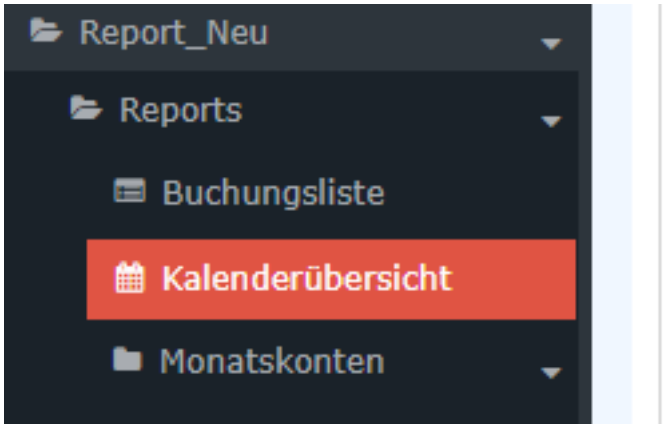
Kalenderübersicht

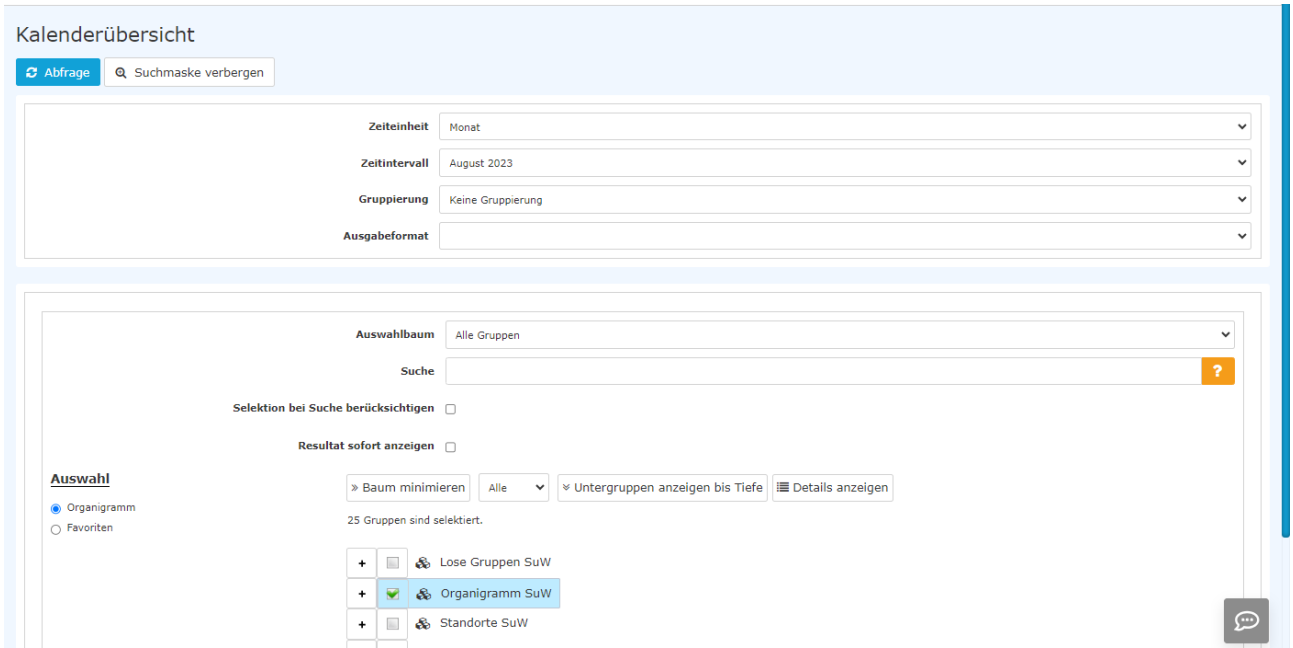
Allgemeines



Über diesen Menüpunkt erhält der Benutzer einen Überblick über die An- und Abwesenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Im Unterschied zum Gruppenkalender kann diese Kalenderansicht mittels der Suchmaske nach bestimmten Kriterien gestaltet bzw. gefiltert werden.

Die Erklärung der Anzeige der Kalenderübersicht[1] finden Sie nach der Erklärung der Suchmaske.

Suchmaske



Folgende Suchfilter sind möglich:

- Zeiteinheit

  Monat, Woche, Zeitintervall

  Sollte "Zeitintervall" gewählt werden, so öffnet sich darunter eine Eingabemöglichkeit für das Von-/Bis-Datum
- Zeitintervall

  Auswahl des Monats oder der Kalenderwoche aus der Dropdown-Liste

- 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**.**
- 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 (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.
- Resultat sofort anzeigen

  Durch Anklicken wird sofort auf die Ergebnisseite gewechselt und der Kalender der ausgewählten Person oder Gruppe angezeigt.
- Auswahl

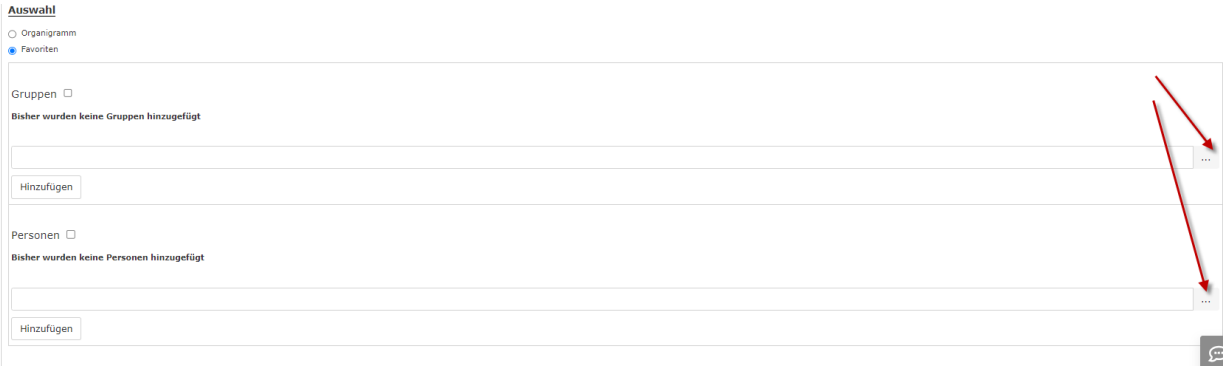
  Bei diesem Parameter hat der Benutzer die Auswahl zwischen Organigramm und Favoriten, die vom Benutzer selbst angelegt werden können.
- **Organigramm**
  Durch die Selektionskriterien (Tiefe, Untergruppen anzeigen bis Tiefe, Details anzeigen) und durch das Auswählen bestimmter Loser Gruppen, Organigramm-Gruppen, 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.

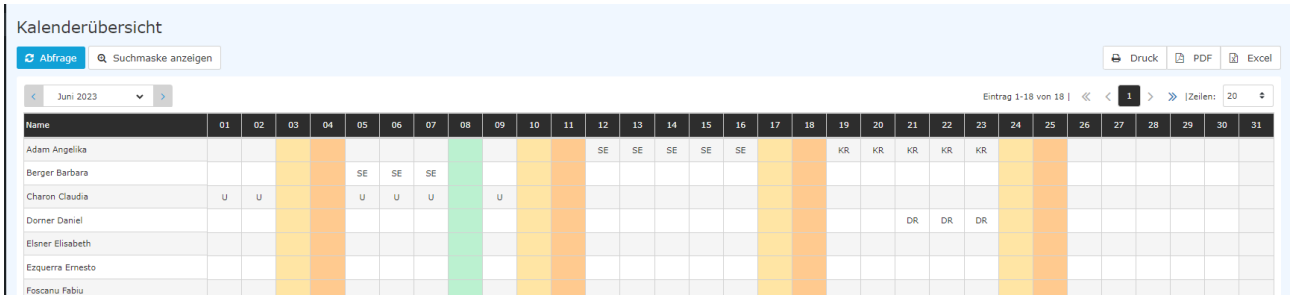
Favoriten

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.

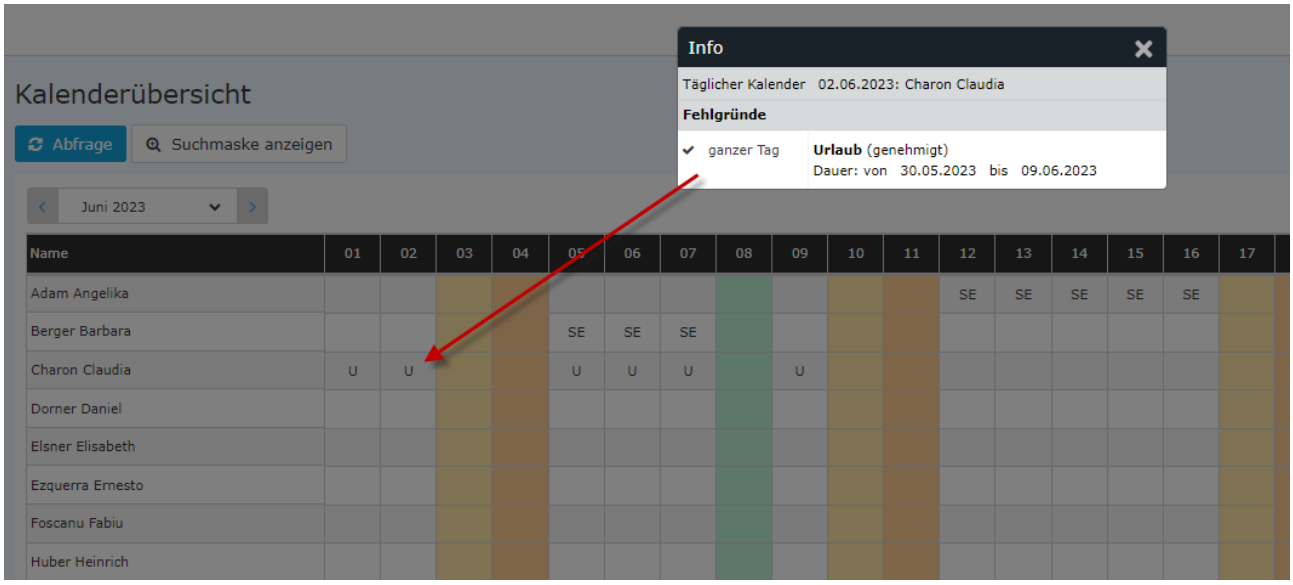


- Um eine **Person oder Gruppe zur Favoritenliste hinzuzufügen,** klicken Sie bitte auf das Auswahlfeld, wählen Sie Gruppen bzw. Personen aus dem sich öffnenden Fenster aus und klicken Sie "Hinzufügen" an.
- Die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mithilfe der Pfeiltasten jederzeit verändert 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 der Kalenderübersicht



Durch Anklicken von Tagen, an denen ein Eintrag vorhanden ist, öffnet sich ein Fenster mit detaillierten Informationen zu diesem Eintrag.



1. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/6024-dsy/edit/13583504177d89898842826b665a8b577401034a/part-SimpleDocumentContent#Anzeige der Kalenderübersicht