

Xplan

Inhaltsverzeichnis

Xplan 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	57
Automatische Planung	61
Allgemeine Parameter	64
Sonderdienste	66
Personaldaten	67
Grunddaten	69
Tätigkeit / Qualifikation	73
Ein- und Austritt	74
Arbeitszeit, Url	76
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 Fehltag	190
Excel-Auswertung	191
Xplan Portal	192
Wünsche und Istzeiten eingeben	195
Wünsche in den Dienstplan importieren	197
Istzeiten 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

211

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

-0-

Systemvoraussetzungen

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

Technische Voraussetzungen für die **Clients**:

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

Optional: :

Internet-Zugang:	DSL
Unterstützte E-Mail-Programme:	Microsoft Outlook Express, Microsoft 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

-0-

Installation

Lokale Installation

Bei der Installation auf einem **lokalen 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 Programmdateien auf dem lokalen Laufwerk der Clients installiert werden. Durch die lokale Speicherung der Programmdateien (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 **Server-Installation**, wählen Sie mit Hilfe der Filebox ein Laufwerk und ein Verzeichnis auf dem Server aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Sind noch keine Anwenderdaten vorhanden, so erfolgt die Abfrage **"Sollen die Anwenderdaten auf ... gespeichert werden"**, die Sie mit **Ja** 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.

-0-

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**.

-0-

Das Hauptfenster

Annotations above the screenshot:

- Personalstärken
- neuen Dienst oder Fehtag definieren
- automatische Planung
- Monatsplan, Wochenplan oder Schichtzyklen anwählen
- Online-Hilfe und Anleitung für Ihr eigenes Projekt

Callout boxes within the screenshot:

- Monatsplan wechseln
- Xplan unterstützt jede Art der Dateneingabe:
 - Doppelklick
 - über die Tastatur: F = Früh-, S = Spätdienst usw.
 - Drag- und Drop-Technik
- Personalstärken der einzelnen Dienste
 - rot = Unterbelegung
 - blau = Überbelegung
- neue Person hinzufügen
- Personaldaten ändern

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

-0-

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

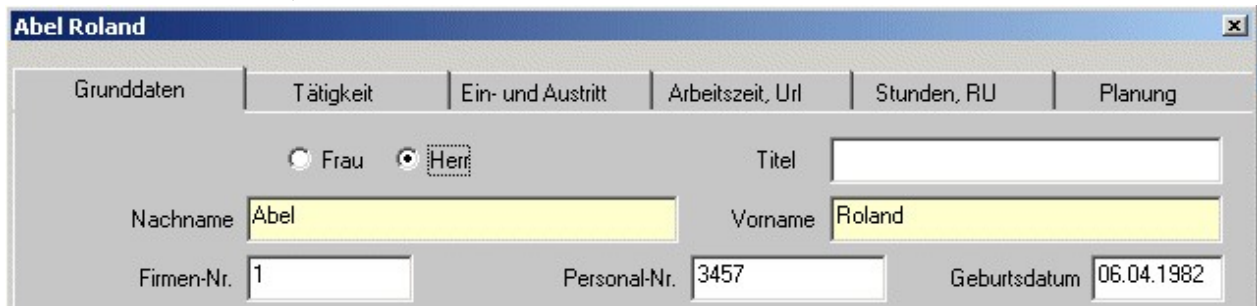


Die Texte „Ihre Filiale“ und „Ihre Abteilung“ können Sie durch die tatsächlichen Daten ersetzen. Diese Texte erscheinen dann auf den gedruckten Plänen.

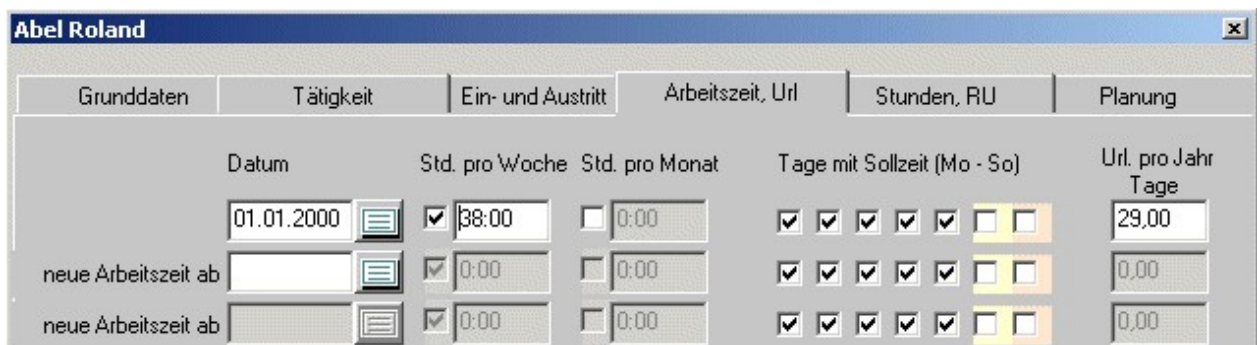
Personaldaten

Um neue Daten hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neue Person** .

Nachname, Vorname, Personal-Nummer



und die **Arbeitszeit**



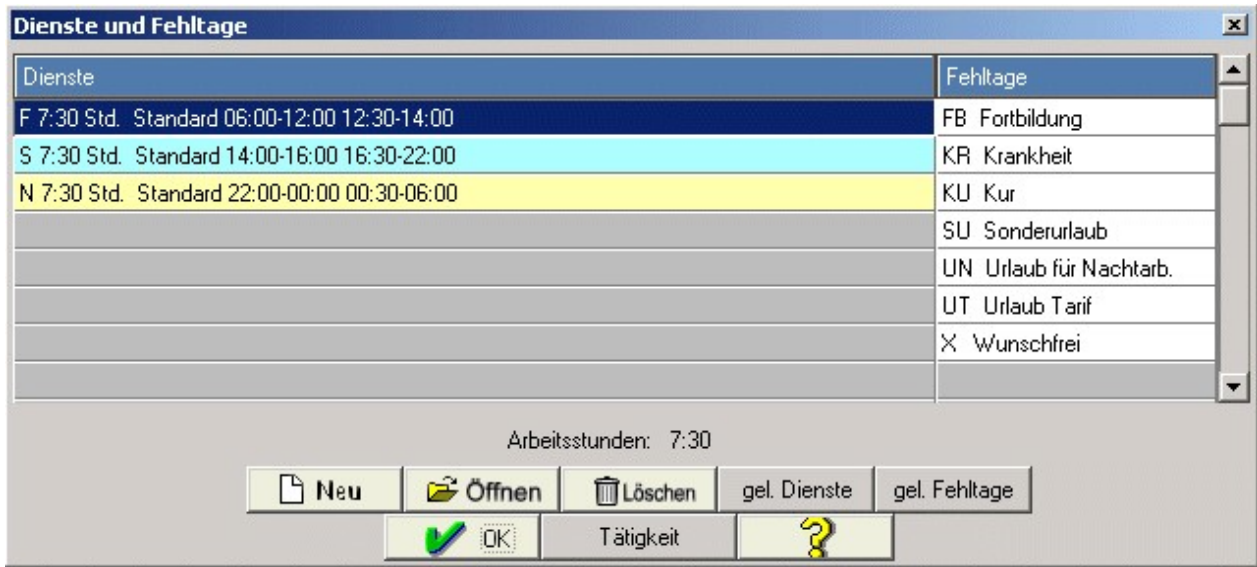
sollten Sie auf jeden Fall eintragen.

Personaldaten können natürlich auch später noch mit **Personalstammdaten ändern** .

vervollständigt werden.

Dienste

Mit einem Klick auf **Dienste und Fehltag**  öffnet sich ein Fenster, in dem links Dienste und rechts Fehltag aufgelistet sind.



Mit einem Klick auf **Neu** kann ein neuer Dienst eingegeben werden.

Ein Dienst mit einer Pause besteht aus zwei Blöcken:

Abkürzung: F2

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

Ein Dienst ohne Pause wird in einer Zeile definiert:

Abkürzung: F3

Tätigkeit	von	bis	% Bewertung
Standard	06:00	12:00	100
< Doppelklick >			

Personalstärken

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

Dienst kann an jedem Wochentag eine Sollpersonalstärke eingegeben werden.

Vorgabe der Soll-Personalstärken, Saison: Standard

Dienste Zeiten Schichten

		Soll-Personalstärken							
Dienst	Beschreibung	Mo	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	
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	
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	

Arbeitsstunden am Montag Arbeitsstunden pro Woche:

verfügbar: 142 verfügbar: 710
 Vorgabe: 120 Vorgabe: 683

Kopie einfügen Spalte löschen Sortieren Spalten definieren

OK ? Doppelklick: Dienste und Feiertage bearbeiten

Schichtzyklen

Monatsplan
 Wochenplan
 Monatsplan
 Schichtzyklen

Die Umschaltung von "Monatsplan" auf "Schichtzyklen" erfolgt mit der Combobox rechts oben.

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

Woche 1 bis 5	1. Tag	M.	Di	Mi	D.	Fr	Sa	So	M.	Di	Mi	D.	Fr	Sa	So
Abel Roland	04.02.2008	S1													
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**.

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: 1 Wochen für alle Personen

Einstellungen für alle Personen:

Monate im Voraus werden Schichtzyklen eingefügt

Kein Nachtdienst vor einem Feiertag

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**.

Schichtmodelle

Personalstärke pro Schicht:

Nr.	Schichten	Arbeitstage		Schichtfolge
12	3	7	1,2,3...	FFSSNNN--FFSSSNN--FFSSSNN--
16	3	7	1,2,3...	NN-SS-FFNN-SS-FFNN-SS-FF
17	3	7	1,2,3...	NN-SS-FFFNN-SSS-FFNNN-SS-FF-
19	3	7	1,2,3...	FFFSSS-NNN--FFFSSS-NNN--
20	3	7	1,2,3...	NNN--SSS-FFFNNN--SSS-FFF
22	3	7	1,2,3...	FFFF-SSSS-NNNN--
23	3	7	1,2,3...	FFFFF-SSSSS-NNNNN--
11	3	7	1,2,3...	FFFFFF--SSSSS--NNNNN--
8	3	7	1,2,3...	NNNNNNN--FFFFFF--SSSSSS--
107	4	7	1,2,3...	NNNN--FFF--SSS--NNN--FFFF-SSSS--TTTT--
112	4	7	1,2,3...	FFSSNNN--FFSSSNN--FFSSSNN--TTTT--
117	4	7	1,2,3...	NN-SS-FFFNN-SSS-FFNNN-SS-FF-TTTTT--

Dienste mit Doppelklick oder Anfangsbuchstaben eingeben

Schicht	Montag	Dienstag	Mittwo.	Donners.	Freitag	Samstag	Sonntag
Frühschicht	F1	F1	F1	F1	F1	F1	F1
Spätschicht	S1	S1	S1	S1	S1	S1	S1
Nachtschicht	N1	N1	N1	N1	N1	N1	N1
Tagdienst	T	T	T	T	T		

Verschiebung (Tage):

benötigte Mitarbeiter: 10

durchschnittl. Wochenarbeitszeit: 40:46 ohne Ausgleich

durchschnittl. Wochenarbeitszeit: 48:13 mit Ausgleich

Zykluslänge in Wochen: 5

Schichtmodell einfügen

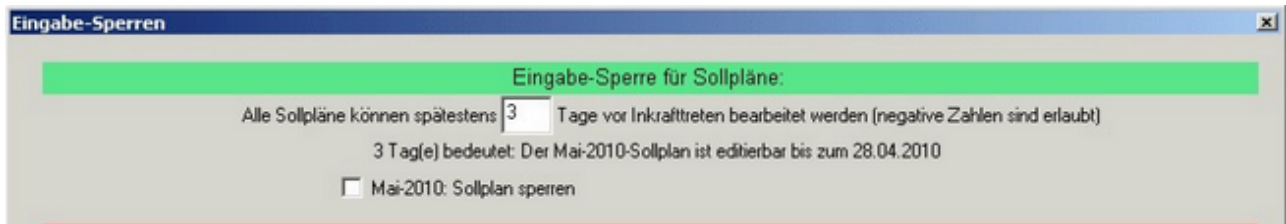
Abbruch Schichtmodelle ?

Automatische Planung

Nachdem Sie alle Dienstwünsche und Fehltage eingetragen haben, können Sie mit einem Klick auf [Automatische Planung](#) 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, Dienstaustausch 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	
Mo	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	-	
Mo	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	-	
Mo	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	

Wochenplan

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

Wochenplan Kw 46													
Mon...	10.11.2008	Die...	11.11.2008	Mit...	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				
S2	Hassel Sonja	S2	Hassel Sonja	S2	Hassel Sonja	S2	Hassel Sonja	S2	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				
S3	Kress Roland	S3	Kress Roland	S3	Kress Roland	S3	Kress Roland	S3	Kress Roland				
N3	Lindner Walter	N3	Lindner Walter	N3	Lindner Walter	N3	Lindner Walter	N3	Lindner Walter				

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	-	-	F	F	F	F
						-
S	S	S	S	S	-	-
			Url	Url	Url	Url
Url	Url	Url	Url	Url	Url	Url

Die oberste Zeile des Monatsplans stellt die Wochentage dar. Samstage werden ockerfarben und Sonn- und 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:

Eingabe-Sperren

Eingabe-Sperre für Sollpläne:

Alle Sollpläne können spätestens 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 Tage nach Inkrafttreten bearbeitet werden

90 Tag(e) bedeutet: Der Mai-2011-Istplan ist editierbar bis zum 30.07.2011

Planungsbeginn aller Abteilungen

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.

-0-

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 Fehltagelassen sich am schnellsten über die **Tastatur** eingeben. Es genügt, den **Anfangsbuchstaben** eines Dienstes oder Fehltagel 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 Fehltagel 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.

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

nur Pause verschieben gesamten Dienst verschieben
 5 min 15 min 30 min 45 min 60 min

 Sollstd.: 7:42 Iststd.: 7:42

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 Fehltag: 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 **rot** 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 **rot** dargestellt.

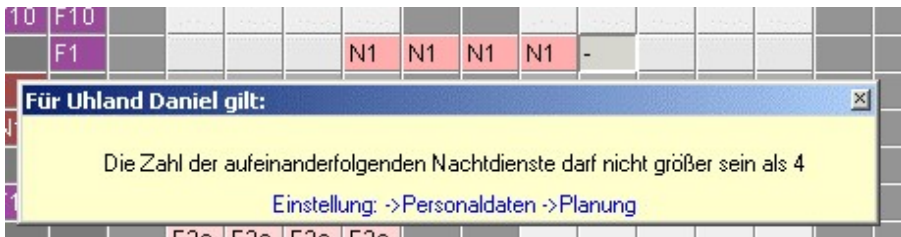
Unter- und Überschreitung der Sollpersonalstärke:

Niemeier Daniel								F1
Oppler Stefan							F1	F1
Römer Carola						F1	F1	F1
Schneider Bianca					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
Weigel Astrid								
Januar 2005	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.
Kw2: 38:30 Vertragsstunden am 14.01.: 7:42 Soll:								
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

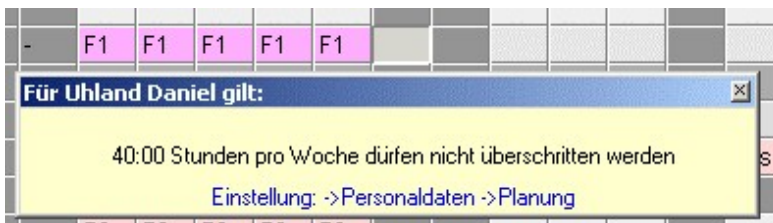
Bei Unterschreitung der Sollpersonalstärke wird die Personalstärke **rot** und bei Überschreitung **blau** dargestellt.

Zahl der aufeinanderfolgenden Tagdienste:

Zahl der aufeinanderfolgenden Nachtdienste



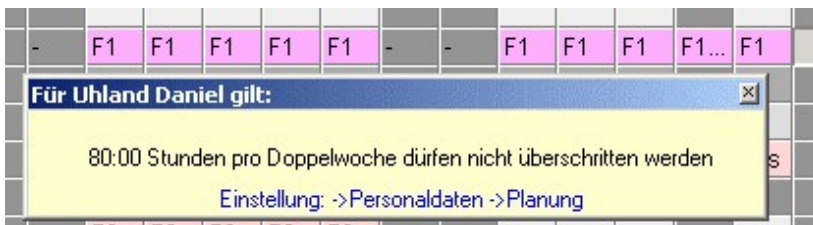
Maximale Wochenarbeitszeit



Minimale ununterbrochene Ruhezeit pro Woche



Maximale Arbeitszeit pro Doppelwoche



Kein Dienst an Sonn- und Feiertagen

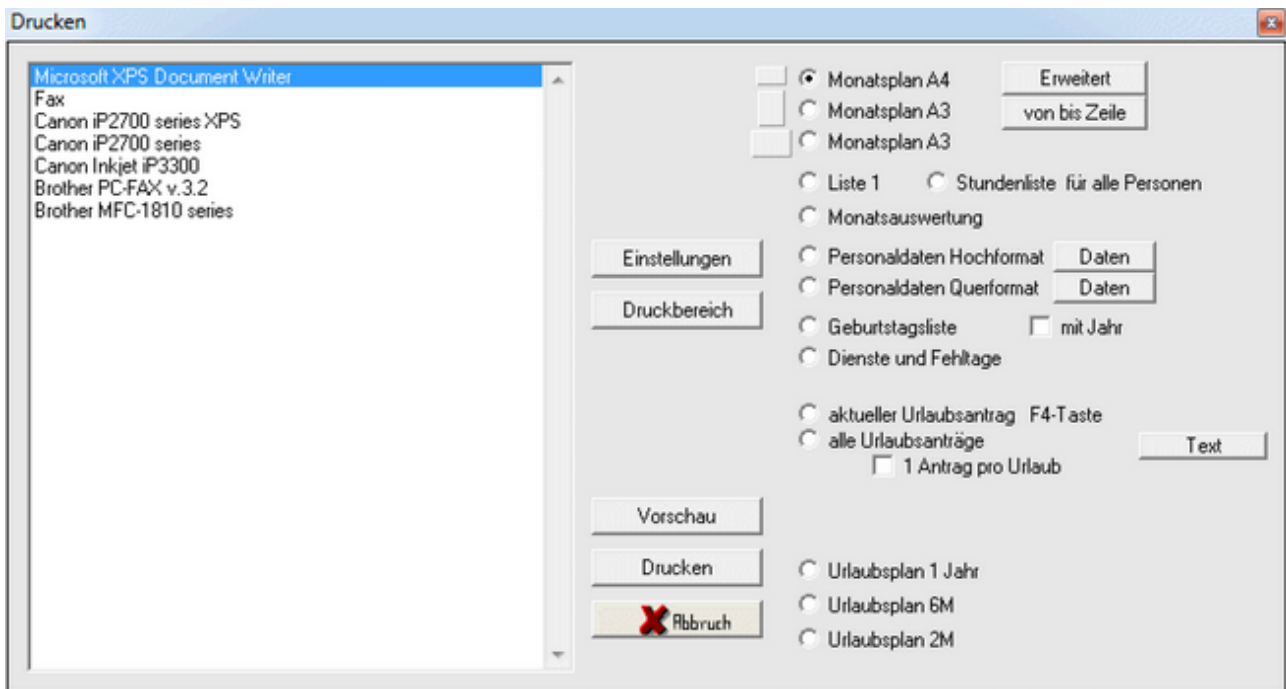


Frühester Dienstbeginn, **spätestes Dienstende** und **Qualifikation** werden überwacht, indem ungeeignete Dienste für die Eingabe gesperrt werden.

-o-

Drucken

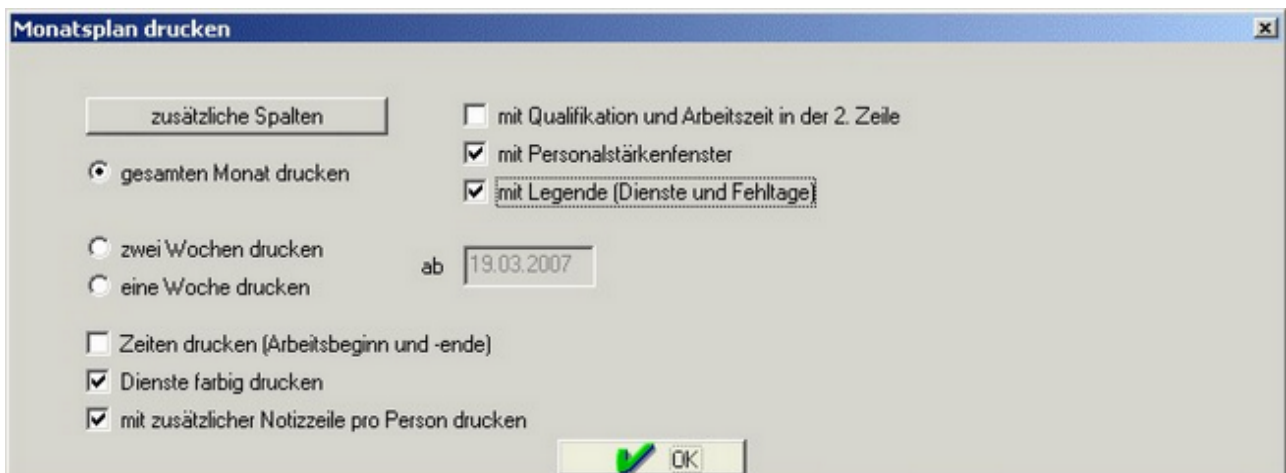
Beim Anklicken der Schaltfläche **Drucken**  öffnet sich folgendes Dialogfenster:



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:



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

Spalten drucken x

<input type="checkbox"/> kumulierte Stunden am Monatsbeginn drucken <input type="checkbox"/> Resturlaub am Monatsbeginn drucken	<input type="checkbox"/> Vertragsstunden drucken <input type="checkbox"/> Sollstunden (und Iststunden) drucken <input type="checkbox"/> Ausgleichsstunden (und Mehrarbeit) drucken <input type="checkbox"/> kumulierte Stunden am Monatsende drucken <input type="checkbox"/> Urlaub drucken <input type="checkbox"/> Resturlaub am Monatsende drucken <input type="checkbox"/> GLZ im Sollplan drucken <input type="checkbox"/> Nachtdienste und -bereitschaften drucken
--	--

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 Neuss Station KMT gedruckt am 18.03.2006 00:33 Uhr	Dienstplan Juni 2006											
	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
	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 Neuss
Station KMT

Dienstplan
Juni 2006

gedruckt am 18.03.2006 00:34 Uhr

	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
	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 Neuss
Station KMT

Dienstplan
Juni 2006

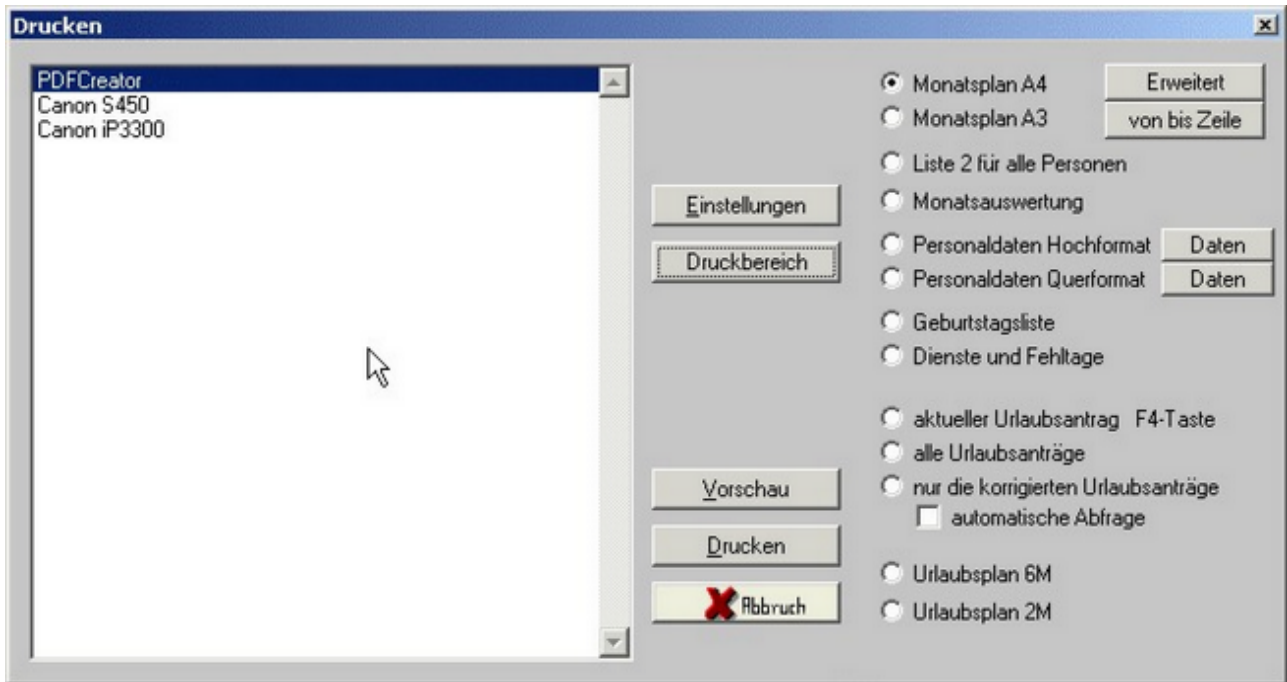
gedruckt am 18.03.2006 00:35 Uhr

	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
	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 verwendeten Dienste und Fehltage.

Drucken 

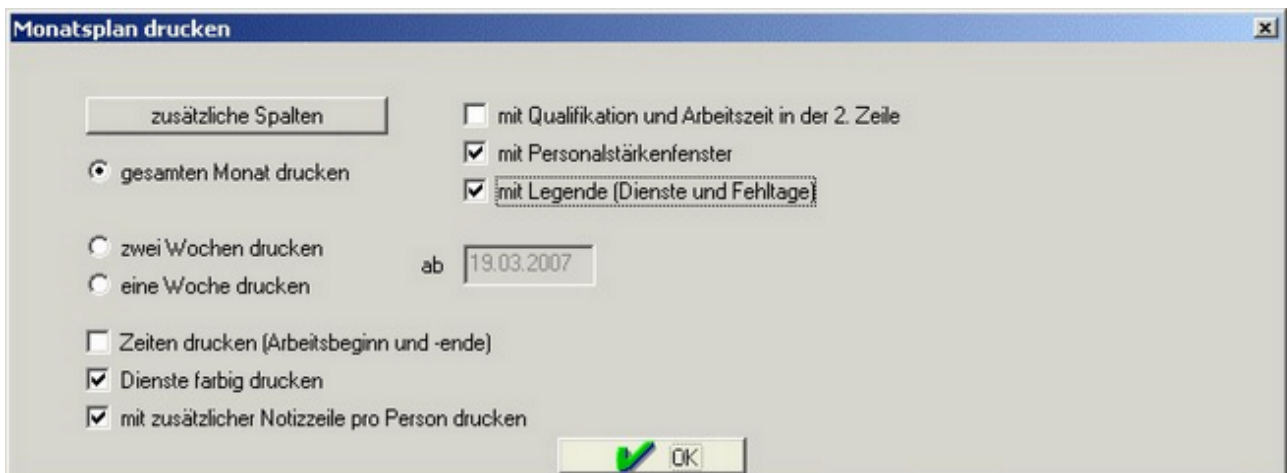
Beim Anklicken der Schaltfläche **Drucken** öffnet sich folgendes Dialogfenster:



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:



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

Spalten drucken x

<input type="checkbox"/> kumulierte Stunden am Monatsbeginn drucken <input type="checkbox"/> Resturlaub am Monatsbeginn drucken	<input type="checkbox"/> Vertragsstunden drucken <input type="checkbox"/> Sollstunden (und Iststunden) drucken <input type="checkbox"/> Ausgleichsstunden (und Mehrarbeit) drucken <input type="checkbox"/> kumulierte Stunden am Monatsende drucken <input type="checkbox"/> Urlaub drucken <input type="checkbox"/> Resturlaub am Monatsende drucken <input type="checkbox"/> GLZ im Sollplan drucken <input type="checkbox"/> Nachtdienste und -bereitschaften drucken
--	--

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 Neuss
Station KMT
 gedruckt am 18.03.2006 00:33 Uhr

Dienstplan
Juni 2006

	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
	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 Neuss
Station KMT

Dienstplan
Juni 2006

gedruckt am 18.03.2006 00:34 Uhr

	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
	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 Neuss
Station KMT

Dienstplan
Juni 2006

gedruckt am 18.03.2006 00:35 Uhr

	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
	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 verwendeten Dienste und Fehltag.


-o-


Bearbeitungsfunktionen

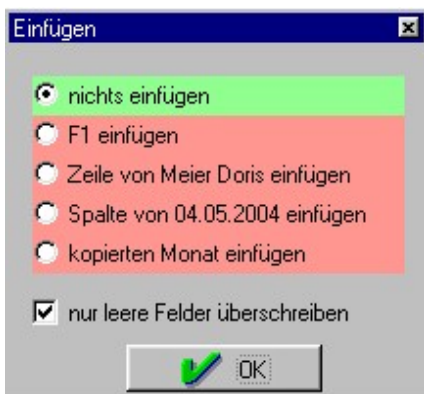
Die Bearbeitungsfunktionen lassen sich durch einen Klick in der Menüleiste anwählen.



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.



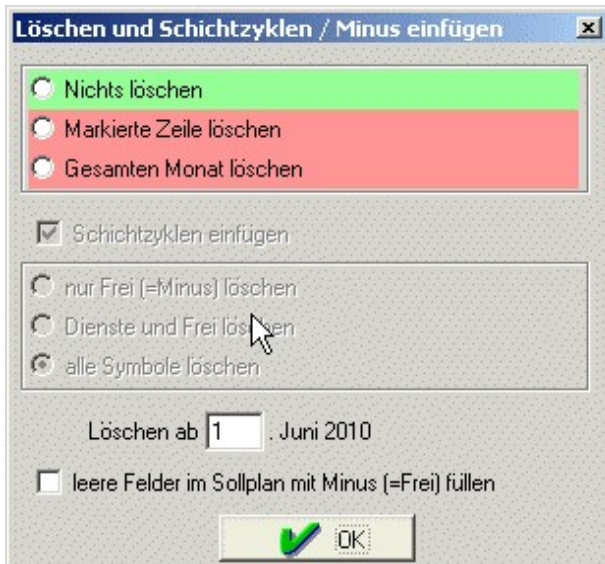
Im Monatsplan gilt: Dienste werden nur dann eingefügt, wenn die Person für die Tätigkeit des einzufügenden Dienstes zugelassen ist. Beispiel: Der Dienst "Kasse von 8:00 bis 16:00 Uhr" wird kopiert. Bei einer Person, bei der die Tätigkeit "Kasse" nicht eingetragen ist, wird der kopierte Dienst nicht eingefügt.

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.




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

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

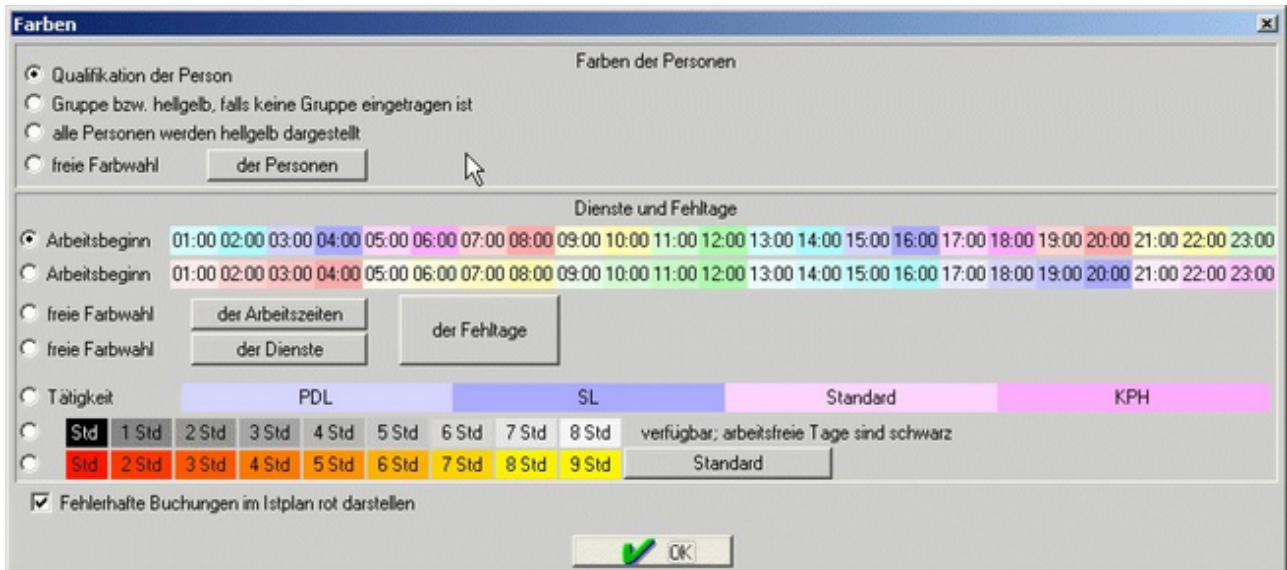
Vorigen Zustand herstellen  Der Plan wird in den Zustand gebracht, den er vor der letzten Eingabe hatte


Endzustand herstellen 

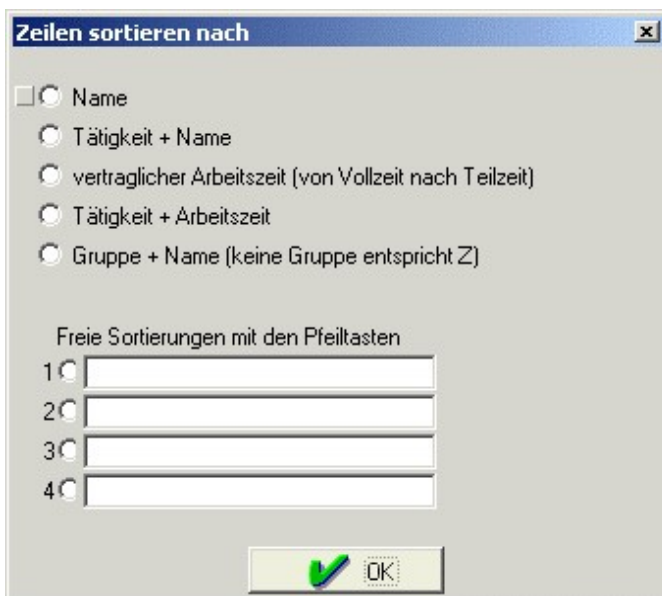
Der Plan wird in den Zustand gebracht, den er hatte, bevor "Anfangszustand herstellen" bzw. "vorigen Zustand Herstellen" angewählt wurde.

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.



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



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.



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

-0-

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

-0-

Dienste kopieren

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

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

Buttons: Neu, Öffnen, Liste, OK, Abbruch, ?

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. Klicken Sie jetzt auf "Kopieren". Doppelklicken Sie die neue Tätigkeit in der dritten Spalte und klicken Sie dann auf "Einfügen".

-0-

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.

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

Aktualisieren Excel

-0-

Projektstunden zählen

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

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.

-0-

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:

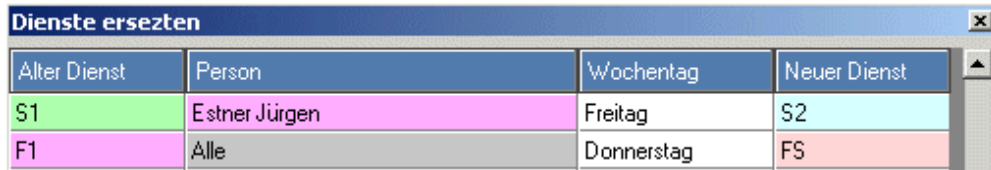
Tagespläne >>	02	03	04	05	06	07	08	09
Abel Roland								
Beck Peter				F1-	F1-	F1-	F1-	

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

-0-

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.



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.

-0-

Neuer Dienst / Fehltag

neuer Dienst
 neuer Fehltag

Abkürzung (max. 4 Zeichen):

Bezeichnung (max. 20 Zeichen):

kein Urlaubsabzug
 ein Tag Urlaubsabzug
 halber Tag Urlaubsabzug

Im Istplan wird der Fehltag mit den Sollstunden bewertet (Urlaub)
 Im Istplan wird der Fehltag mit den geplanten Stunden bewertet (Krankheit)

keine Eingabe der Dauer
 Dauer kann eingegeben werden
 Fehlzeit = 0

feste Dauer Stunden

✘ Abbruch

🗑 Löschen

?

Im Feld **"Abkürzung"** muss ein Eintrag gemacht werden.

Das Feld **"Bezeichnung"** darf leer bleiben.

kein Urlaubsabzug gilt zum Beispiel 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	UR	UR	UR	UR	UR	UR	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	KR	KR	KR	KR	KR	KR	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 Fehltag übertragen. Er kann danach nicht mehr im Plan eingegeben werden, wird aber weiterhin angezeigt. Erst wenn er aus der Liste der gelöschten Fehltag endgültig gelöscht wird, wird er nicht mehr durch sein Symbol angezeigt.

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

Fehltag 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 Fehltag beträgt 9999

"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 Dienste Tätigkeiten planen 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.

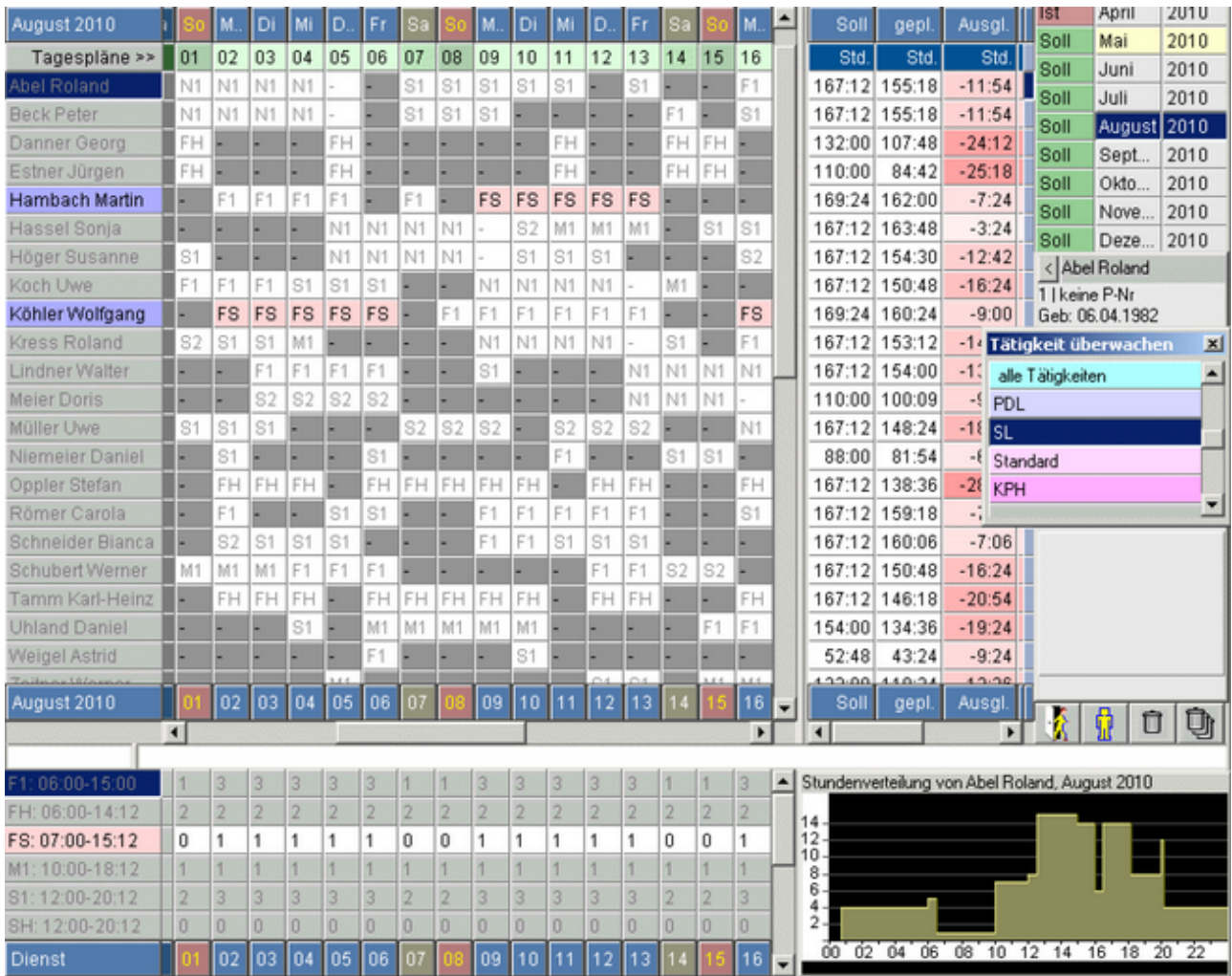
August 2010	So	M.	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	M.	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	M.
Tagespläne >>	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
Abel Roland	N1	N1	N1	N1	-	-	S1	S1	S1	S1	S1	-	S1	-	-	F1
Beck Peter	N1	N1	N1	N1	-	-	S1	S1	S1	-	-	-	-	-	-	F1
Danner Georg	FH	-	-	-	FH	-	-	-	-	-	-	-	FH	-	FH	FH
Estner Jürgen	FH	-	-	-	FH	-	-	-	-	-	-	-	FH	-	FH	FH
Hambach Martin	-	F1	F1	F1	F1	-	F1	-	FS	FS	FS	FS	FS	-	-	-
Hassel Sonja	-	-	-	-	N1	N1	N1	N1	-	S2	M1	M1	M1	-	-	S1
Höger Susanne	S1	-	-	-	N1	N1	N1	N1	-	S1	S1	S1	-	-	-	S2
Koch Uwe	F1	F1	F1	S1	S1	S1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	M1	-
Köhler Wolfgang	-	FS	FS	FS	FS	FS	-	F1	F1	F1	F1	F1	F1	-	-	FS
Kress Roland	S2	S1	S1	M1	-	-	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	S1	-
Lindner Walter	-	-	F1	F1	F1	F1	-	-	-	-	-	-	N1	N1	N1	N1
Meier Doris	-	-	S2	S2	S2	S2	-	-	-	-	-	-	N1	N1	N1	-
Müller Uwe	S1	S1	S1	-	-	-	S2	S2	S2	-	S2	S2	S2	-	-	N1
Niemeier Daniel	-	S1	-	-	-	S1	-	-	-	-	-	F1	-	-	S1	S1
Oppler Stefan	-	FH	FH	FH	-	FH	FH	FH	FH	FH	-	FH	FH	-	-	FH
Römer Carola	-	F1	-	-	S1	S1	-	-	F1	F1	F1	F1	F1	-	-	S1
Schneider Bianca	-	S2	S1	S1	S1	-	-	-	F1	F1	S1	S1	S1	-	-	-
Schubert Werner	M1	M1	M1	F1	F1	F1	-	-	-	-	-	F1	F1	S2	S2	-
Tamm Karl-Heinz	-	FH	FH	FH	-	FH	FH	FH	FH	FH	-	FH	FH	-	-	FH
Uhland Daniel	-	-	-	S1	-	M1	M1	M1	M1	M1	-	-	-	-	-	F1
Weigel Astrid	-	-	-	-	-	F1	-	-	-	-	-	S1	-	-	-	-
Zaitner Werner	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

August 2010	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
F1: 06:00-15:00	1	3	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	1	1	3
FH: 06:00-14:12	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
FS: 07:00-15:12	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1
M1: 10:00-18:12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
S1: 12:00-20:12	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	2	3	3
SH: 12:00-20:12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dienst	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16

Stundenverteilung von Abel Roland, August 2010

In der Grundeinstellung alle Tätigkeiten werden alle Dienste farbig dargestellt

Beispiel: Die Tätigkeit SL wurde angeklickt.



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.

The screenshot shows a software window titled "Beck Peter" with several tabs: "Grunddaten", "Tätigkeit", "Ein- und Austritt", "Arbeitszeit, Url", "Stunden, RU", and "Planung". The "Tätigkeit" tab is active. It contains the following elements:

- Section "Tätigkeiten von Beck Peter:"
- "wichtigste Tätigkeit:" dropdown menu set to "Standard".
- "weitere Tätigkeiten:" dropdown menu set to "Schichtleiter".
- Legend: "S = Standard" and "S = Schichtleiter".
- Checkbox: für alle Tätigkeiten geeignet.
- Buttons: "?", "OK", "Jahresplan", "Übertragen", "Tätigkeit".
- Text: "sonstige Qualifikationen" with an input field.

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

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

The screenshot shows a dialog box titled "Tätigkeiten planen". It contains a list of activities:

- alle Tätigkeiten (highlighted in cyan)
- Standard (highlighted in pink)
- Schichtleiter (highlighted in blue)

At the bottom, there is a checkbox: alle Dienste.

-0-

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:



Dienst		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 definieren

Spalten = Wochentage

Spalten = Blöcke

Zahl der Blöcke (2 bis 7):

Länge eines Blocks (1 bis 8):

1. Tag:

Vorgabe der Soll-Personalstärken, Saison: Standard

Dienste		Zeiten				Schichten							
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
Mo		Di		Mi		Do		Fr		Sa		So	

'Uhrzeit 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.


Automatische Planung

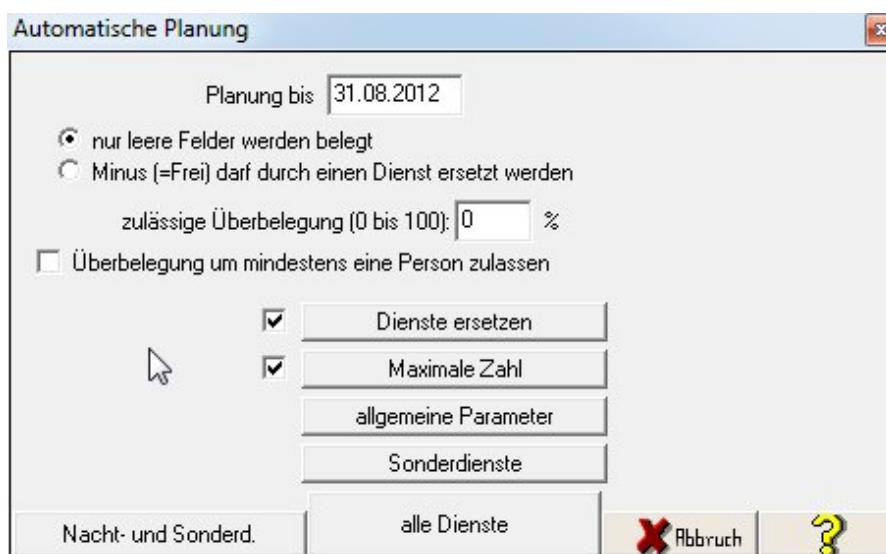
Die automatische Planung belegt alle leeren Felder im Monatsplan mit Diensten oder mit Frei (Minus), wobei die vorgegebenen Personalstärken weder über- noch unterschritten werden, wenn ausreichend viel Personal mit **geeigneter Qualifikation** zur Verfügung steht.

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  gestartet werden. Darauf öffnet sich folgendes Fenster:



Automatische Planung



Planung bis 31.08.2012

nur leere Felder werden belegt
 Minus (=Frei) darf durch einen Dienst ersetzt werden

zulässige Überbelegung (0 bis 100): 0 %

Überbelegung um mindestens eine Person zulassen

Dienste ersetzen
 Maximale Zahl
allgemeine Parameter
Sonderdienste

Nacht- und Sonderd. alle Dienste  

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.

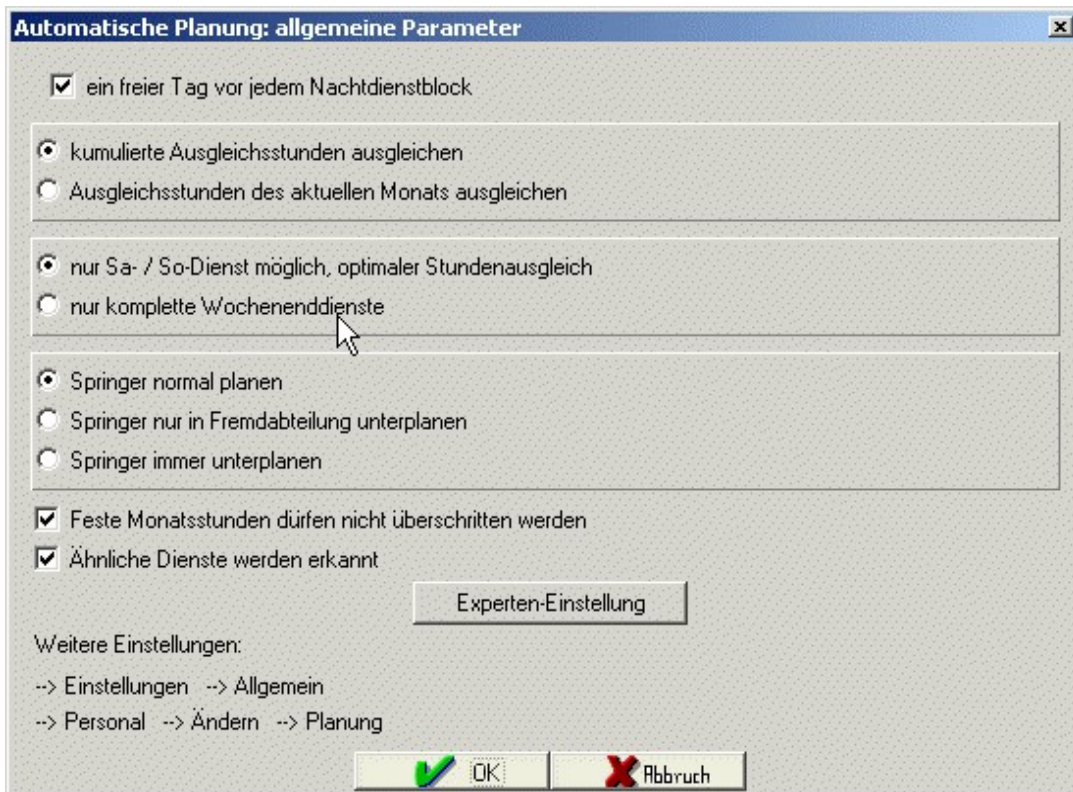
Nachtdienste: Beim Anklicken dieser Schaltfläche werden nur die Nachtdienste automatisch geplant. Anschließend können manuelle Korrekturen und Ergänzungen vorgenommen werden, zum Beispiel zwei Tage frei vor oder nach Nachtdienst.

Alle Dienste: Beim Anklicken dieser Schaltfläche werden alle Dienste automatisch geplant. Es ist nicht notwendig, vorher die Nachtdienste zu planen.

-0-

Allgemeine Parameter

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



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 automatische 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 Fremdbteilung unterplanen: Springer werden in der Fremdbteilung 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.

-0-

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;GEB
URTSTAG;EINTRITT;AUSTRITT;GESCHLECHT;SOZIALVersNR;FIRMENNR;

9988;Degel;Pascal;;M;;

110004;Weiler;Mona;;W;;

9032;Bühler;Vito;Lerchenbühl

58;91056;Erlangen;0049;09131;43507;;vto@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.

-0-

Grunddaten

Abel Roland

Grunddaten | Tätigkeit | Ein- und Austritt | Arbeitszeit, Url | Stunden, RU | Planung

Frau Herr Titel

Nachname Vorname

Firmen-Nr. Personal-Nr. Geburtsdatum

PIN Sozialversicherungs-Nr.

Straße

PLZ Ort

Telefon dienstlich

Telefon privat

E-Mail

Liste 1 ab Gruppe

Stundenliste ab Gruppe

Drucken ab Gruppe

€ pro Stunde

Alle Felder außer Name und Vorname dürfen leer bleiben

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 Versand 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:



Tag	Datum	Bezeichnung	Bemerkung	F-Typ	gilt für
Mo.	01.01.2007	Neujahr		1	alle
Sa.	06.01.2007	Hl. 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	alle

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.	Solldienst
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
Montag	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
S...	10.03.2007	0:00	7:42	S2 13:00 - 21:12

Bezeichnung	Wert
Mehrarbeit im März:	0:00
Ausgleichsstunden im März:	24:09
kum. Stunden am Monatsbeginn:	-36:06
kum. Stunden am Monatsende:	-11:57
Urlaub im März:	0 Tage
Resturlaub am Monatsbeginn:	54 Tage
Resturlaub am Monatsende:	54 Tage

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 Claudia, März 2007							
Tag	Datum	Vertr.	Sollst..	Solldienst	Iststd.	Istdienst	Notiz
Do	01.03.	7:36	4:00				
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	7:42	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			

Es zeigt die Solldaten, Istdaten und Notizen der Person, die im Monatsplan markiert ist.

-0-

Tätigkeit / Qualifikation

Hambach Martin

Grunddaten Tätigkeit Ein- und Austritt Arbeitszeit Stunden Planung

Tätigkeiten von Hambach Martin:

wichtigste Tätigkeit: SL P = PDL

weitere Tätigkeiten: Standard S = SL

S = Standard

K = KPH

Z = Zivi

A = a

HILFE

für alle Tätigkeiten geeignet

Tätigkeit

OK Jahresplan

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.

-0-

Ein- und Austritt

The screenshot shows a software window titled "Abel Roland" with a tabbed interface. The active tab is "Ein- und Austritt". The window contains a table for recording employee changes. The first row is pre-filled with the date "01.01.2000", the department "Ihre Firma", and "Testdaten". Below this are several rows for "Wechsel am" (Change on) with empty date fields, department dropdowns, and checkboxes. A button labeled "zusätzliche Tätigkeit in anderen Abteilungen" is located below the table. At the bottom, there is a field for "Austrittsdatum (= letzter Arbeitstag):" with a list icon. The status bar at the very bottom includes a green checkmark, "OK", and "Jahresplan".

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:

	Filiale	Abteilung
<input checked="" type="checkbox"/>	Ihre Firma	Ihre Abteilung
<input type="checkbox"/>	Ihre Firma	Ihre Abteilung
<input type="checkbox"/>	Ihre Firma	Ihre Abteilung
<input type="checkbox"/>	Ihre Firma	Ihre Abteilung

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:

M.	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**.

-0-

Arbeitszeit, Url

	Datum	Std. pro Woche	Std. pro Monat	Arbeitstage (Mo - So)	Url. pro Jahr Tage
ab	01.01.2002	38,00	0,00	Mo: [x] [x] [x] [x] [x] Sa: [] []	29
neue Arbeitszeit ab		0,00	0,00	Mo: [x] [x] [x] [x] [x] Sa: [] []	0
neue Arbeitszeit ab		0,00	0,00	Mo: [x] [x] [x] [x] [x] Sa: [] []	0
neue Arbeitszeit ab		0,00	0,00	Mo: [x] [x] [x] [x] [x] Sa: [] []	0
neue Arbeitszeit ab		0,00	0,00	Mo: [x] [x] [x] [x] [x] Sa: [] []	0
neue Arbeitszeit ab		0,00	0,00	Mo: [x] [x] [x] [x] [x] Sa: [] []	0
neue Arbeitszeit ab		0,00	0,00	Mo: [x] [x] [x] [x] [x] Sa: [] []	0
neue Arbeitszeit ab		0,00	0,00	Mo: [x] [x] [x] [x] [x] Sa: [] []	0
neue Arbeitszeit ab		0,00	0,00	Mo: [x] [x] [x] [x] [x] Sa: [] []	0
neue Arbeitszeit ab		0,00	0,00	Mo: [x] [x] [x] [x] [x] Sa: [] []	0
neue Arbeitszeit ab		0,00	0,00	Mo: [x] [x] [x] [x] [x] Sa: [] []	0
neue Arbeitszeit ab		0,00	0,00	Mo: [x] [x] [x] [x] [x] Sa: [] []	0
neue Arbeitszeit ab		0,00	0,00	Mo: [x] [x] [x] [x] [x] Sa: [] []	0
neue Arbeitszeit ab		0,00	0,00	Mo: [x] [x] [x] [x] [x] Sa: [] []	0

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:

5-Tage-Woche

nur Montag und Dienstag 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.

-0-

Stunden, RU

Meier Doris

Grunddaten | Tätigkeit | Ein- und Austritt | Arbeitszeit | **Stunden, RU** | Planung

Stand	Kumulierte Stunden		Resturlaubstage	
Ende 01.2006	0:00	<input type="checkbox"/> Handeintrag	20	<input type="checkbox"/> Handeintrag
Ende 02.2006	0:00	<input type="checkbox"/> Handeintrag	20	<input type="checkbox"/> Handeintrag
Ende 03.2006	0:00	<input type="checkbox"/> Handeintrag	20	<input type="checkbox"/> Handeintrag
Ende 04.2006	0:00	<input type="checkbox"/> Handeintrag	20	<input type="checkbox"/> Handeintrag
Ende 05.2006	0:00	<input type="checkbox"/> Handeintrag	20	<input type="checkbox"/> Handeintrag
Ende 06.2006	0:00	<input type="checkbox"/> Handeintrag	20	<input type="checkbox"/> Handeintrag
Ende 07.2006	0:00	<input type="checkbox"/> Handeintrag	20	<input type="checkbox"/> Handeintrag
Ende 08.2006	0:00	<input type="checkbox"/> Handeintrag	20	<input type="checkbox"/> Handeintrag
Ende 09.2006	0:00	<input type="checkbox"/> Handeintrag	20	<input type="checkbox"/> Handeintrag
Ende 10.2006	-6:27	<input type="checkbox"/> Handeintrag	20	<input type="checkbox"/> Handeintrag
Ende 11.2006	-6:27	<input type="checkbox"/> Handeintrag	20	<input type="checkbox"/> Handeintrag
Ende 12.2006	-6:27	<input type="checkbox"/> Handeintrag	20	<input type="checkbox"/> Handeintrag

OK
 Jahresplan
 Kum. Ausgl. von Januar = kum. Ausgl. von Dezember + 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.

-0-

Planung

Abel Roland

Grunddaten | Tätigkeit | Ein- und Austritt | Arbeitszeit, Url | Stunden, RU | **Planung**

Vorgaben für die manuelle und automatische Planung

Maximale Zahl der aufeinanderfolgenden Tagdienste: unbegrenzt

Zahl der aufeinanderfolgenden Nachtdienste: unbegrenzt

frühester Arbeitsbeginn: Uhr

spätestes Arbeitsende: Uhr

Maximale Dienstlänge, Sollwert: Std.

Minimale Dienstlänge, Sollwert: Std.

maximale Wochenarbeitszeit (hh:mm):

maximale Arbeitszeit pro Doppelwoche (hh:mm): unbegrenzt

kein Dienst an Sonn- und Feiertagen

Mutterschutz, deutsches Recht

Jugendschutz, deutsches Recht

OK

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-Arbeitskräfte 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

-0-

Schichtzyklen

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 Solplans 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.

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.

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

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

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, Fehltag und Frei eingegeben werden, sondern auch die **Vertragsstunden bzw. Sollstunden**:

Woche 1 bis 5	1. Tag	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	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							

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 Fünftageweche (= Vorbelegung) eingestellt, so gilt:

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

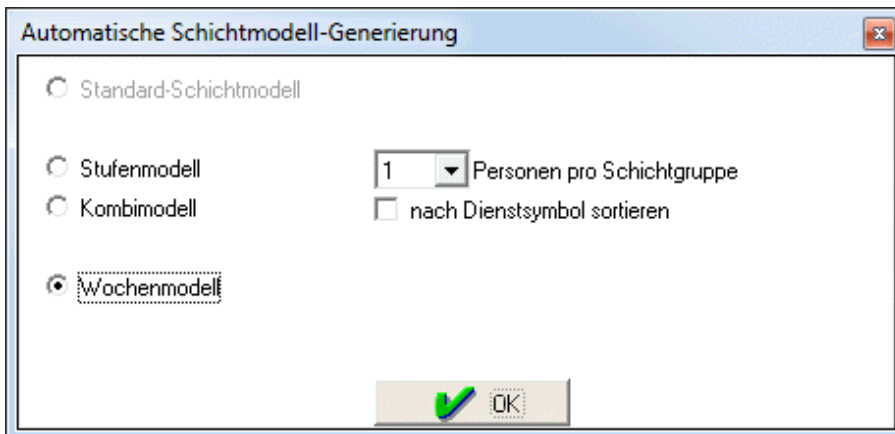
-O-

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**.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche  öffnet sich folgendes Fenster:



Automatische Schichtmodell-Generierung

Standard-Schichtmodell

Stufenmodell Personen pro Schichtgruppe

Kombimodell nach Dienstsymbol sortieren

Wochenmodell

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

-O-

Standard-Schichtmodelle

Schichtmodelle

Personalstärke pro Schicht:

Nr.	Schichten	Arbeitstage		Schichtfolge
14	3	7	2,4,6...	FFFFFF--SSSSSS--NNNNNN--
21	3	7	2,4,6...	NNNNNN--SSSSSS--FFFFFF--
13	3	7	1,2,3...	FFSSNN--FFSSNN--FFSSNN--
12	3	7	1,2,3...	FFSSNNN--FFSSSNN--FFSSNN--
16	3	7	1,2,3...	NN-SS-FFNN-SS-FFNN-SS-FF
17	3	7	1,2,3...	NN-SS-FFFNN-SSS-FFNNN-SS-FF-
19	3	7	1,2,3...	FFFSSS-NNN--FFFSSS-NNN--
20	3	7	1,2,3...	NNN--SSS-FFFNNN--SSS-FFF
22	3	7	1,2,3...	FFFF-SSSS-NNNN--
23	3	7	1,2,3...	FFFFF-SSSSS-NNNNN--
11	3	7	1,2,3...	FFFFFF--SSSSSS--NNNNNN--
8	3	7	1,2,3...	NNNNNNN--FFFFFFF--SSSSSS--

Dienste mit Doppelklick oder Anfangsbuchstaben eingeben

Schicht	Montag	Dienstag	Mittwo.	Donners.	Freitag	Samstag	Sonntag
Frühschicht	F	F	F	F	F	F	F
Spätschicht	S	S	S	S	S	S	S
Nachtschicht	N	N	N	N	N	N	N

Verschiebung (Tage):

benötigte Mitarbeiter:

durchschnittl. Wochenarbeitszeit: 39:23 ohne Ausgleich

durchschnittl. Wochenarbeitszeit: 46:48

Zykluslänge in Wochen:

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.

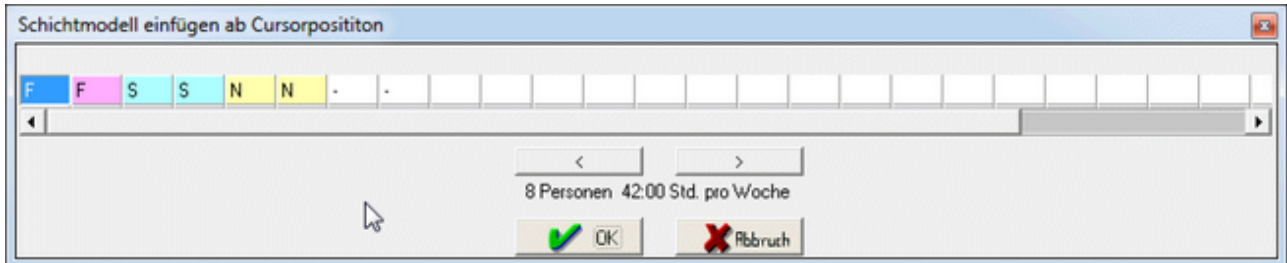
Zykluslänge in Wochen: Zahl der Wochen, bis der Schichtzyklus wieder von Vorne beginnt.

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.

-0-

Stufenmodell

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



Nach Auswahl 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 Auswahl von Zweierteams ist, dass alle Personalstärken durch zwei teilbar sind.

Mit OK wird das Schichtmodell ab der Cursorposition eingefügt.

Wochenmodell

Schichtzyklus

Mo	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
-	-	-	-	-	-	-	0	14

13.00 Personen 40:07 Std. pro Woche

< Personen >

Zurück mehrfach

Letzte Einstellung übernehmen

Lange Dienstblöcke verkürzen Blocklängen

OK Abbruch

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.

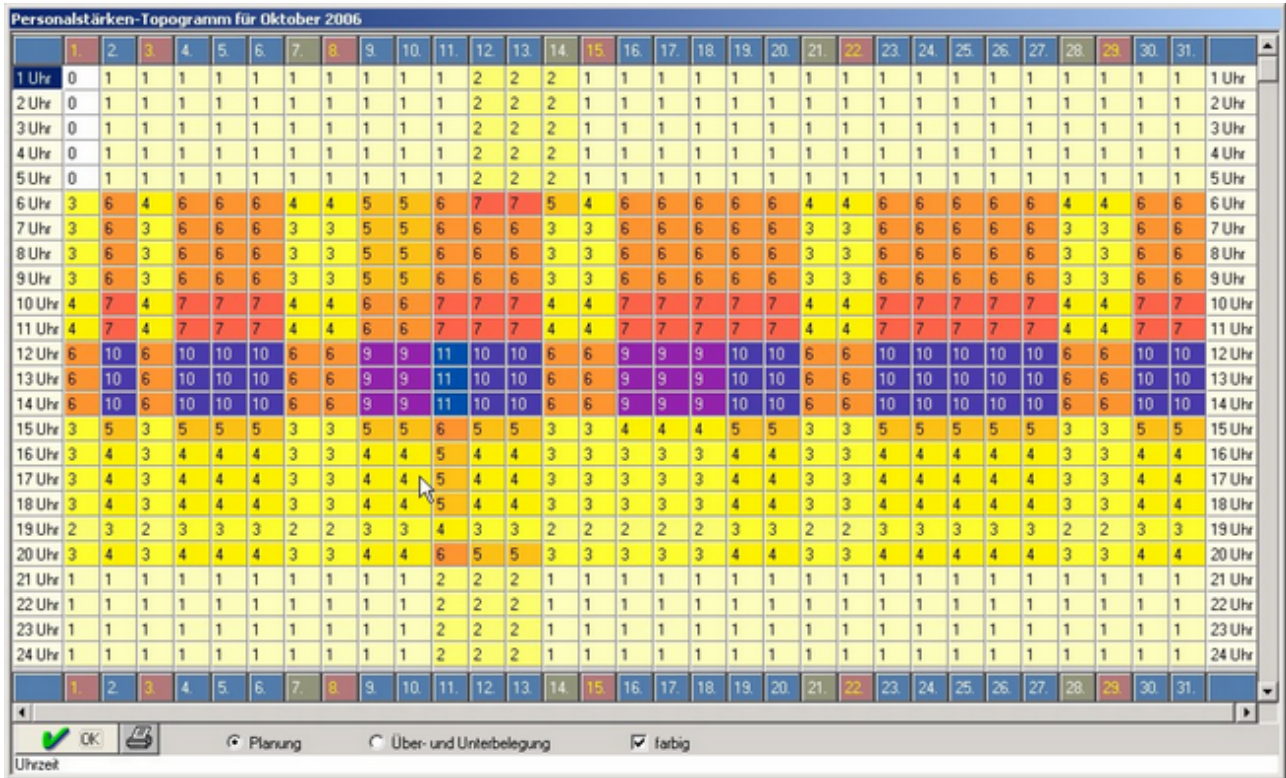
Mit "**OK**" werden die Schichtzyklen ab der Cursorposition eingefügt. Die Abfolge der Dienste entspricht den Einträgen in die Listbox von links oben nach rechts unten.

-0-

Personalstärken-Topogramm

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

Das Personalstärken-Topogramm zeigt die geplanten Personalstärken im Stundenraster



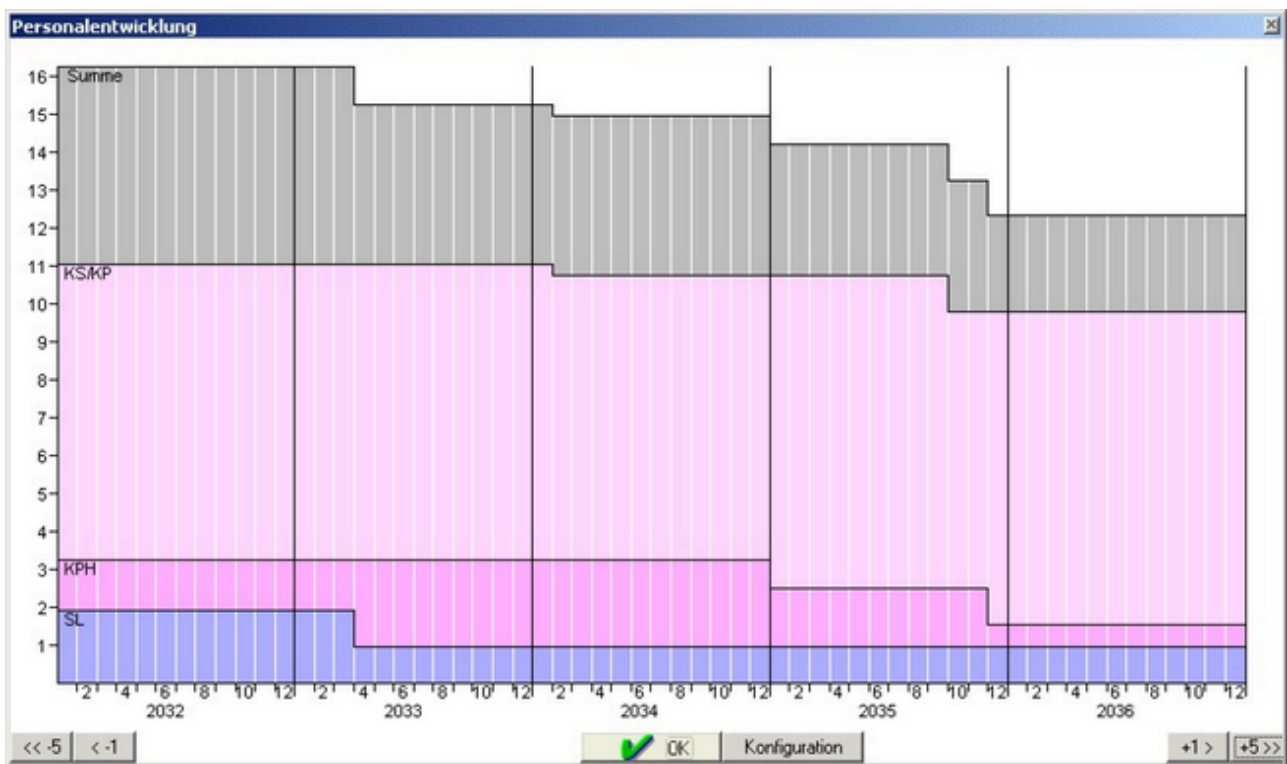
Mit einem Mausklick auf "Über- und Unterbelegungen" werden Überbelegungen der Dienste blau und Unterbelegungen rot dargestellt.

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:

Stundenliste

Die Stundenliste

Die Stundenliste ist der Monatsplan einer Person.

Tag	Datum	Sollstd.	gep. Std.	gep. Dienst	Iststd.	Istdienst	Buchungen	Warnungen	Zu
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				

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" konfigurieren:


Stundenliste konfigurieren

Darstellung der Dienste:

- nur Abkürzung
- Abkürzung, von - bis
- Abkürzung, Tätigkeit, von - bis
- Abkürzung, von - bis, von - bis
- Abkürzung, alle Tätigkeiten, von - bis, von - bis

- Buchungen international darstellen
- Mehrfachbuchungen einfach darstellen
- mit Auswertungen
- geplante Stunden im gedruckten Istplan ausblenden
- mit Notizen

- 06:30 --> 6:30
- Ohne Buchungstyp
- In 'Arial Narrow' drucken
- Excel-Export: je eine Spalte für 'Tätigkeit', 'von' und 'bis'



-O-

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


Datum	F1	FH	FS	M1	S1	SH	S2	N1	Funktion
So 01.10.2006	Zeitner Werner	Danner Tanja Tamm Karl-Heinz		Uhlend Daniel	Schneider Bianca xHöger Susanne		Kress Roland	Abel Claudia Beck Dagmar	
Mo 02.10.2006	Römer Carola Uhlend Daniel Zeitner Werner	Estner Simone Tamm Karl-Heinz	Hambach Martin	Köhler Karin	Lindner Walter Schubert Martina xHöger Susanne		Kress Roland	Abel Claudia Beck Dagmar	
Di 03.10.2006	Römer Carola	Oppler Stefan Tamm Karl-Heinz		Köhler Karin	xHassel Sonia xHöger Susanne		xKoch Uwe	Abel Claudia Beck Dagmar	
Mi 04.10.2006	Köhler Karin Römer Carola Schubert Martina	Oppler Stefan Tamm Karl-Heinz	Hambach Martin	Schneider Bianca	Niemeier Daniel xHassel Sonia xHöger Susanne		xKoch Uwe	Abel Claudia Beck Dagmar	
Do 05.10.2006	Köhler Karin Meier Doris Römer Carola	Danner Tanja Estner Simone	Hambach Martin	Schneider Bianca	Uhlend Daniel Weigel Astrid Zeitner Werner		Müller Uwe	Kress Roland Lindner Walter	
Fr 06.10.2006	Römer Carola xHöger Susanne xKoch Uwe	Oppler Stefan Tamm Karl-Heinz	Hambach Martin	Schneider Bianca	Schubert Martina Uhlend Daniel xHassel Sonia xHöger Susanne		Müller Uwe	Kress Roland Lindner Walter	
Sa 07.10.2006	Hambach Martin	Oppler Stefan Tamm Karl-Heinz		Schubert Martina	Abel Claudia xHassel Sonia		Niemeier Daniel	Kress Roland Lindner Walter	
So 08.10.2006	Hambach Martin	Oppler Stefan Tamm Karl-Heinz		xKoch Uwe	Abel Claudia xHassel Sonia		Beck Dagmar	Kress Roland Lindner Walter	
Mo 09.10.2006	Hambach Martin Schneider Bianca Uhlend Daniel	Oppler Stefan Tamm Karl-Heinz	Köhler Karin	xHöger Susanne	Abel Claudia xHassel Sonia xKoch Uwe		Beck Dagmar	Meier Doris Müller Uwe	
Di 10.10.2006	Römer Carola Schubert Martina Uhlend Daniel	Oppler Stefan Tamm Karl-Heinz	Köhler Karin	xHöger Susanne	Abel Claudia Zeitner Werner xKoch Uwe		Beck Dagmar	Meier Doris Müller Uwe	
Mi 11.10.2006	Römer Carola Schubert Martina Uhlend Daniel	Danner Tanja Estner Simone	Köhler Karin	xHöger Susanne	Abel Claudia Lindner Walter xKoch Uwe		Beck Dagmar	Meier Doris Müller Uwe	
Do 12.10.2006	Hambach Martin	Oppler Stefan	Köhler Karin	xKoch Uwe	Abel Claudia		Beck Dagmar	Müller Uwe	

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

Dienst	Typ	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
Funktion10	Funktion	nein

Zeilen pro Tag:

Bei Verkleinerung können 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.

Zu 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
19.08.2005	1	3	1	3	1	2	2

OK Konfiguration

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 Fehtag 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 Fehtag im Monatsplan eingetragen hat
- die Person nicht ausgetreten ist

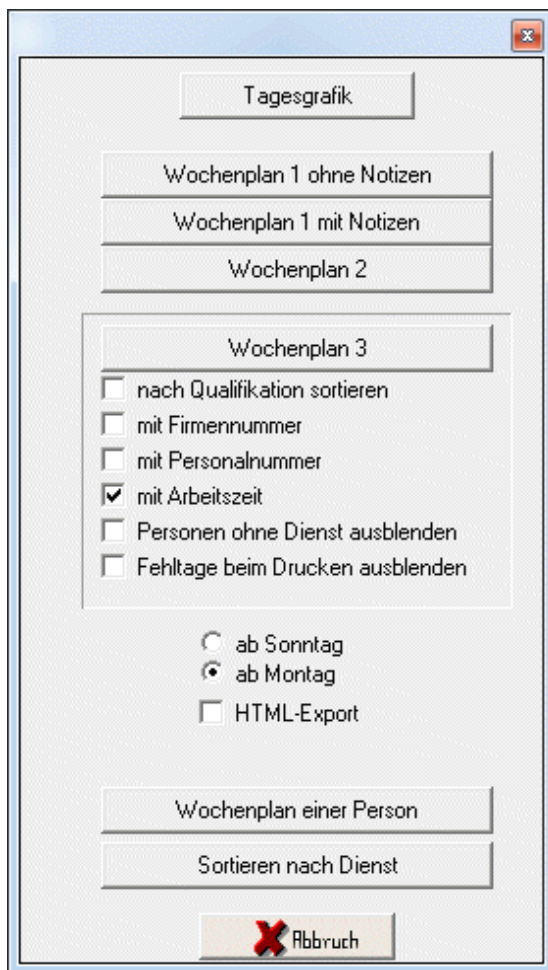
Löschen: Mit der Leertaste oder Entf-Taste lassen sich Einträge löschen.

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.

-0-

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.

-0-

Wochenplan 1 ohne Notizen

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

Wochenplan 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	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	Umland 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	Umland Daniel		
S2 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

-0-

Wochenplan 1 mit Notizen

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

Wochenplan 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 Susanne	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 OG	Abel Roland OG	Schneider Bianca	Schneider Bianca	Weigel Astrid	Weigel Astrid	Lindner Walter	
S1 12:00-20:12	Beck Peter	Beck Peter	Abel Roland NB	Abel Roland NB	Kress Roland	Ulland Daniel	Meier Doris	
S1 12:00-20:12	Kress Roland	Koch Uwe	Kress Roland	Kress Roland	Schubert Werner	Zeitner Werner	Weigel Astrid	
S2 13:00-21:12	Schneider Bianca	Kress Roland	Schubert Werner	Schubert Werner	Ulland Daniel			
N1 20:00-06:30	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	

Dieser Plan wird im Querformat gedruckt.

-O-

Wochenplan 2

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

Wochenplan Kw 24													
Mon...	14.06.2010	Die...	15.06.2010	Mit...	16.06.2010	Don...	17.06.2010	Fret...	18.06.2010	Sam...	19.06.2010	Son...	20.06.2010
	SL		SL		SL		SL		SL		Standard		Standard
FS	Hambach Martin	FS	Hambach Martin	FS	Hambach Martin	FS	Hambach Martin	FS	Hambach Martin	F1	Beck Peter		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	S2	Zeitner Werner	S2	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				

Die Felder sind nach Tätigkeit + Arbeitsbeginn sortiert

-0-

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	-	S2 13:00-21:12	S2 13:00-21:12
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 06:00-14:12	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	S2 13:00-21:12	S2 13:00-21:12	S2 13:00-21:12	-	-	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	-	-	-	S2 13:00-21:12	S2 13:00-21:12	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

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

-0-

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.

The screenshot shows the AZEA-PEP 5.26 software interface. The main window displays a weekly schedule (Wochenplan) for the clinic (Klinik) and department (Abteilung). The main window displays a grid of shifts with columns for days of the week and rows for time slots. A dropdown menu on the right is set to 'Wochenplan'. Below the grid, a list of staff members is shown with their names, surnames, and employee numbers (F-Nr).

von	bis	Montag	von	bis	Dienstag	von	bis	Mittwoch	von	bis	Donnerstag	von	bis
		Tag der Dt ...			04.10.2005			05.10.2005			06.10.2005		
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	12:00
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	14:12
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	12:00
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	14:12
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	12:00
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	14:12
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	12:00
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	14:12
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	12:00
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	15:12
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	12:00
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	18:12
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	16:00
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	20:12
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	16:00
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	20:12
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	16:00
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	20:12
			16:30	20:12	Köhler Karin...	16:30	20:12	Schneider B...	16:30	20:12	Schubert Ma...	12:30	14:12

Fehltag 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.

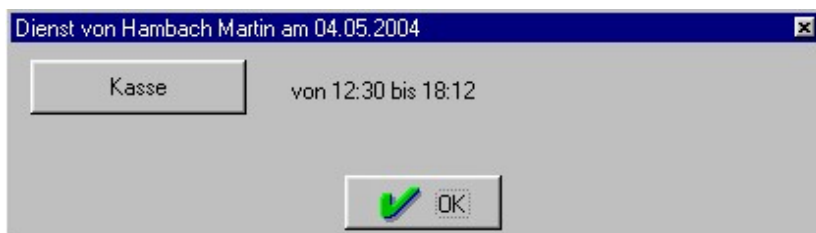
Wenn für mindestens einen Tag im Wochenplan der Istplan freigegeben ist, ist der gesamte Wochenplan für Eingaben gesperrt. An Tagen mit Istplan-Freigabe wird im Wochenplan der Istwert (zweite Zeile im Ist-Monatsplan) angezeigt, falls er vorhanden ist. Ist kein Istwert vorhanden, so wird der Sollwert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

Dateneingabe

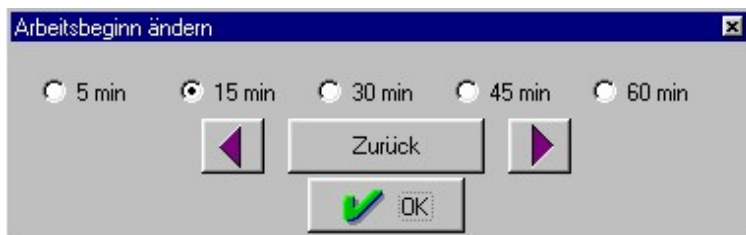
Dateneingabe

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**.



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.

-0-

Tagesplan

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

14.03.2007			
Name	Dienst	Tätigkeit	Not
Abel Claudia	F1 06:00 - 14:12	Standard	
Danner Tanja	FH 06:00 - 14:12	KPH	
Hambach Martin	F1 06:00 - 14:12	Standard	
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	Standard	
Römer Carola	S1 12:00 - 20:12	Standard	
Schneider Bianca	S1 12:00 - 20:12	Standard	
Schubert Martina	S1 12:00 - 20:12	Standard	
Uhland Daniel	S2 13:00 - 21:12	Standard	
Lindner Walter	N1 20:00 - 06:30	Standard	
Meier Doris	N1 20:00 - 06:30	Standard	
Beck Dagmar	-		
Estner Simone	-		

Drucken Excel Konfiguration

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.

Microsoft Excel - tag20070410.XLS

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ?

B11 = M1 10:00-18:12

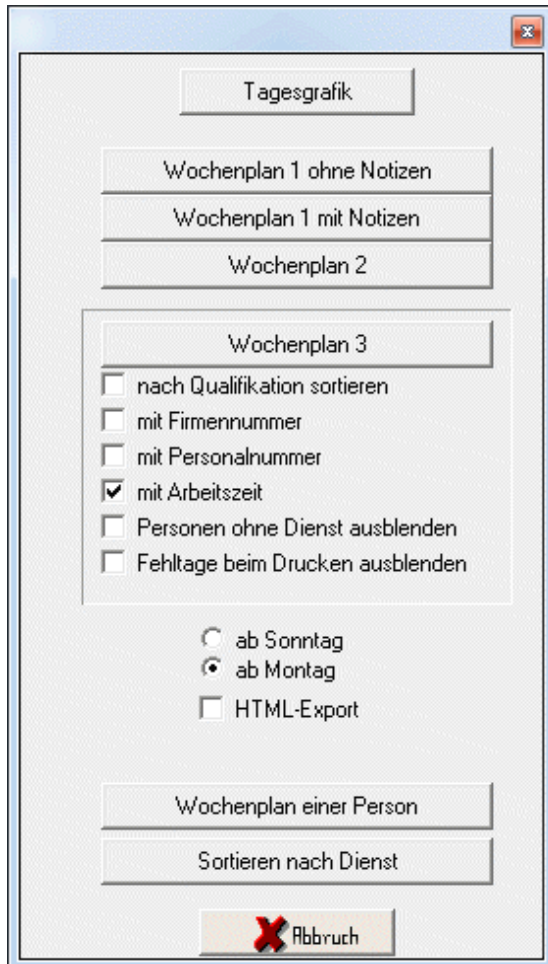
	A	B	C	D	E
1	Nürnberg A1				
2	Tagesplan vom 10.04.2007				
3					
4	Name	Dienst	Tätigkeit	Projekt	Auftraggeber
5	Hambach Martin	F1 06:00-14:12	Standard		
6	Müller Uwe	F1 06:00-14:12	Standard		
7	Oppler Stefan	FH 06:00-14:12	KPH		
8	Römer Carola	F1 06:00-14:12	Standard		
9	Tamm Karl-Heinz	FH 06:00-14:12	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		
15	Schubert Martina	S2 13:00-21:12	Standard		
16	Koch Uwe	N1 20:00-06:30	Standard		
17	Kress Roland	N1 20:00-06:30	Standard		
18	Beck Dagmar	-			
19	Danner Tanja	-			
20	Estes Simone	-			

tag20070410 / Bereit

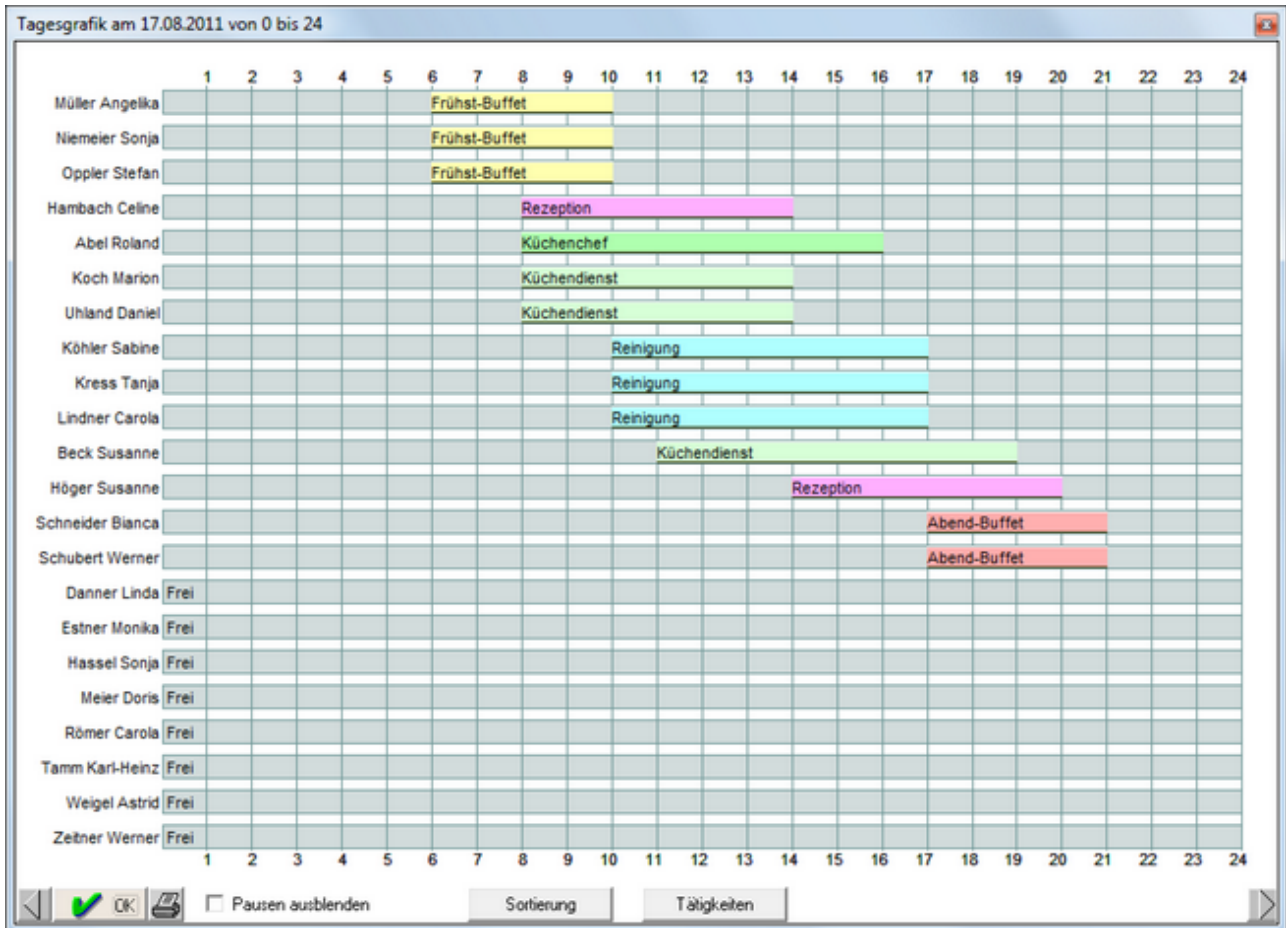
-0-

Tagesgrafik

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



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.

-0-


Urlaubsplan

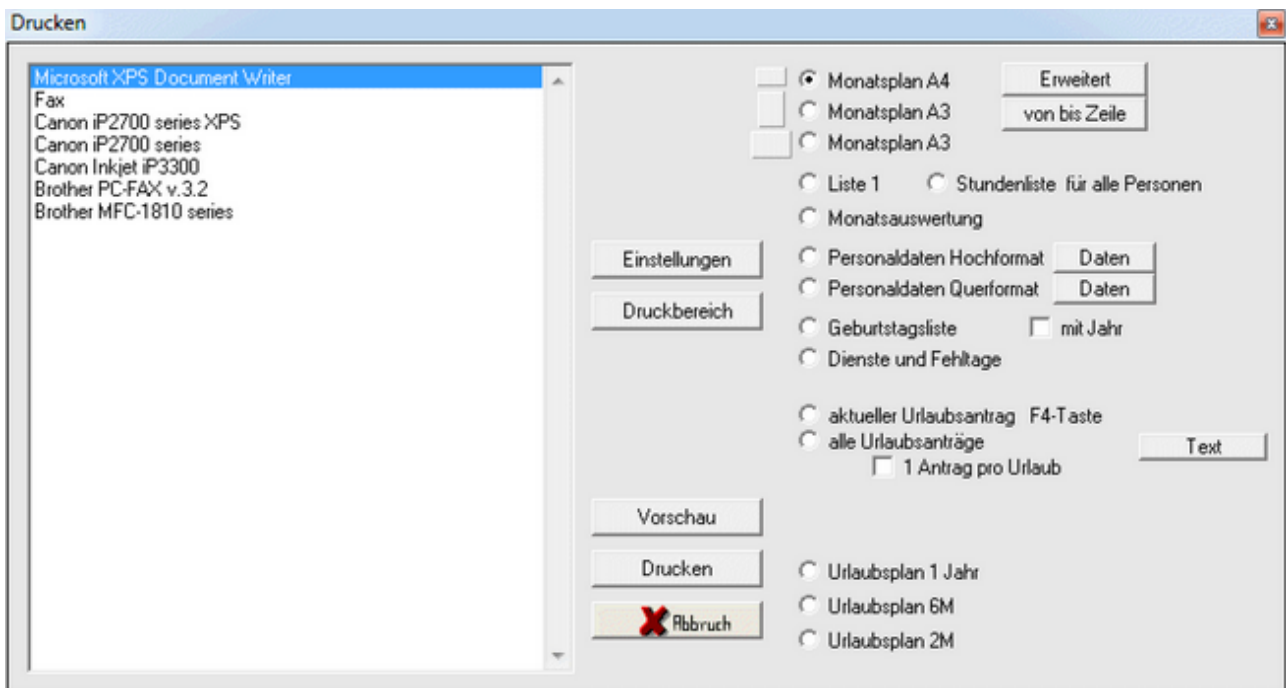
Für den Urlaubsplan gibt es drei Darstellungen:

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:



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.

Seniorenzentrum Villach
Egon-Berchter-Haus
gedruckt am 26.12.2006 10:55 Uhr

Urlaubsplan 2007

FB MU UT
KR SU UN
KU

■ nicht verfügbar

	Dez. 2006	Januar 2007	Februar 2007	März 2007	April 2007	Mai 2007	Juni 2007
	20.	10. 20.	10. 20.	10. 20.	10. 20.	10. 20.	10. 20.
Abel Claudia							
Beck Dagmar							
Danner Tanja							
Estner Simone							
Hambach Martin							
Hassel Sonja							
Höger Susanne							
Koch Uwe							
Köhler Karin							
Kress Roland							
Lindner Walter							
Meier Doris							
Müller Uwe							
Niemeier Daniel							
Oppler Stefan							
Römer Carola							
Schneider Bianca							
Schubert Martina							
Tamm Karl-Heinz							
Uhlend Daniel							
Weigel Astrid							
Zeitner Werner							

-0-

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	N
Std.	Std.	Std.	Std.	Tg	Tg	Tg
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	0	58	0
Soll	gepl.	Ausgl.	+/-Std.	Ur	R	N

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	Iststd.	Istdienst	Notiz
Do	01.03.	7:36	4:00				
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	7:42	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			

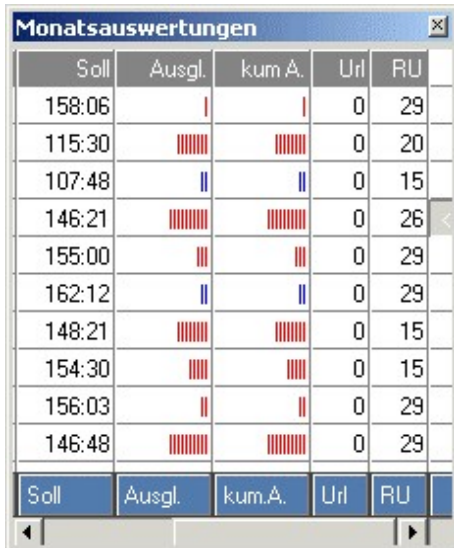
Mit einem **Doppelklick** auf die Monatsauswertung öffnet sich das Konfigurationsfenster:

Monatsauswertung konfigurieren	
Summe	Spalte darstellen
	<input type="checkbox"/> Namen
0,00	<input type="checkbox"/> +/-Stunden am Monatsbeginn
2705,60	<input checked="" type="checkbox"/> Sollstunden
171,30	<input checked="" type="checkbox"/> geplante Stunden (und Iststunden)
-2534,30	<input checked="" type="checkbox"/> Ausgleichsstunden (und Mehrarbeit)
-2534,30	<input checked="" type="checkbox"/> +/-Stunden am Monatsende
0,00	<input type="checkbox"/> GLZ
1	<input checked="" type="checkbox"/> Urlaubstage
511	<input checked="" type="checkbox"/> Resturlaubstage
0	<input checked="" type="checkbox"/> Zahl der Nachtdienste
	<input type="checkbox"/> Ausgleichsstd: Balkengrafiken
Bezeichnungen: <input type="radio"/> Std:min, z.B. 7:30 <input checked="" type="radio"/> dezimal, z.B. 7,50 <input type="radio"/> Vertrags-, Soll- und kum. Stunden <input checked="" type="radio"/> Soll-, geplante und +/-Stunden	

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



Soll	Ausgl.	kum. A.	Url	RU
158:06			0	29
115:30			0	20
107:48			0	15
146:21			0	26
155:00			0	29
162:12			0	29
148:21			0	15
154:30			0	15
156:03			0	29
146:48			0	29

-0-

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:

Std. pro Woche	Std. pro Monat	Arbeitstage (Mo - So)
<input checked="" type="checkbox"/> 35:00	<input type="checkbox"/> 0:00	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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)
<input checked="" type="checkbox"/> 10:00	<input type="checkbox"/> 0:00	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Am Montag und Dienstag 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.

-0-

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.

-0-

Iststunden

Im **Istplan** enthält die Monatsauswertung zusätzlich folgende Daten:

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

-0-

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.

-0-

Mehrarbeit

Im **Istplan** enthält die Monatsauswertung zusätzlich folgende Daten:

Mehrarbeit: Abweichung der tatsächlichen Arbeitszeit von der geplanten Arbeitszeit

-0-

+/-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.

-0-

Kumulierte Mehrarbeit

Im **Istplan** enthält die Monatsauswertung zusätzlich folgende Daten:

Kumulierte Mehrarbeit: Summe der Mehrarbeit

-0-

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.

-0-

Resturlaub

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

-0-

Gleitzeit

Die Gleitzeit wird vom Zeiterfassungssystem berechnet und von Xplan importiert.

-0-

Nachtdienste

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

-0-

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:

The screenshot shows a vertical window titled "Koch Uwe". It contains the following information:

- 1 | keine P-Nr
- Geb: 08.09.1973
- Eintritt: 01.01.00
- Austritt:
- 38:00 Std/Wo.
- Tätigkeiten
- 1. Standard

Below this is a yellow input field containing "Langschläfer".

Next is a green input field containing "Koch Uwe, 12.12." and a blue input field containing "TUV".

Below these is a section titled "Tagesnotiz für 12.12." with a grey button labeled "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.

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

Toolbar icons: OK, A-Z (sort), Print, Export, Close

Die Termine lassen sich sortieren, drucken und exportieren.

-0-

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

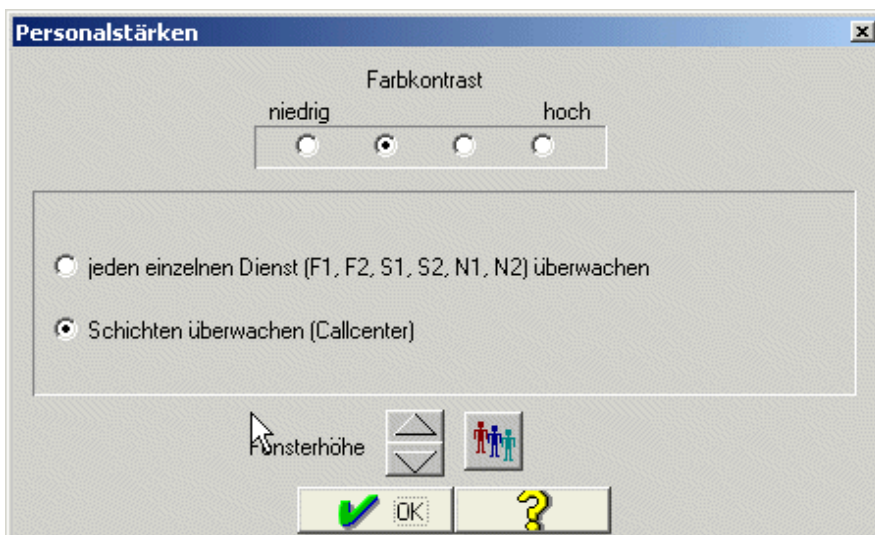
-0-

Personalstärken als Liste

Personalstärken, rot = Unterbelegung, blau = Überbelegung																			
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	01.	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:



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 Zeifenster 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 voneinander, 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.

-0-

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.

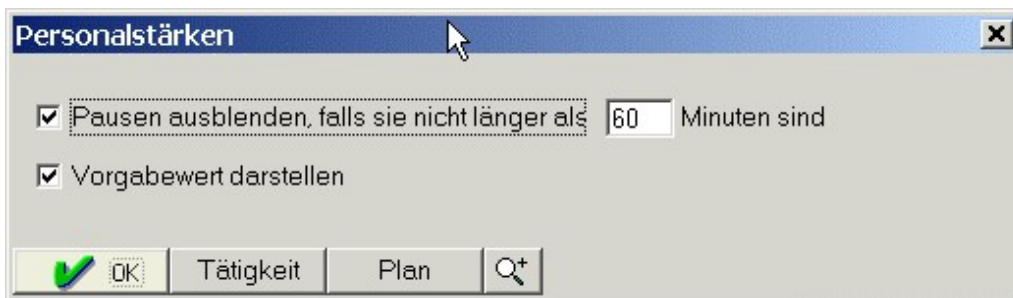
Die **vorgegebene Sollpersonalstärke** wird rot dargestellt, wenn sie größer als die geplante Personalstärke ist (Unterplanung) bzw. grün mit rotem Rand, wenn sie kleiner oder gleich der Plan-Personalstärke ist.

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.

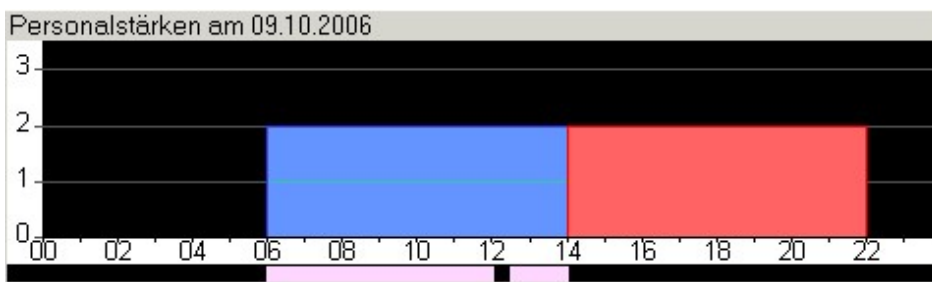
Die Personalstärken gelten für die eingestellte Tätigkeit bzw. für alle Tätigkeiten.

Die Stundenverteilung des **markierten Dienstes** wird unterhalb der Zeitachse dargestellt.

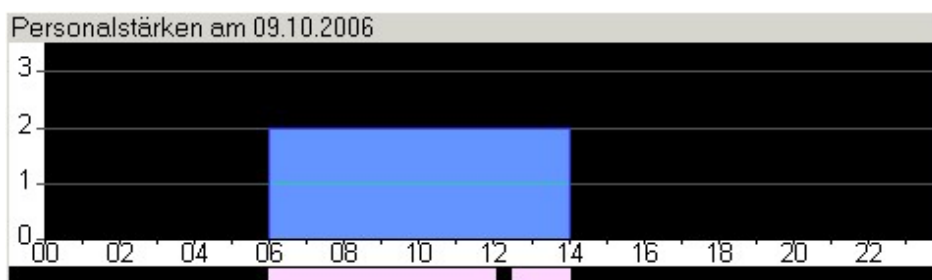
Mit einem Klick auf das Personalstärkenfenster öffnet sich folgendes Fenster:



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.

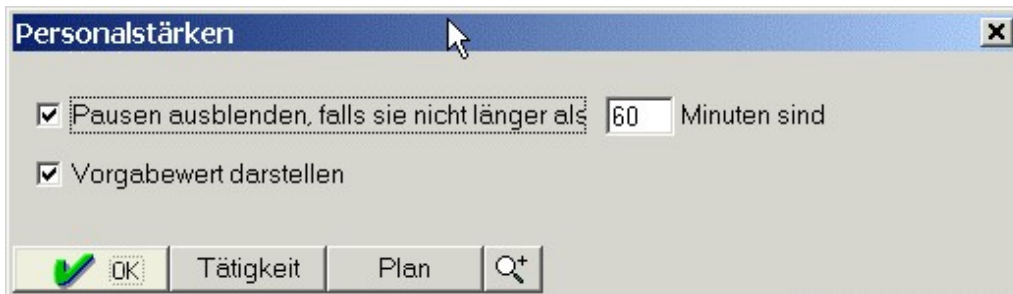
Die **vorgegebene Sollpersonalstärke** wird rot dargestellt, wenn sie größer als die geplante Personalstärke ist (Unterplanung) bzw. grün mit rotem Rand, wenn sie kleiner oder gleich der Plan-Personalstärke ist.

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.

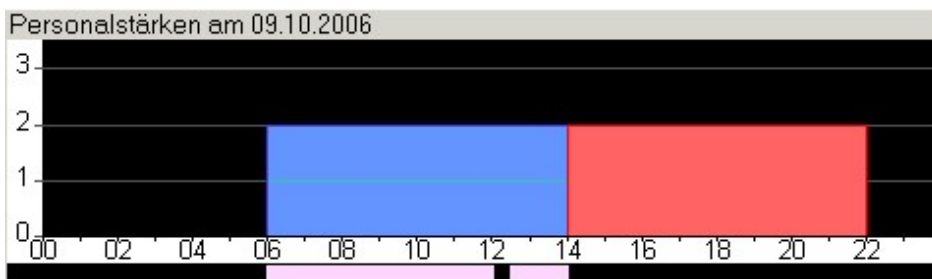
Die Personalstärken gelten für die eingestellte Tätigkeit bzw. für alle Tätigkeiten.

Die Stundenverteilung des **markierten Dienstes** wird unterhalb der Zeitachse dargestellt.

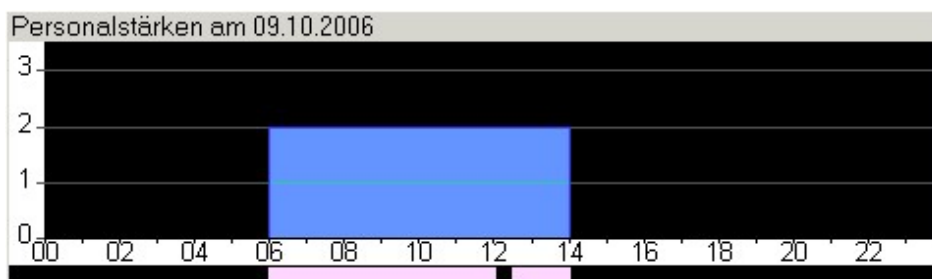
Mit einem Klick auf das Personalstärkenfenster öffnet sich folgendes Fenster:



Personalstärkenfenster mit ausgeblendeten Pausen:



Personalstärkenfenster ohne Vorgabewert:



Plan

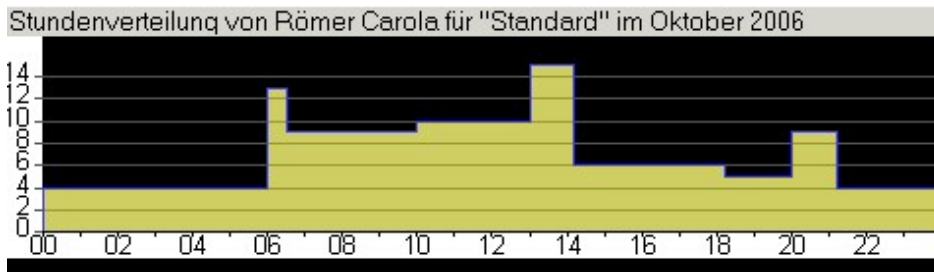
Beim Anklicken dieser Schaltfläche werden die geplanten Personalstärken für den Tag, der im Monatsplan

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.

-0-

Stundenverteilung

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



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.

-0-

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	UT	UT
Beck Peter	-	-	F1	F1	S1	S1	-

-0-

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 **Neu** und **Verknüpfung**.

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\datenk\html\A0001\start.htm

Startdatei für **2 Station KMT**:

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

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

Xplan Pro 5.35 - Microsoft Internet Explorer von AOL

Adresse <C:\xplan\prg\exe\datenKL\html\A0001\start.htm>

Klinikum Neuss Station KMT

Monatsplan von März 2006

	Mi 01.	Do 02.	Fr 03.	Sa 04.	So 05.	Mo 06.	Di 07.	Mi 08.	Do 09.	Fr 10.	Sa 11.	So 12.	Mo 13.	Di 14.	Mi 15.
Abel Claudia	N1	N1	N1	N1	-	-	S1	S1	-	-	-	S2	-	-	-
Beck Dagmar	N1	N1	N1	N1	-	-	F1	F1	F1	F1	F1	F1	-	-	-
Danner Tanja	-	-	-	F10	F10	-	-	-	-	F10	-	-	-	F10	F1
Estner Simone	-	-	-	F10	F10	-	-	-	-	F10	F10	-	-	-	-
Hassel Sonja	S1	-	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	S2	-	-	F1	F1
Höger Susanne	S1	-	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	-	M1	F1	F1	-
Koch Uwe	S2	-	-	-	-	F1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	M
Kress Roland	-	S2	S2	S2	-	F1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	F1
Lindner Walter	F1	-	-	M1	M1	M1	M1	M1	-	-	-	-	N1	N1	N
Meier Doris	-	-	-	S1	S1	S1	S1	S1	S1	-	-	-	N1	N1	N
Müller Uwe	F1	F1	F1	-	-	-	-	S1	S1	S1	S1	-	M1	M1	-
Niemeier Daniel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	S1	-	S1	S1	S1	S1

Arbeitsplatz

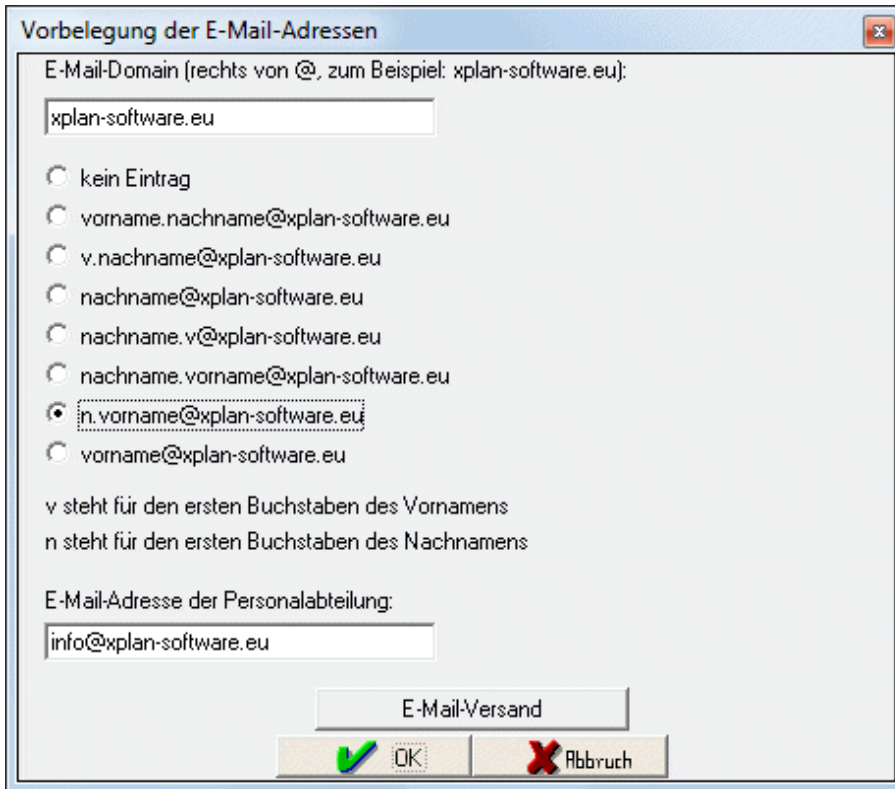
-o-

E-Mail-Versand

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

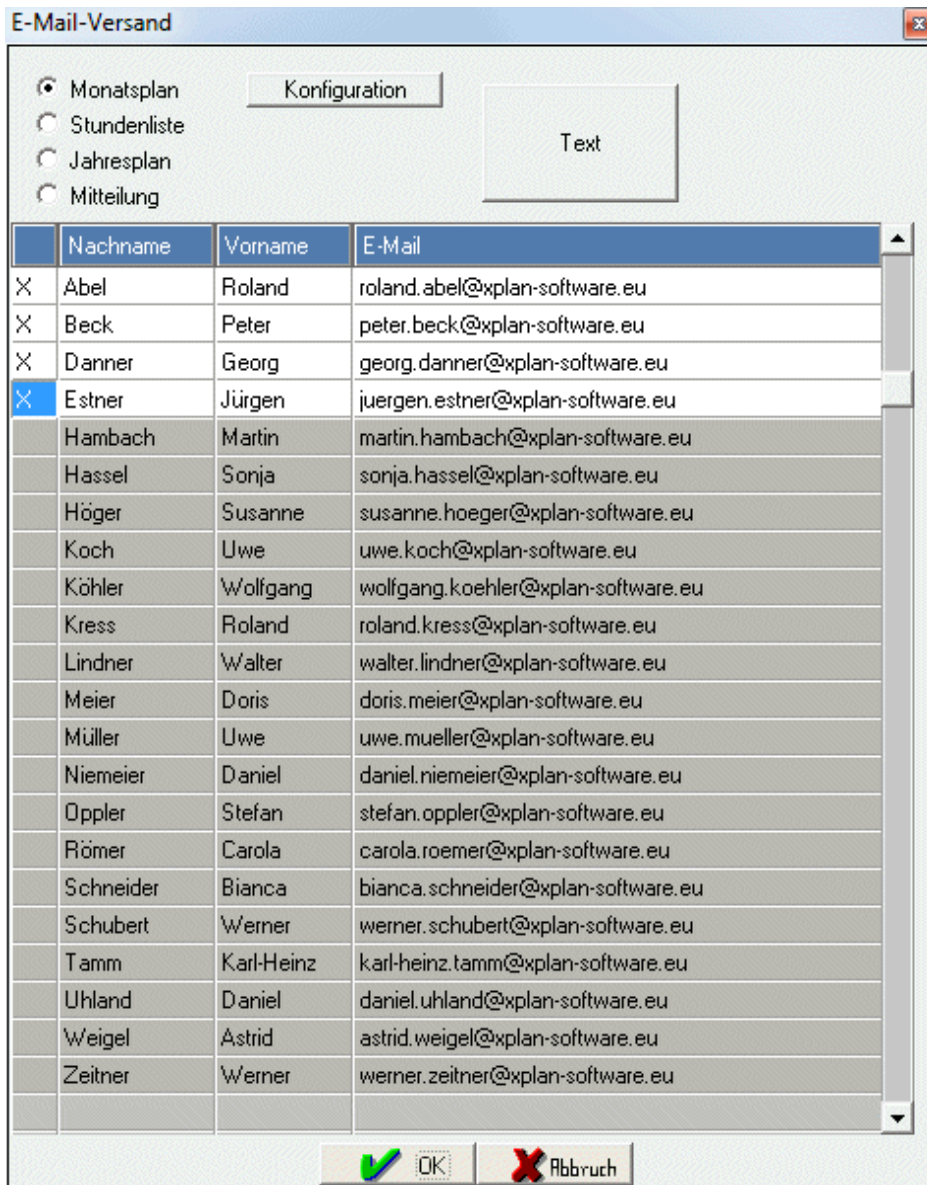
Vorbereitung:

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



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 Hauptfenster aus auf [E-Mail-Versand](#) klicken. Rechts oben können Sie den zu versendenden Plantyp auswählen. In der Listbox darunter können mit einem Doppelklick alle E-Mail-Empfänger angewählt werden.



-0-

Einstellungen

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

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box with the 'Lokal' tab selected. The settings are as follows:

Item	Value	Action
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	<input type="checkbox"/> Nachtstunden werden auf 2 Tage aufgeteilt	Übertragen

Additional settings and buttons:

- 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
- Minimale ununterbrochene Ruhezeit pro Woche: 0 Stunden
- Automatischer E-Mail-Versand: Heute + 0 Tage

Buttons at the bottom: OK, ?

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

Globale Einstellungen gelten für alle Abteilungen

-0-

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.

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 Pausenzeiten 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.

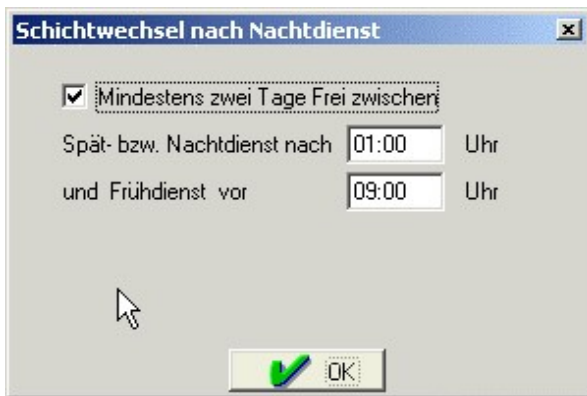
5.1 Standard: Alle Nachtstunden am Tag des Nachtbeginns. Die gesamten Nachtstunden werden an dem Tag berechnet, an dem der Nachtdienst beginnt.

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.

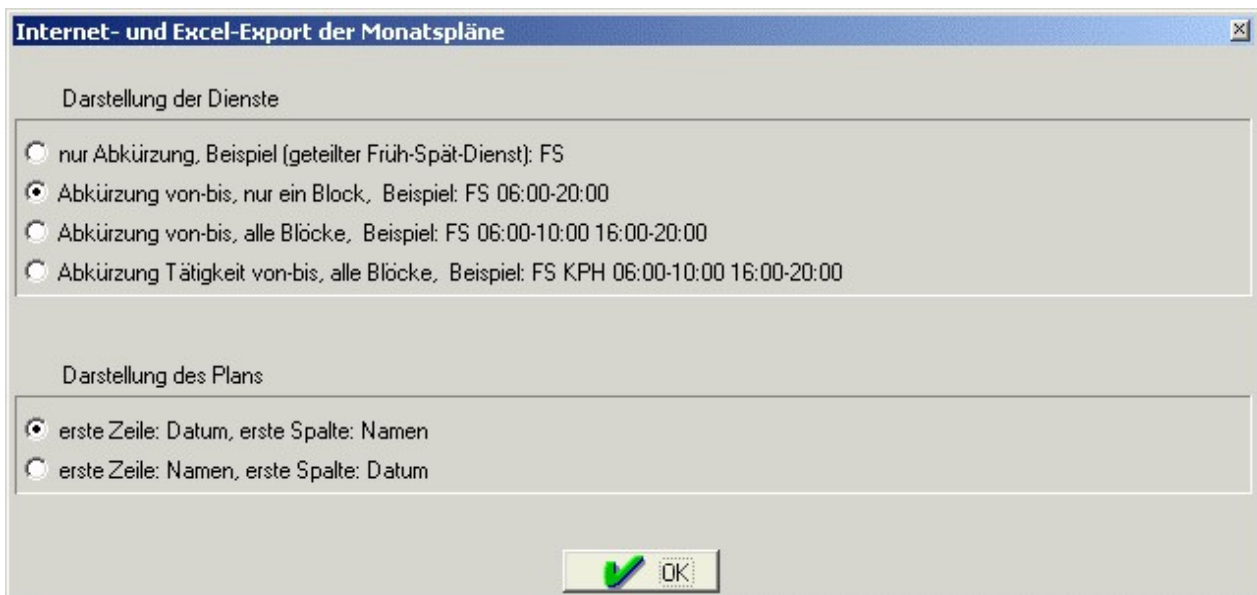
Beispiel: Ein Nachtdienst von 22 Uhr bis 6 Uhr beginnt am 31. Januar → zwei Nachtstunden werden zu den Januarstunden und sechs Nachtstunden zu den Februarstunden addiert.



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:



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:

S2	S2	F2	F2	F2
F2	F2	F2	F2	F2

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-Versand: 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	M.	Di	Mi	D..	Fr	Sa	So	M..	Di	Mi	D..	Fr	Sa	So	M..	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
Köhler Wolfgang											M1										
Abel Roland				N1	N1	N1	N1	-	M1												
Beck Peter				N1	N1	N1	N1	-													
Hassel Sonja					S1			N1	N1												
Höger Susanne				F1				N1	N1												
Koch Uwe				S1	S1		F1	F1	S1												
Kress Roland				S2	S2	S1		S2	S2												
Lindner Walter				F1	F1	F1		S1	S1												
Meier Detle				F1																	

Dienstplanänderung

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras

Senden Ausschnei... Kopieren Einfügen R

An: martin.hambach@xplan-software.eu

Cc:

Betreff: Dienstplanänderung

Bitte beachten Sie folgende Dienstplanänderung:

Datum: 09.09.2008
 Bisher: FS 07:00-15:12
 Neu: M1 10:00-18:12

-0-

Globale Einstellungen

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

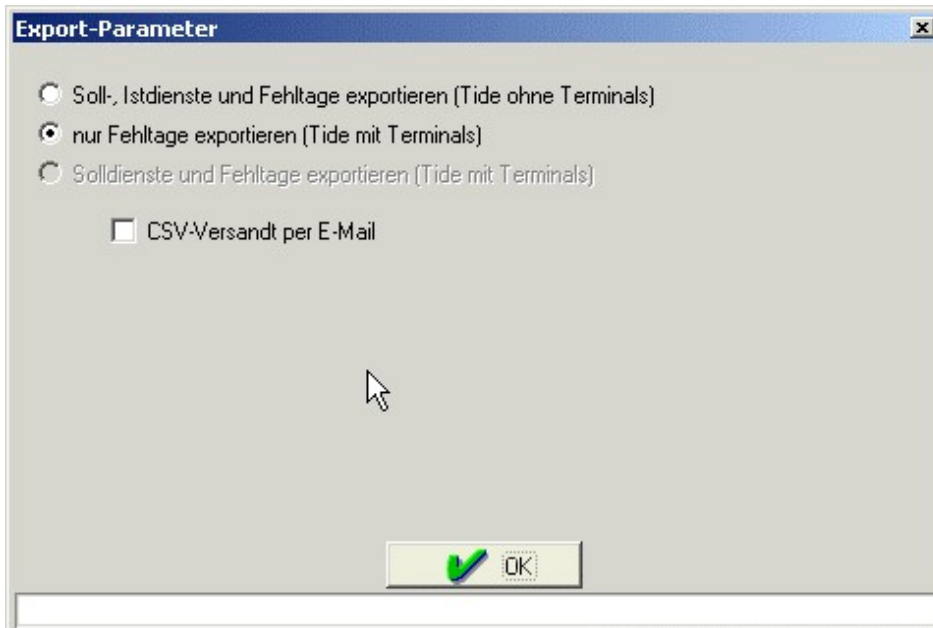
Automatisch Speichern: Um den Datenverlust bei Störungen, wie zum Beispiel Stromausfall, klein zu halten, kann ein Modus zur automatischen Speicherung eingestellt werden. Die Einstellung "bei jeder Aktion speichern" sorgt für den geringsten Datenverlust bei einer Störung, verursacht aber hohen Datenverkehr 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.

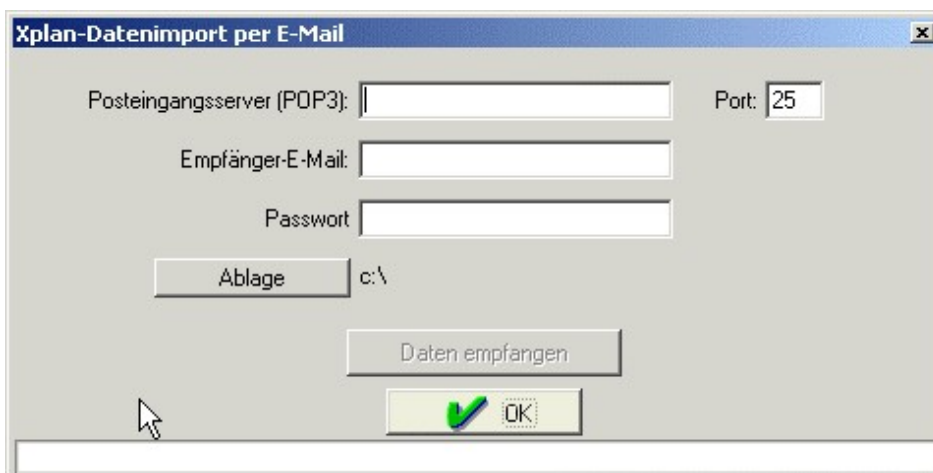
Kein Urlaub am 24. und 31.12.: Ist die Checkbox markiert, so wird an diesen beiden Tagen grundsätzlich kein Urlaub berechnet.

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.

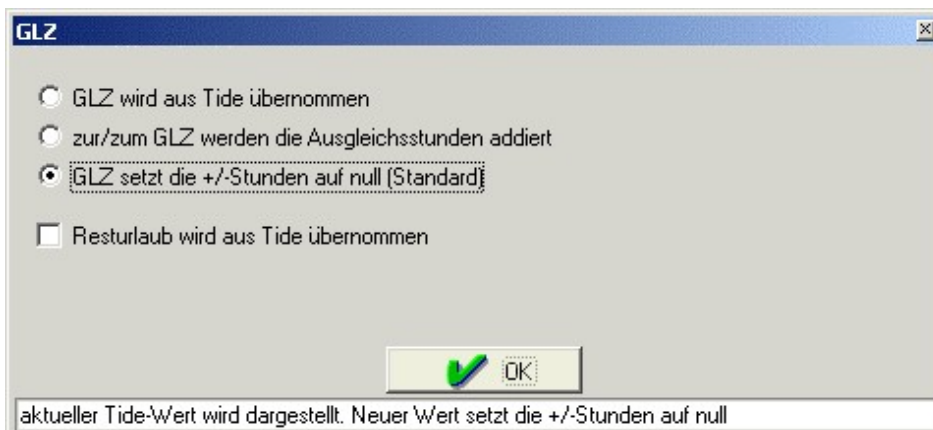


Die erste Einstellung sollten Sie anwählen, wenn Sie das Zeiterfassungssystem ohne Terminals verwenden.

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



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



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 übernehmen: 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	+/-Ende	ZA-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	+/-Ende	ZA-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

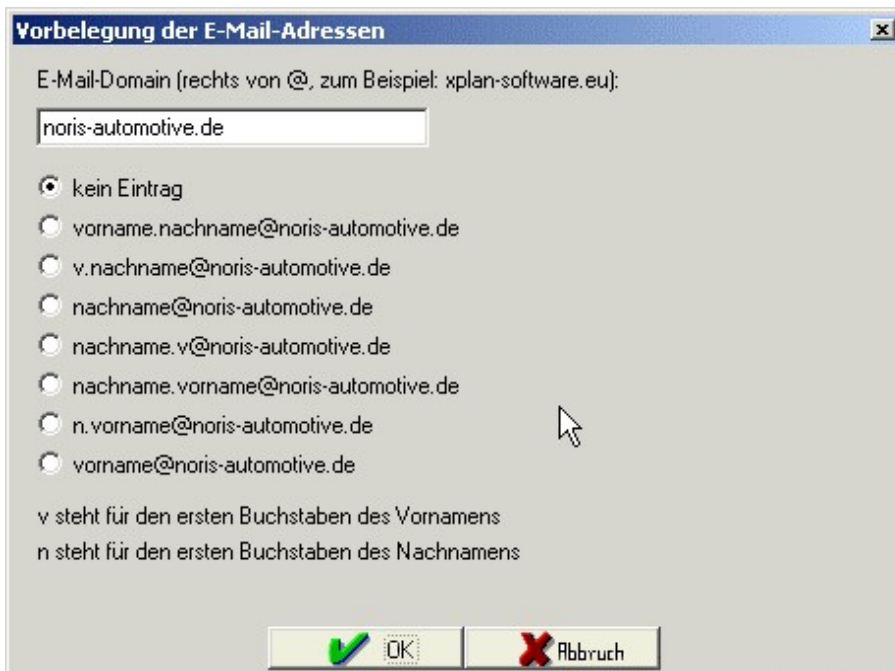
Resturlaub wird aus Tide übernommen: Ist diese Checkbox markiert, so wird der Resturlaub von Tide nach Xplan importiert, mit dem in den Plänen eingetragenen Urlaub verrechnet und in der Monatsauswertung dargestellt.

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.

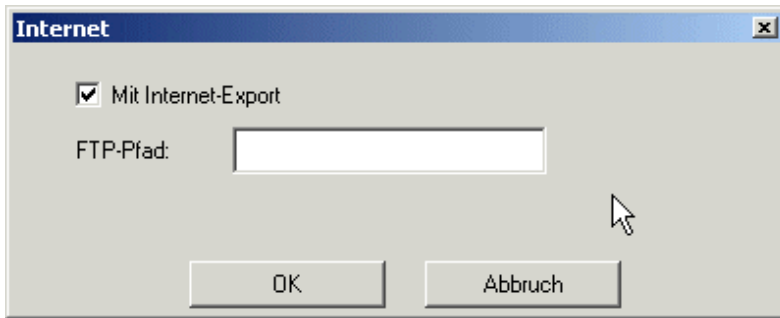
E-Mail: Mit einem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich folgendes Fenster:



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.

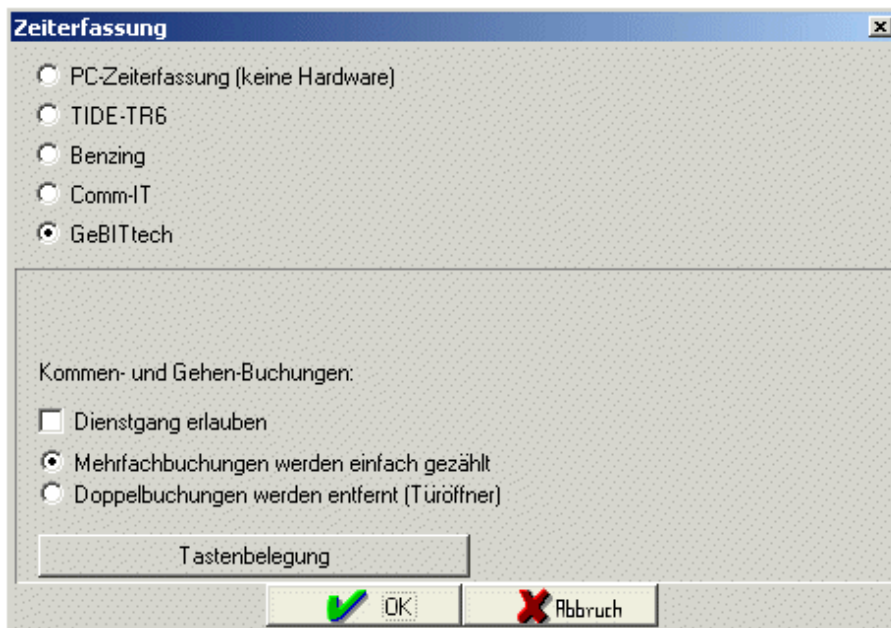
Mit einem Klick auf **E-Mail-Versand** kann das E-Mail-Programm (Outlook, Outlook Express, Thunderbird usw.) eingestellt werden.

Internet: Mit einem Klick öffnet sich folgende Schaltfläche:



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:



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 Extras und Istdaten-Protokoll

-0-

Feier- und Vorfesttage

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

Ihr Land

- Deutschland
- Österreich
- Italia (Südtirol)
- Luxembourg
- Schweiz

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-Westfalen
Deutschland	Rheinland-Pfalz
Deutschland	Saarland
Deutschland	Sachsen
Deutschland	Sachsen-Anhalt
Deutschland	Schleswig-Holstein
Deutschland	Thüringen

Region mit überwiegend katholischer Bevölkerung evangelischer Bevölkerung

OK Abbruch

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.

Feier- und Vorfesttage

Bayern katholisch

Tag	Datum	Bezeichnung	Bemerkung	F-Typ	gilt für
Di.	01.01.2008	Neujahr		1	alle
So.	06.01.2008	Hl. Drei Könige	nicht gewertet	1	alle
Fr.	21.03.2008	Karfreitag		1	alle
So.	23.03.2008	Ostersonntag	nicht gewertet	1	alle
Mo.	24.03.2008	Ostermontag		1	alle
Do.	01.05.2008	Tag d. Arbeit		5	alle
So.	11.05.2008	Pfingstsonntag	nicht gewertet	1	alle
Mo.	12.05.2008	Pfingstmontag		1	alle
Do.	22.05.2008	Fronleichnam		1	alle
Fr.	15.08.2008	Mariä Himmelfahrt		1	alle
Fr.	03.10.2008	Tag der Dt. Einheit		1	alle
Sa.	01.11.2008	Allerheiligen	nicht gewertet	1	alle
Mi.	24.12.2008	Hl. Abend		3	alle
Do.	25.12.2008	1. Weihnachtsfeiertag		4	alle
Fr.	26.12.2008	2. Weihnachtsfeiertag		4	alle
Mi.	31.12.2008	Silvester		2	alle

Feiertage an Samstagen und Sonntagen nicht bewerten
 F-Typ 9 ist halber Feiertag

Neu Öffnen Löschen Liste

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:

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 Abbruch

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 lassen 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.

-0-

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.

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.

-0-

Saison

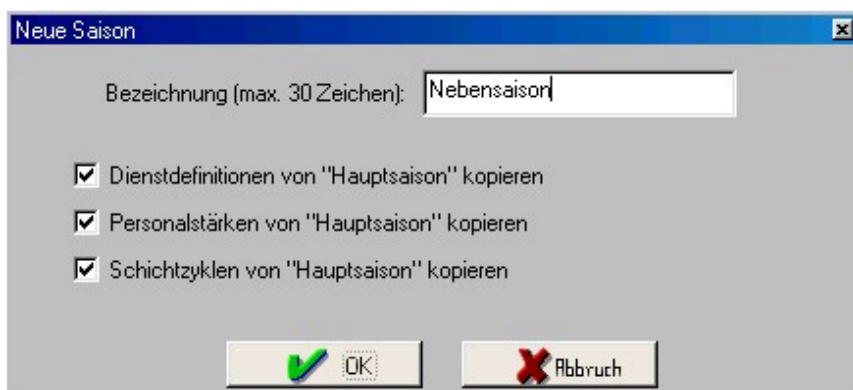
Pro Abteilung können bis zu 999 Saisons definiert werden. Jede Saison kann spezielle Dienste, Personalstärken und Schichtzyklen haben.

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



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.



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 löschar 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"



Tagesnotiz für 14.04.
#2
Terminkalender

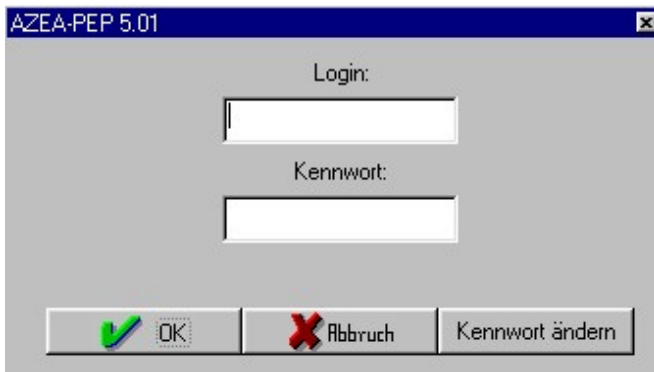
Saison	
Nr	Saison
2	Besonderes Ereignis
1	Hauptsaison
3	Nebensaison

-0-

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:

 OK  Abbruch Kennwort ändern

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

-0-

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 Personalplanerrech 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.

-0-

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>\datenKI

Das Zielverzeichnis der Installation ist mit **c:\programme\plan** 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

...**datenKI\A0001\2005**

-0-

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:Min		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

-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

-0-

Arbeitsstunden, Zulagen

Anwahl: 

Auswertung ✖

◀ 01.03.2014  bis 31.03.2014  ▶

Arbeitszeiten

Auswertung 1 - 12 ▼

Tarif: 1 Standard

Auszuwertende Tätigkeiten

Arbeitsstunden, Zulagen	Konfiguration
	Istplan-Auswertung

alle Stunden auswerten
 nur steuerpflichtige Stunden
 nur steuerfreie Stunden

Zulagen im Sollplan rot darstellen

Wöchentliche Mehrarbeit

Stunden in den vergangenen 6 Monaten	Konfiguration
Stunden seit Jahresbeginn	

Sonntagsdienste seit Jahresbeginn

Fehltag

Zahl der Fehltag	Konfiguration
Stunden	Konfiguration
Zeiträume	Konfiguration
Stunden pro Tag	Konfiguration

Auswertung 1 - 12: Bis zu 48 verschiedene Lohnarten 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:

Global: Auszuwertende Arbeitsstunden

	Wochentag	Feiertag	von	bis	Bezeichnung	€ pro Std	sp. Zul. %	sf. Zul. %	100 %
1	<input checked="" type="checkbox"/> nur Sa	kein Feiertag	13:00	20:00	Sa Nachmittag	1,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Extras
2	<input checked="" type="checkbox"/> nur So	kein Feiertag	00:00	24:00	Sonntagsdienst	0,00	0,00	50,00	<input type="checkbox"/> Extras
3	<input checked="" type="checkbox"/>	F-Typ 3	13:00	24:00	Silvester	0,00	0,00	125,00	<input type="checkbox"/> Extras
4	<input checked="" type="checkbox"/>	F-Typ 4	13:00	24:00	Hl. Abend	0,00	0,00	150,00	<input type="checkbox"/> Extras
5	<input checked="" type="checkbox"/>	F-Typ 5	00:00	24:00	Weihnachten	0,00	0,00	150,00	<input type="checkbox"/> Extras
6	<input checked="" type="checkbox"/>	F-Typ 6	00:00	24:00	1. Mai	0,00	0,00	150,00	<input type="checkbox"/> Extras
7	<input checked="" type="checkbox"/> Mo-Sa	kein Feiertag	20:00	06:00	Nachtarbeit	2,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Extras
8	<input type="checkbox"/>					0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Extras
9	<input type="checkbox"/>					0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Extras
10	<input type="checkbox"/>					0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Extras
11	<input type="checkbox"/>					0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Extras
12	<input type="checkbox"/>					0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/> Extras
<input type="checkbox"/> Mehrarbeitszulage ab						Stunden pro Tag		0,00	0,00
<input type="checkbox"/> Mehrarbeitszulage ab						Stunden pro Tag		0,00	0,00

Zulagen in % der Grundvergütung
 Zulagen in % der ausgewerteten Stunden

Testdaten
 Nachtstunden zusammenfassen
 Zeitumstellung berücksichtigen
 nur eigene Abteilung auswerten

In diesem Dialogfenster wird definiert, wofür es Zuschläge gibt:

Es können bestimmte Wochentage 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	M..	Di	Mi	D..	Fr	Sa	So	M..	Di	Mi	D..	Fr	Sa	So	M..	Di	Mi	D..	Fr	Sa	So	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	H...	1...	2...	27	28	29	30	S...	
Abel Roland	N1	N1	N1	N1	-	S1	-	-	-	S1	S1	S1	S1	-	-	F1	F1	-	S1	S1	S1	-	-	-	-	-	-	-	N1	N1	N1	
Beck Peter	N1	N1	N1	N1	-	F1	F1	F1	-	S1	S1	-	-	S2	S1	S1	S1	-	-	S1	S1	S1	-	-	-	-	-	S1	S1	-	-	
Danner Georg	-	-	-	FH	FH	-	-	-	-	FH	-	-	-	FH	FH	FH	-	FH	FH	FH	-	-	FH	-	-	-	-	FH	FH	FH	-	
Estner Jürgen	-	-	-	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	F1	-	-	FS	FS	FS	-	
Hassel Sonja	S1	S1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	S2	S2	S2	S2	-	-	F1	-	-	S1	S1	M1	M1	-	-	-	-	S1	S1	S1	S1	
Höger Susanne	-	S1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	F1	F1	-	-	-	F1	-	-	-	S2	S2	S2	S2	S2	S2	-	-	F1	F1	F1	F1	
Koch Uwe	S1	-	-	-	-	F1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	F1	F1	F1	S1	S1	S1	-	-	-	S1	S1	S1	-	S1	S1	S1	S1	
Köhler Wolfgang	-	F1	F1	-	-	FS	FS	FS	FS	FS	-	M1	F1	F1	F1	-	-	-	F1	F1	F1	M1	-	-	-	-	F1	F1	F1	-	F1	
Kress Roland	S2	S2	S2	-	-	S1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	F1	F1	F1	M1	-	-	-	F1	F1	-	-	-	-	F1	F1	F1	S1	
Lindner Walter	M1	M1	M1	M1	M1	-	-	-	S1	-	-	-	-	N1	N1	N1	N1	-	S2	-	F1	F1	F1	F1	-	-	-	S2	S2	S2	S2	
Meier Doris	-	-	-	S1	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	
Niemeler 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
Römer Carola	-	F1	F1	-	-	F1	F1	F1	F1	F1	-	-	-	-	S2	S2	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	-	-	S1	S1	M1	M1	M1	
Schneider Bianca	-	-	S1	S1	S1	-	-	S2	S2	S2	-	-	-	M1	M1	M1	M1	M1	-	-	N1	N1	N1	N1	-	-	S2	M1	-	-	S2	

-0-

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.

-0-

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.

Name	Sa Nachmittag	Sonntagsdienst	Silvester	HL Abend	Weihnachten	1. Mai	Nacharbeit	fixe 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	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:

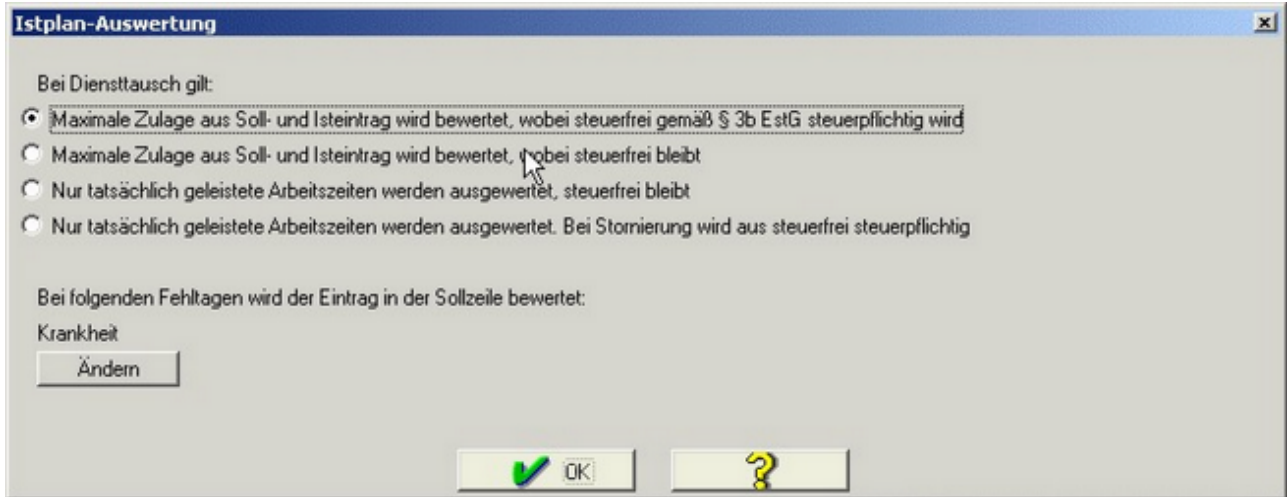
Hambach Martin									
Datum	Sa Nachmittag	Sa Nachmittag	Sonntagsdienst	Sonntagsdienst	Silvester	Silvester	Hi. Abend	Hi. Abend	Weihnachten
03.05.2009			06:00-14:12	7:42					
13.05.2009									
14.05.2009									
15.05.2009									
16.05.2009									
17.05.2009			00:00-06:30	5:45					
19.05.2009									
20.05.2009									
22.05.2009									
23.05.2009	13:00-20:00	6:30							
24.05.2009			12:00-20:12	7:42					
30.05.2009	13:00-14:12	1:12							
Summe		7:42		21:09		0:00		0:00	0:00

-0-

Istplan-Auswertung

Istplan-Auswertung

Die Einstellungen dieses Dialogfensters beeinflussen nur dann die Auswertung des Istplans, wenn in der Soll **und** der Istzeile ein Eintrag vorhanden ist.



Bei Dienstaussch 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 Dienstaussch 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 Dienstaussch 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 Dienstaussch 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 Dienstaussch wie bei der daüberliegenden Einstellung

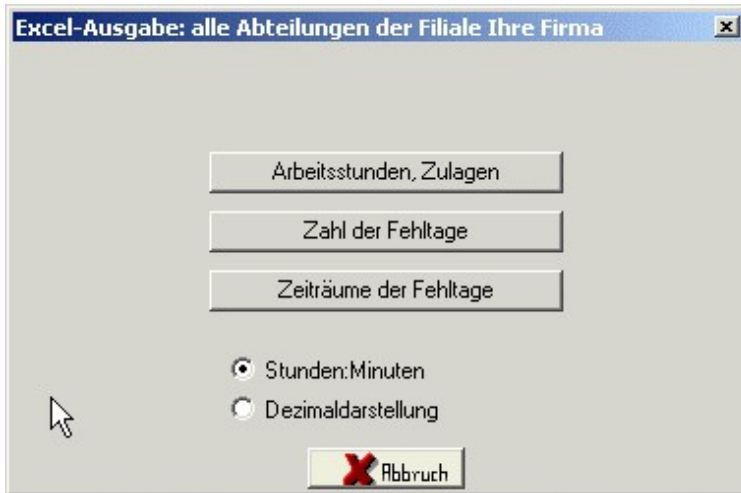
Steuerfreie Zulagen werden dann steuerpflichtig, wenn steuerpflichtige Stunden nicht wirklich geleistet werden. Das ist dann der Fall, wenn zum Beispiel der geplante zulagepflichtige Nachtdienst durch

-0-

-0-

Excel-Auswertung

Durch Anklicken des Excel-Symbols im Auswertungsfenster öffnet sich folgendes Dialogfenster:



Damit lassen sich die ausgewerteten Daten **aller Abteilungen** der aktuellen Filiale nach Excel exportieren.

-0-

Xplan Portal

Mit Xplan Portal kann jeder Mitarbeiter am PC zu Hause oder am Arbeitsplatz **eigene Wünsche** eingeben:

- Urlaub, Sonderurlaub und andere Fehltag
- Dienste
- Istzeiten bei längerer oder kürzerer Arbeitszeit

Anschließend werden die Wünsche vom Dienstplaner per Mausklick entweder in den Plan übernommen oder abgelehnt.

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					
Mo 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	-					
Mo 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	Dienstauch mit Werner Beck	genehmigt	Schubert Martin	30.03.2010, 09:00
Mi 12.05.2010	-					
Do 13.05.2010	-					
Fr 14.05.2010	S1 12:00-16:00 16:30-20:12					
Sa 15.05.2010	-					
So 16.05.2010	-					
Mo 17.05.2010	-					
Di 18.05.2010	S1 12:00-16:00 16:30-20:12	UT Urlaub Tarif		abgelehnt	Schubert Martin	30.03.2010, 09:00
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	S1 12:00-16:00 16:30-20:12					
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					
Sollstd	144,24					
gepl. Std	145,15					
Ausgl.	0,51					
+/-Std.	0,51					
Urlaub	0					
Resthal.	29,00					
Nacht	7					

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:
[]


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

 OK

Anschließend wählen Sie Einstellung, Portal konfigurieren

Portal konfigurieren

Portal-Anmeldung

Mit Login

Single Sing-on: Kein eigenes Login, da das Systemlogin ausgewertet wird

Via Internet

Kommen und Gehen mit dem Portal buchen

Maximale Zahl der Dienstwünsche pro Monat:

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 - Tage

Auch Springerdaten importieren

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 aller 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 von 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 eingeben.

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					
Mo 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	-					
Mo 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	S1 12.00-16.00 16.30-20.12					
Sa 15.05.2010	-					
So 16.05.2010	-					
Mo 17.05.2010	-					
Di 18.05.2010	S1 12.00-16.00 16.30-20.12	UT Urlaub Tarif		abgelehnt	Schubert Martin	30.03.2010, 09:00
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	S1 12.00-16.00 16.30-20.12					
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					
Solstd.	144,24					
gepl. Std.	145,15					
Ausgl.	0,51					
+/-Std.	0,51					
Urlaub	0					
Resturl.	29,00					
Nacht	7					

< 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:

GETECO Portal 1.04: Abel Roland							
	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 Tarif		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14
Sa	05.06.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30	UT Urlaub Tarif		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14
So	06.06.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30	UT Urlaub Tarif		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14
Mo	07.06.2010	N1 20:00-00:00 00:45-06:30	UT Urlaub Tarif		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14
Di	08.06.2010	UT Urlaub Tarif	UT Urlaub Tarif		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14
Mi	09.06.2010	UT Urlaub Tarif	UT Urlaub Tarif		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14
Do	10.06.2010	UT Urlaub Tarif	UT Urlaub Tarif		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14
Fr	11.06.2010	UT Urlaub Tarif	UT Urlaub Tarif		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14
Sa	12.06.2010	UT Urlaub Tarif	UT Urlaub Tarif		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09:14
So	13.06.2010	-					
Mo	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	-					
Sa	19.06.2010	-					
So	20.06.2010	F1 06:00-12:00 12:30-15:00					
Mo	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	-					
Mo	28.06.2010	-					
Di	29.06.2010	-					
Mi	30.06.2010	F1 06:00-12:00 12:30-15:00					
	SollStd.	159,36					
	gepl. Std.	144,18					
	Ausgl.	-15,18					
	+/-Std.	-41,18					
	Urlaub	4					
	Resturl.	25,00					
	Nacht	4					

< Monat | Monat > Saison Wunsch <-> Ist Reader

-0-

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

→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.

Datum	Plan	Bemerkung	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 Tarif		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010, 09:07
Sa 05.06.2010	N1 Standard 20:00-00:00 ...		UT Urlaub Tarif		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010, 09:07
So 06.06.2010	N1 Standard 20:00-00:00 ...		UT Urlaub Tarif		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010, 09:07
Mo 07.06.2010	N1 Standard 20:00-00:00 ...		UT Urlaub Tarif		abgelehnt	Meier Roland	01.06.2010, 09:07
Di 08.06.2010	-		UT Urlaub Tarif		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09:07
Mi 09.06.2010	-		UT Urlaub Tarif		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09:07
Do 10.06.2010	-		UT Urlaub Tarif		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09:07
Fr 11.06.2010	S2 Standard 13:00-16:00 ...		UT Urlaub Tarif		genehmigt	Meier Roland	01.06.2010, 09:07
Sa 12.06.2010	S2 Standard 13:00-16:00 ...		UT Urlaub Tarif		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	S1 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...						

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.

-0-

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:

- Doppelklick auf den Namen links
- Istzeiten importieren

Beim Import wird folgendes Fenster geöffnet.

Datum	Plan	Bemerkung	Istzeiten	Bemerkung	1=genehmigt, 2=abgelehnt	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	-						
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	-						
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	-						
So 30.05.2010	-						
Mo 31.05.2010	F1 Standard 06:00-12:00 1...						

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.

-0-

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**

-o-

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.....**255.255.255.0**

Test, ob IP-Adresse noch frei ist:

DOS-Fenster
PING <IP-Adresse, 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 **Gebitech LG-ZKterm** und **Xplan Zeitimport** in Autostart eintragen.

-0-

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:
[Empty text box]

Freigabe:
[Empty text box]

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

[Green checkmark icon] [OK]

In **Einstellungen, Global, Zeiterfassung** muss der Terminal-Typ (zum Beispiel GeBITtech) markiert sein:

Zeiterfassung

PC-Zeiterfassung (keine Hardware)
 TIDE-TR6
 Benzing
 Comm-IT
 GeBITtech

Kommen- und Gehen-Buchungen:

Dienstgang erlauben
 Mehrfachbuchungen werden einfach gezählt
 Doppelbuchungen werden entfernt (Türöffner)

Tastenbelegung

[Green checkmark icon] [OK] [Red X icon] Abbruch

Unter den Menüpunkten **Personal** und **Ändern** muss bei jeder Person die **Kartennummer** eingegeben werden.

-0-

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: 16:00

Buchungen erfolgen um 7:12 und um 16:10

Bewertete 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.

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 16:10

2. Beispiel:

Soll-Arbeitsbeginn: 7:00 Uhr, Soll-Arbeitsende: 16:00

Buchungen erfolgen um 6:55 und um 17:10

Bewertete Arbeitszeit: 7:00 bis 17:00

Neues Zeitmodell definieren

Bei Anwahl von **Zeitmodelle** und **Neu** öffnet sich folgendes Fenster:

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 Fehtag 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 Pausenzeiten 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.

-0-

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.

Klicken Sie auf **Zeitmodelle** und auf **Zeitmodelle Personen zuordnen**.



Person	Abteilung	Zeitmodell	Kartennummer
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

Mit einem Doppelklick auf die roten Felder in der Spalte **Zeitmodell** kann jeder Person ein Zeitmodell zugeordnet werden.

-0-

Allgemein

Xplan kann den Buchungstyp (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.

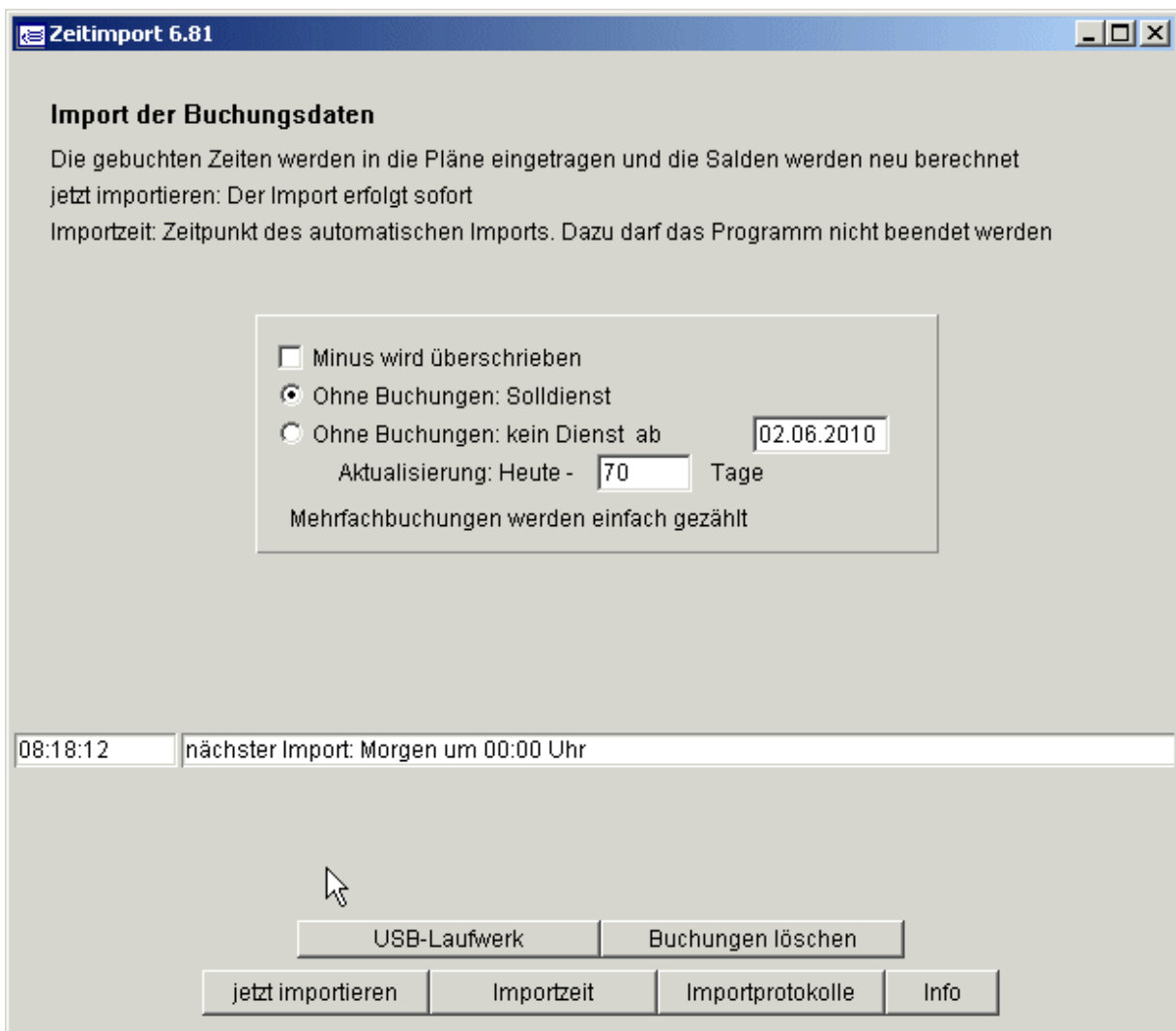
-0-

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 Zeitimport** öffnet sich folgendes Dialogfenster:



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 AppToService können Sie den Zeitimport unter Windows Server als Dienst laufen lassen.

Nach der Installation von AppToService geben Sie folgende Befehle ein:

`AppToService /install c:\gebietech\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.

-0-

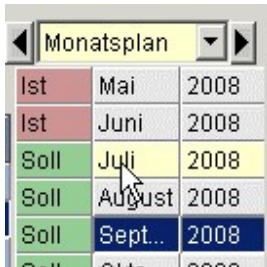
Importierte Daten anzeigen

Importierte Daten anzeigen

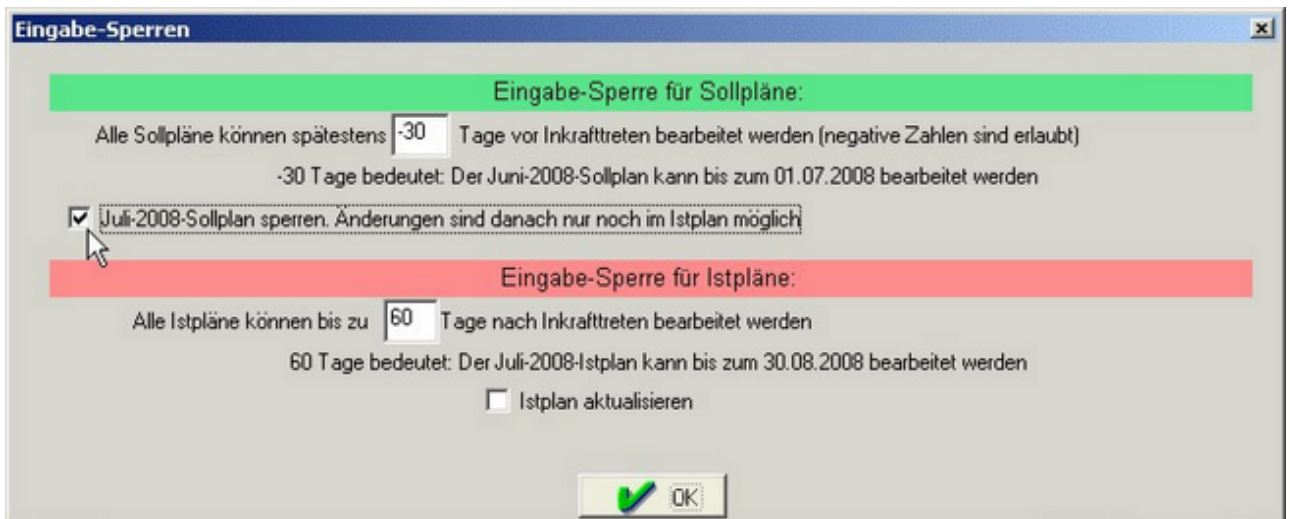
Um die importierten Zeitdaten anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Xplan Pep starten

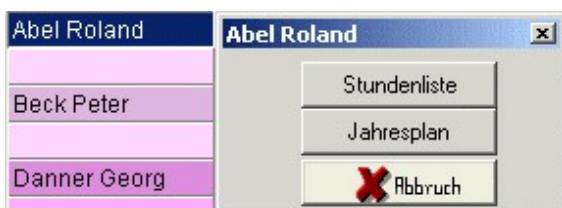
- aktuellen Monat (rechts) anwählen



- Doppelklick auf den aktuellen Monat: Sollplan sperren



- Doppelklick auf den **Namen** links im Monatsplan und **Stundenliste** anwählen



Die Stundenliste enthält in den Spalten **Buchungen** und **Zeitmodell** je einen Eintrag

Tag	Datum	SollStd	geg. Std	geg. Dienst	IstStd	Istdienst	Buchungen: K=Kommen G=Gehen	Warnungen	Zeitmodell	Notiz
So	01.06.	0.00	0.00							
Mo	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	Kennzeitverletzung: kommt zu spät	Vollzeit 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		Vollzeit 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	Kennzeitverletzung: kommt zu spät	Vollzeit 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		Vollzeit 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		Vollzeit 1	
Sa	07.06.	0.00	0.00							
So	08.06.	0.00	0.00							
Mo	09.06.	7.36	7.42	S1: 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	S1: 12.00-16.00, 16.30-20.12	7.40	12.00-16.00, 16.30-20.10	K:11.52 G:20.10	Kennzeitverletzung: geht zu früh	Solzeit + 1 Std.	
Mi	11.06.	7.36	7.42	S1: 12.00-16.00, 16.30-20.12	7.44	12.00-16.00, 16.30-20.14	K:11.59 G:20.14		Solzeit + 1 Std.	
Do	12.06.	7.36	7.42	S1: 12.00-16.00, 16.30-20.12	7.49	12.00-16.00, 16.30-20.19	K:11.57 G:20.19		Solzeit + 1 Std.	
Fr	13.06.	7.36	7.42	S1: 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		Solzeit + 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		Solzeit + 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	Kennzeitverletzung: geht zu früh	Solzeit + 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		Solzeit + 1 Std.	
Fr	20.06.	7.36	0.00				G:06.35			
Sa	21.06.	0.00	0.00	UT						
So	22.06.	0.00	0.00	UT						
Mo	23.06.	7.36	7.36	UT						
Di	24.06.	7.36	7.36	UT						
Mi	25.06.	7.36	7.36	UT						
Do	26.06.	7.36	7.36	UT						
Fr	27.06.	7.36	7.36	UT						
Sa	28.06.	0.00	0.00	UT						
So	29.06.	0.00	0.00	UT						
Mo	30.06.	7.36	7.36	UT						
Su	Juni	159.36	161.36		162.25					

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

- A -

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

- B -

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

- F -

Fehltage 48
Feier- und Vorfesttage 156
Filiale 161

Funktionsplan 97

- G -

Geplante Stunden 118
Gleitzeit 126
Globale Einstellungen 149
Grafische Darstellung der Personalstärken 133
Grunddaten 69

- I -

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

- K -

Konfiguration 178
Kumulierte Mehrarbeit 123

- L -

Login 166
Lokale Einstellungen 144

- M -

Mehrarbeit 121
Monatsauswertung 114
Multiuserbetrieb 170

- N -

Nachtdienste 127

- P -

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

- T -

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

- X -

Xplan Bonus 174
Xplan Pep 5
Xplan Portal 192
Xplan Time 199
Xplan Time aktivieren 202

- Z -

Zeitimport 209
Zeitmodelle definieren 204
Zeitmodelle Personen zuordnen 207

- Ü -

Überwachung der Personalstärken 130
Überwachungen 23

