

#### Parameterabfrage

Erstellen Sie z.B. eine generelle Geburtsliste. Bei jedem Aufruf werden Sie nun gefragt, welchen Monat Sie auswerten möchten.

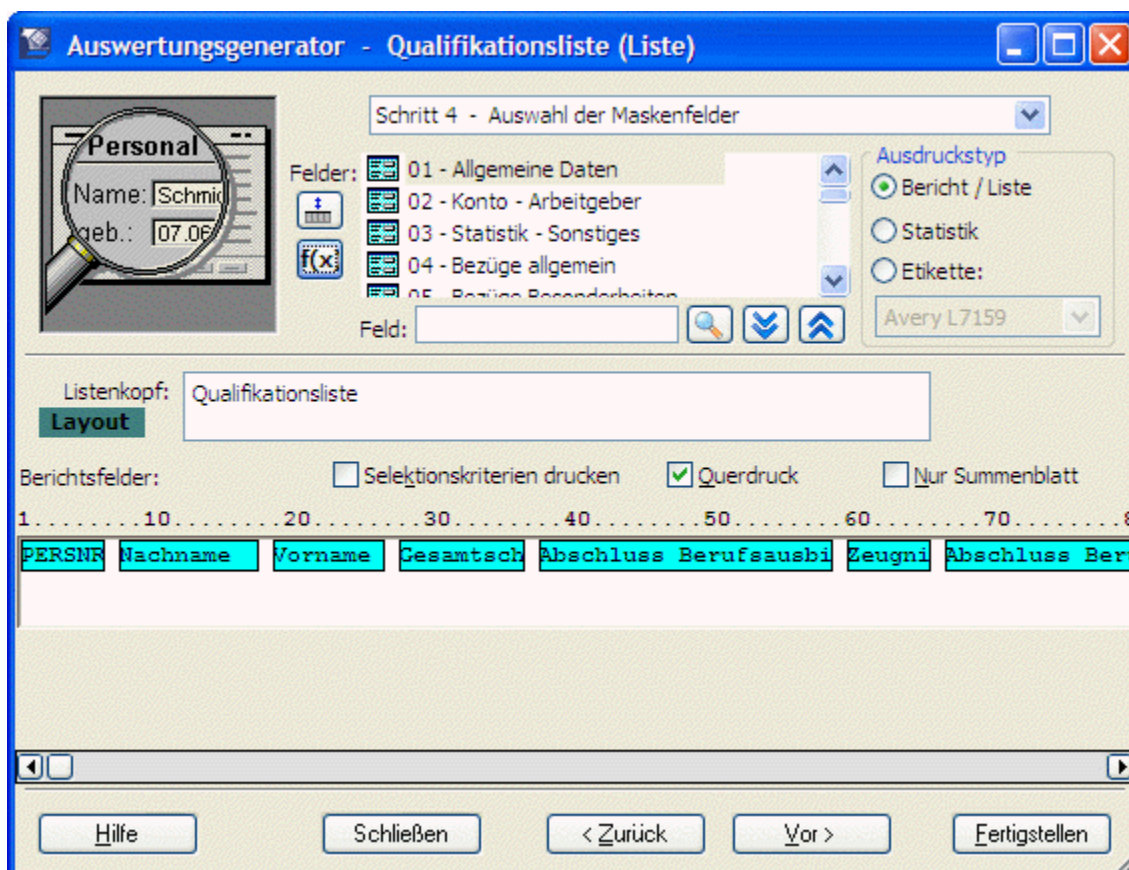
## Schritt 4: Auswahl der Maskenfelder

### Auswahl der Felder

Alle Felder in den Personendatenmasken können zur Auswertung herangezogen werden. Klicken Sie in der entsprechenden Maske auf das gewünschte Feld und **Personal Office** hat dieses Feld übernommen. Wenn Sie den Namen des Feldes kennen, geben Sie ihn direkt ein.

Ziehen Sie einfach dieses Feld in die richtige Position in der Auswertung.

Ändern Sie wie in anderen Windowsanwendungen ganz leicht Länge / Anzahl der Dezimalstellen / Schriftart / Fett / Kursiv / Schriftgröße.



### Funktionen

Bei numerischen Feldern stehen Ihnen die Funktionen „Summe“ und „Mittelwert“ zur Verfügung.

Für jedes Feld steht Ihnen eine mächtige Abfragesprache mit folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

#### Mathematische Operatoren:

Alle Grundrechenarten

Konstanten

Absoluter Betrag, Divisionsrest, Zeilennummer

**Grundmodul**

Datumsfunktionen:

Aktuelles Datum, Jahreszahl, Monat, Tag, Wochentag

Textfunktionen:

Großbuchstaben, Leerzeichen, Ohne Leerzeichen, Text aus Zahl, Wochentag, Anrede, Kostenstellenbezeichnung, Zeilennummer, Text aus Schlüssel

Übersichtliche Gestaltung der Überschriften-Spaltentitel können frei gewählt werden. Selektionskriterien werden auf Wunsch mit ausgedruckt.

Sie können bestimmen, ob in der Auswertung die Einzelergebnisse oder nur die **Summenzeile** ausgedruckt wird.

Ausgabe als **Bericht** oder **Liste**

Ausgabe als **Etikett**. Alle wichtigen Etikettenformate von Avery, Herma und Zweckform stehen zur Auswahl.

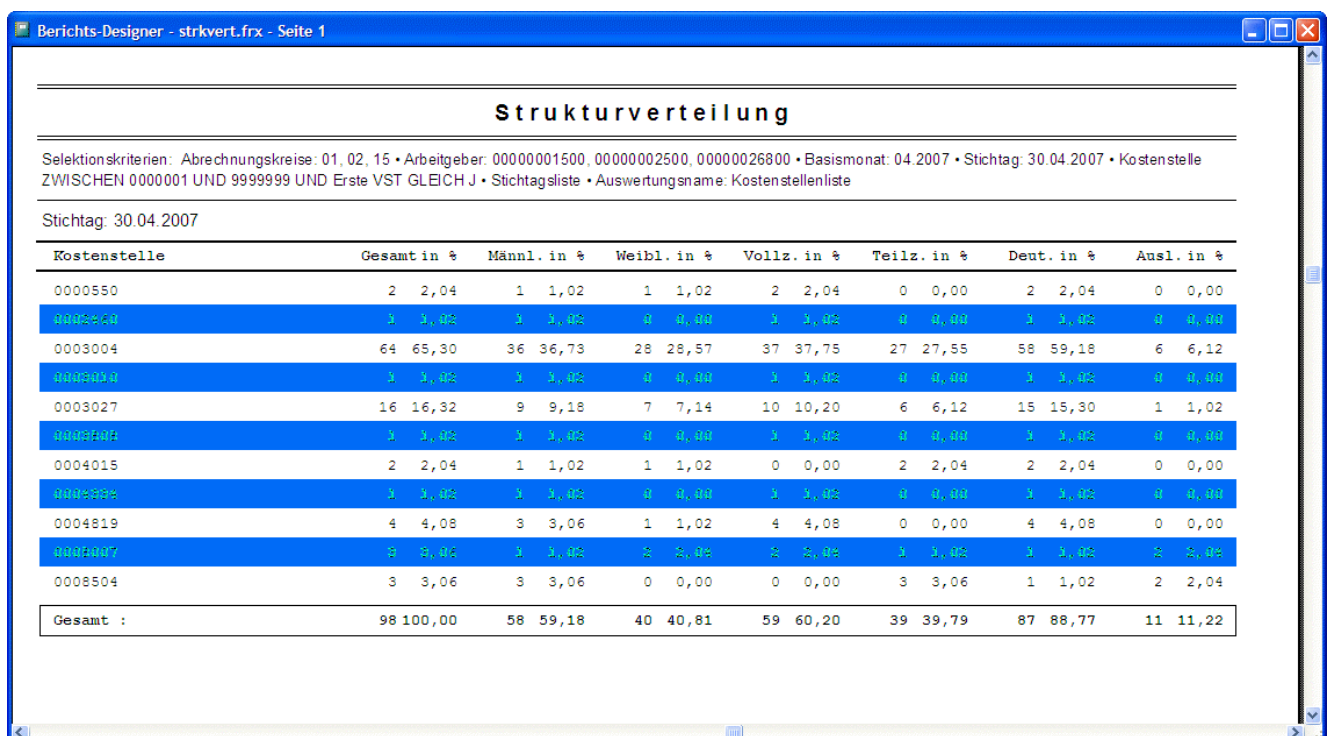
**Personal Office** überprüft, ob die Felder auf das Etikett passen.

Ausgabe als Typ „**STATISTIK**“. Folgende Statistiken sind vorhanden:

Altersstruktur / Beschäftigtenanzahl / Betriebszugehörigkeit

Dabei werden die Auswertungen nach den Merkmalen Geschlecht - Beschäftigungsgrad und Nationalität erstellt.

Im Menüpunkt **Strukturverteilung** können Sie jedes beliebige Feld aus **Personal Office** nach den obigen Kriterien auswerten und so aussagekräftige Auswertungen z.B. nach Ihren **Kostenstellen** erstellen.

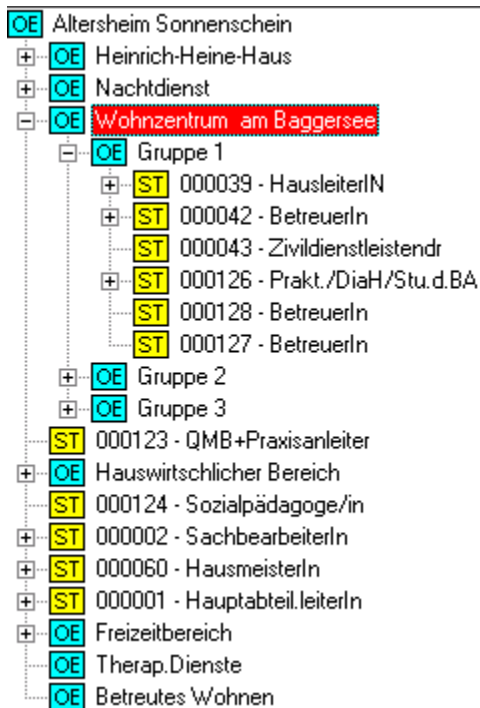


Kostenstelle	Gesamt in %	Männl. in %	Weibl. in %	Vollz. in %	Teilz. in %	Deut. in %	Ausl. in %
0000550	2 2,04	1 1,02	1 1,02	2 2,04	0 0,00	2 2,04	0 0,00
0003004	64 65,30	36 36,73	28 28,57	37 37,75	27 27,55	58 59,18	6 6,12
0003027	16 16,32	9 9,18	7 7,14	10 10,20	6 6,12	15 15,30	1 1,02
0004015	2 2,04	1 1,02	1 1,02	0 0,00	2 2,04	2 2,04	0 0,00
0004819	4 4,08	3 3,06	1 1,02	4 4,08	0 0,00	4 4,08	0 0,00
0008504	3 3,06	3 3,06	0 0,00	0 0,00	3 3,06	1 1,02	2 2,04
<b>Gesamt :</b>	<b>98 100,00</b>	<b>58 59,18</b>	<b>40 40,81</b>	<b>59 60,20</b>	<b>39 39,79</b>	<b>87 88,77</b>	<b>11 11,22</b>

## Grundmodul

### Auswertungen über **Struktureinheiten**

Die Auswertungen können über Ihre Organisationsarten und Organisationseinheiten ausgewertet werden, sofern das Modul Stellenplan lizenziert wurde. So können Sie z.B. Auswertungen für einen bestimmten Teil Ihres Organisationsbaumes ausführen.



### Schritt 5: Bestimmung der Sortierreihenfolge

Bei jedem Feld kann die Sortierrichtung (aufsteigend / absteigend) festgelegt werden. Sie legen bequem die Reihenfolge der Felder fest. Bei numerischen Feldern können **Zwischensummen** („Gruppierungen“) festgelegt werden. Hier steuern Sie auch, wann ein Seitenumbruch erfolgen soll.

### Schritt 6 : Das Selektionsergebnis filtern

Im Schritt 6 wird es Ihnen ermöglicht, die fast fertige Auswertung zu filtern.

Sie können hier ein Kriterium (welches auch sehr komplex sein kann) definieren, dass dann auf jeden Datensatz der Auswertung angewendet wird, und steuert, ob der entsprechende Satz in der Auswertung bleibt, oder nicht mit ausgegeben wird.

### Schritt 7: Auswahl des Ausgabegerätes

Ausgabe der Auswertung ist möglich auf:

**Drucker**

**Bildschirm**

**Diagramm** / mit leistungsfähigem Diagrammeditor

und als **Datei** in sehr vielfältigen Formaten.

**Grundmodul**

Neben der Ausgabe von Textfiles (.txt) und vielen anderen Formaten, des sehr viel verwendeten MS Excelformates® (.xls), der überaus funktionalen MS Excel Templates® (.OLE) können Sie die Daten u.a. auch im Tagged Image File Format (.TIFF), Portable Document Format Version 1.4 (.PDF), Rich Text Format (.RTF), Hypertext Markup Language (HTML) oder MIME Encapsulation of Aggregate HTML Documents (MHTML-Webarchiv) speichern.

Auch die Ausgabe im für den Datenaustausch zwischen unterschiedlichen Systemen immer stärker zur Anwendung kommenden Extensible Markup Language Format (xml) ist möglich.

Bei allen Auswertungen können Sie sich vorab Zwischenergebnisse anzeigen lassen und unerwünschte Datensätze einfach löschen, oder neue Datensätze einfügen.

Hinterlegen Sie bei einer Auswertung im Excelformat ein WORD- Dokument mit Serienbrieffunktionen, so wird dieser Brief automatisch aus **Personal Office** heraus gestartet.

Alle Auswertungen können Sie benutzerdefiniert und für alle zugänglich speichern. Über die Funktion „exportieren“ können Sie Ihre Listen z.B. Ihren Außenstellen zur Verfügung stellen. Über die Funktionen „importieren“ lesen Sie z.B. neue Auswertungen ein, die Ihnen **Personal Office** über ein Update zur Verfügung stellt.

Eine Kurzbeschreibung der jeweiligen Auswertungsliste rundet den Auswertungsgenerator ab.

Ergebnisliste/ Beispiel

Musterliste Ergebnisdaten						
PersNr	Name, Vorname	Ausz. Betr.	Ausz. Brutto	Brutto jährl.	G. Abzüge	Priv. Abz.
550409	No, Name					
000005	Oberarzt, Friedrich	7223,32	11426,19	5752,34	3468,63	734,24
000026	Oberarzt, Horst	5393,36	8525,70	3728,98	2272,70	859,64
000037	Opschwester, Olga	1950,91	2260,20		309,28	0,01
000035	Packmers, Doris	2675,47	4686,56	2790,76	1971,21	39,88
000111	Packmers, Thomas					
000043	Personalfachkauffrau, Ellen	3876,93	7173,06	4307,22	3256,25	39,88
000071	Praktikant, Willi	1905,91	1905,91			
000042	Praktikantin, Lena	958,01	2227,35	1356,35	1229,46	39,88
000053	Praktikum, Vera	1340,35	1694,49	1694,49	354,14	

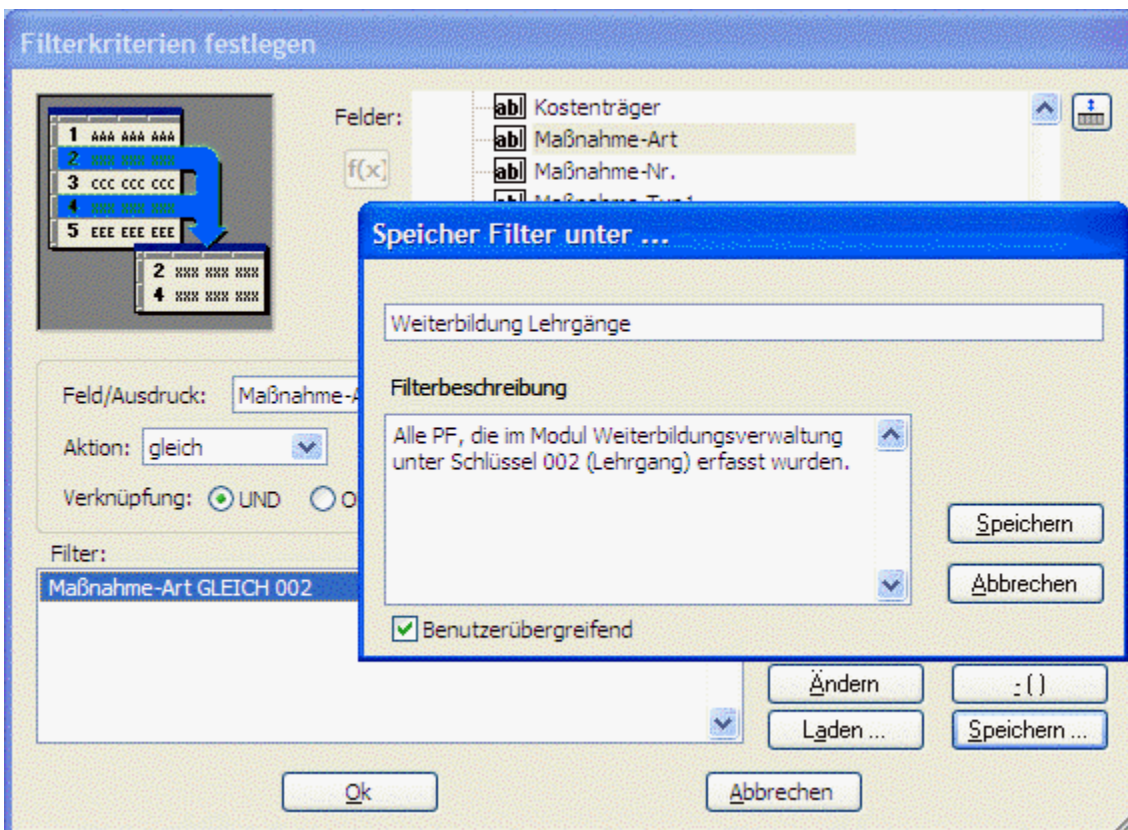
**Filter**

Um bestimmte Personengruppen oder Personalfälle zu selektieren, können Sie diese mittels eines Filters auswählen. Dabei stehen Ihnen alle im Grundmodul vorhandenen Felder als Selektionskriterien zur Verfügung. In folgenden Masken von Personal Office können Sie mit der Filterfunktion arbeiten:

- Gruppenerfassung
- Sammelerfassung
- Auskunftsmaske
- Auswertungsgenerator
- Personalfall
- UF / Personalfall, Fehlzeitenkartei, Urlaubsgenerierung, Quartalskalender

Grundmodul

So können Sie auch z.B. auch alle Personalfälle filtern, welche im Modul Weiterbildungsverwaltung (wenn lizenziert) mit entsprechenden Maßnahmen erfasst wurden.

Somit werden dann in der Übersichtsliste der entsprechenden Maske nur die relevanten Personalfälle angezeigt.

Grundmodul

1: 000004,Gaus,Roland, Abrech.Monat: 05.2007 [Maske: Weiterbildungsverwaltung] Satz 2/4 selektiert...

Suchkriterien 1-Allgemein 2-Kto/ArbGeb. 3-Stat./Sonst. 4-Bez. allg. 5-Bez. Bes. 6- 2. Bezug 7-Steuer allg. 8-Steuer VorAG 9-SV allg.

17-Zulagen 48-Mon-Summ 64-Weiterbildung

Nachname : Gaus, Roland, . . , Status : GiltAb/Bis: 01.05.2007 . .

Maßnahmen Nr. 0001 Maßnahme-Art: Lehrgang Status: Genehmigt aktuelle Untermaske: Allgemein

Bezeichnung: EDV-Kurzlehrgang Dienstplan

Beginn: 06.05.2002 Ende: 10.05.2002

Zertifikat  interne Maßnahme   
 Pflichtveranstaltung  Zustimmung MAV

Maßnahme-Typ 1: Maßnahme ausschließlich im dienstl. Interesse Bindungspflicht bis: . .  
 Maßnahme-Typ 2: Vom Einrichtungsträger geforderte Maßnahme Fehlzeitengrund UF: Weiterbildung

Weiterbildungsträger: 0000015 Soft & Fit Stuttgart  
 Kostenträger: 0000014 Pflegedienst AG Stuttgart

±Mn.Nr.	±Beginn	±Ende	±Bezeichnung	Status	±Maßnahmen-Art	±Typ1	±Typ2	±Kosten
0001	06.05.2002	10.05.2002	EDV-Kurzlehrgang Die	Genehmigt	Lehrgang	001	003	0,00
0002	01.05.2003	31.12.2003	Personalführung im s	Genehmigt	Lehrgang	001	004	551,00

Neu Löschen

±Personalnr.	±Nachname	±Vorname	±Geb.Datum	±Sachbearb.Nr.	±Arbeitgeber	±DienstStNr.	±Eintritt	±Austritt
000002	Schubert	Bernd	30.05.1955	0035	00000026800	00001	15.02.1980	. .
000004	Gaus	Roland	30.05.1955	0035	00000026800	00001	15.10.1980	. .
000006	Lutor	Friedrich	30.05.1955	0035	00000026800	00001	01.08.1982	. .
000015	Langhausen	Petra	14.01.1949	0035	00000026800	00002	01.10.1986	. .

Mit der Nutzung dieser Option ist für Sie ein sehr effektives Arbeiten möglich und langes Suchen nach bestimmten Personalfällen entfällt.

Selbstverständlich können Sie sich die so selektierten Personalfälle auch über den Auswertungsgenerator in Listenform oder als Datei in den beschriebenen Formaten ausgeben lassen.

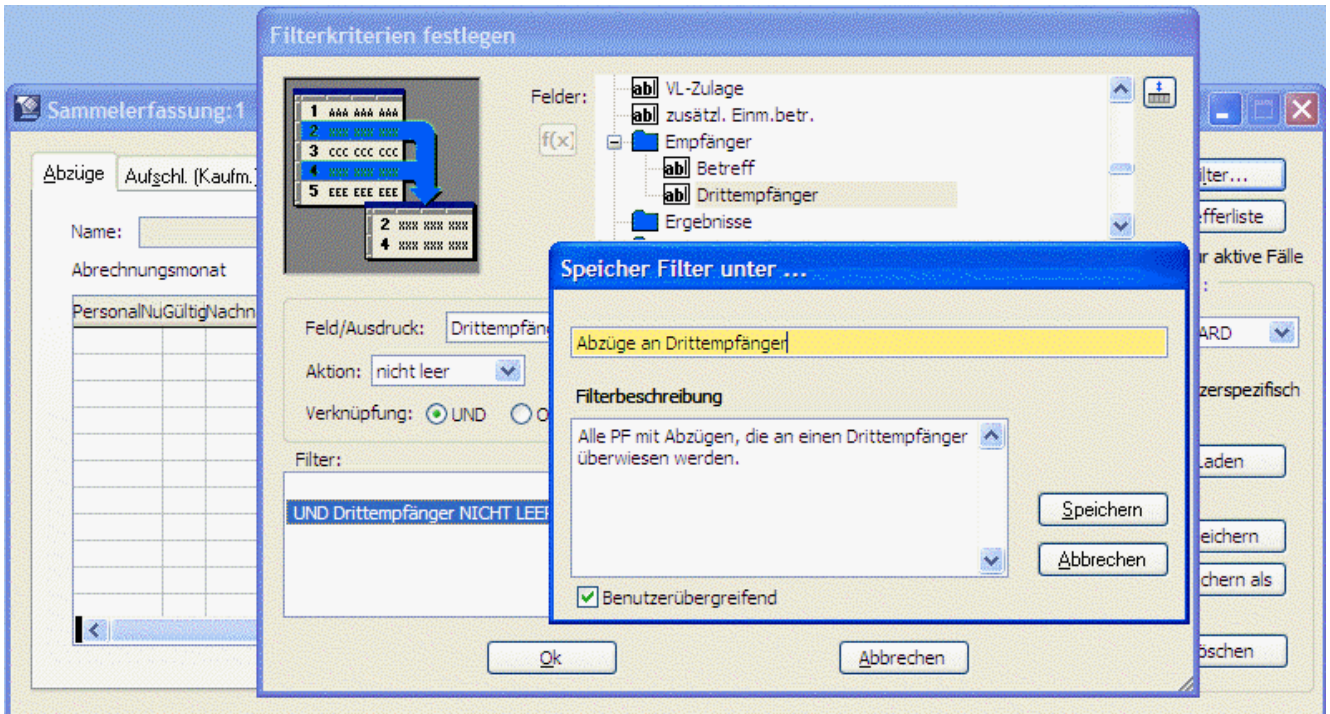
Dabei ist es unerheblich, welche Felder Sie für diese Auswertung nutzen.

Die selbst erstellten Filter können von Ihnen gespeichert, geladen und verändert werden. Auch besteht die Möglichkeit, Filter anderer PO- Sachbearbeiter zu nutzen, wenn diese entsprechend frei gegeben wurden.

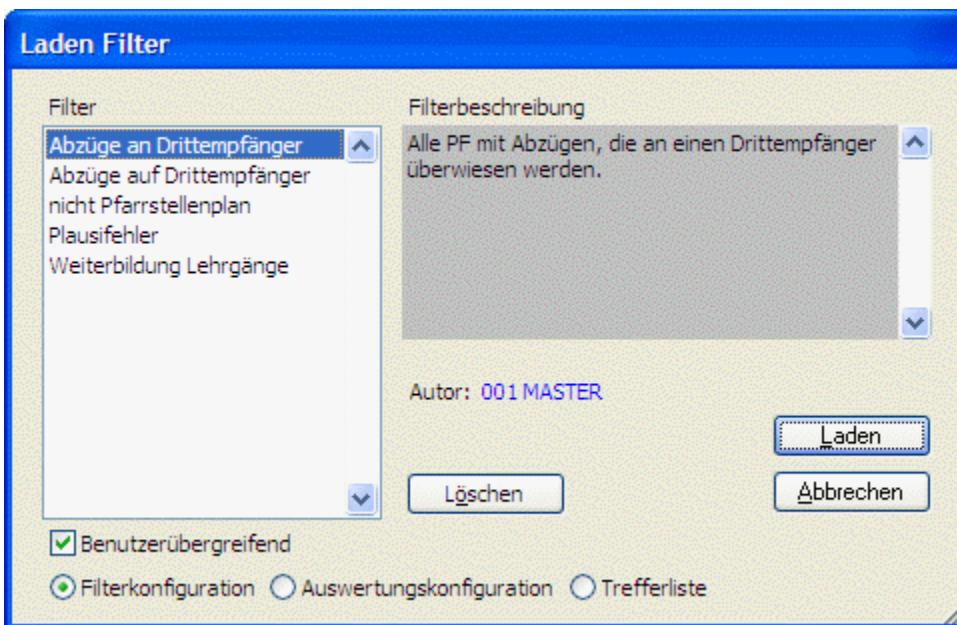
Grundmodul

## Trefferlisten

Das Arbeiten mit der Trefferliste setzt voraus, dass Sie beispielsweise innerhalb der Sammelerfassung Beträge für die Überweisung an Drittempfänger erfasst haben. Diese erfassten Personalfälle speichern Sie innerhalb der Sammelerfassungsmaske unter TREFFERLISTE ab.



Diese Trefferlisten können Sie jederzeit wieder aufrufen, um so schnell eine Kontrolle über bestimmte Eingaben zu haben. Natürlich können Sie diese Trefferlisten wieder löschen.

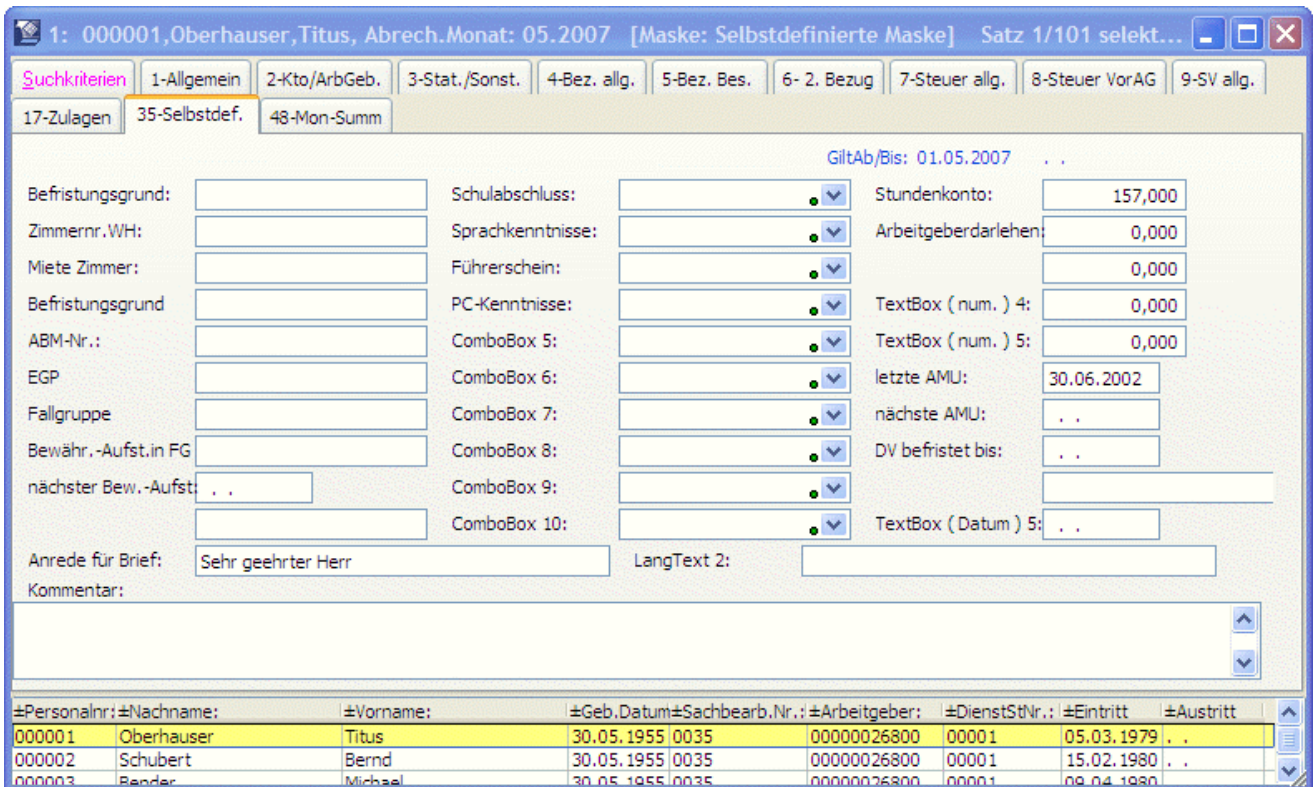


Grundmodul

### Selbstdefinierte Maske

Personal Office bietet Ihnen die Möglichkeit, für jeden Personalfall insgesamt **33 zusätzliche Felder** anzulegen. Sie erhalten somit ein Instrument, das Sie sehr flexibel für Ihr Personalmanagement einsetzen können. Alle Felder stehen Ihnen auch im Auswahlgenerator für Auswertungen aller Art zur Verfügung.

Wir zeigen Ihnen diese Möglichkeiten von **Personal Office** am besten an einem Beispiel. Diese Maske ist einfach als zusätzliche Maske in das Grundmodul von **Personal Office** integriert.



±Personalnr.:	±Nachname:	±Vorname:	±Geb. Datum	±Sachbearb. Nr.:	±Arbeitgeber:	±DienstStNr.:	±Eintritt	±Austritt
000001	Oberhauser	Titus	30.05.1955	0035	00000026800	00001	05.03.1979	..
000002	Schubert	Bernd	30.05.1955	0035	00000026800	00001	15.02.1980	..
000003	Bender	Michael	30.05.1955	0035	00000026800	00001	09.04.1980	..

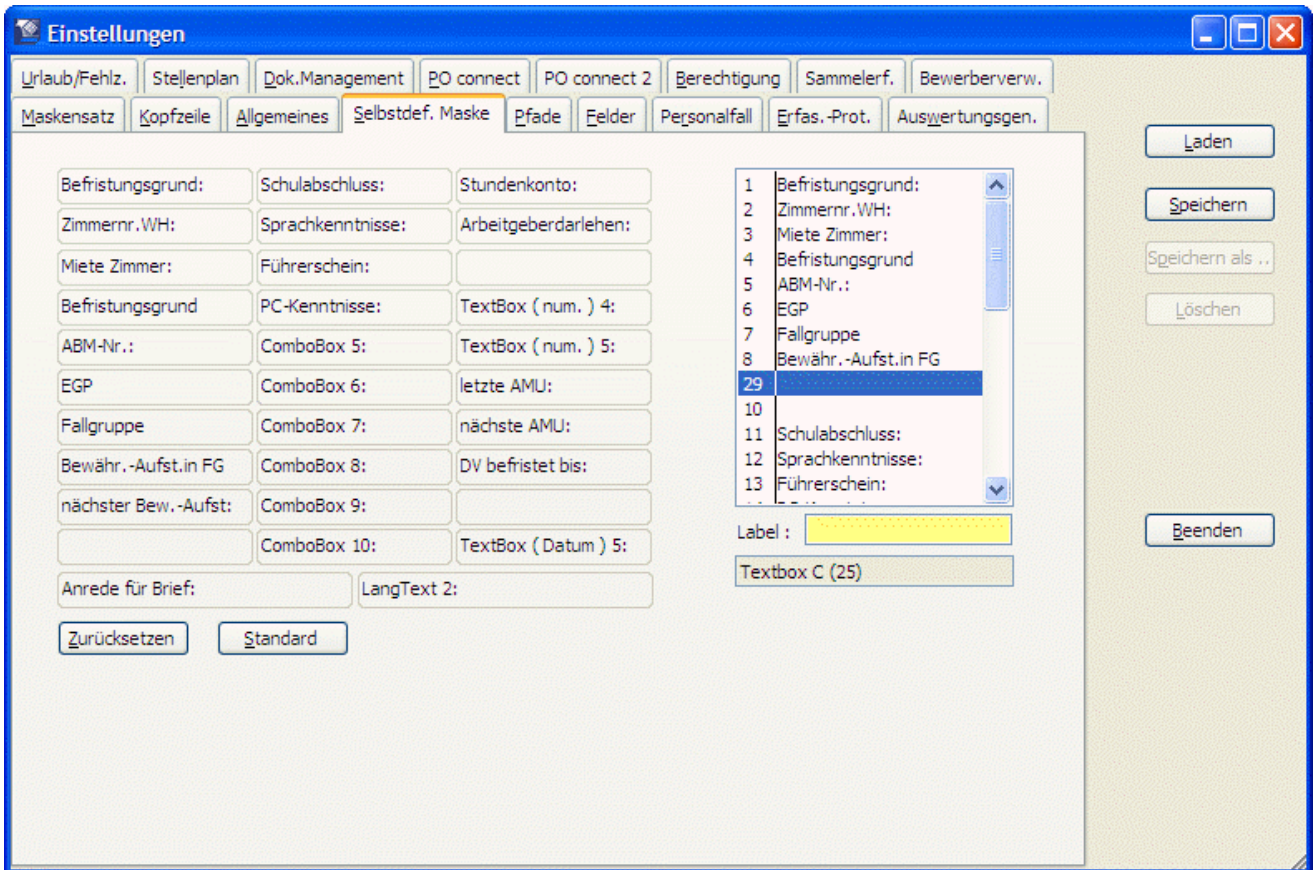
Dabei handelt es sich um Felder, die Sie selbst individuell bestimmen können. Ihrer Phantasie sind dabei kaum Grenzen gesetzt.

Beachten Sie, dass Sie bei bestimmten Feldern, wie hier im Feld „Schulabschluss“ Wertetabellen frei hinterlegen können.

Nur aus diesen Wertetabellen kann der Sachbearbeiter Werte auswählen. Sie haben so bereits bei der Erfassung eine perfekte Plausibilitätsprüfung!

Das folgende Bild zeigt Ihnen, wie leicht Sie diese Felder durch Drag und Drop definieren können:

Grundmodul



Bei der Definition der Felder können Sie unter folgenden **Feldtypen** wählen:

Feldtyp	Bezeichnung in der Maske	Anzahl der Felder	Beschreibung / Beispiele
alphanumerisches Feld	Textbox 1 -10	10	Textfeld zur Eingabe von beliebigen Ziffern oder Buchstaben (maximal 25 Zeichen) Beispiel: Zimmernummer Wohnheim
Combobox	Combobox 1 -10	10	Feld, in dem Sie in einer Tabelle beliebige Werte hinterlegen können. Der Sachbearbeiter kann beim Personalfall nur aus diesen Werten auswählen Beispiel: Schulabschluss
numerisches Feld	Textbox (num.) 1 -5	5	Numerische Felder im Format #####,### Beispiel: Stundenkonto
Datumfeld	Textbox (Datum) 1 -5	5	Datumfelder im Format TT.MM.JJJJ Beispiel: Nächste Arbeitsmedizinische Untersuchung
alphanumerisches Feld	LangText 1 - 2	2	Textfeld zur Eingabe von beliebigen Ziffern oder Buchstaben (maximal 50 Zeichen) Beispiel: Anrede für Brief
Memofeld	auf Maske 35 bereits vorhanden	1	Beliebige Anzahl von Ziffern und Buchstaben bis zur Obergrenze von 64.000 Zeichen sind möglich.

**Grundmodul**

Alle diese Felder können Sie in dem leistungsfähigen **Auswertungsgenerator** zu Auswertungen und Selektionen heranziehen und in den Listen mit allen anderen Feldern aus **Personal Office** und damit KIDICAP P5 Feldern kombinieren.

Weiterhin können die Daten der Felder auch als Datei in allen gängigen Formaten (\*.xls / \*.dbf / \*.txt / \*.wks etc.) ausgegeben werden, so dass eine problemlose Anbindung an Ihre Excel oder Access-Programme möglich ist.

Mit der komfortablen **Gruppenerfassung** weisen Sie schnell mit einem Befehl z.B. allen Mitarbeitern einer Kostenstelle einen neuen Termin für den Betriebsarzt zu.

**Rechnungsprüfungsamt (RPA-) Modus**

Der RPA (**RechnungsPrüfungsAmt**-)Modus ist ein Teilmodul in **Personal Office**, welches Ihnen ermöglicht, geänderte oder neu erfasste Personalfälle erst nach einer Prüfung an KIDICAP P5 zu schicken. Es richtet sich an 2 Zielgruppen:

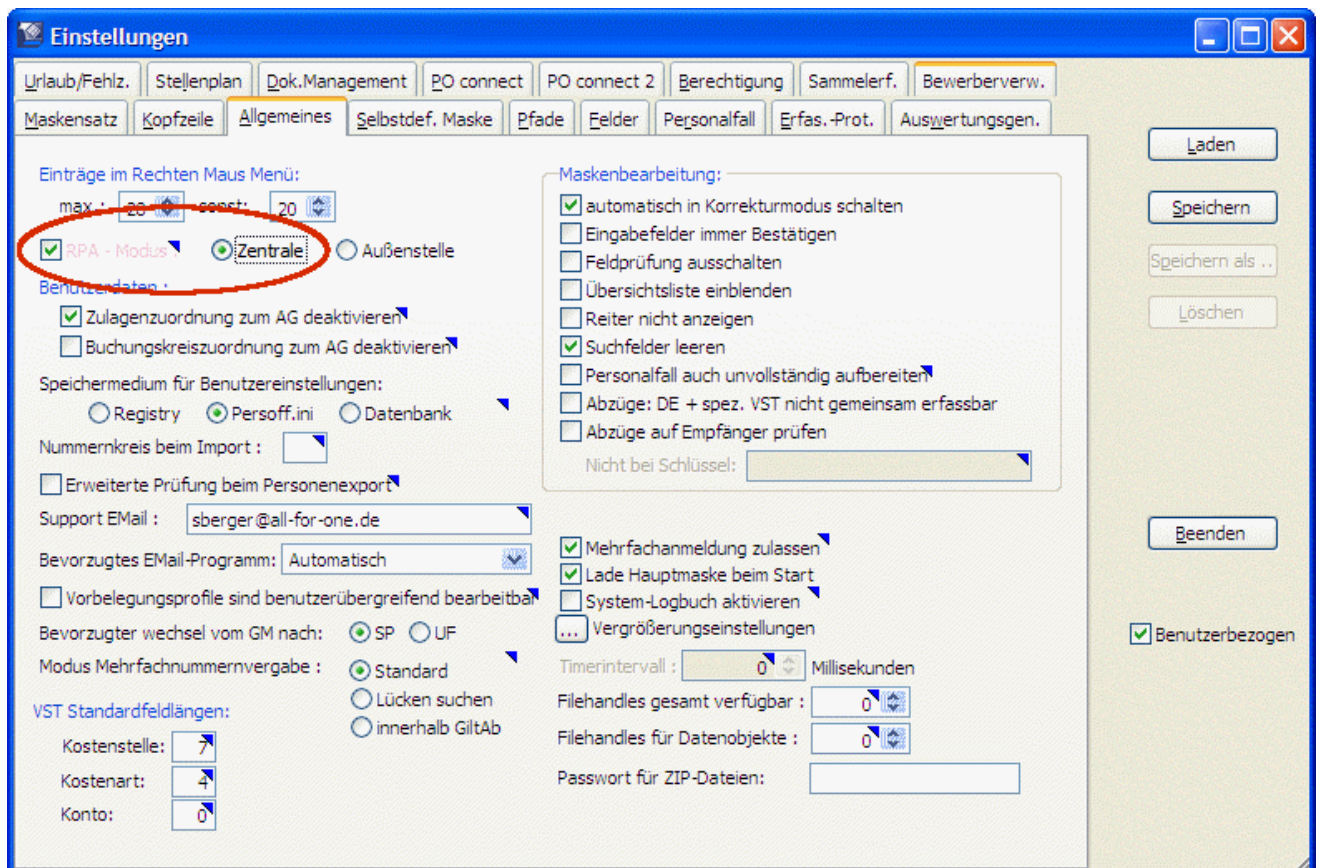
Einrichtungen, die Organisationsstrukturen haben, die eine Prüfung der Eingaben vor Freigabe der Abrechnung vorsehen („Vier Augen – Prinzip“)

Einrichtungen, die in Außenstellen Daten erfassen, die dann über die PC - PC Schnittstelle von **Personal Office** an die Zentrale übermittelt werden. Typische Beispiele sind hier ZGASTEN, die **Personal Office** sowohl in der Zentrale, als auch in den Einrichtungen vor Ort einsetzen.

Es können aber auch große Einrichtungen mit dezentraler Datenerfassung davon profitieren.

**Aktivierung des RPA- Modus**

Der RPA Modus ist über EXTRAS/ OPTIONEN von **Personal Office** steuerbar:



**Grundmodul**

Modus Zentrale: Standard

Modus Außenstelle:

Hier kann festgelegt werden, dass alle Daten, die von einer Außenstelle über die PC-PC Schnittstelle eingelesen werden, vom Prüfer / Sachbearbeiter in der ZGAST vor Freigabe geprüft werden müssen.

Aktivierung auf Arbeitgeber-Ebene:

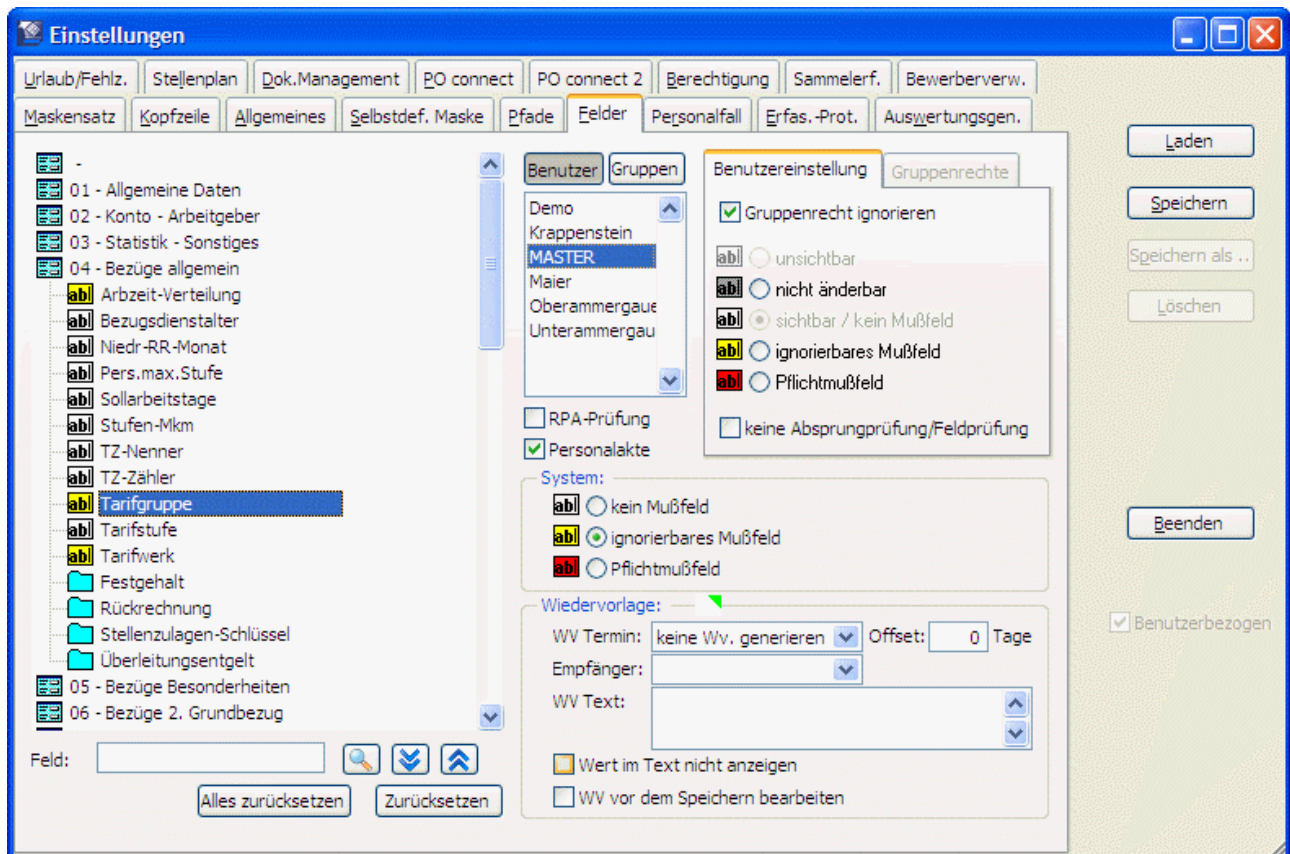
Aus unserer Praxis Erfahrung heraus sind nicht alle Arbeitgeber einer Einrichtung dem RPA- Verfahren unterworfen. Deshalb haben Sie in **Personal Office** die Möglichkeit, pro Arbeitgeber den Modus zu aktivieren oder zu deaktivieren.

So kann z.B. die RPA-Prüfung nur bei Arbeitgebern der verfassten Landeskirche zum Einsatz kommen. **Personal Office** macht es Ihnen leicht, diese Situation nachzubilden.

Pro Arbeitgeber legen Sie nun fest:

- KEINE RPA-Prüfung
- RPA-Prüfung nur bei Personalfall Neuanlage
- RPA-Prüfung bei Feldänderungen

**Änderungsdienst / Auswahl der Felder**



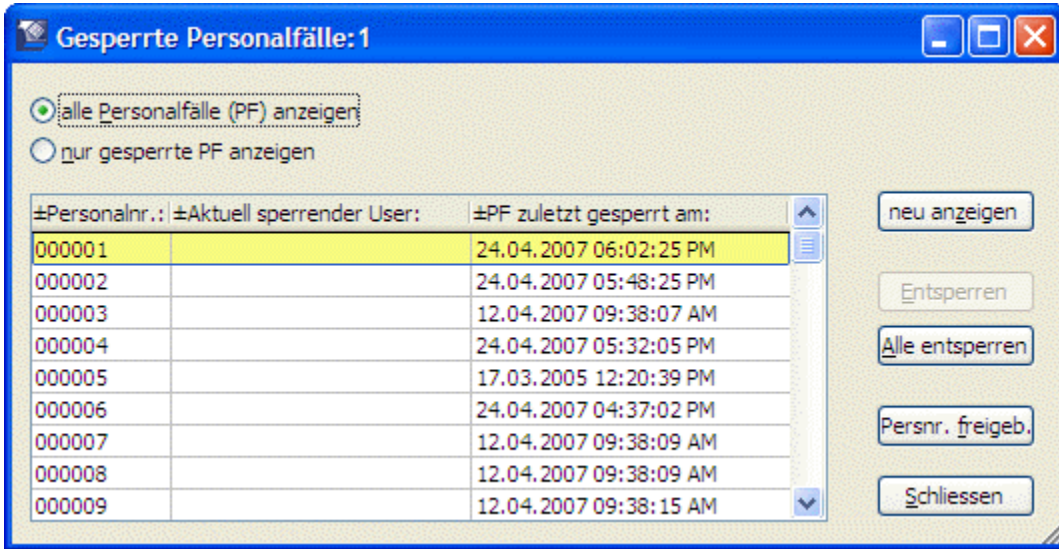
**Personal Office** bietet Ihnen die Möglichkeit, Eigenschaften beliebiger Felder ändern zu können. In diesem Beispiel haben wir z.B. für die **Tarifgruppe** im Feld „RPA - Prüfung“ festgelegt, dass eine Änderung in diesem Feld die Sperrung des Falles auslöst. Sie können aber jetzt festlegen, dass z.B. eine Adressänderung

**Grundmodul**

ungeprüft an KIDICAP P5 gehen kann. So kann sich der Prüfer tatsächlich auf die sensiblen Daten konzentrieren.

**Anzeige / Freigabe der gesperrten Personalfälle**

Über den Punkt System / Personalfallprüfung kann sich der Prüfer alle zu prüfenden Personalfälle anzeigen lassen und diese Fälle zur Weiterverarbeitung in KIDICAP P5 freigeben.

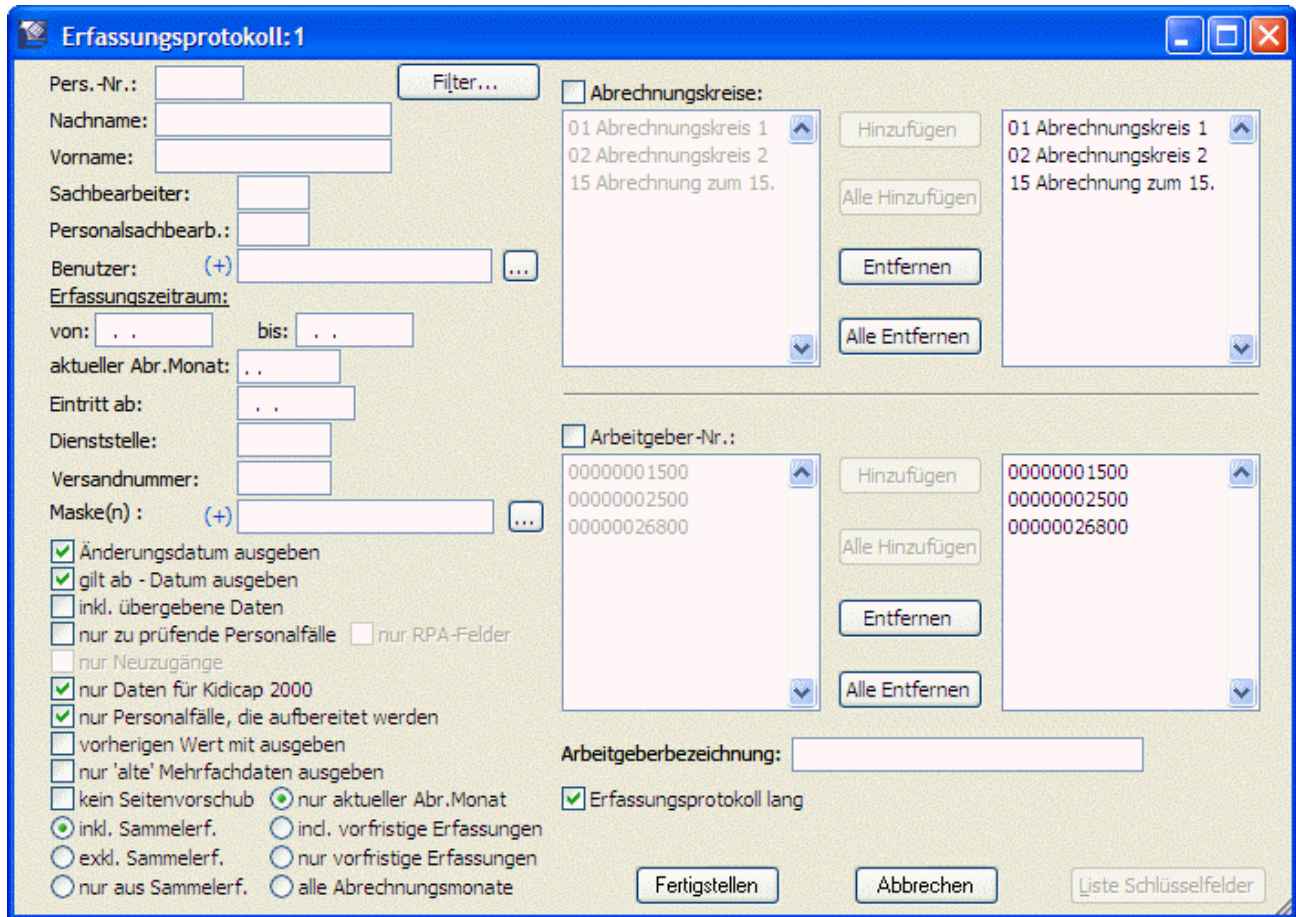


Über den perfekten Zugriffsschutz von **Personal Office** kann dieser Menüpunkt für den Sachbearbeiter natürlich gesperrt werden.

Außerdem kann für den Prüfer der Zugriff auf beliebige Masken des Personalfalls so eingeschränkt werden, dass der Prüfer nur Leserechte hat.

Durch das Historikkonzept in **Personal Office** wird sichergestellt, dass die Entwicklung dieser Felder mit Angabe der Sachbearbeiternummer und des Änderungsdatums abgespeichert werden und für nachträgliche Kontrollen auch nach mehreren Monaten noch zur Verfügung stehen.

### Kontrolllisten / Erfassungsprotokoll



**Erfassungsprotokoll: 1**

Pers.-Nr.:

Nachname:

Vorname:

Sachbearbeiter:

Personalsachbearb.:

Benutzer: (+)  ...

**Erfassungszeitraum:**

von: .. bis: ..

aktueller Abr.Monat: ..

Eintritt ab: ..

Dienststelle:

Versandnummer:

Maske(n) : (+)  ...

Änderungsdatum ausgeben

gilt ab - Datum ausgeben

inkl. übergebene Daten

nur zu prüfende Personalfälle  nur RPA-Felder

nur Neuzugänge

nur Daten für Kidicap 2000

nur Personalfälle, die aufbereitet werden

vorherigen Wert mit ausgeben

nur 'alte' Mehrfachdaten ausgeben

kein Seitenvorschub  nur aktueller Abr.Monat

inkl. Sammelerf.  incl. vorfristige Erfassungen

exkl. Sammelerf.  nur vorfristige Erfassungen

nur aus Sammelerf.  alle Abrechnungsmonate

Arbeitgeberbezeichnung:

Erfassungsprotokoll lang

Im Erfassungsprotokoll von **Personal Office** hat der Prüfer natürlich die Möglichkeit, sich nur die zu prüfenden Personalfälle anzeigen zu lassen. Er kann sich auch auf die von ihm selbst festzulegenden RPA- Felder konzentrieren.

Keine Angst bei der Aufbereitung der Daten an KIDICAP P5. **Personal Office** weist Sie automatisch auf noch nicht freigegebene Personalfälle hin.

[KIDICAP P5 ist eine eingetragene Marke der GiP mbh, Offenbach]