

# Anwesenheitstableau

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.

Durch Anhaken einer Abteilung (z.B. Marketing SMA) wird der Anwesenheitsstatus aller Mitarbeiter dieser Abteilung angezeigt.

Durch einen Doppelklick auf eine Abteilung werden auch alle Unterabteilungen markiert.

Der Parameter **Suche**: Falls Sie einen Suchbegriff eingeben, wird in allen Gruppen gesucht, in die Sie einsichtsberechtigt sind. 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.

Der Parameter **Auswahlbaum** bietet folgende Auswahl: 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.

Der Parameter **Gruppierung** 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 User unterhalb des 1. Knotenpunktes angezeigt.
- **2. Level**: analog dem 1. Level werden hier alle User unterhalb des 2. Knotenpunktes angezeigt.
- **3. Level**: analog dem 1. und 2. Level

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.



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

- **Gruppe**: hier wird das Kürzel der ausgewählten Gruppe angezeigt (Bsp. SMA für Marketing)
- **Name**: hier scheinen die Namen der Personen auf, die zur ausgewählten Gruppe dazugehören.
- **Status**: rotes Kreuz bedeutet abwesend, grüner Haken anwesend.

- **letzte Buchung:** wann wurde der letzte Buchungsvorgang durchgeführt
- **Terminalnummer:** gibt an, an welchem Terminal sich die betreffende Person eingebucht hat
- **Fehlgrund:** Beispiel: Urlaub, Krank, Dienstgang
- **von - bis:** Zeitraum der Abwesenheit (Urlaub, Krank, Dienstgang,...)
- **Mitteilung:** in dieser Spalte erscheint jene Meldung, die der Mitarbeiter bei seiner Zeitbuchung eingibt (Bsp. Besuch beim Kunden, Besprechung, etc.)

In der **Zusammenfassung** finden sich nochmal die Informationen über Anzahl der angezeigten Angestellten, Anzahl der ausgewählten Gruppen sowie der Name der Gruppe.

Anwesenheitsliste								
Abfrage Suchmaske anzeigen								
Anwesenheitsliste, 23.10.2006								
Gruppe	Name	Status	letzte Buchung	Terminalnr	Fehlgrund	von	bis	Mitteilung
G01	Böhm, Susanne				Urlaub bezahlt	23.10.2006	27.10.2006	
G01	Haider, Martin				Krank mit Lohnfortzahlung	17.10.2006	b.a.w.	test
G01	Weiss, Florian		13:05	1000	Dienstgang			Besuch beim Kunden
Zusammenfassung								
Anzahl der Angestellten			3					
Anzahl der Gruppen			1					
Gruppen			Geschäftsführung					

## Verweise

Konfiguration für den Administrator

</daisy/webdesk-manual-admin/g1/5739-dsy/g1/g2/362-dsy/896-dsy.html>