

Benutzerdokumentation «Abacus Portal»

FA-Name: «Abacus HR-Portal»
FA-Nummer: 1328

FAV: Yannick Andermatt, PA

Version 1.8 vom 31.05.2023

Redmine: Projekt «Abacus»

Änderungsverzeichnis

Datum	Version	Änderung	Autor
24.07.2018	1.0	Version 1 erstellt	F. Meyer, PA
09.01.2019	1.1	Dokument auf Vertrag speichern	N. Lang, Lepa
27.01.2020 - 10.8.2021	1.2-1.6	Ergänzung in Kapitel 6.1, Ergänzung in Kapitel 4, Überarbeiten Kapitel 2 und 6.1	F. Meyer, PA
18.05.2022	1.7	Anpassungen aufgrund des Release	F. Meyer, PA
31.05.2023	1.8	Anpassungen aufgrund des Release	Y. Andermatt PA

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	3
2.	Anmelden im «ABACUS Portal»	3
3.	Abmelden	4
4.	Dashboard	4
4.1.	Benutzerprofil	4
4.2.	Inhalt der Menüpunkte	6
4.3.	Meine Daten	6
4.4.	Dossier	8
5.	Mitarbeiterportal für Vorgesetzte	9
6.	Dossier	10
6.1.	Als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter auf Dossiers von Mitarbeitenden zugreifen	11
6.1.1.	Dokumente hinzufügen	13
6.2.	Sicherheitshinweis für Dokumente, die ins Dossier hochgeladen wurden	14

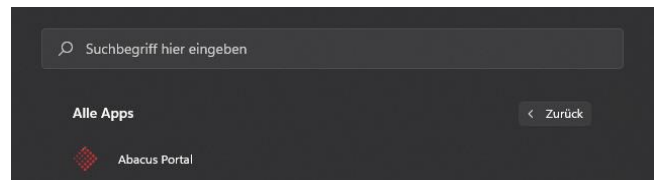
1. Allgemeines

Die Web Anwendung «Abacus Portal» steht allen Mitarbeitenden des Kantons Zug zur Verfügung, welche ein Login besitzen.

Nebst dem Kanton Zug wird die Web Anwendung «Abacus Portal» auch von der Stadt Zug und den Gemeinden Cham, Hünenberg, Baar, Neuheim, Oberägeri, Steinhausen, Unterägeri, sowie Risch eingesetzt.

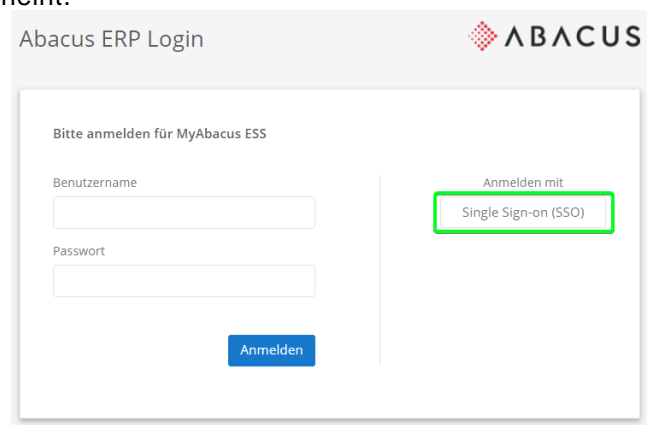
2. Anmelden im «ABACUS Portal»

Wenn Sie eine User-ID der kantonalen Verwaltung Zug haben und an einem Arbeitsplatz der Kantonalen Verwaltung arbeiten, können Sie die Web Anwendung «Abacus Portal» unter dem Menüpunkt "Web Anwendungen" aufrufen.



Mitarbeitenden der Gemeinden und Mitarbeitenden die sich mit einer eigenen Benutzerkennung beim Kanton registriert haben (Externe Benutzer), Rufen das «Abacus-Portal» gemäss den ihnen abgegebenen Instruktionen auf.

Seit die Anmeldung im «Abacus-Portal» für externe Benutzer möglich ist, hat sich die Loginmaske etwas verändert. Ziel ist es, dass ihre Anmeldung im «Abacus Portal» in Zukunft automatisch via SSO erfolgt. In einer Übergangszeit kann es jedoch sein, dass die nachfolgende Maske bei Ihnen erscheint.

A screenshot of the "Abacus ERP Login" page. The page has a header with the "ABACUS" logo. The main content area contains the text "Bitte anmelden für MyAbacus ESS". There are two input fields: "Benutzername" and "Passwort". To the right of these fields, there is a section titled "Anmelden mit" containing a button labeled "Single Sign-on (SSO)" which is highlighted with a green border. At the bottom center, there is a blue "Anmelden" button.

Falls die Maske erscheint müssen Sie wie folgt Vorgehen:

- **Mitarbeitende des Kantons Zug und Mitarbeitende der Gemeinden, die ein Login besitzen:**
 - durch Klicken auf den Button «Single-Sign-on (SSO)» anmelden
- **Externe Benutzer:**
 - melden sich ebenfalls durch Klicken auf den Button «Single-Sign-on (SSO)» an

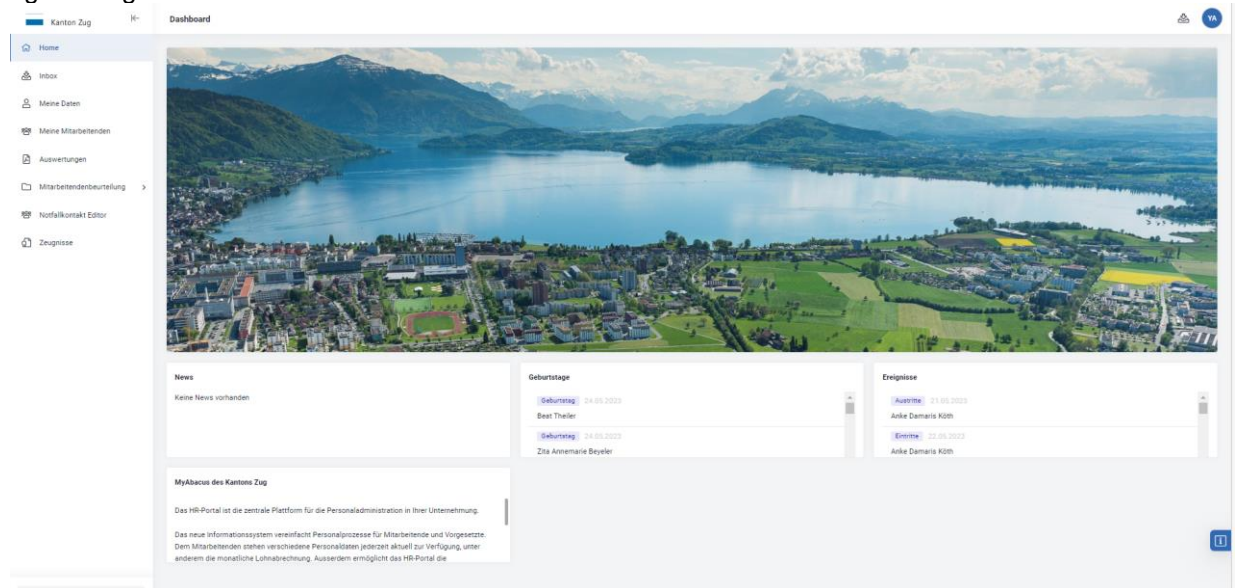
3. Abmelden

Durch klicken auf dieses, je nach Nutzer individuelle Namenskürzel-Symbol (siehe oben rechts) öffnet sich ein Menu. Klicken Sie im Menu auf "Abmelden".



4. Dashboard

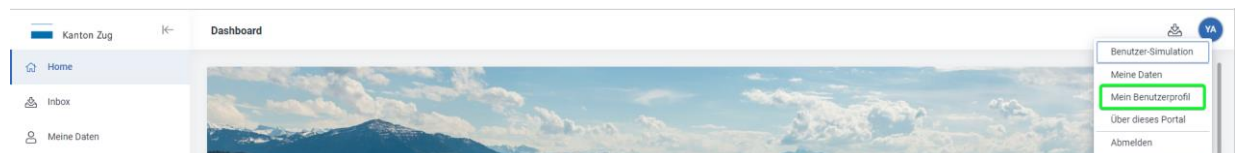
Nach dem Login erscheint die nachfolgende Maske (Begrüßungsmaske), welche Sie über allfällige Neuigkeiten informiert.



Links finden Sie Menüpunkte, die Sie anwählen können. Bei der Anwahl eines Menüpunkts wird im rechten Teil der Maske der entsprechende Inhalt bzw. die Auswahl angezeigt. Wenn Sie "Home" auswählen, erscheint immer die obige Maske.

4.1. Benutzerprofil

Falls Sie benachrichtigt werden möchten, wenn sich im Portal etwas verändert hat, haben Sie die Möglichkeit, dies in Ihrem Benutzerprofil einzustellen.



Im Benutzerprofil bei Benachrichtigung die gewünschte Variante wählen und speichern.





Benutzerprofil

Benutzer

Benutzername ANNN
E-Mail Yannick.Andermatt@zg.ch
Mitarbeiter/in Mitarbeiter/in

Einstellungen

Listengrösse 25 
Sprache de 
E-Mail Yannick.Andermatt@zg.ch

Benachrichtigung Tägliche Zusammenfassung    

Benutzersignatur

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

Regelungen für Stellvertreter

🔍 Mitarbeitende Suchen

Stelle 

4.2. Inhalt der Menüpunkte

Home:

Wenn Sie "Home" anklicken, erscheint immer die Begrüßungsmaske

Meine Daten:

Dieser Menüpunkt beinhaltet Informationen zur eigenen Person, wie z.B. Personalien, Adresse, Partner, Kinder, Bankverbindung, Dossier etc..



Wichtig: Falls Sie mehrere Verträge haben, erscheint die in der nebenstehenden Abbildung gelb markierte Auswahlbox. Wählen Sie dort den gewünschten Vertrag aus.

Meine Mitarbeitenden:

Dieser Menüpunkt erscheint nur, wenn Sie die entsprechende Berechtigung haben (z.B. Vorgesetzter). Unter diesem Menüpunkt sehen beispielsweise Vorgesetzte die direkt unterstellten Mitarbeitenden. In der Regel sind dies Abteilungs- oder auch Gruppenleiter. Ist in einer Abteilung die Leitungsstelle nicht besetzt, erscheinen die Abteilungsmitarbeitenden auch als direkt unterstellte Mitarbeitende. Mehr dazu finden Sie in Kapitel 4.3 Mitarbeiterportal für Vorgesetzte.

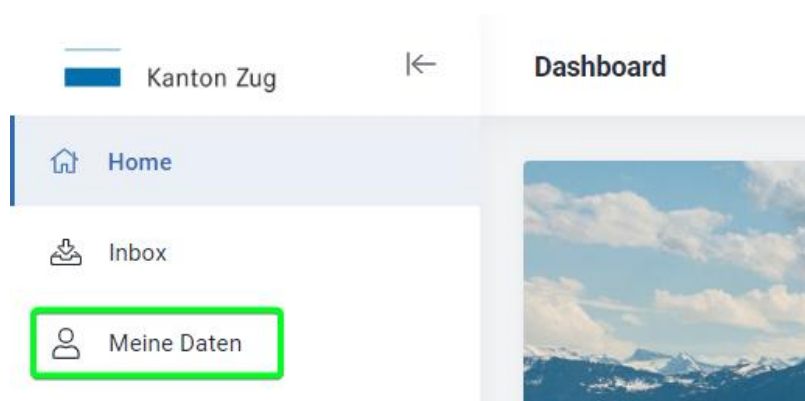
Um Details zu einer bzw. einem Mitarbeitenden zu erhalten, klicken Sie auf die bzw. den gewünschten Mitarbeitenden und wählen den entsprechenden Menüpunkt z.B. "Dossier", wenn Sie ein Dokument im Dossier suchen. Mehr dazu finden Sie im Kapitel 6 Dossier.

Auswertungen:

Hier finden Sie die zur Verfügung gestellten Standardauswertungen. Individuelle Auswertungen können derzeit nicht zur Verfügung gestellt werden.

4.3. Meine Daten

- klicken Sie auf meine Daten:



Sobald Sie auf «Meine Daten» geklickt haben sehen Sie rechts vom Menu Ihre eigenen Daten zum ausgewählten Vertrag. Um die Lohnausweise und/oder Lohnabrechnungen einzusehen, wählen Sie direkt den Menüpunkt «Dossier» (siehe Punkt 4.4.).

Meine Daten

Yannick Andermatt
Personalamt
Anwendungsverantwortlicher für
Verwaltung

Falls Sie mehrere Verträge haben, können Sie hier den gewünschten Vertrag auswählen (inaktive Verträge sind ebenfalls aufgeführt).

1 Personalien und Adressen 2 Kinder 3 Anstellung 4 Dossier

Personalien

Personalnummer [REDACTED] Heimat-/Geburtsort [REDACTED]
Geschlecht [REDACTED] Nationalität [REDACTED]
Sozialversicherungs... [REDACTED] Sprache [REDACTED]
Geburtsdatum [REDACTED] Arbeitsbewilligung [REDACTED]

Adresse

Telefon Privat [REDACTED] Anrede [REDACTED]
Telefon Geschäft [REDACTED] Strasse [REDACTED]
Telefon Mobile [REDACTED] PLZ / Ort [REDACTED]
E-Mail Privat [REDACTED] Land [REDACTED]
Kanton [REDACTED]

Notfallkontakte

Keine Notfallkontakte hinterlegt

5 Notfallkontakt hinzufügen 6

1. Personalien und Adressen:
Wenn Sie auf «Meine Daten» geklickt haben, wird Ihnen als Erstes immer diese Ansicht gezeigt. Hier sehen Sie Ihre Personalien und die aktuelle Adresse, die Bankverbindung und allfällige Notfallkontakte (siehe 5) die Sie in diesem Portal selber erfasst haben.
Wichtig: Bis auf die Notfallkontakte werden die angezeigten Daten in einem anderen System geführt. Allfällige Unstimmigkeiten melden Sie bitte an info.pa@zg.ch.
2. Kinder:
Falls Sie Kinder haben für die Sie von der Kantonalen Verwaltung Kinderzulagen erhalten, sind diese hier aufgeführt.
Wichtig: Es werden nur Kinder aufgeführt und erfasst für die der Kanton Zug eine Kinderzulage ausrichtet bzw. ausgerichtet haben.
3. Anstellung und Organisation:
Hier sehen Sie Angaben zu Ihrer Anstellung gemäss Vertrag. Falls Sie mehrerer Verträge haben, werden hier jeweils die Angaben zum gewählten Verträge angezeigt.
4. Dossier: lesen Sie dazu Punkt 4.4
5. Notfallkontakte:
Scrollen Sie rechts im Bild den Balken ganz nach unten damit der Druckknopf «Hinzufügen» sichtbar wird. Wenn Sie den Druckknopf anwählen, können Sie Ihre Notfallkontakte erfassen.
6. Dokumentation und Links:
Wenn Sie auf Dokumentation und Links drücken, erscheinen Links ins Personalhandbuch (PHB) und Sie können eine Kurzanleitung zum Portal öffnen.

4.4. Dossier

Wenn Sie «Dossier» anwählen erscheinen im linken Teil des Bildes Rubriken. Falls Ihr Amt bereits das Personaldossier elektronisch führt, finden Sie in den verschiedenen Rubriken entsprechende Dokumente die in Ihren Personaldossier abgelegt sind. Nach Klicken auf eine der Rubriken werden auf der rechten Seite die Dokumente angezeigt.

Yannick Andermatt
Personalamt
Anwendungsverantwortlicher (11030)
Verwaltung

Personalien und Adressen Kinder Anstellung Mitarbeitengespräche Mitarbeitendziele Mitarbeitendenmassnahmen Gehaltsentwicklung PDF Gehaltsentwicklung Excel **Dossier**

01 Personalien / Eignung...
02 Verträge / Beschlüss...
03 Aufgaben / Beurteilu...
04 Arbeitszeit / Ferien / ...
05 Besondere Ereignisse ...
06 Anstellungsverfahren
07 Lohnabrechnungen
08 Lohnausweise

Suchen...

20221231_Einmalzulage_2023.pdf	20221231_Einmalzulage_2023	19.12.2022	:
20220704_Vereinbarung_mobil-flexibles_Arbeiten.pdf	20220704_Vereinbarung_mobil-flexibles_Arbeiten	04.07.2022	:
20220701_Arbeitsvertrag.pdf	20220701_Arbeitsvertrag	29.06.2022	:
20220301_Arbeitsvertrag_befristet.pdf	20220301_Arbeitsvertrag_befristet	29.06.2022	:

Die Rubriken 07 und 08 werden auf Stufe Mitarbeiter geführt und können nur von der/dem Mitarbeitenden eingesehen werden.

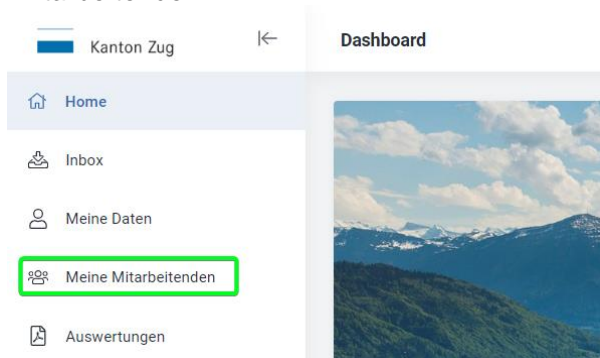
Wenn Sie diese öffnen, können Sie alle Lohnabrechnungen und Lohnausweise einsehen die für Sie seit dem 1. Januar 2019 erstellt wurden.

Wenn Sie nach einem bestimmten Dokument suchen, können Sie im Suchfeld die gewünschte Zeichenfolge - die im Dokumentennamen enthalten sein soll – eingeben (z. B. Lohnausweis). Es werden Ihnen dann alle Dokumente angezeigt, welche in der von Ihnen ausgewählten Rubrik vorhanden sind und die gewünschte Zeichenfolge im Namen enthalten.

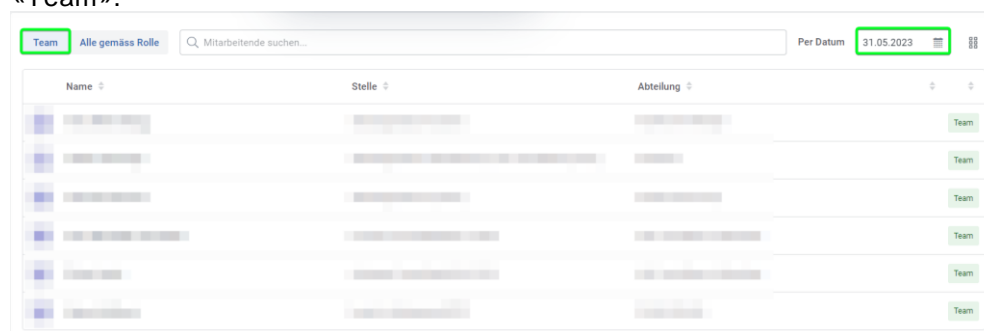
Wichtig: Die Rubriken 01 bis 06 werden pro Vertrag geführt und werden im Zusammenhang mit dem elektronischen Personaldossier verwendet. Diese Rubriken werden durch die vorgesetzte Stelle bzw. eine zentrale Personaladministration in Ihrem Amt (sofern vorhanden) verwaltet und können auch von diesen Stellen eingesehen werden.

5. Mitarbeiterportal für Vorgesetzte

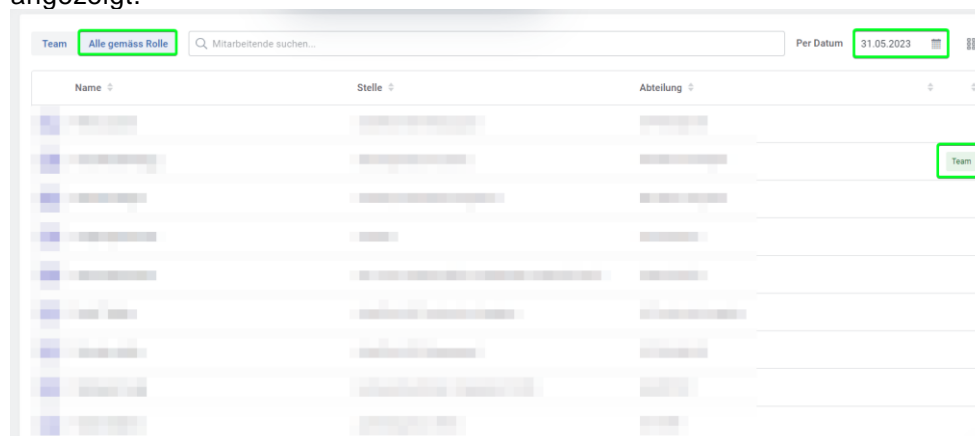
Sofern der aktuelle Benutzer eine Vorgesetztenrolle im Portal hat, erscheint links der Menüpunkt «Meine Mitarbeitenden».



Wenn der Menüpunkt «Meine Mitarbeitenden» angewählt wird, öffnet sich die Ansicht gemäss der nachfolgenden Abbildung. Sofern Sie über eine normale Vorgesetztenrolle verfügen, erscheinen die Ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden per aktuellem Datum «per Datum» und Ansicht «Team».



Der Button «Alle gemäss Rolle» ermöglicht einer Vorgesetzten bzw. einem Vorgesetzten den Zugriff auf alle unterstellten Mitarbeitenden (bei HR-Verantwortlichen wird nur diese Liste angezeigt). Wenn beispielsweise eine Amtsleitende bzw. ein Amtsleiter in diese Ansicht wechselt, hat sie/er auf alle Mitarbeitenden des Amtes zugriff und kann diese einsehen sowie die Dossiers bewirtschaften. In dieser Ansicht wird bei den direktunterstellten «TEAM» in der Spalte «Status» angezeigt.

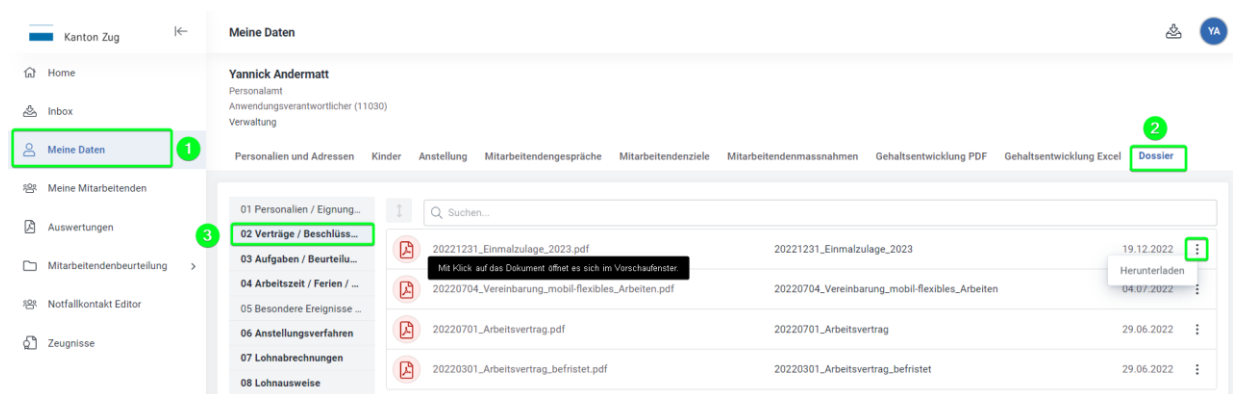


Durch verändern des "Per Datum", kann eine Vorgesetzte bzw. ein Vorgesetzter auf Mitarbeitende zugreifen, die ihr bzw. ihm zum angegebenen "Per Datum" unterstellt waren bzw. sind (zukünftige Mitarbeitende sind i.d.R ca. fünf Wochen vor dem effektiven Eintritt im Abacus erfasst).



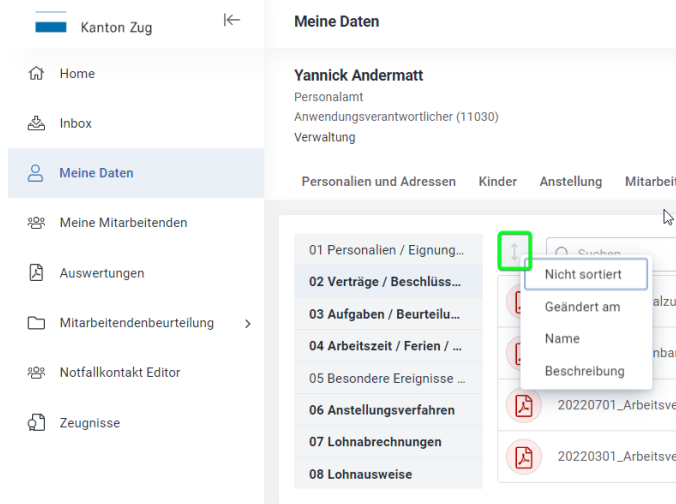
6. Dossier

Alle Mitarbeitenden finden das eigene Dossier unter dem Menüpunkt "Meine Daten".



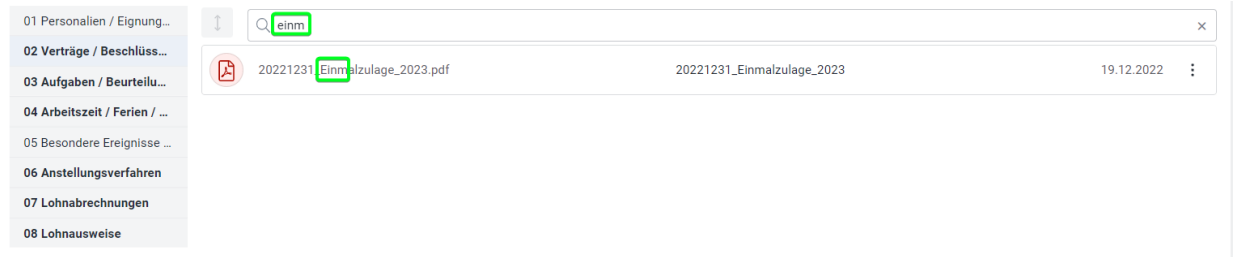
Wenn Sie ein bestimmtes Dokument ansehen wollen, drücken Sie ganz einfach auf das gewünschte Dokument. Um ein Dokument herunterzuladen, drücken Sie auf die drei Punkte (rechts neben dem Datum).

Mit dem Button, der einen vertikalen Strich mit zwei Pfeilen zeigt, können die Dokumente innerhalb der ausgewählten Rubrik sortiert werden.

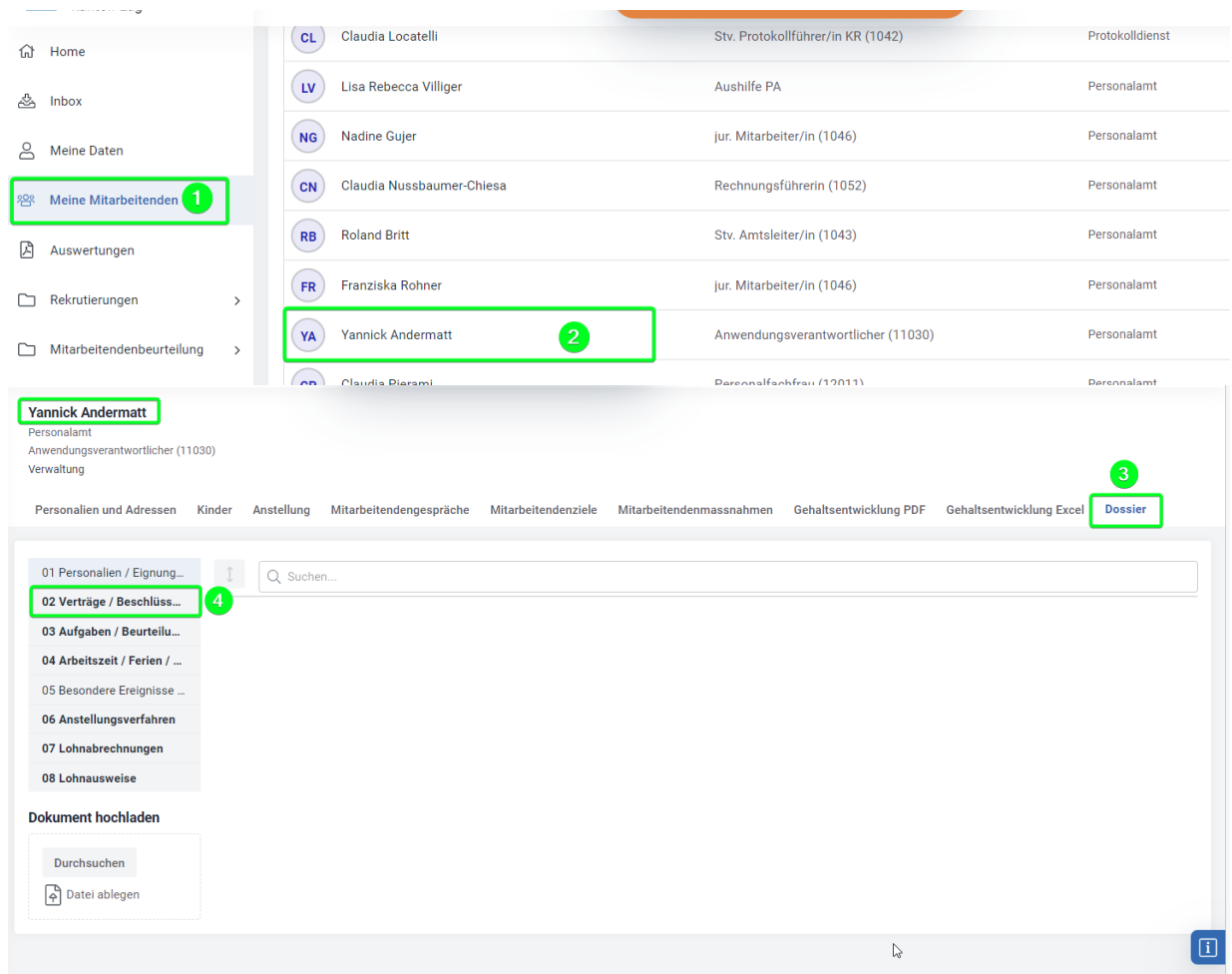


Wenn Sie jedoch ein bestimmtes Dokument suchen, klicken Sie mit der Maus in das Suchfeld und beginnen zu schreiben. Je mehr Sie im Suchfeld eingeben, umso kleiner wird die Anzahl der Dokumente, die dem Suchtext entsprechen.

Beispiel mit der Eingabe "Einm": Es erscheinen nur noch Dokumente, welche im Namen den gewünschten Suchtext enthalten.



6.1. Als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter auf Dossiers von Mitarbeitenden zugreifen

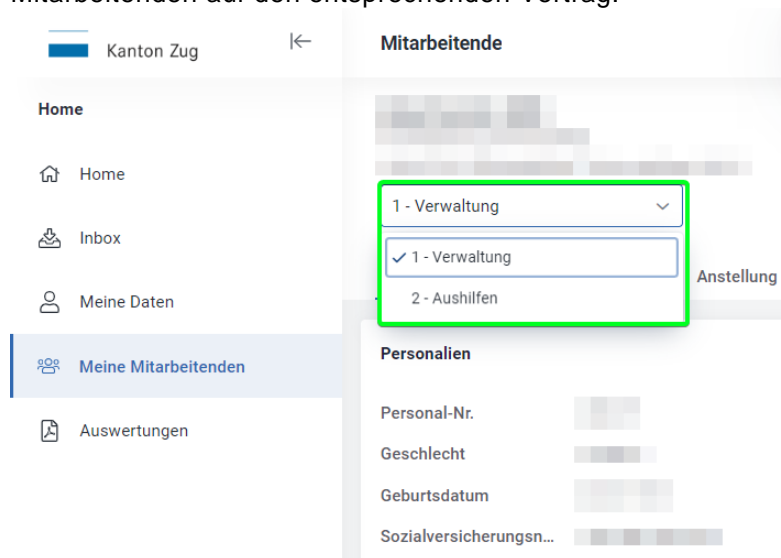


Falls Sie als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter Schreib- und Leserechte haben, können Sie durch klicken auf den Button "Durchsuchen" bei Dokumente hochladen, Dokumente in die entsprechende Rubrik einfügen.

Wichtig:

Falls eine/ein Mitarbeitende/r in Ihrem Amt mehrere Verträge (wenn z.B. ein Hauptvertrag und ein befristeter Aushilfsvertrag vorliegt) hat, achten Sie darauf, dass Sie die Dokumente immer auf dem gleichen Vertrag hochladen.

Wählen Sie dazu bei der/dem Mitarbeitenden das Dossier an und dann den Vertrag. Falls Sie im Dossier Dokumente sehen, sind Sie auf dem Vertrag auf welchem Sie in der Regel die Dokumente speichern. Ansonsten wechseln Sie in der Auswahlbox direkt unter dem Namen der/des Mitarbeitenden auf den entsprechenden Vertrag.



6.1.1. Dokumente hinzufügen

Zu Beachten: Dokumente müssen immer auf den Vertrag hochgeladen werden. Leider ist es in Abacus nicht möglich, dass der Radio-Button automatisch bei «Vertrag» aktiv ist. **Der Radio-Button muss immer beim Vertrag aktiv sein und bei «Verfügbar per» darf das Häkchen nicht gesetzt sein.** So hat ein neuer Vorgesetzter Zugriff auf das Dokument, falls es ein Vorgesetztenwechsel gibt.

Wenn Sie auf den Button "Durchsuchen" bei Dokument hochladen klicken, erscheint die nachfolgende Dialogmaske.

Wählen Sie die hochzuladende Datei aus und geben Sie eine Beschreibung ein. **Achtung:** Die Beschreibung kann im Nachhinein nicht geändert werden.

Dokument hinzufügen

The screenshot shows a form titled "Dokument hinzufügen". It consists of two main sections. The top section has two text input fields: "Dateiname *" and "Beschreibung *". The bottom section, titled "Details", contains a radio button group for "Hinzufügen auf" with options "Mitarbeiter" and "Vertrag". The "Vertrag" option is selected and highlighted with a green box. Below this is a date picker field for "Dokumentdatum", also highlighted with a green box. At the bottom right are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Achten Sie darauf, dass Sie **immer «Hinzufügen auf: Vertrag»** auswählen. Dadurch wird das Dokument auf dem Vertrag gespeichert und nicht auf dem Mitarbeitenden.

Wichtig: Im Moment können Sie im «Abacus Portal» nur Dokumente löschen die von Ihnen hochgeladen wurden. Falls Sie ein Dokument löschen möchten welches von einer anderen Person hochgeladen wurde, wenden Sie sich momentan an Ihre HR-Stelle bzw. an den Fachanwendungsverantwortlichen (Stand 30.6.2021).

6.2. Sicherheitshinweis für Dokumente, die ins Dossier hochgeladen wurden

Achtung: Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen Originaldokumente von Dokumenten, die in das elektronische Personaldossier hochgeladen wurden, noch 2 bis 3 Arbeitstage aufzubewahren. Eine komplette Datensicherung des elektronischen Personaldossiers erfolgt jeweils in der Nachtverarbeitung. Falls ein Hardwarefehler oder ein Fehler während der Datensicherung auftritt, müsste unter Umständen auf eine Datensicherung zurückgegriffen werden, die 1 bis 2 Arbeitstage zurück liegt. In einem solchen Fall müssten Sie alle Dokumente, die Sie in der Zwischenzeit hochgeladen haben, erneut in die entsprechenden Dossiers hochladen.