

Monatsjournal

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.

Mit Hilfe der Pfeiltasten kann man bequem zwischen den Monaten wechseln und sich so Daten aus den vergangenen Monaten anzeigen lassen.

Die folgende Darstellung des Monatsjournals stellt lediglich ein Beispiel dar. Die Parametrierung, und somit das Aussehen der Maske wird individuell vom Administrator festgelegt.

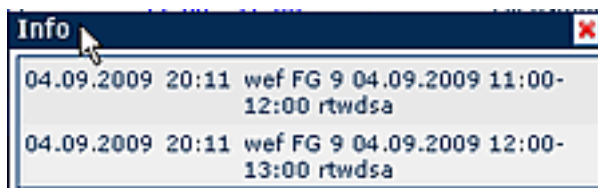


Datum	Wochentag	K	FB	Buchungen	FE	Fehlgrund	Soll	Ist	Summe	Saldo	Resturlaub
01.09.2009	Di	13	-	11:00 - 12:00	-		8,25	1,00	1,00	-55,34	157,00
02.09.2009	Mi	4	-	06:55 - 12:01 12:30 - 18:44	-		8,25	11,32	13,13	-52,30	157,00
03.09.2009	Do	5	-	09:00 - 11:00	-	Dienstgang	8,25	2,00	15,13	-58,45	157,00
04.09.2009	Fr	2	-	11:00 - 12:00 12:00 - 13:00	-	Dienstgang Dienstgang	5,50	2,00	17,13	-62,15	157,00
05.09.2009	Sa						0,00	0,00	17,13	-62,15	157,00
06.09.2009	So						0,00	0,00	17,13	-62,15	157,00
07.09.2009	Mo		-	07:05 - 17:44	-		8,25	0,00	17,13	-70,30	157,00
08.09.2009	Di	2	-	ganztags	-	Urlaub bezahlt	8,25	8,25	25,38	-70,30	156,00
09.09.2009	Mi	6	-	11:30 - 12:00 12:00 - 13:00	-	Dienstgang Dienstgang	8,25	3,50	28,88	-75,15	156,00

Neben dem Tagesdatum 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:



- **Buchungen**

Dient zur Anzeige der Buchungsintervalle

- **Fehlgründe**

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

- **Sollzeit**

Anzeige der Tagessollzeit

- **Istzeit**

Anzeige der tatsächlichen Tagesarbeitszeit

- ...

Je nach Konfiguration (wird durch den Administrator vorgenommen) können auch weitere Konten angezeigt werden, wie z.B.

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)

Ausser Rahmen (Anzeige von Buchungen, welche ausserhalb der Rahmenzeit getätigt wurden)

Resturlaub (Anzeige des Resturlaubs)

NOTIZ

Findet an einem Tag keine Buchung statt, und es ist keine Fehlzeit geplant, erscheint im Journal ein Hinweis "**Fehlt unentschuldigt**".

Wenn vom Administrator vorgesehen, kann das Journal auch als PDF oder Excel exportiert werden, bzw. für den Druck aufbereitet werden. Hierfür sind in der rechten oberen Ecke entsprechende Symbole angebracht.

Felder

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