



stepnova

54° 19' 50" N
10° 07' 40" E

Handbuch

Arbeitsbereich

Anwesenheit



Der Arbeitsbereich *Anwesenheit* ermöglicht die detaillierte Dokumentation der Anwesenheits- und Fehlzeiten von Teilnehmern über administrativ festgelegte Anwesenheitskürzel. Die Dokumentation kann für unterschiedliche Gruppen und Zeiträume vorgenommen werden.

Inhaltsübersicht

1. Anwesenheitsdokumentation	3
1.1. Eingabe der Anwesenheitskürzel in die Tagesfelder	3
1.2. Sammeleintrag von Kürzeln und Planungsfarben*	4
1.3. Dokumentation in Tagesblöcken.....	5
2. Tagesvermerke	6
Zusammenfassung	7

* kann als Modul erworben werden

1. Anwesenheitsdokumentation

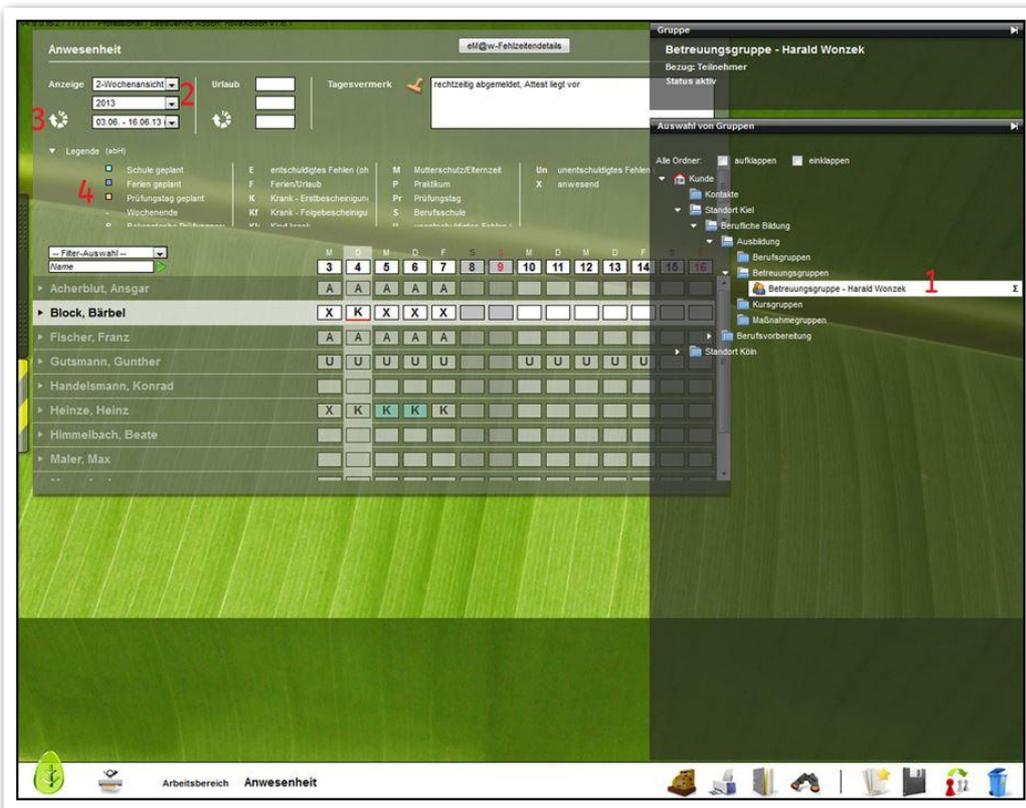
In diesem Abschnitt lernen Sie die Eingabe und das Speichern von Anwesenheitskürzeln und Planungsfarben* kennen.

1.1. Eingabe der Anwesenheitskürzel in die Tagesfelder

Um Anwesenheitszeiten zu dokumentieren, wählen Sie zunächst die Gruppe in der Themeninsel *Auswahl von Gruppen* (1) aus. Nun bestimmen Sie die Ansicht und den gewünschten Zeitraum (2). Danach klicken Sie zur Aktualisierung der Anzeige auf den weißen Rundpfeil (3).

Klicken Sie nun in das entsprechende Tagesfeld und geben dort das Kürzel über die Tastatur ein. Es können innerhalb des Maßnahmezeitraums nur die Kürzel abgespeichert werden, die in der Legende (4) angezeigt werden. Diese Kürzel und Planungsfarben* werden administrativ eingestellt.

Arbeitsbereich Anwesenheit - Eingabe von Anwesenheitskürzeln



* kann als Modul erworben werden

1.2. Sammeleintrag von Kürzeln und Planungsfarben*

Wenn Sie für einen oder mehrere Teilnehmer eine Planungsfarbe* hinterlegen oder mehrere Kürzel gleichzeitig für einen Zeitraum dokumentieren möchten, dann klicken Sie am Hauptschalter *Neu* auf den Menüpunkt *Sammeleintrag* aus. Es öffnet sich ein Modaldialog zur Eingabe der Anwesenheitsdaten. Sie wählen ein Anwesenheitskürzel oder eine Planungsfarbe* aus. Über den *Serientyp* (1) können Sie einen längeren Zeitraum oder eine Serie von Tagen auswählen. In dem Feld *Teilnehmer* (2) werden die Teilnehmer der ausgewählten Gruppe angezeigt. Mit Klick auf die Checkbox *alle auswählen* (3) markieren Sie alle Teilnehmer der Gruppe. Mit gehaltener Strg-Taste lassen sich gezielt mehrere Teilnehmer gleichzeitig markieren. Wenn Sie alle Einträge vorgenommen haben, wird mit Klick auf *Speichern* gespeichert und der Modaldialog damit geschlossen. Möchten Sie sofort weitere Einträge vornehmen, so klicken Sie stattdessen auf *Übernehmen*. Dadurch werden die bereits getätigten Eingaben gespeichert, der Modaldialog bleibt jedoch für weitere Einträge geöffnet. Die gespeicherten Anwesenheitseinträge werden nun in der Übersicht dargestellt.

Arbeitsbereich Anwesenheit – Eingabe eines Sammeleintrags

* kann als Modul erworben werden

1.3. Dokumentation in Tagesblöcken

Administrativ lassen sich pro Tag zwei Eingabezeilen einstellen. So kann zur Hauptzeile eine weitere Anwesenheitszeile (Tagesblock) eingeblendet werden, im Beispiel „Werkstattunterricht“ (1). Die zweite Anwesenheitszeile lässt sich produkttypspezifisch individuell benennen. Es können administrativ eigene Kürzel oder die Möglichkeit zur freien Zahleneingabe definiert werden. Die zweite Zeile bietet sich auch an, wenn Sie zusätzlich zum Kürzel die tatsächlich absolvierten Stunden pro Tag festhalten möchten.

Die Eingaben werden direkt im Feld vorgenommen und mit dem Hautschalter *Speichern* gesichert. Sammeleinträge sind für den eigenen Tagesblock nicht möglich.

The screenshot shows the 'Anwesenheit' (Attendance) management interface. At the top, there are filters for 'Anzeige' (2-Wochenansicht), '2011', and '01.08. - 14.08.11'. Below this is a legend and a calendar grid for August 2011. The grid columns represent days of the week (M, D, M, D, F, S, S, M, D, M, D, F, S, S) and rows represent employees. The employees listed are Ackerblut, Ansgar; Block, Bärbel; Bottsmann, Bärbel; Fischer, Franz; Gutsmann, Gunter; Handelsmann, Konrad; and Himmelbach, Beate. Each employee has a 'Werkstattunterricht' (Workshop) entry. The 'Block, Bärbel' row is highlighted in red, and a red '1' is next to her 'Werkstattunterricht' entry on August 2nd. The grid cells contain letters like 'A', 'X', 'K', 'a', 'u' or are empty.

Arbeitsbereich Anwesenheit - Tagesblöcke

2. Tagesvermerke

In dem Feld *Tagesvermerke* (1) können Sie Besonderheiten zu einem Anwesenheits- eintrag (z. B. Verspätungen, Grund für entschuldigte Fehlzeit) dokumentieren. Dazu klicken Sie zunächst in das Anwesenheitsfeld des entsprechenden Tages. Nun kli- cken Sie in das Feld *Tagesvermerk*(1) und geben dort den Eintrag ein. Mit dem Hauptschalter *Speichern* wird der Vorgang gesichert. Das Tagesanwesenheitsfeld wird daraufhin mit einem roten Unterstrich dargestellt (2).

Anwesenheit eM@Re-Fehlzeitendetails

Anzeige: 2-Wochenansicht | Urlaub: | rechtzeitig abgemeldet; Attest liegt vor **1**

2011 | 01.08. - 14.08.11

Legende (abH)

■ Schule geplant	P Praktikum	Kk Kind krank
■ Ferien geplant	Pr Prüfungstag	E entschuldigtes Fehlen (ohne AU)
■ Prüfungstag geplant	B Bekanntgabe	U unentschuldigtes Fehlen (Anhörung erfolgt)
X anwesend	K Krank - Erstbescheinigung	Uh unentschuldigtes Fehlen
S Berufsschule		

Aug 2011

	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
▶ Ackerblut, Ansgar	A	A	A	A	A									
▶ Block, Bärbel	X	<u>K</u>	X	X	X									
▶ Bottsmann, Bärbel	a	a	a	a	a									
▶ Fischer, Franz	U	U	U	U	U			U	U	U	U	U		
▶ Gutsmann, Gunter	X	K	K	K	K									
▶ Handelsmann, Konrad														
▶ Himmelbach, Beate														
▶ Hitschler, Dora														

Arbeitsbereich Anwesenheit - Eingabe von Tagesvermerken

Zusammenfassung

In diesem Kapitel haben Sie Folgendes kennengelernt:

- Anwesenheitszeiten können in verschiedenen Ansichten angezeigt und dokumentiert werden.
- Anwesenheitskürzel lassen sich manuell oder per Sammeleintrag eingeben.
- Dokumentation für längere Zeiträume oder mehrere Teilnehmer als Sammeleintrag: *Neu > Sammeleintrag > Speichern*. Auch Serieneinträge und Planungsfarben sind über den *Sammeleintrag* möglich.
- Pro Tag kann ein Tagesvermerk eingegeben werden. Dokumentation bei ausgewähltem Teilnehmer und Tag direkt im Feld *Tagesvermerk*. Speichern mit Hauptschalter *Speichern*.
- Anwesenheiten können alternativ pro Tag in zwei Tagesblöcken dokumentiert werden.