



GEDISA

Apotheke. Digital.
Gemeinsam.

Anleitung zur **Einrichtung und Verwaltung** des **Dienstplanungsmanagements**

Dienstplanungsmanagement – Einleitung

Das Dienstplanungsmanagement bietet Ihnen die Möglichkeit, u. a. **Arbeitszeiten, Schichten und Urlaube** für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ihrer Apotheke(n) übersichtlich digital zu verwalten sowie jederzeit flexibel anzupassen. Mit dieser Funktion können Sie Dienstpläne für Ihre Filialen sowie Mitarbeitenden erstellen, bearbeiten und verwalten.

Als Inhaberin oder Inhaber finden Sie das Tool im GEDISA ApothekenPortal unter dem Menüpunkt „**Dienstplan**“.

Einrichtung

Kann nur vom Inhaber durchgeführt werden.

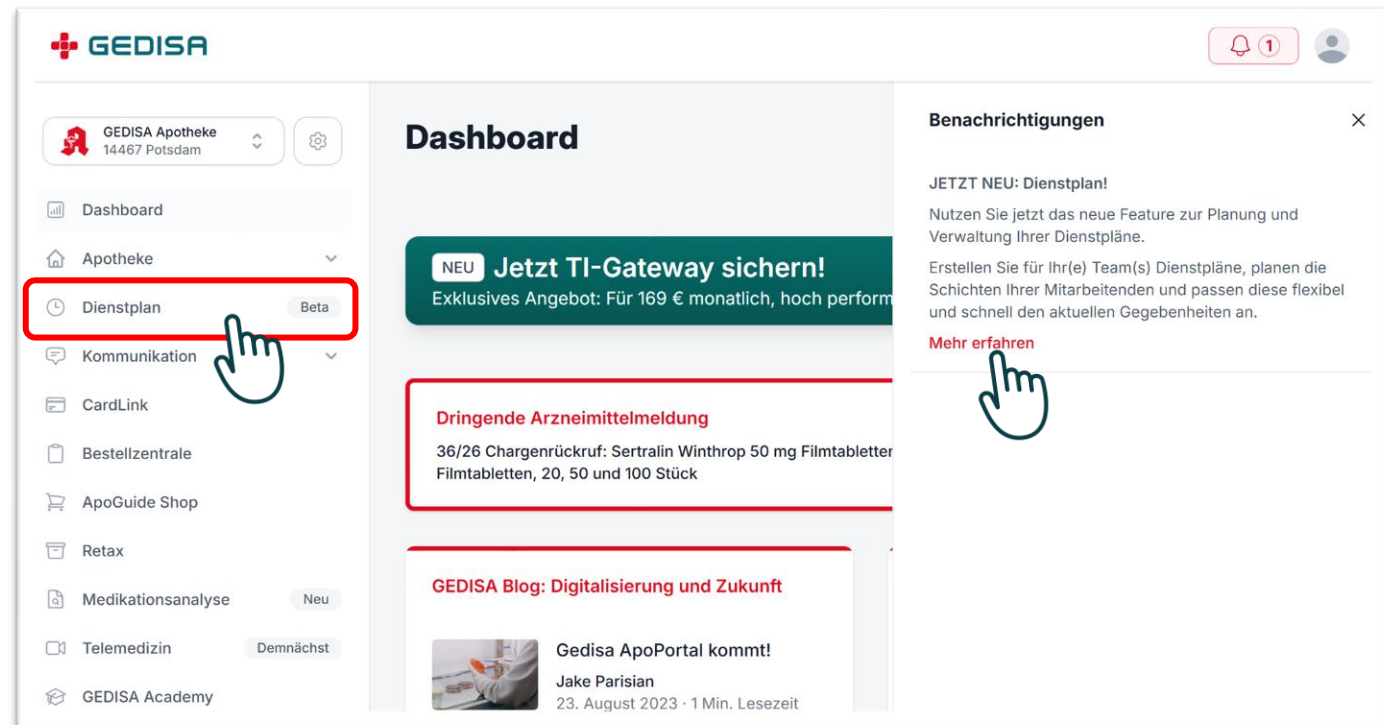
1. Starten des Dienstplanungstools

Loggen Sie sich mit Ihrem Inhaberaccount auf www.mein-apothekenportal.de ein.

Klicken Sie im Menü des GEDISA ApothekenPortals auf **„Dienstplan“**

oder

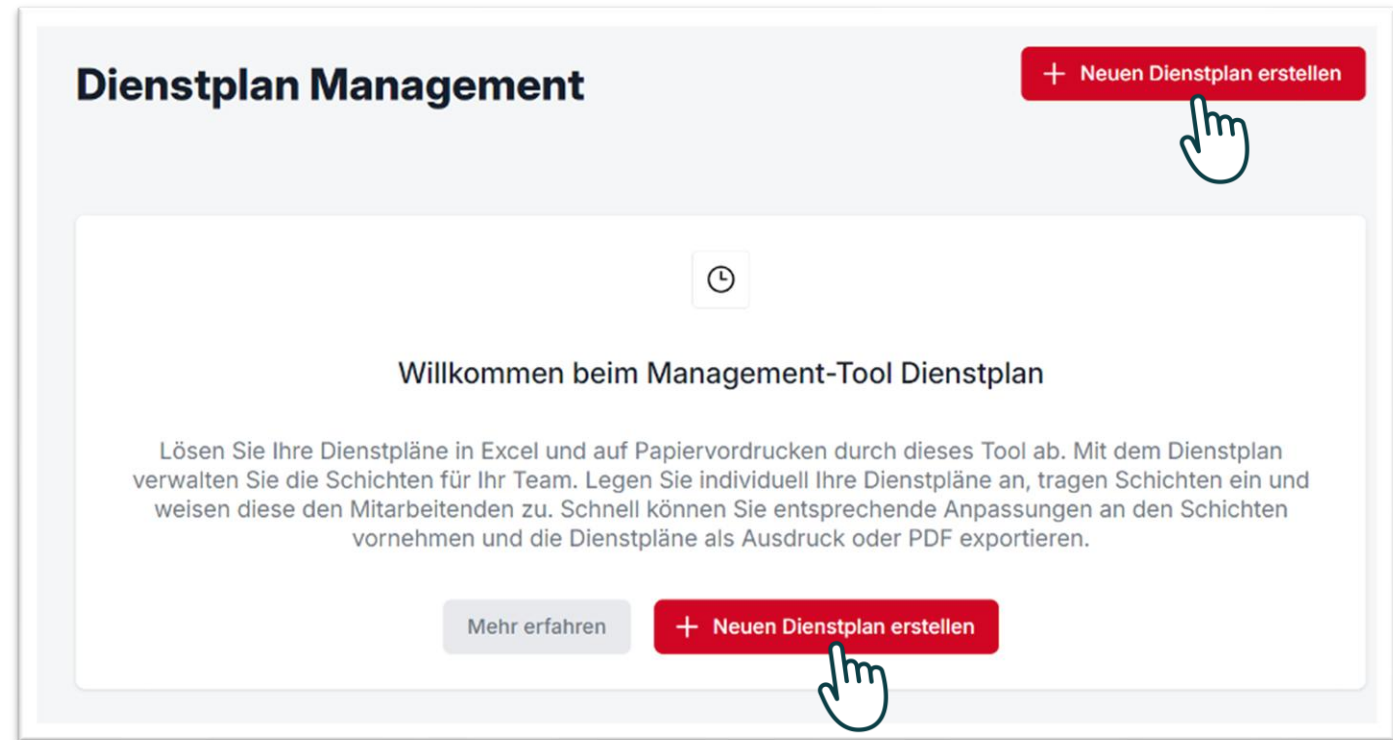
drücken Sie den Button **„Mehr erfahren“** bei Ihren Benachrichtigungen.



2. Dienstplanung – Startseite

Sie gelangen nun auf die Startseite des Dienstplan Managements.

Klicken Sie hier auf „Neuen Dienstplan erstellen“, um zu beginnen.

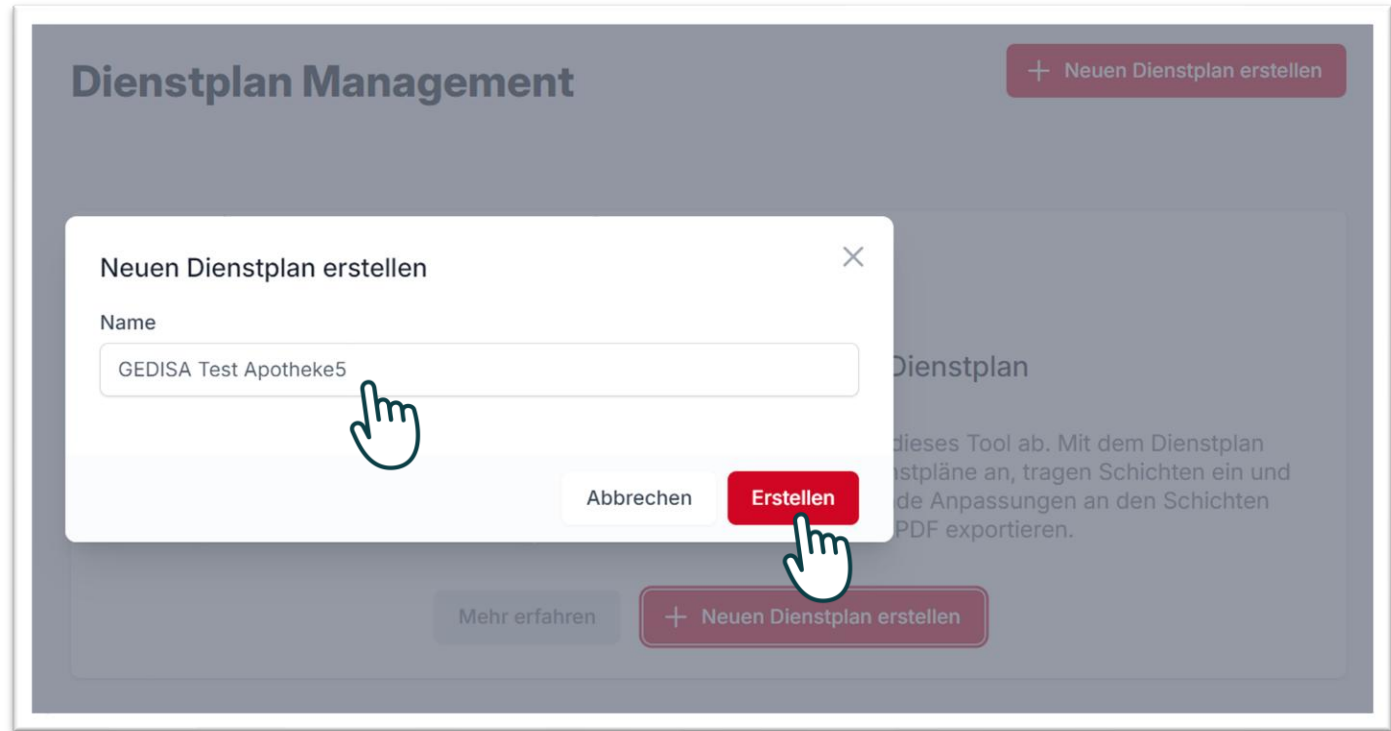


3. Dienstplan erstellen

Im nächsten Schritt können Sie Ihrem Dienstplan **einen Namen** geben.

Klicken Sie dazu einfach in das **Freifeld** und geben Sie den **gewünschten Namen** ein.

Klicken Sie anschließend auf „Erstellen“.



The screenshot displays the 'Dienstplan Management' interface. A modal dialog box titled 'Neuen Dienstplan erstellen' is open, featuring a 'Name' input field containing 'GEDISA Test Apotheke5'. A hand cursor points to this field. Below the input field are two buttons: 'Abbrechen' and 'Erstellen'. Another hand cursor points to the 'Erstellen' button. The background interface includes a header 'Dienstplan Management', a '+ Neuen Dienstplan erstellen' button in the top right, and a 'Mehr erfahren' button at the bottom. A partially visible text block on the right describes the tool's functionality.

4. Gruppen anlegen

Legen Sie nun Gruppen an, in die Sie Ihre Mitarbeitenden einteilen möchten.

Dies können beispielsweise Kategorien wie „Apotheker“, „Backoffice“ oder „Bote“ sein.

Zur besseren Übersicht können Sie den Gruppen unterschiedliche Farben zuweisen.

Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

Dienstplan einrichten

Gruppen anlegen

Gruppen, wie z.B. Filialleiter, Apotheker, Backoffice und Bote, können angelegt, nachträglich hinzugefügt und geändert werden.

Gruppe	Apotheker	Farbe	Red
Gruppe	Bote	Farbe	Blue

Mehr hinzufügen

Weiter

5. Mitarbeiter verwalten

Ordnen Sie Ihren im System hinterlegten Mitarbeitenden die **entsprechenden Gruppen** aus Schritt 4 zu, beispielsweise „Apotheker“ oder „Bote“.

Klicken Sie anschließend auf „Einrichtung abschließen“.

Dienstplan einrichten

Mitarbeiter können nachträglich hinzugefügt oder bearbeitet werden.

Mitarbeiter	Gruppe	Aktion
Peter Messebesucher5	Apotheker, Bote	
Max Messemitarbeiter1	Apotheker	
Lisa Messemitarbeiterin1	Apotheker	
Inga Messemitarbeiterin2	Bote	
Mirko Messemitarbeiter2	Bote	

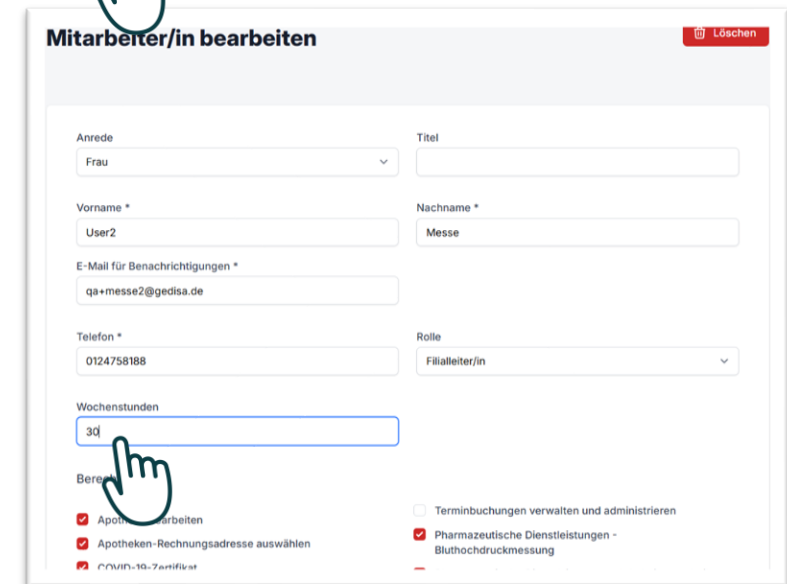
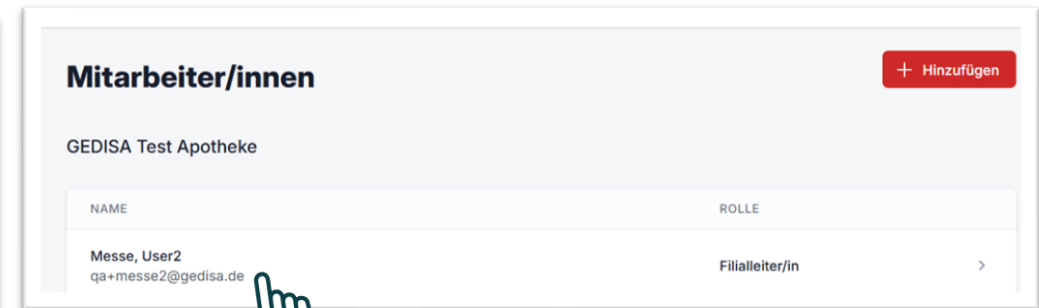
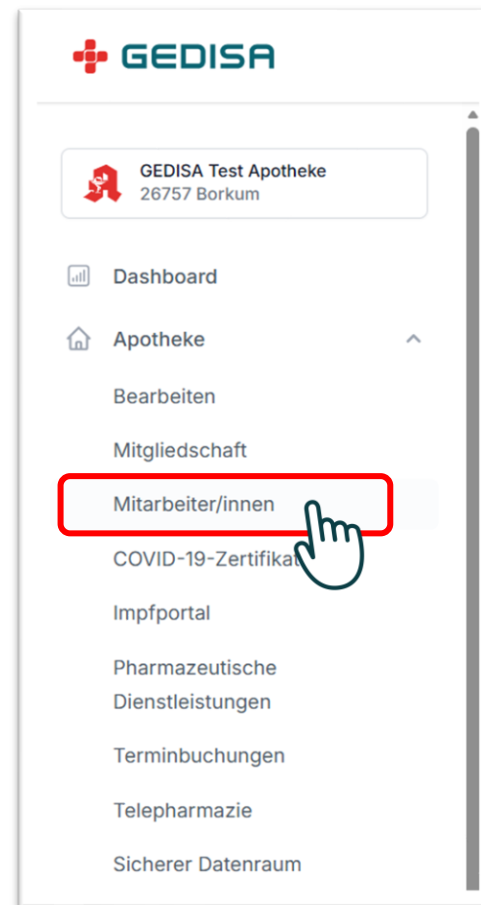
[Mitarbeiter hinzufügen](#)

[Zurück](#) [Einrichtung abschließen](#)

5.1 Mitarbeiter im Portal anlegen/verwalten

Sollten noch nicht alle Mitarbeitenden im Portal angelegt sein, können Sie diese über „Apotheke“ → „Mitarbeiter/innen“ → **+ Hinzufügen** erfassen.

Hier haben Sie auch die Möglichkeit, **Wochenstunden** einzutragen, die im Dienstplan automatisch berücksichtigt werden.



6. Dienstplan – Übersicht

Nun sehen Sie Ihren erstellten Dienstplan in der Übersicht.

Hier finden Sie die angelegten **Gruppen** mit den jeweils zugeordneten **Mitarbeitenden**.

Die Ansicht zeigt stets eine **Kalenderwoche**.

Durch einen Klick auf ein einzelnes Feld können Sie **Schichten** hinzufügen.

Dienstplan GEDISA Test Apotheke5							
KW 41 07.10. - 13.10.							
Mo 7 Di 8 Mi 9 Do 10 Fr 11 Sa 12 So 13							
Apotheker							
Peter Messebesucher5	+						
Max Messemitarbeiter1	+						
Lisa Messemitarbeiterin1	+						
Bote							
Peter Messebesucher5	+						
Inga Messemitarbeiterin2	+						
Mirko Messemitarbeiter2	+						
ZUGEWIESENE STUNDEN							
00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

7. Schicht erstellen

Im letzten Schritt legen Sie nun die **Schichten** an, in die Ihre Mitarbeitenden eingeteilt werden.

Hierfür stehen Ihnen die Felder „Titel“, „Farbe“, „Nutzer“ (inkl. Gruppe), „Datum“, „Start“, „Ende“, „Pause“ zur Verfügung.

Klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

Neue Schicht anlegen

Titel * Frühschicht

Farbe *  

Nutzer Peter Messebesucher5 (Gruppe: Apotheker)

Datum * 08.10.2024

Start * 09:00 → Ende * 16:00

Pause (in Minuten) 30

Abbrechen **Speichern**

Dienstplan – Ansicht und Verwaltung

Kann nur vom Inhaber durchgeführt werden.

1. Dienstplan – Ansicht

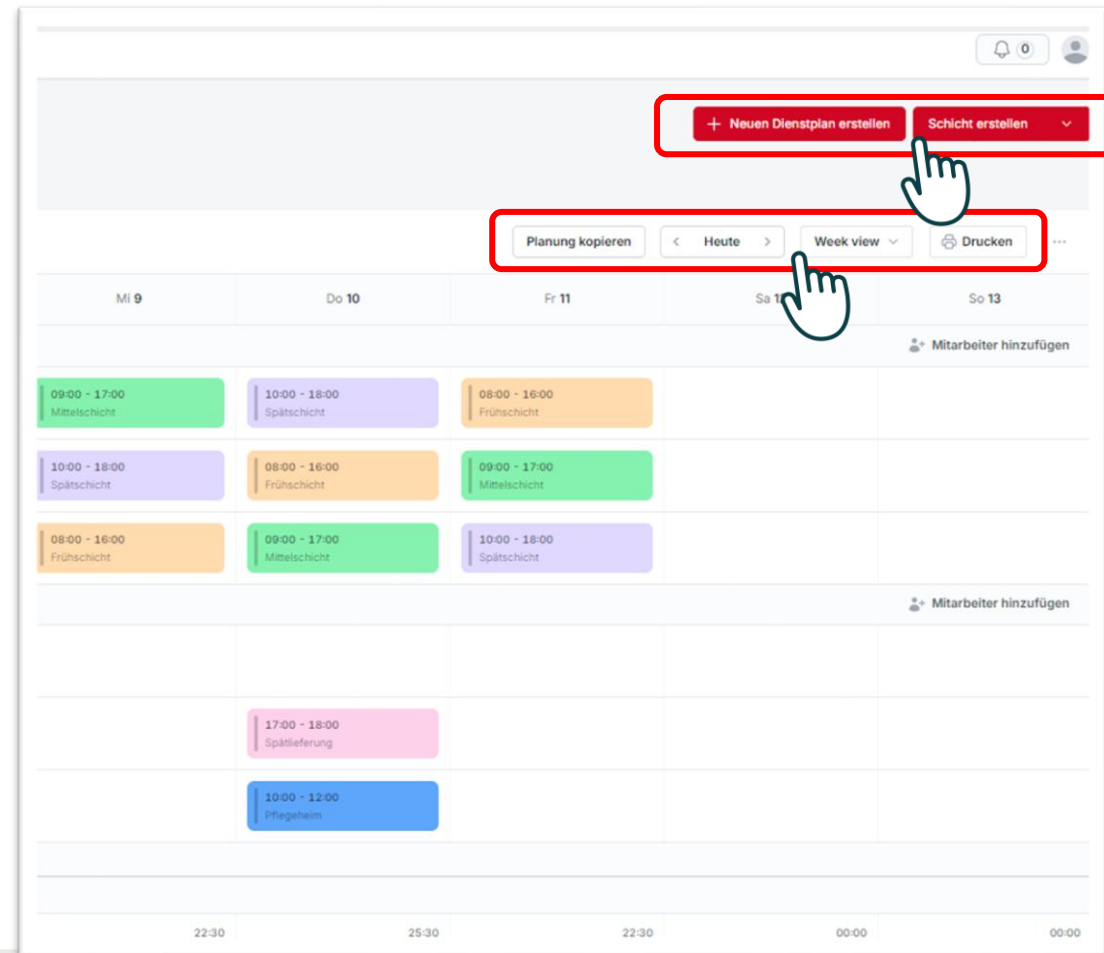
Ihr Dienstplan ist nun eingerichtet.

In der Übersicht sehen Sie alle Gruppen, Mitarbeitenden, Schichten und Tage der aktuellen Kalenderwoche.

Dienstplan GEDISA Test Apotheke Demo						
KW 41 07.10. - 13.10.			Planung kopieren			
	Mo 7	Di 8	Mi 9	Do 10	Fr 11	
Apotheker						
Peter Messebesucher5	38:30	10:00 - 18:00 Spätschicht	08:00 - 16:00 Frühschicht	09:00 - 17:00 Mittelschicht	10:00 - 18:00 Spätschicht	08:00 - 16:00 Frühschicht
Max Messemitarbeiter1	37:30	08:00 - 16:00 Frühschicht	09:00 - 17:00 Mittelschicht	10:00 - 18:00 Spätschicht	08:00 - 16:00 Frühschicht	09:00 - 17:00 Mittelschicht
Lisa Messemitarbeiterin1	37:30	09:00 - 17:00 Mittelschicht	10:00 - 18:00 Spätschicht	08:00 - 16:00 Frühschicht	09:00 - 17:00 Mittelschicht	10:00 - 18:00 Spätschicht
Bote						
Peter Messebesucher5	38:30	17:00 - 18:00 Spätlieferung				
Inga Messemitarbeiterin2	03:00		10:00 - 12:00 Pflegeheim		17:00 - 18:00 Spätlieferung	
Mirko Messemitarbeiter2	03:00		17:00 - 18:00 Spätlieferung		10:00 - 12:00 Pflegeheim	
Gruppe hinzufügen						
Insights						
ZUGEWIESENE STUNDEN	119:30	23:30	25:30	22:30	25:30	22:30

Mit den Schaltflächen im oberen Bereich können Sie jederzeit zwischen der **Wochenansicht** und der **Tagansicht** wechseln, den gesamten **Dienstplan kopieren** oder diesen als **PDF exportieren und ausdrucken**.

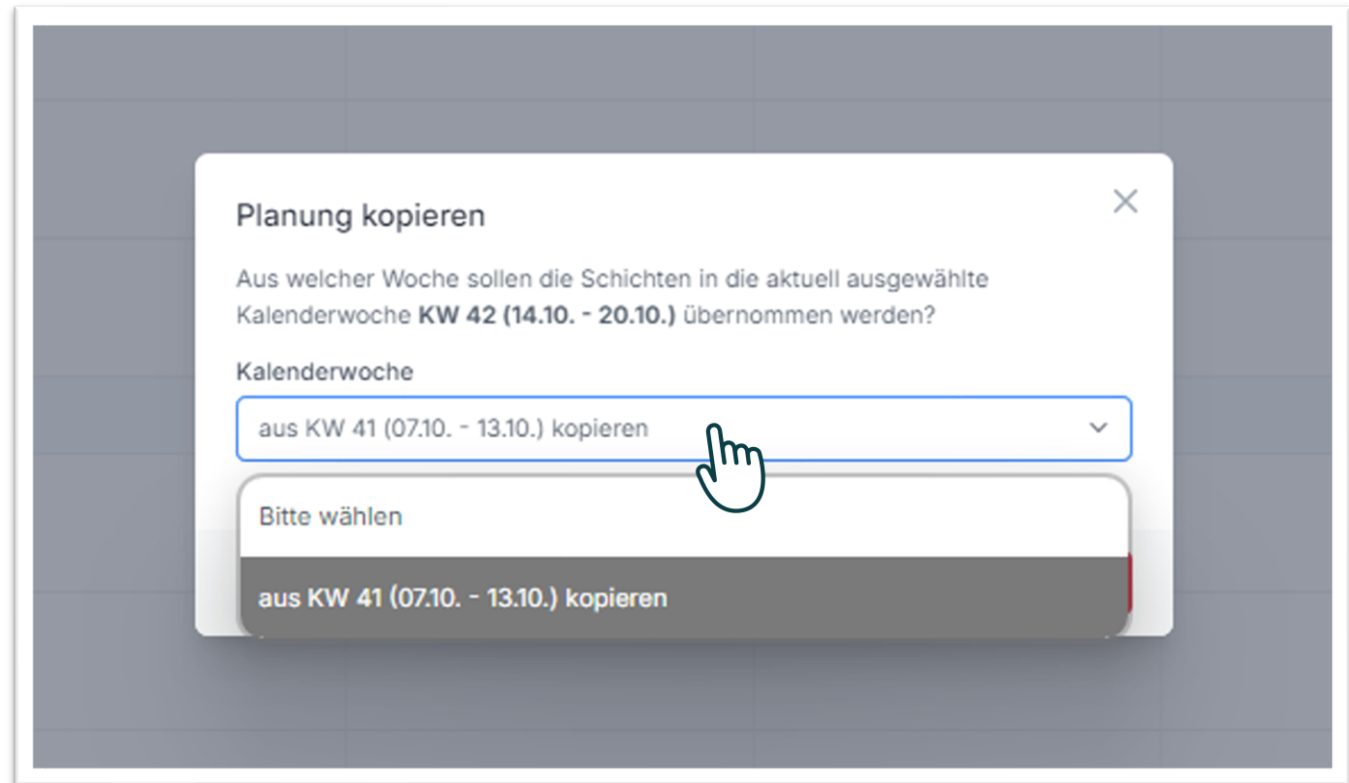
Über die roten Buttons oben rechts können Sie zusätzliche **Schichten** oder einen **neuen Dienstplan** erstellen.



2. Dienstplan – Kopieren

Ihren Dienstplan können Sie jederzeit ganz einfach in eine **neue Kalenderwoche** kopieren und so alles wichtige daraus übertragen.

So sparen Sie sich wertvolle Zeit bei der Planung ähnlicher oder sich wiederholender Schichten in einer neuen Woche.



3. Dienstplan – Ausdrucken

Drucken Sie Ihren Dienstplan aus und hängen Sie ihn beispielsweise für alle Mitarbeitenden gut sichtbar in Ihrer Offizin aus.

KW 42	Montag 14.10	Dienstag 15.10	Mittwoch 16.10	Donnerstag 17.10	Freitag 18.10
Apotheker					
Peter Messebesucher5	10:00 - 18:00 Spätschicht	08:00 - 16:00 Frühschicht	09:00 - 17:00 Mittelschicht	10:00 - 18:00 Spätschicht	08:00 - 16:00 Frühschicht
Max Messemitarbeiter1	08:00 - 16:00 Frühschicht	09:00 - 17:00 Mittelschicht	10:00 - 18:00 Spätschicht	08:00 - 16:00 Frühschicht	09:00 - 17:00 Mittelschicht
Lisa Messemitarbeiterin1	09:00 - 17:00 Mittelschicht	10:00 - 18:00 Spätschicht	08:00 - 16:00 Frühschicht	09:00 - 17:00 Mittelschicht	10:00 - 18:00 Spätschicht

Haben Sie noch Fragen?

Kontaktieren Sie uns unter:

Telefon: 030 62 93 77 55
(Montag bis Freitag, 08:00 - 16:00 Uhr)

E-Mail: servicedesk@gedisa.de