

### Inhaltsverzeichnis

Vales Den	-
Apian Pep	5
Systemvoraussetzungen	6
Installation	7
Programm-Einträge	8
Das Hauptfenster	9
Erste Schritte	11
Der Monatsplan	18
Dateneingabe	20
Überwachungen	23
Drucken	26
Bearbeitungsfunktionen	32
Dienste	36
Dienste kopieren	43
Dienste zählen	44
Projektstunden zählen	45
Alte Dienste aktualisieren	46
Dienste ersetzen	47
Fehltage	48
Tätigkeiten	51
Tätigkeiten planen	53
Qualifikationen überwachen	55
Personalstärken	55
Automatische Planung	61
Automatische Flahung	64
Aligemente Falameter	04
Dereonaldatan	00 67
Personaldaten	67
Grunddaten	69
Tatigkeit / Qualifikation	73
Ein- und Austritt	74
Arbeitszeit, Url	/6
Stunden, RU	78
Planung	79
Schichtzyklen	82
Schichtmodelle	85
Standard-Schichtmodelle	86
Stufenmodell	88
Wochenmodell	89
Personalstärken-Topogramm	91
Personalentwicklung	93
Stundenliste	95
Funktionsplan	97
Wochenpläne	101
Wochenplan 1 ohne Notizen	102
Wochenplan 1 mit Notizen	103
Wochenplan 2	104
Wochenplan 3	105
Wochenplan mit Arbeitszeiten	106
Dateneingabe	107
Tagesplan	108
Tagesgrafik	110

Urlaubsplan	112
Monatsauswertung	114
Sollstunden	117
Geplante Stunden	118
Iststunden	119
Ausgleichsstunden	120
Mehrarbeit	121
+/-Stunden	122
Kumulierte Mehrarbeit	123
Urlaub	124
Resturlaub	125
Gleitzeit	126
Nachtdienste	127
Terminkalender	128
Überwachung der Personalstärken	130
Personalstärken als Liste	131
Grafische Darstellung der Personalstärken	133
Stundenverteilung	137
Teams definieren	138
Intranet-Export	139
E-Mail-Versand	141
Einstellungen	143
Lokale Einstellungen	144
Globale Einstellungen	149
Feier- und Vorfesttage	156
Abteilung	159
Filiale	161
Saison	163
Login	166
Benutzerverwaltung	167
Multiuserbetrieb	170
Datensicherung	172
Umrechnung von Zeiten	173
Xplan Bonus	174
Arbeitsstunden, Zulagen	175
Konfiguration	178
Auswertung	181
Istplan-Auswertung	183
Stunden pro Tag in den vergangenen sechs Monaten	186
Sonntagsdienste seit Jahresbeginn	188
Auswertung der Fehltage	190
Excel-Auswertung	191
Xplan Portal	192
Wünsche und Istzeiten eingeben	195
Wünsche in den Dienstplan importieren	197
lstzeiten in den Dienstplan importieren	198
Xplan Time	199
Inbetriebnahme des Terminals T560	200
Xplan Time aktivieren	202
Zeitmodelle definieren	204
Zeitmodelle Personen zuordnen	207
Allgemein	208
Zeitimport	209

Importierte Daten anzeigen

## Xplan Pep

# Personaleinsatzplanung für den Schichtdienst

Xplan Software Zum Ringelgraben 15 D-90768 Fürth Support erhalten Sie von Montag bis Freitag von 8-16 Uhr unter **+49 (0)911 977 982 32** Fax +49 (0)911 977 982 34 E-Mail: info@xplan-software.eu www.xplan-software.eu

### Systemvoraussetzungen

Xplan ist eine Software, die im LAN, auf einem Terminal-Server oder auch lokal betrieben werden kann.

Technische Voraussetzungen für die Clients:

Retriebssystem.	Microsoft Windows 32 oder 64 Bit, zum Beispiel
Detheb33y3tem.	Windows 8, 7, Vista, XP
Prozessor:	mindestens 2 GHz
Lokale Festplatte:	60 MB freier Speicherplatz für die Programmdaten
Hauptspeicher:	mindestens 128 MB
Grafikauflösung:	mindestens 1024 x 768

#### Optional: :

Internet-Zugang:	DSL
Unterstützte	Micosoft Outlook Express, Microsoft
E-Mail-Programme:	Outlook, Thunderbird u. a.
Unterstützte Internet-Browser:	Internet Explorer, Mozilla Firefox usw.
Für Excel-Export:	Microsoft Excel 2000 oder höher
Für Word-Serienbrief-Export:	Microsoft Word 2000 oder höher

### Installation

#### Lokale Installation

Bei der Installation auf einem **Iokalen PC** (Laufwerk C: ) können alle Abfragen während der Installation mit der Return-Taste bestätigt werden.

Bei ersten Aufruf von Xplan wird nach dem Laufwerk und Verzeichnis der Anwenderdaten gefragt. Klicken Sie auf Lokale Installation auf Laufwerk C:

#### Installation im PC-Netzwerk (LAN)

Im Netzwerk sollten alle Anwenderdaten auf dem Server und alle Programmdaten auf dem lokalen Laufwerk der Clients installiert werden. Durch die lokale Speicherung der Programmdaten (ca. 40 MB) wird das Netzwerk nicht unnötig belastet.

Die Netzinstallation erfolgt an allen Clients, an denen mit Xplan gearbeitet werden soll. Auch in diesem Fall können alle Abfragen während der Installation mit der Return-Taste bestätigt werden.

Bei ersten Aufruf von Xplan wird nach dem Laufwerk und Verzeichnis der Anwenderdaten gefragt. Klicken Sie auf <u>Server-Installation</u>, wählen Sie mit Hilfe der Filebox ein Laufwerk und ein Verzeichnis auf dem Server aus und klicken Sie auf <u>Öffnen</u>. Sind noch keine Anwenderdaten vorhanden, so erfolgt die Abfrage "Sollen die Anwenderdaten auf ... gespeichert werden", die Sie mit <u>Ja</u> beantworten sollten.

Wird Xplan im PC-Netzwerk verwendet, so gilt:

Die Zahl der Clients, an denen mit Xplan gearbeitet werden darf, ist unbegrenzt.

Eine Abteilung wird zu einem Zeitpunkt nur einmal schreibend geöffnet. Versuchen weitere Person auf die bereits geöffnete Abteilung zuzugreifen, so wird diese Abteilung lesend (ohne Schreibrechte) geöffnet.

### Programm-Einträge

Nach der Installation von Xplan befinden sich unter **Programme Xplan** folgende Einträge:

### Für die Schichtplanung

Xplan Pep: Software zur Schichtplanung

Xplan Portal: Zusatzprogramm zur Erfassung von Mitarbeiterwünschen und Istzeiten

Xplan Reader: Visualisierungsprogramm für Online-Dienstpläne

Für die Zeiterfassung mit Buchungsterminals

Xplan Time: Zusatzprogramm zur Zeiterfassung

Xplan Zeitimport: Ermöglicht den Datentransfer von den Zeiterfassungsterminals zu Xplan

Am Anfang benötigen Sie nur Xplan Pep.

### Das Hauptfenster



Die Statuszeile ist die Zeile unterhalb des Dienstplans:

Kw41: 24:00 Sollstunden am 10.10.: 6:00 geplant: ab 09:30 Uhr: P04=6 Std. Sta = 2 Std.

Im linken Feld werden Kalenderwoche und Sollstunden und im rechten Feld Informationen zur aktuellen Cursorposition angezeigt.



Mit dem Splitbar zwischen dem Monatsplan und der Monatsauswertung kann die Breite der beiden Fenster

eingestellt werden

### Erste Schritte

### Land und Region einstellen

Klicken Sie auf **Feier- und Vorfesttage** und geben Sie Ihr Land und die Region ein. Danach werden die für Ihre Region gültigen Feiertage aktiviert.

### Filiale und Abteilung eintragen



Die Texte "Ihre Filiale" und "Ihre Abteilung" können Sie durch die tatsächlichen Daten ersetzen. Diese Texte erscheinen dann auf den gedruckten Plänen.

#### Personaldaten

Um neue Daten hinzuzufügen, klicken Sie auf Neue Person

#### Nachname, Vorname, Personal-Nummer

bel Roland					×
Grunddaten	Tätigkeit	Ein- und Austritt	Arbeitszeit, Url	Stunden, RU	Planung
	🔿 Frau 💿	Herr	Titel		
Nachname	Abel		Vorname	Roland	
Firmen-Nr.	1	Personal-	Nr. 3457	 Geburtsda	atum 06.04.1982

### und die Arbeitszeit

Abel Roland						×
Grunddaten	Tätigkeit	Ein- und Aus	tritt Arbeitszeit	, Url	Stunden, RU	Planung
	Datum	Std. pro Woche	Std. pro Monat	Tage r	nit Sollzeit (Mo - So)	Url. pro Jahr Tage
	01.01.2000	<b>▼</b>  38:00	0:00	~		29,00
neue Arbeitszeit ab		0:00	0:00	~		0,00
neue Arbeitszeit ab		0:00	0:00	~		0,00
sollten Sie auf je	eden Fall eintra	gen.				

Personaldaten können natürlich auch später noch mit Personalstammdaten ändern

**n** 

vervollständigt werden.

### Dienste

rechts Fehltage aufgelistet sind.

Mit einem Klick auf Dienste und Fehltage The öffnet sich ein Fenster, in dem links Dienste und

Dienste und Fehltage						×		
Dienste	Fehltage							
F 7:30 Std. Standard 06:	FB Fortbildung							
S 7:30 Std. Standard 14:	KR Krankheit							
N 7:30 Std. Standard 22	KU Kur							
	SU Sonderurlaub							
	UN Urlaub für Nachtart	Ь.						
					UT Urlaub Tarif			
					X Wunschfrei			
						-		
Arbeitsstunden: 7:30								
	🕒 Neu	🗃 Öffnen	Löschen	gel. Dienste	gel. Fehltage			
		V OK	Tätigkeit	3				

Mit einem Klick auf <u>Neu</u> kann ein neuer Dienst eingegeben werden.

Ein Dienst mit einer Pause besteht aus zwei Blöcken:

Tätigkeit	von	bis	% Bewertung	
Standard	06:00	12:00	100	
Standard	12:30	14:12	100	

Ein Dienst ohne Pause wird in einer Zeile definiert:

Abkürzu	ing: F3			
Tätigkeit	von	bis	% Bewertung	<u> </u>
Standard	06:00	12:00	100	
< Doppelklick >				

### Personalstärken

Mit einem Klick auf Personalstärken 🏙 öffnet sich das Personalstärkenfenster. Für jeden

Vorgabe	der Soll-Personalstärken, Saison: Standard								×
1	Dienste Zeiten Schichten								
		Constanting of the	5	oll-P	ersor	alsta	irken		
Dienst	Beschreibung	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So & Feier	-
F2	6:00 Std. Standard 06:00-12:00								
F1	7:42 Std. Standard 06:00-12:00 12:30-14:12	5	3	3	3	3	1	1	
FH	7:42 Std. KPH 06:00-12:00 12:30-14:12	2	2	2	2	2	2	2	2
FS	7:42 Std. SL 07:00-12:00 12:30-15:12	1	1	1	1	1			
GV	4:00 Std. Standard 08:00-12:00								
M1	7:42 Std. Standard 10:00-12:00 12:30-18:12	1	1	1	1	1	1	1	
S1	7:42 Std. Standard 12:00-16:00 16:30-20:12	3	3	3	3	3	2	2	2
SH	7:42 Std. KPH 12:00-16:00 16:30-20:12								
S2	7:42 Std. Standard 13:00-16:00 16:30-21:12	1	1	1	1	1	1	1	
N1	9:45 Std. Standard 20:00-00:00 00:45-06:30	2	2	2	2	2	2	2	2
Dienst	Beschreibung	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So & Feier	-
	Arbeitsstunden am Montag		Arheits:	stunder	n nto W	/oche:			
Verfügbar:     142       Vorgabe:     120									
Kopie e	einfügen Spalte löschen Sortieren Spalter	n definie	ren						
V	OK Oppelklick: Dienste und Fehltage bear	beiten							

Dienst kann an jedem Wochentag eine Sollpersonalstärke eingegeben werden.

### Schichtzyklen



Combobox rechts oben.

In "Schichtzyklen" geben Sie nur die Dienste ein, die sich regelmäßig wiederholen.

Woche 1 bis 5	1. Tag	Μ	Di	Mi	D	Fr	Sa	So	Μ	Di	Mi	D	Fr	Sa	So
Abel Roland	04.02.2008	S1					12								
Beck Peter	04.02.2008	F1	F1	F1	F1	F1			S1	S1	S1	S1	S1		

Die Länge der Schichtzyklen beträgt im Grundzustand eine Woche. Um sie zu verlängern, klicken Sie auf das **Datum in der zweiten Spalte**.

© Ihre	Firma,	2009
--------	--------	------

ichtzyklus von Beck Peter	
,	
Der Schichtzyklus ist aktiv ab: 01.01.2000	🗐 🗖 für alle Personen
Reginn des Schichtzyklus: Montag, den 04.02.2008	📕 🔽 für alle Personen
Schichtzyklus um eine Woche verschieben:	🔽 für alle Personen
Länge des Schichtzyklus: 1 Wochen	🔲 für alle Personen
Einstellungen für alle Personen:	
3 Monate im Voraus werden Schichtzyklen eingefügt	
Kein Nachtdienst vor einem Fehltag	
Alle Dienste modifizieren: Feiertagsarbeit	

Wenn Sie ein festes 2- oder 3-Schichtmodell nutzen wollen, können Sie die **Automatische Planung** anwählen. Tragen Sie in den Zeilen Frühschicht, Spätschicht (und Nachtschicht) die entsprechenden Dienste ein, geben Sie oben die Personalstärke ein, wählen Sie das gewünschte Schichtmodell an und klicken Sie auf **Schichtmodell einfügen**.

	modelle						_			×	
	Personalsta	ärke pro Sc	hicht:	2							
Nr.	Schichten	Arbeitsta	ge		Schicł	ntfolge				<b>_</b>	
12	3	7		1,2,3	3 FFSSN	INNFFSS	SNNFFFS	SNN			
16	3	7		1,2,3	3 NN-SS	-FFNN-SS	-FFNN-SS-F	F			
17	3	7		1,2,3	3 NN-SS	-FFFNN-S	SS-FFNNN-S	SS-FF-			
19	3	7		1,2,3	3 FFFSS	S-NNNFF	FSSS-NNN				
20	3	7		1,2,3	3 NNN9	SSS-FFFN	NNSSS-FF	F			
22	3	7		1,2,3	3 FFFF-S	SSS-NNN	N				
23	3	7		1,2,3	3 FFFFF	SSSSS-NI	NNNN				
11	3	7		1,2,3	3 FFFFF	FSSSSSS	NNNNNN				
8	3	7		1,2,3	3 NNNN	NNNFFF	FFFFSSSS	SSS			
107	4	7	7		3 NNNN	NNNNFFFSSSNNNFFFF-SSSSTTTTT					
112	4	7		1,2,3	B FFSSN	FFSSNNNFFSSSNNFFFSSNNTTTTT					
117	4	7		1,2,3	3 NN-SS	-FFFNN-S	SS-FFNNN-	SS-FF-TTTT	T	-	
• _		Dianata ar	Deee	-11-12-1							
0.11	1.	Dienste m			K Odel Ania	angsbuchs	laben eingei	Den I			
Schie	cht	Montag	Diens	ag	Mittwo.	Donners.	Freitag	Samstag	Sonnta	9	
Fruhs	chicht	F1	F1		F1	F1	F1	F1	F1	_	
Spats	chicht	51	51		51	51	51	51	51	-	
Nach	tschicht	NI T	N I		NI T	NI T	NI T	NI	NI		
i agdi	lenst	1	1		1	1	-				
Verschiebung (Tage):											
Jen	ougle mildibe	alaan lah			10.40	- h A					
durchschnittl. Wochenarbeitszeit: 40:46 ohne Ausgleich											
dure	shschnittl. Wo	chenarbeits	szeit:	4	18:13 W	mit Aus	gleich				
Zykl	luslänge in W	ochen:		5	5						
				Sch	ichtmodell	einfügen					
		N RH	երութ		Schichtmo	delle	2				

### **Automatische Planung**

Nachdem Sie alle Dienstwünsche und Fehltage eingetragen haben, können Sie mit einem Klick auf <u>Automatische Planung</u> alle leeren Felder des angewählten Monats mit einem Dienst oder mit Frei belegen lassen. Nach der automatischen Planung können noch manuell Korrekturen gemacht werden.

### Istplan

Ein abgeschlossener Sollplan, der kein leeres Feld mehr enthalten sollte, kann in einen Istplan umgewandelt werden. Mit einem Doppelklick auf den markierten Monat rechts oben (nur mit Freigaberecht möglich) öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Wird die Checkbox **Sollplan sperren** markiert, so wird aus dem Sollplan der Istplan. Der Istplan enthält zwei Zeilen pro Person:

- 1. Die Zeile mit den geplanten Diensten, die im Istplan gesperrt ist
- 2. Darunter die Zeile mit den Korrekturen, zum Beispiel bei Krankheit, Diensttausch oder Mehrarbeit

### Stundenliste

Mit einem Doppelklick auf den Namen lässt sich die Stundenliste öffnen:

Tag	Datum	Sollstd.	gep. Std.	gep. Dienst	Notiz
Do	01.07.	7:36	9:45	N1: 20:00-00:00, 00:45-06:30	
Fr	02.07.	7:36	9:45	N1: 20:00-00:00, 00:45-06:30	
Sa	03.07.	0:00	9:45	N1: 20:00-00:00, 00:45-06:30	
So	04.07.	0:00	9:45	N1: 20:00-00:00, 00:45-06:30	
Мо	05.07.	7:36	7:42	S1: 12:00-16:00, 16:30-20:12	
Di	06.07.	7:36	0:00	-	
Mi	07.07.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12	
Do	08.07.	7:36	0:00		
Fr	09.07.	7:36	0:00		_
Sa	10.07.	0:00	7:42	S1: 12:00-16:00, 16:30-20:12	
So	11.07.	0:00	0:00		
Мо	12.07.	7:36	0:00		
Di	13.07.	7:36	0:00		
Mi	14.07.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12	
Do	15.07.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12	
Fr	16.07.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12	
Sa	17.07.	0:00	0:00		
So	18.07.	0:00	0:00		
Мо	19.07.	7:36	7:42	S1: 12:00-16:00, 16:30-20:12	
Di	20.07.	7:36	7:42	S1: 12:00-16:00, 16:30-20:12	
Mi	21.07.	7:36	7:42	S1: 12:00-16:00, 16:30-20:12	
<u>ا</u>	1	1	1		
	1 2 3	4 5 6	7 8 9	10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 0 1 2	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
				V OK 🛃 🧕 🗮 E-1	fail Konfiguration

### Wochenplan

Mit einem Doppelklick auf die Datumszeile im Monatsplan lässt sich der Wochenplan öffnen:

Woche	mplan Kw 46													2
Mon	10.11.2008	Die	11.11.2008	Mitt	12.11.2008	Don	13.11.2008	Freit	14.11.2008	Sam	15.11.2008	Son	16.11.2008	-
	Maschine 1		Maschine 1		Maschine 1		Maschine 1		Maschine 1					
F1	Beck Peter	F1	Beck Peter	F1	Beck Peter	F1	Beck Peter	F1	Beck Peter					
S1	Abel Roland	S1	Abel Roland	S1	Abel Roland	S1	Abel Roland	S1	Abel Roland					
N1	Hambach Martin	N1	Hambach Martin	N1	Hambach Martin	N1	Hambach Martin	N1	Hambach Martin					
	Maschine 2		Maschine 2		Maschine 2		Maschine 2		Maschine 2					
F2	Höger Susanne	F2	Höger Susanne	F2	Höger Susanne	F2	Höger Susanne	F2	Höger Susanne					
\$2	Hassel Sonja	\$2	Hassel Sonja	\$2	Hassel Sonja	\$2	Hassel Sonja	\$2	Hassel Sonja					
N2	Koch Uwe	N2	Koch Uwe	N2	Koch Uwe	N2	Koch Uwe	N2	Koch Uwe					
	Maschine 3		Maschine 3		Maschine 3		Maschine 3		Maschine 3					
F3	Köhler Wolfgang	F3	Köhler Wolfgang	F3	Köhler Wolfgang	F3	Köhler Wolfgang	F3	Köhler Wolfgang					
\$3	Kress Roland	\$3	Kress Roland	\$3	Kress Roland	\$3	Kress Roland	\$3	Kress Roland					
N3	Lindner Walter	N3	Lindner Walter	N3	Lindner Walter	N3	Lindner Walter	N3	Lindner Walter					٦.
													,	Ľ
1												_		<u> </u>

### Weitere nützliche Funktionen

Farben: Die Farben der Personen, der Dienste und Fehltage sind frei wählbar.

**Sortierung**: Mit der Einstellung "Freie Sortierung" lassen sich die Zeilen im Monatsplan in Drag- & Drop-Technik verschieben.

Spaltenbreite: Damit auch breite Dienst- und Fehltagssymbole vollständig zu sehen sind, kann die Spaltenbreite verändert werden.

**Drucken**: Durch Anwahl von "Erweitert" können Sie den gedruckten Dienstplan nach Ihren Wünschen konfigurieren.

### Der Monatsplan

Der Monatsplan stellt immer einen Zeitraum von sieben Wochen dar. Er beginnt eine Woche vor dem letzten Montag vor Monatsbeginn und endet mit dem ersten Sonntag nach Ende des angewählten Monats. Alle außerhalb des angewählten Monats liegende Tage werden dunkel dargestellt und sind nicht editierbar.

Es gibt zwei Typen des Monatsplans: den Sollplan und den Istplan.

Der **Sollplan** enthält **eine Zeile** pro Person. In diese Zeile werden die geplanten Dienste und Fehltage eingetragen. Ein fertiger Sollplan darf keine leeren Felder mehr enthalten.

Der **Istplan** hat **zwei Zeilen** pro Person. Die erste Zeile enthält die geplanten Dienste und Fehltage. In die zweite Zeile werden Korrekturen - zum Beispiel Krankheit oder kurzzeitig geänderte Dienste - eingetragen. Einträge im Istplan können nur in der zweiten Zeile vorgenommen werden. Ist in der zweiten Zeile ein Eintrag vorhanden, so ist damit der Eintrag in der ersten Zeile storniert.

Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.
10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
F	-	-8	F	F	F	F
						52
S	S	S	S	S	-	-
			Url	Url	Url	Url
Url						

Die oberste Zeile des Monatsplans stellt die Wochentage dar. Samstage werden ockerfarben und Sonnund Feiertage orange dargestellt. Die zweite Zeile stellt den Tag des Monats dar. Im Sollplan werden die Tage hellgrün und im Istplan hellrot dargestellt. Der heutige Tag wird gelb markiert.

Mit einem Klick auf den Monatskalender (rechts) kann ein anderer Monatsplan angewählt werden. Mit den Pfeiltasten über dem Monatskalender kann man den gesamten Kalender vor- oder zurückblättern, wobei der angewählte Monat unverändert bleibt.

Mit einem Doppelklick auf den Monatskalender wird das Dialogfenster "Eingabe-Sperren" geöffnet:

ingabe-Sperren								
Eingabe-Sperre für Sollpläne:								
Alle Sollpläne können spätestens 30 Tage vor Inkrafttreten bearbeitet werden (negative Zahlen sind erlaubt)								
-30 Tag(e) bedeutet: Der Mai-2011-Sollplan ist editierbar bis zum 31.05.2011								
☐ Mai-2011: Sollplan sperren 🔽 Mai-2011: Schichten sperren								
Eingabe-Sperre für Istpläne:								
Alle Istpläne können bis zu 90 Tage nach Inkrafttreten bearbeitet werden								
Alle Istpläne können bis zuj <sup>egu</sup> Tage nach Inkrafttreten bearbeitet werden 90 Tag(e) bedeutet: Der Mai-2011-Istplan ist editierbar bis zum 30.07.2011								
Planungsbeginn aller Abteilungen 01.05.2011								
V OK Internet-Upload Mitteilung per E-Mail								

Mit diesem Eintrag wird festgelegt, wie lange ein Soll- bzw. Istplan bearbeitet werden kann. Die Eingabesperre für Sollpläne kann zwischen –999 und 999 Tagen und die Eingabesperre für Istpläne sollte

zwischen 30 und 999 Tagen liegen. Um die Einträge zu ändern, wird das Freigaberecht benötigt.

**Sollplan sperren**: Mit **Freigaberecht** kann der Sollplan vorzeitig gesperrt werden. Diese Eingabe bezieht sich nur auf einen einzigen Plan.

**Schichten sperren** bedeutet, dass im Sollplan nur noch die Tätigkeiten, aber nicht mehr die Arbeitszeiten geändert werden können. Beispiel: "Frühdienst Schleifen" kann in "Frühdienst Drehen" geändert werden. Diese Einstellung wird auch bei der automatischen Planung beachtet.

Mit dem **Planungsbeginn** kann festgelegt werden, ab wann mit der Dienstplanung begonnen werden soll. Monatspläne vor dem Planungsbeginn sind gesperrt.

### Dateneingabe

### Dateneingabe

Dienste und Fehltage lassen sich auf drei verschiedene Arten in den Monatsplan eingeben:

- 1. Mit einem **Doppelklick**
- 2. Durch Ziehen der Maus mit gedrückter Taste
- 3. Über die Tastatur

### Doppelklick

Durch einen **Doppelklick** mit der linken Maustaste auf ein leeres Feld oder durch Drücken **der Return-Taste** lassen sich ebenfalls Dienste und Fehltage eingeben. Dabei öffnet sich ein Fenster, das alle links alle Dienste und rechts alle Fehltage anzeigt:

Dienst / Fehltag von Kress Roland a	m 05.09.2007			×
			-	
Dienste für Kress Roland			Fehltage	<b>A</b>
T 6:00 Std. Standard 06:00-12:00			- kein Dienst	
F1 7:42 Std. Standard 06:00-12:00 12:30	-14:12		FB Fortbildung	
M1 7:42 Std. Standard 10:00-12:00 12:3	0-18:12		KR Krankheit	
S1 7:42 Std. Standard 12:00-16:00 16:30	-20:12		KU Kur	
S2 7:42 Std. Standard 13:00-16:00 16:30	F21:12		SU Sonderurlaub	
N1 9:45 Std.: Standard 20:00-00:00 00:45	5-06:30		UN Urlaub für Nachtarb.	
FH 7:42 Std. KPH 06:00-12:00 12:30-14:	12		UT Urlaubstag	
FS 7:42 Std. SL 07:00-12:00 12:30-15:12				
SH 7:42 Std. KPH 12:00-16:00 16:30-20:	12			
				- <b>E</b>
	Sollstunden: 7:36 geplante St	± 9:45		
	Kopieren Einfügen	Löschen		
	Rbbruch			

Der angeklickte Dienst oder Fehltag wird in den Plan eingefügt. Die Anwahl des Dienstes oder Fehltags ist jedoch auch über die **Tastatur** (z. B. **S+1+Return** = S1-Dienst) möglich.

Die Dateneingabe über das Dialogfenster kann dann notwendig sein, wenn mehrere Dienste oder Fehltage denselben Anfangsbuchstaben haben, zum Beispiel die beiden Frühdienste F1 und F2. In diesem Fall liefert die F-Taste den zuletzt eingegebenen Dienst oder Fehltag, der mit F anfängt.

Hinweis: Jeder Person und jedem Dienst sind bestimmte **Tätigkeiten** zugeordnet. Für die angewählte Person unzulässige Dienste werden beim Doppelklick herausgefiltert. Deshalb enthält das Doppelklick-Fenster abhängig von der angeklickten Zeile unterschiedliche Dienste.

### Ziehen

Diese Art der Eingabe ist dann vorteilhaft, wenn an mehreren Tagen derselbe Eintrag erfolgen soll, zum Beispiel ein längerer Urlaub. Dazu klicken Sie auf den ersten Urlaubstag und ziehen den Mauszeiger mit gedrückter linken Maustaste bis zum letzten Urlaubstag. Sobald Sie die Maustaste loslassen, öffnet sich das Fenster zur Eingabe von Diensten und Fehltagen.

### Tastatureingabe

Dienste und Fehltage lassen sich am schnellsten über die **Tastatur** eingeben. Es genügt, den **Anfangsbuchstaben** eines Dienstes oder Fehltags einzugeben.

Beispiele:

Die Taste F erzeugt den Eintrag F1, falls der Dienst F1 definiert wurde und für die angewählte Person zulässig ist.

Die Taste U erzeugt den Eintrag Url, falls der Fehltag Url definiert wurde

Die Taste Minus erzeugt den Eintrag – (kein Dienst, null Sollstunden)

Mit der Leertaste oder "Entf" lassen sich Einträge löschen

Gibt es mehre Dienste oder Fehltage mit gleichem Anfangsbuchstaben (z. B. F1, F2), so wird der Dienst bzw. Fehltag eingetragen, der zuletzt mit Doppelklick angewählt wurde, falls dessen Personalstärke größer als null ist.

Beispiel: von Montag bis Donnerstag soll F1 und am Freitag F2 geleistet werden. Tippt man F von Montag bis Freitag ein, so wird automatisch von Montag bis Donnerstag F1 und am Freitag F2 eingetragen.

**Nachtdienst**: Bei der Eingabe eines Nachtdienstes wird automatisch ein Minus-Zeichen ergänzt, das symbolisiert, dass sich der Dienst auf zwei Tage verteilt. Das Minuszeichen verhindert, dass direkt nach Nachtdienst ein anderer Dienst oder ein Fehltag eingetragen wird. Soll in Ausnahmefällen doch ein derartiger Eintrag vorgenommen werden, so kann das durch einen Doppelklick erfolgen.

Mit dem **Größer**- ">" und **Kleinersymbol** "<" und einer nachfolgenden zweistelligen Uhrzeit lassen sich Vorgaben für die automatische Planung machen:

>Uhrzeit: es werden keine Dienste, die nach [Uhrzeit] beginnen, automatisch verplant.

<Uhrzeit: es werden keine Dienste, die vor [Uhrzeit] enden, automatisch verplant.

Beispiele: Ist an einem Tag <22 eingetragen, so wird an diesem Tag kein Nachtdienst verplant. Ist an einem anderen Tag >10 eingetragen, so wird kein Frühdienst verplant.

**Arbeitszeiten ändern**: Falls in Einstellungen Punkt 3 "Klick auf Dienst öffnet Zeitfenster" eingestellt ist, kann mit einen Klick mit der rechten Maustaste auf einen Dienst im Plan dieser geändert werden.

Arbeitszeiten änd	ern			2
Tätigkeit	von	bis	% Bewertung	_
Standard	06:00	12:00	100	
Standard	12:30	14:12	100	
< Doppelklick >				
	N			
	4		-	
		ilinaritime		
nur Pause vers	chieben		gesamten Dienst ver	rschieben
C 5 min	15 min 🛛 C 3	0 min 🛛 🔿	45 min 🛛 🖸 60 mi	n
		Zurück		
V		Sollstd.: 7:42 Iststd.: 7:42	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1

Die Arbeitszeiten können entweder über die Tastatur oder durch Anklicken der Pfeiltasten in 5- bis 60-Minuten-Schritten geändert werden.

Im **Istplan** genügt es, das Feld einmal mit der linken Maustaste anzuklicken und dann die **rechte** Maustaste zu betätigen. Dadurch werden die Solldaten übernommen und können geändert werden.

Löschen einzelner Dienste und Fehltage: Mit den Löschtasten "Entf" und "←" oder mit der Leertaste können Einträge im Plan gelöscht werden.

Mehrere Dienste an einem Tag: Durch Drücken der Plus-Taste kann zu einem Dienst ein weiterer Dienst am selben Tag hinzugefügt werden.

Beispiel:

Di	Mi	Do	Fr	Sa
05	06	07	08	09
F	F+S		F+S+N	-

### Überwachungen

### Überwachungen

Während der Dateneingabe im Monatsplan werden folgende Grenzwerte überwacht:

#### **Die minimale Ruhezeit**

Wird die minimale Ruhezeit zwischen zwei Diensten unterschritten, so wird der unzulässige Dienst <u>rot</u> dargestellt. Die Ruhezeit lässt sich im Menüpunkt "Einstellungen" einstellen.

#### **Resturlaub:**

Wenn Urlaub im Plan eingetragen, obwohl kein Resturlaub mehr vorhanden ist, wird der negative Resturlaub <u>rot</u> dargestellt.

Niemeier Daniel								F1		
Oppler Stefan							F1	F1		
Römer Carola						F1	F1	F1		
Schneider Bianca		1233			F1	F1	F1	F1		
Schubert Martina				F1	F1	F1	F1	F1		
Tamm Karl-Heinz			F1	F1	F1	F1	F1	F1		
Uhland Daniel		F1	F1	F1	F1	F1	F1	F1		
Valence Astrid								1		
Januar 2005	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.		
	•									
Kw2: 38:30 Ve	rtrag	sstun	den a	m 14	.01.: 7	:42 S	ioll:			
Personalstärken, i	- Personalstärken, rot = Unterbelegung, blau = Überbelegung									
F1: 06:00 - 14:12	0	1	2	3	4	5	6	7		
F10: 06:00 - 14:12	0	0	0	0	0	0	0	0		

#### Unter- und Überschreitung der Sollpersonalstärke:

Bei Unterschreitung der Sollpersonalstärke wird die Personalstärke <u>rot</u> und bei Überschreitung <u>blau</u> dargestellt.

#### Zahl der aufeinanderfolgenden Tagdienste:



### Zahl der aufeinanderfolgenden Nachtdienste



#### Maximale Wochenarbeitszeit



#### Minimale ununterbrochene Ruhezeit pro Woche



#### Maximale Arbeitszeit pro Doppelwoche



#### Kein Dienst an Sonn- und Feiertagen



Frühester Dienstbeginn, spätestes Dienstende und Qualifikation werden überwacht, indem ungeeignete Dienste für die Eingabe gesperrt werden.

### Drucken

Beim Anklicken der Schaltfläche **Drucken** 🖨 öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Drucken	
Microsoft XPS Document Writer Fax Canon iP2700 series XPS Canon iP2700 series Canon Inkjet iP3300 Brother PC-FAX v.3.2 Brother MFC-1810 series	<ul> <li>Monatsplan A4</li> <li>Monatsplan A3</li> <li>Monatsplan A3</li> <li>Monatsplan A3</li> <li>Liste 1</li> <li>Stundenliste für alle Personen</li> <li>Monatsauswertung</li> <li>Einstellungen</li> <li>Personaldaten Hochformat</li> <li>Daten</li> <li>Druckbereich</li> <li>Geburtstagsliste</li> <li>mit Jahr</li> <li>Dienste und Fehltage</li> <li>aktueller Urlaubsantrag</li> <li>F4-Taste</li> <li>alle Urlaubsanträge</li> <li>Text</li> </ul>
	Vorschau Drucken C Urlaubsplan 1 Jahr C Urlaubsplan 6M C Urlaubsplan 2M

Der Monatsplan lässt sich im A4- und A3-Format drucken.

Mit einem Klick auf **von bis Zeile** kann ein zusammenhängender Bereich aus dem Monatsplan gedruckt werden.

Mit einem Klick auf **Erweitert** lassen sich weitere Einstellungen vornehmen:

1onatsplan drucken		2
zusätzliche Spalten	🥅 mit Qualifikation und Arbeitszeit in der 2. Zeile	
<ul> <li>gesamten Monat drucken</li> </ul>	<ul> <li>mit Personalstärkenfenster</li> <li>mit Legende (Dienste und Fehltage)</li> </ul>	
C zwei Wochen drucken C eine Woche drucken	ab 19.03.2007	
<ul> <li>Zeiten drucken (Arbeitsbeginn u</li> <li>Dienste farbig drucken</li> </ul>	nd -ende)	
Mit zusätzlicher Notizzeile pro Pe	rson drucken	

zusätzliche Spalten: Durch markieren der Checkboxen lassen sich folgende Spalten aus der Monatsauswertung in den Monatsplan einfügen:

Spalten drucken	×
🗖 kumulierte Stunden am Monatsbeginn drucken	🔽 Vertragsstunden drucken
🦳 Resturlaub am Monatsbeginn drucken	🔲 Sollstunden (und Iststunden) drucken
	Ausgleichsstunden (und Mehrarbeit) drucken
A	🔲 kumulierte Stunden am Monatsende drucken
	🗖 Urlaub drucken
	Resturlaub am Monatsende drucken
	🗖 GLZ im Sollplan drucken
	Nachtdienste und -bereitschaften drucken
	V OK

Die beiden Werte auf der linken Seite werden im Monatsplan **links** zwischen Namen und Monatsersten eingefügt. Alle übrigen Werte werden **rechts** eingetragen.

### Erstes Druckbeispiel: ohne Leerzeilen, Dienste farbig

Klinikum Neu Station KMT gedruckt am 18.03.20	<b>JSS</b> 06 00	):33 L	Jhr						Dier Juni	nstp i 20	olar 06	
	Do	Fr	Sa	So	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Мо
	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.
Abel Claudia	N1	-	M1	M1	-	M1	M1	M1	M1	M1	M1	-
Beck Dagmar	-	N1	N1	N1	N1:G	-	-	S1	-	-	-	S1
Danner Tanja	-	-	F10	F10	-	F10	F10	-	-	-	-	-
Estner Simone	-	-	F10	F10	-		-	-		-	-	-
Hambach Martin	F2s	F2s	-	-	F1:G	M1	M1	M1	-	-	F1	F2s

Zweites Druckbeispiel: mit Leerzeilen, Dienste farbig

Klinikum NeussDienstplanStation KMTJuni 2006gedruckt am 18.03.2006 00:34 Uhr												I
	Do	Fr	Sa	So	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Мо
	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.
Abel Claudia	N1	-	M1	M1	-	M1	M1	M1	M1	M1	M1	-
Beck Dagmar	-	N1	N1	N1	N1:G	-	-	S1	-	-	-	S1
Danner Tanja	-	-	F10	F10	-	F10	F10	-	-	-	-	-

Drittes Druckbeispiel: mit Leerzeilen, Dienste nicht farbig

Klinikum Neu Station KMT gedruckt am 18.03.20			[	Dier Juni	nstp i 20	olar 006	ı					
	Do	Fr	Sa	So	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Мо
	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.
Abel Claudia	N1	-	M1	M1	-	M1	M1	M1	M1	M1	M1	-
Beck Dagmar	-	N1	N1	N1	N1:G	-	-	S1	-	-	-	S1
Danner Tanja	-	-	F10	F10	-	F10	F10	-	-	-	-	-
Estner Simone	-	-	F10	F10	-	-	-	-	-	-	-	-
Hambach Martin	F2s	F2s	-	-	F1:G	M1	M1	M1	-	-	F1	F2s

Die Legende befindet sich rechts oben. Sie enthält die im gedruckten Plan verwendetet Dienste und Fehltage.



Beim Anklicken der Schaltfläche Drucken öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Drucken			×
PDFCreator Canon S450 Canon iP3300	La La	Einstellungen	<ul> <li>Monatsplan A4</li> <li>Monatsplan A3</li> <li>Von bis Zeile</li> <li>Liste 2 für alle Personen</li> <li>Monatsauswertung</li> <li>Personaldaten Hochformat</li> <li>Daten</li> <li>Daten</li> <li>Geburtstagsliste</li> <li>Dienste und Fehltage</li> </ul>
		Vorschau Drucken	<ul> <li>aktueller Urlaubsantrag F4-Taste</li> <li>alle Urlaubsanträge</li> <li>nur die korrigierten Urlaubsanträge</li> <li>automatische Abfrage</li> <li>Urlaubsplan 6M</li> <li>Urlaubsplan 2M</li> </ul>

Der Monatsplan lässt sich im A4- und A3-Format drucken.

Mit einem Klick auf von bis Zeile kann ein zusammenhängender Bereich aus dem Monatsplan gedruckt werden.

Mit einem Klick auf Erweitert lassen sich weitere Einstellungen vornehmen:

Monatsplan drucken	×
zusätzliche Spalten	mit Qualifikation und Arbeitszeit in der 2. Zeile
<ul> <li>gesamten Monat drucken</li> </ul>	<ul> <li>✓ mit Personalstärkenfenster</li> <li>✓ mit Legende (Dienste und Fehltage)</li> </ul>
C zwei Wochen drucken C eine Woche drucken	19.03.2007
<ul> <li>Zeiten drucken (Arbeitsbeginn und Dienste farbig drucken</li> <li>mit zusätzlicher Notizzeile pro Perso</li> </ul>	ende) n drucken

zusätzliche Spalten: Durch markieren der Checkboxen lassen sich folgende Spalten aus der Monatsauswertung in den Monatsplan einfügen:

Spalten drucken	×
🗖 kumulierte Stunden am Monatsbeginn drucken	🔽 Vertragsstunden drucken
🦳 Resturlaub am Monatsbeginn drucken	🔲 Sollstunden (und Iststunden) drucken
	Ausgleichsstunden (und Mehrarbeit) drucken
A	🔲 kumulierte Stunden am Monatsende drucken
	🗖 Urlaub drucken
	Resturlaub am Monatsende drucken
	🗖 GLZ im Sollplan drucken
	Nachtdienste und -bereitschaften drucken
	V OK

Die beiden Werte auf der linken Seite werden im Monatsplan **links** zwischen Namen und Monatsersten eingefügt. Alle übrigen Werte werden **rechts** eingetragen.

### Erstes Druckbeispiel: ohne Leerzeilen, Dienste farbig

Klinikum Neu Station KMT gedruckt am 18.03.20	<b>JSS</b> 06 00	):33 L	Jhr						Dier Juni	nstp i 20	olar 06	
	Do	Fr	Sa	So	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Мо
	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.
Abel Claudia	N1	-	M1	M1	-	M1	M1	M1	M1	M1	M1	-
Beck Dagmar	-	N1	N1	N1	N1:G	-	-	S1	-	-	-	S1
Danner Tanja	-	-	F10	F10	-	F10	F10	-	-	-	-	-
Estner Simone	-	-	F10	F10	-	-	-	-		-	-	-
Hambach Martin	F2s	F2s	-	-	F1:G	M1	M1	M1	-	-	F1	F2s

Zweites Druckbeispiel: mit Leerzeilen, Dienste farbig

Klinikum Neu Station KMT gedruckt am 18.03.20		Dier Juni	nstr i 20	olan 06	I							
	Do	Fr	Sa	So	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Мо
	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.
Abel Claudia	N1	-	M1	M1	-	M1	M1	M1	M1	M1	M1	-
Beck Dagmar	-	N1	N1	N1	N1:G	-	-	S1	-	-	-	S1
Danner Tanja	-	-	F10	F10	-	F10	F10	-	-	-	-	-

Drittes Druckbeispiel: mit Leerzeilen, Dienste nicht farbig

Klinikum Neu Station KMT gedruckt am 18.03.20		[	Diei Jun	nstp i 20	olar 006	1						
	Do	Fr	Sa	So	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Мо
	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.
Abel Claudia	N1	-	M1	M1	-	M1	M1	M1	M1	M1	M1	-
Beck Dagmar	-	N1	N1	N1	N1:G	-	-	S1	-	-	-	S1
Danner Tanja	-	-	F10	F10	-	F10	F10	-	-	-	-	-
Estner Simone	-	-	F10	F10	-	-	-	-	-	-	-	-
Hambach Martin	F2s	F2s	-	-	F1:G	M1	M1	M1	-	-	F1	F2s

Die Legende befindet sich rechts oben. Sie enthält die im gedruckten Plan verwendetet Dienste und Fehltage.

### Bearbeitungsfunktionen

Die Bearbeitungsfunktionen lassen sich durch einen Klick in der Menüleiste anwählen.

Mit Ausnahme der automatischen Planung stehen die Bearbeitungsfunktionen für die drei Plantypen Monatsplan, Wochenplan und Schichtzyklen jeweils in der gleichen Art zur Verfügung.

Kopieren Der Plan wird in die Ablage kopiert und die Schaltfläche Einfügen wird aktiviert.

**Einfügen** Ein Dialogfenster öffnet sich. Damit lassen sich die zuvor in die Ablage kopierten Daten einfügen.

-	yen
1	FTeinfugen
D	Zeile von Meier Doris einfügen
D	Spalte von 04.05.2004 einfügen
0	kopierten Monat einfügen
7	nur leere Felder überschreiben
	V OK

Im Monatsplan gilt: Dienste werden nur dann eingefügt, wenn die Person für die Tätigkeit des einzufügenden Dienstes zugelassen ist. Beispiel: Der Dienst "Kasse von 8:00 bis 16:00 Uhr" wird kopiert. Bei einer Person, bei der die Tätigkeit "Kasse" nicht eingetragen ist, wird der kopierte Dienst nicht eingefügt.

Im Wochenplan gilt: Ein Name wird nur dann eingefügt, wenn an diesem Tag kein Fehltag oder Frei für die einzufügende Person im Monatsplan eingetragen ist.

Schichtzyklen: Nicht nur die fünf angezeigten Wochen, sondern der gesamte bis zu 30-wöchige Schichtzyklus wird eingefügt.

**Löschen** Ein Dialogfenster öffnet sich. Damit können Teile des Plans oder der gesamte Plan gelöscht werden. Zusätzlich können die Schichtzyklen eingefügt werden. Löschen kann somit auch dazu verwendet werden, die im Monats- oder Wochenplan eingefügten Schichtzyklen zu aktualisieren.

Beim Löschen des Istplans bleiben die Sollvorgaben in jedem Fall erhalten.

<ul> <li>Nichts löschen</li> <li>Markierte Zeile löschen</li> <li>Gesamten Monat löschen</li> </ul>	
<ul> <li>Markierte Zeile löschen</li> <li>Gesamten Monat löschen</li> </ul>	
🔘 Gesamten Monat löschen	
Schichtzyklen einfügen	
C nur Frei (=Minus) löschen	
C Dienste und Frei lös Sen	
🖸 alle Symbole löschen	

Bei Schichtzyklen gilt: Nicht nur die fünf angezeigten Wochen, sondern der gesamte bis zu 30-wöchige Schichtzyklus wird gelöscht.

Anfangszustand herstellen Cer Plan wird in den Zustand gebracht, den er beim Laden des Plans hatte.

**Vorigen Zustand herstellen I** Der Plan wird in den Zustand gebracht, den er vor der letzten Eingabe hatte

### Endzustand herstellen

Der Plan wird in den Zustand gebracht, den er hatte, bevor "Anfangszustand herstellen" bzw. "vorigen Zustand Herstellen" angewählt wurde.

**Farbkriterium** Die Farbe von Personen und Diensten kann in Abhängigkeit von bestimmten Kriterien eingestellt werden. Falls die vorgegebenen Farben nicht Ihrem Wünschen entsprechen, kann die Farbe jeder einzelnen Person, jedes Dienstes und jedes Fehltags frei definiert werden. Klicken Sie dazu auf **freie Farbwahl** und auf die Schaltfläche rechts daneben. Die Einstellung der Farben erfolgt mit einem Doppelklick.

Beim Drucken an einem Farbdrucker und bei der Ausgabe in Excel oder im Internet-Browser erscheinen dieselben Farben, wie am Bildschirm. Schwarzweiß-Drucker wandeln die Farbtöne in unterschiedliche Grautöne um.

Farben												×
Qualifikation de	r Person						Farber	der Personer	n			
C Gruppe bzw. he	ligelb, fa	ls keine	Gruppe	eingetrag	en ist							
C alle Personen w	erden he	ellgelb da	argestellt									
C freie Farbwahl		der Pers	onen		R							
					, in the second		Dienst	e und Fehltag	e			
Arbeitsbeginn	01:00 02	2:00 03:0	0 04:00	05:00 06	:00 07:0	00:80 00	09:00 10	00 11:00 12:0	00 13:00 14:0	0 15:00 16:00 17:0	00 18:00 19:00 20:00	21:00 22:00 23:00
C Arbeitsbeginn	01:00 02	2:00 03:0	0 04:00	05:00 06	:00 07:0	00:80 00	09:00 10	:00 11:00 12:0	00 13:00 14:0	0 15:00 16:00 17:0	00 18:00 19:00 20:00	21:00 22:00 23:00
C freie Farbwahl	de	r Arbeits:	zeiten				1					
C freie Farbwahl		der Dien	iste	i _	der Feh	ltage						
C Tätigkeit			PDL				SL			Standard	K	PH
C Std 1 Std	2 Std	3 Std	4 Std	5 Std	6 Std	7 Std	8 Std	verfügbar; a	rbeitsfreie Ta	ge sind schwarz		
C Std 2 Std	3 Std	4 Std	5 Std	6 Std	7 Std	8 Std	9 Std	Stan	dard			
Fehlerhafte Bu	chungen	im Istpla	an rot da	rstellen								
									1			
								UK				

**Sortierung** Die Zeilen im Plan lassen sich nach verschiedenen Kriterien sortieren.

Zeilen sortieren nach 🔀
LO Name
C Tätigkeit + Name
<ul> <li>vertraglicher Arbeitszeit (von Vollzeit nach Teilzeit)</li> </ul>
C Tätigkeit + Arbeitszeit
O Gruppe + Name (keine Gruppe entspricht Z)
Freie Sortierungen mit den Pfeiltasten
10
20
3C
40
V OK

Im Monatsplan und in den Schichtzyklen werden immer ganze Zeilen zusammenhängend sortiert, während im Wochenplan je drei Spalten (von, bis und Name) zusammenhängend sortiert werden. Außerdem werden im Wochenplan Dienste mit Pause als eine Einheit betrachtet. Deshalb bleiben die Komponenten eines Dienstes immer zusammen.

#### Die Sortierung nach Name erfolgt alphabetisch

Die Sortierung nach **Tätigkeit** erfolgt gemäß der Rangfolge der Tätigkeiten, die manuell im Dialogfenster " Tätigkeiten" festgelegt werden kann.

Bei Sortierung nach vertraglicher Arbeitszeit stehen Vollzeitkräfte oben und Teilzeitkräfte unten

Die Sortierung nach **Gruppe** erfolgt alphabetisch nach dem manuell eingegebenen Gruppennamen

Klickt man auf eine der vier **freien Sortierungen**, so erscheinen zwei Pfeiltasten, mit denen sich die markierte Zeile nach oben oder unten schieben lässt. Die Reihenfolge muss nur einmal manuell eingegeben werden, da sie auch nach einem Wechsel des Sortierkriteriums gespeichert bleibt.

Jede Sortierung ist auch beim Drucken und bei der Ausgabe in Excel oder im Internet wirksam.

**Spaltenbreite** Die Spaltenbreiten des Plans am Bildschirm lässt sich einstellen. Die Einstellung hat keinen Einfluss auf das Drucken oder auf die Ausgabe in Excel oder im Internet.

schmal					breit
0 0	0_0	0	0	۲	Ô
	3				
🔿 Dienstsy	mbol				
Arbeitsbeitsbeitsbeitsbeit	eginn - Arb	eitsende	3		

Zusätzlich kann durch die unteren beiden Radiobuttons die Darstellung der **Dienste** eingestellt werden. Diese Einstellung gilt auch beim Drucken.

### Dienste

Ein Dienst besteht aus einer Abkürzung, mindestens einer Tätigkeit und mindestens einem Arbeitsbeginnund –ende-Paar.

Durch Anklicken der Schaltfläche "Dienste und Fehltage" im Hauptmenü öffnet sich folgendes Fenster: Dienste und Fehltage, Standard 8 Tätigkeit Global: Fehltage Arbeitszeit Dauer F1 7:42 06:00-12:00, 12:30-14:12 FB Fortbildung Standard FH KPH 7:42 06:00-12:00, 12:30-14:12 KR Krankheit FS SL 7:42 07:00-12:00, 12:30-15:12 SU Sonderurlaub Sch Schule M1 Standard 7:42 10:00-12:00, 12:30-18:12 **S1** Standard 7:42 12:00-16:00, 16:30-20:12 Ur Urlaub KPH 7:42 SH 12:00-16:00, 16:30-20:12 X Wunschfrei **S**2 Standard 7:42 13:00-16:00, 16:30-21:12 N1 Standard 20:00-00:00, 00:45-06:30 9:45 -• P Neu 🗃 Öffnen gel. Dienste Löschen gel. Fehltage OK Tätigkeit

Es zeigt alle Dienste der aktuellen Abteilung und alle Fehltage.

**Neu:** Beim Anklicken dieser Schaltfläche öffnet sich ein Dialogfenster zur Eingabe eines neuen Dienstes, wenn zuvor ein Dienst markiert war bzw. zur Eingabe eines Fehltags, wenn zuvor ein Fehltag markiert war.
ätiokeit	von	bis	% Bewertuna	-
tandard	05:00	11:00	100	
tandard	11:30	14:00	100	

Ein Dienst mit Pause besteht aus zwei Zeilen: Die erste Zeile enthält die Arbeitszeit vor der Pause, die zweite Zeile die Arbeitszeit nach der Pause.

Öffnen: Diese Schaltfläche dient dazu, den markierten Dienst zu ändern. Mit Ausnahme der Abkürzung werden keine Daten nach der Änderung rückwirkend in den Plänen geändert.

### Bedeutung der Eingabefelder:

**Abkürzung**: Dieses Eingabefeld ist mit dem Anfangsbuchstaben vorbelegt. Es können bis zu vier Zeichen (Buchstaben oder Zahlen) eingegeben werden.

**Tätigkeit**: Das Feld unter "Tätigkeit" ist immer vorbelegt mit der "1. Tätigkeit" der angewählten Person. Mit einem Doppelklick kann der Eintrag geändert werden, falls für die angewählte Person weitere Tätigkeiten eingetragen wurden.

Von: Über die Tastatur kann ein Arbeitsbeginn eingetragen werden.

Bis: Über die Tastatur kann ein Arbeitsende bzw. der Beginn der ersten Pause eingetragen werden.

**%Bewertung (Arbeitszeit-Bewertung):** Faktor, mit dem die Arbeitszeit des zugehörigen Dienstes multipliziert wird. Die Standardeinstellung ist 100 %. Ein Wert von weniger als 100 % sollte bei Bereitschaftsdiensten eingestellt werden.

ätigkeit	von	bis	% Bewertung	
andard	05:00	11:00	100	

### 1. Beispiel: kurzer Dienst ohne Pause

2. Beispiel: Dienst mit Pause

T 101 1 10				
l atigkeit	von	DIS	% Bewertung	
Standard	11-20	14:00	100	 
	11.00	14.00	100	

Beispiel: Dienst mit unterschiedlichen Tätigkeiten

Abkürzung:	F1			
Tätigkeit	von	bis	% Bewertung	
/erwaltung	06:00	12:00	100	
Pflegedienst	12:30	14:12	100	
		_		
				- I
				_

Pro Dienst können in bis zu 20 Zeilen Einträge gemacht werden.

Beispiel: Nachtdienst

	1			
Fätigkeit	von	bis	% Bewertung	
itandard	20:00	01:00	100	bis zum Folgetag
itandard	01:45	06:30	100	am Folgetag
			_	
			_	-
			-	

Hinweis: Bei Nachtdiensten sollten die Einträge chronologisch erfolgen. Dadurch ist gewährleistet, dass Zeiten nach 00:00 Uhr richtig interpretiert werden.

Sowohl die Schreibweise 24:00, als auch 00:00 wird verarbeitet

Öffnen: Mit dieser Schaltfläche kann die Abkürzung des markierten Dienstes geändert werden.

**Löschen:** Der markierte Dienst oder Fehltag wird in die Liste der gelöschten Dienste / Fehltage übertragen. Er kann danach nicht mehr im Plan eingegeben werden, wird aber weiterhin angezeigt. Erst wenn er aus der Liste der gelöschten Dienste / Fehltage endgültig gelöscht wird, wird er nicht mehr durch sein Symbol angezeigt.

Gel. Dienste: Eine Liste aller bisher gelöschten Dienste wird angezeigt. Die gelöschten Dienste können

wieder aktiviert oder endgültig gelöscht werden.

**Dienste** stehen nur der Abteilung zur Verfügung, in der sie definiert wurden. Die maximale Zahl der gelöschten und nicht gelöschten Dienste beträgt 9999 pro Abteilung

# Dienste kopieren

Wählt man den Menüpunkt "Dienste" "Tätigkeiten, Dienste kopieren" an, so öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Tätigkeit				×
Tätigkeit	Besonderheit	Dienste mit dieser Tätigkeit	ausblenden	-
PDL			Nein	
SL		FS	Nein	
Standard	Standard-Tätigkeit	F1, M1, S1, S2, N1	Nein	
KPH		FH, SH	Nein	
		N		Н
				-
	🕒 Neu 🛛 🞽	Öffnen Di Liste		
		Bbbruch 2		/

Damit lassen sich Tätigkeiten neu definieren, ändern und löschen.

Außerdem können Dienste einer Tätigkeit in eine andere Tätigkeit kopiert werden, wobei die Arbeitszeiten unverändert bleiben. Vorgehensweise: Doppelklicken Sie die Dienste, die Sie kopieren wollen, in der dritten Spalte. Kicken Sie jetzt auf "Kopieren". Doppelklicken Sie die neue Tätigkeit in der dritten Spalte und klicken Sie dann auf "Einfügen".

### Dienste zählen

Wählt man den Menüpunkt "Dienste" "Dienste zählen" an, so öffnet sich ein Fenster, das die Zahl der im aktuellen Monat geplanten Dienste pro Person anzeigt.

Dienste		2											×
Name	F1	FH	FS	M1	S1	SH	S2	N1	Sa	So	Summe		-
Abel Roland	1	0	0	6	8	0	0	4	2	3	19	11	
Beck Peter	1	0	0	0	10	0	4	4	2	2	19	11	
Danner Georg	0	14	0	0	0	0	0	0	2	3	14	17	
Estner Jürgen	0	11	0	0	0	0	0	0	2	3	11	20	
Hambach Martin	10	0	10	0	0	0	0	0	1	0	20	11	
Hassel Sonja	2	0	0	3	9	0	2	4	1	3	20	10	
Höger Susanne	0	0	0	1	9	0	5	4	2	3	19	11	
Koch Uwe	5	0	0	1	5	0	3	4	2	2	18	12	
Köhler Wolfgang	8	0	12	0	0	0	0	0	1	1	20	11	
Kress Roland	8	0	0	2	3	0	1	4	1	2	18	12	
Lindner Walter	9	0	0	2	3	0	0	4	2	2	18	12	
Meier Doris	2	0	0	0	3	0	4	3	2	2	12	18	
Müller Uwe	2	0	0	0	6	0	6	4	1	2	18	12	
Niemeier Daniel	1	0	0	0	7	0	0	2	2	2	10	20	
Oppler Stefan	0	18	0	0	0	0	0	0	2	2	18	13	
Römer Carola	6	0	0	3	3	0	3	4	2	2	19	11	
Schneider Bianca	7	0	0	0	7	0	1	4	2	2	19	11	
Schubert Werner	5	0	0	3	4	0	2	4	1	2	18	12	
Tamm Karl-Heinz	0	19	0	0	0	0	0	0	2	2	19	12	
Uhland Daniel	4	0	0	5	3	0	0	4	1	2	16	14	
Weigel Astrid	1	0	0	0	2	0	0	2	2	0	5	25	-
	•	<b>.</b>	<u> </u>		1	<u> </u>	<b>.</b>		4	2		47	F
Aktualisieren	n		Excel										

# Projektstunden zählen

Bei Anwahl von -->Dienste -->Projektstunden zählen öffnet sich folgendes Fenster:

Projektstunden 01.09.	2011 30.09	.2011		
Name	FAU	AN	SAG	KPN 📥
Höger Susanne	72,00	12,00	36,00	48,00
Koch Uwe	36,00	24,00	60,00	72,00
Köhler Wolfgang	60,00	36,00	24,00	48,00
Kress Roland	60,00	12,00	48,00	0,00
Lindner Walter	36,00	36,00	12,00	36,00
Meier Doris	96,00	48,00	12,00	24,00
Müller Uwe	84,00	24,00	36,00	12,00
Niemeier Daniel	36,00	48,00	24,00	60,00
Oppler Stefan	72,00	36,00	24,00	24,00
Römer Carola	48,00	12,00	60,00	24,00
Schneider Bianca	60,00	24,00	24,00	48,00
Schubert Werner	84,00	24,00	24,00	24,00
Tamm Karl-Heinz	72,00	36,00	12,00	24,00
Uhland Daniel	48,00	36,00	36,00	12,00
Weigel Astrid	36,00	24,00	36,00	36,00
Zeitner Werner	36,00	24,00	36,00	36,00
Summe	1392,00	660,00	696,00	696,00
Name	FAU	AN	SAG	KPN 🗸
	•			
Aktualisieren	Excel			

Es stellt die geplanten Stunden im angewählten Monat dar, wobei nach Tätigkeit (FAU, AN, SAG ...) unterschieden wird.

### Alte Dienste aktualisieren

Werden bei einem Dienst, der bereits im Dienstplan eingetragen ist, die Zeiten geändert, so bleibt der Dienst mit seinen ursprünglichen Zeiten im Dienstplan erhalten, wird aber durch ein Minus hinten der Symbol gekennzeichnet:

Tagespläne >>	02	03	04	05	06	07	08	09
Abel Roland	88							333
Beck Peter				F1-	F1-	F1-	F1-	

Nach Anwahl von <u>Dienste</u>, <u>Alte Dienste aktualisieren</u> werden alle alten Dienste im angewählten Monat durch die aktuellen Dienste ersetzt.

### Dienste ersetzen

Diese Funktion ersetzt bestimmte Dienste durch andere Dienste innerhalb des angewählten Monatsplans (Sollplan). Es können beliebig viele Definitionen eingegeben werden, die dann durch Anwahl von "Ersetzen" ausgeführt werden.

Dienste ersez	ten			×
Alter Dienst	Person	Wochentag	Neuer Dienst	
S1	Estner Jürgen	Freitag	S2	
F1	Alle	Donnerstag	FS	

In diesem Beispiel werden alle S1-Dienste bei Estner Jürgen an jedem Freitag durch S2 ersetzt. Außerdem werden alle F1-Dienste bei allen Personen am Donnerstag durch FS ersetzt.

### Fehltage

Durch Anklicken der Schaltfläche "Dienste und Fehltage" Fenster:



im Hauptmenü öffnet sich folgendes

Dienste und Fehltage	×
Dienste	Fehltage 📥
F1 7:42 Std. Standard 06:00-12:00 12:30-14:12	FB Fortbildung
FH 7:42 Std. KPH 06:00-12:00 12:30-14:12	KR Krankheit
FS 7:42 Std. SL 07:00-12:00 12:30-15:12	KU Kur
M1 7:42 Std. Standard 10:00-12:00 12:30-18:12	SU Sonderurlaub
S1 7:42 Std. Standard 12:00-16:00 16:30-20:12	UN Urlaub für Nachtarb.
SH 7:42 Std. KPH 12:00-16:00 16:30-20:12	UT Urlaubstag
S2 7:42 Std. Standard 13:00-16:00 16:30-21:12	
N1 9:45 Std. Standard 20:00-00:00 00:45-06:30	
	-
Arbeitsstunden: 7:42	
🕒 Neu 😂 Öffnen 🗊 Löschen gel. Dienste gel. I	Fehltage
OK Tätigkeit 子 HILFE	

Neuer Fehltag: Beim Anklicken der Schaltfläche Neu öffnet sich ein Dialogfenster zur Eingabe eines neuen Dienstes, wenn zuvor ein Dienst markiert war bzw. zur Eingabe eines Fehltags, wenn zuvor ein Fehltag markiert war.

uer Dienst	/ Fehltag
🔿 neuer Die	nst
neuer Fel	nitag
At	ukürzung (max. 4 Zeichen):
Bezei	chnung (max, 20 Zeichen)
00200	
	• kein Urlaubsahzung
	C ein Tag Urlaubsabzug
	🔿 halber Tag Urlaubsabzug
-	
<ul> <li>Im Istpla</li> <li>Im Istpla</li> </ul>	n wird der Fehltag mit den Sollstunden bewertet (Urlaub) n wird der Fehltag mit den geplanten Stunden bewertet (Krankhait)
<ul> <li>ministpia</li> </ul>	rwind der Fenikag mik den geplanken Stunden beweiter (Klankneik)
	🔿 keine Eingabe der Dauer
	Vauer Kann eingegeben werden
$\searrow$	<ul> <li>Dauer Kann eingegeben werden</li> <li>Fehlzeit = 0</li> </ul>
ß	<ul> <li>Dauer Kann eingegeben werden;</li> <li>Fehlzeit = 0</li> </ul>
ß	<ul> <li>Dauer Kann eingegeben werden</li> <li>Fehlzeit = 0</li> <li>feste Dauer</li> <li>Stunden</li> </ul>
Å	<ul> <li>Dauer Kann eingegeben werden</li> <li>Fehlzeit = 0</li> <li>feste Dauer</li> <li>Stunden</li> </ul>
A	Event Configuration
Â	Dauer Kann eingegeben werden     Fehlzeit = 0     feste Dauer Stunden     Konfiguration

Im Feld "Abkürzung" muss ein Eintrag gemacht werden.

Das Feld "Bezeichnung" darf leer bleiben.

kein Urlaubsabzug gilt zum Beipiel Krankheit, Dienstreise, Sonderurlaub

ein Tag Urlaubsabzug gilt für Tarifurlaub

halber Tag Urlaubsabzug gilt nur, wenn halbe Urlaubstage zugelassen sind

Im Istplan wird der Fehltag mit den Vertragsstunden bewertet (Urlaub): Unabhängig vom Eintrag in der Sollzeile ist die Istzeit des Fehltags immer identisch mit der vertraglichen Arbeitszeit. Im Sollplan wird der Fehltag mit den Vertragsstunden bewertet.

Beispiel:

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.
06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.
-	-	-	F1	F1	F1	F1	F1
UR							

Im Istplan wird der Fehltag mit den geplanten Stunden bewertet (Krankheit): Die Istzeit des Fehltags ist identisch mit den geplanten Sollstunden. Es ergeben sich keine Ausgleichsstunden. Im Sollplan wird der Fehltag mit den Vertragsstunden bewertet.

Beispiel:

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.
06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.
-	-	-	F1	F1	F1	F1	F1
KR							

Keine Eingabe der Dauer: Die Fehlzeit ist immer identisch mit den Vertrags- bzw. Sollstunden.

**Dauer kann eingegeben werden**: Wird keine Dauer eingegeben, so ist die Fehlzeit identisch mit den Vertrags- bzw. Sollstunden. Beispiele: Dienstreise, Weiterbildung

**Feste Dauer**: Ist die Checkbox markiert, so wird beim Einfügen des Fehltags eine feste Dauer vorbelegt, die mit einem Rechtsklick geändert werden kann. Ist die Checkbox nicht markiert, so wird der Fehltag mit der Sollzeit bewertet.

**Fehlzeit = 0**: Für diesen Fehltag-Typ wird keine Sollzeit berechnet.

Öffnen: Mit dieser Schaltfläche kann der des markierte Fehltag geändert werden.

**Löschen:** Der markierte Fehltag wird in die Liste der gelöschten Fehltage übertragen. Er kann danach nicht mehr im Plan eingegeben werden, wird aber weiterhin angezeigt. Erst wenn er aus der Liste der gelöschten Fehltage endgültig gelöscht wird, wird er nicht mehr durch sein Symbol angezeigt.

**Gel. Fehltage:** Eine Liste aller bisher gelöschten Fehltage wird angezeigt. Die gelöschten Fehltage können wieder aktiviert oder endgültig gelöscht werden.

**Fehltage** stehen **global** zur Verfügung. Das bedeutet, dass ein Fehltag, der in einer bestimmten Abteilung definiert wurde, auch in allen anderen Abteilungen und Filialen zur Verfügung steht. Die maximale Zahl der gelöschten plus nicht gelöschten Fehltage beträgt 9999

# Tätigkeiten

Durch Anklicken der Schaltfläche "<u>Tätigkeiten</u>" im Dialogfenster "<u>Dienste\_und\_Fehltage</u>" öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Tätigkeit	Besonderheit	Dienste mit dieser Tätigkeit	ausblenden
PDL	nunna -		nein
SL		FS	nein
Standard	Standard-Tätigkeit	F1, M1, S1, S2, N1	nein
KPH		FH, SH	nein
	and the second states of the second		

Die Liste zeigt die Tätigkeiten, die in allen Abteilungen zur Verfügung stehen.

**Neu**: Definition einer neuen Tätigkeit

Öffnen: Bezeichnung der Tätigkeit (in allen Abteilungen) ändern. Die neue Bezeichnung wird automatisch in den Diensten aller Abteilungen und im Personalstamm aktualisiert.

Löschen: Die markierte Tätigkeit wird gelöscht

Liste: Die Liste der gelöschten Tätigkeiten wird geöffnet. Bereits gelöschte Tätigkeiten lassen sich damit wieder aktivieren.

Pfeiltasten: Damit kann die Reihenfolge der Tätigkeiten geändert werden, zum Beispiel Oberarztdienst vor Stationsarztdienst.

**Doppelklick** auf die **zweite** Spalte (Besonderheit): Damit kann **Standard-Tätigkeit** oder **Auszahlung** festgelegt werden. Die Standard-Tätigkeit wird beim Hinzufügen neuer Personen vorbelegt. Auszahlung bedeutet, dass die Arbeitszeit des Dienstes nicht in der Spalte "geplante Stunden" und somit auch nicht in

"Ausgleichsstunden" und "+/-Stunden" berechnet wird. Auszahlung kann nur bei einer Tätigkeit eingestellt werden.

**Doppelklick** auf die **vierte** Spalte (ausblenden): Tätigkeit aus- bzw. wieder einblenden. Ein Dienst mit einer ausgeblendeten Tätigkeiten wird weiß dargestellt und bei der Berechnung der Personalstärke nicht berücksichtigt. Das Ausblenden der Tätigkeiten erfolgt abteilungsbezogen.

Tätigkeit mit Stern: Der Stern am Ende einer Tätigkeit bedeutet, dass alle Dienste, die mit der Zeichenkette vor dem Stern geplant werden können.

Beispiel: Ist bei einer Person Tour\* eingetragen, so kann diese Person für Tour1, Tour2 usw. geplant werden.

Stern: Die Tätigkeit Stern \* in einem Dienst bedeutet, dass dieser Dienst bei allen Personen geplant werden kann

Tipp: Tätigkeiten, die von einem Springer in einer anderen Abteilung geleistet werden, sollten ausgeblendet werden.

einfaches Beispiel: Tragen Sie bei den Diensten der Abteilung 1 die Tätigkeit "Abt1" und bei den Diensten der Abteilung 2 die Tätigkeit "Abt2" ein. Dann können Sie in Abteilung 1 die Tätigkeit "Abt2" und in Abteilung 2 die Tätigkeit "Abt1" **ausblenden**.

Zweites Beispiel: In Abteilung "Hotel Nord" haben die Dienste die Tätigkeiten "Rezeption 1" und "Küche 1". In Abteilung "Hotel Süd" haben die Dienste die Tätigkeiten "Rezeption 2" und "Küche 2". Die jeweils anderen Tätigkeiten werden ausgeblendet.

# Tätigkeiten planen

Durch Anwahl von <u>Dienste</u> <u>Tätigkeiten planen</u> lassen sich einzelne Tätigkeiten anwählen. Dadurch werden alle Personen, die die angewählte Tätigkeit nicht ausüben dürfen, und alle Dienste mit anderen Tätigkeiten hell dargestellt.

Außerdem lassen sich mit der Funktionstaste F9 helle Dienste in einen Dienst mit den gleichen Zeiten aber mit der angewählten Tätigkeit umwandeln.

August 2010	So	Μ.,	Di	Mi	D.,	Fr	Sa	So	М.,	Di	Mi	D	Fr	Sa	So	М.,	1	Soll	gepl.	Ausg	şl.	Ist	April	2010
Tagespläne >>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16		Std.	Std.	St	d.	Soll	Mai	2010
Abel Roland	N1	N1	N1	N1	-	-	S1	S1	S1	S1	S1	-	S1	-	-	F1		167:12	155:18	-11:5	54	Soll	Juli	2010
Beck Peter	N1	N1	N1	N1	-	-	S1	S1	S1	-	-	-	-	F1	-	S1		167:12	155:18	-11:5	54	Coll	August	2010
Danner Georg	FH	-	-	-	FH	-	-	-	-	-	FH	-	-	FH	FH	-		132:00	107:48	-24:1	12	Coll	Root	2010
Estner Jürgen	FH	-	-	-	FH	-	-	-	-	-	FH	-	-	FH	FH	-		110:00	84:42	-25:1	18	Coll	Oldo	2010
Hambach Martin	-	F1	F1	F1	F1	-	F1	-	FS	FS	FS	FS	FS	-	-	-		169:24	162:00	-7:2	24	Coll	Novo	2010
Hassel Sonja	-	-	-	-	N1	N1	N1	N1	-	S2	M1	M1	M1	-	S1	S1		167:12	163:48	-3:2	24	Soll	De7e	2010
Höger Susanne	S1	-	-	-	N1	N1	N1	N1	-	S1	S1	S1	-	-	-	S2		167:12	154:30	-12:4	42	/ åhel	Boland	2010
Koch Uwe	F1	F1	F1	S1	S1	S1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	M1	-	-		167:12	150:48	-16:2	24	1 keine	P·Nr	
Köhler Wolfgang	-	FS	FS	FS	FS	FS	-	F1	F1	F1	F1	F1	F1	-	-	FS		169:24	160:24	-9:0	00	Geb: 06	.04.1982	
Kress Roland	S2	S1	S1	M1	-	-	-	-	N1	N1	N1	N1	-	S1	-	F1		167:12	153:12	-14	ätig	keit üb	erwache	n 🗴
Lindner Walter	-	-	F1	F1	F1	F1	-	-	S1	-	-	-	N1	N1	N1	N1		167:12	154:00	-10	alle T	ätigkeite	n	-
Meier Doris	-	-	82	S2	S2	S2	-	-	-	-	-	-	N1	N1	N1	-		110:00	100:09	-{ F	PDL			_
Müller Uwe	S1	S1	S1	-	-	-	S2	S2	S2	-	S2	S2	S2	-	-	N1		167:12	148:24	-18 5	SL			
Niemeier Daniel	-	S1	-	-	-	S1	-	-	-	-	F1	-	-	S1	S1	-		88:00	81:54	-6 9	Stand	lard		
Oppler Stefan	-	FH	FH	FH	-	FH	FH	FH	FH	FH	-	FH	FH	-	-	FH		167:12	138:36	-28	KPH			
Römer Carola	-	F1	-	-	S1	S1	-	-	F1	F1	F1	F1	F1	-	-	S1		167:12	159:18	-1				-
Schneider Bianca	-	S2	S1	S1	S1	-	-	-	F1	F1	S1	S1	S1	-	-	-		167:12	160:06	-7:0	06			
Schubert Werner	M1	M1	M1	F1	F1	F1	-	-	-	-	-	F1	F1	82	S2	-		167:12	150:48	-16:2	24			
Tamm Karl-Heinz	-	FH	FH	FH	-	FH	FH	FH	FH	FH	-	FH	FH	-	-	FH		167:12	146:18	-20:5	54			
Uhland Daniel	-	-	-	S1	-	M1	M1	M1	M1	M1	-	-	-	-	F1	F1		154:00	134:36	-19:2	24			
Weigel Astrid	-	-	-	-	-	F1	-	-	-	S1	-	-	-	-	-	-		52:48	43:24	-9:2	24			
Toitnor Mannor	0.1	02	02	04	05	06	07	0.0	00	10	44	12	12	14	14	10		422-00 Roll	110.24	4.0.0				
August 2010		UZ	03	04	00	00	107	00	09	10		12	13	14	15	10	-	501	gepi.	Musy	11.		តំ ត	1 (C) 1
	•				-	-		-	-									•			4	<u></u>		191
F1: 06:00-15:00	1	3	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	1	1	3		Stundenve	siteilung v	on Abel	Rola	nd. Aug	ust 2010	
FH: 06:00-14:12	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Π							
FS: 07:00-15:12	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1		14-12-						
M1: 10:00-18:12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10-						
S1: 12:00-20:12	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	2	2	3		6-	_					
SH: 12:00-20:12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2-						
Dienst	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	-	00 02	04 06	08 1	0 12	2 14 1	6 18 2	0 22

In der Grundeinstellung alle Tätigkeiten werden alle Dienste farbig dargestellt

Beispiel: Die Tätigkeit SL wurde angeklickt.

August 2010	So	М.,	Di	Mi	D	Fr	Sa	So	М.,	Di	Mi	D	Fr	Sa	So	Μ.,	1		Soll	gepl.	Auso	3I.	Ist	April	2010
Tagespläne >>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16		F	Std.	Std.	S	td.	Soll	Mai	2010
Abel Roland	N1	N1	N1	N1			S1	S1	S1	S1	S1		S1			F1		16	7:12	155:18	-11:5	54	Soll	Juni	2010
Beck Peter	N1	N1	N1	N1			S1	S1	S1				-	F1	-	S1	11	16	7:12	155:18	-11:5	54	801	Juli	2010
Danner Georg	FH				FH						FH			FH	FH		18	13	2:00	107:48	-24:1	12	801	August	2010
Estner Jürgen	FH				FH						FH			FH	FH			11	0:00	84:42	-25:1	18	Soll	Oldo	2010
Hambach Martin		F1	F1	F1	F1		F1		FS	FS	FS	FS	FS		-			16	9:24	162:00	-7:3	24	Coll	News	2010
Hassel Sonja	-				N1	N1	N1	N1	-	82	M1	M1	M1		S1	S1		16	7:12	163:48	-3:2	24	Coll	Dozo	2010
Höger Susanne	S1	-	-	-	N1	N1	N1	N1	-	S1	S1	S1	-	-	-	S2		16	7:12	154:30	-12:4	42	< Ahe	Boland	2010
Koch Uwe	F1	F1	F1	S1	S1	S1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	M1	-	-		16	7:12	150:48	-16:2	24	1 kein	P-Nr	
Köhler Wolfgang		FS	FS	FS	FS	FS	-	F1	F1	F1	F1	F1	F1	-	-	FS		16	9:24	160:24	-9:0	00	Geb: 06	04.1982	
Kress Roland	82	S1	S1	M1	-	-	-	-	N1	N1	N1	N1	-	S1	-	F1		16	7:12	153:12	-14	rätig	ıkeit üb	erwach	en 🗵
Lindner Walter	-	-	F1	F1	F1	F1	-	-	S1	-	-	-	N1	N1	N1	N1		16	7:12	154:00	-10	alle	l ätigkeite	m	-
Meier Doris		-	82	82	S2	S2	-	-	-	-	-	-	N1	N1	N1	-		11	0:00	100:09	-{	PDL			
Müller Uwe	S1	S1	S1	•	-	-	82	S2	S2	•	82	82	82	-	-	N1		16	7:12	148:24	-18	SL			
Niemeier Daniel	-	S1	•	•	•	S1	-	-	-	•	F1	-	•	S1	S1	•		8	8:00	81:54	-6	Stand	dard		
Oppler Stefan	-	FH	FH	FH	•	FH	FH	FH	FH	FH	-	FH	FH	•	-	FH		16	7:12	138:36	-28	KPH			
Römer Carola	-	F1	•	•	S1	S1	-	-	F1	F1	F1	F1	F1	•	-	S1		16	7:12	159:18	-1				<u> </u>
Schneider Bianca	•	S2	S1	S1	S1	•	-	-	F1	F1	81	S1	S1	•	•	•		16	7:12	160:06	-7:0	06			
Schubert Werner	M1	M1	M1	F1	F1	F1	•	-	•	•	-	F1	F1	S2	S2	•		16	7:12	150:48	-16:2	24			
Tamm Karl-Heinz	-	FH	FH	FH	-	FH	FH	FH	FH	FH	-	FH	FH	•	-	FH		16	7:12	146:18	-20:5	54			
Uhland Daniel	-	-	-	S1	-	M1	M1	M1	M1	M1	-	-	-	-	F1	F1		15	4:00	134:36	-19:2	24			
Weigel Astrid	-	-	-	-	-	F1	-	-	-	S1	-	-	-	-	-	-		5;	2:48	43:24	-9:2	24			
August 2010	0.1	02	0.2	04	05	06	07	0.2	na	10	11	12	12	14	15	16		12	son. Soll	0001	Auer				
August 2010		02	103	104	0.5	100	107	100	0.0			12	13	1.4	1.2	110	P	L	5011	gept.	Masi	-		0 t	1 Dr
	•				-	-		-	-							_			-			_		<u>ш</u>	
F1: 06:00-15:00	1	3	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	1	1	3		Stun	denve	erteilung v	on Abe	Rok	and, Aug	ust 2010	
FH: 06:00-14:12	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		14					_		
FS: 07:00-15:12	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1		12-					-		
M1: 10:00-18:12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	H	10-8-							
S1: 12:00-20:12	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	2	2	3		6-4-						•	
SH: 12:00-20:12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2-							
Dienst	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	-	Ö	02	04 06	08 1	0 1	2 14 1	6 18 3	20 22

Nur M. Hambach und W. Köhler sind für SL geeignet. Nur der Dienst FS beinhaltet die Tätigkeit SL.

Mit der F9-Taste kann zum Beispiel der hell dargestellte Standard-Frühdienst in einen SL-Frühdienst umgewandelt werden.

## Qualifikationen überwachen

Beispiel: In einem Dreischichtbetrieb soll in jeder Schicht mindestens ein Schichtleiter anwesend sein.

Konfiguration:

In den Personaldaten muss unter "Tätigkeit" die Qualifikation "Schichtleiter" bei den betreffenden Personen eingegeben sein.

Beck Peter				<b>E</b>
Grunddaten	Tätigkeit	Ein- und Austritt Arbeitszeit, Url	Stunden, RU	Planung
		Tätigkeiten von Beck Peter:		
	wichtigste Tätigkeit:	Standard 💌		
	weitere Tätigkeiten:		S = Standard	
			5 = 5chichtleiter	
		•		
		•		
		<b>•</b>		
		<b></b>		
sonstige (	Jualifikationen	<b>•</b>		
		✓ fiir alle Tätigkeiten geeignet		
<b>9</b>				Tabletaa
		Übertragen		l atigkeit
V OK J	ahresplan			

Die Tätigkeit "Schichtleiter" muss jedoch <u>nicht</u> bei den Diensten (F, S und N) hinterlegt sein.

Durch Anwahl von <u>Dienste</u> <u>Tätigkeiten planen</u>, wobei "<u>Alle Dienste</u>" markiert ist, lassen sich einzelne Tätigkeiten, zum Beispiel "Schichtleiter", überwachen.

x
-

### Personalstärken

Klickt man auf die Schaltfläche "Personalstärken" In so öffnet sich folgendes Fenster:

[	Dienste		Zeite	en		Schichten									
									5	oll-P	ersor	alsta	irken		
lienst	Beschreit	bung						Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So & Feier	-
1	7:42 Std.	Standa	d 06:00-	12:00	12:30-14	:12		3	3	3	3	3	1		1
H	7:42 Std.	KPH OB	:00-12:0	0 12:3	D-14:12			2	2	2	2	2	2		2
5	7:42 Std.	SL 07:0	0-12:00	12:30-	15:12			1	1	1	1	1			
1	7:42 Std.	Standa	d 10:00-	12:00	12:30-18	:12		1	1	1	1	1	1		1
1	7:42 Std.	Standa	d 12:00-	16:00	16:30-20	:12		3	3	3	3	3	2		2
Н	7:42 Std.	KPH 12	:00-16:0	016:3	0-20:12										
2	7:42 Std.	Standa	d 13:00-	16:00	16:30-21	:12		1	1	1	1	1	1		1
1	9:45 Std.	Standa	d 20:00-	00:00	00:45-06	:30		2	2	2	2	2	2		2
						6									
ienst	Beschreit	bung						Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So & Feie	1
verfüg Vorg	Arbeits gbar: 150 jabe: 0	sstunden	am Mor	itag:			ve V	rfügbar: orgabe:	Arbeits 748 668	stunder	n pro W	/oche:         			
Kopie e	einfügen	Spalt	e lösche	n	Sorti	eren	Ersatzd	ienste		Spalten	definie	ren			

Es enthält die Register **Dienste, Zeiten** und **Schichten**. Im vorbelegten Register **Dienste** kann bei jedem Dienst für jeden Wochentag eine Personalstärke eingegeben werden. Diese Soll-Personalstärken dienen als Vorgabe für die automatische Planung. Außerdem wird die Soll-Personalstärke im Personalstärkenfenster grafisch dargestellt. An Feier- und Vorfesttagen gilt die Personalstärke vom Sonntag.

**Arbeitsstunden**: Links werden die Arbeitsstunden des markierten Wochentags und rechts die Arbeitsstunden einer Woche dargestellt. Die **verfügbaren Arbeitsstunden an einem Werktag** von Montag bis Freitag entsprechen einem Fünftel (Fünftagewoche) der Summe der Wochenarbeitsstunden aller Personen der aktuellen Abteilung.

Beispiel:

Die aktuelle Abteilung hat 20 Mitarbeiter. 10 leisten 40 Arbeitsstunden pro Woche und die restlichen 10 Mitarbeiter leisten 20 Stunden pro Woche. Verfügbare Arbeitssunden am Werktag = 1/5 \* (10 \* 40 Std.) + (10 \* 20 Std.) = 600 / 5 Std. = 120 Std.

Die verfügbaren Arbeitsstunden am Samstag und Sonntag sind Null. Die Anzeige der Arbeitsstunden hat

einen weißen Hintergrund, wenn mit der Schaltfläche "Tätigkeit" "alle Tätigkeiten" eingestellt wurde. Wurde eine bestimmte Tätigkeit eingestellt, so ändert sich die Hintergrundfarbe und die Arbeitsstunden werden nur für die eingestellte Tätigkeit berechnet.

Kopie einfügen: In die Spalte, auf der der Cursor steht, werden die Personalstärken eines anderen Wochentags eingefügt.

Löschen: Die Personalstärken des Wochentags, auf dem der Cursor steht, werden nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

Sortieren: Dienste lassen sich nach Abkürzung, Arbeitsbeginn oder Tätigkeit sortieren.

**Ersatzdienste**: Zwei Arten von Ersatzdiensten können definiert werden: Ersatzdienste mit gleicher Länge und Ersatzdienste mit halber Länge. Nachdem die Ersatzdienste definiert worden sind, werden diese bei der automatischen Planung und im Personalstärkenfenster berücksichtigt.

#### Ersatzdienste mit gleicher Länge:

Klickt man die Schaltfläche an, so öffnet sich eine Listbox, in die man gleichwertige Dienste paarweise eintragen kann. Die Personalstärke wird anschließend für die Summe der gleichwertigen Dienste überwacht.

Beispiel:

Ersatzdienste defin	ieren		×
Dienst	and Building	Ersatzdienst	
F1 06:00-14:00	>	F2 06:30-14:30	
F1 06:00-14:00	>	F3 07:00-15:00	
S1 14:00-22:00	>	S2 14:30-22:30	

In diesem Beispiel sind die Frühdienste F1, F2 und F3 und die Spätdienste S1 und S2 gleichwertig, d. h. es spielt keine Rolle, ob zweimal S1, S1 und S2 oder zweimal S2 geplant wird.

Ersatzdienste mit halber Länge:

In diesem Fall kann ein langer Dienst, der zum Beispiel durch Vollzeit-Arbeitskräfte verrichtet wird, durch zwei kurze Dienste ersetzt werden.

Werden die Personalstärken nur beim langen Dienst eingetragen, so wird bei der automatischen Planung nur der lange Dienst geplant, falls Unterbelegung vorliegt.

Werden die Personalstärken bei beiden kurzen Diensten eingetragen, so werden bei der automatischen Planung nur die kurzen Dienste geplant, falls Unterbelegung vorliegt.

Werden die Personalstärken bei allen drei Diensten eingetragen, so können bei der automatischen Planung auch alle drei Dienste geplant werden.

**Spalten definieren**: In der Grundeinstellung entsprechen den Spalten im Personalstärkenfenster Wochentage. Davon abweichend können jedoch auch bis zu sieben Blöcke mit gleichen Soll-Personalstärken definiert werden.

Spalten definie	ren	×
Spalten = W	/ochentage	
C Spalten = B	löcke	
	Zahl der Blöcke (2 bis 7):	3
Lä	inge eines Blocks (1 bis 8):	3
R	1. Tag:	01.01.2009
	<b>1</b>	<b>V</b>
		K Hbbruch

### Vorgabe der Soll-Personalstärken, Saison: Standard

Dier	nste		Ze	eiten		Scł	nichter	1						
Zeit	PSt.	Zeit	PSt.	Zeit	PSt.	Zeit	PSt.	Zeit	PSt.	Zeit	PSt.	Zeit	PSt.	
00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	
00:45	2	00:45	2	00:45	2	00:45	2	00:45	2	00:45	2	00:45	2	
06:00	7	06:00	7	06:00	7	06:00	7	06:00	7	06:00	5	06:00	5	
06:30	5	06:30	5	06:30	5	06:30	5	06:30	5	06:30	3	06:30	3	
07:00	6	07:00	6	07:00	6~	07:00	6	07:00	6	10:00	4	10:00	4	
10:00	7	10:00	7	10:00	7	10:00	7	10:00	7	12:00	2	12:00	2	
12:00	3	12:00	3	12:00	3	12:00	3	12:00	3	12:30	6	12:30	6	
12:30	10	12:30	10	12:30	10	12:30	10	12:30	10	13:00	7	13:00	7	
13:00	11	13:00	11	13:00	11	13:00	11	13:00	11	14:12	4	14:12	4	
14:12	6	14:12	6	14:12	6	14:12	6	14:12	6	16:00	1	16:00	1	
15:12	5	15:12	5	15:12	5	15:12	5	15:12	5	16:30	4	16:30	4	
16:00	1	16:00	1	16:00	1	16:00	1	16:00	1	18:12	3	18:12	3	
16:30	5	16:30	5	16:30	5	16:30	5	16:30	5	20:00	5	20:00	5	
18:12	4	18:12	4	18:12	4	18:12	4	18:12	4	20:12	3	20:12	3	
20:00	6	20:00	6	20:00	6	20:00	6	20:00	6	21:12	2	21:12	2	
20:12	3	20:12	3	20:12	3	20:12	3	20:12	3	00:00	0	00:00	0	
21:12	2	21:12	2	21:12	2	21:12	2	21:12	2		0		0	
00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0		0		0	
Мо		Di		Mi		Do		Fr		Sa		So		-
/ ок		HILF		Uhrzeit a	ab' am	Montag								

×

Das Register **Zeiten** stellt die Daten vom Register **Dienste** in einer anderen Form dar. Es enthält für jeden **Wochentag** eine Zeitspalte und eine Personalstärkenspalte. Es beginnt mit der Zeitspalte für Montag. In diesem Beispiel beträgt die vorgegebene Sollpersonalstärke am Montag ab 6:30 Uhr 4, ab 8:00 6, ab 10:30 3 usw.

Die vorgegebenen Personalstärken gelten für die eingestellte Tätigkeit bzw. für alle Tätigkeiten.

Dienste	Zeiten Schichten															
			Soll-Personalstärken													
Schicht	Arbeitsbeginn	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So & Feier								
Früh	ab 00:00 Uhr	4	4	4	4	3	2	2								
Spät	ab 10:00 Uhr	4	4	4	4	3	2	2								
Nacht	ab 18:00 Uhr	2	2	2	2	2	2	2								
Schicht	Arbeitsbeginn	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So & Feier								
	Sortieren															

Im Register **Schichten** können Personalstärken für Gruppen von Diensten (=Schicht) festgelegt werden, die innerhalb eines bestimmten Zeitfensters beginnen. Im oben dargestellten Beispiel werden alle Frühdienste mit einem Arbeitsbeginn ab 0 Uhr zur Frühschicht, alle Spätdienste ab 10 Uhr zur Spätschicht und alle Nachtdienste ab 18 Uhr zur Nachtschicht zusammengefasst. Mit einem Doppelklick auf eine leere Zeile lassen sich neue Schichten definieren. Bis zu 20 Schichten sind möglich. Die Personalstärken der Schichten werden im Personalstärkenfenster dargestellt, wenn "Schichten überwachen" markiert wurde (-> Doppelklick auf das Personalstärkenfenster -> Schichten (Früh Spät Nacht) überwachen).

### Automatische Planung

Die automatische Planung belegt alle leeren Felder im Monatsplan mit Diensten oder mit Frei (Minus), wobei die vorgegebenen Personalstärken weder über- noch unterschritten werden, wenn ausreichend viel Personal mit **geeigneter Qualifikation** zur Verfügung steht.

Bevor die automatische Planung gestartet wird, sollten alle Wünsche (Urlaub und Wunschdienste) eingegeben bzw. importiert sein. Außerdem müssen die Parameter in "Personaldaten" "Planung" korrekt eingegeben sein. Die Einstellung aller übrigen Parameter erfolgt in einer Websession. Bitte rufen Sie dazu den Support an: Tel **+49 (0)911 977 982 32.** 

Folgende Grenzwerte werden bei der automatischen Planung beachtet:

- Die minimale Ruhezeit zwischen zwei Diensten
- Maximale Zahl der aufeinanderfolgenden Tagdienste
- Maximale Zahl der aufeinanderfolgenden Nachtdienste
- Maximale Wochenarbeitszeit
- Maximale Arbeitszeit pro Doppelwoche
- Kein Dienst an Sonn- und Feiertagen (falls dies eingestellt wurde)
- Frühester Dienstbeginn
- spätestes Dienstende
- Qualifikation

Nachdem die Personalstärken eingegeben worden sind, kann die automatische Planung durch Anklicken der Schaltfläche Gegestartet werden. Darauf öffnet sich folgendes Fenster:

Automatische Planung			×		
Planung bis nur leere Felder werden b Minus (=Frei) darf durch e	31.08.2012 elegt inen Dienst ersetzt werden				
zulässige Überbelegur Überbelegung um mindeste	ng (0 bis 100): 0 % ns eine Person zulassen				
_ ¬	Dienste ersetzen	]			
_ 🤜 🖓	🖓 🔽 Maximale Zahl				
	allgemeine Parameter				
_	Sonderdienste	]			
Nacht- und Sonderd.	alle Dienste	<b>X</b> Abbruch	3		

**Planung bis**: Es kann entweder der gesamte Monat (Vorbelegung) oder ein Teil (z. B. eine Woche) automatisch geplant werden.

Nur leere Felder werden belegt: Die automatische Planung belegt nur leere Felder. Alle manuellen Einträge bleiben erhalten.

**Minus (=Frei) darf durch einen Dienst ersetzt werden**: Die automatische Planung belegt nur leere Felder und Felder, die mit Minus vorbelegt sind. Alle anderen manuellen Einträge bleiben erhalten.

**Zulässige Überbelegung**: Um Unterbeschäftigung einzelner Personen zu vermeiden, ist es vorteilhaft, Überbelegung bezüglich den Personalstärken, die in "Vorgabe" eingegeben wurden, zuzulassen. 0 % bedeutet, dass die vorgegebenen Personalstärken in keinem Fall überschritten werden. Ein Wert über Null bedeutet, dass die vorgegebene Personalstärken überschritten werden können, wenn dadurch negative Ausgleichsstunden vermieden werden.

**Überbelegung um mindestens eine Person zulassen**: Bei niedrigen vorgegebenen Personalstärken wirkt sich eine geringe prozentuale Überbelegung nicht aus. Beispiel: Personalstärke zwei zuzüglich 20% bleibt zwei. Deshalb kann die maximale Personalstärke um eine Person höher eingestellt werden, als die vorbelegte Personalstärke. "Überbelegung um mindestens eine Person" wirkt sich auf Personalstärken ab zwei aus, d. h. 0 bleibt 0, 1 bleibt 1, 2 wird 3, 3 wird 4 usw.

Dienste ersetzen: Nach der automatischen Planung lassen sich damit bestimmte Dienste durch andere Dienste ersetzen

Maximale Zahl: Die maximale Zahl einzelner Dienste pro Monat kann pro Person individuell begrenzt werden

Allgemeine Parameter: verschiedene Regeln, die bei der automatischen Planung beachtet werden sollen, lassen sich einstellen

**Sonderdienste**: Dienste lassen sich in vier verschiedene Typen unterteilen:

Standarddienst: Grundeinstellung für alle Dienste. Die Planung erfolgt meist in Blöcken mit mehreren gleichen Diensten hintereinander

immer einzeln: Wird dieser Dienst an einem Tag geplant, so wird am Folgetag Frei eingetragen

am Wochenende doppelt: Von Montag bis Freitag wird der Dienst einzeln geplant, aber am Wochenende doppelt.

Tagdienst: Dieser Dienst wird mit niedriger Priorität geplant. Die Sollpersonalstärke des Tagdienstes kann zugunsten eines anderen Dienstes unterschritten werden.

**Nachtdienste**: Beim Anklicken dieser Schaltfläche werden nur die Nachtdienste automatisch geplant. Anschließend können manuelle Korrekturen und Ergänzungen vorgenommen werden, zum Beispiel zwei Tage frei vor oder nach Nachtdienst. Alle Dienste: Beim Anklicken dieser Schaltfläche werden alle Dienste automatisch geplant. Es ist nicht notwendig, vorher die Nachtdienste zu planen.

# Allgemeine Parameter

Allgemeine Parameter: Beim Anklicken dieser Schaltfläche öffnet sich folgendes Dialogfenster:

utomatische Planung: allgemeine I	Parameter		×
🔽 ein freier Tag vor jedem Nachtdien	stblock		
<ul> <li>kumulierte Ausgleichsstunden ausgleich</li> </ul>	eichen		
C Ausgleichsstunden des aktuellen Mo	inats ausgleich	en	
• nur Sa- / So-Dienst möglich, optimale	er Stundenaus;	gleich	
O nur komplette Wochenenddienste			
6.0.1			
<ul> <li>Springer normal planen</li> </ul>			
<ul> <li>Springer nur in Fremdabteilung unterp</li> </ul>	planen		
Springer immer unterplanen			
🔽 Feste Monatsstunden dürfen nicht ül	berschritten we	erden	
🔽 Ähnliche Dienste werden erkannt			
	Experten	Einstellung	
Weitere Einstellungen:			
> Einstellungen> Allgemein			
> Personal> Ändern> Planung			
		1	
	🔰 OK	Abbruch 🖉	

ein freier Tag vor jedem Nachtdienstblock: Ist die Checkbox markiert, so wird vor jedem Nachtdienstblock mindestens ein Tag frei gehalten. Ist sie nicht markiert, so kann direkt vor einem Nachtdienst ein anderer Dienst verplant werden, falls die eingestellte Mindestruhezeit es zulässt.

ein freier Tag nach jedem Nachtdienstblock: Ist die Checkbox markiert, so wird nach jedem Nachtdienstblock mindestens ein Tag frei gehalten. Ist sie nicht markiert, so kann direkt nach einem Nachtdienst ein anderer Dienst verplant werden, falls die eingestellte Mindestruhezeit es zulässt.

Kumulierte Stunden ausgleichen: Die automatische Planung versucht, die kumulierten Stunden möglichst gut auszugleichen.

Ausgleichsstunden der aktuellen Monats ausgleichen: Die automatische Planung versucht, nur die Ausgleichsstunden des aktuellen Monats möglichst gut auszugleichen. Ausgleichsstunden aus vergangenen Monaten werden nicht berücksichtigt.

**Nur Sa- / So-Dienst möglich, optimaler Stundenausgleich:** Um einen möglichst guten Stundenausgleich zu erzielen, wird bei der automatischen Planung in Einzelfällen an Wochenenden nur am Samstag bzw. nur am Sonntag ein Dienst geplant.

**Nur komplette Wochenenddienste:** Die automatischen Planung belegt Wochenenden entweder komplett (Samstag und Sonntag) mit Dienst oder das gesamte Wochenende ist frei.

Springer normal planen: Springer (Personen, die in mehreren Abteilungen geplant werden) gemäß der Sollzeit planen

Springer nur in Fremdabteilung unterplanen: Springer werden in der Fremdabteilung nur in Notfall verplant.

**Springer immer unterplanen**: Springer werden immer nur dann verplant, wenn wenig Personal vorhanden ist.

**Feste Monatsstunden dürfen nicht überschritten werden**: Ist die Arbeitszeit einer Person nicht in Stunden pro Woche, sondern Stunden pro Monat (geringfügig Beschäftigte(r)) eingegeben, so wird dieser Wert bei der automatischen Planung nicht überschritten.

Ähnliche Dienste werden erkannt: Bei der Ermittlung der Personalstärke werden Dienste mit leicht verändertem Arbeitsende zu den unveränderten Diensten zusammengefasst.

## Sonderdienste

### Sonderdienste

Dienst	Standarddienst	immer einzeln	am Wochenende doppelt	Tagdienst	٠
F1	×				
M1				×	
S2	×				
S1	×				
N1	×				
	8				
	S III III III III				
	<u>e  </u>				
	8				
	e e				
Dienst	Standarddienst	Sonderdienst	Sonderdienst	Tagdienst	•
			V OK	-	

Während Standarddienste meist mehrfach hintereinander geplant werden, werden Sonderdienste an Werktagen immer einzeln geplant. Bei Sonderdiensten handelt es sich meist um besonders lange Spät-, Nacht oder Bereitschaftsdienste für Ärzte.

Die Einstellung **immer einzeln** bedeutet, dass dieser Sonderdienst auch am Wochenende einzeln geplant wird, d. h. nach dem Dienst wird mindestens ein freier Tag geplant.

Die Einstellung **am Wochenende doppelt** bedeutet, dass dieser Sonderdienst auch am Wochenende entweder überhaupt nicht oder am Samstag **und** Sonntag geplant wird.

**Tagdienste**: Falls es sich um einem Tagdienst von Montag bis Freitag handelt, bei dem keine Mindestpersonalstärke erforderlich ist, kann dieser Typ markiert werden. Tagdienste können bei der automatischen Planung durch andere Dienste überschrieben werden.

Alternierende Dienste begrenzen: Diese Checkbox ist nur dann aktiviert, wenn mindestens ein Dienst "immer einzeln" geplant werden soll. Ist die Checkbox markiert, so wird die Zahl der aufeinanderfolgenden Dienst-Frei-Paare begrenzt. Der Grenzwert wird in --><u>Personal</u> --><u>Ändern</u> --><u>Planung</u> --><u>Maximale Zahl der</u> <u>alternierenden Dienste</u> eingestellt.

-0-

p66

### Personaldaten

Rechts unten im Hauptfenster befinden sich vier Schaltflächen:



**Neue Person**: Beim Anklicken dieser Schaltfläche öffnet sich ein Dialogfenster zur Eingabe der Grunddaten der neuen Person, die hinzugefügt werden soll.

### Import von Personaldaten

Falls sich auf dem Verzeichnung der Anwenderdaten unter \csv die Datei pst.tx1 befindet, öffnet sich das Import-Fenster für Personalstammdaten:

Personaldaten-Im	nport von Tide						×
bereits vorhanden	hinzufügen	Nachname	Vorname	P-Nr	Geburtsdatum	Eintritt	-
ja		Bauer	Claudia	47	09.11.1981	15.01.2002	1
ja		Gerber	Andreas	48	12.02.1978		
nein	nein	Kaiser	Hubert	50			
nein	ja	Schmidt	Marie	49			
						_	
							•
			mport 🛛 💥 Rb	bruch			
N = nicht hinzufügen	oder Doppelkl	ick					

Sollen Personaldaten hinzugefügt werden, so muss die entsprechende Zeile entweder doppelgeklickt werden oder es muss über die Tastatur J eingegeben werden. Bereits vorhandene Datensätze werden durch die importierten Daten vervollständigt.

Die Datei pst.tx1 muss eine Überschriftzeile haben und eine Datenzeile pro Person. Die Reihenfolge der

Datenfelder muss exakt eingehalten werden. Einzelne Datenfelder werden durch Semikolons voreinander getrennt.

### Beispiel:

Personal\_NR;NAME;VORNAME;STRASSE;PLZ;ORT;VORWAHLAUS;VORWAHL;RUF;TEL;EMAIL;GEBURTSTAG;EINTRITT;AUSTRITT;GESCHLECHT;SOZIALVersNR;FIRMENNR;

9988;Degel;Pascal;;;;;;;;;;;M;;

9032;Bühler;Vito;Lerchenbühl 58;91056;Erlangen;0049;09131;43507;;vito@t-online.de;19821130;20040328;;M;;

Personalstammdaten ändern: Die Daten der angewählten Person können geändert werden.

**Person löschen**: Eine Person kann nur gelöscht werden, wenn für diese Person ein Austrittsdatum eingetragen, das mindestens zwei Monate zurückliegt. Ist diese Voraussetzung vorhanden, so werden die gelöschten Daten in die Liste der "gelöschten Daten" übertragen.

**Gelöschte Daten**: Wurde eine Person gelöscht, so wird sie in die Liste der gelöschten Personen eingetragen. Vor da aus kann sie wieder aktiviert oder für immer gelöscht werden. Die Einträge in der Liste der gelöschten Personen werden sechs Monate ab dem Datum der Löschung für immer entfernt.

### Grunddaten

ו ו	Tätigkeit	Ein- und Austritt	Arbe	eitszeit, Url	Stunden, RU	Planung
	🖲 Frau 🛛	Herr		Titel		
iname	Abel			Vorname F	Roland	
en-Nr.	1	Perso	onal-Nr.		Geburtsdal	tum 06.04.1982
PIN	0	Sozialversicheru	ngs-Nr.			
Straße						
Z Ort						
nstlich			_			
privat						
E-Mail			S	chreiben	Foto	)
ab	01.01.2000	Gruppe		-		
ab		Gruppe				
ab		Gruppe			Tarif: 1 Standard	-
	Zusätzl	iche Daten		Grund	lvergijtung 0.00	£ pro Stunde
	Zus, Bez	eichnungen		aruni	Nergatung 10,00	o pro stunde
	name en-Nr. PIN Straße ZOrt nstlich privat E-Mail ab ab ab	Tätigkeit       • Frau       • Frau	Tätigkeit     Ein- und Austritt          • Frau       Herr         iname       Abel         en-Nr.       1         PIN       0         Sozialversicheru         Straße         Z Ort         nstlich         privat         B-Mail         ab         01.01.2000         Gruppe         ab         Zusätzliche Daten         Zusätzliche Daten	Tätigkeit     Ein- und Austritt     Arbei          • Frau       Herr         iname       Abel         en-Nr.       1       Personal-Nr.         PIN       0       Sozialversicherungs-Nr.         Straße	Tätigkeit     Ein- und Austritt     Arbeitszeit, Url          • Frau     Herr     Titel       iname     Abel     Vorname       Abel     Vorname     F       en-Nr.     1     Personal-Nr.       PIN     0     Sozialversicherungs-Nr.       Straße	Tätigkeit     Ein- und Austritt     Arbeitszeit, Url     Stunden, RU          • Frau       Herr       Titel         uname       Abel       Vorname       Roland         en-Nr.       1       Personal-Nr.       Geburtsdal         PIN       0       Sozialversicherungs-Nr.       Straße         Z Ort

Nachname und Vorname sollten auf jeden Fall eingetragen werden, denn diese Daten werden in allen Plänen dargestellt.

Der Wechsel von einem Eingabefeld zum nächsten Feld erfolgt am schnellsten mit der **Tabulator-Taste** →

Nachname: bis zu 30 Zeichen sind zulässig. Dieses Feld kann ein Sortierkriterium sein.

Vorname: bis zu 30 Zeichen sind zulässig. Dieses Feld kann ein Sortierkriterium sein.

Firmen-Nr..: bis zu vier Zeichen sind zulässig. Dieses Feld kann ein Sortierkriterium sein.

Personal-Nr.: bis zu acht Zeichen sind zulässig. Dieses Feld kann ein Sortierkriterium sein.

**Geburtsdatum**: Dieses Datum dient in der **Personalentwicklung** zur Berechnung des altersbedingten Austrittsdatums. Außerdem kann nach dem Geburtsdatum sortiert werden.

**PIN**: Ein Eintrag ist nur notwendig, wenn eine **Zeiterfassung** verwendet wird. Die eindeutige PIN am Buchungsterminal muss eingetragen werden.

Sozialversicherungsnummer: Dieses Feld wird nicht weiter verarbeitet.

Straße: Dieses Feld wird nicht weiter verarbeitet.

PLZ Ort: Dieses Feld wird nicht weiter verarbeitet.

Telefon dienstlich: Dieses Feld wird nicht weiter verarbeitet.

Telefon privat: Dieses Feld wird nicht weiter verarbeitet.

E-Mail: E-Mail-Adresse für den Versandt von Plänen

**Schreiben**: Sobald eine gültige E-Mail-Adresse eingegeben ist, wird diese Schaltfläche aktiviert. Beim Anklicken der Schaltfläche wird Microsoft Outlook Express gestartet.

**Gruppe**: Jede Person kann einer Gruppe mit bis zu 10 Zeichen zugeordnet werden. Mit dem ab-Datum kann ein Wechsel der Gruppe festgelegt werden. Die Gruppe kann als Sortierkriterium verwendet werden.

Es gelten die katholischen / evangelischen Feiertage: Wurden Feiertage als katholisch bzw. evangelisch im Menüpunkt "Region und Feiertage einstellen" gekennzeichnet, so können diese Feiertage ausschließlich den Personen mit der entsprechenden Konfession zugeordnet werden.

Beispiel:

Feier	und Vorfest	tage				×
		Kärnt	en katholisch			
Tag	Datum	Bezeichnung	Bemerkung	F-Typ	gilt für	-
Mo.	01.01.2007	Neujahr		1	alle	
Sa.	06.01.2007	HI. Drei Könige	nicht gewertet	1	alle	
Fr.	06.04.2007	Karfreitag		1	Protestanten	
So.	08.04.2007	Ostersonntag	nicht gewertet	1	alle	
Mo.	09.04.2007	Ostermonatg		1	alle	
Di.	01.05.2007	Tag d. Arbeit		5	alle	
Do	17.05.2007	Ch Himmelfahrt		1	مالد	

Der Karfreitag ist in Kärnten nur für Protestanten ein Feiertag. Alle übrigen Feiertage gelten für beide Konfessionen.

Tarif: Jede Person kann einem bestimmten Tarif mit speziellen Zeitfenstern für die Stundenauswertung zugeordnet werden.

**Grundvergütung**: Die Grundvergütung wird zur Berechnung der Zulagen (Menüpunkt "Auswertungen") benötigt.

**Foto**: Klickt man diese Schaltfläche an, so öffnet sich eine Liste, die alle Grafikdateien auf dem Unterverzeichnis, das in der Überschriftenzeile angezeigt wird, enthält.

Liste 1: Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Abel Claudia, März 2007						
Tag	Datum	Vertr.	Sollstd.	Solld	ienst	
Donnerst	01.03.2007	7:36	4:00			
Freitag	02.03.2007	7:36	9:45	N1 20	:00 - 06:30	
Samstag	03.03.2007	0:00	9:45	N1 20	:00-06:30	
Sonntag	04.03.2007	0:00	9:45	N1 20	:00-06:30	
Montaq	05.03.2007	7:36	5:45	N1 20	:00-06:30	
Dienstag	06.03.2007	7:36	0:00	-		
Mittwoch	07.03.2007	7:36	0:00	-		
Donnerst	08.03.2007	7:36	7:42	S2 13	:00-21:12	
Freitag	09.03.2007	7:36	7:42	S2 13:00 - 21:12		
<b>A</b>	•	٢				
Bezeichnu	Wert	-				
Mehrarbeit	im März:				0:00	
Ausqleichs	stunden im Mä	rz:			24:09	
kum. Stund	en am Monatsl	oeqinn:			-36:06	
kum. Stund	en am Monatse	ende:			-11:57	
Urlaub im N	lärz:				0 Tage	
Resturlaub	54 Tage					
Resturlaub	54 Tage					
						-
		V 01				

Es zeigt die Soll- und Istdaten der Person, die im Monatsplan markiert ist.

Stundenliste: Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Abel	bel Claudia, März 2007								
Tag	Datum	Vertr.	Sollst	Solldienst	lststd.	Istdienst	Notiz	-	
Do	01.03.	7:36	4:00	star president strateging of a start strateging the first start and the start frame. In the start start is a st		· 2만 데 데 데 데 데 60~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			
Fr	02.03.	7:36	9:45	N1: 20:00-00:00, 00:45-06:30					
Sa	03.03.	0:00	9:45	N1: 20:00-00:00, 00:45-06:30					
So	04.03.	0:00	9:45	N1: 20:00-00:00, 00:45-06:30	9:45	KR			
Mo	05.03.	7:36	5:45	N1: 20:00-00:00, 00:45-06:30	5:45	KR			
Di	06.03.	7:36	0:00	<b>.</b>	0:00	KR			
Mi	07.03.	7:36	0:00	-					
Do	08.03.	7:36	7:42	S2: 13:00-16:00, 16:30-21:12					
Fr	09.03.	7:36	7:42	S2: 13:00-16:00, 16:30-21:12					
Sa	10.03.	0:00	7:45	S2: 13:00-16:00, 16:30-21:12					
So	11.03.	0:00	0:00	-					
Mo	12.03.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12					
Di	13.03.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12					
Mi	14.03.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12					
Do	15.03.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12					
Fr	16.03.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12					
Sa	17.03.	0:00	0:00	-					
So	18.03.	0:00	7:42	S1: 12:00-16:00, 16:30-20:12					
Mo	19.03.	7:36	7:42	S1: 12:00-16:00, 16:30-20:12					
Di	20.03.	7:36	7:42	S1: 12:00-16:00, 16:30-20:12				-	
•							•		
				<b>V</b> OK <i>4</i>	3				

Es zeigt die Solldaten, Istdaten und Notizen der Person, die im Monatsplan markiert ist.
## Tätigkeit / Qualifikation

Hambach Martin					×
Grunddaten	Tätigkeit	Ein- und Austritt	Arbeitszeit	Stunden	Planung
	wichtigste Tätigkeit: weitere Tätigkeiten:	Tätigkeiten von H	ambach Martin:	P = PDL S = SL S = Standard K = KPH Z = Zivi A = a	
3 HILFE		🔲 für alle Tätig	gkeiten geeignet		Tätigkeit
V OK J	ahresplan				

Bei der Dienstplanung werden nur die Dienste für eine Person zugelassen, deren Tätigkeit oder Qualifikation in diesem Fenster eingetragen sind. Es ist deshalb notwendig, mindestens eine Tätigkeit in der obersten Combobox einzutragen. Die "wichtigste Tätigkeit" wird im Wochenplan und bei der Definition neuer Dienste im Monatsplan oder bei den Schichtzyklen vorbelegt. Außerdem wird sie bei der automatischen Planung bevorzugt belegt. Bei allen weiteren Tätigkeiten spielt die Reihenfolge keine Rolle. Wird "für alle Tätigkeiten geeignet" markiert, so kann diese Personen für Dienste mit beliebigen Tätigkeiten verplant werden.

Am schnellsten erfolgt ein Eintrag durch Eingabe des Anfangsbuchstabens der Tätigkeit.

Tätigkeiten lassen sich mit der Schaltfläche links unten im Personalstärkenfenster ändern, löschen und neu definieren. Außerdem kann die Reihenfolge der Tätigkeiten manuell mit den Schaltflächen "Pfeil nach oben " und "Pfeil nach unten" festgelegt werden.

## Ein- und Austritt

(ordina)					1
Grunddaten	Tätigkeit	Ein- und Austritt	Arbeitszeit, Url	Stunden, RU	Planung
Γ	01.01.2000	Ihre Firma	Te	stdaten	7
Wechsel am					
Wechsel am	E				
Wechsel am			<u> </u>		
Wechsel am	E				7
Wechsel am			<u> </u>		7
Wechsel am	E				
Wechsel am	E		<u> </u>		7
Wechsel am	E				
Wechsel am	E				<b>V</b>
Wechsel am			<u> </u>		
N Wechsel am	E				
43		zusätzliche Tätigk	eit in anderen Abteilunge	n	
3	Austrittsdatu	m (= letzter Arbeitstag	a):		
/ :01/2   Inhuman	elan				

Mindestens eine Zeile muss eingetragen sein, damit die Person einer Abteilung zugeordnet werden kann. Weitere Einträge sind nur dann notwendig, wenn die Person intern wechselt. Das **Austrittsdatum** sollte nur bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eingetragen werden.

**Zusätzliche Tätigkeit in anderen Abteilungen**: Diese Funktion wird für Praktikanten oder Springer benötigt, die in mehreren Abteilungen arbeiten. Klickt man auf diese Schaltfläche, so öffnet sich folgendes Dialogfenster:

zusätzliche Tätig	keit in:					×
		Filiale		Abteilung		
	◄	Ihre Firma	-	Ihre Abteilung	<b>T</b>	
		Ihre Firma	<b>v</b>	Ihre Abteilung	<b>V</b>	
R		Ihre Firma	-	Ihre Abteilung	<b>T</b>	
		Ihre Firma	Ŧ	Ihre Abteilung	<b>*</b>	
			<b>v</b>	OK		

Damit lassen sich bis zu vier weitere Abteilungen eingeben, in denen die Person im Dienstplan enthalten ist.

Hinweis: Dienste, die in einer anderen Abteilung eingetragen und nur dort definiert wurden, werden nicht durch ihre Abkürzung, sondern durch Arbeitsbeginn und Ende dargestellt.

Beispiel:

Μ	Di	Mi	Do	Fr
11.	12.	13.	14.	15.
F	F	12:00-20:12	12:00-20:12	12:00-20:12

Der Frühdienst F wurde in der aktuellen Abteilung eingetragen, der Spätdienst von 12:00 bis 20:12 in einer anderen Abteilung.

**Tipp**: Tragen Sie bei den Diensten der Abteilung 1 die Tätigkeit "Abt1" und bei den Diensten der Abteilung 2 die Tätigkeit "Abt2" ein. Dann können Sie in Abteilung 1 die Tätigkeit "Abt2" und in Abteilung 2 die Tätigkeit "Abt1" **ausblenden**.

## Arbeitszeit, Url

bel Claudia											
Grunddaten	Tätigk	eit	Ein- und Au	istritt Arbeitsz	eit, Url		9	itun	den,	RU	Planung
	Datum	9	Std. pro Woche	Std. pro Monat	Art	peits	age	(Mo	- Sc	)	Url. pro Jahr Tage
ab	01.01.2002		38,00	0,00	☑	☑	☑				29
neue Arbeitszeit ab			0,00	0,00		☑	☑		☑		0
neue Arbeitszeit ab			0,00	0,00	•		☑				0
neue Arbeitszeit ab			0,00	0,00	•	☑	☑	☑			0
neue Arbeitszeit ab			0,00	0,00	•	☑					0
neue Arbeitszeit ab			0,00	0,00	•	☑	☑	☑	☑		0
neue Arbeitszeit ab			0,00		☑	☑	☑	☑	☑		0
neue Arbeitszeit ab			0,00	L 0.00	☑		☑	☑			0
neue Arbeitszeit ab			0,00	0,00	☑	☑	☑	☑	☑		0
neue Arbeitszeit ab			0,00	0,00	☑	☑	☑	☑	•		0
neue Arbeitszeit ab			0,00	0,00	☑	☑	☑	☑			0
neue Arbeitszeit ab			0,00	0,00	•	•	☑	☑	☑		0
HILFE	◯ Std:m	in (	• dezimal								
V OK Jah	iresplan										

ab: Datum, ab dem die Daten in derselben Zeile gelten

**Stunden pro Woche**: vertraglich festgelegt Arbeitszeit. Aus diesem Wert werden die monatlichen Vertrags- und Ausgleichsstunden berechnet.

**Stunden pro Monat**: in Ausnahmefällen werden statt Stunden pro Woche Stunden pro Monat vertraglich festgelegt. Die vertragliche Arbeitszeit pro Tag variiert von Monat zu Monat und beträgt Monatsarbeitszeit / Arbeitstage pro Monat bzw. Dauer des Dienstes im Schichtzyklus.

Arbeitstage (Mo – So): Mit den sieben Checkboxen pro Zeile lassen sich die Wochentage als Arbeitstage bzw. freie Tage definieren.

Beispiele:



nur Montag und Diensttag sind Arbeitstage

Nur an Arbeitstagen erfolgt Urlaubsabzug. Dienste können selbstverständlich auch an arbeitsfreien Tagen eingetragen werden.

**Urlaubstage pro Jahr**: tariflicher Urlaubsanspruch pro Jahr. Teilzeitbeschäftigten, die täglich eine gewisse Stundenzahl arbeiten, stehen genauso viele Urlaubstage zu, wie ganztägig Beschäftigten. Arbeiten sie jedoch nur an einzelnen Wochentagen, so bekommen sie anteilig weniger Urlaub.

Es gilt:

Urlaubstage des Teilzeitbeschäftigten = (Urlaubstage des ganztags Beschäftigten / 5 ) \* Arbeitstage pro Woche

Beispiel:

Ein Teilzeitbeschäftigten arbeitet zwei Tage pro Woche

Der Urlaubsanspruch bei Vollzeitbeschäftigung würde 25 Tage betragen

Urlaubstage des Teilzeitbeschäftigten = (25 / 5) \* 2 = 10

Mindestens eine Zeile muss Einträge enthalten, damit die **Vertragsstunden** berechnet werden können. Bei einem Wechsel der Arbeitszeit sind weitere Einträge nötig.

#### Stunden, RU

Meier Doris		×
Grunddaten	Tätigkeit Ein- und Austritt Arbeitszeit	Stunden, RU Planung
Stand	Kumulierte Stunden	Resturlaubstage
Ende 01.2006	0:00 🗖 Handeintrag	20 🗖 Handeintrag
Ende 02.2006	0:00 🗖 Handeintrag	20 🗖 Handeintrag
Ende 03.2006	0:00 🗖 Handeintrag	20 🗖 Handeintrag
Ende 04.2006	0:00 🗖 Handeintrag	20 🗖 Handeintrag
Ende 05.2006	0:00 🗖 Handeintrag	20 🗖 Handeintrag
Ende 06.2006	0:00 🗖 Handeintrag	20 🗖 Handeintrag
Ende 07.2006	0:00 🗖 Handeintrag	20 🗖 Handeintrag
Ende 08.2006	0:00 🗖 Handeintrag	20 🗖 Handeintrag
Ende 09.2006	0:00 🗖 Handeintrag	20 🗖 Handeintrag
Ende 10.2006	-6:27 🗖 Handeintrag	20 🗖 Handeintrag
Ende 11.2006	-6:27 🗖 Handeintrag	20 🗖 Handeintrag
Ende 12.2006	-6:27 🗖 Handeintrag	20 🗖 Handeintrag
🛛 🖌 🚺 Ја	hresplan Kum. Ausgl. von Januar = kum. Ausgl. von Dez	ember + Ausgl. von Januar

Im Normalfall werden die kumulierten Stunden und der Resturlaub beim Speichern des Monats- und Wochenplans für den entsprechenden Monat eingetragen und für die Folgemonate aktualisiert. Es ist aber möglich, von Hand Korrekturen vorzunehmen. Sobald "Handeintrag" markiert ist, kann der Wert nicht mehr automatisch beim Speichern des zugehörigen Plans überschrieben werden.

## Planung

Roland					
Grunddaten	Tätigkeit	Ein- und Austritt	Arbeitszeit, Url	Stunden, RU	Planung
	Vo	rgaben für die manuelle	und automatische Plar	nung	
	Maximale	Zahl der aufeinanderfolg	genden Tagdienste: 6	inbegrenzt	Übertrag
	Za	ahl der aufeinanderfolge	nden Nachtdienste: 4	unbegrenzt	Übertrag
	Г	früheste	Arbeitsbeginn:	Uhr	
	Γ	spätest	es Arbeitsende:	Uhr	
	Г	Maximale Dienst	länge, Sollwert:	Std.	
	Γ	Minimale Dienst	länge, Sollwert:	Std.	
	ma	ximale Wochenarbeitszo	eit (hh:mm): 48:00	Übertragen	
	maximale Arb	eitszeit pro Doppelwocł	ne (hh:mm):	🔽 unbegrenzt	
	Γ	kein Dienst an Sonn-	und Feiertagen		
	Г	Mutterschutz, deutsc	hes Recht		
	Γ	Jugendschutz, deuts	ches Recht		
		<u>د</u>	2		
🖊 🛛 🖉 🖉	esplan				

**Maximale Zahl der aufeinanderfolgenden Tagdienste**: Eine Zahl von null bis acht kann eingegeben werden. Wird bei der Dienstplanung der Maximalwert erreicht, so wird bei dem Versuch, einen weiteren Dienst einzugeben, eine Warnung ausgegeben. Die Überschreitung des Grenzwertes ist nur durch Eingabe mit Doppelklick möglich.

Wenn bei der automatischen Planung der Maximalwert erreicht ist, wird mindestens ein freier Tag eingeplant. Null bedeutet, dass dieser Person bei der automatischen Planung nur Nachtdienste und freie Tage zugeteilt werden.

Mit einem Klick auf die Checkbox "unbegrenzt" wird die Begrenzung der aufeinanderfolgenden Tagdienste unwirksam.

**Maximale Zahl der aufeinanderfolgenden Nachtdienste**: Eine Zahl von null bis acht kann eingegeben werden. Wird bei der Dienstplanung der Maximalwert erreicht, so wird bei dem Versuch, einen weiteren Dienst einzugeben, eine Warnung ausgegeben. Die Überschreitung des Grenzwertes ist nur durch Eingabe mit Doppelklick möglich.

Wenn bei der automatischen Planung der Maximalwert erreicht ist, wird mindestens ein freier Tag eingeplant. Null bedeutet, dass dieser Person keine Nachtdienste zugeteilt werden.

Mit einem Klick auf die Checkbox "unbegrenzt" wird die Begrenzung der aufeinanderfolgenden Nachtdienste unwirksam.

Nur Dienste planen, die nach ... Uhr beginnen: Ist das Eingabefeld leer, so können alle Dienste automatischen oder manuell verplant werden. Ist eine zweistellige Uhrzeit eingetragen, so sind nur Dienste möglich, die nach der eingegebenen Uhrzeit beginnen. Mit diesem Eingabefeld kann erreicht werden, dass diese Person nicht zum Frühdienst eingeteilt wird.

Nur Dienste planen, die vor … Uhr enden: Ist das Eingabefeld leer, so können alle Dienste automatischen oder manuell verplant werden. Ist eine zweistellige Uhrzeit eingetragen, so sind nur Dienste möglich, die vor der eingegebenen Uhrzeit enden. Mit diesem Eingabefeld kann erreicht werden, dass diese Person nicht zum Spät- oder Nachtdienst eingeteilt wird.

**Maximale Dienstlänge, minimale Dienstlänge:** Für die maximale und minimale Länge der Tagdienste kann pro Person je ein Sollwert eingegeben werden. Dieser Sollwert wird nur bei der automatischen Planung beachtet. Eine maximale Dienstlänge kann für Teilzeit-Arbeitskräft verwendet werden, die kürzere Tagdienste leisten.

**Maximale Wochenarbeitszeit:** Mit dieser Einstellung wird die zulässige Wochenarbeitszeit von Montag bis Sonntag begrenzt. Dabei werden Fehltage mit null Stunden bewertet. Bei dem Versuch, die zulässige Wochenstundenzahl zu überschreiten, wird eine Warnung ausgegeben. Die Überschreitung des Grenzwertes ist nur durch Eingabe mit Doppelklick möglich.

**Maximale Arbeitszeit pro Doppelwoche:** Mit dieser Einstellung wird die Summe von zwei aufeinanderfolgenden Wochenarbeitszeiten begrenzt. Dabei werden Fehltage mit null Stunden bewertet. Bei dem Versuch, die zulässige Wochenstundenzahl zu überschreiten, wird eine Warnung ausgegeben. Die Überschreitung des Grenzwertes ist nur durch Eingabe mit Doppelklick möglich.

Kein Dienst an Sonn- und Feiertagen: Ist die Checkbox markiert, so kann an Sonn- und Feiertagen kein Dienst eingegeben werden.

Mutterschutz sollte bei Schwangerschaft der angewählten Person markiert werden.

Ob das deutsche oder das österreichische Recht gilt, hängt von der eingestellten Region ab.

Ist ein deutsches Bundesland eingestellt, so werden folgende Einstellungen vorgenommen:

nur Dienste planen, die vor 20 Uhr enden

nur Dienste planen, die nach 06 Uhr beginnen

maximale Wochenarbeitszeit: 48 Stunden

maximale Arbeitszeit pro Doppelwoche: 90 Stunden

kein Dienst an Sonn- und Feiertagen

Ist ein österreichisches Bundesland eingestellt, so werden folgende Einstellungen vorgenommen:

nur Dienste planen, die vor 22 Uhr enden

nur Dienste planen, die nach 06 Uhr beginnen

Jugendschutz sollte markiert werden, wenn die Person das achtzehnte Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

Ist ein deutsches Bundesland eingestellt, so werden folgende Einstellungen vorgenommen: nur Dienste planen, die vor 20 Uhr enden nur Dienste planen, die nach 06 Uhr beginnen maximale Wochenarbeitszeit: 40 Stunden maximale Arbeitszeit pro Doppelwoche: keine Begrenzung kein Dienst an Sonn- und Feiertagen

Ist ein österreichisches Bundesland eingestellt, so werden folgende Einstellungen vorgenommen: maximale Wochenarbeitszeit: 40 Stunden

Mutterschutz und Jugendschutz sollte bei Schwangeren markiert werden, die das achtzehnte Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

Ist ein deutsches Bundesland eingestellt, so werden folgende Einstellungen vorgenommen: nur Dienste planen, die vor 20 Uhr enden nur Dienste planen, die nach 06 Uhr beginnen maximale Wochenarbeitszeit: 40 Stunden maximale Arbeitszeit pro Doppelwoche: 80 Stunden kein Dienst an Sonn- und Feiertagen

Ist ein österreichisches Bundesland eingestellt, so werden folgende Einstellungen vorgenommen: nur Dienste planen, die vor 22 Uhr enden nur Dienste planen, die nach 06 Uhr beginnen maximale Wochenarbeitszeit: 40 Stunden

## Schichtzyklen

and Disasta Daubaltan Andaht

Schichtzyklen sind Folgen von Diensten und Fehltagen, die sich periodisch wiederholen. Einzelnen Personen können unterschiedliche Schichtzyklen mit Periodenlängen von einer bis zu 30 Wochen zugeordnet werden. Beim Aufruf eines Sollplans werden die Tage ohne Eintrag durch die entsprechenden Vorgaben der Schichtzyklen belegt. Diese vorbelegten Einträge können jederzeit von Hand überschrieben werden. Istpläne werden von Schichtzyklen nicht verändert.

Schichtzyklen werden mit der Combobox rechts oben eingestellt.

-

Personal Dienste	DearDeiterr #	a Dicit		usya				DACENC	argen														
🛰 🙀 ն	1 🖬	-		1		1	21	¥	++			4	3 3	K	0		<b>§</b>	12	4	8			Schichtzyklen 💌
Filiale Ihre F	irma	Abt	eilun	ig	Test	later	1		S	aisor	n [	Stan	dard			11111	+		+				Woche 1 bis 5
Woche 1 bis 5	1. Tag	М.,	Di	Mi	D.	Fr	Sa	So	м.	Di	Mi	D.,	Fr	Sa	So	M	Di	Mi	D.	Fr	Sa	-	Woche 6 bis 10
Bask Pater	04.02.2000	E4	<b>F</b> 4	E4	54	E4	64			01	01	01	01	01	01			N14	N14	N14	b14		Woche 11 bis 15
BeckPeter	04.02.2008	F 1	F 1	11	F 1	F 1	F 1	-	-	91	51	01	51	91	91	-	-	DV1	INT	DV1	NI		Woche 16 bis 20
Hassel Sonja	04.02.2008	F1	F1	F1	F1	F1	F1	-	-	S1	S1	S1	S1	S1	S1	-	-	N1	N1	N1	N1	1	Woche 21 bis 25
Höger Susanne	04.02.2008	N1	N1	N1	N1	-	-	F1	F1	F1	F1	F1	F1	-	-	S1	S1	S1	S1	S1	S1		Woche 26 bis 30
Koch Uwe	04.02.2008	N1	N1	N1	N1	-	-	F1	F1	F1	F1	F1	F1	-	-	S1	S1	S1	S1	S1	S1	ł.	1100H0 20 015 50
Kress Roland	04.02.2008	S1	S1	-	-	N1	N1	N1	N1	N1	N1	-	-	F1	F1	F1	F1	F1	F1		-	×.	
Lindner Walter	04.02.2008	S1	S1	-		N1	N1	N1	N1	N1	N1	-	-	F1	F1	F1	F1	F1	F1	-	-	ę	
Meier Doris	04.02.2008	-	-	S1	S1	S1	S1	S1	S1	-	-	N1	N1	N1	N1	N1	N1	-	-	F1	F1	F	
Müller Uwe	04.02.2008	-		S1	S1	S1	S1	S1	S1	-	-	N1	N1	N1	N1	N1	N1	-	-	F1	F1	F	/ Römer Carola
Niemeier Daniel	04.02.2008																					H	1 I keine P.Nr
Römer Carola	04.02.2008		1							$\square$	Γ		Γ	$\square$	Γ		$\square$	Γ	$\square$	$\square$	$\square$		Geb: 28.09.1970
Schneider Bianca	04.02.2008											$\square$	Γ		$\square$		$\square$		$\square$		$\square$		Eintritt: 01.01.00
Schubert Werner	04.02.2008																						Austrit: 38:00 Std/Wo
Woche Nr.	04.02.2008	1							2						Γ	3						-	
	•										11111						1111		1111		•	Г	🦹 🚹 🛛 🕅

Wie beim Monatsplan sind auch bei den Schichtzyklen in der ersten Spalte die Namen zu sehen. Die zweite Spalte enthält das Datum des Zyklusbeginns. Vor und nach dem Zyklusbeginn werden die Schichtzyklen periodisch wiederholt.

Mit einem Doppelklick lassen sich Zeitpunkt der Aktivierung, Beginn und Länge des Schichtzyklus ändern.

Schichtzyklus von Beck Peter	×
Der Schichtzyklus ist aktiv ab: 🛛 01.01.2000 📰 🔲 für alle Personen	
Beginn des Schichtzyklus: Montag, den 04.02.2008 🛛 🔲 🔽 für alle Personen	
Schichtzyklus um eine Woche verschieben: 🗾 📄 🔽 für alle Personen	
Länge des Schichtzyklus: 🚺 🛛 Wochen 🔲 für alle Personen	
Einstellungen für alle Personen:	
3 Monate im Voraus werden Schichtzyklen eingefügt	
Kein Nachtdienst vor einem Fehltag	
Alle Dienste modifizieren: Feiertagsarbeit	

Die Eingabe von Diensten und Fehltagen kann wie beim Monatsplan über die Tastatur oder mit Doppelklick erfolgen. Dunkle Felder symbolisieren den Bereich außerhalb des Zykluses.

Klickt man auf Alle Dienste modifizieren, so öffnet sich folgendes Fenster:

Schichtzyklus von Koch Uwe 🗵
an Feiertagen gilt:
<ul> <li>unterschiedliche Einstellungen beibehalten</li> </ul>
🗢 alle Dienste werden auch an Feiertagen geleistet
🔘 an Feiertagen werden keine Dienste geleistet
Sollstunden:      Handeinträge sind vorhanden; Einstellungen beibehalten
🔿 keine Sollstunden-Handeinträge
OK KBbruch
Die Einstellung 'Dienst auch an Feiertagen' bleibt unverändert

Damit können die Einstellungen für den gesamten Schichtzyklus einer Person verändert werden.

Anders als im Monatsplan können in den Schichtzyklen mit einem Doppelklick nicht nur Dienste, Fehltage und Frei eingegeben werden, sondern auch die Vertragsstunden bzw. Sollstunden:

Woche 1 bis 5	1. Tag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Abel Claudia	01.09.2003	F1	F1	F1	F1	F1			S1	S1	S1	S1	S1									
Beck Dagmar	01.09.2003	S1	S1	S1	S1	S1			F1	F1	F1	F1	F1									
Danner Tanja	01.09.2003																					
Estner Simone	01.09.2003																					
Hambach Martin	01.09.2003								F2s	F2s	F2s	F2s	F2s									
Hassel Sonja	01.09.2003																					
Höger Susanne	01.09.2003																					
Koch Uwe	01.09.2003																					
Köhler Karin	01.09.2003	F2s	F2s	F2s	F2s	F2s																
Kress Roland	01.09.2003																					
Lindner Walter	01.09.2003																					
Woche Nr	01.09.2003	1							2							3						
TYOCHE INI.	04 00 2002	'							4						1000							

Vertragsstunden werden ab dem aktiv-ab-Datum in die Sollpläne, nicht aber in die Istpläne übertragen.

Die Eingabe der Vertragsstunden ist nur dann nötig, wenn diese von den Vorgaben abweichen. Die Vertragsstunden sind gemäß der Einstellungen in "Personalstammdaten" "Arbeitszeit" vorbelegt:

Ist die Fünftagewoche (= Vorbelegung) eingestellt, so gilt:

Montag bis Freitag: vorbelegte Vertragssunden = 1/5 der Wochenarbeitszeit, falls "Stunden pro Woche" in " Personaldaten" "Arbeitszeit" eingestellt wurde.

Samstag und Sonntag: vorbelegte Vertragssunden = null Stunden

Falls im Menüpunkt "Einstellungen" "Vertragliche Arbeitszeit pro Tag = Dauer des Dienstes im Schichtzyklus" eingestellt ist, gilt:

vorbelegte Vertragssunden = Dauer des Dienstes, falls ein Dienst eingegeben wurde vorbelegte Vertragssunden = 0 Stunden, falls Frei eingegeben wurde Dienst auch an Feiertagen: Ist diese Checkbox markiert, so wird der Dienst im Schichtzyklus auch dann in den Monatsplan übertragen, wenn er auf einen Feier- oder Vorfesttag fällt, andernfalls werden Feiertage frei gehalten.

Die gesamten Schichtzyklen sind in sechs Teile mit je fünf Wochen ("Woche 1 bis 5", "Woche 6 bis 10", " Woche 11 bis 15" usw.) aufgeteilt, die sich mit einem Klick auf den "Kalender" rechts oben anwählen lassen.

Schichtzyklus rotieren: Durch Anklicken der Schaltfläche 🔽 oder 🏷 kann der Schichtzyklus der markierten Person um einen Tag nach rechts bzw. links rotiert werden.

Die Funktionen "Kopieren", "Löschen", "Rotieren" und "vorigen / ursprünglichen Zustand herstellen" betreffen den **gesamten** Schichtzyklus, der bis zu 30 Wochen lang sein kann.

## Schichtmodelle

Ein Schichtmodell besteht aus mehreren zeitlich versetzten Schichtzyklen. Schichtmodelle bieten ein Optimum an Gleichverteilung der Dienste unter exakter Einhaltung der vorgegebenen Personalstärken. Feste Schichtmodelle werden hauptsächlich in Produktionsbetrieben verwendet. Die Dienstplanung mit festen Schichtmodellen ist kombinierbar mit der flexiblen automatischen Planung.

Schichtmodelle lassen sich automatisch berechnen. Dazu klicken Sie in der Combobox rechts oben auf **Schichtzyklen**.

Automatische Schichtmodell-G	Generierung 🛛 🛛
C Standard-Schichtmodell	
C Stufenmodell C Kombimodell © Wochenmodell	1 Personen pro Schichtgruppe nach Dienstsymbol sortieren
	OK OK

Mit einem Klick auf die Schaltfläche 🔄 öffnet sich folgendes Fenster:

Xplan schlägt Ihnen jetzt einen Schichtmodelltyp und ein Schichtmodell vor. Schichtmodelle können Sie modifizieren und dann in die Schichtzyklen einfügen.

-	0	-
-	0	-

×

## Standard-Schichtmodelle

#### Schichtmodelle

	Personalst	ärke pro Sc	hicht:	2										
Nr.	Schichten	Arbeitsta	ge			Schick	ntfolge			<b>_</b>				
14	3	7		2,4,1	6	FFFFF	SSSSSS	NNNNNI	v					
21	3	7		2,4,1	6	NNNN	NNSSSS	SSFFFFF	F					
13	3	7		1,2,2	3	FFSSN	NFFSSNN	-FFSSNN						
12	3	7		1,2,3	3	FFSSN	INNFFSSS	NNFFFS	6NN					
16	3	7		1,2,3	3	NN-SS-FFNN-SS-FFNN-SS-FF								
17	3	7		1,2,3	2,3 NN-SS-FFFNN-SSS-FFNNN-SS-FF-									
19	3	7		1,2,3	3	FFFSSS-NNNFFFSSS-NNN								
20	3	7		1,2,3	3	NNN9	SSS-FFFNN	INSSS-FF	F					
22	3	7		1,2,3	3	FFFF-S	SSS-NNNN	l						
23	3	7		1,2,3	3	FFFFF-SSSSS-NNNNN								
11	3	7		1,2,3	3	FFFFF	SSSSSSS	-NNNNNN						
8	3	7		1,2,3	3	NNNN	NNNFFFF	FFFSSSS	isss					
0.11	1.	Dienste m		Deikiic	K OC	der Ahra	angsbuchst	aben eingei I -	ben					
Schie	cht	Montag	Diens	stag	MIC	two.	Donners.	Freitag	Samstag	Sonntag				
Fruhs	schicht	F	F		۲ ۵		F	F	F					
Spats	schicht	5	5		S		5	5	5	5				
Nach	itschicht	N	N		N		N	N	N	N				
Ver	schiebung (Ta	ige):		<	1									
ben	iötigte Mitarbe	iter:		{	8 I	45								
durchschnittl. Wochenarbeitszeit: 39:23 ohne Ausgleich														
dure	chschnittl. Wo	chenarbeit	szeit:	ł	46:4	8	mit Ausg	leich						
Zyk	luslänge in W	ochen:		1	16									
				Sch	hicht	modell	einfügen							
		💦 RE	bruch		Sch	nichtmo	delle	3						

Dieses Dialogfenster enthält eine Liste von gängigen Schichtmodellen für den Zwei- bis Neunschichtbetrieb. Jede Zeile enthält ein Schichtmodell. Klicken Sie auf eine Zeile, so werden unten die Daten des markierten Schichtmodells angezeigt. Grau dargestellte Zeilen sind für die vorgegebenen Sollpersonalstärken ungeeignet.

Verschiebung (Tage): Das gesamte Schichtmodell kann verschoben werden.

benötigte Mitarbeiter: Zahl der Personen, die im angewählten Schichtmodell geplant werden

**Durchschnittliche Wochenarbeitszeit ohne Ausgleich**: Ist ein Schichtarbeiter krank oder in Urlaub, so wird der freie Arbeitsplatz nicht oder durch eine Person besetzt.

**Durchschnittliche Wochenarbeitszeit mit Ausgleich**: Arbeitsplätze müssen immer besetzt sein. Ist ein Schichtarbeiter krank oder in Urlaub, so wird der freie Arbeitsplatz durch eine Person aus der Freischicht besetzt. Dadurch ergibt sich eine höherer durchschnittliche Arbeitszeit.

Zykluslänge in Wochen: Zahl der Wochen, bis der Schichtzyklus wieder von Vorne beginnt.

**Schichtmodell einfügen**: Die Schichtzyklen des Schichtmodells mit den oben eingegebenen Daten wird bei den Personen, die keinen Eintrag in der ersten Woche haben und die für die Tätigkeiten von Früh-Spät- und Nachtschicht zugelassen sind, eingefügt. Falls die Zahl der benötigten Mitarbeiter kleiner ist, als die Zahl der zur Verfügung stehenden Personen, erscheint eine Fehlermeldung.

### Stufenmodell

Stufenmodelle sind Schichtmodelle, deren Schichtzyklus von Person zu Person jeweils nur um einen Tag verschoben ist.

Schichtmodell einfügen ab Cursorposititon		
F F S S N N		
G	< > 8 Personen 42:00 Std. pro Woche	

Nach Anwahl des Stufenmodells öffnet sich ein Dialogfenster mit einer vorwärts rotierenden Schichtfolge. In der dargestellten Schichtfolge können im Schichtzyklus einzelne Dienste durch freie Tage ersetzt werden.

Mit dem Pfeil nach rechts-Button kann ein freier Tag eingefügt werden. Dabei erhöht sich die Zahl der benötigten Personen um eins und die Arbeitszeit pro Woche reduziert sich.

Sieben Personen oder Mehrfache von sieben Person sind unzulässig.

Steht der Cursor auf einem Minus, so kann mit dem Pfeil nach links-Button der freie Tag gelöscht werden. Dabei reduziert sich die Zahl der Personen um eins und die Arbeitszeit pro Woche erhöht sich.

2x, 3x: Die Länge der Schichtfolge wird verzwei- bzw. verdreifacht. Diese Schaltflächen sind nur bei niedrigen Personalstärken freigegeben.

Zweierteams: Jeweils zwei Personen haben genau die gleiche Schichtfolge. Voraussetzung für die Anwahl von Zweierteams ist, dass alle Personalstärken durch zwei teilbar sind.

Mit OK wird das Schichtmodell ab der Cursorposition eingefügt.

Schicht	zyklus								×
Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Blocklänge	Woche	
F1	F1	F1	F1	F1	F1	F1	12	1	
F1	F1	F1	F1	F1	-	-	5	2	
F1	F1	F1	F1	F1		-	5	3	
M1	M1	M1	M1	M1	M1	M1	14	4	
S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	7	5	
-	-	-	-	-	-	•	0	6	
S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1	12	7	
S1	S1	S1	S1	S1	-	•	5	8	
S2	S2	S2	S2	S2	S2	S2	14	9	
N1	N1	N1.	N1	N1	N1	N1	7	10	
	-		-	-		-	0	11	
N1	N1	N1	N1	N1	N1	N1	7	12	
		-	-	-	-	•	0	13	
	and						0	14	
Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Blocklänge	Woche	-
			13.0	0 Personen	40:07 St	d. pro Woc	he		
				Pe	rsonen	>			
				Zurück	me	ehrfach			
	3		L	etzte Einste	lung über	nehmen			
	1000	L	ange Dien:	tblöcke ver	kürzen	Block	längen		
				🖌 ок	X	Abbruch			

## Wochenmodell

Wochenmodelle sind für beliebige Personalstärken und für den Fünf-, Sechs- und Siebentagebetrieb verwendbar. Die Schichtfolge aller Personen entspricht dem Inhalt der Zeilen von oben nach unten.

Direkt nach Anwahl des Wochenmodells sind die Blocklängen meist sehr lang. Mit einem Klick auf "Lange Dienstblöcke verkürzen" lassen sich die Blocklängen automatisch verkürzen. Sie lassen sich aber auch manuell durch senkrechtes Ziehen einzelner Dienste mit gedrückter Maustaste (Drag & Drop) verkürzen.

Mit einem Klick auf ">" wird eine Leerzeile eingefügt. Dadurch erhöht sich die Zahl der Personen um eins und die Wochenarbeitszeit reduziert sich.

Steht der Cursor auf einer Leerzeile, so kann man mit einem Klick auf "<" diese Leerzeile löschen. Dadurch reduziert sich die Zahl der benötigten Personen um eins und die Wochenarbeitszeit erhöht sich.

Mit "Zurück" wird der Anfangszustand hergestellt

"Mehrfach" vervielfacht die Zahl der Zeilen, falls alle Personalstärken einen gemeinsamen Teiler haben.

Letzte Einstellung übernehmen: Mit einem Klick auf diese Schaltfläche wird die Schichtfolge wieder hergestellt, die zuletzt per Drag & Drop erzeugt wurde.

Mit "**OK**" werden die Schichtzyklen ab der Cursorposition eingefügt. Die Abfolge der Dienste entspricht den Einträgen in die Listbox von links oben nach rechts unten.

## Personalstärken-Topogramm

Das Personalstärken-Topogramm lässt sich vom **Monatsplan** aus durch Anklicken der Schaltfläche aufrufen.

Das Personalstärken-Topogramm zeigt die geplanten Personalstärken im Stundenraster



Mit einem Mausklick auf "Über- und Unterbelegungen" werden Überbelegungen der Dienste blau und Unterbelegungen rot dargestellt.

Person	alstä	irken	-Top	ograr	nm f	ür Ok	tober	r 200	6																								
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	23.	30.	31.		-
1 Uhr	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 Uhr	
2 Uhr	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 Uhr	
3 Uhr	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 Uhr	
4 Uhr	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 Uhr	
5 Uhr	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5 Uhr	
6 Uhr	-1	0	0	0	0	0	0	0	-1	-1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 Uhr	
7 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7 Uhr	
8 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8 Uhr	
9 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9 Uhr	
10 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10 Uhr	
11 Uhr	0	0	0	0	0 1	50	0	0	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11 Uhr	
12 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	-1	1	0	0	0	0	-1	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12 Uhr	
13 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	-1	1	0	0	0	0	-1	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13 Uhr	
14 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	-1	-1	1	0	0	0	0	-1	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14 Uhr	
15 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	-1	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15 Uhr	
16 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	-1	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16 Uhr	
17 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	-1	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17 Uhr	
18 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	-1	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18 Uhr	
19 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	-1	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19 Uhr	
20 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	0	0	-1	-1	-1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20 Uhr	
21 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21 Uhr	
22 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22 Uhr	
23 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23 Uhr	
24 Uhr	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24 Uhr	
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.		-
•			-																													•	
1	OK		3		C	Plan	ing		6	Über-	und U	Interb	elegu	19		V	farbig	,															
keine Ü	ber- o	der U	nterbe	legun	g am	05.10.	2006	um 91	Uhr																								

#### Personalentwicklung

Die Funktion "Personalentwicklung" lässt sich vom Monatsplan aus durch Anklicken der

aufrufen.

Die Funktion "Personalentwicklung" dient dazu, die Personalstärke einer Abteilung über einen großen Zeitraum zu überwachen und durch gezielte Maßnahmen, wie zum Beispiel Neueinstellungen oder Qualifizierungen, Personalmangel zu verhindern.

Bei Anwahl der Personalentwicklung werden die verfügbaren Personalstärken grafisch dargestellt. Teilzeitkräfte werden mit ihren jeweiligen Beschäftigungsgrad, zum Beispiel 50% bewertet. Aus diesem Grund ist die Summe der Personalstärken meist niedriger als die Zahl der Personen.



Die verschiedenen Farben kennzeichnen die unterschiedlichen Qualifikationen der verfügbaren Personen. Mit den Schaltflächen rechts und links kann der Auswertungszeitraum um ein bzw. fünf Jahre verschoben werden.

Klickt man Konfiguration an, so öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Personalentwicklur	ng konfigurieren	
Nr.	Tätigkeit	Auswertung j=ja, n=nein
1	PDL	ja lainen lai
2	SL	ja
3	KS/KP	ja
4	KPH	ja
5	Azubi	ja
		<b>_</b>
	falls kein Austrit	tsdatum vorhanden ist, gilt folgendes Rentenalter: 65 Jahre
		Arbeitszeit einer Vollzeit-Arbeitskraft: 40 Stunden pro Woche
		✔ OK

Damit lassen sich die auszuwertenden Tätigkeiten, das voraussichtliche Rentenalter und die Arbeitszeit einer Vollzeit-Arbeitskraft festlegen. Arbeitszeit und Rentenalter können mit einer Stelle hinter dem Komma eingegeben werden, Beispiel: Rentenalter 65,0 bedeutet, dass die Mitarbeiter austreten, sobald sie das 65. Lebensjahr erreichen, 65,5 entspricht einem Austrittsalter von 65 Jahren und 6 Monaten.

# Stundenliste

#### Die Stundenliste

Die Stundenliste ist der Monatsplan einer Person.

Abel R	rel Roland, Februar 2014													
Tag	Datum	Solistd.	gep. Std.	gep. Dienst	Istatd.	Istdienst	Buchungen	Wamungen Ze						
Sa	01.02.	0.00	8.00	N: 22:00-06:00	8.00									
So	02.02	0.00	0.00		0.00									
Mo	03.02.	7:36	8:00	S: 14:00-22:00	8.00	KR								
Di	04.02	7:36	8:00	S: 14:00-22:00	8.00	KR								
Mi	05.02.	7:36	8:00	S: 14:00-22:00	8.00	KR								
Do	06.02.	7:36	8:00	S: 14:00-22:00	8.00									
Fr	07.02.	7:36	8:00	S: 14:00-22:00	8.00									
Sa	08.02	0:00	8:00	S: 14:00-22:00	8.00									
So	09.02.	0:00	0:00		0.00									
Mo	10.02.	7:36	0:00	•	0.00									
Di	11.02.	7:36	0:00		0.00									
Mi	12.02.	7:36	8:00	F: 06:00-14:00	9:34	06:00-15:34								
Do	13.02.	7:36	8:00	F: 06:00-14:00	8.00									
Fr	14.02.	7:36	8:00	F: 06:00-14:00	8.00									
Sa	15.02.	0:00	8.00	F: 06:00-14:00	8.00									
So	16.02.	0.00	0.00	•	0.00									
Mo	17.02.	7:36	8.00	N: 22:00-06:00	8.00									
Di	18.02.	7:36	8.00	N: 22:00-06:00	8.00									
Mi	19.02.	7:36	8:00	N: 22:00-06:00	8.00									
Do	20.02.	7:36	0.00	•	0.00									
Fr	21.02.	7:36	0.00	•	0.00									
Sa	22.02.	0:00	0:00		0:00									
So	23.02.	0:00	0.00	•	0.00									
Mo	24.02.	7:36	8:00	F: 06:00-14:00	8.00									
Di	25.02.	7:36	8:00	F: 06:00-14:00	8.00									
Mi	26.02.	7:36	0:00	•	0.00									
Do	27.02.	7:36	8:00	N: 22:00-06:00	8:00									
Fr	28.02.	7:36	8:00	N: 22:00-06:00	8.00									
Sum	Februar	152:00	144:00		145:34									
	1 2	4	5 6	7 8 9 10 11	12 13 14	15 16 17 18 19	20 21 22 23 0 1 2 3	↓ ↓ 5 6 7 8 9 10 11 12						
						🗾 🖌 📧 🏹	Konfiguration							

Die Anwahl der Stundenliste einer bestimmten Person erfolgt durch einen Doppelklick auf den Namen.

Sollen die Stundenlisten aller Personen gedruckt werden, so wählt man "Drucken" an und dann "Stundenliste für alle Personen".

Die Stundenliste lässt sich durch Anwahl von "Konfiguration" kofigurieren:



## Funktionsplan

Der Funktionsplan lässt sich vom **Monatsplan** aus durch Anklicken der Schaltfläche "Funktionsplan" aufrufen. Er enthält eine Spalte pro Dienst und ein bis neun Zeilen pro Tag. Die Reihenfolge der Spalten (= Dienste) hängt ab vom Sortierkriterium der Dienste. Einstellung: Personalstärken / Sortieren

Funi	ctionsplan									×
	Datum	F1	FH	FS	M1	S1	SH	S2	NI	Funktion
So	01.10.2006	Zeitner Werner	Danner Tania		Uhland Daniel	Schneider Bianca		Kress Roland	Abel Claudia	
			Tamm Karl-Heinz			xHöger Susanne			Beck Dagmar	
Mo	02.10.2006	Römer Carola	Estner Simone	Hambach Martin	Köhler Karin	Lindner Walter		Kress Roland	Abel Claudia	
		Uhland Daniel	Tamm Karl-Heinz			Schubert Martina			Beck Degmar	
		Zeitner Werner				xHöger Susanne				
Di	03.10.2006	Römer Carola	Oppler Stefan		Köhler Karin	xHassel Sonia		xKoch Uwe	Abel Claudia	
			Tamm Karl-Heinz			xHöger Susanne			Beck Dagmar	
Mi	04.10.2006	Köhler Karin	Oppler Stefan	Hambach Martin	Schneider Bianca	Niemeier Daniel		xKoch Uwe	Abel Claudia	
		Römer Carola	Tamm Karl-Heinz			xHassel Sonia			Beck Dagmar	
		Schubert Martina				xHöger Susanne				
Do	05.10.2006	Köhler Karin	Danner Tania	Hambach Martin	Schneider Bianca	Uhland Daniel		Müller Uwe	Kress Roland	
		Meier Doris	Estner Simone			Weigel Astrid			Lindner Walter	
		Römer Carola				Zeitner Werner				
Fr	06.10.2006	Römer Carola.	Oppler Stefan	Hambach Martin	Schneider Bianca	Schubert Martina		Müller Uwe	Kress Roland	
		xHöger Susenne	Tamm Karl-Heinz	P	5	Uhland Daniel	-		Lindner Walter	
		xKoch Uwe				xHassel Sonia				
Sa	07.10.2006	Hambach Martin	Oppler Stefan		Schubert Martina	Abel Claudia		Niemeier Daniel	Kress Roland	
_			Tamm Karl-Heinz			xHassel Sonia			Lindner Walter	
So	08.10.2006	Hambach Martin	Oppler Stefan		xKoch Uwe	Abel Claudia		Beck Degmer	Kress Roland	
			Tamm Karl-Heinz			xHassel Sonia			Lindner Walter	
										_
Mo	09.10.2006	Hembech Martin	Oppler Stefan	Köhler Karin	xHöger Susanne	Abel Claudia		Beck Dagmar	Meier Doris	
		Schneider Bianca	Tamm Karl-Heinz			xHassel Sonia			Muller Uwe	
		Uhland Daniel				xKoch Uwe				
Di	10.10.2006	Römer Carola	Oppler Stefan	Köhler Karin	xHöger Susanne	Abel Claudia		Beck Dagmar	Meier Doris	
		Schubert Martina	Tamm Karl-Heinz		-	Zeitner Werner			Muller Uwe	
		Uhland Daniel				xKoch Uwe				
Mi	11.10.2006	Römer Carola	Danner Tanja	Köhler Karin	xHöger Susanne	Abel Claudia		Beck Dagmar	Meier Doris	
_		Schubert Martina	Estner Simone			Lindner Walter			Muller Uwe	
		Uhland Daniel				xKoch Uwe				_
Do	12.10.2006	Hambach Martin	Oppler Stefan	Köhler Karin	xKoch Uwe	Abel Claudia		Beck Dagmar	Muller Uwe	×
		1								•
_	🖊 OK 🛛 🧃	HILFE Konfiguratio	on 🗳 🕄 🗶 🧃	keine Farben 🤅 Sta	ndardtarben C benu	tzerdefinierte Farben				

Konfiguration: Durch Anklicken der Schaltfläche Konfiguration öffnet sich folgendes Fenster.

Dienste im Funktionsplan 🛛 🛛											
Dienst	Тур	Auswertung j=ja, n=nein									
F2s	Schicht	ja									
F1	Schicht	ja									
M1	Schicht	ja									
S1	Schicht	ja									
S2	Schicht	ja									
N1	Schicht	ja									
F10	Schicht	ja									
S10	Schicht	ja									
Funktion01	Funktion	nein									
Funktion02	Funktion	nein									
Funktion03	Funktion	nein									
Funktion04	Funktion	nein									
Funktion05	Funktion	nein									
Funktion06	Funktion	nein									
Funktion07	Funktion	nein									
Funktion08	Funktion	nein									
Funktion09	Funktion	nein									
Bei Verk	Zeilen pro Ta deinunrung könn	g: 3 hen Funktionen gelöscht werden									

Damit kann eingestellt werden, welche Schicht- und Funktionsdienste im Funktionsplan dargestellt werden sollen. Mit einem Doppelklick auf **nein** in der dritten Spalte ändert sich die Einstellung auf **ja** und der Dienst wird somit im Funktionsplan dargestellt. Die Zahl der auszuwertenden Dienste ist aus Platzgründen beim Drucken auf 20 begrenzt.

Bei den gelb dargestellten **Schichtdiensten** handelt es sich um die Dienste, die auch im Monatsplan zu sehen sind. Eine Person kann nur einen Schichtdienst pro Tag leisten.

Die blau dargestellten **Funktionsdienste** werden nicht im Monatsplan dargestellt. Funktionsdienste sind Tätigkeiten, die während eines Schichtdienstes (zum Beispiel Sprechstunde) ausgeführt werden können. Eine Person kann für mehrere Funktionsdienste an einem Tag eingetragen werden. Der Name des Funktionsdienstes kann durch Markieren des Feldes in der ersten Spalte geändert werden.

**Zeilen pro Tag**: Bis zu neun Zeilen pro Tag sind möglich. Die Zeilenzahl entspricht der maximal möglichen Personalstärke der auszuwertenden Dienste. Ist die Zeilenzahl zu niedrig eingestellt, so wird der Funktionsplan nicht geöffnet. Statt dessen erscheint eine Warnung.

2u hohe Personalstärken sind rot dargestellt												
Datum	F2s	F1	M1	S1	S2	N1	F10					
	F2s	F1	M1	S1	S2	N1	F10					
01.08.2005	1	3	1	3	1	1	2					
02.08.2005	1	2	1	3	1	2	2					
03.08.2005	1	3	2	3	1	2	2					
04.08.2005	1	3	1	3	1	2	2					
05.08.2005	1	3	1	3	1	2	2					
06.08.2005	0	1	1	2	1	2	2					
07.08.2005	0	1	1	2	1	2	2					
08.08.2005	1	3	1	3	1	2	2					
09.08.2005	1	3	1	3	1	2	2					
10.08.2005	1	3	1	3	1	2	2					
11.08.2005	1	3	1	3	1	2	2					
12.08.2005	1	3	1	3	1	2	2					
13.08.2005	0	1	1	2	1	2	2					
14.08.2005	0	1	1	2	1	2	2					
15.08.2005	0	1	1	2	1	2	2					
16.08.2005	1	3	1	3	1	2	2					
17.08.2005	1	3	1	3	1	2	2					
18.08.2005	1	3	1	3	1	2	2					
10 no 2005	1	2	1	2	1	2	<b>2</b>	لے				
-1				Konfigura	ation	1						

In diesem Beispiel wurden zwei Zeilen pro Tag eingestellt. Im Monatsplan beträgt jedoch die Personalstärke bei F1 und S1 an einigen Tagen drei. Problemlösung: Konfiguration anklicken und die Zeilenzahl auf drei erhöhen oder F1 und S1 auf **nein** (=nicht auswerten) stellen.

Alle auszuwertenden Dienste im Monatsplan werden in den Funktionsplan übertragen. Mit Schreibrecht kann der Funktionsplan manuell bearbeitet werden.

Die Eingabe eines Namens erfolgt entweder mit Doppelklick oder durch Eingabe des Anfangsbuchstabens.

Die Eingabe einer Person für einen Schichtdienst ist nur dann möglich, wenn

- diese Person am angewählten Tag keinen Fehltag im Monatsplan eingetragen hat
- die Person im Funktionsplan bei keinem anderen Dienst eingetragen ist
- die Person für den Dienst qualifiziert ist
- die Person nicht ausgetreten ist

Die Eingabe einer Person für einen Funktionsdienst ist nur dann möglich, wenn

- diese Person am angewählten Tag keinen Fehltag im Monatsplan eingetragen hat
- die Person nicht ausgetreten ist

Löschen: Mit der Leertaste oder Entf-Taste lassen sich Einträge löschen.

**Fenster schließen und speichern**: Durch Anklicken von **OK** wird das Dialogfenster geschlossen und alle Änderungen werden im den Monatsplan übertragen. Mit "vorigen Zustand herstellen" lassen sich alle Änderungen aus dem Funktionsplan rückgängig machen.

#### Wochenpläne

Nach einem Doppelklick auf das Datum im Monatsplan öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Damit lassen sich unter Anderem verschiedene Wochenpläne, die aus den Daten des Monatsplans berechnet werden, ausgeben.

# Wochenplan 1 ohne Notizen

Dieser Wochenplan ist nach Tätigkeiten und innerhalb einer Tätigkeit nach Diensten sortiert. Er enthält keine Fehltage.

Wochenplan Kw 24	chenplan Kw 24													
Dienst	4.06.2010	15.06.2010	16.06.2010	17.06.2010	18.06.2010	19.06.2010	20.06.2010	-						
SL							-							
FS 07:00-15:12	Hambach Martin	Hambach Martin	Hambach Martin	Hambach Martin	Hambach Martin									
Standard														
F1 06:00-14:12	Höger Susanne	Hassel Sonja	Hassel Sonja	Hassel Sonja	Hassel Sonja	Beck Peter	Beck Peter							
F1 06:00-14:12	Köhler Wolfgang	Köhler Wolfgang	Höger Susanne	Höger Susanne	Höger Susanne									
F1 06:00-14:12	Schubert Werner	Schubert Werner	Köhler Wolfgang	Koch Uwe	Koch Uwe									
M1 10:00-18:12	Abel Roland	Abel Roland	Schneider Bianca	Schneider Bianca	Weigel Astrid	Weigel Astrid	Lindner Walter							
S1 12:00-20:12	Beck Peter	Beck Peter	Abel Roland	Abel Roland	Kress Roland	Uhland Daniel	Meier Doris							
S1 12:00-20:12	Kress Roland	Koch Uwe	Kress Roland	Kress Roland	Schubert Werner	Zeitner Werner	Weigel Astrid							
S1 12:00-20:12	Schneider Bianca	Kress Roland	Schubert Werner	Schubert Werner	Uhland Daniel									
\$2 13:00-21:12	Römer Carola	Römer Carola	Römer Carola	Zeitner Werner	Zeitner Werner	Abel Roland	Abel Roland							
N1 20:00-06:30	Lindner Walter	Lindner Walter	Lindner Walter	Müller Uwe	Müller Uwe	Müller Uwe	Römer Carola							
N1 20:00-06:30	Meier Doris	Meier Doris	Müller Uwe	Niemeier Daniel	Niemeier Daniel	Römer Carola	Schneider Bianca							
KPH														
FH 06:00-14:12	Oppler Stefan	Danner Georg	Danner Georg	Oppler Stefan	Oppler Stefan	Danner Georg	Danner Georg							
FH 06:00-14:12	Tamm Karl-Heinz	Oppler Stefan	Tamm Karl-Heinz	Tamm Karl-Heinz	Tamm Karl-Heinz	Estner Jürgen	Estner Jürgen							
								-						
	<b>F 1 1 1</b>						•							
UK Drucken	Excel Intra	net Internet	-Upload E-	Mai										

# Wochenplan 1 mit Notizen

Dieser Wochenplan ist ebenfalls nach Tätigkeiten und Diensten sortiert, enthält aber zusätzlich noch die personenbezogenen Tagesnotizen.

Wochenplan Kw 24	ochenplan Kw 24													
Dienst	14.06.2010		15.06.2010		16.06.2010		17.06.2010		18.06.2010	19.06.2010	20.06.2010	-		
SL														
FS 07:00-15:12	Hambach Martin		Hambach Martin		Hambach Martin		Hambach Martin		Hambach Martin					
Standard														
F1 06:00-14:12	Höger Susanne		Hassel Sonja		Hassel Sonja		Hassel Sonja		Hassel Sonja	Beck Peter	Beck Peter			
F1 06:00-14:12	Köhler Wolfgang	EG	Köhler Wolfgang	EG	Höger Susahke		Höger Susanne		Höger Susanne					
F1 06:00-14:12	Schubert Werner		Schubert Werner		Köhler Wolfgang	EG	Koch Uwe		Koch Uwe					
M1 10:00-18:12	Abel Roland	0G	Abel Roland	0G	Schneider Bianca		Schneider Bianca		Weigel Astrid	Weigel Astrid	Lindner Walter			
\$1 12:00:20:12	Beck Peter		Beck Peter		Abel Roland	NB	Abel Roland	NB	Kress Roland	Uhland Daniel	Meier Doris			
\$1 12:00:20:12	Kress Roland		Koch Uwe		Kress Roland		Kress Roland		Schubert Werner	Zeitner Werner	Weigel Astrid			
\$1 12:00:20:12	Schneider Bianca		Kress Roland		Schubert Werner		Schubert Werner		Uhland Daniel					
\$213:00:21:12	Römer Carola		Römer Carola		Römer Carola		Zeitner Werner		Zeitner Werner	Abel Roland	Abel Roland			
N1 20:00-06:30	Lindner Walter		Lindner Walter		Lindner Walter		Müller Uwe		Müller Uwe	Müller Uwe	Römer Carola			
N1 20:00-06:30	Meier Doris		Meier Doris		Müller Uwe		Niemeier Daniel		Niemeier Daniel	Römer Carola	Schneider Bianca			
KPH														
FH 06:00-14:12	Oppler Stefan		Danner Georg		Danner Georg		Oppler Stefan		Oppler Stefan	Danner Georg	Danner Georg			
FH 06:00-14:12	Tamm Karl-Heinz		Oppler Stefan		Tamm Karl-Heinz		Tamm Karl-Heinz		Tamm Karl-Heinz	Estner Jürgen	Estner Jürgen			
												. ·		
1												P		
Drucken	Excel Intra	net	Internet-Uploa	d	E-Mai									

Dieser Plan wird im Querformat gedruckt.

# Wochenplan 2

Der Wochenplan 2 enthält keine Lücken, da die Dienste von oben aufgefüllt werden.

Woch	enplan Kw 24												2	4	
Mon	14.06.2010	Die	15.06.2010	Mit	16.06.2010	Don	17.06.2010	Freit	18.06.2010	Sam	19.06.2010	Son	20.06.2010	-	
3	SL		SL		SL		SL		SL		Standard		Standard	4	
FS	Hambach Martin	FS	Hambach Martin	FS	Hambach Martin	FS	Hambach Martin	FS	Hambach Martin	F1	Beck Peter	L.	Beck Peter		
	Standard		Standard		Standard		Standard		Standard	M1	Weigel Astrid	M1	Lindner Walter		
F1	Höger Susanne	F1	Hassel Sonja	F1	Hassel Sonja	F1	Hassel Sonja	F1	Hassel Sonja	S1	Uhland Daniel	S1	Meier Doris		
F1	Köhler Wolfgang	F1	Köhler Wolfgang	F1	Höger Susanne	F1	Höger Susanne	F1	Höger Susanne	S1	Zeitner Werner	S1	Weigel Astrid		
F1	Schubert Werner	F1	Schubert Werner	F1	Köhler Wolfgang	F1	Koch Uwe	F1	Koch Uwe	S2	Abel Roland	S2	Abel Roland		
M1	Abel Roland	M1	Abel Roland	M1	Schneider Bianca	M1	Schneider Bianca	M1	Weigel Astrid	N1	Müller Uwe	N1	Römer Carola		
S1	Beck Peter	S1	Beck Peter	S1	Abel Roland	S1	Abel Roland	S1	Kress Roland	N1	Römer Carola	N1	Schneider Bianca		
S1	Kress Roland	S1	Koch Uwe	S1	Kress Roland	S1	Kress Roland	S1	Schubert Werner		KPH		KPH		
S1	Schneider Bianca	S1	Kress Roland	S1	Schubert Werner	S1	Schubert Werner	S1	Uhland Daniel	FH	Danner Georg	FH	Danner Georg		
S2	Römer Carola	S2	Römer Carola	S2	Römer Carola	\$2	Zeitner Werner	\$2	Zeitner Werner	FH	Estner Jürgen	FH	Estner Jürgen		
N1	Lindner Walter	N1	Lindner Walter	N1	Lindner Walter	N1	Müller Uwe	N1	Müller Uwe						
N1	Meier Doris	N1	Meier Doris	N1	Müller Uwe	N1	Niemeier Daniel	N1	Niemeier Daniel						
	KPH		KPH		KPH		KPH		KPH						
FH	Oppler Stefan	FH	Danner Georg	FH	Danner Georg	FH	Oppler Stefan	FH	Oppler Stefan						
FH	Tamm Karl-Heinz	FH	Oppler Stefan	FH	Tamm Karl-Heinz	FH	Tamm Karl-Heinz	FH	Tamm Karl-Heinz				355. The second se		
<u>ا</u>	OK Excel	In	itranet E-Ma	1										d d eter Waker oris Astrid Aand Carola fer Bianca Georg iirgen	

Die Felder sind nach Tätigkeit + Arbeitsbeginn sortiert

## Wochenplan 3

Der Wochenplan 3 ist ein Ausschnitt aus dem Monatsplan, wobei aber zusätzlich die Tätigkeiten als Überschrift eingefügt sind.

Wochenplan Kw 24												
Name	14.06.2010 15.06.2010		16.06.2010	17.06.2010	18.06.2010	19.06.2010	20.06.2010					
SL												
Hambach Martin	FS 07:00-15:12	FS 07:00-15:12	FS 07:00-15:12	FS 07:00-15:12	FS 07:00-15:12	-						
Köhler Wolfgang						-	•					
Standard												
Abel Roland	M1 10:00-18:12	M1 10:00-18:12	S1 12:00-20:12	S1 12:00-20:12		S213:00-21:12	S213:00-21:12					
Beck Peter	S1 12:00-20:12	S1 12:00-20:12	•			F1 06:00-14:12	F1 06:00-14:12					
Hassel Sonja	•	F1 06:00-14:12	F1 06:00-14:12	F1 06:00-14:12	F1 06:00-14:12	-						
Höger Susanne	F1 06:00-14:12	•	F1 06:00-14:12	F1 06:00-14:12	F1 06:00-14:12							
Koch Uwe	•	S1 12:00-20:12	•	F1 06 30-14:12	F1 06:00-14:12	-						
Kress Roland	S1 12:00-20:12	S1 12:00-20:12	S1 12:00-20:12	S1 12:00-20:12	S1 12:00-20:12	•						
Lindner Walter	N1 20:00-06:30	N1 20:00-06:30	N1 20:00-06:30	•			M1 10:00-18:12					
Müller Uwe	•		N1 20:00-06:30	N1 20:00-06:30	N1 20:00-06:30	N1 20:00-06:30	•					
Römer Carola	S213:00-21:12	S213:00-21:12	S213:00-21:12	•	-	N1 20:00-06:30	N1 20:00-06:30					
Schneider Bianca	S1 12:00-20:12	•	M1 10:00-18:12	M1 10:00-18:12		-	N1 20:00-06:30					
Schubert Werner	F1 06:00-14:12	F1 06:00-14:12	S1 12:00-20:12	S1 12:00-20:12	S1 12:00-20:12		•					
Uhland Daniel	•				S1 12:00-20:12	S1 12:00-20:12	•					
Zeitner Werner		•		S213:00-21:12	S213:00-21:12	S1 12:00-20:12						
Meier Doris	N1 20:00-06:30	N1 20:00-06:30	•		-		S1 12:00-20:12					
Niemeier Daniel	•			N1 20:00-06:30	N1 20:00-06:30		•					
Weigel Astrid					M1 10:00-18:12	M1 10:00-18:12	S1 12:00-20:12					
Köhler Wolfgang	F1 06:00-14:12	F1 06:00-14:12	F1 06:00-14:12									
KPH												
Oppler Stefan	FH 06:00-14:12	FH 06:00-14:12		FH 06:00-14:12	FH 06:00-14:12	-	-					
Tamm Karl-Heinz	FH 06:00-14:12	•	FH 06:00-14:12	FH 06:00-14:12	FH 06:00-14:12	-						
Danner Georg	•	FH 06:00-14:12	FH 06:00-14:12	•	-	FH 06:00-14:12	FH 06:00-14:12					
Estner Jürgen	•					FH 06:00-14:12	FH 06:00-14:12					
•							ÞĽ					
V OK Drucken	Excel Intra	anet Interne	t-Upload E	Mail								

Im Gegensaz zum Wochenplan 1 und 2 enthält dieser Plan auch Fehltage.

## Wochenplan mit Arbeitszeiten

Dieser Wochenplan wird durch die Combobox rechts oben angewählt.

Der Wochenplan enthält dieselben Daten wie der Monatsplan, aber in einer anderen Darstellung. Statt der Dienstsymbole werden im Wochenplan sämtliche Arbeitszeiten der Dienste und rechts daneben die zugehörigen Personen und ihre Tätigkeiten dargestellt.

E AZI	azea-pep 5.26																				
Ċ	6 1	) 🖬 📢			<b>≟</b> 2↓  ↔	E	8	X 🕄 🗌	18	12	3				Woo	hen	plan			•	
Klir	ik F	dinikum Neuss	Ab	teilung	Testdaten		Interva	II Standard							Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
von	bis	Montag	von	bis	Dienstag	von	bis	Mittwoch	von	bis	Donnerstag	von	bis	Sep	5	6	7	8	9	10	11
		Tag der Dt			04.10.2005			05.10.2005			06.10.2005			Sep	12	13	14	15	16	17	18
06:00	12:00	Danner Tanj	03:00	04:00	Abel Claudi	00:00	00:00	Beck Dagm	00:00	00:00	Abel Claudi	06:00	12	Sep	19	20	21	22	23	24	25
12:30	14:12	Danner Tanj	04:00	05:00	Beck Dagm	06:00	12:00	Kress Rola	06:00	12:00	Kress Rola	12:30	14	S/0	26	27	28	29	30	1	2
06:00	12:00	Kress Rola	05:00	06:00	Danner Tanj	12:30	14:12	Kress Rola	12:30	14:12	Kress Rola	06:00	12	Okt	3	4	5	6	7	8	9
12:30	14:12	Kress Rola	06:00	12:00	Estner Simo	06:00	12:00	Müller Uwe	06:00	12:00	Oppler Stefa	12:30	14	Okt	10	11	12	13	14	15	16
06:00	12:00	Tamm Karl	12:30	14:12	Estner Simo	12:30	14:12	Müller Uwe	12:30	14:12	Oppler Stefa	06:00	12	Okt	17	18	19	20	21	22	23
12:30	14:12	Tamm Karl	06:00	12:00	Kress Rola	06:00	12:00	Oppler Stefa	06:00	12:00	Tamm Karl	12:30	14	Okt	24	25	26	27	28	29	30
10:00	12:00	Niemeier D	12:30	14:12	Kress Rola	12:30	14:12	Oppler Stefa	12:30	14:12	Tamm Karl	06:00	12	0/N	31	1	2	3	4	5	6
12:30	18:12	Niemeier D	06:00	12:00	Müller Uwe	06:00	12:00	Tamm Karl	06:00	12:00	Uhland Dan	12:30	14	Nam		V		ame	F		L^
12:00	16:00	Köhler Karin	12:30	14:12	Müller Uwe	12:30	14:12	Tamm Karl	12:30	14:12	Uhland Dan	07:00	12	Abel		C	laud	fia	1		ī.
16:30	20:12	Köhler Karin	06:00	12:00	Tamm Karl	06:00	12:00	Uhland Dan	07:00	12:00	Hambach M	12:30	15	Beck		D	agn	nar	1		Ĩ.
12:00	16:00	Schneider B	12:30	14:12	Tamm Karl	12:30	14:12	Uhland Dan	12:30	15:12	Hambach M	10:00	12	Dann	er	T	anja		1		C
16:30	20:12	Schneider B	06:00	12:00	Uhland Dan	07:00	12:00	Hambach M	10:00	12:00	Römer Caro	12:30	18	Estne	r	s	imo	ne	1		1
13:00	16:00	Römer Caro	12:30	14:12	Uhland Dan	12:30	15:12	Hambach M	12:30	18:12	Römer Caro	12:00	16	Hamt	bach	M	lartir	1	2		
16:30	21:12	Römer Caro	07:00	12:00	Hambach M	10:00	12:00	Zeitner Wer	12:00	16:00	Lindner Wal	16:30	20	Hass	el	s	onja	1	1		1
20:00	00:00	Abel Claudi	12:30	15:12	Hambach M	12:30	18:12	Zeitner Wer	16:30	20:12	Lindner Wal	12:00	16	Höge	r	s	usa	nne	1		1
00:45	06:30	Abel Claudi	10:00	12:00	Zeitner Wer	12:00	16:00	Lindner Wal	12:00	16:00	Schneider B	16:30	20	Koch		U	we		1		1
20:00	00:00	Hassel Sonj	12:30	18:12	Zeitner Wer	16:30	20:12	Lindner Wal	16:30	20:12	Schneider B	12:00	16	Köhle	r	ĸ	arin		2		Ĩ.
00:45	06:30	Hassel Sonj	12:00	16:00	Köhler Karin	12:00	16:00	Schneider B	12:00	16:00	Schubert Ma	16:30	20			•			_		٠L
•			16-30	20.12	k'öhler k'arin	16-30	20.12	Schneider B	16:30	20-12	Schuhert Mo	13.00	16		×		Û	Ì	Ę	1	
		12:30-14:12:	Oppler	Stefan										Abel	Clau	dia					×

Fehltage werden im Wochenplan nicht dargestellt. Sie werden aber bei der Eingabe berücksichtigt, indem eine Meldung ausgegeben wird, wenn man versucht, eine Person, der im Monatsplan ein Fehltag zugewiesen ist, im Wochenplan zu verplanen.

Wenn für mindestens einen Tag im Wochenplan der Istplan freigegeben ist, ist der gesamte Wochenplan für Eingaben gesperrt. An Tagen mit Istplan-Freigabe wird im Wochenplan der Istwert (zweite Zeile im Ist-Monatsplan) angezeigt, falls er vorhanden ist. Ist kein Istwert vorhanden, so wird der Sollwert angezeigt.

## Dateneingabe

#### Dateneingabe

In der Von- und Bis-Spalten können die Uhrzeiten über die Tastatur eingegeben werden. Alle Zeiten ab Mitternacht werden durch ein Plus gekennzeichnet. Beispiel: Ein Nachtdienst von 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr wird auf folgende Art dargestellt: 22:00 +6:00

In der Namensspalte können Personen ebenfalls über die Tastatur oder mit einem Doppelklick eingegeben werden. Bei einem Doppelklick wird die Person eingefügt, die in der Personalliste markiert ist. Neben der Person wird ihre "erste Tätigkeit" eingetragen. Eine Änderung der Tätigkeit erfolgt mit einem Doppelklick. Das Löschen eines Eintrags im Wochenplan erfolgt mit der **Entf-Taste**.

artin am 04.05.2004	×
von 12:30 bis 18:12	
-	
	artin am U4.U5.2004 von 12:30 bis 18:12

Mit einem Doppelklick auf eine bereits eingetragene Uhrzeit lässt sich diese ebenfalls ändern.



Alle Änderungen im Wochenplan ändern auch den entsprechenden Monatsplan und alle Dienständerungen im Monatsplan ändern auch die zugehörigen Wochenpläne.

Fehltage (Urlaub, Krankheit usw.) müssen im Monatsplan eingegeben werden. Sie können im Wochenplan nicht hinzugefügt oder gelöscht oder durch einen Dienst überschrieben werden.

Die Anwahl eines anderen Wochenplans erfolgt durch Anklicken der entsprechenden Zeile im Wochenkalender rechts oben. Mit den Pfeiltasten über dem Wochenkalender kann man um vier Wochen vor- oder zurückgehen.

## Tagesplan

14.03.2007					2	×		
Name	Dienst		Tätigk	Not	1			
Abel Claudia	F1 06:00	- 14:12	Standa	rd				
Danner Tanja	FH 06:00	- 14:12	KPH					
Hambach Martin	F1 06:00	- 14:12	Standa	rd				
Hassel Sonja	F1 06:00	- 14:12	Standard					
Oppler Stefan	FH 06:00	- 14:12	KPH					
Köhler Karin	FS 07:00	- 15:12	SL		_	_		
Müller Uwe	M1 10:00	- 18:12	Standa	rd				
Römer Carola	S1 12:00	- 20:12	Standa	rd				
Schneider Bianca	S1 12:00	- 20:12	Standa	rd				
Schubert Martina	S1 12:00	- 20:12	Standa	rd				
Uhland Daniel	S2 13:00	- 21:12	Standa	rd				
Lindner Walter	N1 20:00	- 06:30	Standa	rd				
Meier Doris	N1 20:00	- 06:30	Standard					
Beck Dagmar	-							
Estner Simone	-		3			•		
•								
Drucken	Excel	Konfigu	ration					

Wird ein Datum in der ersten Zeile des Monatsplans markiert, so öffnet sich der Tagesplan:

Die Dienste im Tagesplan lassen sich nach Abkürzung, Arbeitsbeginn oder Tätigkeit sortieren. Der Tagesplan kann nach Microsoft Excel exportiert und mit zusätzlichen Spalten versehen werden.
M	Microsoft Excel - tag20070410.XL5												
	<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u>	nsicht <u>E</u> infügen Fo	orma <u>t</u> E <u>x</u> tra:	s Date <u>n</u>	Eenster ?								
					×								
ĪD	20AA	XADV	$\Sigma f_{x}$	AL ZI	<u></u>								
	B11 ▼ = M1 10:00-18:12												
_	A B C D E												
	A		U U	U	<u> </u>								
1	Nürnberg A1												
2	Tagesplan vom 10.04.2007												
<u> </u>													
3													
4	Name	Dienst	Tätigkeit	Projekt	Auftraggeber								
5	Hambach Martin	F1 06:00-14:12	Standard										
6	Müller Uwe	F1 06:00-14:12	Standard	a – 18									
7	Oppler Stefan	FH 06:00-14:12	KPH										
8	Römer Carola	F1 06:00-14:12	Standard	8 33									
9	Tamm Karl-Heinz	FH 06:00-14:12	KPH										
10	Köhler Karin	FS 07:00-15:12	SL										
11	Abel Claudia	M1 10:00-18:12	Standard										
12	Meier Doris	S1 12:00-20:12	Standard										
13	Uhland Daniel	S1 12:00-20:12	Standard										
14	Zeitner Werner	S1 12:00-20:12	Standard	8 18									
15	Schubert Martina	S2 13:00-21:12	Standard										
16	Koch Uwe	N1 20:00-06:30	Standard	8 33									
17	Kress Roland	N1 20:00-06:30	Standard										
18	Beck Dagmar	-											
19	Danner Tanja												
	▶ ▶ \tag2007041	10/	•		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
Ben	eit 🗍												

# Tagesgrafik

Wird ein Datum in der **ersten Zeile des Monatsplans** doppelt angeklickt, so öffnet sich ein Dialogfenter zur Anwahl der Tagesgrafik.

<u> </u>
Tagesgrafik
Wochenplan 1 ohne Notizen
Wochenplan 1 mit Notizen
Wochenplan 2
Wochenplan 3
<ul> <li>nach Qualifikation sortieren</li> <li>mit Firmennummer</li> <li>mit Personalnummer</li> <li>mit Arbeitszeit</li> <li>Personen ohne Dienst ausblenden</li> <li>Fehltage beim Drucken ausblenden</li> </ul>
⊂ ab Sonntag ☞ ab Montag ☐ HTML-Export
Wochenplan einer Person
Sortieren nach Dienst

Die Tagesgrafik:



Die Tagesgrafik stellt die Dienste des angewählten Tages grafisch dar. Die Balken haben die Farbe der Tätigkeiten und sind im Sollplan mit der Bezeichnung der Tätigkeit beschriftet. Im Istplan fehlt die Beschriftung. Der Istdienst wird durch einen dünnen Balken über dem Sollbalken symbolisiert.

Die geplanten Arbeitszeiten werden durch einen breiten gelben Balken und die Ist-Arbeitszeiten durch einen schmalen blauen Balken symbolisiert.

#### Urlaubsplan

Für den Urlaubsplan gibt es drei Darstellungen:

Der "Urlaubsplan 1 Jahr" stellt ein ganzes Jahr auf einer DIN A4-Seite dar.

Der "Urlaubsplan 6M" stellt sechs Monate auf einer DIN A4-Seite dar.

Der "Urlaubsplan 2M" stellt zwei Monate auf einer DIN A4-Seite dar. Diese Darstellung eignet sich auch für Handeinträge im gedruckten Plan.

Bei Anwahl von Drucken 🖨 öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Drucken		
Microsoft XPS Document Writer Fax Canon iP2700 series XPS Canon iP2700 series Canon Inkjet iP3300 Brother PC-FAX v.3.2 Brother MFC-1810 series	Einstellungen	Monatsplan A4     Erweitert     Monatsplan A3     Monatsplan A3     Monatsplan A3     Liste 1     O Stundenliste für alle Personen     Monatsauswertung     Personaldaten Hochformat     Daten
	Druckbereich	C Personaldaten Querformat Daten C Geburtstagsliste I mit Jahr C Dienste und Fehltage C aktueller Urlaubsantrag F4-Taste C alle Urlaubsanträge Text I Antrag pro Urlaub
	Vorschau Drucken X Rbbruch	⊂ Urlaubsplan 1 Jahr ⊂ Urlaubsplan 6M ⊂ Urlaubsplan 2M

Klickt man einen Radiobutton bei "Urlaubsplan" an, so öffnet sich rechts daneben ein Zeitraum für den zu druckenden Urlaubsplan. Mit den beiden Pfeiltasten kann der Zeitraum geändert werden.

Mit "Vorschau" wird der Urlaubsplan am Bildschirm dargestellt und mit "Drucken" wird er auf A4 gedruckt.



#### Monatsauswertung

Die Monatsauswertung enthält personenbezogene Daten, die **rechts neben dem Monatsplan** angezeigt werden. Sie gelten für den angewählten Monat und werden bei jeder Änderung im Plan automatisch aktualisiert.

Soll	gepl.	Ausgl.	+/-Std.	Ur	R	Ν	
Std.	Std.	Std.	Std.	Tg	Tg	Τg	
144:24	144:24	0:00	0:51	0	58	0	
144:24	144:24	0:00	10:06	0	52	0	
114:00	114:00	0:00	-6:12	0	40	0	
95:00	95:00	0:00	-2:36	0	30	0	
146:18	146:18	0:00	0:00	0	52	0	
144:24	144:24	0:00	2:24	0	58	0	
144:24	144:24	0:00	2:24	0	58	0	
144:24	144:24	0:00	2:24	0	30	0	
146:18	146:18	0:00	-7:42	0	30	0	
144:24	144:24	0:00	-5:18	0	58	0	
144:24	144:24	0:00	2:24	0	58	0	
95:00	95:00	0:00	3:33	0	40	0	
144:24	144:24	0:00	2:24	0	58	0	
76:00	76:00	0:00	-2:36	0	52	0	
144.24	144.24	0.00	-5:48	Π	58		
Soll	gepl.	Ausgl.	+/-Std.	Ur	R	Ν	
4							ſ

Im Sollplan enthält die Monatsauswertung eine Zeile pro Person und im Istplan zwei Zeilen pro Person. Mit dem Splitbar links neben der Monatsauswertung lässt sich die Breite verstellen. Die Breite der einzelnen Spalten kann eingestellt werden, indem man mit gedrückter Maustaste die Feldbegrenzung in Kopf- oder Fußzeile nach rechts oder links verschiebt.

Durch Betätigung der rechten Maustaste öffnet sich die Stundenliste:

Abel	Claudia	, März :	2007					×
Tag	Datum	Vertr.	Sollst	Solldienst	lststd.	Istdienst	Notiz	
Do	01.03.	7:36	4:00	star presentent stren tegen (namer tente strenten) strenten en e				
Fr	02.03.	7:36	9:45	N1: 20:00-00:00, 00:45-06:30				
Sa	03.03.	0:00	9:45	N1: 20:00-00:00, 00:45-06:30				
So	04.03.	0:00	9:45	N1: 20:00-00:00, 00:45-06:30	9:45	KR		
Mo	05.03.	7:36	5:45	N1: 20:00-00:00, 00:45-06:30	5:45	KR		
Di	06.03.	7:36	0:00		0:00	KR		
Mi	07.03.	7:36	0:00	-				
Do	08.03.	7:36	7:42	S2: 13:00-16:00, 16:30-21:12				
Fr	09.03.	7:36	7:42	S2: 13:00-16:00, 16:30-21:12				
Sa	10.03.	0:00	7:4	S2: 13:00-16:00, 16:30-21:12				
So	11.03.	0:00	0:00	-				
Mo	12.03.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12				
Di	13.03.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12				
Mi	14.03.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12				
Do	15.03.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12				
Fr	16.03.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12				
Sa	17.03.	0:00	0:00	-				
So	18.03.	0:00	7:42	S1: 12:00-16:00, 16:30-20:12				
Mo	19.03.	7:36	7:42	S1: 12:00-16:00, 16:30-20:12				
Di	20.03.	7:36	7:42	S1: 12:00-16:00, 16:30-20:12	1			-
•							•	
				V OK 4	3			

Mit einem **Doppelklick** auf die Monatsauswertung öffnet sich das Konfigurationsfenster:

Monatsausw	ertu	ıng konfiguri	eren	×							
Summe	Sp	alte darstellen									
		Namen									
0,00	Г	+/-Stunden an	m Monatsbeginn								
2705,60	7	Sollstunden									
171,30	☑	geplante Stun	iden (und Iststunden)								
-2534,30	•	Ausgleichsstur	Ausgleichsstunden (und Mehrarbeit)								
-2534,30 🔽 +/-Stunden am Monatsende											
0,00	Г	GLZ		N							
1	₽	Urlaubstage		μζ							
511	₽	Resturlaubstag	ge								
0	₽	Zahl der Nach	ntdienste								
		Ausgleichsstd:	: Balkengrafiken								
			Bezeichnungen:								
O Std:min,	, z.B	. 7:30	C Vertrags-, Soll- und kum. St	unden							
💿 dezimal,	, z.B	. 7,50	Soll-, geplante und +/-Stund	den							
			🗳 🔕 🛣 子 HILFE	]							

Damit lassen sich einzelne Spalten der Monatsauswertung ein- und ausblenden.

Ausgleichsstunden Balkengrafiken: Ist die Checkbox markiert, so werden Ausgleichsstunden, kumulierte Stunden und Mehrarbeit nicht als Zahl, sondern als Balkengrafik dargestellt.

Die Einstellungen Std:min und dezimal beziehen sich auf alle Zeiten

Monatsa	uswertun	igen			×
Soll	Ausgl.	kum A.	IrU	RU	
158:06	) I	1	0	29	
115:30			0	20	
107:48		I	0	15	
146:21			0	26	<
155:00	III		0	29	
162:12	I		0	29	
148:21			0	15	
154:30			0	15	
156:03	I		0	29	
146:48			0	29	
Soll	Ausgl.	kum.A.	Url	RU	
•				•	

#### Sollstunden

Die Sollstunden sind die Arbeitsstunden, die jeder Mitarbeiter gemäß Arbeitsvertrag im angewählten Monat leisten muss. Die Sollstunden pro Monat ergeben sich aus der Summe der Sollstunden pro Tag.

Handelt es sich um einen Arbeitstag, so gilt:

Sollstunden pro Tag = Wochenarbeitszeit / Zahl der Arbeitstage pro Woche

bzw. Vorgabe der Schichtzyklen

1. Beispiel:



Von Montag bis Freitag beträgt die vertragliche Arbeitszeit je fünf Stunden, am Wochenende und an Feiertagen null Stunden.

#### 2. Beispiel:

Std. pro Woche	Std. pro Monat	Arbeitstage (Mo - So)
10:00	0:00	

Am Montag und Diensttag beträgt die vertragliche Arbeitszeit je fünf Stunden, an allen übrigen Tagen und an Feiertagen null Stunden.

Wenn **Stunden pro Monat** festgelegt wurden, sind die eingegebenen Sollstunden in jedem Monat identisch mit den Sollstunden in der Monatsauswertung.

Ist im Menüpunkt "Einstellungen" "Vertragliche Arbeitszeit pro Tag = Dauer des Dienstes im Schichtzyklus" eingestellt, so gilt: Die vertragliche Arbeitszeit pro Tag beträgt 1/5 der "Stunden pro Woche " bzw. Stunden pro Monat / Arbeitstage im Monat, wenn von den Schichtzyklen keine Vorgabe erfolgt. Erfolgt eine Vorgabe (Dienst oder Minus) im Schichtzyklus, so entspricht die vertragliche Arbeitszeit der Arbeitszeit dieser Vorgabe.

## Geplante Stunden

Die geplanten Stunden ergeben sich aus den Arbeitszeiten der Dienste und den Sollstunden der Fehltage.

Es gilt: Geplante Stunden = Stunden der geplanten Dienste und Fehltage

Wobei gilt: Die geplanten Stunden eines Dienstes ergeben sich aus Arbeitsbeginn und --ende abzüglich der Pausen

Die Sollstunden eines Fehltags sind im Normalfall identisch mit den Sollstunden des Tages.

Die Sollstunden von "frei" (Minus) betragen null.

Die Stunden von **Nachtdiensten** am Ende des Vormonats werden anteilig berechnet. Beispiel: Ein Nachtdienst beginnt am letzten Tag des Vormonats um 20 Uhr und endet um 6 Uhr am ersten Tag des aktuellen Monats. Folglich werden sechs geplante Stunden abzüglich der Pause zwischen 0 und 6 Uhr berechnet.

#### Iststunden

Im Istplan enthält die Monatsauswertung zusätzlich folgende Daten:

Iststunden: tatsächlich geleistete Arbeitszeit. Iststunden = geplante Stunden + Mehrarbeit

## Ausgleichsstunden

Ausgleichsstunden sind die Differenz zwischen geplanten Stunden und Sollstunden. Ideal ist es, wenn die Ausgleichsstunden immer null ergeben. Bei Überplanung sind die Ausgleichsstunden größer als null, bei Unterplanung sind sie kleiner als null.

Beim Istplan wird in der zweiten Zeile jeder Person die **Mehrarbeit** (=**Überstunden im aktuellen Monat**) für den dargestellten Monat angezeigt. Die Mehrarbeit berechnet sich aus den tatsächlich geleisteten Stunden (in der zweiten Zeile) abzüglich den geplanten Stunden in der ersten Zeile.

Januar 2005	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	-	Plandaten			×		
	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.		Vertrag	Soll	Ausgl.	kum A.		
Abel Claudia	-	M1	S1	S2	S1	S1	-	-	F1	N1	N1	N1	N1		152:00	185:48	33:48	33:48		
Abel Claudia							S1										7:42	7:42		

In diesem Beispiel leistet Abel Claudia am 22. den Dienst S1, obwohl Frei geplant war. Daraus ergeben sich 7:42 Mehrstunden.

#### Mehrarbeit

Im Istplan enthält die Monatsauswertung zusätzlich folgende Daten:

Mehrarbeit: Abweichung der tatsächlichen Arbeitszeit von der geplanten Arbeitszeit

#### +/-Stunden

Die +/-Stunden sind die kumulierten Ausgleichsstunden, also die Summe aller Ausgleichsstunden vom Beginn der Planung bis zum angewählten Monat.

Beim Istplan wird in der zweiten Zeile jeder Person die **kumulierte Mehrarbeit (=Überstunden**) angezeigt. Die kumulierte Mehrarbeit ist die Summe der Mehrarbeit aller Monate bis einschließlich dem angewählten Monat.

## Kumulierte Mehrarbeit

Im Istplan enthält die Monatsauswertung zusätzlich folgende Daten:

Kumulierte Mehrarbeit: Summe der Mehrarbeit

## Urlaub

Die Spalte Urlaub enthält die Zahl der gewerteten Urlaubstage im aktuellen Monat.

Ein Fehltag wird als Urlaubstag gewertet, wenn

- wenn Urlaubsabzug im Definitionsfenster markiert wurde
- wenn Sollstunden vorhanden sind
- wenn es sich nicht um einen Wochenfeier- oder -vorfesttag handelt

Ein Feier- oder Vorfesttag am Sonntag wird wie ein Werktag gewertet.

#### Resturlaub

Resturlaub ist der Resturlaub bei Monatsbeginn abzüglich der im Plan eingetragenen Urlaubstage. Der Resturlaub kann im Personalstamm eingegeben werden.

## Gleitzeit

Die Gleitzeit wird vom Zeiterfassungssystem berechnet und von Xplan importiert.

### Nachtdienste

Die Zahl der Nachtdienste und -bereitschaften, die im angewählten Monat eingetragen sind, wird angezeigt.

### Terminkalender

Wenn in der Combobox rechts oben "Monatsplan" oder "Schichtzyklen" angewählt ist, ist rechts unten das **Personaldaten-Fenster** mit den wichtigsten Daten der Person, die im Monatsplan bzw. in den Schichtzyklen gerade markiert ist, zu sehen:

Koch Uwe	
1   keine P-Nr Geb: 08.09.1973 Eintritt: 01.01.00 Austritt: 38:00 Std/Wo.	
Tätigkeiten 😞 1. Standard	
Langschläfer	* *
Koch Uwe, 12.12. TÜV	
Tagesnotiz für 12.12.	
Terminkalender	

Zusätzlich sind drei Eingabefelder vorhanden. Im hellgelben Eingabefeld können personenbezogene Notizen, im hellgrünen personen- und tagesbezogene und im hellblauen ausschließlich tagesbezogene **Notizen** eingegeben werden. Sobald mindestens eine Eingabe gemacht wurde, erscheint die Schaltfläche "Terminkalender".

Terminkalender: Wird diese Schaltfläche angeklickt, so werden alle Termine im angewählten Monat angezeigt.

Termine im Oktober	2006		×
Name	Datum	Notiz	-
	05.10.2006	Besprechung um 15 Uhr	
	12.10.2006	Angebot SME abgeben	
	16.10.2006	Besprechung um 14 Uhr	
	24.10.2006	GL-Sitzung	
Abel Claudia	04.10.2006	Geburtstag	
Danner Tanja	05.10.2006	Einstand	
Koch Uwe	11.10.2006	Geburtstag	
Kress Roland	23.10.2006	GL-Sitzung	
Schneider Bianca	24.10.2006	GL-Sitzung	
Schubert Martina	26.10.2006	Abschiedsfeier	
Zeitner Werner	24.10.2006	GL-Sitzung	
			-
	<b>/</b> (	K 🛃 🛃 🔕 🗶	

Die Termine lassen sich sortieren, drucken und exportieren.

## Überwachung der Personalstärken

Im Dienstplan eingetragene Personalstärken können auf drei Arten angezeigt werden:

- 1. als Liste mit Zahlenwerten für den gesamten Monat
- 2. als grafische Darstellung von 0 bis 24 Uhr für den markierten Tag
- 3. im Personalstärken-Topogramm als Zahlenwert im Stundenraster für den gesamten Monat

### Personalstärken als Liste

Personalstärken, i	rot =	Unter	beleg	ung, bl	au = Ü	berbel	egung													×
FH: 06:00 - 10:00		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
F1: 06:00 - 14:12		1	1	3	3	2	2	0	1	3	2	2	2	2	0	0	3	3	2	
F10: 06:00 - 14:12		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
F2s: 07:00 - 15:12		0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
M1: 10:00 - 18:12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Dienst	n.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	-

In der linken Spalte befinden sich alle Dienste, die in der aktuellen Abteilung definiert wurden. Rechts daneben wird die Zahl der Personen, die diese Dienste an den einzelnen Tagen leisten, dargestellt. Hat das Datenfeld einen weißen Hintergrund, so entspricht die geplante Personalstärke genau dem vorgegebenen Wert. Ein blauer Hintergrund bedeutet Überbelegung, ein weißer Hintergrund Unterbelegung. Die Intensität der Farbe gibt den Grad der Über- oder Unterbelegung an, d.h. Unterbelegung um eine Person wird hellrosa dargestellt. Höhere Unterbelegungen werden in einem in einem dunkleren Rosa bzw. rot dargestellt. Entsprechendes gilt für Überbelegungen.

Mit einem Doppelklick auf das Personalstärkenfenster öffnet sich folgendes Dialogfenster:

rsonalstärken		×
	Farbkontrast	
	niedrig hoch	
	0 0 0 0	
C jeden einzeln	ien Dienst (F1, F2, S1, S2, N1, N2) überwachen	
Schichten ilt	perwachen (Callcenter)	
S Schlonken de	Service (Caliconico)	
	FSnsterhöhe 🔤 🎹	

Farbkontrast: Damit lässt sich der Farbkontrast bei Unter- und Überbelegung einstellen.

Jeden einzelnen Dienst überwachen: Die Personalstärken von jedem einzelnen Dienst werden überwacht. Die Zeilenzahl im Personalstärkenfenster entspricht der Zahl der unterschiedlichen Dienste.

Schichten überwachen: Die Personalstärke einzelner Zeitfenster wird überwacht. Die Definition von Schichten und deren Personalstärken erfolgt in -> Personalstärken -> Schichten

Schichtüberwachung ist in folgendem Fall sinnvoll:

Oft unterscheiden sich Dienste nur durch eine geringe Zeitverschiebung voreinander, wobei bei der minimalen Personalstärke nur die Zahl der anwesenden Personen pro Schicht (z. B. Spätschicht), aber nicht pro Dienst (S1, S2, S3) entscheidend ist.

#### Beispiel:

Der Spätdienst S1 geht von 12 bis 20:15 Uhr. Der Spätdienst S2 für Schwangere geht von 11:30 bis 19:45 Uhr. Am Werktag müssen mindestens drei Spätdienste geleistet werden. Dabei ist es egal, ob drei mal S1 oder S1 und S2 geleistet wird. Nur die Summe von S1 und S2 zählt.

**Fensterhöhe**: Mit den beiden Schaltflächen lässt sich die Höhe des Personalstärkenfensters vergrößern oder verkleinern. Beim Pfeifton ist die minimale bzw. maximale Höhe erreicht.

## Grafische Darstellung der Personalstärken

Das Personalstärkenfenster zeigt immer die aktuellen Werte zum blau markierten Feld im darüber liegenden Plan an. Die waagrechte Achse stellt die Uhrzeit von 00:00 Uhr bis 24:00 Uhr dar und die senkrechte Achse die Personen.

Die **vorgegebene Sollpersonalstärke** wird rot dargestellt, wenn sie größer als die geplante Personalstärke ist (Unterplanung) bzw. grün mit rotem Rand, wenn sie kleiner oder gleich der Plan-Personalstärke ist.

Die **geplante Sollpersonalstärke** wird blau dargestellt, wenn sie größer als die vorgegebene Personalstärke ist (Überplanung) bzw. grün mit blauen Rand, wenn sie kleiner oder gleich der vorgegebenen Personalstärke ist.

Die Personalstärken gelten für die eingestellte Tätigkeit bzw. für alle Tätigkeiten.

Die Stundenverteilung des markierten Dienstes wird unterhalb der Zeitachse dargestellt.

Mit einem Klick auf das Personalstärkenfenster öffnet sich folgendes Fenster:

Personalstärken	×
✓ Pausen ausblenden, falls sie nicht länger als 60 Minuten sind	
✓ Vorgabewert darstellen	
V 0K Tätigkeit Plan Q⁺	

Personalstärkenfenster mit ausgeblendeten Pausen:



Personalstärkenfenster ohne Vorgabewert:



Das Personalstärkenfenster zeigt immer die aktuellen Werte zum blau markierten Feld im darüber liegenden Plan an. Die waagrechte Achse stellt die Uhrzeit von 00:00 Uhr bis 24:00 Uhr dar und die senkrechte Achse die Personen.

Die **vorgegebene Sollpersonalstärke** wird rot dargestellt, wenn sie größer als die geplante Personalstärke ist (Unterplanung) bzw. grün mit rotem Rand, wenn sie kleiner oder gleich der Plan-Personalstärke ist.

Die **geplante Sollpersonalstärke** wird blau dargestellt, wenn sie größer als die vorgegebene Personalstärke ist (Überplanung) bzw. grün mit blauen Rand, wenn sie kleiner oder gleich der vorgegebenen Personalstärke ist.

Die Personalstärken gelten für die eingestellte Tätigkeit bzw. für alle Tätigkeiten.

Die Stundenverteilung des markierten Dienstes wird unterhalb der Zeitachse dargestellt.

Mit einem Klick auf das Personalstärkenfenster öffnet sich folgendes Fenster:

Personalstärken	×
Pausen ausblenden, falls sie nicht länger als 60 Minuten sind	
Vorgabewert darstellen	
✔ 0K Tätigkeit Plan Q <sup>+</sup>	

Personalstärkenfenster mit ausgeblendeten Pausen:



Personalstärkenfenster ohne Vorgabewert:



#### Plan

Beim Anklicken dieser Schaltfläche werden die geplanten Personalstärken für den Tag, der im Monatsplan

oder in den Schichtzyklen markiert ist, in Listenform ausgegeben. In dieser Liste können natürlich keine manuellen Änderungen vorgenommen werden.

#### Tätigkeit

Klickt man auf die Schaltfläche "Tätigkeit", so öffnet sich folgendes Fenster:

Tätigkeit			×
Tätigkeit	Besonderheit	Dienste mit dieser Tätigkeit	
alle Tätigkeiten	•		
PDL			
SL			4
Standard	Standard-Tätigkeit	F, S, N	
KPH			
			1
	🕒 Neu 🖉 Öf	fnen 🗊 Löschen 🕅 It Liste	1
			1
		Rbbruch   HILFE	$\leq$

Alle Tätigkeiten, die in diesem Fenster angezeigt werden, stehen allen Abteilungen zur Verfügung.

Mit einem Klick auf eine bestimmte Tätigkeit und auf OK kann die Anzeige im Personalstärkenfenster geändert werden, d. h. nach Anwahl einer neuen Tätigkeit werden die Personalstärken nur noch für diese neue Tätigkeit angezeigt.

Neu: Eine neue Tätigkeit, die bis zu 20 Zeichen lang sein darf, kann definiert werden.

Öffnen: Die Bezeichnung der zuvor markierten Tätigkeit kann geändert werden. Die neue Bezeichnung wird automatisch in allen Diensten und in den Personaldaten aktualisiert.

**Löschen**: Die zuvor markierte Tätigkeit wird gelöscht. Die gelöschte Tätigkeit ist in allen Diensten und in den Personaldaten nicht mehr zu sehen, bleibt aber noch unsichtbar gespeichert.

**Liste:** Eine Liste aller bisher gelöschten Tätigkeiten öffnet sich. Damit lassen sich versehentlich gelöschte Tätigkeiten wieder aktivieren oder auch endgültig löschen.

Mit den **Pfeiltasten** rechts und links außen lässt sich die Reihenfolge der Tätigkeiten ändern. In dieser Reihenfolge werden auch Personen und Dienste sortiert, falls "Sortierung nach Tätigkeit" eingestellt wurde.

## Stundenverteilung

Sobald der Cursor im Plan in der erste Spalte steht, wird im Personalstärkenfenster die Stundenverteilung der markierten Person angezeigt.

tundenverteilung von Römer Carola für "Standard" im Oktober 2006	
/ 00 02 04 06 08 10 12 14 16 18 20 22	

Dienste, die sich im dunklen Bereich, also außerhalb des angewählten Monats bzw. vor den angewählten Schichtzyklen befinden, werden nicht berücksichtigt.

Auch bei der Stundenverteilung wird die zuvor eingestellte Tätigkeit und die Ausblenden der Pausen berücksichtigt.

#### Teams definieren

Personen, die zusammenarbeiten sollen, zum Beispiel Ausbilder/Auszubildende, Piloten/ Copiloten

oder Moderatoren/Comoderatoren können definiert und überwacht werden.

Festlegung von Personen, die zusammen arbeiten sollen:

--> Extras

--> Teams definieren

Überwachung von Personen, die zusammen arbeiten sollen:

--> Extras

--> Teams überwachen

Beispiel:

Paare definieren								
Dienst	Auszubildende, Comoderatoren, Copiloten		Dienst	Ausbilder, Moderatoren, Piloten	-			
F1	Hassel Sonja	>	F1	Hambach Martin				
S1	Hassel Sonja	>	S1	Hambach Martin				
F1	Beck Peter	>	F1	Abel Roland				
S1	Beck Peter	>	S1	Abel Roland				

Wenn Beck Peter F1 oder S1 leistet, muss auch Abel Roland denselben Dienst leisten, andernfalls

erfolgt eine Rotmarkierung.

Juli 2009	Sa	So	M	Di	Mi	D	Fr
Tagespläne ≻≻	04	05	06	07	08	09	10
Abel Roland		-	F1	F1	F1	UΤ	UT
Beck Peter		-	F1	F1	S1	S1	-

#### Intranet-Export

Jeder Monatsplan (Soll- und Istplan), jeder Wochenplan und alle Schichtzyklen werden beim Abspeichern automatisch in das HTML-Format konvertiert und auf dem HTML-Pfad (einstellbar im Menüpunkt **Einstellungen**) abgelegt. Alle PC-Anwender, die Leserechte auf den HTML-Pfad haben, können sich die HTML-Pläne im Internet-Browser ansehen. Die Leserechte können abteilungsbezogen vergeben werden. Außerdem lassen sich die HTML-Pläne per E-Mail versenden.

Die Startdatei für die HTML-Pläne kann als **Icon** auf jedem PC eingerichtet werden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Windows-Desktop und wählen <u>Neu</u> und <u>Verknüpfung</u>.

Pfad der Startdatei:

- <HTML-Pfad>\<Abteilung>\start.htm
- <HTML-Pfad>: siehe Menüpunkt Einstellungen

<Abteilung>: A+Nummer mit bis zu drei vorangestellten Nullen, siehe erste Spalte im Dialogfenster Abteilung.

Beispiele:

Startdatei für 1 Testdaten:

C:\programme\xplan\datenkl\html\A0001\start.htm

Startdatei für 2 Station KMT:

C:\programme\xplan\datenkl\html\A0002\start.htm

Von Xplan aus lässt sich die Startdatei durch Anwahl von Daten im Internet-Browser ausgeben 🔯 öffnen

🎒 Xplan Pro 5.35 - M	1icro	osoft Internet Explorer von	AOL									- 64					
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?									Â								
← Zurück - → - 🙆 🕼 🖓 Suchen 👩 Favoriten 🏈 Verlauf 🛃 - 🎒 🕅 - 📄 🖓																	
Adresse 🖉 C:\xplan\prg\exe\datenKL\html\A0001\start.htm 🔹 🖉 Wechseln zu Links »																	
Monatspläne 11.2005 12.2005 01.2006		Klinikum Neuss Monatsplan von	St M	atio ärz	on 1 20	KM 006	IT										1
02.2006 03.2006			Mi 01.	Do 02.	Fr 03.	Sa 04.	So 05.	Мо 06.	Di 07.	Mi 08.	Do 09.	Fr 10.	Sa 11.	So 12.	Мо 13.	Di 14.	M: 15
04.2006		Abel Claudia	N1	N1	N1	N1	-	-	S1	S1	-	-	-	S2	-	-	-
05.2006		Beck Dagmar	N1	N1	N1	N1	-	-	F1	F1	F1	F1	F1	F1	-	-	-
07.2006		Danner Tanja	-	-	-	F10	F10	-	-	-	-	F10	-	-	-	F10	F1
0712000		Estner Simone	-	-	-	F10	F10	-	-	-	-	F10	F10	-	-	-	
Wochenpläne		Hassel Sonja	S1	-	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	S2	-	-	F1	F1
07.11.2005		Höger Susanne	S1	-	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	-	M1	F1	F1	-
14.11.2005		Koch Uwe	S2	-	-	-	-	F1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	M
21.11.2005		Kress Roland	-	S2	S2	S2	-	F1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	F1
28.11.2005		Lindner Walter	F1	-	-	M1	M1	M1	M1	M1	-	-	-	-	N1	N1	N.
12 12 2005		Meier Doris	-	-	-	S1	S1	S1	S1	S1	S1	-	-	-	N1	N1	N.
19 12 2005		Müller Uwe	F1	F1	F1	-	-	-	-	S1	S1	S1	S1	-	M1	M1	-
26.12.2005		Niemeier Daniel	_	_	_	-	-	_	_	_	_	S1		S1	S1	S1	S1-
200 01 2006			-														•
٤											📃 Ar	beitsp	latz				11.

## E-Mail-Versand

Pläne lassen sich im Allgemeinen direkt von Xplan aus per E-Mail versenden.

Vorbereitung:

Klicken Sie auf => Einstellungen => Allgemein => Global und E-Mail.

Vorbelegung der E-Mail-Adressen
E-Mail-Domain (rechts von @, zum Beispiel: xplan-software.eu):
xplan-software.eu
C kein Fintrag
C vorname nachname@vnlan-software eu
C v.nachname@xplan-software.eu
C nachname@xplan-software.eu
C nachname.v@xplan-software.eu
O nachname.vorname@xplan-software.eu
In vorname@xplan-software.eu
C vorname@xplan-software.eu
v steht für den ersten Buchstaben des Vornamens
n steht für den ersten Buchstaben des Nachnamens
F.Mail-Adresse der Personalabteilung:
Info@xplan-software eu
E-Mail-Versand
OK X Abbruch

Geben Sie auf jeden Fall die Versandadresse ein und klicken Sie dann auf E-Mail-Versand. Wählen Sie jetzt Ihr E-Mail-Programm aus und schließen Sie alle Fenster.

Jetzt können Sie vom Haupfenster aus auf <u>E-Mail-Versand</u> klicken. Rechts oben können Sie den zu versendenden Plantyp auswählen. In der Listbox darunter können mit einem Doppelklick alle E-Mail-Empfänger angewählt werden.

	Monatsplan Stundenliste Jahresplan Mitteilung	Konfig	Text
	Nachname	Vorname	E-Mail
(	Abel	Roland	roland.abel@xplan-software.eu
<	Beck	Peter	peter.beck@xplan-software.eu
<	Danner	Georg	georg.danner@xplan-software.eu
<	Estner	Jürgen	juergen.estner@xplan-software.eu
	Hambach	Martin	martin.hambach@xplan-software.eu
	Hassel	Sonja	sonja.hassel@xplan-software.eu
	Höger	Susanne	susanne.hoeger@xplan-software.eu
	Koch	Uwe	uwe.koch@xplan-software.eu
	Köhler	Wolfgang	wolfgang.koehler@xplan-software.eu
	Kress	Roland	roland.kress@xplan-software.eu
	Lindner	Walter	walter.lindner@xplan-software.eu
	Meier	Doris	doris.meier@xplan-software.eu
	Müller	Uwe	uwe.mueller@xplan-software.eu
	Niemeier	Daniel	daniel.niemeier@xplan-software.eu
	Oppler	Stefan	stefan.oppler@xplan-software.eu
	Römer	Carola	carola.roemer@xplan-software.eu
	Schneider	Bianca	bianca.schneider@xplan-software.eu
	Schubert	Werner	werner.schubert@xplan-software.eu
	Tamm	Karl-Heinz	karl-heinz.tamm@xplan-software.eu
	Uhland	Daniel	daniel.uhland@xplan-software.eu
	Weigel	Astrid	astrid.weigel@xplan-software.eu
	Zeitner	Werner	werner.zeitner@xplan-software.eu

## Einstellungen

Ein Klick auf "Einstellungen" im Hauptmenü öffnet folgendes Fenster:

Einstellungen		×
Lokal Global		
1 Standard: geplante Zeit eines leeren Feldes im Monatsplan = vertragliche Arbeitszeit	•	Übertragen
2 Luxembourg: monatliche Referenzperioden	•	Übertragen
3 Standard: Zeiteingabe nur im Istplan	•	Übertragen
4 Standard: Istplan-Freigabe gilt für gesamten Monat	-	Übertragen
5 🗖 Nachtstunden werden auf 2 Tage aufgeteilt	<b>_</b>	Übertragen
Schichtwechsel N - · F         Internet- und Excel-Export         Bei Bereitschaften mit höchstens       75       % Bewertung ist keine Ruhezeit         Minimale Ruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen:       11,00       Stunden       Übertragen         Minimale ununterbrochene Ruhezeit pro Woche:       0       Stunden       Übertragen         Automatischer E-Mail-Versandt: Heute +       0       Tage       Übertragen	t nötig	

Lokale Einstellungen gelten für die angewählte Abteilung. Mit Übertragen kann der eingestellte Wert auf alle Abteilungen übertragen werden.

Globale Einstellungen gelten für alle Abteilungen

## Lokale Einstellungen

Alle lokalen Einstellungen beziehen sich zunächst nur auf die aktuelle Abteilung. Für eine Änderung dieser Einstellungen ist das **Freigaberecht** erforderlich. Sobald die Schaltfläche **Übertragen** angeklickt wird, kann die neue Einstellung nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage auf alle anderen Abteilungen übertragen werden. Dafür ist das Recht "globale Einstellungen" erforderlich.

Einstellungen		×						
Lokal Global								
1 Standard: geplante Zeit eines leeren Feldes im Monatsplan = vertragliche Arbeitszeit	•	Übertragen						
2 Luxembourg: monatliche Referenzperioden		Übertragen						
3 Standard: Zeiteingabe nur im Istplan	•	Übertragen						
4 Standard: Istplan-Freigabe gilt für gesamten Monat	•	Übertragen						
5 Nachtstunden werden auf 2 Tage aufgeteilt	•	Übertragen						
Schichtwechsel N F Internet- und Excel-Export Bei Bereitschaften mit höchstens 75 % Bewertung ist keine Ruhezeit nötig Minimale Ruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen: 11.00 Stunden Übertragen								
Minimale ununterbrochene Ruhezeit pro Woche: 0 Stunden Übertragen								
Automatischer E-Mail-Versandt: Heute + 0 Tage Übertragen								

**1.1 Sollzeit eines leeren Feldes im Monatsplan = vertragliche Arbeitszeit:** Leere Felder im Monatsplan kennzeichnen den Standarddienst. An einem freien Tag muss ein Minuszeichen eingetragen werden.

**1.2 Sollzeit eines leeren Feldes im Monatsplan = 0 Stunden:** Leere Felder im Monatsplan kennzeichnen einen freien Tag. Ein leeres Feld hat die gleiche Bedeutung wie ein Minuszeichen.

**2.1 Sollzeit pro Tag = 1/5 der Wochenarbeitszeit, Feiertage ohne Sollzeit**: Die Sollzeit beträgt von Montag bis Freitag je 1/5 der in "Arbeitszeit" eingetragenen "Stunden pro Woche". Am Samstag, Sonntag und Feiertag beträgt sie null Stunden.

Diese Einstellung sollte dann vorgenommen werden, wenn kein fester Schichtzyklus vorhanden ist.

Beispiel: Eine Teilzeitkraft hat eine Arbeitszeit von 24 Stunden pro Woche. Folglich beträgt die Sollzeit von Montag bis Freitag je 4,8 (= 4:48) Stunden unabhängig davon, was in den Schichtzyklen eingetragen ist. Wird für eine Woche Urlaub eingetragen, so erfolgt von Montag bis Freitag Urlaubsabzug.
**2.2 Sollzeit pro Tag = 1/5 der Wochenarbeitszeit, Feiertage mit Sollzeit**: Die Sollzeit beträgt von Montag bis Freitag je 1/5 der in "Arbeitszeit" eingetragenen "Stunden pro Woche". Am Samstag und Sonntag beträgt sie null Stunden. An Feiertagen werden die Sollstunden nicht auf null gesetzt.

**2.3 Sollzeit pro Tag = Dauer des Dienstes im Schichtzyklus, Feiertage ohne Sollzeit**: Die Sollzeit beträgt ebenfalls 1/5 der "Stunden pro Woche", wenn von den Schichtzyklen keine Vorgabe erfolgt. Erfolgt eine Vorgabe (Dienst oder Minus) im Schichtzyklus, so entspricht die Sollzeit der Arbeitszeit dieser Vorgabe. Ausnahme: an Feiertagen gelten immer null Sollstunden.

Diese Einstellung sollte dann vorgenommen werden, wenn **ein fester Schichtzyklus** für alle Personen vorhanden ist.

Beispiel: Eine Teilzeitkraft hat eine Arbeitszeit von 24 Stunden pro Woche. Sie will von Montag bis Mittwoch je 8 Stunden arbeiten und ab Donnerstag frei haben. In diesem Fall sollte man in den Schichtzyklen von Montag bis Mittwoch einen 8-Stunden-Dienst eintragen und von Donnerstag bis Sonntag ein Minus. Wird für eine Woche Urlaub eingetragen, so erfolgt nur von Montag bis Mittwoch Urlaubsabzug, da an den übrigen Wochentagen keine Sollzeit vorhanden ist.

**2.4 Sollzeit = Dauer des Dienstes im Schichtzyklus, Feiertage mit Sollzeit**: Die Sollzeit beträgt ebenfalls 1/5 der "Stunden pro Woche", wenn von den Schichtzyklen keine Vorgabe erfolgt. Erfolgt eine Vorgabe (Dienst oder Minus) im Schichtzyklus, so entspricht die Sollzeit der Arbeitszeit dieser Vorgabe. Das gilt auch an Feiertagen.

Diese Einstellung sollte dann vorgenommen werden, wenn **ein fester Schichtzyklus** für alle Personen vorhanden ist und wenn P&I LOGA verwendet wird.

**3.1 Zeiteingabe mit Doppelklick auf Dienst**: Wird im Monatsplan oder in Schichtzyklen auf ein Feld doppelgeklickt, in dem bereits ein Dienst eingetragen ist, so öffnet sich das Zeitfenster, mit dem die Arbeits- und Pausezeiten des eingetragenen Dienstes geändert werden können. Um das Dienstfenster zu öffnen, muss das Feld im Monatsplan mit der **rechten** Maustaste angeklickt werden.

Zusammenfassung:

Doppelklick auf Dienst: Zeitfenster

Rechtsklick auf Dienst: Fenster mit Diensten und Fehltagen

**3.2 Zeiteingabe im Soll- und Istplan**: Wird im Soll- oder Ist-Monatsplan oder in Schichtzyklen auf ein Feld doppelgeklickt, in dem bereits ein Dienst eingetragen ist, so öffnet sich das Dienstfenster, mit dem ein anderer Dienst oder ein Fehltag eingetragen werden kann. Um das Zeitfenster zu öffnen, muss das Feld im Monatsplan mit der **rechten** Maustaste angeklickt werden.

Zusammenfassung:

Doppelklick auf Dienst: Fenster mit Diensten und Fehltagen

Rechtsklick auf Dienst: Zeitfenster

**3.3 Zeiteingabe nur im Istplan**: Wird im Soll- oder Ist-Monatsplan oder in Schichtzyklen auf ein Feld doppelgeklickt, in dem bereits ein Dienst eingetragen ist, so öffnet sich das Dienstfenster, mit dem ein anderer Dienst oder ein Fehltag eingetragen werden kann. Um das Zeitfenster zu öffnen, muss das Feld im Ist-Monatsplan mit der **rechten** Maustaste angeklickt werden.

Zusammenfassung:

Doppelklick auf Dienst: Fenster mit Diensten und Fehltagen

Rechtsklick auf Dienst im Ist-Plan: Zeitfenster

Rechtsklick auf Dienst im Soll-Plan oder in Schichtzyklen: Fenster mit Diensten und Fehltagen

**3.4 keine Zeiteingabe**: Mit einem Doppelklick oder Klick mit der rechten Maustaste öffnet sich immer das Fenster mit Diensten und Fehltagen.

**4.1 Istplan-Freigabe gilt für gesamten Monat:** Bis zu einem bestimmten Tag ist der gesamte Sollplan zur Bearbeitung freigegeben. Danach wird der gesamte Monat als Istplan dargestellt.

**4.2 Istplan-Freigabe erfolgt tagesgenau:** Die Planbearbeitung kann zu jedem Zeitpunkt eine feste Zahl von Tagen im Voraus erfolgen. Monatspläne, bei denen sowohl die Sollplanung am Ende des Monats, als auch die Istplanung am Anfang des Monats möglich ist, werden wie der Istplan mit zwei Zeilen pro Person dargestellt, wobei aber abhängig vom Tag nur eine der beiden Zeilen für die Bearbeitung freigegeben ist.

Beispiel: Beim Doppelklick auf dem Monatskalender wurde folgende Einstellung vorgenommen: "Sollpläne können spätestens **3** Tage vor Inkrafttreten bearbeitet werden"

Folglich kann im Januarplan am 1. Januar bis zum 4. Januar die Planzeile bearbeitet werden.

Diese Kombobox ist gesperrt, wenn "Alle Abteilungen" eingestellt ist oder wenn die "Zahl der Tage vor Inkrafttreten" (Doppelklick auf den Monat, erste Zeile) kleiner als -14 ist.

**5.1 Standard: Alle Nachtstunden am Tag des Nachtbeginns**. Die gesamten Nachtstunden werden an dem Tag berechnet, an dem der Nachtdienst beginnt.

Beispiel: Ein Nachtdienst beginnt am 31. Januar → Alle Nachtstunden werden zu den Januarstunden addiert.

**5.2 Nachtstunden werden auf 2 Tage aufgeteilt:** Die Nachtstunden vom Arbeitsbeginn bis 0 Uhr werden am ersten Tag und die Stunden von 0 Uhr bis zum Arbeitsende am zweiten Tag berechnet.

Beispiel: Ein Nachtdienst von 22 Uhr bis 6 Uhr beginnt am 31. Januar  $\rightarrow$  zwei Nachtstunden werden zu den Januarstunden und sechs Nachtstunden zu den Februarstunden addiert.

Schichtwechsel N -- F: Beim Anklicken dieser Schaltfläche öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Beide Zeiten sind frei wählbar. Sind die Zeiten eingetragen, so erfolgt die Überwachung für alle Personen sowohl bei manueller Eingabe, als auch bei automatischer Planung. Gegen diese Regel kann bei manueller Planung verstoßen werden, allerdings erscheint dann eine Warnung und der Frühdienst wird rot dargestellt.

Internet- und Excel-Export: Beim Anklicken dieser Schaltfläche öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Internet- und Excel-Export der Monatspläne
Darstellung der Dienste
🔿 nur Abkürzung, Beispiel (geteilter Früh-Spät-Dienst): FS
Abkürzung von-bis, nur ein Block, Beispiel: FS 06:00-20:00
C Abkürzung von-bis, alle Blöcke, Beispiel: FS 06:00-10:00 16:00-20:00
C Abkürzung Tätigkeit von-bis, alle Blöcke, Beispiel: FS KPH 06:00-10:00 16:00-20:00
Darstellung des Plans
💿 erste Zeile: Datum, erste Spalte: Namen
🔘 erste Zeile: Namen, erste Spalte: Datum

Die Einstellungen beeinflussen die Darstellung der Monatspläne beim Anklicken dieser beiden Schaltflächen

Bei Bereitschaften mit höchstens 75% Bewertung ist keine Ruhezeit nötig: Die minimale Ruhezeit wird nur überwacht, wenn die Arbeitszeitbewertung größer als der eingegebene Wert ist.

Beispiel: Ist 75% Bewertung eingestellt, so gilt:

Auf einen Bereitschaftsdienst mit 50% Bewertung darf ohne Unterbrechung ein Frühdienst folgen

Minimale Ruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen (Stunden:Minuten): Wird der eingetragene Wert unterschritten, so wird der Dienst, der die Unterschreitung der Ruhezeit verursacht, im Monatsplan und in den Schichtzyklen rot markiert. In diesem Beispiel ist das bei dem ersten Frühdienst nach dem Spätdienst

der Fall:



Bei der automatischen Planung wird auf die Einhaltung der minimalen Ruhezeit geachtet.

**Minimale ununterbrochene Ruhezeit pro Woche:** Es wird überwacht, ob von Montag 00:00 Uhr bis Sonntag 24:00 Uhr eine minimale Ruhezeit vorhanden ist. Falls dieses Kriterium nicht überwacht werden soll, sollte null eingegeben werden.

Automatischer E-Mail-Versandt: Heute + ... Tage: Sind mehr als null Tage eingestellt, so wird bei einer kurzfristigen manuellen Dienstplanänderung automatisch eine E-Mail versandt.

#### Beispiel:

Am 8. September 2008 wird bei Hambach Martin der Frühdienst am 9.8.2008 in M1 geändert. Dabei wird automatisch eine E-Mail mit unten gezeigten Inhalt erstellt:

September 2008	Sa	So	Μ	Di	Mi	D	Fr	Sa	So	М.,	Di	Mi	D	Fr	Sa	So	Μ.,	Di	Mi	D.,	Fr
Tagespläne >>	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Hambach Martin			-	F1	F1	F1	F1	-	-	FS	FS	FS	FS	FS	-	M1	M1	M1	M1	-	M1
											M1									1000	
Köhler Wolfgang			FS	FS	FS	FS	FS	-		l Dien	stpla	nän	deru	ng			Leo-		Leo.		leo
Abol Doland			N4	N1	N4	N4		M1		Datei	Be	arbei	iten	Ans	icht	Einf	ügen	F	ormat	E:	xtras
Aber Koland			141	141	141	141	7	IVI I .	1		1	1	9	V		F	-		1		
Beck Peter			N1	N1	N1	N1	-	-		Sen	.⇒ den		Ausso	na :hnei,		Kopie	eren	1	Einfüç	) jen	Rí
Hassel Sonja			-	S1	_	-	N1	N1	ß	🛾 An	-	marti	n.har	nbach	n@xp	lan-so	oftwa	re.eu	ī		
									B	Cc:											
Höger Susanne			F1	-	-	-	N1	N1	Be	etreff	:	Diens	tplan	ande	rung						_
Koch Uwe			S1	S1	-	F1	F1	S1	E	itte	beau	chter	n Sie	e folg	gend	e Di	enst	plan	ände	erung	 g:
Kress Roland			82	S2	S1	-	82	S2	I	)atur	n: 0:	9.09	.200	08							
Lindner Walter			F1	F1	F1	- -	S1	S1	E N	Sishe Veu:	r: F: M1	S 07 10:0	:00- 00-1	15:1 8:12	2						
Major Davia			04			Acres 1990															

# Globale Einstellungen

Globale Einstellungen beziehen sich immer auf alle Abteilungen. Sie können bei einer beliebigen Abteilung vorgenommen werden.

Einstellungen					<b>x</b>		
Lokal	Global						
automotionele annicher		Karlan Datashar	- h. ID				
	m ıv iv automa	uscher Herresh ha	ch Person hinzuru	gen			
Sollze	eile eingetragen werder	า	Kein Urlaub	am 24. und 31.12.			
🗖 mit Login	Abkürzung	für Dienste und Fe	ehltage: maximal (2	bis 8) 🚺 Zeichen			
	Bezeichnungen	н	TML-Pfad	Daten-Pfad			
Export nach TIDE Export-Parameter Daten empfangen GLZ							
Standard: kumulierte St	unden zusammenfasse	n		<b>•</b>			
Standard: Urlaubstage				•			
E-Mail	Ir	nternet					
7-2-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-		-10					
Zeiterrassung	Scr	ringroise					
Springerdienst in anderer Abteilung sperren Symbol für Nachtdienstende:							
Sprache: Deutsch	י <b>י</b>	Datum: 28.06.20	)14 💌				
🗖 Zeitumstellung beach	iten 🗖	Personaldaten pr	otokollieren	🔲 Istdaten protokollieren			
🖌 ок 🛛 🕺							

Automatisch Speichern: Um den Datenverlust bei Störungen, wie zum Beispiel Stromausfall, klein zu halten, kann ein Modus zur automatischen Speicherung eingestellt werden. Die Einstellung "bei jeder Aktion speichern" sorgt für den geringsten Datenverlust bei einer Störung, verursacht aber hohen Datenverkehr im Netz und verursacht Verzögerungen bei der Dateneingabe. Auch bei automatischer Speicherung sollten Sie auf keinen Fall auf eine regelmäßige Datensicherung auf CD-ROM oder USB-Stick verzichten.

automatischer Refresh nach 'Person hinzufügen': Ist die Checkbox markiert (Grundeinstellung), so erfolgt jedesmal wenn eine neue Person hinzugefügt wird, ein Bildaufbau.

Istwert kann in die Sollzeile eingetragen werden: Ist diese Checkbox markiert, so erfolgt bei Änderung eines Eintrags in der Istzeile eine Abfrage, ob der ursprüngliche Istwert in die Sollzeile übertragen werden soll.

Kein Urlaub am 24. und 31.12.: Ist die Checkbox markiert, so wird an diesen beiden Tagen grundsätzlich kein Urlaub berechnet.

**Mit Login**: Ist die Checkbox markiert, so öffnet sich nach dem Programmaufruf das Loginfenster. Ist die Checkbox nicht markiert, so fehlt das Loginfenster und jeder PC-Benutzer kann auf alle Daten zugreifen.

Abkürzung für Dienste und Fehltage: Die maximal zulässige Zahl der Zeichen für Dienste und Fehltage kann begrenzt werden.

Standard-Bezeichnung	Aktuelle Bezeichnung
Abteilung	Station
Filiale	Klinik
Funktionsplan	Funktionsplan
İstplan	Istplan
Saison	Intervall
Saisons	Intervalle
Sollplan	Sollplan
Taetigkeit	Qualifikation

Bezeichnungen: Beim Anklicken dieser Schaltfläche öffnet sich folgendes Dialogfenster:

HTML-Pfad: Damit können Laufwerk und Verzeichnis der HTML-Pläne und -Listen festgelegt werden.

**Daten-Pfad:** Der Pfad der gesamten Anwenderdaten kann eingestellt werden. Falls bereits Daten erstellt wurden, müssen diese manuell auf das neue Verzeichnis kopiert werden. Das voreingestellte Verzeichnis ist C:\programme\xplan\datenkl

**Export nach TIDE**: Ist die Checkbox markiert, so wird die Schnittstelle zur Zeiterfassungssoftware TIDE aktiviert, falls zusätzlich noch folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

1. Es muss eine eindeutige Abkürzung für die Abteilung festgelegt werden. Eingabe: <u>Abteilung</u> und <u>Öffnen</u> anklicken

2. Alle Personen, deren Daten exportiert werden sollen, müssen eine eindeutige **Personalnummer** haben.

Export-Parameter: Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich folgendes Fenster:

Damit können Bezeichnungen im Programm umbenannt werden.

Export-Parameter	×
Soll-, Istdienste und Fehltage exportieren (Tide ohne Terminals)	
<ul> <li>nur Fehltage exportieren (Tide mit Terminals)</li> </ul>	
C Solldienste und Fehltage exportieren (Tide mit Terminals)	
CSV-Versandt per E-Mail	
ß	

Die erste Einstellung sollten Sie anwählen, wenn Sie das Zeiterfassungssystem ohne Terminals verwenden.

Daten empfangen: Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich folgendes Fenster:

Posteingangsserver (	POP3):	Port: 25
Empfänger	E-Mail:	
P	asswort	
Ablage	c:\	
	Daten empfangen	
N		1

GLZ: Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich folgendes Fenster:

GLZ	×
C GLZ wird aus Tide übernommen	
O zur/zum GLZ werden die Ausgleichsstunden addiert	
GLZ setzt die +/-Stunden auf null (Standard)	
Resturlaub wird aus Tide übernommen	
aktueller Tide-Wert wird dargestellt. Neuer Wert setzt die +/-Stunden auf null	

Die Einstellungen beeinflussen die Werte in der Monatsauswertung. Voraussetzung für den Import der Tide-Daten ist, dass sich die Schnittstellendatei konto\*.txt auf dem csv-Verzeichnis befindet. Die Schnittstellendatei wird in Tide erzeugt, indem sich Xplan-Datenimport und dann Xplan-Daten exportieren anwählen.

GLZ aus Tide übernehen: Die Tide-Werte werden unverändert übernommen

#### Zum/zur GLZ werden die Ausgleichsstunden addiert:

Bei Monatsplänen, die in der Zukunft liegen, werden zur importierten Tide-Gleitzeit die Ausgleichsstunden des angewählten Monats und der zurückliegenden Monate addiert.

Beispiel:

Die Tide-Gleitzeit wurde Ende Januar exportiert.

Wird der Monatsplan von Februar angewählt, so werden die Ausgleichsstunden von Februar zur Tide-Gleitzeit addiert.

Wird der Monatsplan von März angewählt, so werden die Ausgleichsstunden von Februar und März zur Tide-Gleitzeit addiert.

#### GLZ setzt die +/-Stunden auf null:

Beispiel:

Am 15. Jänner wird ein ZA-GH von –15 Stunden für 31. Dezember importiert. Um die –14 Stunden auszugleichen, werden Feber und März um je 7 Std. überplant.

	+/-Beg	+/-EndeZA-GH	
Jänner	0	0	-14
Feber	0	7	-14
März	7	14	-14
April	14	14	-14
Mai	14	14	-14
Juni	14	14	-14

Am 15. April wird ein ZA-GH von 6 Stunden für 31. März importiert. Um die 6 Stunden auszugleichen, werden Mai und Juni um je 3 Stunden unterplant.

	+/-Beg -	⊦/-EndeZA-GH	
Jänner	0	0	-14
Feber	0	7	-14
März	7	14	-14
April	0	-3	6
Mai	-3	-6	6
Juni	-3	-6	6

**Resturlaub wird aus Tide übernommen**: Ist diese Checkbox markiert, so wird der Resturlaub von Tide nach Xplan importiert, mit dem in den Plänen eingetragenen Urlaub verrechnet und in der Monatsauswertung dargestellt.

Kumulierte Stunden zusammenfassen: Die Mehrarbeit wird zu den kumulierten Ausgleichsstunden addiert. Kumulierte Stunden werden auch im Sollplan angezeigt.

Kumulierte Ausgleichsstunden und kum. Mehrarbeit getrennt berechnen: kumulierte Ausgleichsstunden werden sowohl im Soll-, als auch im Istplan angezeigt. Kumulierte Mehrarbeit wird nur im Istplan angezeigt.

**Urlabstage bzw. Urlaubsstunden**: Urlaubsanspruch, geplanter Urlaub und Resturlaub kann entweder in Tagen oder in Stunden und Minuten berechnet werden. Ein Urlaubstag wird mit den Sollstunden bewertet. Diese Combobox sollte bei Planungsbeginn eingestellt werden und darf während der Planung nicht mehr verändert werden.

**E-Mail**: Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich folgendes Fenster:

noris-automotive.de	
🖲 kein Eintrag	
vorname.nachname@noris-automotive.de	
v.nachname@noris-automotive.de	
nachname@noris-automotive.de	
nachname.v@noris-automotive.de	
nachname.vorname@noris-automotive.de	
🗋 n. vorname@noris-automotive.de 🛛 🙀	
vorname@noris-automotive.de	
steht für den ersten Buchstaben des Vornamens	
steht für den ersten Buchstaben des Nachnamens	

Das Eingabefeld für die E-Mail-Adresse im Menüpunkt "Personal", "Grunddaten" wird gemäß dem hier festgelegten Schema vorbelegt, falls noch kein Eintrag vorhanden ist. Umlaute werden dabei umgewandelt in ae, oe oder ue.

Mit einem Klick auf **E-Mail-Versand** kann das E-Mail-Programm (Outlook, Outlook Express, Thuderbird usw.) eingestellt werden.

Internet: Mit einem Klick öffnet sich folgende Schaltfläche:

Internet					×
Mit Interne	-Export				
FTP-Pfad:					
				ß	
	ΟΚ	A	bbruch		

Sie können sich vom Software-Hersteller einen FTP-Pfad zuteilen lassen, den Sie dann eintragen können. Auf diesen Pfad werden dann Pläne gespeichert und können dann mit Xplan Portal geöffnet werden.

Zeiterfassung: Wird diese Schaltfläche angeklickt, so öffnet sich folgendes Dialogfenster:

eiterfassung	×
C PC-Zeiterfassung (keine Hardware)	
C TIDE-TR6	
C Benzing	
C Comm-IT	
• GeBITtech	
Kommen- und Gehen-Buchungen:	
<ul> <li>Mehrfachbuchungen werden einfach gezählt</li> <li>Doppelbuchungen werden entfernt (Türöffner)</li> </ul>	
Tastenbelegung	
OK KBbruch	

Falls Sie ein Buchungsterminal zur Zeiterfassung einsetzen wollen, müssen Sie dieses Terminal hier anwählen.

**Springerdienst in anderer Abteilung sperren**: Ein Springer ist eine Person, die in mehr als einer Abteilung geplant werden kann. Ist die Checkbox markiert, so kann ein Dienst, der bei einem Springer in Abteilung A eingetragen wurde, nicht in Abteilung B gelöscht oder überschrieben werden.

**Symbol für Nachtdienstende:** Nachtdienst wird am Tag des Arbeitsbeginns eingetragen. Das Ende des Nachtdienstes am Folgetag wird normalerweise durch ein Minus gekennzeichnet. Man kann jedoch auch ein anderes Symbol definieren.

Sprache: Anwahl der Sprache in den Dialogfenstern und der gedruckten Pläne und Listen

**Datum**: Es stehen zwei Datumsformate zur Verfügung: 1. deutsch (Beispiel: 15.03.2014), 2. französisch (Beispiel: 15/03/2014)

**Zeitumstellung beachten:** Ist die Checkbox markiert, sie so wird bei der Berechnung der geplanten Stunden, der Iststunden, der Ausgleichsstunden und der +/-Stunden die Zeitumstellung Ende März und Ende Oktober beachtet.

Personaldaten protokollieren: Sobald die Checkbox markiert ist, werden die Änderungen bei den Personaldaten protokolliert. Der Aufruf des Protokolls erfolgt durch Anwahl von Extras und

#### Personaldaten-Protokoll

**Istdaten protokollieren**: Sobald die Checkbox markiert ist, werden die Änderungen im Istplan protokolliert. Der Aufruf des Protokolls erfolgt durch Anwahl von <u>Extras</u> und <u>Istdaten-Protokoll</u>

### Feier- und Vorfesttage

Klickt man zum ersten mal auf die Schaltfläche "Feier- und Vorfesttage" im Hauptmenü, so öffnet sich folgendes Fenster:

Ihr Land 🛛 🔊
• Deutschland
C Österreich
C Italia (Südtirol)
C Luxembourg
C Schweiz
V OK Abbruch

Nach der Anwahl des Landes sollten Sie Ihr Bundesland bzw. Ihren Kanton anwählen:

Feiertage: Region auswählen			
Land	Region 📥		
Deutschland	Baden-Württemberg		
Deutschland	Bayern		
Deutschland	Berlin		
Deutschland	Brandenburg		
Deutschland	Bremen		
Deutschland	Hamburg		
Deutschland	Hessen		
Deutschland	Mecklenburg-Vorpommern		
Deutschland	Niedersachsen		
Deutschland	Nordrhein-Westfahlen		
Deutschland	Rheinland-Pfalz		
Deutschland	Saarland		
Deutschland	Sachsen		
Deutschland	Sachsen-Anhalt		
Deutschland	Schleswig-Holstein		
Deutschland	Thüringen		
<ul> <li>Region mit überwiegend kat</li> </ul>	holischer O evangelischer Bevölkerung		

		Baye	rn katholisch		1	
Tag	Datum	Bezeichnung	Bemerkung	F-Typ	gilt für	
Di.	01.01.2008	Neujahr		1	alle	
So.	06.01.2008	HI. Drei Könige	nicht gewertet	1	alle	
Fr.	21.03.2008	Karfreitag		1	alle	
Go.	23.03.2008	Ostersonntag	nicht gewertet	1	alle	
Mo.	24.03.2008	Ostermontag		1	alle	
)o.	01.05.2008	Tag d. Arbeit		5	alle	
6o.	11.05.2008	Pfingstsonntag	nicht gewertet	1	alle	
Mo.	12.05.2008	Pfingstmontag		1	alle	
)o.	22.05.2008	Fronleichnam		1	alle	
T.	15.08.2008	Mariä Himmelfahrt		1	alle	
ī.	03.10.2008	Tag der Dt. Einheit		1	alle	
Ga.	01.11.2008	Allerheiligen	nicht gewertet	1	alle	
di.	24.12.2008	HI. Abend		3	alle	
)o.	25.12.2008	1. Weihnachtsfeierta		4	alle	
ī.	26.12.2008	2. Weihnachtsfeierta		4	alle	
vli.	31.12.2008	Silvester		2	alle	
						-
<b>▼</b> F	feiertage an Sa	mstagen und Sonntager	n nicht bewerten			
F	-Typ 9 ist halbe	er Feiertag				
	P	Neu 🛛 🚔 Öffne	n Tilåschen		Liste	
-				1		
		V OK	3			

Wählen Sie Ihre Region und die Konfession der Mehrzahl der Mitarbeiter an und schließen Sie das Fenster mit OK. Mit der Einstellung der Region wird auch automatisch das **Arbeitszeitgesetz** des entsprechenden Landes aktiviert.

Die Liste zeigt alle Feier- und Vorfesttage eines Jahres. Mit den Pfeiltasten kann das Jahr geändert werden.

**F-Typ** bedeutet Feiertags-Typ. Mit dem Feiertags-Typ lassen sich Feiertage zu Gruppen zusammenfassen, die dann auf die gleiche Art ausgewertet werden. Es ist sinnvoll, für Feiertage mit identischen Zulagen den gleichen Feiertags-Typ zuzuordnen.

Besondere Feiertags-Typen:

F-Typ 0: dieser Feiertag wird nicht gewertet.

F-Typ 9: halber Feiertag, falls die Checkbox markiert ist, d. h. an diesem Tag gilt die halbe Sollzeit

Für alle anderen Feier- und Vorfesttage gilt: vertragliche Arbeitszeit = null

Feier- und Vorfesttage sind für alle Abteilungen identisch.

Mit der Schaltfläche "Neu" können neue Feiertage definiert werden, mit "Öffnen" kann die Bezeichnung des Feiertags geändert werden, mit "Löschen" können Feiertage gelöscht werden und mit "Liste" kann die Liste der gelöschten Feiertage geöffnet werden.

Neu: Beim Anklicken dieser Schaltfläche öffnet sich folgendes Fenster:

Neuer Feiertag
Datum: 08.08.2007
Bezeichnung (max. 20 Zeichen): Friedensfest
Feiertags-Typ (0 bis 9): $1 = 0$ = wird nicht als Feiertag gewertet
💿 Feiertag für alle 🔿 für Katholiken 🔿 für Protestanten
🔽 Feiertag in allen Folgejahren am selben Tag hinzufügen
OK KABbruch

Damit lassen sich zusätzliche meist regionale Feiertage definieren. Die Checkbox "Feiertag in allen Folgejahren am selben Tag hinzufügen" sollte nur dann markiert werden, wenn dieser Feiertag immer am selben Tag stattfindet.

Öffnen: Damit lasen sich Bezeichnung und Typ des Feiertags ändern.

Löschen: Damit kann der Feiertag in die Ablage verschoben werden

Liste: gelöschte Feiertage aus der Ablage können wieder aktiviert werden.

### Abteilung

Für jede Organisationseinheit (Gruppe, Abteilung, Station), die pro Monat genau einen Monatsplan erstellt, sollte eine "Abteilung" definiert werden.

Bei der Datenausgabe (drucken, Excel-Export, Internet-Export) werden links oben die Filiale und Abteilung angezeigt.

Beim Anklicken der Schaltfläche "Abteilung" öffnet sich folgendes Fenster:

Abteilur	ig			×
Nr.	Abteilung		Status	
1	Abwesend (z. B	. Elternzeit)		
2	Ihre Abteilung			
99	Testdaten		in Bearbeitung	_
		un hiter a ser lotera		
-				
	ente el conserver de			
and the solution				
		Login-Protokoll		
D N	eu 🦻 Ö	ffnen 🗍 Lä	ischen 🗐 Li	ste
	V OK	X Abbruch	<b>?</b> HILFE	

Die aktuelle Abteilung ist blau markiert. Zum Ändern der Abteilung markieren Sie die gewünschte Zeile (Einfachklick) und klicken anschließend auf OK.

**Login-Protokoll**: Es wird eine Liste ausgegeben, die alle Loginvorgänge mit Datum, Uhrzeit, Benutzername und PC-Name enthält. Die Liste ist nach Datum sortiert, wobei der neuste Eintrag oben steht. Sobald die Liste mehr als 20 000 Zeichen enthält, werden die ältesten Einträge gelöscht.

**Neu**: Wird diese Schaltfläche angeklickt, so öffnet sich ein Fenster, das zur Eingabe der neuen Abteilungsbezeichnung dient. Es können bis zu 9999 Abteilungen definiert werden. Nach Anwahl einer neuen Abteilung sollten zuerst Personen der neuen Abteilung eingetragen werden. Außerdem sollten für die neue Abteilung Dienste und Personalstärken definiert werden.

Für die Eingabe einer neuen Abteilung ist das Recht "Globale Eingaben" erforderlich.

Öffnen: Die Bezeichnung der markierten Abteilung kann geändert werden. Alle weiteren abteilungsbezogenen Daten bleiben dabei unverändert. Ein Doppelklick auf eine zu ändernde Zeile hat die selbe Wirkung wie ein Klick auf Öffnen.

Für die Anwahl von "Öffnen" ist Schreibrecht erforderlich.

Löschen: Die markierte Abteilung wird nach einer Sicherheitsabfrage in die Liste der gelöschten Abteilungen verschoben. Mit den Schaltflächen Liste und Aktivieren kann der Löschvorgang rückgängig gemacht werden.

Für das Löschen einer Abteilung ist das Recht "Globale Eingaben" erforderlich.

**Liste**: Es öffnet sich eine Liste, die alle gelöschten Abteilungen enthält. Die darin enthaltenen Abteilungen können endgültig gelöscht werden oder die Löschung kann rückgängig gemacht werden.

Für die Anwahl von "Liste" ist das Recht "Globale Eingaben" erforderlich.

**Sortieren**: Wird die blaue Titelzeile mit der rechten Maustaste angeklickt, so werden die Abteilungen nach Nummer bzw. Bezeichnung sortiert.

**Globale Daten** sind Daten, die in jeder Abteilung mit den gleichen Inhalten zur Verfügung stehen. Zu den globalen Daten zählen Fehltage, Tätigkeiten und Feiertage. Alle anderen Daten (zum Beispiel Dienste und Personalstärken) sind abteilungsbezogen.

### Filiale

Mehrere Abteilungen lassen sich einer Filiale zuordnen. Die Zuordnung der Abteilungen zu Filialen kann jederzeit geändert werden.

Beim A	Anklicken	der S	chaltfläche	"Filiale"	öffnet	sich	folgendes F	enster:
--------	-----------	-------	-------------	-----------	--------	------	-------------	---------

Abteilu	ing				×
Nr	Abteilung	<b>_</b>	Nr	Team	Status 🔺
1	Ihre Firma		1	Dreherei	
			99	Schlosserei	
			2	Versandt	in Bearbeitung
-			and the second s		
			-		
	N				
	kč				
-					
			a de la compañía de		
-					
		-			-
0	Veu 😂 Öffnen	ī Dî Liste		Team ver	schieben
		<b>V</b> 0K <b>X</b>	Abbruch	<b>?</b> HILFE	

In der linken Listbox sind alle Filialen zu sehen und in der rechten Listbox die Abteilungen der markierten Filiale, auf die mindestens Leserechte vorhanden sind.

Aktuelle Filiale und Abteilung sind markiert. Werden andere Zeilen markiert und anschließend OK angeklickt, so stehen jetzt die Daten der neuen Abteilung zur Verfügung.

Verschiebung einer Abteilung in eine andere Filiale: Mit einem Doppelklick auf die zu verschiebende Abteilung in der rechten Listbox öffnet sich eine Listbox mit allen Filialen. Mit einem weiteren Doppelklick kann dieser Abteilung eine neue Filiale zugeordnet werden.

**Neu**: Wird diese Schaltfläche angeklickt, so öffnet sich ein Fenster, das zur Eingabe einer neuen Filiale dient. Mit einem Doppelklick auf die obere Zeile in der rechten Listbox kann der neuen Filiale eine Abteilung zugeordnet werden.

Für die Eingabe einer neuen Filiale ist das Recht "Globale Eingaben" erforderlich.

Öffnen: Die Bezeichnung der markierten Filiale kann geändert werden. Die Daten aller zugehörigen Abteilungen bleiben dabei unverändert. Ein Doppelklick auf eine zu ändernde Zeile hat die selbe Wirkung wie ein Klick auf Öffnen.

Für die Anwahl von "Öffnen" ist das Recht "Globale Eingaben" erforderlich.

Löschen: Die markierte Filiale wird nach einer Sicherheitsabfrage in die Liste der gelöschten Filialen verschoben. Mit den Schaltflächen Liste und Aktivieren kann der Löschvorgang rückgängig gemacht werden.

Für das Löschen einer Filiale ist das Recht "Globale Eingaben" erforderlich. Außerdem darf die zu löschende Filiale keine Abteilungen enthalten.

Liste: Es öffnet sich eine Liste, die alle gelöschten Filialen enthält. Die darin enthaltenen Filialen können endgültig gelöscht werden oder die Löschung kann rückgängig gemacht werden.

Für die Anwahl von "Liste" ist das Recht "Globale Eingaben" erforderlich.

**Sortieren**: Wird die blaue Titelzeile mit der rechten Maustaste angeklickt, so werden die Filialen oder Abteilungen nach Nummer bzw. Bezeichnung sortiert.

#### Saison

Pro Abteilung können bis zu 999 Saisons definiert werden. Jede Saison kann spezielle Dienste, Personalstärken und Schichtzyklen haben.

Beim Anklicken der Schaltfläche "Saison" öffnet sich folgendes Fenster:

Saison	S			×
Nr	Saison			
1	Standar	d		
2	Haupts	aison		
-				
-				
-				
	-			
2				
		-2.8-	<b>.</b>	
	Neu	Offnen	Löschen	Uj Liste
		<b>V</b>	OK	

Die aktuelle Saison ist markiert. Wird eine andere Zeile markiert und anschließend OK angeklickt, so stehen jetzt die Daten dieser neuen Saison zur Verfügung.

**Neu**: Wird diese Schaltfläche angeklickt, so öffnet sich ein weiteres Fenster, das zur Eingabe einer neuen Saison dient.

Neue Saison	×
Bezeichnung (max. 30 Zeichen): Nebensaison	
Dienstdefinitionen von "Hauptsaison" kopieren	
Personalstärken von "Hauptsaison" kopieren	
Schichtzyklen von "Hauptsaison" kopieren	
ОККАВытисн	

Die Bezeichnung der neuen Saison ist frei wählbar und kann auch nachträglich geändert werden. Sie erscheint auf dem gedruckten Monatsplan und auf den Schichtzyklen.

**Dienstdefinitionen von <Saison> kopieren**: Ist diese Checkbox markiert, so werden alle Dienstdefinitionen, die in der aktuellen Saison verfügbar sind, in die neue Saison kopiert. Wird die Markierung entfernt, so stehen in der neuen Saison am Anfang keine Dienste zur Verfügung.

**Personalstärken von <Saison> kopieren**: Ist diese Checkbox markiert, so werden alle Personalstärken der aktuellen Saison in die neue Saison kopiert. Wird die Markierung entfernt, so sind alle Personalstärken mit null vorbelegt.

Schichtzyklen von <Saison> kopieren: Ist diese Checkbox markiert, so werden alle Schichtzyklen der aktuellen Saison in die neue Saison kopiert.

Öffnen: Die Bezeichnung der markierten Saison kann geändert werden. Außerdem lassen sich Dienstdefinitionen, Personalstärken und Schichtzyklen von der aktuellen Saison in die markierte Saison kopieren. Ein Doppelklick auf eine zu ändernde Zeile hat die selbe Wirkung wie ein Klick auf Öffnen.

Löschen: Die markierte Saison wird gelöscht. Nicht löschbar sind die im Plan aktivierte Saison und die Standard-Saison.

Liste: Die Liste der gelöschten Saisons öffnet sich. Die darin enthaltenen Saisons können endgültig gelöscht werden oder die Löschung kann rückgängig gemacht werden.

**Sortieren**: Wird die blaue Titelzeile mit der rechten Maustaste angeklickt, so werden die Saisons nach Nummer bzw. Bezeichnung sortiert.

Die angewählte Saison gilt für den **gesamten Monat**. Sollen an einem **einzelnen Tag** abweichende Personalstärken gelten, so geben Sie in Tagesnotiz "#Nummer der Saison" ein

Beispiel:

am 14.04. gelten die Personalstärken von "Besonderes Ereignis"



Saiso	n
Nr	Saison
2	Besonderes Ereignis
1	Hauptsaison
3	Nebensaison

### Login

Zur schnelleren Einarbeitung wurde Xplan so programmiert, dass es sich direkt nach der Installation ohne Login starten lässt. Dabei stehen alle Abteilungen mit allen Rechten zur Verfügung. Sobald die Einarbeitung abgeschlossen ist und zu schützende Daten eingegeben werden sollen, ist es empfehlenswert, das Loginfenster zu aktivieren.

Klicken Sie dazu im Hauptmenü auf "Einstellungen" und markieren Sie "mit Login". Beim nächsten Programmaufruf von Xplan öffnet sich das Loginfenster:

AZEA-PEP 5.01		×
	Login:	_
	Kennwort:	
ļ		
📝 ок	💥 Abbruch	Kennwort ändern

Geben Sie in das Loginfeld "start" und in das Kennwort-Feld ebenfalls "start" ein und klicken Sie anschließend auf Benutzerverwaltung.

#### Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung enthält die Logindaten aller Personen, die berechtigt sind, Xplan zu benutzen.

Für jeden Xplan-Benutzer lassen sich für jede einzelne Abteilung unterschiedliche Schreib- und Leserechte einstellen. Unabhängig von den abteilungsbezogenen Rechten lassen sich globale Rechte definieren.

Beispiele:

Der Benutzer Robert Müller hat für die Abteilung KMT Urlaubsplanerrecht und für die Abteilung A1 Dienstplanerrecht.

Der Systemadministrator Martin Langer hat keine abteilungsbezogenen Rechte, dafür aber Schreibrecht auf die Benutzerverwaltung

Benutzerverwaltu	ing					×
Nachname	Vorname	Login	Telefon	allgemeine Rechte	letztes Login	1
		start		BV schreiben	27.02.2008	
Hambach	Martin	mham		glob. Eingaben, BV schreib	en	
						_
						_
						_
		3				
				_		-
•						<u> </u>
🔽 mit Login	Kennwortlänge mindestens 1	Zeichen	Kennwort sperrer	n nach 0 fehlerhaften Eingab	en (0 = unbegrenzt)	
	<u>C</u> 1	Neu 😂 Öffnen	Löschen	Liste		
		🖌 💽	3 HILFE			

Der Eintrag "start" ist vorbelegt und sollte aus Sicherheitsgründen geändert oder gelöscht werden, sobald weitere Logins eingetragen sind.

**Sortieren:** Mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf die schwarze Überschriftenzeile lassen sich die Zeilen in der Benutzerverwaltung nach dem angeklickten Wert sortieren.

**Mit Login**: Wird in dieser Checkbox der Haken entfernt, so erscheint beim nächsten Programmaufruf kein Loginfenster mehr. Jeder PC-Benutzer kann dadurch lesend und schreibend auf alle Daten zugreifen. Nach Anwahl von "Einstellungen" im Hauptmenü und "mit Login" erscheint das Loginfenster wieder.

Neues Login hinzufügen: Beim Anklicken der Schaltfläche "Neu" öffnet sich folgendes Fenster:

	Abteilungsbezogene Re	chte:	L=lesen	, D=Dienstplaner, P=Personalpl., F=F	reigabe, U=Urlaubspla
	Dienstplaner	•	Filiale	Abteilung	Rechte
		1	Ihre Firma	Abwesend (z. B. Elternzeit)	
	Alles vorbeleg	en	Ihre Firma	Ihre Abteilung	
			Ihre Firma	Testdaten	
ustemlaain					
yatomogan					
Jashuana Manana	Lania				
vacnname vorname	Login				
	Indiciditie				
Telefon Kommentar					
iillia ah ciillia his					
gung bis					
Globale Re	echte				
Globale Eingaben					
Benutzerverwaltung lesen					
Benutzerverwaltung lesen und	schreiben				
1 Denale of terraining leven and	0010000011				

Das Eingabefeld "Login" muss auf jeden Fall belegt werden. Alle anderen Eingabefelder können leer bleiben. "Login" muss eine Zeichenkette aus bis zu 20 Buchstaben oder Ziffern sein, die nur einmal vergeben werden darf.

**Systemlogin**: In dieses Feld können Sie das Login eintragen, mit dem Sie sich an Ihrem PC anmelden. Dadurch wird beim Xplan-Start das Login-Fenster übersprungen, falls das Systemlogin mit dem eingetragenen Wert übereinstimmt. Für Anwender, die Lese- oder Schreibrecht auf die **Benutzerverwaltung** haben, ist das Systemlogin unwirksam.

Das Loginfenster kann wieder **sichtbar** gemacht werden, indem Sie das Xplan-Icon mit der rechten Maustaste anklicken, dann **Eigenschaften** anwählen und im Zielverzeichnis hinter flex.exe **login** eintragen.

Gültig ab: Ist dieses Eingabefeld leer, so ist das Login immer bzw. bis zum gültig-bis-Datum wirksam.

Gültig bis: Ist dieses Eingabefeld leer, so ist das Login immer bzw. ab dem gültig-ab-Datum wirksam.

**Globale Eingaben**: Ist diese Checkbox markiert, so können mit diesem Login Fehltage, Tätigkeiten, Feiertage, Abteilungen und Filialen neu definiert, geändert und gelöscht werden.

**Benutzerverwaltung lesen**: Ist diese Checkbox markiert, so kann mit diesem Login die Benutzerverwaltung aufgerufen werden, aber es können darin keine Einträge gemacht werden.

Benutzerverwaltung lesen und schreiben: Die Benutzerverwaltung steht mit allen Eingabemöglichkeiten zur Verfügung.

Um dem neuen Benutzer die Möglichkeit zu geben, einzelne Abteilungen zu öffnen, müssen in der Listbox auf der rechten Seite Einträge in der Rechte-Spalte gemacht werden. Dazu wird in der Combobox "Abteilungsbezogene Rechte" das gewünschte Recht angewählt. Klickt man anschließend auf "Alles vorbelegen", so werden alle Abteilungen mit diesem Recht vorbelegt. Will man dieses Recht nur bei einer Abteilung eintragen, so muss man einen Doppelklick auf das zugehörige Feld in der "Rechte"-Spalte machen.

Abteilungsbezogene Rechte lassen sich auch über die Tastatur eingeben. Es gilt:

L = nur lesen

D = Dienstplaner

P = Dienst- und Personalplaner

F = Freigaberecht

U = Urlaubsplaner

Leertaste = Eintrag löschen

#### Abteilungsbezogene Rechte:

Nur Lesen: Alle Daten der zugeordneten Abteilung sind zwar sichtbar, aber es können keine Einträge gemacht werden.

**Dienstplaner**: Alle Daten der zugeordneten Abteilung sind sichtbar und in Schichtzyklen, Monats- und Wochenplänen können Einträge gemacht werden. Personaldaten sind für Einträge gesperrt. Eingaben im Monatsplan sind maximal zwei Monate in die Vergangenheit möglich.

**Dienst- und Personalplaner**: Alle Daten der zugeordneten Abteilung sind sichtbar und es können in Schichtzyklen, Monats- und Wochenplänen und in Personaldaten Einträge gemacht werden. Eingaben im Monatsplan sind maximal zwei Monate in die Vergangenheit möglich.

**Urlaubsplaner:** Im Monatsplan können Fehltage maximal zwei Monate in die Vergangenheit, aber keine Dienste eingegeben werden. Schichtzyklen und Wochenpläne sind für alle Eingaben gesperrt. Personaldaten können eingegeben werden.

**Freigaberecht**: Zusätzlich zum Dienst- und Personalplanerrecht können Dienstpläne gesperrt oder freigegeben werden (Doppelklick auf den Monatskalender).

Außerdem können mit Freigaberecht Änderungen im Menüpunkt "Einstellungen" vorgenommen werden.

**Kennwort löschen:** Ist diese Checkbox markiert, so wird beim Schließen des Fensters mit OK das zugehörige Kennwort gelöscht. Dadurch ist der Anwender gezwungen, beim nächsten Login ein neues Kennwort einzugeben.

### Multiuserbetrieb

Die Dienstplanung kann von beliebig vielen Clients aus erfolgen. Werden von verschiedenen Client aus **unterschiedliche** Abteilungen bearbeitet, so ergibt sich **keine** Einschränkung der Nutzerrechte. Wird jedoch **eine** Abteilung von **mehreren** Clients aus gleichzeitig bearbeitet, so erhält nur der Nutzer, der diese Abteilung zuerst aufruft, das Schreibrecht und alle weiteren Nutzer erhalten automatisch nur Leserechte.

Wenn eine Abteilung in Bearbeitung ist, wird dies in der Statusspalte des Abteilungsfensters angezeigt:

Abteilun	9					×
Nummer	Abteilung			Status	5	
6	DE 1			in Bea	rbeitung	
7	DE 2					
5	HNO					
1	KMT 1			in Bea	rbeitung	
2	KMT 2					
		en ing				
						-
D Ne	u 🍃	Öffnen	٦Lö	schen	D) Liste	
	V OK	X	bbruch	3н	LFE	

Bei der Anwahl wird man darauf hingewiesen, dass nur Leserechte gewährt werden:

Abteilung ist in Bearbeitung	X
Xplan ProPlus 5.34 wurde am 02.02.2006 um 00:40 Uhr von Spedition Stadler an FLORI gestartet	
Abteilung lesend öffnen	
🔘 Schreibend öffnen. Achtung: Nur die Änderungen der zuletzt beendetetn Sitzung werden gespeichert!	
V OK KBbruch	

### Datensicherung

Um einen Datenverlust bei einem Ausfall der Festplatte zu verhindern, ist es dringend empfehlenswert, regelmäßig die Anwenderdaten zu sichern.

Die Anwenderdaten befinden sich unter

#### <Zielverzeichnis bei der Installation>\datenKl

Das Zielverzeichnis der Installation ist mit c:\programme\xplan vorbelegt.

**Dienstplandaten** befinden sich unter ...\datenKI\Axxxx\<Jahr>, wobei Axxxx die A+Abteilungsnummer ist, die in der ersten Spalte im Abteilungsfenster angezeigt wird.

Beispiel:

Die Dienstplandaten der Abteilung "1 Testdaten" vom Jahr 2005 befinden sich unter

...\datenkl\A0001\2005

# Umrechnung von Zeiten

Xplan stellt in der Grundeinstellung alle Zeiten in Stunden und Minuten dar. Folgende Tabelle dient zur Umrechnung von Std:min in die Dezimaldarstellung:

Std:Mir	۱	Std. dezimal
0:06	=	0,1
0:12	=	0,2
0:18	=	0,3
0:24	=	0,4
0:30	=	0,5
0:36	=	0,6
0:42	=	0,7
0:48	=	0,8
0:54	=	0,9
1:00	=	1,0

# Xplan Bonus

Diese Funktion errechnet die Arbeitszeiten und Zulagen für:

- Nachtarbeit
- Sonn- und Feiertagesarbeit
- Arbeit an halben Vorfesttagen in bestimmten Zeitfenstern
- Mehrarbeit
- sonstige Arbeit in frei definierbaren Zeitfenstern

Wahlweise können **Stunden** oder **Euro-Beträge** ausgegeben werden. Es wird unterschieden zwischen festen, **steuerpflichtigen** und **steuerfreien** Zulagen. Einzelne **Feiertage** können unterschiedlich bewertet werden.

Weitere Auswertungen mit Xplan Bonus:

- Durchschnittliche Arbeitszeit pro Werktag
- Zahl der Sonntagsdienste
- Fehltagstatistiken

### Arbeitsstunden, Zulagen

Anwahl: ᄐ

Auswertung		X											
01.03.2014 bis	31.03.2014												
Arbeits	zeiten												
Auswertung 1	-12 💌												
Tarif: 1 Standard													
Auszuwertende Tätigkeiten													
Arbeitsstunden Zulagen	Konfig	uration											
Arbeitsstühden, Zulagen	Arbeitsstunden, Zulagen Istplan-Auswertung												
alle Stunden auswerten													
🔘 nur steuerpflichtige Stun	iden												
🔍 nur steuerfreie Stunden													
C Zulagen im Sollplan rot dar Wöchentlich	stellen 1e Mehrarbeit												
Stunden in den vergangener	n 6 Monaten												
Stunden seit Jahresbo	eginn	Konfiguration											
Sonntagsdienste	seit Jahresbegin	n											
Fehl	tage												
Zahl der Fehltage	Konfigurat	ion											
Stunden	Konfigurat	ion											
Zeiträume	Konfigurat	ion											
Stunden pro Tag	Konfigurat	ion											
V OK X	K ?												

Auswertung 1 - 12: Bis zu 48 verschiedene Lohnarten können können konfiguriert und ausgewertet werden, wobei die Lohnarten 1-12, 13-24, 25-36 und 37-48 jeweils auf eine Seite gedruckt werden.

Tarif: Mit dieser Schaltfläche kann ein Tarif eingestellt werden. Es können bis zu zehn Tarife mit unterschiedlichen Konfigurationen eingegeben werden.

Auszuwertende Tätigkeiten: In der Gundeinstellung werden die Dienste mit jeder Tätigkeit ausgewertet. Die Auswertung kann jedoch auf Dienste mit einer oder wenigen bestimmten Tätigkeiten beschränkt werden

alle Stunden auswerten: Alle Stunden werden ausgewertet (Grundeinstellung).

nur steuerpflichtige Stunden: Nur die Spalten, die in "sp. Zul %" (-->Konfiguration) einen Wert größer als null haben, werden ausgewertet.

nur steuerfreie Stunden: Nur die Spalten, die in "sf. Zul %" (-->Konfiguration) einen Wert größer als null haben, werden ausgewertet.

#### Konfiguration:

Wochentag	Feiertan			hie	Rezeichnung	£ nro Std	on Zul %	of 711 %	100 %	
	kein FeierVorfest	-	13:00	20.00	Sa Nachmittan	1.00	0.00	0.00	-	Estras
	kein Feiel/offest		00.00	24.00	Constantionet	0.00	0,00	50.00	-	Extras
	Rein Felervollest	-	12.00	24.00	Churcher	0,00	0,00	125.00	-	Extras
	F-Typ 3	-	12.00	24.00	Silvester	0,00	0,00	120,00		Extras
· ·	F-Typ 4	-	13:00	24:00	HI. Abend	0,00	0,00	150,00	Γ.	Extras
▼ <u></u>	F-Typ 5	-	00:00	24:00	Weihnachten	0,00	0,00	150,00		Extras
✓	F-Typ 6	-	00:00	24:00	1. Mai	0,00	0,00	150,00		Extras
✔ Mo-Sa ▼	kein FeierVorfest	-	20:00	06:00	Nachtarbeit	2,00	0,00	0,00	Γ.	Extras
- <u>-</u>		-				0,00	0,00	0,00		Extras
- <u>-</u>		~				0,00	0,00	0,00		Extras
- v		-				0,00	0,00	0,00	Π.	Extras
- <u>-</u>		~				0,00	0,00	0,00		Extras
		Ŧ				0,00	0,00	0,00		Extras
Mehrarbe	itszulage ab	Sti	unden pro	Tag		0,00	0,00	0,00		
Mehrarbe	itszulage ab	Ste	unden pro	Tag		0,00	0,00	0,00		
			_			O Zulag	en in % der G	irundvergütu	ing	
_	Testdaten				Spaltentitel	Constant	en in % der a	usgewertete	n Stund	den
Zeitumstellur nur eigene A Pausen	en zusammenrassen ng berücksichtigen .bteilung auswerten			v						
				Ke	ine∠ulage		-			

In diesem Dialogfenster wird definiert, wofür es Zuschläge gibt:

Es können bestimmte <u>Wochentage</u> angewählt werden, zum Beispiel "nur am Sonntag" oder "Samstag und Sonntag". Ein leeres Feld bedeutet, dass jeder Wochentag ausgewertet wird.

Bestimmte Feiertage können ebenfalls angewählt werden und ein Zeitfenster kann eingegeben werden. Feiertage mit gleicher Zulage können zu einem Feiertagstyp (F-Typ) zusammengefasst werden. Ein leeres Feld bedeutet, dass die Auswertung erfolgt, egal ob ein Feiertag ist oder nicht.

Mit "von" und "bis" kann ein Zeitfenster definiert werden. "00:00 bis 24:00" bedeutet, dass der ganze Tag ausgewertet wird.

sp. Zul. % ist die steuerpflichtige Zulage in Prozent

sf. Zul. % ist die steuerfreie Zulage in Prozent

Mit "Extras" können weitere Bedingungen eingegeben werden.

Mit der Schaltfläche "Keine Zulage" kann festgelegt werden, ob unterschiedliche Auswertungen gleichzeitig erfolgen dürfen oder nicht. Beispiel: kein Sonntagszuschlag bei Feiertagszuschlag.

Zulagen im Sollplan rot darstellen: Ist die Checkbox markiert, so werden alle Dienste mit Zulagen je nach Höhe der Zulage hellrot, dunkelrot oder schwarz dargestellt.

#### Beispiel:

Dezember 2010	Mi	D	Fr	Sa	So	Μ.,	Di	Mi	D	Fr	Sa	So	M	Di	Mi	D	Fr	Sa	So	M	Di	Mi	D.,	Fr	Sa		M	Di	Mi	D	Fr
Tagespläne >>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Н	1	2	27	28	29	30	S
Abel Roland	N1	N1	N1	N1	-	S1	-	-	-	S1	S1	<b>S1</b>	S1	-	-	-	F1	F1	-	S1	S1	S1	-	-	-	-	-	-	N1	N1	N1
Beck Peter	N1	N1	N1	N1	-	-	F1	F1	F1	-	S1	<b>S1</b>	-	-	S2	S1	S1	S1	-	-	S1	S1	S1	-	-	-	-	S1	S1	•	-
Danner Georg	-	-	-	FH	FH	-	-	-	-	FH	-	-	-	FH	FH	FH	-	FH	FH	FH	FH	-	-	FH	-	-	FH	FH	FH	•	-
Estner Jürgen	-	-	-	-	FH	-	-	-	-	-	FH	-	-	-	FH	-	-	-	FH	-	-	FH	FH	-	-	FH	FH	FH	FH	FH	-
Hambach Martin	FS	FS	FS	F1	F1	-	-	-	-	F1	-	-	FS	FS	FS	FS	FS	-	-	F1	F1	F1	F1	F1	-	-	FS	FS	FS	FS	-
Hassel Sonja	S1	S1	-	-	N1	N1	N1	N1		-	S2	<u>82</u>	S2	S2	-	-	F1	-	-	S1	S1	M1	M1	-	-	-	-	S1	S1	S1	S1
Höger Susanne	-	S1	-	-	N1	N1	N1	N1		-	F1	F1	-	-	-	F1	-	-	-	S2	82	82	S2	S2	S2	-	F1	F1	F1	F1	-
Koch Uwe	S1	-	-	-	-	F1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	F1	F1	F1	S1	S1	<b>S1</b>	-	-	-	S1	S1	S1	-	S1	S1	S1	S1	-
Köhler Wolfgang	-	F1	F1	-	-	FS	FS	FS	FS	FS	-	M1	F1	F1	F1	-	-	-	F1	FS	FS	FS	FS	-	-	F1	F1	F1	-	-	F1
Kress Roland	S2	82	82	-	-	S1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	F1	F1	F1	M1	-	-	-	F1	F1	-	-	-	F1	F1	F1	F1	S1
Lindner Walter	M1	M1	M1	M1	M1	-	-	-	S1	-	-	-	N1	N1	N1	N1	-	S2	-	F1	F1	F1	F1	-	-	-	82	S2	S2	S2	-
Meier Doris		-		S1	<b>S1</b>	S1	S1	-		S1		-	N1	N1	N1	-	-		M1	M1	F1	-		M1	M1	-	-	-	-	-	-
Müller Uwe	F1	F1	F1	-	-	F1	S1	S1	S1	S1	•	-	F1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	-	S1	S1	S1	S1	S1	-	-	F1	-
Niemeier Daniel	F1	-		•		•	S1	S1	-	•	-	•	S1	S1	-		N1	N1	-	-		S1	•	-	-	M1	-	-	-	-	-
Oppler Stefan	FH	FH	FH	-		FH	FH	FH	FH	-	FH	FH	FH	FH	•		FH	-	•	FH	FH	-		-	FH	FH	-		-	FH	FH
Römer Carola	-	F1	F1	-	-	F1	F1	F1	F1	F1	-	-	-	-	-	82	82	-	N1	N1	N1	N1	-	-	-	S1	S1	M1	M1	M1	-
Schneider Bianca		-	S1	S1	<b>S1</b>	-	-	82	82	82	•	•	M1	M1	M1	M1	M1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	•	S2	M1	-	-	-	82

# Konfiguration

#### Konfiguration

Die Kriterien für die auszugebenden Arbeitsstunden und Zulagen für den eingestellten Tarif werden mit dieser Schaltfläche festgelegt:

Auszuwertende	Auszuwertende Arbeitsstunden													
Wochentag	Feiertag	von	bis	Bezeichnung	feste Zul.	sp. Zul. %	sf. Zul. %	100 %						
🔽 nur Sa 💌	kein FeierVorfest	13:00	20:00	Sa Nachmittag	1,00	0	0	Г						
🔽 nur So 💌	kein FeierVorfest	00:00	24:00	Sonntagsdienst	0,00	0	50							
V V	F-Тур 3	13:00	24:00	Silvester	0,00	0	125	Γ						
<b>v</b>	F-Typ 4	13:00	24:00	HI. Abend	0,00	0	150	Г						
<b>v</b>	F-Typ 5	00:00	24:00	Weihnachten	0,00	0	150							
<b>v</b>	F-Typ 6	00:00	24:00	1. Mai	0,00	0	150	Г						
Mo-Sa 💌	kein FeierVorfest	20:00	06:00	Nachtarbeit	2,00	0	0	Г						
<b></b>	<b>v</b>				0,00	0	0	Г						
	<b>v</b>				0,00	0	0	Г						
	7				0,00	0	0							
	<b>v</b>				0,00	0	0	Г						
	<b>_</b>				0,00	0	0							
	Mehrarbeitszulag	e ab	Stu	inden pro Tag	0,00	0	0							
	Mehrarbeitszulag	e ab	Stu	inden pro Tag	0,00	0	0							
C Zulagen i	n % der Grundvergütung (Euro)	OK	e Rt	Zulagen in % der au obruch		Stunden								

Mit der Checkbox ganz links wird die Zeile für Eingaben aktiviert. Die vier Kriterien "Wochentag", "Feiertag" "von" und "bis" müssen gleichzeitig gelten. Ein leeres Feld in der Spalte "Wochentag" bedeutet, dass alle Wochentage ausgewertet werden. Ein leeres Feld in der Spalte "Feiertag" bedeutet, dass sowohl Feiertage, als auch keine Feiertage ausgewertet werden.

**Bezeichnung**: Es kann eine Spaltenüberschrift mit maximal 15 Zeichen eingetragen werden. Ist keine Bezeichnung eingetragen, so wird die Spaltenüberschrift aus den Kriterien gebildet.

Feste Zulage: Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich folgendes Fenster:



Bei der ersten Einstellung wird ein fester Euro-Betrag pro auszuwertende Stunde berechnet.

Bei der zweiten Einstellung wird ein fester Euro-Betrag berechnet, wenn das Kriterium erfüllt ist, d. h. der Betrag ist unabhängig davon, ob nur eine Minute der Arbeitszeit oder mehrere Stunden das Kriterium erfüllen.

**Steuerpflichtige Zulage**: Prozent-Wert der Grundvergütung. Die Grundvergütung kann im ersten Personalstammdaten-Fenster für jede Person eingegeben werden.

**Steuerfreie Zulage**: Prozent-Wert der Grundvergütung. Die Grundvergütung kann im ersten Personalstammdaten-Fenster für jede Person eingegeben werden.

**100%**: Ist diese Checkbox markiert, so wird die Arbeitszeit von Bereitschaftsdienste immer mit 100% bewertet.

Beispiel: Die Bereitschaft B6 beginnt um 20 Uhr und endet um 20 Uhr am darauffolgenden Tag. Die Arbeitszeit wird mit 25% bewertet.

Mit markierter Checkbox wird B6 mit 24 Stunden bewertet, ist die Checkbo nicht markiert, so wird B6 mit 6 Stunden bewertet.

**Mehrarbeitszulage**: Zulage, die gezahlt wird, wenn eine bestimmte Zahl von Arbeitsstunden pro Tag überschritten wird.

**Zulagen in % der Grundvergütung**: Die ausgewerteten Stunden werden mit der Grundvergütung pro Stunde (->Personaldaten ->Grunddaten) und dem eingegebenen Prozentwert multipliziert. Das Ergebnis ist ein Euro-Betrag.

Zulagen in % der ausgewerteten Stunden: Die ausgewerteten Stunden werden mit dem eingegebenen Prozentwert multipliziert.

Verschiedene Kriterien sind bereits vorbelegt. Bedeutung der Vorbelegungen:

Die Einstellungen in der ersten Zeile bewirken, dass in der Liste der Arbeitsstunden in der ersten Spalte neben den Namen die Arbeitsstunden angezeigt werden, die an Samstagen, an denen kein Feier- oder Vorfesttag ist, von 13:00 bis 20:00 Uhr geleistet werden.

Die Einstellungen in der zweiten Zeile bewirken, dass in der Liste der Arbeitsstunden in der zweiten Spalte neben den Namen die Arbeitsstunden angezeigt werden, die an Sonntagen, an denen kein Feier- oder Vorfesttag ist, von 00:00 bis 24:00 Uhr geleistet werden.

3. Zeile: Wochenfeiertage (Feiertage, die nicht auf einen Sonntag fallen) werden ausgewertet

- 1. Zeile: halbe Vorfesttage (Samstag vor Ostern und Samstag vor Pfingsten) werden ausgewertet
- 2. Zeile: ganze Vorfesttage (Hl. Abend und Silvester) werden ausgewertet
- 3. Nachtarbeit zwischen 20:00 Uhr und 06:00 wird ausgewertet.

Die Kriterien aller Tarife stehen allen Filialen und Abteilungen zur Verfügung. Aus diesem Grund ist zur Eingabe von Kriterien das Recht "globale Eingaben" erforderlich.
### Auswertung

#### Auswertung der Arbeitsstunden und Zulagen

**Arbeitsstunden, Zulagen:** Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste aller Personen mit dem eingestellten Tarif ausgegeben. Diese Liste enthält alle Stunden, die in den konfigurierten Zeitfenster geleistet wurden.

Vame	Sa Nachmittag	Sonntagsdienst	Silvester	HI. Abend	Weihnachten	1. Mai	Nachtarbeit	feste Zulage	steuerpf.	steuerfrei
Hambach Martin	7:42	21:09	0:00	0:00	0:00	0:00	32:33	€ 72,80	0:00	10:35
Köhler Wolfgang	7:42	30:54	0:00	0:00	0:00	0:00	64:30	€ 136,70	0:00	15:27
Abel Leuthäuser-Sch	7:42	21:09	0:00	0:00	0:00	0:00	51:03	€ 109,80	0:00	10:35
Beck Peter	7:42	30:54	0:00	0:00	5:45	0:00	64:30	€ 136,70	0:00	24:05
Hassel Sonja	8:54	29:09	0:00	0:00	0:00	0:00	61:45	€ 132,40	0:00	14:35
Höger Susanne	14:12	19:24	0:00	0:00	0:00	0:00	39:00	€ 92,20	0:00	9:42
Koch Uwe	7:42	21:09	0:00	0:00	0:00	0:00	37:33	€ 82,80	0:00	10:35
Kress Roland	7:42	23:12	0:00	0:00	0:00	0:00	78:48	€ 165,30	0:00	11:36
Lindner Walter	8:54	29:09	0:00	0:00	5:45	0:00	28:45	€ 66,40	0:00	23:12
Müller Uwe	14:12	27:06	0:00	0:00	0:00	0:00	71:12	€ 156,60	0:00	13:33
Römer Carola	7:42	23:06	0:00	0:00	0:00	0:00	51:51	€111,40	0:00	11:33
Schneider Bianca	6:30	23:12	0:00	0:00	<u></u> _0:00	0:00	64:18	€ 135,10	0:00	11:36
Schubert Werner	10:06	21:27	0:00	0:00	0:00	0:00	61:33	€ 133,20	0:00	10:44
Uhland Daniel	14:12	32:51	0:00	0:00	5:45	0:00	38:36	€ 91,40	0:00	25:03
Zeitner Werner	7:42	32:51	0:00	0:00	5:45	0:00	29:21	€ 66,40	0:00	25:03
Meier Doris	6:30	21:09	0:00	0:00	0:00	0:00	59:15	€ 125,00	0:00	10:35
Niemeier Daniel	8:54	13:45	0:00	0:00	0:00	0:00	61:21	€ 131,60	0:00	6:53
Weigel Astrid	15:24	32:51	0:00	0:00	0:00	0:00	66:21	€148,10	0:00	16:26
Oppler Stefan	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	€ 0,00	0:00	0:00
Tamm Karl-Heinz	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	€ 0,00	0:00	0:00

Mit einem Doppelklick auf ein Feld in den Auswertungen werden die zuschlagspflichtigen Stunden jedes einzelnen Tages angezeigt:



Wird der Name doppelgeklickt, so werden die Auswertungen nur dieser einen Person angezeigt:

Datum	Sa Nachmittag	Sa Nachmittag	Sonntandienst	Sonntagsdienst	Silvester	Silvester	HL Abend	HI. Abend	Weihnachten	~
03.05.2009			06:00-14:12	7:42						
13.05.2009										
14.05.2009										
15.05.2009										
16.05.2009										
17.05.2009			00:00-06:30	5:45						
19.05.2009										
20.05.2009										
22.05.2009										
23.05.2009	13:00-20:00	6:30								
24.05.2009	Section and the		12:00-20:12	7:42						
30.05.2009	13:00-14:12	1:12								
Summe		7:42		21:09		0:00		0:00		0.1
						and the second second		100000000000000000000000000000000000000		
	4	1		1						

## Istplan-Auswertung

#### **Istplan-Auswertung**

Die Einstellungen dieses Dialogfensters beeinflussen nur dann die Auswertung des Istplans, wenn in der Soll **<u>und</u>** der Istzeile ein Eintrag vorhanden ist.

Istplan-Auswertung	×
Bei Diensttausch gilt:	
Maximale Zulage aus Soll- und Isteintrag wird bewertet, wobei steuerfrei gemäß § 3b EstG steuerpflichtig wird	
C Maximale Zulage aus Soll- und Isteintrag wird bewertet, ¢gbei steuerfrei bleibt	
O Nur tatsächlich geleistete Arbeitszeiten werden ausgewertet, steuerfrei bleibt	
O Nur tatsächlich geleistete Arbeitszeiten werden ausgewertet. Bei Stornierung wird aus steuerfrei steuerpflichtig	
Bei folgenden Fehltagen wird der Eintrag in der Sollzeile bewertet:	
Krankheit	
Ändern	

Bei Diensttausch gilt:

## Maximale Zulage aus Soll- und Istplan wird bewertet, wobei steuerfrei gemäß §3b EstG zu steuerpflichtig wird.

Steuerfreie Zulagen werden dann steuerpflichtig, wenn die steuerpflichtigen Stunden nicht wirklich geleistet werden. Das ist dann der Fall, wenn geplante zulagepflichtige Nachtdienst durch einen zulagefreien Frühdienst ersetzt wird.

Sollzeile:	Nachtdienst wurde geplant
Istzeile:	Früh- oder Spätdienst wegen Diensttausch oder Krankheit eines anderen Mitarbeiters
Auswertung:	Die Nachtzulage wird ausgewertet. Die Zulage ist aber steuerpflichtig

#### Maximale Zulage aus Soll- und Istplan wird bewertet, wobei steuerfrei bleibt.

Sollzeile:	Nachtdienst wurde geplant
Istzeile:	Früh- oder Spätdienst wegen Diensttausch oder Krankheit eines anderen Mitarbeiters
Auswertung:	Die Nachtzulage wird ausgewertet. Die steuerfreien Anteile der Zulage bleiben steuerfrei.

#### Nur tatsächlich geleistete Arbeitszeiten werden ausgewertet, steuerfrei bleibt

Sollzeile:	Nachtdienst wurde geplant
Istzeile:	Früh- oder Spätdienst wegen Diensttausch oder Krankheit eines anderen Mitarbeiters
Auswertung:	Die Nachtzulage des geplanten Dienstes wird nicht ausgewertet

## Nur tatsächlich geleistete Arbeitszeiten werden ausgewertet. Bei Stornierung wird aus steuerfrei steuerpflichtig

Bei Diensttausch wie bei der daüberliegenden Einstellung

Steuerfreie Zulagen werden dann steuerpflichtig, wenn steuerpflichtige Stunden nicht wirklich geleistet werden. Das ist dann der Fall, wenn zum Beispiel der geplante zulagepflichtige Nachtdienst durch

Krankheit ersetzt wird, wobei Krankheit die Einstellung "Solldienst auswerten" (siehe unten) hat.

#### Bei folgenden Fehltagen wird der Eintrag in der Sollzeile bewertet:

Für die folgenden Beispielen gilt: nur bei Krankheit (Kra) wird der Eintrag in der Sollzeile ausgewertet

ile 🛛 🖄
Solldienst auswerten j=ja, n=nein 📃 📥
nein
ja
nein
nein
nein
<u> </u>
_
OK K Abbruch

Sollzeile: Nachtdienst wurde geplant

Istzeile: Kra

Auswertung: Die Nachtzulage des geplanten Dienstes wird ausgewertet. Abhängig von der darüberliegenden Einstellung wird der steuerfreie Anteil als steuerpflichtig gewertet bzw. er bleibt steuerfrei.

ant
nt

Istzeile: FB / Kur / SU / Url

Auswertung: Die Nachtzulage des geplanten Dienstes wird <u>nicht</u> ausgewertet

### Stunden pro Tag in den vergangenen sechs Monaten

Auswertung von 01.03.2008 bis	Auswertung von 01.03.2008 bis 31.08.2008				
Name	Stunden pro Werktag	ausgewertete Tage 🔺			
Abel Roland	4:43	126			
Beck Peter	4:47	126			
Danner Georg	3:25	126			
Estner Jürgen	2:45	126			
Hambach Martin	4:50	126			
Hassel Sonja	4:48	126			
Höger Susanne	4:42	126			
Koch Uwe	4:47	126			
Köhler Wolfgang	4:50	126			
Kress Roland	4:45	126			
Lindner Walter	4:47	126			
Meier Doris	3:00	126			
Müller Uwe	4:47	126			
Niemeier Daniel	2:20	126			
Oppler Stefan	4:28	126			
Römer Carola	4:47	126			
Schneider Bianca	4:47	126			
Schubert Werner	4:43	126			
Tamm Karl-Heinz	4:24	126			
Uhland Daniel	4:25	126			
Weigel Astrid	1:21	126			
Zeitner Werner	3:41	126			
Name	Stunden pro Werktag	ausgewertete Tage 🔍 🖵			
	•	•			

Wird diese Schaltfläche angeklickt, so wird folgende Liste ausgegeben:

Es wird die durchschnittliche Zahl der Arbeitsstunden pro Werktag (einschließlich Samstag) berechnet.

- 1. Spalte: alle Personen der aktuellen Abteilung
- Spalte: durchschnittliche Zahl der Arbeitsstunden pro Werktag. Werktage sind alle Wochentage (einschließlich Samstag) außer Sonn- und Feiertage. Werte über sieben Stunden werden gelb und Werte über acht Stunden werden rot dargestellt.
- 3. Spalte: Die Zahl der ausgewerteten Tage hängt ab vom Beginn der Planung und vom Ein- und Austrittsdatum der einzelnen Personen.

Die Sortierung erfolgt mit einem Klick auf die erste Zeile.

## Sonntagsdienste seit Jahresbeginn

Wird diese Schaltfläche angeklickt, so wird folgende Liste ausgegeben:

Auswertung von 01.01.2	Auswertung von 01.01.2008 bis 31.08.2008					
Name	Sonntagsdienste	freie Sonntage	ausgewertete Tage	-		
Abel Roland	7	11	126			
Beck Peter	10	8	126			
Danner Georg	11	7	126			
Estner Jürgen	10	8	126			
Hambach Martin	7	11	126			
Hassel Sonja	8	10	126			
Höger Susanne	10	8	126			
Koch Uwe	9	9	126			
Köhler Wolfgang	6	12	126			
Kress Roland	10	8	126			
Lindner Walter	6	12	126			
Meier Doris	7	11	126			
Müller Uwe	8	10	126			
Niemeier Daniel	8	10	126			
Oppler Stefan	8	10	126			
Römer Carola	5	13	126			
Schneider Bianca	8	10	126			
Schubert Werner	8	10	126			
Tamm Karl-Heinz	7	11	126			
Uhland Daniel	6	12	1926			
Weigel Astrid	5	13	126			
Zeitner Werner	7	11	126			
Name	Sonntagsdienste	freie Sonntage	ausgewertete Tage	-		
	•		•			

- 1. Spalte: alle Personen der aktuellen Abteilung
- 2. Spalte: Zahl der Sonntagsdienste. Nachtdienste, die am Sonntag Abend beginnen oder am Sonntag früh enden, werden auch als Sonntagsdienst gewertet.
- 3. Spalte: vollständig freie Sonntage
- 4. Spalte: Die Zahl der ausgewerteten Tage hängt ab vom Beginn der Planung und vom Ein- und Austrittsdatum der einzelnen Personen.

Die Sortierung erfolgt mit einem Klick auf die erste Zeile.

## Auswertung der Fehltage

Die Kriterien für die auszugebenden Fehltage werden mit der Schaltfläche "Konfiguration" neben "Fehltage" festgelegt:

Auszuwertende Fehltage		×
Fehltag	Auswertung	
FB Fortbildung	ja	
Kra Krankheit	ja	
Kur Kur	ja	
SU Sonderurlaub	ja	
Url Urlaub	ja	
-		
-		
<u>.</u>		
		<b></b>
	-	
	V OK	

Mit einem Doppelklick auf ein ja/nein-Feld kann bestimmt werden, welche Fehltage ausgewertet werden sollen.

Klickt man auf **Zahl der Fehltage**, so wird die Liste mit den auszuwertenden Fehltagen ausgegeben, die auch gedruckt und in Excel oder im Internet-Browser angezeigt werden kann.

Zeiträume: Die Zeiträume der Fehltage werden ausgegeben

## Excel-Auswertung

Durch Anklicken des Excel-Symbols im Auswertungsfenster öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Excel-Ausgab	2: alle Abteilungen der Filiale Ihre Firma 💌 💌
	Arbeitsstunden, Zulagen
	Zahl der Fehltage
	Zeiträume der Fehltage
	Stunden:Minuten
$\searrow$	O Dezimaldarstellung
	K Rbbruch

Damit lassen sich die ausgewerteten Daten aller Abteilungen der aktuellen Filiale nach Excel exportieren.

## Xplan Portal

Mit Xplan Portal kann jeder Mitarbeiter am PC zu Hause oder am Arbeitsplatz eigene Wünsche eingegeben:

- Urlaub, Sonderurlaub und andere Fehltage
- Dienste
- Istzeiten bei längerer oder kürzerer Arbeitszeit

Anschließend werden die Wünsche vom Dienstplaner per Mausklick entweder in den Plan übernommen oder abgelehnt.

	Xplan Portal (	1.01: Abel Roland					_ 0	×
	Datum	Plan	Wunsch	Bemerkung	Status	Name	Datum, Zeit	1
Sa	01.05.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30						
So	02.05.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30						
Мо	03.05.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30						
Di	04.05.2010	N1 20:00:00:00 00:45:06:30						
Mi	05.05.2010							
Do	06.05.2010							
Fr	07.05.2010							
Sa	08.05.2010							
So	09.05.2010							
Мо	10.05.2010							11
Di	11.05.2010	F1 06:00-12:00 12:30-14:12	F1 06:00-12:00 12:30-14:12	Diensttauch mit Werner Beck	genehmigt	Schubert Martin	30.03.2010, 09:00	
Mi	12.05.2010							11
Do	13.05.2010	•						11
Fr	14.05.2010	\$1 12:00-16:00 16:30-20:12						11
Sa	15.05.2010	*						
So	16.05.2010	×						41
Mo	17.05.2010							41
Di	18.05.2010	S1 12:00-16:00 16:30-20:12	Tim Tau		abgelehnt	Schubert Martin	30.03.2010, 09.00	Н
Mi	19.05.2010	S1 12:00-16:00 16:30-20:12	UT Urlaub Tarif		abgelehnt	Schubert Martin	30.03.2010, 09:00	
Do	20.05.2010	S1 12:00-16:00 16:30-20:12						
Fr	21.05.2010	S1 12:00-16:00 16:30-20:12						
Sa	22.05.2010	S1 12:00-16:00 16:30-20:12						
So	23.05.2010	*						
Mo	24.05.2010	S1 12:00-16:00 16:30-20:12			_			
Di	25.05.2010	\$1 12:00-16:00 16:30-20:12	k		_			
Mi	26.05.2010	S1 12:00-16:00 16:30-20:12			_			
Do	27.05.2010				_			
Fr	28.05.2010				_			
Sa	29.05.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30			_			
So	30.05.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30						
Mo	31.05.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30						
=	Solistd.	144.24						
=	gepl Std.	145:15						
=	Aurgi.	0.51						
	*/51d	0.01						
	Uriaub	0						
	Hesturi.	2100						
	Nacht	/						
								ت
<	Monat Mon	at> CC Saison						

Um das Portal zu aktivieren, markieren Sie im Freigabe-Fenster die Checkbox mit Xplan Portal

Datenbanknummer:
Pep 380645
Zahl der zu planenden Personen:
500
Ihre Firma oder Einrichtung:
Freigabe:
I
☐ mit Xplan Bonus (Zulagenberechnung) ☐ mit Xplan Time (Zeiterfassung) ✓ mit Xplan Portal
Tel: +49 (0)911 / 977 982 32
Freigabe anfordern

Anschließend wählen Sie Einstellung, Portal konfigurieren

Portal konfigurieren
Portal-Anmeldung
Mit Login     Logins
🔿 Single Sing-on: Kein eigenes Login, da das Systemlogin ausgewertet wird
C Via Internet
🥅 Kommen und Gehen mit dem Portal buchen
Maximale Zahl der Dienstwünsche pro Monat: 31
Maximale Zahl der Fehltage einer Person pro Monat ab Portal 1.32
Maximale Zahl der Fehltage pro Tag ab Portal 1.36
'Alle Wünsche' im Portal aktivieren
🔲 'Sollplan' im Portal aktivieren
Eingabe der Wünsche: spätestens Tage vor Monatsbeginn
Eingabe der Istzeiten: spätestens heute - 💌 50 Tage
Auch Springerdaten importieren
OK Abbruch 📿 Portal-Info

Das Portal kann in drei Betriebsarten eingesetzt werden:

Mit Login: Beim Starten des Portals öffnet sich ein Login-Fenster zum Eingabe von Login und Kennwort.

Single Sign-on: Diese Einstellung setzt voraus, dass jeder Mitarbeiter sein eigenes Windows-Login verwendet (keine "Sammellogins")

Via Internet: In dieser Betriebsart können Wünsche auch am PC zu Hause eingegeben werden. Dazu muss der Port 21 für den FTP-Upload freigegeben sein

Kommen und Gehen mit dem Portal buchen: Ist diese Checkbox markiert, so können die Mitarbeiter Arbeitsbeginn und -ende mit dem Portal durch Anklicken von "Kommen" bzw. "Gehen" buchen.

Maximale Zahl der Dienstwünsche pro Monat: Die Zahl der Dienstwünsche pro Person und Monat kann begrenzt werden. Die Zahl der Fehltagswünsche wird dadurch nicht begrenzt.

Maximale Zahl der Fehltage einer Person pro Monat: Für jeden Fehltag kann ein Maximum eingegeben werden

Maximale Zahl der Fehltage pro Tag: Dieser Grenzwert gibt an, wie viele Personen an einem Tag einen beliebigen Fehltag eingeben können.

Aus Performancegründen sollte diese Einstellung im Internetmodus nicht aktiviert werden.

"Alle Wünsche" im Portal aktivieren: Damit lässt sich die Schaltfläche "Alle Wünsche" aktivieren, mit der die Wünsche alle Personen angezeigt werden können.

"Sollplan" im Portal aktivieren: Damit lässt sich die Schaltfläche "Sollplan" aktivieren, mit der die Solldienste aller Personen angezeigt werden können.

Eingabe der Wünsche ...: Wird diese Zeit überschritten, so können keine Wünsche mehr in diesem Monat eingegeben werden.

Eingabe der Istzeiten...: Die Eingabe der Istzeiten kann damit zeitlich begrenzt werden.

Auch Springer importieren: Personen, die in mehreren Abteilungen planbar sind, können in jeder dieser Abteilungen importiert werden

Nur Daten vor Personen der eigenen Abteilung importieren: Personen, die in mehreren Abteilungen planbar sind, können nur in der Hauptabteilung importiert werden

### Wünsche und Istzeiten eingeben

Im Portal kann jeder Mitarbeiter eigene Wünsche und Istzeiten eingegeben.

-	(plan Portal	1.01: Abel Roland					
	Datum	Plan	Wunsch	Bemerkung	Status	Name	Datum, Zeit
Sa	01.05.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30					
So	02.05.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30					
Мо	03.05.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30					
Di	04.05.2010	N1 20:00:00:00 00:45:06:30					
Mi	05.05.2010						
Do	06.05.2010						
Fr	07.05.2010						
Sa	08.05.2010						
So	09.05.2010						
Мо	10.05.2010						
Di	11.05.2010	F1 06:00-12:00 12:30-14:12	F1 06:00-12:00 12:30-14:12	Diensttauch mit Werner Beck	genehmigt	Schubert Martin	30.03.2010, 09:00
Mi	12.05.2010						
Do	13.05.2010						
Fr	14.05.2010	\$1 12:00-16:00 16:30-20:12					
Sa	15.05.2010						
So	16.05.2010	-					
Мо	17.05.2010						
Di	18.05.2010	\$1 12:00-16:00 16:30-20:12	UT Urlaub Tanř		abgelehnt	Schubert Martin	30.03.2010, 09.00
Mi	19.05.2010	S1 12:00-16:00 16:30-20:12	TineT dueli U TU		abgelehnt	Schubert Martin	30.03.2010, 09:00
Do	20.05.2010	\$1 12:00-16:00 16:30-20:12					
Fr	21.05.2010	51 12:00-16:00 16:30-20:12					
Sa	22.05.2010	\$1 12:00-16:00 16:30-20:12					
So	23.05.2010	•					
Mo	24.05.2010	S1 12:00-16:00 16:30-20:12					
Di	25.05.2010	\$1 12:00-16:00 16:30-20:12					
Mi	26.05.2010	\$1 12:00-16:00 16:30-20:12	*				
Do	27.05.2010						
Fr	28.05.2010						
Sa	29.05.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30					
So	30.05.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30					
Мо	31.05.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30					
	Solistd.	144:24					
	gepl Std.	145:15					
	Ausgl.	0.51					
	+/-Std.	0.51					
	Urlaub	0					
	Resturi	29.00					
	Nacht	7					
<1	Aonat Mon	at>					

< Monat: Ein Monat zurück

> Monat: Ein Monat vor

Saison: Falls vom Dienstplaner für verschiedene Saisons unterschiedliche Dienste definiert wurden, lassen sich mit dieser Schaltfläche die Dienste einstellen

Wunsch <-> Ist: Wechsel zwischen Wunsch-Eingabe (für zukünftige Tage) und Istzeiten für heute und vergangene Tage

Reader: Der Monatsplan für alle Personen wird geöffnet

Sobald ein Wunsch vom Dienstplaner genehmigt oder abgelehnt worden ist, kann er nicht mehr geändert werden:

500	GETECO Porta	al 1.04: Abel Roland					_10	×
	Datum	Plan	Wunsch	Bemerkung	Status	Name	Datum, Zeit	
Di	01.06.2010	F1 06:00-12:00 12:30-15:00						
Mi	02.06.2010							
Do	03.06.2010							
Fr	04.06.2010	N1 20:00:00:00 00:45:06:30	UT Urlaub Tani		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14	
Sa	05.06.2010	N1 20.00-00.00 00.45-06:30	UT Urlaub Tani		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010.09:14	
So	06.06.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30	UT Urlaub Tani		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010.09:14	
Мо	07.06.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30	UT Urlaub Tani		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14	
Di	08.06.2010	Inst duelout TU	UT Urlaub Tani		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14	
Mi	09.06.2010	UT Urlaub Tanif	UT Urlaub Tani		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14	
Do	10.06.2010	Tine T duel I U	UT Urlaub Tanř		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14	
Fr	11.06.2010	Time Tani	UT Urlaub Tarif		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14	
Sa	12.06.2010	UT Urlaub Tani	UT Urlaub Tani		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14	
So	13.06.2010	•						
Мо	14.06.2010	F1 06:00-12:00 12:30-15:00						
Di	15.06.2010	F1 06:00-12:00 12:30-15:00						
Mi	16.06.2010							
Do	17.06.2010							
Fr	18.06.2010					N		-
Sa	19.06.2010					-0		
So	20.06.2010	F1 06:00-12:00 12:30-15:00						
Мо	21.06.2010	F1 06:00-12:00 12:30-15:00						
Di	22.06.2010							
Mi	23.06.2010							
Do	24.06.2010	F1 06:00-12:00 12:30-15:00						
Fr	25.06.2010	S1 12:00-16:00 16:30-20:12						
Sa	26.06.2010	S1 12:00-16:00 16:30-20:12						
So	27.06.2010	-						
Мо	28.06.2010							
Di	29.06.2010				_			
Mi	30.06.2010	F1 06:00-12:00 12:30-15:00						
	Solistd.	159.36						
	gepl Std.	144:18						
	Ausgl.	-15:18						
	*//Std.	-41:18						
	Urlaub	4						
	Resturl	25.00						91
	Nacht	4						
-								1
<1	Ionat Mon	at> CC Saison W	unsch <> lst	Reader				

### Wünsche in den Dienstplan importieren

Mitarbeiter-Wünsche lassen sich auf zwei Arten in den Dienstplan importieren:

1. Import der Wunschlisten aller Mitarbeiter der angewählten Abteilung im angewählten Monat:

→Personal

 $\rightarrow$ Wunschlisten importieren

2. Import der Wunschliste einer Person im angewählten Monat:

→Doppelklick auf den Namen links

→Wunschliste importieren

#### Beim Import wird pro Mitarbeiter ein Fenster geöffnet.

Wunschliste v	on Abel Roland						
Datum	Plan	Benefkung	Wunsch	Bemerkung	1-genehmigt, 2-abgelehnt	Name	Datum, Zeit
Di 01.06.2010	F1 Standard 06:00-12:00 1.						
Mi 02.06.2010	).						
Do 03.06.2010							
Fr 04.06.2010	N1 Standard 20:00-00:00		UT Urlaub Tanif		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010, 09:07
Sa 05.06.2010	N1 Standard 20:00-00:00		UT Urlaub Tanif		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010, 09.07
So 06.06.2010	N1 Standard 20:00-00:00		UT Urlaub Tanif		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010, 09.07
Mo 07.06.2010	N1 Standard 20:00-00:00		UT Urlaub Tanif		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010, 09.07
Di 08.06.2010	).		UT Urlaub Tanif		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09.07
Mi 09.06.2010	).		UT Urlaub Tanif		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09.07
Do 10.06.2010	).		UT Urlaub Tanif		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09.07
Fr 11.06.2010	S2 Standard 13:00-16:00		UT Urlaub Tanif		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09.07
Sa 12.06.2010	S2 Standard 13:00-16:00		UT Urlaub Tanif		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09.07
So 13.06.2010							
Mo 14.06.2010	F1 Standard 06:00-12:00 1.						
Di 15.06.2010	F1 Standard 06:00-12:00 1.						
Mi 16.06.2010	).						
Do 17.06.2010	) .						
Fr 18.06.2010	).						
Sa 19.06.2010	•						
So 20.06.2010	F1 Standard 06:00-12:00 1.						
Mo 21.06.2010	F1 Standard 06:00-12:00 1.						
Di 22.06.2010	).						
Mi 23.06.2010	) .						
Do 24.06.2010	F1 Standard 06:00-12:00 1.						
Fr 25.06.2010	S1 Standard 12:00-16:00						
Sa 26.06.2010	51 Standard 12:00-16:00						
So 27.06.2010							
Mo 28.06.2010	).						
Di 29.06.2010	).						
Mi 30.06.2010	F1 Standard 06:00-12:00 1.						
Datum	Plan	Bemerkung	Wunsch	Bemerkung	1=genehmigt, 2=abgelehnt	Name	Datum, Zeit
				Import Rebruch			

Jeder Wunsch kann durch die Eingabe von 1 genehmigt oder durch Eingabe von 2 abgelehnt werden. Dabei werden automatisch Namen, Datum und Uhrzeit eingetragen.

Durch Anklicken der Schaltfläche Import werden die **genehmigten** Wünsche in den Plan übertragen, wobei natürlich bereits geplante Dienste oder Fehltage überschrieben werden.

#### Istzeiten in den Dienstplan importieren

Istzeiten können nur in einem bereits begonnenen oder vergangenen Monat importiert werden.

Import der Istzeiten einer Person im angewählten Monat:

 $\rightarrow$ Doppelklick auf den Namen links

 $\rightarrow$ Istzeiten importieren

Beim Import wird folgendes Fenster geöffnet.

Istz	eiten von Ab	oel Roland						×
	Datum	Plan	Bemerkung	Istzeiten	Bemerkung	1-genehmigt, 2-abgelehmt	Name	Datum, Zeit 🔺
Sa	01.05.2010	N1 Standard 20:00-00:00		Standard 20:00-00:00 00:4		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010.09.04
So	02.05.2010	N1 Standard 20:00-00:00		Standard 20:00-00:00 00:4		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010, 09.04
Mo	03.05.2010	N1 Standard 20:00-00:00						
Di	04.05.2010	N1 Standard 20:00-00:00						
Mi	05.05.2010							
Do	06.05.2010							
Fr	07.05.2010							
Sa	08.05.2010							
So	09.05.2010				13			
Mo	10.05.2010	F1 Standard 06:00-12:00 1						
Di	11.05.2010							
Mi	12.05.2010							
Do	13.05.2010	•						
Fr	14.05.2010	F1 Standard 06:00-12:00 1						
Sa	15.05.2010	M1 Standard 10:00-12:00						
So	16.05.2010	M1 Standard 10:00-12:00						
Mo	17.05.2010							
Di	18.05.2010							
Mi	19.05.2010	1						
Do	20.05.2010	S1 Standard 12:00-16:00						
Fr	21.05.2010	S1 Standard 12:00-16:00						
Sa	22.05.2010	S1 Standard 12:00-16:00						
So	23.05.2010							
Mo	24.05.2010							
Di	25.05.2010	M1 Standard 10:00-12:00						
Mi	26.05.2010	M1 Standard 10:00-12:00						
Do	27.05.2010	•						
Fr	28.05.2010	•						
Sa	29.05.2010							
50	30.05.2010							
Mo	31.05.2010	F1 Standard 06:00-12:00 1						
	Data	Plan	Repeture	Latanitan	Remetune	Learnsheint Deskastebet	Marrie	Datum Zak
_	e sium	riai	Dementang	razeken	Demanung	regenering, zeaugelehn.	140110	Valuit, Zek
-	-			luna	Mar 1			
				Import	Mobruch			

Jede Istzeit kann durch die Eingabe von 1 genehmigt oder durch Eingabe von 2 abgelehnt werden. Dabei werden automatisch Namen, Datum und Uhrzeit eingetragen.

Durch Anklicken der Schaltfläche Import werden die **genehmigten** Istzeiten in den Plan übertragen, wobei bereits eingetragene Istzeiten überschrieben werden.

#### Xplan Time

Xplan Time ist die Zeiterfassungssoftware für Xplan Pep.

#### Terminal T560



Eine Unterscheidung zwischen Kommen und Gehen ist nicht nötig, da die Software den Buchungstyp automatisch ermittelt. Die Zeitdaten der Buchungsterminals werden nach den Vorgaben im Zeitmodell in bewertete Istzeiten umgerechnet. Arbeitsbeginn und Arbeitsende können abhängig vom geplanten Solldienst begrenzt werden, nicht gebuchte Pausen können eingefügt werden und Kernzeitverletzungen werden überwacht.

Bei Buchen ist darauf zu achten, dass das Terminal das akustische OK-Signal ausgibt.

Im Online-Betrieb sollte die automatische Sommer-Winterzeit-Umschaltung abgeschaltet werden:

- -->Menü
- --> Einstellungen
- --> System
- --> Datum,Zeit
- --> So/Wi-Zeit
- --> So/Wi-Zeit N

### Inbetriebnahme des Terminals T560



#### Konfiguration der TCP/IP-Schnittstelle:

Verbinden Sie TIDE TR6 mit dem Switch (1:1-Kabel) oder mit einem PC (Crossover-Kabel)

#### **IP-Adresse am PC lesen:**

DOS-Fenster öffnen IPCONFIG eingeben (gibt IP-Adresse und Subnet-Maske aus)

Beispiel: IP-Adresse......192.168.127.1 Subnetmaske.....255.255.25.0

Test, ob IP-Adresse noch frei ist: DOS-Fenster PING <IP-Addresse, wobei die letzte Zahl anders sein muss>

Beispiel: PING 192.168.127.99 Adresse ist frei bei "Zeitüberschreitung"

Freie IP-Adresse (192.168.127.99) und Subnetmaske (255.255.255.0) in TIDE-TR6 einstellen: →Menu: →Optionen →Komm-Optionen →IP-Addr und NetMask

T560: Kartendaten eingeben

→Menu: →Benutzer-Verw. →Benutzer →Reg RFID

#### Einstellungen in GeBITtime:

→Terminal: Adresse: 192.168.127.99 Maske: 255.255.255.0 T-Typ: T560

Test: "Reset auslösen"

--> Administration: "Automatik bei Neustart" markieren

Wenn Sie am Server mit **Autologin** aktiviert haben, sollten Sie <u>Gebittech LG-ZKterm</u> und <u>Xplan</u> <u>Zeitimport</u> in Autostart eintragen.

## Xplan Time aktivieren

#### Zeiterfassung aktivieren in Xplan Pep

Im Freigabefenster muss die Checkbox mit Zeiterfassung Xplan Time markiert sein.

Datenbanknummer:
Pep 380645
Zahl der zu planenden Personen:
500
Ihre Firma oder Einrichtung:
Freigabe:
I ☐ zeitlich unbegrenzte Freigabe Freigabe bis:
30.10.2010
☐ mit Xplan Bonus (Zulagenberechnung) ☐ mit Xplan Time (Zeiterfassung) ☐ mit Xplan Portal
Tel: +49 (0)911 / 977 982 32
Freigabe anfordern

In Einstellungen, Global, Zeiterfassung muss der Terminal-Typ (zum Beispiel GeBITtech) markiert sein:

	×
© PC-Zeiterfassung (keine Hardware)	
C TIDE-TR6	
C Benzing	
C Comm-IT	
GeBITtech	
Kommen- und Gehen-Buchungen:	
<ul> <li>Mehrfachbuchungen werden einfach gezählt</li> <li>Doppelbuchungen werden entfernt (Türöffner)</li> <li>Tastenbelegung</li> </ul>	

Unter den Menüpunkten Personal und Ändern muss bei jeder Person die Kartennummer eingegeben werden.

#### Zeitmodelle definieren

Mit Xplan Time lassen sich verschiedene **Zeitmodelle** definieren und diese Zeitmodelle können anschließend Personen zugeordnet werden.

Zeitmodelle PC-Zeiterfassung Protokoll						
Zeitmodell	zulässiger Arbeitsbeginn	Ersatzmodell	Max. Arbeitszeit	Kernzeit		
keine Mehrarbeit	immer gültig		SAB bis SAE	SAB bis SAE		
Sollzeit + 1 Std.	immer gültig		SAB bis 60 min nach SAE	SAB bis SAE		

#### Zeitmodelle

Ein Zeitmodell legt fest, wie aus den Kommen- und Gehen-Buchungen die bewerteten Istzeiten berechnet werden. Die Zahl der definierbaren Zeitmodelle ist unbegrenzt. Ein Zeitmodell kann einer Person oder mehreren Personen zugeordnet werden.

Folgende zwei Zeitmodelle sind vorbelegt:

**keine Mehrarbeit**: Der Arbeitsbeginn entspricht der Buchungszeit, die ungefähr zum Soll-Arbeitsbeginn erfolgt. Er kann jedoch nicht früher sein, als der Soll-Arbeitsbeginn. Das Arbeitsende entspricht der nachfolgenden Buchungszeit. Es kann aber nicht später sein als das Soll-Arbeitsende.

1. Beispiel: Soll-Arbeitsbeginn: 7:00 Uhr, Soll-Arbeitsende: 16:00 Buchungen erfolgen um 6:55 und um 16:10 Bewertete Arbeitszeit: 7:00 bis 16:00

2. Beispiel:Soll-Arbeitsbeginn: 7:00 Uhr, Soll-Arbeitsende: 16:00Buchungen erfolgen um 7:12 und um 16:10Bewertete Arbeitszeit: 7:12 bis 16:00

Sollzeit + 1 Std.: keine Mehrarbeit: Der Arbeitsbeginn entspricht der Buchungszeit, die ungefähr zum Soll-Arbeitsbeginn erfolgt. Er kann jedoch nicht früher sein, als der Soll-Arbeitsbeginn. Das Arbeitsende entspricht der nachfolgenden Buchungszeit. Es kann bis zu einer Stunde später sein als das Soll-Arbeitsende.

Beispiel:
 Soll-Arbeitsbeginn: 7:00 Uhr, Soll-Arbeitsende: 16:00
 Buchungen erfolgen um 6:55 und um 16:10
 Bewertete Arbeitszeit: 7:00 bis 16:10

2. Beispiel:Soll-Arbeitsbeginn: 7:00 Uhr, Soll-Arbeitsende: 16:00Buchungen erfolgen um 6:55 und um 17:10Bewertete Arbeitszeit: 7:00 bis 17:00

#### Neues Zeitmodell definieren

Bei Anwahl von Zeitmodelle und Neu öffnet sich folgendes Fenster:

Das Zeitmodell	gilt					
,• mmmer						
🔘 nur wenn Sollarbeitsbeg	ginn = bis		Uhr.			
Wegzeit: Arbeitsbe	eginn = Ko-Buchung +	0	vin. Arl	beitsend	de = Ge-Buchung - 🛛	0 Minuten
	maximale Arbeitszeit	t 10,00	Stunder	n		
	mit So	olldienst				
May Arbeitezeitzeure:	Collarhoitchagin	n 0	Minuton		Collarbaitcanda +	0 Minuton
Max. Arbeitszenraum.	Soliarbeitsbegin	1-10	minuten		Sullarbeitsende +	10 windten
Kernzeit	Sollarbeitsbeginn	1+0	Minuten		Sollarbeitsende -	0 Minuten
	-	10				
		. 10				
		. 10				
		allafarat				
keinen Istdienst zulassen	ohne S	olldienst				
<ul> <li>in keinen Istdienst zulassen</li> <li>○ Istdienst = Buchungszeiten</li> </ul>	ohne S	olldienst				
<ul> <li>keinen Istdienst zulassen</li> <li>Istdienst = Buchungszeiten</li> <li>Für den Istdienst gelten folgender</li> </ul>	ohne S e Kriterien:	olldienst	La			
<ul> <li>keinen Istdienst zulassen</li> <li>Istdienst = Buchungszeiten</li> <li>Für den Istdienst gelten folgende</li> <li>Maximale Arbeitszeit:</li> </ul>	ohne S e Kriterien: von 00:00 L	olldienst	bis 23:59	Uhr		
<ul> <li>keinen Istdienst zulassen</li> <li>Istdienst = Buchungszeiten</li> <li>Für den Istdienst gelten folgende Maximale Arbeitszeit:</li> <li>1. Pause:</li> </ul>	ohne S e Kriterien: von 00:00 L von L	olldienst Jhr	bis 23:59	Uhr		
<ul> <li>keinen Istdienst zulassen</li> <li>Istdienst = Buchungszeiten</li> <li>Für den Istdienst gelten folgende</li> <li>Maximale Arbeitszeit:</li> <li>1. Pause:</li> <li>2. Pause:</li> </ul>	ohne S e Kriterien: von 00:00 L von L von L	olldienst Jhr Jhr	bis 23:59 bis bis	Uhr Uhr Uhr		
<ul> <li>keinen Istdienst zulassen</li> <li>Istdienst = Buchungszeiten</li> <li>Für den Istdienst gelten folgende</li> <li>Maximale Arbeitszeit:         <ul> <li>1. Pause:</li> <li>2. Pause:</li> <li>3. Pause:</li> </ul> </li> </ul>	ohne S e Kriterien: von 00:00 L von L von L von L	olldienst Jhr Jhr Jhr	bis 23:59 bis bis bis bis bis bis bis bis bis bis	Uhr Uhr Uhr Uhr		
<ul> <li>keinen Istdienst zulassen</li> <li>Istdienst = Buchungszeiten</li> <li>Für den Istdienst gelten folgende</li> <li>Maximale Arbeitszeit:         <ul> <li>1. Pause:</li> <li>2. Pause:</li> <li>3. Pause:</li> </ul> </li> </ul>	ohne S e Kriterien: von 00:00 L von L von L von L	olldienst Jhr Jhr Jhr Jhr	bis 23:59 bis bis bis bis bis	Uhr Uhr Uhr Uhr		
<ul> <li>keinen Istdienst zulassen</li> <li>Istdienst = Buchungszeiten</li> <li>Für den Istdienst gelten folgende</li> <li>Maximale Arbeitszeit:         <ol> <li>1. Pause:</li> <li>2. Pause:</li> <li>3. Pause:</li> </ol> </li> </ul>	ohne S e Kriterien: von 00:00 L von L von L von L	olldienst Jhr Jhr Jhr Jhr K	bis 23:59 bis bis bis bis bis bis bis	Uhr Uhr Uhr Uhr		

#### Beschreibung der Eingabefelder:

Zeitmodell: der Name für das Zeitmodell kann beliebig gewählt werden

**gilt immer:** Ist dieser Radiobutton markiert, so gilt das Zeitmodell immer, unabhängig davon, ob in der Sollzeile des Monatsplans ein Dienst, ein Fehltag oder nichts eingetragen ist.

**gilt nur, wenn Sollarbeitsbeginn =...:** Das Zeitmodell gilt nur an den Tagen, an denen ein Dienst in der Sollzeile eingetragen ist und wenn dieser Solldienst das angegebene Kriterium erfüllt. Sind diese beiden Voraussetzungen nicht erfüllt, so gilt das **Ersatzmodell**.

Wegzeit: Zahl der Minuten, die zur Kommen-Buchung addiert und von der Gehen-Buchung subtrahiert wird.

maximale Arbeitszeit: Die bewertete Istzeit wird auf die maximale Arbeitszeit begrenzt, wobei die Pausen berücksichtigt werden.

mit Solldienst: ist am Tag der Buchungen ein Solldienst eingetragen, so werden die Werte für maximale

Arbeitszeit und Kernzeit ausgewertet. Die Pausezeiten werden vom Solldienst übernommen. Werden Pausen gebucht, so werden auch die gebuchten Pausen von der Arbeitszeit abgezogen.

Maximale Arbeitszeit: 1. Wert: Erfolgt die Kommen-Buchung früher als der Sollarbeitsbeginn, so kann der Arbeitsbeginn der gewerteten Istzeit um eine bestimmte Zahl von Minuten vor dem Sollarbeitsbeginn beginnen.

2. Wert: Erfolgt die Gehen-Buchung später als der Sollarbeitsbeginn, so kann das Arbeitsende der gewerteten Istzeit um eine bestimmte Zahl von Minuten nach dem Sollarbeitsende enden.

**Kernarbeitszeit**: Erfolgt die Kommen-Buchung nach Beginn der Kernzeit, so wird die Meldung "Kernzeitverletzung: kommt zu spät" ausgegeben. Erfolgt die Gehen-Buchung vor Ende der Kernzeit, so wird die Meldung "Kernzeitverletzung: geht zu früh" ausgegeben.

**ohne Solldienst**: Erfolgen an einem Tag ohne Solldienst (zum Beispiel Urlaubstag, freier Samstag) Buchungen, so gelten die Einstellungen in diesem Bereich.

#### Zeitmodelle Personen zuordnen

Ein Zeitmodell kann einer oder mehreren Personen zugeordnet werden. Der Eintrag eines Zeitmodells erfolgt mit einem Doppelklick. Ist bei einer Person **kein** Zeitmodell eingetragen, so werden zwar die Buchungen, aber keine Istzeiten in die Stundenliste eingetragen.

Person	Abteilung	Zeitmodell	Kartennumme
Abel Roland	Testdaten	keine Mehrarbeit	1
Beck Peter	Testdaten	Sollzeit + 1 Std.	2
Danner Georg	Testdaten	Sollzeit + 1 Std.	3
Estner Jürgen	Testdaten		4
Hambach Martin	Testdaten		5
Hassel Sonja	Testdaten		0
Höger Susanne	Testdaten		0
Koch Uwe	Testdaten		0
Köhler Wolfgang	Testdaten		0
Kress Roland	Testdaten		0
Lindner Walter	Testdaten		0
Meier Doris	Testdaten		0
Müller Uwe	Testdaten		0
Niemeier Daniel	Testdaten		0
Oppler Stefan	Testdaten		0
Römer Carola	Testdaten		0
Schneider Bianca	Testdaten		0
Schubert Werner	Testdaten		0
Tamm Karl-Heinz	Testdaten		0
Uhland Daniel	Testdaten		0
Weigel Astrid	Testdaten		0
Zeitner Werner	Testdaten		0
	Zeitm	odell entfernen	
	OK	Abbruch	

Klicken Sie auf Zeitmodelle und auf Zeitmodelle Personen zuordnen.

Mit einem Doppelklick auf die roten Felder in der Spalte Zeitmodell kann jeder Person ein Zeitmodell zugeordnet werden.

### Allgemein

Xplan kann den Buchngstyp (Kommen oder Gehen) auf zwei verschiedene Arten ermitteln:

1. Durch Ermittlung der Zeitspanne zwischen zwei Buchungen: Wurde mindestens elf Stunden lang nicht gebucht, so ist die erste Buchung nach dieser Pause eine Kommen-Buchung. Nachteil: Ein Dienst ohne gebuchte Pausen, der länger als elf Stunden ist, wird falsch interpretiert.

2. Die Buchungen werden mit dem geplanten Dienst verglichen. Buchungen zwischen zwei Stunden vor und vier Stunden nach dem geplanten Arbeitsbeginn werden als Kommen-Buchung interpretiert. Vorteil: beliebig lange Dienste und Bereitschaften werden richtig erkannt. Nachteil: fehlt ein geplanter Dienst, so kann keine Istzeit berechnet werden.

### Zeitimport

Beim Zeitimport werden die Buchungszeiten aller Personen nach Xplan Pep bzw. Xplan Pro übertragen und die Zeitsalden werden aktualisiert. Der Zeitimport kann einmal am Tag zu einer bestimmten Uhrzeit erfolgen oder durch Anklicken der Schaltfläche **jetzt importieren**. Soll der Import einmal am Tag zu einer vorgegebenen Zeit erfolgen, so darf das Programm **nicht beendet** werden. Am besten ist es, den Zeitimport am Server laufen zu lassen und die Verknüpfung **Zeitimport** in den Ordner **Autostart** zu kopieren.

Beim Auslesen der Buchungsdaten schaltet das Terminal für kurze Zeit (eine Sekunde pro 20 Buchungen) auf "Arbeite" um. Während dieser kurzen Zeit können keine neuen Buchungen erfasst werden.

Nach Anwahl von Xplan Ze	eitimport öffnet	sich folgendes	Dialogfenster:
--------------------------	------------------	----------------	----------------

🔚 Zeitimport 6.81	- D ×
<b>Import der Buchungsdaten</b> Die gebuchten Zeiten werden in die Pläne eingetragen und die Salden werden neu berechnet jetzt importieren: Der Import erfolgt sofort Importzeit: Zeitpunkt des automatischen Imports. Dazu darf das Programm nicht beendet werden	
<ul> <li>Minus wird überschrieben</li> <li>Ohne Buchungen: Solldienst</li> <li>Ohne Buchungen: kein Dienst ab</li> <li>02.06.2010</li> <li>Aktualisierung: Heute - 70</li> <li>Tage</li> <li>Mehrfachbuchungen werden einfach gezählt</li> </ul>	
08:18:12 nächster Import: Morgen um 00:00 Uhr	
USB-Laufwerk Buchungen löschen	
jetzt importieren Importzeit Importprotokolle Info	

Wenn Sie auf jetzt importieren klicken, werden die Buchungsdaten aus den Terminals ausgelesen.

Der Zeitimport bewirkt, dass die Buchungsdaten in der Stundenliste und im Monatsplan in der Istzeile eingetragen werden. Ist in der Istzeile bereits ein Eintrag vorhanden, so wird dieser Eintrag nicht überschrieben

Während des Zeitimports sollte keine Datensicherung laufen.

#### Zeitimport als Dienst

Mit dem Zusatzprogramm <u>AppToService</u> können Sie den Zeitimport unter Windows Server als Dienst laufen lassen.

Nach der Installation von AppToService geben Sie folgende Befehle ein: AppToService /install c:\gebittech\zkterm\lg\_zkterm.exe AppToService /install c:\xplan\zeitimport.exe Die Laufwerke und Verzeichnisse können natürlich abweichend sein.

Mit

AppToService /startAll werden die Dienste gestartet.

Im Taskmanager finden Sie dann unter "Dienste": AppToService\_lg\_zkterm und AppToService\_zeitimport

Mit AppToService /stopAll können die Dienste beendet werden.

## Importierte Daten anzeigen

#### Importierte Daten anzeigen

Um die importierten Zeitdaten anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

#### Xplan Pep starten

• aktuellen Monat (rechts) anwählen

< Mor	natsplan	•
Ist	Mai	2008
Ist	Juni	2008
Soll	Jųli	2008
Soll	August	2008
Soll	Sept	2008
O all	014-	2000

Doppelklick auf den aktuellen Monat: Sollplan sperren

Eingabe-Sperren	×
Eingabe-Sperre für Sollpläne:	
Alle Sollpläne können spätestens -30 Tage vor Inkrafttreten bearbeitet werden (negative Zahlen sind erlaubt)	
-30 Tage bedeutet: Der Juni-2008-Sollplan kann bis zum 01.07.2008 bearbeitet werden	
Juli-2008-Sollplan sperren. Änderungen sind danach nur noch im Istplan möglich	
Eingabe-Sperre für Istpläne:	
Alle Istpläne können bis zu 60 Tage nach Inkrafttreten bearbeitet werden	
60 Tage bedeutet: Der Juli-2008-Istplan kann bis zum 30.08.2008 bearbeitet werden	
🗖 Istplan aktualisieren	
V OK	

• Doppelklick auf den Namen links im Monatsplan und Stundenliste anwählen

Abel Roland	Abel Roland	×
Back Poter	Stundenliste	
Deckiel	Jahresplan	
Danner Georg	🔀 Appruch	

Die Stundenliste enthält in den Spalten Buchungen und Zeitmodell je einen Eintrag

Abel F	toland, J	uni 2008								
Tag	Datum	Solistd.	gep. Std.	gep. Dienst	Istatd.	Istdienst	Buchungen: K+Kommen G+Gehen	Wamungen	Zeitmodel	Notiz
So	01.06.	0:00	0.00							
Мо	02.06.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12	7:42	06:01-12:00, 12:30-14:13	K:06:01 G:14:13	Kemzeitverletzung: kommt zu spät	Volizeit 1	
Di	03.06.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12	7:45	06:00-12:00, 12:30-14:15	K:05:54 G:14:15		Volizeit 1	
Mi	04.06.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12	7:49	06:03-12:00, 12:30-14:22	K:06:03 G:14:22	Kemzeitverletzung: kommt zu spät	Volizeit 1	
Do	05.06.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12	7:43	06:00-12:00, 12:30-14:13	K:05:58 G:14:13		Volizeit 1	
Fr	06.06.	7:36	7:42	F1: 06:00-12:00, 12:30-14:12	7:48	06:00-12:00, 12:30-14:18	K:06:00 G:14:18		Volizeit 1	
Sa	07.06.	0:00	0:00					1		
So	08.06.	0.00	0.00							
Mo	09.06.	7:36	7:42	\$1: 12:00-16:00, 16:30-20:12	7:44	12:00-16:00, 16:30-20:14	K:11:58 G:20:14		Solzeit + 1 Std.	
Di	10.06.	7:36	7:42	\$1: 12:00-16:00, 16:30-20:12	7:40	12:00-16:00, 16:30-20:10	K:11:52 G:20:10	Kernzeitverletzung: geht zu früh	Solizeit + 1 Std.	
Mi	11.06.	7:36	7:42	\$1: 12:00-16:00, 16:30-20:12	7:44	12:00-16:00, 16:30-20:14	K:11:59 G:20:14		Solizeit + 1 Std.	
Do	12.06.	7:36	7:42	\$1: 12:00-16:00, 16:30-20:12	7:49	12:00-16:00. 16:30-20:19	K:11:57 G:20:19		Solizeit + 1 Std.	
Fr	13.06.	7:36	7:42	\$1: 12:00-16:00, 16:30-20:12	7.54	12:00-16:00, 16:30-20:24	K:11:53 G:20:24		Solzeit + 1 Std.	
Sa	14.06.	0.00	0.00							
So	15.06.	0.00	0.00							
Mo	16.06.	7:36	9:45	N1: 20:00:00:00.00.45:06:30	9:46	20:00:00:00.00.45:06:31	K:19.56		Solizeit + 1 Std.	-
Di	17.06.	7:36	9.45	N1: 20:00-00:00, 00:45-06:30	9.52	20.00-00.00.00.45-06:37	G:06:31 K:19:55		Solizeit + 1 Std.	-
Mi	18.06.	7:36	9:45	N1: 20:00-00:00.00.45-06:30	9:43	20:00-00:00.00.45-06:28	G:06:37 K:20:00	Kemzeitverletzung: geht zu früh	Solizeit + 1 Std.	
Do	19.06.	7:36	9:45	N1: 20:00:00:00.00.45:06:30	9.50	20:00:00:00.00.45:06:35	G:06:28 K:19:59		Solizeit + 1 Std.	-
Fr	20.06.	7:36	0.00				G:06:35			
Sa	21.06.	0.00	0.00	UT						
50	22.06.	0.00	0.00	UT						_
do	23.06	7:36	7:36	UT						
Di	24.06.	7:36	7:36	UT						
Ai	25.06.	7:36	7:36	UT						
00	26.06	7:36	7:36	UT						
Pr.	27.06	7:36	7:36	UT						
Sa	28.06	0.00	0.00	UT				R		
So	29.06	0.00	0.00	UT						
Mo	30.06	7:36	7:36	UT				1		-
ŝu	Juni	159:36	161:36		162:25					
		4				1	1	1		-

Buchungen werden erst dann in die Spalte **Istdienst** übertragen, wenn die letzte Gehen-Buchung mehr als zwei Stunden zurückliegt.

Ist in Istdienst bereits ein Eintrag (Dienst, Urlaub, Krankheit) vorhanden, so bleibt dieser Eintrag erhalten.

# Index

+/-Stunden 122



Abteilung 159 Allgemein 208 Allgemeine Parameter 64 Alte Dienste aktualisieren 46 Arbeitsstunden, Zulagen 175 Arbeitszeit, Url 76 Ausgleichsstunden 120 Auswertung 181 Auswertung der Fehltage 190 Automatische Planung 61

\_

Bearbeitungsfunktionen 32 Benutzerverwaltung 167

# - D -

Das Hauptfenster 9 Dateneingabe 20, 107 Datensicherung 172 Der Monatsplan 18 Dienste 36 Dienste ersetzen 47 Dienste kopieren 43 Dienste zählen 44 Drucken 26

# - E -

E-Mail-Versand 141 Ein- und Austritt 74 Einstellungen 143 Erste Schritte 11 Excel-Auswertung 191

\_

Fehltage 48 Feier- und Vorfesttage 156 Filiale 161 Funktionsplan 97



Geplante Stunden 118 Gleitzeit 126 Globale Einstellungen 149 Grafische Darstellung der Personalstärken 133 Grunddaten 69

Importierte Daten anzeigen 211 Inbetriebnahme des Terminals T560 200 Installation 7 Intranet-Export 139 Istplan-Auswertung 183 Iststunden 119 Istzeiten in den Dienstplan importieren 198

Κ

Konfiguration 178 Kumulierte Mehrarbeit 123

Login 166 Lokale Einstellungen 144



Mehrarbeit 121 Monatsauswertung 114 Multiuserbetrieb 170

# - N -

Nachtdienste 127



Personaldaten 67 Personalentwicklung 93 Personalstärken 57 Personalstärken als Liste 131 Personalstärken-Topogramm 91 Planung 79 Programm-Einträge 8 Projektstunden zählen 45

## – Q – Qualifikationen überwachen 55

## - R -

Resturlaub 125

## - S -

Saison 163 Schichtmodelle 85 Schichtzyklen 82 Sollstunden 117 Sonderdienste 66 Sonntagsdienste seit Jahresbeginn 188 Standard-Schichtmodelle 86 Stufenmodell 88 Stunden pro Tag in den vergangenen sechs Monaten 186 Stunden, RU 78 Stundenliste 95 Stundenverteilung 137 Systemvoraussetzungen 6

Tagesgrafik 110 Tagesplan 108 Teams definieren 138 Terminkalender 128 Tätigkeit / Qualifikation 73 Tätigkeiten 51 Tätigkeiten planen 53

# - U -

Umrechnung von Zeiten 173 Urlaub 124 Urlaubsplan 112

## - W -

Wochenmodell 89 Wochenplan 1 mit Notizen 103 Wochenplan 1 ohne Notizen 102 Wochenplan 2 104 Wochenplan 3 105 Wochenplan mit Arbeitszeiten 106 Wochenpläne 101 Wünsche in den Dienstplan importieren 197 Wünsche und Istzeiten eingeben 195



Xplan Bonus 174 Xplan Pep 5 Xplan Portal 192 Xplan Time 199 Xplan Time aktivieren 202



Zeitimport 209 Zeitmodelle definieren 204 Zeitmodelle Personen zuordnen 207

• •

Überwachung der Personalstärken 130 Überwachungen 23
© Ihre Firma, 2009	
www.Fast-Help.com	