

Dienstplan Manager

Schnelleinstieg

Expert Services for Industry



1 Einleitung

Personaleinsatzplanung mit Dienstplan Manager ermöglicht Ihnen, optimalen Personaleinsatz mit minimalem Planungsaufwand zu realisieren.

Für den einfachen Einstieg in das Produkt finden Sie auf den nachfolgenden Seiten kurze Anleitungen zu ersten Planungsschritten. Sollten Sie weitergehende Fragen haben, möchten wir in jedem Fall auf das Handbuch verweisen, das Sie entweder in gedruckter Form oder als Online Version im PDF-Format (auch beim Download) mitgeliefert bekommen haben.

Für den Start mit Dienstplan Manager empfehlen wir Ihnen, sich erst einmal das mitgelieferte Demo-Beispiel anzuschauen, um die Oberfläche und einen fertigen Plan von Dienstplan Manager kennen zu lernen. Im Handbuch haben wir im Kapitel "Erste Planungen mit Dienstplan Manager" Planungen auf Basis dieses Beispielpfandes beschrieben.

In einem zweiten Schritt können Sie beginnen, eigene Grundkonfigurationen für eigene Projekte zu definieren, auf deren Basis Sie dann Ihren ersten, eigenen, neuen Dienstplan erstellen können. So lernen Sie die Möglichkeiten von Dienstplan Manager zur Lösung Ihrer Planungsprobleme kennen.

Sie können während der Arbeit mit Dienstplan Manager jederzeit durch Drücken der **F1** Taste das Online-Manual von Dienstplan Manager aufrufen, wobei automatisch die entsprechende Seite im Text angezeigt wird.

Sollten Sie damit Probleme haben, melden Sie sich bitte bei uns.

2 Die drei Ansichten von Dienstplan Manager

Bei Dienstplan Manager durchläuft ein Zeitplan im Wesentlichen die folgenden drei Phasen:

Am Anfang steht die **Konfiguration** der Grundspezifikation, d.h die Definition der vorhandenen Ressourcen, der benötigten Aktivitäten und falls gewünscht der unterschiedlichen Benutzer des Zeitplanes, die mit unterschiedlichen Zugriffsrechten ausgestattet werden können.

Mit einer vorhandenen Grundspezifikation ist die 2. Phase die **Planung** über einen Zeitraum. Nach Maßgabe der Grundspezifikation werden automatisch und/oder "per Hand" Zeitpläne erstellt, die interaktiv aus aktuellen Anlässen geändert werden können. Dabei ändert sich der Status des Zeitplanes je nach Fortschritt der Planung von einem Sollplan über einen Istplan zu einem abgeschlossenen Istplan, wobei die Bearbeitungsmöglichkeiten dieser Planungsphasen unterschiedlich ist.

Den Schluß bildet die **Auswertung** der abgeschlossenen Pläne, d.h. die Erstellung einer Statistik der tatsächlich stattgefundenen Ereignisse.

Analog zu den beschriebenen Arbeitsphasen bietet Dienstplan Manager Ihnen drei Ansichten auf einen Zeitplan, mit denen die Lösung der Anforderungen dieser Phasen unterstützt werden:

- die Ansicht **Konfiguration**
- die Ansicht **Planung** und
- die Ansicht **Auswertungen**

Bitte beachten Sie, dass es sich bei den drei möglichen Ansichten eines Planes jeweils um den gleichen Plan handelt, dargestellt nach unterschiedlichen Kriterien.

3 Der unterschiedliche Status des Zeitplanes

In der Planungsphase bietet Dienstplan Manager das folgende Konzept zur Fortschreibung eines Zeitplanes: den **Sollplan**, den **Istplan** und den **abgeschlossenen Istplan**.

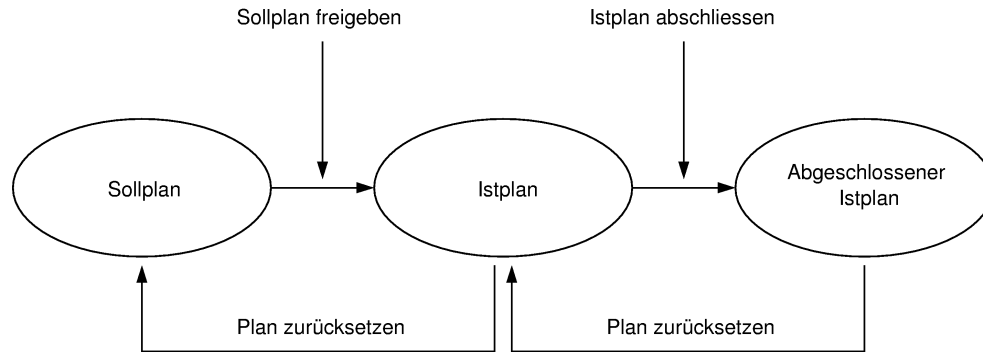


Bild: Die Entwicklung eines Planes in einem Zeitraum

- **Der Sollplan** ist der Plan, den ein mit Planungsaufgaben betrauter Anwender von Dienstplan Manager erstellt. Sind im Sollplan alle Tätigkeiten zufriedenstellend mit Personen besetzt, gibt der Planer den Sollplan frei, d.h. daß dieser Plan nun der für alle Personen bindende Zeitplan ist.
- **Der Istplan** ist ein freigegebener Sollplan. Er kann bei Bedarf interaktiv durch Änderungen zur Sollplanung ergänzt werden und stellt den jeweils aktuellen, tatsächlichen Zeitplan eines Zeitraumes dar. Nach Ablauf eines Zeitraumes werden alle Änderungen zum Sollplan in den Istplan eingegeben, um eine endgültige Auswertung der Daten z.B. für die Lohn- und Gehaltsbuchhaltung vorzubereiten. Sind alle Änderungen eingegeben, wird der Istplan "abgeschlossen".
- **Der abgeschlossene Istplan** ist der Plan, der nicht mehr bearbeitet werden kann und Grundlage für die Buchhaltung ist.

Die Bearbeitungsmöglichkeiten der drei Planarten ist unterschiedlich und orientiert sich an den Erfordernissen der jeweiligen Phasen. Für die detaillierten Unterschiede möchten wir Sie hier auf das Hansbuch verweisen. In der Praxis kann es nötig sein, z.B. einen abgeschlossene Istplan doch noch einmal bearbeiten zu müssen. Dienstplan Manager bietet daher dem autorisierten Benutzer zusätzlich die Möglichkeit, den jeweiligen Plan auf den vorherigen Planstatus zurückzusetzen.

4 Aufruf des Zeitplans

"Doppel-Klicken" Sie zunächst auf das Symbol von Dienstplan Manager. Es erscheint als erstes das Fenster zur Prüfung der Zugangsberechtigung.



Bild: Zugangsberechtigung prüfen

Beim ersten Aufruf eines neuen Planes müssen Sie sich als **superuser** anmelden, um alle Möglichkeiten von Dienstplan Manager nutzen zu können und auch um neue Benutzer definieren zu können.

Beim ersten Aufruf einer Demoversion von Dienstplan Manager verwenden Sie bitte als Benutzernamen **demouser**. Sie können damit die volle Funktionalität von Dienstplan Manager zeitlich begrenzt testen, allerdings ohne die Möglichkeit, neue Benutzer anzulegen.

Nach positiver Zugangsberechtigungsprüfung erscheint das Fenster "Plan öffnen" zur Auswahl von **Projekten** und den zugehörigen **Zeitplänen**.

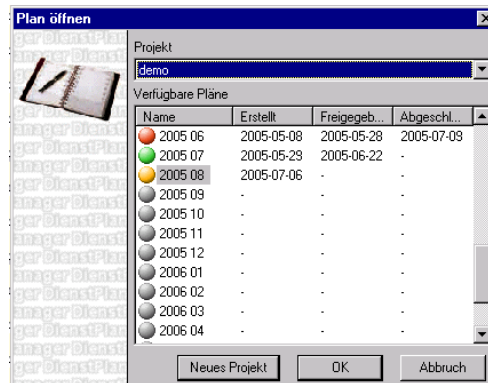


Bild: Plan öffnen

Dienstplan Manager unterscheidet Projekte und Zeitpläne innerhalb eines Projektes. Mit **Projekt** bezeichnen Sie den Vorgang, den Sie planen wollen, mit **Zeitplan** wählen Sie aus, zu welcher Zeit Sie das Projekt sehen, planen oder ändern wollen. In diesem Fenster können einen Zeitplan eines bereits bestehenden Projektes öffnen oder ein neues Projekt beginnen.

Die Liste der bereits bestehenden Projekte erhalten Sie durch den Klick auf den Pfeil neben dem voreingestellten Projekt Namen. Wählen Sie einen der verfügbaren Pläne durch Anklicken aus und Dienstplan Manager lädt den Zeitplan im ausgewählten Zeitraum in der voreingestellten Grundspezifikation.

Die Farben der Punkte vor dem jeweiligen Zeitraum zeigen den Status des Planes an: grau (= noch kein Plan vorhanden), gelb (= Sollplan vorhanden), grün (= Istplan vorhanden) und rot (= abgeschlossener Istplan vorhanden).

Je nachdem, ob Sie für diesen Monat bereits Planungen erstellt haben oder nicht, erscheint der Zeitplan mit Ihren Einträgen oder ein neuer, leerer Zeitplan für den ausgewählten Monat.

5 Das Planungsfenster

Nach der Festlegung der Startzeit der Planung erscheint als erstes das Planungsfenster. Für ein neues Projekt erscheint ein leeres Planungsfenster in der **Ansicht Konfiguration**, für bereits bestehende Projekte erscheint das Planungsfenster in der **Ansicht Planung**.

Im nachfolgenden Bild haben wir zur besseren Illustration der Bestandteile das Planungsfenster eines bereits fertigen Zeitplanes abgebildet:

Das Planungsfenster der Ansicht Planung ist in folgende Bereiche eingeteilt:

- **Der Personen-Bereich**
enthält alle Personen hierarchisch geordnet in unterschiedlichen Klassen und Gruppen.
- **Der Tätigkeiten-Bereich**
enthält alle Tätigkeiten in unterschiedlichen Klassen.
- **Die Zeit- und Saldenachse**
enthält den gewählten Planungszeitraum, üblicherweise einen Monat, eingeteilt in Wochen und Tage.

Die Zeituntergliederung der Zeitachse kann unterschiedlich definiert sein. Sie ist in der Grundspezifikation des Projektes festgehalten, das Sie ausgewählt haben. Am Ende des Planungszeitraums erscheinen die Leistungs- und Urlaubssalden (falls dies gewünscht ist), die pro Person die Leistungen und Urlaubstage für den betrachteten Zeitraum saldieren.

- **Der Planungsbereich**

der Ansicht Planung ist eingeteilt in den Planungsbereich Personen in der oberen Hälfte und den Planungsbereich Tätigkeiten in der unteren Hälfte, die durch eine Trennlinie getrennt sind. Der Planungsbereich Tätigkeiten zeigt alle geplanten Tätigkeiten in den entsprechenden Zeitzellen an, im Planungsbereich Personen erscheinen nur die Tätigkeiten, denen bereits Personen zugeordnet wurden.

- **Die Menü-Leiste und die Werkzeug-Leiste**

ermöglichen und vereinfachen die Planung und Kontrolle von Dienstplan Manager.

- **Die Statuszeile**

zeigt weiterführende Erklärungen zu den aktuellen Aktionen an.

Eine Kurzbeschreibung aller Tätigkeiten im Planungsbereich mit Namen der Tätigkeit und benötigten bzw. zugeordneten Personen sehen Sie, wenn Sie mit der Maus auf diese Tätigkeiten fahren (siehe auch im Bild unten Tätigkeit INT).

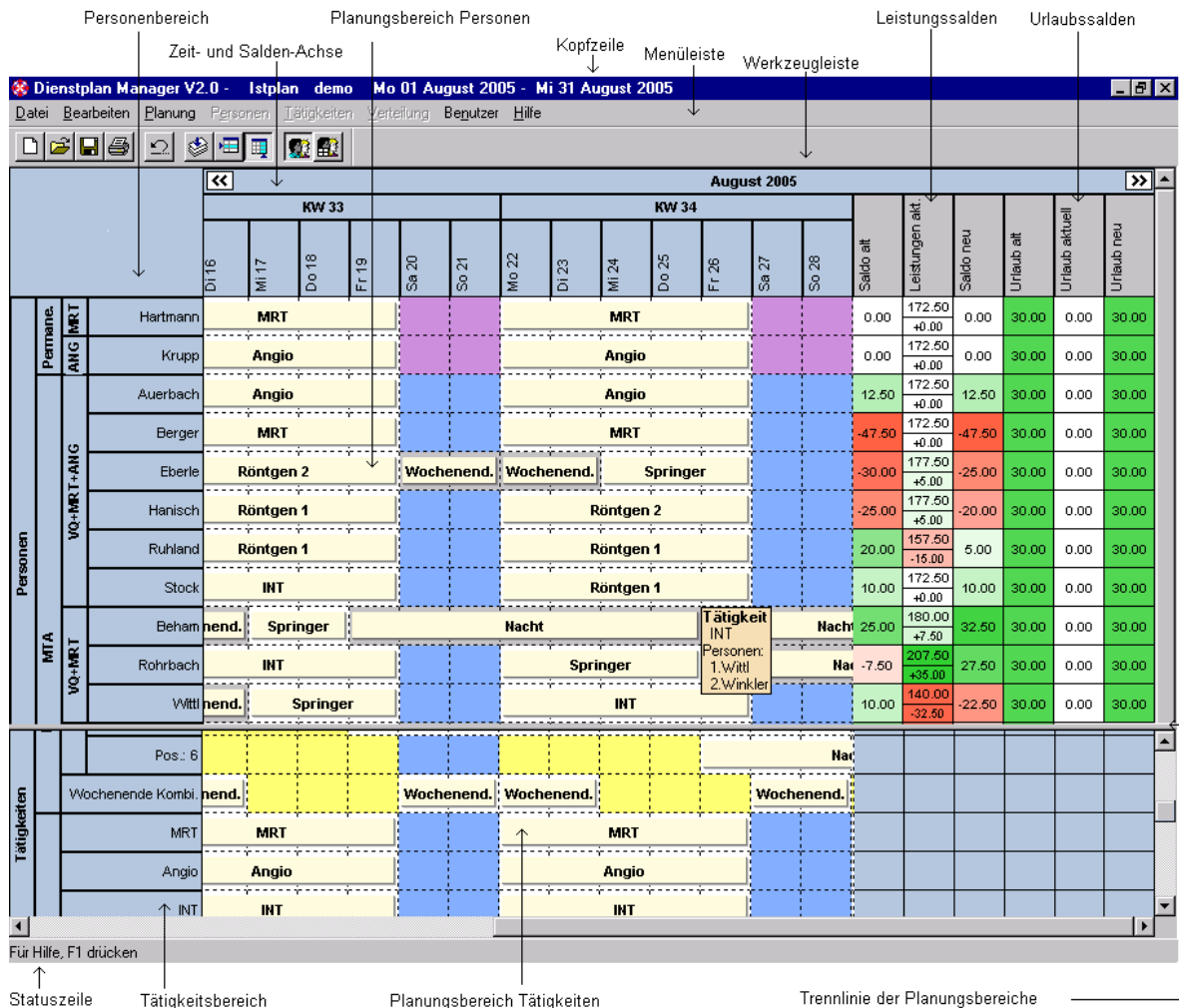


Bild: Das Planungsfenster der Ansicht Planung

In unserem Beispiel enthält der Tätigkeiten-Bereich unterschiedliche Tätigkeiten. Der gesamte Tätigkeiten-Bereich, wie auch der Personen-Bereich, kann an seinen Fensterrändern wie unter Windows üblich (Klick auf den Rand, Maustaste gedrückt halten und verschieben) optisch vergrößert oder verkleinert werden, um alle Einträge sichtbar zu machen.

Sie erhalten auf Ihrem Rechner ein ähnliches Bild mit einem fertigen Plan, wenn Sie sich im Demo-Beispiel angemeldet haben und den Knopf "Plane alles Restliche" aus der Menü-Leiste anklicken.

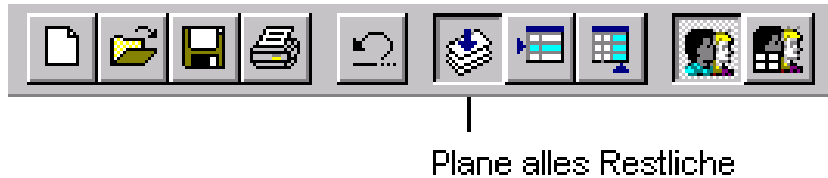


Bild: Plane alles Restliche

Das **Planungsfenster in der Ansicht Konfiguration** zeigt auf den Zeitplanachsen die Personen (vertikal) und die Tätigkeiten (horizontal) in der hierarchischen Sortierung. Im Planungsbereich befindet sich die sogenannte **Zuordnungsmatrix** mit einer übersichtlichen Darstellung, welche Personen zu welchen Tätigkeiten grundsätzlich zugeordnet werden dürfen.

			Tätigkeiten															
			Dienst					Dienst Kombi.			Arbeitsplatz							
			Wochenend.	Nacht	Feiertag	Frei	Nacht Frei	Wochenend.	Nacht Kom.	Wochenend.	MRT	Anglo	INT	Röntgen 1	Röntgen 2	Springer		
Personen	Permanent	MRT	Hartmann									OK					OK	
		ANG	Krupp										OK					OK
	VO+MRT+ANG	Auerbach	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
		Berger	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
		Eberle	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
		Hanisch	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
		Ruhland	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
		Stock	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	MTA	VO+MRT	Beham	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK
			Rohrbach	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK
		Wittl	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK
	VO+ANG	Rappold	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
		Schneider	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
		Troll	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
	VO	Kustermann	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK	OK	OK	OK

Für Hilfe, F1 drücken

Bild: Das Planungsfenster der Ansicht Konfiguration

Wir erläutern diese Ansicht detailliert in den Handbuch-Kapiteln zur Konfiguration (Kapitel 5-8).

6 Die Menü-Leiste des Planungsfensters



Bild: Die Menü-Leiste des Planungsfensters

Die Menü-Leiste befindet sich am oberen Rand des Planungsfensters. Sie enthält die folgenden wesentlichen Arbeitsmöglichkeiten mit Dienstplan Manager, die im Handbuch näher erläutert sind. Eine Kurzbeschreibung der einzelnen Knöpfe sehen Sie, wenn Sie mit der Maus auf diese Knöpfe fahren.

In der **Ansicht Planung** sind auswählbar:

Datei	enthält die Kommandos für die Zeitplanverwaltung: Neues Projekt, Zeitplan öffnen, Zeitplan speichern, Zeitplan zurücksetzen, Konfiguration, Planung, Zeitplan drucken, Zeitplan exportieren, Ende
Bearbeiten	enthält die Kommandos für das Bearbeiten der Pläne: Je nach Auswahl der Ansicht es unterschiedliche Editier-Kommandos (siehe hinten)
Planung	enthält Kommandos für die Planung: Plane alles Restliche, Alles freimachen, Plane Tätigkeiten, Tätigkeiten freimachen, Auswahl der möglichen Ansichten, Auswahl einzelner Personen, Tätigkeiten oder Zeiträume, Zoom.
Benutzer	enthält in der Planungsansicht lediglich das Kommando: Passwort ändern
Hilfe	enthält die Hilfe Kommandos: Über (mit Informationen zum Produkt), Manual (mit dem Online-Manual) und Schnelleinstieg (mit diesem Schnelleinstieg im PDF-Format)

In der **Ansicht Konfiguration** sind auswählbar:

Datei	enthält die Kommandos für die Dateienverwaltung: Neues Projekt, Zeitplan öffnen, Zeitplan speichern, Zeitplan zurücksetzen, Konfiguration, Planung, Zeitplan drucken, Zeitplan exportieren, Ende
Bearbeiten	enthält in der Ansicht Konfiguration das Kommando zur Auswahl der Feiertagsregelung, die als Grundlage für die automatische Planung dient, sowie das Kommando zur Definition einer Konfiguration als Muster für andere.
Planung	enthält in der Ansicht Konfiguration auswählbar lediglich die Kommandos zur Auswahl der unterschiedlichen Ansichten, zur Auswahl der einzelner Personen, Tätigkeiten oder Zeiträume und die Zoom Auswahl. Alle anderen Kommandos sind grau, d.h. nicht auswählbar, da sie nur in der Ansicht Planung verwendet werden können.
Personen	enthält die Kommandos für die Personen: Definieren, Ändern, Löschen von Personen Klassen, Gruppen oder einzelnen Personen
Tätigkeiten	enthält die Kommandos für die Tätigkeiten: Definieren, Ändern, Löschen von Tätigkeiten Klassen bzw. Gruppen
Verteilung	enthält die Kommandos zur Manipulation der Verteilung von Tätigkeiten auf die Personen, um z.B. Tätigkeiten fair auf alle Personen zu verteilen: Neue Verteilung definieren, Verteilung ändern, Verteilung löschen
Benutzer	enthält die Kommandos für die Zugangsberechtigungen: Passwort ändern, Neuer Benutzer, Benutzer ändern, Benutzer löschen
Hilfe	enthält die Hilfe Kommandos: Über (mit Informationen zum Produkt), Manual (mit dem Online-Manual) und Schnelleinstieg (mit diesem Schnelleinstieg im PDF-Format)

7 Die Werkzeug-Leiste des Planungsfensters

Die Werkzeugleiste enthält die folgenden Knöpfe zur Bearbeitung von Plänen:

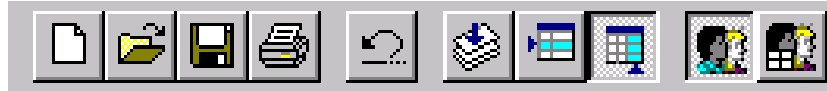












Bild: Werkzeugleiste von Dienstplan Manager

Bild	Kommando	Beschreibung
	Neues Projekt	Startet ein neues Projekt.
	Zeitplan öffnen	Öffnet ein bestehendes Projekt zu einer auszuwählenden Zeit.
	Zeitplan speichern	Speichert den aktuellen Zeitplan.
	Zeitplan drucken	Druckt den aktuellen Zeitplan oder die Statistik.
	Rückgängig machen	Macht das letzte Kommando rückgängig.
	Plane alles Restliche	Plant automatisch noch nicht geplante Tätigkeiten. Dieser Knopf ist nur im Modus Planung auswählbar
	Details	Blendet in der Ansicht Planung die Detailinformationen ein bzw. aus.
	Personen-Salden	Blendet in der Ansicht Planung Personen Salden zu Arbeitszeiten und Urlaub ein bzw. aus.
	Ansicht Planung	Wechselt zur Ansicht Planung von Dienstplan Manager.
	Ansicht Auswertung	Wechselt zur Ansicht Auswertungen von Dienstplan Manager.

Zur Ansicht Konfiguration gelangen Sie durch Auswahl im Menü Datei, das Sie in der Menü-Leiste des Planungsfensters finden.

8 Der erste Schritt zum neuen Plan: Definition der Personen

Die Definition der Personen und der Tätigkeiten kann als Konfigurationsaufgabe nur in der Ansicht Konfiguration erfolgen. Sie sollten die Erstellung eines neuen Zeitplans immer zuerst mit der Definition der Personen beginnen, da die Definition der Tätigkeiten die Angabe der dafür benötigten Personen erfordert.

Personen werden benötigt, um bestimmte Tätigkeiten durchzuführen. Die vorhandenen Personen werden in Klassen eingeteilt, um eine bessere Übersicht über Personen mit unterschiedlichen Qualifikationen, Aufgaben oder Arbeitszeiten zu haben. Unterschiedliche Klassen können z.B. die Art der Ausbildung, die Art der Arbeitsschicht oder andere Kriterien sein.

Versuchen Sie die Personen so zu sortieren, daß sie später einfach als Gruppen bestimmten Tätigkeiten zugeordnet werden können.

Klicken Sie nun so oft Sie es benötigen auf das Menü Personen der Menü-Leiste und wählen Sie **Neue Personen Klasse**, um die Klassen zu definieren.

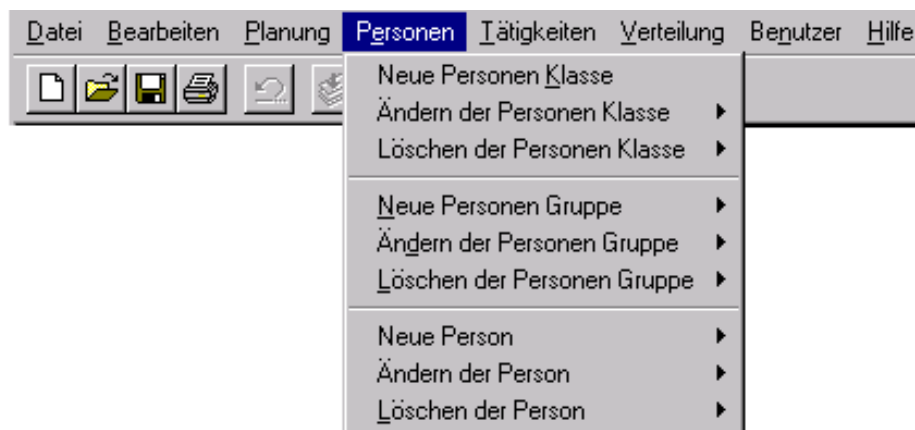


Bild: Das Menü "Personen"

Neben dem Namen der Klassen müssen Sie hier eine Leistung der Personen definieren. Diese Leistungen stellen die Grundlage dar, wie die Personen eingesetzt werden.

Geben Sie zunächst z.B. die Tagesarbeitszeit als Leistung ein. Sie wird als Voreinstellung in die Personen Gruppen übernommen, kann jedoch von Ihnen bei der Definition der Gruppen abgeändert werden.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie den definierten Personen als Leistung, die sie erbringen sollen, eine "0" eingeben, werden diese Personen für die Planung nicht herangezogen.

Nach der Definition der Klassen verfahren Sie entsprechend mit der Definition der Personen-Gruppen durch Klick auf **Neue Personen Gruppe**. Innerhalb jeder Klasse werden die Personen in unterschiedliche Gruppen eingeteilt, um z.B. gleiche Qualifikationen, Verfügbarkeiten, ... zu reflektieren. Eine Personen Gruppe enthält dann explizit die einzelnen Elemente, z.B. die Namen der Personen.

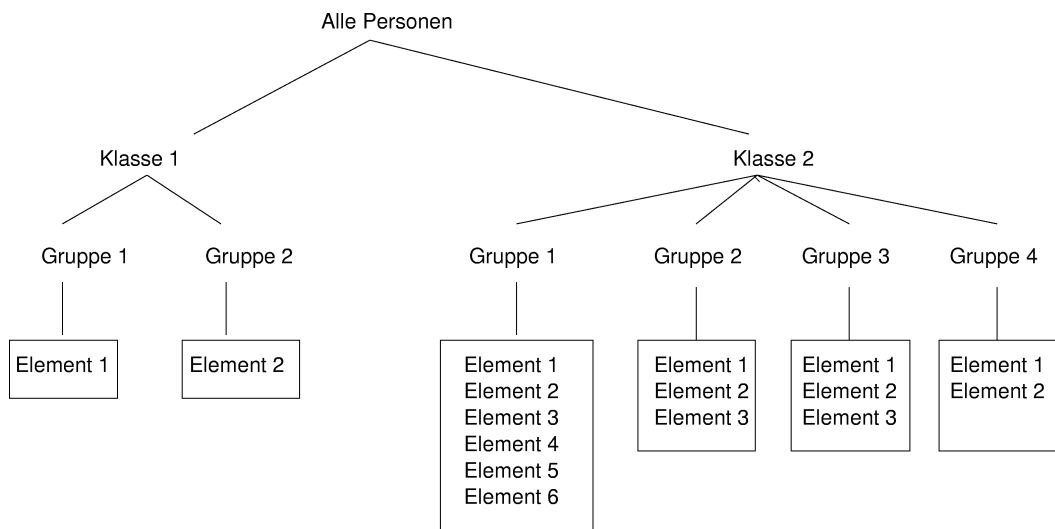


Bild: Beispiel eines allgemeinen Personen Baumes

Nach Angabe aller verfügbaren Personen beginnen Sie nun mit der Definition der Tätigkeiten.

9 Definition der Tätigkeiten

Beginnen Sie zunächst mit der Definition der einfachen Tätigkeiten. Überlegen Sie sich dazu, welche einzelnen Tätigkeiten Sie definieren müssen.

Zur besseren Übersicht bzw. um unterschiedliche Arbeitsumgebungen usw. zu reflektieren, werden Tätigkeiten ebenfalls in unterschiedliche Klassen eingeteilt.

In unserem Beispielplan "demo" wurden die Tätigkeiten z.B. so unterteilt:

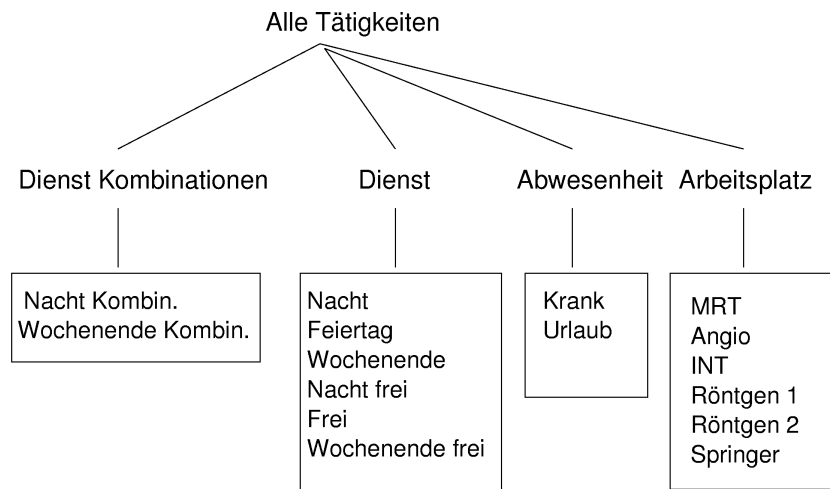


Bild: Der Tätigkeiten Baum zu "demo"

Die Tätigkeiten wurden in die Klassen Dienst Kombinationen, Dienst, Abwesend und Arbeitsplatz eingeteilt.

Beginnen Sie nun mit der Definition der Tätigkeiten Klassen, indem Sie auf das Menü Tätigkeiten ider Menü-Leiste klicken und **Neue Tätigkeiten Klasse** auswählen.

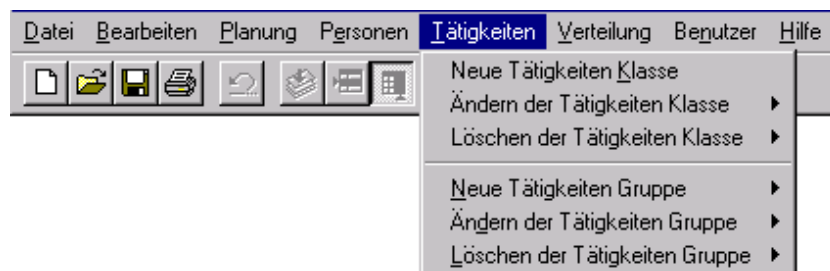


Bild: Das Menü "Tätigkeiten":

Vom System bereits vorab definiert ist die Tätigkeiten-Klasse Abwesenheit vom Tätigkeiten-Typ Abwesenheit mit Tätigkeiten "Krank" und "Urlaub". Tätigkeiten vom Typ Abwesenheit sind nicht automatisch planbar, d.h. nicht zeitlich determiniert und können von allen Personen wahrgenommen werden, die Sie in Ihrem Projekt definieren.

Nach der Definition der Klassen verfahren Sie entsprechend mit den Tätigkeiten-Gruppen durch Klick auf **Neue Tätigkeiten Gruppe**. Hierbei wird automatisch der Tätigkeiten Assistent aufgerufen, der Ihnen bei der vollständigen Definition der Gruppen behilflich ist.

Eine detaillierte Beschreibung, wie Tätigkeiten konfiguriert werden, finden Sie im Kapitel "**Der Tätigkeiten Assistent**" des Handbuchs.

Definieren Sie zunächst alle einfachen Tätigkeiten und überlegen dann, welche Tätigkeiten Sie zu Kombinationen zusammenfassen können, wenn diese immer in der gleichen Reihenfolge von den gleichen Personen übernommen werden. Ein Beispiel für eine Kombination von Tätigkeiten finden Sie ebenfalls in dem Kapitel "**Der Tätigkeiten Assistent**" des Handbuchs.

10 Automatische Planung – Ein erster Test

Wenn Sie nun alle Personen und Tätigkeiten definiert haben, sollten Sie das System mit dem Knopf **Plane alles Restliche** bitten, einen ersten automatischen Plan zu erstellen. Sie werden dann meist sofort feststellen, wo es an Ihrer Planung noch hapert.



Bild: Plane alles Restliche

Sie können erkennen, ob Sie genügend Personen für all Ihre Tätigkeiten haben, oder ob alle Tätigkeiten besetzt sind, oder Sie sehen, daß einige Personen zwar verfügbar sind, aber keine Tätigkeiten durchführen.

Als optische Hilfe zur Analyse der Pläne bietet Dienstplan Manager unterschiedliche Hintergrundfarben der Zeitzellen im Planungsbereich. So sind z.B. Personen zu bestimmten Zeiten verfügbar aber nicht verplant, wenn die entsprechenden Zeitzellen eine grüne Hintergrundfarbe haben. Tätigkeiten mit der Hintergrundfarbe rot zeigen an, dass sie bei einer automatischen Planung nicht vollständig mit Personen besetzt werden konnten und per Hand nachgeplant werden müssen. Alle Hintergrundfarben finden Sie im Handbuch näher erläutert.

Stellen Sie durch die Definition von **Zusatz-Tätigkeiten** oder **optionalen Personen** sicher, daß alle Personen zugeteilt werden, die verfügbar sind und achten Sie außerdem darauf, daß das System auch bei Minimalbesetzung noch vernünftig plant.

Bei weiterer Durchsicht Ihres Planes werden Sie feststellen, daß das System bestimmte Tätigkeiten immer an die gleichen Personen vergeben hat. Hier setzen Sie nun mit der Definition von Verteilungsregeln an, um die Verteilung der einzelnen Tätigkeiten "fair" zu gestalten.



Bild: Neue Verteilung definieren

Bei der Definition der Verteilung gehen Sie nacheinander Tätigkeit für Tätigkeit durch, definieren bei Bedarf eine Verteilung und testen diese zunächst, bevor Sie die nächste Verteilung festlegen. Dies erleichtert den Test des gewünschten Endergebnisses.

Der Name einer Verteilung sollte immer eindeutig sein und sich auf die Art der zu verteilenden Tätigkeiten beziehen, um die Wartung des Systems zu erleichtern.

Bitte beachten Sie aber, daß die Definition von Verteilungsregeln die Komplexität der automatischen Verteilung stark erhöht und die Planung damit verlangsamt. Sie sollten daher wenn möglich nicht für alle Tätigkeiten eine Verteilungsregel definieren.

Der Test einer Verteilung erfolgt in folgenden Schritten:

1. Definition einer Verteilung
2. Klick auf "Alles Freimachen"
3. Klick auf "Plane alles Restliche"
4. Kontrolle der gewünschten Verteilung im Plan
5. Evtl. Abändern der Verteilung und Wiederholung der Punkte 1-3.

11 Planung starten

Wenn Sie die Definition aller Personen und Tätigkeiten abgeschlossen haben, können sie mit der Feinabstimmung Ihrer Planung beginnen.

In der Praxis wird es oft der Fall sein, daß bestimmte Personen oder Tätigkeiten "vorrangig" geplant werden sollen. Machen Sie diese Planungen wie auch andere nicht automatisch planbare Tätigkeiten (z.B. Urlaub) wie folgt "per Hand" in der Ansicht Planung:

- **Personen planen**

Die einfachste Möglichkeit ist hier die folgende: markieren Sie im Planungsbereich Tätigkeiten genau die Zeitzellen der Tätigkeit, die ihre Person durchführen soll. (wie unter Windows üblich oder siehe Auswahl von Zeiteinheiten im Handbuch). Klicken Sie erneut auf eine dieser Zellen und **ziehen sie die Zellen bei gedrückter Maustaste** vom Planungsbereich Tätigkeiten in den Planungsbereich Personen in die Zeile der Person. Wenn Sie die Maustaste nun in der gewünschten Zeile der Person loslassen, plant Dienstplan Manager die gewählte Tätigkeit für die entsprechende Person.

Durch einfaches "Markieren, nochmals Anklicken und Ziehen" der Zeitzellen wie oben beschrieben können Sie bequem "per Hand" alle Tätigkeiten zuordnen, die sie vor einer automatischen Zuordnung durch das System verteilen wollen.

Durch "Markieren, Anklicken und Ziehen" vom Planungsbereich Personen zurück in den Planungsbereich Tätigkeiten können analog Personen wieder frei gemacht werden.

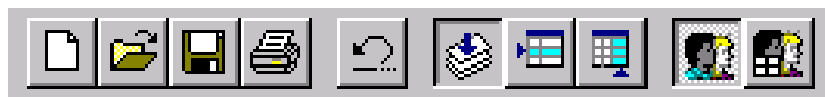
- **Tätigkeiten Gruppe planen**

Sie können ganze Tätigkeiten Gruppen vorrangig und automatisch planen, indem Sie im Tätigkeiten-Bereich auf die entsprechende Gruppe klicken. Klicken Sie danach auf Ihre rechte Maustaste und es erscheint ein Popup Menü, in dem Sie **Tätigkeit planen** auswählen können. Dienstplan Manager weist nun automatisch dieser Tätigkeit die benötigten Personen zu, falls diese verfügbar sind.

12 Alles Restliche planen

Fahren Sie in der oben beschriebenen Weise fort, bis Sie sicher sind, daß Sie alle Wünsche, Urlaube und sonstige Besonderheiten berücksichtigt haben. Anschließend lassen Sie Dienstplan Manager den Zeitplan automatisch für Sie fertigstellen.

Wählen Sie dazu **Plane alles Restliche** aus dem Menü **Planung** oder klicken Sie auf den Knopf in der Werkzeugleiste:



Plane alles Restliche

Bild: Knopf "Plane alles Restliche" der Werkzeugleiste

Es werden nun alle noch nicht zugewiesenen Tätigkeiten den Personen zugeordnet, wobei die manuellen Planungen berücksichtigt werden. Dienstplan Manager selbst kann keine Regeln aus der Grundspezifikation verletzen, nur Sie können dies interaktiv durch "Umordnung" per Hand tun.

Das System wird nach Abschluß der Planung an den Stellen im Planungsbereich einen Fehler markieren, an denen keine passenden Personen für Tätigkeiten gefunden wurden. Als Markierung taucht im Planungsbereich Personen oder Planungsbereich Tätigkeiten die rote Hintergrundfarbe der entsprechenden Zeitzellen auf.

Bitte beachten Sie, daß für Tätigkeiten mit nur einer Person Besetzung im Falle der "Nichtzuordnung" diese Tätigkeit nur im Planungsbereich Tätigkeiten sichtbar ist und dort entsprechend rot markiert ist.

Ändern Sie nun noch den Plan an den Stellen ab, an denen Sie mit der automatischen Planung nicht zufrieden sind. Lesen Sie dazu die entsprechenden Kapitel des Benutzerhandbuchs.

13 Planfreigabe

Wenn Sie mit Ihrer Planung weitgehend zufrieden sind, beschließen Sie Ihre Planung, indem Sie Ihren Plan zur Kenntnis bzw. Bearbeitung durch andere Benutzer freigeben, d.h. aus einem Sollplan einen Istplan machen.

Dies geschieht, wenn Sie unter dem Menue **Datei** das Kommando **Plan Speichern** auswählen. Es erscheint das Fenster "Plan speichern", in dem Sie nun gefragt werden, ob Sie Ihren Plan freigeben wollen.

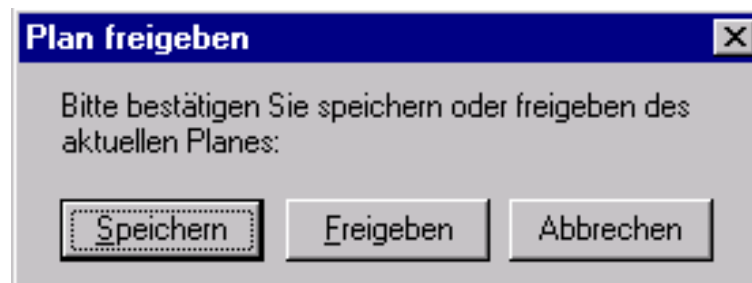


Bild: Planfreigabe

Klicken Sie hier die Auswahl "Freigeben" an und danach auf OK. Sie haben damit einen Istplan erzeugt.

Wie bereits beschrieben sieht Dienstplan Manager vor, daß nicht jeder Benutzer in einem Plan alles verändern darf. Im Handbuch finden Sie unter dem Kapitel "**Das Menü Benutzer**" eine genaue Auflistung der möglichen Rechte für unterschiedliche Benutzer.

Sollten Sie Benutzer definiert haben, die einen Plan nur ansehen bzw. drucken dürfen, so müssen Sie diesen Plan vorher freigeben, da Dienstplan Manager dieser Benutzergruppe nur freigegebene Pläne zugänglich macht.

Analog zur Planfreigabe können Sie Ihren Istplan auch abschließen und damit keine weiteren Planänderungen mehr zulassen. Der **abgeschlossenen Plan** dient dann als Grundlage für die Buchhaltung, d.h. Ihre Lohn- und Gehaltsabrechnungen.

Wir hoffen, Sie können Dienstplan Manager effizient für Ihre Planungsarbeiten nutzen und wünschen Ihnen viel Erfolg mit Ihrem Dienstplan !! Wir wissen, daß diese Beschreibung nur einen kurzen Abriß der Funktionalität von Dienstplan Manager zeigen kann und hoffen, Sie für Ihre "Spezialfälle" für das intensivere Studium des Handbuches motiviert zu haben.

Sollten Sie Fragen haben, melden Sie sich bei uns:

IF Computer GmbH

Cecinastr. 37

D-82205 Gilching

Germany

Tel: 08105-773550

Fax: 08105-773553

email: support@ifcomputer.de