

# 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 blauer 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.

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										

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

### Genehmigt

**Info**

**Täglicher Kalender 10.05.2013: Golf Rolf**

**Fehlgründe**

✓ ganzer Tag **Urlaub bezahlt (genehmigt)**  
Antrag genehmigt von: Honig Helga  
Dauer: von 10.05.2013 bis 10.05.2013  
Bemerkung: Fenstertag

### Ungenehmigt

**Info**

**Täglicher Kalender 13.05.2013: Golf Rolf**

**Fehlgründe**

✗ ganzer Tag **Urlaub bezahlt (ungenehmigt)**  
Antrag liegt bei: Honig Helga  
Dauer: von 13.05.2013 bis 15.05.2013  
Bemerkung: Therme

# Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	getGroupCalendar
Artefakt-Typ	Action