Team Organizer

Auszug aus der Funktionsbeschreibung

AGOSYS
software solutions
http://www.agosys.com
2007

1 Einführung

Palme2007 ist ein Übersichtskalender/Intranet-Master-Kalender/Urlaubsplaner für Abteilungen und Teams, die eine einfache und transparente Verwaltung der Abwesenheit und Erreichbarkeit von Mitarbeitern ermöglicht. Die Anwendung ist durch den WEB-Browser von jedem beliebigen PC im Firmennetz ohne Installation erreichbar. Palme2007 arbeitet mit Tages-Auflösung und kann die Abwesenheiten parallel auch in den personellen Outlook Kalender eintragen.

1.1 Starten aus dem WEB

Geben Sie in ein Internet-Browser die folgende Adresse ein, bzw. wählen Sie sie aus der Favoritenliste aus: http://yppalme/palme/PalmeStart

1.1.1 Einloggen automatisch

Mit Starten der oberen URL werden Sie automatisch mit Ihrem Windows Benutzernamen eingeloggt. Der eingeloggte Benutzername wird rechts oben, neben dem blauen Schloss-Symbol angezeigt. Auf öffentlichen Terminalen wird statt dem Autologin der Anmelde-Bildschirm angezeigt.

1.1.2 Einloggen mit einem vom Windows-Benutzer abweichendem Benutzer

Wenn Sie sich mit einem anderen Benutzernamen anmelden wollen, als der gerade angemeldete Benutzer, dann drücken Sie das blaue Schloss-Symbol und loggen Sie mit dem gewünschten PC-Benutzernamen und Palme-Passwort ein. Sie können ihr Palme-Passwort selbst setzen wenn Sie mit Ihrem eigenen Namen eingeloggt sind (zB. durch Autologin nach gültiger Windows Anmeldung) und links oben den Menüpunkt „Administration -> Passwort ändern“ wählen.

1.1.3 Benutzernamen ohne Rechnerzulassung

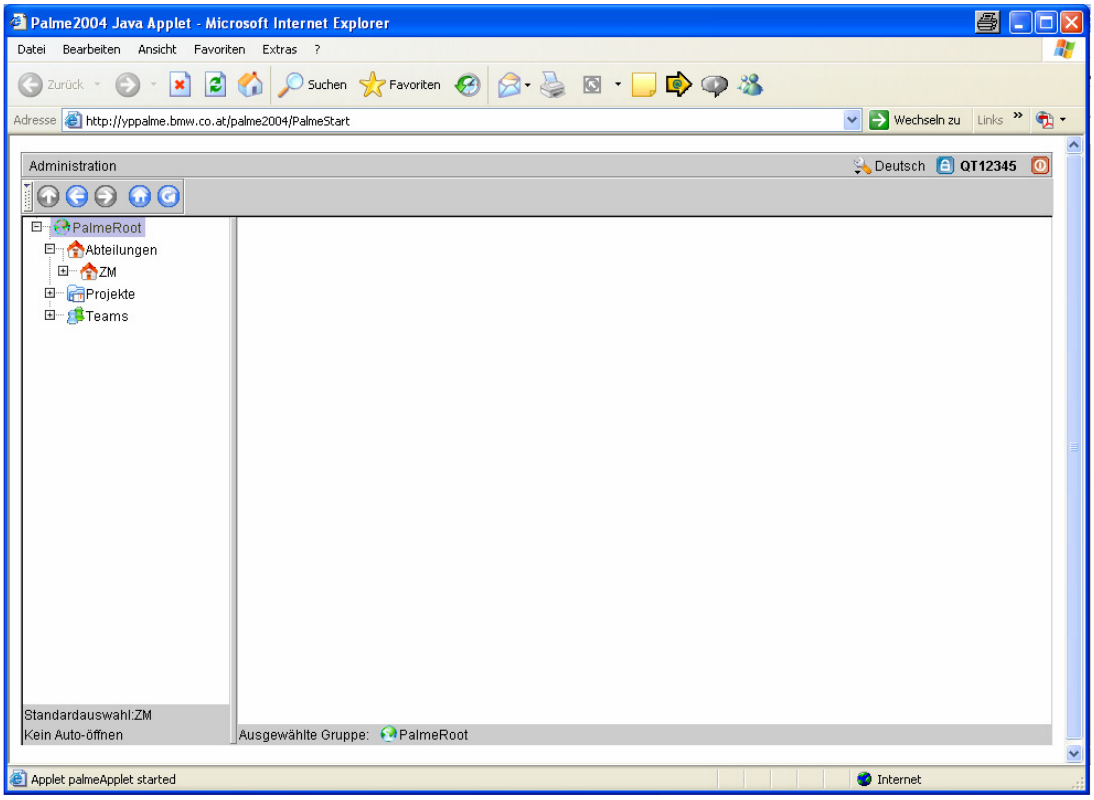
Benutzer ohne eigene Rechnerzulassung können auf Öffentlichen Terminalen einloggen. Solche Benutzernamen können durch einen berechtigten Benutzer mittels Menüpunkt „Administration -> Neuen User anlegen“ zusammen mit einem Intial-Passwort registriert werden. Der max. 20 Zeichen lange Benutzername sollte nach einer Vorgabe (Personalnummer, Ausweisnummer, email) gewählt werden. Der neue Benutzer kann danach sein/ihr Passwort beliebig ändern, muss sich jedoch bei Vergessen desselben für eine Passwort-Rücksetzug zu einem Berechtigten wenden.

1.1.4 Beenden

Zum Beenden des Programms klicken Sie ganz rechts neben dem Benutzernamen auf das rotbraune Schalter-Symbol.

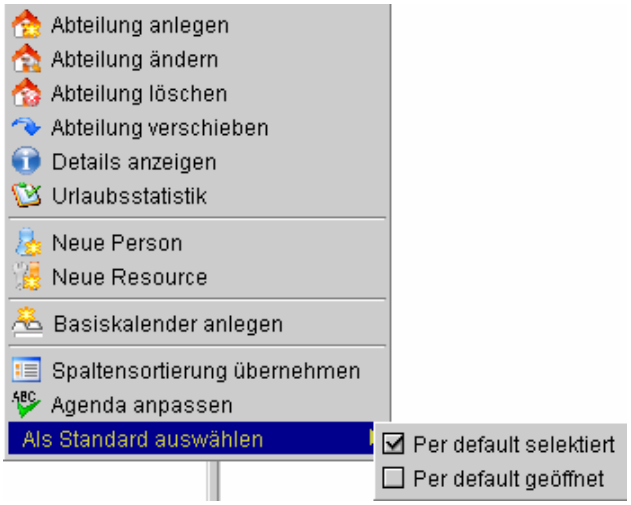
1.2 Allgemeine Navigation

Beim ersten Aufruf startet das Programm mit dem folgenden Bild:

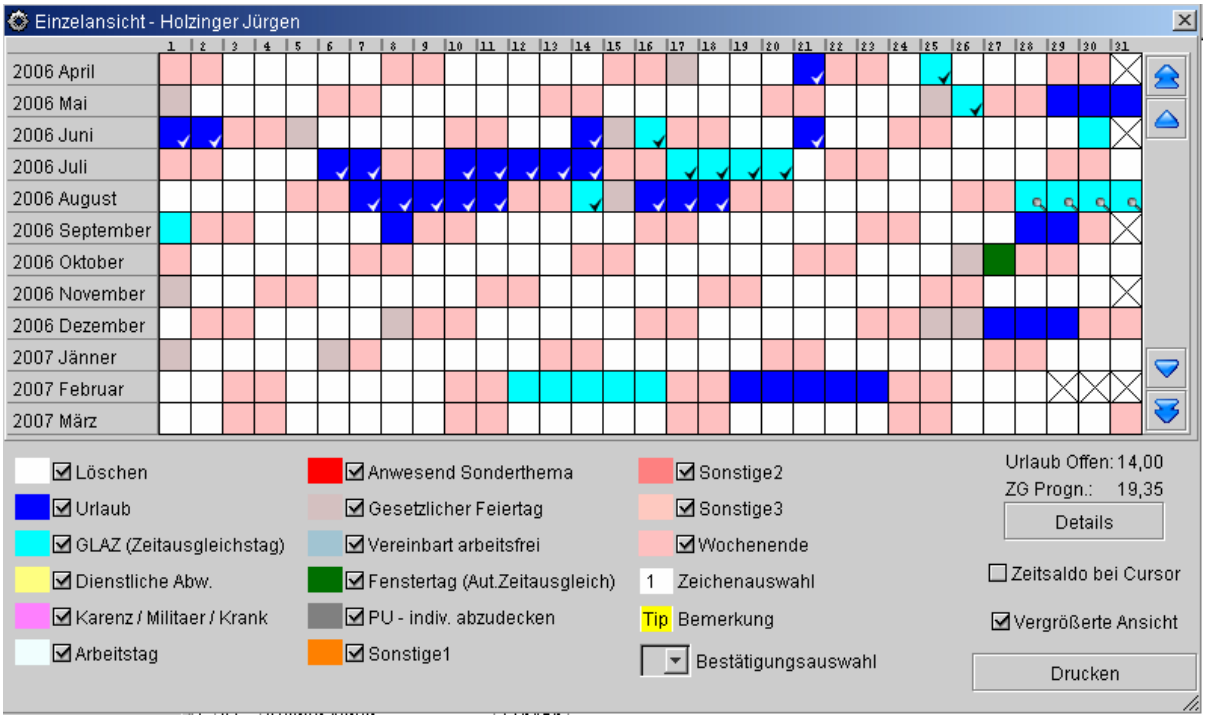


Auf diesem allgemeinen Bild können Sie eine beliebige Abteilung oder Arbeitsgruppe (Team) ähnlich zum Windows Explorer mit einem Klick auswählen. Auf der rechten Seite erscheinen daraufhin die Mitglieder der gewählten Abteilung/Arbeitsgruppe.

Kontextmenü für Abteilungen:



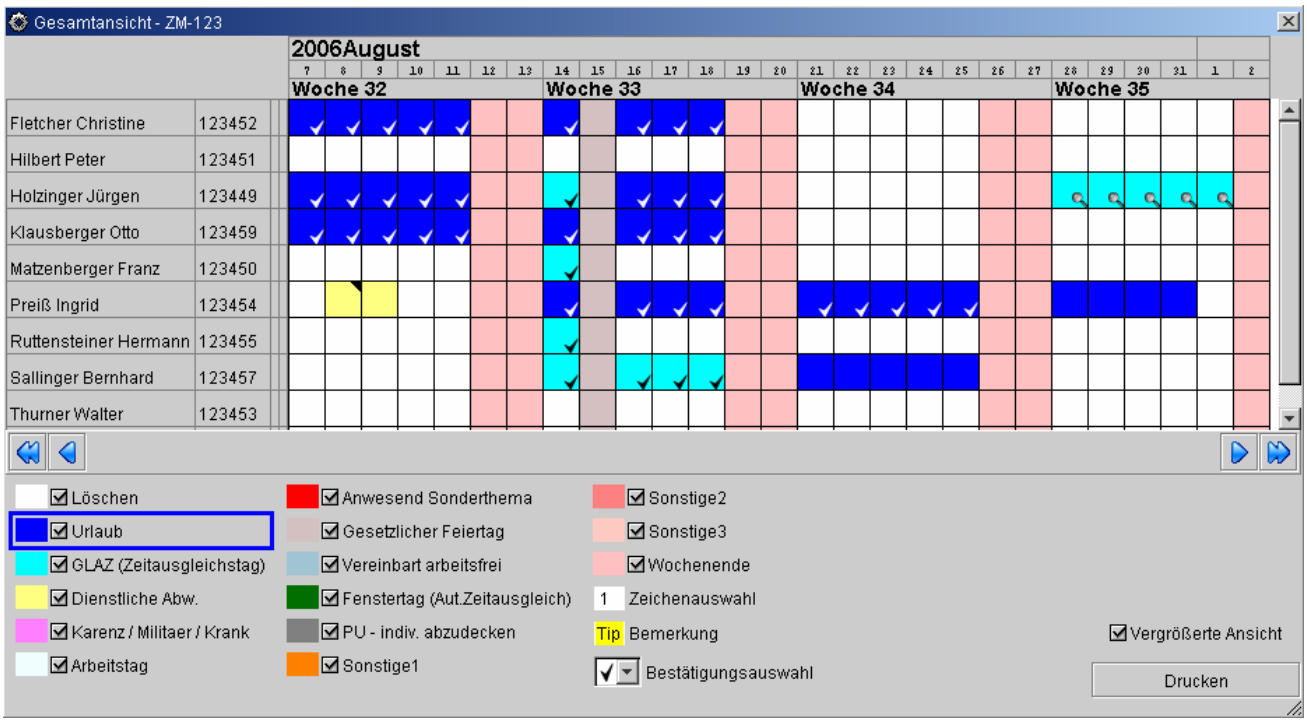
1.2.1 Den Kalender einer bestimmten Person einsehen



Urlaubssaldo und Zeitsaldo

Eine Urlaubsaldo-Jahresübersicht kann über den Druckknopf „Details“ angezeigt und verändert/bestätigt werden. Weiters ist eine Zeitsaldo-Prognose per Mauszeiger optional einschaltbar.

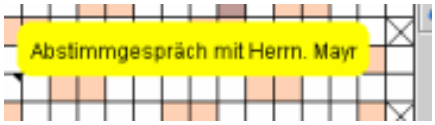
1.3 Kalender Gesamtansicht



1.4 Kommentare setzen und ansehen

Um zu einem bestimmten Tag ein Kommentar (Bemerkung) zu vermerken, markieren Sie in der Agenda das Feld „Bemerkung“ und klicken Sie anschließend auf das zu kommentierende Tagesfeld. Im erscheinenden Tooltip Fenster können Sie den Text Ihrer Bemerkung eingeben und den Kommentar anlegen.

Ein kleines Dreieck in der Kalenderzelle zeigt, dass ein Kommentar/Bemerkung zu einem Tag/Feld vorhanden ist. Weilt der Mauszeiger länger über der Zelle, wird der Bemerkungstext in einer gelben Tool-Tip-Box angezeigt.

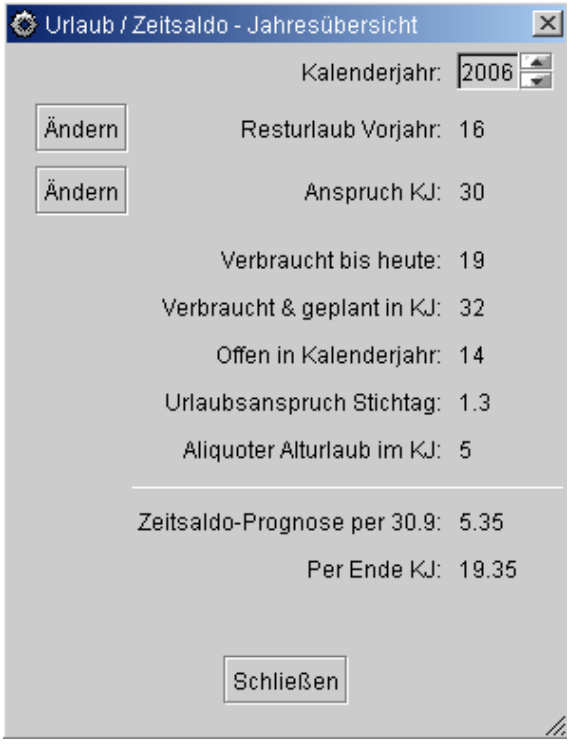


1.5 Anzeige des laufenden Urlaubs- und Zeitsaldos

Anmerkung: Saldoinformationen sind generell nur berechtigten Usern zugänglich.

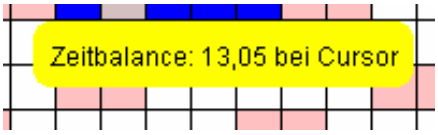
Wichtige Daten wie der noch offene Urlaub und der Zeitsaldo per Jahresende werden direkt in der Kalenderansicht (oberhalb der Details Taste) angezeigt.

Eine Jahresübersicht ist über die Details Taste der Kalender Einzelansicht erreichbar:



Eine Zeitsaldo-Prognose per Mauszeiger ist optional einschaltbar („Zeitsaldo bei Cursor“). Ist die Option geschaltet, so wird für den Tag, über dem sich der Cursor gerade befindet, der entsprechende Zeitsaldo angezeigt, wenn entweder manuell (Rechtsklick auf den jeweiligen Tag) oder über die SAP Schnittstelle zumindest ein

vorangegangenes Zeitsaldo eingetragen wurde. Bei der Prognose werden sowohl eingetragene Zeitausgleichstage, als auch die tägliche Standard-Mehrzeit berücksichtigt.



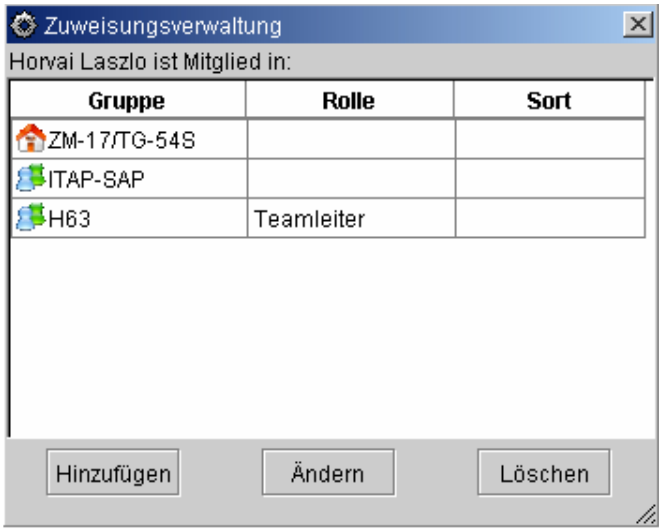
Die Urlaubssaldo-Statistik einer Abteilung ist für Berechtigte User über das Kontextmenü der jeweiligen Abteilung erreichbar.

Mittels der Taste „Berechtigungen“ können auch gleich die Berechtigungen zur neuen Abteilung erteilt werden (dzt. nur bei der Änderungsfunktion):

„Besitzer“: - nicht erforderlich, es genügt die Assistenten-Rechte zu verteilen
„Manager“: darf die Urlaubstatistik anzeigen
„Assistant“: darf Personen aufnehmen, Löschen, Ändern, Bestätigungshäkchen setzen und zurücknehmen und Zeitsaldo bei allen Teilnehmern anzeigen.

1.6 Ein neues Team anlegen und Personen zuordnen

Um ein neues Team (Arbeitsgruppe) anzulegen, gehen Sie analog vor wie beim Anlegen einer neuen Abteilung (siehe oben).



1.7 Spalten- und Sortierungsvariante von einer anderen Abteilung übernehmen

Bei Installation werden mehrere Spalten- und Sortierungsvarianten festgelegt. Der berechtigte Benutzer kann für seine Abteilung oder Arbeitsgruppe eine bei einer anderen Abteilung/Arbeitsgruppe sichtbare Spalten- und Sortierungsvariante übernehmen, indem er die zu ändernde Abteilung/Arbeitsgruppe markiert und aus dem Kontextmenü „Spaltensortierung übernehmen“ wählt.

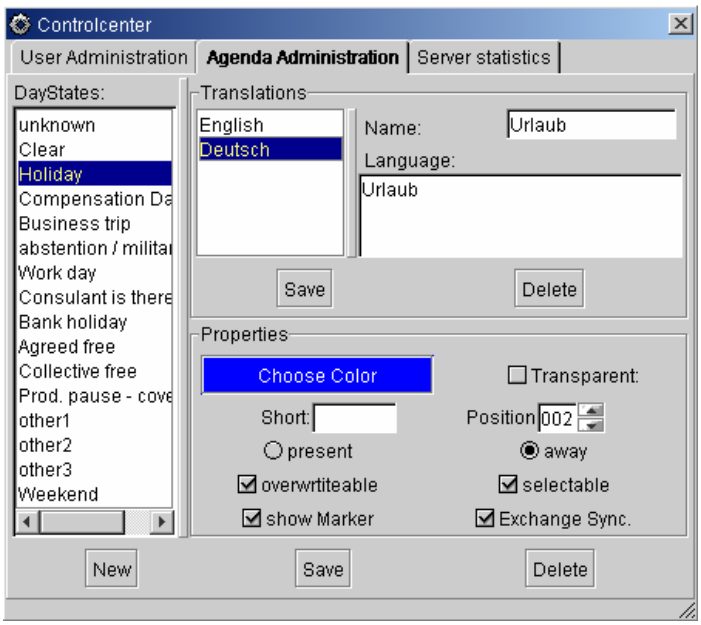
Sie brauchen Assistant oder Besitzer Rechte bei der zu ändernden Abteilung.

1.7.1 Automatische Dateneingabe

Sofern die SAP Schnittstelle aktiviert ist, erfolgt die Datenaufnahme und Urlaubsberechnung automatisch.
Nach der Befüllung der fehlenden Daten, verschwindet das blaue Fragezeichen.

1.8 Agenda Customizing

Unter Agendaverwaltung kann der Administrator die Bezeichnung, Reihenfolge, Farbe und andere Eigenschaften der An-/Abwesenheiten (Farben) auf der Agenda dem Firmenbedarf anpassen.



1.9 Outlook-Synchronisation

Zur Synchronisation von Palme2007 mit Outlook stehen zwei Möglichkeiten zur Wahl:

1.10 Synchronisation mit „Technischem User“

Der Benutzer muss zuerst dem technischen Account von Palme2007 im Outlook Berechtigung zu seinem Kalender-Ordner geben, und dann die Synchronisation von Palme2007 aus starten.

Einstellungen in Outlook

Wählen Sie dazu im Outlook die Kalenderansicht und dann aus dem Menü:
Datei -> Ordner -> Eigenschaften von “Calendar” … -> Berechtigungen

Legen Sie hier mittels Hinzufügen einen User namens Palme2007 an und erteilen sie diesem die Berechtigungsstufe „Stufe 4“.