

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:



The screenshot shows the 'Korrektur-Client' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Person' and a 'Personalnummer:' field. Below this, the 'Monats-Ansicht' (Monthly View) is active, showing a table of employees. The table has columns for 'Nachname', 'Vorname', 'Name', 'Mandant', 'Gruppe', 'Benutzername', and 'Personalnummer'. The current month is 'April' and the year is '2013'. The table lists three employees: Rolf Golf, Gunter Gschäftig, and Helga 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.

Person
 ◀ Geschäftig Gunter ▶ * ▶ ▶ 2013 ▶ ▶ ▶ April ▶ ▶ Ansicht umschalten

Personalnummer: 0001343

Monats-Ansicht

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	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"/>						
03.04.2013	Mi	1	-	07:00	14:47	-	(0) A		<input type="checkbox"/>	7:42	7:17	14:47	0:00	0,00
04.04.2013	Do		-			-			<input type="checkbox"/> Bearbeiten	7:42	7:42	22:29	0:00	0,00
05.04.2013	Fr		-			-			<input type="checkbox"/>	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
01.04.2013	Mo		-			-			<input type="checkbox"/>	0:00	0:00	0:00	0:00	0,00
02.04.2013	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"/>						
03.04.2013	Mi	1	-	07:00	14:47	-	(0) A		<input type="checkbox"/>	7:42	7:17	14:47	0:00	0,00
04.04.2013	Do		-			-			<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 abgeschlossenes Monats wird eine Monats-Kontenzusammenfassung angezeigt werden.

29.09.2011	Do		-	-	<input type="checkbox"/>				-898.15	8.28	
30.09.2011	Fr		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.

Person

← Geschäftig 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:

The screenshot shows the 'Tagesprogramm' dropdown menu with the following items: 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. The 'Konten' section shows '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 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	<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

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