

Anwesenheit (Attendance)

Einleitung

Der DocType Anwesenheit wird verwendet um festzuhalten, dass ein Mitarbeiter anwesend ist oder nicht. Folgende Stati 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.

Neu Anwesenheit 1 ● Nicht gespeichert

Nummernkreise <input type="text" value="HR-ATT-.YYYY.-.-"/>	Anwesenheitsdatum <input type="text" value="13.03.2021"/>
Mitarbeiter <input type="text" value="00000023"/>	Unternehmen <input type="text" value="██████ ██████████ ██████████ ██████████"/>
Mitarbeitername <input type="text" value="████████"/>	
<div style="border: 2px solid green; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Anwesend<input type="checkbox"/> Abwesend<input type="checkbox"/> Im Urlaub<input type="checkbox"/> Halbtags<input type="checkbox"/> Von zuhause aus arbeiten</div>	
Schicht <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Späte Einreise <input type="checkbox"/> 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 11:41:39

Zuletzt aktualisiert: 9 September 2024 10:18:58