

Kalenderübersicht

Allgemeines

Über diesen Menüpunkt erhält der Benutzer eine Übersicht der Fehlzeit-Kalender aller Mitarbeiter (Urlaube, Zeitausgleich, Seminare, etc.) mit genehmigten und aktuell noch ungenehmigten Anträgen an.

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

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
Auer, Franz		KR																							U	U	U			
Ernst, Ludwig																		SU							U	U	U			
Gruber, Josef				DG	DG				za		DG	DG				za		DG	DG					za						
Haas, Lukas																														

Suchmaske

Zeiteinheit

- *Monat* - Es wird im Ergebnis der Abfrage der Kalender für das ausgewählte Monat angezeigt
- *Woche* - Es wird im Ergebnis der Abfrage der Kalender für die ausgewählte Woche angezeigt

Zeitintervall

Basierend auf der Einstellung **Zeiteinheit** erfolgt hier entweder die Auswahl des Monats oder der Woche die im Ergebnis der Abfrage angezeigt werden soll.

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 (Familiennamen, 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.

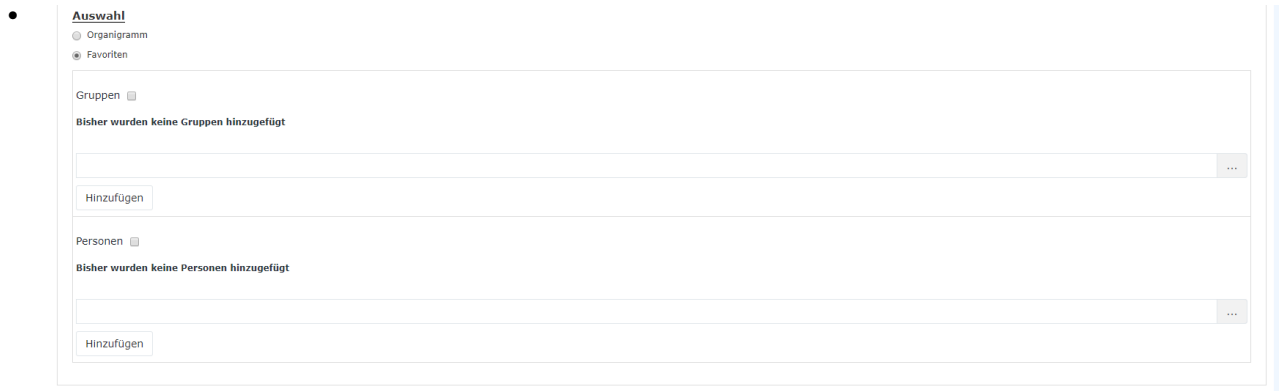
Setzt man den Haken bei dieser Option so wird nur in den unter **Auswahl** ausgewählten Gruppen gesucht.

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.

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
Auer, Franz		KR																												
Ernst, Ludwig																		SU						U	U	U				
Gruber, Josef					DG	DG			za		DG	DG				za		DG	DG					za						
Haas, Lukas																														

(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.)

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	
▼ PP-BAS / Basis Services - Anzahl: 5																															
Auer, Franz		KR																													
Haas, Lukas																															
Huber, Peter																															
Koch, Rudi																		KR	KR				KR	KR	KR	KR			KR		
Stein, Silvia																															
▼ PP-GF / Geschäftsführung - Anzahl: 5																															
Gruber, Josef					DG	DG			za		DG	DG				za		DG	DG					za							
Lang, Lisa		U	U	U					U	U	U				U	U	U							U	U						

Um Detail-Infos zu einem Fehlgrund zu bekommen, muss dieser nur angeklickt werden und es erscheint, das aus anderen Ansichten bekannte Pop-Up z.B.:

Info ✕

Täglicher Kalender 18.04.2019: Renner Rudi

Fehlgründe

✎ ganzer Tag	Urlaub (ungenehmigt) Antrag liegt bei: Huber Peter Dauer: von 18.04.2019 bis 18.04.2019
	Bemerkung: <input type="text"/>

Info ✕

Täglicher Kalender 10.04.2019: Lang Lisa

Fehlgründe

✓✓ ganzer Tag	Urlaub (genehmigt) Dauer: von 08.04.2019 bis 10.04.2019
---------------	---