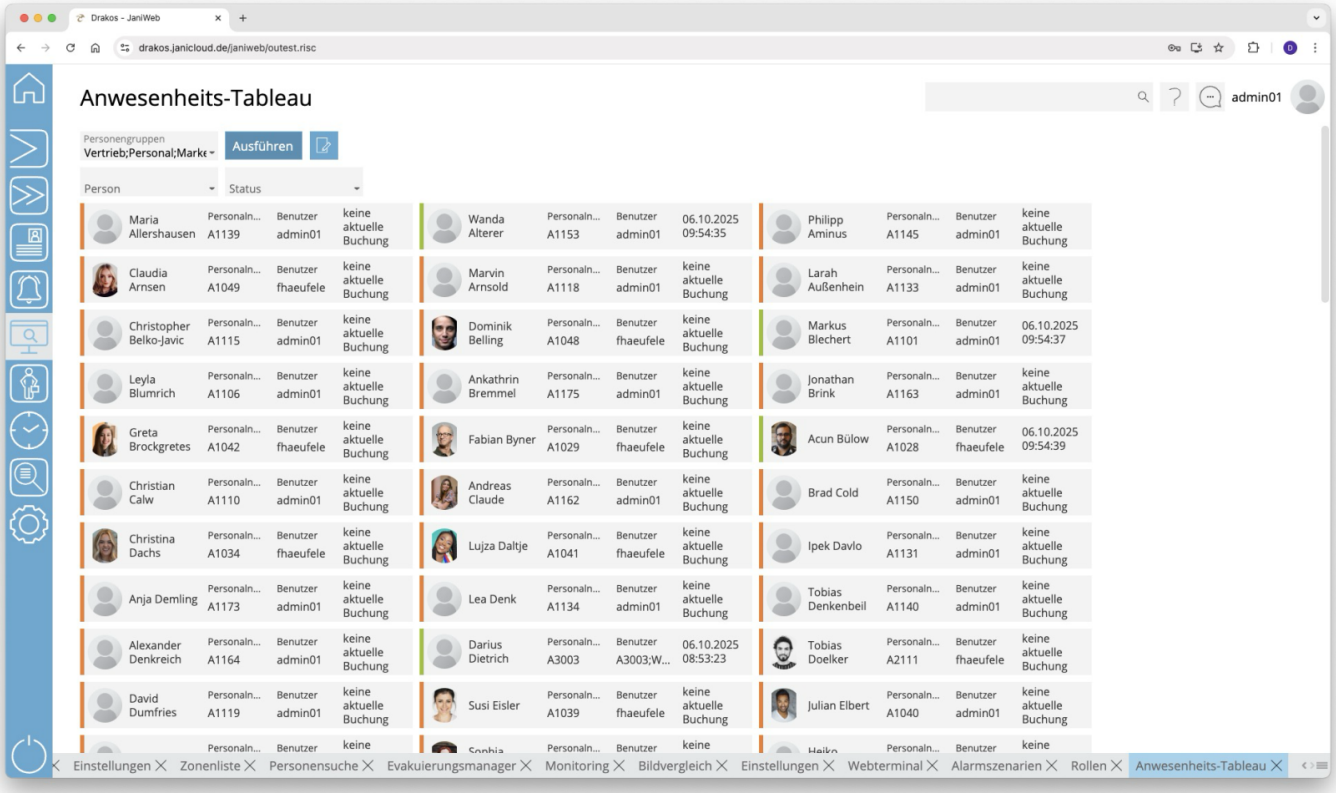
Anwesenheits-Tableau

- Anwesenheits-Tableau
- Einstellungen

Anwesenheits-Tableau

Über den Menüpunkt *Anwesenheits-Tableau* erhalten Sie eine Übersicht über den Anwesenheitsstatus aller oder ausgewählter Mitarbeiter.



Listenfeld *Personengruppen*

Wählen Sie hier aus, für welche Personengruppe(n) der Anwesenheitsstatus erscheinen soll, und drücken Sie auf *Ausführen*.

Schaltfläche *Ausführen*

Drücken Sie auf *Ausführen*, um die Ansicht entsprechend den ausgewählten Kriterien zu aktualisieren.

Schaltfläche *Personengruppe bearbeiten*

Drücken Sie auf diese Schaltfläche, um sich die Definitionen der Personengruppen anzusehen, oder um eine neue Personengruppe hinzuzufügen. Weitere Informationen zum Erstellen von Personengruppen finden Sie im Abschnitt Personengruppen.

Angezeigte Personen filtern

Mit den folgenden Feldern können Sie die angezeigten Personen filtern.

- *Person:* Wählen Sie, welche Person(en) angezeigt werden sollen.
- *Status:* Wählen Sie, welcher Anwesenheitsstatus angezeigt werden soll. Welche Optionen hier zur Auswahl stehen, legen Sie in den Einstellungen fest.
- *Zone:* Wählen Sie, für welche Zone(n) der Anwesenheitsstatus angezeigt werden soll.
- *Sortieren nach:* Wird hier ein Feld gewählt, so werden die angezeigten Personen anhand des Wertes des gewählten Feldes gruppiert angezeigt.

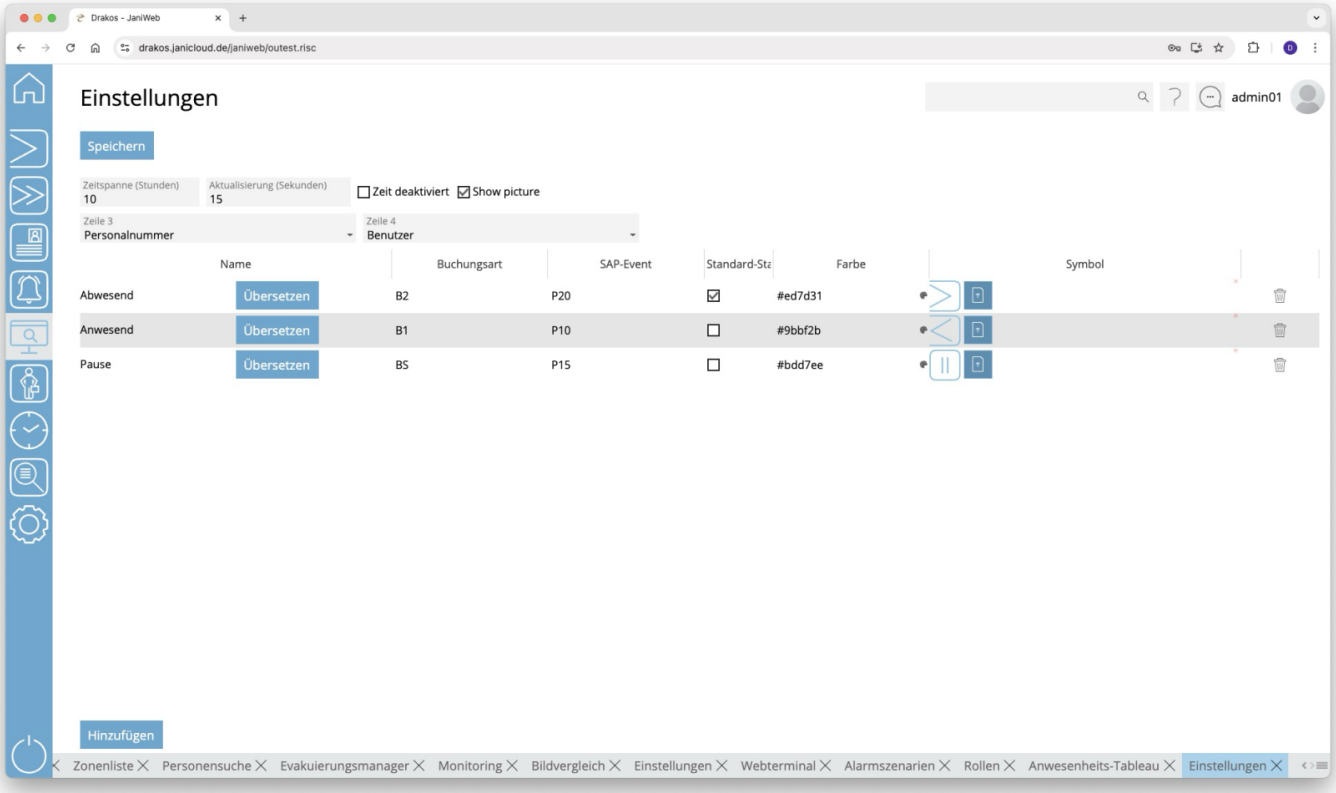
Drücken Sie auf *Ausführen*, um die Ansicht zu aktualisieren.

Option *Gruppierung nach Personengruppen*

Ist diese Option gesetzt, so werden die Personen nach ihren Personengruppen in Sektionen gruppiert dargestellt.

Einstellungen

Über diesen Menüpunkt legen Sie *Einstellungen* für das *Anwesenheits-Tableau* fest. Hier können Sie auch verschiedene Anwesenheitsstatus definieren, die als Filter zur Verfügung stehen.



Schaltfläche *Speichern*

Drücken Sie auf *Speichern*, um geänderte Einstellungen zu übernehmen.

Allgemeine Einstellungen

- *Zeitspanne:* Legen Sie hier fest, nach wie vielen Stunden nach neuen Buchungsereignissen gesucht werden soll. Sollte keine Buchung im Zeitraum gefunden werden, so wird der Standard-Status mit dem Hinweis *keine aktuelle Buchung* angezeigt.
- *Aktualisierung (Sekunden):* Legen Sie hier fest, nach welcher Zeit sich die Anzeige automatisch aktualisieren soll.

- *Zeile 3* / *Zeile 4:* Wählen Sie hier zusätzliche Informationen aus, die auf den Kacheln des Anwesenheits-Tableaus erscheinen sollen.

> Sie können die Zone, in der sich die Person zurzeit befindet, anzeigen lassen. Wählen Sie hierfür im Feld *Zeile 3* oder *Zeile 4* die Option *Zone*.

Liste der Anwesenheitsstatus

Die Liste enthält die bereits angelegten Anwesenheitsstatus. Um einen Status zu entfernen, drücken Sie auf das Papierkorb-Symbol. Es erscheint ein Bestätigungsdialog.

Schaltfläche *Hinzufügen*

Drücken Sie auf *Hinzufügen*, um einen neuen Anwesenheitsstatus zu erstellen. Geben Sie die erforderlichen Daten ein, und drücken Sie auf *Speichern*.

- Spalte *Name:* Um einen Namen festzulegen, drücken Sie auf *Übersetzen*. Geben Sie die Bezeichnungen für die jeweiligen Sprachen ein und drücken Sie auf *Speichern.*
- Spalte *Buchungsart*: Geben Sie das Kürzel für die Buchungsart ein, die zur Anzeige des Status führt.
- Spalte *SAP-Event*: Geben Sie das SAP-Event ein, das zur Anzeige des Status führt.
- Spalte *Standard-Status*: Legen Sie hier fest, ob dieser Status immer dann angezeigt werden soll, wenn aktuell keine Buchung für die Person vorliegt.
- Spalte *Farbe:* Legen Sie hier fest, in welcher Farbe der Status im Anwesenheits-Tableau erscheint. Drücken Sie auf das Farbpaletten-Symbol, um einen Farbwähler zu öffnen. Oder geben Sie die Farbe direkt als Hexadezimal-Farbcode ein.
- Spalte *Symbol:* Drücken Sie auf *Hochladen*, um ein Symbol für den Anwesenheitsstatus hochzuladen.