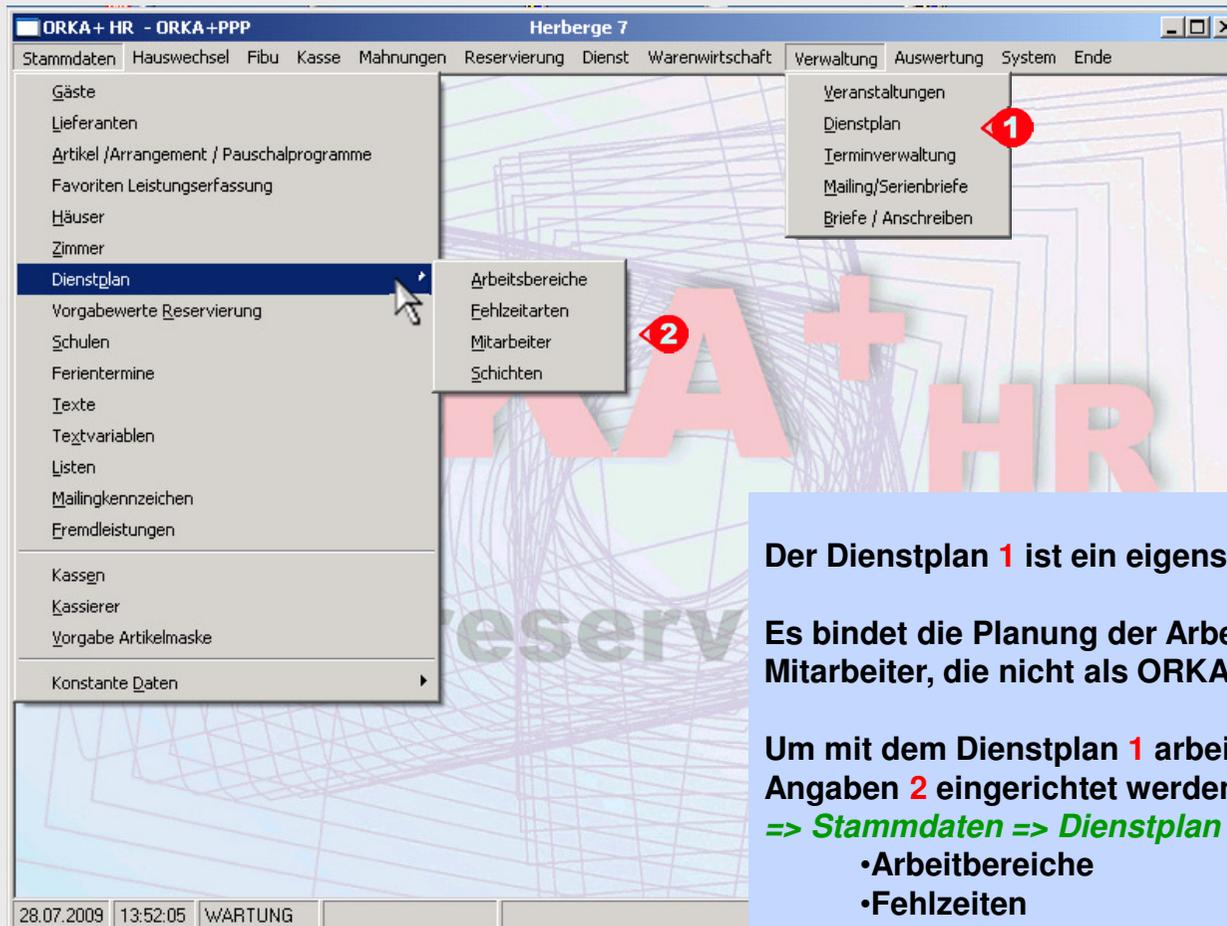


Dienstplan

Verwaltung => Dienstplan



Der Dienstplan 1 ist ein eigenständiges Modul im ORKA⁺HR.

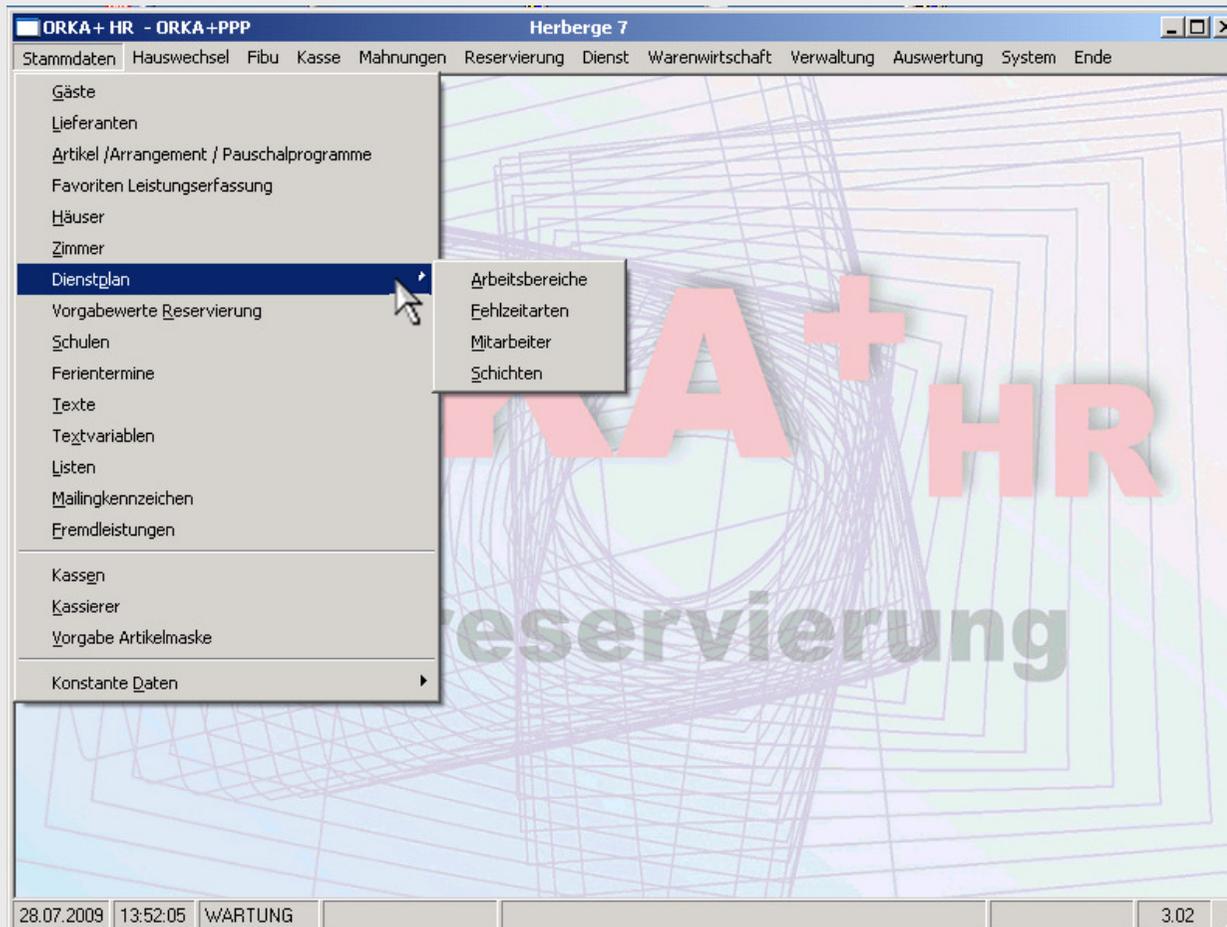
Es bindet die Planung der Arbeiten eines Hauses ein, also auch Mitarbeiter, die nicht als ORKA-User fungieren.

Um mit dem Dienstplan 1 arbeiten zu können müssen bestimmte Angaben 2 eingerichtet werden:
=> **Stammdaten => Dienstplan**

- Arbeitsbereiche
- Fehlzeiten
- Mitarbeiter
- Schichten

Dienstplan

Stammdaten => Dienstplan



Dienstplan Arbeitsbereiche

Stammdaten => Dienstplan => Arbeitsbereiche

Lfdnr.	Arbeitsbereich
1	3 Rezeption
2	2 Büro
3	4 Küche
4	5 Reinigung
5	6 Spülküche
6	1 Leitungsdienst
7	7 Außenbereich

- 1 Liste der Arbeitsbereiche
- 2 Button "neu" für Eingabe eines neuen Arbeitsbereiches.
- 3 Laufende Nummer Wird vom System vergeben
- 4 Bezeichnung des Arbeitsbereiches. Die vorgestellte Zahl (hier 6) ist wichtig für die Sortierung der Arbeitsbereiche im Menü "Dienstplan".

Es müssen alle Arbeitsbereiche angelegt werden, in denen Mitarbeiter im Haus tätig sind. Für das Anlegen eines neuen Arbeitsbereiches auf den Button **2** klicken, in **4** die Bezeichnung eingeben und Speichern **5**. Zum Ändern in Liste **1** den entsprechenden Arbeitsbereich-Datensatz auswählen, Änderung in **4** eingeben und Speichern **5**.

Dienstplan Fehlzeiten

Stammdaten => Dienstplan => Fehlzeiten



- 1 Liste der Fehlzeitenarten
- 2 Button "neu" für Eingabe einer neuen Fehlzeitart.
- 3 Freiwählbare ID (Kennzeichen)
- 4 Bezeichnung der Fehlzeitart.
- 5 Wählbare Schraffur zur Fehlzeitart, mit der diese in der grafischen Darstellung im Dienstplanmenü.

Für das Anlegen einer neuen Fehlzeitart auf den Button **2** klicken, in **3** eine ID und in **4** die Bezeichnung eingeben. Dazu die gewünschte Schraffur **5** wählen und Speichern **6**.
Zum Ändern in Liste **1** den entsprechenden Fehlzeiten-Datensatz auswählen, Änderung in **3**, **4** und **5** eingeben und Speichern **6**.

Dienstplan Mitarbeiter

Stammdaten => Dienstplan => Mitarbeiter

Name	Vorname	Geb.Datum
Becker	Jan	27.04.1977
Kuhn	Karoline	16.06.1982
Leiter	Anton	02.11.1970
Leiterin	Berta	01.12.1972
Müller	Dietmar	01.01.1964
Traugott	Jens	05.08.1981
Aushilfe 1	1	
Aushilfe 2	2	
ZIVI 1	1	
ZIVI 2	2	
ZIVI 3	3	

- 1 Liste der angelegten Mitarbeiter
- 2 Button "neu" für Eingabe eines neuen Mitarbeiters.
- 3 Name, Vorname und Geburtsdatum des Mitarbeiter.
- 4 Auswahl des Arbeitsbereiches. Der Arbeitsbereich muss unter **Stammdaten => Dienstplan => Arbeitsbereiche** angelegt sein.
- 5 Eingabe der Stundenarbeitszeit

In diesem Stammdatenmenü müssen alle für die Dienstplanung vorgesehenen Mitarbeiter eingetragen werden. Es gibt keinen Bezug zur ORKA-Benutzerverwaltung.
Für das Anlegen eines neuen Mitarbeiters auf den Button **2** klicken, in **3, 4** und **5** die entsprechenden Daten eingeben bzw. auswählen und Speichern **6**.
Zum Ändern in Liste **1** den entsprechenden Mitarbeiter-Datensatz auswählen, Änderung in **3, 4** und **5** eingeben und Speichern **6**.

Dienstplan Schichten

Stammdaten => Dienstplan => Schichten

1 Liste der (Arbeits-) Schichten.

2 Button "neu" für Eingabe einer neuen Schicht.

3 Freiwählbare ID (Kennzeichen)

4 Zuordnung einer Farbe, mit der das Schicht-Feld im grafi. Dienstplan dargestellt wird. Neben Standard können auch über "Andere" frei wählbare Farbnuancen zugeordnet werden.

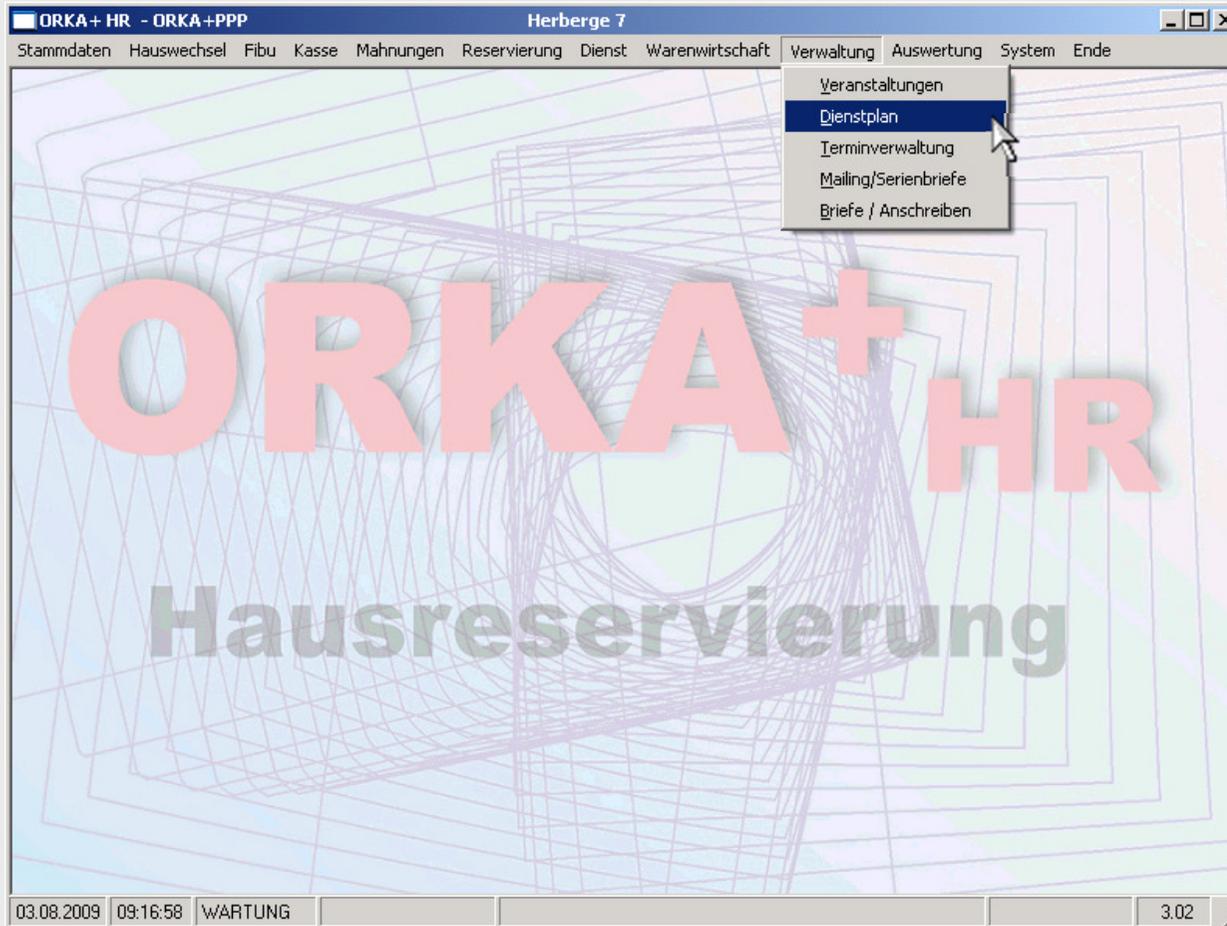
5 Bezeichnung der Schicht

6 Hier werden Start- und Endzeit festgelegt. Dies kann für einen geteilten Dienst auch mit einem zweiten Eingabe erfolgen.

Für das Anlegen einer neuen Schicht auf den Button 2 klicken, in 3 eine ID, in 4 Farbe wählen und in 5 die Bezeichnung eingeben. Dazu die entsprechenden Zeiten in 6 wählen und Speichern 7.
Zum Ändern in Liste 1 den entsprechenden Dienst-Datensatz auswählen, Änderung in 3, 4, 5 und 6 eingeben und Speichern 7.

Dienstplan

Verwaltung => Dienstplan



Menü Dienstplan / allg. Beschreibung

Verwaltung => Dienstplan

- 1 Karteikarte Dienstplan
Grafische Darstellung der verteilten Schichten.
- 2 Karteikarte Fehlzeiten
=> Dienstplan Fehlzeiten
- 3 Datumsleiste
Die Tage sind in 4 Spalten unterteilt, **F** – Früh, **M** – Mittel, **S** – Spät und **N** – Nacht.
- 4 Arbeitsbereiche
=> *Stammdaten => Dienstplan*
=> *Arbeitsbereiche*
Es werden nur die Arbeitsbereiche angezeigt die einem Mitarbeiter auch zugeteilt sind.
- 5 Mitarbeiter
=> *Stammdaten => Dienstplan*
=> *Mitarbeiter*
- 6 Zugeteilte Schicht, hier "S1". Bei Mauskontakt öffnet sich ein Infofenster mit der Textbezeichnung und Zeiten der Schicht.
- 7 Wählbare Karten, die weitere Informationen zur Verfügung stellen. "Dienst Planung"
- 8 Startdatum der Dienstplanübersicht.
- 9 Liste der den Mitarbeitern zugeteilten Schichten am Tag 8.
- 10 Für die in 9 gewählten Mitarbeiter kann hier die Schicht gewechselt, bzw. die Zeiten angepasst werden.

Dienstplan bearbeiten

Verwaltung => Dienstplan



Dienstplan - Herberge 7

Haus: Name: Herberge 7, Strasse: Herbergsstr. 7, PLZ: 7777, Ort: Herbergsort, Telefon: 7777-7777

Dienste Planung | **Fehlzeiten** | Belegung | Küchenplan

Datum	WT	Option	Anfrage	Bestät.	CheckIn	Frei	Block	Betten
01.09.2009	Di	0	0	3	0	119	0	122
02.09.2009	Mi	0	0	29	0	89	4	122
03.09.2009	Do	0	32	29	0	61	0	122
04.09.2009	Fr	28	32	45	0	17	0	122
05.09.2009	Sa	28	32	17	0	45	0	122
06.09.2009	So	0	32	18	0	72	0	122
07.09.2009	Mo	0	0	1	0	121	0	122
08.09.2009	Di	0	30	1	0	89	2	122

Dienstplan | Fehlzeiten

1 Leitungsdienst: Leiter (F2), Leiterin (M2), Traugott, ZIVI 1a, ZIVI 3c, Becker (K2)

3 Rezeption: ZIVI 1a, ZIVI 3c, Becker

Legende: F1 - Frühdienst 07-14, F2 - Frühdienst 08-15, FM - Teildienst Früh-Mittel, F5 - Teildienst Früh-Spät, K1 - Küche 1, K2 - Küche 2, L1 - Langer Dienst 10-20, M1 - Mitteldienst 10-18, M2 - Mitteldienst 12-20, RF - Reinigung Früh / Rez. Spät, R5 - Reinigung Spät / Rez. Früh, S1 - Spätdienst 15-22,5, TD - Teildienst

Küchenplan: 04.09., Sa.,05.09., So.,06.09., Mo.,07.09. (S N F M S N F M S N F M S)

1 Um die Dienstplanung gerade auch im Zimmerreinigungsbereich zu erleichtern, kann die Belegung aufgerufen werden.

2 Um die Dienstplanung gerade auch im Küchenbereich zu erleichtern, kann aufgerufen werden.

3 Mit RMT (rechter-MT) in eine Tag-Spalte und Mitarbeiter-Zeile klicken. Es öffnet sich ein Infowenster mit allen Schichten. Nach Auswahl der Schicht (LMT) wird diese in der entsprechenden Zeitspalte (F-M-S-M-N) eingefügt.

4 Wird auf einen bestehenden Dienst mit der RMT geklickt, kann zwischen "ändern" und "löschen" gewählt werden.

Dienste Planung | Fehlzeiten | Belegung | **Küchenplan**

Küchenplan vom 02.09.2009 bis 01.11.2009 incl. Anfragen

Datum	F	FE	M	ME	KK	A	AE	AW	Gri	AS	SM	L	Mos	Veg
02.09.2009	3	0	28	0	0	28	0	1	0	0	0	0	0	0
03.09.2009	29	0	28	0	0	28	0	1	0	0	0	0	0	0
04.09.2009	29	0	0	0	0	12	0	33	0	0	0	28	0	0
05.09.2009	45	0	12	0	0	12	0	5	0	0	0	0	0	0
06.09.2009	17	0	12	0	0	12	0	6	0	0	0	0	0	0
07.09.2009	18	0	12	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
08.09.2009	1	0	30	0	0	30	0	1	0	0	0	0	0	0

Dienstplan Fehlzeiten

Verwaltung => Dienstplan



Name	Vorname	Grund	Dat.von	Dat.bis
Leiter	Anton	Krank	10.11.08	14.11.08
Müller	Dietmar	Urlaub	29.08.09	06.09.09
Becker	Jan	Urlaub	07.03.05	10.03.05
ZIVI 2a	2	Krank	20.08.09	03.09.09
ZIVI 2b	2	Krank	20.08.09	03.09.09

- 1 Karteikarte Fehlzeiten
Grafische Übersicht zur Darstellung von Fehlzeiten (Krankheit, Urlaub, ...). Die Fehlzeitenarten können frei definiert werden in
=> Stammdaten => Dienstplan
=> Fehlzeiten
- 2 Liste aller Fehlzeiten.
Nach Auswahl kann diese in 3 bearbeitet werden.
- 3 Bearbeitungsfelder für die in 2 gewählte Fehlzeit bzw. Neueingabe.
- 4 Nach Mauskontakt erscheint ein Infofenster mit den Angaben zur Fehlzeit.
- 5 Button "Neu"
Danach kann in den Feldern 3 eine neue Fehlzeit zu einem Mitarbeiter eingetragen werden.
- 6 Button "Speichern"
Speicherung der Neueingabe in 3 bzw. der Änderung einer in 2 gewählten Fehlzeit.

Dienstplan Druckausgabe

Verwaltung => Dienstplan



1 Zur Druckausgabe in der Menü-Toolbar auf den Druckerbutton klicken. Es öffnet sich ein Auswahlfenster.

2 Auswahl eines Von-Bis-Zeitraumes

3 Art der Druckausgabe < "Druck als Text" **5** und / oder "Druck als Diagramm" **6**.

4 Start der Druckausgabe

5 Druckausgabe in Tabellen-Textform

6 Druckausgabe in Diagrammform mit erweiterten Zeitangaben.

Haus Herberge 7			ZEIT 1		ZEIT 2		FREISTELLUNG
DATUM	NAME	VORNAME	VON	BIS	VON	BIS	
02.09.2009	Becker	Jan	13:00	21:00			
	Leiter	Anton	08:00	15:00			
	Leiterin	Berta	12:00	20:00			
	Aushilfe 1	1	06:00	14:00			
	ZM 1	1	08:00	12:00	18:00	22:00	
	ZM 1a	1	07:00	22:30			
	ZM 2	2	08:00	22:00			
	ZM 3b	3	10:00	18:00			
	Müller	Dietmar					Urlaub
	ZM 2a	2					Krank
	ZM 2b	2					Krank

Haus Herberge 7		Dienstplan (Im Zeitraum vom : 02.09.2009 bis 09.09.2009)																				
		M. 02.09.2009			Do. 03.09.2009			Fr. 04.09.2009			Sa. 05.09.2009			So. 06.09.2009			Mo. 07.09.2009		Di. 08.09.2009			
		ID	von	bis	ID	von	bis	ID	von	bis	ID	von	bis	ID	von	bis	ID	von	bis			
03.09.2009	Kuhn																					
	Leiter																					
	Leiterin																					
	ZM 1																					
	ZM 1a																					
	Müller	K2	13:00	21:00				M2	12:00	20:00	M2	12:00	20:00	M2	12:00	20:00						
	Jan				F1	07:00	14:00															
	Karoline																					
	Leiter	F2	08:00	15:00	F2	08:00	15:00	F2	08:00	15:00				L1	10:00	20:00						
	Leiterin	M2	12:00	20:00	M2	12:00	20:00	S1	15:00	22:30	L1	10:00	20:00						F1	07:00	14:00	
	Berta																					
	Müller		Urlaub			Urlaub			Urlaub			Urlaub			Urlaub							
	Dietmar							F1	07:00	14:00	F1	07:00	14:00	L1	10:00	20:00	F1	07:00	14:00	F2	08:00	15:00
	Trauquott																					
	Jens																					
	Aushilfe 1	K1	06:00	14:00																		
	1																					
	Aushilfe 2																					
	2																					
	ZM 1a	S1	07:00	22:30	S1	15:00	22:30							M1	10:00	18:00	M2	12:00	20:00			
	1																					
	ZM 1b																					
	1																					
	ZM 2a		Krank			Krank																
	2																					
	ZM 2b		Krank			Krank					FS	08:00	12:00	FS	08:00	12:00						
	2											18:00	22:00		18:00	22:00						
	ZM 3b	M1	10:00	18:00																		
	3																					
	ZM 3c										FS	08:00	12:00	FS	08:00	12:00	S1	15:00	22:30			
	3											18:00	22:00		18:00	22:00						