

## Allgemeine Übersicht

Der Webdesk gliedert sich in 4 Bereiche:

- Header: befindet sich ganz oben auf dem Bildschirm mit linkerhand dem Menü-Button, (Home-Button), mittig dem Name des/der Angemeldeten und rechterhand den offenen Aufgaben (sollten welche vorhanden sein)
- Menü: befindet sich links und dient der Navigation
- Title: Überschrift der Seite auf der man sich momentan befindet
- Arbeitsbereich: hier befinden sich die Formulare, Listen, etc.

## Menü

### Allgemein

Das Menü befindet sich links und dient der Navigation. Der Systemadministrator kann die angezeigten Menüpunkte teilweise umbenennen, anpassen und in Foldern zusammenfassen. Durch klicken auf das Symbol rechts neben dem Menüpunkt lassen sich einige in einem eigenen Tab öffnen.

Mit dem Button der 3 waagerechte Linien zeigt lässt sich das Menü ein und ausblenden (zu finden oberhalb des Menüs).

### Classic

Erscheinungsbild:

- Die Folder haben links neben dem Namen einen Doppelpfeil in Richtung des Namens
- Aktionen können kleine Bilder zugeordnet werden, die ebenso links neben dem Namen erscheinen.

Oberhalb des Menüs befinden sich 2 Buttons.

- Mit dem Button mit dem Haus öffnet sich die Startseite
- Mit dem Button mit den 3 Linien lässt sich das Menü ein- und ausklappen

### Responsive

Einstellungsmöglichkeiten:

- **Desktop**  
Das Menü ist ähnlich aufgebaut wie in der Classic-Einstellung weist aber eine andere Farbgebung auf. Durch klicken auf den Menübutton reduziert sich das Menü auf die Icons ohne Namen. Der Home-Button ist als oberster Punkt in das Menü integriert.
- **Mobile**  
Das Menü wird als Buttons angezeigt und durch klicken auf einen Ordner gelangt man in den Unterordner, es erscheint ein Zurück-Button
- **Dynamic**  
Die Erscheinung wechselt, je nach dem mit welchem Gerät man den Webdesk aufruft, zwischen Desktop und Mobil.




















## Erscheinungsbild:











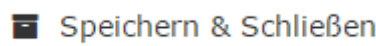
- Folder haben als Icon einen Ordner
- Aktionen ein spezifisches Icon ähnlich der Classic-Darstellung

## Symbole

### Allgemein

Symbole sind immer wiederkehrende kleine Bilder

Bedeutung	Möglichkeiten des Aussehens
Mit diesem Button kann das Menü ein- und ausgeblendet, und darin navigiert werden.	 
Mit diesem Button gelangen Sie immer zur Startseite des Webdesks.	 
Menüpunkte in denen die Zeit eine Rolle spielt können so aussehen.	 
Durch Klicken auf dieses Symbol wird eine entsprechende Abfrage entweder ausgeführt, oder aktualisiert.	 
Mit diesem Button gelangen sie in einen übergeordneten Folder.	 Hinauf  Hinauf
Mit diesem Button können Sie sich vom Webdesk abmelden und ausloggen.	 Abmelden
Ein Hilfetext für Felder ist mit einem Fragezeichen direkt neben dem Feld ersichtlich.	 
Generelle Hilfe für einen Menüpunkt ist im Header verlinkt.	 
Bei allen Abfragen, welche sich auf eine bestimmte Zeitperiode beziehen, können Sie über dieses Icons zwischen den Perioden blättern.	 
Immer wenn auf dieses Symbol geklickt wird, erscheint die nebenstehende Datums- Auswahl. Über diese Auswahl können Sie zu einem entsprechenden Tagesdatum navigieren.	
Der Klick auf den Drucken - Button bewirkt die Öffnung des Druckmenüs.	

Mögliches Ausgabeformat in PDF-Form	
Mögliches Ausgabeformat in Excel-Form	
Der grüne Haken erscheint, wenn ein Antrag genehmigt wurde.	
Das rote Kreuz erscheint, wenn ein Antrag abgelehnt wurde.	
Name des Antragstellers in der Verlaufsansicht	
Mit dem Info-Button erhalten Sie Informationen und Details zu einem Antrag.	
Durch Klicken auf diese Schaltfläche kann der bearbeitete Antrag gesichtet und somit ins Archiv übergeleitet werden.	 Sichten
Durch Klicken auf dieses Symbol wird der aktuelle Antrag verworfen, und das aktuelle Fenster geschlossen.	 Löschen
Alle Felder, die mit einem Stern versehen sind, sind Pflichtfelder und müssen befüllt sein. Ist dies nicht der Fall kann das Formular nicht gespeichert werden.	
Im Fehlerfall wird das Eingabefeld mit einem Icon versehen. Durch Klicken auf das Rufzeichen erhält man eine genauere Beschreibung zur Fehlerquelle.	
Mit diesem Icon (befindet sich rechts auf der Menüleiste) läßt sich die Breite der Menüleiste durch verschieben der Pfeile beliebig vergrößern oder verkleinern.	
Mit diesem Button können Sie z.B. die Einstellungen speichern, verbleiben aber auf dieser Seite.	 Speiche
Mit diesem Button können Sie z.B. die Einstellungen speichern und werde auf die Startseite weitergeleitet.	 Speichern & Schließen

## Schaltflächen

### Allgemein

Schaltflächen / Buttons dienen der leichteren Bedienbarkeit und befinden sich zumeist unterhalb des Titels.

### Einfache Buttons

System-Buttons starten durch klicken die Aktion nach der sie benannt sind.

Beispiele:

- Weiter
- Prozess starten
- Zurück
- Druckversion

- Als PDF speichern
- Als Excel speichern

## Buttons mit Auswahlmöglichkeiten

Diese Buttons haben auf ihrer rechten Seite einen Pfeil nach unten weisend oder 3 Punkte und sind mit einer (Dropdown-)Liste hinterlegt.

Beispiele:

- Fehlgrund-Auswahl
- Jahreszahlen und Monate
- Projektauswahl
- Tätigkeitsauswahl

## Classic

System-Buttons sind zumeist graublau, die Auswahlbuttons weiß

## Responsive

System-Buttons sind blau, Auswahlbuttons weiß

## Popup-Meldungen

- Beim Einloggen kann ein Popup-Fenster erscheinen, das auf offene Aufgaben hinweist
- Als Sicherheitscheck erscheint ein Popup mit der Frage, ob der Ordner wirklich gelöscht werden soll.
- Auch Hilfetexte gehören zu den Popup-Meldungen.

## System-Meldungen

- Bei anstehenden Unregelmäßigkeiten, wie z.B. System-Wartungsarbeiten, oder besonderen Ereignissen im Unternehmen, können die Webdesk-Benutzer mittels Systemmeldungen auf diese aufmerksam gemacht werden.
- Diese Systemmeldungen werden vom Systemadministrator verfasst. Die Benutzer sehen die Meldung direkt nach der Anmeldung im Webdesk auf ihrem Welcome-Bildschirm.
- Der Zeitpunkt des Erscheinens, ebenso wie die Dauer, für welche die Meldung erscheinen soll, können beliebig parametrisiert werden.

## Dialoge

### Allgemein

Das sind Fenster die den Dialog mit dem System erleichtern und sind eine spezielle Art der Pop-Up-Fenster. Zumeist befinden sich darin Tabellen, Formulare, Baumstrukturen oder Exceptions mit Fehlerdetails.

## Auswahlmöglichkeiten

### Allgemein

Viele Felder sind mit speziellen Hilfen verknüpft.

- Dropdown

- Dropdown mit Suchfunktion
- Datums-Felder mit einem Terminkalender
- Uhrzeit-Felder mit einer Liste verschiedenster Zeiten
- Buttons mit 3 Punkten öffnen eine passende Liste
- 2 Listenboxen deren Einträge mit Hilfe der Pfeiltasten dazwischen durch Verschieben ausgewählt werden können

## Auto-Vervollständigen

### Allgemein

Textfelder mit Listen-Button unterstützen Administrator beim Eingeben.

Ab 3 Schriftzeichen erscheint eine Auswahlliste passender Namen und ab Eindeutigkeit der Eingabe befüllt die Auto-Vervollständigug mit den fehlenden Schriftzeichen.

### Datum / Zeit-Aufnahme

Neben Feldern mit Datum befindet sich ein Terminkalender, neben Zeitfeldern eine Uhr für die erleichterte Eingabe

Zeit kann auch einfach eingegeben werden in Form von 830 und das System wandelt das automatisch in das Format 08:30 um, ebenso bei Datumseingabe von 141216 in 14.12.2016

## Abschnitt, Tabs

### Allgemein

z.B. bei der Bearbeitung von Personen werden verschiedene Konfigurationsmöglichkeiten in Tabs und Untertabs angezeigt

### Classic

Tabs und Untertabs werden wie von Browsern gewohnt neben- und untereinander angezeigt

### Responsive

Tabs werden als solche angezeigt und Untertabs sind als Dropdown auswählbar. Wenn der Bildschirm kleiner ist erscheinen die Tabs fast schon wie Buttons.

## Arten der Benachrichtigungen

Es gibt verschiedene Formen der Benachrichtigung

- Erfolgsbenachrichtigung: erscheint oben mittig in grün und erlischt von selbst wieder
- Informationsbenachrichtigung: erscheint in blau mitten auf der Seite
- Versteckte Informationsnachricht: Überschrift erscheint in blau mitten auf der Seite und um die Details zu sehen muss auf das Rufzeichen rechts oben im Header geklickt werden
- Fehlermeldungen: erscheinen in rot mitten auf der Seite
- Fehlermeldungen mit Log: bieten zusätzlich die Möglichkeit die Details des Fehlers einzusehen

# Hilfe / Hinweise pro Feld

## Allgemein

Hilfetexte können direkt neben einem Eingabefeld mit einem kleinen Fragezeichen angezeigt werden und öffnen dich dann beim darauf Klicken.

## Classic

Ein schwarzes Fragezeichen in weißem Kästchen mit schwarzem Rahmen öffnet ein gelbes Popup mit dem Hilfetext

## Responsive

Ein oranges Fragezeichen auf weißem Kreis und orangem Kästchen öffnet ein dunkelorange Popup mit dem Hilfetext

# Hilfeseiten auf eine Seite verlinkt

## Allgemein

Im Header wird ein kleines Symbol angezeigt. Durch klicken darauf öffnet sich ein neuer Tab mit einer allgemeinen Erklärung was in diesem Menüpunkt getan werden kann.

## Classic

Im Header erscheint ein kleines Fragezeichen in orangem Kreis.

## Responsive

Im Header erscheint ein kleines Rufzeichen in orangem Kreis. Beim Darüberstreifen mit der Maus erscheint das kleine Fenster mit dem Text „help“.

# Tabellen und Filterung

## Allgemein

In den meisten Tabellen befindet sich die Möglichkeit in der obersten Zeile Suchbegriffe einzugeben, bzw. einschränkende Parameter einzugeben. Z.B. kann nach Namen gesucht werden oder die Suche auf bestimmte Gruppen beschränkt werden

In Tabellen gibt es die Möglichkeit die Ansicht zu verändern indem die angezeigten Zeilen pro Seite verändert werden können und dann mit den Pfeiltasten seitenweise geblättert werden kann.

# OrgBaum Auswahl

## Allgemein

Um die Struktur eines Mandanten abzubilden, gibt es verschiedene Auswahlfenster

- Mandant: als Administrator wählt man den anzuzeigenden Mandanten per Dropdown
- Datum: da sich Firmenstrukturen verändern kann das Datum interessant sein

- Mitarbeiter anzeigen: ja/nein
- Suchbegriffe: in dieses leere Feld kann ein Suchbegriff eingegeben werden
- Unterdrückung des Stellvertreters berücksichtigen: ja/nein
- Rollen: anzuzeigende Rollen können mit Hilfe der Pfeile zwischen den beiden Spalten verschoben werden und damit bei der Auswertung berücksichtigt oder vernachlässigt
- Für Abfragen wie z.B. der Kalenderübersicht gibt es unter „Auswahl“ die Option Organigramm auszuwählen. Mit dem Auswahlfenster direkt daneben kann die Tiefe des angezeigten Organisationsbaumes in die Höhe und Tiefe bestimmt werden um einzelne Gruppen per Anhaken auszuwählen. Der kleine Button daneben listet dann alle ausgewählten Gruppen übersichtlich auf.

## Abschnitt Favoriten in Berichten

### Allgemein

Favoriten zu speichern erleichtert dem Management das Erstellen verschiedener Abfragen / Reports. Bevorzugte Personen oder Gruppen können unter Favoriten hinzugefügt aber auch wieder gelöscht werden.

Für Abfragen wie z.B. der Kalenderübersicht gibt es unter Auswahl die Option Favoriten auszuwählen. Hier können sowohl häufig gebrauchte Gruppen als auch Personen mit Hilfe des Auswahl-Buttons hinzugefügt, aber auch einfach wieder gelöscht werden.