

„Ferienwunsch im Mitarbeiterkalender.“

[Dokument: L201412-1292 / v3.0 vom 07.04.2016]

Inhalt

1. Einleitung	2
2. Einrichtungsarbeiten.....	2
2.1. Mitarbeiter	2
2.2. Funktionsberechtigungen.....	3
3. Ferienwunsch erfassen	4
4. Ferienwunsch bewilligen / ablehnen.....	5
5. Kontaktinformationen	6

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.

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 (vgl. Schnellsuche „Mitarbeiter“) der Vorgesetzte ausgewählt werden:

The screenshot shows the 'Mitarbeiter bearbeiten' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Dashboard, Kunden & Projekte, Kalender & Kapazitäten, Planung, Zeiterfassung, Spesen & Artikel, Controlling, Verrechnung, prolesCRM, and prolesInfo. The main form area is titled 'Mitarbeiter bearbeiten' and contains the following fields:

- Nummer: 14814 (Last Update: 01.04.2016 15:26:19 / sgapp2)
- Anrede: Bitte Anrede auswählen (dropdown)
- Titel: (empty text field)
- Name: Emmentaler
- Vorname: Kurt
- Kürzel: KE
- Abteilung: Consulting (dropdown)
- Vorgesetzter: Füglistaler Hans-Peter (dropdown, highlighted with a red arrow)
- Start mit proles: 01.01.2016 (calendar icon)
- Eintrittsdatum: 01.01.2016 (calendar icon)
- Geburtsdatum: (calendar icon)
- Kalkulatorischer Lohnkostensatz: 50
- Memo: (empty text area)

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 Schnellsuche „Mitarbeiter“ / Mitarbeiter auswählen / Weitere Optionen „Funktionsberechtigungen“ im Bearbeitungsdialog):

proles
clever & cloud.

Dashboard Kunden & Projekte Kalender & Kapazitäten Planung Zeiterfassung Spesen & Artikel Controlling Verrechnung prolesCRM prolesinfo

Funktionsberechtigungen für 'Emmentaler Kurt'

Kursiv geschriebene Einträge stellen reine Funktionsberechtigungen dar, d.h. diese Funktionen sind im Menu nicht sichtbar.

Funktion	Anzeigen	Modifizieren	eigene Daten	Daten aller MA
Kunden und Projekte				
Hauptfunktionen				
Projektverwaltung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<i>Kunden</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<i>Teilprojekte</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<i>Aktivitäten</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<i>Mitarbeiterzuordnung zu Aktivität(enschritt)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Berechtigungen für Projekte vergeben</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projektofferten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kundenliste	<input type="checkbox"/>			
Tarife	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Einstellungen				
Budget-Vorlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kundenkategorien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Mitarbeiterrollen Projekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Profitcenter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kalender und Kapazitäten				
Hauptfunktionen				
Mitarbeiterkalender	<input type="checkbox"/>			<input type="button" value="Mitarbeiter auswählen"/>
<i>Neuer Mitarbeiterkalender erstellen</i>	<input type="checkbox"/>			
<i>Entscheid über Ferienwünsche</i>	<input type="checkbox"/>			
Alle Mitarbeiterkalender	<input type="checkbox"/>			
Firmenkalender	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kapazitätsübersicht	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einstellungen				
An-/Abwesenheitsarten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

3. Ferienwunsch erfassen

Via Schnellsuche „Mitarbeiterkalender“: Im ersten Schritt „Ferienwunsch erfassen“ wählen (Weitere Optionen):

Mitarbeiterkalender 2016 von Emmentaler Kurt

Legende:

- Serieneintrag
- Ferienwunsch erfassen**
- Ferienwunsch löschen
- Ar
- Ferienwunsch bewilligen
- Fe
- Ferienwunsch ablehnen
- Abwesenheiten
- Feiertag
- krank
- Militär/Zivilschutz
- Ferien (definitiv)
- Ferienwunsch

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: Emmentaler Kurt

Start-Datum: 01.07.2016

End-Datum: 10.07.2016

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 einen Ferienwunsch für den 1.-8. Juli eingetragen.

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

The screenshot shows the 'Mitarbeiterkalender 2016 von Emmentaler Kurt' interface. The calendar grid displays days from January to December. A white block representing a holiday request is visible from July 1st to 8th. Below the calendar is a legend titled 'Legende' with the following items:

- Serieneintrag
- Ferienwunsch erfassen
- Ferienwunsch löschen
- Ferienwunsch bewilligen** (indicated by a red arrow)
- Ferienwunsch ablehnen
- Abwesenheiten
- Feiertag
- krank
- Ferien (definitiv)
- Militär/Zivilschutz
- Ferienwunsch

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“:

proles
clever & cloud.

Dashboard Kunden & Projekte Kalender & Kapazitäten Planung Zeiterfassung Spesen & Artikel Controlling Verrechnung prolesCRM prolesInfo

Ferienwunsch bewilligen

Mitarbeiter: Emmentaler Kurt

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: 01.07. bis 31.07.). 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:

prolesSupport: www.proles.ch/support

eMail-Support: support@proles.ch

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

proles solutions ag
Kreuzkapellenweg 2
5430 Wettingen