

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*

Symbolleiste 

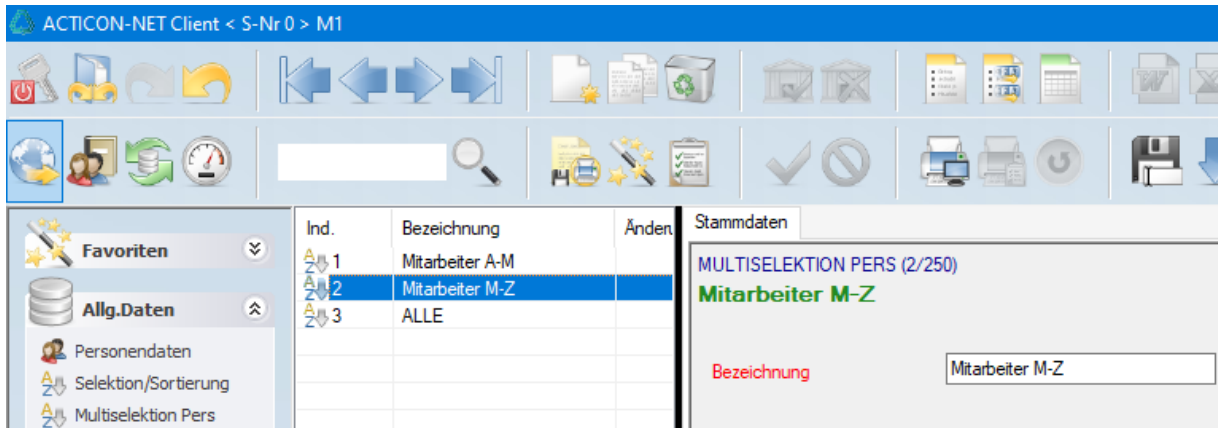
Diese Liste können Sie über das Symbol daneben  konfigurieren.

Sie erhalten in etwa diese Ansicht:

Listenerzeuger <Personendaten - Stammdaten>					
	DB-Index	N...	Vomame	Abteilung	Gruppe
	1	Maier	Alfons	Entwicklung	Kein Eintrag
	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

Kalenderübersicht genehmigter Urlaub

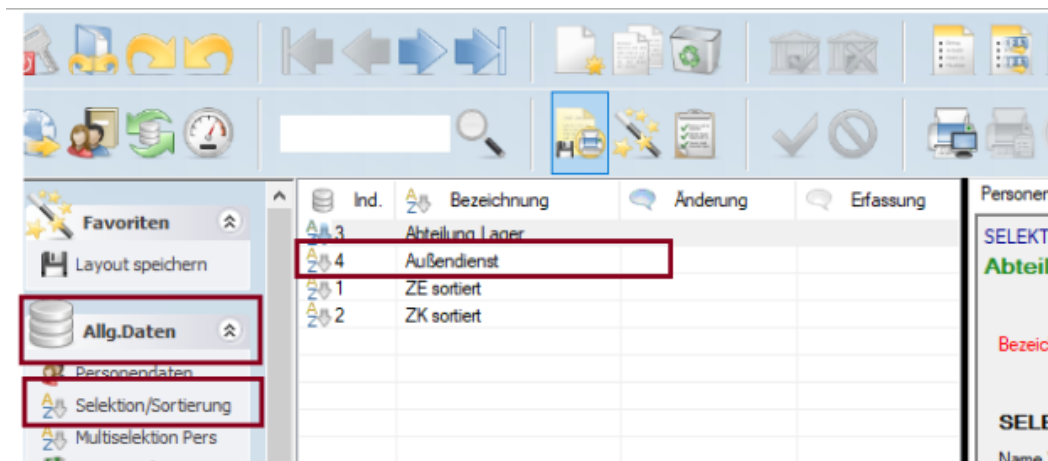
Um eine *Multiselektion* anzulegen oder zu kontrollieren, ob alle Mitarbeiter zugeordnet wurden, rufen Sie *Allg.Daten > Multiselektion Pers* auf.



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



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)

Außendienst

Bezeichnung: Außendienst DB-Index: 4

SELEKTION		SORTIERUNG	
Name Vorname	Kein Eintrag	Sortierung 1	Keine
Abteilung	Kein Eintrag	Sortierung 2	Keine
Gruppe	Kein Eintrag	Sortierung 3	Keine
Firma	Kein Eintrag	Sortierung 4	Keine
Kostenstelle	Kein Eintrag	Sortierung 5	Keine
Multiselektion	Produktion		
Sel. Gruppe	Kein Eintrag		

Filter auf Name, Vorname

Beliebiger Filtertext

mit Anwendung auf: Nichts

als Vergleichsart: Exaktvergleich

Weitere Selektion auf ZK		Weitere Selektion auf ZE	
ZK-Freigabe	<input type="checkbox"/>	ZE-Freigabe	<input type="checkbox"/>
Keine ZK-Freigabe (o. abgel.)	<input type="checkbox"/>	Keine ZE-Freigabe (o. abgel.)	<input type="checkbox"/>
ZK-Anwesend	<input type="checkbox"/>		

Anw. im Bereich: Kein Eintrag


Akt. gültiger ZK-Plan: Kein Eintrag

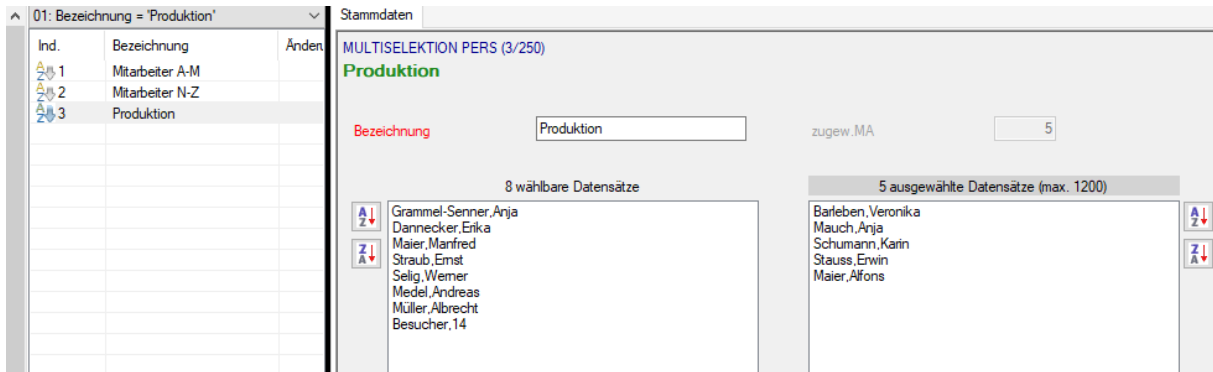
Personengruppe: 0

Akt. gültiger ZE-Überstdplan: Kein Eintrag

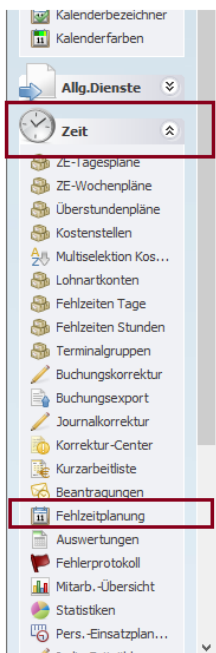
Akt. gültiger ZE-Wochenplan: Kein Eintrag

Kalenderübersicht genehmigter Urlaub

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

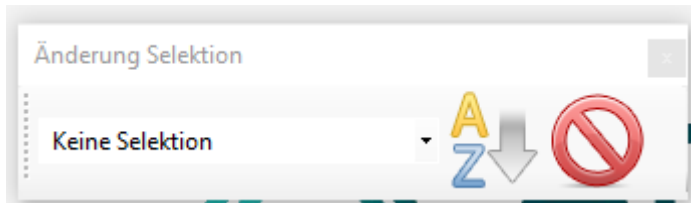


Sind die vorgenannten Einstellungen korrekt, können Sie unter *Zeit > Fehlzeitplanung* die gewünschte monatliche Aufstellung aufrufen.

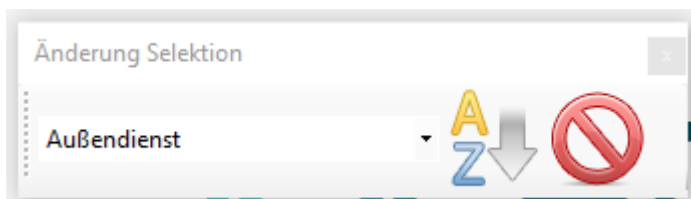


Kalenderübersicht genehmigter Urlaub


Es erscheint die folgende Maske



Unter Selektion können Sie den gewünschten Bereich auswählen:



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

anwenden“ bestätigen 

Es erscheint die gewünschte Übersicht für den aktuellen Monat.

Fehlzitplanung

	31	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	U	K	U	A	R			
Jan 2022 >																																							
Barleben, Veronika																																							
Mauch, Arja																																							
Schumann, Karin											UR	UR			UR	UR																							
Stauss, Erwin																																							
Maier, Alfons																																							

Im Feld „Jan 2022“ können Sie zum nächsten Monat blättern.