## **Aussortiert**

Dieses Dokument wurde aussortiert.

## Korrektur Client

Inhalt dieses Kapitels:

- Auswählen des Mitarbeiters und des Zeitraums<sup>1</sup>
- Definition der Felder in der Monats-Ansicht<sup>2</sup>
- Bearbeitbare Daten<sup>3</sup>
- Nachdem die Daten korrigiert / eingetragen wurden<sup>4</sup>

Informationen zur Tages-Ansicht finden Sie im nächsten Kapitel<sup>5</sup>.

### Auswählen des Mitarbeiters und des Zeitraums

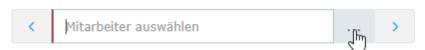


Der gewünschte Mitarbeiter kann durch Tippen des Namens im Feld "Person" ausgewählt werden (Auto-Complete):



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 dass eine Interaktion mit der Maus notwendig ist.

Alternativ kann der gewünschte Mitarbeiter durch Klicken auf die 3 horizontalen Punkte ausgewählt werden:



Durch Klicken der blauen Pfeiltasten kann durch die möglichen Personen, Jahre und Monate geblättert werden.

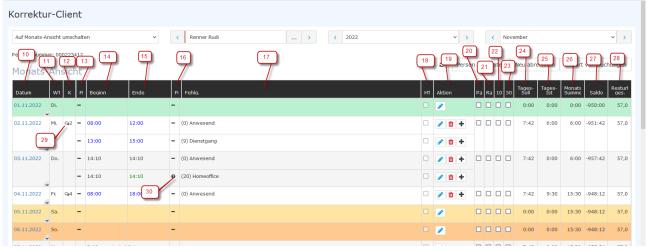
NOTIZ

In der **Monats-Ansicht** wird der aktuelle Monat dargestellt. Soll ein bestimmter Tag bearbeitet werden, so kann dies entweder über das **Editier-**Symbol in der **Spalte** "**Aktion**" oder über einen Klick auf das **Datum** in der **Datum-Spalte** geschehen - durch den Klick auf das Datum wird allerdings in die **Tages-Ansicht** gewechselt!

## Definition der Felder in der Monats-Ansicht



- 1 zum Wechsel zwischen Monats- und Tages-Ansicht
- 2 Name des Mitarbeiters, dessen Journal gerade angezeigt wird bzw. Möglichkeit, zu einem anderen Mitarbeiter zu wechseln
- 3 Jahreszahl zur aktuellen Ansicht
- 4 Monat der aktuellen Ansicht
- 5 Personalnummer des Mitarbeiters, dessen Journal gerade angezeigt wird
- 6 Aktualisierung der Ansicht
- 7 Person bearbeiten: Wechsel zum Stammsatz des gerade angezeigten Mitarbeiters
- 8 Neu abrechnen: bei z.B. nachträglicher Zuweisung eines anderen Tagesprogramms kann eine Neuabrechnung der Zeiten notwendig sein. Dies wird über diesen Button veranlasst
- 9 Import von Buchungen: ermöglicht das Einspielen von Zeitdaten aus einem externen Verzeichnis mittels Datei-Hochladen



- 10 Datumsspalte: durch Anklicken des Datums kann in die Tags-Ansicht gewechselt werden
- 11 WT Angabe des Wochentags
- 12 K Kommentare zu erfolgten Korrekturen, die Zahl neben der Sprechblase gibt die Anzahl der Korrekturkommentare bekannt (siehe 29)
- 13 Fehler bei Beginn-Buchung
- 14 Arbeitszeit-Buchungsbeginn
- 15 Arbeitszeit-Buchungsende
- 16 Fehler bei Ende-Buchung
- 17 Fehlgrund
- 18 HT = halbtags/halbtägig



Löschen



Hinzufügen



- 20 besteht ein Pausenabzug?
- 21 besteht die Berechtigung für eine Zeitbuchung außerhalb des Rahmens?
- 22 Kappung auf die tägliche Höchstarbeitszeit (vormals 10 Stunden)
- 23 Kappung auf die wöchentliche Höchstarbeitszeit (vormals 50 Stunden)
- 24 Sollarbeitszeit für diesen Tag lt. für den Mitarbeiter gültigem Tagesprogramm
- 25 tatsächlich geleistete Arbeitszeit an diesem Tag oder jene Zeit, die aufgrund des jeweiligen Fehlgrunds angerechnet wird
- 26 aufaddierte Summe der tatsächlich erbrachten Arbeitszeit im betrachteten Monat seit Monatsanfang
- 27 Gleitzeitguthaben oder -minus
- 28 Resturlaubskontingent zum jeweiligen Tag
- 29 Kommentare über Zeitänderungen am jeweiligen Tag
- 30 Das Fragezeichen erscheint, wenn Handlungs-/Erklärungsbedarf zu den erfassten Zeiten besteht

## **Bearbeitbare Daten**



 $W \ A \ R \ N \ U \ N \ G$ 

Wichtig: Die **Daten des Vormonats** können nur **bis** zum **15. des aktuellen Monats** editiert werden!

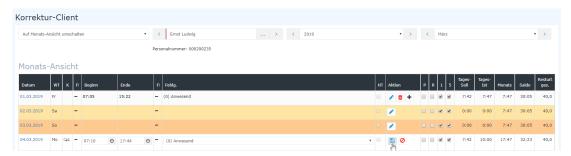
Folgende Daten können bearbeitet werden.

- 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 = Arzt
- (14) AM = Behördenweg
- (20) TA = Telearbeit
- HT Marker setzen, wenn es sich nur um einen halbtägigen Fehlgrund handelt
- **Pa** Pausenabzug Berechtigung für Pausenabzug (automatisch)
- Ra Rahmenberechtigung Berechtigung für Buchung Außer Rahmen
- 10 steht für die Kappung bei der jeweiligen Tages-Höchstarbeitszeit \*) und kann aktiviert werden
- 50 steht für die Kappung bei der jeweiligen Tages-Höchstarbeitszeit \*) und kann aktiviert werden

\* Vormals galten nach österreichischen Arbeitsrecht 10 Stunden Tages-Höchstarbeitszeit bzw. 50 Stunden Wochen-Höchstarbeitszeit als Grenze. Seit September 2018 gelten Grenzen von 12 bzw. 60 Stunden. In der Personalwolke wurden die Kappungen dermaßen adaptiert, dass sie für die von Ihnen im jeweiligen Tagesprogramm erfasste Höchstarbeitszeit gelten, siehe Tagesprogramm/Schritt 3: Reiter "Gutschrift" /3.3. Gutschrift/3.3.5. Höchstarbeitszeit <sup>6</sup>

# Nachdem die Daten korrigiert / eingetragen wurden



#### 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 **Editieren-Symbol** 



kann

ein Eintrag und mit



ein

weiterer Eintrag für den Tag hinzugefügt werden.

- 1. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/ta\_correctionClient\$Base.cact/TagesAnsicht.html
- 2. /daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/Tagesprogramme/ta\_editTimeModel.html

## **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**

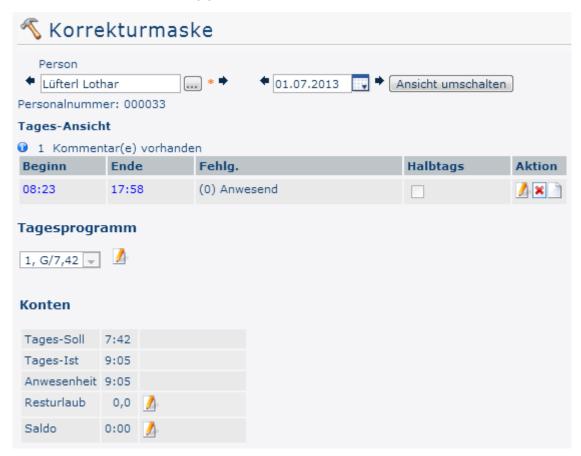
Änderungen an den Tageseinträgen vorgenommen werden. Durch einen Klick auf das Lösch-

## **Symbol**

wird ein vorhandener Zeit-Eintrag gelöscht, mit einem Klick auf das Neu-

### **Symbol**

kann eine weiterer Eintrag für den Tag gemacht werden.



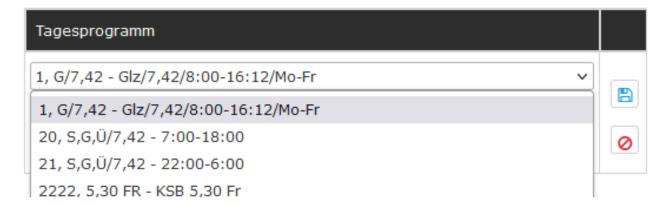
In der **Tages-Ansicht** können zusätzlich zu den Zeit-Einträgen und Korrekturen auch **Tagesprogramme** getauscht werden. Hierzu klickt man auf das Editier-



neben dem Tagesprogramm:



In der Bearbeitung können Sie nun ein anderes Tagesprogramm auswählen.



Die verfügbaren Tagesprogramme variieren je nach Mandant. Nach der Auswahl des gewünschten Tagesprogramms wird mit einem Klick auf das Speichern-





das neue Tagesprogramm für den ausgewählten Tag übernommen. Mit einem Klick auf das Abbrechen-

## **Symbol**



wird die Änderung abgebrochen, es erscheint wieder das ursprüngliche Tagesprogramm.

Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter Tagesprogramme<sup>1</sup> im Handbuch.

/daisy/personalwolke-default/Time-Base/Administration/Zeitwirtschaft/Tagesprogramme.html

# Kontokorrekturen (absolut + relativ)

Wie oben bereits erwähnt können auch Kontokorrekturen (Saldo, Resturlaub) vorgenommen werden (in der Tagesansicht).

WARNUNG

Wichtig: Kontokorrekturen können ausschließlich in der Tagesansicht vorgenommen werden. Sie gelten immer per Stichtag (der Stichtag entspricht immer dem gerade ausgewählten Tag)!

Die Änderung kann sowohl absolut (z.B.: Eingabe von 10:02 als Saldo - setzt den Saldo auf 10:02 Stunden, egal welcher Wert bisher auf dem Konto verbucht war) als auch relativ (z.B.: Eingabe von +25:03 als Saldo setzt den Saldo auf Saldo alt + 25:03 Stunden = Saldo neu) erfolgen.



Das Konto wird nach Eingabe einer Zahl und einem Klick auf das **Speichern-Symbol** 

auf den eingegebenen Wert geändert.

Nützlich ist die Saldo-Korrektur beispielsweise dann, wenn der Mitarbeiter z.B.: 15 Stunden davon ausbezahlt bekommt (-15:00 beispielsweise bei Auszahlung von 15h).

Ebenso kann das Resturlaubskonto korrigiert werden um dem Mitarbeiter z.B.: zusätzlichen Urlaub zu gewähren.