

# Kalenderübersicht

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.

- **Zeiteinheit**
  - *Monat* - Es wird in der Abfrage der Kalender für das ausgewählte Monat angezeigt
  - *Woche* - Es wird in 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 in 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 druckerfreundliche Version der Liste.
- **Auswahlbaum**

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

- **Gruppen mit Einsichtsberechtigung:** zeigt alle Gruppen an, die der User zu sehen 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**
- **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 Löschesymbol rechts neben dem Namen.
    - Genauso ist mit **Gruppen** zu verfahren.

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

Kalenderübersicht

Abfrage Suchmaske anzeigen

01.05.2013 - 31.05.2013

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
Golf, Rolf										U			U	U	U																
Gschäftig, Gunter			SE																		ZA										
Honig, Helga																															

(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.)

Erklärung der einzelnen Tabellenspalten:

- **Name**  
Hier scheinen die Namen der Personen auf, die zur ausgewählten Gruppe gehören.
- **Saldo**  
Das Saldo-Konto
- **Kranktage (jrl.)**  
Anzahl der bisherigen Kranktage (summiert auf das Jahr).
- **Resturlaub akt.**  
Anzahl der verbleibenden Urlaubstage.
- **Urlaubstage konsumiert (jrl.)**  
Die bisher konsumierten Urlaubstage (summiert für das aktuelle Jahr).
- **Reisetage (jrl.)**  
Die bisher erbrachten Reisetage (summiert für das aktuelle Jahr).
- **Ausbildungstage (jrl.)**  
Die bisher verbrauchten Ausbildungstage (summiert für das aktuelle Jahr).

In der letzten Zeile der Tabelle wird eine Gesamtsummer aller Einzelsummen angezeigt. Ebenso wird auch die Summe pro Abteilung / Gruppe separat ausgewiesen.