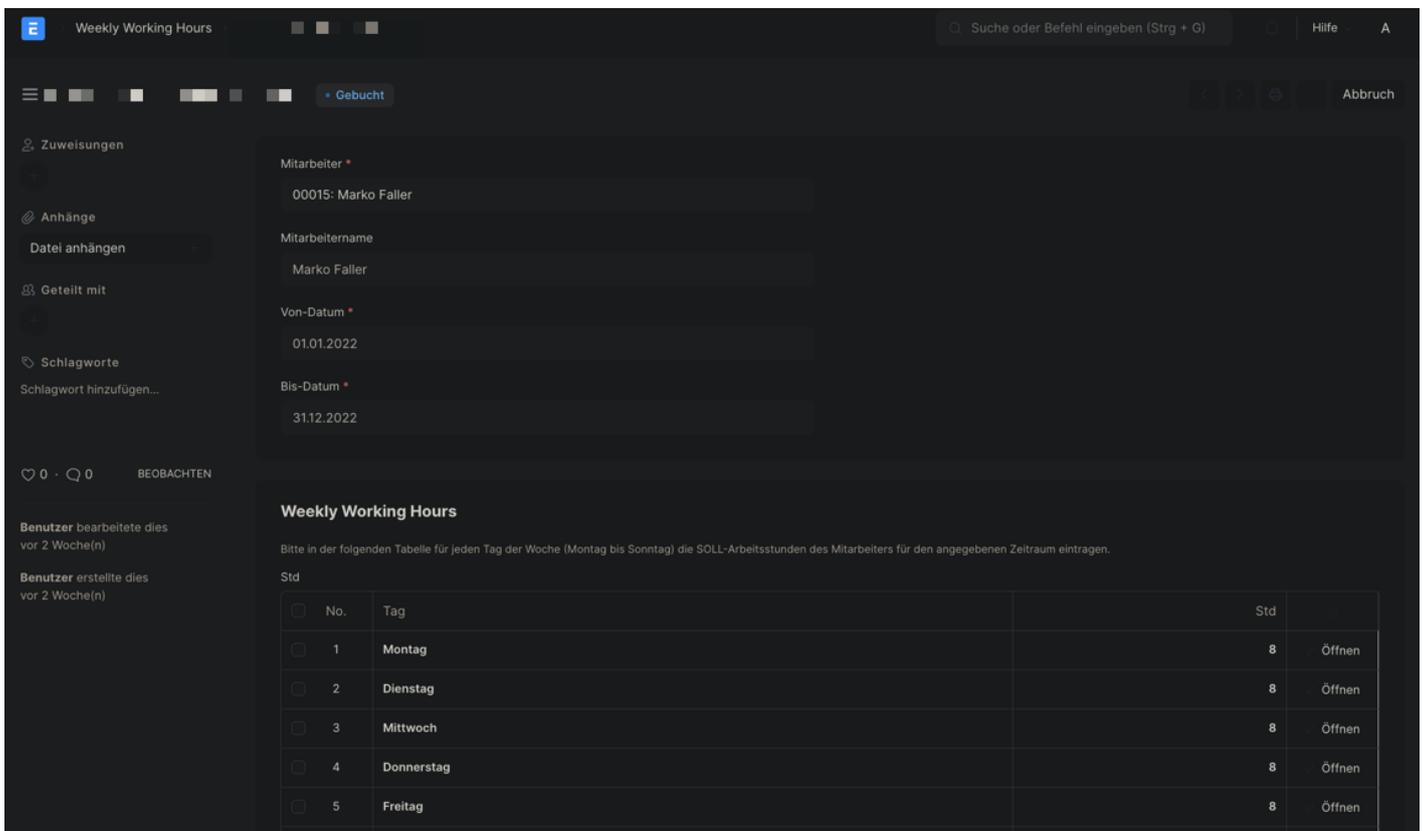


# Wöchentliche Arbeitsstunden (Weekly Working Hours)

## Einleitung

Hier können wir pro Mitarbeiterin einstellen an welchen Tagen der Woche wie viele Stunden gearbeitet werden soll. Die Eingabe dient der späteren Gegenüberstellung von Soll und Ist Stunden.



The screenshot shows a software interface for 'Weekly Working Hours'. The top navigation bar includes a search bar with the placeholder 'Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)', a 'Hilfe' link, and an 'Abbruch' button. The main content area is divided into a left sidebar with navigation options like 'Zuweisungen', 'Anhänge', 'Datei anhängen', 'Geteilt mit', and 'Schlagworte', and a main panel. The main panel contains a form for employee information: 'Mitarbeiter \*' (00015: Marko Faller), 'Mitarbeitername' (Marko Faller), 'Von-Datum \*' (01.01.2022), and 'Bis-Datum \*' (31.12.2022). Below the form, there are two activity notifications: 'Benutzer bearbeitete dies vor 2 Woche(n)' and 'Benutzer erstellte dies vor 2 Woche(n)'. The main section is titled 'Weekly Working Hours' and includes a note: 'Bitte in der folgenden Tabelle für jeden Tag der Woche (Montag bis Sonntag) die SOLL-Arbeitsstunden des Mitarbeiters für den angegebenen Zeitraum eintragen.' Below this is a table with columns 'No.', 'Tag', 'Std', and an action column. The table contains five rows for the days of the week (Montag to Freitag), each with a value of 8 in the 'Std' column and an 'Öffnen' button in the action column.

No.	Tag	Std	
1	Montag	8	Öffnen
2	Dienstag	8	Öffnen
3	Mittwoch	8	Öffnen
4	Donnerstag	8	Öffnen
5	Freitag	8	Öffnen

# Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Mitarbeiter		Verknüpfung zur Mitarbeiterin für welche dieser Datensatz gilt.
Mitarbeitername		Holt den vollständigen Namen aus dem Mitarbeiterstamm.
Von Datum		Datum ab wann dieser Datensatz gültig ist.
Bis Datum		Datum bis wann dieser Datensatz gültig ist.

## Weekly Working Hours

In diesem Abschnitt finden wir eine Tabelle in welcher wir pro Wochentag einstellen wie viele Stunden gearbeitet werden sollen.

Die Tabelle muss vollständig, also von Montag bis Sonntag, gefüllt sein damit Arbeitstage automatisch erstellt werden können.

<b>B</b>	<b>F</b>	<b>E</b>
<b>e</b>	<b>el</b>	<b>r</b>
<b>z</b>	<b>d</b>	<b>kl</b>
<b>ei</b>	<b>n</b>	<b>ä</b>
<b>c</b>	<b>a</b>	<b>r</b>
<b>h</b>	<b>m</b>	<b>u</b>
<b>n</b>	<b>e</b>	<b>n</b>
<b>u</b>		<b>g</b>
<b>n</b>		
<b>g</b>		

to  
ta  
l\_  
w  
or  
k\_  
h  
o  
ur  
s

S  
u  
m  
m  
ie  
rt  
di  
e  
St  
u  
n  
d  
e  
n  
d  
er  
T  
a  
b  
el  
le  
. Das  
F  
el  
d  
di  
e  
nt  
z  
ur  
K  
o  
nt  
ro  
ll  
e  
u  
n  
d  
gi  
bt  
M  
ö  
gl  
ic  
h  
k  
ei

U	c	V
nt	o	er
er	m	k
n	p	n
e	a	ü
h	n	pf
m	y	u
e		n
n		g
		z
		u
		m
		U
		nt
		er
		n
		e
		h
		m
		e
		n.

# Hinweise

- DocType in Benutzeroberfläche einbetten

---

Version #2

Erstellt: 1 Juni 2022 02:30:07 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 4 Juni 2022 13:02:24 von Wolfram Schmidt