

Anwenderdokumentation Buchen & Fehlzeitkorrekturen

Buchungen

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.

Monatsansicht

Der gewünschte Mitarbeiter kann aus einer Liste ausgewählt werden:

Beginn	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername
08:00						
	Aigner	Wolfgang	Wolfgang Aigner	Workflex	V20	aiw
	Altmann	Lydia	Lydia Altmann	Workflex	V12B	all
	Angerer	Annie	Annie Angerer	Workflex	V12B	ana

In der Monatsansicht wird das aktuelle Monat dargestellt. Mit Hilfe der Pfeiltasten kann man bequem zwischen den Mitarbeitern, Monaten und Jahren springen.

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**.

Datum	WT	K	FB	Beginn	Ende	FE	Fehlg.	HT	Aktion	Ust
01.10.2011	Sa	01	-			-				
02.10.2011	So		-			-				
03.10.2011	Mo		-	07:05	17:44	-	(0) A			
04.10.2011	Di		-	05:21	19:14	-	(0) A			

Durch einen Klick auf das Editier-Symbol können in der betreffenden Zeile können folgende Aktionen getätigt werden:

- Zeiten eintragen oder korrigieren
- Auswahl des Fehlgrundes aus der Dropdown-Liste
- Marker halbtags (HT) setzen

- Marker für Berechtigung setzen

Monats-Ansicht

Datum	WT	K	FB Beginn	Ende	FE Fehlg.	HT	Aktion	Ust
01.10.2011	Sa	01	-		-		<input type="checkbox"/>	
02.10.2011	So		-		-		<input type="checkbox"/>	
03.10.2011	Mo		- 07:05	17:44	-	(0) A	<input type="checkbox"/>	
04.10.2011	Di		- 05:21	19:14	-	(0) A	<input type="checkbox"/> Speichern	

Mit **Speichern** werden die Einträge übernommen, durch einen Klick auf das **Lösch-Symbol** wird ein vorhandener Zeit-Eintrag gelöscht.

Mit einem Klick auf das **Neu-Symbol** kann ein weiterer **Eintrag** für den Tag gemacht werden.

Am Ende eines abgeschlossenen Monats kann eine Monats-Kontenzusammenfassung angezeigt werden. Die Konten, welche hier angezeigt werden, werden individuell vom Webdesk-Administrator hinterlegt.

29.09.2011	Do	02	-		-		<input type="checkbox"/>		-898.15	8.28
30.09.2011	Fr	02	09:00	11:44	-	(9) DG	<input type="checkbox"/>		-901.01	8.28
			11:44	11:44		(0) A	<input type="checkbox"/>			

Zusammenfassung

Istzeit	2.44
Saldo	-901.01
Resturlaub	17.00
Überstunden ges.	8.28

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 in den Tages-Einträgen vorgenommen werden. Durch einen Klick auf das **Lösch-Symbol** wird ein vorhandener Zeit-Eintrag gelöscht, mit einem Klick auf das **Neu-Symbol** kann ein weiterer **Eintrag** für den Tag gemacht werden.

Korrektur Client

Person
 Weiss Florian ... 03.10.2011 Ansicht umschalten
 Personalnummer:0096

Tages-Ansicht

2 Kommentar(e) vorhanden

Beginn	Ende	Fehlg.	Halbtags	Aktion
07:05	17:44	(0) Anwesend	<input type="checkbox"/>	
17:44	18:30	(9) Dienstgang	<input type="checkbox"/>	

Tagesprogramm

1, Gleitzeit Mo-Do

Berechtigungen **Konten**

Ust Saldo -898,15

Tagesprogramme tauschen

In der **Tagesansicht** können zusätzlich zu den Zeit-Einträgen und Korrekturen auch **Tagesprogramme** getauscht werden. Hierzu klickt man auf das Editier-Symbol neben dem Tagesprogramm:

Tagesprogramm

1, Gleitzeit Mo-Do

- 1, Gleitzeit Mo-Do
- 2, Freitag
- 3, Samstag
- 4, Sonntag
- 10, Schicht VM Mo-F
- 11, Schicht NM Mo-F
- 20, Teilzeit Mo-Fr
- 50, AT6 Stunden
- 51, AT 5.5
- 60, nicht Bucher WT
- 61, nicht Bucher S

Berechtigungen **Konten**

Saldo -898,15

Nach der Auswahl des gewünschten Tagesprogramms wird mit einem Klick auf das Speichern-Symbol das neue Tagesprogramm übernommen. Mit einem Klick auf das Löschen-Symbol wird die Änderung unterbrochen, es erscheint wieder das ursprüngliche Tagesprogramm.

Berechtigungen setzen

In der **Tagesansicht** können auch bestimmte **Berechtigungen** für den gewählten Tag gesetzt oder wieder weggenommen werden.

Die angezeigten Berechtigungen werden vom Webdesk-Administrator hinterlegt. Durch Anhaken können Berechtigungen gesetzt werden, sind diese bereits für den Tag gesetzt, so können sie durch erneutes Anklicken wieder weggenommen werden.

Berechtigungen

Ust

In der **Monatsansicht** kann die Berechtigung ebenfalls über Anhaken des Parameters gesetzt oder bestehende Berechtigungen durch Anklicken wieder weggenommen werden:

Monats-Ansicht										
Datum	WT	K	FB	Beginn	Ende	FE	Fehlg.	HT	Aktion	Ust
01.10.2011	Se	01	-			-		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
02.10.2011	So		-			-		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
03.10.2011	Mo	05	-	07:05	17:44	-	(0) A	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
			-	17:44	18:30		(9) DG	<input type="checkbox"/>		

Kontokorrekturen (absolut + relativ)

Bei entsprechender Berechtigung (Konfiguration durch den Webdesk-Administrator) können in der **Tagsansicht Kontokorrekturen** für definierte **Kontenwerte** vorgenommen werden.

Konten	
Saldo	<input type="text" value="16,5"/>
Summenkonto	10.00

Das Konto wird auf den eingegebenen Wert geändert.

Fehlzeiten

Mit dem **Buchungs- und Fehlzeit-Korrekturen** können auch **halbtägige Fehlzeiten** eingetragen werden.