

Buchen

Mit der Aktion "Buchen" hat der Benutzer die Möglichkeit, seine Zeitbuchungen abzusetzen. Dabei wird das Datum und die Uhrzeit vom Web-Server übernommen, und der richtige Buchungsrhythmus (Kommen/Gehen) wird vom System ermittelt. Weiters können hier auch Fehlgründe gebucht werden (z.B. Dienstgang). Zusätzlich lässt sich ein Mitteilungsfeld parametrieren, in dem der Mitarbeiter Mitteilungstexte eingeben kann. Beispiel: Dienstgang - Besuch beim Kunden, Anwesend - in Besprechung/Konferenz, etc. Diese Mitteilung ist dann in der Anwesenheitsliste sichtbar, und kann so von den Kollegen wahrgenommen werden.

Externe Buchungsprozedur

Mit der externen Buchungsprozedur wird eine Datei mit der Auto-Rhythmus-Buchung beschrieben, welche automatisiert vom Zeitwirtschaftssystem abgelesen wird. Dieses Feature wird eingesetzt, um beispielsweise Buchungen im Zusammenspiel mit Schichtwechsel korrekt zu ermitteln.

Buchungsmaske solo

Es gibt ebenfalls die Möglichkeit, eine spezielle Buchungsmaske aufzurufen, die in bestehende Websites integriert werden kann, oder z.B. per **Autostart Ordner** gestartet werden kann. Somit kann der Benutzer mit Hilfe der Buchungsmaske solo seine Buchung absetzen.

>>> Screenshot

>> URL zum aufrufen

Auskunftsfunktionen

Die Auskunftsfunktionen bieten dem Benutzer die Möglichkeit, Informationen über sich selbst:

- Stammdaten/Konten,
- Monatsjournal,
- Kalender

oder auch über seine Kollegen/Mitarbeiter abzurufen:

- Anwesenheitstableau,
- Gruppenkalender

Managementlisten

Mit den Management-Listen erhält der Vorgesetzte oder ein anderer Rolleninhaber (wie z.B. die Personalabteilung, ...) ausgewählte Informationen über seine Mitarbeiter. Diese Informationen werden entsprechend der Rollendefinition und dem Kompetenzbereich / der Einsichtserlaubnis angezeigt.

Mögliche Beispiele für die ManagementListen:

- **Listen** - z.B. Kontenlisten, Buchungslisten, etc.
- **Filter** - z.B. Urlaubsfiler, Saldofiler, Abwesenheiten, etc.
- **Statistiken** - beispielsweise Überstundenstatistik o.a.

Wird eine entsprechende Berechtigung vergeben, so kann der Vorgesetzte direkt aus den Listen in die jeweiligen Monatsjournale der Mitarbeiter springen, um sich einen noch genaueren Überblick zu verschaffen.

Mitarbeiter-Listen

Analog den Management-Listen können auch Listen für den Mitarbeiter angelegt werden, welche einen erweiterten Überblick über div. Zeitkonten, Statistiken o.ä. bieten.