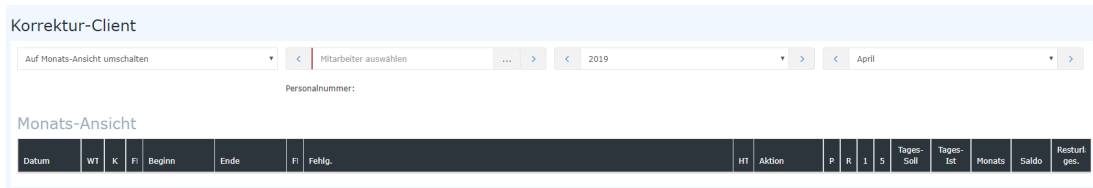


Monatsansicht



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

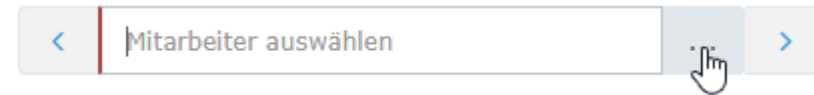


Durch die Eingabe des Namens wird eine Liste mit den Mitarbeitern mit entsprechenden Vor-/Nachnamen eingeblendet, aus welcher der gewünschte Mitarbeiter bequem selektiert werden kann. Sobald der eingegebene Name eindeutig ist, wird sein Name inkl. seiner Gruppe automatisch in dem Feld eingetragen (ohne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

Alternativ kann der gewünschte Mitarbeiter durch Klicken auf den Button



werden:



Durch Klicken der blauen Pfeiltasten



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!

ausgewählt

kann

Korrektur-Client

Auf Monats-Ansicht umschalten < Ernst Ludwig ... > < 2019 > < März >

Personalnummer: 000200235

Monats-Ansicht

Datum	WT	K	Fi	Beginn	Ende	Fi	Fehlgr.	HT	Aktion	P	R	I	S	Tages-Soll	Tages-Ist	Monats	Saldo	Restfurl- ges.
01.03.2019	Fr	-	-	07:05	15:22	-	(0) Anwesend				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:42	7:47	7:47	30:05	40,0
02.03.2019	Sa	-	-			-					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0:00	0:00	7:47	30:05	40,0
03.03.2019	So	-	-			-					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0:00	0:00	7:47	30:05	40,0
04.03.2019	Mo	ca1	-	07:10	17:44	-	(0) Anwesend				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:42	10:00	17:47	32:23	40,0
05.03.2019	Di	-	-	06:58	17:14	-	(0) Anwesend				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:42	9:46	27:33	34:27	40,0

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



in der betreffenden Zeile, können folgende Aktionen getätigt werden:

WARNUNG

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** - 10h Kappung - tägliche 10h Kappung aktivieren
- **50** - 50h Kappung - wöchentliche 50h Kappung aktivieren

Nachdem die Daten korrigiert / eingetragen wurden:

Korrektur-Client

Auf Monats-Ansicht umschalten < Ernst Ludwig ... > < 2019 > < März >

Personalnummer: 000200235

Monats-Ansicht

Datum	WT	K	Fi	Beginn	Ende	Fi	Fehlgr.	HT	Aktion	P	R	I	S	Tages-Soll	Tages-Ist	Monats	Saldo	Restfurl- ges.
01.03.2019	Fr	-	-	07:05	15:22	-	(0) Anwesend				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:42	7:47	7:47	30:05	40,0
02.03.2019	Sa	-	-			-					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0:00	0:00	7:47	30:05	40,0
03.03.2019	So	-	-			-					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0:00	0:00	7:47	30:05	40,0
04.03.2019	Mo	ca1	-	07:10	17:44	-	(0) Anwesend	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:42	10:00	17:47	32:23	40,0

Mit

Speichern 

die Einträge übernommen, mit

Abbrechen 

die Änderungen verworfen. Durch einen Klick auf das **Lösch-**

Symbol 

ein vorhandener Zeit-Eintrag gelöscht.

Mit einem Klick auf das **Neu-**

Symbol 

eine weiterer **Eintrag** für den Tag hinzugefügt werden.