

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 Einstellungen ▾ Hilfe ▾

Normal • Nicht gespeichert

Kommentare 0 Mark Attendance

INSTRUMENTENTAFEL ▾

Anwesenheit +
Mitarbeiter einchecken +
Schichtanforderung +
Zuordnung verschieben +

Startzeit
Endzeit

Urlaubsübersicht

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

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:

E > HR > Schichttyp Einstellungen ▾ Hilfe ▾

Normal • Nicht gespeichert

Kommentare 0 Mark Attendance

INSTRUMENTENTAFEL ▾

Anwesenheit +
Mitarbeiter einchecken +
Schichtanforderung +
Zuordnung verschieben +

Startzeit
Endzeit

Urlaubsübersicht

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

EINSTELLUNGEN FÜR DIE AUTOMATISCHE TEILNAHME

Check-in und Check-out festlegen	Arbeitszeitschwelle für halben Tag
<input type="text" value="Wechselnde Eingaben wie IN und OUT während derselben Schi"/>	<input type="text" value="0,0"/>
Arbeitszeitberechnung basierend auf	Arbeitszeit, unter der der halbe Tag markiert ist. (Null zu deaktivieren)
<input type="text" value="Erster Check-in und letzter Check-out"/> ▾	Arbeitszeitschwelle für Abwesenheit
Beginnen Sie den Check-in vor Schichtbeginn (in Minuten)	<input type="text" value="0,0"/>
<input type="text" value="60"/>	Arbeitszeit, unter der Abwesend markiert ist. (Null zu deaktivieren)
	Anwesenheit verarbeiten nach

Benutzer edited this vor 20 Minute(n)
Benutzer created this vor 21 Minute(n)

Check-in und Check-out festlegen

Es kommt vor, dass es für einen Mitarbeiter keinen aktuellen Protokolltyp 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 wächst 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.

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!

HR > Schichttyp > Tagschicht

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G) | Hilfe

Tagschicht Mark Attendance Speichern

Datei anhängen +
 Kritik +
 Geteilt mit +
 Schlagworte
 Schlagwort hinzufügen...
 0 · 0 NICHT MEHR FOLGEN
 You edited this 4 months ago
 You created this 5 months ago

4 Mitarbeiter einchecken +
 1 Schichtanforderung +
 4 Schichteinteilung +

Startzeit
 08:00:00
Endzeit
 17:00:00

Urlaubsübersicht
 Festangestellt 2021 BW
 Automatische Teilnahme aktivieren
 Markieren Sie die Anwesenheit basierend auf dem "Einchecken von Mitarbeitern" für Mitarbeiter, die dieser Schicht zugeordnet sind.

Einstellungen für die automatische Teilnahme

Check-in und Check-out festlegen
 Wechselseitige Eingaben wie IN und OUT während derselben Schicht

Arbeitszeitberechnung basierend auf
 Jeder gültige Check-in und Check-out

Beginnen Sie den Check-in vor Schichtbeginn (in Minuten)
 60
 Die Zeit vor dem Schichtbeginn, in der der Mitarbeiter-Check-in für die Anwesenheit berücksichtigt wird.

Auschecken nach Schichtende erlauben (in Minuten)
 60
 Zeit nach Schichtende, in der der Check-out für die Anwesenheit in Betracht gezogen wird.

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)

Anwesenheit verarbeiten nach
 15.03.2021
 Die Teilnahme wird erst nach diesem Datum automatisch markiert.

Letzte Synchronisierung des Eincheckens
 Letzte bekannte erfolgreiche Synchronisierung des Eincheckens von Mitarbeitern. Setzen Sie dies zurück, wenn Sie sicher sind, dass alle Protokolle von allen Speicherorten synchronisiert wurden. Bitte ändern Sie dies nicht, wenn Sie sich nicht sicher sind.

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

HR > Schichttyp > Tagschicht

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G) | Hilfe

Tagschicht Mark Attendance Speichern

Zuweisungen +
 Anhänge
 Datei anhängen +
 Kritik +
 Geteilt mit +

Verknüpfungen

13 Anwesenheit +
 4 Mitarbeiter einchecken +
 1 Schichtanforderung +
 4 Schichteinteilung +

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.

E > HR > Schichttyp > Normal

Suche oder Befehl eingeben (Strg + G) | Hilfe |

Normal Mark Attendance < > ⊞ Speichern

Startzeit *
07:00:00

Endzeit *
16:30:00

Urlaubsübersicht
Baden-Württemberg 2021

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

Einstellungen für die automatische Teilnahme

Check-in und Check-out festlegen
Wechselnde Eingaben wie IN und OUT während derselben Schicht

Arbeitszeitberechnung basierend auf
Jeder gültige Check-in und Check-out

Beginnen Sie den Check-in vor Schichtbeginn (in Minuten)
300
Die Zeit vor dem Schichtbeginn, in der der Mitarbeiter-Check-in für die Anwesenheit berücksichtigt wird.

Auschecken nach Schichtende erlauben (in Minuten)
300
Zeit nach Schichtende, in der der Check-out für die Anwesenheit in Betracht gezogen wird.

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)

Anwesenheit verarbeiten nach
30.04.2021
Die Teilnahme wird erst nach diesem Datum automatisch markiert.

Letzte Synchronisierung des Eincheckens
04.05.2021 11:16:36
Letzte bekannte erfolgreiche Synchronisierung des Eincheckens von Mitarbeitern. Setzen Sie dies nur zurück, wenn Sie sicher sind, dass alle Protokolle von allen Speicherorten synchronisiert wurden. Bitte ändern Sie dies nicht, wenn Sie sich nicht sicher sind.



Version #11

Erstellt: 17 Februar 2021 11:10:16 von Wolfram Schmidt

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