Anwenderdokumentation Buchen & Fehlzeitkorrekturen

Buchungen

Die **Buchungs- und Fehlzeit-Korrekturen** dienen der Erfassung von **Zeitbuchungen oder Fehlzeiten in Stunden**, sowie der **Korrektur** bereits vorhandener Buchungen.
Die Erfassung kann in einer **Monats-** oder **Tagesansicht** vorgenommen werden.

Monatsansicht

Der gewünschte Mitarbeiter kann aus einer Liste ausgewählt werden.

In der Monatsansicht wird das aktuelle Monat dargestellt. Mit Hilfe der Pfeiltasten kann man bequem zwischen den Mitarbeitern, Monaten und Jahren springen.
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**.

Durch einen Klick auf das Editier-Symbol können in der betreffenden Zeile können folgende Aktionen getätigt werden:

- Zeiten eintragen oder korrigieren
- Auswahl des Fehlgrundes aus der Dropdown-Liste
- Marker halbtags (HT) setzen
- Marker für Berechtigung setzen

Als Bis-Zeit kann auch **24:00** eingegeben werden (Ende um Mitternacht). Ist die Bis-Zeit kleiner als die Von-Zeit, gilt sie für den Folgetag (Buchung über Mitternacht).

Mit **Speichern** werden die Einträge übernommen, durch einen Klick auf das **Lösch-Symbol** wird ein vorhandener Zeit-Eintrag gelöscht.
Mit einem Klick auf das **Neu-Symbol** kann ein weiterer **Eintrag** für den Tag gemacht werden.

Am Ende eines abgeschlossenen Monats kann eine Monats-Kontenzusammenfassung angezeigt werden. Die Konten, welche hier angezeigt werden, werden individuell vom Webdesk-Administrator hinterlegt.

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 in den Tages-Einträgen vorgenommen werden. Durch einen Klick auf das **Lösch-Symbol** wird ein vorhandener Zeit-Eintrag gelöscht, mit einem Klick auf das **Neu-Symbol** kann ein weiterer **Eintrag** für den Tag gemacht werden.

Tagesprogramme tauschen

In der **Tagesansicht** können zusätzlich zu den Zeit-Einträgen und Korrekturen auch **Tagesprogramme** getauscht werden. Hierzu klickt man auf das Editier-Symbol neben dem Tagesprogramm.

Nach der Auswahl des gewünschten Tagesprogramms wird mit einem Klick auf das Speichern-Symbol das neue Tagesprogramm übernommen. Mit einem Klick auf das Löschen-Symbol wird die Änderung unterbrochen, es erscheint wieder das ursprüngliche Tagesprogramm.

Berechtigungen setzen

In der **Tagesansicht** können auch bestimmte **Berechtigungen** für den gewählten Tag gesetzt oder wieder weggenommen werden.

Die angezeigten Berechtigungen werden vom Webdesk-Administrator hinterlegt. Durch Anhaken können Berechtigungen gesetzt werden, sind diese bereits für den Tag gesetzt, so können sie durch erneutes Anklicken wieder weggenommen werden.

In der **Monatsansicht** kann die Berechtigung ebenfalls über Anhaken des Parameters gesetzt oder bestehende Berechtigungen durch Anklicken wieder weggenommen werden.

Kontokorrekturen (absolut + relativ)

Bei entsprechender Berechtigung (Konfiguration durch den Webdesk-Administrator) können in der **Tagsansicht** (bzw. in der Monatsansicht) **Kontokorrekturen** für definierte **Kontenwerte** vorgenommen werden.

Wird ein Wert ohne Vorzeichen (oder mit "=") eingegeben, wird das Konto auf den eingegebenen Wert geändert (absolute Korrektur). Mit vorangestelltem "+" oder "-" wird der eingegebene Wert zum Kontenwert addiert bzw. davon abgezogen (relative Korrektur).

Fehlzeiten

Mit dem **Buchungs- und Fehlzeit-Korrekturen** können auch **halbtägige Fehlzeiten** eingetragen werden.