Validate the attendance sheet

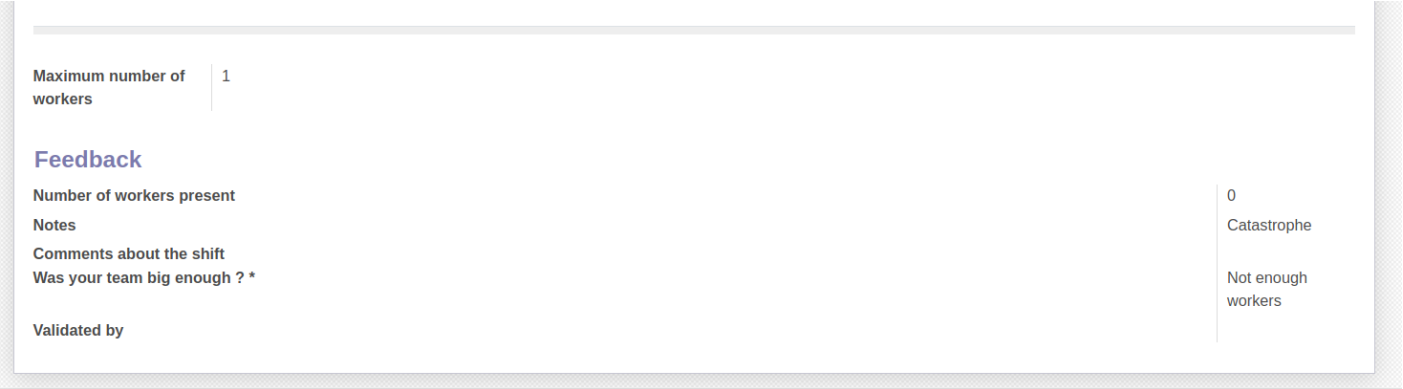
French version

> 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:



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:

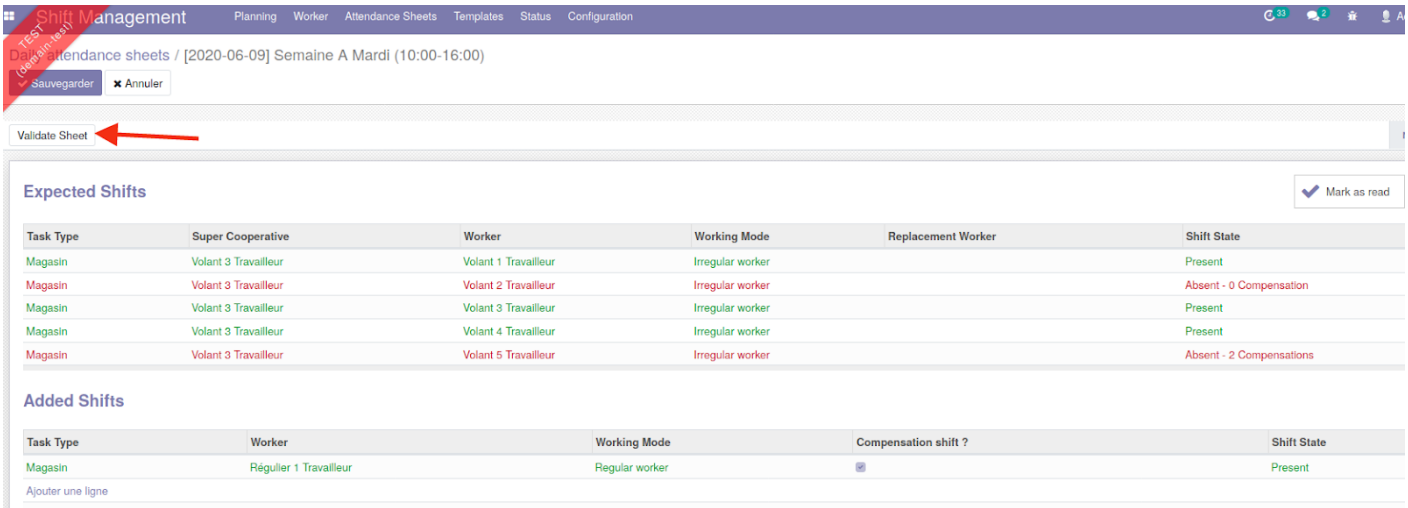
- Wähle die Anzahl der Ausgleichsschichten für abwesende Personen.

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.

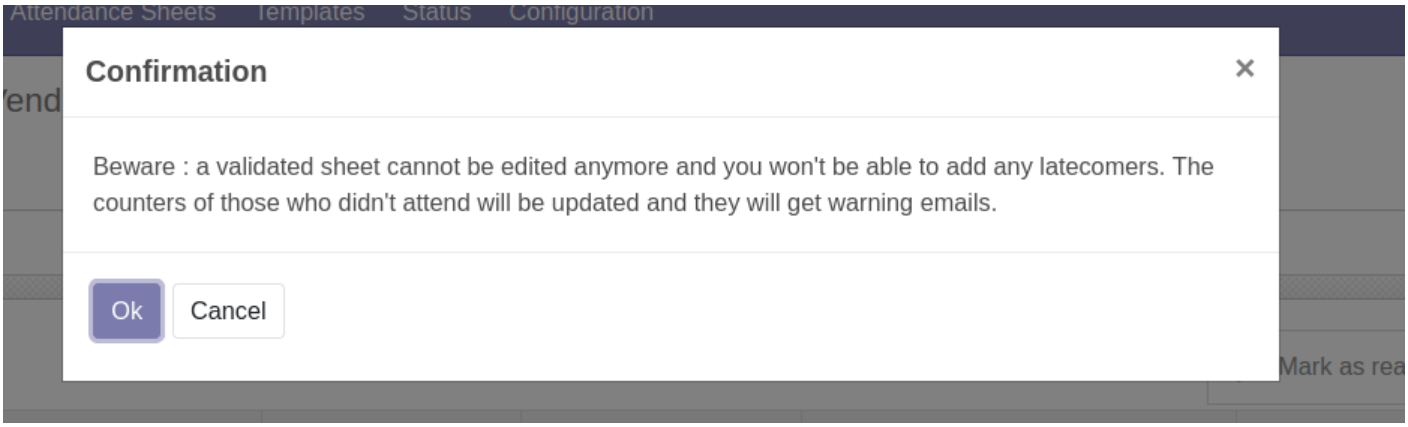
- Prüfe, ob die Vertretungen in der Zeile des zuersetzendes Festschichtarbeiters angegeben sind.
- Prüfe, ob die "hinzugefügten" Festschichtarbeiter eine Ausgleichsschicht machen.

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":



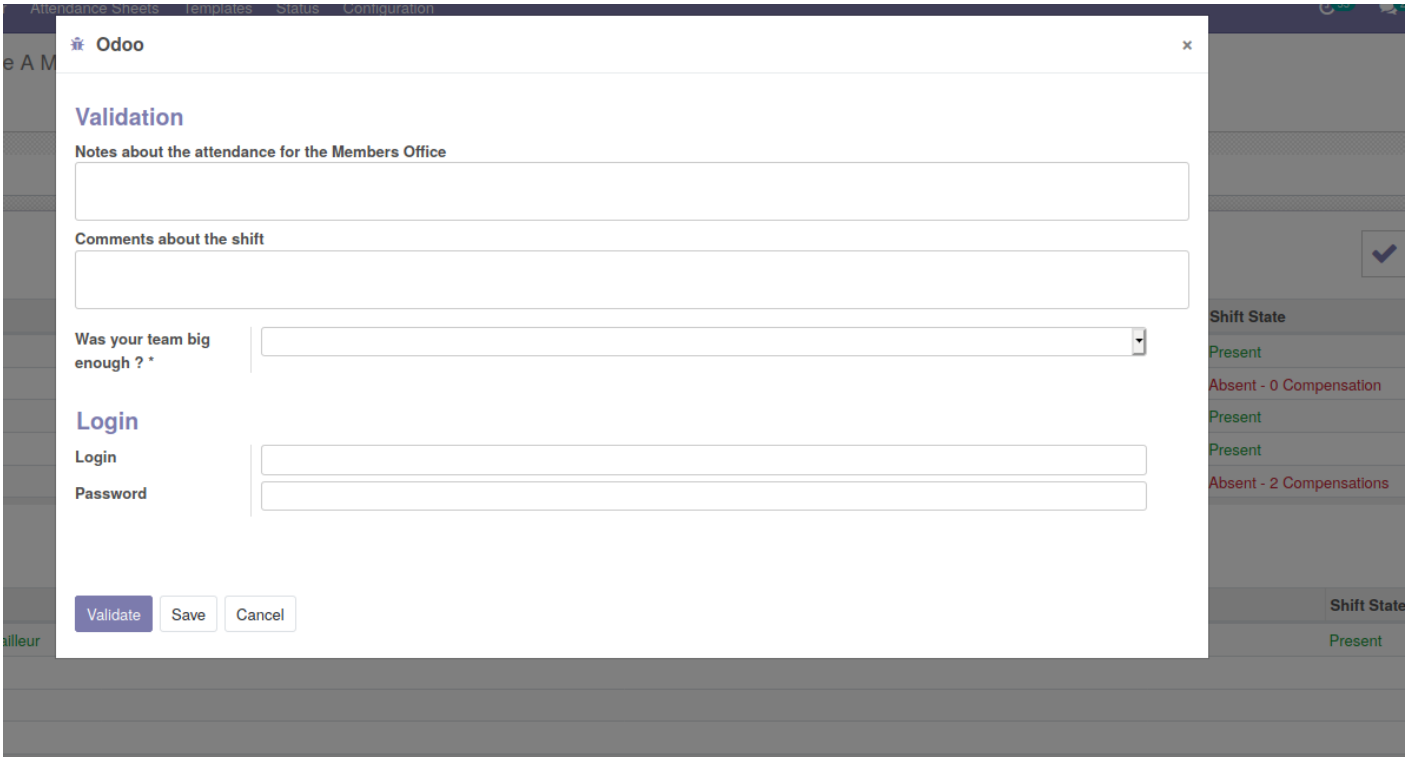
Es erscheint eine Meldung:



- 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.

Revision #3
Created 28 April 2021 16:14:42 by Catherine Lembrée
Updated 17 July 2021 16:59:18 by Foodhub Muenchen