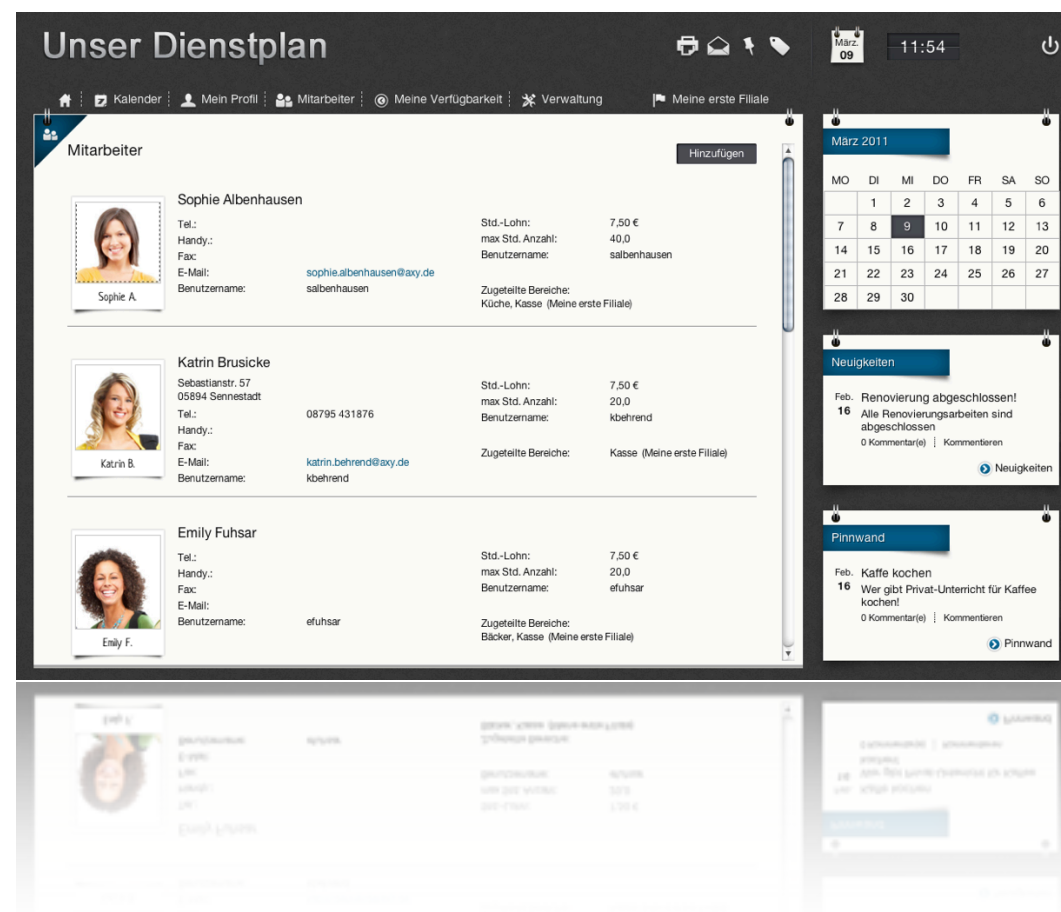


In 5 Schritten zum fertigen Dienstplan

Eine Kurzanleitung für den Schnellstart



www.unser-dienstplan.de

Schritt 1

Filialen bearbeiten

Wenn Sie sich angemeldet haben, sind einige wenige Schritte notwendig, um das System Ihren Anforderungen anzupassen. Ihre erste Filiale ist bereits automatisch angelegt worden.



Unser Dienstplan

Home | Kalender | Mein Profil | Mitarbeiter | Meine Verfügbarkeit | Verwaltung

Filialen Hinzufügen

Name der Filiale	Anzahl Bereiche	Anzahl Mitarbeiter
Filiale Innenstadt BNA Felix-Rütten-Straße 2 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler	3	9
Filiale Dorfstrasse Dorfstrasse 4 123456 Unterdorf	1	0

Statt Filialen können Sie natürlich auch Einsatzorte oder Abteilungen hier eintragen. Die Listung kann jederzeit erweitert werden.

Um Ihre eigenen Daten anzusehen können Sie unter „Verwaltung“ – „Filialen“ die Angaben aufrufen und editieren.

Schritt 2

Bereiche festlegen & bearbeiten

Legen Sie fest, welche Arbeitsbereiche Sie in Ihrem Unternehmen haben, denen Sie im nächsten Schritt *Schichten* und *Arbeitszeiten* sowie *Mitarbeiter* zuordnen.



Bereiche			Hinzufügen
Name des Bereiches	Anzahl Schichten	Anzahl Mitarbeiter	
Kasse	3	5 +	
Küche	2	4 +	
Service	1	3 +	

Mögliche Arbeitsbereiche sind beispielsweise:

- Gastronomie: Küche, Service, Kasse
- Einzelhandel: Kasse,, Information, Lager
- Handwerk: Einzelne Einsatzteams
- Tankstelle: Kasse
- Stationäre
Pflegedienste: Verschiedene Stationen
- Mobile
Pflegedienste: Verschiedene Gebiete/ Stadtteile

Schritt 2

Bereiche festlegen & bearbeiten

Tipp: Wie ermitteln Sie am besten, welche Bereiche für Ihre Dienstpläne geeignet sind?

Nach Qualifikationen ...

Sie können Mitarbeiter mehreren Bereichen zuordnen, so dass für „Kasse“ auch nur qualifiziertes Personal bei der Erstellung der Dienstpläne angeboten wird.

Nach Abteilungen ...

Sie können auch eine Einteilung nach Abteilungen vornehmen, z. B. Elektroabteilung, Gartenbedarf, Werkzeugabteilung etc.

Nach unterschiedlichen Schichten ...

Zudem können die Bereiche unterschiedliche Arbeitsschichten haben: So beginnt die Arbeit in der Küche in der Regel vor dem Service oder der Kasse.

Name des Bereiches	Anzahl Schichten	Anzahl Mitarbeiter
Kasse	3	6 +
Küche	2	4 +
Service	1	3 +

Nach Zuordnung zu Teams ...

Wenn Ihre Kunden nicht zu Ihnen kommen, sondern Ihre Mitarbeiter zum Kunden fahren, dann ist eine Einteilung in Teams sinnvoll, denen man z. B. die Namen der Teamleiter geben kann oder einfach numerieren: Team1, Team2 und Team3.

Schritt 3

Schichten & Arbeitszeiten

Als nächstes legen Sie die Schichten und Arbeitszeiten für jeden Bereich fest.

Gehen Sie dazu wieder auf „Verwaltung“ – „Arbeitsschichten“ und bearbeiten Sie die Schichten oder fügen Neue hinzu. Wie Sie sehen, werden Ihnen alle Ihre Bereiche angezeigt, so dass Sie beliebig viele Schichten je Bereich definieren können.

Sie sollten den Schichten sprechende Namen geben, wie z. B. Frühschicht, Mittagsschicht, Spätschicht, Sonderschicht Samstag, und jeweils eine Farbe zuordnen, damit Sie es später bei der Bearbeitung leichter haben.

Geben Sie nun noch die Uhrzeiten an und legen Sie fest, an welchen Tagen diese Schichten gültig sind.

Tipp: Wenn Sie nur eine Schicht haben, so legen Sie diese Schicht für die komplette Arbeitszeit an und nennen diese „Arbeitszeit“.



Unser Dienstplan

Kalender | Mein Profil | Mitarbeiter | Meine Verfügbarkeit | Verwaltung

Arbeitszeiten

Bereich hinzufügen

Kasse Bearbeiten Hinzufügen

Name	Gültig ab	Gültig bis	Anzahl	Von	Bis	Farbe	tgl.	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Frühschicht	19.11.2010		2	06:00	14:00	■	✓							
Spätschicht	01.02.2011		1	14:00	20:00	■			✓	✓		✓	✓	

Küche Bearbeiten Hinzufügen

Name	Gültig ab	Gültig bis	Anzahl	Von	Bis	Farbe	tgl.	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Tagesschicht	10.03.2011		2	06:00	18:00	■	✓							

Service Bearbeiten Hinzufügen

Name	Gültig ab	Gültig bis	Anzahl	Von	Bis	Farbe	tgl.	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Frühschicht			1	06:00	10:00	■	✓							

Kasse

Speichern

Name	Gültig ab	Gültig bis	Anzahl	Von	Bis	Farbe	tgl.	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Frühschicht	19.11.20		2	06:00	14:00	■	✓							
Spätschicht	01.02.20		1	14:00	20:00	■			✓	✓		✓	✓	

www.unser-dienstplan.de

Schritt 4

Mitarbeiter & Zuordnung

Sie sind fast fertig mit dem Aufsetzen – es fehlt nur ein Schritt, bevor Sie den Wochenplan erstellen können: Die Zuordnung der Mitarbeiter zu den



Gehen Sie auf den Menüpunkt „Mitarbeiter“ und Sie sehen, dass Sie selber schon in der Liste eingetragen sind. Klicken Sie auf „Hinzufügen“ und hinterlegen Sie Ihre Mitarbeiter im System

Mitarbeiter			
	Sophie Albenhausen Tel.: Handy.: Fax: E-Mail: sophie.albenhausen@axy.de Benutzername: salbenhausen	Std.-Lohn: 7,50 € max Std. Anzahl: 40,0 Benutzername: salbenhausen	Zugewiesene Bereiche: Kasse (Filiale Dorfstrasse) Kasse (Filiale Innenstadt BNA)

Hierbei können Sie auch die möglichen Stunden pro Monat sowie den vereinbarten Stundensatz hinterlegen, der später in den Auswertungen eine Rolle spielt. Diese Angaben sind nur für den Administrator sichtbar.

Weisen Sie nun noch den Mitarbeitern per Mausklick die Bereiche zu, in denen diese arbeiten können oder sollen.

Mitarbeiter			
	Sophie Albenhausen Tel.: Handy.: Fax: E-Mail: sophie.albenhausen@axy.de Benutzername: salbenhausen	Std.-Lohn: 7,50 € max Std. Anzahl: 40,0 Benutzername: salbenhausen	Zugewiesene Bereiche: Kasse (Filiale Dorfstrasse) Kasse (Filiale Innenstadt BNA)
	Katrin Brusicke Sebastianstr. 57 05894 Sennestadt Tel.: 08795 431876 Handy.: Fax: E-Mail: katrin.behrend@axy.de Benutzername: kbehrend	Std.-Lohn: 7,50 € max Std. Anzahl: 20,0 Benutzername: kbehrend	Zugewiesene Bereiche: Kasse (Filiale Innenstadt BNA)

Bereiche bearbeiten

Legen Sie hier die zugewiesenen Bereiche für "Emily Fuhsar" fest

Bereich	Zugewiesen
Filiale Dorfstrasse	☐
Kasse	☐
Filiale Innenstadt BNA	☒
Küche	☐
Service	☒

Abbrechen OK

Bereiche bearbeiten

Legen Sie hier die zugewiesenen Bereiche für "Emily Fuhsar" fest

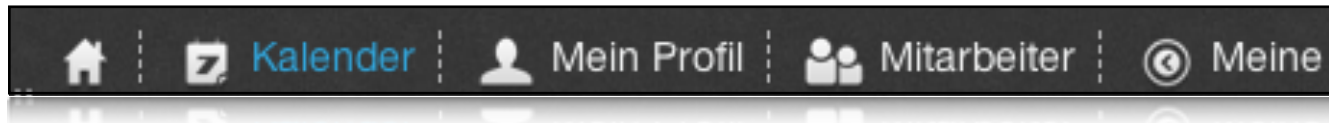
Bereich	Zugewiesen
Filiale Dorfstrasse	☐
Kasse	☐
Filiale Innenstadt BNA	☒
Küche	☐
Service	☒

Abbrechen OK

Schritt 5

Befüllen des Wochenplans

Im letzten Schritt erstellen Sie nun mit wenigen Klicks Ihren Wochenplan. Wählen Sie dazu den Menüpunkt „Kalender“.



Wenn Sie auf eine Schicht an einem Tag klicken, werden Ihnen alle Mitarbeiter gelistet, die für diesen Tag ihre Verfügbarkeit eingetragen haben. Durch einfaches Anhaken legen Sie nun fest, wer in dieser Schicht eingeteilt ist.

Bei der Auswahl hilft Ihnen das System mit vielen Hinweisen:

1. Farbcodierung

Unterschiedlich gefärbte Hintergründe zeigen die Verfügbarkeit: Grün bedeutet „Volle Verfügbarkeit“, Orange „Eingeschränkt verfügbar“ und Rot kennzeichnet die „Nicht-Verfügbarkeit.“

2. Kosten- und Zeitausweis

Bei der Auswahl sehen Sie, welcher Mitarbeiter wie viel kostet und auch, wer noch Stunden in seinem Vertrag frei hat bzw. wie viele Stunden der Mitarbeiter bereits eingesetzt wurde. So erreichen Sie zudem eine gleichmäßige Auslastung.

3. Teambuilding

Zu guter Letzt verrät Ihnen „Unser Dienstplan“ noch, wer gerne mit wem zusammenarbeitet - eingespielte Teams performen besser.



Effizientes Arbeiten mit dem Online-Dienstplan

I. Meine Verfügbarkeit

Die Mitarbeiter geben selbst im System über das Internet für die nächste Woche bzw. den nächsten Monat an, wann sie arbeiten können. Auf Wunsch können die Angaben aus der vergangenen Woche übernommen werden, so dass für Festangestellte mit immer gleichen Arbeitszeiten nur Ausnahmen wie „Urlaub“ eingetragen werden müssen. Aushilfskräfte, Studenten, Schüler bzw. Teilzeitarbeiter können angeben, wann Sie auf jeden Fall können und wann sie evtl. können bzw. wann gar nicht.

Diese Angaben limitieren Sie später nicht bei der Erstellung der Pläne, allerdings helfen die Angaben, um die „richtigen“ Mitarbeiter zum „richtigen“ Zeitpunkt einzutragen und so Probleme schon im Vorfeld zu vermeiden. Der Verfügbarkeitsstatus wird farblich markiert. Mitarbeiter, die eingetragen haben, dass sie nicht können, werden mit rotem Hintergrund, Mitarbeiter, die auf jeden Fall können, mit grünem Hintergrund angezeigt.

Zudem können die Mitarbeiter hier markieren, mit wem sie gerne zusammenarbeiten. Auch dies ist keine Limitierung für Sie, sondern später nur ein optischer Hinweis darauf, wer es mit wem ganz gut kann - eingespielte Teams arbeiten besser.

Sie können zu jedem Zeitpunkt auf den Kalender gehen und Ihren Dienstplan erstellen, unabhängig davon, ob die Mitarbeiter etwas eingetragen haben oder nicht.

The screenshot displays the 'Unser Dienstplan' web application interface. The top navigation bar includes links for 'Kalender', 'Mein Profil', 'Mitarbeiter', 'Meine Verfügbarkeit', and 'Verwaltung'. The main content area shows 'Meine Verfügbarkeit vom 07.03.2011 bis 13.03.2011' for 'KW 10'. It features two sections: 'Kasse' and 'Küche', each with a table for availability selection (ja, nein, evtl.) for each day of the week. A modal window is open for 'Anmerkung zum Sonntag den 13.03.2011', allowing users to add notes and specify available times. Below the main content, a 'Zusammenarbeit' (Collaboration) dialog is shown, asking if the user wants to add 'Katrin Brusicke' as a collaborator. The dialog has 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK' buttons.

Effizientes Arbeiten mit dem Online-Dienstplan

2. Filiale und Bereich wählen

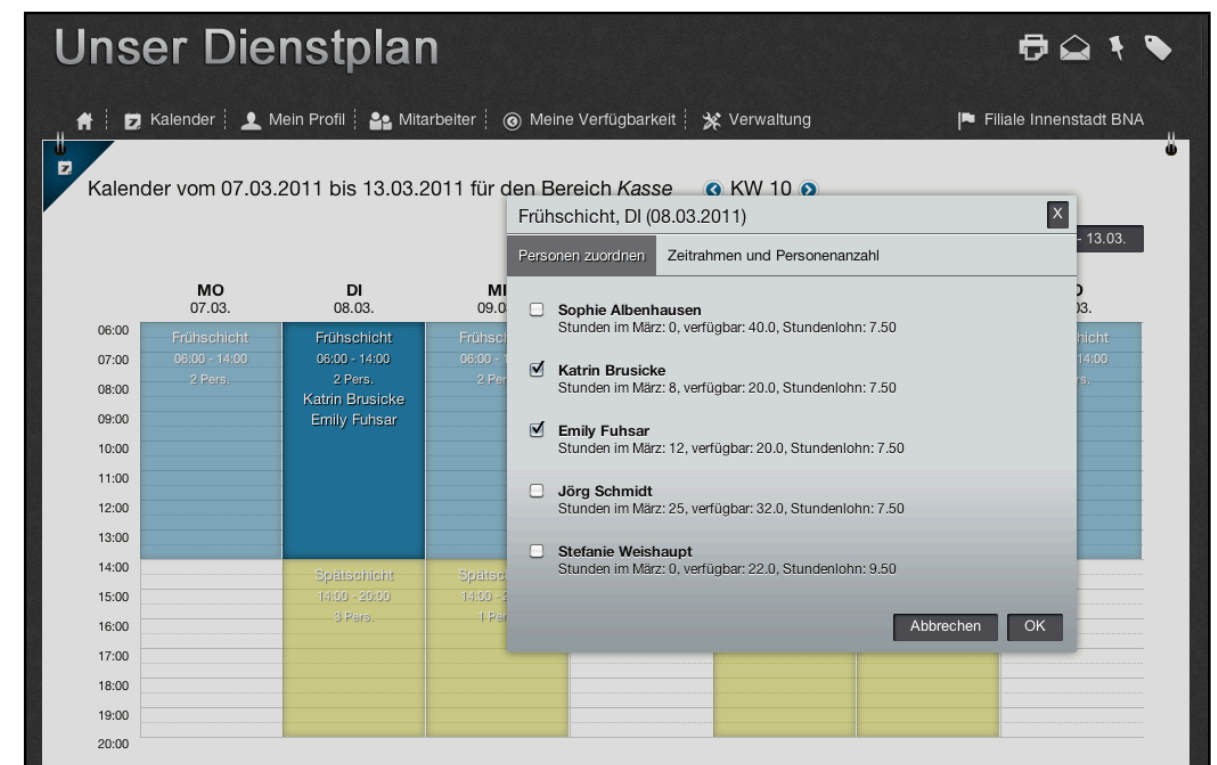
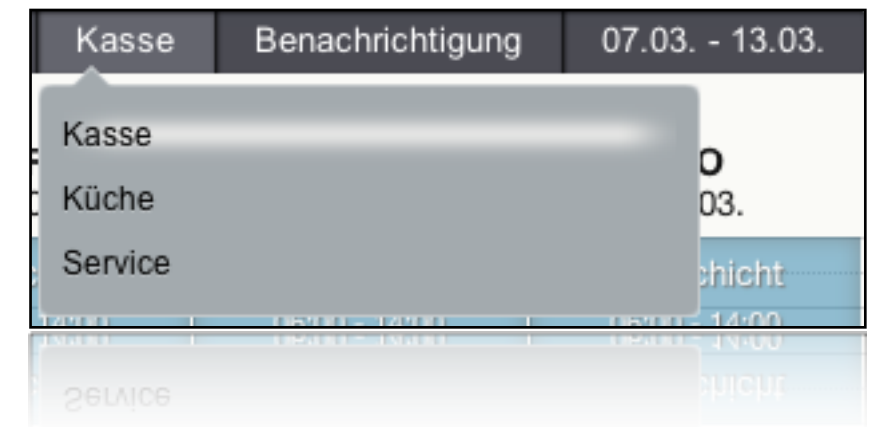
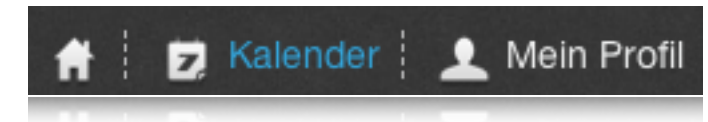
Wählen Sie die Filiale und den Bereich aus, den Sie bearbeiten möchten. Da jeder Bereich andere Arbeitszeiten haben kann, werden die Bereiche nacheinander bearbeitet.

Klicken Sie dazu auf „Kalender“ und klicken Sie beispielsweise auf den Namen des Bereichs der oberhalb des Kalenders im Menü steht.

Es öffnet sich ein kleines Drop-down Menü, in dem die anderen Bereiche, die Sie auswählen können, stehen. Klicken Sie auf einen Bereich, um ihn zu selektieren.

3. Den Plan erstellen

Jetzt klicken Sie einfach auf eine beliebige Schicht im Kalender und tragen - wie in Schritt 5 beschrieben - die gewünschten Mitarbeiter ein. **Fertig!**



Effizientes Arbeiten mit dem Online-Dienstplan



4. Verschiedene Ansichten und Rechte

Die Mitarbeiter sehen nicht die Bearbeitungsmaske und auch nicht den Menüpunkt „Verwaltung“.

Sie sind limitiert auf „Mein Kalender“, den Sie als Administrator zusätzlich innerhalb der Kalenderansicht auswählen können, um Ihre eigene Arbeitszeit zu sehen, falls Sie sich auch selber in der Erstellung der Pläne berücksichtigt haben.

News - nur vom Chef ausfüllbar

Für relevante Informationen steht ein gesonderter Block „News“ zur Verfügung. Direkt rechts neben dem Pin ist ein Symbol, um News zu verfassen. Diese Funktion ist nur den Administratoren freigeschaltet und hier kann z. B. auf wichtige Sachen hingewiesen werden:

„Am 01.06. ist verkaufsoffener Sonntag!“

5. Nützliche Kommunikation innerhalb des Tools

Die Pinnwand – für alle!

Jeder Mitarbeiter kann „Zettel“ an die Pinnwand schreiben. Einfach ganz oben rechts auf den „Pin“ klicken und einen Eintrag machen. Hier kann z.B. der Hinweis auf Besonderheiten „Hintere Herdplatte ist defekt“ oder „Licht in der Teeküche ist defekt“ hinterlegt werden.

Private Nachrichten schreiben & senden

Jeder Mitarbeiter kann aber auch eine private Nachricht - z. B. ein Vertretungswunsch - an einen anderen Mitarbeiter schicken.

Hierzu geht er einfach auf die Mitarbeiterliste, fährt mit der Maus über einen Mitarbeiter und wählt aus dem dann erscheinenden Menü „Nachricht senden“ aus. Oder er nutzt den Button im Menü. Die Nachricht wird eingeblendet und auf der Startseite abgelegt.

Effizientes Arbeiten mit dem Online-Dienstplan

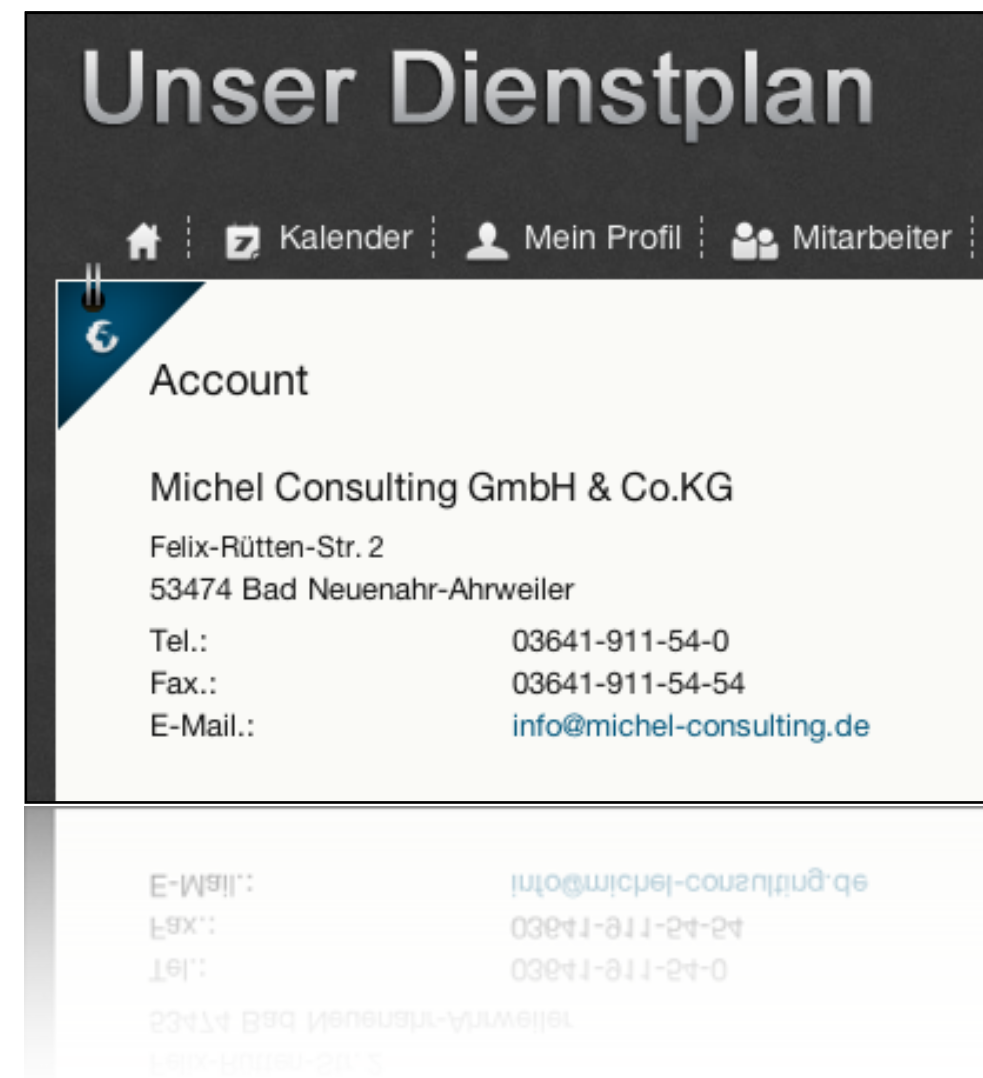
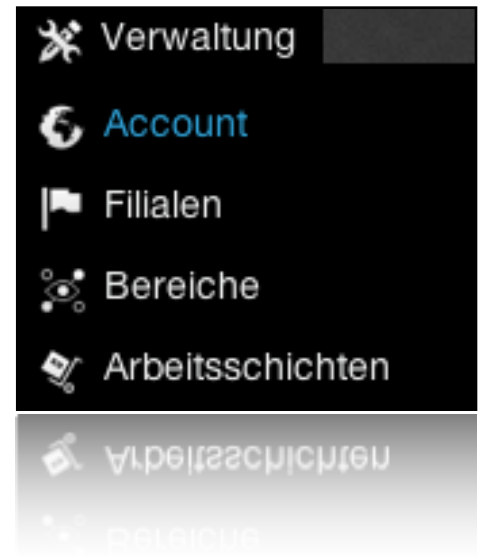
6. Benutzerkonto bearbeiten

Ihr Benutzerkonto (Account) ist bereits fertig eingerichtet, wenn Sie sich registriert und mit Ihrem Passwort angemeldet haben.

Um Ihre eigenen Daten anzusehen oder zu ändern können Sie unter „Verwaltung“ – „Account“ die Angaben aufrufen und editieren.

Aber eigentlich brauchen Sie hier gar nichts weiter zu tun.

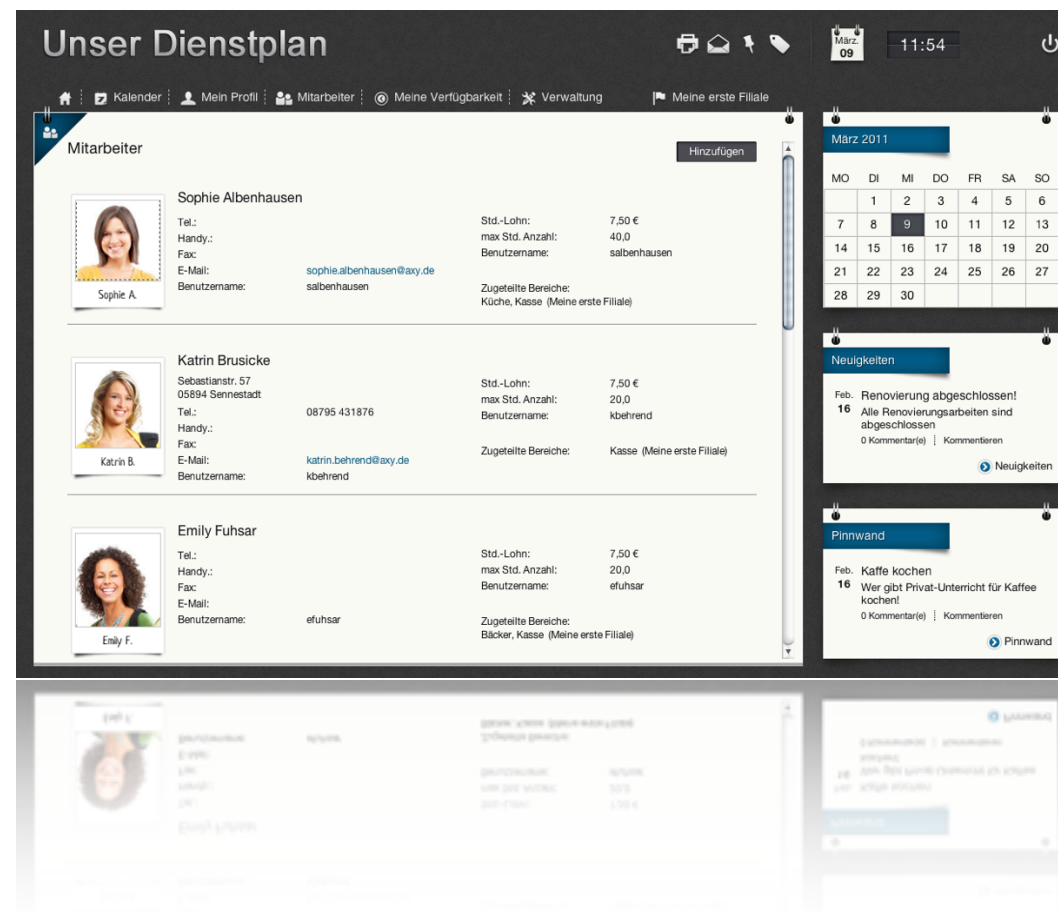
Ihr Dienstplan ist nun fertig konfiguriert und wird Ihnen bei der wöchentlichen Arbeit viel Zeit und Nerven sparen!



www.unser-dienstplan.de

Unser Dienstplan

Die praktische und kostengünstige Online-Lösung für die Verwaltung von Mitarbeitern und Aushilfen



Wenn Sie zufrieden sind - empfehlen Sie den Dienstplaner gerne weiter!

www.unser-dienstplan.de