

Einleitung

Weekly Working Hours

Hilfe
A

Gebucht

Abbruch

Zuweisungen

Anhänge

Datei anhängen

Geteilt mit

Schlagworte

Schlagwort hinzufügen...

Mitarbeiter *

00015: Marko Faller

Mitarbeitername

Marko Faller

Von-Datum *

01.01.2022

Bis-Datum *

31.12.2022

0 · 0
BEOBACHTEN

Benutzer bearbeitete dies
vor 2 Woche(n)

Benutzer erstellte dies
vor 2 Woche(n)

Weekly Working Hours

Bitte in der folgenden Tabelle für jeden Tag der Woche (Montag bis Sonntag) die SOLL-Arbeitsstunden des Mitarbeiters für den angegebenen Zeitraum eintragen.

Std

<input type="checkbox"/>	No.	Tag		Std	
<input type="checkbox"/>	1	Montag		8	Öffnen
<input type="checkbox"/>	2	Dienstag		8	Öffnen
<input type="checkbox"/>	3	Mittwoch		8	Öffnen
<input type="checkbox"/>	4	Donnerstag		8	Öffnen
<input type="checkbox"/>	5	Freitag		8	Öffnen

Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Mitarbeiter		Verknüpfung zur Mitarbeiterin für welche dieser Datensatz gilt.
Mitarbeitername		Holt den vollständigen Namen aus dem Mitarbeiterstamm.
Von Datum		Datum ab wann dieser Datensatz gültig ist.
Bis Datum		Datum bis wann dieser Datensatz gültig ist.

Weekly Working Hours

In diesem Abschnitt finden wir eine Tabelle in welcher wir pro Wochentag einstellen wie viele Stunden gearbeitet werden sollen.

Die Tabelle muss vollständig, also von Montag bis Sonntag, gefüllt sein damit Arbeitstage automatisch erstellt werden können.

B	F	E
e	el	r
z	d	kl
ei	n	ä
c	a	r
h	m	u
n	e	n
u		g
n		
g		

	to ta l_ w or k_ h o ur s	S u m m ie rt di e St u n d e n d er T a b el le . D as F el d di e nt z ur K o nt ro ll e u n d gi bt M ö gl ic h k ei
--	--	--

U	c	V
nt	o	er
er	m	k
n	p	n
e	a	ü
h	n	pf
m	y	u
e		n
n		g
		z
		u
		m
		U
		nt
		er
		n
		e
		h
		m
		e
		n.

Hinweise

- DocType in Benutzeroberfläche einbetten

Version #2

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

Zuletzt aktualisiert: 4 Juni 2022 13:02:24 von Wolfram Schmidt