

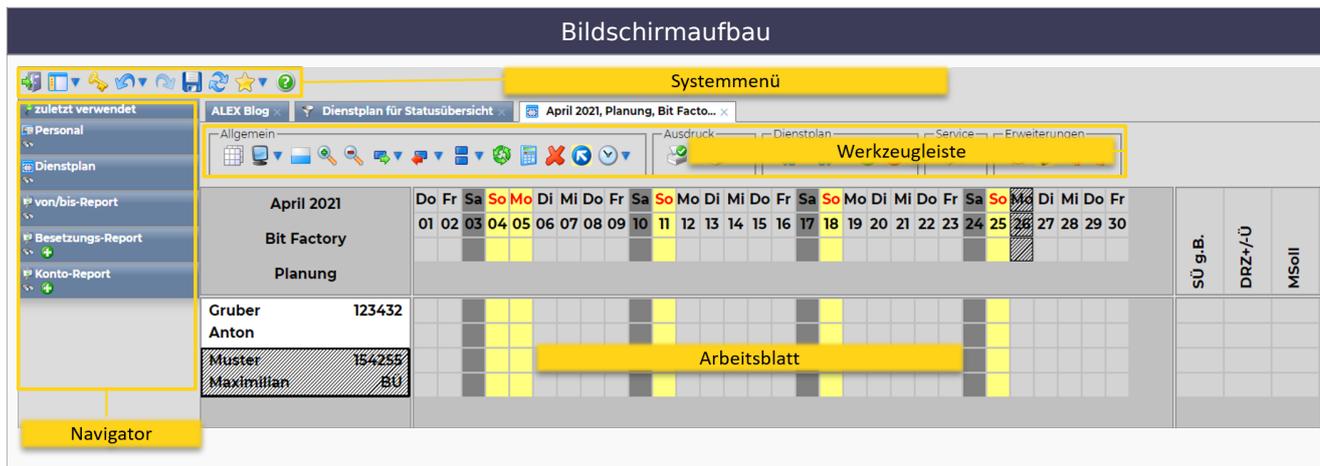
## Dienstplaner WEB

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

### Inhaltsverzeichnis

1	Bildschirmaufbau .....	2
1.1	Systemmenü .....	2
1.2	Werkzeugleiste .....	2
1.3	Navigator .....	2
2	Dienstplan öffnen .....	5
2.1	Zuletzt verwendet .....	5
2.1.1	Suche Dienstplan für Statusübersicht .....	5
2.2	Über anderen Dienstplan .....	6
3	Dienstplan allgemeiner Aufbau .....	6
4	Dienstplan bearbeiten .....	7
4.1	Meldungsfenster .....	7
4.2	Bildschirmdarstellung .....	8
4.2.1	Einzeilig / zweizeilig, Zellengröße und Zellenbreite .....	8
4.2.2	Sonstige BildschirmEinstellungen .....	8
4.3	Summenansicht .....	9
4.4	Namensspaltenansicht .....	9
4.5	Mitarbeiter sortieren .....	10
4.6	Kommt-/Geht-Zeiten ändern .....	10
4.7	Dienste kopieren .....	10
4.8	Diensttausch .....	12
4.9	Wochenzeitmodell eintragen .....	13
4.10	Kommt/Geht Eintrag kopieren .....	14
4.11	Poolzuteilung .....	14
4.11.1	Über das Arbeitsblatt .....	14
4.11.2	Über die Namensspalte .....	15
4.12	Monatsplan drucken .....	15
4.13	Dienstplan speichern .....	16
5	Jahresplan .....	16
5.1	Jahresplan öffnen .....	16
6	Statustreppe .....	18
7	Dienstplan abschließen .....	19
7.1	<b>Stempelfehler bearbeiten</b> .....	19
7.2	<b>Tagesüberstunden bearbeiten</b> .....	19
7.3	<b>Wochenüberstunde bearbeiten</b> .....	20
7.4	<b>DRZ-Ende</b> .....	22
7.5	Abschlussbuchungen .....	24
7.6	Lohnartenliste .....	25
7.6.1	Lohnartenschnittstelle .....	26

## Bildschirmaufbau



### Systemmenü

Das Systemmenü umfasst folgende Punkte:

- Programmausstieg
- Navigator ein-/ausblenden
- Ändern des ALEX<sup>®</sup>-Passworts
- Rückgängig
- Wiederherstellen
- Speichern
- Objekte neu laden
- Sonderfunktionen
- Hilfe öffnen

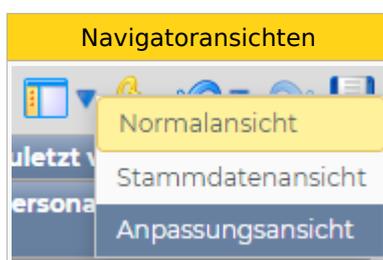
### Werkzeuggeste

In der „Werkzeuggeste“ können unterschiedliche Aktionen wie Drucken, Druckvorschau, etc. ausgewählt werden. Die Werkzeuggeste unterteilt sich in einzelne Gruppen: Allgemein, Ausdruck, Dienstplan, etc. Die Werkzeuggeste wird automatisch an den jeweiligen Programmpunkt angepasst. Die Werkzeuggeste ist interaktiv und passt sich an den jeweiligen Programmpunkt an.



### Navigator

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



Abhängig von der eingestellten Ansicht sind die verschiedenen Navigatorpunkte (Zuletzt verwendet, Personal, Dienstplan, etc.) sichtbar. Der Navigator kann jederzeit durch Klick auf das Navigator-Symbol  im Systemmenü ausgeblendet werden.

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

- Die **Normalansicht** zeigt die Grundfunktionen für die Planungsverantwortlichen und wird 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 **Anpassungsansicht** beinhaltet alle Programmpunkte.

Normalansicht	Stammdatenansicht	Anpassungsansicht
		

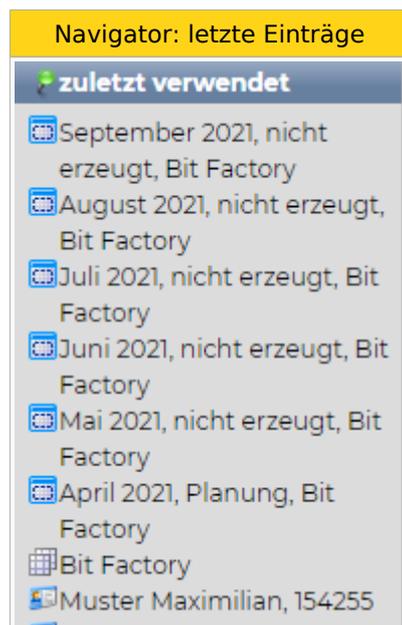
Left Column	Right Column
zuletzt verwendet	zuletzt verwendet
Abwesenheitsexport	Abschlussbuchungen
Alex-Benutzer	Abwesenheitsexport
Aufgabenart(Task)	Alex-Benutzer
Bereich	Ansichtengruppe
Besetzungs-Report	Anspruchsart
Besetzungsanforderung	Aufgabenart(Task)
Dienst	Bedarf
Dienstplan	Benutzergruppe
Farbmarkierung	Berechtigung
Kombi-Projekt	Bereich
Kombi-Projekt Berechnungsanpassung	Berufsgruppe
Konto-Report	Besetzungs-Report
Lohnartenexport	Besetzungs-Report-Gruppe
Personal	Besetzungsanforderung
Plansummenkonto	Bewertungsvertrag
Planungseinheit	Dienst
Projekt	Dienst Zeitbereich Vorlage
Protokoll	Dienstgruppe
Qualifikation	Dienstplan
Qualifikationsanforderung	EVANGELISCH
Zeitkontosammlung	Erhöhter Anspruch
von/bis-Report	Farbmarkierung
Über-Planungseinheit	Fehlermarkierung Schemen
Systemeinstellungen	

## Dienstplan öffnen

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

### Zuletzt verwendet

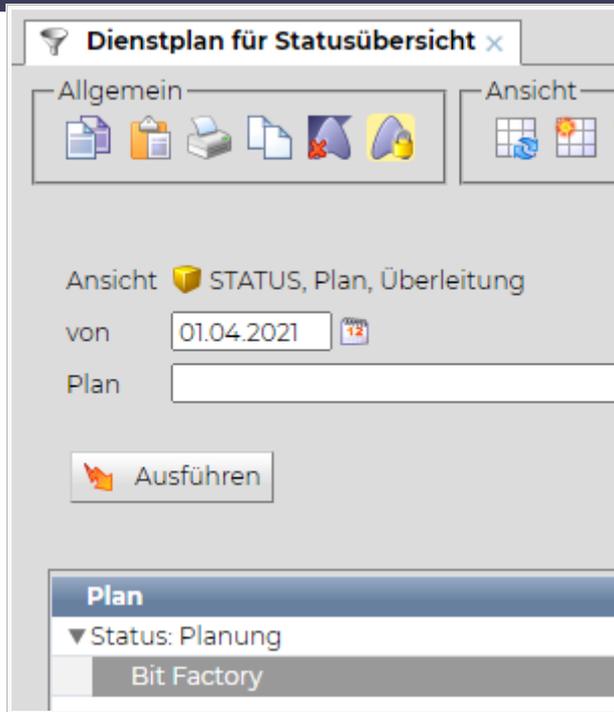
Hier werden die letzten 20 Objekte (Pläne, Mitarbeiter, Reports, etc.) angezeigt, welche vom Benutzer geöffnet wurden. Im Normalfall befindet sich somit der letzte bearbeitete Dienstplan an oberster Stelle. Dieser wird durch Klick auf den Eintrag geöffnet.



### Suche Dienstplan für Statusübersicht

- Im Navigator beim Punkt "Dienstplan" auf die Lupe klicken.
- Es öffnet sich "Dienstplan für Statusübersicht".
- Beim "von"-Datum" kann entweder über direkte Eingabe oder über das Kalendersymbol der gewünschte Monat ausgewählt werden.
- Danach kann der Dienstplan mit Doppelklick geöffnet werden.

Dienstplan suchen in der Statusübersicht



## 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“** in der Werkzeugleiste zu finden.



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.



## Dienstplan allgemeiner Aufbau

Dienstplan Aufbau

## Dienstplan bearbeiten

Die geöffneten Pläne werden in Form von Karteien dargestellt.

Die Karteiblätter befinden sich rechts neben der Navigatortitleiste.

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

## 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.

Hinweis

Text oder einfacher Abrechnungshinweis

## Warnung



Leichter Fehler

## Schwerer Fehler



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

## Beispiel Tooltip

**Alexander Mustermann, 1**  
 Woche 10 von 03.03.2008 bis 09.03.2008  
 Fr 07.03.2008 Werktag  
 Maximale Arbeitszeit von 10,00 Stunden überschritten!  
 \*\*\*\*\* Schwerer Fehler \*\*\*\*\*

Beispielhaftes Tooltip in der Namensspalte mit einem schweren Fehler.

## Bildschirmdarstellung

## Einzeilig / zweizeilig, Zellengröße und Zellenbreite

## Plan Ein / Mehrzeilig



Durch Klick auf „**Plan Ein/Mehrzeilig**“ kann schnell und einfach zwischen einer ein- bzw. zweizeiligen Dienstplandarstellung gewechselt werden. Dieses Symbol ist Teil der Gruppe „**Allgemein**“.

## Zellengröße



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

## Zellendarstellung



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

## Sonstige BildschirmEinstellungen

Alle übrigen BildschirmEinstellungen werden durch direkten Klick auf den Bildschirm  angezeigt.

Sonstige Bildeinstellungen

**Bildeinstellungen bearbeiten**

Planansicht Fadenkreuz **Farben** Kalender Legende

Hintergrundfarbe Samstag

Di., Do. u. Samstag mit gleicher Hintergrundfarbe?

Hintergrundfarbe Sonn-/Feiertag

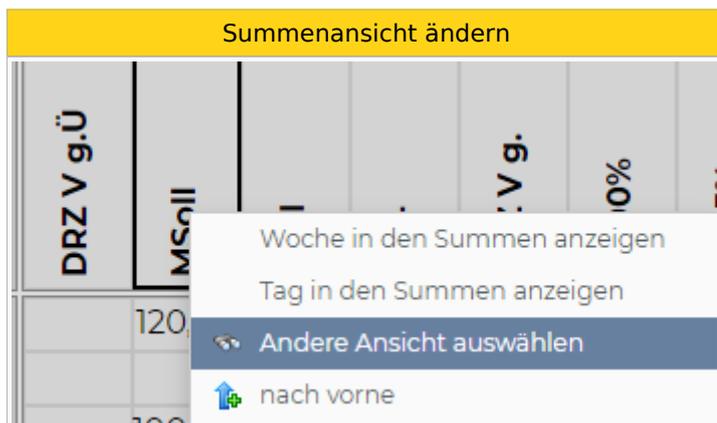
Hintergrundfarbe spezielle Tage

Hier kann z.B. die Farbe der Tage verändert werden.

## Summenansicht

Die eingestellte Summenansicht am rechten Bildschirmrand (Dienstplan) kann verändert werden. Die unterschiedlichen Summenansichten können wie folgt ausgewählt werden:

- Rechte Maustaste in der Summenüberschrift im Dienstplan
- "Andere Ansicht auswählen" im Kontextmenü anklicken



- Doppelklick auf die gewünschte Summenansicht

## 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 bearbeitet die **obere** Zeile der Namensspalte (bei zweizeiliger Darstellung) oder die Zeile bei einzeiliger Darstellung
  - Klick auf die zweite Zeile bearbeitet die **untere** Zeile der Namensspalte (bei zweizeiliger Darstellung)
- Klick auf „**Andere Ansicht auswählen**“
- Doppelklick auf die gewünschte Namensspaltenansicht

Namensspalte ändern

The screenshot shows a context menu for view management with the following options:

- Personal filtern nach
- Andere Ansicht auswählen** (highlighted)
- Spaltenauswahl bearbeiten
- Spalte entfernen
- Ansicht umbenennen
- Ansichtengruppe ändern
- Neue Ansicht erzeugen

The 'Namenspaltenansicht' panel shows:

- Abgefragter Typ: Namenspaltenansicht
- Ansicht: ANSICHTENGRUPPE, Bezeichnung
- Suchbegriff:
- Ausführen button

The 'Bezeichnung' list shows the following view configurations:

- 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)

## 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 einem roten Rahmen unterstützt.
- Lassen Sie die Maustaste erst dann los, wenn sich der Mitarbeiter an der richtigen Position befindet.

The screenshot shows a 'Mitarbeiter sortieren' dialog box over a calendar grid for April 2021. The grid shows days Do (01), Fr (02), Sa (03), So (04), Mo (05). The employee 'Gruber Anton' (ID 123432) is highlighted with a red border, indicating they are being moved.

Die Reihenfolge der Mitarbeiter kann auch mit der rechten Maustaste verändert werden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Mitarbeiters und wählen Sie „nach vorne“ bzw. „nach hinten“.

## Kommt-/Geht-Zeiten 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.

## 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“.

## Dienst kopieren

-  Kommt/Geht bearbeiten
-  Kommt/Geht rücksetzen
-  Löschen
  - Aufgaben löschen ▶
  - Planungscode löschen
-  Text erfassen
-  Spezielle Tageswerte
  - Zeitstempelverarbeitungsverlauf öffnen ▶
-  Dienst kopieren auf
-  Dienst tauschen mit
-  Auf anderen Plan verleihen
-  Muster übernehmen ▶
-  Personal auf anderen Plan wechseln
-  Stationszuteilung beenden
-  Austritt
-  Urlaubsschein drucken
  - Verfügbares Personal anzeigen
-  Änderungen für Tag
-  Mit Planungscode markieren
-  Ab hier auf Plan
-  Stationszuteilung verlängern
  - Auf 'Soll' mit Planungscode auffüllen
  - Selektion fixieren
-  Alle Summen anzeigen
-  Zeitstempel übernehmen
  - Zeitstempel anzeigen
  - Sollzeit eintragen
  - Stempel manuell erfassen
  - Kartenummer erfassen

Dienst kopieren

Personal für Zuteilung Plan="Bit Factory "[01.05.2021 - 31.05.2021]

Ansicht Zuname, Vorname, Personalnummer, Beschäftigt, Karenzierung

Plan Bit Factory

von

bis

Ausführen

Zuname ↑	Vorname ↑	Personalnummer ↑	Beschäftigt ↑	Karenzierung ↑
Gruber	Anton	123432	ab 01.04.2021	
Muster	Maximilian	154255	ab 01.04.2021	

- Doppelklick auf den Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll

#### ODER

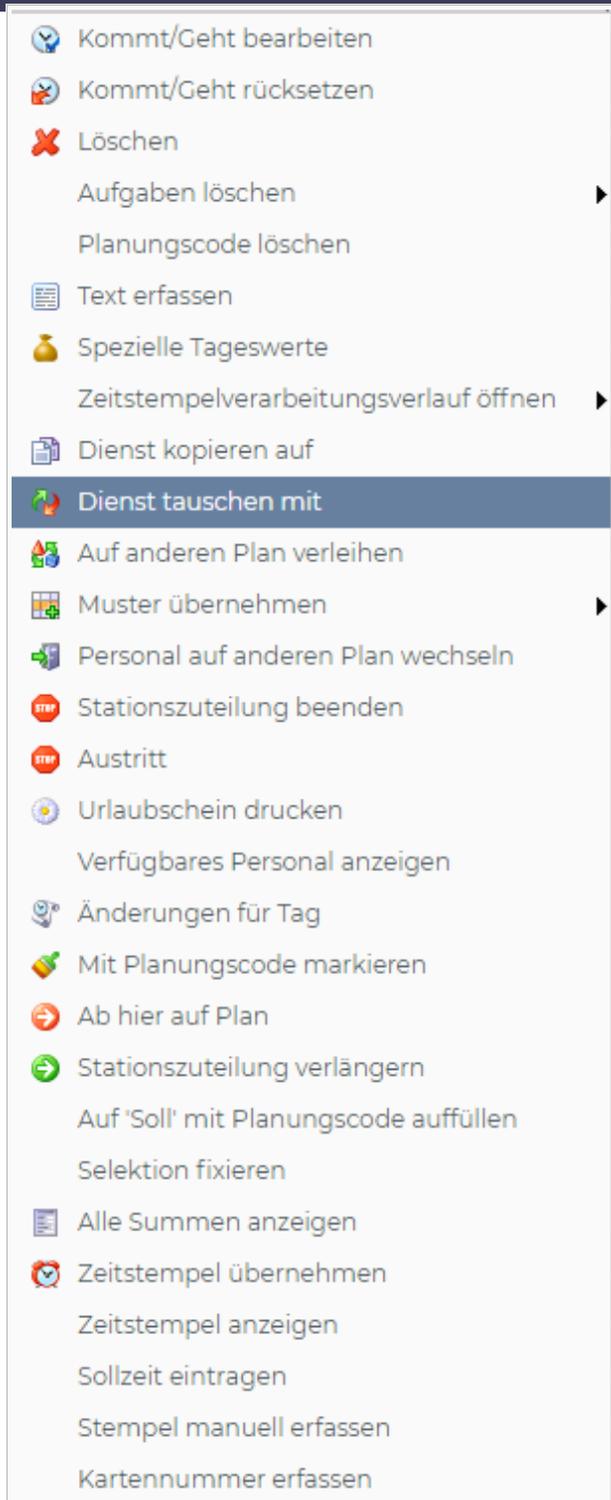
- Klicken Sie auf den ersten Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll.
- Halten Sie die Taste „Strg“ auf der Tastatur gedrückt und.
- Klicken Sie auf den nächsten Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll.
- Klicken Sie auf Öffnen, wenn alle Mitarbeiter ausgewählt sind.
- Die Information wurde nun auf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

#### Diensttausch

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“**.

Dienst tauschen mit



- Doppelklick auf den Mitarbeiter, mit dem getauscht werden soll.
- Die beiden Dienste der Mitarbeiter werden nun ausgetauscht.

## Wochenzeitmodell eintragen

Wenn Mitarbeiter nach einem Dienstrad arbeiten, kann dieses Dienstrad einmalig eintragen und hinterlegt werden. Details siehe [Wochenzeitmodell-Generator](#).

## 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.



- 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 einen Dienst/Planungscode auf.

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

[YouTube Videomitschnitt vom Webinar](#)

## Poolzuteilung

Der Mitarbeiter kann durch eine Poolzuteilung auf eine andere Stationen verliehen werden. Mittels Poolzuteilung kann ein Mitarbeiter auf mehreren Dienstplänen aufscheinen und eingeteilt werden. Dies ist auf verschiedene Arten möglich.

### Über das Arbeitsblatt

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

- Tage markieren, an dem der Mitarbeiter verliehen werden soll. Klick mit der rechten Maustaste auf die markierten Tage und Feld **„Auf anderen Plan verleihen“** auswählen.

auf anderen Plan verleihen

The screenshot shows the ALEX software interface. At the top, there are browser tabs for 'ALEX Blog' and 'Mai 2021, nicht erzeugt, Bit F...'. Below the browser tabs is a toolbar with various icons. The main area displays a calendar for May 2021 with columns for days of the week (Sa, So, Mo, Di, Mi, Do) and rows for dates (01-06). The calendar shows a grid with yellow cells for dates 01, 02, and 03, and a shaded cell for date 03. Below the calendar, there is a list of workers with their names and IDs. The worker 'Anton Gruber' is selected, and a context menu is open over his name. The menu options include: 'Kommt/Geht bearbeiten', 'Kommt/Geht rücksetzen', 'Löschen', 'Aufgaben löschen', 'Planungscode löschen', 'Text erfassen', 'Spezielle Tageswerte', 'Zeitstempelverarbeitungsverlauf öffnen', 'Dienst kopieren auf', 'Dienst tauschen mit', 'Auf anderen Plan verleihen' (highlighted), 'Muster übernehmen', 'Personal auf anderen Plan wechseln', and 'Stationszuteilung beenden'.

- Es öffnet sich ein Fenster, in dem die gewünschte Station, auf die der Mitarbeiter verliehen werden soll, ausgewählt werden kann.
- Gewünschte Planungseinheit auswählen und 'Öffnen' Klicken.

## Über die Namensspalte

Mit rechte Maustaste auf den Mitarbeiter in der Namensspalte kann die Poolverleihung ebenso eingetragen werden.

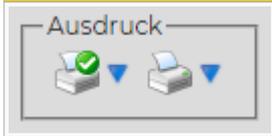
The screenshot shows the ALEX software interface with a yellow header bar labeled 'Poolverleihung Namensspalte'. Below the header bar, there is a list of workers. The worker 'Gruber' is selected, and a context menu is open over his name. The menu options include: 'Suche nach Personal', 'nach vorne', 'Bearbeiten', 'Spezielle Monatswerte', 'Info Lohnarten', 'Text erfassen', 'Auf anderen Plan verleihen' (highlighted), 'Austritt', and 'Jahresplan öffnen'.

Danach können das gewünschte Datum und die gewünschte Planungseinheit hinterlegt werden, auf der der Mitarbeiter zusätzlich aufscheinen soll.

## Monatsplan drucken

Beim Drucker mit dem grünen Hackerl können die allgemeinen Druckeinstellungen hinterlegt werden. Der Ausdruck wird durch Klick auf den Button „Drucken“ der Gruppe „Ausdruck“ gestartet. Es öffnet sich ein PDF als eigene Registerkarte im Browser, das ausgedruckt werden kann.

### Ausdruck



Weitere Infos bzgl. Ausdruck finden Sie unter [Druckeinstellungen](#)

### Dienstplan speichern

Die Änderungen werden über das Diskettensymbol im Systemmenü gespeichert. Wichtig: Änderungen immer laufend speichern!

### Speichersymbol



## Jahresplan

Im Jahresplan 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.

2022		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Gruber Anton, 123432		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
Februar	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
März	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
April	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
Mai	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
Juni	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
Juli	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
August	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
September	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
Oktober	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
November	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
Dezember	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																

### Jahresplan öffnen

#### Jahresplan über Dienstplan öffnen

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

Jahresplan über Dienstplan öffnen

Mai 2021		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Bit Factory nicht erzeugt		01	02	03	04	05	06	07	08
Gruber Anton	123432				T				
Muster Maximilian									

- Suche nach Personal
- nach hinten
- Bearbeiten
- Spezielle Monatswerte
- Info Lohnarten
- Text erfassen
- Auf anderen Plan verleihen
- Austritt
- Jahresplan öffnen**
- Neues Personal
- Stundennachweis öffnen

### Jahresplan über Personalsuche öffnen

- Den Mitarbeiter in der Personalsuche suchen und mit rechter Maustaste "Jahresplan öffnen" auswählen:

**Jahresplan über Personalsuche öffnen**

Abgefragter Typ Personal

Ansicht Zuname, Vorname, Personalnummer, Beschäftigt, Karenzierung

Suchbegriff

von

bis

Beschäftigt

Ausführen

Zuname	Vorname
Gruber	Anton

- Gruber Anton, 123432 bearbeiten
- Eigenschaft importieren
- Löschen umschalten
- Stempel manuell erfassen
- Personalnummer auf Kartenummer kopieren
- Kartenummer konvertieren
- Kartenummer erfassen
- Jahresplan öffnen**
- Selbstbedienung lesend anlegen
- Selbstbedienung anlegen

### Jahresplan aus Personalstamm öffnen

- Im Personalstamm auf das Symbol "Jahresplan öffnen" in der Werkzeugleiste klicken:

Symbol Jahresplan

Allgemein
Verweise
Berechtigungen
Personal

Personal: Gruber Anton, 123432

01.05.2021

Allgemein
Urlaub in Stunden
Inaktivzeiten
Intelligenter Stundennachweis
'Kommt/Geht' Darstellung

Personalnummer	<input type="text" value="123432"/>	
Zuname	<input type="text" value="Gruber"/>	
Vorname	<input type="text" value="Anton"/>	
Titel vor Name	<input type="text"/>	
Titel nach Name	<input type="text"/>	
Berufsgruppe		
EVANGELISCH		

Bei Monaten mit 30 oder weniger Tagen werden die nicht existenten Tage mit einem schwarzen X dargestellt (z. B. 31. April/Juni).

Jahresplan Darstellung																															
2021		Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Gruber Anton, 123432		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
<b>April</b>	<b>Planung</b>																														
<b>Bit Factory</b>																															
<b>Mai</b>	<b>nicht erzeugt</b>					T																									
<b>Bit Factory</b>																															
<b>Juni</b>	<b>nicht erzeugt</b>																														
<b>Bit Factory</b>																															

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

## Statustreppe

Alex® arbeitet mit folgenden Bearbeitungsstatus:

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

**Abgeschlossen:** Abgeschlossene und an die Lohnverrechnung übergeleitete Pläne.

**Ist:** Istdienstplan (2. Zeile)

**Plan:** Solldienstplan (1. Zeile)

**Nicht erzeugt:** Pläne, die noch nicht erzeugt wurden.

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



WICHTIG: Der Planstatus muss immer chronologisch nach vor bzw. zurück versetzt werden. D.h. wenn z.B. der Jänner im Status Planung ist, kann der Februar nicht im Status Ist sein.

Weitere Informationen zur Statustreppe: [Statustreppe](#)

## Dienstplan abschließen

Um den Dienstplan am Monatsende abschließen zu können, sind folgende Punkte zu beachten:

1. Alle Änderungen im Ist müssen eingetragen sein
2. Alle Stempelfehler sind zu korrigieren
3. Im Anlassfall Tages- und Wochenüberstunden bearbeiten
4. Wenn DRZ-Ende "rote Summen" in den D-Konten bearbeiten
5. Abschlussbuchungen ausführen (ersetzt Pkt. 3 und 4!), wenn diese hinterlegt sind (von Kunde zu Kunde unterschiedlich)
6. Kontrolle/Übermittlung der Lohnartenliste
7. Statuswechsel in "abgeschlossen" durchführen

## Stempelfehler bearbeiten

Details zur Nachbearbeitung von Stempelungen unter [Stempelnachbearbeitung](#).

## Tagesüberstunden bearbeiten

Bei Entstehung von Tagesüberstunden wird der jeweilige Tag mit einem roten Unterstrich im Ist-Dienstplan gekennzeichnet. Zudem ist in der Namensspalte ein schwerer Fehler ersichtlich.

Darstellung Tagesüberstunden												
Mai 2021		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
Bit Factory		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Ist												
Gruber Anton	123432					T						
Muster Maximilian	154255 BÜ					<u>3,0</u>						
		Gruber Anton, 123432 Ergebnis nicht vollständig bearbeitet: DRZ-Bilanz Überstunden Rest 100% (D 100%) = -141,00 Woche 18 von 03.05.2021 bis 09.05.2021 Mi 05.05.2021 Werktag(Österreich) Nicht bewertete Tagesüberstunden: 1 ***** Schwerer Fehler *****										

Die dargestellte 1 Stunde muss bearbeitet werden. Diese kann je nach hinterlegter Abrechnung mit einem Zuschlag gutgeschrieben, mit Zuschlag ausgezahlt oder bspw. nur der Zuschlag ausgezahlt werden. Die Bearbeitung erfolgt nach folgenden Schritten:

- Rechte Maustaste auf den Tag mit der Tagesüberstunde
- Klick auf "Dienstende oder Dienstbeginn mit Planungscode markieren":

Tagesüberstunden bearbeiten

<b>Gruber</b>	<b>123432</b>			T	T	T	T
<b>Anton</b>				T	T	T	<u>3,0</u>

- Auf anderen Plan verleihen
- Muster übernehmen
- Personal auf anderen Plan wechseln
- Stationszuteilung beenden
- Austritt
- Urlaubschein drucken
- Verfügbares Personal anzeigen
- Änderungen für Tag
- Mit Planungscode markieren
- Ab hier auf Plan
- Stationszuteilung verlängern
- Dienstbeginn mit Planungscode markieren
- Dienstende mit Planungscode markieren**

- Auswahl des zutreffenden Planungscode zur Bearbeitung der Stunden, diesen mit Doppelklick auswählen:

Tagesüberstunde mit Planungscode markieren

Planungscode		
<table border="1"> <tr> <th>Bezeichnung</th> </tr> <tr> <td>TÜ Tagesüberstunden nach Lage gutschreiben</td> </tr> </table>	Bezeichnung	TÜ Tagesüberstunden nach Lage gutschreiben
Bezeichnung		
TÜ Tagesüberstunden nach Lage gutschreiben		

- Tagesüberstunden ist mit Planungscode markiert

Die Tagesüberstunden ist nun mit dem zuvor gewählten Planungscode markiert, der rote Unterstrich ist aufgehoben und es erscheint kein Fehler mehr in der Namensspalte:

Darstellung bearbeitete Tagesüberstunde

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
	T												
	3,0												

Anton Gruber, 05.05.2021, T 8:00-12:00, 14:00-18:00, 8,00h  
 08:00 - 12:00  
 13:00 - 19:00  
 19:00 - 20:00 Tagesüberstunden nach Lage gutschreiben

Total = 11,00 Std.  
 +3,00 Std.

## Wochenüberstunde bearbeiten

Bei Entstehung von Wochenüberstunden wird die jeweilige Wochen mit einem roten Unterstrich im Ist-Dienstplan gekennzeichnet. Zudem ist in der Namensspalte ein schwerer Fehler ersichtlich.

Darstellung Wochenüberstunden

Mai 2021		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
Bit Factory		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Ist												
Muster Maximilian	154255 BU			T	T	T	T	T				
Gruber Anton	123432			T	T	T	1,0	T				

**Muster Maximilian, 154255**  
 Ergebnis nicht vollständig bearbeitet:  
 DRZ-Bilanz Überstunden Rest 100% (D 100%) = -111,00  
 Woche 18 von 03.05.2021 bis 09.05.2021  
 Nicht bewertete Wochenüberstunden: 1  
 \*\*\*\*\* Schwerer Fehler \*\*\*\*\*

Die dargestellte 1 Stunde muss bearbeitet werden. Diese kann je nach hinterlegter Abrechnung mit einem Zuschlag gutgeschrieben, mit Zuschlag ausgezahlt oder bspw. nur der Zuschlag ausgezahlt werden. Die Bearbeitung erfolgt nach folgenden Schritten:

- Rechtsklick am letzten Tag der Woche und "Wochenfehler-Stunden mit Planungscode markieren" auswählen:

Wochenüberstunden bearbeiten

Mai 2021		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Bit Factory		01	02	03	04	05	06	07	08
Ist									
Muster Maximilian	154255 BU			T	T	T	T	T	
Gruber Anton	123432			T	T	T	1,0	T	

- Text erfassen
- Spezielle Tageswerte
- Zeitstempelverarbeitungsverlauf öffnen
- Dienst kopieren auf
- Dienst tauschen mit
- Auf anderen Plan verleihen
- Muster übernehmen
- Personal auf anderen Plan wechseln
- Stationszuteilung beenden
- Austritt
- Urlaubsschein drucken
- Verfügbares Personal anzeigen
- Änderungen für Tag
- Mit Planungscode markieren
- Ab hier auf Plan
- Stationszuteilung verlängern

Wochenfehler-Stunden mit Planungscode markieren

- Auswahl des gewünschten Planungscode aus der angeführten Liste:

Wochenüberstunden mit Planungscode markieren

Planungscode
Bezeichnung
TÜ Tagesüberstunden nach Lage gutschreiben
WÜ auszahlen Wochenüberstunde nach Lage auszahlen

- Wochenüberstunden sind mit Planungscode markiert

Die Wochenüberstunden sind nun mit dem zuvor gewählten Planungscode markiert, der rote Unterstrich ist aufgehoben und es erscheint kein Fehler mehr in der Namensspalte:

Wochenüberstunden nach Bearbeitung																					
Mai 2021		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	D
Bit Factory		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ist																					
Muster Maximilian	154255 BU			T	T	T	T	T													
Gruber Anton	123432			T	T	T	T	T													
														Maximilian Muster, 07.05.2021, T 8:00-12:00, 14:00-18:00, 8,00h 08:00 - 12:00 14:00 - 17:00 17:00 - 18:00 Wochenüberstunde nach Lage auszahlen Total = 8,00 Std.							

## DRZ-Ende

Am Ende vom Durchrechnungszeitraum müssen die Stunden des DRZ bearbeitet werden. Die angefallenen Plus- oder Minusstunden der Mitarbeiter sind in den sogenannten "D-Konten" ersichtlich. Hier werden folgende D-Konten unterschieden:

- D100%: Zeigt alle Plus- oder Minusstunden des DRZ an, welche ohne Zuschlag gerechnet werden.
- D125%: Mehrstunden einer Teilzeitkraft, die am Ende des Durchrechnungszeitraums mit 1:1,25 bewertet werden können.
- D150%: Stunden, die am Ende des Durchrechnungszeitraums mit 1:1,5 bewertet werden können.

D-Konten																						
Mai 2021		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	D	
Bit Factory		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Ist																						
		DRZ V g.Ü	MSoll	MTtl	M+/-	DRZ V g.	D 100%	D 125%	D 150%	UIS-	UISRest											
Muster	BU			T	T	T	T	T														
Gruber				T	T	T																
		76,00	152,00	160,00	8,00	84,00			8,00													
		8,00	76,00	96,00	20,00	28,00		20,00														

## Folgende Auswahlmöglichkeiten sind grundsätzlich zur Bearbeitung der D-Konten vorhanden:

- Bestätigen: Stunden werden mit jeweiligem Zuschlag weitergeführt
- Rollieren: Stunden werden ohne jeweiligen Zuschlag 1:1 weitergeführt
- Verfallen lassen: Stunden verfallen, werden weder weitergeführt noch ausgezahlt
- Auszahlen: Stunden werden mit Zuschlag ausgezahlt
- Zuschlag auszahlen: Nur der Zuschlag wird ausgezahlt

Die roten Summen in den D-Konten können direkt mit rechtem Maustaste beim einzelnen Mitarbeiter bearbeitet werden:

Bearbeitung D-Konten

DRZ V g.Ü	MSoll	MTtl	M+/-	DRZ V g.	D 100%	D 125%	D 150%
76,00	152,00	160,00	8,00	84,00			8,00
8,00	76,00						

- Monatsfehler-Stunden mit Planungscode markieren
- Bestätigen
- Rollieren
- Verfallen lassen
- Auszahlen
- Zuschlag auszahlen
- Bestätigen auf M150%
- Aufwerten auf D200%
-  Spezielle Monatswerte
-  Zeitkontoumbuchung
-  Konto neu aufrollen
-  Konto umschlüsseln

Hier kann entschieden werden, welche Aktion für das D-Konto ausgewählt werden soll. Nach der Eingabe der jeweiligen Abrechnung erscheint am Dienstplan ein schwarzes Dreieck, dies ist ein Zeichen für die Bearbeitung der D-Konten. Im Tooltip ist ersichtlich, mit welcher Auswahl die Stunden eingegeben wurden.

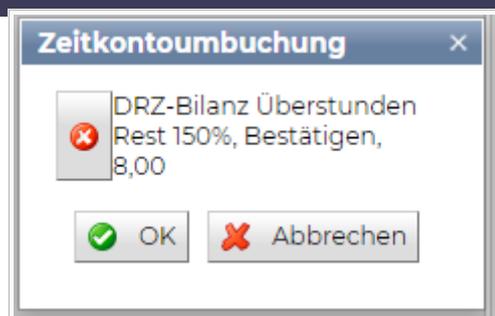
Darstellung nach Eingabe im D-Konto

D 100%	D 125%	D 150%	UIS-	UISRest	*S100%
					76,00
	20,00				

DRZ-Bilanz Überstunden Rest 150%  
 DRZ-Bilanz Überstunden Rest 150% Bestätigen: 8,00

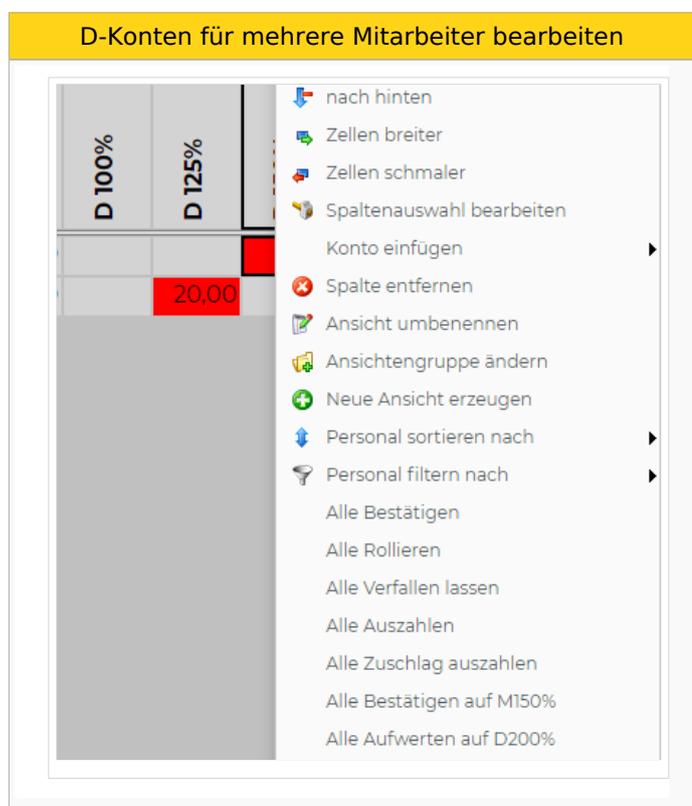
Die getätigte Zeitkontoumbuchung kann jederzeit wieder rausgenommen werden. Dazu mit rechter Maustaste auf das schwarze Dreieck klicken - "Zeitkontoumbuchung" auswählen. Dann im nachstehenden Fenster die Zeile mit dem roten X rausnehmen.

Zeitkontoumbuchung



Die Bearbeitung der D-Konten kann auch für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig erfolgen. Dazu können in der jeweiligen Spaltenüberschrift (D 100%/ D125%/ D 150%) mit rechter Maustaste folgende Möglichkeiten ausgewählt werden:

- Alle Bestätigen
- Alle Rollieren
- Alle Verfallen lassen
- Alle Auszahlen
- Alle Zuschlag auszahlen

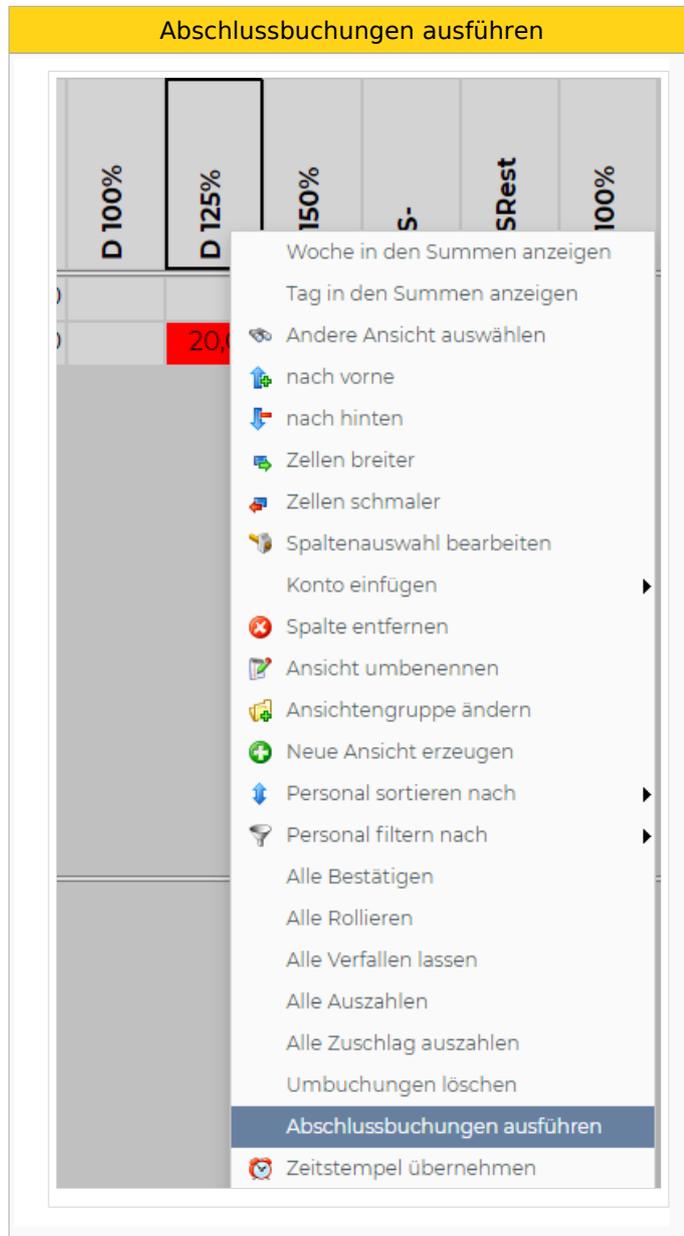


Wenn bei allen Mitarbeitern die roten Summen in den D-Konten bearbeitet wurden, kann anschließend der Dienstplan abgeschlossen werden. Wichtig: Wenn bei einem Mitarbeiter noch rote Summen aufscheinen, kann der Dienstplan nicht abgeschlossen werden. In diesem Fall erscheint beim Statuswechsel eine Meldung, dass das Ergebnis nicht vollständig bearbeitet ist.

## Abschlussbuchungen

Wenn Abschlussbuchungen hinterlegt sind, dann entfallen die vorherigen Arbeitsschritte (Tages- und Wochenüberstunden, DRZ-Ende bearbeiten).

Mittels Abschlussbuchungen kann die Abrechnung automatisch nach den hinterlegten Abrechnungsdetails erfolgen. Dazu einfach in einer Spaltenüberschrift mit der rechten Maustaste klicken und "Abschlussbuchungen ausführen" auswählen. Dabei werden automatisch die hinterlegten Aktionen für Tages- und Wochenüberstunden sowie die D-Konten ausgeführt. Nach Durchführung der Abschlussbuchungen kann der Dienstplan abgeschlossen werden.



Weitere Details zu den Abschlussbuchungen finden Sie unter [Abschlussbuchungen](#).

## Lohnartenliste

Nachdem der Dienstplan abgeschlossen wurde, kann nun die Lohnartenliste kontrolliert und an die Lohnverrechnung übergeben werden. Diese kann in der Werkzeugleiste unter "Ausdruck" gedruckt werden. Dazu neben dem Druckersymbol auf den blauen Pfeil nach unten klicken:

Ausdruck Lohnartenliste

Die Lohnartenliste kann dann gedruckt oder abgespeichert werden.

Lohnartenliste						
Bit Factory Lohnarten für Bit Factory, Mai 2021						03.05.2021 13:30 Seite 1
Stamm-Planungseinheit	Personal	LA.	Bez.	KoSt.	Wert	Gesamtwert
Bit Factory	Gruber Anton, 123432		Auszahlung 125%		20,00	20,00
	Muster Maximilian, 154255		Auszahlung 150%		8,00	8,00

## Lohnartenschnittstelle

Eine Lohnartenschnittstelle kann nur dann erzeugt werden, wenn diese Funktionalität in Alex freigeschalten wurde. Siehe [Lohnüberleitung automatisch \(Web\)](#)