KorrClient_01_ALL_Monatsansicht

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 **Bearbeiten-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.