

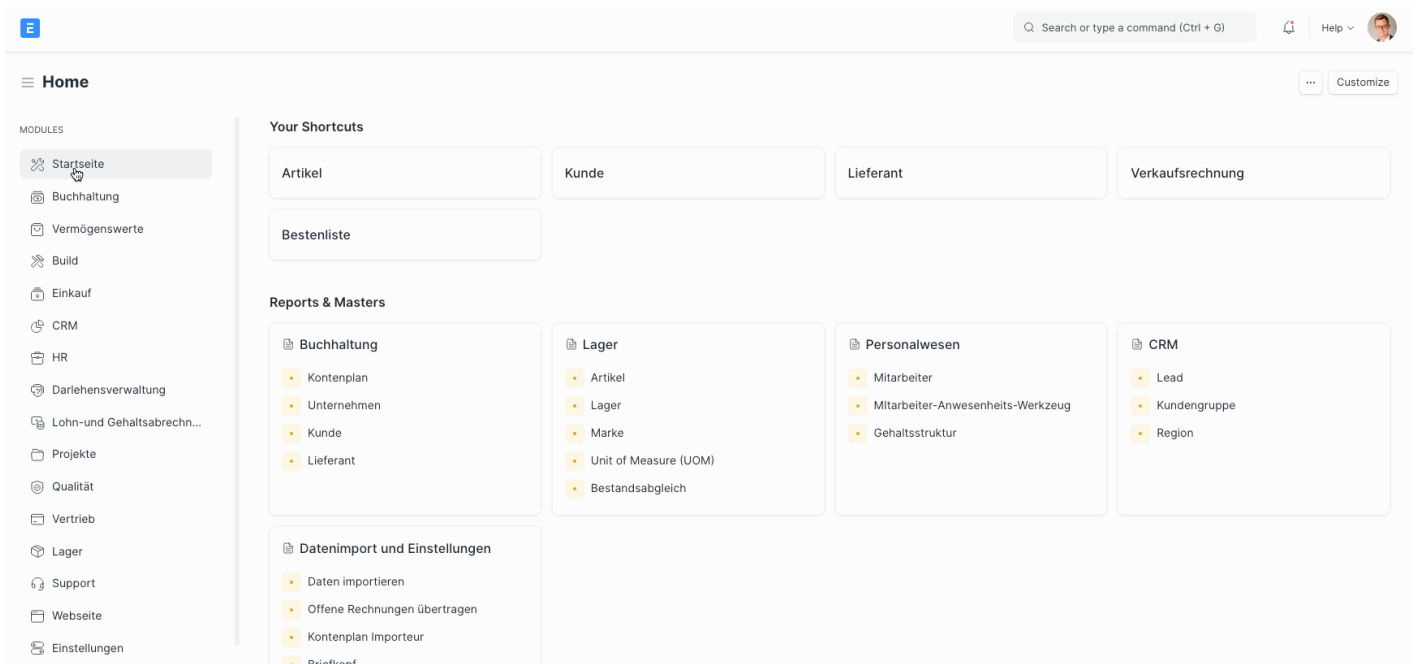
Kurzwahl zum Stempeln

Einleitung

Hier ein Beispiel für eine Kurzwahl zum Ein-und Ausstempeln eines Mitarbeiters für die Anwesenheitserfassung.

Kurzwahl Einstellen & verwenden

Auf der Startseite eine neue Kurzwahl erstellen



Öffnen wir nun die Kurzwahl landen wir direkt auf einem neuen "Check-In"

> HR > Mitarbeiter einchecken > new-employee-checkin-2

Search or type a command (Ctrl + G)

Help

New Employee Checkin

Not Saved

Save

Mitarbeiter *

HR-EMP-00005→

Mitarbeitername

Wolfram Schmidt

Protokolltyp

Zeit *

06.05.2021 19:10:50

Standort / Geräte-ID

☐ Automatische Teilnahme überspringen

So können also Mitarbeiter die für sich nützlichen Dokumente sehr schnell erreichen.

Version #1

Erstellt: 1 Dezember 2022 01:20:28 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 1 Dezember 2022 01:20:28 von Wolfram Schmidt