

# Kalenderübersicht

Der Menüpunkt **Kalenderübersicht** ermöglicht eine abteilungsbezogene Abfrage der geplanten und konsumierten Fehlzeiten (Monatskalender). Die Abfrage der Kalenderübersicht kann wahlweise für das ganze Monat oder für eine Kalenderwoche abgefragt werden.

Name	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Böhm, Susanne					DG							DG									DR	DR									
Haider, Martin			KR	KR	KR	KR	KR			KR	KR	KR	KR											KU							U
Weiss, Florian			DR									SE	SE																		

## Konfiguration der Kalenderübersicht

Die Konfiguration für die Kalenderübersicht wird von der Aktion "ta\_getOrgCalendar" abgeleitet.

Option	Wert
Groupware-Termine anzeigen	Nein
Resultat sofort anzeigen	Ja
Zusammenfassung anzeigen	Nein
Gruppen anzeigen	Nein
Historisierung anzeigen	Nein

- **Groupware-Termine anzeigen**  
Ist der Parameter auf Ja gestellt, so werden die Termine aus dem Modul Calendaring angezeigt.
- **Resultat sofort anzeigen**  
Wird der Parameter auf Ja gestellt, so wird in dieser Liste die Checkbox "Resultat sofort anzeigen" aktiviert. Wird nun eine Auswahl gemacht und dann diese Checkbox aktiviert, so wird bei dem nächsten Aufruf dieser Liste diese Auswahl sofort abgefragt, ohne zuerst das Auswahlorganigramm anzuzeigen.
- **Zusammenfassung anzeigen**  
Ist der Parameter auf Ja gestellt, so wird am unteren Ende der Kalenderübersicht-Maske eine Zusammenfassung mit beispielsweise der Anzahl der Angestellten, Anzahl und Namen der selektierte Gruppen angezeigt.
- **Gruppen anzeigen**  
Wird hier Ja eingestellt, so werden in der Zusammenfassung die abgefragten Gruppen angezeigt. Bei Nein wird lediglich die Anzahl der abgefragten Benutzer ausgegeben.
- **Historisierung anzeigen**  
Wird der Parameter auf **Ja** gestellt, so werden bei der Abfrage historisch abgelegte Mitarbeiter-Gruppenzugehörigkeit berücksichtigt und angezeigt. Wird der Parameter auf **Nein** gestellt, so werden nur die aktuellen Mitarbeiter in der Kalenderübersicht angezeigt.

### Folgende Fehlgründe nicht anzeigen

Es besteht die Möglichkeit bestimmte Fehlgründe im Kalender zu verbergen. Durch hinzufügen eines Fehlgrundes in der Liste wird dieser im Kalender nicht angezeigt > Speichern. Das Fehlgrundkürzel wird in der Kalenderansicht nicht angezeigt, bei MouseOver können die Detailinformationen jedoch abgerufen werden.

**Folgende Fehlgründe nicht anzeigen:**

Fehlgrund	Löschen
Mutterschutz (10) ▼	<input type="checkbox"/>

Hinzufügen    Löschen

### Fehlgründe für bestimmte Gruppen anonymisieren

In manchen Fällen ist es sinnvoll, den tatsächlichen Fehlgrund nicht in Kalenderansichten anzuzeigen (z.B. Pflegeurlaub Kind, Krank, Kur...). Aus diesem Grund können Fehlgründe in den Webdesk-Kalenderansichten anonymisiert werden. Folgende Voraussetzung muss gegeben sein:

- der anonymisierte Fehlgrund muss in der 6020 angelegt werden
- danach muss der Job getAbsenceTextModules gestartet werden
- falls der Fehlgrund auch in anderen Sprachen verfügbar sein soll, müssen hierfür auch die Übersetzungen erstellt werden
- **Anonymisierter Fehlgrund** = Hinterlegung eines neutralen Fehlgrundes (definierte Fehlgrundnummern aus der Zeitwirtschaft)

**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

Durch diesen Parameter können Gruppen definiert werden, wo in die keine Detailansicht möglich sein sollte. Wenn z.B. die Gruppe Geschäftsführung hier angegeben ist, dann ist es im Anwesenheitstableau nicht möglich durch Klick auf den Free/Busy Balken, die Termindetailansicht zu öffnen.

Wird der Parameter in einer Kalenderansicht hinterlegt, bekommt man durch Klick auf einen Fehlgrund oder ein Free/Busy Symbol keine Detailansicht zu dem Termin bzw. Fehlgrund.

**Detailansicht für folgende Gruppen unterbinden:**

G03