Kalenderübersicht

Der Menüpunkt **Kalenderübersicht** ermöglicht eine abteilungsbezogene Abfrage der geplanten und konsumierten Fehlzeiten (Monatskalender).Die Abfrage der Kalenderübersicht kann wahlweise für das ganze Monat, für eine Kalenderwoche oder für ein frei wählbares Zeitintervall abgefragt werden (Feld "Zeiteinheit": Monat, Woche, Zeitintervall).

Konfiguration der Kalenderübersicht

Die Konfiguration für die Kalenderübersicht wird von der Aktion "ta_getOrgCalendar" abgeleitet.

- **Groupware-Termine anzeigen**
  Ist der Parameter auf Ja gestellt, so werden die Termine aus dem Modul Calendaring angezeigt.
- **Render-Modus**
  Server-seitig (Standard) oder Client-seitig. Bei Aufruf mit einem Export-Format (z.B. PDF/XLS über Job oder URL) wird immer server-seitig gerendert.
- **Tag mit unproduktiven Abwesenheiten ausgrauen**
  Nur bei Render-Modus "Client-seitig" sichtbar. Ist der Parameter auf Ja gestellt, werden Tage mit einem unproduktiven Fehlgrund in der Kalenderansicht grau hinterlegt (Standard: Nein).
- **Resultat sofort anzeigen**
  Wird der Parameter auf Ja gestellt, so wird in dieser Liste die Checkbox "Resultat sofort anzeigen" aktiviert. Wird nun eine Auswahl gemacht und dann diese Checkbox aktiviert, so wird bei dem nächsten Aufruf dieser Liste diese Auswahl sofort abgefragt, ohne zuerst das Auswahlorganigramm anzuzeigen.
- **Zusammenfassung anzeigen**
  Ist der Parameter auf Ja gestellt, so wird am unteren Ende der Kalenderübersicht-Maske eine Zusammenfassung mit beispielsweise der Anzahl der Angestellten, Anzahl und Namen der selektierten Gruppen angezeigt.
- **Gruppen anzeigen**
  Wird hier Ja eingestellt, so werden in der Zusammenfassung die abgefragten Gruppen angezeigt. Bei Nein wird lediglich die Anzahl der abgefragten Benutzer ausgegeben.
- **Historisierung anzeigen**
  Wird der Parameter auf **Ja** gestellt, so werden bei der Abfrage historisch abgelegte Mitarbeiter-Gruppenzugehörigkeit berücksichtigt und angezeigt. Wird der Parameter auf **Nein** gestellt, so werden nur die aktuellen Mitarbeiter in der Kalenderübersicht angezeigt.

Spalten / Zusammenfassung
Zusätzlich zu den Kalendertagen können pro Mitarbeiter weitere Spalten (mit Überschrift und Formatierungsmuster) sowie Summenzeilen in der Zusammenfassung konfiguriert werden. Zur Auswahl stehen z.B. Urlaub im Monat, Urlaub vom Jahresanfang bis Monatsende, Krankenstand im Monat, Krankenstand vom Jahresanfang bis Monatsende, Sonderurlaub im Monat bzw. vom Jahresanfang bis Monatsende, Aliquoter Urlaubsanspruch im Monat, Urlaubsanspruch aliquot, Urlaubsanspruch absolut sowie Urlaubsablöse im Monat bzw. vom Jahresanfang bis Monatsende.

Folgende Fehlgründe nicht anzeigen
Es besteht die Möglichkeit bestimmte Fehlgründe im Kalender zu verbergen. Durch hinzufügen eines Fehlgrundes in der Liste wird dieser im Kalender nicht angezeigt > Speichern. Das Fehlgrundkürzel wird in der Kalenderansicht nicht angezeigt, bei MouseOver können die Detailinformationen jedoch abgerufen werden.

Fehlgründe für bestimmte Gruppen anonymisieren
In manchen Fällen ist es sinnvoll, den tatsächlichen Fehlgrund nicht in Kalenderansichten anzuzeigen (z.B. Pflegeurlaub Kind, Krank, Kur...). Aus diesem Grund können Fehlgründe in den Webdesk-Kalenderansichten anonymisiert werden. Folgende Voraussetzung muss gegeben sein:

- der anonymisierte Fehlgrund muss in der 6020 angelegt werden

- danach muss der Job getAbsenceTextModules gestartet werden
- falls der Fehlgrund auch in anderen Sprachen verfügbar sein soll, müssen hierfür auch die Übersetzungen erstellt werden
- **Anonymisierter Fehlgrund =** Hinterlegung eines neutralen Fehlgrundes (definierte Fehlgrundnummern aus der Zeitwirtschaft)

Pro Zeile ("Fehlgründe für folgende Kombinationen aus Gruppen und Absenzen anonymisieren") werden festgelegt:

- **Fehlgründe** - die zu anonymisierenden Fehlgründe (Mehrfachauswahl)
- **Personen dieser Gruppen / Alle Personen** - ob die Anonymisierung nur für Mitarbeiter bestimmter Gruppen oder für alle Personen gilt
- **Gruppen** und **Untergruppen miteinschließen** - die betroffenen Gruppen (nur bei "Personen dieser Gruppen")
- **Anonymisierter Fehlgrund** - der statt dessen angezeigte neutrale Fehlgrund
- **Kommentar/Details aus Antrag verbergen** - blendet zusätzlich Kommentar und Details des zugehörigen Antrags aus

Ist ein Fehlgrund in mehreren Zeilen enthalten, wird die erste zutreffende Zeile verwendet; die Reihenfolge kann mit den Pfeilen geändert werden.

Detailansicht für bestimmte Gruppen unterbinden
Durch diesen Parameter können Gruppen definiert werden, wo in die keine Detailansicht möglich sein sollte. Wenn z.B. die Gruppe Geschäftsführung hier angegeben ist, dann ist es im Anwesenheitstableau nicht möglich durch Klick auf den Free/Busy Balken, die Termindetailansicht zu öffnen.

Wird der Parameter in einer Kalenderansicht hinterlegt, bekommt man durch Klick auf einen Fehlgrund oder ein Free/Busy Symbol keine Detailansicht zu dem Termin bzw. Fehlgrund.