

# 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 left sidebar contains navigation links: 'Kommentare' (0), 'Zugewiesen zu' (Zuweisen +), 'Anhänge' (Datei anhängen +), 'Schlagworte' (Füge einen Tag hinzu ...), 'Bewertungen' (+), and 'Freigegeben für' (+). The main content area is titled 'Tagschicht' and includes a search bar, 'Einstellungen', 'Hilfe', and a 'Speichern' button. Below the title, there are sections for 'INSTRUMENTENTAFEL' (Anwesenheit +, Mitarbeiter einchecken +, Schichtanforderung 1 +, Zuordnung verschieben 3 +) and 'Startzeit' (8:00:00) and 'Endzeit' (17:00:00). A green box highlights the 'Automatische Teilnahme aktivieren' checkbox, which is checked, with the text: 'Markieren Sie die Anwesenheit basierend auf dem "Einchecken von Mitarbeitern" für Mitarbeiter, die dieser Schicht zugeordnet sind.'

## 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

Q 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