

Teamkalender

Der Menüpunkt **Teamkalender** bietet Ihnen einen Überblick über die Abwesenheiten des eigenen Teams und die Möglichkeit, diese zu bearbeiten.

The screenshot shows the 'Teamkalender' interface. On the left, there is a list of team members with columns for 'Vorname', 'Nachname', 'Personaln.', and 'Ausweisn.'. The main area displays a calendar for 'Oktober 2025' and 'Novemb...'. The calendar shows the current week ('Aktuelle Woche') and the following weeks ('41 Woche', '42 Woche', '43 Woche', '44 Woche'). The calendar cells contain absence markers ('U') for 'Darius Dietrich' on several days. The user profile 'admin01' is visible in the top right corner.

Liste der Personen

Die Liste enthält die bereits angelegten Personen. Wählen Sie eine Person aus, um Details anzuzeigen.

Die Liste bietet folgende Möglichkeiten:

- **Anzuzeigende Spalten auswählen:** Drücken Sie auf das Zahnrad-Symbol. Wählen Sie aus, welche Spalten in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen. Ziehen Sie die Spalten mit der Maus oder nutzen Sie die Pfeilsymbole, um sie anzuordnen. Drücken Sie auf *Anwenden*, um die Änderungen zu übernehmen.
- **Filtern nach Mandant und Status:** Drücken Sie auf das Filter-Symbol. Wählen Sie aus, für welche Mandanten und für welchen Status (*Aktiv*, *Aktiv in der Zukunft*, *Inaktiv*) Personen angezeigt werden sollen. Änderungen sind sofort sichtbar.
- **Suchen in Spalten:** Geben Sie Text beziehungsweise Ziffern in das Suchfeld (Lupensymbol) einer Spalte ein, um nach Namen, Personalnummern oder anderen

Kriterien zu suchen. Die Eingaben wirken sich sofort aus: Die Liste zeigt nur noch Treffer an.

Tipp: Suchen Sie nach Teilzeichenfolgen. „Müller-Lüdenscheidt“ finden Sie sowohl mit „mü“, als auch mit „lü“ oder „eidt“. Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

- **Gesamte Liste exportieren:** Drücken Sie auf das Download-Symbol. Wählen Sie, in welchem Format die Liste exportiert werden soll. Die Exportdateien werden je nach Einstellung des Browsers/Betriebssystems heruntergeladen oder angezeigt. Einzelheiten zu den verfügbaren Exportformaten finden Sie im Kapitel [Allgemein > Exportformate](#) dieses Handbuchs.

Die Liste der Personen ist nur mit einer Anmeldung als Administrator sichtbar. Über eine Anmeldung als Mitarbeiter ist nur der eigene Teamkalender sichtbar.

Kalenderansicht

Nutzen Sie die Pfeil-Schaltflächen und Auswahlfelder, um einen Zeitraum auszuwählen. Innerhalb des Kalenders haben Sie folgende Möglichkeiten:

Neue Abwesenheit erstellen

1. Rechtsklicken Sie in das Feld des gewünschten Tages, und wählen Sie *Neue Abwesenheit erstellen*.
2. Wählen Sie unter *Abwesenheit* einen Typ aus.
3. Geben Sie den gewünschten Zeitraum in die Felder *Von* und *Bis* ein.
4. Drücken Sie auf *Speichern*.

Die Abwesenheit erscheint im Teamkalender zusammen mit einer Abkürzung für den Typ (z. B. „GLZ“ für Gleitzeit).

Abwesenheit entfernen

- Doppelklicken Sie auf die Abwesenheit. Die Details werden angezeigt.
- Drücken Sie auf *Löschen*. Ein Bestätigungsdialog erscheint.

Abwesenheiten sind durch farbliche Hinterlegung wie folgt gekennzeichnet:

- **Grün:** Abwesenheit genehmigt
- **Gelb:** Genehmigung ausstehend
- **Rot:** Abwesenheit abgelehnt
- **Blau:** Genehmigung zum Löschen ausstehend

Anträge für Abwesenheiten verwalten Sie im Menüpunkt [Workflow](#).

Teamkalender exportieren

Sie können den Teamkalender exportieren. Drücken Sie dazu auf das *Download-Symbol* oberhalb des Teamkalenders, und wählen Sie das gewünschte Export-Format aus (Excel oder PDF).

Revision #15

Created 2024-11-26 16:42:25 UTC by DRAKOS

Updated 2025-10-06 08:12:01 UTC by DRAKOS