

# Monatsjournal

---

## Allgemeines

Das **Journal** umfasst alle wichtigen persönlichen Zeitinformationen eines Monats, wobei das laufende Monat bis zum heutigen Tag angezeigt wird. Eine Zeile umfasst die Buchungen und bestimmte Kontenwerte pro Tag. Das Journal wird in Normalminuten geführt, d.h. ein Pausenabzug von 0,30 entspricht 30 Minuten.

Mit Hilfe der Pfeiltasten kann man bequem zwischen den Monaten wechseln und sich so Daten aus den vergangenen Monaten anzeigen lassen. Ebenso kann ein bestimmtes Monat direkt aus dem Dropdown Menü ausgewählt werden.

Neben dem **Datum** und dem **Wochentag (Tag)** werden zusätzlich noch folgende Informationen ausgegeben:

- **K (Korrektur)**

In dieser Spalte wird ausgegeben, ob es sich um eine Korrektur handelt, oder nicht. Falls es sich um eine Korrektur handelt kann man auf das Info-

Icon 

klicken, die Korrektur-Info wird angezeigt:



- **FB**

Buchungskennzeichen - zusätzliche Informationen zu Beginn der Buchung (z.B.: Kernzeitverletzung, Buchung außer Rahmen, ...). Wird die Maus über das orange Fragezeichen Icon



bewegt erscheint ein kleiner Hinweis mit dem Grund der Kennzeichnung.

- **Buchungen**

Dient zur Anzeige der Buchungsintervalle

- **FE**

Buchungskennzeichen - zusätzliche Informationen am Ende der Buchung (z.B.: Kernzeitverletzung, System-Gehen, ...). Wird die Maus über das orange Fragezeichen Icon

bewegt erscheint ein kleiner Hinweis mit dem Grund der Kennzeichnung.

- **Fehlgründe**

Falls der Mitarbeiter einen Fehlgrund bucht (z.B. Arzt, Dienstgang, Urlaub, Krank, ...), wird diese Information in dieser Spalte dargestellt.

- **Sollzeit**

Anzeige der Tages-Sollzeit

- **Istzeit**

Anzeige der tatsächlichen Tagesarbeitszeit

- **Summe**

Die Summe der insgesamt geleisteten Stunden in diesem Monat.

- **Saldo**

Die Summe verringert um die Summe der Soll-Zeit - kann auch negativ sein.

- **Autom. Pausenabzug**

Wird an einem Tag keine Pause oder eine Pause geringer als 30 Minuten konsumiert, so wird die Pausenzeit automatisch durch das System abgezogen (das System ergänzt dabei auf 30 Minuten).

- **Resturlaub (Tg)**  
Anzeige des Resturlaubs in Tagen

NOTIZ

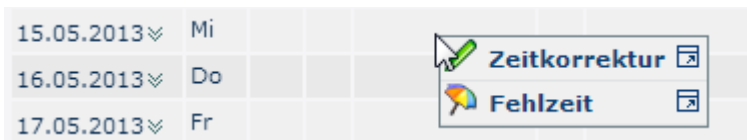
Findet an einem Tag keine Buchung statt, und es ist keine Fehlzeit geplant, erscheint im Journal der Hinweis "**Fehlt unentschuldigt**". Für Negativ-Zeiterfasser kann unter Personen --> entsprechende Person auswählen --> Tab "Module" --> "Negativ-Zeiterfasser: Auto-Generierung Istzeit" vom Administrator festgelegt werden, unter welchen Bedingungen dieser Eintrag erscheinen soll oder nicht.

## Praktische Funktionen

Durch einen Klick auf den Doppelpfeil unterhalb / neben dem Datumseintrag kann ein Menü aufgerufen werden, um direkt einen Zeitkorrektur / Fehlzeit Antrag für den betreffenden Tag zu stellen.



Außerdem ist es auch möglich, mit einem Rechts-Klick, in der entsprechenden Zeile im Journal, einen Zeitkorrektur / Fehlzeit Antrag für den gewählten Tag zu stellen.



(In diesem Beispiel würde ein Zeitkorrektur / Fehlzeit Antrag für den 15.05.2013 gestellt werden.)

Das Journal kann auch als PDF oder Excel exportiert bzw. für den Druck aufbereitet werden. Hierfür sind in der rechten oberen Ecke entsprechende Symbole angebracht.

## Der unten angeführte Screenshot zeigt einen beispielhaften Journaleintrag

09.04.2013	Di	2	09:30 - 11:10 -	Dienstgang	7:42	6:12	45:49	0:00	0,30	2
			- 11:10 - 16:12							

**Datum:** 09.04.2013

**Tag:** Di (Dienstag)

**K:** Das blaue Info-Symbol



und die nebenstehende 2 zeigen an, dass an diesem Tag **2 Korrekturen** stattgefunden haben. Welche, kann man durch einen Klick auf das Info-Symbol herausfinden.

**FB:** Das orange Fragezeichen-Symbol


zeigt an, dass es zusätzliche Informationen zu dem Beginn dieser Buchung gibt (in diesem Fall: Kernzeit verletzt).

**Buchungen: Blau hinterlegte Zeiten** (09:30) bedeuten eine "manuelle" Korrektur der Zeit beispielsweise über einen **Zeitkorrektur** Antrag.

**Schwarze Zeiten** (11:10) zeigen eine **reguläre** (über den Punkt Buchen) ausgeführte **Buchung**.

**Grüne Zeiten** (16:12) sind Buchungen die durch das **System automatisch** vorgenommen wurden - in diesem Fall hat der Mitarbeiter an diesem Tag nicht ausgebucht und es wurde daher vom System eine automatische Buchung erzeugt, die dem Ende der Normalarbeitszeit entspricht.

**FE:** Das orange Fragezeichen-

Symbol 

zeigt an, dass es zusätzliche Informationen zum Ende der Buchung gibt (in diesem Fall: System-Gehen).

**Fehlgründe:** Zeigt an, dass von 11:10 - 16:12 ein Dienstgang stattgefunden hat.

**Sollzeit:** Zeigt an, dass an diesem Tag 7:42 gearbeitet werden sollte.

**Istzeit:** Zeigt an, dass an diesem Tag tatsächlich 6:12 gearbeitet wurde.

**Summe:** Ergibt sich aus den geleisteten Ist-Zeit-Stunden des betrachteten und der Vortage des aktuellen Monats (z.B.: 45:49 am 09.04.2013 d.h. von 01.04. bis inkl. 09.04.2013 wurden 45:49 Stunden Ist-Zeit geleistet).

**Saldo:** Summe der Differenz zwischen Istzeit und Sollzeit in Stunden von der Anlage des Mitarbeiters bis zum betrachteten Tag (=Gleitzeit-Saldo).

**Autom. Pausenabzug:** Zeigt, dass für diesen Tag 30 Minuten (0,30) Pausenzeit abgezogen wurden.

**Resturlaub:** Zeigt an, dass am 09.04.2013 noch 2 Tage Resturlaub vorhanden waren.

## Felder

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