

App Zeitanalyse für iOS und Android

Anleitung





Arbeitszeitberatung



Verbindung wird hergestellt



Inhalt (1/2)

▪ Allgemeine Hinweise zur App	Seite 06
Adminbereich	Seite 09
▪ Konfiguration	Seite 12
▪ Kundenkonto	Seite 13
▪ Fachabteilungen	Seite 14
▪ Einsatzarten	Seite 18
▪ Dienste/Schichten	Seite 20
▪ Mitarbeiter	Seite 22
▪ Feiertage	Seite 24
▪ Auswertungen	Seite 25
▪ Inanspruchnahmen bearbeiten	Seite 26
▪ Unterbesetzte Dienste/Schichten	Seite 29
▪ Überbesetzte Dienste/Schichten	Seite 31
▪ Auswertung	Seite 32
▪ Besetzungsplan	Seite 36
▪ Inanspruchnahmen exportieren	Seite 37



Inhalt (2/2)

- Zum Nutzerbereich / Zum Adminbereich Seite 38
- Abmelden Seite 39
- Menü schließen Seite 40

Nutzerbereich

- Anmelden Seite 41
- Inanspruchnahmen erfassen Seite 43
- Inanspruchnahmen bearbeiten Seite 44
- Abmelden Seite 45
- Menü schließen Seite 47
- Menü schließen Seite 48



Allgemeine Hinweise zur App



Allgemeine Hinweise zur App (1/3)

- Die App Zeitanalyse unterstützt die **professionelle Zeitanalyse**, indem sie unaufwändig die **Erfassung und Auswertung von (Arbeits)zeiten** ermöglicht.
- Mit der App Zeitanalyse kann die **Arbeitszeit tätigkeitsbezogen erfasst** und die Erfassungen können direkt **in der App analysiert** werden. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn ermittelt werden soll, wofür wie viel Zeit verbraucht wurde und/oder, ob rechtliche Rahmenbedingungen für die Arbeitszeitgestaltung eingehalten werden. Beispielhafte Anwendungsgebiete können sein:
 - Mithilfe der App können **Belastungsanalysen** im Rahmen der betrieblichen Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden – durch Dokumentation der Einsätze während des Bereitschaftsdienstes oder der Rufbereitschaft, um die Inanspruchnahme-Quote und den Belastungsverlauf zu ermitteln.
 - Es werden **Organisationsanalysen** unterstützt, um Arbeitsabläufe besser aufeinander abzustimmen.
 - Beim **Projekt-Controlling** können die Tätigkeiten der Mitarbeiter für die einzelnen Teilprojekte erfasst und überwacht werden, um den Zeitaufwand für die Teilprojekte zu koordinieren und zu steuern.
- Die App besteht aus dem **Admin- und dem Nutzerbereich**.
- Im Adminbereich können die Ergebnisse der Inanspruchnahmeerfassungen einer Fachabteilung in verschiedenen Diagrammen sowie Tabellen ausgewertet werden.



Allgemeine Hinweise zur App (2/3)

- Im Nutzerbereich können zuvor vom Administrator freigeschaltete Mitarbeiter via **Stoppuhrsystem (Start-Stopp)** erfassen, wann, wie lange und für welche Tätigkeiten sie in ihrer Arbeitszeit in Anspruch genommen wurden. Darüber hinaus können sie bei Bedarf erfasste Tätigkeiten bearbeiten oder neue hinzufügen, wenn die Erfassung in Echtzeit verpasst wurde.
- Für die Erfassung bedarf es einer aktiven Internetverbindung.
- Die App ist für iOS und Android im App- bzw. im Google-Play-Store kostenfrei erhältlich.
- Ein Betriebssystem mit **mindestens iOS-Version 10 bzw. Android-Version 7.0** ist Voraussetzung für die Nutzung der App.
- Nach einer vorgenommenen **Änderung** (z.B. Erstellen von Abteilungen oder Erfassungen) muss die **App neu geladen** werden, um diese Änderung wirksam zu machen.
- Die über die App erfassten Daten werden auf einem externen Server gespeichert, der von der Firma IONOS DE (United Internet Gruppe) unterhalten wird.



Allgemeine Hinweise zur App (3/3)



Arbeitszeitberatung

Zeitanalyse

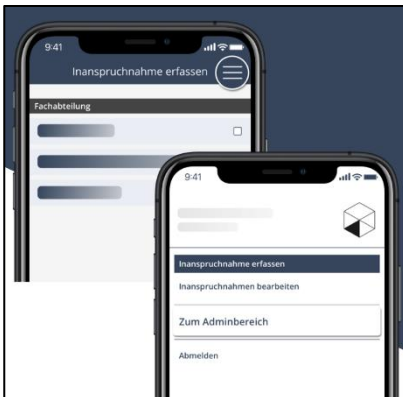
Diese App Zeitanalyse ist für Unternehmen aller Branchen geeignet. Krankenhäuser können diese beispielsweise für die Erfassung von Inanspruchnahmen im Bereitschaftsdienst im Rahmen einer Belastungsanalyse nutzen.

Administratoren können Fachabteilungen, Dienste, Mitarbeiter u.ä. verwalten sowie Auswertungen einsehen und exportieren.

Mitarbeiter können ihre Inanspruchnahmen aufzeichnen und bearbeiten.

Eine ausführliche Anleitung zur Nutzung der App finden Sie unter www.arbeitszeitberatung.de.

Überspringen



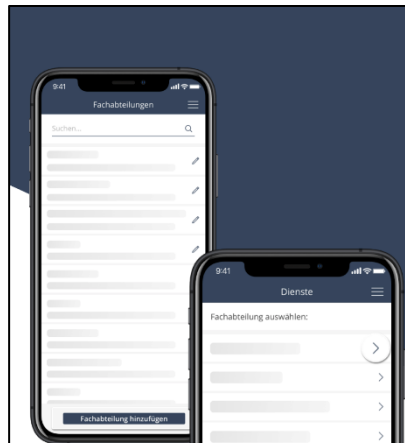
Admin- und Nutzerbereich

Als Mitarbeiter mit Administrationsrechten sind Sie für die Konfiguration der App für Ihre Kollegen verantwortlich. Über den Menüpunkt „Zum Adminbereich“ können Sie alle Daten verwalten.

Wenn Sie ein neues Kundenkonto angelegt haben, haben Sie mit diesem Account sofort Zugriff auf den Adminbereich.

Als Mitarbeiter ohne Administrationsrechte haben Sie Zugriff auf den Nutzerbereich, so dass Sie Ihre Zeiten aufzeichnen und – bei Bedarf – bearbeiten können.

Überspringen

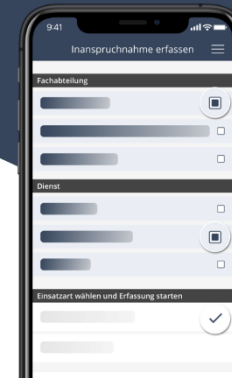


Adminbereich

Alle Informationen bis auf Feiertage sind an Fachabteilungen gebunden. Daher müssen Sie vor Anlage von zum Beispiel Diensten zunächst eine Fachabteilung auswählen.

Sollten noch keine Fachabteilungen hinterlegt sein, erstellen Sie zunächst eine solche unter dem Menüpunkt „Fachabteilungen“ durch „Fachabteilung hinzufügen“.

Überspringen



Nutzerbereich

Loggen Sie sich ein.

Wählen Sie Ihre Fachabteilung und Ihren Dienst aus.

Sobald Sie die Einsatzart wählen, startet die Aufzeichnung.

Ihre Inanspruchnahmen können Sie unter dem Menüpunkt „Inanspruchnahmen bearbeiten“ editieren.



Beenden



Arbeitszeitberatung

Adminbereich



Adminbereich

Übersicht über das Menü

- Konfiguration
 - Kundenkonto
 - Fachabteilungen
 - Dienste/Schichten
 - Einsatzarten
 - Mitarbeiter
 - Feiertage
- Auswertungen
 - Inanspruchnahmen bearbeiten
 - Unterbesetzte Dienste/Schichten
 - Überbesetzte Dienste/Schichten
 - Auswertung
 - Besetzungsplan
 - Inanspruchnahmen exportieren
- Zum Nutzerbereich / Zum Adminbereich
- Abmelden
- Menü schließen




Erste Schritte in der App

Anmelden

Arbeitszeitberatung

E-Mail-Adresse*
eingeben...

Passwort*
eingeben... 

(* Pflichtfeld)

(Bleiben Sie während der Erfassung bitte eingeloggt.)

automatisch eingeloggt bleiben

Anmelden

Neues Kundenkonto

Passwort zurücksetzen

Falls Ihr Unternehmen bereits registriert ist und Sie Daten erfassen möchten, kontaktieren Sie bitte Ihren Administrator für Ihre Zugangsdaten.

Version: 1.7.8 (3145956)

Startbildschirm der App

- Ein **neues Administratorkonto** kann über *Neues Kundenkonto* erstellt werden.
- Der Administrator ist in der Lage, Fachabteilungen, Nutzerkonten für Mitarbeiter, Dienste und Einsatzarten anzulegen. Darüber hinaus kann dieser die **Zeiterfassungen aller Mitarbeiter einsehen, bearbeiten und auswerten**. Der Administrator kann außerdem als selbst als Nutzer/Mitarbeiter agieren, wenn er sich einer Fachabteilung zugeordnet hat.
- Ein Nutzer ist berechtigt, **seine Zeit für unterschiedliche Tätigkeiten** zu erfassen und diese manuell zu bearbeiten oder nachträglich hinzuzufügen, falls eine Erfassung vergessen wurde.
- Durch Eingabe einer bereits **registrierten E-Mail-Adresse** und dem dazugehörigen **Passwort** und über **Anmelden** kann sich in ein bestehendes Konto eingeloggt werden.
- Über *Passwort zurücksetzen* kann ein **neues Passwort** gewählt werden. Der Nutzer erhält eine E-Mail mit einem Link zur Vergabe eines neuen Passworts. Danach ist die Anmeldung sofort mit dem neuen Passwort möglich.


Konfiguration



Adminbereich


Konfiguration – Kundenkonto (1/2)

Anmelden



Arbeitszeitberatung

E-Mail-Adresse*
eingeben...

Passwort*
eingeben... 

(* Pflichtfeld)

(Bleiben Sie während der Erfassung bitte eingeloggt.)

automatisch eingeloggt bleiben

Anmelden

Neues Kundenkonto

Passwort zurücksetzen

Falls Ihr Unternehmen bereits registriert ist und Sie Daten erfassen möchten, kontaktieren Sie bitte Ihren Administrator für Ihre Zugangsdaten.

Version: 1.7.8 (0145956)

Neues Kundenkonto



Arbeitszeitberatung

E-Mail-Adresse*
eingeben...

E-Mail-Adresse wiederholen*
eingeben...

Vorname*
eingeben...

Nachname*
eingeben...

Passwort*
eingeben... 

Das Passwort sollte mind. 8 Zeichen lang sein, mind. eine Zahl, einen Klein- und einen Großbuchstaben aufweisen.

Unternehmen*
eingeben...

Abteilung
eingeben...

Dienst- oder Schichtmodell




Dienst Schicht

Anlegen eines Kundenkontos

- Bei der **erstmaligen Nutzung** der App muss der Administrator ein Benutzerkonto (= Kundenkonto) anlegen.
- Dafür muss dieser die erforderlichen Kontaktdaten angeben; Felder mit „*“ sind **Pflichtfelder**.
- Ist bereits ein **Kundenkonto vorhanden**, kann sich der Administrator über die Eingabe der E-Mail-Adresse und des von ihm vergebenen Passwortes in die App einloggen.
- Durch die Auswahl *automatisch eingeloggt bleiben*, ist eine erneute Anmeldung nach Schließen der App nicht mehr nötig – es sei denn, man hat sich nach der letzten Nutzung ausgeloggt.

Adminbereich

Konfiguration – Kundenkonto (2/2)

14:43    30 %

< Neues Kundenkonto

Das Passwort sollte mind. 8 Zeichen lang sein, mind. eine Zahl, einen Klein- und einen Großbuchstaben aufweisen.

Unternehmen*
eingeben...

Abteilung
eingeben...

Dienst- oder Schichtmodell
 Dienst Schicht

Straße und Hausnummer*
eingeben...

Postleitzahl und Ort*
eingeben...

Telefonnummer
eingeben...

Erstellen

Zurück zur Anmeldung

Anmeldedaten per E-Mail zusenden

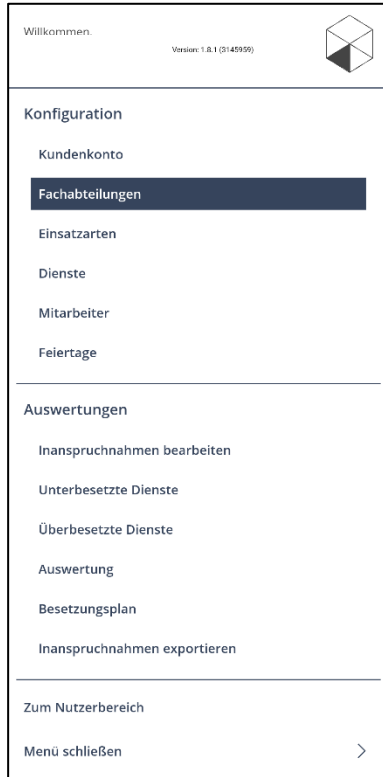
Wichtig:
Information zu Benutzer- und Administratorrechten

Anlegen eines Kundenkontos

- Die App bietet die Möglichkeit, begrifflich zwischen „**Dienst**“ bzw. „**Schicht**“ zu wählen. Zur leichteren Lesbarkeit wird in dieser Anleitung nachfolgend ausschließlich der Begriff „Dienst“ verwendet.
- Durch Auswahl der Option *Anmeldedaten per E-Mail zusenden* erhält der Administrator eine **Zusammenfassung der Anmeldedaten per E-Mail**.
- Eine Bestätigung des Kontos ist nicht nötig. Es kann **sofort** mit der individuellen Einrichtung der App begonnen werden.

Adminbereich

Konfiguration – Fachabteilungen (1/3)



Willkommen. Versions: 1.0.1 (2145939)

Konfiguration

- Kundenkonto
- Fachabteilungen**
- Einsatzarten
- Dienste
- Mitarbeiter
- Feiertage

Auswertungen

- Inanspruchnahmen bearbeiten
- Unterbesetzte Dienste
- Überbesetzte Dienste
- Auswertung
- Besetzungsplan
- Inanspruchnahmen exportieren

Zum Nutzerbereich

Menü schließen >

Anlegen von Fachabteilungen

- In *Konfiguration - Fachabteilungen* werden vom Administrator alle **Fachabteilungen bzw. Organisationseinheiten** (im Folgenden: Fachabteilungen) angegeben, in denen Zeiten erfasst werden sollen.
- Fachabteilungen können **jederzeit ergänzt** werden.

Adminbereich

Konfiguration – Fachabteilungen (2/3)

The image shows two screenshots of a mobile application interface for managing departments. The left screenshot shows the 'Fachabteilungen' (Departments) overview screen. It has a search bar at the top, a list of departments (currently showing 'Fachabteilung 1' with recording dates from 01.11.2022 to 17.02.2023), and a 'Fachabteilung hinzufügen' (Add Department) button at the bottom. The right screenshot shows the 'Fachabteilung' (Department) creation/editing screen. It has a back arrow, a title 'Fachabteilung', and a text input field for the department name. Below this are two date pickers for 'Aufzeichnung von' (Recording from) and 'Aufzeichnung bis' (Recording until), both set to 06.12.2022 and 20.12.2022 respectively. A section titled 'Zugehörige Dienste' (Associated Services) contains a 'Dienst hinzufügen' (Add Service) button and the text 'Es existieren noch keine Dienste.' (No services exist yet). A 'Fachabteilung speichern' (Save Department) button is at the bottom.

Anlegen von Fachabteilungen

- Über *Fachabteilung hinzufügen*, können neue Fachabteilungen angelegt werden.
- Dafür muss eine **Bezeichnung** für die Fachabteilung angegeben und der **Aufzeichnungszeitraum** definiert werden; beides kann bei Bedarf zu jeder Zeit angepasst werden.
- Für **jede Mitarbeitergruppe**, deren Zeiten gesamthaft analysiert werden sollen (zum Beispiel Assistenzärzte, die eine Bereitschaftsdienstreihe bzw. Oberärzte, die eine Rufbereitschaftsdienstreihe besetzen) muss eine **eigene Fachabteilung** erstellt werden.
- Bereits hier können **Dienste definiert** werden. Wenn ein neuer Dienst hier über *Dienst hinzufügen* angelegt wird, wird dieser in der Fachabteilung erst gespeichert, wenn die Fachabteilung erneut gespeichert wird.

Adminbereich

Konfiguration – Fachabteilungen (3/3)

08:57 Fachabteilungen

Sie haben Ihre erste Fachabteilung erstellt.

Um mit dem Admin-Konto Inanspruchnahmen erfassen zu können, müssen Sie sich (den Nutzer des Admin-Kontos) unter "Mitarbeiter → Alle Fachabteilungen" dieser Fachabteilung zuweisen.

Verstanden

Direkt dorthin

09:57 Mitarbeiter

Zugriff auf Adminbereich

Gültig ab 01.11.2022 Gültig bis 17.02.2023

Vorname* Maren

Nachname* Schönhauser

E-Mail-Adresse* marenschönhauser@test.de

Passwort* Passwort unverändert

Das Passwort sollte mind. 8 Zeichen lang sein, mind. eine Zahl, einen Klein- und einen Großbuchstaben aufweisen.

Anmeldeinformationen per E-Mail zusenden (* Pflichtfeld)

Zugehörige Fachabteilungen

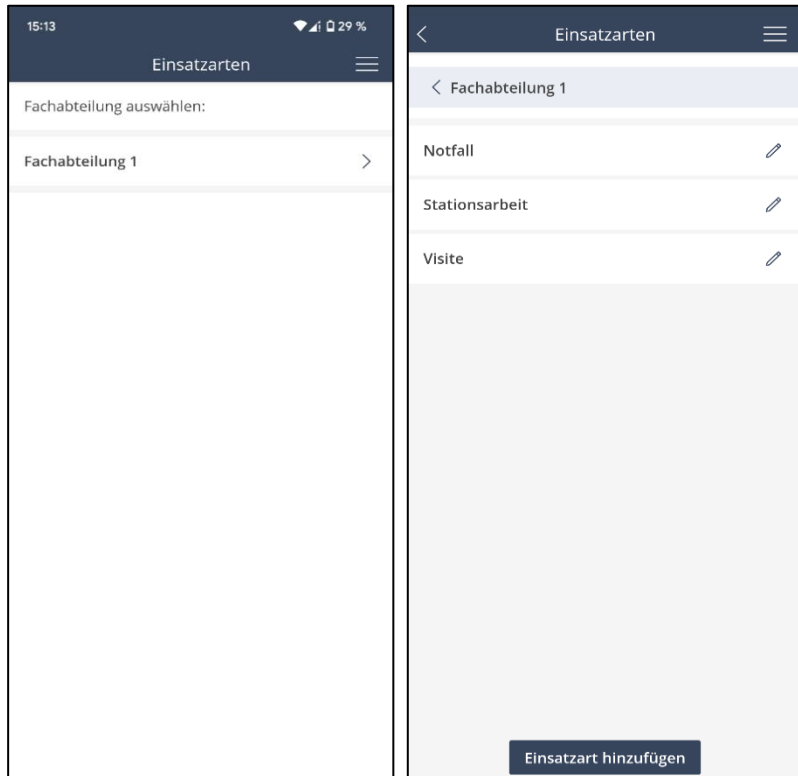
Suchen...

Fachabteilung 1

Mitarbeiter speichern

Zuweisen des Administrators zu einer Fachabteilung

- Wenn der **Administrator seine Zeiten ebenfalls erfassen soll**, muss er sich einer Fachabteilung zuordnen, nachdem diese erstellt wurde.
- Die Zuordnung erfolgt über *Direkt dorthin* in der dargestellten Meldung oder im Menü über *Konfiguration – Mitarbeiter – alle Fachabteilungen*.
- Bearbeitet der Administrator sein eigenes Nutzerkonto über das Stift-Symbol in der Liste, kann er sich selbst einer Fachabteilung zuweisen.
- Über *Mitarbeiter speichern* wird die Auswahl bestätigt.



Anlegen von Einsatzarten

- Über *Konfiguration – Einsatzarten* können **Einsatzarten definiert** werden.
- Nach der Auswahl einer Fachabteilung kann über *Einsatzart hinzufügen* eine neue Einsatzart definiert werden, die in der jeweiligen Fachabteilung relevant ist und für die Zeiten erfasst werden sollen.
- Jede Einsatzart muss eine **Bezeichnung** erhalten.
- Sofern bereits Dienste angelegt wurden, kann die Einsatzart hier direkt Diensten zugeordnet werden.
- Über *Einsatzart speichern* wird die Einsatzart hinzugefügt.

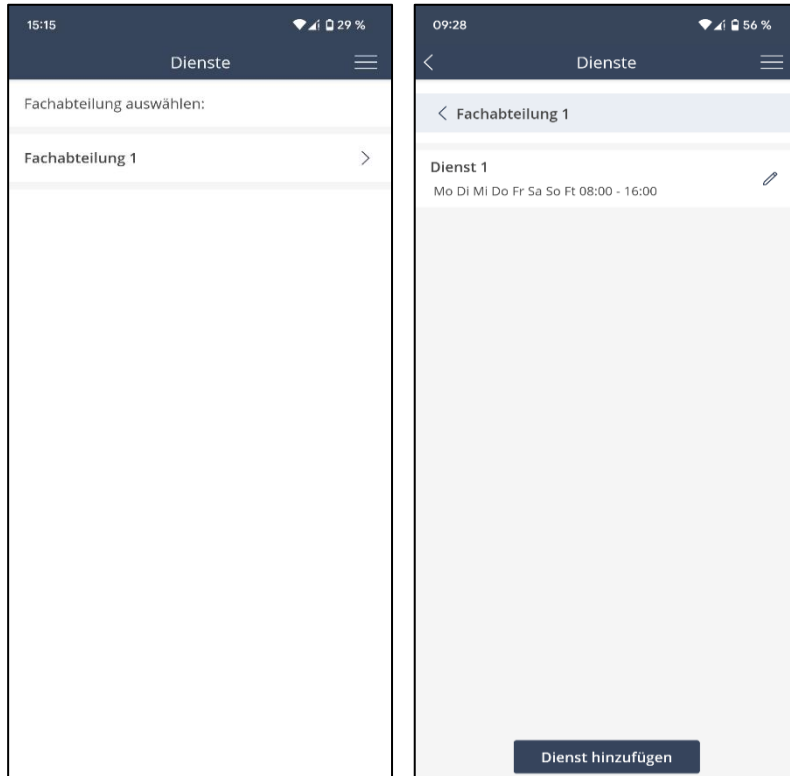


Anlegen von Einsatzarten

- Über das Stift-Symbol neben einer **bereits bestehenden Einsatzart** kann diese Einsatzart **später angepasst** werden.
- Eine Einsatzart kann für **verschiedene Arbeitszeiten** genutzt werden.

Adminbereich

Konfiguration – Dienste (1/2)



Anlegen von Diensten

- Über *Konfiguration – Dienste* können nach Auswahl einer spezifischen Fachabteilung deren Dienste eingesehen werden.
- Über *Dienst hinzufügen* kann ein **neuer Dienst** erstellt werden.
- Die Details der Dienste werden **spezifisch hinsichtlich der Beginn- und Endzeit** sowie der **Besetzungstärke (= Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter je Dienst)** konfiguriert.
- Dem Dienst muss **mindestens eine Einsatzart** zugeordnet werden. Sofern noch keine Einsatzart definiert wurde, muss diese in diesem Menüpunkt festgelegt werden, sonst wird der Dienst nicht gespeichert.

Adminbereich

Konfiguration – Dienste (2/2)

Dienst*

eingeben...

Beginn 08:00 Ende 16:00

Anzahl der Mitarbeiter 1

(* Pflichtfeld)

Montag Samstag

Dienstag Sonntag

Mittwoch Feiertag

Donnerstag

Freitag

Zugehörige Einsatzarten

Suchen...

Einsatzart hinzufügen

Einsatzart 1

Dienst speichern

Dienste

Fachabteilung 1

Es existieren noch keine Dienste.

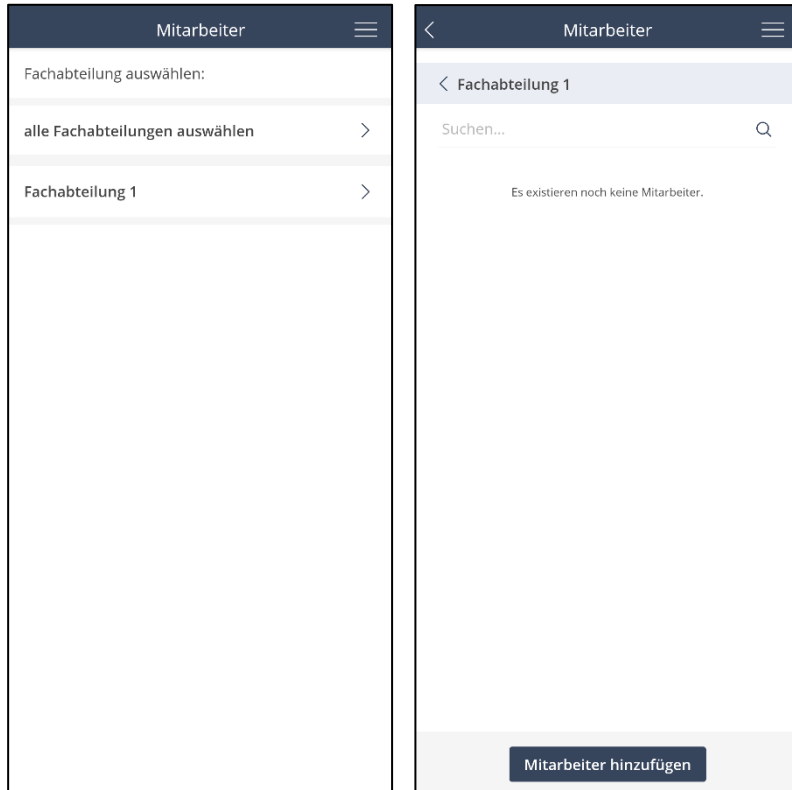
Dienst hinzufügen

Anlegen von Diensten

- Über das Stift-Symbol können bereits bestehende Dienste angepasst werden.
- Sofern die **Besetzungsstärke in einem Dienst kann tagesbezogen variiert werden** soll (Beispiel mittwochs ein Mitarbeiter und dienstags zwei Mitarbeiter), müssen hierfür separate Dienste erstellt werden. Die Gültigkeit der Dienste wird dann für den jeweiligen Wochentag eingestellt.

Adminbereich

Konfiguration – Mitarbeiter (1/2)



Anlegen von Nutzerkonten

- Unter dem Menüpunkt *Konfiguration - Mitarbeiter* werden die **Mitarbeiter festgelegt**, die ihre Zeiten erfassen sollen.
- Für jeden Mitarbeiter erstellt der Administrator ein **Nutzerkonto**, wobei er den Mitarbeiter einer oder mehreren Fachabteilungen zuordnet.
- Nach der Auswahl einer oder aller Fachabteilungen kann über *Mitarbeiter hinzufügen* ein neues Nutzerkonto erstellt werden.

Adminbereich

Konfiguration – Mitarbeiter (2/2)

The screenshot shows a mobile application interface for configuring a user. At the top, there is a back arrow and the title 'Mitarbeiter'. Below this, there is a checkbox for 'Zugriff auf Adminbereich'. The form includes two date pickers for 'Gültig ab' (06.12.2022) and 'Gültig bis' (20.12.2022). There are four text input fields: 'Vorname*' (placeholder: eingeben...), 'Nachname*' (placeholder: eingeben...), 'E-Mail-Adresse*' (placeholder: eingeben...), and 'Passwort*' (placeholder: eingeben...). A password strength indicator is visible next to the password field. Below the password field, there is a note: 'Das Passwort sollte mind. 8 Zeichen lang sein, mind. eine Zahl, einen Klein- und einen Großbuchstaben aufweisen.' At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Anmeldedaten per E-Mail zusenden' and a note '(* Pflichtfeld)'. Below the form, there is a section titled 'Zugehörige Fachabteilungen' with a search bar (placeholder: Suchen...) and a list item 'Fachabteilung 1'. At the very bottom, there is a dark blue button labeled 'Mitarbeiter speichern'.

Anlegen von Nutzerkonten

- Für einen **Mitarbeiter** muss der Administrator die **erforderlichen Kontaktdaten** angeben; Felder mit „*“ sind Pflichtfelder.
- Dem Mitarbeiter können **Zugriffsrechte für den Administrationsbereich übertragen** werden – beispielsweise, wenn die Notwendigkeit besteht, einer Fachabteilung unaufwändig Anpassungen zu ermöglichen oder wenn diese ihre erfassten Zeiten eigenständig analysieren soll.
- Die Anmeldedaten können dem Mitarbeiter mit Hilfe der Option *Anmeldedaten per E-Mail zusenden* übermittelt werden.
- Mit *Mitarbeiter speichern* wird das Nutzerkonto erstellt.

Adminbereich

Konfiguration – Feiertage

15:18 29%

Feiertage

Neujahr	<input checked="" type="checkbox"/>
Samstag, 01.01.2022	
Dreikönigstag	<input type="checkbox"/>
Donnerstag, 06.01.2022	
Rosenmontag	<input type="checkbox"/>
Montag, 28.02.2022	
Aschermittwoch	<input type="checkbox"/>
Mittwoch, 02.03.2022	
Internationaler Frauentag	<input type="checkbox"/>
Dienstag, 08.03.2022	
Karfreitag	<input checked="" type="checkbox"/>
Freitag, 15.04.2022	
Ostersonntag	<input checked="" type="checkbox"/>
Sonntag, 17.04.2022	
Ostermontag	<input checked="" type="checkbox"/>
Montag, 18.04.2022	
Tag der Arbeit	<input checked="" type="checkbox"/>
Sonntag, 01.05.2022	
Christi Himmelfahrt	<input checked="" type="checkbox"/>
Donnerstag, 26.05.2022	
Pfingstmontag	<input type="checkbox"/>

Feiertag hinzufügen

15:18 29%

Feiertag

Name des Feiertags*
eingeben...

Datum
24.11.2022

Nur dieses Jahr (* Pflichtfeld)

Feiertag speichern

Anlegen von Feiertagen

- Unter dem Menüpunkt *Konfiguration - Feiertage* werden **alle Feiertage** eingetragen, die im Erfassungszeitraum **im jeweiligen Bundesland vorkommen**.
- Die **bundesweit einheitlichen Feiertage** sind **vorausgewählt**.
- Bei Bedarf können auch Feiertage über **Feiertage hinzufügen** ergänzt werden.
- Dazu muss das **gewünschte Datum** ausgewählt, der Feiertag **benannt** und angegeben werden, ob der Feiertag **nur im aktuellen Jahr oder jedes Jahr** berücksichtigt werden soll.
- Über *Feiertag speichern* wird der neue Feiertag der Liste hinzugefügt und kann ausgewählt werden.
- **Feiertage müssen vor der Erfassung eingestellt werden, da eine Angabe nach erfolgter Erfassung zu fehlerhaften Auswertungsergebnissen führen würde.**

Auswertungen



Adminbereich

Auswertungen – Inanspruchnahmen bearbeiten (1/3)

The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header containing a back arrow, the text 'Inanspruchnahmen', and a hamburger menu icon. Below the header, the text 'Fachabteilung auswählen:' is displayed. A list of four department options is shown, each with a right-pointing chevron: 'Fachabteilung 1', 'Fachabteilung 2', 'Fachabteilung 3', and 'Fachabteilung 4'. The bottom portion of the screen is a light gray area, likely representing a list of records that is currently empty or obscured.

The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header containing the text 'Inanspruchnahmen' and a hamburger menu icon. Below the header, the text 'Inanspruchnahmen anzeigen nach:' is displayed. A list of two options is shown, each with a right-pointing chevron: 'Fachabteilung' and 'Mitarbeiter'. The bottom portion of the screen is a light gray area, likely representing a list of records that is currently empty or obscured.

Bearbeitung von Inanspruchnahmen

- Nach der Erfassung der Zeiten durch die Mitarbeiter kann der Administrator bei Bedarf **erfasste Einträge aller Mitarbeiter einsehen** und über Auswahl der Fachabteilung bzw. des Mitarbeiters **anpassen sowie neue Inanspruchnahmen manuell hinzuzufügen**.



Inanspruchnahmen

< Fachabteilung 1

Von 06.12.2022 Bis 20.12.2022

- NA Fachabteilung 1
Notfall - 07.12.2022, 13:59 - 15:54
Muster, Stephan
- Station Fachabteilung 1
Visite - 07.12.2022, 08:00 - 12:00
Muster, Sabine
- Station Fachabteilung 1
Stationsarbeit - 06.12.2022, 12:00 - 14:00
Muster, Stephan
- NA Fachabteilung 1
Notfall - 06.12.2022, 10:00 - 16:00
Muster, Sabine
- Station Fachabteilung 1
Visite - 06.12.2022, 08:00 - 10:00
Muster, Sabine

Inanspruchnahme hinzufügen

Inanspruchnahme

Aufzeichnung von 06.12.2022 08:00

Aufzeichnung bis 06.12.2022 16:00

< Fachabteilung 1

< Mitarbeiter wählen

(zunächst Fachabteilung und Mitarbeiter au...

(zunächst Dienst auswählen)

Inanspruchnahme speichern

Bearbeitung von Inanspruchnahmen

- Über das Stift-Symbol hinter einer Zeiterfassung können bereits **bestehende Erfassungen** hinsichtlich nachstehender Punkte **modifiziert** werden.
 - Fachabteilung
 - Mitarbeiter
 - Dienst
 - Einsatzart
- Eine Änderung wird über *Inanspruchnahme speichern* registriert.

Inanspruchnahmen

< Fachabteilung 1

Von 06.12.2022 Bis 20.12.2022

- NA Fachabteilung 1
Notfall - 07.12.2022, 13:59 - 15:54
Muster, Stephan
- Station Fachabteilung 1
Visite - 07.12.2022, 08:00 - 12:00
Muster, Sabine
- Station Fachabteilung 1
Stationsarbeit - 06.12.2022, 12:00 - 14:00
Muster, Stephan
- NA Fachabteilung 1
Notfall - 06.12.2022, 10:00 - 16:00
Muster, Sabine
- Station Fachabteilung 1
Visite - 06.12.2022, 08:00 - 10:00
Muster, Sabine

Inanspruchnahme hinzufügen

Inanspruchnahme

Aufzeichnung von
06.12.2022 08:00

Aufzeichnung bis
06.12.2022 16:00

< Fachabteilung 1

< Mitarbeiter wählen

(zunächst Fachabteilung und Mitarbeiter au...)

(zunächst Dienst auswählen)

Inanspruchnahme speichern

Hinzufügen von Inanspruchnahmen

- Über *Inanspruchnahme hinzufügen* kann der Administrator eine neue Inanspruchnahme erstellen.
- Hierfür muss dieser **folgende Angaben** machen:
 - Datum und Uhrzeit von Beginn und Ende der Inanspruchnahme
 - Fachabteilung
 - Mitarbeiter
 - Dienst
 - Einsatzart
- Über *Inanspruchnahme speichern* wird die Inanspruchnahme in der App gespeichert.

Inanspruchnahmen

< Fachabteilung 1

Von 06.12.2022 Bis 20.12.2022

- NA Fachabteilung 1
Notfall - 07.12.2022, 13:59 - 15:54
Muster, Stephan
- Station Fachabteilung 1
Visite - 07.12.2022, 08:00 - 12:00
Muster, Sabine
- Station Fachabteilung 1
Stationsarbeit - 06.12.2022, 12:00 - 14:00
Muster, Stephan
- NA Fachabteilung 1
Notfall - 06.12.2022, 10:00 - 16:00
Muster, Sabine
- Station Fachabteilung 1
Visite - 06.12.2022, 08:00 - 10:00
Muster, Sabine

Inanspruchnahme hinzufügen

Inanspruchnahme

Aufzeichnung von 06.12.2022 08:00

Aufzeichnung bis 06.12.2022 16:00

< Fachabteilung 1

< Mitarbeiter wählen

(zunächst Fachabteilung und Mitarbeiter au...)

(zunächst Dienst auswählen)

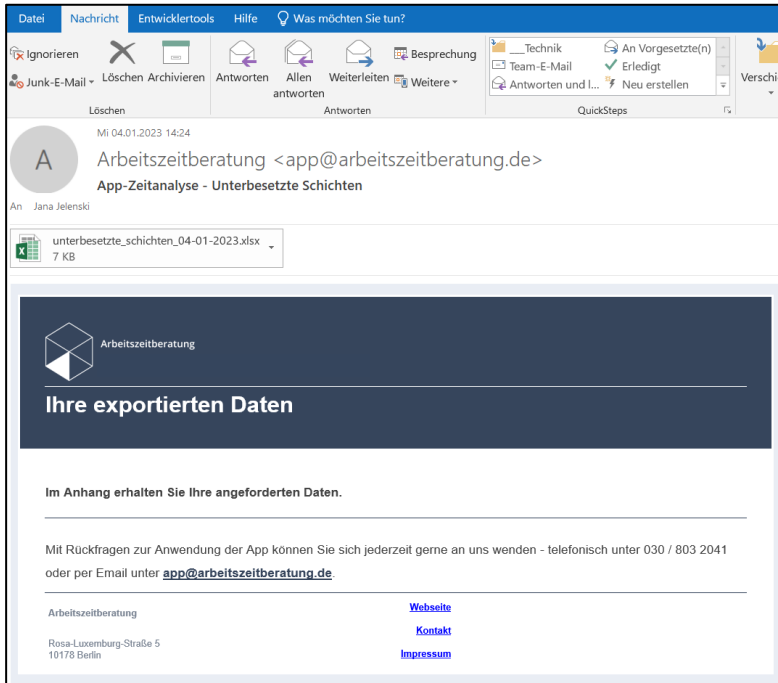
Inanspruchnahme speichern

Unterbesetzte Dienste

- In dem Menüpunkt *Unterbesetzte Dienste* werden Dienste aufgelistet, in denen weniger als die geplante Anzahl an Mitarbeitern Inanspruchnahmen erfasst haben.
- In der Auswertung wird die Dienstzeit der geplanten Mitarbeiter berücksichtigt.
- War der Dienst tatsächlich, z.B. durch Krankheit, unterbesetzt, kann über das Stift-Symbol neben einem Dienst die Anzahl geplanter Mitarbeiter angepasst und mit *Übernehmen* bestätigt werden.
- War der Dienst jedoch nicht unterbesetzt, ist keine Anpassung erforderlich.
- Die Liste kann über *Liste exportieren* heruntergeladen werden. Eine Datei mit den Excel-Daten wird an die E-Mail-Adresse des Administrators versendet.

Adminbereich

Auswertungen – Unterbesetzte Dienste (2/2)



The screenshot shows an Outlook email interface. The email is from 'Arbeitszeitberatung <app@arbeitszeitberatung.de>' with the subject 'App-Zeitanalyse - Unterbesetzte Schichten'. It is addressed to 'Jana Jelenski'. The email contains an attachment named 'unterbesetzte_schichten_04-01-2023.xlsx' (7 KB). Below the attachment is a dark blue header for 'Arbeitszeitberatung' with the text 'Ihre exportierten Daten'. The main body of the email states: 'Im Anhang erhalten Sie Ihre angeforderten Daten.' followed by contact information: 'Mit Rückfragen zur Anwendung der App können Sie sich jederzeit gerne an uns wenden - telefonisch unter 030 / 803 2041 oder per Email unter app@arbeitszeitberatung.de'. At the bottom, there are links for 'Webseite', 'Kontakt', and 'Impressum'.

Unterbesetzte Dienste

- Aus der **erhaltenen E-Mail** kann die Datei **eingesehen und heruntergeladen** werden.



Adminbereich

Auswertungen – Überbesetzte Dienste

The image shows two screenshots of a mobile application interface. The left screenshot shows the 'Überbesetzte Dienste' screen with a search bar and a list of departments, with 'Fachabteilung 1' selected. The right screenshot shows the detailed view for 'Fachabteilung 1' for the date 'Mittwoch - 23.11.2022'. It displays a service 'Dienst 1' from 08:00 to 16:00 Uhr, with a status of '2/1' and two checkboxes: 'akzeptiert' (checked) and 'nicht akzeptiert' (unchecked). A 'Liste exportieren' button is visible at the bottom.

Überbesetzte Dienste

- Die **Überschneidung** von Inanspruchnahmen wird auf Basis der **geplanten Mitarbeiter** geprüft.
- Treten **unzulässige Überschneidungen** innerhalb eines Dienstes auf, werden sie in *Auswertungen – Überbesetzte Dienste* fachabteilungsbezogen angezeigt.
- Eine Überschneidung aus einer Überbesetzung kann *akzeptiert* oder *nicht akzeptiert* werden.
- Wenn die Überbesetzung **nicht akzeptiert** wird, muss sie **manuell** im Bereich *Inanspruchnahmen bearbeiten* **korrigiert** werden, indem der sich überschneidende Teil der Zeiten beseitigt wird.
- **Akzeptierte** Überbesetzungen fließen in die **Auswertung** ein.
- Die Liste kann über *Liste exportieren* **heruntergeladen** werden. Eine Excel-Datei mit den Daten wird an die E-Mail- Adresse des Administrators versendet.



Auswertung

< Fachabteilung 1

Bei einer Auswertung für den Erfassungszeitraum und einem tagesübergreifenden Dienst am letzten Tag müssen Sie den Auswertungszeitraum um einen Tag verlängern.

Von 06.12.2022 Bis 20.12.2022

Wochentage

Montag <input checked="" type="checkbox"/>	Samstag <input type="checkbox"/>
Dienstag <input checked="" type="checkbox"/>	Sonntag <input type="checkbox"/>
Mittwoch <input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag <input type="checkbox"/>
Donnerstag <input checked="" type="checkbox"/>	
Freitag <input checked="" type="checkbox"/>	

Gegebenenfalls für die Tagesverlaufskurve nach Montag - Freitag und Samstag - Sonntag (und Feiertag) unterscheiden.

Wochentagsauswertung erstellen

Tagesverlaufskurve erstellen

Auswertung

- Über *Auswertungen – Auswertung* kann eine Auswertung der Inanspruchnahmen einer Fachabteilung vorgenommen werden.
- Zunächst werden der **Auswertungszeitraum** und die **Wochentage** ausgewählt, für die eine Auswertung durchgeführt werden soll.
- Es gibt **zwei Auswertungsmöglichkeiten** – *Wochentagsauswertung* (tabellarisch und grafisch) und *Tagesverlaufskurve* (grafisch).
- Gibt es am **letzten Tag** der Auswertung **tagesübergreifende Dienste**, muss der **Auswertungszeitraum um einen Tag verlängert** werden.
- Soll eine **Teilauswertung** über einen **kleineren Zeitraum** innerhalb des **Erfassungszeitraumes der Fachabteilung** erstellt werden, muss letzterer unter dem Menüpunkt *Fachabteilung* auf den **letzten Tag des gewünschten (Teil-) Auswertungszeitraumes** angepasst werden. Dann kann der **Zeitraum der Auswertung** im Fall tagesübergreifender Dienste wieder auf **einen Tag nach Ende des gewünschten Zeitraumes** gesetzt werden. Nach Abschluss der Auswertung kann der Erfassungszeitraum der Fachabteilung wieder zu der ursprünglichen Spanne geändert werden.

Auswertung

< Fachabteilung 1

Bei einer Auswertung für den Erfassungszeitraum und einem tagesübergreifenden Dienst am letzten Tag müssen Sie den Auswertungszeitraum um einen Tag verlängern. Für diesen Tag werden nur die Dienstzeit sowie etwaige Einsätze berücksichtigt, die aus dem tagesübergreifenden Dienst resultieren.

Von 08.08.2025 Bis 30.10.2025

Wochentage

Montag Samstag

Dienstag Sonntag

Mittwoch Feiertag

Donnerstag

Freitag

Gegebenenfalls für die Tagesverlaufskurve nach Montag - Freitag und Samstag - Sonntag (und Feiertag) unterscheiden.

Wochentagsauswertung erstellen

Tagesverlaufskurve erstellen

Auswertung – Wochentagsauswertung

- Für die Ermittlung der durchschnittlichen Gesamtinanspruchnahme über den Erfassungszeitraum müssen **alle** zur Auswahl stehenden **Wochentage** ausgewählt werden.
- Bei der Auswertung wird in erfasste Zeiten **innerhalb** bzw. **außerhalb** der Dienstzeit differenziert.
- Sofern erfasste Zeiten **außerhalb der Dienstzeit** angezeigt werden, empfiehlt sich ein Blick in die **Einzeldaten**, um deren **Plausibilität** zu prüfen.

Wochentagsauswertung

Fachabteilung 1

Tabelle Diagramm

Tag	Mo	Di	Mi	Do
Dienstzeit	48:00	72:00	48:00	48:00

Inanspruchnahmen innerhalb der Dienstzeit

Dauer	Mo	Di	Mi	Do
Notfall	00:00:00	06:00:00	01:55:00	00:00:00
Stationsarbeit	00:00:00	02:00:00	00:00:00	00:00:00
Visite	00:00:00	02:00:00	04:00:00	00:00:00
Summe	00:00:00	10:00:00	05:55:00	00:00:00

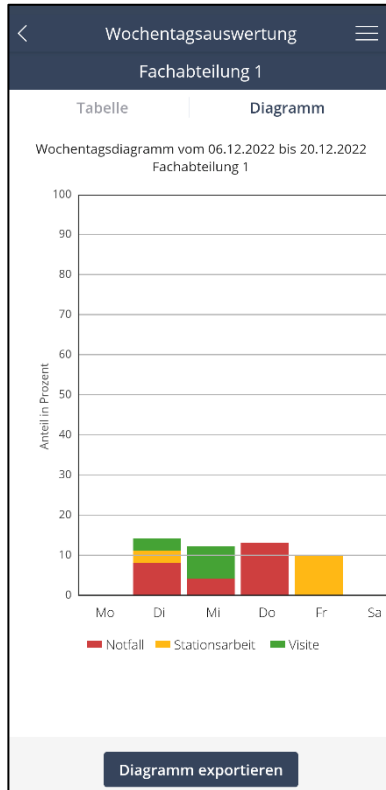
Prozent	Mo	Di	Mi	Do
Notfall	0,00	8,33	3,99	12,50
Stationsarbeit	0,00	2,78	0,00	0,00
Visite	0,00	2,78	8,33	0,00
Gesamt	0,00	13,89	12,33	12,50

Inanspruchnahmen vor der Dienstzeit

Dauer	Mo	Di	Mi	Do
Notfall	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Stationsarbeit	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Visite	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Summe	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00

Prozent	Mo	Di	Mi	Do
Notfall	0,00	0,00	0,00	0,00
Stationsarbeit	0,00	0,00	0,00	0,00
Visite	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00

Tabelle exportieren



Auswertung – Wochentagsauswertung

- Die Ergebnisse werden in **Tabellen-** und in **Diagrammform** angezeigt.
- Sowohl Tabelle als auch Diagramm können über *Tabelle exportieren* bzw. *Diagramm exportieren* heruntergeladen werden. Eine Datei mit den Excel- bzw. den Bild-Daten wird an die E-Mail-Adresse des Administrators versendet.

Adminbereich

Auswertungen – Auswertung (4/4)

Auswertung

< Fachabteilung 1

Bei einer Auswertung für den Erfassungszeitraum und einem tagesübergreifenden Dienst am letzten Tag müssen Sie den Auswertungszeitraum um einen Tag verlängern.

Von 06.12.2022 Bis 20.12.2022

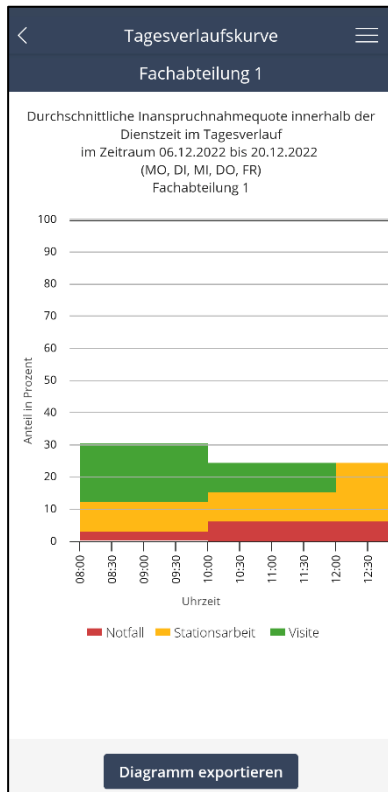
Wochentage

Montag	<input checked="" type="checkbox"/>	Samstag	<input type="checkbox"/>
Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/>	Sonntag	<input type="checkbox"/>
Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertag	<input type="checkbox"/>
Donnerstag	<input checked="" type="checkbox"/>		
Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>		

Gegebenenfalls für die Tagesverlaufskurve nach Montag - Freitag und Samstag - Sonntag (und Feiertag) unterscheiden.

Wochentagsauswertung erstellen

Tagesverlaufskurve erstellen



Auswertung – Tagesverlaufskurve

- Es wird eine **Differenzierung zwischen Montag bis Freitag bzw. Samstag/Sonntag/Feiertag** empfohlen, da häufig am Wochenende/Feiertagen andere Dienstzeiten gelten als Montag bis Freitag. Sofern diese Wochentagsdifferenzierung nicht vorgenommen wird, könnte es zu Verzerrungen in einzelnen Zeitintervallen kommen. Sofern die Dienstzeiten an allen Wochentagen identisch sind, ist eine Differenzierung nicht unbedingt erforderlich.
- Das Diagramm kann über *Diagramm exportieren* heruntergeladen werden. Eine Bild-Datei mit den Daten wird an die E-Mail-Adresse des Administrators versendet.

Adminbereich

Auswertungen – Besetzungsplan

Besetzungsplan	
Fachabteilung 1	
Von	Bis
06.12.2022	20.12.2022
Dienstag - 06.12.2022	
08:00	NA
16:00	2
08:00	Station
16:00	1
Mittwoch - 07.12.2022	
08:00	NA
16:00	2
08:00	Station
16:00	1
Donnerstag - 08.12.2022	
08:00	NA
16:00	2
08:00	Station
16:00	1
Freitag - 09.12.2022	
Liste exportieren	

Besetzungsplan	
Fachabteilung auswählen:	
Fachabteilung 1	>
Fachabteilung 2	>
Fachabteilung 3	>
Fachabteilung 4	>

Besetzungsplan

- Über *Auswertungen – Besetzungsplan* kann der Besetzungsplan einer Fachabteilung eingesehen werden.
- Der Besetzungsplan gibt eine **Übersicht** über alle Dienste mit den jeweiligen Details in einem wählbaren Zeitraum.
- Der Besetzungsplan kann über *Liste exportieren* **heruntergeladen** werden. Eine Datei mit den Excel-Daten wird an die E-Mail-Adresse des Administrators versendet.



< Inanspruchnahmen exportieren ☰

< Fachabteilung 1

Von 06.12.2022 Bis 20.12.2022

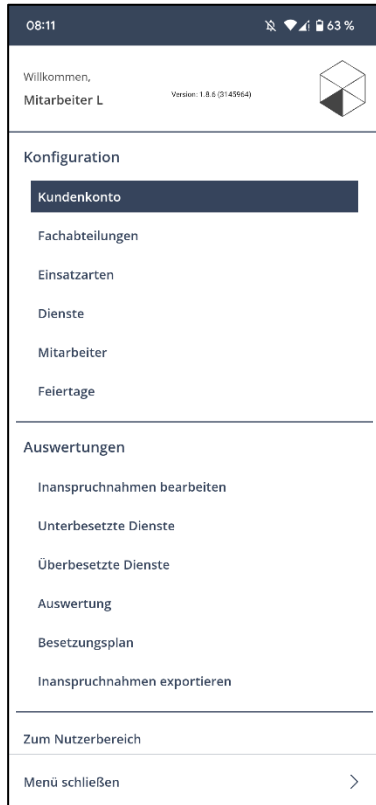
Daten exportieren

Inanspruchnahmen exportieren

- Über *Auswertungen – Inanspruchnahmen exportieren* können die erfassten Inanspruchnahmen einer Fachabteilung für einen wählbaren Zeitraum exportiert werden.
- Eine Datei mit den Excel-Daten wird an die E-Mail-Adresse des Administrators versendet.
- Auf diesem Weg können bei Bedarf **Sonderauswertungen** durchgeführt werden.

Adminbereich

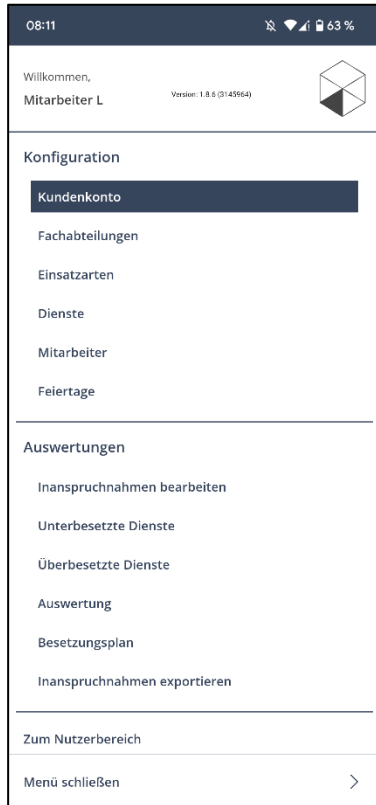
Zum Nutzerbereich/ Zum Adminbereich



Wechsel in den Nutzerbereich

- Der Administrator kann über *Zum Nutzerbereich* unkompliziert **in den Nutzerbereich** bzw. aus dem Nutzerbereich über *Zum Adminbereich in den Adminbereich* wechseln.
- **Zeiterfassungen durch den Administrator** sind nur möglich, wenn der **Administrator** sich bereits einer **Fachabteilung zugeordnet** hat.
- Mitarbeiter **ohne Adminrechte** können **ausschließlich den Nutzerbereich** einsehen und bedienen.



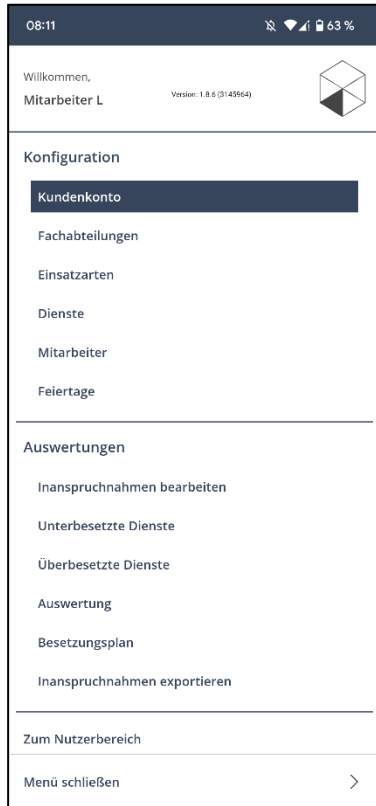


Abmelden

- Über den Menüpunkt *Abmelden* kann sich der Administrator aus dem Benutzerkonto und damit **aus der App abmelden**.

Adminbereich

Menü schließen



Menü verlassen

- Über den Menüpunkt *Menü schließen* kann jederzeit das **Menü verlassen werden**.

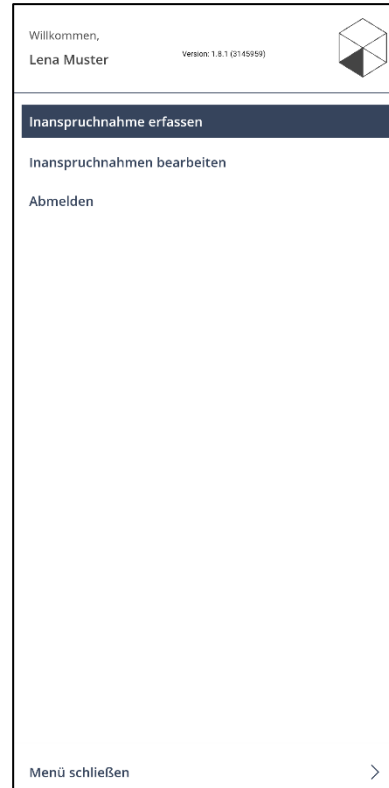
Nutzerbereich




Nutzerbereich

Übersicht über die Funktionen

- Anmelden
- Inanspruchnahmen erfassen
- Inanspruchnahmen bearbeiten
- Abmelden
- Menü schließen




Anmelden



Arbeitszeitberatung

E-Mail-Adresse*
eingeben...

Passwort*
eingeben... 

(* Pflichtfeld)

(Bleiben Sie während der Erfassung bitte eingeloggt.)

automatisch eingeloggt bleiben

Anmelden

Neues Kundenkonto

Passwort zurücksetzen

Falls Ihr Unternehmen bereits registriert ist und Sie Daten erfassen möchten, kontaktieren Sie bitte Ihren Administrator für Ihre Zugangsdaten.

Version: 1.7.8 (3145956)

Anmeldung zum Nutzerbereich

- Bei der Anmeldung muss die **E-Mail-Adresse** und das **Passwort** verwendet werden, das der Nutzer **per Email** vom Administrator erhalten hat.
- Über *Anmelden* werden die Angaben bestätigt und die Anmeldung wird gestartet.
- Über *Passwort zurücksetzen* kann ein **neues Passwort** gewählt werden. Der Nutzer erhält eine E-Mail mit einem Link zur Vergabe eines neuen Passworts. Danach ist die Anmeldung sofort mit dem neuen Passwort möglich.
- Durch die Auswahl *automatisch eingeloggt bleiben*, ist eine **erneute Anmeldung** nach Schließen der App **nicht mehr nötig** – es sei denn, man hat sich nach der letzten Nutzung ausgeloggt.

Nutzerbereich

Inanspruchnahmen erfassen

The image displays two side-by-side screenshots of a mobile application interface for recording time requests.

Left Screenshot: 'Inanspruchnahme erfassen'

- Header: Inanspruchnahme erfassen
- Section: Fachabteilung
 - Fachabteilung 1
 - Fachabteilung 2
- Section: Dienst
 - NA
 - Station
- Section: Einsatzart wählen → Erfassung startet
- Options: Notfall, Visite, Stationsarbeit (each with a right arrow)

Right Screenshot: 'Laufende Erfassung'

- Header: Laufende Erfassung
- Timer: Stunden : Minuten : Sekunden (0 : 0 : 2)
- Button: Erfassung beenden (red)

Inanspruchnahmen erfassen

- Die **Erfassung startet** direkt nachdem der Mitarbeiter Fachabteilung, Dienst und Einsatzart ausgewählt hat.
- In diesem Bereich werden nur **Dienste** zur Auswahl angeboten, die zum Zeitpunkt der Erfassung für die jeweilige Fachabteilung gültig sind.
- Nach **Start der Erfassung** (via Auswahl der Einsatzart) öffnet sich ein Fenster mit einer **laufenden Stoppuhr**. Diese stellt die gestartete Erfassung dar.
- Die Erfassung wird über den **roten Button Erfassung beenden gestoppt**.
- Die Inanspruchnahme wird **gespeichert**, sobald die **Erfassung beendet** wurde.





Laufende Erfassung

Stunden Minuten Sekunden

0 : 0 : 2

Erfassung beenden

Inanspruchnahmen erfassen

- Die App beinhaltet **zwei Toleranzbereiche für die Erfassung**, in denen eine Erfassung außerhalb der Dienstzeit möglich ist – eine halbe Stunde vor Beginn des definierten Dienstbeginns sowie eine Stunde nach definiertem Dienstende.
- Eine Erfassung wird **automatisch gestoppt**, wenn diese **länger als eine Stunde nach definiertem Dienstende** noch läuft.
- Wenn in der Auswertung Zeiten außerhalb der Dienstzeit angezeigt werden, sollten diese vom Administrator auf Plausibilität geprüft werden (siehe *Auswertung*).

Inanspruchnahmen

Beachten Sie bitte, dass eine Synchronisation Ihrer Daten mit dem Server (zur endgültigen Speicherung) nur bei bestehender Internetverbindung stattfindet.

Von 06.12.2022 Bis 20.12.2022

06.12.2022, 10:15 - 06.12.2022, 10:15
Visite - Station, Fachabteilung 1

Inanspruchnahme hinzufügen

Inanspruchnahme

Zeit

Aufzeichnung von 06.12.2022 08:00

Aufzeichnung bis 06.12.2022 09:40

Fachabteilung

Fachabteilung 2

Fachabteilung 1

Dienst

NA

Station

Einsatzart

Notfall

Visite

Stationsarbeit


Inanspruchnahme speichern

Inanspruchnahmen bearbeiten

- Über *Inanspruchnahmen bearbeiten* können **bestehende Inanspruchnahmen** bei Bedarf **nachträglich angepasst** werden – beispielsweise, wenn diese einer falschen Einsatzart zugeordnet wurden.
- Mit dem **Stift-Symbol** kann eine spezifische Inanspruchnahme angepasst werden.
- Es kann die Fachabteilung, der Dienst, die Einsatzart und die erfasste Zeit geändert werden.
- Die Änderung wird über *Inanspruchnahme speichern* registriert.
- Über *Inanspruchnahme hinzufügen* kann eine Inanspruchnahme nachträglich hinzugefügt werden.

Willkommen,
Lena Muster

VERSION: 1.0.1 (149259)



Inanspruchnahme erfassen

Inanspruchnahmen bearbeiten

Abmelden

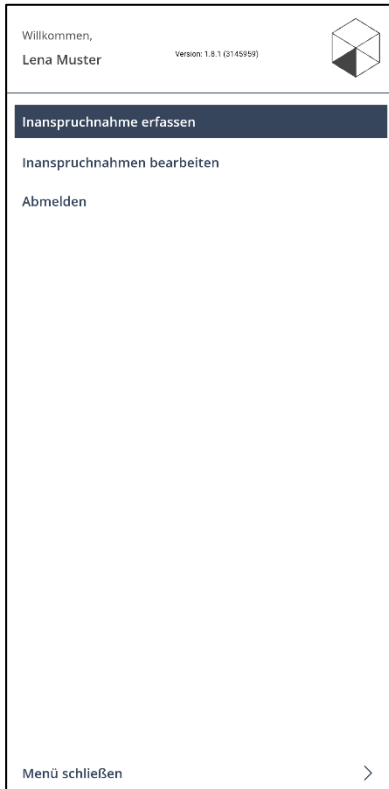
Menü schließen >

Abmelden

- Über den Menüpunkt *Abmelden* kann sich der Mitarbeiter **aus dem Benutzerkonto abmelden**.

Nutzerbereich

Menü schließen



Menü verlassen

- Über den Menüpunkt *Menü schließen* kann jederzeit das **Menü verlassen werden**.

