

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
							<b>Summe= 25,0</b>		
Jahr : 2017 (1)									
							<b>Summe= -5,0</b>		
	Urlaub	Urlaub Oslo	...	16.01.2017	20.01.2017	5,0	-5,0	Genehmigt	Stornieren
Jahr : 2016 (2)									
							<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	<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					
✓ Bearbeiten	Titel	Dokumentendatum	Dokumententyp	Verantwortlicher	Name
		04.01.2017	Dienstvertrag	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer	Dienstvertrag Leicht Ludwig
		04.01.2017	Zielvereinbarung	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer	Zielvereinbarung 2015
		04.01.2017	Zielvereinbarung	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer	Zielvereinbarung 2016
		04.01.2017	Zielvereinbarung	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer	Zielvereinbarung 2017

### 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

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

Resturlaubsanspruch, seine beantragten 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	<a href="#">Link zur Akte</a>
	MA-00003	Leicht	...	Ludwig	corner4 Information Technology GmbH	Vertrieb	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer	02 Aktiv	<a href="#">Link zur Akte</a>
	MA-00006	Schild ✖	...	Maria	corner4 Information Technology GmbH	Leitung Einkauf	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer	02 Aktiv	<a href="#">Link zur Akte</a>
	MA-00002	Sommer	...	Sabine	corner4 Information Technology GmbH	Leitung Vertrieb	<input type="checkbox"/> admRemlMa	02 Aktiv	<a href="#">Link zur Akte</a>
	MA-00005	Thomas ✖	...	Meier	corner4 Information Technology GmbH	Einkauf	<input type="checkbox"/> Sabine Sommer	02 Aktiv	<a href="#">Link zur Akte</a>

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.

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

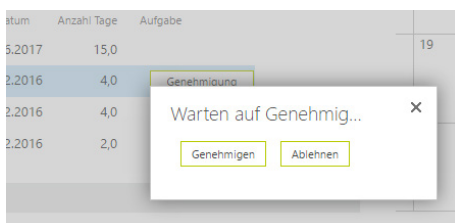
Asset Kategorie	Titel	Identifikation	Ausgabedatum
Mobiltelefon	iPhone SE ✖	...	SN8724556 01.12.2016
Notebook	Lenovo T460s ✖	...	S/N 8475shw 01.10.2016

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,



Aufgaben am Element genehmigen

#### Asset-Management

In diesem Modul verwalten Sie alle

die automatisch Kilometergeld / Diäten berechnen).

- Vorlagen garantieren, dass immer die korrekten Verrechnungssätze für Diäten und Kilometergeld verwendet werden.
- Mitarbeiter können die eingescannten Belege in eine eigene Bibliothek hochladen, die dann für den Vorgesetzten und die Buchhaltung ersichtlich sind.
- Mitarbeiter können schon während des Monats die Daten erfassen und selbst entscheiden, wann der Genehmigungsprozess startet.
- Mitarbeiter sehen jederzeit den Status der Freigabe.

### Next Steps

Sie möchten employee4 in Ihrem Unternehmen nutzen? Hier unser Vorschlag: Vereinbaren Sie einen Termin mit einem unserer Experten. Gemeinsam erarbeiten wir in einem Analyseworkshop Ihre genauen Anforderungen und besprechen, wie Ihr persönliches employee4 im Detail aussehen kann. Besuchen Sie auch unsere Webseite, um sich über unsere anderen SharePoint Lösungen zu informieren.

## Mit **employee4** senken Sie mit Sicherheit Ihre Kosten in der Organisation von mitarbeiterrelevanten Abläufen.

Name											Sabine Sommer					
Monat											Juli					
Jahr											2016					
REISEBEGINN	ENDE	Reise KZ	Reise von	über-	nach	KM Anz.	Kontierung	Kontierung	Grund							
TAG	ZEIT	ZEIT	A/Z			Ges	Projekt	Aufgabe								
13.07.16	07:00	13:00	Traun		Wien	420,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
						0,0										
Gesamt						420,0										

Reisekosten-/Spesenformular in Excel (oben)

Beispiel einer E-Mail Benachrichtigung (unten)

Abwesenheitsantrag versendet.



Mitarbeiter <no-reply@sharepointonline.com>  
Heute, 11:02  
Ludwig Leicht

Ihr Abwesenheitsantrag wurde versendet.

Typ: Urlaub  
Titel: Sommerurlaub  
Von - Bis: 05.06.2017 - 23.06.2017  
Anzahl Tage: 15

[Link zum Element](#)



corner4 Information Technology GmbH

Johann Roithner-Straße 131 / Bauteil B / Stiege 3  
4050 Traun, Austria

Office / Sales

+43 676 843 999 222

www.corner4.com

office@corner4.com

