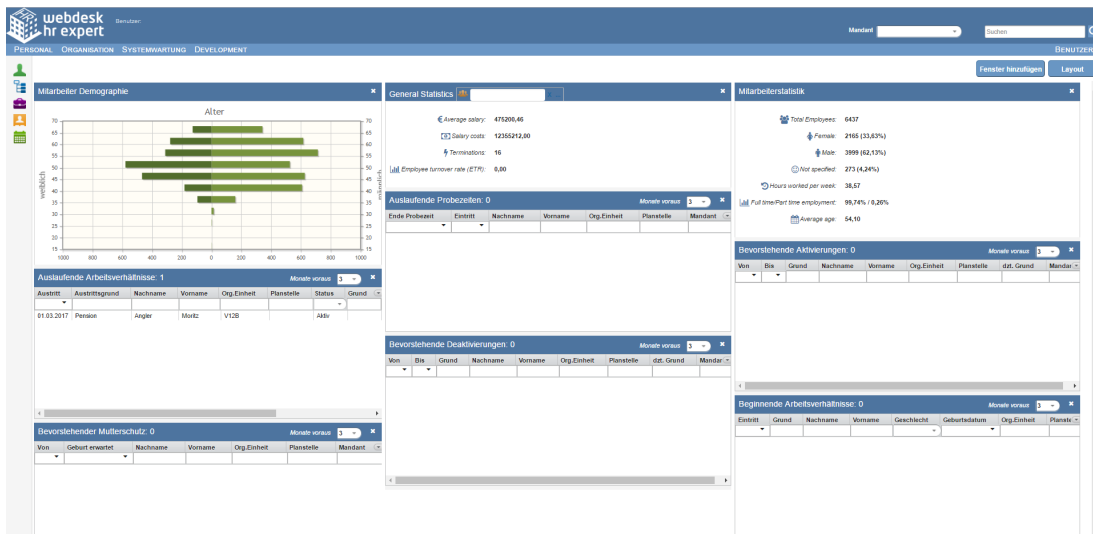


Dashboard



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' (Re-entry) form in the webdesk hr expert system. The form is titled 'Wiedereintritt' and has a navigation bar with 'PERSONAL', 'ORGANISATION', and 'SYSTEMWARTUNG'. The form includes the following fields and buttons:

- Buttons:** 'Abbrechen' (Cancel) and 'Durchfahren' (Proceed).
- Person:** A dropdown menu with a search icon and a close button.
- Wiedereintritts-Datum:** A date field with a calendar icon.
- Grund:** A dropdown menu.
- Wochenstunden:** A text input field.
- Kommentar:** A text area.

Hier werden geplante Wiedereintritte aufgelistet.

Ende Dienstverhältnis

The screenshot shows the 'Ende Dienstverhältnis' (End of Service Relationship) form in the webdesk hr expert system. The form is titled 'Ende Dienstverhältnis' and has a navigation bar with 'PERSONAL', 'ORGANISATION', 'SYSTEMWARTUNG', and 'DEVELOPMENT'. The form includes the following fields and buttons:

- Buttons:** 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).
- Person:** A dropdown menu with a search icon and a close button.
- Austrittsdatum:** A date field with a calendar icon.
- Bekanntgegeben:** A date field with a calendar icon, showing '16.02.2017'.
- Grund:** A dropdown menu.
- Kommentar:** A text area.
- Letzter Arbeitstag:** A date field with a calendar icon.
- Zurückgezogen:** A date field with a calendar icon.
- Austrittsbesprechung am:** A date field with a calendar icon.
- Besprechungsinhalt:** A text area.
- Besprechungspartner:** A dropdown menu with a search icon and a close button.
- Arbeitsmittel zurückgegeben:** A date field with a calendar icon.
- Kommentar zu Arbeitsmitteln:** A text area.

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

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

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.