



Leitfaden Zeit+.Net für die Dienstplanung

Anleitung zur Dienstplanung in Infoniqa Zeit+.Net

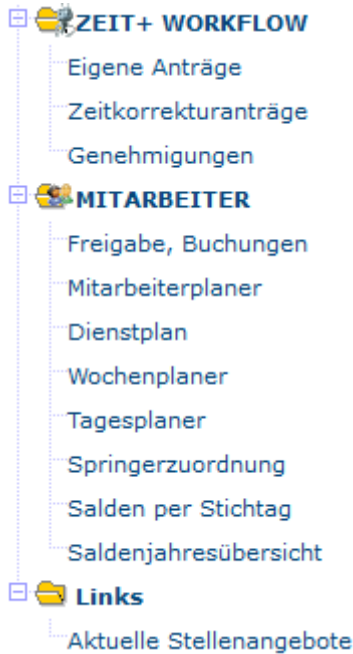


Inhalt

Leitfaden Zeit+.Net für die Dienstplanung	1
Anleitung zur Dienstplanung in Infoniqa Zeit+.Net	1
Inhalt	2
Menübereiche (Kurzübersicht)	3
ZEIT+ WORKFLOW	3
MITARBEITER	3
Filter	4
ZEIT+ WORKFLOW	4
Genehmigungen	4
Anträge bearbeiten	5
MITARBEITER	6
Freigabe, Buchungen	6
Mitarbeiterplaner	8
Dienstplan	8
MitarbeiterInnen/Plangruppen suchen und Filtern:	9
Schichten/Dienste:	11
Planen:	13
Wochenplaner	16
Tagesplaner	16
Salden per Stichtag	17
Saldenjahresübersicht	17
Abnahme Zeitprotokoll	18
Abgabe Mitarbeiter/in	18

Menübereiche (Kurzübersicht)

Zusätzlich zum Standardmenü eines/r Mitarbeiter/in stehen für Genehmiger/innen weitere Menüpunkte zur Verfügung.



ZEIT+ WORKFLOW

Genehmigungen

Hier werden einerseits alle zugewiesenen Anträge aufgelistet, welche genehmigt oder abgelehnt werden können, andererseits können bearbeitete Anträge angezeigt werden.

MITARBEITER

Freigabe, Buchungen

Listet alle zugewiesenen Mitarbeiter/innen auf sowie die jeweilige Anzahl offener Anträge, Fehler, Salden und den Freigabestand der Zeitprotokolle.

Mitarbeiterplaner

Bietet eine kalendarische Übersicht über Buchungen und Fehlzeiten aller zugewiesenen Mitarbeiter/innen sowie deren Salden.

Dienstplan

Zeigt in tabellarischer Form monatsweise die definierten Tagesmodelle aller zugewiesenen Mitarbeiter/innen. Hier können die Schichten entsprechend eingeteilt werden.

Wochenplaner

Zeigt in tabellarischer Form monatsweise die definierten Tagesmodelle aller zugewiesenen Mitarbeiter/innen. Hier können die Schichten in einer Wochenansicht eingeteilt werden.

Tagesplaner

Zeigt in tabellarischer Form tageweise die definierten Tagesmodelle aller zugewiesenen Mitarbeiter/innen. Hier können die Schichten in einer Tagesansicht eingeteilt werden.

Salden per Stichtag

Listet Salden aller zugewiesenen Mitarbeiter/innen per Stichtag auf.

Saldenjahrensübersicht

Listet Salden aller zugewiesenen Mitarbeiter/innen je Monat für ein Kalenderjahr auf.

Filter

Jeder der für Genehmiger/innen freigeschaltete Menüpunkte bietet die Möglichkeit, nach Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin oder nach bestimmten Gruppen (z.B. Kostenstelle) zu filtern.

Freigabe, Buchungen ← 11/2018 →

Mitarbeiter Auswahl Status Auswahl der Gruppe Sortierfolge

- Auswahl der Gruppe
- Werk
- Abteilung
- Kostenstelle
- DN-Gruppe

Nach Auswahl einer Gruppe öffnet sich ein Fenster, welches die anzuzeigenden Möglichkeiten zeigt.

ZEIT+ WORKFLOW

Genehmigungen

Wie unter „Eigene Anträge“ werden die Einträge in die Reiter „Aktuell“ und „History“ unterteilt:

Aktuell		History						
Antrag Nr	Mitarbeiter	erstellt am	als Vertreter für	fällig am	Vertreter	Genehm.Stufe	Status	
Bitte wählen Sie den gewünschten Vorgang.								
Genehmigungspf. Std.	GPS	19.11.2018 19:00-19:30	Theodor Testmitarbeiter1	11.12.2018		1	unbearbeitet	
Krank		03.12.2018 - 07.12.2018	Theresa Testmitarbeiter2	11.12.2018		1	unbearbeitet	
Zeitkorrektur		vom 14.12.2018	Theresa Testmitarbeiter2	11.12.2018		1	unbearbeitet	
Pflegefreistellung		06.12.2018 - 07.12.2018	Theodor Testmitarbeiter1	11.12.2018		1	unbearbeitet	
Zeitausgleich		17.12.2018 - 17.12.2018	Theodor Testmitarbeiter1	11.12.2018		1	unbearbeitet	
Urlaub		27.12.2018 - 28.12.2018	Thomas Testmitarbeiter3	11.12.2018		1	unbearbeitet	

Im Reiter „Aktuell“ sind alle Anträge aufgelistet, welche zu bearbeiten sind (genehmigen oder ablehnen). Dies ist durch das Symbol bzw. den Status „unbearbeitet“ gekennzeichnet. Zu bearbeitende Anträge können entweder einer/m oder mehreren Genehmigern/innen zugewiesen sein.

Aktuell		History						
Antrag Nr	Mitarbeiter	erstellt am	als Vertreter für	fällig am	Vertreter	Genehm.Stufe	Status	
<input type="text" value="alle"/>	<input type="text" value="2018"/>						<input type="text" value="alle"/>	
Krank		03.12.2018 - 05.12.2018	Theodor Testmitarbeiter1	26.11.2018		1	abgelehnt	
<input checked="" type="checkbox"/> Krank		02.11.2018 - 07.11.2018	Theodor Testmitarbeiter1	22.11.2018		1	genehmigt	
<input checked="" type="checkbox"/> Zeitkorrektur		vom 07.11.2018	Theodor Testmitarbeiter1	21.11.2018		1	genehmigt	
<input checked="" type="checkbox"/> Urlaub		20.11.2018 - 21.11.2018	Theresa Testmitarbeiter2	21.11.2018		1	genehmigt	
<input checked="" type="checkbox"/> Zeitkorrektur		vom 06.11.2018	Theodor Testmitarbeiter1	21.11.2018		1	genehmigt	
<input checked="" type="checkbox"/> Krank		01.11.2018 - 07.11.2018	Theodor Testmitarbeiter1	21.11.2018		1	genehmigt	
<input checked="" type="checkbox"/> Krank		04.10.2018 - 10.10.2018	Theresa Testmitarbeiter2	21.11.2018		1	genehmigt	
Urlaub		22.10.2018 - 26.10.2018	Theodor Testmitarbeiter1	21.11.2018		1	zurückgezogen	

Im Reiter „History“ werden bereits bearbeitete Anträge angezeigt.

Diese wurden entweder „genehmigt“ , „abgelehnt“ oder aber auch vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin „zurückgezogen“ .

Anträge bearbeiten

Wird ein unbearbeiteter Antrag ausgewählt, werden alle relevanten Informationen dazu angezeigt. Im Menü oben kann über die Schaltfläche „Salden anzeigen“ eine Liste der aktuellen Salden des/r Mitarbeiters/in angezeigt werden. Zudem ist es möglich, eine Begründung anzugeben, welche, sofern „sichtbar für Mitarbeiter“ auf „Ja“ gesetzt, für den/die Mitarbeiter/in ersichtlich ist oder auch als Information an den/die nächste/n Genehmiger/in dient.

Detail
+ Salden anzeigen
Monatsprotokolle

Mitarbeiterantrag

Nr. 124 erstellt am 27.11.2018 fällig am 26.09.2022

unbearbeitet

Theodor Testmitarbeiter1 Pflegefreistellung 12.11.2018 - 12.11.2018

Text Mitarbeiter Ich beantrage Pflegefreistellung für meine Tochter Sarah (2 J.).

(Soll) Arbeitszeit Antrag 1 Tage

Genehmigung

Genehm.Stufe 1 erstellt am 27.11.2018 fällig am 26.09.2022

unbearbeitet

Genehmiger Torsten Testgenehmiger1

als Vertreter für

Begründung

sichtbar für Mitarbeiter Ja Nein

genehmigen
ablehnen
abbrechen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „genehmigen“ oder „ablehnen“ wird der Antrag – abhängig von der Genehmigungshierarchie - abgeschlossen oder an eine/n weitere/n Genehmiger/in weitergeleitet.

Über die Schaltflächen „Detail“, „Salden anzeigen“ und „Monatsprotokolle“ können Infos zum Antrag bzw. zum Antragssteller eingesehen werden.

Je nach Antragstyp unterscheidet sich die Ansicht der angezeigten Salden. Beim Urlaubsantrag wird das aktuelle Urlaubsguthaben angedruckt:

(Soll) Arbeitszeit Antrag 2 Tage

Saldo Urlaub 11 Tage

Der Zeitausgleichsantrag zeigt den aktuellen Zeitkontostand:

(Soll) Arbeitszeit Antrag 8:00 Std:Min

Saldo Zeitkontostand 5:45 Std:Min

Detailansicht eines Antrages mit Begründung:

MITARBEITER

Freigabe, Buchungen

Freigabe und Buchungen zeigt eine informelle Übersicht über Anzahl der offenen Anträge und Fehler, Zeitprotokoll-Freigaben und Salden pro Mitarbeiter/in an.


Freigabe, Buchungen 11/2018												
Mitarbeiter	Auswahl Status	Auswahl der Gruppe	offene Anträge	Fehler	MA aut.Periode	Letzte autoris. Periode	Freigabe?	ZA Gesamt	Urlaub	Verletzung Mind. AZ	Verletzung Pause	Anzeigen
Testmitarbeiter1 Theodor	2		2		10/2018	*	---	8:15	11		1	
Testmitarbeiter2 Theresa	2		2		09/2018	*	---	1:40	9			
Testmitarbeiter3 Thomas	1		1		*	*	---		25			
Gesamtsumme								9:55	45		1	

Mit Klick auf Anzeigen werden die Mitarbeiter/innen angezeigt. Dieses Ergebnis kann über die Filter noch weiter eingeschränkt werden.

Mitarbeiter	Auswahl Status	Auswahl der Gruppe	offene Anträge	Fehler	MA aut.Periode	Letzte autoris. Periode	Freigabe?	ZA Gesamt	Urlaub	Verletzung Mind. AZ	Verletzung Pause	Anzeigen
Mitarbeiter	Freigegebene											
	Nicht Freigegebene											

In den Spalten werden folgende Informationen angeführt:

- Mitarbeiter/in
- Offene Anträge (zeigt die Anzahl der noch nicht bearbeiteten Anträge)
- Fehler (zeigt die Anzahl von Buchungen, die als Fehler eingestuft wurden – Pausenverletzung etc.)
- MA aut. Periode (hier wird das letzte, vom/ von der Mitarbeiter/in freigegebene Monatsprotokoll, angeführt)
- Letzte autoris. Periode (zeigt das letzte endgenehmigte Monatsprotokoll)
- ZA gesamt (zeigt den aktuellen Mehrstundenstand an)
- Urlaub (zeigt den aktuellen Urlaubsstand an)
- Verletzung Mind. AZ (liefert die Anzahl von Tagen mit Unterschreitung der Mindestarbeitszeit)
- Verletzung Pause (liefert die Anzahl von Tagen mit Verletzungen der Pausenregelung)

Ein Klick auf das Symbol  öffnet das Zeitprotokoll des ausgewählten Monats.

JBA INTERN, FJGH, DOLM, EStempelprotokoll incl. LohnartPeriode 11/2018

Fa 1 DVDR000000 LMOVN ZEIT#JBAA 27.11.2018 5:00 Uhr

Sortierung D M FJGH OLGW 217 F3801 QNV

Pers.Nr. 101 Testmitarbeiter1 Theodor 1.11.2018-30.11.2018

Eintritt 1.07.2018

Datum	ZA	Gesamt	Soll	Pause	Saldo	Pflege	T-Mod
Do	1.11.FTG	8:00	8:00				F0809
Fr	2.11.KRA 8:00- 8:00		6:00				F0609
	N 10:00-12:00 K	2:00					
	P 12:00-12:30 K			0:30			
	N 12:30-14:00 K	1:30					
	DG 14:00-15:15 K	1:15					
	N 15:15-16:30 K	1:15					
Sa	3.11.KRA						FREIS
So	4.11.KRA						FREI
	**	14:00	14:00	0:30			
Mo	5.11.N 8:00-12:00 K	4:00	8:00		2:00		F0809
	KRA 8:00- 8:00						
	P 12:00-12:30 K			0:30			
	N 12:30-19:45 K	7:15					
	GPS18:00-19:00B	1:00					
	W Buchung zu bestätigen						
Di	6.11.ARZ 8:00- 9:00 K	1:00	8:00				F0809
	KRA 8:00- 8:15	0:15					
	W Buchungen mit ueberlappenden Zeiten gefunden						
	N 9:00-12:30 K	3:30					

Die Legende darunter zeigt Zusatzinformationen zum Tagesmodell an:

- G Gleitzeit Beginn-Ende (Suffix V = Viertel, H = Halb, D = Dreiviertel und keines = volle Stunde)
- S Sollzeit in Stunden und Minuten
- N Normalarbeitszeit Beginn-Ende (Suffix wie bei Gleitzeit)
- K Kernzeit Beginn-Ende (P, wenn Pause definiert)
- M Mindestarbeitszeit (im Bereich FJGH)

Die farblichen Rahmen unterscheiden die Schichten nach Dauer:

- Gelb - Schichten bis 06:00h
- Rot - Schichten von 06:00h bis 08:00h
- Türkis - Schichten von 08:00h bis 12:00h
- Dunkelblau - Schichten über 13:00h

MitarbeiterInnen/Plangruppen suchen und Filtern:

Hier finden Sie eine monatsweise Übersicht Ihre MitarbeiterInnen.

Mit einem Klick auf den Button „**Anzeigen**“ werden Ihnen alle Ihnen zugeteilten MitarbeiterInnen angezeigt.

ACHTUNG Es werden Ihnen auch FachdienstmitarbeiterInnen angezeigt, sollten Ihnen auch solche zugeteilt sein

Sie können nach einzelnen MitarbeiterInnen per Namenseingabe suchen, die Suche ist mit „**Anzeigen**“ zu bestätigen.

Im Punkt „**Auswahl der Gruppe**“ können Sie auf MitarbeiterInnen, die dienstgeplant werden, filtern. Klicken Sie auf die Dropdownauswahl und wählen Sie „**Excl.code Abfr.9**“

Anschließend klicken Sie auf die Lupe neben dem leeren Feld.

Es öffnet sich ein Neues Fenster. Hier können Sie nach Gruppen-Code oder Beschreibung suchen, bzw. Sie drücken einfach die Enter-Taste und es werden Ihnen alle Auswahlmöglichkeiten (Dienstplangruppen) angezeigt. Wählen Sie Ihre Dienstplangruppe.

Wenn Sie in Zukunft das Auswahlfenster mit der Lupe öffnen, werden Ihnen sofort alle Ihre Favoriten angezeigt. Wollen Sie wieder alle Plangruppen sehen, entfernen Sie das Häkchen neben Favoriten.

Auswahl der Gruppe Excl.code Abfr.9 Favoriten

Teilauswahl

	Gruppe	Beschreibung	gültig von - bis
EX9	TEST	PG-INTERN-TEST	
EX9	P-JAS-ORDI	PG-JA Asten-ORDI	
EX9	P-JAS-STZK	PG-JA Asten-Stützpunktkoordination	
EX9	P-JAS-WGA	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE A	
EX9	P-JAS-WGB	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE B	
EX9	P-JAS-WGC	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE C	
EX9	P-JAS-WGD	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE D	
EX9	P-JAS-WGDT	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE DT	
EX9	P-JAS-WGFH	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE FH	
EX9	P-JAS-WGE	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE GE	
EX9	P-JAS-WGGI	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE GI	
EX9	P-JAS-WG34	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE 34	
EX9	P-JGE-SP	PG-JA Gerasdorf-SOZPÄD	
EX9	P-JGJ-SP	PG-JA Graz-Jakomini-SOZPÄD	
EX9	P-JIN-DGKP	PG-JA Innsbruck-DGKP	
EX9	P-JSO-DGKP	PG-JA Sonnberg-DGKP	
EX9	P-JST-DGKP	PG-JA Stein-DGKP	
EX9	P-JWJ-MED	PG-JA Wien-Josefstadt-ALLGEMED	
EX9	P-JWJ-DGKP	PG-JA Wien-Josefstadt-DGKP	
EX9	P-JWW-DGKP	PG-JA Wien-Wilhelmshöhe-DGKP	

ER JBA SV (ANG)

iten der Gruppe Excl.code Abfr.9

Code/Nummer	Beschreibung
TEST	PG-INTERN-TEST
P-JAS-ORDI	PG-JA Asten-ORDI
P-JAS-STZK	PG-JA Asten-Stützpunktkoordination
P-JAS-WGA	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE A
P-JAS-WGB	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE B
P-JAS-WGC	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE C
P-JAS-WGD	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE D
P-JAS-WGDT	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE DT
P-JAS-WGFH	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE FH
P-JAS-WGE	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE GE
P-JAS-WGGI	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE GI

<input type="checkbox"/>	EX9	P-JAS-WG34	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE 34
<input type="checkbox"/>	EX9	P-JGE-SP	PG-JA Gerasdorf-SOZPÄD
<input type="checkbox"/>	EX9	P-JGJ-SP	PG-JA Graz-Jakomini-SOZPÄD
<input type="checkbox"/>	EX9	P-JIN-DGKP	PG-JA Innsbruck-DGKP
<input type="checkbox"/>	EX9	P-JSO-DGKP	PG-JA Sonnberg-DGKP
<input type="checkbox"/>	EX9	P-JST-DGKP	PG-JA Stein-DGKP

Auswahl der Gruppe Excl.code Abfr.9 Favoriten

Teilauswahl

	Gruppe	Beschreibung	gültig von - bis
EX9	P-JAS-WGA	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE A	
EX9	P-JAS-WGB	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE B	
EX9	P-JAS-WGC	PG-JA Asten-WOHNGRUPPE C	

Schichten/Dienste:

Allgemeines:

Alle Schichten haben eine einheitliche Bezeichnung (Code) bzw. Beschreibung, welche sich folgendermaßen zusammensetzt.

Beispiel:

Code	Beschreibung	von	bis
P1001	Schicht S1000 0630-1700	6:30	17:00

Code/Bezeichnung:

- P:** kennzeichnet eine Schicht
- 10:** zwei Ziffern Kennzeichnen die Dauer der Schicht. In diesem Beispiel ein Dienst der zwischen 10 und 11 Stunden dauert.
- 01:** ist eine fortlaufende Nummer

Beschreibung:

Suchen Tagesmodelle Favoriten

Teilauswahl

Code	Beschreibung	von-bis	
P0101	Schicht S0130 0630-0800 keine Pause	6:30	8:00
P0201	Schicht S0200 0630-0830 Keine Pause	6:30	8:30

Nach allem was in der Beschreibung steht, kann in der Teilauswahl gesucht werden. (Volltextsuche)

Schicht: um die Suche nach Schichten zu erleichtern
S1000: die genaue Länge der Schicht. Im Beispiel dauert die Schicht genau 10 Stunden
0630-1700: dies ist die genaue Lage der Schicht. Im Beispiel beginnt die Schicht um 06:30 und endet um 17:00 (mit einer halben Stunde Pause)

Von-bis: ist die im Tagesmodell hinterlegte Zeit, welche auch in der Beschreibung angeführt wird

Schichten:

Um den schnellen Zugriff auf die von Ihnen benötigten Schichten zu erleichtern, können Sie diese in den Favoriten ablegen. Klicken Sie dazu in der oberen Leiste (neben den von-bis Feldern) auf den Dropdown-Pfeil neben dem Feld „**Vorlagen**“.

Dienstplan

Dienstplan - ohne Kommentar

Im neu geöffneten Fenster können Sie sich mit einem Klick auf „**Anzeigen**“ alle in der JBA verwendeten Tagesmodelle anzeigen lassen. Für die Dienstplanung sind allerdings nur (bis auf das Tagesmodell „**Frei**“) die Dienste relevant, deren **Code** mit **P** beginnen und in deren **Beschreibung** „**Schicht**“ angeführt ist.

Klicken Sie auf Favoriten, suchen Sie die für Sie relevanten Schichten, markieren diese mit einem Häkchen und bestätigen Sie die Auswahl mit „**Speichern**“.

Suchen Tagesmodelle Favoriten

Teilauswahl

Code	Beschreibung	von-bis	Fa.
------	--------------	---------	-----

Verwalten Favoriten der Gruppe Tagesmodell

Auswahl	Tagesmodell	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	P0804	Schicht S0800 0730-1600
<input type="checkbox"/>	P0805	Schicht S0800 0750-1620
<input checked="" type="checkbox"/>	P0806	Schicht S0800 0800-1630
<input type="checkbox"/>	P0807	Schicht S0800 0820-1650
<input checked="" type="checkbox"/>	P0808	Schicht S0800 1200-2030

Nun werden Ihnen die ausgewählten Schichten in der Maske Dienstplaner angezeigt. Mit dem Klick auf eine Schicht, wird diese als Vorlage hinterlegt und ist zur Verplanung aktiv.

Dienstplan

Dienstplan - ohne Kommentar

Einen Legende mit den Beschreibungen der Schichten finden Sie unten den ausgewählten MitarbeiterInnen. Allerdings nur wenn diese Schichten schon im Dienstplan selbst vorkommen!

Dienstplan 01.02.2019 - 28.02.2019 Vorlage P1004 ohne Kommentar

Mitarbeiter: PEP ASTEN 1 Kevin, PEP ASTEN 2 Thusnelda, PEP ASTEN 3 Helfmried, PEP ASTEN 4 Giseltraud

Mitarbeiter	Soll	Ein- teilung	Fehler	KW 05			KW 06					KW 07										
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
				Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
PEP ASTEN 1 Kevin	151:55	155:00		FREI	FREI	P0808	P1301	P1301	FREI	P1004	P1004	FREI	FREI	FREI	P0806	P0806	P0806	FREI	P0808	P1301	FREI	P1301
PEP ASTEN 2 Thusnelda	120:00	125:30		P1301	FREI	FREI2	S0501	P1004	FREI	FREI	FREI	FREI	FREI	FREI	P1004	FREI	P0804	P1301	FREI	FREI	P1004	FREI
PEP ASTEN 3 Helfmried	151:55	141:30		P1004	P1004	FREI	P1004	P1007	P1004	FREI	FREI	P1004	P1004	P1301	FREI	FREI	P0806	P1004	FREI	FREI	P1004	FREI
PEP ASTEN 4 Giseltraud	76:04	94:30		P1004	P1004	P1004	FREI	FREI	FREI	P1301	FREI	P1004	P1004	FREI	FREI	FREI	P0804	FREI	P1004	P1004	FREI	FREI

Legende

- FREI Frei 0:00 - 0:00
- P0808 Schicht S0800 1200-2030 12:00 -20:30
- P1301 Schicht S1300 1800-0700 Keine Pause 18:00 -31:00
- P1004 Schicht S1030 0645-1815 6:45 -18:15
- P0806 Schicht S0800 0800-1630 8:00 -16:30
- FREI2 Frei 06:00-22:00 0:00 - 0:00
- S0501 G6-22_S0500_N0-0_K0-0 6:00 -22:00
- P0804 Schicht S0800 0730-1600 7:30 -16:00
- P1007 Schicht S1030 0900-2030 Lange Pause 9:00 -20:30

ACHTUNG: Es wurde vom Softwarehersteller angekündigt, dass es in Zukunft ein „Übersetzungs-Tool“ geben wird, mit welchem Sie die Schichten nach Ihren Wünschen bezeichnen können!

Planen:

Sie haben nun Ihre MitarbeiterInnen ausgewählt und Ihre Schichten für die Planung vorbereitet. Klicken Sie auf die Schicht die Sie verplanen wollen. Die Schicht wird als „**Vorlage**“ hinterlegt. Eine Schicht die als Vorlage hinterlegt ist, ist aktiv zum verplanen. Klicken Sie auf einen gewünschten Tag, bei einer/m MitarbeiterIn, um die Schicht zu hinterlegen. Speichern sie die Planung mit dem Button „**Speichern**“.

Dienstplan

Dienstplan 01.02.2019 - 28.02.2019

Vorlage P1004

Mitarbeiter: Kevin ASTEN 1, Thusnelda ASTEN 2, Helfried ASTEN 3, Giseltraud ASTEN 4

Mitarbeiter	Soll	Einteilung	Fehler	KW 05			KW 06			KW 07										
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12					
PEP ASTEN 1 Kevin	151:55	155:00		FREI	FREI	P0808	P1301	P1301	FREI	P1004	P1004	FREI	FREI	FREI	P0806	P0806	P0806	FREI	P0808	P1301
PEP ASTEN 2 Thusnelda	120:00	125:30		P1301	FREI	FREI2	S0501	P1004	FREI	FREI	FREI	FREI	FREI	FREI	FREI	P1004	FREI	P0804	P1301	FREI
PEP ASTEN 3 Helfried	151:55	141:30		P1004	P1004	FREI	P1004	P1007	P1004	FREI	FREI	P1004	P1004	P1301	FREI	FREI	P0806	P1004	FREI	FREI
PEP ASTEN 4 Giseltraud	76:04	94:30		P1004	P1004	P1004	FREI	FREI	FREI	P1301	FREI	P1004	P1004	FREI	FREI	FREI	P0804	FREI	P1004	P1004

speichern (ok)

Details zum Planen:

Sie sehen pro MitarbeiterIn die monatliche Sollzeit und die von Ihnen verplante Zeit (Einteilung). Entspricht die von Ihnen verplante Zeit der Sollzeit oder mehr, hat die „Einteilung“ eine blaue Füllung. Liegt die verplante Zeit unter der Sollzeit, ist die Füllung rot.

Mitarbeiter: Kevin ASTEN 1, Thusnelda ASTEN 2, Helfried ASTEN 3

Mitarbeiter	Soll	Einteilung	Fehler	KW 05			KW 06			KW 07					
PEP ASTEN 1 Kevin	151:55	155:00		FREI	FREI	P0808	P1301	P1301	FREI	P1004	P1004	FREI	FREI	FREI	P0806
PEP ASTEN 2 Thusnelda	120:00	125:30		P1301	FREI	FREI2	S0501	P1004	FREI	FREI	FREI	FREI	FREI	FREI	FREI
PEP ASTEN 3 Helfried	151:55	141:30		P1004	P1004	FREI	P1004	P1007	P1004	FREI	FREI	P1004	P1004	P1301	FREI

Wenn Sie auf den Namen einer/s Mitarbeiterin/s klicken, kommen Sie zu dessen Kalenderübersicht.

Kalender 2019

inkl. offene Anträge Eintritt: 01.01.2019 Schichtplan

Monat	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Zeitkontostand	Urlaub	Urlaub Verbrauch	+/- Verletzung	Mind. AZ	Verletzung	Pause
Jänner	F	?	?	?	?	F	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	164:40-	3				
Februar		?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	264:40-	5				
März																																	264:40-	7				
April																																	264:40-	9				
Mai	F																																264:40-	11				
Juni							F	F																									264:40-	13				
Juli																																	264:40-	25				
August																																	264:40-	25				
September																																	264:40-	25				
Oktober																																	264:40-	25				
November	F																																264:40-	25				
Dezember																																	264:40-	25				

zurück

Wollen Sie eine wöchentliche oder tägliche Ansicht, können Sie entweder auf die Kalenderwoche oder den Kalendertag klicken. Sie werden zu den bereits am Anfang erwähnten Masken „**Wochenplaner**“ oder „**Tagesplaner**“ weitergeleitet.

Mitarbeiter	Soll	Ein- teilung	Fehler	KW 05		
				01	02	03
				Fr	Sa	So
PEP ASTEN 1 Kevin	151:55	155:00		FREI	FREI	P0808
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						?
						*UN

Die Rahmen um die eingeteilten Schichten haben folgende Bedeutungen.

- Schwarz: ist eine Schicht mit Pause
- Türkis: ist eine Schicht ohne Pause
- Blau: ist eine Schicht mit einer langen Pause (1 Stunde)

Mitarbeiter	Soll	Ein- teilung	Fehler	KW 05						
				01	02	03	04	05	06	
				Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	
PEP ASTEN 1 Kevin	151:55	155:00		FREI	FREI	P0808	P1301	P1301	FREI	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						?	?	?		
						*UN	*UN	*UN		
PEP ASTEN 2 Thusnelda	120:00	125:30		P1301	FREI	FREI2	S0501	P1004	FREI	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				?		U	U	?		
				*UN		URL	URL	*UN		
PEP ASTEN 3 Helmfried	151:55	141:30		P1004	P1004	FREI	P1004	P1007	P1004	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				?	?		?	?	?	
				*UN	*UN		*UN	*UN	*UN	

Unter der, bei der/dem Mitarbeiter/in hinterlegten Schicht, gibt es ein Kommentarfeld. In diesem Feld können Sie Besonderheiten an diesem Tag erfassen. Z.B. Der Dienst war ein angeordneter Dienst oder eine Supervision.

Mitarbeiter	Soll	Ein- teilung	Fehler	KW 05			
				01	02	03	04
				Fr	Sa	So	Mo
PEP ASTEN 1 Kevin	151:55	155:00		FREI	FREI	P0808	P1301
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						Supervision	Angeordnet
						?	?
						*UN	*UN

Das Fragezeichen und der darunterliegende Text „*UN“ bedeuten, dass die/der MitarbeiterIn zwar geplant ist aber für diesen Tag noch keine Zeit erfasst hat. Sobald die/der MitarbeiterIn eine Zeitbuchung tätigt, verschwindet auch der Text und es werden die Buchungskürzel, der von der/dem MitarbeiterIn erfassten Zeiten, angezeigt.

Im unteren Beispiel steht N P N für Normalzeit / Pause / Normalzeit, also z.B. Normalzeit 0800-1200 / Pause 1200-1230 / Normalzeit 1230-1700

Salden per Stichtag

Diese Saldenübersicht zeigt wie der Mitarbeiterplaner die Salden an, allerdings stichtagsbezogen.

Salden per Stichtag per 27.11.2018				
Mitarbeiter	Auswahl der Gruppe	Sortierfolge	Anzeigen	
Mitarbeiter	ZA Gesamt	Urlaub	Verletzung Mind. AZ	Verletzung Pause
Testmitarbeiter1 Theodor	8:15	11		1
Testmitarbeiter2 Theresa	1:40	9		
Testmitarbeiter3 Thomas		25		

Saldenjahresübersicht

Die Saldenjahresübersicht bietet einen Überblick über die Salden aller zugewiesenen Mitarbeiter/innen. Die Anzeige erfolgt monatsweise.

Saldenjahresübersicht 2018													
Mitarbeiter	Auswahl der Gruppe	Sortierfolge	Anzeigen										
Mitarbeiter	Salden	Jänner	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Testmitarbeiter1 Theodor	ZA Gesamt	8:15									6:15	2:00	
	Urlaub	13											
Testmitarbeiter2 Theresa	ZA Gesamt	1:40									1:40		
	Urlaub	11											
Testmitarbeiter3 Thomas	ZA Gesamt												
	Urlaub	25											
Gesamtsumme	ZA Gesamt	9:55									7:55	2:00	
	Urlaub	49											

Abnahme Zeitprotokoll

Der Lauf der Zeitprotokolle gestaltet sich wie folgt:

Abgabe Mitarbeiter/in

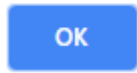
Der/die Mitarbeiter/in gibt sein/ihr Protokoll mit dem zweimaligen Setzen des Häkchens bei „Autorisierung der Periode“ ab.

Theodor Testmitarbeiter1 Monatsprotokolle neu berechnen JBA SV (ANG) Autorisierung der Periode 11/2018

Buchungen		11/2018		Buchungszeit		Arbeitszeit		Diff.		Text / Info	
Datum	Zeitart	von	bis	Pause	Istzeit	Soll					
Do 01.11.2018	Feiertag				8:00	8:00					
Fr 02.11.2018	Normal	8:30	14:30		6:00	6:00					
Sa 03.11.2018											
So 04.11.2018											
KW 44											
Mo 05.11.2018	Normal	7:45	11:45		4:00	8:00					
	Pause	11:45	12:30	0:45							
	Normal	12:30	16:45		4:15		0:15				
Di 06.11.2018	Normal	8:00	11:30		3:30	8:00					
	Pause	11:30	12:30	1:00							
	Normal	12:30	17:15		4:45		0:15				
Mi 07.11.2018	Normal	8:15	12:30		4:15	8:00					
	Pause	12:30	13:15	0:45							
	Normal	13:15	16:00		2:45		1:00-				Dienstag passive Reisezeit 1 h
Do 08.11.2018	Normal	7:30	11:00		3:30	8:00					
	Normal	11:00	12:30		1:30						
	Pause	12:30	13:30	1:00							
	Normal	13:30	17:00		3:30		0:30				
Fr 09.11.2018	Normal	8:00	14:00		6:00	6:00					
Sa 10.11.2018											
So 11.11.2018											
KW 45											
Mo 12.11.2018	Fortbildung mit Dienstauf	7:30	12:00		4:30	8:00					passive Reisezeit 1 h
	Pause	12:00	13:00	1:00							
	Fortbildung mit Dienstauf	13:00	17:30		4:30		1:00				passive Reisezeit 1 h
Di 13.11.2018	Fortbildung mit Dienstauf	8:30	13:00		4:30	8:00					passive Reisezeit 1 1/2 h
	Pause	13:00	13:45	0:45							
	Normal	13:45	17:30		3:45		0:15				
Mi 14.11.2018	Normal	7:00	16:15		9:15	8:00	1:15				1 W Buchungszelle mit mehr als 6 Stunden (ohne Pause)
Do 15.11.2018	Normal	8:00	12:00		4:00	8:00					
	Pause	12:00	12:30	0:30							

Beim ersten Anhaken erscheint eine Infomeldung, dass damit das Protokoll freigegeben wird. Im Falle eines Fehlers wird auch darauf hingewiesen:

Mit der Freigabe wird die Periode als abgeschlossen angesehen und es koennen keine Veraenderungen mehr vorgenommen werden . Anzahl offene Fehler: 1



Setzt der/die Mitarbeiter, das Häkchen erneut, wird der betroffene Monat, für die Bearbeitung durch ihn/sie gesperrt. Zugleich wird ein Antrag „Zeitprotokoll“ generiert und dem Genehmigern der 1. Stufe zugestellt.

Aktuell		History									
Antrag Nr	Mitarbeiter	erstellt am	als Vertreter für	fällig am	Vertreter	Genehm.Stufe	Status				
Bitte wählen Sie den gewünschten Vorgang.											
	Zeitprotokoll	11/2018 (01.11.2018-30.11.2018)	Theodor Testmitarbeiter1	13.12.2018			12.10.2022		1	unbearbeitet	
	Zeitprotokoll	11/2018 (01.11.2018-30.11.2018)	Theresa Testmitarbeiter2	13.12.2018			12.10.2022		1	unbearbeitet	
	Zeitprotokoll	11/2018 (01.11.2018-30.11.2018)	Thomas Testmitarbeiter3	13.12.2018			12.10.2022		1	unbearbeitet	

Die Genehmigungsläufe sind mehrstufig angelegt. Mit der Genehmigung in der ersten Stufe wird der Antrag den Genehmigern der 2. Stufe zugestellt (üblicherweise der JBA-Zentrale).

Im Zeitprotokollantrag kann über die oberen Schaltflächen auf die Salden und das Monatsprotokoll zugegriffen werden.

Detail
Salden anzeigen
Monatsprotokolle

Mitarbeiterantrag

Nr. 416
erstellt am 13.12.2018
fällig am 12.10.2022

unbearbeitet

Theodor Testmitarbeiter1 Zeitprotokoll 11/2018 (01.11.2018-30.11.2018)

Text / Info Monatsprotokoll für 11/2018

Text Mitarbeiter

Genehmigung

Genehm.Stufe 1
erstellt am 13.12.2018
fällig am 12.10.2022

unbearbeitet

Genehmiger

als Vertreter für

Begründung

sichtbar für Mitarbeiter Ja Nein

genehmigen
ablehnen
abbrechen

Beispielansicht eines Monatsprotokolls:

Pers.Nr. 201 Testmitarbeiter1 Theodor 1.11.2018-30.11.2018
 Eintritt 1.07.2018

Datum	ZA	Gesamt	Soll	Pause	Diff.	Mehrstd	Pflege	VPA	VMA	Komm
Do	1.11.FTG	8:00	8:00			3:30				
Fr	2.11.N	8:30-14:30 K	6:00	6:00		3:30				
	**	14:00	14:00							
Mo	5.11.N	7:45-11:45 K	4:00	8:00		0:15	3:45			
	P	11:45-12:30 K			0:45					
	N	12:30-16:45 K	4:15							
Di	6.11.N	8:00-11:30 K	3:30	8:00		0:15	4:00			
	P	11:30-12:30 K			1:00					
	N	12:30-17:15 K	4:45							
Mi	7.11.N	8:15-12:30 K	4:15	8:00		1:00-	3:00			
	P	12:30-13:15 K			0:45					
	N	13:15-16:00 K	2:45							
Do	8.11.N	7:30-11:00 K	3:30	8:00		0:30	3:30			
	N	11:00-12:30 K	1:30							
	P	12:30-13:30 K			1:00					
	N	13:30-17:00 K	3:30							
Fr	9.11.N	8:00-14:00 K	6:00	6:00		3:30				
	**	38:00	38:00	3:30						
Mo	12.11.FMD	7:30-12:00 K	4:30	8:00		1:00	4:30			
	P	12:00-13:00 K			1:00					
	FMD	13:00-17:30 K	4:30							
Di	13.11.FMD	8:30-13:00 K	4:30	8:00		0:15	4:45			
	P	13:00-13:45 K			0:45					
	N	13:45-17:30 K	3:45							
Mi	14.11.N	7:00-16:15 K	9:15	8:00		1:15	6:00	1,00		
	W	Buchungszeile mit mehr als 6 Stunden ohne Pause								

In diesem Beispiel gibt es eine Pausenverletzung und daher wird dem/der Mitarbeiter/in das Protokoll abgelehnt:

Genehmigung

Genehm.Stufe 1

erstellt am 13.12.2018

fällig am 12.10.2022

unbearbeitet

Genehmiger:

als Vertreter für:

Begründung:

sichtbar für Mitarbeiter: Ja Nein

genehmigen

ablehnen

abbrechen

Mit der Ablehnung kann der/die Mitarbeiter/in den Haken (nun nicht mehr grau – sondern schwarz) der Freigabe entfernen und die Buchungen entsprechend bearbeiten. Sobald er erneut freigibt, wird wieder ein neuer Antrag gestellt.

Sollten keine Fehler im Protokoll vorhanden sein, kann der Antrag genehmigt werden und wandert somit zur nächsten Stufe. Er gilt solange als „teilgenehmigt,“ bis auch die letzte Stufe ihre Zustimmung erteilt hat.

In den Anträgen kann jederzeit mit der Schaltfläche „Detail“ der Bearbeitungsstand eingesehen werden:

+ Salden anzeigen

Mitarbeiterantrag

Nr. 438

erstellt am 14.12.2018

fällig am 13.10.2022

Status

Zeitprotokoll teilgenehmigt

Monatsprotokoll für 11/2018

Text Mitarbeiter

Genehmigungen								
Genehmiger	Genehm.Stufe	als Vertreter für	erstellt am	fällig am	Vertreter	Begründung	Status	
Torsten Testgenehmiger1	1		14.12.2018	13.10.2022		Tagtausch in Ordnung.	<input checked="" type="checkbox"/>	genehmigt 14.12.2018 Torsten Testgenehmiger1
Tina Testgenehmiger2	2		14.12.2018	13.10.2022				unbearbeitet