

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
- [Wochenprogramm/Teilzeitfaktor ändern](#)⁸
- [Urlaubsanspruch und Staffelung](#)⁹

1. </daisy/webdesk-manual-admin/7325-dsy.html>

2. </daisy/webdesk-manual-admin/9050-dsy.html>

3. </daisy/webdesk-manual-admin/9051-dsy.html>

4. </daisy/webdesk-manual-admin/9052-dsy.html>

5. </daisy/webdesk-manual-admin/6396-dsy.html>

6. </daisy/webdesk-manual-admin/9111-dsy.html>

7. </daisy/webdesk-manual-admin/6915-dsy.html>

8. </daisy/webdesk-manual-admin/6487-dsy.html>

9. </daisy/webdesk-manual-admin/8616-dsy.html>