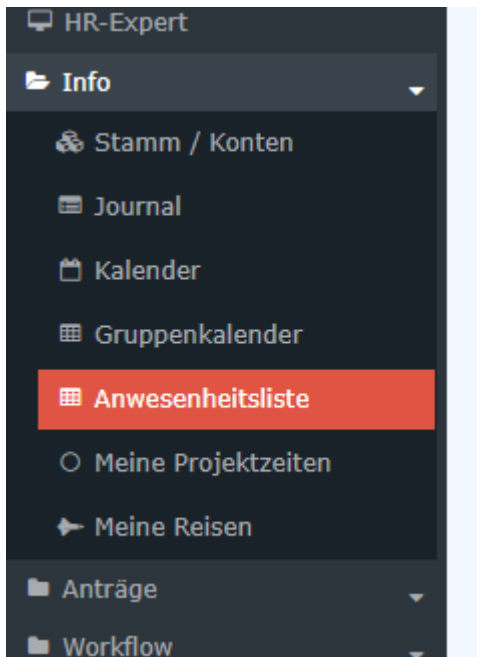


# Anwesenheitsliste

## Allgemeines

Die Anwesenheitsliste bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen über die aktuelle Verfügbarkeit Ihrer Kolleginnen und Kollegen zu erhalten.



## Suchmaske

### NOTIZ

Es empfiehlt sich, die Kriterien für die Anzeige der Anwesenheitsliste so zu definieren, dass sie möglichst rasch und einfach das für Sie individuell sinnvolle Ergebnis anzeigt!

A screenshot of the 'Anwesenheitsliste' search mask. The interface is light blue and white. It features several input fields and dropdown menus for configuring the search. The 'Gruppierung' dropdown is set to 'Keine Gruppierung'. The 'Aktualisierungs-Intervall (Minuten)' is set to '5'. The 'Ansicht' dropdown is set to 'Standard'. The 'Filter' dropdown is set to 'keine Einschränkung'. The 'Ausgabeformat' dropdown is empty. The 'Auswahlbaum' dropdown is set to 'Gruppen mit Einsichtsberechtigung'. The 'Suche' input field is empty. There are checkboxes for 'Selektion bei Suche berücksichtigen' and 'Resultat sofort anzeigen', both of which are unchecked. Below the search fields, there is a section for 'Auswahl' with radio buttons for 'Organigramm' (selected) and 'Favoriten'. There are also buttons for '> Baum minimieren', 'Tiefe 1', '< Untergruppen anzeigen bis Tiefe', and 'Details anzeigen'. A message states '25 Gruppen sind selektiert.' Below this, there is a list of group types with checkboxes: 'Lose Gruppen SuW', 'Organigramm SuW' (checked), 'Standorte SuW', and 'Kostenstellen SuW'.

Folgende Suchfilter sind möglich:

## Gruppierung

Dieser Parameter ermöglicht die Auswahl zwischen: Keine Gruppierung, 1. Level, 2. Level, 3. Level, 4. Level und 5. 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. - 5. Level:** analog dem 1. und 2. Level

## Aktualisierungs-Intervall

(in Minuten): gibt an, in welcher Frequenz die Anwesenheitsliste aktualisiert wird.

Eine Änderung ist möglich. Durch das Setzen von 0 oder einer negativen Zahl wird die Aktualisierung eingefroren.

## Ansicht

Erklärung siehe Beispiel für die Ansicht weiter unten (siehe unten)

- Standard
- Kompakt

## 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**

Durch die Selektionskriterien (Tiefe, Untergruppen anzeigen bis Tiefe, Details anzeigen) und durch das Auswählen bestimmter Loser Gruppen, Organigramm-Gruppen, Standorten und Kostenstellen haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige zu präzisieren

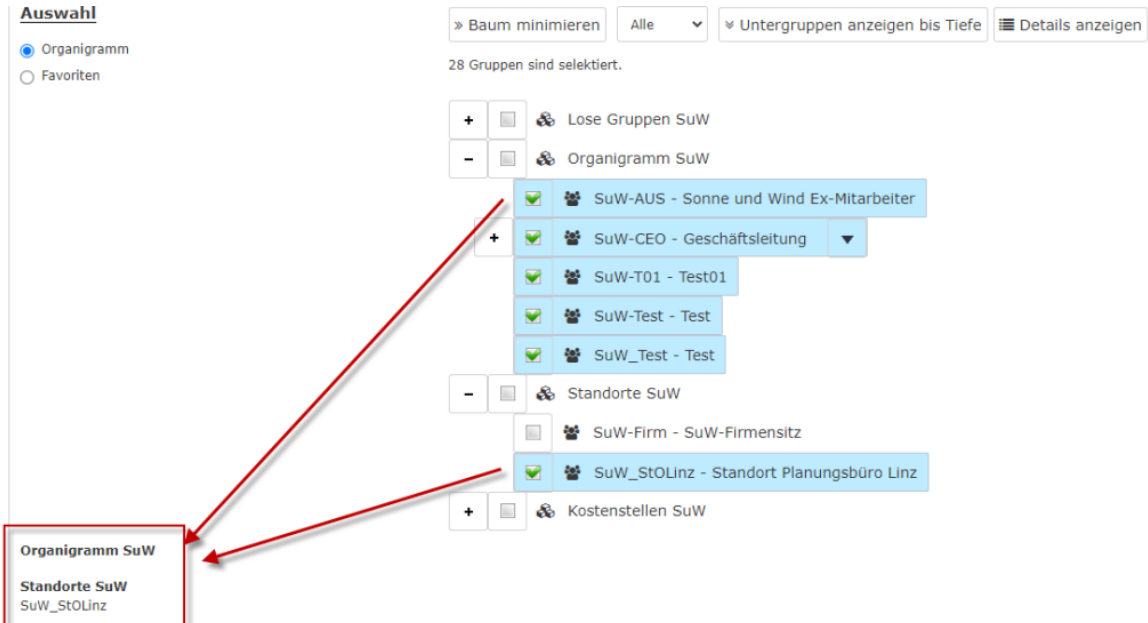
Die getroffene Auswahl wird im linken unteren Bereich der Suchmaske angezeigt.

- 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
- mithilfe 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**

Hier können Sie unabhängig von der Organisationsstruktur festlegen, welche spezifischen Gruppen bzw. Personen für die Anzeige herangezogen werden. Dies kann zum Beispiel für ein gruppenübergreifendes Projekt oder für häufigen Kontakt mit bestimmten anderen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern relevant sein.

Mithilfe 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.

•

- Um eine **Person zur Favoriten-Liste hinzuzufügen** > blauen Pfeil anklicken > Person selektieren > "Hinzufügen" Schaltfläche anklicken
- Die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mithilfe 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.

## "Abfrage" - Ergebnis der Abfrage

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

Druck

Anwesenheitsliste, 21.04.2023, 09:33:11

Name	Foto	Status	Mitteilung	Letzte Buchung	Fehlgrund	von	bis	Telefon Nr.	Mobil Nr.
Adam Angelika		✓ Anwesend		08:30					436641111112
Berger Barbara		📅 Abwesend / Urlaub			Urlaub	20.04.2023	28.04.2023		436641111114
Charon Claudia		✗ Arbeitet außer Haus / Homeoffice		09:25	Homeoffice				436641111115
Dorner Daniel		✗ Arbeitet außer Haus / Dienstreise		09:00	Dienstreise				436641111116
Elsner Elisabeth		📅 Abwesend / Krank			Krank	19.04.2023	21.04.2023		436641111117
Ezquerra Ernesto		✓ Anwesend		07:45					
Foscanu Fabiu		📅 Abwesend / Seminar			Seminar	17.04.2023	21.04.2023		436641111118



## Suchmaske für diese Ansicht:

Anwesenheitsliste

Abfrage Suchmaske verbergen

Gruppierung Keine Gruppierung

Aktualisierungs-Intervall (Minuten) 5

Ansicht Standard

Filter keine Einschränkung

Ausgabeformat

Auswahlbaum Gruppen mit Einsichtsberechtigung

Suche

Selektion bei Suche berücksichtigen

Resultat sofort anzeigen

**Auswahl**

Organigramm

Favoriten

» Baum minimieren Alle ▼ Untergruppen anzeigen bis Tiefe Details anzeigen

26 Gruppen sind selektiert.

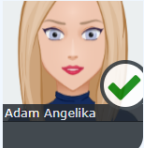

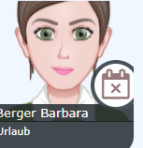

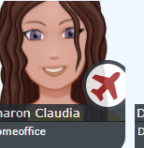



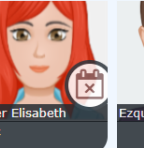

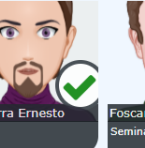

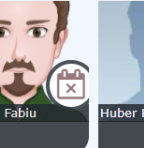

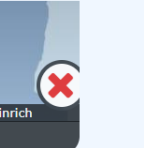

- + Lose Gruppen SuW
- Organigramm SuW
  - + SuW-AUS - Sonne und Wind Ex-Mitarbeiter
  - + SuW-CEO - Geschäftsleitung
    - + SuW-T01 - Test01
    - + SuW-Test - Test

## Kompakt-Ansicht dieser Abfrage

Anwesenheitsliste

Abfrage Suchmaske anzeigen Druck

Anwesenheitsliste, 21.04.2023, 11:08:42

 Adam Angelika 	 Berger Barbara  Urlaub	 Charon Claudia  Homeoffice	 Dörner Daniel  Dienstreise	 Elsner Elisabeth  Krank	 Ezquerro Ernesto 	 Foscanu Fabiu  Seminar	 Huber Heinrich 
--	---	---	---	--	--	---	---

## Druckansicht dieser Abfrage

### Ansicht bei einer Abfrage mit Gruppierung

### Suchmaske für diese Abfrage

- **Name**
- Hier scheinen die Namen der Personen auf, die zu den ausgewählten Gruppen gehören.
- **Status**
  - Rote Kreuz - Abwesend ohne Fehlgrund
  - Grüner Haken - Anwesend
  - Kalender mit einem X - 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