Dienstplan
Anleitung Dienstplan mit Einsatzdaten beim Objekt und beim Mitarbeiter

Anleitung Dienstplan

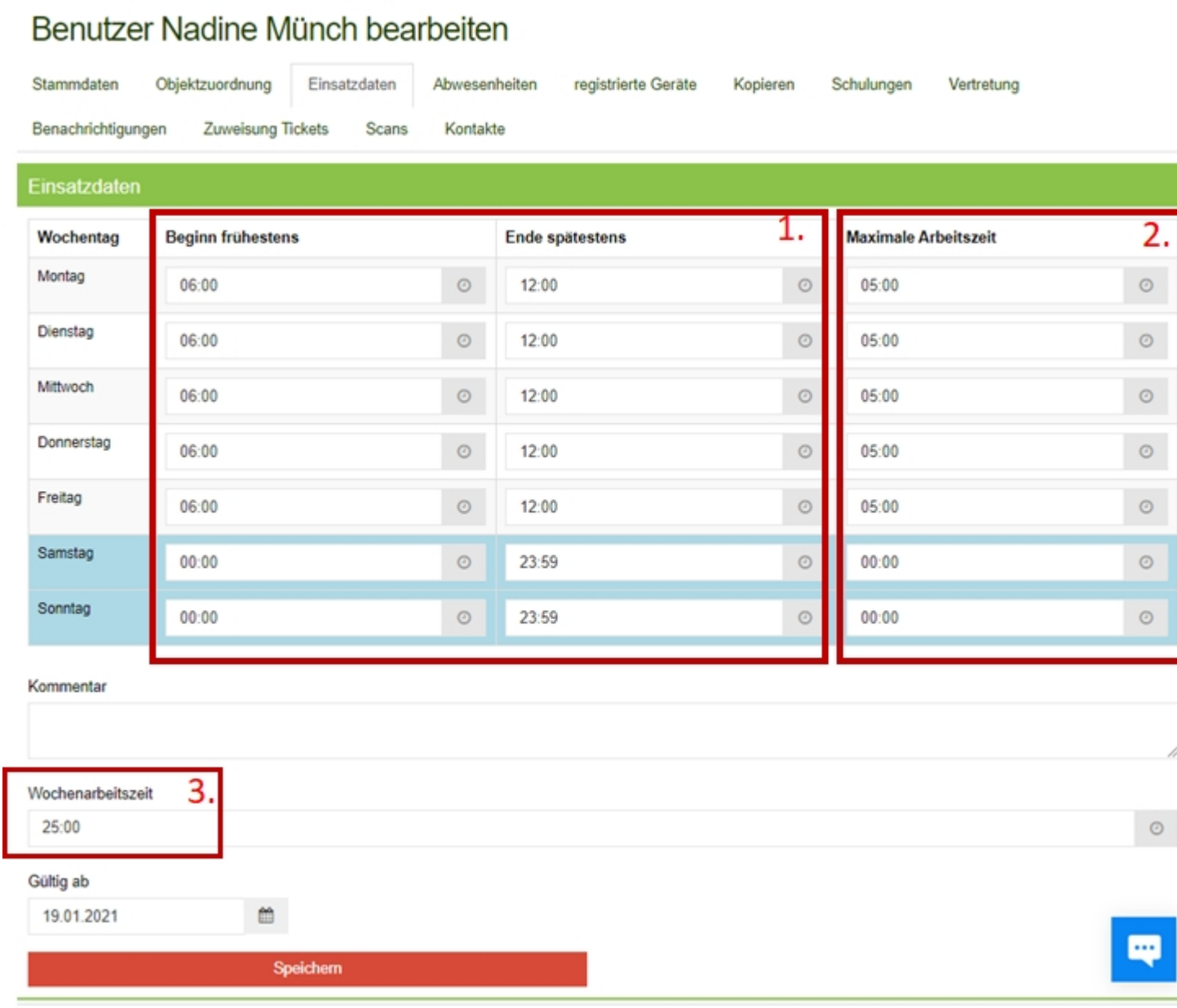
Sie können für die Nutzung des Dienstplanes beim Mitarbeiter die Einsatzdaten eingeben. Hier können Sie auch Bereiche (Uhrzeit von/bis) festlegen in denen der Mitarbeiter grundsätzlich einsatzfähig ist. Zudem können hier die Maximalzeiten angegeben werden.

Die gleichen Einstellungen der Einsatzdaten finden Sie beim Objekt, auch hier können Sie einen Bereich eingeben, in dem gereinigt werden darf und die vertraglichen Stunden hinterlegen.

Im Dienstplan werden dann diese beiden Bereiche zusammengeführt.

Einsatzdaten beim Mitarbeiter eingeben

Gehen Sie hierzu auf Benutzerverwaltung und wählen den Mitarbeiter aus.



Hier können Sie folgende Daten hinterlegen:

Siehe roten Kasten Punkt 1:

In welchem möglichen Zeitfenster kann oder darf der Mitarbeiter arbeiten bzw. verplant werden.

Beispiel: Die Mitarbeiterin kann Montag bis Freitag von 6:00 Uhr bis 12:00 Uhr arbeiten. Hier können Sie beispielsweise auch angeben, in welcher Zeit der Mitarbeiter arbeiten darf (z.B. damit keine Nacht- oder Wochenendzuschläge anfallen).

Siehe roter Kasten Punkt 2:

Hier geben Sie an, wieviel Stunden der Mitarbeiter in diesem Zeitfenster maximal arbeiten darf. Zum Beispiel 5 Stunden.

Siehe roter Kasten Punkt 3:

Hier geben Sie die Wochenarbeitszeit ein. Achtung: Die täglichen Arbeitszeiten (siehe Punkt 2) müssen in Summe mindestens so hoch sein wie die Wochenarbeitszeit (siehe Punkt 3).

Einsatzdaten beim Objekt anlegen

Gehen Sie hierzu auf Stammdaten -> Objekte -> Bearbeiten und dann auf das Tab “Einsatzdaten”:

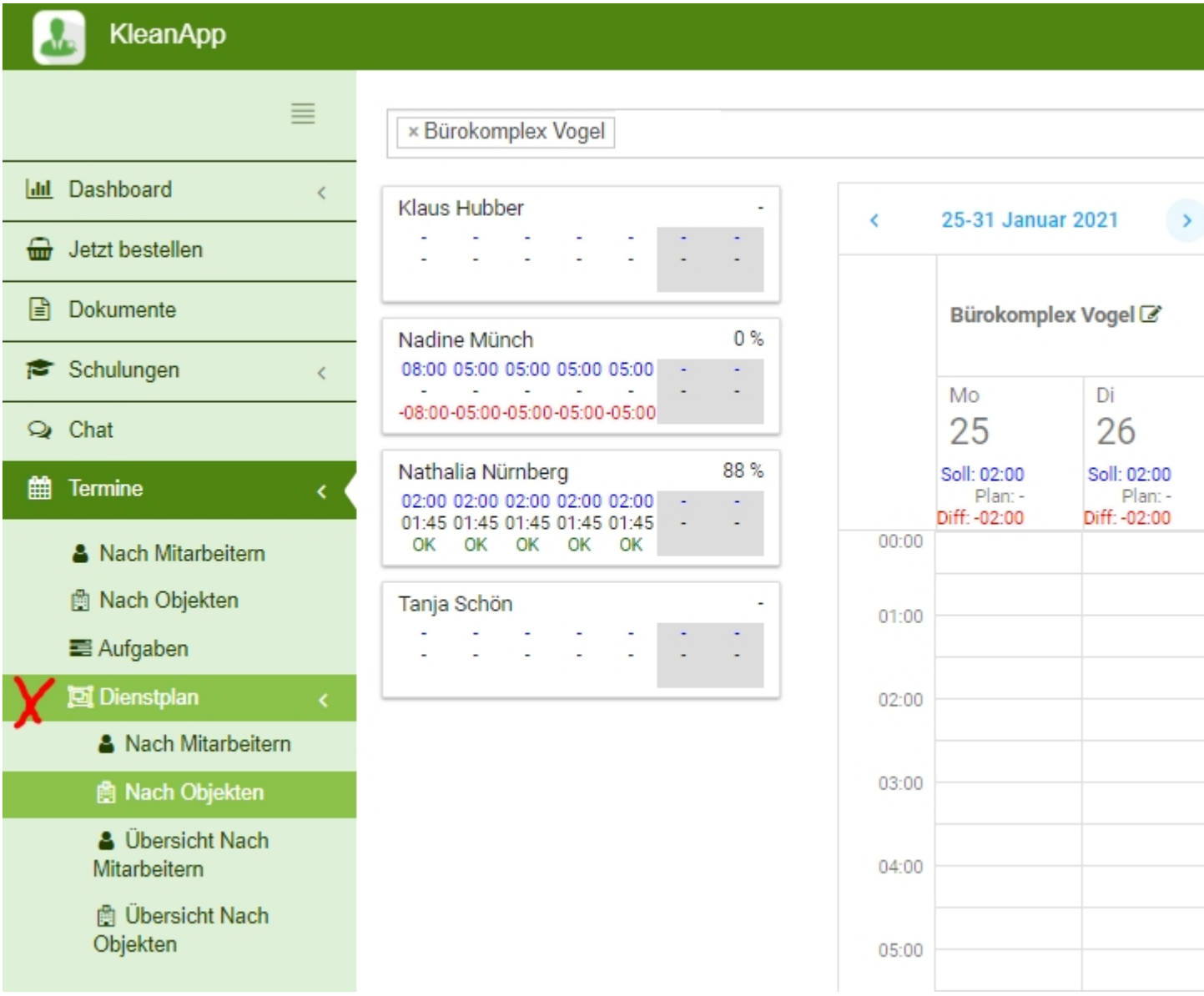
Hier können Sie folgende Daten hinterlegen:

In welcher Zeit kann in diesem Objekt gereinigt werden (siehe roter Kasten Punkt 1). Wieviele Stunden können/sollen in diesem Objekt pro Tag gearbeitet werden (Punkt 2).

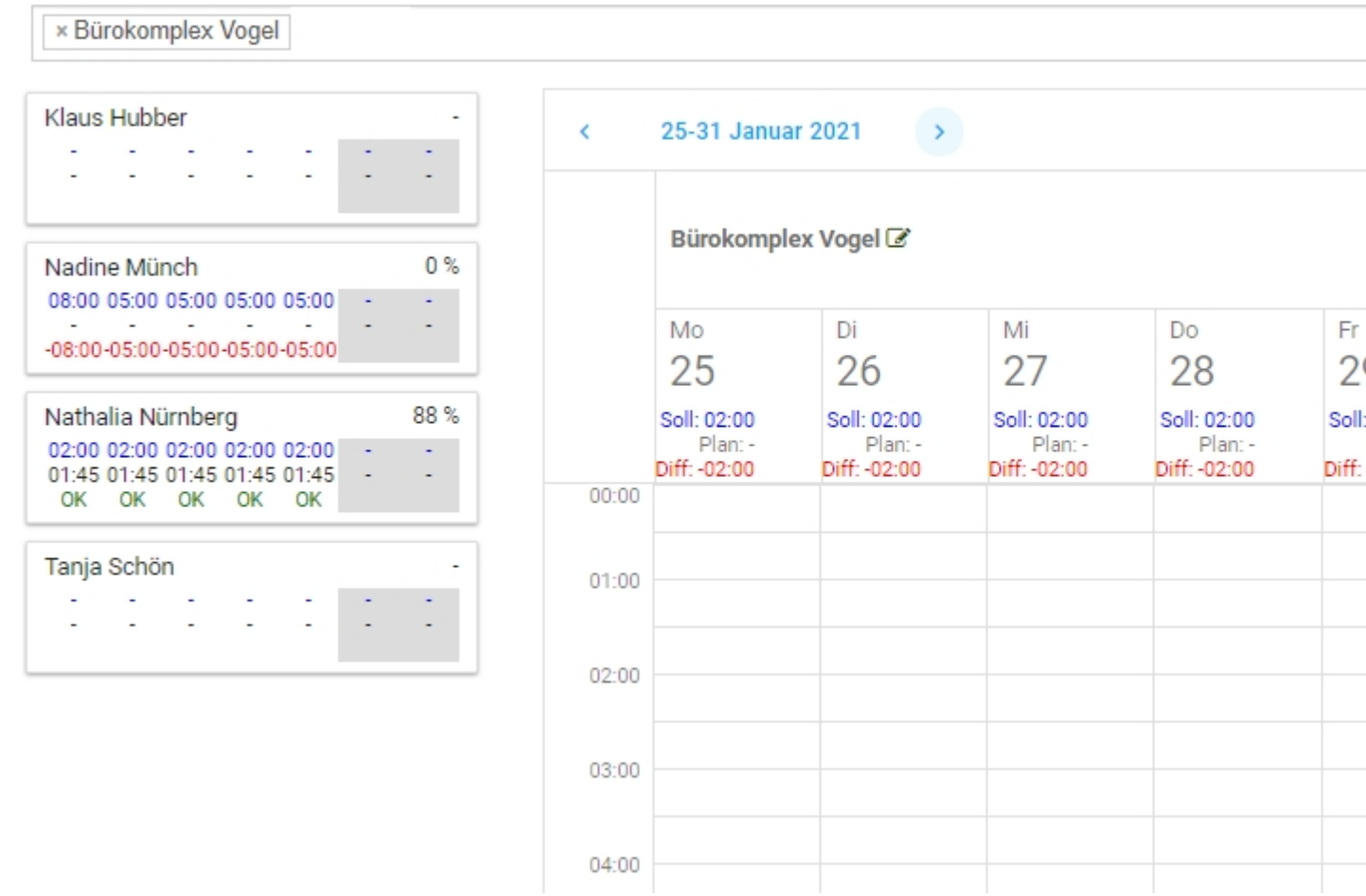
Beispiel: Ein Supermarkt wird immer vor den Öffnungszeiten gereinigt, dann hinterlegen Sie 5:00 Uhr bis 7:00 Uhr.

Einsätze planen:

Gehen Sie hierzu bitte auf Termine -> Dienstplan -> nach Objekten:



Sie können oben in der Leiste das Objekt wählen (hier im Beispiel Bürokomplex Vogel).

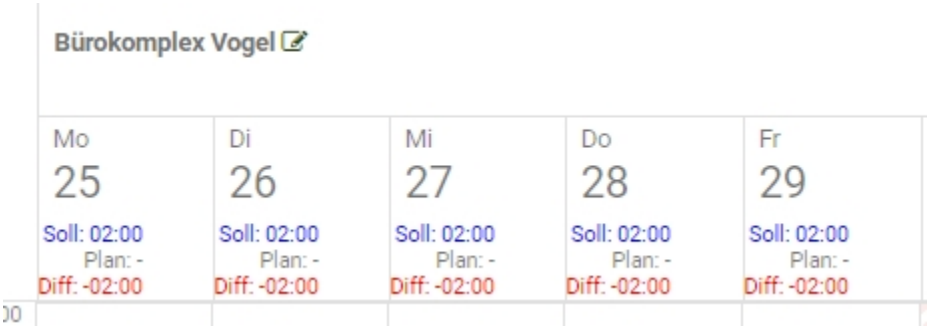


Sie sehen jetzt, dass im Bürokomplex Vogel Montag bis Freitag 2 Stunden gearbeitet werden sollen:

Soll: 2:00

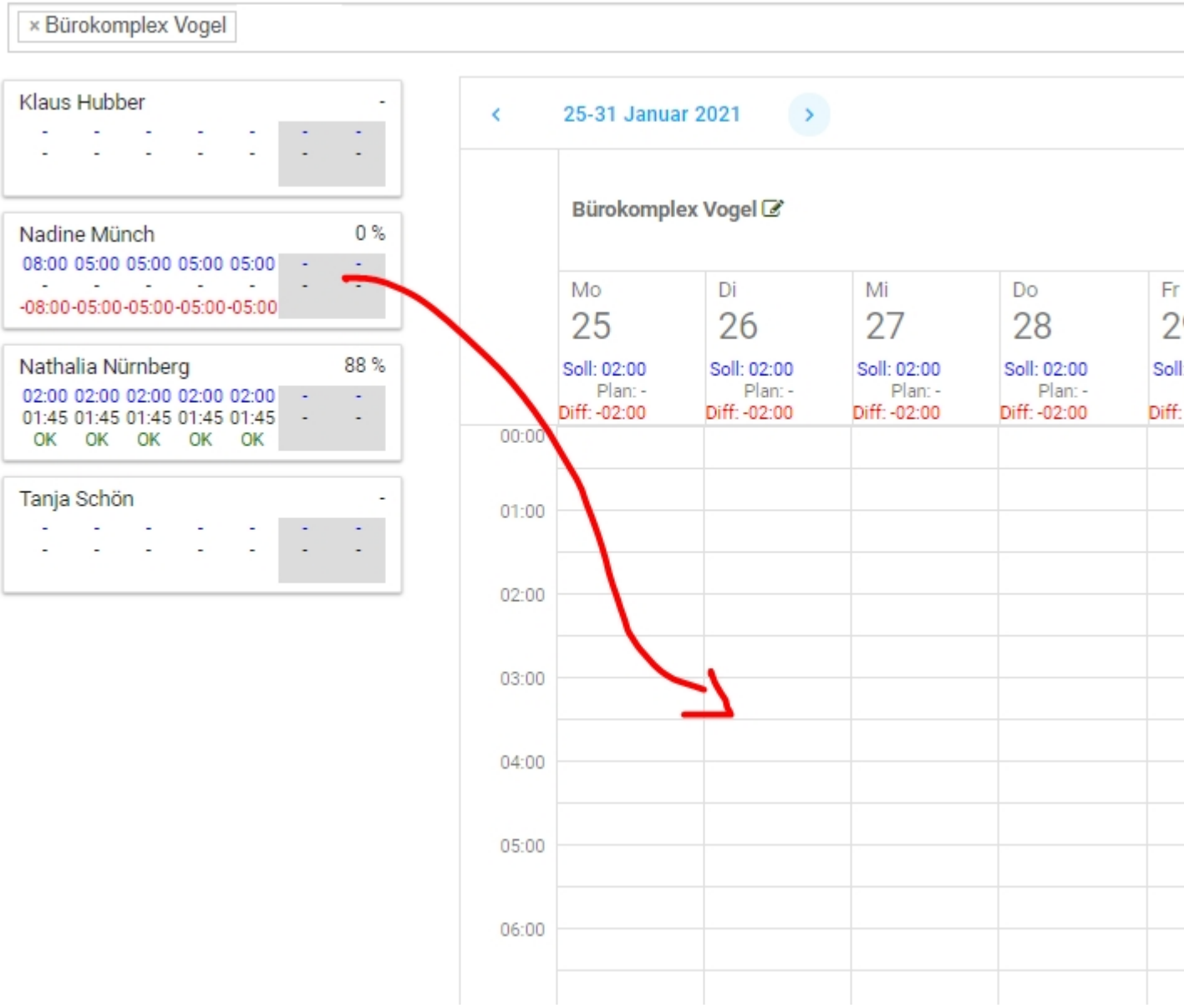
Plan - (hier ist nichts geplant)

Diff: -2:00 Stunden

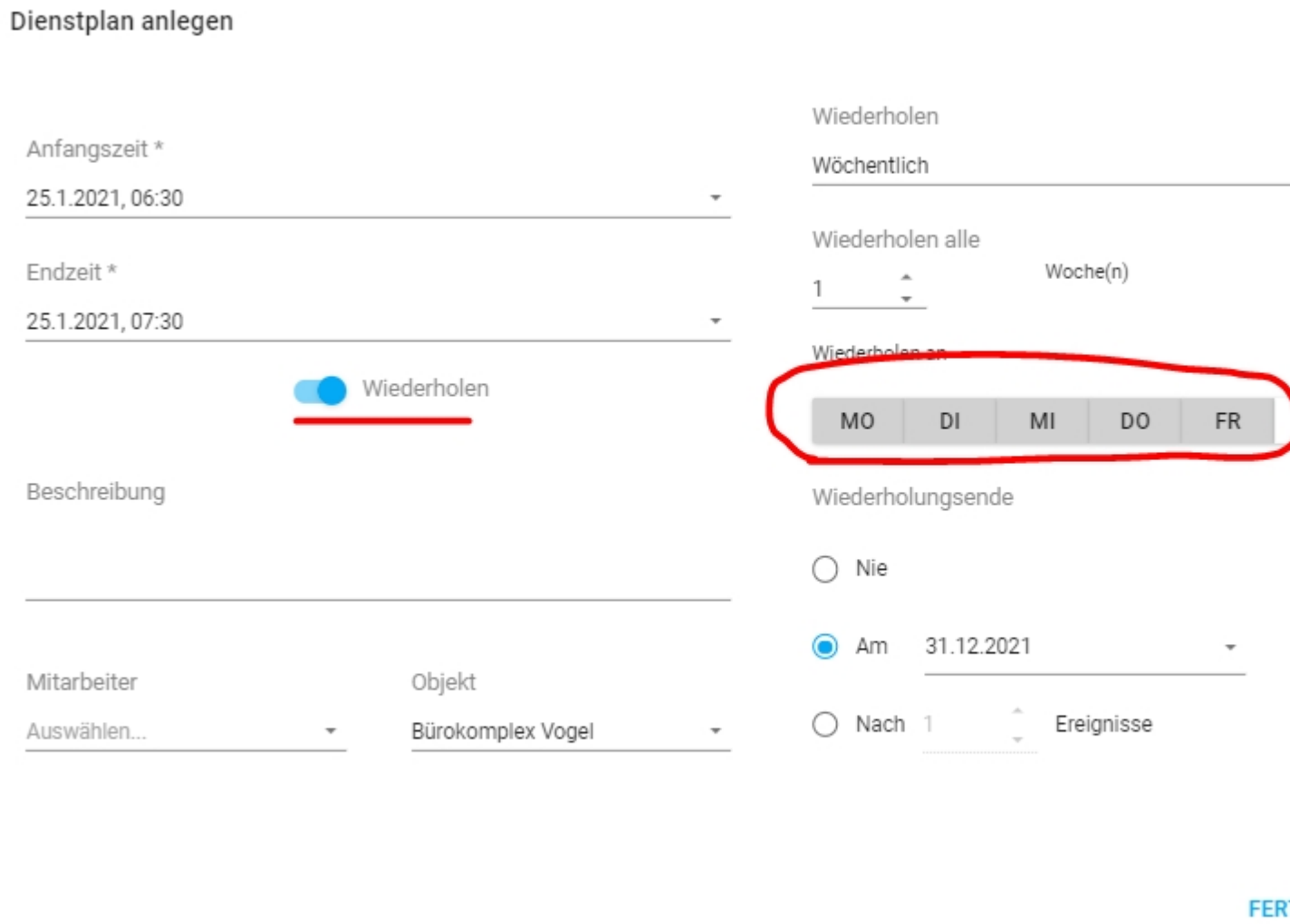


Sie sehen außerdem, dass Nadine Münch am Tag 5 Stunden arbeiten kann, davon sind bereits 4 Stunden verplant. Sie kann noch 1 Stunde am Tag arbeiten.

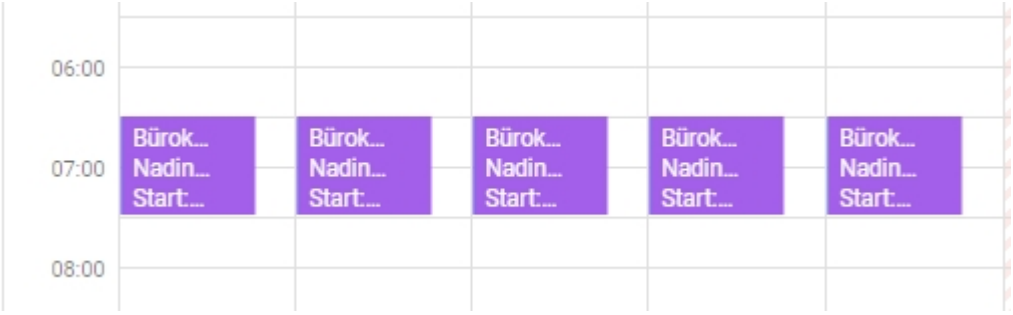
Sie können diese “Karte” mit der Maus in das Fenster schieben:



Die Details des Einsatzes können Sie anschließend eingeben. Hier geben Sie auch an, ob dies einmalig ist oder wiederholt wird. Im Beispiel Mo-Fr. von 6:30 bis 7:30 Uhr.



Die Terminserie wird dann angelegt:



Um alle Funktionen nutzen zu können benötigen /empfehlen wir folgende Einstellungen:

- DIENSTPLAN
- BENUTZERVERWALTUNG_EINSATZDATEN
- OBJEKTVERWALTUNG_EINSATZDATEN
- Termine

Sie können sich zusätzlich zum Modul Dienstplan auch das Feature "Sollstunden abzeichnen" freischalten lassen. Hier können Mitarbeiter ihre Sollstunden in der App mit einem Klick direkt als Arbeitszeit anrechnen lassen. Einzelheiten zu diesem Feature finden Sie im Hilfsartikel "Sollstunden abzeichnen".