Zeiterfassung

Nachfolgend finden Sie Informationen zu

- Zeiterfassung für neue Mitarbeiter anlegen[1]
- Klassische Buchung (normale An- & Abwesenheit) [2]
- Abwesenheit mit produktivem Fehlgrund[3]
- Abwesenheit mit unproduktivem Fehlgrund[4]
- Saldo-Konto eines Mitarbeiters korrigieren[5]
- Überstunden in den Saldo gutschreiben[6]
- Berechnung aliquoter Resturlaub[7]
- Änderung des Arbeitszeitmodells[8]
- Teilzeitfaktor ändern ("Halbtags-TZ")[9]
- Urlaubsanspruch und Staffelung[10]
- Tagesprogramme für den 24.12. und 31.12. anlegen[11]

1. /daisy/webdesk-manual-admin/7325-dsy.html?language=4
2. /daisy/webdesk-manual-admin/9050-dsy.html?language=4
3. /daisy/webdesk-manual-admin/9051-dsy.html?language=4
4. /daisy/webdesk-manual-admin/9052-dsy.html?language=4
5. /daisy/webdesk-manual-admin/6396-dsy.html?language=4
6. /daisy/webdesk-manual-admin/9111-dsy.html?language=4
7. /daisy/webdesk-manual-admin/6915-dsy.html?language=4
8. /daisy/webdesk-manual-admin/10869-dsy.html?language=4
9. /daisy/webdesk-manual-admin/6487-dsy.html?language=4
10. /daisy/webdesk-manual-admin/8616-dsy.html?language=4
11. /daisy/webdesk-manual-admin/10874-dsy.html?language=4