

# 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.

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                 |