

Anwesenheit (Attendance)

Einleitung

Der DocType Anwesenheit wird verwendet, um festzuhalten, dass ein Mitarbeiter anwesend ist oder nicht. Folgende Status gibt es für diesen DocType

Status (deutsch)	Status (englisch)	Info
Anwesend	Present	Es wurde vermerkt, dass die Person anwesend ist
Abwesend	Absent	Es wurde vermerkt, dass die Person nicht anwesend ist
Im Urlaub	On Leave	Die Person ist im Urlaub. Dies passiert auch automatisch.
Halbtags	Half Day	Die Person hat einen Halben Urlaubstag eingereicht.
Von zuhause aus arbeiten	Work from Home	Die Person hat Home Office beantragt und eingetragen.

E > HR > Anwesenheit

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)

W Einstellungen ▾ Hilfe ▾

Neu Anwesenheit 1 ● Nicht gespeichert speichern

Nummernkreise

HR-ATT-.YYYY.-.- ▾


Anwesenheitsdatum

13.03.2021


Mitarbeiter

00000023

Unternehmen



Mitarbeitername



✓ Anwesend

Abwesend

Im Urlaub

Halbtags

Von zuhause aus arbeiten

Schicht

☐ Späte Einreise

☐ Frühe Ausfahrt

Bevor wir die Anwesenheiten richtig verwenden können ist es notwendig, dass wir vorher Mitarbeiter und Schichten einrichten.

Voraussetzungen

- Einen Mitarbeiter hinzufügen
- Eine Schicht einrichten

Version #1

Erstellt: 27 November 2023 10:25:37 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 8 Februar 2024 17:26:48 von Wolfram Schmidt