

Schulungsunterlagen

root
service ag
your data company

Perigon Dispo

Dokumentennummer: PH-SU-40
Programmversion: 2016.3

root-service ag
Weinfelderstrasse 32
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40
E-Mail: info@root.ch
Internet: www.root.ch

Impressum / Copyright / Ausgabedaten

Impressum

root-service ag

Weinfelderstrasse 32

CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40

Fax: 071 633 25 371

E-Mail: info@root.ch

Internet: www.root.ch

Copyright

Copyright © by root-service ag. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument darf reproduziert (Druck, Fotokopie oder ein anderes Verfahren) oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Jedoch darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung durch die root-service ag verändert werden. Für Folgeschäden, welche aufgrund unautorisierter Änderungen entstehen oder entstanden sind, lehnt die root-service ag jegliche Ansprüche vollumfänglich ab.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit grösster Sorgfalt vorgegangen. Die inhaltliche und technische Fehlerfreiheit wird ausdrücklich nicht zugesichert. Der Einsatz und die Nutzung dieses Dokuments fällt ausschliesslich in den Verantwortungsbereich des Nutzers.

Alle erwähnten Marken- und Produktnamen sind Warenzeichen der jeweiligen Rechteinhaber. Das Fehlen einer entsprechenden Kennzeichnung in der Dokumentation bedeutet nicht, dass es sich um einen freien Namen handelt.

Ausgabedaten

Ausgabedatum Dokument: 01. September 2016

Letzte Aktualisierung: 16. September 2016

Inhalt

1 Allgemeine Informationen	1
1.1 Über diese Dokumentation	1
1.2 Informationen zum Perigon Dispo	1
1.2.1 Funktionsweise	1
1.2.2 Beispiel Funktionsweise	3
1.2.3 Vorlagen	5
1.2.4 Planungsvarianten	7
1.2.4.1 Tourenplanung	7
1.2.4.2 Einsatzbezugspersonenplanung	9
1.2.4.3 Bezugspersonenplanung	9
1.2.4.4 Teamorientierte Planung	10
1.2.4.5 Flexibel teamorientierte Planung	11
1.3 Benutzeroberfläche Perigon Dispo	13
1.4 Funktionen Perigon Dispo	14
1.5 Bedienung	14
1.5.1 Bedienung Filterleiste	14
1.5.2 Bedienung Auswahlliste	15
1.5.3 Bedienung Kalender	16
1.5.4 Bedienung Zeitleiste	17
1.5.5 Ansicht anpassen	18
1.5.6 Perigon Dispo und Perigon Mobile	19
2 Planbare Mitarbeiter	21
2.1 Planbare Mitarbeiter erfassen	21
2.2 Planbare Mitarbeiter bearbeiten	22
2.3 Planbare Mitarbeiter abschliessen	23
2.4 Planbare Mitarbeiter löschen	23
2.5 Mitarbeiterliste drucken	24
2.6 Arbeitszeiten manuell erfassen	24
3 Dienstplan	26
3.1 Allgemeine Informationen	26
3.1.1 Benutzeroberfläche Dienstplan	26
3.1.2 Funktionen Dienstplan	27
3.1.3 Tastenkombinationen Dienstplan	27
3.1.4 Symbole Dienstplan	27
3.1.5 Symbolleiste Dienstplan	32

3.1.6 Arbeitszeitbereich	33
3.1.6.1 Spalten Arbeitszeitbereich	33
3.1.6.2 Arbeitszeitbereich ein- oder ausblenden	34
3.1.7 Bereich «Tagestotal»	34
3.1.7.1 Filterkriterien Bereich «Tagestotal»	34
3.2 Dienst erfassen	35
3.3 Dienst bearbeiten	36
3.4 Dienst löschen	36
3.5 Dienstnotiz	37
3.5.1 Dienstnotiz erfassen	37
3.5.2 Dienstnotiz bearbeiten	38
3.6 Dienstplan abschliessen/entsperren	38
3.7 Dienstplan drucken	39
3.8 Ursachen und Lösungen für Konflikte	40
3.9 Häufige Fragen (FAQ) zum Dienstplan	40
4 Seriidienstdefinitionen	44
4.1 Seriidienstdefinition erfassen	44
4.2 Seriidienstdefinition bearbeiten	46
4.3 Seriidienstdefinition löschen	46
4.4 Seriidienstdefinition kopieren	47
4.5 Seriidienstdefinition verändert weiterführen	47
4.6 Seriidienstdefinition abschliessen	48
4.7 Seriidienstdefinitionen drucken	49
5 Planbare Kunden	50
5.1 Planbaren Kunden erfassen	50
5.2 Planbaren Kunden bearbeiten	51
5.3 Planbaren Kunden löschen	51
5.4 Bezugspersonen reorganisieren	51
5.5 Kunde abschliessen	52
5.6 Planbare Kunden drucken	53
6 Einsatzdefinitionen	54
6.1 Einsatzdefinition erfassen	54
6.2 Einsatzdefinition bearbeiten	56
6.3 Einsatzdefinition löschen	57
6.4 Einsatzdefinition kopieren	57
6.5 Einsatzdefinition verändert weiterführen	58
6.6 Einsatzdefinition abschliessen	59

6.7 Einsatzdefinition drucken	59
7 Einsatzdefinitionen und Interventionen	61
7.1 Voraussetzungen für die Verbindung von Einsatzdefinitionen mit Interventionen	61
7.2 Ablauf Einsatzdefinitionen und Interventionen	62
7.3 Benachrichtigungen bei Anpassungen an Interventionen	63
7.4 Interventionsübersicht	64
7.4.1 Interventionsübersicht öffnen	64
8 Einsatzplan	65
8.1 Allgemeine Informationen	65
8.1.1 Benutzeroberfläche Einsatzplan	65
8.1.2 Funktionen Einsatzplan	66
8.1.3 Tastenkombinationen Einsatzplan	66
8.1.4 Symbole Einsatzplan	67
8.1.5 Farben im Einsatzplan	74
8.1.6 Symbolleiste Einsatzplan	76
8.1.7 Filterleiste Einsatzplan	77
8.1.8 Mitarbeiter- und Kundenbereich	80
8.2 Plantafel aufbereiten	81
8.3 Mitarbeiter automatisch planen	82
8.4 Mitarbeiter automatisch planen (Planungsprofil)	83
8.5 Einsatz	85
8.5.1 Einsatz erstellen und planen	85
8.5.2 Wegzeiten zwischen Einsätzen prüfen	85
8.5.3 Einsatz verschieben	86
8.5.4 Einsatzdauer anpassen	87
8.5.5 Einsatz aufteilen	87
8.5.6 Einsatz abschliessen	88
8.5.7 Einsatz löschen	88
8.5.8 Notiz erfassen/bearbeiten	89
8.5.9 Geplanten Mitarbeiter entfernen	89
8.5.10 Konflikt bestätigen	90
8.6 Status	90
8.6.1 Status setzen	92
8.6.2 Status löschen	92
8.7 Textsymbol/Bild	92
8.7.1 Textsymbol/Bild hinzufügen	92
8.7.2 Textsymbol/Bild löschen	93

8.8 Dienst	93
8.8.1 Dienst erstellen	94
8.8.2 Dienst verschieben	94
8.8.3 Dienstdauer anpassen	95
8.8.4 Dienst bearbeiten	95
8.8.5 Dienst löschen	95
8.9 Zeitdefinition	96
8.9.1 Zeitdefinition anpassen	96
8.9.2 Zeitdefinition verändert weiterführen	97
8.9.3 Zeitdefinition abschliessen	98
8.10 Alle Einsätze	98
8.10.1 Alle Einsätze des Tages abgeben	99
8.10.2 Alle Einsätze des Tages kopieren	100
8.10.3 Alle Einsätze eines Tages / mehrerer Tage löschen	101
8.11 Route	102
8.11.1 Symbole Route	102
8.11.2 Route anzeigen	103
8.11.3 Routen einer Planungsgruppe anzeigen	104
8.12 Gelöschte Einsätze wiederherstellen	104
8.13 Weitere Informationen anzeigen	105
8.14 Einsatzplan abschliessen/entsperren	106
8.15 Einsatzplan drucken	107
8.15.1 Mitarbeiterterminliste drucken	107
8.15.2 Kundenterminliste drucken	108
8.15.3 Einsatzbenachrichtigung drucken	109
8.16 Häufige Fragen (FAQ) zum Einsatzplan	109
9 Mahlzeitenverwaltung	113
9.1 Allgemeine Informationen	113
9.1.1 Symbole Mahlzeitenverwaltung	113
9.2 Mahlzeitenauftrag	115
9.2.1 Mahlzeitenauftrag erfassen	116
9.2.2 Mahlzeitenauftrag bearbeiten	117
9.2.3 Mahlzeitenauftrag kopieren	117
9.2.4 Mahlzeitenauftrag löschen	118
9.3 Automatische Planung der Mahlzeiten	118
9.4 Mahlzeit einmalig ersetzen	119
9.5 Ausdrucke Mahlzeitenverwaltung	120

10 Standort	121
10.1 Aktuell bestimmten Standort anzeigen	121
10.2 Einzelnen Standort bestimmen	121
10.3 Mehrere Standorte automatisch bestimmen	123
10.4 Berichte zu den Adressen/Standorten	124

1 Allgemeine Informationen

Hinweis

Die Konfiguration und alle Einstellungsmöglichkeiten für das Perigon Dispo sind im Dokument «Administratoren-Informationen Perigon Dispo, Dokumentennummer PH-SU-41» beschrieben.

1.1 Über diese Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt das Perigon Dispo der root-service ag. Sie richtet sich an Benutzer, welche regelmässig mit dem Perigon Dispo arbeiten (Planer). Zusätzlich zum grafischen Aufbau werden auch grundlegende Funktionen des Perigon Dispo beschrieben.

Hinweis

Weitere Informationen zu diesem Modul und zum gesamten Perigon Homecare sind in der aktuellen Online-Hilfe (<http://help.root.ch/2016.3/de/homecare>) verfügbar. Im Perigon Homecare die Taste  drücken, um die Online-Hilfe zu öffnen.

1.2 Informationen zum Perigon Dispo

Mit dem Perigon Dispo können Dienste und Einsätze von Mitarbeitern geplant werden. Die hohe Anzahl an Konfigurationsmöglichkeiten ermöglicht es, das Perigon Dispo individuell auf die spezifischen Anforderungen und Prozesse der Spitex-Organisation anzupassen. Die häufigsten Arbeitsschritte werden im Dienstplan und im Einsatzplan vorgenommen. Im Dienstplan wird die Präsenz- und Abwesenheitsplanung vorgenommen. Mit Hilfe der erfassten Dienste können danach im Einsatzplan die Einsätze der Mitarbeiter geplant werden.

1.2.1 Funktionsweise

Die Funktionsweise von Perigon Dispo basiert auf dem Prinzip, dass sowohl Mitarbeiter als auch Kunden über bestimmte Anforderungen verfügen. Kunden können diese Anforderungen stellen und Mitarbeiter können sie erfüllen. Sobald ein Mitarbeiter und ein Kunde über dieselben Anforderungen verfügen, ist dieser Mitarbeiter für den Kunden planbar. Durch den Abgleich der Anforderungen der Mitarbeiter mit den Anforderungen der Kunden können die Einsätze für die Mitarbeiter automatisiert und effizient geplant werden.

Anforderungsgruppen und Anforderungen

Hinweis

Die Anforderungsgruppen sind hier beschrieben, um die Funktionsweise zu erklären. Im Perigon Dispo steht keine Funktion zur Erfassung von Anforderungsgruppen zur Verfügung. Stattdessen können Planungsgruppen verwendet werden, um das Prinzip der Anforderungsgruppen abzubilden.

Hinweis

Die Anzahl der benötigten Anforderungen und Anforderungsgruppen davon abhängig, wie die Spitex-Organisation aufgebaut/organisiert ist. Um die bestehenden/gewünschten Arbeitsprozesse so realitätsnah wie möglich abzubilden, können fast unendlich viele Anforderungsgruppen und Anforderungen erstellt werden.

Folgende (nicht abschliessende) Tabelle beinhaltet mögliche Anforderungsgruppen mit den dazugehörigen Anforderungen. Eine Anforderungsgruppe kann über eine oder mehrere Anforderungen verfügen.

Anforderungsgruppe	Anforderungen
Qualifikation/Arbeitsbereich	<ul style="list-style-type: none">• Pflegefachfrau• Haushaltshilfe• Mahlzeitendienst
Team/Arbeitsort	<ul style="list-style-type: none">• Team Nord• Team Süd• Team Ost• Team West
Sprache	<ul style="list-style-type: none">• Deutsch• Italienisch• Französisch

1.2.2 Beispiel Funktionsweise

Folgendes Beispiel zeigt die Funktionsweise der automatischen Planung im Perigon Dispo. Mit diesem Beispiel wird auch aufgezeigt, wie wichtig die Pflege der Stammdaten ist. Nur mit korrekten und aktuellen Stammdaten kann eine hohe Effizienz bei der automatischen Planung erreicht und dadurch der manuelle Planungsaufwand verringert werden.

Mitarbeiter

Für die Spitex-Organisation sind drei Mitarbeiter tätig. Alle Mitarbeiter verfügen über unterschiedliche Qualifikationen, sprechen verschiedene Sprachen und arbeiten in verschiedenen Teams. Folgende Tabelle zeigt die Anforderungen der Mitarbeiter auf:

	Qualifikation/Arbeitsbereich			Team/Arbeitsort				Sprache		
	Pflegefachperson	Haushaltshilfe	Administration	Nord	Süd	Ost	West	DE	IT	FR
Mitarbeiter 1	✓			✓		✓		✓	✓	
Mitarbeiter 2		✓			✓				✓	✓
Mitarbeiter 3		✓	✓				✓	✓		✓

Kunden

Im folgenden Beispiel verfügt die Spitex-Organisation über vier Kunden mit unterschiedlichen Bedürfnissen. Folgende Tabelle zeigt die Anforderungen der Kunden auf:

	Benötigte Qualifikation		Wohnort				Sprache		
	Pflegefachperson	Haushaltshilfe	Nord	Süd	Ost	West	DE	IT	FR
Kunde 1	✓		✓				✓		
Kunde 2	✓			✓			✓		
Kunde 3		✓		✓				✓	
Kunde 4		✓				✓	✓		

Resultate der automatischen Planung

Aufgrund der übereinstimmenden Anforderungen werden für die Kunden folgende Einsätze geplant:

- Mitarbeiter 1 werden Einsätze bei Kunde 1 geplant.
- Mitarbeiter 2 werden Einsätze bei Kunde 3 geplant.
- Mitarbeiter 3 werden Einsätze bei Kunde 4 geplant.

Für den Kunden 2 wurde bei der automatischen Planung kein Mitarbeiter mit den passenden Anforderungen gefunden. Damit ein Einsatz verplant werden kann, muss aber ein Mitarbeiter alle Anforderungen des Kunden erfüllen. Daher muss dieser Einsatz manuell geplant werden.

1.2.3 Vorlagen

Dienstvorlagen

Farbe	Symbol	Dienstbezeichnung	Beschreibung	Dienstplanposition	Zeitlegende
		Abwesenheiten	Vorlage für Dienste wie z.B.: Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militär etc. Bitte entsprechende Artikel beim Dienst hinterlegen und automatisch rapportieren auf Ja setzen	Ganzer Tag	Keine Arbeitszeit
		Dienstvorlage		Ganzer Tag	Arbeitszeit
		Feiertag		Ganzer Tag	Keine Arbeitszeit
		Ferien	Vorlage für Ferien Bitte Ferienartikel beim Dienst hinterlegen und automatisch rapportieren auf Ja setzen	Ganzer Tag	Ferien
	I	interne Dienste	Vorlage für Arbeitszeiten welche intern erbracht werden wie z.B. Büro, Medi richten, Ambulatorium, Planung etc. Diesen Diensten können bei Bedarf die entsprechenden Artikel zur automatischen Rapportierung hinterlegt werden.	Ganzer Tag	Intern

Farbe	Symbol	Dienstbezeichnung	Beschreibung	Dienstplanposition	Zeitlegende
	S	Spezialdienste	Vorlage für Spezialarbeitsdienst wie z.B. Sitzungen, Rapporte, Piketttelefon, Auszubildendebetreuung etc. Diese Dienste werden hauptsächlich als Dienstplanposition "Ecke" definiert.	Ganzer Tag	Intern
		Wochenende		Ganzer Tag	Keine Arbeitszeit

1.2.4 Planungsvarianten

Für die Planung der Einsätze im Perigon Dispo gibt es folgende Planungsvarianten:

- Tourenplanung
- Einsatzbezugspersonenplanung
- Bezugspersonenplanung
- Teamorientierte Planung
- Flexibel teamorientierte Planung

Mit welcher Planungsvariante die Einsätze für die Spitex-Organisation erstellt werden, hängt von den vorhandenen/gewünschten Prozessen ab. Ebenfalls ist es möglich, einzelne Elemente der verschiedenen Planungsvarianten zu kombinieren, um die Prozesse optimal abzubilden. Der Support der root-service ag steht Ihnen gerne zur Verfügung, um das Perigon Dispo nach ihren Vorstellungen zu konfigurieren.

1.2.4.1 Tourenplanung

Der Fokus für die Planung der Einsätze liegt auf der Tour der Mitarbeiter. Die höchste Priorität hat dabei die Distanz zwischen den Einsätzen. Es wird versucht, die Einsätze einer Tour so zu planen, dass zwischen den Einsätzen eine möglichst kurze Distanz entsteht und somit die Planung möglichst wirtschaftlich ist. Die definierten Touren werden durch die Dienstplanung den Mitarbeitern zugewiesen.

Vor- und Nachteile der Tourenplanung

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • Hohe Wirtschaftlichkeit • Fixe Kundenpakete • Sehr hohe Zuweisungsrate bei der automatischen Planung (bis zu 100% möglich) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sehr aufwändige Monatsplanung • Für die gesamten Kundenleistungen stehen weniger Ressourcen zur Verfügung • Keine Bezugspersonen • Keine Kontinuität • Kundenwünsche können nicht berücksichtigt werden • Veränderungen in der organisatorischen Struktur der Spitex-Organisation können nur mit hohem Aufwand nachgeführt werden • Abarbeitung der Pendenzen unter Umständen schwierig, da alle Touren mit fixen Kundenpaketen versehen sind

Grafik zur Tourenplanung

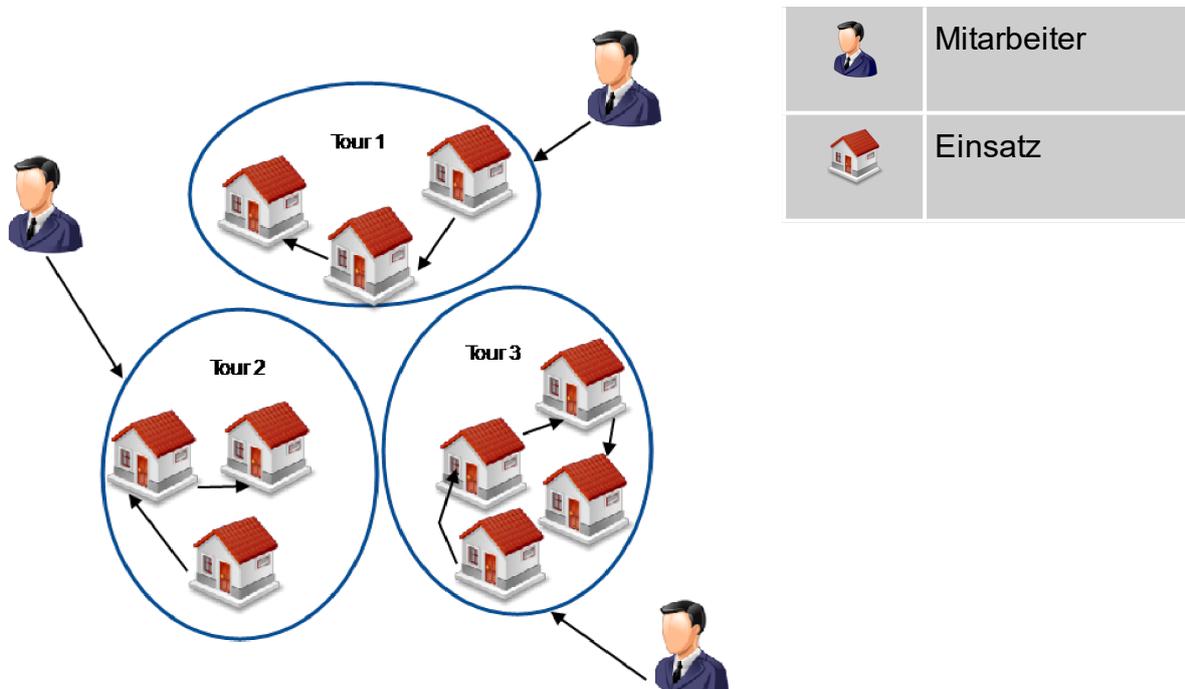


Abb. 1: Grafik zur Planungsvariante «Tourenplanung»

1.2.4.2 Einsatzbezugsplaner

Bei der Einsatzbezugsplaner liegt der Fokus darauf, dass jedem Einsatz eine Bezugsperson zugewiesen ist. Dadurch wird der Einsatz immer für den gleichen Mitarbeiter geplant. Diese Planungsvariante wird oft für Einsätze mit hauswirtschaftlichen Leistungen verwendet.

Vor- und Nachteile der Einsatzbezugsplaner

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter ist effizient, da er immer dieselben Einsätze ausführt • Kunde hat eine Bezugsperson • Einfache Planung 	<ul style="list-style-type: none"> • Nur für Einsätze mit hauswirtschaftlichen Leistungen geeignet • Mitarbeiter kann schwer für andere Einsätze verplant werden • Starre Planung • Ferienablösungen schwierig

Grafik zur Einsatzbezugsplaner

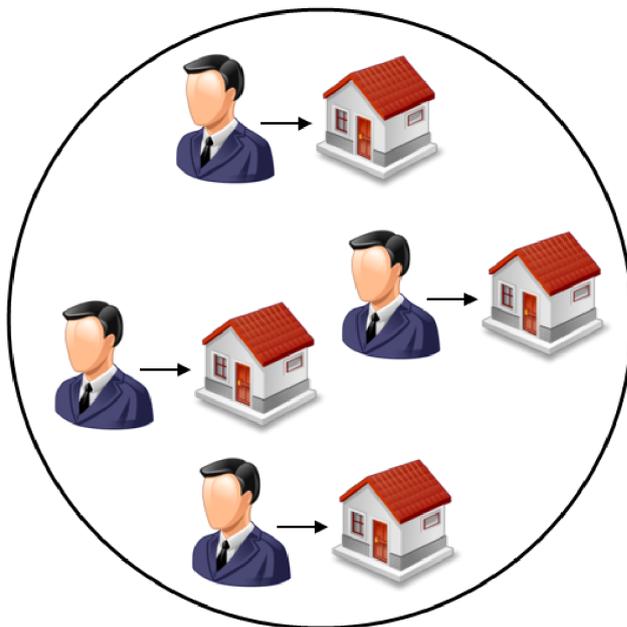


Abb. 2: Grafik zur Planungsvariante «Einsatzbezugsplaner»

1.2.4.3 Bezugspersonenplaner

Der Fokus für die Planung der Einsätze liegt auf den Bezugspersonen. Dies bedeutet, dass die Bezugspersonen die höchste Priorität bei der Planung haben. Es wird ver-

sucht, dass der Mitarbeiter während seines Dienstes möglichst nur Einsätze bei Kunden erledigen soll, bei welchen er als Bezugsperson hinterlegt ist.

Vor- und Nachteile der Bezugspersonenplanung

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter ist effizient, da er häufig dieselben Einsätze ausführt • Kunde hat dieselbe Bezugsperson (Kontinuität der Mitarbeiter) • Einfache Planung 	<ul style="list-style-type: none"> • Die Übersicht bei der Planung kann verloren gehen • Bei einem Mitarbeiterwechsel ist die neue Zuteilung schwierig

Grafik zur Bezugspersonenplanung

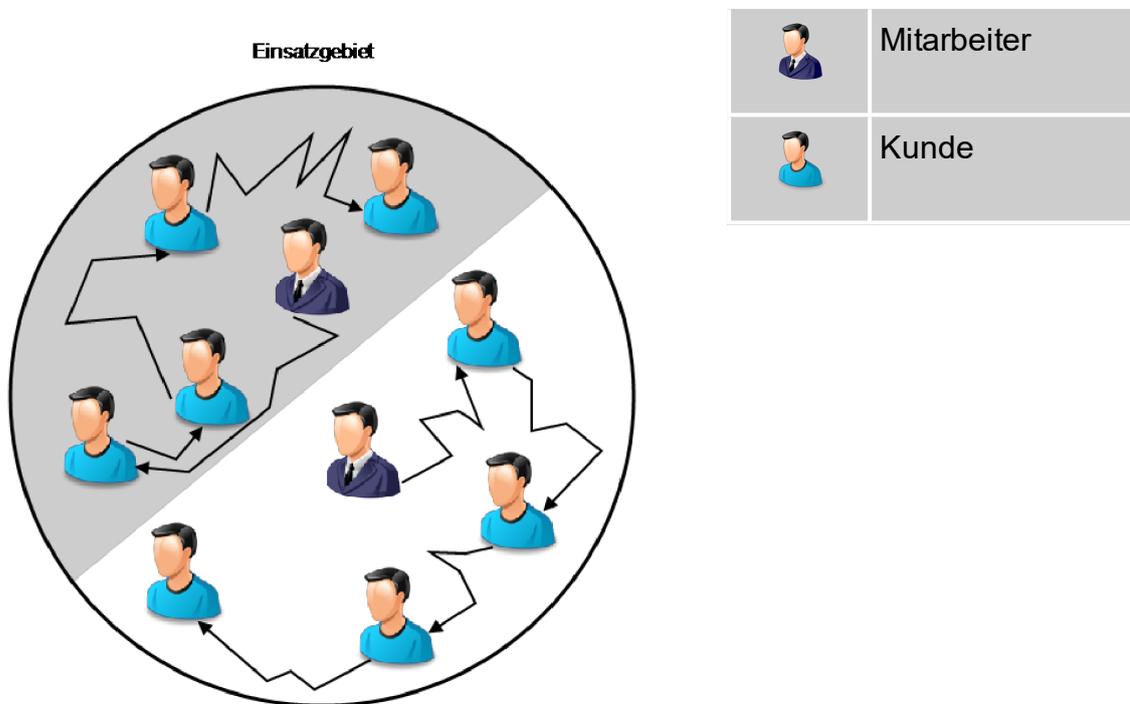


Abb. 3: Grafik zur Planungsvariante «Bezugspersonenplanung»

1.2.4.4 Teamorientierte Planung

Bei der teamorientierten Planung werden sowohl Mitarbeiter als auch Kunden fix einem Team zugewiesen. Innerhalb des Teams werden danach die Einsätze der Mitarbeiter bei den Kunden im selben Team geplant. Die Planung der Dienste und Einsätze als auch die Erstellung von Auswertungen wird durch die übersichtliche Zuweisung in Teams vereinfacht.

Vor- und Nachteile der teamorientierten Planung

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • Aufgrund der Gebietsaufteilung kann die Wirtschaftlichkeit berücksichtigt werden • Die Planung, separiert nach Gebiet, ist möglich • Die automatische Planung kann flexibel konfiguriert werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Keine fixen Bezugspersonen • Mitarbeiter und Kunden müssen fix in ein Team eingeteilt werden

Grafik zur teamorientierten Planung

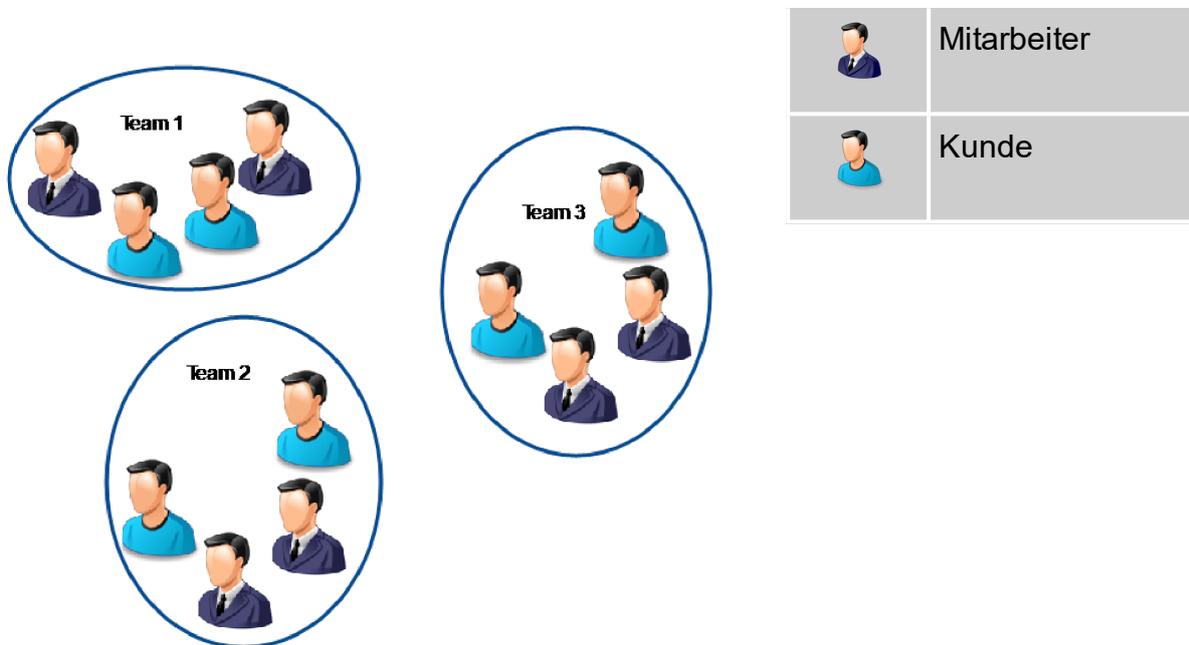


Abb. 4: Grafik zur Planungsvariante «teamorientierte Planung»

1.2.4.5 Flexibel teamorientierte Planung

Bei der flexibel teamorientierten Planung werden nur die Kunden fix einem Team zugewiesen. Die Mitarbeiter werden, im Gegensatz zur teamorientierten Planung, keinem Team zugewiesen. Dadurch können sie flexibel für Einsätze in einem beliebigen Team geplant werden.

Vor- und Nachteile der flexibel teamorientierten Planung

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • Aufgrund der Gebietsaufteilung kann die Wirtschaftlichkeit berücksichtigt werden • Die Planung, separiert nach Gebiet, ist möglich • Die automatische Planung kann flexibel konfiguriert werden • Mitarbeiter können aufgrund ihres Dienstes flexibel den Teams zugewiesen werden 	<ul style="list-style-type: none"> • Keine fixen Bezugspersonen • Kunden müssen fix in ein Team eingeteilt werden • Vor der Dienstplanung muss bekannt sein, welche Mitarbeiter Einsätze in welchem Team erfüllen

Grafik zur flexibel teamorientierten Planung

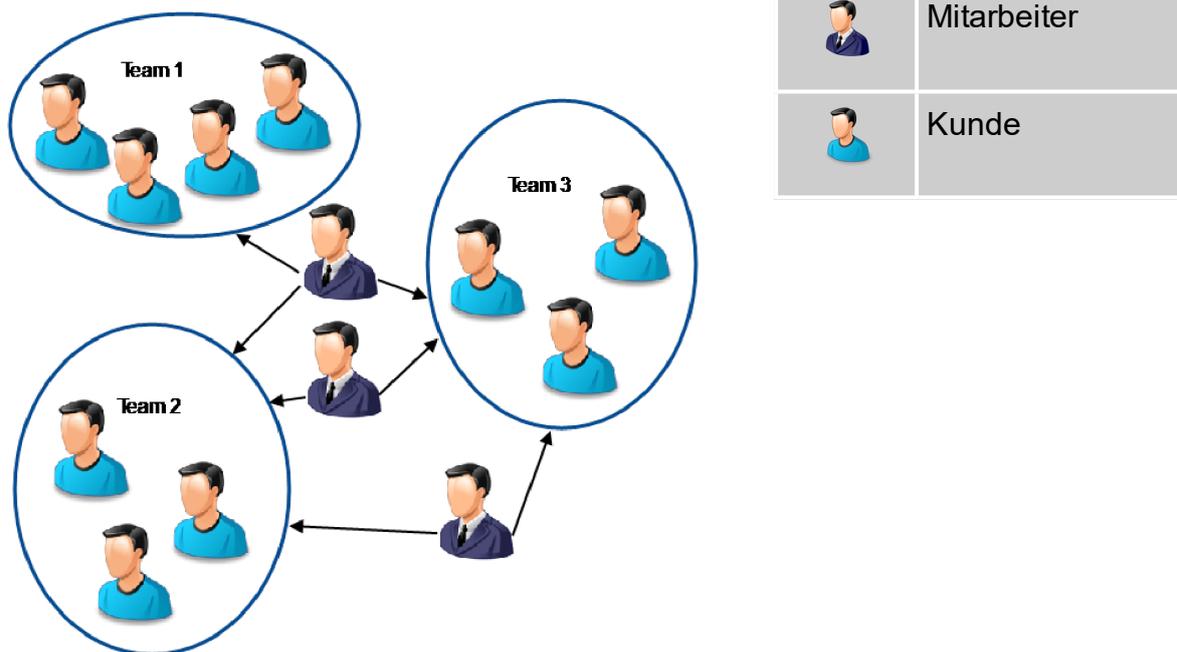


Abb. 5: Grafik zur Planungsvariante «flexibel teamorientierten Planung»

1.3 Benutzeroberfläche Perigon Dispo

Hinweis

Die hier beschriebene Benutzeroberfläche wird in den meisten Ansichten für das Perigon Dispo verwendet. Da sich die Benutzeroberflächen im Dienstplan und im Einsatzplan stark von der Standardansicht unterscheiden, werden diese Benutzeroberflächen separat beschrieben (siehe «Benutzeroberfläche Dienstplan», Seite 26 und «Benutzeroberfläche Einsatzplan», Seite 65).

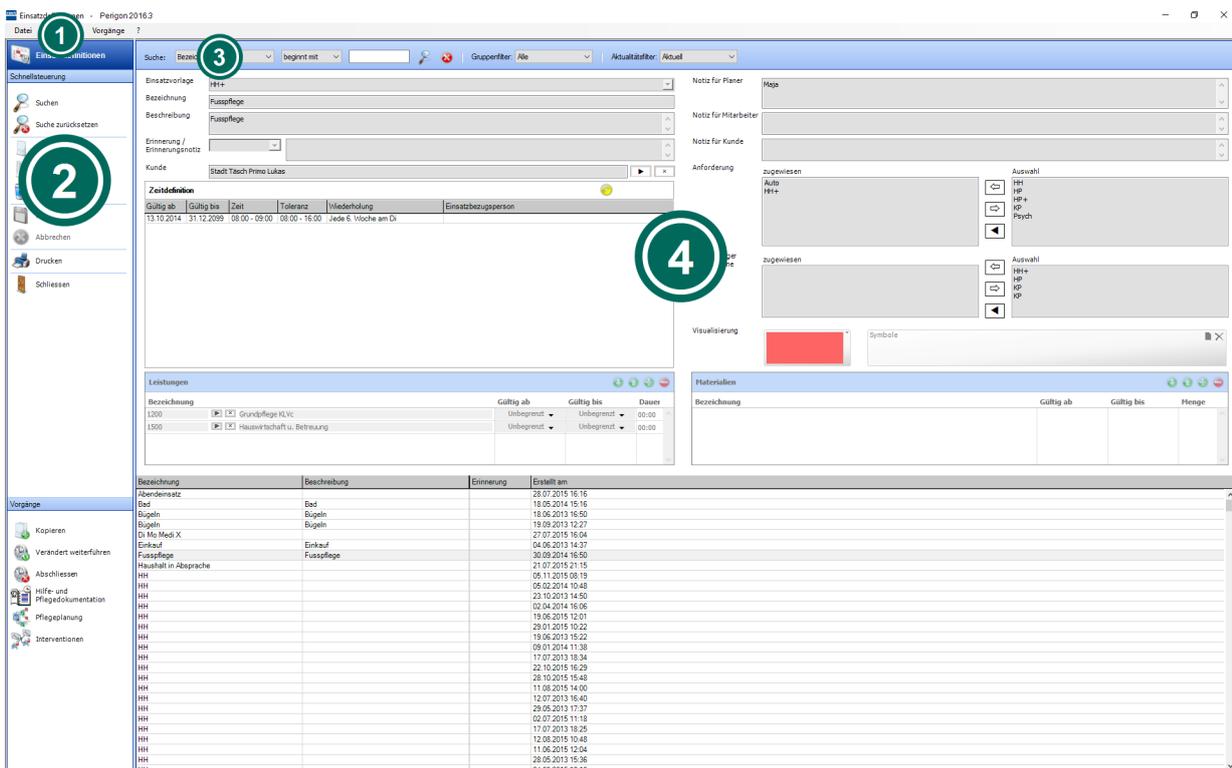


Abb. 6: Benutzeroberfläche Perigon Dispo

1 Menüleiste

Die Menüleiste zeigt alle im aktiven Fenster zur Verfügung stehenden Vorgänge an. Aktive Vorgänge haben eine schwarze Schriftfarbe. Diese können angeklickt und ausgeführt werden. Vorgänge, welche inaktiv sind und nicht zur Verfügung stehen, haben eine graue Schriftfarbe.

2 Symbolleiste

Die Symbolleiste zeigt die häufigsten Vorgänge mit Symbolen und dem dazugehörigen Text an. Symbole mit zusammengehörenden Vorgängen sind in einer Gruppe zusammengefasst.

③ Filterleiste

In der Filterleiste können die gewünschten Einstellungen vorgenommen werden, um den Inhalt im Anzeige- und Eingabebereich zu filtern.

④ Anzeige- und Eingabebereich

Im Anzeige- und Eingabebereich werden Inhalte angezeigt und eingegeben.

1.4 Funktionen Perigon Dispo

Das Perigon Dispo verfügt in den verschiedenen Ansichten über eine Vielzahl von Funktionen. Die jeweiligen Funktionen sind in der Dokumentation der entsprechenden Ansicht beschrieben.

1.5 Bedienung

Hinweis

Die folgenden Kapitel beschreiben die Bedienung des Perigon Dispo. Die jeweilige Anzeige der beschriebenen Bereiche/Elemente ist von der geöffneten Ansicht (beispielsweise **Dienstplan** , **Planbare Kunden**  usw.) abhängig.

1.5.1 Bedienung Filterleiste

Mit Hilfe der Suchfunktion und durch die Verwendung von Filterkriterien können die gewünschten Inhalte im Anzeige- und Eingabebereich gefiltert werden. Die Eingabefelder für die Suche und die Filterkriterien befinden sich in der Filterleiste, welche sich in der Regel unterhalb der Menüleiste befindet.

Hinweis

Die Anzahl der verfügbaren Filterkriterien ist von der geöffneten Ansicht abhängig.

Inhalt suchen und filtern

1. In den verfügbaren Auswahlmenüs die gewünschten Filterkriterien auswählen.
 2. Im Eingabefeld **Suche** den gewünschten Suchbegriff eingeben.
 3. In der Filterleiste auf das Symbol **Suchen**  klicken.
- ✓ Der gesuchte Inhalt wird angezeigt.

Tipp

Auf das Symbol **Löschen**  klicken, um den Inhalt des Eingabefelds **Suchen** zu löschen.

1.5.2 Bedienung Auswahlliste

In einer Auswahlliste wird eine verfügbare Anzahl an Einträgen angezeigt, aus welchen einer oder mehrere Einträge verwendet werden können. Zur Anzeige der verfügbaren und der ausgewählten Einträge besteht die Auswahlliste aus den beiden Bereichen **verfügbare Einträge** und **ausgewählte Einträge**. Im Bereich **verfügbare Einträge** werden alle Einträge angezeigt, welche verwendet werden können. Nach ihrer Auswahl werden die Einträge im Bereich **ausgewählte Einträge** angezeigt.

Hinweis

Abhängig von der gewählten Auswahlliste sind die Bereiche **ausgewählte Einträge** und **verfügbare Einträge** im Perigon Homecare unterschiedlich benannt. In der Regel sind die beiden Bereiche mit **Auswahl** und **zugewiesen** beschriftet.

Anzeigebeispiel zur Auswahlliste



Eintrag auswählen

1. Im Bereich **verfügbare Einträge** auf den gewünschten Eintrag klicken.
 2. Auf das Symbol **Eintrag zuweisen**  klicken.
- ✓ Der Eintrag ist ausgewählt und wird im Bereich **ausgewählte Einträge** angezeigt.

Eintrag entfernen

1. Im Bereich **Eintrag auswählen** auf den Eintrag klicken, welcher entfernt werden soll.
 2. Auf das Symbol **Eintrag entfernen**  klicken.
- ✓ Der Eintrag ist entfernt und wird im Bereich **verfügbare Einträge** angezeigt.

Tipp

Einzelne Einträge können auch durch einen Doppelklick zugewiesen oder entfernt werden.

Alle Einträge auswählen

Auf das Symbol **Alle Einträge zuweisen** ◀ klicken, um alle Einträge gleichzeitig zuzuweisen.

- ✓ Alle verfügbaren Einträge werden im Bereich **ausgewählte Einträge** angezeigt.

Alle Einträge entfernen

Auf das Symbol **Alle Einträge entfernen** ▷ klicken, um alle Einträge gleichzeitig zu entfernen.

- ✓ Alle Einträge werden im Bereich **verfügbare Einträge** angezeigt.

1.5.3 Bedienung Kalender

Im Kalender, welcher sich in der Filterleiste befindet, kann einer oder mehrere Tage ausgewählt werden. Neben der Auswahl mehrerer Tage ist es im Kalender möglich, bis zu zehn Jahren gleichzeitig zu überspringen, um zum gewünschten Datum zu gelangen.

Aktuellen Tag anzeigen

1. In der Zeitleiste auf **Tag** klicken.
 2. In der Filterleiste auf das Symbol **Aktuelles Datum** 📅 klicken.
- ✓ Der aktuelle Tag wird angezeigt.

Aktuelle Woche anzeigen

💡 Tipp

Standardmässig wird der Montag als Starttag der aktuellen Woche angezeigt.

1. In der Zeitleiste auf **Woche** klicken.
 2. Falls ein anderer Starttag für die Woche angezeigt werden soll: Im Auswahlmenü **Starttag** den gewünschten Wochentag auswählen.
 3. In der Filterleiste auf das Symbol **Aktuelles Datum** 📅 klicken.
- ✓ Die aktuelle Woche wird angezeigt.

Mehrere Tage auswählen

1. In der Filterleiste auf das angezeigte Datum klicken.
 - ↳ Der Auswahlbereich **Kalender** wird geöffnet.
 2. Bei gedrückter Maustaste über die gewünschten Tage fahren.
- ✓ Die markierten Tage sind ausgewählt und werden angezeigt.

Zu Monat wechseln

1. In der Filterleiste auf das angezeigte Datum klicken.
 - ↳ Der Auswahlbereich **Kalender** wird geöffnet.
2. In der Titelleiste des Kalenders auf den Namen des angezeigten Monats klicken.
 - ↳ Die Monatsübersicht des aktuellen Jahres wird angezeigt.
3. Auf den gewünschten Monat klicken.
 - ✓ Der Monat zur Auswahl der Tage wird angezeigt.

Zu Jahr wechseln

1. In der Filterleiste auf das angezeigte Datum klicken.
 - ↳ Der Auswahlbereich **Kalender** wird geöffnet.
2. In der Titelleiste des Kalenders auf das angezeigte Jahr klicken.
 - ↳ Die Jahresauswahl wird angezeigt.
3. Auf das gewünschte Jahr klicken.
 - ✓ Das gewünschte Jahr wird angezeigt.

Nächste/Vorherige Tage anzeigen

Mit den Funktionen **Nächste Tage**  oder **Vorherige Tage**  anzeigen können weitere Tage angezeigt werden, ohne den Auswahlbereich **Kalender** zu öffnen. Wie viele Tage mit der Funktion angezeigt werden ist davon abhängig, wie viele Tage aktuell angezeigt werden.

★ Beispiel

In der aktuellen Ansicht werde 7 Tage angezeigt. Durch die Funktion **Nächste Tage**  werden die kommenden 7 Tage angezeigt. Mit der Funktion **Vorherige Tage**  werden die vergangenen 7 Tage angezeigt.

Auf das Symbol **Nächste Tage**  oder **Vorherige Tage**  klicken.

- ✓ Die gewünschten Tage werden angezeigt.

1.5.4 Bedienung Zeitleiste

Die Zeitleiste ermöglicht es, die gewünschte Zeitspanne auszuwählen, ohne den Auswahlbereich Kalender zu öffnen. Nach der Auswahl der gewünschten Zeitspanne werden die darin vorkommenden Inhalte angezeigt. Das aktuelle Tagesdatum wird in der Zeitleiste **fett** angezeigt.

Einen Tag anzeigen

Um den Inhalt für einen Tag anzuzeigen, am linken Rand der Zeitleiste auf **Tag** und

danach das gewünschte Tagesdatum klicken.

- ✓ Die Inhalte des gewählten Tages werden angezeigt.
- ✓ Der gewählte Tag wird im Auswahlbereich **Kalender** eingetragen.

 **Tipp**

Um die Inhalte des aktuellen Tages anzuzeigen, zusätzlich auf **Aktuelles Datum**  klicken.

Mehrere Tage anzeigen

Um den Inhalt für mehrere Tage anzuzeigen, am linken Rand der Zeitleiste auf **Tag** und danach auf das erste gewünschte Tagesdatum klicken, die linke Maustaste gedrückt halten und bis zum letzten gewünschten Tagesdatum ziehen.

- ✓ Die Inhalte der gewählten Tage werden angezeigt.
- ✓ Die gewählten Tage werden im Auswahlbereich **Kalender** eingetragen.

 **Tipp**

Um die Inhalte mehrerer nicht aufeinanderfolgender Tage anzuzeigen auf das erste gewünschte Tagesdatum klicken, die Taste **Ctrl** drücken und auf die zusätzlich gewünschten Tagesdaten klicken.

Eine Woche anzeigen

Um die Inhalte für eine Woche anzuzeigen, am linken Rand der Zeitleiste auf **Woche** und danach die gewünschte Kalenderwoche klicken.

- ✓ Die Inhalte der gewählten Woche werden angezeigt.
- ✓ Die gewählte Woche wird im Auswahlbereich **Kalender** eingetragen.

 **Tipp**

Um die Inhalte der aktuellen Woche anzuzeigen, zusätzlich auf **Aktuelles Datum**  klicken.

1.5.5 Ansicht anpassen

Ansicht vergrößern

In der Zeit- oder Filterleiste auf das Symbol **Verkleinern**  klicken, um die Ansicht zu vergrößern.

- ✓ Die Ansicht wird vergrößert.

Ansicht verkleinern

In der Zeit- oder Filterleiste auf das Symbol **Vergrössern**  klicken, um die Ansicht zu verkleinern.

- ✓ Die Ansicht wird verkleinert.

Bestmögliche Ansicht anzeigen

Bei der Anzeige der bestmöglichen Ansicht versucht das Perigon Dispo, möglichst viele Informationen zu den Einsätzen im Einsatzplan anzuzeigen. Dadurch werden auch bei kurzen Einsätze, beispielsweise für den Mahlzeitendienst, viele Details sofort angezeigt.

In der Zeit- oder Filterleiste auf das Symbol **Bestmögliche Ansicht**  klicken, um die bestmögliche Ansicht anzuzeigen.

- ✓ Die bestmögliche Ansicht wird angezeigt.

Ansicht als Standardansicht speichern

In der Menüleiste auf **Vorgänge | Aktuelles Zeitfenster als Standard verwenden** klicken, um die aktuelle Ansicht Standardansicht zu speichern.

- ✓ Die aktuelle Ansicht wird als Standardansicht gespeichert.

Tipp

Dieser Vorgang speichert auch die eingestellte Spaltenbreite im Kundenbereich.

Standardansicht anzeigen

In der Zeit- oder Filterleiste auf das Symbol **Standard**  klicken, um die Standardansicht anzuzeigen.

- ✓ Die Standardansicht wird angezeigt.

1.5.6 Perigon Dispo und Perigon Mobile

Die Einsatzplanung aus dem Perigon Dispo kann durch jeden Mitarbeiter auf dem Perigon Mobile aufgerufen werden. Dadurch müssen die Einsatzpläne nicht mehr ausgedruckt werden und die Mitarbeiter haben immer ihren aktuell gültigen Einsatzplan auf ihrem Gerät.

Hinweis

Die Lizenz **Perigon Mobile Pro** wird benötigt, um Einsatzpläne auf dem Perigon Mobile anzuzeigen.

 **Hinweis**

Der Einsatzplan im Perigon Mobile ist im Dokument «Schulungsunterlagen Perigon Mobile, Dokumentennummer PH-SU-05», beschrieben.

2 Planbare Mitarbeiter

Damit Mitarbeiter in Dienst- und Einsatzplanung geplant werden können, müssen ihnen Eigenschaften hinterlegt werden, welche sie erfüllen. Je mehr Angaben zu den Mitarbeitern hinterlegt sind, desto genauer wird das Ergebnis der automatischen Planung. Damit Mitarbeiter im Dienst- und Einsatzplan ersichtlich sind, muss zwingend eine Planungsgruppe im aktuellen Zeitraum zugewiesen sein.

2.1 Planbare Mitarbeiter erfassen



Vorsicht!

Übernahme der Arbeitszeitdefinition aus Perigon Homecare.

Bei der Übernahme der Daten für die Arbeitszeitdefinition aus Perigon Homecare werden die manuell angepassten Daten überschrieben. Gelöschte Arbeitszeitdefinitionen werden wiederhergestellt.

Nicht überschrieben werden die Informationen zu **Auszubildender** und die **zugewiesenen Anforderungen**.

Planbare Mitarbeiter erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planbare Mitarbeiter 👤 ⇒ Neu 📄

Hinweis

Ist das Kontrollkästchen **Einsatzplanung** aktiviert, wird eine Lizenz in der Höhe des Beschäftigungsgrad des Mitarbeiters beansprucht. Bei Mitarbeitern, welche nicht in der Einsatzplanung geplant werden (beispielsweise Mitarbeiter der Administration), kann das Kontrollkästchen deaktiviert werden.

1. Die Ansicht **Planbare Mitarbeiter** 👤 öffnen.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu** 📄 klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
3. Im Eingabefeld **Adressnummer** die Adressnummer eingeben oder im darauffolgenden Eingabefeld die ersten drei Buchstaben des Nachnamens eingeben und im Auswahlménü auf den gewünschten Namen klicken.
4. Die Taste **Enter** drücken.
 - ↳ Die Angaben für die Eingabefelder **Kurzname** und **Name** werden automatisch ausgefüllt, können jedoch noch angepasst werden.
5. Falls gewünscht: Eine Notiz im Eingabefeld **Notiz für Planer** eingeben.
6. Im Auswahlménü **Dienstplanplanung** den gewünschten Wert auswählen.
7. Fall der Mitarbeiter in der Einsatzplanung geplant werden soll: Das Kontrollkästchen **Einsatzplanung** aktivieren.

8. Eines oder mehrere Kontrollkästchen bei den Fortbewegungsmitteln, welche der Mitarbeiter benutzen kann, aktivieren.
 9. Das Standard-Fortbewegungsmittel im Auswahlmnü **Standard-Fortbewegungsmittel** auswählen.
 10. Falls nötig: Die Adresse bei Dienstbeginn und bei Dienstende anpassen.
 11. In der Gruppe **Gruppen** den Mitarbeiter einer oder mehreren Planungsgruppen zuweisen.
 12. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
 13. Auf das Symbol **Arbeitszeitdefinition aus Perigon übernehmen**  klicken.
 - ↳ Die Arbeitszeitdefinitionen werden aus dem Perigon übernommen.
 14. Im Anzeige- und Eingabebereich auf den gewünschten Mitarbeiter klicken.
 15. Auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 16. In der Gruppe **Arbeitszeitdefinitionen** auf die gewünschte Arbeitszeitdefinition und auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Arbeitszeitdefinitionen** wird geöffnet.
 17. Falls es sich beim Mitarbeiter um einen Auszubildenden handelt: Das Kontrollkästchen **Auszubildender** aktivieren.
 18. In der Auswahlliste **erfüllt folgende Anforderungen** die Anforderungen, welche der Mitarbeiter erfüllt und für welche er verplant werden soll, zuweisen.
 19. Auf das Symbol **Speichern und Schliessen**  klicken.
 20. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der planbare Mitarbeiter ist erfasst.

2.2 Planbare Mitarbeiter bearbeiten



Vorsicht!

Übernahme der Arbeitszeitdefinition aus Perigon Homecare.

Bei der Übernahme der Daten für die Arbeitszeitdefinition aus Perigon Homecare werden die manuell angepassten Daten überschrieben. Gelöschte Arbeitszeitdefinitionen werden wiederhergestellt.

Nicht überschrieben werden die Informationen zu **Auszubildender** und die **zugewiesenen Anforderungen**.

Planbare Mitarbeiter bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planbare Mitarbeiter  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Ansicht **Planbare Mitarbeiter**  öffnen.
2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf den Mitarbeiter anklicken, welcher bearbeitet werden soll.

3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. Die gewünschten Änderungen am Mitarbeiter vornehmen.
 5. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der planbare Mitarbeiter ist bearbeitet.

2.3 Planbare Mitarbeiter abschliessen

Der Austritt von Mitarbeitern, welche nicht mehr für die Spitex-Organisation arbeiten, wird im Mitarbeiterstamm des Perigon Homecare erfasst. Zusätzlich müssen im Perigon Dispo beim Mitarbeiter die zugewiesenen Planungsgruppen mit einem Enddatum abgeschlossen werden.

Planbare Mitarbeiter abschliessen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planbare Mitarbeiter  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Ansicht **Planbare Mitarbeiter**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf den Mitarbeiter anklicken, welcher abgeschlossen werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. In der Gruppe **Gruppen** auf die gewünschte Planungsgruppe klicken und im Eingabefeld **Enddatum** das Austrittsdatum des Mitarbeiters eingeben.
 5. Wiederholen, bis alle Planungsgruppen abgeschlossen sind.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der planbare Mitarbeiter ist abgeschlossen und kann nicht mehr geplant werden.

2.4 Planbare Mitarbeiter löschen

Hinweis

Ein planbarer Mitarbeiter kann nur gelöscht werden, solange er noch nicht in der Planung verwendet wird. Bereits verplante Mitarbeiter können nicht mehr gelöscht werden. Damit Mitarbeiter nicht mehr in der Planung ersichtlich sind, müssen beim Mitarbeiter die zugewiesenen Planungsgruppen mit einem Enddatum abgeschlossen werden (siehe «Planbare Mitarbeiter abschliessen», Seite 23).

Planbare Mitarbeiter löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planbare Mitarbeiter  ⇒ Löschen 

1. Die Ansicht **Planbare Mitarbeiter**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf den Mitarbeiter klicken, welcher gelöscht werden soll.
 3. Auf das Symbol **Löschen**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **L** ausführen.
 4. Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
- ✓ Der planbare Mitarbeiter ist gelöscht.

2.5 Mitarbeiterliste drucken

Mit der Funktion **Drucken**  können Informationen zu den Mitarbeitern ausgedruckt werden. Beim Drucken wird eine PDF-Datei im Standardprogramm für die Anzeige von PDF-Dateien geöffnet. Die Datei kann danach gespeichert oder auf dem gewünschten Drucker ausgedruckt werden.

Mitarbeiterliste drucken

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planbare Mitarbeiter  ⇒ Drucken 

1. Die Ansicht **Planbare Mitarbeiter**  öffnen.
 2. Im Filterbereich die gewünschten Filter setzen, bis die Mitarbeiter angezeigt werden, welche ausgedruckt werden sollen.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **P** ausführen.
 - ↳ Das Fenster **Mitarbeiter Ausdruck** wird geöffnet.
 4. Im Auswahlnenü **Druckinhalt** den Inhalt für den Ausdrucks auswählen.
 5. Abhängig von der Auswahl des gewünschten Druckinhalts können weitere Angaben zum Ausdruck erfasst werden.
 6. Die gewünschten Angaben eingeben.
 7. Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.
- ✓ Eine PDF-Datei mit der gewünschten Liste wird geöffnet.

2.6 Arbeitszeiten manuell erfassen

Wird das Perigon Dispo zusammen mit dem Perigon Homecare verwendet, werden die Arbeitszeiten aufgrund der Rapporte automatisch im Perigon Dispo angezeigt. Ist das Perigon Homecare nicht vorhanden, können die Arbeitszeiten manuell im Perigon Dispo erfasst werden.

 **Hinweis**

Damit die Arbeitszeit manuell erfasst werden kann, muss der entsprechende Konfigurations-Eintrag aktiviert sein.

Arbeitszeiten manuell erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planbare Mitarbeiter  ⇒ Arbeitszeit  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Planbare Mitarbeiter**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf den Mitarbeiter anklicken, für welchen die Arbeitszeiten erfasst werden sollen.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Arbeitszeit**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Mitarbeiterzeit** wird geöffnet.
 4. Auf das Symbol **Neu**  klicken und die benötigten Informationen eingeben.
 5. Auf das Symbol **Speichern**  klicken.
- ✓ Die Arbeitszeiten sind erfasst.

3 Dienstplan

Inhalt

3.1 Allgemeine Informationen

Im Dienstplan wird die Präsenz- und Abwesenheitsplanung für die Mitarbeiter vorgenommen.

3.1.1 Benutzeroberfläche Dienstplan



Abb. 7: Benutzeroberfläche Dienstplan

1 Menüleiste

Die Menüleiste zeigt alle im aktiven Fenster zur Verfügung stehenden Vorgänge an. Aktive Vorgänge haben eine schwarze Schriftfarbe. Diese können angeklickt und ausgeführt werden. Vorgänge, welche inaktiv sind und nicht zur Verfügung stehen, haben eine graue Schriftfarbe.

2 Symbolleiste

Die Symbolleiste zeigt die häufigsten Vorgänge mit Symbolen und dem dazugehörigen Text an. Symbole mit zusammengehörenden Vorgängen sind in einer Gruppe zusammengefasst.

③ Zeitleiste

In der Zeitleiste kann der gewünschte Tag oder die gewünschte Woche ausgewählt werden.

④ Anzeige- und Eingabebereich

Im Anzeige- und Eingabebereich werden Inhalte angezeigt und eingegeben.

⑤ Arbeitszeitbereich

Der Arbeitszeitbereich zeigt die Soll-Arbeitszeit, die geplante Arbeitszeit und die Differenz der beiden Werte an. Zusätzlich wird der aktuelle Überzeitsaldo angezeigt.

⑥ Bereich «Tagestotal»

Im Bereich **Tagestotal** kann das Tagestotal im Dienstplan nach verschiedenen Filterkriterien angezeigt werden.

3.1.2 Funktionen Dienstplan

Der Dienstplan im Perigon Dispo hat folgende Hauptfunktionen:

- Planung der Arbeitsdienste für Mitarbeiter (siehe «Dienst erfassen», Seite 35)
- Bearbeitung und Löschung von Diensten (siehe «Dienst löschen», Seite 36 und «Dienst bearbeiten», Seite 36)

3.1.3 Tastenkombinationen Dienstplan

ⓘ Hinweis

Die Anzahl der verfügbaren Tastenkombinationen ist abhängig von der jeweiligen Benutzerberechtigung.

Taste/Tasten	Funktion
Ctrl + P	Öffnet das Fenster Dienstplan drucken .
Ctrl + Shift + D	Öffnet die Ansicht Dienstdefinition .
Ctrl + Shift + M	Öffnet die Ansicht Planbare Mitarbeiter .
F1	Öffnet die Online-Hilfe.
Esc	Schliesst den Dienstplan.

3.1.4 Symbole Dienstplan

Die Symbole in der Symbolleiste werden bei verschiedenen Vorgängen und Funktionen angezeigt.

Hinweis

Die Anzahl der angezeigten Symbole ist abhängig von der jeweiligen Benutzerberechtigung.

Symbole in der Symbolleiste

Bereich «Schnellsteuerung»

Speichern

Speichert die Eingabe.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: 

Abbrechen

Bricht den Vorgang ab.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: 

Drucken

Öffnet das Fenster für die Druckeinstellungen.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination:  + 

Schliessen

Schliesst die aktuelle Ansicht und öffnet die Perigon Homecare Startseite.



- Position Symbol: Symbolleiste

Seriendienstdefinition

Öffnet die Ansicht **Seriendienstdefinition**.



- Position Symbol: Symbolleiste

Planbare Mitarbeiter

Öffnet die Ansicht **Planbare Mitarbeiter** und zeigt Informationen zum Mitarbeiter an.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Navigation: **Vorgänge | Planbare Mitarbeiter**

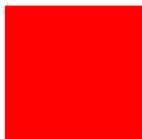
Anzeige- und Eingabebereich

Hinweise

- Im Anzeige- und Eingabebereich werden die Dienste in den Farben angezeigt, welche in der Dienstdefinition und der Serienstendefinition definiert worden sind. Symbole von Serienstenden werden leicht grüulich angezeigt.
- Dienste, welche die Dienstplanposition **Ecke** besitzen, werden im Dienstplan in der gewählten Ecke angezeigt.
- Sobald ein Tag im Anzeige- und Eingabebereich markiert ist, werden der **Name des Mitarbeiters**, der Bereich **Tagestotal** und das **Datum orange**  angezeigt.
- Beim Markieren mehrerer Tage erscheint die orange Markierung erst nachdem die Taste `Ctrl` nicht mehr gedrückt wird.

Ganzer Tag

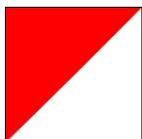
Zeigt alle ganztägigen Dienste an.



- Position Symbol: Symbolleiste und Anzeige- und Eingabebereich

Vormittag

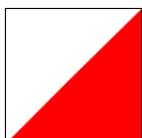
Zeigt alle halbtägigen Dienste am Vormittag an.



- Position Symbol: Symbolleiste und Anzeige- und Eingabebereich

Nachmittag

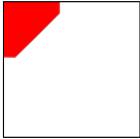
Zeigt alle halbtägigen Dienste am Nachmittag an.



- Position Symbol: Symbolleiste und Anzeige- und Eingabebereich

Linke obere Ecke

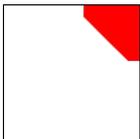
Zeigt alle Dienste mit der Dienstplanposition **Linke obere Ecke** an.



- Position Symbol: Symbolleiste und Anzeige- und Eingabebereich

Rechte obere Ecke

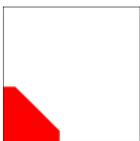
Zeigt alle Dienste mit der Dienstplanposition **Rechte obere Ecke** an.



- Position Symbol: Symbolleiste und Anzeige- und Eingabebereich

Linke untere Ecke

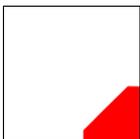
Zeigt alle Dienste mit der Dienstplanposition **Linke untere Ecke** an.



- Position Symbol: Symbolleiste und Anzeige- und Eingabebereich

Rechte untere Ecke

Zeigt alle Dienste mit der Dienstplanposition **Rechte untere Ecke** an.



- Position Symbol: Symbolleiste und Anzeige- und Eingabebereich

Symbole in der Zeitleiste

Aktuelles Datum

Zeigt den Inhalt des aktuellen Datums an.



- Position Symbol: Zeitleiste

Vergrossern

Vergrossert die Ansicht.



- Position Symbol: Zeit- oder Filterleiste

Verkleinern

Verkleinert die Ansicht.



- Position Symbol: Zeit- oder Filterleiste

Weitere Symbole

Dienstplan abschliessen

Öffnet das Fenster **Dienstplan abschliessen**, um den angezeigten Dienstplan abzuschliessen.



- Navigation: **Vorgänge | Dienstplan abschliessen**

Dienstplan entsperren

Öffnet das Fenster **Dienstplan entsperren**, um den angezeigten Dienstplan zu entsperren.



- Navigation: **Vorgänge | Dienstplan entsperren**

Dienstdefinition

Öffnet die Ansicht **Dienstdefinition**.



- Navigation: **Vorgänge | Dienstdefinition**

Gruppenauswahl

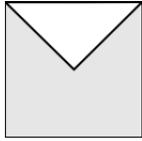
Öffnet den Auswahlbereich **Gruppenauswahl** zur Auswahl einer oder mehrerer Gruppen für die Springerplanung.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Dienstnotiz

Zeigt an, dass zum Dienst Notizen für den Planer und/oder den Mitarbeiter vorhanden sind.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Konflikt

Zeigt an, dass an diesem Tag ein Konflikt besteht.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Springerdienst nicht freigegeben

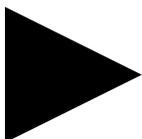
Zeigt an, dass der Planer, zu welchem der Springer gehört, den Springer noch nicht für den gewünschten Dienst eines anderen Planers freigegeben hat.



- Position Symbol: Anzeige- und Eingabebereich

Arbeitszeitbereich ausblenden

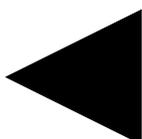
Blendet den Arbeitszeitbereich aus.



- Position Symbol: Arbeitszeitbereich

Arbeitszeitbereich einblenden

Blendet den Arbeitszeitbereich ein.



- Position Symbol: Arbeitszeitbereich

3.1.5 Symbolleiste Dienstplan

Die Symbolleiste ist in die drei Bereiche **Schnellsteuerung**, **Dienste** und **Info** unterteilt.

Hinweis

Die Symbole in den Bereichen **Schnellsteuerung** und **Dienste** sind im Kapitel **Symbole Dienstplan** beschrieben (siehe «Symbole Dienstplan», Seite 27).

Schnellsteuerung

Im Bereich **Schnellsteuerung** werden die wichtigsten Vorgänge/Funktionen für die Dienstplanung angezeigt.

Dienste

Im Bereich **Dienste** werden die vorhandenen Dienste angezeigt.

Info

Der Bereich **Info** zeigt weitere Informationen zu den Diensten des gewählten Tages an. Zusätzlich zur verplanten Arbeitszeit werden auch die Start- und Endzeiten der Dienste angezeigt.

3.1.6 Arbeitszeitbereich

Die im Arbeitszeitbereich angezeigten Informationen zu den Arbeitszeiten erlauben es, bei der Planung den Überblick über die verfügbaren und bereits eingeplanten Zeiten zu behalten.

3.1.6.1 Spalten Arbeitszeitbereich**Hinweis**

Zur Berechnung der Angaben werden nur Rapporte berücksichtigt, welche im Perigon Mobile oder in der Erfassungskontrolle freigegeben worden sind und dadurch den Status **Geprüft durch Mitarbeiter** haben. Leistungen, die direkt in den Reportpositionen erfasst werden, werden erst nach dem Arbeitszeitübertrag beachtet.

Hinweis

Sind nicht alle benötigten Angaben für die Berechnung der Arbeitszeiten vorhanden (beispielsweise kein Tagessoll gespeichert), werden anstatt der Zahlen grau hinterlegte Kästchen angezeigt.

Spalte	Inhalt
Plan	Zeigt die eingeplanten Dienstzeiten für den angezeigten Zeitbereich an.

Spalte	Inhalt
Soll	Zeigt die Soll-Stunden für den angezeigten Zeitbereich an. Als Grundlage dienen die Soll-Stunden gemäss Anstellungsverhältnis des Mitarbeiters.
Diff.	Zeigt die Differenz zwischen den Spalten Plan und Soll an.
Saldo	<p>Zeigt den hochgerechneten Arbeitszeitsaldo an. Dieser wird errechnet aus dem Saldo (gemäss Mitarbeiterstamm) und dem Saldo aus den geplanten (und rapportierten) Diensten.</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Tipp</p> <p>Über den angezeigten Saldo fahren, um im Tooltipp die Grundlagen für die Berechnung anzuzeigen.</p> </div>
Ferien	<p>Zeigt den aktuell verfügbaren Feriensaldo an.</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> Tipp</p> <p>Über den angezeigten Feriensaldo fahren, um im Tooltipp den Saldo des letzten Jahres und die bereits geplanten Ferien des aktuellen Jahres anzuzeigen.</p> </div>

3.1.6.2 Arbeitszeitbereich ein- oder ausblenden

Arbeitszeitbereich ein- oder ausblenden

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstplan 

Oben rechts im Arbeitszeitbereich auf das Symbol **Arbeitszeitbereich ausblenden** ► oder **Arbeitszeitbereich einblenden** ◀ klicken.

- ✓ Der Arbeitszeitbereich ist ein- oder ausgeblendet.

3.1.7 Bereich «Tagestotal»

Im Bereich Tagestotal werden Informationen für alle angezeigten Mitarbeiter pro Tag angezeigt. Dadurch, dass zwei Filterkriterien gleichzeitig angezeigt werden können, lassen sich die Ergebnisse einfacher und schneller im gewünschten Kontext analysieren.

3.1.7.1 Filterkriterien Bereich «Tagestotal»

Die gewünschten Informationen werden sofort angezeigt, nachdem im Auswahlménü der gewünschte Wert ausgewählt worden ist.

Übersicht über die Filterkriterien

Wert	Auswirkung/Bemerkung
Personen	<p>Die Anzahl aller geplanten Personen wird angezeigt. Dabei wird nur die Anzahl Personen und nicht die Anzahl Dienste berücksichtigt. Hat eine Person mehrere Dienste an einem Tag geplant, wird die Person nur einmal gezählt.</p> <div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <p>Hinweis</p> <p>Damit eine Person gezählt wird, muss in der Dienstdefinition der Zeiteinfluss Arbeitszeit verwendet werden und die verwendete Arbeitszeit mindestens zwei Stunden betragen.</p> </div>
Total Arbeitszeit	Die Anzahl der geplanten und der rapportierten Arbeitszeiten wird angezeigt.
Ganztags*	Die Anzahl der für den ganzen Tag geplanten Dienste wird angezeigt.
Vormittags*	Die Anzahl der für den Vormittag geplanten Dienste wird angezeigt.
Nachmittags*	Die Anzahl der für den Nachmittag geplanten Dienste wird angezeigt.
Beschäftigungsgrad in %	Die Summe der Beschäftigungsgrade aller geplanten Personen wird angezeigt.

* Nur die Mitarbeiter, welche einen Dienst mit dem Zeiteinfluss **Arbeitszeit** geplant haben, werden gezählt.

3.2 Dienst erfassen

Hinweis

Ist für den Dienst die **automatische Rapportierung** aktiviert, wird der hinterlegt Artikel automatisch in der Erfassungskontrolle mit dem Status **Neu** erstellt.

Dienst erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstplan 

1. Die Ansicht **Dienstplan**  öffnen.
2. Die gewünschte Gruppe im Auswahlménü **Planungsgruppen** auswählen.

3. Im Anzeige- und Eingabebereich auf den Tag klicken, für welchen ein Dienst erstellt werden soll.

 **Tipp**

Die Taste **Ctrl** gedrückt halten und auf mehrere Tage klicken oder bei gedrückter Maustaste darüber fahren, um einen Dienst für mehrere Tage gleichzeitig zu erstellen. Auf den Tag oder Mitarbeiter klicken, um eine ganze Spalte oder Zeile zu markieren.

4. Im Bereich **Dienste** (in der Symbolleiste) auf das Symbol der gewünschten Dienstplanposition klicken.
5. Auf den gewünschten Dienst klicken.
 - ↳ Der Dienst wird im Anzeige- und Eingabebereich angezeigt.
6. Falls gewünscht: Eine Dienstnotiz für den Planer und/oder den Mitarbeiter zum Dienst hinzufügen (siehe «Dienstnotiz erfassen», Seite 37).
7. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
 - ✓ Der Dienst ist erfasst.
 - ✓ Falls die automatische Rapportierung für den Dienst aktiviert ist: In der Erfassungskontrolle wird ein Rapport mit dem Status **Neu** erstellt.

3.3 Dienst bearbeiten

Dienst bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstplan 

1. Die Ansicht **Dienstplan**  öffnen.
2. Sicherstellen, dass im Bereich **Dienste** die gleich Art des Dienstes (Ganztag , Vormittag , Nachmittag  usw.) wie die Art des Dienstes, welcher bearbeitet werden soll, gewählt ist.
3. Doppelklick auf den gewünschten Dienst ausführen.
 - ↳ Das Fenster mit den Details zum Dienst wird geöffnet.
4. Die gewünschten Änderungen am Dienst vornehmen.
5. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
6. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
 - ✓ Der Dienst ist bearbeitet.

3.4 Dienst löschen

 **Hinweis**

Automatisch generierte Rapporte, welche in der Erfassungskontrolle den Status **Neu** haben, werden beim Löschen des entsprechenden Dienstes ebenfalls gelöscht. Für die restlichen Rapporte muss der Benutzer eine Entscheidung treffen.

Dienst löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstplan 

1. Die Ansicht **Dienstplan**  öffnen.
 2. Sicherstellen, dass im Bereich **Dienste** die gleich Art des Dienstes (Ganztag , Vormittag , Nachmittag  usw.) wie die Art des Dienstes, welcher gelöscht werden soll, gewählt ist.
 3. Den gewünschten Dienst markieren und die Taste **Del** drücken oder mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Dienst klicken und im Auswahlménü auf das Symbol **Löschen**  klicken.
 4. Falls es sich um einen Serendienst handelt: Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen. Gelöschte Serendienste können mit einem erneuten Rechtsklick wiederhergestellt werden.
 5. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der Dienst ist gelöscht.

3.5 Dienstnotiz

Zu einem Dienst können Notizen für den Planer und für den Mitarbeiter erfasst werden. Die Notizen für den Planer sind nur für Planer sichtbar. Falls eine Notiz für einen Mitarbeiter erstellt werden soll, muss die Notiz im Eingabefeld **Notiz für Mitarbeiter eingeben** werden.

3.5.1 Dienstnotiz erfassen

Dienstnotiz erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstplan 

1. Die Ansicht **Dienstplan**  öffnen.
 2. Sicherstellen, dass im Bereich **Dienste** die gleich Art des Dienstes (Ganztag , Vormittag , Nachmittag  usw.) wie die Art des Dienstes, zu welchem eine Dienstnotiz erfasst werden soll, gewählt ist.
 3. Doppelklick auf den gewünschten Dienst ausführen.
 - ↳ Das Fenster mit den Details zum Dienst wird geöffnet.
 4. In den Eingabefeldern **Notiz für Planer** und/oder **Notiz für Mitarbeiter** die gewünschten Informationen für die Notiz erfassen.
 5. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 6. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Dienstnotiz ist erfasst.
- ✓ Beim Dienst wird zusätzlich das Symbol **Dienstnotiz**  angezeigt.

3.5.2 Dienstnotiz bearbeiten

Dienstnotiz bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstplan 

1. Die Ansicht **Dienstplan**  öffnen.
 2. Sicherstellen, dass im Bereich **Dienste** die gleich Art des Dienstes (Ganztag , Vormittag , Nachmittag  usw.) wie die Art des Dienstes, zu welchem eine Dienstnotiz bearbeitet werden soll, gewählt ist.
 3. Doppelklick auf den gewünschten Dienst ausführen.
 - ↳ Das Fenster mit den Details zum Dienst wird geöffnet.
 4. In den Eingabefeldern **Notiz für Planer** und/oder **Notiz für Mitarbeiter** die gewünschten Informationen für die Notiz bearbeiten.
 5. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 6. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Dienstnotiz ist bearbeitet.

3.6 Dienstplan abschliessen/entsperren

Sobald alle gewünschten Dienste im Dienstplan geplant sind, kann dieser abgeschlossen werden. Durch das Abschliessen des Dienstplans wird sichergestellt, dass rückwirkend keine Änderungen am Dienstplan vorgenommen werden können. Sollte es trotzdem notwendig werden, dass Änderungen an einem abgeschlossenen Dienstplan vorgenommen werden müssen, kann dieser auch entsperrt werden.

Dienstplan abschliessen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstplan  Vorgänge ⇒ Dienstplan abschliessen 

1. Die Ansicht **Dienstplan**  öffnen.
 2. In der Menüleiste auf **Vorgänge ⇒ Dienstplan abschliessen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Dienstplan abschliessen** wird geöffnet.
 3. Im Eingabefeld **Dienstplan abschliessen bis zum** das Abschlussdatum im Format TT.MM.JJJJ eingeben.
 4. Auf die Schaltfläche **Abschliessen** klicken.
 5. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der Dienstplan ist bis zum gewählten Datum abgeschlossen.
✓ Die Tage, welche im abgeschlossenen Bereich liegen, werden mit einem dunklen Hintergrund (schwarz und grau) angezeigt.

Dienstplan entsperren

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstplan  Vorgänge ⇒ Dienstplan entsperren 

1. Die Ansicht **Dienstplan**  öffnen.
2. In der Menüleiste auf **Vorgänge ⇒ Dienstplan entsperren**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Dienstplan entsperren** wird geöffnet.
3. Im Eingabefeld **Dienstplan entsperren ab dem** das Datum im Format TT.MM.JJJJ eingeben, ab welchem der Dienstplan entsperrt werden soll.
4. Auf die Schaltfläche **Entsperren** klicken.
5. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der Dienstplan ist ab dem gewählten Datum entsperrt.
- ✓ Die Tage, welche entsperrt sind, werden wieder mit einem blauen Hintergrund angezeigt.

3.7 Dienstplan drucken

Mit der Funktion Drucken **Drucken**  kann der Dienstplan ausgedruckt werden. Beim Drucken wird eine PDF-Datei im Standardprogramm für die Anzeige von PDF-Dateien geöffnet. Die Datei kann danach gespeichert oder auf dem gewünschten Drucker ausgedruckt werden.

Dienstplan drucken

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstplan  ⇒ Drucken 

1. Die Ansicht **Dienstplan**  öffnen.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **P** ausführen.
 - ↳ Das Fenster **Dienstplan drucken** wird geöffnet.
3. In der Gruppe **Periode** die gewünschte Zeitperiode und die Anzahl Spalten pro Spaltenbreite auswählen.
4. In der Gruppe **Ausgabe Zeiteinfluss** die gewünschten Kontrollkästchen bei den Zeiteinflüssen aktivieren. Die Dienste mit den markierten Zeiteinflüssen werden auf dem Ausdruck angezeigt.
5. In der Gruppe **Legende** die gewünschten Optionsfelder und Kontrollkästchen aktivieren.
6. Im Bereich **Optionen** weitere Einstellungen zur Anzeige des Zeittotals und dem Ausdruck der Springer festlegen.
7. Die Kontrollkästchen bei den gewünschten Gruppen/Mitarbeitern aktivieren.

 **Tipp**

Das Kontrollkästchen **Vollständige Gruppen mit Springer drucken** deaktivieren, um einzelne Mitarbeiter auswählen zu können.

- 8. Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.
- ✓ Eine PDF-Datei mit dem Dienstplan wird geöffnet.

3.8 Ursachen und Lösungen für Konflikte

Erkennt das Perigon Dispo in der Dienstplanung einen Konflikt, wird das Symbol **Konflikt**  beim entsprechenden Dienst angezeigt.

Ursache	Lösung
Der Mitarbeiter hat überlappende Arbeitszeitdefinitionen.	Die Arbeitszeitdefinitionen überprüfen und anpassen. Die Arbeitszeit erneut aus dem Perigon übernehmen. Hinweis Arbeitszeitdefinitionen, welche in der Ansicht Planbare Mitarbeiter  erfasst worden sind, werden mit dem Symbol Raute (###) angezeigt.
Der Mitarbeiter hat Dienste, welche sich zeitlich überlappen.	Die betroffenen Dienste überprüfen und anpassen.
Die Berechnung der geplanten Arbeitszeit ergibt einen unerwarteten Wert.	Die Arbeitszeit des Mitarbeiters prüfen und anpassen.
Ein unbekannter Fehler ist aufgetreten.	Den Support der root-service ag kontaktieren.

3.9 Häufige Fragen (FAQ) zum Dienstplan

Beim Mitarbeiter zeigt es einen falschen Beschäftigungsgrad an. Wie kann dieser geändert werden?

Der Beschäftigungsgrad muss zwingend im Mitarbeiterstamm im Perigon Homecare angepasst werden. Danach zur Übernahme der Daten in der Ansicht

Planbare Mitarbeiter  auf das Symbol **Arbeitszeitdefinition aus Perigon übernehmen**  klicken (siehe «Planbare Mitarbeiter erfassen», Seite 21).

Bei einem Dienst sollte die Zeit angepasst werden. Wie gehe ich vor?

In der Ansicht **Dienstdefinitionen**  den gewünschten Dienst anzeigen und auf das Symbol **Verändert weiterführen**  klicken.

Hinweis

Bereits verplante Dienste, welche nach dem Datum für die geänderte Weiterführung sind, werden gelöscht.

Ein Mitarbeiter kann an einem bestimmten Tag erst eine Stunde später arbeiten. Kann ich dies planen?

Ja. Dazu den gewünschten Dienst mit einem Doppelklick öffnen und die gewünschten Änderungen vornehmen (siehe «Dienst bearbeiten», Seite 36).

Hinweis

Die entsprechende Art des Dienstes (beispielsweise Vormittag ) muss im Bereich **Dienste** ausgewählt sein, damit ein Dienst bearbeitet werden kann.

Wieso können Dienste nicht immer mit der Taste «Del» gelöscht werden?

Die Art des Dienstes (beispielsweise Vormittag ) muss im Bereich **Dienste** ausgewählt sein, damit der entsprechende Dienst mit der Taste  gelöscht werden kann (siehe «Dienst löschen», Seite 36).

Hinweis

Alternativ kann der Dienst über das Kontextmenü und die Funktion **Löschen**  gelöscht werden.

Welche Mitarbeiter werden im Bereich «Tagestotal» (Zeilen ganz unten) zusammengezählt?

Hier zählt es nur die Mitarbeiter (Dienste), welche einen Dienst zugewiesen haben und bei welchen in der Dienstdefinition im Auswahlménü **Zeiteinfluss** der Wert **Arbeitszeit** erfasst ist (siehe «Bereich «Tagestotal»», Seite 34).

Im Arbeitszeitbereich werden Zeiten angezeigt, obwohl kein Dienst verplant ist. Weshalb?

Dies ist möglich, wenn in einer Dienstdefinition oder einer Serienstendefinition ein Dienst hinterlegt ist, welcher nur auf dem Einsatzplan angezeigt wird (Wert **Keine** im Auswahlmenü **Dienstplanposition**), der aber Arbeitszeit generieren. Beispielsweise der Dienst Pause.

Kann der Arbeitszeitbereich (Plan/Ist, Soll, Diff. Saldo) ein- und ausgeblendet werden?

Ja. Dazu auf das Symbol **Arbeitszeitbereich ausblenden** ► oder **Arbeitszeitbereich einblenden** ◀ klicken (siehe «Arbeitszeitbereich ein- oder ausblenden», Seite 34).

Kann der Dienstplan von Mitte bis Mitte Monat angezeigt werden?

Ja. Dazu in der Zeitleiste den gewünschten Zeitbereich auswählen (siehe «Bedienung Kalender», Seite 16).

Die Sollzeiten stimmen nicht. Woran kann das liegen?

Ursache für falsche Sollzeiten können falsch hinterlegte Feiertage und/oder Tage mit Sollreduktion sein. Die Feiertage und/oder Tage mit Sollreduktion prüfen und gegebenenfalls korrigieren.

Kann die Sortierung der angezeigten Mitarbeiter geändert werden?

Ja. Dazu auf den gewünschten Mitarbeiter klicken und diesen bei gedrückter Maustaste verschieben.

Hinweis

Werden die Mitarbeiter alphabetisch sortiert, kann ihre Sortierung nicht manuell geändert werden.

Können bei der Erstellung eines Dienstes automatisch die entsprechenden Rapporte erstellt werden?

Ja. Bei der Planung eines Dienstes (beispielsweise Ferien) ist es möglich, dass automatisch ein entsprechender Rapport erstellt wird. Dazu in der Dienstdefinition des Dienstes im Auswahlmenü **Automatisch rapportieren** den Wert **Ja** auswählen und danach in

der Gruppe **Leistungen** die entsprechende Leistung hinterlegen. Bei der Planung des Dienstes wird nun automatisch ein Rapport erstellt.

Weshalb werden bei einigen Mitarbeitern der Beschäftigungsgrad und die Bezeichnung im Dienstplan nicht angezeigt?

Der Beschäftigungsgrad und die Bezeichnung werden nicht angezeigt, da sie nicht im Mitarbeiterstamm des Perigon Homecare hinterlegt worden sind.

Im Dienstplan werden Konflikte (rote Blitze) angezeigt. Weshalb?

Das Symbol **Konflikt** ⚡ wird angezeigt, wenn im Dienstplan Konflikte vorhanden sind. Die möglichen Ursachen und ihre Lösungen sind im entsprechenden Kapitel beschrieben (siehe «Ursachen und Lösungen für Konflikte», Seite 40)

4 Serienstundendefinitionen

In der Serienstundendefinition werden Dienste für einen Mitarbeiter erfasst, welche gewisse Regelmässigkeiten aufweisen. Im Dienstplan werden die Symbole von Serienstunden leicht grülich angezeigt. Sobald der Serienstunden erstellt worden ist, wird er automatisch für die kommenden 12 Monate im Dienstplan eingetragen.

★ Beispiel

Ein Mitarbeiter hat jede zweite Woche jeweils am Dienstag den ganzen Tag frei. Damit dieser Dienst nicht jede zweite Woche manuell geplant werden muss, wird eine entsprechende Serienstundendefinition erstellt. In dieser Serienstundendefinition wird hinterlegt, dass der Mitarbeiter jeden zweiten Dienstag den ganzen Tag frei hat. Dieser freie Tag wird für den Mitarbeiter in den kommenden 12 Monaten im Dienstplan eingetragen.

Übernahme bestehender Eigenschaften aus einer Dienstdefinition

Bestehen bereits Dienstdefinitionen, können die darin enthaltenen Einstellung bei der Erstellung einer Serienstundendefinition als Basis übernommen werden.

📘 Hinweis

Nach dem Import einer Dienstvorlage in eine Serienstundendefinition können die importierten Eigenschaften in der Serienstundendefinition angepasst werden.

Folgende Eigenschaften werden (falls vorhanden) bei der Übernahme aus einer Dienstvorlage übernommen:

- Bezeichnung
- Beschreibung
- Zeitlegende
- Arbeitszeit
- Anforderungen
- Visualisierung
- Symbole

4.1 Serienstundendefinition erfassen

Serienstundendefinition erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Serienstundendefinitionen  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Serienstundendefinitionen**  öffnen.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination  +  ausführen.

3. Falls eine Dienstvorlage vorhanden ist: Im Eingabefeld **Basisdienst** den Namen der Dienstvorlage eingeben und im Auswahlménü auf den gewünschten Basisdienst (Dienstdefinition) klicken.
 4. Im Eingabefeld **Bezeichnung** den Namen des Serienstufendienstes eingeben.
 5. Falls gewünscht: Eine Beschreibung des Serienstufendienstes im Eingabefeld **Beschreibung** eingeben. Die Beschreibung wird im Einsatzplan in den Dienstdetails angezeigt.
 6. Im Eingabefeld **Mitarbeiter** den Namen des Mitarbeiters eingeben, für welchen der Serienstufendienst erstellt wird und im Auswahlménü auf den gewünschte Mitarbeiter klicken.
 7. In der Gruppe **Zeitdefinition** auf das Symbol **Neu**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet.
 8. Die Daten zur Zeitdefinition erfassen und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 9. Bei mehreren Zeitdefinitionen: Alle benötigten Zeitdefinitionen erfassen.
 10. Im Auswahlménü **Dienstplanposition** die Position des Dienstes im Dienstplan auswählen.
 11. Im Auswahlménü **Zeitlegende** die Darstellungsart des Dienstes in der Symbolleiste (Bereich Info) des Dienstplan auswählen.
 12. Im Auswahlménü **Zeiteinfluss** den Zeiteinfluss auswählen.
 13. In der Auswahlliste **Anforderungen** die Anforderungen zuweisen, welche der Dienst erfüllt. Wird keine Anforderung ausgewählt, gelten alle Anforderungen als zugewiesen.
 14. Falls es sich beim Dienst um einen speziellen Dienst für Springer handelt: Im Auswahlménü **Gruppenzuweisung der Serienstufendienste** die gewünschte Gruppe auswählen.
 15. In der Gruppe **Visualisierung** eine dezente Hintergrundfarbe für die Anzeige im Dienstplan oder im Einsatzplan auswählen. Abhängig von der gewählten Farbe wird danach das Textsymbol schwarz oder weiss dargestellt.
 16. In der Gruppe **Symbole** auf das Symbol **Neu** und im Auswahlménü auf **Bild hinzufügen** oder **Textsymbol hinzufügen** klicken.
 - ↳ Das Fenster **Bild** oder das Fenster **Symbol** wird geöffnet.
 17. Das gewünschte Bild oder Textsymbol auswählen und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 18. Der Dienstvorlage Leistungen und/oder Materialien hinterlegen.
 19. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.
- ✓ Die Serienstufendefinition ist erfasst.

4.2 Serienstufendefinition bearbeiten

Serienstufendefinition bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Serienstufendefinitionen  ⇒ Bearbeiten 

Hinweis

Werden die Hintergrundfarbe, das Textsymbol und/oder das Bild bearbeitet, muss beim Speichern bestimmt werden, ob die Änderungen auch für bestehende Serienstufen übernommen werden sollen.

1. Die Ansicht **Serienstufendefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die Serienstufendefinition klicken, welche bearbeitet werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. Die gewünschten Änderungen an der Serienstufendefinition vornehmen.
 5. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Serienstufendefinition ist bearbeitet.

4.3 Serienstufendefinition löschen

Nicht mehr benötigte Serienstufendefinitionen können gelöscht werden.

Hinweis

Serienstufendefinitionen können nur gelöscht werden, wenn sie nicht in einem abgeschlossenen Bereich des Dienstplans verwendet werden. Falls die Serienstufendefinition nicht gelöscht werden kann: Die Serienstufendefinition abschliessen (siehe «Serienstufendefinition abschliessen», Seite 48).

Serienstufendefinition löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Serienstufendefinitionen  ⇒ Löschen 



Vorsicht!

Serienstufendefinition löschen

Alle bestehenden Dienste, welche mit der Serienstufendefinition verbunden sind, werden gelöscht.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass die Dienste gelöscht werden dürfen.

1. Die Ansicht **Serienstufendefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die Serienstufendefinition klicken, welche gelöscht werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Löschen**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **L** ausführen.
 4. Falls die Serienstufendefinitionen gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **Ja** bestätigen.
- ✓ Die Serienstufendefinition ist gelöscht.

4.4 Serienstufendefinition kopieren

Falls eine neue Serienstufendefinition erstellt werden soll, welche nur gering von einer bestehenden Serienstufendefinition abweicht, kann die bestehende Serienstufendefinition kopiert werden. Nach dem Kopieren entspricht die Kopie exakt der Original-Serienstufendefinition. Die Kopie kann danach gemäss den gewünschten Anforderungen angepasst werden.

Hinweis

Einzelne Zeitdefinitionen können direkt in der Gruppe **Zeitdefinition** kopiert werden.

Serienstufendefinition kopieren

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Serienstufendefinitionen  ⇒ Kopieren 

1. Die Ansicht **Serienstufendefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich die gewünschte Serienstufendefinition anklicken, welche kopiert werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Kopieren**  klicken.
 4. Die gewünschten Änderungen an der Serienstufendefinition vornehmen.
 5. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Serienstufendefinition ist kopiert.

4.5 Serienstufendefinition verändert weiterführen

Bei der veränderten Weiterführung einer Serienstufendefinition werden alle vorhandenen und aktuellen Zeitdefinitionen in der bestehenden Serienstufendefinition abgeschlossen. Gleichzeitig werden neue Zeitdefinitionen erstellt, welche ab dem gewählten Datum gültig sind.

Hinweis

Einzelne Zeitdefinitionen können direkt in der Gruppe **Zeitdefinition** verändert weitergeführt werden.

Serienstufendefinition verändert weiterführen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Serienstufendefinitionen  ⇒ Verändert weiterführen 



Vorsicht!

Serienstufendefinition verändert weiterführen

Bestehende Serienstufen, welche nach dem gewählten Datum sind, werden gelöscht.

Sicherstellen, dass nach dem gewünschten Datum keine Serienstufen vorhanden sind.

1. Die Ansicht **Serienstufendefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich die gewünschte Serienstufendefinition anklicken, welche verändert weitergeführt werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Verändert weiterführen**  klicken.
↳ Das Fenster **Serienstufen verändert weiterführen** wird geöffnet.
 4. Im Eingabefeld **Verändert weiterführen ab:** das Datum eingeben, ab welchem der Serienstufen verändert weitergeführt werden soll und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 5. Falls der Dienst verändert weitergeführt werden soll: Den Hinweis bestätigen.
 6. Falls weitere Änderungen an der Serienstufendefinition vorgenommen werden soll: Die gewünschten Änderungen vornehmen.
 7. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.
- ✓ Die Serienstufendefinition wird verändert weitergeführt.

4.6 Serienstufendefinition abschliessen

Beim Abschluss einer Serienstufendefinition wird die gesamte Serienstufendefinition abgeschlossen und der Serienstufen kann nicht mehr verwendet werden.

Hinweis

Einzelne Zeitdefinitionen können direkt in der Gruppe **Zeitdefinition** abgeschlossen werden.

Serienstufendefinition abschliessen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Serienstufendefinitionen  ⇒ Abschliessen 



Vorsicht!

Serienstufendefinition abschliessen

Bestehende Serienstufen, welche nach dem gewählten Datum sind, werden gelöscht.

Sicherstellen, dass nach dem gewünschten Datum keine Serienstufen vorhanden sind.

1. Die Ansicht **Serienstufendefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich die gewünschte Serienstufendefinition anklicken, welche abgeschlossen werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Abschliessen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Serienstufendefinition abschliessen** wird geöffnet.
 4. Im Eingabefeld **Abschliessen zum** das Datum eingeben, ab welchem die Serienstufendefinition abgeschlossen werden soll und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 5. Falls die Serienstufendefinition abgeschlossen werden soll: Den Hinweis bestätigen.
- ✓ Die Serienstufendefinition ist abgeschlossen.

4.7 Serienstufendefinitionen drucken

Mit der Funktion **Drucken**  können die vorhandenen Serienstufendefinition ausgedruckt werden. Auf dem Ausdruck werden die Inhalte aufgeführt, welche im Anzeige- und Eingabebereich angezeigt werden. Beim Drucken wird eine PDF-Datei im Standardprogramm für die Anzeige von PDF-Dateien geöffnet. Die Datei kann danach gespeichert oder auf dem gewünschten Drucker ausgedruckt werden.

Serienstufendefinitionen drucken

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Serienstufendefinitionen  ⇒ Drucken 

1. Die Ansicht **Serienstufendefinitionen**  öffnen.
 2. Im Filterbereich die gewünschten Filter setzen, bis die Serienstufendefinitionen angezeigt werden, welche ausgedruckt werden sollen.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **P** ausführen.
- ✓ Eine PDF-Datei mit den Serienstufendefinitionen wird geöffnet.

5 Planbare Kunden

Jeder Kunde, für welchen Einsätze aus dem Perigon Dispo geplant werden soll, muss als planbarer Kunde erfasst werden. Dabei werden zusätzliche Informationen wie Notizen, Bezugspersonen, ungeeignete Personen, Gruppenzuweisungen und mehr erfasst.

Hinweis

Ist ein Kunde bereits im Kundenstamm hinterlegt, müssen einzelnen Adressinformationen nicht erneut erfasst werden.

5.1 Planbaren Kunden erfassen

Planbaren Kunden erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planbare Kunden  ⇒ Neu 

Hinweis

Vor der Erfassung eines neuen Kunden prüfen, ob dieser nicht bereits Kunde war. Falls ja: Die bestehende Adresse reaktivieren.

1. Die Ansicht **Planbare Kunden**  öffnen.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
3. Im Eingabefeld **Adressnummer** die Adressnummer eingeben oder im darauffolgenden Eingabefeld die ersten drei Buchstaben des Nachnamens eingeben und im Auswahlménü auf den gewünschten Namen klicken.
4. Die Taste **Enter** drücken.
 - ↳ Die Angaben für die Eingabefelder **Kurzname** und **Name** werden automatisch ausgefüllt, können jedoch noch angepasst werden.
5. Im Auswahlménü **Einsatzplanbenachrichtigung** den gewünschten Wert auswählen.
6. Falls gewünscht: Eine Notiz im Eingabefeld **Notiz für Planer** eingeben.
7. Falls gewünscht: Eine Notiz für die Mitarbeiter (beispielsweise **Vorsicht: Bissiger Hund**) im Eingabefeld **Notiz für Mitarbeiter** eingeben.
8. In der Gruppe **Gruppen** den Kunden einer oder mehreren Planungsgruppen zuweisen.
9. In der Auswahlliste **Bezugspersonen** die gewünschten Mitarbeiter als Bezugspersonen zuweisen.
10. In der Auswahlliste **ungeeignete Personen** Mitarbeiter zuweisen, welche auf keinen Fall für einen Einsatz bei diesem Kunden geplant werden dürfen.

11. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der planbare Kunde ist erfasst.

5.2 Planbaren Kunden bearbeiten

Planbaren Kunden bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planbare Kunden  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Ansicht **Planbare Kunden**  öffnen.
2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf den Kunden klicken, welche bearbeitet werden soll.
3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
4. Die gewünschten Änderungen am Kunden vornehmen.
5. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der planbare Kunde ist bearbeitet.

5.3 Planbaren Kunden löschen

Hinweis

Planbare Kunden, welche bereits in der Planung verwendet worden sind, können nicht mehr gelöscht werden. Den Kunden abschliessen, falls der Kunde nicht mehr geplant werden soll.

Planbaren Kunden löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planbare Kunden  ⇒ Löschen 

1. Die Ansicht **Planbare Kunden**  öffnen.
2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf den Kunden klicken, welcher gelöscht werden soll.
3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Löschen**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **L** ausführen.
4. Falls der Kunde gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
- ✓ Der Kunde ist gelöscht.

5.4 Bezugspersonen reorganisieren

Mit der Funktion **Bezugspersonen reorganisieren** wird sichergestellt, dass nur aktive Mitarbeiter und Kunden über eine Bezugspersonenzuweisung verfügen. Durch die Reorganisation wird bei nicht mehr aktiven Mitarbeitern und Kunden die

Bezugspersonenzuweisung gelöscht. Die Reorganisation der Bezugspersonen besteht aus zwei Schritten:

1. Löschen der nicht mehr benötigten Zuweisungen: Nicht mehr benötigten Zuweisungen werden gelöscht.
2. Reorganisation der Bezugspersonennummerierung: Die Reihenfolge der Bezugspersonen wird angepasst.

Bezugspersonen reorganisieren

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planbare Kunden  ⇒ Vorgänge ⇒ Bezugspersonen reorganisieren

1. Die Ansicht **Planbare Kunden**  öffnen und in der Menüleiste auf **Vorgänge** ⇒ **Bezugspersonen reorganisieren** klicken.
 - ↳ Das Fenster **Kunden - Nicht aktuelle Bezugspersonen löschen** wird geöffnet.
2. Auf die Schaltfläche **Löschen** klicken, um bestehenden Bezugspersonen zu löschen.
 - ↳ Die Anzahl gelöschter Bezugspersonen wird angezeigt.
3. Auf die Schaltfläche **Ok** klicken.
 - ↳ Das Fenster **Kunden - Bezugspersonennummerierung reorganisieren** wird geöffnet.
4. Auf die Schaltfläche **Reorganisieren** klicken, um die Bezugspersonennummerierung zu reorganisieren.
 - ✓ Die Bezugspersonen sind reorganisiert,

5.5 Kunde abschliessen

Bestehen zu einem Kunden bereits geplante Einsätze, kann der Kunde nicht mehr gelöscht werden. Soll der Kunde trotzdem nicht mehr im Perigon Dispo geplant werden (beispielsweise bei einem Umzug), muss der Kunde abgeschlossen werden. Dabei werden die gültigen Einsatzdefinitionen und Gruppenzuweisungen abgeschlossen.

Kunde abschliessen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planbare Kunden  ⇒ Kunde abschliessen 



Vorsicht!

Kunde abschliessen

Verplante Einsätze, welche nach dem gewählten Abschlussdatum sind, werden gelöscht.

Sicherstellen, dass nach dem Abschlussdatum keine verplanten Einsätze vorhanden sind oder diese gelöscht werden können.

1. Die Ansicht **Planbare Kunden**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf den Kunden klicken, welcher abgeschlossen werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Kunde abschliessen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Kunde abschliessen** wird geöffnet.
 4. Im Eingabefeld **Abschlussdatum** das Datum eingeben, ab welchem der Kunde abgeschlossen werden soll.
 5. Falls nicht alle Einsatzdefinitionen und Gruppenzuweisungen abgeschlossen werden sollen: Die entsprechenden Kontrollkästchen deaktivieren.
 6. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- ✓ Der Kunde ist abgeschlossen.

5.6 Planbare Kunden drucken

Mit der Funktion **Drucken**  können die vorhandenen planbaren Kunden ausgedruckt werden. Auf dem Ausdruck werden die Inhalte aufgeführt, welche im Anzeige- und Eingabebereich angezeigt werden. Beim Drucken wird eine PDF-Datei im Standardprogramm für die Anzeige von PDF-Dateien geöffnet. Die Datei kann danach gespeichert oder auf dem gewünschten Drucker ausgedruckt werden.

Planbare Kunden drucken

Startseite ⇒ *Dispo* ⇒ *Planbare Kunden*  ⇒ *Drucken* 

1. Die Ansicht **Planbare Kunden**  öffnen.
 2. Im Filterbereich die gewünschten Filter setzen, bis die planbaren Kunden angezeigt werden, welche ausgedruckt werden sollen.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **P** ausführen.
- ✓ Eine PDF-Datei mit den planbaren Kunden wird geöffnet.

6 Einsatzdefinitionen

In den Einsatzdefinitionen werden die Informationen zu den Einsätzen hinterlegt. Sie sind die Grundlage für die Erstellung des Einsatzplans eines Mitarbeiters.

Übernahme bestehender Eigenschaften aus einer Einsatzvorlage

Bestehen bereits Einsatzvorlagen, können die darin enthaltenen Einstellung bei der Erstellung einer Einsatzdefinition als Basis übernommen werden.

Hinweis

Nach dem Import einer Einsatzvorlagen in eine Einsatzdefinition können die importierten Eigenschaften in der Einsatzdefinition angepasst werden.

Folgende Eigenschaften werden (falls vorhanden) bei der Übernahme aus einer Einsatzvorlage übernommen:

- Bezeichnung
- Beschreibung
- Zeitdefinition
- Anforderung
- Visualisierung
- Symbole
- Leistungen
- Material

6.1 Einsatzdefinition erfassen

Einsatzdefinition erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzdefinitionen  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  öffnen.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination  +  ausführen.
3. Im Auswahlbereich **Einsatzvorlage** die Einsatzvorlage auswählen, auf welcher die Einsatzdefinition basiert.

Tipp

Im Auswahlbereich die Einsatzvorlage **Einsatztypengruppe | Kundenabsenzvorlage** auswählen, um eine Kundenabsenzvorlage auszuwählen.

4. Im Eingabefeld **Bezeichnung** den Namen der Einsatzvorlage eingeben.
5. Die Einsatzdefinition im Auswahlmenü **Abteilung** der gewünschten Abteilung zuweisen.

Hinweis

Das Auswahlménü **Abteilung** wird nur angezeigt, wenn der entsprechende Konfigurations-Eintrag aktiviert ist.

6. Falls gewünscht: Eine Beschreibung des Einsatzes im Eingabefeld **Beschreibung** eingeben.
7. Falls zu einem bestimmten Zeitpunkt eine Notiz zur Einsatzdefinition angezeigt werden soll: In den Eingabefeldern **Erinnerung / Erinnerungsnotiz** das Erinnerungsdatum und die dazugehörige Notiz eingeben.
 - ↳ Die Notiz wird im Nachrichtenbereich der Startseite angezeigt, sobald der definierte Zeitpunkt erreicht ist.
8. Im Eingabefeld **Kunde** den Namen des Kunden eingeben, für welchen die Einsatzdefinition erstellt wird und im Auswahlménü auf den gewünschte Kunden klicken.
9. In der Gruppe **Zeitdefinition** auf das Symbol **Neu**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet.
10. Die Daten zur Zeitdefinition erfassen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Bestätigen**  klicken.
11. Im Eingabefeld **Notiz für Planer** eine Notiz für den Planer zum Einsatz eingeben.
12. Im Eingabefeld **Notiz für Mitarbeiter** eine Notiz für den Mitarbeiter zum Einsatz eingeben.
13. Im Eingabefeld **Notiz für Kunde** eine Notiz für den Kunden zum Einsatz eingeben.
14. In der Auswahlliste **Anforderungen** die Anforderungen zuweisen, welche für den Einsatz erfüllt sein müssen.
15. In der Auswahlliste **Gleichzeitiger Einsatz ohne Konflikt** Einsätze auswählen, die sich mit dem aktuellen Einsatz überschneiden dürfen. Dadurch wird bei der automatischen Planung kein Konflikt angezeigt.
16. In der Gruppe **Visualisierung** eine dezente Hintergrundfarbe für die Anzeige im Dienstplan oder im Einsatzplan auswählen. Abhängig von der gewählten Farbe wird danach das Textsymbol schwarz oder weiss dargestellt.
17. In der Gruppe **Symbole** auf das Symbol **Neu** und im Auswahlménü auf **Bild hinzufügen** oder **Textsymbol hinzufügen** klicken.
 - ↳ Das Fenster **Bild** oder das Fenster **Symbol** wird geöffnet.
18. Das gewünschte Bild oder Textsymbol auswählen und auf die Schaltfläche **OK** klicken.

19. Dem Einsatz Leistungen und/oder Materialien hinterlegen. Die hinterlegten Artikel können im Perigon Mobile bei der Rapportierung des Einsatzes ausgewählt werden.
 20. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.
- ✓ Die Einsatzdefinition ist erfasst.

6.2 Einsatzdefinition bearbeiten

Hinweis

Bei Einsatzdefinitionen, welche bereits im Einsatzplan verwendet worden sind, können noch folgende Eigenschaften bearbeitet werden:

- Bezeichnung
- Beschreibung
- Visualisierung (Muster und Farbe des Musters)
- Toleranz der Zeitdefinition
- Notizen

Alle anderen Änderungen werden nicht gespeichert

Einsatzdefinition bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzdefinitionen  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die Einsatzdefinition klicken, welche bearbeitet werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste  drücken.
 4. Die gewünschten Änderungen an der Einsatzdefinition vornehmen.
 5. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.
- ✓ Die Einsatzdefinition ist bearbeitet.

6.3 Einsatzdefinition löschen

Hinweis

Einsatzdefinitionen können nur gelöscht werden, wenn sie nicht in einem abgeschlossenen Bereich des Einsatzplanes verwendet werden und noch nie Leistungen auf die Einsätze rapportiert worden sind. Falls die Einsatzdefinition nicht gelöscht werden kann: Die Einsatzdefinition abschliessen (siehe «Einsatzdefinition abschliessen», Seite 59).

Einsatzdefinition löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzdefinitionen  ⇒ Löschen 

1. Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die Einsatzdefinition klicken, welche gelöscht werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Löschen**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **L** ausführen.
 4. Falls die Einsatzdefinition gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **Ja** bestätigen.
- ✓ Die Einsatzdefinition ist gelöscht.

6.4 Einsatzdefinition kopieren

Falls eine neue Einsatzdefinition erstellt werden soll, welche nur gering von einer bestehenden Einsatzdefinition abweicht, kann die bestehende Einsatzdefinition kopiert werden. Nach dem Kopieren entspricht die Kopie exakt der Original-Einsatzdefinition. Die Kopie kann danach gemäss den neuen Anforderungen angepasst werden.

Einsatzdefinition kopieren

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzdefinitionen  ⇒ Kopieren 

1. Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich die gewünschte Einsatzdefinition anklicken, welche kopiert werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Kopieren**  klicken.
 4. Die gewünschten Änderungen an der Einsatzdefinition vornehmen.
 5. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Einsatzdefinition ist kopiert.

6.5 Einsatzdefinition verändert weiterführen

Bei der veränderten Weiterführung einer Einsatzdefinition werden alle vorhandenen und aktuellen Zeitdefinitionen in der bestehenden Einsatzdefinition abgeschlossen. Gleichzeitig werden neue Zeitdefinitionen erstellt, welche ab dem gewählten Datum gültig sind.

Hinweis

Einzelne Zeitdefinitionen können direkt in der Gruppe **Zeitdefinition** verändert weitergeführt werden.

Einsatzdefinition verändert weiterführen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzdefinitionen  ⇒ Verändert weiterführen 



Vorsicht!

Einsatzdefinition verändert weiterführen

Bestehende Einsätze, welche nach dem gewählten Datum sind, werden gelöscht.

Sicherstellen, dass nach dem gewünschten Datum keine Einsätze vorhanden sind.

1. Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  öffnen.
2. Im Anzeige- und Eingabebereich die gewünschte Einsatzdefinition anklicken, welche verändert weitergeführt werden soll.
3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Verändert weiterführen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Einsatz verändert weiterführen** wird geöffnet.
4. Im Eingabefeld **Verändert weiterführen ab:** das Datum eingeben, ab welchem der Einsatz verändert weitergeführt werden soll.
5. Falls eine neue Startzeit und Dauer für die Zeitdefinition erstellt werden soll: Das Kontrollkästchen aktivieren und die gewünschten Informationen in den Eingabefeldern **Startzeit:** und **Dauer:** eingeben.
6. Falls eine neue Toleranz für die Anfangszeit erstellt werden soll: Das Kontrollkästchen aktivieren und die Toleranz für die Anfangszeit anpassen/eingeben.
7. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
8. Falls die Zeitdefinition verändert weitergeführt werden soll: Den Hinweis bestätigen.
 - ↳ Falls bereits Einsätze in der Zukunft bestehen, welche von der Änderung betroffen sind, wird eine PDF-Datei mit einem Änderungsprotokoll geöffnet.
9. Falls weitere Änderungen an der Einsatzdefinition vorgenommen werden soll: Die gewünschten Änderungen vornehmen.

10. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.

✓ Die Einsatzdefinition wird verändert weitergeführt.

6.6 Einsatzdefinition abschliessen

Beim Abschluss einer Einsatzdefinition wird die gesamte Einsatzdefinition abgeschlossen und der Einsatz kann nicht mehr verwendet werden.

Hinweis

Einzelne Zeitdefinitionen können direkt in der Gruppe **Zeitdefinition** abgeschlossen werden.

Einsatzdefinition abschliessen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzdefinitionen  ⇒ Abschliessen 



Vorsicht!

Einsatzdefinition abschliessen

Bestehende Einsätze, welche nach dem gewählten Datum sind, werden gelöscht.

Sicherstellen, dass nach dem Abschlussdatum keine Einsätze vorhanden sind oder diese gelöscht werden können.

1. Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich die gewünschte Einsatzdefinition anklicken, welche abgeschlossen werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Abschliessen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Einsatzdefinition abschliessen** wird geöffnet.
 4. Im Eingabefeld **Abschliessen zum** das Datum eingeben, ab welchem die Einsatzdefinition abgeschlossen werden soll und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 5. Falls die Einsatzdefinition abgeschlossen werden soll: Den Hinweis bestätigen.
- ✓ Die Einsatzdefinition ist abgeschlossen.

6.7 Einsatzdefinition drucken

Mit der Funktion **Drucken**  können die vorhandenen Einsatzdefinitionen ausgedruckt werden. Auf dem Ausdruck werden die Inhalte aufgeführt, welche im Anzeige- und Eingabebereich angezeigt werden. Beim Drucken wird eine PDF-Datei im Standardprogramm für die Anzeige von PDF-Dateien geöffnet. Die Datei kann danach gespeichert oder auf dem gewünschten Drucker ausgedruckt werden.

Einsatzdefinitionen drucken

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzdefinitionen  ⇒ Drucken 

1. Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Filterbereich die gewünschten Filter setzen, bis die Einsatzdefinitionen angezeigt werden, welche ausgedruckt werden sollen.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **P** ausführen.
- ✓ Eine PDF-Datei mit den Einsatzdefinitionen wird geöffnet.

7 Einsatzdefinitionen und Interventionen

Durch die Verbindung von Interventionen der Pflegeplanung mit Einsatz- und/oder Zeitdefinitionen aus dem Perigon Dispo können Einsätze für Interventionen der Pflegeplanung schnell und einfach geplant werden. Sobald eine Intervention mit einem Einsatz verbunden ist, wird der Einsatz mit allen relevanten Informationen zur Intervention im Einsatzplan im Perigon Homecare und im Perigon Mobile angezeigt.

Hinweis

Damit die geplanten Interventionen im Einsatzplan und bei der Rapportierung im Perigon Mobile angezeigt werden, sollten diese mit Zeitdefinitionen verbunden werden. Muss eine Intervention bei jeder Ausführung des Einsatzes vorgenommen werden, kann sie auch mit der Einsatzdefinition und somit mit allen zugehörigen Zeitdefinitionen verbunden werden

Hinweise

- Der Einsatzplan ist im entsprechenden Kapitel dieses Dokuments beschrieben (siehe «Einsatzplan», Seite 65).
- Der Einsatzplan im Perigon Mobile ist im Dokument «Schulungsunterlagen Perigon Mobile, Dokumentennummer PH-SU-05» beschrieben.
- Die Interventionen in der Pflegeplanung sind im Dokument «Schulungsunterlagen Pflegeplanung, Dokumentennummer PH-SU-26» beschrieben.

7.1 Voraussetzungen für die Verbindung von Einsatzdefinitionen mit Interventionen

Benötigte Lizenzen

Folgende Lizenzen werden benötigt, damit Interventionen aus der Pflegeplanung mit Einsatzdefinitionen des Perigon Dispo verbunden werden können:

- Lizenz für den Einsatzplan des Perigon Dispo
- Lizenz für das RAI-HC Schweiz

Benutzerberechtigungen Pflegeplanung

Damit der Benutzer Interventionen in der Pflegeplanung erfassen und bearbeiten kann, benötigt er Schreibrechte auf die Pflegeplanung.

Benutzerberechtigungen Einsatzdefinitionen

Damit der Benutzer Einsatzdefinitionen im Perigon Dispo erfassen und bearbeiten und

Einsatzdefinitionen mit Interventionen verbinden kann, benötigt er Schreibrechte auf die Einsatzdefinitionen.

7.2 Ablauf Einsatzdefinitionen und Interventionen

Beispiel für Ablauf - Variante 1

Hinweis

Der Ablauf bei der Zuweisung von Interventionen zu Einsätzen ist stark von der Struktur und Organisation der Spitex-Organisation abhängig. Beim folgenden Ablauf wird davon ausgegangen, dass das Perigon Dispo und die Pflegeplanung von zwei unterschiedlichen Mitarbeitern betreut werden.

1. Der Pflegemitarbeiter erfasst in der Pflegeplanung eine neue Intervention für einen Kunden. Da keine passende Einsatzdefinition vorhanden ist, möchte er eine neue Einsatzdefinition erstellen lassen.
2. Der Mitarbeiter, welcher für das Perigon Dispo verantwortlich ist, erhält eine Nachricht in sein Perigon Postfach. Darin wird er auf die Änderung in der Pflegeplanung hingewiesen.
3. Über einen Hyperlink in der Nachricht kann er direkt die Kundenübersicht mit weiteren Details zu den Änderungen öffnen.
4. Er ruft die Intervention auf und erfasst eine neue Einsatzdefinition.
5. Nach der Erstellung des Einsatzes markiert er den Eintrag in der Kundenübersicht als erledigt.
6. Beim nächsten Aufbereiten der Plantafel im Einsatzplan wird der neue Einsatz erstellt. Gleichzeitig wird der Einsatz auf dem Perigon Mobile angezeigt.

Beispiel für Ablauf - Variante 2

Bei dieser Variante erfasst dieselbe Person sowohl die Interventionen in der Pflegeplanung als auch die Einsatzdefinitionen im Perigon Dispo.

1. Der Mitarbeiter erfasst in der Pflegeplanung eine neue Intervention für einen Kunden.
2. Falls bereits eine passende Einsatzdefinition besteht, verknüpft er diese mit der Intervention.
3. Falls noch keine passende Einsatzdefinition besteht, erstellt er eine neue Einsatzdefinition.

Hinweis

Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  im Perigon Dispo kann direkt bei der Erfassung der Intervention geöffnet werden.

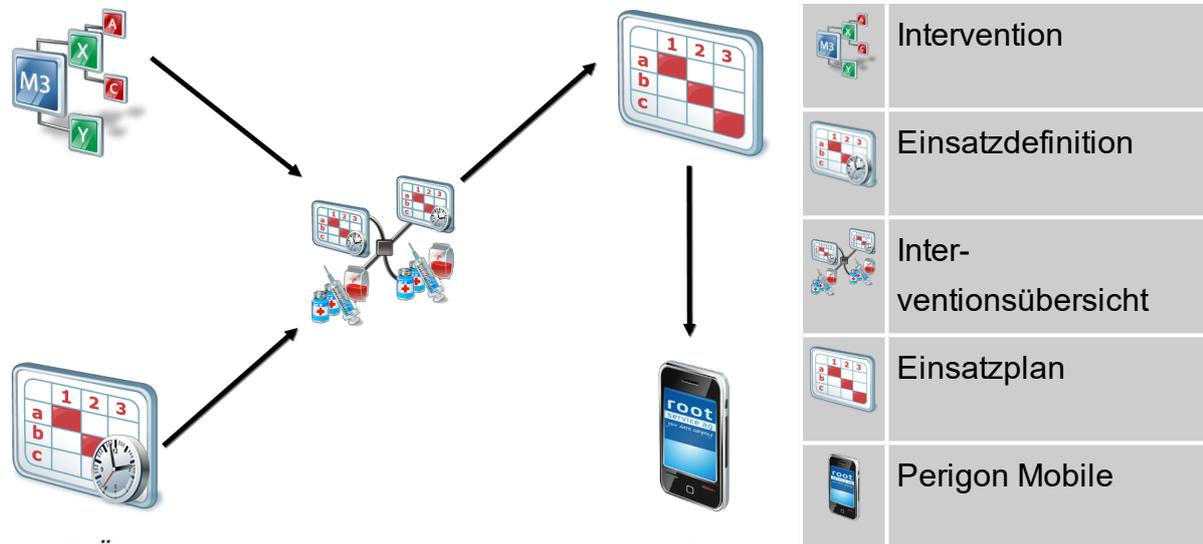
Grafik

Abb. 8: Übersicht zur Verbindung der Interventionen mit den Einsatzdefinitionen

7.3 Benachrichtigungen bei Anpassungen an Interventionen

Sobald an einer Intervention planungsrelevante Anpassungen vorgenommen worden sind, muss in der Regel auch die Einsatzdefinition angepasst werden. Abhängig von den Benutzerrechten und den Einstellungen in den Systemereignissen werden unterschiedliche Benutzer über die Änderungen mit einer Aufgabe informiert.

Hinweise

- Bei der Anpassung an einer Intervention im Perigon Mobile wird in jedem Fall eine Aufgabe, unabhängig von den Benutzerberechtigungen, erstellt.
- Im entsprechenden Konfigurations-Eintrags der Pflegeplanung wird festgelegt, ob die Aufgaben vor dem Versand noch bearbeitet werden können, und ob überhaupt Aufgaben versendet werden oder nicht.

Keine Benachrichtigung (Variante 1)

Der Benutzer, welcher die Änderung an der Intervention vorgenommen hat, verfügt über **Schreibrechte** für die Einsatzdefinitionen. Es wird keine Aufgabe erstellt, da der Benutzer die Einsatzdefinition selbst bearbeiten kann.

Benachrichtigung mit einer Aufgabe (Variante 2)

Der Benutzer, welcher die Änderung an der Intervention vorgenommen hat, verfügt über **keine Schreibrechte** für die Einsatzdefinitionen. Das Perigon Homecare sendet automatisch eine Aufgabe, mit dem Betreff **Pflegeplanungsänderung** in das Perigon Postfach der Benutzer, welche über folgende Benutzerberechtigungen verfügen:

- Schreibrecht auf die Einsatzdefinitionen
- Schreibrecht auf die Planungsgruppe, in welcher sich der Kunde befindet

Die Aufgabe muss durch einen der Empfänger übernommen und bearbeitet werden.

Ergänzung zu Variante 2 - Systemereignis

Alle Benutzer, welche über die in Variante 2 beschriebenen Benutzerberechtigungen verfügen, erhalten eine Aufgabe. Mit Hilfe des Systemereignisses **Pflegeplanungsänderung relevant für Einsatzplanung** ist es möglich, den Kreis der Empfänger für die Aufgabe einzuschränken. Dazu werden im Systemereignis nur die Benutzer eingetragen, welche die Aufgabe erhalten sollen. Benutzer, welche zwar über die in Variante 2 beschriebenen Benutzerberechtigungen verfügen, jedoch nicht im Systemereignis eingetragen sind, erhalten keine Aufgabe.

7.4 Interventionsübersicht

In der Ansicht **Interventionen**  werden alle Interventionen angezeigt, welche mit der gewählten Einsatzdefinition oder Zeitdefinition verbunden sind.

7.4.1 Interventionsübersicht öffnen

Interventionsübersicht öffnen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzdefinitionen  ⇒ Interventionen 

1. Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die Einsatzdefinition klicken, zu welcher die Interventionen angezeigt werden sollen.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Interventionen** .
- ✓ Die Ansicht **Interventionen**  mit der Interventionsübersicht wird geöffnet.

Hinweis

Eine Intervention markieren und in der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken, um die Details zur markierten Intervention in der Pflegeplanung anzuzeigen.

8 Einsatzplan

Inhalt

8.1 Allgemeine Informationen

Im Einsatzplan werden die Einsätze der Mitarbeiter geplant.

8.1.1 Benutzeroberfläche Einsatzplan

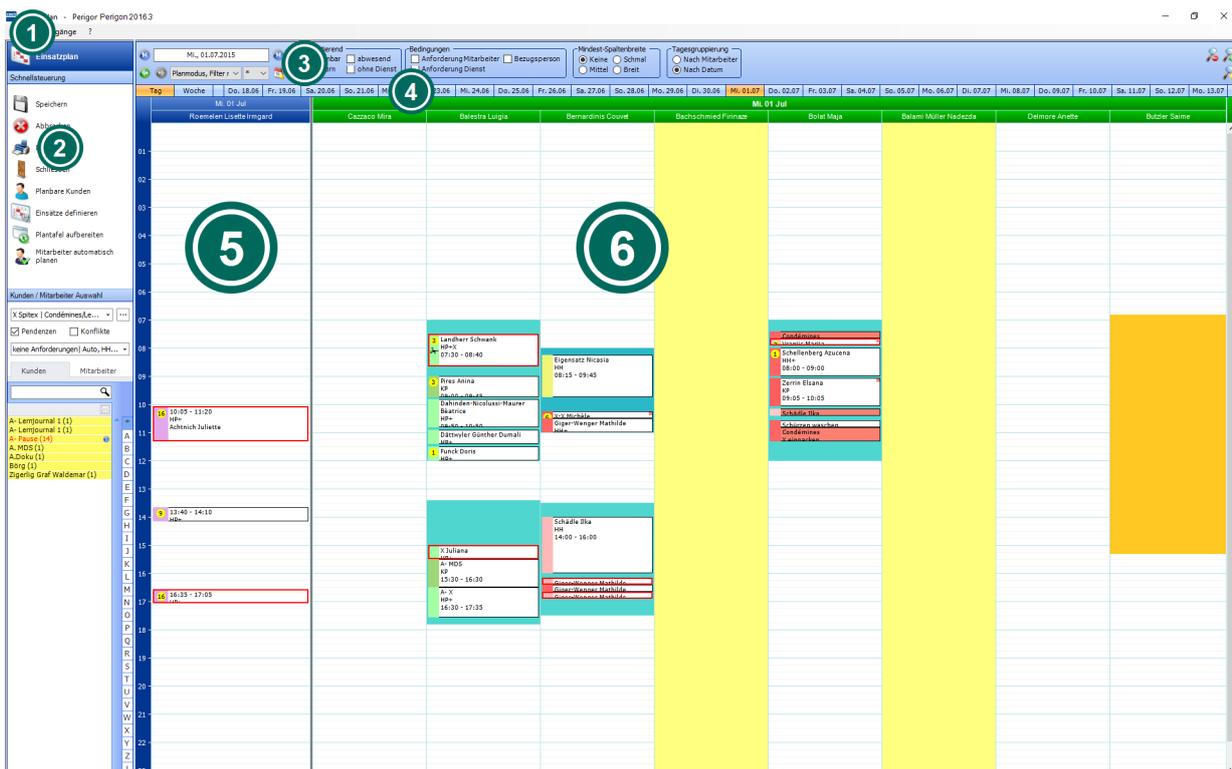


Abb. 9: Benutzeroberfläche Einsatzplan

① Menüleiste

Die Menüleiste zeigt alle im aktiven Fenster zur Verfügung stehenden Vorgänge an. Aktive Vorgänge haben eine schwarze Schriftfarbe. Diese können angeklickt und ausgeführt werden. Vorgänge, welche inaktiv sind und nicht zur Verfügung stehen, haben eine graue Schriftfarbe.

② Symbolleiste

Die Symbolleiste zeigt die häufigsten Vorgänge mit Symbolen und dem dazugehörigen Text an. Symbole mit zusammengehörenden Vorgängen sind in einer Gruppe zusammengefasst.

③ Filterleiste

In der Filterleiste können Einstellungen im Einsatzplan vorgenommen werden, um den Inhalt im Anzeige- und Eingabebereich zu filtern.

④ Zeitleiste

In der Zeitleiste kann der gewünschte Tag oder die gewünschte Woche ausgewählt werden.

⑤ Kundenbereich

Im Kundenbereich werden die Einsätze bei den Kunden geplant und bearbeitet.

⑥ Mitarbeiterbereich

Im Mitarbeiterbereich werden die Mitarbeiterpläne erstellt und bearbeitet.

8.1.2 Funktionen Einsatzplan

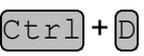
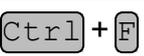
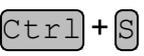
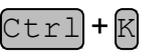
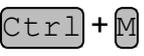
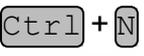
Der Einsatzplan im Perigon Dispo hat folgende Hauptfunktionen:

- Automatische Planung der Einsätze für Kunden und Mitarbeiter (siehe «Mitarbeiter automatisch planen», Seite 82)
- Manuelle Erstellung, Bearbeitung und Löschung von Einsätzen (siehe «Einsatz», Seite 85)
- Aufbereitung der Plantafel (siehe «Plantafel aufbereiten», Seite 81)
- Drucken von Planungsübersichten (siehe «Einsatzplan drucken», Seite 107)

8.1.3 Tastenkombinationen Einsatzplan

Hinweis

Die Anzahl der verfügbaren Tastenkombinationen ist abhängig von der jeweiligen Benutzerberechtigung.

Taste/Tasten	Funktion
	Zeigt das Symbol Einsatz teilen  zur Aufteilung von Einsätzen an.
	Setzt oder löscht den Status Fixiert beim markierten Einsatz.
	Speichert die Änderungen am Einsatzplan.
	Öffnet die Ansicht Planbare Kunden .
	Öffnet die Ansicht Planbare Mitarbeiter .
	Fügt einen neuen Dienst oder Einsatz hinzu.

Taste/Tasten	Funktion
Ctrl + R	Setzt oder löscht den Status Reserviert beim markierten Einsatz.
Ctrl + U	Die geänderten Zeiten des markierten Einsatzes werden in die bestehende Zeitdefinition übernommen.
Ctrl + V	Die bestehende Zeitdefinition des markierten Einsatzes wird mit den geänderten Zeiten verändert weitergeführt.
Ctrl + W	Öffnet das Fenster Route anzeigen und zeigt die Route des Mitarbeiters an.
Ctrl + X	Setzt oder löscht den Status Abgesagt beim markierten Einsatz.
Ctrl + Z	Die Zeitdefinition des markierten Einsatzes wird abgeschlossen.
Ctrl + Backspace	Löst die Mitarbeiterzuweisung.
F1	Öffnet die Online-Hilfe.
F5	Lädt den Einsatzplan neu.
Alt + K	Zeigt im Kundenbereich den Kunden des markierten Einsatzes an.
Alt + M	Zeigt im Mitarbeiterbereich den Mitarbeiter des markierten Einsatzes an.
Alt + Enter	Die Eigenschaften des Markierten Einsatzes oder Dienstes werden angezeigt.
Del	Löscht den markierten Einsatz.

8.1.4 Symbole Einsatzplan

Die Symbole in der Symbolleiste werden bei verschiedenen Vorgängen und Funktionen angezeigt.

Hinweis

Die Anzahl der angezeigten Symbole ist abhängig von der jeweiligen Benutzerberechtigung.

Symbole in der Symbolleiste

Bereich «Schnellsteuerung»

Speichern

Speichert die Eingabe.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: 

Abbrechen

Bricht den Vorgang ab.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: 

Drucken

Öffnet das Fenster für die Druckeinstellungen.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination:  + 

Schliessen

Schliesst die aktuelle Ansicht und öffnet die Perigon Homecare Startseite.



- Position Symbol: Symbolleiste

Planbare Kunden

Öffnet die Ansicht **Planbare Kunden**  und zeigt Informationen zum Kunden an.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Navigation: **Vorgänge | Planbare Kunden**
- Tastenkombination:  + 

Einsatzdefinition anzeigen / Einsätze definieren

Öffnet die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  und zeigt Informationen zur Einsatzdefinition an.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Navigation: **Vorgänge | Einsätze definieren**
- Kontextmenü im Kundenbereich und im Mitarbeiterbereich

Plantafel aufbereiten

Öffnet das Fenster **Plantafel aufbereiten** zur Aufbereitung der Plantafel.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Navigation: **Vorgänge | Plantafel aufbereiten**

Mitarbeiter automatisch planen

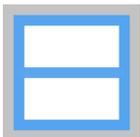
Öffnet das Fenster **Plantafel aufbereiten** zur automatischen Planung der Mitarbeiter.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Navigation: **Vorgänge | Mitarbeiter automatisch planen**

Alle selektieren

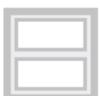
Selektiert alle in der Registerkarte **Mitarbeiter** angezeigten Mitarbeiter und zeigt ihre Einsätze im **Mitarbeiterbereich** an.



- Position Symbol: Symbolleiste

Auswahl deselektieren

Entfernt die Selektion in der aktuell angezeigten Registerkarte (Kunden oder Mitarbeiter).



- Position Symbol: Symbolleiste

Filterleiste

Nächste Tage

Zeigt den Inhalt der nächsten Tage an.



- Position Symbol: Filterleiste

Vorherige Tage

Zeigt den Inhalt der vorherigen Tage an.



- Position Symbol: Filterleiste

Nächste Ansicht

Zeigt die nächste Ansicht an.



- Position Symbol: Filterleiste

Letzte Ansicht

Zeigt die letzte Ansicht an.



- Position Symbol: Filterleiste

Aktuelles Datum 📅

Zeigt den Inhalt des aktuellen Datums an.



- Position Symbol: Filterleiste

Verkleinern 🔍

Verkleinert die Ansicht.



- Position Symbol: Zeit- oder Filterleiste

Vergössern 🔍

Vergössert die Ansicht.



- Position Symbol: Zeit- oder Filterleiste

Bestmögliche Ansicht

Zeigt die bestmögliche Ansicht an.



- Position Symbol: Zeit- oder Filterleiste

Standard

Zeigt die Standardansicht an.



- Position Symbol: Zeit- oder Filterleiste

Kunden - und Mitarbeiterbereich

Bezugsperson

Der Mitarbeiter ist für den Kunden als erste Bezugsperson zugewiesen. Bei weiteren Bezugspersonen werden (abhängig von ihrer Position) die Nummern zwei, drei, vier usw. angezeigt.



- Position Symbol: Spaltentitel Mitarbeiter und Informationen zum Einsatz

Einsatzbezugsperson

Der Mitarbeiter ist für den Einsatz als Einsatzbezugsperson zugewiesen.



- Position Symbol: Spaltentitel Mitarbeiter und Informationen zum Einsatz

Ungeeignete Person

Der Mitarbeiter ist dem planbaren Kunden als ungeeignete Person zugewiesen.



- Position Symbol: Spaltentitel Mitarbeiter und Informationen zum Einsatz

Planung abgeben

Die Planung des ganzen Tages oder markierte Einsätze für einen anderen Mitarbeiter kopieren oder an diesen abgeben.



- Position Symbol: Datumsanzeige

Planung übernehmen

Die Planung eines anderen Mitarbeiters kopieren oder übernehmen



- Position Symbol: Datumsanzeige

Wegzeit optimal

Die Wegzeit zwischen zwei Einsätzen ist optimal. Der Mitarbeiter verfügt über genug Wegzeit, um den folgenden Einsatz rechtzeitig zu beginnen.



- Position Symbol: Kundenbereich, vor und nach dem Einsatz

Wegzeit zu kurz

Die Wegzeit zwischen zwei Einsätzen ist zu kurz. Der Mitarbeiter verfügt nicht über genügend Wegzeit, um den Folgeeinsatz rechtzeitig beginnen zu können.



- Position Symbol: Kundenbereich, vor und nach dem Einsatz

Wegzeit zu lang

Die Wegzeit zwischen zwei Einsätzen ist zu gross. Für den Mitarbeiter sind zwischen den Einsätzen (unproduktive) Wartezeiten vorhanden.



- Position Symbol: Kundenbereich, vor und nach dem Einsatz

Weitere Symbole

Dienstplan

Öffnet den aktuellen Dienstplan.



- Navigation: **Vorgänge | Dienstplan**

Planbare Mitarbeiter

Öffnet die Ansicht **Planbare Mitarbeiter**  und zeigt Informationen zum Mitarbeiter an.



- Navigation: **Vorgänge | Planbare Mitarbeiter**
- Tastenkombination:  + 

Einsatzplan abschliessen

Öffnet das Fenster **Einsatzplan abschliessen**, um den angezeigten Einsatzplan abzuschliessen.



- Navigation: **Vorgänge | Einsatzplan abschliessen**

Einsatzplan entsperren

Öffnet das Fenster **Einsatzplan entsperren**, um den angezeigten Einsatzplan zu entsperren.



- Navigation: **Vorgänge | Einsatzplan entsperren**

Mitarbeiterplanung löschen

Öffnet das Fenster **Mitarbeiterplanung löschen**, um bestehende Mitarbeiterzuweisungen zu löschen.



- Navigation: **Vorgänge | Mitarbeiter automatisch planen**

Gelöschte Einsätze wiederherstellen

Öffnet das Fenster **Gelöschte Einsätze wiederherstellen**, um bereits gelöschte Einsätze wiederherzustellen.



- Navigation: **Vorgänge | Gelöschte Einsätze wiederherstellen**

8.1.5 Farben im Einsatzplan

Mit Hilfe der Farben im Einsatzplan lassen sich die verschiedenen Einsätze mit den unterschiedlichen Status einfacher voneinander unterscheiden.

Farben in der Symbolleiste

Registerkarte Kunden

 **Tipp**

Falls ein Konflikt besteht: Mit dem Mauszeiger auf das Symbol **Information**  fahren, um das Kontextmenü mit weiteren Informationen zum Konflikt anzuzeigen.

- Schriftfarbe rot: Für den Einsatz des Kunden besteht ein Konflikt.
- Hintergrundfarbe weiss: Für den Kunden sind keine Einsätze vorhanden oder alle Einsätze sind verplant.
- Hintergrundfarbe gelb: Für den Kunden sind noch nicht geplante Einsätze vorhanden.
- Hintergrundfarbe grau: Kein Mitarbeiter erfüllt die Anforderungen für einen Einsatz beim Kunden.

Registerkarte Mitarbeiter

- Schriftfarbe rot: Für den Einsatz des Mitarbeiters besteht ein Konflikt.

Kunden- und Mitarbeiterbereich

Beschreibung	Bedeutung	Farbbeispiel
Hintergrundfarbe Einsatz: weiss	Für den Kunden sind keine Einsätze vorhanden oder alle Einsätze sind verplant.	
Hintergrundfarbe Einsatz: gelb	Für den Kunden sind noch nicht geplante Einsätze vorhanden.	

Beschreibung	Bedeutung	Farbbeispiel
Hintergrundfarbe Einsatz: rot	Für den Einsatz besteht ein Konflikt.	
Hintergrundfarbe Einsatz: grau	Kein Mitarbeiter erfüllt die Anforderungen für einen Einsatz beim Kunden.	
Hintergrundfarbe Einsatz: hellblau	Der Einsatz hat den Status Reserviert .	
Hintergrundfarbe Einsatz: ocker	Der Einsatz hat den Status Abgesagt .	
Hintergrundfarbe Einsatz: hellgrün	Der Einsatz hat den Status Fixiert .	
Hintergrundfarbe Einsatz: violett	Beim Einsatz handelt es sich um eine Kundenabsenz.	
Rotes Kästchen am rechten oberen Rand	Für den Einsatz sind Konflikte bestätigt worden.	
Rahmenfarbe um den Einsatz: rot	Der Einsatz befindet sich ausserhalb der Toleranzzeit.	
Schattierung vor und nach dem Einsatz: blau	Toleranzzeit gemäss der Einsatzdefinition.	

Spaltentitel

Die Spaltentitel, in welchen die Namen der Mitarbeiter angezeigt werden, verfügen ebenfalls über unterschiedliche Farben.

Beschreibung	Bedeutung	Farbbeispiel
Hintergrundfarbe Spaltentitel (Mitarbeitername): grün	Der Mitarbeiter erfüllt die Anforderungen an den markierten Einsatz.	
Hintergrundfarbe Spaltentitel (Mitarbeitername): rot	Der Mitarbeiter erfüllt die Anforderungen an den markierten Einsatz nicht.	

8.1.6 Symbolleiste Einsatzplan

Die Symbolleiste im Einsatzplan ist in die zwei Bereiche **Schnellsteuerung** und **Kunden / Mitarbeiter Auswahl** unterteilt.

Hinweis

Die Symbole in den Bereichen **Schnellsteuerung** und **Kunden / Mitarbeiter Auswahl** sind im Kapitel **Symbole Einsatzplan** beschrieben (siehe «Symbole Einsatzplan», Seite 67).

Schnellsteuerung

Im Bereich **Schnellsteuerung** werden die wichtigsten Vorgänge/Funktionen für die Einsatzplanung angezeigt.

Kunden / Mitarbeiter Auswahl

Im Bereich **Kunden / Mitarbeiter Auswahl** werden Kunden und Mitarbeiter ausgewählt, welche danach im Kundenbereich und im Mitarbeiterbereich angezeigt werden. Zur Anzeige der gewünschten Kunden und Mitarbeiter stehen die beiden Registerkarten **Kunden** und **Mitarbeiter** zur Verfügung.

Registerkarte Kunden

In der Registerkarte **Kunden** werden alle planbaren Kunden angezeigt.

Registerkarte Mitarbeiter

In der Registerkarte **Mitarbeiter** werden alle planbaren Mitarbeiter angezeigt.

Filterkriterien

Mit Hilfe der Filterkriterien können die anzuzeigenden Kunden und Mitarbeiter gefiltert werden.

Hinweis

Es können auch mehrere Filterkriterien gleichzeitig gesetzt werden.

Tipp

Auf die Schaltfläche **Mehr**  klicken und die Kontrollkästchen aktivieren, um mehrere Planungsgruppen gleichzeitig auszuwählen.

Tipp

Auf das Symbol **Stern**  klicken, um den gewählten Buchstaben zu entfernen und alle Einträge anzuzeigen.

- Auswahlmenü **Planungsgruppe**: Ermöglicht die Auswahl einer Planungsgruppe. Nur die der Planungsgruppe zugewiesenen Kunden und Mitarbeiter werden angezeigt.
- Kontrollkästchen **Pendenzen**: Das Kontrollkästchen aktivieren, um nur die Kunden mit Pendenzen anzuzeigen. Zusätzlich wird die Auswahlliste **Anforderungen** angezeigt. Darin kann nach einer oder mehreren Anforderungen gefiltert werden.
- Kontrollkästchen **Konflikte**: Das Kontrollkästchen aktivieren, um nur die Kunden und Mitarbeiter mit Konflikten anzuzeigen.
- **Suchfeld**: Im Eingabefeld Suche den Namen des gewünschten Kunden oder Mitarbeiter eingeben, um diesen anzuzeigen.
- Filterung nach **Nachname**: Auf den gewünschten Buchstaben klicken, um die Kunden oder Mitarbeiter nach Nachname gefiltert anzuzeigen. Auf das **Ausrufezeichen !** klicken, um nach Einträgen zu filtern, welche nicht mit einem Buchstaben (beispielsweise mit einem Leerschlag) beginnen.

8.1.7 Filterleiste Einsatzplan

In der Filterleiste kann die Anzeige für die Einsatzplanung angepasst werden. Dabei wird hauptsächlich die Anzeige für den **Mitarbeiterbereich** angepasst.

Allgemeine Filtereinstellungen

In den allgemeinen Filtereinstellungen kann das gewünschte Datum oder der gewünschte Zeitbereich ausgewählt werden (siehe «Bedienung Kalender», Seite 16). Zusätzlich kann im Auswahlmenü **Anzeigemodus** definiert werden, welche Inhalte in Kunden- und Mitarbeiterbereich angezeigt werden sollen.

Wert	Auswirkung/Bemerkung
Selektionsmodus	Die Kunden und Mitarbeiter, welche angezeigt werden sollen, können in den entsprechenden Registerkarten in der Symbolleiste selektiert werden.
Planmodus, Filter automatisch	Die bestehenden Filtereinstellungen werden automatisch nachgeführt, wenn eine andere Ansicht (beispielsweise Anzeige eines anderen Tages) angezeigt wird.
Planmodus, Filter manuell	Beim Wechsel der Ansicht werden die bestehenden Filtereinstellungen erst bei einem Doppelklick im Kundenbereich nachgeführt.

Gruppe «Selektierend»

In der Gruppe **Selektierend** wird mit Hilfe der Kontrollkästchen festgelegt, welche

Mitarbeiter mit welchen Diensten im **Mitarbeiterbereich** angezeigt werden sollen.

Wert	Auswirkung/Bemerkung
planbar	Alle planbaren Mitarbeiter mit einem Dienst mit dem Zeiteinfluss Arbeitszeit werden angezeigt.
intern	Alle Mitarbeiter, für die ein interner Dienst (beispielsweise Sitzung) geplant ist, werden angezeigt.
abwesend	Alle Mitarbeiter, für die ein Abwesenheitsdienst (beispielsweise Ferien) geplant ist, werden angezeigt.
ohne Dienst	Alle Mitarbeiter, für die kein Dienst geplant ist, werden angezeigt.

Gruppe «Bedingungen»

In der Gruppe **Bedingungen** wird mit Hilfe der Kontrollkästchen festgelegt, welche Bedingungen die Einsätze erfüllen müssen, damit sie im **Mitarbeiterbereich** angezeigt werden. Abhängig von den aktivierten Kontrollkästchen werden die entsprechenden Mitarbeiter ein- oder ausgeblendet.

Wert	Auswirkung/Bemerkung
Anforderungen Mitarbeiter	Nur Mitarbeiter, welche die Anforderungen für den gewählten Einsatz erfüllen, werden angezeigt.
Anforderungen Dienst	Nur Mitarbeiter, welche auch einen passenden Dienst für den Einsatz geplant haben, werden angezeigt.
Bezugsperson	Nur Mitarbeiter, welche beim Kunden des gewählten Einsatzes als Bezugspersonen definiert sind, werden angezeigt.

Gruppe «Mindest-Spaltenbreite»

In der Gruppe **Mindest-Spaltenbreite** wird mit Hilfe der Optionsfelder die Spaltenbreite im **Mitarbeiterbereich** festgelegt.

Hinweis

Die gewählte Spaltenbreite kann einen Einfluss auf die Lesbarkeit der Einsätze haben.

Wert	Auswirkung/Bemerkung
Keine	Alle in der Registerkarte Mitarbeiter (Symbolleiste) selektierten Mitarbeiter werden angezeigt.
Mittel	Die Spalten werden mit einer fixen Breite dargestellt, dadurch bleibt der Inhalt immer lesbar. Wenn viele Mitarbeiter dargestellt werden sollen, muss gescrollt werden.
Schmal	Die Spalten werden schmal angezeigt. Der Inhalt der Spalten kann dadurch jedoch unlesbar werden. Wenn viele Mitarbeiter dargestellt werden sollen muss scrollt werden.
Breit	Die Spalten werden breit angezeigt, damit der Inhalt optimal angezeigt werden kann. Wenn viele Mitarbeiter dargestellt werden sollen muss gescrollt werden.

Gruppe «Tagesgruppierung»

In der Gruppe **Tagesgruppierung** wird mit Hilfe der Optionsfelder die Anzeige für die Tagesgruppierung festgelegt.

Wert	Auswirkung/Bemerkung								
Nach Mitarbeiter	<p>Die Priorität bei der Anzeige wird auf den Mitarbeiter gelegt. Bei dieser Anzeige werden die Mitarbeiter gruppiert nach Datum angezeigt.</p> <p>★ Beispiel</p> <p>Gewählt sind zwei Mitarbeiter (A und B) an zwei Tagen (01. Jan und 02. Jan), die Gruppierung wäre wie folgt:</p> <table border="1" data-bbox="564 1487 1398 1621"> <thead> <tr> <th colspan="2">Mitarbeiter A</th> <th colspan="2">Mitarbeiter B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01. Jan</td> <td>02. Jan</td> <td>01. Jan</td> <td>02. Jan</td> </tr> </tbody> </table>	Mitarbeiter A		Mitarbeiter B		01. Jan	02. Jan	01. Jan	02. Jan
Mitarbeiter A		Mitarbeiter B							
01. Jan	02. Jan	01. Jan	02. Jan						

Wert	Auswirkung/Bemerkung								
Nach Datum	<p>Die Priorität bei der Anzeige wird auf das gewählte Datum gelegt. Bei dieser Anzeige wird pro Mitarbeiter eine Gruppe erstellt, welche eines oder mehrere Daten enthält.</p> <p>★ Beispiel</p> <p>Gewählt sind zwei Mitarbeiter (A und B) an zwei Tagen (01. Jan und 02. Jan), die Gruppierung wäre wie folgt:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">01. Jan</th> <th colspan="2">02. Jan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mitarbeiter A</td> <td>Mitarbeiter B</td> <td>Mitarbeiter A</td> <td>Mitarbeiter B</td> </tr> </tbody> </table>	01. Jan		02. Jan		Mitarbeiter A	Mitarbeiter B	Mitarbeiter A	Mitarbeiter B
01. Jan		02. Jan							
Mitarbeiter A	Mitarbeiter B	Mitarbeiter A	Mitarbeiter B						

8.1.8 Mitarbeiter- und Kundenbereich

In den beiden Bereichen **Mitarbeiterbereich** und **Kundenbereich** befindet sich die Hauptarbeitsfläche für die Planer im Einsatzplan, da in diesen beiden Bereichen die Einsätze für die Mitarbeiter geplant werden.

Aufbau eines Einsatzes

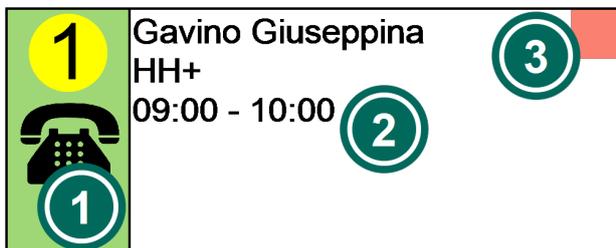


Abb. 10: Beispiel eines Einsatzes

① Symbole

Zeigt das Symbol und die Farbe an, welche in der Einsatzdefinition hinterlegt sind. Falls vorhanden wird ebenfalls das Symbol für die **Einsatzbezugsperson E** und die Symbole für die **Bezugsperson 1** angezeigt.

② Einsatzdetails

Zeigt Einsatzdetails wie die Start- und Endzeit, den Namen des Kunden, Notizen für die Mitarbeiter usw. an. Die Hintergrundfarbe zeigt den Einsatzstatus an (siehe «Farben im Einsatzplan», Seite 74).

③ Bestätigte Pendenz

Für den Einsatz sind Konflikte bestätigt worden.

💡 Tipp

Alle Details zu einem Einsatz werden im automatischen Kontextmenü angezeigt. Mit der Maus auf einen Einsatz fahren und die Maus mindestens zwei Sekunden nicht bewegen, um alle Details anzuzeigen.

Zugewiesenen Kunden anzeigen

Falls der zugewiesene Kunde noch nicht im **Kundenbereich** angezeigt wird: Im Mitarbeiterbereich mit der rechten Maustaste auf den Einsatz und auf das Symbol

Kunde anzeigen  klicken oder die Tastenkombination **Alt** + **K** ausführen.

- ✓ Der zugewiesene Kunde wird im Kundenbereich angezeigt.

Zugewiesenen Mitarbeiter anzeigen

Falls der zugewiesene Mitarbeiter noch nicht im **Mitarbeiterbereich** angezeigt wird: Im Kundenbereich mit der rechten Maustaste auf den Einsatz und auf das Symbol

Mitarbeiter anzeigen  klicken oder die Tastenkombination **Alt** + **M** ausführen.

- ✓ Der zugewiesene Mitarbeiter wird im Mitarbeiterbereich angezeigt.

8.2 Plantafel aufbereiten

Bei der Aufbereitung der Plantafel werden die in der Einsatzdefinition definierten Einsätze bei den Kunden als pendente Einsätze angezeigt, welche noch nicht zugewiesen sind. Die Zuweisung der Einsätze zu den Mitarbeitern wird erst bei der Planung vorgenommen.

Tipp

Folgende Tipps beachten, um die Zeit für die Aufbereitung der Plantafel kurz zu halten:

- Das **Bis-Datum** nicht mehr als zwei Monate in die Zukunft setzen
- Die Plandaten pro **Planungsgruppe** aufbereiten
- Den Einsatzplan regelmässig abschliessen

Plantafel aufbereiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Plantafel aufbereiten 

Hinweis

Beim Öffnen des Fensters **Plantafel aufbereiten** kann eine verzögerte Reaktion auftreten, da die benötigten Daten für die Aufbereitung vorbereitet werden müssen. Auch bei der Aufbereitung der Plandaten kann eine Verzögerung auftreten. Die Dauer der Verzögerungen ist von der Anzahl der Daten abhängig, welche aufbereitet werden sollen.

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. Im Bereich **Kunden / Mitarbeiter Auswahl** eine **Planungsgruppe** auswählen, um den Zeitaufwand des Systems für die Aufbereitung kurz zu halten.

3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Plantafel aufbereiten**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Plantafel aufbereiten** wird geöffnet.
 - ↳ Die Anzahl betroffener Kunden und Einsätze wird angezeigt.
4. Im Eingabefeld **Plantafel aufbereiten bis** das Datum eingeben, bis zu welchem die Plantafel aufbereitet werden soll.
5. Falls ein Protokoll zur Aufbereitung erstellt werden soll: Das Kontrollkästchen **mit Protokoll** aktivieren.
6. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- ✓ Die Plantafel ist aufbereitet.

8.3 Mitarbeiter automatisch planen

Bei der automatischen Planung werden den Einsätzen automatisch die entsprechenden Mitarbeiter zugewiesen. Als Grundlage für die automatische Planung dienen die Anforderungen, welche die Mitarbeiter zur Erledigung der Einsätze erfüllen müssen. Bei der automatischen Planung kann zusätzlich definiert werden, ob weitere Faktoren, welche die Planung beeinflussen können (beispielsweise Bezugspersonen, Konflikte, vorherige Einsätze) berücksichtigt werden sollen oder nicht.

Checkliste: Vor der automatischen Planung

✓ Checkliste

Bevor die automatische Planung durchgeführt wird, sollen alle Punkte der folgenden Checkliste erfüllt sein:

- Die planbaren Kunden sind erfasst.
- Die Einsatzdefinitionen sind erfasst.
- Gewünschte Anpassungen an den Einsatzdefinitionen sind gemacht.
- Die Dienste sind im Dienstplan erfasst.
- Die Plantafel ist aufbereitet.
- Alle Kundenabsenzen sind erfasst.
- Falls notwendig: Einsätze sind bei Mitarbeitern reserviert.
- Falls notwendig: Einsätze sind zeitlich fixiert.

Mitarbeiter automatisch planen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Mitarbeiter automatisch planen 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. In der **Filterleiste** den gewünschten Zeitbereich auswählen.

3. Im Bereich **Kunden / Mitarbeiter Auswahl** die gewünschte Planungsgruppe auswählen.
4. In der Symbolleiste auf das Symbol **Mitarbeiter automatisch planen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Mitarbeiter planen** wird geöffnet.
5. In der Gruppe **Planung gemäss** bei den gewünschten Planungskriterien die Kontrollkästchen aktivieren.
6. Mit den Schaltflächen **Plus +** und **Minus -** die Reihenfolge der Planungskriterien anpassen. Die automatische Planung arbeitet die Kriterien von oben nach unten ab, somit wird das oberste Kriterium zuerst geplant und anschliessend das zweite usw.
7. In der Gruppe **Optionen** die Optionen zur Planung bestimmen.
8. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
9. Das Planungsergebnis wird angezeigt.
 - ✓ Die Mitarbeiter sind automatisch geplant.

 **Hinweis**

Falls nach der automatischen Planung noch pendente Einsätze vorhanden sind und/oder die Planung noch nicht passt: Die gewünschten Einsätze manuell planen.

8.4 Mitarbeiter automatisch planen (Planungsprofil)

Ist automatische Standortbestimmung aktiviert, werden die Mitarbeiter mit Hilfe der Planungsprofile geplant. Dies bedeutet, dass die Einstellungen für die automatische Planung mehrheitlich in den entsprechenden Planungsprofilen vorgenommen werden.

Checkliste: Vor der automatischen Planung (Planungsprofil)

✔ Checkliste

Bevor die automatische Planung durchgeführt wird, sollen alle Punkte der folgenden Checkliste erfüllt sein:

- Die planbaren Kunden sind erfasst.
- Die Einsatzdefinitionen sind erfasst.
- Das Planungsprofil ist der Planungsgruppe zugewiesen.
- Gewünschte Anpassungen an den Einsatzdefinitionen sind gemacht.
- Die Dienste sind im Dienstplan erfasst.
- Die Plantafel ist aufbereitet.
- Alle Kundenabsenzen sind erfasst.
- Falls notwendig: Einsätze sind bei Mitarbeitern reserviert.
- Falls notwendig: Einsätze sind zeitlich fixiert.

Mitarbeiter automatisch planen (Planungsprofil)

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Mitarbeiter automatisch planen 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. In der **Filterleiste** den gewünschten Zeitbereich auswählen.
 3. Im Bereich **Kunden / Mitarbeiter Auswahl** die gewünschte Planungsgruppe auswählen.
 4. In der Symbolleiste auf das Symbol **Mitarbeiter automatisch planen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Automatisch planen** wird geöffnet und die automatische Einsatzplanung wird vorbereitet.
 5. Auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.
 - ↳ Der automatische Planungsvorgang wird gestartet.
 6. Nach ungefähr **2 Minuten** auf die Schaltfläche **Suche stoppen** klicken, um die Suche zu stoppen.
 7. Falls gewünscht: Zur Kontrolle des Suchergebnisses auf die Schaltfläche **Karte anzeigen** klicken.
 - Falls die Planung zufriedenstellend verlaufen ist: Auf die Schaltfläche **Planung übernehmen** klicken.
 - Falls die Planung nicht zufriedenstellend ist: Auf die Schaltfläche **Abbrechen** klicken und die automatische Planung erneut ausführen.
 8. Das Planungsergebnis wird angezeigt.
- ✔ Die Mitarbeiter sind automatisch geplant.

Hinweis

Falls nach der automatischen Planung noch pendente Einsätze vorhanden sind und/oder die Planung noch nicht passt: Die gewünschten Einsätze manuell planen.

8.5 Einsatz

Inhalt

8.5.1 Einsatz erstellen und planen

Wird ein Einsatz benötigt, welcher aus verschiedenen Gründen nicht als Einsatzdefinition erfasst wurde und dadurch nicht automatisch geplant wurde, kann dieser auch manuell erstellt werden. Dies wird beispielsweise bei einmaligen Einsätzen wie Abklärungen benötigt.

Einsatz erstellen und planen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Einsatz hinzufügen 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. In der **Filterleiste** den gewünschten Zeitbereich auswählen.
3. In den beiden Registerkarten **Kunden** und **Mitarbeiter** den gewünschten Kunden und Mitarbeiter auswählen, für welche der Einsatz erstellt und geplant werden soll.
4. Mit der rechten Maustaste in den **Kundenbereich** klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Einsatz hinzufügen**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen und auf die Schaltfläche **Einsatz hinzufügen** klicken.
 - ↳ Das Fenster **Einmaliger Einsatz** wird geöffnet.
5. Die Daten zum Einsatz erfassen und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
6. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 - ↳ Der Einsatz ist erstellt.
7. Mit der linken Maustaste auf den erstellten Einsatz klicken, bei gedrückter Maustaste zum Mitarbeiter ziehen und die Maustaste loslassen.
8. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
 - ✓ Der Einsatz ist erstellt und geplant.

8.5.2 Wegzeiten zwischen Einsätzen prüfen

Hinweis

Die automatische Planung mit Hilfe der Standortinformationen aktivieren, damit folgende Funktionen zur Verfügung stehen.

Die Wegzeiten zwischen den Einsätzen können im Einsatzplan überprüft werden. Zur Anzeige werden die drei Status **Wegzeit optimal** , **Wegzeit zu kurz**  und **Wegzeit zu lang**  verwendet.

Wegzeiten zwischen Einsätzen prüfen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. Auf den gewünschten Einsatz klicken und die Maustaste gedrückt halten.
- ✓ Oberhalb und unterhalb des Einsatzes werden die Informationen zu den Wegzeiten angezeigt.

Tipp

Den gewählten Einsatz verschieben, bis die Wegzeiten den Status **Wegzeit optimal**  haben.

8.5.3 Einsatz verschieben

Soll ein Einsatz zu einer anderen Zeit als in der Einsatzdefinition hinterlegt stattfinden, kann er direkt im **Kundenbereich** verschoben werden. Falls der Einsatz bereits geplant ist, wird er auch beim Mitarbeiter verschoben. Die angepassten Einsatzzeiten können in die bestehende Zeitdefinition übernommen oder als veränderte Zeitdefinition weitergeführt werden.

Einsatz verschieben

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan 

Hinweis

Ein fixierter Einsatz kann nicht verschoben werden. Die Fixierung löschen, um den Einsatz trotzdem zu verschieben.

Hinweis

Nachdem der Einsatz verschoben worden ist, kann die neue Einsatzzeit in die bestehende Zeitdefinition übernommen oder die Zeitdefinition verändert weitergeführt werden (siehe «Zeitdefinition anpassen», Seite 96 und «Zeitdefinition verändert weiterführen», Seite 97).

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. Auf den gewünschten Einsatz klicken und die Maustaste gedrückt halten, bis das Symbol **Verschieben**  angezeigt wird.
3. Den Einsatz an die gewünschte Position verschieben und die Maustaste loslassen.

4. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2**  drücken.
- ✓ Der Einsatz ist verschoben.

8.5.4 Einsatzdauer anpassen

Weicht die Einsatzdauer von der hinterlegten Zeitdefinition für den Einsatz ab, kann sie direkt im **Kundenbereich** angepasst werden. Falls der Einsatz bereits geplant ist, wird er auch beim Mitarbeiter angepasst. Die angepasste Einsatzdauer kann in die bestehende Zeitdefinition übernommen oder als veränderte Zeitdefinition weitergeführt werden.

Einsatzdauer anpassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan 

Hinweis

Die Einsatzdauer kann bei einem fixierten Einsatz nicht angepasst werden. Die Fixierung löschen, um die Einsatzdauer trotzdem zu anzupassen.

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Mit der Maus beim gewünschten Einsatz auf den unteren oder oberen Rand fahren, bis das Symbol **größer/kleiner**  angezeigt wird, die linke Maustaste drücken und gedrückt halten.
 3. Mit der Maustaste fahren, bis die gewünschte Einsatzdauer erreicht ist und die Maustaste loslassen.
 4. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2**  drücken.
- ✓ Die Einsatzdauer ist angepasst.

8.5.5 Einsatz aufteilen

Ein einzelner Einsatz kann in mehrere Einsätze aufgeteilt werden.

Einsatz aufteilen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Einsatz teilen 

Hinweis

Falls der Einsatz bereits geplant ist, wird er auch beim Mitarbeiter aufgeteilt. Dabei wird im Mitarbeiterbereich der Einsatz, welcher die ursprüngliche Startzeit beinhaltet, beibehalten. Der zusätzlich erstellte Einsatz wird nicht automatisch beim Mitarbeiter geplant sondern ist nur beim Kunden sichtbar.

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. In der **Filterleiste** den gewünschten Zeitbereich auswählen.

3. In der Registerkarte **Kunden** den gewünschten Kunden auswählen, bei welchem ein Einsatz aufgeteilt werden soll.
 4. Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Einsatz klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Einsatz teilen** ✂ klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **D** ausführen und mit dem Symbol **Einsatz teilen** ✂ an der gewünschten Position auf den Einsatz klicken.
 - ↳ Im **Kundenbereich** wird ein zusätzlicher Einsatz angezeigt und beide Einsatzteile können nun unabhängig voneinander bearbeitet werden.
 - ↳ Falls der Einsatz bereits geplant ist: Der ursprüngliche Einsatz wird im **Mitarbeiterbereich** gekürzt angezeigt.
 5. Den neu erstellten Einsatz planen.
 6. Auf das Symbol **Speichern** 💾 klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der Einsatz ist aufgeteilt.

8.5.6 Einsatz abschliessen

Bevor ein Einsatz abgeschlossen werden kann, muss festgelegt werden, ob nur ein einzelner Einsatz (beispielsweise der Mittwochseinsatz) oder die gesamte Einsatzserie abgeschlossen werden soll. Danach kann die entsprechende Funktion ausgeführt werden.

Einzelnen Einsatz abschliessen

Damit nur ein einzelner Einsatz abgeschlossen wird, muss seine Zeitdefinition abgeschlossen werden (siehe «Zeitdefinition abschliessen», Seite 98).

Alle Einsätze abschliessen

Damit alle Einsätze einer Einsatzserie abgeschlossen werden, muss die entsprechende Einsatzdefinition abgeschlossen werden (siehe «Einsatzdefinition abschliessen», Seite 59).

8.5.7 Einsatz löschen

Ein falsch geplanter Einsatz kann gelöscht werden. Dabei wird der jeweilige Einsatz sowohl beim Kunden als auch beim Mitarbeiter gelöscht.

Hinweis

Das Löschen bezieht sich jeweils nur auf den einzelnen Einsatz (beispielsweise den Einsatz am Mittwoch, 01. Januar um 18.00 Uhr).

Einsatz löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Löschen 

Hinweis

Vor dem Löschen sicherstellen, dass der Einsatz nicht mehr benötigt wird. Irrtümlicherweise gelöschte Einsätze können mit der Funktion **Gelöschte Einsätze wiederherstellen**  wiederhergestellt werden (siehe «Gelöschte Einsätze wiederherstellen», Seite 104).

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Einsatz klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Löschen**  klicken oder die Taste **Del** drücken.
 3. Falls der Einsatz gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
- ✓ Der Einsatz ist gelöscht.

8.5.8 Notiz erfassen/bearbeiten

Eine Notiz, welche nur für einen einzelnen Einsatz gültig ist, kann direkt in den Eigenschaften des Einsatzes erfasst werden. Ebenfalls können Notizen, welche aus einer Einsatzdefinition übernommen worden sind, bearbeitet werden.

Tipp

Notizen, welche immer für einen Einsatz gültig sind, direkt in der Einsatzdefinition erfassen (siehe «Einsatzdefinition erfassen», Seite 54).

Notiz erfassen/bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Eigenschaften 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Einsatz klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Eigenschaften**  klicken oder die Tastenkombination **Alt** + **Enter** ausführen.
 - ↳ Das Fenster **Einsatz bearbeiten** wird geöffnet.
 3. In den Eingabefeldern die gewünschten Informationen erfassen/bearbeiten.
 4. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 5. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Notiz ist erfasst.

8.5.9 Geplanten Mitarbeiter entfernen

Falls ein Mitarbeiter für einen ihm zugewiesenen Einsatz nicht verfügbar ist, kann dieser vom Einsatz gelöst werden. Sobald der Mitarbeiter vom Einsatz gelöst worden ist, wird

der Einsatz wieder als pendent dargestellt.

Geplanten Mitarbeiter entfernen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Mitarbeiterzuweisung lösen 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Einsatz klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Mitarbeiterzuweisung lösen**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **Zurück** ausführen.
 3. Falls der Mitarbeiter entfernt werden soll: Den Hinweis mit **Ja** bestätigen.
 4. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der geplante Mitarbeiter ist entfernt.
 - ✓ Der Einsatz wird beim Kunden im **Kundenbereich** wieder als pendent angezeigt und kann neu geplant werden.

8.5.10 Konflikt bestätigen

Soll ein Einsatz trotz eines Konfliktes geplant werden, kann der Konflikt bestätigt werden. Dadurch wird der automatisch erkannte Konflikt durch den Planer bestätigt und der Einsatz nicht mehr als Einsatz mit Konflikten angezeigt.

Konflikt bestätigen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Konflikte

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Mit der rechten Maustaste auf einen Einsatz mit Konflikten klicken und im Kontextmenü zum Eintrag **Konflikte** fahren.
 - ↳ Die bestehenden Konflikte werden angezeigt.
 3. Auf die Beschreibung des Konflikts klicken.
- ✓ Der Konflikt ist bestätigt.
 - ✓ Im Kontextmenü wird neben der Beschreibung des Konflikts das Symbol **Konflikt bestätigt**  angezeigt.
 - ✓ Am rechten oberen Rand des Einsatzes wird ein rotes Kästchen  angezeigt.

8.6 Status

Im Einsatzplan können den Einsätzen die drei Status **Reserviert**, **Abgesagt** und **Fixiert** zugewiesen werden.

Hinweis

Einem Einsatz können gleichzeitig mehrere Status zugewiesen werden.

Beschreibung der Status

Status	Beschreibung
Reserviert	<p>Der Einsatz erhält den Status Reserviert. Dadurch sehen andere Planer, dass der Einsatz keinem anderen Mitarbeiter zugewiesen werden soll. In der Beschreibung des Einsatzes wird neu Reserviert am angezeigt.</p> <div data-bbox="560 546 1406 779" style="border: 1px solid #add8e6; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p>★ Beispiel</p> <p>Der nächste Termin soll die Wundexpertin anstelle einer Pflegenden wahrnehmen. Dieser Termin wird daher für die Wundexpertin reserviert.</p> </div> <div data-bbox="560 792 1406 1070" style="border: 1px solid #add8e6; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p>📘 Hinweis</p> <p>Abhängig von der gewählten Konfiguration wird der Status nur beim ausgewählten Einsatz (Kunde oder Mitarbeiter) oder bei allen verbundenen Kunden und Mitarbeiter angepasst.</p> </div>
Abgesagt	<p>Der Einsatz erhält den Status Abgesagt. In der Beschreibung des Einsatzes wird neu Abgesagt am angezeigt.</p> <div data-bbox="560 1205 1406 1482" style="border: 1px solid #add8e6; border-radius: 10px; padding: 10px; background-color: #e6f2ff;"> <p>📘 Hinweis</p> <p>Abhängig von der gewählten Konfiguration wird der Status nur beim ausgewählten Einsatz (Kunde oder Mitarbeiter) oder bei allen verbundenen Kunden und Mitarbeiter angepasst.</p> </div>
Fixiert	<p>Der Einsatz erhält den Status Fixiert. Die Startzeit und die Dauer des Einsatzes können nicht mehr bearbeitet werden und in der Beschreibung des Einsatzes wird Fixiert am angezeigt.</p>

8.6.1 Status setzen

Status setzen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Einsatz klicken und im Kontextmenü auf das gewünschte Symbol (**Reserviert** , **Abgesagt**  oder **Fixiert** ) klicken oder die entsprechende Tastenkombination **Ctrl** + **R**, **X**, oder **F** ausführen.
- ✓ Der Status ist gesetzt.
 - ✓ Der Einsatz wird mit der Hintergrundfarbe des gesetzten Status angezeigt.

8.6.2 Status löschen

Status löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Einsatz klicken und im Kontextmenü auf das gewünschte Symbol (**Reserviert** , **Abgesagt**  oder **Fixiert** ) klicken oder die entsprechende Tastenkombination **Ctrl** + **R**, **X**, oder **F** ausführen.
- ✓ Der Status ist gelöscht.

8.7 Textsymbol/Bild

Für einen einzelnen Einsatz können weitere Textsymbole und Bilder, welche im Bereich **Symbole** eines Einsatzes angezeigt werden, hinzugefügt werden. Die bestehenden Textsymbole und Bilder können auch gelöscht werden.

Tipp

Textsymbole und Bilder, welche immer für einen Einsatz gültig sind, direkt in der Einsatzdefinition erfassen oder entfernen (siehe «Einsatzdefinition erfassen», Seite 54).

8.7.1 Textsymbol/Bild hinzufügen

Textsymbol hinzufügen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Symbole bearbeiten  ⇒ Textsymbol hinzufügen 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. Mit der rechten Maustaste im auf den gewünschten Einsatz klicken, im Kontextmenü zum Symbol **Symbole bearbeiten**  fahren und auf das Symbol **Textsymbol hinzufügen**  klicken.

- ↳ Das Fenster **Symbol** wird geöffnet.
- 3. Das gewünschte Textsymbol auswählen und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 4. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 5. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Das Textsymbol ist hinzugefügt und wird im Bereich **Symbole** des Einsatzes angezeigt.

Bild hinzufügen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Symbole bearbeiten  ⇒ Bild hinzufügen 

Hinweis

Bilder müssen zuerst in das Perigon Dispo hochgeladen werden, bevor sie hinzugefügt werden können.

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. Mit der rechten Maustaste im auf den gewünschten Einsatz klicken, im Kontextmenü zum Symbol **Symbole bearbeiten**  fahren und auf das Symbol **Bild hinzufügen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Bild** wird geöffnet.
3. Das gewünschte Bild auswählen und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
4. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Das Bild ist hinzugefügt und wird im Bereich **Symbole** des Einsatzes angezeigt.

8.7.2 Textsymbol/Bild löschen

Textsymbole oder Bilder, welche bei einem Einsatz nicht angezeigt werden sollen, können gelöscht werden.

Textsymbol/Bild löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Symbole bearbeiten  ⇒ Löschen

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. Mit der rechten Maustaste im auf den gewünschten Einsatz klicken, im Kontextmenü zum Symbol **Symbole bearbeiten**  fahren und beim entsprechenden Symbol auf **Löschen** klicken.
3. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Das Textsymbol oder das Bild sind gelöscht.

8.8 Dienst

Neben den Einsätzen können im **Mitarbeiterbereich** auch manuell einmalige Dienste für die Mitarbeiter (beispielsweise für Mitarbeitergespräche) erfasst werden. Dienste die

im Einsatzplan erfasst werden, sind anschliessend nicht im Dienstplan ersichtlich. Ebenfalls können Dienste, welche bereits im Dienstplan erstellt worden sind bearbeitet oder gelöscht werden.

8.8.1 Dienst erstellen

Hinweis

Ist für den Dienst die **automatische Rapportierung** aktiviert, wird der hinterlegt Artikel automatisch in der Erfassungskontrolle mit dem Status **Neu** erstellt.

Dienst erstellen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Dienst hinzufügen 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. In der **Filterleiste** den gewünschten Zeitbereich auswählen.
 3. In der Registerkarte **Mitarbeiter** den gewünschten Mitarbeiter auswählen, für welchen der Dienst erstellt werden soll.
 4. Mit der rechten Maustaste in den **Mitarbeiterbereich** klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Dienst hinzufügen**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen und auf die Schaltfläche **Dienst hinzufügen** klicken.
 - ↳ Das Fenster **Diensteintrag hinzufügen** wird geöffnet.
 5. Die Daten zum Dienst erfassen und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 6. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 7. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der Dienst ist erstellt.
- ✓ Falls die automatische Rapportierung für den Dienst aktiviert ist: In der Erfassungskontrolle wird ein Rapport mit dem Status **Neu** erstellt.

8.8.2 Dienst verschieben

Im Einsatzplan gibt es die Möglichkeit, sowohl einmalig erstellte Dienste als auch Dienste aus der Dienstplanung zu verschieben.

Dienst verschieben

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. Im **Mitarbeiterbereich** auf den gewünschten Dienst klicken und die Maustaste gedrückt halten.
 - ↳ Das Symbol **Verschieben**  wird angezeigt.
3. Den Dienst an die gewünschte Position verschieben und die Maustaste loslassen.

4. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der Dienst ist verschoben.

8.8.3 Dienstdauer anpassen

Dienstdauer anpassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. Mit der Maus beim gewünschten Dienst auf den unteren oder oberen Rand fahren, bis das Symbol **größer/kleiner**  angezeigt wird, die linke Maustaste drücken und gedrückt halten.
3. Mit der Maus fahren, bis die gewünschte Dienstdauer erreicht ist und die Maustaste loslassen.
4. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Dienstdauer ist angepasst.

8.8.4 Dienst bearbeiten

Dienst bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Eigenschaften 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. Mit der rechten Maustaste im **Mitarbeiterbereich** auf den gewünschten Dienst klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Eigenschaften**  klicken oder die Tastenkombination **Alt** + **Enter** ausführen.
 - ↳ Das Fenster mit den Diensteeigenschaften wird geöffnet.
3. In den Eingabefeldern die gewünschten Informationen bearbeiten.
4. Falls nötig: Das Fortbewegungsmittel sowie die Adresse bei Dienstbeginn und Dienstende anpassen.
5. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
6. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der Dienst ist bearbeitet.

8.8.5 Dienst löschen

Hinweis

Automatisch generierte Rapporte, welche in der Erfassungskontrolle den Status **Neu** haben, werden beim Löschen des entsprechenden Dienstes ebenfalls gelöscht. Für die restlichen Rapporte muss der Benutzer eine Entscheidung treffen.

Dienst löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Löschen 



Vorsicht!

Dienste löschen

Gelöschte Dienste können nicht wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass der Dienst gelöscht werden darf.

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Mit der rechten Maustaste im **Mitarbeiterbereich** auf den gewünschten Dienst klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Löschen**  klicken oder die Taste  drücken.
 3. Falls der Dienst gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
- ✓ Der Dienst ist gelöscht.
 - ✓ Mit dem Dienst Verbunden Rapporte, welche in der Erfassungskontrolle den Status **Neu** haben, werden ebenfalls gelöscht.

8.9 Zeitdefinition

Die Einsatzzeiten, welche bei Einsätzen direkt im Einsatzplan definiert worden sind, können einfach in eine bestehende Zeitdefinition übernommen oder als veränderte Zeitdefinition weitergeführt werden. Ebenfalls können Zeitdefinitionen direkt im Einsatzplan abgeschlossen werden.

8.9.1 Zeitdefinition anpassen

Soll eine Einsatzzeit, welche von der bestehenden Zeitdefinition abweicht, neu immer für diese Einsätze gelten, kann die Zeitdefinition direkt im Einsatzplan angepasst werden.

Hinweis

Sind bereits verplante Einsätze mit der bestehenden Zeitdefinition vorhanden, kann diese nicht mehr angepasst werden. Die Zeitdefinition verändert weiterführen, falls die Einsatzzeit in der Zeitdefinition angepasst werden soll (siehe «Zeitdefinition verändert weiterführen», Seite 97).

Zeitdefinition anpassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Zeitdefinition in bestehende Def. übernehmen 



Vorsicht!

Anpassung der Zeitdefinition

Alle bestehenden Einsätze mit dieser Zeitdefinition werden gelöscht und mit der neuen Zeitdefinition erneut erstellt.

Sicherstellen, dass die Zeitdefinition angepasst werden kann.

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Einsatz klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Zeitdefinition in bestehende Def. übernehmen**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **U** ausführen.
 3. Falls die Zeitdefinition angepasst werden soll: Den Hinweis mit **Übernehmen** bestätigen.
 4. Auf das Symbol **SSpeichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition für den Einsatz ist angepasst.

8.9.2 Zeitdefinition verändert weiterführen

Bei der veränderten Weiterführung einer Zeitdefinition wird die bestehende Zeitdefinition abgeschlossen. Gleichzeitig wird eine neue Zeitdefinitionen erstellt, welche ohne Unterbruch auf die abgeschlossene Zeitdefinition folgt. Zusätzlich können die Eigenschaften der neuen Zeitdefinition angepasst werden.

Zeitdefinition verändert weiterführen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Zeitdefinition verändert weiterführen 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Einsatz klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Zeitdefinition verändert weiterführen**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **V** ausführen.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdef. verändert weiterführen** wird geöffnet.
3. Im Eingabefeld **Weiterführen ab dem** das Datum eingeben, ab welchem die Zeitdefinition verändert weitergeführt werden soll und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
4. Auf die Schaltfläche **Bestätigen** klicken, um die bestehende Zeitdefinition abzuschließen.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet.

5. Falls eine neue Startzeit und Dauer für die Zeitdefinition erstellt werden soll: Das Kontrollkästchen aktivieren und die gewünschten Informationen in den Eingabefeldern **Startzeit** und **Dauer** eingeben.
 6. Falls eine neue Toleranz für die Anfangszeit erstellt werden soll: Das Kontrollkästchen aktivieren und die Toleranz für die Anfangszeit anpassen/eingeben.
 7. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 8. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die bestehende Zeitdefinition ist abgeschlossen und die neue Zeitdefinition erstellt.

8.9.3 Zeitdefinition abschliessen

Wird eine Zeitdefinition nicht mehr benötigt, kann diese abgeschlossen werden. Die Zeitdefinition ist nach ihrem Abschluss (im Gegensatz zur Löschung der Zeitdefinition) weiterhin aufrufbar. Dadurch werden alte, mit der Zeitdefinition verbundene Einsätze, nicht gelöscht.

Zeitdefinition abschliessen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Zeitdefinition abschliessen 



Vorsicht!

Zeitdefinition abschliessen

Alle zukünftigen Einsätze, welche mit der Zeitdefinition verbunden sind, werden gelöscht.

Sicherstellen, dass die Einsätze gelöscht werden dürfen.

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Einsatz klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Zeitdefinition abschliessen**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **Z** ausführen.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition abschliessen** wird geöffnet.
 3. Im Eingabefeld **Abschliessen zum** das Abschlussdatum der Zeitdefinition eingeben und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist abgeschlossen.

8.10 Alle Einsätze

Müssen die geplanten Einsätze für einen Mitarbeiter für einen anderen Mitarbeiter geplant werden (beispielsweise bei einem Krankheitsfall), können alle Einsätze eines Tages gleichzeitig abgegeben werden. Ebenfalls können alle geplanten Einsätze Mitarbeiters zu einem anderen Mitarbeiter kopiert werden.

★ Beispiel

- Mitarbeiter A kann die geplanten Einsätze nicht ausführen, da er krank ist. Mit der Funktion **Alle Einsätze des Tages abgeben**, können die Einsätze schnell und einfach für Mitarbeiter B geplant werden.
- Mitarbeiter C hat seinen ersten Arbeitstag und begleitet Mitarbeiter A. Mit der Funktion **Planung kopieren** kann die gesamte Tagesplanung von Mitarbeiter A zu Mitarbeiter C kopiert werden, damit dieser über dieselben Einsätze wie Mitarbeiter A verfügt.

8.10.1 Alle Einsätze des Tages abgeben

Alle Einsätze des Tages abgeben - Variante 1

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Planung abgeben 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Im **Mitarbeiterbereich** den Mitarbeiter, welcher die Einsätze abgibt und den Mitarbeiter, welcher die Einsätze übernimmt, anzeigen.
 3. Auf den Namen des Mitarbeiters klicken, welcher die Einsätze abgeben soll.
 - ↳ Das Symbol **Planung abgeben**  wird angezeigt.
 4. Auf das Symbol **Planung abgeben**  klicken.
 - ↳ Das Symbol **Planung übernehmen**  wird bei den Mitarbeitern, welche die Einsätze übernehmen können, angezeigt.
 5. Beim gewünschten Mitarbeiter auf das Symbol **Planung übernehmen**  und im Kontextmenü auf **Planung übernehmen** klicken.
 6. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.
- ✓ Alle Einsätze des Tages sind an einen anderen Mitarbeiter abgegeben.

Alle Einsätze des Tages abgeben - Variante 2

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. Im **Mitarbeiterbereich** den Mitarbeiter, welcher die Einsätze abgibt und den Mitarbeiter, welcher die Einsätze übernimmt, anzeigen.
3. Mit der rechten Maustaste auf den Namen des Mitarbeiters klicken, welcher die Einsätze abgeben soll.
4. Im Kontextmenü auf **alle Einsätze des Tages abgeben** klicken.
 - ↳ Um den Namen des Mitarbeiters wird ein gelber Rahmen angezeigt.
5. Mit der rechten Maustaste auf den Namen des Mitarbeiters, welcher die Einsätze übernehmen soll klicken und im Kontextmenü auf **Einsätze übernehmen** klicken.

6. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Alle Einsätze des Tages sind an einen anderen Mitarbeiter abgegeben.

8.10.2 Alle Einsätze des Tages kopieren

Bei der Kopie der Einsätze können die geplanten Einsätze eines Mitarbeiters zu einem anderen Mitarbeiter kopiert werden.

Alle Einsätze des Tages kopieren - Variante 1

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Planung abgeben 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Im **Mitarbeiterbereich** den Mitarbeiter, dessen Einsätze kopiert werden sollen und den Mitarbeiter, welcher die Einsätze erhält, anzeigen.
 3. Auf den Namen des Mitarbeiters klicken, von welchem die Einsätze kopiert werden sollen.
 - ↳ Das Symbol **Planung abgeben**  wird angezeigt.
 4. Auf das Symbol **Planung abgeben**  klicken.
 - ↳ Das Symbol **Planung übernehmen**  wird bei den Mitarbeitern, welche die Einsätze übernehmen können, angezeigt.
 5. Beim gewünschten Mitarbeiter auf das Symbol **Planung übernehmen**  und im Kontextmenü auf **Planung kopieren** klicken.
 6. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Alle Einsätze des Tages sind kopiert.

Alle Einsätze des Tages kopieren - Variante 2

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Im **Mitarbeiterbereich** den Mitarbeiter, dessen Einsätze kopiert werden sollen und den Mitarbeiter, welcher die Einsätze erhält, anzeigen.
 3. Mit der rechten Maustaste auf den Namen des Mitarbeiters klicken, von welchem die Einsätze kopiert werden sollen.
 4. Im Kontextmenü auf **alle Einsätze des Tages abgeben** klicken.
 - ↳ Um den Namen des Mitarbeiters wird ein gelber Rahmen angezeigt.
 5. Mit der rechten Maustaste auf den Namen des Mitarbeiters, für welchen die Einsätze kopiert werden sollen klicken und im Kontextmenü auf **Einsätze zusätzlich annehmen** klicken.
 6. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Alle Einsätze des Tages sind kopiert.

8.10.3 Alle Einsätze eines Tages / mehrerer Tage löschen

Die Einsätze eines oder mehrerer Tage können im **Kundenbereich** gleichzeitig gelöscht werden. Sind die Einsätze bereits verplant, werden sie auch beim entsprechenden Mitarbeiter gelöscht.

Hinweis

Vor dem Löschen sicherstellen, dass der Einsatz nicht mehr benötigt wird. Irrtümlicherweise gelöschte Einsätze können mit der Funktion **Gelöschte Einsätze wiederherstellen**  wiederhergestellt werden (siehe «Gelöschte Einsätze wiederherstellen», Seite 104).

Alle Einsätze eines Tages löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Tag löschen 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Mit der rechten Maustaste beim gewünschten Tag auf einen Einsatz und im Kontextmenü auf das Symbol **Tag löschen**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **Del** ausführen.
 3. Falls alle Einsätze des Tages gelöscht werden sollen: Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
- ✓ Alle Einsätze des Tages sind gelöscht.

Alle Einsätze mehrerer Tage löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Alle angezeigten Tage löschen 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Im **Kundenbereich** die Tage anzeigen, an welchen die Einsätze gelöscht werden sollen.
 3. Mit der rechten Maustaste bei einem der Tage auf einen Einsatz und im Kontextmenü auf das Symbol **Alle angezeigten Tage löschen**  klicken oder die Tastenkombination **Alt** + **Del** ausführen.
 4. Falls alle Einsätze der angezeigten Tage gelöscht werden sollen: Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
- ✓ Alle Einsätze der Tage sind gelöscht.

8.11 Route

Hinweis

Die automatische Planung mit Hilfe der Standortinformationen aktivieren, damit folgende Funktionen zur Verfügung stehen.

Hinweis

Die grafische Anzeige der Route im Fenster **Route anzeigen** hat zum Ziel, eine Übersicht über die Route zu erhalten. Es ist nicht möglich Änderungen an den Diensten und/oder Einsätzen vorzunehmen.

Hinweis

Die Farben zur Darstellung der Routen können nicht geändert werden.

Die Route, welche ein Mitarbeiter bei der Erledigung seiner Einsätze zurücklegt, lässt sich grafisch auf einer Karte anzeigen. Dabei wird jeweils eine Route pro Dienst angezeigt. Die Einsatzorte auf der Route werden mit dem Symbol **Einsatz**  /  angezeigt. Zusätzlich können auch alle Routen aller Mitarbeiter einer Planungsgruppe gleichzeitig angezeigt werden.

8.11.1 Symbole Route

Einsatz

Zeigt die Adresse des Einsatzes und die Position, an welcher der Einsatz während des Dienstes geplant ist.

Beispiel

Beim ersten Einsatz des Dienstes wird im Symbol **Einsatz** die Zahl 1 angezeigt.

Hinweis

Die Farbe der Markierung für den Einsatz ist gleich wie die Farbe der Route.



- Position Symbol: Adresse bei Einsatz

Mehrere Einsätze

Zeigt an, dass mehrere Einsätze an derselben Adresse stattfinden.



- Position Symbol: Adresse bei Einsätzen

Start/Ziel

Zeigt die Adresse bei Dienstbeginn an.

Hinweis

Ist die Adresse bei Dienstbeginn gleich wie die Adresse bei Dienstende wird ebenfalls dieses Symbol angezeigt.



- Position Symbol: Adresse bei Dienstbeginn

Ziel

Zeigt die Adresse bei Dienstende an.



- Position Symbol: Adresse bei Dienstende

Hinweis

Weitere Information zu den Symbolen auf der Karte von Google Maps™ sind in der Online-Hilfe von Google Maps™ verfügbar <https://support.google.com/maps>.

8.11.2 Route anzeigen

Route anzeigen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Route anzeigen 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. Mit der rechten Maustaste in den **Mitarbeiterbereich** klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Route anzeigen**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **W** ausführen.
 - ↳ Das Fenster **Route anzeigen** wird geöffnet.
3. Auf das Symbol **Einsatz**  /  klicken, um die genaue Adresse anzuzeigen.

4. Falls mehrere Routen angezeigt werden: Am rechten Rand des Fensters auf das Kontrollkästchen klicken, um einzelne Routen ein- oder auszublenden.
- ✓ Die Route des Mitarbeiters wird angezeigt.

 **Tipp**

Um weitere Details zu einer einzelnen Route (beispielsweise Distanz und Dauer) anzuzeigen, muss diese im Webbrowser (Internet Explorer, Firefox, Chrome) geöffnet werden. Dazu im **Legendenbereich** mit der Maus auf das Symbol **Plus (+)** fahren und danach auf **Im Browser anzeigen** klicken.

8.11.3 Routen einer Planungsgruppe anzeigen

Neben der Möglichkeit, die einzelnen Routen eines Mitarbeiters anzuzeigen, können auch die Routen mehrerer Mitarbeiter in derselben Planungsgruppe gleichzeitig angezeigt werden. Dadurch lassen sich beispielsweise alle Routen aller Mitarbeiter eines Tages anzeigen.

Route anzeigen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Vorgänge ⇒ Routen der Gruppe anzeigen 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. In der Menüleiste auf **Vorgänge ⇒ Routen der Gruppe anzeigen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Route anzeigen** wird geöffnet.
 3. Auf das Symbol **Einsatz**  /  klicken, um die genaue Adresse anzuzeigen.
 4. Falls mehrere Routen angezeigt werden: Am rechten Rand des Fensters auf das Kontrollkästchen klicken, um einzelne Routen ein- oder auszublenden.
- ✓ Die Routen der Mitarbeiter werden angezeigt.

8.12 Gelöschte Einsätze wiederherstellen

Bereits gelöschte Einsätze können nachträglich wiederhergestellt werden.

 **Hinweis**

Der Benutzer muss im Einsatzplan über die Benutzerberechtigung **Daten erstellen/bearbeiten/kopieren** verfügen, um gelöschte Einsätze wiederherstellen zu können.

Gelöschte Einsätze wiederherstellen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Gelöschte Einsätze wiederherstellen 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Im Bereich **Kunden / Mitarbeiter Auswahl** die **Planungsgruppe** auswählen, in welcher sich die Einsätze befinden, welche wiederhergestellt werden sollen.
 3. In der Menüleiste auf **Vorgänge ⇒ Gelöschte Einsätze wiederherstellen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Gelöschte Einsätze wiederherstellen** wird geöffnet.
 4. In den Eingabefeldern **Von** und **Bis** den Zeitbereich eingeben, in welchem sich die Einsätze befinden.
 - ↳ Alle gelöschten Einsätze des gewählten Zeitbereichs werden angezeigt.
 5. Die Kontrollkästchen bei den gewünschten Einsätzen aktivieren.
 6. Auf die Schaltfläche **Wiederherstellen** klicken.
- ✓ Die gelöschten Einsätze sind wiederhergestellt.

8.13 Weitere Informationen anzeigen

Im Einsatzplan stehen mehrere Funktionen zur Verfügung, um weitere Informationen zu den **Kunden**, den **Mitarbeitern** oder den **Einsatzdefinitionen** anzuzeigen. Bei der Verwendung einer der Funktionen wird jeweils die entsprechende Ansicht aufgerufen.

Planbaren Kunde anzeigen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Planbare Kunden 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Im **Kundenbereich** oder im **Mitarbeiterbereich** auf einen Einsatz und in der Symbolleiste auf das Symbol **Planbare Kunden**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **K** ausführen.
- ✓ Die Ansicht **Planbare Kunden**  mit den Kundendetails wird angezeigt.

Planbaren Mitarbeiter anzeigen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Planbare Mitarbeiter 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Mit der rechten Maustaste im **Kundenbereich** oder im **Mitarbeiterbereich** auf einen Einsatz und in der Menüleiste auf **Vorgänge | Planbare Mitarbeiter** klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **M** ausführen.
- ✓ Die Ansicht **Planbare Mitarbeiter**  mit den Mitarbeiterdetails wird angezeigt.

Einsatzdefinition anzeigen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. Im **Kundenbereich** oder im **Mitarbeiterbereich** auf einen Einsatz und in der Symbolleiste auf das Symbol **Einsatzdefinitionen**  klicken.
- ✓ Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  mit der Einsatzdefinition wird angezeigt.

8.14 Einsatzplan abschliessen/entsperren

Sobald alle gewünschten Einsätze im Dienstplan geplant sind, kann dieser abgeschlossen werden. Durch das Abschliessen des Einsatzplanes wird sichergestellt, dass rückwirkend keine Änderungen am Einsatzplan vorgenommen werden können. Sollte es trotzdem notwendig werden, dass Änderungen an einem abgeschlossenen Einsatzplan vorgenommen werden müssen, kann dieser auch entsperrt werden.

Hinweis

Durch ein regelmässiges Abschliessen des Einsatzplanes wird verhindert, dass der Einsatzplan verzögert angezeigt wird und langsamer auf Eingaben reagiert. Ebenfalls wird eine Verlangsamung bei der Aufbereitung der Plantafel verhindert.

Einsatzplan abschliessen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Vorgänge ⇒ Einsatzplan abschliessen 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. In der Menüleiste auf **Vorgänge ⇒ Einsatzplan abschliessen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Dienstplan abschliessen** wird geöffnet.
 3. Im Eingabefeld **Einsatzplan abschliessen bis zum** das Abschlussdatum im Format `TT.MM.JJJJ` eingeben.
 4. Auf die Schaltfläche **Abschliessen** klicken.
 5. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der Einsatzplan ist bis zum gewählten Datum abgeschlossen.
✓ Bis zum Abschlussdatum können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

Einsatzplan entsperren

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Vorgänge ⇒ Einsatzplan entsperren 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. In der Menüleiste auf **Vorgänge ⇒ Einsatzplan entsperren**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Dienstplan entsperren** wird geöffnet.

3. Im Eingabefeld **Einsatzplan entsperren ab dem** das Datum im Format TT.MM.JJJJ eingeben, ab welchem der Einsatzplan entsperrt werden soll.
4. Auf die Schaltfläche **Entsperren** klicken.
5. Auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der Einsatzplan ist ab dem gewählten Datum entsperrt.

8.15 Einsatzplan drucken

Mit der Funktion Drucken **Drucken**  kann der Einsatzplan ausgedruckt werden. Beim Drucken wird eine PDF-Datei im Standardprogramm für die Anzeige von PDF-Dateien geöffnet. Die Datei kann danach gespeichert oder auf dem gewünschten Drucker ausgedruckt werden.

8.15.1 Mitarbeiterterminliste drucken

Auf dem Ausdruck der Mitarbeiterterminliste werden alle Termine der Mitarbeiter ausgedruckt.

Hinweis

Beim Ausdruck des Kalenders wird der zusätzlich die Schaltfläche **Einstellungen** angezeigt. Darin können weitere Einstellungen für den Ausdruck, beispielsweise die minimale Zeilenhöhe der Kalenderzeilen, eingestellt werden.

Mitarbeiterterminliste drucken

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Drucken 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Einsatzplan drucken** wird geöffnet.
3. Im ersten Auswahlménü den Wert **Mitarbeiterterminliste** auswählen.
4. Im zweiten Auswahlménü (**Darstellungsart**) die gewünschte Darstellungsart auswählen.
5. Im dritten Auswahlménü (**verfügbare Gruppen-/ Mitarbeiterauswahl**) auswählen, ob nur Planungsgruppen oder auch einzelne Mitarbeiter in der Auswahlliste **Mitarbeiterauswahl** angezeigt werden sollen.
6. Die gewünschte Zeitperiode in den Eingabefeldern **Startdatum** und **Enddatum** eingeben.
7. Falls ein bestimmter Zeitbereich (beispielsweise 08.00 Uhr bis 10.00 Uhr) ausgedruckt werden soll: Die gewünschten Zeiten in den Eingabefeldern in der Gruppe **Zeitachse (h)** eingeben.
8. In der Gruppe **Optionen** die gewünschten Kontrollkästchen aktivieren.

9. Falls gewünscht: Im Eingabefeld **Bemerkung** eine Notiz eingeben, welche bei allen Mitarbeitern angezeigt wird.
 10. In der Auswahlliste **Mitarbeiterauswahl** die Kontrollkästchen bei den gewünschten Planungsgruppen/Mitarbeiter aktivieren.
 11. Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.
- ✓ Eine PDF-Datei mit der Mitarbeiterterminliste wird geöffnet.

8.15.2 Kundenterminliste drucken

Auf dem Ausdruck der Kundenterminliste werden alle Termine der Kunden ausgedruckt.

Hinweis

Beim Ausdruck des Kalenders wird der zusätzlich die Schaltfläche **Einstellungen** angezeigt. Darin können weitere Einstellungen für den Ausdruck, beispielsweise die minimale Zeilenhöhe der Kalenderzeilen, eingestellt werden.

Kundenterminliste drucken

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Drucken 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Einsatzplan drucken** wird geöffnet.
 3. Im ersten Auswahlmenü den Wert **Kundenterminliste** auswählen.
 4. Im zweiten Auswahlmenü (**Darstellungsart**) die gewünschte Darstellungsart auswählen.
 5. Die gewünschte Zeitperiode in den Eingabefeldern **Startdatum** und **Enddatum** eingeben.
 6. Falls ein bestimmter Zeitbereich (beispielsweise 08.00 Uhr bis 10.00 Uhr) ausgedruckt werden soll: Die gewünschten Zeiten in den Eingabefeldern in der Gruppe **Zeitachse (h)** eingeben.
 7. In der Gruppe **Optionen** die gewünschten Kontrollkästchen aktivieren.
 8. Falls gewünscht: Im Eingabefeld **Bemerkung** eine Notiz eingeben, welche bei allen Kunden angezeigt wird.
 9. In der Auswahlliste **Kundenauswahl** die Kontrollkästchen bei den gewünschten Planungsgruppen/Kunden aktivieren.
 10. Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.
- ✓ Eine PDF-Datei mit der Kundenterminliste wird geöffnet.

8.15.3 Einsatzbenachrichtigung drucken

Mit Hilfe der Einsatzbenachrichtigung kann ein Kunde über kommende Einsätze informiert werden.

Einsatzbenachrichtigung drucken

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan  ⇒ Drucken 

1. Die Ansicht **Einsatzplan**  öffnen.
 2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Einsatzplan drucken** wird geöffnet.
 3. Im ersten Auswahlmenü (v.l.n.r.) den Wert **Kundenterminliste** auswählen.
 4. Im zweiten Auswahlmenü (**Darstellungsart**) den Wert Einsatzbenachrichtigung auswählen.
 5. Die gewünschte Zeitperiode in den Eingabefeldern **Startdatum** und **Enddatum** eingeben.
 6. In der Gruppe **Optionen** die gewünschten Kontrollkästchen aktivieren.
 7. Falls gewünscht: Im Eingabefeld **Brieftext** einen Brieftext, welcher bei allen Kunden angezeigt wird, erfassen.
 8. In der Auswahlliste **Kundenauswahl** die Kontrollkästchen bei den gewünschten Planungsgruppen/Kunden aktivieren.
 9. Auf die Schaltfläche **Drucken** klicken.
- ✓ Eine PDF-Datei mit der Einsatzbenachrichtigung wird geöffnet.

8.16 Häufige Fragen (FAQ) zum Einsatzplan

Wie wird eine längere Kundenabsenz (beispielsweise Spitalaufenthalt) erfasst?

Um eine längere Kundenabsenz zu erfassen, wird eine neue Einsatzdefinition benötigt (siehe «Einsatzdefinition erfassen», Seite 54). Bei der Erstellung der Einsatzdefinition muss im Auswahlbereich **Einsatzvorlage** der Wert **Kundenabsenzvorlage** ausgewählt werden. In der dazugehörige Zeitdefinition müssen folgende Werte verwendet werden:

- Startzeit: **00:00**
- Dauer: **23:59**
- Wiederholung: **Täglich**

Wie kann eine Kundenabsenz beendet werden?

Eine Kundenabsenz kann durch den Abschluss der Zeitdefinition beendet werden. Dazu mit der rechten Maustaste auf die Kundenabwesenheit und im Kontextmenü auf

Zeitdefinition abschliessen  klicken. Nun das Enddatum der Abwesenheit eintragen und die Eingabe bestätigen (siehe «Zeitdefinition abschliessen», Seite 98).

Ein Kunde wünscht einen einmaligen Einsatz. Wie kann dieser erstellt und geplant werden?

Ja. Den Einsatzplan am gewünschten Datum öffnen, mit der rechten Maustaste auf den Kundenbereich und im Kontextmenü auf **Einsatz hinzufügen**  klicken. Die gewünschten Angaben im Fenster **Einmaliger Einsatz** eingeben und planen (siehe «Einsatz erstellen und planen», Seite 85).

Ein Mitarbeiter kann krankheitsbedingt seine Einsätze nicht ausführen. Können alle seine Einsätze für einen anderen Mitarbeiter verplant werden?

Ja. Beim Mitarbeiter, welcher krank ist, im **Mitarbeiterbereich** auf den Namen und danach auf das Symbol **Planung abgeben**  klicken. Nun beim Mitarbeiter, welcher alle Einsätze übernimmt, auf das Symbol **Planung übernehmen**  und auf **Planung übernehmen** klicken (siehe «Alle Einsätze des Tages abgeben», Seite 99).

Hinweis

Wenn kein Mitarbeiter einspringen kann, die Einsätze manuell vom einen zum anderen Mitarbeiter verschieben.

Kann ein einzelner Einsatz abgesagt werden?

Ja. Mit der rechten Maustaste auf den Einsatz und im Kontextmenü auf **Status «Abgesagt» setzen**  klicken (siehe «Status setzen», Seite 92).

Hinweis

In den Eigenschaften eine kurze Bemerkung zur Absage verfassen.

Weshalb wird ein Einsatz nicht verplant und bleibt pendent?

Auf den Einsatz klicken, um weitere Informationen darüber zu erfahren. Wird der Einsatz beim Mitarbeiter rot  angezeigt, erfüllt der Mitarbeiter die Anforderungen des Einsatzes nicht. Falls möglich den Einsatz bei anderen Mitarbeitern verplanen.

Kann ein Konflikt einmalig ignoriert werden?

Ja. Mit der rechten Maustaste auf den Einsatz klicken, im Kontextmenü zum Eintrag

Konflikt fahren und auf den entsprechenden Konflikt klicken (siehe «Konflikt bestätigen», Seite 90).

Können auch Mitarbeiter angezeigt werden, welche keinen Arbeitszeitdienst geplant haben?

Ja. Im Bereich **Kunden / Mitarbeiter Auswahl** der Symbolleiste die Registerkarte aktivieren und auf den gewünschten Mitarbeiter klicken .

Kann die Sortierung der angezeigten Mitarbeiter geändert werden?

Ja. Die Mitarbeiter können alphabetisch oder nach ihrer Funktion im Mitarbeiterstamm sortiert werden (siehe «Symbolleiste Einsatzplan», Seite 76).

Hinweis

Um die Sortierung nach Funktion im Mitarbeiterstamm einzurichten, steht Ihnen der Support der root-service ag gerne zur Verfügung.

Wie kann ein verplanter Einsatz einem Mitarbeiter «weggenommen» werden?

Um einen verplanten Einsatz einem Mitarbeiter «wegzunehmen», stehen zwei Varianten zur Verfügung:

- Auf den entsprechenden Einsatz klicken und diesen zu einem anderen Mitarbeiter ziehen (siehe «Einsatz verschieben», Seite 86).
- Mit der rechten Maustaste auf den Einsatz und im Kontextmenü auf das Symbol **Mitarbeiterzuweisung lösen**  klicken (siehe «Geplanten Mitarbeiter entfernen», Seite 89).

Mit der zweiten Variante wird der Einsatz wieder pendent und kann erneut verplant werden.

Das Aufbereiten der Plantafel dauert sehr lange. Was kann ich dagegen tun?

Den Einsatzplan regelmässig abschliessen, da nur die nicht abgeschlossenen Bereiche des Einsatzplanes für die Aufbereitung der Plantafel berücksichtigt werden (siehe «Einsatzplan abschliessen/entsperren», Seite 106).

Findet ein Einsatz nicht statt, sollte er nicht gelöscht sondern der Status «Abgesagt» gesetzt werden. Weshalb?

Wird der Einsatz gelöscht, können andere Planer nicht mehr nachvollziehen, was mit dem Einsatz geschehen ist und weshalb er gelöscht wurde. Durch die Verwendung des Status **Abgesagt** wird der eindeutig als abgesagt gekennzeichnet.

Weshalb werden die geplante Einsätze nicht als pendent angezeigt?

Die erfassten Einsatzdefinitionen werden erst nach dem Aufbereiten der Plantafel im Einsatzplan angezeigt. Nach dem Aufbereiten können die Einsätze verplant werden.

9 Mahlzeitenverwaltung

In der Mahlzeitenverwaltung im Perigon Dispo kann geplant werden, welche Mahlzeiten in welchen Küchen für welche Kunden zubereitet werden. Durch die Verbindung zum Einsatzplan ist es zusätzlich auch möglich, die Mitarbeiter für die Lieferung der Mahlzeiten im Einsatzplan zu planen.

9.1 Allgemeine Informationen

Die Mahlzeitenverwaltung im Perigon Dispo ermöglicht es, die Erstellung und Verteilung der Mahlzeiten für Kunden zu planen. Durch die Anbindung der Mahlzeitenverwaltung an das Perigon Dispo ist es möglich, die Verteilung der Mahlzeiten im Einsatzplan automatisch zu planen.

9.1.1 Symbole Mahlzeitenverwaltung

Die Symbole in der Symbolleiste werden bei verschiedenen Vorgängen und Funktionen angezeigt. Bei nicht verfügbaren Vorgängen und Funktionen sind die entsprechenden Symbole grau hinterlegt.

Hinweis

Die Anzahl der angezeigten und der grau hinterlegten Symbole ist abhängig von der jeweiligen Benutzerberechtigung.

Bereich «Menü»

Startseite

Öffnet die Perigon Homecare Startseite.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: 

Bereich «Vorgänge»

Drucken

Öffnet das Fenster für die Druckeinstellungen.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination:  + 

Neu

Erstellt einen neuen Eintrag.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination:  + 

Bearbeiten

Ermöglicht das Bearbeiten der Inhalte.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: 

Kopieren

Kopiert den gewählten Eintrag.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination:  + 

Löschen

Löscht den gewählten Eintrag.



- Position Symbol: Symbolleiste
- Tastenkombination:  + 

Bereich «Gültigkeit»

Ermöglicht die Filterung der Inhalte im Listenbereich nach verschiedenen Filterkriterien.

Bereich «Informationen»

Benutzer

Zeigt den Benutzernamen des angemeldeten Benutzers an.



- Position Symbol: Symbolleiste

Postfach

Zeigt die Anzahl ungelesener Nachrichten/Aufgaben an.



- Position Symbol: Symbolleiste

💡 Tipp

Auf das Symbol klicken, um das Postfach zu öffnen.

Protokollierung

Öffnet die Protokollierung.



- Position Symbol: Symbolleiste

Online-Hilfe

Öffnet im Webbrowser die Online-Hilfe der geöffneten Perigon-Version (Version 2016.3, <http://help.root.ch/2016.3/de/homecare>).



- Position Symbol: Symbolleiste
- Taste: **F1**

9.2 Mahlzeitauftrag

In einem Mahlzeitauftrag werden alle benötigten Informationen für die Erstellung von Einsätzen im Einsatzplan erfasst.

Informationen zum Mahlzeitauftrag

Folgende Informationen werden im Mahlzeitauftrag erfasst:

- Der Kunde, welche die Mahlzeit erhält
- Die Küche, welche die Mahlzeit bereitstellt
- Der Mitarbeiter, welcher die Mahlzeit ausliefert (Einsatzbezugsperson)
- Notizen für Planer, Mitarbeiter, Kunden und die Küche
- Zeitdefinition für die Lieferung der Mahlzeit
- Angaben zum Mahlzeitenartikel

📌 Hinweis

Für den Mahlzeitauftrag können nur verrechenbare Artikel verwendet werden.

9.2.1 Mahlzeitauftrag erfassen

Mahlzeitauftrag erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Mahlzeitaufträge 🍽️ ⇒ Neu 📄

1. Die Ansicht **Mahlzeitaufträge** 🍽️ öffnen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Neu** 📄 klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
 - ↳ Die Ansicht **Mahlzeitauftrag** wird geöffnet.
2. In der Gruppe **Auftrag** den **Kunden** der Mahlzeit und die **Küche**, welche die Mahlzeit erstellt, erfassen.
3. Falls bei der Planung des Einsatzes automatisch ein Rapport erstellt werden soll: Das Kontrollkästchen **Automatisch rapportieren** aktivieren.
4. In der Gruppe **Notizen** weitere Informationen für den Planer, die Mitarbeiter, den Kunden und/oder die Küche erfassen.
5. Im Bereich **Zeitdefinition** auf das Symbol **Neu** 📄 klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet.
6. Die Zeitdefinition für den Mahlzeitauftrag erfassen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Bestätigen** ✓ klicken.

💡 Tipp

Falls möglichst immer derselbe Mitarbeiter die Mahlzeit ausliefern soll: Den Mitarbeiter als Einsatzbezugsperson erfassen.

7. Im Bereich **Artikel** auf das Symbol **Neu** 📄 klicken.
 - ↳ Das Fenster **Artikel** wird geöffnet.
 8. Den verrechenbaren Artikel für den Mahlzeitauftrag erfassen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Bestätigen** ✓ klicken.
 9. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern** 💾 klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der Mahlzeitauftrag ist erfasst.

💡 Tipp

In den Bereichen Zeitdefinition und Artikel auf die entsprechenden Symbole (**Neu** 📄, **Bearbeiten** ✎, **Löschen** 🗑️) klicken, um weitere Zeitdefinitionen und Artikel für den Mahlzeitauftrag zu erfassen, bestehende zu bearbeiten oder zu löschen.

9.2.2 Mahlzeitauftrag bearbeiten

Hinweis

Sind bereits geplante Einsätze vorhanden, darf nur der Datumsbereich der Zeitdefinition bearbeitet werden. Einsätze, welche sich neu im oder ausserhalb des neuen Datumsbereichs befinden, werden automatisch erstellt oder gelöscht.

Der Datumsbereich kann nicht verkleinert werden, wenn:

- zum Mahlzeitauftrag Einsätze vorhanden sind, welche sich im abgeschlossenen oder archivierten Bereich der Einsatzplanung befinden
- zum Mahlzeitauftrag Rapporte vorhanden sind, welche in der Erfassungskontrolle den Status **Geprüft durch Administration** haben (bereits zur Verrechnung freigegeben worden sind)

Mahlzeitauftrag bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Mahlzeitaufträge  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Ansicht **Mahlzeitaufträge**  öffnen, den gewünschten Mahlzeitauftrag im Listenbereich markieren und in der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste  drücken.
 - ↳ Die Ansicht **Mahlzeitauftrag** wird geöffnet.
 2. Die gewünschten Änderungen am Mahlzeitauftrag vornehmen.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.
- ✓ Der Mahlzeitauftrag ist bearbeitet.

9.2.3 Mahlzeitauftrag kopieren

Mahlzeitauftrag bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Mahlzeitaufträge  ⇒ Kopieren 

Die Ansicht **Mahlzeitaufträge**  öffnen, den gewünschten Mahlzeitauftrag im Listenbereich markieren und in der Symbolleiste auf das Symbol **Kopieren**  klicken.

- ✓ Der Mahlzeitauftrag ist kopiert.

9.2.4 Mahlzeitauftrag löschen

Hinweis

Ein Mahlzeitauftrag kann nicht gelöscht werden, wenn:

- zum Mahlzeitauftrag Einsätze vorhanden sind, welche sich im abgeschlossenen oder archivierten Bereich der Einsatzplanung befinden
- zum Mahlzeitauftrag Rapporte vorhanden sind, welche in der Erfassungskontrolle den Status **Geprüft durch Administration** haben (bereits zur Verrechnung freigegeben worden sind)

Falls der Mahlzeitauftrag nicht gelöscht werden kann: Die Zeitdefinition des Mahlzeitauftrags abschliessen (siehe «Mahlzeitauftrag bearbeiten», Seite 117).

Mahlzeitauftrag bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Mahlzeitaufträge  ⇒ Löschen 

1. Die Ansicht **Mahlzeitaufträge**  öffnen, den gewünschten Mahlzeitauftrag im Listenbereich markieren und in der Symbolleiste auf das Symbol **Löschen**  klicken oder die Tastenkombination `Ctrl + L` ausführen.
 2. Falls der Mahlzeitauftrag gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
- ✓ Der Mahlzeitauftrag ist gelöscht.

9.3 Automatische Planung der Mahlzeiten

Bei der automatischen Planung im Einsatzplan werden auch die Mahlzeiten automatisch geplant (siehe «Mitarbeiter automatisch planen», Seite 82).

Checkliste: Vor der automatischen Planung der Mahlzeiten

✔ Checkliste

Damit die Mahlzeiten im Einsatzplan des Perigon Dispo geplant werden können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die benötigten Artikel sind im Artikelstamm des Perigon Homecare erfasst.
- Für die Mahlzeitenverwaltung ist eine eigene Planungsgruppe erfasst.
- Alle Kunden, welche Mahlzeiten erhalten, sind der Planungsgruppe für die Mahlzeitenverwaltung zugewiesen.
- Alle planbaren Mitarbeiter, welche Mahlzeiten ausliefern, sind der Planungsgruppe für die Mahlzeitenverwaltung zugewiesen.
- Die Adresse mindestens einer Küche ist erfasst.
- Die Mahlzeitaufträge für die Einsätze sind erfasst.

9.4 Mahlzeit einmalig ersetzen

Mit der Funktion **Mahlzeit einmalig ersetzen** 🍷 kann eine im Einsatzplan geplante Mahlzeit ersetzt werden. Dabei wird für den gewünschten Einsatz eine eigene Zeitdefinition erstellt, welche nur für diesen einmaligen Einsatz gültig ist. Die bisherige Zeitdefinition, welche für die übrigen Einsätze gültig ist, bleibt unverändert.

Mahlzeit einmalig ersetzen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzplan 🗺️ ⇒ Mahlzeit einmalig ersetzen 🍷

1. Die Ansicht **Einsatzplan** 🗺️ öffnen.
2. Mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Einsatz klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Mahlzeit einmalig ersetzen** 🍷 klicken.
 - ↳ Die Ansicht Mahlzeitauftrag wird geöffnet und alle Angaben zum bestehenden Mahlzeitauftrag werden angezeigt.
 - ↳ Es wird eine neue Zeitdefinition erstellt, welche nur für den gewünschten Tag gültig ist.
3. Im Bereich **Zeitdefinition** eine Doppelklick auf die Zeitdefinition ausführen oder auf das Symbol **Bearbeiten** ✎ klicken.
4. Die gewünschte Änderung an der Zeitdefinition vornehmen und auf Symbol **Bestätigen** ✔ klicken
5. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern** 💾 klicken oder die Taste **F2** drücken.
6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Zurück** ⬅ klicken.
7. Das Fenster **Änderung Mahlzeitendienst** wird geöffnet.

8. Einen Ausdruck mit den Informationen zu den Änderungen an die Küche erstellen und das Fenster schliessen.
- ✓ Die Ansicht **Einsatzplan**  wird wieder angezeigt.
 - ✓ Der ursprüngliche Einsatz ist gelöscht und ein neuer Einsatz erstellt worden.

9.5 Ausdrucke Mahlzeitenverwaltung

In der Mahlzeitenverwaltung stehen verschiedene Ausdrucke zur Verfügung.

Hinweis

Die verschiedenen Funktionen und Einstellungen für die Ausdrucke sind im Dokument «Schulungsunterlagen Administrator Bedienung, Dokumentennummer PH-SU-01» beschrieben.

Hinweis

Damit beim Versand des Ausdrucks per E-Mail automatisch die gewählte Küche als Empfänger verwendet wird, muss die E-Mail-Adresse der Küche im Telefonverzeichnis des Perigon Homecare gespeichert sein. Zusätzlich muss im Auswahlmenü **für Versand** der Wert **Dispo** oder **Immer** ausgewählt sein.

Allgemeine Ausdrucke

Der Ausdruck **Mahlzeitenliste Monatsübersicht** zeigt alle geplanten und ausgeführten Mahlzeiteinsätze pro Küche an(siehe «Monatsübersicht Mahlzeitendienst»).

Hinweis

Damit die aktuellsten Informationen auf dem Ausdruck angezeigt werden: Vor der Erstellung des Ausdrucks die Plantafel aufbereiten (siehe «Plantafel aufbereiten», Seite 81).

Ausdrucke Mahlzeitaufträge

Für Informationen über neue Kunden, für welche neu Mahlzeiten erstellt werden sollen oder Änderungen an bestehenden Mahlzeiten, stehen die beiden Ausdrucke **Anmeldung Mahlzeitendienst** und **Änderung Mahlzeitendienst** zur Verfügung.

Tipp

Das Fenster **Änderung Mahlzeitendienst** zur Erstellung eines Ausdrucks wird automatisch geöffnet, sobald ein Einsatz für den Mahlzeitendienst im Einsatzplan geändert, gelöscht oder abgesagt wird. Dadurch kann die Küche über die Änderung informiert werden.

10 Standort

Damit die Wegzeitoptimierung bei der Erstellung des Einsatzplanes verwendet und die Adresse danach in Google Maps™ angezeigt werden kann, muss jede im Perigon Dispo verwendete Adresse über einen **Standort** verfügen. Bei der Bestimmung der Standorte werden dazu die exakten Koordinaten (Längen- und Breitengrade) jeder Adresse abgespeichert.

Hinweise

- Sobald die Standortbestimmung aktiviert ist, wird beim Speichern einer Adresse automatisch auch der Standort abgespeichert.
- Sicherstellen, dass die eigene Adresse der Spitex-Organisation (meistens Adress-ID 0) vollständig und korrekt abgespeichert ist.
- Weitere Information zu Google Maps™ sind in der Online-Hilfe von Google Maps™ verfügbar unter <https://support.google.com/maps#>.

Anzeige des Standorts

Der Standort wird auf der Karte mit dem Symbol **Pin**  angezeigt.

10.1 Aktuell bestimmten Standort anzeigen

Aktuell bestimmten Standort anzeigen

Die gewünschte Adressverwaltung (Perigon Homecare oder RAI-HC Schweiz) öffnen und auf die Schaltfläche **Standort**  klicken

- ✓ Das Fenster **Standort erfassen** wird geöffnet und der Standort angezeigt.

Hinweis

Durch die Funktion **Aktuellen Standort anzeigen**  (im Fenster **Standort erfassen**) werden die Karte und der Standort auf dem Bildschirm zentriert angezeigt.

10.2 Einzelnen Standort bestimmen

Der Standort einer Adresse kann automatisch oder manuell bestimmt werden. Die Unterschiede der beiden Bestimmungsarten werden im folgenden beschrieben:

Automatische Bestimmung

Mit der Funktion **Standort automatisch bestimmen**  wird der Standort aufgrund der Angaben zu Strasse, Strassennummer, Postleitzahl und Ort automatisch bestimmt.

Manuelle Bestimmung

Falls es nicht möglich ist, den Standort einer Adresse automatisch zu bestimmen, kann ein Benutzer mit der Funktion **Standort manuell bestimmen** 🌐 den Standort manuell auf der Karte bestimmen.

Hinweis

Die Adressverwaltung muss im **Bearbeitenmodus** sein, damit ein Standort manuell bestimmt werden kann.

Mögliche Gründe, dass ein Standort nicht automatisch bestimmt werden kann:

- Die Adresse ist unvollständig erfasst
- Es ist nur Postfachadresse erfasst
- Die Adresse ist in Google Maps™ unbekannt

Standort manuell in der Adressverwaltung des Perigon Homecare bestimmen - Variante 1

Startseite ⇒ *Adressen* ⇒ *Adressen* 📖 ⇒ *Standort* 🌐

1. Die Adressverwaltung des **Perigon Homecare** 📖 öffnen.
2. Die gewünschte Adresse suchen und markieren.
3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Korrigieren** 🗒️ klicken oder die Taste  drücken.
4. Auf das Symbol **Standort** 🌐 klicken.

↳ Das Fenster **Standort erfassen** wird geöffnet.

1. Auf den **Pin** 📍 klicken, diesen bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle auf der Karte ziehen und die Maustaste loslassen.

Tipp

Mit der rechten Maustaste direkt auf die gewünschten Stelle auf der Karte klicken oder im Eingabefeld Standort-Koordinaten die exakten Koordinaten eingeben, um den Standort zu bestimmen.

2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bestätigen** ✅ klicken.
- ✓ Der Standort ist manuell bestimmt.

Standort manuell in der Adressverwaltung des RAI-HC Schweiz bestimmen - Variante 2

Startseite ⇒ *Adressen* ⇒ *Adressen* 📖 ⇒ *Standort* 🌐

1. Die Adressverwaltung des **RAI-HC Schweiz** 📖 öffnen.
2. Die gewünschte Adresse suchen und markieren.

3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste  drücken.
4. Auf das Symbol **Standort**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Standort erfassen** wird geöffnet.
5. Den Standort gleich wie unter Variante 1 beschrieben bestimmen.
- ✓ Der Standort ist manuell bestimmt.

10.3 Mehrere Standorte automatisch bestimmen

Damit die Standorte der Adressen nicht manuell bestimmt werden müssen, können im Perigon Dispo die Standorte von allen bestehenden, aktiven Adressen automatisch bestimmt werden. Dabei stehen drei Varianten zur Verfügung:

- Nur die Standorte von aktiven Adressen bestehendem ohne Standort werden bestimmt.
- Die Standorte aller aktiven Adressen (auch bestehender) werden bestimmt.
- Nur die Standorte selektierter Adressen werden bestimmt.

Hinweis

Pro Minute werden **ca. 300 Standorte** automatisch bestimmt. Abhängig von der Anzahl Adressen muss daher für die automatische Bestimmung der Standorte eine genügend grosse Zeitreserve eingeplant werden.

Mehrere Standorte automatisch bestimmen

Startseite ⇒ RAI-HC Schweiz ⇒ RAI-HC Schweiz  ⇒ Vorgänge ⇒ Standorte 

1. Die Adressverwaltung des **RAI-HC Schweiz**  öffnen.
2. In der Menüleiste auf **Vorgänge ⇒ Standorte**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Standorte** wird geöffnet.
3. In der Gruppe **Adressauswahl** das gewünschte Optionsfeld aktivieren.
4. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bestätigen**  klicken.
5. Falls die Standorte automatisch erfasst werden sollen: Den Hinweis mit **Bestimmen** bestätigen.
- ✓ Die Standorte sind automatisch erfasst.
- ✓ Eine PDF-Datei mit einem Bericht zu den Standorten und den Adresdaten wird geöffnet.

Tipp

Mit Hilfe des Berichts die unvollständigen Adressen/Standorte korrigieren (siehe «Einzelnen Standort bestimmen», Seite 121).

10.4 Berichte zu den Adressen/Standorten

Mit Hilfe der Berichte über die Standorte können Informationen zur Standortgenauigkeit aufgerufen werden. Aufgrund der Informationen lassen sich (unter anderem) unvollständige Adressdaten und ungenaue Standorte ermitteln.

Informationen zur Tabelle im Bericht

Spalten

Spalte	Inhalt
Adressnr.	Zeigt die im Perigon Homecare verwendete Nummer der Adresse (Adress-ID) an.
Adresse	Zeigt die vollständige Adresse an.
Standortgenauigkeit	Informationen zur Adresse und ihrem Standort werden in dieser Spalte angezeigt.

Details zu den Status in der Spalte «Standortgenauigkeit»

Die Status in der Spalte **Standortgenauigkeit** zeigen den Status der Adresse und des Standorts an.

Wert	Auswirkung/Bemerkung
genau	Der Standort der Adresse konnte genau bestimmt werden.
ungenau	Der Standort konnte nur annähernd genau aber nicht exakt bestimmt werden.
unbestimmt	Die Adressdaten sind vollständig, der Standort der Adresse konnte jedoch nicht bestimmt werden.
nicht verfügbar	Die Adressdaten sind ungenügend und/oder Google Maps™ kennt die Adresse nicht. Der Standort konnte nicht automatisch bestimmt werden.
manuell	Der Standort ist durch einen Benutzer manuell erfasst worden.

Bericht drucken

Startseite ⇒ RAI-HC Schweiz ⇒ RAI-HC Schweiz  ⇒ Vorgänge ⇒ Standorte  ⇒ Drucken 

1. Die Adressen **RAI-HC Schweiz**  öffnen.
2. In der Menüleiste auf **Vorgänge ⇒ Standorte**  klicken.

- ↳ Das Fenster **Standorte** wird geöffnet.
- 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**  klicken.
- ↳ Das Fenster **Standorte** wird geöffnet.
- 4. In der Gruppe **Auswahl** das gewünschte Optionsfeld aktivieren.
- 5. In der Symbolleiste auf das Symbol **PDF anzeigen**  klicken.
- ✓ Eine PDF-Datei mit dem gewählten Bericht wird erstellt.

Abbildungen

Abb. 1: Grafik zur Planungsvariante «Tourenplanung»	8
Abb. 2: Grafik zur Planungsvariante «Einsatzbezugspersonenplanung»	9
Abb. 3: Grafik zur Planungsvariante «Bezugspersonenplanung»	10
Abb. 4: Grafik zur Planungsvariante «teamorientierte Planung»	11
Abb. 5: Grafik zur Planungsvariante «flexibel teamorientierten Planung»	12
Abb. 6: Benutzeroberfläche Perigon Dispo	13
Abb. 7: Benutzeroberfläche Dienstplan	26
Abb. 8: Übersicht zur Verbindung der Interventionen mit den Einsatzdefinitionen	63
Abb. 9: Benutzeroberfläche Einsatzplan	65
Abb. 10: Beispiel eines Einsatzes	80

root-service ag
Weinfelderstrasse 32
CH-8575 Bürglen / TG

Telefon: 071 634 80 40
E-Mail: info@root.ch
Internet: www.root.ch