4. Dienstplan

Die Dienstplanansicht in neolohn zeigt stets eine Woche von Montag bis Sonntag in tabellarischer Form. Die Bereiche werden in der Reihenfolge angezeigt, die Sie unter Verwaltung/ Stammdaten festlegen können. Innerhalb der einzelnen Bereiche werden alle Mitarbeiter aufgeführt, denen mindestens eine Position in diesem Bereich/ Abteilung zugewiesen wurde. Der fertige Dienstplan wird Ihrem Mitarbeiter in seiner Mitarbeiter-App unter "Mein Dienstplan" angezeigt.

image-1723105311999.png

Dienstplan Vorbereitung

Anleitung zur Festlegung eines neuen Bereich

Zuerst müssen in der Verwaltung unter Stammdaten die entsprechenden Bereiche korrekt hinterlegt sein, für die ein Dienstplan erstellt wird.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie im Menü zu **Verwaltung** und wählen Sie **Stammdaten** aus.
2. Klicken Sie im rechten Fenster "Bereiche", auf die in grün hinterlegte Schaltfläche **Neuer Bereich**.
3. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Bezeichnung für den neuen Bereich eingeben können (z. B. "Küche").
4. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf **OK** klicken, um den neuen Bereich zu speichern.

image-1723107017418.png

Nachdem Sie den neuen Bereich angelegt haben, wird dieser nun in Ihrem Dienstplan unter dem Bereich angezeigt.

(Hier könnte ein Foto eines Bereichs im Dienstplan eingefügt werden)

Anleitung zur Festlegung eines neuen Postens

1. Wählen Sie Ihre Betriebsstätte aus, indem Sie rechts auf das „V“-Symbol klicken. Nach der Auswahl werden die vorhandenen Posten ebenfalls auf der rechten Seite angezeigt.

image-1723475045014.png

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neuer Posten**“.

3. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Bezeichnung für den neuen Posten eingeben können (z. B. "Spüler"). Dieser Posten wird dem zuvor gewählten Bereich, wie beispielsweise der Küche,

zugeordnet.

Hinweis:
Ein Bereich kann mehrere Posten umfassen. Im Bereich Küche könnten zum Beispiel Posten wie Spüler, Küchenhilfe, Küchenchef oder Saucier definiert werden.

4.Klicken Sie auf „OK“, um die Eingabe zu bestätigen und den neuen Posten zu speichern.

Mehrere Posten/Qualifikationen einem Bereich zuweisen

Sie können einem Bereich mehrere Posten oder Qualifikationen zuordnen. Zum Beispiel gibt es im Bereich **Küche** die drei verschiedenen Positionen: Küchenleitung, Entremetier und Saucier.

Wenn Sie später im Dienstplan den Bereich Küche auswählen, werden Ihnen dort alle zugehörigen Posten angezeigt.

Die Zuweisung der Posten erfolgt unter **Verwaltung > Stammdaten > Betriebsstätte** im Abschnitt **"Posten"**. Hier können Sie die gewünschten Positionen für den Bereich einstellen.

image-1729255883772.png image-1729255907437.png

Mitarbeiterzuordnung

Um einem Mitarbeiter einen Posten zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Reiter **Beschäftigung** im Mitarbeiterprofil.
2. Scrollen Sie nach unten, bis Sie das Fenster **Zuordnung Posten** sehen.
3. Setzen Sie ein Häkchen bei dem entsprechenden Posten, um diesen dem Mitarbeiter zuzuweisen.

Hinweis:
Durch die Zuordnung eines Postens ist auch eine Bereichsauswertung erstellbar, die Ihnen eine detaillierte Analyse der Mitarbeiterzuordnungen in den verschiedenen Bereichen ermöglicht.

image-1723536356430.png

Mitarbeiter Sortierung festlegen

Um die Reihenfolge der Mitarbeiter im Dienstplan festzulegen, führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. Öffnen Sie die Mitarbeiterdetails und navigieren Sie zum Reiter **Personalien**.
2. Geben Sie im Fenster **Angaben zum Namen** im Feld **Sortierung im Dienstplan** eine Zahl ein, die die Position des Mitarbeiters im Dienstplan bestimmt.
Die niedrigste Zahl wird im Dienstplan zuerst angezeigt.

image-1724679387803.png

Dienstplan erstellen

1. Klicken Sie in der oberen Leiste auf **Dienstplan**, um den Dienstplaner zu öffnen.
2. Wählen Sie zuerst den gewünschten Bereich aus: Oben links können Sie z. B. "Küche"*auswählen.

image-1724680260184.png

3. Es werden nun alle Mitarbeiter angezeigt, denen Sie zuvor den Bereich **Küche** zugeordnet haben.
4. Wählen Sie den gewünschten Tag und den entsprechenden Mitarbeiter aus: Klicken Sie auf das „Kalenderzeichen mit dem +“-Zeichen beim gewünschten Tag, um eine Schicht hinzuzufügen.

Dadurch öffnet sich das Fenster **Schicht Editor**

image-1724680475382.png

5. **Schichttitel angeben:** Geben Sie unter Schichttitel z. B. „**Frühschicht**“ ein.

Posten: Ist der vorgegebene Posten welcher im Mitarbeiterprofil hinterlegt wurde

Qualifikation: Hier können Sie die Qualifikation auswählen ggf. der Mitarbeiter übt mehrere Qualifikationen aus.

Offener Beginn/Ende: Wenn keine genaue Uhrzeit festgelegt ist, können Sie „Offener Beginn“ oder „Offenes Ende“ auswählen. In den Fällen in denen unklar ist, wann die Schicht endet, wird der Haken bei **„Offenes Ende“** gesetzt.

Notiz: Geben Sie bei Bedarf eine Notiz wie z. B. „Dresscode“ ein. Diese Information erscheint dann in der Mitarbeiter-App.

Zeitblöcke eintragen: Tragen Sie die Schichtzeiten unter **Zeitblöcke** ein, z. B. von 08:00 bis 16:00 Uhr. Auch wenn das Ende offen bleibt, muss eine Zeit bei **„Bis“** eingetragen werden. Der Mitarbeiter sieht trotz dessen in der App nur die Anfangszeit.

Schicht bestätigen: Klicken Sie auf **„Schicht bestätigen“**, um die Schicht an dem gewünschten Tag zu hinterlegen. Über das Bearbeiten-Symbol können Sie die Schicht später noch anpassen.

Dienstplan freigeben

Sobald der Dienstplan für den Bereich fertiggestellt ist, klicken Sie oben rechts auf **„Freigabe“**. Der Dienstplan wird dadurch in der Mitarbeiter-App sichtbar. Beachten Sie, dass Änderungen jedes Mal erneut freigegeben werden müssen, damit sie in der App angezeigt werden.

image-1724681154876.png

Schichtvorlagen erstellen

Um sich wiederholende Arbeitszeiten wie z. B. „Küche Frühschicht (08:00-16:00 Uhr)“ effizienter einzuplanen, können Sie Schichtvorlagen erstellen:

1. Wählen Sie oben rechts neben dem Feld „Schichtvorlage wählen“ das Bearbeiten-Symbol aus.
2. Es öffnet sich der **Schichtvorlagen Editor**.
3. Legen Sie eine neue Vorlage an und weisen Sie ihr eine Farbe zu.
4. Speichern Sie die Vorlage, um sie künftig bei der Dienstplanung schnell auswählen zu können.

image-1724681330421.png

Vorlage zuweisen: Die erstellte Schichtvorlage wird nun links im entsprechenden Feld angezeigt. Klicken Sie auf die Vorlage und weisen Sie sie dann über das „Kalender +“-Zeichen im Dienstplaner dem gewünschten Tag und Mitarbeiter zu.

(animiert darstellen)

image-1724759244666.png

Dienstplan kopieren

Für wiederkehrende Dienstpläne können Sie die Kopierfunktion nutzen:

1. Klicken Sie oben rechts auf "vor 1 KW“ hier besteht die Möglichkeit bis "vor 8 KW" aus zu wählen.

2. Wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus, indem Sie den Haken neben den Namen setzen.
3. Klicken Sie auf das Kopieren-Symbol neben "vor 1 KW". Die Schichtzeiten werden dann aus der vorherigen Woche übernommen.

image-1724759749223.png

Kostenübersicht

In der Spalte ganz rechts sehen Sie die Kosten pro Mitarbeiter für die jeweilige Woche laut Dienstplan. In der Zeile am unteren Rand wird die Gesamtsumme angezeigt, für alle Mitarbeiter die für diesen Bereich eingeteilt wurden, für den jeweiligen Tag laut Dienstplan.

image-1724761368616.png

Revision #34
Created 2023-07-24 07:11:56 UTC by Jakob Berz
Updated 2024-10-18 12:53:24 UTC by Jessica Fischer