Aussortiert

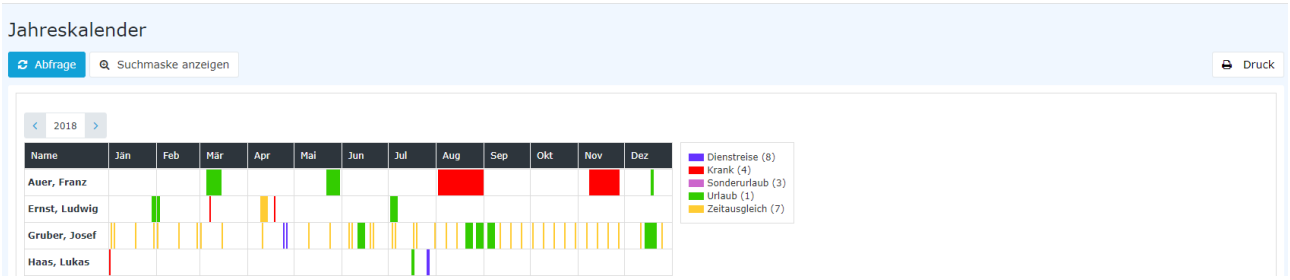
Dieses Dokument wurde aussortiert.

Jahreskalender

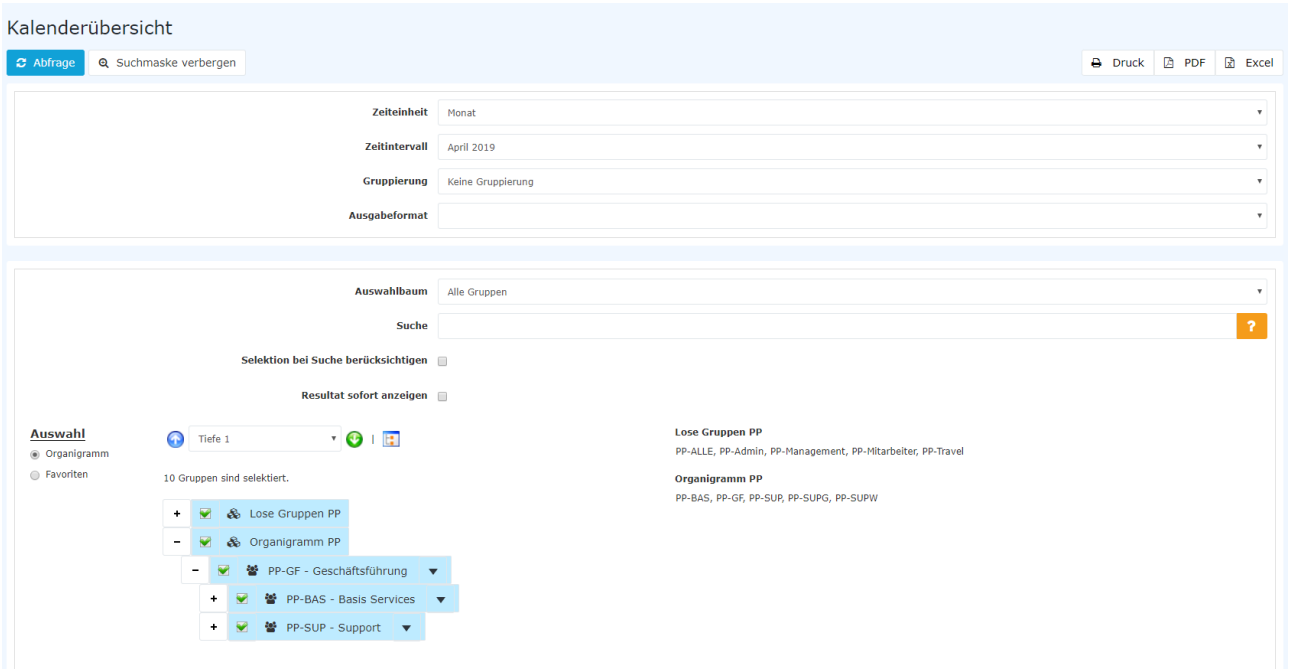
Allgemeines

Über diesen Menüpunkt erhält der Benutzer die Möglichkeit eine Abfrage zu starten und die selektierten Fehlgründe für die ausgewählten Gruppen / Mitarbeiter in einer grafisch aufbereiteten Form zu sehen.

Die **Kalenderübersicht** zeigt die Fehlzeit-Kalender der Mitarbeiter gruppiert / eingeschränkt nach den in der Suchmaske ausgewählten Kriterien an.



Die Suchmaske



Jahr

Das Kalenderjahr für das die Darstellung erfolgen soll

Anzuzeigende Fehlgründe

Mit diesem Parameter kann bestimmt werden, welche Fehlgründe im Ergebnis der Abfrage anzeigt werden sollen (Dienstreise, Krank Lfz, Sonderurlaub, Urlaub und Zeitausgleich).

Gruppierung

Dieser Parameter ermöglicht die Auswahl zwischen: Keine Gruppierung, 1. Level, 2. Level, 3. Level.

- **Keine Gruppierung**: es werden alle User in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
- **1. Level**: es werden alle selektierten Gruppen und User unterhalb des 1. Knotenpunktes gruppiert und dann angezeigt
  - Beispiel:
    - Selektion von Gruppe PB --> Mitarbeiter werden unter PB dargestellt, da PB oberster Knotenpunkt im Organigramm
- **2. Level**: analog dem 1. Level werden hier alle User unterhalb des 2. Knotenpunktes angezeigt.
- **3. Level**: analog dem 1. und 2. Level

Ausgabeformat

Wird dieser Parameter auf **Druckversion** gestellt, erhält man eine druckfreundliche Ausgabe der Liste**.**

Auswahlbaum

Dieser Parameter bietet folgende Auswahlmöglichkeiten: Gruppen mit Einsichtsberechtigung, Alle Gruppen.

- **Gruppen mit Einsichtsberechtigung**: zeigt alle Gruppen an, die der User einzusehen berechtigt ist.
- **Alle Gruppen**: zeigt alle Gruppen des Unternehmens an, auch wenn der User nicht berechtigt ist, alle abzufragen.

Suche

Wird ein Suchbegriff eingegeben, wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Es ist möglich nach einem kompletten Namen (Familienname, Vorname) oder nach einem Teil des Namens zu suchen. Das Ergebnis beinhaltet dann sowohl alle möglichen Familien-, als auch Vornamen und wird farblich hervorgehoben.

Selektion bei Suche berücksichtigen

Grundsätzlich werden bei einer Eingabe im Feld **Suche** alle Gruppen, für die eine Einsichtsberechtigung besteht durchsucht.

Setzt man den Haken bei dieser Option so wird nur in den unter **Auswahl** ausgewählten Gruppen gesucht.

Auswahl

Bei diesem Parameter hat der Benutzer die Auswahl zwischen Organigramm und Favoriten, die vom Benutzer selbst angelegt werden können.

- **Organigramm**
  - Alle Ordner, die mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter aufklappen und zeigen so die Untereinheiten.
  - Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt
  - durch Anklicken des grünen Pfeils > **Untergruppen anzeigen bis Tiefe** (Tiefe 1-3) > werden alle vorhandenen Untergruppen angezeigt
  - mit Hilfe des blauen Pfeils > **Baum minimieren** > wird diese Ansicht wieder minimiert, es scheinen nur die Übergeordneten Gruppen auf

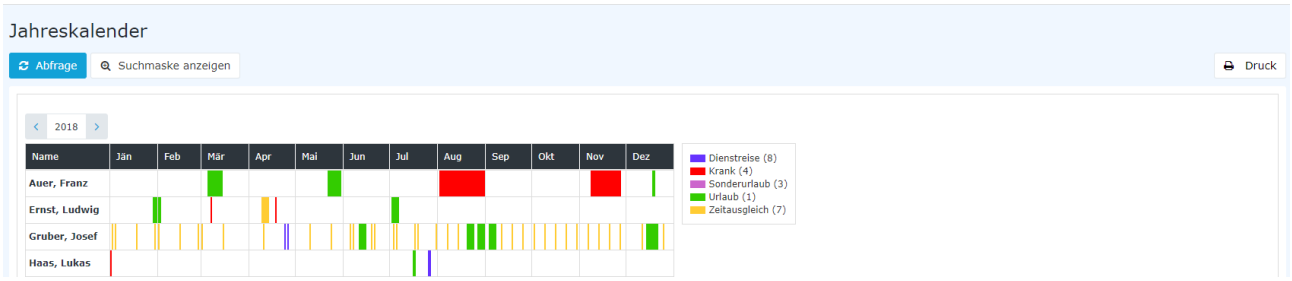
- **Details anzeigen** > durch Anklicken des Symbols
  werden die selektierten Gruppen übersichtlich in einer Liste rechts neben dem Symbol angezeigt. Ein erneutes Anklicken blendet die Detailinformationen wieder aus.
- Durch Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche wird die Suche gestartet.

- **Favoriten**
  Mit Hilfe dieses Parameters kann jeder Benutzer eine eigene Favoritenliste erstellen, welche sowohl Personen als auch Gruppen enthalten kann, die häufig abgefragt werden. Die Favoritenliste kann jederzeit angepasst werden.

- Um eine **Person zur Favoriten-Liste hinzuzufügen** > blauen Pfeil anklicken > Person selektieren > "Hinzufügen" Schaltfläche anklicken
- Die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mit Hilfe der Pfeiltasten jederzeit verändert werden
- Möchte man eine Person aus der Favoritenliste entfernen, so klickt man auf das rote Lösch-Symbol rechts neben dem Namen.
- Genauso ist mit **Gruppen** zu verfahren.

Ergebnis

Die **Kalenderübersicht** zeigt die Fehlzeit-Kalender der Mitarbeiter gruppiert / eingeschränkt nach den ausgewählten Kriterien an.



(In diesem Screenshot wurde für die Gruppierung der Wert "Keine Gruppierung" gewählt, wodurch eine alphabetische Liste der Mitarbeiter angezeigt wird.)

(In diesem Screenshot wurde für die Gruppierung der Wert "Level 2" gewählt, wodurch die Mitarbeiter zusätzlich zur alphabetischen Sortierung auch noch in ihren jeweiligen Gruppen angezeigt werden - bis Ebene 2.)

Praktische Funktionen

Wird die Maus über eines der farbigen Rechtecke im Kalender bewegt, erscheint ein kleines Info-Feld, in dem die genaue Dauer der Abwesenheit angezeigt wird.