

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.

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

Korrektur-Client

Auf Monats-Ansicht umschalten < Renner Rudi ... > < 2023 > < März >

Personalnummer: 000223412

Monats-Ansicht Person bearbeiten Neu abrechnen Import von Buchungen

Datum	W	K	F	Beginn	Ende	F	Fehla.	HT	Aktion	Pa	Ra	IO	SO	Tages-Soß	Tages-Tst	Monats-Summe	Saldo	Resturl-ger.
-------	---	---	---	--------	------	---	--------	----	--------	----	----	----	----	-----------	-----------	--------------	-------	--------------

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

< hu ... >

Person

- Huber Anna (PP-SUP)
- Huber Peter (PP-SUPW)

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:

< Mitarbeiter auswählen ... >

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

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Korrektur-Client' application. It includes a dropdown menu for switching views (1), a user selection field (2), a year selection field (3), and a month selection field (4). Below these are the employee ID (5) and three action buttons: 'Person bearbeiten' (6), 'Neu abrechnen' (7), and 'Import von Buchungen' (8, 9).

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

The screenshot shows the main data table of the 'Monats-Ansicht'. The table has columns for date, day of week, corrections, start/end times, absence status, and various time and balance metrics. Numbered callouts point to specific elements: 10 (date), 11 (day of week), 12 (corrections), 13 (start time), 14 (end time), 15 (absence status), 16 (absence type), 17 (action icons), 18 (pauses), 19 (ra), 20 (so), 21 (Tages-Soll), 22 (Tages-Ist), 23 (Monats-Summe), 24 (Saldo), 25 (Resturl. des.), 26 (person), 27 (neu abrechnen), 28 (import von buchungen), and 29 (comment icon).

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

Korrektur-Client

Auf Monats-Ansicht umschalten | Ernst Ludwig | ... | 2019 | März

Personalnummer: 000200235

Monats-Ansicht

Datum	WT	K	Fl	Beginn	Ende	R	Fähig.	HT	Aktion	P	R	1	S	Tages-Soll	Tages-Ist	Monats	Saldo	Resturl.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	Ca1		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

* 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 Höchststarbeitszeit gelten, siehe [Tagesprogramm/Schritt 3: Reiter "Gutschrift" /3.3. Gutschrift/3.3.5. Höchststarbeitszeit](#) ⁶

Nachdem die Daten korrigiert / eingetragen wurden

Korrektur-Client

Auf Monats-Ansicht umschalten

Ernst Ludwig

2019

März

Personalnummer: 000200235

Monats-Ansicht

Datum	WT	K	FI	Beginn	Ende	FI	Fehlq.	HT	Aktion	P	R	1	5	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	14		07:10	17:44		(0) Anwesend							7:42	10:00	17:47	32:23	40,0

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**



ein Eintrag und mit



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

kann

ein

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

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

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.

Korrekturmaske

Person
◀ Lüfterl Lothar ▶ Ansicht umschalten

Personalnummer: 000033

Tages-Ansicht

1 Kommentar(e) vorhanden

Beginn	Ende	Fehlg.	Halbtags	Aktion
08:23	17:58	(0) Anwesend	<input type="checkbox"/>	  

Tagesprogramm

1, G/7,42 

Konten

Tages-Soll	7:42	
Tages-Ist	9:05	
Anwesenheit	9:05	
Resturlaub	0,0	
Saldo	0:00	

FEHLER

Error including document: Invalid document reference: daisy: