

Schulungsunterlagen

root
service ag
your data company

Administrator Perigon Dispo

Dokumentennummer: PH-SU-41
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: 01. September 2016

Inhalt

1 Allgemeine Informationen	1
1.1 Über diese Dokumentation	1
2 Anforderungen	2
2.1 Anforderung erfassen	2
2.2 Anforderung bearbeiten	3
2.3 Anforderung löschen	3
2.4 Anforderungen drucken	3
3 Bilder	5
3.1 Bild erfassen	5
3.2 Bild bearbeiten	6
3.3 Bild löschen	6
4 Dienstplan	7
4.1 Dienstdefinitionen	7
4.1.1 Dienstdefinition erfassen	7
4.1.2 Dienstdefinition bearbeiten	9
4.1.3 Dienstdefinition löschen	9
4.1.4 Dienstdefinition kopieren	10
4.1.5 Dienstdefinition verändert weiterführen	10
4.1.6 Dienstdefinition abschliessen	11
4.1.7 Dienstdefinitionen drucken	12
4.2 Dienstvorlagen	12
4.2.1 Dienstvorlage erfassen	13
4.2.2 Dienstvorlage bearbeiten	14
4.2.3 Dienstvorlage löschen	14
4.2.4 Dienstvorlagen drucken	15
4.3 Zeitdefinition Dienst	15
4.3.1 Zeitdefinition eines Dienstes erfassen	16
4.3.2 Zeitdefinition eines Dienstes bearbeiten	16
4.3.3 Zeitdefinition eines Dienstes kopieren	17
4.3.4 Zeitdefinition eines Dienstes verlängern	17
4.3.5 Zeitdefinition eines Dienstes verändert weiterführen	18
4.3.6 Zeitdefinition eines Dienstes abschliessen	18
4.3.7 Zeitdefinition eines Dienstes löschen	19
4.4 Zeitdefinition eines Seriidienstes	20
4.4.1 Zeitdefinition eines Seriidienstes erfassen	20

4.4.2 Zeitdefinition eines Serienstes bearbeiten	20
4.4.3 Zeitdefinition eines Serienstes kopieren	21
4.4.4 Zeitdefinition eines Serienstes verlängern	22
4.4.5 Zeitdefinition eines Serienstes verändert weiterführen	22
4.4.6 Zeitdefinition eines Serienstes abschliessen	23
4.4.7 Zeitdefinition eines Serienstes löschen	23
5 Einsatzplan	25
5.1 Einsatzvorlagen	25
5.1.1 Einsatzvorlage erfassen	25
5.1.2 Einsatzvorlage bearbeiten	26
5.1.3 Einsatzvorlage löschen	26
5.1.4 Einsatzvorlage verändert weiterführen	27
5.1.5 Einsatzvorlagen drucken	28
5.2 Einsatzvorlagengruppen	28
5.2.1 Einsatzvorlagengruppe erfassen	29
5.2.2 Einsatzvorlagengruppe bearbeiten	29
5.2.3 Einsatzvorlagengruppe löschen	30
5.2.4 Einsatzvorlagengruppen drucken	30
5.3 Zeitdefinition eines Einsatzes	31
5.3.1 Zeitdefinition eines Einsatzes erfassen	31
5.3.2 Zeitdefinition Einsatz bearbeiten	31
5.3.3 Zeitdefinition Einsatz kopieren	32
5.3.4 Zeitdefinition Einsatz verlängern	33
5.3.5 Zeitdefinition Einsatz verändert weiterführen	33
5.3.6 Zeitdefinition Einsatz abschliessen	34
5.3.7 Zeitdefinition eines Einsatzes löschen	35
5.4 Zeitdefinition einer Einsatzvorlage	36
5.4.1 Zeitdefinition einer Einsatzvorlage erfassen	36
5.4.2 Zeitdefinition einer Einsatzvorlage bearbeiten	36
5.4.3 Zeitdefinition einer Einsatzvorlage löschen	37
6 Feiertage	38
6.1 Wochenenden und Feiertage automatisch erstellen	38
6.2 Feiertag erfassen	39
6.3 Feiertag bearbeiten	39
6.4 Feiertag löschen	40
6.5 Sollreduktion erfassen	40
6.6 Sollreduktion bearbeiten	41

6.7 Sollreduktion löschen	41
7 Mahlzeitenverwaltung	42
7.1 Vor dem ersten Arbeiten mit der Mahlzeitenverwaltung	42
8 Planungsdaten archivieren	43
9 Planungsgruppen	44
9.1 Planungsgruppe erfassen	44
9.2 Planungsgruppe bearbeiten	45
9.3 Planungsgruppe sperren	45
9.4 Planungsgruppen drucken	46
9.5 Benutzerberechtigung Planungsgruppe	46
9 Planungsprofil	47
9.6 Planungsprofil erfassen	47
9.7 Planungsprofil bearbeiten	47
9.8 Planungsprofil löschen	48
10 Standortbestimmung aktivieren	49

1 Allgemeine Informationen

1.1 Über diese Dokumentation

Diese Dokumentation beschreibt die Konfiguration und die Einstellungsmöglichkeiten des Perigon Dispo. Sie richtet sich daher an erfahrene Benutzer und/oder Administratoren, welche über die entsprechenden Kompetenzen und das Fachwissen verfügen.

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.

2 Anforderungen

Die Anforderungen sind ein zentraler Bestandteil für die automatische Planung mit Perigon Dispo. Mit Hilfe der Anforderungen wird es erst möglich, Mitarbeiter und Kunden automatisch zu planen. Die erstellten Anforderungen werden sowohl Mitarbeitern, Kunden als auch Einsätzen zugewiesen. Erfüllt ein Mitarbeiter die Anforderungen des Kunden und des Einsatzes, kann ein Einsatz automatisch geplant werden.

Hinweis

Jeder Anforderung kann eine eigene Nummer zugewiesen werden, um die Sortierung der Anforderungen zu erleichtern.

2.1 Anforderung erfassen

Anforderung erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Anforderungen  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Anforderungen**  öffnen.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
3. Der Anforderung eine Nummer im Eingabefeld **Nummer** vergeben.
4. Im Eingabefeld **Bezeichnung** die gewünschte Bezeichnung der Anforderungen eingeben.
5. Falls gewünscht: Eine Beschreibung der Anforderung im Eingabefeld **Beschreibung** eingeben.

Hinweis

Diese Beschreibung wird nur in der Ansicht **Anforderungen**  angezeigt. Das Perigon Dispo erkennt aufgrund der Beschreibung nicht, was für eine Qualifikation dahinter steht.

6. Falls die Anforderung eine beschränkte Gültigkeit hat: In den Eingabefeldern **Gültig von** und **Gültig bis** die entsprechenden Daten eingeben.
 7. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Anforderung ist erfasst.

2.2 Anforderung bearbeiten

Anforderung bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Anforderungen  ⇒ Bearbeiten 

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

2.3 Anforderung löschen

Falsch erfasste oder niemals verwendete Anforderungen können gelöscht werden.

Hinweis

Anforderungen, welche bereits verwendet worden sind, können nicht mehr gelöscht werden. Sie können jedoch mit einem Gültigkeitsdatum abgeschlossen werden (siehe «Anforderung bearbeiten», Seite 3).

Anforderung löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Anforderungen  ⇒ Löschen 

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

2.4 Anforderungen drucken

Mit der Funktion **Drucken**  können die vorhandenen Anforderungen 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.

Anforderungen drucken

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Anforderungen 📌 ⇒ Drucken 🖨️

1. Die Ansicht **Anforderungen** 📌 öffnen.
 2. In der Symbolleiste die gewünschten Filter einstellen, bis die Anforderungen angezeigt werden, welche ausgedruckt werden sollen.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken** 🖨️ klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **P** ausführen.
 - ↳ Das Fenster **Anforderungsbericht** wird geöffnet.
 4. Auf das Symbol **PDF anzeigen, schliessen** 📄 klicken.
- ✓ Eine PDF-Datei mit den Anforderungen wird geöffnet und gleichzeitig das Fenster **Anforderungsbericht** geschlossen.

3 Bilder

Für die Anzeige eines Dienstes im Dienstplan kann in der Dienstdefinition und in der Serienstendefinition ein Textsymbol oder ein Bild ausgewählt werden. Damit ein Bild für einen Dienst ausgewählt werden kann, muss dieses im Perigon Dispo gespeichert werden. Dadurch wird sichergestellt, dass es im Dienstplan korrekt angezeigt wird.

Tipp

Bilder bevorzugt bei Diensten mit der Dienstplanposition **Ganzttag, Vormittag** oder **Nachmittag** verwenden. Bei den übrigen Dienstplanpositionen wird das Bild im Dienstplan sehr klein angezeigt.

Hinweis

Dienste, bei welchen in der Dienstplanposition **Ganzttag** ein Bild verwendet wird, werden im Einsatzplan weiss angezeigt. Bei Diensten mit einer anderen Dienstplanposition wird im Einsatzplan das gewählte Bild und die gewählte Hintergrundfarbe angezeigt.

Unterstützte Dateiformate

Bilder mit den folgenden Dateiendungen können im Perigon Dispo gespeichert werden:

- .bmp
- .jpg
- .jpeg
- .gif
- .png

3.1 Bild erfassen

Bild erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Bilder  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Bilder**  öffnen.
 2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
 3. Im Eingabefeld **Name** den gewünschten Anzeigenamen eingeben.
 4. Auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken.
 5. Das gewünschte Bild auswählen.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Das Bild ist erfasst.

3.2 Bild bearbeiten

Bild bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Bilder  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Ansicht **Bilder**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf das Bild klicken, welches bearbeitet werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. Falls gewünscht: Im Eingabefeld **Name** den Anzeigenamen bearbeiten.
 5. Auf die Schaltfläche **Durchsuchen** klicken.
 6. Das gewünschte Bild auswählen.
 7. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Das Bild ist bearbeitet.

3.3 Bild löschen

Falsch erfasste oder niemals verwendete Bilder können gelöscht werden.

Hinweis

Bilder, welche bereits in einem Dienst verwendet worden sind, können nicht mehr gelöscht werden.

Bild löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Bilder  ⇒ Löschen 

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

4 Dienstplan

4.1 Dienstdefinitionen

Bevor Dienste in der Dienstplanung geplant werden können, müssen sie zuerst in der Dienstdefinition erstellt werden. In den Dienstdefinitionen werden die Eigenschaften hinterlegt.

Übernahme bestehender Eigenschaften aus einer Dienstvorlage

Bestehen bereits Dienstvorlagen, können die darin enthaltene Einstellung bei der Erstellung einer Dienstdefinition als Basis übernommen werden.

Hinweis

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

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

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

4.1.1 Dienstdefinition erfassen

Dienstdefinition erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstdefinitionen  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Dienstdefinitionen**  öffnen.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
3. Falls eine Dienstvorlage vorhanden ist: Im Eingabefeld **Dienstvorlage** den Namen der Dienstvorlage eingeben und im Auswahlménü einen Doppelklick auf die gewünschte Dienstvorlage ausführen.
4. Im Eingabefeld **Bezeichnung** den Namen des Dienstes eingeben.
5. Die Dienstdefinition im Auswahlménü **Abteilung** der gewünschten Abteilung zuweisen.

 **Hinweis**

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

6. Falls gewünscht: Eine Beschreibung des Dienstes im Eingabefeld **Beschreibung** eingeben. Die Beschreibung wird im Einsatzplan in den Dienstdetails angezeigt.
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. Falls bei der Erstellung des Dienstes automatisch ein Rapport in der Erfassungskontrolle erstellt werden soll: Im Auswahlm Menü **Automatisch rapportieren** den Wert **Ja** auswählen.
11. Im Auswahlm Menü **Dienstplanposition** die Position des Dienstes im Dienstplan auswählen.
12. Im Auswahlm Menü **Zeitlegende** die Darstellungsart des Dienstes in der Symbolleiste (Bereich Info) des Dienstplan auswählen.
13. Im Auswahlm Menü **Zeiteinfluss** den Zeiteinfluss auswählen.
14. In der Auswahlliste **Anforderungen** die Anforderungen zuweisen, welche der Dienst erfüllt. Wird keine Anforderung ausgewählt, gelten alle Anforderungen als zugewiesen.
15. In der Auswahlliste **Dienst verfügbar für** zuweisen, für welche Planungsgruppen der Dienst verfügbar ist.
16. Falls es sich beim Dienst um einen speziellen Dienst für Springer handelt: Im Auswahlm Menü **Gruppenzuweisung der Dienste** die gewünschte Gruppe auswählen.
17. 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.
18. In der Gruppe **Symbole** auf das Symbol **Neu** und im Auswahlm Menü auf **Bild hinzufügen** oder **Textsymbol hinzufügen** klicken.
 - ↳ Das Fenster **Bild** oder das Fenster **Symbol** wird geöffnet.
19. Das gewünschte Bild oder Textsymbol auswählen und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
20. Dem Dienst Leistungen und/oder Materialien hinterlegen. Die hinterlegten Artikel werden für die automatische Erstellung von Rapporten benötigt und können im Perigon Mobile bei der Rapportierung des Dienstes ausgewählt werden.
21. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.

- ✓ Die Dienstdefinition ist erfasst.

4.1.2 Dienstdefinition bearbeiten

Dienstdefinition bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstdefinitionen  ⇒ Bearbeiten 

Hinweis

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

1. Die Ansicht **Dienstdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die Dienstdefinition 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 Dienstdefinition vornehmen.
 5. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Dienstdefinition ist bearbeitet.

4.1.3 Dienstdefinition löschen

Nicht mehr benötigte Dienstdefinitionen können gelöscht werden.

Hinweis

Dienstdefinitionen können nur gelöscht werden, wenn sie nicht in einem abgeschlossenen Bereich des Dienstplans verwendet werden. Falls die Dienstdefinition nicht gelöscht werden kann: Die Dienstdefinition abschliessen (siehe «Dienstdefinition abschliessen», Seite 11).

Dienstdefinition löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstdefinitionen  ⇒ Löschen 



Vorsicht!

Dienstdefinition löschen

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

Sicherstellen, dass die Dienste gelöscht werden dürfen.

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

4.1.4 Dienstdefinition kopieren

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

Hinweis

Einzelne Zeitdefinitionen können direkt in der Gruppe **Zeitdefinition** kopiert werden (siehe «Zeitdefinition eines Dienstes kopieren», Seite 17).

Dienstdefinition kopieren

Startseite ⇒ *Dispo* ⇒ *Dienstdefinitionen*  ⇒ *Kopieren* 

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

4.1.5 Dienstdefinition verändert weiterführen

Bei der veränderten Weiterführung einer Dienstdefinition werden alle vorhandenen und aktuellen Zeitdefinitionen in der bestehenden Dienstdefinition abgeschlossen. Gleichzeitig werden neue Zeitdefinitionen erstellt, welche ab dem gewählten Datum gültig sind. Der vorherige Dienst ist noch bis einen Tag vor dem eingetragenen Weiterführungsdatum gültig.

Hinweis

Einzelne Zeitdefinitionen können direkt in der Gruppe **Zeitdefinition** verändert weitergeführt werden (siehe «Zeitdefinition eines Dienstes verändert weiterführen», Seite 18).

Dienstdefinition verändert weiterführen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstdefinitionen  ⇒ Verändert weiterführen 

**Vorsicht!****Dienstdefinition verändert weiterführen**

Verplante Dienste, welche nach dem gewählten Datum sind, werden gelöscht.

Sicherstellen, dass nach dem gewünschten Datum keine verplanten Dienste vorhanden sind.

1. Die Ansicht **Dienstdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich die gewünschte Dienstdefinition anklicken, welche verändert weitergeführt werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Verändert weiterführen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Dienst verändert weiterführen** wird geöffnet.
 4. Im Eingabefeld **Verändert weiterführen ab:** das Datum eingeben, ab welchem der Dienst verändert weitergeführt werden soll und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 5. Falls der Dienst verändert weitergeführt werden sollen: Den Hinweis bestätigen.
 6. Falls weitere Änderungen an der Dienstdefinition vorgenommen werden soll: Die gewünschten Änderungen vornehmen.
 7. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Dienstdefinition wird verändert weitergeführt.

4.1.6 Dienstdefinition abschliessen

Beim Abschluss einer Dienstdefinition wird die gesamte Dienstdefinition abgeschlossen und der Dienst kann nicht mehr verwendet werden.

Hinweis

Einzelne Zeitdefinitionen können direkt in der Gruppe **Zeitdefinition** abgeschlossen werden (siehe «Zeitdefinition eines Dienstes abschliessen», Seite 18).

Dienstdefinition abschliessen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstdefinitionen  ⇒ Abschliessen 



Vorsicht!

Dienstdefinition abschliessen

Verplante Dienste, welche nach dem gewählten Datum sind, werden gelöscht.

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

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

4.1.7 Dienstdefinitionen drucken

Mit der Funktion **Drucken**  können die vorhandenen Dienstdefinitionen 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.

Dienstdefinitionen drucken

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstdefinitionen  ⇒ Drucken 

1. Die Ansicht **Dienstdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Filterbereich die gewünschten Filter setzen, bis die Dienstdefinitionen 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 Dienstdefinitionen wird geöffnet.

4.2 Dienstvorlagen

Dienstvorlagen dienen dazu, die Erstellung von Dienstdefinitionen zu vereinfachen. Dazu werden in einer Dienstvorlage Informationen erfasst, welche bei der Neuerstellung

einer Dienstdefinition verwendet werden können. Dadurch müssen diese Informationen nicht erneut in der Dienstdefinition erfasst werden. Dienstvorlagen sind vor allem sinnvoll, wenn viele Dienste erstellt werden müssen.

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

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

Hinweis

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

4.2.1 Dienstvorlage erfassen

Dienstvorlage erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstvorlagen  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Dienstvorlagen**  öffnen.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
3. Im Eingabefeld **Bezeichnung** den Namen der Dienstvorlage eingeben.
4. Falls gewünscht: Eine Beschreibung der Dienstvorlage im Eingabefeld **Beschreibung** eingeben.
5. Im Auswahlménü **Zeitlegende** die Darstellungsart des Dienstes in der Symbolleiste (Bereich Info) des Dienstplan auswählen.
6. Im Auswahlménü **Zeiteinfluss** den Zeiteinfluss auswählen.
7. In der Auswahlliste **Anforderungen** die Anforderungen zuweisen, welche der Dienst erfüllt. Wird keine Anforderung ausgewählt, gelten alle Anforderungen als zugewiesen.
8. 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.
9. 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.
- 10. Das gewünschte Bild oder Textsymbol auswählen und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 11. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Dienstvorlage ist erfasst.

4.2.2 Dienstvorlage bearbeiten

Hinweis

Bei den Dienstvorlagen **Dienstvorlage**, **Feiertage** und **Wochenende** handelt es sich um Systemvorlagen. Daher kann bei diesen Dienstvorlagen nur die Visualisierung (Muster und Farbe des Musters) bearbeitet werden. Alle anderen Änderungen können nicht gespeichert werden.

Dienstvorlage bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstvorlagen  ⇒ Bearbeiten 

Hinweis

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

1. Die Ansicht **Dienstvorlagen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die Dienstvorlage 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 Dienstvorlage vornehmen.
 5. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Dienstvorlage ist bearbeitet.

4.2.3 Dienstvorlage löschen

Nicht mehr benötigte Dienstvorlagen können gelöscht werden.

Hinweise

- Dienstvorlagen , welche bereits in einem Dienst verwendet worden sind, können nicht mehr gelöscht werden.
- Die Dienstvorlagen **Dienstvorlage**, **Feiertage** und **Wochenende** sind Systemvorlagen, welche nicht gelöscht werden können.

Dienstvorlage löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstvorlagen  ⇒ Löschen 

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

4.2.4 Dienstvorlagen drucken

Mit der Funktion **Drucken**  können die vorhandenen Dienstvorlagen 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.

Dienstvorlagen drucken

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstvorlagen  ⇒ Drucken 

1. Die Ansicht **Dienstvorlagen**  öffnen.
 2. Im Filterbereich die gewünschten Filter setzen, bis die Dienstvorlagen 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 Dienstvorlagen wird geöffnet.

4.3 Zeitdefinition Dienst

In der Zeitdefinition des Dienstes werden die Startzeit, die Dauer und das Beginndatum der Zeitdefinition eingetragen. Bei Zeitdefinitionen, welche nicht mehr benötigt werden, kann ebenfalls ein Enddatum eingetragen werden.

4.3.1 Zeitdefinition eines Dienstes erfassen

Zeitdefinition eines Dienstes erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstdefinitionen  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Dienstdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Dienstdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition erstellt werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. In der Gruppe **Zeitdefinition** auf das Symbol **Neu**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet.
 5. Die Zeitdefinition erfassen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Bestätigen**  klicken.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist erfasst.

4.3.2 Zeitdefinition eines Dienstes bearbeiten

Hinweis

Die Zeitdefinition eines Dienstes kann nur bearbeitet werden, solange der Dienst noch nicht im Dienstplan geplant worden ist. Ist der Dienst bereits geplant, sollte die Dienstdefinition verändert weitergeführt werden (siehe «Dienstdefinition verändert weiterführen», Seite 10).

Zeitdefinition eines Dienstes bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstdefinitionen  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Ansicht **Dienstdefinitionen**  öffnen.
2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Dienstdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition bearbeitet werden soll.
3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
4. In der Gruppe **Zeitdefinition** auf die gewünschte Zeitdefinition und auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet.
5. Die Zeitdefinition bearbeiten und in der Symbolleiste auf das Symbol **Bestätigen**  klicken.
6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.

drücken.

- ✓ Die Zeitdefinition ist bearbeitet.

4.3.3 Zeitdefinition eines Dienstes kopieren

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

Zeitdefinition eines Dienstes kopieren

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstdefinitionen  ⇒ Kopieren 

1. Die Ansicht **Dienstdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Dienstdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition kopiert werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. Mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Zeitdefinition klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Kopieren**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet
 5. Die Daten zur Zeitdefinition erfassen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Bestätigen**  klicken.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist kopiert.

4.3.4 Zeitdefinition eines Dienstes verlängern

Bestehende Zeitdefinitionen mit einem Enddatum vor dem 31.12.2099 können verlängert werden.

Zeitdefinition eines Dienstes verlängern

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstdefinitionen  ⇒ Verlängern 

1. Die Ansicht **Dienstdefinitionen**  öffnen.
2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Dienstdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition verlängert werden soll.
3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
4. Mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Zeitdefinition klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Verlängern**  klicken.

- ↳ Das Fenster **Zeitdefinition verlängern** wird geöffnet.
- 5. Im Eingabefeld **Verlängern bis** das neue Enddatum der Zeitdefinition eingeben und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2**  drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist verlängert.

4.3.5 Zeitdefinition eines Dienstes 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 eines Dienstes verändert weiterführen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstdefinitionen  ⇒ Verändert weiterführen 

1. Die Ansicht **Dienstdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Dienstdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition verändert weitergeführt werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5**  drücken.
 4. Mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Zeitdefinition klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Verändert weiterführen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdef. verändert weiterführen** wird geöffnet.
 5. Im Eingabefeld **Weiterführen ab dem** das Datum, ab welchem die Zeitdefinition verändert weitergeführt werden soll eingeben und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 6. Falls die Zeitdefinition verändert weitergeführt werden soll: Den Hinweis bestätigen.
 7. Falls gewünscht: Die Eigenschaften der Zeitdefinition anpassen und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 8. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2**  drücken.
- ✓ Die bestehende Zeitdefinition ist abgeschlossen und die neue Zeitdefinition erstellt.

4.3.6 Zeitdefinition eines Dienstes abschliessen

Wird eine Zeitdefinition nicht mehr benötigt, kann diese abgeschlossen werden. Die Zeitdefinition ist nach ihrem Abschluss (im Gegensatz zur Löschung der Zeitdefinition) wei-

terhin aufrufbar. Dadurch werden alte, mit der Zeitdefinition verbundene Einsätze, nicht gelöscht.

Zeitdefinition eines Dienstes abschliessen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstdefinitionen  ⇒ Abschliessen 

1. Die Ansicht **Dienstdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Dienstdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition abgeschlossen werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. Mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Zeitdefinition klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Abschliessen**  klicken.
 ↳ Das Fenster **Zeitdefinition abschliessen** wird geöffnet.
 5. Im Eingabefeld **Abschliessen zum** das Abschlussdatum der Zeitdefinition eingeben und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist abgeschlossen.

4.3.7 Zeitdefinition eines Dienstes löschen

Nicht mehr benötigte Zeitdefinitionen können gelöscht werden.

Hinweis

Durch das Löschen der Zeitdefinition werden die damit verbundenen Dienste gelöscht. Falls die Dienste nicht gelöscht werden dürfen: Die Zeitdefinition abschliessen (siehe «Zeitdefinition eines Dienstes abschliessen», Seite 18).

Zeitdefinition eines Dienstes löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Dienstdefinitionen  ⇒ Löschen 



Vorsicht!

Zeitdefinition löschen

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

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

1. Die Ansicht **Dienstdefinitionen**  öffnen.
2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Dienstdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition gelöscht werden soll.

3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. In der Gruppe **Zeitdefinition** auf das Symbol **Löschen**  klicken.
 5. Falls die Zeitdefinition gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist gelöscht.

4.4 Zeitdefinition eines Seriidienstes

In der Zeitdefinition für den Seriidienst werden die gleichen Informationen wie in der Zeitdefinition für einen Dienst eingetragen (Startzeit, Dauer und Beginndatum. Da es sich beim Seriidienst um eine Serie handelt, müssen zusätzlich Informationen zur Wiederholung der Zeitdefinition eingetragen werden.

4.4.1 Zeitdefinition eines Seriidienstes erfassen

Zeitdefinition eines Seriidienstes erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Seriidienstdefinitionen  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Seriidienstdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Seriidienstdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition erstellt werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. In der Gruppe **Zeitdefinition** auf das Symbol **Neu**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet.
 5. Die Zeitdefinition erfassen und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition für den Seriidienst ist erfasst.

4.4.2 Zeitdefinition eines Seriidienstes bearbeiten

Hinweis

Die Zeitdefinition eines Dienstes kann nur bearbeitet werden, solange der Seriidienst noch nicht im Dienstplan geplant worden ist. Ist der Seriidienst bereits geplant, sollte die Dienstdefinition verändert weitergeführt werden (siehe «Seriidienstdefinition verändert weiterführen», Seite 1).

Zeitdefinition eines Serienstes bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Serienstdefinitions ⇒ Bearbeiten

1. Die Ansicht **Serienstdefinitions** öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Serienstdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition bearbeitet werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten** klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. In der Gruppe **Zeitdefinition** auf die gewünschte Zeitdefinition und auf das Symbol **Bearbeiten** klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet.
 5. Die Zeitdefinition bearbeiten und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern** klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition für den Serienst ist bearbeitet.

4.4.3 Zeitdefinition eines Serienstes kopieren

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

Zeitdefinition eines Serienstes kopieren

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Serienstdefinitions ⇒ Kopieren

1. Die Ansicht **Serienstdefinitions** öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Serienstdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition kopiert werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten** klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. Mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Zeitdefinition klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Kopieren** klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet
 5. Die Daten zur Zeitdefinition erfassen und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern** klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist kopiert.

4.4.4 Zeitdefinition eines Seriidienstes verlängern

Bestehende Zeitdefinitionen mit einem Enddatum vor dem 31.12.2099 können verlängert werden.

Zeitdefinition eines Seriidienstes verlängern

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Seriidienstdefinitionen  ⇒ Verlängern 

1. Die Ansicht **Seriendienstdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Seriidienstdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition verlängert werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. Mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Zeitdefinition klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Verlängern**  klicken.
↳ Das Fenster **Zeitdefinition verlängern** wird geöffnet.
 5. Im Eingabefeld **Verlängern bis** das neue Enddatum der Zeitdefinition eingeben und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition für den Seriidienst ist verlängert.

4.4.5 Zeitdefinition eines Seriidienstes 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 eines Seriidienstes verändert weiterführen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Seriidienstdefinitionen  ⇒ Verändert weiterführen 

1. Die Ansicht **Seriendienstdefinitionen**  öffnen.
2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Seriidienstdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition verändert weitergeführt werden soll.
3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
4. Mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Zeitdefinition klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Verändert weiterführen**  klicken.

- ↳ Das Fenster **Zeitdef. verändert weiterführen** wird geöffnet.
- 5. Im Eingabefeld **Weiterführen ab dem** das Datum, ab welchem die Zeitdefinition verändert weitergeführt werden soll Schaltfläche **OK** klicken.
- 6. Falls die Zeitdefinition verändert weitergeführt werden soll: Den Hinweis bestätigen.
- 7. Falls gewünscht: Die Eigenschaften der Zeitdefinition anpassen und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 8. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die bestehende Zeitdefinition ist abgeschlossen und die neue Zeitdefinition erstellt.

4.4.6 Zeitdefinition eines Serienstes 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 eines Serienstes abschliessen

Startseite ⇒ *Dispo* ⇒ *Serienstdefinitions*  ⇒ *Abschliessen* 

1. Die Ansicht **Serienstdefinitions**  öffnen.
2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Serienstdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition abgeschlossen werden soll.
3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
4. Mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Zeitdefinition klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Abschliessen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition abschliessen** wird geöffnet.
5. Im Eingabefeld **Abschliessen zum** das Abschlussdatum der Zeitdefinition eingeben und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition für den Serienst ist abgeschlossen.

4.4.7 Zeitdefinition eines Serienstes löschen

Nicht mehr benötigte Zeitdefinitionen können gelöscht werden.

 **Hinweis**

Durch das Löschen der Zeitdefinition werden die damit verbundenen Dienste gelöscht. Falls die Dienste nicht gelöscht werden dürfen: Die Zeitdefinition abschliessen (siehe «Zeitdefinition eines Seriidienstes abschliessen», Seite 23).

Zeitdefinition eines Seriidienstes löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Seriidienstdefinitionen  ⇒ Löschen 



Vorsicht!

Zeitdefinition löschen

Alle bestehenden Seriidienste, welche mit der Zeitdefinition verbunden sind, werden gelöscht.

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

1. Die Ansicht **Seriidienstdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Seriidienstdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition gelöscht werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste  drücken.
 4. In der Gruppe **Zeitdefinition** auf das Symbol **Löschen**  klicken.
 5. Falls die Zeitdefinition gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition für den Seriidienst ist gelöscht.

5 Einsatzplan

5.1 Einsatzvorlagen

Einsatzvorlagen dienen dazu, die Erstellung von Einsatzdefinitionen zu vereinfachen. Dazu werden in einer Einsatzvorlage Informationen erfasst, welche bei der Neuerstellung einer Einsatzdefinition verwendet werden können. Dadurch müssen diese Informationen nicht erneut in der Einsatzdefinition erfasst werden.

5.1.1 Einsatzvorlage erfassen

Einsatzvorlage erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzvorlagen  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Einsatzvorlagen**  öffnen.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
3. Im Auswahlménü **Einsatzvorlage** die Einsatzvorlagengruppe auswählen, zu welcher die Einsatzvorlage zugewiesen werden soll.
4. Im Eingabefeld **Bezeichnung** den Namen der Einsatzvorlage eingeben.
5. Falls gewünscht: Eine Beschreibung der Einsatzvorlage im Eingabefeld **Beschreibung** eingeben.

Hinweis

Diese Beschreibung wird nur in der Ansicht **Einsatzvorlagen**  angezeigt.

6. In der Gruppe **Zeitdefinition** auf das Symbol **Neu**  **N** klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet
7. Die Daten zur Zeitdefinition erfassen und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
8. In der Auswahlliste **Anforderungen** die Anforderungen zuweisen, welche für den Einsatz erfüllt sein müssen.
9. Der Einsatzvorlage Leistungen und/oder Materialien hinterlegen.
10. 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.
11. 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.
12. Das gewünschte Bild oder Textsymbol auswählen und auf die Schaltfläche **OK** klicken.

13. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Einsatzvorlage ist erfasst.

5.1.2 Einsatzvorlage bearbeiten

Hinweis

Bei den Einsatzvorlagen **Allgemein** und **Kundenabsenz** handelt es sich um Systemvorlagen. Daher kann bei diesen Einsatzvorlagen nur die Farbe bearbeitet werden. Alle anderen Änderungen werden nicht gespeichert.

Einsatzvorlage bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzvorlagen  ⇒ Bearbeiten 

Hinweis

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

1. Die Ansicht **Einsatzvorlagen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die Einsatzvorlage 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 Einsatzvorlage vornehmen.
 5. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Einsatzvorlage ist bearbeitet.

5.1.3 Einsatzvorlage löschen

Hinweise

- Eine Einsatzvorlage kann nur gelöscht werden, wenn sie in keiner Einsatzdefinition verwendet wird.
- Die Einsatzvorlagen **Allgemein** und **Kundenabsenz** sind Systemvorlagen, welche nicht gelöscht werden können.

Einsatzvorlage löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzvorlagen  ⇒ Löschen 

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

5.1.4 Einsatzvorlage verändert weiterführen

Durch die veränderte Weiterführung einer Einsatzvorlage können allen Einsatzdefinitionen, welche mit der Einsatzvorlage verbunden sind, neue und/oder andere Leistungen und/oder Materialien hinterlegt werden. Sind in einer betroffenen Einsatzdefinition noch zusätzliche Leistungen und/oder Materialien hinterlegt worden, kann definiert werden, ob die diese ebenfalls abgeschlossen oder beibehalten werden sollen.

Einsatzvorlage verändert weiterführen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzvorlagen  ⇒ Verändert weiterführen 



Vorsicht!

Einsatzvorlage verändert weiterführen

- Alle Einsatzdefinitionen, welche mit der Einsatzvorlage verbunden sind und Zeitdefinitionen haben, die am oder nach dem Änderungsdatum aktiv sind, werden verändert.
- Die geplanten Einsätze werden nach dem gewählten Datum gelöscht und neu aufbereitet.
- Die Änderung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Sicherstellen, dass

- Kein Benutzer während dem Vorgang im Einsatzplan arbeitet.
- Die Mitarbeiterplanung nach dem gewählten Datum verworfen werden kann.
- Vor Ausführung des Vorgangs ein Backup erstellen.

1. Die Ansicht **Einsatzvorlagen**  öffnen.
2. Im Anzeige- und Eingabebereich die gewünschte Einsatzvorlage anklicken, welche verändert weitergeführt werden soll.
3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Verändert weiterführen**  klicken.

- ↳ Das Fenster **Einsatzvorlage verändert weiterführen** wird geöffnet.
- 4. Im Eingabefeld **Verändert weiterführen ab**: das Datum eingeben, ab welchem die Einsatzvorlage verändert weitergeführt werden soll.
- 5. Die gewünschten Anpassungen an den Leistungen und/oder Materialien vornehmen.
- 6. Falls Anpassungen an Materialien und/oder Leistungen, welche in den Einsatzdefinitionen vorgenommen worden sind, auch in den neuen Einsatzdefinitionen weitergeführt werden sollen: Das Kontrollkästchen **Leistungen und Materialien, die von der ursprünglichen Vorlage abweichen, mit übernehmen** aktivieren.
- 7. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- 8. Falls der Einsatzvorlage verändert weitergeführt werden soll: Den Hinweis mit **Fortsetzen** bestätigen.
- ✓ Die Einsatzvorlage wird verändert weitergeführt.
- ✓ Die Zeitdefinitionen in den verbundenen Einsatzdefinitionen werden verändert weitergeführt.

5.1.5 Einsatzvorlagen drucken

Mit der Funktion **Drucken**  können die vorhandenen Einsatzvorlagen 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.

Einsatzvorlagen drucken

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzvorlagen  ⇒ Drucken 

1. Die Ansicht **Einsatzvorlagen**  öffnen.
 2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **P** ausführen.
- ✓ Eine PDF-Datei mit den Einsatzvorlagen wird geöffnet.

5.2 Einsatzvorlagengruppen

Einsatzvorlagengruppen ermöglichen es, Einsatzvorlagen zu gruppieren. Durch die Gruppierung der Einsatzvorlagen in Einsatzvorlagengruppen wird die Zuweisung einer Einsatzvorlage zu einer Einsatzdefinition vereinfacht und der Suchaufwand für die Einsatzvorlage verringert.

★ Beispiel

In den Gebieten Nord, Süd, Ost und West bietet eine Spitex-Organisation Hauswirtschaftsleistungen an. Da die Einsätze, abhängig vom gewählten Gebiet, eine andere Farbe haben sollen, werden vier Einsatzvorlagen erstellt. Ebenfalls werden vier Einsatzvorlagengruppen für die Gebiete Nord, Süd, Ost und West erstellt. In einem nächsten Schritt wird jede der vier Einsatzvorlagen einer der vier Einsatzvorlagengruppen zugewiesen. Bei der Erstellung der Einsatzdefinition werden nicht alle Einsatzdefinitionen gleichzeitig, sondern gruppiert nach Einsatzvorlagengruppen angezeigt. Dadurch kann die gewünschte Einsatzvorlage ohne Suchaufwand ausgewählt werden.

5.2.1 Einsatzvorlagengruppe erfassen

Einsatzvorlagengruppe erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzvorlagengruppen  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Einsatzvorlagengruppen**  öffnen.
 2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
 3. Im Eingabefeld **Bezeichnung** den Namen der Einsatzvorlagengruppe eingeben.
 4. Falls gewünscht: Eine Beschreibung der Einsatzvorlagengruppe im Eingabefeld **Beschreibung** eingeben.
 5. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Einsatzvorlagengruppe ist erfasst.

5.2.2 Einsatzvorlagengruppe bearbeiten

📌 Hinweis

Die Einsatzvorlagengruppe mit der Bezeichnung **Einsatzvorlagengruppe** kann nicht bearbeitet werden, da es sich dabei um eine Systemvorlage handelt.

Einsatzvorlagengruppe bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzvorlagengruppen  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Ansicht **Einsatzvorlagengruppen**  öffnen.
2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die Einsatzvorlagengruppe 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 Einsatzvorlagengruppe vornehmen.
 5. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Einsatzvorlagengruppe ist bearbeitet.

5.2.3 Einsatzvorlagengruppe löschen

Hinweis

Eine Einsatzvorlagengruppe kann nur gelöscht werden, wenn sie keine Einsatzvorlagen enthält. Die Einsatzvorlagengruppen drucken, um die zugewiesenen Einsatzvorlagen anzuzeigen (siehe «Einsatzvorlagengruppen drucken», Seite 30).

Einsatzvorlagengruppe löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzvorlagengruppen  ⇒ Löschen 

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

5.2.4 Einsatzvorlagengruppen drucken

Mit der Funktion **Drucken**  können die vorhandenen Einsatzvorlagengruppen 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.

Einsatzvorlagengruppen drucken

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzvorlagengruppen  ⇒ Drucken 

1. Die Ansicht **Einsatzvorlagengruppen**  öffnen.
 2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **P** ausführen.
- ✓ Eine PDF-Datei mit den Einsatzvorlagengruppen wird geöffnet.

5.3 Zeitdefinition eines Einsatzes

In der Zeitdefinition des Einsatzes werden verschiedenen Einstellungen zu einem Einsatz eingetragen. Neben allgemeinen Informationen wie die Startzeit oder die Dauer können auch Toleranzen für den Startzeitpunkt des Einsatzes, die Wiederholung sowie die Anzahl benötigter Mitarbeiter und Bezugspersonen für den Einsatz definiert werden. Für weitere Informationen können ebenfalls Notizen für den Planer, den Mitarbeiter oder den Kunden hinterlegt werden.

5.3.1 Zeitdefinition eines Einsatzes erfassen

Zeitdefinition Einsatz erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzdefinitionen  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Einsatzdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition erstellt werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. In der Gruppe **Zeitdefinition** auf das Symbol **Neu**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet.
 5. Die Zeitdefinition erfassen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Bestätigen**  klicken.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist erfasst.

5.3.2 Zeitdefinition Einsatz bearbeiten

Hinweis

Bei Zeitdefinitionen, welche bereits im Einsatzplan verwendet werden, können noch folgende Eigenschaften bearbeitet werden:

- Toleranz
- Notiz für Planer
- Notiz für Mitarbeiter
- Notiz für Kunde

Zeitdefinition Einsatz bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzdefinitionen  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Einsatzdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition bearbeitet werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. In der Gruppe **Zeitdefinition** auf die gewünschte Zeitdefinition und auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet.
 5. Die Zeitdefinition bearbeiten und in der Symbolleiste auf das Symbol **Bestätigen**  klicken.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist bearbeitet.

5.3.3 Zeitdefinition Einsatz kopieren

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

Zeitdefinition Einsatz kopieren

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzdefinitionen  ⇒ Kopieren 

1. Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Einsatzdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition kopiert werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. Mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Zeitdefinition klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Kopieren**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet.
 5. Die Daten zur Zeitdefinition erfassen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Bestätigen**  klicken.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist kopiert.

5.3.4 Zeitdefinition Einsatz verlängern

Bestehende Zeitdefinitionen mit einem Enddatum vor dem 31.12.2099 können verlängert werden.

Zeitdefinition Einsatz verlängern

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzdefinitionen  ⇒ Verlängern 

1. Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Einsatzdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition verlängert werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. Mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Zeitdefinition klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Verlängern**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition verlängern** wird geöffnet.
 5. Im Eingabefeld **Verlängern bis** das neue Enddatum der Zeitdefinition eingeben und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist verlängert.

5.3.5 Zeitdefinition Einsatz 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.

Hinweis

Wird eine Einsatzdefinition oder eine Zeitdefinition geändert und sind gleichzeitig manuell angepasste Einträge in der Zukunft vorhanden, wird eine PDF-Datei mit einem Protokoll angezeigt. Das Protokoll beinhaltet die alte und neue Einsatz- oder Zeitdefinition und alle überschriebenen Einträge an.

Zeitdefinition verändert weiterführen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzdefinitionen  ⇒ Verändert weiterführen 

1. Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  öffnen.
2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Einsatzdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition verändert weitergeführt werden soll.

3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste  drücken.
 4. Mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Zeitdefinition klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Verändert weiterführen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdef. verändert weiterführen** wird geöffnet.
 5. Im Eingabefeld **Weiterführen ab dem** das Datum eingeben, ab welchem die Zeitdefinition verändert weitergeführt werden soll und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 6. Auf die Schaltfläche **Bestätigen** klicken, um die bestehende Zeitdefinition abzuschliessen.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet.
 7. 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.
 8. Falls eine neue Toleranz für die Anfangszeit erstellt werden soll: Das Kontrollkästchen aktivieren und die Toleranz für die Anfangszeit anpassen/eingeben.
 9. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 10. 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.
 11. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste  drücken.
- ✓ Die bestehende Zeitdefinition ist abgeschlossen und die neue Zeitdefinition erstellt.

5.3.6 Zeitdefinition Einsatz 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 Einsatz abschliessen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzdefinitionen  ⇒ 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 **Einsatzdefinitionen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Einsatzdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition abgeschlossen werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. Mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Zeitdefinition klicken und im Kontextmenü auf das Symbol **Abschliessen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition abschliessen** wird geöffnet.
 5. Im Eingabefeld **Abschliessen zum** das Abschlussdatum der Zeitdefinition eingeben und auf die Schaltfläche **OK** klicken.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist abgeschlossen.

5.3.7 Zeitdefinition eines Einsatzes löschen

Hinweis

Durch das Löschen der Zeitdefinition werden die damit verbundenen Einsätze gelöscht. Falls die Einsätze nicht gelöscht werden dürfen: Die Zeitdefinition abschliessen (siehe «Zeitdefinition Einsatz abschliessen», Seite 34).

Zeitdefinition Einsatz löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzdefinitionen  ⇒ Löschen 



Vorsicht!

Zeitdefinition löschen

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

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

1. Die Ansicht **Einsatzdefinitionen**  öffnen.
2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Einsatzdefinition klicken, für welche die Zeitdefinition gelöscht werden soll.
3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
4. In der Gruppe **Zeitdefinition** auf die gewünschte Zeitdefinition und auf das Symbol **Löschen**  klicken.
5. Falls die Zeitdefinition gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen.

6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist gelöscht.

5.4 Zeitdefinition einer Einsatzvorlage

In der Zeitdefinition der Einsatzvorlage werden die Dauer und das Beginndatum der Zeitdefinition eingetragen. Bei Zeitdefinitionen, welche nicht mehr oder nur vorübergehend benötigt werden, kann ebenfalls ein Enddatum eingetragen werden.

5.4.1 Zeitdefinition einer Einsatzvorlage erfassen

Zeitdefinition einer Einsatzvorlage erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzvorlagen  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Einsatzvorlagen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Einsatzvorlage klicken, für welche die Zeitdefinition erstellt werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. In der Gruppe **Zeitdefinition** auf das Symbol **Neu**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet.
 5. Die Zeitdefinition erfassen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Bestätigen**  klicken.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist erfasst.

5.4.2 Zeitdefinition einer Einsatzvorlage bearbeiten

Zeitdefinition einer Einsatzvorlage bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzvorlagen  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Ansicht **Einsatzvorlagen**  öffnen.
2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Einsatzvorlage klicken, für welche die Zeitdefinition bearbeitet werden soll.
3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
4. In der Gruppe **Zeitdefinition** auf die gewünschte Zeitdefinition und auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Zeitdefinition** wird geöffnet.

5. Die Zeitdefinition bearbeiten und in der Symbolleiste auf das Symbol **Bestätigen**  klicken.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist bearbeitet.

5.4.3 Zeitdefinition einer Einsatzvorlage löschen

Nicht mehr benötigte Zeitdefinitionen für die Einsatzvorlage können gelöscht werden.

Zeitdefinition einer Einsatzvorlage löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Einsatzvorlagen  ⇒ Löschen 

1. Die Ansicht **Einsatzvorlagen**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die gewünschte Einsatzvorlage klicken, für welche die Zeitdefinition gelöscht werden soll.
 3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 4. In der Gruppe **Zeitdefinition** auf die gewünschte Zeitdefinition und auf das Symbol **Löschen**  klicken.
 5. Falls die Zeitdefinition gelöscht werden soll: Den Hinweis mit **Löschen** bestätigen.
 6. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Zeitdefinition ist gelöscht.

6 Feiertage

Da sich Feiertage regional unterscheiden, können diese im Perigon Dispo individuell, auf die regionalen oder lokalen Anforderungen angepasst, erfasst werden. Zusätzlich zum eigentlichen Feiertag kann pro Feiertag festgelegt werden, ob dieser für die Mitarbeiter als Feiertag (in der Regel mit einem Zuschlag) oder als Tag mit einer Sollreduktion gewertet wird. Auch die Definition des Wochenendes kann sich von Organisation zu Organisation unterscheiden. Daher lässt sich auch festlegen, ob Samstag und Sonntag als Wochenende gelten, an welchem die Mitarbeiter einen Zuschlag für ihre Arbeit erhalten oder nicht.

Hinweis

Die Visualisierung von Feiertagen und Wochenenden im Dienst- und Einsatzplan kann in der entsprechenden Dienstvorlage bearbeitet werden. Dabei ist es jedoch nur möglich, das verwendete Muster und die Farbe des Musters zu bearbeiten (siehe «Dienstvorlage bearbeiten», Seite 14).

6.1 Wochenenden und Feiertage automatisch erstellen

Die Funktion **Wochenenden und Feiertage erstellen** ermöglicht es, allgemeine Feiertage für das gewünschte Jahr automatisch zu erstellen.

Wochenenden und Feiertage automatisch erstellen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Feiertage  ⇒ Wochenenden und Feiertage automatisch erstellen 

1. Die Ansicht **Bearbeiten**  öffnen.
 2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Wochenenden und Feiertage automatisch erstellen**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Wochenenden und Feiertage erstellen** wird geöffnet.
 3. Im Eingabefeld **Jahr**: das gewünschte Jahr eingeben.
 4. Die gewünschten Kontrollkästchen bei den jeweiligen Feiertagen und dem Wochenende aktivieren/deaktivieren.
 5. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- ✓ Die gewünschten Wochenenden und Feiertage sind erstellt.

6.2 Feiertag erfassen

Hinweis

Mit der Funktion **Wochenende und Feiertage erstellen** können die Feiertage automatisch generiert werden (siehe «Wochenenden und Feiertage automatisch erstellen», Seite 38).

Feiertag erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Feiertage  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Feiertage**  öffnen.
 2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
 3. Sicherstellen, dass das Optionsfeld **Feiertag** aktiviert ist.
 4. Im Eingabefeld **Name** den Namen des Feiertages eingeben.
 5. Falls gewünscht: Eine Beschreibung des Feiertags in das Eingabefeld **Beschreibung** eingeben.
 6. Das Datum eingeben oder im Kalender auswählen.
 7. Das Optionsfeld **ganzer Tag**, **Halber Tag** oder **Viertel Tag** aktivieren, die Start- und Endzeit eingeben und die Visualisierung auswählen.
 8. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Der Feiertag ist erfasst.

6.3 Feiertag bearbeiten

Feiertag bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Feiertage  ⇒ Bearbeiten 

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

6.4 Feiertag löschen

Feiertag löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Feiertage 🗓️ ⇒ Löschen 🗑️

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

6.5 Sollreduktion erfassen

Verringert sich die Soll-Arbeitszeit, beispielsweise an einem Arbeitstag vor einem Feiertag, kann dafür im Perigon Dispo eine Sollreduktion erfasst werden.

★ Beispiel

Ein gewöhnlicher Arbeitstag endet um 17.30 Uhr. Am gekürzten Arbeitstag, welcher erfasst werden soll, muss eine Stunde weniger gearbeitet werden. Bei der Erfassung der Sollreduktion muss daher im Eingabefeld **Startzeit** der Wert 16:30 und im Eingabefeld **Dauer (100%)** der Wert 01:00 eingegeben werden.

Sollreduktion erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Feiertage 🗓️ ⇒ Neu 📄

1. Die Ansicht **Feiertage** 🗓️ öffnen.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu** 📄 oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
3. Das Optionsfeld **Sollreduktion** aktivieren.
 - ↳ Der Eingabebereich für die Sollreduktion wird angezeigt.
4. Im Eingabefeld **Name** den Namen der Sollreduktion eingeben.
5. Falls gewünscht: Eine Beschreibung der Sollreduktion in das Eingabefeld **Beschreibung** eingeben.
6. Das Datum eingeben oder im Kalender auswählen.
7. Im Eingabefeld **Startzeit** den Zeitpunkt eingeben, an welchem der verkürzte Arbeitstag endet.
8. Im Eingabefeld **Dauer (100%)** eingeben, um wie viel sich der gekürzte Arbeitstag im Vergleich zu einem gewöhnlichen Arbeitstag verringert.

9. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Sollreduktion ist erfasst.

6.6 Sollreduktion bearbeiten

Sollreduktion bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Feiertage  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Ansicht **Feiertage**  öffnen.
 2. Im Anzeige- und Eingabebereich auf die Sollreduktion 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 Sollreduktion vornehmen.
 5. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
- ✓ Die Sollreduktion ist bearbeitet.

6.7 Sollreduktion löschen

Sollreduktion löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Feiertage  ⇒ Löschen 

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

7 Mahlzeitenverwaltung

7.1 Vor dem ersten Arbeiten mit der Mahlzeitenverwaltung

Damit der gesamte Funktionsumfang der Mahlzeitenverwaltung genutzt werden kann, muss folgender Ablauf vor der ersten automatischen Planung der Mahlzeiten eingehalten werden:

1. Die Mahlzeitenverwaltung in der Konfiguration (**Startseite** ⇒ **System** ⇒ **Konfiguration**  ⇒ **Dispo** ⇒ **Einsatzplan** ⇒ **Mahlzeitendienst**) aktivieren.
2. Eine Planungsgruppe für die Mahlzeitenverwaltung erstellen.
3. Alle Kunden, welche Mahlzeiten erhalten, der Planungsgruppe für die Mahlzeitenverwaltung zuweisen.
4. Alle planbaren Mitarbeiter, welche Mahlzeiten ausliefern, der Planungsgruppe für die Mahlzeitenverwaltung zuweisen.
5. Über den Pfad **Startseite** ⇒ **Dispo** ⇒ **Mahlzeitaufträge**  ⇒ **Neu**  die Ansicht zur Erfassung eines neuen Mahlzeitauftrags öffnen. Dadurch wird automatisch in den Anforderungen die Anforderung **MZD** und in den Einsatzvorlagen die Einsatzvorlage **Mahlzeitauftrag** erstellt.
6. Alle planbaren Mitarbeiter, welche Mahlzeiten ausliefern, die Anforderung **MZD** zuweisen.
7. Die gewünschten Anpassungen (beispielsweise Farbe und Symbol, welche bei der Anzeige der Mahlzeiten-Einsätze im Einsatzplan verwendet werden) in den Einsatzvorlagen anpassen.
8. Falls die Mahlzeitaufträge per E-Mail versendet werden: Bei den Empfängern im Telefonverzeichnis des Perigon Homecare im Auswahlmenü **für Versand** den Wert **Dispo** oder **Immer** verwenden.

8 Planungsdaten archivieren

Nicht mehr benötigte Dienste und Einsätze, welche in der Vergangenheit liegen, können bis zu einem gewählten Datum archiviert werden. Bei der Archivierung werden die Dienste und Einsätze nicht gelöscht, sondern in eine spezielle Archivstruktur umgewandelt. Nach der Archivierung können die archivierten Daten nicht mehr aus dem Perigon Homecare aufgerufen werden, sondern müssen über den Support der root-service ag wiederhergestellt werden.

Vorteile der Archivierung

- Die Dienste und Einsätze sind sicher archiviert.
- Der Einsatz- und der Dienstplan werden nach der Archivierung schneller geladen.

Planungsdaten archivieren

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planungsdaten archivieren 



Vorsicht!

Archivierung der Planungsdaten

Die Wiederherstellung archivierter Daten kann zu einem hohen Aufwand und zu Folgekosten führen.

Vor der Archivierung der Planungsdaten sicherstellen, dass die Daten archiviert werden dürfen.



Vorsicht!

Keine Eingabe während der Archivierung möglich

Während der Archivierung der Daten können keine Eingaben im Perigon Homecare vorgenommen werden.

Vor der Archivierung sicherstellen, dass keine weiteren Benutzer im Perigon Homecare angemeldet sind.

1. Auf **Planungsdaten archivieren**  klicken.
 - ↳ Das Fenster **Planungsdaten archivieren** wird geöffnet. Darin wird die Anzahl aktiver sowie bereits archivierter Dienste und Einsätze angezeigt.
 2. Im Eingabefeld **Archivdatum** das Datum eingeben, bis zu welchem die Dienste und Einsätze archiviert werden sollen.
 3. Auf die Schaltfläche **OK** klicken.
- ✓ Die Planungsdaten sind archiviert.

9 Planungsgruppen

Planungsgruppen im Perigon Dispo haben zum Ziel, im Dienstplan die Planung und den Ausdruck von Mitarbeitern und ihren Diensten zu vereinfachen. Dazu werden einer Planungsgruppe Mitarbeiter und Dienste zugewiesen. Die erstellten Planungsgruppen können danach im Dienstplan im Auswahlménü **Planungsgruppen** ausgewählt werden. Sobald eine Planungsgruppe im Dienstplan ausgewählt worden ist, werden nur noch die Mitarbeiter und Dienste der Planungsgruppe angezeigt. Aufgrund dieser gefilterten Anzeige bleibt die Anzeige im Dienstplan übersichtlich und die Dienste können effizienter geplant werden. Zusätzlich kann beim Ausdruck des Dienstplans eine oder mehrere Planungsgruppen ausgewählt werden. So werden nur die gewünschten Planungsgruppen und nicht der gesamte Dienstplan ausgedruckt.

9.1 Planungsgruppe erfassen

Hinweis

Falls nach der Erfassung die Planungsgruppe bei den Benutzern nicht angezeigt wird: In den Ansichten **Dienstplan-Berechtigungen**  und **Einsatzplan-Berechtigungen**  die Benutzerberechtigungen prüfen und gegebenenfalls anpassen (siehe «Benutzerberechtigung Planungsgruppe», Seite 46).

Planungsgruppe erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planungsgruppen  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Planungsgruppen**  öffnen.
2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
3. Im Eingabefeld **Name** den gewünschten Namen der Planungsgruppe eingeben.
4. Falls gewünscht: Eine Beschreibung der Planungsgruppe im Eingabefeld **Beschreibung** eingeben.

Hinweis

Diese Beschreibung wird nur in der Ansicht **Planungsgruppen**  angezeigt.

5. Im Auswahlménü **Planungsgruppe** die gewünschte Planungsgruppe auswählen.
6. In der Auswahlliste **Dienstgruppenzuweisung** die gewünschten Dienste auswählen.
7. In der Gruppe **Mitarbeiter** einen oder mehrere Mitarbeiter der Planungsgruppen zuweisen.
8. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.

9. Falls alle Perigon-Benutzer, die bis anhin über Dienstplanberechtigungen verfügt haben, Zugriff auf die neu erstellte Planungsgruppe haben sollen: Den Hinweis bestätigen.

- ✓ Die Planungsgruppe ist erfasst.

9.2 Planungsgruppe bearbeiten

Planungsgruppe bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planungsgruppen  ⇒ Bearbeiten 

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

9.3 Planungsgruppe sperren

Planungsgruppen können nicht gelöscht werden, sobald darin Einsätze geplant worden sind. Wird eine Planungsgruppe jedoch nicht mehr benötigt, kann sie für die Benutzer gesperrt werden, indem die Berechtigungen für die Planungsgruppe im Dienst- und im Einsatzplan entzogen werden. Dadurch wird die Planungsgruppe nicht mehr im Dienst- und im Einsatzplan angezeigt.

Planungsgruppe im Dienst- und im Einsatzplan sperren

Startseite ⇒ System ⇒ Dienstplan-Berechtigung  / Einsatzplan-Berechtigung  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Ansicht **Dienstplan-Berechtigung**  öffnen.
 2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken.
 3. Bei der gewünschten Planungsgruppe die Zugriffsrechte entziehen.
 4. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken.
 5. Die Ansicht schliessen und die Ansicht **Einsatzplan-Berechtigung**  öffnen.
 6. Bei derselben Planungsgruppe die Zugriffsrechte entziehen.
- ✓ Die Planungsgruppe kann weder im Dienst- noch im Einsatzplan ausgewählt werden.
 - ✓ Die Planungsgruppe ist gesperrt.

9.4 Planungsgruppen drucken

Mit der Funktion Drucken  können die vorhandenen Planungsgruppen 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.

Planungsgruppen drucken

Startseite ⇒ *Dispo* ⇒ *Planungsgruppen*  ⇒ *Drucken* 

1. Die Ansicht **Planungsgruppen**  öffnen.
 2. In der Symbolleiste auf das Symbol **Drucken**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **P** ausführen.
- ✓ Eine PDF-Datei mit den Planungsgruppen wird geöffnet.

9.5 Benutzerberechtigung Planungsgruppe

In den Benutzerberechtigungen für die Planungsgruppen wird festgelegt, welche Planungsgruppen im Dienst- und Einsatzplan für welche Benutzer angezeigt werden und in welchem Umfang er diese bearbeiten darf.

Hinweis

Sobald eine neue Planungsgruppe erstellt worden ist, die Benutzerberechtigungen für die Planungsgruppen überprüfen und gegebenenfalls anpassen.

Benutzerberechtigung Planungsgruppe öffnen

Die beiden Ansichten für die Benutzerberechtigungen der Planungsgruppen werden über folgenden Pfad geöffnet:

Dienstplan-Berechtigung

Startseite ⇒ *System* ⇒ *Dienstplan-Berechtigung* 

Einsatzplan-Berechtigung

Startseite ⇒ *System* ⇒ *Einsatzplan-Berechtigung* 

9 Planungsprofil

In den Planungsprofilen werden die Eigenschaften für die automatische Planung hinterlegt. Abhängig von der Gewichtung der gewählten Kriterien werden unterschiedlich Resultate bei der automatischen Planung erzielt.

Hinweis

In der Ansicht **Planungsprofil**  sind standardmässig mehrere Planungsprofile verfügbar. Diese können ohne Änderungen verwendet werden. Es ist jedoch auch möglich, sie als Grundlage für eigene, auf die Spitex-Organisation angepasste Planungsprofile zu verwenden.

9.6 Planungsprofil erfassen

Planungsprofil erfassen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planungsprofil  ⇒ Neu 

1. Die Ansicht **Planungsprofil**  öffnen und in der Symbolleiste auf das Symbol **Neu**  klicken oder die Tastenkombination **Ctrl** + **N** ausführen.
 - ↳ Die Ansicht zur Erfassung des Planungsprofils wird geöffnet.
2. Die gewünschten Angaben zum Planungsprofil eingeben.
3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
 - ✓ Das Planungsprofil ist erfasst.

9.7 Planungsprofil bearbeiten

Planungsprofil bearbeiten

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planungsprofil  ⇒ Bearbeiten 

1. Die Ansicht **Planungsprofil**  öffnen, im Listenbereich das gewünschte Planungsprofil markieren und in der Symbolleiste auf das Symbol **Bearbeiten**  klicken oder die Taste **F5** drücken.
 - ↳ Die Ansicht zum Bearbeiten des Planungsprofils wird geöffnet.
2. Die gewünschten Änderungen am Planungsprofil vornehmen.
3. In der Symbolleiste auf das Symbol **Speichern**  klicken oder die Taste **F2** drücken.
 - ✓ Das Planungsprofil ist bearbeitet.

9.8 Planungsprofil löschen



Vorsicht!

Planungsprofil definitiv gelöscht

Eine gelöschtes Planungsprofil kann nicht mehr wiederhergestellt werden.

Vor dem Löschen sicherstellen, dass das Planungsprofil nicht mehr benötigt wird.

Hinweis

Planungsprofile können nur gelöscht werden, wenn sie nicht in einer Planungsgruppe verwendet werden.

Planungsprofil löschen

Startseite ⇒ Dispo ⇒ Planungsprofil  ⇒ Löschen 

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

10 Standortbestimmung aktivieren

Standortbestimmung aktivieren

Startseite ⇒ System ⇒ Konfiguration 

1. Im Perigon Homecare mit dem Benutzer **Administrator** anmelden.
 2. Auf **System | Konfiguration** klicken.
 - ↳ Das Fenster **Konfiguration Administrator** wird geöffnet.
 3. Im Menü auf **Adresse | Allgemein** klicken.
 4. Auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken und im Auswahlmenü **Standortinformationen** den Wert **Ja** auswählen.
- ✓ Die Funktionen zur Standortbestimmung sind aktiviert.
 - ✓ Beim Abspeichern einer Adresse wird neu automatisch ihr Standort abgespeichert.

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

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