

# 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:

The screenshot shows the 'Korrektur-Client' interface. At the top, there is a search bar for 'Person' and navigation controls for the year (2013) and month (April). Below this, a list of employees is displayed in a table. The table has columns for 'Nachname', 'Vorname', 'Name', 'Mandant', 'Gruppe', 'Benutzername', and 'Personalnummer'. The employees listed are Golf, Gschäftig, and Honig.

Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnummer
Golf	Rolf	Rolf Golf	PersonalWolke Base	PB-ENTW	pbrg01	00010013
Gschäftig	Gunter	Gunter Gschäftig	PersonalWolke Base	PB-SERV	pbgschaft	0001343
Honig	Helga	Helga Honig	PersonalWolke Base	PB	pbhonig	00016727

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** geschehen.

The screenshot shows the 'Korrektur-Client' interface with a detailed view for the employee 'Gschäftig Gunter' (Personalnummer: 0001343). The view is set to 'Monats-Ansicht' for April 2013. The table displays the schedule for each day of the month, including start and end times, and the 'HT Aktion' column contains icons for editing and deleting entries.

Datum	WT K	FB Beginn	Ende	FE Fehlq.	HT Aktion	Tages-S	Tages-I	Mon-Sum	Saldo	Rest-Urlaub
01.04.2013	Mo	-		-		0:00	0:00	0:00	0:00	0,00
02.04.2013	Di	03	08:00 - 12:00	(0) A		7:42	7:30	7:30	0:00	0,00
03.04.2013	Mi	01	07:00 - 14:47	(0) A		7:42	7:17	14:47	0:00	0,00
04.04.2013	Do	-		-	Bearbeiten	7:42	7:42	22:29	0:00	0,00
05.04.2013	Fr	-		-		7:42	7:42	30:11	0:00	0,00

Durch einen Klick auf das **Editier-Symbol**



in der betreffenden Zeile, können folgende Aktionen getätigt werden:

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

**Monats-Ansicht**

Datum	WT	K	FB	Beginn	Ende	FE	Fehlg.	HT	Aktion	Tages-S	Tages-I	Mon-Sum	Saldo	Rest-Urlaub
<a href="#">01.04.2013</a>	Mo		-			-	(0) A		<input type="checkbox"/>	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00
<a href="#">02.04.2013</a>	Di	3	-	08:00	12:00	-	(0) A		<input type="checkbox"/>	7:42	7:30	7:30	0:00	0,00
			-	12:30	16:00	-	(0) A		<input type="checkbox"/>					
<a href="#">03.04.2013</a>	Mi	1	-	07:00	14:47	-	(0) A		<input type="checkbox"/>	7:42	7:17	14:47	0:00	0,00
<a href="#">04.04.2013</a>	Do		-			-	(0) A		<input type="checkbox"/>	7:42	7:42	22:29	0:00	0,00

Mit

**Speichern**

werden die Einträge übernommen, mit

**Abbrechen**

werden die Änderungen verworfen. 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 abgeschlossenen 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	2	-			-	(0) A		<input type="checkbox"/>				-898.15	8.28
<a href="#">30.09.2011</a>	Fr	2	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**

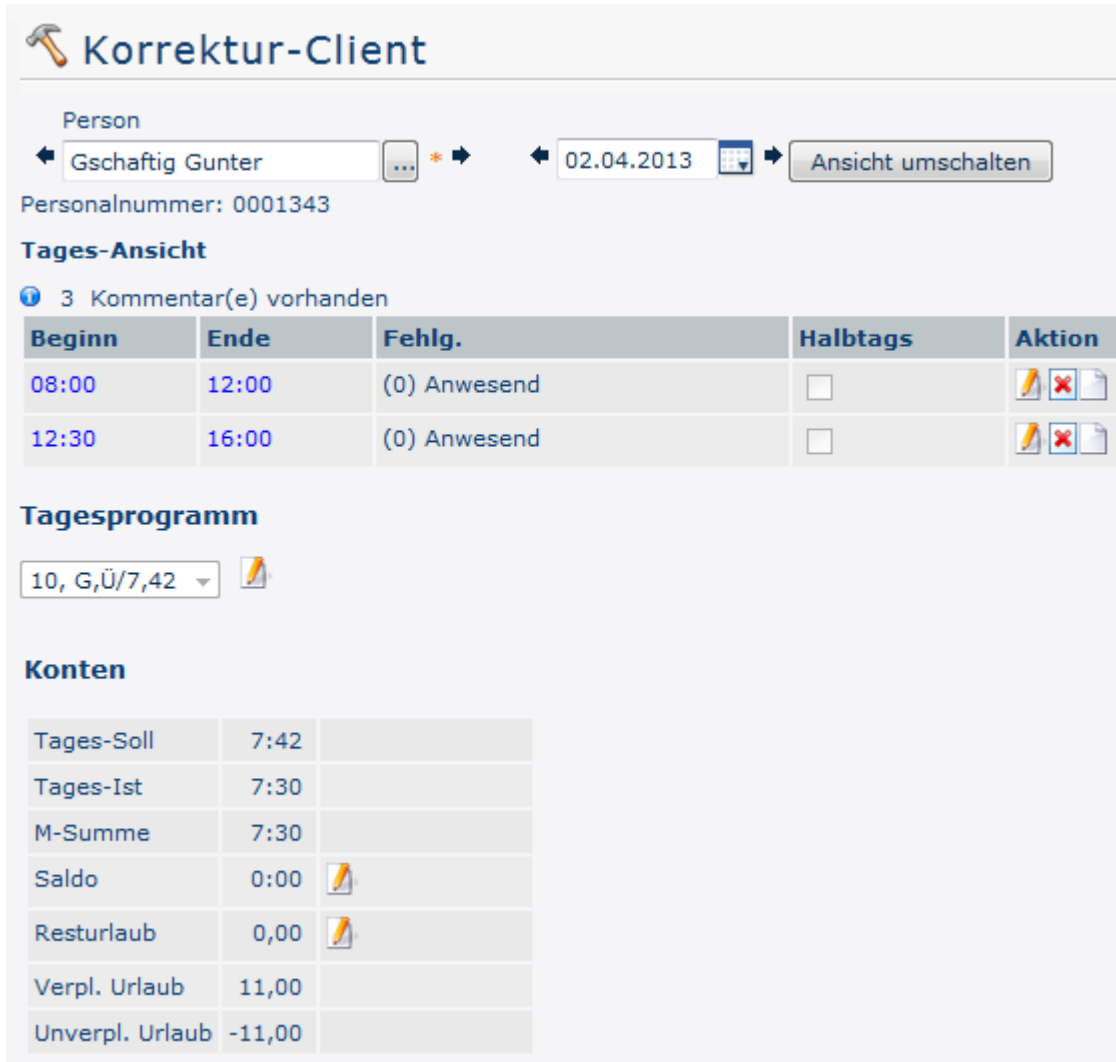
Änderungen an den Tageseinträgen vorgenommen werden. Durch einen Klick auf das **Lösch-**

**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  
Gschäftig Gunter ... \* → 02.04.2013 Ansicht umschalten


Personalnummer: 0001343

**Tages-Ansicht**



3 Kommentar(e) vorhanden

Beginn	Ende	Fehlg.	Halbtags	Aktion
08:00	12:00	(0) Anwesend	<input type="checkbox"/>	  
12:30	16:00	(0) Anwesend	<input type="checkbox"/>	  

**Tagesprogramm**

10, G,Ü/7,42 

**Konten**


Tages-Soll	7:42	
Tages-Ist	7:30	
M-Summe	7:30	
Saldo	0:00	
Resturlaub	0,00	
Verpl. Urlaub	11,00	
Unverpl. Urlaub	-11,00	

Ebenso können in dieser Ansicht Korrekturen am **Saldo** und **Resturlaub** Konto vorgenommen werden.

## 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:

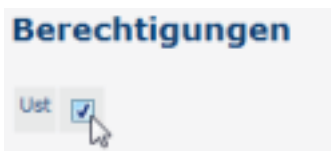


Nach der Auswahl des gewünschten Tagesprogramms wird mit einem Klick auf das **Speichern-Symbol**  das neue Tagesprogramm übernommen. Mit einem Klick auf das Löschen-Symbol wird die Änderung abgebrochen, es erscheint wieder das ursprüngliche Tagesprogramm.

## 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.



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

Datum	WT	K	FB Beginn	Ende	FE Fehlq.	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"/>
			- 17:44	18:30	(9) DG		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Kontokorrekturen (absolut + relativ)




Wie oben bereits erwähnt können auch Kontokorrekturen (Saldo, Resturlaub) vorgenommen werden (in der Tagesansicht).

Konten		
Tages-Soll	7:42	
Tages-Ist	7:30	
M-Summe	7:30	
Saldo	<input type="text"/>	 
Resturlaub	0,00	
Verpl. Urlaub	11,00	
Unverpl. Urlaub	-11,00	

Das Konto wird nach Eingabe einer Zahl und einem Klick auf das **Speichern-Symbol** auf den eingegebenen Wert geändert.

## Fehlzeiten

Mit dem **Korrektur-Client** können durch setzen des Hakens in der Spalte **HT** auch **halbtägige Fehlzeiten** eingetragen werden (sowohl in der Tages- als auch in der Monatsansicht).

Korrektur-Client														
Datum	WT	K	FB	Beginn	Ende	FE	Fehlg.	HT	Aktion	Tages-S	Tages-I	Mon-Sum	Saldo	Rest-Urlaub
01.04.2013	Mo		-			-		<input type="checkbox"/>		0:00	0:00	0:00	0:00	0,00
02.04.2013	Di	6	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	(0) A	<input checked="" type="checkbox"/>	 	7:42	7:42	7:42	2:55	0,00

## Felder

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