

employee 



employee4

Mit employee4 bleiben für Ihre Mitarbeiter keine Fragen offen

Reisespesengenehmigung, Status des Urlaubsantrags, etc. - dafür haben wir unser MA-Portal entwickelt.



Stammdatenorganisation



Urlaubsverwaltung



Reisekostenabrechnung



Abwesenheitsanträge



Resturlaubsstand



Lückenlose Nachverfolgung

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

Meine Abwesenheiten

Neues Element

Element suchen

Bearbeiten	Buchungstyp	Titel	Beschreibung/ Informationen	Von Datum	Bis Datum	Anzahl Tage	Summe Tage	Genehmigungsstatus	Prozess
							Summe= 25,0		
Jahr : 2017 (1)									
							Summe= -5,0		
	Urlaub	Urlaub Oslo	...	16.01.2017	20.01.2017	5,0	-5,0	Genehmigt	Stornieren
Jahr : 2016 (2)									
							Summe= 30,0		
	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	<input type="checkbox"/> Ludwig Leicht	Weihnachten	...	27.12.2016	30.12.2016	4,0	Genehmigung
	Urlaub	<input type="checkbox"/> Bruno Bach	Urlaub	...	01.12.2016	02.12.2016	2,0	Genehmigung

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 Share-Point 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 Share-Point 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

Daten suchen

Bearbeiten	Titel	Dokumentendatum	Dokumententyp	Verantwortlicher	Name
	Dienstvertrag	04.01.2017	Dienstvertrag	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer	Dienstvertrag Leicht Ludwig
	Zielvereinbarung	04.01.2017	Zielvereinbarung	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer	Zielvereinbarung 2015
	Zielvereinbarung	04.01.2017	Zielvereinbarung	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer	Zielvereinbarung 2016
	Zielvereinbarung	04.01.2017	Zielvereinbarung	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer	Zielvereinbarung 2017

Zum Hochladen Dateien herein 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).

- 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 bean-

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-/Teamkalender

tragten und schon genehmigten Urlaube.

- Mitarbeiter können sehr einfach neue Anträge erfassen und sehen den Status ihrer Anträge.
- Ein automatischer Genehmigungsprozess erstellt Aufgaben für den Vorgesetzten.

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

Mitarbeiter

Deckblätter

+ Neues Element oder diese Liste bearbeiten

Element suchen

Bearbeiten	Nummer	Nachname	Vorname	Unternehmenseinheit	Position	Manager	Mitarbeiterstatus	Akte
	MA-00001	Bach	...	Bach	corner4 Information Technology GmbH	Consultant	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer 04 Pensioniert	Link zur Akte
	MA-00003	Leicht	...	Ludwig	corner4 Information Technology GmbH	Vertrieb	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer 02 Aktiv	Link zur Akte
	MA-00006	Schild ✖	...	Maria	corner4 Information Technology GmbH	Leitung Einkauf	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer 02 Aktiv	Link zur Akte
	MA-00002	Sommer	...	Sabine	corner4 Information Technology GmbH	Leitung Vertrieb	<input type="checkbox"/> admRemlMa 02 Aktiv	Link zur Akte
	MA-00005	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 deren Vorgesetzte.

- 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.

„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.
- Übersicht der Geräte, die aufgrund des Alters, langer Nutzung oder Anzahl der Besitzer getauscht werden müssen.
- Im Fall eines Mitarbeiteraustritts ergibt sich daraus die Rückgabepflicht für den Mitarbeiter.
- Jeder Mitarbeiter sieht seine Assets und kann auf im Datensatz

abgespeicherte Informationen zugreifen (z.B.: PIN und PUK beim Mobiltelefon).

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

Reisekostenabrechnung

Jeder Mitarbeiter kann in der Reisekostenabrechnung seine Diäten und Spesen verwalten und für die lückenlose Nachverfolgung die dazugehörigen Belege hochladen. Ein definierter Genehmigungsprozess gibt die Beträge frei.

- Für jeden Mitarbeiter und jeden Monat werden eigene Datensätze erstellt (in Form von Excel-Dateien, die automatisch Kilometergeld / Diäten berechnen).
- Vorlagen garantieren, dass immer die korrekten Verrechnungssätze

Datum	Anzahl Tage	Aufgabe
15.05.2017	15,0	
12.02.2016	4,0	
12.02.2016	4,0	
12.02.2016	2,0	

Genehmigung

Warten auf Genehmig...

Genehmigen Ablehnen

Aufgaben am Element genehmigen

Asset-Management

In diesem Modul verwalten Sie alle an Ihre Mitarbeiter ausgegebenen

