

sage HR Suite

Komfortpaket Prozesse



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

Das 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 jetzt von weiteren Prozessvereinfachungen.

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

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

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

The screenshot displays the Sage HR system interface. On the left, a list of employees is shown with their names, departments, and current vacation balances. The main area is a calendar grid for the month of March 2017, showing planned absences for various employees. On the right, a form titled 'Abwesenheit erfassen' (Record Absence) is open, showing details for a request made by Michelle Hoferer. The form includes fields for employee name, type of absence (e.g., vacation), dates, duration, and a list of substitutes.

Mitarbeiter:	Liefers, Madlen
Typ:	Urlaub
Abwesenheitsgrund:	Urlaub bezahlt
von:	20.03.2017
Einheit:	ganzer Tag
bis:	24.03.2017
Einheit:	ganzer Tag
Vertreter:	Latour, Claire
Dauer:	5,0
Verfügbar 2017:	25,0
Bemerkung:	1 Abwesenheiten in diesem Zeitraum
	Hoferer, Michelle 23.03.2017 - 24.03.2017 (beantragt)

Überwachung von 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 neuen Funktion "Unterweisungen" der Sage HR Suite 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 termingegenau 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

The screenshot shows the Sage HR Suite interface for configuring training instructions. The top navigation bar includes icons for Startseite, Mitarbeiter, Gesprächsnotizen, Reise, Ziele, Entwicklung, Bewerber, Anwesenheitsdisplay, Kalender, Anspunkte, Zeiterfassung, Projektzeiterfassung, and Einstellungen. The main content area is titled 'Unterweisungen' and shows a list of instructions categorized into three groups:

Arbeitsschutz			
Erste Hilfe	Fälligkeit 2 Woche(n) nach Eintritt und jährlich ab 31.10.2017	Erinnerung An Vorgesetzten - 3 Tag(e) danach	Bearbeiter Keine Zuordnung
Rechte und Pflichten der Mitarbeiter	Fälligkeit 4 Woche(n) nach Eintritt und jährlich ab	Erinnerung	Bearbeiter Keine Zuordnung
Verhalten bei Unfällen	Fälligkeit 2 Woche(n) nach Eintritt und jährlich ab	Erinnerung	Bearbeiter Keine Zuordnung
Vorbeguhende Brandschutzmaßnahmen und Verhalten im Brandfall	Fälligkeit 2 Woche(n) nach Eintritt und jährlich ab	Erinnerung	Bearbeiter Keine Zuordnung
Arbeitssicherheit am Arbeitsplatz			
Bildschirm- und Büroarbeitsplätze	Fälligkeit jährlich ab 31.10.2017	Erinnerung An Mitarbeiter - 20 Tag(e) vorher	Bearbeiter Keine Zuordnung
Arbeitssicherheit für Fahrzeugführer			
Führen von Baumaschinen	Fälligkeit 10 Tag(e) und jährlich ab 31.10.2017	Erinnerung An Mitarbeiter und Vorgesetzten - 60 Tag(e) vorher	Bearbeiter Keine Zuordnung
Gabelstapler	Fälligkeit jährlich ab 31.10.2017	Erinnerung An Mitarbeiter - 20 Tag(e) vorher	Bearbeiter Keine Zuordnung

Überwachung 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 Mitarbeiterneintritt und -austritt oft nicht rechtzeitig angestoßen bzw. nur unvollständig abgearbeitet.

Durch die neuen Prozesse „Ein- und Austritt“ im 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 system interface for the 'Eintritt' (Entry) process. The user is logged in as 'g.künftig@mail.com'. The interface displays a list of tasks categorized by department:

- IT**
 - Hardware für Außendienst bereitstellen**: Für AD-Mitarbeiter ist folgende Hardware bereit zustellen: Notebook inkl. Zubehör (Tasche, Funk-Maus und -Tastatur), Tablet, Mobiltelefon, Beamer Portable. Termin: 30.04.2017, Bearbeiter: Labour, Claire.
 - Berechtigungen aktivieren**: Zugangsberechtigungen für Firmengebäude, Zugriffsberechtigungen auf Kernanwendungen. Termin: 30.04.2017, Bearbeiter: Vorgesetzter.
- HR**
 - Firmenwagen bereitstellen**: Firmenwagen gemäß Car Policy, Geltungsbereich Außendienstmitarbeiter bereitstellen. Termin: 11.05.2017, Bearbeiter: Liefers, Madlen.
- Führungskraft**
 - Zielvereinbarung erstellen**: Zielvereinbarung gemäß der SMART Regel für laufendes Geschäftsjahr erstellen. Termin: 13.05.2017, Bearbeiter: Vorgesetzter.
 - Feedbackgespräch führen**: Vor Ende der Probezeit ist ein Feedbackgespräch mit dem Mitarbeiter zu führen. Termin: 01.10.2017, Bearbeiter: Vorgesetzter.
 - Finanzrechnungen erstellen**. Termin: 30.04.2017.

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

The screenshot shows the Sage HR system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Startseite, Mitarbeiter, Reise, Bewerber, Kalender, Zeiterfassung, and Einstellungen. The main area displays a calendar for the year 2017, with the month of September highlighted. The calendar shows various events, including vacations and tasks. On the right side, a detailed view for a vacation request is shown, including the following information:

- Typ:** Urlaub
- Abwesenheitsgrund:** Urlaub bezahlt
- von:** 12.09.2017
- Einheit:** ganzer Tag
- bis:** 12.09.2017
- Einheit:** ganzer Tag
- Vertreter:** Liefers, Madlen
- Dauer:** 1,0
- Verfügbar 2017:** 23,0
- Bemerkung:**
- Status:** beantragt

Below the detailed view, there is a section for "offene Aufgaben" (open tasks) with the following entries:

- Reichenbach, Hils** Genehmigen/Ablehnen
- Liefers, Madlen** Zustimmung 05.04.2017 12:25 ✓
- Lator, Claire** beantragt 05.04.2017 12:23 ✓

At the bottom of the interface, there is a status bar showing "Resturlaub: 23" and the Sage logo.

Individuell gestaltbare Startseite im Mitarbeiterbereich

Sie möchten die Integration Ihrer Führungskräfte und Mitarbeiter in die HR-Prozesse 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