Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

Korrektur Client

Allgemeines

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.

WARNUNG

Wichtig: Der Korrektur-Client steht nur Benutzern zur Verfügung, denen die Rolle¹ "Personal" zugewiesen wurde!

Monatsansicht

Der gewünschte Mitarbeiter kann aus einer Liste ausgewählt werden:

🔨 Korrektur-Client											
Person Personalnum	nmer:		*		• April	→	Ansicht	umschalten			×
Monats-An	sicht										3 Einträge Zeilen 20
Datum	Datum WT K FB Beg										
	-			Nachname	\$	Vorname 🗘	Name	Mandant	Gruppe 🗘	Benutzername 🗘	Personalnummer 🗘
Zusammen	ifassung							Alle 👻			
			∼	Golf		Rolf	Rolf Golf	PersonalWolke Base	PB-ENTW	pbrg01	00010013
			*	Gschaftig		Gunter	Gunter Gschaftig	PersonalWolke Base	PB-SERV	pbgschaft	0001343
			*	Honig		Helga	Helga Honig	PersonalWolke Base	РВ	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.

🔨 Kori	reł	۲u	r-C	Client								
Person												
🕈 Gschafti	g Gu	unter		* 🏓	◆ 2013 ▼ ◆	 April 	🗕 🕈 🛛 Ans	icht umsch	nalten			
Personalnum	nmei	r: 000	01343	3								
Monats-An	sich	t										
Datum	WT	к	FB	Beginn	Ende	FE Fehlg.	HT Aktion	Tages-S	Tages-I	Mon- Sum	Saldo	Rest- Urlaub
01.04.2013	Мо		-			-	- 1	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
			-	12:30	16:00	- (0) A	🗆 🔏 🗶 📄					
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		-			-	Bearbeit	en 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

1

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	к	FB	Beginn		Ende		FE	Fehlg.	HT Aktion	Tages-S	Tages-I	Mon- Sum	Saldo	Rest- Urlaub
01.04.2013	Мо		-					-			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		
			-	12:30		16:00		-	(0) A						
03.04.2013	Mi	01	-	07:00	0	14:47	0	-	(0) A		7:42	7:17	14:47	0:00	0,00
04.04.2013	Do		-					-			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 abgeschlossenes Monats wird eine Monats-Kontenzusammenfassung angezeigt werden.

29.09.2011	Do	02	•			-			-898.15	8,28
30.09.2011	<u>111</u> Fr		۰	09:00	11:44	1	(9) DG	- /×	-901.01	8.28
			•	11:44	11:44	•	(0) A			
Zusamme	enfa	ssur	g							
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			7		_				
 Gschaftig G 	unter			• 02.04.2013	•	Ansicht un	nschalt	en	
Personalnumme	r: 000134	3							
Tages-Ansicht	t								
3 Komment	ar(e) vorh	anden							
Beginn	Ende	F	ehlg.			Halbtags		Aktion	
08:00	12:00	((0) Anwesend	ł				<u>/</u> 🗶 📄	
12:30	16:00		0) Anwesend				<u>/</u> 🗶 👌		
Tagesprogra 10, G,Ü/7,42	mm - 🚺								
Tages-Soll	7:42								
Tages-Ist	7:30								
M-Summe	7:30								
Saldo	0:00	1							
Resturlaub	0,00	1							
Verpl. Urlaub	11,00								
Unverpl. Urlaul	-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.

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		iii 😮
Resturlaub	0,00	<u>/</u> }
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).

Norrektur-Client											
Datum	wT	к	FB Beginn	Ende	FE Fehlg.	HT Aktion	Tages-S	Tages-I	Mon- Sum	Saldo	Rest- Urlaub
01.04.2013	Мо		-		-	- 1	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00
02.04.2013	Di	06	• • •	©	- (0) A		7:42	7:42	7:42	2:55	0,00

Felder

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

1. /daisy/personalwolke-admin/Time-Base/Administration/po_showRoles.act.html