

employee 

Produktinformation



Mit **employee4** erhalten Sie und Ihre Mitarbeiter ein Sorglospaket und verwandeln Ihren SharePoint in ein Portal mit echtem Mehrwert.

## Urlaubsansicht

**Meine Abwesenheiten**

Neues Element

Element suchen

Bearbeiten	Buchungstyp	Titel	Beschreibung/ Informationen	Von Datum	Bis Datum	Anzahl Tage	Summe Tage	Genehmigungsstatus	Prozess
<b>Summe= 25,0</b>									
<b>4 Jahr : 2017 (1)</b>									
<b>Summe= -5,0</b>									
	Urlaub	Urlaub Oslo	...	16.01.2017	20.01.2017	5,0	-5,0	Genehmigt	Stornieren
<b>4 Jahr : 2016 (2)</b>									
<b>Summe= 30,0</b>									
	Zeitausgleich	Weihnachten	...	27.12.2016	30.12.2016	4,0	0,0	Genehmigt	Stornieren
	Urlaubsanspruch	Urlaubsanspruch (2/2016)	...	01.01.2016	31.12.2016	30,0	30,0		

**Meine Aufgaben**

Neues Element oder diese Liste bearbeiten

Element suchen

Bearbeiten	Buchungstyp	Mitarbeiter	Titel	Beschreibung/ Informationen	Von Datum	Bis Datum	Anzahl Tage	Aufgabe
	Urlaub	Ludwig Leicht	Weihnachten	...	27.12.2016	30.12.2016	4,0	Genehmigung

Die Urlaubsübersicht zeigt alle Ansprüche und Anträge und darunter die Aufgaben für Vorgesetzte.

Sind meine Reisespesen genehmigt? Welchen Status hat mein Urlaubsantrag? Welche PIN hat mein Smartphone? Genau für diese Fragen Ihrer Mitarbeiter wurde unser Portal employee4 entwickelt. Das auf SharePoint basierende employee4 bietet Ihnen eine Vielzahl an Funktionalitäten, die Sie organisatorisch unterstützen und Prozesse im Unternehmen automatisiert abbilden.

Unser Ziel waren Module, die bei Bedarf einzeln oder als Gesamtpaket zum Einsatz kommen. Jedes davon hochstandardisiert, aber doch so flexibel, dass genau Ihre internen Prozesse abgebildet werden können. Als Basis für alle Module dienen uns Ihre bestehenden Mitarbeiterstammdaten,

welche Sie entweder in einer Liste am SharePoint manuell verwalten oder auf Wunsch aus Ihrem Active Directory (AD) abgegriffen und am SharePoint weiterverwendet werden. Je nach Anwendungsgebiet verwenden wir entweder nur die Personendaten der Mitarbeiter oder auch andere Felder aus dem AD, wie zum Beispiel die Informationen zum Vorgesetzten.

### Mitarbeiterakte

Dieser Bereich dient zur Verwaltung von mitarbeiterrelevanten Dokumenten und ist aufgeteilt in Bibliotheken für Mitarbeiter, Vorgesetzte und die HR-Abteilung.

- **Mitarbeiterdokumente:** Hier sind für den Mitarbeiter relevante Dokumente zu finden. (z.B.:

Dienstvertrag, Zusatzvereinbarungen, Zielvereinbarungen, Zertifikate, ...). Die Dokumente werden von der HR-Abteilung verwaltet und sind für den Mitarbeiter und dessen Vorgesetzten verfügbar (Leserechte).

Leicht Ludwig, MA-00003 [Mitarbeiterakte]

Mitarbeiterdokumente

Neu Hochladen Synchronisieren Freigeben Mehr

Dates suchen

Bearbeiten	Titel	Dokumentendatum	Dokumententyp	Verantwortlicher	Name
		04.01.2017	Dienstvertrag	Sabine Sommer	Dienstvertrag Leicht Ludwig
		04.01.2017	Zielvereinbarung	Sabine Sommer	Zielvereinbarung 2015
		04.01.2017	Zielvereinbarung	Sabine Sommer	Zielvereinbarung 2016
		04.01.2017	Zielvereinbarung	Sabine Sommer	Zielvereinbarung 2017

Zum Hochladen Dateien hierhin ziehen.

Dokumente in der Mitarbeiterakte

- **Managerdokumente:** In dieser Bibliothek kann der Vorgesetzte Dokumente ablegen, die weder der Mitarbeiter noch die HR Abteilung sehen (z.B.: Dokumente für das Mitarbeitergespräch oder Notizen zum Mitarbeiter).

## Mitarbeiter

Deckblätter

⊕ Neues Element oder diese Liste bearbeiten

Element suchen

Bearbeiten	Nummer	Nachname	Vorname	Unternehmenseinheit	Position	Manager	Mitarbeiterstatus	Akte
	MA-0001	Bach	...	Bach	corner4 Information Technology GmbH	Consultant	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer 04 Pensioniert	Link zur Akte
	MA-0003	Leicht	...	Ludwig	corner4 Information Technology GmbH	Vertrieb	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer 02 Aktiv	Link zur Akte
	MA-0006	Schild	...	Maria	corner4 Information Technology GmbH	Leitung Einkauf	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer 02 Aktiv	Link zur Akte
	MA-0002	Sommer	...	Sabine	corner4 Information Technology GmbH	Leitung Vertrieb	<input type="checkbox"/> admRemlMa 02 Aktiv	Link zur Akte
	MA-0005	Thomas	...	Meier	corner4 Information Technology GmbH	Einkauf	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer 02 Aktiv	Link zur Akte

Die Mitarbeiterakte ist eine zentrale Ablage für Dokumente, für HR, Mitarbeiter und seinen Vorgesetzten.

## Mitarbeiterakte

- HR-Dokumente: Dieser Bereich ist ausschließlich für die HR-Abteilung sichtbar und dient als Ablage für mitarbeiterrelevante Informationen, die weder der Mitarbeiter noch der Manager sehen (Digitale Personalakte).

## Urlaubsverwaltung

Die Urlaubsverwaltung bietet dem Mitarbeiter die Möglichkeit, selbst seine Abwesenheitsanträge zu erfassen und sich über den Resturlaubsstand zu informieren. Für die HR-Abteilung ist das Modul eine zentrale Verwaltungsstelle, die durch automatisierte Prozesse zum Beispiel Urlaubsansprüche erstellt und verwaltet. Funktionen im Detail:

- Jeder Mitarbeiter sieht seinen Resturlaubsanspruch, seine be-

Abwesenheitskalender

Dezember 2016

MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
	Sabine Sommer					
	Bruno Bach					

Abteilungs-/ Team Kalender

antragten und schon genehmigten Urlaube.

- Mitarbeiter können sehr einfach neue Anträge erfassen und sehen den Status ihrer Anträge.
- Ein automatischer Genehmi-

am	Bis Datum	Anzahl Tage	Aufgabe
017	23.06.2017	15,0	
016	30.12.2016	4,0	
016	30.12.2016	4,0	
016	02.12.2016	2,0	

Genehmigung

Warten auf Genehmig...

Genehmigen Ablehnen

Aufgaben direkt am Element genehmigen

gungsprozess erstellt Aufgaben für den Vorgesetzten.

- Automatische Generierung der jährlichen Urlaubsansprüche für jeden Mitarbeiter unter Berücksichtigung des Urlaubsanspruchs und des Eintrittsdatums.

- HR hat Zugriff auf alle Anträge und kann Zubuchungen bzw. Korrekturen direkt vornehmen.

- Zur Planung gibt es einen Abwesenheitskalender, der entweder die Urlaube und Abwesenheiten einer Abteilung oder einer frei wählbaren Gruppe von Personen zeigt.

## Asset-Management

In diesem Modul verwalten Sie alle an Ihre Mitarbeiter ausgegebenen „Güter“ wie Mobiltelefone, Notebooks, Schlüssel, Werkzeuge uvm. Die Vorteile dieses Moduls:

- Lückenlose Nachverfolgung der ausgegebenen Assets über den gesamten Lebenszyklus.
- Liste der verfügbaren (nicht zugewiesenen) Assets, die an Mitarbeiter ausgegeben werden können.
- Historie zu jedem einzelnen Asset inklusive erstem Ausgabedatum, jeden einzelnen früheren Besitzer oder auch zusätzlich erfassten Informationen.

Meine Assets

Element suchen

Asset Kategorie	Titel	Identifikation	Ausgabedatum
Mobiltelefon	iPhone SE	SN8724556	01.12.2016
Notebook	Lenovo T460s	S/N 8475shw	01.10.2016

Assetliste eines Mitarbeiters

- Übersicht der Geräte, die aufgrund des Alters, langer Nutzung oder Anzahl der Besitzer getauscht werden müssen.
- Im Fall eines Mitarbeiteraustritts ergibt sich daraus die Rückgabeliste für den Mitarbeiter.

