1. Erstellen von Sollzeit Profilen

Die Sollzeit Profile dienen dazu, den Mitarbeitern verschiedene Sollzeiten zu hinterlegen.
Dazu folgen Sie den unten markierten Schritten 1-3.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.50.40.png

Anschliessend können Sie Ihr Profil benennen.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.51.05.png

Wenn Sie das Profil erstellt haben, taucht dieses in der Liste auf. Dann können Sie das Profil anklicken und diverse Einstellungen vornehmen.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.51.18.png

Sie können an jedem Tag die Sollzeit, welche der Mitarbeiter anwesend sein muss, einstellen (oben aktuell 8.5h, dies entspricht 8h und 30 Minuten).
Zudem können Sie die Wochen Höchstarbeitszeit einstellen (oben aktuell 45h).
Wenn Sie die Einstellungen abgeschlossen haben, müssen Sie dies unten rechts mit "Speichern" bestätigen.

Version #4
Erstellt: 19 Mai 2025 15:49:03 von Lukas Haarmann
Zuletzt aktualisiert: 19 Mai 2025 17:41:54 von Lukas Haarmann