

# Schichteinteilung (Shift Assignment)

## Einleitung

Mitarbeiter können zu Schichten eingeteilt werden. Dies geschieht im DocType "Schichteinleitung". Schichteinteilungen können [Schichtanforderungen](#) vorangegangen sein. Wollen wir einen Mitarbeiter z.B. für eine Wochenendschicht einteilen wird dies über diesen DocType erledigt.

Folgende DocTypes sollten in diesem Zusammenhang verstanden sein:

- [Schicht](#)
- [Urlaubsübersicht](#)
- [Mitarbeiter](#)
- [Schichtanforderung](#)

sowie deren Standards.

## Schichteinteilung erstellen

E > HR > Schichteinteilung

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)

W Einstellungen ▾ Hilfe ▾

Neu Schichteinteilung 1 ● Nicht gespeichert speichern

Mitarbeiter

00000023

Mitarbeitername

Schichttyp

Normal

Status

Aktiv ▾

Unternehmen

Startdatum

01.03.2021

Enddatum

1

2

Lassen wir das Enddatum leer (1) bleibt der Mitarbeiter dieser Schicht zugeteilt bis wir eine Änderung hervorrufen. Der Status (1) kann auch nach der Buchung noch bearbeitet werden.

Version #3

Erstellt: 13 März 2021 16:03:36

Zuletzt aktualisiert: 9 September 2024 10:18:58