

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.

All sheets / [2021-03-15] (07:00-16:00)

Sauvegarder Annuler

1 / 1 < >

Maximum number of workers	1
---------------------------	---

Feedback

Number of workers present 0

Notes

Comments about the shift

Was your team big enough ? *

Validated by

Status der Arbeiter

- "Anwesend", wenn die Person anwesend war.
- "Abwesend - 2 Ausgleiche", 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*.