


Anwesenheitsliste

Über diesen Menüpunkt kann der Benutzer die **An/Abwesenheit** von Mitarbeitern entweder direkt über Namenssuche, oder über Abteilungen abfragen.

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

- 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.

- **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
- **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 im Anwesenheitstableau 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 druckerfreundliche Version der Liste.
- **Auswahlbaum**
Dieser Parameter bietet folgende Auswahlmöglichkeiten: 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**
- **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.

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, die Terminalnummer, bei Abwesenheiten auch einen Fehlgrund sowie die Dauer der Abwesenheit (z.B. Dienstgang, Urlaub, ...).

Anwesenheitstableau

Abfrage Suchmaske anzeigen

Anwesenheitstableau, 02.05.2013 12:14:22

Name	Status	Mitteilung	letzte Buchung	Terminalnr	Fehlgrund	von	bis
Golf, Rolf	✖						
Gschäftig, Gunter	✔		09:07	1			
Honig, Helga	✖						

Zusammenfassung

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

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

Anwesenheitstableau

Abfrage Suchmaske anzeigen

Anwesenheitstableau, 02.05.2013 12:19:51

Name	Status	Mitteilung	letzte Buchung	Terminalnr	Fehlgrund	von	bis
PB - Anzahl: 1							
Honig, Helga	✗						
PB-SERV - Anzahl: 2							
Golf, Rolf	✗						
Gschäftig, Gunter	✓		09:07	1			
Zusammenfassung							
Anzahl der Angestellten	3						

(In diesem Screenshot wurde für die Gruppierung der Wert "Level 2" gewählt, wodurch die Mitarbeiter zusätzlich zur alphabetischen Sortierung auch noch in ihren jeweiligen Gruppen angezeigt werden - bis Ebene 2.)

- **Name**
Hier scheinen die Namen der Personen auf, die zur ausgewählten Gruppe gehören.
- **Status**
Rotes Kreuz bedeutet abwesend, grüner Haken anwesend.
- **Mitteilung**
Ist jene Mitteilung, die der Mitarbeiter beim **Buchen** (optional) eingeben kann (z.B.: wenn ein Dienstgang gebucht wird: Bin am Handy erreichbar).
- **letzte Buchung**
Zeigt, wann die letzte Buchung erfolgt ist.
- **Terminalnummer**
Gibt an, an welchem Terminal sich die betreffende Person eingebucht hat (immer 1).
- **Fehlgrund**
Beispiel: Urlaub, Krank, Dienstgang
- **von - bis**
Zeitraum der Abwesenheit (Urlaub, Krank, Dienstgang,...)

In der **Zusammenfassung** finden sich nochmal die Informationen über Anzahl der angezeigten Angestellten.

Felder

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