

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 W Einstellungen ▾ Hilfe ▾

Normal • Nicht gespeichert Menü ▾ speichern

Kommentare 0 Mark Attendance

Zugewiesen zu
Zuweisen +

Anhänge
Datei anhängen +

Schlagworte
Füge einen Tag hinzu ...

Bewertungen
+

Freigegeben für
+

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 W Einstellungen ▾ Hilfe ▾

Normal • Nicht gespeichert Menü ▾ speichern

Kommentare 0 Mark Attendance

Zugewiesen zu
Zuweisen +

Anhänge
Datei anhängen +

Schlagworte
Füge einen Tag hinzu ...

Bewertungen
+

Freigegeben für
+

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 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

44 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
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 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.

You edited this 4 months ago
You created this 5 months ago

0 0 NICHT MEHR FOLGEN

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 +

44 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

+ 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 12:10:16

Zuletzt aktualisiert: 9 September 2024 10:18:58