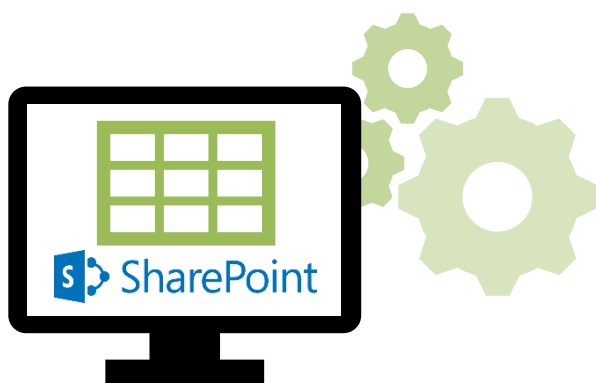


Abwesenheitsverwaltung online



Ein Produkt für SharePoint

Inhalt

Beschreibung & Voraussetzungen

Ver. 1.2

agindo

agindo GmbH
Rheinwerkallee 3, 53227 Bonn
Tel: 0228 / 555 472 - 0
Fax: 0228 / 555 472 - 11
www.agindo.de
info@agindo.de

Ein jedes Unternehmen kennt es: Urlaubs- und Krankheitsverwaltung ist ein administrativer Arbeitsprozess, der neben dem zeitlichen einen analogen, in Form von Papier, Aufwand mit sich führt. Anträge werden ausgedruckt, ausgefüllt, unterzeichnet, gegengezeichnet, abgeheftet und archiviert.

Allein die hierfür benötigte Zeit ist ein nicht zu vernachlässigender Kostenfaktor ganz zu schweigen von den Kosten die bei Erstellung einer Abwesenheitsübersicht oder manuellen Zusatzpflege in einem digitalen System entstehen.

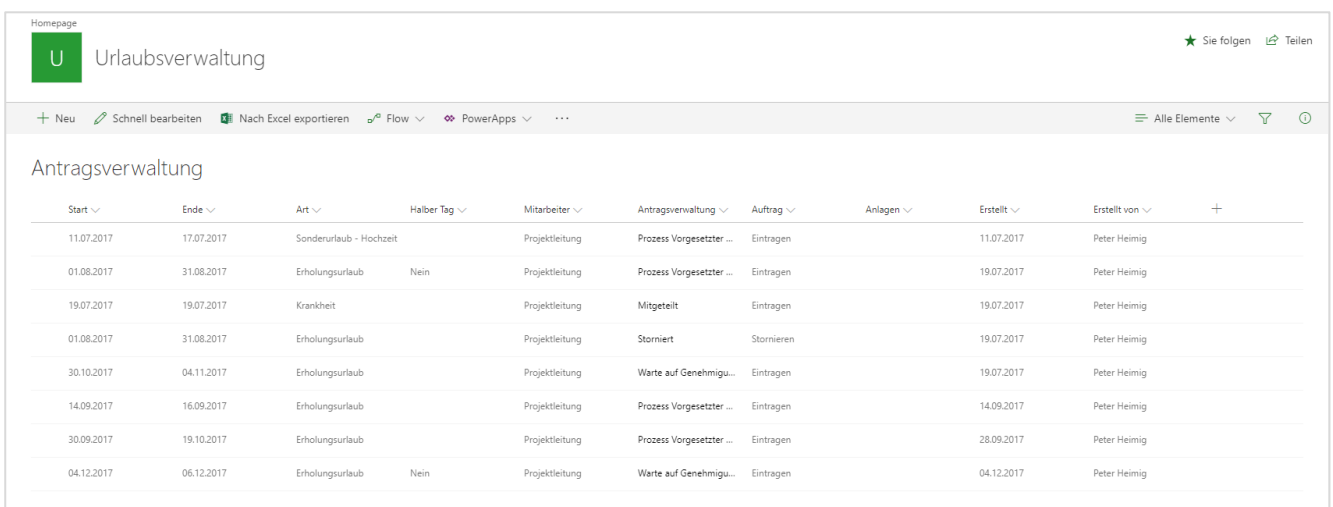
Durch eine Installation einer Abwesenheitsverwaltung in SharePoint lässt sich dieser Verwaltungsakt auf ein Minimum reduzieren inklusive einer Auswertung und einem aktuellen Abwesenheitskalender.

Dieses Produkt ist schnell einsatzbereit, individualisierbar und sogar mobil nutzbar.

Beispielprozess

Ein Mitarbeiter ruft das interne SharePoint zur Abwesenheitsverwaltung auf. Über eine Schaltfläche öffnet sich ein Antragsformular, in das er die benötigten Daten zu seiner Abwesenheit einträgt. Durch Bestätigung des Formulars wird ein Workflow angestoßen. Je nach Konfiguration wird nun der Vertreter/Vorgesetzte informiert und muss den Antrag genehmigen.

Nach der Genehmigung wird die Abwesenheit vollautomatisch verbucht und in einen Outlook Kalender eingetragen.



Start	Ende	Art	Halber Tag	Mitarbeiter	Antragsverwaltung	Auftrag	Anlagen	Erstellt	Erstellt von
11.07.2017	17.07.2017	Sonderurlaub - Hochzeit		Projektleitung	Prozess Vorgesetzter ...	Eintragen		11.07.2017	Peter Heimig
01.08.2017	31.08.2017	Erholungsurlaub	Nein	Projektleitung	Prozess Vorgesetzter ...	Eintragen		19.07.2017	Peter Heimig
19.07.2017	19.07.2017	Krankheit		Projektleitung	Mitgeteilt	Eintragen		19.07.2017	Peter Heimig
01.08.2017	31.08.2017	Erholungsurlaub		Projektleitung	Storniert	Stornieren		19.07.2017	Peter Heimig
30.10.2017	04.11.2017	Erholungsurlaub		Projektleitung	Warte auf Genehmigu...	Eintragen		19.07.2017	Peter Heimig
14.09.2017	16.09.2017	Erholungsurlaub		Projektleitung	Prozess Vorgesetzter ...	Eintragen		14.09.2017	Peter Heimig
30.09.2017	19.10.2017	Erholungsurlaub		Projektleitung	Prozess Vorgesetzter ...	Eintragen		28.09.2017	Peter Heimig
04.12.2017	06.12.2017	Erholungsurlaub	Nein	Projektleitung	Warte auf Genehmigu...	Eintragen		04.12.2017	Peter Heimig

1. Features

1.1 Rollenkonzept

Standardmäßig mit drei Rollen ausgestattet:

Administrator: Anlegen der Mitarbeiterliste, Anzeige und Erstellen aller Anträge, Erstellen monatlicher Auswertung

Mitarbeiter: Anzeige und Erstellen persönlicher Anträge

Teamleiter: Anzeige und Erstellen der Anträge seines Teams

1.2 Mitarbeiterverwaltung

In einer Liste werden entweder über einen Excel-Upload oder einmaliges Eintragen die Daten der Mitarbeiter gepflegt:

- Pers.-Nr.
- Mitarbeiter (Auswahl über Online Exchange)
- Aktiv (Ja/Nein)
- Eintrittsdatum (automatische Berechnung des Urlaubsanspruches)
- Austrittsdatum (automatische Berechnung des Urlaubsanspruches)
- Abteilung
- Kostenstelle
- Vertretung (Zur Vorlage)
- Vorgesetzter (Zur Zuordnung und Vorlage)
- Jahresanspruch
- Sonderurlaub
- Resturlaub (nur bei Anlegen einzugeben, wird sonst errechnet)

Standardwerte können für alle Mitarbeiter vorgegeben werden, wie z.B. die Anzahl der Sonder- oder Urlaubstage, entsprechend reduziert sich der Pflegeaufwand.

1.3 Antragsverwaltung

In einer Liste werden die eingetragenen Anträge inklusive Status angezeigt. Über ein Formular kann der Mitarbeiter weitere Anträge erstellen oder stornieren:

- Auftrag (Eintragen oder stornieren)

- Startdatum
- Enddatum
- Art (u.a. Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Krankheit, Elternzeit, Mutterschutz)
- Halber Tag (Ja/Nein)
- Mitarbeiter (relevant für Teamleiter bei Eintragung für Mitarbeiter)
- Anlagen (z.B. Attest)

Speichern × Abbrechen Link kopieren Anpassen ×

Neues Element

Inhaltstyp
Element

Auftrag *
Eintragen

Aktion

Start *
15.02.2018

Ende *
15.02.2018

Art *
Erholungsurlaub

Halber Tag
 Ja Nein

Mitarbeiter *
Einen Namen oder eine E-Mail-Adresse eingeben

Anlagen
[Anlagen hinzufügen](#)

Speichern Abbrechen

1.4 Kalender

Einträge im Kalender werden automatisiert vorgenommen und benötigen keinen manuellen Pflegeaufwand. Dieser kann mit Outlook synchronisiert und dort angezeigt werden.

1.5 Auswertung

Über ein dem Administrator zugänglichen Bericht wird eine monatliche Auswertung in einer Liste angezeigt.

2. Individualisierung

- Logo
- Anpassung der Rollen
- Anpassung der Datenfelder
- Anpassung des Buchungsprozesses
 - E-Mail-Benachrichtigungen
 - Auswahl der Gegenzeichner
 - Auswahl Kalender
 - Automatisierte Berechnung bei Spezialfällen

3. Voraussetzungen

Einzigste Voraussetzung ist eine (vorhandene) SharePoint Online Umgebung (in Office 365 enthalten). Nicht alle Nutzer der Abwesenheitsverwaltung müssen auch Office 365 nutzen. Das Anlegen eines Antrages durch eine andere Person ist möglich, bitte beachten Sie, dass hierbei nicht der volle Umfang der Office 365 Umgebung genutzt wird.

4. Installation

Vor der Installation wird das Rollenkonzept und eventuelle Anpassungen am Buchungsprozess besprochen und umgesetzt.

Die Installation erfolgt dann über Freigabe des vorgesehenen SharePoint.