

Dienstplaner Windows

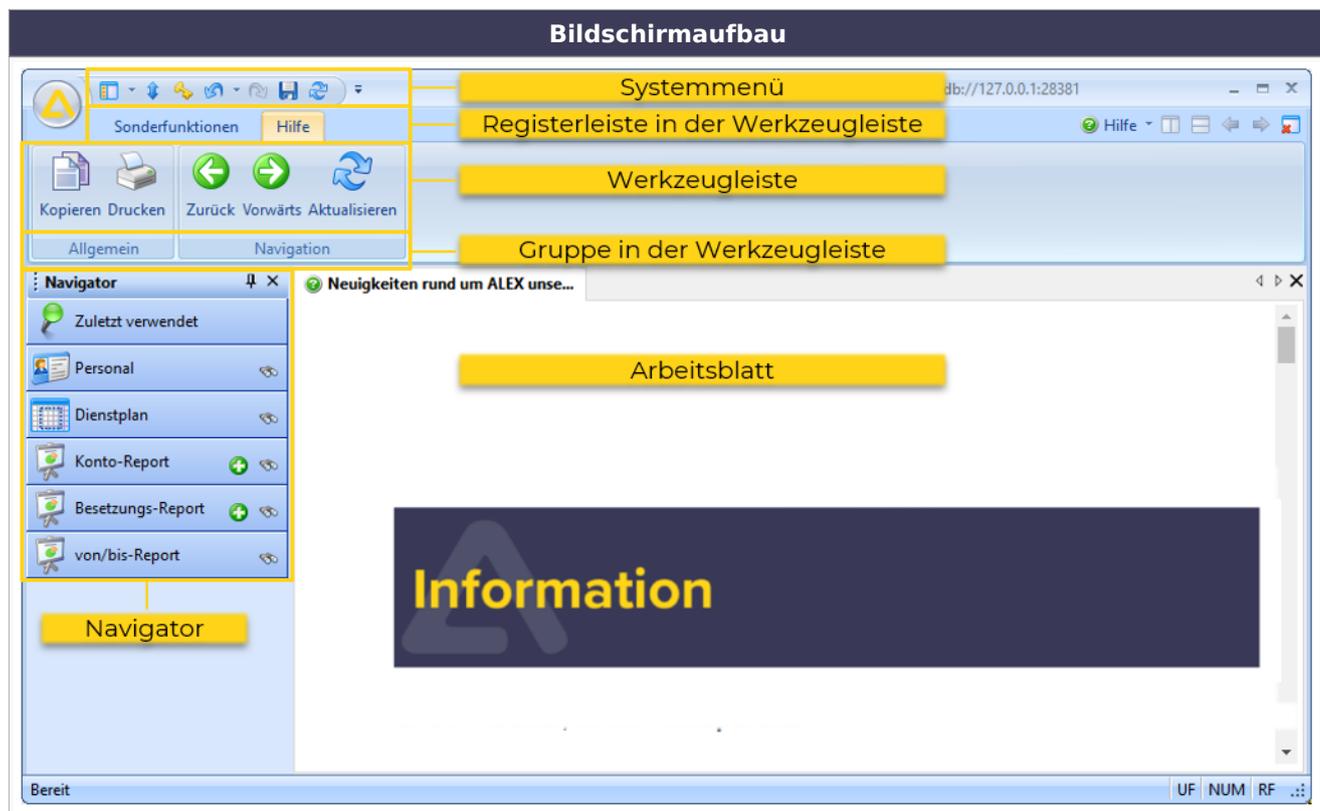
Dieser Artikel beinhaltet eine kompakte Übersicht der notwendigsten Funktionalitäten für **Dienstplaner** in Bezug auf **ALEX® unter Windows**. Sollten Sie mit der WEB Version arbeiten, verwenden Sie bitte die **ALEX®-WEB Hilfe für Dienstplaner**.

Inhaltsverzeichnis

1	Bildschirmaufbau	3
1.1	Systemmenü	3
1.2	Registerleiste	3
1.3	Werkzeuggestreife	3
1.4	Gruppe	3
2	Navigator	4
2.1	Immer im Vordergrund	4
2.2	Immer im Hintergrund	4
2.3	Bei Mausklick im Vordergrund	4
2.4	Navigatorpunkt	5
3	Symbole - Bezeichnung/Verwendung	5
3.1	Ausführen	5
3.2	Öffnen	5
3.3	OK	5
3.4	Abbrechen	6
3.5	Speichern	6
4	Dienstplan öffnen	6
4.1	Zuletzt verwendet	6
4.2	Navigator	6
4.2.1	Suche Dienstplan für Statusübersicht	7
4.2.2	Suche Dienstplan für Plan von/bis	7
4.3	Über anderen Dienstplan	8
5	Dienstplan bearbeiten	9
5.1	Bildschirmdarstellung	10
5.1.1	Allgemein	10
5.1.2	Sonstige Bildeinstellungen	10
5.2	Summenansicht	11
5.3	Namensspaltenansicht	12
5.4	Mitarbeiter sortieren	13
5.5	Anzeige Anzahl am Tag im Dienstplan	13
5.6	Kommt-/Geht-Zeiten ändern	14
5.7	Dienste kopieren	16
5.8	Meldungsfenster	17
5.9	Diensttausch gewünscht	18
5.10	Kommt/Geht Eintrag kopieren	18
5.11	Poolzuteilung über den Dienstplan	19
5.11.1	Über die Namensspalte	19
5.11.2	Über das Arbeitsblatt	20
5.12	Dienstplan drucken	21

5.13 Dienstplan speichern	21
6 Text erfassen	22
7 Statustreppe	23
8 Jahresplan	23
8.1 Jahresplan öffnen	23
9 Druckeinstellungen	25
10 Mehrzeitmarkierung (nur für Kunden mit V7-Standardabrechnung)	25
10.1 am Tag	25
10.2 in der Woche	26
10.3 am Monats-/DRZ-Ende	27
11 Elektronische Zeiterfassung	28

Bildschirmaufbau



Systemmenü

Das Systemmenü umfasst folgende Punkte:

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

Registerleiste

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

Werkzeugleiste

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

Gruppe

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

Navigator

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

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

Immer im Vordergrund

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

Immer im Hintergrund

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

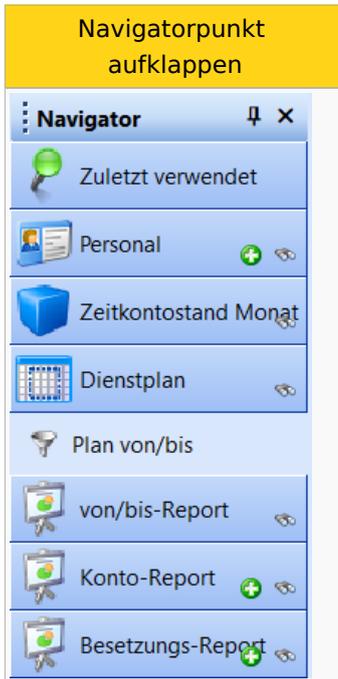
Bei Mausclick im Vordergrund

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



Navigatorpunkt

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



Symbole - Bezeichnung/Verwendung

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

Ausführen



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

Öffnen



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

OK



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

Abbrechen



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

Speichern



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



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

Dienstplan öffnen

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

Zuletzt verwendet

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

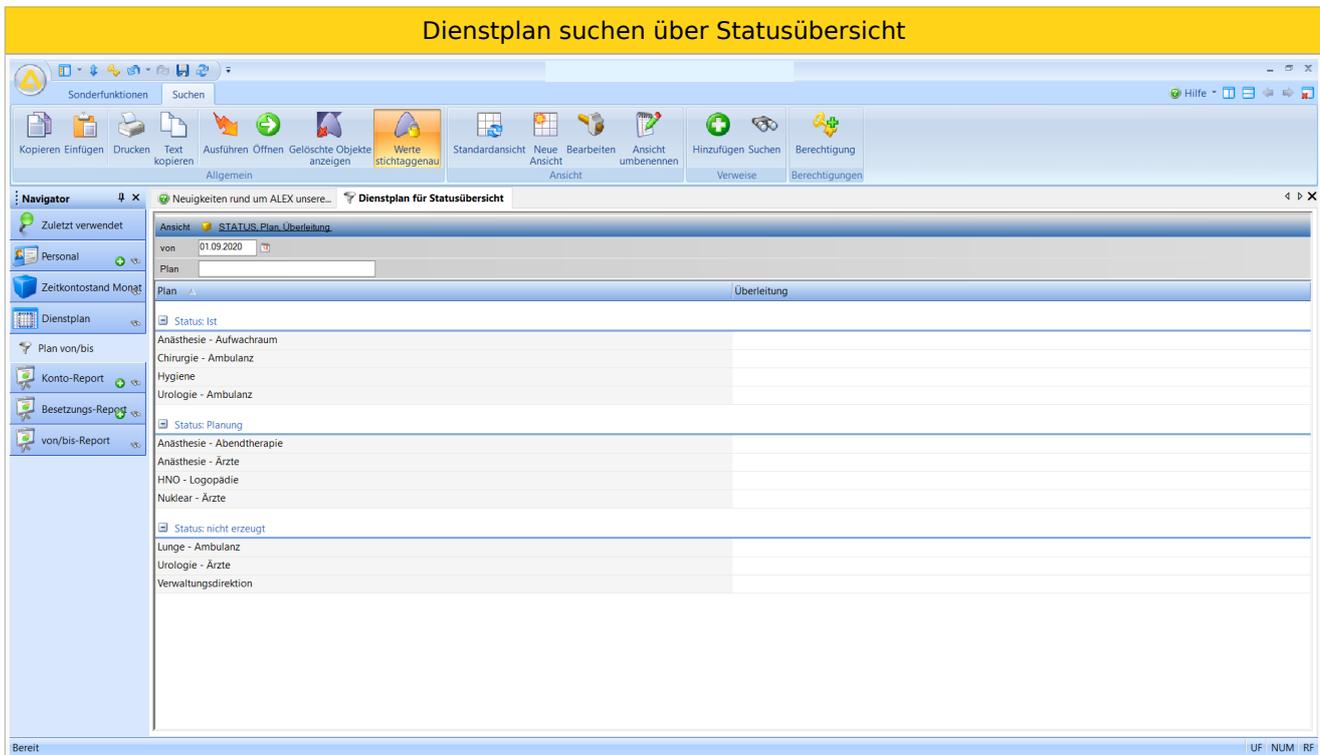


Navigator

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

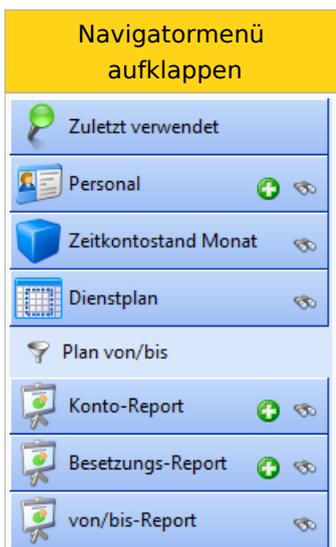
Suche Dienstplan für Statusübersicht

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



Suche Dienstplan für Plan von/bis

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



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

Dienstplansuche von/bis

The screenshot displays the 'Dienstplaner' window in the ALEX software. The left sidebar, titled 'Navigator', lists several reports: 'Zuletzt verwendet', 'Web-Kunde', 'Personal', 'Zeitkontostand Monat', 'Dienstplan', 'Plan von/bis' (highlighted in yellow), 'Konto-Report', 'von/bis-Report', and 'Besetzungs-Report'. The main window shows a service plan for 'Steyr' from 01.01.2021 to 31.12.2021. The plan is currently set to 'Abgeschlossen' (Completed) for January and 'Ist' (Actual) for February, with a 'Planung' (Planning) status for the rest of the year. The status for each month is: 2021- 1 Januar (Status: Abgeschlossen), 2021- 2 Februar (Status: Ist), 2021- 3 März (Status: Planung), 2021- 4 April (Status: Planung), 2021- 5 Mai (Status: nicht erzeugt), 2021- 6 Juni (Status: nicht erzeugt), 2021- 7 Juli (Status: nicht erzeugt), 2021- 8 August (Status: nicht erzeugt), 2021- 9 September (Status: nicht erzeugt), 2021-10 Oktober (Status: nicht erzeugt), 2021-11 November (Status: nicht erzeugt), 2021-12 Dezember (Status: nicht erzeugt).

Über anderen Dienstplan

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



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

Auswahlmöglichkeit: nächsten
öffnen

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

Bildschirmdarstellung

Allgemein

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

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

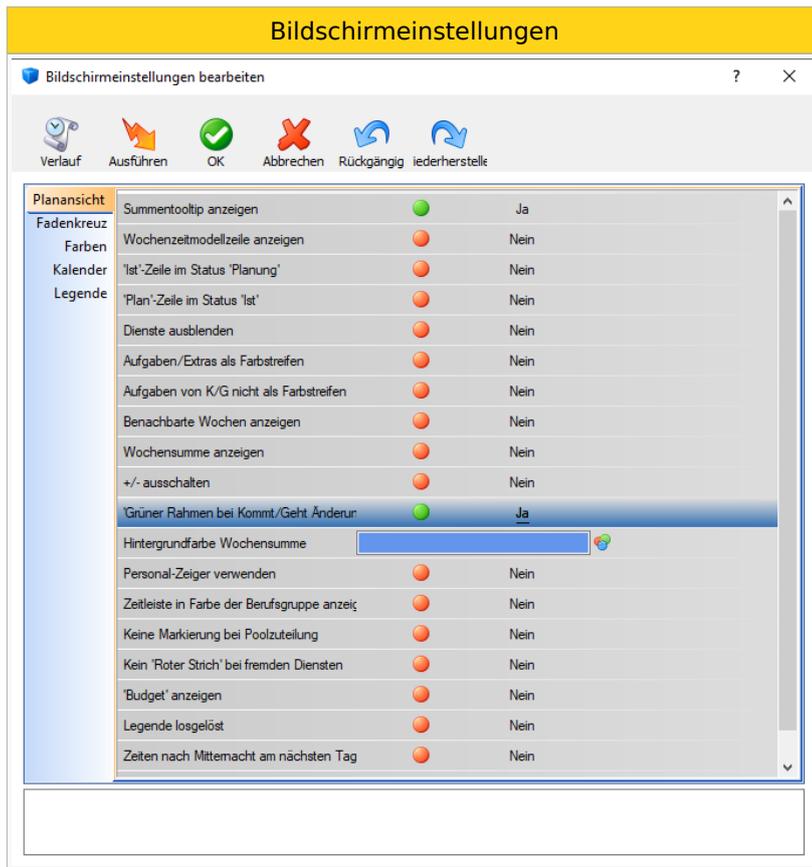
Sonstige BildschirmEinstellungen

Alle übrigen BildschirmEinstellungen werden durch direkten Klick auf den Bildschirm



in der Gruppe

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



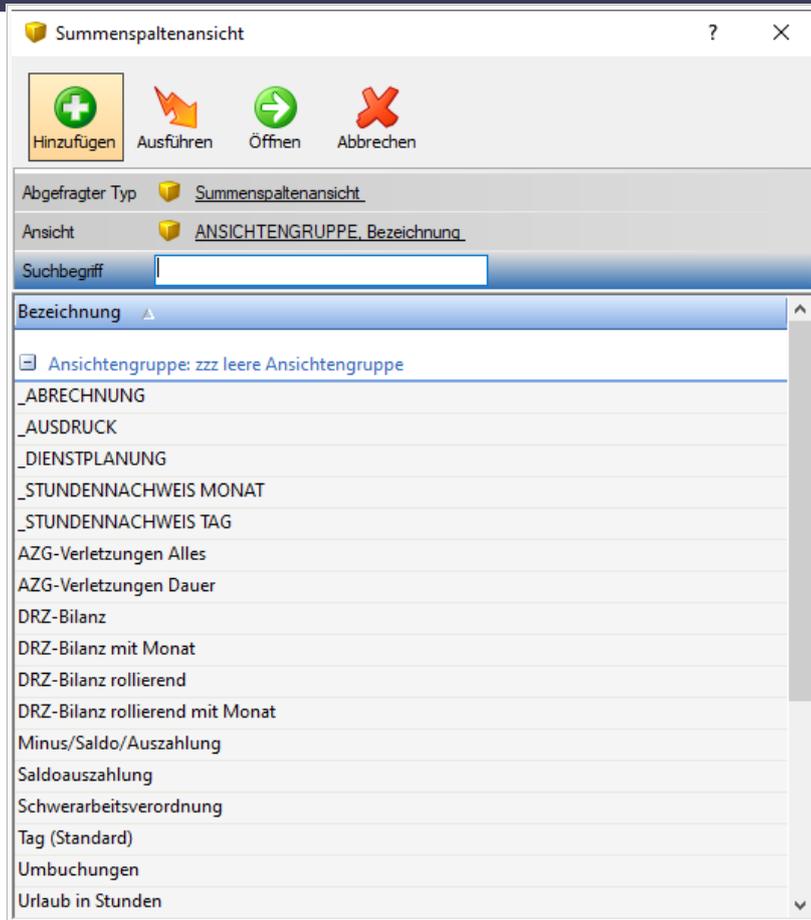
Summenansicht

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

Die unterschiedlichen Summenspaltenansichten können wie folgt ausgewählt werden:

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

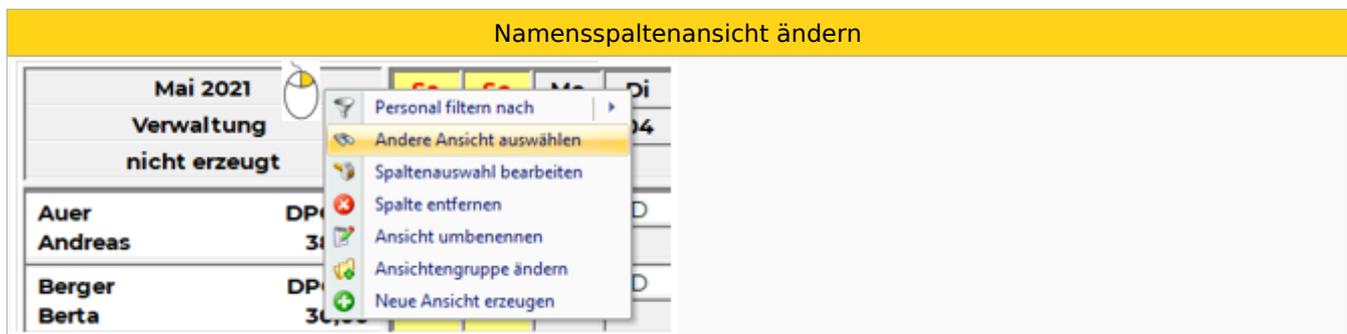
Summenspaltenansicht auswählen



Namensspaltenansicht

Die Darstellung in der Namensspalte kann wie folgt geändert werden:

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



Namenspaltenansicht

Hinzufügen
 Ausführen
 Öffnen
 Abbrechen

Abgefragter Typ Namenspaltenansicht

Ansicht ANSICHTENGRUPPE, Bezeichnung

Suchbegriff

Bezeichnung ▲

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

Mitarbeiter sortieren

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

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

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

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

Anzeige Anzahl am Tag im Dienstplan

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

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

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

Anzeige der Anzahl in der Kalenderzeile

Notwendige Bildeinstellung	Ergebnis in der Anzeige																																																			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p> Bildschirm-einstellungen bearbeiten</p> <p> Verlauf Ausführen OK Abbrechen Rückgängig </p> <p> Planansicht: Dienstsummen Dienstsumme anzeigen </p> <p> Fadenkreuz: Farben </p> <p> Kalender: Kalender </p> <p> Legende: Legende </p> </div>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr style="background-color: #FFD700;"> <th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>So</th> </tr> <tr> <td>03</td><td>04</td><td>05</td><td>06</td><td>07</td><td>08</td><td>09</td> </tr> <tr style="background-color: #90EE90;"> <td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td> </tr> <tr> <td>D RB3</td><td>D</td><td>D</td><td>D RB3</td><td>D</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>D</td><td>D RB3</td><td>D</td><td>D</td><td>D RB3</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>D RB</td><td>D</td><td>D</td><td>RB3</td><td></td> </tr> <tr style="background-color: #FFD700;"> <td style="background-color: #FF0000;">FW</td><td style="background-color: #0000FF;">N1</td><td style="background-color: #008000;">RB2</td><td style="background-color: #FFA500;">RB3</td><td style="background-color: #0000FF;">ER</td><td style="background-color: #FF0000;">W1</td><td style="background-color: #FF0000;">FR4</td><td style="background-color: #0000FF;">V23</td><td style="background-color: #0000FF;">V</td> </tr> </table>	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	03	04	05	06	07	08	09	1	1	1	1	1	1		D RB3	D	D	D RB3	D			D	D RB3	D	D	D RB3			D	D	D RB	D	D	RB3		FW	N1	RB2	RB3	ER	W1	FR4	V23	V
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																																														
03	04	05	06	07	08	09																																														
1	1	1	1	1	1																																															
D RB3	D	D	D RB3	D																																																
D	D RB3	D	D	D RB3																																																
D	D	D RB	D	D	RB3																																															
FW	N1	RB2	RB3	ER	W1	FR4	V23	V																																												

Kommt-/Geht-Zeiten ändern

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

Kommt/Geht-Fenster

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

bis
 Anwesenend Stamplan

✕ 8:00 Heut 16:00 Heut
 Anwesenend Stamplan

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

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

Uhrzeiten mit dem Uhr-Symbol eintragen

Auer Andreas, 0 Mo, 17. Mai 2021, D 7:00-16:00, 9,00h

<input type="text" value="von"/>	<input type="text" value="bis"/>						Anwesend		Stamplan		
	<input type="text" value="16:00 Heute"/>		<input type="text" value="16:30 Heute"/>						Anwesend		Stamplan

Soll = 9,00
Total = 9,50
+/- lt. Parameter = 0,50

Dienstzeiten können verlängert/verkürzt werden, indem Sie z.B. das vorgeschlagene Dienstende verändern.
Eine neue Zeit-Zeile können Sie in der ersten Zeile eintragen.

Dienstende verlängern	Dienstende verkürzen																																												
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>LANGWIESNER MICHAELA, 02100411 Mo, 8. Jun 2020</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="text" value="bis"/></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Anwesend</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Stamplan</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text" value="8:00 Heute"/></td> <td></td> <td><input type="text" value="17:00 Heute"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Anwesend</td> <td></td> <td>Stamplan</td> </tr> </table> </div>	<input type="text"/>	<input type="text" value="bis"/>						Anwesend		Stamplan		<input type="text" value="8:00 Heute"/>		<input type="text" value="17:00 Heute"/>						Anwesend		Stamplan	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>LANGWIESNER MICHAELA, 02100411 Mo, 8. Jun 2020</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 15%;"><input type="text" value="bis"/></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Anwesend</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;">Stamplan</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="text" value="8:00 Heute"/></td> <td></td> <td><input type="text" value="15:00 Heute"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Anwesend</td> <td></td> <td>Stamplan</td> </tr> </table> </div>	<input type="text"/>	<input type="text" value="bis"/>						Anwesend		Stamplan		<input type="text" value="8:00 Heute"/>		<input type="text" value="15:00 Heute"/>						Anwesend		Stamplan
<input type="text"/>	<input type="text" value="bis"/>						Anwesend		Stamplan																																				
	<input type="text" value="8:00 Heute"/>		<input type="text" value="17:00 Heute"/>						Anwesend		Stamplan																																		
<input type="text"/>	<input type="text" value="bis"/>						Anwesend		Stamplan																																				
	<input type="text" value="8:00 Heute"/>		<input type="text" value="15:00 Heute"/>						Anwesend		Stamplan																																		

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

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

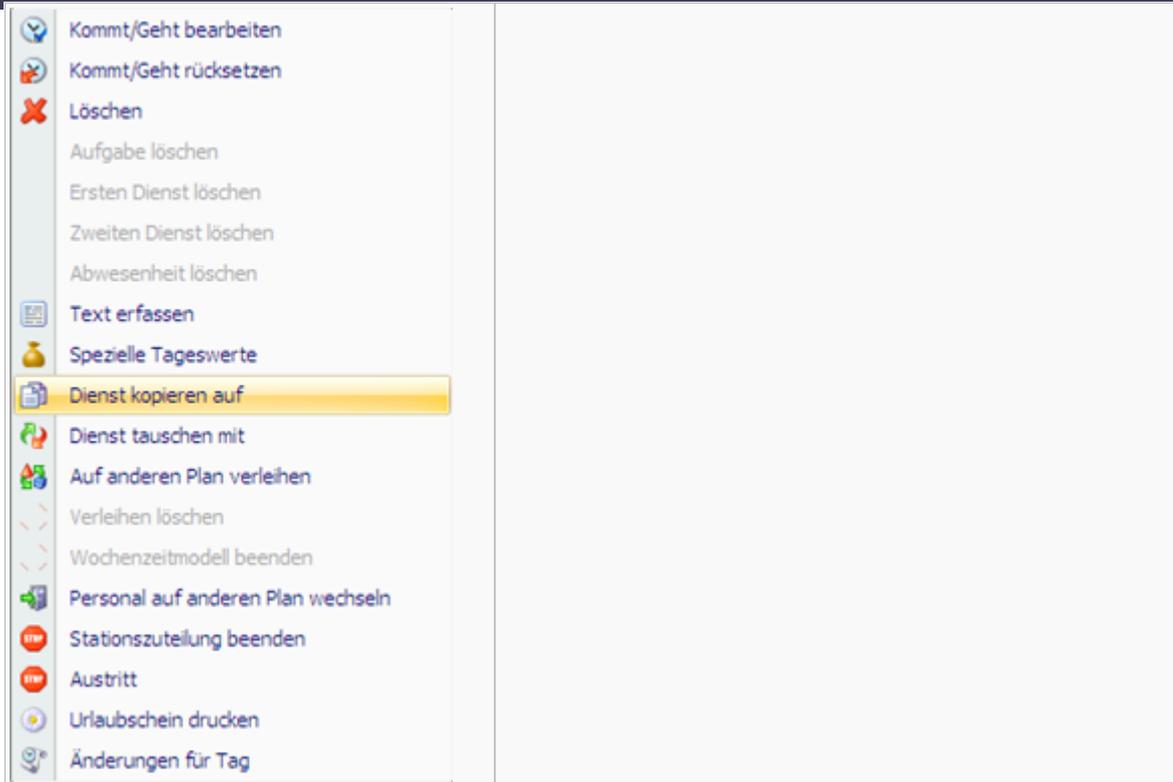
Total- und Plus-/Minus-Stunden werden sofort neu berechnet:

Dienste kopieren

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

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

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



ODER

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

Meldungsfenster

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

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

 Text oder einfacher Abrechnungshinweis

 Warnung

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



Beispielhaftes Tooltip in der Namensspalte mit einem schweren Fehler

Diensttausch gewünscht

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

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

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

Die beiden Dienste der Mitarbeiter werden nun ausgetauscht.

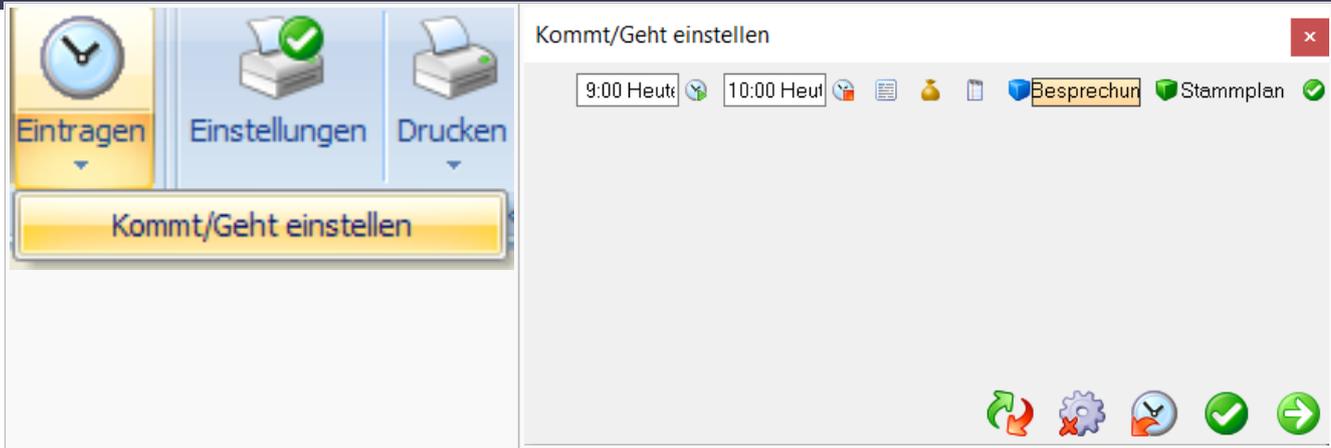
Kommt/Geht Eintrag kopieren

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

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

Werkzeugleiste - Eintragen

Zeit und Planungscode eintragen



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

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

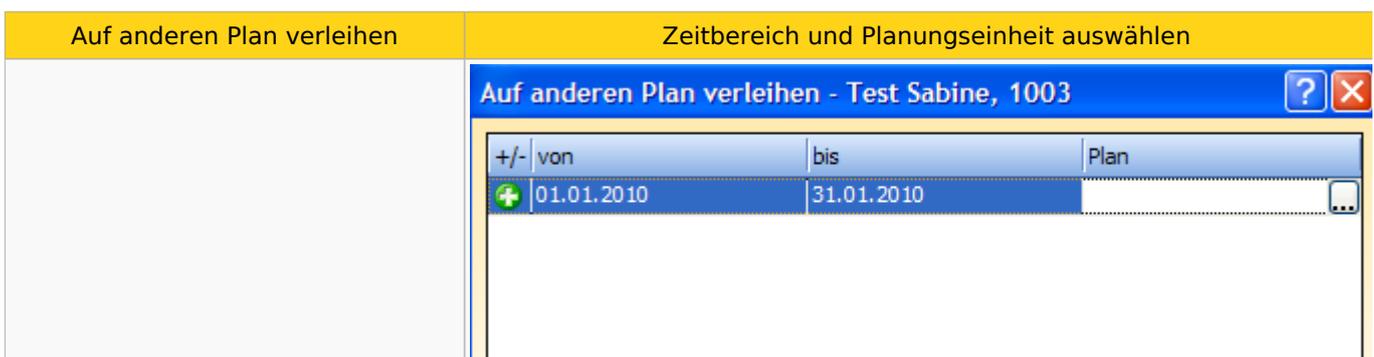
[YouTube Videomitschnitt vom Webinar](#)

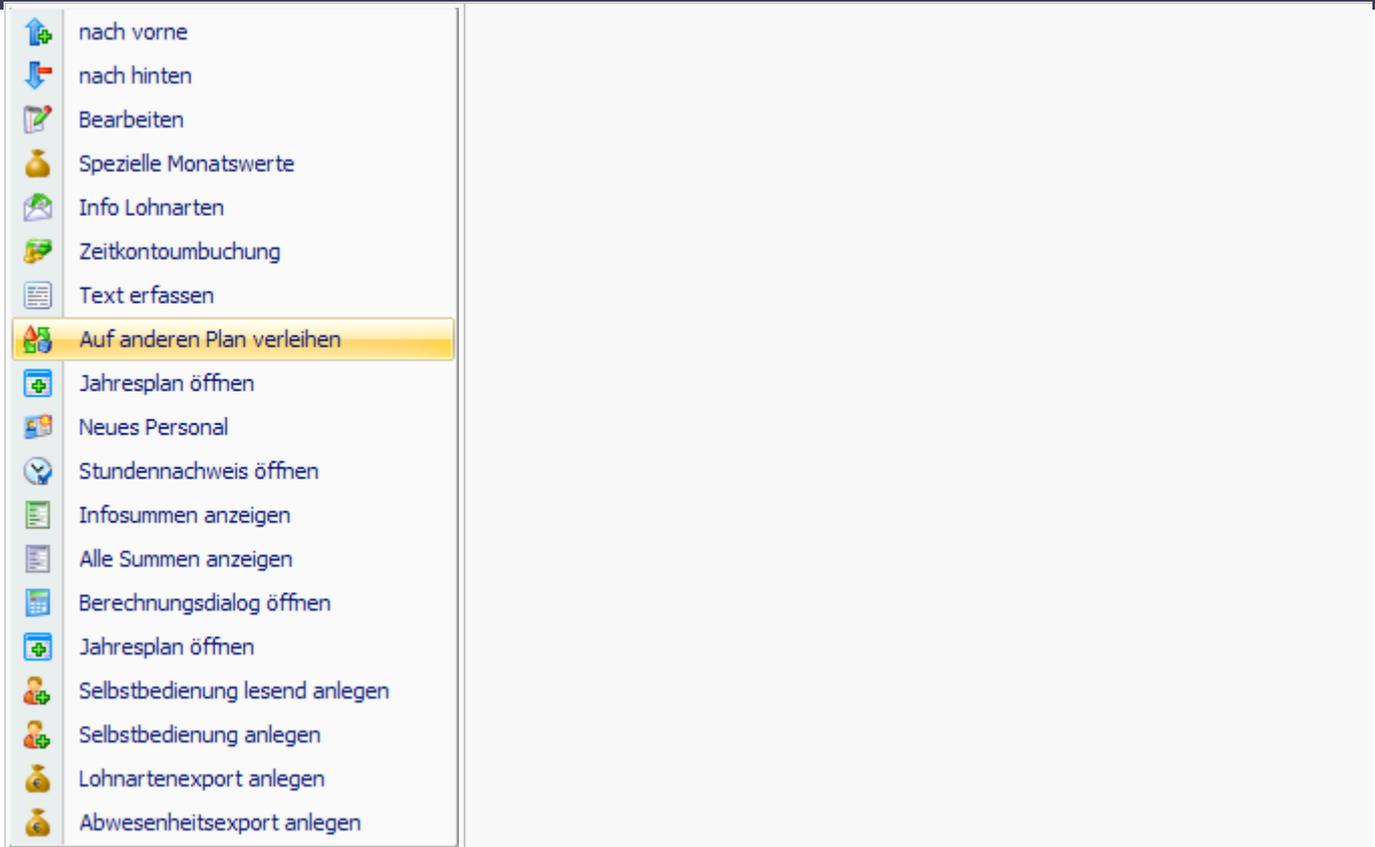
Poolzuteilung über den Dienstplan

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

Über die Namensspalte

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





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

Über das Arbeitsblatt

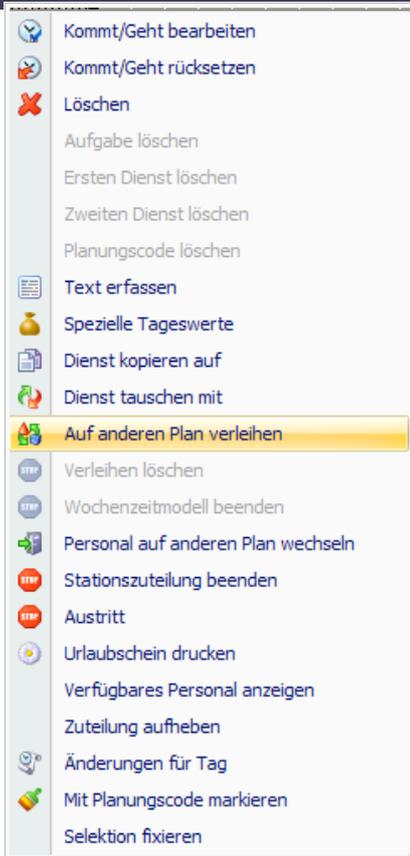
Es gibt die Möglichkeit, den Mitarbeiter einzelne Tage auf eine andere Station zu verleihen.

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



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

auf anderen Plan verleihen



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

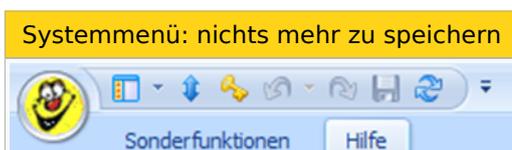
Dienstplan drucken

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



Dienstplan speichern

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



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

Text erfassen

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

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

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

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

Text im Kommt-Geht-Fenster erfassen für bestimmte Uhrzeiten

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

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

Text erfassen

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

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

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

für einen oder mehrere Mitarbeiter		für alle Mitarbeiter																																																																																			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>Hilfe Juni 2015, Planung, Apotheke</p> <p>Zuname (Personal), Kurzzeichen (Perso</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>So</th> </tr> <tr> <td>01</td><td>02</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Huber PH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Maier PH</td><td>T4</td><td>T4</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Hofer PH</td><td>T2</td><td>V</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Bauer PH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p>Änderungen für Tag</p> <p>Woche drucken</p> <p>Neues Personal</p> <p>Wiedereintritt</p> <p>Text erfassen für Alle</p> <p>Text erfassen für</p> </div> </div>	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	01	02						Huber PH							Maier PH	T4	T4					Hofer PH	T2	V					Bauer PH							<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>Hilfe Juni 2015, Planung, Apotheke</p> <p>Zuname (Personal), Kurzzeichen (Perso</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Mo</th><th>Di</th><th>Mi</th><th>Do</th><th>Fr</th><th>Sa</th><th>So</th> </tr> <tr> <td>01</td><td>02</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Huber PH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Maier PH</td><td>T4</td><td>T4</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Hofer PH</td><td>T2</td><td>V</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Bauer PH</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p>Änderungen für Tag</p> <p>Woche drucken</p> <p>Neues Personal</p> <p>Wiedereintritt</p> <p>Text erfassen für Alle</p> <p>Text erfassen für</p> </div> </div>	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	01	02						Huber PH							Maier PH	T4	T4					Hofer PH	T2	V					Bauer PH						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																																																																															
01	02																																																																																				
Huber PH																																																																																					
Maier PH	T4	T4																																																																																			
Hofer PH	T2	V																																																																																			
Bauer PH																																																																																					
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So																																																																															
01	02																																																																																				
Huber PH																																																																																					
Maier PH	T4	T4																																																																																			
Hofer PH	T2	V																																																																																			
Bauer PH																																																																																					

Statustreppe

ALEX[®] arbeitet mit folgenden Bearbeitungsstatus:

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

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

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

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

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

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

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



WICHTIG:

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

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

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

Jahresplan

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

Jahresplan öffnen

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

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

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

- Rechte-Maus-Klick auf den Mitarbeiter

Druckeinstellungen

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

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

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

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

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

Auer Andreas, 0
Woche 5 von 01.02.2021 bis 07.02.2021
Di 02.02.2021 Werktag(Österreich)
Nicht bewertete Tagesüberstunden: 1
***** Schwerer Fehler *****

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

Dienstbeginn mit Planungscode markieren	Planungscode auswählen								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> <th>Plansymbol</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AZ 100% nicht aufwertbar</td> <td>1:1</td> </tr> <tr> <td>gutgeschriebene Überstunden</td> <td>Ü</td> </tr> <tr> <td>Zeit auszahlen</td> <td>€</td> </tr> </tbody> </table>	Bezeichnung	Plansymbol	AZ 100% nicht aufwertbar	1:1	gutgeschriebene Überstunden	Ü	Zeit auszahlen	€
Bezeichnung	Plansymbol								
AZ 100% nicht aufwertbar	1:1								
gutgeschriebene Überstunden	Ü								
Zeit auszahlen	€								

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

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

in der Woche

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

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

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

Muster Max, 0

Woche 9 von 01.03.2021 bis 07.03.2021

Nicht bewertete Wochenüberstunden: 1,25

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

So 07.03.2021 Sonntag(Österreich)

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

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

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

Wochenfehler-Stunden mit Planungscode markieren

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

Wochenfehler-Stunden mit Planungscode markieren

Planungscode auswählen

Planungscode

Hinzufügen
 Ausführen
 Öffnen
 Abbrechen

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

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

am Monats-/DRZ-Ende

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

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

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

Es gibt nun zwei Möglichkeiten, die Abrechnung einzugeben:

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

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

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

Elektronische Zeiterfassung

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

