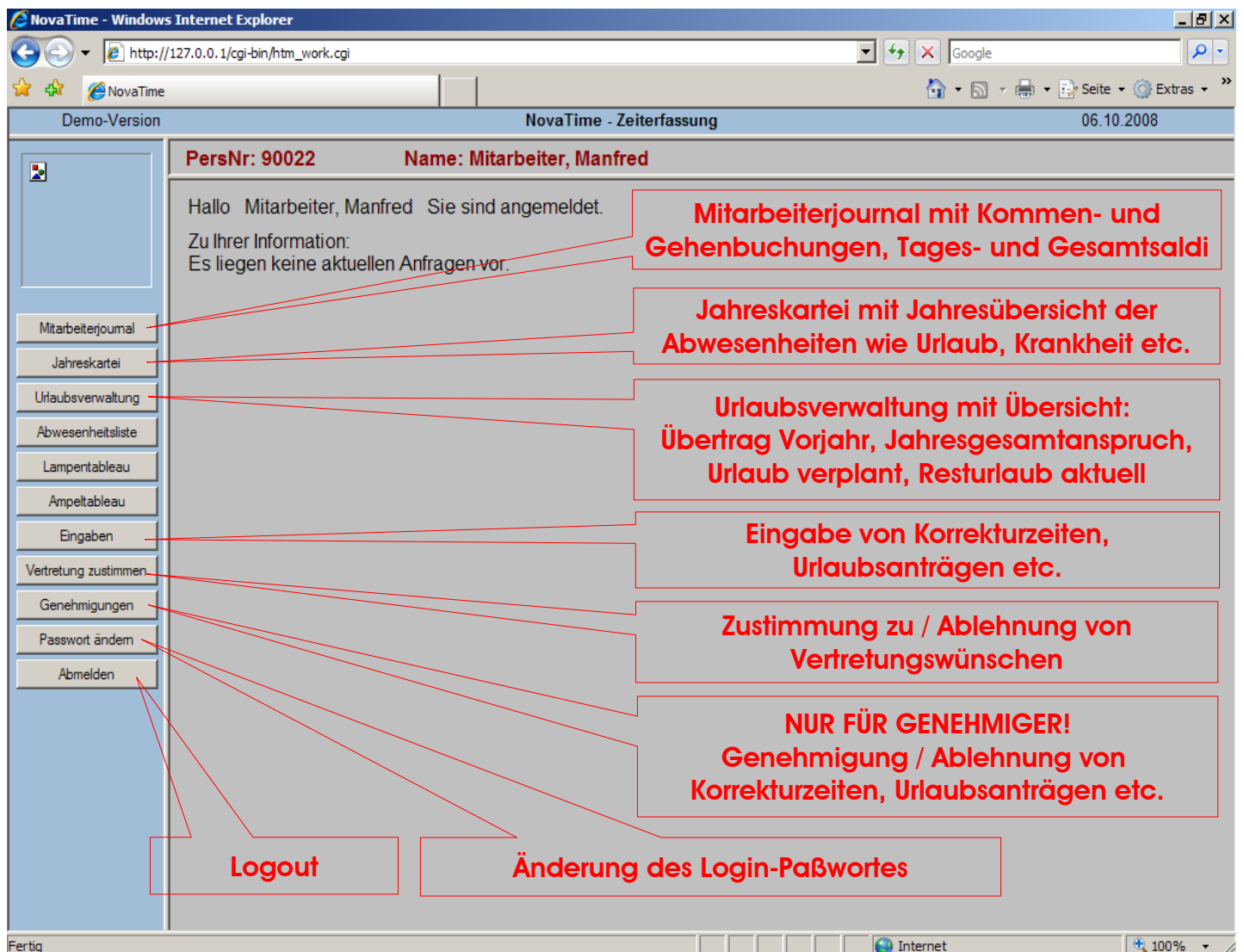


Am Anmeldebildschirm des novaTime - Workflow fügt der Mitarbeiter im Namensfeld seinen Nachnamen ein (es genügen auch dessen erste drei Buchstaben) und gibt das Login - Paßwort im Paßwortfeld ein. Nach dem bedienen des Anmelde - Buttons gelangt er in sein Mitarbeiterkonto.



Mitarbeiterjournal mit Kommen- und Gehenbuchungen, Tages- und Gesamtsaldi

Jahreskartei mit Jahresübersicht der Abwesenheiten wie Urlaub, Krankheit etc.

Urlaubsverwaltung mit Übersicht: Übertrag Vorjahr, Jahresgesamtanspruch, Urlaub verplant, Resturlaub aktuell

Eingabe von Korrekturzeiten, Urlaubsanträgen etc.

Zustimmung zu / Ablehnung von Vertretungswünschen

NUR FÜR GENEHMIGER!
Genehmigung / Ablehnung von Korrekturzeiten, Urlaubsanträgen etc.

Logout

Änderung des Login-Paßwortes