

Einstellungen für die Mitarbeiter

Abwesenheits-Gründe:

Abwesenheitsarten für Mitarbeiter	
Bemerkung	
Urlaub	
krank	
Besprechung	
Dienstreise	
Berufsschule	

Die Gründe für die Abwesenheiten können individuell eingestellt und einer Farbe zugewiesen werden. In der Übersicht werden die Abwesenheiten in der passenden Farbe angezeigt.

Teams:

Team	Text
Leitung	auch alle Päd. Mitarbeiter
Anmeldung	
EDV	
Verwaltung	auch Aushilfen

Hier werden die Teams bzw. Abteilungen hinterlegt, denen der Mitarbeiter zugeordnet ist, z. B. Anmeldung, EDV, usw. Ein Mitarbeiter kann auch mehreren Teams zugeordnet werden. Damit sind Auswertungen möglich wie z. B. wann alle Mitarbeiter der Abteilung "Verwaltung" für eine Besprechung verfügbar sind.

Qualifikationen:

Qualifikation	
Ud. Nr.	Bezeichnung der Qualifikation
1	Azubi, auch Aushilfen
2	Pädagoge/-in
3	Praktikant

Qualifikationen wie z. B. Pädagoge/-in, Auszubildender usw. können definiert werden. Damit kann in der Liste der Anwesenheiten schnell überprüft werden, ob z. B. zu einem bestimmten Zeitpunkt ein Praktikant im Haus ist.

Ihre Vorteile

- direkte Integration in KuferSQL
- Kopplung mit dem Gesamtprogramm
- schnell, einfach, übersichtlich in der Bedienung

Konditionen

Gerne unterbreiten wir Ihnen ein individuell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Angebot.

Weiterführende Links

www.kufer.de/MitarbeiterAnundAbwesenheit.htm

www.kufer.de/Download_DokuAnhaenge.htm | Download der Dokumentation für die Mitarbeiter-An- und Abwesenheit | Anhang A80



Kufer Software Konzeption
Anton Kufer
Loisachstraße 4
D - 84453 Mühldorf

Telefon +49 8631 18599-0
Telefax +49 8631 18599-99
info@kufer.de
www.kufer.de

KuferSQL

Mitarbeiterverwaltung

Erfassung der An- & Abwesenheiten

Die Mitarbeiterverwaltung für KuferSQL bietet Ihnen:

- Schnelle und übersichtliche Erfassung der Abwesenheiten bzw. der flexiblen geänderten Anwesenheiten von Mitarbeitern
- Anzeige aller Anwesenheiten bzw. Abwesenheiten in übersichtlichen Bildschirmen
- Planungshilfen für Urlaub, Arbeitszeiteinteilung u. ä.
- Einfache Definition von Standard-Arbeitszeiten für alle Mitarbeiter, auch für Teilzeitmitarbeiter oder für wechselnde Arbeitszeiten an unterschiedlichen Wochentagen
- Abwesenheitsgründe können definiert werden und farblich zugeordnet werden, um aussagekräftige Übersichten zu erhalten
- Einfache Zuordnung der Mitarbeiter zu Teams und Abteilungen; damit sind Anzeigen möglich wie z. B. wer ist nächste Woche für die Anmelde-theke anwesend
- Durch Qualifikationen kann schnell überprüft werden, wann welche Mitarbeiter aus einem "Level" anwesend sind
- Im „Telefonverzeichnis“ können alle Mitarbeiter mit ihrer Durchwahl, ihrem Zuständigkeitsbereich und ihrem aktuellen Status für die Anwesenheit angezeigt werden



Anzeigemöglichkeiten für die Anwesenheiten bzw. Abwesenheiten

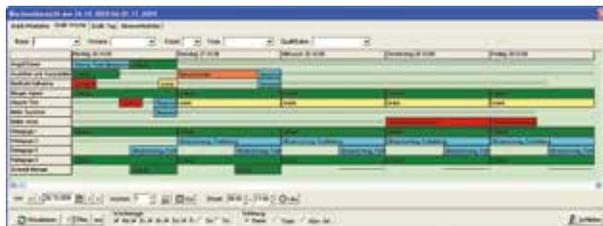
Wochenübersicht der An- und Abwesenheiten:

Die Gesamtübersicht zur Mitarbeiterverwaltung zeigt alle Mitarbeiter (nur eines Teams, nur mit einer Qualifikation...) an:



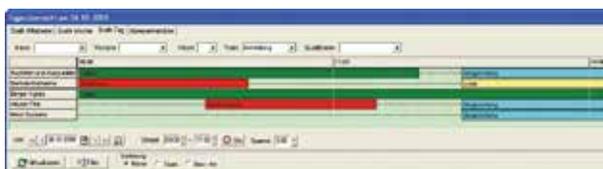
Wochenübersicht nur der Abwesenheiten:

Hier werden nur die abwesenden Mitarbeiter angezeigt:



Tagesübersicht der An- und Abwesenheiten:

Die Tagesübersicht zeigt z. B. die Besetzung der Mitarbeiter, die für die Anmeldung zuständig sind, für einen einzelnen Tag an:



Erfassen der Abwesenheiten

In der Übersicht der Anwesenheiten kann mit Klick auf den entsprechenden Tag sofort eine Abwesenheit eingetragen werden:

Abwesenheiten können dabei für einen oder mehrere Tage (z. B. Dienstreise, Urlaub, Krankheit), aber auch nur für einzelne Stunden bzw. Minuten eingetragen werden (z. B. Besprechung, Arztbesuch).

Mit einer Bemerkung können nähere Infos für die einzelne Abwesenheit erfasst und im Übersichtsbildschirm angezeigt werden.

Definition der Standard-Arbeitszeiten bei den Mitarbeitern

Im Rahmen der Benutzerverwaltung können die Standard-Arbeitszeiten des Mitarbeiters definiert werden.

Dabei können sowohl "normale" Arbeitszeiten (z. B. 4 Tage in der Woche von 08:00 bis 13:00 Uhr) wie auch täglich wechselnde Arbeitszeiten (siehe das u. a. Beispiel) definiert werden.

Telefonverzeichnis

Kennzahl	Kennz.	Name	Phonenum.	anwesend	Aufkennz.	Zuständigk.	Max. Zuständigk.
01	01	Bergs	1910	grün			
02	02	Huber	1910	rot			
03	03	Sagel	1910	rot			
04	04	Möller	1910	rot			
05	05	Schwarz	1910	rot			
06	06	Schubert	1910	rot			
07	07	Schilling	1910	rot			
08	08	Stahl	1910	rot			
09	09	Stiller	1910	rot			
10	10	Thaler	1910	rot			
11	11	Thaler	1910	rot			
12	12	Thaler	1910	rot			
13	13	Thaler	1910	rot			
14	14	Thaler	1910	rot			
15	15	Thaler	1910	rot			
16	16	Thaler	1910	rot			
17	17	Thaler	1910	rot			
18	18	Thaler	1910	rot			
19	19	Thaler	1910	rot			
20	20	Thaler	1910	rot			
21	21	Thaler	1910	rot			
22	22	Thaler	1910	rot			
23	23	Thaler	1910	rot			
24	24	Thaler	1910	rot			
25	25	Thaler	1910	rot			
26	26	Thaler	1910	rot			
27	27	Thaler	1910	rot			
28	28	Thaler	1910	rot			
29	29	Thaler	1910	rot			
30	30	Thaler	1910	rot			
31	31	Thaler	1910	rot			
32	32	Thaler	1910	rot			
33	33	Thaler	1910	rot			
34	34	Thaler	1910	rot			
35	35	Thaler	1910	rot			
36	36	Thaler	1910	rot			
37	37	Thaler	1910	rot			
38	38	Thaler	1910	rot			
39	39	Thaler	1910	rot			
40	40	Thaler	1910	rot			
41	41	Thaler	1910	rot			
42	42	Thaler	1910	rot			
43	43	Thaler	1910	rot			
44	44	Thaler	1910	rot			
45	45	Thaler	1910	rot			
46	46	Thaler	1910	rot			
47	47	Thaler	1910	rot			
48	48	Thaler	1910	rot			
49	49	Thaler	1910	rot			
50	50	Thaler	1910	rot			

Im Telefonverzeichnis werden alle Mitarbeiter mit ihrer Durchwahl und ihrem Zuständigkeitsbereich angezeigt. Mit der Spalte „anwesend“, die bei einer Anwesenheit des Mitarbeiters grün, ansonsten rot mit einer Angabe des Abwesenheitsgrundes erscheint, kann sofort der aktuelle Status des Mitarbeiters eingesehen werden, wenn z. B. am Telefon verbunden werden soll.

Schneller Aufruf der Funktionen

Die Übersichtlisten für die Mitarbeiterverwaltung können als eigene Icons in das Hauptmenü integriert werden, im u. a. Beispiel die Liste für die Abwesenheiten und die Gesamtübersicht:

