


# Monatsjournal

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

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

- **K (Korrektur)**  
In dieser Spalte wird ausgegeben, ob es sich um eine Korrektur handelt oder nicht. Falls es sich um eine Korrektur handelt, kann man auf das Info-Icon klicken und die Korrektur-Info wird 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 dargestellt.
- **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   
auf dieses Icon geklickt, öffnet sich die Karte.
- ...  
Je nach Konfiguration (wird durch den Administrator vorgenommen) können auch 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 der Hinweis "**Fehlt unentschuldigt**".

Wenn vom Administrator vorgesehen, kann das Journal auch als PDF oder Excel exportiert bzw. für den Druck aufbereitet werden. Hierfür sind in der rechten oberen Ecke entsprechende Symbole angebracht.

## Verweise

[Konfiguration für den Administrator](#)<sup>1</sup>

## Felder

Name	Wert
Modul	Time & Attendance (ta)
Webdesk Actionname	ta_getJournal

Artefakt-Typ	Action
--------------	--------

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