

„Ferienwunsch im Mitarbeiterkalender.“

[Dokument: L201412-1292 / v1.0 vom 05.12.2014]

Inhalt


1. Einleitung	2
2. Einrichtungsarbeiten	2
2.1. Mitarbeiter	2
2.2. Funktionsberechtigungen	2
3. Ferienwunsch erfassen	3
4. Ferienwunsch bewilligen / ablehnen	3
5. Kontaktinformationen	4

1. Einleitung

Mit diesem Dokument wollen wir Ihnen eine kurze Einführung in die Funktion „Ferienwunsch im Mitarbeiterkalender“ geben und Ihnen den Einstieg erleichtern.

Mit dieser Funktion können die Mitarbeiter im Mitarbeiterkalender ihre Ferienwünsche platzieren. Der Eintrag von Ferienwünschen löst ein eMail an den Vorgesetzten aus.

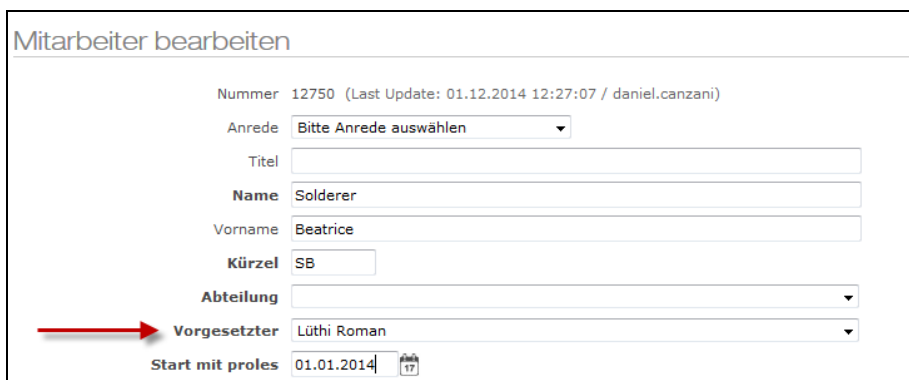
Der Vorgesetzte kann anschliessend den Ferienwunsch bewilligen oder ablehnen. Bei Bewilligung wird der Wunsch in effektive Ferien umgewandelt, ähnlich wie bei der Serienerfassung im Mitarbeiterkalender. Bei Ablehnung wird der Ferienwunsch gelöscht. Bewilligung und Ablehnung lösen ein eMail an den Antragsteller aus.

 Weiterführende Informationen finden Sie in prolesSupport, Ihrem Rettungsring bei allen Fragen in und um proles: www.support.proles.ch.

2. Einrichtungsarbeiten

2.1. Mitarbeiter

Für den Versand des Antragsmails an den Vorgesetzten muss proles pro Mitarbeiter wissen, wer der Vorgesetzte ist. Zu diesem Zweck kann im Mitarbeiter-Bearbeitungsdialog (*SETUP / Mitarbeiter / Mitarbeiter*) der Vorgesetzte ausgewählt werden:



Mitarbeiter bearbeiten

Nummer 12750 (Last Update: 01.12.2014 12:27:07 / daniel.canzani)

Anrede

Titel


Name

Vorname

Kürzel

Abteilung

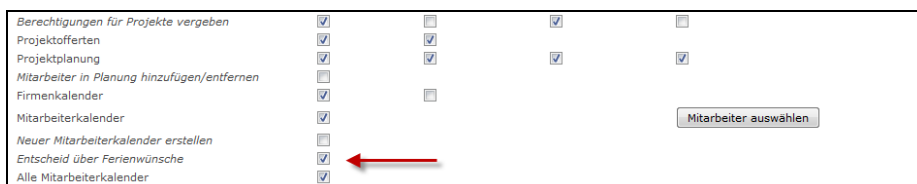
Vorgesetzter

Start mit proles 

Damit der Mitarbeiter seinem Vorgesetzten via Eintragung des Ferienwunsches und dieser via Bewilligung oder Ablehnung ein Mail schicken kann, muss zudem beim Mitarbeiter und beim Vorgesetzten im Mitarbeiter-Bearbeitungsdialog eine gültige Geschäfts-eMail-Adresse eingetragen sein (vgl. Kontaktangaben Geschäft – eMail).

2.2. Funktionsberechtigungen

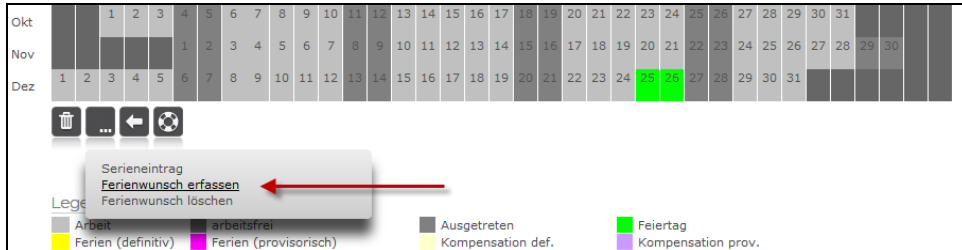
Falls der Vorgesetzte kein Administrator ist, muss ihm für die Bewilligung und Ablehnung von Ferienwünschen die Berechtigung für die entsprechende Funktion erteilt werden (via *SETUP / Mitarbeiter / Mitarbeiter*, Weitere Optionen „Funktionsberechtigungen“ im Bearbeitungsdialog):



Berechtigungen für Projekte vergeben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projektofferten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projektplanung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mitarbeiter in Planung hinzufügen/entfernen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firmenkalender	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiterkalender	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neuer Mitarbeiterkalender erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entscheid über Ferienwünsche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle Mitarbeiterkalender	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Ferienwunsch erfassen

Via *PLANUNG / Mitarbeiterkalender*: Im ersten Schritt „Ferienwunsch erfassen“ wählen (Weitere Optionen):



Im zweiten Schritt im nun erscheinenden Dialog den Ferienwunsch eintragen: Start-Datum, End-Datum sowie Angabe zur Tageshälfte „Vormittag“ und/oder „Nachmittag“:

Ferienwunsch erfassen

Mitarbeiter: Canzani Walter

Start-Datum: 

End-Datum: 

Tageshälfte: Vormittag Nachmittag

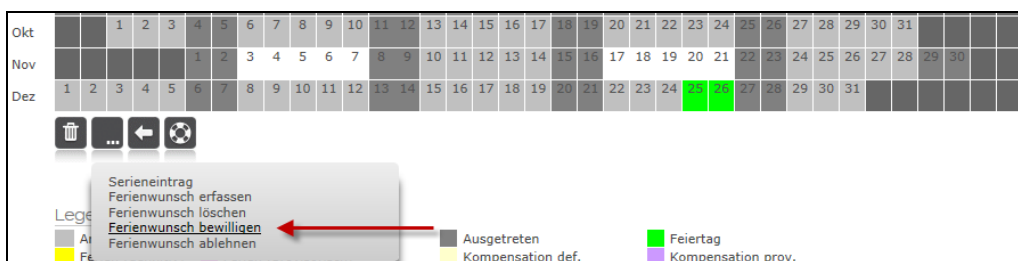
Nach Klick auf das Speichern-Icon wird dem Vorgesetzten ein eMail geschickt, um ihn auf den Ferienwunsch aufmerksam zu machen. Der Ferienwunsch wird anschliessend im Mitarbeiterkalender weiss dargestellt.

Irrtümlich erfasste Ferienwünsche können auf gleiche Art über die Option „Ferienwunsch löschen“ gelöscht werden.

4. Ferienwunsch bewilligen / ablehnen

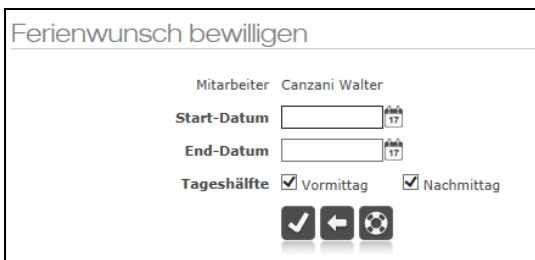
Die Bewilligung und Ablehnung von Ferienwünschen erfolgt auf ähnliche Art wie deren Erfassung. Die vom Mitarbeiter erfassten Ferienwünsche sind im Kalender weiss dargestellt - im Beispiel hat der Mitarbeiter Ferienwünsche für den 03.-07. und den 17.-21. November eingetragen.

Für den Entscheid können Sie nun im ersten Schritt die Option „Ferienwunsch bewilligen“ wählen:




Die Optionen „Ferienwunsch bewilligen“ und „Ferienwunsch ablehnen“ erscheinen nur, wenn der Mitarbeiter (also der Vorgesetzte) die entsprechende Funktionsberechtigung hat, siehe Kapitel „Einrichtungsarbeiten“.


Im zweiten Schritt können Sie nun im erscheinenden Dialog den Entscheid eintragen: Start-Datum, End-Datum sowie Angabe zur Tageshälfte „Vormittag“ und/oder „Nachmittag“:






Ferienwunsch bewilligen

Mitarbeiter Canzani Walter

Start-Datum 

End-Datum 

Tageshälfte Vormittag Nachmittag

Falls Sie mehrere oder alle Ferienwünsche des Mitarbeiters bewilligen möchten, können Sie hier auch einen längeren Zeitbereich eingeben als denjenigen des eigentlichen Wunsches (im obigen Beispiel: 01.11. bis 30.11.). proles wandelt darauf alle im eingegebenen Zeitbereich gefundenen Ferienwünsche in effektive Ferien um und sendet dem Antragsteller ein entsprechendes eMail.

Die Ablehnung von Ferienwünschen erfolgt auf analoge Art via Option „Ferienwunsch ablehnen“. Auch dieser Entscheid wird dem Antragsteller via eMail mitgeteilt. Gleichzeitig wird der Ferienwunsch aus dem Kalender entfernt.

5. Kontaktinformationen

Vermissen Sie wichtige Informationen zu proles oder möchten Sie uns einfach etwas fragen? Nehmen Sie mit uns Kontakt auf:

support@proles.ch

Support-Hotline: +41 (0)56 544 62 62

proles solutions ag
Kreuzkapellenweg 2
5430 Wettingen