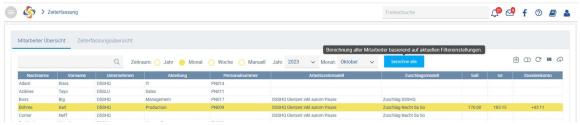
Mitarbeiter Übersicht (Zeiterfassung)

In der Mitarbeiterübersicht können je nach definiertem Zeitraum die erfassten Arbeitszeiten angezeigt werden. Diese Angaben können einzeln durch Markieren der Zeile des gewünschten Mitarbeiters oder für alle Mitarbeiter gleichzeitig durch Betätigen der Schaltfläche „Berechne alle“ abgerufen werden. Dabei wird die Soll-Arbeitszeit aus dem zugewiesenen Arbeitszeitmodell ermittelt und der Ist-Buchung gegenüber gestellt. Sollten Mehrstunden anfallen, werden diese auf das Stundenkonto übertragen. Sind Zuschläge definiert, werden diese auf die erfassten Arbeitsstunden aufsummiert.



Die Mitarbeiter Übersicht unterteilt sich in folgende Bereiche:

- Export der erfassten Arbeitszeiten
- Zeiterfassung (Mitarbeiter Übersicht)
- Arbeitszeitkonto
- Buchungsschnitte
- Individuelle Sollarbeitszeit

© Danielle Software & Service GmbH