Management

Webdesk provides various lists and filters, usefull for the management, the HR-department etc. This are only a few possible examples:

- Account list
- Booking list
- Filter
- Statistics

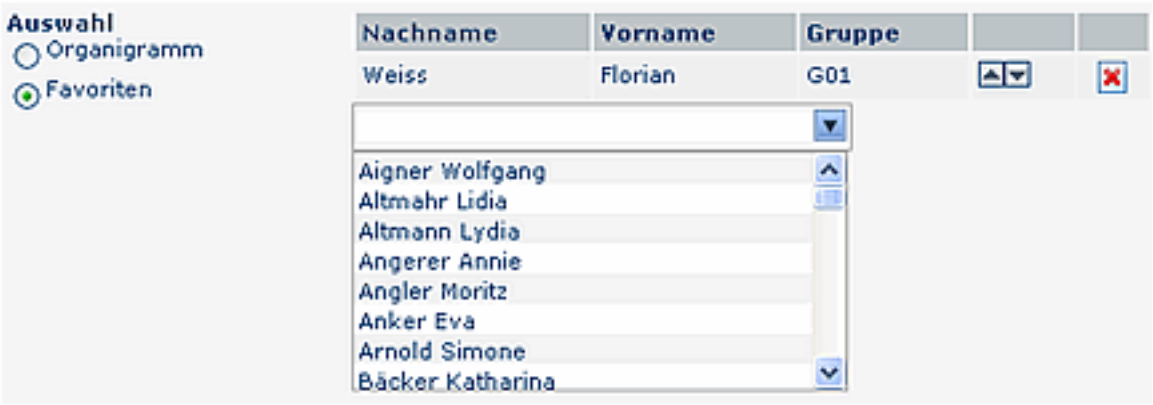
The selection of the requested units/departments is operated either via the organigramm or the favourits-list.



- **Date**
  Query with a respective date
- **Grouping**
  This parameter provides following selection:
  - **No grouping:** display of all user in alphabetical order
  - **1st. Level**: display of all selected groups and user underneath the 1st. knot
    - Example:
      - Selection of group SA01 >> all user/groups located under G01 will be displayed, since G01 represents the highest knot in the organigramm
  - **2nd. Level**: analogue to the 1st. level, all user/groups located under the 2nd knot will be displayed
  - **3rd. Level**: analogue to the 1st. and 2nd. Level
- **Selection tree**
  This parameter allows following selection:
  - **Groups according to authorisation level:** The organigramm displays all groups, in accordance with the autorisation level of the user.
  - **All Groups:** the organigramm displays all groups, even if the user is not authorised to select and query all of them
- **Search**

According to the entered criteria, such as name (first name, family name, academic title) or initial letter, all groups all searched. The result includes all family and first names, according to the search-entry, or starting with the initial letter (*e.g. we*), or including an academic title.

- **Output format**
  The output of your management-list can be formated as PDF, Excel or print version, without a previous display of the HTML-list (time saving). If there is no selection (blank), you will receive the HTML-list.
- **Selektion bei Suche berücksichtigen**
  Dieser Parameter hat nur eine Auswirkung, wenn im Feld Suche eine Person angegeben wird. Ist dieser Parameter aktiviert, wird nur in den im Organigramm selektierten Gruppen nach Personen gesucht, sonst wird in allen Gruppen gesucht, für welche man berechtigt ist.
- **Organigramm**
  Durch Anhaken einer Abteilung (z.B. Marketing SMA) wird die Kalenderübersicht aller Mitarbeiter dieser Abteilung angezeigt. Durch einen Doppelklick auf eine Abteilung werden auch alle Unterabteilungen markiert (sofern die Einsichtsberechtigung auf Untergruppen vorhanden ist).
  - Alle Ordner, die mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter aufklappen, zeigen so die Untereinheiten.
  - Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** auf einen Ordner werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt
  - durch Anklicken des grünen Pfeils > **Untergruppen anzeigen** bis Tiefe > 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 Detailinfos, z.B. Abteilungsnamen o.a. angezeigt. Durch neuerliches anklicken des Symbols verschwinden die Detailinfos wieder
  - Durch Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche wird die Suche gestartet.
- **Favoriten**
  Mit Hilfe dieses Parameters kann jeder Benutzer eine eigene Favoritenliste erstellen, welche diejenigen Personen enthält, die man am häufigsten benötigt.



  - **Favorit hinzufügen**
    - um eine Person zur Liste hinzuzufügen > Person selektieren > **Hinzufügen**-Schaltfläche anklicken
  - **Reihung der Favoriten ändern**
    - die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mit Hilfe der Pfeiltasten jederzeit verändert werden. In der Ausgabe der Management-Liste erscheinen die Namen der selektierten User in der eingegebenen Reihenfolge.
  - **Favoriten aus Liste entfernen**
    - möchte man eine Person aus der Favoritenliste entfernen, so klickt man auf das rote Lösch-Symbol

NOTIZ

Die **Auswahlkriterien** im Auswahlbaum (Organisationsstrktur) werden **gespeichert**, und beim nächsten Aufruf automatisch wiedergegeben.