|  |  |
| --- | --- |
| root-service agWydenstrasse 29 | 8575 BürglenT +41 (0)71 634 80 40 | info@root.chweb.root.ch |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dokument: Dienstplanung erstellen | Dokumententyp: Kurzanleitung |
| Dokumentennummer: PH-KA-60 | Programmversion: 2023.3 |
| Ausgabedatum: 1. September 2023 | Letzte Aktualisierung: 21. September 2023 |

|  |
| --- |
| Kurzanleitung Perigon HealthDienstplanung erstellen |

|  |
| --- |
| VoraussetzungenDamit die Dienstplanung erstellt werden kann, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:* Planbare Mitarbeiter sind erfasst (siehe «U117 Planbare Mitarbeiter»).
* Dienstdefinitionen sind erfasst (siehe «W601 Dienstdefinitionen»).
* Feiertage und Wochenenden sind erfasst (siehe «W905 Feiertag-Definitionen»).
* Mögliche Seriendienste sind erfasst (siehe «W604 Seriendienstdefinitionen»).
* Anforderungen sind erfasst (siehe «W620 Anforderungen»).
* Planungsgruppen sind erfasst (siehe «W621 Planungsgruppen»).
 |

Allgemeine Hinweise

* Falls die Reihenfolge der angezeigten Mitarbeiter im Dienstplan geändert werden soll: Auf den Mitarbeiter klicken und diesen bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position ziehen.
* Der Arbeitszeitbereich zeigt die Soll-Arbeitszeit, die geplante Arbeitszeit und die Differenz der beiden Werte an. Zusätzlich werden der aktuelle Überzeitsaldo sowie der aktuelle Feriensaldo angezeigt.
* Beachten Sie das Kapitel Häufige Fragen (FAQ) zum Dienstplan.

Dienstplanung erstellen

1. Das Menü E100 Dienstplan öffnen.
2. Im Mitarbeiterbereich die gewünschte Planungsgruppe auswählen.
3. In der Zeitleiste den gewünschten Monat auswählen.
4. Im Anzeige- und Eingabebereich beim gewünschten Mitarbeiter auf den Tag klicken, bei welchem ein Dienst erfasst werden soll.
5. Im Bereich Dienste (in der Symbolleiste) auf die gewünschte Dienstplanposition klicken.

|  |
| --- |
| Tipps* + Die Taste Ctrl gedrückt halten und auf mehrere Tage klicken oder bei gedrückter Maustaste darüberfahren, um einen Dienst für mehrere Tage gleichzeitig zu erstellen.
	+ Auf den Tag oder Mitarbeiter klicken, um eine ganze Spalte oder Zeile zu markieren. Danach auf den Dienst klicken, um diesen an allen markierten Tagen oder bei allen markierten Mitarbeitern zu erstellen.
 |

1. In der Symbolleiste auf Speichern klicken oder die Taste F2 drücken.
* Der Dienstplan ist erstellt.

Springerdienste erfassen

|  |
| --- |
| BeispielDie Mitarbeiter sind aufgeteilt in die zwei Teams Team 1 und Team 2. Ein Mitarbeiter aus Team 1 hilft an einem bestimmten Tag der Woche im Team 2 aus. Dieser Mitarbeiter ist ein Springer. |

1. Das Menü E100 Dienstplan öffnen.
2. Im Mitarbeiterbereich die gewünschte Ziel-Planungsgruppe auswählen, für welche der Springer zusätzlich arbeiten soll (beispielsweise Team 2).
* Bis jetzt sind nur die Dienste sichtbar, welche für die Ziel-Planungsgruppe (Team 2) eingeplant werden können.
1. Auf Gruppenauswahl klicken und die Standard-Planungsgruppe, in welcher der Springer standardmässig arbeitet (beispielsweise Team 1), aktivieren.
* Im Mitarbeiterbereich werden alle Mitarbeiter der Ziel-Planungsgruppe kursiv angezeigt.
* Es sind zusätzlich die Dienste der Standard-Planungsgruppe (Team 1) sichtbar.
1. Beim gewünschten Mitarbeiter die Dienste der Ziel-Planungsgruppe (Team 2) hinzufügen.
* Die Springerdienste sind erfasst.