

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. Genehmigungen am aktuellen Tag oder in der Zukunft sind über die Wochenfreigabe nicht stellbar.

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

Freigabeantrag

Prozess starten Als Entwurf speichern Journal einblenden

tägl. Berechtigung(en): - Genehmigt bis

Datum 12.11.2008

Bemerkung

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

Datum	Wochentag	Hinweis	FB	Buchungen	FE	Soll	Ist	Saldo	Wochenfreigabe	Monatsfreigabe
01.11.2008	Sa					0,0	0,0	-5,5	N	J
02.11.2008	So					0,0	0,0	-5,5	N	J
03.11.2008	Mo		-	07:05 - 17:44	-	8,2	10,2	-3,6	N	J
04.11.2008	Di	1	-	06:58 - 17:14	-	8,2	9,8	2,3	N	J
05.11.2008	Mi		-	06:55 - 12:01 12:30 - 18:44	-	8,2	11,3	5,3	N	J

- **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.

Name	Letzter Berechtigungstag	Genehmigung
G01 - Anzahl: 10		
Beier, Christian	> 60 Tage	Ja
Böhm, Susanne	> 60 Tage	Ja
Haider, Martin	> 60 Tage	Nein
Heiser, Florian	> 60 Tage	Nein
Karus, Linda	> 60 Tage	Ja
Moers, Walter	> 60 Tage	Ja
Nichtbucher, Fritz	> 60 Tage	Ja
Reis, Dorian	> 60 Tage	Ja
Weiss, Florian	30.10.2008	Ja
Woss, Iorian	> 60 Tage	Ja
Zusammenfassung		
Anzahl der Angestellten	10	

- **Letzter Berechtigungstag**

In diesem Feld wird angezeigt, wann der letzte Freigabeantrag (Revision des Journals durch den Mitarbeiter und anschließender Freigabeantrag) stattgefunden hat. Hier werden alle Anträge angezeigt, die bis zum Abfragedatum gestellt wurden.

- **Genehmigung**

In dieser Spalte hat der Vorgesetzte die Möglichkeit, das Journal freizugeben, indem er den Parameter Ja auswählt. Die Monatsfreigabe ist immer auf den Ultimo des Vormonats der Abfrage bezogen.

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, jedoch werden die Wochenfreigaben bis inklusive den 16.10. angezeigt.