

# Schichtplanung

## Einleitung

In diesem Beispiel erstellen wir eine Tagschicht und teilen einen Mitarbeiter in diese ein. Weiter wollen wir, dass die automatische Anwesenheit verwendet werden kann.

## 1. Einen Schichttyp erstellen

Wir erstellen eine Tagschicht von 8:00-17:00 Uhr und aktivieren die automatische Teilnahme

The screenshot shows the 'Tagschicht' (Day Shift) configuration page. The start time is set to 8:00:00 and the end time to 17:00:00. The 'Automatische Teilnahme aktivieren' (Activate automatic attendance) checkbox is checked, and a green box highlights this section. The text below the checkbox reads: 'Markieren Sie die Anwesenheit basierend auf dem "Einchecken von Mitarbeitern" für Mitarbeiter, die dieser Schicht zugeordnet sind.' The interface also includes a sidebar with options like 'Kommentare', 'Zugewiesen zu', 'Anhänge', 'Schlagworte', 'Bewertungen', and 'Freigegeben für'.

## 2. Den Schichttyp einem Mitarbeiter zuweisen

Im DocType Mitarbeiter können wir im Reiter ANWESENHEIT- UND URLAUBSDetails eine Standardschicht eintragen. Wollen wir später eine Drittanwendung zur Buchung von Einträgen verwenden ist eine Geräte-ID notwendig (heir lila).

E

> Personalwesen > Mitarbeiter

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)

Einstellungen

Hilfe

Aktiv

MA-00009

Menü

Speichern

ABTEILUNG UND KLASSE

ANWESENHEITS- UND URLAUBSDetails

Urlaubsrichtlinie

Anwesenheitsgeräte-ID (biometrische / RF-Tag-ID)

65D

Urlaubsübersicht

Festangestellt 2021 BW

Geltende Urlaubsliste

Standardverschiebung

Tagschicht

Tagschicht

+ Neu erstellen: Schichttyp

Erweiterte Suche

Version #1

Erstellt: 1 Dezember 2022 01:20:56 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 1 Dezember 2022 01:20:56 von Wolfram Schmidt