

Halle 1 (Mitarbeiter)	30.04.2018 - 06.05.2018						
	Mo 30.04	Di 01.05	Mi 02.05	Do 03.05	Fr 04.05	Sa 05.05	So 06.05
H1_1.1 Mitarbeiter1 4711		FT			F1	F1	!S! FREI
H1_1.2 Mitarbeiter2 4712		FT			F1 u	F1	!S! FREI
H1_1.3 Mitarbeiter3 4713		FT			F1 u	F1	!S! FREI
H1_1.4 Mitarbeiter4 4714		FT			F1 A	F1	!S! FREI
H1_1.5 Mitarbeiter5 4715		FT			F1	F1	!S! FREI
H1_2.1 Mitarbeiter6 4716		FT	N1	N1			!F! FREI
H1_2.2 Mitarbeiter7 4717		FT	N1	N1			!F! FREI
H1_2.3 Mitarbeiter8 4718		FT	N1	N1			!F! FREI
H1_2.4 Mitarbeiter9 4719		FT	N1	N1			!F! FREI
H1_2.5 Mitarbeiter10 4720		FT	N1	N1			!F! FREI

XIMES Excel Tool für die Einsatzplanung

Kurzdemo für Schichtpläne

Tägliche Planung – Blatt „05_Plan“

Zweigeteilter Schirm: Oben
Besetzungsstärken

- Es werden die Mitarbeiter, die in der Schicht arbeiten, gezählt.
- Anzeige rot, wenn Mindestbesetzung nicht eingehalten wird.
- Folgende notwendige Besetzungsstärken sind eingestellt:
 - Halle 1: 5 Mitarbeiter
 - Halle 2: 6 Mitarbeiter
 - Halle 3: 7 Mitarbeiter
 - Instandhalter und Stapler: 3 Mitarbeiter
 - Halle 4: 4 Mitarbeiter
 - Bewehrungszentrum: 8 Mitarbeiter

Zweigeteilter Schirm: Unten
Schichtplan der Mitarbeiter
unterteilt in einzelne Bereiche (Halle 1,
Halle 2, ...)

- Für einen Mitarbeiter gibt es immer 2 Zeilen. Die erste Zeile beschreibt den Sollplan und kann nicht verändert werden. In der zweiten Zeile können Planänderungen eingegeben werden.
- Erlaubte Eingaben: alle definierten Schichtarten (F1, S1, N1, F2, ...), U für Urlaub, K für Krank, A für Abwesenheit bezahlt, ZA für Zeitausgleich, FREI für Freien Tag

Operatoren: Oben Spalte AQ

- **Laden:** 3 Wochen des 48 Wochen-Plans „in die Werkbank“ laden
- **Speichern:** Die Änderungen der aktuellen 3 Wochen werden in der Datenhaltung abgelegt.
- **Löschen:** Alle Planadaptierungen über alle Gruppen aus den selektierten Spalten löschen
- **Auswerten:** Daten aus der Datenhaltung werden ausgewertet (vorher Änderungen speichern)
- **Erzeuge Tag:** Vorlage für Tageseinteilung wird erzeugt.

Tägliche Planung – Blatt „05_Plan“ – Abwesenheit eintragen

Besetzungsstärken pro Schicht		30.04.2018 - 06.05.2018						
		Mo 30.04	Di 01.05	Mi 02.05	Do 03.05	Fr 04.05	Sa 05.05	So 06.05
F1	Halle 1			5	5	5	5	5
S1	Halle 1			5	5	5	5	5
N1	Halle 1			5	5	5	5	5
F2	Halle 2			6	6	6	6	6
S2	Halle 2			6	6	6	6	6
N2	Halle 2			6	6	6	6	6
F3	Halle 3			7	7	7	7	7
S3	Halle 3			7	7	7	7	7
N3	Halle 3			7	7	7	7	7
F	Instand+Stapler			3	3	3	3	3
S	Instand+Stapler			3	3	3	3	3
N	Instand+Stapler			3	3	3	3	3
T4	Halle 4			5	5	5		
TB	BZ			8	8	8		
T	Tag			12	12	12		
Abwesenheiten:								
U	Urlaub							
K	Krank							
A	Abesenheit bez.							
ZA	Zeitausgleich							

Abwesenheiten werden bei dem entsprechenden Mitarbeiter unter der vorgesehen Schicht notiert. Daraufhin werden die Besetzungsstärken neu berechnet.

Alle Abwesenheiten des Tages werden ebenfalls gezählt.

Hierbei steht:
 U für Urlaub
 K für Krank
 A für Bezahlte Abwesenheit
 ZA für Zeitausgleich

Halle 1 (Mitarbeiter)		30.04.2018 - 06.05.2018						
		Mo 30.04	Di 01.05	Mi 02.05	Do 03.05	Fr 04.05	Sa 05.05	So 06.05
H1_1	Mitarbeiter1 4711		FT			F1	F1	!F!
H1_2	Mitarbeiter2 4712		FT			F1	F1	!F!
H1_3	Mitarbeiter3 4713		FT			F1	F1	!F!
H1_4	Mitarbeiter4 4714		FT			F1	F1	!F!
H1_5	Mitarbeiter5 4715		FT			F1	F1	!F!
H1_2.1	Mitarbeiter6 4716		FT	N1	N1			!F!
H1_2.2	Mitarbeiter7 4717		FT	N1	N1			!F!
H1_2.3	Mitarbeiter8 4718		FT	N1	N1			!F!
H1_2.4	Mitarbeiter9 4719		FT	N1	N1			!F!
H1_2.5	Mitarbeiter10 4720		FT	N1	N1			!F!

Auf Groß- und Kleinschreibung und Formatierung muss nicht geachtet werden. Nach dem Speichern wird dies automatisch korrigiert.

Besetzungsstärken pro Schicht		30.04.2018 - 06.05.2018						
		Mo 30.04	Di 01.05	Mi 02.05	Do 03.05	Fr 04.05	Sa 05.05	So 06.05
F1	Halle 1			5	5	2	5	5
S1	Halle 1			5	5	2	5	5
N1	Halle 1			5	5	5	5	5
F2	Halle 2			6	6	6	6	6
S2	Halle 2			6	6	6	6	6
N2	Halle 2			6	6	6	6	6
F3	Halle 3			7	7	7	7	7
S3	Halle 3			7	7	7	7	7
N3	Halle 3			7	7	7	7	7
F	Instand+Stapler			3	3	3	3	3
S	Instand+Stapler			3	3	3	3	3
N	Instand+Stapler			3	3	3	3	3
T4	Halle 4			5	5	5		
TB	BZ			8	8	8		
T	Tag			12	12	12		
Abwesenheiten:								
U	Urlaub					2		
K	Krank							
A	Abesenheit bez.					1		
ZA	Zeitausgleich							

Halle 1 (Mitarbeiter)		30.04.2018 - 06.05.2018						
		Mo 30.04	Di 01.05	Mi 02.05	Do 03.05	Fr 04.05	Sa 05.05	So 06.05
H1_1	Mitarbeiter1 4711		FT			F1	F1	!F!
H1_2	Mitarbeiter2 4712		FT			F1 U	F1	!F!
H1_3	Mitarbeiter3 4713		FT			F1 U	F1	!F!
H1_4	Mitarbeiter4 4714		FT			F1 A	F1	!F!
H1_5	Mitarbeiter5 4715		FT			F1	F1	!F!
H1_2.1	Mitarbeiter6 4716		FT	N1	N1			!F!
H1_2.2	Mitarbeiter7 4717		FT	N1	N1			!F!
H1_2.3	Mitarbeiter8 4718		FT	N1	N1			!F!
H1_2.4	Mitarbeiter9 4719		FT	N1	N1			!F!
H1_2.5	Mitarbeiter10 4720		FT	N1	N1			!F!

Tägliche Planung – Blatt „05_Plan“ – Schicht fällt aus

Wird eine vereinbarte Einspringschicht (z.B. Sonntag Früh) auf einen anderen Termin verschoben, muss jeder Mitarbeiter, der in dieser Schicht eingeteilt ist, eine FREI zugeteilt bekommen.

Besetzungsstärken pro Schicht		30.04.2018 - 06.05.2018						
		Mo 30.04	Di 01.05	Mi 02.05	Do 03.05	Fr 04.05	Sa 05.05	So 06.05
F1	Halle 1			5	5	2	5	5
S1	Halle 1			5	5	5	5	5
N1	Halle 1			5	5	5	5	5
F2	Halle 2			6	6	6	6	6
S2	Halle 2			6	6	6	6	6
N2	Halle 2			6	6	6	6	6
F3	Halle 3			7	7	7	7	7
S3	Halle 3			7	7	7	7	7
N3	Halle 3			7	7	7	7	7
F	Instand+Stapler			3	3	3	3	3
S	Instand+Stapler			3	3	3	3	3
N	Instand+Stapler			3	3	3	3	3
T4	Halle 4			5	5	5		
TB	BZ			8	8	8		
T	Tag			12	12	12		
Abwesenheiten:								
U	Urlaub					2		
K	Krank							
A	Abesenheit bez.					1		
ZA	Zeitausgleich							

Halle 1 (Mitarbeiter)		30.04.2018 - 06.05.2018						
		Mo 30.04	Di 01.05	Mi 02.05	Do 03.05	Fr 04.05	Sa 05.05	So 06.05
H1.1	Mitarbeiter1 4711		FT			F1	F1	!S! FREI
H1.2	Mitarbeiter2 4712		FT			F1 u	F1	!S! FREI
H1.3	Mitarbeiter3 4713		FT			F1 u	F1	!S! FREI
H1.4	Mitarbeiter4 4714		FT			F1 A	F1	!S! FREI
H1.5	Mitarbeiter5 4715		FT			F1	F1	!S! FREI
H1.2.1	Mitarbeiter6 4716		FT	N1	N1			!F! FREI
H1.2.2	Mitarbeiter7 4717		FT	N1	N1			!F! FREI
H1.2.3	Mitarbeiter8 4718		FT	N1	N1			!F! FREI
H1.2.4	Mitarbeiter9 4719		FT	N1	N1			!F! FREI
H1.2.5	Mitarbeiter10 4720		FT	N1	N1			!F! FREI

Tägliche Planung – Blatt „05_Plan“ – Zusatzschicht

Besetzungstärken pro Schicht	31.12.2018 – 06.01.2019							07.01.2019 – 13.01.2019						
	Mo 31.12	Di 01.01	Mi 02.01	Do 03.01	Fr 04.01	Sa 05.01	So 06.01	Mo 07.01	Di 08.01	Mi 09.01	Do 10.01	Fr 11.01	Sa 12.01	So 13.01
F1 Halle 1			5	5	5	5		5	5	5	5	5	5	
S1 Halle 1			5	5	5	5		5	5	5	5	5	5	
N1 Halle 1			5	5	5	5		5	5	5	5	5	5	5
F2 Halle 2			6	6	6	6		6	6	6	6	6	6	
S2 Halle 2			6	6	6	6		6	6	6	6	6	6	
N2 Halle 2			6	6	6	6		6	6	6	6	6	6	6
F3 Halle 3			7	7	7	7		7	7	7	7	7	7	
S3 Halle 3			7	7	7	7		7	7	7	7	7	7	
N3 Halle 3			7	7	7	7		7	7	7	7	7	7	7
F Instand+Stapler			3	3	3	3		3	3	3	3	3	3	
S Instand+Stapler			3	3	3	3		3	3	3	3	3	3	
N Instand+Stapler			3	3	3	3		3	3	3	3	3	3	3
T4 Halle 4			5	5	5	5		5	5	5	5	5	5	
TB BZ			8	8	8	8		8	8	8	8	8	8	
T Tag			12	12	12	12		12	12	12	12	12	12	
Abwesenheiten:														
U	Urlaub													
K	Krank													
A	Abwesenheit bez.													
ZA	Zeitausgleich													

Die vereinbarte Zusatzschicht findet mit rechtzeitiger Ankündigung an einem anderen Termin statt.

Die Schicht wird in der 2. Zeile des Mitarbeiters eintragen.

Halle 1 (Mitarbeiter)	31.12.2018 – 06.01.2019							07.01.2019 – 13.01.2019						
	Mo 31.12	Di 01.01	Mi 02.01	Do 03.01	Fr 04.01	Sa 05.01	So 06.01	Mo 07.01	Di 08.01	Mi 09.01	Do 10.01	Fr 11.01	Sa 12.01	So 13.01
HL1.1 Mitarbeiter1 4711	FT4		F1	F1	S1	S1	FT	N1	N1			F1	F1	
HL1.2 Mitarbeiter2 4712	FT4		F1	F1	S1	S1	FT	N1	N1			F1	F1	
HL1.3 Mitarbeiter3 4713	FT4		F1	F1	S1	S1	FT	N1	N1			F1	F1	
HL1.4 Mitarbeiter4 4714	FT4		F1	F1	S1	S1	FT	N1	N1			F1	F1	
HL1.5 Mitarbeiter5 4715	FT4		F1	F1	S1	S1	FT	N1	N1			F1	F1	
HL2.1 Mitarbeiter6 4716	FT4	FT			F1	F1		S1	S1	N1	N1			F1
HL2.2 Mitarbeiter7 4717	FT4	FT			F1	F1		S1	S1	N1	N1			F1
HL2.3 Mitarbeiter8 4718	FT4	FT			F1	F1		S1	S1	N1	N1			F1
HL2.4 Mitarbeiter9 4719	FT4	FT			F1	F1		S1	S1	N1	N1			F1
HL2.5 Mitarbeiter10 4720	FT4	FT			F1	F1		S1	S1	N1	N1			F1
HL2.2 Mitarbeiter7 4717	FT4	FT										F1	F1	
HL2.3 Mitarbeiter8 4718	FT4	FT										F1	F1	
HL2.4 Mitarbeiter9 4719	FT4	FT										F1	F1	
HL2.5 Mitarbeiter10 4720	FT4	FT										F1	F1	

Tägliche Planung – Blatt „05_Plan“ – Schichttausch

In der zweiten Zeile des Mitarbeiters wird die Schicht, für die er neu eingeteilt wurde, eingetragen.

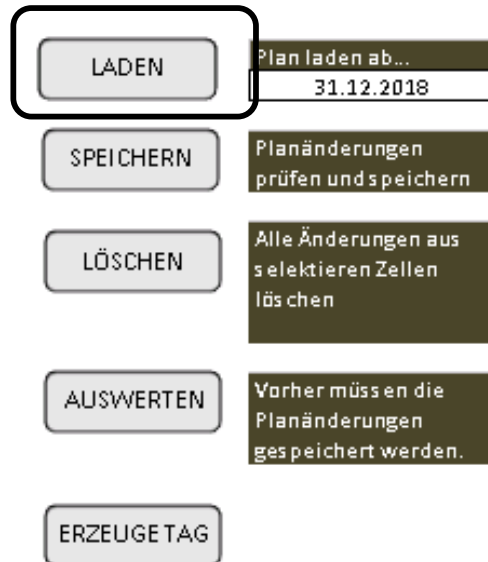
Auf Groß- und Kleinschreibung und Formatierung muss nicht geachtet werden. Nach dem Speichern wird dies automatisch korrigiert.

Besetzungsstärken pro Schicht		17.12.2018 - 23.12.2018						
		Mo 17.12	Di 18.12	Mi 19.12	Do 20.12	Fr 21.12	Sa 22.12	So 23.12
F1	Halle 1	5	5	5	5			
S1	Halle 1	4	4	5	5			
N1	Halle 1	5	5	4	4			
F2	Halle 2	6	6	6	6			
S2	Halle 2	6	6	6	6			
N2	Halle 2	6	6	6	6			
F3	Halle 3	7	7	7	7			
S3	Halle 3	7	7	7	7			
N3	Halle 3	7	7	7	7			
F	Instand+Stapler	3	3	3	3			
S	Instand+Stapler	3	3	3	3			
N	Instand+Stapler	3	3	3	3			
T4	Halle 4	5	5	5	5			
TB	BZ	8	8	8	8			
T	Tag	12	12	12	12			
Abwesenheiten:								
U	Urlaub	1	1	1	1			
K	Krank							
A	Abwesenheit bez.							
ZA	Zeitausgleich							

Besetzungsstärken pro Schicht		17.12.2018 - 23.12.2018						
		Mo 17.12	Di 18.12	Mi 19.12	Do 20.12	Fr 21.12	Sa 22.12	So 23.12
F1	Halle 1	5	5	5	5			
S1	Halle 1	5	5	5	5			
N1	Halle 1	5	5	5	5			
F2	Halle 2	6	6	6	6			
S2	Halle 2	6	6	6	6			
N2	Halle 2	6	6	6	6			
F3	Halle 3	7	7	7	7			
S3	Halle 3	7	7	7	7			
N3	Halle 3	7	7	7	7			
F	Instand+Stapler	3	3	3	3			
S	Instand+Stapler	3	3	3	3			
N	Instand+Stapler	3	3	3	3			
T4	Halle 4	5	5	5	5			
TB	BZ	8	8	8	8			
T	Tag	11	11	11	11			
Abwesenheiten:								
U	Urlaub	1	1	1	1			
K	Krank							
A	Abwesenheit bez.							
ZA	Zeitausgleich							

Tagteam (Mitarbeiter)		17.12.2018 - 23.12.2018						
		Mo 17.12	Di 18.12	Mi 19.12	Do 20.12	Fr 21.12	Sa 22.12	So 23.12
Tag.1	Mitarbeiter100 4810	S1	S1	N1	N1			
Tag.2	Mitarbeiter101 4811							
Tag.3	Mitarbeiter102 4812	T	T	T	T			
Tag.4	Mitarbeiter103 4813	T	T	T	T			
Tag.5	Mitarbeiter104 4814	T	T	T	T			
Tag.6	Mitarbeiter105 4815	T	T	T	T			

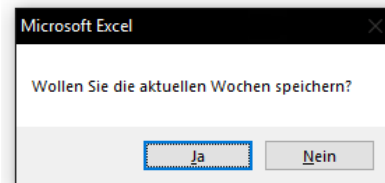
Tägliche Planung – Blatt „05_Plan“ – Neue Wochen laden



Um die 5 neuen Wochen in die Werkbank zu laden, muss Rechts im Feld „Plan laden ab...“ die Zelle angeklickt und der Wochenbeginn der ersten Woche aus dem Dropdownmenü ausgewählt werden.

Das dargestellte Format ist DD.MM.YYYY

Vor dem Laden des Zeitraums sollten die eingegebenen Daten gespeichert werden. Sie werden gefragt, ob Sie speichern wollen. Falls Sie es bereits getan haben, können Sie Nein auswählen.

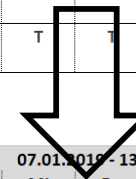


Tägliche Planung – Blatt „05_Plan“ – Einzelne Zellen löschen

LADEN	Plan laden ab... 31.12.2018
SPEICHERN	Planänderungen prüfen und speichern
LÖSCHEN	Alle Änderungen auswählen Zellen löschen
AUSWERTEN	Vorher müssen die Planänderungen gespeichert werden.
ERZEUGE TAG	

Die Eingaben der Auswahl werden gelöscht.

07.01.2019 - 13.01.2019						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
07,01	08,01	09,01	10,01	11,01	12,01	13,01
T	T	T	T	T		
		S2	S1	F1		
T	T	T	T	T		
		S3	N3	F2		
T	T	T	T	T		
		U	F2	N3		
T	T	T	T	T		
		F2	F3	S1		
T	T	T	T	T		
		N3	K	F1		
T	T	T	T	T		
T	T	T	T	T		
T	T	T	T	T		



07.01.2019 - 13.01.2019						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
07,01	08,01	09,01	10,01	11,01	12,01	13,01
T	T	T	T	T		
		S2	S1	F1		
T	T	T	T	T		
				F2		
T	T	T	T	T		
				N3		
T	T	T	T	T		
				S1		
T	T	T	T	T		
		N3	K	F1		
T	T	T	T	T		
T	T	T	T	T		
T	T	T	T	T		

Tägliche Planung – Blatt „05_Plan“ – Ganze Tage löschen

LADEN	Plan laden ab... 31.12.2018
SPEICHERN	Planänderungen prüfen und speichern
LÖSCHEN	Alle Änderungen auswählen Zellen löschen
AUSWERTEN	Vorher müssen die Planänderungen gespeichert werden.
ERZEUGETAG	

Um ganze Tage schnell zu löschen muss die Spalte durch einen Klick auf den dazugehörigen Buchstaben der Spalte ausgewählt werden und die „Löschen“-Schaltfläche betätigt werden

	E	F	G	H	I	J	K
07.01.2019 - 13.01.2019							
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
07,01	08,01	09,01	10,01	11,01	12,01	13,01	
5	5	5	5	6	4		
5	5	5	6	6	5		
4	4	5	5	5	5	5	
6	6	6	6	7	6		
5	5	7	6	5	5		
6	6	5	5	6	6	5	
6	6	6	7	7	7		
7	7	7	6	6	6		
7	7	8	8	7	6	6	
3	3	3	3	3	3	3	
3	3	3	3	3	3		
3	3	3	3	3	3	3	
4	4	4	4	4			
8	8	8	8	8			
15	15	10	10	10			
		1					
			1				
07.01.2019 - 13.01.2019							
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
07,01	08,01	09,01	10,01	11,01	12,01	13,01	
T	T	T	T	T			
		S2	S1	F1			
T	T	T	T	T			
		S3	N3	F2			
T	T	T	T	T			
		U	F2	N3			
T	T	T	T	T			
		F2	F3	S1			
T	T	T	T	T			
		N3	K	F1			
T	T	T	T	T			
T	T	T	T	T			

Tägliche Planung – Blatt „05_Plan“ – Auswerten

LADEN Plan laden ab... 31.12.2018

SPEICHERN Planänderungen prüfen und speichern

LÖSCHEN Alle Änderungen aus selektieren Zellen lös chen

AUSWERTEN Vorher müssen die Planänderungen gespeichert werden.

ERZEUGE TAG

Durch das Drücken von „Auswerten“ wird die Verteilung der Schichten für jeden Mitarbeiter über alle 48 Wochen ausgewertet.

Vor dem Auswerten des Zeitraums sollten die eingegebenen Daten gespeichert werden. Sie werden gefragt, ob Sie speichern wollen. Falls Sie es bereits getan haben, können Sie Nein auswählen.

Stand der Auswertung: 21.04.2018 17:09:34
Bei Planungsänderung bitte aktualisierung - Aufruf im Blatt "05_Plan"

Kurz	PNr	Name	Schichten				Feiertage		Abwesenheiten				AZ	30.04. 07.05. 14.05. 21.05. 28.05. 04.06.					
			F	S	N	T	FT	FT4	U	K	A	ZA		1	2	3	4	5	6
H1_4.4	4729	Mitarbeiter19	69	72	80		9	2					1.848,0	40,0	40,0	32,0	48,0	40,0	40,0
H1_4.5	4730	Mitarbeiter20	69	72	80		9	2					1.848,0	40,0	40,0	32,0	48,0	40,0	40,0
H2_1.1	4731	Mitarbeiter21	72	72	78		8	2					1.848,0	32,0	40,0	48,0	40,0	40,0	40,0
H2_1.2	4732	Mitarbeiter22	72	72	78		8	2					1.848,0	32,0	40,0	48,0	40,0	40,0	40,0
H2_1.3	4733	Mitarbeiter23	72	72	78		8	2					1.848,0	32,0	40,0	48,0	40,0	40,0	40,0
H2_1.4	4734	Mitarbeiter24	72	72	78		8	2					1.848,0	32,0	40,0	48,0	40,0	40,0	40,0
H2_1.5	4735	Mitarbeiter25	72	72	78		8	2					1.848,0	32,0	40,0	48,0	40,0	40,0	40,0
H2_1.6	4736	Mitarbeiter26	72	72	78		8	2					1.848,0	32,0	40,0	48,0	40,0	40,0	40,0
H2_2.1	4737	Mitarbeiter27	73	72	75		10	2					1.848,0	32,0	48,0	40,0	40,0	40,0	48,0
H2_2.2	4738	Mitarbeiter28	73	72	75		10	2					1.848,0	32,0	48,0	40,0	40,0	40,0	48,0
H2_2.3	4739	Mitarbeiter29	73	72	75		10	2					1.848,0	32,0	48,0	40,0	40,0	40,0	48,0
H2_2.4	4740	Mitarbeiter30	73	72	75		10	2					1.848,0	32,0	48,0	40,0	40,0	40,0	48,0
H2_2.5	4741	Mitarbeiter31	73	72	75		10	2					1.848,0	32,0	48,0	40,0	40,0	40,0	48,0
H2_2.6	4742	Mitarbeiter32	73	72	75		10	2					1.848,0	32,0	48,0	40,0	40,0	40,0	48,0
H2_3.1	4743	Mitarbeiter33	74	68	80		8	2					1.848,0	40,0	40,0	32,0	40,0	48,0	40,0
H2_3.2	4744	Mitarbeiter34	74	68	80		8	2					1.848,0	40,0	40,0	32,0	40,0	48,0	40,0
H2_3.3	4745	Mitarbeiter35	74	68	80		8	2					1.848,0	40,0	40,0	32,0	40,0	48,0	40,0
H2_3.4	4746	Mitarbeiter36	74	68	80		8	2					1.848,0	40,0	40,0	32,0	40,0	48,0	40,0
H2_3.5	4747	Mitarbeiter37	74	68	80		8	2					1.848,0	40,0	40,0	32,0	40,0	48,0	40,0
H2_3.6	4748	Mitarbeiter38	74	68	80		8	2					1.848,0	40,0	40,0	32,0	40,0	48,0	40,0
H2_4.1	4749	Mitarbeiter39	69	72	80		9	2					1.848,0	40,0	40,0	32,0	48,0	40,0	40,0
H2_4.2	4750	Mitarbeiter40	69	72	80		9	2					1.848,0	40,0	40,0	32,0	48,0	40,0	40,0
H2_4.3	4751	Mitarbeiter41	69	72	80		9	2					1.848,0	40,0	40,0	32,0	48,0	40,0	40,0
H2_4.4	4752	Mitarbeiter42	69	72	80		9	2					1.848,0	40,0	40,0	32,0	48,0	40,0	40,0
H2_4.5	4753	Mitarbeiter43	69	72	80		9	2					1.848,0	40,0	40,0	32,0	48,0	40,0	40,0
H2_4.6	4754	Mitarbeiter44	69	72	80		9	2					1.848,0	40,0	40,0	32,0	48,0	40,0	40,0
H3_1.1	4755	Mitarbeiter45	72	72	78		8	2					1.848,0	32,0	40,0	48,0	40,0	40,0	40,0

Verwaltung – Blatt „03_Verwaltung“ – Es kommt ein neuer Mitarbeiter

Mitarbeiter neu

Nachname des neuen Mitarbeiters	Musterman
Vorname des neuen Mitarbeiters	Max
Personalnummer des neuen Mitarbeiters	4711
Mitarbeiter arbeitet in Gruppe	Halle_1_Gruppe_1
Mitarbeiter beginnt am Tag (inklusive)	15.05.2018

ANLEGEN

Notwendige Eingaben:

- Vor- und Nachname des neuen Mitarbeiters
- Personalnummer
- Zuteilung zu Gruppe (Auswahlliste)

Der erste Arbeitstag muss im Format: DD.MM.YYYY angegeben werden.

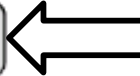
Verwaltung – Blatt „03_Verwaltung“ – Ein Mitarbeiter verlässt den Betrieb

Schritt 1: Personalnummer eingeben und Schaltfläche „Daten holen“ klicken, damit der aktuell eingetragene Arbeitszeitraum angezeigt wird.

Arbeitszeitraum eines Mitarbeiters ändern

Ist kein Datum gesetzt, wird Start- bzw. Enddatum des Plans genommen.

Personalnummer des Mitarbeiters	4711	<input type="button" value="DATEN HOLEN"/>
Mitarbeiter arbeitet ab Tag (inklusive)		
Mitarbeiter arbeitet bis Tag (inklusive)		



Schritt 2: Arbeitszeitraum anpassen und anschließend Ändern drücken.

Arbeitszeitraum eines Mitarbeiters ändern

Ist kein Datum gesetzt, wird Start- bzw. Enddatum des Plans genommen.

Personalnummer des Mitarbeiters	4711	<input type="button" value="DATEN HOLEN"/>
Mitarbeiter arbeitet ab Tag (inklusive)	15.05.2018	
Mitarbeiter arbeitet bis Tag (inklusive)	31.07.2018	

Verwaltung – Blatt „03_Verwaltung“ – Ein Mitarbeiter kommt in eine andere Gruppe

Schritt 1: Arbeitszeitraum verkürzen

Arbeitszeitraum eines Mitarbeiters ändern

Ist kein Datum gesetzt, wird Start- bzw. Enddatum des Plans genommen.

Personalnummer des Mitarbeiters	4711	ÄNDERN
Mitarbeiter arbeitet ab Tag (inklusive)	15.05.2018	
Mitarbeiter arbeitet bis Tag (inklusive)	31.07.2018	

Schritt 2: Danach wird der gleiche Mitarbeiter nochmals angelegt. Personalnummer wird „_a“ erweitert, die neue Gruppe ausgewählt, und der erste Tag, ab welchem er bei dieser Gruppe arbeitet, eingetragen.

Mitarbeiter neu

Nachname des neuen Mitarbeiters	Musterman	ANLEGEN
Vorname des neuen Mitarbeiters	Max	
Personalnummer des neuen Mitarbeiters	4711_a	
Mitarbeiter arbeitet in Gruppe	Tag-Team	
Mitarbeiter beginnt am Tag (inklusive)	01.08.2018	



XIMES GmbH
Hollandstraße 12/12
A-1020 Wien
T (+43) 1 535 79 20-0
F (+43) 1 535 79 20-20
www.ximes.com

Kontakt: Sabine Wahl
wahl@ximes.com