# Beschreibung der App „Arbeitsblatt“

## Download:

<https://bit.ly/39MH14E>

Es müssen etliche Warnungen weggeklickt werden, da die App nicht vom AppStore geladen wird.

## Persönliche EIgenschaften

Nach dem Start als erstes oben links auf das Eigenschaften-Icon C:\Users\Michael\Downloads\account (2).png klicken. Es öffnet sich ein Menü, in dem man Vornamen, Nachnamen, Wochenstunden(20, 30, 35 oder 38,5) und Email-Adresse eingeben muß.

Die Eingabe der Wochenstunden bestimmt auch die Soll-Arbeitszeit pro Tag, nämlich:

20 Stunden: 4, 4, 4, 4, 4 Stunden von Mo-Fr  
30 Stunden: 6, 6, 6, 6, 6  
35 Stunden: 7, 7, 7, 7, 7  
38,5 Stunden: 8, 8, 8, 8, 6:30

Das Arbeitsblatt wird normalerweise als Email an diese Adresse und an die Adresse fpflege@familien-altenpflege.de geschickt, so daß der Absender auch immer eine Kopie erhält. Man kann aber vor dem Absenden der Email diese noch beliebig ändern, z.B. Betreff oder Empfänger ändern/löschen.

## Dateneingabe

Durck Klicken von „Heute“ erscheint die Dateneingabe für den heutigen Tag. Mit „<“ oder „>“ kommt man einen Tag vor oder zurück, mit „<<“ oder „>>“ geht es in 7-Tages-Schritten vor oder zurück. Man kann maximal 5 Tage in die Zukunft vor- und 62 Tage in die Vergangenheit zurück-blättern. Damit kann man noch Einträge im Vormonat korrigieren, aber nicht mehr im Vor-Vor-Monat.

Man kann auch durch Wischen von links nach rechts oder rechts nach links blättern.

Man kann maximal 3 Termine an einem Tag eintragen. Jeder Termin besteht aus den Feldern

* Erste Zeile
  + Einsatzstelle
  + Häkchen wenn die Mutter im Krankenhaus war
* Zweite Zeile
  + Beginn (HH:MM)
  + Ende (HH:MM)
  + Fahrzeit zu zweiter oder dritter Einsatzstelle (leer oder 0,5, nicht ausfüllbar bei dritter Einsatzstelle)
  + Fahrgeld (nur ausfüllbar bei erster Einsatzstelle, Preis von Einzelfahrkarte oder Tagesticket)

Die Uhrzeit kann auch einfach als 8 (=08:00) oder 8:3 (08:30) angegeben werden.

Als Einsatzstelle wird der Name der Familie oder die Einsatznummer angegeben, oder ein anderer Grund. Mit den ersten mindestens zwei Buchstaben abkürzbar sind:

* Ur: Urlaub
* Kr: Krank
* Fe: Feiertag
* Üs: Überstunden-Abbau
* Fo: Fortbildung
* Su: Supervision
* Di: Dienstbesprechung
* So: Sonstiges

Bei Urlaub, Krank, Feiertag zählt die Zeit von Beginn bis Ende nicht als Arbeitszeit.

Bei Überstunden-Abbau wird die Zeit von Beginn bis Ende von den bisher aufgelaufenen Überstunden ***dieses******Monats*** abgezogen. Wenn die Überstunden vorher erbracht wurden, wird das die Einsatzleitung berücksichtigen.

Bei mehr als 6 Stunden Differenz zwischen Beginn und Ende wird immer eine halbe Stunde abgezogen.

## Fortschreibung

An einem neuen Tag füllt die App die Felder mit den Einträgen des vorherigen Arbeitstages vor, da angenommen wird, daß der Einsatz so weiterläuft. Wenn das nicht der Fall ist, ändert man die Felder einfach. Oder man klickt auf das Mülleimer-Icon C:\Users\Michael\Downloads\delete.pngoben rechts, um alle Feldes dieses Tages zu löschen.

## Arbeitsblatt senden

Durck Klicken auf das email-Icon C:\Users\Michael\Downloads\email.png oben rechts sendet man das Arbeitsblatt per Email. Solange das Arbeitsblatt unvollständig ist, führt einen die App zum betreffenden Tag, damit die Einträge vervollständigt werden. Danach fragt die App erst, ob man die Daten des Vormonats schicken will, da sie davon ausgeht, daß man die Daten erst nach Ablauf des Monats abschickt. Antwortet man mit nein, fragt sie, ob man die Daten des aktuellen Monats schicken will. Wenn man nochmal mit nein antwortet, geht es zurück.

Danach kann man die email im Email-Programm anschauen und ändern, bevor man sie sendet.

Es wird eine Excel-Datei gesendet, die man aber auch selber mit Microsoft Excel, Google Sheets oder Open Office Calc anschauen kann.