

Managementportal

Vorbereitungen zum Jahreswechsel – Dienstplan generieren

Der Terminplaner für den Salon wird durch das Generieren von Arbeitstagen für alle Mitarbeiter/innen mit dem zugeordneten Dienstplan (Schichtplan) erzeugt. Die Arbeitstage werden jeweils für einen bestimmten Zeitraum - im Normalfall jeweils für ein Jahr - vorbereitet.

Wenn Termine für das **folgende Jahr eingetragen** werden sollen, so sind vorher **die Dienstzeiten (Arbeitstage und Arbeitsstunden) für alle Mitarbeiter/innen zu erzeugen**.

Mit dem Erzeugen der Dienstzeiten werden auch die entsprechenden **Plan-Umsätze** für das neue Jahr generiert.

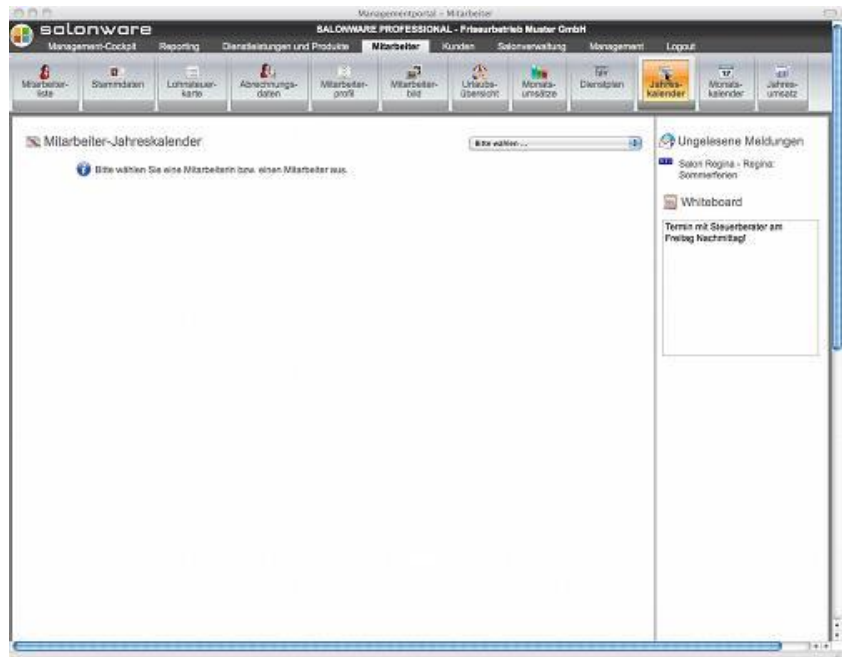


Managementportal - Mitarbeiter - Jahreskalender

Das Generieren von Arbeitstagen zur Erzeugung eines Salonplaners für das kommende Jahr kann im **Managementportal** im Bereich **Mitarbeiter - Jahreskalender** durchgeführt werden.

Für jeden Stylisten sind folgende 3 Schritte erforderlich:

1. **Schritt:** Auswahl einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters
2. **Schritt:** In das nächste Jahr wechseln
3. **Schritt:** Dienstzeiten erzeugen



Nach dem Aufruf des Jahreskalender erscheint nebenstehende Ansicht.

Diese 3 Schritte werden auf der folgenden Seite beschrieben und sind für alle Mitarbeiter durchzuführen, die im nächsten Jahr im Salon beschäftigt sind bzw. im Terminplaner angezeigt werden sollen.

1. Schritt: Auswahl eines Mitarbeiters

Über das **Auswahlfeld** rechts oben kann eine **Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter ausgewählt werden**.



2. Schritt: In das nächste Jahr wechseln

Nach der Auswahl einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters wird der Jahreskalender für das **aktuelle Jahr** angezeigt.



Durch den rechten schwarzen Pfeil-Button kann **zum nächsten Jahr gewechselt werden**.

3. Schritt: Dienstzeiten erzeugen

Wenn im gewählten Jahr noch keine Arbeitstage und Arbeitszeiten generiert wurden, wird ein entsprechender Hinweis in roter Schrift angezeigt.



Unter dem Hinweis wird das **Anfangsdatum und das Enddatum des nächsten Jahres bereits angezeigt**. Die Dienstzeiten, also die Arbeitstage, Arbeitszeiten, Planumsatz, etc. werden durch das **Anklicken des Button "Dienstzeiten erzeugen"** für diesen Zeitraum generiert.



Nach wenigen Sekunden wird die Ansicht aktualisiert und es wird das **neu generierte Jahr für diese Mitarbeiterin/diesen Mitarbeiter angezeigt**.



Wiederholung der Schritte 1 bis 3 für alle Mitarbeiter