

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 a form for creating a shift. The form includes the following fields and options:

- Startzeit**: 8:00:00
- Endzeit**: 17:00:00
- Urlaubsübersicht**: (Empty field)
- Automatische Teilnahme aktivieren**: ☒ (Markieren Sie die Anwesenheit basierend auf dem "Einchecken von Mitarbeitern" für Mitarbeiter, die dieser Schicht zugeordnet sind.)
- Anwesenheit**: (+)
- Mitarbeiter einchecken**: (+)
- Schichtanforderung**: 1 (+)
- Zuordnung verschieben**: 3 (+)

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