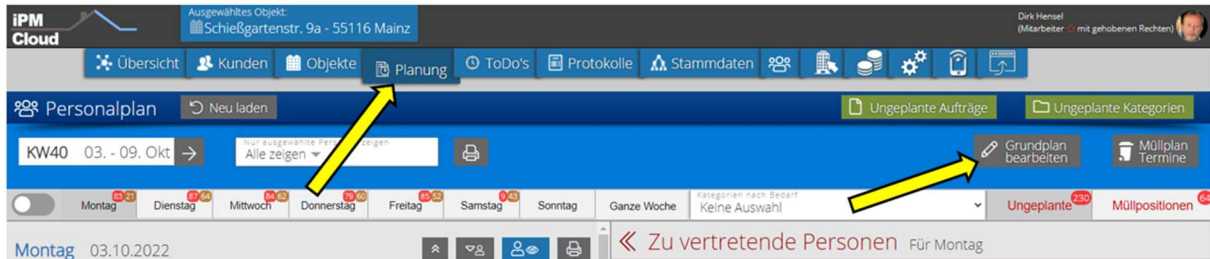


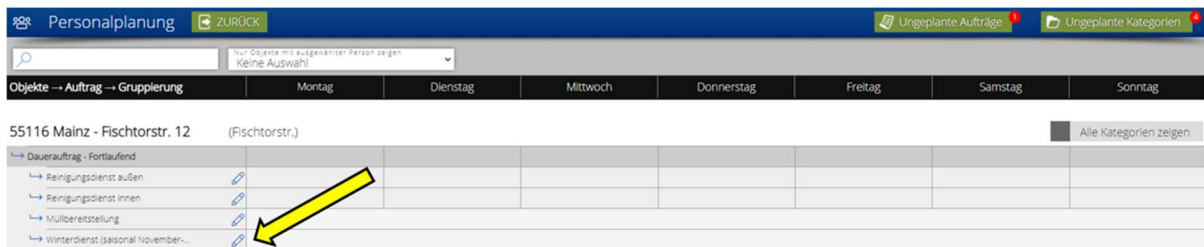
Personalplanung Winterdienst

Für die Planung des Winterdienstes der Mitarbeiter gehen Sie bitte auf

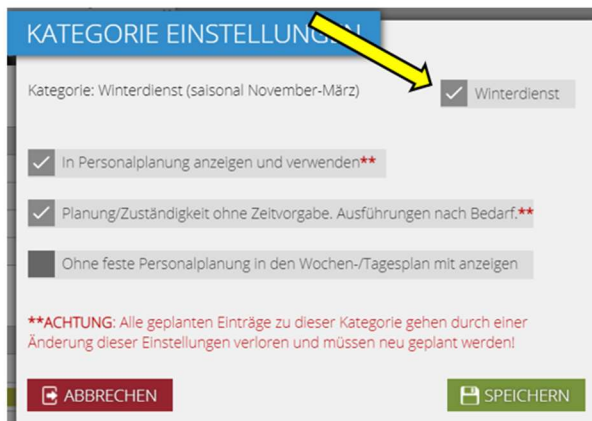
- ⇒ Planung
- ⇒ Grundplan bearbeiten



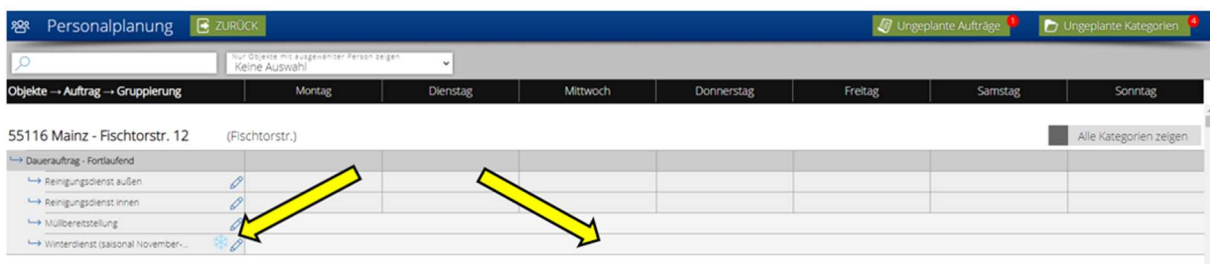
Kontrollieren Sie, ob die Kategorie, in der Sie die Winterdienstleistungen hinterlegt haben, auch eine definierte „Winterdienst“ Kategorie ist. Hierzu klicken Sie auf das Bleistiftsymbol.



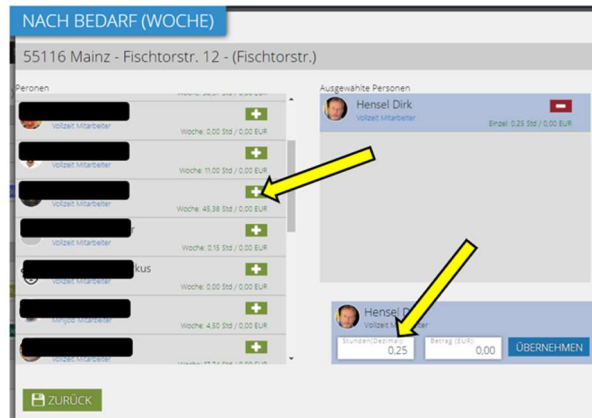
Es öffnet sich ein Einstellungsfenster. Der Haken muss bei „Winterdienst“ gesetzt sein.



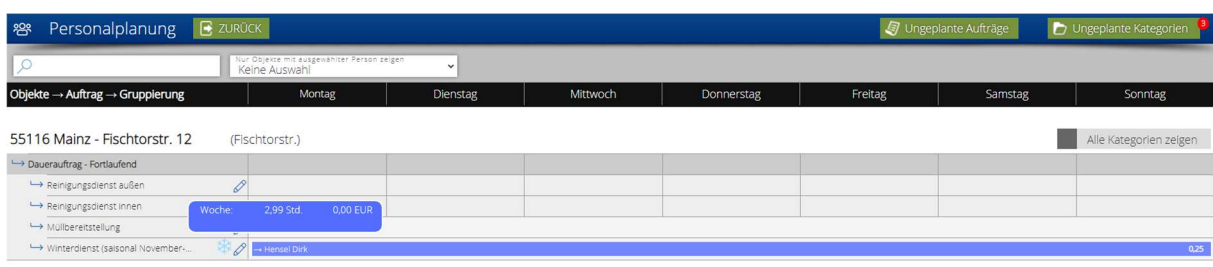
Nach dem Verlassen des Fensters durch SPEICHERN wird in der Kategorie eine Schneeflocke angezeigt. Jetzt ist dies eine eindeutige Winterdienstkategorie.



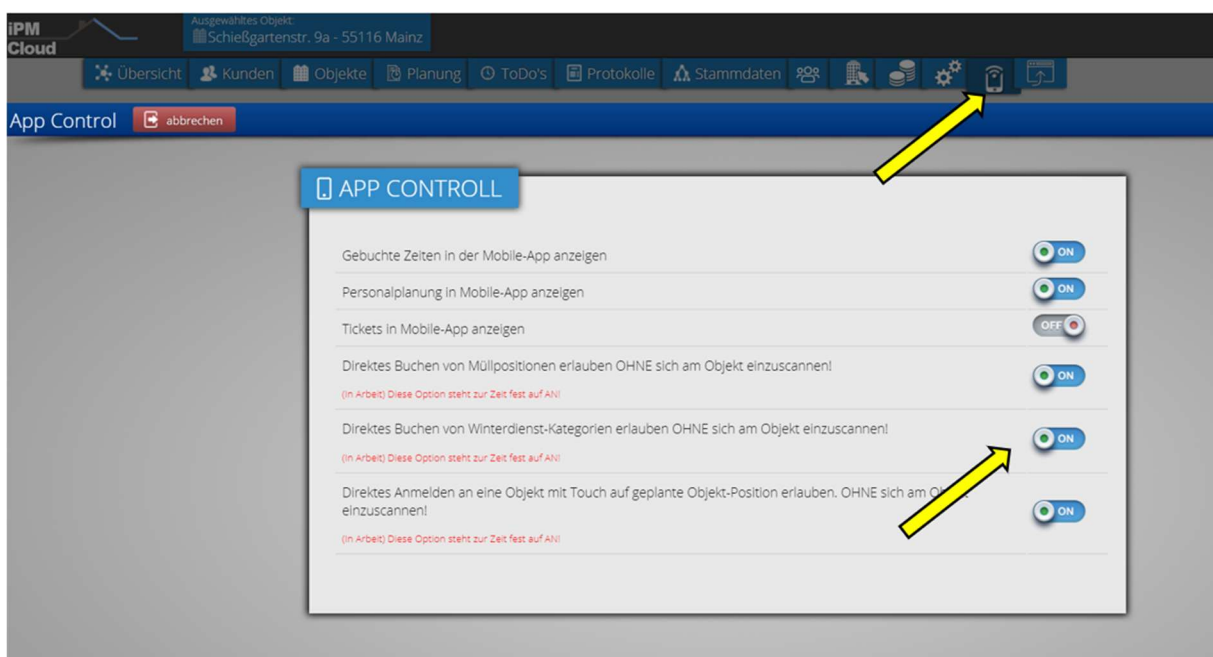
Als nächsten Schritt klicken Sie in der neu definierten Winterdienstkategorie auf das von Montag bis Sonntag durchgehende Feld. Es erscheint eine Liste des planbaren Personals (Mitarbeiter oder Subunternehmer). Wählen Sie einen oder mehrere Personen aus und hinterlegen Sie eine kalkulatorische Zeitvorgabe für einen möglichen Einsatz. Bei Subunternehmern können Sie auch einen vereinbarten Pauschalpreis pro Einsatz hinterlegen.



Über den Button ZURÜCK kommen Sie wieder auf die Personalplanung und können hier die geplante Person sehen.



WICHTIG!!! Bitte beachten Sie, dass Sie in der Desktopanwendung im Bereich App Control die notwendigen Einstellungen vorgenommen haben.



Anzeigen in der mobile App

Bei richtiger Konfiguration, erlaubt es dem Mobile-Nutzer die Winterdienstleistungen OHNE scannen des objektspezifischen QR-Codes. Der Mitarbeiter bestätigt die Leistung durch Auswählen dieser in seiner Winterdienstliste.

Die bestätigte Leistung wird wie gewohnt mit Datum und Ausführungszeit (Direkterfassung) sowie den GPS-Koordinaten in die jeweiligen Protokolle hochgeladen.

In der Winterdienstliste erscheint das erledigte Objekt nun in grüner Farbe und zeigt den Zeitpunkt der letzten Ausführung an. Sollte am selben Tag ein weiterer Einsatz nötig sein, lässt sich dies über die Liste noch einmal ausführen.

