

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

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 Indir
Benachrichtigungen Zugewiesene Mitarbeiter Zuweisung Tickets Scannen Automatische Planung Leist

LÖSCHEN

Einsatzdaten

Wochentag	Beginn frühestens	Ende spätestens	1.	Arbei
Montag	00:00	23:59		00:0
Dienstag	00:00	23:59		00:0
Mittwoch	00:00	23:59		00:0
Donnerstag	00:00	23:59		00:0
Freitag	00:00	23:59		00:0
Samstag	00:00	23:59		00:0
Sonntag	00:00	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 green sidebar with a menu. The 'Terminе' (Appointments) section is highlighted, and 'Dienstplan' (Service Plan) is selected, marked with a red 'X'. Below it are options for 'Nach Mitarbeitern' (By Staff) and 'Nach Objekten' (By Object). The main area displays the service plan for 'Bürokomplex Vogel'. At the top, a dropdown menu shows 'x Bürokomplex Vogel'. Below this, four staff members are listed: Klaus Hubber, Nadine Münch, Nathalia Nürnberg, and Tanja Schön. Each staff member has a row of colored bars representing their schedule. Nathalia Nürnberg's schedule shows a 02:00 slot marked 'OK'. On the right, a calendar view for '25-31 Januar 2021' is shown, with a table for the 25th and 26th of January. The table shows the planned start time (Soll: 02:00) and the difference (Diff: -02:00) for each day.

	Mo 25	Di 26
00:00		
01:00		
02:00		
03:00		
04:00		
05:00		

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	Di	Mi	Do	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30
Soll: 02:00 Plan: - Diff: -02:00	Soll: 02:00 Plan: - Diff: -02:00	Soll: 02:00 Plan: - Diff: -02:00	Soll: 02:00 Plan: - Diff: -02:00	Soll: 02:00 Plan: - Diff: -02:00	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	Di	Mi	Do	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30
Soll: 02:00 Plan: - Diff: -02:00	Soll: 02:00 Plan: - Diff: -02:00	Soll: 02:00 Plan: - Diff: -02:00	Soll: 02:00 Plan: - Diff: -02:00	Soll: 02:00 Plan: - Diff: -02:00	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:

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

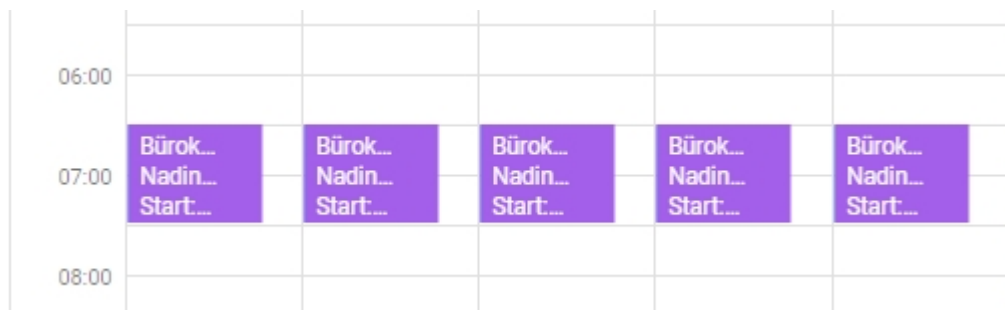
Wiederholungsende

☐ 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".