

Einstieg leicht gemacht!  
Kurzanleitung für die  
*Personaleinsatzplanung*

Inhaltsübersicht

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Personaleinsatzplanung - Übersicht.....        | 2  |
| Benutzerverwaltung.....                        | 3  |
| Schichtvorlagen.....                           | 4  |
| Standorte.....                                 | 5  |
| Neue Schicht erstellen .....                   | 6  |
| Schicht veröffentlichen/unveröffentlichen..... | 7  |
| Schicht bearbeiten .....                       | 8  |
| Schicht löschen.....                           | 9  |
| Kalenderansicht.....                           | 10 |



## Personaleinsatzplanung - Übersicht

» Zugang für: *Manager*

### Personaleinsatzplanung

**TimeTac** bietet Ihnen die Möglichkeit für zukünftige Zeiträume Ihren Personalbedarf genau zu planen. Sie haben die Möglichkeit, Tage oder Wochenweise Schichtmodelle zu erstellen. Diese Schichtmodelle sehen die von Ihnen zugeordneten Mitarbeiter im Kalender als Planeinträge. Sie können verschiedene Standorte anlegen, um Ihre Firmenstruktur abzubilden. Die Personaleinsatzplanung lässt Sie genau Ihren Bedarf an Mitarbeiter pro Schicht festlegen. Sie können die Kollegen direkt den Schichten zuweisen um Ihren Personalbedarf abzudecken. Um die Personaleinsatzplanung zu öffnen, klicken Sie im linken Seitenmenü auf den Punkt *Planung* ①. Wählen Sie jetzt die *Personaleinsatzplanung* ② mit einem Klick aus.

### Übersicht

In der *Personaleinsatzplanung* sehen Sie sämtlichen angelegten Schichten. Auf der linken Seite ③ werden Ihnen, übersichtlich nach Standort und zugeordneten Aufgaben aufgegliedert, Ihre erstellen Schichten angezeigt.

In der oberen Leiste ④ werden die Wochentage mit Datum des ausgewählten Schichtmodells angezeigt. Die benötigten Mitarbeiter und zugeteilten Mitarbeiter werden für jeden Tag mit einem Kreissymbol ⑤ dargestellt. Bei jedem Tag wird Ihnen der Schichtzeitraum ⑥ angezeigt. Außerdem können Sie durch ein Mouseover ⑦ sehen welche Mitarbeiter dieser Schicht zugeteilt sind.



**Hinweis:** Um eine *Neue Schicht* anzulegen ist es notwendig, dass vorher zumindest ein Standort erstellt wird.

Abbildung 1: Personaleinsatzplanung

The screenshot shows the 'Personaleinsatzplanung' interface. On the left is a sidebar menu with items like 'Zeitbuchung', 'Projektplanung', 'Planung', 'Personaleinsatzplanung', and 'Projektplanung'. Callout 1 points to 'Planung' and callout 2 points to 'Personaleinsatzplanung'. The top navigation bar includes 'Zeitbuchungsliste', 'Urlaubsplaner', 'Stundenabrechnung', and 'Personaleinsatzplanung'. Callout 3 points to the 'Personaleinsatzplanung' tab, and callout 4 points to the user profile icon. The main area displays a calendar for the week of June 20-24, 2016. Callout 5 points to a circular icon representing a staff member. Callout 6 points to the time slot '08:00 - 16:00'. Callout 7 points to a mouseover tooltip showing assigned staff members: 'Blank Robert' and 'Brown Jeremy'.

## Benutzerverwaltung

» Zugang für: Manager

### Benutzerverwaltung

Damit Sie in **TimeTac** Ihre Mitarbeiter in der Personaleinsatzplanung verplanen und als Planer für einen Standort einsetzen können, müssen Sie die notwendigen Rechte zuerst aktivieren. Klicken Sie dazu auf das Menü **Einstellungen** **1** und wählen Sie jetzt die **Benutzerverwaltung** **2** mit einem Klick aus. Klicken Sie auf den gewünschten Mitarbeiter **3** der für Sie in der Personaleinsatzplanung verfügbar sein soll. Das Menü **Details** **4** öffnet sich automatisch.

**Hinweis:** Manager mit vollen Personalzugriff haben immer Zugriff auf die Personaleinsatzplanung

### Details - Benutzerdaten

In den **Details** sehen Sie standardmäßig den Reiter **Benutzerdaten** geöffnet. Falls nicht, klicken Sie auf den kleinen Pfeil **5** um den Reiter zu öffnen.

Hacken Sie jetzt die Checkbox **6** neben **Personaleinsatzplanung** mit einem Klick an. Damit steht Ihnen dieser Mitarbeiter ab sofort in der Personaleinsatzplanung zu Verfügung. Klicken Sie noch auch **Speichern** **7** um Ihre Änderung abzusichern.



Abbildung 1: Benutzerverwaltung

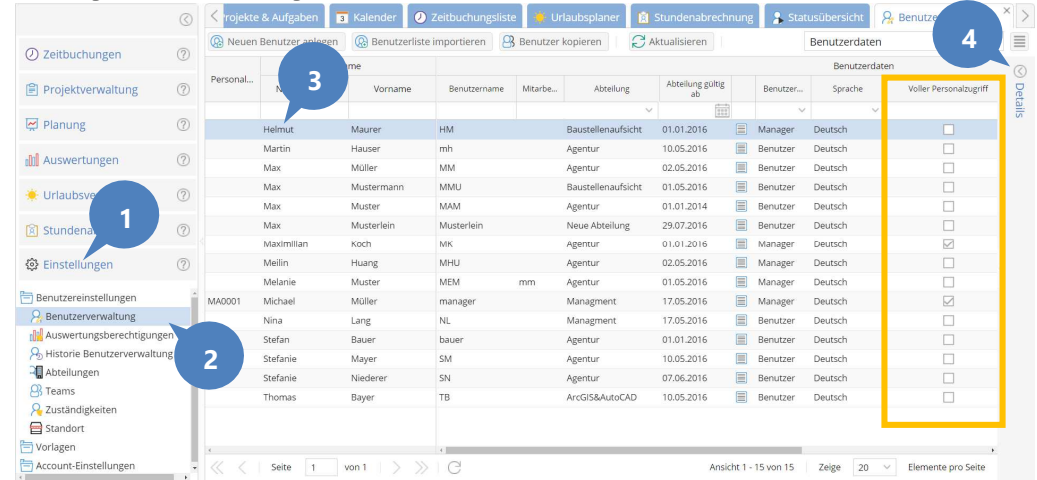
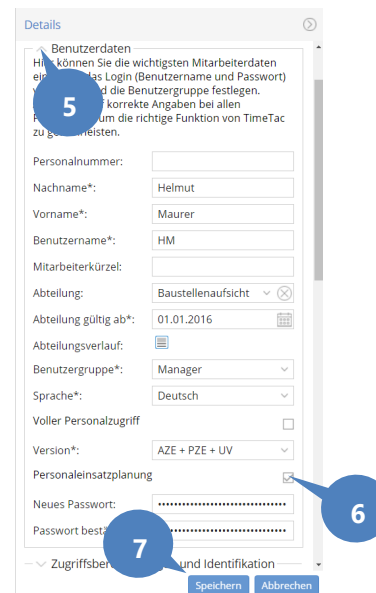


Abbildung 2: Details - Benutzerdaten



## Schichtvorlagen

### » Zugang für: Manager

Schichtvorlagen geben Ihnen die Möglichkeit verschiedene, auf Ihre Bedürfnisse angepasste Schichtmodelle anzulegen. Der Vorteil von Schichtvorlagen ist, dass sie immer wieder verwendbar sind für unterschiedlichste Zeiträume.

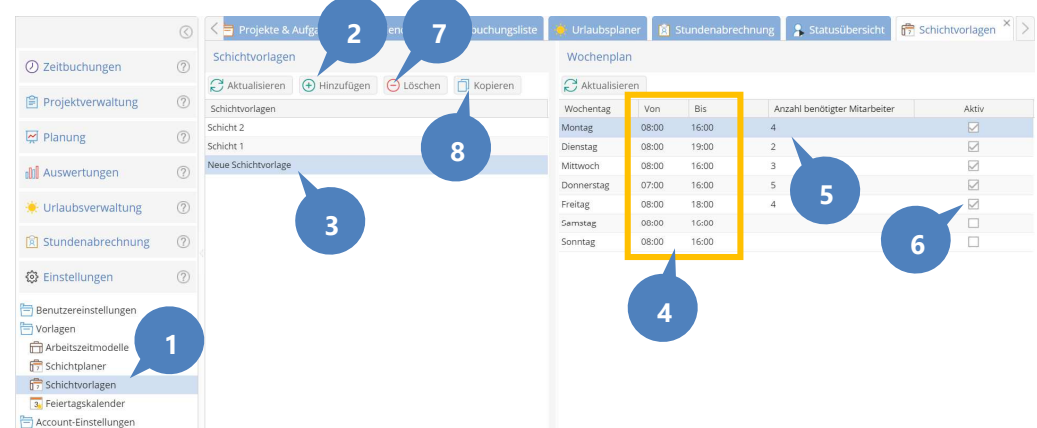
### Schichtvorlage erstellen

Um eine neue Schichtvorlage zu erstellen, klicken Sie auf **Schichtvorlagen** **1**, im linken Seitenmenü **Einstellungen** im Unterpunkt **Vorlagen**. Klicken Sie auf **hinzufügen** **2** um eine neue Schichtvorlage zu erstellen. Nach Wunsch können Sie der neuen Schichtvorlage **3** einen individuellen Namen geben. Klicken Sie doppelt auf **Von/Bis** **4** um die Beginn- und Endzeit Ihrer neuen Schichtvorlage zu ändern. Klicken Sie doppelt in das Feld **Anzahl benötigter Mitarbeiter** **5** um die Mitarbeiter für diesen Wochentag anzupassen. Mit einem Klick in die Checkbox **6** der Spalte **Aktiv** am gewünschten Tag, können Sie entscheiden ob es sich um einen Arbeitstag handelt oder nicht.

### Schichtvorlage löschen/kopieren

Um eine bereits angelegte Schichtvorlagen zu entfernen, klicken Sie auf **Löschen** **7**. Sie können eine schon bestehende Schichtvorlage mit einem Klick **Kopieren** **8** und auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

Abbildung 1: Schichtvorlage erstellen



| Wochentag  | Von   | Bis   | Anzahl benötigter Mitarbeiter | Aktiv                               |
|------------|-------|-------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Montag     | 08:00 | 16:00 | 4                             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dienstag   | 08:00 | 19:00 | 2                             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Mittwoch   | 08:00 | 16:00 | 3                             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Donnerstag | 07:00 | 16:00 | 5                             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Freitag    | 08:00 | 18:00 | 4                             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Samstag    | 08:00 | 16:00 |                               | <input type="checkbox"/>            |
| Sonntag    | 08:00 | 16:00 |                               | <input type="checkbox"/>            |

## Standorte

» Zugang für: Manager

### Neuen Standort erstellen

Um ein Schichtmodell zu erstellen, ist es notwendig Standorte anzulegen. Wechseln Sie dazu im linken Seitenmenü *Einstellungen* in die *Benutzereinstellungen* und klicken Sie auf *Standorte* **1**. Um einen neuen Standort anzulegen klicken Sie auf *Standort hinzufügen* **2**. Sie können Ihrem neuen Standort einen Namen Ihrer Wahl geben, klicken Sie dazu doppelt in das Feld *Name* **3**.

**Achtung:** Nur Mitarbeiter bei denen die Personaleinsatzplanung aktiv ist, stehen Ihnen zu Verfügung.

### Planer

Um einem Standort einen Planer zu zuordnen, machen Sie einen Doppelklick in das Feld *Planer* **4**. Über das Dropdown-Menü können Sie nun für den neu angelegten Standort einen Planer zuordnen. Hacken sie dazu die Checkbox **5** neben den gewünschten Mitarbeiter an. Planer sind Personen, die für den jeweiligen Standort Schichtpläne erstellen und ändern dürfen, sowie Mitarbeiter den verschiedenen Schichten zuordnen können.

### Mitarbeiter zuordnen

Um Mitarbeiter zuordnen zu können, klicken Sie doppelt in die Spalte *Zugeordnete Mitarbeiter*. Über das Dropdown-Menü **6** können Sie nun für den neu angelegten Standort Mitarbeiter zuordnen. Hacken sie dazu die Checkbox **7** neben den gewünschten Mitarbeiter mit einem Klick an. Sie können einen Standort auf einen Feiertagskalender über das Dropdown **8** zuordnen.

**Hinweis:** Nur Mitarbeiter die einem Standort zugordnet sind, können in einer Schicht an diesem Standort verplant werden.

Abbildung 1: Neuen Standort erstellen

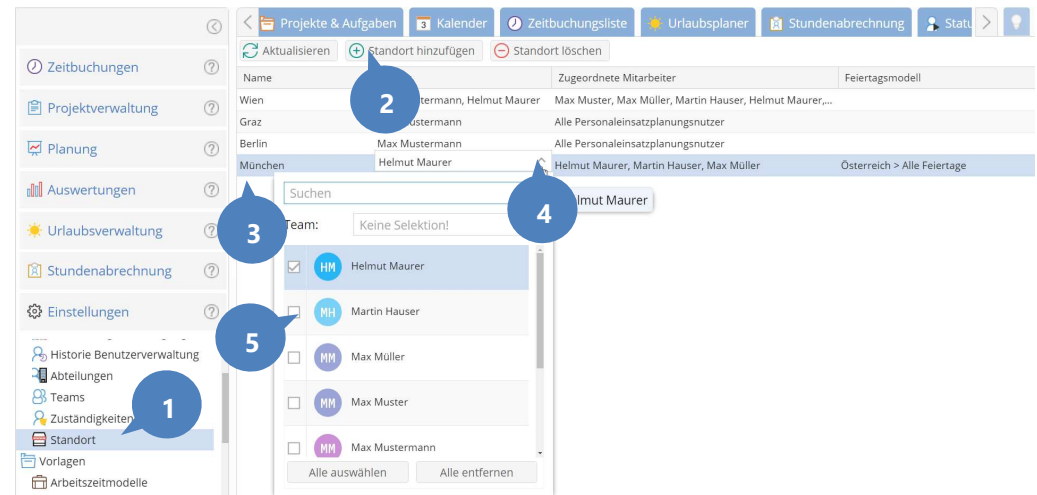
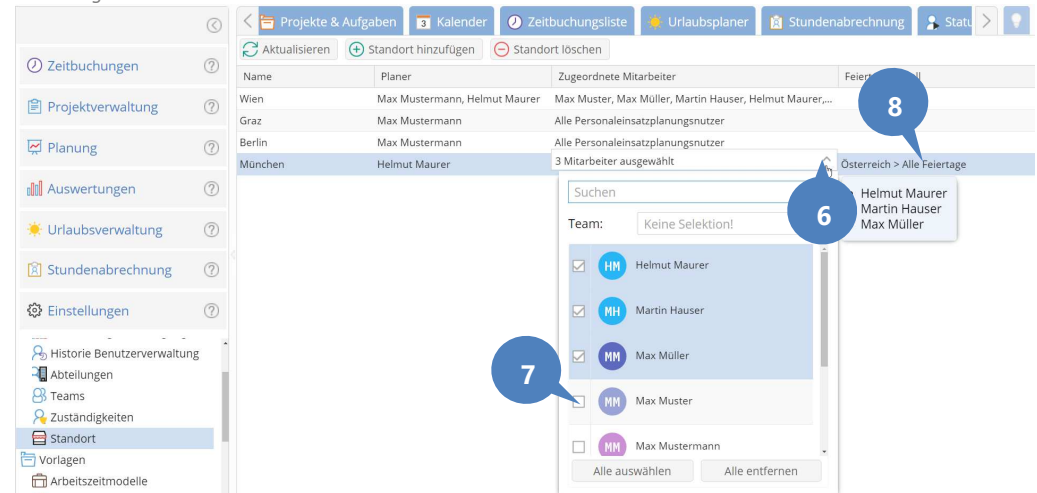


Abbildung 2: Mitarbeiter zuordnen





## Neue Schicht erstellen

» Zugang für: **Planer**

### Neue Schicht

Um eine neue Schicht zu erstellen wechseln Sie in das linke Seitenmenü **Planung**, und klicken Sie auf **Personaleinsatzplanung** **1**. Klicken Sie nun auf **Neue Schicht** **2** und nehmen alle notwendigen Einstellungen im erscheinenden Popup-Fenster vor. Bereits angelegte Schichten können sie mit einen Klick auf **Schicht löschen** wieder entfernen.

### Neue Schicht erstellen

Nachdem Sie auf Neue Schicht geklickt haben, erscheint ein Popup-Fenster. Wählen Sie über das Dropdown-Menü **3** aus für welchen Standort das neue Schichtmodell gelten soll. Sie können jetzt eine bereits angelegte Schichtvorlage über das Dropdown-Menü **4** auswählen. Geben Sie Ihrer Schicht einen individuellen Namen zu Unterscheidung.

Die Aufgabe für diese Schicht ordnen Sie über das Dropdown-Menü **5** zu. Stellen Sie den gewünschten Arbeitszeitraum über die Dropdown-Menüs **6** ein und selektieren Sie die gewünschten Wochentage als Arbeitstag durch Anhaken der jeweiligen Checkbox. Mit einem Klick auf den Kalender **7** tragen Sie den Schichtzeitraum ein. Wählen Sie nun die benötigten Mitarbeiter über die Pfeiltasten **8** aus. Über das Dropdown-Menü **9** können Sie die Mitarbeiter auswählen, die in dieser Schicht arbeiten sollen. Nach Wunsch können Sie der Schicht noch ein Kürzel geben und eine Bemerkung hinzufügen. Wenn Sie fertig sind, erstellen Sie ihre Schicht mit einem Klick auf **Anwenden**.

Abbildung 1: Neue Schicht

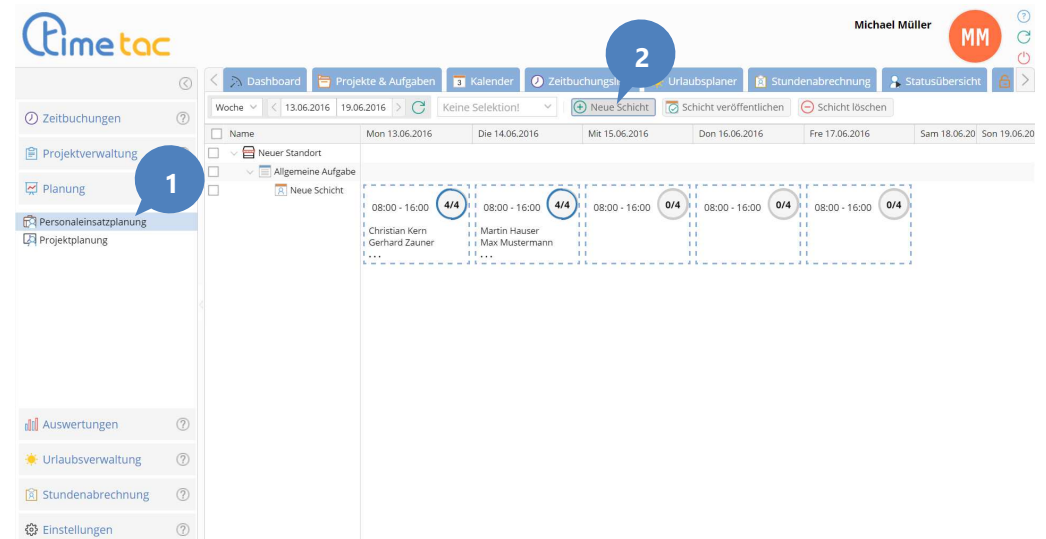


Abbildung 2: Neue Schicht erstellen

| Standort:      | Schichtvorlagen:    | Bereich:               | Name:  | Kürzel: | Bemerkungen: | Schichtzeitraum:        | Benötigte Mitarbeiter: | Zugeordnete Mitarbeiter: |
|----------------|---------------------|------------------------|--------|---------|--------------|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| Neuer Standort | Neue Schichtvorlage | 2.1 Allgemeine Aufgabe | August | PM_ABBR |              | 01.08.2016 - 31.08.2016 | 4                      | Keine Selektion!         |
|                |                     |                        |        |         |              |                         | 2                      | Keine Selektion!         |
|                |                     |                        |        |         |              |                         | 4                      | Keine Selektion!         |
|                |                     |                        |        |         |              |                         | 4                      | Keine Selektion!         |
|                |                     |                        |        |         |              |                         | 4                      | Keine Selektion!         |
|                |                     |                        |        |         |              |                         | 4                      | Keine Selektion!         |
|                |                     |                        |        |         |              |                         | 4                      | Keine Selektion!         |
|                |                     |                        |        |         |              |                         | 4                      | Keine Selektion!         |





## Schicht veröffentlichen/unveröffentlichen

» Zugang für: Planer

### Schicht veröffentlichen

Nachdem Sie eine neue Schicht erstellt haben, muss diese Schicht veröffentlicht werden. Wählen Sie die gewünschte Schicht über die Dropdownmenüs aus und haken die Checkbox **1** an. Die ausgewählte Schicht ist nun hellblau unterlegt. Klicken Sie auf *Schicht veröffentlichen* **2**. Es erscheint das Popup-Fenster *Schicht veröffentlichen*. Mit einem Klick auf das Kalendersymbol **3** können Sie noch Anpassungen am Zeitraum vornehmen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf *Anwenden* **4** und ihre ausgewählte Schicht wird veröffentlicht. Die zugeordneten Mitarbeiter sehen die Schicht jetzt als Planeinträge in ihrem *TimeTac* Kalender.

### Kontextmenü

Sie haben eine weitere Möglichkeit Ihre erstellten Schichtmodelle zu veröffentlichen. Mit einem Rechtsklick **5** auf den gewünschten Tag öffnen Sie das Kontextmenü. Klicken Sie jetzt auf *Schicht veröffentlichen* **6**, es erscheint wieder das Popup-Fenster *Schicht veröffentlichen*. Sie haben die Möglichkeit den Zeitraum anzupassen. Wenn Sie mit Ihren Einstellungen zufrieden sind, klicken Sie auf *Anwenden*. Bereits veröffentlichte Schichten können Sie über das Kontextmenü, mit einem Klick auf *Schicht unveröffentlichen* widerrufen.

**Tipp:** Über das Kontextmenü, können Sie auch nur einzelne Tage veröffentlichen.

Abbildung 1: Schicht veröffentlichen

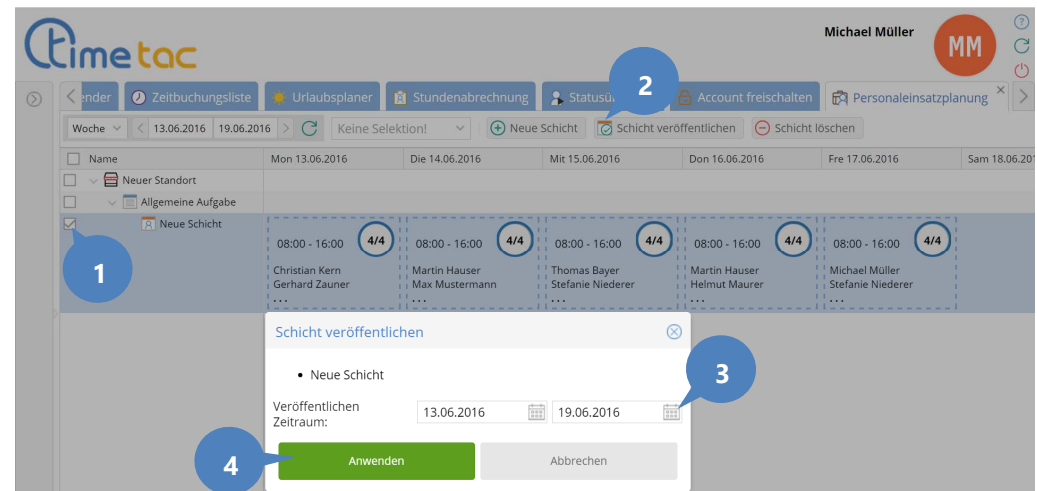
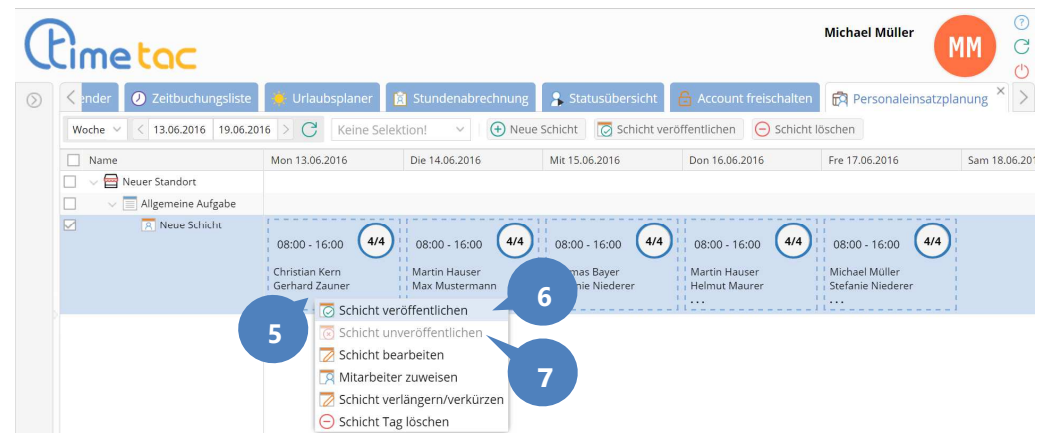


Abbildung 2: Kontextmenü



## Schicht bearbeiten

» Zugang für: *Planer*

### Kontextmenü

Bereits angelegte Schichtmodelle, können Sie jederzeit über das Kontextmenü verändern und bearbeiten. Rechtsklicken **1** Sie dafür auf den gewünschten Tag. Um Änderung an der Schicht vorzunehmen, klicken Sie auf *Schicht bearbeiten* **2**. Die zugeordneten Mitarbeiter können Sie mit einem Klick auf *Mitarbeiter zuweisen* **3** anpassen. Wenn Sie die Dauer Ihrer Schicht verändern möchten, dann klicken Sie auf *Schicht verlängern/verkürzen* **4**.

### Schicht bearbeiten

Im Kontextmenü *Schicht bearbeiten*, können Sie den *Datumsbereich* für das Schichtmodell anpassen und den *Zeitraum* **5** der Schicht auf Ihre Wünsche einstellen.

### Mitarbeiter zuweisen

Im Kontextmenü *Mitarbeiter zuweisen*, kann auch der *Datumsbereich* angepasst werden. Über das Dropdown-Menü **6** im Punkt *Zugeordnete Nutzer* können Sie die gewünschten Mitarbeiter für die jeweilige Schicht auswählen.

### Schicht verlängern/verkürzen

Im Kontextmenü *Schicht verlängern/verkürzen*, haben Sie die Möglichkeit über das Kalendersymbol **7** den *Datumsbereich* für den Ihre Schicht gültig ist zu verändern.

Abbildung 1: Kontextmenü



Abbildung 2: Schicht bearbeiten



Abbildung 3: Mitarbeiter zuweisen

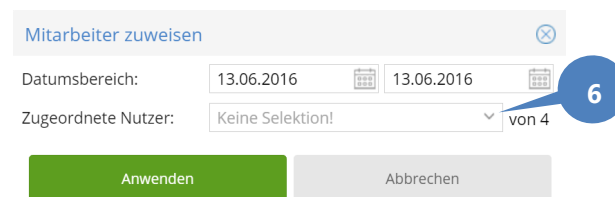
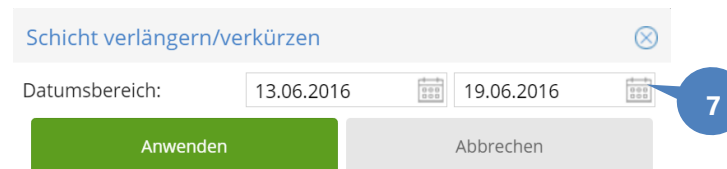


Abbildung 4: Schicht verlängern/verkürzen





## Schicht löschen

» Zugang für: *Planer*

### Schicht löschen

Sie können erstellte Schichtmodelle jederzeit löschen. Klicken Sie dazu in der Personaleinsatzplanung auf *Schicht löschen* **1**.

 **Hinweis:** Bereits veröffentlichte Schichten können Sie nicht löschen

### Kontextmenü

Das Kontextmenü ist eine weitere Möglichkeit um eine bereits angelegte Schicht zu löschen. *Rechtsklicken* **2** Sie auf den gewünschten Schichttag und wählen Sie mit einem Klick *Schicht Tag löschen* **3** aus.

Mit dieser Variante können Sie aus einer bestehenden Schicht auch nur einzelne Schichttage entfernen.

Abbildung 1: Schicht löschen

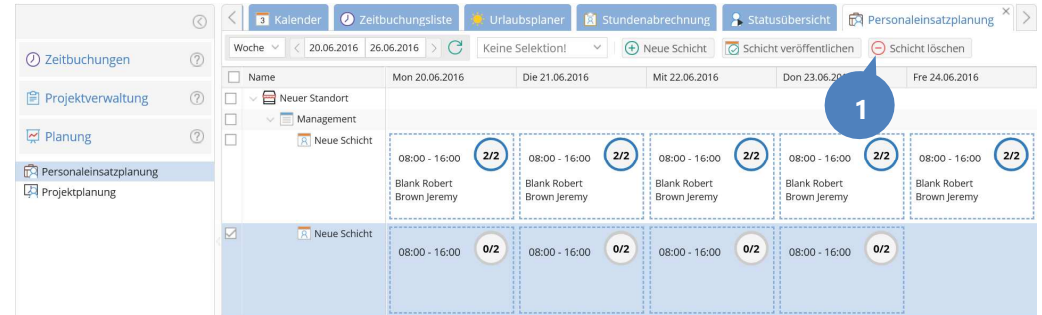
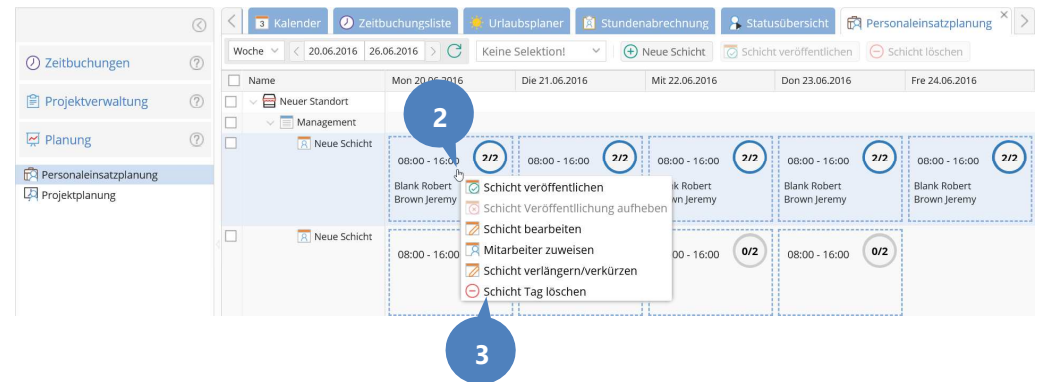


Abbildung 2: Kontextmenü



## Kalenderansicht

» Zugang für: alle User

### Veröffentlichte Schichten

Tage von bereits veröffentlichten Schichten werden in der *Personaleinsatzplanung* **1**, als blau gefüllte Quadrate **2** dargestellt. Ihre Mitarbeiter sehen veröffentlichte Schichten als Planeinträge im Kalender.

 **Tipp:** Die Personaleinsatzplanung sehen nur Manager.

### Kalenderansicht

Die Tage einer veröffentlichten Schicht werden als blau gestrichelter Planeinträge **3** im Kalender angezeigt.

### Umwandlung in Zeitbuchungen

Nachdem der Tag abgeschlossen ist kann der Planeintrag in eine Zeitbuchung umgewandelt werden. Mit einem Rechtsklick **4** in den gewählten Planeintrag öffnet sich das Kontextmenü. Klicken Sie auf *Zeitbuchung erstellen* **5** um den Planeintrag in eine Zeitbuchung umzuwandeln. Nachdem Sie eine Zeitbuchung erstellt haben, sind sowohl Zeitbuchung **6** und Planeintrag **7** ersichtlich. Dadurch können Sie überprüfen ob die veröffentlichte Schicht auch eingehalten wurde.

Abbildung 1: Veröffentlichte Schichten



Abbildung 2: Kalenderansicht

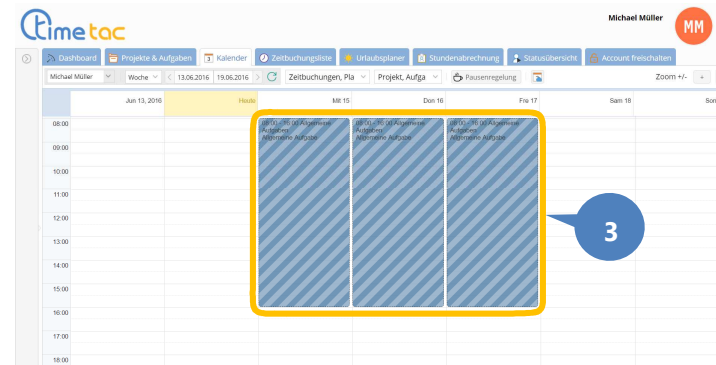


Abbildung 3: Zeitbuchung erstellen

