Monatsjournal

Die folgende Darstellung des Monatsjournals stellt lediglich ein Beispiel dar. Die Parametrierung und somit das Aussehen der Maske wird individuell vom Administrator festgelegt.

Das Journal (Menüpunkt "Journal") zeigt die persönlichen Zeitdaten eines Monats an. Über die Monats- und Jahresauswahl kann zu anderen Monaten gewechselt werden. Besitzt der Mitarbeiter mehrere Dienstverhältnisse, kann zusätzlich das anzuzeigende Dienstverhältnis ausgewählt werden.

Neben dem Tagesdatum und dem Wochentag (Tag) werden zusätzlich noch folgende Informationen ausgegeben:

- **K (Korrektur)**
  In dieser Spalte wird ausgegeben, ob für den Tag Korrekturen vorliegen oder nicht. Je nach Konfiguration werden hier auch offene Fehlzeitanträge und Zeitkorrekturen des Tages angezeigt. Durch Klicken auf das Symbol werden die Details (Korrektur-Info bzw. offene Anträge) angezeigt.
- **Buchungen**
  Dient zur Anzeige der Buchungsintervalle
- **Fehlgründe**
  Falls der Mitarbeiter einen Fehlgrund bucht (z.B. Arztgang, Dienstgang, Urlaub, ...), wird diese Information in dieser Spalte dargsestellt.
- **Sollzeit**
  Anzeige der Tagessollzeit
- **Istzeit**
  Anzeige der tatsächlichen Tagesarbeitszeit
- **L (Geolocation) (nicht abgebildet)**
  In diesen Spalten wird bei der Buchung von einem mobilen Gerät und eingeschaltetem GPS die Position von Beginn und Ende der Buchung gespeichert.
  Ist ein solcher Eintrag verfügbar, befindet sich dieses Icon in der Spalte

  

  Wird auf dieses Icon geklickt, öffnet sich die Karte.
- **...**
  Je nach Konfiguration (wird durch den Administrator vorgenommen) können auch weitere Spalten (z.B. Kommentare, Dauer der einzelnen Buchungen bzw. Summe der Buchungsdauern) und weitere Konten angezeigt werden, wie z.B.
  Pausenabzug (Wird an einem Tag keine Pause oder eine Pause geringer als 30 Minuten konsumiert, so wird die Pausenzeit automatisch durch das System abgezogen. Das System ergänzt dabei auf 30 Minuten.)
  Außer Rahmen (Anzeige von Buchungen, welche außerhalb der Rahmenzeit getätigt wurden)
  Resturlaub (Anzeige des Resturlaubs)

  NOTIZ

  Findet an einem Tag keine Buchung statt und es ist keine Fehlzeit geplant, erscheint im Journal (sofern vom Administrator aktiviert) der Hinweis "**Fehlt unentschuldigt**".

Je nach Konfiguration wird unterhalb des Journals eine **Zusammenfassung** mit ausgewählten Kontenwerten angezeigt.

Wenn vom Administrator vorgesehen, kann das Journal auch als PDF, Excel oder CSV exportiert bzw. für den Druck aufbereitet werden. Hierfür sind in der Symbolleiste des Journals entsprechende Symbole angebracht. Dort können auch einzelne Spalten ein- bzw. ausgeblendet werden.

Ist für den Mitarbeiter die **Monatsfreigabe** eingerichtet, wird im Journal der Freigabestatus des Monats (z.B. Nicht eingereicht, Eingereicht, Genehmigt, Abgelehnt) angezeigt und der Monat kann über die Schaltfläche "**Einreichen**" zur Freigabe an den Vorgesetzten übermittelt werden. Das Einreichen ist erst möglich, wenn

alle angezeigten Kriterien erfüllt sind (z.B. keine offenen Anträge, keine unentschuldigten Fehlzeiten, keine Unregelmäßigkeiten). Nach dem Einreichen können für diesen Zeitraum keine Korrekturen mehr beantragt werden. Lehnt der Vorgesetzte ab, kann der Monat nach den erforderlichen Korrekturen nochmals eingereicht werden.

Verweise

Konfiguration für den Administrator[1]

Felder

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

1. /daisy/webdesk-manual-admin/g1/5739-dsy/g1/g2/362-dsy/944-dsy.html