

Anwesenheitszettel

- [Generate attendance sheets](#)
- [Attendance sheets](#)
- [Encode attendance](#)
- [Validate the attendance sheet](#)
- [Archive an attendance sheet](#)

Generate attendance sheets

French version

Anwesenheitszettel werden automatisch vor Beginn jeder Schicht erstellt. Sie werden verwendet, um die Anwesenheit von Arbeitern einzugeben.

- Gehe zu **Shift Management** < Anwesenheitszettel.

The screenshot shows the 'Shift Management' header with tabs: Planning, Worker, Attendance Sheets (highlighted with a red box), Templates, Status, and Configuration. Below the header, there's a section for 'Unread notes'. A dropdown menu is open for 'Attendance Sheets', showing options: Daily attendance sheets, Non-validated sheets, Unread notes, and All sheets. Red arrows point from French text to these options: 'les feuilles du jour' points to 'Daily attendance sheets', 'les feuilles à encore valider' points to 'Non-validated sheets', and 'les notes sur les feuilles de présence à lire' points to 'Unread notes'. Below the menu, a table shows a shift for 'Semaine A' on '02/12/2020' from '15:56-15:57' with '1 Validated' worker.

Week	Day	Time Slot	Number of workers	State
Semaine A	02/12/2020	15:56-15:57	1	Validated

[Screenhot-Text "les feuilles du jour": Heutigen Anwesenheitszettel]

[Screenhot-Text "les feuilles à encore valider": Nicht freigegebenen Anwesenheitszettel]

[Screenhot-Text "les notes sur les feuilles de présence à lire": Anwesenheitszettel mit ungelesenen Anmerkungen]

The screenshot shows the 'Non-validated sheets' interface for the shift '[2020-02-11] Semaine A Vendredi (13:41-13:46)'. It has 'Save' and 'Discard' buttons. A 'Validate Sheet' button is circled in red. A red arrow points from the text 'en fin de shift, le supercoopérateur ou salarié peut valider la feuille' to this button. Another red arrow points from the text 'les personnes inscrites (réguliers + volants) apparaissent ici :' to the 'Expected Shifts' table. A third red arrow points from the text 'les personnes venant faire un shift bonus ou de compensation doivent s'inscrire ici' to the 'Added Shifts' table. The 'Expected Shifts' table has columns: Task Type, Super Cooperative, Worker, Working Mode, Replacement Worker, and Shift State. It shows one entry: 'Test' by 'Ronan Le Gall' in 'Regular worker' mode, with 'Shift State' 'Absent - 2 Compensations'. The 'Added Shifts' table has columns: Task Type, Worker, Working Mode, Compensation shift ?, and Shift State. Below these tables, there's a 'Maximum number of workers' set to 1, a 'Feedback' section with 'Number of workers present' (0), 'Notes', 'Comments about the shift', 'Was your team big enough ? *', and 'Validated by'.

Task Type	Super Cooperative	Worker	Working Mode	Replacement Worker	Shift State
Test		Ronan Le Gall	Regular worker		Absent - 2 Compensations

Task Type	Worker	Working Mode	Compensation shift ?	Shift State
Add a line				

[Screenshot-Text "en fin de shift, les super....": Am Ende der Schicht kann der Koordinator / berechtigter Arbeiter den Anwesenheitszettel freigeben]

[Screenshot-Text "les personnes inscrites...": Angemeldete Arbeiter (Festschichtarbeiter und Springer) erscheinen hier]

[Screenshot-Text "les personnes venant...": Arbeiter, die eine Extraschicht oder einen Schichtausgleich machen, müssen hier eingegeben werden]

Attendance sheets

[French version](#)

Anmerkungen

Die Anwesenheitszettel verfügen über ein freies Schreibfeld, das bei der Freigabe durch den generischen Benutzer ausgefüllt wird und das die Eingabe von Anmerkungen und die Verwaltung von Ausnahmen ermöglicht.

Dies kann z. B. nützlich sein, wenn ein Arbeiter zu ihrer ersten Schicht kommt, ohne angemeldet zu sein. Anwesenheitszettel mit Anmerkungen werden zuerst als "ungelesen" markiert und zu einer Liste hinzugefügt. Sie warten darauf, als "gelesen" markiert zu werden, um aus dieser Liste entfernt zu werden.

The screenshot shows a web interface for an attendance sheet. At the top, there is a header bar with the text "Attendance sheets / [2021-03-15] (07:00-16:00)" and two buttons: "Sauvegarder" (Save) and "Annuler" (Cancel). Below the header, there is a form with the following fields:

- Maximum number of workers:** 1
- Feedback section:**
 - Number of workers present:** 0
 - Notes:** A large text input field.
 - Comments about the shift:** A text input field.
 - Was your team big enough ? *** A dropdown menu.
 - Validated by:** A text input field.

Status der Arbeiter

- "Anwesend", wenn die Person anwesend war.
- "Abwesend - 2 Ausgleich", wenn die Person abwesend war => gibt Anlass zu zwei nachzuholenden Schichten
- "Abwesend - 1 Ausgleich" => führt dazu, dass eine Schicht nachgeholt werden muss
- "Abwesend - 0 Ausgleich", wenn die Person abwesend war, aber mit einer vom Koordinator akzeptierten Begründung => ergibt 0 nachzuholende Schichten.

Wenn Mitglieder zu ihrer Schicht kommen, können sie ihre Mitgliedskarte [scannen](#), damit ihr Status auf dem Anwesenheitszettel automatisch auf "Anwesend" geändert wird.

Farbcode







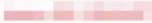



Auf einem Anwesenheitszettel, in der Liste der Arbeiter:

Rot: *abwesend* / Grün: *anwesend*

Shifts attendus

✓ Marquer comme lu

Actif

Type de tâche	Supercoopérateur	Travailleur	Régime de travail	Travailleur remplaçant	État du shift	
Magasin-Winkel			Travailleur régulier		Présent	
Magasin-Winkel			Volant		Présent	
Magasin-Winkel			Volant		Présent	
Magasin-Winkel			Volant		Absent - 2 Compensations	
Magasin-Winkel			Travailleur régulier		Absent - 2 Compensations	

Für einen Anwesenheitszettel:

Grau: *freigegeben*/ Rot: *nicht freigegeben*.

Encode attendance

[French version](#)

Beim Ankommen können die Arbeiter die vorausgefüllte Liste derjenigen einsehen, die für die Schicht erwartet sind (Festschichtarbeiter und registrierte Springers).

Der Standardstatus der Schichten ist "Abwesend - 2 Ausgleichs".

Die Anwesenheit wird von dem für die Schicht verantwortlichen Koordinator eingetragen.

- Klicke auf "Ändern".
- Fülle das Blatt aus.

Scannen von Mitgliedskarten

- Wenn der Arbeiter erwartet wurde: er wird als *anwesend* markiert und die Linie wird grün.
- Wenn der Arbeiter nicht für die Schicht angemeldet war: es erscheint eine Zeile mit seinem Namen in "Hinzugefügte Arbeiter" und er wird als *anwesend* markiert.

Travailleurs ajoutés

1-1 sur 1

Type de tâche	Travailleur	Régime de travail	Shift de compensation ?	État du shift
Magasin-Winkel	Sophie GÉRARD	Travailleur régulier	<input checked="" type="checkbox"/>	Présent

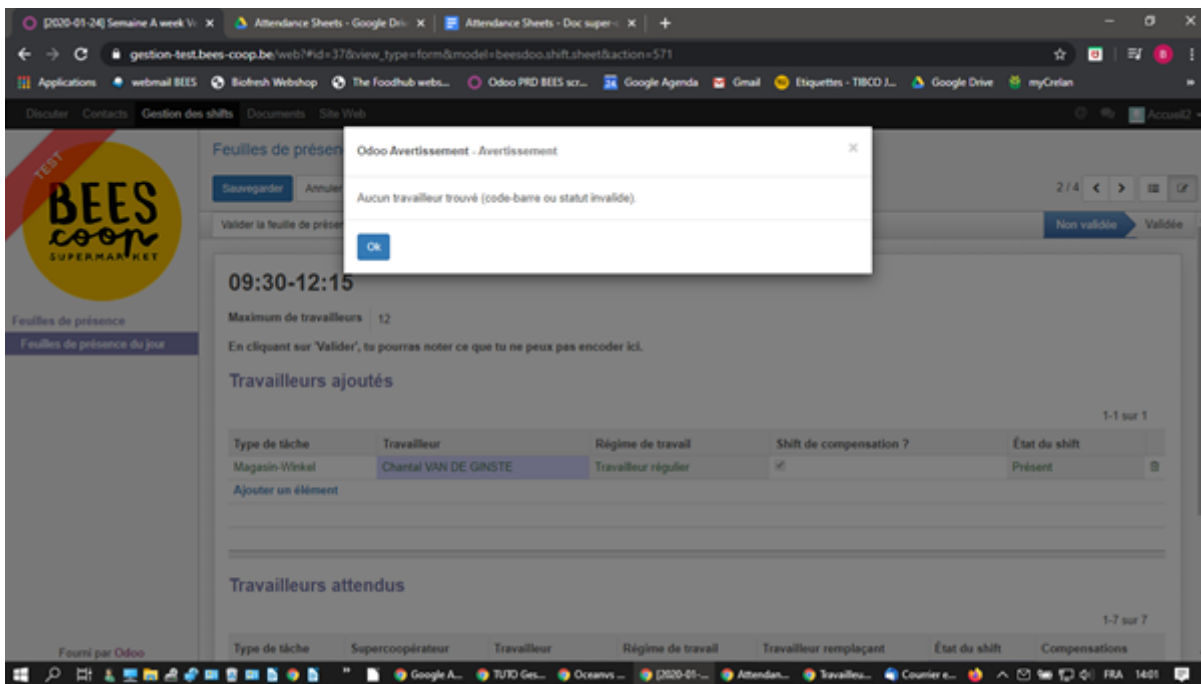
[Ajouter un élément](#)

Travailleurs attendus

1-6 sur 6

Type de tâche	Supercoopérateur	Travailleur	Régime de travail	Travailleur remplaçant	État du shift	Compensations
Magasin-Winkel		ANNE JACQUES	Travailleur régulier		Présent	
Magasin-Winkel		ANNE JACQUES	Travailleur régulier		Abwesend	?

Wenn der Scanner nicht funktioniert, drücke die Feststelltaste (CAPS LOCK) auf der Tastatur.



Manuelle Eingabe durch den Koordinator

- Wenn der Arbeiter erwartet wurde: fülle die Spalte "Schichtstatus" neben dem Namen des Arbeiters aus.
- Wenn der Arbeiter nicht für die Schicht registriert wurde: klicke auf "Element hinzufügen" und vervollständige die Informationen des Arbeiters.

Travailleurs ajoutés

Type de tâche	Travailleur	Régime de travail	Shift de compensation ?	État du shift
Ajouter un élément				

Travailleurs attendus

1-10 sur 10

Type de tâche	Supercoopérateur	Travailleur	Régime de travail	Travailleur remplaçant	État du shift	Compensations
Magasin-Winkel	Alexandre F.	Chantal VAN DE GINSTE	Travailleur régulier		Absent	2

Sonderfälle

Festschichtarbeiter in Regelschicht

Manchmal ist ein Festschichtarbeiter nicht für die Schicht eingeplant, gibt aber dennoch an, dass er für sein reguläre Schicht kommen wird.

Wenn dies der Fall ist, wird es in der Anmerkung hinzugefügt. Sie muss dann vom Mitgliederbüro behandelt werden, wie jede andere Ausnahme auch.

Wenn der Datensatz von jemandem im Mitgliederbüro validiert wird, wird dieser Vermerk nicht hinzugefügt.

Verspätung

Der Anwesenheitszettel muss bis zum Ende der Schicht freigegeben werden, so dass Nachzügler noch hinzugefügt werden können. Wenn der Anwesenheitszettel jedoch bereits freigegeben wurde, bedeutet dies, dass die Verspätung erheblich ist und dass die Abwesenheits-E-Mails bereits versendet wurden.

Es ist nicht möglich, einen Nachzügler hinzuzufügen, nachdem den Anwesenheitszettel freigegeben wurde. Er muss manuell in den Schichten hinzugefügt werden.

Validate the attendance sheet

French version

Am Ende der Schicht muss den Anwesenheitszettel freigegeben werden. Er ist dann nicht mehr zu ändern, außer für interne Meldungen und Anmerkungen. Du kannst den Anwesenheitszettel nicht für ein Zeitfenster freigeben, das noch nicht begonnen hat.

Um den Anwesenheitszettel freizugeben, muss ein Koordinator oder einen Benutzer der Gruppe "*Anwesenheitszettel - Freigabe*" seine Karte scannen. Sein Name wird auf dem Anwesenheitszettel eingetragen. Er muss zunächst den Status jeder der Schichten eingetragen haben.

Der Koordinator kann während der Freigabe zusätzliche Felder ausfüllen, die wichtige Informationen zur Weitergabe an das Mitgliederbüro, ein allgemeines Feedback oder seine Meinung über die Anzahl der anwesenden Arbeiter enthalten.

Zuerst gebe deine Anmerkungen über der Schicht:

Maximum number of workers	1
Feedback	
Number of workers present	0
Notes	Catastrophe
Comments about the shift	
Was your team big enough ? *	Not enough workers
Validated by	

Bevor du freigeben kannst, ist es wichtig sicherzustellen, dass du die Rechte dazu hast. Siehe die Verwaltung der [Zugriffsrechte](#).

Wenn keiner der Koordinatoren oder Arbeitern anwesend ist, wird den Anwesenheitszettel nicht freigegeben.

Bei der Freigabe von hinzugefügten Schichten werden zuerst leere Schichten aufgefüllt. Eine neue Schicht wird angelegt, wenn keine nicht zugeordnete Schicht mit dem gleichen Aufgabentyp existiert.

Außerdem werden vor der Freigabe viele Informationen automatisch zum Zeitpunkt des Scannens ausgefüllt. Du musst also jede Zeile vor der Freigabe überprüfen.

Achtung! Die Freigabe des Anwesenheitszettels ändert direkt die Zähler der Arbeiter. Freigegeben Anwesenheitszettel können nicht mehr geändert werden.

Zu beachtende Punkte vor der Freigabe:

- Wähle die Anzahl der Ausgleichsschichten für abwesende Personen.

Wenn du nichts tust, werden automatisch zwei Ausgleichsschichten zugeordnet. Wenn du nicht sicher bist, wie viele Ausgleichsschichten du eingeben sollst, kann das Handbuch für die [Anwesenheitsverwaltung](#) helfen.

- Prüfe, ob die Vertretungen in der Zeile des zuersetzendes Festschichtarbeiters angegeben sind.
- Prüfe, ob die "hinzugefügten" Festschichtarbeiter eine Ausgleichsschicht machen.

Wenn es sich um ihre reguläre Schicht handelt, deaktiviere das Kontrollkästchen "Ausgleichsschicht". Dadurch wird eine Nachricht für das Mitgliederbüro erzeugt, das prüft, ob alles korrekt eingegeben ist.

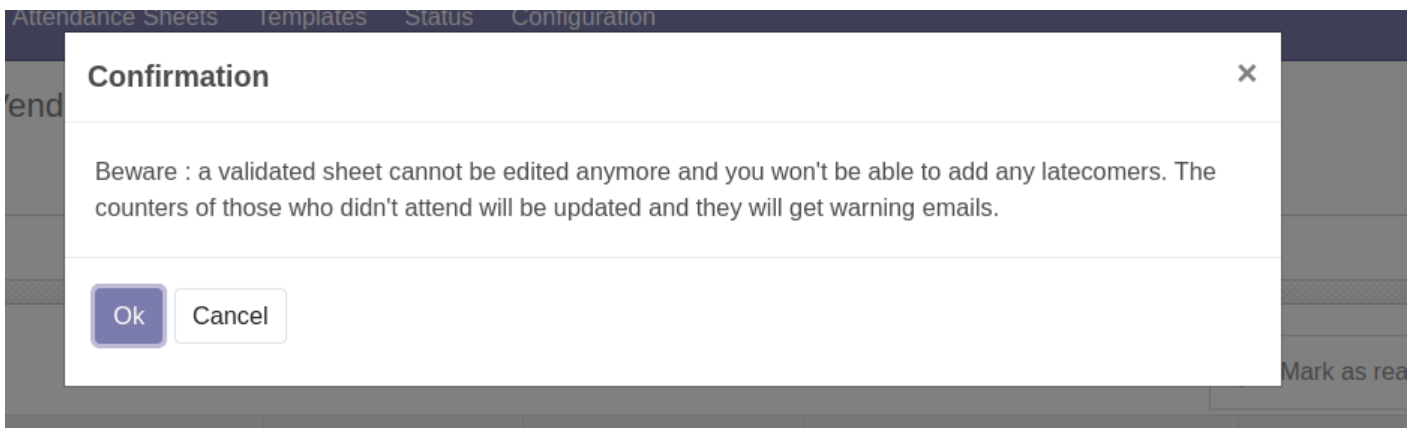
- Klicke auf die Schaltfläche "Anwesenheitszettel freigeben":

The screenshot shows the 'Shift Management' software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Planning, Worker, Attendance Sheets, Templates, Status, and Configuration. Below the navigation bar, there is a header for the current view: 'Attendance sheets / [2020-06-09] Semaine A Mardi (10:00-16:00)'. Below the header, there is a 'Validate Sheet' button, which is highlighted with a red arrow. Below the button, there are two tables: 'Expected Shifts' and 'Added Shifts'.

Task Type	Super Cooperative	Worker	Working Mode	Replacement Worker	Shift State
Magasin	Volant 3 Travailleur	Volant 1 Travailleur	Irregular worker		Present
Magasin	Volant 3 Travailleur	Volant 2 Travailleur	Irregular worker		Absent - 0 Compensation
Magasin	Volant 3 Travailleur	Volant 3 Travailleur	Irregular worker		Present
Magasin	Volant 3 Travailleur	Volant 4 Travailleur	Irregular worker		Present
Magasin	Volant 3 Travailleur	Volant 5 Travailleur	Irregular worker		Absent - 2 Compensations

Task Type	Worker	Working Mode	Compensation shift ?	Shift State
Magasin	Régulier 1 Travailleur	Regular worker	<input type="checkbox"/>	Present

Es erscheint eine Meldung:



- Klicke auf "OK", wenn Sie sicher bist, dass Sie den Anwesenheitszettel freigeben möchtest.

Es ist auch möglich:

- Hinterlasse eine Nachricht für das Mitgliederbüro über die Teilnahme (Info, die du nicht eingeben konntest, Solidaritätsschicht usw.).
- Schreibe eine allgemeinere Nachricht über die Schicht.
- Sage, ob das Team ausreichend war oder nicht.

- Klicke dann auf das Barcode-Feld und scanne dein Karte.

Wenn du deine Karte nicht dabei hast, bitte einen Arbeiter seine Karte einzuscannen. Wenn niemand anwesend ist, klicke auf "Speichern": der Anwesenheitszettel wird später von einem anderen Arbeiter oder dem Mitgliederbüro freigegeben.

Archive an attendance sheet

[French version](#)

Anwesenheitszettel haben eine Schaltfläche, mit der Administratoren sie archivieren können. Ein archivierter Anwesenheitszettel ist ein nicht freigegebener Anwesenheitszettel, der so bleiben muss, ohne in der Liste der zu verarbeitenden Anwesenheitszetteln angezeigt zu werden, z. B. aufgrund eines Fehlers. Du muss durch einen Filter gehen, um auf sie zuzugreifen. Die Archivierung ist nicht endgültig.

Das Löschen von Anwesenheitszetteln ist leider nicht möglich (keine Lösch Taste in der Oberfläche vorhanden).

