

Kalender (Kalendarium)

Im "Kalender-Bereich" des **Kalendariums** legen Sie fest, für welchen Tag die Arbeitszeiterfassung erfolgen soll.

Juni							
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
22	27	28	29	30	31	1	2
23	3	4	5	6	7	8	9
24	10	11	12	13	14	15	16
25	17	18	19	20	21	22	23
26	24	25	26	27	28	29	30
27	1	2	3	4	5	6	7

Das Datum, welches für die Zeiterfassung ausgewählt wurde, wird farbig hinterlegt. In der obigen Abbildung ist dies der 12. Juni. Alle Eingaben im unteren Tabellenteil beziehen sich ausschließlich auf dieses Datum.

Mittels Maus kann jedes beliebige Datum aus dem Kalendermonat gewählt werden. Über die Pfeiltasten rechts neben dem Monatsnamen können Folgemonate gewählt werden. Es kann um maximal drei Monate **nach** dem aktuellen Lohn-Abrechnungsmonat gewechselt werden.

Sobald einem Datum Werte zugewiesen sind, dokumentiert das Programm dies durch ein kleines Symbol links neben der Datumszahl. Sie erkennen also sofort, wo bereits Daten erfasst wurden.



Beachten Sie:

Es kann nicht vor den aktuellen Lohn-Abrechnungsmonat gewechselt werden!