

# Planung/ Dienstplan erstellen

Möchten Sie einen Dienstplan erstellen, gehen Sie bitte im Hauptmenü auf folgende App:



Jetzt können Sie durch das **HINZUFÜGEN VON** einen Dienstplan für Ihre Mitarbeiter erstellen.

Im neuen Pop-Up-Fenster tragen Sie bitte folgendes ein:

Schichtvorlagen 08:00 - 17:00 PTA | 09:00 - 09:00 Apotheker

Ressource	<input type="text"/>	Datum	25.10.2023 08:00:00 → 25.10.2023 17:00:00
Rolle	<input type="text"/>	Zugewiesene Zeit (%)	100,00
Verkaufsauftragsposition	<input type="text"/>	Zugewiesene Stunden	09:00
Unternehmen	<input type="text"/>		

Wiederholen   
Als Vorlage speichern   
Zusätzliche Notiz

## Ressource

Hier können Sie einen neuen Mitarbeiter eintragen, in dem Sie etwas schreiben und auf erstellen gehen

Herr/Frau  oder Sie übernehmen bereits gespeicherte Mitarbeiter, durch Klicken auf den unteren rechten Pfeil

## Rolle

Hier tragen Sie bitte die entsprechende Rolle ( Apotheker/ PTA/ PKA etc.) der Mitarbeiter ein, indem Sie etwas schreiben und auf erstellen gehen

Praktikant  oder Sie übernehmen bereits gespeicherte Rollen, durch Klicken auf den unteren rechten Pfeil

## Unternehmen

Hier tragen Sie bitte ihr Unternehmen ein, durch Klicken auf den unteren rechten Pfeil . Haben Sie mehrere Unternehmen hinterlegt, wählen Sie bitte ihr gewünschtes Unternehmen aus. Möchten Sie ein neuen

☎ 02761 835 1071 @ info@ginkgo-pharmasoft.com 🌐 https://www.ginkgo-pharmasoft.com 🏦 USt.: DE355829665

Unternehmen hinzufügen, gehen Sie bitte rechts auf den grünen Pfeil .

Im neuen Pop-Up-Fenster, können Sie alle Daten zum neuen Unternehmen eintragen.

Unternehmensname  
z. B. Mein Unternehmen 

Allgemeine Informationen | Fiskaly | MwSt.-Einheiten

Adresse  
Straße ...  
Straße 2 ...  
Stadt Nordrhein-Westfalen PLZ  
Deutschland

MwSt.  
St.-Nr.  
W-IdNr.  
Handelsregister  
Währung EUR  
Pharmacy Location Westfalen-Lippe   
Apoik

Telefon  
Mobil  
E-Mail  
Website z. B. https://www.odoo.com  
Muttergesellschaft

Gehen Sie bitte anschließend auf **SPEICHERN**, nun ist das neue Unternehmen hinterlegt.

**Wiederholen** oder **Als Vorlage speichern**

Möchten Sie gerne, dass Ihr Dienstplan sich wiederholt, setzen Sie durch Klicken auf das Kästchen einen Hacken .

Anschließend werden Sie gefragt, wie oft der Dienstplan sich wiederholen soll ( alle 1/2/3... Wochen), wenn ja, haben Sie die Möglichkeit diese Wiederholung **Für immer** zu speichern oder zeitlich zu begrenzen (**Bis** und Sie tragen ein, wann die Wiederholung enden soll) .

**Wiederholen**  Alle 1 Wochen **Bis**   
**Als Vorlage speichern**  **Für immer**  
**Bis**

**Datum**

Unter Datum tragen Sie bitte das gewünschte Datum und die Uhrzeit des Dienstbeginns ein.

Datum **24.10.2023 08:00:00** → **24.10.2023 17:00:00**

Zugewiesene Zeit (%)

Zugewiesene Stunden

Okt. 2023							Nov. 2023						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
25	26	27	28	29	30	1	30	31	1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	1	2	3
30	31	1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	9	10

8 : 00      17 : 00

Abbrechen **ANWENDEN**

RWERFEN

## Zugewiesene Stunden

Die Zugewiesene Stunden zeigt die anwesenden Stunden des Mitarbeiters im Betrieb an (Pausen sind hier nicht mit berücksichtigt), diese passen sich entsprechend an, wenn Sie die oben genannten Uhrzeiten einstellen.

Zugewiesene Stunden

SPEICHERN

VERÖFFENTLICHEN & SENDEN

VERÖFFENTLICHEN

VERWERFEN

Haben Sie alle Informationen eingetragen, können Sie wählen zwischen Speichern, Veröffentlichen (Ihre Mitarbeiter können den Dienstplan nun in der App einsehen) und Senden (der Dienstplan wird dann dem jeweiligen Mitarbeiter per Mail zugesendet), Veröffentlichen oder Verwerfen/Löschen.

## Schichtvorlagen

Hier haben Sie die Möglichkeit vor Gespeicherte Schichtvorlagen zu übernehmen.

Schichtvorlagen **08:00 - 17:00 PTA** | **09:00 - 09:00 Apotheker**

Ressource

Rolle

Verkaufsauftragsposition

Unternehmen

Wiederholen

Als Vorlage speichern

Zusätzliche Notiz

Datum **25.10.2023 08:00:00** → **25.10.2023 17:00:00**

Zugewiesene Zeit (%)

Zugewiesene Stunden

Gehen Sie dazu bitte auf Schichtvorlagen und

klicken Sie auf die gewünschte Rolle, die Sie eintragen möchten.

**Konfiguration**

- Einstellungen
- Ressourcen
- Rollen
- Schichtvorlagen

Dies können Sie nur machen, wenn Sie vorher unter

Schichtvorlagen gespeichert haben.

Weitere Informationen finden Sie dazu unter

**Konfiguration**


Schichtvorlagen erstellen


# Aufbau des Dienstplan

Auf der linken Seite finden Sie Ihr gesamtes Personal aufgelistet, daneben sehen Sie die entsprechende Woche mit den jeweiligen Dienstzeiten. Unten sehen Sie unter Total die Gesamtanzahl der an diesem Tag eingeteilten Mitarbeiter

Planung	23 Oktober 2023 - 29 Oktober 2023					
	Montag, 23.	Dienstag, 24.	Mittwoch, 25.	Donnerstag, 26.	Freitag, 27.	Samstag, 28.
Offene Schichten						
Anne Klinke (PTA)	08:00 - 16:36 (8h36) - PTA	09:00 - 15:30 (6h30) - PTA	10:00 - 18:00 (9h) - PTA	09:00 - 13:00 (4h) - PTA	10:00 - 18:00 (9h) - PTA	
Bettina Froh (PTA)	09:00 - 15:30 (6h30) - PTA	08:00 - 18:00 (9h) - PTA	09:00 - 14:00 (5h) - PTA	08:00 - 18:00 (9h) - PTA	09:00 - 15:30 (6h30) - PTA	09:00 - 13:00 (4h) - PTA
Carsten Fischer (Apotheker)			12:00 - 18:00 (6h) - Apotheker			09:00 - 13:00 (4h) - Apotheker
Johanna Müller-Lügenschmidt (Apotheker)		08:00 - 17:00 (8h) - Apothekerin		10:00 - 16:00 (6h) - Apothekerin		
Lisa Wunderlich (PKA)	08:00 - 17:00 (8h) - PKA	08:00 - 17:00 (8h) - PKA	09:00 - 14:00 (5h) - PKA	08:00 - 17:00 (8h) - PKA	08:00 - 17:00 (8h) - PKA	09:00 - 12:00 (3h) - PKA
Miriam Scholz (Apothekerin)	08:00 - 18:00 (9h) - Apothekerin	10:00 - 18:00 (9h) - Apothekerin	08:00 - 12:00 (4h) - Apothekerin	08:00 - 18:00 (9h) - Apothekerin	08:00 - 18:00 (9h) - Apothekerin	
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>

Bei grün hinterlegte Mitarbeitern ist deren Gesamtarbeitszeit verplant z.B. 40 von 40h

(PTA) Bei weiß hinterlegten Mitarbeitern ist entweder keine Arbeitszeit eingetragen oder der Mitarbeiter ist Abwesend (Urlaub/ Krankheit - zu erkennen ist dies, in dem Sie mit der Maus auf die entsprechende Person gehen und Ihnen ein Warndreieck  angezeigt wird). Ist ein Mitarbeiter im Urlaub, sehen Sie dies ebenfalls im Dienstplan

links am pinken Dreieck  in der Dienstzeit. Wandern Sie mit der Maus auf dieses Zeichen, erscheint ein entsprechender Text, wann Ihr Mitarbeiter abwesend ist.

08:00 - 18:00 (9h) - PTA

PTA

Zugewiesene Stunden — 09:00 (90,00%)  
24.10.2023 08:00 → 24.10.2023 18:00

Bettina Froh ist abwesend vom 16.10.2023 bis zum 29.10.2023.

Lügenscheidt Bei weiß-grün hinterlegten Mitarbeiter, ist weniger als die Gesamtarbeitszeit verplant z.B. 10h / 35h

	Anne Klinke (PTA)
	Bettina Froh (PTA)
	Carsten Fischer (Apotheker) 10h / 35h
	Johanna Müller-Lügenscheidt (Apotheker)
	Lisa Wunderlich (PKA)
	Miriam Scholz (Apothekerin)

## Dienstezeiten verschieben

Durch Anklicken und Halten einer Dienstzeit können Sie diese Zeit einfach zu einem anderen Mitarbeiter oder zu einem anderen Tag verschieben.

30 (6f) 09:00 - 15:30 (6h30) - PTA	1
08:00 - 17:00 (8h) - Apothekerin	

## Verschiedene Ansichten des Dienstplans

Im oberen Bereich rechts neben **HINZUFÜGEN VON**, haben Sie die Möglichkeiten verschiedene Ansichten des Dienstplans zu wählen.

← HEUTE → TAG WOCHE MONAT JAHR VORHERIGE KOPIEREN VERÖFFENTLICHEN

Bei **← HEUTE →** können Sie sich den heutigen Dienstplan oder per Klicken nach links und rechts den Dienstplan von gestern oder morgen anschauen.

Bei **TAG** können Sie sich den heutigen Dienstplan einsehen.

Bei **WOCHE** können Sie den Wochendienstplan einsehen.

Bei **MONAT** können Sie den gesamten Monatsdienstplan einsehen.

Bei **JAHR** können Sie alle Dienstpläne des gesamten Jahres einsehen.

## Kopieren von bestehenden

# Dienstplänen und veröffentlichen

Möchten Sie einen Dienstplan der letzten Woche beibehalten, gehen Sie einfach auf **VORHERIGE KOPIEREN**. Nun wird der alte Dienstplan in die neue Woche kopiert.

Soll ein Dienstplan an Ihre Mitarbeiter per Mail versendet werden, gehen Sie bitte auf den Reiter **VERÖFFENTLICHEN**.

Ein neues Pop-Up-Fenster erscheint:

Planung per E-Mail versenden

Zeitraum	23.10.2023 00:00:00 → 29.10.2023 23:59:59	Offene Schichten einschließen <input checked="" type="checkbox"/>
Ressourcen	Anne Klinkke x Miriam Scholz x Lisa Wunderlich x Carsten Fischer x Johanna Müller-Lügenscheidt x Bettina Froh x	
Zusätzliche Nachricht		

Unter **Zeitraum** können Sie entscheiden, welche Dienstplanwochen versendet werden sollen. Klicken Sie dazu bitte in die zwei Datumszeilen und wählen Sie einen Zeitraum aus.

Sollen alle Schichten angezeigt werden, auch die Schichten, die noch nicht verteilt (Offen) sind, setzen sie dort bitte einen Hacken **Offene Schichten einschließen** .

Unter **Ressourcen** sind alle Mitarbeiter aufgelistet. Sollte ein Mitarbeiter den Dienstplan nicht erhalten, gehen Sie bitte bei der entsprechenden Person auf das **x**, um diese zu entfernen.

Gehen Sie nun bitte auf **VERÖFFENTLICHEN & SENDEN**, wenn der Dienstplan in der App für Ihre Mitarbeiter öffentlich und per Mail an Sie versendet werden soll.

Möchten Sie das der Dienstplan nur in der App öffentlich einsehbar, aber nicht versendet werden soll, gehen Sie bitte auf **VERÖFFENTLICHEN**.

Soll der Dienstplan gelöscht werden, klicken Sie bitte auf **VERWERFEN**.

## Ansicht des Dienstplan:

Sie haben die Möglichkeit ihren Dienstplan in verschiedene Varianten anzuzeigen zu lassen. Dazu gehen Sie bitte oben

in die schwarze Hauptliste auf den Reiter Planung.

Planung Mein Schichtplan

- Nach Ressource
- Nach Rolle
- Nach Verkaufsauftrag

Nun können sie den Plan nach Ressourcen

Anne Klinke (PTA)	
Bettina Froh (PTA)	
Carsten Fischer (Apotheker) 10h / 35h	
Johanna Müller-Lügenscheidt (Apotheker)	
Lisa Wunderlich (PKA)	
Miriam Scholz (Apothekerin)	

, nach Rolle

Planung

Rolle undefiniert
Apothekerin
PTA
Apotheker
PKA

oder nach

Verkaufsauftrag anzeigen lassen.

# Eigenen Dienstplan einsehen

Um Ihren Dienstplan einzusehen, gehen Sie bitte in der schwarzen Hauptleiste auf den Reiter **Mein Schichtplan**.

Hier können Sie ihren aktuellen Schichtplan anschauen oder verschiedene Zeiträume zum einsehen einstellen.

←
HEUTE
→
TAG
WOCHE
MONAT
JAHR
VORHERIGE KOPIEREN
VERÖFFENTLICHEN
 Möchte Sie

Ihren Monatsplan oder Jahresplan einsehen, gehen Sie dazu bitte auf Monat oder Jahr.

# Berichtswesen

Im Berichtswesen haben Sie eine Auflistung aller Mitarbeiter und deren eingeplanten Stunden. Wenn Sie auf den grünen Button **WERTE** gehen, können Sie durch setzen der grünen Hacken entscheiden, was Ihnen aufgelistet werden soll. Sie können unterscheiden zwischen Anzahl der Arbeitstage, zugewiesene Stunden und/oder zugewiesene Zeit (%).

**WERTE** ▾
 ⇌
+
↓

- Anzahl der Arbeitstage
- Zugewiesene Stunden
- Zugewiesene Zeit (%)
- Anzahl

	+ September 2023		
	Anzahl der Arbeitstage	Zugewiesene Stunden	Zugewiesene Zeit (%)
- Insgesamt	33,13	367,00	96,65
+ Anne Klinke	3,63	75,00	103,00

Weiterhin können Sie durch Klicken auf das **+** die Anzeige der Stunden des gesamten Teams in verschiedene

**Bereiche gliedern** oder durch Klicken neben einen jeweiligen Mitarbeiter


- + September 2023
  - Abteilung
  - Ressource
  - Rolle
  - Verkaufsauftrag
  - Verkaufsauftragsposition
  - Startdatum ▶
  - Benutzerdefinierte Gruppe hinzufügen ▶

	+ September 2023		
	Anzahl der Arbeitstage	Zugewiesene Stunden	Zugewiesene Zeit (%)
Insgesamt			
+ Anne Klinke			
+ Bettina Froh			
+ Carsten Fischer			
+ Johanna Müller-Lügenscheidt			
+ Lisa Wunderlich			
- Insgesamt	33,13	367,00	96,65
- Anne Klinke	3,63	75,00	103,00
- HV	3,63	75,00	103,00
- Anne Klinke	3,63	75,00	103,00
+ PTA	3,63	75,00	103,00

nur deren einzelnen Stunden.

Sie können die oben genannte Planungsanalyse herunterladen und/ oder speichern. Dazu gehen bitte im oberen

Bereich rechts neben **WERTE** ▶ auf folgenden Button



xlsx herunterladen