



jacando Track

Leistungsbeschreibung

FUNKTIONEN

Allgemein

- Zuweisen, Verfolgen und Übernahme von To-Do's (verknüpfbar mit Mitarbeitern oder Bewerbern)
- Anpassbare Benachrichtigungs- und Freigabe-Workflows, z.B. für Freigabe der monatlichen Zeiterfassung
- Workflows mit Zuweisung von Mitarbeitern, Vorgesetzten, Matrix-Vorgesetzten und / oder Gruppen
- Synchronisierbarer Kalender (ICS) mit einer Option für eine Team- Kalenderanzeige
- Volltext-Suche nach Mitarbeitern, Bewerbern sowie Stellen
- Erstellen, Speichern und Exportieren von statischen sowie Echtzeit-Reports
- Detaillierte und anpassbare Rollen und Rechte (Standard-Rollen sind bereits verfügbar)
- Unterstützung von 13 Sprachen
- Help Center, integrierte Chat- und Hilfe-Funktion sowie Tourbus für individuelle Hilfestellungen bei der Software-Nutzung

Mitarbeiter Eigennutzung (Employee Self Service (ESS)) / Zeitprofil

- Erfassen der Arbeitszeiten manuell (Eingabe) oder dynamisch (Clock in, Clock out) über jeden Browser (optimiert für mobile Endgeräte)
- Anzeige der monatlichen und absoluten (Total) Gleitzeit
- Erfassen von Arbeitszeiten für ein spezifisches Projekt oder Aktivität
- Hervorheben und Untersagen von Nachtarbeitszeiten
- Möglichkeit der Masseneingabe aller Arbeitszeiten am Monatsende
- Speichern der monatlichen Arbeitszeit-Übersicht (mit optionalem Workflow)
- Erstellen eines Abwesenheits-Antrags und überprüfen des Freigabestatus
- Optionale Trennung in Überstunden und Überzeit (über gesetzliche Maximalarbeitszeit)
- Hinzufügen eines Dokuments sowie einer Beschreibung zu einem Abwesenheits-Antrag
- Verknüpfung zwischen freigegebenen Abwesenheiten mit der Zeiterfassung (z.B. Krankheit oder Urlaub ersetzen reguläre Arbeitszeiten)
- App für die mobile Zeiterfassung (coming soon)

Vorgesetzten Eigennutzung (Manager Self Service (MSS))

- Schneller Zugriff auf alle Zeiterfassungsdaten sowie Abwesenheitsanträge aller direkt den Vorgesetzten berichtenden Mitarbeiter
- Vollständig anpassbare Workflows für neue, bearbeitete oder gelöschte Zeiterfassungs-Einträge
- Vollständig anpassbare Workflows für neu erstellte oder bearbeitete monatliche Zeiterfassungs-Übersichten
- Anpassbare Freigabe aller Zeitverstöße gegen Kennzahlen (Maximalstand Gleitzeit, Minimalstand Gleitzeit, Pausenzeiten, Nacharbeit, Maximal Arbeitszeiten etc.)

Work Plan Management

- Erstellen eines Arbeitsplans (feste Arbeitszeiten oder Gleitzeit) und zuweisen eines Arbeitsplans zu Mitarbeitern
- Festlegen von grundsätzlichen Zeiterfassungs-Regeln und Pausen-Regeln
- Festlegen des individuellen Beschäftigungsgrads pro Beschäftigung
- Festlegen von diversen Arbeitszeit-Regeln:
 - Maximale Anzahl von Stunden pro Tag / pro Woche
 - Maximaler Stand Gleitzeit-Konto
 - Minimaler Stand Gleitzeit-Konto
 - Regeln für die Verarbeitung von Überstunden
 - Regeln für die Verarbeitung von Nacharbeit
 - Pausenregeln (Minimale Pausenzeiten, basierend auf dem Arbeitsplan)
 - Zeitzonen-Versatz für international eingesetzte Mitarbeiter

Zeitübersicht

- Anzeigen der Ist-Arbeitsstunden im Vergleich mit den Soll-Arbeitsstunden und dem Gleitzeit-Kontostand pro Monat und Total
- Überprüfen einzelnen abgegebener monatlicher Zeiterfassungsübersichten
- Direkt-Zugriff auf jedes Zeitprofil
- Übersicht aller Vorfälle in der Zeiterfassung (Abweichungen mit Pausenzeiten oder Nacharbeit etc.)
- Umbuchen aus / in das Gleitzeit-Konto (mit Übertrag zu Abwesenheiten), um das Konto auszugleichen

Abwesenheits-Management

- Festlegen von Abwesenheitskonten, damit die Beschäftigungen zugewiesen werden können
- Festlegen und Konfigurieren von vollständig anpassbaren Abwesenheits-Typen sowie Ansprüchen für Abwesenheiten (insbesondere Urlaub)
- Verschiedene Möglichkeiten der Abwesenheits-Berechnung zur Abdeckung aller Arten von Beschäftigungen (Stundenbasiert, Tage-basiert, Arbeitstage-basiert)
- Festlegen der maximalen Länge eines Abwesenheits-Antrags
- Festlegen, ob die Abwesenheit als effektive Arbeitszeit gezählt wird (bezahlte / unbezahlte Abwesenheit)
- Festlegen, ob ein Dokument (z.B. Arztzeugnis) ab einer gewissen Abwesenheitsdauer benötigt wird
- Anpassbare Workflows für das Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen einer Abwesenheit
- Verwalten und Anpassen von Feiertags-Kalendern pro Mandant, Standort und Jahr

Projekt Management

- Festlegen von Projekten und projekt-spezifischen Aktivitäten
- Erstellen von projektübergreifenden Aktivitäten
- Erfassen von Arbeitszeiten für ein spezifisches Projekt oder Aktivität

Reporting / Berichte

- Statische und Echtzeit-Bericht für
 - Kumuliertes Gleitzeit-Konto
 - Kumulierte Arbeitsstunden (Filter nach Projekt und / oder Aktivität)
 - Abgleich der Arbeitszeiten mit Abwesenheitsstunden
 - Abwesenheiten pro Typ
- Berichts-Listen für
 - Zeiterfassungs-Einträge pro Projekt / Aktivität
 - Verbleibende Ansprüche pro Abwesenheitskonto und Mitarbeiter per Stichtag
- Zusätzlich: Weitere statische und Echtzeit Berichte