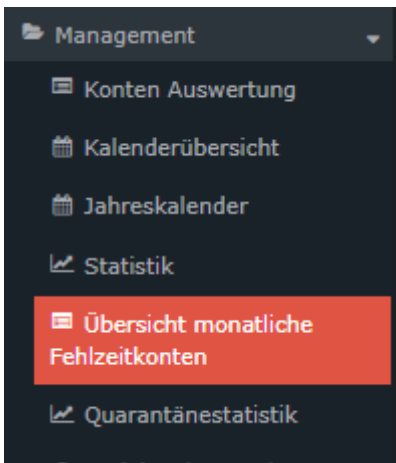


Übersicht monatlicher Fehlzeitkonten

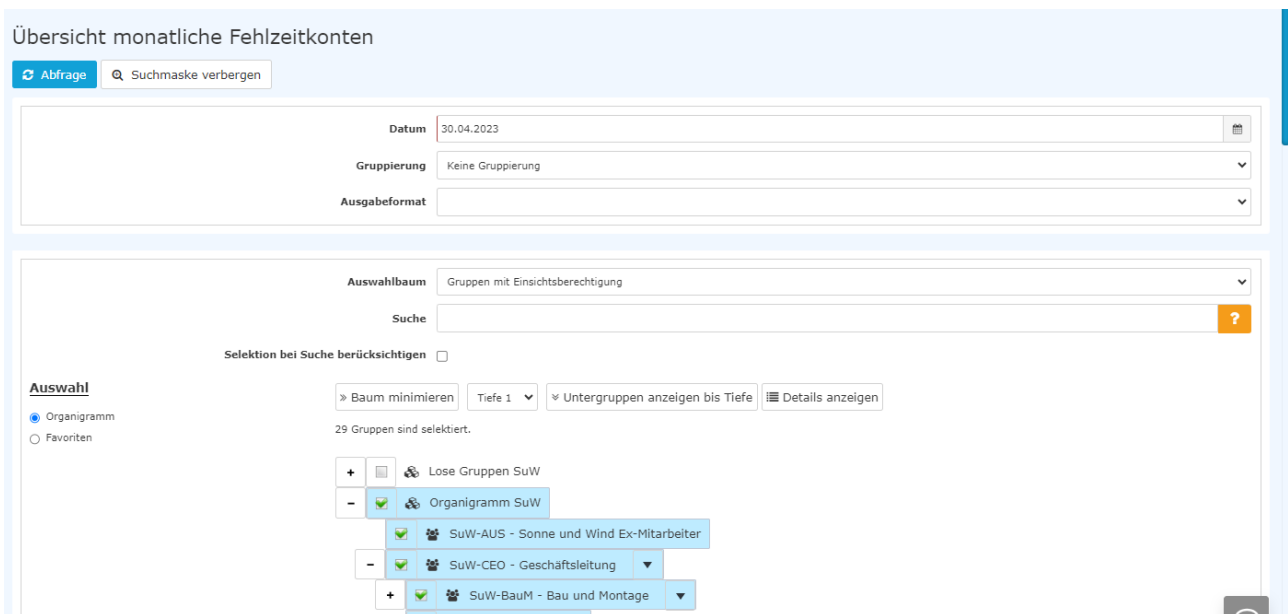
Allgemeines



Über diesen Menüpunkt erhält der Benutzer einen Überblick über den Stand der Fehlzeitkonten innerhalb eines Monats (= vom Monatsersten bis zum ausgewählten Datum) der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Diese Übersicht ermöglicht auch ein Filtern nach bestimmten Kriterien, wie zum Beispiel Dauer von bestimmten Abwesenheiten.

Die Erklärung der [Anzeige der Übersicht der monatlichen Fehlzeitkonten](#)¹ finden Sie nach der Erklärung der Suchmaske.

Suchmaske



Folgende Suchfilter sind möglich:

- **Datum**
zum Eintragen eines Stichtags. Die Anzeige der Konten erfolgt für die Zeit zwischen dem Ersten des Monats dieses Stichtags und eben dem Stichtag.
- **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 (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**

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.

The screenshot shows an organizational chart interface with the following elements:

- On the left, there are two radio buttons: "Organigramm" (selected) and "Favoriten".
- At the top right, a status message reads "17 Gruppen sind selektiert."
- The main area displays a tree structure of groups. A red box highlights a selected subtree:
 - Organigramm SuW (selected)
 - SuW-AUS - Sonne und Wind Ex-Mitarbeiter
 - SuW-CEO - Geschäftsleitung (selected)
 - SuW-BauM - Bau und Montage (selected)
 - SuW-Eink - Einkauf (selected)
 - SuW-FuE - Forschung und Entwicklung (selected)
 - SuW-Mark - Marketing (selected)
 - SuW-PBWien - Planungsbüro Wien (selected)
 - SuW-Personal - Personal (selected)
 - SuW-PLinz - Planungsbüro Linz (selected)
- Below the highlighted area, other groups are visible, some with expand/collapse icons:
 - SuW-PMSol - Agiles Projektmanagement Solar
 - SuW-PMWind - Agiles Projektmanagemt Wind
 - SuW-SALES - Sales Overhead
 - SuW-Solar - Sparte Solar
 - SuW-Wind - Sparte Wind
 - SuW-T01 - Test01
 - SuW-Test - Test
 - SuW_Test - Test
 - Standorte SuW
 - Kostenstellen SuW
- At the bottom left, a red arrow points from the highlighted area to a summary block:

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 Übersicht der monatlichen Fehlzeitkonten

Übersicht monatliche Fehlzeitkonten, 30.04.2023 Print PDF Excel

Tabellenübersicht

Urlaubstage	Kranktage	Kranktage unbez.	Reisetage	Ausbildungstage	Sonderurlaub bez.	Sonderurlaub unbez.	Zeitausgleich	Karenz / Mutterschutz	Pflegefreistellung in Std.	Grundwehr-/Ersatzdienst
8,0	26,0	0,0	2,0	6,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0:00	0,0
Div.Fehlzeit / Dienstfreistellung	Kur	Home-Office in Std.	Homeoffice Tage / Monat	Mobile Working / Monat						
0,0	0,0	0:00	0,0	0:00						

Spalten Ein/Ausblenden Zeige 1-19 von 19 Zeilen 20

Name	Datum	Personalnummer	Urlaubstage	Kranktage	Kranktage unbez.	Reisetage	Ausbildungstage	Sonderurlaub bez.	Sonderurlaub unbez.	Zeitausgleich	Karenz / Mutterschutz	Pflege
z.B. Hans	...	Textfilter	z.B. != 10.5	z.B. = 10.5	z.B. < 10.5	z.B. <= 10	z.B. > 10.5	z.B. >= 10.5	z.B. != 10.5	z.B. = 10.5	z.B. < 10.5	
Adam, Angelika	30.04.2023	SuW22032801	1,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Berger, Barbara	30.04.2023	SuW22032802	7,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Charon, Claudia	30.04.2023	SuW22032803	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Dorner, Daniel	30.04.2023	SuW22032804	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Elsner, Elisabeth	30.04.2023	SuW22032806	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ezquerra, Ernesto	30.04.2023	SuW22032820	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Die Liste bietet folgende **Bearbeitungsmöglichkeiten**:

Ein- und Ausblenden von Spalten

Dies kann mittels Bearbeitung der Liste oder mittels Verwendung der Auge-Zeichen in jeder Spalten-Überschrift

Spalten Ein/Ausblenden

- Datum
- Personalnummer
- Urlaubstage
- Kranktage
- Kranktage unbez.
- Reisetage
- Ausbildungstage
- Sonderurlaub bez.
- Sonderurlaub unbez.
- Zeitausgleich
- Karenz / Mutterschutz
- Pflegefreistellung in Std.
- Grundwehr-/Ersatzdienst
- Div.Fehlzeit / Dienstfreistellung
- Kur
- Home-Office in Std.
- Homeoffice Tage / Monat
- Mobile Working / Monat

	Personalnummer	Urlaubstage
023	SuW22032801	
023	SuW22032802	
023	SuW22032803	
023	SuW22032804	
023	SuW22032806	
023	SuW22032820	
023	SuW22032812	
023	SuW22032811	
	Ildrich, Ines	30.04.2023 SuW22032817

erfolgen

Spalten Ein/Ausblenden

Name	Datum	Personalnummer	Urlaubstage	Kranktage	
	z.B. Hans	---	Textfilter	z.B. != 10,5	z.B. = 10,5
	Adam, Angelika	30.04.2023	SuW22032801	1,0	4,0

Sortieren der Anzeige mittels Pfeiltasten in den Spalten-Überschriften

Spalten Ein/Ausblenden

	Name	Datum	Personalnummer	Urlaubstage	Kranktage	Kr
	z.B. Hans	---	Textfilter	z.B. != 10.5	z.B. = 10.5	
	Adam, Angelika	30.04.2023	SuW22032801	1,0	4,0	

Filtern nach bestimmten Daten durch Verwendung des Eingabefelds und des Filterzeichens in den Spalten-Überschriften

Spalten Ein/Ausblenden

	Name	Datum	Personalnummer	Urlaubstage	Kra
	z.B. Hans	---	Textfilter	z.B. != 10.5	
	Adam, Angelika	30.04.2023	SuW22032801	1,0	