

Fehlzeiten nachträglich erfassen | Arbeitsablauf z. B. Urlaub Krank Zeitausgleich

Schritt für Schritt

Sollen Fehlzeiten wie z. B. Urlaub, 1/2 Tag Urlaub, Krank, Zeitausgleich etc. nachträglich in den Zeiten des Mitarbeiters hinzugefügt werden, gehen Sie wie folgt vor:

(a) Öffnen Sie in der Filialverwaltung (1) die Zeiterfassung (2).

(b) Suchen Sie den Zeitraum/Tag und den Mitarbeiter (3) bei dem Sie die Arbeitszeiten anpassen möchten und selektieren Sie den gewünschten Eintrag (4).

(c) Legen Sie per NEU (5), neben der Tabelle 'Arbeitszeiten' eine neue Arbeitszeit (mit Beginn und Endezeit) an oder korrigieren Sie die Zeiten (6).

(d) Für eine 'Fehlzeit' ändern Sie den Typ 'Arbeitszeit' auf z. B. 'Urlaub 1/2' (7) um.

(e) Speichern (8) Sie abschließend Ihre Eingaben.

Hinweis

Die Fehlzeiten betreffen ausschließlich die protokollierten Arbeitszeiten in AMPAREX. Sollen diese Fehlzeiten im Terminplaner ebenfalls auftauchen, müssen diese dort (z. B. im Ressourcenplaner) zusätzlich erfasst werden.