

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