

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) creation interface. The sidebar on the left contains the following sections:

- Kommentare** (0)
- Zugewiesen zu** (Zuweisen +)
- Anhänge** (Datei anhängen +)
- Schlagworte** (Füge einen Tag hinzu ...)
- Bewertungen** (+)
- Freigegeben für** (+)

The main area is titled 'Tagschicht' and contains the following form fields:

- INSTRUMENTENTAFEL** (dropdown)
- Anwesenheit** (+)
- Mitarbeiter einchecken** (+)
- Schichtanforderung** 1 (+)
- Zuordnung verschieben** 3 (+)
- Startzeit** (8:00:00)
- Endzeit** (17:00:00)
- Urlaubsübersicht** (input field)
- Automatische Teilnahme aktivieren** (checked checkbox)

A tooltip for the 'Automatische Teilnahme aktivieren' checkbox states: '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

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