

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 durch Tippen des Namens im Feld Person ausgewählt werden (Auto-Complete):

Durch die Eingabe des Namens wird eine Liste mit den Mitarbeitern mit entsprechenden Vor-/Nachnamen eingeblendet, aus welcher der gewünschte Mitarbeiter bequem selektiert werden kann. Sobald der eingegebene Name eindeutig ist, wird sein Name inkl. seiner Gruppe automatisch in dem Feld eingetragen (ohne das eine Interaktion mit der Maus notwendig ist).

Alternativ kann der gewünschte Mitarbeiter durch Klicken auf den Button



ausgewählt werden:



Durch Klicken der blauen Pfeiltasten



kann durch die möglichen Personen, Jahre und Monate geblättert werden.

NOTIZ

In der **Monatsansicht** wird das aktuelle Monat dargestellt. 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 - durch den Klick auf das Datum wird allerdings in die **Tagesansicht** gewechselt!

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



in der betreffenden Zeile, können folgende Aktionen getätigt werden:

- gebuchte Zeiten eintragen oder korrigieren
- Auswahl des Fehlgrundes aus der Dropdown-Liste:
 - (0) A = Anwesend
 - (1) U = Urlaub bezahlt
 - (4) KR = Krank mit Lohnfortzahlung
 - (6) SE = Seminar
 - (7) ZA = Zeitausgleich
 - (8) DR = Dienstreise
 - (9) DG = Dienstgang
 - (11) AZ = ???
 - (14) AM = ???
 - (20) TA = ???
- Marker Halbtags (HT) setzen wenn es sich nur um einen halbtägigen Fehlgrund handelt

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 hinzugefügt werden.

Am Ende eines abgeschlossenes Monats wird eine Monats-Kontenzusammenfassung angezeigt werden.

29.09.2011	Do	🕒2	-	-							-898.15	8.28
30.09.2011	Fr	🕒2	🕒 09:00	11:44	(9) DG						-901.01	8.28
			🕒 11:44	11:44	(0) A							

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 

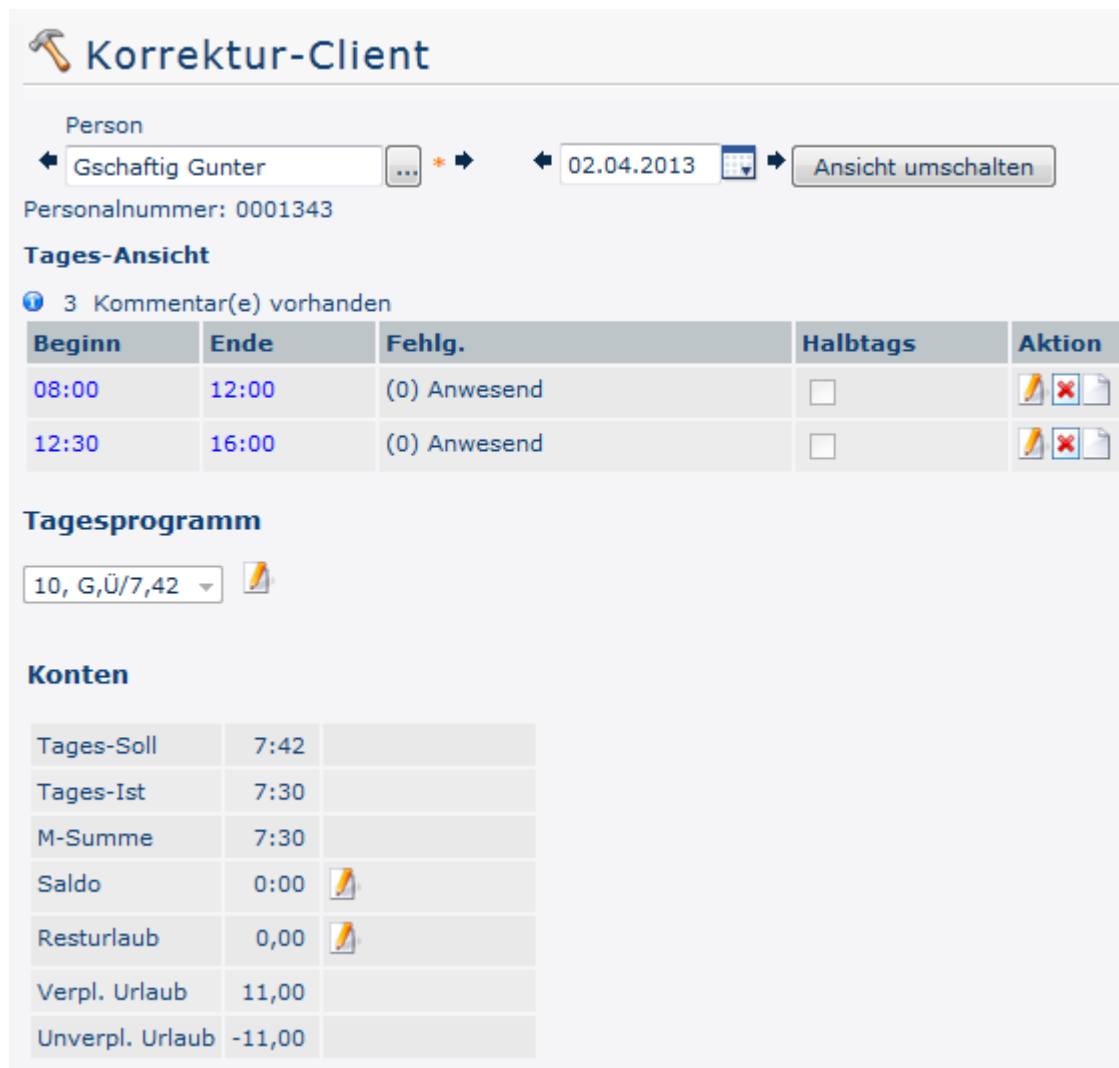
Änderungen an den Tageseinträgen vorgenommen werden. Durch einen Klick auf das **Lösch-**

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.

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