Kalenderübersicht genehmigter Urlaub



Sie möchten eine monatliche Übersicht, bei welchen Mitarbeiter/Innen aus einem bestimmten Bereich der Urlaub bereits genehmigt ist?

Dann gehen Sie wie folgt vor:

Kontrollieren Sie zuerst, ob alle Personen der gewünschten *Abteilung* oder *Gruppe* oder *Multiselektion* zugeordnet sind.

Eine Übersicht der Personen, die zu einer Abteilung und/oder Gruppe zugeordnet wurden, bekommen Sie in den *Personenstammdaten > Stammdaten > obere*



Diese Liste können Sie über das Symbol daneben



konfigurieren.

Sie erhalten in etwas diese Ansicht:

💩 Listenerzeuger <personendaten -="" stammdaten=""></personendaten>														
	📄 DB-Index	🗟 N	S Vomame	Abteilung	Sruppe									
	1	Maier	Alfons	Entwicklung	Kein Eintrag									
A	2	Stauss	Erwin	Kein Eintrag	Kein Eintrag									
	3	Schuma	Karin	Entwicklung	Kein Eintrag									
	4	Gramme	Anja	Lager	Kein Eintrag									
×	5	Dannec	Erika	Kein Eintrag	Sicherheit									
	6	Barleben	Veronika	Kein Eintrag	Aushilfen									



Um eine *Multiselektion* anzulegen oder zu kontrollieren, ob alle Mitarbeiter zugeordnet wurden, rufen Sie *Allg.Daten* > *Multiselektion Pers* auf.

S-Nr (0 > M1				
		0	A No		
_	Ind.	Bezeichnung	Änden	Stammdaten	
×	<u></u> 4⊕1	Mitarbeiter A-M		MULTISELEKTION PER	S (2/250)
	2002	Mitarbeiter M-Z		Mitarbeiter M-Z	
<u>~</u>	2,⊕3	ALLE			
				Bezeichnung	Mitarbeiter M-Z
	S-Nr ([×) ≈)	S-Nr 0 > M1	S-Nr 0 > M1	S-Nr 0 > M1	S-Nr 0 > M1

Wenn alle Angaben zu Ihrer Zufriedenheit vorliegen, öffnen Sie

Allg.Daten > Selektion/Sortierung

Prüfen Sie, ob evtl. der gewünschte Bereich angelegt ist, z.B. Außendienst

<u>1 II (1 II))))))))))</u>		4 4			0		- Cras - Cras - Crast - Crast	1
s 🖉 🕵 🕐			0	AG X		VO) 扁 (
	^	😫 Ind.	At Bezeichnung		Änderung	🔍 Erfassu	ing	Personen
K Favoriten 🙁		<u>AA.3</u>	Abteilung Lager					SELEKT
Layout speichern		284	Außendienst					Abteilu
		2®1	ZE sortiert					
Allg.Daten *		2⊕2	ZK sortiert				_	Bezeich
Personendaten	-							
Ally Selektion/Sortierung								
All Multiselektion Pers								SELE
All and a start								Name V

Kalenderübersicht genehmigter Urlaub



Ist der von Ihnen gewünschte Bereich noch nicht angelegt, können Sie mittels

des Buttons

einen neuen Datensatz anlegen.

Wählen Sie die gewünschte Abteilung oder Gruppe oder Multiselektion aus.

Personen Terminals														
SELEKTION/SORTIERUNG (4/	/250)													
Bezeichnung	Außendienst]	DB-Index	4										
SELEKTION			SORTIERUNG											
Name Vorname	Kein Eintrag \vee	1	Sortierung 1	Keine	\sim									
Abteilung	Kein Eintrag 🛛 🗸 🏑		Sortierung 2	Keine	~									
Gruppe	Kein Eintrag 🛛 🗸 🏑		Sortierung 3	Keine	\sim									
Firma	Kein Eintrag 🛛 🗸 🏒		Sortierung 4	Keine	\sim									
Kostenstelle	Kein Eintrag \lor	/	Sortierung 5	Keine	\sim									
Multiselektion	Produktion ~	/												
Sel.Gruppe	Kein Eintrag 🗸 🗸 🗸	/	•											
Filter auf Name, Vorname														
Beliebiger Filtertext														
mit Anwendung auf	Nichts ~													
als Vergleichsart	Exaktvergleich \lor]												
Weitere Selektion auf	ZK		Weitere Selektion auf ZE											
ZK-Freigabe			ZE-Freigabe											
Keine ZK-Freigabe (o. abgel.)			Keine ZE-Freigabe (o. abgel.)											
ZK-Anwesend														
			Personengruppe	0										
Anw. im Bereich	Kein Eintrag 🛛 🗸 🏑		Akt. gültiger ZE-Überstdplan	Kein Eintrag	~ 🔏									
Akt. gültiger ZK-Plan	Kein Eintrag 🛛 🗸 🏑		Akt. gültiger ZE-Wochenplan	Kein Eintrag	~ 💋									

Seite 3 von 5 ACTICON GmbH Neuer Weg 28 D-72458 Albstadt <u>www.acticon.de</u>

Änderungen und Irrtümer vorbehalten Stand 02/2022

<u>Kalenderübersicht</u> genehmigter Urlaub



Die *Multiselektion* können Sie über den Button erneut prüfen, ob tatsächlich alle Personen aufgeführt werden, die Sie ausgewählt haben.

^	01: Bezeich	nung = 'Produktion'	~	Stammdaten
	Ind.	Bezeichnung	Änden	MULTISELEKTION PERS (3/250)
	2⊕1	Mitarbeiter A-M		Produktion
	2⊕2	Mitarbeiter N-Z		
	<u>A</u> ∎3	Produktion		Bezeichnung Produktion zugew.MA 5
				8 wählbare Datensätze 5 ausgewählte Datensätze (max. 1200)
				Image: Second Strate Strate Grammel-Senner, Anja Barleben, Veronika Image: Second Strate Image: Second Stra

Sind die vorgenannten Einstellungen korrekt, können Sie unter

Zeit > Fehlzeitplanung die gewünschte monatliche Aufstellung aufrufen.



Seite 4 von 5 ACTICON GmbH Neuer Weg 28 D-72458 Albstadt <u>www.acticon.de</u>



Es erscheint die folgende Maske



Unter Selektion können Sie den gewünschten Bereich auswählen:



Danach mit der linken Maustaste den Button "gewählte Selektion/Sortierung



Es erscheint die gewünschte Übersicht für den aktuellen Monat.

🔕 Fehizeitplanung																																					
2021 - 2022 - 202 11 - 11 - 11	1 2022 2023 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •												Beantr.Status belassen 🗸 🚱																								
Jan 2022 >	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	i	Urlaub Tage	Krank Tage	Unentsch . Fehlen	Anwesen de Tage	Rest- Urlaub
Barleben, Veronika																																				11.0	104.0
Mauch,Anja																																					60.0
Schumann,Karin											UR UR			UR UR					22 22													3.0	2.0		1.0	11.0	103.0
Stauss,Erwin			UR																22 22													2.0	1.0		1.0	12.0	101.0
Maier, Alfons			UR		Ι														?¿ ?;													2.0	1.0		1.0	12.0	38.0

Im Feld "Jan 2022" können Sie zum nächsten Monat blättern.