

Gruppenkalender

Allgemeines

Über den **Gruppenkalender** werden dem Benutzer alle geplanten und konsumierten ganz- und halbtägigen Fehlzeiten einer definierten Personengruppe (im Regelfall seine Abteilung) angezeigt.

Diese Ansicht soll eine reibungslose Urlaubs- und Fehlzeitplanung innerhalb einer definierten Personengruppe (Abteilung) gewährleisten.

Ungenehmigte Fehlzeiten werden rot dargestellt, genehmigte Fehlzeiten werden in schwarzer Farbe dargestellt.

Der Benutzer kann den Gruppenkalender mit Hilfe der **Zeiteinheit** Woche / Monat oder des **Zeitintervalls** (zeigt das gewünschte Monat an) abfragen. Mit den Pfeil-Buttons kann das Monat gewechselt werden.

Jeder Mitarbeiter sieht im Gruppenkalender die Kollegen aus seiner Abteilung bzw. gemäß seiner Einsichtsberechtigung auch Kollegen aus anderen Abteilungen.

Gruppenkalender

Zeiteinheit: Monat

Zeitintervall: November 2017

01.11.2017-30.11.2017

Druck PDF Excel

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
Email, Robert																														
Golf, Rolf						U	U	U	U	U																				

Durch einen Klick auf die genehmigten (schwarz) bzw. ungenehmigten (rot) Fehlzeiten erhält man Detailinformationen zu den jeweiligen Fehlzeiten:

Info ✕

Täglicher Kalender 06.11.2017: Golf Rolf

Fehlgründe

✎ ganzer Tag **Urlaub (ungenehmigt)**
Antrag liegt bei: Wollein Franz
Dauer: von 06.11.2017 bis 10.11.2017
Bemerkung: Therme

Info ✕

Täglicher Kalender 06.11.2017: Golf Rolf

Fehlgründe

✓✓ ganzer Tag **Urlaub (genehmigt)**
Antrag genehmigt von: Wollein Franz
Dauer: von 06.11.2017 bis 10.11.2017
Bemerkung: Therme

Praktische Funktionen

Außerdem ist es auch möglich, mit einem Rechts-Klick, in der entsprechenden Zelle im Kalender, einen Zeitkorrektur / Fehlzeit Antrag für den gewählten Tag zu stellen.

01.11.2017-30.11.2017							
Name	01	02	03	04	05	06	07
Email, Robert							
Golf, Rolf							

👉 Fehlzeit ↗

✍️ Zeitkorrektur ↗

(In diesem Beispiel könnte ein Zeitkorrektur / Fehlzeit Antrag für den 03.11. gestellt werden)

Die Kalenderansicht kann auch als PDF bzw. Excel exportiert bzw. für den Druck aufbereitet werden. Hierfür sind in der rechten oberen Ecke entsprechende Symbole angebracht.

Eine Liste der **Fehlgründe** finden Sie [HIER](#).¹

1. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/ta_absenceClient.cact/10775-dsy.html