

## Stundenplan:

Mit Hilfe des Stundenplans kann in adad95 die Verfügbarkeit von Ressourcen und Mitarbeitern individuell und für jeden Mitarbeiter und Ressource anders festgelegt werden. Im Auslieferungszustand sind noch keine Stundenpläne festgelegt, und adad95 zeigt die verfügbare Arbeitszeit gemäß den eingestellten Praxisöffnungszeiten an.

Der Stundenplan ist im [PraxPlan](#) – Menü für Ressourcen oder Mitarbeiter aufrufbar.



Der Stundenplan generiert keine Daten und belastet nicht das System. Im Gegensatz zu einem weit verbreiteten Produkt des Mitbewerbs ist **keine Initialisierung** erforderlich. Änderungen z.B. des Zeitrasters erfolgen sofort. Das bevorzugte Zeitraster kann je Ressource und Mitarbeiter **jederzeit verändert** werden, da der Terminplaner für jeden Termin einen eigenen Datensatz mit exakter Start- und Endezeit in der Datenbank verwaltet. Die Umsetzung als sichtbarer Terminplan erfolgt zur Laufzeit.



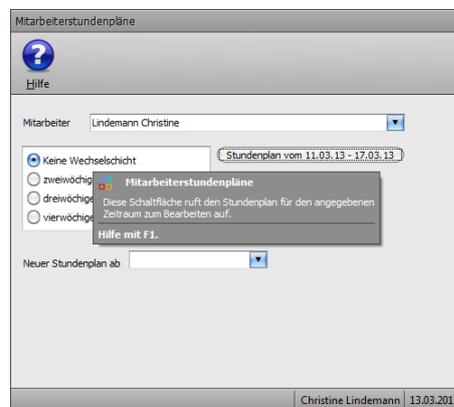
Hinweis: Wird kein Stundenplan für einen Mitarbeiter hinterlegt, gelten für diesen die verfügbare Arbeitszeit der Praxisöffnungszeiten.

## Ressource / Mitarbeiter auswählen:

Ab Version 2013 wurde wieder die Funktion Wechselschicht eingeführt. Deshalb ist der eigentlichen Stundenplanmaske die Maske Wechselschichtmodus vorgeschaltet.

Hier erfolgt die **Auswahl des Mitarbeiters**. Mit der Option **Keine Wechselschicht** wird der Stundenplan Standard ab der aktuellen Woche bestimmt und mit Klick auf die Schaltfläche

**Stundenplan vom 11.03.13 - 17.03.13** aufgerufen. Das Fenster Wechselschichtmodus schließt und der Stundenplan wird zur Bearbeitung angezeigt.

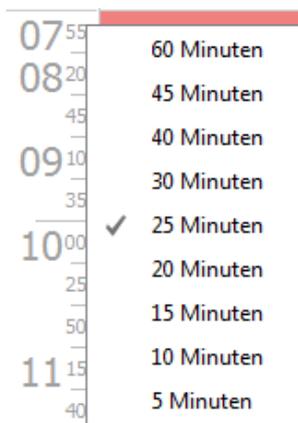


Schaltfläche nutzen.

Klick auf Stundenplan wechseln öffnet die Maske Wechselschichtmodus. Für jede Ressource und Mitarbeiter wird ein individueller Stundenplan angelegt und es kann zusätzlich ein alternativer Stundenplan und ggf. Wechselschicht verwendet werden. Zum schnellen Hin- und Herschalten bitte diese

## Zeitraster und Ansicht im Stundenplan:

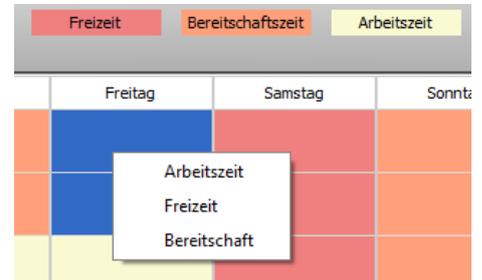
Die graphische Anzeige des Arbeitsrhythmus (Zeitraster linke Seite) kann mit **Rechtsklick** von 1 Min bis 60 Min aus gewählt werden. Arbeitet dieser Mitarbeiter im 25 Minuten Takt, sollte zur Stundenplanerstellung das 25 Minuten Raster verwendet werden. Das Raster dient nur der sinnvollen Anzeige, intern arbeitet die Terminierung im minutengenau. Zur besseren Übersichtlichkeit wird die Bearbeitung im Vollbildmodus empfohlen.





**Markieren von Zeiten:**

Mit **gehaltener linker Maustaste** wird ein Timeslot an einem Tag markiert. Nach dem Loslassen der Taste kann der markierte Bereich entweder mit **Rechtsklick** oder durch Klicken der **Zeitflächen** (Freizeit, Bereitschaftszeit, Arbeitszeit) eingefärbt werden.



**Freizeit** **Freizeit:** Bleibt von der Terminsuche verschont und kann im Terminplaner nicht per Drag & Drop bebucht werden. Wird beim Terminbuchen bewußt Start- oder Endzeit in die Freizeit gelegt, kann der Termin gebucht werden. Beschreibt Pausen und freie Arbeitszeiten.

**Bereitschaftszeit** **Bereitschaftszeit:** Bereitschaftszeit bleibt bei der Terminsuche im Terminplaner vorschont, kann aber in der jeweiligen Suchmaske optional zur Suche herangezogen werden. Das Buchen in der Bereitschaftszeit ist per Drag & Drop möglich. Beschreibt Pausen und freie Arbeitszeiten, die aber trotzdem bei Bedarf verplant werden dürfen.

**Arbeitszeit** **Arbeitszeit:** Die Zeit, welche im PraxPlan mit Terminen verbucht werden kann. Stellt die regelmäßige Verfügbarkeit der / des Ressource / Mitarbeiters dar.



Die hier in der Beschreibung angezeigten Farben für Freizeit, Bereitschaftszeit und Arbeitszeit können beliebig eingestellt werden. Menü Extras –Einstellungen –PraxPlan Farbeinstellungen.

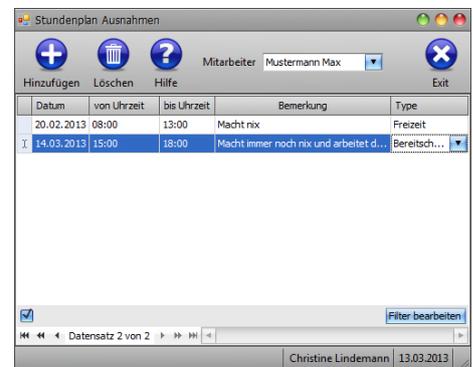


**Ausnahmen:**

Klick auf die Schaltfläche **Ausnahmen** öffnet das Fenster Stundenplan Ausnahmen. Mit Klick auf die Schaltflächen **Hinzufügen / Löschen** können Ausnahmefälle aufgenommen oder entfernt werden.

Diese Ausnahmezeit wird im Terminplan angezeigt und je nach Typ (Freizeit, Bereitschaftszeit und Arbeitszeit) entsprechend bei der Terminsuche behandelt.

**Bemerkung** (Begründung) dient nur der Gedankenstütze und wird im Terminplan nicht angezeigt.



Im [Urlaubsplan](#) können ebenfalls Abweichungen von gewöhnlichen Mitarbeiterzeiten festgelegt und dokumentiert werden. Achten Sie darauf, daß sich Einträge aus der Urlaubsplanung und die hier definierten Ausnahmen nicht widersprechen. Z.B. folgender Fall: Ein Mitarbeiter hat eigentlich seinen freien Tag, eines anderen Mitarbeiters Bereitschaftsdienst leisten (**Bemerkung:** Erkrankung eines anderen Mitarbeiters; **Typ:** Bereitschaftszeit).



**Neuer Stundenplan ab:**

Soll ein bestehender Stundenplan ab einem bestimmten Datum durch einen neuen Stundenplan ersetzt werden, kann in der Maske Wechselschichtmodus die Option

**Neuer Stundenplan ab** aktiviert werden. Z.B. ab 01.Mai.2013. adad95 zeigt dann die zugehörige Kalenderwoche als Schaltfläche.

**Stundenplan vom 29.04.13 - 05.05.13** Klick öffnet den ab 01.05.2013

