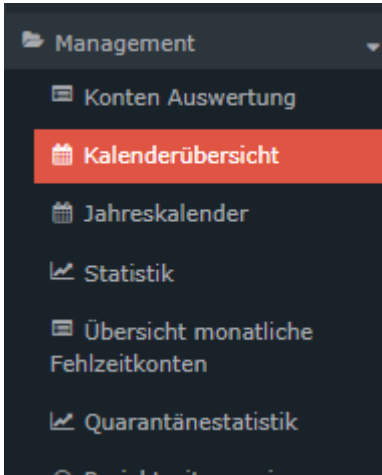


# Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

## Jahreskalender

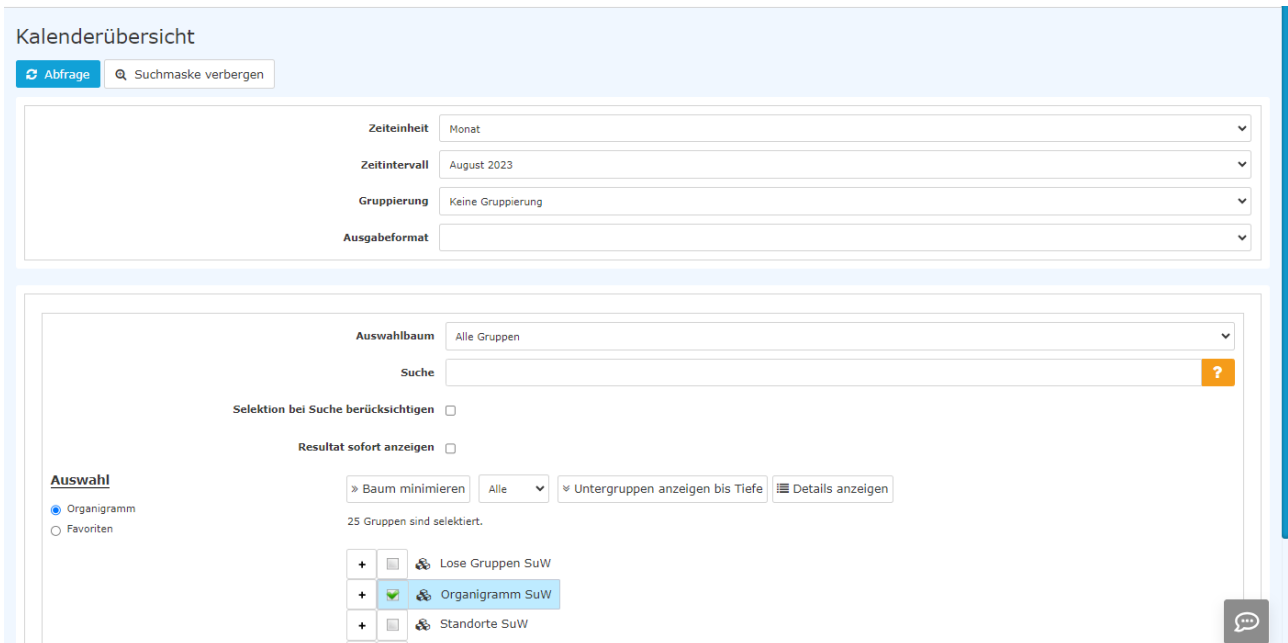
### Allgemeines



Über diesen Menüpunkt erhält der Benutzer einen Überblick über die An- und Abwesenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Im Unterschied zum Gruppenkalender kann diese Kalenderansicht mittels der Suchmaske nach bestimmten Kriterien gestaltet bzw. gefiltert werden.

Die Erklärung der [Anzeige der Kalenderübersicht](#)<sup>1</sup> finden Sie nach der Erklärung der Suchmaske.

### Suchmaske



Folgende Suchfilter sind möglich:

- Zeiteinheit  
Monat, Woche, Zeitintervall

Sollte "Zeitintervall" gewählt werden, so öffnet sich darunter eine Eingabemöglichkeit für das Von-/Bis-Datum

- **Zeitintervall:**

Auswahl des Monats oder der Kalenderwoche aus der Dropdown-Liste

- **Gruppierung**

Dieser Parameter ermöglicht die Auswahl zwischen: Keine Gruppierung, 1. Level, 2. Level, 3. Level und 4. 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 Absätze und Listen
- **2. Level:** analog dem 1. Level werden hier alle User unterhalb des 2. Knotenpunktes angezeigt
- **3. und 4. 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 und Alle Gruppen.

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

- **Suche**

Wird ein Suchbegriff eingegeben, wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Es ist möglich nach einem kompletten Namen (Familiename, 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.

- **Resultat sofort anzeigen**

Durch Anklicken wird sofort auf die Ergebnisseite gewechselt und der Kalender der ausgewählten Person oder Gruppe angezeigt.

- **Auswahl**

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

- **Organigramm**

Durch die Selektionskriterien (Tiefe, Untergruppen anzeigen bis Tiefe, Details anzeigen) und durch das Auswählen bestimmter Loser Gruppen, Organigramm-Gruppen, Standorten und Kostenstellen haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige zu präzisieren

Die getroffene Auswahl wird im linken unteren Bereich der Suchmaske angezeigt.



- 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 Pfeils neben der Organisationseinheit ist eine Aus/Abwahl der Untergruppen möglich
- Die ausgewählten Organisationseinheiten bzw. Gruppen werden blau markiert
- Neben dem Organigramm scheint eine Liste mit den selektierten Gruppen auf
- Die Schaltflächen "Baum minimieren", "Alle", "Untergruppen anzeigen bis Tiefe" und "Details anzeigen" bieten ebenso Darstellungsmöglichkeiten des Organigramms bzw. der Auswahl aus dem Organigramm
- Durch Anklicken des Minus (-) Symbols wird der **Baum minimieren** > es scheinen nur die übergeordneten Gruppen auf
- Die Suche wird durch das Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche gestartet.
- Die ausgewählten Gruppen werden in einem Block unter dem Organigramm angezeigt.

- Organigramm  
 Favoriten

17 Gruppen sind selektiert.

**Organigramm SuW**  
 SuW-Akqu, SuW-BauM, SuW-CEO, SuW-Eink, SuW-FF, SuW-FuE, SuW-GuI, SuW-Mark, SuW-MontSol, SuW-MontWind, SuW-PBWien, SuW-PLinz, SuW-Personal, SuW-Priv, SuW-ProdSol, SuW-ProdWind, SuW-Serv

- ## Favoriten

Hier können Sie unabhängig von der Organisationsstruktur festlegen, welche spezifischen Gruppen bzw. Personen für die Anzeige herangezogen werden. Dies kann zum Beispiel für ein gruppenübergreifendes Projekt oder für häufigen Kontakt mit bestimmten anderen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern relevant sein.

Mithilfe 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.

**Auswahl**

Organigramm  
 Favoriten

Gruppen

Bisher wurden keine Gruppen hinzugefügt

Hinzufügen

Personen

Bisher wurden keine Personen hinzugefügt

Hinzufügen

- Um eine **Person oder Gruppe zur Favoritenliste hinzuzufügen**, klicken Sie bitte auf das Auswahlfeld, wählen Sie Gruppen bzw. Personen aus dem sich öffnenden Fenster aus und klicken Sie "Hinzufügen" an.
- Die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mithilfe 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.

## Anzeige der Kalenderübersicht

Kalenderübersicht

Abfrage Suchmaske anzeigen

Druck PDF Excel

Juni 2023

Eintrag 1-18 von 18 | 1 | 20

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
Adam Angelika												SE	SE	SE	SE	SE			KR	KR	KR	KR	KR								
Berger Barbara					SE	SE	SE																								
Charon Claudia		U	U		U	U	U		U																						
Dorner Daniel																					DR	DR	DR								
Elsner Elisabeth																															
Ezquerria Ernesto																															
Foscanu Fabiu																															

Durch Anklicken von Tagen, an denen ein Eintrag vorhanden ist, öffnet sich ein Fenster mit detaillierten Informationen zu diesem Eintrag.

Kalenderübersicht

Abfrage Suchmaske anzeigen

Juni 2023

Info

Täglicher Kalender 02.06.2023: Charon Claudia

Fehlgründe

ganzer Tag **Urlaub (genehmigt)**  
Dauer: von 30.05.2023 bis 09.06.2023

Name	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
Adam Angelika												SE	SE	SE	SE	SE	
Berger Barbara					SE	SE	SE										
Charon Claudia		U	U		U	U	U		U								
Dorner Daniel																	
Elsner Elisabeth																	
Ezquerria Ernesto																	
Foscanu Fabiu																	
Huber Heinrich																	

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.

Jahreskalender

Abfrage Suchmaske anzeigen

Druck

2018

Name	Jän	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Auer, Franz												
Ernst, Ludwig												
Gruber, Josef												
Haas, Lukas												

Dienstreise (8)  
 Krank (4)  
 Sonderurlaub (3)  
 Urlaub (1)  
 Zeitausgleich (7)

# Suchmaske

## Jahr

Das Kalenderjahr für das die Darstellung erfolgen soll

## Anzuzeigende Fehlgründe

Mit diesem Parameter kann bestimmt werden, welche Fehlgründe im Ergebnis der Abfrage angezeigt 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 (Familiename, 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.

- **Auswahl**

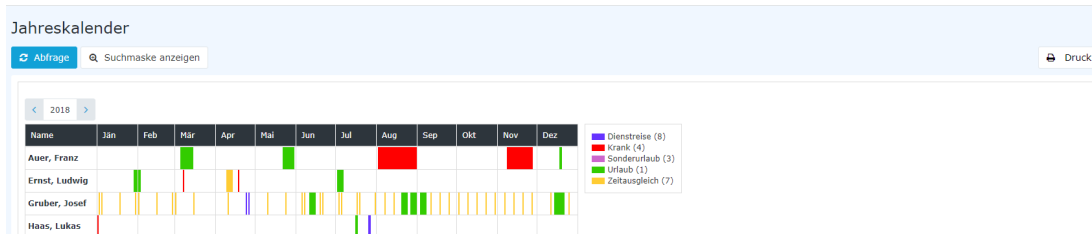
The screenshot shows a user interface for selecting groups and persons. At the top, there are two radio buttons: 'Organigramm' (selected) and 'Favoriten'. Below this, there are two main sections: 'Gruppen' and 'Personen'. Each section has a 'Hinzufügen' button and a message indicating that no items have been added yet. The 'Gruppen' section is currently active.

- 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.

1. [https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/6024-dsy/edit/13583504177d89898842826b665a8b577401034a/part-SimpleDocumentContent#Anzeige der Kalenderübersicht](https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/6024-dsy/edit/13583504177d89898842826b665a8b577401034a/part-SimpleDocumentContent#Anzeige%20der%20Kalender%C3%BCbersicht)