

Aussortiert

Dieses Dokument wurde aussortiert.

Korrektur Client

Allgemeines

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.

WARNUNG

Wichtig: Der Korrektur-Client steht nur Benutzern zur Verfügung, denen die **Rolle¹ "Personal"** zugewiesen wurde!

Monatsansicht

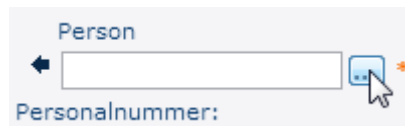
Der gewünschte Mitarbeiter kann durch Tippen des Namens im Feld Person ausgewählt werden (Auto-Complete):

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



ausgewählt werden:



Durch Klicken der blauen Pfeiltasten



kann 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!

Durch einen Klick auf das **Editier-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!

- 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
- Marker Halbtags (HT) setzen wenn es sich nur um einen halbtägigen Fehlgrund handelt

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 **Neu-**

Symbol

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

Am Ende eines abgeschlossenes Monats wird eine Monats-Kontenzusammenfassung angezeigt werden.

29.09.2011	Do		2	-	-	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	-898.15	8.28	
30.09.2011	Fr		2	09:00	11:44	-	(9) DG	<input type="checkbox"/>				-901.01	8.28
				11:44	11:44		(0) A	<input type="checkbox"/>					

Zusammenfassung

Istzeit	2.44
Saldo	-901.01
Resturlaub	17.00
Überstunden ges.	8.28

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.







Korrektur-Client

Person
← Gschäftig Gunter ... * → ← 02.04.2013 → Ansicht umschalten


Personalnummer: 0001343

Tages-Ansicht



3 Kommentar(e) vorhanden

Beginn	Ende	Fehlg.	Halbtags	Aktion
08:00	12:00	(0) Anwesend	<input type="checkbox"/>	  
12:30	16:00	(0) Anwesend	<input type="checkbox"/>	  

Tagesprogramm

10, G,Ü/7,42 

Konten

Tages-Soll	7:42	
Tages-Ist	7:30	
M-Summe	7:30	
Saldo	0:00	
Resturlaub	0,00	
Verpl. Urlaub	11,00	
Unverpl. Urlaub	-11,00	

Ebenso können in dieser Ansicht Korrekturen am **Saldo** und **Resturlaub** Konto vorgenommen werden.

WARNUNG



Wichtig: Die geänderten Werte für Saldo und Resturlaub gelten per Stichtag d.h. in obigem Beispiel würde eine Korrektur des Resturlaubs bzw. des Saldos den Stichtag 02.04.2013 haben.

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, für den ausgewählten Tag, übernommen. Mit einem Klick auf das **Abbrechen-Symbol**  wird die Änderung abgebrochen, es erscheint wieder das ursprüngliche Tagesprogramm.




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 25:00 als Saldo - setzt den Saldo auf 25:00 Stunden, egal welcher Wert bisher auf dem Konto verbucht war) als auch relativ (z.B.: Eingabe von +40:00 als Saldo - setzt den Saldo auf Saldo alt + 40 Stunden = Saldo neu) erfolgen.

Konten		
Tages-Soll	7:42	
Tages-Ist	7:30	
M-Summe	7:30	
Saldo	<input type="text"/>	 
Resturlaub	0,00	
Verpl. Urlaub	11,00	
Unverpl. Urlaub	-11,00	

Das Konto wird nach Eingabe einer Zahl und einem Klick auf das **Speichern-Symbol** auf den eingegebenen Wert geändert.

Felder

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

1. /daisy/webdesk-manual-admin/5886-dsy.html