

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. The 'INSTRUMENTENTAFEL' section lists: 'Anwesenheit +', 'Mitarbeiter einchecken +', 'Schichtanforderung 1 +', and 'Zuordnung verschieben 3 +'. The 'Startzeit' is set to '8:00:00' and the 'Endzeit' to '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 #2

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

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