Inhaltsverzeichnis

1. Dienstplaner WEB 2
2. Abschlussbuchungen 28
3. Dienstplaner 34
4. Dienstplaner Kompaktübersicht Windows 35
5. Druckeinstellungen 36
6. Lohnüberleitung automatisch (Web) 51
7. Statustreppe 54
8. Stempelnachbearbeitung 58
9. Wochenzeitmodell-Generator 64

Dienstplaner WEB

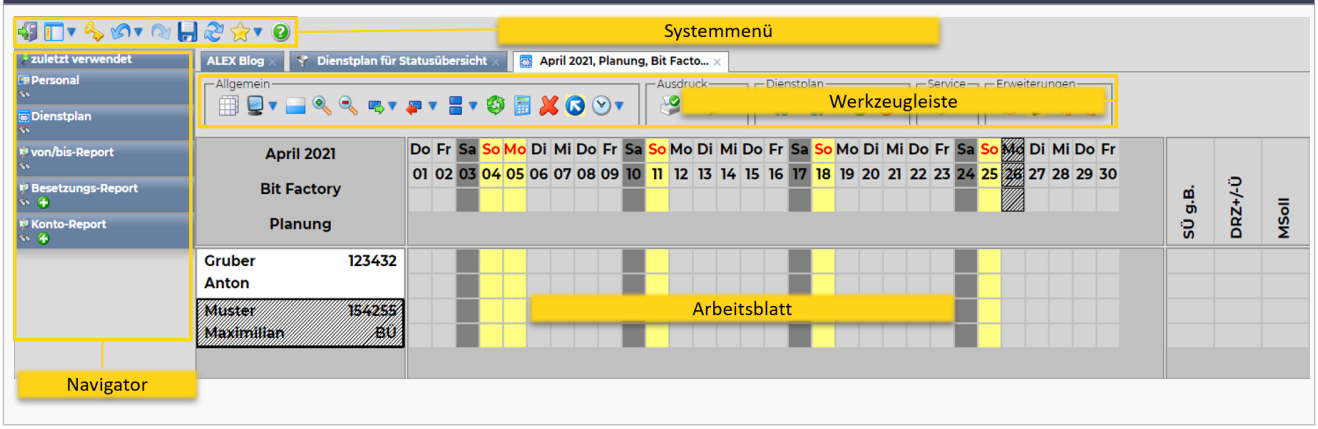
Dieser Artikel beinhaltet eine kompakte Übersicht der notwendigsten Funktionalitäten für Dienstplaner in Bezug auf **ALEX® im WEB**. Sollten Sie mit der Windows Version arbeiten, verwenden Sie bitte die ALEX®-Windows Hilfe für Dienstplaner.

Inhaltsverzeichnis

1 Bildschirmaufbau 3
1.1 Systemmenü 3
1.2 Werkzeugleiste 3
1.3 Navigator 3
2 Dienstplan öffnen 6
2.1 Zuletzt verwendet 6
2.1.1 Suche Dienstplan für Statusübersicht 6
2.2 Über anderen Dienstplan 7
3 Dienstplan allgemeiner Aufbau 7
4 Dienstplan bearbeiten 8
4.1 Meldungsfenster 8
4.2 Bildschirmdarstellung 9
4.2.1 Einzeilig / zweizeilig, Zellengröße und Zellenbreite 9
4.2.2 Sonstige Bildschirmeinstellungen 9
4.3 Summenansicht 10
4.4 Namensspaltenansicht 10
4.5 Mitarbeiter sortieren 11
4.6 Kommt-/Geht-Zeiten ändern 11
4.7 Dienste kopieren 11
4.8 Diensttausch 13
4.9 Wochenzeitmodell eintragen 14
4.10 Kommt/Geht Eintrag kopieren 15
4.11 Poolzuteilung 15
4.11.1 Über das Arbeitsblatt 15
4.11.2 Über die Namensspalte 16
4.12 Monatsplan drucken 16
4.13 Dienstplan speichern 17
5 Jahresplan 17
5.1 Jahresplan öffnen 17
6 Statustreppe 19
7 Dienstplan abschließen 20
7.1 **Stempelfehler bearbeiten** 20
7.2 **Tagesüberstunden bearbeiten** 20
7.3 **Wochenüberstunde bearbeiten** 21
7.4 **DRZ-Ende** 23
7.5 Abschlussbuchungen 25
7.6 Lohnartenliste 26
7.6.1 Lohnartenschnittstelle 27

Bildschirmaufbau

Bildschirmaufbau



Systemmenü

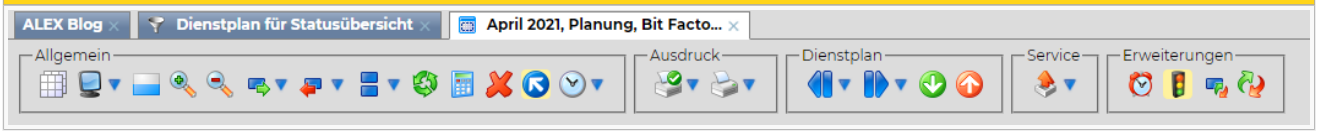
Das Systemmenü umfasst folgende Punkte:

- 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.

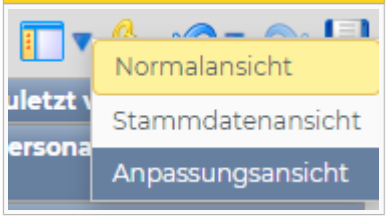
Ansicht Werkzeugleiste im Dienstplan



Navigator

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

Navigatoransichten

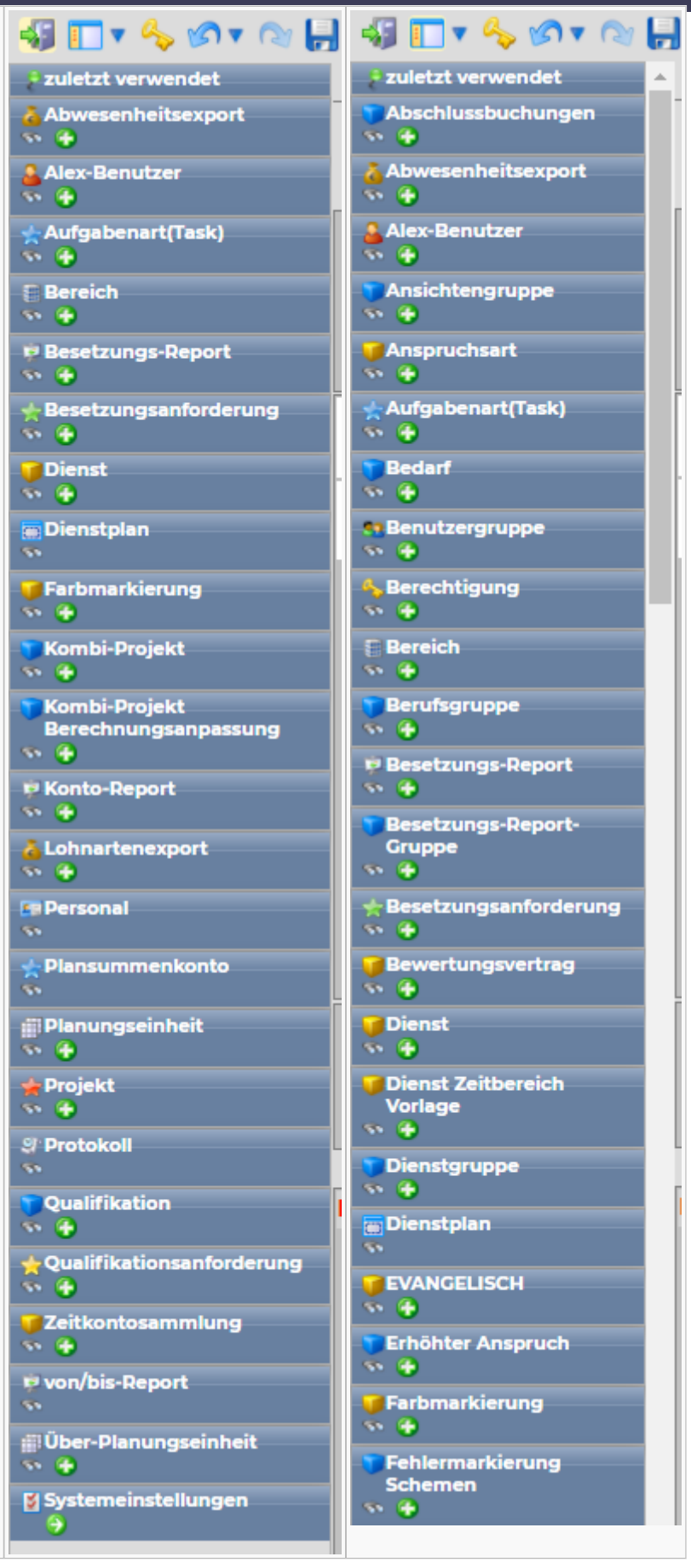


Abhängig von der eingestellten Ansicht sind die verschiedenen Navigatorpunkte (Zuletzt verwendet, Personal, Dienstplan, etc.) sichtbar. Der Navigator kann jederzeit durch Klick auf das Navigator-Symbol  im Systemmenü ausgeblendet werden.

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
		


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

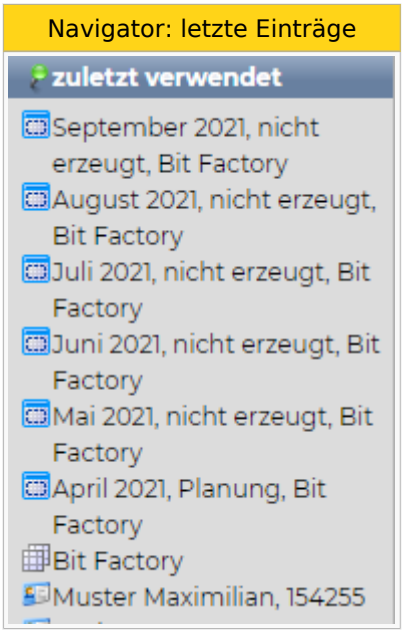
Dienstplan öffnen

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.

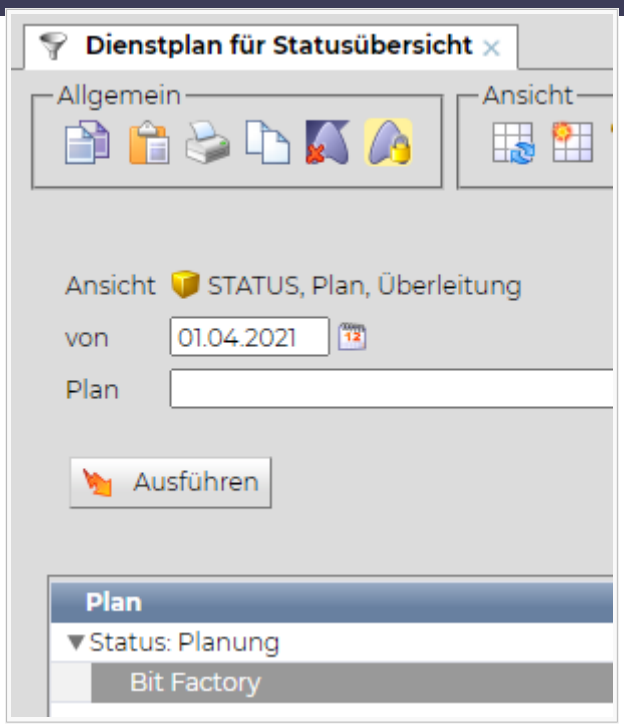
Navigator: letzte Einträge



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

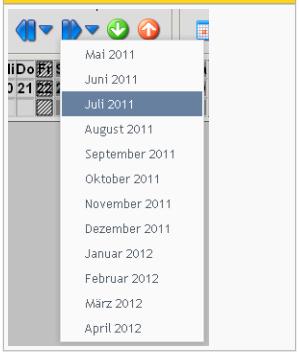
Befindet man sich bereits in einem Dienstplan der Planungseinheit, kann mit Klick auf die Pfeile von **„Vorherigen öffnen“** oder **„Nächsten öffnen“** der Vormonat oder Folgemonat dieser Planungseinheit geöffnet werden. Diese Symbole sind in der Gruppe **„Dienstplan“** in der Werkzeugleiste zu finden.

Vorherigen/Nächsten öffnen



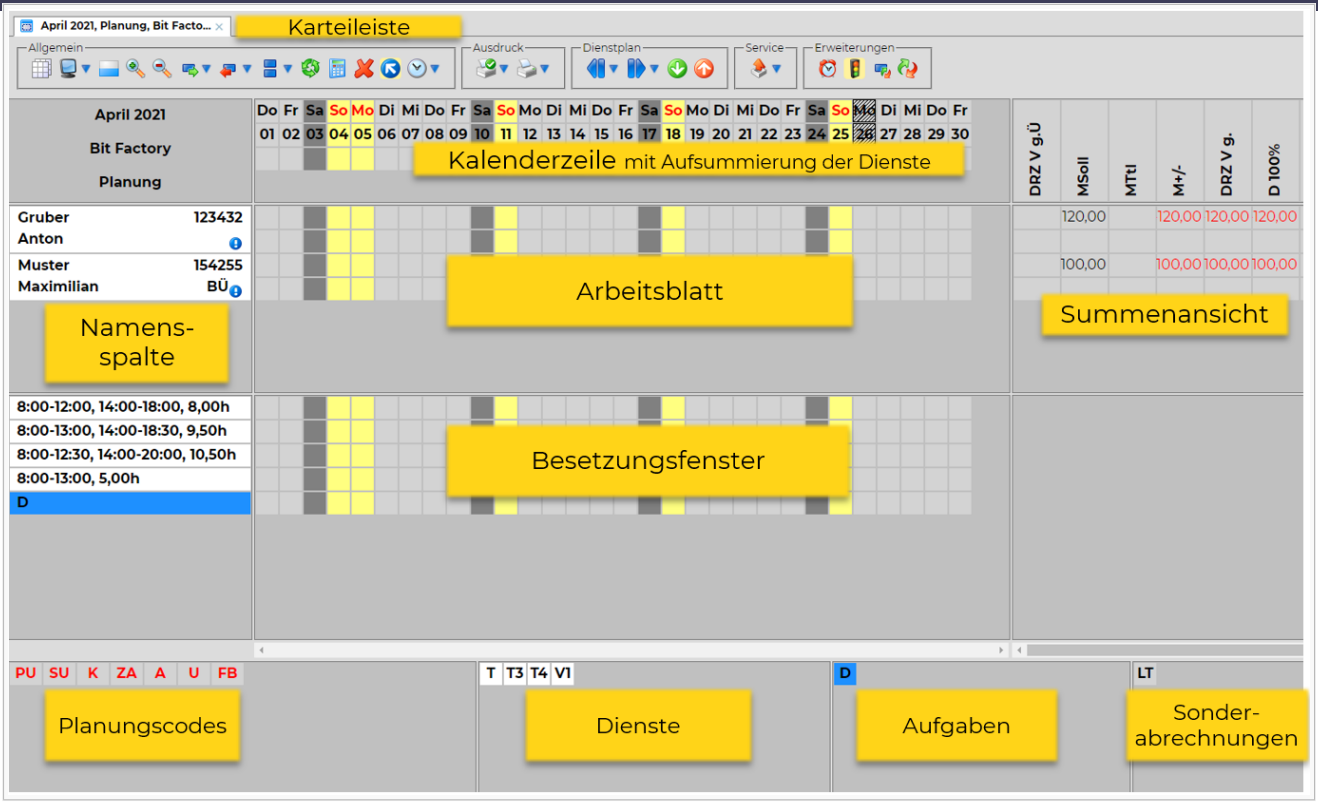
Durch Klick auf die unterhalb der Pfeile stehenden Möglichkeiten **„Vorherigen öffnen“** bzw. **„Nächsten öffnen“** kann man mehrere Monate in die Vergangenheit bzw. in die Zukunft springen.

Mehrere Monate öffnen



Dienstplan allgemeiner Aufbau

Dienstplan Aufbau

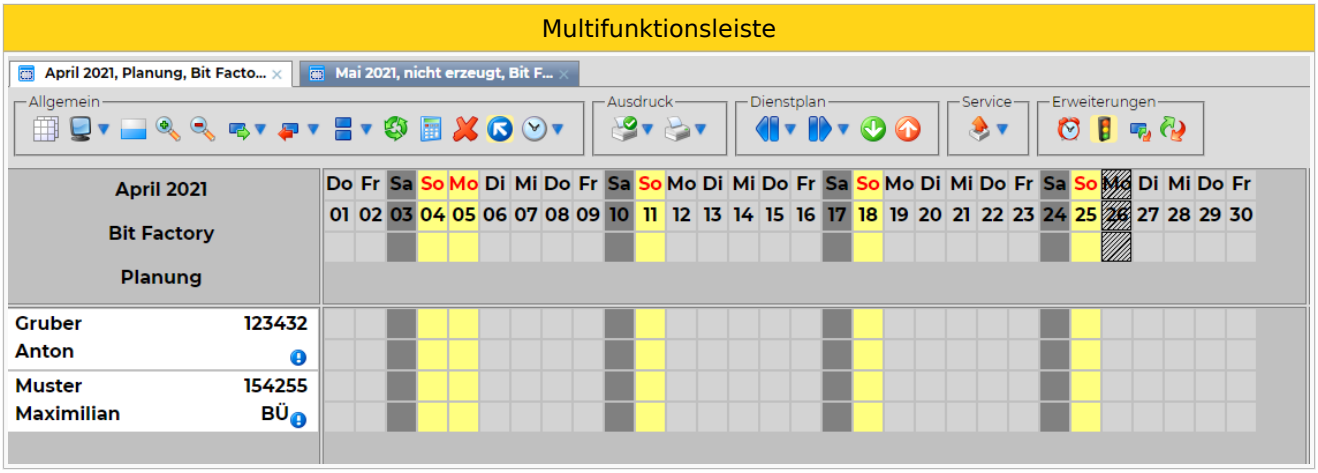


Dienstplan bearbeiten

Die geöffneten Pläne werden in Form von Karteien dargestellt.

Die Karteiblätter befinden sich rechts neben der Navigatortitelleiste.

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

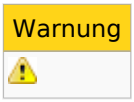


Meldungsfenster

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



Leichter Fehler



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



Beispielhaftes Tooltip in der Namensspalte mit einem schweren Fehler.

Bildschirmdarstellung

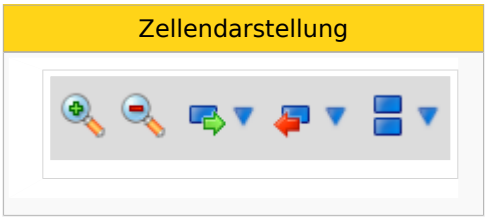
Einzeilig / zweizeilig, Zellengröße und Zellenbreite



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



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

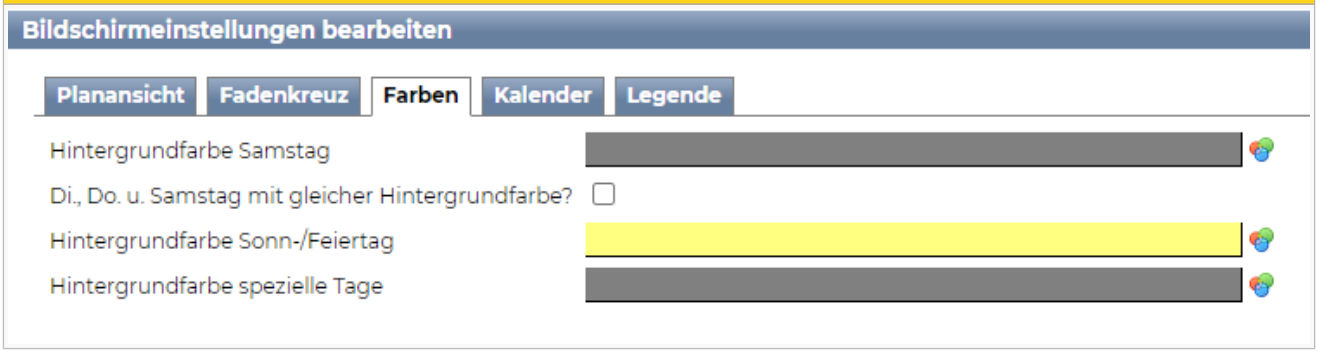


Die Zellenbreite des Arbeitsblattes kann mittels Klick auf **„Zellen breiter“**, **„Zellen schmaler“**, **„Zellen höher“**, **„Zellen niedriger“**, **„weniger Zeilen“** verändert werden. Diese Symbole sind ebenfalls Teil der Gruppe **„Allgemein“**.

Sonstige Bildschirmeinstellungen

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

Sonstige Bildschirmeinstellungen



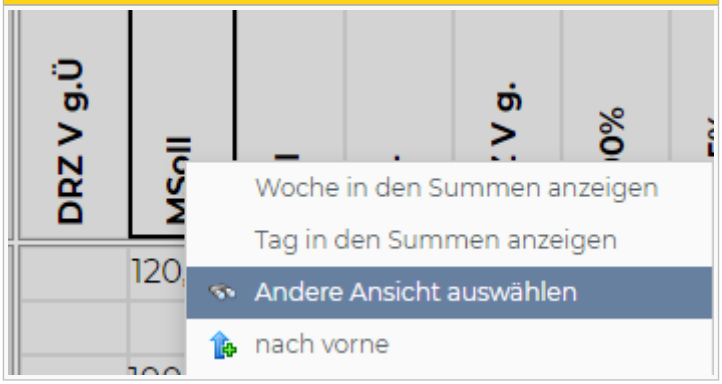
Hier kann z.B. die Farbe der Tage verändert werden.

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

Summenansicht ändern



- Doppelklick auf die gewünschte Summenansicht

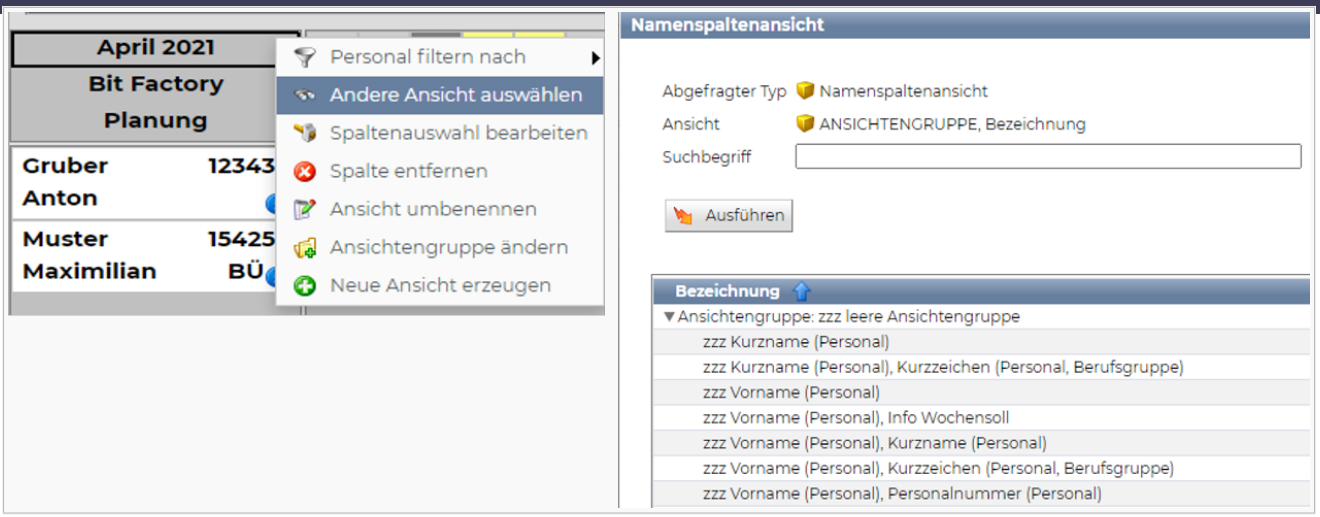
Namensspaltenansicht

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

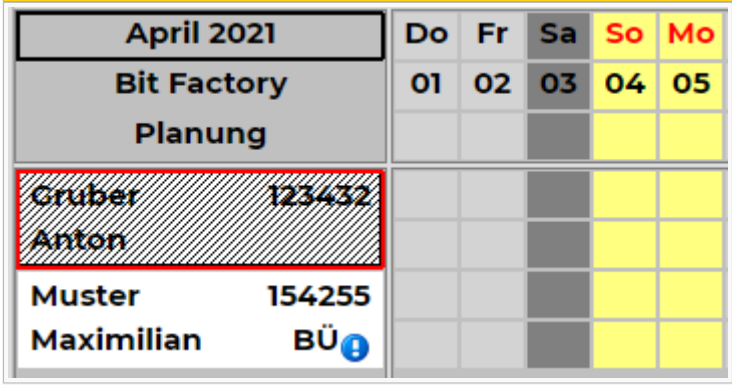


Mitarbeiter sortieren

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



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

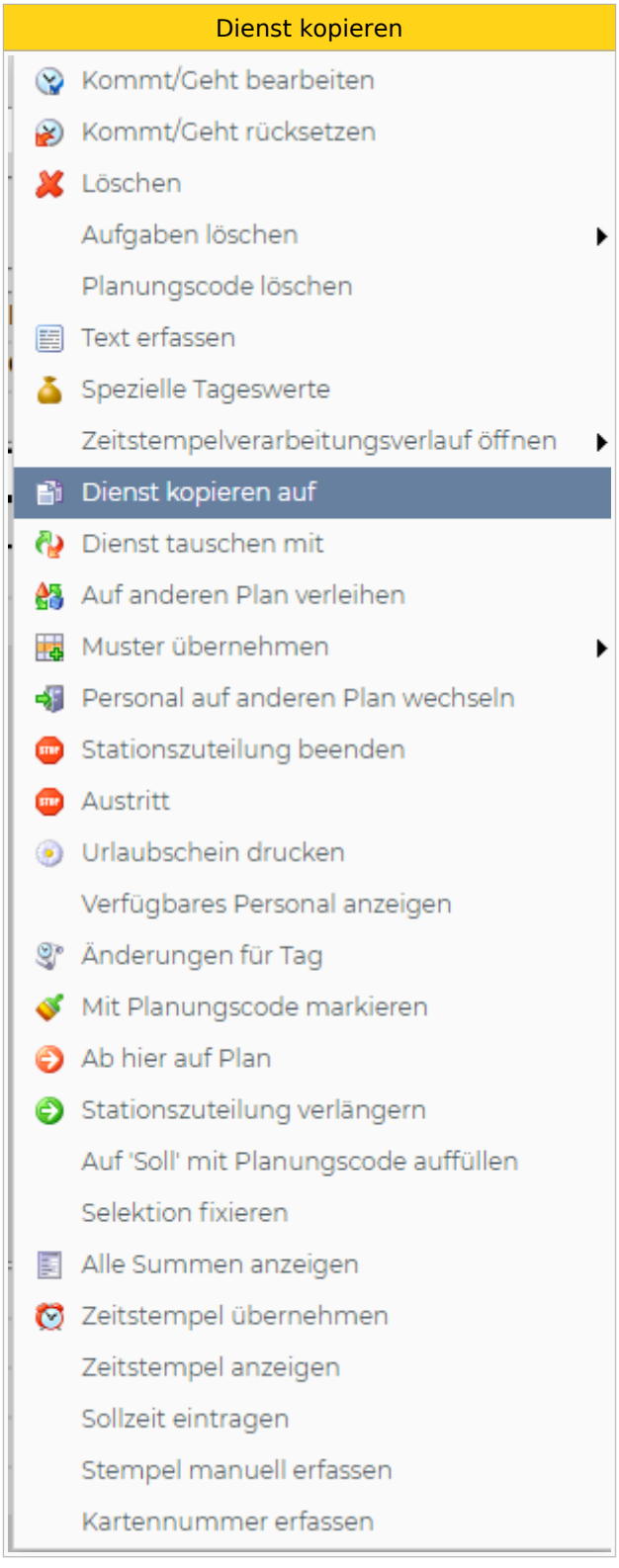
Die hinterlegten Zeiten eines Dienstes können verändert werden, indem Sie einen Rechtsklick auf den eingetragenen Dienst beim Mitarbeiter machen und "Kommt/Geht bearbeiten" auswählen. Es wird nun die Kommt-/Gehtzeitenmaske geöffnet.

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



- Doppelklick auf den Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll

ODER

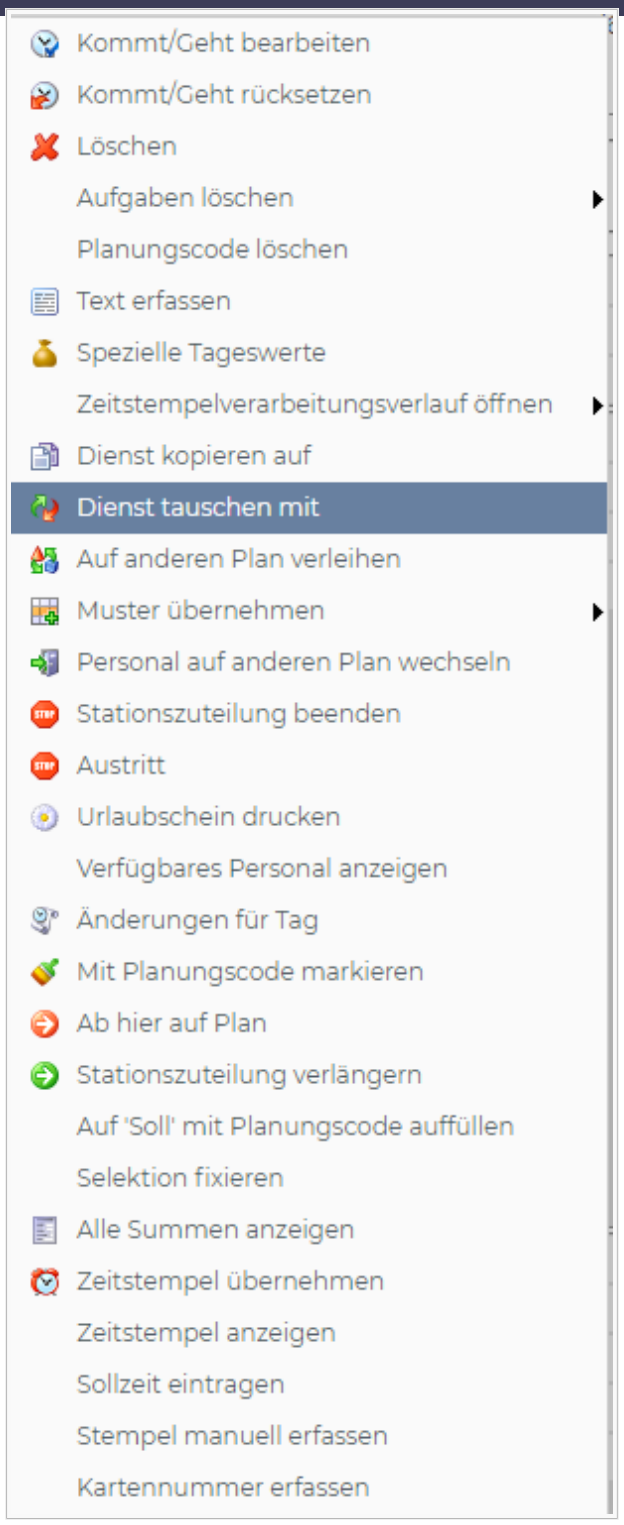
- Klicken Sie auf den ersten Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll.
- Halten Sie die Taste „Strg“ auf der Tastatur gedrückt und.
- Klicken Sie auf den nächsten Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll.
- Klicken Sie auf Öffnen, wenn alle Mitarbeiter ausgewählt sind.
- Die Information wurde nun auf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





- 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.

Einfaches Eintragen von Kommt/Geht-Zeilen bei mehreren Mitarbeitern

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 einen Dienst/Planungscode auf.

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

YouTube Videomitschnitt vom Webinar

Poolzuteilung

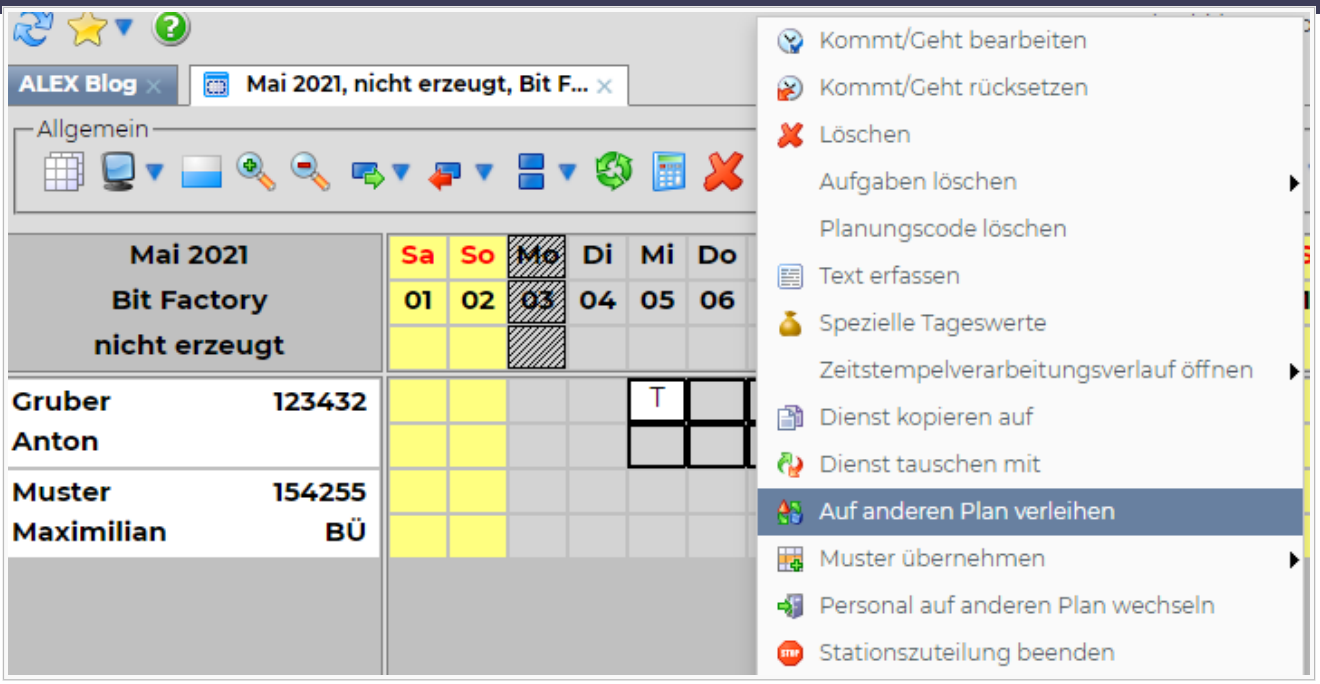
Der Mitarbeiter kann durch eine Poolzuteilung auf eine andere Stationen verliehen werden. Mittels Poolzuteilung kann ein Mitarbeiter auf mehreren Dienstplänen aufscheinen und eingeteilt werden. Dies ist auf verschiedene Arten möglich.

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

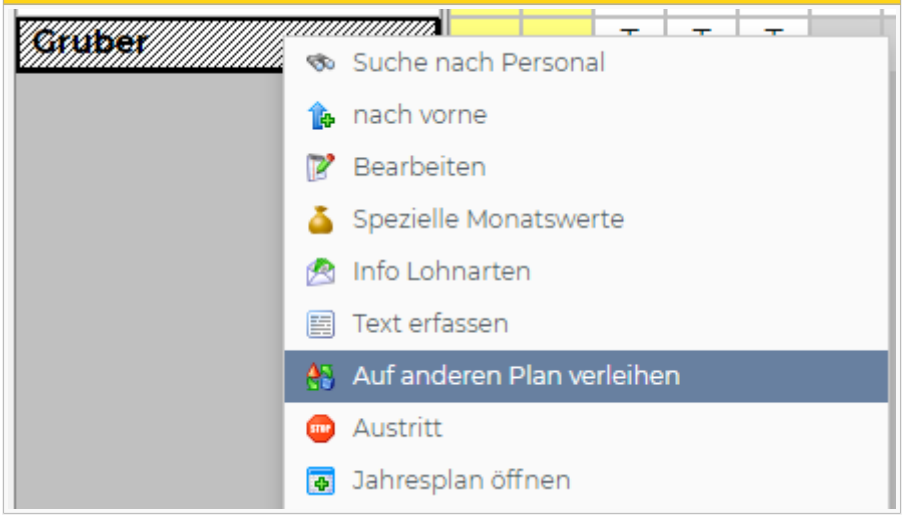


- Es öffnet sich ein Fenster, in dem die gewünschte Station, auf die der Mitarbeiter verliehen werden soll, ausgewählt werden kann.
- Gewünschte Planungseinheit auswählen und 'Öffnen' Klicken.

Über die Namensspalte

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

Poolverleihung Namensspalte

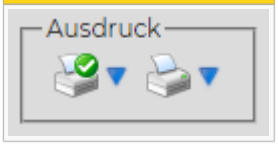


Danach können das gewünschte Datum und die gewünschte Planungseinheit hinterlegt werden, auf der der Mitarbeiter zusätzlich aufscheinen soll.

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!

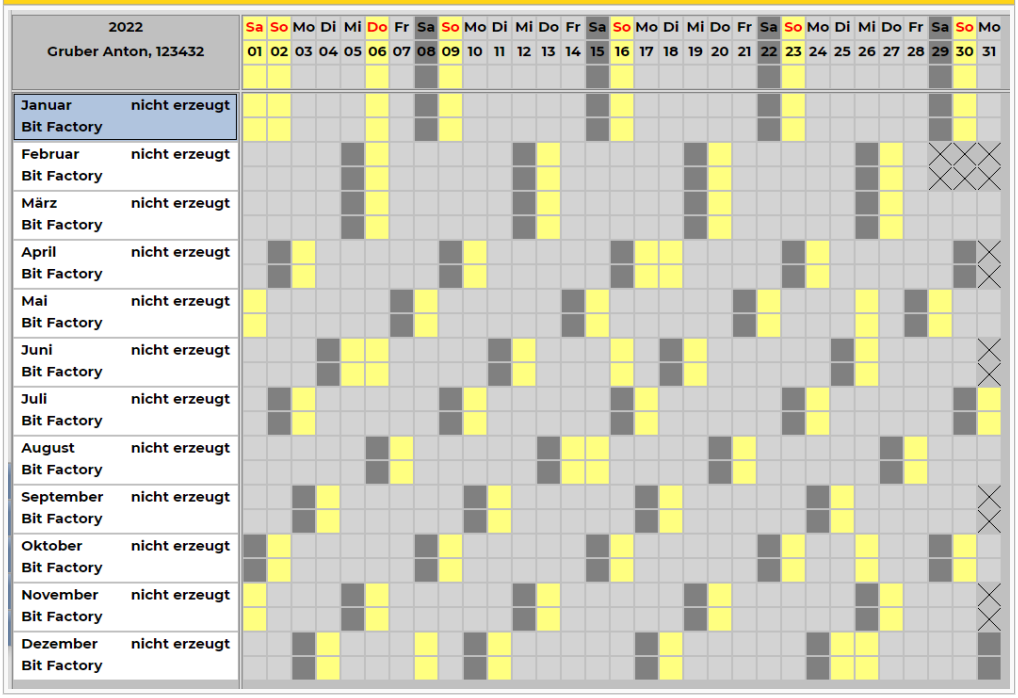
Speichersymbol



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

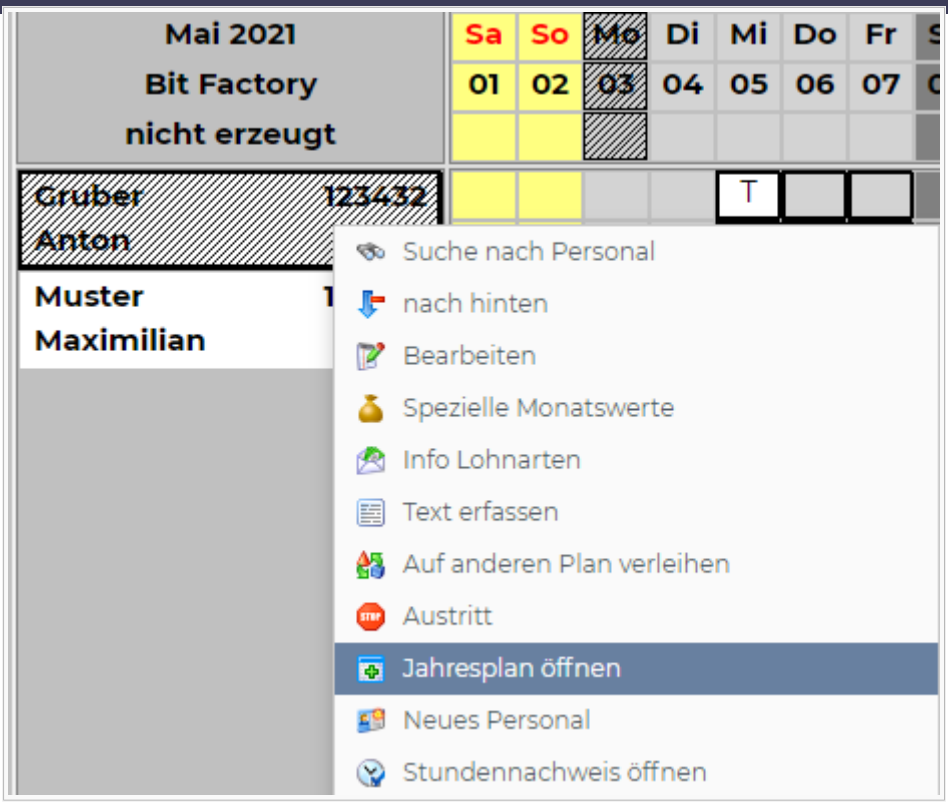


Jahresplan öffnen

Jahresplan über Dienstplan öffnen

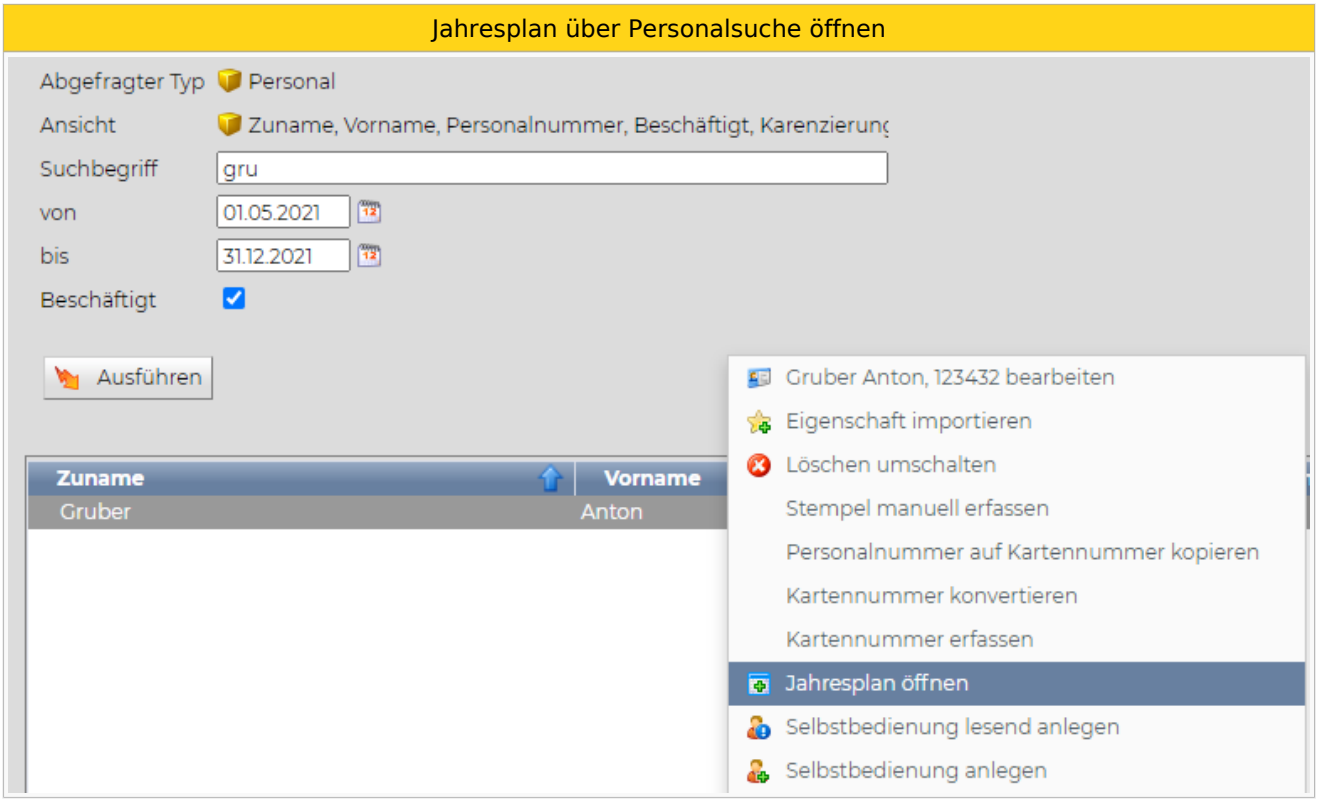
- Klick mit der rechten Maustaste auf den Namen in der Namensspalte
- Jahresplan öffnen

Jahresplan über Dienstplan öffnen



Jahresplan über Personalsuche öffnen

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



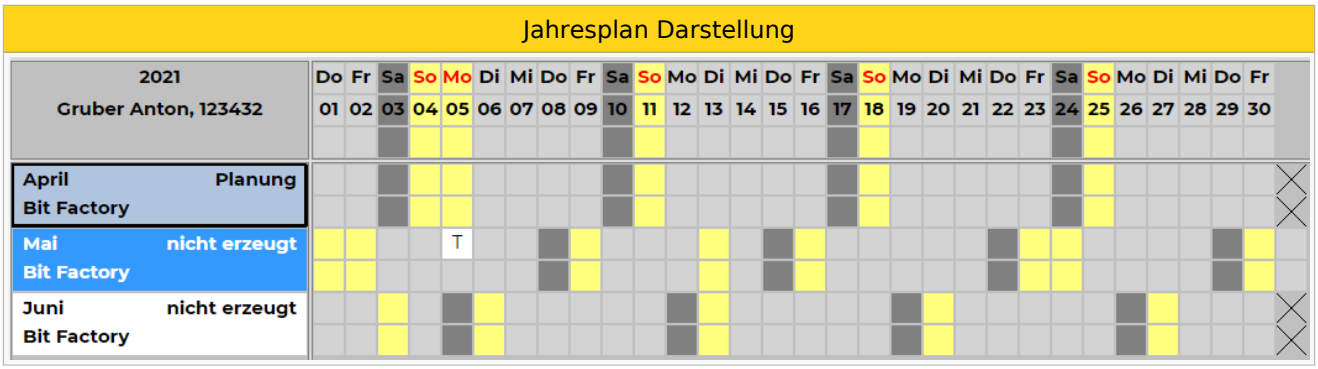
Jahresplan aus Personalstamm öffnen

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

Symbol Jahresplan



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



Unterhalb der Monatsbezeichnung ist die zum Monatsersten gültige Stammplanungseinheit 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.

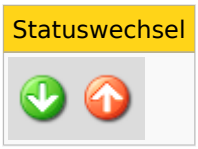
Abgeschlossen: Abgeschlossene und an die Lohnverrechnung übergeleitete Pläne.

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

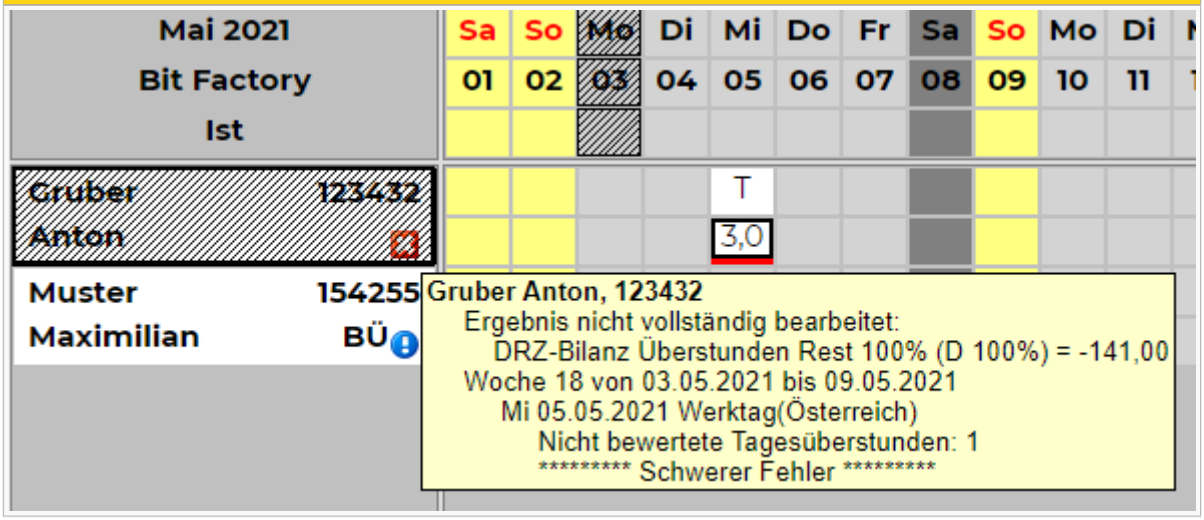
Stempelfehler bearbeiten

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.

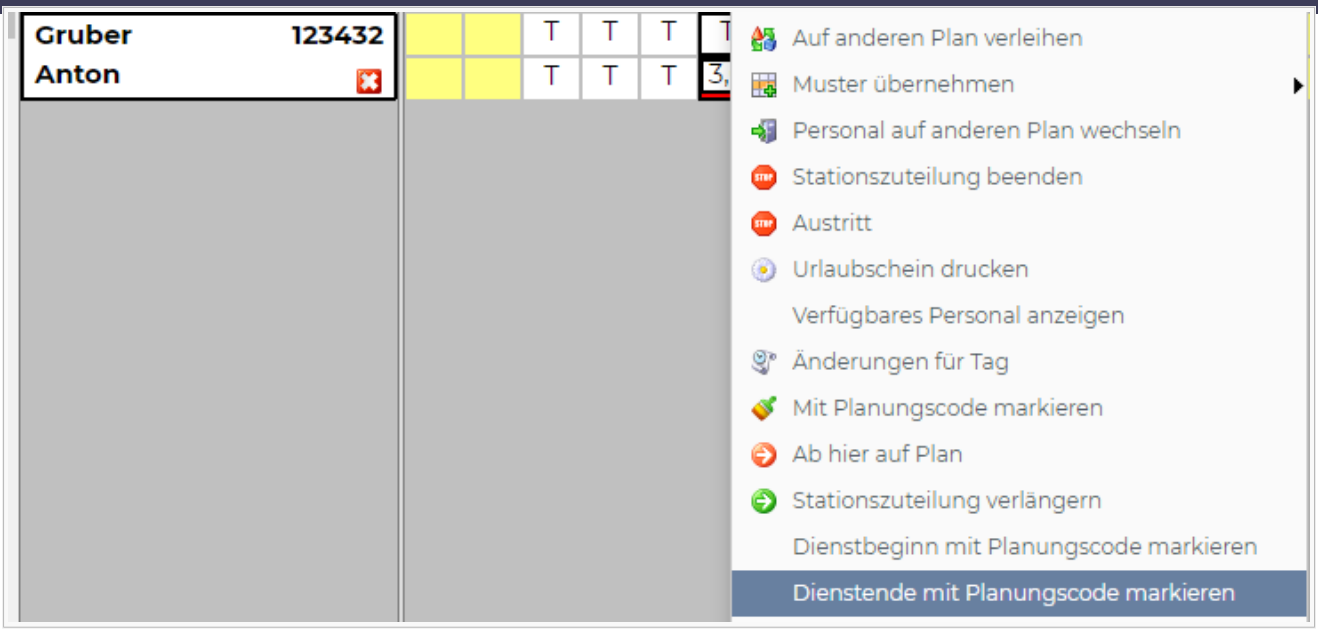
Darstellung Tagesüberstunden



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:

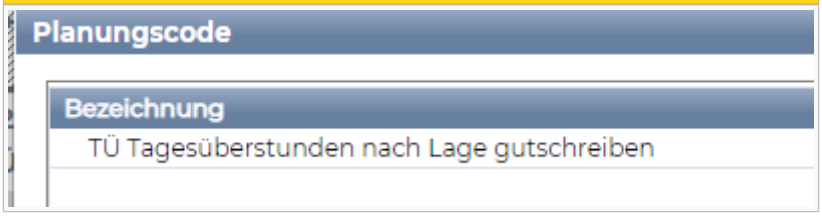
- Rechte Maustaste auf den Tag mit der Tagesüberstunde
- Klick auf "Dienstende oder Dienstbeginn mit Planungscode markieren":

Tagesüberstunden bearbeiten



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

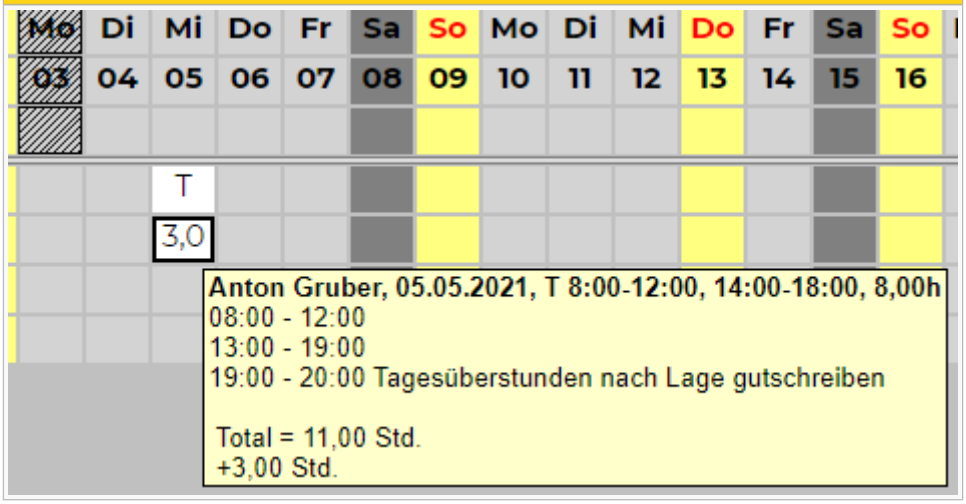
Tagesüberstunde mit Planungscode markieren



- 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:

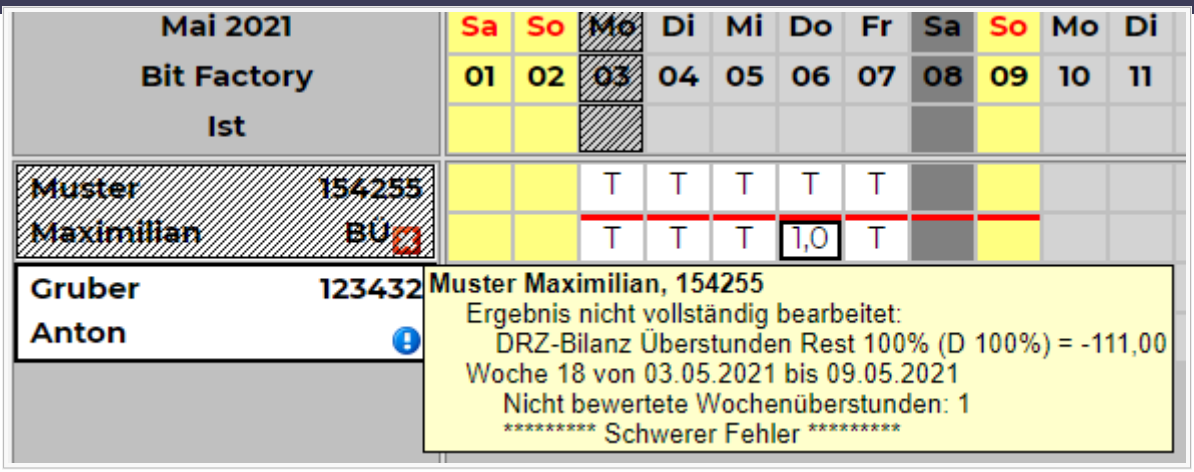
Darstellung bearbeitete Tagesüberstunde



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.

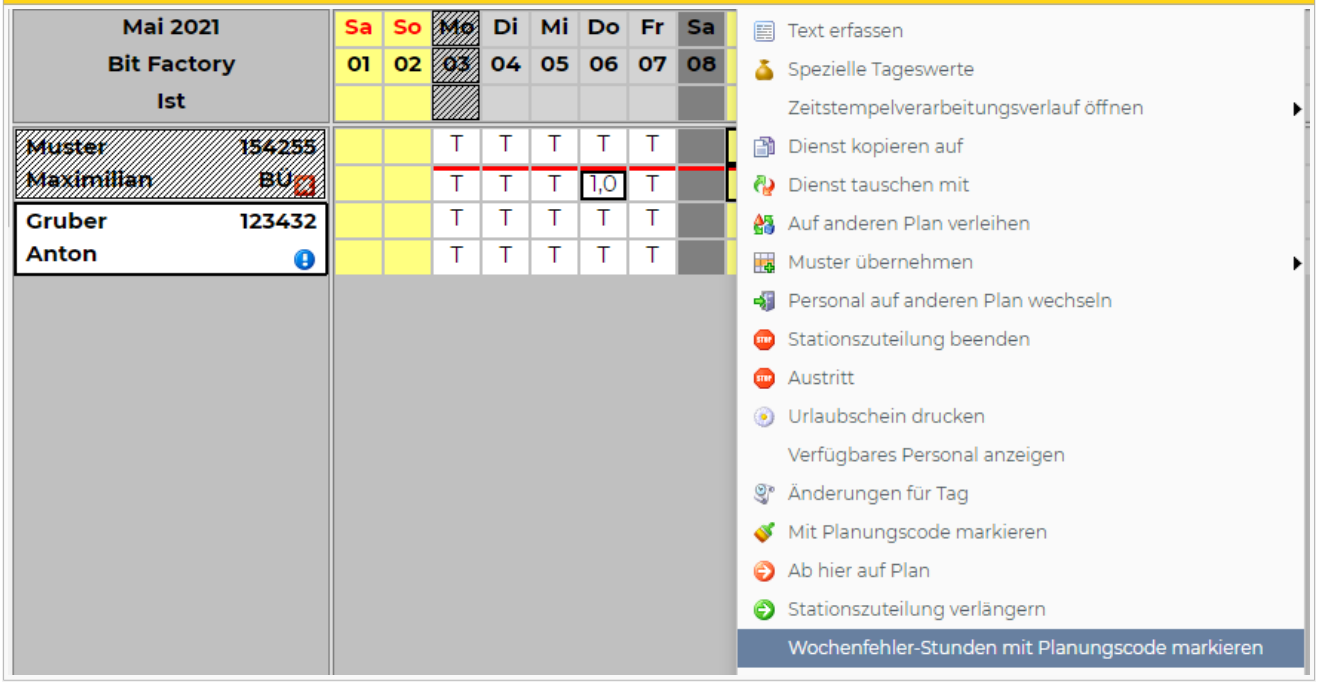
Darstellung Wochenüberstunden



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:

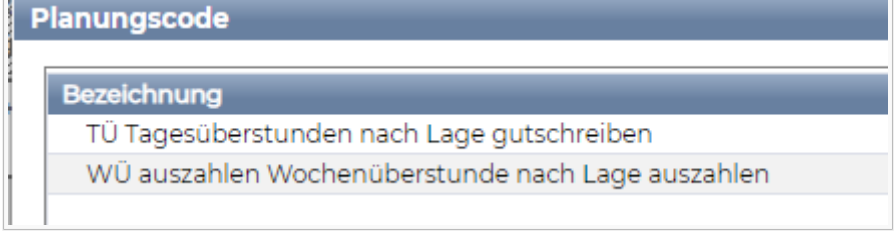
- Rechtsklick am letzten Tag der Woche und "Wochenfehler-Stunden mit Planungscode markieren" auswählen:

Wochenüberstunden bearbeiten



- Auswahl des gewünschten Planungscodes aus der angeführten Liste:

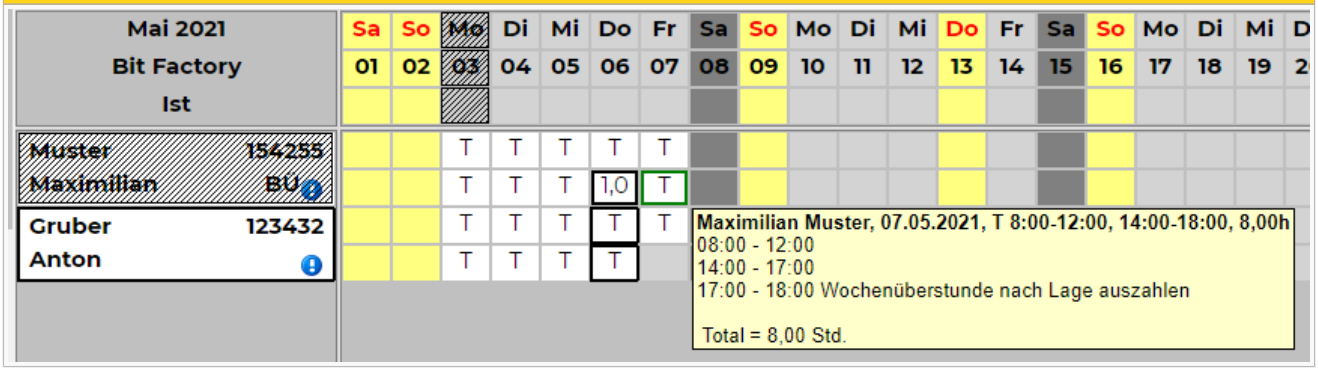
Wochenüberstunden mit Planungscode markieren



- 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

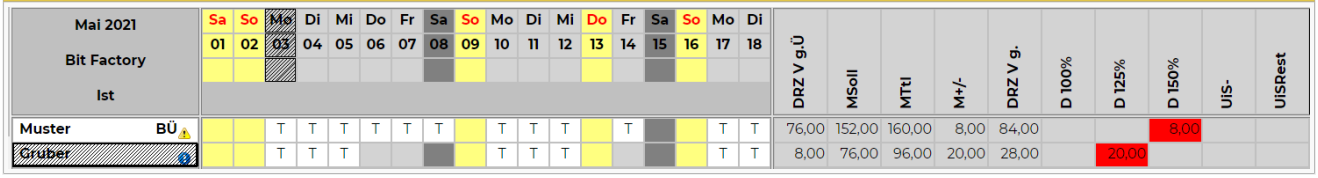


DRZ-Ende

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

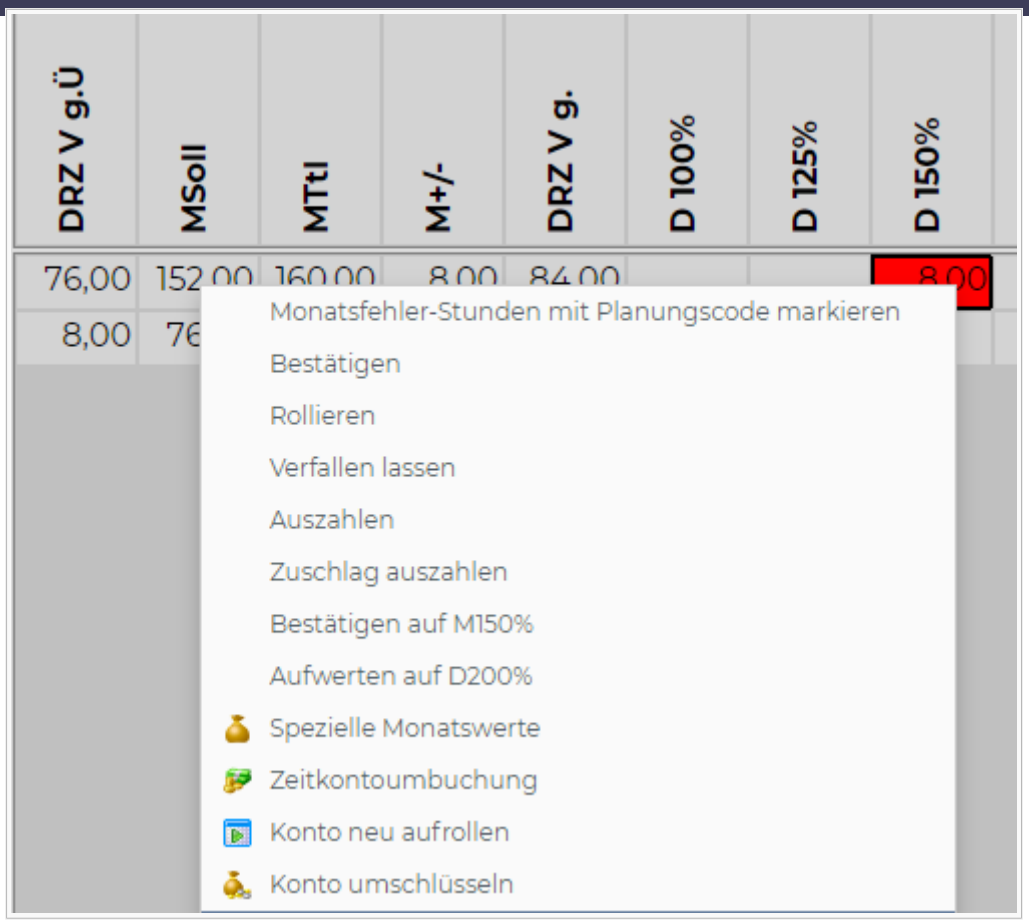


Folgende Auswahlmöglichkeiten sind grundsätzlich zur Bearbeitung der D-Konten vorhanden:

- 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

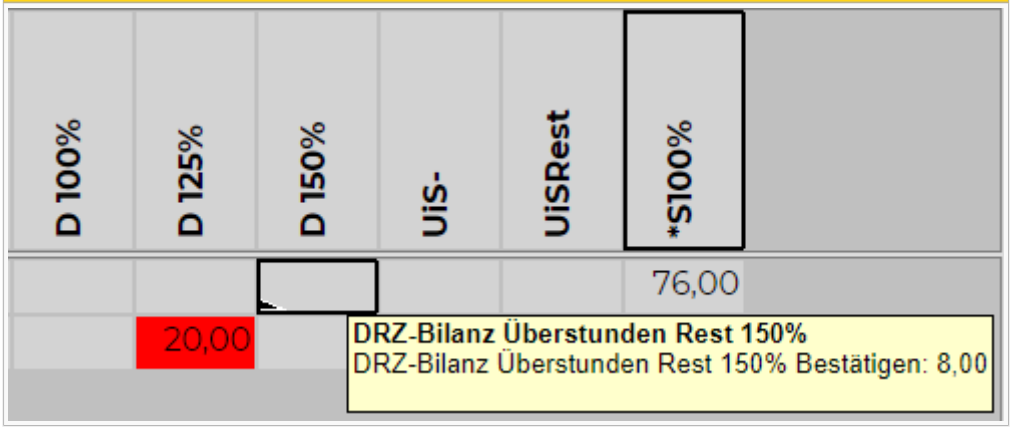
Die roten Summen in den D-Konten können direkt mit rechtem Maustaste beim einzelnen Mitarbeiter bearbeitet werden:

Bearbeitung D-Konten



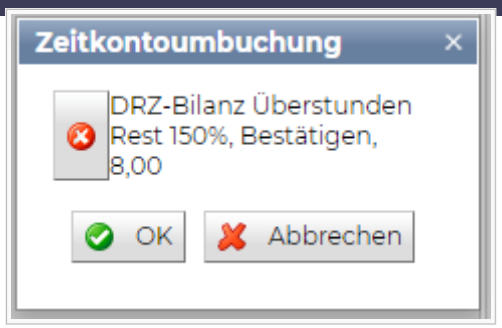
Hier kann entschieden werden, welche Aktion für das D-Konto ausgewählt werden soll. Nach der Eingabe der jeweiligen Abrechnung erscheint am Dienstplan ein schwarzes Dreieck, dies ist ein Zeichen für die Bearbeitung der D-Konten. Im Tooltip ist ersichtlich, mit welcher Auswahl die Stunden eingegeben wurden.

Darstellung nach Eingabe im D-Konto



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.

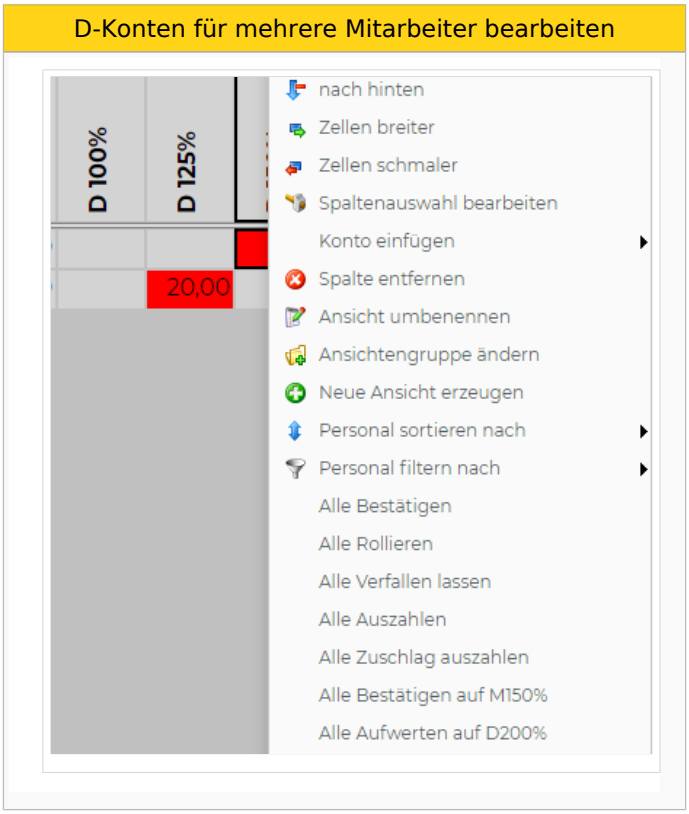
Zeitkontoumbuchung



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

D-Konten für mehrere Mitarbeiter bearbeiten



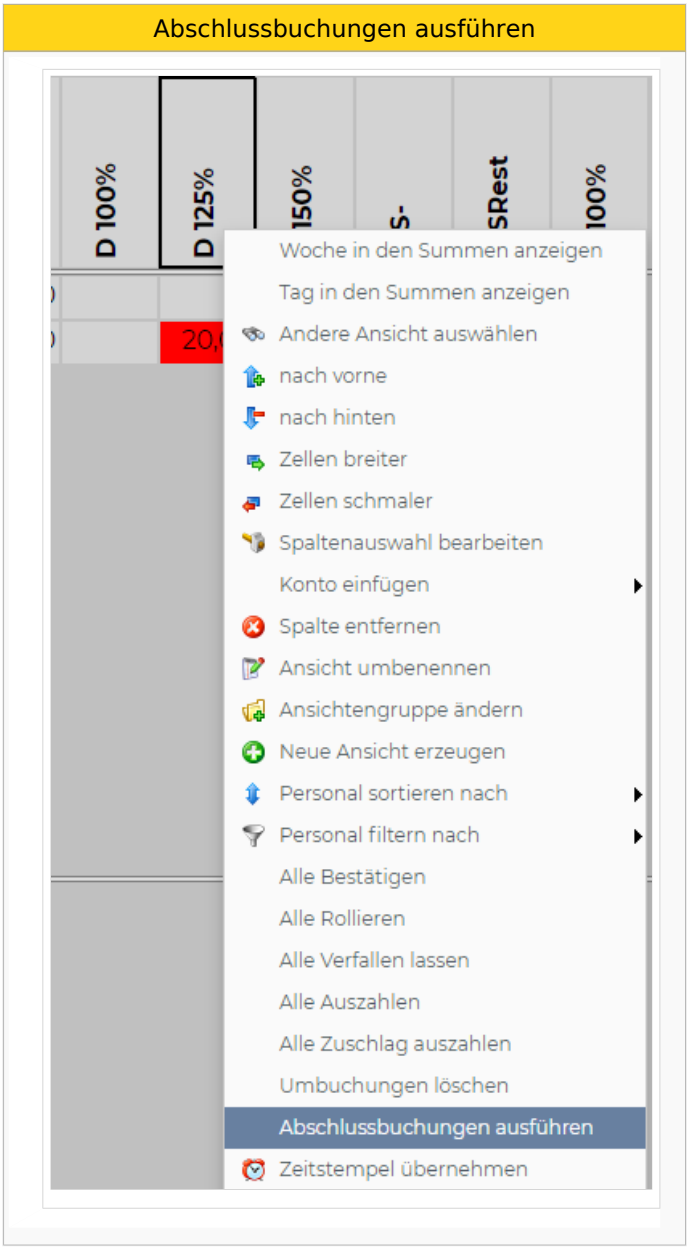
Wenn bei allen Mitarbeitern die roten Summen in den D-Konten bearbeitet wurden, kann anschließend der Dienstplan abgeschlossen werden. Wichtig: Wenn bei einem Mitarbeiter noch rote Summen aufscheinen, kann der Dienstplan nicht abgeschlossen werden. In diesem Fall erscheint beim Statuswechsel eine Meldung,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

Abschlussbuchungen ausführen

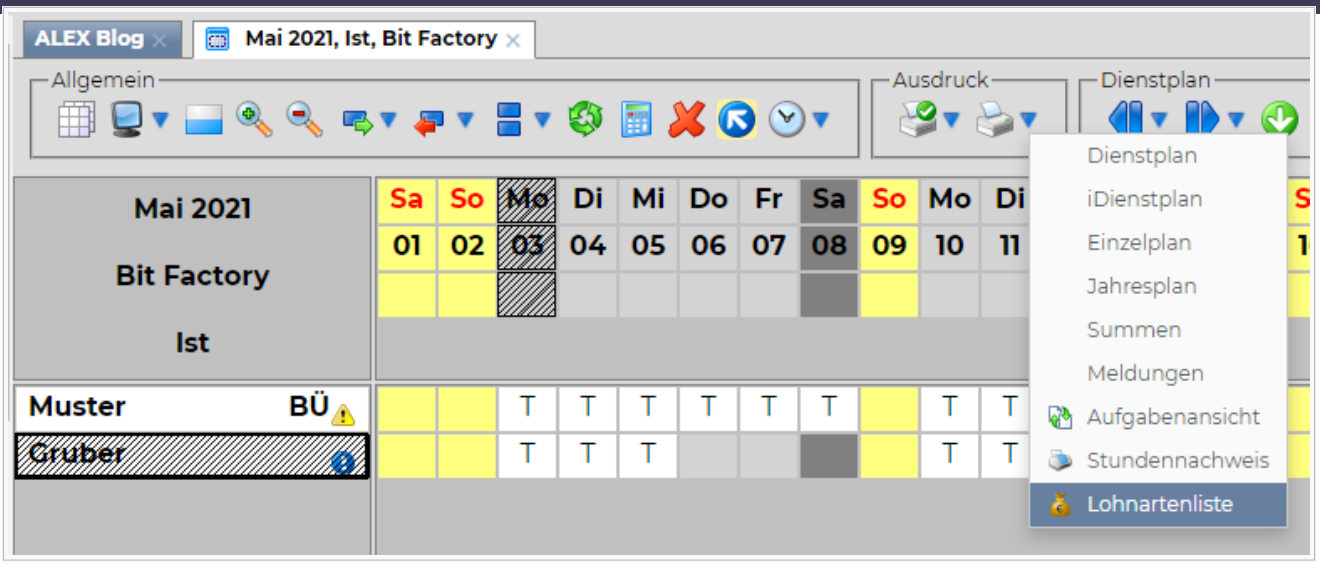


Weitere Details zu den Abschlussbuchungen finden Sie unter Abschlussbuchungen.

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 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)

Abschlussbuchungen

Die **Abschlussbuchungen**[1] sind eine Programmfunktion, die Bearbeitungsschritte zum Beheben ungeklärter Zustände ausführt. Diese Schritte können

- Markierungen von Tages- und Wochenüberstunden mit hinterlegten Planungscodes oder Fehlermarkierungen

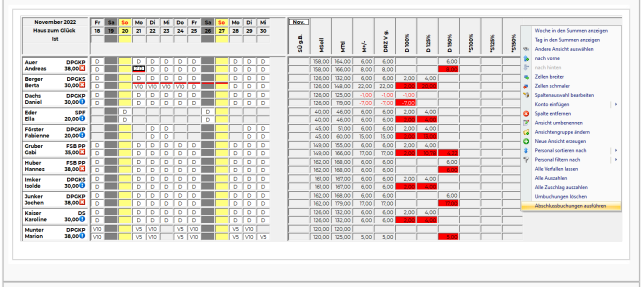
sowie

- Umbuchungen für eingestellte Konten

sein. Die Abschlussbuchungen können nur im Status "IST" durchgeführt werden.

Mitarbeiter, deren ungeklärter Status anders als im hinterlegten Schema aufgelöst werden soll, sind vor Anstoßen der Abschlussbuchungen zu bearbeiten.

Ausgangslage



Ungeklärter Zustand durch:

- Tagesüberstunden
- Wochenüberstunden
- Minus- /Plusstunden aus dem DRZ

Sind alle ungeklärten Zustände aufgelöst, steht mit **Wechsel auf den** Status "ABGESCHLOSSEN" der Plan für die Lohnverrechnung bereit.

ACHTUNG:

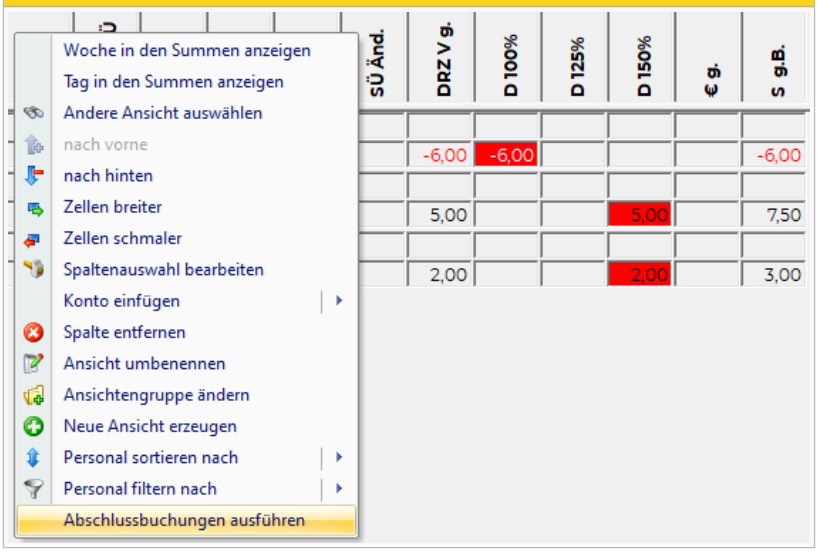
Die Abschlussbuchungen führen nach jedem Arbeitsschritt eine Neuberechnung durch. Bei einer größeren Anzahl ungeklärter Zustände kann dieser Vorgang länger dauern. Im WebUI ist es in solchen Fällen zwingend nötig, die Abschlussbuchungen im Hintergrund auszuführen.

Inhaltsverzeichnis

1.1 Aufruf der Funktion 29
1.2 Funktionsbeschreibung 29
1.2.1 Abgreifen der Steuerdaten 30
1.2.2 Durchführung der Abschlussbuchungsschritte in festgelegter "Reihenfolge" 31
1.3 Beispiele 33
1.4 Konkrete Anwendungsfälle + Lösungsmöglichkeiten 33
1.5 Fußnoten 33

1.1. Aufruf der Funktion

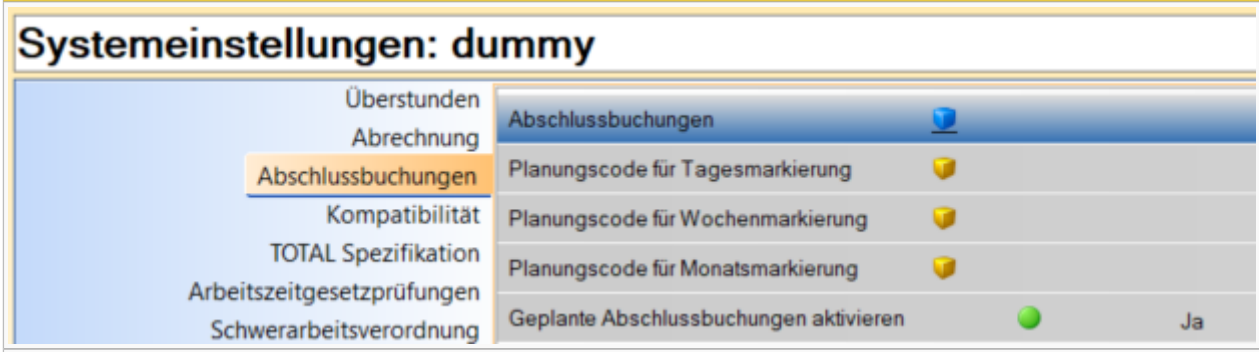
Funktionsaufruf über die Summenspalten-Überschriften



Diese Funktion kann

- für alle Mitarbeiter aus der Summenüberschrift direkt aufgerufen werden
- für einen einzelnen Mitarbeiter in den Kontowerten angestoßen werden
- im Hintergrund ausgeführt werden
  - Freischalten dieser Funktion in den Systemeinstellungen - Abschlussbuchungen - "Geplante Abschlussbuchungen aktivieren".
  - in der Summenüberschrift "Für Abschlussbuchungen freigeben" wählen
  - Nach Beendigung der Ausführung wird eine E-Mail an die beim Benutzer hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet

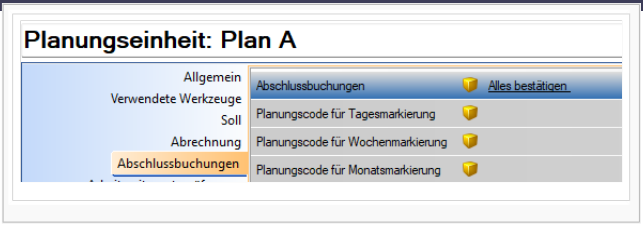
Abschlussbuchungen im Hintergrund ausführen ermöglichen



"Für Abschlussbuchungen freigeben" sichtbar

1.2. Funktionsbeschreibung

Steuerdaten Personalstamm

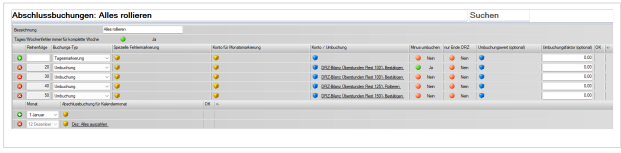


1.2.1. Abgreifen der Steuerdaten

Welche "Abschlussbuchungs-Steuerdaten" verwendet werden

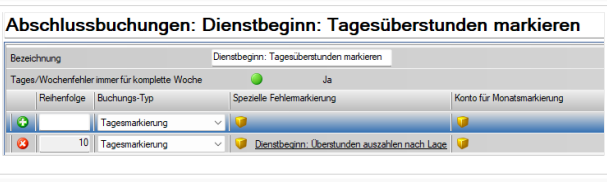
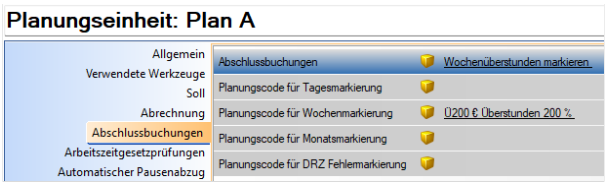
- bestimmt zuerst der vererbt setzbare Parameter "Abschlussbuchungen", der am Personal abgegriffen wird.
- Ist in den dort gefundenen Steuerdaten in **Abschlussbuchungen für Kalendermonat** für das anzuwendende Monat auf andere "Abschlussbuchungs-Steuerdaten" verwiesen, werden diese verwendet.

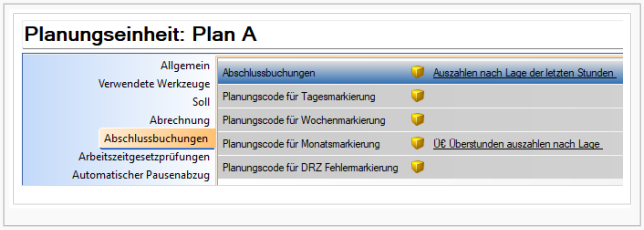
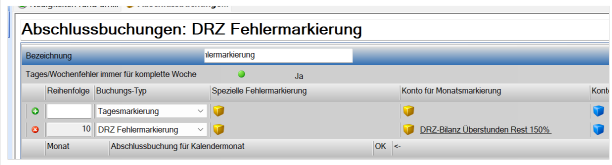
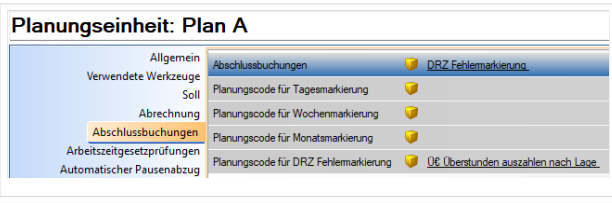
Abschlussbuchungen für Kalendermonat

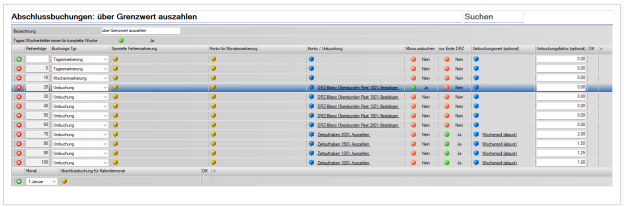


Im Dezember werden andere Abschlussbuchungen herangezogen

1.2.2. Durchführung der Abschlussbuchungsschritte in festgelegter "Reihenfolge"

Buchungs-Typ	Parameter	Funktionsweise	
Tagesmarkierung	Planungscode für Tagesmarkierung 	Tagesfehler-Stunden werden mit dem am Personal abgegriffenen, vererbt setzbaren "Planungscode für Tagesmarkierung" am DIENSTENDE markiert.	Tage Dien Ausn Ausfi Absc mark
	Spezielle Fehlermarkierung 	Die Spezielle Fehlermarkierung wird auf jeden Tag angewendet. Dabei wird geprüft, ob es an diesem Tag einen Fehler gibt, den die Fehlermarkierung beheben kann. Trifft dies zu wird die Fehlermarkierung angewendet.	Alle T Tage mit T umg
Wochenmarkierung	Planungscode für Wochenmarkierung 	werden Wochenfehler-Stunden mit dem, am Personal abgegriffenen, vererbt setzbaren, "Planungscode für Wochenüberstunden", ab Sonntag 24:00 eingetragen.	
	Spezielle Fehlermarkierung 	Die Spezielle Fehlermarkierung wird für jede Woche angewendet. Dabei wird geprüft, ob es in dieser Woche einen Fehler gibt, den die Fehlermarkierung beheben kann. Trifft dies zu wird die Fehlermarkierung angewendet.	Woch es nu kund
	Steuerdaten Personalstamm für Monatsmarkierung	Für den Wert "Konto für Monatsmarkierung" werden die Tage des Monats "von hinten" mit dem am Personal	

Buchungs-Typ	Parameter	Funktionsweise	
Monatsmarkierung		abgegriffen, vererbt setzbaren, "Planungscode für Monatsmarkierung" markiert. *Diese Funktion ist gedacht für eine Anwendung bei folgenden Konten:* • *"**D 100%** (DRZ-Bilanz Überstunden Rest 100%)"* • *"**D 125%** (DRZ-Bilanz Überstunden Rest 125%)"* • *"**D 150%** (DRZ-Bilanz Überstunden Rest 150%)"*	
DRZ Fehlermarkierung[3]	Konto für Monatsmarkierung  Planungscode für DRZ-Fehlermarkierung 	Für den Wert "Konto für Monatsmarkierung" werden die *Plusstunden zum im Status Planung eingetragenen Dienst* im Durchrechnungszeitraum "von hinten" mit dem am Personal abgegriffen, vererbt setzbaren "Planungscode für DRZ Fehlermarkierung" markiert. *Diese Funktion ist gedacht für eine Anwendung bei folgenden Konten:* • *"**D 100%** (DRZ-Bilanz Überstunden Rest 100%)"* • *"**D 125%** (DRZ-Bilanz Überstunden Rest 125%)"* • *"**D 150%** (DRZ-Bilanz Überstunden Rest 150%)"*	Im G "Mon betra Fehle den I Funk sond **Mon** **Durc** . **PRO** mehr vorko Über berei Mona Planu werd müss DRZ Über Statu werd durch Planu Ände Zulag verga komr

Buchungs-Typ	Parameter	Funktionsweise	
			Mehr Bewe zu fir Bewe Über
Umbuchung	Steuerdaten für Buchungstyp **Umbuchung**  Umbuchungswert  	Für das ausgewählte Konto wird /Umbuchung immer durchgeführ **Ende DRZ** gewählt. Der **umgebuchte Wert** berech • im einfachen Fall aus dem V ○ nur wenn positiv ○ außer **Minus umbuche** • oder es ist ein **Umbuchung** kommt der **umgebuchte W** ○ Konto **Anfall** bis zu eine ○ **Grenzwert auf Bescha aliquotieren** bewertete ○ **Grenzwert** ○ Der so ermittelte **Umbu** mit **Umbuchungsfakto** multipliziert.	

1.3. Beispiele

- Beispiel 1 - Umbuchungen
- Beispiel 2 - Tagesmarkierung
- Beispiel 3 - Wochenmarkierung
- Beispiel 4 - Monatsmarkierung
- Beispiel 5 - DRZ Fehlermarkierung
- Beispiel 6 - Umbuchung mit Grenzwert
- Beispiel 7 - Spezielle Fehlermarkierung

1.4. Konkrete Anwendungsfälle + Lösungsmöglichkeiten

- Mehrmaliges Ausführen von Abschlussbuchungen
- Tages-/ Wochenüberstundenmarkierung in Rumpfwoche
- Rollieren und alles über Wochensoll auszahlen

1.5. Fußnoten

- Parametrierung (! Seite wird zur Gänze wegfallen, ist nur noch provisorisch da)
- Issues:

1. ↑ #854 Abschlussbuchungen
2. ↑ #6267 Tages/Wochenfehler in Rumpfwochen
3. ↑ #7294 DRZ-Fehlermarkierung

Dienstplaner

Als **Dienstplaner** verstehen wir jene Gruppe von Alex-Anwendern, die sich ausschließlich darum kümmern, dass für die Mitarbeiter der eigenen Abteilung Dienste und Abwesenheiten eingetragen werden.

Darüberhinaus gilt es, den Alex-Workflow aufrechtzuerhalten, indem der Statuswechsel durchgeführt wird.

Ein **Dienstplaner** ist nicht für die Bearbeitung von Stammdaten zuständig.

Typische **Dienstplaner** sind:

- Abteilungsleitungen
- Stationsleitungen
- Bereichsleitungen

Dienstplaner Kompaktübersicht Windows

Weiterleitung nach:

- DienstplanerWindows

Druckeinstellungen

ALEX® bietet eine Vielzahl an möglichen Einstellungen, um den Ausdruck an die verschiedenen Anforderungen anzupassen.

Inhaltsverzeichnis

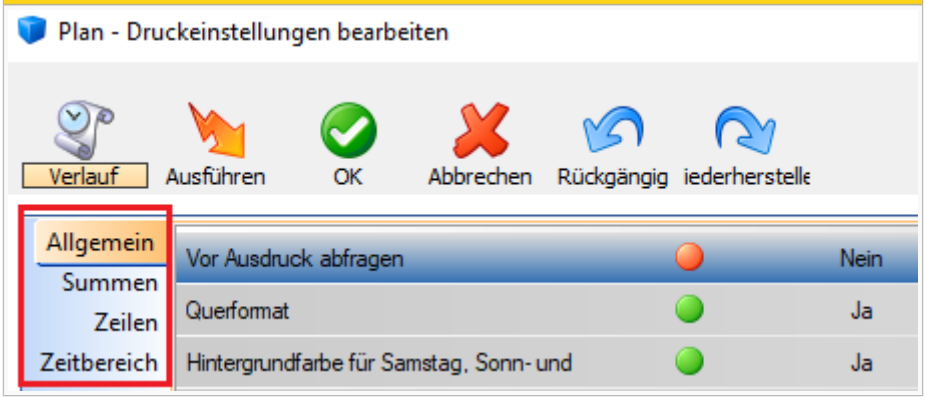
1 Druckeinstellungen 37
1.1 Reiter „Allgemein“ 37
1.2 Reiter „Summen“ 40
1.3 Reiter "Zeilen" 41
1.4 Reiter "Zeitbereich" 44
1.5 Erweiterte Druckeinstellungen 44
2 Druckmöglichkeiten 45
2.1 Verschiedene Ausdruckmöglichkeiten 45
3 Wochenausdruck 47
4 Ausdrucke als E-Mail versenden 47
5 Ausdruck von mehreren Plänen über Dienstplan-Suche 48
6 Planungseinheit: Erweiterte Bezeichnung für Ausdruck 49
7 Systemeinstellungen: Druck-Einstellungen 49
7.1 Ausdruck: Informationen zum IST-Wechsel drucken 49
7.2 Ausdruck: Namensspalte-Icons nicht drucken 50
7.3 Ausdruck: Im Plan KEIN "Gelöscht" zeichnen? 50

Druckeinstellungen

Zu den Druckeinstellungen gelangt man mittels Klick auf das linke Drucker-Symbol mit dem grünen Haken.



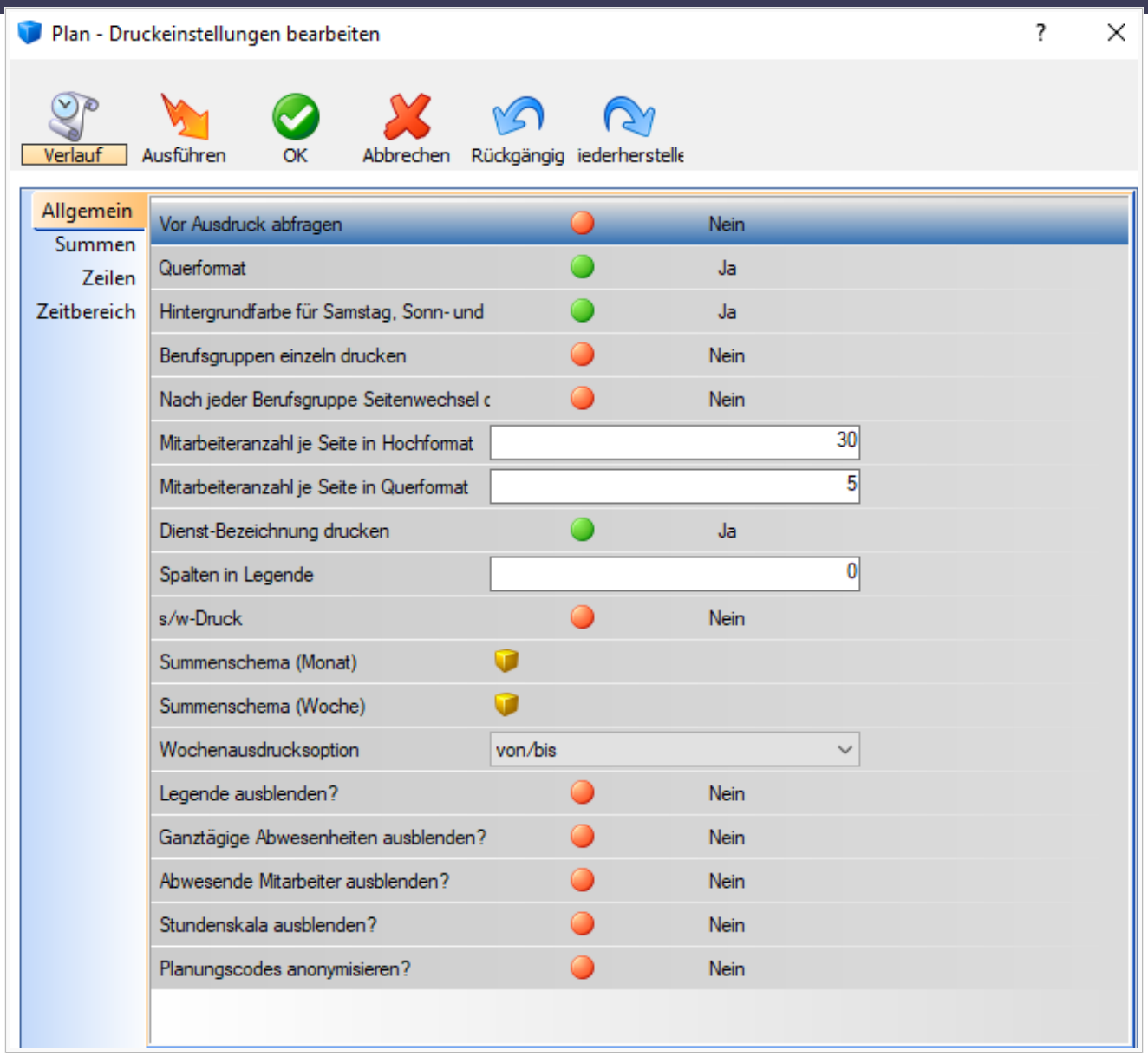
Druckeinstellungen: Reiterübersicht



Sind noch keine Druckeinstellungen auf einem Plan und in einem Status definiert worden, so sucht sich ALEX® die Einstellungen von einem anderen Plan. Sind bereits Druckeinstellungen auf einem Plan und Status definiert, so werden Druckeinstellungen von einem anderen Plan und Status nicht übernommen.

Reiter „Allgemein“

Druckeinstellungen: Allgemein



- **Vor Ausdruck abfragen**:

Mit dem Setzen dieser Option werden die Ausdruckeinstellungen jedes Mal abgefragt, sobald die Monatsplan-Druckvorschau abgefragt wird.

Erst nach dem Bestätigen mit „OK“ wird die Monatsplanvorschau geöffnet.

- **Querformat**:

Hier kann beim Ausdruck zwischen Hoch- und Querformat unterschieden werden.

Falls diese Option gesetzt ist, wird der Monatsplan im Querformat ausgedruckt (wie in der Abbildung oben). Ist dies nicht der Fall, wird die Druckvorschau in Hochformat ausgegeben.

- **Hintergrundfarbe für Samstag, Sonn- und Feiertage wie auf Bildschirm**:

Durch diese Einstellung werden die Farbeinstellungen des Monatsplanes auch für den Ausdruck übernommen.

Ist diese Option nicht ausgewählt, werden sämtliche Tage weiß gedruckt.

- **Berufsgruppen einzeln drucken**:

Durch das Setzen dieses Häckchens wird vor dem Ausdruck immer abgefragt, welche Berufsgruppen ausgedruckt werden sollen.

Ansonsten werden alle Mitarbeiter auf dem Plan ausgedruckt.

- **Nach jeder Berufsgruppe Seitenwechsel durchführen**:

Dadurch wird auf eine Seite nur eine Berufsgruppe gedruckt (z.B. die gesamte Berufsgruppe: „Verwaltung“).

- **Mitarbeiteranzahl je Seite in Hochformat**:

Falls der Monatsplan im Hochformat gedruckt wird, werden exakt so viele Mitarbeiter auf einer Seite des Monatsplans ausgedruckt wie bei diesem Parameter ausgewählt sind.

Standardmäßig sind hier 30 Mitarbeiter vordefiniert. Falls die restlichen Zeilen nicht gefüllt werden können, verbleiben diese als Leerzeilen.

- **Mitarbeiteranzahl je Seite in Querformat**:

Falls der Monatsplan im Querformat gedruckt wird, werden exakt so viele Mitarbeiter auf einer Seite des Monatsplans ausgedruckt wie bei diesem Parameter ausgewählt sind.

Standardmäßig sind hier 15 Mitarbeiter vordefiniert. Falls die restlichen Zeilen nicht gefüllt werden können, verbleiben diese als Leerzeilen.

- **Dienst-Bezeichnung drucken**:

Ist dieser Parameter auf JA, so wird beim Ausdruck vom Monatsplan bzw. Wochenplan nicht das Plansymbol, sondern die Bezeichnung vom Dienst angedruckt.

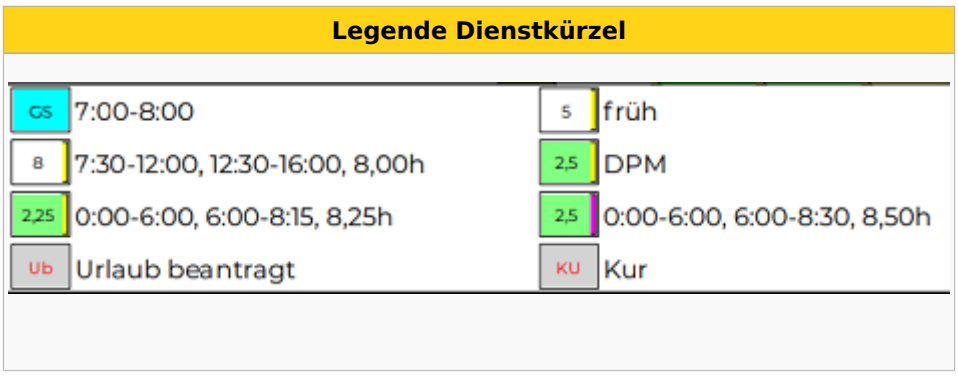
Nähere Details finden Sie hier: Dienstbezeichnung am Ausdruck

- **Spalten in Legende**:

Hiermit kann die Anzahl der Spalten in der Legende angepasst werden. Standardmäßig sind hier 7 Spalten voreingestellt.

Sollte diese Anzahl verändert werden, so muss diese geändert und mit OK bestätigt werden.

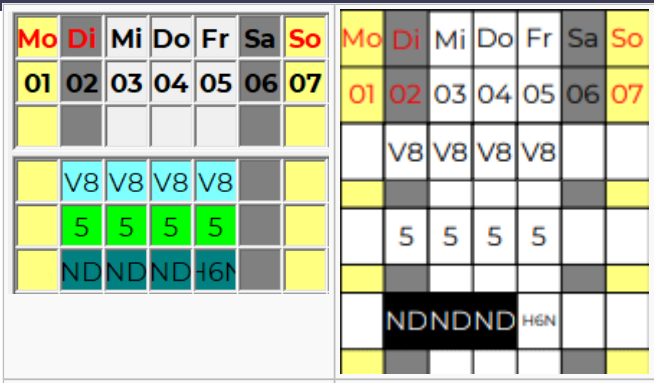
Im Beispiel unterhalb werden zwei Spalten mit den in diesem Monat verwendeten Dienstkürzel und Planungscodes angezeigt:



- **s/w-Druck**:

Durch diese Einstellung werden farbig hinterlegte Dienstkürzel dennoch in weiß gedruckt.

s/w-Druck	
Dienste am Dienstplan	Dienste am Ausdruck alle schwarz/weiß



Beachte: Beim Dienst "ND" wurde zusätzlich der Parameter "s/w-Druck invertiert" auf JA gesetzt!

- **Summenschema (Monat)**:

Siehe Summenspalten_für_den_Ausdruck_festlegen

- **Summenschema (Woche)**:

Siehe Summen für Wochenausdruck

- **Wochenausdrucksoption**:

Siehe Woche_drucken_mittels_Kontextmenü_im_Kalender

- **Legende ausblenden?**:

Die Legende mit den Diensten und Planungscodes wird nicht am Ausdruck angezeigt.

- **Ganztägige Abwesenheiten ausblenden?**:

Auswirkung nur am Wochenausdruck: An Tagen mit Abwesenheiten wird nichts angezeigt.

- **Abwesende Mitarbeiter ausblenden**:

Auswirkung nur am Wochenausdruck: Hat ein Personal keine Anwesenheiten in dieser Woche, scheint er am Ausdruck nicht auf.

- **Stundenskala ausblenden**:

Auswirkung nur am Wochenausdruck mit der Option "Zeitleiste": Die Stundenskala wird nicht angezeigt.

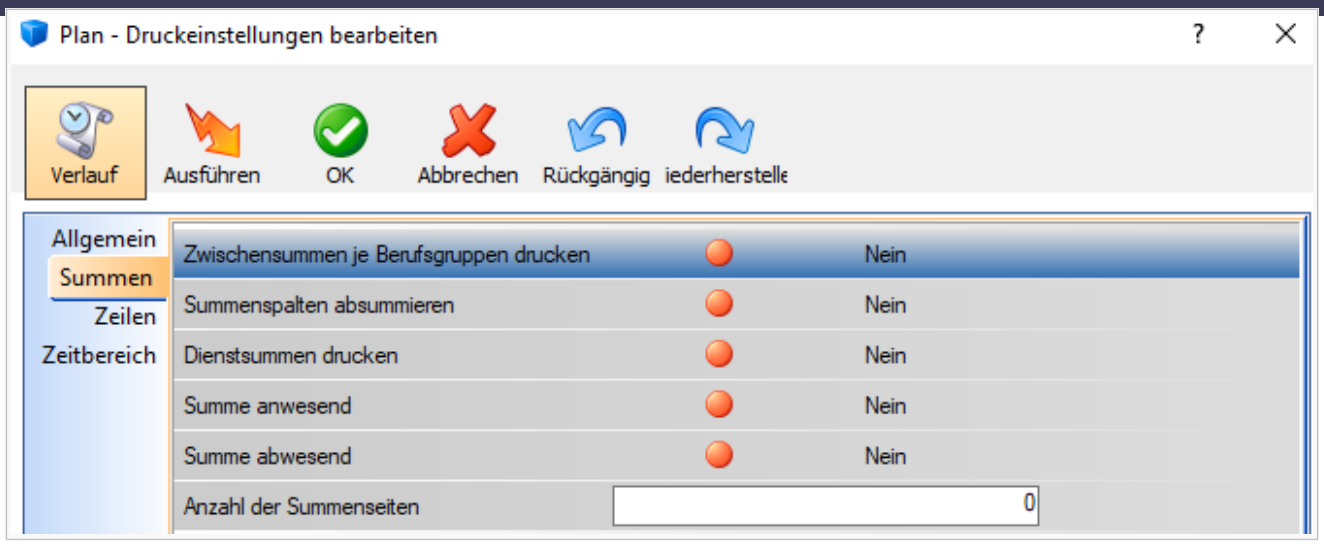
- **Planungscodes anonymisieren**:

Mit dieser Einstellung wird anstatt des Kürzels des Planungscodes ein X (für eine Abwesenheit) bzw. ein "AN" für eine Anwesenheit am Ausdruck angezeigt.

Info: Das Anonymisieren von Planungscodes kann in der Vereinfachten Dienstplanansicht mit einer Berechtigung gesteuert werden.

Reiter „Summen“

Druckeinstellungen: Summen



- **Zwischensummen je Berufsgruppe drucken**:

Wenn diese Option ausgewählt wird, wird beim Druck nach Berufsgruppen eine Summe für die einzelnen Berufsgruppen gebildet.

- **Summenspalten absummieren**:

Wenn diese Option ausgewählt wird, erfolgt eine Absummierung am Ende der Summenspalten zu einer Gesamtsumme.

- **Dienstsummen drucken**:

Wenn diese Option ausgewählt wird, wird zusätzlich zum Dienstplan eine Seite ausgedruckt, die sämtliche Dienstsymbole enthält und die Häufigkeit ihrer Verwendung summiert.

- **Summe anwesend**:

Wenn diese Option ausgewählt wird, wird auf dem Summenblatt eine Summe angeführt, wie viele Mitarbeiter an jedem Tag anwesend sind.

- **Summe abwesend**:

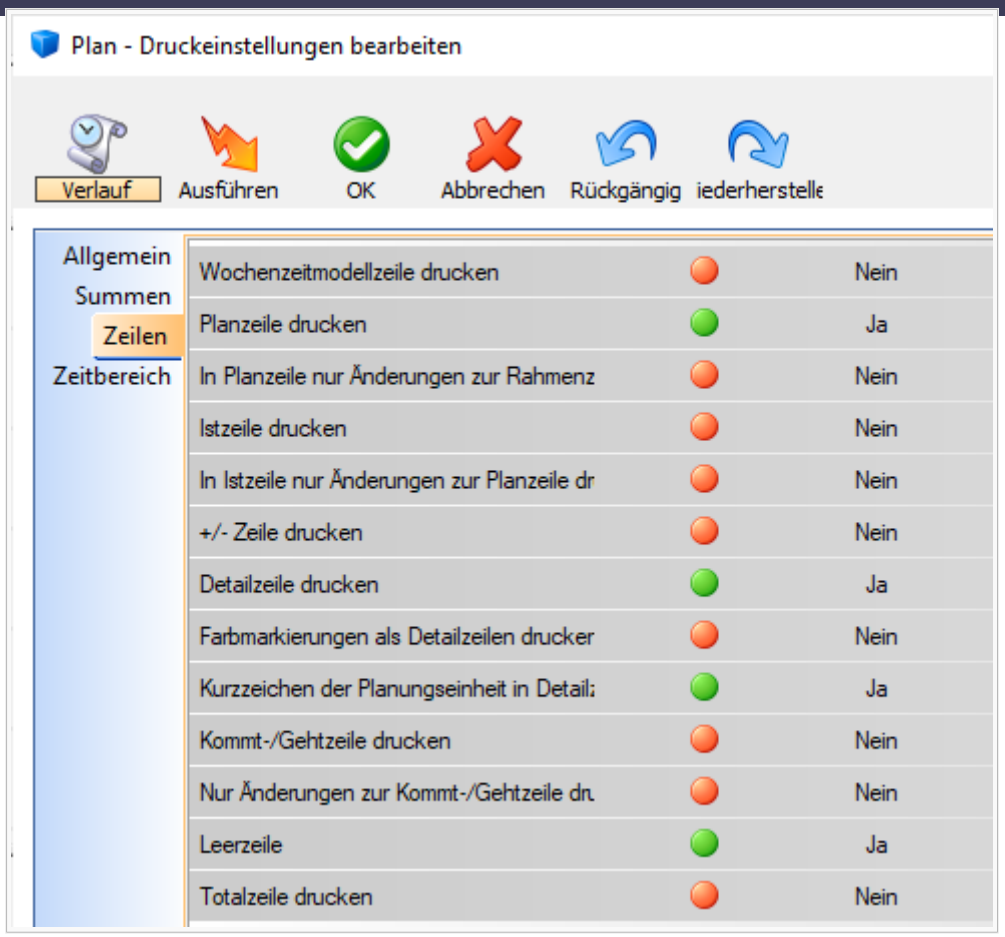
Wenn diese Option ausgewählt wird, wird auf dem Summenblatt eine Summe angeführt, wie viele Mitarbeiter an jedem Tag abwesend sind.

- **Anzahl der Summenseiten**:

Wenn diese Option ausgewählt wird, wird das Ergebnis der zuvor ausgewählten Summen auf die ausgewählte Anzahl an Seiten gedruckt.

Reiter "Zeilen"

Druckeinstellungen: Zeilen



- **Wochenzeitmodellzeile drucken**:

Durch das Auswählen dieser Option wird beim Ausdruck eine Zeile gedruckt, in der die Dienste des Wochenzeitmodells des jeweiligen Mitarbeiters eingetragen sind.

- **Planzeile drucken**:

Dadurch wird eine Zeile mit den Dienstsymbolen gedruckt, die im Status Planung, sprich in der Planzeile, eingetragen sind.

- **In Planzeile nur Änderungen zur Rahmenzeile drucken**:

Falls diese Einstellung getätigt wurde, wird eine Zeile angezeigt, in der nur die Änderung zur Wochenzeitmodellzeile eingetragen werden.

- **Istzeile drucken**:

Dadurch wird eine Zeile mit den Dienstsymbolen gedruckt, die im Status IST, sprich in der Planzeile, eingetragen sind.

- **In Istzeile nur Änderungen zur Planzeile drucken**:

Mit dem Setzen dieses Häckchens wird eine Zeile gedruckt, in der nur die Unterschiede zwischen der Plan- und der Ist-Zeile ausgewiesen werden.

- **+/- Zeile drucken**:

In dieser Zeile wird das Plus/Minus am jeweiligen Tag in einer eigenen Zeile im Monatsplan ausgedruckt, sofern diese Option ausgewählt wird.

- **Detailzeile drucken**:

Mit dieser Einstellung werden sämtliche Zusatzinfos abgekürzt am Ausdruck des Monatsplans ausgeworfen.

Hier werden die Plansymbole von Planungscodes in einer eigenen Zeile gedruckt, wenn dieser Planungscode im Kommt/Geht-Fenster erfasst wurde und daher nicht sofort in der Zeile oberhalb ersichtlich ist.

Außerdem werden auch die Kürzel von Sonderabrechnungen, die auf den Tag gelegt wurden, angezeigt.

Druckeinstellungen: Detailzeile drucken

Datum	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
Personal	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
WEISSMANN 46,00	ND.		U 6	6	6			6	6	6	FBKg			ND.		6	6	ND.				7+	ND.		6	6		
Walter FA	Mitta			Mitta	BS			Mitta DR	Frühs																			

- **Farbmarkierungen als Detailzeile drucken**:

Mit dieser Einstellung werden auch Farbmarkierungen (nur jene, welche als Option **mehrfach am Tag möglich**) am Ausdruck des Monatsplans angezeigt.

Dazu muss aber auch die Option **Detailzeile drucken** ausgewählt sein.

Druckeinstellungen:

Farbmarkierungen als Detailzeile drucken



- **Kurzzeichen der Planungseinheit in Detailzeile verwenden**

Ist dieser Parameter aktiviert, so wird bei Poolverleihungen nicht die Bezeichnung der Planungseinheit, sondern das Kurzzeichen der Planungseinheit in der Detailzeile verwendet

Detailzeile: Poolverleihung anzeigen

Kurzzeichen verwenden: Ja

Wohnbereich EG

Datum	Mi	Do	Fr	Sa	So
Personal	01	02	03	04	05
Weissmann 100,00		14	12		
Walter PA		2.OG	1.OG		

Kurzzeichen verwenden: N

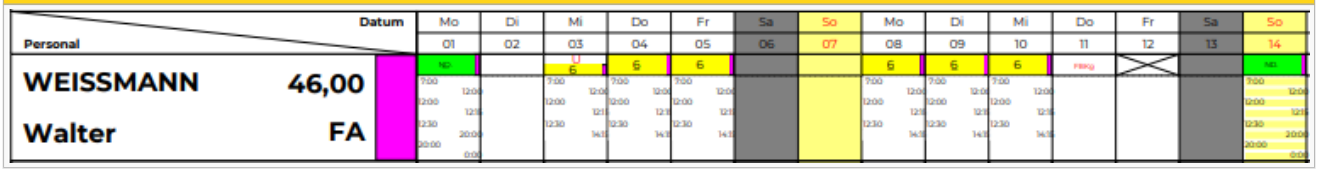
Wohnbereich EG

Datum	Mi	Do
Personal	01	02
Weissmann 100,00		14
Walter PA		Woh

- **Kommt-/Gehtzeile drucken**:

Wenn diese Option ausgewählt wurde, werden sämtliche Kommt/Geht-Zeiten im Monatsplanausdruck beigefügt.

Druckeinstellungen: Kommt-/Gehtzeile drucken



- **Nur Änderungen zur Kommt-/Gehtzeile drucken**:

Wenn diese Option ausgewählt wurde, werden nur die Kommt/Geht-Zeiten-Änderungen zu den geplanten Diensten im Monatsplanausdruck angezeigt.

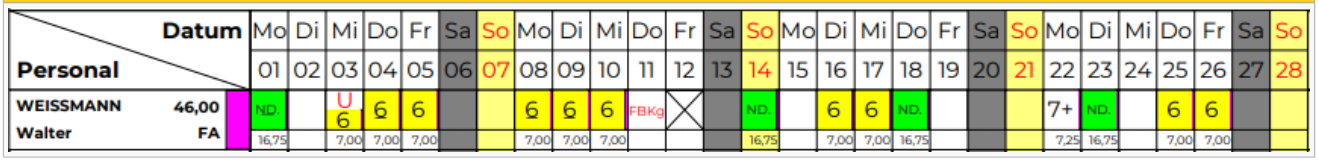
- **Leerzeile**:

Falls diese Einstellung gemacht wird, wird bei jedem Mitarbeiter zusätzlich eine leere Zeile gedruckt, die z.B. dafür genutzt werden kann, dass sich die Mitarbeiter gewisse Dienstwünsche eintragen können.

- **Totalzeile drucken**:

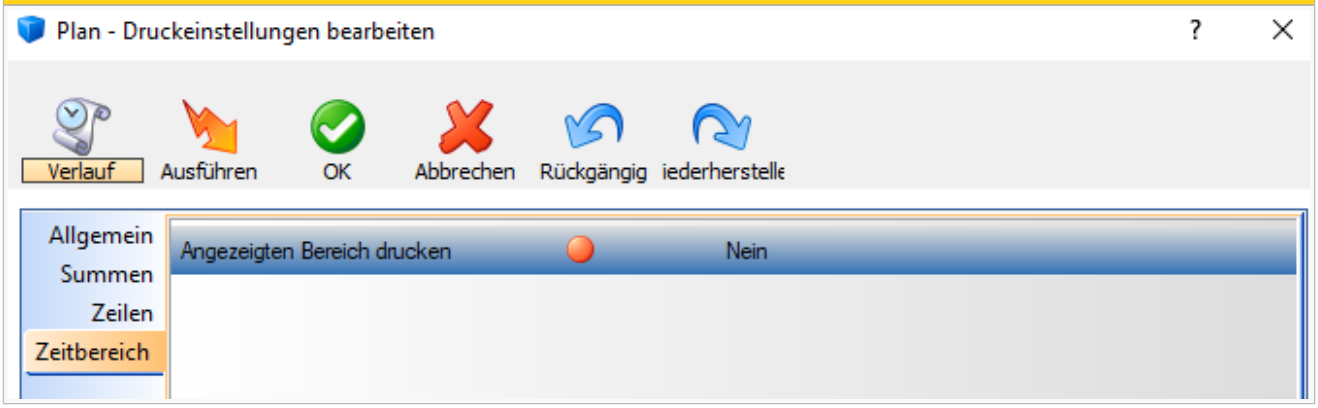
Wie in der Abbildung unterhalb zu sehen ist, werden dadurch die Totalstunden eines jedes Tages eines Mitarbeiters extra ausgewiesen.

Druckeinstellungen: Totalzeile drucken



Reiter "Zeitbereich"

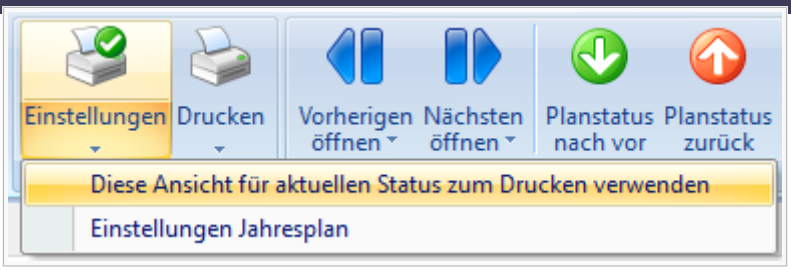
Druckeinstellungen: Zeitbereich



- **Angezeigten Bereich drucken**: Damit wird der gesamte angezeigte Zeitbereich, der in einem Monatsplan-Reiter geöffnet ist, auf eine Seite gedruckt. Dadurch können zum Beispiel 2 Monate auf eine Seite gedruckt werden oder auch nur mittels „Benachbarte Wochen anzeigen“ jene Wochen angezeigt werden, mit denen der Monat startet oder endet.

Erweiterte Druckeinstellungen

Druckeinstellungen: Erweitert



Bei den Druckeinstellungen befindet sich daneben (WEB-Version) oder darunter (Windows-Version) ein Pfeil, mit dem man zu den erweiterten Druckeinstellungen kommt.

Diese Ansicht für aktuellen Status zum Drucken verwenden

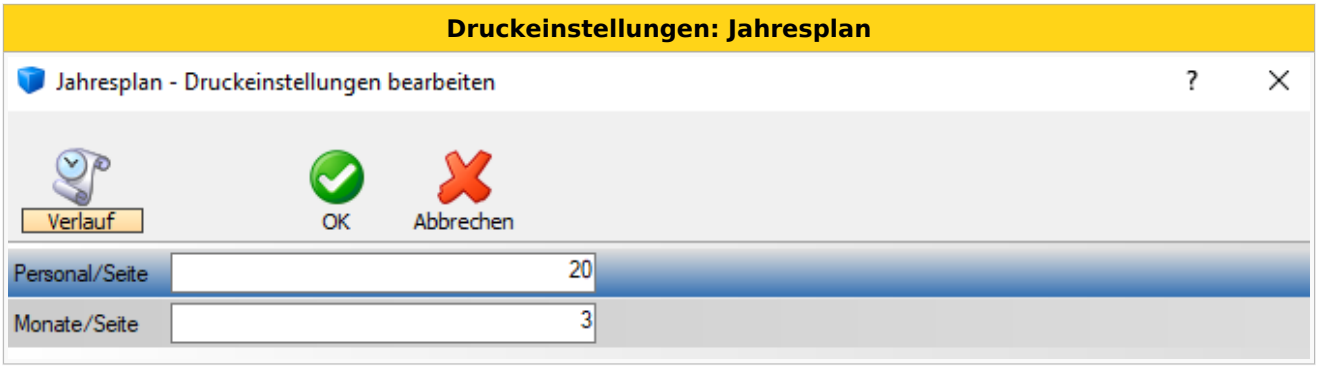
Siehe auch Summenspalten_für_den_Ausdruck_festlegen

Hier wird die aktuelle angezeigte Summenspaltenansicht für den Monatsplanausdruck fix gesetzt.

Diese Auswahl wird dann in den Druckeinstellungen  (Reiter "Allgemein") angezeigt und kann mittels Rechtsklick auf den gelben Würfel --> löschen wieder deaktiviert werden.



Einstellungen Jahresplan



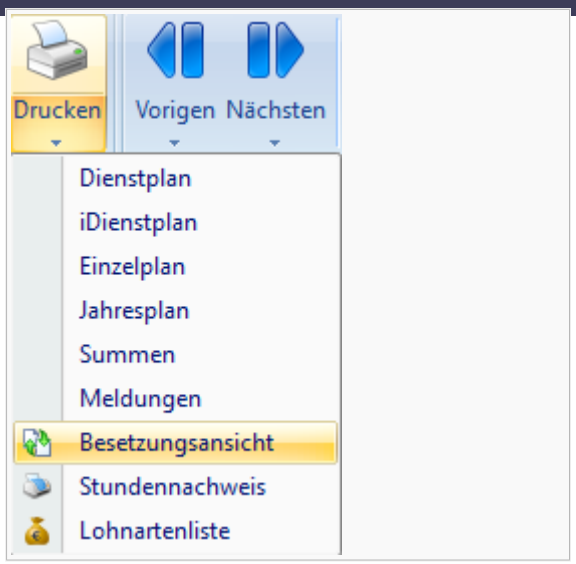
Hier kann ausgewählt werden, wie viele Mitarbeiter und Monate pro gedruckter Seite angezeigt werden sollen.

Druckmöglichkeiten

Verschiedene Ausdruckmöglichkeiten

Es gibt eine Vielzahl an Ausdruckmöglichkeiten:

Druckeinstellungen: Druckmöglichkeiten



- **Dienstplan**:

Durch einen Klick auf das Druckersymbol oder „Monatsplan“ öffnet sich die Druckvorschau des Dienstplans des aktuell geöffneten Monats.

Wie bereits beschrieben, werden hier immer jene Summen gedruckt, die auch aktuell im Monatsplan eingeblendet sind.

- **iDienstplan**:

Der intelligente Dienstplan dient dazu, Änderungen im Ausdruck des Monatsplans hervorzuheben. Im Ausdruck des "iMonatsplans" werden nur die seit dem vorherigen Aufruf entstandenen Änderungen angezeigt.

Nähere Details finden Sie hier: Intelligenter Dienstplan

- **Einzelplan**:

Mit der Funktion Einzelplan können die einzelnen Monatspläne jedes Mitarbeiters auf einer separaten Seite gedruckt werden.

Es werden die Pläne jedes Mitarbeiters in die Druckvorschau inkludiert, die sich auf dem jeweiligen Monatsplan befinden.

Um nur die Druckvorschau eines einzelnen Mitarbeiters zu bekommen, muss dieser vorher mit einem Klick mit der LINKEN Maustaste markiert werden und dann der Befehl „Einzelplan“ ausgewählt werden.

- **Jahresplan**:

Mit der Funktion Jahresplan kann der Jahresplan einer ganzen Station auf eine Seite gedruckt werden.

Für den Jahresplan gibt es wie oben beschrieben separate Druckeinstellungen.

- **Besetzungsansicht**:

Damit wird die Besetzungsansicht, welche unter dem Planungsraster angezeigt wird, ausgedruckt. Jede Kalenderwoche wird auf eine eigene Seite gedruckt.

Die Besetzungsansicht wird jeweils für den aktuell geöffneten Monat gedruckt und können die letzten Tage des vorherigen und die ersten des kommenden Monats enthalten.

Möchte man nur eine einzelne Woche oder einen einzelnen Tag drucken, ist dies ebenfalls möglich, mehr Informationen dazu hier.

- **Summen**:

Hier wird ein Ausdruck des jeweiligen Monatsplanes erstellt, auf dem die angezeigten Summenspalten der Mitarbeiter aufgelistet werden.

- **Meldungen**:

Hierbei werden alle Meldungen ausgedruckt, die bei den Mitarbeitern eines Planes aufscheinen.

Hierzu zählen die erfassten Texte, AZG-Meldungen oder Pool-Einsätze.

- **Stundennachweis**:

Hier werden sämtliche Stundennachweise der Mitarbeiter eines Monatsplans gedruckt (immer der aktuell geöffnete Monat).

Soll nur der Stundennachweis eines einzelnen Mitarbeiters gedruckt werden, muss ein Rechtsklick auf den Mitarbeiter gemacht werden und „Stundennachweis öffnen“ ausgewählt werden.

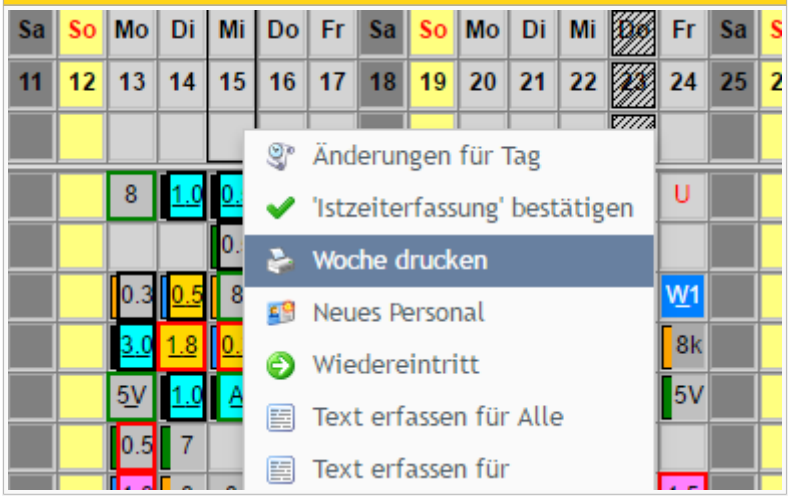
- **Lohnartenliste**:

Hier wird eine Liste mit allen Lohnarten sämtlicher Mitarbeiter eines Planes erstellt, dies kann beispielsweise für die Kontrolle der Lohnarten vor der Überleitung herangezogen werden.

Wochenausdruck

Mit der Funktion „Woche drucken“ kann der Dienstplan einer Woche auf eine Seite gedruckt werden. Dazu muss in der Kalenderzeile (wie auf der Abbildung unterhalb) nach einem Rechtsklick „Woche drucken“ ausgewählt werden:

Druckeinstellungen: Woche drucken



Es wird immer jene Woche gedruckt, die man in der Kalenderzeile ausgewählt hat.

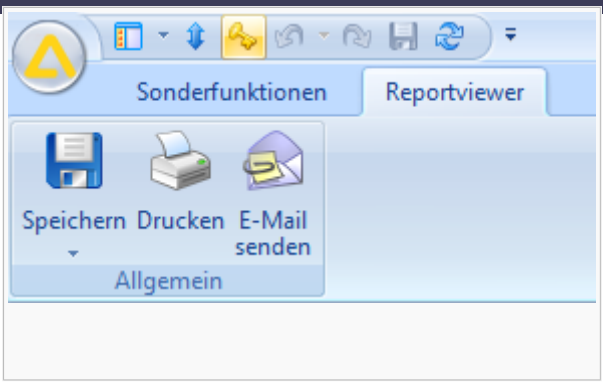
Nähere Information finden Sie hier: Woche drucken mittels Kontextmenü im Kalender

Ausdrucke als E-Mail versenden

Es besteht die Möglichkeit, Ausdrucke auch als E-Mail zu versenden.

Im Druckfenster gibt es dafür folgende Auswahlmöglichkeit (links oben):

Druckeinstellungen: E-Mail versenden



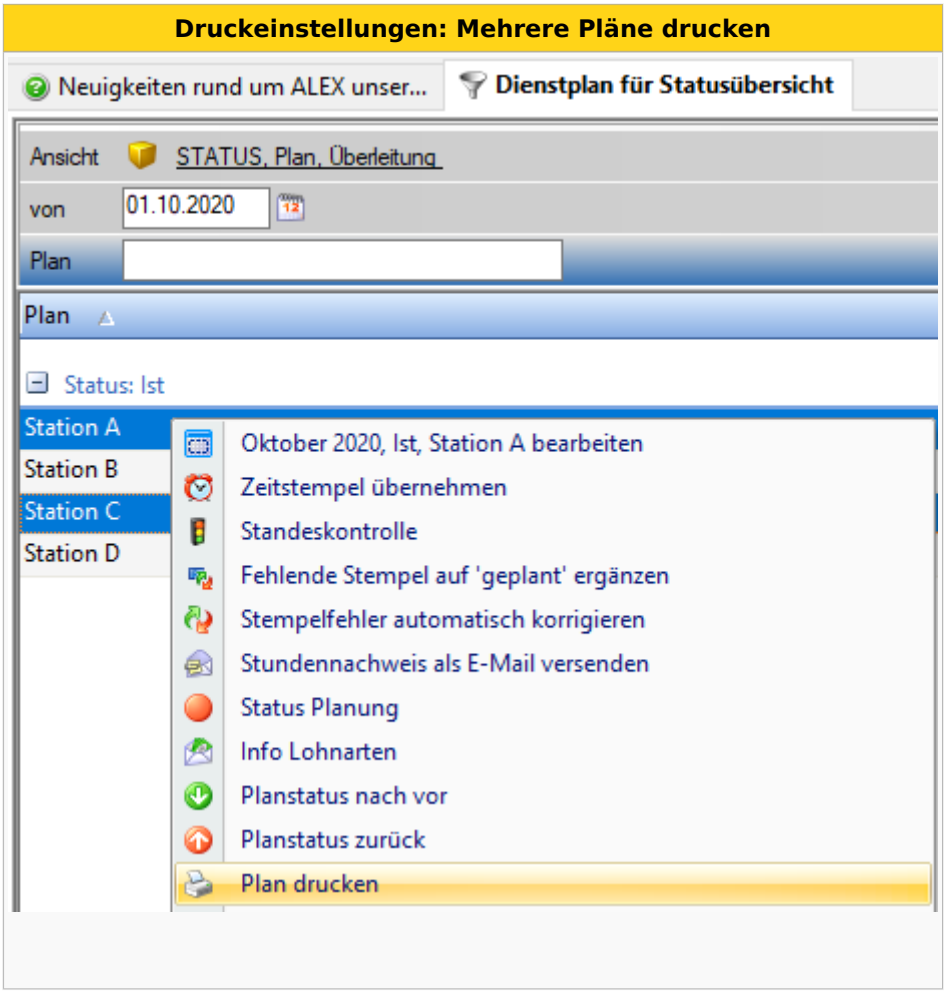
Einstellungen dazu siehe: Postausgangsserver

Ausdruck von mehreren Plänen über Dienstplan-Suche

Ab der Version 2021.02 gibt es die Möglichkeit, in der Dienstplan-Suche den Ausdruck gleich für mehrere Pläne anzustoßen.

Dazu wird in der Dienstplan-Suche auf das gewünschte Monat (bzw. Woche bei Planstatus-Intervall Woche) eingeschränkt und dann die gewünschten Pläne mit STRG markiert.

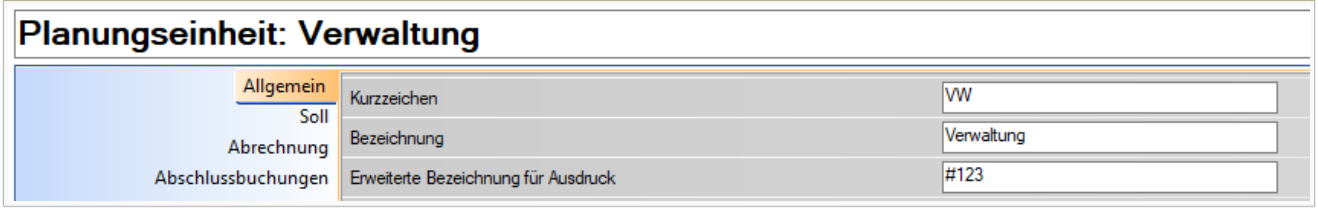
Über einen Rechtsklick steht die neue Funktion "Plan drucken" zur Auswahl:



Planungseinheit: Erweiterte Bezeichnung für Ausdruck

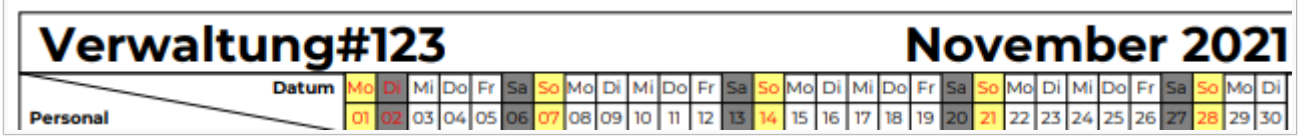
Wird im Feld "Erweiterte Bezeichnung für Ausdruck" eine zusätzliche Bezeichnung hinterlegt, so wird diese direkt hinter der Bezeichnung (ohne Leerschritt dazwischen!) beim Ausdruck angefügt. Der Parameter hat keine Auswirkung auf die Ansicht des Dienstplans im ALEX®.

Stammdaten der Planungseinheit: erweiterte Bezeichnung für Ausdruck



Mit obiger Einstellung würde der Ausdruck des Dienstplans so aussehen:

Die erweiterte Bezeichnung wird direkt hinter der Bezeichnung angehängt beim Ausdruck des Dienstplans



Dies betrifft folgende Ausdrucke:

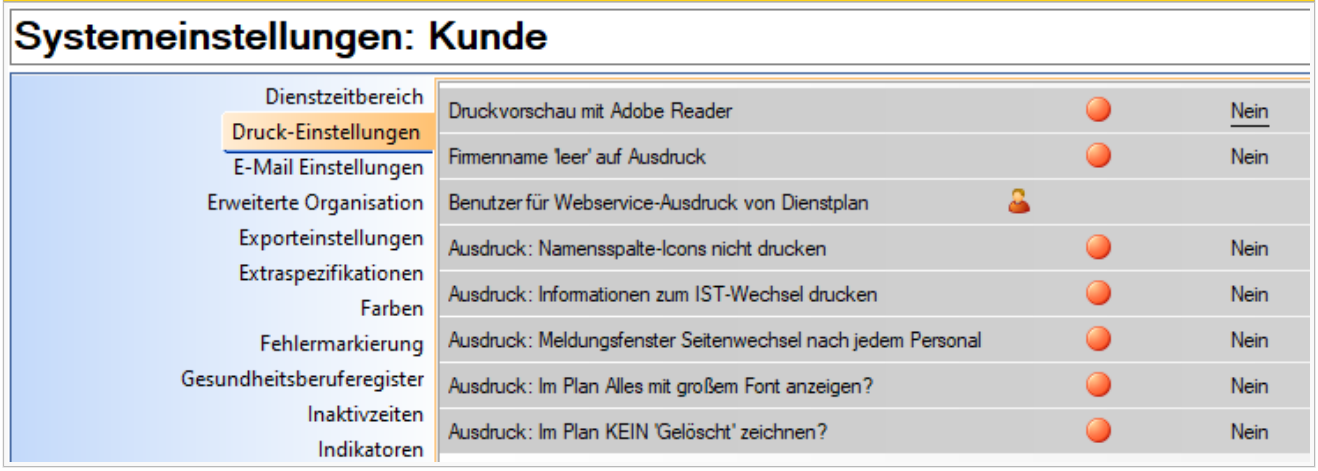
- (i)Dienstplan
- Einzelplan
- Wochenplan
- Summen

Nicht betroffen davon sind:

- Jahresplan der Planungseinheit oder der Mitarbeiter
- Stundennachweise
- Lohnartenliste
- Meldungsprotokoll
- Aufgabenansicht

Systemeinstellungen: Druck-Einstellungen

Systemeinstellungen: Druck-Einstellungen



Ausdruck: Informationen zum IST-Wechsel drucken

siehe hier

Ausdruck: Namensspalte-Icons nicht drucken

siehe hier

Ausdruck: Im Plan KEIN "Gelöscht" zeichnen?

siehe hier

Lohnüberleitung automatisch

"Automatic Wage Accounting" beschreibt die automatische Überleitung der Lohnarten bei Kunden mittels ServerDaemon. Der ServerDaemon führt die in Alex angelegten Lohnartenexporte aus. Die Schnittstelle wird an die angegebenen E-Mail-Adressen gesendet.

Inhaltsverzeichnis

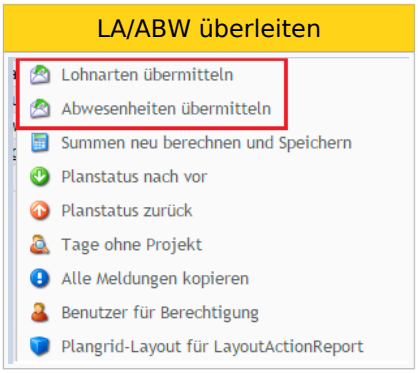
1 Ablauf 52
2 Lohnarten/Abwesenheiten getrennt überleiten 52
3 Untermonatige Lohnüberleitung ("Automatischer Export untermonatig") 52
4 Voraussetzungen 52
4.1 ConfigFile [1] 52
4.2 Module 53
4.3 Parametrierung 53
4.3.1 Mailadressen 53
4.3.2 Parameter Lohnarten-/Abwesenheitsschnittstelle 53
5 Problembehebung 53
6 Fußnoten 53

Ablauf

Der Ablauf wie eine Lohnartenschnittstelle erzeugt werden kann, ist in der Kompaktübersicht WEB beschrieben.

Lohnarten/Abwesenheiten getrennt überleiten

Sollen die Lohnarten und die Abwesenheitsschnittstelle getrennt übergeleitet werden, so muss in den Exporteinstellungen der Parameter "Automatischer Export:Lohnarten/Abwesenheiten getrennt überleiten" auf JA gesetzt werden. Dadurch gibt es im Kontextmenü bei Monatsplan 2 Einträge:



Untermonatige Lohnüberleitung ("Automatischer Export untermonatig")

Für jene Kunden, die ihre Lohnverrechnung für das aktuelle Monat bereits während des Monats machen, kann die Lohnüberleitung bereits untermonatig durchgeführt werden. (Beispiel: aktuelles Datum: 29. Dezember 2013 -> abgerechnet wird 1.-31.12.2013)

Die automatische Überleitung funktioniert folgendermaßen:

- Es wird geprüft ob das Vormonat der zu exportierenden Pläne im Status "Abgeschlossen" ist. (muss der Fall sein)
- Lohnarten- und Abwesenheitsexport fürs aktuelle Monat werden erstellt. Der Export kann im Status **"IST"** durchgeführt werden.
- Mit jedem Lohnartenexport wird gleichzeitig ein Differenzexport für das Vormonat erstellt. (In diesem Beispiel wären im Differenzexport die Lohnarten von 29.12.2013-31.12.2013)

Folgende Einstellungen sind zu treffen:

Systemeinstellungen

- Exporteinstellungen:
  - "Automatischer Export untermonatig(Status wird ignoriert)" auf JA
  - "Abrechnungsmonat = Entstehungsmonat" auf JA

Voraussetzungen

ConfigFile [1]

```
 "modelPlugins":
 { "1" : "Bfx.Alex.WageAccountingAutomatic.Model.dll"
 }
,"serverDaemonPlugins":
 { "1" : "Bfx.Alex.WageAccountingAutomatic.Model.dll"
 }
```

Module

Das benötigte Lohnverrechnungsmodul muss importiert werden

Info: Es muss auch immer das Basic_Procedures Modul eingespielt werden.

Falls ein Abwesenheitsexportmodul vorhanden ist werden auch die Abwesenheiten automatisch exportiert.

Parametrierung

Mailadressen

- In den Systemeinstellungen muss in der Parametergruppe "Exporteinstellungen" unter "EMail für automatischen Export" die gewünschte E-Mail Adresse angegeben werden, an die die Schnittstelle geschickt werden soll.
- In weiterer Folge muss beim ausführenden Benutzer die gewünschte Mail - Adresse erfasst werden.
- Die Schnittstelle wird immer an beide Adressen geschickt.
- Wenn mehrere Mailadressen hinterlegt sind, müssen diese durch ";" getrennt werden - ohne Leerzeichen.

Parameter Lohnarten-/Abwesenheitsschnittstelle

Etwaige Parameter wie z.B. das "Gruppierungs-Kz. für Lohnartenexport" müssen gesetzt werden.

Problembehebung

Sollte beim Lohn- und Abwesenheitsexport ein Fehler auftreten, so wird der Fehler per Mail an den ausführenden Benutzer gesendet.

Daher muss unbedingt eine Mailadresse bei den ausführenden Benutzern hinterlegt werden!

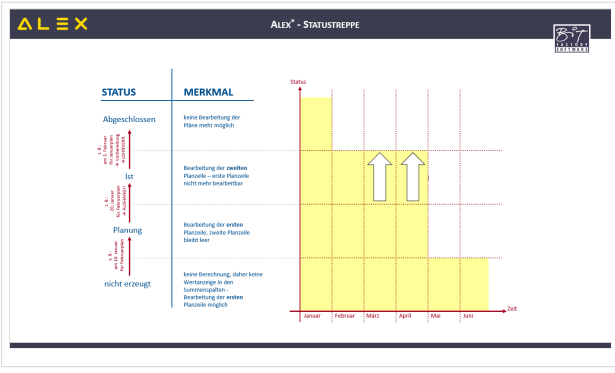
Fußnoten

1. ↑ #8686 Freizuschaltende DLL's

Statustreppe

Die **Statustrepppe** ist ein Konzept zur Beschreibung von Dienstplänen und der Istzeiterfassung im Zeitverlauf.

Statustreppe



Die Funktionsweise von ALEX® bedingt (und garantiert), dass keine "späteren" Pläne einen "höheren Status" als "frühere" haben. So gibt die Statussituation im Diagram X = Zeit und Y = Status immer das Bild einer Treppe.

Der **ideale zeitliche** Ablauf der Statustreppe sieht vor, dass:

- **zukünftige Dienstpläne** sich im Status "**Nicht erzeugt**" oder "**Planung**" befinden. Die Planungssituation in diesen Status ist noch frei zu ändern und daher noch (mit Ausnahme von Urlauben) unverbindlich. Bevor der Plan in den Status "Ist" gesetzt wird, darf es keine ungeklärten Zustände geben. Diese betreffen in rechtlicher Hinsicht in "Planung" besonders das Arbeitszeitgesetz.
- **vor Eintreten des ersten Tages des Dienstplans** in den Status "**Ist**" gewechselt wird. Jetzt ist die Diensteinteilung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer fixiert. Zukünftige Änderungen bedingen gegenseitige Absprache. In diesem Status ändert sich die Dienstsituation durch die Zeiterfassung laufend. Unerwartete Ausfälle, besonders durch Krankenstand, sind eventuell nachzubesetzen. **Nach Ablauf des letzten Tages des Plans**, ist auf den Status "Abgeschlossen" zu wechseln. Dies ist wiederum nur möglich, wenn es keinen ungeklärten Zustand gibt. Im "Ist" betreffen sie typisch Überstunden.
- im Status "**Abgeschlossen**" ist **keine nachträgliche Änderung** der Planungssituation möglich. Die Informationen für die Lohnverrechnung sind fixiert und können "Lohnverrechnungsschnittstelle|Übergeleitet" werden.

In der Praxis ist dieser ideale Ablauf nicht immer einzuhalten, z. B. wenn Eingabefehler passiert sind. In diesen Fällen kann von berechtigtem Personal der Status zurückgesetzt werden. Die Konsistenz der Statustreppe wird dabei eingehalten, dadurch kann diese Funktion einen längeren Zeitraum betreffen. Als weitere Funktion steht zusätzlich "Im 'Status Planung' arbeiten" zur Verfügung.

Inhaltsverzeichnis

1 Statuseigenschaften 55
1.1 Nicht erzeugt 55
1.2 Planung 55
1.3 Ist 55
1.4 Abgeschlossen 55
1.5 Versiegelt 56
2 Organisatorische Gewährleistung des richtigen Status zu jedem Zeitpunkt 56
2.1 Manuell 56
2.1.1 Beweggründe für den Wechsel in den Status "Planung"? 56
2.1.2 Beweggründe für den Wechsel in den Status "Ist"? 56
2.1.3 Beweggründe für den Wechsel in den Status "Abgeschlossen"? 56
2.2 Automatisch 56
3 Links 56

Statuseigenschaften

Nicht erzeugt

- Status existiert aus Performancegründen
- Pläne werden nicht laufend durchgerechnet, Summen sind eventuell nicht korrekt
- Ansprüche (z.B. Urlaub) werden IMMER korrekt berechnet
  - Urlaubsplanung kann bereits in diesem Status gemacht werden
- auch Dienste können in diesem Status normal eingetragen werden

Planung

- im Dienstplan wird die 1. Zeile beim Mitarbeiter befüllt
- AZG-Einstellungen werden geprüft
  - bei Verletzung: schwerer Fehler

Beispiel für einen schweren Fehler in der Planung



Bei Mitarbeiter Auer wurde die Wochenruheregelung verletzt.

Die Planung muss korrigiert werden, denn so kann der Status nicht auf "Ist" gestellt werden.

Ist

- Statuswechsel nur möglich, wenn keine schweren Fehler in der Planung vorhanden
- im Dienstplan wird die 2. Zeile beim Mitarbeiter befüllt
- Einträge der Planung (1. Zeile) werden automatisch übernommen
- Planzeile kann nicht mehr bearbeitet werden
- Erfassung kurzfristiger Änderungen zur Planung
- Erfassung tatsächlicher Arbeitszeiten / Abwesenheiten
- AZG-Einstellungen werden geprüft
  - bei Verletzung: Warnung

Abgeschlossen

- abgerechnete Pläne
  - Lohnüberleitung nur für abgeschlossene Pläne möglich
- keine Änderungen mehr möglich
- Statuswechsel zurück ins Ist nur durch berechtigten User möglich

Versiegelt

- Pläne vor dem Stichtag der Datenübernahme, falls Version 6.5 verwendet wurde

Organisatorische Gewährleistung des richtigen Status zu jedem Zeitpunkt

Manuell

Die manuelle Verwaltung des Dienstplanstatus bedingt

- freie Diensteinteilung
- Verantwortlichen über die Einteilung der Dienste, Überstundenentgeltverrechnung und Einhaltung der arbeitszeitgesetzlichen Vorschriften
- Verantwortlichen für die Vorbereitung des Planes für die Lohnverrechnung
- Lohnarten werden von der Lohnverrechnung abgeholt

Ist dieses Ineinandergreifen von Verantwortungen gegeben, regelt sich der Status des Planes im Zeitverlauf selbst:

Beweggründe für den Wechsel in den Status "Planung"?

Weil der Plan später in Status Ist gesetzt werden muss, und dazu keine ungeklärten Zustände existieren dürfen. Im Status Planung werden ungeklärte Zustände angezeigt, was die Diensteinteilung erleichtert. Das führt dazu, dass der Plan im Status Planung geschrieben wird.

Beweggründe für den Wechsel in den Status "Ist"?

Die Mitarbeiter müssen rechtzeitig über die Diensteinteilung informiert werden. Dieses Fixieren der Planung erfolgt durch wechseln in den Status Ist. ("Zweite Zeile").

Beweggründe für den Wechsel in den Status "Abgeschlossen"?

Der Plan muss für die Lohnverrechnung fertig gemacht werden. Diese kann ihrer Daten aber nur abrufen, wenn der Status "Abgeschlossen" ist. Die Lohnverrechnung wird daher bei etwaig säumigen Verantwortlichen für die Vorbereitung des Planes für die Lohnverrechnung urgieren.

Automatisch

Bei regelmäßigen Diensten sind die oben beschriebenen Verantwortungen organisatorisch oft nicht gegeben.

Die Unterscheidung in erste und zweite Dienstplanzeile ist aus Anwendersicht nicht nötig.

Für die Anwendung in dieser Organisationform ist das automatische Wechseln in den Status Ist angebracht.

Technisch ist das auch das automatische Wechseln in den Status Abgeschlossen möglich. Da aber dieser Wechsel nur möglich ist, wenn der Plan keine ungeklärten Zustände hat.

Solange es in ALEX® keine Möglichkeit gibt, diese ungeklärten Zustände automatisch aufzulösen (ev. möglich: Abschlussbuchungen, automatische Stempel-Korrektur), ist diese Automatik nur in Sonderfällen praktikabel.

Solange muss es auf alle Fälle eine verantwortliche Person für die nötigen Vorbereitungsarbeiten für die Lohnverrechnung und den Abschluss des Plans geben.

Wenn die Übergabe in die Lohnverrechnung händisch erfolgt, wird eventuell auf den Abschluss vergessen obwohl die ungeklärten Zustände aufgelöst sind.

Hier kann der automatische Statuswechsel auf Abgeschlossen helfen, damit die Rechenzeit für die folgenden Pläne nicht wächst.

Links

Im "Status Planung" arbeiten

Wochenplanung

Stempelnachbearbeitung

Bei der elektronischen Zeiterfassung können unterschiedlichste Stempelfehler auftreten, die manuell nachzubearbeiten sind, z.B.:

- Der Mitarbeiter verwechselt die Felder auf der Stempeluhr
- Der Mitarbeiter stempelt mehrmals (bspw. 2 Mal für den Dienstbeginn)
- Der Mitarbeiter vergisst auf eine Stempelung

Inhaltsverzeichnis

1 Typen von Stempelungen 59
2 Darstellung auf der Stempeluhr 59
3 Wie kann man nachzubearbeitende Stempelungen erkennen? 59
4 Nachbearbeitung 59
4.1 Vorgehensweise 59
4.2 Stempel manuell erfassen 59
4.3 Zeitstempel anzeigen 60
4.4 Beispiele 60
4.4.1 KOMMT / GEHT 60
4.4.2 Planungscode ABWESEND (z.B. Arzt, Einsatz außer Haus, Behördenweg) 60
4.4.3 Planungscode ANWESEND (z.B. Besprechung, interne Fortbildung) 60
5 Stempel Autokorrektur 60
6 Links 63

Typen von Stempelungen

Mögliche Stempelungen und deren Bearbeitung werden hier beschrieben. Dabei muss zwischen drei Typen von Stempelungen unterschieden werden:

- KOMMT / GEHT: Stempelungen zu Dienstbeginn und Dienstende
- ABWESENHEITEN: Stempelung von Abwesenheiten wie Arztbesuche, Behördengänge etc. (beim Planungscode muss bei Planungscodeart "Abwesend" hinterlegt sein)
- ANWESENHEITEN: Stempelung von Anwesenheiten wie Besprechungen, interne Fortbildungen etc. (beim Planungscode muss bei Planungscodeart "Anwesend" hinterlegt sein)

Darstellung auf der Stempeluhr

Auf der Stempeluhr gibt es die unterschiedlichsten Felder, die zum Stempeln verwendet werden. Diese sind in der oben angeführten Abbildung farblich gekennzeichnet:

- Rot: KOMMT / GEHT
- Grün: ABWESENHEIT (Bsp.: Arztbesuch)
- Blau: ANWESENHEIT (Bsp.: Besprechung)

Hier gibt es nähere Informationen, wie ein Planungscode auf der Stempeluhr angezeigt werden kann: Stempeluhr

Wie kann man nachzubearbeitende Stempelungen erkennen?

Ob eine Stempelung nachzubearbeiten ist, kann auf zwei Varianten erkannt werden:

- Meldungsfenster: Ein schwerer Fehler erscheint in der Namenspalte und im Meldungsfenster gibt es eine Information zu einem fehlerhaftem Zeitstempel
- Standeskontrolle: Durch Einschalten der Standeskontrolle werden die Tage im Dienstplan mit einem Symbol gekennzeichnet.

Nachbearbeitung

Vorgehensweise

Fehlende Stempelungen werden am besten über "Stempel manuell erfassen" nacherfasst. Eine Bearbeitung über das Kommt-/Geht-Fenster ist auch möglich. Erstere Variante hat jedoch Vorteile:

- Fehlt eine Beginn-Stempelung (KOMMT, Beginn Planungscode) und soll diese unmittelbar nacherfasst werden (aktueller Tag) sollte dies über die "Stempel manuell erfassen" erfolgen, da bei es bei Eingabe im Kommt-/Geht-Fenster ansonsten zu Problemen mit der GEHT-Stempelung kommt (Darstellung). Dies würde beispielhaft wie folgt aussehen:

```
Beispiel: Die KOMMT-Stempelung wird unmittelbar nach Dienstbeginn manuell im Kommt-/Geht-
Fenster nacherfasst. Der Mitarbeiter stempelt sein Dienstende.
```

- Wird ein Dienst im Monatsplan gelöscht, gehen alle manuellen Änderungen und Eingaben im Kommt-/Geht-Fenster verloren. Stempelungen (von der Stempeluhr, über "Stempel manuell erfassen") bleiben erhalten.

Stempel manuell erfassen

Die Funktion "Stempel manuell erfassen" kann wie folgt aufgerufen werden:

- Personalsuche - Klick rechte Maustaste auf den Mitarbeiter - Kontextmenü: Stempel manuell erfassen
- Im Monatsplan - Klick rechte Maustaste auf den Mitarbeiter - Kontextmenü: Stempel manuell erfassen

- Im Monatsplan - Klick rechte Maustaste in eine beliebige Summenspalte beim jeweiligen Mitarbeiter - Kontextmenü: Stempel manuell erfassen

Die Maske zum Erfassen der Stempelungen sieht wie folgt aus:

1. Es kann ausgewählt werden, ob es sich um eine KOMMT- oder GEHT-Stempelung handelt.
2. Datum
3. Uhrzeit
4. Auswahl Plaungscode

Zeitstempel anzeigen

Befindet man sich im Monatsplan, kann man sich durch Klick mit der rechten Maustaste in eine beliebige Summenspalte des jeweiligen Mitarbeiters mit der Funktion "Zeitstempel anzeigen" sämtliche Stempelungen des Mitarbeiters anzeigen lassen. Das Fenster sieht wie folgt aus:

Bei Bedarf könnten einzelne Stempelungen in diesem Fenster storniert werden (falls eine Stornierung im Kommt-/Geht-Fenster nicht möglich ist). Dazu muss die jeweilge Zeile markiert werden (durch Klick). Durch Klick auf den Button "Storno" wird die Stempelung storniert. Wurde eine Stempelung storniert, bleibt sie weiterhin in der Liste stehen. Es steht jedoch als Text "Storniert" dabei. Eine Stornierung kann mittels gleicher Vorgehensweise auch wieder rückgängig gemacht werden.

Beispiele

Die Nachbearbeitung nachfolgender Beispiele wird ausschließlich über das Kommt-/Geht-Fenster beschrieben. Fehlende Stemeplungen sind jedoch bevorzugt - wie im Punkt Vorgehensweise beschrieben - nachzuerfassen.

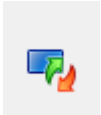
KOMMT / GEHT

Planungscode ABWESEND (z.B. Arzt, Einsatz außer Haus, Behördenweg)

Planungscode ANWESEND (z.B. Besprechung, interne Fortbildung)

Stempel Autokorrektur

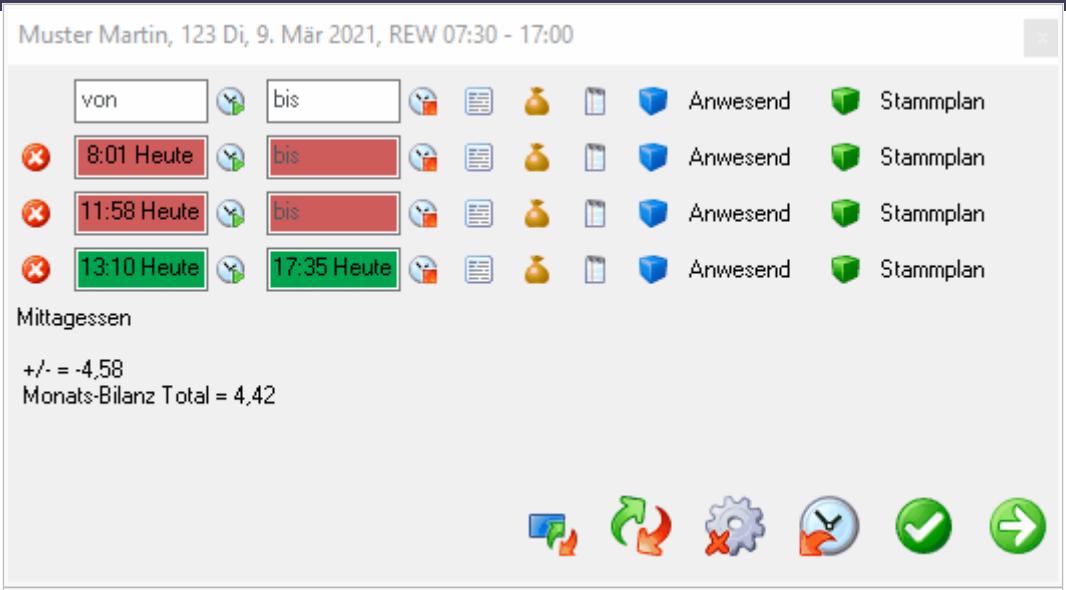
Im Kommt-Geht-Fenster sowie in der Werkzeugleiste des Dienstplans gibt es zwei Buttons zur Korrektur von Stempelfehlern.

Stempelfehler automatisch korrigieren	Fehlende Stempel auf "geplant" ändern
	

Verwendet man diese Buttons aus der Werkzeugleiste heraus, werden die Stempelfehler für den gesamten Plan automatisch korrigiert (so wie unten einzeln beschrieben).

Stempelfehler automatisch korrigieren:

Stempelfehler im Kommt-Geht automatisch korrigieren



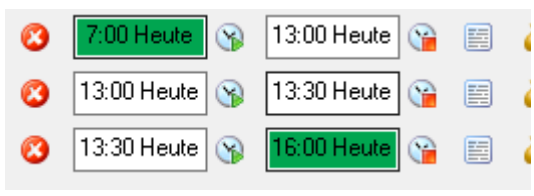
Es ist auch möglich, dies für den gesamten Dienstplan aufzurufen - Button in der Werkzeugleiste

Dieser Button kann bei folgenden Stempelfehlern verwendet werden:

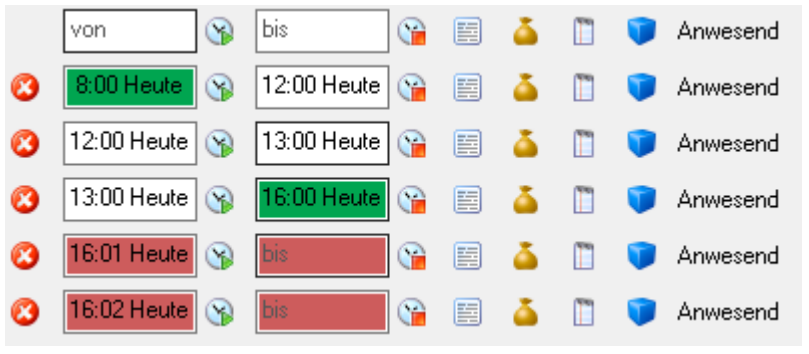
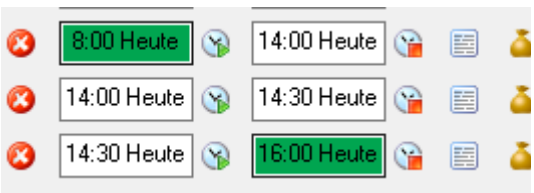
- Mehrere *Kommt*-Stempelungen innerhalb von 2 Minuten hintereinander: nur die Erste wird behalten, die anderen werden storniert
- Mehrere *Geht*-Stempelungen innerhalb von 2 Minuten hintereinander: nur die Erste wird behalten, die anderen werden storniert
- Zwei Mal *Kommt* länger als 2 Minuten getrennt wird zu einem Kommt/Geht-Paar umgewandelt
- Abwesenheitsstempelung (z.B. Arztbesuch) mit fehlender Ende/Beginn Buchung des Planungscodes

Anmerkung zu den folgenden Beispielen: die AutoPause entsteht nicht durch die automatische Korrektur der Zeitstempel, sondern weil in diesem System eine automatische Ruhepause hinterlegt ist.

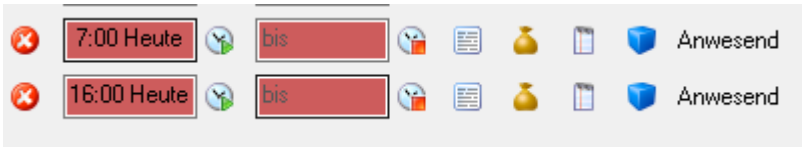
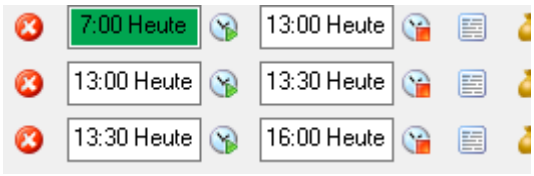
Beispiel 1:

Mitarbeiter hat mehrmals *Kommt* gestempelt:	Nach Korrektur:
	

Beispiel 2:

Mitarbeiter hat mehrmals *Geht* gestempelt:	Nach Korrektur:
	

Beispiel 3:

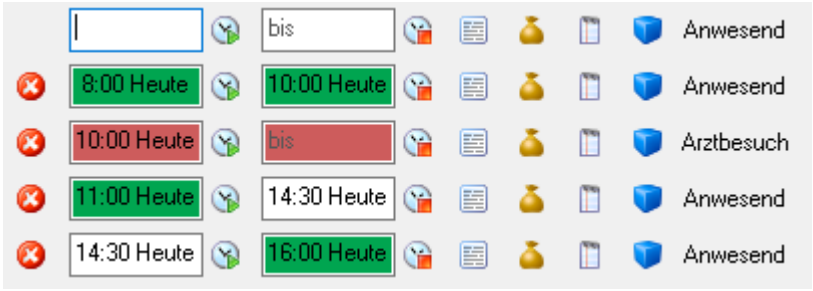
Mitarbeiter hat statt *Geht* um 16 Uhr *Kommt* gestempelt	Nach Korrektur:
	

Beispiel 4:

Diese Variante funktioniert seit V2021.04

Mitarbeiter hat statt *Kommt* um 6:30 Uhr *Geht* gestempelt.	Nach Korrektur:
	

Beispiel 5:

Mitarbeiter hat statt *Ende Arzt* um 11:00 Uhr *Kommt* gestempelt.	Nach Korrektur:
	

Fehlende Stempel auf "geplant" ändern:

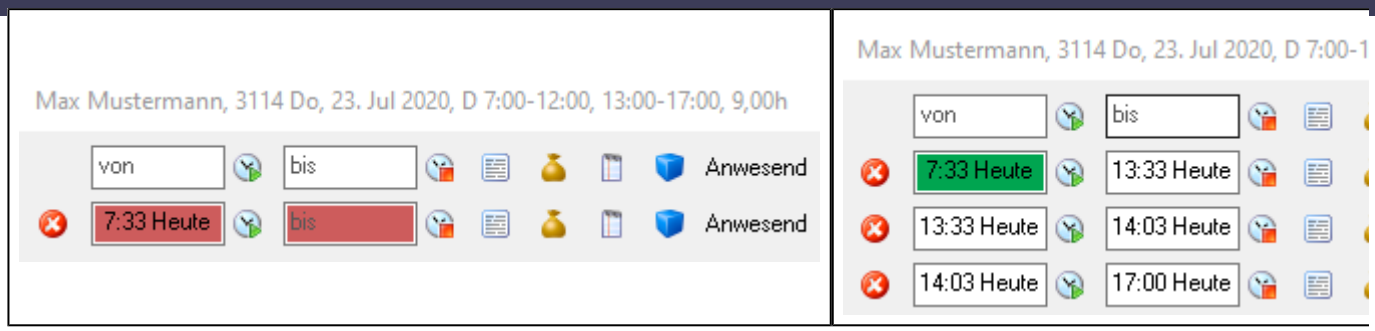


Wenn Mitarbeiter einzelne Kommt/Geht-Stempelungen vergessen, kann mittels dieses Buttons die fehlende Stempelung mit der geplanten Sollzeit des Dienstes ergänzt werden.

Beispiel:

Mitarbeiter hat nur *Kommt* gestempelt, die Ausstempelung fehlt jedoch. Mit einem Klick auf den *Korrektur*-Button wird das geplante Dienstende übernommen.

Fehlende *Geht*-Stempelung	Nach Korrektur



Links

YouTube Videomitschnitt vom Webinar

Wochenzeitmodell-Generator

Wochenzeitmodelle sind regelmäßige Diensträder, die sich jede Woche - oder alle x Wochen - wiederholen.

Es werden 2 Arten von Wochenzeitmodell-Typen unterschieden:

- Wochenzeitmodelle mit Diensten
- Wochenzeitmodelle mit Uhrzeiten (ohne Dienste)

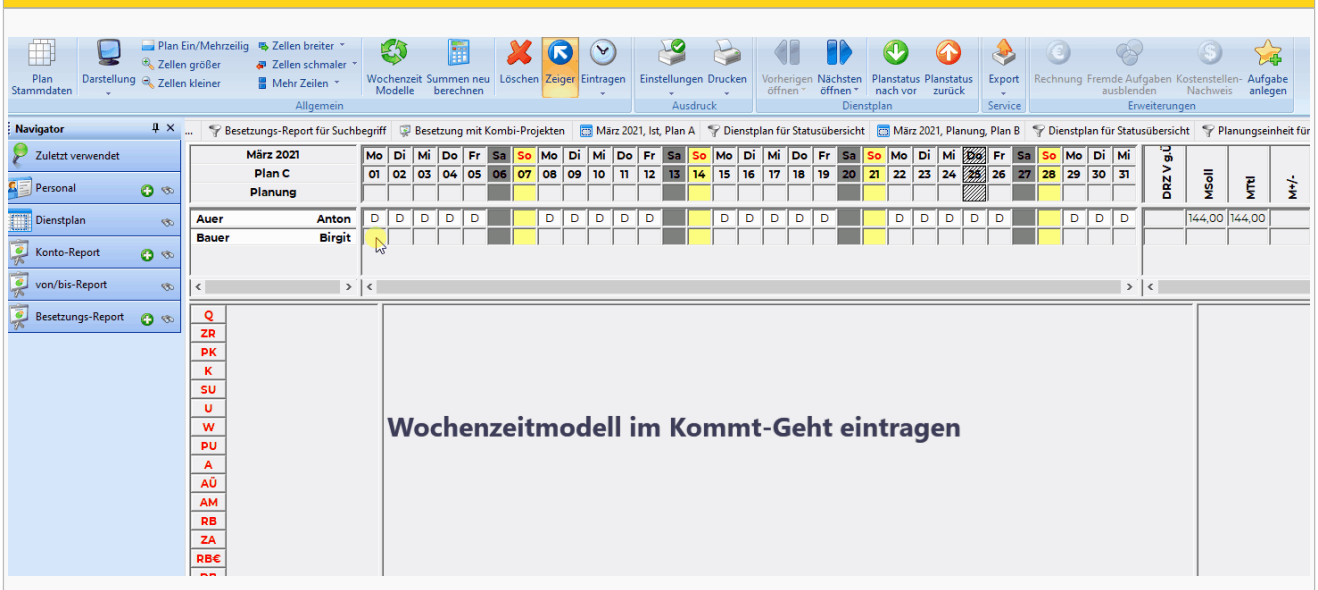
Der Wochenzeitmodell-Generator dient der Hinterlegung von **Wochenzeitmodellen ohne Dienste**:

- Eingabe direkt mittels Uhrzeiten
- keine Dienstkürzel
- Dienste werden im Hintergrund generiert
- Dienste scheinen nicht in der Legende auf
- Das Beschäftigungsausmaß kann automatisch berechnet werden

Es gibt 2 Varianten, wie der Wochenzeitmodell-Generator verwendet werden kann:

- Eingabe von Uhrzeiten direkt im Dienstplan
- Eingabe der Uhrzeiten mittels Tabelle

Wochenzeitmodell-Generator: schnelle Anlage von Diensträdern ohne Dienstanlage



Sollte bei Ihnen nur ein unbewegtes Bild angezeigt werden, dann klicken Sie bitte drauf, um das Video zu sehen.

Inhaltsverzeichnis

1 Dienstzeiten im Dienstplan erfassen 66
1.1 Dienstzeiten definieren 66
1.1.1 Planungscodes oder Aufgaben im Dienstrad 66
1.2 Muster übernehmen 66
1.2.1 Dienste auch am Feiertag eintragen 67
1.2.2 Wochenzeitmodell beginnt in einer Rumpfwoche 68

1.2.3 Dienstkürzel definieren 68
1.3 Wechsel Dienstzeiten 68
2 Dienstzeiten über Dialog eintragen 68
2.1 Aktuelles Wochenzeitmodell als Vorlage 71
2.2 Spezialitäten "Muster über Dialog eingeben" 72
3 Automatische Berechnung des Beschäftigungsgrades 73
4 Verwendung bei Vorbereitungszeiten (Kindergärten) 73
5 Spezielle Anwendung: Vorlage-Dienste als Grundlage zum Kopieren von Diensten 73
6 Weitere Links 73

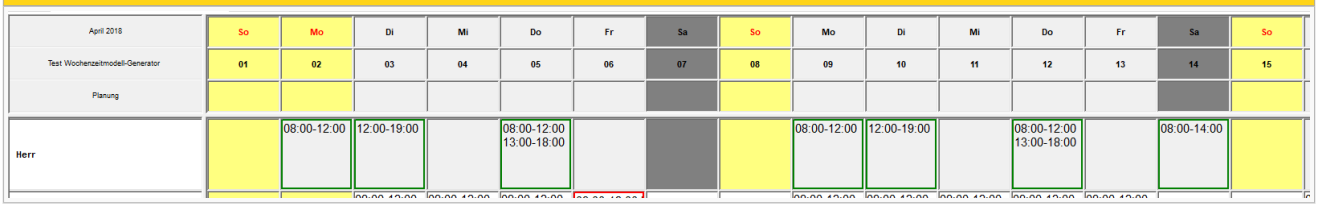
Dienstzeiten im Dienstplan erfassen

Dienstzeiten definieren

Im Dienstplan wird über das Kommt/Geht-Fenster beim Mitarbeiter am jeweiligen Tag die Dienstzeit des Mitarbeiters angegeben:

```
Beispiel: Herr Test arbeitet jeden Montag 8-12, Dienstag 12-19 und Donnerstag 8-12/13-18
sowie jeden 2. Samstag 8-14:
```

Erfassen der Uhrzeiten im Dienstplan



Kommt-Geht für Donnerstag



WICHTIG: Es muss immer die gesamte Kalenderwoche bzw. der gesamte mehrwöchige Rhythmus erfasst werden!

Planungscodes oder Aufgaben im Dienstrad

Wiederkehrende Planungscodes und Aufgaben können ebenfalls bereits im Dienstrad erfasst werden:

- stundenweise: Im Kommt-Geht-Fenster die Planungscodes und Aufgaben hinterlegen oder
- tageweise: den Planungscode oder die Aufgabe über den ganzen Tag legen

Wie die Planungscodes richtig eingetragen werden müssen, wird hier beschrieben.

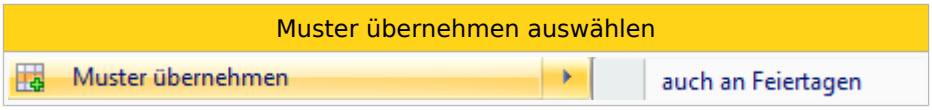
Muster übernehmen

Wenn die Wochen fertig definiert sind, kann dieses Muster für die Zukunft übernommen werden:

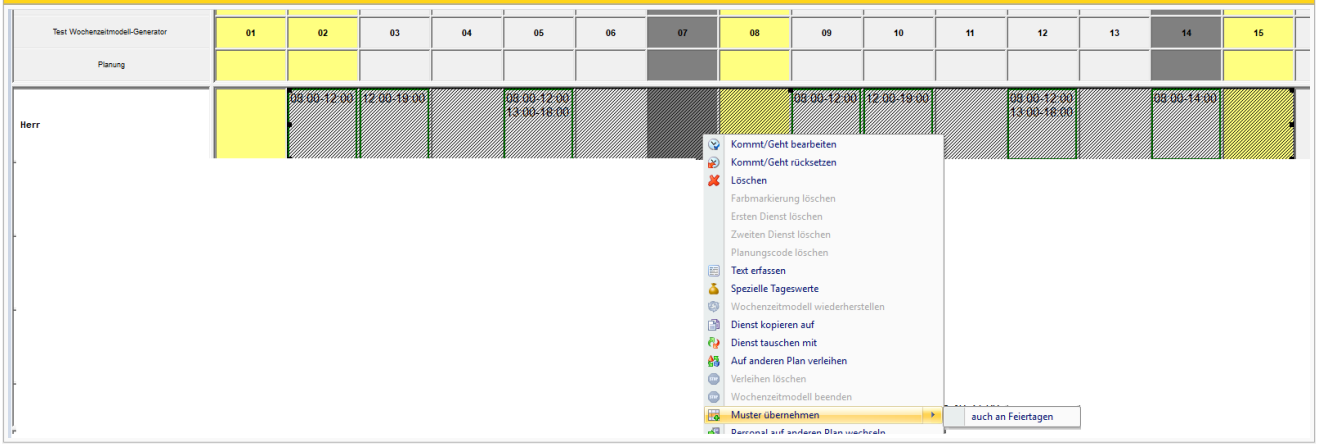
1. Gesamte Woche(n) von Montag bis Sonntag markieren

2. Rechte-Maus-Klick: Muster übernehmen

Muster übernehmen auswählen



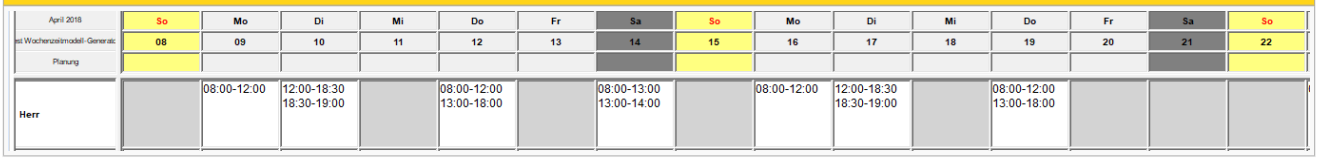
Bereich markieren und Muster übernehmen



Die eingetragenen Zeiten werden für die Zukunft übernommen.

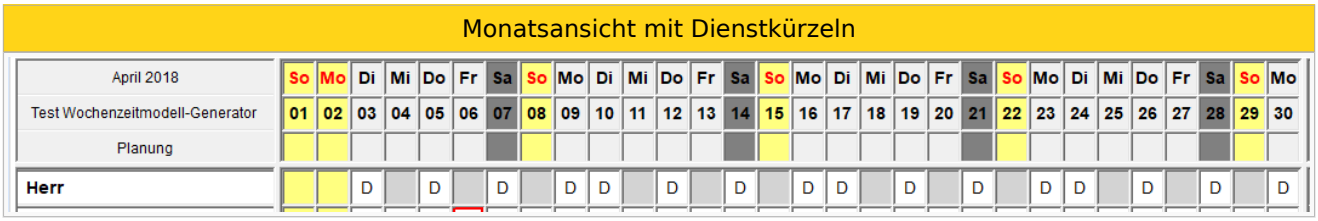
- **Darstellung "Wochenansicht":**

Wochenansicht mit Kommt-Geht-Zeiten



- **"Klassische" Monatsansicht:**

Monatsansicht mit Dienstkürzeln



Gut zu wissen - das alles passiert automatisch im Hintergrund:

- Wochenzeitmodelle werden automatisch angelegt
- Dienste werden automatisch angelegt
- Dienste haben alle das Kürzel "D"
- Dienste sind in der Legende nicht sichtbar
- Dienste können über die Dienstsuche eingesehen werden
- automatische Berechnung des Beschäftigungsausmaßes des Mitarbeiters

Dienste auch am Feiertag eintragen

Wenn man das Wochenzeitmodell auch an Feiertagen eintragen möchte, so wählt man bei Muster übernehmen die Option "auch an Feiertagen":

"auch an Feiertagen" auswählen



- die Beispielwoche wird als Wochenzeitmodell übernommen und für die folgenden Wochen weitergeschrieben
- an Feiertagen wird ebenfalls ein Dienst eingetragen, je nach Kalendertag

Wochenzeitmodell beginnt in einer Rumpfwoche

Wenn das neue Wochenzeitmodell in einer Rumpfwoche beginnt, ist Folgendes zu beachten:

1. Die Dienstzeiten werden im Dienstplan erst in der ersten GANZEN Woche eingetragen.
2. Die Woche wird anschließend ausgewählt INKLUSIVE der Rumpfwoche (z. B. ab Mittwoch, 1. Mai)
3. Rechte-Maus-Klick: Muster übernehmen

Das Wochenzeitmodell wird somit bereits ab 1. des Monats hinterlegt.

Dienstkürzel definieren

Durch die Hinterlegung der Uhrzeiten und dem Übernehmen des Musters werden im Hintergrund Dienstkürzel erstellt.

Diese haben immer automatisch das Kurzzeichen "D".

Soll das Kurzzeichen definiert werden, so kann dies über die Eingabe eines Tagtextes erfolgen.

Der hinterlegte Tagtext wird sodann als Kurzzeichen herangezogen.

Tagtext nicht für Dienst-Plansymbol verwenden

Ist eine Anpassung der Dienstkürzel bei Eingabe von Tagtexten nicht gewünscht, kann diese Funktion mit Hilfe der Parameters "Tagtext nicht für Dienst-Plansymbol verwenden" (Gruppe "Vorlage-Dienste") deaktiviert werden.

Wechsel Dienstzeiten

Wechselt ein Mitarbeiter seine Dienstzeiten, so kann das aktuelle Wochenzeitmodell zuerst beendet werden (Rechtsklick auf den letzten gültigen Tag -> Wochenzeitmodell beenden).

Dadurch sind die folgenden Tage wieder leer und die Dienstzeiten können wie oben beschrieben wieder neu definiert werden.

Wenn sich bei dem Mitarbeiter z. B. nur ein einzelner Tag ändert, so kann einfach dieser Tag abgeändert, die ganze Woche markiert und die Funktion "Muster übernehmen" ausgeführt werden.

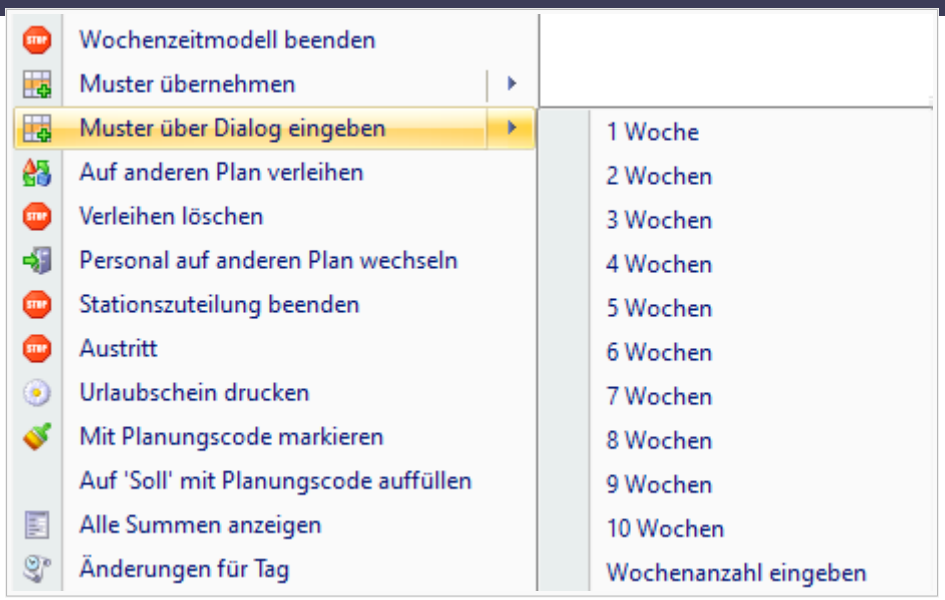
Man muss somit nicht die ganze Woche neu definieren.

Dienstzeiten über Dialog eintragen

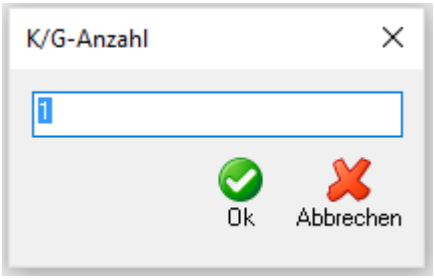
Die Dienstzeiten des Mitarbeiters - inklusive zugehörige Aufgaben - können auch über einen tabellarischen Dialog eingetragen werden.

1. Rechte-Maus-Klick am Tag, ab welchem das neue Wochenzeitmodell gültig sein soll
2. Muster über Dialog eingeben -> Anzahl der Wochen auswählen oder über **Wochenanzahl eingeben** eine beliebige Wochenanzahl festlegen.





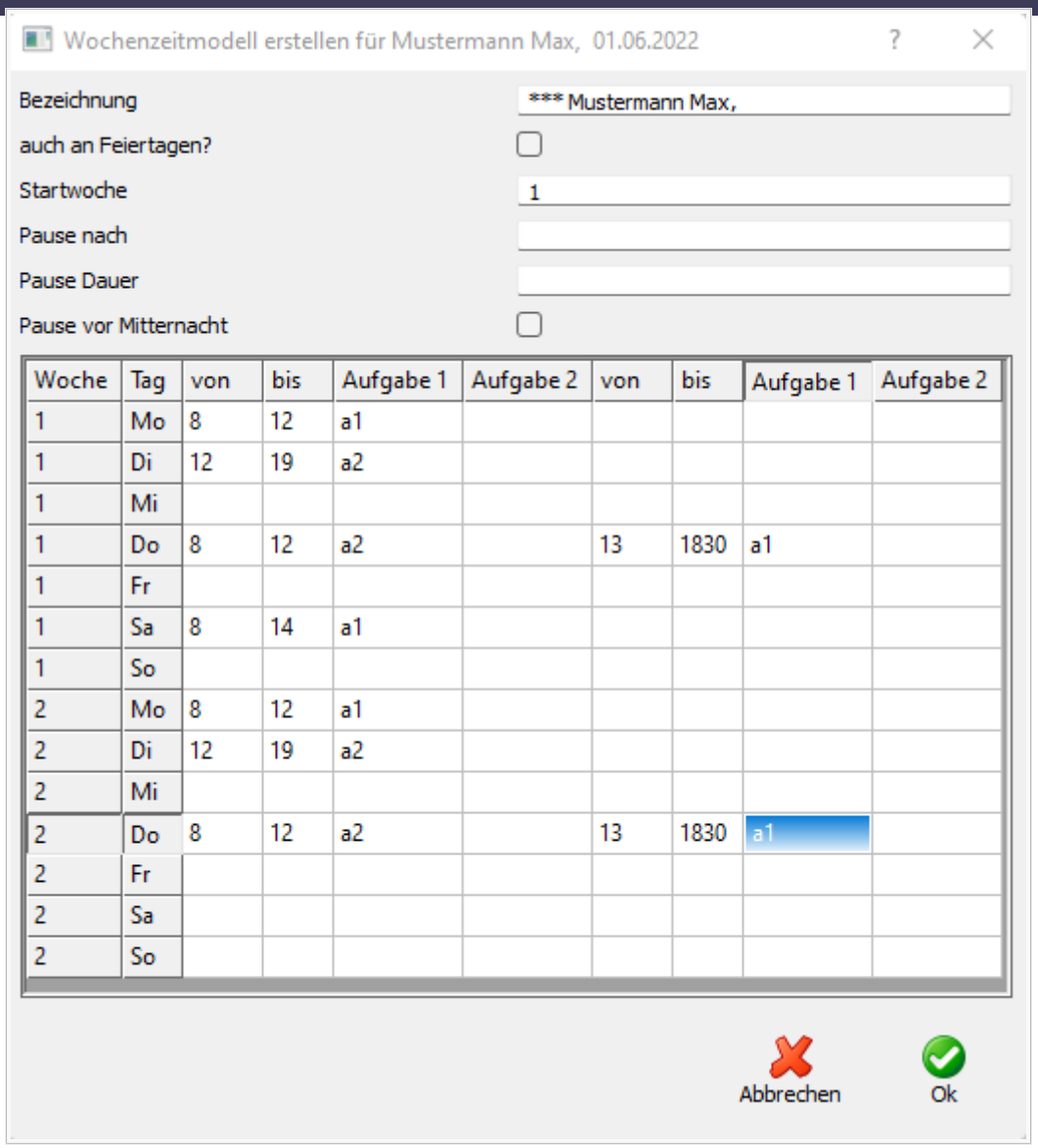
Anschließend wird man noch gefragt, wie viele Kommt/Geht-Zeiten pro Tag definiert werden sollen:



Anschließend öffnet sich der Dialog, mit welchem man die Dienstzeiten und Aufgaben (=Kurzzeichen der Aufgabe) erfassen kann:

```
Beispiel: Herr Test arbeitet jeden Montag 8-12 Aufgabe1 (a1), Dienstag 12-19 Aufgabe2
(a2) und Donnerstag 8-12 /13-18 sowie jeden 2. Samstag 8-14:
```

2 Wochen mit 1 Kommt/Geht



Woche	Tag	von	bis	Aufgabe 1	Aufgabe 2	von	bis	Aufgabe 1	Aufgabe 2
1	Mo	8	12	a1					
1	Di	12	19	a2					
1	Mi								
1	Do	8	12	a2		13	1830	a1	
1	Fr								
1	Sa	8	14	a1					
1	So								
2	Mo	8	12	a1					
2	Di	12	19	a2					
2	Mi								
2	Do	8	12	a2		13	1830	a1	
2	Fr								
2	Sa								
2	So								

Im Dialog können folgende Parameter gesetzt werden:

- **Bezeichnung:**
  - Hier könnte man einen eindeutigen Namen eintragen, wenn das WZM nur einem Personal zugeordnet wird. Alternativ bietet sich an, eine allgemeine Bezeichnung zu wählen, wenn das WZM mehreren Personen zugeordnet werden soll.
- **auch an Feiertagen eintragen**:
  - nein -> Dienst wird am Feiertag nicht eingetragen
  - ja -> Dienst wird auch am Feiertag eingetragen
- **Startwoche**: Mit welcher Woche soll das Wochenzeitmodell am ausgewählten Tag starten *(Der Tag ist in der Titelleiste neben dem Namen des Mitarbeiters sichtbar)*
- **Pause nach**:
  - wird in den Kommt-/Geht-Zeiten keine Pause freigelassen (durchgehende Eingabe 8-18), so kann man hier definieren, nach wie vielen Stunden automatisch eine Pause (= Lücke) im Dienst eingetragen wird
  - Die Pause verhält sich dann so, als ob man die Kommt-/Geht-Zeiten aufgeteilt eingetragen hätte (8-12 und 13-18)
- **Pause Dauer**: Hier wird definiert, wie lange die hinterlegte Pause dauern soll (0,5 = halbe Stunde)
- **Pause vor Mitternacht**: wird dieser Parameter ausgewählt, so wird die automatisch hinterlegte Pause bei Nachtdiensten immer direkt VOR Mitternacht eingetragen (23:30-00:00)

In der Tabelle werden dann die jeweiligen Kommt-/Geht-Zeiten eingetragen.

Sobald man die Zeiten mit OK bestätigt, wird das definierte Muster übernommen.

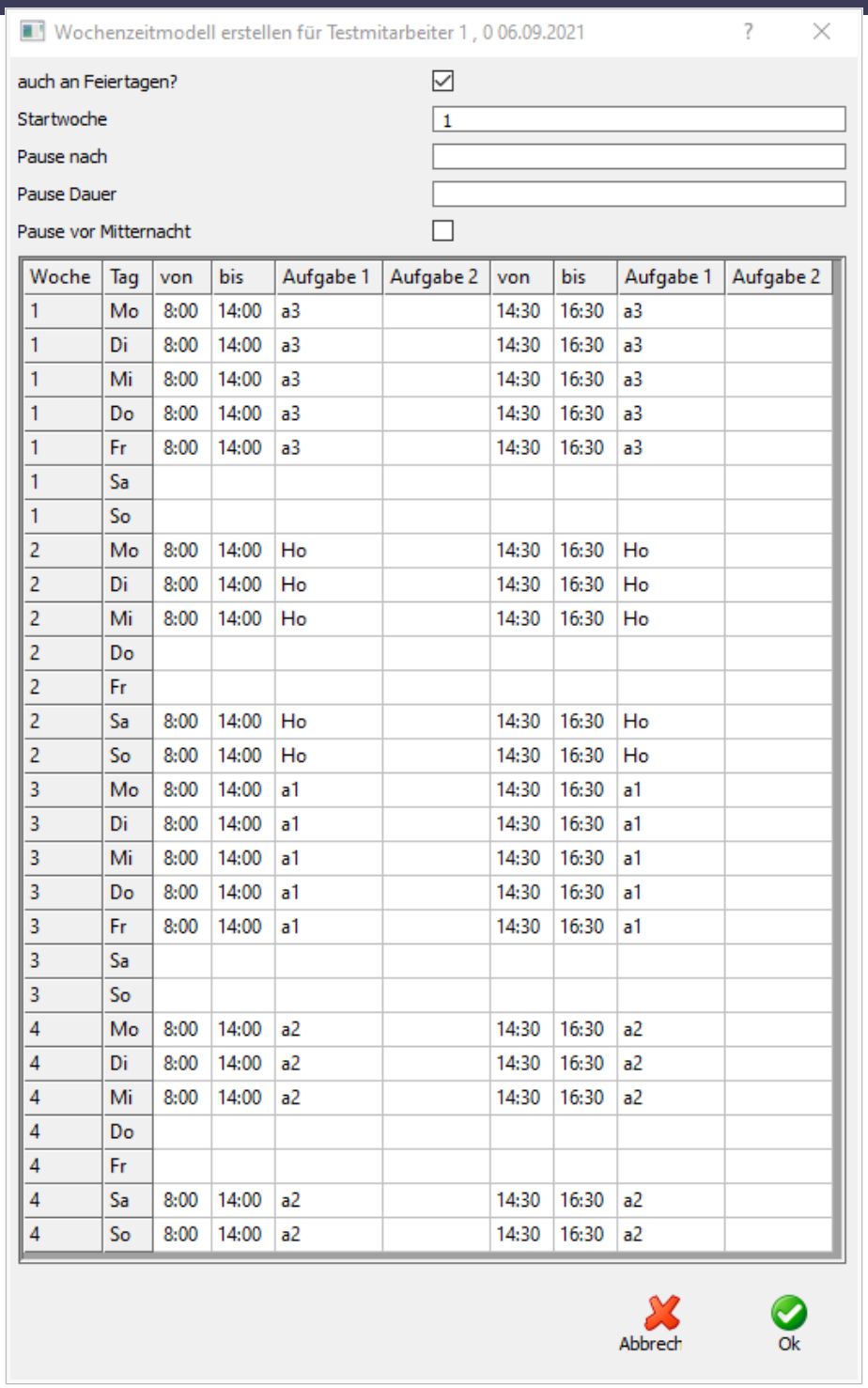
Aktuelles Wochenzeitmodell als Vorlage

Ändern sich nur einzelne Tage bzw. möchte man das aktuell hinterlegte Wochenzeitmodell als Vorlage verwenden, so muss man DIREKT auf "Muster über Dialog eingeben" klicken.

Anschließend öffnet sich die Tabelle mit den bereits aktuell hinterlegten Dienstzeiten und Aufgaben, welche dann direkt hier bearbeitet werden können.

Stichtag für die Änderung ist der Tag, an dem man den Rechte-Maus-Klick ausgeführt hat *(Sichtbar in der Titelleiste neben dem Namen des Mitarbeiters)*:





Woche	Tag	von	bis	Aufgabe 1	Aufgabe 2	von	bis	Aufgabe 1	Aufgabe 2
1	Mo	8:00	14:00	a3		14:30	16:30	a3	
1	Di	8:00	14:00	a3		14:30	16:30	a3	
1	Mi	8:00	14:00	a3		14:30	16:30	a3	
1	Do	8:00	14:00	a3		14:30	16:30	a3	
1	Fr	8:00	14:00	a3		14:30	16:30	a3	
1	Sa								
1	So								
2	Mo	8:00	14:00	Ho		14:30	16:30	Ho	
2	Di	8:00	14:00	Ho		14:30	16:30	Ho	
2	Mi	8:00	14:00	Ho		14:30	16:30	Ho	
2	Do								
2	Fr								
2	Sa	8:00	14:00	Ho		14:30	16:30	Ho	
2	So	8:00	14:00	Ho		14:30	16:30	Ho	
3	Mo	8:00	14:00	a1		14:30	16:30	a1	
3	Di	8:00	14:00	a1		14:30	16:30	a1	
3	Mi	8:00	14:00	a1		14:30	16:30	a1	
3	Do	8:00	14:00	a1		14:30	16:30	a1	
3	Fr	8:00	14:00	a1		14:30	16:30	a1	
3	Sa								
3	So								
4	Mo	8:00	14:00	a2		14:30	16:30	a2	
4	Di	8:00	14:00	a2		14:30	16:30	a2	
4	Mi	8:00	14:00	a2		14:30	16:30	a2	
4	Do								
4	Fr								
4	Sa	8:00	14:00	a2		14:30	16:30	a2	
4	So	8:00	14:00	a2		14:30	16:30	a2	

Spezialitäten "Muster über Dialog eingeben"

Zukünftiges Wochenzeitmodell wird nicht überschrieben:

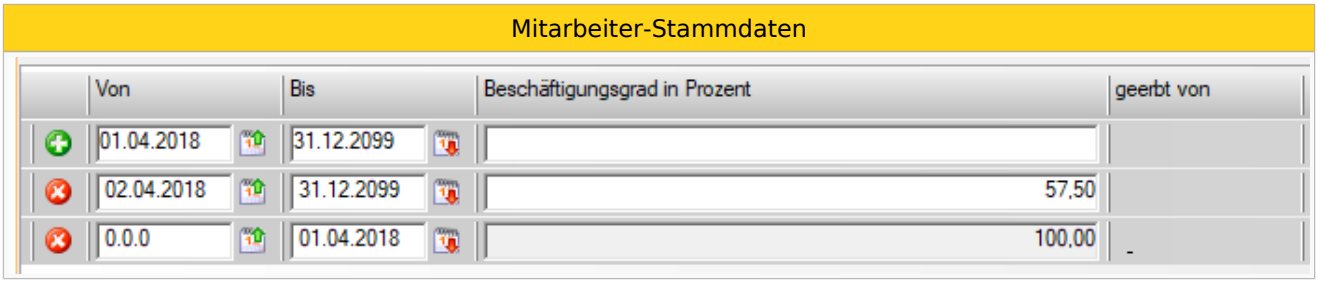
- Wurde in Zukunft für den Mitarbeiter bereits ein neues Wochenzeitmodell definiert und es wird davor noch ein WZM über Dialog erfasst, so überschreibt dieses nicht das Wochenzeitmodell der Zukunft
  - Beispiel: Mitarbeiter hat ab 01.06.2022 bereits ein neues Wochenzeitmodell für den Sommer hinterlegt, ab 01.10.2021 ändert sich das bestehende Wochenzeitmodell.
    - Wird das Wochenzeitmodell mit 01.10.2021 mittels "Muster über Dialog eingeben" hinterlegt, so wird dieses nur von 01.10.2021 - 31.05.2022 für den Mitarbeiter hinterlegt.
    - Ab 01.06.2022 bleibt das vorher bereits hinterlegte Wochenzeitmodell erhalten.

Automatische Berechnung des Beschäftigungsgrades

Eine manuelle Pflege des Parameters "Beschäftigungsgrad in %" ist nicht mehr nötig.

```
Beispiel: MA arbeitet im 2-Wochenrad
    Woche 1: Mo 4 Std
             Di 7 Std
             Do 9 Std
    Woche 2: Mo 4 Std
             Di 7 Std
             Do 9 Std
             Sa 6 Std
   Summe der 2 Wochen: 46 Stunden
   Schnitt in 2 Wochen: 23 Stunden
   Stunden Basis Vollzeit: 40 Stunden
   Beschäftigungsgrad: 23/40 = 57,50 Prozent
```

Der Beschäftigungsgrad wird mit Beginn des neuen Wochenzeitmodells in den Personalstammdaten automatisch hinterlegt:



Hinweis:

Damit diese automatische Berechnung aktiviert wird, muss der Parameter "***Stunden Basis Vollzeit***" gesetzt sein (im o.a. Beispiel also der Wert "**40,00**").

Verwendung bei Vorbereitungszeiten (Kindergärten)

Bei der Anlage von Vorlage-Diensten in Kindergärten, wenn im Dienstrad Vorbereitungszeiten eingeteilt werden, sind einige Punkte zu berücksichtigen.

Diese sind hier beschrieben.

Spezielle Anwendung: Vorlage-Dienste als Grundlage zum Kopieren von Diensten

Die Parametrierung der Vorlage-Dienste kann auch dazu genutzt werden, bestehende Dienste um Kannarbeitszeiten, Geht-zu-Spät, Kommt-zu-Früh usw. zu erweitern.

Eine Beschreibung dazu ist hier zu finden.

Weitere Links

- Wochenzeitmodell manuell erstellen (alte Methode)
- Wochenzeitmodell aus Muster übernehmen (neue Methode ab 2018.10)
- Parametrierung der Vorlage-Dienste