
















	Einstellungen und Funktionen (abweichend von den Grundeinstellungen)		
	* erforderlich *	* optional *	* In der Testphase nicht empfohlen *
Erstaufruf nach Installation	<ul style="list-style-type: none"> Land auswählen Bundesland auswählen 		
Institution (Einrichtung) <i>(Struktur und Name der Einrichtung)</i>			
Stammdaten → Institution 			
0 Einrichtung		<ul style="list-style-type: none"> Land oder Bundesland ändern Name und Adressdaten der Einrichtung eingeben 	
0 Mandanten/Bereiche	<ul style="list-style-type: none"> eigenen Mandanten anlegen Stationen anlegen 	<ul style="list-style-type: none"> Unterhalb der Stationen Gruppen definieren 	
Mandantenbezogene Grundeinstellungen <i>(Einstellungen, die für den aktuellen Mandanten gelten)</i>			
System → Optionen 			
→ Gesetzl. Feiertage		<ul style="list-style-type: none"> Währung auswählen (Standard €) 	<ul style="list-style-type: none"> Feiertage aus/abwählen
→ Planungszeitraum		<ul style="list-style-type: none"> Planungszeitraum ändern Anfangsdatum ändern 	
→ Planstufen		<ul style="list-style-type: none"> Wunschdienst-Planung aktivieren 	<ul style="list-style-type: none"> Anzahl der Planstufen erhöhen
→ Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> Standard-Arbeitszeitmodell auswählen (z.B. 5-Tage-Wo. mit 38,5h) 		<ul style="list-style-type: none"> Urlaubsberechnung verändern
→ Zeitkonten			<ul style="list-style-type: none"> Festlegung, wie Zeitzuschläge ausgewertet werden sollen
→ Feiertagsausgleich			<ul style="list-style-type: none"> Berechnungsgrundlagen für den Feiertagsausgleich definieren
→ Gesetzliche Vorschriften		<ul style="list-style-type: none"> Planungsvorschriften anpassen 	
→ Bereitschaften		<ul style="list-style-type: none"> Bereitschaftsdienste planen aktivieren 	
→ Mandanteneinstellungen		<ul style="list-style-type: none"> Kürzel für Dienstfrei festlegen 	<ul style="list-style-type: none"> Struktureinheiten verändern Änderungen innerhalb der Auswahl- und Ankreuzfelder
→ Dienstplanlayout		<ul style="list-style-type: none"> Ein Symbol zum Hervorheben von Planänderungen auswählen 	<ul style="list-style-type: none"> Änderungen innerhalb der Auswahl- und Ankreuzfelder
→ Zusätzl. Mitarbeiterdaten		<ul style="list-style-type: none"> Alle Qualifikationen anzeigen aktivieren 	<ul style="list-style-type: none"> zusätzliche Bemerkungsfelder definieren
→ Automatische Planung			<ul style="list-style-type: none"> Vorgaben für die automatische Planung

Mitarbeiter- und dienstplanrelevante Stammdaten			
Stammdaten → Dienste 	• Dienstzeiten anlegen		
- „ - → Bereitschaften		• Bereitschaften anlegen	
- „ - → Abwesenheitsgründe 			• weitere Abwesenheiten definieren
- „ - → Qualifikationen			• weitere Qualifikationen definieren
- „ - → Beschäftigungsverhält.			• weitere Besch.-verhältnisse definieren
- „ - → Zeitmodelle			• eigene Zeitmodelle anlegen
- „ - → Rahmenpläne		• Anlegen von Standard-Rahmenplänen, die dann versch. MA zugeordnet werden	
Stammdaten → Mitarbeiter 			
0 Stammblatt	• Mitarbeiter anlegen		
0 Adressdaten		• Adressdaten Ihrer MA erfassen	
0 Arbeitszeit	• Arbeitszeit Ihrer Mitarbeiter eingeben		• Abweichende AZ-Modelle pro MA festlegen
0 Schichtarbeit			• Vorgaben für die automatische Planung
0 Rahmenplan		• Anlage von Rahmenplänen für Ihre MA zur Abbildung regelmäßiger Dienstzyklen	
Urlaubsplan 		• geben Sie hier die geplanten Urlaube Ihrer MA ein	
Dienstplanung			
Dienstplan → Personalbedarf 	• legen Sie hier den Personalbedarf für Ihre einzelnen Stationen fest	• legen Sie hier die auf den einzelnen Stationen benötigten Qualifikationen fest	
Dienstplan → Aufrufen 	• rufen Sie die Dienstplantabelle auf		
Planstufe - Wunschplan 		• geben Sie hier die Wunschdienste Ihrer MA ein, wenn Sie den W-Plan verwenden	

Dienstplan → Erzeugen		<ul style="list-style-type: none"> nachdem Sie den Monat ausgewählt haben können Sie den ersten (Soll)-Plan erzeugen und anschließend die Dienste eintragen 		
Planstufe - Soll				
Dienstplan → Drucken		<ul style="list-style-type: none"> wählen Sie die Druckfunktion und anschließend das zu druckende Formular, z.B. „Soll“ aus. 		<ul style="list-style-type: none"> über die Funktion „Layout“ können Sie die Optik der voreingestellten Dienstplanformulare verändern oder neue anlegen
Dienstplan → Bestätigen		<ul style="list-style-type: none"> wenn die Soll-Planung abgeschlossen ist müssen Sie den fertigen Soll-Plan zum Ist-Plan bestätigen (anschl. ist der Soll-Plan nicht mehr veränderbar) 		
Planstufe - Ist			<ul style="list-style-type: none"> erfassen Sie hier die Abweichungen, die durch die tatsächlich geleisteten Dienste Ihrer MA eingetreten sind 	
4 DP letzte 2 Stufen + Überstunden			<ul style="list-style-type: none"> in dieser Ansicht können sie ebenfalls Abweichungen eingeben und sich gleichzeitig die Veränderungen zwischen Soll und Ist darstellen lassen 	
4 Urlaubsplan				
Auswertungen				
Auswertungen → Statistiken				
<input type="checkbox"/> MA-Listen			<ul style="list-style-type: none"> benutzen Sie diverse Mitarbeiterlisten, z.B. Stationslisten, Geburtstagslisten, usw. 	<ul style="list-style-type: none"> Erstellung eigener MA-Listen und Definition der Feldinhalte
<input type="checkbox"/> Zeitzuschläge		<ul style="list-style-type: none"> werten Sie hier die Zeitzuschläge (Sa, So, Nacht usw.) Ihrer MA aus. 	<ul style="list-style-type: none"> erstellen Sie hier einen Stundenzettel für Ihre MA 	<ul style="list-style-type: none"> Veränderung der Zuschlagsdefinitionen
<input type="checkbox"/> Wechselschichtzulagen			<ul style="list-style-type: none"> werten Sie hier die Wechselschichtzulagen Ihrer MA aus 	<ul style="list-style-type: none"> Veränderung der Berechnungsgrundlagen für die Schichtzulagen
<input type="checkbox"/> Schichtarbeit/Fehlzeiten			<ul style="list-style-type: none"> werten Sie hier die Dienste und Abwesenheiten Ihrer MA in Tagen aus 	
<input type="checkbox"/> Fehlzeitenjournal			<ul style="list-style-type: none"> werten Sie hier die Abwesenheiten Ihrer MA als von/bis - Zeiträume aus 	
<input type="checkbox"/> Sonstige			<ul style="list-style-type: none"> drucken Sie hier Urlaubsanträge aus und werten Sie Urlaub/Resturlaub aus 	