Gruppenkalender

Über den Gruppenkalender werden dem Benutzer alle geplanten und konsumierten ganz- und halbtägigen Fehlzeiten einer definierten Personengruppe angezeigt.
Diese Ansicht soll eine reibungslose Urlaubs- und Fehlzeitplanung innerhalb einer definierten Personengruppe gewährleisten.

Beantragte, aber noch nicht genehmigte Fehlzeiten werden rot dargestellt. Genehmigte Fehlzeiten werden in blauer Farbe abgebildet.

Der Benutzer kann den Gruppenkalender mit Hilfe der Zeiteinheit Woche/Monat oder des Zeitintervalls (zeigt das gewünschte Monat an) abfragen. Welche Zeiteinheiten zur Verfügung stehen, kann vom Administrator eingestellt werden. Mit den Pfeil-Buttons kann das Monat bzw. die Woche gewechselt werden.

Jeder Mitarbeiter sieht im Gruppenkalender die Kollegen aus seiner Abteilung bzw. gemäß der Einsichtsberechtigung auch Kollegen aus anderen Abteilungen.

Analog zum persönlichen Kalender können auch im Gruppenkalender Kalendereinträge aus dem Groupware-System (z.B. Lotus Notes) abgerufen werden.
Falls ein Groupware-Termin an einem Tag vorhanden ist, wird dieser Tag mit einem blauen Dreieck markiert.
Wenn ein Termin als privater Termin im Lotus Notes gekennzeichnet wird, dann ist er durch andere Benutzer nicht einsehbar (Ausnahme: Ein Benutzer wird explizit dazu berechtigt alle Kalendereinträge des anderen Benutzers sehen zu dürfen --> Diese Einstellung erfolgt in den Lotus Notes Kalendereinstellungen).
Durch Anklicken des blauen Dreiecks wird eine Detailinformation für den Eintrag angezeigt.

Achtung: Die Termine aus dem Groupware-System (z.B. Notes, Exchange oder Microsoft 365) werden nur angezeigt, wenn das **Modul Groupware-Integration** aktiviert und die Anzeige der Groupware-Termine für diesen Menüpunkt eingestellt ist.

Verweise

Konfiguration für den Administrator[1]

Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	ta_getGroupCalendar
Artefakt-Typ	Action

1. /daisy/webdesk-manual-admin/g1/5739-dsy/g1/g2/362-dsy/937-dsy.html