

WT.ORGANIZER - MODUL MITARBEITERVERWALTUNG

Die Mitarbeiterverwaltung des WT.Organizer ermöglicht Ihnen, alle mitarbeiterbezogenen Informationen einfach zu verwalten. Sie hinterlegen Arbeitszeitmodelle, erstellen Regelgruppen für verschiedene Modelle, verwalten Fehlzeiten, Sachanlagen und Schulungsbudgets. Das Modul greift automatisch auf die Leistungserfassung zu und erstellt auf Basis aller Daten umfassende Auswertungen.

Über die benutzerfreundliche Eingabemaske der Mitarbeiterverwaltung hinterlegen Sie bei jedem einzelnen Mitarbeiter ein Arbeitszeitmodell. Durch die bereits erfassten Leistungen (IST-Zeit) und dem Arbeitszeitmodell (SOLL-Zeit) wird automatisch die Stundenliste des Mitarbeiters erstellt.

Regelgruppen

Sie definieren Regelgruppen, in denen Sie alle arbeitsrechtlichen Parameter wie zB Pausenzeiten, max. Tagesarbeitszeit etc, für verschiedene Mitarbeiter-typen festlegen. Jedem Arbeitszeitmodell weisen Sie die passende Regelgruppe zu, das System kontrolliert automatisch die Einhaltung der Bestimmungen. Ein etwaiger Regelverstoß wird automatisch einem Vorgesetzten gemeldet.

Zusätzlich verwalten Sie Sachanlagen und Schulungsbudgets je Mitarbeiter, Urlaubstage und Krankenstandstage werden als Information für den Mitarbeiter angezeigt.

Austritt: Umverteilung offener Aufgaben, Termine,...

Wenn ein Mitarbeiter die Kanzlei verlässt, legen Sie einen neuen Betreuer fest und das System weist offene Aufgaben, Termine, aber auch Klienten automatisch diesem zu. Sie können jeder Kategorie einen eigenen Betreuer zuweisen und auch vertrauliche Termine auf diese Art neu zuordnen. Die Zuordnung kann für einzelne Elemente oder blockweise erfolgen.

Automatische Zeiterfassung

Der WT.Organizer zeichnet selbständig die Arbeits-

zeit eines Mitarbeiters auf und speist die Daten in die Stundenliste ein. Die Steuerung der Zeiterfassung erfolgt per Klick auf grafische Aufnahmesymbole. Die Aufzeichnung kann auch automatisch, zB immer beim Start des WT.Organizer, beginnen. In der Stundenliste der Mitarbeiterverwaltung können Sie Urlaube und Krankenstände erfassen. Diese Daten werden automatisch in die Leistungserfassung übernommen.

Auswertungen & Chef-Info

Auf Basis der Leistungserfassung des WT.Organizers stellt die Mitarbeiterverwaltung praktische Auswertungen zur Verfügung: Von der Gegenüberstellung der Soll/Ist-Stunden bis zu einer Übersicht der Fehlstunden. Die „Chef-Info“ enthält alle Eckdaten zu einem Mitarbeiter, inklusive spezieller Kenntnisse oder Beurteilungen.

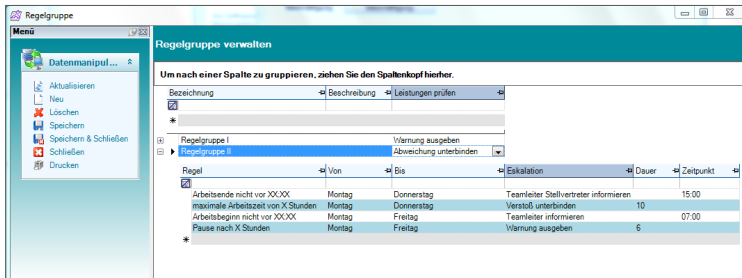
Rechteverwaltung

Sie legen fest, welche Informationen aus der Mitarbeiterverwaltung vom Mitarbeiter selber, von der Personalabteilung oder von allen eingesehen werden dürfen. Informationen für den Mitarbeiter sind auch beim Mitarbeiter abgelegt. Für die Zeiterfassung legen Sie fest, ob und wann Aufzeichnungen automatisch oder manuell erfolgen sollen.

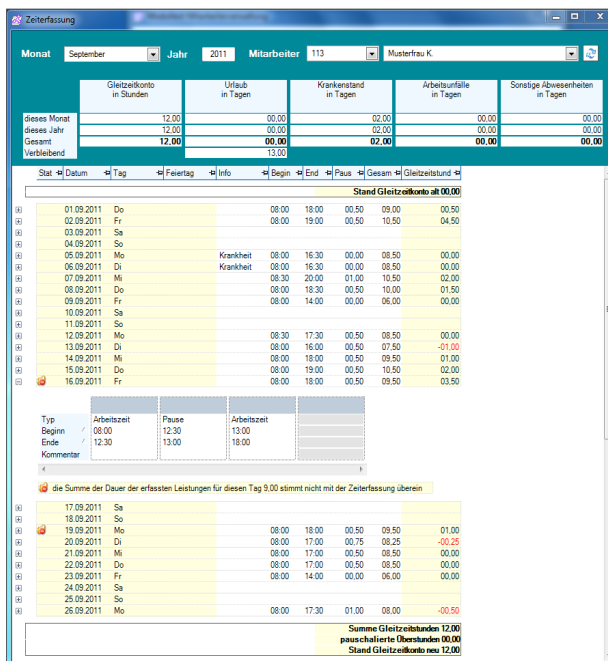
Basis für Kapazitätsplanung

Die Mitarbeiterverwaltung ist die Basis für das Modul „Mitarbeiterplanung“, für die Analyse und Planung der Arbeitszeit je Mitarbeiter. Dabei erkennt das Programm automatisch freie Kapazitäten oder auch Engpässe in der Mandantenbetreuung. Details entnehmen Sie bitte dem entsprechenden Datenblatt.

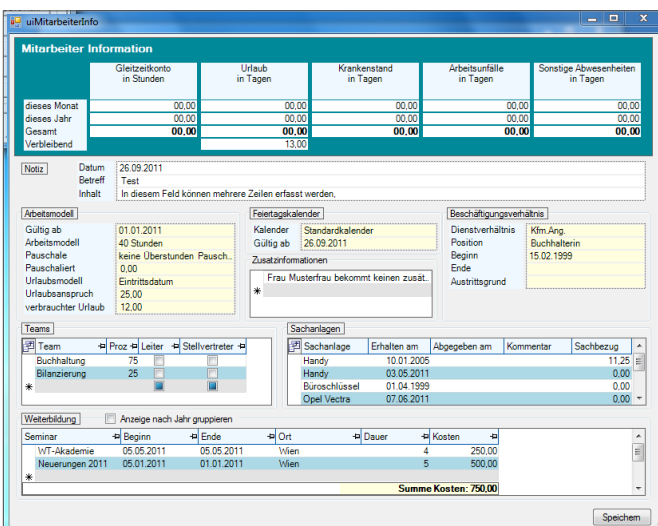
WT.ORGANIZER - MODUL MITARBEITERVERWALTUNG



Regelgruppen erstellen



Zeiterfassung in der Mitarbeiterverwaltung



Auswertung „Chef-Info“

LEISTUNGSMERKMALE

- Übersichtliche, bedienerfreundliche Oberfläche
- Kalender und Feiertage inkludiert
- Eingabe zusätzlicher Kalender und Feiertage
- Eingabe beliebiger Arbeitsmodelle
- Definition von Regelgruppen: Beginn/Ende AZ, max. Arbeitsstunden, Pausen, u.v.m.
- Automatisches E-Mail bei Regelübertretung
- Erfassung, Verwaltung von Sachanlagen
- Verwaltung Schulungsbudget pro MA
- Komplette MA-Info übersichtlich auf einem Bildschirm
- Automatische Zeiterfassung, optional gesteuert über Rechteverwaltung
- Erfassung von Abwesenheiten (zB Urlaub, Krankenstand) in Stundenliste
- automatische Überleitung der Stundenliste in die Leistungserfassung
- Automatische Überleitung der Leistungserfassung in die Stundenliste der MA-Verwaltung
- Automatische Neuuzuordnung aller Termine, Aufgaben, Klienten an definierte Betreuer
- Umfangreiche Rechteverwaltung
- Auswertungen: Chef-Info, Stundenlisten, Abwesenheiten, Sachanlagen