

Personalplaner



Bedienungsanleitung

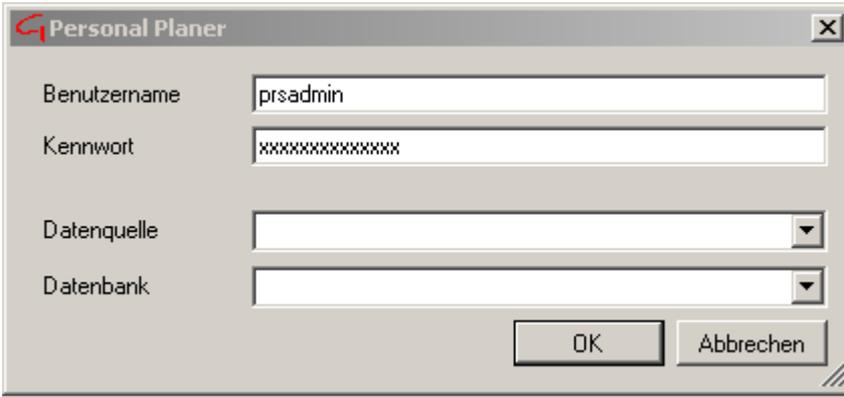
Walpen Christian
c.walpen@gmx.net

L-TIN-05-T-a
TEKO Luzern
20.02.08

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| 1 Anmeldung..... | 3 |
| 2 Jahr erstellen..... | 4 |
| 3 Monate / Feiertage..... | 4 |
| 4 Optionen..... | 5 |
| 5 Anstellungen..... | 5 |
| 6 Abteilungen..... | 6 |
| 7 Personen..... | 7 |
| 7.1 Kündigung einer Person..... | 8 |
| 7.2 Kündigung wieder rückgängig machen..... | 9 |
| 7.3 Abteilung Änderung..... | 9 |
| 7.4 Pensum Änderung..... | 10 |
| 7.5 Ferienliste..... | 10 |
| 8 Dienste..... | 11 |
| 9 Schema..... | 13 |
| 9.1 Schema erstellen..... | 13 |
| 9.2 Schema bearbeiten..... | 14 |
| 9.2.1 Zeilen oder Personen im Schema hinzufügen..... | 14 |
| 9.2.2 Schema aktualisieren..... | 15 |
| 9.2.3 Dienste zuweisen..... | 16 |
| 9.2.4 Bearbeitetes Schema speichern..... | 17 |
| 10 Plan erstellen..... | 18 |
| 11 Dienstserie..... | 19 |
| 12 Termine..... | 20 |
| 13 Abgeschlossenen Pläne..... | 22 |
| 14 Plan bearbeiten..... | 23 |
| 14.1 Dienste auswählen..... | 23 |
| 14.2 Farben im Plan einfügen einfügen..... | 23 |
| 14.3 Schema in bestehendem Plan ändern..... | 24 |
| 14.4 Weitere Personen in den Plan einfügen..... | 25 |
| 14.5 Plan löschen..... | 25 |
| 14.6 Saldo anpassen..... | 26 |
| 15 Personansichten..... | 27 |
| 15.1 Diverses..... | 27 |
| 15.2 Jahresplan..... | 27 |
| 15.3 Ferien..... | 28 |

1 Anmeldung



The screenshot shows a dialog box titled "Personal Planer" with a close button (X) in the top right corner. It contains four input fields: "Benutzername" with the text "prsadmin", "Kennwort" with a masked password "xxxxxxxxxxxx", "Datenquelle" with a dropdown arrow, and "Datenbank" with a dropdown arrow. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

In diesem Dialog werden die Angaben gemacht, die zur Anmeldung an der Datenbank benötigt werden. Diese Angaben müssen bei jedem Neustart des Personalplaners gemacht werden.

Benutzername

Standardmässig: prsadmin

Kennwort

Standardmässig: personalplaner

Datenquelle

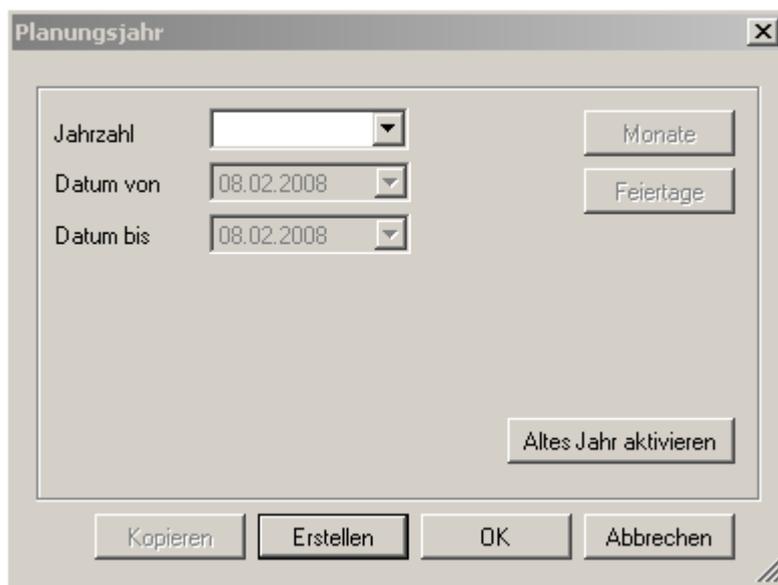
DSN ist von der MSSQL Installation abhängig.

Datenbank

Standardmässig: Personalplaner

Diese Angaben sind nur auf einem Testsystem zutreffend. Bei einer späteren Installation werden diese Angaben neu erstellt und den zuständigen Personen mitgeteilt.

2 Jahr erstellen



Wenn noch kein Planungsjahr erstellt wurde, erscheint, beim ersten Start des Personalplaners, der Dialog zum Erstellen eines Planungsjahres. Es muss ein Jahr erstellt werden damit mit dem Personalplaner gearbeitet werden kann.

Nach der Erstellung des Jahres werden die Buttons für die Monate und Feiertage aktiv.

Über den Button Altes Jahr aktivieren, könne Jahre die bereits abgeschlossen sind wieder aktiviert werden. Nach dem aktivieren eines alten Jahres, wird das aktuelle Jahr deaktiviert. Somit kann immer nur ein aktives Jahr bestehen.

3 Monate / Feiertage



Wenn ein Planungsjahr erstellt wurde, kommt man über den Button Monate in einen Dialog in dem die Gesamtarbeitstage des ausgewählten Monats eingegeben werden können.

Diese Daten werden benötigt, damit ein Soll an Arbeitsstunden pro Monat ausgerechnet werden kann. Ohne diese Angaben wird es nicht ersichtlich sein, ob eine Person ende Monat genug Arbeitsstunden hat oder nicht. Wenn diese Angaben nicht gemacht werden, wird das Soll an Arbeitsstunden auf 0 gesetzt.

Falls noch nicht bekannt ist, wie viele Tage pro Monat gearbeitet werden muss, kann dies auch später über den Menüpunkt *Optionen / Monate* gemacht werden.

4 Optionen

Unter *Extras / Optionen* gelangt man in den Dialog für die Optionen.
In den Optionen können verschiedene Einstellungen gemacht werden.
Zu diesen Einstellungen gehören:

Layoutangaben

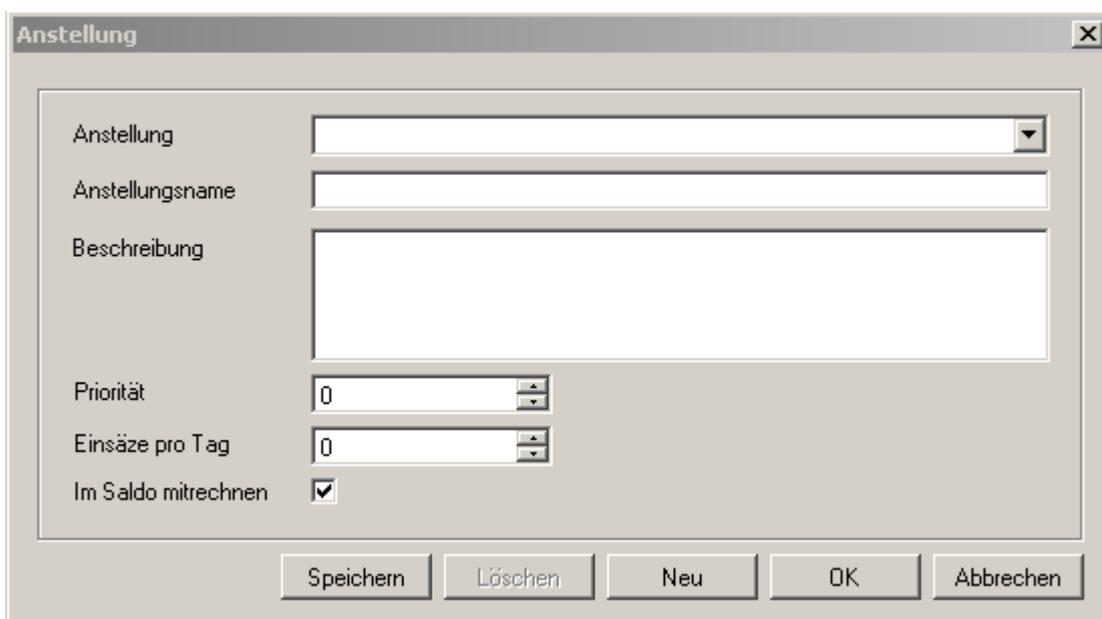
- Tage im Plan anzeigen
- Anstellungsprozente im Plan anzeigen
- Wochenenden im Plan einfärben

Zeitangaben

- Arbeitsstunden pro Tag
- Arbeitsstunden pro Woche
- Ferien in Tagen pro Jahr

5 Anstellungen

Im Menü unter *Stammdaten / Anstellung* können Anstellungen erfasst und bearbeitet werden.



Anhand der Anstellung wird die Tätigkeit oder die Funktion der Arbeitskraft beschrieben.

Einsätze pro Tag

Hier kann angegeben werden wie viele Personen mit dieser Anstellung pro Tag im Einsatz sein müssen.

Beispiel:

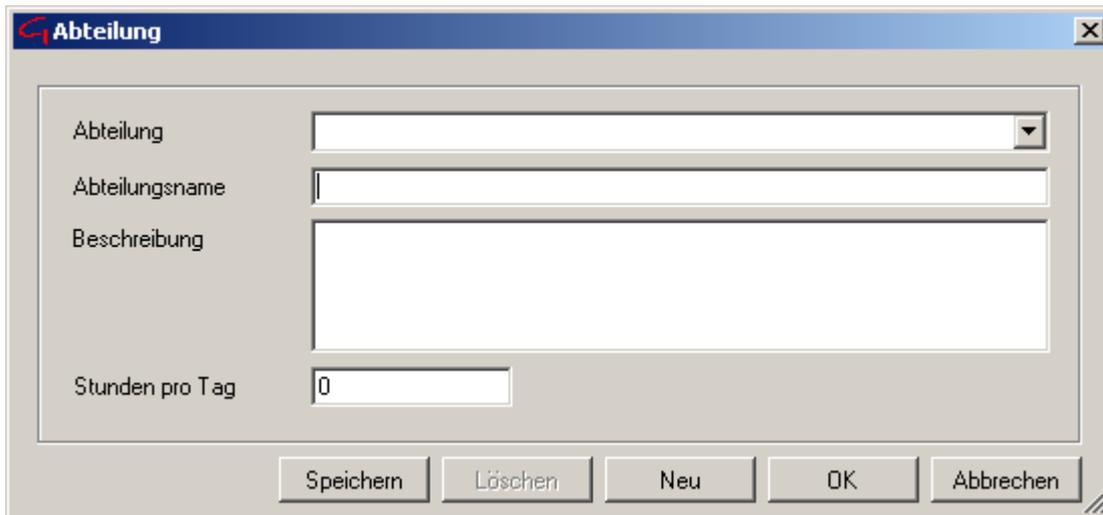
- In einer Kindertagesstätte müssen jeden Tag 2 *Betreuer* anwesend sein.
- In einem Altersheim müssen pro Tag mindestens 3 Diplomierte *Krankenschwestern* anwesend sein.

Im Saldo rechnen

Es können Anstellungen, wie zB. Praktikantin, existieren die nicht im Tagesgeschehen mit gerechnet werden dürfen. Mit der Option *Im Saldo rechnen* kann dies verhindert werden.

6 Abteilungen

Im Menü unter *Stammdaten / Abteilungen* können Abteilungen erfasst und bearbeitet werden.



The screenshot shows a dialog box titled "Abteilung" with a red logo on the left. The dialog contains the following fields and controls:

- Abteilung:** A dropdown menu.
- Abteilungsname:** A text input field.
- Beschreibung:** A large text area for a detailed description.
- Stunden pro Tag:** A text input field containing the number "0".

At the bottom of the dialog, there are five buttons: "Speichern", "Löschen", "Neu", "OK", and "Abbrechen".

Abteilungen werden benötigt damit eine Gruppierung im Plan stattfinden kann. Personen werden diesen Abteilungen zugeteilt. Anhand dieser Verknüpfung werden die Personen im Plan eingeteilt.

Stunden pro Tag

Hier kann angegeben werden wie viele Stunden dass pro Tag in dieser Abteilung gearbeitet wird. Wenn in einem Dienst 'Ganzer Tag' angegeben wird, dann werden die Stunden aus diesem Feld gerechnet.

7 Personen

Im Menü unter *Stammdaten / Personalstamm* können Personen erfasst und bearbeitet werden.

Personalstamm [X]

Personalien | **Erweiterte Informationen**

Name
Alle Personen

Personalien

Name
Vorname
Strasse
Nr. Postfach
PLZ/Ort /
Tel. P
Tel. N
Email

Personalstamm [X]

Personalien | **Erweiterte Informationen**

Arbeitspensum in %
Pensum von Pensum bis
Anstellung

Abteilung

Felder die ausgefüllt werden müssen

| | |
|--------------------|--|
| Name | Nachname der Person |
| Vorname | Vorname der Person |
| Strasse | Strassenname des Wohnortes |
| PLZ | Postleitzahl des Wohnortes |
| Ort | Wohnort der Person |
| Arbeitspensum in % | Ist per Standard 100% |
| Pensum von / bis | Gesamntes Anstellungspensum der Person |
| Anstellung | Typ der Anstellung. Arbeitsbereich der Anstellung. |

Optionale Felder

| | |
|----------------|---|
| Strassennummer | Hausnummer der Person. |
| Postfach | Postfach der Person. |
| Tel. P. | Private Telefonnummer. |
| Tel. N. | Natellnummer. |
| E-Mail | E-Mail Adresse der Person. |
| Abteilung | Abteilung in der die Person eingeteilt ist. |
| Ferienliste | Ferien der Person. |

Abteilung angeben

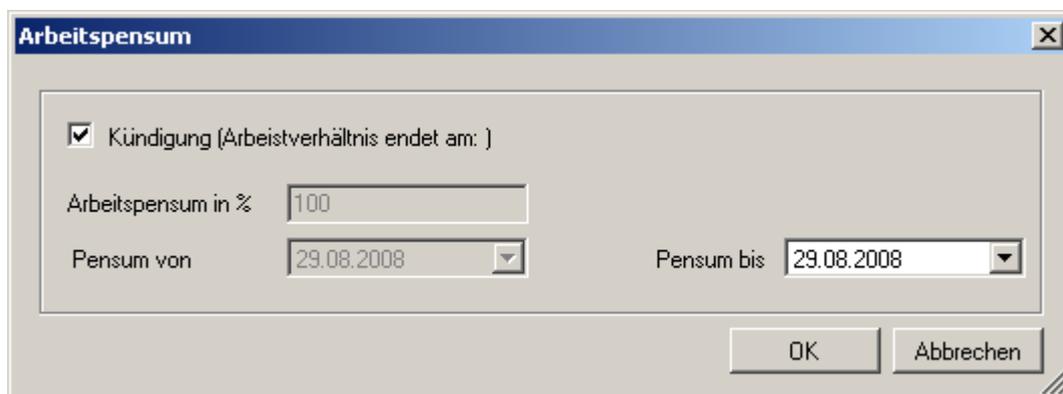
Bevor eine Abteilung angegeben werden kann muss gespeichert werden.

- Abteilung auswählen
- Pensum für diese Abteilung eingeben.
 - Eine Person kann in mehreren Abteilungen eingeteilt werden. Dafür wird das Gesamtarbeitspensum auf die verschiedenen Abteilungen aufgeteilt.
 - Im Feld „Pensum unverteilt“ wird angezeigt wie viel des Gesamtpensums noch nicht einer Abteilung zugeteilt wurde.
 - Das angegebene Pensum wird bei der Planung später verwendet.
- Mit > kann diese Abteilung der Person zugewiesen werden.
- Mit < kann die ausgewählte Abteilung wieder gelöscht werden.

7.1 Kündigung einer Person

Wenn eine Person kündigt oder dieser gekündigt wird, muss im Personalstamm das Pensum geändert werden.

- Im Personalstamm den Dialog für die Pensumänderung öffnen. (Erweiterte Informationen / Pensum ändern)
- Im Pensumändern Dialog die Checkbox „Kündigung“ aktivieren.
- Kündigungsdatum auswählen und OK drücken.



7.2 Kündigung wieder rückgängig machen

- Im Personalstamm die Checkbox „Alle Personen“ aktivieren.
- Person auswählen und den Dialog für die Pensumänderung öffnen. (Erweiterte Informationen / Pensum ändern)
- Neues Pensum und Datum auswählen und OK drücken.

7.3 Abteilung Änderung

Wenn eine Person die Abteilung ändert, kann dies über den Personalstamm / Knopf 'Bearbeiten ' bei den Abteilungen gemacht werden.

Dazu erscheint der Abteilungs Dialog.

Vorgehen

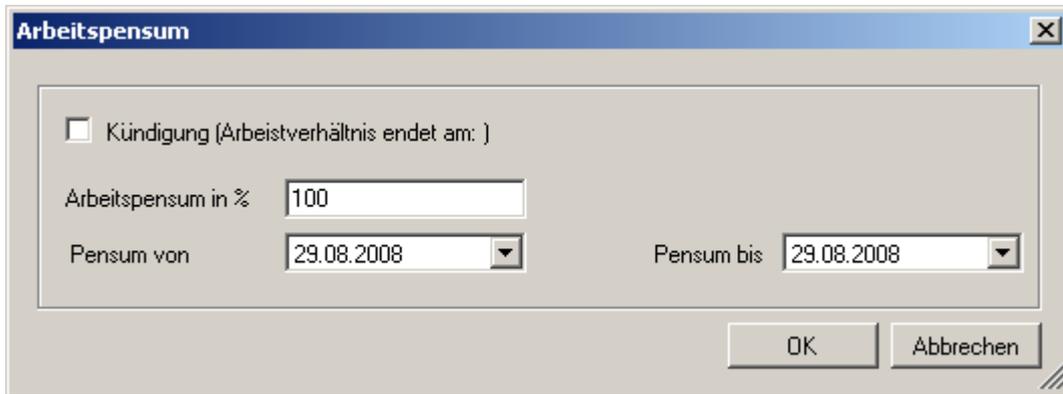
- Links die Abteilung mit der Prozentangabe auswählen. Falls mehrere Einteilungen vorhanden sind, wird empfohlen diese alle neu zu erstellen.
- Mit dem Knopf '<' kann die ausgewählte Abteilung entfernt werden.
- Abteilung neu auswählen und Prozentangabe machen.
- Der Datumsbereich auswählen. Wichtig hierbei ist das Von-Datum. Ab diesem Datum wird eine Person in der neuen Abteilung arbeiten. Diese Angabe ist wichtig für das Aktualisieren eines Schemas. Mehr dazu unter **9.2.2 Schema Aktualisieren**.
- Wenn alle Abteilungseinträge gemacht wurden kann mit OK der Dialog beendet und die Daten gespeichert werden.

The screenshot shows a dialog box titled "Abteilungen". On the left side, there are several input fields: "Abteilung" (a dropdown menu), "Pensum pro Abteilung" (a text box containing "0"), "Pensum Unverteilt" (a text box containing "0"), "Von" (a date dropdown menu containing "29.08.2008"), and "Bis" (a date dropdown menu containing "29.08.2008"). To the right of these fields is a large empty rectangular area. At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

7.4 Pensum Änderung

Das Arbeitspensum einer Person kann über den Personalstamm / Pensum ändern gemacht werden.

- Im Personalstamm den Dialog für die Pensumänderung öffnen. (Erweiterte Informationen / Pensum ändern)
- Neues Pensum angeben.
- Anfangs und Enddatum auswählen und OK drücken.



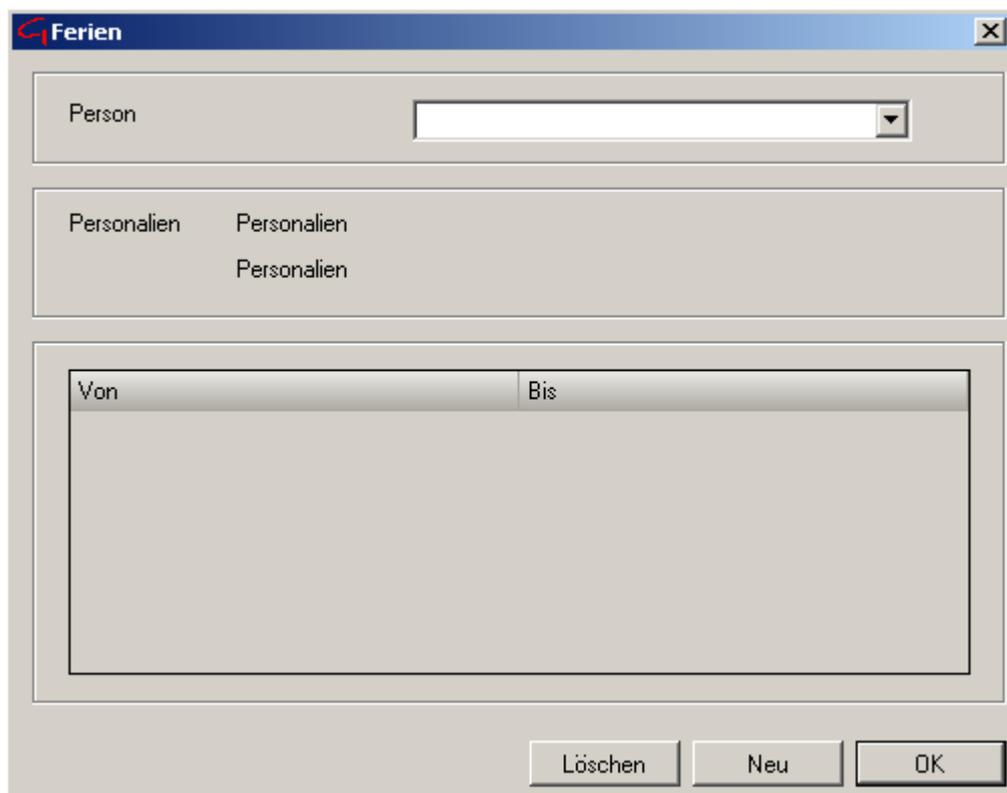
Das Pensum wird ab dem angegebenen Datum automatisch im Plan nachgeführt.

Wichtig:

Die Checkbox 'Kündigung' darf *nur bei einer Kündigung* selektiert werden und nicht bei einer Pensumänderung.

7.5 Ferienliste

Mit dem Button Ferienliste wird der Dialog für die Ferien geöffnet.



Diesen Dialog kann auch über *Stammdaten / Ferien* geöffnet werden.

- Mit Neu kann ein neuer Eintrag in der Ferienliste erstellt werden.
- Mit Löschen wird der selektierte Eintrag gelöscht.

8 Dienste

Im Menü unter *Stammdaten / Dienste / Dienste Bearbeiten* können Dienste erfasst und bearbeitet werden.

Die Auswahlmöglichkeiten sind:

Dienstname erfassen (Angezeigter Name)

z.B. C

Kurztext (Kurze Beschreibung)

z.B. C Dienst

Beschreibung zum Dienst erfassen.

Dies können zum Beispiel Angaben sein, die erklären was für Arbeiten dieser Dienst enthält.

Option „Im Saldo Rechnen“

- Diese Option ermöglicht es, einen Dienst zu erfassen der nicht im Saldo eines Planes gerechnet wird. Wenn ein Dienst mit dieser Option erstellt wird, dann werden die Arbeitsstunden die mit diesem Dienst geleistet werden, nicht im Total gerechnet.

Diensttyp

Mit dieser Option kann angegeben werden um was für einen Dienst dass es sich handelt.

Mit dem Personalplaner V1.0 sind folgende Auswahlmöglichkeiten vorhanden:

- Arbeitsdienst
- Ferien
- Frei
- Krank
- Militär

Nach diesen Eingaben muss der neu erfasste Dienst gespeichert werden.

Nach der Speicherung muss der Dienst im Dropdown „Dienst“ neu ausgelesen werden.

Zeit

Mit Neu kann eine neue Zeit erfasst werden. Dabei müssen der Anfang und das Ende eines Dienstes eingegeben werden.

Z.B.:

08:00 bis 17:00

Falls es erwünscht ist dass die Mittagszeit / Zimmerstunde hier beachtet werden soll, kann man auch mehrere Zeiten erfassen. Dabei muss darauf geachtet werden, dass die Zeitangaben richtig sind. Aus diesen werden die geleisteten Stunden für den Dienst errechnet.

Z.B.:

08:00 bis 12:00

13:30 bis 17:00

Dies kann aber auch mit dem nächsten Punkt gemacht werden.

Pause

Mit Neu können die Pausen zu dem Dienst erfasst werden. Dabei muss darauf geachtet werden dass die Zeitangaben richtig sind. Diese werden der Arbeitszeit (Zeit) abgezogen.

Auch hier ist es möglich mehrere Pausen zu erfassen.

Z.B.:

09:00 bis 09:15

12:00 bis 13:30

15:00 bis 15:30

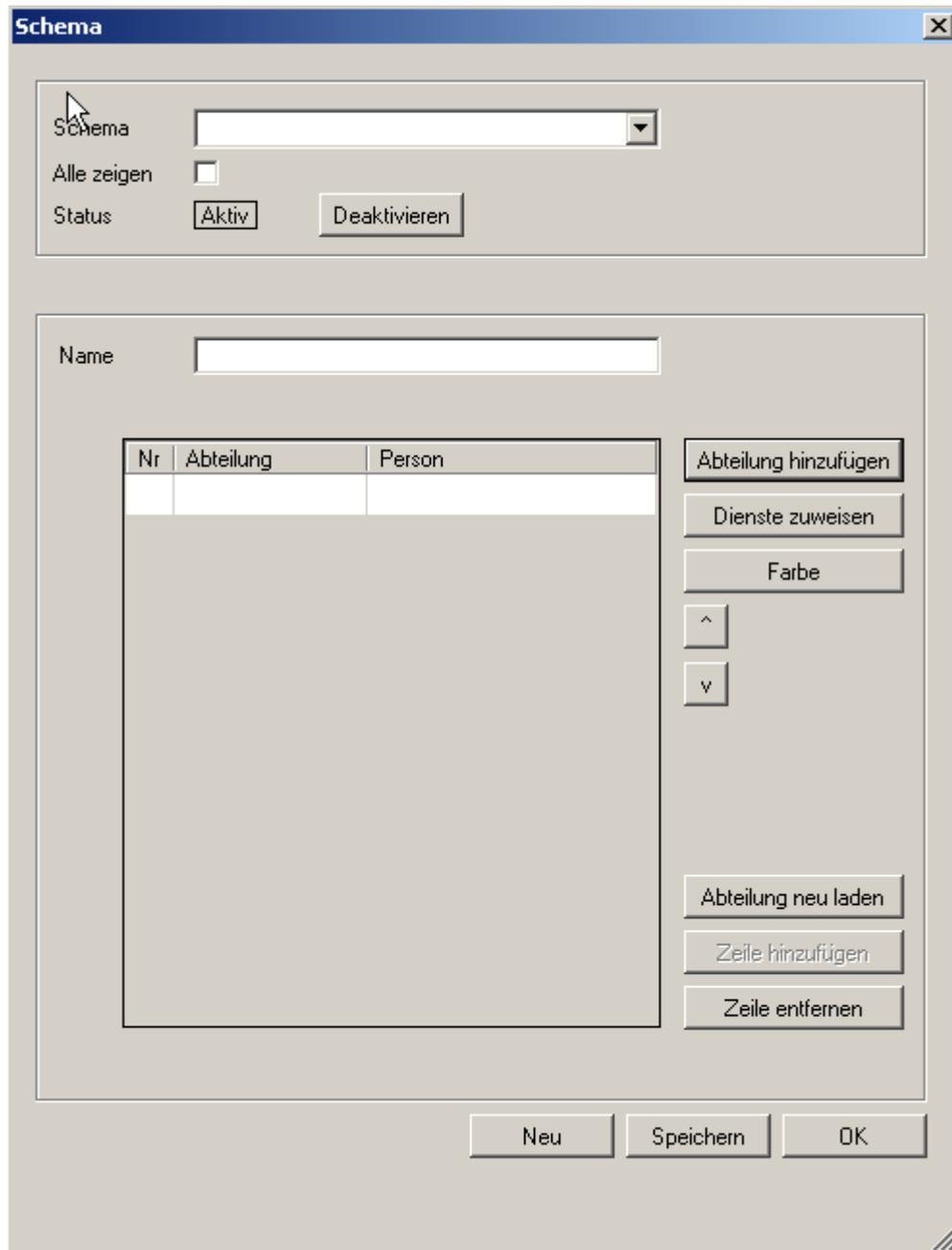
Dienste können jederzeit weiter bearbeitet werden.

9 Schema

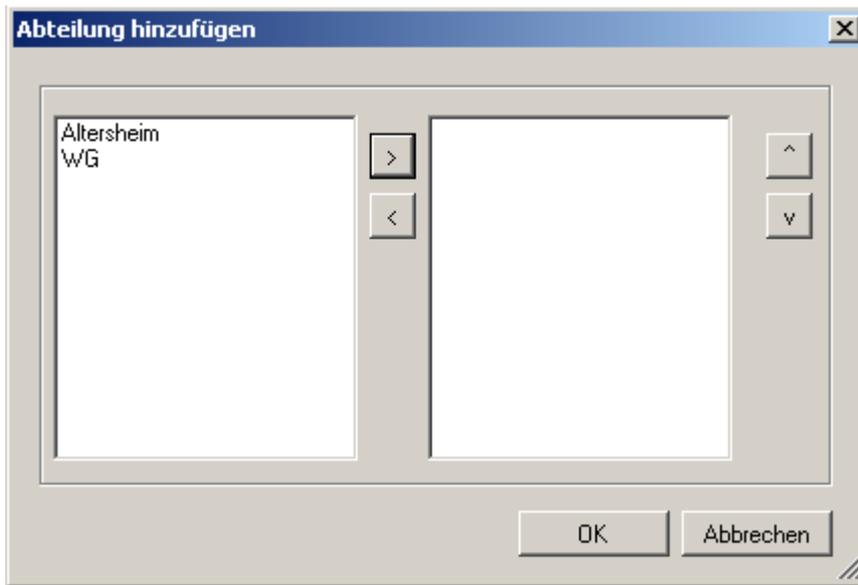
9.1 Schema erstellen

Unter *Stammdaten / Schemas* können Schemas für die Plandarstellung erstellt und bearbeitet werden. Die Darstellung und das Erscheinungsbild eines Planes sowie die Planung / Einteilung wird anhand dieser Schemas gemacht.

In den Schemas wird angegeben welche Abteilungen auf dem Plan erscheinen, welche Personen in welcher Abteilung sind und in welcher Reihenfolge die Abteilungen und die Personen auf dem Plan sein werden. Ausserdem können verschiedene Hintergrundfarben für die einzelnen Reihen ausgewählt werden.



Abteilungen hinzufügen



Abteilung können nur bei der Erstellung des Schemas hinzugefügt werden. Dabei muss darauf geachtet werden dass die Reihenfolge, in der die Abteilungen im Plan erscheinen sollen, richtig eingegeben wird. Dies kann beim Einfügen der Abteilungen gemacht werden oder mit den ^ / v Buttons.

Nachdem die gewünschten Abteilungen ausgewählt wurden, werden die Abteilungen mit den zugeteilten Personen aufgelistet. Mit den ^ / v Buttons können diese Personen innerhalb der Abteilung geschoben werden. In der angegebenen Reihenfolge werden die Personen im Plan erscheinen.

Danach können noch einzelne Zeilen eine Farbe bekommen (Button *Farbe*). Mit dieser Option können zum Beispiel Abteilungstitel oder bestimmte Personen im Plan eingefärbt werden.

9.2 Schema bearbeiten

9.2.1 Zeilen oder Personen im Schema hinzufügen

Mit dem Button *Zeile hinzufügen* können Leerzeilen oder Personen die nicht in den Abteilungen zugeteilt sind eingefügt werden. Dabei muss eine Person und die Abteilung, in der die Person im Plan eingeteilt wird, ausgewählt werden.

Achtung

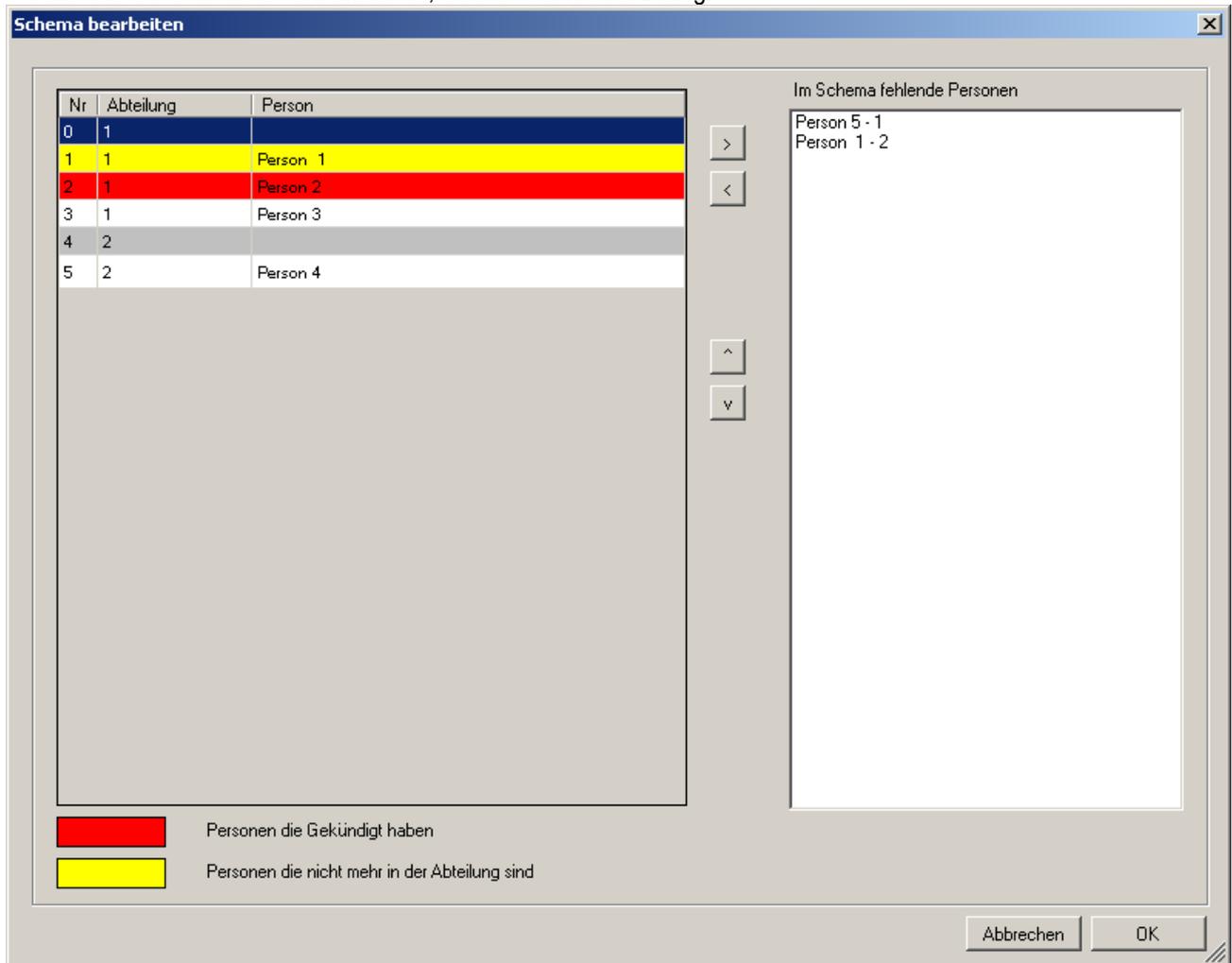
Es darf nie eine Person mehr als ein mal pro Abteilung in einem Plan eingeteilt werden.



9.2.2 Schema aktualisieren

Zum prüfen ob das Schema noch aktuell ist, kann dies mit dem Knopf *Aktualisieren* gemacht werden. Dabei findet eine Prüfung statt, die schaut ob alle Personen im Schema eingeteilt sind (neu Einstellung), ob die Personen noch in der richtigen Abteilung enthalten sind (bei Abteilungswechsel) oder ob Personen nicht mehr im Plan enthalten sein dürfen (bei Kündigung).

Falls das Schema nicht mehr aktuell ist, erscheint ein neuer Dialog.



In diesem Dialog wird auf der linken Seite das aktuelle Schema dargestellt. Auf der rechten Seite, sind Personen die im Schema in der angegebenen Abteilung Fehlen.

Legende zum Beispiel

- Es Existiert ein Schema mit 2 Abteilungen. Abteilung 1 und Abteilung 2.
 - Person 1 hat die Abteilung gewechselt von Abteilung 1 nach Abteilung 2.
 - Person 2 hat gekündigt.
 - Person 5 hat neu angefangen.
- Die Personen die im Schema falsch eingetragen sind, werden farbig dargestellt.

Person 1 im Schema (links) hat die Abteilung gewechselt. Im Schema ist sie aber noch in der alten Abteilung. Daher wird sie Gelb angezeigt. Mehr zum Abteilungswechsel unter **7.3 Abteilung Ändern**

Person 2 hat gekündigt und dürfte nicht mehr im Plan sein. Daher wird sie mit Rot dargestellt. Mehr zur Kündigung unter **7.1 Kündigung einer Person**.

Auf der Linke Seite sind Personen die im Schema fehlen. Diese Anzeige ist Abteilungsbedingt. Person 1 ist zwar schon im Schema, aber in der Abteilung 1. Sie Fehlt in der Abteilung 2. Somit sollte sie aus der Abteilung 1 entfernt werden und in Abteilung 2 eingebunden werden. Mehr zum Abteilungswechsel unter **7.3 Abteilung Ändern**

Person 5 hat neu angefangen und muss ins Schema eingebunden werden.

Person aus dem Schema entfernen

Um eine Person aus dem Schema zu entfernen, kann diese mit der linke Maustaste ausgewählt werden (links im dargestellten Schema) und mit dem Knopf '>' aus dem Schema entfernt werden.

Es können auch Personen entfernt werden die noch richtig eingetragen sind. Dies muss aber sicherheitshalber immer bestätigt werden.

Personen im Schema einfügen

Um eine Person in das Schema einzufügen, kann die gewünschte Person aus der Liste rechts, ausgewählt werden und mit dem Knopf '<' ein das Schema eingefügt werden.

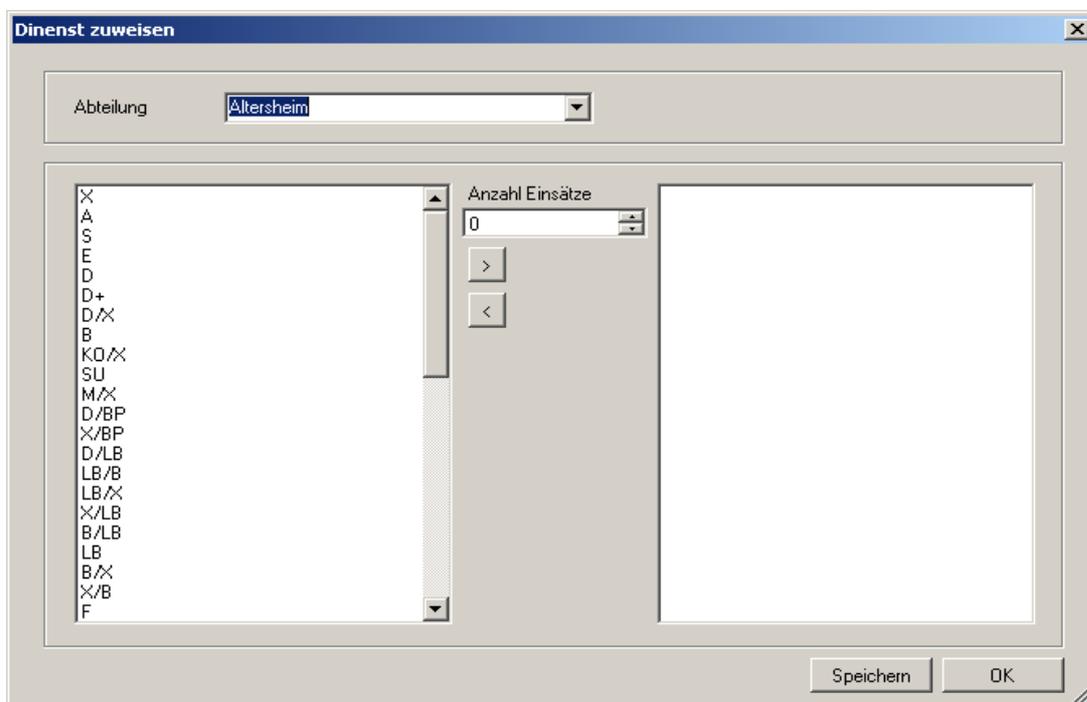
Die frisch eingefügten Personen werden automatisch, zuunterst in der richtigen Abteilung eingefügt.

Diese könne mit den Tasten 'v' und '^' im Schema richtig platziert werden.

Wenn das Schema wieder richtig erstellt wurde, kann auf OK geklickt werden. Danach erscheint der Dialog zum speichern des Schemas. Mehr zum speichern eines Schemas unter *9.2.4 Schema Speichern*

9.2.3 Dienste zuweisen

Mit *Dienste zuweisen* kann die Anzahl eines bestimmten Dienstes angegeben werden, die pro Tag in einer bestimmten Abteilung benötigt werden.



Diese Dienste und ihre benötigte Zahl wird unterhalb des Planes angezeigt.

| Altersheim | | | | |
|------------|--|---|----|---|
| A | | 0 | 1 | 1 |
| D | | 1 | -1 | 1 |
| D+ | | 2 | 2 | 2 |

Legende:

Weiss Benötigt noch Einteilungen

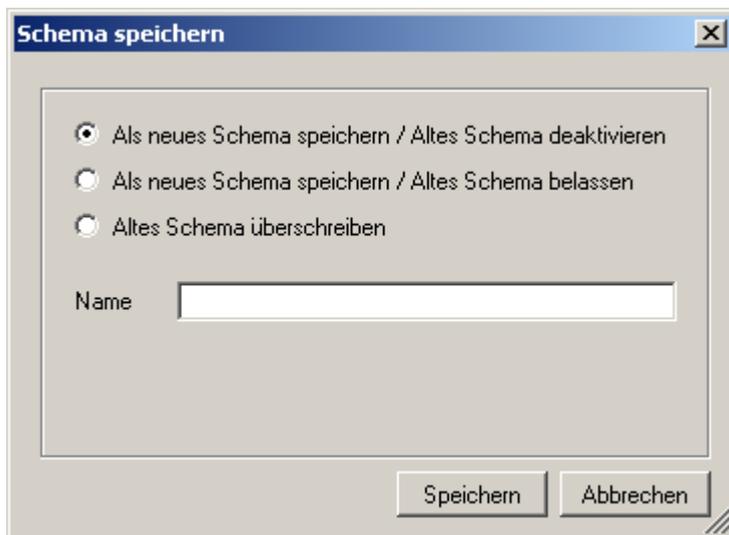
Grün Genug Einteilungen

Rot Zu viele Eingeteilte Dienste

Die Zahlen zeigen an wie viele Einteilungen des bestimmten Dienstes noch benötigt werden. Die Farben können in den Optionen neu eingestellt werden

9.2.4 Bearbeitetes Schema speichern

Wenn ein bestehendes Schema bearbeitet wird, kommt beim Speichern ein Dialog, in dem ausgewählt werden kann wie das Schema gespeichert werden soll.



Als neues Schema speichern / Altes Schema deaktivieren

Mit dieser Option wird das bearbeitete Schema unter einem Neuen Namen gespeichert. Das alte Schema wird deaktiviert. Das heisst dass das alte Schema nicht mehr erscheint wenn ein neuer Plan erstellt wird.

Die Alten Pläne werden immer noch mit dem Schema angezeigt, mit dem sie erstellt wurden (Originalschema). Es muss ein neuer Name für das Schema angegeben werden.

Als neues Schema speichern / Altes Schema belassen

Mit dieser Option wird das bearbeitete Schema unter einem Neuen Namen gespeichert. Das alte Schema bleibt aktiv. Das heisst dass das alte Schema immer noch erscheint wenn ein neuer Plan erstellt wird.

Die Alten Pläne werden immer noch mit dem Schema angezeigt, mit dem sie erstellt wurden (originalschema). Es muss ein neuer Name für das Schema angegeben werden.

Altes Schema überschreiben

Mit dieser Option wird das bearbeitete Schema überschrieben.

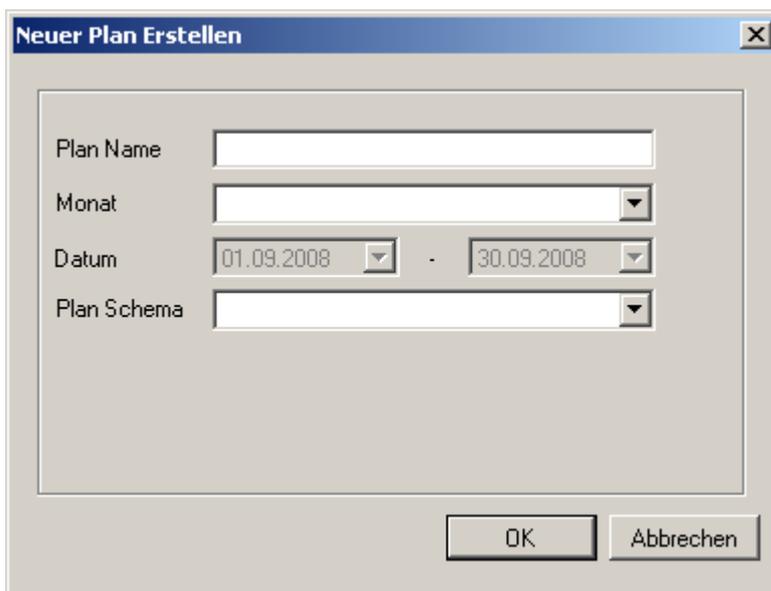
VORSICHT:

Alles Pläne die bereits mit diesem Schema erstellt wurden, werden mit dem neuen (bearbeiteten) Layout / Schema dargestellt.

Diese Option nur benutzen wenn auch alle alten Pläne, die mit diesem Schema erstellt wurden, geändert werden müssen.

10 Plan erstellen

Im Menü unter *Datei / Plan erstellen* kann ein neuer Plan erstellt / angefangen werden.

**Name**

Dieser Name wird verwendet um den Plan später zu identifizieren. Der Name sollte eindeutig sein.

Monat

Der Monat in dem die Planung stattfinden soll.

Datum

Diese Felder können nicht bearbeitet werden. Diese zeigen das Datum des ausgewählten Monats an.

Wichtig: Immer überprüfen ob das richtige Planungsjahr ausgewählt wurde. Das ausgewählte Planungsjahr ist am Datum erkennbar.

Plan Schema

Die Auswahl des Schemas. Anhand dieses Schemas wird entschieden für welche Abteilungen und in welcher Zusammensetzung der Plan erstellt wird.

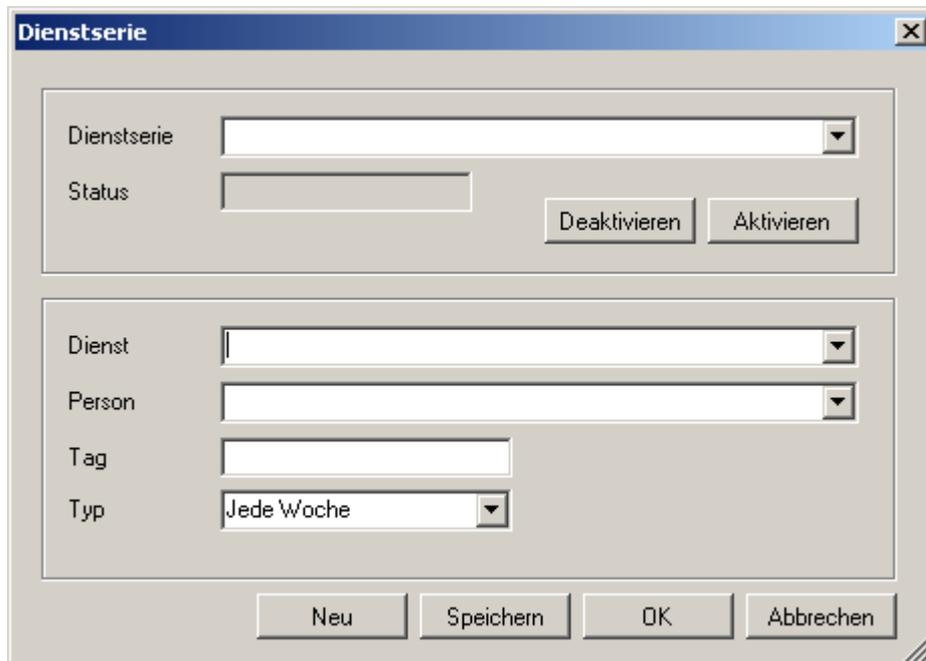
Wichtig: Jede Abteilung kann nur ein mal pro Monat vorhanden sein. Die Auswahl des Schemas muss daher mit Vorsicht getroffen werden.

Hinweis

Wenn ein Plan erstellt wird, wird zugleich darauf geprüft ob das Schema anhand der Stammdaten noch aktuell ist. Falls dies nicht der Fall sein sollte, wird der Dialog zum aktualisieren des Schemas gestartet. Danach folgt der selbe Vorgang wie unter **9.2.2 Schema aktualisieren**.

11 Dienstserie

Im Menü unter *Stammdaten / Dienstserie* kann eine Dienstserie erstellt werden.



Dienstserie

Zur Bearbeitung der Dienstserie kann eine bereits erstellte Serie hier ausgewählt werden.

Dienst

Dienste müssen über *Stammdaten / Dienste / Dienste Bearbeiten* zuvor erfasst werden.

Typ / Tag

Jede Woche

Unter Tag kann die Nummer des Tages der Woche angegeben werden.

Z.B.: 1 für Montag, 2 für Dienstag, ..., 7 für Sonntag.

Monatlich

Unter Tag kann der Tag im Monat angegeben werden. (Datum).

12 Termine

Im Menü unter *Stammdaten / Termin* können verschiedene Termine (Terminarten) erstellt werden.

Diese Termine können später den Plänen zugeteilt werden. Unter Farbe kann die Farbe ausgewählt werden in der der Termin im Plan ersichtlich sein wird.

Im Plan Termine darstellen

Im Plan durch den Button *Termin* können verschiedene Termine für den Plan erfasst und bearbeitet werden.

Termin bearbeiten

Terminart

Art des Termins. Diese können unter *Stammdaten / Termin* oder den Button *Neue Termin-Art* erfasst werden.

Name

Jeder Termin muss einen eindeutigen Namen zur Identifikation haben.

Datum

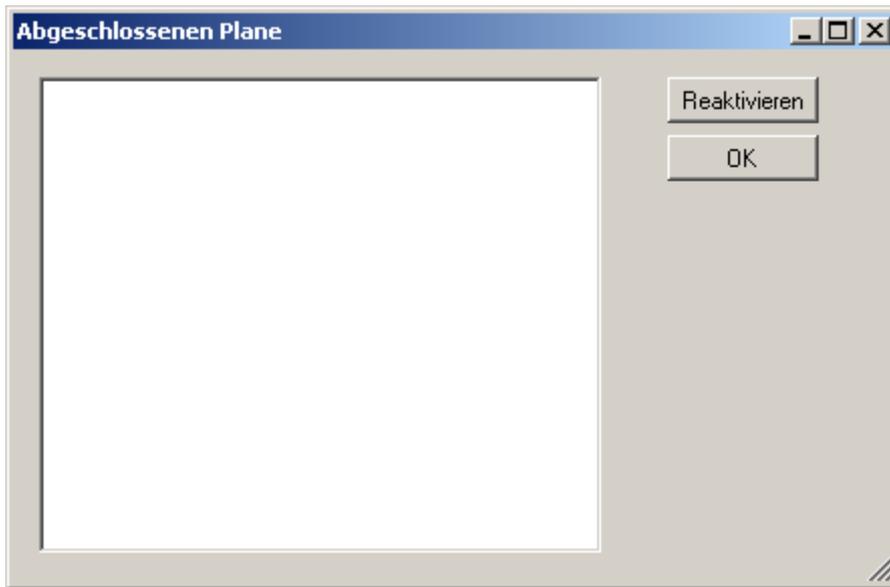
Datum an dem der Termin stattfindet.

Personen dem Termin zuteilen

Mit den Buttons '>' und '<' können Personen dem Termin zugeteilt oder entfernt werden.

13 Abgeschlossenen Pläne

Im Menü unter *Extras / Abgeschlossene Pläne* können alte, bereits abgeschlossene Pläne wieder aktiviert werden.



Nach der Reaktivierung erscheinen diese wieder zum Bearbeiten.

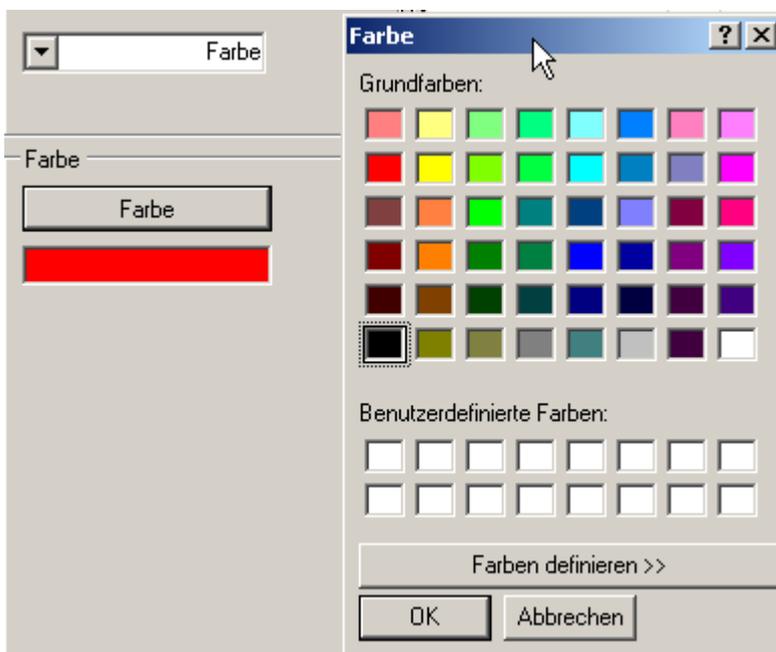
14 Plan bearbeiten

14.1 Dienste auswählen



Nach dem Auswählen eines Dienstes kann nur noch in den Plan geklickt werden um diesen einzutragen.

14.2 Farben im Plan einfügen einfügen



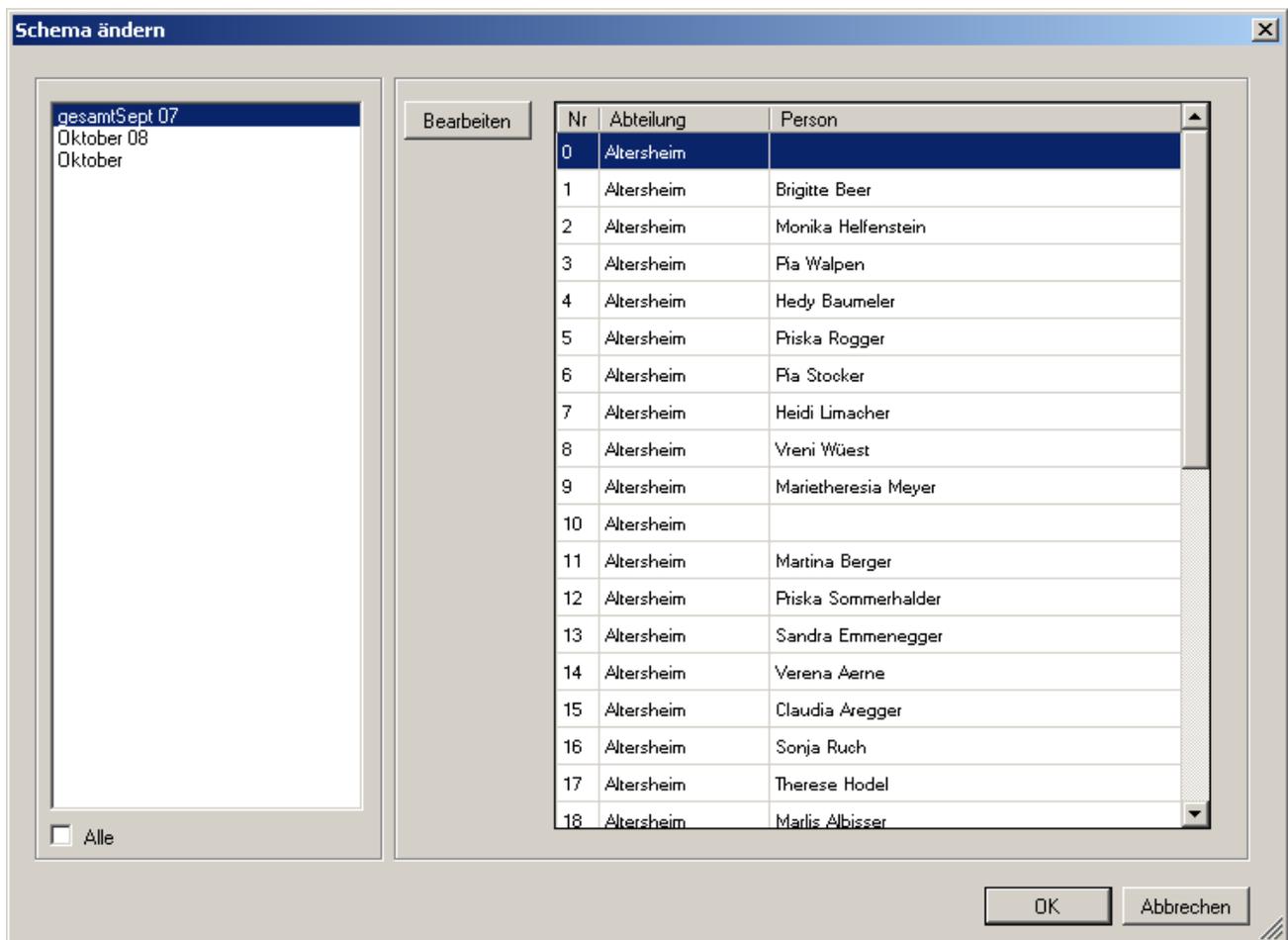
Nach dem Auswählen einer Farbe kann nur noch in den Plan geklickt werden um diese einzutragen.

14.3 Schema in bestehendem Plan ändern

Es kann vorkommen dass ein Schema in einem bestehenden Plan geändert werden muss. Dies kann einfach über den Menüpunkt *Anpassen / Schema ändern* gemacht werden.



Im folgenden Dialog kann das neue Schema ausgesucht werden.



Mit dem Knopf Bearbeiten kann das Schema bearbeitet werden oder ein neues Schema erstellt werden. Dies wird unter **9.1 Schema erstellen** beschrieben.

Wenn der Knopf 'Alle' aktiviert ist, erscheinen auch die Schemas die bereits deaktiviert wurden.

Es können auch Schemas verwendet werden die bereits Deaktiviert wurden, ohne dass diese neu reaktiviert werden müssen.

Mit OK wird das Ausgewählte Schema im ausgewählten Plan verwendet.

14.4 Weitere Personen in den Plan einfügen

Personen können auf 2 verschiedene Arten in den Plan eingefügt werden.

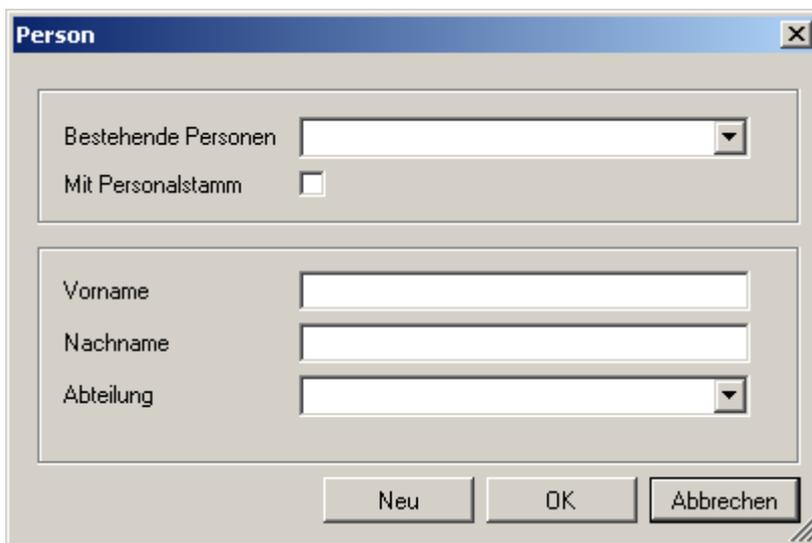
Person ins Schema einbinden

Personen können über den Menüpunkt *Stammdaten / Planschemas* fix in ein Schema eingebunden werden. Genauer wird unter **9.2.1 Zeilen oder Personen im Schema hinzufügen** beschrieben.

Personen in einen einzelnen Plan einfügen

Personen könne auch über den Menüpunkt *Einfügen / Person in Plan einfügen* in den Plan eingebunden werden. Diese Personen erscheinen nur in dem Ausgewählten Plan. Die Saldos werden nur im Plan angezeigt und werden sonst nirgends verwendet.

Wenn eine Person einmal erfasst ist, kann diese jederzeit wieder aufgerufen werden. Des weiteren ist es möglich auch Personen aus dem Personalstamm auszuwählen.



14.5 Plan löschen

Im Menüpunkt *Plan / Plan löschen* kann der ausgewählte Plan gelöscht werden.

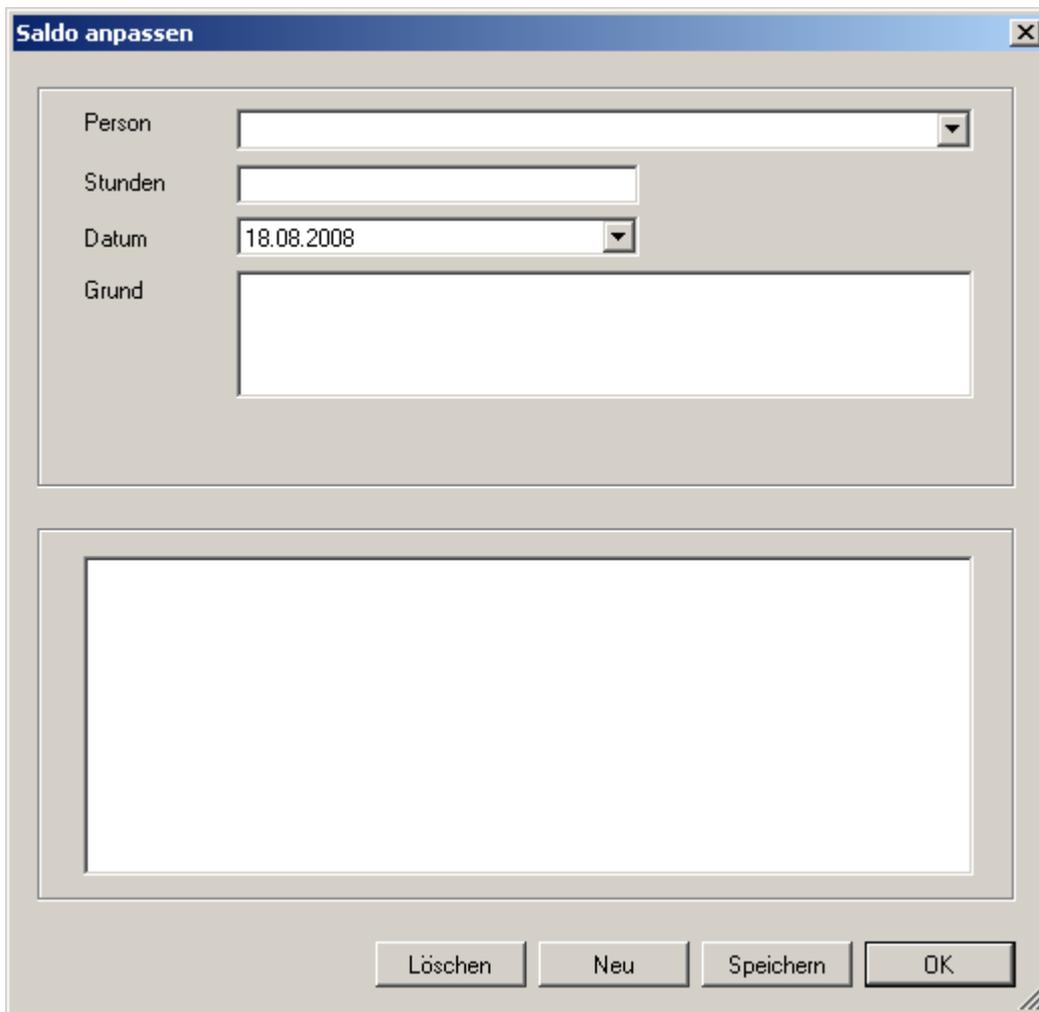
ACHTUNG:

Alle Daten in dem Plan werden unwiderruflich gelöscht. Dies kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.



14.6 Saldo anpassen

Im Plan unter dem Menüpunkt *Anpassen / Saldo anpassen* kann der Saldo an Arbeitsstunden einer Person manuell angepasst werden.



The screenshot shows a dialog box titled "Saldo anpassen". It has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections. The upper section contains four input fields: "Person" (a dropdown menu), "Stunden" (a text input field), "Datum" (a date picker showing "18.08.2008"), and "Grund" (a large text area). The lower section is a large empty rectangular frame. At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Löschen", "Neu", "Speichern", and "OK".

Wenn eine Person sich verspätet oder länger arbeiten muss, kann die Stundenzahl über diese Funktion angepasst werden. Diese Stunden werden automatisch im Plan in der Spalte **Diff** mitgerechnet. Diese sind unter den Personansichten unter Diverses anschaulbar. Dies wird unter Punkt **15.1 Diverses** genauer beschrieben.

Person

Person deren Stundensaldo angepasst werden muss.

Stunden

Anzahl an Stunden. Mit '-' wird angegeben ob es sich um negative Stunden handelt.

Datum

Datum an dem die Anpassung stattfindet.

Grund

Der Grund für die Anpassung.

15 Personansichten

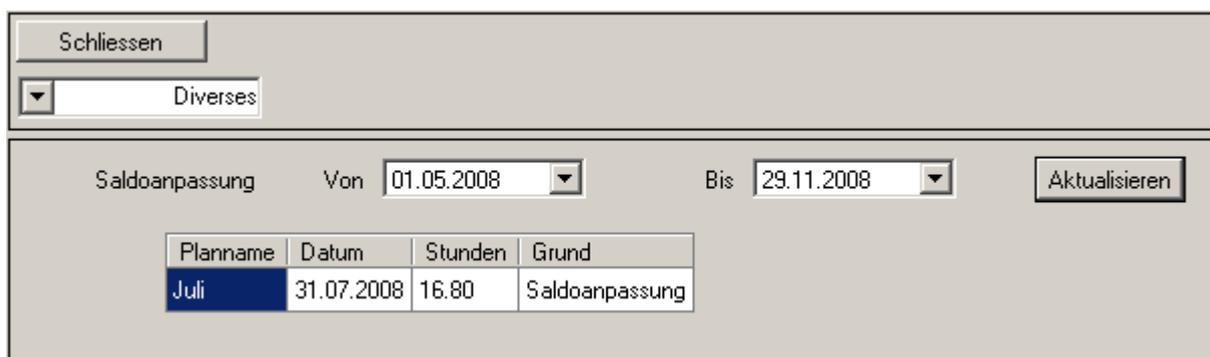
Anstelle der Planansicht kann auch eine Personenansicht ausgewählt werden. In dieser Ansicht sind verschiedene Angaben von Personen ersichtlich.

Dazu muss wie Unten gezeigt 'Person' ausgewählt werden.



15.1 Diverses

Hier können die Saldoanpassungen angesehen werden. Dazu muss eine Datumsauswahl getroffen werden. Wenn der gewünschte Zeitraum erfasst wurde, können die Daten mit Aktualisieren angesehen werden.



15.2 Jahresplan

Im Jahresplan wird eine gesamttdarstellung aller eingeteilter Pläne der gewünschten Person eingesehen werden. Es werden nur die Pläne angezeigt in der die Person eingeteilt wurde.

The screenshot shows the 'Jahresplan' view in the application. At the top, there is a 'Schliessen' button and a dropdown menu showing 'Jahresplan'. Below this, there is a table with the following data:

| Plan | 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 | Saldo | Soll | Anp. | Diff |
|------------|--------------|----|------|----|-----|----|-----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|-----|----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|-----|----|----|-------|--------|------|-------|
| Altersheim | Juli | B | X | X | A | A | D/X | B | B | X | X | A | A | X | D | B | X | X | D/B | X | X | X | X | B | D/X | B | D/X | X | B | X | S | X | 130.2 | 135.24 | 16.8 | 11.75 |
| | August 08 | X | X | X | E/D | D | X | X | X | X | F | F | F | F/X | X | X | X | F | F | F | F/X | X | X | X | X | B | X | BP | A | M/X | X | X | 105 | 111.72 | 0 | -6.71 |
| | September 08 | | LB/B | LB | BP | B | X | X | B | B | B | B | B | X | X | F | F | F | F/X | X | X | X | F | F | F | F/X | X | X | X | B | | | 142.8 | 129.36 | 0 | 13.43 |
| | Oktober | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | |

15.3 Ferien

Unter Ferien wird eine Jahresaufstellung angezeigt, in der die gewünschten Tage und die effektiven Ferientage eingetragen sind.

Die gewünschten Tage werden mit der Farbe aus den Einstellungen eingefärbt. Diese Daten werden aus den Stammdaten / Ferien genommen.

Die effektiven Ferientage werden aus den, im Plan, eingeteilten Ferientage genommen. Dies sind auch zugleich die Tage die als Ferien gerechnet wurden.

Schliessen

Ferien

Ferien

| 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 | Saldo | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|---|
| Januar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | |
| Februar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| März | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| April | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| Mai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| Juni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| Juli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| August | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 |
| September | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 |
| Oktober | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| November | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| Dezember | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |