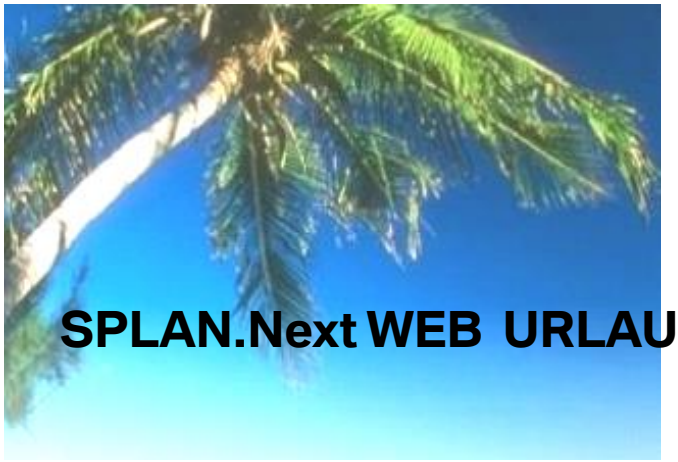


SPLAN.Next WEB URLAUB- und SCHICHTPLANER

Funktionsbeschreibung

Version 2.0.0

AGOSYS
Software Solutions
http://www.agosys.com
2017

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung ... 3
1.1 Schichtpalnung ... 3
2 Allgemeine Bedienung ... 4
2.1 Starten aus dem WEB ... 4
2.2 Einloggen automatisch ... 4
2.3 Einloggen mit einem vom Windows-Benutzer abweichenden Benutzer ... 4
2.4 Benutzernamen ohne Rechnerzulassung ... 4
2.5 Beenden ... 4
2.6 Allgemeine Navigation ... 5
2.7 Einstellen der Start-Maske (Defaultansicht bei Login) ... 7
3 Benutzung des Kalenders ... 9
3.1 Kalender-Einzelansicht ... 9
3.1.1 Anzeige und Navigation ... 9
3.1.2 Eintragung einer Abwesenheit ... 10
3.1.3 Pflege eines Schichtkalenders ... 10
3.1.4 Eintragung geplanter Teilabwesenheiten und Überstunden ... 11
3.1.5 Eintragung von Info-Zeichnen ... 12
3.1.6 Häkchen (Bestätigung) setzen ... 12
3.1.7 Eintragung von Bemerkungen ... 12
3.1.8 Anzeigen Zeitsaldo für beliebigen Tag ... 13
3.1.9 Start-Zeitsaldo Bestätigung ... 14
3.1.10 Manuelle Eingabe von Urlaub- und Zeitausgleich-Anspruch ... 14
3.1.11 Automatische Dateneingabe ... 16
3.1.12 Vergrößerte Ansicht ... 17
3.2 Kalender-Gesamtansicht ... 17
3.2.1 Anzeige und Navigation ... 17
3.2.2 Eintragungen in Kalender ... 18
3.2.3 Summenzeilen für Nettoanwesenheit ... 18
3.2.4 Saldospalten ... 18
4 Verwaltung der Abteilungsstrukturen und Personen ... 20
4.1 Neue Abteilung anlegen ... 20
4.2 Neue Personen aufnehmen ... 21
4.3 Schichtkalender für eine Abteilung / Gruppe ... 23
4.4 Summenzeilen definieren ... 26
4.5 Trennlinie einfügen ... 27
4.6 Neue Ressource aufnehmen ... 27
4.7 Neuen Basiskalender aufnehmen ... 27
4.8 Ein neues Team anlegen und Personen zuordnen ... 28
4.9 Person in eine andere Abteilung verschieben ... 29
4.10 Basiskalender oder Ressource verschieben ... 30
4.11 Abteilung oder Arbeitsgruppe in der Hierarchie verschieben ... 30
4.12 Rolle und Sortierung innerhalb einer Abteilung oder Arbeitsgruppe ... 30
4.13 Spalten- und Sortierungsvariante übernehmen ... 31
4.14 Legende von einer Musterabteilung übernehmen ... 31
5 Berechtigungssteuerung ... 32
5.1 Berechtigung auf System Ebene ... 33
5.2 Berechtigung auf Hierarchie Knoten Ebene ... 34
5.3 Berechtigung auf Objekt (Kalender) Ebene ... 35

6 Statistiken und Datenexport ... 37
6.1 Anzeige Urlaub und Zeitsaldo Statistik ... 37
6.2 Datenexport in Excel-2003 Format ... 38
7 Administrator / Helpdesk Funktionen ... 40
7.1 User-Verwaltung ... 40
7.2 Agenda Customizing ... 41
7.3 Neue Spalten- und Sortierungsvarianten erstellen ... 41

1 Einführung

SPLAN.Next ist funktionsgleicher Nachfolger der Palme2010 Übersichtskalender für Abteilungen und Teams für eine einfache und transparente Verwaltung der Abwesenheit und Erreichbarkeit den Mitarbeitern.

Der Kalender arbeitet mit Tagesauflösung und ermöglicht schichtgenaue Einsatzplanung: „Just in time Personal“.

Die Anwendung ist durch den WEB-Browser von jedem beliebigen PC im Firmennetz ohne Installation erreichbar.

1.1 Schichtpalnung

Die Anwendung unterstützt Funktionen für die Harmonisierung der für die Produktion erforderlichen Personalverfügbarkeiten, als auch den geplanten Verbrauch von dem Zeitausgleich-Rahmen der einzelnen Mitarbeiter. Diese Erweiterungen dienen in erster Linie zu der Einsatzplanung der direkten Teilnehmer der Produktion, können aber auch für Büroarbeiter, in Hinsicht auf die eigenverantwortliche Einhaltung der Vorgaben der flexiblen Arbeitszeit, nützlich sein.

Liste der Schichtplanung-Funktionen

- Customizing mit den Daten der Zeitmodellen und Schichtdauern
- Laufende Vergabe des Zeitausgleichsanspruchs für die Mitarbeiter innerhalb des Jahres (z.B. pro Tag oder pro Woche) zusätzlich zum oder statt des Jahresanspruchs.
- Einstellbarkeit von „abwesend“/„anwesend“ Eigenschaften für jede Tagartkategorie
- Schichtkalenderfunktion, die die gemeinsame Schichteinteilung einer Gruppe darstellt
- Zentrale Pflege von Schichtmustern für Übernahme in einzelnen Schichtkalendern
- Mehrere möglichen Zeitmodelle innerhalb einer Abteilung, mit automatischer Zuordnung der Mitarbeiter zum zugehörigen Schichtkalender innerhalb der Abteilung
- Darstellung der Schichteinteilung der Mitarbeiter im Kalender und automatische Verknüpfung mit der entsprechenden Schichtdauer aus dem zugeordneten Zeitmodell.
- Funktion für die Übernahme von Kategorienlegenden zur einfacheren Standardisierung
- Neue wählbare Datenspalten zu den Namenslisten
- Berechnung der Jahresendsaldos für Zeitausgleich - wählbar ohne oder mit Berücksichtigung des Vorjahres und der Überstunden
- Anzeige der Saldostände am 31.12 je Mitarbeiter auf dem Kalender-Gesamtansicht
- Möglichkeit von Saldo Bestätigung an einem beliebigen vergangenen Tag
- Personenstand (Nettoanwesenheit) Zeile auf dem Kalender-Gesamtansicht
- Schichtzeitgerechte Berücksichtigung von ganztägiger Abwesenheit in Saldo
- Schichtzeitgerechte Berücksichtigung von Teilabwesenheiten / Überstunden in Nettoanwesenheit
- Export von Nettoanwesenheiten, Saldoablauf und Kalendereinträgen laut wählbaren Kategorien in MS Excel.

2 Allgemeine Bedienung

2.1 Starten aus dem WEB

Geben Sie die folgende Adresse in einen Internet-Browser ein, bzw. wählen Sie sie aus der Favoritenliste aus: https://rota-int.bmwgroup.net/splan

2.2 Einloggen automatisch

Drücken Sie IWA Login Taste um automatisch mit Ihrem Windows Benutzernamen einzuloggen. Der eingeloggte Benutzername wird rechts oben, neben dem rotbraunen Schalter-Symbol immer sichtbar.

2.3 Einloggen mit einem vom Windows-Benutzer abweichenden Benutzer

Wenn Sie sich mit einem anderen Benutzernamen, als der gerade angemeldete Benutzer (z.B. auf dem PC eines Kollegen, in Konferenzraum, oder auf ein öffentlicher Terminal) anmelden wollen, dann loggen Sie mit dem gewünschten Windows Benutzernamen und Passwort ein.

2.4 Benutzernamen ohne Rechnerzulassung

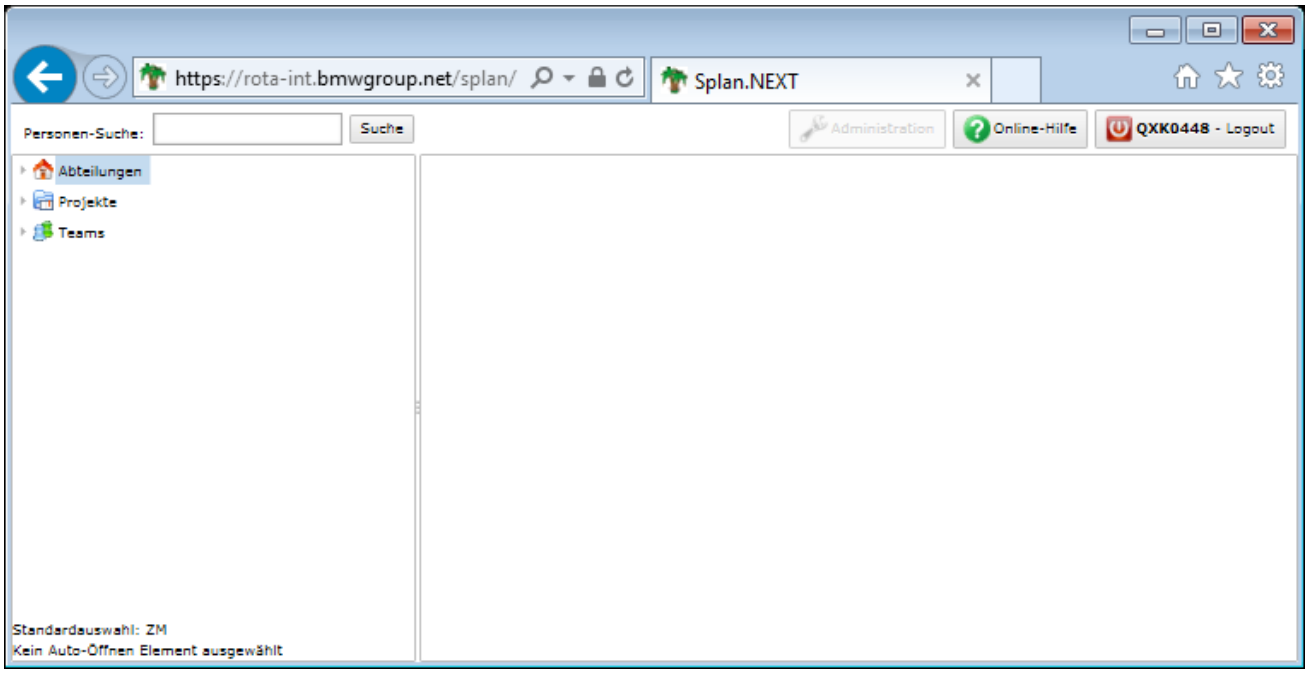
Die Verwendung von SPLAN ist nur für einen beschränkten Anwenderkreis erlaubt.
Benutzer ohne Windows Rechnerzulassung können nicht mehr einloggen.

2.5 Beenden

Zum Beenden des Programms klicken Sie ganz rechts auf Logout-Taste mit dem rotbraunen Schalter-Symbol. Alternativ können Sie auch das komplette Browser-Fenster schließen, wenn Sie dieses für andere Anwendungen nicht mehr brauchen.

2.6 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 in der linken Baumstruktur mit einem Klick auswählen. Auf der rechten Seite erscheinen daraufhin die Mitglieder der gewählten Abteilung/Arbeitsgruppe.

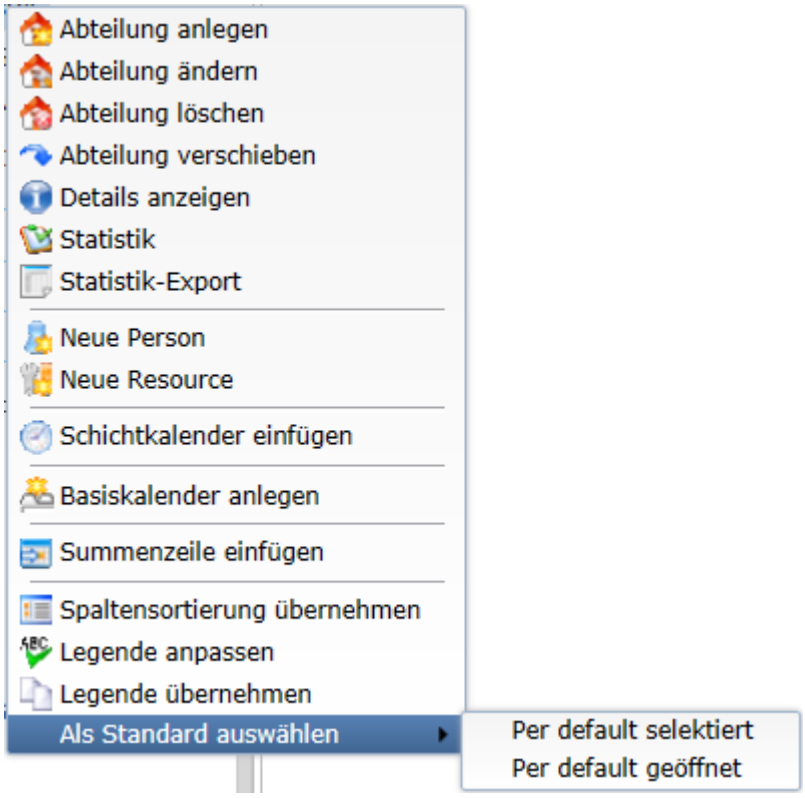
Mit einem Doppelklick auf eine Abteilung können Sie die Kalender-Gesamtansicht der Abteilung öffnen. Ein Doppelklick auf ein Mitglied öffnet die Kalender-Einzelansicht dieses Mitgliedes.

Der Benutzer hat die Möglichkeit eine Abteilung für sich als Default-Auswahl nach einer Login (oder Autologin) zu definieren. (Diese Funktion ist im Rechsklick-Menü erreichbar, Details dazu finden Sie weiter unten).

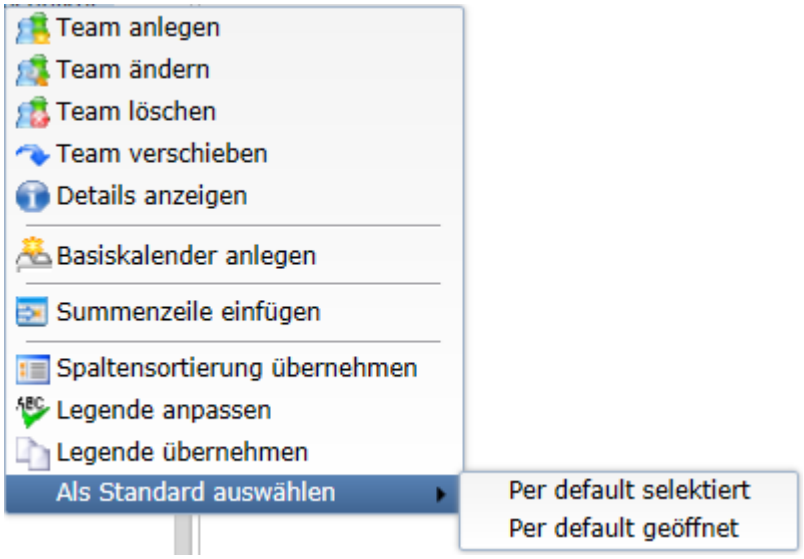
Per Rechtsklick auf ein Element im Navigationsbaum oder in der Mitgliederliste öffnet sich ein Kontextmenü mit welchem Sie das ausgewählte Element bearbeiten können (z.B. Neue Person in einer Abteilung anlegen, Teams löschen, ...).

Die Kontext-Menüs sind spezifisch für den ausgewählten Objekttyp, die wichtigsten sind die folgenden:

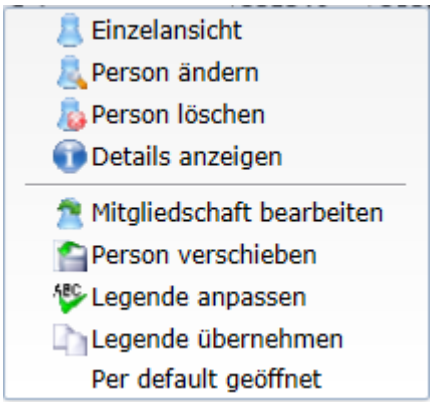
Kontextmenü für Abteilungen:



Kontextmenü für Teams:

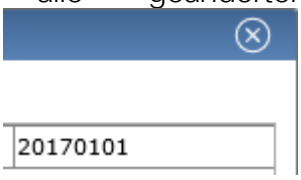


Kontextmenü für Personen in Abteilungsliste:



Bestimmte administrative Funktionen im Kontextmenü sind nur für hierfür berechtigte Benutzer zugänglich.

Fenster ohne OK-Taste sind mit dem rechts oben befindlichem -Symbol zu schließen. Trotzdem werden alle geänderten Daten gespeichert.



Bei Dialogen, wo die Angabe einer vorhandenen Abteilung/Arbeitsgruppe erwartet wird, werden Sie aufgefordert, die Abteilung/Arbeitsgruppe im Navigationsbaum auszusuchen und anzuklicken, anstatt sie einzutippen, um eine eindeutige Zuordnung zu gewährleisten. Durch das Anklicken wird der Name der ausgewählten Abteilung/Arbeitsgruppe automatisch im Dialogfeld übernommen.

2.7 Einstellen der Start-Maske (Defaultansicht bei Login)

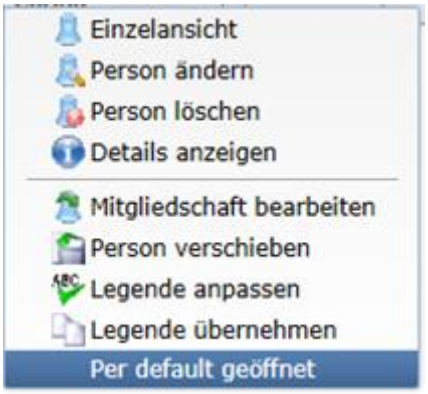
Beim erstmaligen Aufruf von SPLAN ist noch keine Abteilung oder Arbeitsgruppe selektiert. Der Benutzer kann sowohl eine beim Login anzuzeigende Abteilung oder Arbeitsgruppe, als auch eine beim Login automatisch zu öffnende Kalendermaske einstellen.

Anzuzeigende Abteilung/Arbeitsgruppe wählen:

Wählen Sie im Kontextmenü der Abteilung oder Arbeitsgruppe, die sofort nach dem Aufruf des Urlaubsplaners erscheinen soll, den Menüpunkt: „Als Standard auswählen“ und markieren Sie die Option „Per default selektiert“.

Anzuzeigende Kalendermaske wählen

Um bei zukünftigen Einstiegen Ihre Kalender Einzelansicht gleich geöffnet anzeigen zu lassen, markieren Sie in Ihrem Personen-Kontextmenü die Option „Per default geöffnet“.



Um bei zukünftigen Einstiegen eine beliebige Kalender Gesamtansicht geöffnet vorzufinden, wählen Sie im Kontextmenü der gewünschten Abteilung oder Arbeitsgruppe den Menüpunkt: „Als Standard auswählen“ und markieren Sie die Option „Per default geöffnet“.

Ähnlicherweise können Sie auch Ihren Persönlichen Kalender als Default einstellen, in dem Sie in der Namensliste mit Rechts-Klick das Kontextmenü zu Ihrem Persönlichen Kalender aufrufen, und dort die Option „Per Default geöffnet“ markieren.

3 Benutzung des Kalenders

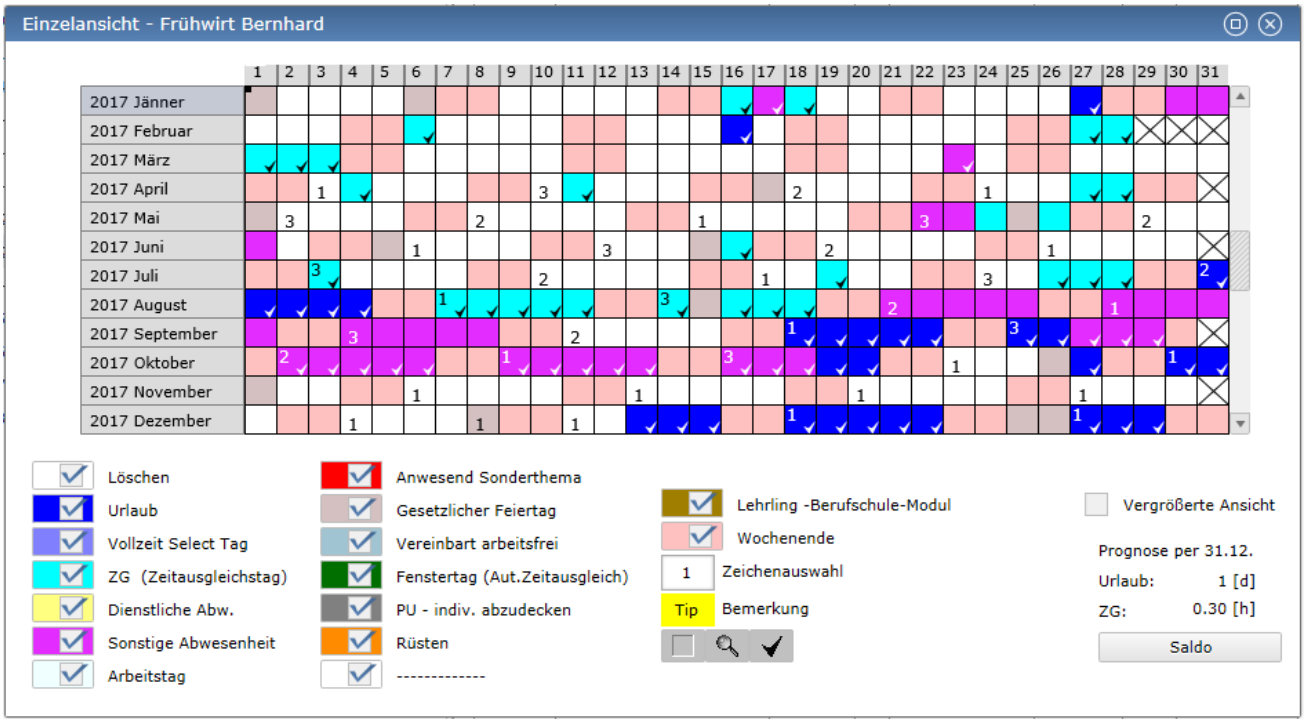
SPLAN arbeitet mit einem ewigen Kalender in dem die Feiertage automatisch anhand der Feiertagsregelung des eingestellten Landes generiert werden. Hier werden die wichtigsten Funktionen der verschiedenen Kalenderansichten (Einzel- und Gesamtansicht) zusammengefasst und ihre Benutzung beschrieben.

3.1 Kalender-Einzelansicht

Die Kalender-Einzelansicht ist einheitlich für Personen, Ressourcen, Schichtkalender und Basiskalender.

Um die Kalender-Einzelansicht einer der oberen Objekte anzusehen, wählen Sie zuerst die betreffende Abteilung/Team im Navigationsbaum aus, und öffnen Sie die Kalender-Einzelansicht mit Doppelklick auf die gewünschte Zeile in der Namensliste rechts.

Der Kalender-Einzelansicht kann auch direkt durch Doppelklick auf den Namen im Kalender-Gesamtansicht geöffnet werden.



Die Prognosedaten und Saldo-Taste erscheinen jedoch nur bei Personen und wenn auch Berechtigung für Saldoanzeige vorhanden ist.

Um Saldodaten anzuzeigen, müssen Sie Kalender-Besitzer sein, oder in der Abteilung Assistent oder Manager Rechte haben.

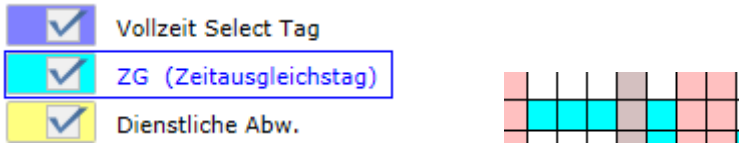
3.1.1 Anzeige und Navigation

Die Kalender-Einzelnansicht wird bei Öffnen automatisch auf aktuelle Kalenderjahr (Jänner bis Dezember) positioniert, welche mit Verwendung der Navigationstasten

monatsweise bzw. mit Klicken auf hellgrau Zwischenbereich 10 Monateweise beliebig blätterbar ist.

3.1.2 Eintragung einer Abwesenheit

Wählen Sie die Farbe (Abwesenheit-Kategorie) die Sie in Ihren Kalender eintragen möchten und klicken oder ziehen Sie auf/über die gewünschten Tage.

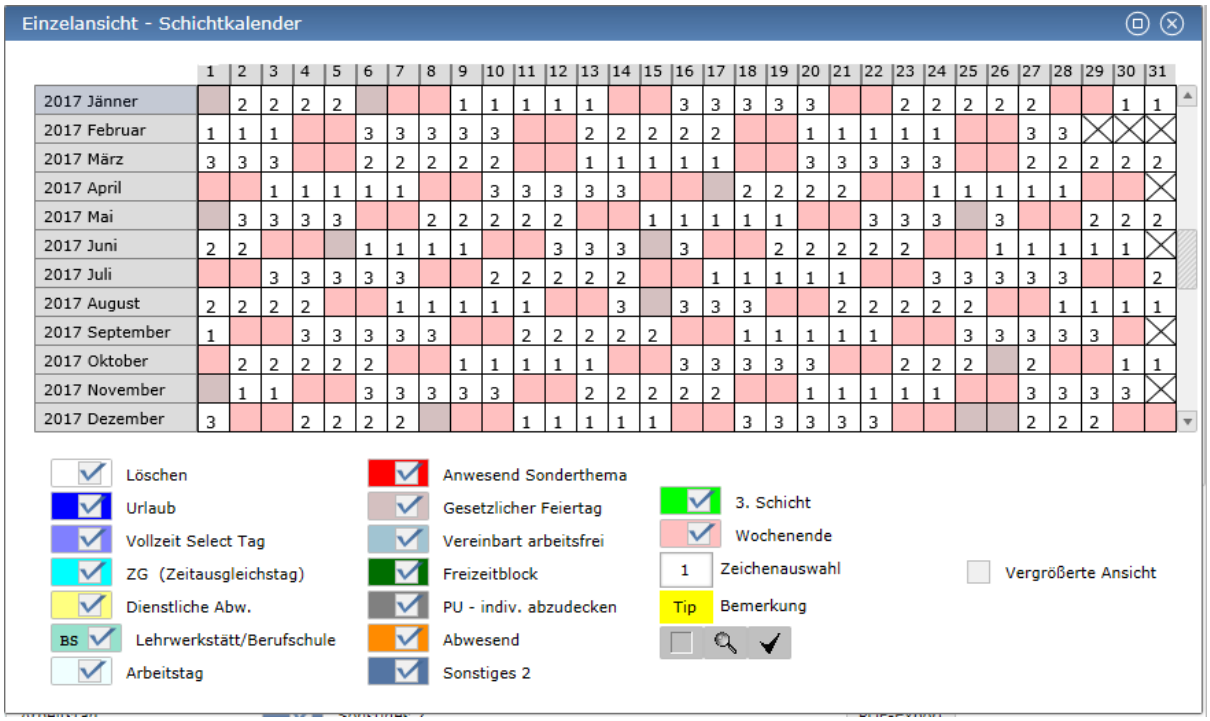


Um einen Eintrag wieder zu löschen, wählen Sie die Kategorie Löschen und klicken oder ziehen Sie auf/über die zu ändernden Tage.

Die Samstags, Sonntags und Feiertage sind im Allgemeinen für Eintragungen gesperrt. Mit der Kategorie „Arbeitstag“ können sie jedoch zuerst in Arbeitstage umgewandelt werden. Nach dieser Umwandlung können beliebige andere Kategorien eingetragen werden.

3.1.3 Pflege eines Schichtkalenders

Ein Schichtkalender ist eine besondere Art von Ressource, wo man in den Datum-Zellen die Schichtnummer pflegen kann. Zu dem Schichtkalender gehört immer ein aktuelles Zeitmodell, das vorschreibt, welche Schichte am jeweiligen Tag erlaubt sind. Die Schichtnummer ist immer ein Zeichen von Länge 1, typischerweise 1,2,3,…



Für die Eintragung der Schichtnummern wählen Sie

mit der gewünschten Schichtnummer aus der Legende und klicken oder ziehen Sie auf/über die gewünschten Tage. Nur die im Zeitmodell definierten Schichtnummern können eingetragen werden.

Sollte auf Samstag, Sonntag oder Feiertag einer Schicht gelegt werden, muss dieser Tag auf Arbeitstag umgewandelt werden. Verwenden Sie dazu die Kategorie

, bzw. das

für rückgängig machen. Beide Aktionen werden automatisch auf alle Personen übertragen, welche am jeweiligen Tag zum dem Schichtkalender durch den Zeitmodel zugeordnet sind.

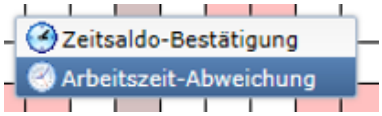
Die Besonderheiten, z.B. Entfall- und Zusatzschichte, können Sie mit

Gekennzeichnet werden.

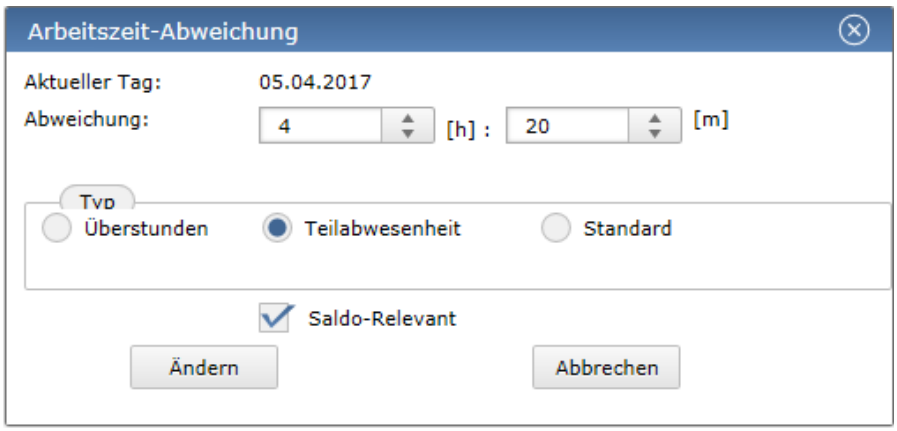
Außer der obig beschriebenen ist die Verwendung von erlaubt. , alle anderen Kategorien dürfen bei einer Schichtkalender nicht angewendet werden.

3.1.4 Eintragung geplanter Teilabwesenheiten und Überstunden

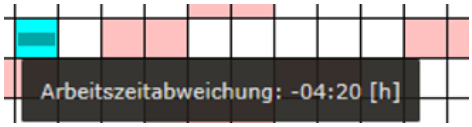
Klicken Sie auf gewünschten Tag mit rechter Maustaste und wählen Sie die „Arbeitszeit-Abweichung“ aus Kontext-Menü:



Die Teilabwesenheit- bzw. Überstundedauer ist in Stunden :Minuten einzugeben oder ändern.

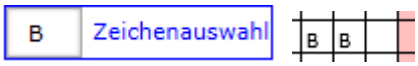


Teilabwesenheit wird im Kalender grafisch mit einer Minus , Überstunde mit einem Plus Symbol markiert. Eine Arbeitszeitabweichung, welche nicht als Saldo-Relevant markiert ist, wird mit einem dünneren Symbolen bzw. markiert.
Wenn der Mauscursor im Kalender über einen + oder – Symbol stehen bleibt, wird die eingetragene Zeit vorzeichengerecht angezeigt:



3.1.5 Eintragung von Info-Zeichnen

Für die Kennzeichnung und Eintrag von Schicht- und Bereitschaftskennung können nun mit der Zeichenauswahl Zahlen zwischen 0 und 30 oder ein beliebiges Zeichen eingetragen werden.

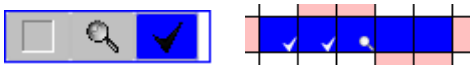


3.1.6 Häkchen (Bestätigung) setzen

Mit dem Häkchen wird markiert, dass die jeweilige Abwesenheit genehmigt, bzw. in das Mitarbeiterzeitkonto eingetragen wurde. In diesem Zustand ist die Eintragung nicht mehr veränderbar. Ist doch eine Änderung erforderlich, muss die Bestätigung zuerst zurückgenommen werden.

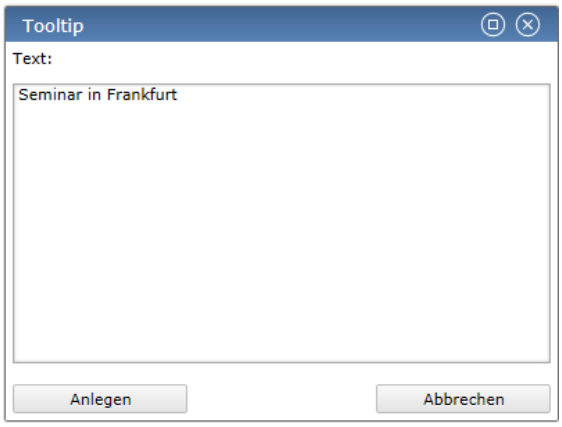
Um Bestätigungsstatus zu ändern, brauchen Sie Assistant Rechte bei der Abteilung.

In der Bestätigungsauswahl stehen Häkchen und ein weiteres Symbol (Lupe) zur Verfügung.

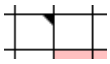


3.1.7 Eintragung von Bemerkungen

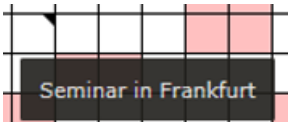
Um zu einem bestimmten Tag ein Kommentar (Bemerkung) zu vermerken, markieren Sie in der Agenda das Feld Tip Bemerkung und klicken Sie anschließend auf das zu kommentierende Tagesfeld. Im erscheinenden Dialogfenster können Sie den Text Ihrer Bemerkung eingeben:



Ein kleines Dreieck in der Kalenderzelle zeigt, dass eine Bemerkung zu einem Tag vorhanden ist.

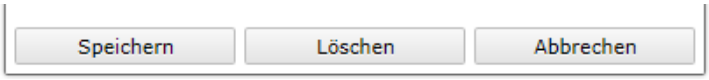


Weilt der Mauszeiger länger über der Zelle, wird der Bemerkungstext in einer gelben oder schwarzen Tool-Tip-Box angezeigt.



***Hinweis**: Die Anzeigefunktion funktioniert nur im aktiven Fenster (erkennbar an der blauen Titel-Leiste). Um das Fenster zu aktivieren ist auf eine beliebige Stelle des Fensters zu klicken.*

Zum Löschen einer vorhandenen Bemerkung ist der Dialogfenster für die Bemerkung wie oben beschrieben aufzurufen. Wenn eine Bemerkung an dem gewählten Tag bereits eingetragen ist, wird auch das Löschen der Bemerkung angeboten:



3.1.8 Anzeigen Zeitsaldo für beliebigen Tag

Eine Zeitsaldo-Prognose per Mauszeiger ist nicht mehr unterstützt.

Zeitsaldo-Prognose wird bei entsprechende Berechtigung über Saldo Taste auf Einzelansicht ngezeigt.

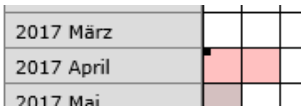
Um ein über die Jahrgrenze hinaus kumulierte Zeitsaldo angezeigt zu bekommen, muss im Kalender zumindest ein Zeitsaldo-Bestätigung in der Vergangenheit (relative zur betrachteten Datum) vorhanden sein. Das Zeitsaldo wird ab dem Datum der letzten Zeitsaldo-Bestätigung laufend, auch über Jahresgrenzen hinweg kumuliert, das heißt im jeweils folgenden Jahr das Vorjahrsaldo übergenommen. Ohne eine Zeitsaldo-Bestätigung wird nur innerhalb vom aktuell betrachteten Jahr kumuliert ausgehend von einem 0 Saldo am Jahresanfang.

Bei der Prognose werden die eingetragene Zeitausgleichstage, die Saldorelevant gekennzeichnete Arbeitszeit-Abweichungen und auch die Jährliche bzw. periodische ZG-Saldo Gutschriften berücksichtigt.

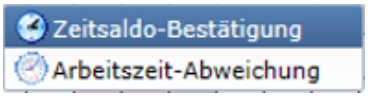
3.1.9 Start-Zeitsaldo Bestätigung

Sie können den im Kalender berechneten Zeitsaldo mit einem offiziell registrierten Zeitsaldo an einem Tag manuell bestätigen. Die Bestätigung kann alternativ auch durch die SAP Schnittstelle erfolgen.

Das Vorhandensein einer *Start-Zeitsaldo Bestätigung* wird in linker oberen Ecke des Kalendertages mit einem kleinen Quadrat visualisiert:



Um eine manuelle Zeitsaldo-Bestätigung im Kalender (Einzel- oder Gesamtansicht) einzutragen, klicken Sie mit rechter Maustaste auf den Tag und wählen Sie „Zeitsaldo-Betätigung“ aus dem Kontextmenü:

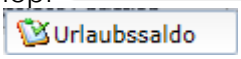


Auf dem Eingabedialog wird der prognostizierte Saldo für den Vortag zur Information angezeigt, und die Ist-Saldo kann ins Eingabefeld darunter eingegeben werden:

Die Löschen-Taste wird nur aktiv, wenn eine Bestätigung bereits vorhanden ist.

3.1.10 Manuelle Eingabe von Urlaub- und Zeitausgleich-Anspruch

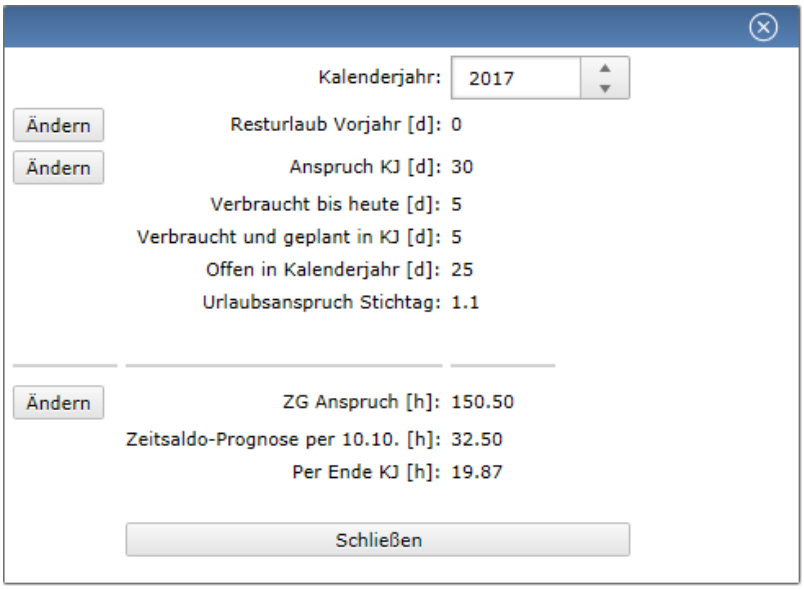
Die Urlaub-/Zeitsaldo Jahresübersicht kann über den Druckknopf

auf der Kalender-Einzelansicht oder über das Kontextmenü 

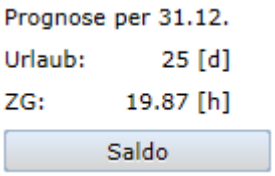
in der Kalender-Gesamtansicht aufgerufen und verändert/bestätigt werden.

Um Saldodaten anzuzeigen, müssen Sie Kalender-Besitzer sein, oder in der Abteilung Assistent, oder Manager Rechte haben.

Wenn ☑ Verwaltung nur zentral möglich *in Abteilung-Berechtigungen eingeschaltet ist, kann der Kalender-Besitzer nur Anzeigen und keine Änderung vornehmen.*

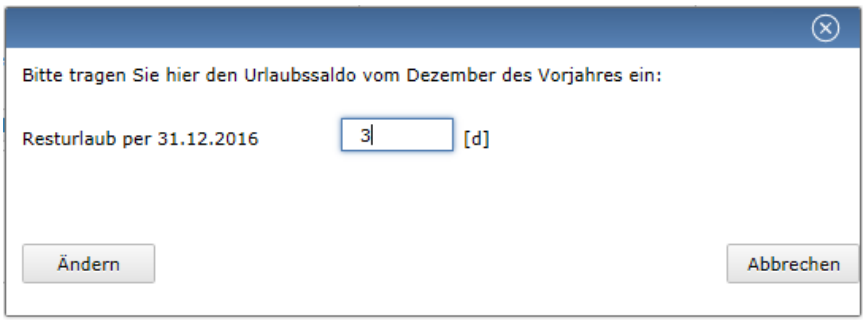


Der noch offene Urlaub und der Zeitsaldo per Jahresende werden direkt auch in der Kalender-Einzelansicht angezeigt:



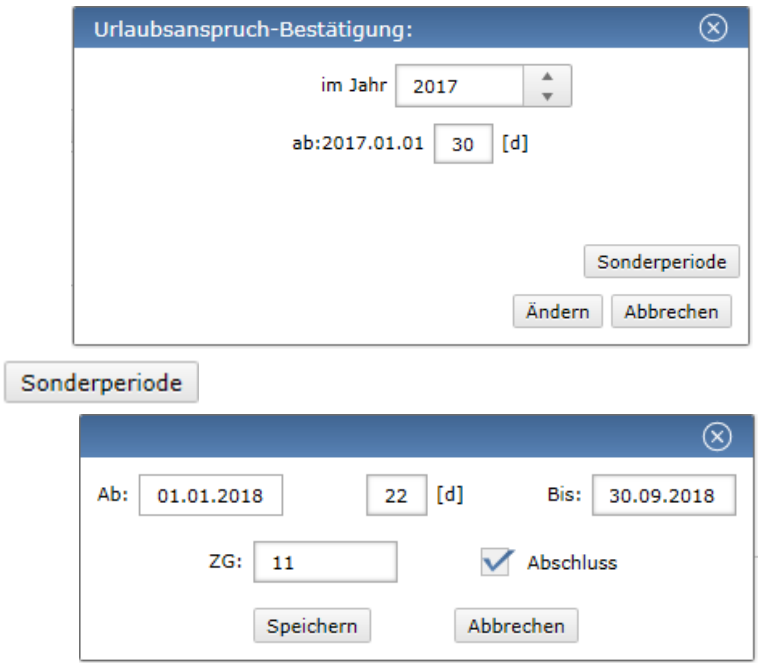
Ohne Berechtigung bleibt dieser Block unsichtbar:

Die Verwaltungsdialoge für Resturlaub Vorjahr, Anspruch KJ und ZG Anspruch KJ können durch entsprechende Ändern Taste aktiviert werden.



Der Resturlaub vom Vorjahr muss auch beim ersten Aufruf der Urlaubssaldo-Übersicht angegeben werden.

Zum Berechnen des laufenden Urlaubsaldos ist unbedingt die Angabe des Urlaubsanspruches erforderlich. Beim ersten Aufruf der Saldo-Jahresübersicht wird die Angabe des Urlaubsbereiches (Urlaubsverrechnungsjahr) sowie des Urlaubsanspruches verlangt:



Zum Berechnen des laufenden soll-ZG und ZG-Prognose ist unbedingt die Angabe des ZG-Anspruches erforderlich. Voraussetzung, dass der Urlaub-Anspruch für dieses Jahr bereits bestätigt ist ~~(kein Fragezeichen neben Anspruch KJ bei Urlaub)~~:

„ZG Anspruch“: wird an das laufende Zeitsaldo der Person für das Kalenderjahr am 01.01 des Jahres gutgeschrieben.

ZG-Anspruch **kann erst nach Bestätigung des Urlaub-Anspruches in selben Kalenderjahr** gepflegt werden.

~~Steht ein blaues Fragezeichen neben der wert, bedeutet, dass der Wert für dieses Jahr noch nicht bestätigt wurde.~~

Resturlaub Vorjahr [d]: 3

Anspruch KJ [d]: 30

Das Fragezeichen verschwindet, wenn die Ändern-Taste einmal bestätigt wird.

3.1.11 Automatische Dateneingabe

Sofern die SAP Schnittstelle aktiviert ist, können

- Urlaub-Vorjahr,
- Urlaub-Anspruch,
- Zeitsaldo-Bestätigung und

- Zeitausgleich-Anspruch

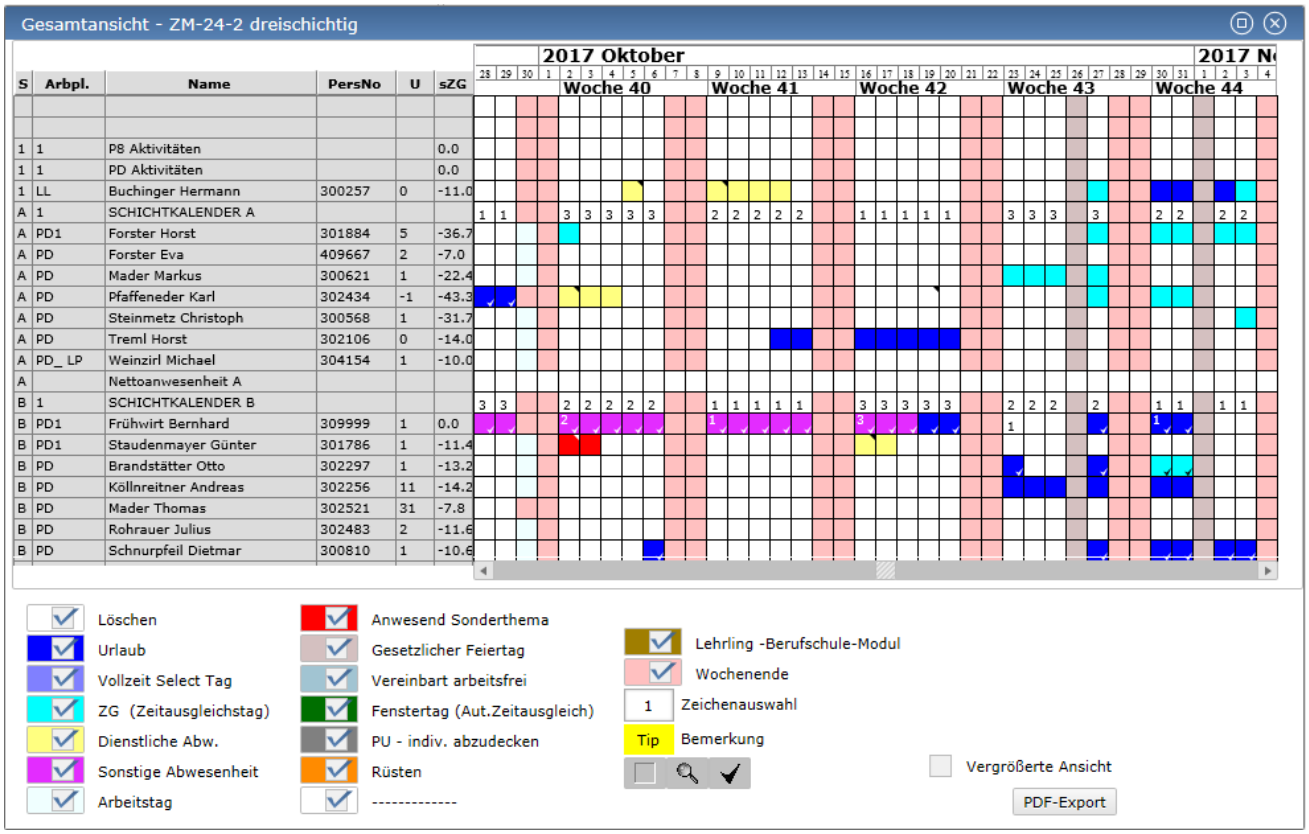
durch SAP-Schnittstelle periodisch aktualisiert werden.

3.1.12 Vergrößerte Ansicht

Um Eintragungen zu erleichtern, gibt es eine für die Kalenderansichten eine optionale „Vergrößerte Ansicht“, welche mit dem Schalter Vergrößerte Ansicht ein-/ausgeschaltet werden kann.

3.2 Kalender-Gesamtansicht

Um eine Kalender Gesamtansicht einer bestimmten Abteilung oder Arbeitsgruppe (Team) einzusehen, suchen Sie zuerst die betreffende Abteilung/Arbeitsgruppe im Navigationsbaum und öffnen Sie die Gesamtansicht mit einem Doppelklick auf die gewünschte Abteilung/Arbeitsgruppe.

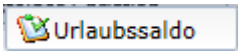


3.2.1 Anzeige und Navigation

Die Kalender-Gesamtansicht wird bei Öffnen automatisch auf den aktuellen Tag positioniert. Die Kalenderansicht kann mit Verwendung der horizontale Scrollbalken beliebig verschoben werden. Eine Verschiebung in Tagesschritten ist mit den Pfeiltasten auf dem Scrollbalken möglich, inklusive Dauerdruckfunktion. Eine wochenweise Verschiebung ist mit Mausklick auf jeweilige Seite neben dem Schieber des Scrollbalkens möglich. Eine Schnellverschiebung in größeren Zeitschritten ist mit dem Ziehen des Schiebers im Scrollbalken möglich.

Das Vertikale Scrollbalken ermöglicht das Positionieren in der Namensliste.

Doppelklick auf Namen öffnet das Einzelansicht der Person bzw. Objekt.

Bei Personen steht 

Kontextmenü zur Verfügung, um die Urlaub / Zeitsaldo - Jahresübersicht aufzurufen.

3.2.2 Eintragungen in Kalender

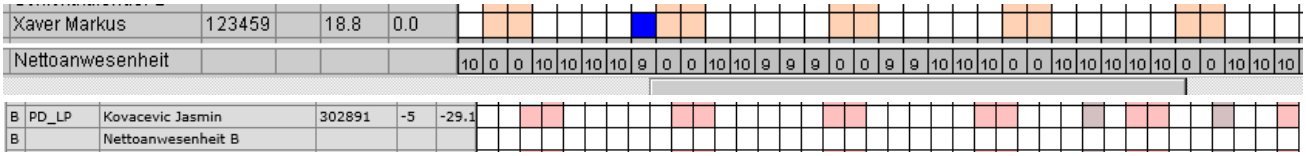
Eintragungen sind nun auch in der Gesamtansicht möglich (in den Zeilen, wo der Benutzer auch in der Einzelansicht die Berechtigung dazu hat). Die Vorgangsweise ist gleich mit der in der Einzelansicht. Siehe 3.1.2 – 3.1.8.

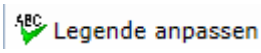
3.2.3 Summenzeilen für Nettoanwesenheit

Eine oder mehrere Summenzeilen können in einer Abteilung definiert werden.

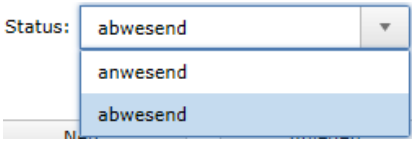
Die Berechnung der Nettoanwesenheit berücksichtigt den anwesend / abwesend Status der eingetragenen Kategorien. Teilabwesenheiten werden proportional zu der jeweiligen Schichtdauer berechnet und nach Summierung kaufmännisch gerundet und in Manntagen angezeigt.

Die Summenzeilen können wahlweise zwischen den Namen sortiert, oder fix am Tabellenende stehen:



Statuszuordnung von anwesend/abwesend für die einzelnen Kategorien ist auf Abteilungsebene im Abteilung Kontextmenü 

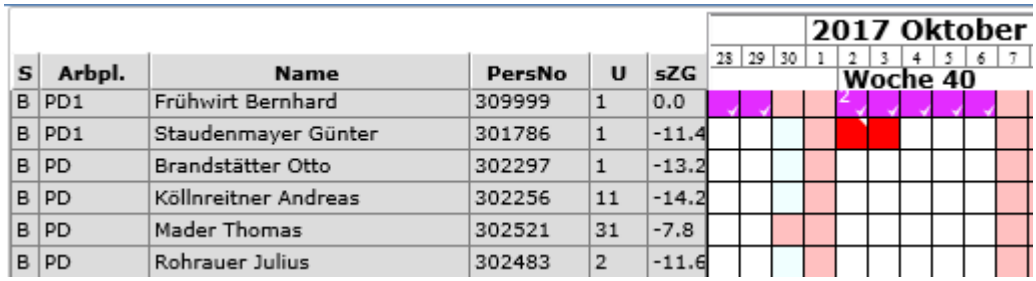
möglich:



Die global gültige Anpassung ist im Administrationsmenü links oben unter dem Punkt Verwaltungszentrale möglich.

3.2.4 Saldospalten

Eine oder mehrere Saldospalten können in einer Abteilung definiert werden. Die Spaltenkonfiguration kann von einer Musterabteilung übernommen werden. (Customizing von Musterabteilungen kann nur durch IT-Spezialisten durchgeführt werden.)



S	Arbpl.	Name	PersNo	U	sZG
B	PD1	Frühwirt Bernhard	309999	1	0.0
B	PD1	Staudenmayer Günter	301786	1	-11.4
B	PD	Brandstätter Otto	302297	1	-13.2
B	PD	Köllnreitner Andreas	302256	11	-14.2
B	PD	Mader Thomas	302521	31	-7.8
B	PD	Rohrauer Julius	302483	2	-11.6

Die Saldospalten werden jedoch nur dann ausgefüllt, wenn der Benutzer bei den jeweiligen Personen Saldoanzeige Berechtigung hat.

Um Saldodaten anzuzeigen, müssen Sie Kalender-Besitzer sein, oder in der Abteilung Assistent, oder Manager Rechte haben.

Neue Spalten:

U: Jahres Urlaubanspruch – geplante Urlaub Verbrauch im Jahr.

sZG: Jahres Zeitausgleich-Anspruch – geplante Zeitausgleich und Teilabwesenheit Verbrauch im Jahr.

ZG: Saldo Prognose am 31.12 auf Tag umgerechnet. (Vorjahr-Saldo, Saldorelevante Überstunden und unterjährliche Saldobestätigungen sind berücksichtigt).

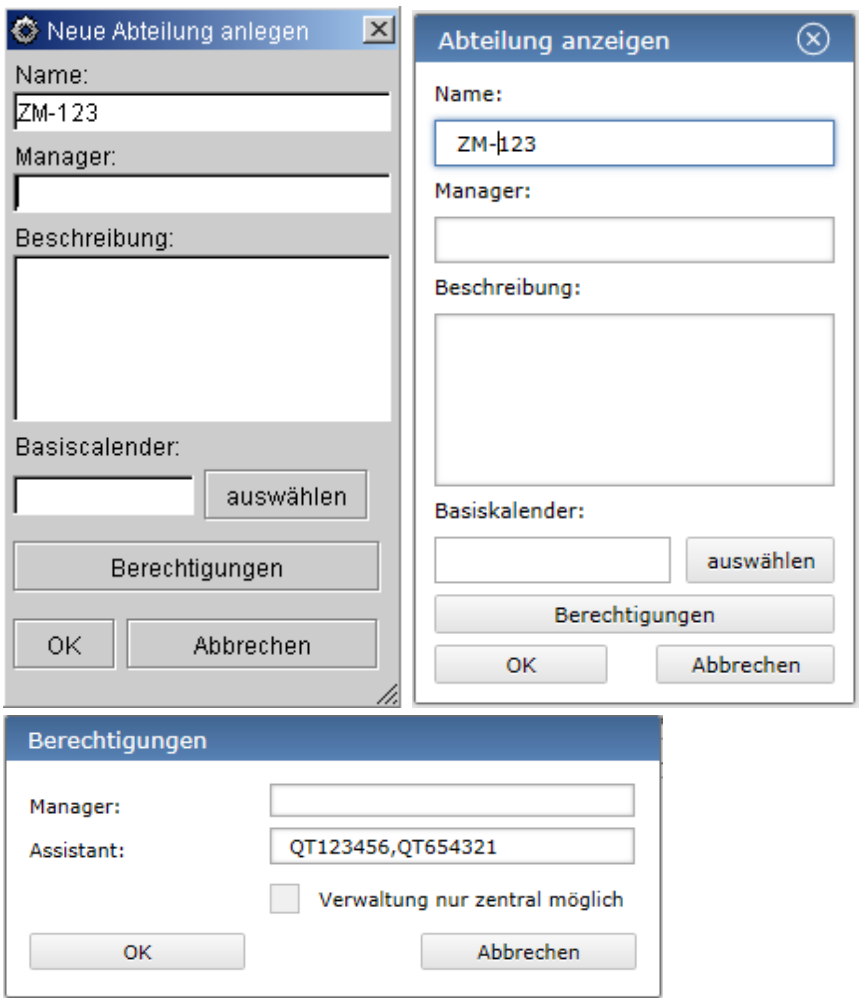
4 Verwaltung der Abteilungsstrukturen und Personen

Die hier folgenden Funktionen sind selten, d.h. nur für die Anfangskonfiguration bzw. bei Änderungen in der Organisation erforderlich. Diese Funktionen sind nur für Benutzer mit Administrationsrechten zugänglich.

4.1 Neue Abteilung anlegen

Selektieren Sie die Abteilung, in der eine neue Abteilung erstellt werden soll und wählen Sie aus dem Kontext-Menü Abteilung anlegen

Um eine neue Abteilung anzulegen, brauchen Sie Assistant Rechte bei der übergeordneten Abteilung.



Es muss mindestens der Name für die neue Abteilung eingetragen werden. Mittels der Taste Berechtigungen können die Berechtigungen zur neuen Abteilung erteilt werden:

„Manager“: darf die Saldodaten für alle Mitarbeiter in der Abteilung anschauen und Exportieren.

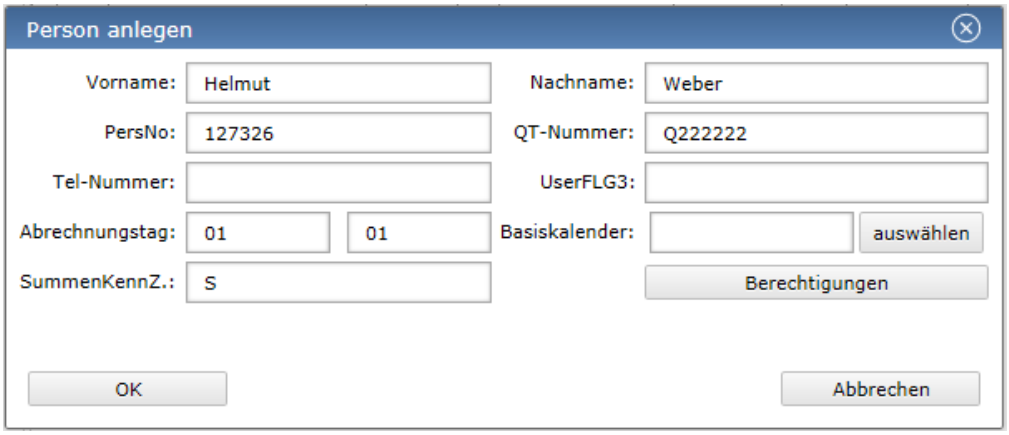
„Assistent“: darf Personen aufnehmen, Löschen, Ändern, Bestätigungshäkchen setzen und zurücknehmen und Saldodaten für alle Mitarbeiter anschauen und Exportieren.

In den entsprechenden Feldern sind die User-IDs der berechtigten Personen durch Kommas getrennt aufzulisten. Bei gesetzter Option „Verwaltung nur zentral möglich“ kann kein Mitarbeiter selbstständig Kalendereintragungen und Personaldaten ändern, sondern nur der Abteilungszeitbeauftragte (Assistent).

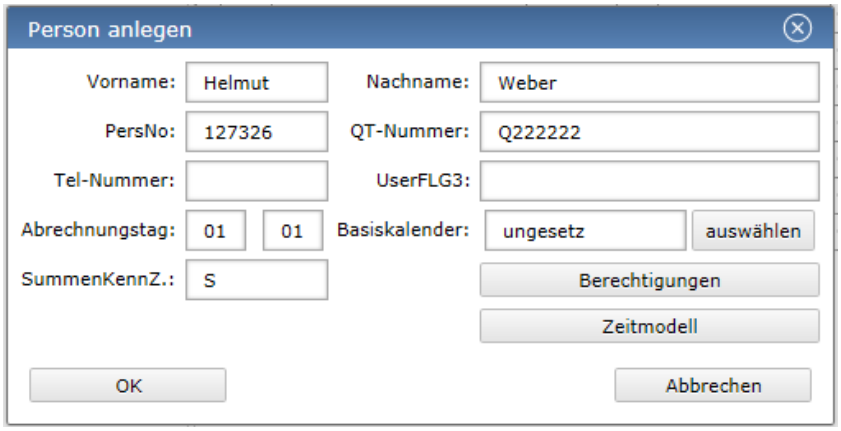
4.2 Neue Personen aufnehmen

Um Personen in eine Abteilung aufzunehmen, selektieren Sie die entsprechende Abteilung und wählen Sie aus dem Kontext-Menü Neue Person. Es müssen mindestens Vorname, Nachname und Personalnummer angegeben werden.

Um eine neue Person anzulegen, brauchen Sie Assistant Rechte bei der Abteilung.



Nach Eingabe eines Namens für die neue Person müssen Sie diese zuerst mit OK bestätigen (oben), erst dann wird die Zeitmodelleingabe freigegeben (unten).



UserFLG1-3 sind frei verwendbare Felder, die auf Personenlisten als Spalte mit beliebiger Überschrift parametrisierbar sind (Siehe Spaltensortierung übernehmen und Customizing).

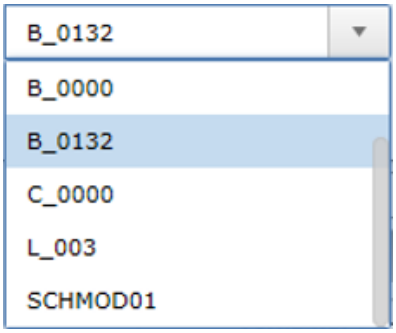
Das Summenkennzeichen dient zur Zuordnung der Person zu einer Summenzeile innerhalb der Abteilung.

Die Taste Zeitmodell aktiviert den Zeitmodell Zuordnungsdialog:

Hier kann man einer Person ein Zeitmodell mit „Gültig ab“ Datum zuordnen, somit kann das Zeitmodell einer Person datumabhängig definiert werden.

Das Zeitmodell enthält Arbeitszeitplan Informationen, wie Anzahl und Dauer der Schichten. Das Zeitmodell ist auch das Basis der Zuordnung einer Person zum jeweiligen Schichtkalender innerhalb der Abteilung, welche dasselbe Zeitmodell hat.

Es kann jedes der vordefinierten Zeitmodelle, dem Person zugeordnet werden, z.B.:



Es können beliebig viele Zeitmodelle definiert werden. Das Hinzufügen und Customizing von Zeitmodelle kann nur zentral durch IT-Spezialisten durchgeführt werden.

Das Zeitmodell enthält folgende Parameter:

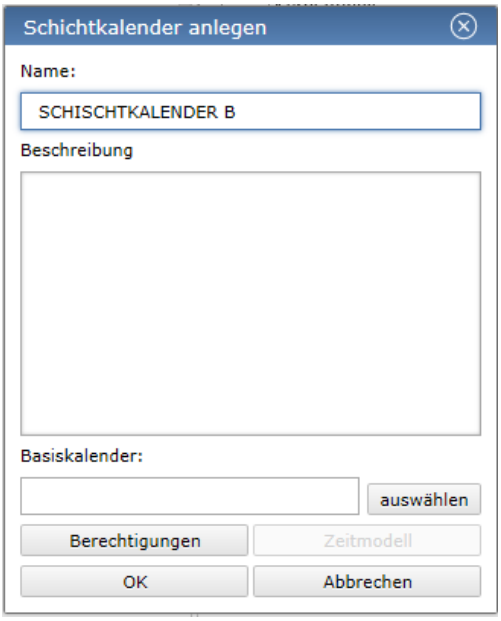
- Anzahl der Schichten: ein oder mehrschichtigkeit, erlaubte Schichtnummern

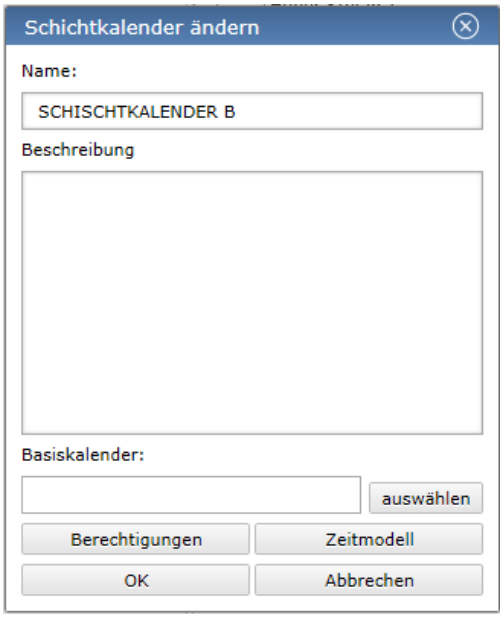
- Schichtdauer der einzelnen Schichten
- Durchschnittliche Arbeitszeit für Umrechnung von Arbeitsstunden auf Tagen
- Regel für die Gutschrift des Zeitausgleich-Anspruches
- Wert des pro Periode automatisch gutzuschreibenden Anspruches

4.3 Schichtkalender für eine Abteilung / Gruppe

Der Schichtkalender dient für die gemeinsame Verwaltung der Arbeitsordnung von der zugehörigen Abteilung oder Gruppe. Zum Hinzufügen eines Schichtkalenders wählen Sie aus dem Kontext-Menü der entsprechenden Abteilung das „Schichtkalender einfügen“ Menüpunkt.

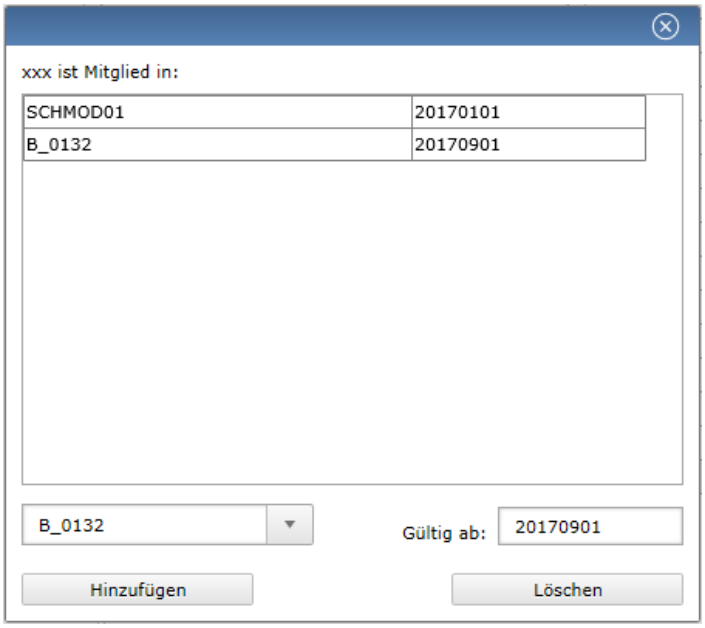
Es erscheint folgender Dialogfenster. Zuerst müssen Sie einen Schichtkalendernamen festlegen, und als zweiter Schritt muss ein Zeitmodell angegeben werden. Alle anderen Angaben sind optional.



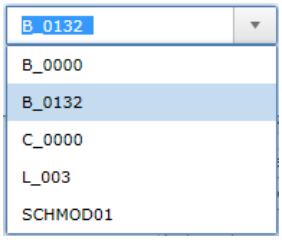


Nach Eingabe eines Namens für den neuen Schichtkalender müssen Sie diesen zuerst mit OK bestätigen (links), erst danach bei Ändern wird die Zeitmodelleingabe freigegeben (rechts).

Durch Drücken der Zeitmodelltaste kommen Sie zur Zeitmodell Zuordnungsdialog:



Hier kann man das Zeitmodell mit „Gültig ab“ Datum zum Schichtkalender zuordnen.
Es kann jedes der vordefinierten Zeitmodelle, dem Schichtkalender zugeordnet werden, z.B.:

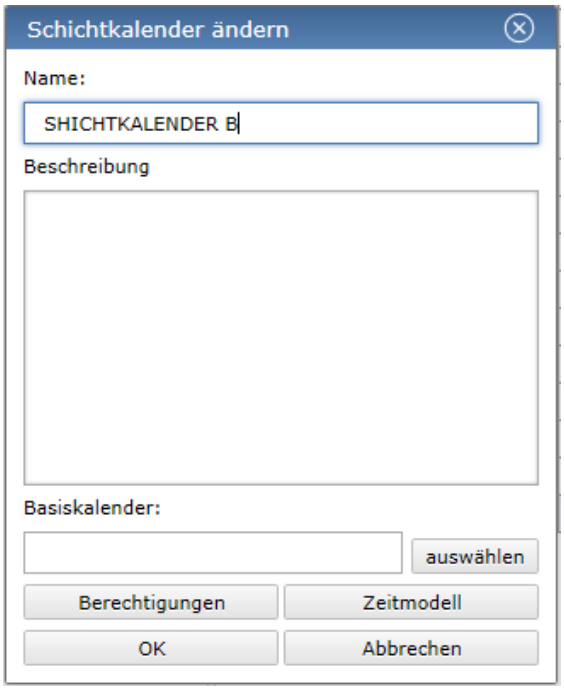


Das dem Schichtkalender zugeordneter Zeitmodell dient zusätzlich als Referenz für die Zuordnung der Personen einer Abteilung/Gruppe zu diesem Schichtkalender. Die Person-Schichtkalender-Zuordnung erfolgt nur innerhalb einer Abteilung, und wird für jeden „Kalendertag“ (Zeitraum) individuell bestimmt. Der Basis und gleichzeitig auch die Voraussetzung der Zuordnung ist in erster Linie die Gleichheit des Zeitmodells von der Person und den Schichtkalender im betrachteten Zeitraum.

Falls es innerhalb einer Abteilung/Gruppe mehrere Schichtkalender mit verschiedenen Zeitmodellen gibt, gehören die Mitarbeiter zu jenem Schichtkalender, der in dem betrachteten Zeitraum dasselbe Zeitmodell hat, das bei dem Mitarbeiter aktuell gültig ist. Also die Schichtkalender Zuordnung kann datumsabhängig sein.

Wenn innerhalb einer Abteilung mehrere Schichtkalender mit gleichem Zeitmodell vorhanden sind, wird die Zuordnung entsprechend der Gruppierung anhand des Sortierkennzeichens versucht. Es wird aber für Eindeutigkeit empfohlen für jeden Schichtkalender innerhalb einer Abteilung ein eigenes Zeitmodell (Namensreferenz) zuzuordnen, auch bei sonstiger Gleichheit des Zeitmodels.

Der Schichtrhythmus kann dann an Einzel- oder Gesamtansicht im Schichtkalender durch Zeicheneingabe gepflegt werden. Alternativ kann der Schichtrhythmus auch von einem Basiskalender übernommen werden:



Mehrere Schichtkalender können sich auf demselben Basiskalender beziehen. Diese ist praktisch wenn z.B. mehrere verschiedene Abteilungen denselben Arbeitsrhythmus bzw. Schichtrhythmus haben. Die Änderungen im zugeordneten Basiskalender werden automatisch in alle referierenden Schichtkalender übernommen, diese können aber in einzelnen Schichtkalendern lokal tageweise übersteuert werden.

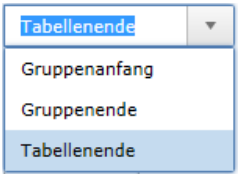
Die Basiskalenderfunktion ist auch für Personen-Kalender verfügbar.

4.4 Summenzeilen definieren

Bei der gewünschter Abteilung wählen Sie aus dem Rechts-Klick Kontext-Menü Summenzeile einfügen.

In Namenspalte der Personenliste wird der im Feld „Sep.Text“ eingegebene Text z.B. „Nettoanwesenheit“ erscheinen.

Im Auswahlliste „Positionierung“ sind die folgende Optionen wählbar:



Wenn die Option „Tabellenende“ gewählt ist, wird die Summenzeile fix unter dem Personenkalendern außerhalb vom Scrollbereich immer sichtbar positioniert.

Die Optionen „Gruppenanfang“ und „Gruppenende“ beziehen sich auf die Gruppe, die in Feld „SortG Spalte“ definiert ist.

Das Summenkennzeichen („SummenKennZ“) verknüpft die Summenzeile mit den zu summierenden Personenkalendern, das heißt nur die Personenkalender, welche durch das selbe Summenkennzeichen markiert sind (siehe Personendaten), werden in dieser Summenzeile berücksichtigt.

Es können mehrere Summenzeilen mit unterschiedlichen Summenkennzeichen eingefügt werden.

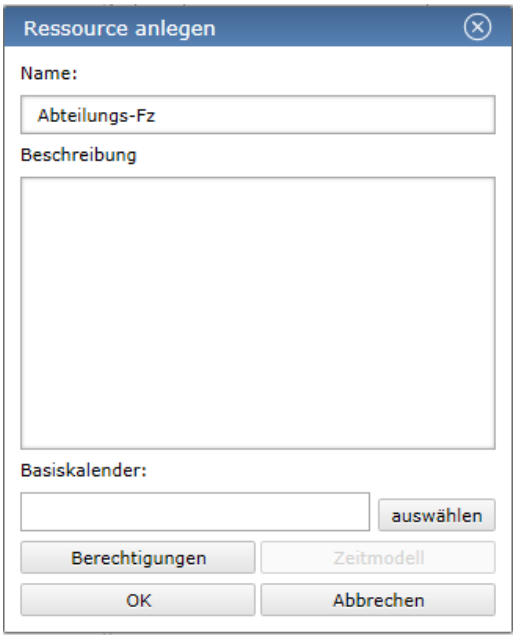
Mehre Summenzeilen können auch in einer Gesamtsummenzeile summiert werden. Das im Feld „GesamtSummenKZ“ eingegebene Summensymbol dient für Zuordnung einer Summenzeile zu einer Gesamtsummenzeile. Bei Anlegen der Gesamtsummenzeile soll dasselbe Summensymbol in Feld „SummenKennZ“ stehen.

4.5 Trennlinie einfügen

Zur optischen Trennung von Gruppen können Summenzeilen ohne Rechenfunktion verwendet werden. Für diese Anwendung sollen die Felder „SummenKennZ“ und „GesamtSummenKZ“ leer beliben. In Namenspalte der Personenliste wird der im Feld „Sep.Text“ eingegebene Text zB. „----------“erscheinen.

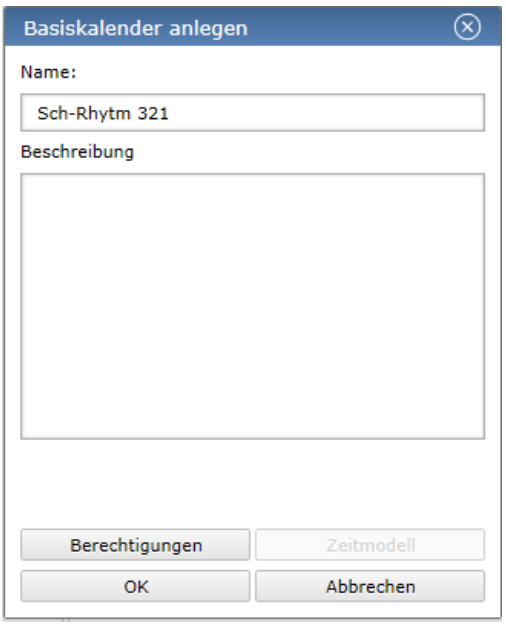
4.6 Neue Ressource aufnehmen

Manchmal ist es erwünscht nicht nur Personen sondern auch andere Ressourcen in einer Abteilung zu verwalten, wie z.B. ein Abteilungsfahrzeug. Um eine Ressource hinzufügen, selektieren Sie die entsprechende Abteilung und wählen Sie aus dem Kontext-Menü Neue Resource. Es muss nur eine Name angegeben werden, die anderen Einstellungen sind optional. Die Basiskalenderfunktion ist auch für Ressourcen verfügbar.



4.7 Neuen Basiskalender aufnehmen

Um einen Basiskalender aufzunehmen, selektieren Sie die entsprechende Abteilung und wählen Sie aus dem Kontext-Menü Basiskalender anlegen. Es muss nur eine Name angegeben werden, die anderen Einstellungen sind optional.



In den Kalendern, die mit einem Basiskalender verknüpft sind, werden die aktuellen Eintragungen des Basiskalenders automatisch übernommen, diese können aber lokal im Kalender überschrieben werden. Die übersteuerten Eintragungen sind lokal fixiert und sie decken den originalen Eintrag des darunter liegenden Basiskalenders ab.

Ein Basiskalender kann sowohl Personen, Ressourcen, und Schichtkalendern zugeordnet werden.

Achtung: Ein Basiskalender kann zwar für Schichtkalender verwendet werden, aber für die Eintragungen ins Basiskalender erfolgt keine Schichtkalender-spezifische Prüfung, z.B. ob die eingetragene Schichtnummer gültig ist, da der Basiskalender Zeitmodell neutral ist.

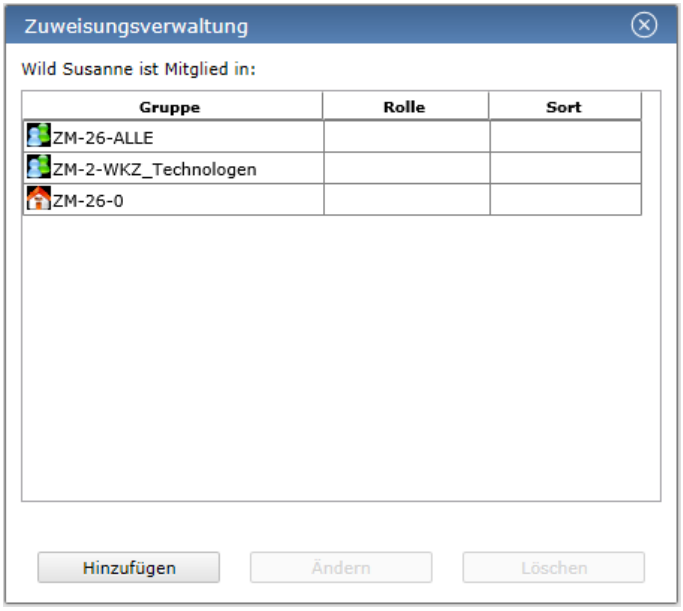
4.8 Ein neues Team anlegen und Personen zuordnen

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

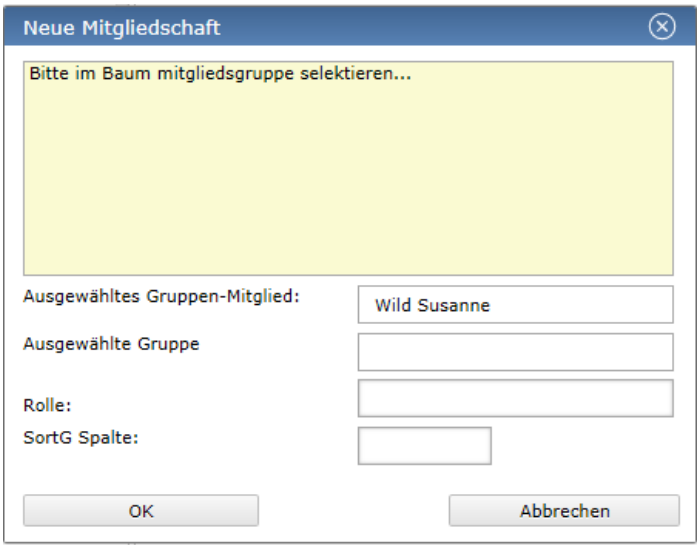
Um einem Team neue Mitglieder zuzuordnen, selektieren Sie die gewünschte Person, Ressource oder Schichtkalender (in ihrer eigenen Abteilung oder in einem anderen Team) und wählen Sie im Kontextmenü den Punkt Mitgliedschaft bearbeiten .

Um einer Person eine Mitgliedschaft zuzuordnen, brauchen Sie Assistent Rechte beim Ziel-Team.

Im Mitgliedschaftsdialog werden die Abteilungen und Teams aufgelistet, in denen diese Person bereits Mitglied ist.



Um die Person einem weiteren Team zuzuordnen, drücken Sie „Hinzufügen“. Im neuen Fenster werden Sie aufgefordert das entsprechende Team aus dem Navigationsbaum zu selektieren.



4.9 Person in eine andere Abteilung verschieben

Um eine Person einer anderen Abteilung zuzuordnen, selektieren Sie die Person und wählen Sie aus dem Kontextmenü Person verschieben .

Hierfür brauchen Sie Assistent Rechte bei der Quell- und Ziel-Abteilung.

Auf diese Weise werden alle Kalendereintragungen und Anspruchsdaten der verschobenen Person beibehalten.

ACHTUNG: Wenn Sie versuchen, die Person in der alten Abteilung zu löschen, und dann in der neuen Abteilung nochmals anzulegen, gehen die Eintragungen verloren!

TIPP: Verwenden Sie eine Zwischenabteilung, welche für alle frei geschaltet ist (Assistant= „ANY“), wenn gleichzeitige Berechtigung in Quell- und Zielabteilung fehlt.

4.10 Basiskalender oder Ressource verschieben

Das Verfahren ist analog, wie bei Personen.

4.11 Abteilung oder Arbeitsgruppe in der Hierarchie verschieben

Selektieren Sie die Abteilung/Arbeitsgruppe und wählen Sie aus dem Kontextmenü Abteilung verschieben.

Hierfür brauchen Sie Assistant Rechte bei der Quell- und Ziel übergeordneten Abteilung.

TIPP: Verwenden Sie eine Zwischenabteilung, welche für alle frei geschaltet ist (Assistant= „ANY“), wenn gleichzeitige Berechtigung in Quell- und Zielabteilung fehlt.

4.12 Rolle und Sortierung innerhalb einer Abteilung oder Arbeitsgruppe

Durch Mitgliedschaft bearbeiten aus dem Kontextmenü einer Person können Sie Mitgliedschaften hinzufügen und bearbeiten. Hierbei stehen zu jeder Mitgliedschaft je zwei zusätzliche Datenfelder zur Verfügung, die zur Sortierung und/oder Anzeige innerhalb einer Abteilung oder Arbeitsgruppe dienen. Drücken Sie dazu im Dialogfeld „Mitgliedschaft bearbeiten“ auf „Hinzufügen“ oder selektieren Sie eine bereits zugeordnete Abteilung oder Arbeitsgruppe (Team) und drücken sie „Ändern“:

Die beiden zusätzlichen Felder sind frei verwendbar, z.B.:

- *„Rolle“* (max. 25 Stellig) als Einsatzbereich, Arbeitsplatz,
- *„SortG“* (max 3 Stellig) Sortierkennzeichen zur Gruppierung oder Reihung der Personen.

4.13 Spalten- und Sortierungsvariante übernehmen

Bei der Installation von SPLAN werden mehrere Spalten- und Sortierungsvarianten in Customizing festgelegt. Der berechtigte Benutzer kann für seine Abteilung oder Arbeitsgruppe aus einem Muster oder 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.

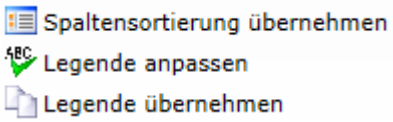
Sie brauchen Assistent Rechte bei der zu ändernden Abteilung.

4.14 Legende von einer Musterabteilung übernehmen

Die Standard-Legende ist auf Abteilungs-Ebene individuell anpassbar bzw. ist es ist möglich über das Kontextmenü „Legende übernehmen“ ein bestimmtes Legende von vordefinierten Muster oder anderen Abteilungen/Teams zu übernehmen (benötig eine Berechtigung).

Wählen Sie dafür „Legende übernehmen“ bzw. „Legende anpassen“ aus Kontextmenü.

Sie brauchen Assistent Rechte bei der zu ändernden Abteilung/Team.



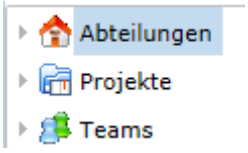
Die Neue Funktion „Legende übernehmen“ unterstützt die Standardisierung in Unternehmensbereiche.

5 Berechtigungssteuerung

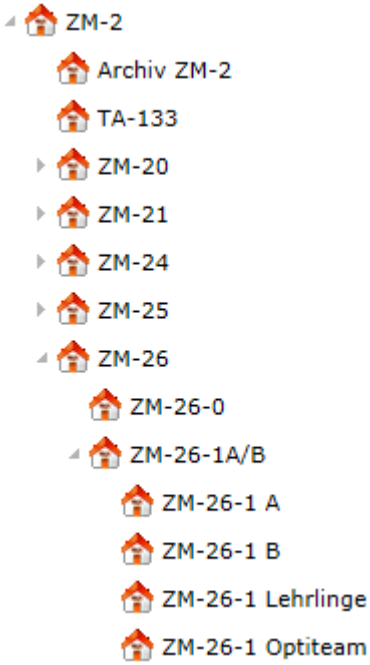
Das SPLAN.Next System besteht aus Hierarchie-Knoten und zu Knoten zugeordnete Objekten und Benutzern.

Hierarchie Knoten

Es gibt folgende Knotentypen:



Die Hierarchie-Knoten sind in hierarchischen Bäumen organisiert, z.B.:



Objekttypen

Objekte mit Kalendern sind Personen, Ressourcen, Schichtkalender, Basiskalender

Name	PersNo
Basiskalender	
Mustermann Max	1234567
Ressource	
Schichtkalender	
Summenzeile	

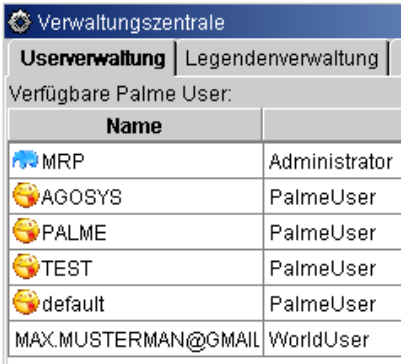
Das Summenzeile-Objekt hat kein Kalender, daher auch kein Berechtigungserteilung.

Benutzertypen

Ein Benutzer kann als eine der folgenden Benutzertypen eingestuft sein:

- Administrator (Superuser)
- PalmeUser (allgemeine Benutzer: Mitarbeiter, Assistant, Manager)
- WorldUser (Gast-User: nicht mehr möglich)

Autologin ist nur für Benutzertyp „PalmeUser“ und bereits im SPLAN Anwendung registrierten Benutzer möglich. Für Administratorzugang ist ein expliziter Login mit Benutzernamen und Passwort nötig (Rechtsklick auf Logout Taste).



Berechtigungen

In SPLAN.Next System können Berechtigungen

- auf System Ebene
- zu Hierarchie Knoten (Abteilungen, Projekte, Teams) und
- zu Objekten mit Kalender (Person, Ressource, Schichtkalnder, Basiskalender)

erteilt werden.

5.1 Berechtigung auf System Ebene

Die Grundberechtigungen sind nur von Benutzertyp abhängig, dazu ist keine Weitere Pflege nötig.

Administrator

Die Benutzer mit Benutzer-Kategorie „Administrator“ haben folgende Objekt und Hierarchie-Knoten übergreifenden Zusatz-Privilegs:

- hierarchie- und objekt-übergreifende Änderung der Hierarchiestruktur
- hierarchie- und objekt-übergreifende Änderung der Berechtigungen,
- Zugang zur Verwaltungszentrale mit folgenden Funktionen:
- Zentrale Userverwaltung

- Verwaltung der zentralen Legende für Abwesenheitskategorien

Die Benutzer mit Benutzer-Kategorie „Administrator“ haben automatisch keine Berechtigung für Saldos und Eintragungen in Kalender.

PalmeUser

Die bereits registrierte Benutzer mit Benutzer-Kategorie „PalmeUser“ haben Grundberechtigungen für Anzeige aller Kalender und automatisches passwortloses Login mit PC Benutzername (IWA AutoLogin Funktion).

Normalerweise gehören alle eigenen Mitarbeiter einer Firma in dieser Kategorie.

WorldUser

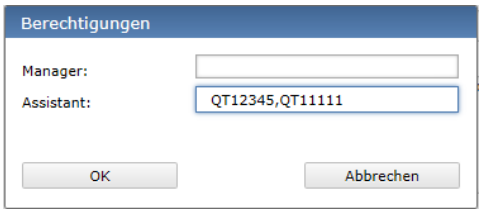
Nicht mehr möglich

5.2 Berechtigung auf Hierarchie Knoten Ebene

„Manager“ und „Assistent“ sind unterschiedliche Rollen bei Hierarchie-Knoten mit verschiedenen Berechtigungen.

Zu allen 3 Hierarchie Knotentypen kann ein oder mehrere „Manager“ und „Assistent“ zugeordnet werden.

Um Berechtigungsdaten des Knotens zu ändern, wählen Sie in Kontextmenü des jeweiligen Knotens Abteilung ändern, Projekt ändern, bzw. Team ändern und dann die Taste Berechtigungen:



Mehrere Benutzer können mit Ihrem Benutzernamen durch Komma getrennt aufgelistet werden.

Mit dem Spezialeintrag „ANY“ kann der Berechtigungsschutz ausgeschaltet werden, womit automatisch alle Benutzer für den Knoten die Berechtigung erhalten.

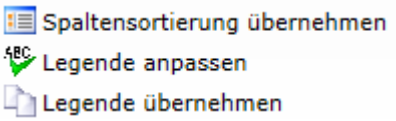
Die Rolle „Manager“ hat Zusatzberechtigung nur für

- Anzeige der Saldodaten für alle zu Abteilung zugeordneten Personen,
- Exportieren der Saldodaten für alle zu Abteilung zugeordneten Personen.

Die Rolle „Assistent“ hat die Zusatzberechtigung für

- Objekte und Unterknoten zu Hierarchie-Knoten Anlegen, Ändern und Löschen,

- Objekte und Unterknoten Verschieben, wenn der Benutzer auch bei Zielknoten „Assistent“ ist,
- Ändern der Berechtigungen des eigenen Knotens,
- Befüllen der „Besitzer“ Rolle in zugehörigen Objekten, wenn sie leer ist,
- - Befüllen die „Assistant“ Rolle in zugehörigen Unterknoten, wenn sie leer ist,
- - Anzeige der Saldodaten für alle zu Abteilung zugeordneten Personen,
- - Exportieren der Saldodaten für alle zu Abteilung zugeordneten Personen,
- - Ändern die Saldo Ansprüche für alle zu Abteilung zugeordneten Personen,
- - Ändern die Bestätigungsstatus (Häckchen) für alle zu Abteilung zugeordneten Personen,
- - Ändern die Legende, Spalten und Sortierung des eigenen Knotens.



Ist der Schalter Verwaltung nur zentral möglich eingeschaltet, hat die Rolle „Assistent“ als weitere Zusatzberechtigung:

- - alle Rechte der „Besitzer“ Rolle bei allen zum Knoten (Abteilung) zugeordneten Objekten.

VORSICHT: Wenn der Benutzer sich selbst aus Rolle „Assistent“ auslöscht, kann nur ein „Assistent“ Kollege oder wenn „Assistent“ Feld leer ist, nur der „Assistent“ der übergeordneten Abteilung helfen!

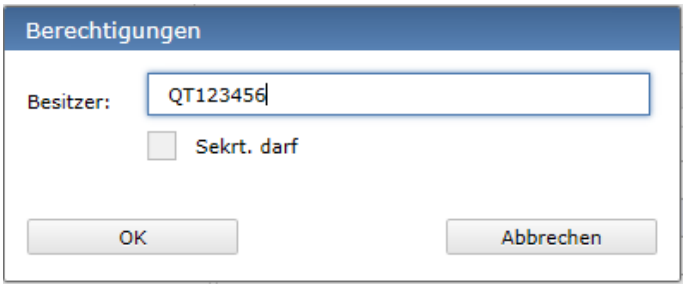
VORSICHT: Ist „ANY“ als „Assistent“ oder „Manager“ eingetragen, so sind zu der jeweiligen Rolle gehörige Berechtigungen für alle unbeschränkt gültig.

5.3 Berechtigung auf Objekt (Kalender) Ebene

„Besitzer“ ist eine Rolle bei Objekten mit Kalender.

Zu allen 4 Objekttypen mit Kalender kann ein oder mehrere Besitzer zugeordnet werden. Anzeige der Saldodaten, Kalendereintragungen, Änderungen der eigenen Daten, der Saldoansprüche und des Berechtigungsfeldes „Besitzer“ sind grundsätzlich auf den Besitzer des Kalenders beschränkt.

Um „Besitzer“ des Objektes zu ändern, wählen Sie in Kontextmenü des jeweiligen Objekts Person ändern, Resource ändern, Schichtkalender ändern, bzw. Basecal ändern die Taste Berechtigungen:



Mehrere Benutzernamen können mit Komma getrennt aufgelistet werden.

Mit dem Spezial-Besitzer „ANY“ kann der Berechtigungsschutz ausgeschaltet werden, womit Eintragungen im Kalender für alle User unbeschränkt möglich sind.

Mit der Option „Sekrt. darf“ bekommen die in Abteilung eingetragenen Assistenten alle „Besitzer“-Rechte (in dieser Version ist fix eingeschaltet, wenn „zentrale Verwaltung“ für die Abteilung aktiviert ist).

Die Rolle „Besitzer“ hat immer die Zusatzberechtigung für:

- - eigene Saldodaten Anzeigen.

Wenn in übergeordneter Abteilung die ☐ Verwaltung nur zentral möglich nicht eingeschaltet ist hat die Rolle „Besitzer“ noch die Zusatzberechtigung für:

- - Eintragungen in eigenen Kalender,
- - Ändern die eigenen Objekt Daten (Bei Personen zB. Name, Personalnr,..),
- - Ändern die Saldo Ansprüche,
- - Ändern des eigenen Berechtigungsfelds „Besitzer“ (zB weitere Besitzer zufügen).

VORSICHT: Wenn der Benutzer sich selbst aus Rolle „Besitzer“ auslöscht, kann nur ein „Besitzer“ Kollege oder wenn „Besitzer“ Feld leer ist, nur der „Assistent“ der übergeordneten Abteilung helfen!

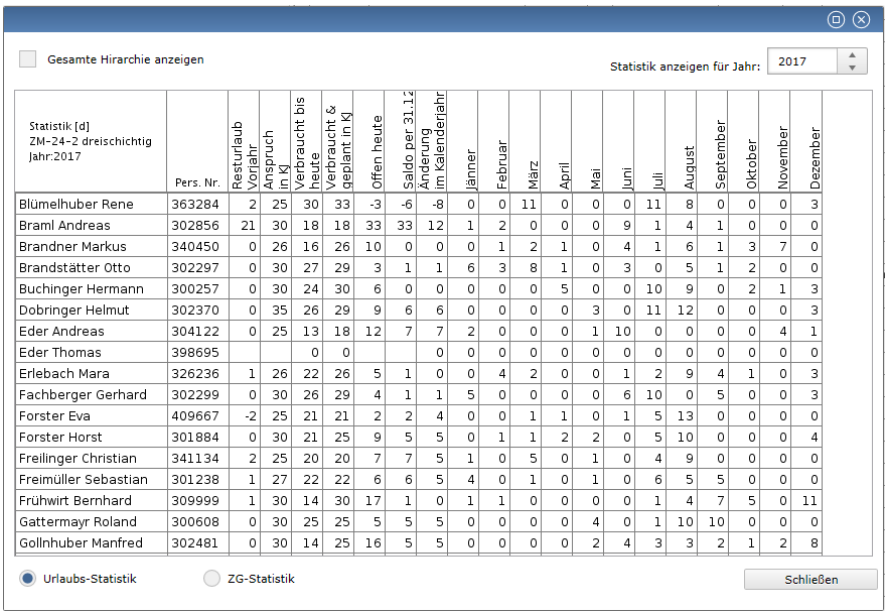
VORSICHT: Ist „ANY“ als „Besitzer“ eingetragen, so sind Eintragungen im Kalender (außer, wenn „Verwaltung nur zentral möglich“ aktiviert ist) und Saldoanzeige für alle unbeschränkt möglich.

6 Statistiken und Datenexport

6.1 Anzeige Urlaub und Zeitsaldo Statistik

Wählen Sie die Abteilung, deren Statistik angezeigt werden soll und wählen Sie aus dem Kontext-Menü das Menüpunkt Statistik.

Um Statistik anzuzeigen, brauchen Sie Manager, oder Assistent Rechte bei der Abteilung.



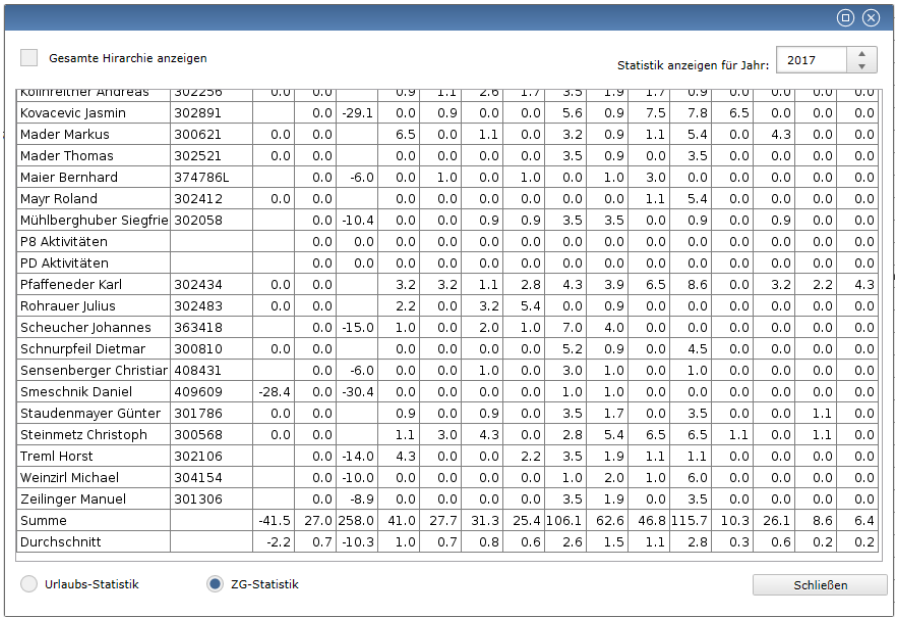
Gesamte Hirarchie anzeigen — Statistik anzeigen für Jahr: 2017

Statistik [d] ZM-24-2 dreischichtig Jahr:2017	Pers. Nr.	Resturlaub Vorjahr	Anspruch in KJ	Verbraucht bis heute	Verbraucht & geplant in KJ	Offen heute	Saldo per 31.12	Änderung im Kalenderjahr	Jänner	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Blümelhuber Rene	363284	2	25	30	33	-3	-6	-8	0	0	11	0	0	0	11	8	0	0	0	3
Braml Andreas	302856	21	30	18	18	33	33	12	1	2	0	0	0	9	1	4	1	0	0	0
Brandner Markus	340450	0	26	16	26	10	0	0	0	1	2	1	0	4	1	6	1	3	7	0
Brandstätter Otto	302297	0	30	27	29	3	1	1	6	3	8	1	0	3	0	5	1	2	0	0
Buchinger Hermann	300257	0	30	24	30	6	0	0	0	0	0	5	0	0	10	9	0	2	1	3
Dobringer Helmut	302370	0	35	26	29	9	6	6	0	0	0	0	3	0	11	12	0	0	0	3
Eder Andreas	304122	0	25	13	18	12	7	7	2	0	0	0	1	10	0	0	0	0	4	1
Eder Thomas	398695			0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Erlebach Mara	326236	1	26	22	26	5	1	0	0	4	2	0	0	1	2	9	4	1	0	3
Fachberger Gerhard	302299	0	30	26	29	4	1	1	5	0	0	0	0	6	10	0	5	0	0	3
Forster Eva	409667	-2	25	21	21	2	2	4	0	0	1	1	0	1	5	13	0	0	0	0
Forster Horst	301884	0	30	21	25	9	5	5	0	1	1	2	2	0	5	10	0	0	0	4
Freilinger Christian	341134	2	25	20	20	7	7	5	1	0	5	0	1	0	4	9	0	0	0	0
Freimüller Sebastian	301238	1	27	22	22	6	6	5	4	0	1	0	1	0	6	5	5	0	0	0
Frühwirt Bernhard	309999	1	30	14	30	17	1	0	1	1	0	0	0	0	1	4	7	5	0	11
Gattermayr Roland	300608	0	30	25	25	5	5	5	0	0	0	0	4	0	1	10	10	0	0	0
Gollnhuber Manfred	302481	0	30	14	25	16	5	5	0	0	0	0	2	4	3	3	2	1	2	8

Urlaubs-Statistik — ZG-Statistik — Schließen

Die Liste kann mit Maus-Rad oder Scroll-Balken gescrollt werden. Das Scroll-Balken wird erst sichtbar, wenn der Mauscursor darüber ist.

Mit der Auswahl im unteren Bereich des Statistikfensters kann die Anzeige zwischen Urlaub- und soll-ZG Statistik umschaltet werden:



Gesamte Hirarchie anzeigen — Statistik anzeigen für Jahr: 2017

Kollnreitner Andreas	302256	0.0	0.0		0.9	1.1	2.6	1.7	3.5	1.9	1.7	0.9	0.0	0.0	0.0	0.0
Kovacevic Jasmin	302891		0.0	-29.1	0.0	0.9	0.0	0.0	5.6	0.9	7.5	7.8	6.5	0.0	0.0	0.0
Mader Markus	300621	0.0	0.0		6.5	0.0	1.1	0.0	3.2	0.9	1.1	5.4	0.0	4.3	0.0	0.0
Mader Thomas	302521	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	3.5	0.9	0.0	3.5	0.0	0.0	0.0	0.0
Maier Bernhard	374786L		0.0	-6.0	0.0	1.0	0.0	1.0	0.0	1.0	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Mayr Roland	302412	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.1	5.4	0.0	0.0	0.0	0.0
Mühlberghuber Siegfrie	302058		0.0	-10.4	0.0	0.0	0.9	0.9	3.5	3.5	0.0	0.9	0.0	0.9	0.0	0.0
P8 Aktivitäten			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
PD Aktivitäten			0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Pfaffeneder Karl	302434	0.0	0.0		3.2	3.2	1.1	2.8	4.3	3.9	6.5	8.6	0.0	3.2	2.2	4.3
Rohrauer Julius	302483	0.0	0.0		2.2	0.0	3.2	5.4	0.0	0.9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Scheucher Johannes	363418		0.0	-15.0	1.0	0.0	2.0	1.0	7.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Schnurpfeil Dietmar	300810	0.0	0.0		0.0	0.0	0.0	0.0	5.2	0.9	0.0	4.5	0.0	0.0	0.0	0.0
Sensenberger Christiar	408431		0.0	-6.0	0.0	0.0	1.0	0.0	3.0	1.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Smeschnik Daniel	409609	-28.4	0.0	-30.4	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Staudenmayer Günter	301786	0.0	0.0		0.9	0.0	0.9	0.0	3.5	1.7	0.0	3.5	0.0	0.0	1.1	0.0
Steinmetz Christoph	300568	0.0	0.0		1.1	3.0	4.3	0.0	2.8	5.4	6.5	6.5	1.1	0.0	1.1	0.0
Treml Horst	302106		0.0	-14.0	4.3	0.0	0.0	2.2	3.5	1.9	1.1	1.1	0.0	0.0	0.0	0.0
Weinzirl Michael	304154		0.0	-10.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	2.0	1.0	6.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Zeilinger Manuel	301306		0.0	-8.9	0.0	0.0	0.0	0.0	3.5	1.9	0.0	3.5	0.0	0.0	0.0	0.0
Summe		-41.5	27.0	258.0	41.0	27.7	31.3	25.4	106.1	62.6	46.8	115.7	10.3	26.1	8.6	6.4
Durchschnitt		-2.2	0.7	-10.3	1.0	0.7	0.8	0.6	2.6	1.5	1.1	2.8	0.3	0.6	0.2	0.2

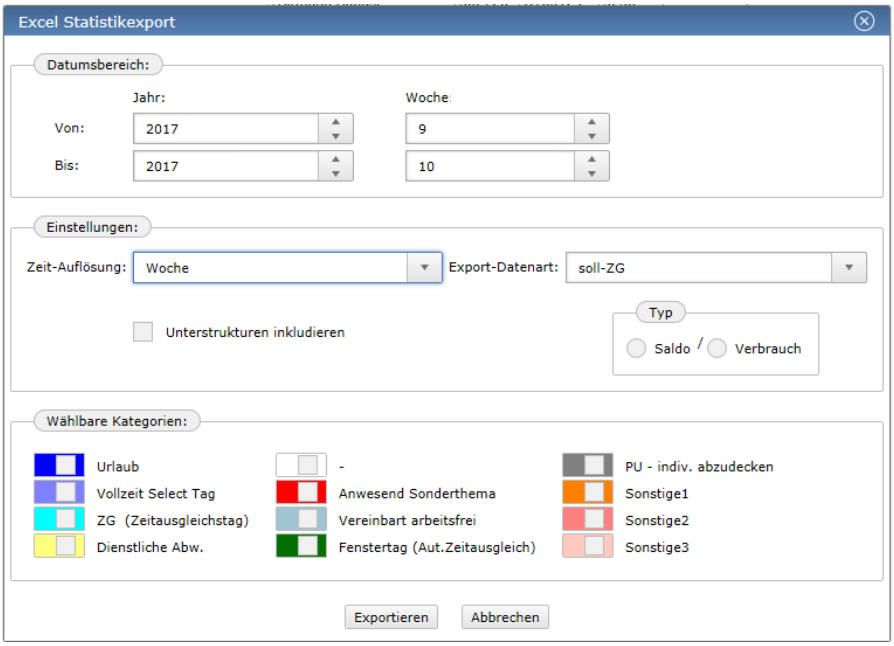
Urlaubs-Statistik — ZG-Statistik — Schließen

Wenn „Gesamte Hierarchie anzeigen“ angekreuzt wird, werden auch die Personen aus Unterabteilungen angezeigt, falls die Berechtigungseinstellungen dies erlauben. Um die Gesamte Hierarchie anzuzeigen, muss der anzeigende Benutzer „Manager“ oder „Assistent“ Rechte auch für alle Unterabteilungen haben.

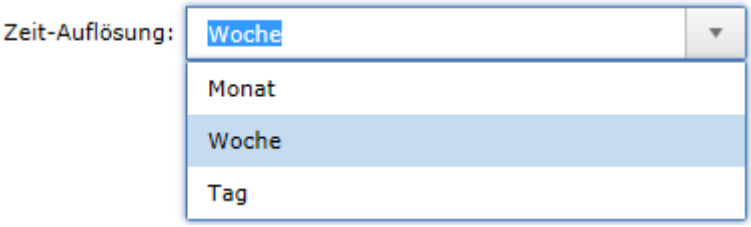
6.2 Datenexport in Excel-2003 Format

Selektieren Sie die Abteilung, deren Statistiken exportiert werden sollen und wählen Sie aus dem Kontext-Menü Statistik-Export.

Um Statistik-Export durchzuführen, brauchen Sie Manager, oder Assistent Rechte bei der Abteilung.



Wählen Sie die gewünschte Zeit-Auflösungsperiode, Tag/Woche/Monat, aus:

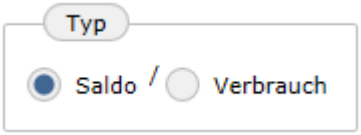


Die Eingabefelder für von-bis Zeitraum werden entsprechend der gewählten Zeit-Auflösung angepasst. Selektieren Sie den gewünschten Zeitraum.

Wählen Sie die exportierende Datenart aus:

- Nettoanwesenheit,
- Soll-Zeitausgleich,

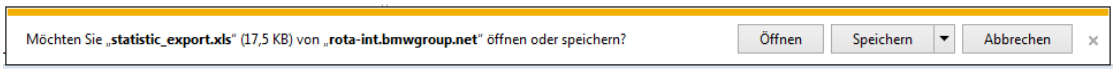
- Urlaub, oder
- Wählbare Kategorie.

Bei soll-Zeitausgleich können Sie wählen zwischen 

.
Bei anderen Datenarten hat diese Auswahl keine Wirkung.

Bei „Wählbare Kategorie“ ist ein oder mehrfache Selektion möglich.

Nach dem Drücken der Taste Exportieren startet die Verarbeitung der Daten für Excel-Export.
Mit folgende Download Balken können Sie das Ergebnis Öffnen oder Speichern:



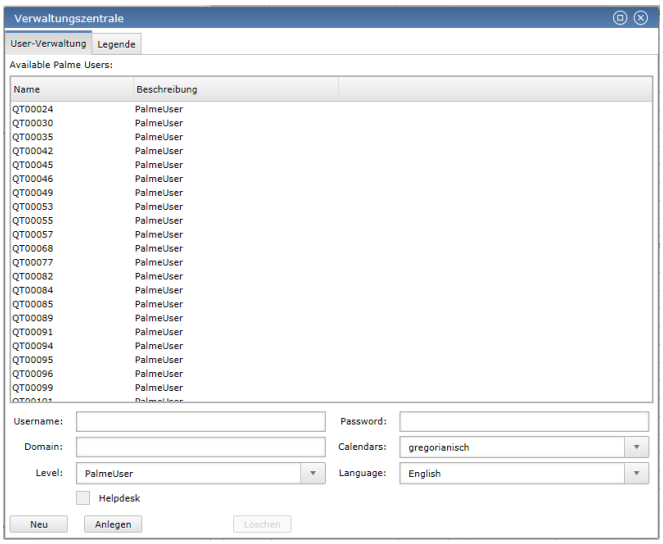
7 Administrator / Helpdesk Funktionen

Mindestens ein Administrator muss definiert werden, um Systemeinstellungen zu ändern und Sonderfälle zu behandeln. Bei neuer Installation heißt dieser Benutzer „SUPER“, und das dazugehörige Initialpasswort ist „initial“. Dieses Passwort muss nach erfolgter Installation sofort geändert werden. Anmeldung als Administrator mit Rechtsklick auf die Logout-Taste möglich.

7.1 User-Verwaltung

Um zur Verwaltungszentrale zu gelangen, wählen Sie aus dem Menü links oben

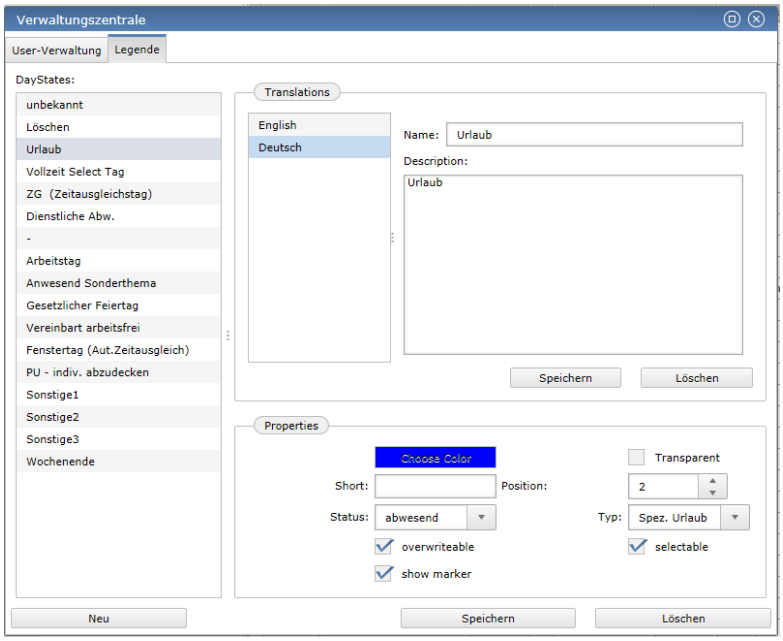
:



Der Administrator kann unter User-Verwaltung die Liste bereits angelegter Benutzer einsehen, weitere Benutzer mit Administrator, PalmeUser User Level anlegen.

7.2 Agenda Customizing

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



7.3 Neue Spalten- und Sortierungsvarianten erstellen

Die Spalten- und Sortierungsvarianten sind während der Installation zu erstellen. Um eine neue Variante zu erstellen sind die SQL-Scripts auf der Insallations-CD sowie Server Administrationsrechte erforderlich.

Für Rückfragen können Sie sich jederzeit gerne an uns wenden. Sie erreichen uns am besten unter:

AGOSYS
Software Solutions
www.agosys.com