

Gruppenkalender

Bei Bedarf können mehrere Konfigurationen des Gruppenkalenders angelegt werden. Hierzu geht man auf die Aktion " Stammdaten / Konten" und aklickt auf die Schaltfläche "Neue Konfiguration".

Die neue Konfiguration wird entsprechend mit

- Namen und
- Überschrift versehen
- Speichern

Nach dem ersten Speichern können **allgemeine Einstellungen** vorgenommen werden:

- Beschreibung
- Auswahl des Icons
- Vergabe der Berechtigungen

Anschließend werden die **Konfigurationsdetails** bestimmt >> Schaltfläche "**Konfigurationsdetails bearbeiten**" anklicken

Groupware-Termine anzeigen

Dieser Punkt ist nur sichtbar, wenn das Modul Calendaring im Webdesk vorhanden ist. Durch aktivieren dieses Menüeintrages werden Termine aus dem Groupwaresystem im Kalender angezeigt.



Fehlgründe nicht anzeigen

Analog zum Persönlichen Kalender besteht auch hier die Möglichkeit, bestimmte Fehlgründe im Kalender zu verbergen. Durch Hinzufügen eines Fehlgrundes in der Liste wird dieser im Kalender nicht angezeigt. Das Fehlgrundkürzel wird zwar in der Kalenderansicht nicht angezeigt, bei Mouse Over können die Detailinformationen jedoch abgerufen werden.



Fehlgründe für bestimmte Gruppen anonymisieren

Bei bestimmten Fehlgründen kann aus Datenschutzgründen ein allgemein gehaltener Fehlgrund eingegeben werden. Diese Fehlgründe werden für bestimmte Gruppen (z.B. lose oder best. hierarchische Gruppen) eingeblendet.

Fehlgründe für folgende Gruppen anonymisieren:

Fehlgründe:	Gruppen:	Anonymisierter Fehlgrund:			
1,2	KOST,SKR,gwn	9	▲	▼	<input type="checkbox"/>
4	KOST,SKR,gwn	10	▲	▼	<input type="checkbox"/>

Hinzufügen Löschen

Detailansicht für bestimmte Gruppen unterbinden

Wird hier eine bestimmte Gruppe eingegeben, so erhält diese Gruppe beim Mouse-Over keine Detailansicht zum Fehlgrund im Kalender oder Gruppenkalender.

Detailansicht für folgende Gruppen unterbinden:

Ausgabemedien

Mit diesen Parametern wird bestimmt, welche Ausgabeformate dem User zur Verfügung gestellt werden: Drucken, PDF, XLS - die Auswahl erfolgt durch Anklicken der Check-Box;

Seitenlayout: hier erfolgt die Selektion des Ausgabeformats für Excel als Quer- oder Hochformat.

Abfragelimitierung mit Datum

Diese Einstellungen ermöglichen eine Limitierung des Zeitraumes, für welchen der Kalender angezeigt werden soll. Hier kann definiert werden, wie viele Monate (Jahre) in die Vergangenheit angezeigt werden sollen, wie viele in die Zukunft, oder auch das früheste Abfragedatum. ebenso ist es möglich, eine Abfrage innerhalb eines bestimmten Zeitraumes (fixer Zeitraum), z. nur innerhalb des Jahres 2008, 2009 etc. zu starten.

Abfrage Limitierung mit Datum

Anzahl der angezeigten Einträge:

Offset (wie viele Einträge in der Vergangenheit liegen sollen):

Fixes Datum:

Frühestes Abfragedatum:

Spätestes Abfragedatum:

- **Anzahl der angezeigte Anträge**
Definiert Anzahl der angezeigten Monate
- **Offset** (wie viele Einträge sollen in der Vergangenheit liegen)
Definiert Anzahl der Monate, die in die Vergangenheit angezeigt werden sollen
 - Wird z.B. bei Anzahl der angezeigten Anträge 12 definiert, und bei Offset 6 > so werden Einträge 6 Monate in Vergangenheit und 6 Monate in Zukunft angezeigt
- **Fixes Datum**
Abfrage zu einem fixen Zeitraum > Einstellung mit frühestem und spätestem Abfragedatum (z.B. 01.01.2006-01.01.2020 > zeigt alle Einträge in diesem Zeitraum, jedoch keinen aus dem Jahr 2005 bzw. nach dem Jahr 2020 > es erfolgt ein Systemhinweis, dass die Abfrage außerhalb dieses Zeitraumes nicht erlaubt ist).

- Wird kein fixes Datum definiert, so kann die Abfrage wie folgt definiert werden:
 - frühestes Abfragejahr (relativ ab jetzt) 0-10
 - frühestes Abfragemonat (relativ ab jetzt) 0-12
 - spätestes Abfragejahr (relativ ab jetzt) 0-10
 - spätestes Abfragemonat (relativ ab jetzt) 0-12

Bearbeiten einer bestehenden Konfiguration

Möchte man eine bestehende Konfiguration verändern, z.B. durch Entfernung oder Hinzufügen neuer Fehlgründe, Gruppen, Limitierung des Abfragezeitraumes, Änderung oder neue Vergabe von Berechtigungen etc., so wird die gewünschte Konfiguration ausgewählt.

Dies kann entweder über den **Menübaum** geschehen:

- Menübaum >> Stammdaten / Konten >> rechter Mausklick >> Aktion bearbeiten.

Oder über die **Aktion** selber:

- Menüpunkt Aktionen >> Aktion auswählen
- Reiter Konfigurationen >> gewünschte Konfiguration auswählen.

Ist man bei der richtigen Konfiguration angelangt, klickt man auf die Schaltfläche "Konfigurationsdetails bearbeiten". Die Konfiguration kann nun beliebig verändert werden.