Sortierkennzeichen im Dienstplan nutzen

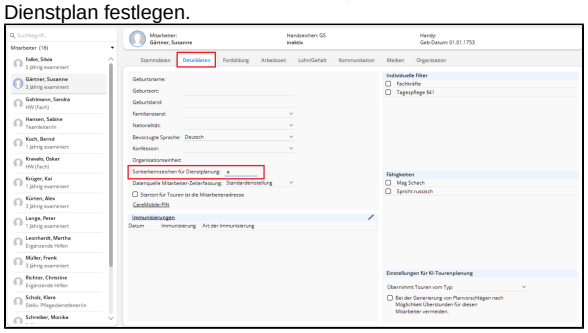
Sie können die Mitarbeiter im Dienstplan auf unterschiedliche Weise im Dienstplan sortieren.

Zur Verfügung steht Ihnen die Sortierung nach Name, Sortierkennzeichen, Handzeichen oder Qualifikation. Für die Vergabe der Sortierkennzeichen können Sie gern sowohl Buchstaben als auch Zahlen nutzen.

Lösungsweg

Sortierkennzeichen in den Stammdaten hinterlegen

1. Öffnen Sie hierfür den Menüpunkt *Stammdaten / Mitarbeiter* und wählen Sie die Registerkarte "Detaildaten".
2. Im Feld "Sortierkennzeichen für Dienstplanung" können Sie die Position des Mitarbeiters im Dienstplan festlegen.



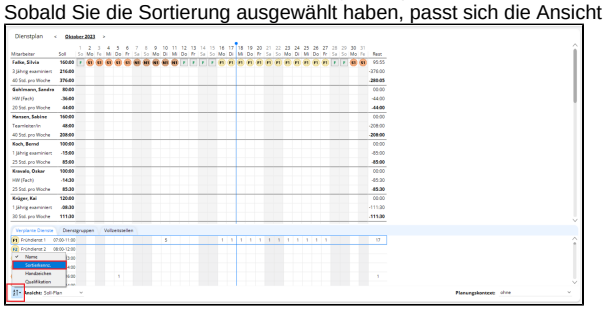
Sortierkennzeichen für Dienstplanung eintragen

3. Achten Sie bei der Vergabe der Sortierkennzeichen bitte darauf, dass das Programm von vorne nach hinten liest. Haben Sie zum Beispiel eine zweistellige Anzahl von Mitarbeitern, setzen Sie vor die einstelligen Ziffern jeweils eine "0".

   Beispiel: 01, 001, 0001..

Sortierung im Dienstplan auswählen

1. Öffnen Sie den Menüpunkt *Personaleinsatzplanung / Dienstplan für Monat*.
2. Wählen Sie im Menü für die Sortierung die Option "Sortierkennzeichen" aus.
   Sobald Sie die Sortierung ausgewählt haben, passt sich die Ansicht des Dienstplans an.



Sortierung im Dienstplan auf "Sortierkennzeichen" umstellen

Verwandte Artikel

- Filter für Wohngemeinschaften im Dienstplan nutzen
- Regelarbeitszeit hinterlegen
- Connect - Zugriff für Mitarbeiter
- Datenquelle der Mitarbeiter-Zeiterfassung ändern
- Zusätzliche Zeile im Dienstplan einfügen
- Dienstplan abschließen
- Neue Dienstart anlegen
- Rahmendienstplan erstellen und verplanen
- Sortierkennzeichen im Dienstplan nutzen
- Tage aus Vor-/Folgemonat im Dienstplan anzeigen lassen