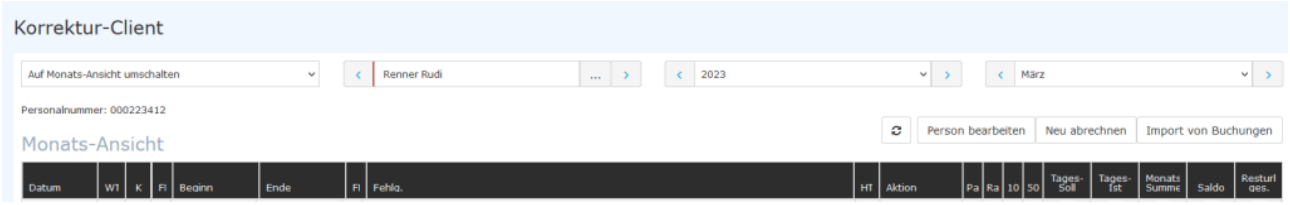
Monats-Ansicht

Inhalt dieses Kapitels:

- Auswählen des Mitarbeiters und des Zeitraums[1]
- Definition der Felder in der Monats-Ansicht[2]
- Bearbeitbare Daten[3]
- Nachdem die Daten korrigiert / eingetragen wurden[4]

Informationen zur **Tages-Ansicht** finden Sie **im nächsten Kapitel**[5].

Auswählen des Mitarbeiters und des Zeitraums



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:

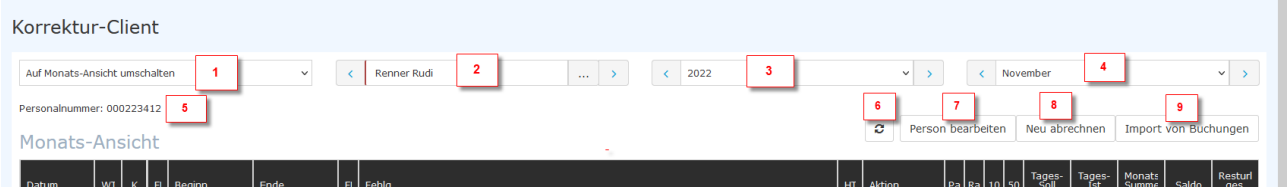


Durch Klicken der blauen Pfeiltasten kann durch die möglichen Personen, Jahre und Monate geblättert werden.

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!

Definition der Felder in der Monats-Ansicht



1 - zum Wechsel zwischen Monats- und Tages-Ansicht

2 - Name des Mitarbeiters, dessen Journal gerade angezeigt wird bzw. Möglichkeit, zu einem anderen Mitarbeiter zu wechseln

3 - Jahreszahl zur aktuellen Ansicht

4 - Monat der aktuellen Ansicht

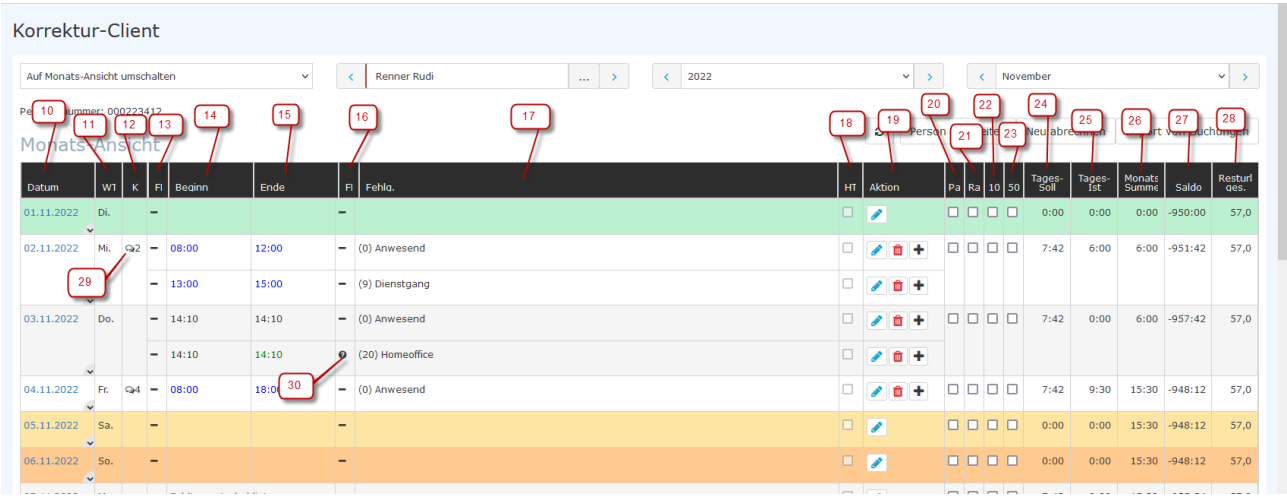
5 - Personalnummer des Mitarbeiters, dessen Journal gerade angezeigt wird

6 - Aktualisierung der Ansicht

7 - Person bearbeiten: Wechsel zum Stammsatz des gerade angezeigten Mitarbeiters

8 - Neu abrechnen: bei z.B. nachträglicher Zuweisung eines anderen Tagesprogramms kann eine Neuabrechnung der Zeiten notwendig sein. Dies wird über diesen Button veranlasst

9 - Import von Buchungen: ermöglicht das Einspielen von Zeitdaten aus einem externen Verzeichnis mittels Datei-Hochladen



10 - Datumsspalte: durch Anklicken des Datums kann in die Tags-Ansicht gewechselt werden

11 - WT - Angabe des Wochentags

12 - K - Kommentare zu erfolgten Korrekturen, die Zahl neben der Sprechblase gibt die Anzahl der Korrekturkommentare bekannt (siehe 29)

13 - Fehler bei Beginn-Buchung

14 - Arbeitszeit-Buchungsbeginn

15 - Arbeitszeit-Buchungsende

16 - Fehler bei Ende-Buchung

17 - Fehlgrund

18 - HT = halbtags/halbtägig

19 - Aktion (Bearbeiten



,

Löschen



,

Hinzufügen



)

20 - besteht ein Pausenabzug?

21 - besteht die Berechtigung für eine Zeitbuchung außerhalb des Rahmens?

22 - Kappung auf die tägliche Höchstarbeitszeit (vormals 10 Stunden)

23 - Kappung auf die wöchentliche Höchstarbeitszeit (vormals 50 Stunden)

24 - Sollarbeitszeit für diesen Tag lt. für den Mitarbeiter gültigem Tagesprogramm

25 - tatsächlich geleistete Arbeitszeit an diesem Tag oder jene Zeit, die aufgrund des jeweiligen Fehlgrunds angerechnet wird

26 - aufaddierte Summe der tatsächlich erbrachten Arbeitszeit im betrachteten Monat seit Monatsanfang

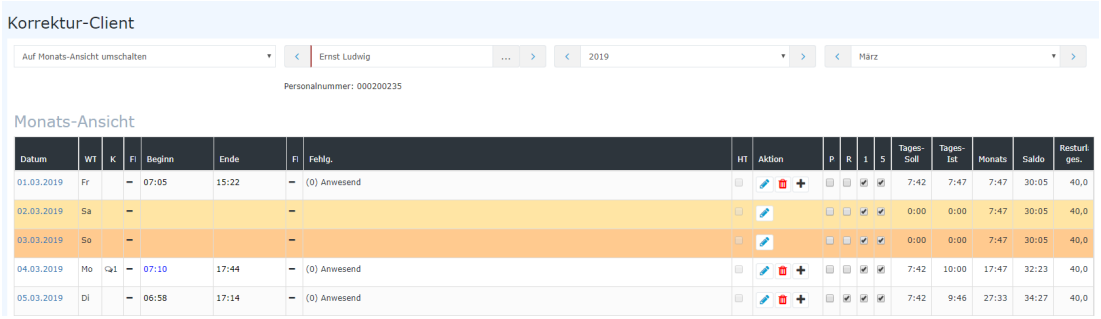
27 - Gleitzeitguthaben oder -minus

28 - Resturlaubskontingent zum jeweiligen Tag

29 - Kommentare über Zeitänderungen am jeweiligen Tag

30 - Das Fragezeichen erscheint, wenn Handlungs-/Erklärungsbedarf zu den erfassten Zeiten besteht

Bearbeitbare Daten



WARNUNG

Wichtig: Die **Daten des Vormonats** können nur **bis** zum **15. des aktuellen Monats** editiert werden!

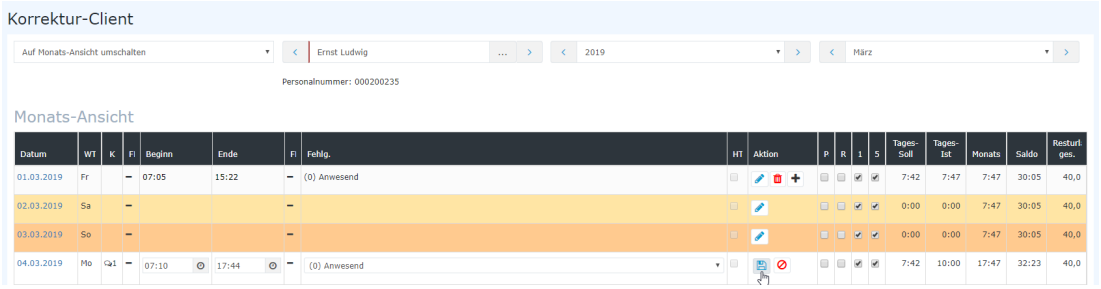
Folgende Daten können bearbeitet werden.

- gebuchte **Zeiten** eintragen oder korrigieren
- Auswahl des **Fehlgrund**es 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

* Vormals 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 Höchstarbeitszeit gelten, siehe Tagesprogramm/Schritt 3: Reiter "Gutschrift" /3.3. Gutschrift/3.3.5. Höchstarbeitszeit [6]

Nachdem die Daten korrigiert / eingetragen wurden



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 **Editieren-Symbol**



kann ein Eintrag und mit



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

1. /daisy/webdesk-manual-admin/6190-dsy.html
2. /daisy/webdesk-manual-admin/9876-dsy.html