

P A N

Professional Absence Networking



Die intelligente Software-Lösung
für Urlaube und andere Abwesenheiten

Inhalt

1. Warum PAN?	3
2. PAN – Quickcheck	4
2.1 Was ist PAN?	4
2.2 Was ist das Besondere an PAN?	4
3. Programmkonfiguration	5
3.1. Mitarbeiter anlegen.....	5
3.2. Gruppen erstellen.....	6
3.3. Abwesenheitstypen.....	7
3.4. E-Mail-Konfiguration	8
4. So funktioniert PAN für Ihre Mitarbeiter.....	9
4.1. Einloggen	9
4.2. Die Einstiegsseite.....	10
4.3. Anträge stellen.....	11
5. Das Vier-Augen-Prinzip	12
5.1. Die Entscheidungskette.....	13
5.2 Genehmigung bzw. Ablehnung.....	14
6. Kapazitätsplanung	15
7. Information des Mitarbeiters.....	16
8. Wie erhalten Sie PAN?.....	17
9. Impressum.....	18

1. Warum PAN?

Urlaube, Brückentage, Dienstreisen, Messebesuche, Krankheiten – Gründe für Abwesenheiten gibt es viele. PAN, die kleine intelligente Software-Lösung von SSPO, unterstützt Sie bei der Organisation von Abwesenheiten. Schnell und unkompliziert.

Zugegeben: Nicht alles können Sie steuern – den Überblick behalten sollten Sie jedoch schon. Alles kein Problem, sagen Sie? Stimmt!

Nur: Wieviel Zeit kostet es Sie, diese Anfragen zu bearbeiten? Einige Minuten pro Anfrage, weil Sie zunächst Excel-Tabellen checken, sich mit Kollegen absprechen und mühsam alle Informationen zusammentragen müssen? Oder geht das alles per Knopfdruck – wie bei PAN?

Verschaffen Sie sich jetzt einen Eindruck von PAN – die wenigen Minuten lohnen sich!

2. PAN – Quickcheck

2.1 Was ist PAN?

- PAN ist ein kleines unabhängiges Programm, um Abwesenheiten von Mitarbeitern intelligent zu verwalten.
- PAN steht für **P**rofessional **A**bsence **N**etworking.
- PAN unterstützt Sie, die Personalressourcen Ihrer Firma oder Ihrer Abteilung perfekt zu planen und zu steuern.
- PAN verschafft Ihnen und jedem einzelnen Mitarbeiter Überblick über sämtliche Abwesenheiten.
- PAN vernetzt für Personalverantwortliche alle Daten zu einer Kapazitätsplanung.

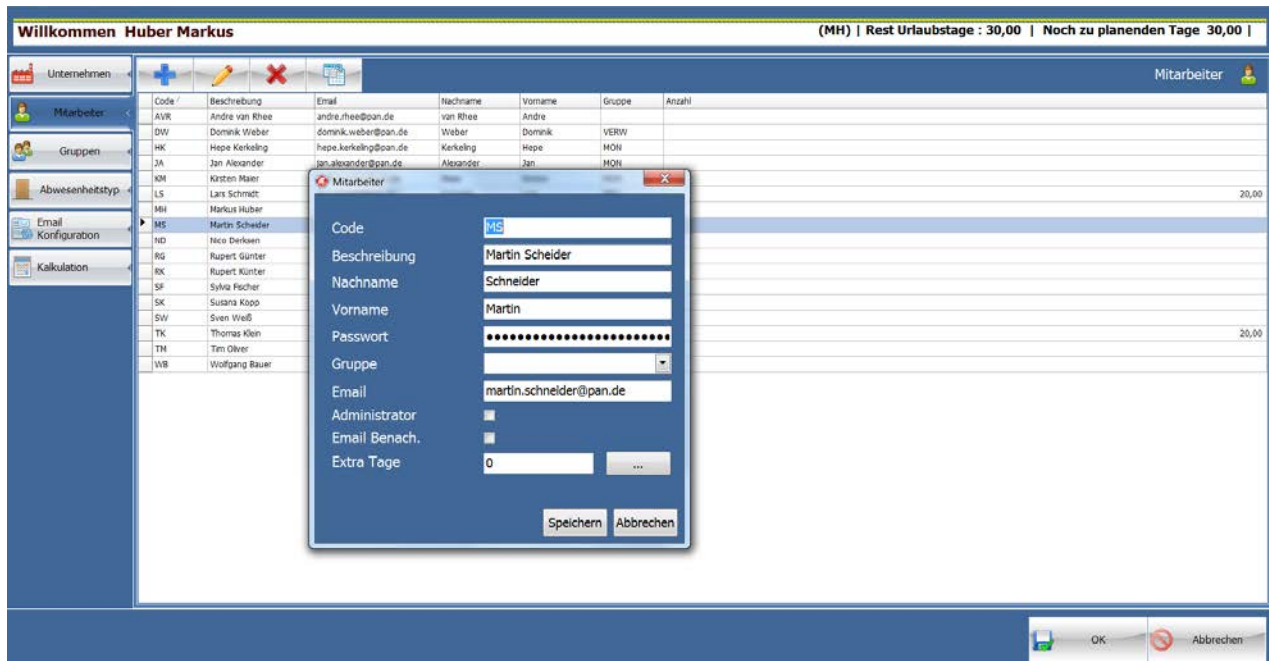
2.2 Was ist das Besondere an PAN?

- Einfache Installation
- Stand-Alone-Lösung
- Touchscreen-fähig
- Client-Server-Applikation
- Floating License
- Für Zwei- und Vier-Augen-Prinzip
- Für Unternehmen und Abteilungen unterschiedlichster Größen
- Selbsterklärend und einfach zu bedienen.

Übersichtlich und praxisnah – das sind die Stärken von PAN.

3. Programmkonfiguration

3.1. Mitarbeiter anlegen



Auf der Konfigurationsseite legen Sie zunächst die Stammdaten Ihrer Mitarbeiter an.

Klicken Sie hierzu in der linken Menüleiste auf den Punkt "Mitarbeiter", danach auf das blaue Plus.

In dem Fenster, das sich nun öffnet, können Sie den Mitarbeiter anlegen. Geben Sie zunächst eine individuelle Personalkennung ein, die numerisch, alphabetisch oder alpha-numerisch sein kann.

Im nächsten Schritt geben Sie zuerst den Familiennamen, danach den Vornamen des Mitarbeiters.

Um dem Mitarbeiter einen Zugang zu PAN zu ermöglichen, ergänzen Sie danach ein Passwort.

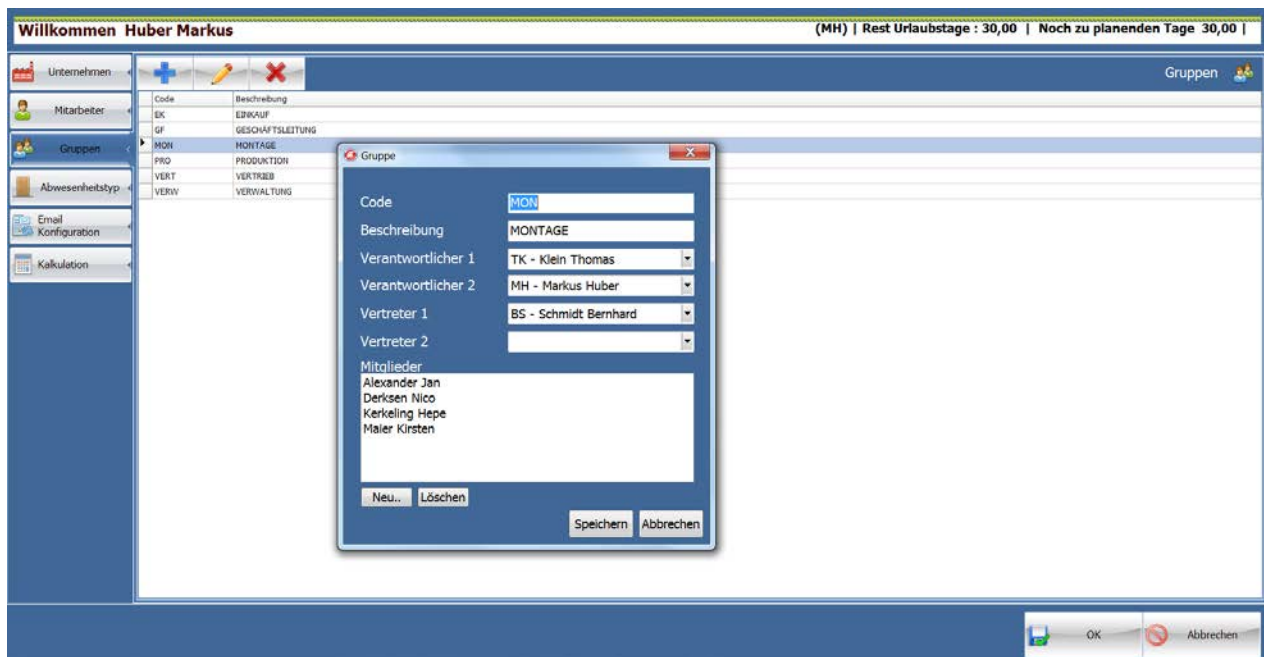
Im nächsten Schritt ordnen Sie den Mitarbeiter einer Gruppe zu.

Wichtig ist außerdem die Eingabe der E-Mail-Adresse des Mitarbeiters. An diese versendet PAN alle freigegebenen oder abgelehnten Urlaube und Abwesenheiten.

3.2. Gruppen erstellen

Wie lassen sich mit PAN Gruppen, also zum Beispiel Teams oder Abteilungen, zusammenstellen?

Auf der Konfigurationsseite können Sie als Administrator Ihre Organisationsstruktur entsprechend abbilden.



Hierzu finden Sie in der linken Navigationsleiste den Punkt „Gruppe“. Klicken Sie diesen an und gehen Sie dann auf das blaue Pluszeichen.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in das Sie die Basisdaten der Gruppe eingeben können. Diese bestehen aus dem Gruppennamen sowie den zuständigen Verantwortlichen und ihren Vertretern. Die Namen können Sie aus der Pull-down-Liste auswählen, die PAN Ihnen anbietet.

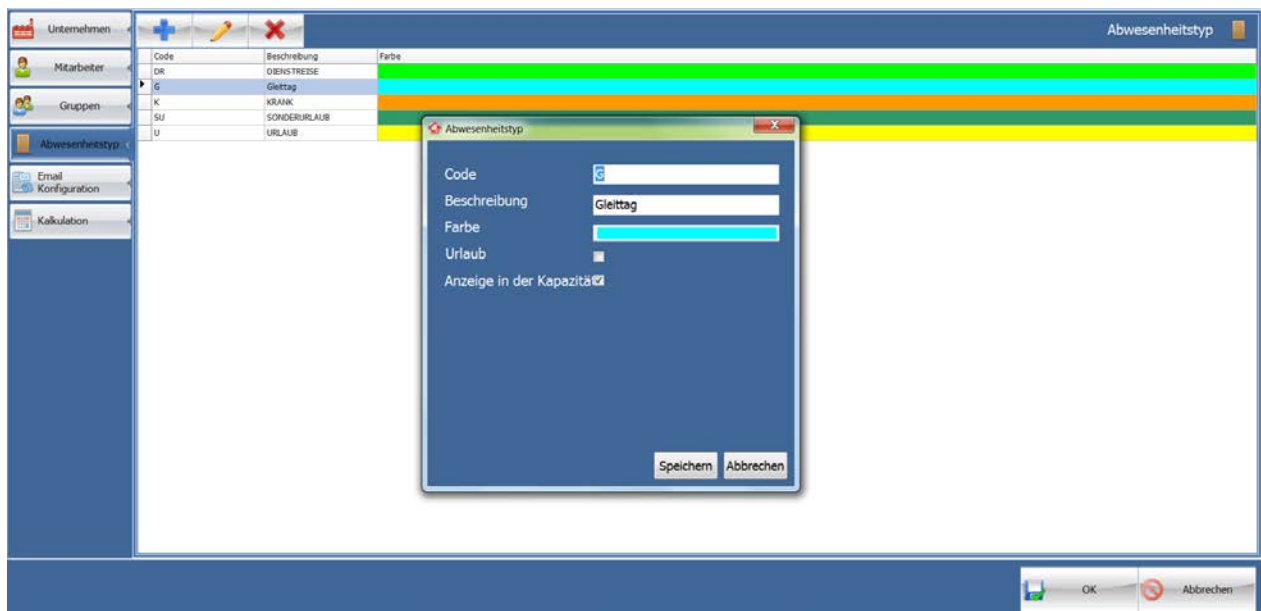
Beachten Sie, dass das 4-Augen-Prinzip von PAN nur funktioniert, wenn Sie pro Gruppe zwei Verantwortliche angeben. Sinnvoll ist es, auch gleich Stellvertreter zu benennen. Mehr hierzu erfahren Sie in unserem Video zum 4-Augen-Prinzip.

Im nächsten Schritt geben Sie die Mitarbeiter ein. Hierzu klicken Sie auf „Neu“ und markieren die Mitarbeiter, die in die neue Gruppe sollen, in der Liste mit einem Häkchen. Nun müssen Sie nur noch abspeichern.

Wichtig: Mit PAN können Sie so viele Gruppen anlegen, wie Sie möchten, egal, für welches Paket Sie sich entscheiden. Auch in der Benennung der Gruppen und ihrer Kürzel sind Sie völlig frei.

3.3. Abwesenheitstypen

Danach definieren Sie die verschiedenen Abwesenheitstypen und weisen ihnen eine Farbe zu. Diese erleichtert später in der Kapazitätsplanung die Wiedererkennung.



3.4. E-Mail-Konfiguration

Ihre Mitarbeiter sollen per Mail über angenommene und abgelehnte Urlaube und Abwesenheiten informiert werden? In diesem Fall muss der Administrator noch die E-Mail-Konfiguration anlegen. Danach können Ihre Mitarbeiter das PAN nutzen.

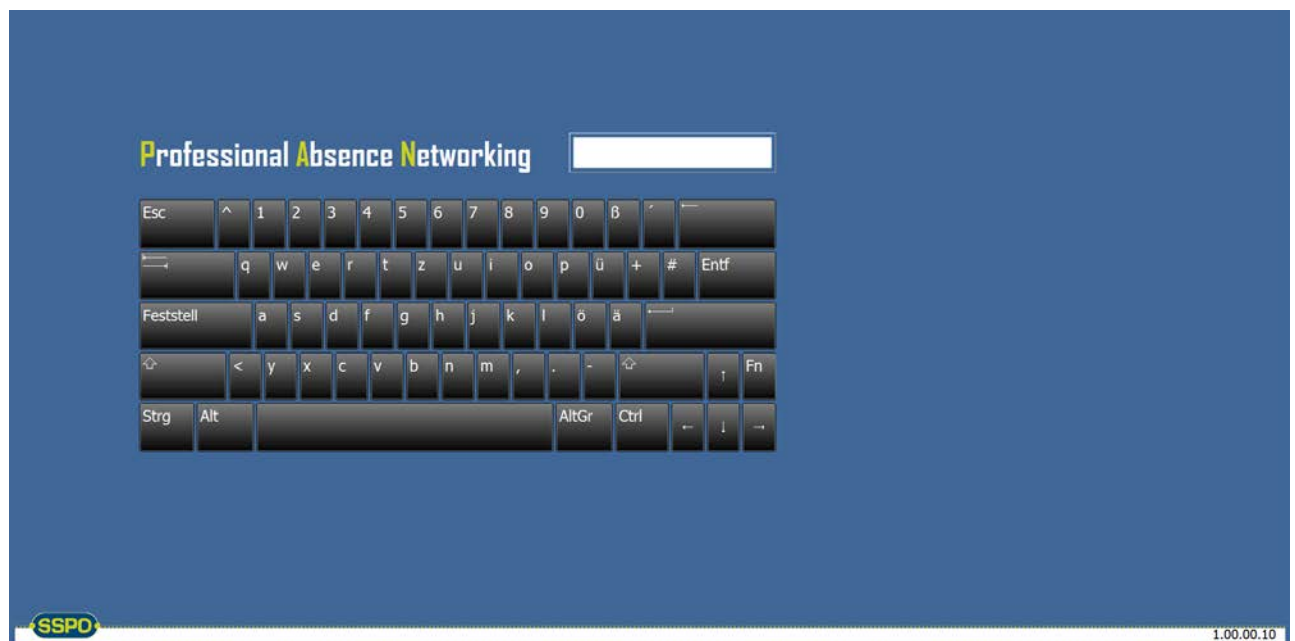


Section	Field	Value
Serverinformation	Outgoing mail server (SMTP)	smtpmail.t-online.de
	Server port Nummer	465
	Login	ssl
	Sicherheitstyp	explicit
Verbindungsinformationen	Benutzername	pan@ss-po.de
	Passwort	*****
Mail Information	vom Benutzer	pan@ss-po.de

4. So funktioniert PAN für Ihre Mitarbeiter

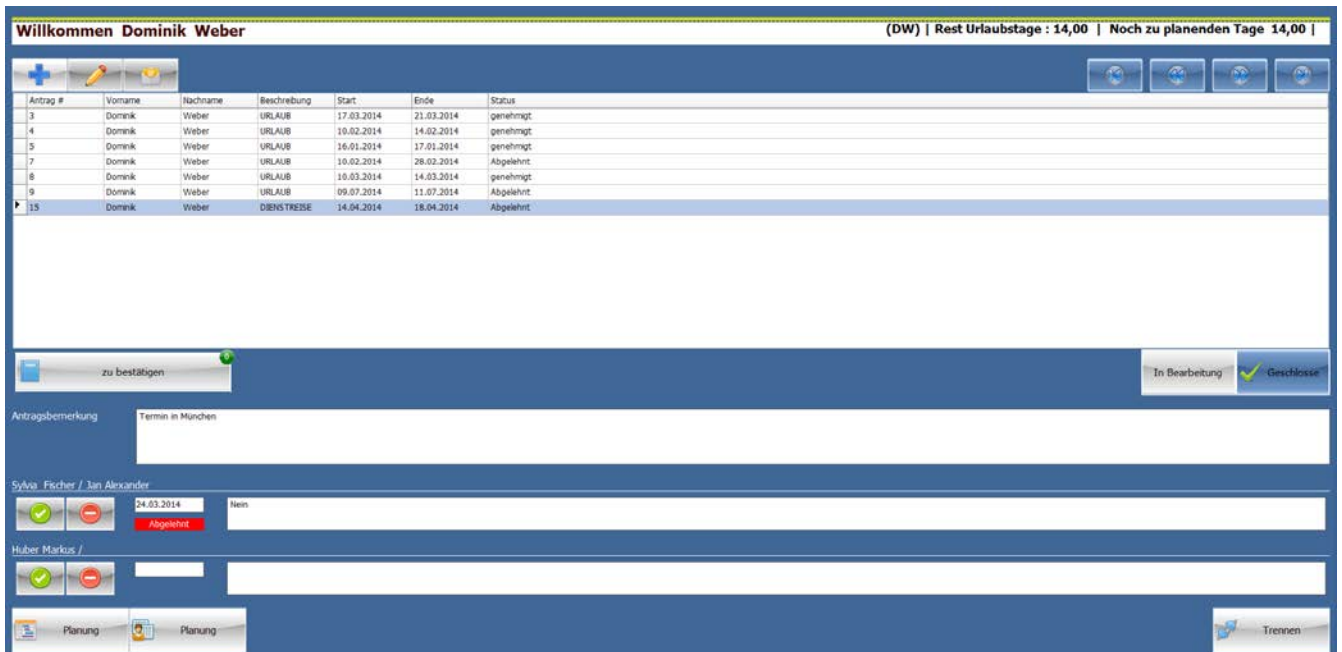
4.1. Einloggen

Klickt ein Mitarbeiter auf das Programm-Icon auf seinem Bildschirm, erscheint zunächst eine Einstiegsseite zum individuellen Einloggen. Hier gibt er die Zugangsdaten ein, die er vom Administrator erhalten hat.



4.2. Die Einstiegsseite

Der Mitarbeiter bekommt nach dem Einloggen zunächst eine Übersichtsseite eingeblendet.



Willkommen Dominik Weber (DW) | Rest Urlaubstage : 14,00 | Noch zu planenden Tage 14,00 |

Antrag #	Vorname	Nachname	Beschreibung	Start	Ende	Status
3	Dominik	Weber	URLAUB	17.03.2014	21.03.2014	genehmigt
4	Dominik	Weber	URLAUB	10.02.2014	14.02.2014	genehmigt
5	Dominik	Weber	URLAUB	16.01.2014	17.01.2014	genehmigt
7	Dominik	Weber	URLAUB	10.02.2014	28.02.2014	Abgelehnt
8	Dominik	Weber	URLAUB	10.03.2014	14.03.2014	genehmigt
9	Dominik	Weber	URLAUB	09.07.2014	11.07.2014	Abgelehnt
15	Dominik	Weber	DIENSTREISE	14.04.2014	18.04.2014	Abgelehnt

zu bestätigen

In Bearbeitung Geschlossen

Antragsbemerkung: Termin in München

Sylvia Fischer / Jan Alexander
 24.03.2014 Nein Abgelehnt

Huber Markus /

Planung Planung Trennen

Hier sieht er auf einen Blick alle Anträge, die in den letzten Monaten gestellt hat und ihren jeweiligen Status. Außerdem sieht er in der oberen Zeile, wieviel Resturlaub er noch hat und wie viele Tage davon er noch verplanen kann.

Durch einen Klick auf das blaue Plus kann er einen neuen Antrag stellen.

4.3. Anträge stellen

Nach dem Klick auf das Pluszeichen öffnet sich das Antragsformular.

Willkommen Thomas Klein
(TK) | Rest Urlaubstage : 26,00 | Noch zu planenden Tage 26,00 |

Abwesenhetstyp

G - Gleittag

Mitarbeiter

Thomas - Klein

Bemerkungen

Weihnachten & Silvester

Dezember 2014							Januar 2015							
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	
48	1	2	3	4	5	6	52				1	2	3	
49	7	8	9	10	11	13	1	4	5	6	7	8	9	10
50	14	15	16	17	18	20	2	11	12	13	14	15	16	17
51	21	22	23	24	25	27	3	18	19	20	21	22	23	24
52	28	29	30	31			4	25	26	27	28	29	30	31

Erster Tag	Letzter Tag
<input checked="" type="checkbox"/> Genzen Tag 1. Hälfte 2. Hälfte	<input checked="" type="checkbox"/> Genzen Tag 1. Hälfte 2. Hälfte




Hier kann der Arbeitnehmer eintragen, von wann bis wann er einen Urlaub oder eine andere Abwesenheit plant. Wichtig ist es, den Abwesenheitstyp zu vermerken, damit sich das Urlaubskonto automatisch aktualisiert. Sind alle Daten eingegeben und mit OK bestätigt, geht der Antrag automatisch in den Entscheidungsprozess (siehe Abschnitt 5.)





Haben die für den jeweiligen Mitarbeiter zuständigen Entscheider den Antrag geprüft und beschieden, erhält der Mitarbeiter eine Mail mit der Entscheidung (mehr siehe Abschnitt 7.)

5. Das Vier-Augen-Prinzip


Personalverantwortliche sehen auf ihrem Einstiegsscreen sofort, welche Anträge neu angekommen sind und auf die Bearbeitung warten – wahlweise durch einen oder zwei Entscheider. Dies wird bei der Programmkonfiguration festgelegt.

Willkommen Ruppert Günter
<--- Rest Urlaubstage : 18,00 Noch zu planenden Tage 4,00 --->








Antrag #	Vorname	Nachname	Beschreibung	Start	Ende	Status
59	Hape	Kerkeling	Urlaub	15.10.2013	18.10.2013	Waiting for validation
61	Hape	Kerkeling	Urlaub	07.05.2013	10.05.2013	Waiting for validation
62	Tim	Oliver	Urlaub	15.07.2013	26.07.2013	Waiting for validation
63	Tim	Oliver	Urlaub	05.02.2013	08.02.2013	Waiting for validation




zu bestätigen +


Antragsbemerkung


Ruppert Günter / Hans Klein





Bernhard Schmidt /


Planung


Planung


Trennen

Aber was bedeutet „Vier-Augen-Prinzip“? Bei vielen Entscheidungen ist es möglich, eine von einer Person getroffene Entscheidung von einer zweiten Person überprüfen und gegebenenfalls revidieren zu lassen. Dies nennt man Vier-Augen-Prinzip.

5.1. Die Entscheidungskette

Abwesenheitsanträge von Mitarbeitern gehen zunächst an den festgelegten ersten Entscheider. Mittels der Kapazitätsplanung und der verfügbaren Urlaubstage des jeweiligen Mitarbeiters entscheidet er, ob er dem Antrag zustimmt oder ihn ablehnt.

Wird der Antrag bereits vom ersten Entscheider abgelehnt, geht eine entsprechende Information direkt an den Antragsteller. Der zweite Entscheider wird also erst gar nicht eingebunden.

Anders sieht es aus, wenn der Antrag vom ersten Entscheider genehmigt wird. In diesem Fall geht der Antrag auch an den Zweitentscheider, der ebenfalls zustimmen oder ablehnen kann. Seine Entscheidung ist bindend.

Die Bewilligung erfolgt also nach folgendem Schema:





Akzeptiert + akzeptiert = akzeptiert

Sylvia Fischer / Jan Alexander			
		12.02.2014	Ja
		Akzeptiert	
Huber Markus /			
		12.02.2014	Ja
		Akzeptiert	

Akzeptiert + abgelehnt = abgelehnt

Sylvia Fischer / Jan Alexander			
		19.02.2014	Ja
		Akzeptiert	
Huber Markus /			
		25.02.2014	nein
		Abgelehnt	

Wenn der erste Personalverantwortliche ablehnt, wird der Antrag erst gar nicht an den zweiten Entscheider weitergeleitet, sondern gilt als abgelehnt.

Sylvia Fischer / Jan Alexander			
		24.03.2014	Nein
		Abgelehnt	
Huber Markus /			
			

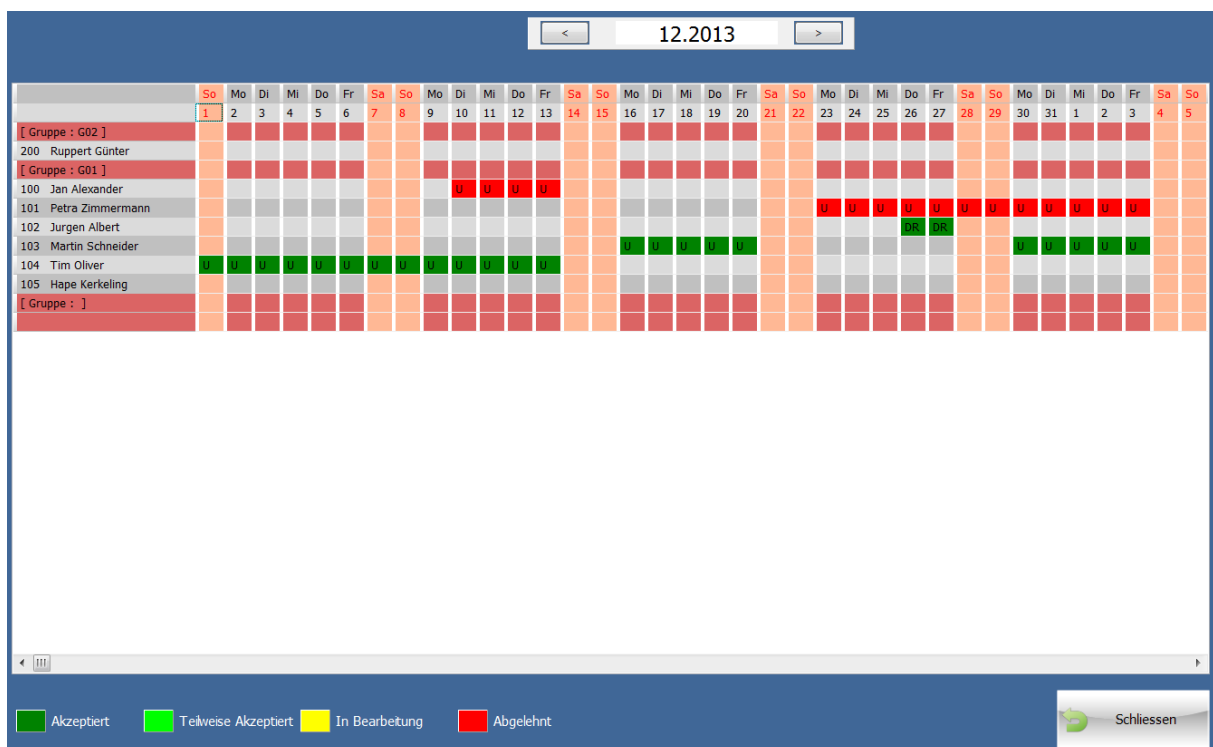
5.2 Genehmigung bzw. Ablehnung

Die Personalverantwortlichen können Anträge bewilligen oder ablehnen. Nach ihrer Entscheidung bekommt der Mitarbeiter umgehend eine Benachrichtigung. Wird ein Antrag bewilligt, kann der Personalverantwortliche noch einen Kommentar hinzufügen. Das ist besonders sinnvoll, wenn aufgrund zu vieler Anträge oder andere Abwesenheiten im Team der Antrag nicht bewilligt werden kann.

6. Kapazitätsplanung

Alle stattgegebenen Anträge fließen automatisch in die Kapazitätsplanung ein. Wichtig zu wissen: Sind Mitarbeiter krank, können Entscheider dies manuell in ihre Kapazitätsplanungen einarbeiten. So bleibt die Übersicht immer aktuell und ist eine verlässliche Grundlage für Entscheidungen.

Wichtig: Nur die Personalverantwortlichen haben Zugriff auf die Kapazitätsplanung, die alle Mitarbeiter ihrer Gruppe umfasst. Anhand der Farbgebung ist für sie erkennbar, welche Anträge angenommen sind, welche noch in Bearbeitung sind und welche abgelehnt wurden.



7. Information des Mitarbeiters

Nach der Entscheidung generiert PAN automatisch eine Mail an den Mitarbeiter und aktualisiert seine Jahresübersicht.

Willkommen Sylvia Fischer (DW) | Rest Urlaubstage : 14,00 | Noch zu planenden Tage 14,00 |

Übersicht

Weber Dominik
K-13244K
von 03.06.2014 bis 06.06.2014
Mutter ist krank

Kommentar Verantwortlich in Ordnung.

Akzeptieren Abbrechen

Willkommen Dominik Weber (DW) | Rest Urlaubstage : 14,00 | Noch zu planenden Tage 14,00 |

Januar 2014							Februar 2014							März 2014							April 2014						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		30	31						27	28	29	30			
Mai 2014							Juni 2014							Juli 2014							August 2014						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
September 2014							Oktober 2014							November 2014							Dezember 2014						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	23	24	25	26	27	28	29	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30					26	27	28	29	30	31		30							28	29	30	31			

Urlaubsstand:

Bereits genommen	Bereits geplant	Resturlaub
16 Tag(e)	0 Tag(e)	14 Tag(e)

Schließen

8. Wie erhalten Sie PAN?

PAN ist eine Software von SSPO, einem auf Unternehmenssoftware spezialisiertem Beratungsunternehmen.

Zum Ausprobieren von PAN können Sie das Programm sechs Wochen lang kostenlos testen. Das Download-Angebot finden Sie auf www.sspo-pan.de unter dem Menüpunkt Downloads.

Rechtzeitig nach vier Wochen erhalten Sie eine Information und können dann entscheiden, ob Sie das Programm kaufen möchten. Wenn ja, schicken Sie eine Mail an SSPO. Sie erhalten kurzfristig eine Lizenz in Form einer ID, über die Sie das Programm freischalten können.

Wichtig! Bitte vergessen Sie bei Ihrem Kauf nicht, uns Ihre Firmengröße bzw. die Anzahl der Mitarbeiter durchzugeben, deren Urlaube und Abwesenheiten durch das Programm organisiert werden sollen, damit wir das richtige Paket für Sie freischalten.

9. Impressum

SSPO

Inh. Pishrow Shali

Julius-Hatry-Straße 1

68163 Mannheim

Telefon +49 621 7247 032

Fax +49 621 7247 128

info@ss-po.de

www.ss-po.de

www.sspo-pan.de