

DATENBLATT

Sage HR Suite Plus Komfortpaket Prozesse

*Für eine schnelle und wirksame
Digitalisierung Ihrer Personalprozesse.*



Folgen Sie dem Trend: Digitalisieren Sie schrittweise Ihre Personalprozesse und binden Sie zugleich Ihre Mitarbeiter und Führungskräfte mit ein.

Machen Sie es sich einfach

Mit dem übergreifenden Kalender und den Workflows erledigen Sie Ihre Routineprozesse effizient.

Unterweisen Sie mit System

Mit individuell definierten Vorlagen erfüllen Sie Ihre Pflicht zur Unterweisung nachhaltig und effektiv.

Überlassen Sie nichts dem Zufall.

Mit den Prozessen „Ein- und Austritt“ beginnen und beenden Sie Mitarbeiterbeziehungen professionell.

Das Sage HR Mitarbeiterportal erleichtert Ihnen schon heute die Zusammenarbeit zwischen Personalabteilung, Führungskräften und Mitarbeitern.

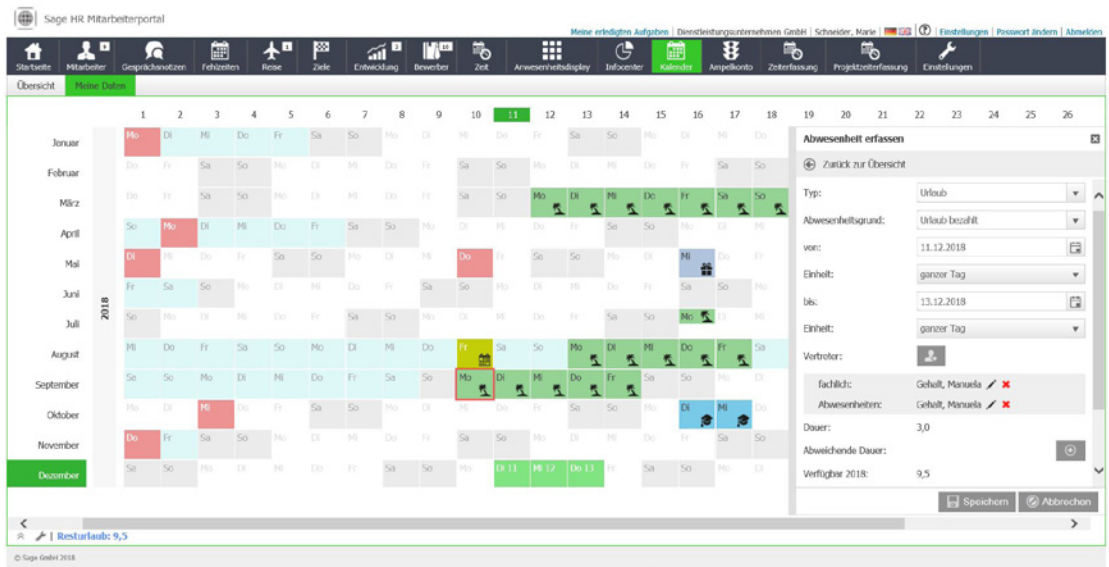
So werden Personalaufgaben effizient verteilt und die Personalarbeit erfährt durch die Einbindung der Mitarbeiter eine höhere Akzeptanz.

Außerdem steigert die Automatisierung manueller HR-Prozesse die Produktivität.

Profitieren Sie von weiteren Prozessvereinfachungen.

Das Sage HR Komfortpaket Prozesse ist eine Erweiterung der Sage HR Suite Plus und beinhaltet:

- Managen von Abwesenheiten
- Steuerung betrieblicher Unterweisungen
- Steuerung von Ein- und Austrittsprozessen
- Anzeige von HR-Ereignissen im zentralen Kalender
- Individuell gestaltbare Startseite im Mitarbeiterbereich



Mitarbeiterkalender - Details zu einer geplanten Abwesenheit

Managen von Abwesenheiten

Stellen Sie sich vor, Sie könnten alle Abwesenheiten ohne Umwege erfassen und verwalten!

Die dafür benötigten Funktionen stellt der Kalender im Mitarbeiterportal zur Verfügung, selbstverständlich unter Berücksichtigung der vorgegebenen Rechte und Rollen.

Mitarbeiter beantragen eine geplante Abwesenheit jetzt wesentlich einfacher. Der gewünschte Zeitraum für die Abwesenheit wird im Kalender markiert. Weitere Informationen zur Planung können ohne Seitenwechsel oder Medienbruch hinterlegt werden.

Der Kalender ermöglicht eine optimale Urlaubsplanung und das Urlaubskonto ist stets aktuell. Ein detaillierter Status zeigt den Gesamturlaubsanspruch für das laufende Kalenderjahr an. Benötigte Urlaubstage werden in Echtzeit berechnet und vom Urlaubskonto abgezogen. Dadurch ist der ausgewiesene Resturlaub immer auf dem neuesten Stand.

Es werden Feiertage, firmenspezifische freie Tage und bei Bedarf auch die Schulferien des ausgewählten Bundeslandes angezeigt.

Die Abwesenheiten einzelner Abteilungen sind ebenfalls im Blick, so dass bei Bedarf schnell eine passende Vertretung gefunden werden kann und Überschneidungen mit Kollegen verhindert werden.

Jeder Abwesenheit kann ein individueller Workflow und ein eigener Genehmigungsprozess hinterlegt werden.

Der hinterlegte Workflow informiert auf kurzen Wegen. Liegt ein neuer Antrag vor, werden der gewählte Vertreter und der Vorgesetzte benachrichtigt.

Die Führungskraft verschafft sich durch den übergreifenden Kalender schnell einen Überblick. Geplante oder tatsächliche Abwesenheiten des Teams werden angezeigt.

Anträge werden umgehend im Kalender bearbeitet.

Funktionen:

- Beantragung von Abwesenheiten
- Genehmigung von Abwesenheiten
- Hinterlegung eines ständigen Vertreters
- Anzeige des aktuellen Urlaubskontos
- Hinterlegung des Workflows beim Abwesenheitsgrund
- Zustimmung der Vertretung im Kalender
- Anzeige der Schulferien für das ausgewählte Bundesland
- Bereitstellung der ICAL-Datei für den Kalenderimport nach genehmigten Abwesenheitsanträgen

Steuerung betrieblicher Unterweisungen

Unterweisungen und Unterrichtungen sind in Unternehmen wichtige Maßnahmen für ein zeitgemäßes Qualitäts- und Sicherheitsmanagement sowie den Gesundheitsschutz.

Der Nachweis zur durchgeführten Maßnahme ist ein wesentlicher Index für den Arbeitsschutzstandard in einem Unternehmen, insbesondere bei Haftungsfragen.

Trotz der gesetzlichen Pflicht werden Unterweisungen von Mitarbeitern und zuständigen Führungskräften als lästiges Übel empfunden und unterbleiben oft im betrieblichen Alltag.

Mit der Funktion "Unterweisung" der Sage HR Suite Plus haben Sie die Möglichkeit, Ihre Mitarbeiter einfach, aktiv und effizient in den betrieblichen Arbeitsschutz einzubinden.

Mit wenigen Handgriffen legen Sie Vorlagen für Ihre relevanten Themen an und definieren Kategorien, Inhalte, Fälligkeiten, Erinnerungs- und Eskalationsstufen.

Entsprechend Ihrer Vorgaben weisen Sie dem Mitarbeiter die Unterweisungen zu, die er durchführen muss. Alle Maßnahmen werden termingenaue und wiederkehrend durchgeführt.

Jeder Mitarbeiter hat selbst jederzeit den Überblick, welche Unterweisung wann ansteht.

Mit einem Klick kann die Teilnahme bestätigt oder ein Dokument, z. B. ein Zertifikat, hochgeladen werden.

Funktionen:

- Anlage von Unterweisungsvorlagen für die einmalige und/oder regelmäßige Durchführung
- Individuelle Zuweisung der Unterweisung zum Mitarbeiter
- Sammelzuweisung einer Unterweisung zu mehreren Mitarbeitern
- Bestätigung der Teilnahme durch den/die Mitarbeiter
- Hochladen von Dokumenten
- Übersicht über die historischen, aktuell laufenden und künftig geplanten Unterweisungen
- Benachrichtigung per E-Mail vor Fälligkeit der Unterweisung anhand mehrerer Erinnerungsstufen
- Benachrichtigung per E-Mail nach Fälligkeit der Unterweisung anhand mehrerer Eskalationsstufen

Arbeitsschutz			
Erste Hilfe	Fälligkeit 2 Woche(n) nach Eintritt und jährlich ab 31.10.2017	Erinnerung An Vorgesetzten - 3 Tag(e) danach	Mitarbeiter Keine Zuordnung
Rechtliche und Pflichten des Mitarbeiters	Fälligkeit 4 Woche(n) nach Eintritt und jährlich ab	Erinnerung	Mitarbeiter Keine Zuordnung
Verhalten bei Unfällen	Fälligkeit 2 Woche(n) nach Eintritt und jährlich ab	Erinnerung	Mitarbeiter Keine Zuordnung
Vorbereitende Brandschutzmaßnahmen und Verhalten im Brandfall	Fälligkeit 2 Woche(n) nach Eintritt und jährlich ab	Erinnerung	Mitarbeiter Keine Zuordnung
Arbeitssicherheit am Arbeitsplatz			
Gleichscherm- und Büroarbeitsplätze	Fälligkeit jährlich ab 31.10.2017	Erinnerung An Mitarbeiter - 20 Tag(e) vorher	Mitarbeiter Keine Zuordnung
Arbeitssicherheit für Fahrzeugführer			
Führen von Bemaschinen	Fälligkeit 10 Tag(e) und jährlich ab 31.10.2017	Erinnerung An Mitarbeiter und Vorgesetzten - 60 Tag(e) vorher	Mitarbeiter Keine Zuordnung
Gabelstapler	Fälligkeit jährlich ab 31.10.2017	Erinnerung An Mitarbeiter - 20 Tag(e) vorher	Mitarbeiter Keine Zuordnung

Unterweisung - Konfiguration der Vorgaben

Steuerung von Ein- und Austrittsprozessen

Wie stellen Sie sicher, dass der neue Mitarbeiter an seinem ersten Arbeitstag alles hat, was er braucht? Oder dass beim Austritt z. B. alle Zugangsberechtigungen deaktiviert werden?

Obwohl viele Aufgaben und Abläufe standardisiert sein sollten, werden Prozesse rund um den Mitarbeiter Eintritt und -austritt oft nicht rechtzeitig angestoßen bzw. nur unvollständig abgearbeitet.

Durch die Funktion „Ein- und Austritt“ im Sage HR Mitarbeiterportal können Sie einen hohen Professionalisierungsgrad erreichen, indem Sie die vielen kleinen und großen Aufgaben, die involvierten Abteilungen und Mitarbeiter konsequent und sorgfältig steuern.

Mittels Vorlagen definieren Sie pro Geschäftsbereich alle notwendigen Aufgaben und legen Inhalte, Fälligkeiten, Zuständigkeiten, Erinnerungs- und Eskalationsstufen fest.

Für den Mitarbeiter im Eintritts- bzw. Trennungsprozess wählen Sie die relevante Vorlage mit den vordefinierten Aufgaben aus, passen diese bei Bedarf an oder ergänzen sie um individuelle Maßnahmen.

Die zuständigen Bearbeiter erhalten einen transparenten Überblick ihrer Aufgaben, können

diese reibungslos bearbeiten und bei Bedarf einem anderen Mitarbeiter zuweisen. Erinnerungen unterstützen die termingenaue Umsetzung aller Maßnahmen.

Alle Prozesse, die beim Ein- oder Austritt eines Mitarbeiters erforderlich sind, werden nachhaltig aufgesetzt und strukturiert durchgeführt.

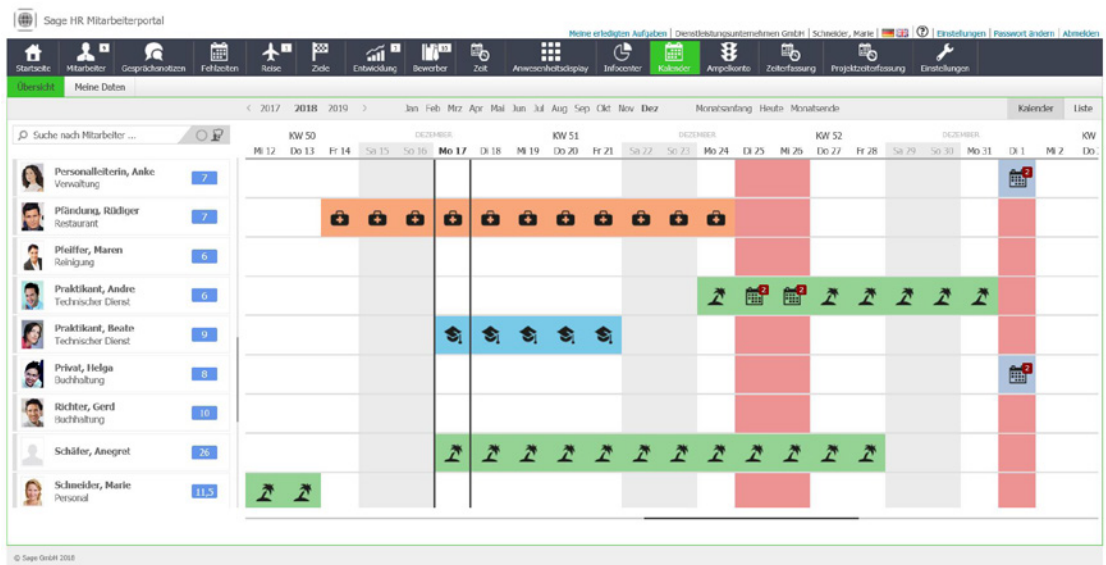
Funktionen:

- Automatisierung der Arbeitsschritte bei Ein- und Austritt
- Hohe Individualisierung der Prozesse
- Anlage individueller Prozesse als Template
- Kategorisierung und Auflistung einzelner Prozessschritte mit Verantwortlichkeiten pro Prozessschritt
- Überwachung der Prozesse
- Statusanzeige des aktuellen Prozesses
- Kommunikation der Aufgaben und Termine an die zuständigen Bearbeiter
- Benachrichtigung per E-Mail vor Fälligkeit der Aufgabe anhand mehrerer Erinnerungsstufen
- Benachrichtigung per E-Mail nach Fälligkeit der Aufgabe anhand mehrerer Eskalationsstufen

The screenshot shows the Sage HR Suite Plus interface for the 'Eintritt' (Entry) process. The user is logged in as '30 - Kienflig, Gubi'. The interface displays a list of tasks categorized by department (IT, HR, Führungskraft) with associated deadlines and responsible parties.

Category	Task Description	Termin	Bearbeiter
IT	Hardware für Aussendienst bereitstellen Für AD-Mitarbeiter ist folgendes Hardware bereit zu stellen: - Notebook inkl. Zubehör (Tasche, Funk Maus und -Tastatur) - Tablet - Mobiltelefon - Beamer Portable	30.04.2017	Lafort, Claire
	Berechtigungen aktivieren - Zugangsberechtigungen für Firmengebäude - Zugriffsberechtigungen auf Kernanwendungen	30.04.2017	Vorgesetzter
HR	Firmenwagen bereitstellen Firmenwagen gemäß Car Policy, Geltungsbereich Außendienstmitarbeiter bereitstellen	11.05.2017	Lafort, Stefan
	Zielvereinbarung erstellen Zielvereinbarung gemäß der SMART Regel für laufendes Geschäftsjahr erstellen	11.04.2017	Vorgesetzter
Führungskraft	Feedbackgespräch führen Vier Einde für Dinkbeitz ist ein Feedbackgespräch mit dem Mitarbeiter zu führen	01.10.2017	Vorgesetzter
	Fachverfahren erstellen	30.04.2017	

Mitarbeitereintritt - Aufgaben mit Termin und Verantwortung



Teamkalender - Termine und Aufgaben übergreifend im Blick

Anzeige von HR-Ereignissen im zentralen Kalender

Personalarbeit wird immer komplexer und anspruchsvoller. Die Zahl der zu überwachenden Termine und Aufgaben steigt stetig.

Sei es die Teilnahme am Vorstellungsgespräch eines Bewerbers oder die eigene anstehende medizinische Untersuchung: Mit dem übergreifenden Kalender im Mitarbeiterportal haben Sie wichtige Ereignisse immer im Blick.

In die Anzeige fließen Informationen aus Modulen wie beispielsweise Personal- und Bewerbermanagement ein, sofern diese lizenziert sind. Vorgegebene Rechte und Rollen werden berücksichtigt.

Über ein Dialogfenster lassen Sie sich weiterführende Informationen zum ausgewählten Ereignis anzeigen. Sie führen direkte Aktionen durch – ohne Seitenwechsel oder Medienbruch. Gratulieren Sie zum Beispiel einem Kollegen zum Jubiläum oder stornieren Sie einen Urlaubsantrag mit nur einem Mausklick.

Auch wenn sich die Ereignisse wieder einmal überschlagen – kein Problem. Alle Termine an einem Tag werden übersichtlich angezeigt.

Führungskräfte erkennen sofort, ob bei einem Mitarbeiter Aufgaben anstehen und können diese direkt zur Einsicht bzw. Bearbeitung aufrufen.

Funktionen:

- Anzeige von Geburtstagen
- Anzeige von Jubiläen
- Auswahl und Anzeige der Schulferien einzelner Bundesländer
- Anzeige von medizinischen Untersuchungen
- Anzeige von Urlaub und Urlaubsvertretungen
- Anzeige von Weiterbildungen
- Anzeige der Termine zu Vorstellungsgesprächen
- Fälligkeiten von Mitarbeiterbewertungen
- Anzeige von Reisekostenanträgen
- Anzeige offener Aufgaben von Mitarbeitern

Individuell gestaltbare Startseite im Mitarbeiterbereich

Sie möchten die Integration Ihrer Führungskräfte und Mitarbeiter in die Personalprozesse verbessern?

Die Startseite im persönlichen Bereich des Mitarbeiterportals bietet die Möglichkeit dazu.

Ihre Mitarbeiter erhalten alles, was sie für ihre tägliche Arbeit benötigen: Eine schnell erreichbare Seite und einen Überblick über aktuelle Themen.

Beherrschen Sie die Informationsflut durch die Möglichkeit, sich die Sicht auf verfügbare HR-Daten individuell zusammenzustellen.

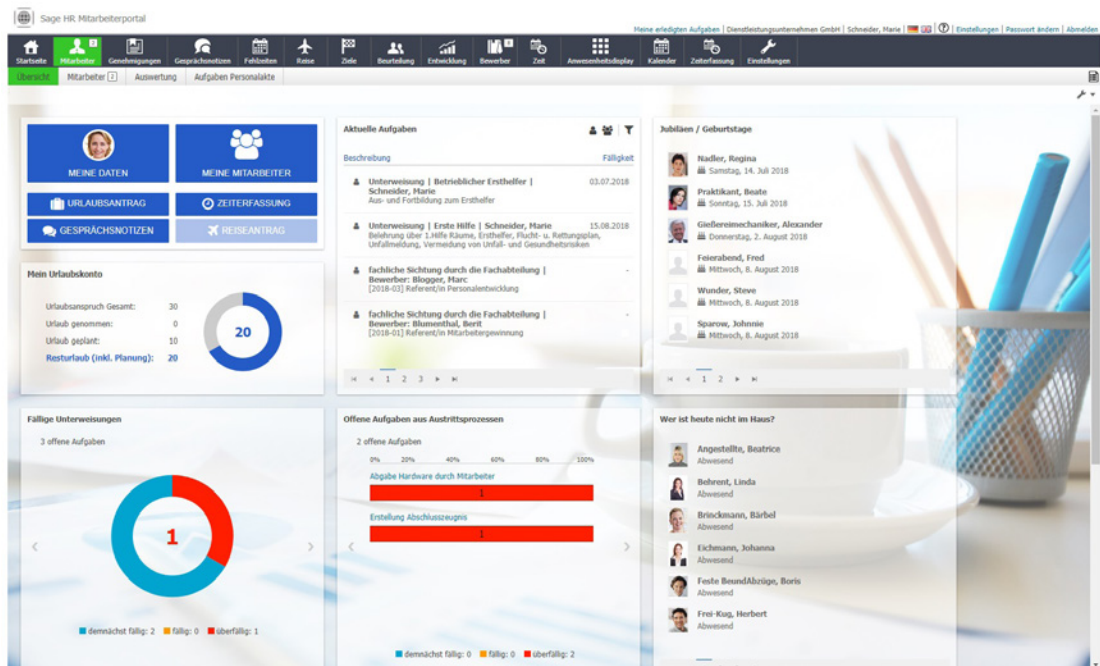
Dank grafischer Auswertungen und dynamischer Berichte werden Aufgaben einfacher erfasst und Entscheidungen schneller getroffen.

Schnellzugriffe auf bestimmte Funktionen sparen Ihren Mitarbeitern zusätzliche Klicks und damit Zeit.

Die vereinfachte Anwendung und effiziente Gestaltung der Mitarbeiterseite fördern die Interaktion und den „Funfaktor“ – so werden Führungskräfte und Mitarbeiter zu Ihren HR-Partnern.

Funktionen:

- Bereitstellung standardisierter Ansichten
- Individuell anpassbare Mitarbeiterseite
- Dynamische Berichte und Statistiken
- Schnellzugriff auf Anwendungen



Übersichtsseite Mitarbeiter - Aufgaben, Termine, Informationen im direkten Zugriff

Weitere Informationen finden Sie unter: www.sage.com

Sage GmbH | Franklinstraße 61-63 | 60486 Frankfurt am Main | T +49 341 48440-3010 | E-Mail: hrsolutions@sage.com | www.sage.com
© 2018 Sage GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Sage, das Sage Logo sowie hier genannte Sage Produktnamen sind eingetragene Markennamen der Sage GmbH. Alle anderen Markennamen sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber. Technische, formale und druckgrafische Änderungen vorbehalten. Stand September 2018.