

# 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](#).<sup>1</sup>

1. /daisy/webdesk-manual-admin/10775-dsy.html