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 <u>Mitarbeiter zu einer Schicht einteilen</u> wollen.

${f E}$ $>$ HR $>$ Schich	nttyp		Suchen oder Befehl eingeben	(Strg + G)	Q W	Einstellungen	▼ Hilfe ▼	177 - 4
Normal Nicht get	speicher	t				₽<>	Menü 🔻 🛛 s	peichern
Kommentare	0						Mark Atter	ndance
Zugewiesen zu Zuweisen +		INSTRUMENTENTAFEL						
Anhänge		Anwesenheit +						
Datei anhängen +		Mitarbeiter einchecken +						
Schlagworte		Schichtanforderung +						
Füge einen Tag hinzu		Zuordnung verschieben +						
Bewertungen								
(+)		Startzeit		Urlaubsübersicht				
Freigegeben für		07:00:00						
+		Endroit		Q Automaticaha Tailaaha	ma aktiviaran			
				Markieren Sie die Anweser	nheit basieren	id auf dem "Einch	ecken von	
		16:30:00		Mitarbeitern" für Mitarbeit	er, die dieser	Schicht zugeordr	et sind.	
Y								

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			(Strg + G)	Q W Einstellunge	n ▼ Hilfe ▼	197 A
				₽ < >	Menü 🔻 🛛 sp	peichern
Kommentare 0					Mark Atten	dance
Zugewiesen zu Zuweisen +	INSTRUMENTENTAFEL					
Anhänge Datei anhängen +	Anwesenheit + Mitarbeiter einchecken +					
Schlagworte Füge einen Tag hinzu	Schichtanforderung + Zuordnung verschieben +					
Bewertungen +	Startzeit		Urlaubsübersicht			
Freigegeben für	07:00:00					
+	Endzeit 16:30:00		Automatische Teilnahm warkieren Sie die Anwesen Mitarbeitern" für Mitarbeite	e aktivieren heit basierend auf dem "Einc r, die dieser Schicht zugeoro	hecken von dnet sind.	
·						
	EINSTELLUNGEN FÜR DIE AUTOMATISCHE TEI	LNAHME				
Benutzer edited this	Check-in und Check-out festlegen		Arbeitszeitschwelle für halb	en Tag		
Benutzer created this	Wechselnde Eingaben wie IN und OUT	während derselben Schi	0,0			
vor 21 Minute(n)	Arbeitszeitberechnung basierend auf		Arbeitszeit, unter der der ha	ilbe Tag markiert ist. (Null zu	u deaktivieren)	
	Erster Check-in und letzter Check-out	~	Arbeitszeitschwelle für Abw	esenheit		
	Beginnen Sie den Check-in vor Schichtbeginn	(in Minuten)	0,0 Arbeitszeit, unter der Abwe	send markiert ist. (Null zu de	eaktivieren)	
	60		Anwesenheit verarbeiten na	ach		

Check-in und Check-out festlegen

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

- 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 wächselt 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.

- Erster Check-in letzter Check-out: Die Anwesenheitszeit wird auf Basis des ersten IN Eintrags und des letzten OUT Eintrags gerechnet.
- 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 <mark>Letzte Systemchronisierung des Eincheckens</mark> NACH der <mark>Anwesenheit verarbeiten nach</mark> liegen!

E > HR > Schichttyp > Tagschicht			Q Suche oder Befehl eingeben (Strg + G) Q Hilfe ~
\equiv Tagschicht			Mark Attendance < > @ Spelchern
Datei anhängen +	Mitarbeiter einchecken +		
☆ Kritik	Schichtanforderung +		
+	Schichteinteilung +		
[®] Geteilt mit			
+			
\odot	Startzeit *	U	Jrlaubsübersicht
Schlagworte	08:00:00		Festangestellt 2021 BW
Sening work mitten agen	Endzeit *		Automatische Teilnahme aktivieren
	17:00:00	M	Jarkieren Sie die Anwesenheit basierend auf dem "Einchecken von Mitarbeitern" für Mitarbeiter, die dieser Schicht
\bigcirc 0 \cdot \bigcirc 0 NICHT MEHR FOLGEN		Z	ugeordnet sind.
You edited this 4 months ago	Einstellungen für die automatische Teilnahme		
You created this	Check-in und Check-out festlegen	А	Arbeitszeitschwelle für halben Tag
5 months ago	Wechselnde Eingaben wie IN und OUT während derselben Schicht \$		0,0
	Arbeitszeitberechnung basierend auf	A	Arbeitszeit, unter der der halbe Tag markiert ist. (Null zu deaktivieren)
	Jeder gültige Check-in und Check-out	A	Arbeitszeitschwelle für Abwesenheit
	Regionen Cie des Chesk is ver Cabistitesien (is Mauter)		0,0
	60	A	Arbeitszeit, unter der Abwesend markiert ist. (Null zu deaktivieren)
	Die Zeit vor dem Schichtbeginn in der der Mitarbeiter-Check-in für die Anwesenheit berücksichtigt wird	A	Anwesenheit verarbeiten nach
	Ausshaelen nach Schiebtande adeuben (in Minutan)		15.03.2021
	Auschecken hach schichtende enauben (in Ministeri)		Die Teilnahme wird erst nach diesem Datum automatisch markiert.
	Zeit nach Schichtende, in der der Check-out für die Anwesenheit in Betracht gezogen wird.		etzte Synchronisierung des Eincheckens
		L	.etzte 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
		s	Sie sich nicht sicher sind.

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

E > HR > Schichttyp > Tagschicht		Q Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)
\equiv Tagschicht		Mark Attendance < > 🖨 … Speichern
 S Zuweisungen + 	Verknüpfungen Verknüpfungen	
A Geteilt mit		

Stempeln vor- und nach der Schicht

Im System können wir einstellen ob Einträge von Mitarbeiter Checkin für die Schicht berücksichtig 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		Q Suche oder Befehl eingeben (Strg + G)
\equiv Normal		Mark Attendance
 + ♦ Schlagworte Schlagwort hinzufügen ○ 0 · ○ 0 BEOBACHTEN You edited this just now You created this 4 months ago 	Startzeit * 07:00:00 Endzeit * 16:30:00 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 C 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.	Urlaubsübersicht Baden-Württemberg 2021 Automatische Teilnahme aktivieren Markieren Sie die Anwesenheit basierend auf dem "Einchecken von Mitarbeitern" für Mitarbeiter, die dieser Schicht zugeordnet sind. Arbeitszeitschwelle für halben Tag 0,0 Arbeitszeitschwelle für halben Tag 0,0 Arbeitszeitschwelle für Abwesenheit schwestent markiert ist. (Null zu deaktivieren) Anwesenheit verarbeiten nach 20,4,2021 Die Teilnahme wird erst nach diesem Datum automatisch markiert. Letze Synchronisierung des Eincheckens 0,405,2021 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.
00 2:00	7:00	1 21:30 24:00 16:30

Version #11

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

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