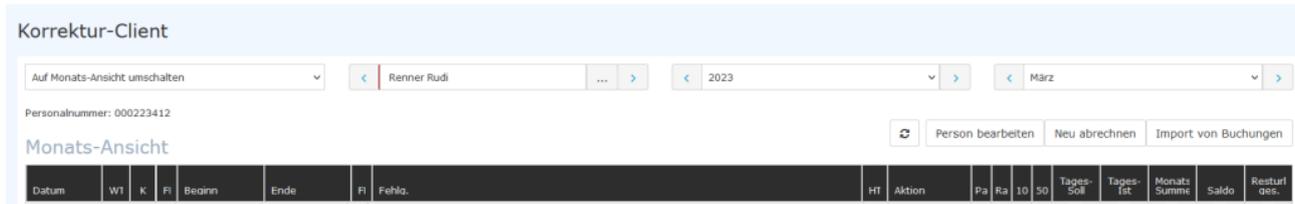


KorrClient_01_ALL_Monats-Ansicht

Monats-Ansicht



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!

#####NEUES BILD#####

Datum	W1	K	FI	Beginn	Ende	R	Fehlg.	HT	Aktion	P	R	I	S	Tages-Soll	Tages-Ist	Monats	Saldo	Reststuf. ges.
01.03.2019	Fr	-		07:05	15:22	-	(0) Anwesend							7:42	7:47	7:47	30:05	40,0
02.03.2019	Sa	-				-								0:00	0:00	7:47	30:05	40,0
03.03.2019	So	-				-								0:00	0:00	7:47	30:05	40,0
04.03.2019	Mo	1		07:10	17:44	-	(0) Anwesend							7:42	10:00	17:47	32:23	40,0
05.03.2019	Di	-		06:58	17:14	-	(0) Anwesend							7:42	9:46	27:33	34:27	40,0

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** - 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

* Vormalig 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 Höchststarbeitszeit gelten, siehe [Tagesprogramm/Schritt 3: Reiter "Gutschrift" /3.3. Gutschrift/3.3.5. Höchststarbeitszeit](#)

1

#####

Nachdem die Daten korrigiert / eingetragen wurden:

#####NEUES BILD#####

Datum	WT	K	F1	Beginn	Ende	F1	Fehlgr.	HT	Aktion	P	R	1	S	Tages-Soll	Tages-Ist	Monats	Saldo	Restürl. ges.
01.03.2019	Fr	-	-	07:05	15:22	-	(0) Anwesend	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0:00	0:00	7:47	30:05	40,0
04.03.2019	Mo	Q1	-	07:10	17:44	-	(0) Anwesend	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7:42	10:00	17:47	32:23	40,0

Mit **Speichern** (Disketten-Symbol) werden die Einträge übernommen, mit **Abbrechen** (Stopp-Symbol) 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 weiterer **Eintrag** für den Tag hinzugefügt werden.

1. /daisy/webdesk-manual-admin/9876-dsy.html