



# Leitfaden für Mitarbeiter der Personalabteilung

Erste Schritte mit **Redmine HRM Plugin**  
<https://alphanodes.com/de/redmine-hrm>

# Inhaltsverzeichnis

- Allgemeines
  - Erste Schritte
  - Berichte
  - Mitarbeiterprofil
  - Notizen hinterlegen
  - Urlaub
  - Sonstige, verfügbare Informationen
  - Tipp
- Nützliche Add-Ons
    - Benachrichtigungen
    - Self-Service Support



# 01

## Allgemeines

- Das Redmine HRM Plugin unterstützt Mitarbeiter der Personalabteilung und Vorgesetzte bei der täglichen Personalarbeit.
- Sowohl Vorgesetzte als auch HR Mitarbeiter haben via *HRM* Bereich die Möglichkeit alle wichtigen Prozesse vom Anlegen neuer Benutzerkonten in Redmine, über die Verwaltung bestehender Accounts, dem Überwachen von Anwesenheitsbuchungen, bis hin zur Urlaubsplanung zu verwalten.

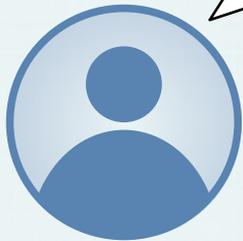


# 02

## Erste Schritte

- a) HRM Bereich
- b) HRM Dashboard
- c) Arbeitszeit-Kalender
- d) Feiertage
- e) Benutzerübersicht

„Welche Basisfunktionen sind speziell für meine Rolle als Mitarbeiter der Personalabteilung relevant?“

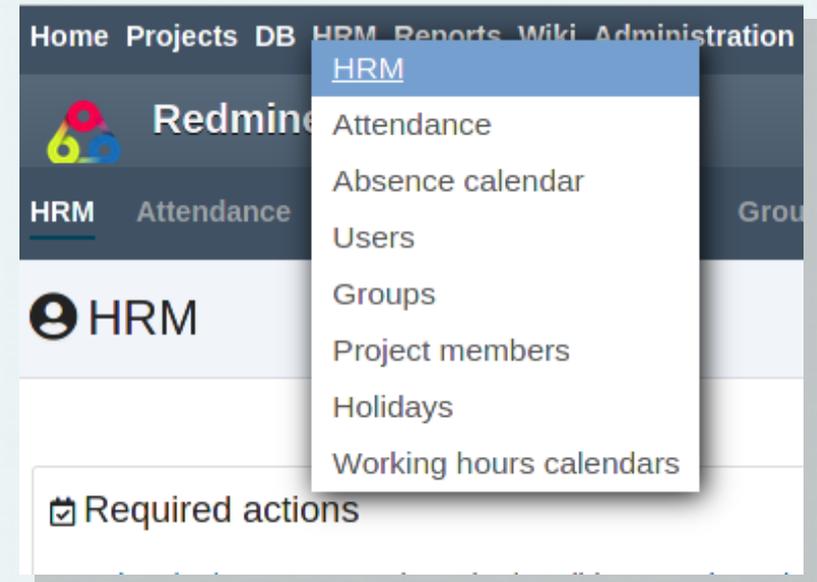


*Klaus - HR Manager*



## 02 / Erste Schritte / a) HRM Bereich

- Mitarbeiter der Personalabteilung haben spezielle Rechte für Zugriff auf **HRM**
- Navigiere zunächst zum **HRM** Bereich.
- Dieser ist in der Regel über das *Top*-Menü erreichbar.
- Der **HRM** Bereich liefert Dir einen Überblick zu den für Dich relevanten Informationen.
- Je nachdem wie viele Rechte Dein Benutzer in dem Redmine System erhalten hat, siehst Du hier folgende Punkte:
  - HRM
  - Anwesenheit
  - Abwesenheits-Kalender
  - Benutzer
  - Gruppen
  - Projektmitglieder
  - Feiertage
  - Arbeitszeit-Kalender



Kontaktiere bei Bedarf Deinen Redmine-Administrator. Er kümmert sich um die entsprechende Berechtigung bei Dir im Unternehmen.

## 02 / Erste Schritte / b) HRM Dashboard

The screenshot shows the HRM Dashboard interface with several key sections and callouts:

- HRM Attendance Absence calendars Working hours calendars** (top navigation)
- HRM** (user profile)
- Edit dashboard** and **<< Add block >>** (top right)
- Required actions** (left sidebar):
  - Fri, 11/02/2018, approval required: H
  - Wed, 12/05/2018, approval required: H
  - Thu, 12/06/2018, approval required: H
  - Fri, 12/07/2018, approval required: H
  - Wed, 11/04/2020, approval required: H
- Anniversaries** (left sidebar):
  - There are no upcoming a
- Birthdays** (right sidebar):
  - Users
  - There are no upl
- Holidays** (right sidebar):
  - 04/19/2021, Good Fr
  - 04/21/2021, Ea
  - 04/22/2021, Easter M
  - 05/01/2021, Labour Day
  - 08/15/2021, Mariä Himmelfahrt
- Spent time distribution of all projects** (bottom):
  - Legend: this week (light green), last week (medium green), this month (dark blue), last month (lightest green)
  - Product: Reporting
    - this week: 16
    - last week: 16
  - Automation Test project
    - this week: 15
    - last month: 14

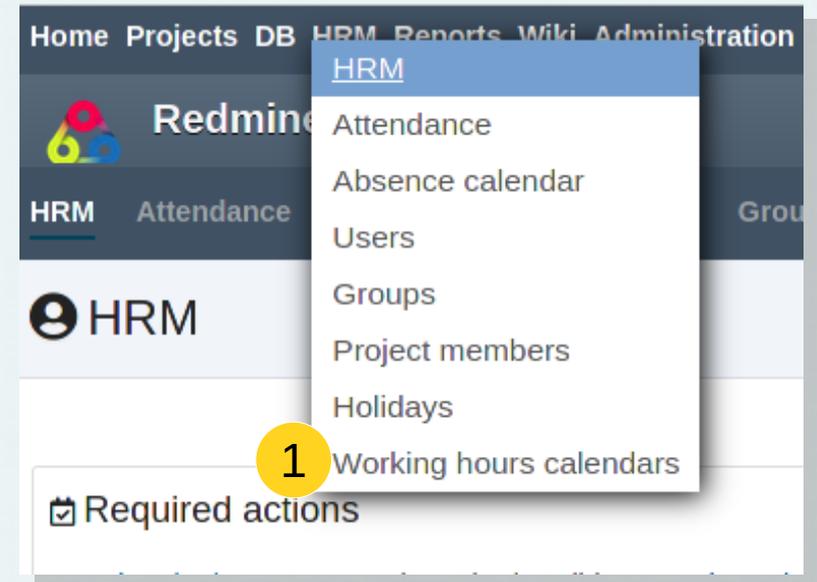
**Callouts (yellow boxes):**

- Anwender mit entsprechendem Recht erweitern die Dashboard-Informationen.** (points to the 'Edit dashboard' button)
- Listet genehmigungspflichtige An-/ Abwesenheiten auf, die es zu erledigen gibt.** (points to the 'Required actions' list)
- Basierend auf dem hinterlegten Datum für Arbeitsbeginn sieht man hier anstehende Jahrestage.** (points to the 'Anniversaries' section)
- Listet anstehende Geburtstage auf (falls hinterlegt).** (points to the 'Birthdays' section)
- Überblick aller eingetragenen Feiertage.** (points to the 'Holidays' list)
- Überblick zu den gebuchten Zeiten pro Projekt** (points to the 'Spent time distribution' chart)

## 02 / Erste Schritte / c) Arbeitszeit-Kalender

1 Navigiere zunächst zum **Arbeitszeit-Kalender** Bereich.

- Dieser ist in der Regel über das HRM-Menü erreichbar.
- Der **Arbeitszeit-Kalender** Bereich wird zur Verwaltung der Arbeitszeiten verwendet.
- Abhängig davon, welche Arbeitszeitvereinbarungen für eure Mitarbeiter im Unternehmen existieren, werden hierfür die notwendigen Arbeitszeit-Kalender angelegt. Diese müssen den jeweiligen Benutzern in Redmine zugewiesen werden, wenn sie für das Unternehmen arbeiten und / oder die Ressourcenkalkulation relevant sind.
- In diesem Bereich werden von Dir folgende Aufgaben erledigt:
  - Neuen Arbeitszeit-Kalender anlegen
  - Bestehende Arbeitszeit-Kalender bearbeiten
  - Nicht zugewiesene Arbeitszeit-Kalender löschen
  - Nach Arbeitszeit-Kalender gemäß spezieller Kriterien filtern (via verfügbarer Filteroptionen)



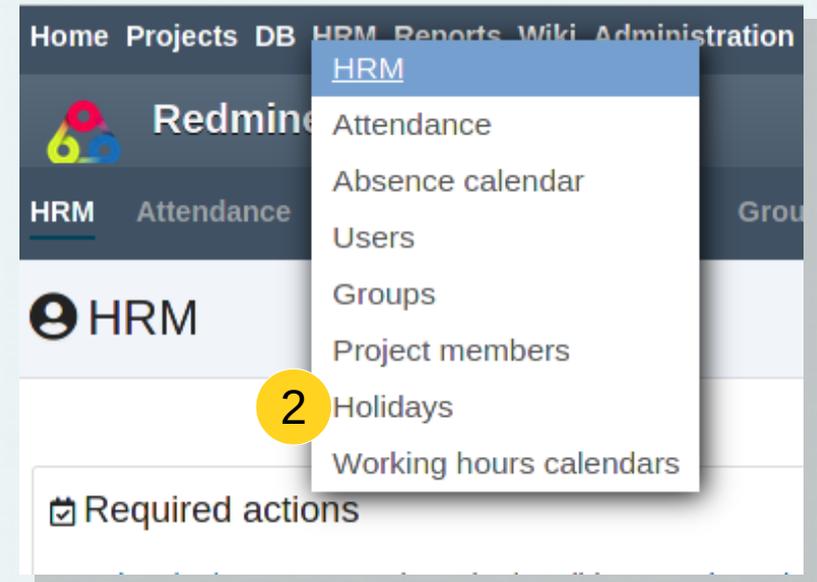
Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Tätigkeiten ausführen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.



## 02 / Erste Schritte / d) Feiertage

2 Navigiere anschließend zum **Feiertage** Bereich.

- Dieser ist in der Regel über das HRM-Menü erreichbar.
- Der **Feiertage** Bereich wird zur Verwaltung von anstehenden (z.B. gesetzlichen) Feiertagen verwendet. Diese sind für eine realistische Ressourcenplanung und An-/ Abwesenheitsverwaltung wichtig.
- In diesem Bereich werden folgende Aufgaben von Dir erledigt:
  - Neue Feiertage anlegen
  - Feiertage bearbeiten oder löschen
  - Länderspezifische Feiertage „Taggen“
  - Nach Feiertagen gemäß spezieller Kriterien filtern (via verfügbarer Filteroptionen)



Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Tätigkeiten ausführen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.

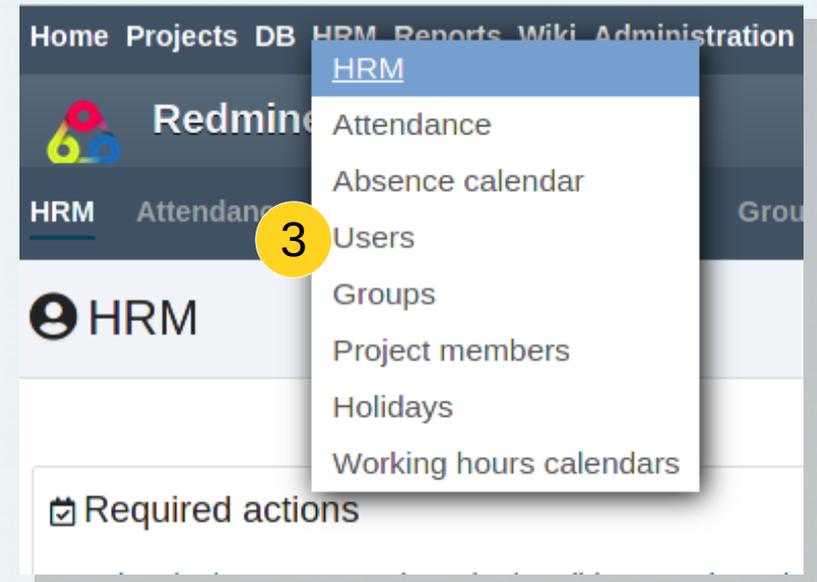


## 02 / Erste Schritte / e) Benutzerübersicht

3 Navigiere in diesem Schritt zum **Benutzer** Bereich.

- Dieser ist in der Regel über das HRM-Menü erreichbar.
- Der **Benutzer** Bereich liefert Dir einen Überblick zu den in Redmine existierenden Benutzerkonten.
- In diesem Bereich werden folgende Aufgaben von Dir erledigt:
  - Neue Benutzer anlegen
  - Bestehende Benutzer bearbeiten (z. B. Arbeitszeit-Kalender zuweisen, Urlaubstage anpassen, Benutzertypen zuweisen, Vorgesetzte anpassen etc.)
  - Benutzerkonten löschen
  - Benutzerkonten sperren
  - Benutzer suchen (via Schnellsuche)
  - Nach Benutzern gemäß spezieller Kriterien filtern (via verfügbarer Filteroptionen)

Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Tätigkeiten ausführen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.



# 03

## Berichte

- a) Anwesenheitsbuchungen
- b) Abwesenheitsbuchungen (z.B. Urlaub)

„Wo kann ich die gebuchten An- und Abwesenheiten meiner Mitarbeiter einsehen (z.B. Beginn, Ende, Dauer)?“



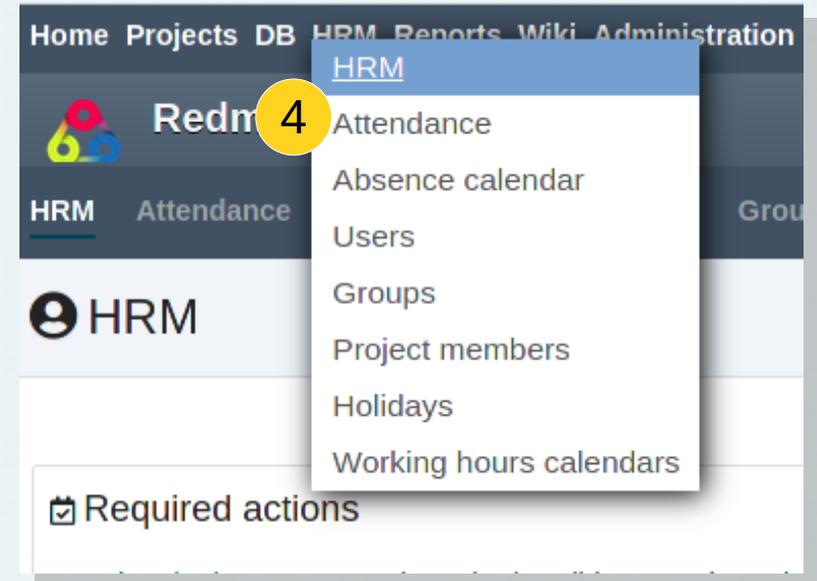
*Klaus - HR Manager*



## 03 / Berichte / a) Anwesenheitsbuchungen

4 Navigiere nun zum **Anwesenheit** Bereich.

- Dieser ist in der Regel über das HRM-Menü erreichbar.
- Der **Anwesenheit** Bereich liefert Dir einen Überblick zu den eingetragenen Anwesenheiten aller Benutzer, denen ein *interner* Benutzertyp zugewiesen wurde.
- In diesem Bereich werden folgende Aufgaben von Dir erledigt:
  - Neuer Anwesenheits-Eintrag anlegen (für Dich selbst, für einen anderen Benutzer)
  - Bestehende Einträge bearbeiten, genehmigen / ablehnen, löschen
  - Nach Anwesenheiten gemäß persönlicher Kriterien filtern (via verfügbarer Filteroptionen)
  - Anwesenheitszeiträume auswählen (z.B. aktueller Monat, letzter Monat, aktuelles Jahr etc.)
  - Listenexport nach: CSV, XLSX, PDF

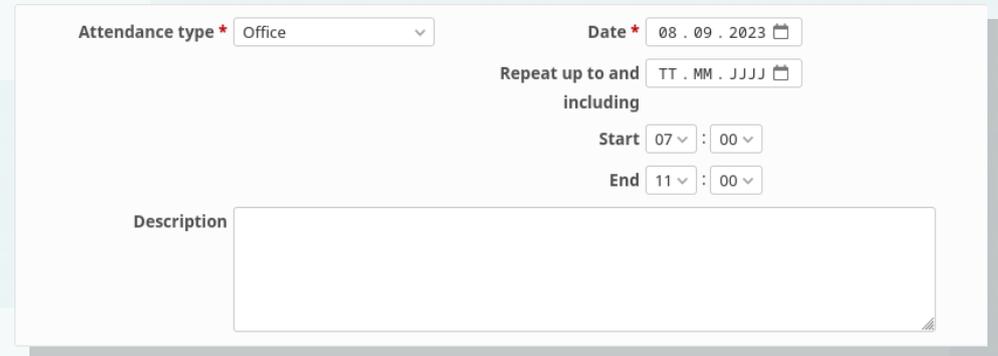


Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Tätigkeiten ausführen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.



## 03 / Berichte / a) Anwesenheitsbuchungen

- 4 Im **Anwesenheit** Bereich verwaltet man systemweit die gebuchten An- / Abwesenheiten aller Redmine Benutzer.



The screenshot shows a web form for creating an attendance record. It includes the following fields:

- Attendance type \***: A dropdown menu with "Office" selected.
- Date \***: A date picker showing "08 . 09 . 2023".
- Repeat up to and including**: A date picker showing "TT . MM . JJJJ".
- Start**: Time selection fields showing "07" and "00".
- End**: Time selection fields showing "11" and "00".
- Description**: A large text area for entering details.

- In diesem Bereich ist es möglich:
  - Anwesenheiten für sich / für andere Benutzer zu buchen, zu bearbeiten, zu entfernen.
  - Typische Ganz- / Halbtages An-/Abwesenheiten sind:
    - Urlaub, Krankheit, Mutterschutz, Kuraufenthalte, etc.
  - Typische Zeitslot-Buchungen (manuell: von - bis) sind:
    - Office / Homeoffice Tätigkeiten
    - Pausen
    - Erlaubte / Unerlaubte Abwesenheiten während der Arbeitszeit (z. B. Arzt-/Zahnarzttermin, unentschuldigtes Fehlen etc.)

### Wichtig:

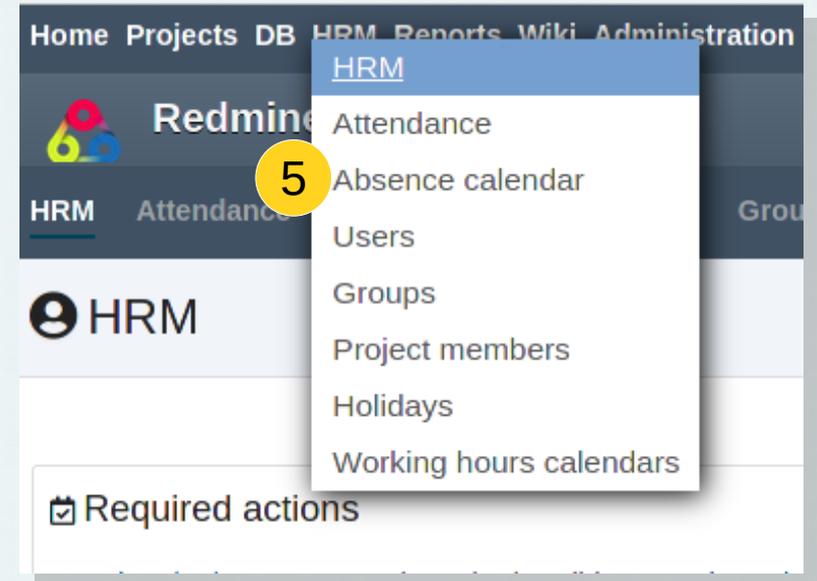
- Nur Abwesenheitsbuchungen vom Typ „Ganztage / Halbtage“ werden im Benutzerprofil als „Heute abwesend“ aufgeführt.
- Abwesenheitsbuchungen vom Typ „Ganztage / Halbtage“ sind nur einer pro Tag erlaubt. Aus zwei Halbtagsbuchungen (vormittag / nachmittag) muss entweder 1 Ganztagsbuchung gemacht werden, oder 1 Halbtagsbuchung und die restliche Zeit als (manuell: von – bis) Buchung.



## 03 / Berichte / b) Abwesenheitsbuchungen (z.B. Urlaub)

5 Navigiere zum **Abwesenheitskalender** Bereich.

- Dieser ist in der Regel über das HRM-Menü erreichbar.
- Der **Abwesenheitskalender** liefert Dir einen Überblick zu den eingetragenen Abwesenheiten aller Benutzer, denen ein *interner* Benutzertyp zugewiesen wurde.
- In diesem Bereich werden folgende Aufgaben von Dir erledigt:
  - Einträge des Typs *Anwesenheit* (auswählbar via *Filter hinzufügen*) in Kalenderansicht darstellen, welche eine monatliche Navigation (vor / zurück) bereit stellt.



Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Tätigkeiten ausführen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.

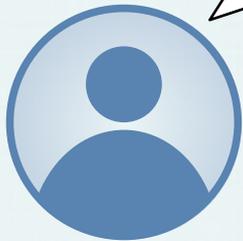


# 04

## Mitarbeiterprofil

- a) Benutzerkonto
- b) Anwesenheiten im Benutzerprofil
- c) Performance Deines Mitarbeiters

„Wie kann ich die Informationen meiner Mitarbeiter  
einsehen?“



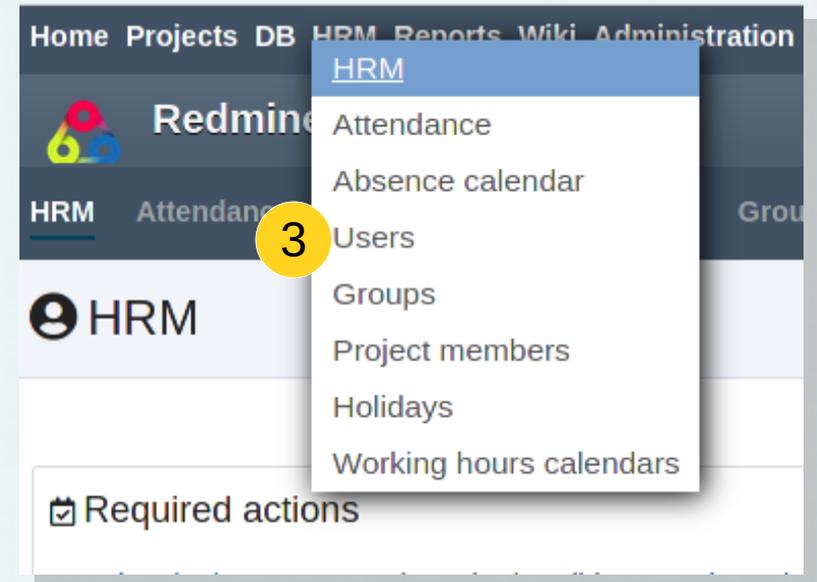
*Klaus - HR Manager*



## 04 / Mitarbeiterprofil / a) Benutzerkonto

3 Navigiere zum **Benutzer** Bereich.

- Dieser ist in der Regel über das HRM-Menü erreichbar.
- Der Bereich **Benutzer** liefert Dir einen Überblick zu den Benutzerkonten in Redmine.
- Nutze die Suche, oder die Filteroptionen um nach dem gewünschten Benutzer zu suchen.
- Der gesuchte Benutzer wird über einen Klick auf den verlinkten Namen aufgerufen. Du gelangst in das jeweilige Benutzerkonto.



Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Tätigkeiten ausführen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.



## 04 / Mitarbeiterprofil / a) Benutzerkonto

**User** Attendance Calendar Resources Performance

User #13 Edit New issue Lock Delete Watch Log

 **Henk Henk** present today: Yes  
Login: Henk registered on: 10/28/2018  
[Henk@alpharoads.com](mailto:Henk@alpharoads.com) last connection: 10/31/2020 02:36 PM

**Information**  
Admin/User type: Default  
Superiors: [Susi Sonnenschein](#)  
Working hours calendar: Part time  
Position: Marketing  
Department: Creative Technology  
Team: Team D  
Skill set: Adobe, Analytics, Ansible, Kanban  
Location: New York  
Birthday: 10/31/1974

**Activity** Files Projects Groups Spent time Assigned issues Reported issues

Today

02:00 AM  Automation Test project - 3.00 hours (Support #82 (To Do): Support Request Lorem Ipsum IV) automated spent time entry set by bot user every weekday

03/09/2021

02:00 AM  Automation Test project - 3.00 hours (Support #82 (To Do): Support Request Lorem Ipsum IV) automated spent time entry set by bot user every weekday

03/08/2021

02:00 AM  Automation Test project - 3.00 hours (Support #82 (To Do): Support Request Lorem Ipsum IV) automated spent time entry set by bot user every weekday

03/06/2021

01:00 AM  Automation Test project - 3.00 hours (Support #82 (To Do): Support Request Lorem Ipsum IV) automated spent time entry set by bot user every weekday

02/20/2021

01:00 AM  Automation Test project - 3.00 hours (Support #82 (To Do): Support Request Lorem Ipsum IV) automated spent time entry set by bot user every weekday

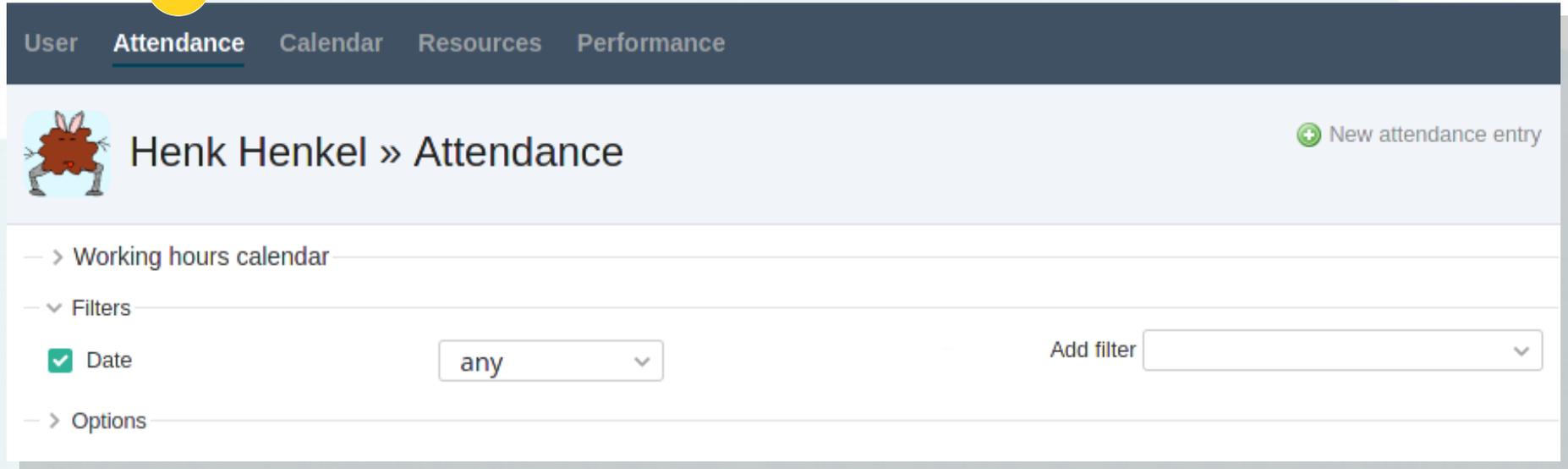
**Zugriff auf alle benutzerbezogenen Bereiche.**

**Zugriff auf alle benutzerbezogenen Inhalte.**

**Listet die für den Benutzer hinterlegten Informationen aus dem Benutzerkonto auf.**

## 04 / Mitarbeiterprofil / b) Anwesenheiten im Benutzerprofil

6



The screenshot shows a user interface for the 'Attendance' section of a user profile. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'User', 'Attendance', 'Calendar', 'Resources', and 'Performance'. Below this, the user's name 'Henk Henkel' is displayed next to a cartoon rabbit icon. A '+ New attendance entry' button is visible in the top right. The main content area includes a 'Working hours calendar' section, a 'Filters' section with a 'Date' filter set to 'any', and an 'Options' section.

6 Navigiere im Benutzerprofil zum **Anwesenheit** Bereich.

- Der Bereich **Anwesenheit** liefert Dir einen Überblick zu den:
  - dem ausgewählten Nutzer zugewiesenen Arbeitszeit-Kalender.
  - vom ausgewählten Benutzer eingetragenen An- / Abwesenheiten.
  - zu den noch zu genehmigenden Anwesenheits-Einträgen des ausgewählten Benutzers.
- Nutze die Filteroptionen um nach den für Dich interessanten Einträgen zu suchen.
- Die Liste kann in folgende Formate exportiert werden: CSV, XLSX, PDF
- Hier könntest Du auch für den entsprechenden Benutzer (etwa in dessen Auftrag) An- / Abwesenheitseinträge buchen.
- Der Benutzer selbst bucht in diesem Bereich ebenfalls seine An- / Abwesenheiten und erstellt sich hier seine monatliche Anwesenheitsübersicht.

Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Informationen einsehen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.



# 04 / Mitarbeiterprofil / b) Anwesenheiten im Benutzerprofil: Arbeitszeit-Kalender

6

User **Attendance** Calendar Resources Performance

Henk Henkel » Attendance New attendance entry

Working hours calendar

|           | Workday start time | Workday end time | Working days       | Hours a week |
|-----------|--------------------|------------------|--------------------|--------------|
| Part time | 07:00 AM           | 11:00 AM         | Mon, Tue, Wed, Thu | 16           |

Attendance types

|                          | Days per year | Spent (current / previous) |
|--------------------------|---------------|----------------------------|
| Office                   |               | 0 / (0)                    |
| Illness                  |               | 0 / (0)                    |
| Holiday                  | 20            | 4 / (0)                    |
| Business related absence |               | 0 / (0)                    |
| Unexcused absence        |               | 0 / (0)                    |

Filters

Date this month Add filter

Options

Apply  Clear  Save

Half / full day: 4.0  
Attendance: 60 Availability: 78.95%

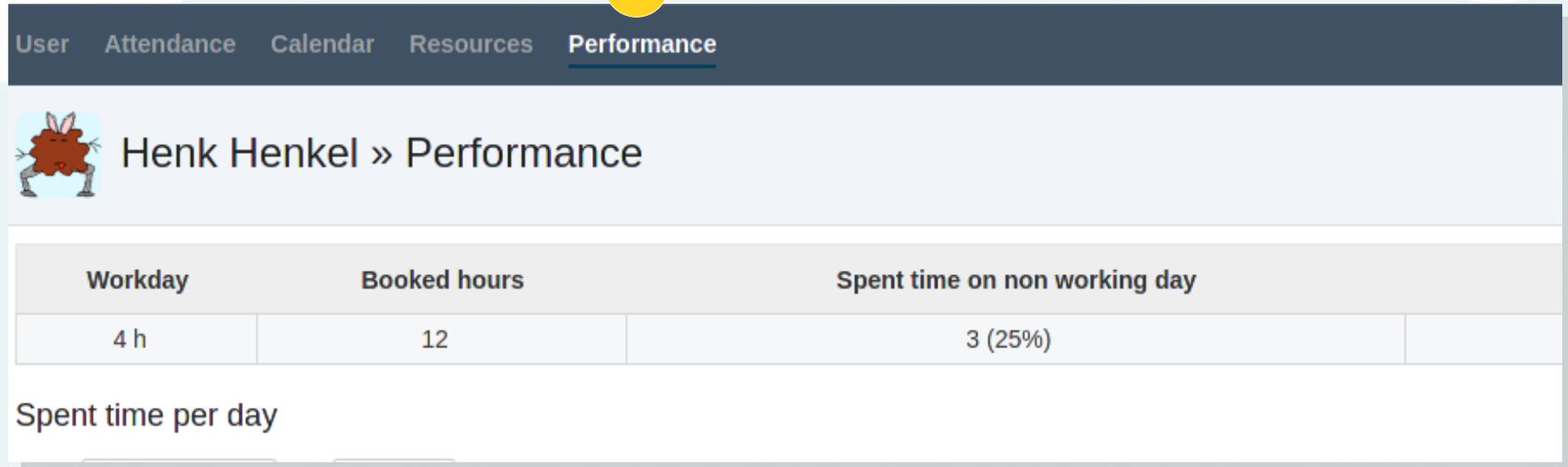
6

Im Benutzerprofil Bereich **Anwesenheit** liefert der Abschnitt **Arbeitszeit-Kalender** Einblicke in die festgelegten Arbeitszeiten, Genehmigungspflichtigen Einträge (z.B. Urlaub). Weiterhin sieht man hier auch von gebuchten Anwesenheiten die Auslastung bezogen auf den ausgewählten Zeitraum (z.B. werden Überstunden als positiver Wert dargestellt, Fehlzeiten negativ).

Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Informationen einsehen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.

## 04 / Mitarbeiterprofil / c) Performance Deiner Mitarbeiter

7



The screenshot shows a navigation bar with 'User', 'Attendance', 'Calendar', 'Resources', and 'Performance' (highlighted). Below the navigation bar is a profile header for 'Henk Henkel' with a cartoon rabbit icon. A table displays performance metrics:

| Workday | Booked hours | Spent time on non working day |
|---------|--------------|-------------------------------|
| 4 h     | 12           | 3 (25%)                       |

Below the table, the text 'Spent time per day' is visible.

7 Navigiere im Benutzerprofil zum **Performance** Bereich.

- Im Bereich **Performance** hast Du die Möglichkeit Dir einen Überblick zu den Leistungen des ausgewählten Mitarbeiters zu machen:
  - wieviele Stunden hat sein Arbeitstag (gemäß zugewiesenen Arbeitszeit-Kalender).
  - wieviel Stunden wurden im ausgewählten Anzeigemonat gebucht.
  - wie hoch ist der gebuchte Aufwand an Nicht-Arbeitstagen.
  - wird die Arbeitszeit über / unterschritten.

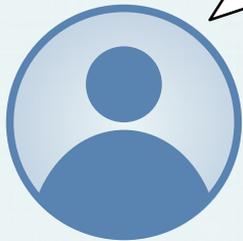
Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Informationen einsehen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.



# 05

## Notizen hinterlegen

„Wie kann ich Notizen zu einem Mitarbeiter hinterlegen, auf die nur Mitarbeiter der Personalabteilung Zugriff haben?“



*Klaus - HR Manager*



## 05 / Notizen hinterlegen (Schritt 1: Benutzerdefiniertes Feld anlegen)

Custom fields » Users » New custom field

Format

Name \*

Description

Min - Max length  -

Regular expression   
eg. `^[A-Z0-9]+$`

Text formatting

Default value

Required

Editable

Used as a filter

Visible  to any users  
 User types:  
 Default  
 External  
 HR Manager  
 Internal  
(Attendance accounting)

Administration

- Projects
- Users
- Groups
- Roles and permissions
- Trackers
- Issue statuses
- Workflow
- Custom fields **8**
- Enumerations
- Settings
- LDAP authentication
- Additional
- Automation
- DB
- HRM
- Passwords
- Log
- Reporting
- Wiki Guide
- Tags
- Plugins
- Information

8 Für zusätzliche Informationen nutze die Möglichkeit zusätzlich *Benutzerdefinierte Felder* für *Benutzer* anzulegen. Abhängig davon, wie die *Sichtbarkeit* der neuen Felder ist, können diese von allen Benutzern, oder nur von bestimmten Benutzertypen eingesehen / genutzt werden.

- Lass die Aufgabe von einem Anwender (Administrator) erledigen, der sich auskennt. Für Notizen benötigst Du ein Textfeld (Format: Langer Text).

Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator. Er soll das Notizfeld für interne Mitarbeiternotizen mit **Sichtbarkeit** für Deinen Benutzertyp im *Administrationsbereich* anlegen.

## 05 / Notizen hinterlegen (Schritt 2: Benutzerkonto bearbeiten)

User Attendance Calendar Resources Performance

User #1

Edit New Issue Delete Watch Log

Redmine Admin  
Login: admin  
admin@example.net

Present today: Yes  
Registered on: 10/28/2018  
Last connection: 03/10/2021 02:09 PM

Activity Files Projects Groups Spent time Assigned issues Reported issues

9 Existieren die nötigen benutzerdefinierten Felder (z.B. Notizen), dann werden die Informationen im jeweiligen Benutzerkonto über den *Bearbeiten* Link hinterlegt.

- Das gewünschte Feld müsste dort dann für Dich sichtbar sein.
- Versichere Dich, dass sensitive Informationen tatsächlich nur von den entsprechenden Anwendern eingesehen werden können
  - Die Informationen in diesen Feldern sollten nur für die entsprechenden Benutzertypen einsehbar sein, die mit der Personalverwaltung zu tun haben.
  - Andere Anwender sollten die Daten nicht einsehen können.

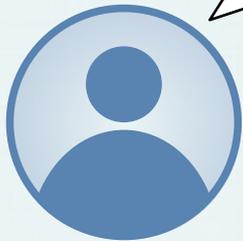
Kontaktiere bei Bedarf deinen internen Redmine-Administrator. Er soll das Notizfeld für interne Mitarbeiternotizen mit **Sichtbarkeit** für Deinen Benutzertyp im *Administrationsbereich* anlegen.



# 06

## Urlaub & andere Abwesenheiten

„Wo sehe ich, wer Urlaub eingetragen hat?“



*Klaus - HR Manager*



## 06 / Urlaubsübersicht: Abwesenheitskalender

The screenshot shows the 'Absence calendar' interface. At the top, there are navigation tabs: HRM, Attendance, Absence calendar (selected), Users, Groups, Project members, Holidays, and Working hours calendars. Below the tabs, the title 'Absence calendar' is followed by a calendar icon and a circled number '5'. To the right, there are links for 'My attendance' and 'New attendance entry'. A 'Filters' section is highlighted with a yellow circle, containing two active filters: 'Status is active' and 'Attendance type is Holiday'. Below the filters, there are 'Options' for 'Month' (November) and 'Year' (2020), with 'Apply' and 'Clear' buttons. The calendar grid shows dates from Sunday to Saturday. Absences are listed as colored bars: 'Fronleichnam' (light blue) on Sunday 1st; 'Albert Einstein 8.0' (purple) on Monday 2nd, Tuesday 3rd, Wednesday 4th, Thursday 5th, and Friday 6th; 'Jakob Schubert 6.0' (dark blue) on Wednesday 4th and Wednesday 1st of the following month; 'Redmine Admin 8.0' (purple) and 'Adam Ondra 8.0' (yellow-green) on Monday 23rd, Tuesday 24th, Wednesday 25th, Thursday 26th, and Friday 27th; and 'Jakob Schubert 6.0' (dark blue) on Wednesday 1st of the following month. At the bottom right, it says 'Also available in: ICS'.

5 Nutze die **Filtermöglichkeiten** des *Abwesenheitskalenders*. Dort kannst Du mit dem passenden *Anwesenheitstyp* für Urlaub alle eingetragenen Abwesenheiten von Mitarbeitern für einen ausgewählten Monat darstellen.

 Tipp: In dieser Ansicht kann man auch andere Abwesenheiten (z.B. Krankheitstage) auflisten lassen.

# 06 / Urlaubstage: Anwesenheitsliste

4

The screenshot shows the HRM Attendance interface. The navigation bar includes HRM, Attendance, Absence calendar, Users, Groups, Project members, Holidays, and Working hours calendars. The main title is "Attendance" with links for "My attendance" and "New attendance entry".

The "Filters" section is highlighted with a yellow oval and contains the following settings:

- Date: this year
- Attendance type: is Holiday

Buttons for "Apply", "Clear", and "Save" are visible. The "Half / full day" summary is 17.0.

| <input type="checkbox"/>                 | User          | Date            | Attendance type | Start | End | Duration | Half / full day | Approval                                |
|--|---------------|-----------------|-----------------|-------|-----|----------|-----------------|---|
| ▼ Henk Henkel 4 Half / full day: 4.0     |               |                 |                 |       |     |          |                 |   |
| <input type="checkbox"/>                 | Henk Henkel   | Today           | Holiday         |       |     |          | All day         | <input checked="" type="checkbox"/> ... |
| <input type="checkbox"/>                 | Henk Henkel   | Yesterday       | Holiday         |       |     |          | All day         | <input checked="" type="checkbox"/> ... |
| <input type="checkbox"/>                 | Henk Henkel   | Tue, 03/09/2021 | Holiday         |       |     |          | All day         | <input checked="" type="checkbox"/> ... |
| <input type="checkbox"/>                 | Henk Henkel   | Mon, 03/08/2021 | Holiday         |       |     |          | All day         | <input checked="" type="checkbox"/> ... |
| ▼ Redmine Admin 13 Half / full day: 13.0 |               |                 |                 |       |     |          |                 |   |
| <input type="checkbox"/>                 | Redmine Admin | Fri, 05/14/2021 | Holiday         |       |     |          | All day         | <input checked="" type="checkbox"/> ... |
| <input type="checkbox"/>                 | Redmine Admin | Thu, 05/13/2021 | Holiday         |       |     |          | All day         | <input checked="" type="checkbox"/> ... |
| <input type="checkbox"/>                 | Redmine Admin | Wed, 05/12/2021 | Holiday         |       |     |          | All day         | <input checked="" type="checkbox"/> ... |
| <input type="checkbox"/>                 | Redmine Admin | Tue, 05/11/2021 | Holiday         |       |     |          | All day         | <input checked="" type="checkbox"/> ... |
| <input type="checkbox"/>                 | Redmine Admin | Mon, 05/10/2021 | Holiday         |       |     |          | All day         | <input checked="" type="checkbox"/> ... |

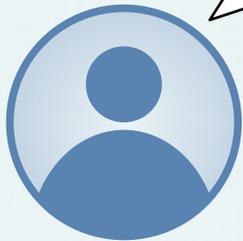
4 Im Bereich *Anwesenheit* helfen die Filter dabei mit dem passenden *Anwesenheitstyp* für Urlaubstage alle eingetragenen Abwesenheiten von Mitarbeitern für den ausgewählten Zeitraum darzustellen.

- Gruppieren Sie die Ansicht nach Benutzer (Optionen), um eine bessere Übersicht der pro Benutzer gebuchten Urlaubstage zu erhalten. Nutzen Sie zusätzliche Filter, um die Ergebnisse bei Bedarf weiter einzuschränken.

# 06

## Urlaub & andere Abwesenheiten

„Wer hat Zugriff auf den systemweiten  
Abwesenheitskalender oder die  
Anwesenheitsverwaltung?“



*Klaus - HR Manager*



# 06

## Urlaub & andere Abwesenheiten

5 Nur Mitarbeiter die aufgrund Ihrer beruflichen Tätigkeit Einblick in die Verwaltung von Anwesenheiten / Abwesenheiten haben, sollten Zugriff auf den systemweiten HRM Bereich und somit auf den Abwesenheitskalender haben. Da auf diese Daten nicht jeder herkömmliche Mitarbeiter Zugriff haben darf. Das sind in der Regel:

- Mitarbeiter der Personalabteilung
- Vorgesetzte

Solche Mitarbeiter sollten einem internen Benutzertyp mit dem Recht \*HRM View\* zugehören.

 Tipp: Nutze das Berechtigungs Cheat Sheet für einen Überblick zu den Zugriffsrechten  
<https://alphanodes.com/downloads/redmine-hrm-permission-cheatsheet.pdf>

**Wichtig:** Reguläre Mitarbeiter sollten keinen Zugriff auf den übergreifenden Abwesenheitskalender haben. Sie haben Zugriff auf einen eigenen Kalender im Benutzerbereich. Dort sehen Sie die eigenen Anwesenheiten / Abwesenheiten.

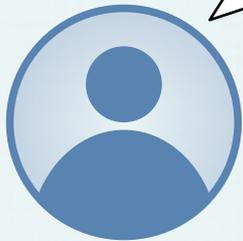
Um sich über Abwesenheiten innerhalb ihres Projektteams zu informieren steht die Ressourcenansicht bereit (wenn aktiviert). Dort haben sie einen Einblick in die kommenden Abwesenheiten ihres Projektteams.



# 07

## Sonstige, verfügbare Informationen

„Welche Informationen stehen mir mit Hilfe der Benutzerliste zur Verfügung?“



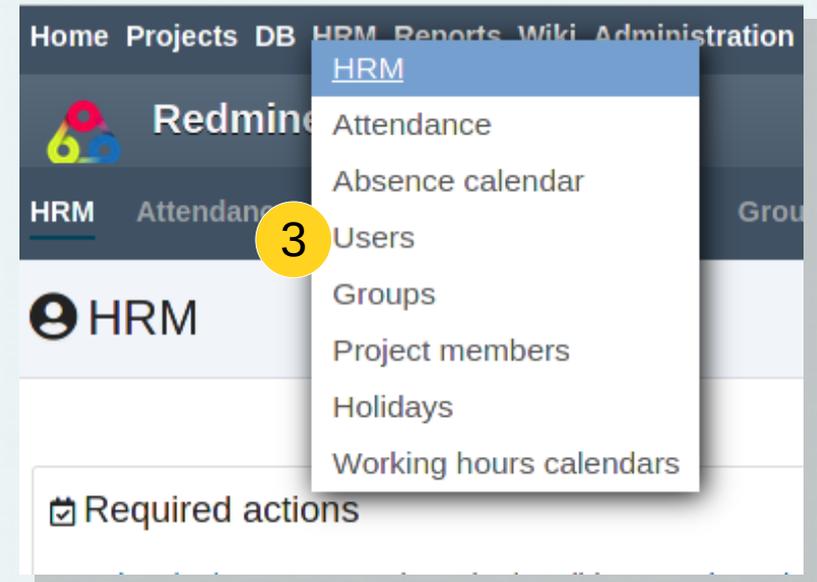
*Klaus - HR Manager*



## 07 / Sonstige verfügbare Informationen: Benutzerliste

### 3 Navigiere in den Bereich **Benutzer**.

- Dieser ist in der Regel über das HRM-Menü erreichbar.
- Der **Benutzer** Bereich liefert Dir einen Überblick zu den in Redmine existierenden Benutzerkonten.
- Durch Nutzung der verfügbaren Filter und Optionen kannst Du in diesem Bereich zahlreiche, benutzerbezogene Informationen ausgeben wie beispielsweise:
  - Benutzer, die heute nicht arbeiten
  - Benutzer mit Administratorrecht
  - Neu angelegte Benutzer
  - Benutzer eines bestimmten Benutzertyps oder Gruppe
  - Einem bestimmten Vorgesetzten zugewiesene Benutzer
  - Benutzer, die verpflichtet sind Anwesenheiten zu buchen
  - etc.



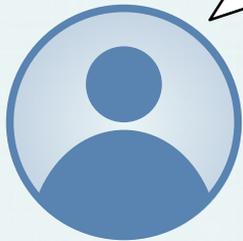
Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Tätigkeiten ausführen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.



# 07

## Sonstige, verfügbare Informationen

„Welche Informationen kann ich mir aus der Anwesenheitsliste heraus holen?“



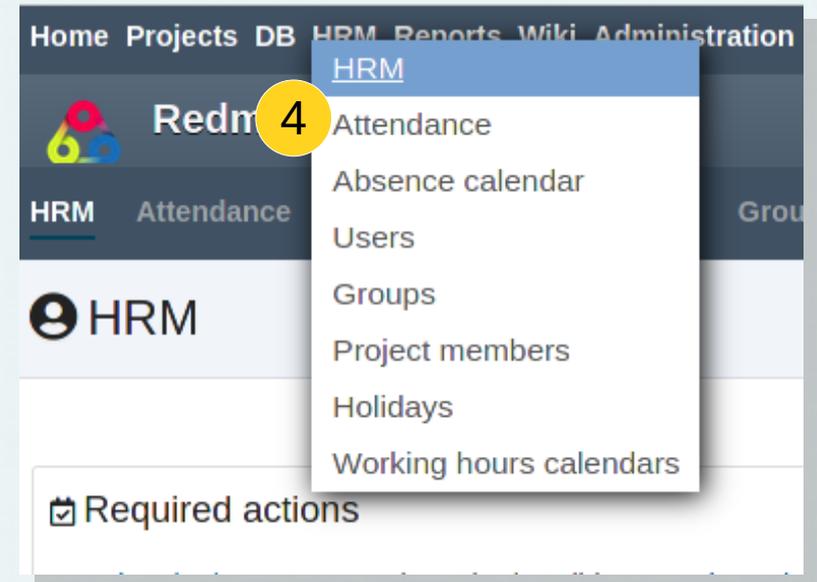
*Klaus - HR Manager*



## 07 / Sonstige verfügbare Informationen: Anwesenheitsliste

4 Navigiere in den **Anwesenheit** Bereich.

- Dieser ist in der Regel über das HRM-Menü erreichbar.
- Der **Anwesenheit** Bereich liefert Dir einen Überblick zu den eingetragenen Anwesenheiten aller Benutzer, denen ein *interner* Benutzertyp zugewiesen wurde.
- Durch Nutzung der verfügbaren Filter und Optionen kannst Du in diesem Bereich zahlreiche, anwesenheitsbezogene Informationen ausgeben wie beispielsweise:
  - zu genehmigende Einträge
  - genehmigte / abgelehnte Einträge
  - ungenehmigte Einträge
  - Einträge eines bestimmten Benutzers oder Autors
  - Einträge eines bestimmten Anwesenheitstyp
  - von wann bis wann Mitarbeiter gearbeitet haben
  - etc.

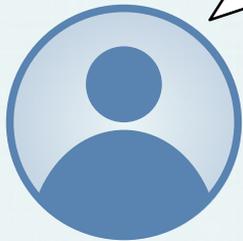


Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Tätigkeiten ausführen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.

# 07

## Sonstige, verfügbare Informationen

„Welche Informationen liefert mir der Anwesenheitsbereich im Benutzerprofil?“

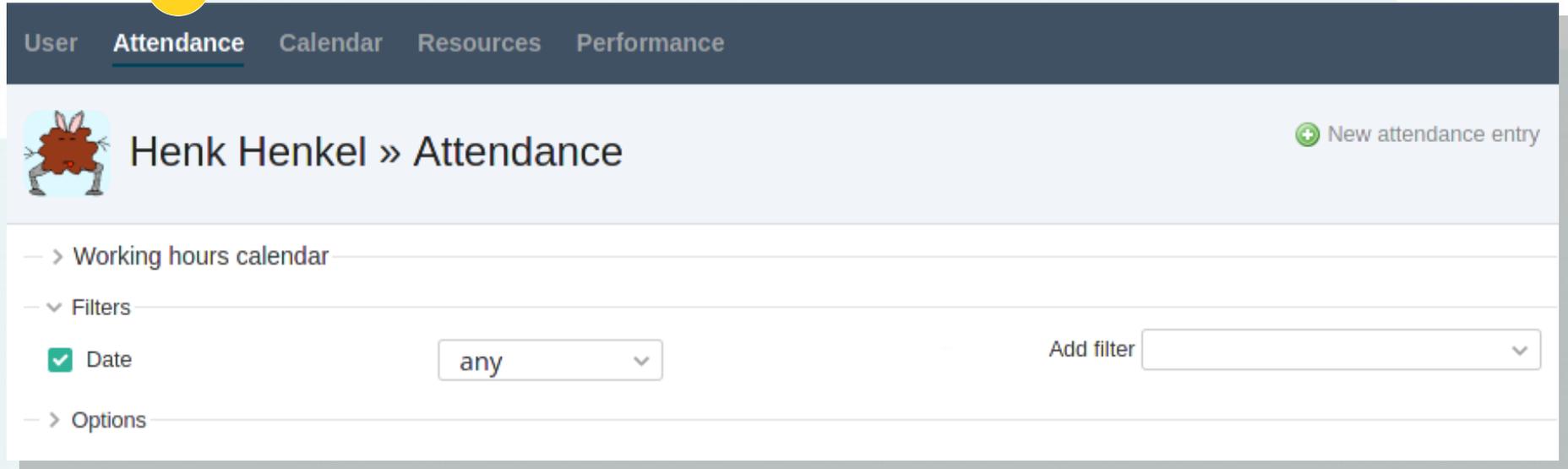


*Klaus - HR Manager*



## 07 / Sonstige verfügbare Informationen: Benutzerprofil, Anwesenheit

6

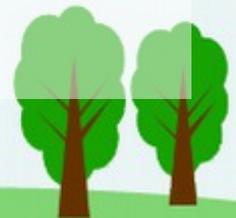


The screenshot shows the Redmine user profile for 'Henk Henkel' in the 'Attendance' section. The navigation bar includes 'User', 'Attendance', 'Calendar', 'Resources', and 'Performance'. The user's name 'Henk Henkel' is displayed next to a cartoon rabbit icon. A 'New attendance entry' button is visible in the top right. Below the header, there are sections for 'Working hours calendar', 'Filters', and 'Options'. The 'Filters' section includes a checked 'Date' filter with a dropdown menu set to 'any', and an 'Add filter' button with an empty dropdown menu.

6 Navigiere im Benutzerprofil zum **Anwesenheit** Bereich.

- Im Bereich **Anwesenheit** erhält sowohl der Benutzer selbst, als auch Du als Mitarbeiter aus der Personalabteilung:
  - Einblick in die gemäß Arbeitszeit-Kalender genehmigungspflichtigen Abwesenheiten (z.B. Urlaubstage) und wieviel davon für das aktuelle Jahr genommen wurden.
  - Einblick in nicht genehmigungspflichtige An- / Abwesenheiten (z.B. Krankheit, Sabatical etc.)
  - Überblick zu der vom Benutzer erwarteten Anzahl an zu buchenden Anwesenheiten im ausgewählten Zeitraum. Inklusive gebuchter Überstunden, falls vorhanden.
  - die Möglichkeit An- / Abwesenheiten entsprechend zu buchen. Hier sieht man auch von wann bis wann der Benutzer gearbeitet hat.
- Vorgesetzte oder Mitarbeiter der Personalabteilung haben hier die Möglichkeit genehmigungspflichtige Einträge des Benutzers zu genehmigen / abzulehnen.
- Mitarbeiter können sich hier ihre monatliche Anwesenheitsliste zusammenstellen.
- etc.

Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Informationen einsehen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.

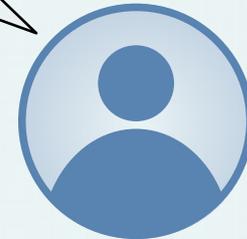


# 08

## Tipp zur Anwendung

„Wie kann ich einmal erstellte Informationen im nächsten Monat erneut abrufen?“

„Ich nutze häufig die Filter und Optionen in den Listen für *Anwesenheiten* und *Benutzer*. Die „Speichern“-Funktion ist hier nützlich. Das spart Zeit im nächsten Monat.“



Petra - Personalabteilung



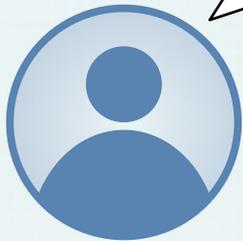
Klaus - HR Manager



# 09

## Nützliche Add-Ons

„Welche Plugins unterstützen die HRM Funktionalitäten?“



*Klaus - HR Manager*



## 09 / Nützliche Add-Ons

- Redmine Automation
  - Routineaufgaben automatisieren und vorhandene Datenmengen optimieren. Mehr Zeit für wirklich Aufgaben schaffen durch automatische Prozesse. Mit dem Automation Plugin kann man Zeitgesteuerte oder Trigger-gesteuerte Regeln erstellen und damit bestimmte HR-Prozesse entsprechend automatisieren, individuelle Benachrichtigungen schicken (z.B. Onboarding Mails, Benutzer- / Kundenbetreuung), Daten anonymisieren oder löschen.
  - <https://alphanodes.com/de/redmine-automation>
- Redmine Wiki Guide
  - Die meisten Anwender wollen Probleme oder Fragen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit, einem Produkt oder Service selbst lösen. Mach es ihnen so einfach wie möglich und entlaste dadurch Deinen Support, die Personalabteilung, Verwaltungsmitarbeiter oder Projektmanager. Der Aufsatz auf die Redmine Wiki macht daraus ein besseres Self-Service Portal.
  - <https://alphanodes.com/de/redmine-wiki-guide>

