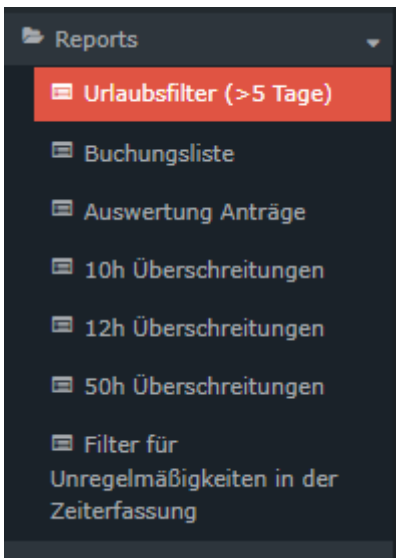


Urlaubsfilter (>5 Tage)

Allgemeines



Über diesen Menüpunkt erhält der Benutzer eine Liste zu den Urlaubsansprüchen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und kann auf eine Filterung für jene Personen, die zum gewählten Stichtag mehr als 5 Tage (> 5 Tage) Resturlaub haben, eingestellt werden.

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.

Die Erklärung der [Anzeige des Urlaubsfilters](#)¹ finden Sie nach der Erklärung der Suchmaske.

Suchmaske

A screenshot of the 'Urlaubsfilter (>5 Tage)' search mask. The interface includes a search bar with 'Suchmaske verbergen', a date field set to '28.08.2023', a 'Gruppierung' dropdown set to 'Keine Gruppierung', an 'Ausgabeformat' dropdown, and a 'Filter aktivieren' checkbox. Below this is an 'Auswahlbaum' section with 'Auswahlbaum' set to 'Gruppen mit Einsichtsberechtigung', a search field, and a 'Suche' button. There are also options for 'Baum minimieren', 'Tiefe 1', 'Untergruppen anzeigen bis Tiefe', and 'Details anzeigen'. A list of selection options is shown: 'Lose Gruppen SuW', 'Organigramm SuW', 'Standorte SuW', and 'Kostenstellen SuW'. The status 'Im Moment ist keine Gruppe selektiert.' is displayed.

Folgende Suchfilter sind möglich:

- Datum

Jedes Datum in der Vergangenheit ist möglich

- 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.

- Filter aktivieren

Wird diese Checkbox angeklickt, öffnet sich darunter ein Eingabefeld, das ein Filtern nach einer anderen Anzahl von Urlaubstagen ermöglicht, allerdings ist die Mindestanzahl mit 5 Tagen festgelegt.

Datum 28.08.2023

Gruppierung Keine Gruppierung

Ausgabeformat

Filter aktivieren

Unverplanter Urlaub > 5

- 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 (Familiename, 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.

- Organigramm
 Favoriten

17 Gruppen sind selektiert.

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 Favoriten-Liste 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 des Urlaubsfilters

Urlaubsfilter (>5 Tage)

Abfrage Suchmaske anzeigen

Urlaubsfilter (>5 Tage), 28.08.2023

Print PDF Excel

Tabellenübersicht

Urlaub aus Vor-Vorjahr	Urlaub aus Vorjahr	Urlaub aus akt.Jahr	Urlaub offen	Verplanter Urlaub	Unverplanter Urlaub	Konsumierter Urlaub
0,0	25,0	143,5	168,5	0,0	168,5	36,5

Spalten Ein/Ausblenden

Zeige 1-20 von 21

Name	Datum	Personalnummer	Eintrittsdatum	Urlaub aus Vor-Vorjahr	Urlaub aus Vorjahr	Urlaub aus akt.Jahr	Urlaubsanspruch	Urlaub offen	Verplanter Urlaub	Unverplanter Urlaub	Konsumierter Urlaub
z.B. Hans	----	Textfilter	Textfilter	z.B. < 10,5	z.B. < 10,5	z.B. <= 10,5	Textfilter	z.B. >= 10,5	z.B. > 10,5	z.B. = 10,5	z.B. < 10,5
Adam, Angelika	28.08.2023	SuW22032801	28.03.2022	0,0	0,0	4,0	25	4,0	0,0	4,0	21,0
Berger, Barbara	28.08.2023	SuW22032802		0,0	0,0	18,0	25	18,0	0,0	18,0	7,0
Charon, Claudia	28.08.2023	SuW22032803	05.04.2022	0,0	0,0	-8,0	25	-8,0	0,0	-8,0	8,0
Dorner, Daniel	28.08.2023	SuW22032804		0,0	0,0	25,0	25	25,0	0,0	25,0	0,0
Elsner, Elisabeth	28.08.2023	SuW22032806		0,0	25,0	25,0	25	50,0	0,0	50,0	0,0
Esquerria, Ernesto	28.08.2023	SuW22032820		0,0	0,0	0,0	25	0,0	0,0	0,0	0,0

(In





diesem Screenshot wurde für die Gruppierung der Wert "Keine Gruppierung" gewählt, wodurch eine alphabetische Liste der Mitarbeiter angezeigt wird.)

Die **Konten Auswertung** zeigt, neben Namen, Personalnummer, Datum und Eintrittsdatum, die Summe folgender Konten in der Tabellenübersicht bzw. in der Tabelle bezogen auf die Abfrageeinheiten (Gruppen, Personen ...)

- **Urlaub aus Vor-Vorjahr**
- **Urlaub aus Vorjahr**
- **Urlaub aus aktuellem Jahr**
- **Urlaubsanspruch**
- **Urlaub offen**
- **verplanter Urlaub**
- **unverplanter Urlaub**

Weitere Features der Liste:





- Wechsel ins Journal eines Mitarbeiters bzw. einer Mitarbeiterin

Name	Da
z.B. Hans	
 Adam, Angelika	01
 Berger, Barbara	01
 Charon, Claudia	01
 Dorner, Daniel	01

Mit einem Klick auf das Kalender-Symbol gelangt man direkt in das [Journal \(Monatsjournal\)](#)² des gewählten Mitarbeiters.

- Filtermöglichkeit

Diese befindet sich unter der Überschrift einer jeden Spalte.

Datum	Personalnummer	Eintrittsdatum
 ----- 	 Textfilter	 Textfilter
28.08.2023	SuW22032801	28.03.2022

- Ein-/Ausblenden von Spalten

Durch Anklicken des entsprechenden Buttons wird eine Auswahlliste geöffnet.

Urlaubsfilter (>5 Tage)

Abfrage

Suchmaske anzeigen

Urlaubsfilter (>5 Tage), 28.08.2023

Tabellenübersicht

Urlaub aus Vor-Vorjahr	Urlaub aus Vorjahr	Urlaub aus akt.Jahr	Urlaub c
0,0	25,0	143,5	168

Spalten Ein/Ausblenden

- Datum
- Personalnummer
- Eintrittsdatum
- Urlaub aus Vor-Vorjahr
- Urlaub aus Vorjahr
- Urlaub aus akt.Jahr
- Urlaubsanspruch
- Urlaub offen
- Verplanter Urlaub
- Unverplanter Urlaub
- Konsumierter Urlaub

	Datum	Personalnummer	
	28.08.2023	SuW22032	
	28.08.2023	SuW22032	
	28.08.2023	SuW22032	
	28.08.2023	SuW22032	
	28.08.2023	SuW22032	
	Elsner, Elisabeth	28.08.2023	SuW22032
	Ezquerro, Ernesto	28.08.2023	SuW22032
	Foscanu, Fabiu	28.08.2023	SuW22032

Datum	Personalnummer	Eintrittsdatum
28.08.2023	SuW22032801	28.03.2022

- Sortieren der Anzeige

Datum	Personalnummer	Eintrittsdatum
28.08.2023	SuW22032801	28.03.2022

1. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Info/ta_getJournal.act.html