

Schichttyp (Shift Type)

Einleitung

Schichten in ERPNext stellen Zeitabschnitte dar in welchen Arbeitszeit erfasst wird.

Ein Schichttyp in ERPNext setzt nicht zwingend voraus, dass wir in solchen Arbeiten. Nutzern wir die Anwesenheitserfassung über Stempeluhren o.Ä. ist es notwendig, dass wir mindesten eine Schicht anlegen. Diese Schicht bildet dann den 8 Stunden Tag ab. Sie ist dann Berechnungsgrundlage für das Ein-/ und Ausbuchen der Angestellt.

Neue Schicht erstellen

HR -> Schichtverwaltung -> Schichttyp

Die Schicht erfordert lediglich einen Namen und eine Zeitraum. Optional können wir noch die für diese Schicht geltende Urlaubsübersicht einstellen (gelb). Dies ist besonders dann notwendig, wenn wir [Mitarbeiter zu einer Schicht einteilen](#) wollen.

E

> HR > Schichttyp

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)

W

Einstellungen

Hilfe

Normal

Nicht gespeichert

Menü

speichern

Kommentare

0

Zugewiesen zu

Zuweisen +

Anhänge

Datei anhängen +

Schlagworte

Füge einen Tag hinzu ...

Bewertungen

+

Freigegeben für

+

Mark Attendance

INSTRUMENTENTAFEL

Anwesenheit +

Mitarbeiter einchecken +

Schichtanforderung +

Zuordnung verschieben +

Startzeit

07:00:00

Endzeit

16:30:00

Urlaubsübersicht

☐ Automatische Teilnahme aktivieren

Markieren Sie die Anwesenheit basierend auf dem "Einchecken von Mitarbeitern" für Mitarbeiter, die dieser Schicht zugeordnet sind.

Felder

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Startzeit	start_time	Standard-Startzeit der Schicht
Endzeit	end_time	Standard-Endzeit der Schicht
Urlaubsübersicht	holiday_list	Liste der Feiertage/Wochenenden, die verwendet werden soll
Automatische Teilnahme Aktivieren	enable_auto_attendance	"Employee Checkin" wird für's ermitteln der Anwesenheit benutzt. Alle weiteren Eintragungen (siehe "Einstellungen für die automatische Teilnahme") werden nur angeboten, wenn der Haken gesetzt wurde.

Einstellungen für die automatische Teilnahme

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
-------------	----------	-----------

Check-in und Check-out festlegen	determine_check_in_and_check_out	
Arbeitszeitberechnung basierend auf	working_hours_calculation_based_on	"First Check-in and Last Check-out" – Erfassung der Zeit ohne Pausen, es wird nur der erste Check-in und der letzte Check-out verwendet. "Every valid Check-in and Check-out" – alle Check-in/Outs werden für die Berechnung verwendet.
Beginnen Sie den Check-in vor Schichtbeginn (in Minuten)	begin_check_in_before_shift_start_time	Anzahl der Minuten, die ein Mitarbeiter sich bereits vor Beginn der Schicht als anwesend eintragen kann.
Auschecken nach Schichtende erlauben (in Minuten)	allow_check_out_after_shift_end_time	Anzahl der Minuten, die ein Mitarbeiter sich nach Ende der Schicht als anwesend eintragen kann.
Mark Auto Attendance on Holidays	mark_auto_attendance_on_holidays	Haken gesetzt: auch an freien Tagen (Feiertage/Wochenende/...) werden die Zeiten erfasst, falls es Checki-ins/outs gibt.
Arbeitszeitschwelle für halben Tag	working_hours_threshold_for_half_day	Anzahl Stunden, unterhalb derer der Tag als "halber Tag" erfasst wird.
Arbeitszeitschwelle für Abwesenheit	working_hours_threshold_for_absent	Anzahl Stunden, unterhalb derer der Tag als "abwesend" erfasst wird.
Anwesenheit verarbeiten nach	process_attendance_after	Das hier gesetzte Datum ist der erste Tag für den Meldungen (Anwesenheiten/Attendance) erstellt werden. Bsp: Setzen wir das Datum auf 15.05.2023 (ein Montag) werden die Stempelungen (Employee Checkins) für den Montag verarbeitet.

Letzte Synchronisierung des Eincheckens	last_sync_of_checkin	Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit), bis zu dem die Stempelungen (Employee Checkin) synchronisiert wurden, bzw. bis wann wir die Daten verarbeiten wollen. Bsp: Setzen wir das Datum und Zeit auf 22.05.2023 00:01 Uhr (Montag) wird der Sonntag 21.05. bei der Verarbeitung berücksichtigt.
-----------------------------------------	----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Grace Period-Einstellungen für die automatische Teilnahme

Bezeichnung	Feldname	Erklärung
Aktivieren Sie die Anmeldefrist	enable_entry_grace_period	Aktivieren der Schonfrist für Check-in
Nachfrist	late_entry_grace_period	Schonfrist (in Minuten), unterhalb derer ein verspäteter Check-in nicht als "zu spät gekommen" gewertet wird.
Aktiviere Exit Grace Period	enable_exit_grace_period	Aktivieren der Schonfrist für Check-out
Early Exit Grace Period	early_exit_grace_period	Schonfrist (in Minuten), unterhalb derer ein verfrühter Check-out nicht als "zu früh gegangen" gewertet wird.

Aktionen

Markieren Sie die Anwesenheit

Im DocType oben rechts befindet sich ein Button über welche wir die automatische Anwesenheitsverarbeitung auslösen können. Damit diese funktioniert müssen die hier gelb und blau markierten Felder befüllt sein.

Damit das funktioniert muss das Datum in **Letzte Systemchronisierung des Eincheckens** NACH der **Anwesenheit verarbeiten nach** liegen!

Ob das die automatische Anwesenheitsverarbeitung funktioniert hat erkennen wir daran ob die Anzahl der verlinkten Anwesenheiten gestiegen ist:

Beim ausführen von "Mark Attendance" werden die Tage welche in der Holiday List (Arbeitstage) angegeben sind übersprungen. Wollen wir Stempelungen die an freien Tagen gemacht wurden berücksichtigt werden, müssen wir diese über den Haken **Mark Auto Attendance on Holidays** setzen.

Erklärungen

Automatische Anwesenheit

Setzen wir den Haken bei "Automatische Teilnahme aktivieren" öffnet sich der Reiter EINSTELLUNGEN FÜR DIE AUTOMATISCHE TEILNAHME in welchem wir präzise Einstellungen für die Schicht einstellen können:

The screenshot shows the 'Normal' shift type settings 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 'Normal' and 'Nicht gespeichert'. It features a search bar and a 'Mark Attendance' button. The 'EINSTELLUNGEN FÜR DIE AUTOMATISCHE TEILNAHME' section is highlighted with a green box. It includes a checkbox for 'Automatische Teilnahme aktivieren' (checked), a text input for 'Startzeit' (07:00:00), a text input for 'Endzeit' (16:30:00), and a text input for 'Urlaubsübersicht'. Below this, the 'EINSTELLUNGEN FÜR DIE AUTOMATISCHE TEILNAHME' section is expanded, showing options for 'Check-in und Check-out festlegen' (Wechselnde Eingaben wie IN und OUT während derselben Schi), 'Arbeitszeitberechnung basierend auf' (Erster Check-in und letzter Check-out), and 'Beginnen Sie den Check-in vor Schichtbeginn (in Minuten)' (60). On the right, there are input fields for 'Arbeitszeitschwelle für halben Tag' (0,0), 'Arbeitszeit, unter der der halbe Tag markiert ist. (Null zu deaktivieren)', 'Arbeitszeitschwelle für Abwesenheit' (0,0), 'Arbeitszeit, unter der Abwesend markiert ist. (Null zu deaktivieren)', and 'Anwesenheit verarbeiten nach'.

Check-in und Check-out festlegen

Es kommt vor, dass es für einen Mitarbeiter keinen aktuellen Protokolltype gibt. Ein solches Szenario kann abgefangen werden damit die Automatische Anwesenheit funktioniert. Folgende Möglichkeiten gibt es

1. Wechselnde Eingabe wie in IN und OUT während derselben Schicht derselben Schicht: Der erste Check-In eintrag des Tages ist immer IN. Der darauf folgende immer OUT. Das wechselt dann bei jedem Eintrag: IN/OUT/IN/OUT/IN...
2. Streng basierend auf dem Protokolltyp beim Einchecken von Mitarbeitern.

Arbeitszeitberechnung basierend auf

Hier stellen wir ein wie unser System die Pausen berechnen wird. Wir stellen ein, ob Pausen Teil der Arbeitszeit sind oder nicht.

1. Erster Check-in letzter Check-out: Die Anwesenheitszeit wird auf Basis des ersten IN Eintrags und des letzten OUT Eintrags gerechnet.
2. Jeder gültige Check-in Check-out: Die Anwesenheitszeit wird auf Basis aller IN/OUT Zeitstempel berechnet.

Stempeln vor- und nach der Schicht

Im System können wir einstellen ob Einträge von Mitarbeiter Checkin für die Schicht berücksichtigt werden sollen oder nicht. Dies können wir zeitlich eingrenzen (hier in grün).

Können wir nicht ausschließen, dass Mitarbeiter ab 0:00 bis 23:59 sich zu einer Schicht einstempeln und dies erlaubt sein sollte, müssen die die Zeiten entsprechend einstellen.

