

# cimdata PZE - Dokumentation

In dieser Dokumentation werden alle Aktionen der Webanwendung „mobiles PZE“ erklärt.

## Login



Der Mitarbeiter kann sich über seinen ERP-Nutzer anmelden. Hier muss die Personalnummer und das Passwort eingegeben werden. Diese Felder sind Pflichtfelder. Sie müssen also gefüllt werden, um die Anmeldung auszuführen.

Falls die Personalnummer nicht existiert oder das Passwort falsch ist, erscheint eine Fehlermeldung.

 Bei erfolgreichem Login gelangt man zur Home-Maske.



## Übersicht Home



Ganz oben befindet sich der Header der Anwendung. Bei einem eingeloggten Nutzer können zusätzliche Optionen je nach vergebenem Recht erscheinen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- „cimdata PZE“: durch einen Klick gelangt man zur Home-Seite
- „Zeitenübersicht“: hier können die letzten Buchungen der Zeiterfassung abgerufen werden
- „Genehmigungen“: hier wird zu einer Übersicht navigiert, in der die zu genehmigenden Urlaubsanträge für den Mitarbeiter aufgelistet werden. (siehe Urlaubsanträge genehmigen)
- „Anwesenheit“: es wird eine Tabelle über alle Mitarbeiter bereit gestellt mit Informationen über den aktuellen Anwesenheitsstatus

Außerdem kann sich der Nutzer zu jeder Zeit über das Logout-Symbol im Header ausloggen.

Unter dem Header befindet sich ein grauer Balken, auf dem der Name des eingeloggten Nutzers steht.

Die Home-Maske teilt sich in 3 Bereiche auf:

1. Zeiten einsehen
2. Aktionen zum Stempeln durchführen
3. Resturlaub einsehen und zur Maske „Neuer Urlaubsantrag“ gelangen



### 1. Zeiten einsehen

Im ersten Bereich werden folgende Informationen bereitgestellt:

- aktuelle Uhrzeit, Datum und Tag
- Anwesenheit heute
- Anwesenheit in dieser Woche
- Zeitsaldo

## 2. Aktionen zum Stempeln durchführen

Im zweiten Bereich hat der Mitarbeiter zwei Möglichkeiten seine Zeiten zu stempeln:

1. Kommen/Gehen ohne Abwesenheitsgrund
2. Kommen/Gehen mit Abwesenheitsgrund

## 3. Resturlaub einsehen und zur Maske „Neuer Urlaubsantrag“ gelangen

Im dritten Bereich kann der Mitarbeiter sehen, wie viele Tage Resturlaub ihm noch bleiben. Außerdem gelangt er mit einem Klick auf „Neuer Urlaub“ zur Maske für einen neuen Urlaubsantrag.

# Zeiten stempeln

## 1. Kommen/Gehen ohne Abwesenheitsgrund

Beim Klick auf „Kommen“ ändert sich die Farbe und Bezeichnung des Status von rot abwesend zu grün anwesend. Zugleich wird für 5 Sekunden eine kurze Nachricht angezeigt, dass der Mitarbeiter erfolgreich gestempelt hat. Außerdem ändert sich dann die Beschreibung des Buttons von „Kommen“ auf „Gehen“.



## 2. Kommen/Gehen mit Abwesenheitsgrund

Möchte ein Mitarbeiter einen Abwesenheitsgrund beim Stempeln angeben (zum Beispiel Abwesend - Arzttermin) kann ein Dienstgang ausgewählt werden.



Beim Klick auf Buchen ändert sich auch hier der Status von grün anwesend auf rot Abwesend. Außerdem wechselt auch die Beschreibung des Buttons „Gehen“ auf „Kommen“. Hier wird außerdem in einer kurzen Nachricht der Abwesenheitsgrund noch einmal eingeblendet.



Der Button „Buchen“ wird nur ausgeführt, wenn bei „Dienstgang“ eine Option ausgewählt wurde. Es ist also ein Pflichtfeld für den Dienstgang-Button.

# Zeitenübersicht

Hier können die letzten Buchungen der Personalzeiterfassung in einer Tabelle abgefragt werden. Durch einen Filter kann gewählt werden, ob die letzten 10, 20 oder 30 Buchungen angezeigt werden sollen.



## Urlaubsantrag stellen und stornieren

Auf dieser Seite hat der Mitarbeiter folgende Möglichkeiten:

1. Einen neuen Urlaubsantrag stellen
2. Bisher beantragte Urlaube in einer Tabelle einsehen und stornieren
3. Einen Urlaubsantrag in der Detailansicht aufrufen



### 1. Urlaubsantrag stellen

Unter „Neuer Urlaubsantrag“ kann ein Formular zum Erstellen eines Antrags ausgefüllt werden.

Zunächst müssen die Pflichtfelder ausgewählt werden: Datum und Urlaubsart. Sobald diese korrekt befüllt sind, wird der Button „Antrag stellen“ aktiv.

Beim Auswählen des Datums kann mithilfe von Angular Material eine Zeitspanne gewählt werden, die grafisch dargestellt wird.



**Wichtig:** Es können nur Urlaube für dieses und nächstes Jahr beantragt werden und keine Urlaube in der Vergangenheit.

Beim Auswählen von nur einem Tag muss das Datum zweimal angeklickt werden. (Einmal als Von-Datum und einmal als Bis-Datum)

Falls ein Datum ausgewählt wird, in welchem schon ein Urlaubsantrag gestellt wurde, erscheint eine Fehlermeldung.



Sobald das Datum korrekt ausgefüllt wurde, werden die aktualisierten Daten in der Info-Box angezeigt.



Hier erscheint zum einen der nächste Bearbeiter, an den der Antrag gesendet wird und zum anderen wird der Resturlaub anhand des beantragten Urlaubs berechnet.

Sobald die Urlaubsart ausgewählt wurde, wird der Button „Antrag stellen“ aktiv und der Urlaub kann beantragt werden.



### Optionale Aktionen:

1. Bemerkung: Beim Beantragen des Urlaubs kann der Antragsteller eine Bemerkung eintragen, die dann vom Bearbeiter eingesehen werden kann.
1. Urlaub nur Vormittags/Nachmittags beantragen: Wenn die Urlaubsart „Urlaub“ ausgewählt wurde, erscheint ein zusätzliches Auswahlfeld, wo der Antragsteller wählen kann, ob er den Urlaub nur Vormittags bzw. Nachmittags beantragen möchte. Hierbei werden pro beantragten Urlaubstag nur 0,5 Tage vom Resturlaub abgezogen.



Sobald alle Felder korrekt ausgefüllt wurden, kann der Antrag gestellt werden. Beim Klick auf „Antrag stellen“ wird der Urlaubsantrag verarbeitet. Es erscheint eine Meldung, dass der Urlaub erfolgreich gestellt wurde und die Tabelle der bisherigen Urlaube wird aktualisiert. Der neu beantragte Urlaub erscheint dann ganz oben in der Tabelle.



## 2. Bisher beantragte Urlaube in einer Tabelle einsehen und stornieren

Die Tabelle auf der rechten Seite bietet dem Nutzer die Möglichkeit alle Urlaube mit folgenden Informationen einzusehen:

- Wie viele Tage wurden beantragt?
- Zeitraum Von
- Zeitraum Bis
- Status

Außerdem kann er hier offene und genehmigte Urlaubsanträge stornieren.



Durch den Klick auf „Stornieren“ öffnet sich ein Dialog, der noch einmal die zugehörigen Informationen anzeigt und fragt, ob der Urlaub wirklich storniert werden soll.



Durch Abbrechen wird der Storniervorgang abgebrochen und durch Klick auf „Stornieren“ wird der Urlaubsantrag storniert. Hierbei ändert sich der Status in der Tabelle zu „Storniert (offen)“.



## 3. Einen Urlaubsantrag in der Detailansicht aufrufen

Um auch dem Antragsteller nachträglich die Möglichkeit zu geben, die eigenen Bemerkungen und die Bemerkungen des Genehmigers einzusehen, kann er mit einem Klick auf einen Tabelleneintrag zur Detailseite des Urlaubsantrages gelangen.



Falls Bemerkungen vorhanden sind, werden diese angezeigt.



Außerdem wird eine farbliche Bemerkung angezeigt, falls der Antrag genehmigt/abgelehnt wurde.

## Urlaubsanträge genehmigen

Zu dieser Seite gelangt der Nutzer über den Reiter „Genehmigungen“ im Header.



Wenn sich der Nutzer auf dieser Seite befindet, wird der Reiter farblich hervorgehoben.

Falls der Mitarbeiter keine Urlaube zu genehmigen hat, wird eine leere Tabelle angezeigt.



Wenn jedoch Urlaube zum Genehmigen vorliegen, wird eine Tabelle mit den einzelnen Urlaubsanträgen angezeigt.



Hier sind folgende Informationen einzusehen:

- Beantrager
- Von
- Bis
- Status

Links oben hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, die Tabelleneinträge zu filtern.



Die Tabelle kann nach folgenden Kriterien gefiltert werden:

Filter Anträge

- Alle Anträge
- Alle bearbeiteten Anträge
- Alle offene Anträge

Filter Jahre

- das vergangene Jahr
- das aktuelle Jahr
- das zukünftige Jahr



Zur Detailseite des Urlaubsantrages gelangt man mit einem Klick auf „Zum Antrag“.



Auf der Detailseite werden wiederum die Informationen zum beantragten Urlaub angezeigt:



Der Genehmiger hat hier die Möglichkeit zur Genehmigung/Ablehnung noch eine Bemerkung mitzusenden.



Durch Klick auf Genehmigen/Ablehnen wird dann der Urlaub genehmigt/abgelehnt.



Der Nutzer hat nun zwei Möglichkeiten wieder zurück zur Liste zu navigieren:

1. Button „Zurück zur Liste“
2. Genehmigungen im Header



## Anwesenheit

Es wird eine Tabelle mit allen Mitarbeitern und deren Anwesenheitsstatus angezeigt. Zusätzlich kann nach dem Anwesenheitsstatus „anwesend“ und „abwesend“ gefiltert werden.



From:  
<http://172.30.2.91/> - **cimERP Online Hilfe**

Permanent link:  
[http://172.30.2.91/doku.php?id=cimerp:0150\\_zusatzmodule:0240\\_mobile\\_datenerfassung:0020\\_mobiles\\_pze:0020\\_dokumentation](http://172.30.2.91/doku.php?id=cimerp:0150_zusatzmodule:0240_mobile_datenerfassung:0020_mobiles_pze:0020_dokumentation)

Last update: **25.06.2021 18:17:48**

