

# ***Out of Office*** - Zeitmanagement



**SOFTWARE  
SOLUTIONS  
SIMPLE**

## **Tour - Inhaltsverzeichnis**

**Cloud / Lotus Domino / MS Outlook**

- Was kann Out of Office ?
- Die Benutzeroberfläche
- Antrag – Auswahl „Für wen“
- Antrag – „welche An/Abwesenheit liegt vor“
- Antrag - Bearbeitung
- Antrag – Beantragung/Einlieferung
- Workflow - Prozessabwicklung
- Anwenderpflege
- Konfiguration – „Ein Klick Setup“
- Konfiguration – Zeit/Abtragart
- Organisation und Entscheidungsprozess
- Abwesenheit – Chartübersicht
- Leistungskatalog – Übersicht
- Optionale Komponenten (Reservierungen)
- Optionale Komponenten (Zeiterfassung)
- Optionale Komponenten (Planung)
- Optionale Komponenten (SAP)
- Out of Office – Auszug unserer Referenzen

Mit **Out of Office** können Sie Ihr komplettes Zeitmanagement komfortabel verwalten.

**cloud** oder **on-premises** ? Wir sind für beide Welten optimal aufgestellt. Sie benötigen nur einen Browser, wir stellen auf Wunsch das komplette Backend. Falls Sie Lotus Domino im Einsatz haben, integrieren wir direkt.

Gerne stellen wir uns Ihren Fragen

Software Solutions Simple – Seeweg 24 – 83236 Übersee

[www.softsimple.de](http://www.softsimple.de) [sales@softsimple.de](mailto:sales@softsimple.de) +49 (8642) 5978-23



## Was kann Out of Office ?

**Cloud / Lotus Domino / MS Outlook**

Out of Office versteht sich als offenes und modulares Zeitmanagementsystem.

Durch den modularen Aufbau kann sich jeder Kunde exakt die Bausteine hinzu konfigurieren, die seinen Bedürfnissen am besten entsprechen.

Für die Konfiguration sind nur wenige Schritte erforderlich, das System ist in der Regel über <Ein-Klick> Methoden einstellbar.

Rechts finden Sie Musterkonfigurationen, diese können einzeln oder in Kombination verwendet werden.

Man kann mit einer einfachen und überschaubaren Installation starten und Schritt für Schritt weitere Module zuschalten.

- **Minimale Urlaubsverwaltung**
- **Klassisches An/Abwesenheitsmanagement**  
Erstellung, Beantragung, Genehmigung
- **Projektzeiterfassung**  
Zeiterfassung auf Kostenträgerbasis
- **Arbeitszeiterfassung**  
Vollständig DIN-konforme Zeiterfassung mit allen gängigen Berechnungsmethodiken
- **Teamkalender**  
Sammeln von Terminen aus Mailfiles und zentrale Darstellung. Erstellung und Änderung von An/Abwesenheiten und automatischer Übertrag in die entsprechenden Kalender
- **Planungsinstrument**  
Planung von Abwesenheiten, Urlauben, Kurzarbeit
- **Reservierungsmanagement**  
Buchung und Reservierung von Hotel, Flug, Bahn mit Direktanbindung an die wesentlichen Reiseportale



Out of Office - Zeitmanagement

Christian Huber --- SSSDOM\PROD\SUITE\DEV\OutOfOffice.nsf

**Organisatorische Informationen**

Antragsteller	Christian Huber
Personalnummer	3490
Region	DE-Bayern
Kostenstelle	511041
Entscheider	Christian Huber
Abteilung	CH

**Abwesend bis einschliesslich**

Antragsteller	Abwesend bis	Abw. Info	Vertreter
Demo Sub IU 1	18.10.2017	Abwesend	Keine Vertretung

Showing entries 1 - 1 of 1

**Mein Urlaubskonto**

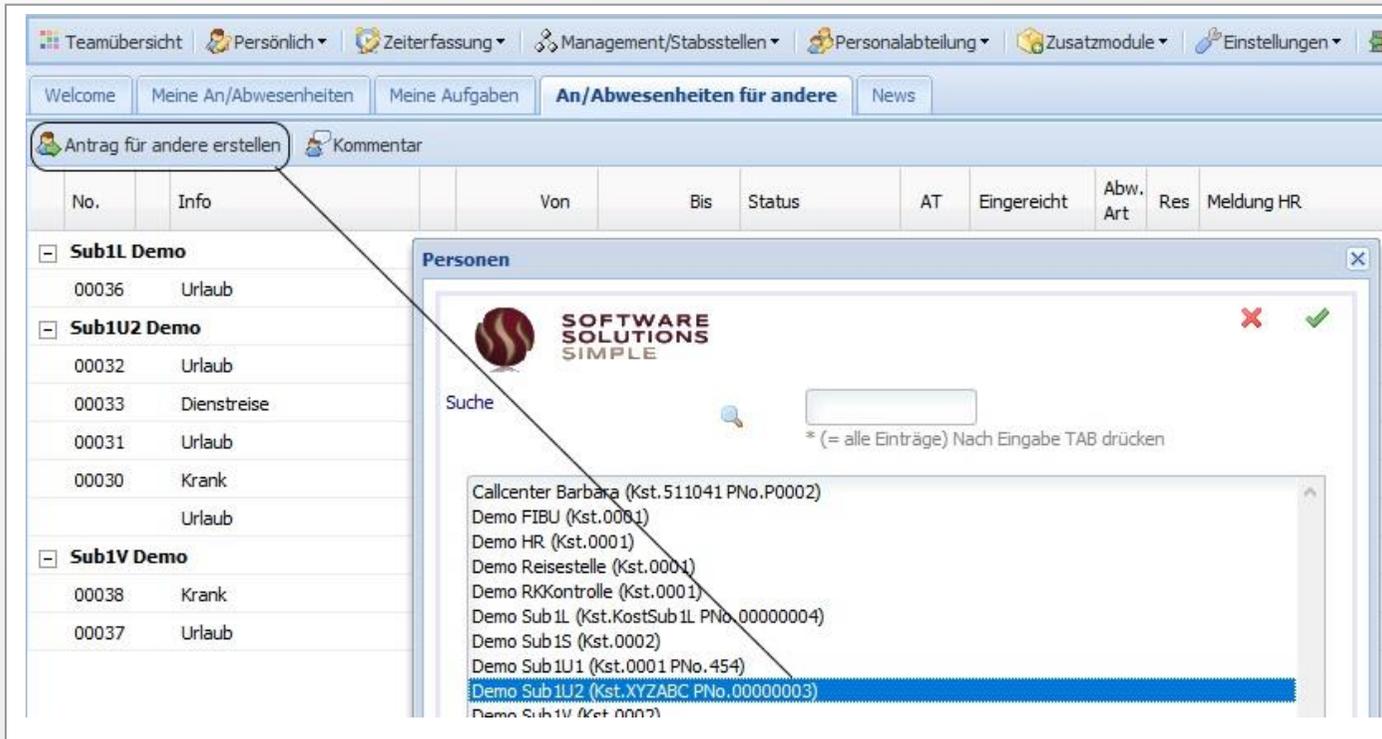
Akt. Periode	Abgetragen	Vorlauf	Resturlaub	Vorjahr
2017	26,375	5	6,125	0

Folgeperiode	Abgetragen	Vorlauf	Resturlaub
2018	0	0	30

**Aktuelle Informationen**

Es liegen derzeit keine neuen Informationen vor

- **Individuell**
  - 20 vorkonfigurierte GUI
  - Kundenseitig anpassbar
- **Klare Strukturierung**
  - Eigene An/Abwesenheiten
  - Aufgaben
  - Schnellübersicht Organisation
  - Übersicht Urlaubskonto
- **Quicklinks für Essentials**
  - Teamübersicht (Graphische Übersicht)
  - Mitarbeitermanagement
  - etc.



The screenshot shows the 'An/Abwesenheiten für andere' (Request for others) section of the software. A button labeled 'Antrag für andere erstellen' is highlighted with a red circle. A search window titled 'Personen' is open, displaying a list of users. The user 'Demo Sub 1U2 (Kst.XYZABC PNo.00000003)' is selected and highlighted in blue. The search window also includes a search bar and a note: '\* (= alle Einträge) Nach Eingabe TAB drücken'.

No.	Info	Von	Bis	Status	AT	Eingereicht	Abw. Art	Res	Meldung HR
<b>Sub1L Demo</b>									
00036	Urlaub								
<b>Sub1U2 Demo</b>									
00032	Urlaub								
00033	Dienstreise								
00031	Urlaub								
00030	Krank								
	Urlaub								
<b>Sub1V Demo</b>									
00038	Krank								
00037	Urlaub								

- **Erstellen für einen selbst**
- **Erstellen für andere**
  - Wählbar alle Anwender
  - .. oder nur für Teammitglieder
  - .. oder die Personalvorgesetzten für Ihren Bereich
  - .. oder die Zeitbeauftragten für zugeordnete Personen.
  - Stellt sich individuell auf Ihre Organisation und Ihre Prozesse ein.
- **Auswahllisten konfigurierbar**
  - Integration der Kostenstelle
  - Integration Personalnummer
  - Filter auf Kostenstelle oder Personalnummer

- **Absolute High End Performance**
- **Zugriffszeiten bei 5000 Anwendern < 2s !**



Antrag – „welche An/Abwesenheit liegt vor“

Cloud / Lotus Domino / MS Outlook

- Alle Abwesenheiten basieren auf individuellen Zeitarten (auch als Abtragarten bezeichnet)
- Falls Sie SAP-HR© in Ihrem Unternehmen verwenden, werden Sie eine sehr große Ähnlichkeit bezogen auf Nummerierung und Bezeichnung erkennen.
- Zeitarten können völlig individuell gestaltet werden und das zu 99,9% ohne Programmänderungen.
- Zeitarten können ausgewählten Anwendergruppen zugeordnet werden, der Zugriffsschutz ist perfekt.

Abwesenheitsart	
Bitte wählen Sie die gewünschte Zeitart	
No	Beschreibung
[-] <b>A-Häufig genutzt</b>	
0100	Urlaub
0120	Sonderurlaub (Geburt Kind)
0121	Sonderurlaub (Tod Ehegatte(in))
0130	Sonderurlaub (Heirat)
0145	Sonderurlaub (Todesfall)
0150	Sonderurlaub (Umzug)
0190	Bildungsurlaub
0200	Krank
0205	Krankheit untertägig
0220	Kur
0300	Urlaub (Stundenbasis)
0400	Dienstreise
0420	Weiterbildung
0430	Seminar
0490	Dienstreise (Minimal Plan)
0491	Dienstreise (Individuell)



Schliessen Speichern Antrag stellen Als Planung einreichen

### Urlaub

Nicht beantragt

Christian Huber (Web) --- SSSDOM\PROD\SUITE\DEV\OutOfOffice.nsf

Organisatorische Informationen	Erstellt durch	Antragsteller	Personalno.	Kostenstelle	Entsche
	Christian Huber	Christian Huber	3490	511041	Christia

Aktion bei Einlieferung  Bei Antragstellung automatisch genehmigen

Abtragsart 0100 Urlaub

Zeitraum	Erster Tag	Letzter Tag	Arbeitstage
	02.10.2017	16.10.2017	10,00

Halbtägige Abwesenheit  Ja (gewählter Zeitraum)

Feiertage im Zeitraum  
03.10.2017 --> Tag der Deutschen Einheit

Bemerkungen Antragsteller

Bemerkungen HR

Vertretung  CN=Sub 1U1 Demo/O=SSS

Verlauf ausblenden

Bearbeiter	Aktion	Verlaufstatus
Christian Huber	Nicht beantragt	Nicht beantrag

Software Solutions Simple 2017 (c)

### • Zeit/Abtragsarten

- Frei konfigurierbar (z.B. Urlaub, Zeitausgleich, Dienstreise, etc.)
- Frei konfigurierbare Zeiträume
- Optionale Auswahl Vertreter
- Exakt an Personal anpassbar

### • Vorteile

- Automatische Berücksichtigung der Feiertage (anwenderspezifisch)
- Automatische Berechnung der in Anspruch genommenen Arbeitstage

### • Optionen

- Volle oder halbe Urlaubstage
- Manuelles Überschreiben durch Personalabteilung möglich
- Automatischer Übertrag in den Kalender des Anwenders.



Alle gültigen Aktionen (hier z.B. „Antrag stellen“) werden im Antrag eingeblendet.

Mit Ausführung wird der gewünschte Workflow eingeleitet.



- **Je nach Zeitart individuelle Prozesse abwickeln**
  - Mit oder ohne Vertretung
  - Keine Genehmigung erforderlich
  - Genehmigung durch Vorgesetzten
  - Mehrstufige Genehmigung
- **Je nach Zeitart individuelle Informationen versenden**
  - Info an Vorgesetzten
  - Info an Personalabteilung
  - Info an beliebige Personen

Neues Zugriffsdokument		Neuer Workflow-Schritt	
	Schritt	Schritt (US)	Nächste Schritte
[-] <b>A-Arbeitsschritte</b>			
[-] <b>Aktiv</b>			
[-] <b>A-Applikation</b>			
1	Nicht beantragt	Not requested	Anfrage Vertretung Beantragt Buchung beantragt Geplant
2	Anfrage Vertretung	Request Represe...	Vertretung abgelehnt Verworfen
3	Vertretung abgelehnt	Representation d...	Anfrage Vertretung Beantragt Verworfen
4	Geplant	Planned	Beantragt Verworfen
4	Beantragt	Requested	Abgelehnt Genehmigt Verworfen
5	Teilgenehmigt	Partially approved	Abgelehnt Genehmigt Verworfen
6	Genehmigt	Approved	@if (ReturnUse="1";
7	Abgelehnt	Rejected	Anfrage Vertretung Beantragt Verworfen

Automatische Erstellung von Todo's und Wiedervorlagen



- Mit Antragstellung erfolgt eine Information der zuständigen Personen und eine Aufgabe wird erstellt.
- Jeder kann die Information für sich persönlich einstellen
- Mehrere Aufgaben können gleichzeitig abgewickelt werden (Sammelgenehmigung).
- Automatische Erledigung der Aufgabe, wenn die Anforderung erledigt wurde.
- Mit Antragstellung erfolgt eine Information der zuständigen

Ich erhalte Mails vom Workflow	Ich möchte keine Mailbenachrichtigung Ich möchte immer sofort benachrichtigt werden, wenn eine Aufgabe vorliegt Bitte Nachrichten sammeln und einmalig zustellen
...Zustellungsturnus	<input checked="" type="checkbox"/> Mo <input checked="" type="checkbox"/> Di <input checked="" type="checkbox"/> Mi <input checked="" type="checkbox"/> Do <input checked="" type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> So

<span>Welcome</span> <span>Meine An/Abwesenheiten</span> <b><span>Meine Aufgaben</span></b> <span>Verbucher</span> <span>An/Abw. Übersicht</span> <span>Ansprüche</span> <span>News</span> <span>Neue Abwesenheit</span>										
<span>Hilfe</span> <span>Sammelgenehmigung</span> <span>Todo erledigen</span>										
	Von	Eingereicht/Termin	PeNo	Abtrag- Art	AU	Von	Bis	StatusApp	Gesendet an (max. 3 werden dargestellt)	Bearbeitungshinweis
★	Sub1U2 Demo	16.10.2017 02:51:17	00000003	0100		01.02.2017	01.02.2017	Anfrage Vertretung	Christian Huber	Delegation (Todo) eines Antrags von -Sub1U2 Demo-
★	Sub1U2 Demo	16.10.2017 02:47:08	00000003	0100		23.01.2017	23.01.2017	Teilgenehmigt	Christian Huber	Delegation (Todo) eines Antrags von -Sub1U2 Demo-
★	Sub1U2 Demo	16.10.2017 02:47:08	00000003	0100		01.02.2017	01.02.2017	Anfrage Vertretung	Christian Huber	Delegation (Todo) eines Antrags von -Sub1U2 Demo-
★	🔒 Sub1U1 Demo	10.10.2017 03:13:01	454	0200		08.10.2017	08.10.2017	Genehmigt	HR Demo Christian Huber Superuser Demo	Abw. (Krank) von -Sub1U1 Demo- Freigabe erforderlich
★	🔒 Sub1U1 Demo	04.10.2017 12:20:50	454	0200		04.10.2017	04.10.2017	Genehmigt	HR Demo	Abw. (Krank) von -Sub1U1 Demo- Freigabe erforderlich



- Genehmigte An/Abwesenheiten werden automatisch vom Personalsystem verbucht.
- Zentrales Management bezogen auf beliebige Anwender durch entsprechend berechnete Anwender.
- Äußerst ausgefeiltes Zugriffskonzept für die Autorisierung (Dateneinsicht und Datenmodifikation)

Navigation: Welcome | Meine An/Abwesenheiten | Meine Aufgaben | Verbucher | An/Abw. Übersicht | Ansprüche | News | Neue Abwesenheit | **Anwendermanag...**

Mitarbeiterzeitdaten SOFTWARE SOLUTIONS SIMPLE

Buchungsjahre fix

Christian Huber (Web) --- SSSDOM\PROD\SUITE\DEV\OutOfOffice.nsf

Anwender: **Sub1U2 Demo**    Status:  Aktiv  Inaktiv    Zeitraum: 2017    Konto aktualisieren    Statistik

Suchen:

Hilfe | Alles zeigen | Antrag erstellen | Verbuchtes Dokument bearbeiten | Storno | Delegieren | Tools | Sonderkontingent | Kommentar

No.	PeNo	Info	Von	Bis	Abtragart	Arc	AU	Beant...	Tage	Nicht gebucht	Saldo	Rest	Anspruch	Ein En
<b>B1-An/Abwesenheiten</b>									8		-1	0		
00032	00000003	Urlaub	26.10.2017	27.10.2017	0100				2,000					02
00033	00000003	Dienstreise	23.10.2017	27.10.2017	0400	08:00	17:00							02
	00031	00000003	Urlaub	10.10.2017	11.10.2017	0100		1,00	1,000		-1,000			02
	00030	00000003	Krank	02.10.2017	04.10.2017	0200			2,000					02
		00000003	Urlaub	01.02.2017	01.02.2017	0100		1,00	1,000					21
		00000003	Urlaub	23.01.2017	23.01.2017	0100		1,00	1,000					23
		00000003	Urlaub	16.01.2017	20.01.2017	0100		5,00	5,000					21
<b>B2-Ansprüche</b>									0		31	30		
	00000003	Kontingent (2017)		01.01.2017	31.12.2017						30,000	30	30	
	00000003	Sonderkontingent (ZEIT-Überstundenab...)		01.01.2017	31.12.2017						1,000	0	1	
									8		30	30		



## Konfiguration – „Ein Klick Setup“

Cloud / Lotus Domino / MS Outlook

- Die Konfiguration der Anwendung erfolgt über wenige Setupdokumente.
- Die Anwendung kann zu 95% über die Eingangsseite des allgemeinen Setup in weniger als 1 Minute vollständig konfiguriert werden.
- Vorkonfigurierte Setupsätze für branchenübliche Konfigurationen

Speichern Schliessen

### Out of Office (Konfiguration - Standard)

Übersicht Sonderfunktionen Kalender/Information Optimierung Zeitmanagement Chart Module/Lizenzierung Custom

Grundlagen Referenzen Besonderheiten Zugriffsberechtigungen Evaluierung

Betrieb im Demomodus  Ja  Nein

Out of Office wie folgt verwenden An/Abwesenheiten mit Zeitkonten (getrennte Buchungsjahre)

Personalbereich Abtragarten Softsimple

Zeitsalden verwenden Urlaubsaldo HR

Folgendes Personalsystem als Backend verwenden  SAP  Out of Office V4  MDK  Nicht verwenden

Wenn Antragsteller selbst Teil der Entscheidungskette ist, folgendermassen verfahren  An Stellvertreter  Selbst entscheiden  Nach oben weiterleiten

Personen, die ihre eigenen Anträge genehmigen dürfen Christian Huber/SSS

An/Abwesenheiten Individuelle Anpassungen Abtragarten Länder Sonderkontingente

Aktive Jahre 2018, 2017, 2016, 2015

Abgeschlossene Jahre 2013, 2014

Feiertage sind angelegt für 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018

Antragstellung im aktiven Jahr möglich bis

.. Ausnahmeregelung gilt für Barbara Callcenter/SSS

Kollisionskontrolle für Anträge Status Beantragt und Genehmigt

Verfügbaren Resturlaub bei Beantragung prüfen Ja (Warnung-> Antragstellung erlauben)

Antragstellung ohne Kontingent erlauben  Ja  Nein

Anträge dürfen über Jahresgrenzen gestellt werden  Ja  Nein

Öffentliche Kontingente sofort aktualisieren  Ja  Nein



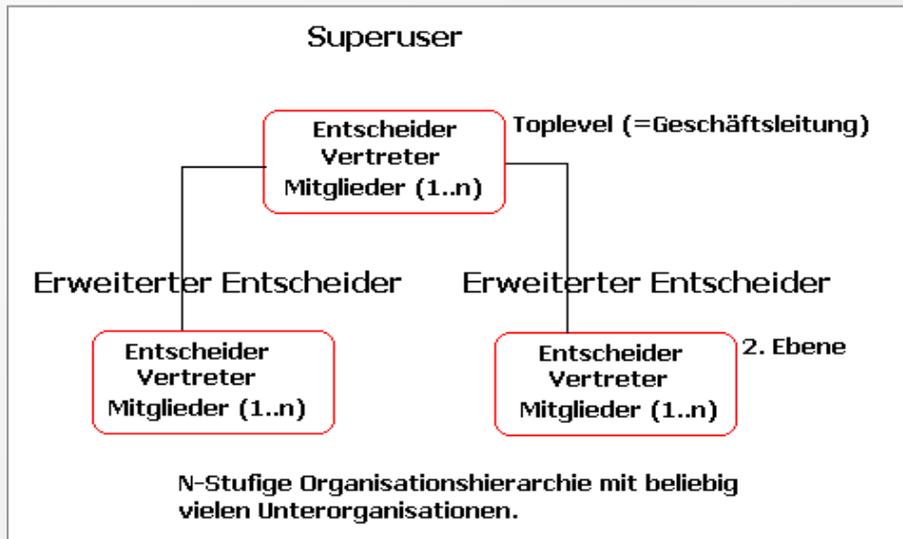
### Abtrag / Abwesenheitsart

0400 Dienstreise

Allgemeines | Ergänzungen | Information | Customizing

Grundlagen	<table border="1"><thead><tr><th>Kunde</th><th>Nummer</th><th>Rubrik (DE/US)</th><th>Beschreibung (DE/US)</th><th>Ansichtskategorie (DE/US)</th></tr></thead><tbody><tr><td>SSS</td><td>0400</td><td>Dienstreise / Weiterbildung</td><td>Dienstreise</td><td>B1-An/Abwesenheiten</td></tr><tr><td></td><td></td><td>travel/training</td><td>travel</td><td>B1-attendances/absences</td></tr></tbody></table>	Kunde	Nummer	Rubrik (DE/US)	Beschreibung (DE/US)	Ansichtskategorie (DE/US)	SSS	0400	Dienstreise / Weiterbildung	Dienstreise	B1-An/Abwesenheiten			travel/training	travel	B1-attendances/absences
Kunde	Nummer	Rubrik (DE/US)	Beschreibung (DE/US)	Ansichtskategorie (DE/US)												
SSS	0400	Dienstreise / Weiterbildung	Dienstreise	B1-An/Abwesenheiten												
		travel/training	travel	B1-attendances/absences												
Zeitkomponenten	<table border="1"><tr><td>Von-Bis</td><td>Zeitkomponenten verwenden</td><td>Nicht über Jahressgrenze</td><td>Nicht über Tagesgrenze</td><td>Halbe Tage erlauben</td></tr><tr><td><input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja</td><td><input type="radio"/> Ohne <input checked="" type="radio"/> Frei <input type="radio"/> Liste</td><td><input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein</td><td></td><td></td></tr></table>	Von-Bis	Zeitkomponenten verwenden	Nicht über Jahressgrenze	Nicht über Tagesgrenze	Halbe Tage erlauben	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Ohne <input checked="" type="radio"/> Frei <input type="radio"/> Liste	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein							
Von-Bis	Zeitkomponenten verwenden	Nicht über Jahressgrenze	Nicht über Tagesgrenze	Halbe Tage erlauben												
<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Ohne <input checked="" type="radio"/> Frei <input type="radio"/> Liste	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein														
Zeit ist optional	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein															
Angaben zur Dauer	<table border="1"><thead><tr><th>Max. Anzahl Tage</th><th>Max. Anzahl Kalendertage</th><th>Max. Anzahl Stunden</th></tr></thead><tbody><tr><td>0</td><td>0</td><td>0</td></tr></tbody></table>	Max. Anzahl Tage	Max. Anzahl Kalendertage	Max. Anzahl Stunden	0	0	0									
Max. Anzahl Tage	Max. Anzahl Kalendertage	Max. Anzahl Stunden														
0	0	0														
Zustimmungspflichtige An/Abwesenheit	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein															
Rückmeldung verwenden	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein															
Ende automatisch fortschreiben	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein															
Auswahl Vertretung erlauben	<input checked="" type="radio"/> Nicht verwenden <input type="radio"/> Optional <input type="radio"/> Erforderlich															
Kollisionskontrolle durchführen innerhalb Rubrik	attabs															
Bei Kopplung mit HR mit dieser Abtragsart erstellte Dokumente wie folgt verarbeiten	Beide Richtungen abgleichen															
Transfer Kalender	<table border="1"><tr><td>In Kalender übertragen</td><td>Thema für Eintrag in den Kalender</td></tr><tr><td><input checked="" type="radio"/> Ein <input type="radio"/> Aus</td><td></td></tr></table>	In Kalender übertragen	Thema für Eintrag in den Kalender	<input checked="" type="radio"/> Ein <input type="radio"/> Aus												
In Kalender übertragen	Thema für Eintrag in den Kalender															
<input checked="" type="radio"/> Ein <input type="radio"/> Aus																
Kennzeichnet Abwesenheit	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein (nur hiermit gekennzeichnete Abtragsarten werden im Chart dargestellt)															
Verwendung im Chart	<table border="1"><thead><tr><th>Im Chart anzeigen</th><th>Abweichende Kategorie (DE/US)</th><th>Farbe (gebuchte Abwesenheit)</th><th>Farbe (beantragte Abwesenheit)</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja</td><td></td><td><input type="text" value=""/></td><td><input type="text" value=""/></td></tr></tbody></table>	Im Chart anzeigen	Abweichende Kategorie (DE/US)	Farbe (gebuchte Abwesenheit)	Farbe (beantragte Abwesenheit)	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>							
Im Chart anzeigen	Abweichende Kategorie (DE/US)	Farbe (gebuchte Abwesenheit)	Farbe (beantragte Abwesenheit)													
<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>													

- Eine komplette Programmlogik ist in den Zeit/Abtragarten integriert.
- Dynamische Anpassungen ohne Update problemlos möglich.
- 99,9% der branchenüblichen Anforderungen können direkt über Parameter gesteuert werden



### • Hierarchische Organisationsstruktur

- Zuordnung von Mitgliedern zu Einheiten
- Festlegen von Entscheider und Stellvertreter
- Definition von Urlaubsregion/Kostenstelle
- Optional Abgleich über Fremdsysteme
- Automatischer Abgleich mit Dominoverzeichnis

### • Konsequentes Zugriffskonzept

- Lesezugriff ausschließlich anhand Hierarchie von oben nach unten.
- Kein Seiteneinstieg möglich

### • Werkseinstellung 1-stufiger Genehmigungsprozess

- Mitglieder beantragen
- Optionale Urlaubsvertretung
- Zustellung zum Entscheider
- Optionale Zustellung zum Stellvertreter
- Genehmigung/Ablehnung

### • Optional mehrstufig (beliebig)

- Identische Form der Beantragung
- Wiederholter Durchlauf der Prozesskette

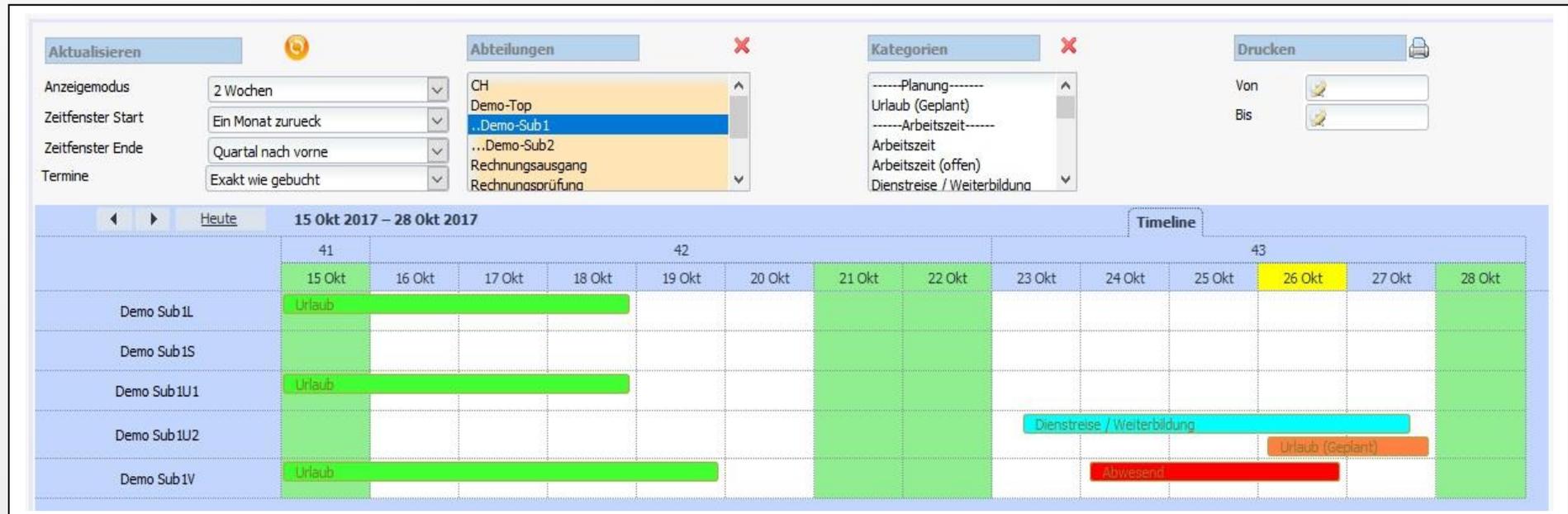
### • Sonderstellung Superuser

- Dedizierte Konfiguration
- Umgehung der normalen Genehmigung
- Stringente Protokollierung

### • Sonderstellung Erweiterter Entscheider

- Dedizierte Konfiguration
- Umgehung der normalen Genehmigung
- Nur für die Abteilung, in welcher dieser Leiter/Stellvertreter oder Primärentscheider ist
- Stringente Protokollierung

Alle Optionen per Setup konfigurierbar.



- Alle Infos auf einen Blick
- Tages/Wochen/Monats/Quartal und Jahresübersichten
- Auswahl auf Gruppenebene
- Freie Farbuordnung zu Abwesenheiten

- Visueller Planungsmodus
- Einblendung Zeitkonto
- Einblendung von Feiertagen
- Drag & Drop



## Leistungskatalog – Übersicht

## Cloud / Lotus Domino / MS Outlook

### Verwaltung von

- Beliebige An/Abwesenheitsarten (z.B. Urlaub/Ausgleich/Krankmeldung)
- Arbeitszeit (Kommt/Geht/Vollständig/Terminal)
- Über/Unterstunden

### Anträge erstellen

- Über Notes Full Client I
- Über Web (Edge, Chrome, IE, Firefox)
- Über Smartphone
- Mit Serienbuchungsmodul
- Mit/Ohne/Optionale Vertretung

### Personal & Management

- Urlaubs- und Zeitkontingent individuell pro Mitarbeiter
- Individuelle Arbeitszeitmodelle pro Mitarbeiter
- Tarifyurlaub, Sonderurlaub, Werksurlaub
- Individuelle Feiertage (Länder, Bund, Region)
- Export der Daten zur Übergabe an HR (z.B. SAP©)
- Automatischer Jahresabschluss mit Resturlaubsübertrag
- Resturlaubsverfall individuell konfigurierbar
- Resturlaubsübersicht/Abteilung

### Besonderheiten

- **Wahlweise Cloud oder interne Installation**
- **Mailsystem beliebig (Notes, Outlook, etc.)**
- **Verwaltung von Anwendern ohne Noteslizenz**
- **Reservierungsmodul**
- **Direkte Kopplung an das Adressbuch**
- **Perfekte Chart Übersichten (Team, Abteilung, Management)**
- **Automatischer Übertrag in Mailfiles**
- **Sekretariats/Superuserfunktion**
- **Visuelle Planung**
- **Webinterface auf Basis HTML5**
- **Mehrsprachig (Deutsch, Englisch)**

### Sicherheit

- Anträge nur für Beteiligte und Zuständige sichtbar
- Strenge Hierarchieregelung
- Erfüllt alle Anforderungen hinsichtlich Datenschutz

### Systemvoraussetzungen

- Webbrowser



Das Reservierungsmodul erlaubt die komfortable Planung und Buchung von Hotel, Flug und Bahn. Die Reservierungen können standalone oder in Kombination durchgeführt werden. Direkte Anbindung an die gängigsten Reiseportale.

Speichern Schliessen Buchung zurückziehen Reservierung zurückweisen Reservierung bestätigen

### Hotel

Messe CYBERSPACE (Buchung beantragt)

Christian Huber (Web) --- SSSDOM\PROD\SUITE\DEV\OutOfOffice.nsf

Antragsteller	Personalno.	Kostenstelle	Zuständig	Eingereicht
Christian Huber	3490	511041	[TravelService]	06.06.2017

Reisezweck/Begründung: Messe CYBERSPACE

[Hotel online](#)

Allgemeine Informationen	Hotelname	Datum der Anreise	Datum der Abreise
	Continental	06.06.2017	10.06.2017

Kontaktinformationen	Telefon	Ort	Strasse
	040-5988-10	Hamburg	An der Alster 4

Wünsche:  Nichtraucher  Parkplatz  Frühreise  Spätabreise

Details zu Anreise:  Anreise erfolgt nach 18 Uhr

Bemerkungen: Reise mit Fahrzeug höher als 2m an, Parkplatz aussen bevorzugt

Avisierte Kosten: 125

# Out of Office - Zeitmanagement



Optionale Komponenten (Zeiterfassung)

Cloud / Lotus Domino / MS Outlook

Zeiterfassung kann wahlweise als Standard oder mit Verwendung von Projekten (Kostenträgern) durchgeführt werden. Absolut einfache und übersichtliche Benutzeroberfläche. Einzel- oder Mehrfachbuchungen. Opt. Kopplung zur visuellen Ressourcenplanung auch unter Einbindung von Skills.

Kopfdaten in Zeitbuchung(en) eintragen | Monatstage vorbereiten | Leistungsnachweis

Christian Huber (Web) --- SSSDOM\PROD\SUITE\DEV\OutOfOffice.nsf

Person: Christian Huber/SSS | Periode: 2017-10 | Projekt: 05700 | Budget: 50 | Geplant: 40 | Abgegeben: 0 | Restbudget: 10 | Auftraggeber/Leistungsempfänger: | Leistungsnachweis: -LNW\_00001-0001\_02.11-22.11

Tätigkeit: Arbeitszeit | Pause: 00:30 | Von: 08:00 | Bis: 17:30 | Bemerkung: Projektarbeit MB 200

Übertrag von Kopfdaten für:  Prj  Tät  Von  Bis  Pause  Bem

Zeitbuchung erstellen | Zeitbuchung bearbeiten | Zeitbuchung duplizieren | Zeitbuchung löschen | Buchungsperiode prüfen | Zeitbuchung(en) abgeben | Zeitkontrolle | Zeiteinträge abschließen

WT	Von	Std	Nicht prod	KO	Kategorie	Bemerkung	Abg...	Kostenst...	Projek...	Projekt
2017-10		85	2.5							
Sa	01.10.2017					Wochenende				
Mo	02.10.2017 07:00 17:00	10,00			Arbeitszeit	Projektarbeit BMW	0001	05700	Projekt Simple 0001 No:05700	
Di	03.10.2017					Feiertag				
Mi	04.10.2017 07:00 17:00	10,00			Arbeitszeit	Projektarbeit BMW	0001	05700	Projekt Simple 0001 No:05700	
Do	05.10.2017 07:00 17:00	10,00			Arbeitszeit	Projektarbeit BMW	0001	05700	Projekt Simple 0001 No:05700	
Fr	06.10.2017 07:00 17:00	10,00			Arbeitszeit	Projektarbeit BMW	0001	05700	Projekt Simple 0001 No:05700	
Sa	07.10.2017					Wochenende				
Sa	08.10.2017					Wochenende				
Mo	09.10.2017 08:00 17:30	9,00	0,50		Arbeitszeit	Projektarbeit MB 200	0001	05701	Projekt Simple 0002 No:05701 Fa:Aachener Printen- und Schokoladenfabrik H	
Di	10.10.2017 08:00 17:30	9,00	0,50		Arbeitszeit	Projektarbeit MB 200	0001	05701	Projekt Simple 0002 No:05701 Fa:Aachener Printen- und Schokoladenfabrik H	
Mi	11.10.2017 08:00 17:30	9,00	0,50		Arbeitszeit	Projektarbeit MB 200	0001	05701	Projekt Simple 0002 No:05701 Fa:Aachener Printen- und Schokoladenfabrik H	
Do	12.10.2017 08:00 17:30	9,00	0,50		Arbeitszeit	Projektarbeit MB 200	0001	05701	Projekt Simple 0002 No:05701 Fa:Aachener Printen- und Schokoladenfabrik H	
Fr	13.10.2017 08:00 17:30	9,00	0,50		Arbeitszeit	Projektarbeit MB 200	0001	05701	Projekt Simple 0002 No:05701 Fa:Aachener Printen- und Schokoladenfabrik H	



## Modernes Framework auf HTML5 Basis.

Teamübersicht | Persönlich | Zeiterfassung | Management/Stabsstellen | Personalabteilung | Zusatzmodule | Einstellungen | Abmelden | Archiv

Welcome | Meine An/Abwesenheiten | Meine Aufgaben | Verbucher | An/Abw. Übersicht | Ansprüche | News

---

**Out of Office - Zeitmanagement** Christian Huber --- SSSDOM\PROD\SUITE\DEV\OutOfOffice.nsf

---

**Organisatorische Informationen**

Antragsteller	Christian Huber
Personalnummer	3490
Region	DE-Bayern
Kostenstelle	511041
Entscheider	Christian Huber
Abteilung	CH

**Abwesend bis einschliesslich**

Antragsteller	Abwesend bis	Abw. Info	Vertreter
Demo Sub1U1	18.10.2017	Abwesend	Keine Vertretung

Showing entries 1 - 1 of 1 | Search view

---

**Mein Urlaubskonto**

Akt. Periode	Abgetragen	Vorlauf	Resturlaub	Vorjahr
2017	26,375	5	6,125	0

Folgeperiode	Abgetragen	Vorlauf	Resturlaub
2018	0	0	30

---

**Aktuelle Informationen**  
Es liegen derzeit keine neuen Informationen vor.



Optionale Komponenten (Planung)

Cloud / Lotus Domino / MS Outlook

Eine Planung kann für Urlaube (Einzel oder Sammelwünsche) oder für beliebige andere Zeitartern durchgeführt werden. Für die am häufigsten verwendete Urlaubsplanung kann der komplette Prozess im Chart vom Wunsch bis hin zum Antrag erfolgen (Eintrag, Modifikation, Genehmigung).

**Absolut kinderleicht.**

Auch hier gilt -> Konfiguration und Freischaltung durch wenige Mausklicks.

Übersicht | **Sonderfunktionen** | Kalender/Information | Optimierung | Zeitmanage

Planung | Im Namen von | Delegation

### Urlaubsplanung

Urlaubsplanung verwenden	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
.. Planung erlauben für	<input type="text" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
.. Sammelwünsche erlauben für	<input type="text" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
.. Urlaubswunsch im Chart erlauben für	<input type="text" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
.. Mailversand im Workflow	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
.. erstelle Abtragart	<input type="text" value="0100"/>



Einträge per Drag&Drop verschieben  
Mit Maus verkürzen und verlängern

# Out of Office - Zeitmanagement



SOFTWARE  
SOLUTIONS  
SIMPLE

Optionale Komponenten (SAP)

Cloud / Lotus Domino / MS Outlook

Sie haben hier die Möglichkeit, die komplette Berechnungslogik über SAP-HCM© zu steuern. Hiermit werden die Hauptvorteile der Systeme Lotus Domino© (Workflow/GUI) und SAP-HCM© kombiniert. Für den Anwender ändert sich visuell nichts, er arbeitet wie gewohnt in seiner einfachen und intuitiven Umgebung. **Wir integrieren jedes SAP-HCM© System innerhalb von wenigen Minuten**

- Vollständig konforme und vollintegrative Schnittstelle
- Wahlweise uni- oder bidirectional (einstellbar auf Abfrageebene)
- 1:1 Abbildung der in SAP-HR© verwendeten Abtragsarten inkl. des kompletten in SAP-HR© durchgeführten Customizing
- Einbuchung und Modifikation der An/Abwesenheiten über Standard BAPI
- Integration von Zeitumbuchungen, Zeitkorrekturen über Batchimport
- „Ein-Klick“ Konfiguration

### Out of Office

*Setup SAP-Connect*

Allgemeines | Verarbeitung von Einbuchungsfehlern | 000->HR | HR->000 | Ergänzungen | Customizing

Vorgaben | Schedules | Diverses | Cleanup | Verbindungsparameter | Anbindung manuell | Übergabe Zeitereignisse

#### Grundlagen

Abgleich von Anwendern mit Kennung	<input checked="" type="checkbox"/> SAP Werkseitig werden alle in der Organisation eingetragenen Anwender abgeglichen.
Direktschnittstelle aktivieren	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Anträge aus SAP replizieren	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
SAP-Administrationsserver	<input checked="" type="checkbox"/> UEBD6P/SSS Nur über den hier eingetragenen Server kann die Administration durchgeführt werden.

#### Spezialfälle

Folgende Spezialfälle erlauben	<input type="checkbox"/> Bei Buchung abweichendes Alternativdatum erlauben <input type="checkbox"/> Teilzeitkräfte separat freigeben
--------------------------------	---



- **Out of Office ist durch seine modulare Struktur für einen breiten Anwenderkreis geeignet.**

Durch den Einsatz modernster Cachetechnologien ist es gelungen, die Performance weitestgehend von der Anwenderanzahl abzukoppeln, d.h. egal ob man mit 100 Usern oder mit 3000 Usern arbeitet, die Antwortzeiten liegen in der Regel immer im Bereich von < 2s.

Das Produkt wird daher von kleinen Unternehmen wie z.B. **ITConcepts** mit 160 Mitarbeiteren ebenso wie von sehr großen Unternehmen wie z.B. den **Stadtwerken Bremen (ca. 2800 Mitarbeitern)** erfolgreich eingesetzt.

Weiterhin ist das Produkt branchenneutral. Dies belegen Kunden wie der **medizinische Krankendienst der Krankenkassen in Bayern (mit ca. 1.500 Anwendern)** oder Energieberatungsunternehmen wie z.B. die **Kisters AG (ca. 400 Anwender)**.

Gerne lassen wir Ihnen auch Kontaktansprechpartner zukommen, die Ihnen eine objektive Bewertung und Erfahrungsberichte über den Einsatz von Out of Office im Unternehmen zur Verfügung stellen können.

Fordern Sie uns

Software Solutions Simple – Seeweg 24 – 83236 Übersee

[www.softsimple.de](http://www.softsimple.de)

[sales@softsimple.de](mailto:sales@softsimple.de)

+49 (8642) 5978-23