

# 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 #3

Erstellt: 13 März 2021 10:41:39 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 28 November 2022 12:19:06 von Wolfram Schmidt