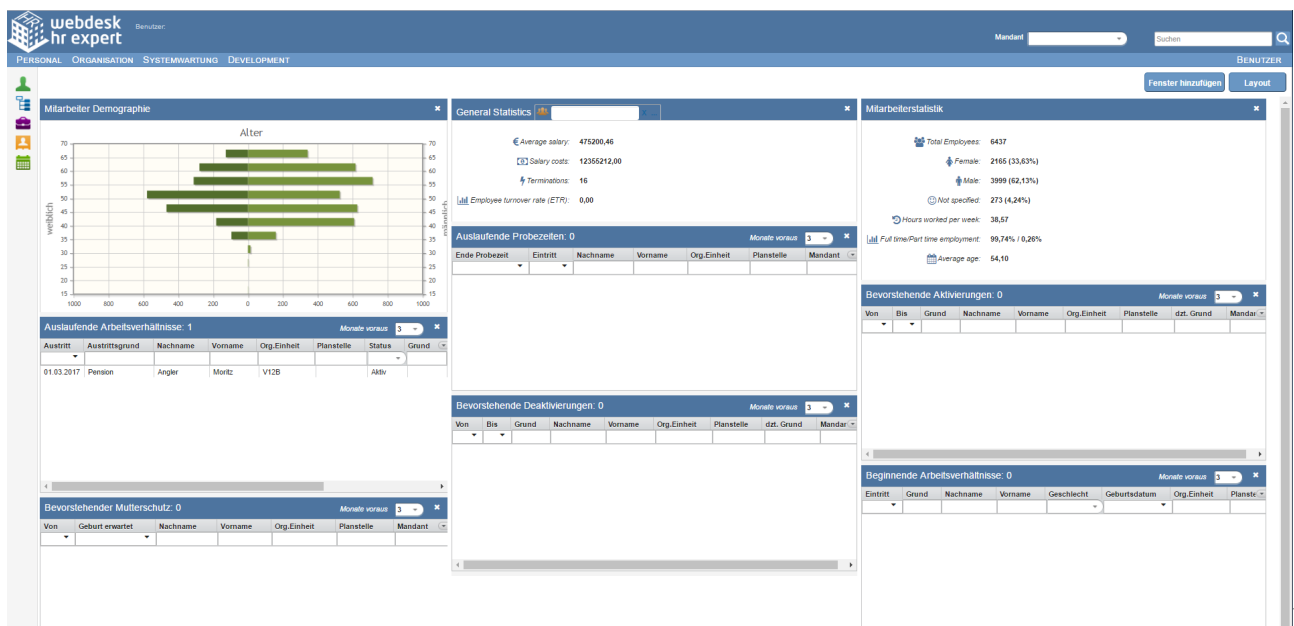


## Dashboard



Das

Dashboard ist frei konfigurierbar und zeigt eine Übersicht über die gespeicherten Daten.

- Momentan mögliche Fenster:
- Auslaufende Arbeitsverhältnisse
- Beginnende Arbeitsverhältnisse
- Bevorstehender Mutterschutz
- Bevorstehende Aktivierungen
- Bevorstehende Deaktivierungen
- Auslaufende Probezeiten
- Mitarbeiter Demographie
- Mitarbeiterstatistik
- General statistics

## Mitarbeiter aktuell

Mit dieser Filtermöglichkeit werden nur die aktuellen, aktiven Mitarbeiter angezeigt.

## Eintritte

Hier kann nach geplanten Eintritten gefiltert werden.

## Austritte

Hier werden alle ausgetretenen, inaktiven Mitarbeiter aufgelistet.

## Alle Mitarbeiter

Mit dieser Liste erhält man einen Überblick über alle gespeicherten Mitarbeiter unabhängig ob aktiv oder inaktiv.

# Administration

## Wiedereintritte

The screenshot shows the 'Wiedereintritt' form in the webdesk hr expert system. The form is titled 'Wiedereintritt' and includes a search bar and a 'Suchen' button. The form fields are: Person (with a dropdown arrow), Wiedereintritts-Datum, Grund, Wochenstunden (set to 0), and Kommentar. There are two buttons: 'Abbrechen' (cancel) and 'Durchführen' (execute). The system navigation bar shows 'PERSONAL', 'ORGANISATION', and 'SYSTEMWARTUNG'.

Hier werden geplante Wiedereintritte aufgelistet.

## Ende Dienstverhältnis

The screenshot shows the 'Ende Dienstverhältnis' form in the webdesk hr expert system. The form is titled 'Ende Dienstverhältnis' and includes a search bar and a 'Suchen' button. The form fields are: Person (with a dropdown arrow), Austrittsdatum\*, Bekanntgegeben\* (16.02.2017), Grund\*, Kommentar, Letzter Arbeitstag, Zurückgezogen, Austrittsbesprechung am, Besprechungsinhalt, Besprechungspartner (with a dropdown arrow), Arbeitsmittel zurückgegeben, and Kommentar zu Arbeitsmitteln. There are two buttons: 'Abbrechen' (cancel) and 'Speichern' (save). The system navigation bar shows 'PERSONAL', 'ORGANISATION', 'SYSTEMWARTUNG', and 'DEVELOPMENT'.

Das ist das Menü in welches zur Erfassung von Austritten verwendet wird.

Person	Textfeld mit hinterlegter Liste aller gespeicherter Personen
Austrittsdatum	Datumfeld
Bekanntgegeben	Datumfeld
Grund	Konfigurierbare Auswahlliste
Kommentar	Textfeld
Letzter Arbeitstag	Datumfeld
Zurückgezogen	Datumfeld
Austrittsbesprechung am	Datumfeld
Besprechungsinhalt	Textfeld
Besprechungspartner	Textfeld mit hinterlegter Liste aller gespeicherter Personen
Arbeitsmittel zurückgegeben	Datumfeld

## Sozialversicherung Anmeldung

Diese Option zeigt alle aktiven Mitarbeiter an und hinterlegt diejenigen blau, die noch nicht den Arbeitsschritt der Sozialversicherungsanmeldung durchlaufen haben. Oberhalb der Liste sind 2 Schaltflächen zu sehen. „Schließen“ und „Starte Sozialversicherung Anmeldung“. Mit Schließen wird die Liste geschlossen und die Homepage von HR-Expert angezeigt, mit Starte Sozialversicherung Anmeldung werden alle blau markierten Mitarbeiter aus der Liste auf Vollständigkeit der notwendigen Daten überprüft und zur Sozialversicherungsanmeldung laut Workflow weitergeleitet.