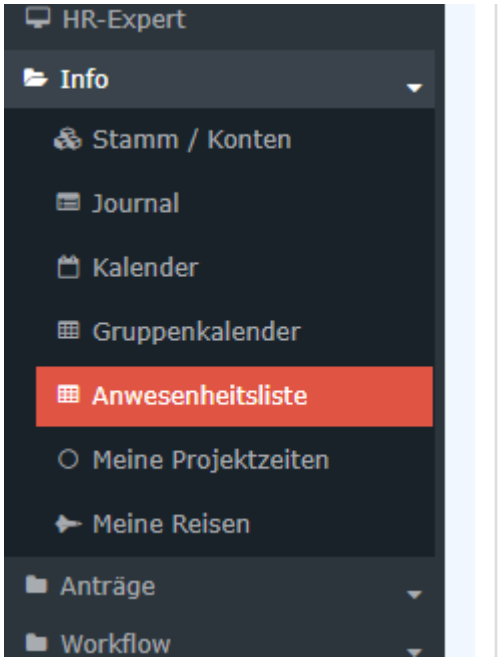
Anwesenheitsliste

Hier finden Sie Informationen zur Anwesenheitsliste

- Allgemeines[1]
- Suchmaske[2]
- Abfrage[3]
  - Varianten der Ansicht[4]
  - Felderklärung[5]

Allgemeines

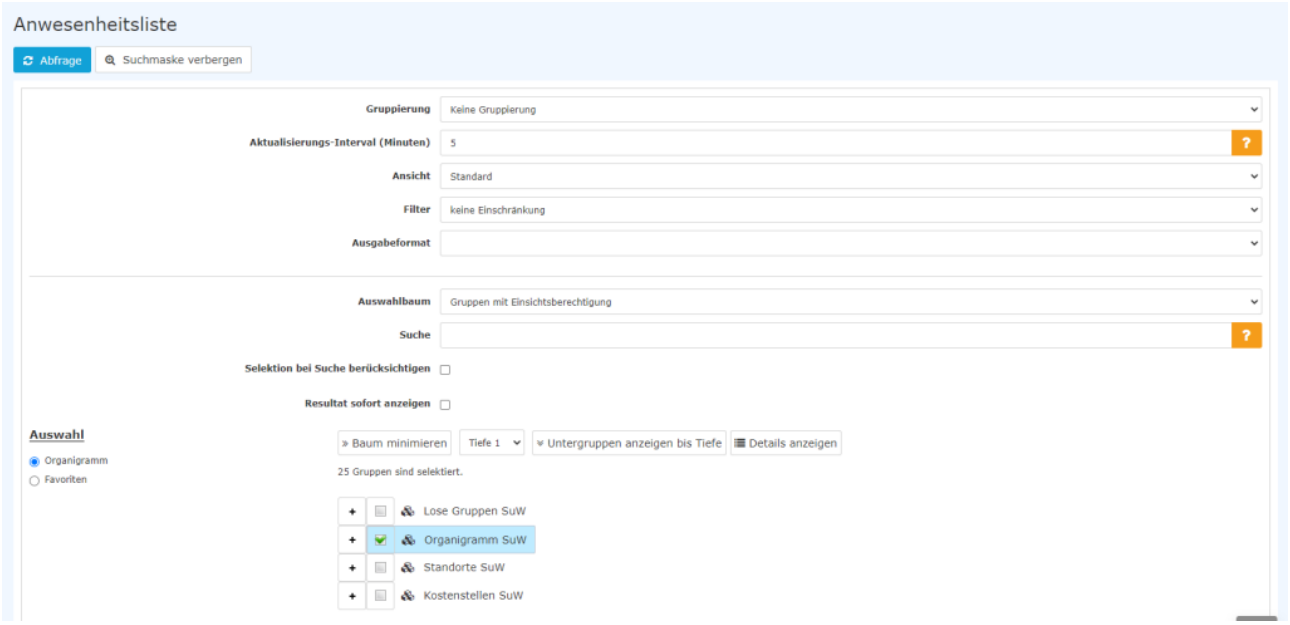
Die Anwesenheitsliste bietet Ihnen die Möglichkeit, Informationen über die aktuelle Verfügbarkeit Ihrer Kolleginnen und Kollegen zu erhalten.



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!



Folgende Suchfilter sind möglich:

Gruppierung

Dieser Parameter ermöglicht die Auswahl zwischen: Keine Gruppierung, 1. Level, 2. Level, 3. Level und 4. 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. und 4. 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 (Familienname, 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

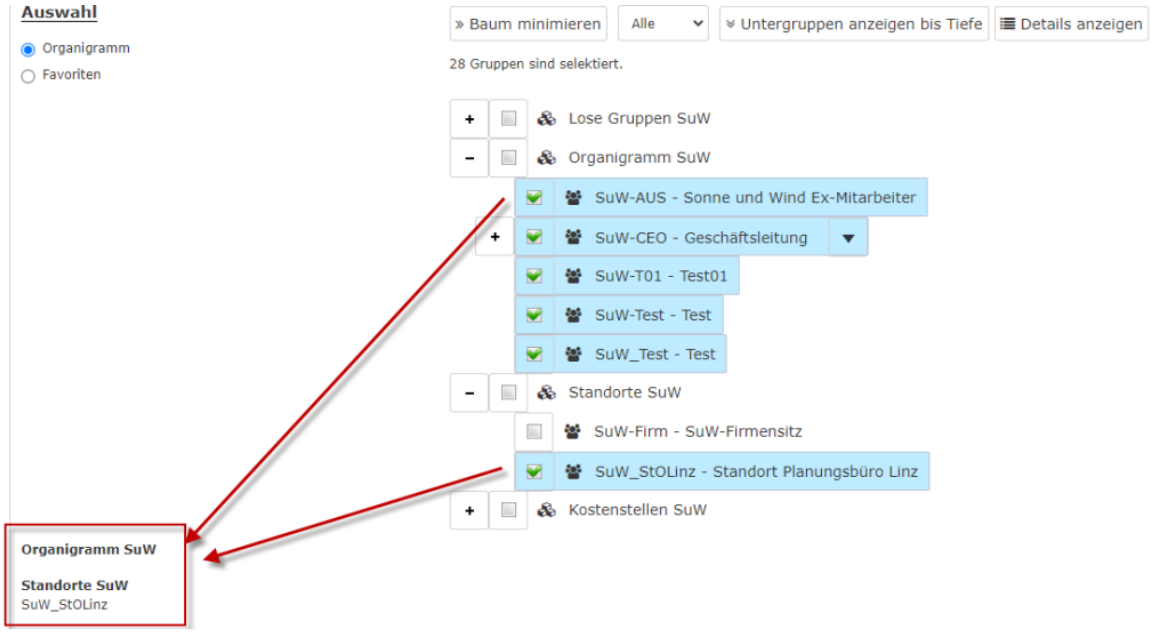
Ist diese Option aktiviert, werden die gewählten Sucheinstellungen gespeichert und bei einem erneuten Aufruf der Anwesenheitsliste sofort das Ergebnis angezeigt.

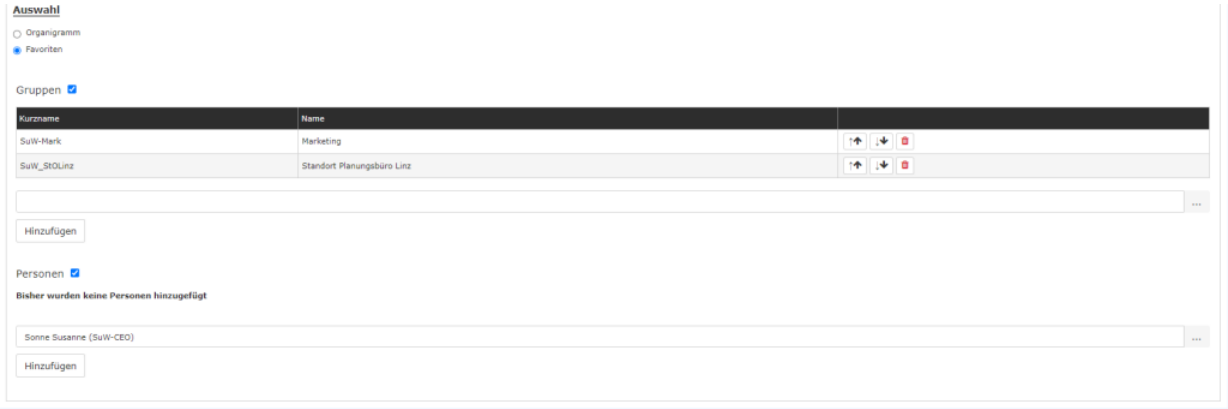
Auswahl

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 Pfeils neben der Organisationseinheit ist eine Aus/Abwahl der Untergruppen möglich
- Die ausgewählten Organisationseinheiten bzw. Gruppen werden blau markiert
- Neben dem Organigramm scheint eine Liste mit den selektierten Gruppen auf
- Die Schaltflächen "Baum minimieren", "Alle", "Untergruppen anzeigen bis Tiefe" und "Details anzeigen" bieten ebenso Darstellungsmöglichkeiten des Organigramms bzw. der Auswahl aus dem Organigramm
- Durch Anklicken des Minus (-) Symbols wird der **Baum minimieren** > es scheinen nur die übergeordneten Gruppen auf
- Die Suche wird durch das Anklicken der **Abfrage** - Schaltfläche 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.
  

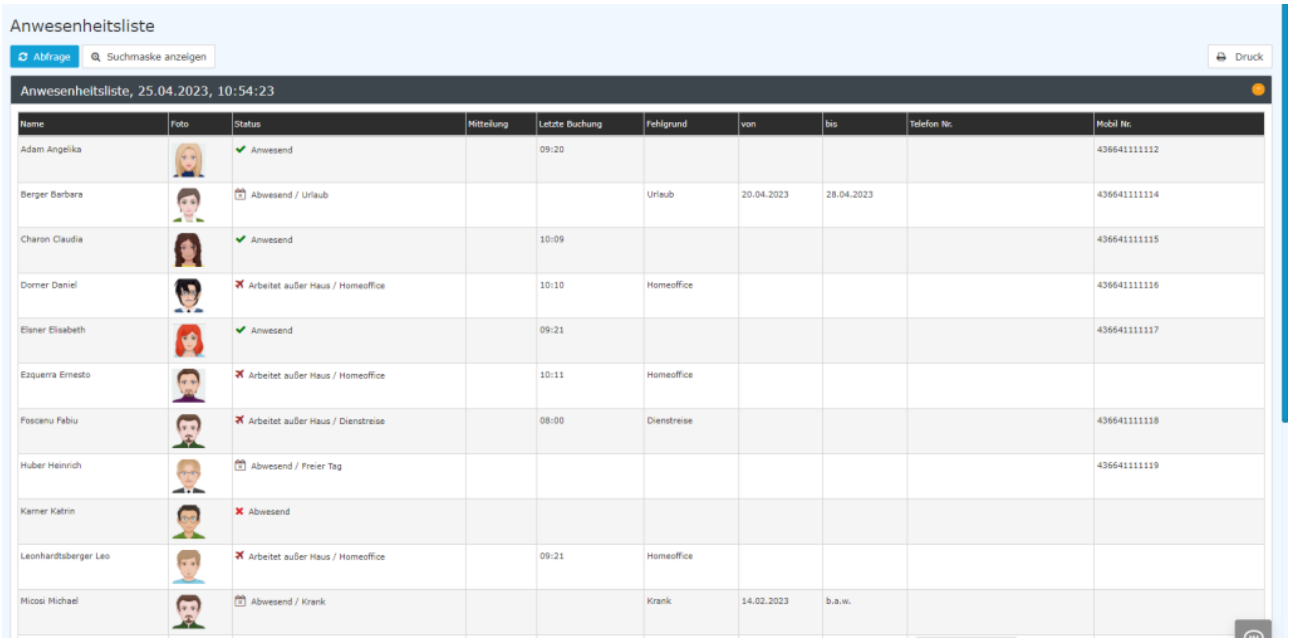
- Um eine **Person zur Favoriten-Liste hinzuzufügen** > blauen Pfeil anklicken > Person selektieren > "Hinzufügen" Schaltfläche anklicken
- Die Reihenfolge der Personen auf der Favoritenliste kann mithilfe der Pfeiltasten jederzeit verändert werden
- Möchte man eine Person aus der Favoritenliste entfernen, so klickt man auf das rote Lösch-Symbol rechts neben dem Namen.
- Genauso ist mit **Gruppen** zu verfahren.

Abfrage

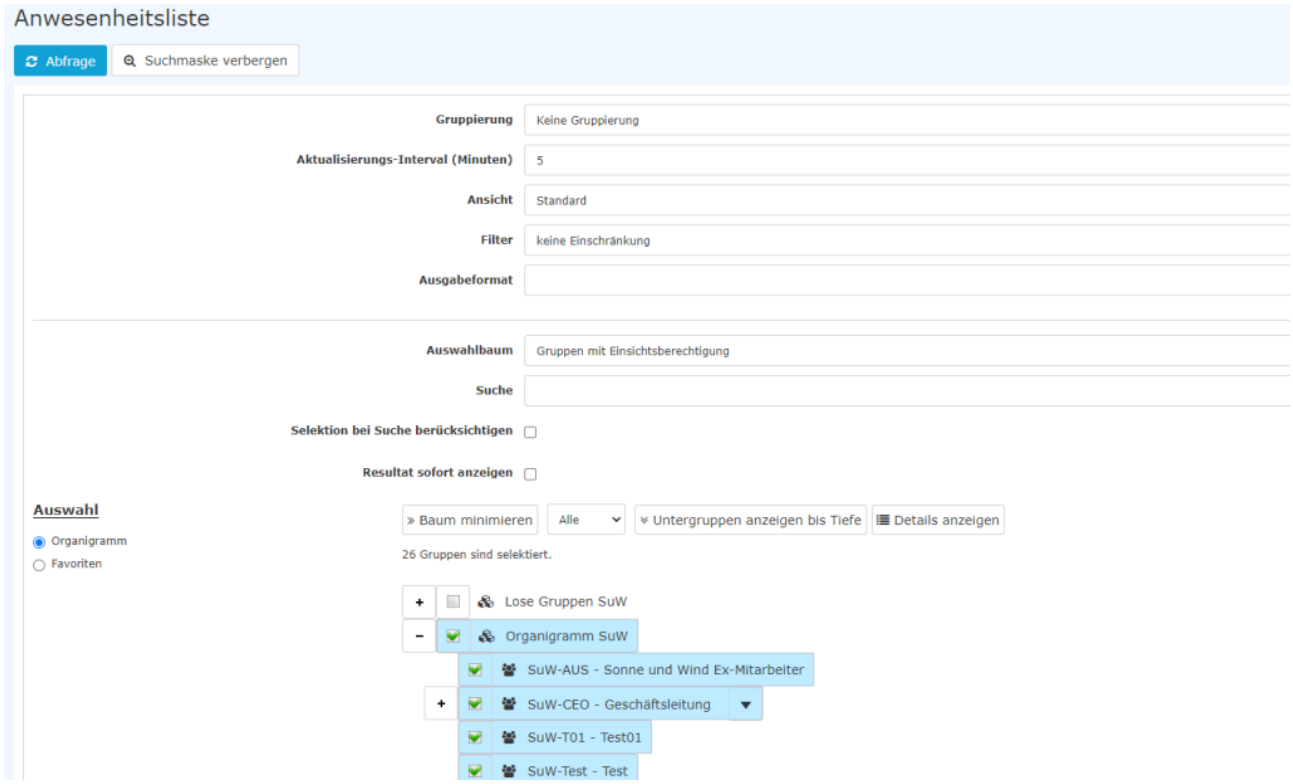
Varianten der Ansicht

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, ...).

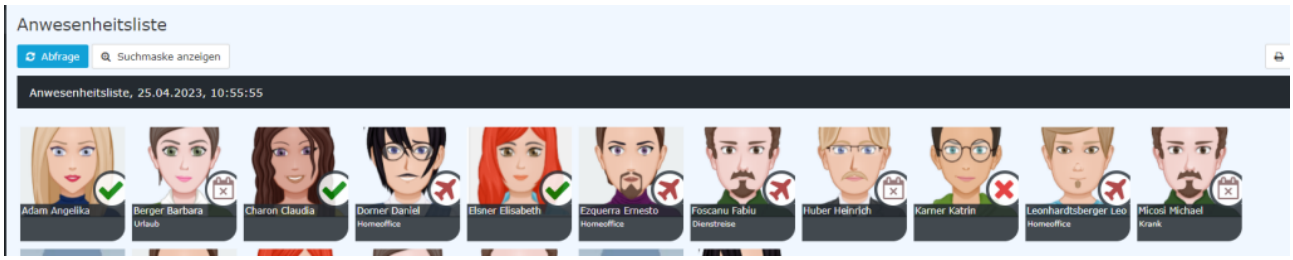
1. Ohne Gruppierung



Suchmaske für diese Ansicht:



Kompakt-Ansicht dieser Abfrage



Druckansicht dieser Abfrage

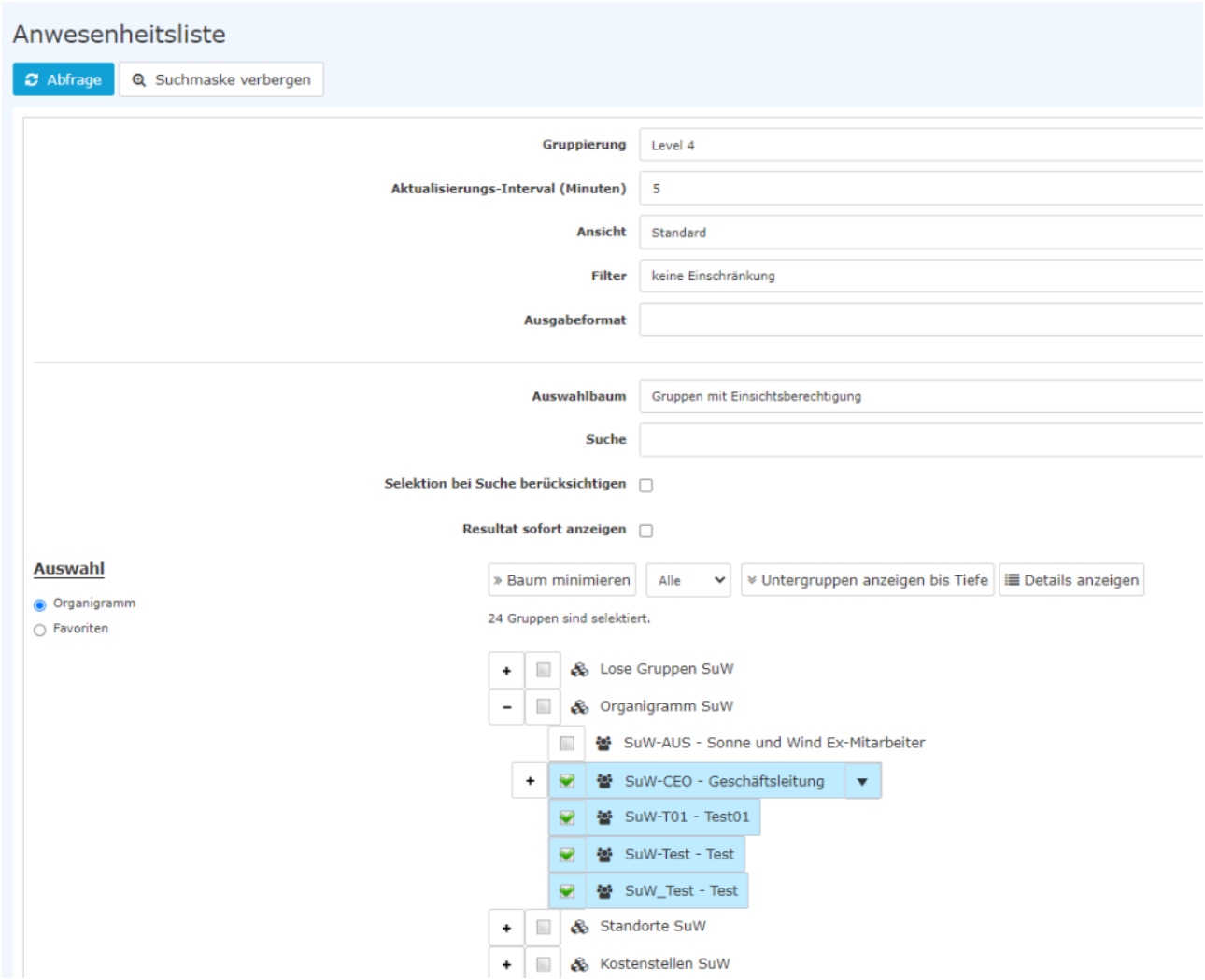
Anwesenheitsliste, 25.04.2023, 10:42:30

Name	Foto	Status	Mitteilung	Letzte Buchung	Fehlgrund	von	bis	Telefon Nr.	Mobil Nr.
Adam Angelika		Anwesend		09:20					436641111112
Berger Barbara		Abwesend / Urlaub			Urlaub	20.04.2023	28.04.2023		436641111114
Charon Claudia		Anwesend		10:09					436641111113
Dorner Daniel		Arbeitet außer Haus / Homeoffice		10:10	Homeoffice				436641111116
Elsner Elisabeth		Anwesend		09:21					436641111117
Ezquerra Ernesto		Arbeitet außer Haus / Homeoffice		10:11	Homeoffice				
Foscanu Fabiu		Arbeitet außer Haus / Dienstreise		08:00	Dienstreise				436641111118
Huber Heinrich		Abwesend / Freier Tag							436641111119

2. Mit Gruppierung

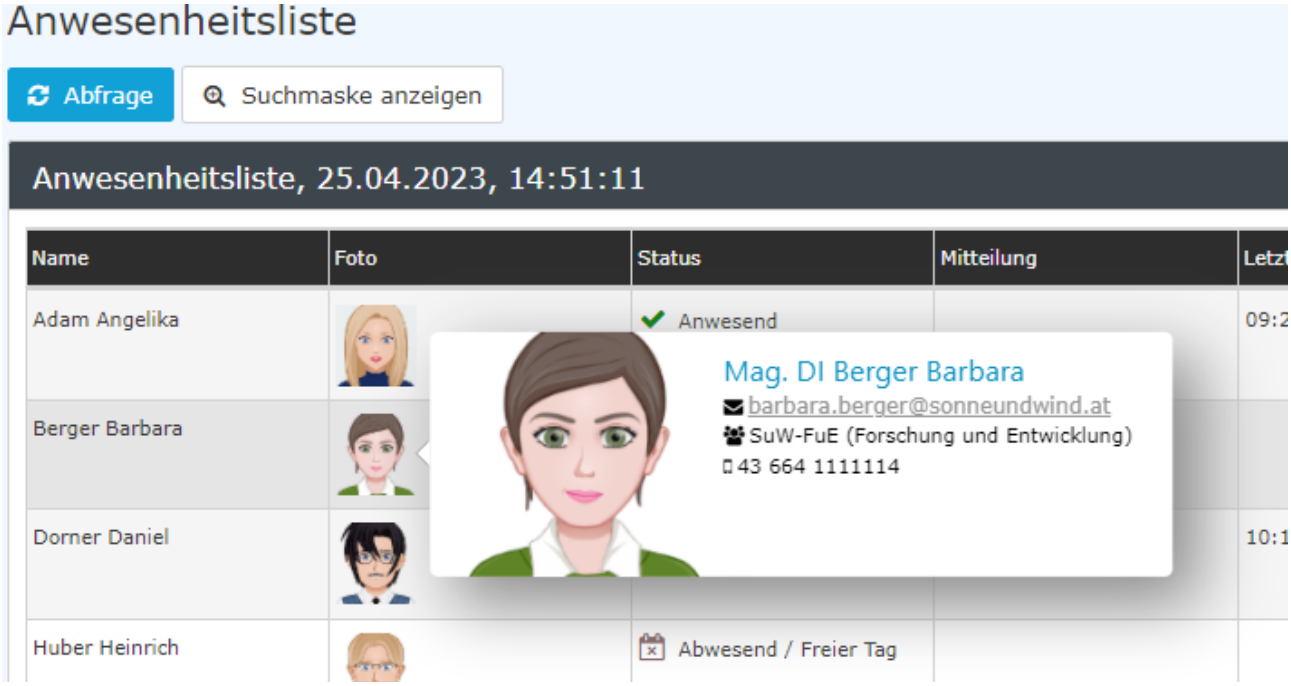


Suchmaske für diese Abfrage



Zusätzliches Feature

Scrollt man mit der Maus über das Foto einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters, so öffnet sich ein Info-Fenster mit Kontaktdaten dieser Person.



Felderklärung

Folgende Informationen sind in der Anwesenheitsliste angeführt:

- **Name:** Hier scheinen die Namen der Personen auf, die zu den ausgewählten Gruppen gehören.
- **Status**
  - Rote Kreuz - abwesend ohne Fehlgrund
  - Grüner Haken - anwesend
  - Kalender - abwesend mit Fehlgrund (z.B.: Urlaub, Dienstgang, Seminar, krank, ...)
  - Flugzeug - disloziertes Arbeiten (Homeoffice, Dienstreise usw.)
- **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 an, 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.

- **Telefonnummer, Mobilnummer**

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

1. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/9978-dsy/ta_getAttendanceTableau.cact/edit/1e668f390a83161e6b760d4c71664c8518322471/part-SimpleDocumentContent#Abfrage
2. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/9978-dsy/ta_getAttendanceTableau.cact/edit/1e668f390a83161e6b760d4c71664c8518322471/part-SimpleDocumentContent#Varianten der Ansicht
3. https://extranet.workflow.at/daisy/personalwolke-admin/Time-Base/9978-dsy/ta_getAttendanceTableau.cact/edit/1e668f390a83161e6b760d4c71664c8518322471/part-SimpleDocumentContent#Felderklärung