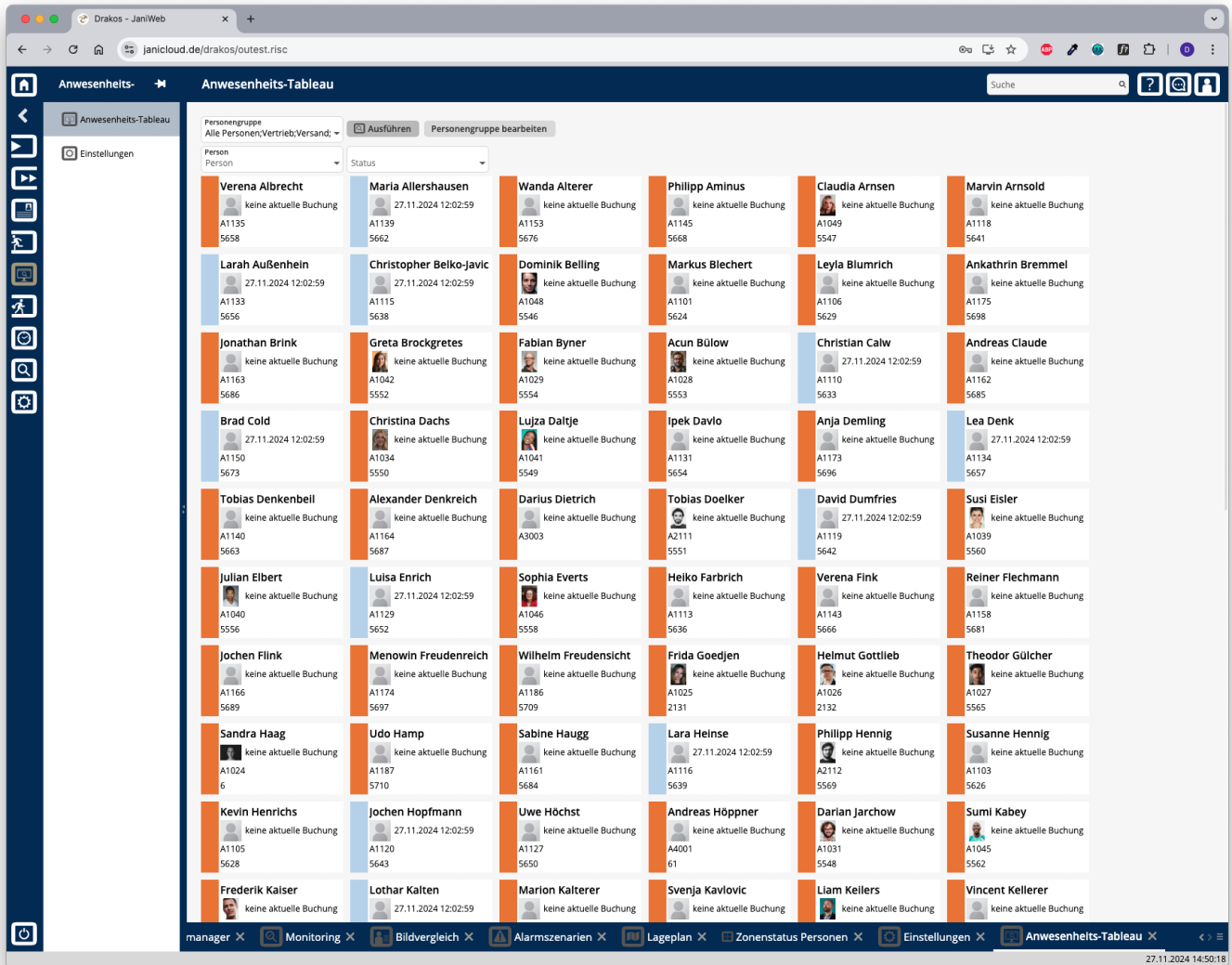


# Anwesenheits- Tableau

- [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

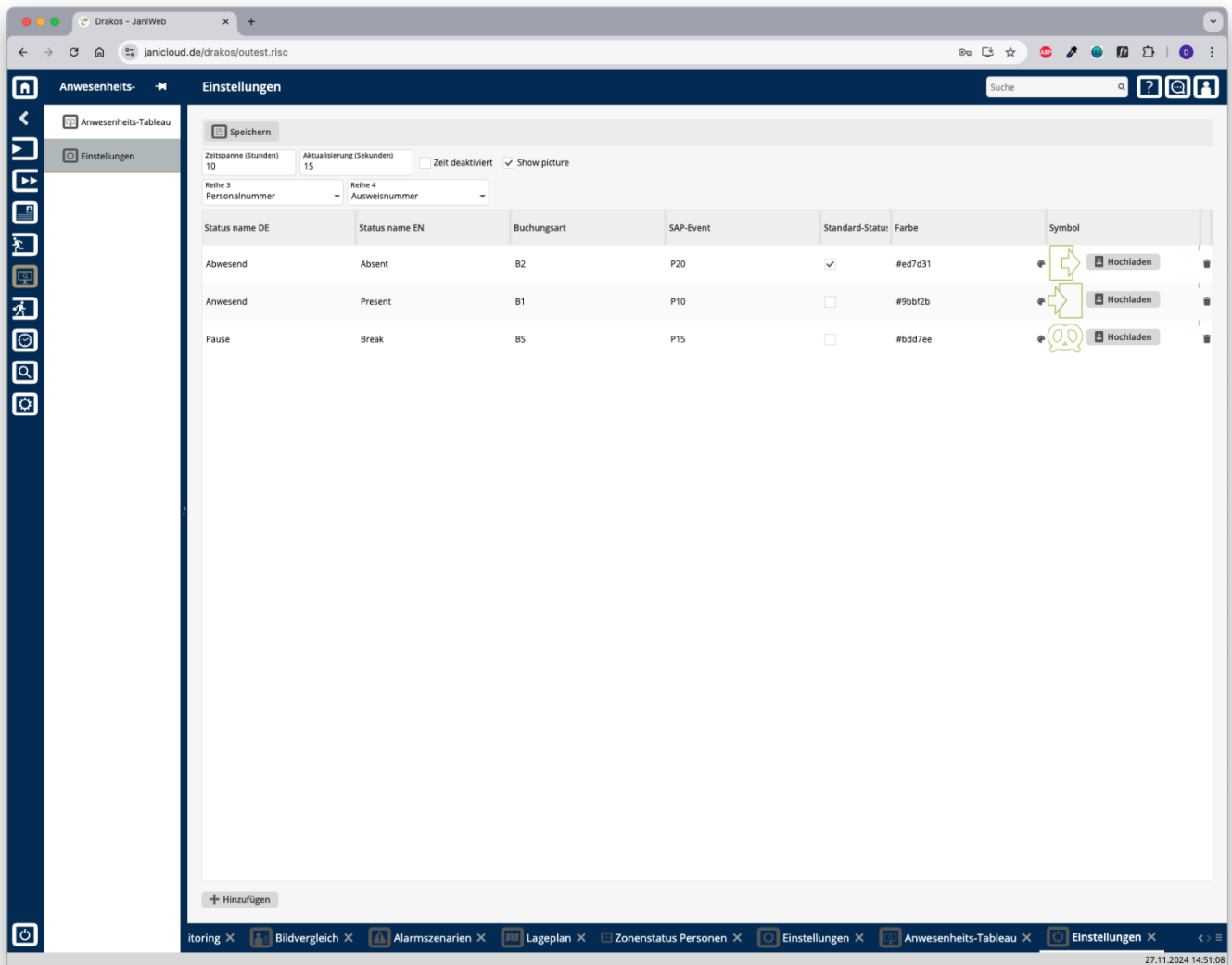
Mit den folgenden Feldern können Sie die angezeigten Personen filtern.

- *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.

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

# 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.



- *Zeitspanne*: Legen Sie hier fest, nach wie vielen Stunden nach neuen Buchungseignissen gesucht werden soll.
- *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.