KELIO PLANUNG

BENUTZER-HANDBUCH

Anmerkungen zur Benutzung dieses Produkts oder zu unseren Leistungen senden Sie bitte an folgende Adresse: <u>marketing@bodet.com</u>



BODET S.A.

B.P. 40211 Boulevard du Cormier F-49302 CHOLET Cedex FRANCE www.bodet.fr



Réf : 620827 A VERSION

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	. 3
HINWEISE ZU DIESEM HANDBUCH	. 5
ALLGEMEINES	. 6
PLANUNGSZUGANG	. 7
1. Zur Kelio Software gelangen	. 7
2. Zugang zur Kelio-Planung	. 9
3 Die Icons der Planungsoberfläche kennen lernen	12
4 Den Anzeigemodus des Arbeitszeitplans auswählen	13
ARBEITSZEITMODELLE	15
1 Funktionsprinzip	15
2 Der Begriff "Tages-Arbeitszeit"	17
BENUTZUNG DER RESSOURCENPLANUNG	18
1. Die Ressourcenplanungs-Ansicht verstehen	18
2. Die Zuweisungspalette benutzen	19
3 Die Ressourcenzone	22
4 Das Arbeitszeitplan-Raster	28
5 Die Ergebniszone	41
6 Die Optimierungszone: Reiter "Summen"	48
7 Die Optimierungszone: Reiter "Detail"	52
8 Die Optimierungszone : Reiter "Bedarf"	56
9 Die Ausdrucke	61
GLOSSAR	66
INDEX	67

HINWEISE ZU DIESEM HANDBUCH

Dieses Handbuch wurde erstellt, um Ihnen die Benutzung der Kelio Planungs-Software bestmöglich zu erleichtern.

Dieses Handbuch im Format Adobe [®] Acrobat[®] Reader ist von der Software aus direkt über den Button ? zugänglich. Sie können es jedoch auch ausdrucken, wenn Sie über ein Papier-Exemplar verfügen wollen.

Der erste Teil *Allgemeines* stellt Ihnen die grundlegende Idee und die hauptsächlichen Funktionalitäten der Kelio-Planungs-Software vor.

Im darauf folgenden Kapitel Bildschirmbeschreibung werden die Funktionalitäten anhand der Bildschirmabbildungen der Kelio Planung detailliert erklärt

Im letzten Teil finden Sie schließlich 2 Kapitel, die Ihnen helfen werden, mit diesem Handbuch leichter umzugehen:

- das Glossar erklärt die in dem Handbuch verwendeten Fachwörter und Ausdrücke,

- *den Index,* dank dem Sie die Erklärung eines bestimmten Ausdrucks leicht finden können.

Nicht alle Bildschirmabbildungen, die im Handbuch auftauchen, treten auch beim Einsetzen Ihrer Software auf. Die Software zeigt nur die Bildschirmabbildungen an, die zu den von Ihnen erstandenen Optionen gehören. Wenn Sie an bestimmten zusätzlichen, in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen, interessiert sind, kontaktieren Sie einfach Ihren Verkäufer oder die Bodet Verkaufsabteilung.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind weder erschöpfend noch verbindlich.

ALLGEMEINES

Kelio Planung ist eine Lösung, die dazu bestimmt ist, die der Arbeitsorganisation gewidmeten Zeit von Unternehmen mit 25 bis 1000 Mitarbeitern zu optimieren. Ihre Konzeption setzt den Schwerpunkt auf Benutzerfreundlichkeit und Rechenkapazität und verschafft Ihnen alle Werkzeuge, die Sie für die Verwaltung des Arbeitskräftepotentials benötigen.

Schlüsselpunkte des Kelio Planung Systems:

- Kapazität für 25 bis 1000 Mitarbeiter
- intuitiver und individuell gestaltbarer Arbeitsplatz
- Planbare Begriffe:
 - \Rightarrow Anwesenheit
 - \Rightarrow Ruhezeit
 - \Rightarrow Abwesenheiten
 - \Rightarrow Kommentare

E Planungshilfen:

- \Rightarrow Kontrolle der Ressourcen- und Zeitbedarfsdeckung
- \Rightarrow Zyklische Planung
- \Rightarrow Verwaltung der Vertretungen
- \Rightarrow flexible, mitarbeiterbezogene Arbeitszeitgestaltung
- ⇒ Kontrolle der Einhaltung von Rechtsvorschriften und allgemeinen Einschränkungen (Arbeitszeitgestaltung und -verkürzung etc.)
- \Rightarrow Kontrolle der Einhaltung von Vorschriften und Einschränkungen, die an eine Mitarbeiterkategorie gebunden sind
- ⇒ Überprüfung der mitarbeitergebundenen Einschränkungen (Arbeitsbereitschaft, Nachtarbeit etc.)

Vorausschätzungen von:

- \Rightarrow den Abwesenheiten
- \Rightarrow den Summen (Soll-Summe, Ist-Summe, bezahlte Summe, Plus-/Minuszeit, etc.)
- \Rightarrow den Prämien
- \Rightarrow den Überstunden
- \Rightarrow den Sonderstunden
- \Rightarrow den Salden (Urlaub, Abfeiern etc.)

Kelio Planung ist ein in folgende Bodet Zeiterfassungs-Lösungen integriertes Modul:

- \Rightarrow Kelio Optima
- \Rightarrow Kelio Integral

PLANUNGSZUGANG

- Zur Kelio Software gelangen
- Zur Planung in Kelio gelangen
- > Die Icons der Planungsoberfläche verstehen
- > Die Ansichtsmodule des Arbeitszeitplans auswählen

1. Zur Kelio Software gelangen

Das Intranet Modul ist mittels eines Internet Navigators zugänglich. Die Adresse der Anwendung (bei der Installation parametriert) wird in das dafür bestimmte Feld "Adresse" eingegeben. Wenn bei der Installation der Servername SERVER ist, lautet die standardmäßige Adresse:

http://SERVEUR:8089/open/homepage

Kelio Intranet, sowie die anderen zu Kelio Optima und Kelio Intégral gehörenden Anwendungen, sind über einen Benutzernamen, ein Passwort und einen Klick auf den entsprechenden Link zugänglich. Der Zugriff auf die verschiedenen Anwendungen kann benutzergemäß eingestellt werden

So sieht der Eröffnungsbildschirm aus:

Bodet - Microsoft Internet Explorer	
Eichier Edition Affichage Favoris Qutils ?	2
🕜 Frécédente - 🌍 - 🔀 🙆 🏠 🔎 Rechercher 🛧 Favoris 🤗 🍃	3• 🍓 🖂 🛄 🛍 🦓
Adresse 🕘 http://localhost:8089/open/h	V Liens *
Emiei	8. September 2006 07:50
Möchten Sie Identifizieren	
Identifikation	Passwort 2
	Passwortänderung
Die Daten speichern (Wenn Sie dieses Feld ankreuzen, wird diese Seite nicht mehr verfügbar sein)	
copyright Bodet 2005 www	w.bodet.com

Das Feld "Adresse" ① weist auf die Adresse der vom Navigator angezeigten Seite hin. Der oben aufgeführte Bildschirm ermöglicht es, zu überprüfen, ob die vom Benutzer eingegebenen Daten - Benutzername und Passwort ② - eine Verbindung mit dem Intranet Modul zulassen. Der Benutzer kann auf diesem Bildschirm seine Verbindungsoptionen¹ auswählen, indem er das Auswahlkästchen *Diese Einstellungen speichern* ③ aktiviert. In diesem Fall werden sie auf dem Client-Arbeitsplatz (dem Arbeitsplatz des Benutzers) gespeichert². Aber Vorsicht! Denn das bedeutet, dass dann jeder beliebige Benutzer zu den Daten, die zu dem gespeicherten Benutzernamen gehören, Zugang hat. Um die automatische Verbindung zu deaktivieren, bei der Verbindung die Option "Diese Einstellungen speichern" abwählen. Das Passwort kann geändert werden. Dazu bitte den Link *Mein Passwort ändern* ④ anklicken.



Ein Klick auf den Button OK stellt den Zugang zum Kelio-Portal her.

Mit einem Klick auf den Link **5** hat man, seinem Benutzerprofil entsprechend, Zugang zu der Anwendung der Rechte.

Bei der ersten Verbindung ist noch kein Benutzer im System vorhanden und man muss sich mit dem 6-stelligen, vom Bodet Kundendienst gelieferten, Experten-Code verbinden.

Sobald ein Benutzer mit Hilfe dieser Zugangsverwaltung eingetragen wurde und über die erforderlichen Verwaltungsrechte verfügt um Benutzer einzutragen, kann man sich dank dem Benutzernamen und dem Passwort dieses Benutzers (*Administrators*) mit der Zugangsverwaltung verbinden.

Jeder Benutzer hat nun Zugang zu den Daten, die zu dem gespeicherten Benutzernamen gehören. Um die automatische Verbindung zu deaktivieren, auf "Beenden" klicken, um zum Identifikations-Bildschirm zurückzugelangen. Dort die Option der Parameterspeicherung abwählen und die Verbindung wieder herstellen.

Die Möglichkeit, die Verbindungsoptionen zu speichern ist optional.

² Bei der nächsten Benutzung erübrigt sich eine erneute Eingabe der Daten.

2. Zugang zur Kelio-Planung

Vom Modul "Betrieb" von Kelio aus müssen Sie folgendermaßen vorgehen um zur Planungsoberfläche zu gelangen:

1. Wählen Sie durch einen Klick die gewünschte Mitarbeiter-Gesamtheit in der Ausrollliste aus:



- 2. Öffnen Sie die Planung:
 - entweder mit einem Klick auf das Icon 🗮
 - oder mit einem Klick im Menü Datei | Planung :



Daraufhin wird folgender Dialogfeld angezeigt:

Planung	
Auswahl Zeitraum C Alle Mitarbeiter C Ein/mehrere Mitarbeiter C Ein/mehrere Abteilungen C Nach Abschlusskalender C Nach Gruppe	Krankenschwester
Planung mit Standard-Arbeitszeiten öffnen	OK Abbrechen

- 3. Auswahl der verschiedenen Öffnungskriterien des Arbeitszeitplans:
 - a. <u>Mitarbeiter auswählen :</u> Das Feld *Auswahl* schlägt Ihnen standardmäßig die Liste aller Mitarbeiter vor, die zur voreingestellten Gesamtheit gehören. Sie können die Auswahl der Mitarbeiter nach verschiedenen, im linken Teil des Dialogfelds vorgeschlagenen Kriterien beschränken.



b. <u>Die Öffnungsperiode des Arbeitszeitplan auswählen:</u> auf das Feld *Periode* klicken und eine Öffnungsperiode für den Arbeitszeitplan auswählen, entweder von *Datum zu Datum*, indem man das Anfangsdatum (Feld *Von*) und das Enddatum (Feld *Bis*) auswählt, oder eine der voreingestellten Perioden der Auswahlliste:

Planung		X
Auswahl Zeitraum Von Datum bis Datum Vorger Monat Laufender Monat Woche -4 Woche -3 Woche -2 Vorige Woche Laufende Woche Olgende Woche Woche +2 Worke +3		
Planung mit Standard-Arbeitszeiten öffnen	ОК	Abbrechen

c. <u>Gegebenenfalls den Arbeitszeitplan mit der Option "standardmäßige</u> <u>Arbeitszeiten" öffnen</u>: Das Auswahlkästchen Arbeitszeitplan mit standardmäßigen Arbeitszeiten aktivieren und im Arbeitszeitplan die Tages-Arbeitszeiten, die den regulären, zyklischen oder teamgebundenen Arbeitszeiten der Mitarbeiter entstammen (siehe Handbuch der Anwesenheitszeit-Erfassung für die Zuweisung der standardmäßigen Arbeitszeiten), automatisch ausrollen lassen.

P	2
Auswahl Zeitraum Von Datum bis Datum Voriger Monat Laufender Monat Voriger Monat Nächster Monat District Monat Woche -4 Woche -3 Woche -2 Vorige Woche Laufende Woche Folgende Woche Folgende Woche Voche +2 Woche +2 Voche +3	
Planung mit Standard-Arbeitszeiten öffnen	OK Abbrechen

4. Auf den Button *OK* klicken um gemäß der eben definierten Kriterien Zugang zum Arbeitszeitplan zu erhalten.

Dieser kann nun auf 3 verschiedene Weisen angezeigt werden:

- von Datum zu Datum,
- halbtägig,
- Stunde pro Stunde.

Wie man von einem Modus zum anderen übergeht wird weiter unten erläutert (S. 13).

<u>Hinweis:</u> Sie können auch direkt zur Planungsoberfläche gelangen, anstatt über den Bildschirm der Zeiterfassung. Zu diesem Zweck, mit Hilfe des Menüs *Extras* | *Desktop jetzt speichern* den Desktop speichern. Wenn Sie nun das nächste Mal das Kelio-Modul "Betrieb" öffnen, gelangen Sie direkt zur von Ihnen gespeicherten Planungsoberfläche.

3 Die Icons der Planungsoberfläche kennen lernen

Der obere Teil der Planungsoberfläche weist eine Zeile Icons vor, die schnellen Zugang zu sämtlichen Planungsfunktionen bieten.

B	odet		0	1		and a	6	1014	4-			in a		Ke	lio - Be	etrieb	0	Y	ť		0870	9/2	006 .	10:06	- <mark>87</mark> - (c	78 -1
atei Alle	<u>B</u> earbeiten Mitarbeiter	Verwaltung		•	F	sicin <u>r</u>		í R	1		8			Þ	.	Σ		Q		•						
ess	ourcenpla	nung		1																			rge	bnisse		
1/06	/2006 🖵 3	1/08/2006	- 2		Wo	Ac che 33	oût (200 Ivon 14	6) bie 20	aoûtl			Wo	che 31	luon 21	bie 27	acúti			Woo	he 35		1	01/06	5/2006 🖵	31/08/200	16
	Name /	Prénom			mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	11-		StWo	Tag	_
⊻					15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			Laufen	Jahr (G	
¥	Alleman	Verena		a	MZ.	ΜZ	M	MI	n	n	n	MZ	M Z	M	n	M	n	n	MZ	ΜZ	M		Φ	18:27	0:00	
⊻	Amster	Roger		a †	C1	C1	R	R	CS	CD	R	R	C1	Z14	C1	R	R	C1	C1	C1	R		3	32:48	0:00	
¥	Brun	Hans		e.	R	R	R	R	R	R	M 1	М1	۷	DEC	SU	R	R	CSB	FO	MAL	R		•	0.00	812	
8	Buchmüller	Isabelle			٧	۷	I Cn	I Cn	PIQ	R	PIQ	PIQ	I Cn	R	R	R	R	4	R	۷	R	11		0:00	6:35	
	Dijaki	Paulina			R	B	R	B	R	B	R	B	R	B	R	B	R	V	V	V	V	- -		20.20	1.00	
~	Duchi	Faulina			DU	DU	DU	DU		n	DU	DU	DU	DU	DU	D	D	DU	DU	DU	DU	1		20.30	4.00	
Ž	Eiholzer	Regula			DU	DU	DU	DU	n	n	DU	BU	DU	DU	DU	n	n	DU	DU	DU	DU			40:00	0:00	
≥	Keller	Hans			R	C I	CJ	C1	R	R	C1	C1	C I	C1	R	CS	CD	R	R	C I	CJ		8	0:00	0:00	
1	Knutti	Daniela			V	V	V	V	R	R	V	Ad	Ad	Ad	Ad	R	R	Ad	Ad	Ad	Ad		•	28:42	0:00	
8	Zaugg	Cornelia			٧	V	V	٧	R	R	V	V	V	V	V	R	R	M 1	M 1	M 1	M 1		8	22:33	0:00	
8	Zeller	Ruth			M 1	М 1	М 1	R	М	R	DEC	М 1	DEC	MAL	SU	R	R	DEC	V	V	v		•	35:16	5:30	
					•																		<	51:15	24:23	1
tail	¢			-	_																					J
cum	\$				т	an den	02	06/200	6			0.	baitzait	. Cuicir	e Lup-N	lar-Mor	.Ven i		50							11
	0:	2/06/2006				-g com	vendre	di 02 W	- 'oche 2	2 (von :	29 bis N	4 iuin1	- one of		- contr						1					
¥	Amster Br	ner		1	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21							Г
8		Geplant		₩. ++	00 C1	00	00	00	00	00	00	00	00 C1	00	00	00	00	00	00	+	_					
¥		Ist-Zeit		€ ++ €	•															-						
_		TE		A ↓ .	<u> </u>		Alle Mit	arheite	,		Plan	ina (Alli	e Mitarh	eiter)												1

Zu den jeweiligen Icons gehörende Funktionen:



4 Den Anzeigemodus des Arbeitszeitplans auswählen

Für den Betrieb des Arbeitszeitplans stehen 3 verschiedene Präzisionsgrade zur Auswahl. Die Präzision ist von der für die Arbeitszeitplan-Anzeige ausgewählte Zeitleiste abhängig:

- täglich,
- halbtäglich,
- stündlich.

Das auf dem folgenden Bildschirm umkreiste Icon ermöglicht den Zugang zum Menü der individuellen Einstellungen des Arbeitszeitplans, in dem die Leiste geändert werden kann.

-	londet	العلقان		1		a sel	6	1114				12					2		4					8
Data	Pearbeiten	Verwaltung	Dienstoro			aiobt E	enster	2	645022			-		Ke	lio - Be	etrieb		A SI			08/09/	2006	10:06	
		verwaltung		yrann				±	10010		<u> </u>		1 1	6	(2)		•	0	1	2				
Alle	Mitarbeiter	•		•	81			S			V		5 1	\$	Q.	2	•	Z		9				
Ress	ourcenpla	nung 1/08/2006 D				٨	-0+ (200	16)														Ergel	bnisse 3/2006 🗐	31/08/200
	Name /	Prénom		,	Wo	che 33	[von 14	bis 20	août]			Wo	che 34	von 21	bis 27	août]			Woo	he 35			St -Wo	Tag
V	Traine /	TICHOM		6	mar 1.3	mer. 16	jeu. 17	ven. 18	sam. 19	dim. 20	lun. 21	mar. 22	mer. 23	jeu. 24	ven. 25	sam. 26	dim. 27	lun. 28	mar. 29	mer. 30	jeu. 31		Laufen	Jahr (G
≥	Alleman	Verena		₩. + + 0	M 2	M 2	М	М1	R	R	R	M 2	M 2	М	R	М	R	R	M 2	M 2	М	٩	18:27	0:00
≥	Amster	Roger		-∓+ ⊕_1	C1	C1	R	R	CS	CD	R	R	C1	Z14	C1	R	R	C1	C1	C1	R	8	32:48	0:00
≥	Brun	Hans		a.	R	R	R	R	R	R	М1	М1	V	DEC	SU	R	R	CSB	FO	MAL	R	8	<i>a.aa</i>	812
⊻	Buchmüller	Isabelle			V	V	I Cn	I Cn	PIQ	R	PIQ	PIQ	l Cn	R	R	R	R	4	R	V	R		0:00	6:35
⊻	Büchi	Paulina			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	V	V	V	V		20:30	4:06
⊻	Eiholzer	Regula			BU	BU	BU	BU	R	R	BU	BU	BU	BU	BU	R	R	BU	BU	BU	BU		40:00	0:00
⊻	Keller	Hans			R	C I	CJ	C1	R	R	<u>C1</u>	C1	C I	C I	R	CS	CD	R	R	C1	CJ	8	0:00	0:00
⊻	Knutti	Daniela			V	V	V	V	R	R	V	Ad	Ad	Ad	Ad	R	R	Ad	Ad	Ad	Ad	8	28:42	0:00
⊻	Zaugg	Cornelia			۷	V	V	V	R	R	V	V	۷	V	V	R	R	М1	М 1	М1	M 1	8	22:33	0:00
≥	Zeller	Ruth			М1	М1	М1	R	М	R	DEC	М1	DEC	MAL	SU	R	R	DEC	V	۷	V	٩	35:16	5:30
					_																		51:15	24:23
					•													_			}	<		
Detai	S			-	т	an dep	: 02	106/200	6			۵	rheitzeil	: Cuisir	ne Lup-M	vlar-Mer	-Ven i		50	011 -				
1	02	2/06/2006				ag don	vendre	edi 02 W	oche 2	2 [von	29 bis (DOREON	- cabi	io carri	101 1101	10111							
₩	Amster Ro	ger			7	8 00	9 00	10	11	12	13 00	14	15 00	16 00	17 00	18 00	19 00	20	21	-				
V		Geplant		₽	C1	00				00	00		C1	00	00	00	00	00	00					
8		Ist-Zeit	_	++ ⊕†																•				
				At.	•															•				

Um den Anzeigemodus des Arbeitszeitplans auszuwählen, müssen Sie folglich

auf das Icon III klicken.
 Folgendes Menü wird angezeigt:

/m	Woche 31 [von 31	bis 06 août]			Wo	che
	Zeitleiste	•		1/12 St	unde	
	Zeilenhöhe	+		1/ <u>6</u> Stu	nde	
	Spaltenbreite	•		1/ <u>4</u> Stu	nde	
~	Die Kleinen Informationen	anzeigen		1/ <u>2</u> Stu	nde	
~	Kommentar anzeigen			<u>Z</u> eit		
	<u>P</u> iktogramme anzeigen			1/2 <u>T</u> ag	I	
	Die <u>A</u> rbeitsperiode anzeige	n	•	T <u>a</u> g		
	Standard-Planung zuweise	`	-			Ľ
	Ei <u>n</u> Standardplanung zu er:	zeugen	R	BU	BU	В
	De <u>r</u> Standardplanung Abro	llen	R	C1	C1	C
	Ersetzen		R	V	V	٧
	Alle auswählen		в	V	V	V
	Ausschneiden			14.1		
	K <u>o</u> pieren	Ctrl+C	H	MI	MI	
	Einfügen	Ctrl+V				
	Lös <u>c</u> hen					
	Abbrechen (0)	Ctrl+Z				
	Wiederherstellen (0)	Ctrl+Y				

2. Um die Arbeitszeitplan-Anzeige zu ändern, auf Zeitleiste klicken, dann auf die gewünschte Präzision. Um zum Beispiel eine stündliche Anzeige zu erhalten, auf Stunde klicken. Die Anzeige wird wie folgt dargestellt:

Re	550	urcenpla	nung																												
01	/06/	2006 👻 3	1/08/2006	- 8				Août	(2006)																						
10		Name /	Prénom	1	1	mercre	di 23 W	/oche 3	4 [von	21 bis 2	7 août]																			jeudi	24 Wo
8	×.	- California	1 Ionom			9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
+	×				B . 1	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	
2	¥ ∕	Alleman	Verena		a				ΜZ																			M M7			
8	≥ /	Amster	Roger		++ E							C1	_															Z14		****	<u></u>
8	₩ E	Brun	Hans		e.																R										
8	≥ E	Buchmüller	Isabelle								l Cn																	R			
8	¥ 6	Büchi	Paulina																		R										_
+	<u> </u>			-					PU10																			PU10			=
2	2 E	Liholzer	Regula						0010	_																		0010		_	_
8	• 🖌	Keller	Hans								C IN1																		C IN1		-
8	ا 🖌	<nutti< th=""><th>Daniela</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>AdLM</th><th>J</th><th></th></nutti<>	Daniela																										AdLM	J	
8	≥ 2	Zaugg	Cornelia						¥																			¥			
8	> 2	Zeller	Buth														_	_	_		R										
-																															

Der Arbeitszeitplan-Anzeigemodus kann auch auf direktem Weg schneller geändert werden, durch Anklicken von

- dem laufenden Monat im Arbeitszeitplan (Arbeitszeitplan von Datum bis Datum),
- der Wochennummer im Arbeitszeitplan (halbtägiger Arbeitszeitplan)
- eines Datums im Arbeitszeitplan (Arbeitszeitplan Stunde pro Stunde). Krankenschwester

<u>Hinweis:</u> Die Auswahl einer Arbeitszeitplan-Anzeige Stunde pro Stunde ermöglicht eine genauere Arbeitszeitverwaltung. Daher haben wir diesem Modus zusätzliche spezifische Erklärungen im Handbuch gewidmet.

ARBEITSZEITMODELLE

1 Funktionsprinzip

Mit Hilfe der Arbeitszeitmodelle können die Zeiterfassungsregeln bei der Organisation eines Arbeitstags angewandt werden. Dafür muss man Muster-Tages-Arbeitszeiten erstellen, die man dann in der Planung ändern kann. Dadurch kann man sich die Erstellung spezifischer Arbeitszeiten ersparen. Um ein Arbeitszeitmodell zu erstellen (genauere Angaben dazu im Handbuch der Anwesenheitszeit-Erfassung), müssen Sie

- Arbeitsperioden eintragen, auf die sich bei der Erstellung von Zeitspannen bezogen wird. Eine Periode wird durch einen Eingang (E) und einen Ausgang (S) definiert:

Та	igeszeitprogran	nm		×		
Bezeich.: Krankenschweste week-end Fa	rbe + Schattierung:	-	ی 🖉	Ansehen		
Ab <u>k</u> ürz.: IW 🗖 Anderes Zeitgrog	ı für die Feiertage		Arbe	itsperioden:		
Тур	Anfang	g Ende	^			
▶ Arbeitstag		V	erteilung de	r Arbeitsperio	den	X
Zuschläge	8					8
Abwesenheit	E	1 W	E	2 10		
Abwesenheit	06:007:00	13:00	16:30	20:00		07:00+
Zuschlage	Arbeitszeiten :				:	M
Eingangsbereich		1 2		3	4	5
Ausgangsbereich	Eingang: 7:00	E1 16:30	÷ E2	E3	E4	📃 🕂 E5
	Ausgang: 13:00	₩1 20:00	÷w2	÷w3	₩4	🚽 🕂 w5
TXX						
F 1 W	🔲 Buchungen au	tomatisch erstellen			OK	Abbrechen
06:007:00 13:00 10	6:30 20:00			07:00+		
Iyp Arbeitstag	An <u>f</u> ang: 👔 6:00	Ende:	7:00	+ +		
Sollzeit						
<u>I</u> ag: 9:30	Mindestzeit:					
1. Halbtag : 6:00	Maximale Zeit:	24:00				
2. Halbtag : 3:30 🛟				blou		
Anfangszeit des 2.				Neu		
Halbtag: 🔟 🗔	✓ Werktage			<u>L</u> öschen		
Abweich, falls Arben				Speichern		
	_					
		OK Abbr	echen	Drucken		

- Arbeitszeitspannen entsprechend (F) der Eingänge (E) und Ausgänge (S) der Arbeitsperioden erstellen:

i ayeszei	tprogramm		×
Bezeich.: Küsche Farbe + Sch	attierung:	▼ 3	🖉 <u>A</u> nsehen
Ab <u>k</u> ürz.: Kü 🗖 Anderes Zeitgrog für die Fe	eiertage		Arbeitsperioden:
Тур	Anfang	Ende	^
Arbeitstag	00:00	24:00	
🚺 Kernzeitspanne	08:00	11:00	
			113-1
			*
	M <u>E 3</u> 2-0012-00	2 <u>W</u> 17-00	24.00
		11200	
Typ: Kernzeitspanne Anfang:	🗖 F1 👻 4	11.00 Ender C	
	=	• 08:00	= 11:00
	=	: 08:00	= 11:00
Abweichung, wenn der Mitarbeiter überhaupt nicht in d	lieser Zeitspanne	• 08:00	• ₩1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Abweichung, wenn der Mitarbeiter überhaupt nicht in d	lieser Zeitspanne	= 08:00	= 11:00
Abweichung, wenn der Mitarbeiter überhaupt nicht in d	lieser Zeitspanne	= 08:00	= 11:00
Abweichung, wenn der Mitarbeiter überhaupt nicht in of Abweichung, wenn der Mitarbeiter (bergen, beiter abweichung, beit	lieser Zeitspanne	= 08:00	<u>N</u> eu Löschen
Abweichung, wenn der Mitarbeiter überhaupt nicht in of Abweichung, wenn der Mitarbeiter (bereichter abweichter a	lieser Zeitspanne	= 08:00	
Abweichung, <u>w</u> enn der Mitarbeiter überhaupt nicht in o	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	2 arbeitet	
Abweichung, wenn der Mitarbeiter überhaupt nicht in of Abweichung, wenn der Mitarbeiter überhaupt nicht	lieser Zeitspanne	e arbeitet	N . 1:00 = 11:00 Neu Löschen Speichern

Beispiel:

Auf einem täglichen Arbeitszeitplan legt man eine Arbeitsperiode fest, die um 8 Uhr beginnt (E_1) und um 12 Uhr (S_1) endet.



- Man legt - als eine Verwaltungsregel - einen Eingangsbereich auf 2 Stunden vor dem Beginn (E₁) dieser Periode, d.h. auf 6.00 Uhr (E1 weniger 2 Stunden).



Ein Systembetreiber weist in der Planung diese Arbeitszeit einem Mitarbeiter zu und ändert dann die Arbeitsperiode für einen Tag (S. 32) indem er sie von 8 – 12 Uhr auf 9 - 13 Uhr verlegt. Dadurch wird der Beginn des Eingangsbereichs automatisch von 6 Uhr auf 7 Uhr verlegt, das heißt 2 Stunden vor Periodenanfang (E₁).

					mardi	i 15 Wo	iche 33	[von 14	4 bis 20	août]				
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
)	UU	00	00	00	UU	UU	UU	UU	00	00	00	00	00	
				M 2				М 2						
			C1								C1			
_				$\boldsymbol{\mathcal{C}}$										
					Kü					Kü				

2 Der Begriff "Tages-Arbeitszeit"

Eine Tages-Arbeitszeit kann bis zu fünf Arbeitsperioden innerhalb eines selben Arbeitstags enthalten. Die Arbeitsperioden stellen die gebuchten Stunden dar, die von einem Mitarbeiter erwartet werden, der den Arbeitstag wie gewünscht ausführt.



Ein direkter Zusammenhang zwischen den hier definierten Arbeitsperioden und den Soll-Zeiten (Tag oder Halbtag) ist nicht unbedingt geboten. Tatsächlich hindert einem nichts daran, für einen Freitag eine Arbeitsperiode von 8 Stunden festzulegen, indem man eine Soll-Zeit von 7 Stunden beibehält. Gleichfalls ist es möglich für einen Samstag eine Arbeitsperiode festlzulegen, obwohl die Soll-Zeit gleich Null ist.

Wichtig ist es, zwei verschiedene Tages-Arbeitszeiten zu unterscheiden:

- **die sogenannten Ruhezeiten:** Zeitpläne, deren Soll-Zeit gleich Null ist und die keine festgelegten Arbeitsperioden enthalten.
- **die sogenannten Arbeitszeiten:** mit einer festgelegten Arbeitsperiode. Die Soll-Zeit kann gleich Null sein.

Eine Tages-Arbeitszeit mit einer Soll-Zeit ungleich Null enthält mindestens eine Arbeitsperiode.

BENUTZUNG DER RESSOURCENPLANUNG

- Die Ressourcenplanungs-Ansicht von Datum bis Datum verstehen
- Die Zuweisungspalette benutzen
- Die Ressourcenzone benutzen
- Das Arbeitszeitplan-Raster benutzen
- Vertretungen erstellen
- Die Ergebniszone benutzen
- Die Optimierungszone benutzen: Feld "Summen"
- Die Optimierungszone benutzen: Feld "Detail"
- Die Optimierungszone benutzen: Feld "Bedarf"
- Einen Ausdruck erstellen

1. Die Ressourcenplanungs-Ansicht verstehen

Die Ansicht der Ressourcenplanung von Datum zu Datum besteht aus vier Zonen. Jede liefert wichtige Informationen über die Erstellung und Optimierung des Arbeitzeitplans:



Die verschiedenen Bildschirmzonen kann man wie folgt beschreiben:

Ressourcenzone: Ermöglicht es, die gewünschten Informationen über die Mitarbeiter der Auswahl anzusehen (S. 9). <u>Diese Zone ist individuell</u>
einstellbar (S. 25).
Arbeitszeitplanraster: Zur Visualisierung der den Mitarbeitern
zugewiesene Arbeitszeiten und Abwesenheiten. Diese Zone ermöglicht es
auch, bestimmte Aktionen durchzuführen, wie Vertretungen, Änderungen
der Arbeitszeiten usw. Diese Zone ist individuell einstellbar (S. 39).
Ergebniszone: Zur Visualisierung der durch die Arbeitszeiten bewirkten
Summen und der den Mitarbeitern zugewiesenen Abwesenheiten einer
gegebenen Periode. Diese Zone ermöglicht es auch, die durch
Nichtbeachtung der eingestellten Zeiterfassungsregeln entstandenen
Abweichungen zu visualisieren. Diese Zone ist individuell einstellbar (S. 44).
Optimierungszone des Arbeitszeitplans: Summen von Tag zu Tag,
Details und Bedarf
3 Reiter dienen der Visualisierung
- der durch die Arbeitszeiten bewirkten täglichen Summen und
Abwesenheiten aller Mitarbeiter,
- der Buchungsdetails mit Vergleich zwischen geplanter und
geleisteter Arbeit,
- der Arbeitsplätze, des Bedarfs und der Bedarfsdeckung.
Diese Zone kann vom Benutzer individuell eingestellt werden (S. 49).

2. Die Zuweisungspalette benutzen

Mit Hilfe der Zuweisungspalette kann man einem Mitarbeiter eine Arbeitszeit oder eine Abwesenheit im Arbeitszeitplan-Raster zuweisen. Diese Palette kann durch Anklicken des Icons

werden.

Exert Icon-Leiste aktiviert oder deaktiviert

Bo	tet			1		1	1	1114	- 1			3						1	~K							634	092 -	- 36					
						-					and here	-		Ke	io - E	letrieb		100			08709	3/200	5 15:3	1									
<u>D</u> atei <u>B</u> e	earbeiten	Verwaltung	Djenstpro	gram	me <u>A</u> n:	sicht <u>F</u>	enster	2		_																							
Alle Mi	tarbeiter	•	8	•	.	1	Þ	5] (8			•	8	: 2	5	Q		•													
Ressou	rcenpla	nung		-																									Ē	rget	onisse		×
01/06/20	JO6 🖵 3	1/08/2006 [·	- 👶				_									A	oût (200	D6)										-	_[0	01/06	/2006 🖵	31/08/2006	-
🦉 Na	ame 🛆	Prénom			sam	dim	lun	Wo	che 32 mer	[von 07	bis 13	aoüt]	dim	lun	W	oche 33	[von 14	4 bis 20	août] sam	dim	lun	Wo	che 34	[von 21	bis 27	aoūt]	dim	lun	гЦ	1	St₩o	Tag	
8				9	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			Laufen	Jahr (G	
👹 Al	eman	Verena		÷÷ a	CS	CD	R	M 2	M 2	М	R	М	R	R	M 2	M 2	М	M 1	R	R	R	M 2	M 2	М	R	М	R	R		٩	18:27	0:00	
Mar	nster	Roger		++ ⊕+	R	R	B	R	C1	Z14	C1	R	R	C1	C 1	C1	R	R	CS	CD	R	R	C1	Z 14	C1	R	R	C1		8	32:48	0:00	
₩ Br	un	Hans		e	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	B	в	B	-		и1	М1	v	DEC	SU	R	R	CSB		0	0:00	8:12	
₩ Bu	chmüller	Isabelle	-	1	PIQ	R	R	R	PIQ	PIQ	R	R	PIQ	l Cn	Kii	🛃 Aur	. anl	der Zu	weisu	ngen	- Zeit	prog.			R	R	R	4		-	0:00	6:35	
₩ Bi	ichi	Paulina	-		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	P	ereitso	chaftsdi	enst <u>A</u> l	DW. Z	Zeitprog				\mathbf{i}	R	R	R	V	,		20:30	4:06	
₩ Fa	olzer	Begula	-		R	R	BU	BU	BU	BU	BU	R	R	BU	BU									0	RU	R	R	BU			40.00	0.00	
	101201	riegena	-		B	В	C1	C1	CI	C I	В	CS	CD		в		Abkürz		Be	ezeich	nung			^	R	CS	CD	в	Ē.		40.00	0.00	
-														1		A	. Un En	Hi	re fe det						F۱								
🙈 Ke	eller	Hans														A	M1	Hi	fe Morg	en 1										•	0:00	0:00	
																A	S	Hil	fe Aben	d									t I				
👹 Kr	utti	Daniela			R	R	V	V	۷	V	V	R	R	1	V	A	m2	Hil	fe Morg	en 2					Ad .	R	R	Ad	1	3	28:42	0:00	
😻 Za	ыgg	Cornelia			М	R	V	V	٧	٧	٧	R	R	۷	v	A	Wn	Hil	fe Weel	k-end d	urch.					R	R	M 1		3	22:33	0:00	
₩ Ze	ller	Ruth			R	R	М1	M 1	М1	M 1	М1	R	R	М1		A	wo	HI	re wee	k-end g	et.			1	SU	R	R	DEC		(j)	35:16	5:30	
					_			-					_			eitpro	og. : 4	3									_						
					-													-			_						_				51:15	24:23	
Dotaile			_		-											_												-					
Details					т	an den	. 23	108/200	6			Δr	heitzeit	: Küche	1.0	IN(1)			sc) - 7ei	r 8:30	-											D.
	23	/08/2006		-					-		mercre	fi 23 ₩	oche 34	f [von 2	1 bis	27 aoûtî						•											stalls
₩ _K	eller Han	2		1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	_					P
8		Geplant		₩.	00	UU	UU	00	UU	C IN1	00	UU	00	00	00	CIN1	00	00	00	00	00	00	UU	00	00	00	00		_				edar1
		Ist-Zeit		**	-	-			-		CI.			CIN1								_	-		-	-		-1-	_				Sum
				а÷.	1			I				I	· · · ·					1 1	1	1	1			I				•	1				men
		TE	ECH TECH	1			Alle Mil	arbeite	r																								

Die Zuweisungspalette verfügt über zwei Felder, die alle Arbeitszeiten (Feld Arbeitszeiten) und Abwesenheitsgründe (Feld Abwesenheiten) enthalten, die Sie benutzen dürfen. Letztere werden durch eine Farbe und/oder Schattierung, eine Abkürzung und eine Bezeichnung definiert. Diese Befugnisse wurden zuvor im Rechtemodul festgelegt.

A 15	uswahl de	r Zuweisungen - Zeitprog.		Die Standard-Arbeitszeit planen
B <u>e</u> rei	tschaftsdiens	t Abw. Zeitprog.		
			M +	Alle Felder zusammenfassen
0	Abkürz./	Bezeichnung	~	
	A Cn	Hilfe		
	A Co	Hilfe get		
	A M1	Hilfe Morgen 1		Die Informationen der Palette aktualisieren
	AS	Hilfe Abend		
	A m2	Hilfe Morgen 2		
	AWn	Hilfe Week-end durch.		
	AWo	Hilfe Week-end get.		
Zeit	prog. : 43	1		

2.1 Arbeitszeiten mit Hilfe der Palette zuweisen

Zur Zuordnungspalette gelangt man, indem man einfach auf das Icon klickt, um in den Zuweisungsmodus überzugehen. Dann wählt man durch Anklicken der jeweiligen Zelle die gewünschten Arbeitszeiten oder den gewünschten Abwesenheitsgrund aus und klickt auf die gewünschte Stelle im Arbeitszeitplanraster (Aktion « auswählen – ablegen »). Motiv und Farbe der ausgewählten Abwesenheit oder Arbeitszeit erscheinen nun auf diesem Raster.

B	odet	المحمد		Y	~	and a	E	AN	-			in the		Ke	io - B	etrieb	C		Ø		08/0	9/2000	6 15:3	3		878	9 - 36	<mark>)</mark>			
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten	⊻erwaltung	Djenstpro	gram	me <u>A</u> n	sicht <u>F</u>	enster	2																							
Alle	Mitarbeiter	•	8	•	.			5			8	Ś	3		8	2	E	Q		•											
Ress	ourcenpla	anung																											Erge	ebnisse	
01/06	/2006 🖵	31/08/2006 [- 😂													A	oût (2	2006)											01/0	6/2006 🖵	31/08/2006 🖵
	Name 🛆	Prénom		-	[300t]	dim	luo	Wo	che 32	[von U/	bis 13	sam	dim	lun	Wo	che 33	von	14 bis 20	aout	dim	luo	Wo	che 34	von 21	bis 27	aoûtj	dim	lun l	- 4	St₩o	Tag
8					05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	1	7 18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		Laufen	Jahr (G
≥	Alleman	Verena		*	CS	CD	R	M 2	M 2	М	В	М	R	R	M 2	M 2	Μ.	M 1	R	R	R	M 2	M 2	М	R	М	R	R	4	18:27	0:00
8	Amster	Roger			R	R	R	R	C1	214	C1	R	R	C1	C1	C1	R	R	CS	CD	R	R	C1	Z14	C1	R	R	C1	8	32:48	0:00
*	Brun	Hans	-	e	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	в	R	B	в	B	М1	М 1	V	DEC	SU	R	R	CSB	0	0:00	8:12
	Buchmüller	Isabelle	-	1	PIQ	R	R	R	PIQ	PIQ	R	R	PIQ	I Cn	Kü	🔊 Aus	swal	hl der Zu	weisu	ingen	- Zeit	prog.			R	R	R	4		0.00	6:35
×	Riichi	Paulina	-		R	R	B	R	B	R	R	x	R	R	R	B <u>e</u> reitso	chafts	sdienst <u>A</u>	bw.	Zeitprog					R	R	R	V	, —	20.20	4.06
×	53 J		-		в	B	BII	BU	BU	BU	BU	в		BIL	BU								2	\$	BIL	в	в	BLI		20.00	4.00
Y	Einolzer	Hegula	-		P	P	C 1	C 1	CL	CL	P	n 9 1	C.D.		P	ا	Abki	ürz. 🖉	B	ezeich	nung			^	P	C 9	C.D.	P		40:00	0:00
Y	Keller	Hans	-		-			01	<u>о</u> њ.	U.		0.0	0			A	Cn	Hi	lfe lfe get					-		0.0	0.0		8	0:00	0:00
V	Knutti	Daniela	_		H	н	V	V	V	V	V	н	н	V	N	A	M1	Hi	lie yet lie More	en 1					Ad	н	н	Ad	. 83	28:42	0:00
≥	Zaugg	Cornelia	_		М	R	V	V	V	V	V	R	R	×		A	S	Hi	lfe Aber	nd				>	V	R	R	м1	8	22:33	0:00
⊻	Zeller	Ruth			R	R	M 1	M 1	M 1	M 1	M 1	R	R	M1	10	~	1112		io inoig	,					SU	R	R	DEC	Ŵ	35:16	5:30
																A	Wn Ma	Hi	lfe Wee Ife Wee	k-end d	urch.										
																~				k enu g	сı.			*							
																Zeitpro	og. :	: 43													
															_												-			51:15	24:23
Summ	en									_																					
				1	1	dim	Lus		[mor	liou	Luon	0.202	dim	lun		L mor	(in		Loom	dim	kun		Innor	Liou	Luon	0.000	dim	l lus l	1		
1					05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	1	17 18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	_		
	Zeit-Prog	ramme		- e	3.0	1.0	3.3	4.1	6.0	6.1	3.0	2.0	2.0	4.1	4.1	. 5.0	5.	1 4.0	3.0	1.0	4.1	7.0	6.0	5.0	3.0	2.0	1.0	4.0	298	753	
				e																											
				e.1																											L
				e																											
				1			[,			

2.2 Standardmäßige Zuweisung der Arbeitszeiten

Die standardmäßige Zuweisung der Mitarbeiter-Arbeitszeiten läuft darauf hinaus, die täglichen Arbeitszeiten aufzuteilen, die den wöchentlichen (regelmäßigen, zyklischen oder teambezogenen), den Mitarbeitern in der Anwesenheitszeit-Erfassung zugewiesenen Arbeitszeiten entsprechen. Benutzen Sie das Arbeitszeitenplanungs-Icon der Zuweisungspalette für die standardmäßige Zuweisung der Arbeitszeit eines Mitarbeiters:

lerei	tschaftsdiens	t Abw. Zeitprog.	_
0	Abkürz. /	Bezeichnung	
	AWn	Hilfe Week-end durch.	
	AWo	Hilfe Week-end get.	
	AdLMJ	Administration Mo-DI-Do	
	AdMV	Administration Mi-Fr	
1	BU10	Waschküsche	
	C1	Küche Mon-Dien-Mit-Frei	
	CD	Küche Sonntag	143

Mit einem Klick auf dieses Icon wählen Sie die standardmäßige Arbeitszeit aus und können sie dann, per Klick auf den (oder die) ausgewählten Tag(e), den Mitarbeitern zuweisen. Dadurch kann man selbst nach einer Änderung wieder auf die anfängliche Arbeitszeit zurückgreifen.

Es ist auch möglich, die Arbeitszeit standardmäßig zuzuweisen, indem man das Icon 40 anklickt und dann den Link Einen Arbeitszeitplan standardmäßig zuweisen:

	Standard-Arbeitszeiten zuweisen von 02/06/2006 zu 02/06/2006
	Berücksichtigung von: 02/06/2006 🖵 bis: 02/06/2006 🖵
	🔽 Arbeitszeit-Planung beibehalten
	Abwesenheits-Planung beibehalten
	Ressourcen
	Alleman Verena
	Amster Roger
	Brun Hans
	Buchmüller Isabelle
	Büchi Paulina
	Eiholzer Regula
ビ	Keller Hans
님님	Knutti Daniela
님님	Zaugg Lomeila Zallas Bude
ш	
	Alle Keine OK Abbrechen

Sie können die standardmäßige Arbeitszeit den Mitarbeitern zuweisen, deren entsprechendes Auswahlkästchen aktiviert ist, und zwar für die eingegebene Periode der *Buchmäßigen Erfassung*. Der Button *Alle* ermöglicht es, alle Mitarbeiter auszuwählen, der Button *Keiner* ermöglicht es, diese Auswahl aufzuheben.

Ist das Auswahlkästchen *Die Planung der Arbeitszeiten beibehalten* deaktiviert, werden die Arbeitszeiten, die den ausgewählten Mitarbeitern für die ausgewählte Periode bereits zugewiesen waren, durch die standardmäßige Arbeitszeit ersetzt. Dasselbe gilt für die Zuweisung der Abwesenheiten, wenn das Auswahlkästchen Die Planung der Abwesenheiten beibehalten deaktiviert ist.

2.3 Individuelle Einstellungen der Zuweisungspalette

Ihren Bedürfnissen entsprechend, können Sie in der Zuweisungspalette einen oder mehrere Felder anzeigen. Zu diesem Zweck das entsprechende Icon in der Symbolleiste anklicken.

<u>Beispiel:</u> Die Felder *Abwesenheiten* und *Arbeitszeiten* der Zuweisungspalette werden beide angezeigt. Mit einem Klick auf das Icon centfernt man das Feld r *Arbeitszeiten*. Um den Reiter *Arbeitszeiten* wieder erscheinen zu lassen, einfach dasselbe Icon erneut anklicken.

Dasselbe gilt für die Abwesenheiten

Bemerkung: Um ein Feld von den anderen wegzuschieben, die Funktion Ziehen - Ablegen benutzen. Um sie wieder nebeneinander zu setzen, das Icon anklicken. Sie können auch die Zuweisungspalette in einer Ecke des Arbeitsplatzes verankern. Zu diesem Zweck einen der beiden Felder auswählen (Aktion "Ziehen – Ablegen") und in die gewünschte Ecke verschieben. Ihn dort mit gedrückter Maustaste solange halten, bis das System ein automatisches Einfügen vorschlägt. Daraufhin die Maustaste Ioslassen, damit die Palette an der ausgewählten Stelle verankert wird.

<u>3 Die Ressourcenzone</u>

Die Ressourcenzone liefert Informationen über den Arbeitszeitplan und die aufgelisteten Mitarbeiter.

Alle	Mitarbeiter		<u>5</u>	-			þ	5			8	P	1		•	Σ		9		•											
550 /06	vircenplai	nung 1/08/2006 🗐 /	<i>a</i>													Ac	ái (200	21											Erge	bnisse S/2006 🖃 🕄	1/08/2006
	Name /	Prénom		1	oût]			Wo	che 32	von 07	bis 13	soût]			Wo	che 33	von 14	bis 20	août]			Woo	che 34 [von 21	bis 27	août]				StWo	Tag
2				.	sam. 05	dim. 06	lun. 07	mar. 08	mer. 09	jeu. 10	ven. 11	sam. 12	dim. 13	lun. 14	mar. 15	mer. 16	jeu. 17	ven. 18	sam. 19	dim. 20	lun. 21	mar. 22	mer. 23	jeu. 24	ven. 25	sam. 26	dim. 27	lun. 28		Laufen	Jahr (G
2	Alleman	Verena		e l	CS	CD	R	M 2	M 2	М	B	М	R	R	M 2	M 2	М	M 1	R	R	R	M 2	M 2	М	R	М	R	R 📕	4	18:27	0:00
3	Amster	Roger		**	R	R	R	R	C1	Z14	C1	R	R	C1	C 1	C1	R	R	CS	CD	R	R	C1	Z14	C1	R	R	C1	8	32:48	0:00
3	Brun	Hans	6	• •	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	М1	M.1	۷	DEC	SU	R	R	CSB	8	0:00	8:12
	Buchmüller	Isabelle			PIQ	R	R	R	PIQ	PIQ	R	R	PIQ	I Cn	<u>Kü</u>	۷	l Cn	I Cn	PIQ	R	PIQ	PIQ	l Cn	R	R	R	R	4 1		0:00	6:35
3	Büchi	Paulina		[R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	V Y	1	20:30	4:06
3	Eiholzer	Regula		[R	R	BU	BU	BU	BU	BU	R	R	BU	BU	BU	BU	BU	R	R	BU	BU	BU	BU	BU	R	R	BU I		40:00	0:00
3	Keller	Hans		[R	R	C1	C 1	C I	C I	R	CS	CD	R	R	C I	CJ	C1	R	R	C1	C1	C I	C I	R	CS	CD	R I	0	0:00	0:00
3	Knutti	Daniela		[R	R	V	٧	V	٧	V	R	R	V	V	۷	٧	V	R	R	۷	Ad	Ad	Ad	Ad	R	R	Ad /	0	28:42	0:00
3	Zaugg	Cornelia		1	М	R	V	٧	۷	٧	۷	R	R	۷	٧	۷	۷	۷	R	R	V	۷	٧	۷	۷	R	R	M 1	0	22:33	0:00
3	Zeller	Ruth		[R	R	M 1	М1	M 1	М1	M 1	R	R	M 1	M 1	M 1	M 1	R	М	R	DEC	M 1	DEC	MAL	SU	R	R	DEC	1	35:16	5:30
						Zeit	tprog. :	Hilfe (A	Cn)																					51:15	24:23
m	en			-	•					_																			<		
			["	sam. 05	dim. D6	lun. 117	mar. D8	mer.	jeu. 10	ven.	sam.	dim. 13	lun.	mar. 15	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim. 20	lun. 21	mar. 22	mer.	jeu. 24	ven.	sam. 26	dim.	lun.			
- 7	Zoit Progra	amme			3.0	10	3.3	4.1	6.0	6.1	3.0	2.0	2.0	4.1	4.1	5.0	5.1	4.0	3.0	1.0	4.1	7.0	6.0	5.0	3.0	2.0	1.0	4.0	298.	753	



Öffnungsperiode des Arbeitszeitplans (kann geändert werden)

Aktualisierungs-Button. Wenn Sie die Öffnungsperiode des Arbeitszeitplans wechseln, langt ein Klick auf dieses Icon um das Arbeitszeitplan-Raster und die Ergebnisse zu aktualisieren.

Listen der Mitarbeiter der beim Öffnen des Arbeitszeitplans getroffenen Auswahl (S. 8)

Bezeichnungen der Informationsspalten

Ein Doppelklick auf einen Mitarbeiter der Ressourcenzone öffnet dessen Mitarbeiterkartei der Anwesenheitszeit-Erfassung und gestattet Ihnen, dort Änderungen vorzunehmen (unter dem Vorbehalt, dass Sie über die entsprechenden Rechte verfügen):

	ame: Brun		Vorname: Hans		Pers Nr: 0001
Benutzer	Identität		Professionell	Beschäftigung	Zeiterfassung Ko
Arbeit	Zeitprog:	RUHE			S <u>e</u> it dem: 01/01/2006
	abschl <u>u</u> sskalender:	Ende N	fonate	×	
₹	schläge Nacht-Stunden		1	Ausgang ohne	<u>B</u> uchung Abwesenheit
	Week-End + Feiertag Ueberstunden imien Nacht				
Pra Pra	all addent			Bezahlung der	Feiertage
es Pra			Hinzufügen	Nein	

3.2 Betrieb der Ressourcenzone

3.2.1 Die Zelle vergrößern

Werden mehrere Zuweisungen in dieselbe Zelle eingegeben, ist nur eine dieser Informationen sichtbar (die Abwesenheit). Um Zugang zu den anderen Informationen zu haben, können Sie die Zelle vergrößern, indem Sie auf das Icon klicken. Ein erneutes Anklicken desselben Icons reduziert die Zelle auf ihre anfängliche Größe. Man kann ebenfalls die Informationen über sämtliche Mitarbeiter gleichzeitig anzeigen, wenn man das Icon im Spaltenkopf benutzt.

	Ress	ourcenpla	inung																					
	01/06	5/2006 🖵 🤅	31/08/2006	- 2																				
		Name	Prénom			juil.]			Woo	che 31	von 31	bis 06	août]			Woo	che 32	von 07	bis 13	août]			Woo	che 3
1				-	5	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	ieu	ven		dim	07	mar	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	m
<u>ر</u>					æ	29	31		01	02	03	- 04	05	06	07	08	09	10	_		13	14	15	
7	5					В	R	BU	4	BU	BU	BU	R	R	BU	BU	BU	BU	BU	R	R	-	BU	BL
		Eiholzer	Regula	\subseteq	€‡ ∈+				BU														ノ	
	<u> </u>				-4																			
	1	Alleman	Verena			CS		-	В	В	R	R	CS	CD	R	M 2	M 2	M	B	M	R	R	M 2	м
	1	Amster	Roger			R	R	C1	C1	C1	CJ	C1	R	R	R	R	C1	Z14	C1	R	R	C1	C1	С
	~	_	·			R	R	B	A	R	R	R	R	B	B	R	R	R	R	R	R	R	R	B

3.2.2 Informationen sortieren

Man kann die in den Spalten stehenden Informationen ebenfalls nach steigendem oder fallendem Rang sortieren, indem man die entsprechende Bezeichnung anklickt. Die Ergebnisspalten können auch sortiert werden.

	Ress	ourcenpla	nung																					
I	01/08	2006 🖵 3	1769/2006	- 2																				ŀ
		Name	Prénom		1	juil.]			Wo	che 31	(von 31	bis 06 -	août]			Woo	he 32	(von 07	bis 13	août]			Woo	che 3
	1					sam. 29	dim. 30	lun. 31	mar. 01	mer. 02	jeu. 03	ven. 04	sam. 05	dim. 06	lun. 07	mar. 08	mer. 09	jeu. 10	ven. 11	sam. 12	dim. 13	lun. 14	mar. 15	m 1
-		Eiholzer	Regula			R	R	BU	BU	BU	BU	BU	R	R	BU	BU	BU	BU	BU	R	R	BU	BU	BL
-	≥	Alleman	Verena			CS	CD	R	R	R	R	R	CS	CD	R	M 2	M 2	М	R	М	R	R	M 2	м
	⊌	Amster	Roger			R	R	C1	C1	C1	CJ	C1	R	R	R	R	C1	Z14	C1	R	R	C1	C 1	С
	\sim	i_	l			R	B	B	A	B	B	R	R	R	B	R	R	R	R	R	R	B	R	B

3.3 Individuelles Einstellen der Ressourcenzone

Die Spalten der Zone « *Ressourcen* » liefern verschiedene Informationen über die Mitarbeiter (Name, Vorname, Arbeitsverhältnis, Kompetenz, Arbeitszeitvertrag etc.). Mit Hilfe der individuellen Einstellungen der Ressourcenzone können andere Daten der Mitarbeiterkartei zur Anzeige ausgewählt werden. Es können verschiedene individuelle Einstellungen erstellt und gespeichert werden. Zur Ansicht der gewünschten Informationen können dann diese individuellen Einstellungen beliebig aktiviert und deaktiviert werden.

Um zum Bildschirm der individuellen Einstellungen zu gelangen, das Icon Ressourcenzone anklicken:



Das Menü $_{\bigcirc}$ zeigt die Liste sämtlicher bereits erstellten individuellen Einstellungen an und ermöglicht es, eine neue individuelle Einstellung zu erstellen:

- durch Anklicken einer bereits vorhandenen individuellen Einstellung kann man diese auswählen und sämtliche, mit dieser Einstellung verbundenen, gespeicherten Informationen anzeigen.
- durch Anklicken von *individuell Einstellen* gelangen Sie in das Untermenü der individuellen Einstellungen ②, mit dessen Hilfe Sie eine individuelle Einstellung über ein Parametrierfenster *Hinzufügen*, *Ändern* oder *Löschen* können.

Das Vorgehen beim Hinzufügen, Ändern und Löschen wird in den folgenden Artikeln erläutert (S. 26 und 27).

3.3.1 Parametrieren einer individuellen Einstellung der Ressourcenzone

Das Icon der individuellen Einstellung III anklicken, dann auf *individuell Einstellen Hinzufügen* klicken. Das Fenster der individuellen Ressourceneinstellung wird angezeigt:

The Tits	Anpassu (1)	ng der Ressourcen		x	Bezeichnung der
Tite:			(5) Eriv	ate Anpassung	Einstellungen
 Mitarbeiter Celerras Ausweis Identität Berechnu Kommeni 	sung ung tar (Informationsfelder)	ne 7 Vorname nal Nr gsdatum Eintrittsdatum 3 itum Berücksichtigung Ende Ein Vausgang les Zeitprogramm lußkalender le Abteilung enbasis		*	Informationen die die Mitarbeiter betreffen
	8				ī .
Name.	Prénom				
Name	Vorname	4			Raster der Ressourcen- Zone
	E East				
		xxxxxx			
×					
8000)				(5)	J
			OK	Abbrechen	_

Um eine neue individuelle Einstellung zu erstellen, müssen Sie

- 1. den *Titel* der individuellen Einstellung (1) eingeben.
- 2. In der Liste ein Thema auswählen, das sich auf die gewünschten Informationen über die Mitarbeiter bezieht (2) (z.B. das Thema *Zeiterfassung*).
- 3. Die gewünschte(n) Information(en) auswählen ③ und in die Zone der individuellen Einstellungen übertragen ④. Dafür gibt es zwei Vorgehensweisen:
 - auf die gewünschte Information doppelklicken,
 - durch "Ziehen Ablegen" der in der Zone der individuellen Einstellungen ausgewählten Information.
- 4. Mit einem Klick auf den Button *OK* bestätigen. Die ausgewählten Informationen werden daraufhin in der Ressourcenzone angezeigt.
- 5. Gegebenenfalls das Auswahlkästchen *privates individuelles Einstellen* (5) aktivieren. Sie sind dann der einzige Benutzer, der diese individuelle Einstellung in der Planungsverwaltung ändern kann. Alle anderen Benutzer können sie lediglich benutzen.
- 6. Gegebenenfalls die ausgewählten Spalten fixieren.

<u>Bemerkung:</u> In der Ressourcenzone können Sie die Datenspalten beliebig durch « Ziehen-Ablegen » der Spaltenköpfe verschieben. Die Aktivierung des Auswahlkästchens (6) einer Spalte, im Parametrierfenster der individuellen Einstellungen, setzt diese Spalte auf die linke Seite dieser Zone und verhindert jegliches Verschieben.

3.3.2 Ändern einer individuellen Einstellung

Um eine neue individuelle Einstellung zu ändern, müssen Sie

- 1. das Icon 🚛 für individuelle Einstellungen in der Ressourcenzone anklicken, damit die Liste der individuellen Einstellungen angezeigt wird (s. Seite 25).
- 2. die zu ändernde individuelle Einstellung im Menü auswählen.
- 3. das Icon III für individuelle Einstellungen in der Ressourcenzone erneut anklicken, damit das Menü der individuellen Einstellungen angezeigt wird.
- 4. *Individuell Einstellen* | *Ändern* anklicken, um zum Änderungsfenster der ausgewählten individuellen Einstellung zu gelangen.
- 5. den Titel der individuellen Einstellung eingeben oder ändern.
- 7. das Thema mit den gewünschten Informationen in der Liste auswählen.
- 8. gegebenenfalls eine oder mehrere zuvor ausgewählte Information(en) durch Anklicken des Lösch-Icons
- 9. mit der Maus die hinzuzufügende(n) Information(en) auswählen und sie per "Ziehen Ablegen" in die Zone der individuellen Einstellungen übertragen.
- 10. mit einem Klick auf den Button *OK* bestätigen. Die ausgewählten Informationen werden daraufhin in der Ressourcenzone angezeigt.
- 11. gegebenenfalls das Auswahlkästchen *privates individuelles Einstellen* (5) aktivieren. Sie sind dann der einzige Benutzer, der diese individuelle Einstellung ändern kann. Alle anderen Benutzer können sie lediglich benutzen.

3.3.3 Löschen einer individuellen Einstellung

Um eine individuelle Einstellung zu löschen, müssen Sie

- 1. das Icon III für individuelle Einstellungen in der Ressourcenzone anklicken, damit die Liste der individuellen Einstellungen angezeigt wird.
- 2. die zu löschende individuelle Einstellung im Menü auswählen.
- 3. das Icon 4 für individuelle Einstellungen in der Ressourcenzone erneut anklicken, damit das Menü der individuellen Einstellungen angezeigt wird.
- 4. *Individuell Einstellen* | *Löschen* anklicken, um die ausgewählte individuelle Einstellung zu löschen.

4 Der Arbeitszeitplan-Raster

Mit Hilfe des Arbeitszeitplan-Rasters können Sie den Arbeitszeitplan sämtlicher Mitarbeiter der Auswahl ansehen. Gemäß der ausgewählten Zeitleiste (S. 29) kann dieses Raster unterschiedlich dargestellt werden:

- von Datum zu Datum,
- halbtäglich,
- Stunde pro Stunde.



4.1 Beschreibung des Arbeitszeitplan-Rasters

Individuelles Einstellen: Dieses Icon ermöglicht es Zeilenhöhe, Spaltenbreite etc. zu ändern

K _																	_	
											Ac	oût (200	6)					Zeitleiste
C			Woo	:he 32 [von 07	bis 13 a	août]			Woo	che 33	[von 14	bis 20 a	août]				
5	Þ	lun. 07	mar. 08	mer. 09	jeu. 10	ven. 11	sam. 12	dim. 13	lun. 14	mar. 15	mer. 16	jeu. 17	ven. 18	sam. 19	dim. 20	ŀ	ī	Angezeigter
	₩ ++	BU	BU	BU	BU	BU	R	R	BU	BU	BU	BU	BU	R	R	в		Zeitplan für die aus-
	÷+ ⊕.†	R	М 2	М 2	М	R	М	R	R	М 2	М 2	М	М 1	R	R	R		gewählten Mitarbeiter
	e.	R	R	C1	Z14	C1	R	R	C1	C1	C1	R	R	CS	CD	R		
Mit diesem Icon	kan	nRmar	n∕€in	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	М		
Arbeitszeitplan	ausv	v ä hler	۱R	PIQ	PIQ	R	R	PIQ	l Cn	<u>Kü</u>	۷	l Cn	l Cn	PIQ	R	Ρ		
		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R		

4.2 Betrieb des Arbeitszeitplan-Rasters

4.2.1 Zeitleisten-Verwaltung

Die Planungsoberfläche ermöglicht den Austausch der Zeitleiste per Mausklick, ohne dabei Bildschirme übereinander zu setzen (nach dem Zoomprinzip). Man kann daher beliebig von einer Ansicht von Datum zu Datum zu einer halbtägigen oder stündlichen Ansicht übergehen. Dank dem Ändern der Zeitleiste kann man präzisere Informationen im Arbeitszeitplan-Raster erhalten.

Dabei langt es, eine der Zeitleistenzonen anzuklicken, um zur gewünschten Informationsebene zu gelangen. Die Auswahlzonen für die Zeitleiste sind folgende

- der Monat, um zur Ansicht "von Datum zu Datum" (1) überzugehen
- die Woche, um zur halbtägigen Ansicht ② überzugehen,
- der Tag, um zur stündlichen Ansicht (3) überzugehen (S. 32).

					(])	August	(2006)			
	Woche 32 [von 07 bis 13 Aug] (2)										
	Mo 07	Di 08	Mi	Do	Fr 11	Sa	So	Mo	Di		
4	07		09	10		12	13	14	Ŀ		

4.2.2 Änderung der Arbeitszeiten

Um die Variationen ihrer Tätigkeit zu berücksichtigen, kann es manchmal von Nutzen sein, die Arbeitszeiten eines Mitarbeiters zu ändern.

Wenn die Ansicht "von Datum zu Datum" aktiviert ist, können Sie auf folgende Weise für jeden Mitarbeiter punktuelle Änderungen durchführen:

1. Mit der rechten Maustaste die zu ändernde Tages-Arbeitszeit anklicken. Daraufhin wird eine Auswahlliste angezeigt.

							Ac	ût (200	6)													
, E	von 07	bis 13	août]			₩o	che 33	von 14	bis 20	soût]			W	oche 34	[von 21	bis 27	août]			Woc	he 35	
i	jeu. 10	ven. 11	sam. 12	dim. 13	lun. 14	mar. 15	mer. 16	jeu. 17	ven. 18	sam. 19	dim. 20	lun. 21	mar. 22	mer. 23	јен 24	ven. 25	sam. 26	0000 27	lun.	mar. 29	mer. 30	jeu. 31
** 0	BU	BU	R	R	BU	BU	BU	BU	BU	R	R	BU	BU	P	BU	BU	R	R	BU	RU	BU	BU
++ 0,1	М	R	М	R	R	M 2	M 2	М	М1	R	R	R	17	Ursp	rünglich	e Arbei	tsperiod	len:	1	M2	М2	М
e.‡	Z14	C1	R	R	<u>C1</u>	<u>C1</u>	<u>C1</u>	R	R	CS	CD	R	7	Graf	ische Da	arstellur	ıg		-	C1	<u>C1</u>	R
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	М1	4	⊻ert	eilung d	er Arbe	itsperio	den		FO	NAL	R
	PIQ	R	R	PIQ	l Cn	<u>Kü</u>	۷	l Cn	I Cn	PIQ	R	PIQ		Soliz	Sollzeit ändern Kommentar					R	V	R
	R	R	B	B	R	R	R	R	R	R	R	R	A.	Ein S	tandar	iplanun	g zu erz	eugen	-	V	V	V
	C I	R	CS	CD	R	R	C I	CJ	C 1	R	R	C 1	4	Star	dardpla	nung ar	nzeigen			R	1	CJ
	V	V	R	R	۷	۷	۷	V	V	R	R	٧	4	Erse	tzen				_	Ad.	Ad	Ad
	V	V	R	R	۷	۷	۷	V	V	R	R	۷	v	Kopi	eren				_	11	М1	М1
	М1	М1	R	R	М1	М1	M 1	М1	R	М	R	DEC	h	Löso	hen	_		-		V	V	V
													_									

2. Den Link *Verteilung der Arbeitsperioden* anklicken (dieser Link ermöglicht es Details zu den verschiedenen Arbeitsperioden des ausgewählten Tages anzuzeigen).

Das Fenster zur Verteilung der Arbeitsperioden wird angezeigt:

		۷	/erteilung	jder Arbeitsper	ioden			
00:00		<mark>E</mark> 07:00	1	<mark>W</mark> 12:45	<mark>E</mark> 15:30	<mark>2 W</mark> 18:30	24	00±
Arbeitsz Eingang: Ausgang:	zeiten :1	2 E1 15:30 W1 18:30	E2	3 	· · ·	4 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	5 E5 W5	
Sollzeit:	8:4	5 🕂				OK	(Abbrechen	

In diesem Fenster werden die Arbeitsperioden, sowie die verschiedenen Anfangs- und Endzeiten der jeweiligen Periode, graphisch dargestellt (im oberen Teil).

- a. Im unteren Teil können die vorhandenen Zeiten geändert werden oder neue Eingangs- und Ausgangszeiten eingegeben werden (Erstellen zusätzlicher Arbeitsperioden).
- b. Die Soll-Zeiten mit Hilfe der Richtungspfeile vergrößern oder verkleinern.
- c. Die eingegebenen Informationen mit einem Klick auf *OK* bestätigen. Nun ist die Tages-Arbeitszeit auf Grund der neu eingegebenen Informationen geändert worden.

ACHTUNG: Obwohl die Arbeitszeit geändert wurde, ist die ursprüngliche Bezeichnung nicht geändert worden. Die Software unterstreicht jedoch die Bezeichnung der geänderten Arbeitszeit in der Planung, um Ihnen mitzuteilen, dass Änderungen vorgenommen wurden. Auf diese Weise können Sie die geänderten Arbeitszeiten von den nicht geänderten unterscheiden. Dennoch wird diese Arbeitszeit immer als geänderte Arbeitszeiten betrachtet und in keinem Fall in die Liste der Tages-Arbeitszeiten aufgenommen, die in Kelio erstellt wurden.

Bemerkungen:

Es ist auch möglich, die <u>Arbeitszeit von der stündlichen Ansicht aus zu ändern</u> (S. 32), wobei das den Vorteil hat, bei dieser graphikbasierten Änderung einen Überblick über sämtliche Mitarbeiter eines Tages zu haben.

Jede Änderung löst eine Neuberechnung aus.

4.2.3 Eingabe eines Kommentars

Sie haben die Möglichkeit, einen Kommentar an die Arbeitszeit des Arbeitszeitplans anzufügen, um z.B. eine Information über den Arbeitsplatz, das Vorbeikommen eines Wartungsteams etc. anzugeben. Zu diesem Zweck müssen Sie

- 1. mit der rechten Maustaste die zu ändernde Tages-Arbeitszeit anklicken. Daraufhin wird eine Auswahlliste angezeigt.
- 2. mit der rechten Maustaste die Arbeitszeit im Arbeitszeitplan anklicken und dann den Link *Kommentare* im Ausrollmenü anklicken. Folgendes Fenster wird angezeigt:



- 3. der Arbeitszeit anzufügender Kommentar eingeben.
- 4. die Eingabe mit einem Klick auf OK bestätigen.

4.2.4 Änderung der Arbeitszeiten Stunde pro Stunde

Um die Variationen ihrer Tätigkeit zu berücksichtigen, kann es manchmal von Nutzen sein, die Arbeitszeiten eines Mitarbeiters zu ändern.

Wenn die stündliche Ansicht aktiviert ist, können Sie auf folgende Weise für jeden Mitarbeiter punktuelle Änderungen durchführen:

Beispiel: für Montag, den 13. Juni 2005

1. Das Icon to der Symbolleiste anklicken, um in den Modus Auswahl zu gelangen:

										mercre	di 23 W	/oche 3	4 [von 3	21 Біз 2	?7 août]								
5	0 00	1 00	2 00	3 00	4 00	5 00	6 00	7 00	8 00	9 00	10 00	11 00	12 00	13 00	14 00	15 00	16 00	17 00	18 00	19 00	20 00	21 00	
D ‡∄									M 2				M 2										
								C1								C1							
а •	R																						
								l Cn							l Cn								
	R																						-
							1	-		1		i			1								-
								BU10					BU10										
						<u>C IN</u>									<u>C IN1</u>								
									AdMV	1													



Diese Arbeitszeit wurde von 5 auf 7 Uhr verschoben. Die Endzeit wurde automatisch angepasst.

3. Wenn Sie mit der Maus die äußersten Enden einer Arbeitsperiode anpeilen, erscheint ein Doppelpfeil + . Mit seiner Hilfe kann man die ausgewählte Arbeitsperiode vergrößern oder verkleinern.



Diese Arbeitsperiode wurde auf 8 bis 10 Uhr reduziert

ACHTUNG: Obwohl die Arbeitszeit geändert wurde, ist die ursprüngliche Bezeichnung nicht geändert worden. Die Software unterstreicht jedoch die Bezeichnung der geänderten Arbeitszeiten in der Planung, um Ihnen mitzuteilen, dass Änderungen vorgenommen wurden. Auf diese Weise können Sie die geänderten Arbeitszeiten von den nicht geänderten unterscheiden. Dennoch wird diese Arbeitszeit immer als geänderte Arbeitszeit betrachtet und in keinem Fall in die Liste der Tages-Arbeitszeiten aufgenommen, die in Kelio erstellt wurden.

4.2.5 Änderung der Abwesenheiten

Es besteht die Möglichkeit, die Abwesenheiten eines Mitarbeiters über eine mehr oder weniger lange Periode zu ändern. Zu diesem Zweck müssen Sie:

1. mit der rechten Maustaste die zu ändernden Abwesenheit anklicken. Eine Auswahlliste wird angezeigt:



Diese Auswahlliste ermöglicht es Ihnen in den *Modus Kartei* zu gelangen, um weitere Änderungen an den Einstellungen der ausgewählten Abwesenheit vorzunehmen. Mit ihrer Hilfe können Sie ebenfalls eine Abwesenheit von einem Tag in eine Abwesenheit am Morgen / am Abend - oder umgekehrt – ändern. Zu diesem Zweck jeweils den Link *Abwesenheit Tag, Abwesenheit Halbtag AM* oder *Abwesenheit Halbtag PM* anklicken.

2. Um die Abwesenheits-Einstellungen zu ändern, den *Modus Kartei* auswählen. Folgendes Fenster wird angezeigt:

	Keller H	ans - Abwese	nheitskarteien	2
Abw.gründe:	Ferien			
Abw. von	Datum bis Datum	🔲 Zyklische A	Abwesenheit	
⊻om:	31.07.2006 🖵	Bis:	04.08.2006 💌	
Kommentar:				Qptionen>>
			OK Abbre	chen <u>D</u> rucken

3. Gegebenenfalls den Button *Optionen* anklicken um zu allen Abwesenheits-Einstellungen Zugang zu haben.

Abw.gründe:	Ferien	•	
🔽 Abw. von Da	tum bis Datum	🔽 Zyklische Abwesenheit	
⊻om:	16.08.2006 💌	Bis: 16.08.2006 🔽	
Kommentar:			
4L		<u>Optionen></u>	
 Adwesenne Am Tagesa 	nfang	C Am Tagesmitte	
C Am Tagesn	nitte	Am Tagesende	
Zugewiesen	e Zeit pro Tag ——	- Perioden Anfangszeit Endzeit	
In Tage:	0.000		
In Stunden:	0:00	2 0:00 -	

- 4. Die verschiedenen Abwesenheits-Einstellungen eingeben oder ändern:
 - a. Abwesenheitsgrund,
 - b. Abwesenheitsperiode oder zeitspanne,
 - c. Kommentare,
 - d. angerechnete Zeit pro Abwesenheitstag.

<u>Bemerkung:</u> Sowohl diese Begriffe, als auch die Auswirkungen auf die Summen, werden im Kelio Zeiterfassungs-Handbuch erläutert.

5. Die durchgeführten Änderungen mit einem Klick auf OK bestätigen.

4.2.6 Kopie einer geplanten Periode

Mit Hilfe des "Kopieren – Kleben" können sie die geplanten Perioden kopieren (Arbeitszeiten und Abwesenheiten) um sie in eine andere Periode zu kleben und eventuell anderen Mitarbeitern zuzuweisen. Um eine Kopie der geplanten Periode zu erstellen müssen Sie:

1. Einen oder mehrere geplante Tage eines Mitarbeiters in dem Arbeitszeitplan-Raster auswählen und die linke Maustaste gedrückt halten. In der ausgewählten Periode werden die Bezeichnungen der Arbeitszeiten in Rot angezeigt:

1	Jul]			Wo	che 30	(von 24	4 bis 30	Jul]			Wo	che 31	(von 31	bis 06.	∆ug]		
a	Sa 22	So 23	Мо 24	Di 25	Mi 26	Do 27	Fr 28	Sa 29	So 30	Mo 31	Di 01	Mi 02	Do 03	Fr 04	Sa 05	So 06	Mo 07
₩. 	R	R	C1	C1	R	R	R	CS	CD	R	R	R	R	R	CS	CD	R
++ ⊕‡	CS	CD	R	R	C1	CJ	C1	R	R	<u>C 1</u>	C 1	C 1	CJ	C 1	R	R	R
a ‡	R	R	R	R	R	R	R	R	R	F	Ein St	andard: Iardolar	planun; oung ag) zu erz zeigen	eugen		R
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	F	Erset	zen	iang ai	Longorn			R
	R	R	R	R	R	R	R	R	R	F	Kopie	ren					R
	R	R	BU	BU	BU	BU	BU	R	R	E	Einfü	gen				-[BU
	R	R	F	F	F	F	F	R	R	F	Lösch	ien		•		_	C1
	R	R	Ad	Ad	Ad	Ad	Ad	R	R	F	4	F	F	F	R	R	F
	М	R	R	M 2	M 2	М	M 1	М	R	R	M 2	M 2	М	R	М	R	F

2. Die ausgewählte Periode mit der rechten Maustaste anklicken und auf *Kopieren* klicken. Folgendes Fenster wird angezeigt:

Element zu kopieren 🛛 🕅
Element zu kopieren
🔽 Abwesenheit
OK Abbrechen

- 3. Aktivieren Sie die Auswahlkästchen, die zu den kopierenden Elementen gehören.
- 4. Durch Anklicken des Buttons OK bestätigen.
- 5. Die Tage, die zum betreffenden Mitarbeiter gehören und deren geplante Arbeitszeiten kopiert werden sollen, auswählen. Dabei die linke Maustaste gedrückt halten. In der ausgewählten Periode werden die Bezeichnungen der Arbeitszeiten in Rot angezeigt:



- 6. Die ausgewählte Periode mit der rechten Maustaste anklicken und auf *Kleben* klicken. Folgendes Fenster wird angezeigt:
- 7. Wenn die geplanten Abwesenheiten dieses Mitarbeiters nicht durch die neuen ersetzt werden sollen, aktivieren Sie das obenstehende Auswahlkästchen und klicken Sie zur Bestätigung auf *OK*.

4.2.7 Verwaltung der Vertretungen

Die Kelio Planung ermöglicht die Vertretung eines Mitarbeiters durch einen oder mehrere andere Mitarbeiter unter Berücksichtigung verschiedener Kriterien (Arbeitsverhältnis und Kompetenz), die in der Kelio Anwesenheitszeit-Erfassung eingestellt werden können (siehe Kelio Benutzer-Handbuch).

Um eine Vertretung einzurichten müssen Sie

- 1. sich in den Auswahl-Modus begeben, indem Sie das Icon in der Menüleiste anklicken.
- 2. im Arbeitszeitplan-Raster die Tage, an denen der entsprechende Mitarbeiter vertreten werden muss und die diesem Mitarbeiter zugeordnet sind, mit der Maus auswählen. Ihre Bezeichnungen werden daraufhin in Rot angezeigt.
- 3. mit der rechten Maustaste diese Auswahl anklicken. Eine Liste wird angezeigt.

												August	(2006)										
	he 31	[von 31	bis 067	Aug]			Wo	che 32	von 07	bis 13.	Aug]			Wo	che 33	[von 14	bis 207	Aug]			Wool	he 34	
2	Mi 02	Do 03	Fr 04	Sa 05	So 06	Мо 07	Di 08	Mi 09	Do 10	Fr 11	Sa 12	So 13	Мо 14	Di 15	Mi 16	Do 17	Fr 18	Sa 19	So 20	Мо 21	Di 22	Mi 23	Do 24
↔	R	R	R	CS	CD	R	M 2	M 2	М	R	М	R	R	M 2	M 2	М	М1	R	R	R	M 2	M 2	М
	C 1	CJ	C 1	R	R	B	B	C 1	Z14	C 1	R	R	C1	C1	C 1	в	R	CS	CD	R	B	C1	Z14
е +	R	B	R	R	R	В	в	В	B	R	R	R	B	в	R	в	R	R	R	М 1	M 1	V	DEC
	PIQ	PIQ	PIQ	PIQ	R	R	B	PIQ	PIQ	R	R	PIO	10.	P::	<u>.</u>	1 Co	100	DIO	B	PIQ	PIQ	I Cn	B
	R	R	R	R	R	R	B	B	R	R	R	R	Eor Kon	mularmo nmentar	dus				R	R	R	R	B
	BU	BU	BU	R	R	BU	BU	BU	BU	BU	R	B	<u>A</u> bv	vesenhe	it ganz	er Tag			R	BU	BU	BU	BU
	V	V	V	R	R	C1	C1	C I	C I	R	CS	С	Abv	vesenhe	it halbe	er Tag V	ormitta	9	R	C1	C1	<u>CI</u>	C I
	V	V	V	R	R	V	V	V	V	V	R	R	Aby	<u>v</u> esenhe	it halbe	r Tag N	lachmitt	ag	- R	V	Ad	Ad	Ad
											-	-	Ein	Standar	dplanur	ng zu ei	zeugen						
	M 2	М	н	М	н	V	V	V	V	V	н	н	Sta	ndardpl	anung a	Inzeigei	٦		н	V	V	V	V
	M 1	R	М 1	R	R	М 1	М1	М1	М1	М1	R	R	Ers	etzen					R	DEC	М 1	DEC	MAL
													Кор	ieren									
													Einf	ügen									
													Lös	chen									

4. Den Link *Vertretung* auswählen. Das Parametrierfenster für die Vertretungskriterien wird nun angezeigt.

Ersetzen		1
Zu ersetzender Mitarbeiter:		
Ersetzen von: Buchmüller		
iftigung: (Zur Zeit keine Stelle zugewiesen)		Informationen
Kompetenzen: (Zur Zeit keine Kompetenz zugewiesen)		über den zu
		vertretenden
Ú		Mitarbeiter
Suchkriterien:	<u> </u>	,
Berücksichtigungsdaten: Auswahl:		
Von 02.08.2006 V Administration		
bis: 02.08.2006 V Aktivierung		
Verfügbarkeit der gesuchten Mitarbeit		
Mitarbeiter arbeitet		
Mitarbeiter in Runeze		Einstellungs Zone
		der
Gesuchte Stellen: Gesuchte Kompetenzen:		Vetretungskriterien
Abwart Kompetenz		Voliotaligorittoriori
Aktivierung		
Direktor 5 Kompetenz2 (6)		
Koch-Hilfe		
Sekretärin		
	4	
Suchen OK Abbrechen		
	-	

Der obere Teil dieses Fensters (1) ist eine Zusammenfassung der Eigenschaften des zu vertretenden Mitarbeiters (Name, Arbeitsverhältnis, Kompetenz und Ebene).

Der zweite Teil dient zur Eingabe der verschiedenen Parameter, die bei der Suche des oder der Vertretung(en) berücksichtigt werden sollen. Bevor Sie die Suche nach einer Vertretung starten, können Sie

- a. Die Vertretungsperiode eingeben oder ändern (2). Standardmäßig entspricht diese Ihrer Auswahl im Arbeitszeitplan-Raster.
- b. Wählen sie ein Kriterium oder mehrere Kriterien in *Arbeitsbereitschaft vertretender Mitarbeiter* (3) aus.
- c. Wählen Sie die Mitarbeiter-Auswahl aus, in welchen die Software nach den Vertretungen suchen soll (4). Standardmäßig schlägt die Software die Ursprungs-Gesamtheit vor, aus der der zu vertretende Mitarbeiter stammt.
- d. Das Arbeitsverhältnis oder die *Arbeitsverhältnisse*, die die Vertretungen einnehmen sollen, auswählen (5). Standardmäßig schlägt die Software das Arbeitsverhältnis vor, das der zu vertretende Mitarbeiter innehatte.

e. Wählen Sie die *Kompetenz(en)* der Mitarbeiter aus, die die Vertretung übernehmen sollen (6). Standardmäßig schlägt die Software die Kompetenz(en) und die Ebene des zu vertretenden Mitarbeiters vor. Sie führt aber auch eine Suche in den höheren Ebenen durch.

<u>Bemerkung:</u> Die Auswahl des Arbeitsverhältnisses und der Kompetenz ist keine Pflicht. Wurden jedoch mehrere Kompetenzen ausgewählt, so müssen ALLE Vertretungen diese ausgewählten Kompetenzen besitzen.

f. Den Button *Suchen* anklicken. Die Software sucht daraufhin nach Mitarbeitern, die diesen festgelegten Kriterien entsprechen (siehe nächste Seite).

Im Anschluss diese Suche schlägt Ihnen die Software in einem zusätzlichen Bildschirm eine Liste der Personen vor, die diese Kriterien erfüllen. Vor der Liste der verfügbaren Personen wird der zu vertretende Mitarbeiter auf rotem Hintergrund dargestellt, was bedeutet, dass die Auswahl der Vertretung noch nicht stattgefunden hat.

Ersetzen	x	
	Image: Second	Liste der Personen die den Vertretungs-
Suchkriterien: Auswahl: Berücksichtigungsdaten: Verwahl: Vor: (208.2006) Uzwahl: (208.2006) Verfügbarkeit der gesuchten Mitabeler (208.2006) Verfügbarkeit der gesuchten Mitabeler (208.2006) Mitabeler abweist (208.2006) Daeloto (208.2006) Nachkrankenschweister (208.2006) Pilege (208.2006) Starktankenschweister (Image: Supervision of the system Example of the system Image: Supervision of the system Example of the system Image: Supervision of the system Example of the system Image: Supervision of the system Example of the system	Liste der Personen die den Vertretungs- Kriterien entsprechen
Die schraffierten Tage sind	Tage, an denen die M	/litarbeiter d

Die schraffierten Tage sind Tage, an denen die Mitarbeiter den Arbeitsbereitschaftskriterien nicht entsprechen.

5. Den oder die vertretenden Mitarbeiter auswählen, indem Sie je nach Bedarf eine vollständige oder teilweise Vertretung einrichten:

Vollständige Vertretung:

× ×	Sept	ember (2006)
Mitarbeiter	19	ne 38 20	21
Buchmüller Isabelle	l Cn	l Cn	l Cn
✓ Dätwyler Erna	l Cn	l Cn	l Cn

Wenn man das Auswahlkästchen vor dem Namen eines für die Vertretung vorgeschlagenen Mitarbeiters aktiviert, erstellt die Software eine Vertretung über die gesamte eingestellte Periode.

Der vertretende Mitarbeiter übernimmt also sämtliche Zuweisungen, die für den vertretenen Mitarbeiter vorgesehen waren. Dieser wird von daher auf einem grünen Hintergrund dargestellt, was bedeutet, dass er die Vertretung über die ganze Periode übernehmen kann.

Teilweise Vertretungen:



Man kann die Vertretung auch auf mehrere Mitarbeiter verteilen. So können Kombinationen erstellt werden, wenn kein Mitarbeiter für die ganze Vertretungsperiode verfügbar ist. Einfach auf den Button *Prestellungs*-Modus zu gelangen und, für jeden Vertretenden, in die, dem gewünschten Vertretungstag entsprechende Zelle zu klicken. Der vertretende Mitarbeiter übernimmt so nur die vorgesehene Zuweisung für den ausgewählten Tag. Der vertretene Mitarbeiter wird nur den ausgewählten Tag auf einem grünem Hintergrund dargestellt. Die vollständige Vertretungsperiode des vertretenen Mitarbeiters wird auf einem grünen Hintergrund dargestellt, wenn sämtliche Vertretungstage zugewiesen worden sind. Um eine Vertretungs-Zuweisung für einen Tag zu löschen, auf den Button klicken, um in den Modus *Löschen* zu gelangen,

dann auf das Auswahlkästchen klicken, das der zu löschenden Vertretungs-Zuweisung entspricht.

6. Die ausgewählten Vertretungen mit einem Klick auf *OK* bestätigen. Die Software überträgt daraufhin die Zuweisungen des Arbeitszeitplan-Rasters auf jeden ausgewählten Mitarbeiter.

ACHTUNG:

Sollten bereits Zuweisungen für die vertretenden Mitarbeiter bestehen, so werden diese gelöscht und durch die neuen ersetzt. Um jeglichen Irrtum zu vermeiden, informiert Sie das System im Vetretungs-Bildschirm über eventuelle Zuweisungen der vertretenden Mitarbeiter.

Wenn ein abwesender Mitarbeiter von einem anderen Mitarbeiter vertreten wird, werden seine Arbeitszeiten auf die Vertretung übertragen, nicht aber seine Abwesenheiten.

4.3 Individuelles Einstellen des Arbeitszeitplan-Rasters

Um den Arbeitszeitplan besser lesen zu können, können Sie die Spaltenbreite oder die Zeilenhöhe vergrößern/verkleinern.

4.3.1 Ändern der Zeilenhöhe

1. Das Icon 🕮 anklicken, um das Ausrollmenü aufzurufen:



2. Zeilenhöhe auswählen.

3. Den entsprechenden Vergrößerungs- oder Verkleinerungsfaktor anklicken, um die gewünschte Höhe zu erhalten.

4.3.2 Ändern der Spaltenbreite

1. Das Icon 🚛 anklicken, um das Ausrollmenü aufzurufen:

				September
<u>,</u> 	bis 10 Sep]	Woche 37 [von 1	1 bis 1	7 Sep]
	<u>Z</u> eitleiste		▶ Fr 1!	5 Sa
	Zeilenhöhe			B
	Spaltenbreite		▶	-
~	Die Kleinen Informa	ationen anzeigen	•	<u>×</u> 1
✓	Kommentar anzeig	en		x <u>2</u>
	Piktogramme anzei	gen		× <u>3</u>
	Die <u>A</u> rbeitsperiode	anzeigen		× <u>4</u>
	Standard-Planung	zuweisen		× <u>5</u>
	Ei <u>n</u> Standardplanur	ng zu erzeugen		+
	De <u>r</u> Standardplanu	ng Abrollen	BU	. R

- 2. Spaltenbreite anklicken.
- 3. Den entsprechenden Vergrößerungs- oder Verkleinerungsfaktor anklicken, um die gewünschte Breite zu erhalten.

4.3.3 Piktogramme in den Arbeitszeitplan hinzufügen

Es können Piktogramme im Arbeitszeitplan angezeigt werden, wodurch Arbeitszeiten oder Abwesenheiten von einem ganzen oder halben Tag einfacher voneinander zu unterscheiden sind.

- 1. Das Icon 🚛 anklicken, um das Ausrollmenü der Anzeige des Arbeitszeitplans aufzurufen:
- 2. Piktogramme anzeigen anklicken.

7 Mo 18 D	i 19
7 Mo 18 D	oi 19
🌲 🖓 🔒 F	
📕 🖉 F	1
<u>⊘ M 1</u> ⊘ F	}
🕴 😔 F	}
🔷 🐥	<mark>, Cn</mark>
<mark>%}}F0 ⊘</mark> 1	Cn
🔹 🌲 😔 B	IU1(
♦ <u>⊘</u> (1
۵ 😔 🖡	VdLN
🔺 🕑	12
🌲 🕑 N	11
	 300 4 5 6 6 7 6 7 6 7 6 7 <li8< li=""> <li9< li=""> 7 <l< th=""></l<></li9<></li8<>

Daraufhin erscheinen Icons in jeder Zelle des Arbeitszeitplans.

Diese Piktogramme bedeuten jeweils:

ungeänderte Arbeitszeit oder Abwesenheit, den ganzen Tag gültig.



ungeänderte Abwesenheit, für einen Halbtag gültig, morgens.



ungeänderte Abwesenheit, für einen Halbtag gültig, nachmittags.

<u>Bemerkung:</u> wenn eine Abwesenheit oder Arbeitszeit geändert wurde, verschwindet das Vorhängeschloss.

 \bigcirc

Symbolisiert eine Tages- Arbeitszeit.



Symbolisiert eine Abwesenheit

5 Die Ergebniszone

Die Ergebniszone ermöglicht es, die gewünschten Summen für jeden Mitarbeiter über eine bestimmte Periode anzusehen.

B	ordet	, st		Y		J.	6	In	-		6	2	_	Ke	lio - B	etrieb	Ø	C S	Ø		12.0	19.200	6 14:4	0		0870)84 - :	37		8	
Alle	<u>B</u> earbeiten Mitarbeiter	Verwaltung		gram	, in an		Lenster	1	1		8	4		Þ	8	Σ		Q)											
esso 1.063	urcenpla	nung 10.09.2006 E			-								ardan b	er (200	6)												Ero	gebnisse 09.2006 (=	27. au		
a	Name /	Prénom	• •	4	bis 10	Sep]			We	che 37	[von 11	ə bis 17	Sep]	er (200	6)	Wo	che 38	[von 18	8 bis 24	Sep]			Woche	39 (vo	n 25 bii	01 Okt		Usher	Rey	Church	r.
¥	name /	ricitota			Fr 08	5a 09	50 10	Mo 11	Di 12	Mi 13	Do 14	Fr 15	Sa 16	50 17	Mo 18	Di 19	Mi 20	Do 21	Fr 22	Sa 23	50 24	Mo 25	Di 26	Mi 27	Do 28	Fr 29		Dat bis	Dat bis	Laufen.	
¥.	Alleman	Verena		-	M1	м	R	F	F	F	F	F	R	R	4	F	F	F	F	R	R	R	M 2	M 2	М	R	It	0,0	7:00	18:27	١.
¥	Amster	Roger	1	24	C1	R	R	C1	C1	C1	R	R	CS	CD	4	R	C1	CJ	C1	R	R	C1	C1	C1	R	R	It	.00	0.00	32.48	1
V	Brun	Hang		0.5	DEC	в	R	B	B	R	R	R	B	R	м1	B	м1	м1	м1	B	R	R	B	B	B	R	- It-	0.00	0.00	41:00	
V	Buchmüller	Isabelle		1	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	4	R	I Cn	I Cn	R	R	R	R	R	R	R	R		0.00	0.00	40:00	
V	Bijchi	Paulina			R	в	R	F	B	B	R	B	AWn	B	4	A Cn	A Co	B	R	B	R	R	A Co	ACn	в	ACn		0.00	4.06	20.30	1
	Diabuster	Ema			B	B	в	B	I Mo	R	I Mo	в			FO	I Cn	1 Mo	R	B			R	IMo	в	1 Mo	B		0.00	0.00	20:30	1
	Filmhar	Reads			BU	R	R	BU	8U	VC	8U	BU	R	R	4	BU	BU	8U	8U	R	R	BU	8U	8U	BU	8U		0.00	0.00	40.00	
4	Caller	Huns			B	CS	CD	8	B	C1	CJ	C1	в	8		C1	C1	C1	8	CS	CD	8	8	C1	CJ	C1		0.00	0.00	20.64	
	rvener Kastiki	Duciala			Ad.	B	8	Ad.,	Ad.	Ad.,	Ad.,	Ad.,	B	B		Ad.,	Ad.	Ad.,	Ad.,	B	B	Ad.,	Ad.,	Ad.	Ad	Ad.		0.00	0.00	20.04	
ž	7	Curriela			в	в	8	B	M2	M2	M	в	M	B	à	M2	M2	M	M1	в	в	MI	M1	MI	M1	M1		0.00	0.00	20.92	1
	2.80gg	Comesa			B	B	B	M1	M1	MI	м1	м1	в	B	à.	M1	M1	M1	B	B	B	1	F	F	F	F			0.00	22.33	/
-					_	Ze	sýbeoð :	Kranke	enschwe	ester m	sbi () Ma	3)															•	0:00	11:06	336:40	1
tails			_	_															_				1				10			1	•
		3 09 2006			T	ag der Mituu	n: 13 arb 13 y	.09.20	10 17 June	11 15-1	7 Secil	A	Deitzeit	: Abmi	rt 2 (M	(2)	_	_	50	at - Ze	st: 7:0	v E	1	_	_	_	_				retails
¥	Alleman V	erena		4	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5		4			-
¥		Geplant		8. U.	E	00	00	00	E	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	R	00	00	00	00	00	-				
					<u> </u>	-				-	N	/ **			-	_	_	-	_	_	_	_	_	-	-						_

5.1 Beschreibung der Ergebniszone

Eingabefeld der Ansichts- Periode der für die Datum-bis	S-	2006 🔽	4.09.2006	×	Button der Summen-
Datums-Ansicht eingestellter Ergebnisse		Ueberst	Bez.	Stunde	Automotorung
		Dat bis	Dat bis	Laufen	
Zugang zur individuellen		0:00	171:07	18:27	 Summen pro
Summenemstending	3	0:00	237:05	32:48	Mitarbeiter
	8	8:12	26:12	41:00	
Spalte der		6:35	160:45	40:00	
Planungsabweichungen	\longrightarrow	D:00	4:06	20:30	
und der Zeitenassung		0:00	0:00	20:30	
		0:00	0:00	40:00	
	3	0:00	179:10	36:54	
	8	0:00	218:49	28:42	
	3	0:00	199:09	22:33	
	V	0:00	208:20	35:16	
		14:47	1404:43	336:40	 Summentotal aller Mitarbeiter

Wenn den Mitarbeiter an bestimmten Daten keine Arbeitszeiten oder Abwesenheiten zugewiesen wurden, werden die Ergebnisse und Summen dieser Tage mit den standardmäßigen Arbeitszeiten des Mitarbeiters berechnet.

5.2 Betrieb der Ergebniszone

5.2.1 Die Ergebnisse einsehen

Jede Aktion des Arbeitszeitplans hat eine Auswirkung in Echtzeit auf die Summen in der Ergebniszone. Die Neuberechnung der Ergebnisse betrifft den Mitarbeiter, dessen Arbeitszeitplan geändert wurde oder alle Mitarbeiter, wenn die Berechnung in Echtzeit im Menü *Extras Berechnen Echtzeit* aktiviert (angehakt) ist

Die Ergebnisse können pro Mitarbeiter, das heißt Linie pro Linie, gelesen werden.

5.2.2 Die planungsbezogenen Abweichungen verwalten

Jede Aktion des Arbeitszeitplans ist Gegenstand einer Konformitätsprüfung auf Berücksichtigung der im System eingestellten Einschränkungen. Wenn diese Einschränkungen nicht berücksichtigt werden, entstehen eine oder mehrere Abweichungen. Diese werden in der Abweichungsspalte signalisiert. Dort können sie eingesehen und erledigt werden.

Bemerkung:

In der Kelio Software können 3 Abweichungs-Kategorien vorkommen:

- unbedingt zu korrigierende Abweichungen, die vom Icon 2011 dargestellt werden,
- zu Informationszwecken erzeugte Abweichungen, die vom Icon dargestellt werden.

Um Details zu den Abweichungen anzusehen, müssen Sie:

- 1. Die Periode, in der Sie die Abweichungen ansehen wollen, in den Ansichtsperioden-Eingabefeldern der *Ergebniszone* definieren 41). Diese Periode entspricht nicht unbedingt der, die bei der Öffnung des Arbeitszeitplans angezeigt wird.
- 2. Das Icon der gewählten Abweichung in der Abweichungsspalte anklicken (1).

Ein Ansichtsfenster erscheint:

į A	bwe	ichungen		
		Liste der Abweichungen von 03.0	07.2006 bis	24.09.2006 für Amste
6	`		Datum	Abweichung
(1)	🖃 İst-Zeit		
		🖻 Unbedingt zu berichtigen		
	1		24.08.2006	Fehlende Buchungen
	-	Eventuell zu berichtigen		
	8	🖃 Zu informieren		
	-		03.07.2006	Pause (12:15 ,16:00) n
	83		05.07.2006	Pause (12:15 ,16:00) n
			06.07.2006	Arbeit während eines T-
			08 07 2006	Pause (12:00-13:30.) n

Dieses Fenster bietet, von links nach rechts gesehen, folgende Spalten:

- Aufteilung der Abweichungen nach Wichtigkeitsgrad,
- Erscheinungsdatum der Abweichungen,
- Abweichungs-Beschreibung,
- Kommentar des Benutzers, der (die) diese Abweichung betreffende Einschränkung eingestellt hat

3. Auf die Abweichung doppelklicken ② um den Zoom auf sie zu richten, oder sie anklicken und *Zoom* auswählen.

Folgendes Fenster wird angezeigt:

	Eine Abweichung zoomen	×
Mitarbeiter: Brun Hans Abteilung: Abwart Zeitprog: RUHE	Pers. Nr. 0001	Vorige
Datum: 03.07.200 Abweichung: Fehlende I <u>R</u> echtfertigung: Erstellung/) Nuchungen Änderung von Buchung	Vo&rrwärts
Ergebnis des Tages -	Tageszeitprogramm: A.Cn Saldo Summen Soltzeit: 8:30 Ist-Zeit: 0:00 Tag: Bezahlt 0:00 Gesamt: Normalstunden: 0:00	0:00 0:00
		<u>E</u> rledigt <u>S</u> chließen

Hier werden Details zur Abweichung und, eventuell, ihre *Rechtfertigung* angezeigt. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, die Arbeitszeit des Mitarbeiters zur Zeit der Abweichung anzusehen, indem Sie den Button *Arbeitszeit* anklicken. Ein einfacher Klick auf den Button *Erledigen* ermöglicht es Ihnen, die Abweichung zu ignorieren und aus der Ergebniszone zu entfernen. Dadurch wird die Abweichung jedoch nicht

korrigiert. Schließlich kann man mit Hilfe der Richtungspfeile Précédent und Suivant die vorhergehenden und folgenden Abweichungen anzeigen .

4. Um das Zoomfenster der Abweichung zu verlassen, den Button Schließen anklicken.

5.2.3 Wie verhält man sich bei einer Abweichung?

Eine Abweichung ist eine Einladung, die Aktion, die sie hervorgerufen hat zu korrigieren. Sie haben daher die Möglichkeiten:

- die Abweichung zu erledigen, d.h. sie zu ignorieren und verschwinden zu lassen,
- nichts zu unternehmen: in diesem Fall besteht die Abweichung weiter, hindert jedoch nicht den Ablauf der Planung.

Auf jeden Fall haben Sie die Möglichkeit, den Zoom auf die Abweichung zu richten, um die Details über sie einzusehen, solange sie nicht erledigt wurde.

Sie können auch die Abweichung auswählen. In diesem Fall bezieht sich die Planung auf den Abweichungstag und bietet Zugang zu den Details dieses Tages in der Optimierungszone.

Eine Abweichung erledigen:

Um eine Abweichung zu erledigen, müssen Sie

- 1. das Icon der gewählten Abweichung in der Abweichungsspalte anklicken.
- 2. mit der rechten Maustaste die zu erledigende Abwesenheit anklicken.
- 3. *Erledigen* im Menü auswählen.
 - Folgendes Fenster wird angezeigt:



4. den Button OK anklicken um die Abweichung zu erledigen und endgültig aus der Ergebniszone zu entfernen.

5.3 Individuelles Einstellen der Ergebniszone

Die Spalten der Zone *Ergebnisse* liefern verschiedene Informationen über die Summen (Summen der geplanten Stunden, der Abwesenheitstage infolge von Krankheit etc.). Die individuellen Einstellungen der Ergebniszone ermöglichen es, andere Ergebnisse auszuwählen, um z.B. sämtliche Arbeitszeitregelungs-Ergebnisse, die Abwesenheitsübersicht etc. anzuzeigen. Es ist also möglich, verschiedene individuelle Einstellungen zu erstellen und zu speichern. Diese individuellen Einstellungen können dann beliebig aktiviert und deaktiviert werden, um die gewünschten Summen zur Zeit T anzusehen.

Um zum Bildschirm der individuellen Einstellungen zu gelangen, das Icon 🚛 anklicken:



Das Untermenü (1) zeigt die Liste aller bereits erstellten individuellen Einstellungen an und ermöglicht es Ihnen, eine neue individuelle Einstellung zu erstellen:

- durch Anklicken einer bereits vorhandenen individuellen Einstellung kann man diese auswählen und sämtliche, mit dieser Einstellung verbundenen, gespeicherten Informationen anzeigen,
- durch Anklicken von individuell Einstellen gelangen Sie in das Untermenü der individuellen Einstellungen ②, mit dessen Hilfe Sie eine individuelle Einstellung über ein Einstellungsfenster *Hinzufügen, Ändern* oder *Löschen* können.

Der Vorgang des Hinzufügens, Änderns und Löschen wird Seite 26 erläutert.

5.3.1 Individuelles Einstellen der Ergebnisse:

Das Icon der individuellen Einstellung **III** anklicken, dann auf *individuell Einstellen*| *Hinzufügen* klicken. Das Fenster der individuellen Ergebniseinstellung wird angezeigt:

Titel: Ergebniss	se1	(1		T <u>P</u> rivate Anpassung		Bezeichnung d individuellen
 Mitarbeiter Zeiterfassung Ausweis 						Einstellunaen
Identität Identität Kommentar (Inf Summen Summen Vischläge Prämien Summen der Al	2 formationsfeld		acht-Stunden eberstunden Veek-End + Feiertag			Informationen über die Mitarbeiter
Unterschied der Stundenbasis L	Ueberstunden	Bez.	Stundenbasis			Raster zur
Dat Dis Dat L	Dat Dis Dat	Dat bis Dat	Shundarkash			Darstellung der
WFRT 1	WFRT	WFRT	stundenbasis.			Ergebniszone
Montaa.Dienstaa.Mittwoch.Donn M	Montaa.Dienstaa	Montag.Dien				
GEPLANT I	IST-ZEIT	IST-ZEIT				
Fest	Fest	Fest	Fest			
±33333.33	±99999.99	±33333.33	****			
X		*	× 1			
21 ml					10	r

Um eine neue individuelle Einstellung zu erstellen, müssen Sie

- 1. den *Titel* der individuellen Einstellung (1) eingeben.
- 2. in der Liste ein Thema auswählen, das sich auf die gewünschten Informationen über die Ergebnisse bezieht (2) (z.B. das Thema *Summen*).
- 3. die gewünschte(n) Information(en) auswählen ③ und in die Zone der individuellen
 Einstellungen übertragen ④. Dafür gibt es zwei Vorgehensweisen:
 - auf die gewünschte Information doppelklicken,
 - durch "Ziehen Ablegen" der in der Zone der individuellen Einstellungen ausgewählten Information.
 - 4. mit einem Klick auf den Button *OK* bestätigen. Die ausgewählten Informationen werden daraufhin in der Ergebniszone angezeigt.
 - gegebenenfalls das Auswahlkästchen *privates individuelles Einstellen* (5) aktivieren.
 Sie sind dann der einzige Benutzer, der diese individuelle Einstellung ändern kann.
 Alle anderen Benutzer können sie lediglich benutzen.

In der Ergebniszone kann man die Datenspalten durch «Klicken – Ziehen" ihres Spaltenkopfes verschieben. Die Aktivierung des Auswahlkästchens 6 einer Spalte, im Parametrierfenster der individuellen Einstellungen, setzt diese Spalte auf die linke Seite dieser Zone und verhindert jegliches Verschieben.



Jede Spalte entspricht einem anzuzeigendem Ergebnis. Die Einstellungen werden im Detail in den Zeilen erläutert, die in der Spalte des Bildschirms der individuellen Einstellungen enthalten sind (siehe oben). Durch Anklicken der jeweiligen Zeile können die Einstellungen mit Hilfe eines Ausrollmenüs geändert werden.

Die *Spaltenbezeichnung* wird als solche auf dem Bildschirm angezeigt. Jeder Spalte ist eine standardmäßige Bezeichnung zugeordnet. Diese kann geändert werden, damit sie Ihren Arbeitsgewohnheiten besser entspricht. So kann man z.B. die Spalte die die Bezeichnung *Ist-Zeit* trägt, in *Gearbeitet* umbenennen.

Mit Hilfe der Ansichtsperiode kann festgelegt werden, innerhalb welcher Periode die Ergebnisse angezeigt werden. Diese Periode ist von der zeitbezogenen Positionierung in der Planung und von den Ergebnisdaten von Datum zu Datum abhängig. Der Arbeitszeitplan kann für eine Woche angezeigt werden, die Ergebnisse über einen Monat. Diese Periode entspricht wahlweise

- dem vorigen oder laufenden Tag,
- der vorigen oder laufenden Woche,
- dem vorigen oder laufenden Zyklus,
- der vorigen oder laufenden Periode,
- dem gestern oder am Ende der vorigen Periode abgeschlossenen Jahr,
- von Datum zu Datum.

Die *Bodet-Bezeichnung* kann nicht geändert werden. Sie dient dazu, den Experten die Wartung zu erleichtern.

Der anzuzeigende Wert ist in zwei Varianten verfügbar:

- WERT: auf die gewünschte Periode bezogenes Ergebnis,
- ENDE: Gesamt-Ergebnis am Ende der gewünschten Periode.

<u>Beispiel :</u> Im März möchte man die Abwesenheitssumme der Mitarbeiter infolge von Krankheit anzeigen. Sie soll sich auf die vorige Periode beziehen, nämlich Februar. Ein Mitarbeiter war im Januar 5 Tage krank, im Februar 10 Tage. Seine Abwesenheitssumme infolge von Krankheit wird am 01.01. jedes Jahres rückgesetzt. Zeigt man die Abwesenheitssumme infolge von Krankheit der vorigen Periode an und wählt *WERT* aus, beträgt die Summe 10. Das entspricht dem Wert der vorigen Periode. Zeigt man dieselbe Summe unter *ENDE* an, beträgt sie 15 Tage, denn sie entspricht der seit der letzten Rücksetzung berechneten Summe. Wenn dieser Mitarbeiter im März weitere 2 Tage krank ist, erhält man für den März unter *WERT* die Summe von 2 Tagen und unter *ENDE* die Summe von 17 Tagen Die Auswahl der *Wochentage, die für die Berechnung berücksichtigt werden sollen*, ermöglicht beispielsweise einen einfachen Überblick über die sonntags geleisteten Arbeitsstunden eines ganzen Jahres, wodurch sich das Einrichten eines Sonderstundenkontos erübrigt. <u>Beispiel:</u> Man kann 3 Spalten mit der Ist-Summe von Datum zu Datum einrichten:

- die erste Spalte steht für die Wochentage (von Montag bis Freitag),
 - die zweite Spalte steht für Samstag und Sonntag,
- die dritte Spalte steht für die Feiertage.

Der Typ der anzuzeigenden Ergebnisse bietet 3 Auswahlen an:

- realisiert,
- geplant,
- voraussichtlich.

Unter « realisiert » wird die tatsächliche Leistung des Mitarbeiters berechnet. Unter « geplant » wird alles in der Vergangenheit und Zukunft Geplante berücksichtigt, ohne Rücksicht auf die tatsächlich erbrachte Leistung. Unter "voraussichtlich" wird die in der Vergangenheit erbrachte Leistung sowie die in der Zukunft geplante Leistung berücksichtigt.

Das Auswahlkästchen Fest ermöglicht es, die Spalte an der gewünschten Stelle zu fixieren.

Dank dem *angezeigten Werteformat* kann man sehen, in welcher Form das Ergebnis angezeigt wird:

- ±99999.99 für ein numerisches Ergebnis,
- Xxxxxxxxxx für ein alpha-numerisches Ergebnis,

Besonderer Fall der Abwesenheitssummen, Überstunden, Prämien und Sonderstunden: Ein einfaches Vorgehen, um die Summe aller Abwesenheitssummen unter den Ergebnissen anzuzeigen, ist ein "Klicken – Ziehen" der Bezeichnung *Abwesenheitssummen* direkt von der Zone (2) zur Zone (4) durchzuführen. Ein Klick auf *anzuzeigender Wert* in der Zone (4) klappt ein kleines Ausrollmenü heraus. Mit ihm kann man die entsprechenden Auswahlkästchen der Abwesenheitsgründe aktivieren, die bei der Summenberechnung berücksichtigt werden sollen. Dieses Vorgehen kann aber nicht für die anderen Summen eingesetzt werden.

Bemerkung:

Im Fall einer Summe mit einer Periode von Datum zu Datum, müssen zuerst die Anfangs- und Enddaten in die beiden Felder im oberen Teil der Ergebniszone eingegeben werden.

3.3.2 Ändern einer individuellen Einstellung

Eine individuelle Einstellung wird auf dieselbe Art geändert wie die <u>Ändern einer</u> individuellen Ressourceneinstellung, siehe S. 27.

3.3.3 Löschen einer individuellen Einstellung

Eine individuelle Einstellung wird auf dieselbe Art gelöscht wie die <u>Löschen einer</u> individuellen Ressourceneinstellung, siehe S. 27.

6 Die Optimierungszone: Reiter "Summen"

Die Summenzone ermöglicht es, das Summentotal aller Mitarbeiter von Tag zu Tag anzusehen (Summen der Anwesenheitszeit-Erfassung, Abwesenheiten, Prämien, Überstunden etc.). In diese Zone gelangt man durch einen Klick auf den Reiter *Summen*, der am rechten Rand der Zone zu sehen ist. Man kann sie individuell einstellen.

B	adet			1	1.34	(INK	a-	12							366	6 <mark>3 - 37</mark>			-	
				N.					Ke	io - Betrieb	100		12.09.200	6 15:16						
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeiten	<u>V</u> erwaltung	Djenstpro	gram	me <u>A</u> nsicht <u>H</u>	enster 2		~	-30	(39										
Alle	Mitarbeiter	•	8	•	(11)	• 5	, 📜	🍪 🛯	¢ 🔅	l 😂 🛛 💈	2 Q									
Ress	ourcenpla	nung															Erge	bnisse		×
01.06.	2006 🖵 3	30.09.2006	- 2					201 0411	10.0 1					547-1	077 111	Sep	03.0	.2006 🖵 24	.09.2006	-14
	Name	Prénom			Mo 04	Di 05	Mi 06	Do 07	Fr 08	Sa 09	So 10	Mo 11	Di 12	Mi 13	Do 14	Fr15		Unterschi	. Ueberst.	B
V				E	-		-					-	-	-	-			Dat bis Da	Dat bis .	D
⊻	Alleman	Verena		8	R	R	R	R	M 1	M Sam	R	F	F	F	F	F	ų)	58:31	0:00	1
ছ	Amster	Roger		α †	R	R	C1	CJ	C1	R	R	C1	C1	C1	R	R C	8	15:54	0:00	2
⊌	Brun	Hans		е.	F	B	B	F	DEC	B	R	R	B	B	R	B F	8	-418:00	8:12	28
⊌	Buchmüller	Isabelle			R	B	B	R	B	B	R	R	R	B	R	R F		-304:30	6:35	18
⊌	Büchi	Paulina			R	B	R	R	R	B	R	F	R	B	R	R 🦨		-216:54	0:00	4:
⊌	Dätwyler	Erna			R	B	R	I Cn	R	R	R	R	I Mo	B	I Mo	R -		-198:27	0:00	0
⊌	Eiholzer	Regula			BU10	BU10	BU10	BU10	BU10	R	R	BU10	BU10	VC	BU10	BU10 F		-24:00	0:00	0:
⊌	Keller	Hans			C1	C1	C IN1	C IN1	B	CS	CD	B	R	C IN1	CJ	C1 F	8	-23:18	0:00	17
⊌	Knutti	Daniela			AdLMJ	AdLMJ	AdMV	AdLMJ	AdMV	R	R	AdLMJ	AdLMJ	AdMV	AdLMJ	AdMV F	0	-7:13	0:00	2
⊌	Zaugg	Cornelia			R	M 2	M 2	M M7	R	R	R	R	М 2	М 2	M M7	R N	8	201:09	0:00	1
⊌	Zeller	Ruth			F	F	F	R	R	R	R	М1	М1	м1	M 1	M 1 F	1	-121:27	0:00	21
			al		Ze	eitprog. : Kranke	enschwester m	obi (I Mo)							=1			-1038:15	14:47	140
umm	en				<u> </u>											<u> </u>		IIII		A 1
				J	Fr 08	Sa 09	So 10	1.11.11	DITZ	MITS	D0 14	1 115	S= 16	So 17	Mo 18	Di 19				19 Det
-	Anzabl Fe	iertage:	_		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0			- Bills
	Arbeit Zeitor	rogramm (Anza	ahll	₩	4.000	2.000	1.000	4.000	6.000	5.000	6.000	4.000	3.000	1.000	1.000	7.000	425.0	86		- Be
	Arbeit Z hpr	ogramm (Stun	iden)	₽.	28:45	14:30	7:45	32:00	46:30	34:55	44:45	28:45	22:00	7:45	8:15	58:30	3320	41		art
	(e. 9	•											•		1)	Summen
_		T	10	-		olle Miterbeite		Planung (All	e Miterbeiter)							<u></u>	-			_





6.2 Individuelles Einstellen des Reiters "Summen"

Die Spalten der *Summen-*Zone liefern verschiedene Informationen über die Summen (Summe der geplanten Stunden, der Abwesenheitstage infolge von Krankheit etc.). Mit Hilfe der individuellen Einstellungen der Summen-Zone können andere Summen ausgewählt werden, um z.B. sämtliche Abwesenheitssummen, Nacht- und Sonderstunden etc. anzuzeigen. Es können daher verschiedene individuelle Einstellungen erstellt und gespeichert werden. Diese individuellen Einstellungen können dann beliebig aktiviert und deaktiviert werden, um die gewünschten Informationen zur Zeit T anzusehen.

Um zum Bildschirm der individuellen Einstellungen zu gelangen, auf das Icon 🕮 klicken:



Das Untermenü (1) zeigt die Liste sämtlicher bereits erstellten individuellen Einstellungen an und gibt Ihnen die Möglichkeit, eine neue individuelle Einstellung zu erstellen:

- durch Anklicken einer bereits vorhandenen individuellen Einstellung kann man diese auswählen und sämtliche, mit dieser Einstellung verbundenen, gespeicherten Informationen anzeigen,
- durch Anklicken von individuell Einstellen gelangen Sie in das Untermenü der individuellen Einstellungen (2), mit dessen Hilfe Sie eine individuelle Einstellung über ein Einstellungsfenster Hinzufügen, Ändern oder Löschen können.

Das Vorgehen beim Hinzufügen, Ändern und Löschen wird in den folgenden Artikeln erläutert.

6.2.1 Erstellen einer individuellen Einstellung

Das Icon der individuellen Einstellung III anklicken, dann auf *individuell Einstellen* | *Hinzufügen* klicken. Das Fenster der individuellen Ressourceneinstellung wird angezeigt:



Um eine neue individuelle Einstellung zu erstellen, müssen Sie

- 1. den *Titel* der individuellen Einstellung (1) eingeben.
- 2. in der Liste ein Thema auswählen, das sich auf die gewünschten Informationen über die Summen bezieht (2) (z.B. das Thema *Summen*).
- 3. die gewünschte(n) Information(en) auswählen ③ und in die Zone der individuellen Einstellungen übertragen ④. Dafür gibt es zwei Vorgehensweisen:
 - auf die gewünschte Information doppelklicken,
 - durch "Ziehen Ablegen" der in der Zone der individuellen Einstellungen ausgewählten Information.
- 4. mit einem Klick auf den Button *OK* bestätigen. Die ausgewählten Informationen werden daraufhin in der Summenzone angezeigt.
- gegebenenfalls das Auswahlkästchen *privates individuelles Einstellen* (5) aktivieren.
 Sie sind dann der einzige Benutzer, der diese individuelle Einstellung ändern kann.
 Alle anderen Benutzer können sie lediglich benutzen.

Bemerkung: In der Summenzone können Sie die Datenspalten beliebig durch « Ziehen-Ablegen » der Spaltenköpfe verschieben. Die Aktivierung des Auswahlkästchens 6 einer Spalte, im Parametrierfenster der individuellen Einstellungen, setzt diese Spalte in den oberen Teil dieser Zone und verhindert jegliches Verschieben.



Jede Spalte entspricht einem anzuzeigendem Ergebnis. Ihre Einstellungen werden im Detail in den Zeilen erläutert, die in der Spalte des Bildschirms der individuellen Einstellungen enthalten sind (siehe oben). Durch Anklicken der jeweiligen Zeile können die Parameter mit Hilfe eines Ausrollmenüs geändert werden.

Die *Spaltenbezeichnung* wird als solche auf dem Bildschirm angezeigt. Jeder Spalte ist eine standardmäßige Bezeichnung zugeordnet. Diese kann geändert werden, damit sie Ihren Arbeitsgewohnheiten besser entspricht. So kann man z.B. die Spalte die die Bezeichnung *Ist-Zeit* trägt, in *Gearbeitet* umbenennen.

Der anzuzeigende Wert ist in zwei Varianten verfügbar:

- WERT: auf die gewünschte Periode bezogenes Ergebnis,
- ENDE: Gesamt-Ergebnis am Ende der gewünschten Periode.

Der Typ der anzuzeigenden Ergebnisse bietet 3 Auswahlen an:

- realisiert,
- geplant,
- voraussichtlich.

Unter « realisiert » wird die tatsächliche Leistung des Mitarbeiters berechnet. Unter « geplant » wird alles in der Vergangenheit und Zukunft Geplante berücksichtigt, ohne Rücksicht auf die tatsächlich erbrachte Leistung. Unter "voraussichtlich" wird die in der Vergangenheit erbrachte Leistung sowie die in der Zukunft geplante Leistung berücksichtigt.

Das Auswahlkästchen Fest ermöglicht es, die Spalte an der gewünschten Stelle zu fixieren.

Dank dem *angezeigten Werteformat* kann man sehen, in welcher Form das Ergebnis angezeigt wird:

- ±99999.99 für ein numerisches Ergebnis,
- Xxxxxxxxxx für ein alpha-numerisches Ergebnis.

6.2.2 Ändern einer individuellen Einstellung

Eine individuelle Summeneinstellung wird auf dieselbe Art geändert wie beim <u>Ändern</u> einer individuellen Ressourceneinstellung, siehe S. 27.

6.2.3 Löschen einer individuellen Einstellung

Eine individuelle Summeneinstellung wird auf dieselbe Art geändert wie beim <u>Löschen</u> <u>einer individuellen Ressourceneinstellung</u>, siehe S. 27.

7 Die Optimierungszone: Reiter "Detail"

Die Zone ermöglicht es die jedem Mitarbeiter zugeteilten Arbeitszeiten und Abwesenheiten anzusehen. Parallel zueinander sehen Sie die geplanten Arbeitsperioden und die realisierten Arbeitsperioden (Buchungen) der Mitarbeiter. Dadurch können Sie schnelle Vergleiche ziehen. Die graphisch angezeigten Details des ausgewählten Tages liefern Ihnen

- die gerade angesehenen und geänderten geplanten Arbeitsperioden,
- die gerade angesehenen und geänderten tatsächlich ausgeübten Arbeitsperioden,
- die gerade angesehene und geänderte Sollzeit des Tages,
- die Bezeichnung der Tages-Arbeitszeit.

In diese Zone gelangt man durch einen Klick auf den Reiter *Detail*, der am rechten Rand der Zone zu sehen ist. Man kann sie individuell einstellen.

Call 2	в	odet	المحقول المح		Y		1	E	111				1						1	2							087	084 -	37										
A bladeder Image: Marrier Image: Ma	Datei	<u>B</u> earbeiten	⊻erwaltung	Djenstpro	ogram	me <u>A</u> r	nsicht <u>F</u>	enster	2			and the second s			Ke	lio - B	etrieb		Contraction of the second seco	-		12.0	9.2006	5 15:4	1														
Correction Labor Correction Labor <th< td=""><td>Alle</td><td>Mitarbeiter</td><td>-</td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td>-</td><td></td><td>P</td><td>1</td><td></td><td>C</td><td>1</td><td>6</td><td><u>.</u></td><td>5</td><td></td><td>Q</td><td></td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>	Alle	Mitarbeiter	-			-		-		P	1		C	1	6	<u>.</u>	5		Q		2																		
Sequence in 2002 2005 • 10 Sequence in 2002 200 • 10 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>,</td> <td>1</td> <td>्य</td> <td>~</td> <td></td> <td>) Line</td> <td>J</td> <td>V</td> <td></td> <td></td> <td>Ŷ</td> <td>V</td> <td>4</td> <td>- </td> <td>~</td> <td></td> <td>h - i</td> <td></td> <td>~</td>					,	1	्य	~) L ine	J	V			Ŷ	V	4	-	~												h - i		~						
I and Perform Image: Second Line	01.06	2006 - 3	30.09.2006 F	- 2	-	_											9	entemb	er (200	61	_								_	03.07	7.2006 🖵 24	.09.2006	TA						
i i		Namo	Prénom		Æ		We	che 36	[von 04	4 bis 10	Sep]			Wo	che 37	[von 1	l bis 17	Sep]	01 (200	0,	Wo	iche 38	(von 18	3 bis 24	Sep]			Woche	: 39 (von 2		Unterechi	Haborat	<u> </u>						
		name	rienom		6	Мо 04	Di05	Mi 06	Do 07	Fr 08	Sa 09	So 10	Mo 11	Di 12	Mi 13	Do 14	Fr 15	Sa 16	So 17	Mo 18	Di 19	Mi 20	Do 21	Fr 22	Sa 23	So 24	Mo 25	Di 26	Mi 27		Dat bis Dal	Dat bis .	D.						
	⊌	Alleman	Verena		₩.	R	R	R	R	M 1	М	R	F	F	F	F	F	R	R	4	F	F	F	F	R	R	R	M 2	M 2 N	4	58:31	0.00	17						
	⊌	Amster	Roger		÷+	R	R	C1	CJ	C1	R	R	C 1	C 1	C1	R	R	CS	CD	4	R	C1	CJ	C1	R	R	C1	C1	C1 F	0	15:54	0:00	25						
Image: solution of the solution	8	Brun	Hans		e	F	R	R	F	DEC	R	R	R	R	R	R	R	R	R	М1	R	M 1	M 1	M 1	R	R	R	R	R F	0	-418:00	8:12	26						
No No <th< td=""><td>⊌</td><td>Buchmüller</td><td>Isabelle</td><td></td><td></td><td>R</td><td>R</td><td>R</td><td>R</td><td>R</td><td>R</td><td>R</td><td>R</td><td>R</td><td>R</td><td>R</td><td>R</td><td>R</td><td>R</td><td>4</td><td>R</td><td>I Cn</td><td>I Cn</td><td>R</td><td>R</td><td>R</td><td>R</td><td>R</td><td>R F</td><td></td><td>-304:30</td><td>6:35</td><td>16</td></th<>	⊌	Buchmüller	Isabelle			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	4	R	I Cn	I Cn	R	R	R	R	R	R F		-304:30	6:35	16						
	⊌	Büchi	Paulina			R	R	R	R	R	R	R	F	R	R	R	R	AWn	R	8	A Cn	A Co	R	R	R	R	R	A Co	A Cn F	1	-216:54	0.00	4:1						
	⊌	Dätwyler	Ema			R	R	R	I Cn	R	R	R	R	1 Mo	R	1 Mo	R			FO	I Cn	I Mo	R	R			R	1 Mo	R I	t	-198:27	0.00	0.1						
v kale Hare Ku.g. C1 C1 C1 C1 C1 C1 R R C1 C1 R R C1 C1 R R R C1 C1 R <td>⊌</td> <td>Eiholzer</td> <td>Regula</td> <td></td> <td></td> <td>BU</td> <td>BU</td> <td>BU</td> <td>BU</td> <td>BU</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>BU</td> <td>BU</td> <td>VC</td> <td>BU</td> <td>BU</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>4</td> <td>BU</td> <td>BU</td> <td>BU</td> <td>BU</td> <td>R</td> <td>R</td> <td>BU</td> <td>BU</td> <td>BU E</td> <td>T</td> <td>-24:00</td> <td>0:00</td> <td>0:1</td>	⊌	Eiholzer	Regula			BU	BU	BU	BU	BU	R	R	BU	BU	VC	BU	BU	R	R	4	BU	BU	BU	BU	R	R	BU	BU	BU E	T	-24:00	0:00	0:1						
i noise nois noise nois	¥	Keller	Hans			C1	C1	C I	C I	B	CS	CD	R	R	C1	CJ	C1	R	R	4	C1	C1	C I	R	CS	CD	R	R	C I C	0	-23:18	0:00	17						
2 aug Conelia R M2	8	Knutti	Daniela			Ad	Ad	Ad	Ad	Ad	B	R	Ad	Ad	Ad	Ad	Ad	R	R		Ad	Ad	Ad	Ad	B	R	Ad	Ad	Ad ¢	0	-7:13	0:00	21						
V E F	₩	Zaugg	Cornelia			R	M 2	M 2	М	R	R	R	R	M 2	M 2	М	R	М	R		M 2	M 2	М	M 1	R	R	M 1	M 1	M1 N	0	201:09	0:00	15						
etals -1038:15 14.47 140 etals -1038:15 14.47 140 13.09.2006 Arbetzet: Abwart 2 (M 2) SOLL - Zelt 7:00 -	⊌	Zeller	Ruth			F	F	F	R	R	R	R	М1	М 1	М1	M 1	M1	R	R	\$	M 1	M 1	M 1	R	R	R	F	F	F F	0	-121:27	0:00	20						
 	-									1								-		-				-						-									
<th <="" colspan="6" td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>_</td><td>_</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th>	<td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td> <td>_</td> <td></td>											_	_																										
etails Soll - Zeit 7:00 <th colspan="6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ze</td> <td>sitprog. :</td> <td>Kranke</td> <td>enschw</td> <td>ester mi</td> <td>obi (I Mo</td> <td>o)</td> <td></td> <td>-1038:15</td> <td>14:47</td> <td>140</td>							Ze	sitprog. :	Kranke	enschw	ester mi	obi (I Mo	o)																		-1038:15	14:47	140						
I 3.09.2006 I 3.09.2006 Arbeitzet: Abwat 2 (M 2) SOLL - Zeit 700 Image: Control of the second	Detail	*				-					-		-	_							_	_	_	_							110	J	• ¥						
13.09.2006 Zaugo Cometia 0		~					ay der	: 13	.09.200)6			Ar	beitzei	:: Abwa	rt 2 (M	2)			S	DLL - Ze	sit: 7:00		1			-	-					36						
Zaugo Correction 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 4 1 10 <	~	1	3.09.2006	/										Mittwo	ch 13 V	/oche 3	37 (von	11 bis 1	7 Sep]											-			tails						
Geplan M2 M2 Intervention I	V	Zaugg Co	melia			1 00	2 00	3 00	4 00	5 00	6 00	7 00	8 00	9 00	10 00	11 00	12 00	13 00	14 00	15 00	16 00	17 00	18 00	19 00	20 00	21 00	22 00	23 00	▲				g						
	َ		Geplant		8								M 2				M 2														ノ		arr						
	⊌		Ist-Zeit		€.*	_																							-	-			umme						
					e.	1	_																					-					g						





Die Detailzone liefert zwei Informationen:

- *Geplant*: diese Zeile liefert die für diesen Mitarbeiter geplanten Arbeitsperioden und Abwesenheiten. Diese Information hängt von der Präzision der Zeitleiste ab.
- *Realisiert:* zeigt die Ist-Arbeitsperioden und –Abwesenheiten des Mitarbeiters an (Buchungen), die nach den Buchungen berechnet wurden.

Bemerkung:

Um die Berichtigung der Abweichungen bei deren Meldung in der Ergebniszone zu erleichtern (siehe Seite **Erreur ! Signet non défini.**), genügt ein Klick darauf um die Details des jeweiligen Tages in der Optimierungszone anzusehen.

7.2 Betrieb des Reiters "Detail"

Um die exakten Arbeitsperioden und Buchungen anzusehen, können Sie die Detail-Ebene heraufsetzen, indem Sie auf den Button III klicken und dann die Zeitleiste ändern.

Mit einem Klick auf den Button 🛄 kann man vom graphischen Modus in den Modus Buchungskartei gelangen. Die Detailzone sieht dann so aus:

etai	ls							
		5	Tag den:	12.09.2006		Arbeitzeit:	Abwart 2 (M 2)	Î
	12.09.2006							
V	Zaugg Cornelia		Ein Nr1	Aus Nr1	Ein Nr2	Aus Nr2		
≶	Geplant	1	08:00	12:00	12:30	15:30	-	
♦	lst-Zeit	1	07:55	12:00	12:28	15:38		
		1						

Dieses Fenster liefert die exakten Anfangs- und Endzeiten der Arbeitsperioden sowie die exakten Eingangs- und Ausgangszeiten des Mitarbeiters. Mit einem Klick auf den Button gelangen Sie wieder zurück in den graphischen Modus.

Ein Klick mit der rechten Maustaste auf die Detailzone oder ein Klick auf den Button 🚛 ermöglichen Ihnen - per Menü - verschiedene Aktionen:

- zu den anfänglichen Arbeitsperioden zurückzukehren,
- über eine graphische Darstellung des Arbeitszeitmodells zu verfügen,
- die Verteilung der Arbeitsperioden zu ändern,
- die Tages-Soll-Zeit zu ändern,
- die realisierten Buchungen anzusehen, zu ändern und zu löschen,
- ein *Kommentar* anzusehen, zu ändern und zu löschen.

Im Spaltenkopf der Detailzone ist es außerdem möglich, die Soll-Zeit des ausgewählten Tages zu ändern:

3	Tag den:	12.09.2006	Arbeitzeit: Abwart 2 (M 2)	SOLL - Zeit: 7:00 📫	

Ein Klick mit der rechten Maustaste auf die Tagesdetails liefert Ihnen Zugang zu einem neuen Menü:



Dieses ermöglicht es Ihnen

- zu der graphischen Darstellung der vorgesehenen Tages-Arbeitszeit zu gelangen,
- die Verteilung der Arbeitsperioden des Tages anzusehen und zu ändern,
- die Tages-Soll-Zeit zu ändern,
- zu den Buchungsdetails zu gelangen und sie gegebenenfalls zu ändern,
- einen Tages-Kommentar in den Arbeitszeitplan hinzuzufügen.

Diese Funktionen werden in dem Kapitel über die Änderung der geplanten Arbeitszeiten erläutert (siehe Seite 31).

Um die Buchungsdetails anzusehen, auf *realisierte Buchungen* klicken. Der folgende Bildschirm wird angezeigt:

				Einzelheit der Buchı	ingen		X
d	🗂 Tag de	en: Dier	nstag	12.09.2006			
	Ein/Aus	Zeit		Leser	Diensto	jang	^
►	Eingang	07:55	Ł				
	Ausgang	12:00	Ł				≣
	Eingang	12:28	Ł				
	Ausgang	15:38	Ł				
							× .
	Uhrzei <u>t</u> :	7:55	5	<u>.</u>		Neu	
	-					<u></u>	╣
	<u>A</u> bwesen	heit: 📖			- 🗶	Löschen	
						Speichern	
					ок	Abbrechen	

Um eine Buchung zu ändern, müssen Sie

- die zu ändernde Arbeitskontrolle auswählen, dann die neue Zeit eingeben oder auf *Erstellen* klicken,
- die Uhrzeit der Arbeitszeitkontrolle und eventuell den gebuchten Abwesenheitsgrund ausfüllen,
- mit Speichern bestätigen, dann auf OK klicken.

Sie können den angesehenen Tag ändern, indem Sie die Richtungspfeile oben rechts im Fenster benutzen.

7.3 Individuelles Einstellen des Reiters "Detail"

In der *Detail*-Zone können rechts für den ausgewählten Tag verschiedene Informationen angezeigt werden (Summe Ist-Stunden, Nachtstunden etc.). Diese Informationen werden in den individuellen Einstellungen definiert.

Um zum Bildschirm der individuellen Einstellungen zu gelangen, auf das Icon 🚛 klicken:



Das Untermenü ① zeigt die Liste sämtlicher bereits erstellten individuellen Einstellungen an und gibt Ihnen die Möglichkeit, eine neue individuelle Einstellung zu erstellen:

- durch Anklicken einer bereits vorhandenen individuellen Einstellung kann man diese auswählen und sämtliche, mit dieser Einstellung verbundenen, gespeicherten Informationen anzeigen.
- durch Anklicken von *individuell Einstellen* gelangen Sie in das Untermenü der individuellen Einstellungen ②, mit dessen Hilfe Sie eine individuelle Einstellung über ein Einstellungsfenster *Hinzufügen, Ändern* oder *Löschen* können.

7.3.1 Erstellen einer individuellen Einstellung

Das Icon der individuellen Einstellung *Hinzufügen* klicken. Die individuelle Einstellung der detaillierten Summen verläuft wie die für die <u>individuelle Einstellung der Summen</u>, siehe S.49.

Sie zeigen immer das Detail des ausgewählten Tages an. Die erste Zeile entspricht immer dem geplanten Ergebnis, die zweite dem realisierten Ergebnis. Die Bezeichnung jeder Spalte kann individuell eingestellt werden, ebenso wie der *anzuzeigende Wert*, für den zwei Auswahlen bestehen:

- WERT: Ergebnis der Stundenanzahlberechnung des Tages,
- ENDE: Ergebnis der Stundenanzahlberechnung seit der letzten Saldoinitialisierung bis zum ausgewählten Tag.

7.3.2 Ändern einer individuellen Einstellung

Eine individuelle Einstellung der Detailzone wird auf dieselbe Art geändert wie das <u>Ändern der individuellen Ressourceneinstellung</u>, siehe S. 27.

7.3.3 Löschen einer individuellen Einstellung

Eine individuelle Einstellung der Detailzone wird auf dieselbe Art gelöscht, wie man für das Löschen einer individuellen Ressourceneinstellung vorgeht, siehe S. 27.

8 Die Optimierungszone : Reiter "Bedarf"

Die Zone "Arbeitsplätze und Bedarf ermöglicht es,

- Arbeitsplätze nach verschiedenen Kriterien zu definieren,
- ihnen Bedarf oder Zeitressourcen zuzuweisen,
- zu überprüfen, ob die Ressourcenbedarfsdeckung dem Arbeitszeitplan entspricht.

Diese Zone ist über den Reiter Bedarf erreichbar und kann individuell eingestellt werden.



Dank dem Begriff "Arbeitsplatz" ist es möglich, Verbindungen zwischen verschiedenen Mitarbeiterdaten herzustellen und sie Tag pro Tag zu verbuchen.

Die Mitarbeiterdaten, die für einen Arbeitsplatz definiert werden können sind:

- die Arbeitszeit,
- die Ruhezeit,
- die Abwesenheit,
- das Arbeitsverhältnis,
- die Kompetenz und die Ebene.

So ist es zum Beispiel möglich, einen Arbeitsplatz zu erstellen, der "Nachtwache" genannt wird, dank dem die Mitarbeiteranzahl verbucht werden kann:

- die zu Nachtsarbeitzeiten arbeiten,
- die Krankenpfleger sind,
- die eine intravenöse Injektion verabreichen, dem Chirurgen assistieren können etc.

Sie haben ebenfalls die Liste der Kassiererinnen im bezahlten Urlaub, von Verkäufern in Ruhezeit, von Drehern der Morgenschicht ...

Dank dem Begriff "Bedarf" ist es möglich, die Erwartungen für einen bestimmten Arbeitsplatz, zur Zeit T, in Form von Mitarbeitern oder Stunden zu präzisieren. Entsprechen kann diese Zeit T

- einem Tag (Bedarf von 15 Kassiererinnen pro Tag),
- einem Halbtag (Bedarf von 8 Kassiererinnen morgens, 12 nachmittags),
- einer Stunde (Bedarf von 4 Kassiererinnen von 9 10 Uhr, von 8 Kassiererinnen von 10 12 Uhr, von 3 Kassiererinnen von 12 14 Uhr etc.).

8.1 Beschreibung des Reiters "Arbeitsplätze und Bedarf"



2/3 (rot) : diese Symbolik bedeutet, dass von 3 erforderlichen Ressourcen nur 2 vorhanden sind. Der Code "rote Farbe" steht für Unterbelegung.

3/3 (weiß) : diese Symbolik bedeutet, dass alle 3 erforderlichen Ressourcen vorgesehen sind. Der Code "weiße Farbe" steht für einen gedeckten Bedarf.

4/3 (grün) : diese Symbolik bedeutet, dass für 3 erforderliche Ressourcen 4 vorhanden sind. Der Code "grüne Farbe" steht für Überbelegung.

Folgende Icons stellen die Arbeitsplatz-Typen dar:

- 🗳 : Arbeitsplatz,
- 🔗 : Arbeitsplatz Ruhezeit,
- 🌋 : Arbeitsplatz Abwesenheit.

Stehen keine Icons in der ersten Spalte, bedeutet dies, dass es für alle Arbeitszeiten einen Arbeitsplatz gibt.

8.2 Erstellen von Arbeitsplätzen

In der Kelio Planung einen Arbeitsplatz erstellen, läuft darauf hinaus, eine Arbeitszeit, Abwesenheit, Ruhezeit, ein Arbeitsverhältnis und/oder Kompetenzen zu definieren, die es erlauben, diesen Arbeitsplatz einzunehmen. Um einen neuen Arbeitsplatz zu erstellen, müssen Sie:

1. auf das Icon 🚛 der Arbeitsplatz-Liste klicken und dann *Einen Arbeitsplatz erstellen* auswählen. Folgendes Fenster wird angezeigt:

<u>B</u> ezeich.:	Krankenschwester				
<u>A</u> rbeitsplatz:	Arbeit				•
Gearbeitete Zeit:		l Cn	Krankenschwest	er	•
Ausdruck des	Ergebnisses: ——				
💽 In Anzahl Re	ssourcen	C	In Stundenzahl		
<u>A</u> rbeitsplatz:	Krankenschwester				- *
Kompeterz1	enz				
rempetener					¥
					_

- 2. eine Bezeichnung eingeben.
- einen Arbeitsplatz-Typ (Arbeit, Abwesenheit, Ruhezeit etc.) in der Ausrollliste *Arbeitsplätze* auswählen, um dann die Filter auf die verschiedenen, in der Kelio Planung gespeicherten Arbeitsplätze anzuwenden.

Sie können zwischen vier Möglichkeiten wählen:

- Arbeit auf allen Arbeitszeiten: man überprüft nicht die Natur der Mitarbeiter-Arbeitszeiten, sondern zählt einfach nur die Mitarbeiter, die über Arbeitszeiten verfügen,
- Arbeit: man zählt die Mitarbeiter, die in der ausgewählten Arbeitszeit stehen,
- Ruhezeit: man zählt die Mitarbeiter, die in der ausgewählten Ruhezeit stehen,
- *Abwesenheit:* man zählt die Mitarbeiter, die in dem ausgewählten Abwesenheitsgrund stehen.
- 4. in der Ausrollliste *gearbeitete Arbeitszeit*, die Arbeitszeit, Ruhezeit oder Abwesenheitsgrund auswählen, die für diesen Arbeitsplatz erwünscht sind.
- 5. geben Sie an, ob das Ergebnis (Bedarf und Bedarfsdeckung) als Ressourcen-Anzahl oder als Stundenanzahl ausgedrückt werden soll.
- 6. in der Ausrollliste *Arbeitsverhältnis*, das Arbeitsverhältnis angeben, das für die an diesem Arbeitsplatz zu benutzenden Ressourcen erforderlich ist. Das Arbeitsverhältnis ist keine Pflicht und ist nur zugänglich, wenn es parametriert ist.
- 7. in der Kompetenzen-Tabelle auf den Button klicken, um alle Kompetenzen auszuwählen, die für diesen Arbeitsplatz erforderlich sind. Die Kompetenzen sind keine Pflicht.

Man erhält beispielsweise folgende Ansicht, die für jeden erstellten Arbeitsplatz die Mitarbeiteranzahl angibt:

Auf diese Weise kann man auch – z.B. für ein Arbeitsverhältnis "Kassiererin" – alle Kassiererinnen auf einer Arbeitszeit, Ruhezeit oder Abwesenheit verbuchen.

Bemerkung:

Die Liste der erstellten Arbeitsplätze kann mit einem Klick der rechten Maustaste auf die Arbeitsplätze oder auf den Button III und dann *Filtern* gefiltert werden:

😻 📕 Тур	L.		Mi 13	Do 14	Fr 15	Sa 16	S 1
Erstellen			3/3	4/3	3/3	2/3	1.
Eiltern •	Arbeit Arbeit Arbeit Arbeit Arbeit Arbeit Arbeit Agweit Bereit	auf all eit senheit schafts	e Tage: dienst	szeitpro	ogramme	3	

Die in der Liste anzuzeigenden Arbeitsplatz-Typen auswählen.

8.3 Ändern eines Arbeitsplatzes

Zum Ändern eines Arbeitsplatzes, auf seine Bezeichnung doppelklicken oder mit der rechten Maustaste Ändern anklicken und dann noch einmal darauf klicken. Daraufhin öffnet sich das Parametrierfenster des Arbeitsplatzes. Nun können Änderungen vorgenommen werden, die dann mit einem Klick auf den Button *OK* zu bestätigen sind.

8.4 Löschen eines Arbeitsplatzes

Ein Arbeitsplatz kann auch gelöscht werden. Dazu mit der rechten Maustaste auf den Arbeitsplatz klicken und dann auf *Löschen* klicken.

8.5 Erstellen eines Bedarfs von Datum zu Datum

Dank dem Begriff "Bedarf" ist es möglich, die erwartete Mitarbeiteranzahl oder Stundenanzahl für jeden Arbeitsplatz zu definieren. Um einen Bedarf zu erstellen, müssen Sie:

- 1. einen oder mehrere Tage auswählen.
- 2. die Auswahl mit der rechten Maustaste anklicken und auf *Einen Bedarf erstellen* klicken. Folgendes Fenster wird angezeigt:

Erstellung ei	nen neuen Bedarf	für die St	elle Kranken	schwe	ster 🕱
C Arbeitsplatz: Krank	enschwester				
<u>A</u> b dem:	01.06.2006 🖵	<u>B</u> is:		122	Tag(e)
Anzahl Ressource	en: 1.000	÷			
✓ Wiederholer	ı				
<u>A</u> lle:	þ 🕂 Tag	g(e)			
<u>B</u> is:	30.09.2006 🖵				
			ОК	Abb	rechen

- 3. das Bedarfsdatum auswählen.
- 4. die erforderliche Ressourcenanzahl definieren (oder, dem Arbeitsplatz entsprechend, die Stundenanzahl).

- 5. wenn der Bedarf wiederholt auftritt, das Auswahlkästchen *Wiederholung* aktivieren, dann die Frequenz und das Datum für das Wiederholungsende definieren.
- 6. den erstellten Bedarf mit einem Klick auf OK bestätigen.

Ein Bildschirm folgenden Typs präzisiert daraufhin die Bedarfsdeckung:

Bec	arf																						
8	2	Ţ	Тур 🛆	Bezeich	Gri)	Мо 11	Di 12	Мі 13	Do 14	Fr 15	Sa 16	So 17	Мо 18	Di 19	Мі 20	Do 21	Fr 22	Sa 23	So 24	Мо 25	Di 26	
8	2	0	Arbeit	Abwart	М	æ	4/3	3/3	3/3	4/3	3/3	3/3	1/3	1/3	2/3	2/3	4/3	2/3	2/3	0/3	2/3	1/3	
8	2	\odot	Arbeit	Krankens	I Ci	÷	0/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	0/1	0/1	2/1	1/1	2/1	0/1	1/1	0/1	1/1	0/1	
						++																	
<					>	۳.	<u> </u>																

Fährt man mit der Maus über eines der Felder, wird ein Kommentar angezeigt, der die dem Arbeitsplatz zugeteilten Ressourcen auflistet:

•	Zeitp	orog. :	4/3 Bodet	Beschr	eibung Hans (1	g für de	en 14.	09.200	16	
Mo 11	Di 12	Mi 13	CRO : EPE : NJA :	Allema Zeller F Zaugg	an Verer Ruth (1) Corneli 15	na (1) a (1) 17	18	2/2	20	

Sie können die Bedarfsdeckung farblich unterlegt einsehen: 2/3 (rot) = Unterbelegung, 3/3 (weiß) = Bedarf gedeckt, 4/3 (grün) = Überbelegung).

8.6 Erstellen eines halbtägigen Bedarfs

Wenn man die Ansicht des Arbeitszeitplans auf Halbtag stellt, kann man auch einen halbtägigen Bedarf erstellen. Das Bedarfs-Erstellungs-Fenster ermöglicht es dann zu präzisieren, ob der Bedarf sich nur auf den ersten Halbtag, den zweiten oder auf den ganzen Tag bezieht:

Erstellung einen neuen Bedarf für die Stelle Abwart	X
Arbeitsplatz: Abwart	
<u>Ab</u> dem: 01.06.2006 ▼ Bis: 1	Tag(e)
Anzahl Ressourcen:	
Arbeit am Arbeitsplatz beginnt Arbeit am Arbeitsplatz endet	—
Am Tagesmitte Am Tagesende	
☐ <u>W</u> iederholen	
<u>A</u> lle: 7 x Tag(e)	
<u>B</u> is: 01.06.2006 💌	
OK Abbr	echen

Der Funktionsmodus der Bedarfszone bleibt dabei derselbe wie bei der Tagesansicht. Dasselbe gilt auch für die Symbolisierung der Bedarfsdeckung.

Wichtig: Es ist unerlässlich, den Bedarf für die jeweilig benutzte Ansicht zu definieren (Datum zu Datum, Uhrzeit, ...) um die Kohärenz der Information zu garantieren. Denn ein im Tagesmodus erstellter Bedarf ist beispielsweise nicht im Halbtagesmodus sichtbar.

8.7 Erstellen des stündlichen Bedarfs

Wenn man die Ansicht des Arbeitszeitplans auf "von Stunde zu Stunde" stellt, kann man auch einen stündlichen Bedarf erstellen. Das Bedarfs-Erstellungs-Fenster ermöglicht es dann, die Anfangs- und Endzeit des Bedarfs zu präzisieren.

Erstellu	ng einen neuen f	Bedarf für die	Stelle Abv	vart 🗶
🗖 Arbeitsplatz: Abwar	t			
<u>A</u> b dem:	22.09.2006 🔽	<u>B</u> is:		1 Tag(e)
Uhrzeit <u>B</u> eginn:	0:00	Uhrzeit <u>E</u> nde:	1:00	÷
<u>Anzahl Ressourcer</u>	n: 1.000	*		
🔲 <u>W</u> iederholen				
<u>A</u> lle:	7 📩 Ta	g(e)		
<u>B</u> is:	22.09.2006 🖵			
		_		
			ок	Abbrechen

9 Die Ausdrucke

In der Kelio Planung können die Ausdrucke Ihrer Arbeitszeitpläne im Format Adobe[®] Acrobat[®] Reader realisiert werden. Sie gelangen zum Parametrierfenster der Ausdrucke mit

Hilfe des Icons 📰 :

Para	metrierung der Planungsausdrucke 🛛 🛛
Ausdrucke Mitarbeiter Iageszeitprogramme Abwes	enheiten Anpassung
Jahresplanung − Jahresplanung Datum bis Datum − Hahrung Datum bis Datum − Habragesplanung Datum bis Datum − Individuelle Planung Ergebnis Datum bis Datum ▲nfangsdatum: 01.06.2006 ▼ Enddatum: 30.03.2006 ▼ Icons	✓ Tageszeitprogramme ✓ Ruhezeiten ✓ Arbeitszeiten ← Abkürz. C Bezeichnung ⊂ Kein ← Arbeitsperioden:
Bereitschaftsdienst	Image: Abw. Image: C Bezeichnung Image: C Bezeichnung Image: C Abwesenheitsperioden
	Summe Tag pro Tag Anpassung Veilleuse 💌
	Schließen Starten

Kelio Planung bietet 6 verschiedene Ausdruck-Typen:

- Jahres-Arbeitszeitplan: monatliche Zusammenfassung der den Mitarbeitern zugewiesenen Arbeitszeiten und Abwesenheiten für die angefragte Periode, in der jede Ausdruckszeile einen Monat darstellt,
- Arbeitszeitplan von Datum zu Datum: kollektiver Arbeitszeitplan für eine Auswahl und für die Zeitspanne zwischen den eingegebenen Daten. Jede Zeile liefert mit täglicher Präzision Informationen über einen Mitarbeiter.
- Halbtägiger Arbeitszeitplan von Datum zu Datum: kollektiver Arbeitszeitplan für eine Auswahl und für die Zeitspanne zwischen den eingegebenen Daten. Jede Zeile liefert mit halbtäglicher Präzision Informationen über einen Mitarbeiter.

- Tages-Arbeitszeitplan von Datum zu Datum: kollektiver Arbeitszeitplan für eine Auswahl und für die Zeitspanne zwischen den eingegebenen Daten. Jede Zeile liefert mit täglicher Präzision Informationen über einen Mitarbeiter.
- Individueller Arbeitszeitplan: wöchentliche Zusammenfassung der den Mitarbeitern zugewiesenen Arbeitszeiten und Abwesenheiten für die angefragte Periode, in der jede Ausdruckszeile eine Woche darstellt,
- Ergebnis Datum zu Datum: Ausdruck der ausgewählten Summen für eine angefragte Periode und die ausgewählten Mitarbeiter.

Je nach ausgewähltem Ausdrucktyp werden verschiedene Reiter angezeigt, die es ermöglichen, die Seiteneinstellung des Ausdrucks und die dort erwünschten Informationen zu parametrieren.

Das Parametrierfenster der Ausdrucke kann bis zu 7 Reiter beherbergen, mit denen der Ausdruck parametriert werden kann:

- Ausdrucke: zur Auswahl des gewünschten Ausdrucktyps und um die auszudruckenden Informationen genauestens anzugeben,
- *Mitarbeiter*: um die Mitarbeiter auszuwählen, für die man den Ausdruck einrichten möchte,
- *Tages-Arbeitszeiten:* um die Tages-Arbeitszeiten auszuwählen, die auf dem Ausdruck erscheinen sollen,
- Abwesenheiten: um die Abwesenheitsgründe auszuwählen, die auf dem Ausdruck erscheinen sollen,
- *Tägliche Summe:* ermöglicht es, die individuelle Summen-Einstellung auszuwählen, für die man den Ausdruck einrichten möchte. Dieser Reiter betrifft nicht alle Ausdrucke und erscheint nicht in jedem Fall,
- Summe pro Mitarbeiter: ermöglicht es, die individuelle Ergebnis-Einstellung auszuwählen, für die man den Ausdruck einrichten möchte. Dieser Reiter betrifft nicht alle Ausdrucke und erscheint nicht in jedem Fall,
- Individuelle Einstellung: um die Seiteneinstellung des Ausdrucks zu definieren.

Bemerkung: Jeder Reiter erscheint entsprechend der gewünschten Ausdrucksoptionen.

Um einen Ausdruck zu erstellen, müssen Sie:

1. mit einem Klick auf die Bezeichnung des zu erstellenden Ausdrucktyps im Reiter *Ausdrucke* auswählen.



a. das *Anfangs*- und *Enddatum* des Ausdrucks eingeben und gegebenenfalls auch die Anfangs- und Endzeit für den Ausdruck des Tages-Arbeitszeitplans von Datum zu Datum.

- b. Aktivieren Sie die Auswahlkästchen, die zu den auszudruckenden Informationen gehören (Piktogramme im Arbeitszeitplan, geplante Abwesenheiten etc.). Bei der Auswahl von Tagessumme und Summen pro Mitarbeiter werden zwei neue Reiter mit denselben Bezeichnungen angezeigt. Bei der Auswahl von Abwesenheiten wird der gleichnamige Reiter Abwesenheiten angezeigt, mit dessen Hilfe man dann die Abwesenheitsgründe, die auf dem Arbeitszeitplan stehen sollen, präzise auswählen kann. Ebenso wird bei der Auswahl der Tages-Arbeitszeiten der Reiter Tages-Arbeitszeiten angezeigt.
- c. Im Fall vom Ausdruck der Ergebnisse von Datum zu Datum, die individuelle Ergebniseinstellung für diesen Ausdruck auswählen.
- 2. Auf den Reiter Mitarbeiter klicken:

			Parametrierung der Planungsausdrucke
Auso	drucke	Mitarbeiter	Iageszeitprogramme Abwesenheiten Anpassung
			Mitarbeiter
\checkmark	Allem	an Verena	
\square	Amste	er Roger	
	Brun I	Hans	
\square	Büchi	Paulina	
\square	Buch	müller Isabel	le
\square	Dätw	yler Erna	
	Eiholz	er Regula	
	Keller	Hans	
	Knutti	Daniela	
	Zaug	g Cornelia	
	Zeller	Ruth	

Im Reiter *Mitarbeiter*, die den Mitarbeitern, für die der Ausdruck realisiert wird, entsprechenden Auswahlkästchen aktivieren. Ein Klick auf den Button *Alle* wählt alle Mitarbeiter aus, ein weiterer Klick auf den Button *Keiner* hebt diese Auswahl wieder auf.

3. Auf den Reiter *Tages-Arbeitszeiten* klicken, um die auf dem Arbeitszeitplan auszudruckenden Tages-Arbeitszeiten auszuwählen. Dieser Reiter ist dann vorhanden, wenn das Auswahlkästchen *Tages-Arbeitszeiten* im Reiter *Ausdrucke* aktiviert ist:

	Parametrierung der Planungsa	ausdrucke
Aus	drucke Mitarbeiter Tageszeitprogramme Abwesenheiten Anpassung	
	Bezeichnung	Abkü
	Abwart 1	M 1
\square	Abwart 2	M 2
\square	Abwart Morgen 07:00	M M7
	Administration Mi-Fr	AdMV
\square	Administration Mo-DI-Do	AdLMJ
\square	Frei	FREI
	Hilfe	A Cn
	Hilfe Abend	AS
	Hilfe get	A Co
	Hilfe Morgen 1	A M1
	Hilfe Morgen 2	A m2
	Hilfe Week-end durch.	AWn
☑	Hilfe Week-end get.	AWo
☑	Krankenschwes admin	I Ac
☑	Krankenschweste week-end	TW
$\mathbf{\nabla}$	Krankenschwester	l Cn
\checkmark	Krankenschwester adm AM	l Aa
	Krankenschwester adm PM	I Ap
N N N N	Krankenschwester Krankenschwester adm AM Krankenschwester adm PM	I Cn I Aa I Ap

Die Auswahlkästchen der für den Arbeitszeitplan bestimmten Tages-Arbeitszeiten aktivieren. Wenn, für einen Tag, eine nicht angehakte Tages-Arbeitszeit geplant ist, dann ist das diesem Tag entsprechende Kästchen auf dem Ausdruck leer.

4. Auf den Reiter *Abwesenheiten* klicken, um die auszudruckenden Abwesenheitsgründe auszuwählen. Dieser Reiter ist dann vorhanden, wenn das Auswahlkästchen *Abwesenheiten* im Reiter *Ausdrucke* aktiviert ist:

-										
		Parametrierung der Planungsausdruck	e							
	Auso	Ausdrucke Mitarbeiter Iageszeitprogramme Abwesenheiten Anpassung								
l		Bezeichnung								
l	\square	Bezahlte Brücke	Bruck							
I	\square	Ferien	F							
I	\square	Krankheit	Kran							
I		Militär	Mil							
I	\square	Schlulung	Sch							
I		Todesfall	TOD							
I		Unfall	UNF							
I		U	V							

Die Auswahlkästchen der für den Ausdruck bestimmten Abwesenheitsgründe aktivieren. Wenn, für einen Tag, eine nicht angehakte Abwesenheit geplant ist, dann ist das diesem Abwesenheitstag entsprechende Kästchen auf dem Ausdruck leer.

5. Auf den Reiter *Tagessumme* klicken, um die Summen auszuwählen, die auf dem Arbeitszeitplan erscheinen sollen. Dieser Reiter ist dann für die Ausdrucke von *Arbeitszeitplan Datum zu Datum* oder von *Arbeitszeitplan halbtägig* vorhanden, wenn das Auswahlkästchen *Summe Tag für Tag* des Reiters *Ausdrucke* aktiviert ist.

🖺 Para	métrage	des éditions du	planning			
Edition	s Salariés	Horaires journaliers	Absences	Cumul jour par jour	Cumul par salarié	Personnalisation
				Cumuls		
				effectif		
<						>
					Fermer	Lancer

Die Auswahlkästchen, die sich auf die auszudruckende individuelle Summeneinstellung (S. 49) beziehen, aktivieren: die in dieser individuellen Einstellung gespeicherten Informationen erscheinen dann auf dem Ausdruck.

6. Auf den Reiter *Summe pro Mitarbeiter* klicken, um die Summen auszuwählen, die auf dem Arbeitszeitplan erscheinen sollen. Dieser Reiter ist dann für die Ausdrucke von *Arbeitszeitplan Datum zu Datum* oder von *Arbeitszeitplan Halbtag Datum bis Datum* vorhanden, wenn das Auswahlkästchen *Summe pro Mitarbeiter* des Reiters *Ausdrucke* aktiviert ist.

💁 Param	étrage	des éditions du	planning			
Editions	Salariés	Horaires journaliers	Absences	Cumul jour par jour	Cumul par salarié	Personnalisation
				Cumuls		
				Absence		
			Cum	ul par semaine		
			Cu	imul semaine		
				Equité		
<						>
					Fermer	Lancer

Aktivieren Sie die Auswahlkästchen, die zu den auszudruckenden individuellen Ergebniseinstellungen gehören (S. 44): die in dieser individuellen Einstellung gespeicherten Informationen erscheinen dann auf dem Ausdruck.

7. Auf den Reiter *individuelle Einstellungen* klicken:

Parametrierung der Planungsausdrucke					
Ausdrucke Mitarbeiter Iageszeitprogramme Abwesenheiten Anpassung					
C Seitenwechsel pro Mitarbeiter					
Seitenformat					
C A3					
Seitenorientierung — Tagesanzahl pro Seite 14					
Querformat					
C Hochformat					
Γ Fußnote					

Die für die Seiteneinstellung erforderlichen Informationen eingeben. Man kann außerdem das Auswahlkästchen *Fußnoten* aktivieren und einen Text eingeben, der dann auf allen ausgedruckten Seiten erscheinen wird. Entsprechend dem gewählten Ausdrucktyp wird dann verlangt, die *Tagesanzahl* oder die *Stundenanzahl* einzugeben, die *pro Seite* ausgedruckt werden.

8. Auf den Button *Starten* klicken, um den Ausdruck zu starten.

Die Datei Adobe[®] Acrobat[®] Reader wird vorläufig gespeichert. Sie können sie im digitalen Format oder - gedruckt - im Papierformat aufbewahren. Die Datei wird auf dem Bildschirm geöffnet, sobald sie fertig erstellt ist.

GLOSSAR

Bedarf	: von der Software verwendeter Begriff, der zur Definition der
	Ressourcenansprüche und zeitlichen Ziele eines Arbeitsplatzes dient.
	Dadurch kann man visuell überprüfen, ob der Arbeitszeitplan den
	Erwartungen (Bedarf) entspricht, die man zuvor als Referenzen für
	das Funktionieren der Firma oder der Abteilung identifiziert hat.

- **Geplante Summe** : Arbeitszeit- oder Abwesenheitssumme, die ausschließlich in der Zukunft verbucht wird.
- Voraussichtliche Summe :Arbeitszeit- oder Abwesenheitssumme, die sich von den Arbeitsperioden ausgehend, auf die Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft bezieht.
- Ist-Summe : Summe der Arbeitszeit oder Abwesenheit, die ausschließlich in der Vergangenhgeit gebucht wurde verbucht wird. Diese Summe wird durch die Buchungen in Kelio generiert (manuell oder automatisch).
- Arbeitszeitmodell : « Arbeitszeitmodell » wird die in der Anwesenheitszeit-Erfassung erstellte Arbeitszeit genannt, die Arbeitszeitspannen enthält, die von Anfangszeiten (E) und Endzeiten (S) definiert werden. Diese können in der stündlichen Planung geändert werden. Die verschiedenen, neben diese Arbeitsperioden gesetzten Zeitspannen der Zeiterfassung werden im Allgemeinen im Vergleich mit den Ein- und Ausgängen dieser Perioden definiert.
- Arbeitsperioden : Bestandteil einer Arbeitszeit. Mit ihrer Hilfe können die Anfangs- und Endzeiten sowie die festen oder veränderlichen Zeitspannen einer Arbeitszeit im Detail eingerichtet werden.
- Arbeitsplatz : Von der Software verwendeter Begriff, der zum Verbuchen von Zeit oder Ressourcen dient, die von bestimmten Kriterien abhängen (Arbeitszeit- oder Abwesenheitsgrund, Kompetenz etc.).
- Individuelle Einstellung: « Individuelle Einstellung » wird ein für eine bestimmte Zone der Planungsoberfläche gespeichertes Anzeigemodell genannt. Diese individuellen Einstellungen fassen verschiedene ausgewählte Informationen zusammen, die in der beim Speichern geforderten Reihenfolge präsentiert werden.
- Vertretung : Aktion in der Software, die darin besteht, die Arbeits- oder Abwesenheitszeiten eines Mitarbeiters auf einen oder mehrere andere(n) Mitarbeiter zu übertragen.

INDEX

Abweichungen	.41
Abwesenheiten	
ändern32,	33
Arbeitsperiode	. 17
Arbeitsplätze	. 57
Arbeitszeiten	
ändern29,	31
standardmäßige	.21
zuweisen	. 20
Arbeitszeitmodelle	. 15
Ausdrucke	. 60
Bedarf	
Deckung	. 59
Bedarfszone	. 55
Benutzer	
Rechte	7
Detailzone	
individuelles Einstellen	. 54
Ergebniszone	.40
individuelles Einstellen 43,	48
Planung	
Anzeigemodus13,	38
•	

Arbeitszeitplan-Zonen	18
Icons	.12
Mitarbeiterauswahl	10
öffnen	9
Öffnungsperiode	10
Diktogramma	20
	.39
standardmaisiger Arbeitszeitpiai	
	.11
Stunde pro Stunde	14
Ressourcenzone	22
individuelles Einstellen 25, 43,	48
Summenzone	47
individuelles Einstellen	48
	10
Vertretungen	34
toilwoiso	27
	20
volistandige	30
	~ ~
Zeitleiste	29
Zone	
Arbeitsplätze und Bedarf	55
Summendetail	51
Zuweisungspalette	19
individuelles Einstellen	22