

ESS | Teamkalender

Der Teamkalender ermöglicht den Überblick über die Abwesenheiten einer Organisationseinheit. Der Kalender kann individuell freigegeben werden.

In der Standardeinstellung ist der Kalender *nicht* freigegeben. Damit andere Personen Ihre Abwesenheiten einsehen können, müssen diese einzeln hinzugefügt werden. Alternativ kann der Kalender zur Einsicht für alle freigegeben werden.

Hinweis: Alle Abwesenheiten werden im Teamkalender neutral angezeigt. Es kann insbesondere nicht zwischen Urlaub und Krankheit unterschieden werden.

Sie müssen an der Fiori-Oberfläche angemeldet sein: → <https://fiori.hehrz.de/fiori>

Kalender teilen

- Klicken Sie auf die Kachel **Teamkalender** im Menübereich **Personal**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Kalender teilen .
- Wählen Sie die jeweilige **Anzeigeberechtigung für Ihren Kalender**.
- Geben Sie Ihren Kalender ggf. gezielt Personen über **Hinzufügen** frei.

Hinweis: Führungskräfte sehen den Kalender der ihnen zugeordneten Beschäftigten immer, auch bei Einstellung *Niemand*.

Fremde Kalender anzeigen

- Klicken Sie auf die Kachel **Teamkalender** im Menübereich **Personal**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Kalender teilen .
- Wählen Sie den **View Standard** aus oder legen Sie eine neue Ansicht an.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um die Kalender anderer Personen in Ihrem Teamkalender anzuzeigen. Kalender mit Sichtbarkeit *Niemand* können nicht ausgewählt werden.
- Die Schaltfläche **Zurücksetzen** entfernt alle Kalender bis auf Ihren eigenen aus der Anzeige.

Sofern die Besitzer der hinzugefügten Kalender Ihnen noch keine Freigabe erteilt haben, sehen diese einen Hinweis in ihrem Teamkalender und können die Freigabe sofort aktivieren.

Kalendereinsicht für Führungskräfte

Führungskräfte können grundsätzlich die Kalender aller ihnen direkt unterstellten Mitarbeiter, ihrer Führungskräfte sowie aller Mitarbeitenden in den unterhalb liegenden Organisationseinheiten *unabhängig von der Sichtbarkeitseinstellung* einsehen.

Zur Unterstützung sind für Führungskräfte mehrere *Views* eingestellt, um einfach zwischen den o.g. Personengruppen hin- und herzuschalten.

Weitere Funktionen entnehmen Sie bitte dem Handbuch unter <http://www.uni-frankfurt.de/ess>.