

Klages & Partner GmbH Handbuch APP

Inhalt

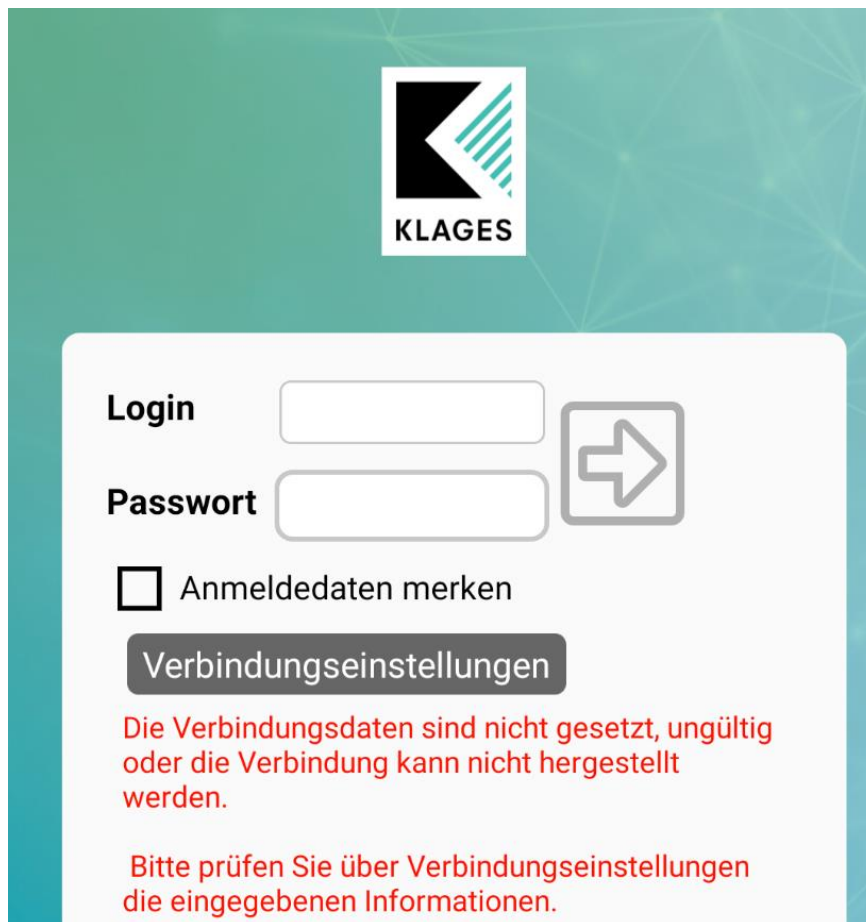
| | |
|---------------------------|----|
| Übersicht App..... | 3 |
| Login..... | 3 |
| Navigation..... | 6 |
| Mitarbeiterübersicht..... | 8 |
| Termine..... | 9 |
| Dienstplan..... | 10 |
| Kollegen..... | 11 |
| Zeiterfassung..... | 12 |
| Tauschbörse..... | 13 |
| Übersicht..... | 13 |
| Tausch erstellen..... | 14 |
| Tauschangebote..... | 16 |
| Passwort ändern..... | 17 |
| Abmelden..... | 18 |

Übersicht App

Dieses Handbuch soll Ihnen einen allgemeinen Überblick über den Funktionsumfang der Klages App geben.

Login

Durch das Starten der App gelangen Sie in den Login-Bereich:



Login

Passwort

Anmeldedaten merken

Verbindungseinstellungen

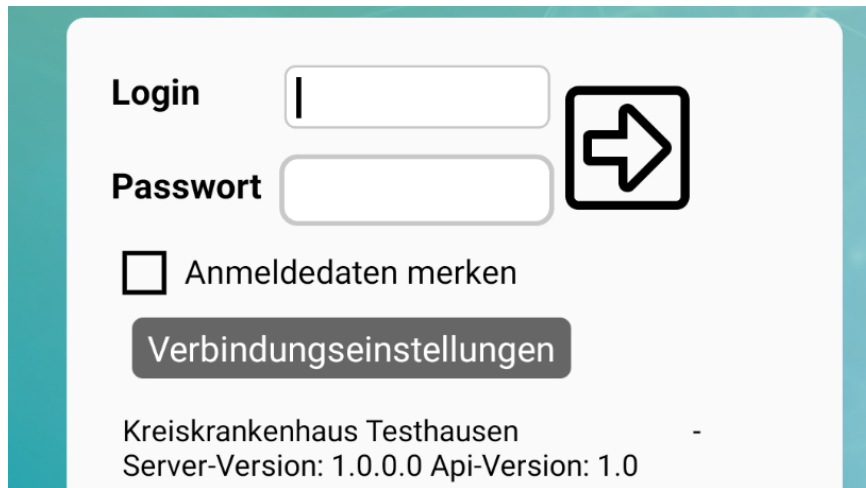
Die Verbindungsdaten sind nicht gesetzt, ungültig oder die Verbindung kann nicht hergestellt werden.

Bitte prüfen Sie über Verbindungseinstellungen die eingegebenen Informationen.

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

Die Verbindung zwischen der Klages APP und dem Datenserver wird nicht durch die Klages & Partner GmbH gehostet. Die Verbindungseinstellungen werden durch Ihren Arbeitgeber kommuniziert und werden Ihnen vor der ersten Verbindung zur Verfügung gestellt.

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

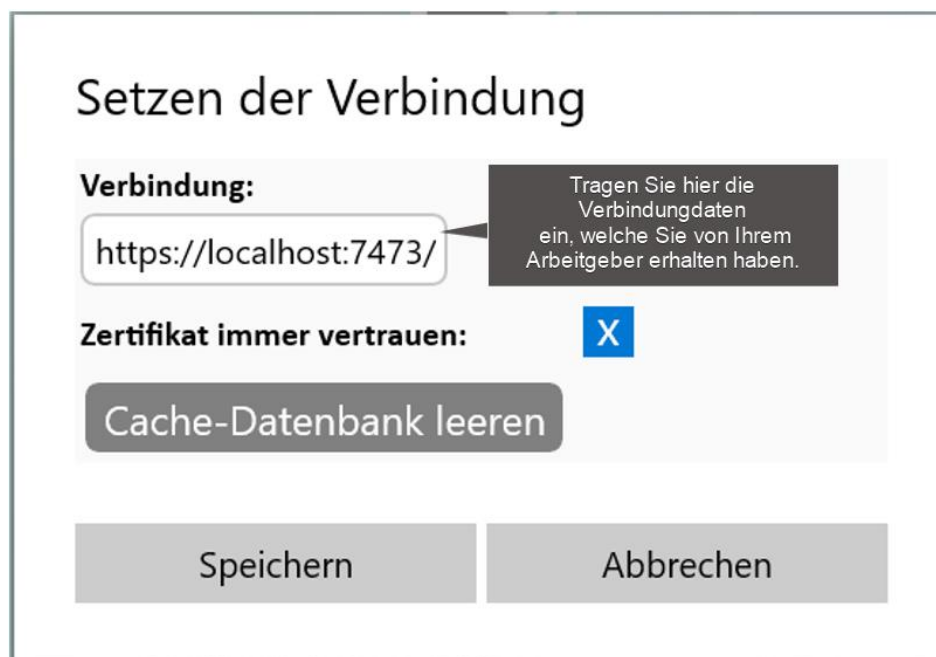


Die Zugangsdaten für die Klages App werden Ihnen ebenfalls von Ihrem Arbeitgeber zur Verfügung gestellt.

Steht Ihnen bereits ein Zugang zur PC-Anwendung Clinic Planner zur Verfügung, können Sie diese Zugangsdaten ebenfalls für die Anmeldung an der Klages App nutzen.

Wünschen Sie eine dauerhafte Speicherung Ihrer Login-Daten in der Klages App wählen Sie *Anmeldedaten merken*.

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

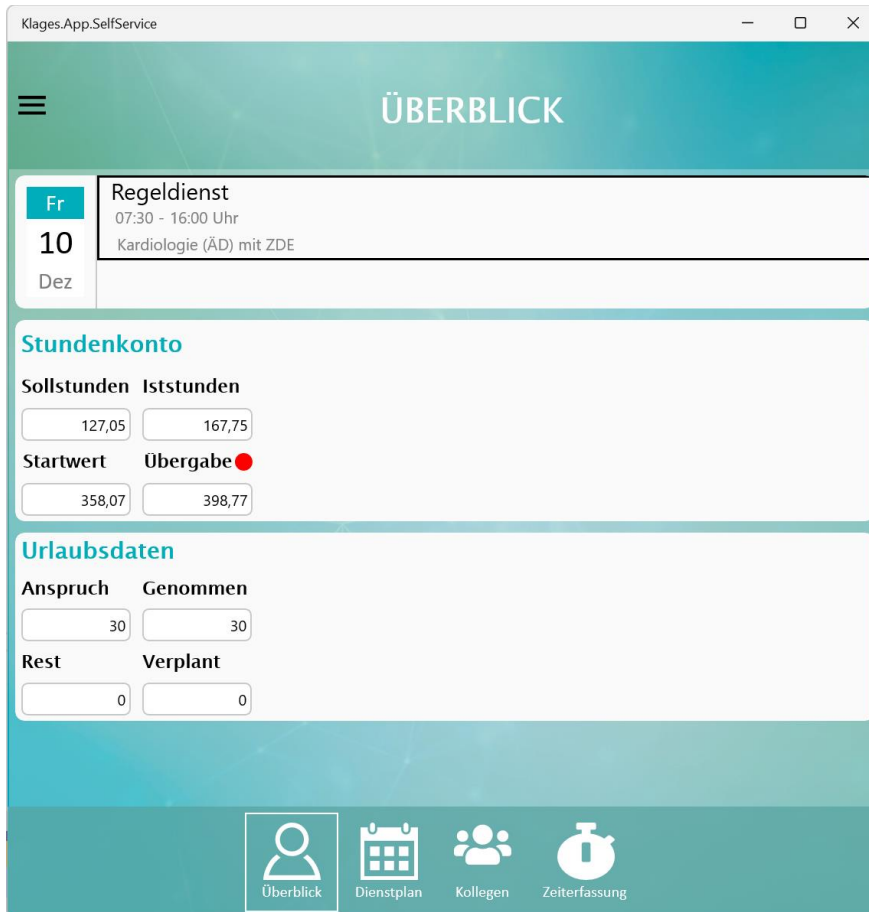


In dem folgenden Dialog müssen die URL und der Port zum Server hinterlegt werden. Die URL muss mit einem Schrägstrich / beendet werden. Der Haken bei „*Zertifikat immer vertrauen*“ kann gesetzt werden, falls ein Zertifikat verwendet wird, welches NICHT bei einer öffentlichen Stelle registriert wurde.

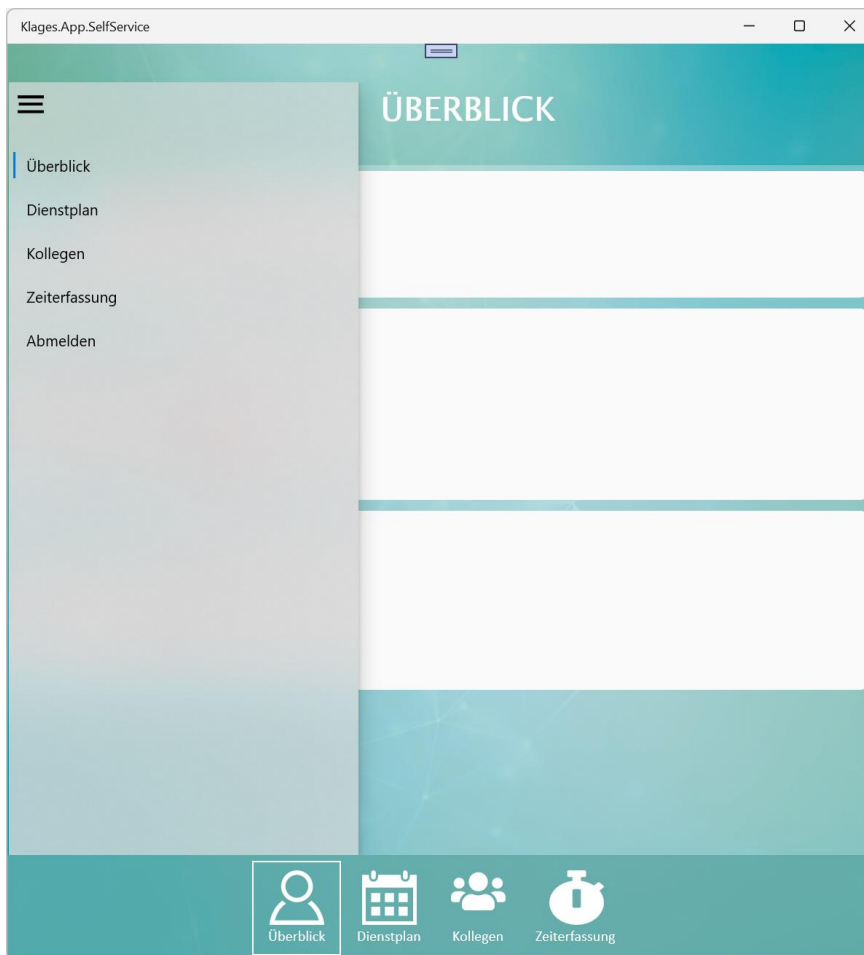
Die Schaltfläche „*Leeren der Cache-Datenbank*“ kann geklickt/getippt werden um alle lokal gespeicherten Daten, wie z.B. die Verbindungseinstellungen, zu löschen.

Navigation

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



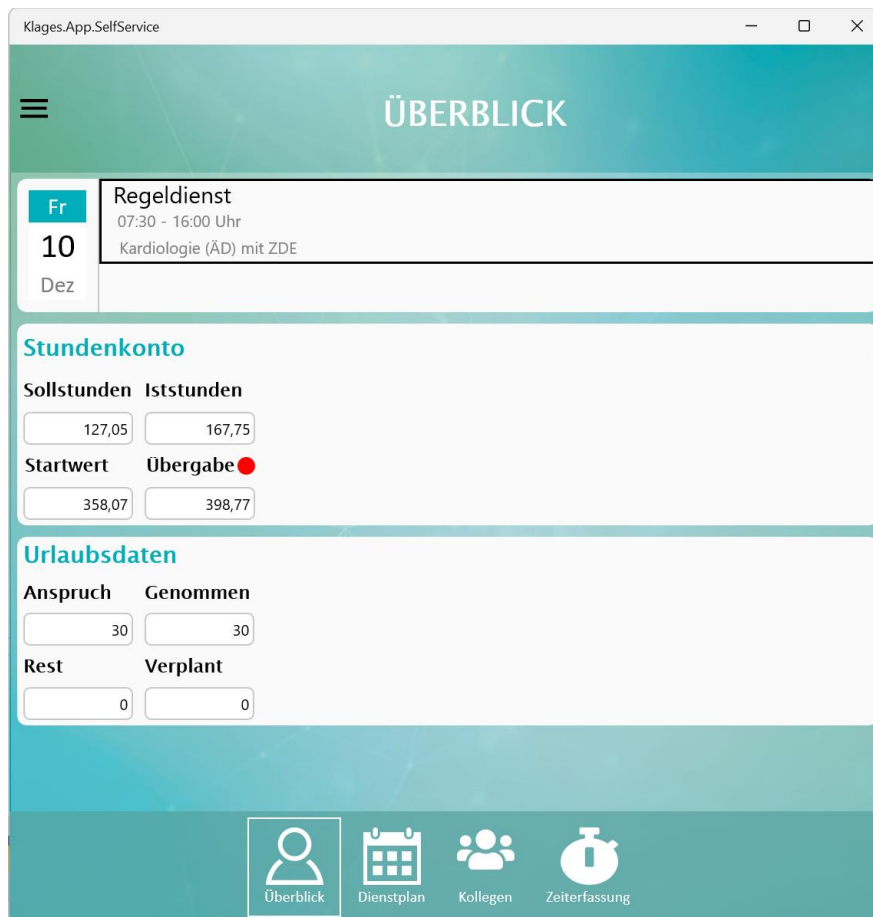
Oder aber über das Menü mit den drei Strichen:



Je nachdem welche Zusatzmodule bei Ihrem Arbeitgeber eingesetzt werden kann die gezeigte Ansicht abweichen. Der Funktionsumfang kann zusätzlich noch über Zugriffsrechte innerhalb der einzelnen Menüpunkt gesteuert werden.

Mitarbeiterübersicht

In der Mitarbeiterübersicht können Sie den tagesaktuellen Dienst, sowie den Stand des Mehrarbeitsstundenkontos und eine Übersicht der wichtigsten, persönlichen Urlaubsdaten einsehen:

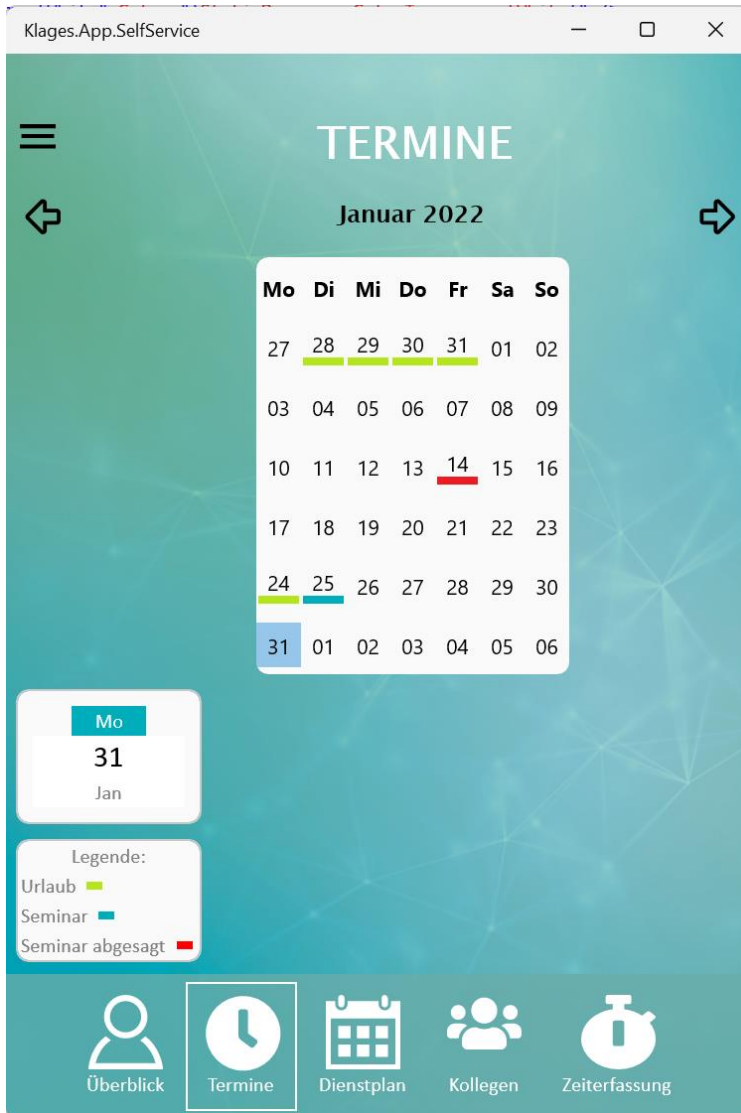


Das Stundenkonto zeigt die Sollstunden und Iststunden für den aktuellen Monat. Außerdem ist der Start- und Übertragswert für den aktuellen Monat sichtbar. Unter Umständen ist in der Hauptanwendung Clinic Planner ein sogenanntes Ampelkonto konfiguriert, welches beim Überschreiten bestimmter Stundengrenzen des Mehrarbeitskontos eine farbliche Markierung neben „Übertrag“ zeigt. Die Stundengrenzen können Sie bei Ihren Dienstplanverantwortlichen erfragen.

Bei den Urlaubsdaten können die Werte für den aktuellen Jahresanspruch, die bereits genommenen Tage, der Resturlaub und die verplanten Urlaubstage eingesehen werden. Alle gezeigten Urlaubsfelder beziehen sich hierbei nicht auf den aktuellen Tag, sondern auf den sogenannten Dienstplanstatus „Dienstplanabschluss“. Wurde zum Beispiel im aktuellen Monat bereits ein Urlaubstag genommen, bleibt dieser solange unter *Verplant* bis es zu einem Dienstplanabschluss kommt. Erst im Anschluss wechselt dieser von *Verplant* in *Genommen*. Der Abschluss geschieht meist in den ersten beiden Wochen des Folgemonats.

Termine

In *Termine* werden Seminare und Urlaube angezeigt. Wenn an einem Tag ein Termin hinterlegt ist wird unter diesem Tag eine farbige Markierung angezeigt. Wählen Sie nun diesen Tag aus, wird der Inhalt unterhalb des Kalenders angezeigt.



The screenshot shows the 'Termine' (Appointments) screen in the Klages App. The title is 'TERMINE' and the month is 'Januar 2022'. A calendar grid displays dates from 27 to 06. The days 28, 29, 30, and 31 are highlighted in yellow, indicating 'Urlaub' (vacation). The day 25 is highlighted in blue, indicating a 'Seminar'. The day 14 is highlighted in red, indicating a 'Seminar abgesagt' (seminar cancelled). A navigation bar at the bottom includes icons for 'Überblick', 'Termine', 'Dienstplan', 'Kollegen', and 'Zeiterfassung'. A legend in the bottom left corner explains the color coding: yellow for 'Urlaub', blue for 'Seminar', and red for 'Seminar abgesagt'.

| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 01 | 02 |
| 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |

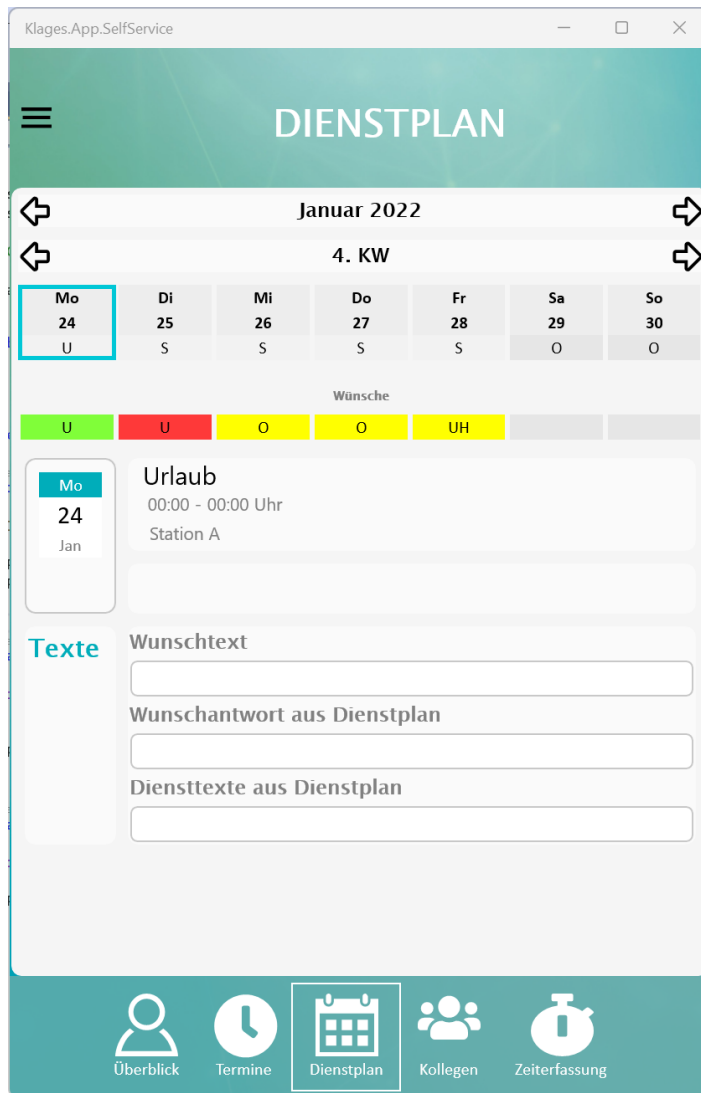
Mo
31
Jan

Legende:
Urlaub ■
Seminar ■
Seminar abgesagt ■

Überblick Termine Dienstplan Kollegen Zeiterfassung

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 dieser mit einem türkiser Rahmen 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. Ob Wünsche möglich sind und in welchem Zeitraum diese vor der Dienstplanerstellung Ihrem Vorgesetzten vorliegen müssen, erfahren Sie von Ihren Dienstplanverantwortlichen.

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 von Ihren Dienstplanverantwortlichen würde im Feld „*Wunschantwort*“ stehen. Andere, allgemeine Texte erscheinen im Feld „*Diensttexte*“.

Kollegen

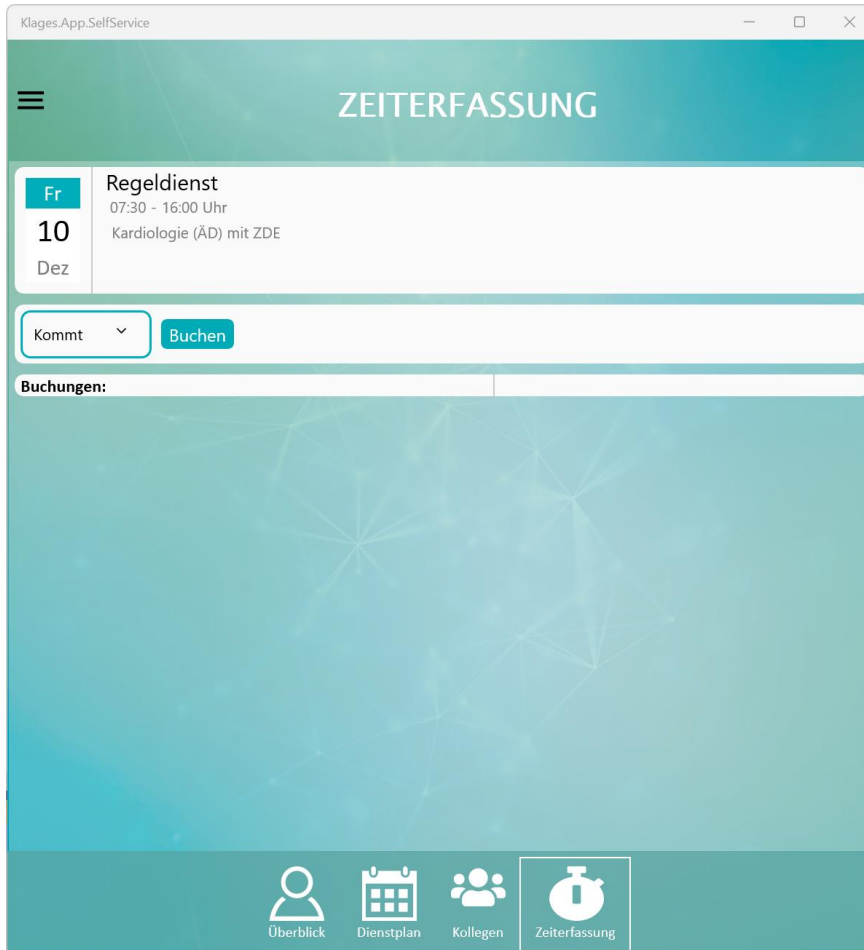
In der Ansicht *Kollegen* wird der Dienstplan Ihrer Kollegen*innen angezeigt:



Über die im Hintergrund befindliche Rechtesteuerung wird festgelegt, ob der Kollegendienstplan mit den realen Namen Ihrer Kollegen*innen gezeigt wird oder ob dieser pseudonymisiert wird.

Zeiterfassung

Im Bereich Zeiterfassung können Sie Ihre Zeitbuchungen tätigen.



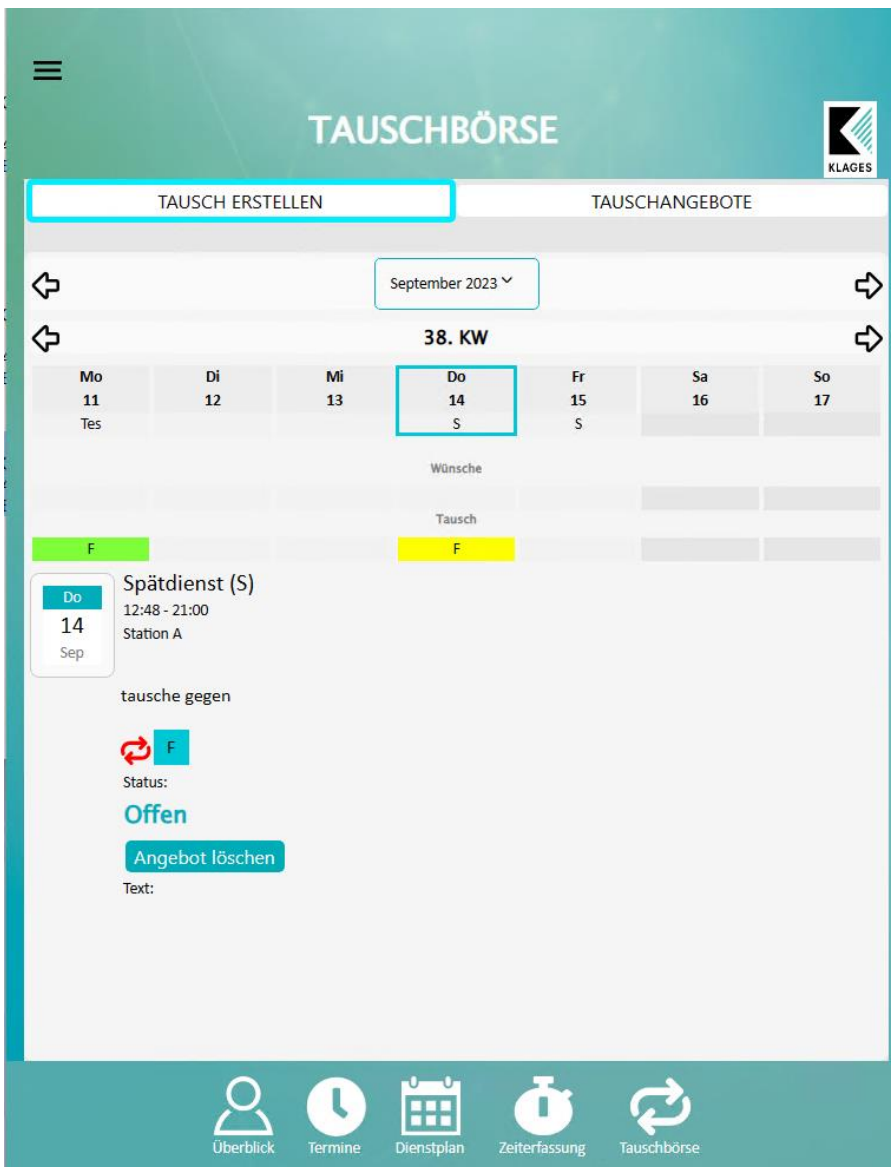
Wie Zeitbuchungen verarbeitet werden, wurde in Ihrer Dienstvereinbarung festgelegt und im Hauptprogramm Clinic Planner konfiguriert.

Sie können in dieser Ansicht Ihren gewünschten Buchungsstatus wählen und auf „*Buchen*“ klicken. Die App versucht hierbei logische Buchungsstatus zu prüfen, um Fehlbuchungen zu verhindern. Dies ist aber nicht in allen Konstellationen möglich.

Tauschbörse
Übersicht

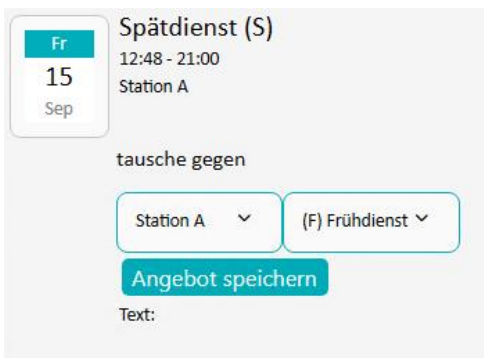


Tausch erstellen

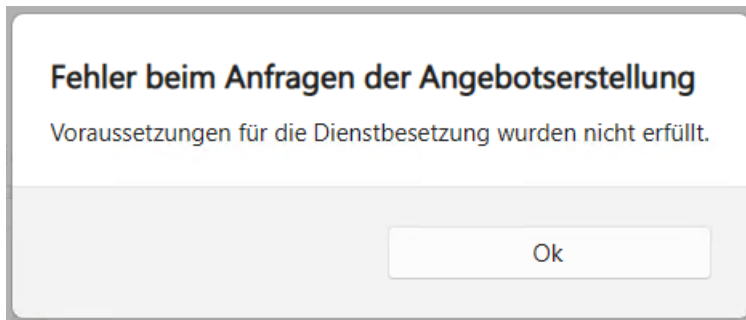


Über die Tauschbörse haben Sie die Möglichkeit Ihren aktuell verplanten Dienst gegen Ihren Wunschdienst in einer Tauschbörse anzubieten.

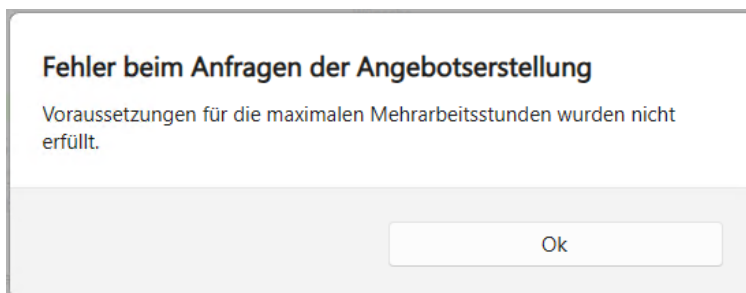
Hierfür wählen Sie den Tag und Dienst, welchen Sie zum Tausch anbieten möchten. Wählen Sie nun Ihren Wunschdienst und klicken "Angebot speichern".



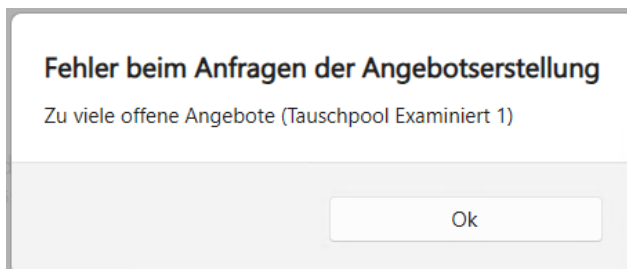
Ihre Dienstplanverantwortlichen haben Möglichkeiten einen Tausch, durch vorkonfigurierte Regeln zu unterbinden. Zum Beispiel, wenn durch Ihr Tauschangebot die Mindestbesetzung in der Frühschicht nicht mehr gegeben ist:



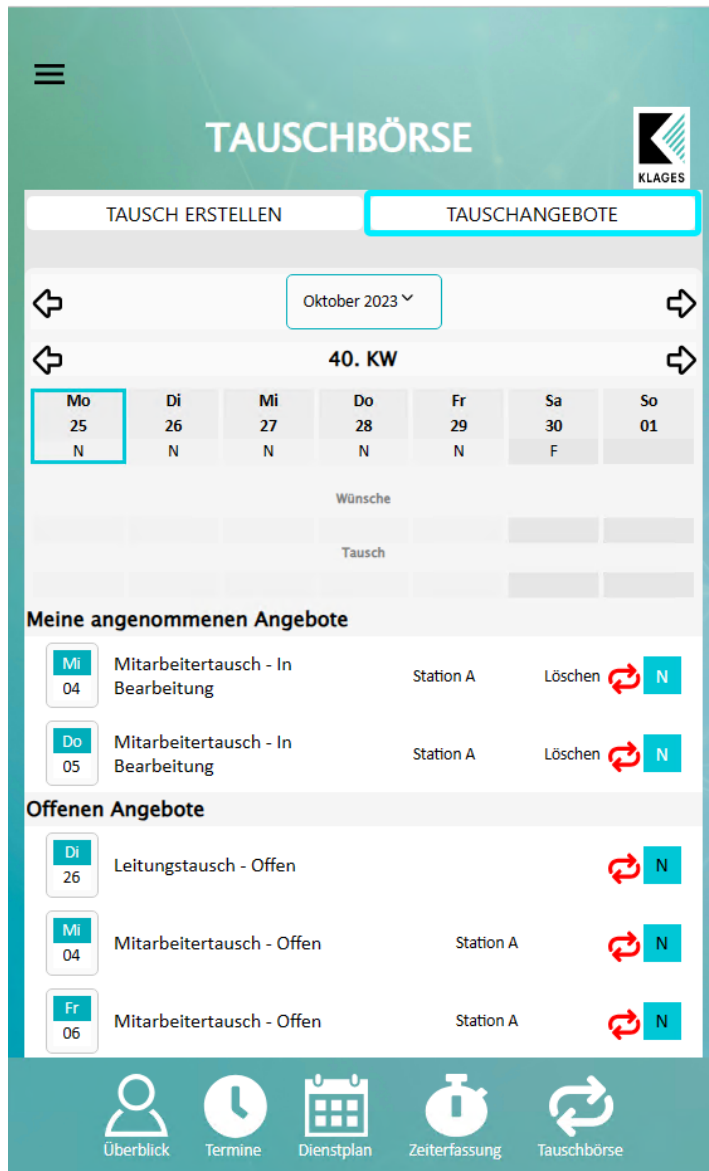
Oder wenn z.B. durch Ihren Tausch Ihr Mehrarbeitskonto einen vordefinierten Grenzwert im Tauschmonat übersteigt.



Oder bei zu vielen offenen Tauschangeboten

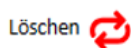


Tauschangebote



Unter den Tauschangeboten finden Sie die von Ihnen angenommenen 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:

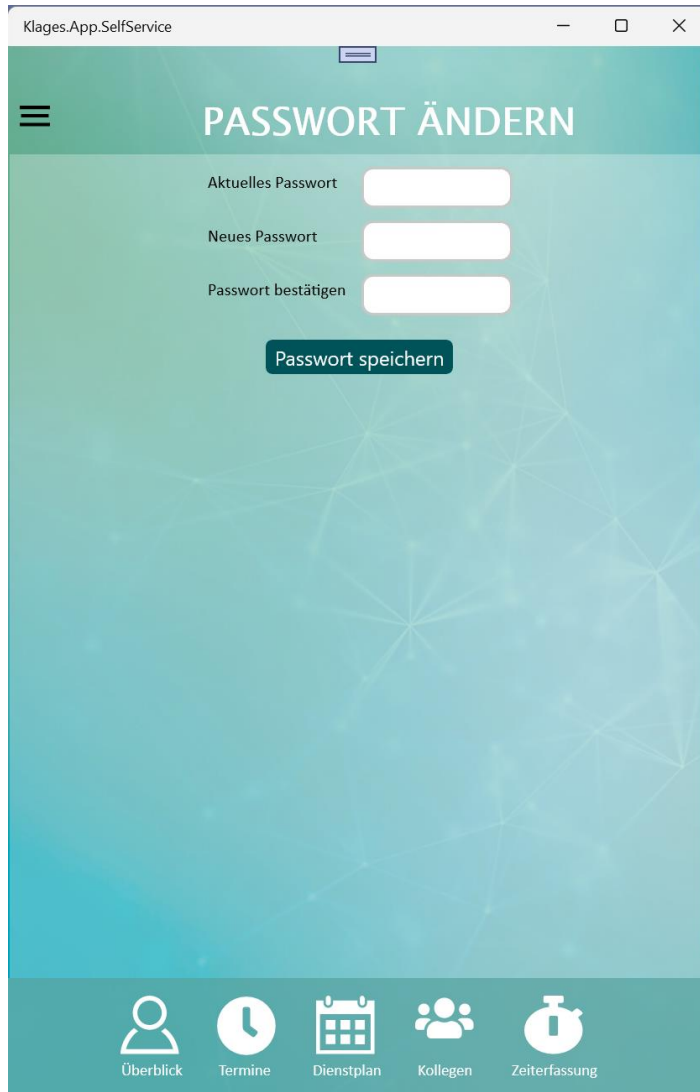


Ebenfalls finden Sie hier die offenen Angebote Ihrer Kollegen*innen, welche Sie hier annehmen können:



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 das neue Passwort zweimal 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* können Sie sich von der Klages App abmelden und kehren zur Hauptmaske zurück.

