

# 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, ...).

**Beispiel: Anwesenheitsliste nach Abfrage**

### Anwesenheitsliste

Abfrage

Anwesenheitsliste, 03.11.2017 10:55:07

Name	Foto	Status	Mitteilung	Letzte Buchung	Fehlgrund	von	bis	Tel. Nr.	Mobile Nr.
▼PB / PB Vorstand- Anzahl: 1									
Honig Helga		✗ Abwesend							1743404555
▼PB-ENTW / Entwicklung- Anzahl: 2									
Email Robert		✗ Abwesend							
Golf Rolf		✓ Anwesend		10:54					1743404555
▼PB-SERV / Services- Anzahl: 1									
Gschäftig Gunter		✗ Abwesend							6644250105
▼PB-VERT / Vertrieb- Anzahl: 1									
Wollein Franz		✗ Abwesend / Krank			Krank	10.04.2014	b.a.w.		

**Zusammenfassung**

Anzahl der Angestellten	5
-------------------------	---

## Die Suchmaske

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

## Anwesenheitsliste

Abfrage

Suchmaske verbergen

<b>Gruppierung</b>	Keine Gruppierung	▼
<b>Aktualisierungs-Intervall (Minuten)</b>	5	?
<b>Ansicht</b>	Kompakt	▼
<b>Filter</b>	keine Einschränkung	▼
<b>Ausgabeformat</b>		▼

<b>Auswahlbaum</b>	Gruppen mit Einsichtsberechtigung	▼
<b>Suche</b>		?
<b>Selektion bei Suche berücksichtigen</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Resultat sofort anzeigen</b>	<input type="checkbox"/>	

**Auswahl**

Organigramm  
 Favoriten

Tiefe 1  

5 Gruppen sind selektiert.

- +  Lose Gruppen PB
- Organigramm PB
  - PB - PB Vorstand ▼
    - PB-ENTW - Entwicklung
    - PB-SERV - Services
  - PB-VERT - Vertrieb ▼
    - PB-SUP - Support

## 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.

**Standardansicht Anwesenheitsliste:**

# Anwesenheitsliste

Abfrage

Suchmaske anzeigen

Anwesenheitsliste, 02.11.2017 14:29:48

Name	Foto	Status	Mitteilung	Letzte Buchung	Fehlgrund	von	bis	Tel. Nr.	Mobile Nr.
Email Robert		Abwesend							
Golf Rolf		Abwesend / Dienstgang		11:06	Dienstgang				1743404555
Gschaftig Gunter		Abwesend							6644250105
Honig Helga		Abwesend							1743404555
Wollein Franz		Abwesend / Krank			Krank	10.04.2014	b.a.w.		

## Zusammenfassung

Anzahl der Angestellten 5

### Kompaktansicht Anwesenheitsliste:

# Anwesenheitsliste

Abfrage

Suchmaske anzeigen

Anwesenheitsliste, 02.11.2017 14:31:48

The screenshot displays an attendance list with five entries. Each entry consists of a profile picture, a name, and a status/absence reason. The first four entries are in a row, and the fifth is below them. The first three entries have a red 'X' icon, indicating they are absent. The fourth entry has a calendar icon with an 'X', indicating a specific absence date. The fifth entry has a calendar icon with an 'X', indicating a specific absence date.

Name	Status / Reason
Email Robert	Abwesend
Golf Rolf	Dienstgang
Gschäftig Gunter	Abwesend
Honig Helga	Abwesend
Wollein Franz	Krank 10.04.

## Zusammenfassung

Anzahl der Angestellten 5

## 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 (Familiename, 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**

Hinzufügen

Personen

---

Nachname	Vorname	Gruppe	
Honig	Helga	PB	<input type="button" value="↑↑"/> <input type="button" value="↓↓"/> <input type="button" value="🗑️"/>

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 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, ...).

*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, 02.11.2017 14:29:48

Name	Foto	Status	Mitteilung	Letzte Buchung	Fehlgrund	von	bis	Tel. Nr.	Mobile Nr.
Email Robert		Abwesend							
Golf Rolf		Abwesend / Dienstgang		11:06	Dienstgang				1743404555
Gschäftig Gunter		Abwesend							6644250105
Honig Helga		Abwesend							1743404555
Wollein Franz		Abwesend / Krank			Krank	10.04.2014	b.a.w.		

## Zusammenfassung

Anzahl der Angestellten 5

*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.*

# Anwesenheitsliste

Abfrage

Suchmaske anzeigen

Anwesenheitsliste, 03.11.2017 10:55:07

Name	Foto	Status	Mitteilung	Letzte Buchung	Fehlgrund	von	bis	Tel. Nr.	Mobile Nr.
▼PB / PB Vorstand- Anzahl: 1									
Honig Helga		✘ Abwesend							1743404555
▼PB-ENTW / Entwicklung- Anzahl: 2									
Email Robert		✘ Abwesend							
Golf Rolf		✔ Anwesend		10:54					1743404555
▼PB-SERV / Services- Anzahl: 1									
Gschäftig Gunter		✘ Abwesend							6644250105
▼PB-VERT / Vertrieb- Anzahl: 1									
Wollein Franz		✘ Abwesend / Krank			Krank	10.04.2014	b.a.w.		

## Zusammenfassung

Anzahl der Angestellten 5

- **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