

Gruppenkalender

Der Gruppenkalender ermöglicht es Ihnen, Ihre Fehlzeiten in Anpassung an die Fehlzeiten Ihrer Mitarbeitenden zu planen und zu beantragen. Wenn Sie Zugriff auf Ihren Gruppenkalender haben möchten, klicken Sie auf das „Aktualisieren“-Symbol.



Nun sehen Sie Ihren Gruppenkalender, d.h. Sie sehen die Kalender der Personen Ihres Bereichs und Ihren eigenen Kalender (ganz unten) übereinander aufgeführt. Reguläre Mitarbeiter können nicht erkennen, was für Fehlzeiten in den Kalendern der anderen hinterlegt sind (außer Urlaub). Bei diesen Fehlzeiten steht in dem entsprechenden Tag das Kürzel „FZ“ für Fehlzeit. Genehmigende Personen allerdings können alle Arten von Fehlzeiten entsprechend sehen.

GENEHMIGER, TESTER	+		*	*			/	/		FZ			
Tester, Video	+	*					/	/					
ZEUS, TESTER	+	F	U	!	*	!	*	!	/	/			

Möchten Sie nun über den Gruppenkalender einen Fehlzeitantrag stellen, klicken Sie in Ihrer Kalenderzeile (standardmäßig die unterste Zeile) in den entsprechenden Tag hinein. Gehen Sie nun genauso vor wie in Ihrem persönlichen Kalender (erklärt unter „Fehlzeitantrag stellen“).

Über das Trichtersymbol links oben haben Sie außerdem die Möglichkeit, sich nur bestimmte Personen im Gruppenkalender anzeigen zu lassen.

