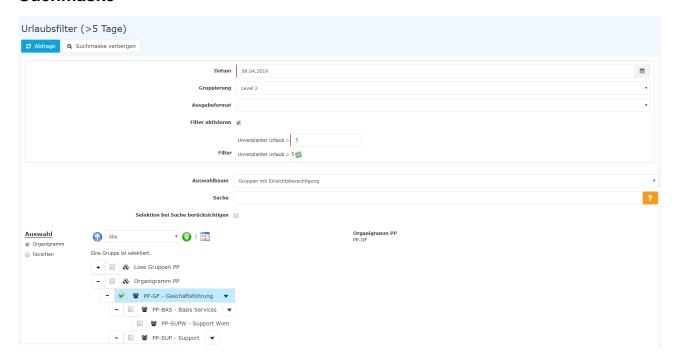
Urlaubsfilter (>5 Tage)

Allgemeines

Über diesen Menüpunkt erhält der Benutzer eine Liste jener Mitarbeiter die zum gewählten Stichtag mehr als 5 Tage (> 5 Tage) Resturlaub haben.

Der Urlaubsfilter zeigt den Namen, den Urlaub aus dem Vorjahr, den aktuellen Urlaubsanspruch, den jährlich verbrauchten Urlaub (Durchschnitt), den offenen Urlaub, den verplanten Urlaub und den unverplanten Urlaub an.

Suchmaske



Datum

Dieser Paramter definiert den Stichtag, bis zu welchem die Auswertung erfolgen 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 PP --> Mitarbeiter werden unter PP dargestellt, da PP 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.

Filter aktivieren

Wenn der Haken bei **Filter aktivieren** gesetzt ist, kann das Ergebnis so eingeschränkt werden, dass nur Personen, deren **unverplanter Urlaub** größer als die eingegebene Anzahl an Tagen ist, angezeigt werden.

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 (Familienname, 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

Der Urlaubsfilter zeigt den Namen, den Urlaub aus dem Vor-Vorjahr, den Urlaub aus dem Vorjahr, den Urlaub aus dem aktuellen Jahr, den daraus resultierenden aktuellen Urlaubsanspruch, den offenen Urlaub, den verplanten Urlaub und den unverplanten Urlaub an. Mit einem Klick



kann

die Liste auch ausgedruckt werden bzw. als PDF oder Excel Dokument exportiert werden.



Erklärung der einzelnen Tabellenspalten:

- Name
 - Hier scheinen die Namen der Personen auf, die zur ausgewählten Gruppe gehören.
- Urlaub aus Vor-Vorjahr
 - Anzahl der noch nicht verbrauchten Urlaubstage des Vor-Vorjahres
- Urlaub aus Vorjahr
 - Anzahl der noch nicht verbrauchten Urlaubstage des Vorjahres
- Urlaub aus akt.Jahr
 - Anzahl der noch nicht verbrauchten Urlaubstage des aktuellen Jahres
- Urlaubsanspruch

3

Urlaubsanspruch zum gewählten Stichtag

• Urlaub offen

der noch offene Urlaub

• Verplanter Urlaub

die Anzahl der verplanten Urlaubstage

• Unverplanter Urlaub

die Anzahl der unverplanten Urlaubstage

Mit einem Klick auf



gelangt

man direkt in das Journal des gewählten Mitarbeiters.

In der letzten Zeile der Tabelle wird eine Gesamtsumme der offenen und der unverplanten Urlaube angezeigt.

Urlaubsfilter (>5 Tage)
ID: 6162-dsy | Version: 14 | Datum: 16.06.21 06:19:31