

Einige Felder sind leider nicht in der normalen Installation der App enthalten und müssen ggf. händisch nachträglich eingebaut um das gleiche Ergebnisse wie es hier dokumentiert ist zu erreichen.

Felder

| Bezeichnung | Feldname | Erklärung |
|-------------|----------|--|
| | | Verlinkung zur Mitarbeiterin (DocType Mitarbeiter) |
| | | Holt sich den vollständigen Namen aus dem Mitarbeiterstamm. |
| | | Verlinkung zur Anwesenheit welche mit der Mitarbeiterin und dem Datum übereinstimmt. |
| | | Datum des Arbeitstags. |
| | | Status welcher an der Anwesenheit beim erstellen des Eintrags eingestellt war. |

Employee Checkins

In dieser Tabelle werden die Stempelungen (Employee Checkins) welche für Mitarbeiterin und Tag verfügbar sind gesammelt und dargestellt.

| Bezeichnung | Feldname | Erklärung |
|-------------|----------|---|
| | | Hier sehen wir die Soll Stunden welche in der zum Datum gültigen Weekly Working Hours der Mitarbeiterin eingestellt war. |
| | | Hier werden die Ist Stunden der Mitarbeiterin, basierend auf den in der Tabelle Employee Checkins angezeigten Einträge errechnet. |

| | | |
|--|--|---|
| | | In diesem Feld werden die Pausenzeiten errechnet. Die Daten stammen ebenfalls aus der Tabelle Employee Checkins |
|--|--|---|

| Bezeichnung | Feldname | Erklärung |
|-------------|----------|---------------------------------|
| | | Die erste Stempelung des Tages |
| | | Die letzte Stempelung des Tages |
| | | Verknüpfung zum Unternehmen. |

Process Workday

In der Listenansicht des DocTypes sehen wir einen Button Process Workday. Mit diesem können wir für eine Mitarbeiterin und Zeitraum die Arbeitstage generieren lassen. Dabei wird für jeden Tag im angegebenen Zeitraum die Information über Anwesenheit und Stempelungen pro Arbeitstag im DocType Arbeitstag, pro Tag, zusammengefasst.

Es empfiehlt sich die Zeiträume der Verarbeitung klein zu halten. Eine Verarbeitung pro Woche oder Monat kann eine sinnvolle Größe sein.

E

Arbeitstag

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)

Hilfe

A

≡

Arbeitstag

Process Workdays

Listenansicht

+ Hinzufügen Arbeitstag

Name

00015

Datum

Filter

Datum

| <input type="checkbox"/> Datum | Status | Mitarbeitername | Name | 20 von 90 |
|-------------------------------------|--------|-----------------|------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> 2022-01-01 | Fehlt | Marko Faller | 5d4fd79a23 | - 29 m 0 |
| <input type="checkbox"/> 2022-01-02 | Fehlt | Marko Faller | 574385ccbd | - 29 m 0 |
| <input type="checkbox"/> 2022-01-03 | Fehlt | Marko Faller | b2f2e98da4 | - 29 m 0 |

The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "Process Workdays" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Callout 1:** A text input field containing "00015".
- Callout 2:** A date input field containing "01.01.2022".
- Callout 3:** A date input field containing "31.01.2022".
- Callout 4:** A checkbox labeled "Toggle Days to process".
- Callout 5:** A button labeled "Process Workdays".
- Callout 6:** A close button (X) in the top right corner.

Bevor der Prozess ausgelöst wird, werden wir ein letztes Mal gefragt, ob wir diesen wirklich ausführen möchten

The screenshot shows a dark-themed dialog box titled "Bestätigung" (Confirmation) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- Text:** "Process workday for 00015 for the period of 2022-04-01 to 2022-05-31?"
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: "Nein" (No) and "Ja" (Yes).

Version #1

Erstellt: 1 Juni 2022 02:30:07 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 1 Juni 2022 02:30:07 von Wolfram Schmidt