

Kursbeschreibung

ZEITNET - Zeitwirtschaft im Portal		Klassenunterricht mit Praktikum	Dauer: 2 Tage
Teilnehmer:			
■ Personalzeitverantwortliche	■ Lohn- und Gehaltsverrechner	■ Abteilungsverantwortliche	
Inhalt:			
■ Webbrowser	■ Tägliche Arbeiten		
■ Anmeldeinformationen/Sicherheit	■ Karteianzeigemöglichkeiten		
■ Bruttozeit erfassen oder Stempeln	■ Lokale Druckfunktionen		
■ Mobile Datenerfassung	■ Vorgesetzten-Funktionen		
■ Portaleinstellungen und -aufrufe	■ Praktische Übungen zu allen Punkten		

Zielgruppe

Mitarbeiter in der Lohnverrechnung, Zeitverantwortliche etc., die in Hinkunft mit integrierten Web-Lösungen und Mitarbeiterinformationen arbeiten wollen. Abteilungsverantwortliche für Bruttozeiterfassung.

Voraussetzungen

Kaufmännisches Basiswissen, Grundzüge der Bruttoarbeitszeiterfassung, Umgang mit Bildschirm und Tastatur – idealerweise Webbrowsererfahrung.

Beschreibung

Grundzusammenhänge einer modernen Mitarbeiterselbstverwaltung (Employee Self Service) im Internet. Vorgesetztenübersichten und Organisationszuordnungen definieren. Individuelle Menüs im Portal anlegen

Ziel des Seminars

Die Teilnehmer bekommen einen grundlegenden Überblick über die Module eines moderne Mitarbeiterportals in der Bruttozeiterfassung. Sie sind in der Lage mit den Programmen zu arbeiten, die organisatorischen Voraussetzungen zu schaffen und weitere Personen (Subzeitverantwortliche und Mitarbeiter) einzuschulen.

Dauer des Seminars

2 Tage.