

# Formulartyp "Zeitkorrektur"

Durch das Formular "Zeitkorrektur" wird ein Prozess parametrisiert, mit dem die Zeitkorrektur abgebildet werden kann.

Das Formular wird zur Verbuchung von stundenweisen Fehlzeiten verwendet.

The screenshot shows the configuration interface for the 'Zeitkorrektur' form type. At the top, there are navigation buttons: 'Speichern', 'Speichern & Schließen', and 'Zurück'. Below this, the 'Name' is set to 'Zeitkorrektur'. Other settings include 'Autor informieren' (bei Ablehnung), 'Automatisch genehmigen/sichten' (Nein), 'Eingabe von Kommentar/Beschreibung notwendig' (Ja), and 'Formulartyp' (Zeitkorrektur).

Below the settings, there are tabs for 'Workflowschritte', 'Fehlgründe', 'Einstellungen', 'Kontextmenü', 'Mail', and 'Hilfe'. The 'Workflowschritte' tab is active, showing a table with the following columns: Name, URL Query, Bearbeitbar, sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung, Automatisch genehmigen/sichten, Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart / notwendig, hinauf/hinunter, and Lös.

Name	URL Query	Bearbeitbar	sofortiger Abbruch Prozess bei Ablehnung	Automatisch genehmigen/sichten	Auswahl Rolleninhaber bei Prozessstart / notwendig	hinauf/hinunter	Lös
Vorgesetzter	Genehmigen	Ja	Ja	Nein	Nein	▲ ▼	<input type="checkbox"/>

Buttons for 'Hinzufügen' and 'Löschen' are located below the table. An 'Eskalation' section is also visible, with a dropdown menu showing options: '...', 'quartalsmässig', 'monatlich', and 'Expertenmodus'.

## Workflowschritte

Mit diesen Parametern wird der Prozess-Verlauf bestimmt. Eine genauere Beschreibung finden Sie im Menüpunkt Prozesse.

## Fehlgründe

Bei der **Zeitkorrektur** können optional folgende Fehlgründe selektiert werden: *Anwesend*, *Dienstgang*, *Amtsweg*. Die Fehlgründe können, wie der Prozessverlauf, individuell an das Unternehmen angepasst werden.

Workflowschritte	Fehlgründe	Einstellungen	Kontextmenü	Mail	Hilfe
<b>Fehlgründe</b>		<b>hinauf/hinunter</b>	<b>Löschen</b>		
	Anwesend	▲ ▼	<input type="checkbox"/>		
	Dienstgang	▲ ▼	<input type="checkbox"/>		
	Amtsweg	▲ ▼	<input type="checkbox"/>		
	Sonderurlaub	▲ ▼	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Hinzufügen"/> <input type="button" value="Löschen"/>					

## Einstellungen

Workflowschritte	Fehlgründe	Einstellungen	Kontextmenü	Mail	Hilfe
in Zukunft erlauben		Ja			
Typ		Überschreiben			
Gültige Zeitabschnitte		Immer			
Anzahl der einzugebenden Intervalle		3			
Anzeige Kurzjournal		<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Validierungs-Zeitspanne</b>					
		<input checked="" type="checkbox"/> in Vergangenheit validieren			
Tage	<input type="text" value="0"/>				
Monate	<input type="text" value="3"/>				
Jahre	<input type="text" value="0"/>				

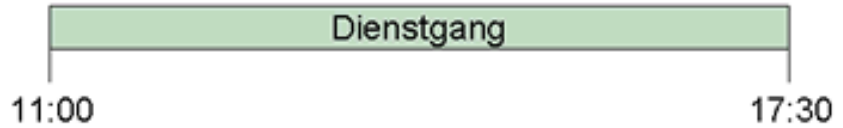
- **In Zukunft erlauben** - Durch diesen Parameter kann eingestellt werden, ob der Prozess für die Zukunft oder für die Vergangenheit gedacht ist.
  - Ja - Korrekturen in die Zukunft sind möglich
  - Nein - Korrekturen können nur für die Vergangenheit beantragt werden.
- **Typ** - Die Korrekturen können nach folgenden Prinzipien vorgenommen werden: Überschreiben oder Auffüllen.
  - **Überschreiben** - Neue Buchungsintervalle sind stärker als bestehende Intervalle. Bei Überschneidung werden die bestehenden Intervalle gelöscht bzw. gekürzt. Die nachfolgende Grafik stellt dieses Prinzip dar. Sie zeigt bestehende Buchungsintervalle eines Tages, welche durch eine nachträgliche Buchung korrigiert werden.

•

Bestehendes Intervall



Korrektur per Webdesk



Ergebnis



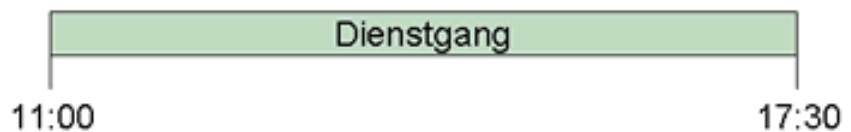
- **Auffüllen** - Neue Buchungsintervalle sind schwächer als bestehende Intervalle. Bei Überschneidung werden die bestehenden Intervalle nicht verändert, das neue Buchungsintervall füllt Lücken zwischen bestehenden Buchungen auf. Die nachfolgende Grafik stellt dieses Prinzip dar. Sie zeigt bestehende Buchungsintervalle eines Tages, welche durch eine nachträgliche Bindung korrigiert werden.

•

Bestehendes Intervall



Korrektur per Webdesk



Ergebnis



- **Gültige Zeitabschnitte** - Durch diesen Parameter kann eine Korrektur auf einen gewissen Zeitrahmen beschränkt werden. Korrekturen, die außerhalb des Rahmens beginnen und/oder enden sowie sich insgesamt außerhalb des Rahmens befinden, werden unterbunden. Durch diese Werte können jeweils

die entsprechenden Zeitrahmen aus dem Tagesprogramm, welche **im Zeitwirtschaftssystem** definiert wurden, übernommen werden.

- Immer
  - gültig innerhalb Rahmenzeit
  - gültig außerhalb Rahmenzeit
  - gültig innerhalb Normalarbeitszeit
  - gültig außerhalb Normalarbeitszeit
- **Anzahl der einzugebenden Intervalle** - Dieser Parameter definiert die Anzahl der möglichen Buchungszeilen pro Zeitkorrektur (Auswahl 1-10: wird 4 ausgewählt können bis zu 4 Buchungsintervalle eingegeben und in einem Schritt genehmigt werden).
  - **Anzeige Kurzjournal** - Ist diese Check-Box angehakt, so wird ein Kurzjournal angezeigt. Bei Klick auf "Journal einblenden" werden beispielsweise die letzten 7 Tage angezeigt.
  - **Validierungszeitspanne** - In Vergangenheit validieren: ist diese Check-Box aktiviert, wird überprüft, ob sich der Prozess innerhalb einer vorgegebenen Zeitspanne (in der Vergangenheit) befindet. Die Zeitspanne wird mit den Parametern Tage, Monate, Jahre bestimmt.

## Verweise

[Useransicht](#)<sup>1</sup>

1. </daisy/webdesk-manual/user/79-dsy/82-dsy.html>