Neuanlage Auswertung

Soll eine neue Auswertungsliste angelegt werden, so gilt zunächst zu überlegen:

- soll es sich hierbei um eine Kontenaufstellung handeln?
- mit oder ohne Filter?
- oder um eine Statistk?

Erstellung einer Auswertung (Kontenauflistung)

Bei einer **Kontenauflistung** ist am besten folgendermaßen vorzugehen:

- Menüpunkt Menü & Aktionen > Aktionen
- Suche nach der Aktion ta_getOrgJournal
- Anklicken der Schaltfläche "Neue Konfiguration"

- Neue Konfiguration
- Befüllung der Felder Name, Überschrift
- Speichern
- Befüllung der Reiter Einstellungen
  - Beschreibung, Auswahl des Icons
- Reiter Berechtigungen
  - Vergabe der entsprechenden Berechtigunen
- Speichern
- Konfigurationsdetails bearbeiten

- **Datum von - bis**
- **Zusammenfassung anzeigen**
  Ist der Parameter auf Ja gestellt, so wird eine Zusammenfassung am unteren Ende der Kontenauswertung angezeigt. Bei Nein wir keine Zusammenfassung ausgegeben. In der Zusammenfassung finden sich die abgefragten Gruppen, Anzahl der abgefragten Personen).
- **Gruppen anzeigen**
  Wird hier Ja eingestellt, so werden in der Zusammenfassung die abgefragten Gruppen angezeigt. Bei Nein wird lediglich die Anzahl der abgefragten Benutzer ausgegeben.

- **Resultat sofort anzeigen**
  Wird der Parameter auf Ja gestellt, so wird in dieser Liste die Checkbox "Resultat sofort anzeigen" aktiviert. Wird nun eine Auswahl gemacht und dann diese Checkbox aktiviert, so wird bei dem nächsten Aufruf dieser Liste diese Auswahl sofort abgefragt, ohne zuerst das Auswahlorganigramm anzuzeigen.
- **Fehlt unentschuldigt anzeigen**
  Ist der Parameter auf Ja gestellt, so wird an jenen Tagen, an denen keine Buchung stattgefunden hat, und an denen keine Fehlzeit geplant ist, im Journal ein Hinweis "**Fehlt unentschuldigt**" angezeigt.

Fehlgründe für folgende Gruppen anonymisieren
In manchen Fällen ist es sinnvoll, den tatsächlichen Fehlgrund nicht in Kalenderansichten anzuzeigen (z.B. Pflegeurlaub Kind, Krank, Kur...). Aus diesem Grund können Fehlgründe in den Webdesk-Kalenderansichten anonymisiert werden.

- **Fehlgründe**
  Fehlgründe, welche nicht im Anwesenheitstableau aufscheinen sollen (Eingabe der Fehlgrundnummern aus der Zeitwirtschaft)
- **Gruppen**
  Eingabe des Gruppenkürzels für jene Gruppen, bei welchen den Fehlgrund "überblendet" werden soll (die Eingabe mehrerer Gruppen erfolgt mittels Beistrich, ohne Abstand) Auch Wildcards (*) können zur Parametrierung verwendet werden (KOST* anonymisiert die Fehlgründe für alle Gruppen die mit 'KOST' beginnen)
- **Anonymisierter Fehlgrund**
  Hier wird ein neutraler Fehlgrund eingegeben (Definierte Fehlgrundnummern aus der Zeitwirtschaft)

Anzuzeigende Spalten

Bei den Anzuzeigenden Spalten werden Konten eingegeben, welche in der Auswertung in Spalten erscheinen sollen:

- **Typ**
  Der Typ-Parameter bestimmt, welcher Wert in der Spalte angezeigt wird
  - **Konto** - verschiedene Kontenwerte stehen zur Auswahl
  - **Ta** - Personenfelder aus der Zeiterfassung
  - **Po** - Personenfelder aus dem Webdesk (betr. Personen, Gruppen, Rollen)
  - **Buchungen** - Zeitpunkte (Von -Bis) der Buchungsintervalle
- **Attribut**
  Die Attribute sind abhängig vom selektierten Typ
  - **Buchungen** > wurden in der Typ-Spalte **Buchungen** selektiert, stehen folgende Attribute zur Auswahl:
    - abs codes - Fehlgründe
    - Corrections - Zeitkorrekturen
    - FB - zusätzliche Systeminformationen zum Beginn der Buchung (z.B. Kernzeitverletzung)
    - FE - zusätzliche Systeminformationen zum Ende einer Buchung (z.B. System-Gehen)
    - Bookings - Buchungen
  - **Ta** > wurde in der Typ-Spalte **Ta** selektiert, stehen u.a. folgende Attribute zur Auswahl: Employee ID, First name, Last name, orgUnit, ...

    - **Po** > wurde in der Typ-Spalte **Po** selektiert, stehen u.a folgende Attribute zur Auswahl: UID, E-Mail, employee ID, Short name, User name ,...
    - **Konto** > wurde in der Typ-Spalte **Konto** selektiert, stehen diverse Konten aus dem Zeitwirtschaftssystem zur Auswahl.
- **Überschrift**
  Überschrift, die in der Spalte erscheinen soll
- **Formatierungsmuster**
  Bestimmt die Anzahl der angezeigten Kommastellen, z.B. 0.0, 0.00 etc.; neben dem Eingabefeld "Formatierungsmuster" findet man eine Texthilfe in Form eines Fragezeichens
- **Dezimaltrenner**
  Angabe des Dezimaltrenners: Beistrich (,), Punkt (.) oder Doppelpunkt (:)
- **Konvertieren**
  Wird als Typ ein Konto-Wert selektiert, so kann die Zeit in **Normal**- oder **Industrieminuten** angezeigt werden
- **Zusammenfassung Ja/Nein**:
  Ist der Parameter auf Ja gestellt, so wird eine Zusammenfassung am unteren Ende der Kontenauswertung angezeigt
- **Ausrichtung**
  Parametrierung der Ausrichtung: Links, Mitte, Rechts
- **Spaltenbreite HTML**
  Layout-Information, Bestimmung der Breite in Pixel
- **Spaltenbreite PDF**
  Layout-Information, Bestimmung der Breite in Punkten
- **Hinauf/Hinunter**
  Reihung innerhalb der Spalten hinauf oder hinunter verschieben
- **Löschen**
  mit Anklicken der CheckBox und anschließend der Schaltfläche Löschen wird die Spalte gelöscht
- **Hinzufügen**
  Hinzufügen einer neuen Spalte

Filter

Soll in der Auswertungsliste nach bestimmten Kriterien (Einschränkungen) gefiltret werden, wie z.B. Anzeige aller Mitarbeiter mit x Urlaubstagen, etc.
Jeder Tag, der die eingegeben Einschränkung erfüllt, wird zum Auswertungs-Ergebnis hinzugefügt.
Der Filter wird mit entsprechenden Parametern (auch mehrfache Einschränkung möglich) befüllt:

- Klammern links
- **Table**

Hier kann zwischen den Konten und Personenfelder Zeitwirtschaft gewählt werden. Je nach Auswahl stehen verschiedene Konten in dem Punkt "Spalte" zur Auswahl

- **Spalte**
  Selektion des entsprechenden Kontos
- **Operator**
  < kleiner, <= kleiner gleich, == gleich, > größer, >= größer gleich
- **Wert**
  Eingabe eines entsprechenden Wertes (bezieht sich auf Tage)
- Klammern rechts
- **Klammerung: AND / OR**
  - AND : Eine AND- Verknüpfung ermöglicht die Definition einer zusätzlichen Bedingung für den Filter. Hiermit können User auf mehrere Kriterien geprüft werden (z.B. "Krankenstand > 0 AND Urlaub > 25" >> Alle User bei denen BEIDE Kriterien zutreffen werden angezeigt)
  - OR: Die OR- Verknüpfung ermöglich die Filterung nach Kriterien, die unabhängig von einander ebenfalls geprüft werden sollen. (z.B. "Krankenstand > 0 OR Urlaub > 25" >> Alle User bei denen EINES DER BEIDEN Kriterien zutrifft werden angezeigt)

  WARNUNG

  Vorsicht: Wird eine **AND** Verknüpfung mit einer **OR** Verknüpfung kombiniert so muss, wenn die OR- Verknüpfung nicht stärker ziehen soll als die AND- Verknüpfung, eine **Klammerung** gemacht werden. Diese bewirkt, dass die Interpretation der AND-Verknüpfung vor der OR- Verknüpfung zieht.
  Beispiel: "Krankenstand ist größer als Null und Urlaub ist größer als 25 oder Resturlaub ist größer als 25" wird ohne Klammerung als "Urlaub ist größer als 25 oder Resturlaub ist größer als 25 UND Krankenstand ist größer als Null" interpretiert, dass heißt, die OR- Verknüpfung zieht stärker. Wird nun die Klammerung wie folgt eingegeben "(Krankenstand ist größer als Null und Urlaub ist größer als 25) oder Resturlaub ist größer als 25" so wird zuerst die AND- Verknüpfung und dann erst die OR- Verknüpfung interpretiert.

- Hinauf/Hinunter
  Reihung der Bedingung hinauf oder hinunter
- Bedingung hinzufügen
  Durch anklicken können neue Bedingungen hinzugefügt werden