

# Terminal-Ausfallzeiten

Der Tab **Terminal-Ausfallzeiten** wird bei Kunden (HR-User) angezeigt, wenn diese ein Zeiterfassungsterminal einsetzen. Hier werden alle Zeiten aufgelistet, die am Terminal erfasst wurden, aber zu diesem Zeitpunkt nicht an die Danielle Software übertragen werden konnten (Beispiel: Internetausfall bei Kunden oder Danielle-Software, Fehler bei der Verarbeitung der Daten).

Zweimal täglich läuft ein Job, der versucht diese Zeiten in die normale Zeiterfassung zu übertragen. Dazu werden die Einträge zeitlich und nach Typ sortiert in die Zeiterfassung übertragen. Sind an einem Tag jedoch Zeiten in der Zeiterfassung vorhanden, dann werden diese Zeiten durch den Job nicht übertragen (Beispiel: Mitarbeiter bucht „Kommen“ über den Zeiterfassungsterminal zum Zeitpunkt eines Ausfalls. Der Mitarbeiter bemerkt den Ausfall und erfasst dann manuell über den Chatbot oder die Web-Anwendung seine Zeiten. Jetzt dürfen diese Zeiten durch den Job nicht bearbeitet werden, da der Mitarbeiter ja seine Zeiten erfasst hat).

Tag	Uhrzeit	Nachname	Vorname	Personalnummer	Typ	Quelle	Aktion
Do 01.07.2021	09:00	Boss	Big	PN017	Gehen	Chip	<input checked="" type="checkbox"/>
Do 01.07.2021	09:30	Boss	Big	PN017	Kommen	Chip	<input checked="" type="checkbox"/>

Hinter jedem Eintrag gibt es die Möglichkeit diesen entsprechend zuzuordnen oder als erledigt zu markieren. Erledigte Einträge werden dann nur noch angezeigt, wenn die Box **Erledigte anzeigen** ausgewählt wird.

Sind die automatisch in dem Tab Terminal-Ausfallzeiten übertragenen Zeiten nicht mehr relevant, da der Mitarbeiter seine Zeiten manuell eingetragen hat, dann können diese als erledigt markiert werden und werden nicht mehr angezeigt.

Über **Zeiten zuordnen** können die Ausfallzeiten entsprechend über einen Dialog in die Zeiterfassung übertragen werden.

Die obere Tabelle zeigt alle Zeiten, die an diesem Tag bereits in der Zeiterfassung eingetragen wurden. In der unteren Tabelle werden alle Ausfallzeiten zu diesem Tag aufgelistet.

Durch den Klick auf eine Ausfallzeit wird die erfasste Zeit entsprechend der markierten Zeit in der oberen Tabelle zugeordnet. Hat man mehrere Ausfallzeiten, kann man entsprechend neue gebuchte Zeiten anlegen oder kopieren und diese dann zuordnen.

Speichert man die Zuordnung, dann werden die Ausfallzeiten als erledigt markiert.

# Zuordnen von Ausfallzeiten aus der Zeiterfassung

**Terminal-Ausfallzeiten Zuordnung**

**Gebuchte Zeiten**

Tag	Beginn	Ende	Dauer
Do 01.07.2021	05:50	14:00	08:10

**Zuordnung zu gebuchten Terminal Zeiten**

	Typ	Tag	Uhrzeit
<input type="checkbox"/>	Gehen	Do 01.07.2021	09:00
<input type="checkbox"/>	Kommen	Do 01.07.2021	09:30

Speichern Abbrechen

Gibt es zu einem Tag Ausfallzeiten, dann werden diese in der Zeiterfassung durch einen roten Button angezeigt. Über diesen Button besteht ebenfalls die Möglichkeit die Ausfallzeiten zuzuordnen.

Mitarbeiter Übersicht Zeiterfassungsübersicht Terminal-Ausfallzeiten

Freitextsuche Zeitraum:  Jahr  Monat  Woche  Manuell Jahr: 2021 Monat: Juli

Nachname	Vorname	Personalnummer	Unternehmen	Kostenstelle	Abteilung	Arbeitszeitmodell	Zuschlagsmodell	Soll	Ist	Stundenkonto	Zuschlagskonto	Summe Konten
AAATest11	Vertretung11	979869867	DSSHQ					00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
BBB	BBB		DSSHQ					00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
Blom	Freya	PN014	DSSHQ	4000	Sales	Büroschicht		176.00	00.00	-809.16	00.00	-809.16
Blom	Fred	PN014	DSSHQ					00.00	00.00	00.00	00.00	00.00
Boss	Big	PN017	DSSHQ	1000	Management	Test Toleranz		182.00	06.30	-689.00	00.00	-689.00
Böhme	Karl	PN009	DSSHQ	2030	Human Resources	Vollzeit	Zuschlag DSSHQ	00.00	00.00	-397.51	+05.24	-392.27
De Waal	Mareike	PN006	DSSHQ	2030	Test Abteilung	test Manuelle Plaung		00.00	00.00	-88.00	00.00	-88.00
Email	Schein		DSSHQ			Teilzeit		64.00	00.00	-416.00	00.00	-416.00
Fahrtmann	Robert	PN027	DSSHQ	3000	Production		DSSHQ ÜStd Zuschlag 30%	00.00	00.00	+86.49	+00.54	+87.43
Grau	Momo		DSSHQ					00.00	00.00	00.00	00.00	00.00

Zeiterfassung Arbeitszeitkonto Buchungsschnitte Individuelle Sollarbeitszeit Individuelle Zuschläge

Stornierte anzeigen Sonderarbeitszeit Projekte Kommentar

Tag	Beginn	Ende	Typ	Projekt	Kommentar	Dauer	Gelindert von	Gelindert am	Aktion	Quelle
Do 01.07.2021	05:50	14:00	Arbeit			08:10	Big Boss@company.com	02.07.2021 13:07:35		Applikation

Import-Template herunterladen (Excel)

www.personalabteilung.cloud