

Inhaltsverzeichnis

1. Kategorie:Apps	2
2. Erweiterung Personal Cockpit App: Anzeige von Einsatzanfragen	3
3. HandyApp	4
4. Mobile Anwendungen	5
5. Mobiler Dienstplan	7
6. Personal Cockpit	12

Kategorie:Apps

Seiten in der Kategorie „Apps“

Folgende 6 Seiten sind in dieser Kategorie, von 6 insgesamt.

E

- [Erweiterung Personal Cockpit App: Anzeige von Einsatzanfragen](#)

H

- [HandyApp](#)

M

- [Mobile Anwendungen](#)
- [Mobiler Dienstplan](#)

O

- [Intern:Offene Fragen zum BlueSpice Wiki](#)

P

- [Personal Cockpit](#)

Erweiterung Personal Cockpit App: Anzeige von Einsatzanfragen

[Einsatzanfragen](#) konnten bisher nur per E-Mail versendet werden.

Nun werden Einsatzanfragen auch in der [Personal Cockpit App](#) angezeigt.

Funktionsbeschreibung

Für nähere Details zum Ablauf der Einsatzanfragen, ist die Dokumentation unter "[Einsatzmanagement](#)" zu finden.

Links

- [Einsatzmanagement](#)
- [Personal Cockpit](#)

HandyApp

Weiterleitung nach:

- [Personal Cockpit](#)

Mobile Anwendungen

Gemäß unserer [strategischen Ausrichtung](#) bewegen wir uns mit unseren aktuell zwei mobilen Anwendungen in folgende Richtung:



Inhaltsverzeichnis

1 Das Alex [®] -Personal Cockpit	6
1.1 "Diensttauschbörse" auf dem Handy	6
1.2 "Urlaubsanträge" auf dem Handy	6
2 Der Dienstplan auf dem Tablet / Handy	6
3 Links	6

Das ALEX[®]-Personal Cockpit

Die mobile Anwendung ALEX[®]-[Personal Cockpit](#) soll um eine Diensttauschbörse erweitert werden. Folgende Ziele sollen erreicht werden:

"Diensttauschbörse" auf dem Handy

- Mitarbeiter oder Dienstplanverantwortliche können Dienste 'anbieten'.
- Das Angebot gilt nur für Mitarbeiter, wenn die Arbeitszeitgesetze durch eine Dienstübernahme eingehalten werden.
- Das Angebot gilt auch nur dann, wenn keine Mehr- oder Überstunden generiert werden.
- Ein Abteilungsleiter kann/muss diese Tauschvorgänge genehmigen.

"Urlaubsanträge" auf dem Handy

Auf dem Handy sollen auch die Genehmigungsprozesse verfügbar sein, die bereits in der Desktop-Variante in Anwendung sind. Dabei müssen spezielle Rahmenbedingungen je nach Genehmigungsprozess (Urlaub, Zeitausgleich, Überstunden, etc.) geprüft werden.

Der Dienstplan auf dem Tablet / Handy

Die aktuelle Version des [mobilen Dienstplans](#) zur Verwendung auf mobilen Geräten muss noch um einige Standardfeatures erweitert werden:

- Aufgabenverplanung
- Bedarfsansicht
- Genehmigungen

Links

- [ALEX[®]-Personal Cockpit](#)
- [mobiler Dienstplan](#)

Mobiler Dienstplan

Mit der **ALEX[®] Dienstplan**-App haben Sie auch unterwegs jederzeit Zugriff auf den gesamten Dienstplan mit Ihrem Tablet oder Smartphone.

Die App ermöglicht Einsichtnahme in die Dienstpläne und das Eintragen von kurzfristigen Änderungen im Dienstplan.

Wichtige Informationen zur mobilen Anwendung:

- Wir empfehlen, die App auf einem Tablet mit einem größeren Bildschirm auszuführen, um die Bedienerfreundlichkeit zu steigern.
- Diese mobile Anwendung funktioniert nur im bewährten ALEX[®] Umfeld.

Inhaltsverzeichnis

1 Anmeldung	8
2 Navigation	8
3 Anwendungsbeispiele	9
4 Links	11

Anmeldung

Sobald **ALEX® Dienstplan** aus dem Playstore (Android), AppStore (Apple) oder der AppGallery (Huawei) heruntergeladen und gestartet wurde, sehen Sie folgende Login-Maske:

Dienstplan App Anmeldung

Kunde:

Benutzer:

Passwort:

V 2021.9.99.1

Nachdem Ihre Kundendaten, bestehend aus

- Kundenkennung
- Benutzernamen (Groß- und Kleinschreibung beachten)
- Passwort

eingetragen sind, können Sie sich mit dem Symbol  anmelden und gelangen zur Auswahl der Planungseinheit.

Navigation

Zur Auswahl von Planungseinheit, Monat und Jahr nach oben oder unten scrollen (wischen) und anschließend mit dem Button "Dienstplan öffnen" bestätigen.

Dienstplanauswahl



	Feb	2019
	Mär	2020
Labor	Apr	2021
Reinigung	Mai	2022
	Jun	2023

Im Dienstplan sind folgende Informationen ersichtlich:

- Monat und Jahr
- Bezeichnung des Dienstplans
- Status des Dienstplans (weiterführende Informationen zur [Statustreppe](#))
- Namensspalte
- Spaltenansicht (frei wählbar)
- Legende (ist erst nach Auswahl in der Werkzeugleiste ersichtlich)
 - Planungscode für Abwesenheiten wie Urlaub oder Krankenstand
 - Dienstkürzel
- Systemmenü
 -
 -
 -
 -
 - Zurück (zur Dienstplanauswahl)
 - Änderungen speichern
 - Rückgängig
 - Wiederherstellen
- Werkzeugleiste
 -
 -
 -
 - Legende ein- oder ausblenden
 - Zeiger (dient dem Zurücklegen eines Planungscode oder Dienstes)
 - Löschen

Anwendungsbeispiele

- Dienste und Planungscode eintragen:
 - Legende einblenden
 - gewünschtes Dienstkürzel/Planungscode in der Legende auswählen
 - beim Mitarbeiter eintragen
 - Speichern nicht vergessen

Eintragen von Planungscode und Diensten																																	
April 2021	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	DRZ V g.Ü	MSoll	
Labor	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Ist																																	
Musterfrau	8	8				8	8	8	8	8			U	U	U	U	U			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	1,00	178,50
Mustermann	K	K				6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6		126,00

- Dienstplan wechseln und Dienst löschen

Dienstplan wechseln und Dienst löschen

Feb 2019

Mär 2020

Labor Apr 2021

Reinigung Mai 2022

Jun 2023

Dienstplan öffnen

- Zeitbereich ändern im Kommt/Geht-Fenster
 - Kommt/Geht-Fenster mit einem Doppelklick öffnen
 - Zeit eintragen

Dienstzeit anpassen																																							
																														DRZ V	MSoll								
April 2021	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr		
Labor	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30									
Ist																																							
Musterfrau	8	8				8	8	8	8	8			U	U	U	U	U		6	6	8	8	8			U	U	U	8	8	1,00	178,50							
Mustermann	K	K				6	6	6	6	6			6	6	6	6	6		6	6	6	6	6			6	6	6	6	6		126,00							

Werkzeuge im Kommt/Geht-Fenster (von links nach rechts):



- Mehrzeitmarkierung rücksetzen (genauerer dazu finden Sie [hier](#))
- Kommt/Geht rücksetzen
- Nächster Tag
- Ausführen
- OK
- Abbrechen

- [Poolzuteilungen](#) erfassen

Poolzuteilung

April 2021	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	DRZ V g.U	MSoll
Labor	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Ist																																
Musterfrau	8	8				8	8	8	8	8			U	U	U	U	U			6	6	8	8	8		U	U	U	8	8	1,00	178,50
Mustermann	K	K				6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6		2,0	6	6	6	6		126,00

Links

Hier finden Sie eine Beschreibung der [Parametrierung](#).

Beachten Sie aber bitte, dass die Inbetriebnahme dieser Zusatzfunktion durch die Bit Factory zu erfolgen hat und fordern Sie bei Bedarf ein Angebot von uns an.

Personal Cockpit

Mit dem **ALEX® Personal Cockpit** bringen Sie den Dienstplan direkt zu Ihren Mitarbeitern auf das Mobiltelefon:

- alle Mitarbeiter sind immer auf dem aktuellsten Stand
- für jede im Dienstplan durchgeführte Änderung erfolgt eine Push-Nachricht auf das Handy
- Änderungen können selbst durchgeführt werden, wenn Sie das möchten
- wenn Sie das zulassen, kann über die App auch gestempelt werden

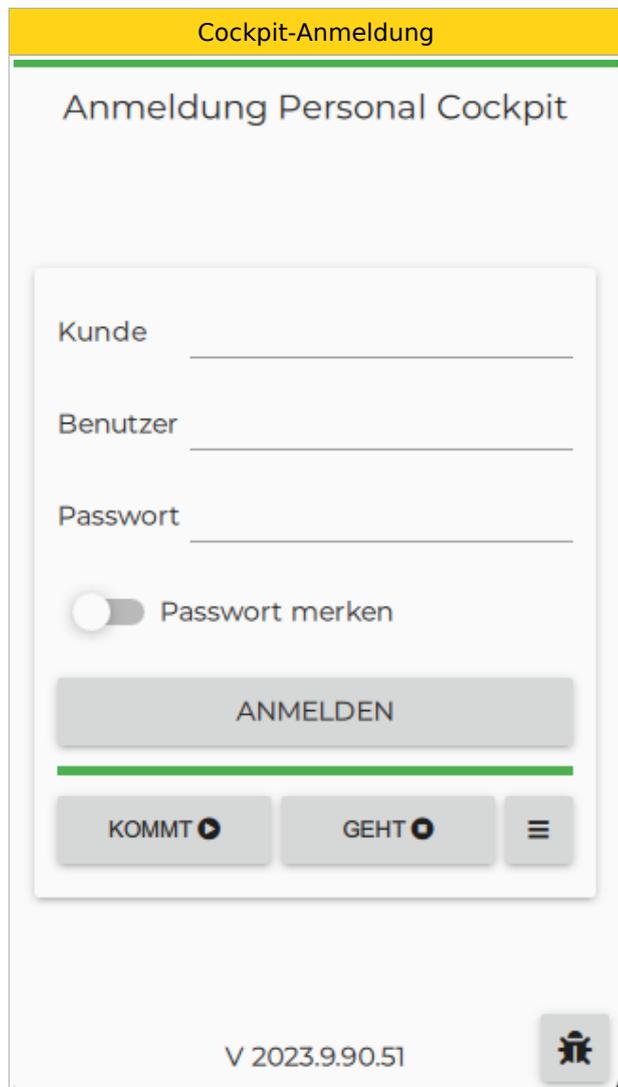
Diese mobile Anwendung funktioniert natürlich nur im bewährten ALEX® Umfeld - es sind die entsprechenden **Benutzerrechte** in der zentralen Datenbank vorzubereiten und via E-Mail zu verteilen.

Inhaltsverzeichnis

1 Anmeldung	13
2 Navigation zwischen den Bereichen	13
2.1 Navigieren innerhalb der Ansichten	14
2.2 Änderungen als gelesen markieren	14
2.3 Änderungen erfassen in der Tagesansicht	14
2.3.1 Planungscode für den ganzen Tag erfassen	15
2.3.2 Planungscode für den ganzen Tag löschen	16
2.3.3 Sonderfälle beim Kommt-Geht-Erfassen	16
3 Push-Nachrichten	16
3.1 Beispiel: Push-Nachrichten nach Änderung von Tagdienst und Kommt/Geht	17
4 Elektronische Zeiterfassung (Zeitstempel) und Personal Cockpit	18
4.1 Zuletzt verwendete Aufgaben	19
5 Suchfunktion	20
6 Abmelden / Passwort ändern	22
7 Sicherheitszertifizierung	22
8 Installation und Inbetriebnahme	22
9 Links	22

Anmeldung

Für die Anmeldung auf dem Handy wird ein ALEX®-[Selbstbedienungsbenutzer](#) benötigt. So wird festgelegt, ob der Mitarbeiter nur eine Leseberechtigung hat oder auch Schreibrechte besitzt und Änderungen eintragen darf. Außerdem wird über die Personalstammdaten festgelegt, ob das Handy als "Stempeluhr" verwendet werden kann.



Navigation zwischen den Bereichen

Die App bietet vier Ansichten, die durch Antippen der Überschriften aktiviert werden:

 TAG WOCHE MONAT

- Übersicht
- Tagesansicht
- Wochenansicht
- Monatsansicht

Die vier Ansichten im Überblick

Monatssummen		
VmGes	7,75	SGesb -2,00
UiSRest	198,25	Diä Ö 0,00
Diä D	0,00	Km 0,00
Km-Bf	0,00	öFz Dauer Steyr 0,00
Alle Summen anzeigen		

Navigieren innerhalb der Ansichten

Je nachdem, in welcher Ansicht Sie sich befinden (Tag / Woche / Monat), kann durch Antippen der Pfeile in der Kalenderzeile **nach vor** bzw. **zurück** gewechselt werden. Die einfachere Variante ist in die gewünschte Richtung zu wischen.

Änderungen als gelesen markieren

In der Übersicht werden alle Änderungen, die von anderen Benutzer eingetragen worden sind, angezeigt. Dafür muss der intelligente Stundennachweis eingerichtet werden. Weitere Informationen dazu finden sie [hier](#).

Sobald der untenstehende Button gedrückt wird, ist leert sich die Übersicht und bietet wieder Platz für neue Änderungen.



- Änderungen als gelesen markieren

Änderungen erfassen in der Tagesansicht

Mittels folgender Buttons können entweder bereits vorgeschlagene Zeitbereiche oder frei wählbare Zeitbereiche in der Tagesansicht editiert bzw. gelöscht werden.



- Bearbeiten



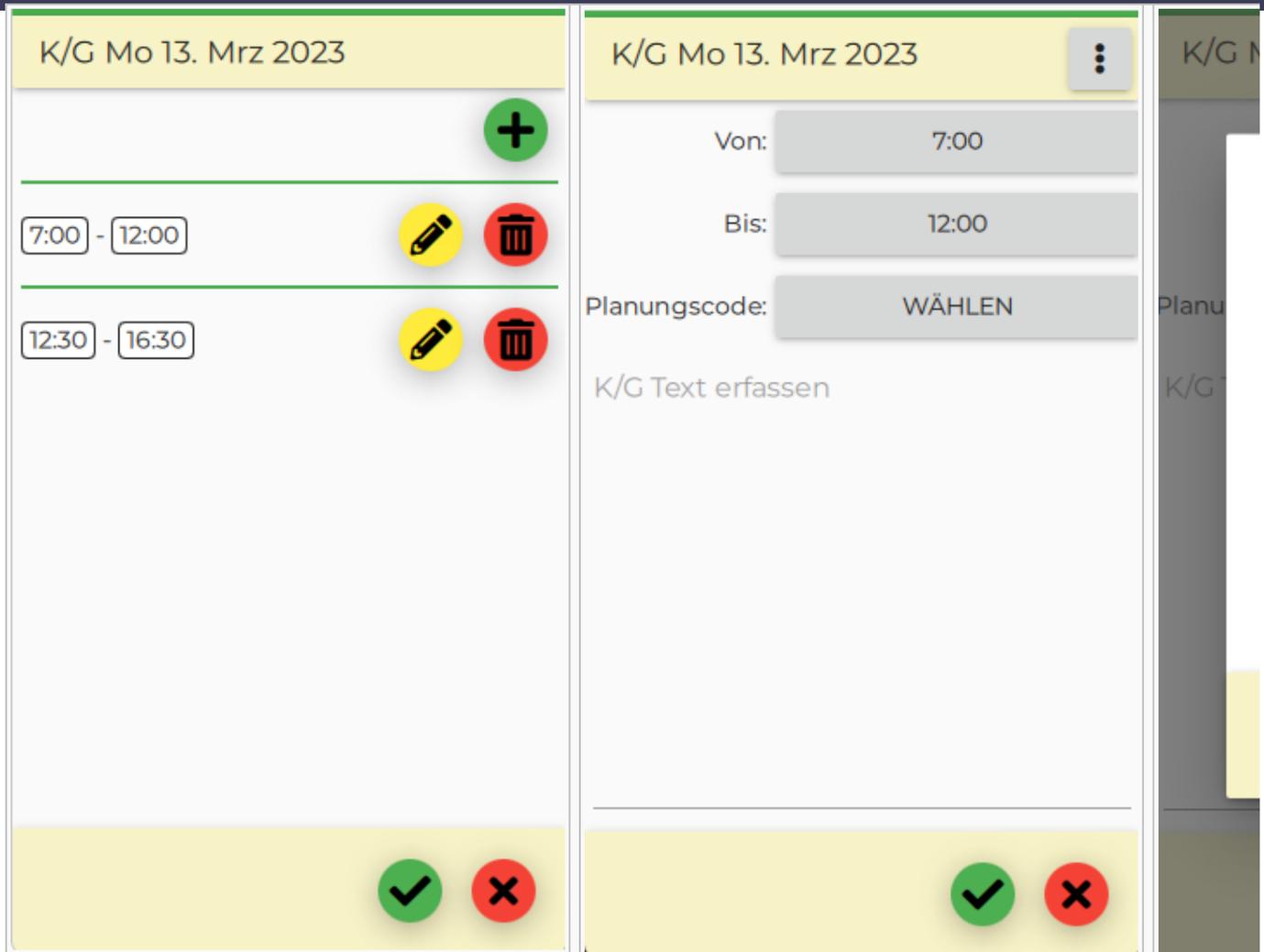
- Hinzufügen



- Löschen

Änderungen in der Tagesansicht eingeben

Bearbeiten "13:00 - 16:30" antippen	Antippen "Uhrzeit"	Uhrzeit j
--	---------------------------	------------------



Möchte man einen Text für dieses Kommt/Geht-Paar eingeben, so kann man auf **K/G Text erfassen** tippen und anschließend den gewünschten Text eingeben.

Die Änderung wird dann durch Auswahl des grünen Hackerls bestätigt bzw. durch Auswahl des roten X verworfen.

Planungscode für den ganzen Tag erfassen

Durch Antippen der Menüauswahl  ganz rechts oben in der Tagesansicht kommt man zu einem Untermenü. Hier wählt man **Planungscode eintragen** aus und bekommt anschließend die Liste aller möglichen Planungscode angezeigt.

Auswählen und auf das grüne Hackerl klicken.

Planungscode für den ganzen Tag löschen

Durch Antippen der Menüauswahl  ganz rechts oben in der Tagesansicht kommt man zu einem Untermenü. Hier wählt man **Planungscode eintragen** aus und bekommt anschließend die Liste aller möglichen PlanungsCodes angezeigt, der momentan ausgewählte ist grün hinterlegt. Hier nochmal drauf tippen, damit der Planungscode nicht mehr grün hinterlegt ist und anschließend auf das grüne Hackerl klicken.

Sonderfälle beim Kommt-Geht-Erfassen

Durch Antippen der Menüauswahl  ganz rechts oben kann man den Leistungsempfänger, die Aufgabe oder eine Textkategorie für dieses Kommt/Geht-Paar ändern.



Push-Nachrichten

Push-Nachrichten sind eine [Programmfunktion](#) des Personal Cockpit.

Der App-Benutzer wird durch eine eindeutige Nummer identifiziert, die sowohl beim Push-Nachrichten Service als auch am ALEX[®]-Server hinterlegt ist. Diese Registrierung erfolgt beim erstmaligen App-Login des Benutzers. Anhand dieser Nummer findet in der Folge der ALEX[®]-Server über das Push-Nachrichten-Service das entsprechende Smartphone.

Es werden somit keine personenbezogenen Daten ausgetauscht!

Push-Nachrichten informieren den App-Benutzer über

- Änderungen von Tagen oder Kommt/Geht-Zeiten im Dienstplan.
 - Änderungen die der App-Benutzer selbst vornimmt werden nicht gepushed.
- [Einsatzanfragen](#).

Eine Push-Nachricht besteht aus **Titel** und **Inhalt**.

Technisch wird die Übermittlung über [Amazon SNS](#) realisiert.

Push-Nachricht	Titel	Inhalt
Änderung im Dienstplan	Änderungen <Monat> <Jahr>	Gelöscht: oder Neu: gefolgt von Zeitbereich, Kurzbezeichnung und eingegebenen Tag- oder Kommt/Geht-Text Geändert: alte Kurzbezeichnung => neue Kurzbezeichnung gefolgt von Zeitbereich und eingegebenen Tag- oder Kommt/Geht-Text
Einsatzanfrage	Einsatzanfrage	Bezeichnung der Einsatzanfrage <ul style="list-style-type: none"> • Dienst gefolgt vom eingegebenen Tag oder • Aufgabe gefolgt vom eingegebenen Tag und der eingegebenen Uhrzeit

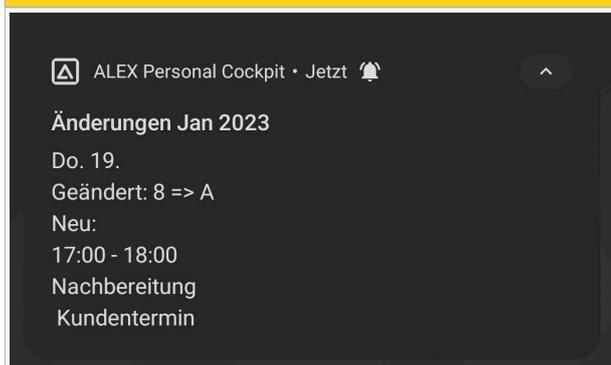
Beispiel: Push-Nachrichten nach Änderung von Tagdienst und Kommt/Geht

Im folgenden Beispiel wurde der Tagdienst am 19. Jänner 2023 von **8** auf **A** geändert und der Tagtext **Kundentermin** erfasst. Zusätzlich wurde eine neue Kommt/Geht-Zeit von 17:00 - 18:00 erfasst mit dem Text **Nachbereitung**.

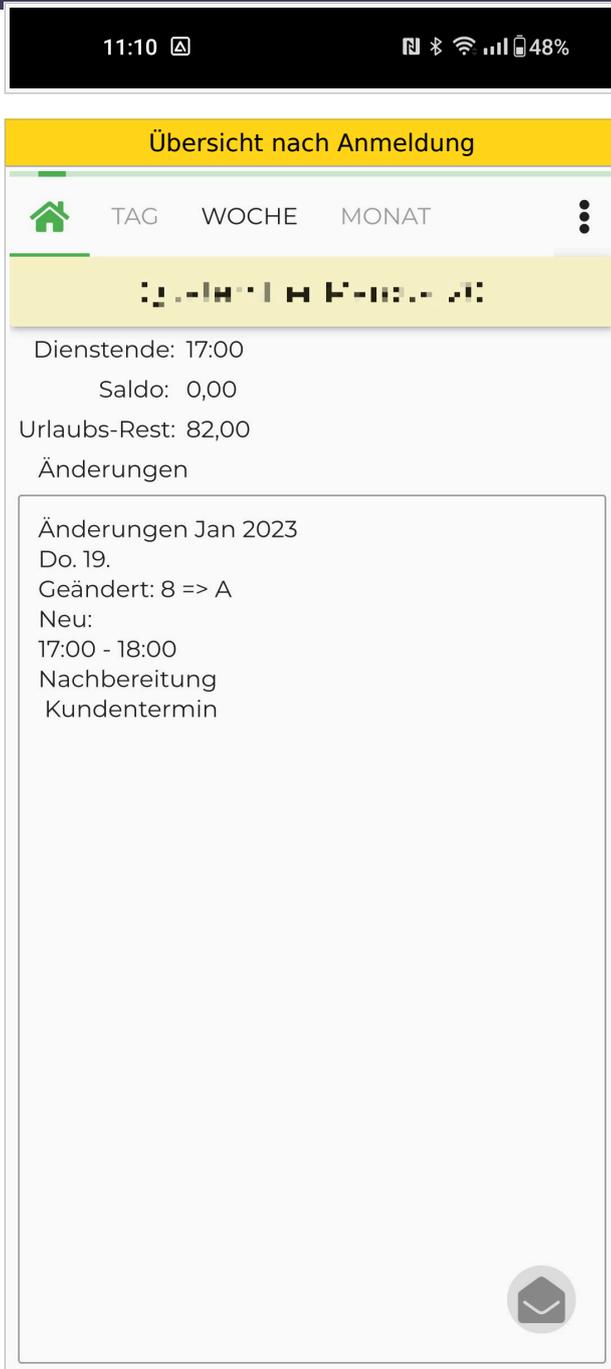
Der Text der an das Push-Nachrichten Service geschickt wird ist:

Titel	Inhalt
Änderungen Jan 2023	Do. 19. Geändert: 8 => A Neu: 17:00 - 18:00 Nachbereitung Kundentermin

Push-Nachricht auf Sperrbildschirm



Push-Nachricht in Statusbar



Elektronische Zeiterfassung (Zeitstempel) und Personal Cockpit

Ist die elektronische Zeiterfassung eingerichtet, so besteht die Möglichkeit über die Personal Cockpit App zu stempeln.

Dafür stehen beim Anmeldebildschirm drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- Kommt 
- Geht 
- Weitere Planungscodes / Aufgaben 

Anmeldebildschirm bei elektronischer
Zeiterfassung

Anmeldung Personal Cockpit

Kunde

Benutzer

Passwort

Passwort merken

V 2023.7.99.18 

Aufgaben sind nur stempelbar, sofern am [Selbstbedienungsbenutzer](#) der Parameter **Personal Cockpit: kann Aufgabe' stempeln** aktiviert ist.

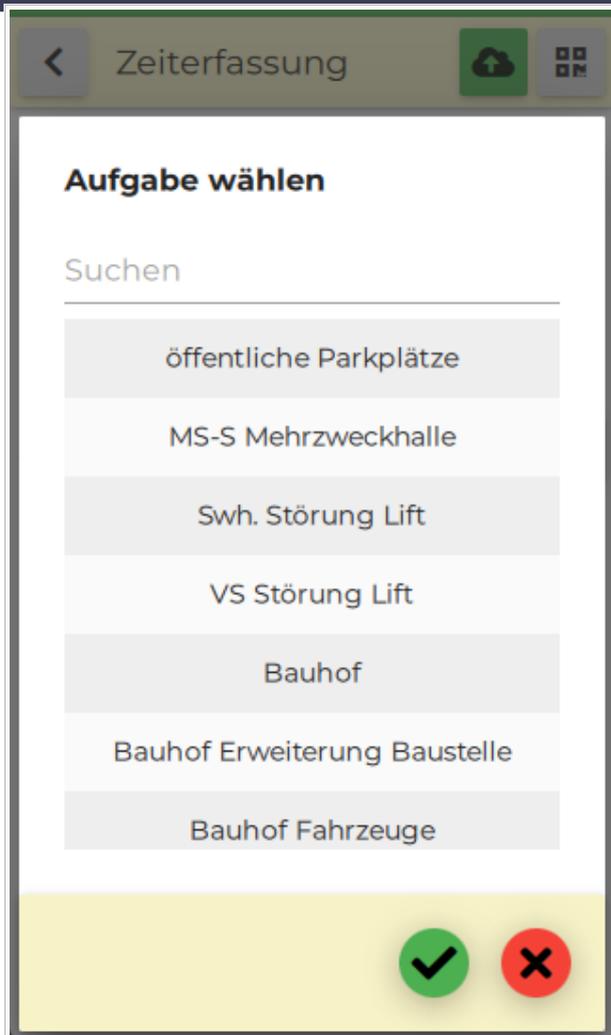
Planungseinheiten oder Kostenstellen sind nur stempelbar, sofern am [Selbstbedienungsbenutzer](#) der Parameter **Personal Cockpit: kann Leistungsempfänger' stempeln** aktiviert ist.

Weitere Information zu stempelbaren Aufgaben, Planungseinheiten und Kostenstellen finden Sie [hier](#).

Zuletzt verwendete Aufgaben

Zusätzlich zur [Suchfunktion](#) werden immer die 10 zuletzt gestempelten Aufgaben oben eingereiht, sodass eine schnellere Auswahl gewährleistet wird. Danach sind die Aufgaben alphabetisch sortiert.

Suchleiste bei Aufgaben

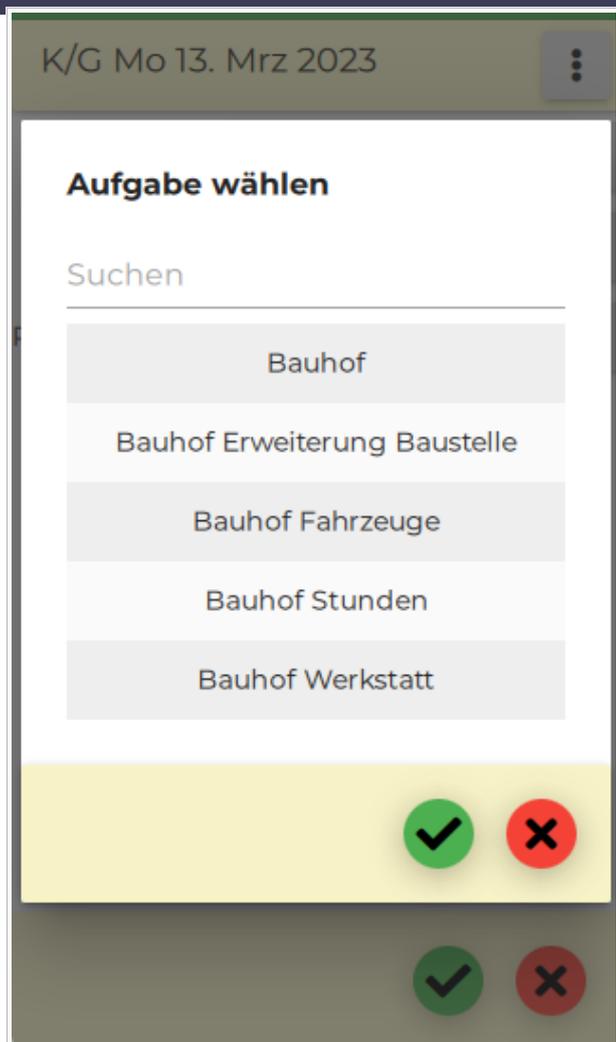


Suchfunktion

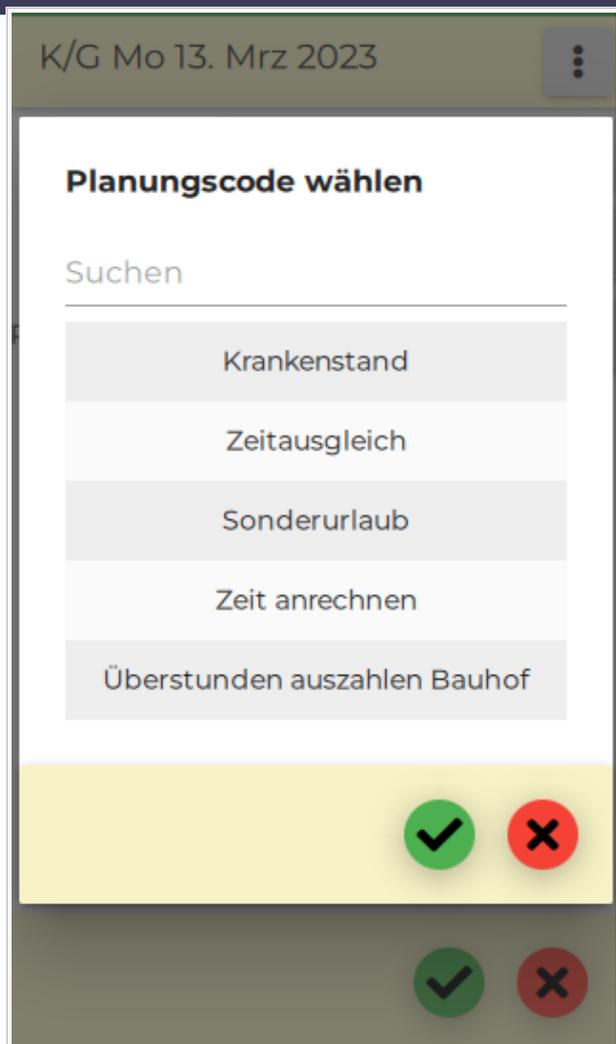
Um die Suche nach Ressourcen ([Planungseinheiten](#), [Kostentellen](#), [Aufgaben](#)) zu erleichtern, gibt es in der Personal Cockpit App in mehreren Masken die Suchfunktion.

Diese wird bei **manueller Zeiterfassung** wie auch bei der **elektronischer Zeiterfassung** angezeigt.

Suchleiste beim Erfassen von Aufgaben



Suchleiste beim Erfassen von Planungscode



Abmelden / Passwort ändern

In der Ansicht "Übersicht" tippen Sie auf das Menü  ganz rechts in der Navigationsleiste: Hier kann man sich entweder abmelden oder sein Passwort ändern.

Sicherheitszertifizierung

Im Rahmen einer Sicherheitsüberprüfung durch ein auf Software-Risikobewertungen spezialisiertes Unternehmen wurde die App als sicher eingestuft. Für detaillierte Informationen wenden Sie sich bitte direkt an uns.

Installation und Inbetriebnahme

- Hier finden Sie eine Beschreibung der [technischen Inbetriebnahme und notwendigen Parametrierung](#).
- [Notwendige Benutzerrechte](#), wenn über die App gestempelt werden soll

Beachten Sie aber bitte, dass die Inbetriebnahme dieser Zusatzfunktion durch uns zu erfolgen hat und fordern Sie bei Bedarf ein Angebot von uns an.

Links

- [YouTube Videomitschnitt vom Webinar](#)
- [Zeiterfassung freigeben über Personal Cockpit App](#)