Anwesenheitstableau

Über diesen Menüpunkt kann der Benutzer die **An-/Abwesenheit** von Mitarbeitern entweder direkt über die 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 und 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 SA01 --> Mitarbeiter werden unter G01 dargestellt, da G01 oberster Kontenpunkt 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 (Minuten)**
  Hier kann angegeben werden, nach wie vielen Minuten die Anzeige automatisch aktualisiert wird. 0 oder eine negative Zahl schaltet die automatische Aktualisierung aus.
- **Ansicht**
  Hier kann gewählt werden zwischen der Standardanzeige und der Kompaktanzeige.
- **Filter**
  Mit diesem Parameter kann gezielt nach folgenden Kriterien gesucht werden: nur Anwesende, nur Abwesende, nur Personen mit Fehlgrund, keine Einschränkung
  - **nur Anwesende:** es werden nur anwesende Kollegen im Anwesenheitstableau angezeigt
  - **nur Abwesende:** nur abwesende Kollegen werde angezeigt
  - **nur Fehlgrund:** hier werden nur Kollegen angezeigt, welche einen Fehlgrund eingebucht haben (z.B. Dienstgang, Krank, Urlaub, etc.)
  - **keine Einschränkung:** wird dieser Parameter abgefragt, werden alle Kollegen angezeigt, für die man die Einsichtsberechtigung besitzt
- **Ausgabeformat**
  Sofern vom Administrator vorgesehen, kann das Ergebnis auch für den Druck aufbereitet bzw. als PDF oder Excel ausgegeben werden.
- **Auswahlbaum**
  Dieser Parameter 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
- **Suche**
  Wird ein Suchbegriff eingegeben, so wird in allen Gruppen gesucht, für die eine Einsichtsberechtigung vorliegt. Der Suchbegriff muss zumindest einem Teil des Vor- oder Nachnamens einer Person bzw. des Kurznamens oder Namens einer Gruppe entsprechen. Ist die Option **Selektion bei Suche**

berücksichtigen aktiviert, wird nur innerhalb der aktuellen Auswahl gesucht. Mit der Option **Resultat sofort anzeigen** wird das Ergebnis ohne weitere Abfrage sofort 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 das Anklicken wird die betreffende Einheit angehakt. Durch einen **Doppelklick** auf einen Ordner werden automatisch auch alle Untereinheiten angehakt.
    - Durch ein Anklicken der 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 und somit scheinen nur die übergeordneten Gruppen auf.
    - **Details anzeigen:** durch Anklicken des Symbols werden die ausgewählten Einheiten angezeigt, auch wenn der Baum minimiert ist. Durch neuerliches Anklicken verschwinden die Detailinfos
    - Durch Anklicken der **Abfrage**-Schaltfläche wird die Suche gestartet.
  - **Favoriten**
    Mittels diesem Parameter 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 anhand 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 Fotos und Namen der Personen, die der Gruppe zugeordnet sind, den Status (Symbol und Text, z.B. anwesend, abwesend, Fehlgrund), Informationen über die letzte Buchung, die Terminalnummer, bei Abwesenheiten auch einen Fehlgrund sowie die Dauer der Abwesenheit (z.B. Dienstgang, Urlaub, ...).

Die Anzeige unterscheidet sich je nachdem ob Standard oder Kompakt gewählt wird:
Standard:

- **Foto**
  sofern vorhanden wird das Foto der Person angezeigt
- **Name**
  hier scheinen die Namen der Personen auf, die der ausgewählten Gruppe angehören
- **Status**
  Symbol und Text, z.B. anwesend, abwesend, abwesend mit Fehlgrund, freier Tag oder "Person bucht nicht"
- **Buchung**
  zeigt, wann der letzte Buchungsvorgang durchgeführt wurde
- **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.)
- **GW-Termine**
  optional (bei vorhandenem Modul "Groupware-Integration") kann hier auch die Verfügbarkeit laut Groupware-Kalender angezeigt werden

Kompakt:

- **Foto**
  sofern vorhanden wird das Foto der Person angezeigt
- **Name**
  hier scheinen die Namen der Personen auf, die der ausgewählten Gruppe angehören
- **Status**
  Symbol und Text, z.B. anwesend, abwesend, abwesend mit Fehlgrund, freier Tag oder "Person bucht nicht"
- **Fehlgrund**
  Beispiel: Urlaub, krank, Dienstgang
- **von - bis**
  Zeitraum der Abwesenheit (Urlaub, krank, Dienstgang,...)
- **GW-Termine**
  optional (bei vorhandenem Modul "Groupware-Integration") kann hier auch die Verfügbarkeit laut Groupware-Kalender angezeigt werden

Die oben aufgelisteten Spalten sind beispielhaft zu sehen und können von Installation zu Installation unterschiedlich sein, da das Layout über die Konfiguration vom Administrator individuell anpassbar ist.

In der **Zusammenfassung** befinden sich nochmal die Informationen über Anzahl der angezeigten Angestellten, eventuell die Anzahl der ausgewählten Gruppen sowie der Name der Gruppe. Die Zusammenfassung kann optional auch ausgeblendet werden.

Je nach Konfiguration kann das Anwesenheitstableau auch in einer neueren Darstellung angezeigt werden. Dabei wird beim ersten Aufruf (wenn noch keine Auswahl getroffen wurde) automatisch die eigene Organisationseinheit ausgewählt, die Personen können als Tabelle oder als Karten (z.B. mit Kontaktdaten wie Telefon, Handy und E-Mail) angezeigt werden, und die Anzeige kann automatisch aktualisiert werden.

Verweise

Konfiguration für den Administrator
/daisy/webdesk-manual-admin/g1/5739-dsy/g1/g2/362-dsy/896-dsy.html

Felder

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