Anwesenheitstableau

Über diesen Menüpunkt kann der Benutzer die **An-/Abwesenheit** von Mitarbeitern entweder direkt über die Namenssuche oder über Abteilungen abfragen. Je nach Konfiguration heißt der Menüpunkt z.B. **Anwesenheitstableau**, **Anwesenheitsliste** oder **Team Anwesenheit**.

Welche Ansicht sehe ich?

Das Anwesenheitstableau gibt es in zwei Ansichten. Welche angezeigt wird, legt der Administrator in der Konfiguration der Aktion mit der Einstellung **Client-side version verwenden** fest (Standard: Nein). Als Benutzer können Sie die Ansicht nicht selbst umschalten; wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Administrator.

- **Ältere, serverseitige Ansicht** (Einstellung = Nein): Zuerst erscheint eine Suchmaske mit Feldern wie Gruppierung, Ansicht, Filter und Ausgabeformat sowie dem Organigramm. Das Ergebnis wird nach Anklicken der Schaltfläche **Abfrage** als Liste angezeigt.
- **Neuere, clientseitige Ansicht** (Einstellung = Ja): Die Anwesenheiten werden sofort angezeigt. Oben gibt es ein Suchfeld, farbige Status-Schaltflächen zum Filtern und Schaltflächen zum Umschalten zwischen Tabelle, Visitenkarten und Gesichtern.

Gemeinsame Grundlagen beider Ansichten

Berechtigung und Zeitpunkt

In beiden Ansichten werden nur Personen angezeigt, für die Sie eine Einsichtsberechtigung besitzen. Angezeigt wird immer der aktuelle Status (heute, zum Zeitpunkt der Abfrage bzw. der letzten Aktualisierung).

Auswahl der Personen: Organigramm und Favoriten

Je nach Grad der Berechtigung, die der Mitarbeiter besitzt, wird das **Organigramm** angezeigt. Der Parameter **Organigramm** zeigt die Organisationsstruktur eines Unternehmens an. Diese Auswahl ist in beiden Ansichten gleich; in der älteren Ansicht steht sie in der Suchmaske, in der neueren Ansicht wird sie über die Gruppen-Schaltfläche geöffnet (siehe unten).

- **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
- **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
    - **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.

Status und Symbole

Für jede Person wird der aktuelle Status mit einem Symbol angezeigt, z.B. anwesend, abwesend, abwesend mit Fehlgrund, freier Tag oder "Person bucht nicht". Bei Abwesenheiten wird auch der Fehlgrund (z.B. Dienstgang, Urlaub, krank) und, sofern vorhanden, der Zeitraum der Abwesenheit angezeigt. Zusätzlich können die Zeit der letzten Buchung und die Mitteilung, die der Mitarbeiter bei seiner Zeitbuchung eingegeben hat (Bsp.: Besuch beim Kunden, Besprechung, etc.), angezeigt werden.

Verfügbarkeit laut Groupware-Kalender

Optional (bei vorhandenem Modul "Groupware-Integration" und entsprechender Konfiguration) kann in beiden Ansichten auch die Verfügbarkeit laut Groupware-Kalender angezeigt werden.

Kontextmenü

Sofern vom Administrator konfiguriert, kann zu einer Person ein Kontextmenü mit weiteren Aktionen geöffnet werden (z.B. per Rechtsklick auf die Zeile bzw. Karte).

Ältere, serverseitige Ansicht

Schaltflächen

- **Abfrage**: startet die Suche mit den gewählten Einstellungen und der gewählten Auswahl.
- **Suchmaske verbergen** / **Suchmaske anzeigen**: blendet die Suchmaske mit dem Organigramm aus bzw. wieder ein. Nach einer Abfrage wird die Suchmaske automatisch ausgeblendet.

Felder der Suchmaske

- **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 (Vorgabe: 5). 0 oder eine negative Zahl schaltet die automatische Aktualisierung aus. Aktualisiert wird nur, solange das Ergebnis angezeigt wird (Suchmaske ausgeblendet) und kein Ausgabeformat gewählt ist.
- **Ansicht**
  Hier kann gewählt werden zwischen der Standardanzeige und der Kompaktanzeige.
- **Filter**
  Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn es vom Administrator aktiviert wurde. 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.
- **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.
- **Auswahlbaum** und **Auswahl** (Organigramm/Favoriten): siehe oben unter "Auswahl der Personen".

Anzeige des Ergebnisses

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, ...). Über der Liste stehen der Name der Aktion sowie Datum und Uhrzeit der Abfrage.

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.

Neuere, clientseitige Ansicht

Erster Aufruf und Auswahl der Gruppen

Die Anwesenheiten werden ohne vorherige Abfrage sofort angezeigt. Beim ersten Aufruf (wenn noch keine Auswahl getroffen wurde) wird automatisch die eigene Organisationseinheit ausgewählt.

Links neben dem Suchfeld zeigt eine Schaltfläche die aktuelle Auswahl an, z.B. **1 Abt.**, **3 Abt.**, **1 Gruppe**, **3 Gruppen**, **Favoriten** (mit Stern) oder **Alle (!)** (bei der Suche in allen Org-Einheiten). Ein Klick darauf öffnet die Auswahl mit Auswahlbaum, Organigramm und Favoriten (siehe "Auswahl der Personen"); mit **Fertig** wird die neue Auswahl übernommen. Die Felder Gruppierung, Aktualisierungs-Intervall, Ansicht, Filter, Ausgabeformat und die Suche der älteren Ansicht gibt es hier nicht.

Suche

- Das Suchfeld (**Name, Ort, etc**) filtert die angezeigten Personen bereits während der Eingabe. Gesucht wird in den Daten der Person, z.B. Name, Organisationseinheit, E-Mail, Telefonnummern oder Adresse.

- Neben dem Suchfeld wird die Anzahl der Personen angezeigt, z.B. **12 Personen** oder, wenn gefiltert wird, **3 von 12 Personen**.
- Findet die Suche in der aktuellen Auswahl niemanden, kann mit der Eingabetaste (oder mit **Suche in allen Org-Einheiten**) in allen Personen gesucht werden, für die Sie eine Einsichtsberechtigung haben. Dabei müssen alle eingegebenen Wörter vorkommen. Die Auswahl-Schaltfläche zeigt dann **Alle (!)**; ein Klick darauf beendet die Suche in allen Org-Einheiten und öffnet die Auswahl.
- Die Taste Esc oder das Löschen-Symbol im Suchfeld leeren die Suche. Wird die Auswahl der Gruppen geändert, wird die Suche ebenfalls geleert.

Statusfilter

Rechts neben dem Suchfeld (auf schmalen Bildschirmen darunter) steht für jeden Status bzw. Fehlgrund, der bei den angezeigten Personen gerade vorkommt, eine Schaltfläche mit Symbol und Farbe (z.B. anwesend, abwesend oder ein Fehlgrund wie Urlaub).

- Sind alle Schaltflächen aktiv, zeigt ein Klick auf eine Schaltfläche nur noch Personen mit diesem Status. Weitere Klicks schalten einzelne Status dazu bzw. weg.
- **Alle** setzt den Filter zurück, sodass wieder alle Personen angezeigt werden.
- Über die Optionen kann gewählt werden, ob die Statusnamen und die Anzahl der Personen je Status auf den Schaltflächen angezeigt werden.

Sortierung

Die Personen werden nach zwei Kriterien sortiert (Vorgabe: zuerst nach Status, dann nach Nachname). Die Sortierung kann neben der Überschrift (**nach** ...), in den Optionen (**Zuerst sortiert nach**, **dann sortiert nach**) oder in der Tabelle durch Klick auf die Spaltenköpfe Name, Organisationseinheit und Status geändert werden. Zur Wahl stehen Vorname, Nachname, Organisationseinheit und Status, jeweils aufsteigend (#) oder absteigend (#).

Darstellung: Tabelle, Visitenkarten, Gesichter

Mit den drei Schaltflächen rechts oben wird die Darstellung gewählt:

- **Tabelle** (Vorgabe): Spalten Status (Foto bzw. Initialen und Statussymbol), Info (Zeitraum der Abwesenheit, Zeit der letzten Buchung, Status bzw. Fehlgrund und Mitteilung), Name, Organisationseinheit, Verfügbarkeit (nur mit Groupware-Integration), Email, Büro Telefonnummer und Handy-Nummer. Die Spalten sind fest vorgegeben.
- **Visitenkarten**: je Person eine Karte mit Foto bzw. Initialen und Statussymbol, Schaltfläche **Kontakt**, Name, den Informationen zum Status und gegebenenfalls der Verfügbarkeit.
- **Gesichter**: nur Foto bzw. Initialen mit Statussymbol; der Status wird beim Darüberfahren mit der Maus angezeigt.

Ist eine Abwesenheit ohne Ende eingetragen, wird "Bis auf weiteres" angezeigt. Befindet sich eine Person in einer anderen Zeitzone, wird bei der Buchungszeit zusätzlich die Zeitzone mit der Zeitverschiebung angezeigt.

Kontaktdaten

- In der Tabelle können E-Mail-Adresse und Telefonnummern direkt angeklickt werden (**E-Mail senden**, **Büro anrufen**, **Mobil anrufen**).
- Bei den Karten öffnet ein Klick auf das Foto (bzw. auf **Kontakt**) die vorhandenen Kontaktdaten der Person: E-Mail, Adresse, Mobil-, Büro- und Faxnummer sowie Durchwahl.
- Mit **Zu Geräte-Kontakten hinzufügen** wird eine Kontaktdatei (vCard) mit Name, Telefonnummern, E-Mail, Adresse und Foto heruntergeladen, die in die Kontakte des Geräts übernommen werden kann.

Verfügbarkeit

Mit Groupware-Integration zeigt die Spalte bzw. Zeile **Verfügbarkeit** einen Tagesbalken mit den Terminen der Person (frei, mit Vorbehalt, gebucht). Ein Klick darauf öffnet den **Tageskalender** der Person für heute mit ihren Terminen (mit Ort; private Termine sind gekennzeichnet) und ihren Fehlgründen (z.B. ganztags, halbtags, genehmigt/ungenehmigt, "Antrag liegt bei").

Optionen

Die Schaltfläche mit den drei Punkten öffnet die **Optionen**:

- **Kollegen**: **Zuerst sortiert nach** und **dann sortiert nach**
- **Statusfilter**: **Statusnamen anzeigen** (Vorgabe: ein) und **Personenzahl anzeigen** (Vorgabe: aus)
- **Fertig** schließt die Optionen.

Aktualisierung

- Die Schaltfläche mit dem Kreispfeil zeigt die Uhrzeit der letzten Aktualisierung; ein Klick darauf aktualisiert die Anzeige sofort.
- Die Anzeige wird außerdem automatisch aktualisiert. Ob und in welchem Intervall, legt der Administrator in der Konfiguration fest (**Automatische Aktualisierung**, Vorgabe: ein; **Aktualisierungsintervall (Minuten)**, Vorgabe: 5). Je nach Konfiguration erfolgt die automatische Aktualisierung im Hintergrund oder mit Ladeanzeige.
- Nach einer Eingabe (z.B. Suche, Filter, Sortierung) beginnt das Intervall neu. Solange das Browserfenster nicht sichtbar ist oder der Tageskalender einer Person geöffnet ist, wird nicht automatisch aktualisiert.

Keine Ergebnisse

Werden keine Personen gefunden, erscheint **Keine Ergebnisse** mit einer passenden Schaltfläche: **Suche in allen Org-Einheiten**, **Filter zurücksetzen** oder **Gruppen ändern**.

Gespeicherte Einstellungen

Der Browser merkt sich die gewählte Darstellung, die Sortierung, den Statusfilter und die Optionen für den Statusfilter, sodass sie beim nächsten Aufruf (im selben Browser) wieder gelten. Eine Namenssuche wird nur für 10 Minuten gemerkt.

Kleine Bildschirme

Auf schmalen Bildschirmen stehen Statusfilter und Sortierung in einer eigenen Zeile, in der Tabelle werden die Kurzbezeichnungen (z.B. Org-Einheit, Büro, Mobil) und der Kurzname der Organisationseinheit verwendet, und Kontakt-Schaltflächen erscheinen nur als Symbol. Die Optionen öffnen sich von unten.

Vergleich der beiden Ansichten

Funktion	Ältere, serverseitige Ansicht	Neuere, clientseitige Ansicht
Einstellung "Client-side version verwenden"	Nein (Standard)	Ja
Erster Aufruf	Suchmaske; Ergebnis nach "Abfrage"	Ergebnis sofort, eigene Organisationseinheit vorausgewählt

Auswahl von Gruppen/Personen	Organigramm/Favoriten in der Suchmaske	Organigramm/Favoriten über die Auswahl-Schaltfläche
Namenssuche	Feld "Suche" in der Suchmaske	Suchfeld filtert sofort; bei Bedarf Suche in allen Org-Einheiten
Filter nach Status	Feld "Filter" (nur Anwesende, nur Abwesende, nur Fehlgrund), falls vom Administrator aktiviert	Status-Schaltflächen je vorkommendem Status/Fehlgrund, optional mit Personenzahl
Sortierung	keine Auswahl	zwei Kriterien wählbar (Vorname, Nachname, Organisationseinheit, Status)
Gruppierung	"Gruppierung" (1. bis 3. Level)	nicht vorhanden
Darstellung	"Ansicht": Standard oder Kompakt	Tabelle, Visitenkarten oder Gesichter
Spalten	vom Administrator konfigurierbar	fest vorgegeben
Kontaktdaten	je nach konfigurierten Spalten	E-Mail/Telefon anklickbar, Kontaktdaten zur Person, "Zu Geräte-Kontakten hinzufügen"
Groupware-Verfügbarkeit	Spalte "GW-Termine" (optional)	Tagesbalken "Verfügbarkeit" mit Tageskalender (optional)
Automatische Aktualisierung	Feld "Aktualisierungs-Intervall (Minuten)", Vorgabe 5	vom Administrator konfiguriert (Vorgabe: ein, alle 5 Minuten); Schaltfläche mit Uhrzeit der letzten Aktualisierung
Anzahl der Personen	Zusammenfassung (optional)	neben dem Suchfeld
Drucken / Export	"Ausgabeformat" (Druck, PDF, Excel), sofern vorgesehen	nicht vorhanden
Einstellungen merken	–	Darstellung, Sortierung und Statusfilter im Browser
Berechtigung, Status, Fehlgründe	in beiden Ansichten gleich	

Drucken und Exportieren

Nur die ältere, serverseitige Ansicht bietet das Feld **Ausgabeformat**: sofern vom Administrator vorgesehen, kann das Ergebnis für den Druck aufbereitet oder als PDF oder Excel ausgegeben werden. Die Groupware-Verfügbarkeit wird dabei nicht ausgegeben. Die neuere, clientseitige Ansicht hat kein Ausgabeformat; einzelne Kontakte können dort mit **Zu Geräte-Kontakten hinzufügen** heruntergeladen 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