

Urlaubsfilter (>5 Tage)

General

This menu item provides the user with a list of those employees who have more than 5 days (> 5 days) remaining vacation on the selected key date.

The leave filter displays the **name**, the **vacation from the previous year**, the current **vacation entitlement**, the **annual vacation taken** (average), the **open vacation**, the **planned vacation**, and the **unplanned vacation**.

The search mask



Urlaubsfilter (>5 Tage)

Abfrage Suchmaske verbergen

Datum 07.07.2015 *

Gruppierung Keine Gruppierung ▼

Ausgabeformat ▼

Filter aktivieren

Unverplanter Urlaub > 5 *

Filter

Auswahlbaum Gruppen mit Einsichtsberechtigung ▼

Suche ?

Selektion bei Suche berücksichtigen

Auswahl

Organigramm Favoriten

Tiefe 1 ▼

4 Gruppen sind selektiert.

- Lose Gruppen
- Organigramm PP
- PP-GF - Geschäftsführung

Date

This parameter defines the key date up to which the evaluation is to take place.

Grouping

This parameter can only be changed if the Account parameter is set to Sick Days, Vacation Consumed or Attendance.

It allows you to choose between: No grouping, 1st level, 2nd level, 3rd level.

- **No grouping:** all users are displayed in alphabetical order.
- **1st level:** all selected groups and users are grouped below the 1st node and then displayed.
 - Example:
 - Selection of group PB --> Employees are displayed under PB, since PB is the highest node in the organizational chart.
- **2nd level:** analogous to the 1st level all users below the 2nd node are displayed here.
- **3rd level:** analogous to the 1st and 2nd level

Output format

If this parameter is set to **print version**, you get a print-friendly output of the list.

Filter aktivieren

Wenn der Haken bei **Filter aktivieren** gesetzt ist, kann das Ergebnis so eingeschränkt werden, dass nur Personen, deren **unverplanter Urlaub** größer als die eingegebene Anzahl an Tagen ist, angezeigt werden.

Auswahlbaum

Dieser Parameter bietet folgende Auswahlmöglichkeiten: Gruppen mit Einsichtsberechtigung, Alle Gruppen.

- **Gruppen mit Einsichtsberechtigung:** zeigt alle Gruppen an, die der User einzusehen berechtigt ist.
- **Alle Gruppen:** zeigt alle Gruppen des Unternehmens an, auch wenn der User nicht berechtigt ist, alle abzufragen.

Suche

Wird ein Suchbegriff eingegeben, wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Es ist möglich nach einem kompletten Namen (Familiennamen, 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**
 - 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 grünen Pfeils > **Untergruppen anzeigen bis Tiefe** (Tiefe 1-3) > werden alle vorhandenen Untergruppen angezeigt
 - mit Hilfe des blauen Pfeils > **Baum minimieren** > wird diese Ansicht wieder minimiert, es scheinen nur die Übergeordneten Gruppen auf

- **Details anzeigen** > durch Anklicken des Symbols werden die selektierten Gruppen übersichtlich in einer Liste rechts neben dem Symbol angezeigt. Ein erneutes Anklicken blendet die Detailinformationen wieder aus.
- Durch Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche wird die Suche gestartet.
- **Favoriten**
Mit Hilfe 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 zur Favoriten-Liste hinzuzufügen** > blauen Pfeil anklicken > Person selektieren > "Hinzufügen" Schaltfläche anklicken
 - Die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mit Hilfe 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.

Das Ergebnis

Der Urlaubsfilter zeigt den **Namen**, den **Urlaub aus dem Vor-Vorjahr**, den **Urlaub aus dem Vorjahr**, den **Urlaub aus dem aktuellen Jahr**, den daraus resultierenden aktuellen **Urlaubsanspruch**, den **offenen Urlaub**, den **verplanten Urlaub** und den **unverplanten Urlaub** an. Mit einem Klick

auf   

kann

die Liste auch ausgedruckt werden bzw. als PDF oder Excel Dokument exportiert werden.

Urlaubsfilter (>5 Tage)								
Abfrage Suchmaske anzeigen								
Urlaubsfilter (>5 Tage), 20.06.2015								
Name	Urlaub aus Vor-Vorjahr	Urlaub aus Vorjahr	Urlaub aus akt.Jahr	Urlaubsanspruch	Urlaub offen	Verplanter Urlaub	Unverplanter Urlaub	
 Renner, Rudi	3,0	0,0	25,0	25,0	28,0	0,0	12,0	
	3,0	0,0	25,0		28,0	0,0	12,0	

Erklärung der einzelnen Tabellenspalten:

- **Name**
Hier scheinen die Namen der Personen auf, die zur ausgewählten Gruppe gehören.
- **Urlaub aus Vor-Vorjahr**
Anzahl der noch nicht verbrauchten Urlaubstage des Vor-Vorjahres
- **Urlaub aus Vorjahr**
Anzahl der noch nicht verbrauchten Urlaubstage des Vorjahres
- **Urlaub aus akt.Jahr**
Anzahl der noch nicht verbrauchten Urlaubstage des aktuellen Jahres
- **Urlaubsanspruch**
Urlaubsanspruch zum gewählten Stichtag
- **Urlaub offen**
der noch offene Urlaub

- **Verplanter Urlaub**
die Anzahl der verplanten Urlaubstage
- **Unverplanter Urlaub**
die Anzahl der unverplanten Urlaubstage

Mit einem Klick auf

gelangt man direkt in das **Journal** des gewählten Mitarbeiters.

In der letzten Zeile der Tabelle wird eine Gesamtsumme der offenen und der unverplanten Urlaube angezeigt.