

Anwenderdokumentation

Dieses Dokument enthält folgende Punkte:

- Standardbenutzerdokumentation
- Vorgesetztendokumentation

Standardbenutzerdokumentation

Der Antrag Wochenfreigabe wird verwendet, um für jede Woche die Buchungen und Zeitkorrekturen nach genauer Prüfung des Mitarbeiters freizugeben.

Hierbei handelt es sich um einen Berechtigungsantrag, der im Selbstgenehmigungsverfahren abgewickelt wird. Im Datumsfeld muss das Datum angegeben werden, bis zu dem die Arbeitszeit kontrolliert wurde.

Der Prozess kann entweder sofort gestartet, oder als Entwurf gespeichert werden. Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Benutzerhandbuch im Kapitel **Anträge**.

Wenn die Wochenfreigabe gemacht wurde, ist dies auch im Monatsjournal zu sehen:

1

[Click to enlarge²](#)

- **Wochenfreigabe**
Hier wird durch ein J oder N angezeigt, ob an diesem Tag der Freigabeantrag vom Benutzer getätigt wurde.
- **Monatsfreigabe**
Hier wird angezeigt, ob der Vorgesetzte die Freigabe für das Monatsjournal erteilt hat (J) oder nicht (N).

Vorgesetztendokumentation

Mit der Ansicht "**Monatsfreigabe**" wird dem Vorgesetzten eine Übersicht über die freigegebenen (vom Mitarbeiter selbst kontrollierten) Monatsjournale ermöglicht.

Die Abteilungen (**Organigramm**), die dem angemeldeten Benutzer zur Verfügung stehen, werden gemäß der Rollenkompetenz des Vorgesetzten angezeigt. Die Selektion von Organisationseinheiten zur Anzeige der gewünschten Liste bzw. Auswertung wird in allen Menüpunkten über das Organigramm bzw. über die Favoriten-Liste getätigt (siehe Kapitel **Management**).

Durch einen Klick auf das Monatsjournal-Icon (ganz links) erhält der Vorgesetzte eine detaillierte Übersicht über das Monatsjournal des ausgewählten Mitarbeiters.

3

[Click to enlarge⁴](#)

- **Letzter Berechtigungstag**
In diesem Feld wird angezeigt, wann der letzte Freigabeantrag (Revision des Journals durch den Mitarbeiter und anschließender Freigabeantrag) statt gefunden hat.
- **Genehmigung**
In dieser Spalte hat der Vorgesetzte die Möglichkeit, das Journal freizugeben, indem er den Parameter Ja auswählt.

NOTIZ

Achtung: Die Datumsabfrage bezieht sich immer auf den Ultimo des Vormonats. Wird zum Beispiel der 7.11 abgefragt so zeigt die Liste die Monatsfreigaben für den 31.10.; wird die Liste für den 16.10. abgefragt so wird der 30.09. angezeigt.

1. /daisy/webdesk-manual/2862/version/default/part/ImageData/data/monatsjournal_mit%20freigabe.gif
2. /daisy/webdesk-manual/2862/version/default/part/ImageData/data/monatsjournal_mit%20freigabe.gif
3. /daisy/webdesk-manual/2864/version/default/part/ImageData/data/Monatsfreigabe.gif
4. /daisy/webdesk-manual/2864/version/default/part/ImageData/data/Monatsfreigabe.gif