

# 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 sidebar on the left contains various management options. The main content area is titled 'Tagschicht' and includes a section 'INSTRUMENTENTAFEL' with several interactive elements. The 'Startzeit' (Start Time) is set to 8:00:00 and the 'Endzeit' (End Time) is set to 17:00:00. A checkbox for 'Automatische Teilnahme aktivieren' (Activate automatic attendance) is checked, and a tooltip explains that this will mark attendance based on the 'Check-in of employees' for those assigned to this shift. The interface also features a search bar at the top and a 'Speichern' (Save) button at the bottom right.

## 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 #2

Erstellt: 13 März 2021 15:51:50 von Wolfram Schmidt

Zuletzt aktualisiert: 28 November 2022 12:19:06 von Wolfram Schmidt