

Anwesenheitsliste

Allgemeines

Die **Anwesenheitsliste** zeigt die gewählten Gruppen, die Namen der Personen, die der Gruppe zugeordnet sind, den Status (grüner Haken bei Anwesenheit, rotes Kreuz bei Abwesenheit, Fehlgrund), Informationen über die letzte Buchung, bei Abwesenheiten auch einen Fehlgrund sowie die Dauer der Abwesenheit (z.B. Dienstgang, Urlaub, ...).

Name	Status	Mitteilung	letzte Buchung	Fehlgrund	von	bis
PB-ENTW / Entwicklung - Anzahl: 1						
Email Robert				Urlaub	06.07.2015	10.07.2015
PB-SERV / Services - Anzahl: 2						
Golf Rolf			13:44			
Gschäftig Gunter			13:42	Dienstgang		
PB-VERT / Vertrieb - Anzahl: 1						
Wollein Franz				Krank	10.04.2014	b.a.w.
Zusammenfassung						
Anzahl der Angestellten	4					

(Beispiel-Anwesenheitsliste nach Abfrage)

Die Suchmaske

Über diese Eingabemaske kann der Benutzer die **An/Abwesenheit** von Mitarbeitern anhand diverser Kriterien abfragen.




Anwesenheitsliste

 Abfrage  Suchmaske verbergen

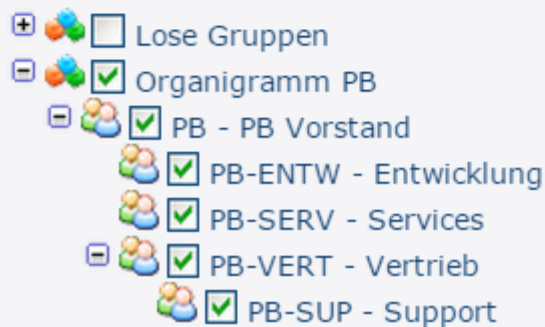
Gruppierung	<input type="text" value="Keine Gruppierung"/>
Aktualisierungs-Interval (Minuten)	<input type="text" value="5"/> 
Ansicht	<input type="text" value="Standard"/>
Filter	<input type="text" value="keine Einschränkung"/>
Ausgabeformat	<input type="text"/>
Auswahlbaum	<input type="text" value="Gruppen mit Einsichtsberechtigung"/>
Suche	<input type="text"/> 
Selektion bei Suche berücksichtigen	<input type="checkbox"/>
Resultat sofort anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>

Auswahl

- Organigramm
- Favoriten

  | 

5 Gruppen sind selektiert.



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 selektierten Gruppen und User unterhalb des 1. Knotenpunktes gruppiert und dann angezeigt
 - Beispiel:
 - Selektion von Gruppe PB --> Mitarbeiter werden unter PB dargestellt, da PB 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

Aktualisierungs-Intervall (in Minuten)

Hiermit kann festgelegt werden nach wie vielen Minuten sich die Anwesenheitsliste automatisch aktualisieren soll.

NOTIZ

Durch Eingabe von 0 oder einer negativen Zahl wird die automatische Aktualisierung deaktiviert.

Ansicht

Mit diesem Parameter kann zwischen der Standard- und der Kompakt Ansicht gewählt werden.

- **Standard**

Name	Status	Mitteilung	letzte Buchung	Fehlgrund	von	bis
Email Robert				Urlaub	06.07.2015	10.07.2015
Golf Rolf			13:44			
Gschäftig Gunter			13:42	Dienstgang		
Wollein Franz				Krank	10.04.2014	b.a.w.

Zusammenfassung

Anzahl der Angestellten	4
-------------------------	---

- **Kompakt**

--	--	--

Zusammenfassung

Anzahl der Angestellten	3
-------------------------	---

Filter

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

- **nur Anwesende** > es werden nur anwesende Kollegen in der Anwesenheitsliste angezeigt
- **nur Abwesende** > nur abwesende Kollegen werden angezeigt

- **nur Fehlgrund** > hier werden nur Kollegen angezeigt, welche einen Fehlgrund eingebucht haben (z.B. Dienstgang, Krank, Urlaub etc.)
- **keine Einschränkung** > es werden alle Kollegen angezeigt, für die man die Einsichtsberechtigung besitzt.

Ausgabeformat

Wird dieser Parameter auf **Druckversion** gestellt, erhält man eine druckfreundliche Ausgabe der Liste.

Auswahlbaum

Dieser Parameter bietet folgende Auswahlmöglichkeiten: Gruppen mit Einsichtsberechtigung, Alle Gruppen.

- **Gruppen mit Einsichtsberechtigung:** zeigt alle Gruppen an, die der User einzusehen 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 kompletten Namen (Familiennamen, Vorname) oder nach einem Teil des Namens zu suchen. Das Ergebnis beinhaltet dann sowohl alle möglichen Familien-, als auch Vornamen und wird farblich hervorgehoben.

Selektion bei Suche berücksichtigen

Grundsätzlich werden bei einer Eingabe im Feld **Suche** alle Gruppen, für die eine Einsichtsberechtigung besteht durchsucht.


Setzt man den Haken bei dieser Option so wird nur in den unter **Auswahl** ausgewählten Gruppen gesucht.

Resultat sofort anzeigen

Ist diese Option aktiviert, werden die gewählten Sucheinstellungen gespeichert und bei einem erneuten Aufruf der Anwesenheitsliste sofort das Ergebnis angezeigt.

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 und zeigen so die Untereinheiten.
 - Durch Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt
 - durch Anklicken des 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 die selektierten Gruppen übersichtlich in einer Liste rechts neben dem Symbol angezeigt. Ein erneutes Anklicken blendet die Detailinformationen wieder aus.

- Durch Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche wird die Suche gestartet.

- **Favoriten**

Mit Hilfe dieses Parameters kann jeder Benutzer eine eigene Favoritenliste erstellen, welche sowohl Personen als auch Gruppen enthalten kann, die häufig abgefragt werden. Die Favoritenliste kann jederzeit angepasst werden.

- **Auswahl**
 - Organigramm
 - Favoriten

Gruppen

Bisher wurden keine Gruppen hinzugefügt

Personen

Nachname	Vorname	Gruppe		
Honig	Helga	PB	▲▼	✖

- 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 rechts neben dem Namen.
- Genauso ist mit **Gruppen** zu verfahren.

Das Ergebnis

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), Informationen über die letzte Buchung, bei Abwesenheiten auch einen Fehlgrund (Urlaub, Krank, etc.) sowie die Dauer der Abwesenheit (z.B. Dienstgang, Urlaub, ...).

Anwesenheitsliste



Abfrage Suchmaske anzeigen

Anwesenheitsliste, 07.07.2015 13:47:24

Name	Status	Mitteilung	letzte Buchung	Fehlgrund	von	bis
Email Robert				Urlaub	06.07.2015	10.07.2015
Golf Rolf			13:44			
Gschaftig Gunter			13:42	Dienstgang		
Wollein Franz				Krank	10.04.2014	b.a.w.

Zusammenfassung

Anzahl der Angestellten 4

(In diesem Screenshot wurde für die Gruppierung der Wert "Keine Gruppierung" gewählt, wodurch eine alphabetische Liste der Mitarbeiter angezeigt wird.)

Anwesenheitsliste



Abfrage Suchmaske anzeigen

Anwesenheitsliste, 07.07.2015 13:49:09

Name	Status	Mitteilung	letzte Buchung	Fehlgrund	von	bis
PB-ENTW / Entwicklung - Anzahl: 1						
Email Robert				Urlaub	06.07.2015	10.07.2015
PB-SERV / Services - Anzahl: 2						
Golf Rolf			13:44			
Gschaftig Gunter			13:42	Dienstgang		
PB-VERT / Vertrieb - Anzahl: 1						
Wollein Franz				Krank	10.04.2014	b.a.w.

Zusammenfassung

Anzahl der Angestellten 4

(In diesem Screenshot wurde für die Gruppierung der Wert "Level 3" gewählt, wodurch die Mitarbeiter zusätzlich zur alphabetischen Sortierung auch noch in ihren jeweiligen Gruppen angezeigt werden - bis Ebene 3.)

- **Name**
Hier scheinen die Namen der Personen auf, die zu den ausgewählten Gruppen gehören.
- **Status**
 - - Abwesend ohne Fehlgrund
 - - Anwesend
 - - Abwesend mit Fehlgrund (z.B.: Urlaub, Dienstgang, Krank, ...)

- **Mitteilung**
Ist jene Mitteilung, die der Mitarbeiter beim **Buchen** (optional) eingeben kann (z.B.: wenn ein Dienstgang gebucht wird: Dienstgang Fa. XYZ - am Handy erreichbar).
- **letzte Buchung**
Zeigt, wann die letzte Buchung erfolgt ist.
- **Fehlgrund**
Beispiel: Urlaub, Krank, Dienstgang
- **von - bis**
Zeitraum der Abwesenheit bei Urlaub, Krank, Dienstgang,... - eine Besonderheit stellt hierbei die Angabe "**b.a.w.**" dar, welche nur im Zusammenhang mit dem Fehlgrund "**Krank**" erscheint. "**b.a.w.**" steht für "**bis auf Weiteres**" und wird eingetragen, wenn nicht klar ist, wann der Mitarbeiter wieder arbeitsfähig ist. Dieser Fehlgrund wird vom System automatisch jeden Tag gebucht bis der Mitarbeiter zum ersten Mal selbst wieder bucht.

In der **Zusammenfassung** findet sich die Information über die Anzahl der angezeigten Angestellten.

Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	getAttendanceTableau
Artefakt-Typ	Action