2. Manuelle Zeiterfassung

Manuelle Zeiterfassung in der Mitarbeiter-Maske

Im Bereich **Mitarbeiter → Reiter „Zeiten“** können Sie Arbeitszeiten manuell erfassen und bearbeiten.

Zeiten manuell erfassen

Um Arbeitszeiten manuell einzugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die gewünschte **Mitarbeiterakte** und wechseln Sie in den Reiter **„Zeiten“**.
2. Klicken Sie in der Monatsübersicht auf den gewünschten **Kalendertag**.
3. Geben Sie die Arbeitszeit per Tastatur ein (Format: z. B. *08:00 - 16:00*) und drücken Sie **Enter**.

Die Zeit wird automatisch gespeichert. Der Cursor springt anschließend direkt zum nächsten Tag, sodass mehrere Tage effizient nacheinander erfasst werden können.

Um gezielt Tage zu überspringen, nutzen Sie die **Pfeiltasten** Ihrer Tastatur (z. B. von 05.07. direkt auf 09.07.).

Zur Kontrolle:

- Das aktuell ausgewählte Datum wird im linken Datumsfeld angezeigt.
- Das Feld **„von“** ist bei Auswahl automatisch blau markiert.

Zeiten bearbeiten

Um bereits erfasste Zeiten zu ändern:

1. Klicken Sie auf den Tag, dessen Zeit Sie bearbeiten möchten.

2. Im mittleren Editor ist die Anfangszeit bereits blau markiert.
3. Passen Sie dort die Zeit entsprechend an und bestätigen Sie danach mit **OK**.

Zeiten löschen

Das Löschen von Zeiten erfolgt über die Tastatur:

1. Klicken Sie in das Feld mit den Zeiten, die Sie löschen möchten.
2. Drücken Sie die **Entf-Taste** oder die **Rücktaste (←)**.

Alle aktuell markierten Schichten werden gelöscht.

Zeiten markieren

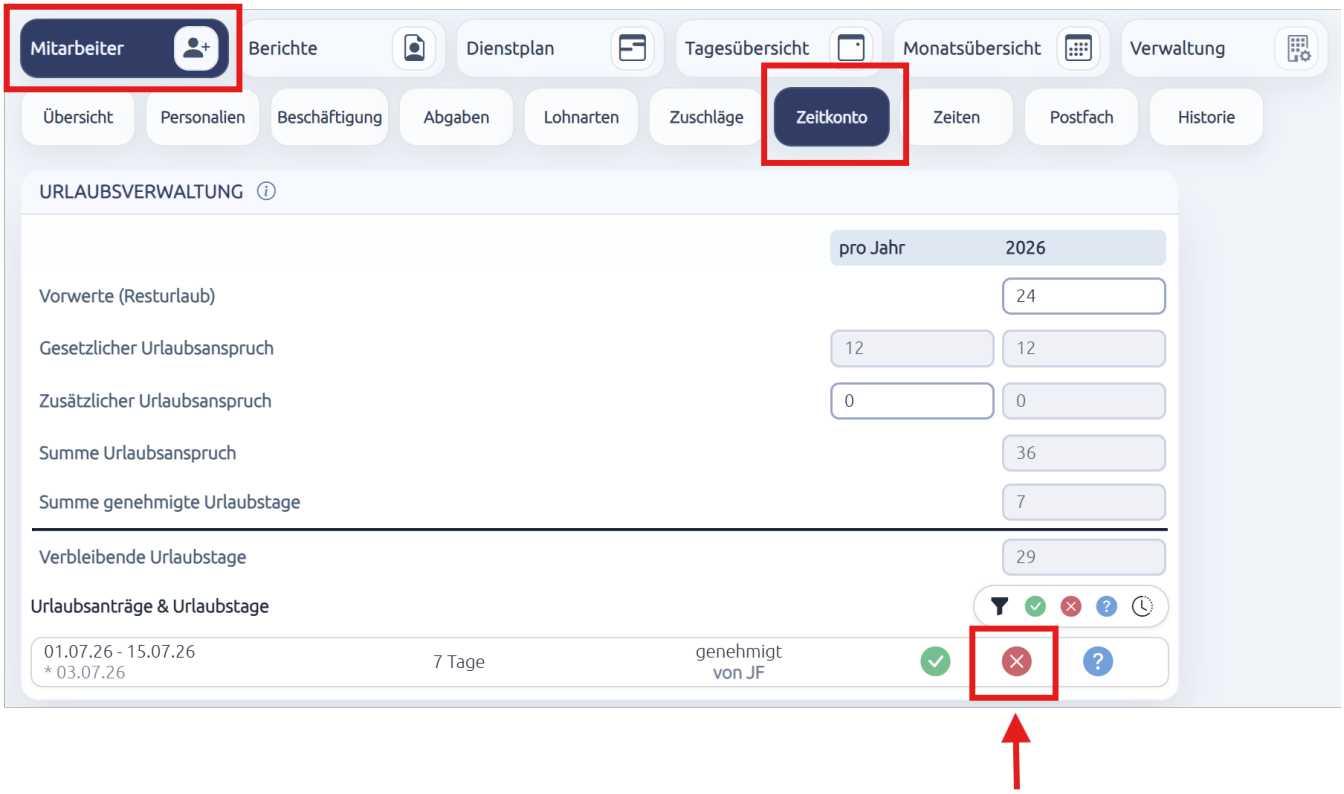
- Mit **Strg + A** werden alle Zeiten markiert.
- Mit gedrückter **Strg-Taste** und Mausklick können einzelne Zeiten zur Markierung hinzugefügt oder entfernt werden.

Sind die gewünschten Zeiten markiert (rot hinterlegt), können diese durch Drücken der **Entf-Taste** gelöscht werden.

Urlaubstage löschen

Urlaubstage können nicht direkt im Bereich **„Zeiten“** gelöscht werden.

Um einen Urlaubstag zu entfernen, wechseln Sie in den Bereich **„Zeitkonto“**. Dort können Sie den entsprechenden Urlaubsantrag entweder über das **„X“** stornieren oder über das **„?“** wieder aufheben. Der Urlaubstag wird anschließend automatisch aus den aktiven Zeiten entfernt.



Revision #9
Created 2023-07-24 07:10:57 UTC by Jakob Berz
Updated 2026-07-03 10:40:42 UTC by Jessica Fischer