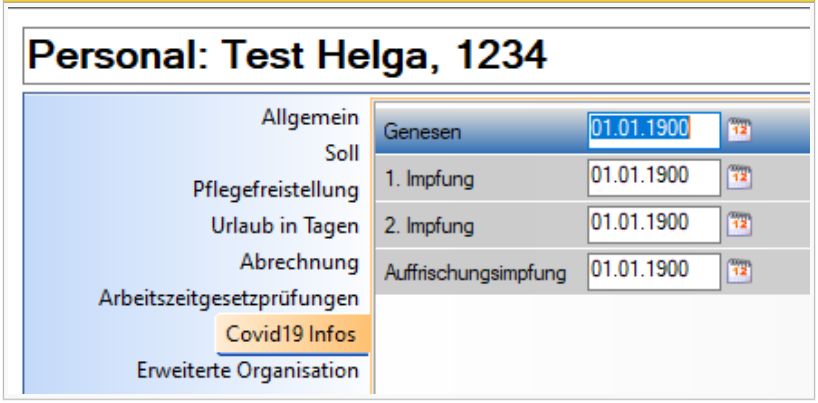
Inhaltsverzeichnis

1. Covid19 Infos 2
2. COVID-19 Kurzarbeit 3
3. Konto-Report 9
4. SupervisorenWindows 39

Covid19 Infos

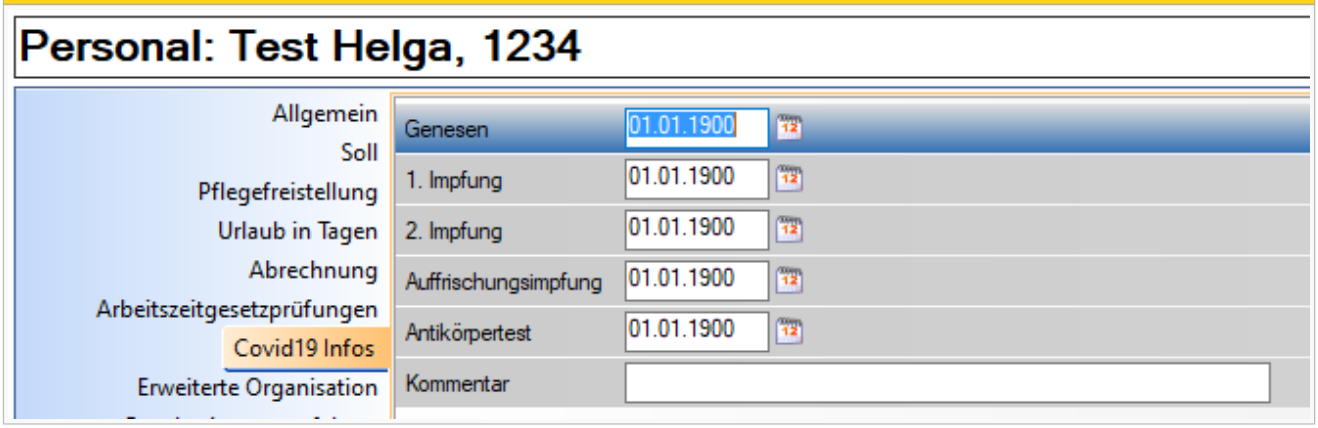
Folgende Daten können im Personalstamm erfasst werden:

Covid19 Infos im Personalstamm



Ab Version 2021.18 sind 2 weitere Felder verfügbar:

Covid19 Infos ab Version 2021.18



Diese Daten können, wie alle anderen Stammdaten auch, in einer Personalsuche mit selbst erstellten Ansichten angezeigt werden oder über Konto-Reports ausgewertet werden.

Sonderfall, wenn keine zweite Impfung erforderlich ist

Es gibt Vakzine, die keine Zweitimpfung erforderlich machen (z. B. Johnson&Johnson) - die einfachste Lösung wäre hier, als zweiten Impftermin das Datum des ersten zu erfassen, die Datumsangaben "1. Impfung" und "2. Impfung" sind somit identisch.

Kontaktieren Sie uns bei Bedarf, um diese Funktion freizuschalten!

Links

- COVID-19 Kurzarbeit

COVID-19 Kurzarbeit

Die COVID-19 Kurzarbeit ist eine im Zuge der COVID-19 Pandemie in Österreich ausgearbeitete Form der Kurzarbeit. Für diese Kurzarbeitsvariante bietet ALEX® spezielle Werkzeuge an, um die entsprechenden Förderanträge leichter erstellen zu können.

Rechtliche Rahmenbedingungen (Dokumente zum Thema Kurzarbeit):

FAQs, Begehren (inkl. Ausfüllhilfevideo), Pauschalsatztabellen, Erläuterungen zu den Pauschalsätzen, AMS-Teilzeitberechnungs-Tool für die COVID-19 Kurzarbeitsbeihilfe und die Richtlinien finden Sie u.a. auf der Homepage des Arbeitsmarktservice Österreich hier: AMS: COVID-19-Kurzarbeit

ALEX®-Umsetzung / Zeitplan

- Konzeption bis 30.03.2020
- Start der Softwareentwicklung: 31.03.2020
- Erste Ergebnisse sind am 03.04.2020 zu erwarten
- Inbetriebnahmen ab 06.04.2020 mit laufender Weiterentwicklung

Inhaltsverzeichnis

1 Parameter 4
2 Zeitkonten 4
3 Darstellung 7
4 Behandlung des bestehenden Durchrechnungszeitraumes 7
5 Behandlung von Abwesenheiten 8
5.1 Urlaub 8
5.2 Zeitausgleich 8
5.3 Krankenstand 8
6 Zeitkonto-Report 8
7 Links 8

Parameter

Beim Mitarbeiter:

- Kurzarbeit in Prozent (z. B.: 10% / 15% / 20%, etc.)
  - kann sich jederzeit stichtagsbezogen ändern
- Zeitraum der Kurzarbeit (TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ)
  - untermonatiger Beginn bzw. Beginn unter der Woche ist möglich
- 'Kurzarbeit:Sollzeit' aus Monatssoll berechnen
  - muss bei Mitarbeiter mit "fixem Monatssoll" auf JA gesetzt werden!

Systemeinstellungen

- Konten für Arbeitszeit: Hier kann festgelegt werden, welche Konten als Arbeitszeit in Kurzarbeit rechnen.
- anrechenbare Planungscodes: Hier kann festgelegt werden, welche Planungscodes für die Kurzarbeit angerechnet werden (z.B. Arztbesuche).
- Planungscodes für "Ausfallzeit": Hier wird festgelegt, welche Planungscodes als Ausfallzeit gerechnet werden.
- Planungscodes für "Sollzeit"Reduktion: Hier wird festgelegt, welche Planungscodes die Kurzarbeit reduzieren - siehe Abwesenheiten).
- 'Kurzarbeit:Sollzeit' aus Monatssoll berechnen
  - muss bei der Sollberechnungsvariante "fixes Monatssoll" auf JA gesetzt werden!

Zeitkonten

- **Kurzarbeit: Sollzeit**

```
= Sollarbeitszeit normal * Kurzarbeit in Prozent
```

- **Kurzarbeit: Total**

```
 = Arbeitszeit + Anrechenbare Planungscodes
```

- **Kurzarbeit: Plus/Minus**

```
= Kurzarbeit: Sollzeit - Kurzarbeit: Total
```

- **Kurzarbeit: Ausfallzeit**

```
= alle Stunden aus den "Planungscodes für Ausfallzeit"
```

Die neuen Kurzarbeitskonten gibt es sowohl monatlich als auch kumuliert über den gesamten Kurzarbeitszeitraum.

Weiters sind folgende 2 Konten verfügbar (nur kumuliert):

- **Kurzarbeit: Total %**

```
= die Stunden aus "Kurzarbeit: Total" in Relation zur 100% Sollarbeitszeit
```

- **Kurzarbeit: Ausfallzeit %**

```
= der Rest aus 100% - Kurzarbeit: Total %
```

Wichtig: Dieses Konto ist unabhängig zu Konto "Kurzarbeit: Ausfallzeit"! Es stellt nur den Rest auf 100% dar und muss nicht mit dem Konto "Kurzarbeit: Ausfallzeit" übereinstimmen.

- **Kurzarbeit(ohne zukünftige Dienste): Total %**
  - Dieses Konto zeigt die % Arbeitsleistung bis zum aktuellen Kalendertag.
  - Zukünftige Dienste (heute = Zukunft) werden NICHT mitberechnet (da eventuell noch nicht umgeplant)
  - Zukünftige "anrechenbare Planungscodes" werden normal mitberechnet

```
= die Stunden aus "Kurzarbeit: Total bis heute" in Relation zur 100% Sollarbeitszeit
```

- **Kurzarbeit(ohne zukünftige Dienste): Ausfallzeit %**

```
= der Rest aus 100% - Kurzarbeit(ohne zukünftige Dienste): Total %
```

Wichtig: Dieses Konto ist unabhängig zu Konto "Kurzarbeit: Ausfallzeit"! Es stellt nur den Rest auf 100% dar und muss nicht mit dem Konto "Kurzarbeit: Ausfallzeit" übereinstimmen.

Alle Kurzarbeits-Konten sind in der Kontogruppe "Kurzarbeit" zu finden:

- Kurzarbeit: Anrechenbare Planungscodes
  - beinhaltet nur die Zeiten aus Planungscodes, welche ins Konto "Kurzarbeit: Total" rechnen und im Parameter "anrechenbare Planungscodes" definiert wurden
- Kurzarbeit: Arbeitszeit
  - beinhaltet nur die Zeiten, welche ins Total rechnen und nicht aus Planungscodes kommen (werden im Parameter "Konten für Arbeitszeit" definiert)
- Kurzarbeit: Ausfallzeit % (Monat)
  - betrachtet das Ausfallzeit % Konto nur für das aktuelle Monat
- Kurzarbeit: Ausfallzeit aus Planungscodes
  - ist das monatliche Ausfallzeit-Konto
- Kurzarbeit: Sollzeit 100%
  - beinhaltet die NICHT auf das Kurzarbeits-Prozent gekürzte Sollzeit des Mitarbeiters. Diese Sollzeit wird jedoch auch um die "Planungscodes für Sollreduktion" gekürzt.

- Kurzarbeit: Sollzeit 100% kumuliert
  - beinhaltet das Konto "Kurzarbeit: Sollzeit 100%" nur kumuliert über den Kurzarbeitszeitraum
- Kurzarbeit: Total % (Monat)
  - betrachtet das Total % Konto nur für das aktuelle Monat
- Kurzarbeit: Total bis heute
  - beinhaltet das Total nur bis zum heutigen Kalendertag. "heute" ist nicht mehr enthalten
  - wird für die Berechnung von "*Kurzarbeit(ohne zukünftige Dienste): Total %*" *benötigt*
- Kurzarbeit: anrechenbare Planungscodes ab heute
  - beinhaltet alle zukünftigen "anrechenbaren Planungscodes"
  - wird für die Berechnung von "*Kurzarbeit(ohne zukünftige Dienste): Total %*" *benötigt*

Darstellung

Diese Konten werden für die Planung der Arbeitszeiten während der Kurzarbeitszeit benötigt und sind im Dienstplan sichtbar, um optimale Planungsgrundlagen zu erhalten.

ACHTUNG: Die o.a. Zeitkonten werden nur für den beim Mitarbeiter hinterlegten Zeitraum **Zeitraum der Kurzarbeit (TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ)** befüllt. Dadurch sollen bei individuellen Kurzarbeitszeiträumen nur die für den jeweiligen Mitarbeiter relevanten Wochen angezeigt werden.

Beispiel 1

März 2020	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	MSoll	MTtl	M+/-	KA Soll kum	KA Total kum	KA +/- kum	KA Ausf.PC ku	KA Total %	KA Ausfall %
	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
Ist																																
MA mit Kurzarbeit ab 16.03.	8	8	8	8	8			8	8	8	KA	KA			KA	KA	KA	KA	KA			KA	KA	176,00	176,00		9,60	24,00	14,40	72,00	25,00	75,00

```
Erläuterung des Beispiels vom Bild:
Der Mitarbeiter muss im März 9,6 Stunden in der Kurzarbeit arbeiten (= da 10%
Arbeitsleistung hinterlegt ist und der Mitarbeiter ab 16.03.-31.03. normalerweise 96
Stunden Soll hätte).
Da er von 16-18.03. jeden Tag 8 Stunden arbeitet hat er ein "Kurzarbeit: Total" von 24
Stunden und daher zu seinen 10%-Soll ein Plus von 14,4 Stunden.
Den Rest des Monats ist der Mitarbeiter abwesend. Die Zeit wurde mit dem Planungscode
"Abwesend Kurzarbeit" hinterlegt.
Die Stunden des Planungscodes sind im Konto "Kurzarbeit: Ausfallzeit" zu sehen (=72
Stunden).

Weiter gibt es noch das Konto "Kurzarbeit: Total %": Diese zeigt mir in diesem Fall, dass
der Mitarbeiter aktuell eine Arbeitsleistung von 25% hat und daher eine Ausfallzeit von
75%.
```

Behandlung des bestehenden Durchrechnungszeitraumes

Der "normale" Abrechnungszyklus wird durch diese Form der Kurzarbeitszeit **nicht beeinflusst**. Die bisherigen Berechnungen für die relevanten Durchrechnungszeiträume bleiben daher aufrecht. Zeiten, die aufgrund der Kurzarbeit nicht gearbeitet werden, müssen mit einem eigenen **Planungscode "Abwesend Kurzarbeit - KA"** hinterlegt werden.
Dadurch soll sich im Durchrechnungszeitraum kein Plus/Minus ergeben.

Der Kurzarbeitszeitraum kann quasi als eigenständiges, parallel geführtes Berechnungsmodell betrachtet werden. Die Konten werden als Information für Auswertungen bereitgestellt.

Beispiel:
Mitarbeiter mit Kurzarbeit ab 16.03.
Am 16.03. werden 8 Stunden geleistet und danach ist der Mitarbeiter "Abwesend Kurzarbeit". Im normalen Monat ist er +/- 0.
Im Rahmen der Kurzarbeit hat er im März 9,6 Stunden zu leisten, 8 hat er gearbeitet daher bleibt ein Minus von -1,6 Stunden in der Kurzarbeit stehen (kann in den Folgewochen gearbeitet werden).

Beispiel 2

März 2020	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	MSoll	MTtl	M+/-	KA Soll kum	KA Total kum	KA +/- kum	KA Ausf.PC ku	KA Total %	KA Ausfall %
	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
Ist																																
MA mit Kurzarbeit ab 16.03.	8	8	8	8	8			8	KA	KA	KA	KA			KA	KA	KA	KA	KA			KA	KA	176,00	176,00		9,60	8,00	-1,60	88,00	8,33	91,67

Behandlung von Abwesenheiten

Urlaub

Wird während des Kurzarbeitszeitraums Urlaub konsumiert, so muss der Kurzarbeitszeitraum für diese Tage reduziert werden und daher muss auch das Kurzarbeitssoll anteilsmäßig reduziert werden. Die Urlaube werden mit dem vollen Stundenausmaß berechnet und konsumiert.

Zeitausgleich

Wird während des Kurzarbeitszeitraums ein Zeitausgleich konsumiert, so kann das nur dann geschehen, wenn der Zeitausgleich VOR der Kurzarbeit aufgebaut wurde (muss vom Kunden überprüft werden). Eventuell muss dazu ein neuer Planungscode für "Konsum alter Zeitausgleich während Kurzarbeit" angelegt werden -> dies muss je Kunde individuell entschieden werden. Der Zeitausgleich muss gleich wie Urlaub behandelt werden.

Bei stundenweisem ZA/Urlaub werden die Sollstunden nur um die stundenweise eingetragenen Urlaub/ZA Stunden reduziert.

Krankenstand

Wird ein Mitarbeiter während der Kurzarbeit krank, so wird der Krankenstand lt. Ausfallsprinzip berechnet. Das heißt, die Stunden, welche der Mitarbeiter zur Arbeit eingeteilt war, wird als "Kurzarbeit: Anrechenbare Zeit" gerechnet. Die Stunden, welche der Mitarbeiter als abwesend eingeteilt war, also ausgefallen wäre, wird auch bei Krankenstand als Ausfallszeit berechnet und vom AMS rückvergütet.

```
Bsp.: MA war 4h eingeteilt, 36 Stunden als Ausfallzeit
      Bei krank: 4h werden weiterhin als anrechenbare Arbeitszeit gerechnet, 36h werden
weiterhin als Ausfallzeit gerechnet.
```

Es müssen daher 2 Krankenstands-Planungscodes geführt werden. Der "normale" Krankenstand rechnet als "anrechenbare Arbeitszeit" und der neue "Krankenstand Ausfall Kurzarbeit" rechnet als Ausfallstunden.

Zeitkonto-Report

Für die Auswertung der Ausfall- und Anrechenbaren Arbeitszeiten können die Zeitkonten über einen Konto-Report ausgewertet und dann an das AMS übermittelt werden. Für das AMS sind die monatlichen Total- und Ausfallstunden interessant.

Links

- Parametrierung
- Covid19-Infos im Personalstamm (Genesen, geimpft)

Konto-Report

Der Konto-Report ist eine Programmfunktion, die für ausgewählte Ressourcen (Bereiche, Planungseinheiten, Berufsgruppen, Personal) und ausgewählte Zeitbereich(e) Zeitkonten und Parameter auswertet.

Das Ergebnis lässt sich nach Organisationsmaßstab und Zeitmaßstab verdichten.

Zur Weiterverarbeitung kann das Ergebnis in Tabellenkalkulationsprogramme kopiert oder mit der Programmfunktion Konto-Report-Export in Dateien verschiedenster Formate exportiert werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Konto-Report ausführen 10
2 Funktionsbeschreibung 12
2.1 Konto-Report anlegen 12
2.2 Konten/Parameter auswählen 13
2.2.1 Konten auswählen aus Abrechnung 14
2.2.2 Parameter auswerten 14
2.2.2.1 Eintritts- Austrittsdatum in getrennten Spalten 16
2.2.3 Planungscodes auswerten 17
2.3 Einstellungsmöglichkeiten über die Werkzeugleiste 18
2.3.1 Ausführen 26
2.3.2 Zurück 26
2.3.3 Vorwärts 26
2.3.4 Rücksetzen 26
2.4 Datenauswahl 26
2.4.1 Organisationsmaßstab 26
2.4.2 Zeitmaßstab 29
2.4.3 Plan-Ist Vergleich 31
2.4.4 Nullzeilen unterdrücken 31
2.4.5 Nullspalten unterdrücken 32
2.4.6 Gesamt ein/aus 32
2.5 Export 33
3 Benutzerspezifische Steuerdaten des Konto-Reports 33
3.1 Parametergruppe Allgemein 33
3.2 Parametergruppe Person 33
3.2.1 Personal 34
3.3 Parametergruppe Zeitbereich 34
3.4 Parametergruppe Kostenstelle 34
3.4.1 Betrachtende Kostenstelle 35
3.4.2 Kostenstellenauswahl 35
3.5 Parametergruppe Export 35
3.5.1 Dateiname 36
3.6 Parametergruppe Inaktivzeiten 36
3.6.1 Inaktives Personal anzeigen 36
4 Weitere Funktionen für Konto-Reports 37
4.1 Automatischer Konto-Report-Export 37
5 Links 38
6 Fußnoten 38

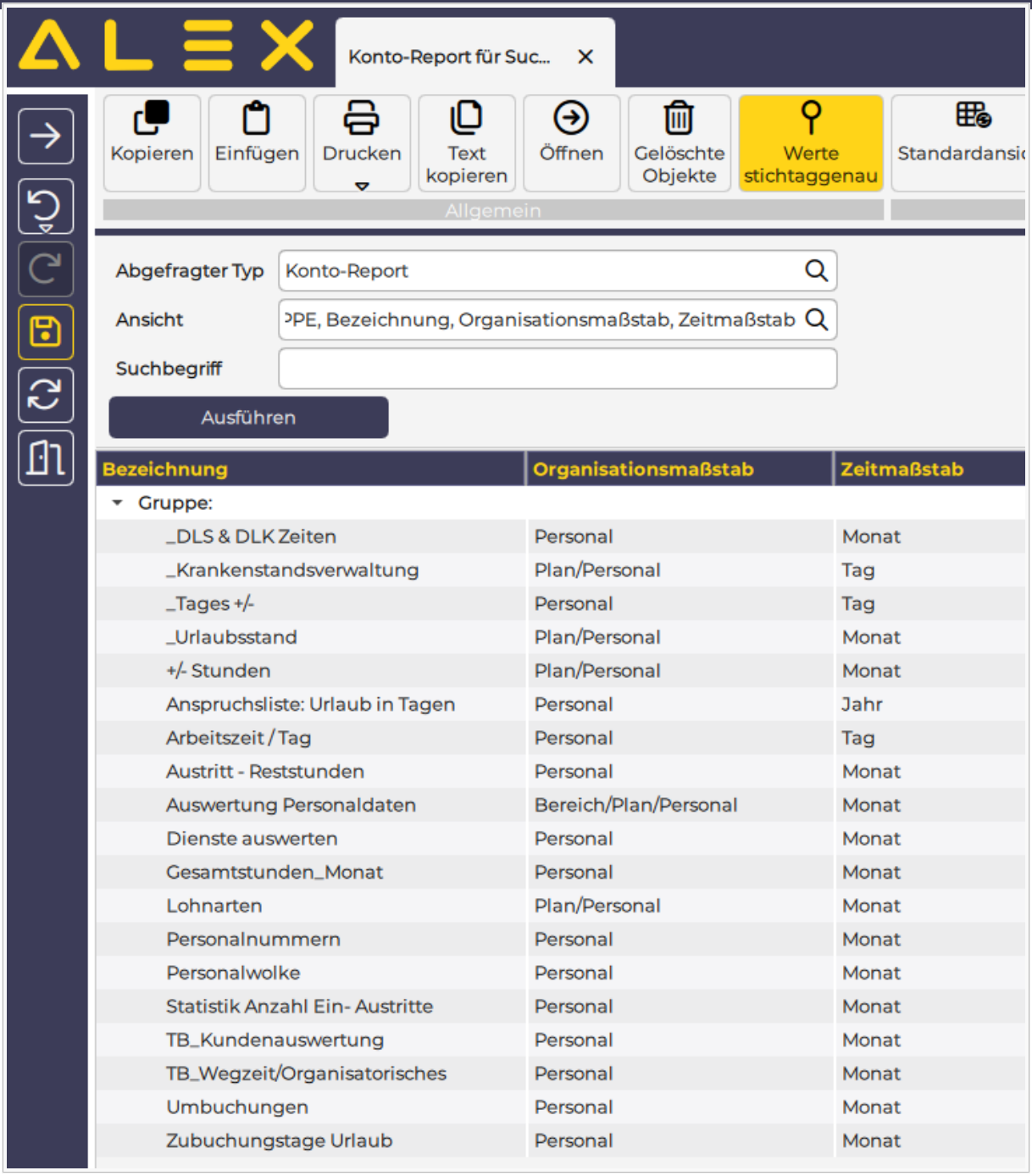
Konto-Report ausführen

Bereits angelegte Konto-Reports können über den Navigator unter dem Punkt **Konto-Report** mit einem Klick auf die Lupe angezeigt werden:

Konto-Reports anzeigen

Danach kann der Konto-Report mit einem Doppelklick geöffnet werden:

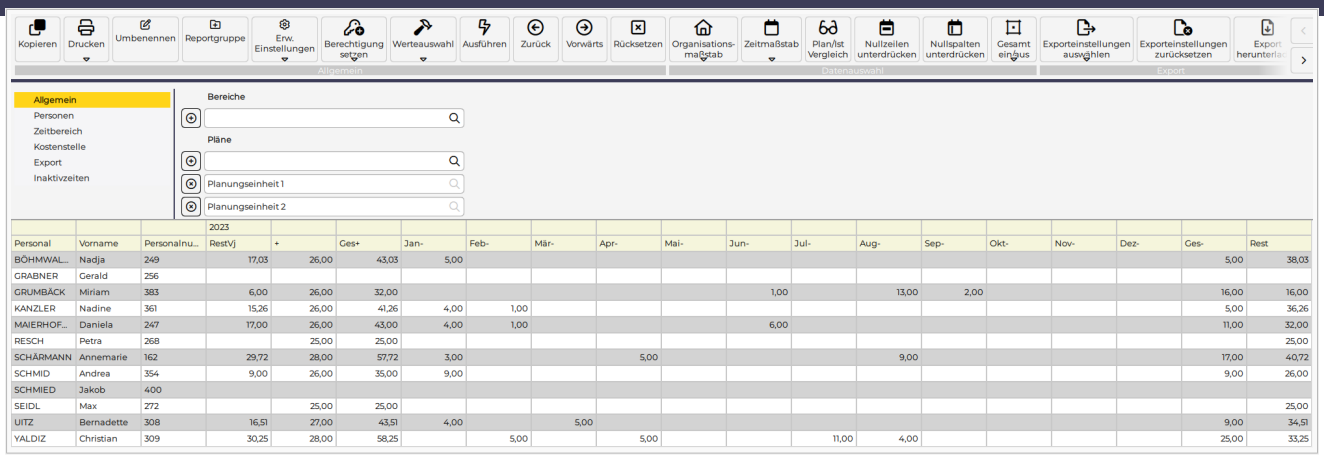
gewünschten Konto-Report auswählen und öffnen



Sind Ressourcen unter **Allgemein** und/oder **Personen** sowie ein oder mehrere Zeitbereiche ausgewählt, kann das Ergebnis des Konto-Reports durch Klick auf **Ausführen** in der Werkzeugleiste angezeigt werden.

Beispiel: Standard-Report Anspruchsliste für Urlaubskonten

Anspruchsliste für Urlaub



Die unten erläuterten Einstellungsmöglichkeiten werden von ALEX® je Benutzer gemerkt, wenn man also den gleichen Report das nächste Mal öffnet, sind z. B. Bereich/Pläne/Berufsgruppen/Personal ... bereits ausgewählt.

Funktionsbeschreibung

Grundlegend müssen für jeden Konto-Report folgende Entscheidungen getroffen werden:

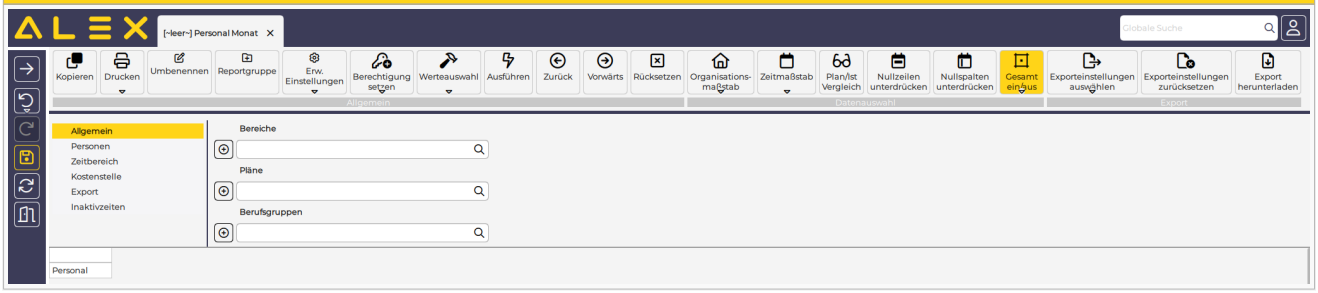
- Welche Daten sollen abgefragt werden?
  - Parameter
  - Zeitkonten
- Für welches Personal sollen die Daten abgefragt werden. Einschränkungsmöglichkeiten sind:
  - Bereich(e)
  - Planungseinheit(en)
  - Berufsgruppe(n)
  - Personal
- Darstellungsform des Ergebnisses wählen (Verdichten auf horizontaler und vertikaler Ebene)
  - Zeitmaßstab
  - Organisationsmaßstab
  - Nullzeilen / Nullspalten unterdrücken
  - Gesamtsummen
  - Plan/Ist-Vergleich
- Übertragen des Ergebnisses in weiterführende Systeme
  - Ergebnis kopieren (Für eine schnelle Weiterverarbeitung etwa in Microsoft Excel)
  - Export herunterladen

Konto-Report anlegen

Im Navigator unter **Schnellzugriff** bei Konto-Report auf das Plus klicken, dann öffnet sich

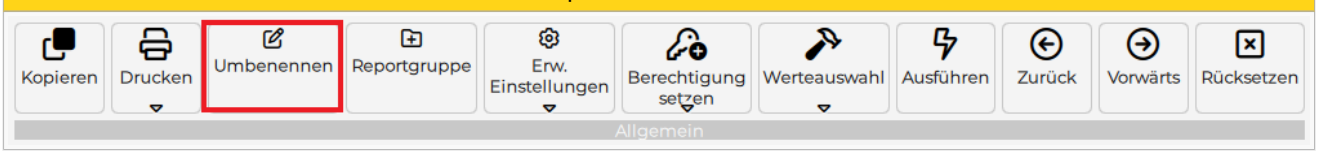
ein neues Fenster:

Neuer Konto-Report

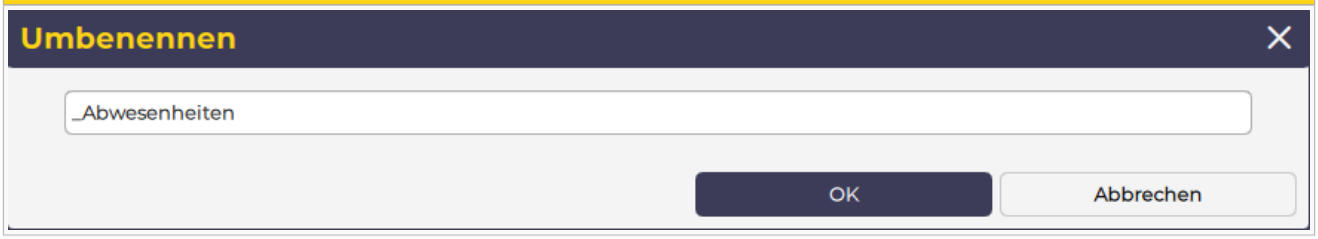


Bei Erstellung eines neuen Konto-Reports sollte dieser zuerst umbenannt werden.

Report umbenennen

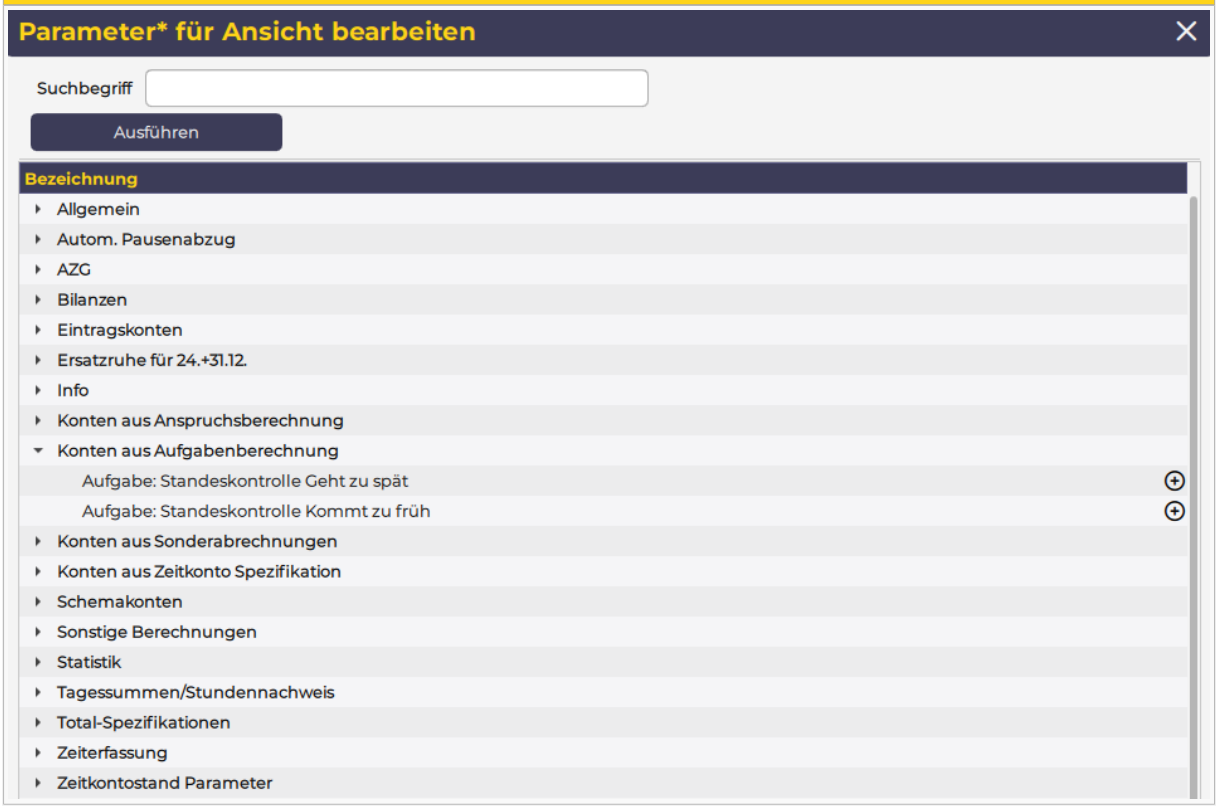


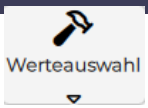
Bezeichnung vergeben



Konten/Parameter auswählen

Werteauswahl über Hammer



Druch Klicken auf die 

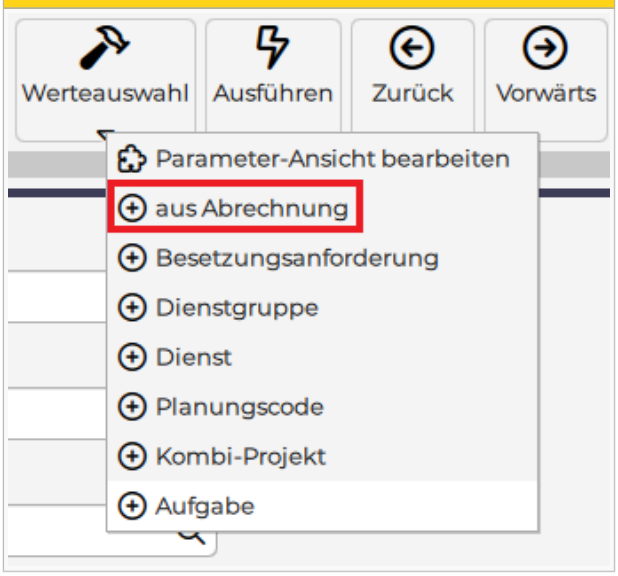
aus der Werkzeugleisten-Gruppe **Allgemein** können die gewünschten Zeitkonten und Parameter ausgewählt werden.

Achtung: Mitarbeiterstammdaten müssen über **Parameter-Ansicht bearbeiten** hinzugefügt werden!

Konten auswählen aus Abrechnung

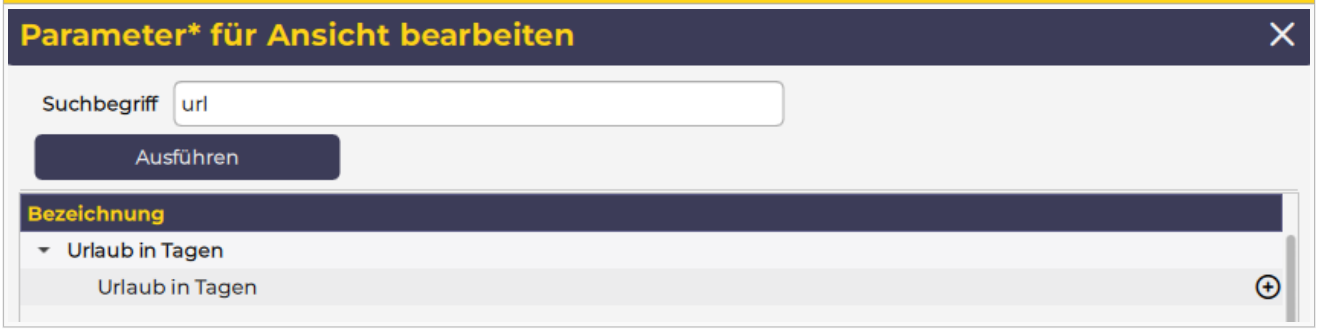
Über die **Werteauswahl - aus Abrechnung** können Zeitkonten gesucht und hinzugefügt werden.

Werteauswahl aus Abrechnung



Die Funktion ist gleich wie im Monatsplan in den Summenspalten (**Konto einfügen - aus Abrechnung**). Es wird folgendes Suchfenster geöffnet:

Suchfenster für Konten

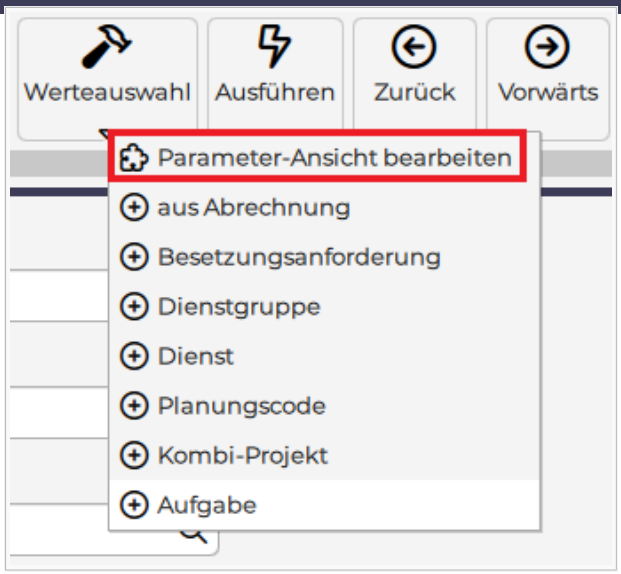


Es lassen sich gleich mehrere Zeitkonten zum Konto-Report hinzufügen. Hierfür rechts neben gewünschten Zeitkonten auf das Plus klicken.

Parameter auswerten

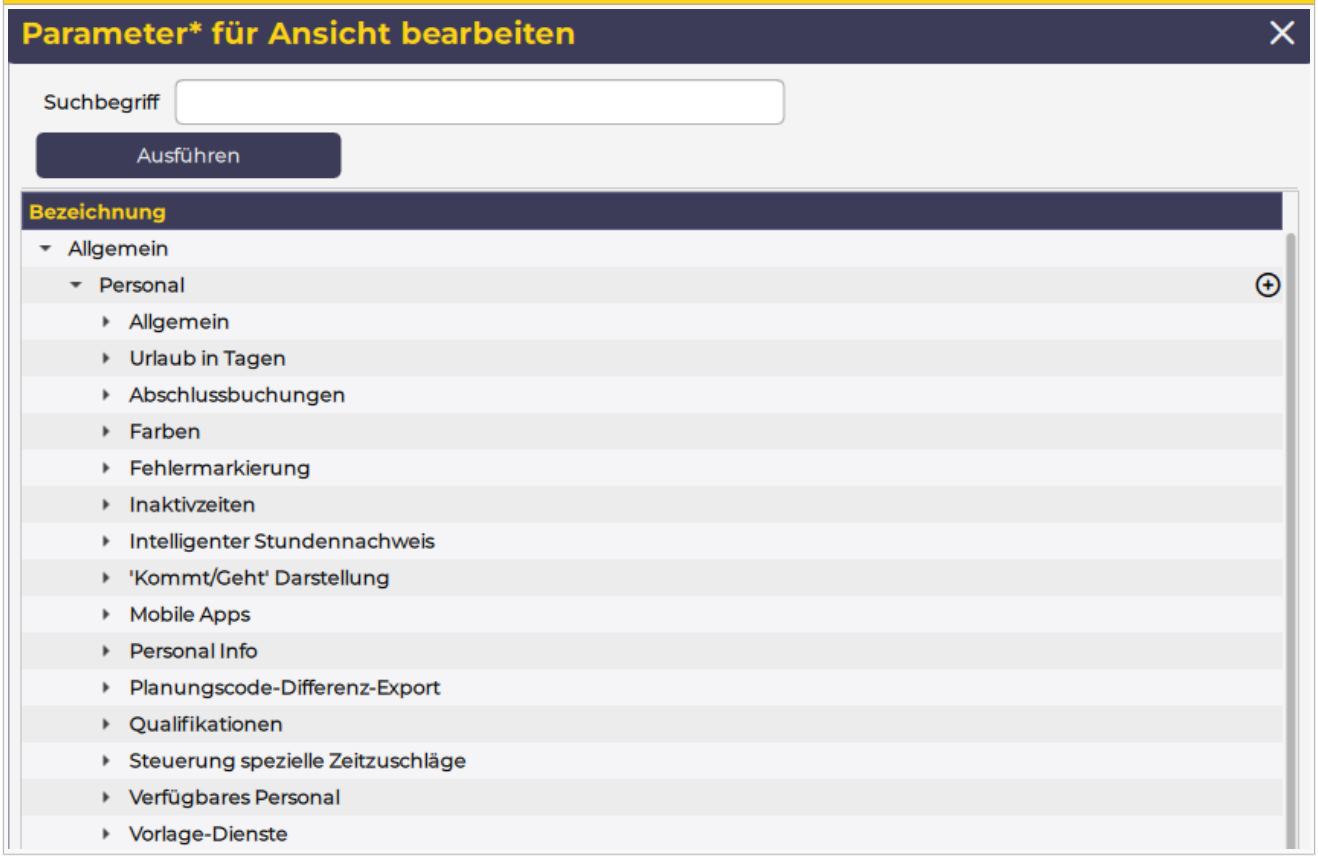
Personalstammdaten können über **Werteauswahl - Parameter-Ansicht bearbeiten** hinzugefügt werden.

Parameter-Auswahl bearbeiten



Anschließend sind alle Parameter, welche auch beim Personalstamm zur Verfügung stehen, auswählbar:

Parameter auswählen



Je nachdem welche Parameter Sie ausgewählt haben, sind diese nun im Konto-Report sichtbar.

Hier zum Beispiel eine Auswertung von Geschlecht, Beschäftigungsausmaß in Prozent, Berufsgruppe und Personalnummer.

Beispiel Konto-Report Personalstammdaten

	Mai 2023				
Personal	Geschlecht	Berufsgrup...	Beschäftigu...	Geburtstag	Personalnu...
5535575 Mic...	weiblich	Fachkraft	100,00	20.04.1990	414
ASCHER Ver...	weiblich	Fachkraft	100,00	31.07.1970	357
BAUER Ulrik...	weiblich	Standortkoo...	100,00	10.06.1982	233
BERGER Ra...	weiblich	Nachtdienst	45,94	23.06.2001	349
BERNERT Cl...	weiblich	Fachkraft	100,00	21.12.1990	370
BERTL-HOH...	weiblich	Fachkraft	81,08	28.08.1968	391
BÖHMWAL...	weiblich	Standortkoo...	100,00	09.01.1990	249
BOULLAGE ...	weiblich	Nachtdienst	31,08	02.06.1999	106
BOUSSHIN...	weiblich	Fachkraft	81,08	23.01.1994	105
BRAUN Ann...	weiblich	Fachkraft	100,00	19.03.1972	167
BUDSCHED...	weiblich	Assistenzkraft	81,08	23.09.1986	264
BÜTÜMER V...	weiblich	Assistenzkraft	90,54	09.09.1985	116
DELIVUK Ch...	männlich	Koch	100,00	14.01.1972	322
DHIB Rolan...	männlich	Standortkoo...	100,00	25.03.1975	326
DING Micha...	weiblich	Fachkraft	74,32	18.08.1984	117
ECKEL Anit...	weiblich	Fachkraft	100,00	12.04.1981	179
EDELBACH...	weiblich	Assistenzkraft	94,59	19.04.1986	382
EIGNER Bri...	weiblich	Standortkoo...	100,00	17.08.1964	318
EIGNER Hay...	weiblich	Fachkraft	100,00	05.01.1993	161
EISINGER Is...	weiblich	Fachkraft	94,59	07.10.1984	371
FASCHINGE...	weiblich	Fachkraft	100,00	08.12.1964	224
FISCHER Es...	weiblich	Zivildiener	100,00	15.06.2003	265
FISCHER Ph...	weiblich	Zivildiener	100,00	30.08.2001	406
FREIBERGE...	weiblich	Assistenzkraft	81,08	01.01.1900	133
FRÜHBERG...	weiblich	Assistenzkraft	60,13	16.04.1969	217
FUCHS Iris, 3...	weiblich	Fachkraft	100,00	28.10.1992	385
FUCHSSTEI...	männlich	Fachkraft	100,00	28.03.1982	180

Personalstammdaten werden jeweils zum Stichtag = Beginn des Auswertungszeitraumes angezeigt.

Hat der Mitarbeiter zu diesem Stichtag keine gültigen Parameter, so bleiben diese Stammdaten leer. Es gibt jedoch weitere Einstellungsmöglichkeiten, um den relevanten Stichtag der Stammdaten zu definieren.

Mehr dazu unter den erweiterten Einstellungen.

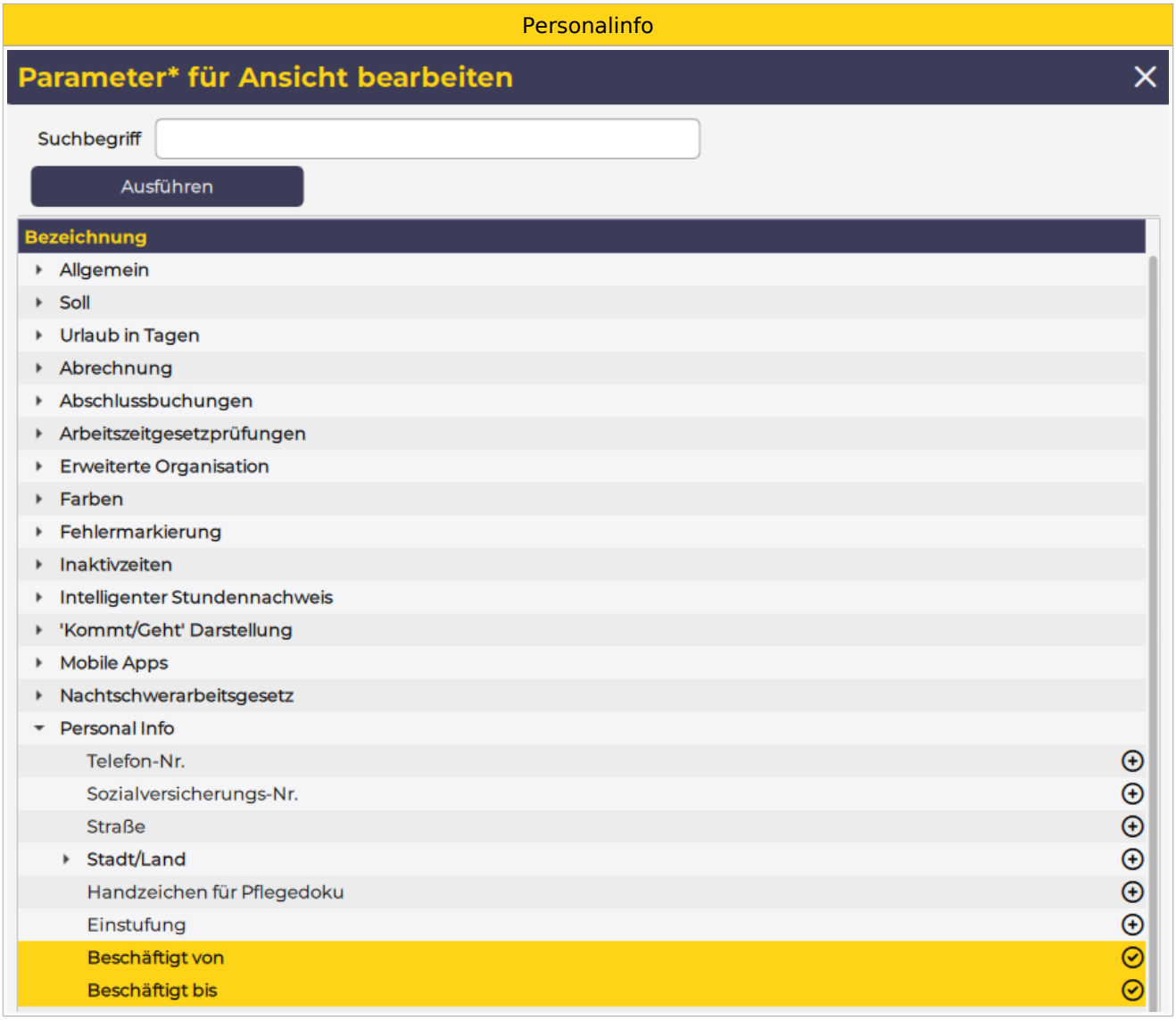
Eintritts- Austrittsdatum in getrennten Spalten

Beschäftigt von und Beschäftigt bis getrennt anzeigen.

Eintrittsdatum und Austrittsdatum

	Mai 2023	
Personal	Beschäftigt ...	Beschäftigt ...
GRABNER G...	01.10.2022	31.12.2099
KANZLER N...	12.07.2021	31.12.2099
MAIERHOF...	01.06.2022	31.12.2099
RESCH Petr...	16.01.2023	31.12.2099
SCHÄRMAN...	04.07.2011	31.12.2099
SCHMIED J...	01.09.2022	31.12.2099
UITZ Bernad...	06.02.2017	31.12.2099

Diese Konten findet man unter "Personal Info"



Planungscodes auswerten

Des Weiteren lassen sich je Planungscode **Dauer** (in Stunden) und **Anzahl** (wie oft ist der Planungscode im Monat eingetragen) auswerten.

Nähere Informationen finden Sie hier Planungscode Auswertung

Überarbeiten - Brauche ich alle Unterpunkte bei der Werteauswahl. Daseinsberechtigung infrage stellen.

Alle die Benötigt werden beschreiben.

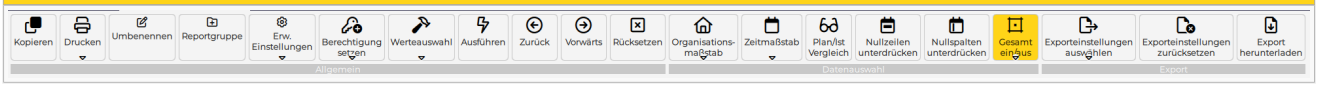
Zeitkonto	Beschreibung
Parameter-Ansicht bearbeiten	Mitarbeiterstammdaten müssen über diese Funktion hinzugefügt werden.
Aus Abrechnung	Bietet eine Suchfunktion für alle Zeitkonten.
Planungscodes aus Genehmigungsverfahren	Listet die Planungscodeauswahlmöglichkeiten aus Genehmiungsverfahren auf?
Besetzungsanforderung	Listet die Zeitkonten, welche aufgrund bestehender Besetzungsanforderungen zur Verfügung stehen.
Dienstgruppe	Zeigt alle verfügbaren Dienstgruppen.

Zeitkonto	Beschreibung
Dienst	Nachdem eine Planungseinheitsauswahl getroffen wurde, werden die Dienste der hinterlegten Planungseinheit angezeigt.
Planungscode	Nachdem eine Planungseinheitsauswahl getroffen wurde, werden die Planungscodes der hinterlegten Planungseinheit angezeigt.
Kombi-Projekt	Listet Anzahl und Dauer Zeitkonten aller Kombi-Projekte auf
Aufgabe	Nachdem eine Planungseinheitsauswahl getroffen wurde, werden die Aufgaben der hinterlegten Planungseinheit angezeigt.

Einstellungsmöglichkeiten über die Werkzeugleiste

Über die Werkzeugleiste können Ressourcen hinzugefügt, das Ergebnis aufbereitet und für die Weiterverarbeitung in die Zwischenablage kopiert werden.

Werkzeugleiste Konto-Report



Die einzelnen Funktionen der Werkzeugleiste lassen sich kompakt wie folgt beschreiben:

Funktion	Beschreibung
Kopieren	Kopieren des Ergebnisses in die Zwischenablage
Drucken	Ausdrucken des Ergebnisses
Umbenennen	Bezeichnung des Konto-Reports ändern
Reportgruppe	Konto-Report in der Suche gruppieren
Erw. Einstellungen	Zusammenfassung mehrerer spezieller Einstellungsmöglichkeiten
Berechtigung setzen	Konto-Report mit Berechtigungen schützen
Werteauswahl	Dem Konto-Report Parameter oder Konten hinzufügen
Ausführen	Die Auswertung starten
Zurück	Auf die zuletzt verwendeten Einstellungen zurückkehren.
Vorwärts	Auf verwendete Einstellungen die bereits gesetzt wurden nach vor springen.
Rücksetzen	Die benutzerspezifischen Einstellungen des Konto-Reports leeren

Allgemein

In der Gruppe Allgemein sind Funktionen gebündelt, die Einfluss auf

- den Aufruf
- und die Ressourcen

des Konto-Reports nehmen.

Kopieren

Mit Kopieren kann das Ergebnis eines Konto-Reports in weiterführende Programme (z.B.: Microsoft Excel) übertragen werden.

Dazu muss zuerst man wie folgt vorgehen

1. einen Konto-Report erstellen
2. den Report ausführen

3. das Ergebnis in die Zwischenablage kopieren
4. ein weiterführendes Datenverarbeitungsprogramm (z.B. Microsoft Excel) öffnen
5. die Daten aus der Zwischenablage in ein leeres Tabellenblatt einfügen (<Strg> + <v> oder mit Rechtsklick auf eine leere Zelle + einfügen).

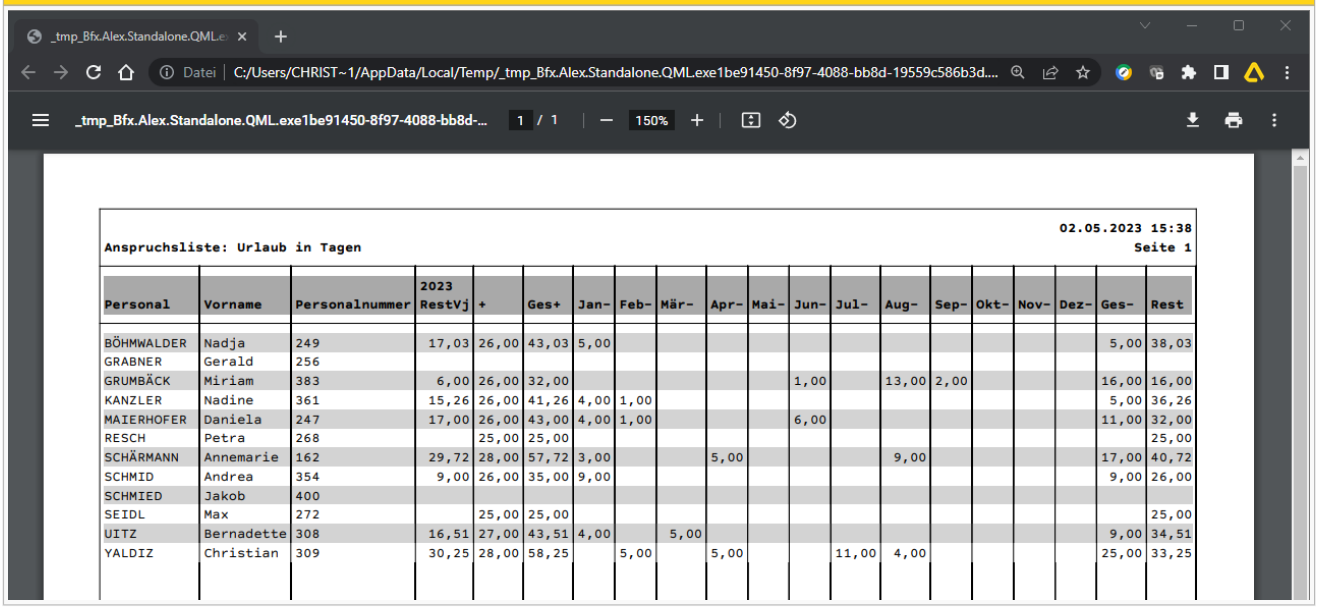
Drucken

ALEX® beinhaltet eine Druckvorschau, die das Ergebnisses vor einem Druckvorgang grafisch visualisiert.

In dieser Ansicht hat man drei Möglichkeiten. Das Ergebnis

- als PDF oder PNG speichern
- drucken
- per E-Mail versenden

Konto-Report drucken

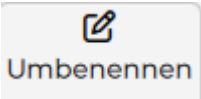


02.05.2023 15:38
Anspruchsliste: Urlaub in Tagen
Seite 1

Personal	Vorname	Personalnummer	2023 RestVj	+	Ges+	Jan-	Feb-	Mär-	Apr-	Mai-	Jun-	Jul-	Aug-	Sep-	Okt-	Nov-	Dez-	Ges-	Rest
BÖHMWALDER	Nadja	249	17,03	26,00	43,03	5,00												5,00	38,03
GRABNER	Gerald	256																	
GRUMBÄCK	Miriam	383	6,00	26,00	32,00						1,00		13,00	2,00				16,00	16,00
KANZLER	Nadine	361	15,26	26,00	41,26	4,00	1,00											5,00	36,26
MAIERHOFER	Daniela	247	17,00	26,00	43,00	4,00	1,00				6,00							11,00	32,00
RESCH	Petra	268		25,00	25,00														25,00
SCHÄRMANN	Annemarie	162	29,72	28,00	57,72	3,00			5,00				9,00					17,00	40,72
SCHMID	Andrea	354	9,00	26,00	35,00	9,00												9,00	26,00
SCHMIED	Jakob	400																	
SEIDL	Max	272		25,00	25,00														25,00
UITZ	Bernadette	308	16,51	27,00	43,51	4,00		5,00										9,00	34,51
YALDIZ	Christian	309	30,25	28,00	58,25		5,00		5,00			11,00	4,00					25,00	33,25

Umbenennen

Man unterscheidet hier zwischen umbenennen

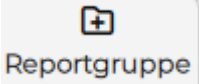
- des Konto-Reports
  - Bei der Erstellung eines Konto-Reports wird für die Erstellung der Bezeichnung die ausgewählten Konten und Parameter herangezogen. Mithilfe der Funktion 

lässt sich die Bezeichnung jedoch jederzeit ändern.
- einzelner Konten oder Parametern
  - Nachdem beim Erstellen eines Konto-Reports die Werteauswahl getroffen wurde, und somit die Konten in der Auswertung angezeigt werden, ist es möglich eine eigene Bezeichnung für diese Konten zu vergeben. Dies ist besonders dann hilfreich, wenn die Konten für die Mitarbeiter auf den ersten Blick nicht leicht verständlich sind oder es intern eigene Bezeichnungen für die ausgewerteten Konten gibt. Eine Beschreibung dazu finden Sie **hier**. **Achtung**: dies geht nur im Kontoreport!

Reportgruppe

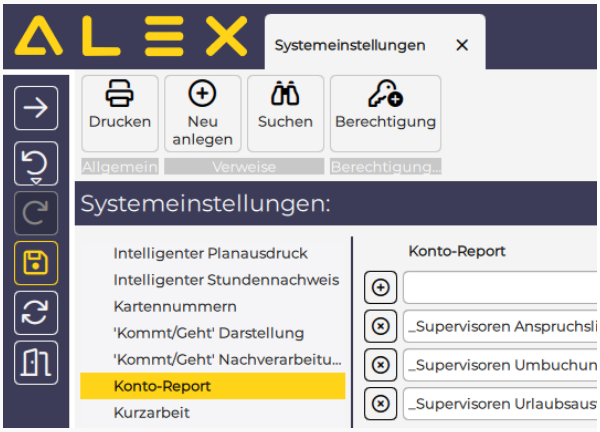
Reportgruppen ermöglichen das Gliedern von Konto-Reports.

Hinterlegen einer Reportgruppe

1. **Variante:** Reportgruppen können beim Konto-Report hinterlegt werden durch Auswahl von 

in der Werkzeugleiste.
2. **Variante:** Die Zuordnung der Reportgruppen kann auch in den Systemeinstellungen im Reiter **Konto-Report** erfolgen. Die Zuordnung einer Reportgruppe in den Systemeinstellungen übersteuert aber NICHT eine eventuell bereits zugeordnete Gruppe direkt im Konto-Report. Das heißt das Verschieben in eine Gruppe über die Systemeinstellungen funktioniert nur für Reports, welche noch keiner Reportgruppe zugeordnet sind.

Standard-Reports können nicht mit den Funktionen der Werkzeugleiste verändert werden und können nur über die Systemeinstellungen in eine Report-Gruppe verschoben werden.

Standard Konto-Repo	
Standardreports sind keiner Gruppe zugeordnet	Hinterlegung einer Gruppe in den Systemeinstellu
	

Dokumentation für die Rechteverwaltung von Reportgruppen

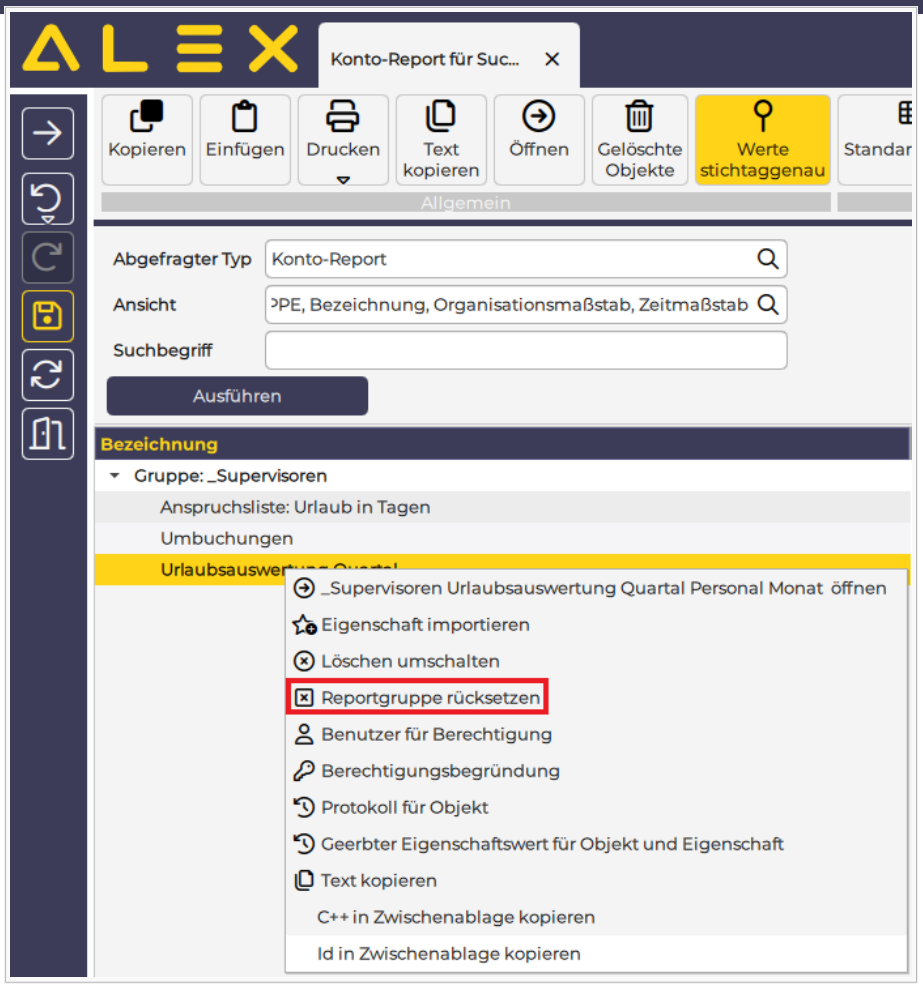
Entfernen einer hinterlegten Reportgruppe

Eine hinterlegte Reportgruppe kann bei einem Konto-Report auch wieder entfernt werden, damit der Report wieder unter den Standard-Reports aufscheint.

Zum Entfernen der Reportgruppe:

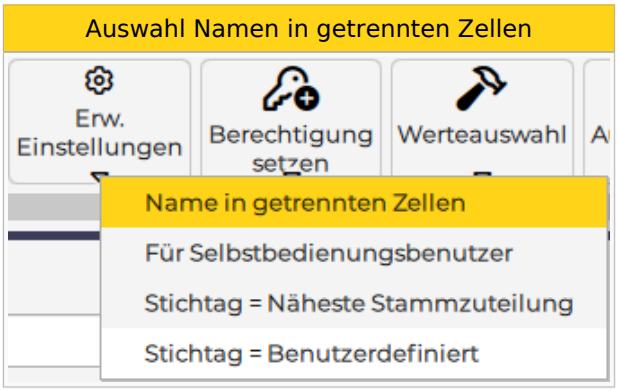
- Suchfenster für Konto-Reports öffnen
- Rechtsklick auf den Report **Reportgruppe rücksetzen**

Reportgruppe entfernen



Erweiterte Einstellungen

<u>Namen in getrennten Zellen</u>



Durch diese Einstellung wird der Zuname, Vorname und die Personalnummer nicht gemeinsam in einer Spalte, sondern in 3 getrennten Spalten angezeigt.

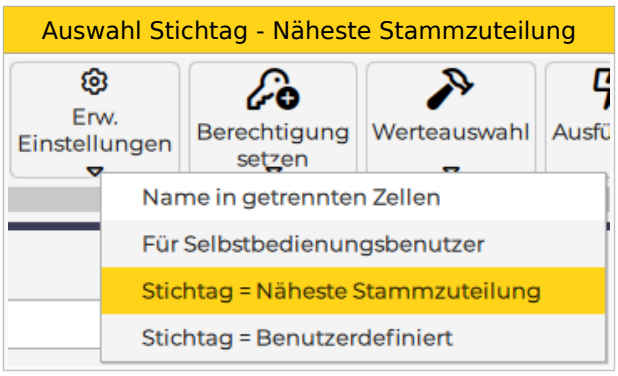
Ergebnis - Name in getrennten Zellen aktiv

Personal	Vorname	Personalnu...
GRABNER	Gerald	256
KANZLER	Nadine	361
MAIERHOF...	Daniela	247
RESCH	Petra	268
SCHÄRMANN	Annemarie	162
SCHMIED	Jakob	400
UITZ	Bernadette	308

Für Selbstbedienungsbenutzer

Für Selbstbediener können eigene Reports erstellt werden. Siehe Konto-Report für Selbstbedienungsbenutzer

Erw. Einstellungen - Stichtag = Näheste Stammzuteilung



Wertet die Personal-Stammdaten zum *Stichtag=aktueller Tag* aus.

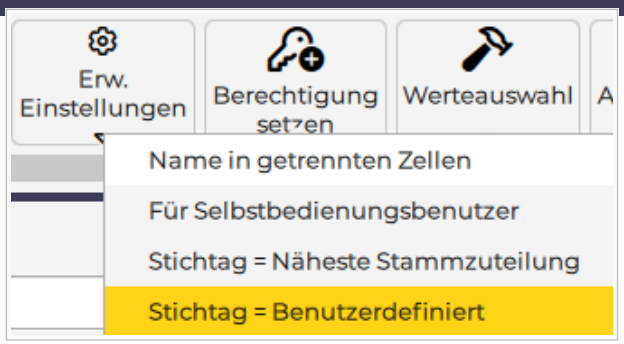
Hat der Mitarbeiter zu diesem Stichtag keine Stammzuteilung, so wird die nächste Stammzuteilung innerhalb des Auswertezeitraums gesucht und die Stammdaten zu diesem Stichtag angezeigt.

Beispiel:

- Report von 01.01.2022 - 31.12.2022
- Mitarbeiter tritt am 4.5. ein - Planungseinheit A
- Mitarbeiter wechselt ab 8.8. auf Planungseinheit B.
- Wird der Report mit obiger Option ausgeführt, so wird folgendes Ergebnis für die Stammplanungseinheit geliefert:
  - Heute = 1.4.2022: Plan A
  - Heute = 1.7.2022: Plan A
  - Heute = 10.8.2022: Plan B

Erw. Einstellungen - Stichtag = Benutzerdefiniert

Auswahl Stichtag - Benutzerdefiniert



Wertet die Personal-Stammdaten zum definierten Stichtag aus.

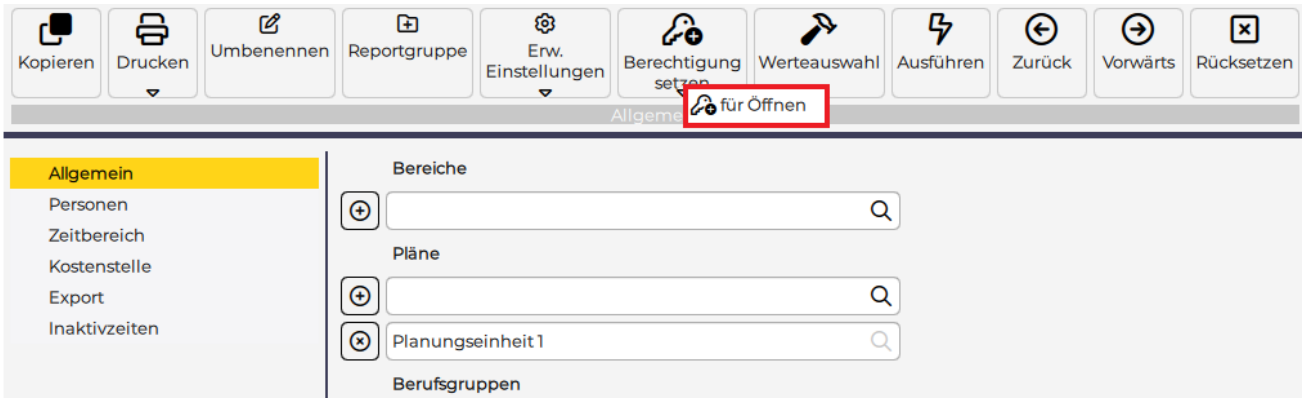
Bei der Eingabe des Stichtags zählt nur das "Von"-Datum.

Hat der Mitarbeiter zu diesem Stichtag keine Stammzuteilung, so wird die nächste Stammzuteilung innerhalb des Auswertezeitraums gesucht und die Stammdaten zu diesem Stichtag angezeigt.

Berechtigung setzen

- Standardmäßig kann jeder ALEX®-Benutzer einen ungeschützten Report sehen und ausführen.
  - Der Benutzer kann im Report aber nur jene Objekte auswerten, für die er Berechtigungen hat
- Reports können durch die Zuteilung einer Reportgruppe mit einer Berechtigung geschützt und nur bestimmten Benutzern angezeigt werden. Nähere Informationen finden Sie hier.
- Wenn bei dem Benutzer der Parameter "Bearbeitungsmaske bei lesender Zugriffserlaubnis sperren" gesetzt ist, dann benötigt er zum Öffnen des Reports die Berechtigung "Report ändern".

Darüber hinaus lässt sich die Berechtigung zum Öffnen definieren (somit braucht der Benutzer nicht die Berechtigung **Report ändern** und kann dennoch die gewünschten Konto-Reports öffnen):



Hier kann dann eine bestehende oder selbst definierte Berechtigung ausgewählt werden.

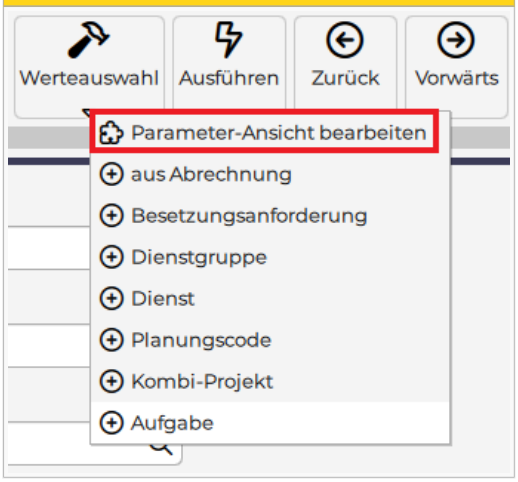
Werteauswahl

Die Werteauswahl dient dazu Zeitkonten und Parameter im Konto-Report in Form von Spalten einzufügen.

Personalstammdaten auswerten

Personalstammdaten können über diese Funktion dem Report hinzugefügt werden. Dazu muss in der Werteauswahl der Punkt "Parameter-Auswahl bearbeiten" angeklickt werden:

Parameter-Auswahl bearbeiten



Anschließend können alle Parameter, die auch am Mitarbeiterstamm zur Verfügung stehen, ausgewählt werden:

Parameter auswählen

Je nachdem welche Parameter Sie ausgewählt haben, sind diese nun im Konto-Report sichtbar: Hier zum Beispiel eine Auswertung von Geschlecht, Beschäftigungsausmaß in Prozent, Berufsgruppe und Abwesenheitsstunden

Beispiel Konto-Report

	Mai 2023				
Personal	Geschlecht	Berufsgrup...	Beschäftigu...	Geburtstag	Personalnu...
5535575 Mic...	weiblich	Fachkraft	100,00	20.04.1990	414
ASCHER Ver...	weiblich	Fachkraft	100,00	31.07.1970	357
BAUER Ulrik...	weiblich	Standortkoo...	100,00	10.06.1982	233
BERGER Ra...	weiblich	Nachtdienst	45,94	23.06.2001	349
BERNERT Cl...	weiblich	Fachkraft	100,00	21.12.1990	370
BERTL-HOH...	weiblich	Fachkraft	81,08	28.08.1968	391
BÖHMWAL...	weiblich	Standortkoo...	100,00	09.01.1990	249
BOULLAGE ...	weiblich	Nachtdienst	31,08	02.06.1999	106
BOUSSHIN...	weiblich	Fachkraft	81,08	23.01.1994	105
BRAUN Ann...	weiblich	Fachkraft	100,00	19.03.1972	167
BUDSCHED...	weiblich	Assistenzkraft	81,08	23.09.1986	264
BÜTÜMER V...	weiblich	Assistenzkraft	90,54	09.09.1985	116
DELIVUK Ch...	männlich	Koch	100,00	14.01.1972	322
DHIB Rolan...	männlich	Standortkoo...	100,00	25.03.1975	326
DING Micha...	weiblich	Fachkraft	74,32	18.08.1984	117
ECKEL Anit...	weiblich	Fachkraft	100,00	12.04.1981	179
EDELBACH...	weiblich	Assistenzkraft	94,59	19.04.1986	382
EIGNER Bri...	weiblich	Standortkoo...	100,00	17.08.1964	318
EIGNER Hay...	weiblich	Fachkraft	100,00	05.01.1993	161
EISINGER Is...	weiblich	Fachkraft	94,59	07.10.1984	371
FASCHINGE...	weiblich	Fachkraft	100,00	08.12.1964	224
FISCHER Es...	weiblich	Zivildiener	100,00	15.06.2003	265
FISCHER Ph...	weiblich	Zivildiener	100,00	30.08.2001	406
FREIBERGE...	weiblich	Assistenzkraft	81,08	01.01.1900	133
FRÜHBERG...	weiblich	Assistenzkraft	60,13	16.04.1969	217
FUCHS Iris, 3...	weiblich	Fachkraft	100,00	28.10.1992	385
FUCHSSTEI...	männlich	Fachkraft	100,00	28.03.1982	180

Mitarbeiterstammdaten werden jeweils zum Stichtag = Beginn des Auswertungszeitraumes angezeigt.

Hat der Mitarbeiter zu diesem Stichtag keine gültigen Parameter, so bleiben diese Stammdaten leer. Es gibt jedoch weitere Einstellungsmöglichkeiten, um den relevanten Stichtag der Stammdaten zu definieren.

Planungscodes auswerten

Nähere Informationen zum Auswerten von Planungscodes finden Sie hier.

Zubuchungstag für Urlaub

In der Werteauswahl lässt sich über die Gruppe **Personal Info** das Konto **Zubuchungstag für Urlaub** hinzufügen.

Zubuchungstag	
	Jan 2023
Personal	Zubuchung...
KANZLER N...	12.07.2021
MAIERHOF...	01.06.2022
RESCH Petr...	16.01.2023

Urlaubsrest zum Ende Anspruchsjahr

Mit dem Konto **Urlaub Rest Ende** kann der Urlaubsrest mit Ende ausgewertet werden.

Es erscheint der Restwert, bevor die neue Zubuchung mitgerechnet wird.

Beispiel: Zubuchung im Jänner

Urlaub Rest Ende													
	Jan 2023	Feb 2023	Mär 2023	Apr 2023	Mai 2023	Jun 2023	Jul 2023	Aug 2023	Sep 2023	Okt 2023	Nov 2023	Dez 2023	Gesamt
Personal	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.
DHIB Rolan...	6,75												6,75

Beispiel: Zubuchung im Mai

Urlaub Rest Ende													
	Jan 2023	Feb 2023	Mär 2023	Apr 2023	Mai 2023	Jun 2023	Jul 2023	Aug 2023	Sep 2023	Okt 2023	Nov 2023	Dez 2023	Gesamt
Personal	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.	UiTRest End.
MAIERHOF...					12,00								12,00

Ausführen

Durch klicken auf Ausführen durchsucht ALEX® die hinterlegte(n) Resourcen und visualisiert das Ergebnis laut Einstellungen des Organisations- und Zeitmaßstabs.

Zurück

Mittels Zurück kann man einen Schritt zurück auf gesetzte Einstellungen in den Parametergruppen (Allgemein, Personen, Zeitbereich, Kostenstelle, Export und Inaktivzeiten) kehren.

Vorwärts

Mittels Vorwärts kann man einen Schritt nach vor auf gesetzte Einstellungen in den Parametergruppen (Allgemein, Personen, Zeitbereich, Kostenstelle, Export und Inaktivzeiten) kehren.

Rücksetzen

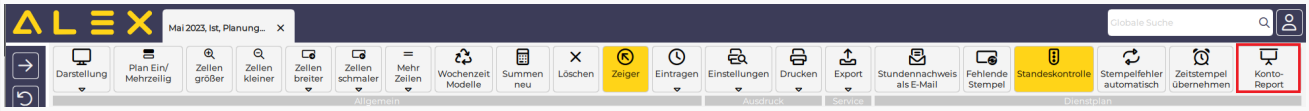
Durch Rücksetzen werden alle Hinterlegungen in den Parametergruppen (Allgemein, Personen, Zeitbereich, Kostenstelle, Export und Inaktivzeiten) entfernt.

Konto-Report direkt aus Dienstplan aufrufen

Wurde ein Konto-Report zum direkten Aufruf bei einer Planungseinheit hinterlegt, so kann dieser vom Dienstplan aus geöffnet werden:

In der Werkzeugleiste gibt es dann ein Reportsymbol:

Konto-Report direkt im Dienstplan aufrufen



Wird nun dieses Symbol angeklickt, öffnet sich der Konto-Report und kann dann wie gewohnt ausgeführt werden.

Datenauswahl

Die Datenauswahl bietet verschiedene Werkzeuge zum Verdichten des Ergebnisses.

Organisationsmaßstab

Der Organisationsmaßstab ist die vertikale Verdichtung des Ergebnisses und ergibt sich aus der Stammplanungsenheit- und Berufsgruppenzugehörigkeit.

Organisationsmaßstab

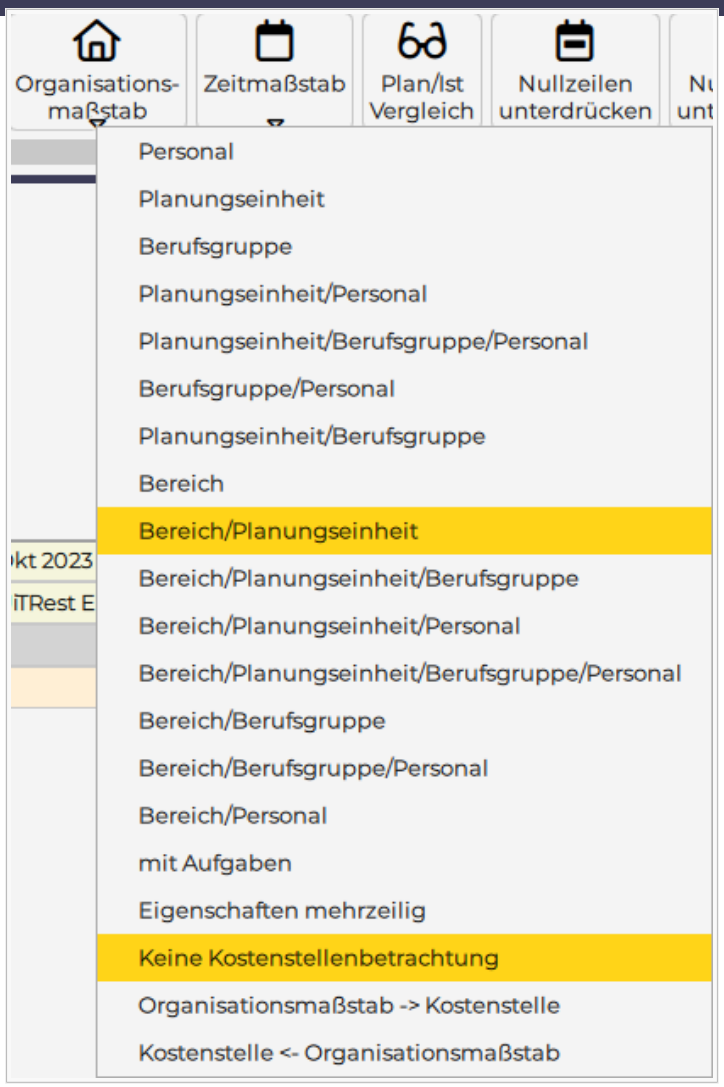
Per Standard ist der Organisationsmaßstab auf Personal voreingestellt.

Die Verdichtungsvarianten sind

Verdichtungsvarianten	Verdichtet nach 1. Ebene / 2. Ebene / 3. Ebene / 4. Ebene
Personal	Zeigt die Zeitkonten oder Parameter je Mitarbeiter an.
Planungseinheit	Zeigt • entweder die Summe der Zeitkonten je Stammzugeteilten Mitarbeiter pro Planungseinheit • oder Parameter je Planungseinheit
Berufsgruppe	Die Summe der Zeitkonten je Berufsgruppe oder Parameter je Berufsgruppe.
Planungseinheit/Personal	Personal nach Stammplanungseinheiten
Planungseinheit/Berufsgruppe /Personal	Personal nach Berufsgruppen und nachfolgend nach Stammplanungseinheiten
Berufsgruppe/Personal	Personal nach Berufsgruppen
Planungseinheit/Berufsgruppe	Berufsgruppen nach Stammplanungseinheiten
Bereich	Zeigt die Zeitkonten oder Parameter je Bereich an.
Bereich/Planungseinheit	Planungseinheiten nach Bereichen
Bereich/Planungseinheit /Berufsgruppe	Berufsgruppen nach Planungseinheiten und nachfolgend nach Bereichen
Bereich/Planungseinheit /Personal	Personal nach Planungseinheiten und nachfolgend nach Bereichen
Bereich/Planungseinheit /Berufsgruppe/Personal	Personal nach Berufsgruppen nach Planungseinheiten nach Bereichen
Bereich/Berufsgruppe	Berufsgruppen nach Bereichen
Bereich/Berufsgruppe/Personal	Personal nach Berufsgruppen und nachfolgend nach Bereichen
Bereich/Personal	Personal nach Bereichen
Eigenschaften mehrzeilig[1]	Qualifikationen (= mehrzeilige Eigenschaft des Personals) werden durch diese Einstellung mehrzeilig ausgegeben
Keine Kostenstellenbetrachtung	Keine Kostenstellenbetrachtung ist standardmäßig aktiviert
Organisationsmaßstab -> Kostenstelle	Weiterführende Informationen zu dieser Verdichtungsvariante finden Sie hier.
Kostenstelle -> Organisationsmaßstab	Weiterführende Informationen zu dieser Verdichtungsvariante finden Sie hier.

Zum Wechseln der Verdichtungsvarianten muss der **Pfeil nach unten** beim Symbol **Organisationsmaßstab** aus der Gruppe **Datenauswahl** angedrückt werden. Es erscheint folgende Auflistung:

Organisationsmaßstab auswählen



Entsprechend der Auswahl passen sich die Summen der Auswertung an. Es kann beispielsweise eine Zwischensumme pro Bereich ausgewertet werden:

Verdichtung Bereich /Planungseinheit

	Jan 2023
Bereich/Pla...	+/-
TAG Tagesb...	5,02
Plan A	-39,33
Plan B	-0,25
Plan C	19,30
Plan D	4,00
Plan E	3,95
Plan F	11,23
Plan G	5,50
Plan H	-0,75
Plan I	1,37
TB Teilbetre...	91,38
Station 1	48,20
Station 2	43,18
VWB Vollbe...	-433,97
Station 3	115,70
Station 4	49,43
Station 7	3,77
Station 6	-244,07
Station 5	-358,79
Gesamt	-337,57

Zeitmaßstab

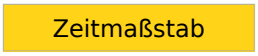
Der Zeitmaßstab ist die horizontale Verdichtung der Zeitachse.

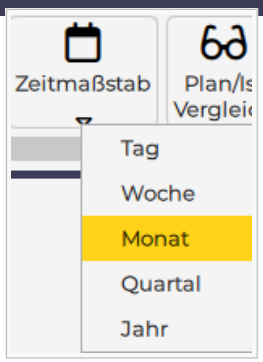
Die Verdichtungsvarianten sind:

- Tag
- Woche
- Monat
- Quartal
- Jahr

Per Standard ist der Zeitmaßstab auf Monat voreingestellt.

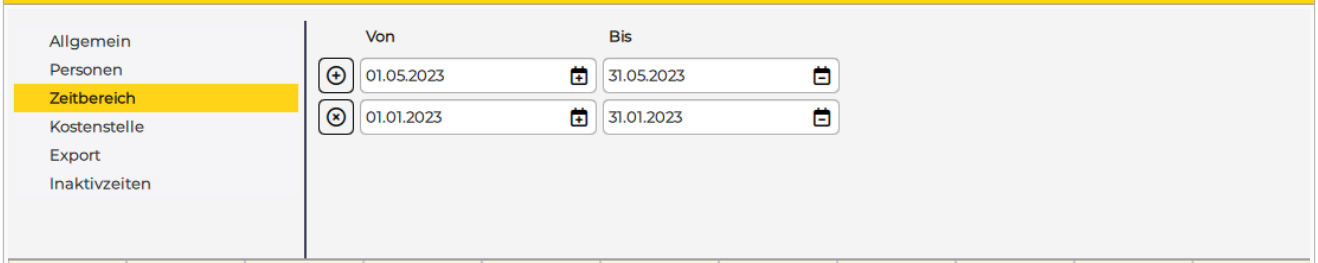
Zum Wechseln der Verdichtungsvariante muss der **Pfeil nach unten** beim Symbol **Zeitmaßstab** aus der Gruppe **Datenauswahl** angedrückt werden. Es erscheint folgende Auflistung:





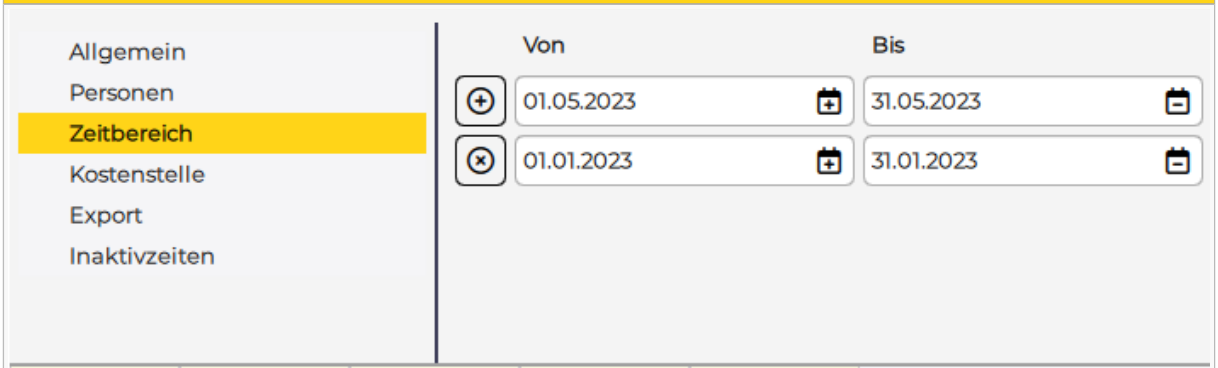
Je feiner der Zeitmaßstab gewählt wird, desto mehr Spalten sind im Konto-Report zu sehen.

Zeitmaßstab Tag



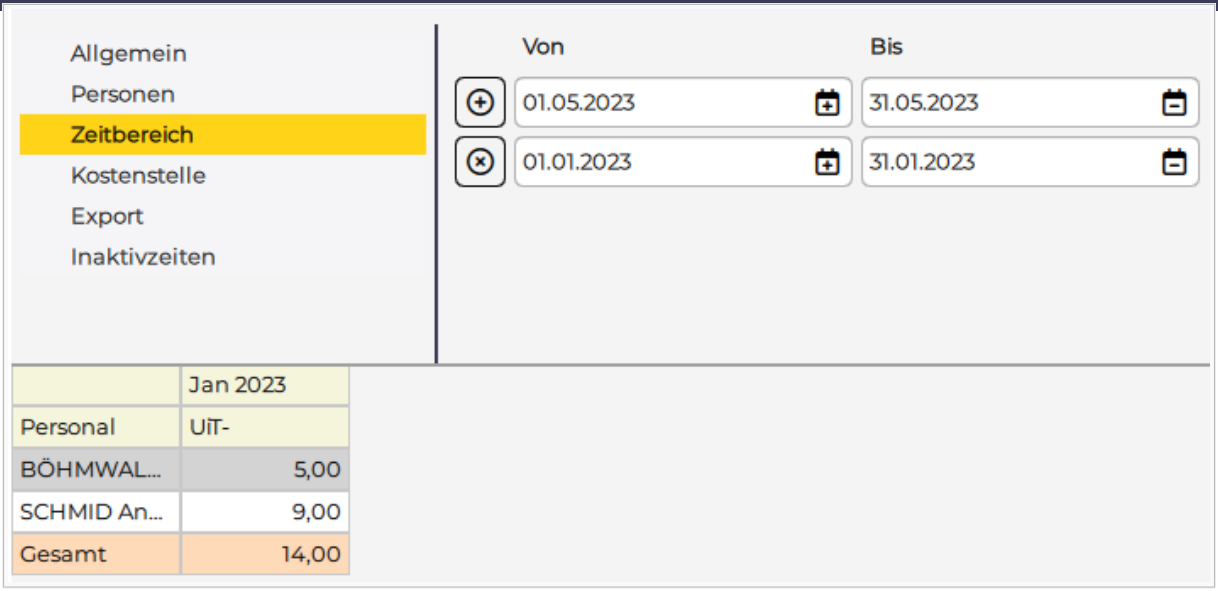
	02.01.2023	03.01.2023	04.01.2023	05.01.2023	09.01.2023	10.01.2023	11.01.2023	12.01.2023	13.01.2023	Gesamt
Personal	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-
BÖHMWAL...	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00					5,00
SCHMID An...	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	9,00
Gesamt	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	14,00

Zeitmaßstab Woche



	2022.52	2023. 1	2023. 2	Gesamt
Personal	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-
BÖHMWAL...	4,00	4,00	1,00	9,00
GRUMBÄCK ...	4,00			4,00
SCHMID An...	4,00	4,00	5,00	13,00
YALDIZ Chri...	4,00			4,00
Gesamt	16,00	8,00	6,00	30,00

Zeitmaßstab Monat

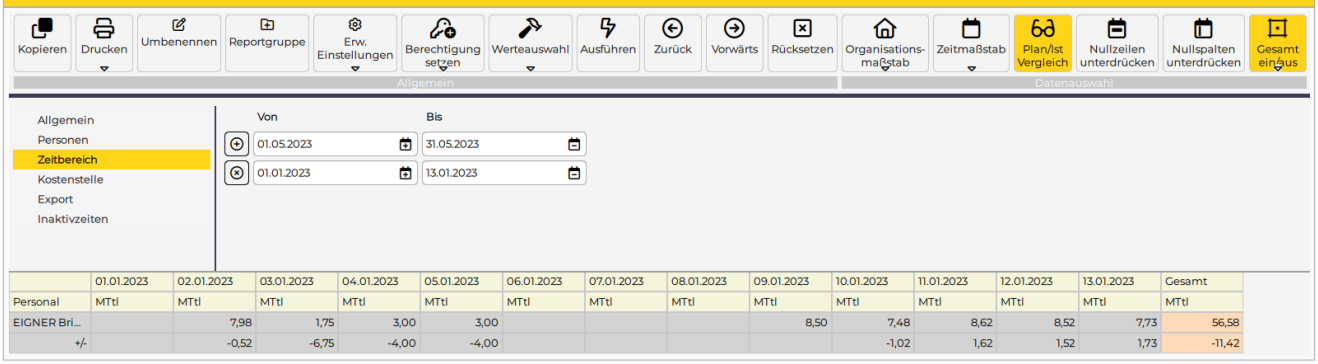


ACHTUNG: Wird hier Jahr ausgewählt und im Zeitbereich wird nur z.B. 01.07. - 31.12. ausgewählt, so wird in der Auswertung trotzdem das **ganze** Jahr ausgewertet! Das gleiche gilt für Quartal/Monat/Woche

Plan-Ist Vergleich

Der Plan-Ist Vergleich zeigt die Änderung zwischen der Planzeile und Istzeile auf.

Plan-Ist Vergleich

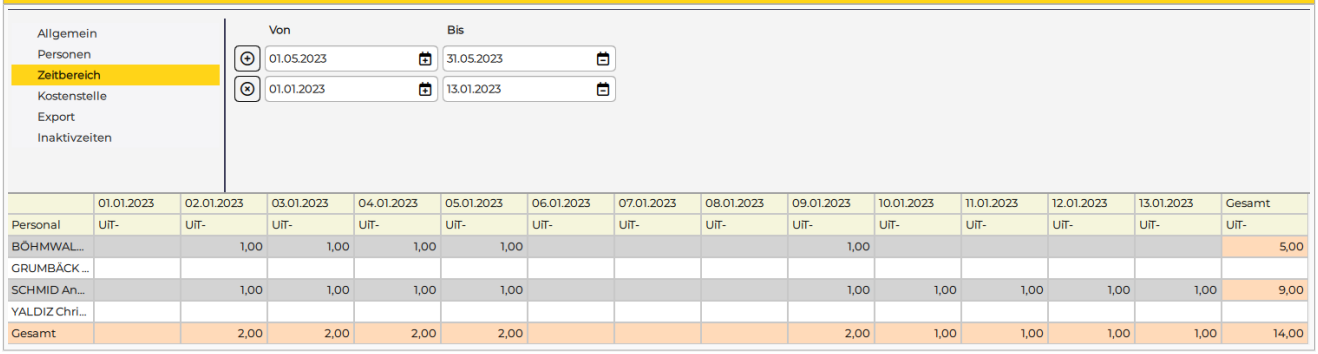


Bei Frau Ascher ist beispeilsweise am 10.03. ein Dienst geplant, der jedoch nicht wahrgenommen wurde. Dadurch ergibt sich ein Minus von 5,75 Stunden.

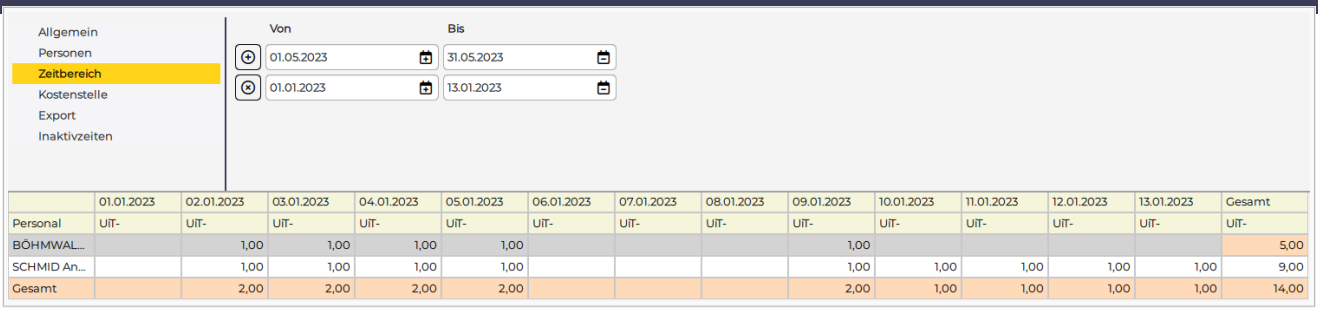
Nullzeilen unterdrücken

Mithilfe von Nullzeilen unterdrücken lassen sich Zeilen ohne Werte ausblenden.

Nullzeilen unterdrücken inaktiv



Nullzeilen unterdrücken aktiv

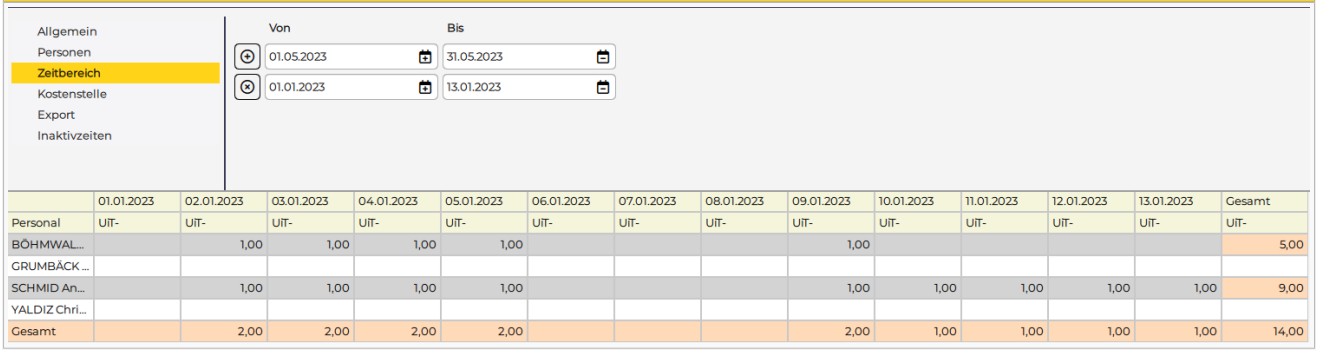


	01.01.2023	02.01.2023	03.01.2023	04.01.2023	05.01.2023	06.01.2023	07.01.2023	08.01.2023	09.01.2023	10.01.2023	11.01.2023	12.01.2023	13.01.2023	Gesamt
Personal	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-
BÖHMWAL...		1,00	1,00	1,00	1,00				1,00					5,00
SCHMID An...		1,00	1,00	1,00	1,00				1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	9,00
Gesamt		2,00	2,00	2,00	2,00				2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	14,00

Nullspalten unterdrücken

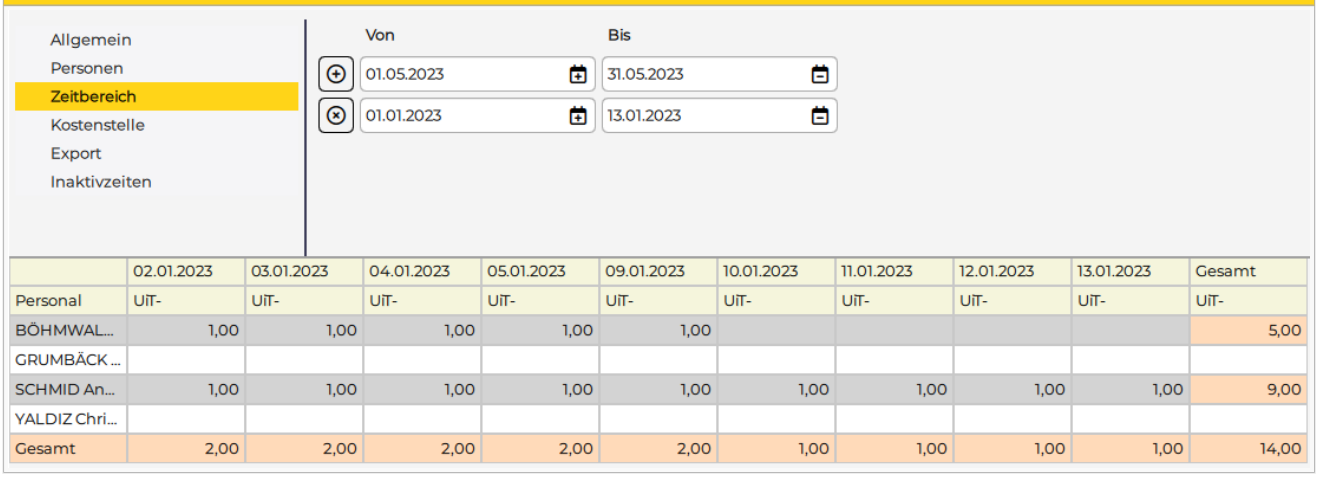
Mithilfe von Nullspalten unterdrücken lassen sich Zeilen ohne Werte ausblenden.

Nullspalten unterdrücken inaktiv



	01.01.2023	02.01.2023	03.01.2023	04.01.2023	05.01.2023	06.01.2023	07.01.2023	08.01.2023	09.01.2023	10.01.2023	11.01.2023	12.01.2023	13.01.2023	Gesamt
Personal	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-
BÖHMWAL...		1,00	1,00	1,00	1,00				1,00					5,00
GRUMBÄCK ...														
SCHMID An...		1,00	1,00	1,00	1,00				1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	9,00
YALDIZ Chri...														
Gesamt		2,00	2,00	2,00	2,00				2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	14,00

Nullspalten unterdrücken aktiv

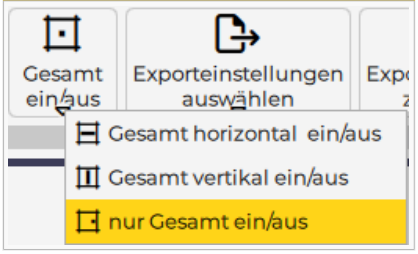


	02.01.2023	03.01.2023	04.01.2023	05.01.2023	09.01.2023	10.01.2023	11.01.2023	12.01.2023	13.01.2023	Gesamt
Personal	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-	UiT-
BÖHMWAL...	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00					5,00
GRUMBÄCK ...										
SCHMID An...	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	9,00
YALDIZ Chri...										
Gesamt	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	14,00

Gesamt ein/aus

Hier gibt es die Möglichkeit die Gesamtsummen ein bzw. auszuschalten oder aber auch nur die Gesamtsummen (ohne die Monats-/Wochen-/Tagesspalten) anzuzeigen.

Gesamtsummen aus



Export

Das Ergebnis eines Konto-Reports lässt sich für eine weitere Bearbeitung in weiterführenden System exportieren.

Weiterführende Informationen dazu finden Sie hier.

Benutzerspezifische Steuerdaten des Konto-Reports

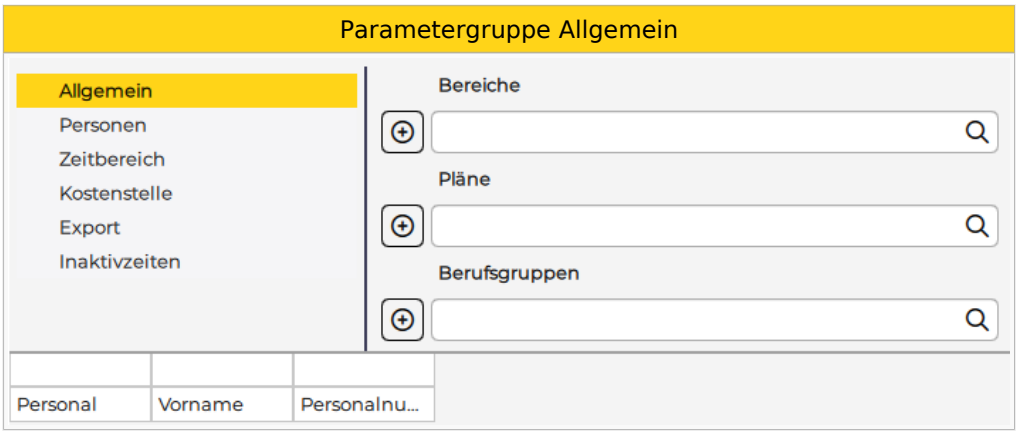
Jegliche Hinterlegung in den Parametergruppen werden beim ALEX-Benutzer abgespeichert.

Die gesetzten Einstellungen der Werkzeugleiste sind für alle Benutzer ident.

Das hat den Vorteil, dass egal welche Ressource oder Zeitraum gewählt wird, immer die gleiche Darstellungsform gewährleistet wird.

Parametergruppe Allgemein

Unter der Gruppe**„Allgemein“** werden die Bereiche, Planungseinheiten und Berufsgruppen festgelegt.



Wählt man einen oder mehrere Bereiche aus, so werden alle Planungseinheiten von diesen Bereichen ausgewertet, diese müssen dann nicht noch extra unter "Planungseinheit" ausgewählt werden.

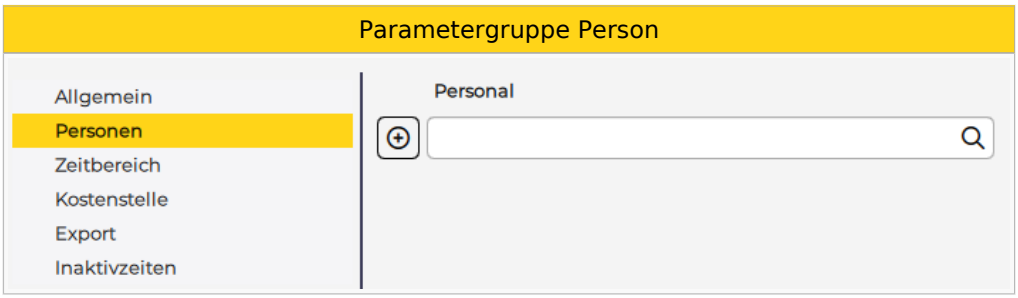
Wenn die Auswertung für Einzelmitarbeiter gedacht ist, kann von einer Auswahl der Bereiche oder Planungseinheiten abgesehen werden, dann wird die Auswahl nur unter "Personal" getroffen.

Fehlt die Berufsgruppenauswahl, werden alle Berufsgruppen für die Auswertung herangezogen.

Wenn bei einer Berufgruppe etwas ausgewählt wird, muss zwingend auch ein Bereich oder eine Planungseinheit ausgewählt sein.

Parametergruppe Person

Mithilfe der Auswahl **„Personen“** besteht die Möglichkeit der Einzelauswertung für einen oder mehrere Mitarbeiter. Diese müssen nicht auf der gleichen Planungseinheit beschäftigt sein. Eine zusätzliche Auswahl von Planungseinheiten oder Bereichen ist unter "Allgemein" möglich.



Personal

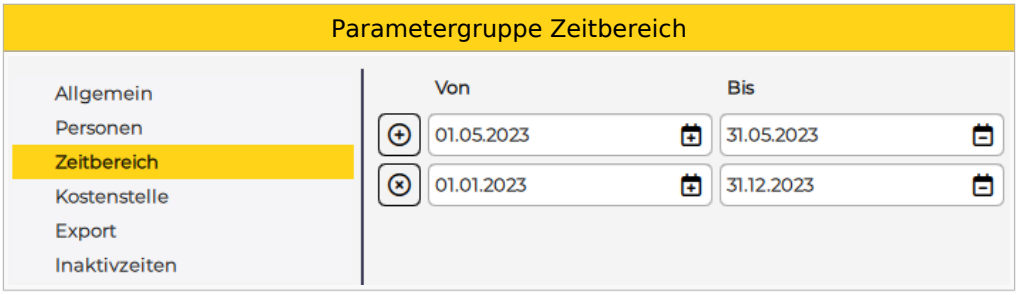
Zum Beispiel alle Mitarbeiter der Planungseinheit 1 + Frau Huber.

Wenn eine Berufsgruppe ausgewählt ist, hat das keine Auswirkung auf die ausgewählten Personen.

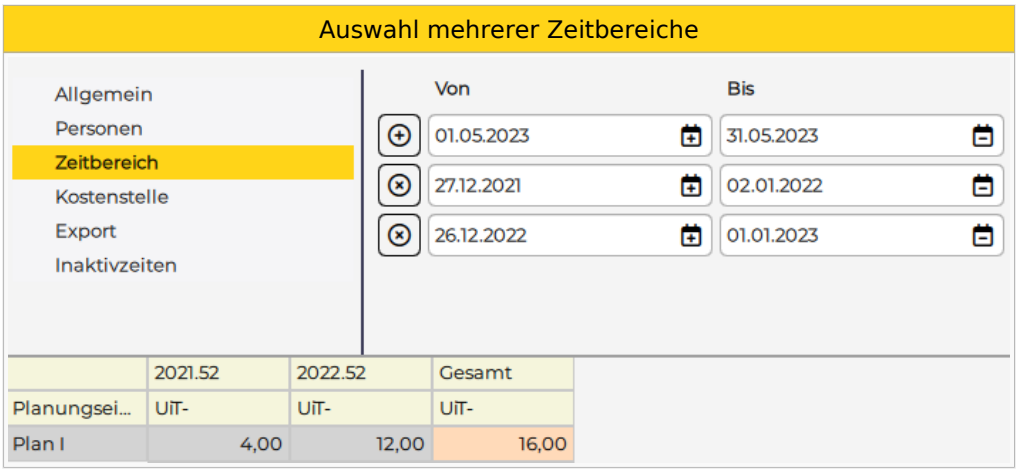
Parametergruppe Zeitbereich

Screenshot einfügen!

Unter der Kartei **„Zeitbereich“** wird der auszuwertende Zeitraum festgelegt. Standardmäßig handelt es sich dabei um den aktuellen Monat.



Hier ist es auch möglich, mehrere Zeitbereiche auszuwählen, wenn man etwa die Weihnachtszeit zweier Jahre miteinander vergleichen möchte:



Parametergruppe Kostenstelle

Im Konto-Report können die Kostenstellenkonten pro Kostenstelle ausgewertet werden:

Grundsätzlich werden alle Kostenstellen ausgewertet, auf welchen Leistungen für die auszuwertenden Planungseinheiten geleistet wurden:

Darstellung Konto-Report

AZ[KS]			Jan 2023							
Personal	Vorname	Personalnu...	1 Gemeinde A	2 Gemeinde...	3 Gemeinde...	4 Gemeind...	5 Gemeinde...	6 Gemeinde...	7 Gemeinde...	8 Gemeinde...
BINDER	Georg	7	3,00	0,50	0,50			3,50		
BÖHM	Gerhard	10								
DITTINGER	Bruno	8	35,25	2,25	2,00	8,00	2,00	23,00	27,25	37,00
KRAXBERG...	Adelheid	9								
MONDL	Manfred	5							3,25	
SIRNINGER	Christoph	21							11,50	

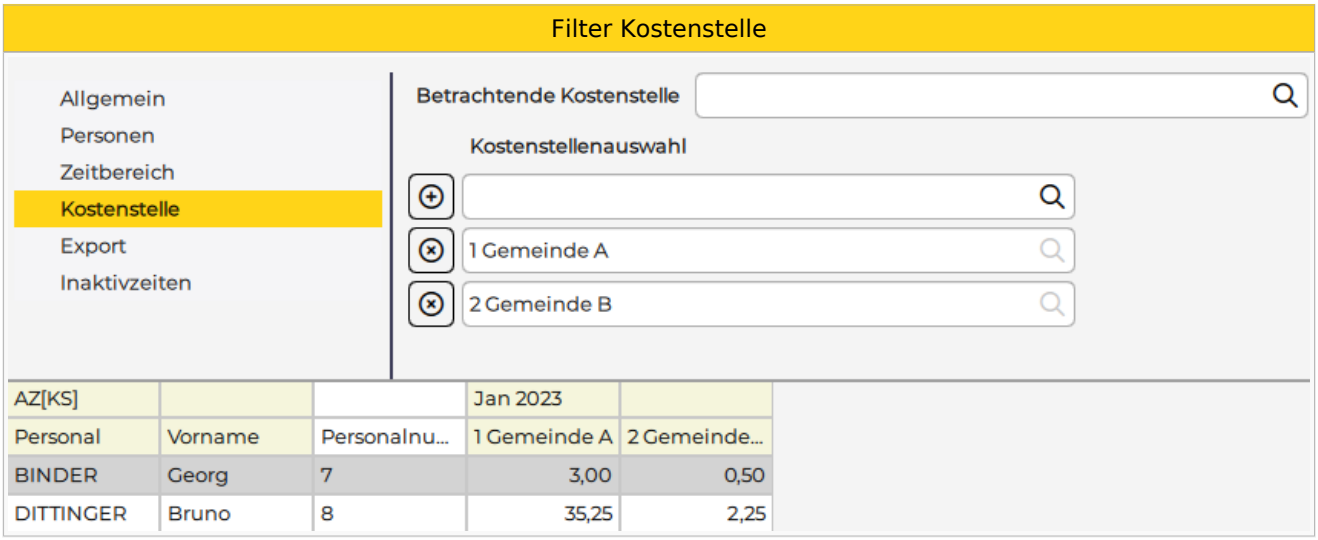
Betrachtende Kostenstelle

Im Fall einer Mehrfachauswahl darf unter "betrachtende Kostenstelle" keine Auswahl getroffen werden, sondern nur unter "Kostenstellenauswahl".

Weiters funktioniert die Mehrfachauswahl NICHT, wenn mehr als 1 Konto im Report hinterlegt ist!

Kostenstellenauswahl

In der Gruppe "Kostenstelle" kann auch auf eine oder auch mehrere Kostenstelle eingeschränkt werden, sodass nur die Leistungsstunden auf diesen Kostenstellen ausgewertet werden:



Weitere Informationen zu Kostenstellen und Konto-Report

Parametergruppe Export

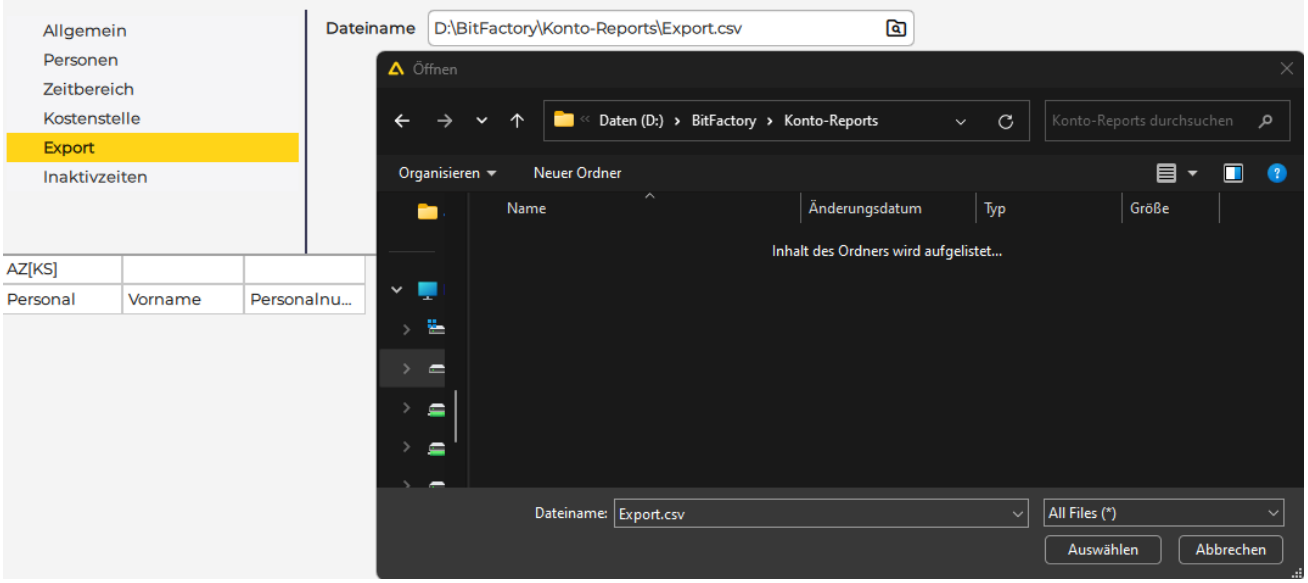
Screenshot einfügen!

Die Funktion ermöglicht es ein Ergebnis als Datei abzuspeichern.

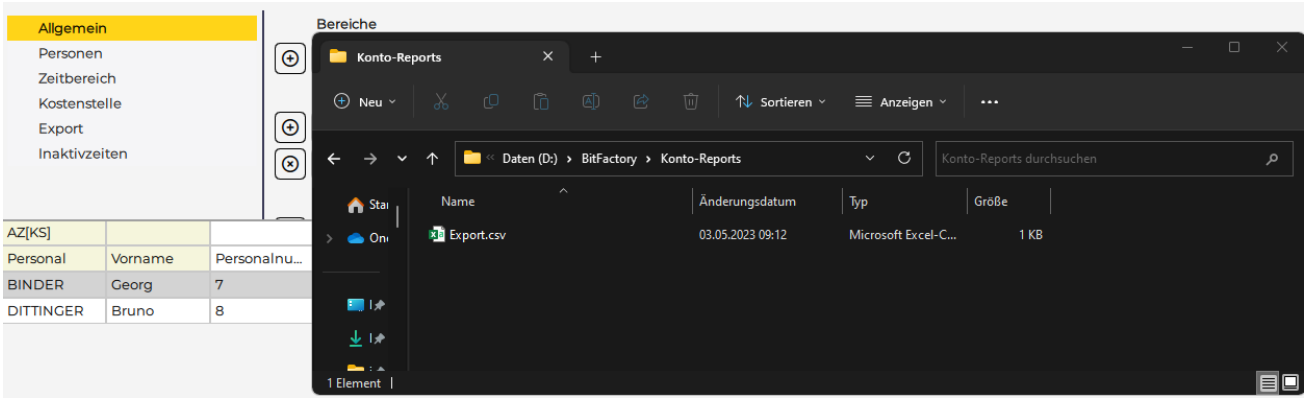
Der Ablauf ist dabei wie folgt:

1. Beim Parameter **Dateiname** auf klicken
2. Gewünschten Ordner aufrufen

3. Einen Dateinamen mit Dateiendung wählen (Beispiel Auswertung.csv) und **öffnen** anklicken



4. Auf die Gruppe Allgemein zurück wechseln
5. Ausführen in der Werkzeugleiste andrücken

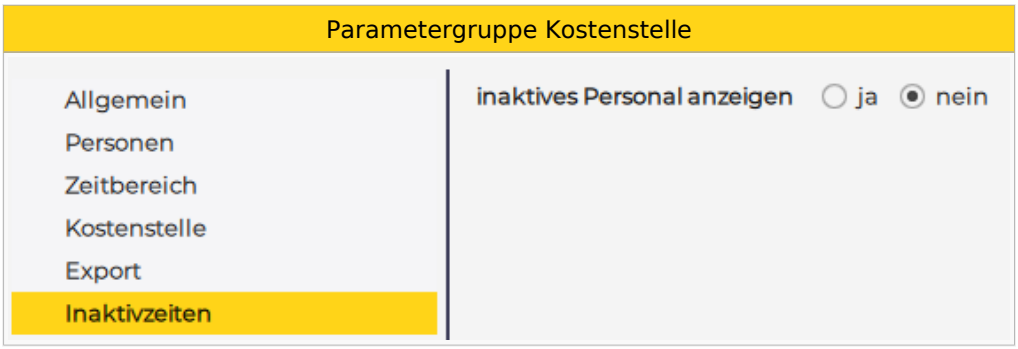


Dateiname

Der Parameter **Dateiname** wird durch das Auswählen des gewünschten Ordners und definieren eines Dateinamen mit einer Dateiendung automatisch befüllt.

Parametergruppe Inaktivzeiten

Mit dem Parameter "**inaktives Personal anzeigen**" in der Gruppe "Inaktivzeiten" können auch inaktive Mitarbeiter am Konto-Report dargestellt werden.



Inaktives Personal anzeigen

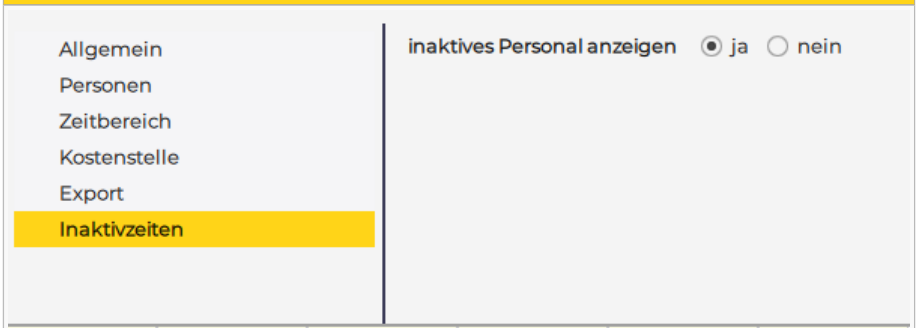
In den Konten sind die Werte des letzten Monats der Stammzuteilung angezeigt.

Spezialfall Mutterschutz:

- Wird die Inaktivzeit "Mutterschutz" hinterlegt, so wird der Wert von Anspruchskonten mit Ende Mutterschutz ausgewertet, da es z.B. bei Ansprüchen noch Zubuchungen im Zeitraum des Mutterschutzes geben kann.
- Alle anderen Konten (z.B. Saldo) werden im letzten Monat der Stammzuteilung ausgewertet.

Die inaktiven Mitarbeiter werden mit oranger Hintergrundfarbe dargestellt:

Konto-Report mit inaktiven Mitarbeitern



			Jan 2023		
Personal	Vorname	Personalnu...	DRZ V g.	UiSRest	UiSRest aliq.
BINDER	Georg	7 (***INAKTI...			
BÖHM	Gerhard	10 (***INAKTI...			
DITTINGER	Bruno	8	132,09	287,00	103,99
KRAXBERG...	Adelheid	9		53,50	15,07
MONDL	Manfred	5	173,06	298,00	78,38
SIRNINGER	Christoph	21	14,93	272,50	89,49
Gesamt			320,09	911,01	286,93

Die Werte der inaktiven Mitarbeiter werden ebenfalls in den Gesamtsummen mitberechnet.

Wichtig:

- Die Auswertung der inaktiven Mitarbeiter funktioniert nur mit dem Organisationsmaßstab **Personal**, da die inaktiven Mitarbeiter keinem Bereich oder einer Planungseinheit zugewiesen sind.
- Die Auswertung der inaktiven Mitarbeiter funktioniert nur mit dem Zeitmaßstab **Monat**.
- Es werden immer ALLE inaktiven Mitarbeiter des Systems angezeigt, unabhängig vom ausgewerteten Bereich oder der Planungseinheit, da die Mitarbeiter keinem Bereich bzw. keiner Planungseinheit zugeordnet sind.
- Die Auswertung der inaktiven Mitarbeiter kann nur von Benutzern mit dem Recht auf System gemacht werden.
- Werden keine Pläne/Bereiche ausgewählt, so wird nur das inaktive Personal des definierten Zeitbereiches angezeigt

Weitere Funktionen für Konto-Reports

In diesem Kapitel sind weiterführende Funktionen zu finden, die für Power-Users bzw. bei speziellen Anforderungen eingesetzt werden können.

Automatischer Konto-Report-Export

Konto-Reports können periodisch am Server ausgeführt und exportiert werden. Siehe Programmfunktion Automatischer-Konto-Report-Export.

Links

- YouTube Videomitschnitt vom Webinar
- Parametrierung
- Excel Tipps und Tricks

Fußnoten

1. ↑ #6103 Organisationsmaßstab: Eigenschaften mehrzeilig

SupervisorenWindows

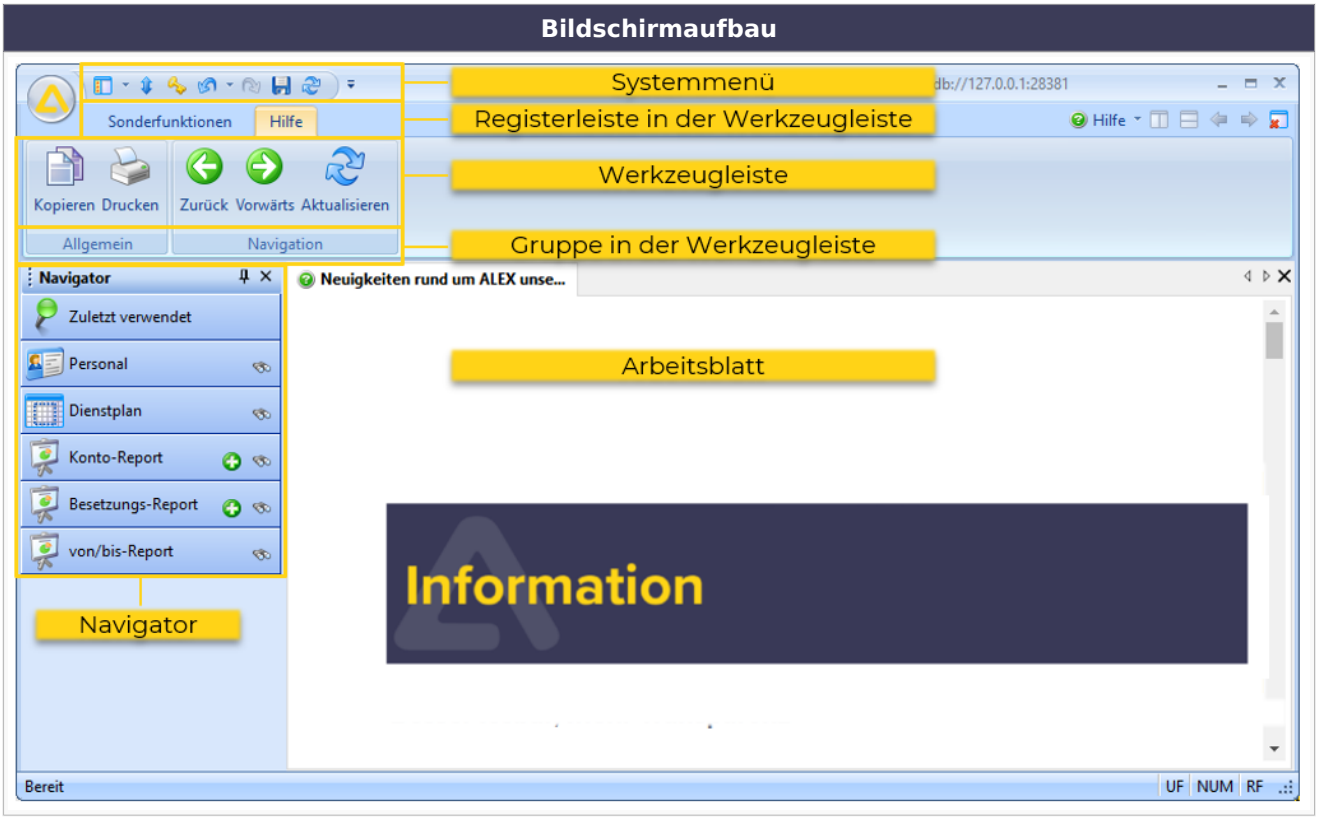
Dieser Artikel beinhaltet eine kompakte Übersicht der notwendigsten Funktionalitäten für Supervisoren in Bezug auf **ALEX®unter Windows**. Sollten Sie mit der WEB Version arbeiten, verwenden Sie bitte die ALEX®-WEB Hilfe für Supervisoren.

Inhaltsverzeichnis

1 Bildschirmaufbau 41
2 Systemmenü 41
3 Werkzeugleiste 41
4 Navigatoransicht 42
5 Symbole - Bezeichnung/Verwendung 44
5.1 Ausführen 45
5.2 Öffnen 45
5.3 OK 45
5.4 Abbrechen 45
5.5 Speichern 45
6 Zeilenbezogene Bestätigung 46
7 Strukturierung der Organisation 46
8 Vererbung 47
9 Stammdaten verwalten 48
9.1 Stammdatenanlage über den Navigator 48
9.2 Stammdatenanlage über den Dienstplan 49
9.3 Stammdaten bearbeiten 49
9.4 Stammdaten löschen 50
9.5 Stichtag 50
9.5.1 Personalstammdaten 51
9.5.2 Verlauf 51
10 Berufsgruppe anlegen 52
11 Suche 52
11.1 Filter 54
11.2 Druckfunktion 54
12 Benutzer (Achtung: Keine Selbstbedienungsbenutzer) 55
12.1 Grundprivileg (=Berechtigung) 55
12.2 Rolle 55
12.3 Einem bestehenden Benutzer ein Recht zuweisen 55
12.4 Einen neuen Benutzer anlegen 56
12.5 Zugewiesene Rechte eines Benutzers ändern 57
12.6 Benutzer für einen Zeitbereich sperren 57
12.7 Zugewiesenes Recht eines Benutzers löschen 58
12.8 Benutzereinstellungen: Ausführen verhindern 58
13 Selbstbedienungsbenutzer 58
14 Dienstplan öffnen 58
14.1 Zuletzt verwendet 58
14.2 Suche Dienstplan für Statusübersicht 59
15 Dienstplan bearbeiten 59
15.1 Besetzungs-Report 60

15.2 Meldungsfenster ... 61
15.3 Bildschirmdarstellung ... 61
15.3.1 Einzeilig / zweizeilig, Zellengröße und Zellenbreite ... 61
15.3.2 Sonstige Bildschirmeinstellungen ... 62
15.4 Summenansicht ändern ... 62
15.5 Kommt-/Gehtzeiten ändern ... 63
15.6 Planungscode über Kommt-Geht-Fenster rauslöschen ... 69
15.7 Kommt-Geht Eintrag kopieren ... 71
15.8 Färbige Umrandungen am Tag ... 71
16 Statustreppe ... 72
17 Personal anlegen ... 72
17.1 "Soll": ... 72
17.2 "Urlaub in Stunden": ... 73
17.3 "Urlaub in Tagen": ... 73
17.4 "Mutterschutzgesetz": ... 73
17.5 "Personalinfo": ... 74
17.6 Untermonatiger Eintritt ... 74
17.7 Personal bearbeiten ... 74
17.8 Personal austreten lassen ... 75
17.9 Wiedereintritt ... 75
17.10 Poolzuteilung ... 76
18 Dienste ... 76
18.1 Dienste anlegen ... 76
18.2 Dienste ändern ... 76
18.3 Dienste löschen ... 77
18.4 Grüne Umrandungen bei Diensten im Status "nicht erzeugt" ... 77
18.5 Wochenzeitmodell erstellen ... 77
18.6 Wochenzeitmodell kopieren - Status "Planung" oder Status "IST" ... 79
18.7 Wochenzeitmodell wird nicht an allen Tagen eingetragen ... 79
19 Ausdruck ... 80
19.1 Monatsplan ... 80
19.2 Stundennachweis ... 80
19.3 Wochenplan drucken ... 81
20 Text erfassen ... 81
21 Summenansicht ... 82
21.1 neue Summenansicht definieren ... 82
21.2 Reihenfolge der dargestellten Summen ändern ... 83
22 Jahresplan ... 83
23 Monatswerte einmalig manuell korrigieren ... 84
24 Von/bis-Report anlegen ... 85
25 Ansichten ... 85
25.1 Standardansichten ... 85
25.2 Ansicht selbst erstellen ... 86
25.3 Links zum Thema Summenspaltenansichten ... 88
26 Elektronische Zeiterfassung ... 88
27 Plan Export ... 88
28 Lohnartenexport ... 89
29 Abwesenheitsexport ... 89

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.

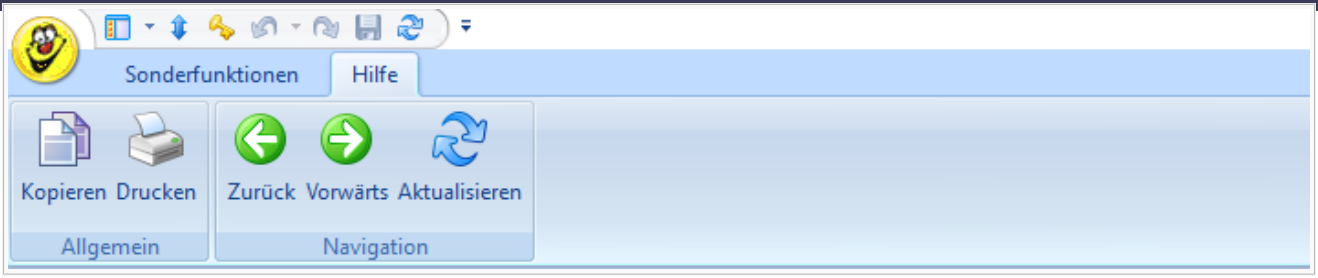
Mit der Diskette können geänderte Daten gespeichert werden.

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

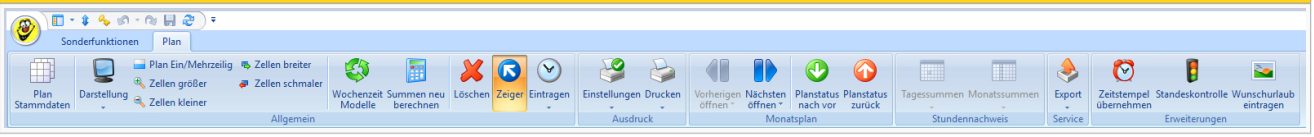
Werkzeugleiste

Ist interaktiv und passt sich an den jeweiligen Programmpunkt an.

Ansicht Werkzeugleiste in der Benutzeroberfläche



Ansicht Werkzeugleiste im Dienstplan



Navigatoransicht

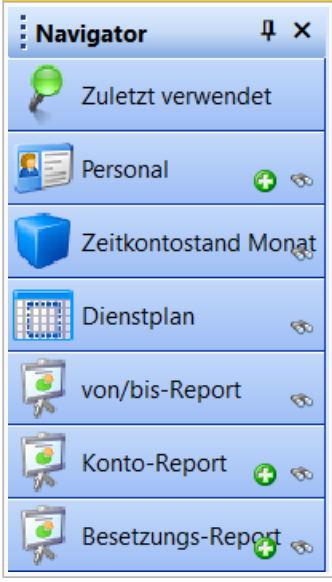
Es können drei verschiedene Navigatoransichten für die Bearbeitung gewählt werden. Ein Wechsel erfolgt über den Pfeil rechts neben dem Navigator-Symbol im Systemmenü.

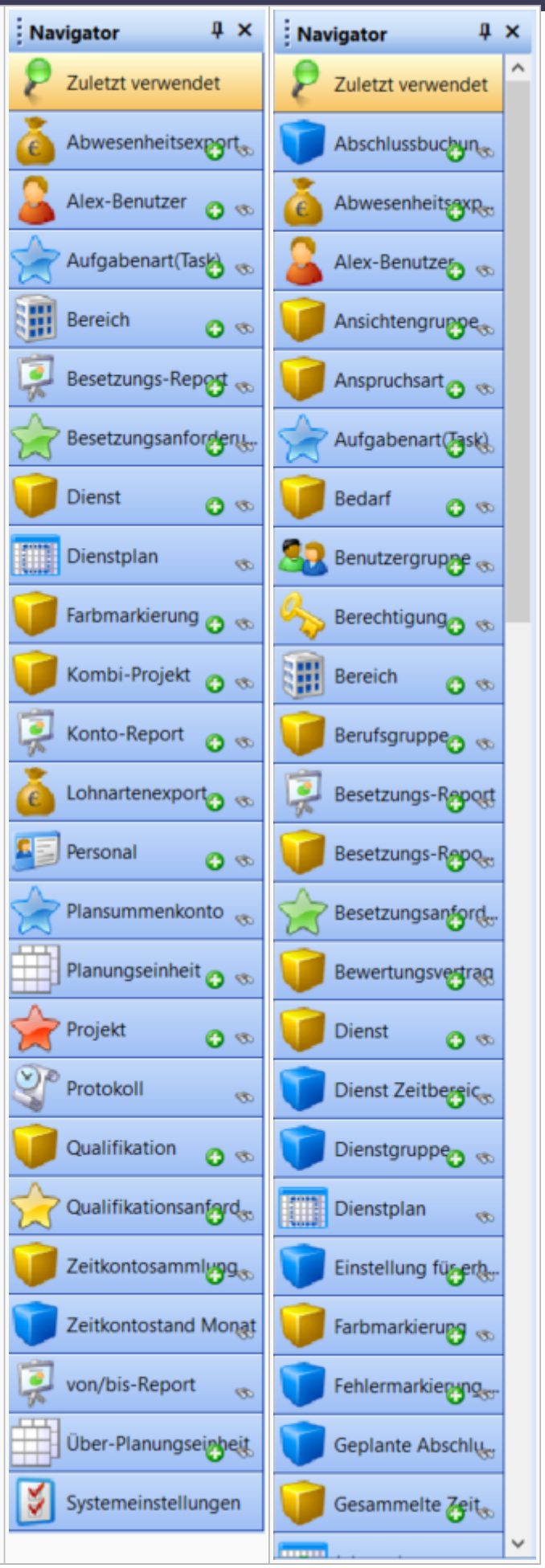
Auswahl in der Navigatoransicht

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
		


Navigator
Zuletzt verwendet
Abwesenheitsexport
Alex-Benutzer
Aufgabenart(Task)
Bereich
Besetzungs-Report
Besetzungsanforderu...
Dienst
Dienstplan
Farbmarkierung
Kombi-Projekt
Konto-Report
Lohnartenexport
Personal
Plansummenkonto
Planungseinheit
Projekt
Protokoll
Qualifikation
Qualifikationsanford...
Zeitkontosammlung
Zeitkontostand Monat
von/bis-Report
Über-Planungseinheit
Systemeinstellungen
Navigator
Zuletzt verwendet
Abschlussbuchun...
Abwesenheitsexp...
Alex-Benutzer
Ansichtengruppe
Anspruchsart
Aufgabenart(Task)
Bedarf
Benutzergruppe
Berechtigung
Bereich
Berufsgruppe
Besetzungs-Report
Besetzungs-Repo...
Besetzungsanford...
Bewertungsvertrag
Dienst
Dienst Zeitbereic...
Dienstgruppe
Dienstplan
Einstellung für erh...
Farbmarkierung
Fehlermarkierung...
Geplante Abschlu...
Gesammelte Zeit

Symbole - Bezeichnung/Verwendung

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

Ausführen

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

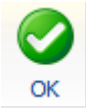
- Beim Suchen von Daten wird die Abfrage ausgeführt.
- Bei der Neuanlage oder Bearbeitung von Daten werden die bisher erfassten Eingaben überprüft, ohne die Eingabemaske zu schließen.

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

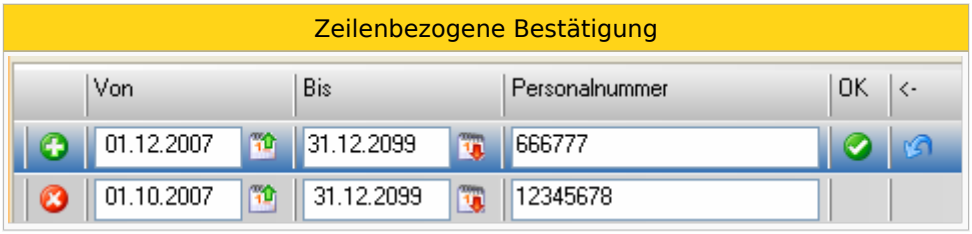
Dieses Symbol wird im Systemmenü angezeigt, wenn Daten zum Speichern zur Verfügung stehen.

- 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 aufgeblendet werden, ist die Bestätigung zur Ablage der Änderung zwingend erforderlich.



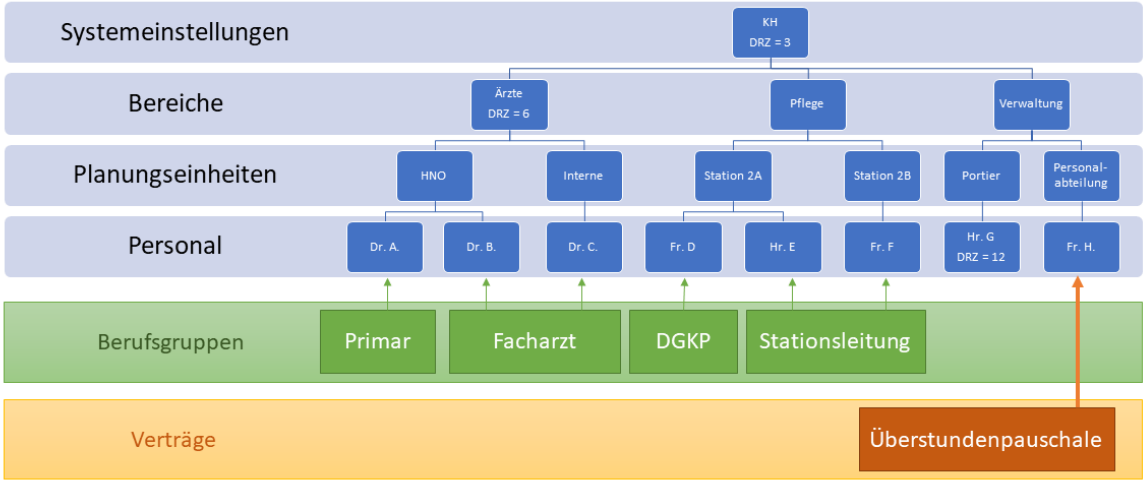
Diese Vorgangsweise finden wir an verschiedenen Positionen im Programm.

Beispielsweise

- im Verlaufsfenster 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. Genaueres dazu finden Sie hier.

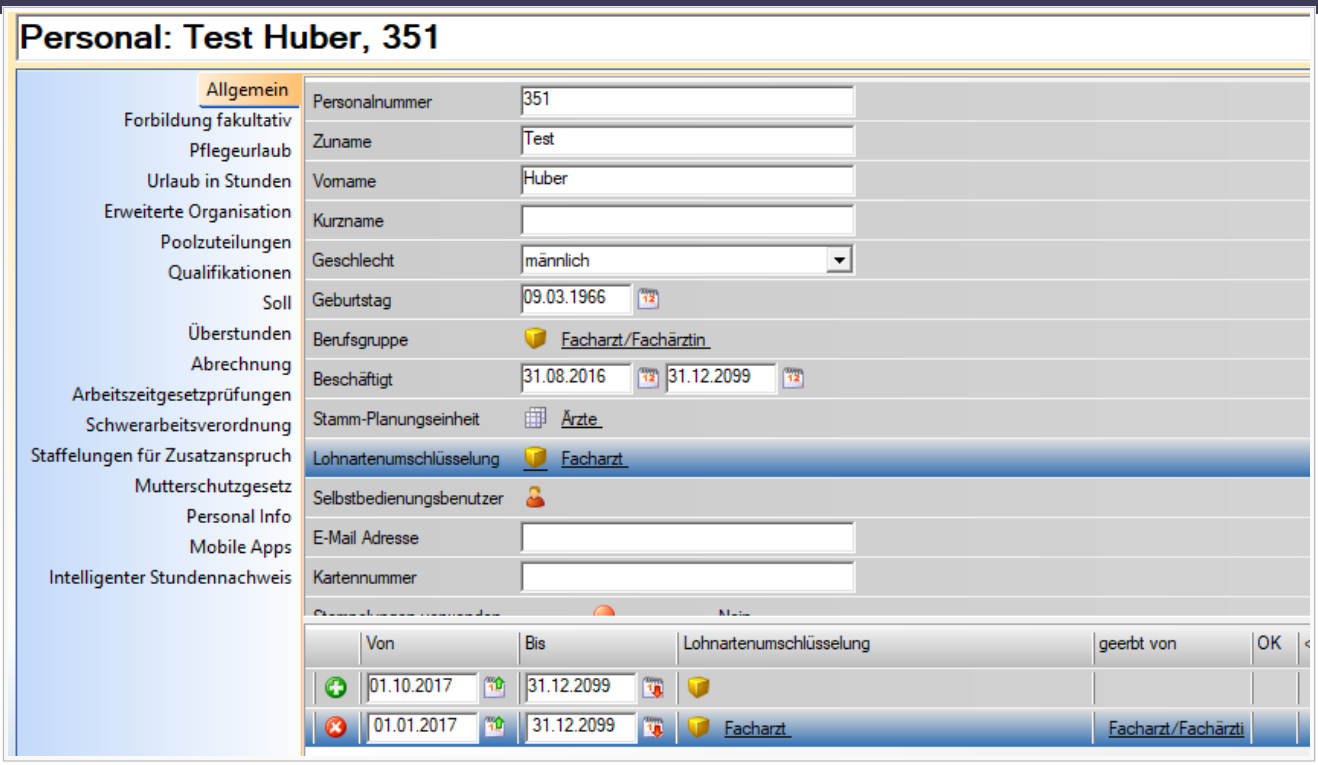
Beispiel Vererbung Lohnartenumschlüsselung:

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



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

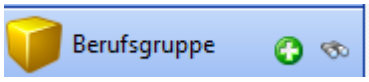
Facharzt = geerbt von der Berufsgruppe "Facharzt/Fachärzte"

Praktischer Arzt = direkt beim Mitarbeiter hinterlegt seit 1.10.2017

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

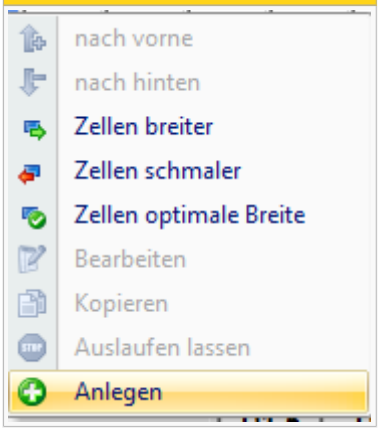
Es ist dafür die Funktion **„Anlegen“** zu wählen, die mit Einsatz der rechten Maustaste in den einzelnen Feldern erscheint.

Die gleiche Vorgangsweise ist auch für die

- Planungscodes,
- Dienste und
- Aufgaben

einzusetzen.

Stammdaten anlegen



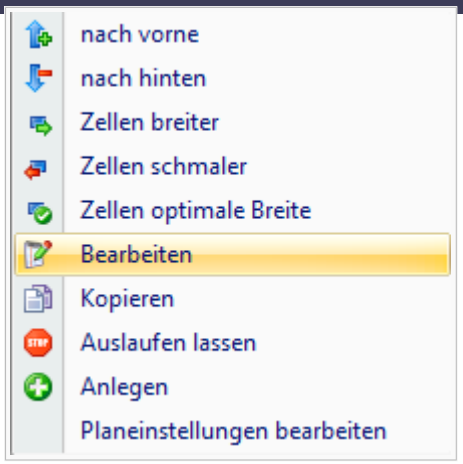
Stammdaten bearbeiten

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.

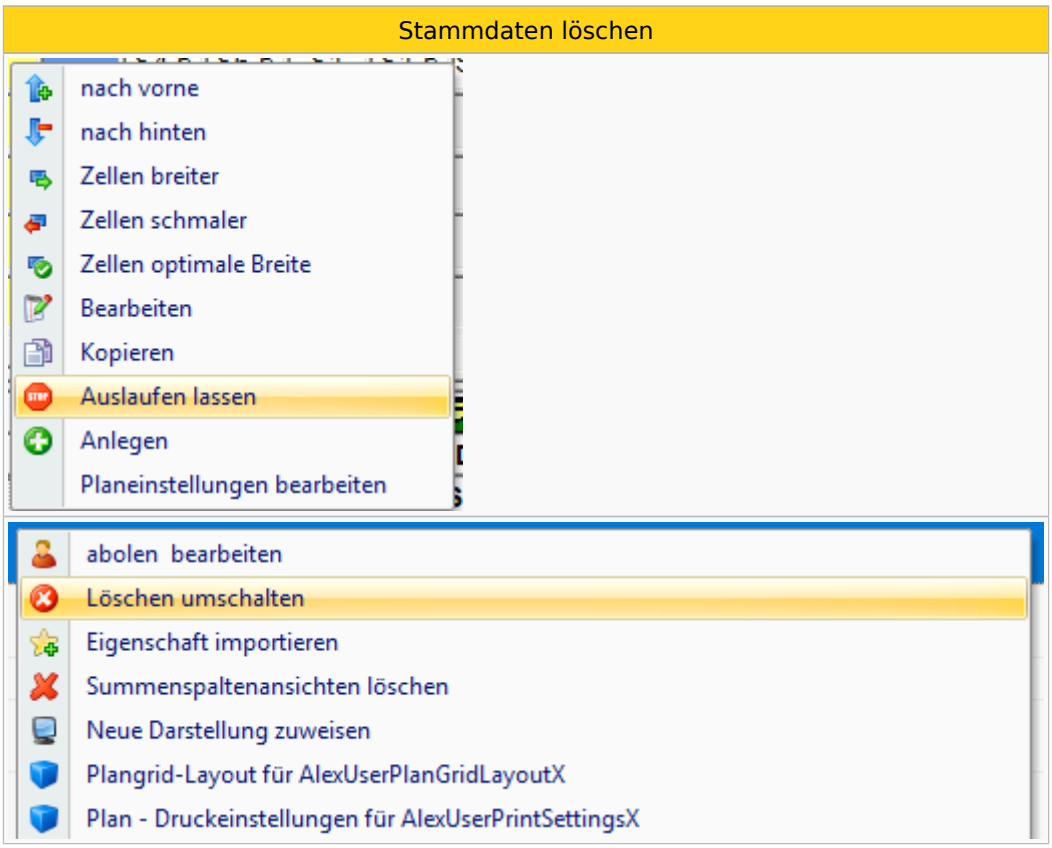
Stammdaten bearbeiten



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.

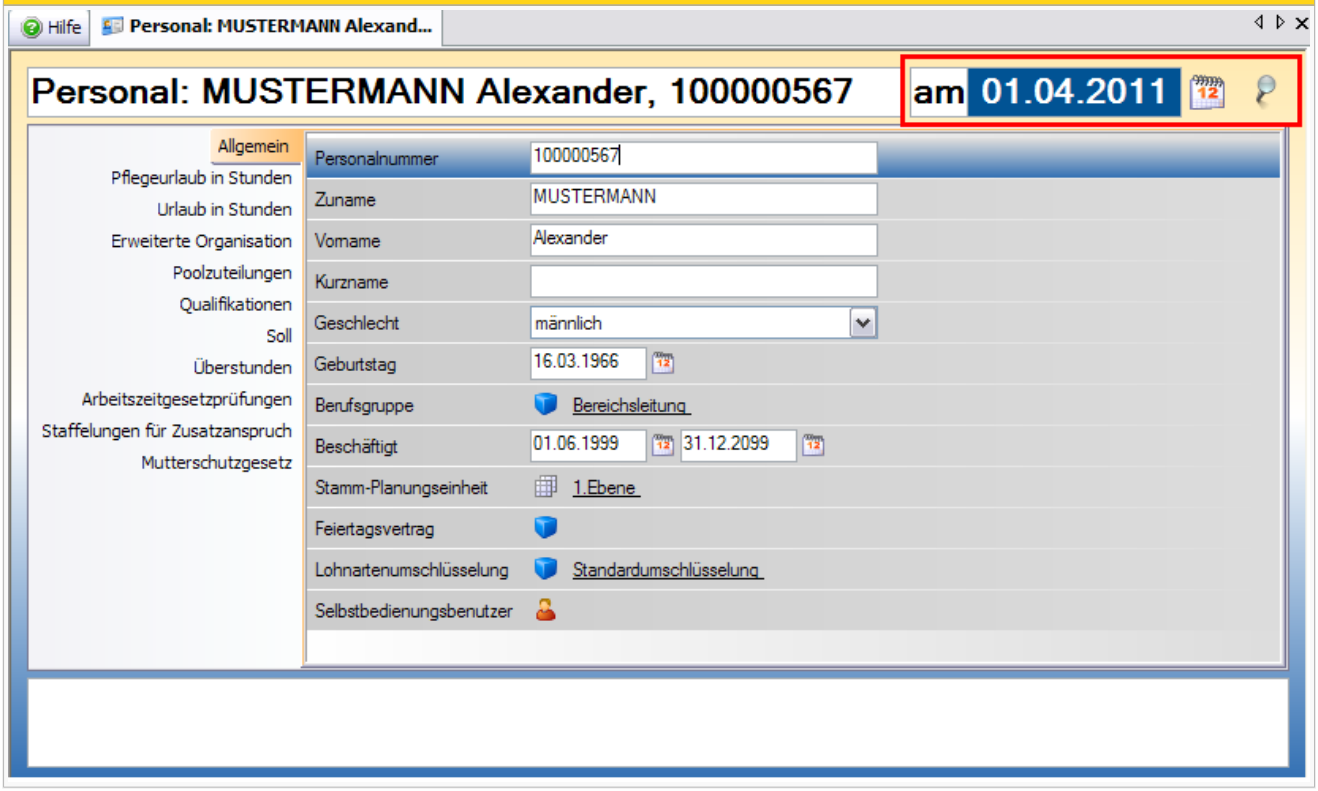
Personalstammdaten

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



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“**

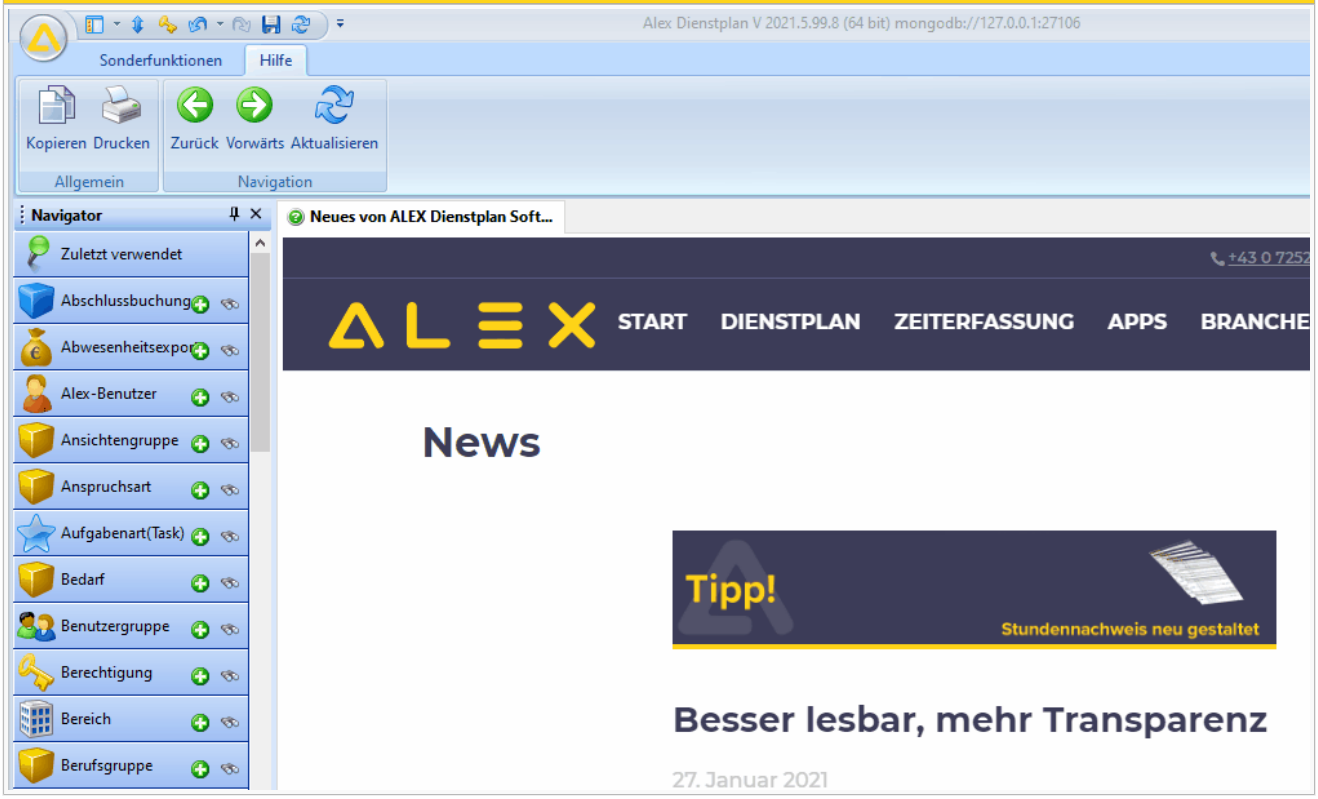
Das Verlaufsfenster wird unterhalb der Stammdatenzeilen angezeigt und bezieht sich auf die aktuell ausgewählte Datenzeile.

Beispiel: Verlaufsanzeige der Planungseinheit:

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

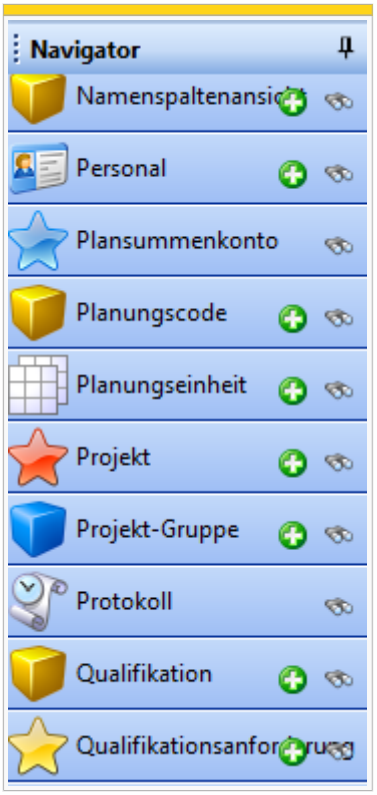


Suche

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.

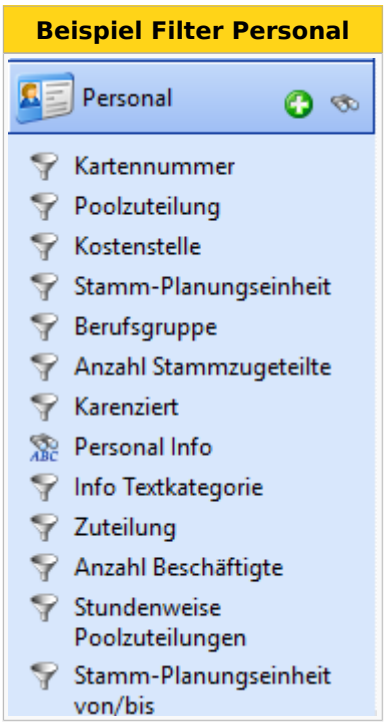
Dieser * (Stern) muss nur in der Personalsuche eingegeben werden, bei allen anderen Suchfenstern (Benutzern, Planungseinheiten, Dienste, usw.) kann das Feld frei gelassen werden, um alle Datensätze anzuzeigen.

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

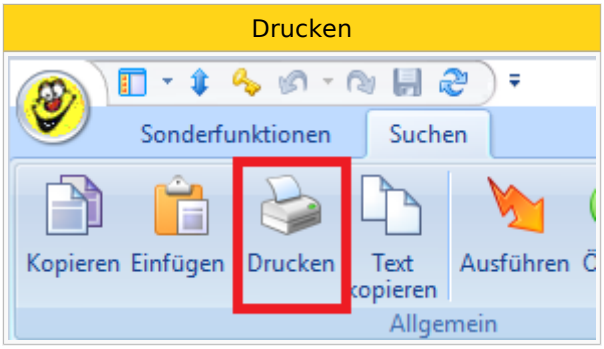
Personalsuche

Filter ...

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



Druckfunktion



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 uneingeschränkten Vollzugriff

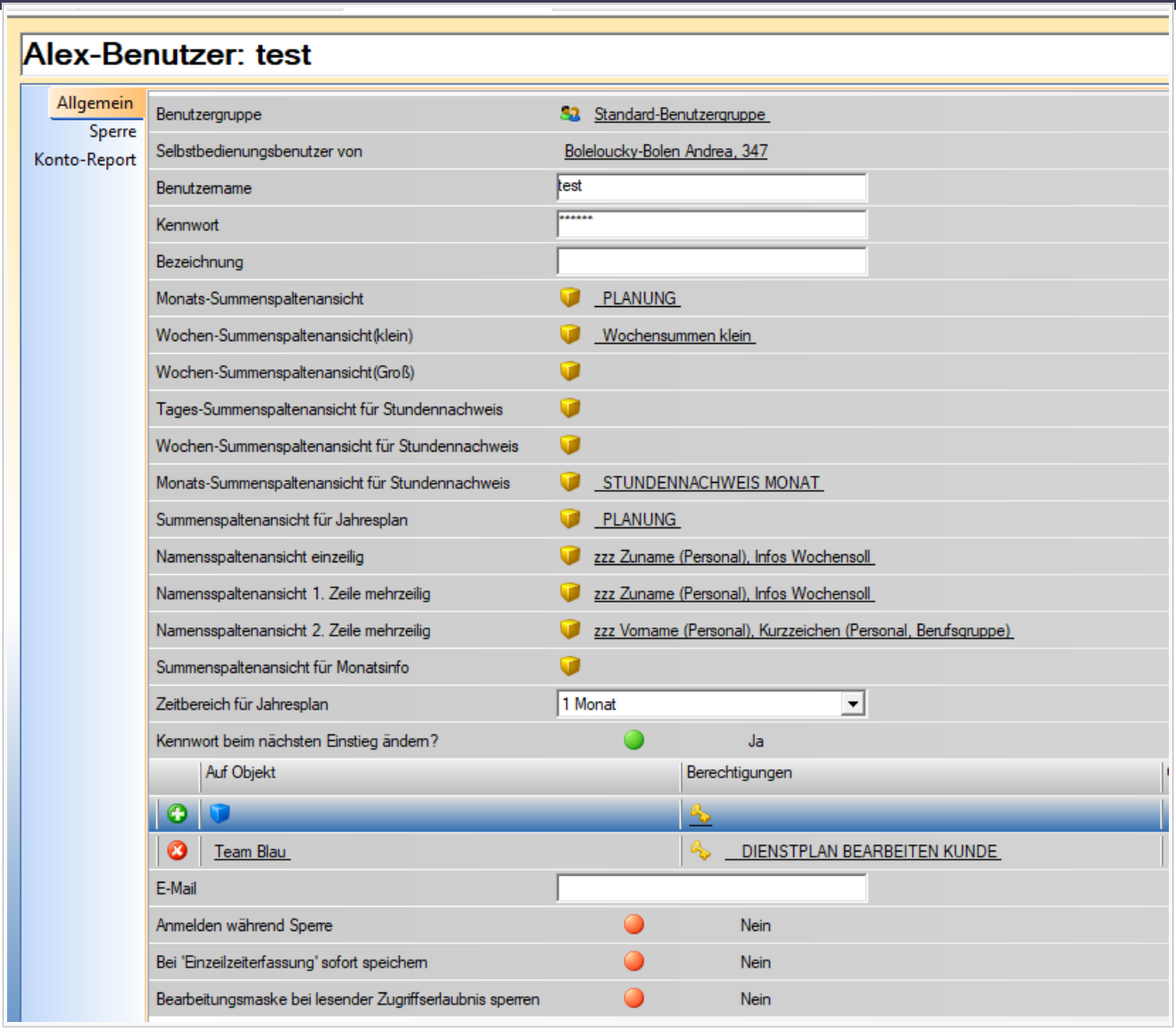
Hier ist anzumerken, dass einige Rollen von ALEX® standardmäßig vorgegeben werden. Diese Rollen sind manifest und können nicht verändert werden. Sinnvoll ist es, diese manifesten Rollen zu kopieren und im Anschluss an die individuellen Bedürfnisse anzupassen.

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



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.

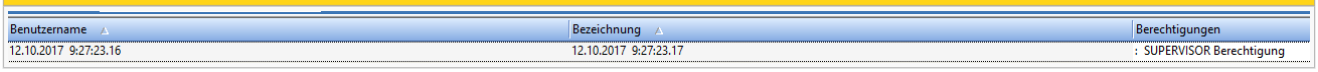
2. Benutzer kopieren

- 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



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

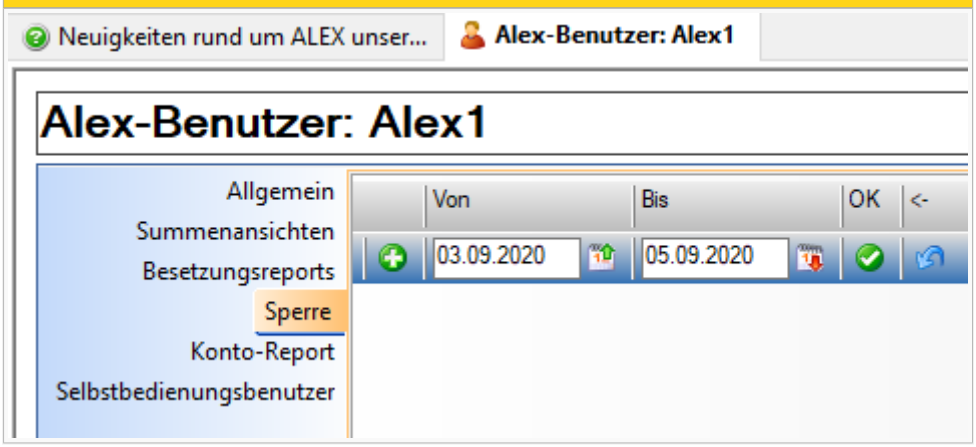
Zugewiesene Rechte eines Benutzers ändern

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 "Sperre" eine neue Zeile mit dem gewünschten Zeitbereich angelegt werden und mit dem grünen Häckchen bestätigt werden.

Benutzer sperren



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

Anzeige der Sperre beim Einsteigen

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

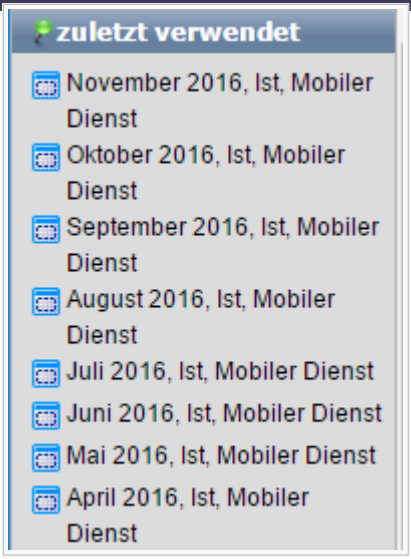
Dienstplan öffnen

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.

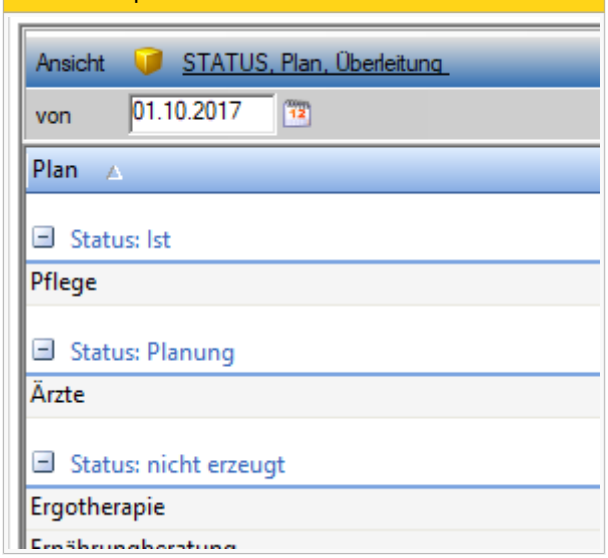
Es öffnet sich "Dienstplan für Statusübersicht"

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 Monates geladen werden.

Dienstplan suchen in der Statusübersicht



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.

Multifunktionsleiste

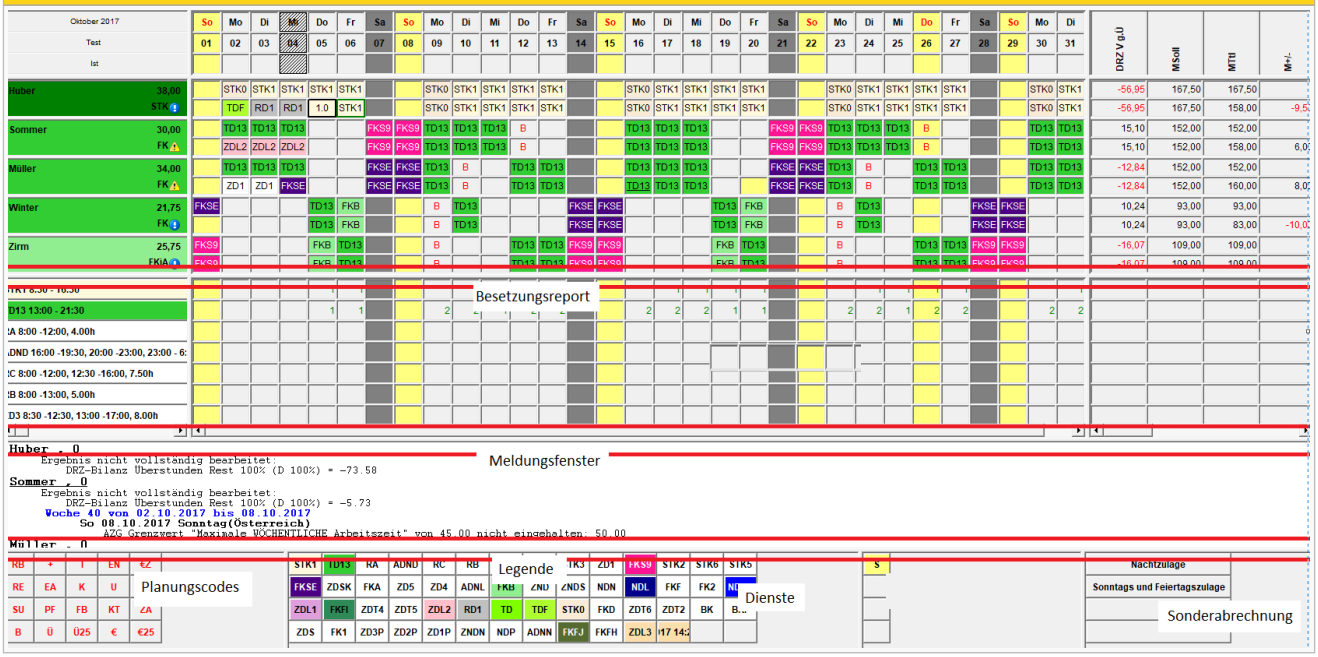
Wie im Bild ersichtlich, befinden sich unterhalb vom Dienstplan noch 3 Felder, die durch eine Linie (rot umrandet) verschoben werden können.

1.Besetzungreport

2.Meldungsfenster

3.Legende

Der Bearbeitungsbereich



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.

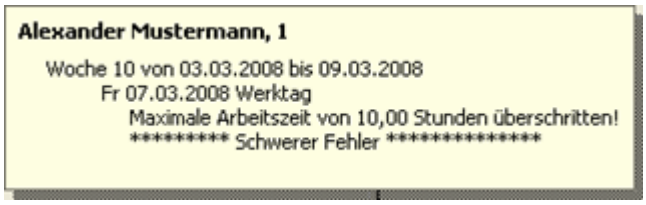
Meldungsfenster

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

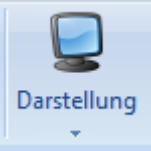
Einzeilig / zweizeilig, Zellengröße und Zellenbreite

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“**.

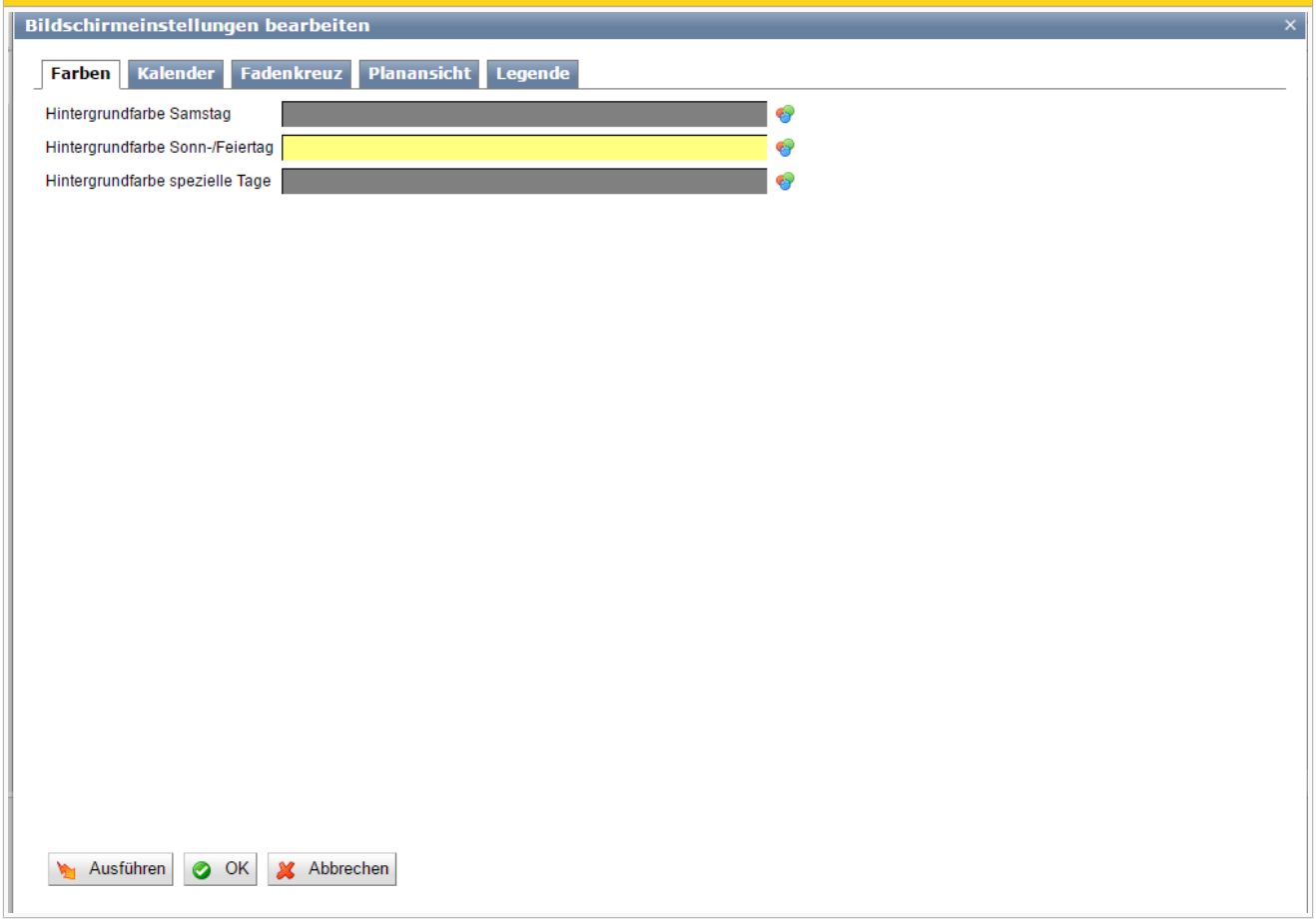
Die Zellenbreite des Arbeitsblattes kann mittels Klick auf **„Zellen breiter“** bzw. **„Zellen schmaler“** verändert werden. Diese Symbole sind ebenfalls Teil der Gruppe **„Allgemein“**.

Sonstige Bildschirmeinstellungen

Alle übrigen Bildschirmeinstellungen werden durch direkten Klick auf den Bildschirm 

in der Gruppe **„Allgemein“** angezeigt. Nähere Informationen zu den möglichen Bildschirmeinstellungen finden sie hier: **Bildschirmeinstellungen**.

Bildschirmeinstellungen

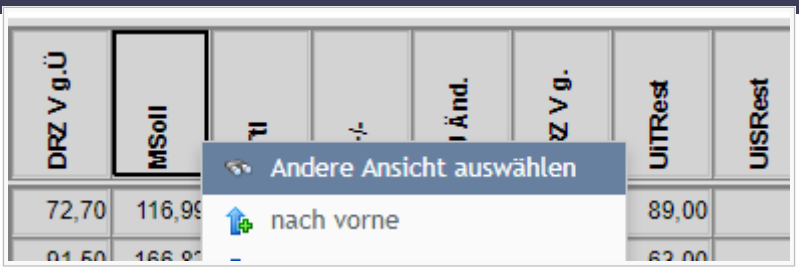


Summenansicht ändern

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

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

Summeneinstellungen



- Klicken Sie auf "Andere Ansicht auswählen"

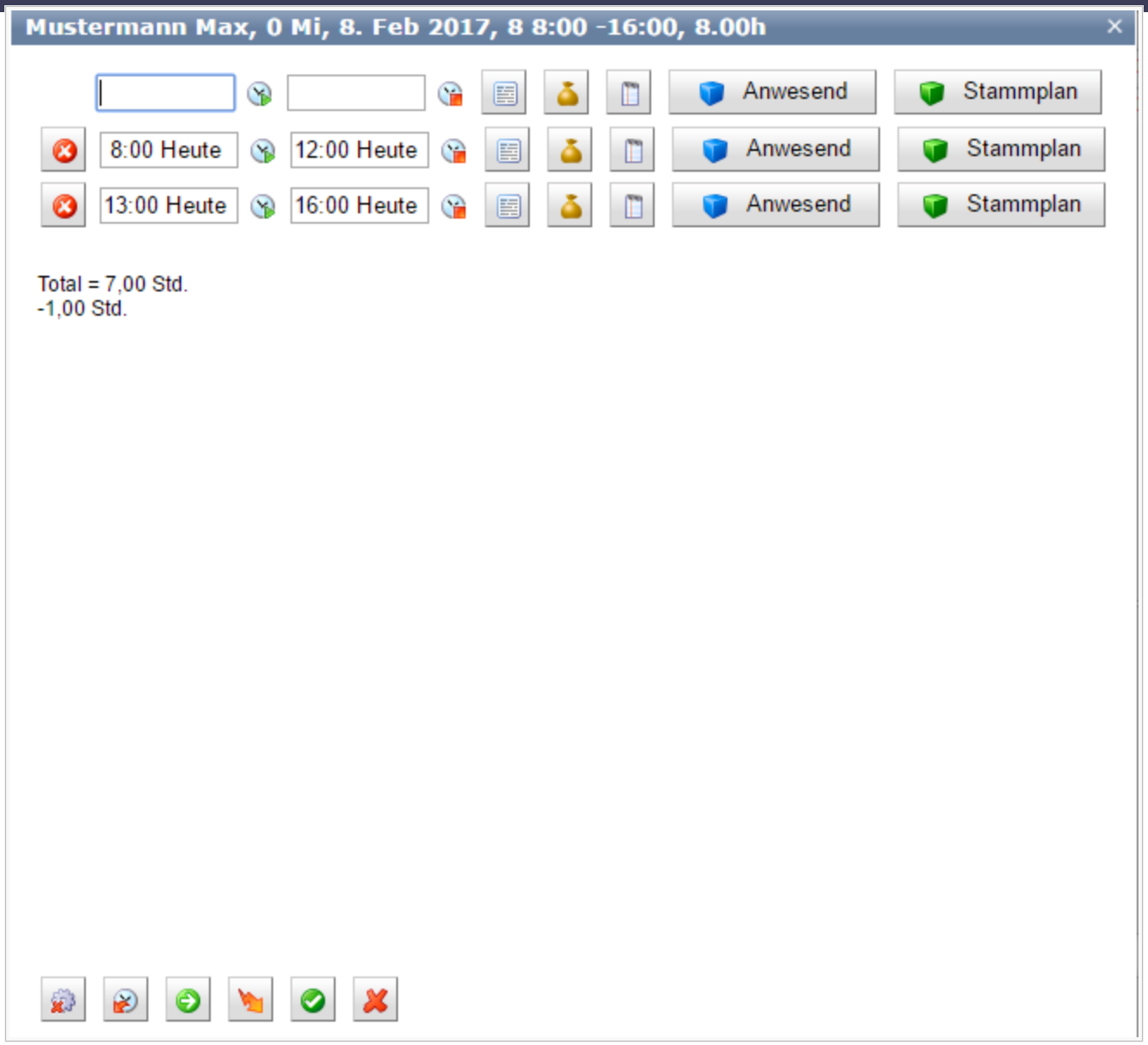
- Wählen Sie die gewünschte Ansicht mit einem Doppelklick aus.

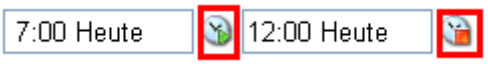
Kommt-/Gehtzeiten ändern

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



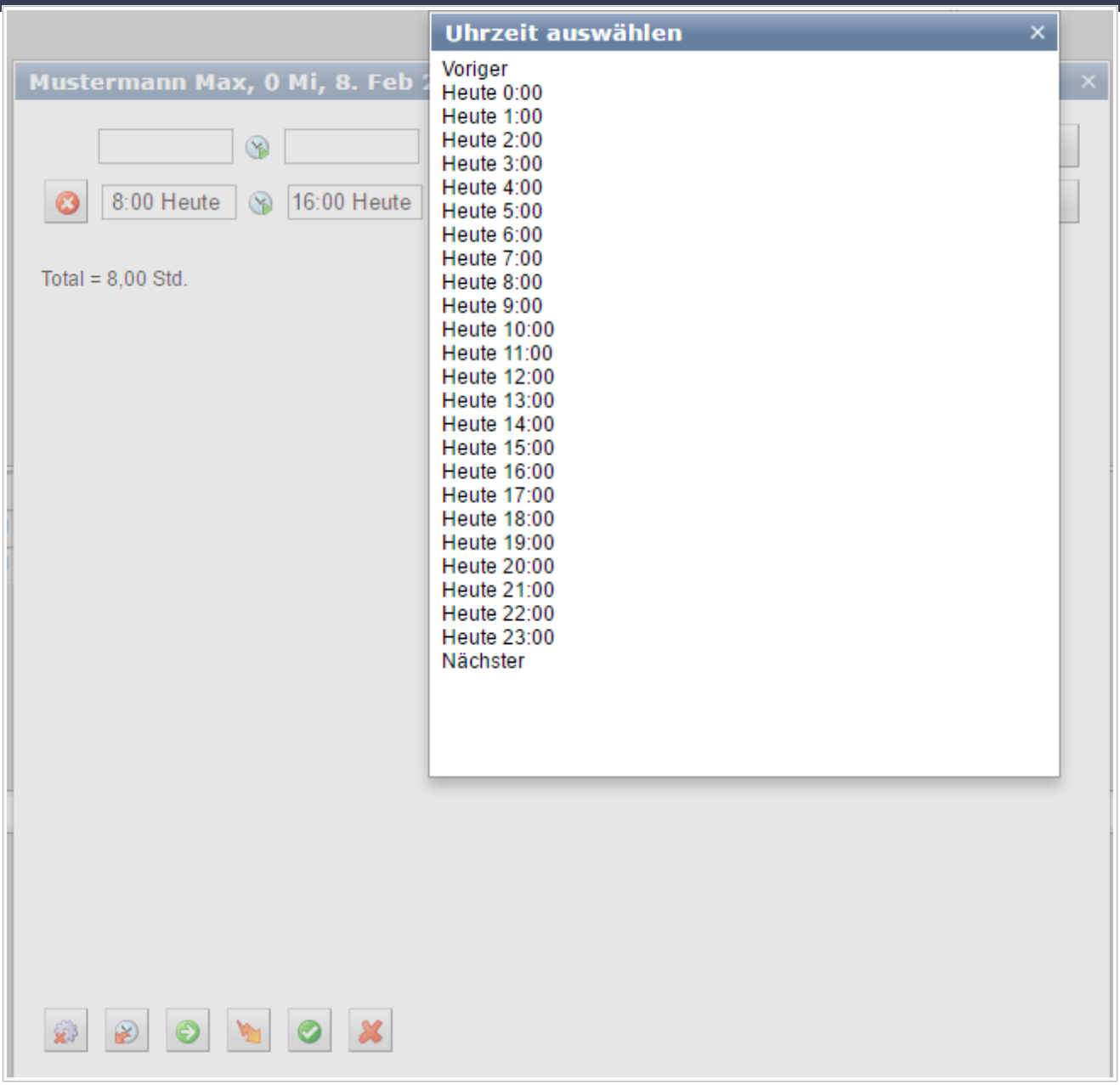
Verwenden Sie für Änderungen die nebenstehenden Uhrensymbole (

) 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.

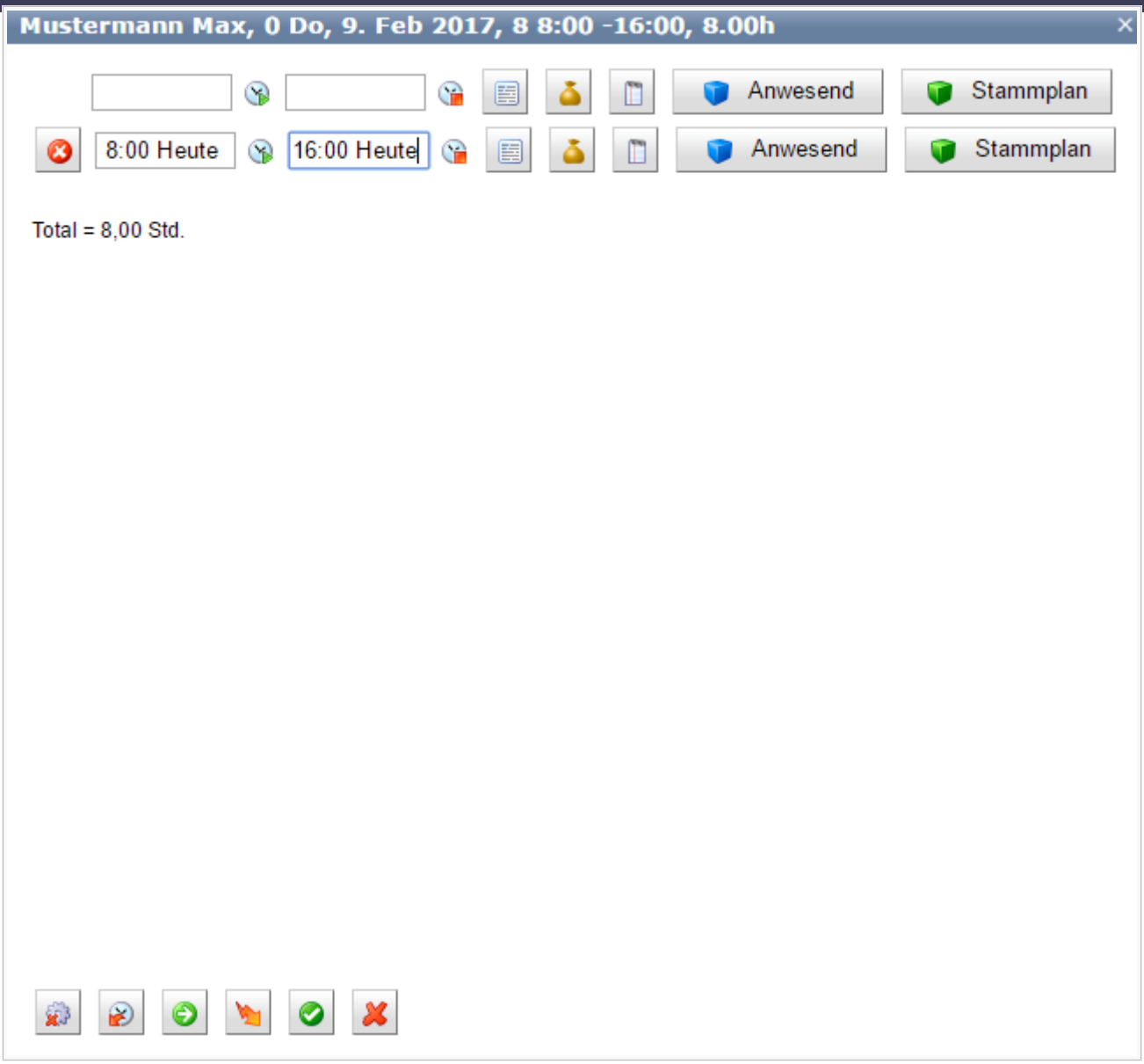
Um Änderungen zu übernehmen muss die Kommt-/Gehtzeitenmaske mit Klick auf verlassen werden.

Zeitangaben ändern



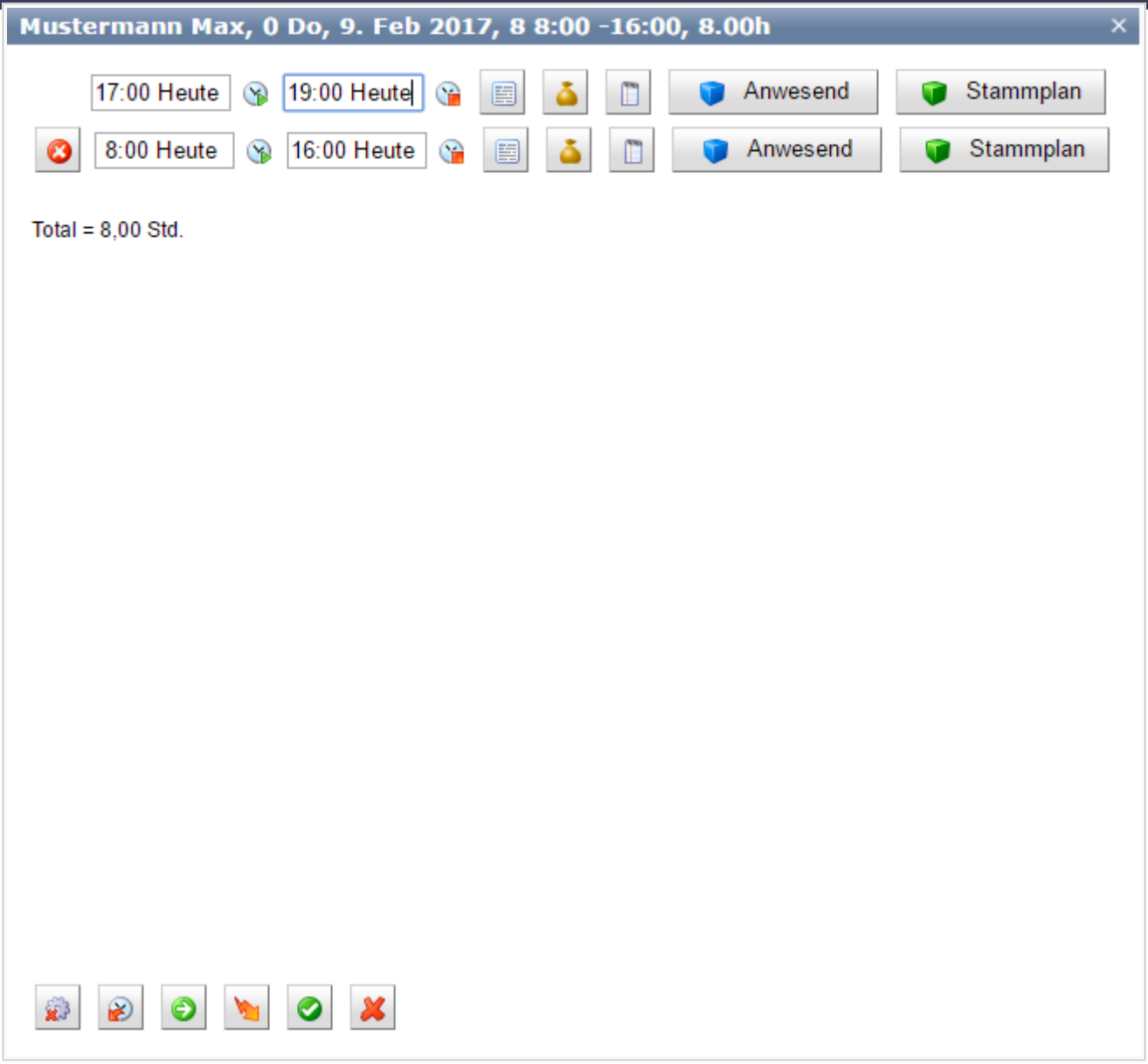
Dienstzeiten können verlängert oder verkürzt werden, indem Sie z.B. das vorgeschlagene Dienstende verändern.

Zeit verlängern



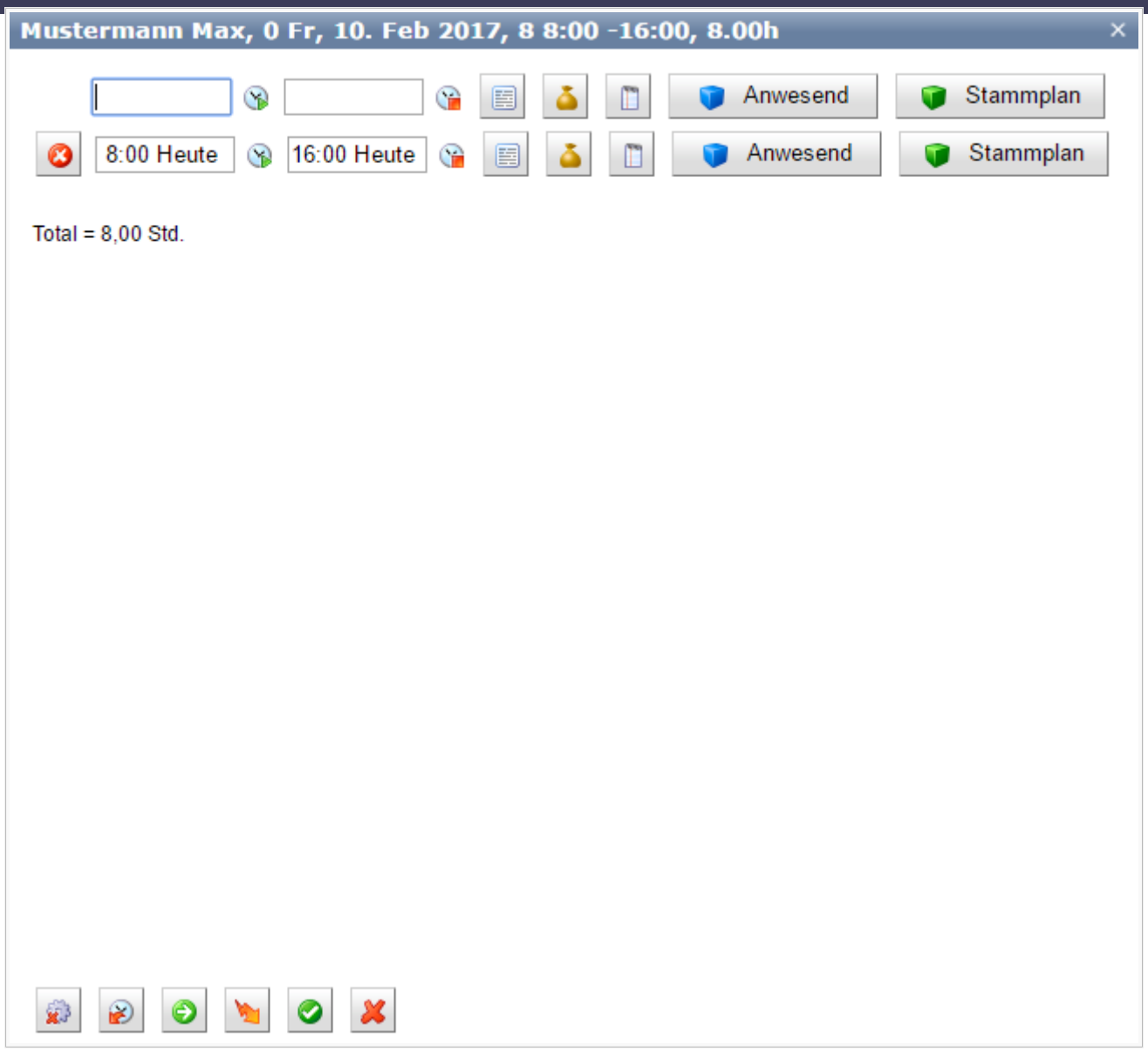
Einen neuen Zeitbereich können Sie in der obersten Zeile eintragen.

Zeiteintrag hinzufügen

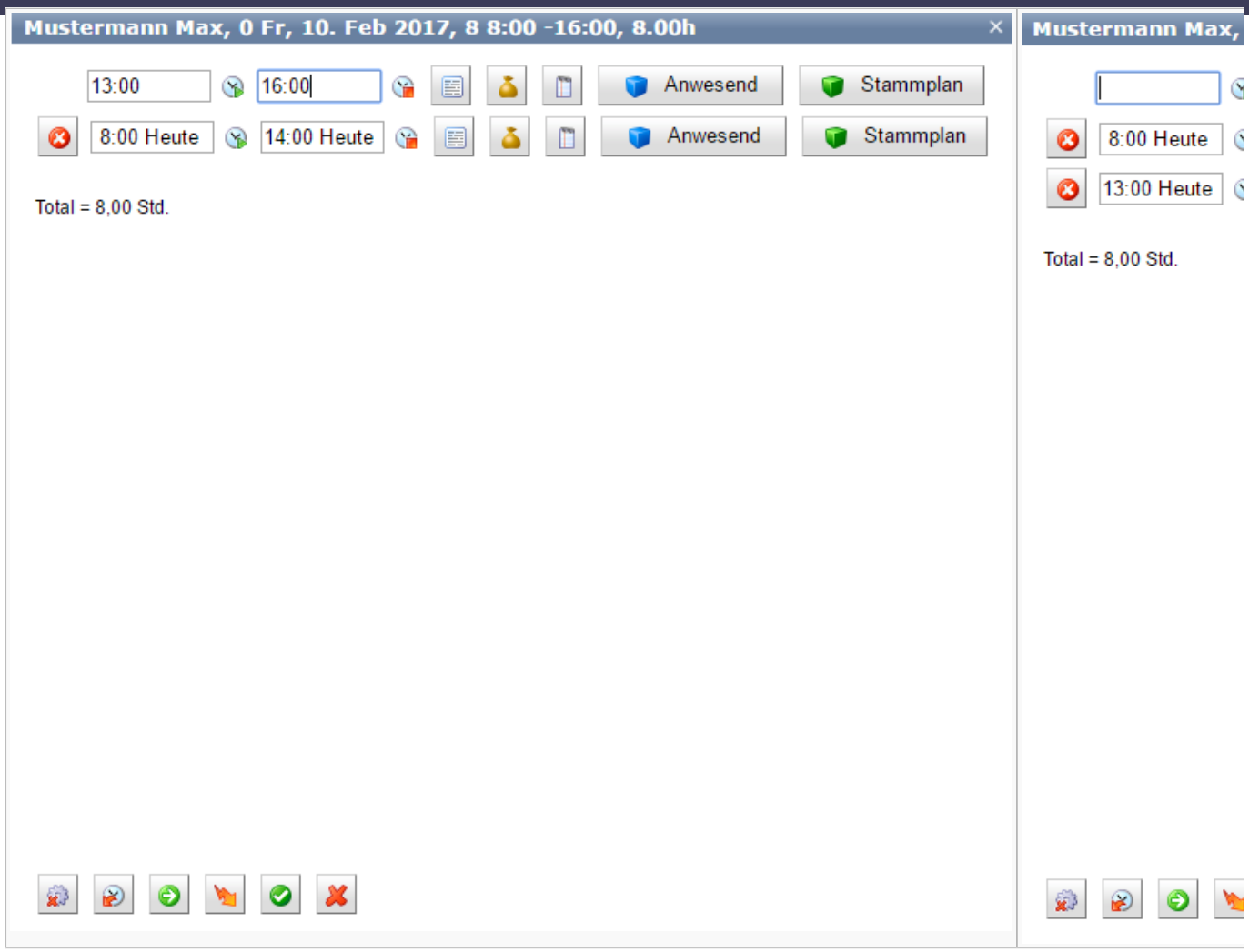


Spezielle Tätigkeiten oder Abwesenheiten werden durck Klick auf die Schaltfläche **„Anwesend“** ausgewählt.

Abwesenheit eintragen

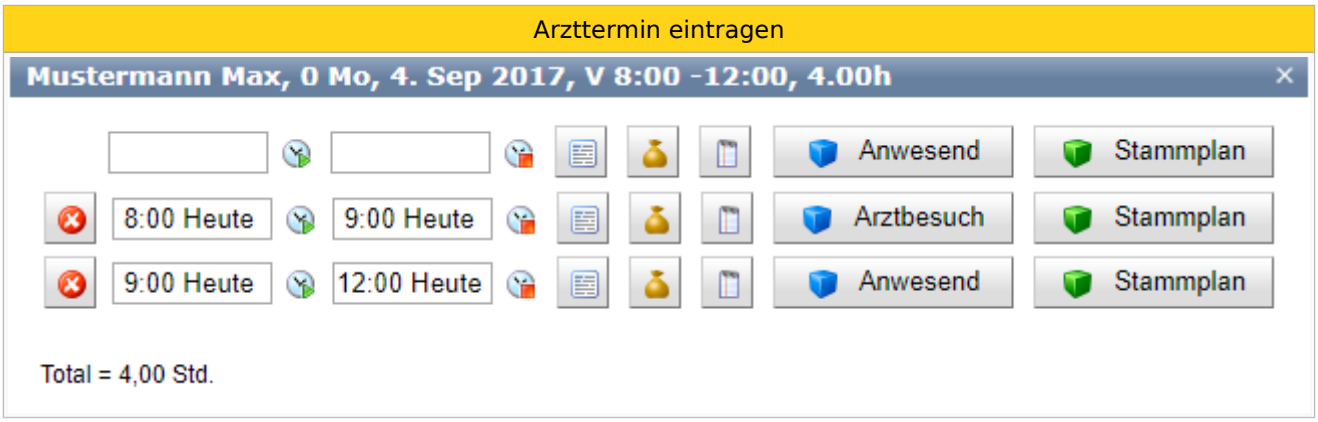


Überlappende Zeitstrecken fließen automatisch in die D	
vorher	



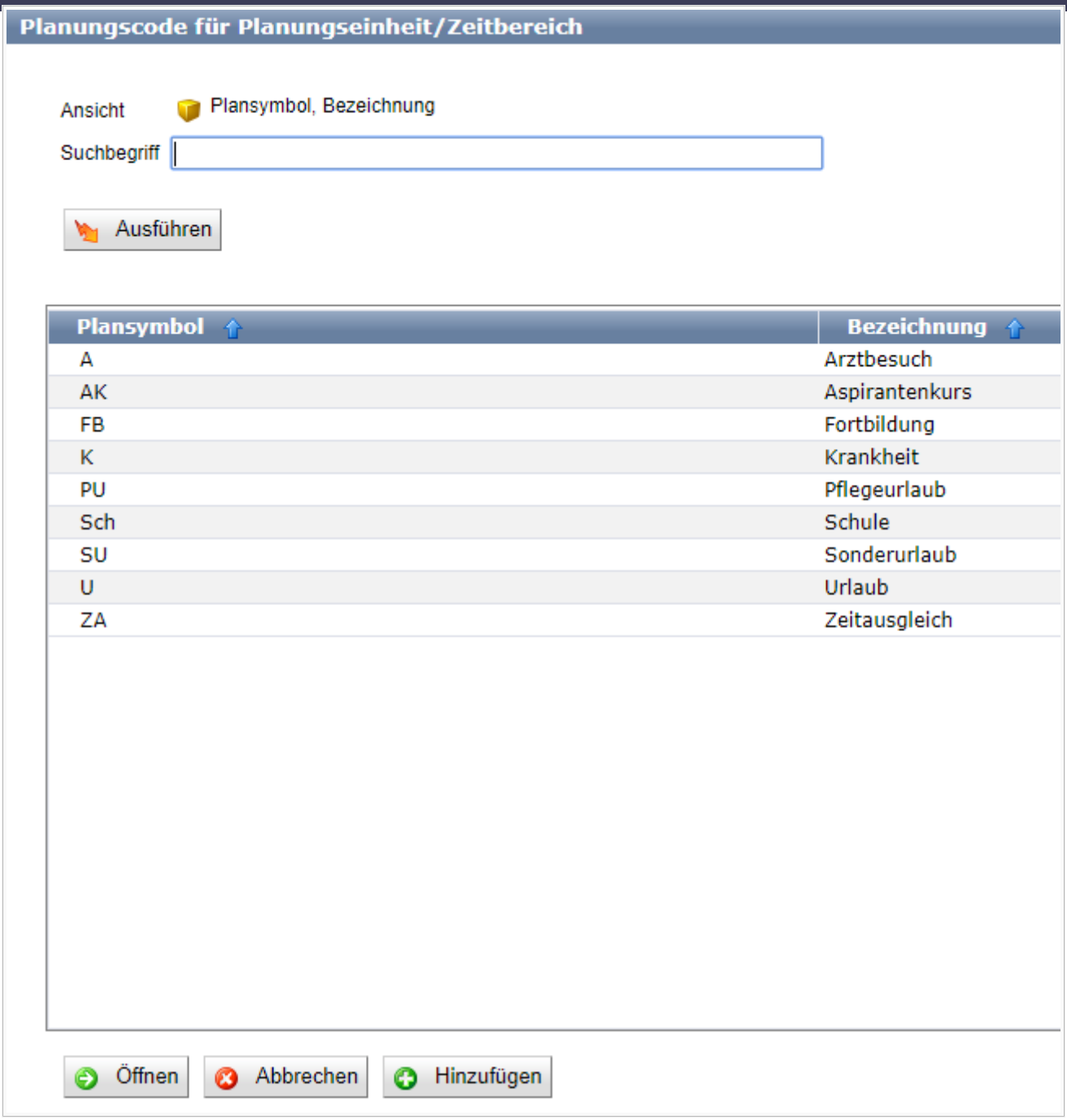
Planungscode über Kommt-Geht-Fenster rauslöschen

Ein Arztbesuch wurde im Kommt-Geht-Fenster eingetragen:



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

Arzttermin wieder löschen

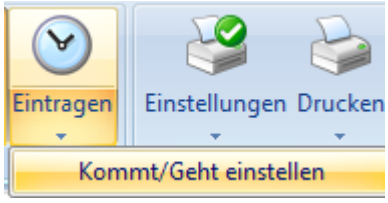


Danach ist der Planungscode Arztbesuch gelöscht und es steht wieder Anwesend im Fenster

Kommt-Geht Eintrag kopieren

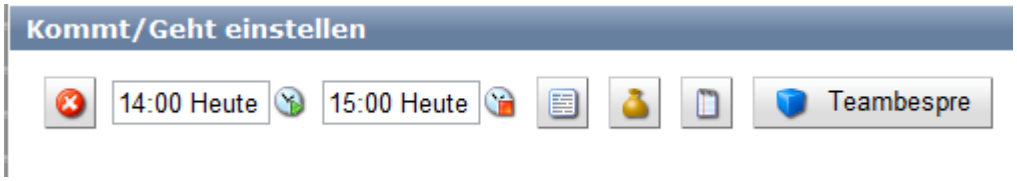
Diese Funktion wird verwendet um beispielsweise Besprechungen/Fortbildungen etc. für mehrere Mitarbeiter von einem Plan zu planen.

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



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

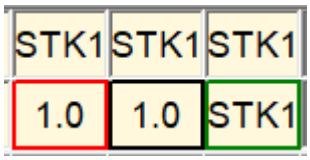
  Wichtig ist dabei, dass für die eingetragene Zeit ein Planungscode definiert wird, damit ALEX® die Zeiten verarbeiten kann.



- 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



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

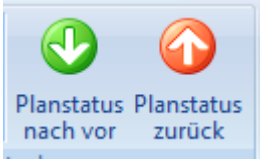
Nicht erzeugt: Pläne, die noch nicht erzeugt wurden. (ALEX® rechnet noch keine Summen, außer Urlaub)

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 Summenspalten 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 Abrechnungscheckliste 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 Abrechnungscheckliste 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 Tagewoche 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 Stammplanungseinheit wird beendet

- Karenz

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

- Sonstige Inaktivzeit

Die Zuteilung der Stammplanungseinheit 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

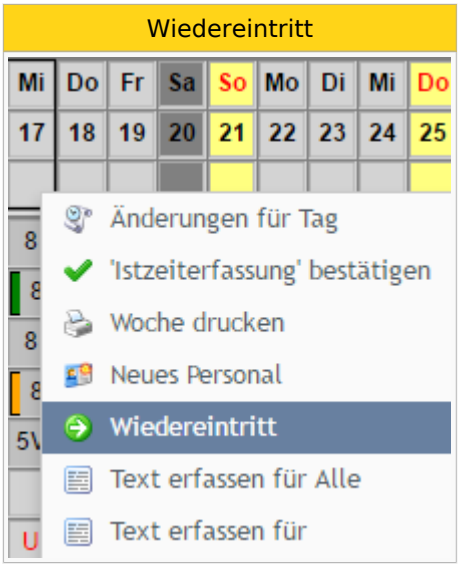
Personal austreten lassen

- Öffnen Sie den Dienstplan und rufen den Arbeitszeitraum (der je nach Darstellungsansicht Tages-, Wochen- oder Monatsansicht varriert) 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 Maustatste 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

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 Uhrsymbol 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

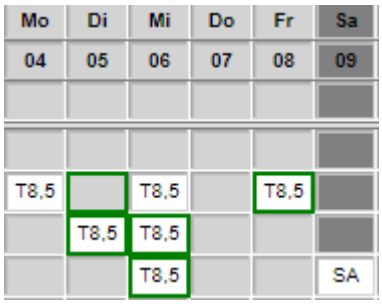
Wurde ein Dienst im Status IST bereits verwendet, kann dieser nicht mehr verändert werden. Der Dienst muss bei Änderungen kopiert und abgeändert werden. Um den nicht mehr benötigten Dienst zu löschen, bitte wie unter "Dienste löschen" beschrieben vorgehen.

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.



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

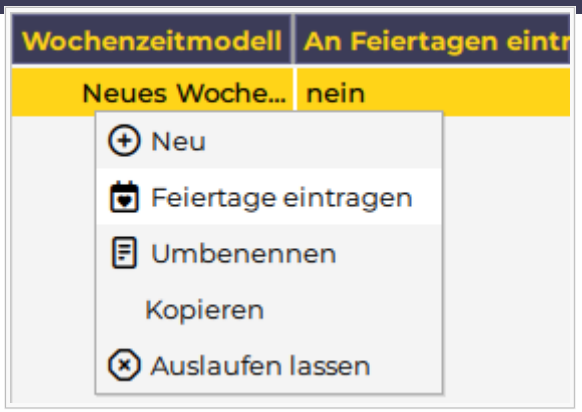
2. "neue" Möglichkeit mit Dienst Vorlagen (ohne Anlage von Diensten): Siehe Link Wochenzeitmodell_mit_Dienst_Vorlagen

3. die hier beschriebene "alte" Methode:

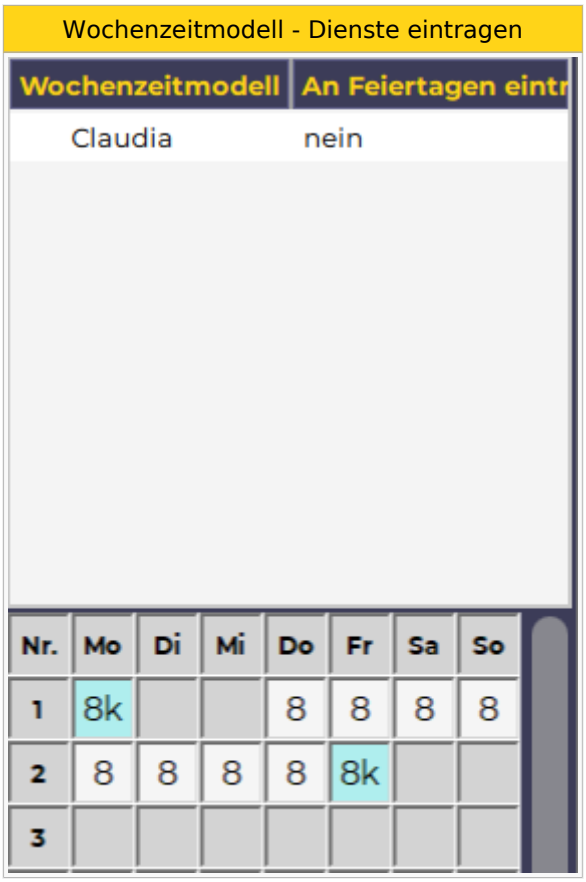
- Klicken Sie im Dienstplan in der Werkzeugleiste auf **"Wochenzeit Modelle"**

.
- 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.



- 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 eintr
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

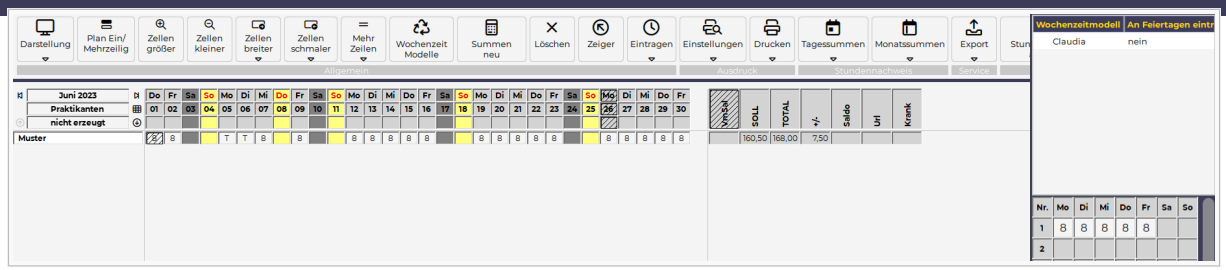
Wenn bei einem Mitarbeiter Dienste manuell in den Monatsplan reingeklickt wurden und dann wird ein Wochenzeitmodell darüber gelegt, werden die manuell eingetragenen Dienste nicht rausgelöscht.

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:

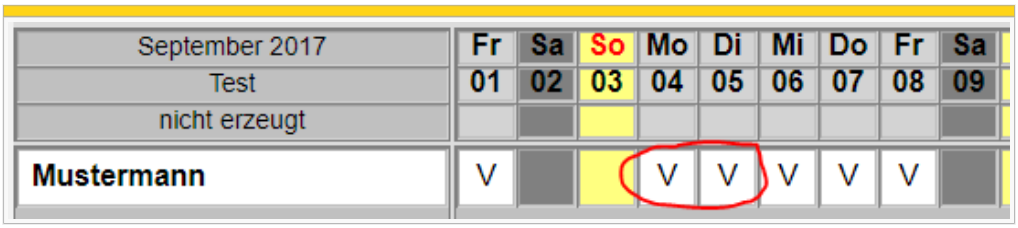
Dienste wurden manuell hinterlegt

Juni 2023	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Praktikanten	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
nicht erzeugt											
Muster					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:

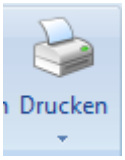


- Um die Dienste vom Wochenzeitmodell zu übernehmen, muss der "T" Dienst zweimal mit der Löschfunktion gelöscht werden. (Also Löschen , Löschen)
- Danach erscheinen die Dienste vom Wochenzeitmodell:



Ausdruck

Monatsplan

Klicken Sie auf das Symbol **„Drucken“** 

in der Gruppe **„Ausdruck“**.

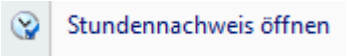
Es öffnet sich der Monatsplan als PDF in einer eigenen Registerkarte im Browser.

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

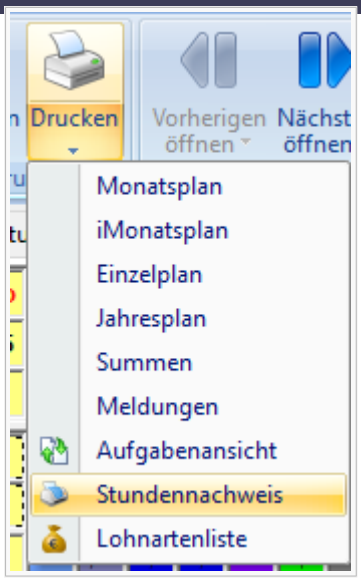
- Klicken Sie mit der rechte Maustaste auf den Namen des Mitarbeiters in der Namensspalte.
- Wählen Sie Stundennachweis öffnen 

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 Stundennachweise aller Mitarbeiter von diesem Dienstplan.

Drop-Down Menü 'Drucken'



Wochenplan drucken

Soll nur eine Woche vom Dienstplan gedruckt werden:

- Rechtsklick in die gewünschte Kalenderwoche

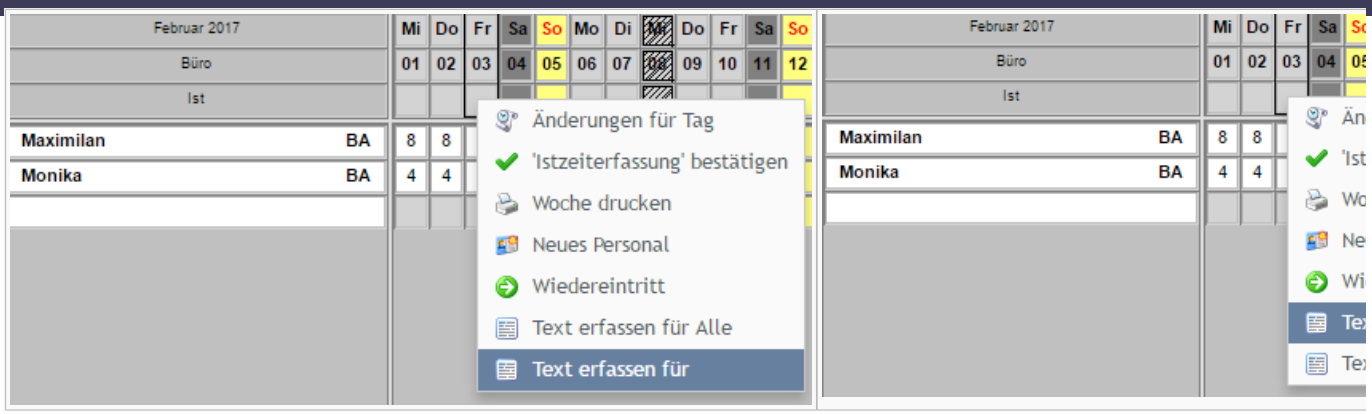
- anschließend wird nur diese Kalenderwoche ausgedruckt (in diesem Fall 09. - 15.)

Detaillierte Informationen zu Ausdruckeinstellungen und Möglichkeiten finden Sie unter Druckeinstellungen

Text erfassen

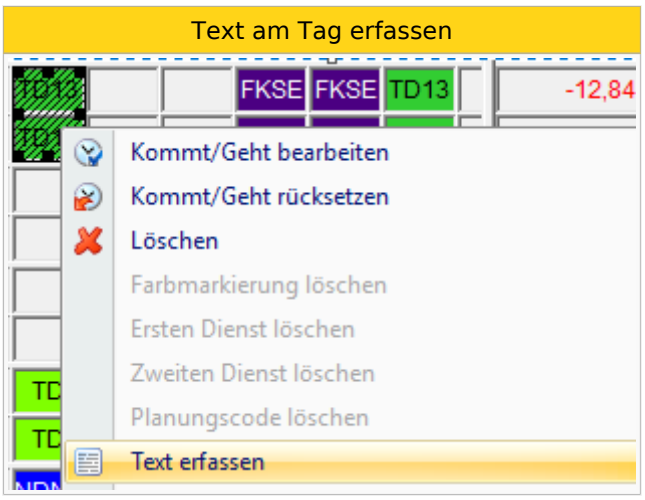
- Rechtsklick auf den Tag in der Kalenderzeile, an welchem der Text erfasst werden soll --> gewünschte Option auswählen:

Es können Texte für einen oder mehrere Mitarbeiter erfasst werden	
Text für einen einzelnen Mitarbeiter erfassen:	**Text für alle Mitarbeiter erf**



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 Summenspalten (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

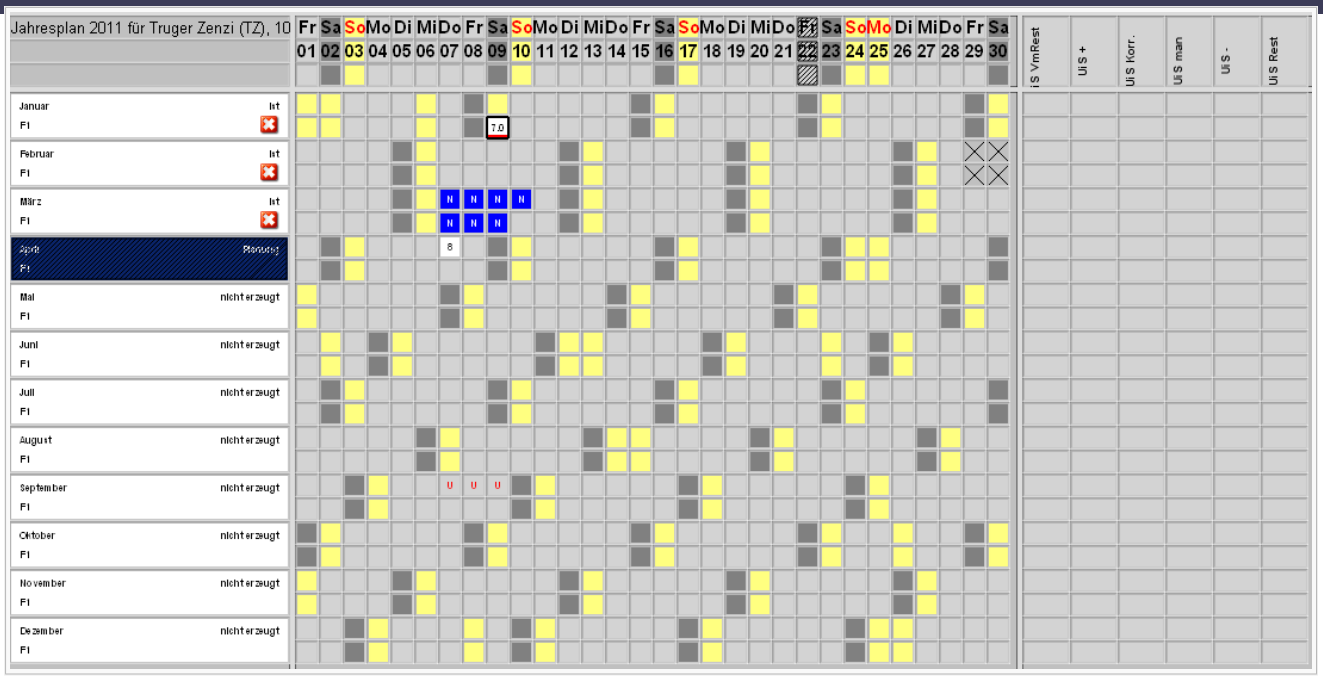
Jahresplan

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

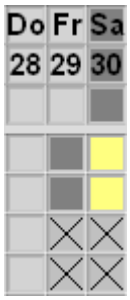
- Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Namen in der Namensspalte.
- Wählen Sie Jahresplan öffnen aus.

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 auch als Einzeldienstplan verwendet werden kann.

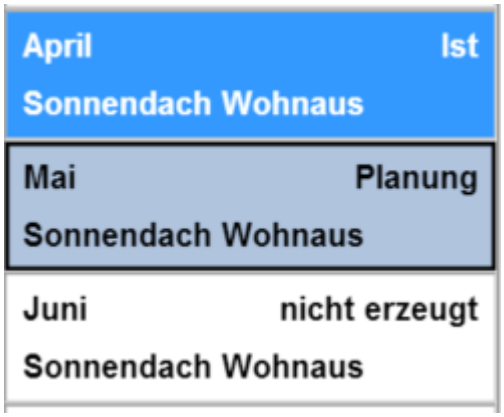
Jahresplan



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



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



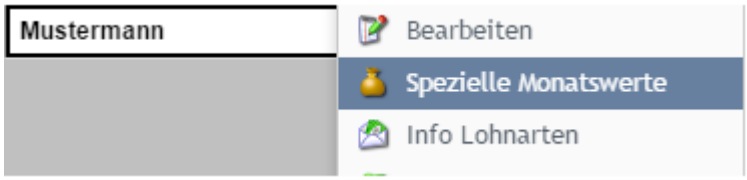
Monatswerte einmalig manuell korrigieren

Zb.: Mitarbeiter erhält im Jänner seinen neuen Grundanspruch – 190 Stunden und man möchte 20 Stunden Urlaub dazu buchen

(zB. Derzeitiger Stand: 190 Stunden, Gewünschter Stand: 220 Tage, Urlaub in Stunden Korrekturwert Monat: +30)

- Im Monatsplan, Rechtsklick auf den Mitarbeiter

- 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.

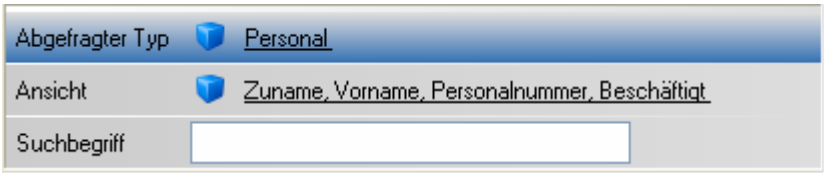
Nähere Informationen finden Sie hier: Von/bis-Report

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.



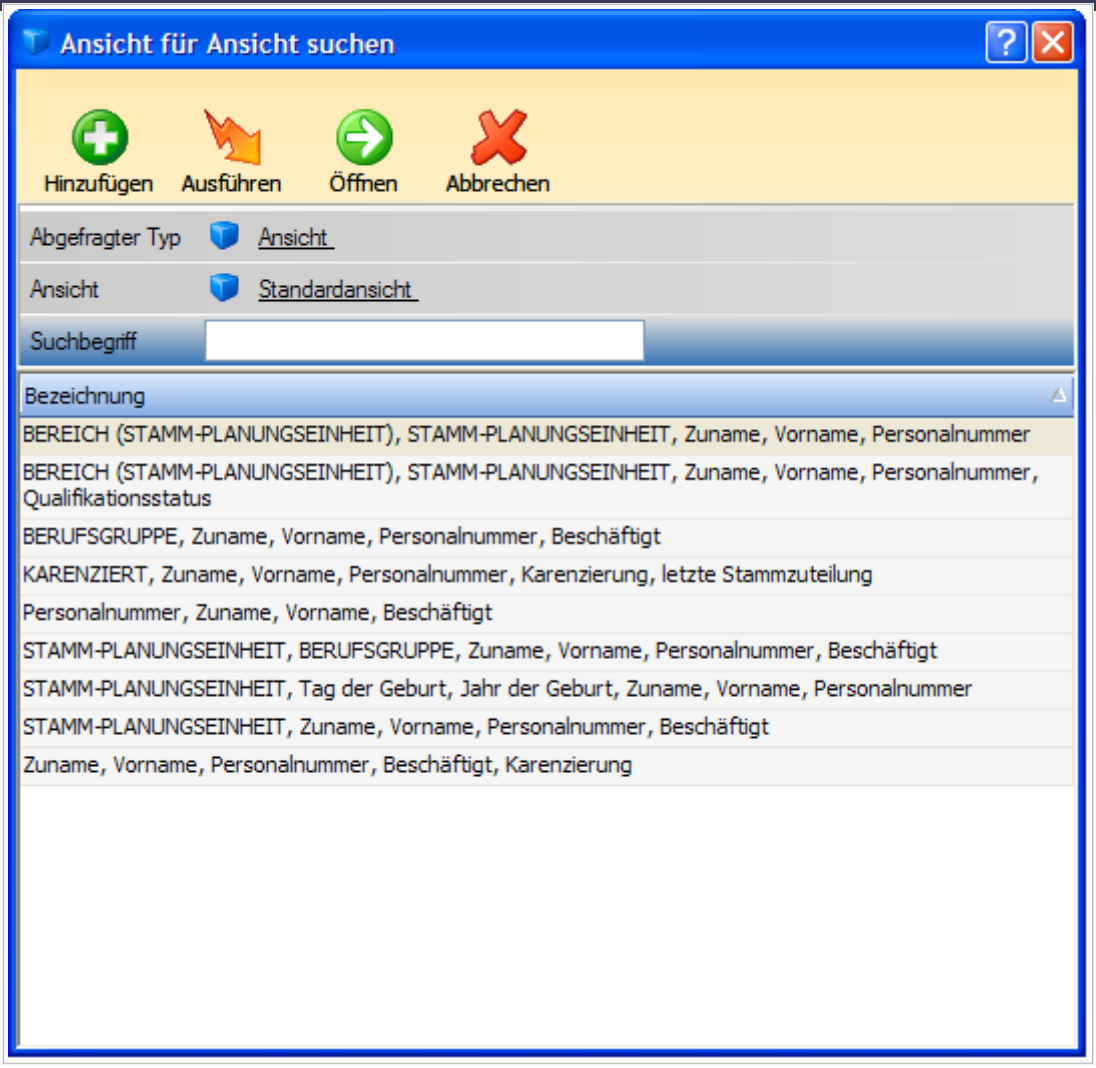
Standardansichten

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 Auswahlsymbol werden alle zur Verfügung stehenden Ansichten angezeigt. Am Beispiel Personalstamm sind das

Ansicht auswählen

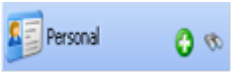


Wenn Informationen in Großbuchstaben geschrieben sind, wird die Auswertung danach gruppiert.

Ansicht selbst erstellen

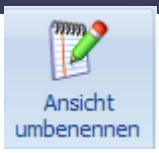
Ansichten können auf einfache Weise selbst definiert werden und stehen für die übrigen Benutzer ebenfalls zur Verfügung.

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

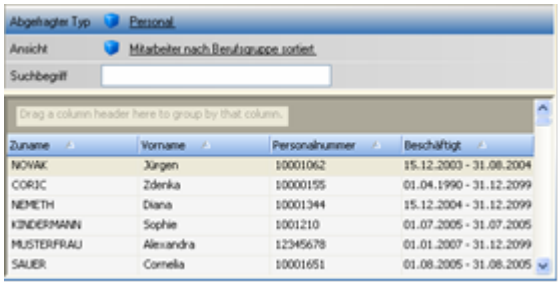


Symbol „Neue Ansicht“ aus der Gruppe **„Ansicht“** beim Registerleistenpunkt „Suche“.

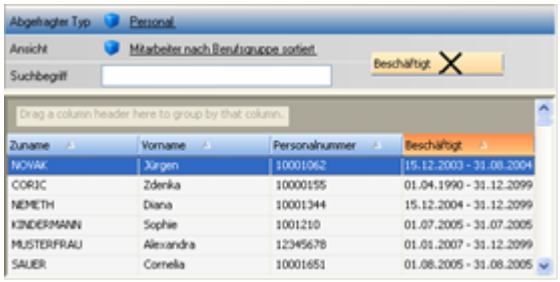
"Ansicht umbenennen" in der Werkzeugleiste anklicken



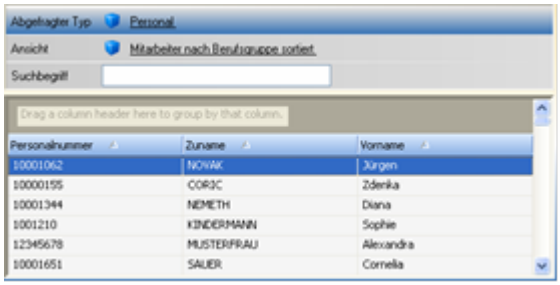
Die Ansicht wird aufgrund der Standardansichteinstellungen aufgebaut.

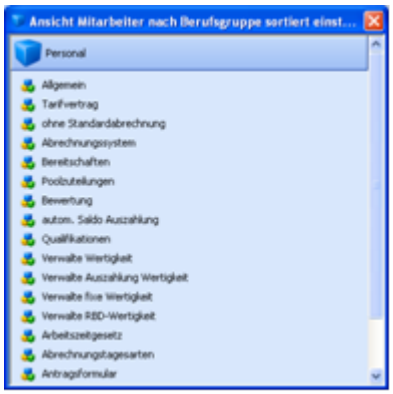


Jetzt können Informationen entfernt werden. Dafür die Spaltenüberschrift in den Bereich der Suchabfrage mittels Drag & Drop verschieben.

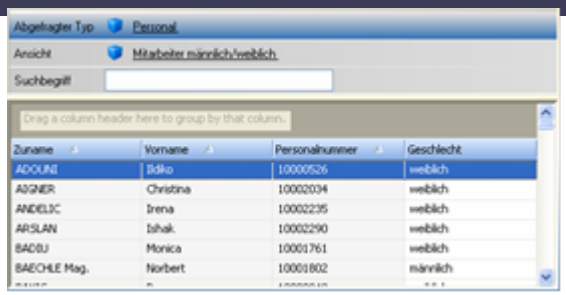


Die Reihenfolge der Spalten kann ebenfalls mittels Drag & Drop geändert werden.

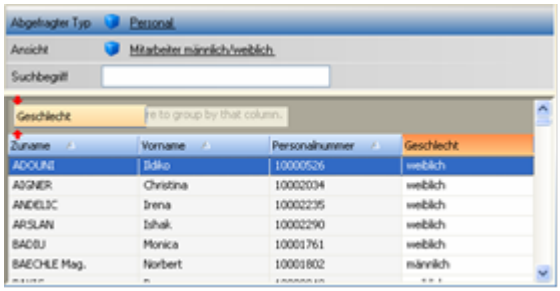




Neue Spalten kommen mit dem Symbol „Bearbeiten“ aus der Gruppe „Ansicht“ vom Registerleistenpunkt „Suchen“ dazu. Hier ist ebenfalls wie bei der Summenauswahl vorzugehen.



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



Links zum Thema Summenspaltenansichten

- YouTube Videomitschnitt vom Webinar

Elektronische Zeiterfassung

Hier gibt es nähere Informationen bzgl. der Stempelfehler

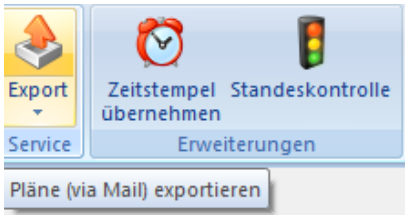
Plan Export

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)