

Klages & Partner GmbH
Handbuch APP
für Dienstplanverantwortliche und Supervisoren

Inhalt

Inhalt	3
Voraussetzungen im Clinic Planner	3
Lizenzen.....	3
Rechteverwaltung	4
Rechtemuster	4
Rechtezuordnung Bediener	5
Relevante Einstellungen	6
Übertragung der Daten in die App	7
Übersicht App.....	8
Login.....	8
Navigation	10
Mitarbeiterübersicht	12
Termine	13
Dienstplan	14
Kollegen.....	16
Zeiterfassung.....	17
Tauschbörse	18
Übersicht.....	18
Tausch erstellen	19
Tauschangebote	21
Konfiguration.....	22
Tauschpool	22
Filter	22
Dashboard	23
Passwort ändern	24
Abmelden.....	25

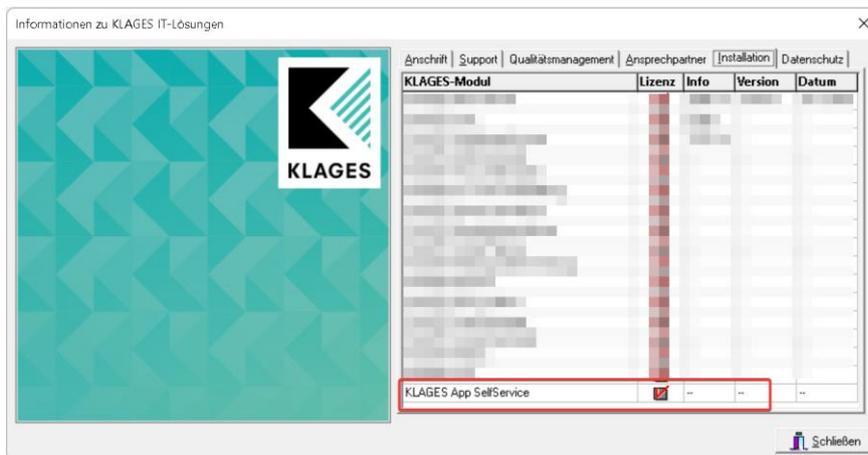
Inhalt

Dieses Handbuch ist eine Beschreibung der Klages.App.SelfService und der Schnittstellen zum Clinic Planner. Es werden die Inhalte der App beschrieben, sowie die Lizenzierung im Clinic Planner und die Rechtezuordnung erläutert.

Voraussetzungen im Clinic Planner

Lizenzen

Um die App verwenden zu können, muss im Clinic Planner die Lizenz „KLAGES App SelfService“ aktiviert sein:



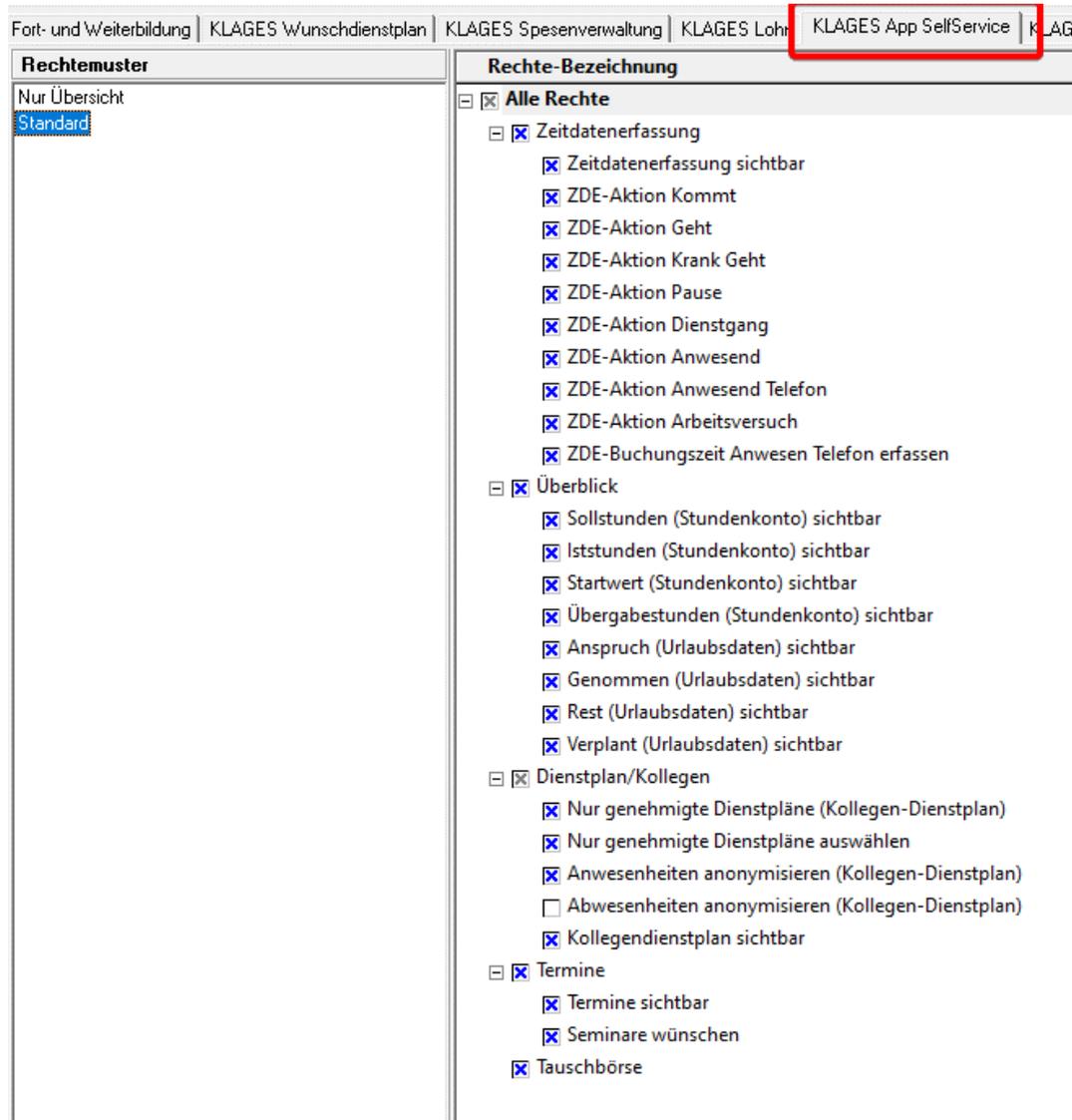
Wenn in der App Wünsche erstellt werden sollen, benötigen Sie das Modul „KLAGES Wunschdienstplan“. Um über die App Buchungen tätigen zu können, benötigen Sie die Lizenz „KLAGES Zeitdatenerfassung“.

Rechteverwaltung

Damit ein Login Zugriff auf die App erhält, muss ein Rechtemuster vorhanden und der Zugriff auf die App aktiviert sein. Außerdem muss dem Login eine reale Person, die als Mitarbeiter/-in im Clinic Planner geführt wird, zugeordnet werden.

Rechtemuster

Wenn die App-Lizenz vorhanden ist, haben Sie in der Bedienerverwaltung unter *Rechtemuster* Zugriff auf das Register *KLAGES App SelfService*:



Fort- und Weiterbildung	KLAGES Wunschkdienstplan	KLAGES Spesenverwaltung	KLAGES Lohn	KLAGES App SelfService	KLAG
Rechtemuster					
Nur Übersicht					
Standard					
Rechte-Bezeichnung					
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Rechte					
<input checked="" type="checkbox"/> Zeitdatenerfassung					
<input checked="" type="checkbox"/> Zeitdatenerfassung sichtbar					
<input checked="" type="checkbox"/> ZDE-Aktion Kommt					
<input checked="" type="checkbox"/> ZDE-Aktion Geht					
<input checked="" type="checkbox"/> ZDE-Aktion Krank Geht					
<input checked="" type="checkbox"/> ZDE-Aktion Pause					
<input checked="" type="checkbox"/> ZDE-Aktion Dienstgang					
<input checked="" type="checkbox"/> ZDE-Aktion Anwesend					
<input checked="" type="checkbox"/> ZDE-Aktion Anwesend Telefon					
<input checked="" type="checkbox"/> ZDE-Aktion Arbeitsversuch					
<input checked="" type="checkbox"/> ZDE-Buchungszeit Anwesen Telefon erfassen					
<input checked="" type="checkbox"/> Überblick					
<input checked="" type="checkbox"/> Sollstunden (Stundenkonto) sichtbar					
<input checked="" type="checkbox"/> Iststunden (Stundenkonto) sichtbar					
<input checked="" type="checkbox"/> Startwert (Stundenkonto) sichtbar					
<input checked="" type="checkbox"/> Übergabestunden (Stundenkonto) sichtbar					
<input checked="" type="checkbox"/> Anspruch (Urlabsdaten) sichtbar					
<input checked="" type="checkbox"/> Genommen (Urlabsdaten) sichtbar					
<input checked="" type="checkbox"/> Rest (Urlabsdaten) sichtbar					
<input checked="" type="checkbox"/> Verplant (Urlabsdaten) sichtbar					
<input checked="" type="checkbox"/> Dienstplan/Kollegen					
<input checked="" type="checkbox"/> Nur genehmigte Dienstpläne (Kollegen-Dienstplan)					
<input checked="" type="checkbox"/> Nur genehmigte Dienstpläne auswählen					
<input checked="" type="checkbox"/> Anwesenheiten anonymisieren (Kollegen-Dienstplan)					
<input type="checkbox"/> Abwesenheiten anonymisieren (Kollegen-Dienstplan)					
<input checked="" type="checkbox"/> Kollegendienstplan sichtbar					
<input checked="" type="checkbox"/> Termine					
<input checked="" type="checkbox"/> Termine sichtbar					
<input checked="" type="checkbox"/> Seminare wünschen					
<input checked="" type="checkbox"/> Tauschbörse					

Über diese Rechtemuster können Sie steuern was die Bediener/-innen in der App sehen können.

Rechtezuordnung Bediener

Sie gewähren Zugriff, indem Sie ihm das Modul *KLAGES App SelfService* aktivieren:

Zugriff auf folgende Module erlauben:

Alle Module

-  KLAGES Clinic Planner
-  KLAGES Fort- und Weiterbildung
-  KLAGES User
-  KLAGES Clinic Analyser
-  KLAGES Reporter
-  KLAGES Messenger
-  KLAGES Spesenverwaltung
-  KLAGES Lohn
-  KLAGES Zeitdatenerfassung
-  KLAGES DataExchanger
-  KLAGES App SelfService

Das Modul ist nur sichtbar, wenn dem Login ein/e Mitarbeiter/-in zugeordnet ist. Wenn Sie das Modul aktivieren, bekommen Sie das Register KLAGES App SelfService angezeigt:



Hier können Sie ein Rechtemuster auswählen.

Relevante Einstellungen

Da es in der App möglich ist Wünsche zu speichern, gelten hier die gleichen Regeln wie für den Wunschkostenplan und somit sind auch die Einstellungen für die Wünsche relevant:

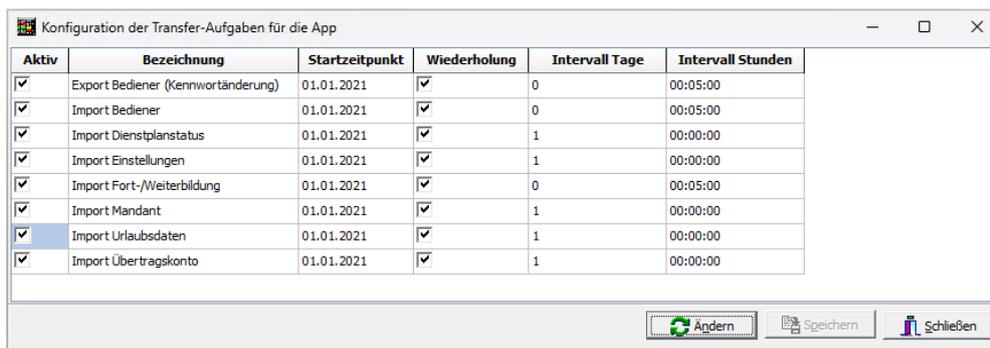
Einstellungen für: Wunschkosten / Klages App	
Einstellung	Wert
Frühester Monat: Wunschkostenplan-Eingabe (0-20)	0
Spätester Monat: Wunschkostenplan-Eingabe (0-20)	12
Stichtag für Wunschkostenplan-Eingabe im ersten Monat	31
Urlaubswünsche immer möglich	<input checked="" type="checkbox"/>
Ablehnung Wunschkosten	Ihr Wunschkosten wurde am ##.##.#### abgelehnt
Anzeige Ist-Schicht bei fehlerhafter ZDE-Buchung	ZDE-Schicht und Istschicht in Klammern

Übertragung der Daten in die App

Die KLAGES App hat eine eigene Datenbank und ist diesbezüglich komplett vom Clinic Planner getrennt. Somit werden Änderungen im Clinic Planner nicht sofort übertragen, da die Synchronisierung in bestimmten, einstellbaren Intervallen erfolgt. daher kann es schon einmal ein paar Minuten dauern bis ein in der App geäußerter Wunsch im Clinic Planner erscheint.

Genauso verhält es sich in die andere Richtung mit Dienstplanänderungen, die im Clinic Planner vorgenommen werden.

Um die Intervalle zum Austausch der Informationen zwischen den Datenquellen zu verwalten, finden Sie im CLINIC PLANNER unter dem Menüpunkt *Service -> Konfiguration Transfer-Aufgaben der APP*



Aktiv	Bezeichnung	Startzeitpunkt	Wiederholung	Intervall Tage	Intervall Stunden
<input checked="" type="checkbox"/>	Export Bediener (Kennwortänderung)	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	0	00:05:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Import Bediener	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	0	00:05:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Import Dienstplanstatus	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	1	00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Import Einstellungen	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	1	00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Import Fort-/Weiterbildung	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	0	00:05:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Import Mandant	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	1	00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Import Urlaubsdaten	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	1	00:00:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Import Übertragskonto	01.01.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	1	00:00:00

Voraussetzung ist eine Erweiterung der Francis.ini um die folgende Sektion:

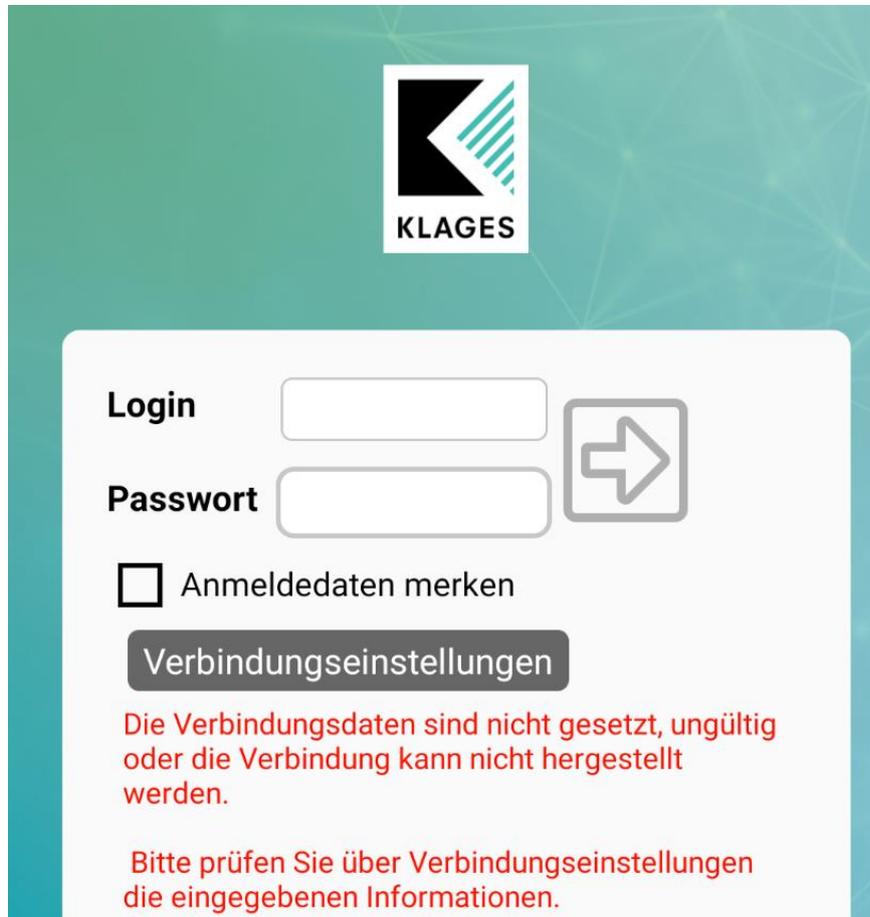
```
[DB_APP]
Verbindungstyp=ADODIR
ADOCONNECT=PROVIDER=SQLOLEDB.1;DATA SOURCE=Datenbank_Servername;PERSIST SECURITY
INFO=TRUE
ADOUSER=Datenbankbenutzername_der_APP_Datenbank
ADOPWD=~NHKUMBNWO2LALBG9
```

Übersicht App

Im Folgenden werden die Funktionen der App näher erläutert.

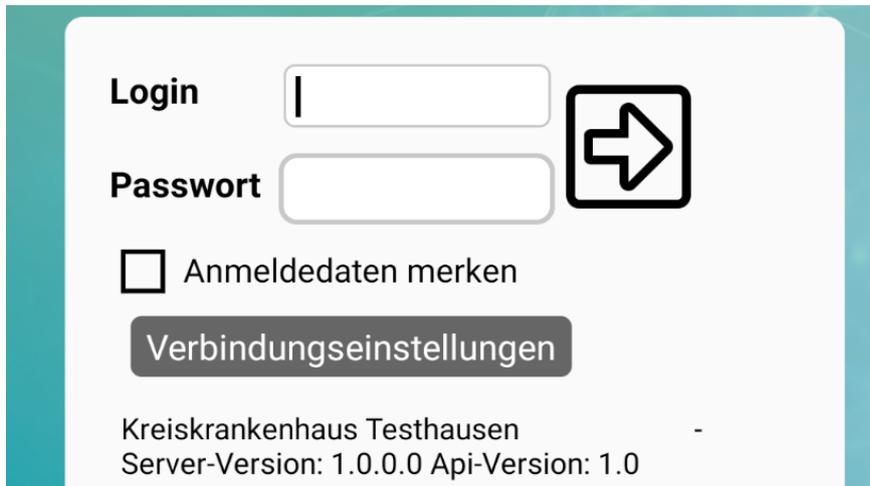
Login

Wenn die App gestartet wird, erscheint als erstes der *Login*-Bereich:

A screenshot of the KLAGES app's login screen. At the top center is the KLAGES logo. Below it is a white rounded rectangle containing the login form. The form has two input fields: "Login" and "Passwort". To the right of these fields is a large right-pointing arrow button. Below the input fields is a checkbox labeled "Anmeldedaten merken". Below the checkbox is a dark grey button labeled "Verbindungseinstellungen". At the bottom of the white box, there is red text: "Die Verbindungsdaten sind nicht gesetzt, ungültig oder die Verbindung kann nicht hergestellt werden." and "Bitte prüfen Sie über Verbindungseinstellungen die eingegebenen Informationen." The background of the app is a teal color with a faint network pattern.

Wenn keine Verbindung zu einem Server hinterlegt ist oder dieser nicht erreicht werden kann, dann erscheint unter der Schaltfläche „*Verbindungseinstellungen*“ ein roter Text.

Wenn die Serververbindung korrekt hinterlegt wurde und der Server von der App auch erreicht wird, dann erscheint unter der Schaltfläche der Name des Hauptmandanten:



Login

Passwort

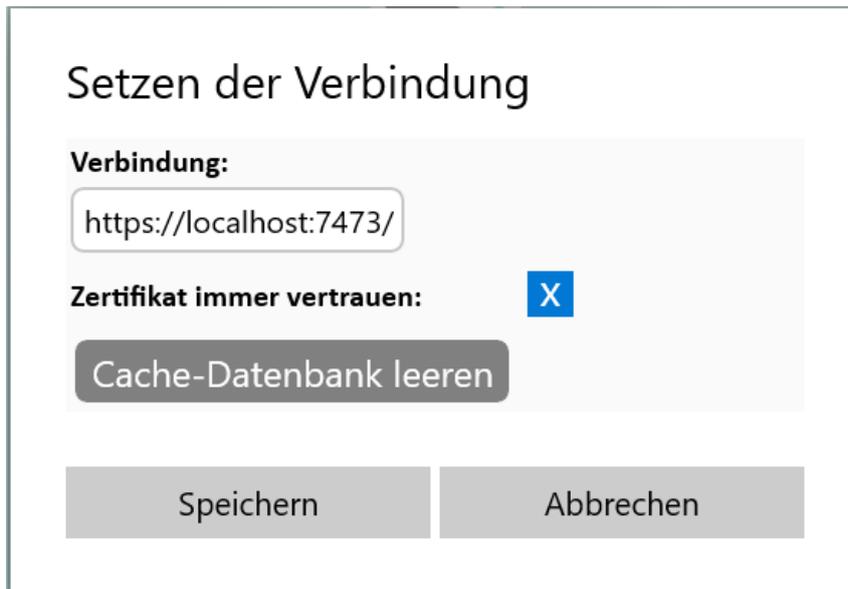
Anmeldedaten merken

Verbindungseinstellungen

Kreiskrankenhaus Testhausen -
Server-Version: 1.0.0.0 Api-Version: 1.0

Bei *Login* müssen dieselben Daten wie bei der Clinic Planner-Anmeldung verwendet werden und natürlich auch dasselbe *Passwort*. Wenn die App die Login-Daten speichern und die Anmeldung somit immer direkt erfolgen soll, kann der Haken bei *Anmeldedaten merken* gesetzt werden.

Bevor die App verwendet werden kann, muss die korrekte Serververbindung gespeichert werden. Dazu muss auf *Verbindungseinstellungen* geklickt/getippt werden:



Setzen der Verbindung

Verbindung:

Zertifikat immer vertrauen:

Cache-Datenbank leeren

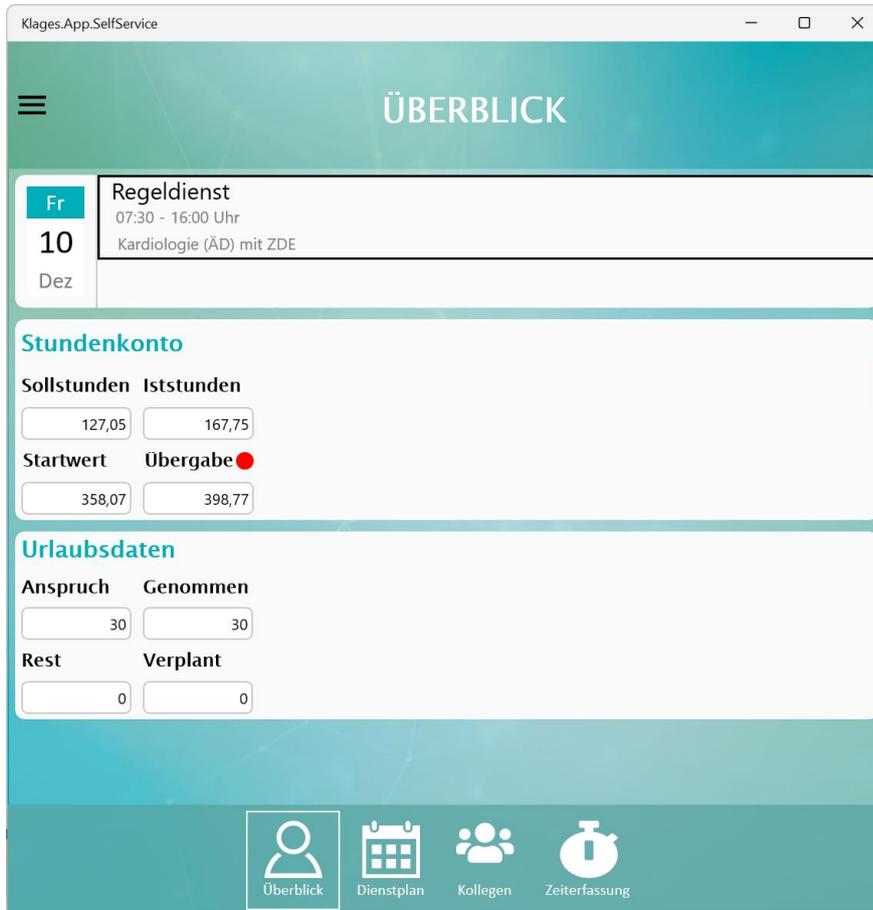
Speichern Abbrechen

In dem folgenden Dialog müssen die URL und der Port zum Server hinterlegt werden. Die URL muss mit einem Schrägstrich / beendet werden. Der Haken bei *Zertifikat immer vertrauen* kann gesetzt werden, falls ein Zertifikat verwendet wird, welches NICHT bei einer öffentlichen Stelle registriert wurde.

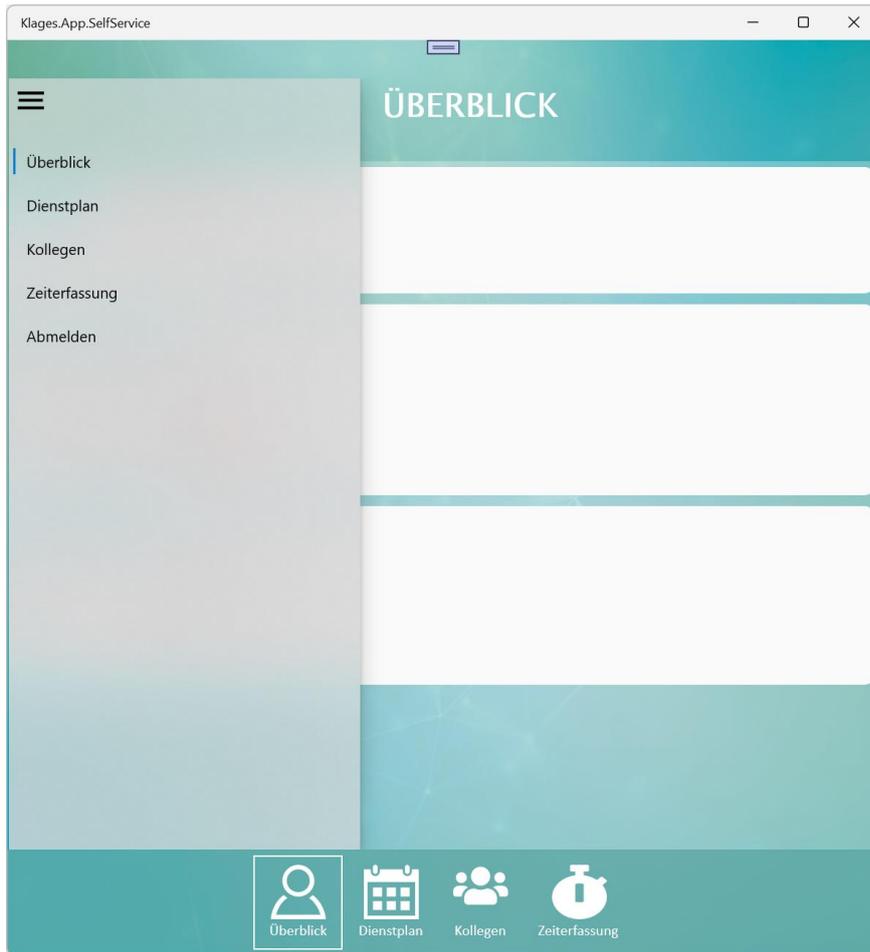
Die Schaltfläche *Leeren der Cache-Datenbank* kann geklickt/getippt werden um alle lokal gespeicherten Daten, wie z.B. die Verbindungseinstellungen, zu löschen.

Navigation

Nach dem erfolgreichen Login erscheint zuerst die Übersichtsansicht. Zwischen den Ansichten kann über die Icons am unteren Bildschirmrand gewechselt werden:



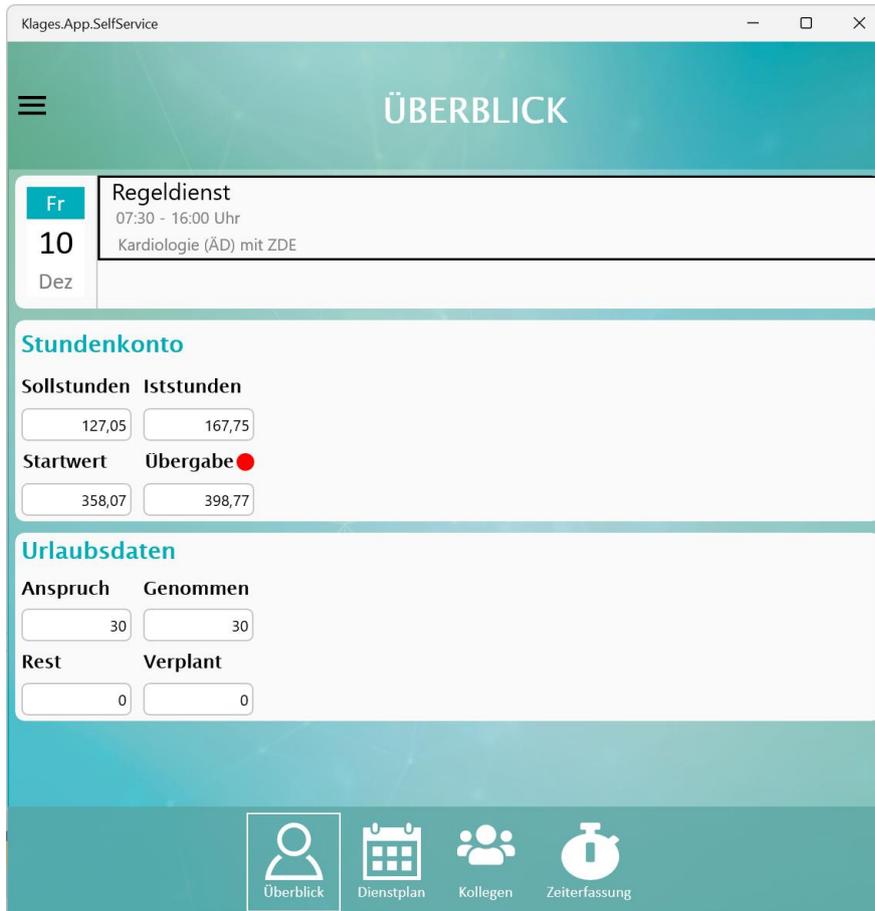
Oder aber über das Menü mit den drei Strichen:



Je nachdem welche Lizenzen bzw. Rechte vorhanden sind, kann die Auswahl und die Ansicht abweichen.

Mitarbeiterübersicht

In der Mitarbeiterübersicht kann der/die Bediener/-in den tagesaktuellen Dienst, sowie den Stand des Mehrarbeitsstundenkontos und eine Übersicht der wichtigsten, persönlichen Urlaubsdaten einsehen:



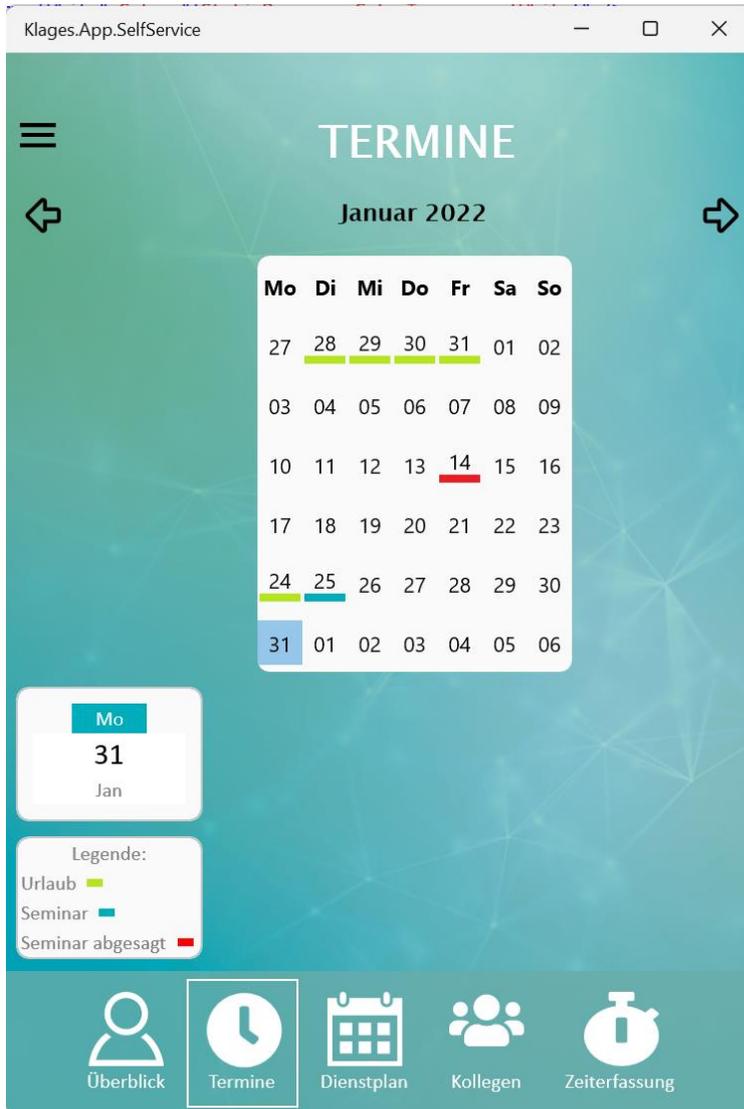
Das Stundenkonto zeigt die Sollstunden und Iststunden für diesen Monat. Außerdem ist der Start- und Übertragswert für den aktuellen Monat sichtbar.

Bei den Urlaubsdaten können die Werte für den aktuellen Jahresanspruch, die bereits genommenen Tage, der Resturlaub und die verplanten Urlaubstage eingesehen werden.

Welche Werte genau angezeigt werden, hängt vom hinterlegten Rechtemuster ab.

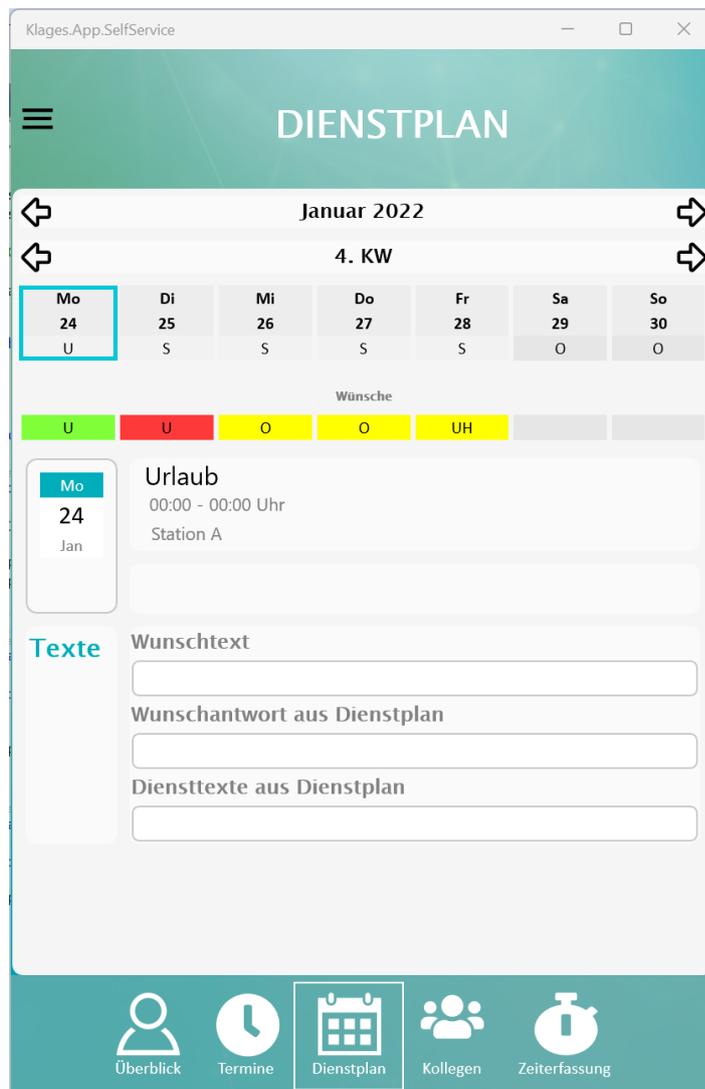
Termine

In *Termine* werden Seminare und Urlaube angezeigt. Wenn an einem Tag ein Termin ist, wird unter dem Tag eine farbige Zeile angezeigt. Wird der Tag ausgewählt, wird der Inhalt unterhalb des Kalenders angezeigt.



Dienstplan

In der Übersicht *Dienstplan* wird wochenweise der eigene Dienstplan angezeigt:



Beim aktuellen Tag ist die Hintergrundfarbe des Wochentages Türkis eingefärbt. Wählt man einen bestimmten Tag aus, so wird ein türkiser Rahmen um den Tag gezeichnet. Der Monat oder die Woche können mit den Pfeilen links und rechts gewechselt werden.

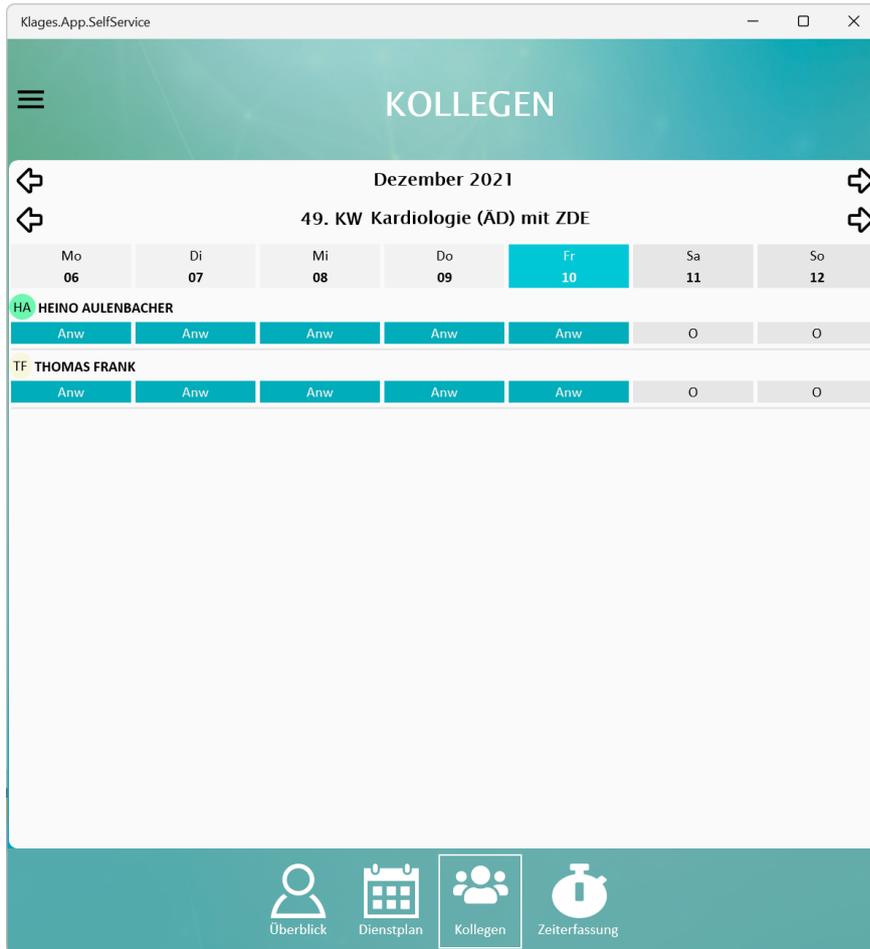
Der Dienst des gewählten Tages wird mit der Arbeitszeit und der geplanten Abteilung angezeigt. Wird ein Tag gewählt an dem ein Wunsch möglich ist, so erscheint eine Auswahlmöglichkeit der möglichen Wunschsichten. Ist ein Wunsch ausgewählt, so kann dieser mit *Wunsch übermitteln* gespeichert werden.

Auch das Hinterlegen eines Textes für den Wunsch ist möglich. Der Text kann im Feld *Wunschtext* eingegeben werden. Dieser muss ebenfalls mit *Wunsch übermitteln* gespeichert werden. Eine mögliche Antwort des Dienstplaners würde im Feld *Wunschantwort* stehen. Andere, allgemeine Texte erscheinen im Feld *Diensttexte*.

Wenn ein Wunsch nicht möglich ist, so kann dies an den Wunschdienstplaneinstellungen (Clinic Planner → Mandantenverwaltung → Einstellungen → Wunschdienstplan), fehlender Wunschdienstplanlizenz oder fehlender Wunschschichten liegen.

Kollegen

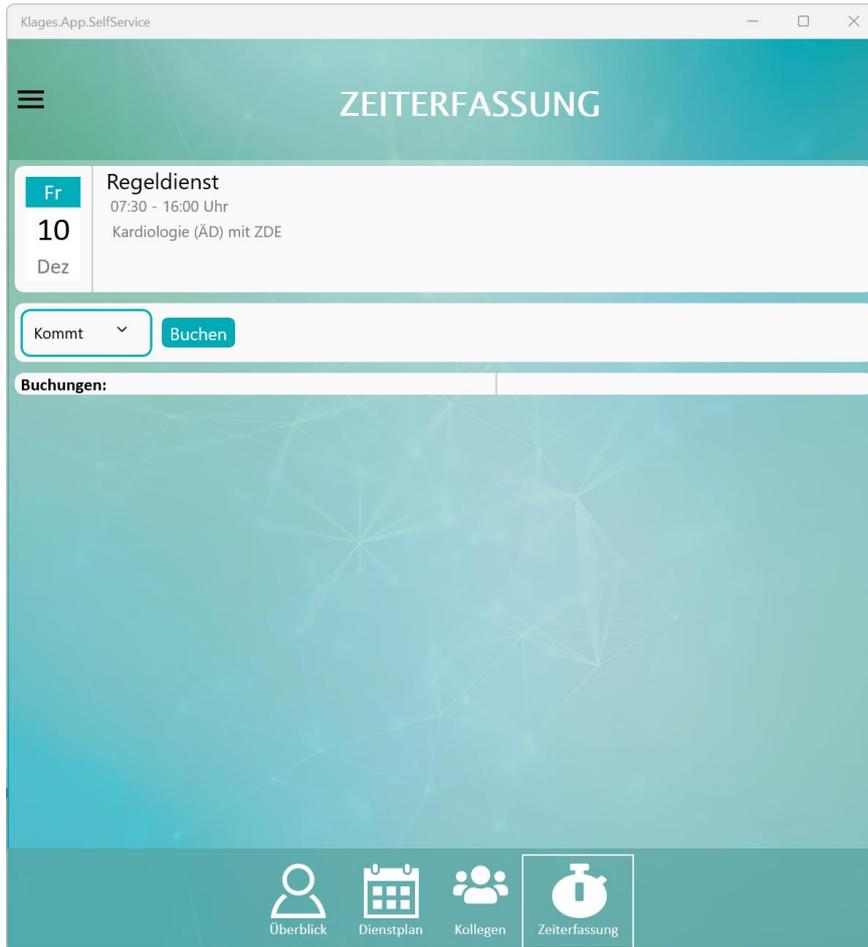
In der Ansicht *Kollegen* wird der Dienstplan etwaiger Kolleg/innen angezeigt:



Über die Rechte wird gesteuert, ob der Kollegendienstplan mit realen Namen angezeigt wird oder ob er pseudonymisiert werden soll.

Zeiterfassung

Im Bereich Zeiterfassung können Buchungen getätigt werden:

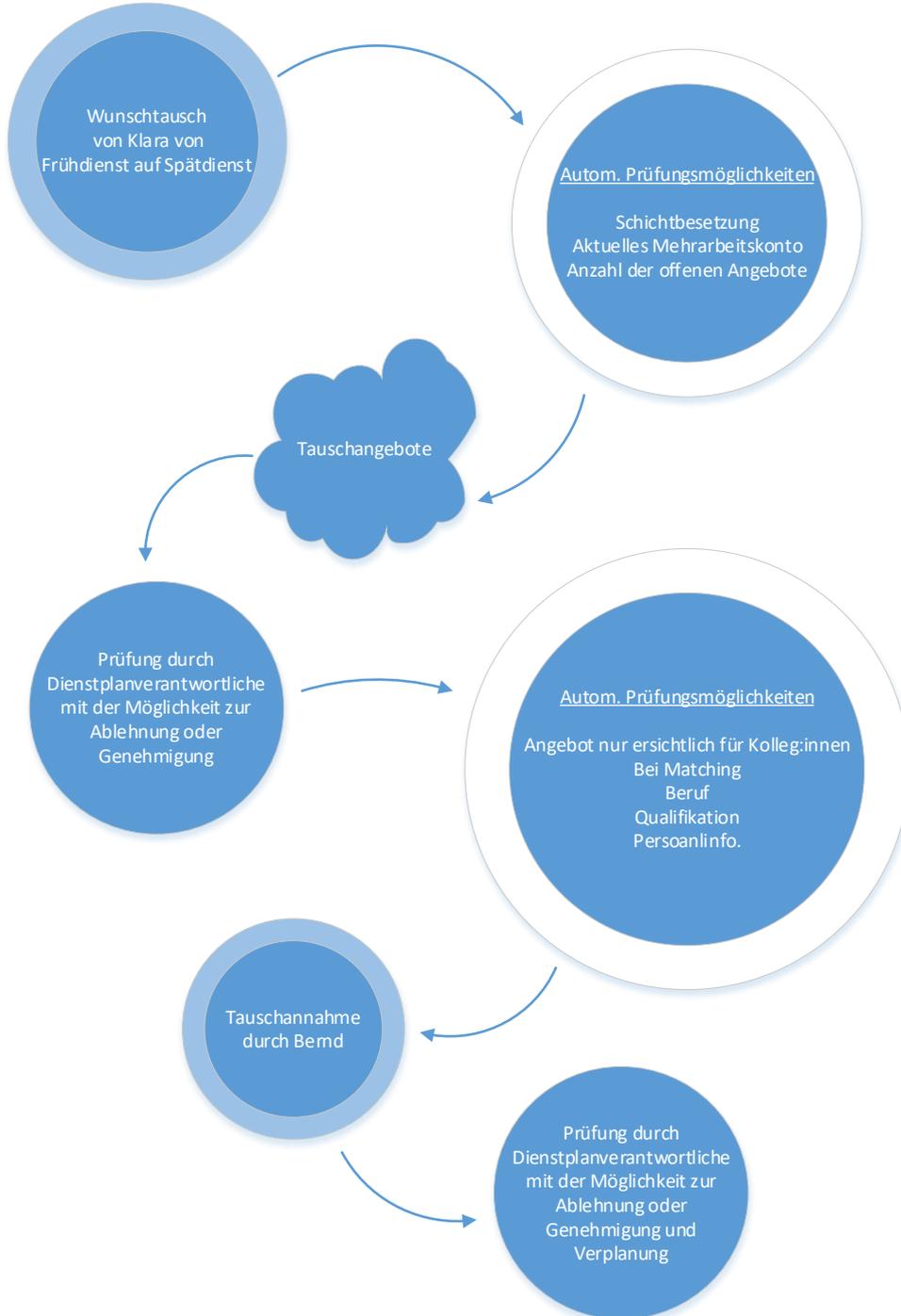


Die Buchungen werden genauso verarbeitet wie Buchungen, die an einem Hardware-Terminal getätigt werden. Es gelten auch hier die Regeln der hinterlegten Dienstvereinbarungen (Clinic Planner → Abrechnung → KLAGES Zeitdatenerfassung → Dienstvereinbarung). Bereits getätigte Buchungen des aktuellen Tages werden hier angezeigt.

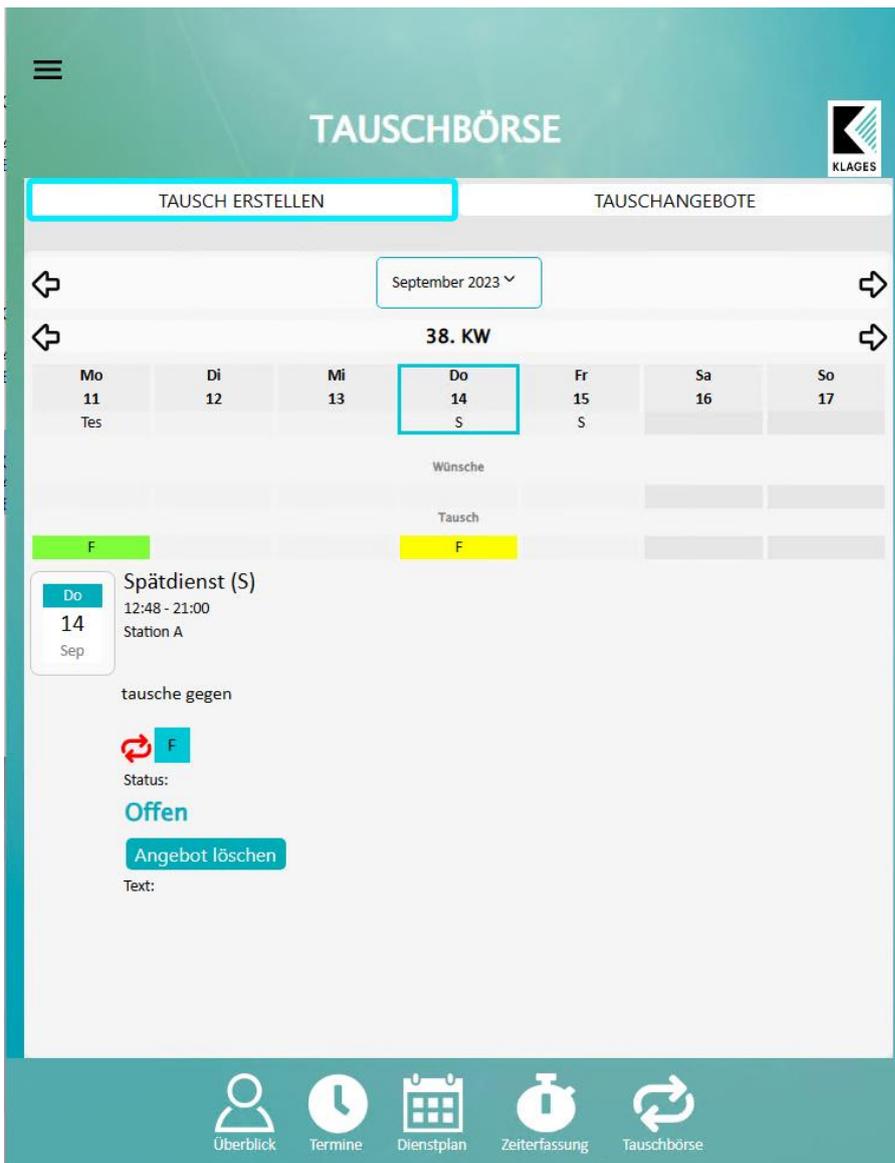
Der/die Bediener/-in kann den gewünschten Buchungsstatus auswählen und auf *Buchen* klicken. Das Programm versucht logische Buchungsstatus zu prüfen, um Fehlbuchungen, die zu ?-Schichten führen, zu verhindern. Dies ist aber nicht immer komplett möglich.

Tauschbörse

Übersicht



Tausch erstellen

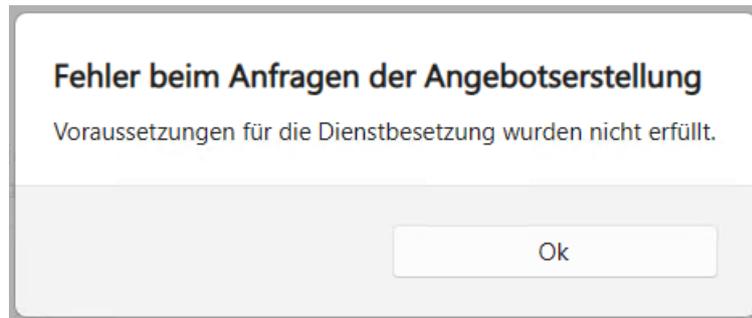


Über die Tauschbörse haben Sie die Möglichkeit Ihren aktuell verplanten Dienst gegen Ihren Wunschdienst in einer Tauschbörse anzubieten.

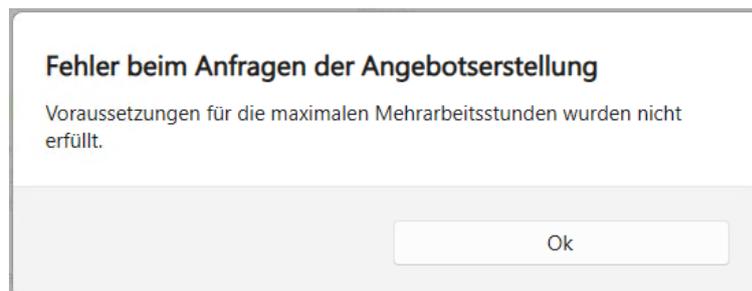
Hierfür wählen Sie den Tag und Dienst, welchen Sie zum Tausch anbieten möchten. Wählen Sie nun Ihren Wunschdienst und klicken "Angebot speichern"



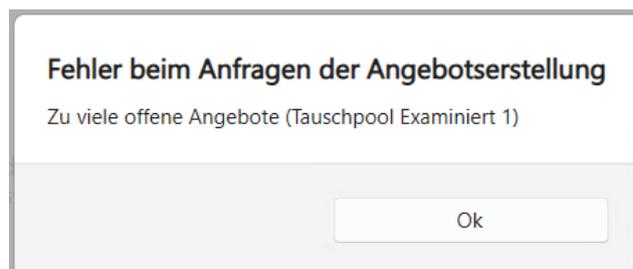
Ihre Dienstplanverantwortlichen haben Möglichkeiten einen Tausch, durch vorkonfigurierte Regeln zu unterbinden. Zum Beispiel, wenn durch ihr Tauschangebot die Mindestbesetzung in der Frühschicht nicht mehr gegeben ist:



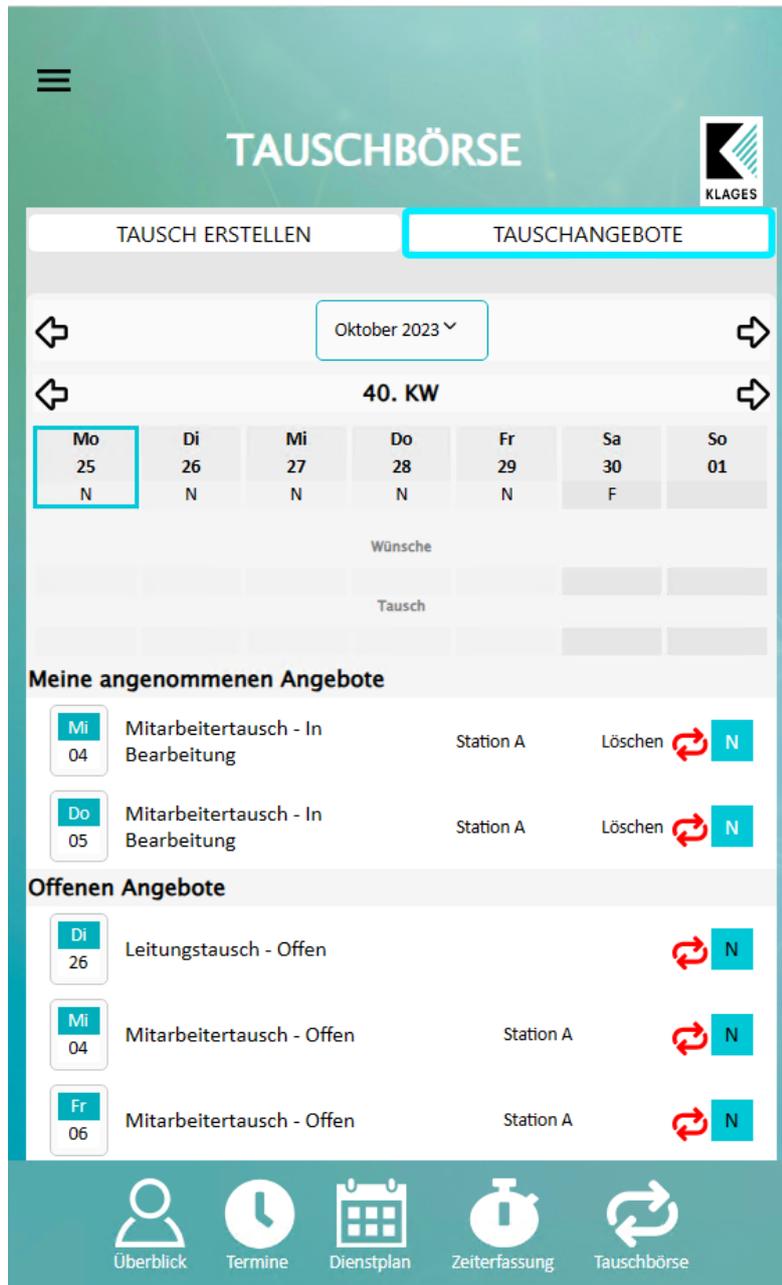
Oder wenn z.B. durch Ihren Tausch Ihr Mehrarbeitskonto einen vordefinierten Grenzwert im Tauschmonat übersteigt.



Oder bei zu vielen offenen Tauschangeboten

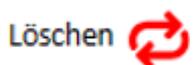


Tauschangebote



Unter den Tauschangeboten finden Sie die von ihnen Angenommen Angebote welche noch zur Prüfung bei Ihrer Leitung ausstehen.

Sollten Sie einen angenommenen Tausch nicht mehr wahrnehmen können und es auf Leitungsebene noch keine Entscheidung zum gewünschten Tausch kam, können Sie Ihren angenommenen Tausch jederzeit löschen:



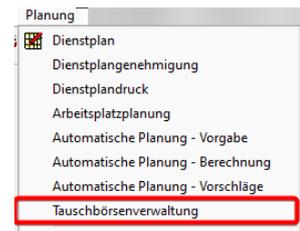
Ebenfalls finden Sie hier offenen Angebot Ihrer Kollegen*innen, welche Sie hier annehmen können:



Konfiguration

Tauschpool

Sie haben die Möglichkeit die Tauschbörse durch Tauschpools im Voraus zu konfigurieren. Menüpunkt „Planung->Tauschbörsenverwaltung“



Voraussetzung ist die Installation der Klages.Services.

Durch einen Tauschpool können Sie durch verschiedenen Filter festlegen ob eine Mitarbeiter*in für einen Dienstplantausch z.B. durch den Beruf in Frage kommt oder ob zum Beispiel die in den Besetzungsvorgaben definierte Mindestbesetzung durch einen möglichen Tausch gefährdet ist.

- Bezeichnung: Name des Tauschpools
- Gültig-Von: Gültigkeitsdatum des Pools
- Gültig-Bis: Gültigkeitsdatum des Pools
- Ablauf in Tagen vor Tausch (0-99): legen Sie die Zeitspanne fest, ab wann ein Tausch den Status abgelaufen erhält. X-Tage vor Tauschdatum.



- Maximale Tauschangebote (offen) (1-99): legt die Anzahl der Tauschangebote pro Mitarbeiter*in mit dem Status offen fest
- Schichtbesetzung beachten: Prüft eine mögliche Besetzungsvorgabe für den angebotenen Dienst. Eine Mindestbesetzung +1 muss auch nach dem Tausch noch gegeben sein.
- Maximale Mehrarbeitsstunden (1-999): überschreitet die Mitarbeiter*in mit ihrem Wunschdienst im Tauschmonat die hinterlegte Grenze der angegebenen Mehrarbeitsstunden wird das Tauschangebot nicht gespeichert. Überschreitet eine Mitarbeiter*in bereits durch die aktuelle Planung den angegebenen Grenzwert, kann ein Tausch nur gespeichert werden, wenn es zu einem Abbau oder zu gleich bleibenden Stunden kommt.

Filter

- Abteilung: Wählen Sie mindestens eine Abteilung welche sich an der Tauschbörse beteiligen darf.
- Schichten: Wählen Sie mindestens einen Dienst welcher getauscht werden kann
- Berufe / Qualifikationen / Personalinformationen dienen als weitere Filtermöglichkeiten.

Definition der Tauschpools

Tauschpool-Definitionen

Ausgewählt:
Tauschpool 1

Tauschpool AD
Tauschpool Examiert 1

Tauschpool-Details

Bezeichnung:

Gültig-Von:

Gültig-Bis:

Ablauf in Tagen vor Tausch:

Maximale Tauschangebote (offene):

Schichtbesetzung beachten: Ja

Maximale Mehrarbeitsstunden: prüfen mit Wert

Filter

- Abteilungen
 - Alle
 - Altenheim Tester
 - ANF-06546 wwew
 - Fachklinik Testhausen
 - Krankenhaus Testhausen
 - Seniorenzentrum St. Inge
 - Test
 - Testhausen
- Schichten
 - Alle
 - Altenheim Tester
 - ANF-06546 wwew
 - Fachklinik Testhausen
 - Krankenhaus Testhausen
 - Seniorenzentrum St. Inge
 - Test
 - Testhausen
- Berufe
 - Alle
 - Ärzte
 - Aushilfen
 - Examierte
 - Fachkrankenpfleger
 - Fachkrankenschwester
 - Kinderkrankenschwester
 - Krankenpfleger
 - Krankenpfleger in Alterteilzeit
 - Krankenschwester
 - MTA
 - Pflegehelfer/in
 - Stationsleitung
 - FSJ
 - keine Gruppe
 - Praktikanten
 - Schüler
 - Verwaltungskräfte
 - ZDL
- Qualifikationen
 - Alle
 - Fort - und Weiterbildungen
 - Fremdsprachen
 - MGE
 - Pflegesonderaufgaben
 - Zusatzqualifikationen
- Personalinformationen
 - Alle

Dashboard

Das Dashboard (36) Mitarbeiter-Tauschbörse ermöglicht es den Dienstplanverantwortlichen ebenfalls ein Tauschangebot in die Börse einzustellen und von Mitarbeiter eingestellte Angebote zu genehmigen.



36 Mitarbeiter-Tauschbörse Tauschbörsen-Verwaltung um einen Tausch zu erstellen, genehmigen oder abzulehnen. Benutzer Groß

Der obere Abschnitt des Dashboards zeigt Ihnen die Tauschangebote, welche Ihre Mitarbeiter für den gewählten Zeitraum in die Börse eingestellt haben.

Tauschangebote												
Art	Mitarbeiter	Aktuelle	Wunschschicht	Abteilung	Erstellt am	Läuft ab	Status	Pool	Rec			
Mitarbeiter	Samson, Susi - Krankenschwester	05.09.2023	Urlaub	Frühdienst	Station A	07.06.2023	02.09.2023	Offen	Tauschpool	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mitarbeiter	Samson, Susi - Krankenschwester	11.09.2023	Tage	Frühdienst	Station A	07.06.2023	08.09.2023	In Bearbeitung	Tauschpool	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Leitung		26.09.2023	Nachtdienst		Station A	12.06.2023	23.09.2023	Offen	Tauschpool	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mitarbeiter	Samson, Susi - Krankenschwester	30.09.2023	Frühdienst	Nachtdienst	Station A	12.06.2023	27.09.2023	Offen	Tauschpool	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tauschannahmen													
Art	Mitarbeiter	Tauschschicht	Wunschschicht	Abteilung	Tauschsender	Aktuelle	Wunschschicht	Abteilung	Läuft ab	Status	Pool	Rec	
Mitarbeitertausch	05.10.2023	Brem, Beppo - Fachkrankenpfleger	N	F	Station A	Samson, Susi - Krankenschwester	N	N	Station A	02.10.2023	Genehmigt	Tauschpool	<input type="checkbox"/>
Mitarbeitertausch	09.10.2023	Durst, Nils - Krankenpflegehelfer	T	F	Station A	Brem, Beppo - Fachkrankenpfleger	T	T	Station A	09.10.2023	Genehmigt	Tauschpool	<input type="checkbox"/>
Mitarbeitertausch	16.10.2023	Samson, Susi - Krankenschwester	N	F	Station A	Brem, Beppo - Fachkrankenpfleger	N	N	Station A	16.10.2023	Genehmigt	Tauschpool	<input type="checkbox"/>
Mitarbeitertausch	17.10.2023	Samson, Susi - Krankenschwester	F	N	Station A	Brem, Beppo - Fachkrankenpfleger	F	F	Station A	14.10.2023	Genehmigt	Tauschpool	<input type="checkbox"/>

- Art: Die Art gibt an ob es sich um einen Wunschaustausch durch einen Mitarbeiter oder ein, über das Dashboard eingetragenes Angebot eines Dienstplanverantwortlichen handelt
- Mitarbeiter: Zeigt den Mitarbeiternamen, welcher das Tauschangebot eingestellt hat
- Tauschdatum: Zeigt das Datum, an welchem das Tauschangebot eingestellt wurde
- Aktuelle Schicht: Zeigt die aktuell verplante Schicht des Mitarbeiters
- Wunschschicht: Zeigt die Wunschschicht des Mitarbeiters
- Abteilung: Zeigt die Abteilung, auf der dieser Tausch stattfinden würde
- Erstellt am: Wann wurde das Tauschangebot eingestellt
- Läuft ab am: Zeigt das Ablaufdatum, an dem ein nicht angenommener Wunsch ausläuft
- Status: Gibt den Status eines Tauschangebots an
- Pool: Zeigt den Ursprungspool, welche als Suchkriterium beim Tauschangebot gegriffen hat

Im unteren Bereich steuern Sie ob Sie einen angenommenen Tausch genehmigen oder ablehnen.

- Recht: findet der Tausch abteilungsübergreifend statt, erkennen Sie ob Sie über das Recht der Verplanung durch den Klick auf „Genehmigen“ verfügen oder nicht.

Bei der Ablehnung eines Tausches besteht die Möglichkeit, die Ablehnung durch einen Text, welcher in der Klages App angezeigt wird, zu erläutern. Ebenfalls können Sie steuern, ob nur die Tauschannahme gelöscht wird oder ob auch das Tauschangebot aus der Börse gelöscht werden soll.

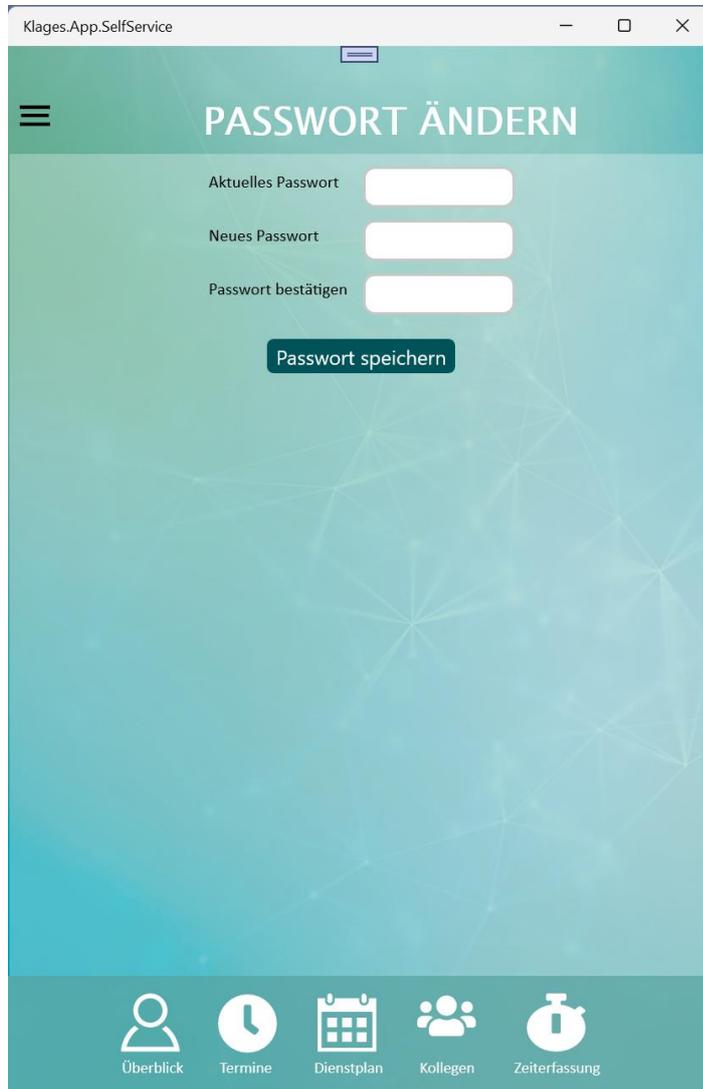
Annahme ablehnen von Brem, Beppo - Fachkrankenpfleger am 22.03.2023 ✕

Begründung

Tauschangebot mit dem Status "Offen" speichern

Passwort ändern

Der Menüpunkt „Passwort ändern“ dient dazu, das aktuelle Passwort zu ändern. Bei *Aktuelles „Passwort“* muss das aktuell verwendete Passwort eingetragen werden. In *„Neues Passwort“* und *„Passwort bestätigen“* muss jeweils das neue Passwort eingetragen werden. Beim Auslösen von *„Passwort speichern“* wird versucht das Passwort zu speichern. Wenn das Passwort nicht geändert werden konnte, wird dies mit einer Meldung angezeigt.



Klages.App.SelfService

PASSWORT ÄNDERN

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

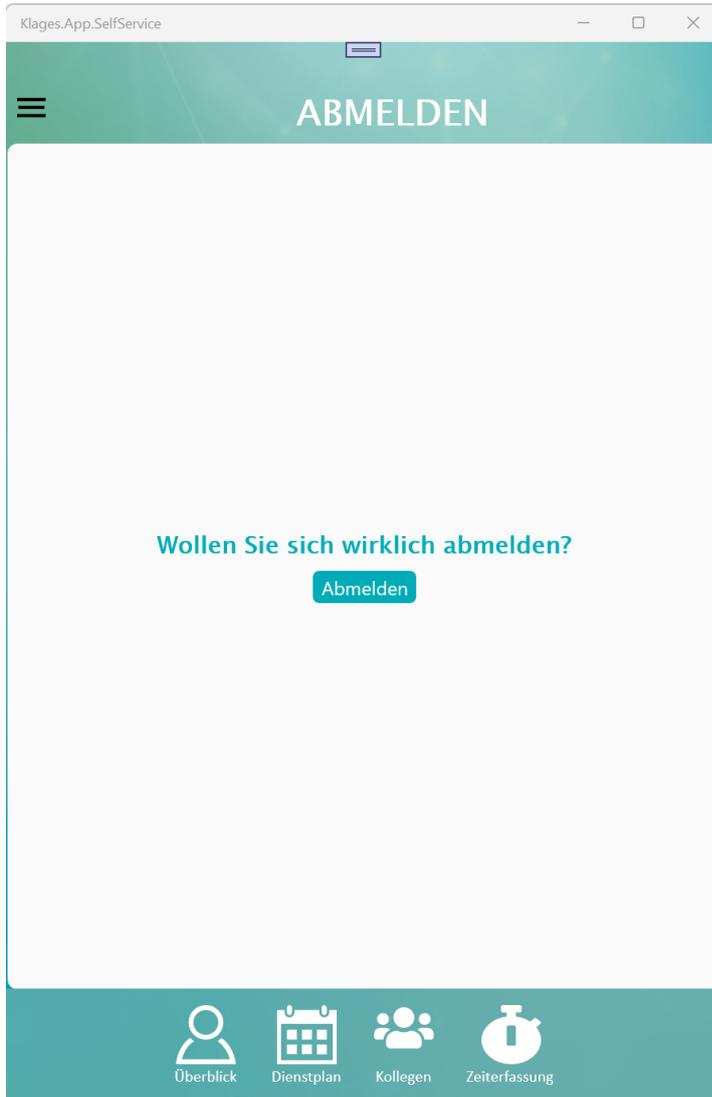
Passwort bestätigen

Passwort speichern

Überblick Termine Dienstplan Kollegen Zeiterfassung

Abmelden

Über „Abmelden“ kann ein Bediener das Programm verlassen und zur Hauptmaske zurückkehren:



2-Faktor Authentifizierung

Neben dem Passwort kann im Clinic Planner für die Klages App eine zwei Faktor Authentifizierung aktiviert werden.

Aktivierung Clinic Planner

Dies kann unter Mandantenverwaltung -> Einstellungen -> Wunschdienste/Klages App für den Hauptmandanten (HM) hinterlegt werden:

Verwendung der zwei Faktor Authentifizierung (App)	Zwei Faktor Authentifizierung verwenden - wöchentlich
	Keine zwei Faktor Authentifizierung
	Zwei Faktor Authentifizierung verwenden - einmalig
	Zwei Faktor Authentifizierung verwenden - wöchentlich
	Zwei Faktor Authentifizierung verwenden - monatlich
	Zwei Faktor Authentifizierung verwenden - immer
	Nur über zwei Faktor Authentifizierung verwenden - Kein Passwort

Folgend zu den einzelnen Einstellungsmöglichkeiten:

- Keine zwei Faktor Authentifizierung: Es wird keine zwei Faktor Authentifizierung durchgeführt. Die Anmeldung erfolgt wie ausschließlich mit Benutzername und Passwort
- Zwei Faktor Authentifizierung verwenden – einmalig: Es muss einmalig nach der regulären Anmeldung ein einmaliger Code eingegeben werden.
- Zwei Faktor Authentifizierung verwenden – wöchentlich: Ein neuer Code muss wöchentlich neu eingegeben werden.
- Zwei Faktor Authentifizierung verwenden – monatlich: Ein neuer Code muss monatlich neu eingegeben werden.
- Zwei Faktor Authentifizierung verwenden – immer: Die Eingabe eines neu generierten Codes muss immer erfolgen.
- Nur über zwei Faktor Authentifizierung verwenden - Kein Passwort: Anstatt der Eingabe von Benutzername und Passwort muss nun der Benutzername und ein neu erzeugter Code eingegeben werden.

QR-CODE

Außerdem gibt es die neue Einstellung „URL der Klages.App.SelfService“:

„Mandantenverwaltung -> Einstellung ->Klages APP“ Hier ist der Hauptmandant zu wählen.

Verwendung der zwei Faktor Authentifizierung (App)

Zwei Faktor Authentifizierung

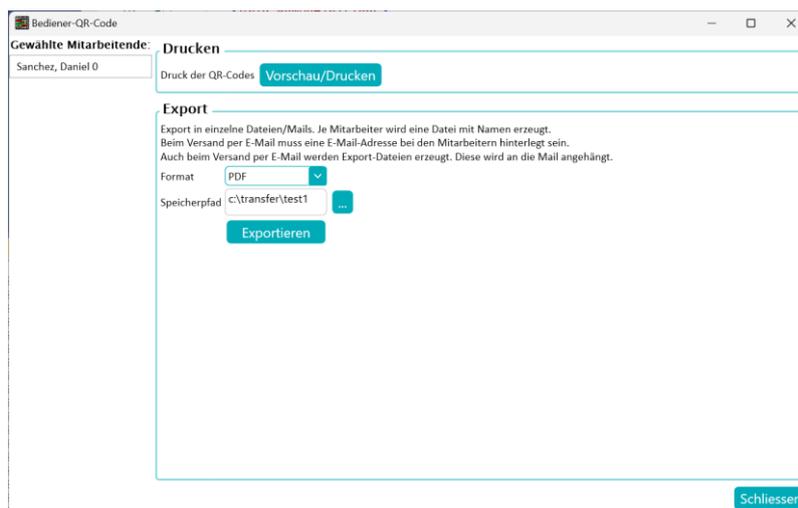
Diese kann in den Einstellungen erfasst werden, um den Anwendenden einen Druck/Export für die Einrichtung der App zu erzeugen.

In der Bedienerverwaltung kann über die neue Schaltfläche „QR-Code für die App anzeigen“ ein neues Fenster mit einem QR-Code erzeugt werden:



Dieser QR-Code kann dann z.B. im Microsoft Authenticator gespeichert werden. Der Authenticator erzeugt dann im Rhythmus von 30 Sekunden einen neuen Code und mit diesem kann dann die zwei Faktor Authentifizierung durchgeführt werden.

Damit Sie die Anwender*Innen über die Einstellungen für die App informieren können, können Sie in der Maske den QR-Code drucken oder exportieren:



Für die ausgewählten Mitarbeitenden können Sie den QR-Code ausdrucken über die Schaltfläche „Vorschau/Drucken“. Hier öffnet sich zunächst die Vorschau. Aus der Vorschau können Sie dann drucken oder aber auch exportieren. Bei diesem Export wird eine Gesamtdatei erzeugt.

Beim Export über die Schaltfläche „Exportieren“ wird pro Mitarbeiter eine Datei mit dem Namen erzeugt. Dies können Sie in den Formaten „PDF“, „XLS“, „XLSX“ und als „E-Mail“. Bei „E-Mail“ wird pro Mitarbeiter eine PDF-Datei erzeugt, als Anhang an eine E-Mail hinzugefügt und versendet. Die E-Mail-Adresse wird hier von der Personalinformation „Klages.App.SelfService-E-Mail“ aus den Personaldaten genommen.

Export

Export in einzelne Dateien/Mails. Je Mitarbeiter wird eine Datei mit Namen erzeugt.
 Beim Versand per E-Mail muss eine E-Mail-Adresse bei den Mitarbeitern hinterlegt sein.
 Auch beim Versand per E-Mail werden Export-Dateien erzeugt. Diese wird an die Mail angehängt.

Format

Speicherpfad

E-Mail-Betreff

E-Mail-Text

Sehr geehrte Damen und Herren,

 hiermit erhalten Sie die Konfiguration für die Klages.App.Service. Im Anhang können Sie die erforderlichen Einstellungen und Schritte einsehen.

 Dies ist eine automatisch erzeugte E-Mail.

[Exportieren](#)

In der App erfolgt die Eingabe des Codes unterhalb des Passworts:



Wenn die zwei Faktor Authentifizierung auf immer oder kein Passwort gestellt ist, dann kann der Code direkt eingegeben werden. Bei den Einstellungen einmalig, wöchentlich oder monatlich erfolgt die Eingabe des Codes nach der Anmeldung. Das Feld wird dann eingeblendet und das Login kann dann durchgeführt werden.

Rechte für Personalinformation

Für den Zugriff auf die Personalinformation E-Mail für die Klages.App.SelfService zur Kontaktaufnahme wird das folgende Recht in Modul Klages User benötigt:

"Alle abteilungsabhängigen Rechte" - "Hauptmaske" - "Personalverwaltung" - "Personaldaten" - "Personalinformationen" - "Standardinformationen" - "E-Mail für die Klages.App.SelfService zur Kontaktaufnahme"

