

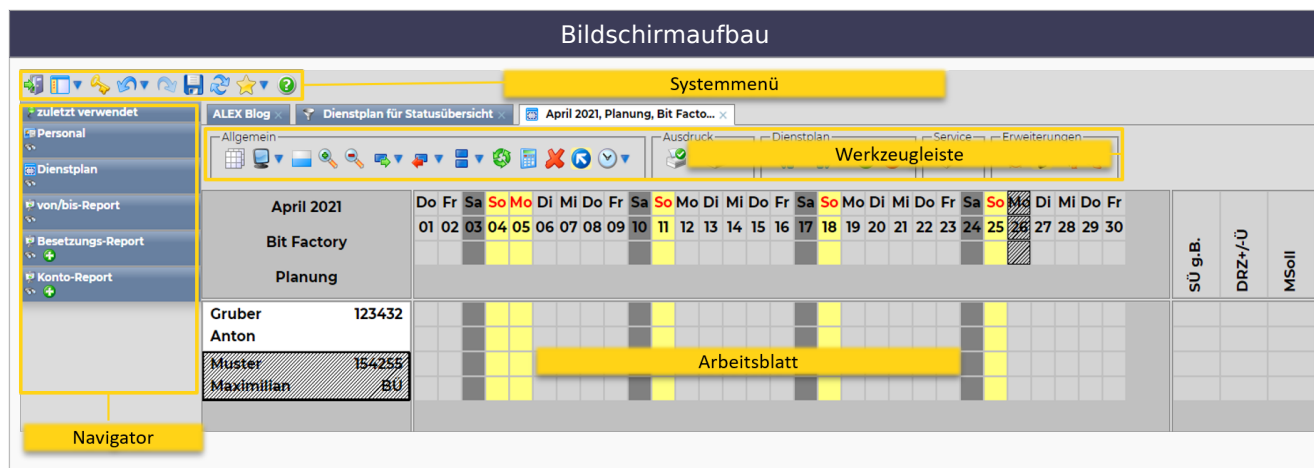
Dienstplaner WEB

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	Werkzeuggeste	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	Stempelfehler bearbeiten	19
7.2	Tagesüberstunden bearbeiten	19
7.3	Wochenüberstunde bearbeiten	20
7.4	DRZ-Ende	22
7.5	Abschlussbuchungen	24
7.6	Lohnartenliste	25
7.6.1	Lohnartenschnittstelle	26

Bildschirmaufbau



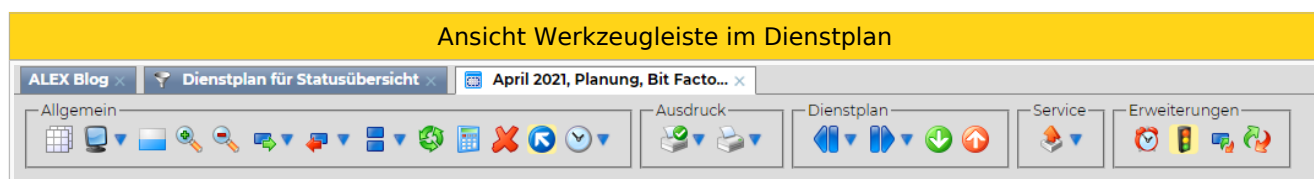
Systemmenü

Das Systemmenü umfasst folgende Punkte:

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

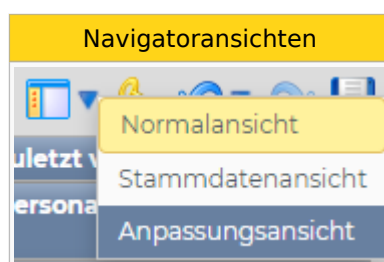
Werkzeugleiste


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



Navigator

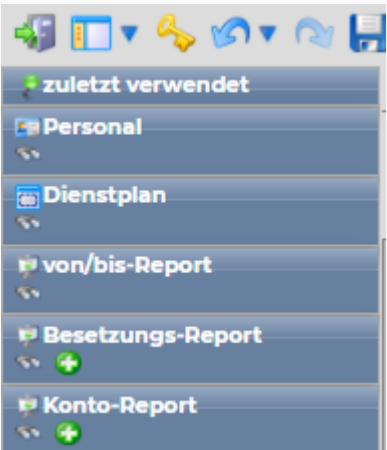
Es können drei verschiedene Navigatoransichten für die Bearbeitung gewählt werden. Ein Wechsel erfolgt über den Pfeil rechts neben dem Navigator-Symbol.



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
 <p>Das Bild zeigt den Navigator der Normalansicht. Er enthält eine Reihe von Icons oben und eine Liste von Menüpunkten unten: 'zuletzt verwendet', 'Personal', 'Dienstplan', 'von/bis-Report', 'Besetzungs-Report' und 'Konto-Report'. Jeder Menüpunkt hat ein kleines Icon und einen grünen Plus-Symbol rechts daneben.</p>		

zuletzt verwendet

Abwesenheitsexport

Alex-Benutzer

Aufgabenart(Task)

Bereich

Besetzungs-Report

Besetzungsanforderung

Dienst

Dienstplan

Farbmarkierung

Kombi-Projekt

Kombi-Projekt Berechnungsanpassung

Konto-Report

Lohnartenexport

Personal

Plansummenkonto

Planungseinheit

Projekt

Protokoll

Qualifikation

Qualifikationsanforderung

Zeitkontosammlung

von/bis-Report

Über-Planungseinheit

Systemeinstellungen

zuletzt verwendet

Abschlussbuchungen

Abwesenheitsexport

Alex-Benutzer

Ansichtengruppe

Anspruchsart

Aufgabenart(Task)

Bedarf

Benutzergruppe

Berechtigung

Bereich

Berufsgruppe

Besetzungs-Report

Besetzungs-Report-Gruppe

Besetzungsanforderung

Bewertungsvertrag

Dienst

Dienst Zeitbereich Vorlage

Dienstgruppe

Dienstplan

EVANGELISCH

Erhöhter Anspruch

Farbmarkierung

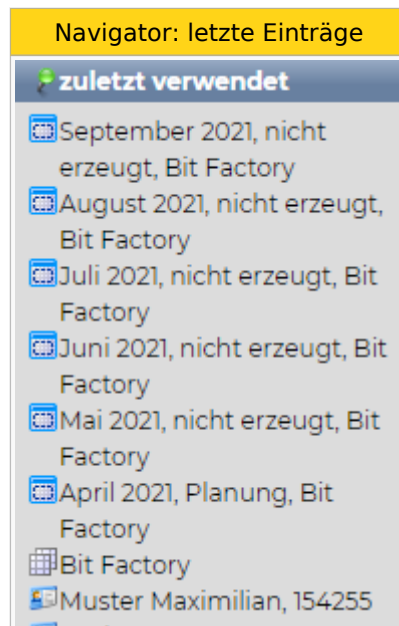
Fehlermarkierung Schemen

Dienstplan öffnen

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

Zuletzt verwendet

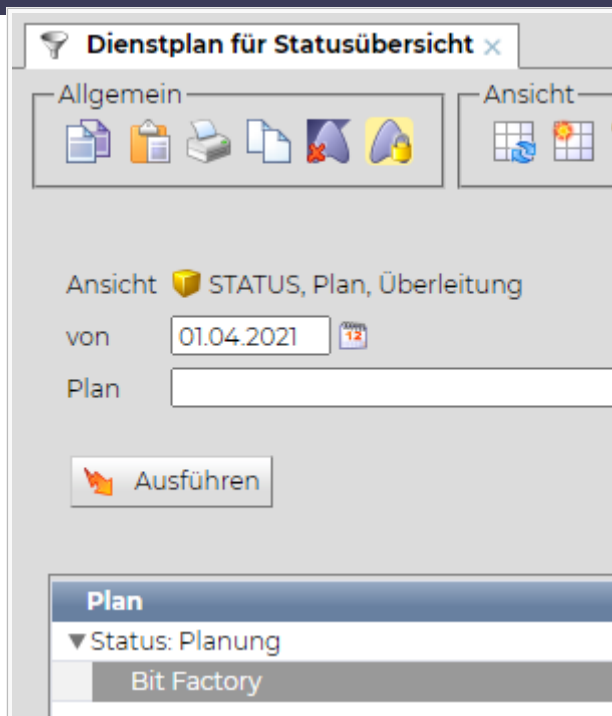
Hier werden die letzten 20 Objekte (Pläne, Mitarbeiter, Reports, etc.) angezeigt, welche vom Benutzer geöffnet wurden. Im Normalfall befindet sich somit der letzte bearbeitete Dienstplan an oberster Stelle. Dieser wird durch Klick auf den Eintrag geöffnet.



Suche Dienstplan für Statusübersicht

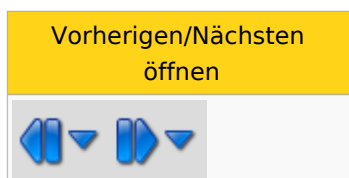
- Im Navigator beim Punkt "Dienstplan" auf die Lupe klicken.
- Es öffnet sich "Dienstplan für Statusübersicht".
- Beim "von"-Datum kann entweder über direkte Eingabe oder über das Kalendersymbol der gewünschte Monat ausgewählt werden.
- Danach kann der Dienstplan mit Doppelklick geöffnet werden.

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

April 2021, Planung, Bit Facto... x Karteileiste

Allgemein Ausdruck Dienstplan Service Erweiterungen

April 2021 Bit Factory Planung

Kalenderzeile mit Aufsummierung der Dienste

Arbeitsblatt

Namensspalte

Besetzungsfenster

Summenansicht

Planungscodes

Dienste

Aufgaben

Sonderabrechnungen

DRZ V g.ü. MSoll MTtl M+/- DRZ V g. D 100%

Gruber Anton 123432

Muster Maximilian 154255 BÜ

8:00-12:00, 14:00-18:00, 8,00h

8:00-13:00, 14:00-18:30, 9,50h

8:00-12:30, 14:00-20:00, 10,50h

8:00-13:00, 5,00h

D

PU SU K ZA A U FB

T T3 T4 V1

D

LT

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.

Multifunktionsleiste

April 2021, Planung, Bit Facto... x Mai 2021, nicht erzeugt, Bit F...

Allgemein Ausdruck Dienstplan Service Erweiterungen

April 2021 Bit Factory Planung

Kalenderzeile mit Aufsummierung der Dienste

Arbeitsblatt

Namensspalte

Besetzungsfenster

Summenansicht

Planungscodes

Dienste

Aufgaben

Sonderabrechnungen

DRZ V g.ü. MSoll MTtl M+/- DRZ V g. D 100%

Gruber Anton 123432

Muster Maximilian 154255 BÜ

8:00-12:00, 14:00-18:00, 8,00h

8:00-13:00, 14:00-18:30, 9,50h

8:00-12:30, 14:00-20:00, 10,50h

8:00-13:00, 5,00h

D

PU SU K ZA A U FB

T T3 T4 V1

D

LT

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


Bildschirmeinstellungen bearbeiten

Planansicht
Fadenkreuz
Farben
Kalender
Legende

Hintergrundfarbe Samstag 

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

Hintergrundfarbe Sonn-/Feiertag 

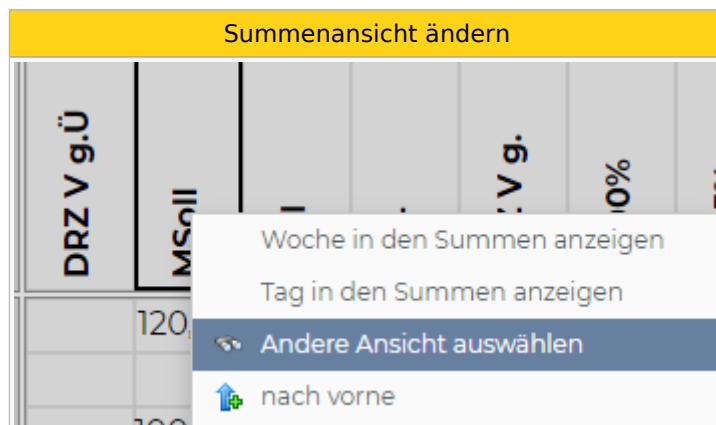
Hintergrundfarbe spezielle Tage 

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

April 2021

Bit Factory Planung

Gruber 12343
Anton
Muster 15425
Maximilian BÜ

Personal filtern nach
Andere Ansicht auswählen
Spaltenauswahl bearbeiten
Spalte entfernen
Ansicht umbenennen
Ansichtengruppe ändern
Neue Ansicht erzeugen

Namenspaltenansicht

Abgefragter Typ Namenspaltenansicht
Ansicht ANSICHTENGRUPPE, Bezeichnung
Suchbegriff
Ausführen

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)

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.

Mitarbeiter sortieren

April 2021

Bit Factory Planung

Gruber 123432
Anton
Muster 154255
Maximilian BÜ

Do Fr Sa So Mo
01 02 03 04 05

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

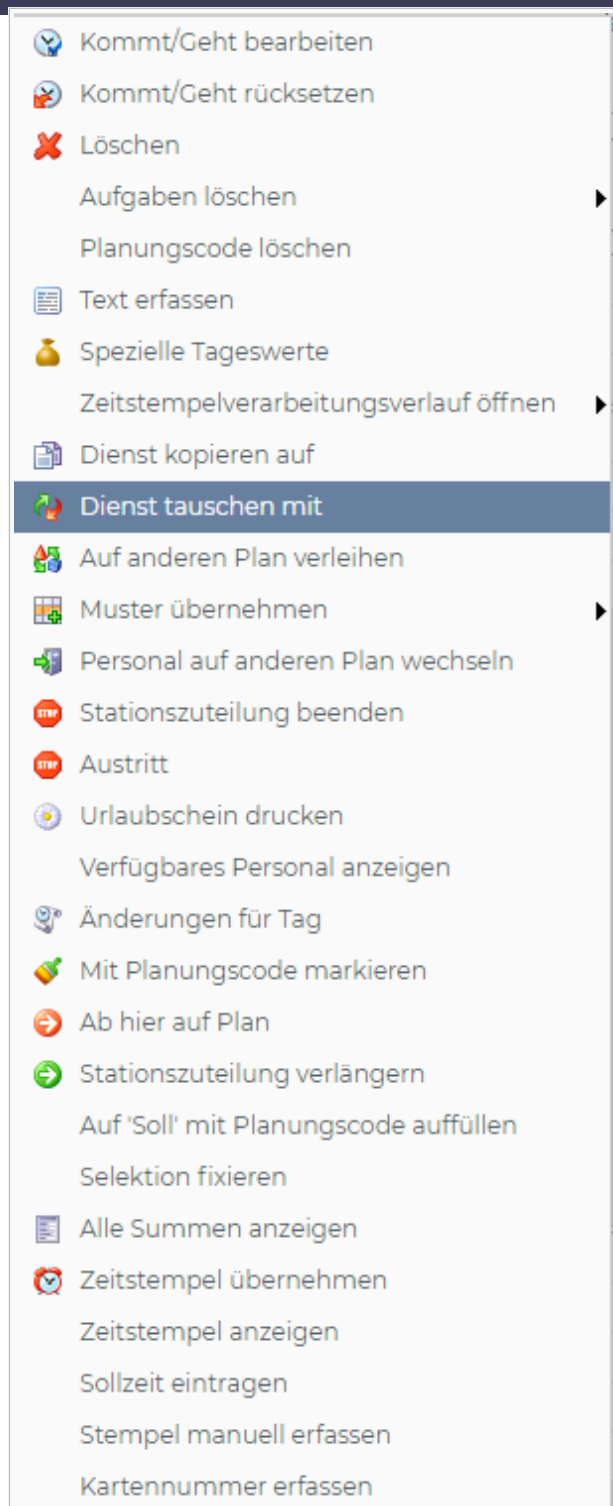
- Klicken Sie auf den ersten Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll.
- Halten Sie die Taste „Strg“ auf der Tastatur gedrückt und.
- Klicken Sie auf den nächsten Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll.
- Klicken Sie auf Öffnen, wenn alle Mitarbeiter ausgewählt sind.
- Die Information wurde nun auf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

You Tube [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 Dienstplaner WEB interface. At the top, there's a navigation bar with 'ALEX Blog' and a tab for 'Mai 2021, nicht erzeugt, Bit F...'. Below this is a toolbar with various icons. The main area displays a calendar for May 2021. The calendar has columns for days of the week (Sa, So, Mo, Di, Mi, Do) and rows for dates (01, 02, 03, 04, 05, 06). A worker named 'Gruber Anton' is assigned to the 03rd of May. A context menu is open over the calendar, showing options like '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

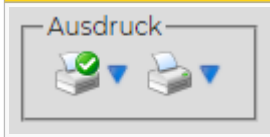
Mit rechte Maustaste auf den Mitarbeiter in der Namensspalte kann die Poolverleihung ebenso eingetragen werden.

The screenshot shows the 'Poolverleihung Namensspalte' window. It has a yellow header bar. Below the header, there's a table with columns for days of the week (Sa, So, Mo, Di, Mi, Do) and rows for dates (01, 02, 03, 04, 05, 06). A worker named 'Gruber' is assigned to the 03rd of May. A context menu is open over the calendar, showing options like '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.

Jahresplan

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

Maï 2021
Bit Factory
nicht erzeugt

Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
01	02	03	04	05	06	07	08

Gruber Anton 123432

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 Kartennummer kopieren
- Kartennummer konvertieren
- Kartennummer 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
Suche
01.05.2021

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

Personalnummer: 123432
Zuname: Gruber
Vorname: Anton
Titel vor Name:
Titel nach Name:
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	
April																																		
Planung																																		
Bit Factory																																		
Mai								T																										
nicht erzeugt																																		
Bit Factory																																		
Juni																																		
nicht erzeugt																																		
Bit Factory																																		

Unterhalb der Monatsbezeichnung ist die zum Monattersten 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.

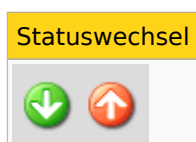
Abgeschlossen: Abgeschlossene und an die Lohnverrechnung übergeleitete Pläne.

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
Bit Factory			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Ist												
Gruber Anton	123432						T					
							3,0					
Muster Maximilian	154255	BÜ	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

Gruber	123432			T	T	T	T
Anton				T	T	T	3,0

- 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
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	154255			T	T	T	T	T				
Maximilian	BU			T	T	T	1,0	T				
Gruber	123432											
Anton												

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	154255			T	T	T	T	T	
Maximilian	BU			T	T	T	1,0	T	
Gruber	123432			T	T	T	T	T	
Anton				T	T	T	T	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

Urlaubschein 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 Bit Factory Ist		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Muster Maximilian 154255 BU				T	T	T	T	T													
				T	T	T	1,0	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.												
				T	T	T	T														

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
Bit Factory		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Ist																			
Muster	BU			T	T	T	T	T											
Gruber				T	T	T													
		DRZ V g.Ü MSoll MTtl M+/- DRZ V g. D 100% D 125% D 150% Uis- UisRest																	
		76,00 152,00 160,00 8,00 84,00 8,00 76,00 96,00 20,00 28,00 20,00 8,00																	

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

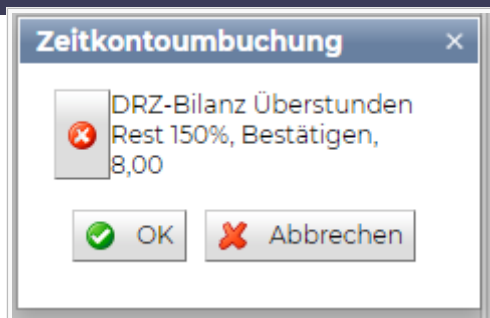
Hier kann entschieden werden, welche Aktion für das D-Konto ausgewählt werden soll. Nach der Eingabe der jeweiligen Abrechnung erscheint am Dienstplan ein schwarzes Dreieck, dies ist ein Zeichen für die Bearbeitung der D-Konten. Im Tooltip ist ersichtlich, mit welcher Auswahl die Stunden eingegeben wurden.

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

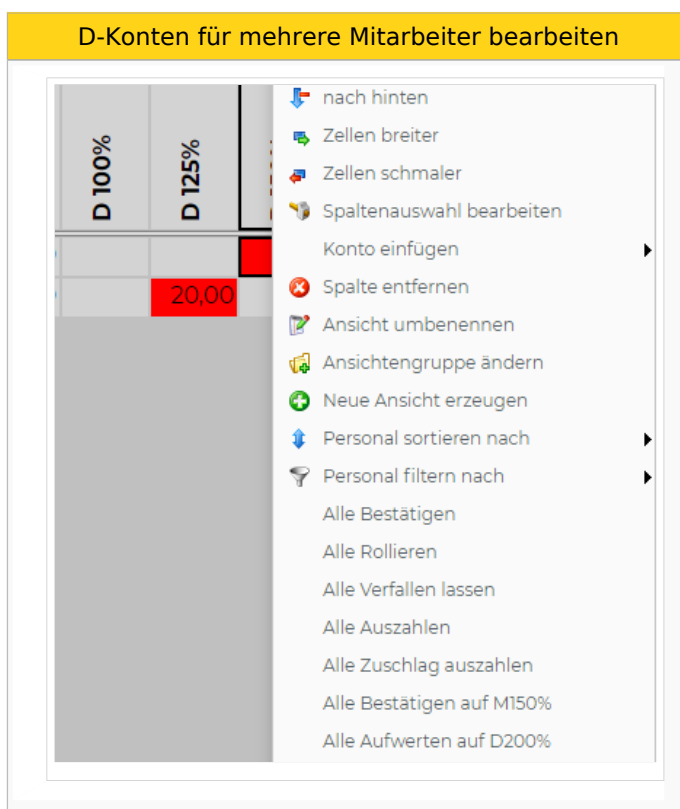
Die getätigte Zeitkontoumbuchung kann jederzeit wieder rausgenommen werden. Dazu mit rechter Maustaste auf das schwarze Dreieck klicken - "Zeitkontoumbuchung" auswählen. Dann im nachstehenden Fenster die Zeile mit dem roten X rausnehmen.

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

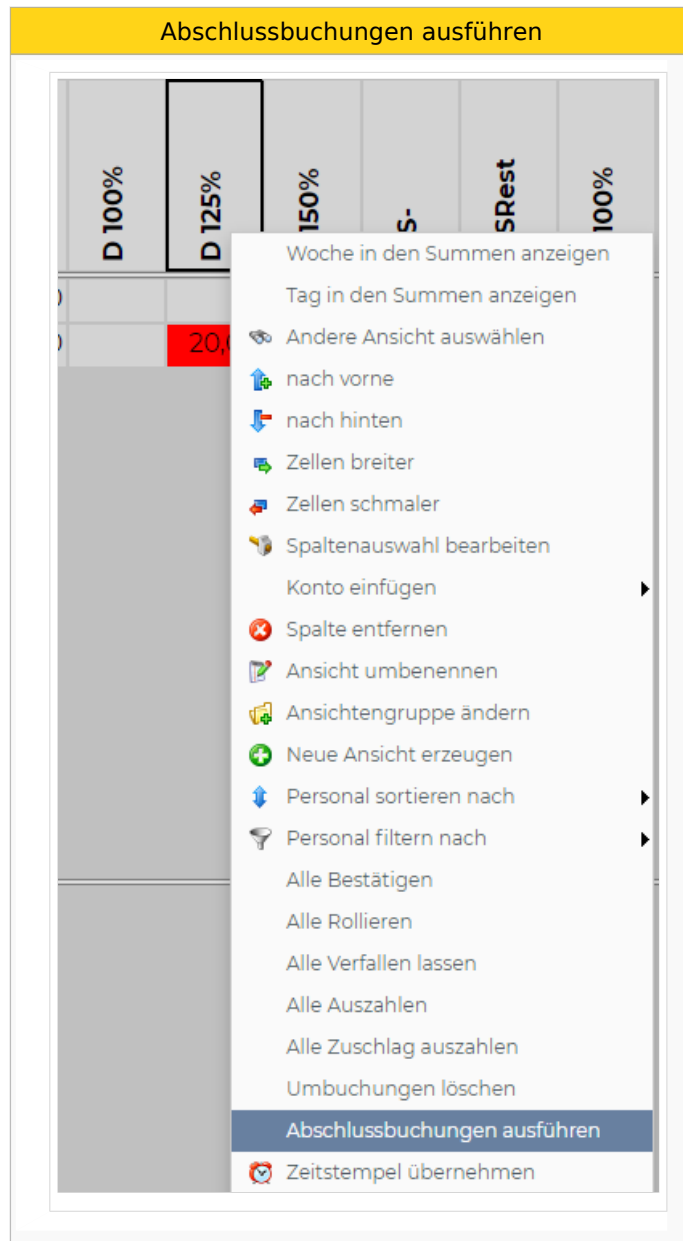


Wenn bei allen Mitarbeitern die roten Summen in den D-Konten bearbeitet wurden, kann anschließend der Dienstplan abgeschlossen werden. Wichtig: Wenn bei einem Mitarbeiter noch rote Summen aufscheinen, kann der Dienstplan nicht abgeschlossen werden. In diesem Fall erscheint beim Statuswechsel eine Meldung,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

The screenshot shows the ALEX Dienstplaner WEB interface. At the top, there are tabs for 'ALEX Blog' and 'Mai 2021, Ist, Bit Factory'. Below the tabs is a toolbar with various icons for navigation and actions. The main area displays a calendar for May 2021, with columns for days of the week (Sa, So, Mo, Di, Mi, Do, Fr) and rows for dates (01 to 11). The calendar shows a grid of dates with some cells highlighted in yellow and others in grey. Below the calendar, there is a section for 'Muster' and 'Gruber' with a 'BÜ' icon. A dropdown menu is open on the right side, showing options: 'Dienstplan', 'iDienstplan', 'Einzelplan', 'Jahresplan', 'Summen', 'Meldungen', 'Aufgabenansicht', 'Stundennachweis', and 'Lohnartenliste'.

Die Lohnartenliste kann dann gedruckt oder abgespeichert werden.

Lohnartenliste							
Bit Factory				03.05.2021 13:30			
Lohnarten für Bit Factory, Mai 2021				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 \(Web\)](#)