

Dienstplan

Anleitung Dienstplan mit Einsatzdaten beim Objekt und beim Mitarbeiter

Anleitung Dienstplan

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

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

Im Dienstplan werden dann diese beiden Bereiche zusammengeführt.

Einsatzdaten beim Mitarbeiter eingeben

Gehen Sie hierzu auf Benutzerverwaltung und wählen den Mitarbeiter aus.

Benutzer Nadine Münch bearbeiten

Stammdaten Objektzuordnung **Einsatzdaten** Abwesenheiten registrierte Geräte Kopieren Schulungen Vertretung
Benachrichtigungen Zuweisung Tickets Scans Kontakte

Einsatzdaten

Wochentag	Beginn frühestens	Ende spätestens	Maximale Arbeitszeit
Montag	06:00	12:00	05:00
Dienstag	06:00	12:00	05:00
Mittwoch	06:00	12:00	05:00
Donnerstag	06:00	12:00	05:00
Freitag	06:00	12:00	05:00
Samstag	00:00	23:59	00:00
Sonntag	00:00	23:59	00:00

Kommentar

Wochenarbeitszeit **3.**
25:00

Gültig ab

19.01.2021



Speichern

Hier können Sie folgende Daten hinterlegen:

Siehe roten Kasten Punkt 1:

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

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

Siehe roter Kasten Punkt 2:

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

Siehe roter Kasten Punkt 3:

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

Einsatzdaten beim Objekt anlegen

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

Objekt Bürokomplex Vogel bearbeiten

- Stammdaten
- Ansprechpartner
- Dokumente
- Einsatzdaten
- Gebäude
- Ebenen
- GPS-Bereich
- Indi...
- Benachrichtigungen
- Zugewiesene Mitarbeiter
- Zuweisung Tickets
- Scannen
- Automatische Planung
- Leist...

LÖSCHEN

Einsatzdaten

Wochentag	Beginn frühestens	Ende spätestens	1.	Arbei...
Montag	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="23:59"/>		00:0
Dienstag	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="23:59"/>		00:0
Mittwoch	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="23:59"/>		00:0
Donnerstag	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="23:59"/>		00:0
Freitag	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="23:59"/>		00:0
Samstag	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="23:59"/>		00:0
Sonntag	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="23:59"/>		00:0

Kommentar

Hier können Sie folgende Daten hinterlegen:

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

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

Einsätze planen:

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

The screenshot shows the KleanApp interface. On the left is a navigation menu with the following items: Dashboard, Jetzt bestellen, Dokumente, Schulungen, Chat, Termine (highlighted in green), Nach Mitarbeitern, Nach Objekten, Aufgaben, Dienstplan (highlighted in green with a red 'X' over it), Nach Mitarbeitern, Nach Objekten, Übersicht Nach Mitarbeitern, and Übersicht Nach Objekten. The main content area is titled 'x Bürokomplex Vogel' and displays a list of employees with their schedules for the period 25-31 January 2021. The employees listed are Klaus Hubber, Nadine Münch, Nathalia Nürnberg, and Tanja Schön. Each employee's schedule is shown in a grid format with columns for each day of the week and rows for different time slots. The 'Dienstplan' view is currently selected, showing a detailed view of the schedule for the selected object. On the right side, there is a calendar view for the period 25-31 January 2021, showing the days of the week and the time slots from 00:00 to 05:00. The calendar view is currently showing the days 25 and 26, with the time slots from 00:00 to 05:00. The calendar view is titled 'Bürokomplex Vogel' and shows the planned time slots for each day. The planned time slots are: Mo 25: Soll: 02:00, Plan: -, Diff: -02:00; Di 26: Soll: 02:00, Plan: -, Diff: -02:00.

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

× Bürokomplex Vogel

Klaus Hubber -

-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Nadine Münch 0 %

08:00	05:00	05:00	05:00	05:00	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-08:00	-05:00	-05:00	-05:00	-05:00	-	-

Nathalia Nürnberg 88 %

02:00	02:00	02:00	02:00	02:00	-	-
01:45	01:45	01:45	01:45	01:45	-	-
OK	OK	OK	OK	OK	-	-

Tanja Schön -

-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

< 25-31 Januar 2021 >

Bürokomplex Vogel

	Mo 25	Di 26	Mi 27	Do 28	Fr 29
	Soll: 02:00 Plan: - Diff: -02:00				
00:00					
01:00					
02:00					
03:00					
04:00					

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

Soll: 2:00

Plan - (hier ist nichts geplant)

Diff: -2:00 Stunden

Bürokomplex Vogel

Mo 25	Di 26	Mi 27	Do 28	Fr 29
Soll: 02:00 Plan: - Diff: -02:00				

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

Nadine Münch	71 %
08:00 05:00 05:00 05:00 05:00	- -
04:00 04:00 04:00 04:00 04:00	- -
-04:00-01:00-01:00-01:00-01:00	
06:00 06:00 06:00 06:00 06:00	
bis bis bis bis bis	
18:00 12:00 12:00 12:00 12:00	
(08:00)(05:00)(05:00)(05:00)(05:00)	

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

× Bürokomplex Vogel

Klaus Hubber -

-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

Nadine Münch 0 %

08:00	05:00	05:00	05:00	05:00	-	-
-08:00	-05:00	-05:00	-05:00	-05:00	-	-

Nathalia Nürnberg 88 %

02:00	02:00	02:00	02:00	02:00	-	-
01:45	01:45	01:45	01:45	01:45	-	-
OK	OK	OK	OK	OK	-	-

Tanja Schön -

-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

25-31 Januar 2021

Bürokomplex Vogel

	Mo 25	Di 26	Mi 27	Do 28	Fr 29
00:00	Soll: 02:00 Plan: - Diff: -02:00				
01:00					
02:00					
03:00					
04:00					
05:00					
06:00					

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

Dienstplan anlegen

Anfangszeit *
25.1.2021, 06:30

Endzeit *
25.1.2021, 07:30

Wiederholen

Beschreibung

Mitarbeiter
Auswählen...

Objekt
Bürokomplex Vogel

Wiederholen
Wöchentlich

Wiederholen alle
1 Woche(n)

Wiederholen an
MO DI MI DO FR

Wiederholungsende
 Nie
 Am 31.12.2021
 Nach 1 Ereignisse

Die Terminserie wird dann angelegt:



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

- DIENSTPLAN
- BENUTZERVERWALTUNG_EINSATZDATEN
- OBJEKTVERWALTUNG_EINSATZDATEN
- Termine

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