

Anwesenheitstableau

Über das Anwesenheitstableau kann die **An/Abwesenheit** von Mitarbeitern abgefragt werden. Die Abfrage kann entweder direkt über Namenssuche, oder über Abteilungen (Organigramm) erfolgen.

Je nach Grad der Berechtigung die der Mitarbeiter besitzt, wird das **Organigramm** angezeigt. Der Parameter **Organigramm** zeigt die Organisationsstruktur des Unternehmens.

- Alle Ordner, die mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter aufklappen, zeigen so die Untereinheiten.
- Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** auf einen Ordner werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt.
- Durch Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche wird die Suche gestartet.

Anwesenheitstableau

Abfrage Suchmaske verbergen

Gruppierung Keine Gruppierung

Filter keine Einschränkung

Ausgabeformat

Auswahlbaum Gruppen mit Einsichtsberechtigung

Suche

Selektion bei Suche berücksichtigen

Auswahl

Organigramm Favoriten

Tiefe 1

Eine Gruppe ist selektiert.

RSC Organigramm

GF1 - Geschäftsführung1

GF2 - Geschäftsführung2

• Gruppierung

Dieser Parameter ermöglicht die Auswahl zwischen: Keine Gruppierung, 1. Level, 2. Level, 3. Level.

- **Keine Gruppierung:** es werden alle User in alphabetischer Reihenfolge angezeigt.
- **1. Level:** es werden alle selektieren Gruppen und User unterhalb des 1. Knotenpunktes gruppiert und dann angezeigt
 - Beispiel:
 - Selektion von Gruppe SA01 --> Mitarbeiter werden unter G01 dargestellt, da G01 oberster Knotenpunkt im Organigramm
- **2. Level:** analog dem 1. Level werden hier alle User unterhalb des 2. Knotenpunktes angezeigt.
- **3. Level:** analog dem 1. und 2. Level

• Filter

Mit diesem Parameter kann gezielt nach folgenden Kriterien gesucht werden: nur Anwesende, nur Abwesende, nur Fehlgründe, keine Einschränkung.

- **nur Anwesende** > es werden nur anwesende Kollegen im Anwesenheitstableau angezeigt
- **nur Abwesende** > nur abwesende Kollegen werde angezeigt
- **nur Fehlgrund** > hier werden nur Kollegen angezeigt, welche einen Fehlgrund eingebucht haben (z.B. Dienstgang, Krank, Urlaub etc.)

- **keine Einschränkung** > wird dieser Parameter abgefragt, werden alle Kollegen angezeigt, für die man die Einsichtsberechtigung besitzt.
- **Ausgabeformat**
Die Ausgabe erfolgt direkt über das gewählte Format (Druckversion). Das Anwesenheitstableau wird direkt als Druckversion angezeigt.
- **Auswahlbaum**
Dieser Parameter bietet folgende Auswahl: Gruppen mit Einsichtsberechtigung, Alle Gruppen.
 - **Gruppen mit Einsichtsberechtigung:** zeigt alle Gruppen an, die der User zu sehen berechtigt ist.
 - **Alle Gruppen:** zeigt alle Gruppen des Unternehmens an, auch wenn der User nicht berechtigt ist, alle abzufragen.
- **Suche**
Wird ein Suchbegriff eingegeben, wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Es ist möglich nach einem Namen (Familiennamen, Vorname) oder nach einem Anfangsbuchstaben zu suchen. Das Ergebnis beinhaltet dann sowohl alle möglichen Familien, als auch Vornamen.
- **Selektion bei Suche berücksichtigen**
xxx

Auswahl

Bei diesem Parameter hat der Benutzer die Auswahl zwischen **Organigramm** und **Favoriten**, die vom Benutzer selbst angelegt werden können.

- **Organigramm**
 - Alle Ordner, die mit einem Plus (+) Symbol versehen sind, lassen sich noch weiter aufklappen, zeigen so die Untereinheiten.
 - Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** auf einen Ordner werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt
 - durch Anklicken der grünen Pfeils > **Untergruppen anzeigen bis Tiefe** (Tiefe 1-3)> werden alle Vorhandenen Untergruppen angezeigt
 - mit Hilfe des blauen Pfeils > **Baum minimieren** > wird diese Ansicht wieder minimiert, es scheinen nur die Übergeordneten Gruppen auf
 - **Details anzeigen** > durch anklicken des Symbols werden.... angezeigt. Durch neuerliches anklicken verschwinden die Detailinfos
 - Durch Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche wird die Suche gestartet.
- **Favoriten**
Mit Hilfe dieses Parameters kann jeder Benutzer eine eigene Favoritenliste erstellen, welche diejenigen Personen enthält, die man am häufigsten braucht.

Nachname	Vorname	Gruppe		
Gnant	Karin	PER	▲▼	✖
Gerhartl	Doris	PER	▲▼	✖
Ackerbauer Franz ▼				
Hinzufügen				

- Um eine **Person zur Favoriten-Liste hinzuzufügen** > blauen Pfeil anklicken > Person selektieren > "Hinzufügen" Schaltfläche anklicken
- Die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mit Hilfe der Pfeiltasten jederzeit verändert werden
- Möchte man eine Person aus der Favoritenliste entfernen, so klickt man auf das rote Lösch-Symbol auf der rechten Seite

Die **Anwesenheitsliste** zeigt die gewählte Gruppe, die Namen der Personen, die der Gruppe zugeordnet sind, den Status (grüner Haken bei Anwesenheit, rotes Kreuz bei Abwesenheit, Fehlgrund



Satz	Name	Status
4417	Csitkovics, Dagmar	
2648	Eisner, Heike	
4632	Gerhartl, Doris	
2741	Gnant, Karin	
1609	Hatzak, Birgit	
4750	Mader, Martina	
3299	Zeugner, Petra	

Zusammenfassung	
Anzahl der Angestellten	7
Anzahl der nicht leeren Gruppen	1
Gruppen	PER

- **Satz**
xxx
- **Name**
Hier scheinen die Namen der Personen auf, die zur ausgewählten Gruppe dazugehören.
- **Status**
Rotes Kreuz bedeutet abwesend, grüner Haken anwesend.

Die oben aufgelisteten Spalten sind beispielhaft zu sehen und können von Installation zu Installation unterschiedlich sein, da das Layout über die Konfiguration vom Administrator individuell anpassbar ist.

In der **Zusammenfassung** finden sich Informationen über Anzahl der angezeigten Angestellten, die Anzahl der abgefragten Gruppen sowie die kurzbezeichnung der abgefragten Gruppe.

Verweise

Konfiguration für den Administrator

</daisy/personalwolke-admin/896-dsy.html?branch=5>