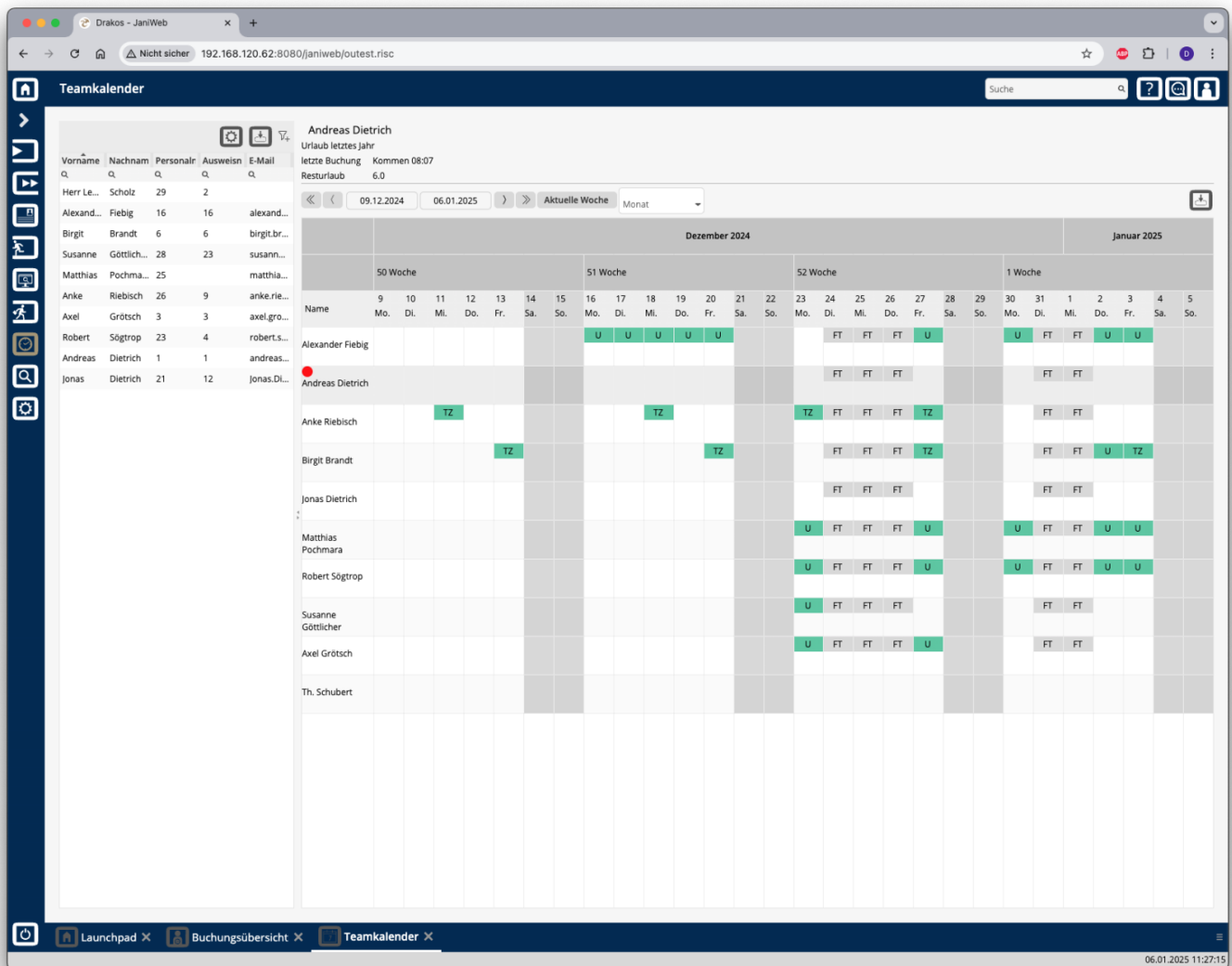


# Teamkalender

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



## 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 #14

Created 26 November 2024 16:42:25 by DRAKOS

Updated 20 March 2025 09:17:20 by Jochen Dornheim