

# 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 Mausclick 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.

---

# Hinweis zu Urlaubstagen

Urlaubstage in den aktiven Zeiten können auf diese Weise **nicht gelöscht** werden. Um Urlaubstage zu entfernen, wechseln Sie in den Reiter **Zeitkonto** und löschen oder stornieren dort den entsprechenden Urlaubsantrag.

---

Wenn du willst, kann ich daraus noch eine **visuell optimierte Version mit Icons (Tastatur, Maus etc.)** machen – das kommt im Handbuch erfahrungsgemäß sehr gut an.

---

Revision #8

Created 24 July 2023 07:10:57 by Jakob Berz

Updated 30 April 2026 07:46:35 by Jessica Fischer