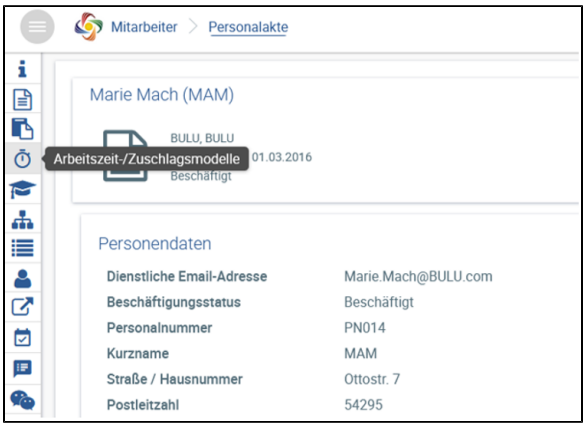
Arbeitszeit-/Zuschlagsmodelle

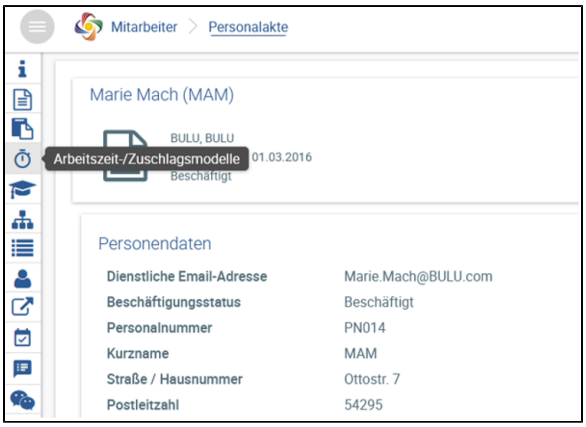
Um einem Mitarbeiter ein Arbeitszeitmodell zuzuordnen, gehen Sie in die Mitarbeiterakte des jeweiligen Mitarbeiters. Öffnen Sie die Registerkarte ***Arbeitszeit-/Zuschlagsmodelle.***



Hier kann dem Mitarbeiter unter ***Arbeitszeitmodell*** mit ⊕ ein Arbeitszeitmodell zugeordnet werden.

Lesen Sie weitere Informationen zur Konfiguration.

Um einem Mitarbeiter ein Zuschlagsmodell zuzuordnen, gehen Sie in die Mitarbeiterakte des jeweiligen Mitarbeiters. Öffnen Sie die Registerkarte ***Arbeitszeit-/Zuschlagsmodelle.***



Hier kann dem Mitarbeiter unter ***Zuschlagsmodell*** mit ⊕ ein Zuschlagsmodell zugeordnet werden.

Lesen Sie weitere Informationen unter Zuschläge.

Achtung

Vergessen Sie im Anschluss nicht, die Änderungen zu speichern!

© Danielle Software & Service GmbH