

Zeiterfassung

Keine Mittagspause in der Zeiterfassung

Der PlanManager wird NICHT automatisch Mitarbeiter in die Mittagspause entlassen.

Dies würde zu Problemen für die Personen führen, die Überstunden machen. Das System ist jedoch intelligent genug, um zu erkennen, wenn Überstunden geleistet wurden oder wenn ein Benutzer vergessen hat, das Ende des Arbeitstages zu registrieren.

Nur wenn eine Aufgabe vor der Mittagspause begonnen und während der Mittagspause fortgesetzt wird, wird die Mittagspause von der Zeiterfassung abgezogen.

Unten finden Sie eine Tabelle, aus der hervorgeht, wann eine Mittagspause abgezogen wird

Aufgabe vor der Mittagspause begonnen?	Die Aufgabe begann während der Mittagspause?	Aufgabe während der Mittagspause beendet?	=>	Mittagspause wird abgezogen?
Yes	No	No		Yes
Yes	No	Yes		No
No	No	No		No
No	Yes	Yes		No
No	Yes	No		No

Wir erklären dieses Problem anhand einiger Beispiele, wobei wir davon ausgehen, dass die Mittagspause für alle Mitarbeiter von 12:00 bis 12:30 Uhr dauert.

Beispiel 1: Der Mitarbeiter hat sich pünktlich abgemeldet.

Der Monteur Jan beginnt um 11:55 Uhr mit einer Aufgabe.



Zeiterfassung



Um 12:00 Uhr beginnt seine Mittagspause und er meldet sich ab.

In der Zeiterfassung sehen Sie eine Tätigkeit von 11:55 bis 12:00 Uhr.

Beispiel 2: Der Mitarbeiter arbeitet länger und meldet sich dann selbst ab.



Peter beginnt seine Aufgabe um 11.55 Uhr.

Er arbeitet länger und meldet sich um 12:15 Uhr selbst ab.

Zeiterfassung



In der Zeiterfassung sehen Sie eine Tätigkeit von 11:55 bis 12:15 Uhr.

Beispiel 3: Der Mitarbeiter hat vergessen sich abzumelden.



Thomas beginnt seine Auftrag um 11.55 Uhr.

Er ist ein zerstreuter Mensch und hat vergessen, sich in der Mittagspause abzumelden.

Um 12:30 Uhr geht er wieder an die Arbeit und geht nicht am Zeitregistrierungscomputer vorbei.

Um 12:40 Uhr beginnt er mit einem neuen Auftrag. Sein derzeitiger Auftrag, der um 11.55 Uhr begonnen wurde, ist jetzt beendet. An diesem Punkt wird der PlanManager erkennen, dass Thomas vergessen hat, sich abzumelden, diese Aktivität wird in 2 Aufgaben aufgeteilt, wobei die Mittagspause abgezogen wird.

Zeiterfassung



In der Zeiterfassung sehen Sie nun 2 Aktivitäten: die erste von 11:55 bis 12:00 Uhr und die zweite von 12:30 bis 12:40 Uhr.

Beispiel 4: Der Mitarbeiter beginnt eine Aufgabe in der Mittagspause.

Der Maler Hendrik mag keine langen Pausen und beginnt um 12.15 Uhr mit einer Aufgabe.



Er macht bis 12.40 Uhr weiter und meldet sich dann ab.

Zeiterfassung



In der Zeiterfassung finden Sie eine Aufgabe von 12:15 Uhr bis 12:40 Uhr.

Eindeutige ID: #2229

Verfasser: Glenn De Landtsheer

Letzte Änderung: 2021-05-06 14:14