

The background is a light blue sky with a large yellow sun in the top right corner. There are three white, fluffy clouds. The bottom of the image shows a green rolling landscape with two stylized green trees on the left and two on the right, with small pink flowers scattered on the grass.

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.

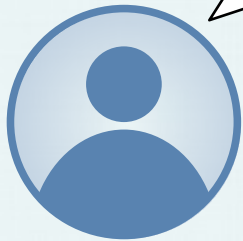


02

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?“

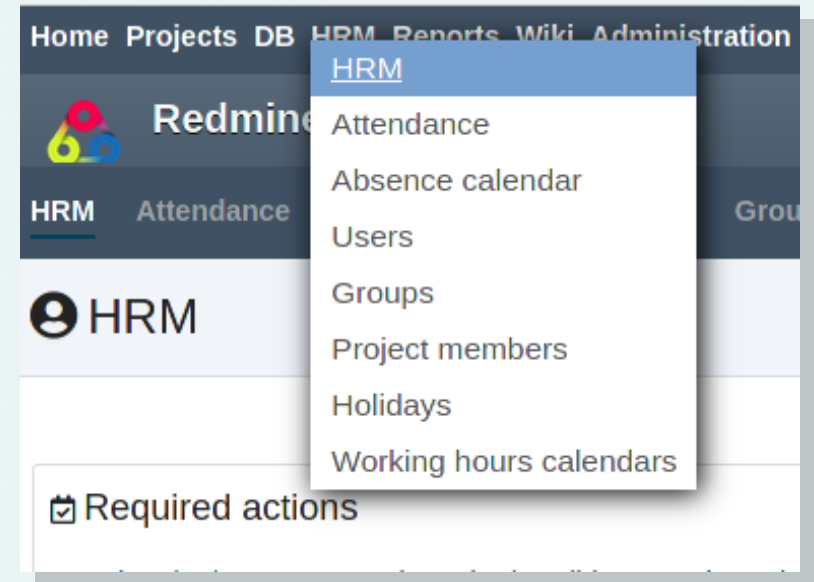


Klaus - HR Manager



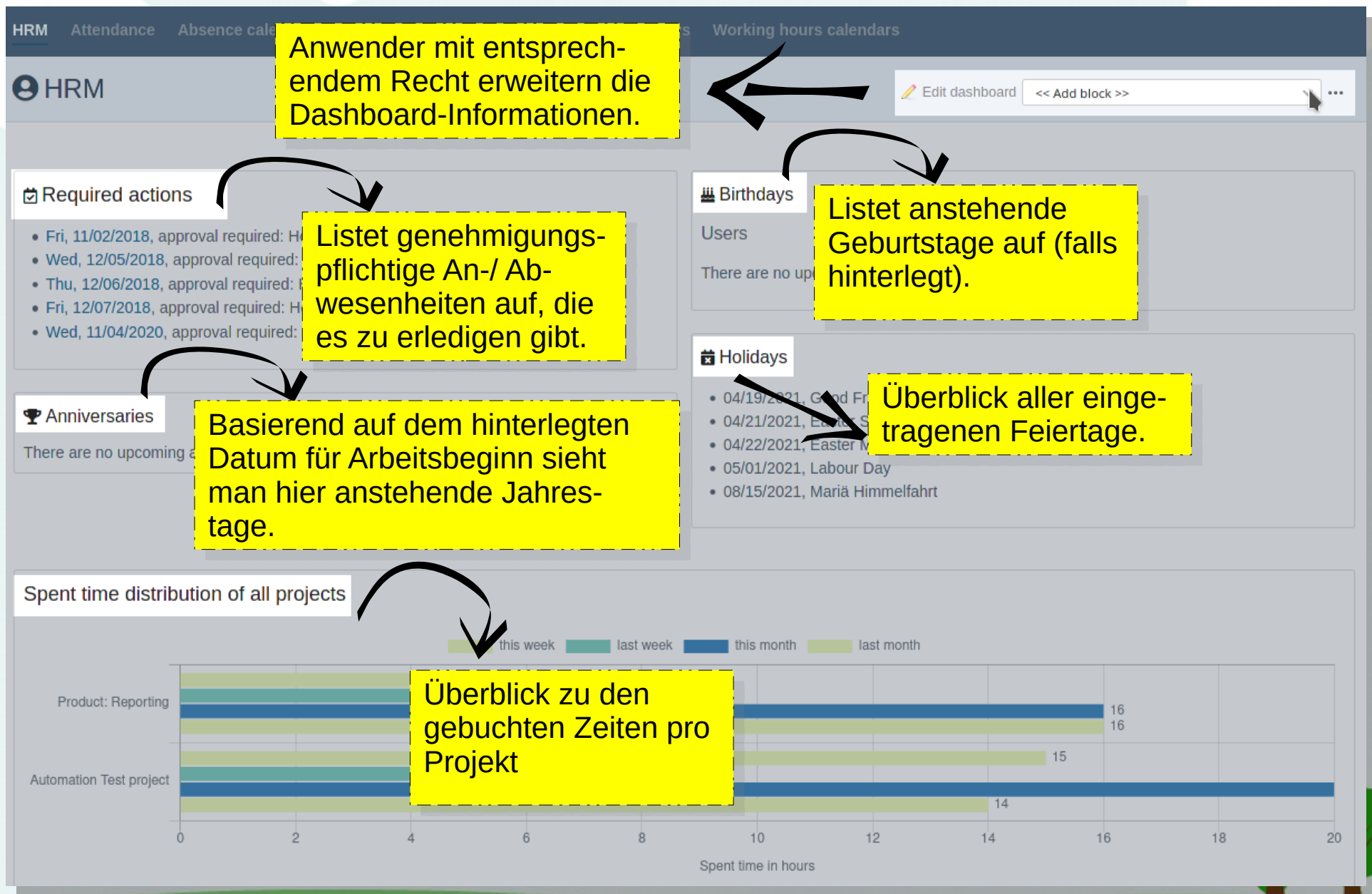
02 / Erste Schritte / a) HRM Bereich

- 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.

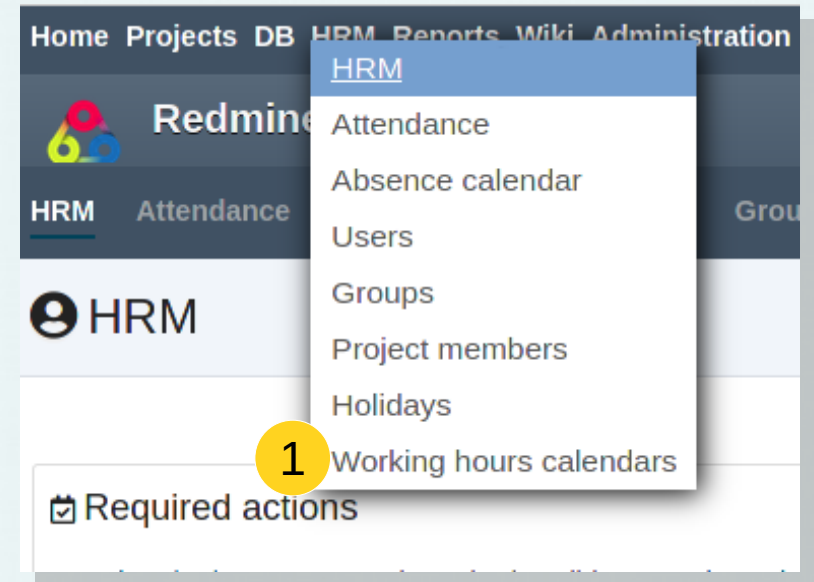
02 / Erste Schritte / b) HRM Dashboard



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)



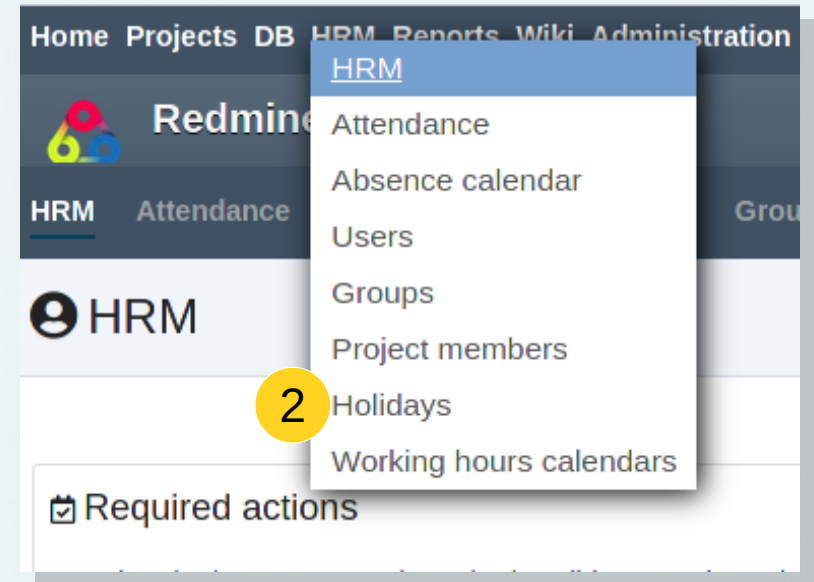
Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Tätigkeiten ausführen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.



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.

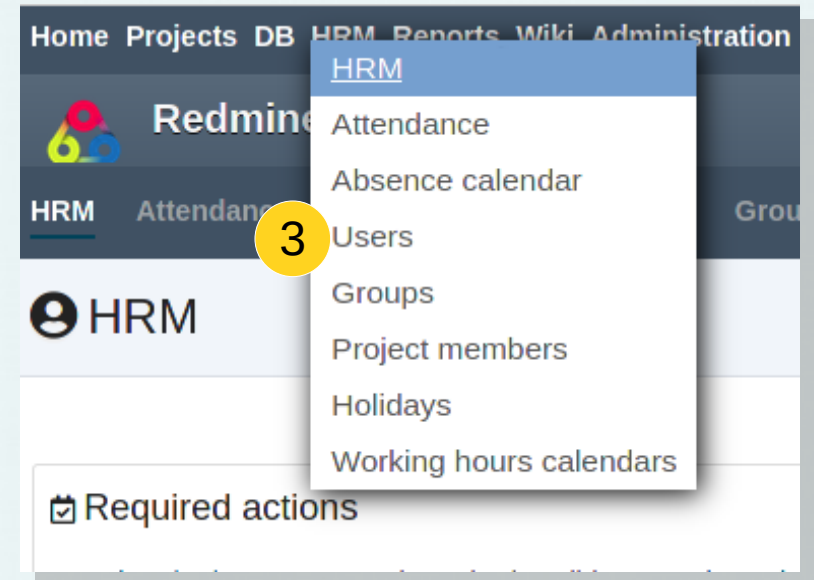


02 / Erste Schritte / e) Benutzerübersicht

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.

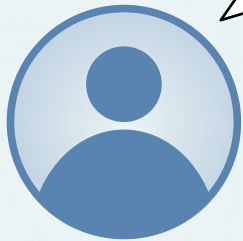


03

Berichte

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

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



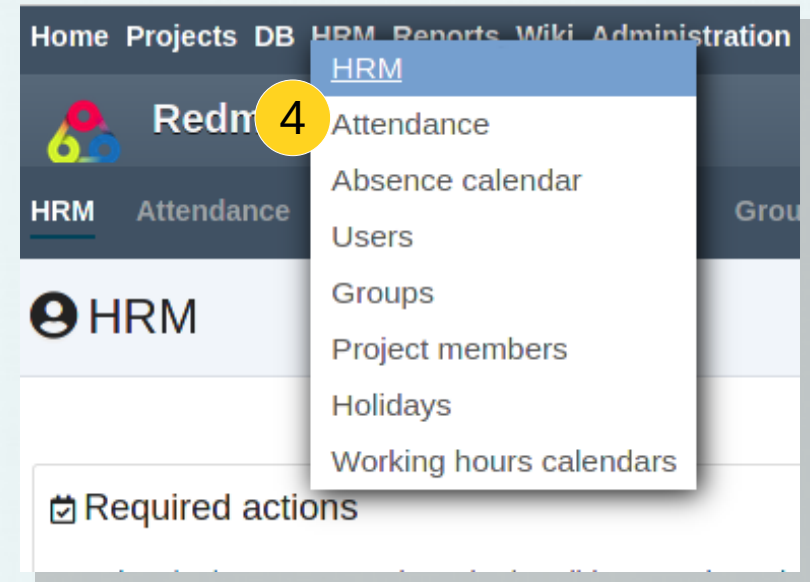
Klaus - HR Manager



03 / Berichte / a) Anwesenheitsbuchungen

4 Navigiere nun zum **Anwesenheit** Bereich.

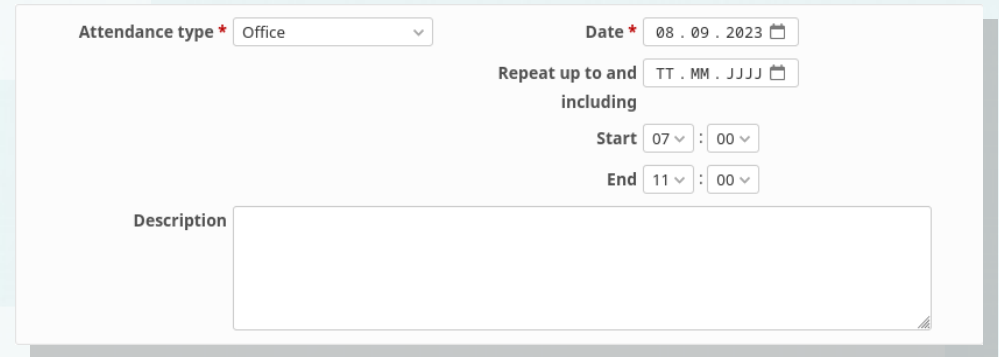
- Dieser ist in der Regel über das HRM-Menü erreichbar.
- Der **Anwesenheit** Bereich liefert Dir einen Überblick zu den eingetragenen Anwesenheiten aller Benutzer, denen ein *interner* Benutzertyp zugewiesen wurde.
- In diesem Bereich werden folgende Aufgaben von Dir erledigt:
 - Neuer Anwesenheits-Eintrag 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 booking attendance. It includes a dropdown menu for 'Attendance type' with 'Office' selected. A 'Date' field shows '08.09.2023' with a calendar icon. A 'Repeat up to and including' field shows 'TT.MM.JJJJ' with a calendar icon. 'Start' and 'End' time fields are set to '07:00' and '11:00' respectively. A large text area for 'Description' is at the bottom.

- 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.)

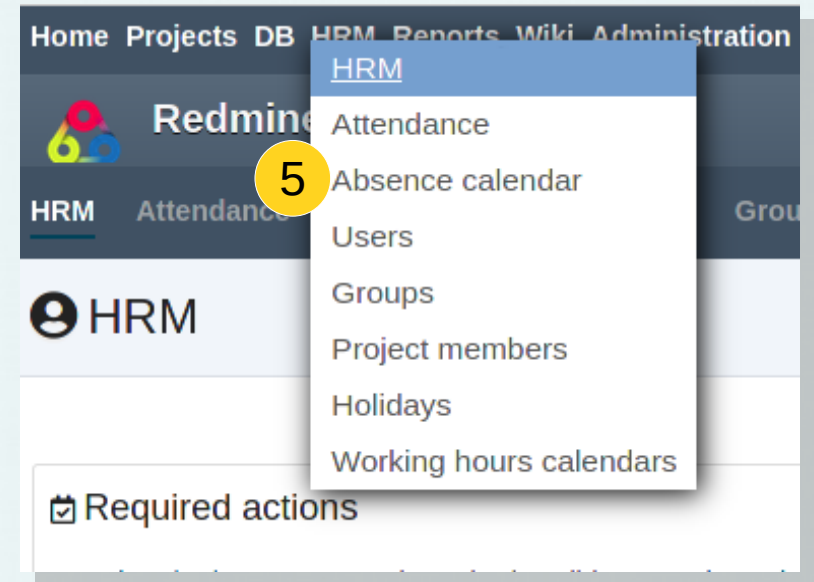
Wichtig:

- 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.

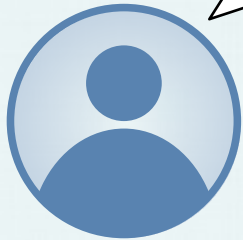


04

Mitarbeiterprofil

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

„Wie kann ich die Informationen meiner Mitarbeiter
einsehen?“



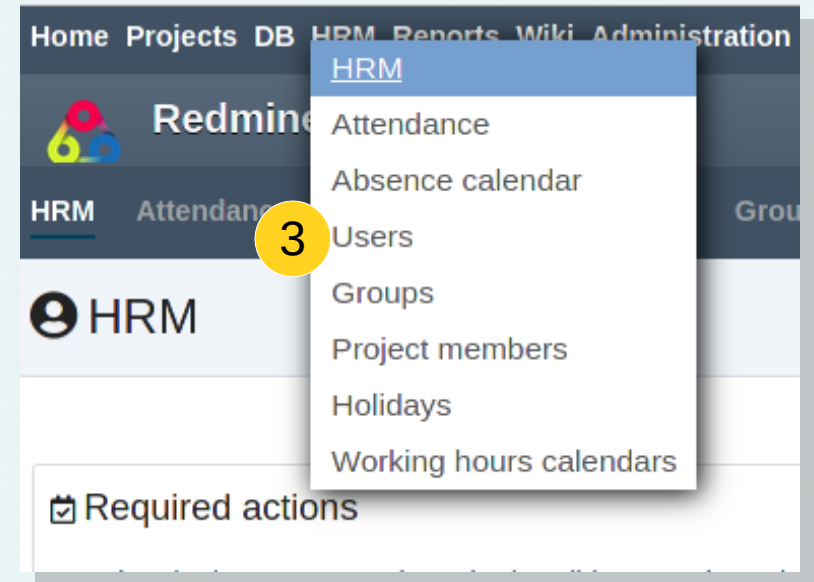
Klaus - HR Manager



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

The screenshot shows a user profile interface. At the top, a navigation bar includes 'User', 'Attendance', 'Calendar', 'Resources', and 'Performance'. The profile header for 'User #13' (Henk Henk) includes a profile picture of a red rabbit, login details, and a set of action icons (Edit, New issue, Lock, Delete, Watch, Log). A yellow box with an arrow pointing to the navigation bar contains the text: 'Zugriff auf alle benutzerbezogenen Bereiche.' Below the header, a tabbed interface shows 'Activity' as the selected tab, with other tabs like 'Files', 'Projects', 'Groups', 'Spent time', 'Assigned issues', and 'Reported issues'. The activity feed lists several entries for 'Automation Test project' with timestamps and descriptions. A yellow box with an arrow pointing to the activity feed contains the text: 'Zugriff auf alle benutzerbezogenen Inhalte.' On the right side, an 'Information' sidebar lists user details such as 'Admin/User type', 'Superiors', 'Working hours calendar', 'Position', 'Department', 'Team', 'Skill set', 'Location', and 'Birthday'. A yellow box with an arrow pointing to this sidebar contains the text: 'Listet die für den Benutzer hinterlegten Informationen aus dem Benutzerkonto auf.'

User #13

Henk Henk

Login: Henk
Henk@alpharodes.com

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

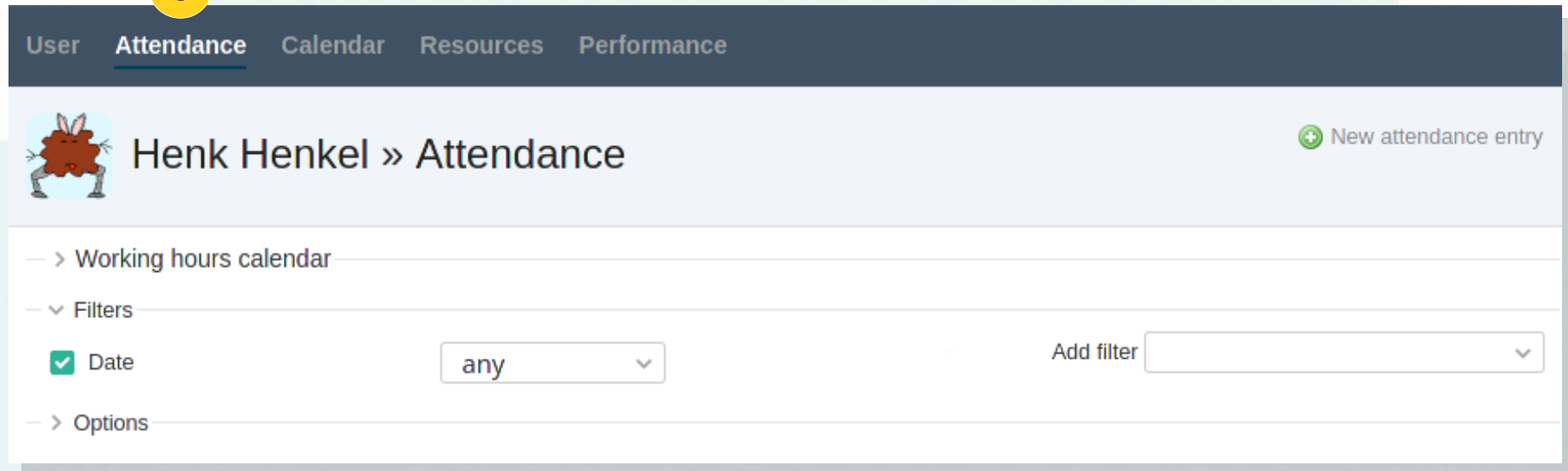
01:00 AM Automation Test project - 3.00 hours (Support #82 (To Do): Support Request Lorem Ipsum IV)
automated spent time entry set by bot user every weekday

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

04 / Mitarbeiterprofil / b) Anwesenheiten im Benutzerprofil

6



The screenshot shows a web interface for a user profile. At the top, there is a dark blue navigation bar with tabs: 'User', 'Attendance' (which is highlighted), 'Calendar', 'Resources', and 'Performance'. Below the navigation bar, the user's name 'Henk Henkel' is displayed next to a small cartoon character icon. To the right of the name is a link that says 'New attendance entry' with a green plus icon. Below this, there is a section titled 'Working hours calendar'. Underneath, there is a 'Filters' section with a checkbox for 'Date' (which is checked) and a dropdown menu showing 'any'. To the right of the dropdown is a link that says 'Add filter' followed by another dropdown menu. Below the filters, there is 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

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

[User](#) [Attendance](#) [Calendar](#) [Resources](#) [Performance](#)

 **Henk Henkel** » Performance

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

Spent time per day

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.



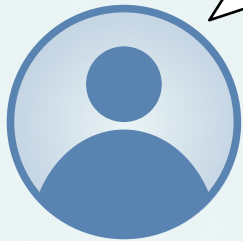
Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Informationen einsehen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.



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: Long text

Name *: Notes

Description: Internal notes about employees

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

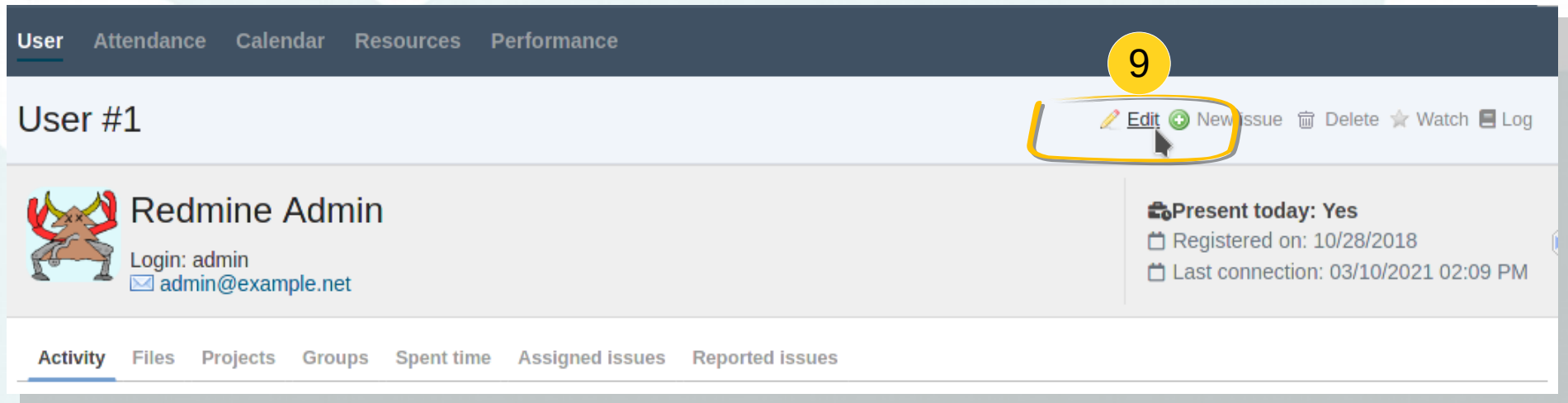
- Projects
- Users
- Groups
- Roles and permissions
- Trackers
- Issue statuses
- Workflow
- Custom fields 8
- Enumerations
- Settings
- LDAP authentication
- Additional
- Automation
- DB
- HRM
- Passwords
- Log
- Reporting
- Wiki Guide
- Tags
- Plugins
- Information

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 #1

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.



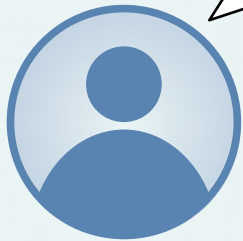
Kontaktiere bei Bedarf deinen internen Redmine-Administrator. Er soll das Notizfeld für interne Mitarbeiternotizen mit **Sichtbarkeit** für Deinen Benutzertyp im *Administrationsbereich* anlegen.



06

Urlaub & andere Abwesenheiten

„Wo sehe ich, wer Urlaub eingetragen hat?“



Klaus - HR Manager



06 / Urlaubsübersicht: Abwesenheitskalender

HRM Attendance **Absence calendar** Users Groups Project members Holidays Working hours calendars

Absence calendar 5 My attendance New attendance entry

Filters

☒ Status is active ☒ Attendance type is Holiday

Options

Month November Year 2020 Apply Clear « October | December »

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
45 Fronleichnam	2 Albert Einstein 8.0	3 Albert Einstein 8.0	4 Albert Einstein 8.0 Jakob Schubert 6.0	5 Albert Einstein 8.0	6 Albert Einstein 8.0	7
46 8	9	10	11	12	13	14
47 15	16	17	18	19	20	21
48 22	23 Redmine Admin 8.0 Adam Ondra 8.0	24 Redmine Admin 8.0 Adam Ondra 8.0	25 Redmine Admin 8.0 Adam Ondra 8.0	26 Redmine Admin 8.0 Adam Ondra 8.0	27 Redmine Admin 8.0 Adam Ondra 8.0	28
49 29	30	1 Jakob Schubert 6.0	2	3	4	5

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 top navigation bar includes HRM, Attendance (selected), Absence calendar, Users, Groups, Project members, Holidays, and Working hours calendars. The main header is 'Attendance' with links for 'My attendance' and 'New attendance entry'. A yellow oval highlights the 'Filters' section, which includes 'Date' (set to 'this year') and 'Attendance type' (set to 'is Holiday'). Below the filters are 'Options' and buttons for 'Apply', 'Clear', and 'Save'. The table below shows attendance records for two users: Henk Henkel and Redmine Admin. The table columns are User, Date, Attendance type, Start, End, Duration, Half / full day, and Approval. Henk Henkel has 4 records, all marked as 'Holiday' with 'All day' duration and 'Approval' checked. Redmine Admin has 5 records, all marked as 'Holiday' with 'All day' duration and 'Approval' checked.

<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"/>

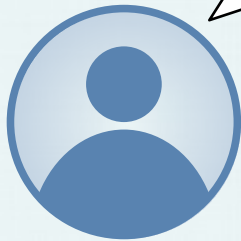
4 Im Bereich *Anwesenheit* helfen die Filter dabei mit dem passenden *Anwesenheitstyp* für Urlaubstage alle eingetragenen Abwesenheiten von Mitarbeitern für den ausgewählten Zeitraum darzustellen.

- Gruppiere die Ansicht nach Benutzer (Optionen), um eine bessere Übersicht der pro Benutzer gebuchten Urlaubstage zu erhalten. Nutze 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.

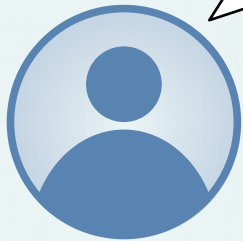
Um sich über Abwesenheiten innerhalb ihres Projektteams zu informieren steht die Ressourcenansicht bereit (wenn aktiviert). Dort haben sie einen Einblick in die kommenden Abwesenheiten ihres Projektteams.



07

Sonstige, verfügbare Informationen

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



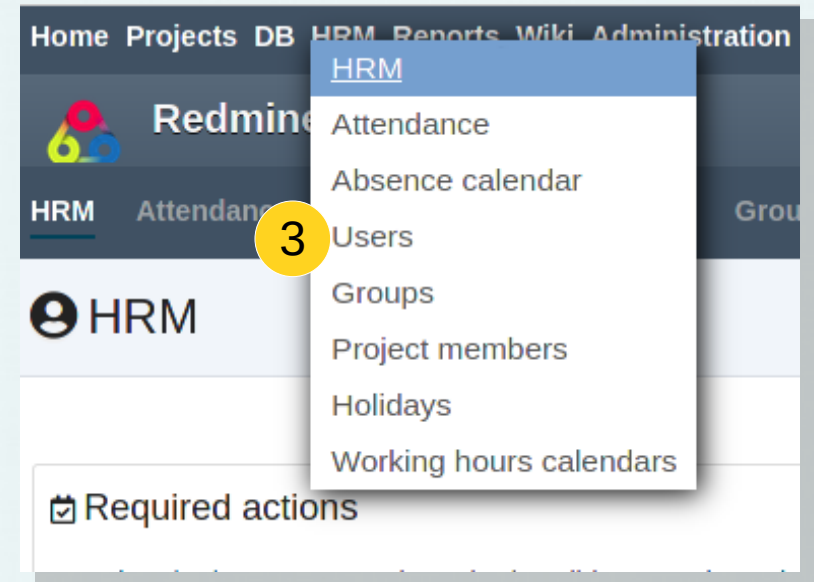
Klaus - HR Manager



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.



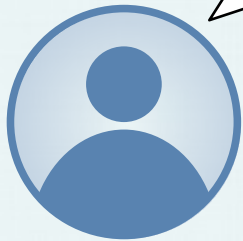
Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Tätigkeiten ausführen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.



07

Sonstige, verfügbare Informationen

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



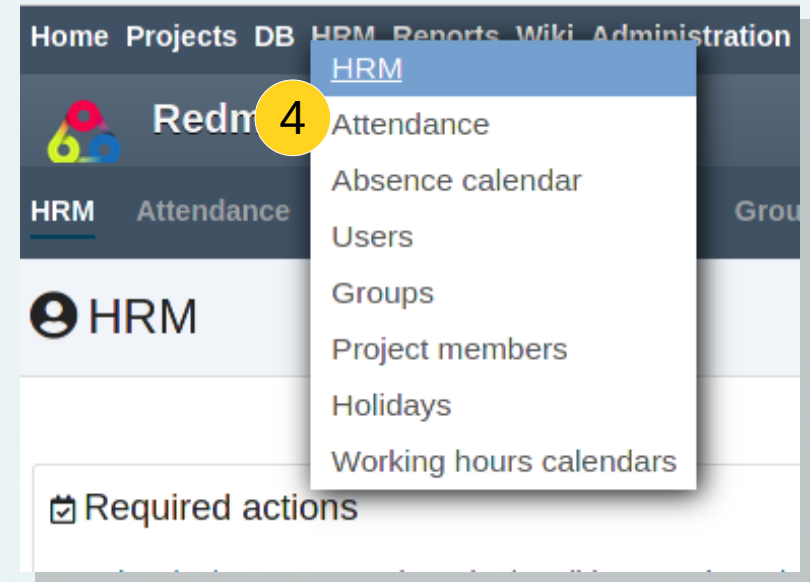
Klaus - HR Manager



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.



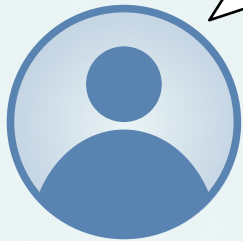
Je nachdem welche Rechte Dein Benutzer hat, kannst Du die hier genannten Tätigkeiten ausführen. Kontaktiere bei Bedarf Deinen internen Redmine-Administrator.



07

Sonstige, verfügbare Informationen

„Welche Informationen liefert mir der Anwesenheitsbereich im Benutzerprofil?“

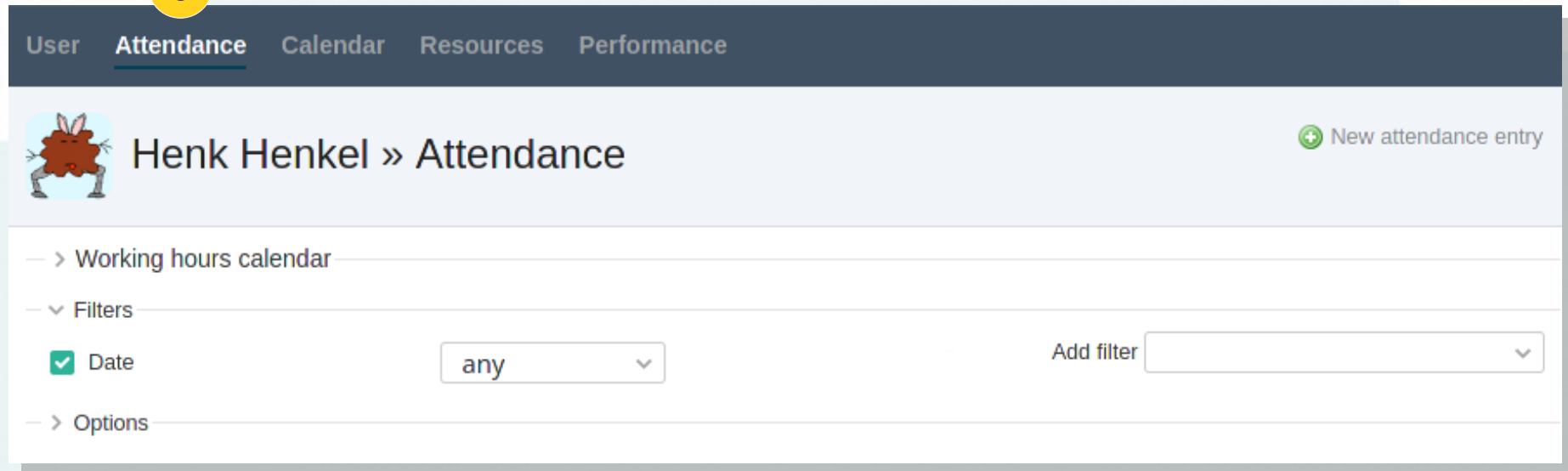


Klaus - HR Manager



07 / Sonstige verfügbare Informationen: Benutzerprofil, Anwesenheit

6



The screenshot shows a web interface with a dark blue header containing tabs: 'User', 'Attendance' (selected), 'Calendar', 'Resources', and 'Performance'. Below the header, the user's name 'Henk Henkel' is displayed next to a cartoon rabbit icon. To the right is a green button with a plus icon and the text 'New attendance entry'. Below this, there are sections for 'Working hours calendar', 'Filters', and 'Options'. The 'Filters' section includes a checked checkbox for 'Date', a dropdown menu currently showing 'any', and an 'Add filter' button with another 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.

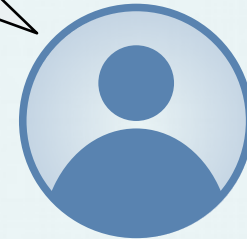


08

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



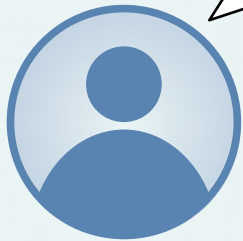
Klaus - HR Manager



09

Nützliche Add-Ons

„Welche Plugins unterstützen die HRM Funktionalitäten?“



Klaus - HR Manager



- Redmine Automation
- Routineaufgaben automatisieren und vorhandene Datenmengen optimieren. Mehr Zeit für wirklich Aufgaben schaffen durch automatische Prozesse. Mit dem Automation Plugin kann man Zeit-gesteuerte 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>

