

# Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

## Korrektur Client

### Buchungen

Die **Buchungs- und Fehlzeit-Korrekturen** dienen der Erfassung von **Zeitbuchungen oder Fehlzeiten in Stunden**, sowie der **Korrektur** bereits vorhandener Buchungen.

Die Erfassung kann in einer **Monats-** oder **Tagesansicht** vorgenommen werden.

### Monatsansicht

Der gewünschte Mitarbeiter kann aus einer Liste ausgewählt werden:

| Beginn | Nachname | Vorname  | Name            | Mandant  | Gruppe | Benutzername |
|--------|----------|----------|-----------------|----------|--------|--------------|
| 08:00  | Aigner   | Wolfgang | Wolfgang Aigner | Workflex | V20    | aiw          |
|        | Altmann  | Lydia    | Lydia Altmann   | Workflex | V12B   | all          |
|        | Angerer  | Annie    | Annie Angerer   | Workflex | V12B   | ana          |

In der Monatsansicht wird das aktuelle Monat dargestellt. Mit Hilfe der Pfeiltasten kann man bequem zwischen den Mitarbeitern, Monaten und Jahren springen.

Soll ein bestimmter Tag bearbeitet werden, so kann dies entweder über das **Editier-Symbol** in **Spalte Aktion** oder über einen Klick auf das **Datum** in der **Datum-Spalte**.

| Datum      | WT | K  | FB Beginn | Ende  | FE Fehlg. | HT | Aktion | Ust |
|------------|----|----|-----------|-------|-----------|----|--------|-----|
| 01.10.2011 | Sa | 01 | -         |       | -         |    |        |     |
| 02.10.2011 | So |    | -         |       | -         |    |        |     |
| 03.10.2011 | Mo |    | 07:05     | 17:44 | (0) A     |    |        |     |
| 04.10.2011 | Di |    | 05:21     | 19:14 | (0) A     |    |        |     |

Durch einen Klick auf das Editier-Symbol können in der betreffenden Zeile folgende Aktionen getätigt werden:

- Zeiten eintragen oder korrigieren
- Auswahl des Fehlgrundes aus der Dropdown-Liste
- Marker halbtags (HT) setzen
- Marker für Berechtigung setzen

**Monats-Ansicht**

| Datum                      | WT | K  | FB | Beginn | Ende  | FE | Fehlg. | HT                       | Aktion | Ust |
|----------------------------|----|----|----|--------|-------|----|--------|--------------------------|--------|-----|
| <a href="#">01.10.2011</a> | Sa | 01 | -  |        |       | -  |        | <input type="checkbox"/> |        |     |
| <a href="#">02.10.2011</a> | So |    | -  |        |       | -  |        | <input type="checkbox"/> |        |     |
| <a href="#">03.10.2011</a> | Mo |    | -  | 07:05  | 17:44 | -  | (0) A  | <input type="checkbox"/> |        |     |
| <a href="#">04.10.2011</a> | Di |    | -  | 05:21  | 19:14 | -  | (0) A  | <input type="checkbox"/> |        |     |

Mit **Speichern** werden die Einträge übernommen, durch einen Klick auf das **Lösch-Symbol** wird ein vorhandener Zeit-Eintrag gelöscht.

Mit einem Klick auf das **Neu-Symbol** kann eine weiterer **Eintrag** für den Tag gemacht werden.

Am Ende eines abgeschlossenes Monats kann eine Monats-Kontenzusammenfassung angezeigt werden. Die Konten, welche hier angezeigt werden, werden individuell vom Webdesk-Administrator hinterlegt.

|                            |    |    |   |       |       |   |        |                          |  |  |  |  |         |      |
|----------------------------|----|----|---|-------|-------|---|--------|--------------------------|--|--|--|--|---------|------|
| <a href="#">29.09.2011</a> | Do | 02 | - |       |       | - |        | <input type="checkbox"/> |  |  |  |  | -898.15 | 8.28 |
| <a href="#">30.09.2011</a> | Fr | 02 |   | 09:00 | 11:44 | - | (9) DG | <input type="checkbox"/> |  |  |  |  | -901.01 | 8.28 |
|                            |    |    |   | 11:44 | 11:44 |   | (0) A  | <input type="checkbox"/> |  |  |  |  |         |      |

**Zusammenfassung**

|                  |         |
|------------------|---------|
| Istzeit          | 2.44    |
| Saldo            | -901.01 |
| Resturlaub       | 17.00   |
| Überstunden ges. | 8.28    |

## Tagesansicht

Klickt man in der **Datum-Spalte** auf das Datum, gelangt man zur **Tagesansicht**. Hier können, analog zur Monatsansicht, ebenfalls durch einen Klick auf das Editier-Symbol Änderungen in den tages-Einträgen vorgenommen werden. Durch einen Klick auf das **Lösch-Symbol** wird ein vorhandener Zeit-Eintrag gelöscht, mit einem Klick auf das **Neu-Symbol** kann eine weiterer **Eintrag** für den Tag gemacht werden.

**Korrektur Client**

Person  
 Weiss Florian ... 03.10.2011 Ansicht umschalten  
 Personalnummer:0096

**Tages-Ansicht**

2 Kommentar(e) vorhanden

| Beginn | Ende  | Fehlg.         | Halbtags                 | Aktion |
|--------|-------|----------------|--------------------------|--------|
| 07:05  | 17:44 | (0) Anwesend   | <input type="checkbox"/> |        |
| 17:44  | 18:30 | (9) Dienstgang | <input type="checkbox"/> |        |

**Tagesprogramm**

1, Gleitzeit Mo-Do

**Berechtigungen** **Konten**

Ust  Saldo -898,15

## Tagesprogramme tauschen

In der **Tagesansicht** können zusätzlich zu den Zeit-Einträgen und Korrekturen auch **Tagesprogramme** getauscht werden. Hierzu klickt man auf das Editier-Symbol neben dem Tagesprogramm:

**Tagesprogramm**

1, Gleitzeit Mo-Do

- 1, Gleitzeit Mo-Do
- 2, Freitag
- 3, Samstag
- 4, Sonntag
- 10, Schicht VM Mo-F
- 11, Schicht NM Mo-F
- 20, Teilzeit Mo-Fr
- 50, AT6 Stunden
- 51, AT 5.5
- 60, nicht Bucher WT
- 61, nicht Bucher S

**Berechtigungen** **Konten**

Saldo -898,15

Nach der Auswahl des gewünschten Tagesprogramms wird mit einem Klick auf das Speichern-Symbol das neue Tagesprogramm übernommen. Mit einem Klick auf das Löschen-Symbol wird die Änderung unterbrochen, es erscheint wieder das ursprüngliche Tagesprogramm.

## Berechtigungen setzen

In der **Tagesansicht** können auch bestimmte **Berechtigungen** für den gewählten Tag gesetzt oder wieder weggenommen werden.

Die angezeigten Berechtigungen werden vom Webdesk-Administrator hinterlegt. Durch Anhaken können Berechtigungen gesetzt werden, sind diese bereits für den Tag gesetzt, so können sie durch erneutes Anklicken wieder weggenommen werden.

**Berechtigungen**

Ust

In der **Monatsansicht** kann die Berechtigung ebenfalls über Anhaken des Parameters gesetzt oder bestehende Berechtigungen durch Anklicken wieder weggenommen werden:

| Monats-Ansicht             |    |    |    |        |       |    |        |    |  |                                     |
|----------------------------|----|----|----|--------|-------|----|--------|----|--|-------------------------------------|
| Datum                      | WT | K  | FB | Beginn | Ende  | FE | Fehlg. | HT | Aktion   | Ust                                 |
| <a href="#">01.10.2011</a> | Se | 01 | -  |        |       | -  |        |    | <input type="checkbox"/>                                     | <input type="checkbox"/>            |
| <a href="#">02.10.2011</a> | So |    | -  |        |       | -  |        |    | <input type="checkbox"/>                                     | <input type="checkbox"/>            |
| <a href="#">03.10.2011</a> | Mo | 05 | -  | 07:05  | 17:44 | -  | (0) A  |    | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                            |    |    | -  | 17:44  | 18:30 |    | (9) DG |    | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |

## Kontokorrekturen (absolut + relativ)

Bei entsprechender Berechtigung (Konfiguration durch den Webdesk-Administrator) können in der **Tagsansicht Kontokorrekturen** für definierte **Kontenwerte** vorgenommen werden.

| Konten      |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| Saldo       | <input type="text" value="16,5"/>  |
| Summenkonto | <input type="text" value="10.00"/> |

Das Konto wird auf den eingegebenen Wert geändert.

## Fehlzeiten

Mit dem **Buchungs- und Fehlzeit-Korrekturen** können auch **halbtägige Fehlzeiten** eingetragen werden.

## Felder

| Name               | Wert                   |
|--------------------|------------------------|
| Modul              | Time & Attendance (ta) |
| Webdesk Actionname | correctionClient       |
| Artefakt-Typ       | Action                 |