

# 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. 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.

Journal												
April 2013												
Datum	Tag	K	FB	Buchungen	FE	Fehlgründe	Sollzeit	Istzeit	Summe	Saldo	Autom. Pausenabzug	Resturlaub (Tg)
01.04.2013	Mo						0:00	0:00	0:00	0:00	0,00	0
02.04.2013	Di	7		13:00 - 18:00			7:42	5:00	5:00	0:00	0,00	0
03.04.2013	Mi	4		ganztags		Krank mit Lohnfortzahlung	7:42	0:00	12:42	0:00	0,00	0
04.04.2013	Do	5		08:00 - 18:15			7:42	9:30	22:12	0:00	0,30	2
05.04.2013	Fr	1		07:23 - 15:54			7:42	8:01	30:13	0:00	0,30	2
06.04.2013	Sa						0:00	0:00	30:13	0:00	0,00	2
07.04.2013	So						0:00	0:00	30:13	0:00	0,00	2
08.04.2013	Mo	4		06:54 - 12:00 - 12:00 - 13:34 - 13:34 - 16:54		Dienstgang	7:42	9:24	39:37	0:00	0,30	2
09.04.2013	Di	2		09:30 - 11:10 - 11:10 - 16:12		Dienstgang	7:42	6:12	45:49	0:00	0,30	2
10.04.2013	Mi	1		08:00 - 17:00			7:42	8:30	54:19	0:00	0,30	2
11.04.2013	Do			09:58 - 11:15			7:42	1:17	55:36	0:00	0,00	2

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 bezahlten, geleisteten Stunden in diesem Monat.
- **Saldo**  
Die Summe verringert oder erhöht um etwaige Plus- oder Minus-Stunden aus den Vortagen / Vormonaten (Gleitzeit).
- **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 ein Hinweis "**Fehlt unentschuldigt**".

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



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

**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 dem aktuellen und den Vortagen des aktuellen Monats.

**Saldo:** Ergibt sich aus dem Saldo des Vortages + die tatsächlich geleisteten Stunden des aktuellen Tages.

**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