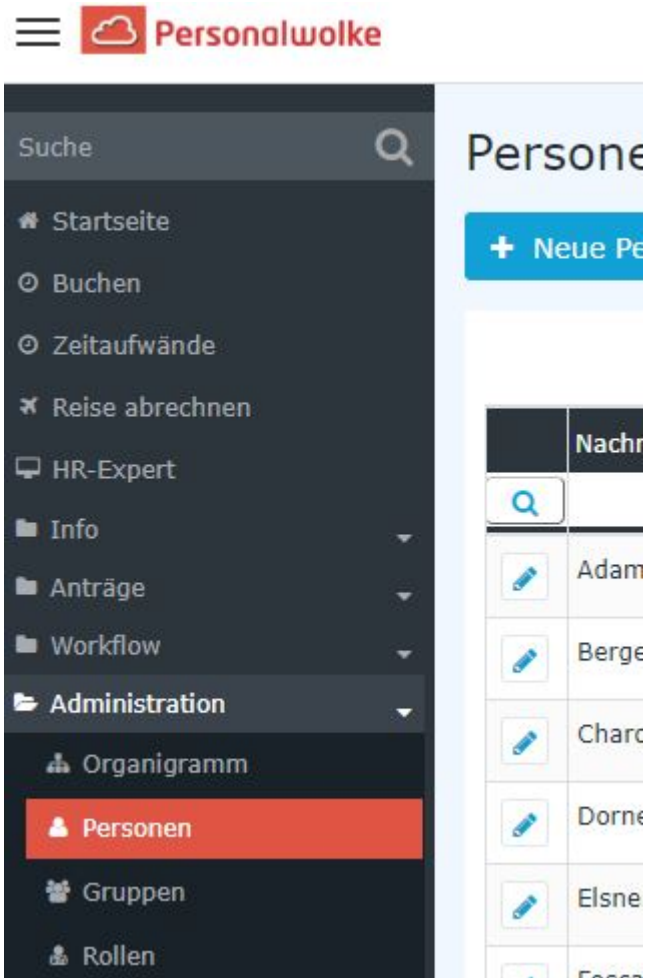


Wochenprogramm / Teilzeitfaktor ändern

Im Menübaum unter **Administration** den Punkt **Personen** anwählen.



Dieser Menüpunkt liefert eine **Liste aller angelegten Personen** (Mitarbeiter) des Mandanten (Unternehmens).

Personen

+ Neue Person

	Nachname	Vorname	Name	Mandant	Gruppe	Benutzername	Personalnr
<input type="text" value=""/>				Alle			
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind GmbH	SuW-Mark	SuWadamange	SuW2203280
	Berger	Barbara	Barbara Berger	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWbarbberg	SuW2203280
	Charon	Claudia	Claudia Charon	Sonne und Wind GmbH	SuW-PLinz	SuWcharclau	SuW2203280
	Dorner	Daniel	Daniel Dorner	Sonne und Wind GmbH	SuW-ProdWind	SuWdanidorn	SuW2203280
	Elsner	Elisabeth	Elisabeth Elsner	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMSol	SuWelsnelis	SuW2203280
	Foscanu	Fabiu	Fabiu Foscanu	Sonne und Wind GmbH	SuW-PMWind	SuWfoscfabi	SuW2203281
	Huber	Heinrich	Heinrich Huber	Sonne und Wind GmbH	SuW-Eink	SuWhubehein	SuW2203281
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWildrines	SuW2203281
	Ildrich	Ines	Ines Ildrich	Sonne und Wind GmbH	SuW-FuE	SuWildrines1	SuW2203281

Mithilfe der Eingabefelder unter **Nachname**, **Vorname**, **Mandant**, **Gruppe**, **Benutzername**, **Personalnummer**, **E-Mail**, **TA-ID**, **Aktiver Benutzer** und **Gültig von** kann die Liste entsprechend eingeschränkt werden.

Beispielsweise kann die Liste durch Eingabe von "M" im Feld **Nachname** eingeschränkt werden auf Personen, deren Nachname zumindest ein "M" enthält.

	Nachname	Vorname	Name	Mandant
<input type="text" value="M"/>				Alle
	Adam	Angelika	Angelika Adam	Sonne und Wind Gmt
	Juchtmann	Julius	Julius Juchtmann	Sonne und Wind Gmt
	Micosi	Michael	Michael Micosi	Sonne und Wind Gmt

Um die gewünschte Person zu editieren, einfach in die Zeile oder auf das Editieren-Symbol



klicken.

Allgemein

Nach der Auswahl der Person können im Reiter **Einstellungen** die folgenden Änderungen vorgenommen werden:

- [Wochenprogramm ändern](#)¹ (rote Kennzeichnung)

- **Teilzeitfaktor ändern²** (grüne Kennzeichnung)

Person

Speichern Speichern & Schließen Zurück Löschen Druck

Vorname: Claudia Gültig von: 05.04.2022
 Nachname: Charon Gültig bis: 01.01.3000

Stammdaten Gruppen Rollen Aktionsberechtigungen Im Kompetenzbereich dieser Rolleninhaber Speicher Login Versuche NFC-Tags Einstellungen

Zeiterfassung

TA-Id: 5406 Zeiterfassungsdaten löschen
 Beginn der Zeiterfassung: 05.04.2022 Neu abrechnen

Wochenprogramm

Wochenprogramm: 1 - Glz/38,3

Künftige Wochenprogramme

Ab	Wochenprogramm	Löschen

+ Neues Programm hinzufügen

Teilzeit (%)

Teilzeit (%): 100,00

Künftige Teilzeitänderungen

Ab	Teilzeit (%)	Löschen

+ Teilzeit hinzufügen

Wochenprogramm ändern

Wenn das **Wochenprogramm ab sofort** geändert werden soll, kann im rot markierten Dropdown Menü das neue Wochenprogramm ausgewählt und per Klick auf **Speichern** festgelegt werden.

Zeiterfassung

TA-Id: 5619 Zeiterfassungsdaten löschen
 Beginn der Zeiterfassung: 03.06.2022 Neu abrechnen

Wochenprogramm

Wochenprogramm: 1 - Glz/38,3

Künftige Wochenprogramme


Ab	Wochenprogramm	Löschen

+ Neues Programm hinzufügen

Soll die Umstellung des **Wochenprogramms zu einem bestimmten Datum** automatisch erfolgen, kann dies über die Schaltfläche **Neues Programm hinzufügen** festgelegt werden:

Zeiterfassung ▼

TA-Id 62 Zeiterfassungsdaten löschen

Beginn der Zeiterfassung 15.07.2022  Neu abrechnen

Wochenprogramm

Wochenprogramm 1 - Glz/38,3 ▼

Künftige Wochenprogramme -

Ab	Wochenprogramm	Löschen
+ Neues Programm hinzufügen		

Ein Klick auf **Speichern** übernimmt die Änderungen.

Gespeicherte zukünftige Änderungen des Wochenprogramms können durch einen Klick auf den Löschen

Button 


anschließendes **Speichern** wieder entfernt werden.

und

Wochenprogramm

Wochenprogramm 1 - Glz/38,3 ▼

Künftige Wochenprogramme -

Ab	Wochenprogramm	Löschen
01.04.2023 	11669 - Glz,Ü50,100,F-Z ▼	🗑️
+ Neues Programm hinzufügen		

Teilzeitfaktor ändern

NOTIZ

Achtung! Die nachfolgende Beschreibung bezieht sich auf einfache Änderungen! Besonders in Zusammenhang mit der Berücksichtigung von anteiligen Urlaubsgutschriften empfiehlt es sich, **vor der Eingabe der Daten Kontakt mit einem Mitglied des Supportteams von Workflow aufzunehmen!**

Ebenso kann nach der Auswahl der Person über den Reiter **Einstellungen** der **Teilzeitfaktor** geändert werden.

Im grün markierten Bereich kann der **Teilzeitfaktor ab sofort** geändert werden (prozentuell, Zahleneingabe) - mit einem Klick auf **Speichern** werden die Änderungen übernommen.

Teilzeit (%)

Ab	Teilzeit (%)	Löschen
----	--------------	---------

+ Teilzeit hinzufügen

Soll der **Teilzeitfaktor ab einem bestimmten Datum** automatisch geändert werden, kann dies über **Teilzeit hinzufügen** festgelegt werden.

Teilzeit (%)

Ab	Teilzeit (%)	Löschen
----	--------------	---------

+ Teilzeit hinzufügen

Ein Klick auf **Speichern** übernimmt die Änderungen.

Gespeicherte zukünftige Änderungen des Teilzeitfaktors können durch einen Klick auf den Löschen

Button 


anschließendes **Speichern** wieder entfernt werden.

und

Teilzeit (%)

Teilzeit (%)

Künftige Teilzeitänderungen

Ab	Teilzeit (%)	Löschen
<input type="text" value="01.04.2023"/> 	<input type="text" value="50"/>	