

Monatsansicht

Der gewünschte Mitarbeiter kann durch Tippen des Namens im Feld Person ausgewählt werden (Auto-Complete):

Durch die Eingabe des Namens wird eine Liste mit den Mitarbeitern mit entsprechenden Vor-/Nachnamen eingeblendet, aus welcher der gewünschte Mitarbeiter bequem selektiert werden kann. Sobald der eingegebene Name eindeutig ist, wird sein Name inkl. seiner Gruppe automatisch in dem Feld eingetragen (ohne das eine Interaktion mit der Maus notwendig ist).

Alternativ kann der gewünschte Mitarbeiter durch Klicken auf den Button ausgewählt werden:

Durch Klicken der blauen Pfeiltasten

kann durch die möglichen Personen, Jahre und Monate geblättert werden.

NOTIZ

In der **Monatsansicht** wird das aktuelle Monat dargestellt. 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** geschehen - durch den Klick auf das Datum wird allerdings in die **Tagesansicht** gewechselt!

Durch einen Klick auf das **Bearbeiten-Symbol**

in der betreffenden Zeile, können folgende Aktionen getätigt werden:

WARNUNG

Wichtig: Die **Daten des Vormonats** können nur **bis zum 15. des aktuellen Monats** editiert werden!

- gebuchte Zeiten eintragen oder korrigieren
- Auswahl des Fehlgrundes aus der Dropdown-Liste:
 - (0) A = Anwesend
 - (1) U = Urlaub bezahlt
 - (4) KR = Krank mit Lohnfortzahlung
 - (6) SE = Seminar
 - (7) ZA = Zeitausgleich
 - (8) DR = Dienstreise
 - (9) DG = Dienstgang
 - (11) AZ = Arzt
 - (14) AM = Behördenweg

- (20) TA = Telearbeit
- Marker Halbtags (HT) setzen wenn es sich nur um einen halbtägigen Fehlgrund handelt
- Pa - Pausenabzug - Berechtigung für Pausenabzug (automatisch)
- Ra - Rahmenberechtigung - Berechtigung für Buchung Außer Rahmen
- 10 - 10h Kappung - tägliche 10h Höchststarbeitszeitkappung aktivieren
- 50 - 50h Kappung - wöchentliche 50h Höchststarbeitszeitkappung aktivieren

Mit

Speichern

werden die Einträge übernommen, mit

Abbrechen

werden die Änderungen verworfen. Durch einen Klick auf das **Lösch-**

Symbol

wird ein vorhandener Zeit-Eintrag gelöscht.

Mit einem Klick auf das **Neu-**

Symbol

kann eine weiterer **Eintrag** für den Tag hinzugefügt werden.