

Dienstplan – Manager: Nutzung der WEB APP

VORAUSSETZUNG FÜR DIE NUTZUNG

Sie benötigen ein internet – fähiges Endgerät (smartphone, tablet, laptop...) um die Web App zu nutzen. Öffnen Sie mit dem Browser z.B. Edge, Safari oder Chrome die url:
<https://dpmcore.azurewebsites.net/>

Nach dem ersten Aufruf können Sie eine Verknüpfung auf dem Startbildschirm erstellen und die App über diese Verknüpfung starten.

Anmeldungen und Freigaben müssen in der Software Dienstplan Manager erstellt werden.

DIENSTPLAN MANAGER: BENUTZER ANLEGEN IM

Voraussetzung: Sie haben in der Mitarbeiterverwaltung mind. einen Mitarbeiter angelegt.

 Menü Benutzerverwaltung (Strg + B):

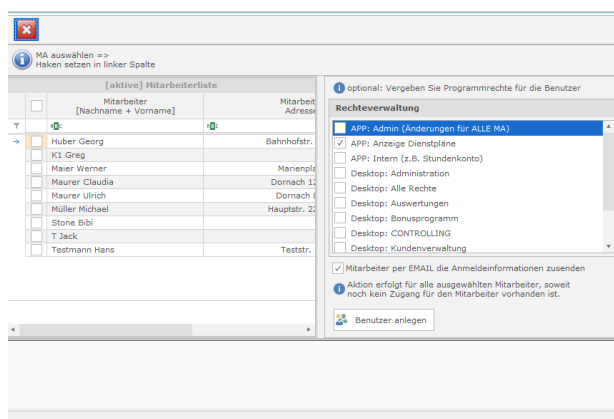
Erstellen Sie einen neuen Benutzer über die Schaltfläche



Weisen Sie dem Benutzer einen Mitarbeiter zu, damit in der App z.B. Dienstpläne angezeigt werden können.

Vergeben Sie Rechte für den Benutzer:

- App: Admin => darf alle Dienstpläne sehen und Änderungen z.B. Zeiterfassung für alle MA speichern
- App: Anzeige Dienstplan => darf nur Dienstpläne sehen, in denen der MA eingepplant ist
- App: Intern => Stundenkonto wird dem MA angezeigt



Ändern Sie event. die Daten für:

- Benutzername
- Benutzer Passwort (kann durch Schaltfläche Passwort anzeigen/ausblenden sichtbar gemacht werden)
- Setzen Sie bei aktiv den Haken, nur dann kann sich der Mitarbeiter anmelden

	Benutzer Name	Benutzer Passwort	Benutzer ist	aktiv	MA Nr	MA Kennung
<input type="checkbox"/>	TESTLOGIN	*****	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	10023	Uli Maurer
<input checked="" type="checkbox"/>	offlinetester	*****	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	10024	Hans Testm...
<input type="checkbox"/>	Werner Maier	*****	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	10026	Werner Maier
<input type="checkbox"/>	HansM	*****	Kunde	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Claudia Maurer	*****	Mitarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	10022	Claudia Maurer

Web - APP url

Benutzer werden für die Web - APP Nutzung benötigt. Online Benutzer können sich über folgende url anmelden:
<https://damcore.azurewebsites.net>

[Firma] zur Anmeldung (Web - APP)

Firma (Alias zur Anmeldung):
Azure

Rechteverwaltung

Rechte: offlinetester

- APP: Admin (Änderungen für ALLE MA)
- APP: Anzeige Dienstpläne
- APP: Intern (z.B. Stundenkonto)
- Desktop: Administration
- Desktop: Alle Rechte
- Desktop: Auswertungen
- Desktop: Bonusprogramm
- Desktop: CONTROLLING
- Desktop: Kundenverwaltung
- Desktop: Mitarbeiter Löhne und Lohnmeldung/ZZ/FK
- Desktop: ONLINE Dokumentenspeicher

APP: ANMELDUNG AN DER APP

Starten Sie die App und melden Sie sich mit Ihren Anmeldedaten aus der Benutzerverwaltung an (den Firmennamen Alias zur Anmeldung sehen Sie in der Benutzerverwaltung).
 Der Alias wird zur Anmeldung benötigt:

[Firma] zur Anmeldung (Web - APP)

Firma (Alias zur Anmeldung):
Azure

Achtung ! In Ihrer Software steht hier NICHT Azure !!
 Melden Sie sich hier mit Ihrem angezeigten Alias an (Im DEMO – Modus beginnt der Alias mit qmDemo).

LOGIN

Benutzer
Anmeldung

Firma

Benutzername

Kennwort

Login

Nach erfolgter Anmeldung klicken Sie auf MENÜ

Azure Tester, Dornach 8, 94428 Eichendorf
 Sie sind angemeldet als: Testmann Hans

LOGOUT MENU

APP: EXEMPLARISCHE VORGEHENSWEISE: ZEITERFASSUNG

Voraussetzung: Mitarbeiter muss in Dienstplan mit einer Schicht eingeplant sein.

Wählen Sie im Menü ZEITERFASSUNG - SCHICHTWECHSEL – WÜNSCHE – NEUE SCHICHT den Menüpunkt NEUE ZEITERFASSUNG

ZEITERFASSUNG - SCHICHTWECHSEL - WÜNSCHE - NEUE SCHICHT

Übersicht: noch nicht freigegebene Zeiterfassungen, neue Schicht
MEINE ZEITERFASSUNGEN

Minusstunden, Überstunden erfassen, Schicht löschen
NEUE ZEITERFASSUNG

Neue Schicht eintragen
NEUE SCHICHT

Schicht an Mitarbeiter übergeben
SCHICHT - WECHSEL

Wunschkonstellation eintragen z.B. wunschfrei
WÜNSCHE

Folgende Zeiterfassung wird eingetragen: Ich bin in der Frühschicht am 13.12. eine Stunde länger geblieben.

Maus – Klick im Kalender auf Frühschicht 13.12.
Änderung der Zeit auf 15:00
Schaltfläche Zeiterfassung speichern klicken

Damit ist die Zeiterfassung in der App gespeichert.
Die Zeiterfassung muss im Büro über die Software Dienstplan Manager freigegeben werden.
Das müssen Sie beachten: Alle Erfassungen in der APP müssen in der Software Dienstplan Manager freigegeben werden.

DIENSTPLAN MANAGER: EXEMPLARISCHE VORGEHENSWEISE: FREIGABE ZEITERFASSUNG IM DIENSTPLAN MANAGER

Team Dienstpläne, Chron - Planer... **aufklappen**

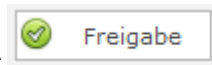
Zeiterfassung/APP - Eingaben **Menü Zeiterfassung/APP – Eingaben anklicken**

Sie sehen Ihre Zeiterfassung aus der APP:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

	<input type="checkbox"/>	Art	MA - Name	MA kennung	MA Telefon	MA mobil	Start Soll Schicht...	Ende Soll Schichtzeit	Schichtzeit/ man. Zeiterfassung	Ort	Start Ist Zeit	Ende Ist Zeit	Sum... Zeit Std. (z)	Info
→	<input type="checkbox"/>	ZEITERFASSUNG !!	Hans Testmann	Hans Testmann	0999/9999	0172/8989...	13.12.2018...	13.12.2018 ...	Frühschicht [FD]	Wohngruppe 1	13.12.2018 06:00	13.12.2018 15:00	1,00	eine Std. länger geblieben

Haken setzen in der linken Spalte und Schaltfläche



klicken => die Zeiterfassung wird dem MA gutgeschrieben.

Analog funktionieren: Schicht löschen, Schicht Wechsel und Neue Schicht