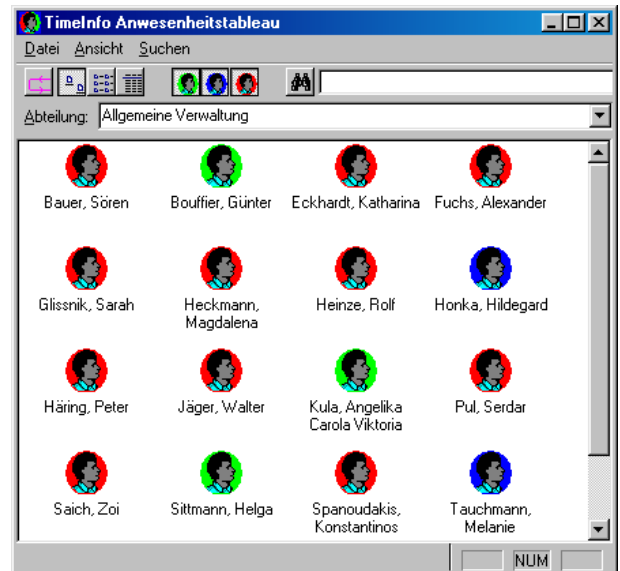


TIME-INFO® AT

AN- / ABWESENHEITSTABLEAU

TIME-INFO® AT - die An- & Abwesenheitsübersicht zur
Personalzeitverarbeitung TIME-INFO® PZE

- An-/ Abwesenheitsliste pro Abteilung
- Benachrichtigungsfunktion
- Mitarbeiterstatus
- Telefon- und Durchwahlliste für die Zentrale
- Abwesenheitsgrundverwaltung
- Online-Aktualisierung zeitgesteuert



TIME-INFO® AT – die An- und Abwesenheitsübersicht liefert in sortierter Reihenfolge eine Liste der zur Abteilung gehörigen Mitarbeiter. Ein grün dargestellter Icon vor dem Namen des Mitarbeiters signalisiert, dass die betreffende Person über ein Zeiterfassungsterminal angemeldet ist. Durch markieren des einzelnen Mitarbeiters werden detaillierte Informationen angezeigt.

Name	Anwesend seit	Abwesend	Abwesend seit	Durchw.
Bestle, Johann	17.06.99 08:09			- 2209
Brunner, Matthias	17.06.99 08:22			- 2238
Christofori, Alfred	17.06.99 07:34			- 2283
Daiker, Volker			16.06.99 17:24	- 2317
Delgado		Dienstreise	17.06.99 07:58	- 2345
Ehrenscheidtner, H...	17.06.99 08:49			- 2126
Herbst, Philipp	17.06.99 07:00			- 2276
Jechna, Sylvester	17.06.99 08:15			- 2272
Kehrberg, Edgar			02.06.99 16:50	- 2274
Koelln, Erica			10.06.99 16:47	- 2229
Schmid, Ralf			03.06.99 09:45	- 2346
Schnock, Andrea	17.06.99 07:58			- 2222
Schwedes, Thomas	17.06.99 08:01			- 2211
Staffansson, Peter	17.06.99 08:39			- 2238
Stimmer, Waltraud			16.06.99 11:39	- 2341
Trauner, Robert			11.06.99 17:18	- 2298
Weber, Gerhard		Arztbesuch	17.06.99 11:34	- 2100
Weiss, Peter	17.06.99 08:14			- 2871

Der Mitarbeiterstatus ermöglicht einen Überblick über alle Mitarbeiter einer oder aller Abteilungen. An- bzw. Abwesenheit werden bereits farbig unterschieden. Die Farben signalisieren unterschiedliche Zustände: rot = abwesend, grün = anwesend, blau = abwesend mit definiertem Grund. Der Anwender hat die freie Auswahl der Selektionskriterien. Ist der Mitarbeiter anwesend, so ist sofort die Anmeldezeit ersichtlich. Hat der Mitarbeiter mit einem Gehtgrund das Unternehmen verlassen, so wird Zeit und Grund im Klartext angezeigt.

TIME-INFO® AT - Telefonliste

Für jeden anwesenden Mitarbeiter wird Datum und Uhrzeit der letzten Meldung angegeben und – falls vorhanden – die interne Telefon-Durchwahl auf welcher Nummer der Mitarbeiter standardmäßig zu erreichen ist. Damit kann die Zentrale sofort Auskunft über die Erreichbarkeit des Mitarbeiters geben.

Mit einem Doppelklick auf die E-Mail-Adresse kann dem Mitarbeiter auch sofort eine Nachricht gesandt werden.

