

Benutzerhandbuch

Änderungskontrolle

7 ti la di al ligo.			
Version	Datum	Autor	Bemerkungen
1.00	27.01.2012	Ueli Haldemann	Grunddokument erstellt

Programmstart Seite 2 / 14

Inhaltsverzeichnis

1	Pr	ogrammstart	3
	1.1	Login	3
	1.2	Hauptmenu	3
2	St	ammdaten	5
	2.1	Firmenstamm	5
	2.2	Bereiche, Abteilungen, Gruppen	5
	2.3	Archivcode	
	2.4	Mitarbeiter	
3	М	itarbeiterdetail (Kümmernfälle)	7
	3.1	Kopfteil	
	3.2	Kümmernliste	9
	3.3	Archiv	
	3.4	Absenzen	
4	Αι	uswertungen drucken	10
5	M	onatliche Zahlen einlesen (System)	11
6	Ве	enutzerverwaltung	12
7	Co	ontrolling	13

Programmstart Seite 3 / 14

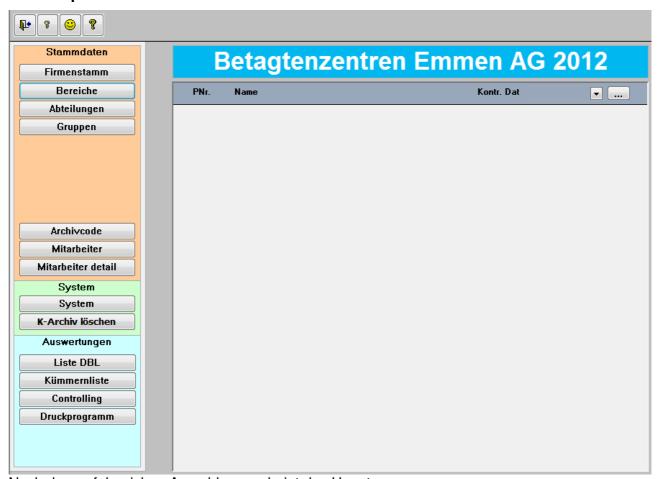
1 Programmstart

1.1 Login

Jeder Benutzer muss sich am System mit Benutzername und Kennwort anmelden.



1.2 Hauptmenu



Nach dem erfolgreichen Anmelden erscheint das Hauptmenu.

Je nach Benutzerrechte und Version sind einige Buttons deaktiviert oder haben eine unterschiedliche Bezeichnung.

In der Titelzeile wird die Version und das Datum der Version angezeigt.

Im Fenster in der Mitte werden alle Kümmernfälle mit Kontrolldatum die älter sind als das heutige Datum angezeigt. Die Auswahl kann pro Verantwortlichen eingeschränkt werden. Mit doppelklick auf die PersNr wird direkt zum entsprechenden Mitarbeiterdetail navigiert.

Dokument: Vorstudie, zuletzt gedruckt 27.01.2012 17:08:00
Name: L:\Kunden\Betagtenzentren Emmen AG\BEHB.doc

Programmstart Seite 4 / 14

Zeigt das Infofenster an

Abmelden

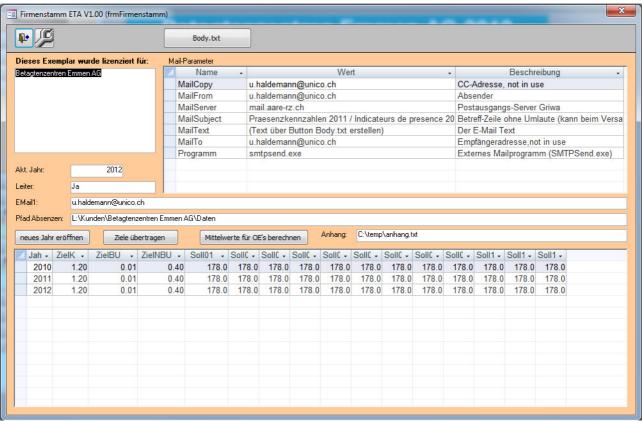
Programm beenden

Stammdaten Seite 5 / 14

2 Stammdaten

Hier werden alle relevanten Stammdaten erfasst, geändert oder gelöscht.

2.1 Firmenstamm



Festlegen der Zielsetzungen für Krank, BU und NBU. Ebenfalls werden die Soll-Std pro Monat und Jahr erfasst.

Neues Jahr eröffnen: Damit kann das neue Jahr automatisch eröffnet werden.

- 1. Aktuelles Jahr einstellen. Muss eins höher sein als das letzte Jahr in der Tabelle. .
- 2. 2 Button "neues Jahr eröffnen" drücken. DB, PZ und Tabelle werden erhöht

2.2 Bereiche, Abteilungen, Gruppen

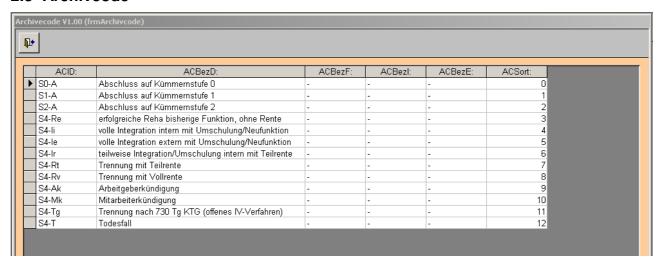
Alle Bereiche, Abteilungen, Gruppen pro Jahr mit Zielsetzungen für Krank, BU, NBU und mit drei E-Mail empfänger für die Führungskennzahlen

Pro Bereiche, Abteilungen, Gruppen kann, abweichend zum Firmenstamm eine andere Zielsetzung für Krank, BU und NBU erfasst werden. Neue Bereiche, Abteilungen, Gruppen werden beim monatlichen Input ergänzt, aber die Ziele müssen manuell eingetragen werden. Für jedes Jahr müssen die Bereiche, Abteilungen, Gruppen mit dem Button "neues Jahr" neu eröffnet werden werden.

Dokument: Vorstudie, zuletzt gedruckt 27.01.2012 17:08:00
Name: L:\Kunden\Betagtenzentren Emmen AG\BEHB.doc

Stammdaten Seite 6 / 14

2.3 Archivcode



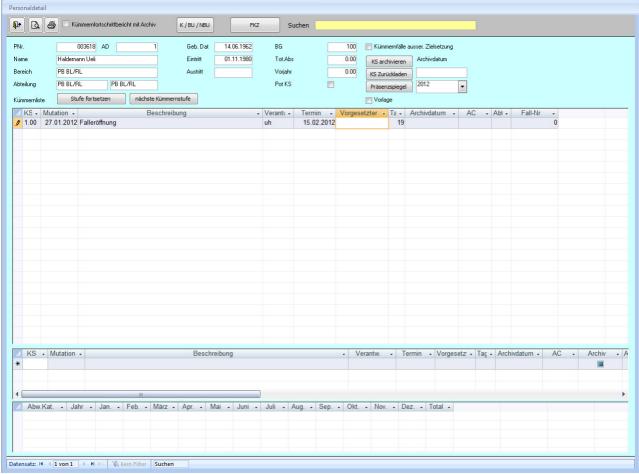
Definierte Code für die Abschlüsse der Kümmernfälle

2.4 Mitarbeiter



Alle Mitarbeiter werden monatlich eingelesen und in dieser Maske angezeigt. Sie können bei Bedarf angepasst werden.

3 Mitarbeiterdetail (Kümmernfälle)



Hier erfolgt die gesamte Fallführung des einzelnen Mitarbeiters. Die Felder werden in den folgenden Teilen geschrieben.

3.1 Kopfteil



Anzeigen oder ausdrucken des Kümmern-Fortschrittberichts

Manuelles einfügen oder korrigieren von Krank, BU, NBU.

Kennzahlen Führungskennzahlen der Kst

Suchen Mitarbeiter mit Namen oder Personalnummer suchen.

KS archivieren Alle Kümmernstufen in der Kümmernliste vom ausgewählten MA werden ins

Archiv verschoben. Ist aber nur möglich, wenn auf der höchsten Kümmernstufe ein Archivcode (AC) eingetragen wurde. Wenn kein Archivdatum eingetragen wird, wird automatisch das Systemdatum vorgeschlagen. Das Archivdatum ist wichtig für die Abgrenzungen im

Controlling.

KS zurückladen Die archivierten Kümmernfälle werden wieder aktiviert.

Absenzspiegel Erstellen und speichern des Absenzspiegels pro Mitarbeiter

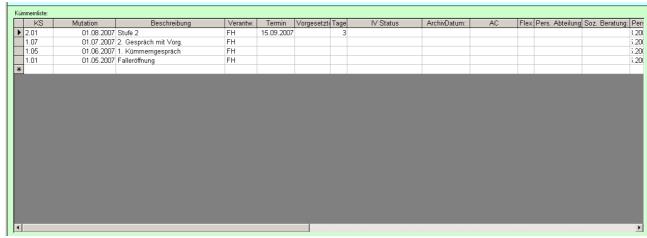
Stufe fortsetzen Die Kümmernstufe wird automaisch erhöht. D.H. aus der Stufe 2.01 wird die

Stufe 2.02

Nächste K-Stufe Die nächsthöhere Kümmernstufe wird automaisch vergeben. D.H. aus der

Stufe 2.01 wird die Stufe 3.00

3.2 Kümmernliste



Eintragen der Kümmernstufen. Termin darf immer nur auf der höchsten KS eingetragen werden.

KS Kümmernstufen 1 - 4

Mutation Datum wann die Kümmernstufe erfasst wurde

Beschreibung Beschreibung und Vorgehen. Mit doppelklick kann hier das Detail zur

Bearbeitung angezeigt werden.

Verantw. Personalverantwortlicher

Termin Nachfasstermin

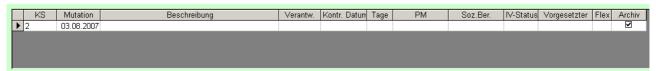
Vorgesetzter Vorgesetzter des Mitarbeiters

Tage Verbleibende Tage vom Termin bis zum heutigen Datum

IV Status frei

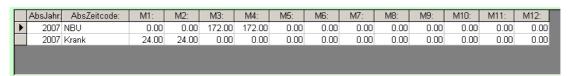
Archivdatum Abschlussdatum AC Archivcode

3.3 Archiv



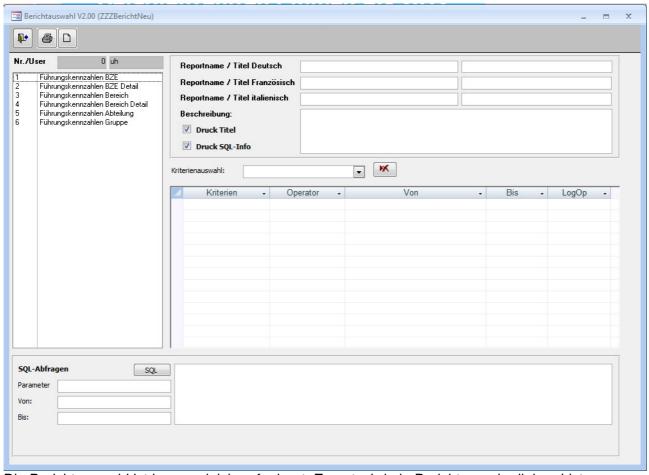
Hier werden die archivierten Fälle angezeigt.

3.4 Absenzen



Anzeigen aller Absenzen des Mitarbeiters

4 Auswertungen drucken



Die Berichtauswahl ist immer gleich aufgebaut. Zuerst wird ein Bericht aus der linken Liste auswählen und dann werden die Kriterien einstellen. Je nach Bericht sind unterschiedliche Kriterien verfügbar.

Bericht wird auf den Standard-Drucker ausgedruckt.

Bericht wird in der Seitenansicht angezeigt.

Druck Titel Der Titel wird gedruckt
Druck SQL-Info Kriterien werden gedruckt

Reportname Name wie im linken Feld erscheint

Titel Wenn kein Titel dann wird der Reportname übernommen

Kriterium Auswahlfelder

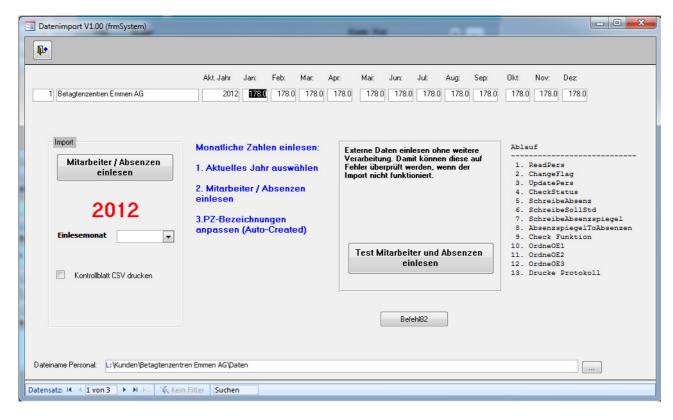
Auswahl von von Auswahl bis bis

Parameter für internen Gebrauch, kann nicht editiert werden

SQL In dieses Feld können eigene SQL-Statements eingetragen werden. Wenn

hier ein Eintrag vorhanden ist, werden die Auswahlkriterien ignoriert.

5 Monatliche Zahlen einlesen (System)



Monatlich werden die bereitgestellten Personal- und Absenzdaten eingelesen. Das einlesen erfolgt immer in der Reihenfolge:

- Personal-Dateiname auswählen
- Einlesemonat auswählen
- MA und Abs. einlesen

Testeinlesen: Mitarbeiter und Absenzen werden ohne Verarbeitung eingelesen und

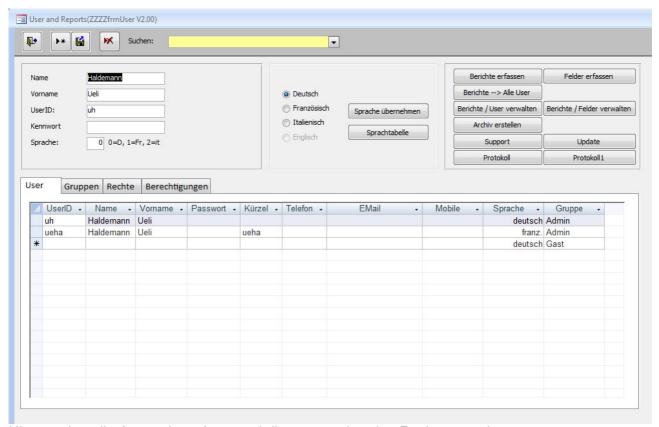
angezeigt. Damit können ev. Fehler in den externen Files gefunden werden.

Detailkontrollblatt im Moment keine Funktion

Kontrollblatt CSV automatisches Kontrollblatt nach Absenzart zusammengefasst

Benutzerverwaltung Seite 12 / 14

6 Benutzerverwaltung



Hier werden alle Anwender erfasst und die entsprechenden Rechte vergeben

Berichte erfassen

Felder erfassen

Zusätzliche Berichte erstellen (Nur Unico Data)

Zusätzliche Felder erstellen (Nur Unico Data)

Berichte → alle User

Berichte: User

Zusätzliche Berichte erstellen (Nur Unico Data)

Jeder Benutzer darf jeden Bericht ansehen

Der ausgewählte User darf jeden Bericht sehen

Berichte / User verwalten Berichte für User ausschliessen

Berichte / Felde verwalten Auswahlfelder bestimmen (nur Unico Data)

Archiv erstellen Sicherungskopie erstellen

Support nur Unico Data Update nur Unico Data

Protokoll Alle angemeldeten Benuter anzeigen

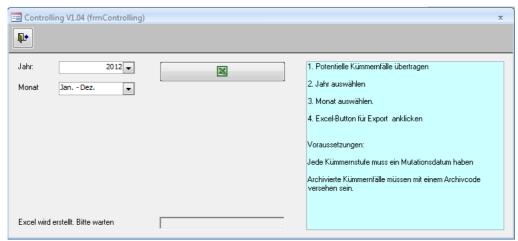
Protokoll1 Fehlerprotokoll

Controlling Seite 13 / 14

7 Controlling

Aufbereitung

Für die Aufbereitung sollte immer das ganze Jahr ausgewählt werden. Nur so werden die verschiedenen Berechnungen aufgrund der aktuellen Daten nachgerechnet. Dies gilt auch wenn die Daten nur bis und mit August eingelesen sind (im September wurden event. Fälle archiviert).



Erstellen und drucken der Controllingblöcke gemäss Globosana. Dabei wird folgende Logik angewandt.

- 1. Für die Berechnung der durchschnittlichen Bearbeitungszeit wird für jeden Eintrag im Feld KS ein internes Ende-Datum gesetzt. Wenn eine nächste Stufe vorhanden ist, wird das Ende-Datum auf den Beginn der nächsten Stufe gesetzt. Wenn keine nächste Stufe vorhanden ist, wird das Ende-Datum gleich dem Archivdatum gesetzt. Wenn kein Archivdatum vorhanden ist, wird das Ende-Datum auf den heutigen Tag gesetzt.
- 2. Für alle Mitarbeiter welche im ausgewählten Zeitraum in einer Stufe aktiv waren, wird die Durchlaufzeit berechnet. Wenn das Startdatum kleiner ist als der 1.1. des ausgewählten Jahres wird immer der 1.1. des laufenden Jahres als Startdatum genommen.
- 3. Die Anzahl der aktiven Kümmernfälle wird für jeden Mitarbeiter für den ausgewählten Zeitraum zusammengezählt. Wenn während des Zeitraums eine Stufe gewechselt hat, wird der Mitarbeiter in beiden Stufen gezählt (?!?). Alle archivierten Fälle zählen bei den aktiven nicht mehr. Wichtig ist die Handhabung bei Fortsetzung von bereits archivierten Fällen (älter als ein Jahr sollte aber nicht als Fortsetzung behandelt werden wegen den Durchlaufzeiten sondern als neuer Fall in der entsprechenden Stufe eröffnet werden).
- 4. Alle Mitarbeiter, die im ausgewählen Zeitraum mit einem gültigen Archivcode und einem gültigen Archivdatum archiviert wurden, werden pro Archivcode zusammengezählt.

Dokument: Vorstudie, zuletzt gedruckt 27.01.2012 17:08:00
Name: L:\Kunden\Betagtenzentren Emmen AG\BEHB.doc

Controlling Seite 14 / 14

präsenzmanagement	Präsenzcontrolling 01.01 31.03.2009	
by GloboSana		

Reporting Kümmemfälle																								
DB Anzahl aktive Kümmernfälle			Anzahl aktive Kümmernfälle pro Stufe			Pot.	Dure	Stufe de	liche Be er aktive Ourchlaut	n Kümm							archiv	ierte K	ümmer	nfälle				
	1.St	2.St	3.St	4.St	Tot.		1.St	2.St	3.St	4.St	Total	S1- A	S2- A	S4- Re	S4- li	S4- le	S4- Ir	S4- Rt	S4- RV	S4- Ak	S4- Mk	S4- Tg	S4- T	Total
WBC	1	0	0	2	3	3	89	0	64	57	210	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Direktion I	15	9	5	8	37	24	59	62	45	87	253	2	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	7
Direktion II	9	7	2	5	23	40	46	62	39	58	205	4	1	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	9
Direktion III	16	10	2	6	34	54	62	51	84	50	248	3	2	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	11
Gastronomie	1	0	0	0	1	2	48	0	0	0	48	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Total	42	26	9	21	98		58	59	55	67	238	10	4	4	2	6	0	1	1	0	0	0	0	28

Anzahl aktive KF Alle akiven Kümmernfälle im ausgewählten Zeitraum pro Stufe

zusammengefasst.

Anzahl Pot KF Im Zeitraum von einem Jahr (365 Tage vor Heute bis Heute auch wenn für

den letzten Monat noch gar keine Daten vorhanden sind!) werden

berücksichtigt: Alle die noch keine Kümmernstufe haben und **mehr** als 180 Absenzstunden oder **mehr** als in 3 Montaten absenzen haben, werden als Potentielle Kümmernfälle aufgelistet. Wenn Stufe 0 vorhanden, wird der

Fall nicht als potentielle Fälle berechnet.

Bearbeitungsdauer Dauer von einer Stufe zur nächsten. Wenn ein Kümmernfall im

ausgewählten Quartal die Stufe wechselt, wird er in beiden Stufen gezählt.

Archivierte KF Alle archivierten Kümmernfälle werden im ausgewählten Quartal pro

Archivcode zusammengefasst. Archivierte Fälle werden gemäss dem

Aufbereitungsmonat berechnet.

präsenzmanagement Präsenzcontrolling 01.01 30.06.2008 by GloboSana		Präsenzcontrolling 01.01 30.06.2008	
--	--	-------------------------------------	--

			Absenzursache											
ref.: = Referenzwert ist: = Bfeldiwert diff.: = Abweichung		Krank				BU			NBU		Total			
KST		ref. %	ist %	diff.	ref. %	ist %	diff.	ref.	ist %	diff. %	ref.	ist %	diff.	
2	Reinigung Betrieb	3.00	3.83	0.83	0.35	0.00	-0.35	0.35	2.32	1.97	3.70	6.16	2.46	
3	Hausdienste BZ	3.00	0.00	-3.00	0.35	0.00	-0.35	0.35	0.00	-0.35	3.70	0.00	-3.70	
4	Reinigung Produktion	3 00	1.51	-1.49	0.35	0.69	0.34	0.35	0.00	-0.35	3.70	2.20	-1.50	
15	MA Restaurant BZG 2	3 00	0.46	-2.54	0.35	0.00	-0.35	0.35	0.00	-0.35	3.70	0.46	-3.24	
16	MA Restaurant BZG 1	2.70	0.71	-1.99	0.18	0.00	-0.18	0.40	0.00	-0.40	3.28	0.71	-2.57	
18	Fahrz eugpark	3 00	0.44	-2.56	0.35	0.17	-0.18	0.35	0.00	-0.35	3.70	0.61	-3.09	
21	Baubüro	2.00	1.43	-0.57	0.15	0.00	-0.15	0.20	0.00	-0.20	2.35	1.43	-0.92	
22	Bau/Lieg. Administration	2.00	2.60	0.60	0.15	0.00	-0.15	0.20	0.00	-0.20	2.35	2.60	0.25	
23	Unterhalt Liegensch.	2.00	2.34	0.34	0.15	11.19	11.04	0.20	0.00	-0.20	2.35	13.53	11.18	
24	Unterhalt Technik	2.00	5.17	3.17	0.15	0.00	-0.15	0.20	0.30	0.10	2.35	5.47	3.12	
25	Instandhaltung Tech.	3.00	3.61	0.61	0.35	1.45	1.10	0.35	0.55	0.20	3.70	5.61	1.91	
27	Wascherei	3 00	4.30	1.30	0.35	0.00	-0.35	0.35	0.32	-0.03	3.70	4.62	0.92	
28	Offsetdruckerei	2.70	0.00	-2.70	0.18	0.00	-0.18	0.40	0.00	-0.40	3.28	0.00	-3.28	
35	Transport	3.00	2.93	-0.07	0.35	0.56	0.21	0.35	0.27	-0.08	3.70	3.75	0.05	
60	Leitung Logistik	3.00	1.08	-1.92	0.35	0.00	-0.35	0.35	0.00	-0.35	3.70	1.08	-2.62	
62	Warenfluss	3.00	3.57	0.57	0.35	0.00	-0.35	0.35	0.27	-0.08	3.70	3.84	0.14	