

Inhaltsverzeichnis

1. Alex Zeitgeist/Alex Zeitgeist Inbetriebnahme	2
2. DienstplanerWindows	6
3. SupervisorenWindows	35

Alex Zeitgeist/Alex Zeitgeist Inbetriebnahme

Die nachfolgende Checkliste bildet die Grundlage für die Inbetriebnahme von ALEX[®]-Zeitgeist.

Inhaltsverzeichnis

1 Besetzung	3
2 Dienste in Folge	3
3 Dienste an Wochenenden	3
4 Nachtdienste	3
5 Tagdienste	4
6 Berufsgruppen	4
7 Personal	4
8 Dienste	4
9 Automatische Wochenruhe/Ersatzruhetage	4
10 sonstige Infos	4
11 Anhänge	5

Besetzung

- Wie viele Dienste sollen verplant werden? Verwenden Sie die EXCEL-Vorlage (am Ende dieser Seite unter "**Anhänge**") zum Ausfüllen.
- Alternativ kann die Besetzung auch durch Zeitgeist berechnet werden. Dieser Vorschlag kann anschließend noch verändert werden.

Dienste	DGKP	PH	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	FT
Dienst 1	X	X	1	1	1	1	1	1	1	1
Dienst 2	X		1	1	1	1	1	1	1	1
Dienst 3		X	1	1	1	1	1			

Bsp.: Dienst 1 muss täglich von einer diplomierten Pflegekraft oder einem Pflegehelfer besetzt werden
 Dienst 2 muss täglich von einer diplomierten Pflegekraft besetzt werden
 Dienst 3 leisten nur Pflegehelfer von Montag bis Freitag

Dienste in Folge

- Wie viele Dienste soll ALEX[®]-Zeitgeist maximal hintereinander verplanen?
- Wie viele Dienste sollen mindestens hintereinander verplant werden?
- Wie viel Arbeitszeit sollen maximal am Stück (aufgrund von aufeinanderfolgenden Diensten) verplant werden?
- Wie viele Plusstunden sollen maximal im Monat verplant werden?

Dienste an Wochenenden

- Wie viele Arbeits-Wochenenden sollen maximal im Monat verplant werden?
- Wie viele Arbeits-Wochenenden sollen mindestens im Monat verplant werden?
- Wenn Mitarbeiter am Wochenende arbeiten müssen, verplanen Sie dann eher Samstag und Sonntag gemeinsam oder nur einen der beiden Tage?
- Trifft diese Regelung auch bei Nachtdiensten zu?
- Gilt das Wochenende als frei, wenn am Freitag ein Nachtdienst geleistet wird?

Nachtdienste

- Wie viele Nachtdienste kann Ihr Personal pro Monat maximal machen? Gibt es bei dieser Anzahl Unterschiede im Vergleich zum Beschäftigungsausmaß?

Bsp. :
 100% --> max. 4 ND im Monat
 50% --> max. 2 ND im Monat

- Wie viele Nachtdienste muss Ihr Personal pro Monat mindestens machen? Wird bei der Anzahl das Beschäftigungsausmaß berücksichtigt?

Bsp. :
 100% --> min. 2 ND im Monat
 50% --> min. 1 ND im Monat

- Wie viele Nachtdienste in Folge werden bei Ihnen maximal verplant?

Bsp.:
max. ND in Folge --> 2

- Wie viele Tage sollen nach den Nachtdiensten frei gegeben werden?

Bsp.:
Nach 1 Nachtdienst muss mindestens 1 Tag frei sein.
Nach 2 oder mehr Nachtdiensten müssen mindestens 2 Tage frei sein.

- Gibt es Mitarbeiter, die keine Nachtdienste machen?

Tagdienste

- Wie viele Tagdienste kann Ihr Personal pro Monat maximal machen? Gibt es bei dieser Anzahl Unterschiede im Vergleich zum Beschäftigungsausmaß?
- Wie viele Tagdienste muss Ihr Personal pro Monat mindestens machen? Wird bei der Anzahl das Beschäftigungsausmaß berücksichtigt?
- Wie viele Tagdienste in Folge werden bei Ihnen maximal verplant?
- Wie viele Tage sollen nach Tagdiensten frei gegeben werden?

Bsp.:
Nach einem Block von 3 oder mehr Tagdiensten müssen mindestens 2 Tage frei sein.

Berufsgruppen

- Welche Berufsgruppen sollen für die Generierung von ALEX[®]-Zeitgeist ausgenommen werden?

Bsp.: Praktikanten und Zivildienstler werden ausgenommen, da diese extra verplant werden.

Personal

- Gibt es einzelne Mitarbeiter, die nicht berücksichtigt werden sollen?

Bsp.: Personal, das anhand eines Wochenzeitmodells arbeitet

- Gibt es Mitarbeiter, welche erst kürzlich eingetreten sind?

Dienste

- Gibt es Dienste, bei welchen eine maximale Anzahl je Monat berücksichtigt werden soll?
- Gibt es einzelne Dienste, die nicht berücksichtigt werden sollen?

Bsp.: Dienste, die nur durch Wochenzeitmodelle verplant werden oder generell immer händisch eingetragen werden sollen.

Automatische Wochenruhe/Ersatzruhetage

- Soll ALEX[®]-Zeitgeist die Wochenruhe/Ersatzruhetage automatisch verplanen?
- Welcher Planungscode wird für die Wochenruhe/Ersatzruhetage verwendet?

sonstige Infos

- Welche zusätzlichen Infos können Sie uns mitteilen?

Anhänge

- [Schulungsunterlagen Supervisoren](#)
- [Schulungsunterlagen Dienstplaner](#)
- [Zeitgeist Vorlage - Bedarf pro Wochentag 082023.xlsx](#)

Dienstplaner Windows

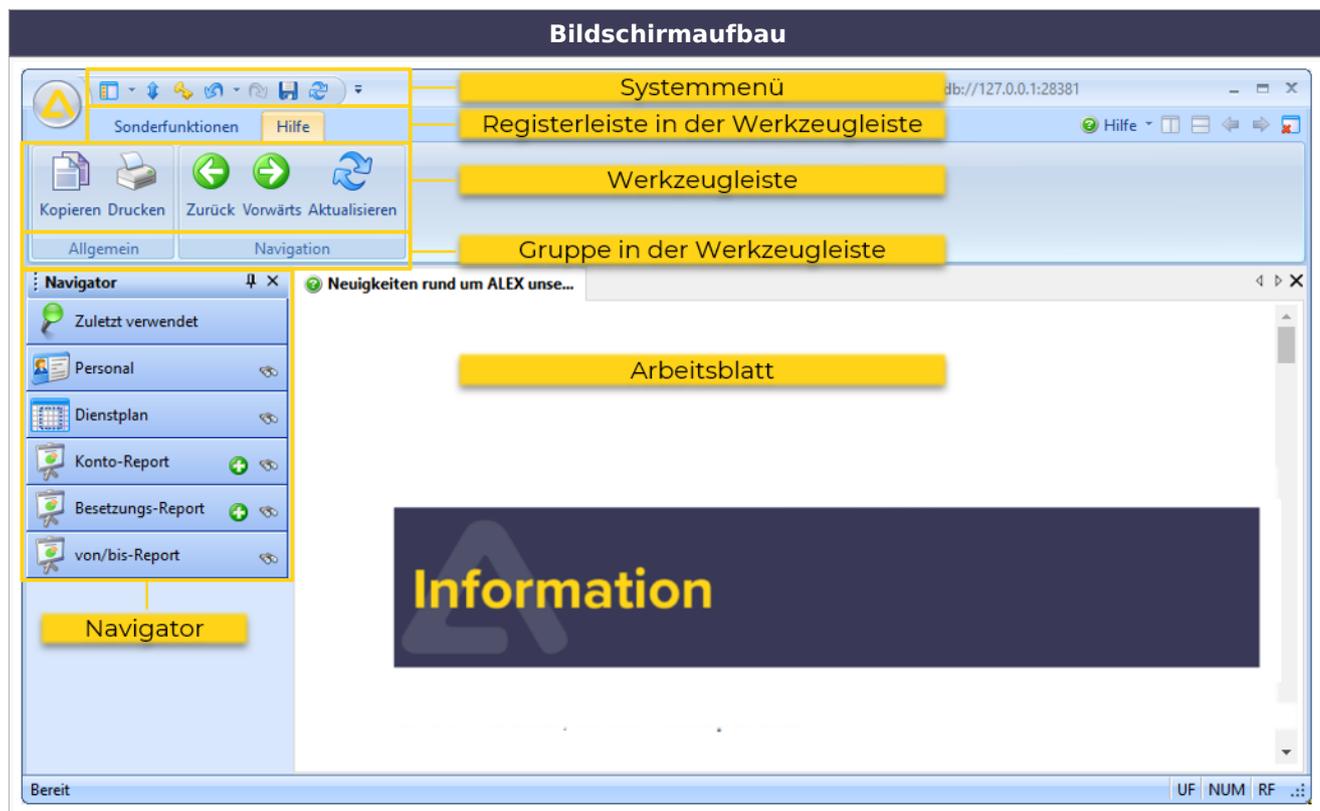
Dieser Artikel beinhaltet eine kompakte Übersicht der notwendigsten Funktionalitäten für **Dienstplaner** in Bezug auf **ALEX® unter Windows**. Sollten Sie mit der WEB Version arbeiten, verwenden Sie bitte die **ALEX®-WEB Hilfe für Dienstplaner**.

Inhaltsverzeichnis

1	Bildschirmaufbau	8
1.1	Systemmenü	8
1.2	Registerleiste	8
1.3	Werkzengleiste	8
1.4	Gruppe	8
2	Navigator	9
2.1	Immer im Vordergrund	9
2.2	Immer im Hintergrund	9
2.3	Bei Mausklick im Vordergrund	9
2.4	Navigatorpunkt	10
3	Symbole - Bezeichnung/Verwendung	10
3.1	Ausführen	10
3.2	Öffnen	10
3.3	OK	10
3.4	Abbrechen	11
3.5	Speichern	11
4	Dienstplan öffnen	11
4.1	Zuletzt verwendet	11
4.2	Navigator	11
4.2.1	Suche Dienstplan für Statusübersicht	12
4.2.2	Suche Dienstplan für Plan von/bis	12
4.3	Über anderen Dienstplan	13
5	Dienstplan bearbeiten	14
5.1	Bildschirmdarstellung	15
5.1.1	Allgemein	15
5.1.2	Sonstige Bildschirmeinstellungen	15
5.2	Summenansicht	16
5.3	Namensspaltenansicht	17
5.4	Mitarbeiter sortieren	18
5.5	Anzeige Anzahl am Tag im Dienstplan	18
5.6	Kommt-/Geht-Zeiten ändern	19
5.7	Dienste kopieren	21
5.8	Meldungsfenster	22
5.9	Diensttausch gewünscht	23
5.10	Kommt/Geht Eintrag kopieren	23
5.11	Poolzuteilung über den Dienstplan	24
5.11.1	Über die Namensspalte	24
5.11.2	Über das Arbeitsblatt	25
5.12	Dienstplan drucken	26

5.13 Dienstplan speichern	26
6 Text erfassen	27
7 Statustreppe	28
8 Jahresplan	28
8.1 Jahresplan öffnen	28
9 Druckeinstellungen	30
10 Mehrzeitmarkierung (nur für Kunden mit V7-Standardabrechnung)	30
10.1 am Tag	30
10.2 in der Woche	31
10.3 am Monats-/DRZ-Ende	32
11 Elektronische Zeiterfassung	33

Bildschirmaufbau



Systemmenü

Das Systemmenü umfasst folgende Punkte:

- Navigator ein/ausblenden
- Werkzeugleiste ein/ausblenden
- Ändern des ALEX[®]-Passworts
- Rückgängig
- Wiederherstellen
- Speichern
- Objekte neu laden

Registerleiste

Abhängig vom geöffneten Arbeitsblatt werden neben der Sonderfunktion in der Registerleiste unterschiedliche Inhalte (wie beispielsweise "Plan" innerhalb eines Dienstplans oder "Suchen" in der Personalsuche) angezeigt.

Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste bietet je nach geöffnetem Arbeitsblatt verschiedenste Funktionen, welche bei der Bedienung von ALEX[®] unterstützend wirken.

Gruppe

Abhängig von der ausgewählten Registerleiste werden die dazugehörigen Symbole in den entsprechenden Gruppen angezeigt.

Navigator

Mithilfe des Navigators können die verschiedenen Navigatorpunkte angesprochen werden. Nach dem Öffnen von ALEX® ist der Navigator immer sichtbar. Abhängig von der Bildschirmgröße kann dieser unterschiedlich für die Anzeige eingestellt werden. Er ist entweder

- immer im Vordergrund,
- immer im Hintergrund oder
- bei Mausclick im Vordergrund.

Immer im Vordergrund

Der Navigator ist ständig am linken Bildschirmrand angezeigt. Abhängig von der eingestellten Ansicht sind die verschiedenen Navigatorpunkte (Zuletzt verwendet, Personal, Dienstplan, ...) sichtbar. In der Navigatortitelleiste ist die fixierte Stecknadel dargestellt . Der Navigator kann jederzeit durch Klick auf das Navigator-Symbol  im „Systemmenü“ oder durch Klick auf das  in der Navigatortitelleiste ausgeblendet werden.

Immer im Hintergrund

Der Navigator ist nicht sichtbar. Der Arbeitsbereich schließt ganz links an. Durch Klick auf das Navigator-Symbol  im Systemmenü wird der Navigator wieder angezeigt.

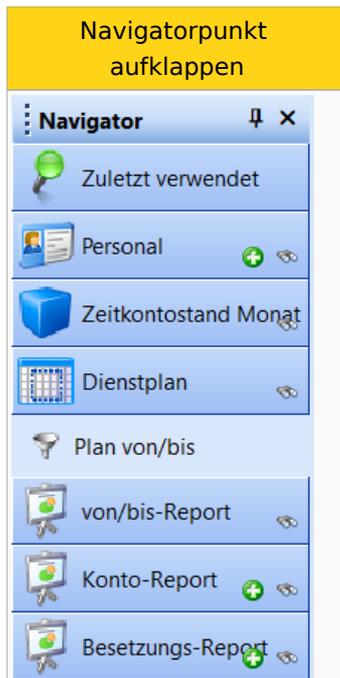
Bei Mausclick im Vordergrund

Durch die Deaktivierung der fixierten Stecknadel  minimiert sich der Navigator als Karteiblatt an den linken Bildschirmrand. Mit Klick auf die Karteikarte wird der Navigator wieder in den Vordergrund geholt, wobei er in diesem Fall den Arbeitsbereich überblendet. Bei Weiterbenutzung des Arbeitsbereiches versteckt sich der Navigator wieder am linken Rand.



Navigatorpunkt

Mit Klick auf den Navigatorpunkt werden die Darstellungsmöglichkeiten eingeblendet. Es ist immer nur ein Navigatorpunkt maximiert, d.h. wenn man auf einen anderen klickt, wird der zuvor verwendete minimiert.



Symbole - Bezeichnung/Verwendung

Zum Abruf und zum Ablegen von Daten stehen unterschiedliche Aktionen zur Verfügung.

Ausführen



- Beim Suchen von Daten wird die Abfrage ausgeführt.
- Bei der Neuanlage oder Bearbeitung von Daten werden die bisher erfassten Eingaben überprüft, ohne die Eingabemaske zu schließen.

Öffnen



- Nach dem Abfragen von Daten kann ein Datensatz mit diesem Symbol geöffnet werden. Verhält sich wie ein Doppelklick auf den Datensatz.

OK



- Bei der Neuanlage oder Bearbeitung von Daten steht es zum Ablegen der bisher erfassten Informationen mit anschließendem Verlassen der Eingabemaske.
ACHTUNG: Die Daten werden noch nicht gespeichert.

Abbrechen



- Bei der Neuanlage oder Bearbeitung von Daten steht es zum Verwerfen der bisher erfassten Informationen mit anschließendem Verlassen der Eingabemaske.

Speichern



- Alle seit dem letzten Speichervorgang eingegebenen Veränderungen werden im Hintergrund gespeichert.



- Ist man gleichzeitig mit anderen Benutzern in ALEX[®] und es wurden Daten von einem anderen ALEX[®]-Benutzer geändert und gespeichert, so können diese Daten über den Button "Objekte neu laden" in ALEX[®] aktualisiert werden.

Dienstplan öffnen

Der Dienstplan kann auf verschiedene Arten geöffnet werden. Die einfachste Variante ist der Weg über den „Zuletzt verwendet“ Navigatorpunkt.

Zuletzt verwendet

Hier werden die 20 letzten Arbeitsblätter (Pläne, Mitarbeiter, Reports, etc.) angezeigt, die vom Benutzer eingesetzt wurden. Im Normalfall befindet sich somit der letzte bearbeitete Dienstplan an oberster Stelle. Dieser wird durch Klick auf den Eintrag geöffnet.

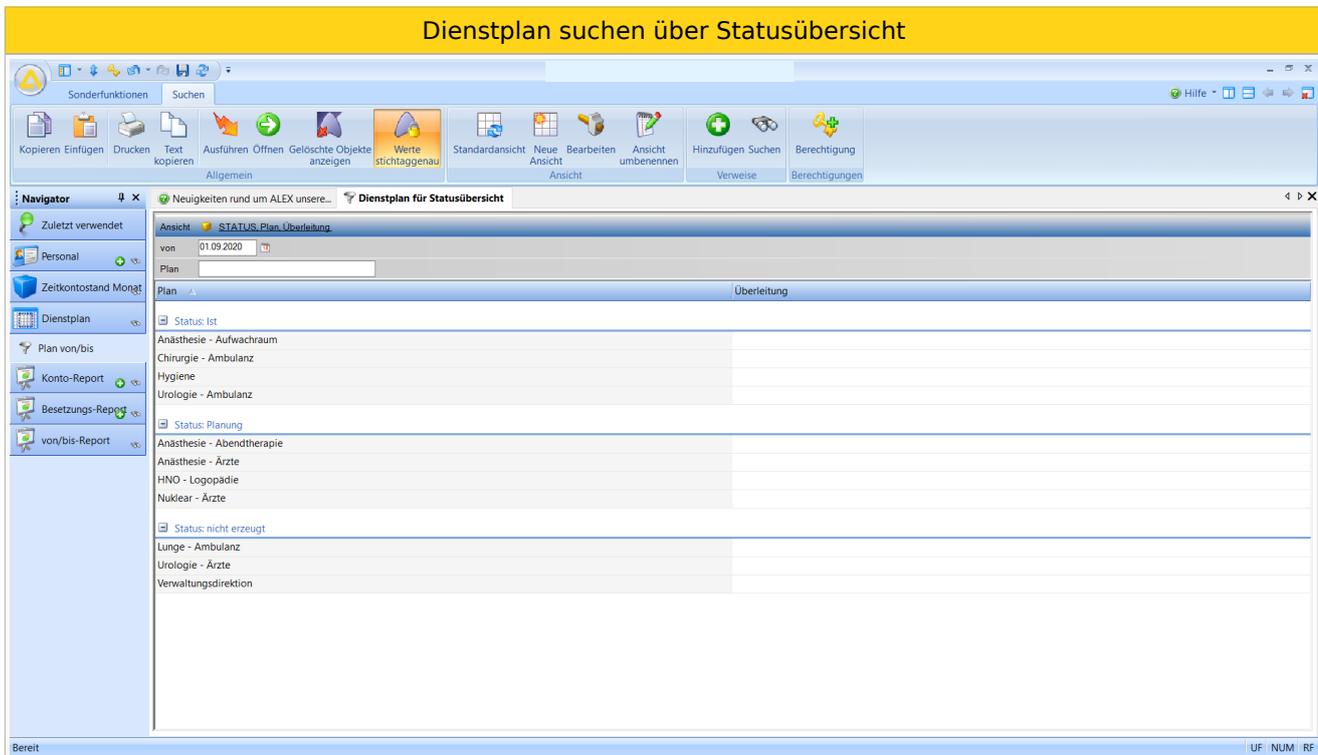


Navigator

Ein Öffnen vom Dienstplan ist auch über den Navigator möglich. Dafür muss beim gleichnamige Navigatorpunkt die Lupe ausgewählt werden.

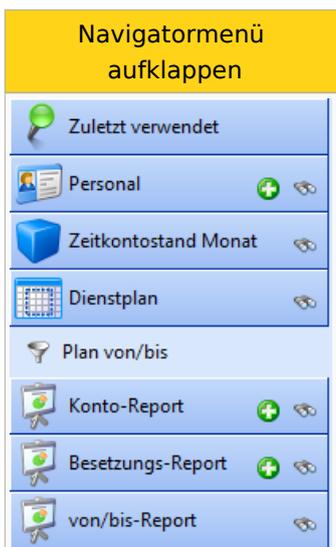
Suche Dienstplan für Statusübersicht

Die Statusübersicht stellt die Hauptsuche für die Dienstpläne dar. Für den eingestellten Monat (das ist standardmäßig der aktuelle Monat) werden alle für den Benutzer freigegebenen Planungseinheiten angezeigt. Durch Doppelklick auf die Planungseinheit wird der Dienstplan geöffnet.



Suche Dienstplan für Plan von/bis

Weiters kann auch die Suche Dienstplan von/bis ausgewählt werden. Dazu muss der Navigatorpunkt "Dienstplan" zuerst maximiert werden:



Nach Auswahl der gewünschten Planungseinheit werden die Dienstpläne für den eingestellten Zeitraum (das ist standardmäßig das aktuelle Kalenderjahr) gruppiert nach Planungsstatus angezeigt.

Dienstplansuche von/bis

The screenshot shows a software interface for managing service plans. On the left is a 'Navigator' sidebar with various menu items: 'Zuletzt verwendet', 'Web-Kunde', 'Personal', 'Zeitkontostand Monat', 'Dienstplan', 'Plan von/bis' (highlighted in yellow), 'Konto-Report', 'von/bis-Report', and 'Besetzungs-Report'. The main area is titled 'Dienstplan für Plan von/bis' and shows details for a plan named 'Steyr' from 01.01.2021 to 31.12.2021. Below this, a monthly calendar view is displayed with the following status entries:

Periode	Status
2021- 1 Januar	Status: Abgeschlossen
2021- 2 Februar	Status: Ist
2021- 3 März	Status: Planung
2021- 4 April	Status: nicht erzeugt
2021- 5 Mai	
2021- 6 Juni	
2021- 7 Juli	
2021- 8 August	
2021- 9 September	
2021-10 Oktober	
2021-11 November	
2021-12 Dezember	

Über anderen Dienstplan

Befindet man sich bereits in einem Dienstplan der Planungseinheit, kann mit Klick auf die Pfeile von „**Vorherigen öffnen**“ oder „**Nächsten öffnen**“ der Vormonat oder Folgemonat dieser Planungseinheit geöffnet werden. Diese Symbole sind in der Gruppe „**Dienstplan**“ des Registerleistenpunktes „**Plan**“ sichtbar.



Durch Klick auf die unterhalb der Pfeile stehenden Möglichkeiten „**Vorherigen öffnen**“ bzw. „**Nächsten öffnen**“ kann man mehrere Monate in die Vergangenheit bzw. in die Zukunft springen.

Auswahlmöglichkeit: nächsten
öffnen

Die geöffneten Pläne werden in Form von Karteien dargestellt. Die Karteiblätter befinden sich rechts neben der Navigatortitelleiste. Durch Klick auf eine Kartei wird diese in den Vordergrund geholt. Weiters besteht, wie oben beschrieben, die Möglichkeit, mehrere Monatspläne in einer Kartei durch die Funktion „Vorigen öffnen“ oder „Nächsten öffnen“ zu öffnen.

Bildschirmdarstellung

Allgemein

In der Werkzeugleiste gibt es folgende Möglichkeiten zur Anpassung der Ansicht:	
Werkzeugleiste - Optionen für Bildschirmdarstellung	Zusätzliche Optionen durch Klick auf den kleinen Pfeil

- **„Plan Ein/Mehrzeilig“**: Wechsel zwischen einzeiliger und mehrzeiliger Ansicht. Bei der einzeiligen Ansicht wird je nach Status nur die Planungszeile oder nur die Istzeile angezeigt. Bei mehrzeiliger Ansicht sieht man immer sowohl die Planungs- als auch die Istzeile.
- **„Zellen größer“** bzw. **„Zellen kleiner“** : Anpassung der Zellengröße und Schriftgröße des Arbeitsblattes
- **„Zellen breiter“** bzw. **„Zellen schmaler“** : Anpassung der Zellenbreite des Arbeitsblattes
- **„Zellen höher“** bzw. **„Zellen niedriger“** : Auswahl erfolgt durch Klick auf den kleinen Pfeil neben **„Zellen breiter“** bzw. **„Zellen schmaler“**. Dienen zur Anpassung der Zellenhöhe des Arbeitsblattes
- **„Mehr Zeilen“** bzw. **„Weniger Zeilen“** : Verändert die Anzahl der Zeilen des Arbeitsblattes in der **Wochenansicht**. Keine Relevanz in der Tages- oder Monatsansicht.

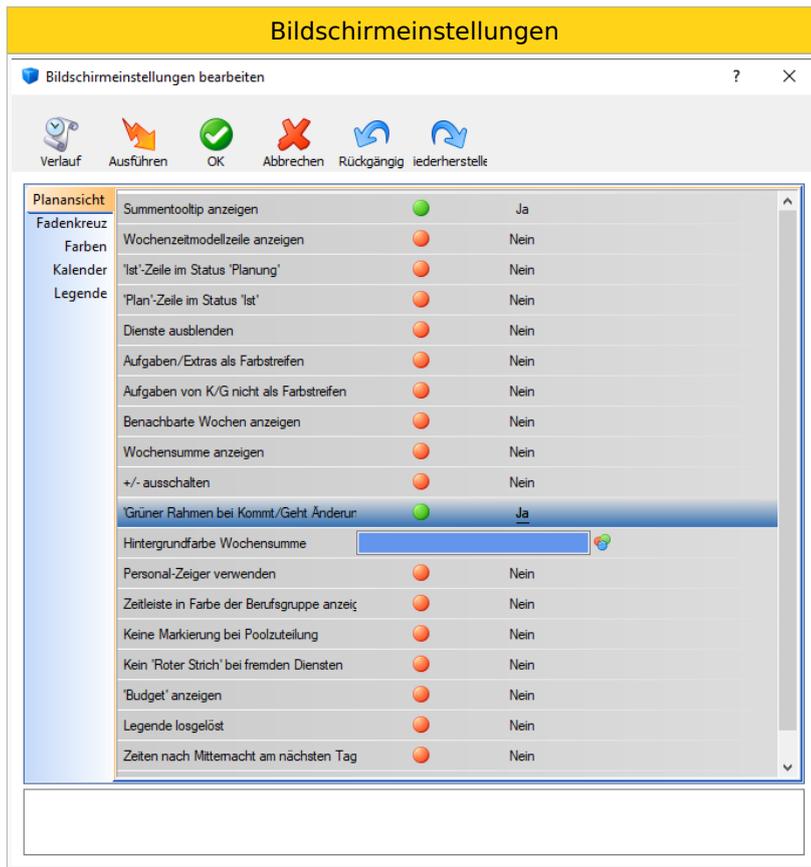
Sonstige Bildeinstellungen

Alle übrigen Bildeinstellungen werden durch direkten Klick auf den Bildschirm



in der Gruppe

„Allgemein“ vom Registerleistenpunkt **„Plan“** angezeigt. Nähere Erklärungen finden Sie [hier](#).



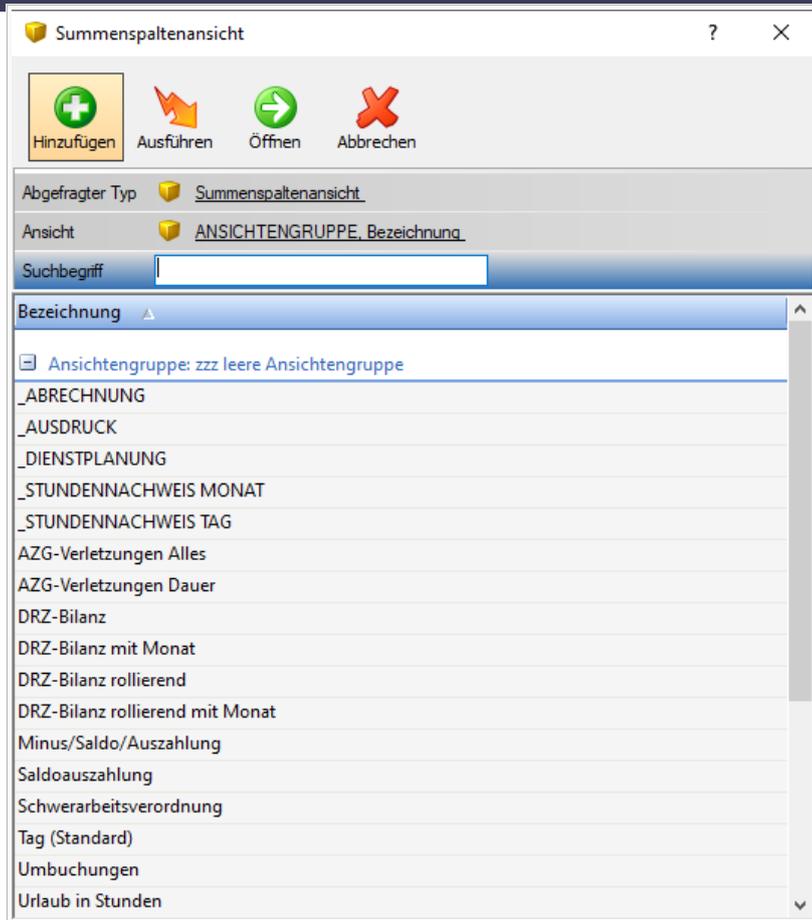
Summenansicht

Die eingestellte Summenspaltenansicht am rechten Bildschirmrand ist je Benutzer definiert, d.h. sie werden in allen Plänen angezeigt, auf die der Benutzer Zugriff hat.

Die unterschiedlichen Summenspaltenansichten können wie folgt ausgewählt werden:

- Doppelklick auf die Summenüberschrift im Dienstplan
- Doppelklick auf die gewünschte Summenspaltenansicht (oder Summenspaltenansicht auswählen + "Öffnen")

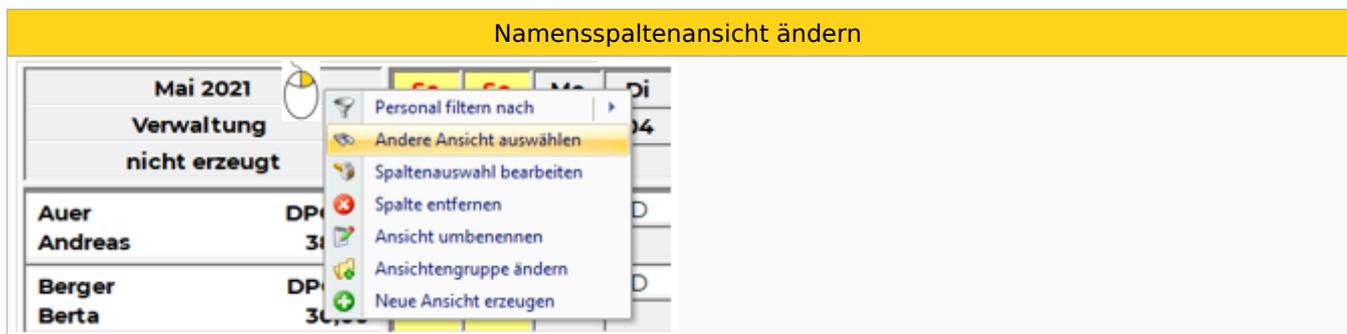
Summenspaltenansicht auswählen



Namensspaltenansicht

Die Darstellung in der Namensspalte kann wie folgt geändert werden:

- Klick mit der rechten Maustaste  auf die Namensspalteneinstellungen direkt oberhalb der Namensspalte.
 Zu beachten ist:
 - Klick auf die erste Zeile (Monatsname und Jahr) bearbeitet die **obere** Zeile der Namensspalte (bei zweizeiliger Darstellung) oder die Zeile bei einzeiliger Darstellung.
 - Klick auf die zweite Zeile (Bezeichnung der Planungseinheit) bearbeitet die **untere** Zeile der Namensspalte (bei zweizeiliger Darstellung).
- Klick auf „**Andere Ansicht auswählen**“
- Doppelklick auf die gewünschte [Namensspaltenansicht](#)



Namenspaltenansicht

Hinzufügen
 Ausführen
 Öffnen
 Abbrechen

Abgefragter Typ Namenspaltenansicht

Ansicht ANSICHTENGRUPPE, Bezeichnung

Suchbegriff

Bezeichnung ▲

- Ansichtengruppe: zzz leere Ansichtengruppe
- zzz Kurzname (Personal)
- zzz Kurzname (Personal), Kurzzeichen (Personal, Berufsgruppe)
- zzz Vorname (Personal)
- zzz Vorname (Personal), Info Wochensoll
- zzz Vorname (Personal), Kurzname (Personal)
- zzz Vorname (Personal), Kurzzeichen (Personal, Berufsgruppe)
- zzz Vorname (Personal), Personalnummer (Personal)
- zzz Zuname (Personal)
- zzz Zuname (Personal), Info Wochensoll
- zzz Zuname (Personal), Kurzname (Personal)
- zzz Zuname (Personal), Kurzzeichen (Personal, Berufsgruppe)
- zzz Zuname (Personal), Personalnummer (Personal)
- zzz Zuname (Personal), Vorname (Personal)

Mitarbeiter sortieren

Die Reihenfolge der Mitarbeiter am Dienstplan kann mittels Drag & Drop verändert werden.

- Klicken Sie dafür in der Namensspalte auf den umzureihenden Mitarbeiter.
- Halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun den Mauszeiger an die gewünschte Position. Sie werden dabei mit dem roten Balken unterstützt.
- Lassen Sie die Maustaste erst dann los, wenn sich der Mitarbeiter an der richtigen Position befindet.

Mustermann	DGKS
Alexander	40,00
Musterfrau	DGKS
Alexandra	20,00

Sollte es mit dem Ziehen des Mitarbeiters nicht auf Anhieb funktionieren, können Sie die Reihenfolge des Mitarbeiters auch mit der rechten Maustaste verändern. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Mitarbeiters und wählen Sie **„nach vorne“** bzw. **„nach hinten“**.

Anzeige Anzahl am Tag im Dienstplan

Klickt man im Dienstplan in der Legende mit der linken Maustaste auf einen Dienst/Planungscode/Aufgabe, so erscheint unter der Kalenderzeile die Anzahl, wie oft dieser Dienst, Planungscode oder Aufgabe eingetragen ist, diese Zeile ist farblich entsprechend dem ausgewählten Dienst/Planungscode/Aufgabe hinterlegt.

Damit dies funktioniert, muss in den Bildeinstellungen in der Kategorie "Kalender" beim Parameter "Dienstsummen" entweder "Dienstsumme anzeigen" oder "Dienstgruppensumme anzeigen" ausgewählt sein.

Der Unterschied zwischen den beiden Parametern ist folgender: Bei Dienstgruppensummen wird bei einem ausgewählten Dienst die Anzahl all jener Dienste angezeigt, welche die gleiche Dienstgruppe wie der ausgewählte Dienst haben.

Anzeige der Anzahl in der Kalenderzeile																																																									
Notwendige Bildeinstellung	Ergebnis in der Anzeige																																																								
<p>Bildschirmeinstellungen bearbeiten</p> <p>Verlauf Ausführen OK Abbrechen Rückgängig</p> <p>Planansicht Dienstsummen Dienstsumme anzeigen</p> <p>Fadenkreuz</p> <p>Farben</p> <p>Kalender</p> <p>Legende</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mo</th> <th>Di</th> <th>Mi</th> <th>Do</th> <th>Fr</th> <th>Sa</th> <th>So</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>03</td> <td>04</td> <td>05</td> <td>06</td> <td>07</td> <td>08</td> <td>09</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D RB3</td> <td>D</td> <td>D</td> <td>D RB3</td> <td>D</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>D RB3</td> <td>D</td> <td>D</td> <td>D RB3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>D</td> <td>D RB</td> <td>D</td> <td>D</td> <td>RB3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FW</td> <td>N1</td> <td>RB2</td> <td>RB3</td> <td>ER</td> <td>W1</td> <td>FR4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>V23</td> <td>V</td> </tr> </tbody> </table>	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	03	04	05	06	07	08	09	1	1	1	1	1	1		D RB3	D	D	D RB3	D			D	D RB3	D	D	D RB3			D	D	D RB	D	D	RB3		FW	N1	RB2	RB3	ER	W1	FR4						V23	V
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																																																			
03	04	05	06	07	08	09																																																			
1	1	1	1	1	1																																																				
D RB3	D	D	D RB3	D																																																					
D	D RB3	D	D	D RB3																																																					
D	D	D RB	D	D	RB3																																																				
FW	N1	RB2	RB3	ER	W1	FR4																																																			
					V23	V																																																			

Kommt-/Geht-Zeiten ändern

Die hinterlegten Zeiten eines Dienstes können verändert werden, indem Sie einen Doppelklick auf den eingetragenen Dienst beim Mitarbeiter machen. Es wird nun die Kommt-/Gehtzeitenmaske geöffnet. Die Zeiten können in dieser Maske verändert werden.

Kommt/Geht-Fenster

Mustermann Alexander, 5 Di, 14. Jul 2020, 8 8:00-16:00, 8,00h ✕

bis

8:00 Heut

16:00 Heut

Anwesend

Stamplan

✕

8:00 Heut

16:00 Heut

Anwesend

Stamplan

Total = 8,00 Std.
WZM in Woche: 1

Verwenden Sie für Änderungen die nebenstehenden Uhrsymbole (🕒🕒), um die genaue Uhrzeit auszuwählen. Jede Korrektur wird mit dem grünen Häkchen (✅), das nach der Eingabe in der letzten Zeile erscheint, bestätigt.

Uhrzeiten mit dem Uhr-Symbol eintragen

Spezielle Tätigkeiten oder Abwesenheiten (= Planungscode) werden durch Klick auf die Schaltfläche „Anwesend“ ausgewählt.

Bestehende Kommt-Geht-Zeilen werden automatisch "gekürzt" im Falle einer Überschneidung.

Total- und Plus-/Minus-Stunden werden sofort neu berechnet:

The screenshot shows a software interface for entering planning codes. The main window is titled 'Planungscode eintragen' and displays a grid for 'LANGWIESNER MICHAELA, 02100411 Mo, 8. Jun 2020'. The grid contains time slots (e.g., 18:00 Heute, 20:00 Heute, 8:00 Heute, 16:00 Heute) and buttons for 'Anwesend' (highlighted in red) and 'Stammpfan'. A secondary window on the right shows a summary for 'Eder Ella' with a total of 8.00 hours.

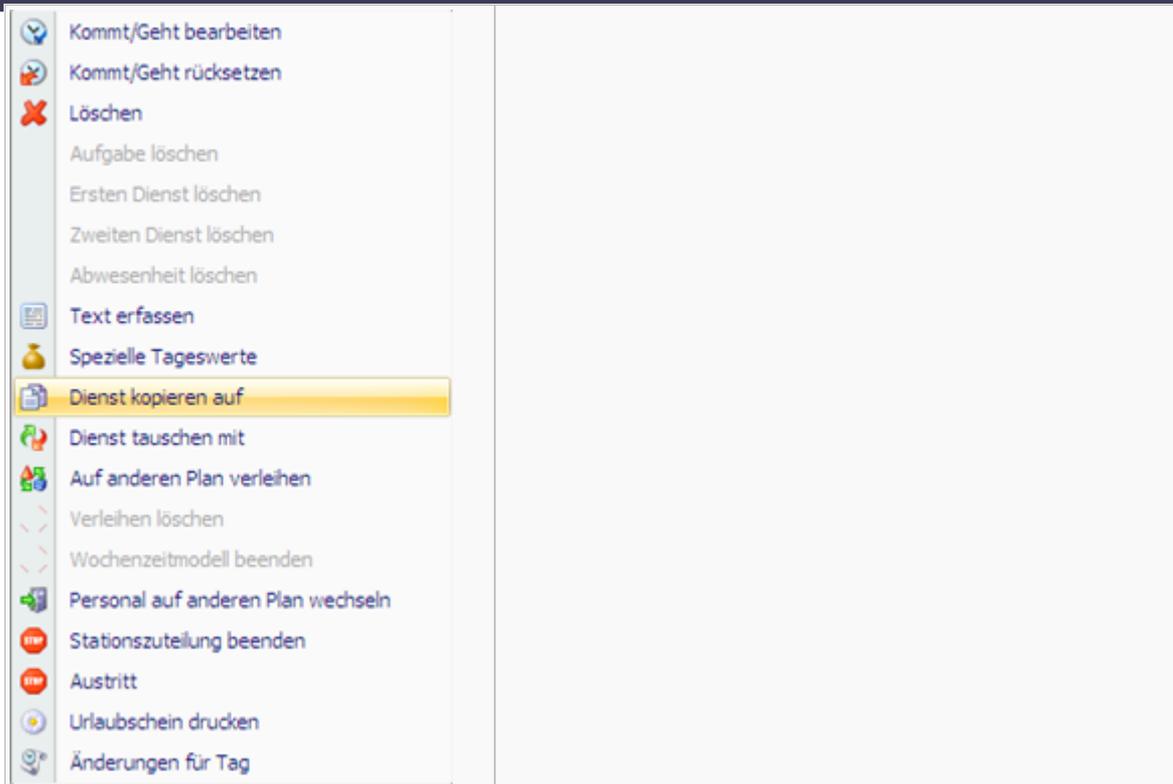
Dienste kopieren

Ein bei einem Mitarbeiter eingetragener Dienst kann auf einen oder mehrere andere Mitarbeiter kopiert werden. Diese Funktion ist insbesondere bei der Besprechung einsetzbar. Es kann z.B. bei einem Mitarbeiter, der am Tag der Besprechung frei hat, die Besprechung definiert werden. Im Anschluss kann die Besprechung auf alle Mitarbeiter kopiert werden, die ebenfalls teilnehmen und auch frei haben.

- Klicken Sie die zu kopierende Information beim Mitarbeiter mit der rechten Maustaste an und wählen Sie „Dienst kopieren auf“.
- und dann einen Doppelklick auf den Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll

The screenshot shows a context menu titled 'Kontext-Menü: Dienst kopieren auf' with the subtitle 'Mitarbeiter auswählen'. The main window is titled 'Personal für Zuteilung' and contains a table of employees. The table has columns for 'Zuname', 'Vorname', 'Personalnummer', and 'Beschäftigt'.

Zuname	Vorname	Personalnummer	Beschäftigt
Berger	Maria	2006	01.07.1999 - 31.12.2099
Burger	Sandra	2359	01.10.2005 - 31.12.2099
Höfer	Astrid	2301	01.11.2005 - 31.12.2099
Huber	Sonja	1903	22.11.2004 - 31.12.2099
Meier	Eike	178	01.09.1993 - 31.12.2099
Müller	Ingrid	2217	01.07.1999 - 31.12.2099
Musterfrau	Alexandra	2015	01.10.2005 - 31.12.2099
Mustermann	Alexander	395	17.01.1983 - 31.12.2099
Schneider	Hilde	2161	01.07.1999 - 31.12.2099
Schuster	Claudia	2032	01.07.1999 - 31.12.2099



ODER

- Klicken Sie auf den ersten Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll
- Halten Sie die Taste „Strg“ auf der Tastatur gedrückt und
- Klicken Sie auf den nächsten Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll
- Klicken Sie auf Öffnen , wenn alle Mitarbeiter ausgewählt sind
- Die Information wurde nun auf alle ausgewählten Mitarbeiter kopiert.

Meldungsfenster

Wenn Texte bzw. Abrechnungshinweise, leichte oder schwere Fehler für einen Mitarbeiter entstehen, wird dies durch ein Symbol in der Namensspalte angezeigt.

Das Meldungsfenster kann ausgelesen werden, indem man die Maus beim jeweiligen Mitarbeiter in der Namensspalte anhält.

 Text oder einfacher Abrechnungshinweis

 Warnung

 Schwerer Fehler, der Plan kann nicht in den nächsten Status gewechselt werden.



Beispielhaftes Tooltip in der Namensspalte mit einem schweren Fehler

Diensttausch gewünscht

Zwei Mitarbeiter können nur am gleichen Tag einen Dienst tauschen. Selbstverständlich kann auch ein Tausch eines Dienstes mit einem freien Tag erfolgen. Der Diensttausch ist nur im Status „Ist“ durchzuführen.

- Klicken Sie den Dienst beim Mitarbeiter mit dem Tauschwunsch mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **„Dienst tauschen mit“**.
- Doppelklick auf den Mitarbeiter, mit dem getauscht werden soll.

Kontext-Menü: Dienst tauschen mit	Mitarbeiter auswählen																																												
<ul style="list-style-type: none"> Kommt/Geht bearbeiten Kommt/Geht rücksetzen Löschen Aufgabe löschen Ersten Dienst löschen Zweiten Dienst löschen Abwesenheit löschen Text erfassen Spezielle Tageswerte Dienst kopieren auf <li style="background-color: #ffff00;"> Dienst tauschen mit Auf anderen Plan verleihen Verleihen löschen Wochenzeitmodell beenden Personal auf anderen Plan wechseln Stationszuteilung beenden Austritt Urlaubsschein drucken Änderungen für Tag 	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>Personal für Zuteilung</p> <p>Hinzufügen Ausführen Öffnen Abbrechen</p> <p>Ansicht: <input type="text" value="Zuname, Vorname, Personalnummer, Beschäftigt"/></p> <p>Plan: <input type="text" value="Portier"/></p> <p>von: <input type="text" value="01.01.2008"/> <input type="text" value="TU"/></p> <p>bis: <input type="text" value="01.02.2008"/> <input type="text" value="TU"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Zuname</th> <th>Vorname</th> <th>Personalnummer</th> <th>Beschäftigt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Berger</td><td>Maria</td><td>2006</td><td>01.07.1999 - 31.12.2099</td></tr> <tr><td>Burger</td><td>Sandra</td><td>2359</td><td>01.10.2005 - 31.12.2099</td></tr> <tr><td>Hofer</td><td>Astrid</td><td>2381</td><td>01.11.2005 - 31.12.2099</td></tr> <tr><td>Huber</td><td>Sonja</td><td>1903</td><td>22.11.2004 - 31.12.2099</td></tr> <tr><td>Meier</td><td>Elke</td><td>178</td><td>01.09.1993 - 31.12.2099</td></tr> <tr><td>Müller</td><td>Ingrid</td><td>2217</td><td>01.07.1999 - 31.12.2099</td></tr> <tr><td>Musterfrau</td><td>Alexandra</td><td>2015</td><td>01.10.2005 - 31.12.2099</td></tr> <tr><td>Mustermann</td><td>Alexander</td><td>395</td><td>17.01.1983 - 31.12.2099</td></tr> <tr><td>Schneider</td><td>Hilde</td><td>2161</td><td>01.07.1999 - 31.12.2099</td></tr> <tr><td>Schuster</td><td>Claudia</td><td>2032</td><td>01.07.1999 - 31.12.2099</td></tr> </tbody> </table> </div>	Zuname	Vorname	Personalnummer	Beschäftigt	Berger	Maria	2006	01.07.1999 - 31.12.2099	Burger	Sandra	2359	01.10.2005 - 31.12.2099	Hofer	Astrid	2381	01.11.2005 - 31.12.2099	Huber	Sonja	1903	22.11.2004 - 31.12.2099	Meier	Elke	178	01.09.1993 - 31.12.2099	Müller	Ingrid	2217	01.07.1999 - 31.12.2099	Musterfrau	Alexandra	2015	01.10.2005 - 31.12.2099	Mustermann	Alexander	395	17.01.1983 - 31.12.2099	Schneider	Hilde	2161	01.07.1999 - 31.12.2099	Schuster	Claudia	2032	01.07.1999 - 31.12.2099
Zuname	Vorname	Personalnummer	Beschäftigt																																										
Berger	Maria	2006	01.07.1999 - 31.12.2099																																										
Burger	Sandra	2359	01.10.2005 - 31.12.2099																																										
Hofer	Astrid	2381	01.11.2005 - 31.12.2099																																										
Huber	Sonja	1903	22.11.2004 - 31.12.2099																																										
Meier	Elke	178	01.09.1993 - 31.12.2099																																										
Müller	Ingrid	2217	01.07.1999 - 31.12.2099																																										
Musterfrau	Alexandra	2015	01.10.2005 - 31.12.2099																																										
Mustermann	Alexander	395	17.01.1983 - 31.12.2099																																										
Schneider	Hilde	2161	01.07.1999 - 31.12.2099																																										
Schuster	Claudia	2032	01.07.1999 - 31.12.2099																																										

Die beiden Dienste der Mitarbeiter werden nun ausgetauscht.

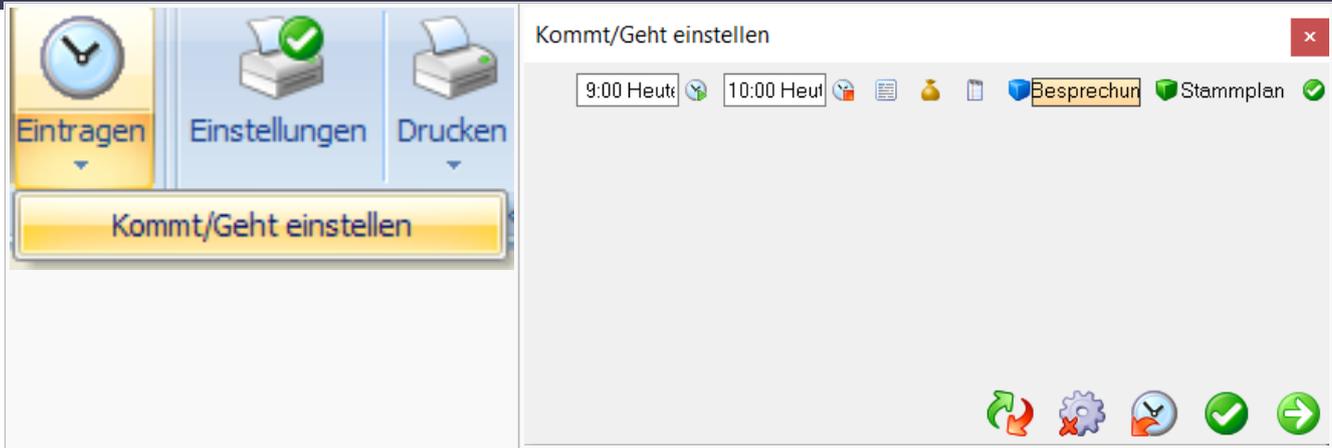
Kommt/Geht Eintrag kopieren

Es besteht die Möglichkeit, Kommt/Geht-Zeiten auf mehrere Mitarbeiter zu kopieren, ohne jeden Tag und jeden Mitarbeiter einzeln bearbeiten zu müssen. Diese Funktion wird verwendet, um beispielsweise Besprechungen /Fortbildungen etc. für mehrere Mitarbeiter zu planen.

- In der Werkzeugleiste den Punkt „Eintragen - Kommt/Geht einstellen“ wählen.
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Kommt/Geht-Zeit definiert werden kann.
- Wichtig ist, dass für die eingetragene Zeit ein Planungscode hinterlegt wird, damit ALEX[®] die Zeiten verarbeiten kann.
- Bestätigung des Fensters mit Klick auf OK.

Werkzeugleiste - Eintragen

Zeit und Planungscode eintragen



- Um die definierte Kommt/Geht-Zeit bei den Mitarbeitern einzutragen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Uhr -> Ihr Mauszeiger verändert sich.
- Nun lässt sich die Kommt/Geht-Zeit bequem bei jedem beliebigen Mitarbeiter im Dienstplan eintragen.
- Möchten Sie die Kommt/Geht-Zeit nicht mehr weiter eintragen, klicken Sie einfach auf das Mauszeigersymbol oder nehmen Sie einen Dienst/Planungscode auf.

Von diesem Thema gibt es zur weiteren Vertiefung auch einen Videomitschnitt aus dem Webinar:

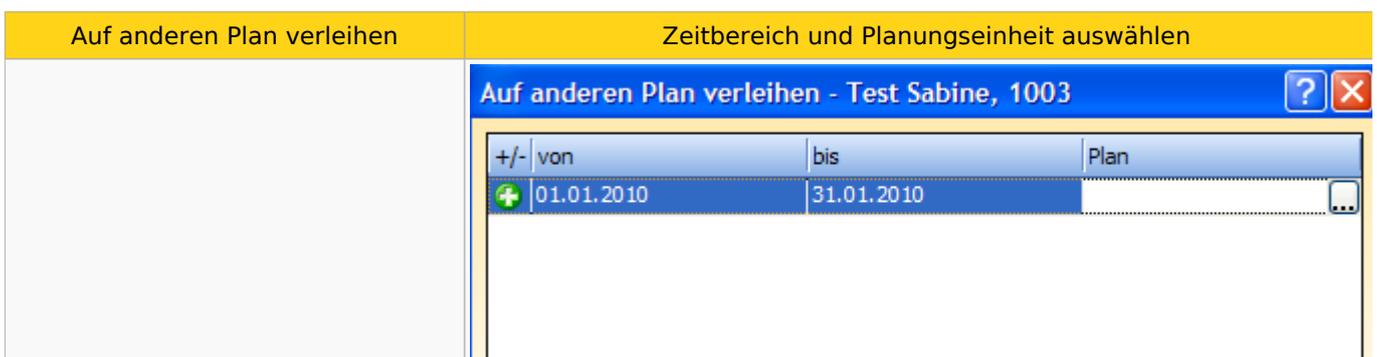
[Videomitschnitt vom Webinar](#)

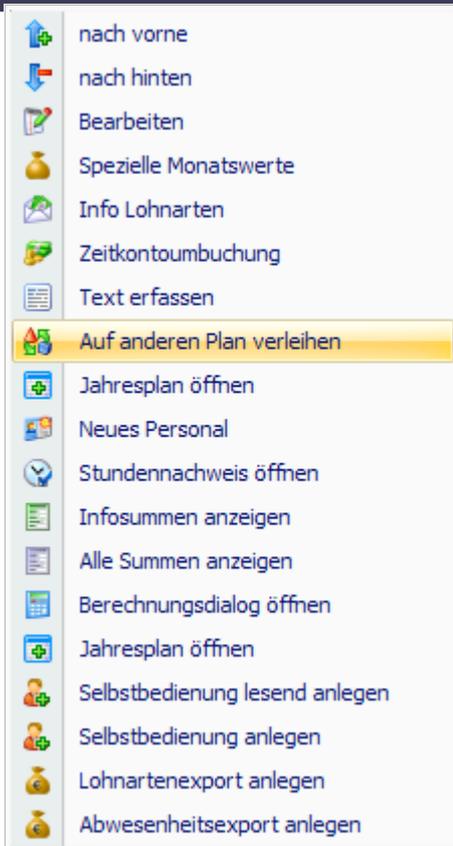
Poolzuteilung über den Dienstplan

Der Mitarbeiter kann durch eine Poolzuteilung auf eine andere Stationen verliehen werden. Dies ist auf verschiedene Arten möglich.

Über die Namensspalte

- Klicken Sie den Mitarbeiter in der Namensspalte mit der rechten Maustaste an und wählen Sie „Auf anderen Plan verleihen“.
- Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Poolzuteilung vorgenommen werden kann.
- Durch das klicken auf "..." kommen Sie in ein Fenster, in dem Sie die Planungseinheit, auf die der Mitarbeiter zugeteilt werden soll, auswählen können.





- Planungseinheit auswählen
- Von / Bis Datum auswählen
- Die Poolzuteilung mit dem grünen Plus bestätigen

Über das Arbeitsblatt

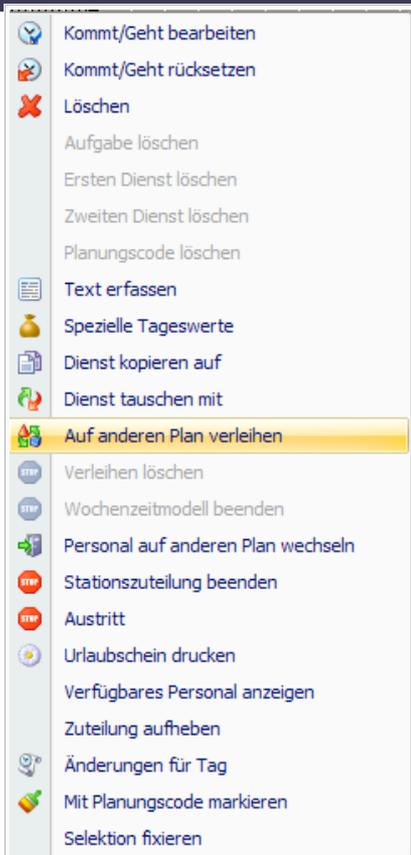
Es gibt die Möglichkeit, den Mitarbeiter einzelne Tage auf eine andere Station zu verleihen.

- Markieren Sie die Tage, an dem Sie den Mitarbeiter verleihen möchten, indem Sie den ersten Tag mit der linken Maustaste markieren, halten Sie die Maustaste gedrückt und scrollen Sie die Maus bis zum gewünschten Enddatum. Die Tage sind nun markiert.



- Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die markierten Tage und wählen Sie das Feld **„Auf anderen Plan verleihen“** aus.

auf anderen Plan verleihen



- Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschte Planungseinheit, auf die Sie den Mitarbeiter verleihen möchten, auswählen können.
- Gewünschte Planungseinheit auswählen und 'Öffnen' Klicken.

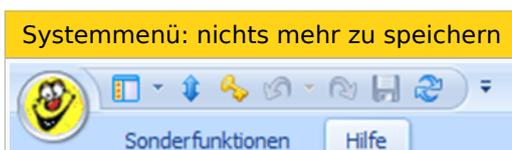
Dienstplan drucken

Der Ausdruck wird durch Klick auf den Button **„Drucken“** der Gruppe **„Ausdruck“** vom Registerleistenpunkt **„Plan“** gestartet. Es erscheint die Standard-Windows-Druckabfrage.



Dienstplan speichern

Die Änderungen werden über das Diskettensymbol im Systemmenü gespeichert. Das Diskettensymbol ist nur dann sichtbar, wenn auch tatsächlich etwas abgespeichert werden kann, d.h. wenn Veränderungen durchgeführt wurden.



Detaillierte Informationen zu Ausdruckeinstellungen und Möglichkeiten finden Sie unter [Druckeinstellungen](#).

Text erfassen

Texte für den ganzen Tag können direkt im Planungsraster bei einem bestimmten Dienst/Planungscode erfasst werden:

- Rechtsklick auf den Dienst oder den Planungscode im Planungsraster
- "Text erfassen" auswählen

Texte für bestimmte Uhrzeiten werden im Kommt/Geht-Fenster erfasst

- Kommt-Geht-Fenster öffnen
- bei der jeweiligen Uhrzeit auf das Symbol für "Text erfassen" klicken

Text im Kommt-Geht-Fenster erfassen für bestimmte Uhrzeiten

Muster Manfred, 321 Mi, 12. Jan 2022, D 8:00-12:00, 13:00-17:00, 8,00h x

	<input type="text"/>	bis				Anwesend	Stamplan
	8:00 Heute		12:00 Heute			Anwesend	Stamplan
	13:00 Heute		17:00 Heute			Anwesend	Stamplan

Text erfassen

Info Soll lt. Parameter = 8,00
 Info Total gesamt = 8,00
 WZM in Woche: 1

Es können Texte für einen oder **mehrere Mitarbeiter gleichzeitig** erfasst werden:

- Text für einen einzelnen oder mehrere Mitarbeiter erfassen:
 - Rechtsklick auf den Tag in der Kalenderzeile, an welchem der Text erfasst werden soll --> "Text erfassen für"
 - Danach kann der/die Mitarbeiter ausgewählt werden und ein Text eingetragen
- **Text für alle Mitarbeiter** erfassen:
 - Rechtsklick auf den Tag in der Kalenderzeile, an welchem der Text erfasst werden soll --> "Text erfassen für Alle"
 - Danach kann der Text für alle Mitarbeiter erfasst werden

für einen oder mehrere Mitarbeiter		für alle Mitarbeiter																																																																																					
Hilfe Juni 2015, Planung, Apotheke Zuname (Personal), Kurzzeichen (Persc)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>So</th></tr> <tr> <td>01</td><td>02</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Huber PH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Maier PH</td><td>T4</td><td>T4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Hofer PH</td><td>T2</td><td>V</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Bauer PH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	01	02						Huber PH							Maier PH	T4	T4					Hofer PH	T2	V					Bauer PH							Hilfe Juni 2015, Planung, Apotheke Zuname (Personal), Kurzzeichen (Persc)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>So</th></tr> <tr> <td>01</td><td>02</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Huber PH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Maier PH</td><td>T4</td><td>T4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Hofer PH</td><td>T2</td><td>V</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Bauer PH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	01	02						Huber PH							Maier PH	T4	T4					Hofer PH	T2	V					Bauer PH						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																																																																																	
01	02																																																																																						
Huber PH																																																																																							
Maier PH	T4	T4																																																																																					
Hofer PH	T2	V																																																																																					
Bauer PH																																																																																							
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																																																																																	
01	02																																																																																						
Huber PH																																																																																							
Maier PH	T4	T4																																																																																					
Hofer PH	T2	V																																																																																					
Bauer PH																																																																																							

Statustreppe

ALEX® arbeitet mit folgenden Bearbeitungsstatus:

Versiegelt: Pläne vor dem Stichtag der Datenübernahme, falls Version 6.5 verwendet wurde.

Abgeschlossen: Abgeschlossene und evtl. bereits an die Lohnverrechnung übergeleitete Pläne. Keine Änderungen mehr möglich in diesem Status.

Ist: Istdienstplan (2. Zeile): Kurzfristige Änderungen nach Abschluss/Aushang des Solldienstplans und Erfassen der tatsächlichen Zeiten.

Plan: Solldienstplan (1. Zeile): Wie soll der Mitarbeiter arbeiten?

Nicht erzeugt: Pläne, die noch nicht erzeugt wurden. Langfristige Urlaubsplanung kann hier eingetragen werden.

Sobald Sie mit der Planung eines Monats beginnen möchten, müssen Sie bei geöffnetem Monatsplan den Status von „**nicht erzeugt**“ auf „**Planung**“ mit dem Symbol für „**Planstatus nach vor**“ durchführen. Wenn Sie dies nicht machen, können Sie zwar Dienste und Abwesenheiten im Plan eintragen, es erfolgt aber keine Berechnung! Bsp.: Eintrag von zukünftigen Urlauben, Fortbildungen, etc., um diese bei der Dienstplanung gleich berücksichtigen zu können!

Der Wechsel der Status wird IM Dienstplan mit folgenden Symbolen durchgeführt:



WICHTIG:

ALEX® lässt es nicht zu, dass der Planstatus nicht chronologisch nach vor bzw. zurück versetzt wird. D.h. der Jänner kann niemals in Planung sein und der Feb. bereits im Status IST. Wird der Februar ins Ist gesetzt, wenn der Jänner noch im Status Planung ist, dann wird der Jänner automatisch ebenfalls ins Ist gesetzt.

Oder wenn Sie z.B. den Jänner und Februar abgeschlossen haben und im März aber für den Jänner-Plan noch etwas ändern möchten und dafür den Jänner zurück ins IST setzen, dann wird automatisch der Februar ebenfalls ins IST gesetzt. Dies ist zu bedenken, wenn Sie den Jänner wieder abschließen, denn dann müssen Sie auch den Februar wieder abschließen.

[Hier finden Sie noch mehr Informationen zur Statustreppe.](#)

Jahresplan

Im Jahresplaner steht jeweils ein Mitarbeiter für alle 12 Monate (Zeitbereich ist veränderbar) zur Bearbeitung bereit. Es können einerseits langfristig geplante Abwesenheiten eingetragen, aber auch laufende Änderungen im Dienstplan vorgenommen werden.

Jahresplan öffnen

Der Jahresplan des Mitarbeiters kann jederzeit über den Dienstplan geöffnet werden.

- Klick mit der rechten Maustaste auf den Namen in der Namensspalte
- Jahresplan öffnen

Eine weitere Möglichkeit ist die Öffnung des Jahresplans direkt aus der Personalsuche heraus:

- Rechte-Maus-Klick auf den Mitarbeiter

- Klick auf „Jahresplan öffnen“

Er dient auch als Einzeldienstplan.

Es können einerseits langfristig geplante Abwesenheiten eingetragen, aber auch laufende Änderungen im Dienstplan vorgenommen werden.

Jahresplan																																	MScall	MTU	UsRest		
Jahresplan 2021 für Junker Joch...																																					
2021 Junker Jochen, 0																																					
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi						
	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						
Januar Plan B					ER	ER	V13	F18																													
Februar Plan B																																					
März Plan B																																					
April Plan B																																					
Mai Plan B																																					
Juni Plan B																																					
Juli Plan B																																					
August Plan B																																					
September Plan B																																					
Oktober Plan B																																					
November Plan B																																					
Dezember Plan B																																					

Bei Monaten mit 30 oder weniger Tagen werden die nicht existenten Tage mit einem schwarzen X dargestellt (z. B. 29., 30. und 31. im Februar).

nicht existente Tage		
29	30	31

Unterhalb der Monatsbezeichnung ist die zum Monatsersten gültige Stammp lanungseinheit ersichtlich. Rechts daneben befindet sich der aktuelle Bearbeitungsstatus.

Anzeige Monat/Stammp lanung/Status	
Oktober	Ist
Lunge2 - D 3.1	
November	Ist
Lunge2 - D 3.1	
Dezember	Planung
Lunge2 - D 3.1	

Weitere Informationen zum Jahresplan finden Sie [hier](#).

Druckeinstellungen

Nähere Informationen zu den Druckeinstellungen finden Sie [hier](#).

Mehrzeitmarkierung (nur für Kunden mit V7-Standardabrechnung) am Tag

Ist der Überstundengrenzwert am Tag überschritten, wird das in ALEX® wie folgt dargestellt:

Anzeige von Tagesüberstunden im Kontextmenü + rote Markierung am 2. Februar im Planungsraster

Februar 2021		Mo	Di	Mi
Plan B		01	02	03
Ist				
Auer	DPGKP	D	D	D
Andreas	38,00	D	1.0	D

Auer Andreas, 0

Woche 5 von 01.02.2021 bis 07.02.2021
 Di 02.02.2021 Werktag(Österreich)
 Nicht bewertete Tagesüberstunden: 1
 ***** Schwerer Fehler *****

- Mit Rechtsklick auf den fehlerhaften Tag kommen Sie in das Kontextmenü.
- Mit Klick auf „Dienstbeginn mit Planungscode markieren“ oder „Dienstende mit Planungscode markieren“ kann die nicht bewertete Tagesüberstunde bewertet werden.
- Es können dazu (je nach Parametrierung) mehrere Planungscode zur Verfügung stehen:

Dienstbeginn mit Planungscode markieren	Planungscode auswählen								
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Planungscode</p> <p> Hinzufügen Ausführen Öffnen Abbrechen </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Plansymbol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AZ 100% nicht aufwertbar</td> <td>1:1</td> </tr> <tr> <td>gutgeschriebene Überstunden</td> <td>Ü</td> </tr> <tr> <td>Zeit auszahlen</td> <td>€</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Bezeichnung	Plansymbol	AZ 100% nicht aufwertbar	1:1	gutgeschriebene Überstunden	Ü	Zeit auszahlen	€
Bezeichnung	Plansymbol								
AZ 100% nicht aufwertbar	1:1								
gutgeschriebene Überstunden	Ü								
Zeit auszahlen	€								

- Kommt/Geht bearbeiten
- Kommt/Geht rücksetzen
- Löschen
 - Aufgabe löschen
 - Ersten Dienst löschen
 - Zweiten Dienst löschen
 - Planungscode löschen
- Text erfassen
- Spezielle Tageswerte
- Dienst kopieren auf
- Dienst tauschen mit
- Auf anderen Plan verleihen
- Verleihen löschen
- Wochenzeitmodell beenden
- Personal auf anderen Plan wechseln
- Stationszuteilung beenden
- Austritt
- Urlaubschein drucken
- Verfügbares Personal anzeigen
- Zuteilung aufheben
- Änderungen für Tag
- Mit Planungscode markieren
- Dienstbeginn mit Planungscode markieren**
- Dienstende mit Planungscode markieren

- Nach Auswahl des Planungscode werden die Überstunden automatisch am Dienstbeginn oder Dienstende eingetragen.

in der Woche

Ist der Überstundengrenzwert in der Woche überschritten, wird das in ALEX® wie folgt dargestellt:

Anzeige von Wochenüberstunden von 1.-7. März im Kontextmenü + rote Markierung im Planungs raster

März 2021	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Plan A	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
Ist														
Muster Max	D	D	D	D	D			D	D	D	D	D		
DS 30,00	23	30	20	20	20			D	D	D	D	D		

Muster Max, 0

Woche 9 von 01.03.2021 bis 07.03.2021

Nicht bewertete Wochenüberstunden: 1,25

***** Schwerer Fehler *****

So 07.03.2021 Sonntag(Österreich)

AZG Grenzwert "Maximale WÖCHENTLICHE Arbeitszeit" von 50,00 nicht eingehalten: 51,25

- Mit Rechtsklick am letzten Tag der fehlerhaften Woche kommen Sie in das Kontextmenü.

- Mit Klick auf „Wochenfehler-Stunden mit Planungscode markieren“ können die nicht bewerteten Wochenüberstunden bewertet werden.
- Es können dazu (je nach Parametrierung) mehrere Planungscode zur Verfügung stehen:

Wochenfehler-Stunden mit Planungscode markieren

Planungscode auswählen

- Kommt/Geht bearbeiten
- Kommt/Geht rücksetzen
- Löschen
 - Aufgabe löschen
 - Ersten Dienst löschen
 - Zweiten Dienst löschen
 - Planungscode löschen
- Text erfassen
- Spezielle Tageswerte
- Dienst kopieren auf
- Dienst tauschen mit
- Auf anderen Plan verleihen
- Verleihen löschen
- Wochenzeitmodell beenden
- Personal auf anderen Plan wechseln
- Stationszuteilung beenden
- Austritt
- Urlaubschein drucken
- Verfügbares Personal anzeigen
- Zuteilung aufheben
- Änderungen für Tag
- Mit Planungscode markieren

Planungscode

Hinzufügen
Ausführen
Öffnen
Abbrechen

Bezeichnung	Plansymbol
AZ 100% nicht aufwertbar	1:1
gutgeschriebene Überstunden	Ü
Zeit auszahlen	€

- Nach Auswahl des Planungscode wird dieser automatisch bei den letzten Stunden der Woche eingetragen.

am Monats-/DRZ-Ende

Ist das Plus/Minus am DRZ-Ende nicht null, wird das in ALEX[®] wie folgt dargestellt:

- Bei den Mitarbeiternamen erscheint ein blaues Rufzeichen.
- Im Kontextmenü bei den Mitarbeiternamen steht: "Ergebnis nicht vollständig bearbeitet".
- rote Hintergrund-Farbe bei den D-Konten (D 100%, D 125%, D 150%), falls hier Werte vorhanden sind

Istplan am DRZ-Ende: D-Konten erfordern die Eingabe der Abrechnung																	
Neuigkeiten rund um ALEX unser... Februar 2021, Ist, Haus zum Glück																	
Februar 2021		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So									
Haus zum Glück		01	02	03	04	05	06	07	DRZ V g.Ü	M Soll	M Ttl	M +/-	+/-	DRZ V g.	D 100%	D 125%	D 150%
Ist																	
Auer	Andreas	D	D	D	D	ED		WI RB3	5,75	152,00	152,00		-6,25	5,75	-6,25		
Berger	Berta								6,56	120,00	114,00	-6,00		0,56			
Dachs	Daniel								3,36	120,00	120,00			3,36			
Eder	Ella							WI RB2	7,00	40,00	33,00	-7,00	-2,00		-2,00		
Förster	Fabienne		D	D					4,50	40,00	40,00			4,50			
Gruber	Gabi	D	D	D RB3	D	D			2,94	140,00	140,00		-1,00	2,94	-1,00		
Huber	Hannes	D	D	D	D RB3	D RB2			0,75	152,00	152,00			0,75			
Imker	Isolde	1,0	D	1,0	D	D			4,50	152,00	161,00	9,00	9,00	13,50	2,00		7,00
Junker	Jochen	D RB3	D	D	D	D			-1,34	152,00	151,00	-1,00	-1,00	-2,34	-1,00		
Kaiser	Karoline	D	D RB3	D	D	D			2,97	120,00	131,00	11,00	11,00	13,97	2,00	9,00	
Lang	Lena			D						12,00	12,00						

Es gibt nun zwei Möglichkeiten, die Abrechnung einzugeben:

- jeden Mitarbeiter einzeln bearbeiten:
 - Rechtsklick auf den jeweiligen Wert in der D-Spalte beim Mitarbeiter: das Kontextmenü mit den Auswahlmöglichkeiten wird angezeigt
 - Es stehen nun mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, das DRZ-Ergebnis zu bearbeiten

- Auswahl in jeder Spalte für alle Mitarbeiter:
 - Rechtsklick auf die Spaltenüberschrift: das Kontextmenü mit den Auswahlmöglichkeiten wird angezeigt
 - Es stehen nun mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, das DRZ-Ergebnis zu bearbeiten

Auswahlmöglichkeiten					
für einen Mitarbeiter			für alle Mitarbeiter		
D 100%	D 125%	D 150%	D 100%	D 125%	D 150%
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> Bestätigen Verfallen lassen Auszahlen Aufwerten auf Ü125% Aufwerten auf Ü150% Aufwerten auf M150% </div>			<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> Woche in den Summen anzeigen Tag in den Summen anzeigen Andere Ansicht auswählen nach vorne nach hinten Zellen breiter Zellen schmaler Spaltenauswahl bearbeiten Konto einfügen Spalte entfernen Ansicht umbenennen Ansichtengruppe ändern Neue Ansicht erzeugen Personal sortieren nach Personal filtern nach Alle negativen Bestätigen Alle positiven Bestätigen Alle negativen Verfallen lassen Alle positiven Verfallen lassen Alle Auszahlen Alle Aufwerten auf Ü125% Alle Aufwerten auf Ü150% Alle Aufwerten auf M150% </div>		
Spezielle Monatswerte Zeitkontoumbuchung Konto neu aufrollen Konto umschlüsseln Alle Summen anzeigen Rechengang anzeigen			Umbuchungen löschen Abschlussbuchungen ausführen		

Elektronische Zeiterfassung

Hier gibt es nähere Informationen bzgl. der [Nachbearbeitung von Stempelungen](#)

SupervisorenWindows

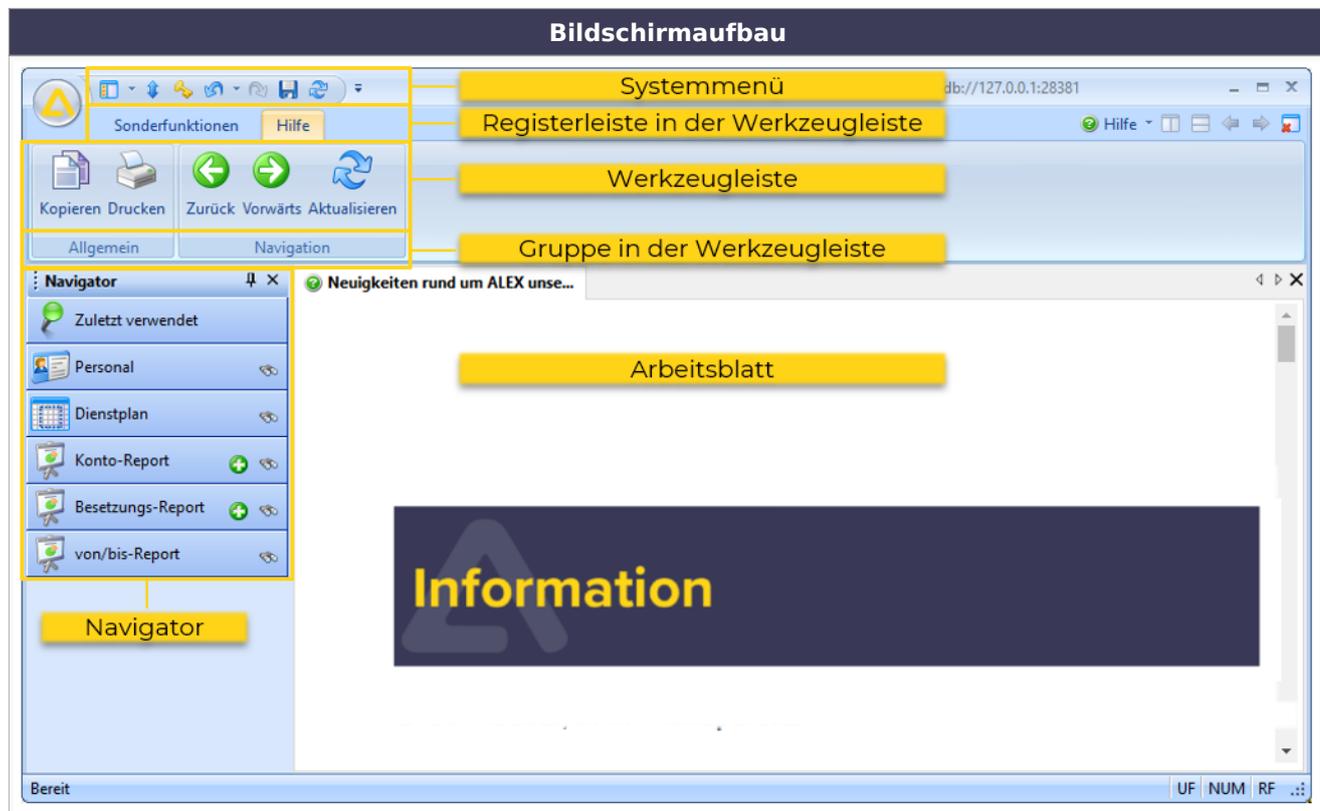
Dieser Artikel beinhaltet eine kompakte Übersicht der notwendigsten Funktionalitäten für [Supervisoren](#) in Bezug auf **ALEX[®] unter Windows**. Sollten Sie mit der WEB Version arbeiten, verwenden Sie bitte die [ALEX[®]-WEB Hilfe für Supervisoren](#).

Inhaltsverzeichnis

1	Bildschirmaufbau	37
2	Systemmenü	37
3	Werkzeugleiste	37
4	Navigatoransicht	38
5	Symbole - Bezeichnung/Verwendung	40
5.1	Ausführen	41
5.2	Öffnen	41
5.3	OK	41
5.4	Abbrechen	41
5.5	Speichern	41
6	Zeilenbezogene Bestätigung	42
7	Strukturierung der Organisation	42
8	Vererbung	43
9	Stammdaten verwalten	44
9.1	Stammdatenanlage über den Navigator	44
9.2	Stammdatenanlage über den Dienstplan	45
9.3	Stammdaten bearbeiten	45
9.4	Stammdaten löschen	46
9.5	Stichtag	46
9.5.1	Personalstammdaten	47
9.5.2	Verlauf	47
10	Berufsgruppe anlegen	48
11	Suche	48
11.1	Filter	50
11.2	Druckfunktion	50
12	Benutzer (Achtung: Keine Selbstbedienungsbenutzer)	51
12.1	Grundprivileg (=Berechtigung)	51
12.2	Rolle	51
12.3	Einem bestehenden Benutzer ein Recht zuweisen	51
12.4	Einen neuen Benutzer anlegen	52
12.5	Zugewiesene Rechte eines Benutzers ändern	53
12.6	Benutzer für einen Zeitbereich sperren	53
12.7	Zugewiesenes Recht eines Benutzers löschen	54
12.8	Benutzereinstellungen: Ausführen verhindern	54
13	Selbstbedienungsbenutzer	54
14	Dienstplan öffnen	54
14.1	Zuletzt verwendet	54
14.2	Suche Dienstplan für Statusübersicht	55
15	Dienstplan bearbeiten	55
15.1	Besetzungs-Report	56

15.2	Meldungsfenster	57
15.3	Bildschirmdarstellung	57
15.3.1	Einzeilig / zweizeilig, Zellengröße und Zellenbreite	57
15.3.2	Sonstige BildschirmEinstellungen	58
15.4	Summenansicht ändern	58
15.5	Kommt-/Gehtzeiten ändern	59
15.6	Planungscode über Kommt-Geht-Fenster rauslösch	65
15.7	Kommt-Geht Eintrag kopieren	67
15.8	Färbige Umrandungen am Tag	67
16	Statustreppe	68
17	Personal anlegen	68
17.1	"Soll":	68
17.2	"Urlaub in Stunden":	69
17.3	"Urlaub in Tagen":	69
17.4	"Mutterschutzgesetz":	69
17.5	"Personalinfo":	70
17.6	Untermonatiger Eintritt	70
17.7	Personal bearbeiten	70
17.8	Personal austreten lassen	71
17.9	Wiedereintritt	71
17.10	Poolzuteilung	72
18	Dienste	72
18.1	Dienste anlegen	72
18.2	Dienste ändern	72
18.3	Dienste löschen	73
18.4	Grüne Umrandungen bei Diensten im Status "nicht erzeugt"	73
18.5	Wochenzeitmodell erstellen	73
18.6	Wochenzeitmodell kopieren - Status "Planung" oder Status "IST"	75
18.7	Wochenzeitmodell wird nicht an allen Tagen eingetragen	75
19	Ausdruck	76
19.1	Monatsplan	76
19.2	Stundennachweis	76
19.3	Wochenplan drucken	77
20	Text erfassen	77
21	Summenansicht	78
21.1	neue Summenansicht definieren	78
21.2	Reihenfolge der dargestellten Summen ändern	79
22	Jahresplan	79
23	Monatswerte einmalig manuell korrigieren	80
24	Von/bis-Report anlegen	81
25	Ansichten	81
25.1	Standardansichten	81
25.2	Ansicht selbst erstellen	82
25.3	Links zum Thema Summenspaltenansichten	84
26	Elektronische Zeiterfassung	84
27	Plan Export	84
28	Lohnartenexport	85
29	Abwesenheitsexport	85

Bildschirmaufbau



Systemmenü

 : Mit diesem Symbol kann der Navigator weggeblendet werden oder verschiedene Ansichten eingestellt werden (Siehe unten)

 : Mit diesem Symbol kann die Werkzeugleiste weggeblendet werden.

 : Mit diesem Symbol kann sich jeder Benutzer selbst das Passwort ändern.

 : Mit den Pfeilen kann man bei jedem Klick einen Schritt zurück oder einen Schritt nach vor, bis zur letzten Speicherung.

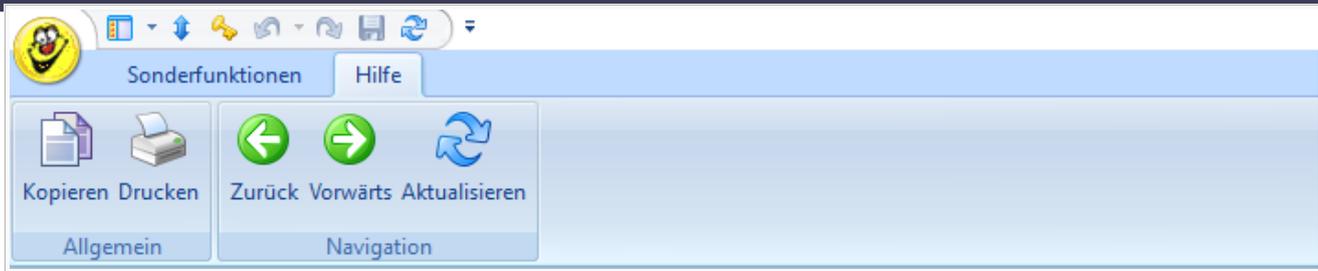
Mit der Diskette können geänderte Daten gespeichert werden.

Wenn die Symbole ausgegraut sind, dann sind keine Daten zum Rückgängig, Wiederherstellen und Speichern vorhanden.

Werkzeugleiste

Ist interaktiv und passt sich an den jeweiligen Programmpunkt an.

Ansicht Werkzeugleiste in der Benutzeroberfläche



Ansicht Werkzeugleiste im Dienstplan



Navigatoransicht

Es können drei verschiedene Navigatoransichten für die Bearbeitung gewählt werden. Ein Wechsel erfolgt über den Pfeil rechts neben dem Navigator-Symbol  im Systemmenü.

Auswahl in der Navigatoransicht

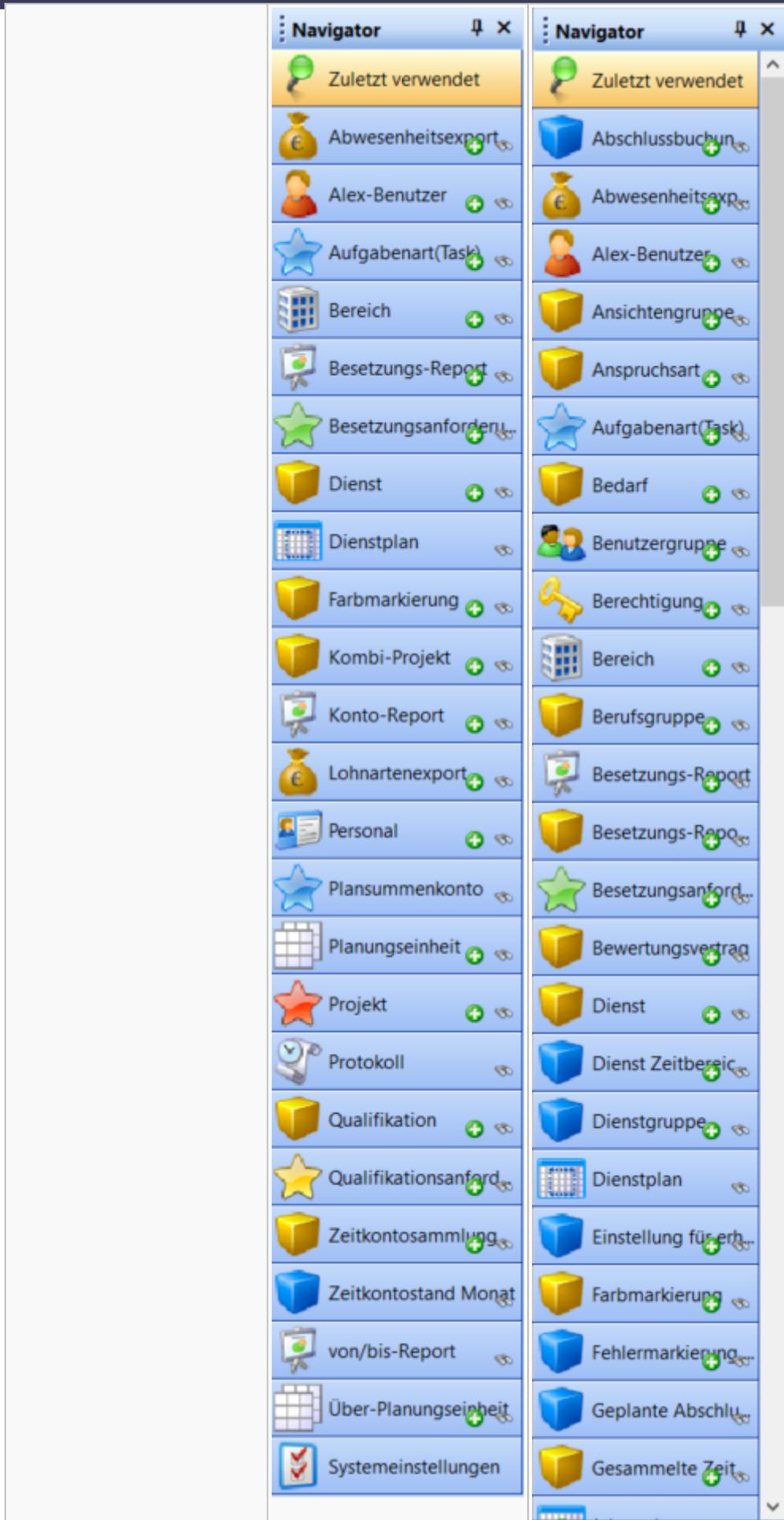


Die zuletzt verwendete Navigatoransicht wird für diesen Benutzer gespeichert und beim nächsten Programmstart angezeigt.

- Die **Normalansicht** bietet die Grundfunktionen für die Planungsverantwortlichen und ist daher sehr kompakt gehalten.
- Die **Stammdatenansicht** bietet erweiterte Funktionen für Supervisoren. Zusätzlich zu den Programmpunkten, die in der „Normalansicht“ angezeigt werden, kommen hier noch stammdaten- und abrechnungsrelevante Programmpunkte hinzu:

- Die **Anpassungssicht** beinhaltet alle Programmpunkte. Jene, die sehr selten aufgerufen werden, sind in dieser Ebene zu finden.

Normalansicht	Stammdatenansicht	Anpassungsansicht
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;"> ☰ Navigator 🔍 ✕ </div> <div style="padding: 5px;"> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 2px;"> 🔍 Zuletzt verwendet </div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 2px;"> 👤 Personal + 🔗 </div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 2px;"> 📦 Zeitkontostand Monat </div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 2px;"> 📅 Dienstplan 🔗 </div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 2px;"> 📊 von/bis-Report 🔗 </div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px; margin-bottom: 2px;"> 📊 Konto-Report + 🔗 </div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px 5px;"> 📊 Besetzungs-Report + 🔗 </div> </div> </div>		



Symbole - Bezeichnung/Verwendung

Zum Abrufen und zum Ablegen von Daten stehen unterschiedliche Aktionen zur Verfügung.

Ausführen

Ausführen

Dieses Symbol wird über die Registerleiste „**Suchen**“ angezeigt.

- Beim Suchen von Daten wird die Abfrage ausgeführt.
- Bei der Neuanlage oder Bearbeitung von Daten werden die bisher erfassten Eingaben überprüft, ohne die Eingabemaske zu schließen.

Öffnen



Dieses Symbol wird über die Registerleiste „**Suchen**“ angezeigt.

- Nach dem Abfragen von Daten kann ein Datensatz mit diesem Symbol geöffnet werden. Verhält sich wie ein Doppelklick auf den Datensatz.

OK



Dieses Symbol wird über die Registerleiste „**Suchen**“ angezeigt.

- Bei der Neuanlage oder Bearbeitung von Daten steht es zum Ablegen der bisher erfassten Informationen mit anschließendem Verlassen der Eingabemaske.
ACHTUNG: Die Daten werden noch nicht gespeichert.

Abbrechen



Dieses Symbol wird über die Registerleiste „Suchen“ angezeigt.

- Bei der Neuanlage oder Bearbeitung von Daten steht es zum Verwerfen der bisher erfassten Informationen mit anschließendem Verlassen der Eingabemaske.

Speichern



Dieses Symbol wird im Systemmenü angezeigt, wenn Daten zum Speichern zur Verfügung stehen.

- Alle, seit dem letzten Speichervorgang, eingegebenen Veränderungen werden im Hintergrund gespeichert.



- Ist man gleichzeitig mit anderen Benutzern in ALEX[®] und es wurden Daten von einem anderen Benutzer geändert und gespeichert, so können diese Daten über den Button "Objekte neu laden" in ALEX[®] aktualisiert werden.

Zeilenbezogene Bestätigung

Wenn bei der Änderung einer Information am rechten Zeilenende die beiden Bestätigungsschaltflächen OK  und Rückgängig  aufgebildet werden, ist die Bestätigung zur Ablage der Änderung zwingend erforderlich.

Zeilenbezogene Bestätigung					
	Von	Bis	Personalnummer	OK	<-
	01.12.2007 	31.12.2099 	666777		
	01.10.2007 	31.12.2099 	12345678		

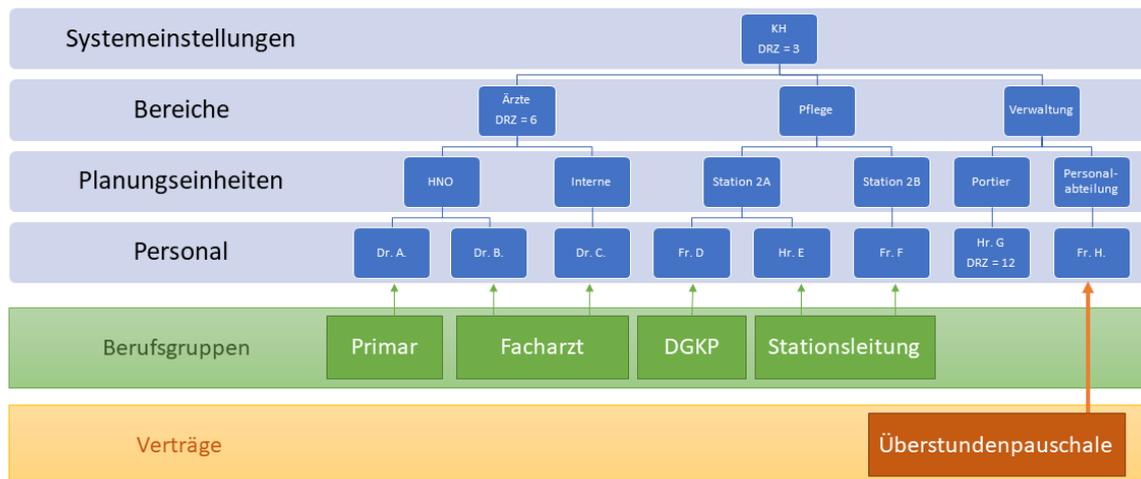
Diese Vorgangsweise finden wir an verschiedenen Positionen im Programm.

Beispielsweise

- im Verlaufs Fenster in den Personalstammdaten
- in der Datenzeile „**Beschäftigt**“ in den Personalstammdaten
- bei der Änderung der Kommt-/Gehtzeiten im Dienstplan
- bei der Änderung der Sollvorgabe bei den Diensten

Strukturierung der Organisation

So könnte beispielsweise die Struktur eines Krankenhauses in ALEX[®] abgebildet sein:



Vererbung

Wenn Einstellungen im System gemacht werden, dann ist immer zu überlegen, wo der größte gemeinsame Nenner zu finden ist.

Das heißt, sind Einstellungen zu treffen, die jeden Bereich, jede Planungseinheit, usw. betreffen, dann werden die Einstellungen am System hinterlegt.

Somit werden die Einstellungen, welche am System getroffen werden, dem Bereich, der Planungseinheit, usw. vererbt.

Einstellungen von der Berufsgruppe sind immer prioritär zu den Einstellungen der Planungseinheit.

Einstellungen der Planungseinheit sind prioritär zu den Einstellungen am Bereich.

Einstellungen am Bereich sind prioritär zu den Einstellungen am System.

Im 7up können [Vertragsspezifikationen](#) angelegt werden.

Ob eine Vertragsspezifikation beim Vererben eine höhere oder niedrigere Priorität als eine Berufsgruppe /Planungseinheit etc hat, hängt von der definierten Reihenfolge ab. Genauerer dazu finden Sie [hier](#).

Beispiel Vererbung Lohnartenumschlüsselung:

Im System gibt es mehrere Berufsgruppen, die unterschiedlich abgerechnet werden. Damit jede Berufsgruppe richtig abgerechnet wird, werden unterschiedliche Lohnartenumschlüsselung angelegt.

Diese Lohnartenumschlüsselung werden bei den Berufsgruppen hinterlegt. Somit wird jedem Mitarbeiter mit der jeweiligen Berufsgruppe die richtige Lohnartenumschlüsselung automatisch vererbt.

Wie im Bild ersichtlich, wird die Lohnartenumschlüsselung "Facharzt" geerbt von "Facharzt/Fachärzte" = Berufsgruppe.

Vererbung von Parametern im Personalstamm

Personal: Test Huber, 351

Allgemein

Forbildung fakultativ: Personalnummer: 351
 Pflegeurlaub: Zuname: Test
 Urlaub in Stunden: Vorname: Huber
 Erweiterte Organisation: Kurzname:
 Poolzuteilungen: Geschlecht: männlich
 Qualifikationen: Soll: Geburtstag: 09.03.1966
 Überstunden: Berufsgruppe: Facharzt/Fachärztin
 Abrechnung: Beschäftigt: 31.08.2016 - 31.12.2099
 Arbeitszeitgesetzprüfungen: Stamm-Planungseinheit: Ärzte
 Schwerarbeitsverordnung: Lohnartenumschlüsselung: Facharzt
 Staffellungen für Zusatzanspruch: Selbstbedienungsbenutzer:
 Mutterschutzgesetz: Personal Info: E-Mail Adresse:
 Mobile Apps: Kartennummer:
 Intelligenter Stundennachweis:

	Von	Bis	Lohnartenumschlüsselung	geerbt von	OK
	01.10.2017	31.12.2099			
	01.01.2017	31.12.2099	Facharzt	Facharzt/Fachärztin	

Steht bei 'geerbt von' kein Wert drinnen, so ist die Einstellung direkt bei den jeweiligen Stammdaten hinterlegt:

Facharzt = geerbt von der Berufsgruppe "Facharzt/Fachärzte"

Praktischer Arzt = direkt beim Mitarbeiter hinterlegt seit 1.10.2017

Vererbung von Parametern im Personalstamm - Beispiel

Lohnartenumschlüsselung: Praktischer Arzt

Selbstbedienungsbenutzer:

E-Mail Adresse:

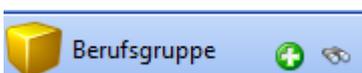
Kartennummer:

	Von	Bis	Lohnartenumschlüsselung	geerbt von	OK
	01.10.2017	31.12.2099			
	01.10.2017	31.12.2099	Praktischer Arzt		
	01.01.2017	30.09.2017	Facharzt	Facharzt/Fachärztin	

Stammdaten verwalten

Für die Verwaltung der Stammdaten gibt es verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten. Einerseits über den Navigator und direkt über den Dienstplan.

Stammdatenanlage über den Navigator



Im Navigator steht bei allen Programmpunkten, bei denen eine Neuanlage möglich ist ein **grünes Plus**  = **Neu Anlegen** zur Verfügung.

INFO Es empfiehlt sich, dass man bereits bestehende Stammdaten (Berufsgruppe, Planungseinheiten, usw.) kopiert.

Somit werden die Einstellungen, welche im Hintergrund getroffen sind, mitübernommen.

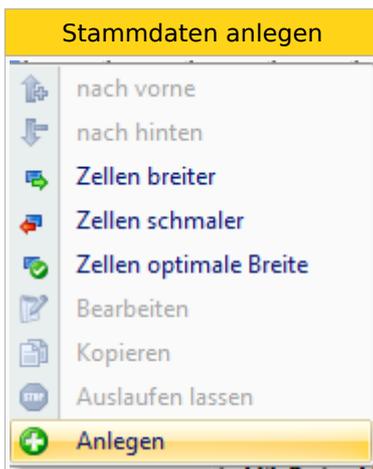
Stammdatenanlage über den Dienstplan

Es ist dafür die Funktion **„Anlegen“** zu wählen, die mit Einsatz der rechten Maustaste in den einzelnen Feldern erscheint.

Die gleiche Vorgangsweise ist auch für die

- PlanungsCodes,
- Dienste und
- Aufgaben

einzusetzen.



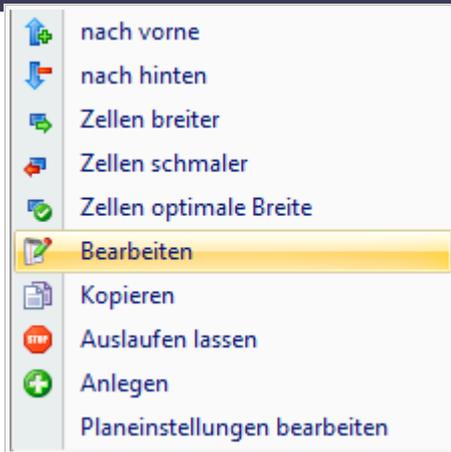
Stammdaten bearbeiten

Wie bei der Neuanlage von Stammdaten kann auch die Bearbeitung entweder über den Navigator oder direkt aus dem Dienstplan heraus erfolgen.

Mit Hilfe des Navigators ist zuerst der Datensatz mittels Suchabfrage (Lupe) zu ermitteln und zu öffnen.

Direkt aus dem Dienstplan heraus funktioniert die Bearbeitung mit einem Doppelklick oder rechte Maustaste - bearbeiten auf die gewünschte Information.

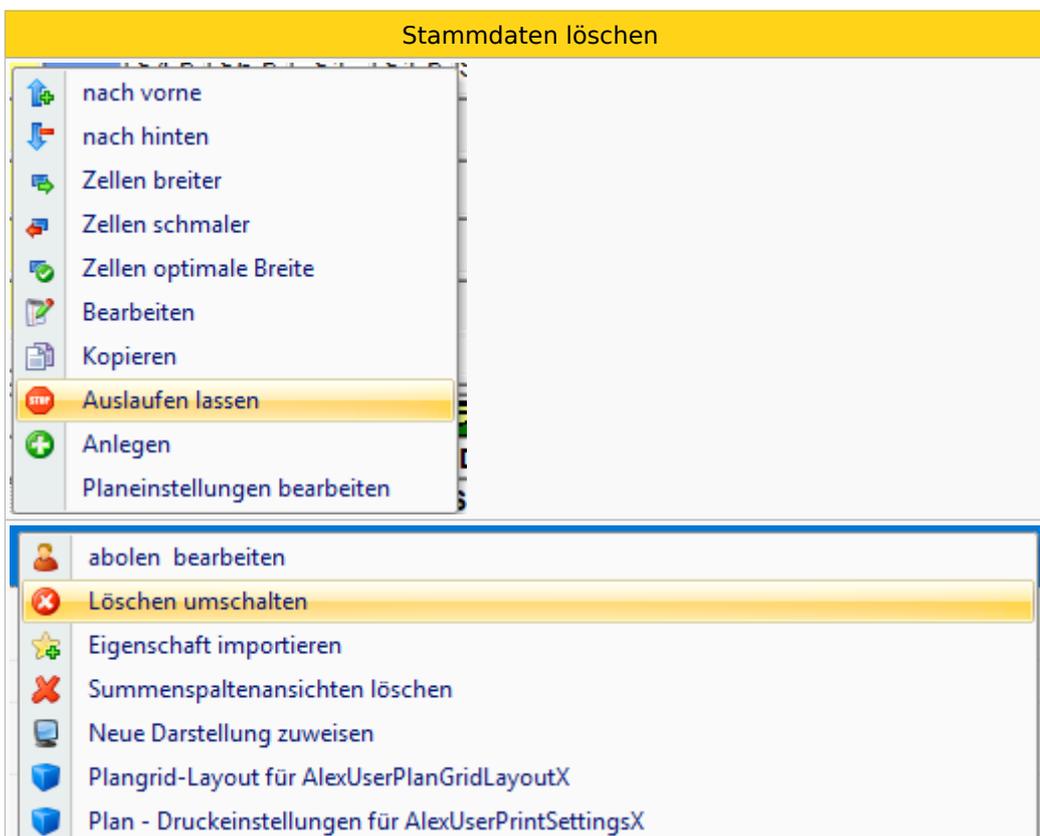
Stammdaten bearbeiten



Stammdaten löschen

Stammdaten können nicht gelöscht werden. Sie können entweder mit "Löschen umschalten" oder "Auslaufen lassen" gelöscht (=in den Hintergrund versteckt) werden.

Rechte Maustaste auf die jeweiligen Stammdaten und "Löschen umschalten" oder "Auslaufen lassen" wählen.



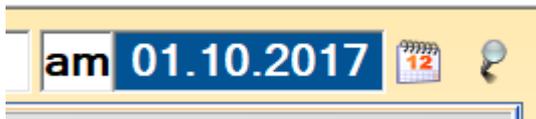
Stichtag

Der Großteil der Stammdaten ist stichtagsbezogen, d.h. ein Änderungszeitpunkt wird gesetzt.

Die Veränderung vom Stichtag kann entweder

- über die nebenstehende Kalenderfunktion 
- durch Eingabe über die Tastatur oder
- durch Betätigung der Rollfunktion auf der Maus erfolgen.

Für die zweite und dritte Variante ist es erforderlich, dass zuerst der Mauszeiger in die entsprechende Position im Stichtagsfeld geklickt wird.



Personalstammdaten

In den Personalstammdaten wird der Bearbeitungsstichtag rechts oben angezeigt.

Bevor eine Veränderung durchgeführt wird, ist sicherzustellen, dass der richtige Umstellungsstichtag eingetragen ist.

Tritt der Mitarbeiter untermonatig ein, so genügt es bei der [Personalanlage](#) sein Eintrittsdatum im Feld "Beschäftigt" einzugeben, der Stichtag sollte unbedingt der 1. des Eintrittsmonats sein.

Personalstammdaten

Hilfe
Personal: MUSTERMANN Alexand...
◀ ▶ ×

Personal: MUSTERMANN Alexander, 100000567

am 01.04.2011

Allgemein	Personalnummer	100000567
Pflegeurlaub in Stunden	Zuname	MUSTERMANN
Urlaub in Stunden	Vorname	Alexander
Erweiterte Organisation	Kurzname	
Poolzuteilungen	Geschlecht	männlich
Qualifikationen	Geburtstag	16.03.1966
Soll	Berufsgruppe	Bereichsleitung
Überstunden	Beschäftigt	01.06.1999 31.12.2099
Arbeitszeitgesetzprüfungen	Stamm-Planungseinheit	1.Ebene
Staffelungen für Zusatzanspruch	Feiertagsvertrag	
Mutterschutzgesetz	Lohnartenschlüsselung	Standardumschlüsselung
	Selbstbedienungsbenutzer	

Verlauf

Als weitere Möglichkeit steht im Personalstamm die Funktion „**Verlauf**“ zur Verfügung. Damit kann eine Stichtagsänderung nachvollzogen und eine feldbezogene Stichtagseingabe getätigt werden.

Klick auf das Symbol „**Verlauf**“ unter dem Registerleistenpunkt „**Suchen**“



Das Verlaufsfenster wird unterhalb der Stammdatenzeilen angezeigt und bezieht sich auf die aktuell ausgewählte Datenzeile.

Beispiel: Verlaufsanzeige der Planungseinheit:

Hilfe Personal für Beschäftigt von/bis Personal: Hoellerschmid Birgit, 1...

Personal: Hoellerschmid Birgit, 1564

Allgemein

Personalnummer: 1564

Teilzeitkräfte: DRZ in Monaten:

Zuname: Hoellerschmid

Teilzeitkräfte: Faktor für Aufwertung bis Soll-VZ:

Vorname: Birgit

Kurzname:

Geschlecht: weiblich

Geburtstag: 11.04.1983

Berufsgruppe: Allgemeines Diplom

Beschäftigt: 01.10.2002 31.12.2099

Mutterschutz: 0.0.0 31.12.2099

Stamm-Planungseinheit: Allgemein Intensiv

	Von	Bis	Stamm-Planungseinheit	OK	<-
+	01.01.2008	...			
-	01.01.2008	31.12.2099	Allgemein Intensiv		

Berufsgruppe anlegen

- In Navigator (Anpassungsansicht!) bei Berufsgruppe auf die Lupe klicken
- Eine vorhandene Berufsgruppe markieren
- Kopieren + Einfügen anklicken
- Kopierte Berufsgruppe (aktuelles Datum + Uhrzeit) Doppelklick und umbenennen

Neue Berufsgruppe anlegen auf Basis einer bestehenden

Alex Dienstplan V 2021.5.99.8 (64 bit) mongodb://127.0.0.1:27106

Sonderfunktionen Hilfe

Kopieren Drucken Zurück Vorwärts Aktualisieren

Allgemein Navigation

Navigator

- Zuletzt verwendet
- Abschlussbuchung
- Abwesenheitsexpo
- Alex-Benutzer
- Ansichtengruppe
- Anspruchsart
- Aufgabenart(Task)
- Bedarf
- Benutzergruppe
- Berechtigung
- Bereich
- Berufsgruppe

Neues von ALEX Dienstplan Soft...

+43 0 7252

ALEX START DIENSTPLAN ZEITERFASSUNG APPS BRANCHE

News

Tipp! Stundennachweis neu gestaltet

Besser lesbar, mehr Transparenz

27. Januar 2021

Suche

Um die verschiedenen Daten im Programm abzurufen, werden Suchfenster eingesetzt.

Neben jedem Navigatorpunkt im Navigator befindet sich eine Lupe.

Mit deren Hilfe können Daten aufgelistet und für die Bearbeitung aufgerufen werden.



Beispiel: Personalsuche

Im Navigator beim Punkt "Personal" auf die Lupe klicken.

Somit gelangt man in die Suchmaske und kann durch Eingabe im Feld „**Suchbegriff**“ nach dem gewünschten Mitarbeiter suchen.

Der Suchbegriff bezieht sich immer auf einen Schlüsselbegriff (meistens Name oder Bezeichnung). Bei „**Suche Personal für Suchbegriff**“ ist das der Zuname.

Wenn im Feld „**Suchbegriff**“ ein * (Stern) eingegeben wird, erfolgt die Anzeige aller im Programm vorhandenen und zutreffenden Datensätze.

Dieser * (Stern) muss nur in der Personalsuche eingegeben werden, bei allen anderen Suchfenstern (Benutzern, Planungseinheiten, Dienste, usw.) kann das Feld frei gelassen werden, um alle Datensätze anzuzeigen.



Mit diesem Symbol, neben dem Wort Ansicht, kann die Ansicht gewechselt werden.

Personalsuche

Hilfe Personal für Beschäftigt von/bis

Abgefragter Typ: Personal

Ansicht: Zuname, Vorname, Personalnummer, Beschäftigt

Suchbegriff: be

von: 01.01.2008

bis: 01.01.2009

Beschäftigt: Ja

Zuname	Vorname	Personalnummer	Beschäftigt
Berger	Thomas	1011	15.11.1990 - 31.12.2099
Berndorfer	Marion	1012	16.07.1999 - 31.12.2099
Bernegger	Sebastian	1013	16.07.1999 - 31.12.2099
Bernhard	Thomas	1014	01.06.2001 - 31.12.2099

Filter ...

Klickt man direkt auf den Navigatorpunkt im Navigator, so öffnen sich unterhalb die jeweiligen Filter.

Beispiel Filter Personal

Personal

- Kartenummer
- Poolzuteilung
- Kostenstelle
- Stamm-Planungseinheit
- Berufsgruppe
- Anzahl Stammzuteilte
- Karenziert
- Personal Info
- Info Textkategorie
- Zuteilung
- Anzahl Beschäftigte
- Stundenweise Poolzuteilungen
- Stamm-Planungseinheit von/bis

Druckfunktion

Drucken

Sonderfunktionen Suchen

Kopieren Einfügen **Drucken** Text kopieren Ausführen C

Allgemein

Das Ergebnis am Bildschirm kann nun über das Druckersymbol in der Werkzeugleiste ausgedruckt werden.

Benutzer (Achtung: Keine Selbstbedienungsbenutzer)

ALEX® 7 arbeitet mit einer funktionsbezogenen Privilegienverwaltung. Um verschiedene Aktionen im Programm durchführen zu können, ist das entsprechende Recht dafür nötig.

Die Berechtigungen gliedern sich in die Ebenen

- Grundprivileg und
- Rolle

Grundprivileg (=Berechtigung)

Das Grundprivileg steuert die Verhaltensweise vom Programm, zum Beispiel:

- Dienst anlegen
- Dienst ändern

Rolle

In der Rolle sind verschiedenste Grundprivilegien zusammengefasst. Dem Benutzer werden vorrangig Rollen zugeordnet.

Als wichtigste Rollen sind zu nennen:

- **„Dienstplan bearbeiten“** für die Planungsverantwortlichen
- **„Planungseinheit verwalten“** für Planungsverantwortliche mit Stammdatenberechtigung
- **„Bereich verwalten“** für übergeordnete KeyUser
- **„Supervisor“** Berechtigung für Supervisoren mit uneingeschränktem Vollzugriff

Hier ist anzumerken, dass einige Rollen von ALEX® standardmäßig vorgegeben werden. Diese Rollen sind manifest und können nicht verändert werden. Sinnvoll ist es, diese manifesten Rollen zu kopieren und im Anschluss an die individuellen Bedürfnisse anzupassen.

Einem bestehenden Benutzer ein Recht zuweisen

- In die **„Stammdatensicht“** wechseln
 - Navigatoransicht beim Navigatorpunkt **„Alex-Benutzer“** auf die Lupe klicken
 - **„Alex Benutzer suchen“**
 - **„Ausführen“** in der Werkzeugleiste anklicken
 - Alex-Benutzer mittels Doppelklick anklicken
 - Somit gelangt man in die Benutzerstammdaten
-
- Auf Objekt = Auf welches Objekt (Planungseinheit, Bereich, System) bekommt der Benutzer eine Berechtigung.
 - Berechtigung = Welche Berechtigung hat der Benutzer auf das gewählte Objekt.

Benutzerrechte vergeben

Alex-Benutzer: test

Allgemein	Benutzergruppe	Standard-Benutzergruppe
Sperre	Selbstbedienungsbenutzer von	Boleloucky-Bolen Andrea, 347
Konto-Report	Benutzername	<input type="text" value="test"/>
	Kennwort	<input type="password" value="*****"/>
	Bezeichnung	<input type="text"/>
	Monats-Summenspaltenansicht	PLANUNG
	Wochen-Summenspaltenansicht(klein)	Wochensummen klein
	Wochen-Summenspaltenansicht(Groß)	
	Tages-Summenspaltenansicht für Stundennachweis	
	Wochen-Summenspaltenansicht für Stundennachweis	
	Monats-Summenspaltenansicht für Stundennachweis	STUNDENNACHWEIS MONAT
	Summenspaltenansicht für Jahresplan	PLANUNG
	Namensspaltenansicht einzeilig	zzz Zuname (Personal), Infos Wochensoll
	Namensspaltenansicht 1. Zeile mehrzeilig	zzz Zuname (Personal), Infos Wochensoll
	Namensspaltenansicht 2. Zeile mehrzeilig	zzz Vorname (Personal), Kurzzeichen (Personal, Berufsgruppe)
	Summenspaltenansicht für Monatsinfo	
	Zeitbereich für Jahresplan	<input type="text" value="1 Monat"/>
	Kennwort beim nächsten Einstieg ändern?	<input checked="" type="radio"/> Ja
	Auf Objekt	Berechtigungen
	Team Blau	DIENSTPLAN BEARBEITEN KUNDE
	E-Mail	<input type="text"/>
	Anmelden während Sperre	<input type="radio"/> Nein
	Bei 'Einzelzeiterfassung' sofort speichern	<input type="radio"/> Nein
	Bearbeitungsmaske bei lesender Zugriffserlaubnis sperren	<input type="radio"/> Nein

Einen neuen Benutzer anlegen

1. Neu anlegen

- Beim Navigatorpunkt Alex-Benutzer auf das grüne Plus klicken
- Die Stammdaten vom Alex-Benutzer befüllen (Benutzername, Passwort, Bezeichnung)
- Die Summenspaltenansichten bitte bei den Benutzern nicht ändern, diese werden vererbt.
- Wichtig: Objekt und Berechtigung hinterlegen.

2. Benutzer kopieren

- Beim Navigatorpunkt Alex-Benutzer auf die Lupe klicken
- Nach ähnlichen Benutzer mit gleichen Rechten suchen.
- Benutzer markieren und links oben in der Werkzeugleiste "kopieren" und "einfügen" wählen.

Benutzer Kopieren und Einfügen



- Es erscheint eine neue Zeile mit dem Zeitpunkt und Datum von dieser Kopie.

Kopierte Zeile		
Benutzername	Bezeichnung	Berechtigungen
12.10.2017 9:27:23.16	12.10.2017 9:27:23.17	: SUPERVISOR Berechtigung

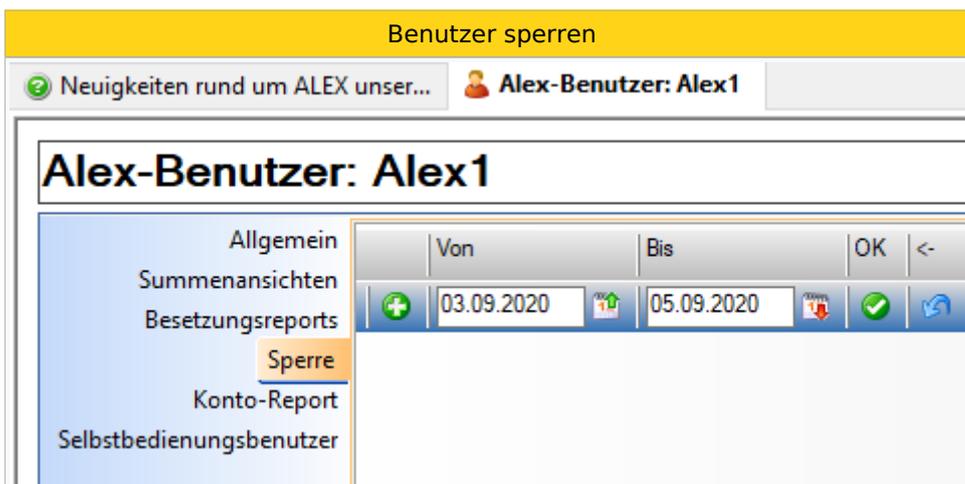
- Doppelklick auf diese Zeile
- Die Stammdaten vom ALEX®-Benutzer abändern (Benutzername, Passwort, Bezeichnung)
- Die Spaltenansichten bitte bei den Benutzern nicht ändern, diese werden vererbt.
- Wichtig: Objekt und Berechtigung kontrollieren und ggf. anpassen.

Zugewiesene Rechte eines Benutzers ändern

Vorgang wie unter „**einem bestehenden Benutzer ein Recht zuweisen**“ beschrieben ausführen, wobei die neue Rolle ausgewählt wird.

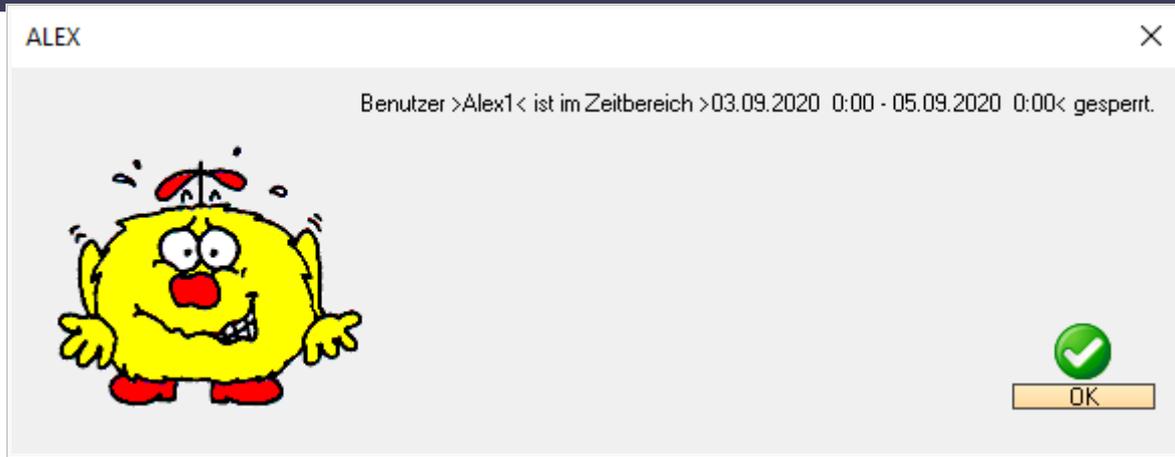
Benutzer für einen Zeitbereich sperren

Ein Benutzer kann für einen bestimmten Zeitbereich gesperrt werden. Um einen Benutzer für einen Zeitbereich zu sperren, muss in der Gruppe "Sperrung" eine neue Zeile mit dem gewünschten Zeitbereich angelegt werden und mit dem grünen Häkchen bestätigt werden.



Wenn ein Benutzer gesperrt ist, erscheint bei dessen Einstiegsversuch folgendes Fenster:





Zugewiesenes Recht eines Benutzers löschen

- Programmpunkt „**Alex-Benutzer**“ auswählen
- „**Suche Alex-Benutzer**“ für Suchbegriff
- Benutzer mit Doppelklick öffnen
- Rolle mit dem Löschsymbol  entfernen

Benutzereinstellungen: Ausführen verhindern

Bei allen Benutzern gibt es eine Gruppe "Konto-Report". In dieser befinden sich folgende Properties:

Automatisches Ausführen verhindern

Vor Ausführen abspeichern erzwingen

Nähere Informationen finden Sie hier [Benutzereinstellungen: Ausführen verhindern](#)

Selbstbedienungsbenutzer

Wie Selbstbedienungsbenutzer angelegt werden finden Sie hier [Selbstbedienungsbenutzer](#)

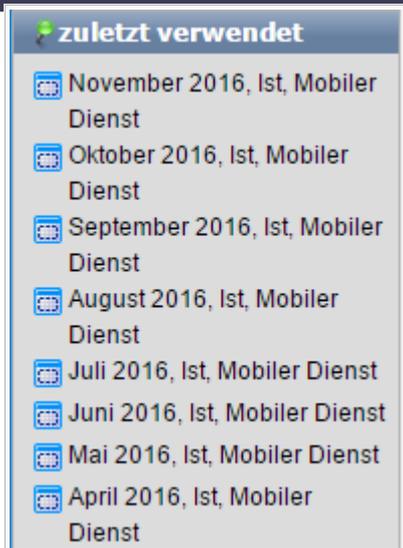
Dienstplan öffnen

Der Dienstplan kann auf verschiedene Arten geöffnet werden. Die einfachste Variante ist der Weg über den „Zuletzt verwendet“ Navigatorpunkt.

Zuletzt verwendet

Hier werden die 20 letzten Objekte (Pläne, Mitarbeiter, Reports, etc.) angezeigt, die vom Benutzer geöffnet wurden. Im Normalfall befindet sich somit der letzte bearbeitete Dienstplan an oberster Stelle. Dieser wird durch Klick auf den Eintrag geöffnet.

Navigator: letzte Einträge



Suche Dienstplan für Statusübersicht

Im Navigator beim Navigatorpunkt Dienstplan auf die Lupe klicken.

Es öffnet sich "Dienstplan für Statusübersicht"

Beim "von Datum" kann entweder über direkte Eingabe oder über das Kalendersymbol, der Monat ausgewählt werden.

Wichtig:

Wenn das Datum verändert wird, muss auf Ausführen geklickt werden, damit die Daten des gewünschten Monats geladen werden.



Dienstplan bearbeiten

Die geöffneten Pläne werden in Form von Karteien dargestellt.

Die Karteiblätter befinden sich rechts neben der Navigatortitelleiste.

Durch Klick auf eine Kartei, wird diese in den Vordergrund geholt.



Wie im Bild ersichtlich, befinden sich unterhalb vom Dienstplan noch 3 Felder, die durch eine Linie (rot umrandet) verschoben werden können.

1. Besetzungreport
2. Meldungsfenster
3. Legende

Der Bearbeitungsbereich

Oktober 2017		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	DRZ V gU	MSoll	MTU	MH-			
Huber	38,00 STK	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
Sommer	30,00 FK																															
Müller	34,00 FK																															
Winter	21,75 FK																															
Zirm	25,75 FK																															
Huber																																
Sommer																																
Müller																																
Winter																																
Zirm																																
FKT 8:30 - 10:30																																
B13 13:00 - 21:30																																
JA 8:00 - 12:00, 4:00h																																
DND 16:00 - 19:30, 20:00 - 23:00, 23:00 - 6:																																
C 8:00 - 12:00, 12:30 - 16:00, 7.50h																																
B 8:00 - 13:00, 5.00h																																
D3 8:30 - 12:30, 13:00 - 17:00, 8.00h																																
Huber																																
Sommer																																
Müller																																
Winter																																
Zirm																																
Planungscodes																																
Legende																																
Nachtzulage																																
Sonntags und Feiertagszulage																																
Sonderabrechnung																																

Besetzungs-Report



Besetzungsreport

Juli 2015	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
_TESTPLAN	06	07	08	09	10	11	12
Ist							
Auer	T4	T4	T4	T4	T4	N	
Wurm	T6	DZ	T6	DZ	T	N	
Baumgartner	N		T4	T4	T4		
Dachs	N		N	N			N
Pfandl	DZ	DZ	T	DZ	DZ		
Pils	T6	T	DZ	T	N		
Maier	T6	N	N2		T6		
Nachtdienst	Baumgartner H.	Maier I.	Dachs I.	Dachs I.	Pils D.	Auer S.	Dachs I.
	Dachs I.		Maier I.			Wurm S.	
Tagdienst	5	4	5	5	5		

Der Besetzungsreport ist ein komplexes Werkzeug zur Planung, Budgetierung und als Controllinginstrument. Er kann sowohl unter dem Dienstplan eingeblendet werden als auch als eigene Auswertung gestartet werden. Eine detaillierte Beschreibung dazu finden Sie [hier](#).

Meldungsfenster

Wenn Texte bzw. Abrechnungshinweise, leichte oder schwere Fehler für einen Mitarbeiter entstehen, wird dies durch ein Symbol in der Namensspalte angezeigt. Mittels Tooltip der Namensspalte kann das Meldungsfenster ausgelesen werden.

Text oder einfacher Abrechnungshinweis

Leichter Fehler

Schwerer Fehler, der Plan kann nicht in den nächsten Status gewechselt werden.



Beispielhaftes Tooltip in der Namensspalte mit einem

schweren Fehler

Bildschirmdarstellung

Einzeilig / zweizeilig, Zellengröße und Zellenbreite



Durch Klick auf „**Plan Ein/Mehrzeilig**“ kann schnell und einfach zwischen einer ein- bzw. zweizeiligen Dienstplandarstellung gewechselt werden. Bei der einzeiligen Ansicht wird je nach Status nur die Planungszeile oder nur die Istzeile angezeigt. Bei mehrzeiliger Ansicht sieht man immer sowohl die Planungs- als auch die Istzeile. Dieses Symbol ist Teil der Gruppe „**Allgemein**“.



Die Zellengröße des Arbeitsblattes kann mittels Klick auf „**Zellen größer**“ bzw. „**Zellen kleiner**“ verändert werden. Diese Symbole sind ebenfalls Teil der Gruppe „**Allgemein**“.



Die Zellenbreite des Arbeitsblattes kann mittels Klick auf **„Zellen breiter“** bzw. **„Zellen schmaler“** verändert werden. Diese Symbole sind ebenfalls Teil der Gruppe **„Allgemein“**.

Sonstige Bildeinstellungen

Alle übrigen Bildeinstellungen werden durch direkten Klick auf den Bildschirm



in der Gruppe

„Allgemein“ angezeigt. Nähere Informationen zu den möglichen Bildeinstellungen finden sie hier: [Bildeinstellungen](#).

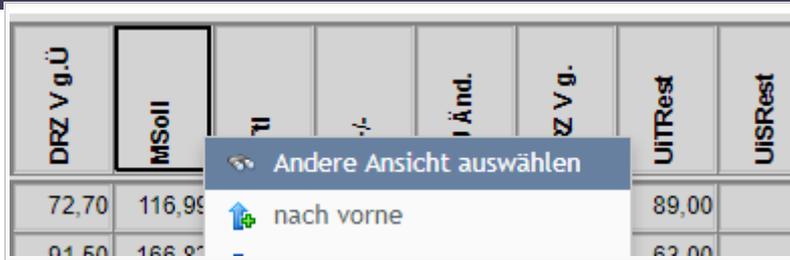


Summenansicht ändern

Die eingestellte Summenansicht am rechten Bildschirmrand (Dienstplan) kann verändert werden:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Summenüberschrift am Dienstplan.

Summeneinstellungen



DFZ V g.Ü	MSoll	TI	Änd.	Z V g.	UJRRest	UISRest
72,70	116,99				89,00	
81,50	133,80				83,00	

- Klicken Sie auf "Andere Ansicht auswählen"
- Wählen Sie die gewünschte Ansicht mit einem Doppelklick aus.

Kommt-/Gehtzeiten ändern

Die hinterlegten Zeiten eines Dienstes können verändert werden, indem Sie einen Rechtsklick auf den eingetragenen Dienst beim Mitarbeiter machen und "Kommt/Geht bearbeiten" auswählen. Es wird nun die Kommt-/Gehtzeitenmaske geöffnet.

Die Zeiten können in dieser Maske verändert werden.

Kommt-Geht-Fenster

Mustermann Max, 0 Mi, 8. Feb 2017, 8 8:00 -16:00, 8.00h
✕

<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input type="button" value="Anwesend"/>	<input type="button" value="Stamplan"/>
8:00 Heute	12:00 Heute				<input type="button" value="Anwesend"/>	<input type="button" value="Stamplan"/>
13:00 Heute	16:00 Heute				<input type="button" value="Anwesend"/>	<input type="button" value="Stamplan"/>

Total = 7,00 Std.
-1,00 Std.

Verwenden Sie für Änderungen die nebenstehenden Uhrensymbole () um die genaue Uhrzeit auszuwählen oder geben Sie die Änderungen mittels Tastatur ein.

Info: Wenn Sie die Zeit mittels Tastatur eingeben, können Sie die Zeit ohne Doppelpunkt eingeben (zb.: 0715). Bei dieser Eingabeform, darf jedoch nicht "Heute" im Feld stehen.

Um Änderungen zu übernehmen muss die Kommt-/Gehtzeitenmaske mit Klick auf verlassen werden.

Zeitangaben ändern

The screenshot displays the Alex software interface. At the top, the name 'Mustermann Max, 0 Mi, 8. Feb 2' is visible. Below this, there are two input fields with a dropdown arrow. Underneath, there are two buttons: '8:00 Heute' and '16:00 Heute', each with a dropdown arrow. Below these buttons, the text 'Total = 8,00 Std.' is displayed. At the bottom of the interface, there is a row of six icons: a gear, a person, a left arrow, a right arrow, a checkmark, and a red X.

A dialog box titled 'Uhrzeit auswählen' is open, showing a list of time slots. The list starts with 'Voriger', followed by 'Heute 0:00' through 'Heute 23:00', and ends with 'Nächster'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner.

Dienstzeiten können verlängert oder verkürzt werden, indem Sie z.B. das vorgeschlagene Dienstende verändern.

Zeit verlängern

Mustermann Max, 0 Do, 9. Feb 2017, 8 8:00 -16:00, 8.00h
✕

<input type="text"/>		<input type="text"/>					Anwesend	Stammpfan	
	8:00 Heute		<input style="border: 1px solid blue;" type="text" value="16:00 Heute"/>					Anwesend	Stammpfan

Total = 8,00 Std.

Einen neuen Zeitbereich können Sie in der obersten Zeile eintragen.

Zeiteintrag hinzufügen

Mustermann Max, 0 Do, 9. Feb 2017, 8 8:00 -16:00, 8.00h
✕

17:00 Heute	19:00 Heute	8:00 Heute	16:00 Heute	Anwesend	Stammplan
✕	🌐	🌐	🌐	🛡️	🛡️

Total = 8,00 Std.

Spezielle Tätigkeiten oder Abwesenheiten werden durch Klick auf die Schaltfläche „**Anwesend**“ ausgewählt.

Abwesenheit eintragen

Mustermann Max, 0 Fr, 10. Feb 2017, 8 8:00 -16:00, 8.00h ✕

<input type="text"/>		<input type="text"/>					Anwesend	Stammplan
8:00 Heute		16:00 Heute					Anwesend	Stammplan

Total = 8,00 Std.

Überlappende Zeitstrecken fließen automatisch in die L

vorher

Mustermann Max, 0 Fr, 10. Feb 2017, 8 8:00 -16:00, 8.00h [X]

<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>					Anwesend		Stamplan		
	8:00 Heute		<input type="text" value="14:00 Heute"/>					Anwesend		Stamplan

Total = 8,00 Std.

Mustermann Max,

<input type="text"/>		
	8:00 Heute	
	13:00 Heute	

Total = 8,00 Std.

Planungscode über Kommt-Geht-Fenster rauslöschen

Ein Arztbesuch wurde im Kommt-Geht-Fenster eingetragen:

Arzttermin eintragen

Mustermann Max, 0 Mo, 4. Sep 2017, V 8:00 -12:00, 4.00h [X]

<input type="text"/>		<input type="text"/>						Anwesend		Stamplan
	8:00 Heute		9:00 Heute					Arztbesuch		Stamplan
	9:00 Heute		12:00 Heute					Anwesend		Stamplan

Total = 4,00 Std.

Der Planungscode kann über Klick auf den blauen Würfel und dann mittels Klick auf "Abbrechen" gelöscht werden:

Arzttermin wieder löschen

Planungscode für Planungseinheit/Zeitbereich

Ansicht Plansymbol, Bezeichnung

Suchbegriff

Ausführen

Plansymbol	Bezeichnung
A	Arztbesuch
AK	Aspirantenkurs
FB	Fortbildung
K	Krankheit
PU	Pflegeurlaub
Sch	Schule
SU	Sonderurlaub
U	Urlaub
ZA	Zeitausgleich

Öffnen
 Abbrechen
 Hinzufügen

Danach ist der Planungscode Arztbesuch gelöscht und es steht wieder Anwesend im Fenster

Aus Arztbesuch wird 'anwesend'

Mustermann Max, 0 Mo, 4. Sep 2017, V 8:00 -12:00, 4.00h ✕

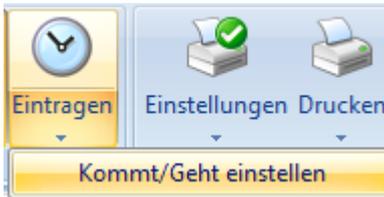
<input type="text"/>		<input type="text"/>					Anwesend	Stammpfan
8:00 Heute		<input type="text" value="9:00 Heute"/>					Anwesend	Stammpfan
9:00 Heute		<input type="text" value="12:00 Heute"/>					Anwesend	Stammpfan

Total = 4,00 Std.

Kommt-Geht Eintrag kopieren

Diese Funktion wird verwendet um beispielsweise Besprechungen/Fortbildungen etc. für mehrere Mitarbeiter von einem Plan zu planen.

- In der Werkzeugleiste den Pfeil neben dem Uhrensymbol anklicken und "Kommt/Geht einstellen" wählen.



- In dem geöffneten Fenster, kann nun die Kommt/ Gehtzeit und Planungscode wie gewohnt definiert werden.

Wichtig ist dabei, dass für die eingetragene Zeit ein Planungscode definiert wird, damit ALEX® die Zeiten verarbeiten kann.



- Bestätigung des Fensters mit Klick auf OK.
- Nun in der Werkzeugleiste direkt auf die Uhr klicken.



- Nun haben Sie die definierte Kommt/Gehtzeit am Mauszeiger und können Sie bei jedem beliebigen Mitarbeiter im Dienstplan eintragen, solange bis Sie auf das Mauszeigersymbol klicken oder einen Dienst /Planungscode aufnehmen.

Färbige Umrandungen am Tag

STK1	STK1	STK1
1.0	1.0	STK1

Rot = Es ist zum geplanten Dienst ein Minus entstanden

Schwarz = Es ist zum geplanten Dienst ein Plus entstanden

Grün = Die Sollzeit vom Dienst wurde erreicht, jedoch war an diesem Tag etwas spezielles.

zb.: Mitarbeiter ist 1h früher gekommen und 1h früher gegangen oder der Mitarbeiter war beim Arzt, Fortbildung, etc.

Statustreppe

Nicht erzeugt: Pläne, die noch nicht erzeugt wurden. (ALEX[®] rechnet noch keine Summen, außer Urlaub)

Plan: Solldienstplan (1. Zeile)

Ist: Istdienstplan (2. Zeile)

Abgeschlossen: Abgeschlossene und an die Lohnverrechnung übergeleitete Pläne.

Sobald Sie mit der Planung eines Monats beginnen möchten, müssen Sie bei geöffnetem Dienstplan den Status von „nicht erzeugt“ auf „Planung“ mit dem Symbol für „Planstatus nach vor“ (grüner Pfeil) durchführen.



Wenn Sie dies nicht machen, können Sie zwar Dienste und Abwesenheiten im Plan eintragen, es erfolgt aber keine Berechnung (Summen sind leer)!

Mit 1. eines Monats muss der aktuelle Monatsplan im Status "IST" sein. (Dies kann auch automatisch durch ALEX[®] erfolgen. Dies muss am System eingestellt werden - Bitte bei uns nachfragen)

Der Planstatus muss immer chronologisch nach vor bzw. zurückversetzt werden. Das heißt, wenn z.B. der Jänner in „Planung“ ist, kann der Februar nicht im Status „Ist“ sein.

Sobald in den Spalten keine roten Felder mehr aufscheinen (alle Summen wurden bestätigt, ausbezahlt...) kann der Status auf „Abgeschlossen“ gesetzt werden. Erst dann kann mit der Überleitung in die Lohnverrechnung begonnen werden.

[Hier finden Sie noch mehr Informationen zur Statustreppe.](#)

Personal anlegen

Öffnen Sie den Dienstplan jenes Monats, in welchem der Mitarbeiter eintritt.

Rechtsklick in der Kalenderzeile auf den Tag des Eintritts und „Neues Personal“ auswählen.

Es öffnet sich die Stammdatenmaske für die Personalanlage, wo die Daten ausgefüllt werden können.

Um zu wissen, welche Punkte (Reiter) Sie bei der Personalanlage ausfüllen müssen, können:

bei einem bestehenden Mitarbeiter in den Stammdaten nachsehen

oder

bei uns nachfragen

"Soll":

Eine genauere Beschreibung der Sollstundenerfassung in der Gruppe "Soll" finden Sie [hier](#).

"Urlaub in Stunden":

- Von-Datum (= 1. des Eintrittsmonats)
- Stichtag (muss nicht befüllt werden, solange kein [automatischer Zusatzanspruch](#) von ALEX[®] berechnet wird) - Info finden Sie in der Abrechnungsscheckliste oder Sie fragen uns.
- der Zubuchungstag (= 01.01.1900 - Urlaubsanspruch wird immer mit 1.1. zugebucht, Urlaubsanspruchsjahr = Kalenderjahr) oder der Zubuchungstag (= Eintrittsdatum - der Urlaub wird mit Eintrittsdatum zugebucht, Urlaubsanspruchsjahr = Arbeitsjahr)
- Zusatzanspruch (für Urlaub in Stunden wird üblicherweise eine [Staffelung](#) am Bereich hinterlegt, somit wird der Grundanspruch aliquot Beschäftigungsausmaß automatisch berechnet)
 - Zusatzansprüche für Betriebszugehörigkeit oder Alter können über die Funktion "[automatischer Zusatzanspruch](#)" berechnet werden
 - in diesem Feld werden weitere Zusatzansprüche, wie beispielsweise aufgrund einer Beeinträchtigung, hinterlegt
 - wenn Sie sich unsicher sind, ob Sie hier einen Wert eintragen müssen und wenn ja, welchen, dann kontaktieren Sie uns bitte.

--> hat der Mitarbeiter mehr Urlaubsanspruch, so muss hier der Grundanspruch einer Vollzeitkraft hinterlegt werden zb.: 40)

"Urlaub in Tagen":

- Von-Datum (= 1. des Eintrittsmonats)
- Stichtag (muss nicht befüllt werden, solange kein [automatischer Zusatzanspruch](#) von ALEX[®] berechnet wird) - Info finden Sie in der Abrechnungsscheckliste oder Sie fragen uns.
- der Zubuchungstag (= 01.01.1900 - Urlaubsanspruch wird immer mit 1.1. zugebucht, Urlaubsanspruchsjahr = Kalenderjahr) oder der Zubuchungstag (= Eintrittsdatum - der Urlaub wird mit Eintrittsdatum zugebucht, Urlaubsanspruchsjahr = Arbeitsjahr)
- Zusatzanspruch
 - mittlerweile kann auch bei Urlaub in Tagen der Grundanspruch aus einer [Staffelung](#) am Bereich kommen
 - Zusatzansprüche für Betriebszugehörigkeit oder Alter können über die Funktion "[automatischer Zusatzanspruch](#)" berechnet werden
 - in diesem Feld werden weitere Zusatzansprüche, wie beispielsweise aufgrund einer Beeinträchtigung, hinterlegt
 - ob dieser Wert auf die entsprechende Tageweche aliquotiert werden muss oder dem Wert einer Vollzeitkraft entsprechen muss und automatisch aliquotiert wird, hängt von den Einstellung auf ihrem System ab
 - wenn Sie sich unsicher sind, ob Sie hier einen Wert eintragen müssen und wenn ja, welchen, dann kontaktieren Sie uns bitte.

WICHTIG

ALEX[®] arbeitet mit dem Eintrag, der ein rotes x hinterlegt hat.

Die Zeile mit dem grünen Plus, ist eine Vorlagenzeile. Mit dieser Zeile, kann eine neue Urlaubszeile angelegt werden. (zb. Erhöhter Anspruch, Wiedereintritt, etc.)

"Mutterschutzgesetz":

In diesem Reiter kann hinterlegt werden:

- Schwanger (Schriftliche Bestätigung vom Arzt)
- Mutterschutz

Die Zuteilung der Stammp lanungseinheit wird beendet

- Karenz

Beim Urlaub wird das Bis-Datum mit dem Datum Ende Mutterschutz eingetragen

- Sonstige Inaktivzeit

Die Zuteilung der Stammp lanungseinheit wird beendet

Beim Urlaub wird das Bis-Datum mit dem Datum Beginn Sonstige Inaktivzeit eingetragen

"Personalinfo":

Hier können persönliche Daten vom Mitarbeiter erfasst werden:

- Telefonnummer
- Sozialversicherungsnummer
- Straße
- Stadt/Land
- Handzeichen für Pflegedoku
- Einstufung
- etc.

Untermonatiger Eintritt

- Öffnen Sie den Dienstplan jenes Monats, in welchem der Mitarbeiter eintritt. In der Kalenderzeile auf den Tag des Eintritts und „Neues Personal“ auswählen. Es öffnet sich die Stammdatenmaske für die Personalanlage.

Personal bearbeiten

- Öffnen Sie den Dienstplan, ab welchem Monat die Änderung in Kraft tritt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Mitarbeiter in der Namensspalte und wählen Sie "Bearbeiten" aus.
- Es öffnen sich die Personalstammdaten.
- Sie können alle Daten wie unter „**Personal anlegen**“ beschrieben abändern.
- **Wichtig:** Die Änderungen sind immer ab dem Monatsersten des Monats gültig, in welchem der Rechtsklick durchgeführt wurde. (Siehe Bild oben - Datum neben dem Namen = Stichtag zb.: 01.04.2016)

Sie können Daten auch über den Verlauf ändern

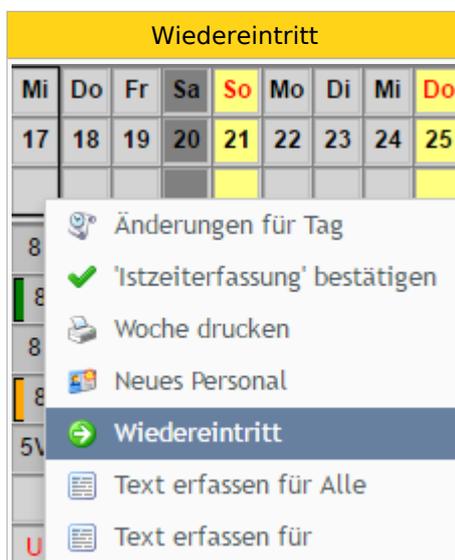
Personal austreten lassen

- Öffnen Sie den Dienstplan und rufen den Arbeitszeitraum (der je nach Darstellungsansicht Tages-, Wochen- oder Monatsansicht variiert) auf, in welcher der Mitarbeiter austritt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Mitarbeiterzeile auf den letzten Arbeitstag



Wiedereintritt

Wenn ein Mitarbeiter bereits beschäftigt war, ist es möglich ihn ganz einfach über den Dienstplan wiedereintreten zu lassen. Hierfür öffnen Sie bitte den Dienstplan des entsprechenden Monats, in dem der Mitarbeiter wieder eintreten soll. Klicken Sie in der Kalenderzeile mit der rechten Maustaste auf den Tag des Wiedereintritts und wählen Sie die Option "Wiedereintritt" aus.



Es öffnet sich ein Suchfenster, wo Sie bitte den Zunamen des Mitarbeiters eingeben und auf Ausführen klicken.

Mitarbeiter für Wiedereintritt auswählen

Personal für Beschäftigt von/bis

Abgefragter Typ  Personal

Ansicht  Zuname, Vorname, Personalnummer, Beschäftigt

Suchbegriff

von 

bis 

Beschäftigt



Zuname	Vorname
Pils	Katharina
Pils	Thomas

Um den Mitarbeiter wieder eintreten zu lassen, machen Sie einen Doppelklick auf seinen Namen, oder einfacher Klick und "Öffnen".

Poolzuteilung

Der Mitarbeiter kann durch eine Poolzuteilung auf eine andere Stationen verliehen werden. Dies ist auf verschiedene Arten möglich.

Nähere Informationen finden Sie hier: [Poolzuteilung](#)

Dienste

Dienste anlegen

- Dienstplan öffnen
- rechte Maustaste in die Gruppe „Dienste“ in der Legende
- **„Anlegen“**
- Kartei **„Allgemein“** wie gewohnt ausfüllen
- Kartei **„Zeitbereiche“** öffnen
- **„Von“** und **„Bis“** durch Klick auf das entsprechende Uhrensymbol  auswählen
- **„Abrechnungsschema“** auswählen
- Eingaben mit OK  bestätigen

Eine ausführlichere Beschreibung zur Dienstanlage finden Sie [hier](#).

Dienste ändern

- Klicken Sie mit dem Mausrad auf das Dienstsymbol in der Legende um den Dienst zu bearbeiten
- Änderungen vornehmen

Wurde ein Dienst im Status IST bereits verwendet, kann dieser nicht mehr verändert werden. Der Dienst muss bei Änderungen kopiert und abgeändert werden. Um den nicht mehr benötigten Dienst zu löschen, bitte wie unter "Dienste löschen" beschrieben vorgehen.

Dienste löschen

- Es existiert keine Löschfunktion für Dienste. Sie sind mit einem Ablaufdatum zu versehen.
- Dienst mit der rechten Maustaste in der Legende anklicken
- **„Auslaufen lassen“**
- der Dienst ist ab diesem Monatsplan nicht mehr gültig

Grüne Umrandungen bei Diensten im Status "nicht erzeugt"

- Die grünen Umrandungen entstehen dann, wenn der Plan bereits im Status "Planung" war und eine Änderung über das Kommt-Geht-Fenster eingetragen wurde. Wird der Plan danach wieder in den Status "nicht erzeugt" zurückgesetzt, wird der geänderte Tag grün umrandet.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
04	05	06	07	08	09
T8,5		T8,5		T8,5	
	T8,5	T8,5			
		T8,5			SA

Wochenzeitmodell erstellen

Wochenzeitmodelle sind regelmäßige Diensträder, die sich jede Woche, alle zwei Wochen, alle drei Wochen wiederholen.

Es gibt ab der Version 2018.10 drei Möglichkeiten, um solch ein Wochenzeitmodell (Dienstrad) anzulegen.

1. "neue" Möglichkeit mit Muster aus Diensten: Siehe Link [Wochenzeitmodell_aus_Muster_übernehmen](#)
2. "neue" Möglichkeit mit Dienst Vorlagen (ohne Anlage von Diensten): Siehe Link [Wochenzeitmodell_mit_Dienst_Vorlagen](#)
3. die hier beschriebene "alte" Methode:

- Klicken Sie im Dienstplan in der Werkzeugleiste auf "**Wochenzeit Modelle**"
- 
- Es öffnet sich ein eigenes Fenster.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den weißen Bereich und wählen Sie "**Neu**" aus.
 - Es erscheint eine neue Zeile mit der Bezeichnung "**Neues Wochenzeitmodell**".
 - Klicken Sie mit der Rechten Maustaste auf "Neues Wochenzeitmodell" Umbenennen.
 - Soll das Wochenzeitmodell auch an Feiertagen eingetragen werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das erstellte Wochenzeitmodell und wählen Sie "**Feiertage eintragen**" aus.

Wochenzeitmodell anlegen



- Anschließend können in den nummerierten Zeilen (=Wochen) die entsprechenden Dienste hinterlegt werden.

Wochenzeitmodell - Dienste eintragen

Wochenzeitmodell		An Feiertagen eintr...					
Claudia		nein					
Nr.	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	8k			8	8	8	8
2	8	8	8	8	8k		
3							

- Um das Wochenzeitmodell im Dienstplan einzutragen, wird auf die entsprechende Zahl (=Woche) geklickt (z.B. "1") mit welcher der Mitarbeiter startet und in den Dienstplan in die entsprechende Woche hineingelegt.

Wochenzeitmodell kopieren - Status "Planung" oder Status "IST"

- Wochenzeitmodelle können im Status „IST“ kopiert werden!
- im Dienstplan in der Werkzeugleiste auf den Button „Wochenzeit-Modelle“ klicken
- Es öffnet sich ein eigenes Fenster
- Wochenzeitmodell auswählen
- Rechtsklick auf das vorhandene Wochenzeit-Model und „Kopieren“ auswählen
- Es erscheint eine neue Zeile mit der Bezeichnung „XXXXX - Kopie“

Wochenzeitmodell kopieren	
Wochenzeitmodell	An Feiertagen eintragen
Claudia	nein
Claudia - Kopie	nein

- Via Rechtsklick kann dieses Modell nun umbenannt werden
- Um es auch an Feiertagen einzutragen, klickt man ebenfalls rechts auf das erstellte Wochenzeitmodell und wählt „Feiertage eintragen“ aus
- Anschließend können in den durchnummerierten Zeilen (=Wochen) die entsprechenden Dienste hineingelegt werden
- Um das Wochenzeitmodell im Dienstplan einzutragen, wird auf die entsprechende Zahl = Woche geklickt (zB. „1“) mit welcher der Mitarbeiter startet und in den Dienstplan hineingelegt

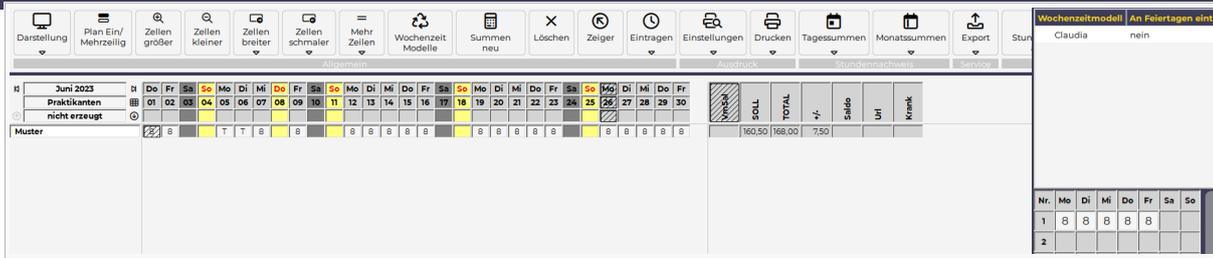
Wochenzeitmodell wird nicht an allen Tagen eingetragen

Wenn bei einem Mitarbeiter Dienste manuell in den Monatsplan reingeklickt wurden und dann wird ein Wochenzeitmodell darüber gelegt, werden die manuell eingetragenen Dienste nicht rausgelöscht.

Die Dienste vom Wochenzeitmodell werden somit nicht eingetragen. Wenn die Dienste vom Wochenzeitmodell übernommen werden sollen, müssen die zuvor manuell eingetragenen Dienste zweimal mit der LösCHFunktion rausgelöscht werden:

Dienste wurden manuell hinterlegt											
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Juni 2023 </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Praktikanten </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> nicht erzeugt </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Muster </div>	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
					T	T					

- Das Wochenzeitmodell wurde erstellt und beim Mitarbeiter hinterlegt.
- Die zuvor manuell eingetragenen "T" Dienste werden nicht mit dem "V"-Dienst vom Wochenzeitmodell überschrieben:



- Um die Dienste vom Wochenzeitmodell zu übernehmen, muss der "T" Dienst zweimal mit der Löschrückfunktion gelöscht werden. (Also Löschen , Löschen)
- Danach erscheinen die Dienste vom Wochenzeitmodell:

September 2017		Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Test		01	02	03	04	05	06	07	08	09
nicht erzeugt										
Mustermann		V		V	V	V	V	V		

Ausdruck

Monatsplan



Klicken Sie auf das Symbol „**Drucken**“ in der Gruppe „**Ausdruck**“.

Es öffnet sich der Monatsplan als PDF in einer eigenen Registerkarte im Browser.

Dies ist nur eine Vorschau, welche über das Druckersymbol dann ausgedruckt werden kann.

Stundennachweis

Stundennachweise können entweder für einen einzelnen Mitarbeiter, oder für alle Mitarbeiter gedruckt werden.

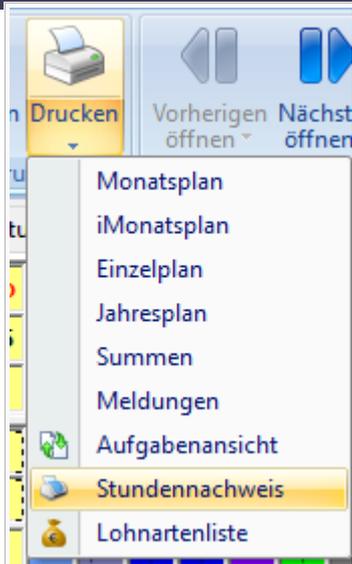
Einzeln

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Mitarbeiters in der Namensspalte.
- Wählen Sie Stundennachweis öffnen  **Stundennachweis öffnen** aus.

Gesammelt

- Klicken Sie neben dem Icon „**Drucken**“ auf den blauen Pfeil.
- Wählen Sie „Stundennachweis“ aus.
- Es öffnet sich ein PDF als eigene Registerkarte im Browser mit den Stundennachweisen aller Mitarbeiter von diesem Dienstplan.

Drop-Down Menü 'Drucken'



Wochenplan drucken

Soll nur eine Woche vom Dienstplan gedruckt werden:

- Rechtsklick in die gewünschte Kalenderwoche



- anschließend wird nur diese Kalenderwoche ausgedruckt (in diesem Fall 09. - 15.)

Detaillierte Informationen zu Ausdruckeinstellungen und Möglichkeiten finden Sie unter [Druckeinstellungen](#)

Text erfassen

- Rechtsklick auf den Tag in der Kalenderzeile, an welchem der Text erfasst werden soll --> gewünschte Option auswählen:

Es können Texte für einen oder mehrere Mitarbeiter erfasst werden

Text für einen einzelnen Mitarbeiter erfassen:

Text für alle Mitarbeiter erfassen:

Februar 2017		Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Do	Fr	Sa	So
Büro		01	02	03	04	05	06	07	09	10	11	12
Ist												
Maximilian	BA	8	8									
Monika	BA	4	4									

Februar 2017		Mi	Do	Fr	Sa	So
Büro		01	02	03	04	05
Ist						
Maximilian	BA	8	8			
Monika	BA	4	4			

Text erfassen am Tag für einen Mitarbeiter:

- Rechtsklick auf den Tag im Dienstplan, an welchem der Text erfasst werden soll --> "Text erfassen"



Text erfassen im Kommt/Geht Fenster:

- Doppelklick auf den Tag, wo man im Kommt/Geht Fenster einen Text erfassen möchte
- Dann neben der Zeit auf dieses Symbol klicken
- Es öffnet sich ein neues Fenster - hier kann nun der gewünschte Text zu dieser Zeit erfasst werden.

Summenansicht

Die Spalten der Standard-Summenansichten können nicht verändert werden. Es ist jedoch möglich, diese **Standard-Summenansichten in eine andere Ansichtengruppe zu verschieben**. Mehr dazu lesen Sie [hier](#).

Es können zusätzliche, neue Summenansichten angelegt werden. In der Windows-Oberfläche ist es auch möglich eine Standard-Summenansicht mittels STRG+C / STRG+V zu kopieren, die Kopie hat als Bezeichnung das heutige Datum + Uhrzeit und kann umbenannt und weiterbearbeitet werden.

neue Summenansicht definieren

Es können verschiedene Summenansichten für die Benutzer definiert werden.

- Dienstplan öffnen
- rechte Maustaste in den grauen Bereich oberhalb der Summenanzeige (bzw. auf irgendeine Spaltenüberschrift)
- „**Neue Ansicht erzeugen**“ klicken
- nun kann eine Bezeichnung für die Summenansicht vergeben werden. Bestätigung mit OK
- es werden die Summengruppen angezeigt (Standardsummen, Abwesenheiten, Auszahlungskonten, ...)

- mit Klick auf eine Summengruppe werden die dazugehörigen Summen angezeigt (Sollstunden Monat, Totalstunden, +/- lfd. Monat, ... in der Gruppe Standardsummen)
- Auswahlmöglichkeit durch Klick auf die gewünschte Summe (Sollstunden Monat, Totalstunden, +/- lfd. Monat, ...)
- die ausgewählten Summen werden mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet
- um wieder zu den übrigen Summengruppen zu gelangen reicht ein Klick auf **„Zeitkontostand“**
- nächste Summengruppe öffnen
- ...
- wenn alle Summen ausgewählt sind, kann die Maske mit dem X rechts oben geschlossen werden

Die Bezeichnung kann durch Klick mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Zeitkontobezeichnung in der Summenansicht im Dienstplan **„Ansicht umbenennen“** geändert werden .

ACHTUNG: Änderungen in den Spalten (bestehende Ansicht ändern, neue Ansicht anlegen) gelten für das gesamte System. Das heißt das die Änderungen auch für alle anderen Benutzer gelten!

Reihenfolge der dargestellten Summen ändern

Die Position der dargestellten Summen kann mittels „Drag & Drop“ verändert werden.

- Klick auf die umzureihende Summe im Dienstplan
- Maustaste gedrückt halten
- nach vor oder nach hinten ziehen
- Maustaste loslassen

Jahresplan

Der Jahresplan des Mitarbeiters kann jederzeit über den Dienstplan geöffnet werden.

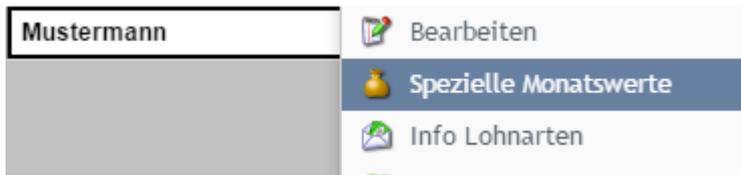
- Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Namen in der Namensspalte.
- Wählen Sie Jahresplan öffnen aus.

Eine weitere Möglichkeit ist die Öffnung des Jahresplans über die Personalsuche. Suchen Sie den Mitarbeiter, öffnen Sie die Personalstammdaten (mittels Doppelklick auf den Mitarbeiter). In der Werkzeugleiste auf

folgendes Symbol klicken:  Dadurch öffnet sich der Jahresplan, der somit auch als Einzeldienstplan verwendet werden kann.

Jahresplan

- Spezielle Monatswerte auswählen



Welche Werte Sie korrigieren ist unterschiedlich am System hinterlegt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an uns.

Von/bis-Report anlegen

Mit dem Von/Bis-Report können bestimmte PlanungsCodes im Status "IST" ausgewertet werden.

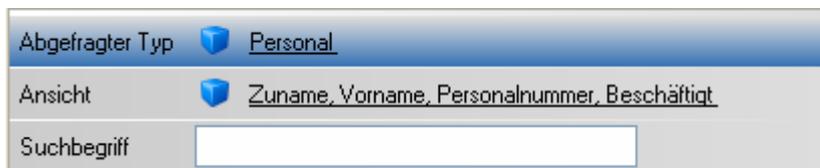
Nähere Informationen finden Sie hier: [Von/bis-Report](#)

Ansichten

Die im Programm verwendeten Ansichten werden einerseits von ALEX[®] zur Verfügung gestellt, können aber auch selbst definiert werden. Bei den Ansichten handelt es sich um die Darstellung der Datensätze.

Eingesetzt werden die Ansichten in erster Linie für die Suchdarstellung.

Am Beispiel Personalstamm ist standardmäßig die Ansicht „**Zuname, Vorname, Personalnummer, Beschäftigt**“ voreingestellt.



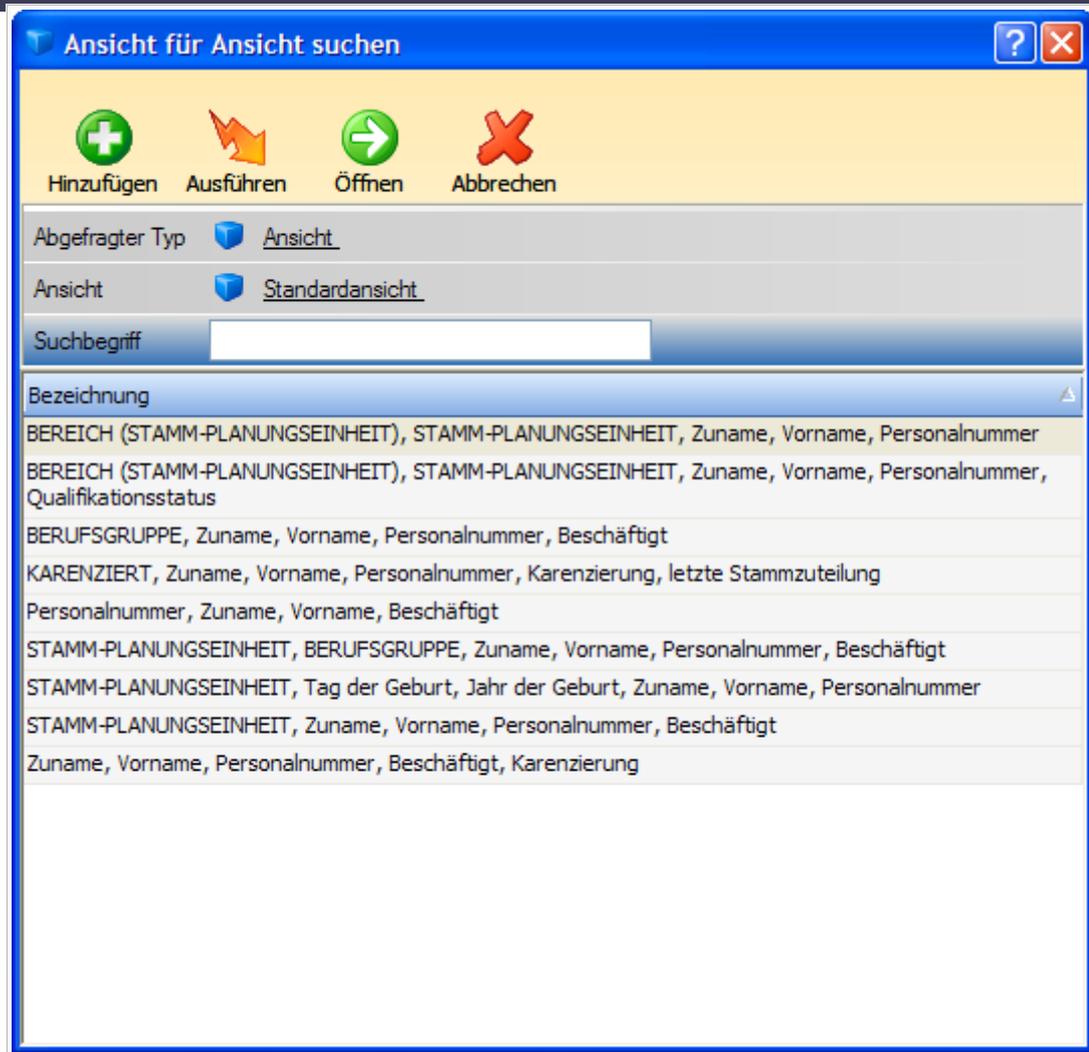
Standardansichten

Alle vom Programm vorgegebenen Ansichten werden nach den dargestellten Feldern bezeichnet. Die abgebildete Ansicht liefert somit als Ergebnis je Mitarbeiter

- den Zunamen,
- den Vornamen,
- die Personalnummer und
- den aktuellen Beschäftigungszeitraum.

Durch Klick auf das Auswahlssymbol  werden alle zur Verfügung stehenden Ansichten angezeigt. Am Beispiel Personalstamm sind das

Ansicht auswählen



Wenn Informationen in Großbuchstaben geschrieben sind, wird die Auswertung danach gruppiert.

Ansicht selbst erstellen

Ansichten können auf einfache Weise selbst definiert werden und stehen für die übrigen Benutzer ebenfalls zur Verfügung.

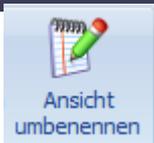
Gestartet wird mit Aufruf der Suchabfrage, unter der man die individuelle Ansicht erfassen möchte. In diesem Beispiel ist das die Personalsuche **„Suche Personal für Beschäftigt von/bis“**.



Symbol „Neue Ansicht“ aus der Gruppe **„Ansicht“** beim Registerleistenpunkt „Suche“.



"Ansicht umbenennen" in der Werkzeugleiste anklicken



Die Ansicht wird aufgrund der Standardansichtseinstellungen aufgebaut.

Abgefragter Typ: Personal
 Ansicht: Mitarbeiter nach Berufsgruppe sortiert
 Suchbegriff:

Drag a column header here to group by that column.

Zuname	Vorname	Personalnummer	Beschäftigt
NOVAK	Jürgen	10001062	15.12.2003 - 31.08.2004
CORJIC	Zdenka	10000195	01.04.1990 - 31.12.2099
NEMETH	Diana	10001344	15.12.2004 - 31.12.2099
KINDERMANN	Sophie	1001210	01.07.2005 - 31.07.2005
MUSTERFRAU	Alexandra	12345678	01.01.2007 - 31.12.2099
SALIER	Cornelia	10001651	01.08.2005 - 31.08.2005

Jetzt können Informationen entfernt werden. Dafür die Spaltenüberschrift in den Bereich der Suchabfrage mittels Drag & Drop verschieben.

Abgefragter Typ: Personal
 Ansicht: Mitarbeiter nach Berufsgruppe sortiert
 Suchbegriff: Beschäftigt X

Drag a column header here to group by that column.

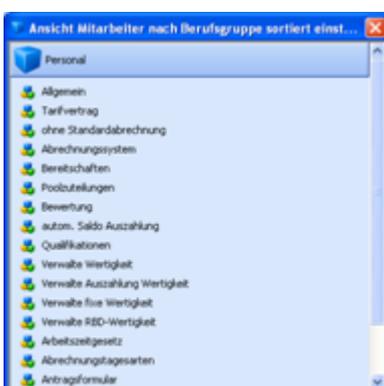
Zuname	Vorname	Personalnummer	Beschäftigt
NOVAK	Jürgen	10001062	15.12.2003 - 31.08.2004
CORJIC	Zdenka	10000195	01.04.1990 - 31.12.2099
NEMETH	Diana	10001344	15.12.2004 - 31.12.2099
KINDERMANN	Sophie	1001210	01.07.2005 - 31.07.2005
MUSTERFRAU	Alexandra	12345678	01.01.2007 - 31.12.2099
SALIER	Cornelia	10001651	01.08.2005 - 31.08.2005

Die Reihenfolge der Spalten kann ebenfalls mittels Drag & Drop geändert werden.

Abgefragter Typ: Personal
 Ansicht: Mitarbeiter nach Berufsgruppe sortiert
 Suchbegriff:

Drag a column header here to group by that column.

Personalnummer	Zuname	Vorname
10001062	NOVAK	Jürgen
10000195	CORJIC	Zdenka
10001344	NEMETH	Diana
1001210	KINDERMANN	Sophie
12345678	MUSTERFRAU	Alexandra
10001651	SALIER	Cornelia



Neue Spalten kommen mit dem Symbol „Bearbeiten“ aus der Gruppe „Ansicht“ vom Registerleistenpunkt „Suchen“ dazu. Hier ist ebenfalls wie bei der Summenauswahl vorzugehen.

Zuname	Vorname	Personalnummer	Geschlecht
ADOLFI	Isiko	10000526	weiblich
ADNER	Christina	10002094	weiblich
ANDELIC	Irena	10002235	weiblich
ARSLAN	Ishak	10002290	weiblich
BADU	Monica	10001761	weiblich
BAECHLE Mag.	Norbert	10001802	männlich

Gruppirt wird, wenn eine Spalte in den Gruppierungsbereich gezogen wird.

Zuname	Vorname	Personalnummer	Geschlecht
ADOLFI	Isiko	10000526	weiblich
ADNER	Christina	10002094	weiblich
ANDELIC	Irena	10002235	weiblich
ARSLAN	Ishak	10002290	weiblich
BADU	Monica	10001761	weiblich
BAECHLE Mag.	Norbert	10001802	männlich

Links zum Thema Summenspaltenansichten

- [YouTube Videomitschnitt vom Webinar](#)

Elektronische Zeiterfassung

Hier gibt es nähere Informationen bzgl. der [Stempelfehler](#)

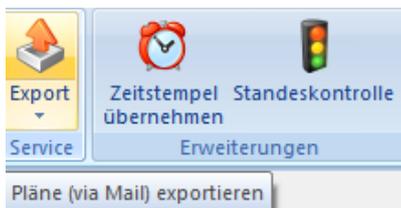
Plan Export

Der Plan Export ermöglicht es, einzelne Ausschnitte (z.B. Monatspläne) aus dem ALEX[®] in eine Datei zu exportieren.

Diese Exporte lassen sich bequem per Email verschicken und ersetzen in vielen Fällen die Übermittlung einer gesamten Datenbanksicherung an das Team der Bit Factory.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Plan zu exportieren:

- Im Dienstplan mit einem Klick auf den Exportpfeil in der Werkzeugleiste (Pläne (via Email) exportieren) -> hier öffnet sich automatisch das konfigurierte Emailprogramm mit einer Textvorlage zum Versand des Exports



- Im Dienstplan mit einem Klick auf "Export" in der Werkzeugleiste und durch Auswahl des Menüpunkts "Pläne in Datei exportieren" -> hier öffnet sich im Anschluss das Explorerfenster, in dem ein Speicherort ausgewählt werden kann, von dem aus die Datei per Email versendet werden kann.



Zur schnelleren Bearbeitung Ihrer Anfrage bitten wir Sie, folgende Punkte in Ihrem Email zu vermerken:

- Dienstplan oder Mitarbeiter bei dem das Problem aufgetaucht ist
- Problembeschreibung
- bei Berechnungsanfragen: welches Konto ist betroffen? Welcher Wert wird erwartet? Warum?

Hinweis: Es werden alle Pläne bzw. Menüpunkte (z.B. Benutzer, Protokolle, Info Lohnarten,...) exportiert, die in der aktuellen ALEX[®]-Sitzung geöffnet wurden.

Info:

Wenn Sie uns einen Export bezüglich der Lohnarten senden, dann öffnen Sie bitte vorab beim Mitarbeiter "Info Lohnarten".

Eine detailliertere Beschreibung finden Sie dazu auch [hier](#).

Lohnartenexport

Um variable Bezüge in das Lohnprogramm importieren zu können, muss eine sogenannte Lohnüberleitung mit einer Schnittstellendatei erstellt werden.

Nähere Informationen finden Sie hier [Lohnartenexport \(Windows\)](#)

Abwesenheitsexport

Um Abwesenheiten (Krank, Urlaub, Arbeitsunfall, usw.) in das Lohnprogramm importieren zu können, muss ein sogenannter Abwesenheitsexport mit einer Schnittstellendatei erstellt werden.

Nähere Informationen finden Sie hier: [Abwesenheitsexport \(Windows\)](#)