

mmOrthosoft®

Seminar

**Zeitkalkulation
und
Prozessplanung**

Gültig für Version 2015, Druckdatum 23.02.2018



Sehr geehrte Anwender,

unsere Branche steht vor großen Herausforderungen. Hoher Wettbewerbsdruck, sinkende Erlöse und ständige Veränderungen im Gesundheitswesen sprechen eine deutliche Sprache. Um Ihren Unternehmenserfolg zu sichern, müssen Sie sich noch intensiver um Ihre Kunden bemühen.

Dies wird erreicht, indem man andere Bereiche wie die aufwändige Verwaltung noch mehr strafft. Als Anbieter einer echten Branchenlösung bieten wir getreu unserem Motto:

...viel mehr als nur Software !

Lösungen für alle Verwaltungsbereiche an. Basierend auf dem Kostenvoranschlag, bis hin zur kompletten Abrechnung, über den Einsatz zeitsparender Büroprogramme wie Termin- und Zeitplanung, bis hin zu einem integrierten elektronischen Qualitätsmanagement Handbuch.

Oft wird nur ein kleiner Teil der vorhandenen Möglichkeiten ausgeschöpft. Mit diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Software noch effektiver nutzen.

Sie werden feststellen, dass Sie das Gelernte binnen kurzer Zeit zum Vorteil Ihres Unternehmens einsetzen können.

Wir wünschen Ihnen dabei viel Erfolg.

Das ganze mm-Team mit der Geschäftsleitung:

Carmen & Michael Martin

1 Inhaltsverzeichnis

1	Inhaltsverzeichnis	3
2	Allgemeines	4
3	Grundeinstellungen.....	5
3.1	Mitarbeiter anlegen	5
3.2	Arbeitsgruppen anlegen	5
3.3	Vorbelegte Arbeitsschritte (Meilensteine)	6
3.4	Eigene Arbeitsschritte erfassen.....	7
3.5	Arbeitsabläufe / Arbeitsprozesse definieren	7
3.6	Fehler / Abweichungen definieren.....	9
3.7	Systemeinstellungen	9
4	Arbeitsprozess Erfassung in Belegen	11
4.1	Beleg Zuordnung von Arbeitsprozessen	11
4.2	Arbeitsprozesskarte drucken.....	11
4.3	Erfassung der Soll-Zeiten und IST-Zeiten	12
5	Arbeitsprozess Erfassung an der Ladenkasse	14
5.1	Ladenkasse Zuordnung von Arbeitsprozessen	14
5.2	Terminieren der Lieferung.....	15
5.3	Erfassung der Soll-Zeiten und IST-Zeiten	16
6	Auswertungen.....	18

2 Allgemeines

Das Modul Zeitkalkulation und Prozessplanung erlaubt eine Arbeitsfortschrittskontrolle über einzelne Aufträge. Man kann selbst eigene Arbeitsschritte oder auch Meilensteine mit Vorgabezeiten definieren, diese zu Arbeitsabläufen zusammenfassen und mit Belegen verknüpfen. Werden die Schritte dann konsequent abgehakt, entsteht ein Gesamtüberblick über den Produktionsstand.

Das Modul Zeiterfassung ist in den Programmpunkten integriert:

- Diverses, Zeitkalkulation
- Auftragsannahme
- Kostenvoranschlag
- Lieferschein
- Rechnungen
- Ladenkasse
- Statistik

3 Grundeinstellungen

Bevor man das Modul Zeitkalkulation einsetzen kann, müssen einige Vorbereitungen getroffen werden.

3.1 Mitarbeiter anlegen

Natürlich müssen die Mitarbeiter, welche für bestimmte Arbeitsschritte vorgesehen sind, zunächst angelegt sein. Prüfen Sie dies unter:

Diverses -> Stammdaten -> Mitarbeiter

Legen Sie die Mitarbeiter wie gewohnt über NEU ÄNDERN usw. an und achten auf korrekt ausgefüllte Datenfelder. Für die spätere Terminierung achten Sie vor allem darauf, dass:

In Tourplan unterdrücken

in Terminübersichten aller Mitarbeiter unterdrücken

für spätere Terminplanungen NICHT angehakt sind!

3.2 Arbeitsgruppen anlegen

Wenn einzelne Arbeitsschritte von MEHREREN Mitarbeitern erledigt- und verteilt werden können, ist es sinnvoll Arbeitsgruppen anzulegen unter:

Diverses -> Stammdaten -> Mitarbeiter -> Option -> Gruppenstamm

z.B.:

Verkauf

Büro

Werkstatt

Reha

usw.

Ordnen Sie jeder Arbeitsgruppe die Mitarbeiter zu, welche in diesem Bereich arbeiten über:

REITER: 2 Mitarbeiter -> Zuordnen/Löschen

HINWEIS:

Einzelne Mitarbeiter können auch Mitglied in mehreren Arbeitsgruppen sein!

3.3 Vorbelegte Arbeitsschritte (Meilensteine)

In den Belegen, KV, Lieferschein und Auftragsannahme, gibt es unter:

<Belege> OPTION->Vorgangsübersicht

folgende Grundarbeitsschritte (Meilensteine), welche automatisch bei der entsprechenden Aktion dokumentiert werden.

Beim Anlegen, Drucken oder versenden eines KVs wird **automatisch** das Datum, die Uhrzeit und der Mitarbeiter hinter dem Meilenstein eingetragen. Wird ein Schritt nicht durchgeführt, (Bsp. Rezeptdruck) wird dieser auch nicht dokumentiert, bleibt leer und wird übersprungen.

Arbeitsschritt	Arb.	Datum	Zeit	Mitarbeiter	Beleg
Auftragsannahme					
KV/Rezept		01.09.15		004 Michael Martin	KV 1186
KV Druck		01.09.15	09:08	068 Frank Menger	
Rezept Druck					
Genehmigung		01.09.15	09:05	068 Frank Menger	
Arbeitsblatt					
Lieferschein					
Lieferschein Druck					
Leistungserbringung					
Rechnung		01.09.15		004 Michael Martin	3000955
Rechnung Druck					
Rechnung Kasse					
Rechnung Kas.Druck					
Vorgang erledigt					

Die Meilensteine bewegen auch den **Fortschrittsbalken** auf der Hauptseite der Belege. Der Balken bewegt sich von links nach rechts, von 0% bis 100% und die Farbe wechselt von rot bis grün. Und es wird immer der NÄCHSTE Schritt aus den Meilensteinen angezeigt.



Über das Modul Prozess- und Zeitkalkulation kann man nun unterhalb dieser Meilensteine eigene Arbeitsschritte einfügen, mit Zeiten hinterlegen und dann auch auswerten. Die Vorgangsübersicht könnte dann z.B. so aussehen:

Arbeitsschritt	Arb.	Datum	Zeit	Mitarbeiter	Beleg
Auftragsannahme					
KV/Rezept		01.10.15		068 Frank Menger	KV 1196
KV Druck		21.10.15	09:37	068 Frank Menger	
Rezept Druck					
Genehmigung		21.10.15	14:38	068 Frank Menger	
Arbeitsblatt					
	Laufbandanalyse	21.10.15			
	Beratung/Termin	21.10.15			
	Fräßen	21.10.15			
	Schleifen	21.10.15			
	Kleben	21.10.15			
	Abgabe/Anprobe+	21.10.15			
Lieferschein		21.10.15		068 Frank Menger	3000272
Lieferschein Druck		21.10.15	13:24	068 Frank Menger	

Dazu muss man nun wie folgt beschrieben zunächst die Arbeitsschritte erfassen.

3.4 Eigene Arbeitsschritte erfassen

Nun müssen die einzelnen Arbeitsschritte angelegt werden. Definieren Sie die Arbeitsschritte vom Groben ins Feine, heißt für den Anfang lieber erst einmal weniger Schritte als zu viel.

DIVERSES -> Zeitkalkulation -> Arbeitsschritte

Einzelne Arbeitsschritte werden angelegt mit Definitionsnummer, Bezeichnung und gegebenenfalls Kostenstelle. Diese können auch jederzeit geändert oder gelöscht werden. Zusätzlich kann zu jedem Arbeitsschritt ein Memo eingetragen werden.

z.B.:

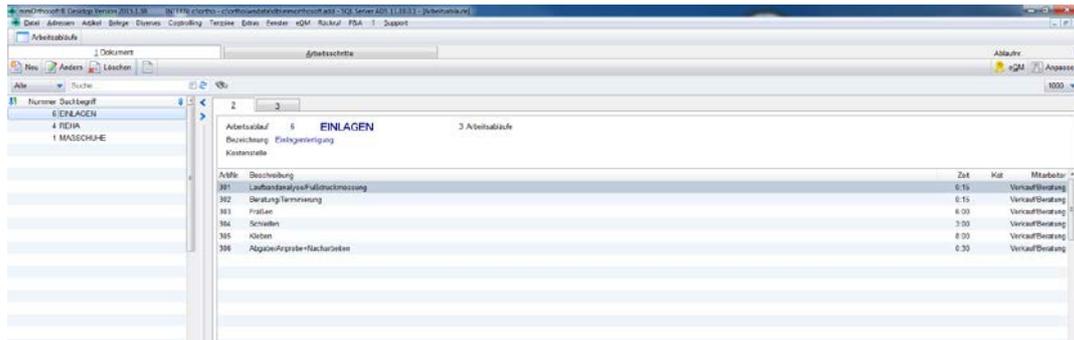
301	Beratung	0 h 15 min
302	Fräßen	1 h 00 min
303	Schleifen	0 h 30 min
304	Kleben	1 h 00 min
306	Abgabe/Anprobe/Nacharbeiten	0 h 30 min

3.5 Arbeitsabläufe / Arbeitsprozesse definieren

Danach werden einzelne Arbeitsschritte zu ganzen Arbeitsabläufen oder Arbeitsprozessen zusammengefasst

DIVERS -> Zeitkalkulation -> Arbeitsabläufe

Beim Neuanlegen wird die Nummer automatisch vergeben, der Kurzname ist frei eingebbar, genauso wie die Bezeichnung und Kostenstelle.



Im Reiter **Arbeitsschritte** werden nun die zuvor definierten Arbeitsschritte zugeordnet.

Arbeitsschritt bearbeiten

Arbeitsschritt

Meilenstein:

Arbeitsschritt:

Arbeitszeit: : Kostenstelle:

Mitarbeiter:

Mit.-Gruppe:

Text:

Meilenstein	Unterhalb welches Meilensteins soll dieser Arbeitsschritt erscheinen
Arbeitsschritt	Auswählen des Arbeitsschritts
Arbeitszeit	Eintragen der Zeitvorgabe

ENWEDER:

Mitarbeiter Welcher Mitarbeiter führt diesen Arbeitsschritt durch

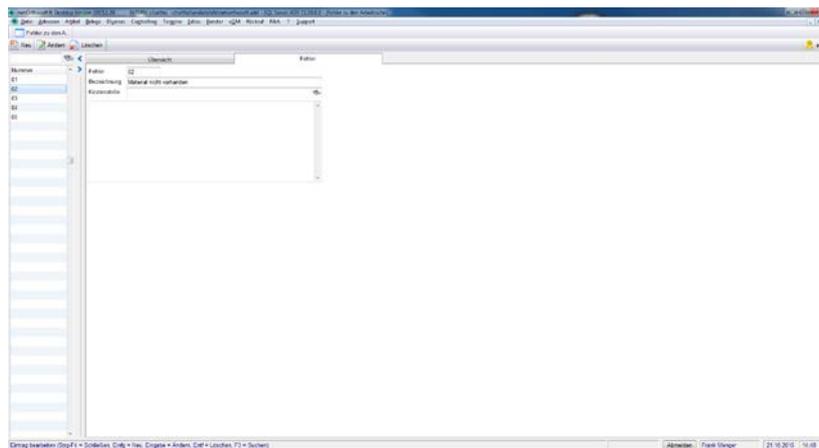
ODER:

Mit.-Gruppe Welche Arbeitsgruppe führt diesen Schritt durch

Text Detaillierte Beschreibung wenn nötig

3.6 Fehler / Abweichungen definieren

In den Arbeitsabläufen werden pro Schritt die Zeitvorgaben hinterlegt. Da es manchmal zu Abweichungen kommen kann und wenn man diese statistisch erfassen will sollten diese Abweichung definiert werden unter:

DIVERS->Zeitkalkulation->Fehler

3.7 Systemeinstellungen

Nach dem Anlegen der Arbeitsabläufe kann man noch diverses Systemeinstellungen vorbelegen unter:

EXTRAS->Systemeinstellungen->Firma->Zeiterfassung/Zeitkalkulation

Ladenkasse Zeitkalkulation

Arbeitsablauf vorbelegen:

Soll ein bestimmter Arbeitsablauf an der Ladenkasse vorbelegt werden oder immer frei wählbar sein (=Leer)

Aufgabe senden an Wer soll benachrichtigt werden wenn letzter Arbeitsschritt durchgeführt wurde (z.B.:Chef/Abteilungsleiter)

Mitarbeiter Arbeitszeiten und Verfügbarkeit

Wenn, gerade an der Ladenkasse, automatische Terminierungen durchgeführt werden sollen muss entweder das **Modul Mitarbeiterzeiterfassung** eingesetzt werden oder die Arbeitszeiten pauschal pro Mitarbeiter hinterlegt sein unter:

EXTRAS->Systemeinstellungen->Benutzer...->Aufgaben/Termin...->Ansicht
z.B.

MO – FR
Beginn 08:00 Ende 17:00

Desweiteren kann man pro Mitarbeiter einen Arbeitsablauf als Standardablauf vorbelegen, bzw. die Eingabe eines Arbeitsablaufes als Pflichteingabe definieren unter:

EXTRAS->Systemeinstellungen->Benutzer...->Diverses

ENTWEDER:

Standard Arbeitsablauf

Festen Arbeitsablauf mit Mitarbeiter verknüpfen
(Leer= frei Auswählbar)

ODER

Pflichteingabe

Arbeitsablauf wird beim Anlegen von Belegen
zwangweise abgefragt

4 Arbeitsprozess Erfassung in Belegen

Die angelegten Zeitkalkulationen/Arbeitsabläufe/Meilensteine/Prozesse können jetzt bei der Erfassung der Belege also in der:

- Auftragsannahme
- KV/Auftrag
- Lieferschein

Sofort oder später zugeordnet werden, je nach Systemeinstellung.

4.1 Beleg Zuordnung von Arbeitsprozessen

Wurden die Arbeitsabläufe als Pflichteingabe definiert, wird beim Anlegen von KV/Auftrag oder Lieferschein direkt nach einem Arbeitsablauf gefragt und muss zwingend eingegeben werden.

Nachträglich können die Arbeitsprozesse über die Funktion:

... -> **OPTION ->Zeitkalkulation** oder **(STRG+F8)**

Eingetragen oder geändert werden mit:

<Zuordnen> Arbeitsablauf suchen und zuordnen
<Löschen> Arbeitsablauf löschen

4.2 Arbeitsprozesskarte drucken

Zu dem Auftrag kann eine Arbeitskarte für die Produktion inklusive der Arbeitsabläufe gedruckt werden unter:

... -> **Drucken -> Arbeitsblatt frei**

[x] Sollzeiten
[x] mit Memo
[x] mit Zeiten

[x] mit Barcode

<i>Anschrift</i> Thomas Müllermann Hauptstraße 101 68167 Mannheim <i>Geburtsdatum Telefon</i> 01.01.1911 0621/4711 Telefon 2 <i>Handy</i> <i>Leist. Versicherungsnummer</i> 987654321	18	<i>Arzt - Nr. LANR</i> 124 999999999 <i>Arzt</i> Herrn Dr. Waldemar Frankenstein <i>Therapeut</i> <i>Verordnung Aktenzeichen</i> 21.10.2015	<i>Kasse</i> Techniker Krankenkasse <i>Versicherter</i> <i>Geburtsdatum</i>
---	----	--	---

Versichertenanteil brutto 60,44 EUR

Zu zahlungsbefreit PV

Tour: Ausliefern Fallpauschale Pflegebett

Gips/Maß: _____ Anproben: _____ / _____ / _____ / _____

_____ rechts
 _____ links

1,00 00/08.03.02.1000	Paar sport komfort Weichpolster Einlagen nach Laufbandanalyse
2,00 00/08.99.99.0001	Supinationskeil
2,00 00/08.99.99.0010	Formabdruck in Werkstatt

Arbeitsdefinition	Mitarbeiter	Soll - Datum	Soll - Zeit
608			
301 Laufbandanalyse/Fußdruckmessung			0:15
609			
302 Beratung/Terminierung			0:15
610			
303 Fräßen			6:00
611			
304 Schleifen			3:00
612			
305 Kleben			8:00
613			
306 Abgabe/Anprobe+Nacharbeiten			0:30

michael martin GmbH & Co.KG

mmOrthosoft® Desktop 2015.1

4.3 Erfassung der Soll-Zeiten und IST-Zeiten

Es gibt 2 Varianten der Soll- und Ist-Zeiten Erfassung

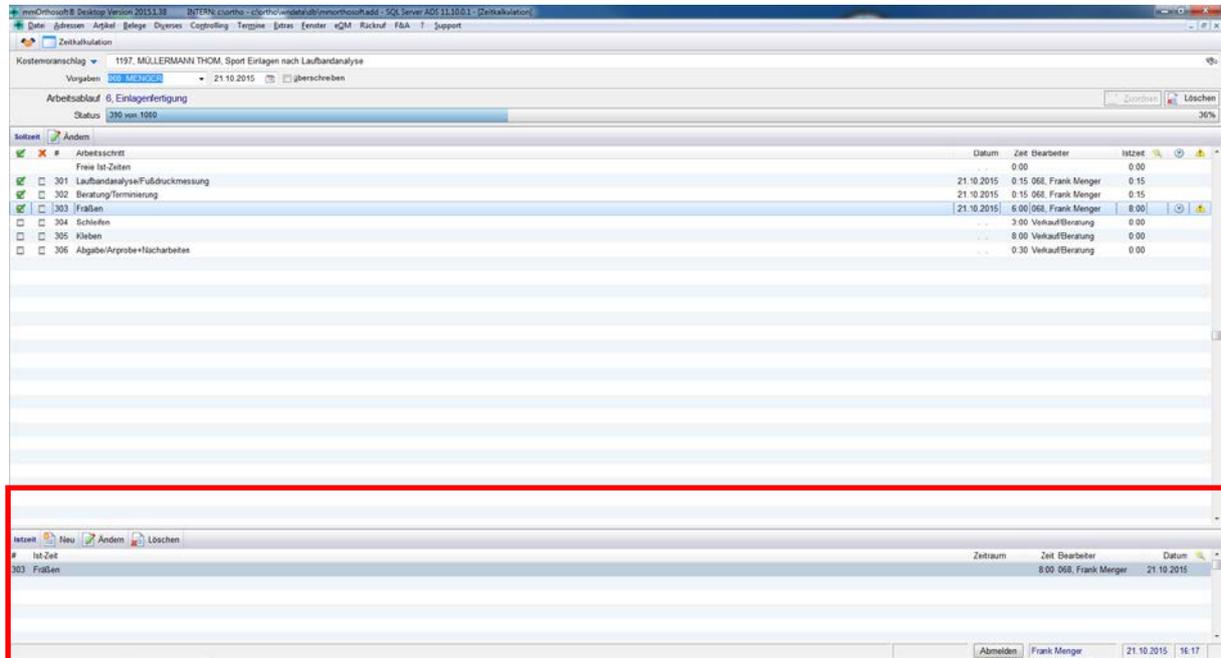
Manuelle Erfassung

Der entsprechende Belegvorgang wird aufgerufen und über

... -> **OPTION -> Zeitkalkulation** oder **(STRG+F8)**

Werden die einzelnen Arbeitsschritte abgehakt mit den vorgegebenen Soll-Zeiten.

Abweichungen oder aufgetretene Fehler bei einzelnen Arbeitsschritten werden unterhalb in der Rubrik Ist-Zeiten erfasst und die entsprechenden Fehler ausgewählt und die tatsächlichen Zeiten eingetragen.



Barcode-Schnell-Erfassung

Die zweite Variante ist die Schnellerfassung der Arbeitsschritte und Zeiten über das ausgefüllte Barcode Arbeitsblatt. Wurde dies von den Mitarbeitern ausgefüllt können sie die Schritte direkt an einem Bildschirm in der Werkstatt abhaken, oder die Arbeitsblätter abgeben und sie werden Zentral erfasst über:

DIVERSES -> Zeitkalkulation -> Schnellerfassung Arbeitszeiten

Mit einem Barcodeleser einfach ein Arbeitsblatt nach dem Anderen „abpiepsen“ und alle Eingaben auf einen Schlag-

<Verbuchen>

5 Arbeitsprozess Erfassung an der Ladenkasse

Auch an der Ladenkasse können Arbeitsprozesse an Vorgänge angehängt, sogar Terminiert, abgearbeitet und ausgewertet werden. Die Hinterlegung von Arbeitsprozessen an der Ladenkasse ist mit der Abholbon-Funktion kombiniert.

HINWEIS:

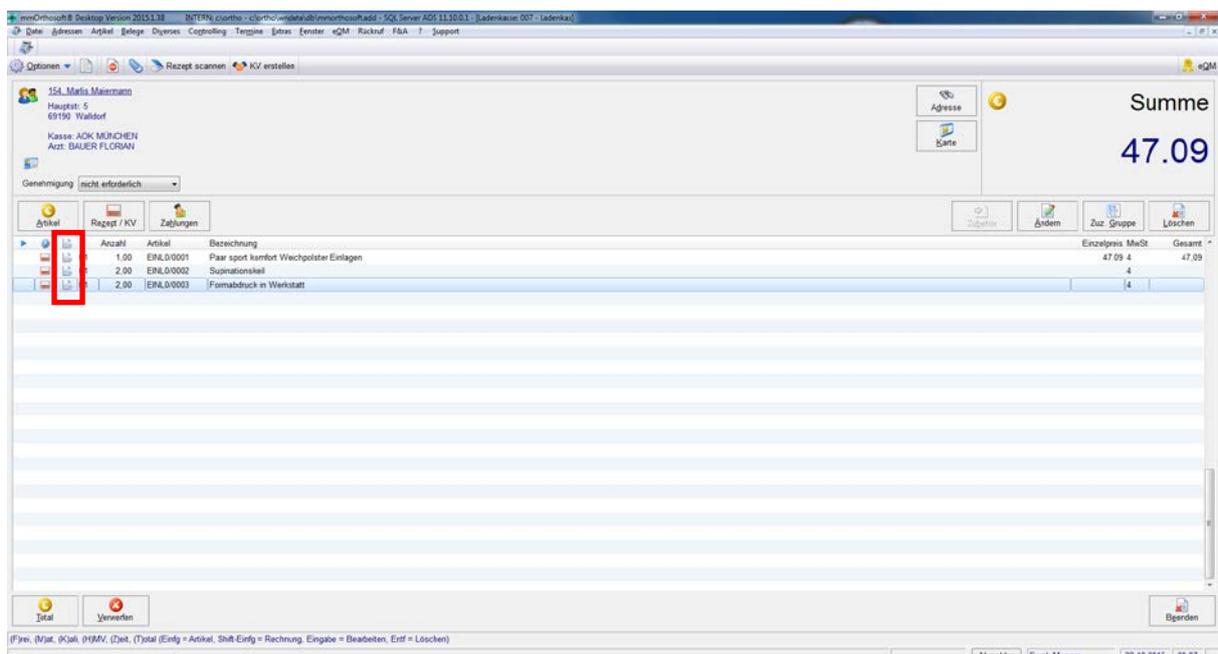
Eine detaillierte Beschreibung der Ladenkassenfunktionen und speziell der Abholbons finden Sie im „Handbuch Ladenkasse“

5.1 Ladenkasse Zuordnung von Arbeitsprozessen

Oft ist es sinnvoll nicht für jeden Arbeitsprozess einen Auftrag anzulegen sondern direkt an der Ladenkasse, also am „Point of Sale“, die komplette Abwicklung durchzuführen. Voraussetzung auch hier ist, dass die Grundeinstellungen wie oben beschrieben durchgeführt wurden. Die Zuordnung der Arbeitsprozesse erfolgt über die Abholbon Funktion:

Beispiel: Einlagenversorgung

Sie haben an der Ladenkasse einen Verkaufsvorgang erfasst und mit dem **Abholbon-Symbol** gekennzeichnet



Über **<TOTAL>** wird der Kassiervorgang abgeschlossen. An dieser Stelle hat man nun folgende Möglichkeiten bzgl. Der Zeitkalkulation:

Arbeitsablauf Zuordnen eines zuvor definierten Arbeitsablaufs zu diesem Bon

Bon/Abholbon - Eingabe abschliessen

Barzahlung | Kartenzahlung | Rechnung

Marlis Maiermann
Hauptstr. 5
69190 Walldorf

Adresse

Rezeptsumme 75,39 € Anz. Rezepte 0
Eigenanteil 0,00 % Eigenanteil 0,00 €
Verord. Datum 2.10.2015
Betreff.
Vermittelt durch

Arbeitsablauf Einlagenfertigung **Termin ermitteln**

	Mitnahme	Abholung
Summe	0,00	47,09
Anzahlung	0,00	0,00
Gesamt	0,00	
Gegeben	0,00	
Zurück	0,00	

am . . .
 Wird per EC-Ka./Lastschrift bezahlt (TeleCash)
Bemerkung

Ok Bon-Duplikat als Rechnung drucker
 bezahlen erledigen **Abbrechen**

5.2 Terminieren der Lieferung

An dieser Stelle kann nun der voraussichtliche Liefertermin ermittelt werden über:

Termin ermitteln Anhand der vorbelegten Zeiten und Verfügbarkeit der Mitarbeiter wird der voraussichtliche Fertigungstermin automatisch ermittelt Die Zeiten werden auch aus der Personalzeiterfassung ermittelt wenn Sie dieses Modul einsetzen, sonst aus den oben genannten allgemeinen Zeiteinstellungen des Mitarbeiters.

Voraussichtliche Fertigstellung: 26.10.2015 um 16:30

	Datum	Zeit	Dauer	Mitarbeiter	Arbeitsschritt
✓	22.10.2015	09:20	00:15	068 MENGER	Laufbandanalyse/Fußdruckmessung
✓	22.10.2015	09:35	00:15	068 MENGER	Beratung/Terminierung
✓	22.10.2015	09:50	06:00	001 OBRATH	Fräßen
✓	23.10.2015	08:00	03:00	001 OBRATH	Schleifen
✓	26.10.2015	08:00	08:00	001 OBRATH	Kleben
✓	26.10.2015	16:00	00:30	068 MENGER	Abgabe/Anprobe+Nacharbeiten

Übernehmen Abbrechen

Übernahme Termin wird als Fertigstellungs-Vorschlag übernommen und
Eintrag der Termine in die Terminkalender der Mitarbeiter!

HINWEIS:

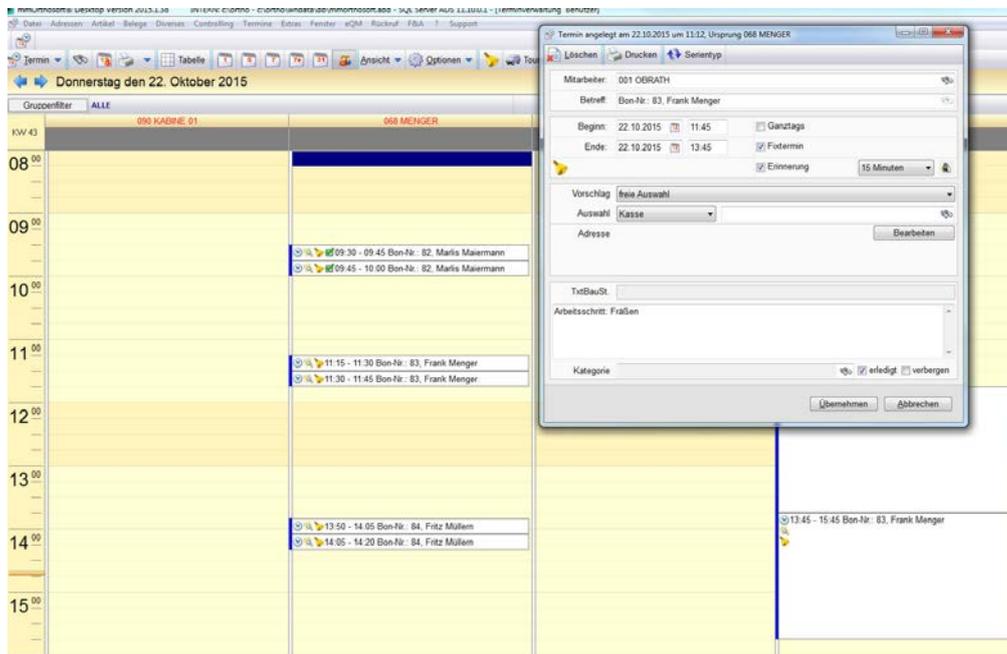
Mit Abschluss der Bon-Eingabe werden die ermittelten Termine bei den entsprechenden Mitarbeitern im Terminkalender eingetragen.
D.h. in diesem Fall sind die Terminkalender der Mitarbeiter gleichzeitig das Fertigungsprotokoll!

5.3 Erfassung der Soll-Zeiten und IST-Zeiten

Dadurch, dass die einzelnen Arbeitsschritte als Termine in den Terminkalender der Mitarbeiter eingetragen werden ist das erfassen bzw. abhaken der Schritte recht einfach. Der Mitarbeiter muss nur seinen Termin im Terminkalender erledigen und damit wird auch der Arbeitsschritt abgehakt.

HINWEIS:

Nähere Informationen zum Arbeiten mit dem Terminkalender finden Sie im **Handbuch Termin und Aufgabenverwaltung**



Desweiteren können, wie in den Belegen, auch in den Ladenkassenbons die Zeiten manuell hinterlegt werden unter:

DIVERSES -> Ladenkasse/Barverkäufe -> Verwaltung
-> Option -> Zeitkalkulation

oder

Strg+F8

Wie gewohnt kann man Arbeitsschritte abhaken und Abweichungen bei den Ist-Zeiten eingeben.

6 Auswertungen

Auswertungen und Übersichten zu den Arbeitsprozessen finden Sie an mehreren Stellen:

DIVERS -> Zeitkalkulation -> Übersicht

Hier werden die Arbeits-Fortschritte jedes Vorgangs übersichtlich in Tabellenform dargestellt

The screenshot shows a software window titled 'Zeitkalkulation'. The interface includes a menu bar with options like 'Datei', 'Adressen', 'Argikel', 'Belege', 'Diverses', 'Controlling', 'Termine', 'Extras', 'Ereignis', 'eQM', and 'Rückruf'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Selektieren', 'Drucken', 'Arbeitsabläufe', and 'Zeitkalkulation'. A 'Selektionskriterien' section contains radio buttons for 'alle offenen Vorgänge', 'alle gedruckten Vorgänge', and 'alle genehmigten Vorgänge'. To the right, there are input fields for 'gedruckt von' (23.05.2011), 'bis' (23.05.2011), 'Mitarbeiter', and 'Abtlauf' (OST mit Mitarbeitern). The main area is a table with columns: 'Beleg', 'Patient', 'Datum', 'Schritt 1', 'Schritt 2', 'Schritt 3', 'Schritt 4', 'Schritt 5', 'Schritt 6', 'Schritt 7', 'Schritt 8', 'Schritt 9', 'Schritt 10', 'Schritt 11', 'Schritt 12', 'Schritt 13', 'Schritt 14', 'Schritt 15', 'Schritt 16', 'Schritt 17', 'Schritt 18', 'Schritt 19', 'Schritt 20'. The first row of data is: 'KV -2341 | DREIZEHN ERWIN | 23.05.2011 | 23.05.11 | 23.05.11 | 23.05.11 |'. The bottom status bar shows 'Abmelden', 'Claudia Schuh', '23.05.2011', and '12:14'.

CONTROLLING -> Statistik -> Diverses -> Prozessübersicht

Diese Auswertung bezieht sich auf die selbst angelegten Arbeitsschritte und bietet verschiedene Varianten:

[] alle offenen Vorgänge

[] alle gedruckten

- alle Genehmigten
- alle nicht Genehmigten
- Zeitraum
- Filiale
- Mitarbeiter
- Einzelübersicht

Ausdruck mit Balkengrafik

22.10.2015 *Prozessübersicht* Seite 1 von 1

Gedruckte Vorgänge Zeitraum: 01.10.2015 bis 22.10.2015
Mitarbeiter: Alle

Arbeitsablauf						Anzahl
Filiale/Beleg	Kurzname	Akt.Schritt	Gen.Dat.	LS-Dat.	RE-Dat.	
Ohne Ablauf						12
6, EINLAGEN, Ein lagenfertigung						9
KV 01/ 1198	MENGER FRAN		Ok	21.10.15		21.10.15
LK 01/42	FRANK MENGE		1			17.06.14
LK 01/78	MARLIS MAIERI		4			21.10.15
LK 01/77	MARLIS MAIERI		5			21.10.15

- Leistennr Drucken der Leisten Nr. anstelle der Grafik
- Mitarbeiter Drucken der Mitarbeiter Nr. anstelle der Grafik

CONTROLLING -> Statistik -> Diverses -> Prozessdauer

Diese Auswertung bezieht sich rein auf die Standardmeilensteine in mmOrthosoft® und kann auch OHNE Einrichtung der Zeitkalkulation abgerufen werden

CONTROLLING -> Statistik -> Diverses -> Zeitkalkulation:

Hier können Auswertungen nach bestimmten Mitarbeiter oder Arbeitsschritten - jeweils auch kumuliert - durchgeführt werden.