

Inhaltsverzeichnis

1	Benutzerhandbuch	2
1.1	Das Web-Interface	2
1.1.1	Login	2
1.1.2	Neuen Benutzer-Account erstellen	2
1.1.3	Passwort vergessen	3
1.1.4	Navigation	3
1.1.5	Dienstplan Wochenansicht	4
1.1.6	Dienstplan Tagesansicht	5
1.1.7	Dienstplan Mitarbeiteransicht	7
1.1.8	Grundplan Tagesansicht	7
1.1.9	Überstunden	7
1.1.10	Abwesenheit	8
1.2	Kalender API	9
1.2.1	ICalendar-Dateien automatisch mit <i>iCal Import/Export CalDAV Pro</i> importieren	10

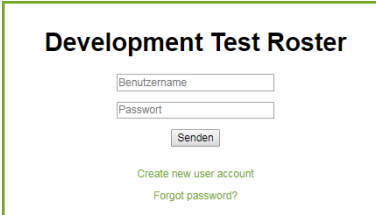
Kapitel 1

Benutzerhandbuch

1.1 Das Web-Interface

Sie können sich mit einem beliebigen Webbrowser mit Ihrer PDR-Instanz verbinden. Navigieren Sie einfach zu Ihrem Server und geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

1.1.1 Login

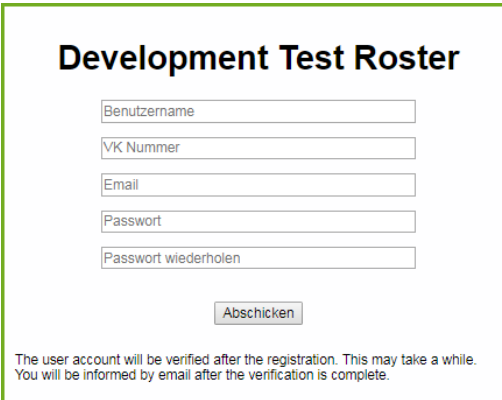


The screenshot shows the login interface for 'Development Test Roster'. It features a title 'Development Test Roster' at the top. Below the title are two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Passwort' (Password). A 'Senden' (Send) button is positioned below the password field. At the bottom, there are two links: 'Create new user account' and 'Forgot password?'.

Abbildung 1.1: Login Seite

Die Anmeldeseite zeigt den Namen der Anwendung an. Sie werden aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort einzugeben. Wenn Sie noch keinen Account haben, können Sie einen ([Neuen Benutzer anlegen](#)). Wenn Sie ein Konto haben, aber Ihr Passwort vergessen haben oder es ändern möchten, können Sie auf [Passwort vergessen?](#) klicken.

1.1.2 Neuen Benutzer-Account erstellen



The screenshot shows the registration interface for 'Development Test Roster'. It features a title 'Development Test Roster' at the top. Below the title are five input fields: 'Benutzername' (Username), 'VK Nummer' (VK Number), 'Email', 'Passwort' (Password), and 'Passwort wiederholen' (Repeat Password). An 'Abschicken' (Submit) button is positioned below the password fields. At the bottom, there is a note: 'The user account will be verified after the registration. This may take a while. You will be informed by email after the verification is complete.'

Abbildung 1.2: Registrierungsseite

Wählen Sie einen Benutzernamen, geben Sie Ihre Mitarbeiter-ID und Ihre E-Mail-Adresse ein. Wählen Sie ein sicheres Passwort.

Das Konto ist inaktiv, bis ein Administrator es aktiviert. Der Hauptadministrator wird per E-Mail über die Registrierung informiert.

Neue Benutzer können nur für vorhandene Mitarbeiter erstellt werden. Neue Mitarbeiter werden von einem Administrator erstellt.

1.1.3 Passwort vergessen

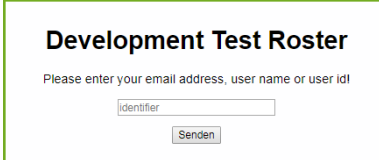


Abbildung 1.3: Passwort vergessen Seite

Auf der Seite **Passwort vergessen** wird der Name der Anwendung angezeigt. Sie werden aufgefordert, entweder Ihren Benutzernamen, Ihre ID oder Ihre E-Mail-Adresse einzugeben. Nachdem Sie das Formular abgeschickt haben, wird eine E-Mail an Ihre gespeicherte E-Mail-Adresse gesendet. In dieser E-Mail finden Sie einen Link, der Sie zur Seite zum Ändern des Passworts führt.

Wiederherstellung des Passworts




Abbildung 1.4: Wiederherstellungs-Seite für Passwörter

Auf der Seite zur Wiederherstellung des verlorenen Passworts werden der Name der Anwendung und Ihr Benutzername angezeigt. Sie werden aufgefordert, ein neues Passwort zweimal einzugeben.

1.1.4 Navigation

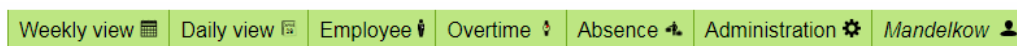






Abbildung 1.5: Navigationsleiste

Standardmäßig öffnet die PDR-Weboberfläche ein Menü mit 5 Kacheln. Sie können navigieren zu:

- Dienstplan Wochenansicht 

- Dienstplan Tagesansicht 
- Dienstplan Mitarbeiteransicht 
- Überstunden 
- Abwesenheit 

Die Navigationsleiste

Im oberen Bereich befindet sich eine Navigationsleiste mit Hyperlinks zu fast allen PDR-Seiten. Bewegen Sie die Maus über einen Eintrag, um die Untermenüs zu öffnen (Abbildung 1.5).



1.1.5 Dienstplan Wochenansicht

calendar week 32
Small Branch

<< 1 week backward >> 1 week forward

06.08.2018	Monday 06.08.	Tuesday 07.08.	Wednesday 08.08.	Thursday 09.08.	Friday 10.08.	Saturday 11.08.	Sunday 12.08.
	PI_17 / 6 08:00 - 14:00 PTA_10 / 7 08:00 - 15:30 break: 11:30 - 12:00 Apotheker_9 / 4.5 14:00 - 18:30	Apotheker_9 / 2 08:00 - 10:00 PTA_17 / 8 09:30 - 18:00 break: 11:30 - 12:00 PTA_10 / 7.5 10:00 - 18:30 break: 12:00 - 13:00	PI_17 / 6 08:00 - 14:00 PTA_10 / 7.5 08:00 - 16:00 break: 11:30 - 12:00 Apotheker_9 / 4 14:00 - 18:00 PKA_11 / 2 16:00 - 18:00	Apotheker_9 / 4 08:00 - 12:00 PTA_10 / 8.5 09:00 - 18:00 break: 11:30 - 12:00 PI_17 / 6 12:00 - 18:30 break: 13:00 - 13:30	PI_17 / 6 08:00 - 14:00 PTA_10 / 6.5 08:00 - 15:00 break: 11:30 - 12:00 Apotheker_9 / 4.5 14:00 - 18:30		
Small Branch in Big Branch							
	PTA_10 / 1.5 18:30 - 20:00		PTA_17 / 1.5 18:30 - 20:00				
Absentees PTA_8 (maternity leave) PTA_12 (vacation) Apotheker_14 (vacation) PKA_18 (vacation) PKA_19 (vacation)	Absentees PTA_8 (maternity leave) PTA_12 (vacation) Apotheker_14 (vacation) PKA_18 (vacation) PKA_19 (vacation)	Absentees PTA_8 (maternity leave) PTA_12 (vacation) Apotheker_14 (vacation) PKA_18 (vacation) PKA_19 (vacation)	Absentees PTA_8 (maternity leave) PTA_12 (vacation) Apotheker_14 (vacation) PKA_18 (vacation) PKA_19 (vacation)	Absentees PTA_8 (maternity leave) PTA_12 (vacation) Apotheker_14 (vacation) PKA_18 (vacation) PKA_19 (vacation)	Absentees PTA_8 (maternity leave) PTA_12 (vacation) Apotheker_14 (vacation) PKA_18 (vacation) PKA_19 (vacation)	Absentees PTA_8 (maternity leave) PTA_12 (vacation) Apotheker_14 (vacation) PKA_18 (vacation) PKA_19 (vacation)	Absentees PTA_8 (maternity leave) PTA_12 (vacation) Apotheker_14 (vacation) PKA_18 (vacation) PKA_19 (vacation)

Abbildung 1.6: Dienstplan Wochenansicht, Auszug ohne Aufgabenrotation und wöchentliche Arbeitszeit

Die Dienstplan-Wochenansicht zeigt die Liste einer ausgewählten Woche und Filiale (Abbildung 1.6). Für die Mitarbeiter wird der Nachname gefolgt von den Arbeitsstunden, dem Beginn und dem Ende der Arbeitszeit, sowie der Pausenzeiten angezeigt. Wenn Mitarbeiter der Apotheke in einer anderen Filiale arbeiten, werden diese unten angezeigt. Der Tabellenfuß enthält Informationen über abwesende Mitarbeiter und deren Abwesenheitsgründe.

Das Datum kann durch direkte Eingabe ausgewählt werden. Man kann auch um eine Woche vor oder zurück blättern, indem man **Strg** + **→** oder **Strg** + **←** drückt.

1.1.6 Dienstplan Tagesansicht

Schreibgeschützt

In der Tageslistenansicht gibt es eine Tabelle, ein Balkendiagramm und ein Histogramm, welche den Dienstplan wiedergeben (Abbildung 1.7).

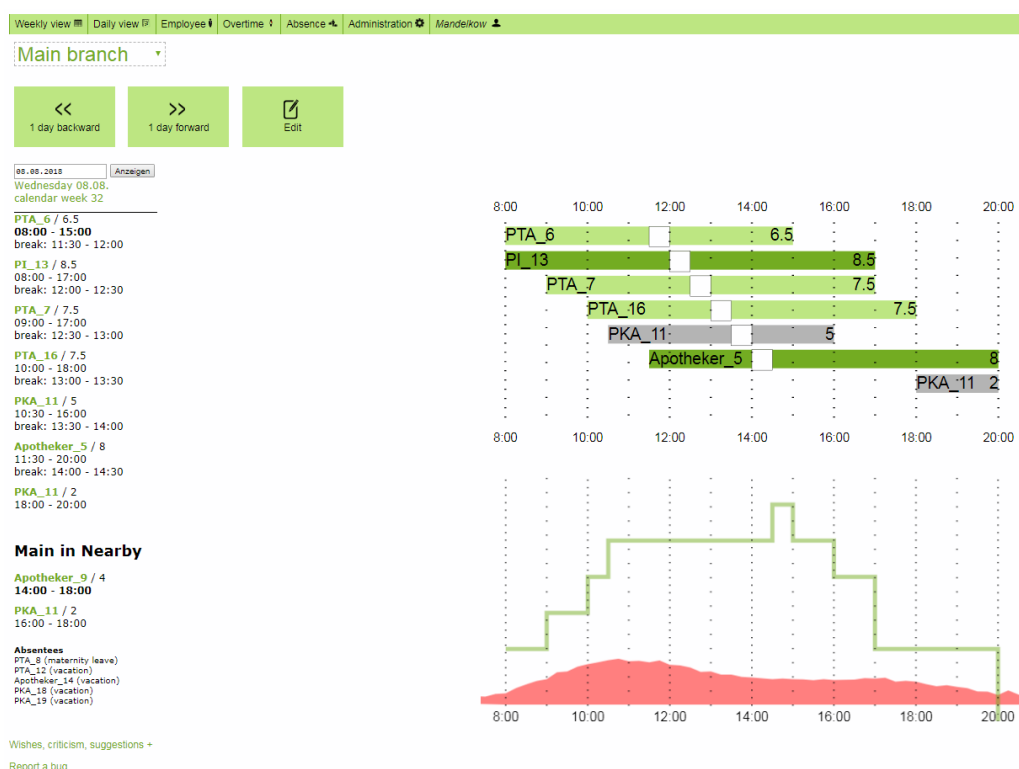


Abbildung 1.7: Dienstplan Tagesansicht

Die Dienstplantabelle listet alle Mitarbeiter auf, die in dem ausgewählten Zweig an dem ausgewählten Tag geplant sind. Jeder Eintrag enthält den Nachnamen des Mitarbeiters, die Arbeitsstunden, den Beginn und das Ende des Dienstes und die Zeit der Mittagspause, soweit vorhanden.

Wenn ein Mitarbeiter, der in erster Linie in der ausgewählten Filiale eingeplant ist, in einer anderen Filiale arbeitet, wird dieser Eintrag in der Tabelle unten angezeigt. Ein Mitarbeiter kann mehr als einen Eintrag pro Tag haben. Dadurch kann eine geteilte Arbeitszeit gespeichert werden.

Wenn Mitarbeiter abwesend sind, werden diese Abwesenheiten in der Tabellenfußzeile angezeigt.

Das Balkendiagramm zeigt das Kommen und Gehen von Mitarbeitern. Jeder Balken repräsentiert einen Eintrag. Er reicht vom Beginn des Dienstes bis zu seinem Ende. Ein weißes Rechteck auf dem Balken zeigt die Zeit der Mittagspause an. Die Farbe der Balken hängt vom

Beruf des Mitarbeiters ab. Apotheker und Pharmazieingenieure sind in dunkelgrün gefärbt, während PTA in hellgrün gefärbt sind. Andere Mitarbeiter (nichtpharmazeutisches Personal) sind grau hinterlegt.

Das Histogramm zeigt einen roten Bereich und eine grüne Linie. Der rote Bereich zeigt den erwarteten Arbeitsaufwand (gemessen in Packungen pro 15 Minuten), während die grüne Linie die Anzahl der arbeitenden Mitarbeiter zu einem bestimmten Zeitpunkt darstellt.

Bearbeiten

Die Bearbeitungsseite sieht der schreibgeschützten Ansicht sehr ähnlich ([Abbildung 1.8](#)).



Abbildung 1.8: Dienstplanansicht mit Bearbeitungsrechten

Der Dienstplan wird auf Fehler überprüft. Wenn Probleme auftreten, werden Fehler, Warnungen oder Informationen im oberen rechten Bereich angezeigt. Die Prüfung beinhaltet:

- Überlappung von Schichten für denselben Mitarbeiter (Fehler)
- ausreichende Mitarbeiterzahl (Warnung, fest codiert mindestens zwei Mitarbeiter)
- Anwesenheit von mindestens einem Apotheker zu jeder Zeit (Fehler).
- Anwesenheit von mindestens einer Person, die den Wareneingang durchführen kann (Warnung).
- Einsatz abwesender Mitarbeiter (Fehler)
- Nichteinplanung von nicht abwesenden Mitarbeitern (Warnung)

Pro Eintrag kann nur eine Pause eingefügt werden. Wenn mehr Pausen zugewiesen werden müssen, können mehrere Einträge für denselben Mitarbeiter eingegeben werden.

1.1.7 Dienstplan Mitarbeiteransicht

Die Mitarbeiteransicht ähnelt der Wochenansicht, es wird jedoch nur ein Mitarbeiter angezeigt ([Abbildung 1.9](#)).

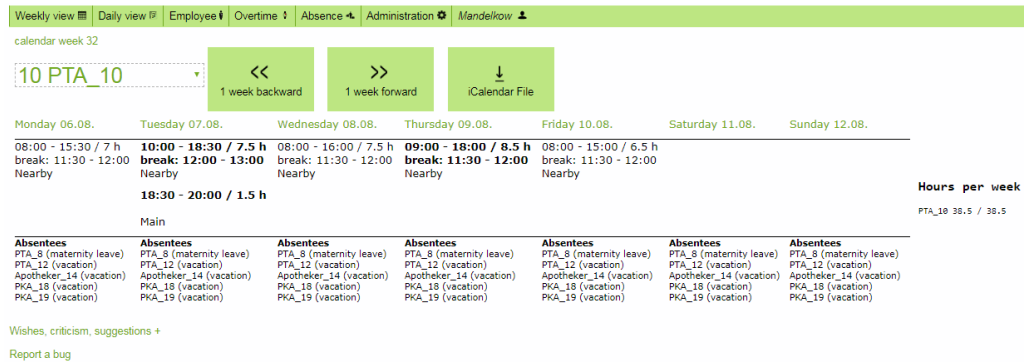


Abbildung 1.9: Mitarbeiteransicht

Eine iCalendar-Datei kann heruntergeladen werden. Siehe [Abschnitt 1.2 Kalender API](#) für weitere Informationen.

1.1.8 Grundplan Tagesansicht

Ein grundsätzlich wiederkehrender Dienstplan kann gespeichert werden. Im einfachsten Fall handelt es sich dabei um eine Auflistung von Beginn und Ende des Dienstes aller Mitarbeiter. Jeder Wochentag wird separat aufgeführt, ebenso die Filialen.

Es ist möglich, abwechselnde Wochen zu erstellen. Beispielsweise kann eine Mitarbeiterin in einer A-Woche und einer B-Woche arbeiten. In A-Wochen beginnt sie am Montag regelmäßig um 08:00 Uhr, in B-Wochen um 10:00 Uhr.

PDR speichert die Historie von Grundplänen. Auch Grundpläne für die Zukunft können eingestellt werden.

1.1.9 Überstunden

Es gibt drei Ansichten auf die Überstunden: Überstunden Eingabe, Überstunden Ausgabe und Überstunden Übersicht.

Überstunden Eingabe

In der Eingabemaske kann zunächst ein Jahr und ein Mitarbeiter ausgewählt werden. Darunter befindet sich eine Eingabemaske für Überstunden. Es müssen Datum und Stunden eingegeben werden. Optional kann auch ein Grund ergänzt werden. Der Saldo wird automatisch berechnet.

CAVE: Der Saldo ist immer das Resultat aller Jahre. Wenn also z.B. die Überstunden in 2015 geändert werden, so gibt der Saldo dennoch immer die Summe von 2015 bis heute wieder.

Unter der Eingabemaske ist eine Tabelle zu sehen. Hier wird in chronologischer Reihenfolge aufgelistet, wann welche Überstunden gemacht wurden und welcher Saldo daraus resultierte. Einzelne Datensätze können gelöscht werden. Dazu wird einfach auf das Kreuz ☐ geklickt und mit bestätigt.

Überstunden Ausgabe

Die Überstunden Ausgabe entspricht der Tabelle der Überstunden Eingabe. Allerdings kann hier kein Jahr ausgewählt werden. Statt dessen wird der komplette Datensatz eines Mitarbeiters geladen und angezeigt.

Überstunden Übersicht

In der Übersicht gibt es keinerlei Navigation. Hier wird lediglich eine reine Aufzählung der Saldi von Überstunden aufgeführt. Die Tabelle ist nach Mitarbeiternummer sortiert. Negative Überstunden sind rot dargestellt. Überstunden, die 20 oder sogar 40 übersteigen werden betont.

Da die Überstunden nicht immer sofort aktualisiert werden, ist jeweils das Datum der letzten Aktualisierung mit angegeben.

1.1.10 Abwesenheit

Es gibt vier Ansichten zu den Abwesenheitsdaten.



- Mitarbeiteransicht schreibgeschützt
- Mitarbeiteransicht Eingabe
- Monatstabelle
- Jahrestabelle

schreibgeschützte Mitarbeitersicht

In der *schreibgeschützten Mitarbeitersicht* gibt es ein Select-Element, um den anzuzeigenden Mitarbeiter auszuwählen. Es gibt eine Schaltfläche, um zur Bearbeitungsansicht zu wechseln. Und es gibt eine Tabelle mit den Abwesenheitsdaten. Die Spalten sind Beginn und Ende der Abwesenheit, Abwesenheitsgrund und Anzahl der Tage. Es gibt eine eindeutige Liste möglicher Gründe (Urlaub, Resturlaub, Krankheit, Krankheit des Kindes, unbezahlte Freistellung, bezahlte Freistellung, Elternzeit und Mutterschutz). Die Anzahl der Abwesenheitstage wird für eine 5-Tage-Woche berechnet. Abwesenheiten an Samstagen und Sonntagen werden registriert, aber nicht gezählt. Das Gleiche gilt für Feiertage.

Mitarbeiteransicht Eingabe

In der *Mitarbeiteransicht Eingabe* kann zunächst ein Jahr und ein Mitarbeiter ausgewählt werden. Darunter befindet sich eine Eingabemaske für Abwesenheiten. Hier werden der Beginn und das Ende der Abwesenheit angegeben. Darauf folgt der Abwesenheitsgrund. Für das Abbummeln von Überstunden sollte unbezahlte Freistellung gewählt werden, Diese Option wird als einzige nicht positiv auf die Wochenstunden angerechnet. Außerdem kann ein Kommentar angegeben werden. Für alle Abwesenheiten kann vermerkt werden, ob sie bereits genehmigt, oder erst beantragt wurden. Mit **Speichern** werden die Daten in die Datenbank geschrieben.

Die Tabelle unter der Eingabemaske gibt die bereits eingetragenen Abwesenheiten wieder. Einzelne Zeilen können gelöscht **X** oder nachträglich bearbeitet  werden. Eine Bearbeitung kann wahlweise gespeichert  oder abgebrochen **X** werden.

Unter der Tabelle findet sich eine Zusammenfassung des Urlaubsanspruches. Sie enthält zustehende Urlaubstage im Jahr, genommene Tage, beantragte Resturlaubstage im nächsten Jahr und noch zur Verfügung stehende Urlaubstage.

Monatsplan

Der Monat und das Jahr können ausgewählt werden. Darunter erscheint eine Tabelle mit dem gewählten Monat und den angrenzenden Wochen. An jedem Tag werden die Abwesenden Mitarbeiter aufgelistet. Per Mouseover werden Details angezeigt. Feiertage werden hervorgehoben. Es erscheinen auch Notdienste.

Um eine bestehende Abwesenheit zu ändern, kann man auf den Namen des abwesenden Mitarbeiters klicken. Es öffnet sich eine Eingabemaske. Hier können die Werte Mitarbeiter, Start, Ende, Art der Abwesenheit und optional ein Kommentar übergeben werden. Auch kann man eine Abwesenheit als genehmigt, offen oder abgelehnt markieren.

CAVE: Änderungen müssen zunächst mit Speichern in die Datenbank übernommen werden. Beim Klick auf Genehmigen würden veränderte Daten verworfen werden.

Um eine neue Abwesenheit zu erstellen, kann man auf den gewünschten Tag klicken. Der gewählte Tag wird als Vorauswahl in die Eingabemaske übernommen. Per Drag&Drop kann auch ein Zeitraum markiert und in die Eingabemaske übernommen werden.

Die Bearbeitung kann mit oder oben rechts per Klick auf geschlossen werden.

Jahresplan

Der Jahresplan ähnelt dem Monatsplan. Es werden alle Monate des ausgewählten Jahres dargestellt. Statt ausgeschriebenen Namen wird hier auf die VK-Nummer verkürzt.

1.2 Kalender API

Es ist möglich, die Dienstplandaten in Form von iCalendar-Dateien auszulesen. Diese Dateien können mit allen wichtigen Kalenderanwendungen auf Desktops und Smartphones verwendet werden. Diese API ist keinesfalls eine vollständige Implementierung des Webdav-Standards. Es ist nicht einmal eine Implementierung des CalDAV-Protokolls. Rufen Sie in Ihrem Browser einfach auf die folgende URL auf: <https://YOURHOSTNAME/YOUR/FOLDER/webdav.php>

Die Optionen sind:

`employee_id` Die Mitarbeiter-ID des Benutzers, von dem der Dienstplan ausgegeben werden soll. Jeder Benutzer kann die Liste aller Mitarbeiter abrufen. (Standard = der angemeldete Benutzer)

`date_string` Ein Datum im Format JJJJ-MM-TT (Standard = heute)

`days_into_the_future` Die Anzahl der Tage, die in der Kalenderdatei enthalten sein sollen. (Standard = 30)

`create_valarm` Erstellen Sie einen Alarm (ACTION:DISPLAY) auf Ihrem Gerät. (Standard = 0)

- 0 = kein Alarm
- 1 = Alarm 30 Minuten vor Dienstantritt
- 2 = Alarm am Ende des Dienstes
- 4 = Alarm, wenn die Mittagspause beginnt
- 8 = Alarm, wenn die Mittagspause endet
- 11 = 1+2+8 = Alarm für Beginn und Ende des Dienstes sowie für das Ende des Mittagessens, jedoch nicht für den Beginn des Mittagessens

Um den Dienstplan der Woche ab 17.12.2018 für den Angestellten Nummer 5 zu erhalten, verwenden Sie die folgende URL: https://YOURHOSTNAME/YOUR/FOLDER/webdav.php?employee_id=5&date_string=2018-12-17&days_into_the_future=6

1.2.1 ICalendar-Dateien automatisch mit *iCal Import/Export CalDAV Pro* importieren

Der automatische Import von iCalendar-Dateien in Android-Smartphones wurde mit *iCal Import/Export CalDAV Pro* (3,59 EUR) getestet. Es gibt wahrscheinlich andere Apps, die das Selbe tun können.

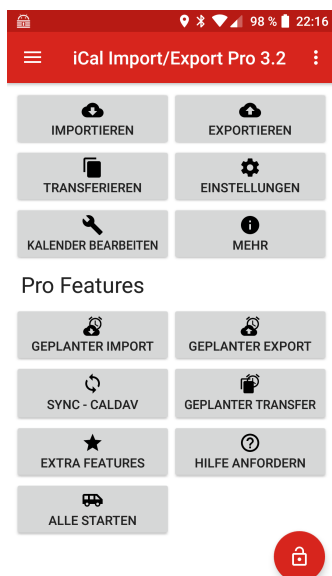


Abbildung 1.10: iCal Hauptmenü

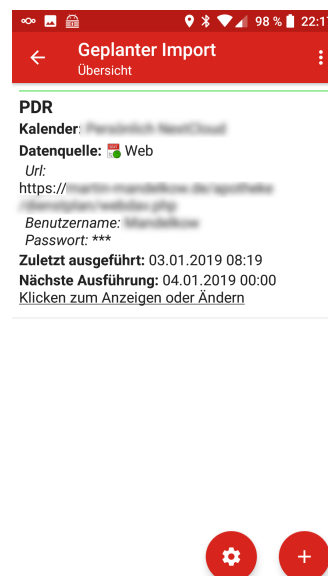


Abbildung 1.11: iCal geplante Importe

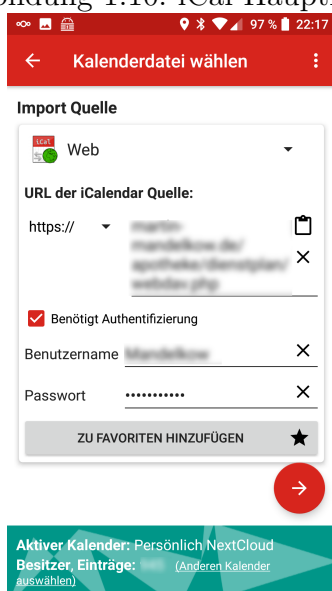


Abbildung 1.12: iCal eine neue Importquelle hinzufügen

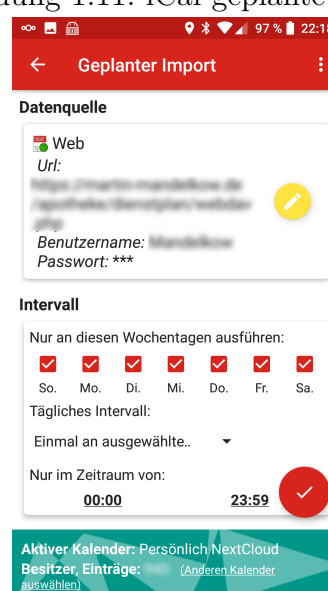


Abbildung 1.13: iCal Importintervalle einstellen

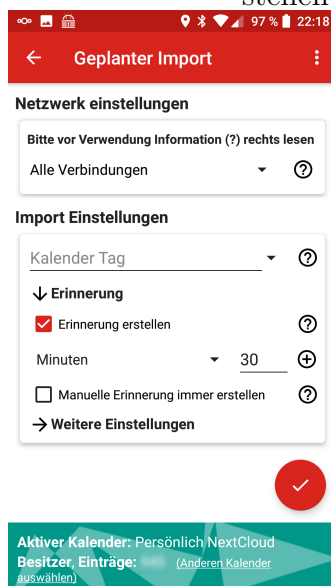


Abbildung 1.14: iCal Netzwerkeinstellungen und Importeinstellungen