

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 ▾

Menü ▾ speichern

Normal • Nicht gespeichert

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.

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

Suchen oder Befehl eingeben (Strg + G)

W Einstellungen ▾ Hilfe ▾

Menü ▾ speichern

Normal • Nicht gespeichert

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.

EINSTELLUNGEN FÜR DIE AUTOMATISCHE TEILNAHME

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 ▾

Beginnen Sie den Check-in vor Schichtbeginn (in Minuten)

60

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

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 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.

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

Mitarbeiter einchecken +

Schichtanforderung +

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
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)
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 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 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.

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

Anwesenheit +

Mitarbeiter einchecken +

Schichtanforderung +

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

+

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

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