Die papierlose Kommunikation zwischen Management und Mitarbeitern



Ihr Vorteil:

- Installation erfolgt nur noch auf einem internen IIS Server von Microsoft oder extern in der Cloud.Die Bedienung ist plattformunabhängig über jeden gängigen Webbrowser möglich.Der IIS Server ist in jedem Microsoft Standardserver enthalten.
- **Die Installation kann bei Ihnen im Betrieb via Internet getätigt werden.** Eine Installation auf den einzelnen PC's ist nicht nötig.
- **Es werden Urlaub, Überstunden und Buchungskorrekturen papierlos** über das Intranet oder Internet beantragt und genehmigt.
- Die Genehmiger Vorgänge können individuell für verschiedene Personengruppen und Vorgänge erstellt werden. Die Benachrichtigung von gestellten und genehmigten Anträgen werden auch parallel per Email an die entsprechenden Personen gesendet.
- Mitarbeiter, zum Beispiel aus dem Außendienst, können Buchungen auch im nachhinein eingeben bzw. nachpflegen. Auch können die Buchungen bevor sie in die Zeiterfassung fließen beantragt und genehmigt werden.
- Den Mitarbeitern werden, ausgewählte Konten, der Personal– und Abteilungskalender sowie der Monatsbericht angezeigt. Der Monatsbericht kann ausgedruckt werden. Dem Entscheider stehen noch weitere Informationen zur Verfügung.
- Im Workflow sind auch die beiden Zusatzmodule Anzeigetableau und die Iterm Browsermaske enthalten. Mit der Iterm Browsermaske können die Mitarbeiter am PC, Zeiten, Projekte und Flex– Kostenstellen buchen.



Dashboard und Einstellungen

Workflow Dashboard, alle Funktionen sofort erreichbar

Dashboard	Albert Abraha	ns GmbH			Cogin/Logout
Willkommen, Admin	Installiert Krutec Software			Datum: 19.09.2017	DORTAL
	Workflow Cloud Version A1.0.001				
	Einstellungen	Monitor Monitor Abweenheiten Abweenheit	Personitche Manuele	Persönliche Daten Archiv Pass	wort ändern
	Personal Check	Planung Gruppenbuchungen			
	Monitor Quick	Korrekturen	Buchungen		
	Berichte u. Listen Monatsbericht A	Tagesbuchungiste			
	Der Workflow				

Mit dem Workflow werden interne Genehmigungsabläufe papierlos vereinfacht. Zeit, Energie und Papier werden gespart. Der Informationsfluss im Unternehmen wird optimiert, wodurch auch Kosten reduziert werden können. Statt Zettel oder Formulare auszufüllen, stellen Mitarbeiter Urlaubsanträge, Überstunden, Genehmigungen und Buchungskorrekturen im Workflow am Bildschirm. Über eine vorher definierte Genehmiger-Struktur werden die Anträge bearbeitet.

Einstellungen

WEB

Dashboard	Albert Abrahams GmbH Einstellungen	💫 Login/Logout
Generelle Einstellungen		
Einstellungen Informationen		
Initial Passwort		
Passwort ändern		
Berechtigungen		
Startnummern		
Sprache		
Workflow		
Workflow Genehmigerstruktur	Finstellungen	
E-mail Einstellungen		
	Einsteilungen Image: Sprache Image: Sprache Image: Sprache Vorkflow Image: Sprache Image: Sprache Image: Sprache Vorkflow Image: Sprache Image: Sprache Image: Sprache Senehmigerstruktur Image: Sprache Image: Sprache Image: Sprache	

In den Einstellungen wird eine differenzierte Rechtevergabe parametriert, mit der Mitarbeitern und Führungspersonal die einzelnen Funktionen des Workflows gezielt freigeschaltet werden können. Passwörter werden bei der Erst-Installation von den Mitarbeitern selbst definiert und können später auch geändert werden. Jede Funktion des Workflows kann individuell angepasst werden.



Genehmiger - Struktur, Benachrichtigung per Email

Dashboard			A	lbert A	brahams GmbH			Workflow Ge	nehmi	gerstruk	tur						🖗 Log	jin/Logo	ut
Generelle Einstellungen Einstellungen Informationen Initial Passwort	Struktur Nr	:: 4 • Be	schreibu	ng Stem	ipelkarte	•	Struk	tur für : Stempelkarte									Suche:	Pos.:	Nr.:
Passwort ändern	Struktur IN	.: 4 Be	schreibu	ng Stem	pelkarte		:	Stempelkarte		·							Antragstelle	εA	<u>bwesenheiten</u>
Berechtigungen	Aktiv	Entscheider 1		und	Entscheider 2		und	Entscheider 3		und	Entscheider 4		und	Entscheider A		und	Entscheider B		E-mail:
Startnummern		Müller Markus	E1	und	Herzog Dana	<u>E1</u>	und		E1	und		<u>E1</u>	und		<u>E1</u>	und		E1	
Sprache			<u>V1</u>			<u>V1</u>			<u>V1</u>			<u>V1</u>			<u>V1</u>			<u>V1</u>	
worknow			<u>V2</u>			<u>V2</u>			<u>V2</u>			<u>V2</u>			<u>V2</u>			<u>V2</u>	
Workflow Genehmigerstruktur			<u>V3</u>			<u>V3</u>			<u>V3</u>			<u>V3</u>			<u>V3</u>			<u>V3</u>	
e man emstendingen			<u>V4</u>			<u>V4</u>			<u>V4</u>			<u>V4</u>			<u>V4</u>			<u>V4</u>	
		oder		und	oder		und	oder		und	oder		und	oder		und	oder		
			<u>E1</u>			<u>E1</u>			<u>E1</u>			<u>E1</u>			<u>E1</u>			<u>E1</u>	
			<u>V1</u>			<u>V1</u>			<u>V1</u>			<u>V1</u>			<u>V1</u>			<u>V1</u>	
			<u>V2</u>			<u>V2</u>			<u>V2</u>			<u>V2</u>			<u>V2</u>			<u>V2</u>	
			<u>V3</u>			<u>V3</u>			<u>V3</u>			<u>V3</u>			<u>V3</u>			<u>V3</u>	
			<u>V4</u>			<u>V4</u>			<u>V4</u>			<u>V4</u>			<u>V4</u>			<u>V4</u>	
		oder		und	oder		und	oder		und	oder		und	oder		und	oder		
			EL			EI			EL			EI			<u>E1</u>			EI	
			<u>v1</u>			<u>v1</u>			V1 V2			V1 V2			V1 V2			<u>V1</u>	
			V2			V2			<u>vz</u>			<u>vz</u>			<u>vz</u>			V2	
			 V4			 V4			 V4			V4			 V4			 V4	
												-							
	Struktur	neu <u>Struktur speic</u>	<u>hern</u>	Strukt	ur löschen Entsche	ider Lös	<u>chen</u>												Hilfe Zurück

Workflow Genehmiger-Struktur

Durch das Erstellen von Genehmiger-Strukturen wird das Antragssystem definiert. Hier werden die Entscheidungsebenen eingestellt, also welche Personen am Entscheidungsprozess beteiligt sind. Es können Ersatzpersonen hinterlegt werden für den Fall, dass ein Entscheider abwesend ist. Parallel können weitere Personen, die Empfehlungen für einen Antrag abgeben können, um den Entscheidungsprozess zu erleichtern, den Genehmiger-Strukturen zugeordnet werden. Auch die Personen, für die eine Genehmiger-Struktur gültig ist, werden hier zugeordnet.

Prozesse, die mit einer Genehmiger-Struktur beantragt, genehmigt oder abgelehnt werden können

\rightarrow	alle Abwesenheiten - es kann frei definiert werden, welche genehmigt werden sollen
	Überstunden
	Korrekturen im Korrektur-Assistenten
	Nacherfassung von Kommt–/Geht–Zeiten in den manuellen Buchungen

Benachrichtigung per Email

Wird ein Antrag gestellt oder genehmigt, kann der Vorgang per E-Mail an die entsprechenden Personen verschickt werden. Nach der Entscheidung kann der Antragsteller eine E-Mail bekommen.



Monitor für Abwesenheiten

Im unteren Bild wird der Antrag für eine Abwesenheit gestellt. Dem Antragsteller stehen diverse Informationen zur Verfügung. So kann er seine Konten, den Urlaubskalender und seinen Jahreskalender einsehen. Er sieht seine Anträge und den Antragsfortschritt. Wenn ein Antrag beendet ist, wird er ins Archiv verschoben. Alle Funktionen können in den Einstellungen aber auch beschnitten werden.

Dashboard			Albert Abra	hams Gm	ЬН		Moni	or Abwesenheiten Anträge						🖗 Login/Logout
Hauptinfo	Antonio Nec. G	0012	A	traosart:			Antrags ID:	Ining		Datum:	144	20.2017		
Einstellungen	Antrags Nr.:	0013		Kingsait. K	eine		Antraga ib.	keine		Datam	14.0	38.2017		
Informationen	Antragedatan													
Persönliche Vorgänge	Antragsuaten.			_					_	Anträge	Konten	Personalkalender	Abteilungskalender	
Monitor Abwesenheiten	Antrags Nr.: 0	1013	Ar	ntragsart: J	ahresurlaub	•	Antrags ID:	URL-1	•	Antragsart:		Antragsnummer:	Antrags ID	: Datum:
Monitor Überstunden			-				-		-	Jahresurlaub		0012	URL-1	07.08.2017
Persönliche Korrekturen	von:	14.08.2017	DI	s:	15.08.2017	<u> </u>	lage:	2	Ľ	Jahresurlaub		0013	URL-1	11.08.2017
Manuelle Buchungen	Entscheidungsv	verlauf:								Jahresurlaub		0019	URL-1	14.08.2017
Persönliche Daten	Ebenen:	A-1	A-2	A-3	A-4	B-1	B-2	Status:						
Archiv Passwort ändern	Entscheider Str	uktur:	0											
Zusatz Tools	Genehmiger Ve	erlauf:	Ŏ											
Personal Check	Urlaubsanspruc	ch:												
Abteilungskalender	Anspruch	Restiabresurlau	b: Voriabr	esurlaub:	Genommen	Ger	anter Urlaub:	Rest:						
Abwesenheitsplanung	0	0		0	0		0		-					
Gruppenbuchungen		0		0	0		0	0						
Genehmiger Vorgänge	Memo:													
Monitor Entscheider	Sommeruriaub													
Quick Monitor														
Korrekturen														
Personalstamm									11					
Buchungen	Empfehler Infor	rmation:			Eine Entsche	iderstruktur a	uswählen:							
Berichte	Empfehler Ir	nfo												
Berichte u. Listen	Tagesbuchunge	en:												
Monatsbericht	Name:	Telefon:	E-Mail:		Status:	Empfehlunge	n :							
lagesbuchungliste				No da	ata to display									
	<u> </u>									-				
	Antrag neu	Antrag stellen Antra	i <mark>g löschen</mark> Ant	rag archivieren										Hilfe Zurück

Antragstellung

Um einen Abwesenheits-Antrag zu stellen, wird unten am Bildschirm der Button ,Antrag neu' geklickt. Es werden der Abwesenheitsgrund und die Anzahl der Tage ausgewählt. Bei ,Urlaub' wird automatisch die Anzahl der Tage angezeigt, die noch genommen werden dürfen. Zu jedem Antrag kann ein ,Memo-Text' hinterlegt werden. Durch den graphischen Personalkalender und die Darstellung des Urlaubsanspruchs stehen dem Antragsteller weitere wichtige Informationen zur Verfügung. Im dargestellten Entscheidungsverlauf ist nachvollziehbar, wo sich der Antrag befindet. Um einen Überstunden-Antrag zu stellen, wird in der linken Navigationsleiste auf den Button ,Monitor Überstunden' geklickt. Dann werden Datum und Uhrzeit eingetragen. Es wird automatisch errechnet, wie viele Stunden beantragt werden. Auch hier kann ein ,Memo-Text' hinterlegt werden.

Ausschnitt aus dem Antragsmonitor, Überstunden'

Datum:

Monitor ,Entscheider', ,Gruppen -und Manuelle-Buchungen'



Monitor ,Entscheider'

Dashboard			Albert Abr	ahams Gm	ıbH		Mo	onitor Entschei Offene Anträge	ider •					1 1 N	ogin/Logout	
Hauptinfo	Standort von: All	le	• b	ois: Alle		•	Personalnumm	er von: 1	• bis	: 193	Alle offenen	Anträge: 🔲		2		
Einstellungen	Abteilung von: All	le	- b	alle		-	Container von:	Alle	- bis	Alle	Volltovtruch	Name/ID Nr.:				
Informationen											Volitextsuch	=:				
Persönliche Vorgänge	Antragsdaten:									Offene	e Anträge Gestellte Anträge	Konten	Abteile	ungskalender	Personalka	lender
Monitor Abwesenheiten	Name: Daniela	a, Morgenhof	Perso	onal Nr.: 189			Abteilung :	Testper		Pers Nr.:	Name:	Antragsnummer:	Antrags ID:	Datum:	Status:	Auswahl:
Monitor Überstunden	Antrags Nr.: 0018		Antra	agsart: Ahw	esenheit		Antrags ID:	URL-1		189	Daniela Morgenhof	0018	URL-1	14.08.2017		
Persönliche Korrekturen							Terriford									
Manuelle Buchungen	von: 04.09.2	2017	DIS:	08.0	9.2017		Tag/Std:	5		189	Daniela, Morgenhof	00110	URL-1	15.08.2017		
Persönliche Daten	Entscheidungsverla	auf:			1 1					189	Daniela, Morgenhof	00111	URL-1	15.08.2017		
Archiv	Ebenen:	A-1	A-2	A-3	A-4	B-1	B-2	State	us:							-
Passwort andern	Entscheider Struktu	un: 👘								188	Maximilian, Grünhubler	00112	URL-1	15.08.2017		
Zusatz Tools	Genehmiger Verlau	uf:														
Personal Check																
Abteilungskalender	Urlaubsanspruch:	1						-								
Abwesenheitsplanung	Anspruch:	Restjahresurlaub	: Vorjahre	surlaub:	Genommen:		Geplanter Urlaub:	Rest	:							
Gruppenbuchungen																
Genehmiger Vorgänge	Memo:							Entscheidu	ing:							
Monitor Entscheider	Sommerurlaub															
Quick Monitor																
Korrekturen																
Personalstamm																
Buchungen																
Berichte	Empfehlungen:															
Berichte u. Listen	Name:	Telefon:	E-Mail:		Status:	Empfehlung	gen :									
Monatsbericht				No da	ita to display											
Tagesbuchungliste																
	Vorgang speichern														Hilfe	e Zurück
															2100	<u>a a a a a</u>

Der Monitor ,Entscheider' ist die wichtigste Bedienungsmaske für die Genehmigungsvorgänge. Am rechten Rand werden die noch offenen und zu genehmigenden Anträge aufgelistet. Klickt man in eine Zeile, werden die Daten für einen Antrag angezeigt. Man erhält Informationen über den Mitarbeiter und seine Daten. Es wird die Genehmiger-Struktur und der Status über die bereits getätigten Entscheidungen der beteiligten Personen am Genehmigungsprozess angezeigt. Anträge, gelb dargestellt, müssen noch entschieden werden. Grün markierte Anträge sind im Genehmigungsvorgang. Eine Entscheidung trifft man über den grünen oder roten Button. Für eine Entscheidungshilfe können der Abteilungskalender, der Abwesenheitskalender und die Konten direkt aus der Bildschirmmaske aufgerufen werden. So stehen schnell wichtige Informationen zur Verfügung, um einen Antrag zu entscheiden. Ein abgeschlossener Antrag wird automatisch in eine Protokolldateiverschoben. Über den Button, Protokolle'können die entschiedenen Anträge eingesehen werden.

🐴 Login/Logout Kostenstelle von: • bis: Alle Personalnummer von: 2 tandort von: Alle bis: Alle Abraham bis: Abrahams • bis: Alle Container von: Volltextsuche: Name/ID Nr. • bis: Alle Abteilung von: Alle Alle (🚽 Monat: 🔙 August 🚽 🗌 von: 🔄 01.09.2017 💽 🔶 bis: 4 30.09.2017 Abwesenheit: 💽 von: 候 -+ bis: 候 • Ganzer Monat 2017 Albert Abraham Personal Nr.: Gruppenbuchunger Persönliche Korrektur Hier ki en sie die erste bzw. aus Name: anuelle Buchunger Tag Zeit Zeit Status Zeit Status Zeit Quelle: Tag: Zeit Zeit Status Mehr Status Zeit Quelle Status Status Persönliche Dater 01 Di. 07:50 14:15 SOF Ð 17 Do 07:50 17:10 SOFT 0 14.45 17:20 Archiv 0 ¢ ¢ 07:50 17:15 18 Fr SOFT 02 Mi G SOFT 14:15 0 03 Da 07:50 17:20 SOFT 6 07:50 15:20 SOFT ค 6 04 Fr ersonal Check 07:50 17:10 SOFT 21 Mc e teilungskalend 22 Di 07:50 17:20 SOFT ค œ vesenheitsplanur 07 Mo. 08:00 17:10 SOFT 6 23 Mi 07:50 17:20 SOFT Ð • ĸ G G 07:50 0 0 0 ¢ 08 Di. 17:10 G SOF 17:20 SOFT 24 Do 07:50 09 Mi 07:50 17:00 G SOFT 0 Đ 25 Fr 06:50 14:20 SOFT n 0 10 Do 07.50 17:15 6 SOFT n 6

,Gruppen- und Manuelle- Buchungen'

Zeiten können in den Gruppenbuchungen von einem oder mehreren Mitarbeitern nacherfasst werden. Dies geschieht in Form einer elektronischen Stempelkarte. Das ist zum Beispiel für Außendienst- Mitarbeiter und Montageteams sehr hilfreich. Mitarbeitern können, wenn sie die Berechtigung haben, ihre Zeiten selbst nachtragen und dann genehmigen lassen.



Korrekturen durch Abteilungsleitern und Mitarbeitern

Abteilungsleitern können Mitarbeiterdaten korrigieren. Ist eine Buchung vergessen worden oder ist jemand unerlaubt abwesend, wird dies im Korrekturassistenten angezeigt. Klickt man auf den entsprechenden Mitarbeiter, werden seine Fehler und Daten sichtbar. Eine Korrektur ist dann schnell und effektiv möglich. Mitarbeiter können auch ihre eigenen Korrekturen vornehmen, wenn dies in den Berechtigungen hinterlegt ist. Sollen die Korrekturen genehmigt werden, ist dies genauso möglich, wie mit den Abwesenheiten.

Dashboard		Albert 4	braha	ims Gi	mbH							Korre	kturer															😤 Login/Logout		
Hauptinfo	Standort von:	keine			• E	vis:	keine				Pe	ersonaln	ummer	von:	0		bis:	0				Alle Korre	ekturen	. 🗹				2		
Einstellungen					— .		\geq								_		- -	_		_	`	/olltextsu	Na Iche:	ame/ID	Nr.:			-		
Informationen	Abteilung vor	keine			· •	NIS:	keine				KC	ostenstel	lle:		0		Dis:	0												_
Persönliche Vorgänge	Gestern: 🗌	Diese Woche:		etzter W	/oche: 🗌	Die	eser Mor	nat: 🗌	Letzt	er Mona	at: 🗆		Da	atum:	=				24 Bu	uchunger	n: 🗆									
Monitor Abwesenheiten	Name:	Datum:	1	Status	2	Status	3	Status	4	Status	5	Status	6	Status	7	Status	8	Status	9	Status	10	Status	11	Status	12	Status	Abw	Fehler	Korr.	Ξ.
Monitor Überstunden	Abrahams, Alber	t 30.08.2017	08:00	K	08:30	К	08:40	G	12:00	К	17:00	G																Fehlt unentschuldigt	V	-1
Persönliche Korrekturen	Abrahams, Alber	t 30.08.2017	08:00	К	08:30	К	08:40	G	12:00	К	17:00	G																Buchungsfehler		
Manuelle Buchungen	Abrahams, Alber	t 20.07.2017																									Abw	Fehlt unentschuldigt		
Persönliche Daten	Abrahams, Alber	t 19.07.2017																									Abw	Fehlt unentschuldigt		-
Archiv	Abrahams, Alber	t 18.07.2017																									Abw	Fehlt unentschuldigt		
Passwort ändern	Abrahams, Alber	t 16.07.2017	07:00	K																								Buchungsfehler		
	Abrahams, Alber	t 05.07.2017	17:28	K																								Buchungsfehler		
Zusatz Tools	Abrahams, Alber	t 04.07.2017																										Fehlt unentschuldigt		
Personal Check	Abrahams, Alber	t 03.07.2017	07:51	K																								Buchungsfehler		
Abteilungskalender	Abrahams, Alber	t 25.05.2017	07:51	K	17:20	G																					Abw	Buchung + Abwesenheit		
Ahwerenheitsplanung	Abrahams, Alber	t 18.05.2017																										Fehlt unentschuldigt		
Conservations	Abrahams, Alber	t 17.05.2017																										Fehlt unentschuldigt		
Gruppenbuchungen	Abrahams, Alber	t 15.05.2017																										Fehlt unentschuldigt		
Genehmiger Vorgänge	Abrahams, Alber	t 11.05.2017																										Fehlt unentschuldigt		
Monitor Entscheider	Abrahams, Alber	t 10.05.2017																										Fehlt unentschuldigt		
Quick Manitas	Abrahams, Alber	t 17.04.2017	07:53	K	17:19	G																					Abw	Buchung + Abwesenheit		
Quick Monitor	Abrahams, Alber	t 14.04.2017	06:53	K	14:16	G																					Abw	Buchung + Abwesenheit		
Korrekturen	Bach, Sven	06.09.2017	07:55	K	17:15	G																						Fehlt unentschuldigt	V	
Personalstamm	Bach, Sven	05.09.2017																										Fehlt unentschuldigt		
Buchungen	Bach, Sven	04.09.2017																										Fehlt unentschuldigt		
Berichte	Bach, Sven	31.08.2017																										Fehlt unentschuldigt		
	Bach, Sven	30.08.2017																										Fehlt unentschuldigt		
Berichte u. Listen	Bach, Sven	29.08.2017																										Fehlt unentschuldigt		
Monatsbericht	Bach, Sven	28.08.2017	07:54	Auto	17:12	Auto																						Fehlt unentschuldigt	\checkmark	
Tagesbuchungliste	Bach, Sven	24.08.2017	05:05	K																								Buchungsfehler		
	Bach, Sven	24.08.2017	05:05	ĸ																								keine Schichtzuordnung gefunden		
	Bach, Sven	23.08.2017																										Fehlt unentschuldigt		
	Bach, Sven	22.08.2017																										Fehlt unentschuldigt		
	Bach, Sven	21.08.2017																										Fehlt unentschuldigt		~
	Dack Cunn	17 00 2017																										Exhibit consistent challent	-	
	Berechnu	19																										Hilfe	Zurüc	<u>*</u>

Monatsberichte für Mitarbeiter

Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, seinen Monatsbericht auf dem Bildschirm einzusehen und selbst auszudrucken. Im Monatsbericht hat man schnell einen Überblick über den Buchungsverlauf eines Monats. Dies ist auch im laufenden Monat möglich. Es schafft Transparenz im Unternehmen und erspart dem Lohnbüro viel Arbeit.

Berichte und Listen für Entscheider/Abteilungsleiter



Über die ,Berichte und Listen App' werden alle Monatsberichte, Listen und Protokolle aufgerufen.

Mitarbeiter können schnell selektiert werden, um einen Monatsbericht auszudrucken.



atsbericht

Mit der Tagesbuchungsliste erhält man einen Überblick über die Buchungen des Tages und der Vergangenheit.

Standa	rd N	Ait Pause				
14 4 1 of 1) (\$ 4 🔍 • (\$ 4	a				
Monatsbericht					Sei	te 1 von 1
In der Zeitspanne von 2015-01-	01 bis 2015-01-31				Datum: 2	5.06.2015
Personal-Nr. : 9901						
Name : Kafor, Jenny		Tarif : 0				
Standort : 1 München		Abrechnung : 0			zu :(į
Kostenstelle : 3 Kostenstelle	3	Qualifikation :				
Datum TP	Buchungen	lst	Soll	Paus	Diff	Abw
Fr 02.01.2015 TP1	K 08:00 G 16:30	08:00	08:00	00:30	00:00	
Sa 03.01.2015 Sa						
Summe KW 1		08:00	08:00	00:30	00:00	
So 04.01.2015 So						
Mo 05.01.2015 TP1	K 05:30 G 16:00	10:00	08:00	00:30	02:00	
Di 06.01.2015 TP1	K 06:00 G 16:45	10:15	08:00	00:30	02:15	
Mi 07.01.2015 TP1	K 07:00 G 13:10 K 14:00 G	17:30 17:40	08:00	00:30	09:40	FT
Do 08.01.2015 TP1	K 07:00 G 16:00	08:00	08:00	00:30	00:00	DR
Fr 09.01.2015 TP1	K 08:00 G 17:00	08:30	08:00	00:30	00:30	
Sa 10.01.2015 Sa						
Summe KW 2		54:25	40:00	02:30	14:25	
So 11.01.2015 So						
Mo 12.01.2015 TP1	K 09:00 G 19:00	09:30	08:00	00:30	01:30	
Di 13.01.2015 TP1	K 07:30 G 16:00	08:00	08:00	00:30	00:00	
Mi 14.01.2015 TP1	K 08:00 G 16:00	07:30	08:00	00:30	-00:30	
Do 15.01.2015 TP1	K 06:45 G 16:15	09:00	08:00	00:30	01:00	

Die wichtigsten Daten im Überblick





Über das **Dashboard** gelangt man schnell in jede Funktion des Workflows. Hier geht es zu den **Einstellungen**.



Im **Monitor ,Abwesenheiten'** werden die Anträge für Urlaub, Dienstreise usw. gestellt.



Mitarbeiter können, wenn Sie eine Berechtigung haben, Ihre **Buchungsfehler korrigieren**. Auch mit Antrag möglich.



Der Mitarbeiter kann hier seinen Personal- und Abteilungskalender, Konten und die Urlaubverwaltung einsehen.



Jeder Mitarbeiter kann sein **Passwort** für den Login **persönlich ändern**.



Mit einem Klick auf den **Personal Check** werden bei allen Mitarbeiter An– bzw. Abwesenheit mit Buchung angezeigt.



Mit der **Abwesenheitsplanung** können Abwesenheiten über Standort, Abteilung und Container geplant werden.



Im **,Monitor Entscheider'** werden die Anträge für Urlaub, Dienstreise usw. entschieden.



Im **Korrekturassistenten** sieht man Buchungsfehler von Mitarbeitern, die hier schnell korrigiert werden können.



Die **Buchungsmaske** ist das wichtigste Bedienelement, um Mitarbeiterdaten zu bearbeiten und Information zu bekommen.

Warum den ,Workflow' von Krutec SoftCon GmbH

Dieser Workflow ist mit allen Funktionen webbasiert anwendbar. Er ist in dritter Generation funktional ausgereift und durch diverse Anregungen unserer zufriedenen Kunden sinnvoll einsetzbar. Er kann mit jedem gängigen Browser bedient werden.

Die Vielzahl unserer Installationen in verschiedensten Branchen garantiert einen Erfahrungsschatz, von dem Sie uneingeschränkt profitieren. Ob für 5 oder 5.000 Mitarbeiter - der Workflow kann speziell für Ihre Anforderungen eingerichtet werden.



Hier werden **wichtige Informationen** angezeigt, wie offene Anträge, Korrekturen, Buchungen, Urlaub und Konten.



Im **Monitor ,Überstunden'** werden die Anträge für Überstunden gestellt.



Hier können **Buchungen nachgetragen** werden. Vor allem für Außendienst-Mitarbeiter wichtig.



Im **Archiv** werden die beendeten Anträge abgelegt.



Der **Abteilungskalender** gibt Informationen über die Abwesenheitsgründe in den einzelnen Abteilungen.



Einzel- und **Gruppenbuchungen** für das Nachbuchen von Kommt-/ Geht-Zeiten sowie Abwesenheiten.



Im **Quick Monitor** können Anträge entschieden werden. Die Darstellung der Anträge ist dort vereinfacht.



Hier werden die **Personaldaten, der Personalbogen** und **–kalender**, der **Tarif** und die **Urlaubsverwaltung** aufgerufen.



Weitere webbasierte Softwarelösungen:



Sie sind Interessiert? Dann setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung! Gerne vereinbaren wir mit Ihnen einen Vorort– Termin oder eine Präsentation via Internet.

Wir freuen uns auf Sie!

Mit freundlichen Grüßen Ihr Krutec Team

Krutec SoftCon GmbH Mittelwendung 24, 28844 Weyhe, Germany

> Tel: +49 (0) 4203 43780 Fax: +49 (0) 4203 437840

www.krutec.de E-Mail: info@krutec.de