

Maintaining daily programs

FIX ME

Note that this document has not yet been translated!

Creating a new daily program

Click on „New Daily Program“ to start the creation of a new daily program.

It should be mentioned at the beginning that the templates you select in the next steps can be edited afterwards. For the sake of simplicity, it is advisable to select templates that are also similar to your desired daily program.

In the first step, you select a template. With this, the basic settings of an existing daily program are copied to the new daily program. This makes the work easier.

Id	Kurzname	Langname	Tagessollzeit	Gültigkeit	Rahmenzeit	Normal-Arbeitszeit	Pausen	Mindestpause	Mandant
1	G/7,42	Glz/7,42/8:00-16:12/Mo-Fr	7:42	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	08:00 - 16:12	1	0:30	
2	G/0	Glz/0/-/Sa,So,Fe	0:00	00:00 - 24:00	07:00 - 14:00		1	0:30	
3	G/3,26	Glz/3,51/7:00-14:00/We,Si	3:51	00:00 - 24:00	07:00 - 14:00	08:00 - 11:51	1	0:30	
4	TZ/4:00	TZ/4h/Mo-Fr	4:00	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	08:00 - 12:00	1	0:30	PersonalWolke Prof
6	TZ/3,00	TZ/3,00/Mo-Fr	3:00	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	10:00 - 13:00	1	0:30	PersonalWolke Prof
7	TZ/5,00	TZ/5,00/Mo-Fr	5:00	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	10:00 - 13:00	1	0:30	PersonalWolke Prof
8	TZ/6:00	TZ/6:00/Mo-Fr	6:30	00:00 - 24:00	06:00 - 19:00	06:00 - 13:00	1	0:30	PersonalWolke Prof
20	S,G,U/7,42	7:00-18:00	7:42	00:00 - 24:00	07:00 - 18:00	08:00 - 16:42	1	0:30	
21	S,G,U/7,42	22:00-6:00	7:42	12:00 - 11:59	20:00 - 08:00	22:00 - 05:42	1	0:30	
5152	SGW TZ/0/Mo-Fr	SGW TZ/0/-/Mo-Fr	0:00	00:00 - 24:00			1	0:30	
10005	40h GZ	40h GZ - Test	8:00	00:00 - 24:00	07:00 - 18:00	07:00 - 16:00	1	0:30	
10024	BF Schicht A	Betriebsfeuerwehr Schicht A	0:00	12:00 - 11:59	20:00 - 08:00	22:00 - 05:42	1	0:30	PersonalWolke Prof
10233	AWO M-F 39,00h	AWO Mo-Fr 39,00h	7:48	00:00 - 24:00	06:00 - 20:00	08:00 - 16:18	2	0:30, 0:15	PersonalWolke Prof
10325	8h GL	8h Gleitzeit	8:00	00:00 - 24:00	06:00 - 22:00	08:00 - 16:12	1	0:30	PersonalWolke Prof
10538	22:00 - 05:42	PW - Schicht 22:00 - 05:42	8:00	12:00 - 11:59	20:00 - 08:00	22:00 - 05:42	1	0:30	PersonalWolke Prof

Then enter the desired **target time**, as well as the **short and long name**:

Tagesprogramm einrichten

Speichern

Zurück

1 Neues Tagesprogramm

Mandant	PersonalWolke Prof
Basierend auf Vorlage	(1) 7:42 - G/7,42
Sollzeit	7:42
Kurzname	Montag 7:42
Langname	Montag 7:42

Go to the next page with "Next". There you can store the break regulation. Select a template for this or stick to the setting copied from the daily program you selected in the first step.

Tagesprogramm einrichten

Speichern

Zurück

1 Neues Tagesprogramm

2 Pausen

3 Konten

Basierend auf Vorlage	---
Gültigkeitsintervall	00:00 - 24:00

	Beginn	Ende	Mindestpause	Schwelle	Pausenart
1. Pause	11:00	14:00	0:30	6:00	Arbeitszeitabhängig
2. Pause	HH:mm	HH:mm	0:00	0:00	Unbelegt
3. Pause	HH:mm	HH:mm	0:00	0:00	Unbelegt
4. Pause	HH:mm	HH:mm	0:00	0:00	Unbelegt

Definieren Sie die Pause(n) mit Hilfe einer der Vorlagen. Für diese Vorlagen sind vordefinierte Zeiträume, Mindestpausen, Schwellenwerte und Pausentypen konfiguriert.

Basierend auf Vorlage - Wählen Sie eine der verfügbaren Vorlagen aus. Diese Vorlagen werden von den Systemadministratoren erstellt. Wenn keine Vorlage ausgewählt ist (---), werden die Werte aus dem Basis-Tagesprogramm verwendet.

Gültigkeitsintervall - Gültigkeitsintervall des Tagesprogramms. Die Beginn-/Endzeiten der Pausen müssen innerhalb dieses Intervalls liegen.

Beginn/Ende - Die Start-/Endzeiten können je nach ausgewähltem Pausenart unterschiedliche Einflüsse auf die resultierenden Berechnungen haben.

Mindestpause - Die Pause an diesem Tag muss mindestens ebenso lange dauern. Ist die gebuchte Pause kürzer als die Mindestpause, kann es zu Abzügen in der Arbeitszeit führen.

Schwelle - Arbeitszeit, nach der der Arbeitnehmer eine Pause machen muss (z.B. nach 6 Stunden Arbeit an einem Tag ohne Pause muss er/sie 30 Minuten Pause machen).

Pausenart - Die Regeln für die Pausen. Je nachdem, welche Art ausgewählt wurde, sind die Felder für Start-/Endzeit, Mindestpause und Schwelle erforderlich, oder nicht, und es werden unterschiedliche Regeln angewendet.

Zurück

Weiter

Clicking on "Next" takes you to the last step. Here you can select and store an overtime regulation.

Tagesprogramm einrichten

Speichern **Zurück**

1 Neues Tagesprogramm 2 Pausen 3 Konten

Basierend auf Vorlage 100% Ustd 00:00 - 06:00, 50% Ustd 06:00 - 22:00, 100% Ustd 22:00:0...

Gültigkeitsintervall 00:00 - 24:00

Beginn	Ende	Konto
00:00	06:00	TP 100% p. Vor - TP 100% p. Vor
06:00	08:00	TP 50% p. Vor - TP 50% p. Vor
08:00	22:00	TP 50% p. Nach - TP 50% p. Nach
22:00	24:00	TP 100% p. Nach - TP 100% p. Nach
00:00	24:00	TP 10h Kappung - TP 10h Kappung

Die Zeiterfassung in zusätzliche Zeitkonten wird über die Angabe der Start- und Endzeit und über das ausgewählte Konto definiert.

Basierend auf Vorlage - Wählen Sie eine der verfügbaren Vorlagen aus. Diese Vorlagen werden von den Systemadministratoren erstellt. Wenn keine Vorlage ausgewählt ist (---), werden die Werte aus dem Basis-Tagesprogramm verwendet.

Gültigkeitsintervall - Gültigkeitsintervall des Tagesprogramms. Die Beginn-/Endzeiten der Pausen müssen innerhalb dieses Intervalls liegen.

Beginn/Ende - Zwischen den Beginn- und Endzeiten fließen die Arbeitszeiten auch in die angegebenen Konten.

Konto - Das Konto, in das die Arbeitszeiten auch einfließen sollen. Es ist wichtig für die Berechnung der Überstunden und der 10-Stunden-Tagesarbeitsgrenze.

Zurück **Ende**

With "Save" the daily program is created and the editing mode opens.

Edit Daily Program

In edit mode, you can edit all the settings of a daily program.

Tagesprogramm bearbeiten

Speichern **Speichern & Schließen** **Speichern & Archivieren** **Zurück** **Druck**

Kurzname Montag 7:42 Langname Montag 7:42

Tagessollzeit 7:42 Mandant Personal/Wolke Prof

Rahmen Pausen Gutschrift Konten Beträge Zugewiesene Wochenprogramme

Beginn	Ende	
00:00	23:59	Gültigkeit des Tagesprogramms
06:00	22:00	Rahmenzeit für Zeiterfassung
08:00	16:12	Normal-Arbeitszeit
HH:mm	HH:mm	1. Kernzeit
HH:mm	HH:mm	2. Kernzeit

Rahmen

Beginn	Ende	
00:00	24:00	Gültigkeit des Tagesprogramms
06:00	22:00	Rahmenzeit für Zeiterfassung
08:00	16:12	Normal-Arbeitszeit
HH:mm	HH:mm	1. Kernzeit
HH:mm	HH:mm	2. Kernzeit

- **Gültigkeit des Tagesprogramms:** Die Gültigkeit des Tagesprogramms gibt an, von wann bis wann ein Tag gültig ist.

Beispiel: Eine Gültigkeit von 00:00 bis 24:00 gibt an, dass ein Tag von 00:00 bis 24:00 gewertet wird. Wenn ein Tagesprogramm eine Gültigkeit von 06:00 bis 05:59 haben sollte würde das bedeuten, dass Überstunden und Zeiten im Rahmen von 00:00 bis 05:59 dem Vortag zugerechnet werden. Auch endet ein Tagesprogramm mit der Gültigkeit automatisch und bucht den Mitarbeiter aus.

Anmerkung: In dem Tab Gutschrift – „Gutschrift bei fehlender Buchung“ können Sie festlegen, wie sich das Programm verhalten soll, wenn der Mitarbeiter sich bis Ende der Gültigkeit des Tagesprogramms nicht ausgebucht hat (z.B., weil der Mitarbeiter vergessen hat sich auszubuchen).

- **Rahmenzeit für Zeiterfassung:** Diese Zeitspanne gibt an, wann Buchungen des Mitarbeiters als Arbeitszeit gewertet werden. Zeiten außerhalb des Rahmens sind unbewertete Arbeitszeiten.

Achtung: Hierzu müssen Sie den Parameter „Arbeiten außer Rahmen“ aktivieren, wenn Sie mit einer Rahmenzeit arbeiten wollen.

- **Normale-Arbeitszeit:** Dies ist die normale Arbeitszeit des Tagesprogramms. In dieser Zeit werden Fehlgründe wie Arzt gewertet.
- **1. Kernzeit:** Hier können Sie eine Kernzeit hinterlegen. Wenn eine Kernzeit in einem Tagesprogramm hinterlegt wurde, wirft das Programm eine Unregelmäßigkeit, wenn diese Kernzeit verletzt wird. Diese können Sie im Korrektur Client in den Spalten FB und FE sehen.
- **2. Kernzeit:** Sie können hier eine zweite Kernzeit hinterlegen, falls Sie eine solche in Ihrem Unternehmen benötigen.

Pausen

Hier können Sie eine Pausenvorlage auswählen.

Rahmen Pausen Gutschrift Konten Beträge Zugewiesene Wochenprogramme

Basierend auf Vorlage 6h - 30 min Pausenabzug

Gültigkeitsintervall 00:00 - 23:59

	Beginn	Ende	Mindestpause	Schwelle	Pausenart
1. Pause	HH:mm	HH:mm	0:30	6:00	Arbeitszeitabhängig, Typ 4
2. Pause	HH:mm	HH:mm	0:00	0:00	Unbelegt
3. Pause	HH:mm	HH:mm	0:00	0:00	Unbelegt
4. Pause	HH:mm	HH:mm	0:00	0:00	Unbelegt

- **6h – 30 min Pausenabzug:** Standardmäßig wird diese Pausenregel verwendet. Diese zieht nach 6h Arbeit die nächsten 30 Minuten als Pause ab, wenn der Mitarbeiter sich nicht ausbucht. Wenn der Mitarbeiter weniger als 30 Minuten Pause macht, werden wird automatisch die Zeit abgezogen, welche auf die 30 Minuten fehlt.
- **6h - 1h Pausenabzug Rahmen 11-14:**
- **6h - 30 min Pausenabzug Rahmen 11-14:**
- **8h - 30 min Pausenabzug:** nach 8 Stunden werden die nächsten 30 Minuten als Pause abgezogen, falls ein Mitarbeiter keine Pause gebucht hat.
- **kein automatischer Pausenabzug:** in diesem Fall gibt es keinen Pausenabzug, auch wenn ein Mitarbeiter keine Pause gebucht hat.
- **6h - 30 min Pausenabzug Rahmen 10-15:**
- **6h - 1h Pausenabzug:** wenn sich ein Mitarbeiter nicht ausbucht, wird 1 Stunde nach 6 Stunden Arbeit als Pause abgezogen.

Gutschrift

Im Tab Gutschrift können Sie folgende Einstellungen des Tagesprogrammes hinterlegen:

Rahmen Pausen Gutschrift Konten Beträge Zugewiesene Wochenprogramme

Buchungsrundung

Rundung anwenden für: Keine Buchung

	Kommen	Gehen
Aufrunden auf	Keine Rundung	Keine Rundung
Rundung nach unten	Keine Rundung	Keine Rundung

Beträge für Fehlzeitenkorrektur

Korrekturzeit 1	7:42
Korrekturzeit 2	7:42
Korrekturzeit 3	7:42
Korrekturzeit 4	7:42

Gutschrift

Gutschrift bei fehlender Gehen-Buchung: Bis Normal-Arbeitszeit-Ende

Letzte Gehen-Buchung:

Wegezeit-Gutschrift: 0:00

Überstd. Schwelle: 7:42

Höchstarbeitszeit: 10:00

- **Buchungsrundung:** Hierfür wenden Sie sich an einen Personalwolke Consultant. Diese Funktion ist standardmäßig nicht freige-schalten und wird nur für spezielle Regelungen verwendet.
- **Beträge für Fehlzeitkorrekturen:** bitte passen Sie **alle Beträge in dieser Tabelle an die Sollzeit!**
- **Gutschrift:**

1. Gutschrift bei fehlender Gehen-Buchung: Hier können Sie einstellen, wie das System sich verhalten soll, wenn der Mitarbeiter sich nicht ausbucht. Beachten Sie, dass dies nur eine Auswirkung hat, wenn der Mitarbeiter sich bis zum Ende der Gültigkeit des Tagesprogrammes nicht ausgebucht hat!

Folgende Einstellungsmöglichkeiten haben Sie hier:

- **Bis Rahmenzeit-Ende:** Als letzte Buchung wird das Ende der Rahmenszeit herangezogen.
- **Bis Kernzeit-Ende:** Als letzte Buchung wird das Ende des Kernzeit herangezogen.
- **Bis Normalarbeitszeit-Ende:** Als letzte Buchung wird das Ende des Normalarbeitszeit herange-zogen. - Keine Gutschrift: Als letzte Buchung wird die letzte Buchung des Mitarbeiters herangezogen.

Beispiel: Mitarbeiter bucht sich um 12:15 ein und vergisst sich auszubuchen. Das System wird diese Buchung dann mit 12:15 abschließen, sodass hier keine Gutschrift entsteht. Der Mitarbeiter muss die Zeiten im Nachhinein mittels Zeitkorrekturantrag ausbessern. Es wird empfohlen diese Einstellung zu verwenden!

- **Bis Gehen-Buchung aus dem Tagesprogramm:** Als letzte Buchung wird die Uhrzeit, welche in der Einstellung „Letzte Gehen-Buchung“ hinterlegt ist herangezogen.

- **Ergänzung bis Tagessollzeit:** Wenn der Mitarbeiter sich vergisst auszubuchen, wird die Buchung mit der Zeit beendet, mit der der Mitarbeiter die Tagessollzeit erreichen würde.

2. Letzte Gehen-Buchung: Hier können Sie die Uhrzeit hinterlegen für die Einstellung „Bis Gehen-Uhrzeit aus dem Tagesprogramm“ von Gutschrift bei fehlender Gehen-Buchung.

3. Wegezeit-Gutschrift: eine Gutschrift die dem Mitarbeiter jeden Tag gutgeschrieben wird. Bsp. eine Wegezeit-Gutschrift von 5 bedeutet, dass am Tag 5 Minuten gutgeschrieben werden.

4. Überstd. Schwelle: gibt an, ab wann der Mitarbeiter Überstunden machen kann. Wenn hier Zb. 8:00 hinterlegt ist, bedeutet dass, das der Mitarbeiter erst ab der 8 Stunde Überstunden bekommen kann.

Beispiel: Überst. Schwelle = 10:00. Tagesprogramm hat eine Tagessollzeit von 8:00. Wenn der Mitarbeiter mehr als 8:00 arbeitet wird die Zeit bis zur 10:00 Stunde immer 1:1 gewertet, auch wenn der Mitarbeiter eine Berechtigung für Überstunden hat und sich in einem Zeitrahmen befindet in dem Überstunden anfallen können.

5. Höchststarbeitszeit: gibt die tägliche Höchststarbeitszeit an. Wenn die Tägliche 10h Kappung aktiv ist, wird hier die Zeit auf diesen Wert gekappt.

Beispiel: Höchstarbeitszeit = 12:00 und Tägliche 10h Kappung ist aktiv. Die Arbeitszeit des Mitarbeiters, die an dem Tag über 12h hinaus geht, wandert in das Hintergrund Konto unbewertete Stunden. Somit findet eine 12h Kappung statt.

Konten

Hier können Sie eine Vorlage auswählen, um Überstunden in einem Tagesprogramm zu hinterlegen.

Anmerkung: Benötigen Sie keine Überstundenberechnung, so können Sie diesen Punkt überspringen.

Beginn	Ende	Konto
00:00	24:00	TP 10h Kappung - TP 10h Kappung

Sie haben zurzeit 4 Vorlagen zur Verfügung, welche Sie verwenden und bearbeiten können. Sie können zum Beispiel die Zeiten anpassen, in denen Überstunden erworben werden können.

100% Üstd 00:00 - 06:00, 50% Üstd 06:00 - 22:00, 100% Üstd 22:00 - 24:00

100% Üstd frei 00:00 - 24:00

100% Üstd 00:00 - 06:00, 100% Üstd 20:00 - 24:00

50% Üstd 00:00 - 24:00

- 100% Üstd 00:00 - 06:00, 50% Üstd 06:00 – 22:00, 100% Üstd 22:00 – 24:00

Diese Vorlage gewährt 100% Überstunden im Zeitraum von 00:00 bis 06:00 und von 22:00 bis 24:00. Im Zeitraum von 06:00 – 22:00 gewährt das Tagesprogramm 50% Überstunden. Diese Überstunden werden erst gewertet, wenn die Überstd. Schwelle (Siehe Gutschrift) erreicht ist.

- 100% Üstd frei 00:00 – 24:00

Diese Vorlage gewährt 100% steuerfreie Überstunden im Zeitraum von 00:00 – 24:00. Diese Überstunden werden erst gewertet, wenn die Überstd. Schwelle (Siehe Gutschrift) erreicht ist.

- 100% Üstd 00:00 – 06:00, 100% Üstd 20:00 – 24:00

Diese Vorlage gewährt 100% Überstunden im Zeitraum von 00:00 bis 06:00 und von 22:00 bis 24:00. Diese Überstunden werden erst gewertet, wenn die Überstd. Schwelle (Siehe Gutschrift) erreicht ist.

- 50% Üstd 00:00 -24:00

Diese Vorlage gewährt 50% Überstunden im Zeitraum von 00:00 bis 24:00. Diese Überstunden werden erst gewertet, wenn die Überstd. Schwelle (Siehe Gutschrift) erreicht ist.

Beispiel Konten anpassen:

Wenn Sie eine Überstundenberechnung brauchen, welche folgende Regeln hat:

- 100% Üstd von 00:00 – 06:00
- 50% Üstd von 19:00 – 20:00
- 100% Üstd von 20:00 – 24:00

Verwenden Sie hier am besten die Vorlage „100% Üstd 00:00 - 06:00, 50% Üstd 06:00 – 22:00, 100% Üstd 22:00 – 24:00“

Dann passen Sie diese wie folgt an:

- Zuerst löschen Sie das „Konto TP 50% p. Vor“ indem Sie auf den kleinen roten Mülleimer klicken. Sie brauchen das Konto nicht mehr.
- Als nächstes passen Sie den Beginn und das Ende der Konten an

Wenn Sie dann im Anschluss speichern, haben Sie für das Tagesprogramm die Änderung erfolgreich durchgeführt.

Kontenbezeichnungen

Es gibt je nach Vorlage folgende Konten:

- **TP 10h Kappung:** Wenn dieses Konto in einem Tagesprogramm hinterlegt ist, gibt es für das Tagesprogramm eine 10 bzw. 12 Stundenkappung. Damit diese jedoch eine Wirkung hat, muss Sie bei dem Mitarbeiter aktiviert werden.
- **TP 50% p. Vor:** Dieses Konto gibt an, in welchem Zeitraum 50% pflichtige Überstunden anfallen können. Vor steht hier für den Zeitraum Vor der normalen Arbeitszeit und sollte auch so verwendet werde.

Beispiel: Es ist Beginn 06:00 und Ende 08:00 mit „TP 50% p. Vor“ hinterlegt. Die Überstd. Schwelle ist 0. Wenn der Mitarbeiter an dem Tag von 07:00 bis 09:00 arbeitet, bekommt er 1 50% pflichtige Überstunden, sofern bei dem Mitarbeiter die Überstundenberechnung aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag bekommen hat.

- **TP 50% p. Nach:** Dieses Konto gibt an, in welchem Zeitraum 50% pflichtige Überstunden anfallen können. Nach steht hier für den Zeitraum Nach der normalen Arbeitszeit und sollte auch so verwendet werde.

Beispiel: Es ist Beginn 08:00 und Ende 22:00 mit „TP 50% p. Nach“ hinterlegt. Die Überstd. Schwelle ist 8. Wenn der Mitarbeiter an dem Tag von 08:00 bis 18:30 arbeitet, bekommt er 2 50% pflichtige Überstunden für die Zeit von 16:30 bis 18:30, sofern bei dem Mitarbeiter die Überstundenberechnung aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag bekommen hat.

- **TP 100% p. Vor:** Dieses Konto gibt an, in welchem Zeitraum 100% pflichtige Überstunden anfallen können. Vor steht hier für den Zeitraum Vor der normalen Arbeitszeit und sollte auch so verwendet werde.

Beispiel: Es ist Beginn 00:00 und Ende 06:00 mit „TP 100% p. Vor“ hinterlegt. Die Überstd. Schwelle ist 0. Wenn der Mitarbeiter an dem Tag von 05:00 bis 07:00 arbeitet, bekommt er 1 100% pflichtige Überstunden, sofern bei dem Mitarbeiter die Überstundenberechnung aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag bekommen hat.

- **TP 100% p. Nach:** Dieses Konto gibt an, in welchem Zeitraum 100% pflichtige Überstunden anfallen können. Nach steht hier für den Zeitraum Nach der normalen Arbeitszeit und sollte auch so verwendet werde.

Beispiel: Es ist Beginn 22:00 und Ende 24:00 mit „TP 100% p. Nach“ hinterlegt. Die Überstd. Schwelle ist 0. Wenn der Mitarbeiter an dem Tag von 21:00 bis 23:00 arbeitet, bekommt er 1 100% pflichtige Überstunden, sofern bei dem Mitarbeiter die Überstundenberechnung aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag bekommen hat.

- **TP 100% f. Nach:** Dieses Konto gibt an, in welchem Zeitraum 100% freie Überstunden anfallen.

Beispiel: Es ist Beginn 00:00 und Ende 24:00 mit „TP 100% f. Nach“ hinterlegt. Die Überstd. Schwelle ist 0. Wenn der Mitarbeiter an dem Tag von 07:00 bis 09:00 arbeitet, bekommt er 2 100% freie Überstunden, sofern bei dem Mitarbeiter die Überstundenberechnung aktiviert wurde oder er durch den Korrektur Client die UE Berechtigung für den Tag bekommen hat.

Speichern eines Tagesprogrammes

Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen bezüglich des Tagesprogrammes zur Verfügung:



Wenn Sie ein Tagesprogramm ändern und speichern, dann haben Sie zwei Optionen, wenn das Tagesprogramm bereits Mitarbeitern zugewiesen ist:

- **Kopieren:** Kopiert das Tagesprogramm 1:1 und legt ein neues an. Dieses kann dann im Wochenprogramm anstelle des alten Tagesprogrammes verwendet werden. Der Grund warum man Kopieren sollte ist, dass es eine klare Abgrenzung zum alten Tagesprogramm gibt.
- **Speichern und erneutes Ausführen der täglichen Abrechnung:** Speichert die Änderungen und rechnet alle Mitarbeiter, welche dieses Tagesprogramm besitzen zurück bis zu dem Tag an dem dieses Tagesprogramm das erste Mal gelaufen ist.

ACHTUNG: Da hier zurückgerechnet wird können sich die Werte in der Vergangenheit ändern! Wenn man das nicht möchte, muss man die Auswahl Kopieren verwenden um eine Kopie des Tagesprogrammes anzulegen. Dieses kann man dann verändern und dem Wochenprogramm zuweisen.

Falls das Tagesprogramm noch keinem Mitarbeiter zugewiesen ist, dann wird das Tagesprogramm einfach gespeichert.

Mit **Speichern & Archivieren** können Sie übrigens nicht mehr benötigte Tagesprogramme aus der Liste der Tagesprogramme entfernen.