

Inhaltsverzeichnis

1. Kategorie:Neu ab Version 2015	2
2. 7up Neuheiten	4
3. Ausdruck - Neuheiten	5
4. Benutzeranzeige auf Titelleiste	6
5. Dienstpläne im Kalender anzeigen	7
6. Erfassungswerkzeug zum Informationsaustausch-ALT	13
7. Inaktivzeiten	16
8. Info Anzeige mit Stempelzeit	24
9. Konto-Report Neuheiten	25
10. Mutterschutzgesetz/Karenzierung	27
11. Personalstand in Echtzeit	28
12. ShowActiveUsers	32
13. Standeskontrolle neu	35
14. Stundennachweis per E-Mail	36
15. Timesheet und Timestamp	39
16. Web UI - Neuheiten	42
17. Wochen-Summenspaltenansicht für Stundennachweis	43
18. Wunschurlaub eintragen	45

Kategorie:Neu ab Version 2015

Seiten in der Kategorie „Neu ab Version 2015“

Folgende 17 Seiten sind in dieser Kategorie, von 17 insgesamt.

7

- [7up Neuheiten](#)

A

- [Ausdruck - Neuheiten](#)

B

- [Benutzeranzeige auf Titelleiste](#)

D

- [Dienstpläne im Kalender anzeigen](#)

E

- [Erfassungswerkzeug zum Informationsaustausch-ALT](#)

I

- [Inaktivzeiten](#)
- [Info Anzeige mit Stempelzeit](#)

K

- [Konto-Report Neuheiten](#)

M

- [Mutterschutzgesetz/Karenzierung](#)

P

- [Personalstand in Echtzeit](#)

S

- [ShowActiveUsers](#)
- [Standeskontrolle neu](#)
- [Stundennachweis per E-Mail](#)

T

- [Timesheet und Timestamp](#)

W

- [Web UI - Neuheiten](#)
- [Wochen-Summenspaltenansicht für Stundennachweis](#)

- [Wunschurlaub eintragen](#)

7up Neuheiten

Folgende Neuerungen haben sich in der **Alex[®] - V7-Standardabrechnung Österreich** ergeben:

ab Version 7.8

- [Automatischer Pausenabzug bei elektronischer Zeiterfassung](#)
- [Nachtzulage - Steuerliche Nacht \(7up\)](#)
- [Statistikkonten](#)
- Zuschlag auszahlen
- [Standeskontrolle - Toleranzparameter](#)
- neuer Schwellenwert für Überstunden im IST = Total aus Planung
- verschobene Tagesart
- Total für Nschwag

ab Version 2015

- Stundennachweis: Abschluss-Umbuchungen werde nicht mehr angeführt
- [neue Statistikkonten: Vollzeit / Teilzeit](#)
- [AZG-Fehlerkonten \(7up\)](#)
- [Einstellungsmöglichkeit für Zeitausgleich bei Krankheit](#)
- [Einstellungsmöglichkeit für NSchwAg-Ausgleich bei Krankheit](#)
- [Schwerarbeitsverordnung](#)
- [Kein Monats-/Jahresübertrag](#)

Ausdruck - Neuheiten

ab Version 7.8 verfügbar:

- [Jahresplan für einen Mitarbeiter auf einer Seite](#)
- [Jahresplan für gesamten Plan, Seitenanzahl einstellbar](#)
- Web & Windows vereinheitlicht, generell auf PDF
- [Stundennachweis PDF anzeigen über Webservice](#)
- ['Namensspalte-Icons nicht drucken' ist möglich](#)
- [Woche drucken mittels Kontextmenü im Kalender](#)
- diverse Verbesserungen bei Ausdruck-Formatierung (V7.8.2.114 - V7.8.2.123)

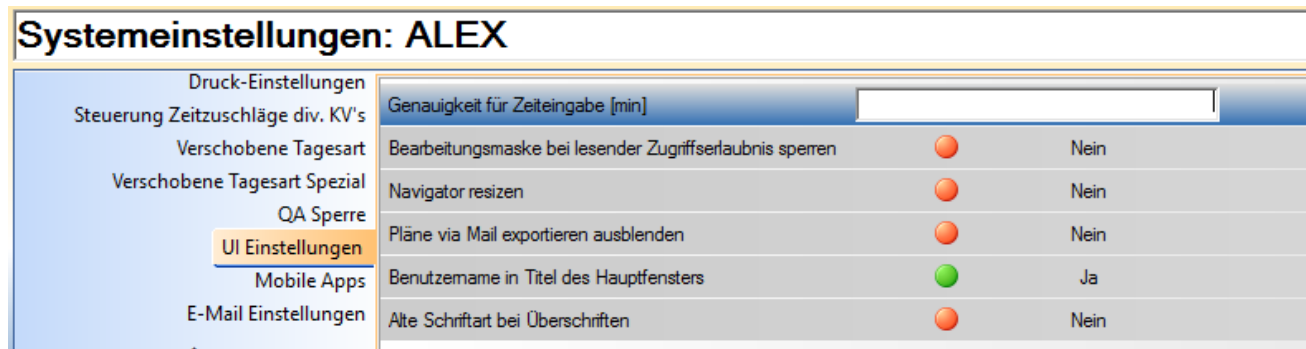
ab Version 2015 verfügbar:

- [Informationen zum IST-Wechsel drucken](#)

Benutzeranzeige auf Titelleiste

Um sich in der Titelleiste von ALEX den angemeldeten Benutzer anzeigen zu lassen, muss folgender Parameter in den Systemeinstellungen gesetzt werden:

Dieser Parameter kann nur von einem Benutzer mit Supervisor-Berechtigung verändert werden und ist für alle Benutzer gültig.



Nach erneuten Einstieg in ALEX, wird der Benutzername in der Titelleiste von ALEX angezeigt.

V 2015.0.2.4 Client Benutzer: SUPERVISOR

Dienstpläne im Kalender anzeigen

Mit dieser Funktion können sich Ihre Mitarbeiter den ALEX - Dienstplan im Google- oder Outlook-Kalender anzeigen lassen.

Der Aktualisierungsintervall ist von der eingesetzten Kalender-Software (Google Kalender, Outlook,...) abhängig.

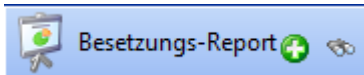
Inhaltsverzeichnis


1 Besetzungsreport anlegen	8
2 iCal-Link per E-Mail versenden oder generieren	9
2.1 iCal-Link per Mail versenden	9
2.2 OPTIONAL: iCal-Link generieren	9
3 Installation im Kalender	10
3.1 Google-Kalender	10
3.2 Outlook-Kalender	10
3.2.1 bis Outlook 2007	11
3.2.2 Outlook 2010	11
3.2.3 Outlook 2013	12
4 Bit Factory interne Zusatzinfos	12

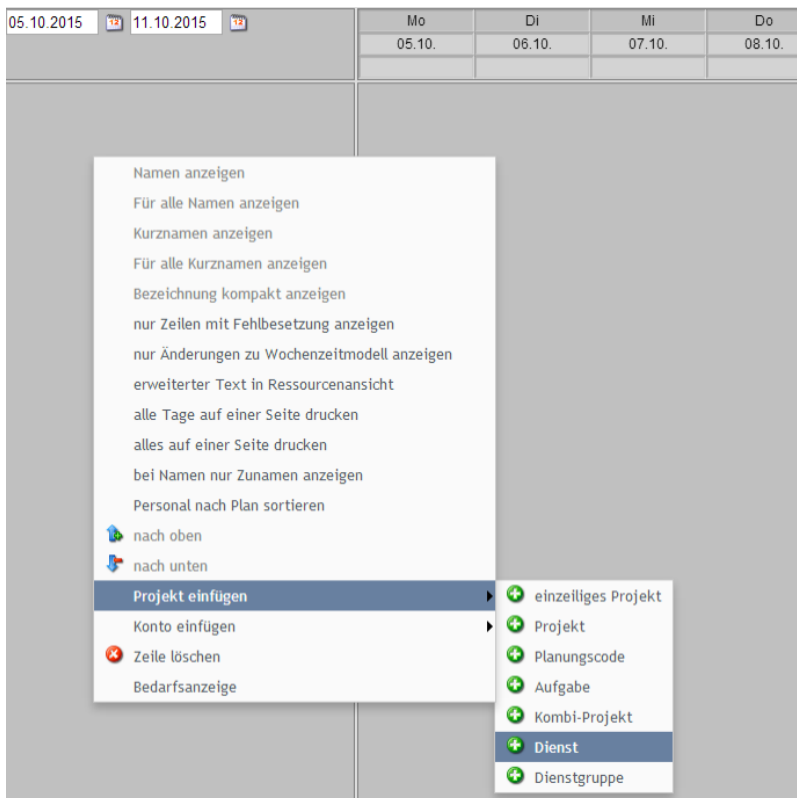
Besetzungsreport anlegen

Um festzulegen, welche Dienste in den Google- oder Outlook-Kalender übertragen werden sollen, ist es notwendig, einen Besetzungsreport anzulegen. Dabei gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Im Navigator bei dem Punkt „Besetzungsreport“ auf das grüne Plus klicken (= neuen Report anlegen).



- Den Besetzungsreport umbenennen, indem Sie in der Werkzeugleiste auf  klicken.
- Fügen Sie anschließend jene Dienste ein, die Sie gerne im Google- oder Outlook-Kalender angezeigt haben möchten:
 - Machen Sie dazu einen Rechtsklick im grauen Feld und wählen Sie „Projekt einfügen“ -> „Dienst“ aus.
 - Wählen Sie nun jene Planungseinheit aus, für die Sie den Besetzungsreport anlegen → Planungseinheit mit Doppelklick auswählen.
 - Klicken Sie auf „Ausführen“.
 - Es werden alle Dienste der Planungseinheit angezeigt.
 - Markieren Sie die relevanten Dienste und klicken Sie auf „Öffnen“.



- Wenn Sie auch Planungscode, Aufgaben etc. im Google- oder Outlook-Kalender anzeigen möchten, gehen Sie wie folgt vor:
 - Machen Sie einen Rechtsklick im grauen Feld und wählen Sie „Projekt einfügen“ -> „Planungscode“ / „Aufgabe“ etc. aus.
 - Markieren Sie die gewünschten Planungscode/Aufgaben etc. und klicken Sie anschließend auf „Öffnen“.

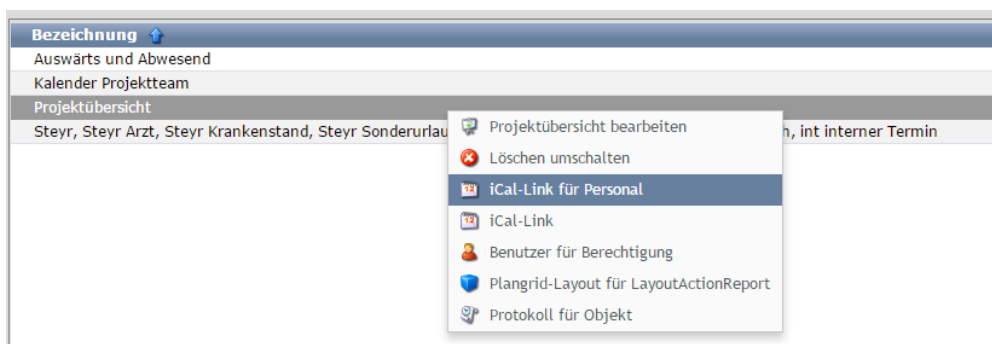
iCal-Link per E-Mail versenden oder generieren

iCal-Link per Mail versenden

- Versenden an einzelnes Personal:
 - im Navigator bei Personal auf die Lupe klicken
 - Mitarbeiter suchen
 - beim Mitarbeiter Rechtsklick -> "iCal-Link für Personal als E-Mail versenden"
- Versenden an gesamtes Personal:
 - im Navigator bei Personal auf die Lupe klicken
 - beim Suchbegriff einen "*" eingeben und die Suche ausführen
 - alle Mitarbeiter markieren -> Rechtsklick -> "iCal-Link für Personal als E-Mail versenden"
- **WICHTIG!:** E-Mail-Adresse eintragen
 - Im Mitarbeiterstammblatt finden Sie im Reiter "Allgemein" das Feld „E-Mail Adresse“. Um den Link senden zu können, muss eine gültige E-Mail-Adresse bei jedem Mitarbeiter eingetragen werden.

OPTIONAL: iCal-Link generieren

- Dienstplan eines bestimmten Mitarbeiters für den Google- oder Outlook-Kalender freigeben:
 - im Navigator bei Besetzungsreport auf die Lupe klicken
 - gewünschten Besetzungsreport suchen
 - beim Besetzungsreport Rechtsklick -> "iCal Link für Personal"
 - es öffnet sich das Fenster „Personal“ → gewünschten Mitarbeiter suchen und mittels Doppelklick auswählen
 - den nun generierten Link an den Mitarbeiter weitergeben
- Dienstplan des gesamten Personals für den Google- oder Outlook-Kalender freigeben (in diesem Fall wird der gesamte Dienstplan, d.h. von allen Mitarbeitern, in den Google- oder Outlook-Kalender importiert)
 - im Navigator bei Besetzungsreport auf die Lupe klicken
 - gewünschten Besetzungsreport suchen
 - beim Besetzungsreport Rechtsklick -> "iCal Link für Personal"
 - den nun generierten Link an den Mitarbeiter weitergeben



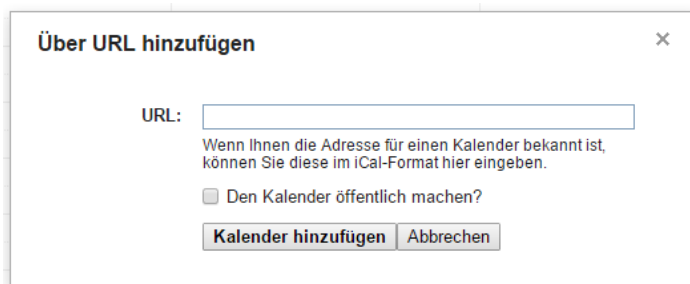
Installation im Kalender

Google-Kalender

- unter „Weitere Kalender“ auf „Über URL hinzufügen“ klicken

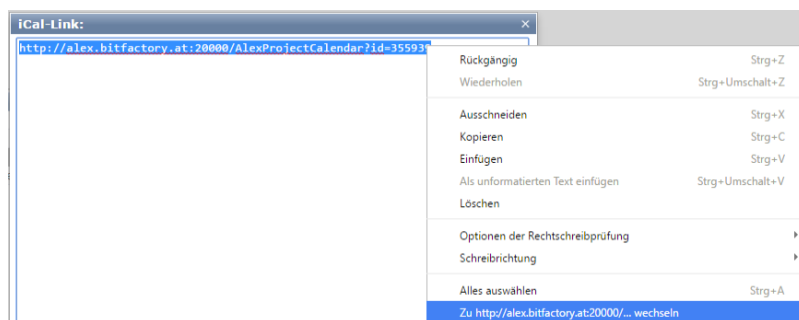


- den Link im Feld „URL“ einfügen und anschließend auf „Kalender hinzufügen“ klicken



Outlook-Kalender

- iCal-Link Datei auf Ihrem PC speichern:
 - im Navigator bei Besetzungsreport auf die Lupe klicken
 - gewünschten Besetzungsreport suchen
 - beim Besetzungsreport Rechtsklick -> "iCal Link für Personal" bzw. „iCal Link“ auswählen
 - Um den generierten Link zu speichern, muss dieser markiert und mit Rechtsklick „Zu <http://alex...>“ ausgewählt werden

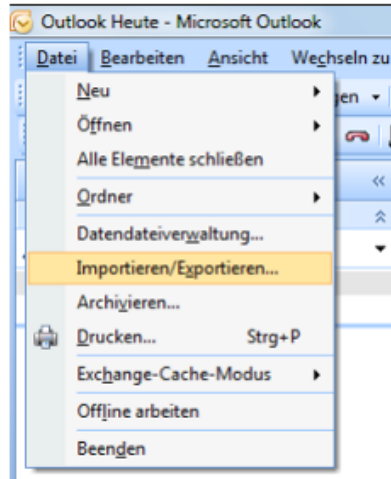


- Es öffnet sich ein Fenster, um die Datei zu speichern

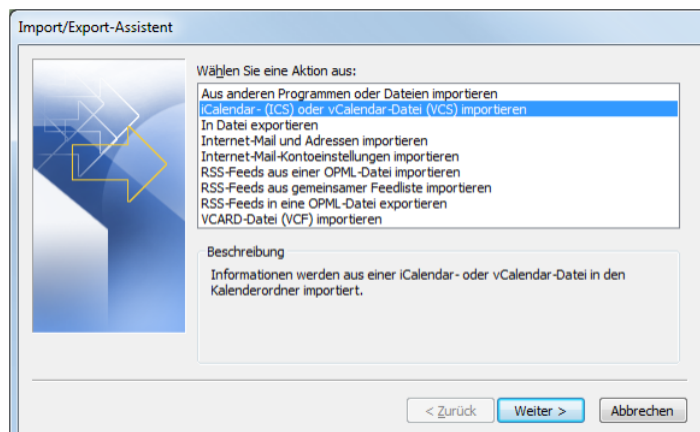
Dateiname: alex_calendar.ics
 Dateityp: ICS-Datei (.ics)
 Ordner ausblenden
 Speichern Abbrechen

bis Outlook 2007

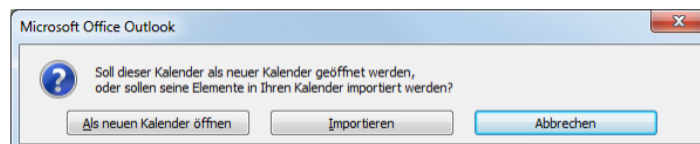
bis Outlook 2007



- Im nächsten Schritt fragt Sie Outlook nach dem zu importierenden Format. Wählen Sie "iCalendar oder vCalendar Date importieren".



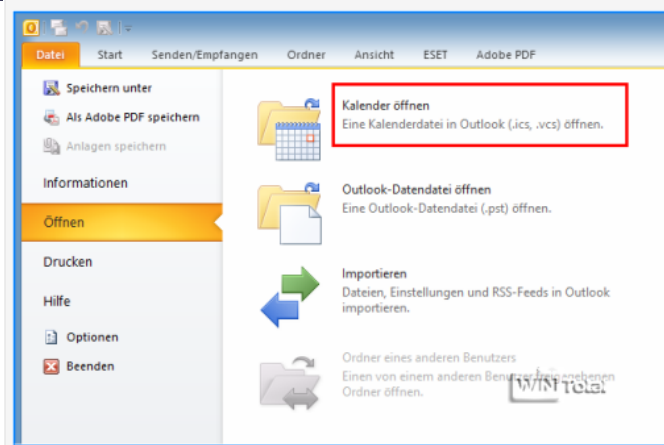
- Wählen Sie nun die zuvor auf Ihrem PC gespeicherte ics-Datei aus (zb: alex_calender.ics).
- Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, werden Sie gefragt, ob Sie den Kalender als neuen Kalender öffnen möchten oder ob Sie die Termine in Ihren Kalender integrieren möchten.



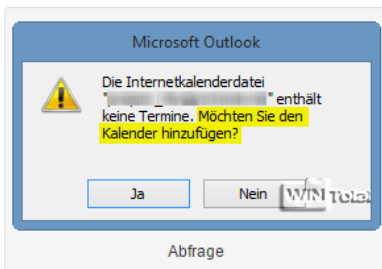
- Als neuen Kalender öffnen: Hier wird ein neuen Kalender im Outlook erstellt.
- Importieren: Hier werden die Termine in Ihren bestehenden Kalender integriert.

Outlook 2010

- Starten Sie Ihr Outlook-Programm. Klicken Sie auf "Datei" – "Öffnen" und auf "Kalender öffnen". Suchen Sie die iCalendar-Datei (*.ics).



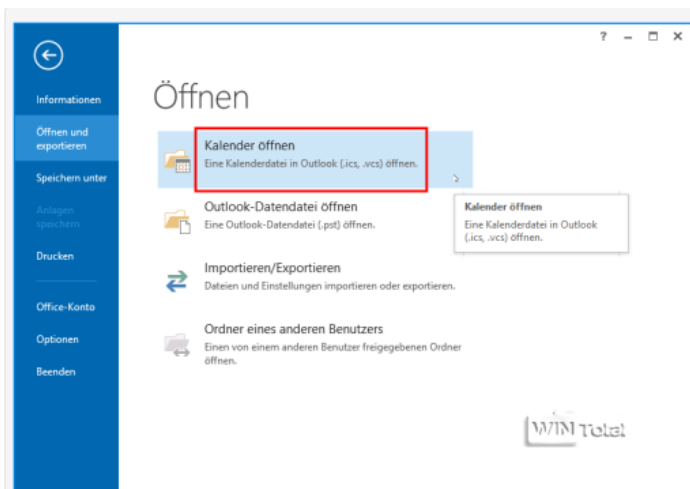
Outlook 2010



Abfrage

Outlook 2013

- Starten Sie Ihr Outlook-Programm, klicken auf "Datei" – "Öffnen und exportieren" und auf "Kalender öffnen". Suchen und öffnen Sie die iCalendar-Datei (*.ics).



Outlook 2013

Bit Factory interne Zusatzinfos

- [Aktivierung](#)

Erfassungswerkzeug zum Informationsaustausch-ALT

Inhaltsverzeichnis

1 ALT	14
1.1 Supervisor erfasst einen Text	14
1.2 Selbstbedienungsbenutzer liest seine Texte	14
1.3 Selbstbedienungsbenutzer antwortet	15
1.4 notwendige Konfiguration	15

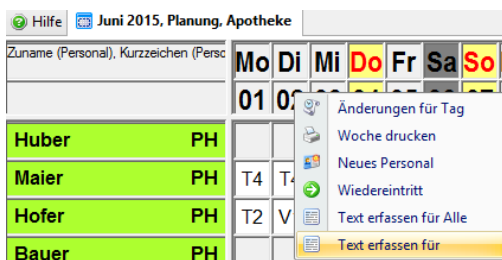
ALT

Um den Informationsaustausch zwischen Supervisoren/Dienstplanverantwortlichen und den Selbstbedienungsbenutzern/Mitarbeitern zu vereinfachen, gibt es das Erfassungswerkzeug zum Informationsaustausch. Nun können Texte ganz einfach für einen oder alle Mitarbeiter erfasst werden. Der Selbstbedienungsbenutzer selbst hat eine Übersicht über alle erfassten Texte und kann auf diese Texte auch antworten.

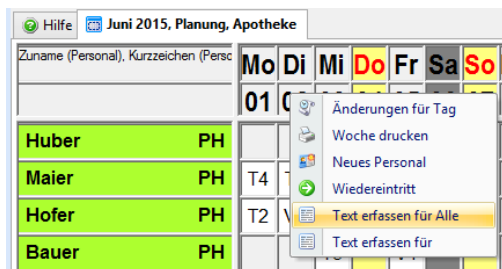
Supervisor erfasst einen Text

Der Supervisor kann für einen oder mehrere Mitarbeiter gleichzeitig einen Text im Monatsplan erfassen:

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

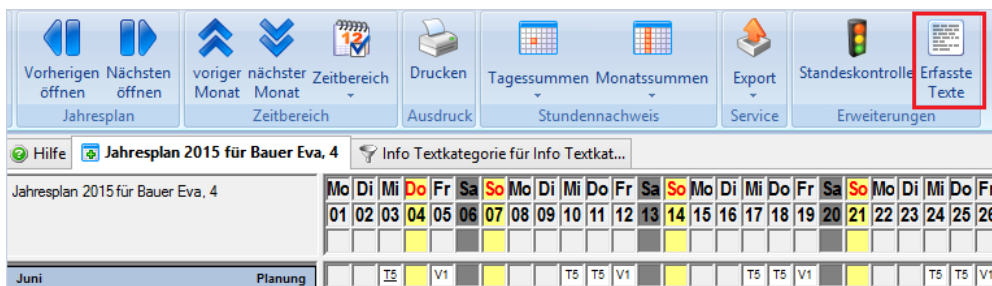


- Text für alle Mitarbeiter erfassen:
 - Rechtsklick auf den Tag in der Kalenderzeile, an welchem der Text erfasst werden soll --> Text erfassen für Alle
 - Danach kann der Text für alle Mitarbeiter erfasst werden



Selbstbedienungsbenutzer liest seine Texte

Selbstbedienungsbenutzer können die für sich erfassten Texte über die Schaltfläche "Erfasste Texte" lesen. Die Schaltfläche steht den Mitarbeitern im Jahresplan zur Verfügung:



Hier werden alle Texte für diesen Mitarbeiter angezeigt. Der Mitarbeiter sieht standardmäßig alle Texte vom Vormonat, aktuellen Monat plus zwei Folgemonate.

von	01.05.2015	
bis	30.08.2015	
Datum		Text
Stamm-Planungseinheit ("Personal"): Apotheke		
Personal: Bauer Eva, 4		
Textkategorie:		
18. Juni 2015		Grillfeier am 26.06. ab 18:00 im Garten Bitte um rechtzeitige Rückmeldung!
10. Juni 2015		neue Fortbildungen ausgeschrieben. Ausschreibungen hängen am Schwarzen Brett. Bitte um zahlreiche Anmeldung!
03. Juni 2015		Können Sie am 17.06. ab 13:00 arbeiten?

Selbstbedienungsbenutzer antwortet

Der Selbstbedienungsbenutzer kann auch auf den erfassten Text antworten. Dazu wird beim Text ein Rechtsklick gemacht und "Antwort an" ausgewählt. Nun kann der Mitarbeiter, welcher die Antwort erhalten soll, ausgewählt und die Antwort erfasst werden.

von	01.05.2015	
bis	30.08.2015	
Datum		Text
Stamm-Planungseinheit ("Personal"): Apotheke		
Personal: Bauer Eva, 4		
Textkategorie:		
18. Juni 2015	Grillfeier am 26.06. ab 18:00 im Garten Bitte um rechtzeitige Rückmeldung!	<div> Apotheke Bauer Eva, 4 18. Juni 2015 bearbeiten Antwort an Benutzer für Berechtigung Protokoll für Objekt </div>
10. Juni 2015	neue Fortbildungen ausgeschrieben. Ausschreibungen hängen am Schwarzen Brett. Bitte um zahlreiche Anmeldung!	
03. Juni 2015	Können Sie am 17.06. ab 13:00 arbeiten?	

Wurde eine Antwort erfasst, so ist nun die Antwort und der Empfänger der Antwort sichtbar:

von	01.05.2015	
bis	30.08.2015	
Datum		Text
Stamm-Planungseinheit ("Personal"): Apotheke		
Personal: Bauer Eva, 4		
Textkategorie:		
18. Juni 2015	Grillfeier am 26.06. ab 18:00 im Garten Bitte um rechtzeitige Rückmeldung!	<div> Apotheke Bauer Eva, 4 18. Juni 2015 bearbeiten Antwort an Benutzer für Berechtigung Protokoll für Objekt </div>
10. Juni 2015	neue Fortbildungen ausgeschrieben. Ausschreibungen hängen am Schwarzen Brett. Bitte um zahlreiche Anmeldung!	
03. Juni 2015	Können Sie am 17.06. ab 13:00 arbeiten?	

notwendige Konfiguration

- Einstellungen im ALEX**

Um die Möglichkeit der Antwort zu nutzen, muss die Standardrolle "SELBSTBEDIENUNG LESEND" das Recht haben, Texte zu erfassen. Dazu muss das Modul **"Selfservice-AllowText.BfxMODULES"** eingespielt werden.

- Konfiguration für Config-File:**

```
, "architectureuiPlugins":
{
  "0": "Bfx.Alex.EmployeeYearInfoText.UI.Architecture.dll"
}
```

Inaktivzeiten

Inaktivzeiten sind eine [Programmfunktion](#) zum Verwalten von längeren Zeiträumen wie z. B. Karenzzeiten.

Folgende Optionen stehen in den Personalstammdaten unter "Inaktivzeiten" zur Verfügung:

- Schwanger
- Mutterschutz
- Karenz
- Sonstige Inaktivzeit

Stammdaten Personal - Inaktivzeiten			
Personal: Mayr Monika, 1121			
Allgemein Soll Fortbildung in Stunden Fortbildung in Tagen Urlaub in Tagen Abrechnung Arbeitszeitgesetzprüfungen Automatischer Pausenabzug Erweiterte Organisation Farben Fehlermarkierung Inaktivzeiten	Von <input type="text" value="01.04.2024"/>	Bis <input type="text" value="31.12.2099"/>	Karenziert Bildungskarenz Karenz Mutterschutz Schwanger Sonstige Inaktivzeit
	<input type="text" value="01.01.2024"/>	<input type="text" value="31.12.2024"/>	

Je nach ausgewählter Option hat dies Auswirkungen

- auf die Anspruchsberechnung (z. B. Urlaub) und
- auf die Zuteilung des Mitarbeiters auf seiner Stammpланungseinheit

Option	Am Plan?	Urlaubsanspruch?
Schwanger	Ja	Ja
Mutterschutz	NEIN	Ja
Karenz	NEIN	NEIN
Sonstige Inaktivzeit	NEIN	NEIN

Wird ein **Mutterschutz** erfasst, wird automatisch die Zuteilung zur Stamm-Planungseinheit beendet.

Wird eine **Karenz** oder **Sonstige Inaktivzeit** erfasst, wird zusätzlich zur Stamm-Planungseinheit auch die Urlaubszeile beendet.

Gibt man ein Enddatum bei der Karenz oder Sonstige Inaktivzeit ein, so wird automatisch wieder eine Urlaubszeile angelegt und der Mitarbeiter auf die letzte Stamm-Planungseinheit zugeteilt.

Inhaltsverzeichnis





1 Beispiel	18
2 Austritt	20
3 Auswertung	20
4 Saldenübernahme bei Rückkehr	21

5	AZG-Prüfungen	22
5.1	Einstellungen 7up	22
5.2	Einstellungen Standard Österreich	22
6	Behandlung Wochenzeitmodelle	22
7	Personalisieren der Auswahlliste	23
8	Bit Factory interne Zusatzinfos	23
9	Links	23

Beispiel

- Mutterschutz von 1.3.2024 - 30.6.2024
- Karenz ab 1.7.2024

Eingabe:

Inaktivzeiten hinterlegen			
Personal: Mayr Monika, 1299			
<div>Allgemein</div> <div>Soll</div> <div>Fortbildung in Stunden</div> <div>Fortbildung in Tagen</div> <div>Urlaub in Tagen</div> <div>Abrechnung</div> <div>Arbeitszeitgesetzprüfungen</div> <div>Automatischer Pausenabzug</div> <div>Erweiterte Organisation</div> <div>Farben</div> <div>Fehlermarkierung</div> <div>Inaktivzeiten</div>	<div>Von</div> <div> 01.04.2024 </div> <div> 01.03.2024 </div> <div> 01.07.2024 </div>	<div>Bis</div> <div>31.12.2099 </div> <div>31.03.2024 </div> <div>31.12.2099 </div>	<div>Karenziert</div> <div>Schwanger</div> <div>Mutterschutz</div> <div>Karenz</div>

Für diese Mitarbeiterin würde die Darstellung im Jahresplan dann folgendes ergeben:

- Die Mitarbeiterin ist ab März nicht mehr auf ihrem Stamplan ersichtlich
- Im Jahresplan wird an Stelle der Stamplanungseinheit die Inaktivzeit Mutterschutz oder Karenz angezeigt
- Der Urlaubsanspruch besteht auch während dem Mutterschutz
- Für die Karenz besteht kein Urlaubsanspruch, deshalb ergeben sich anstelle der 200 h Grundanspruch nur 100 h für die Zeit bis Ende des Mutterschutzes.

Ergebnis im Jahresplan

2023		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	UiSVmRe	UiS+Ges	UiSKorr.	UiSman	UiS-	UiSRest
Huber Anna, 998		01	02	03	04	05	06	07	08						
Januar nicht erzeugt Plan A			8n	8n	8n	8n					100,00				100,00
Februar nicht erzeugt Plan A		8n	8n	8n			8n	8n	8n	100,00					100,00
März Mutterschutz										100,00					100,00
April Mutterschutz										100,00					100,00
Mai Mutterschutz										100,00					100,00
Juni Mutterschutz										100,00					100,00
Juli Karenz															
August Karenz															
September Karenz															
Oktober Karenz															
November Karenz															
Dezember Karenz															

- Ende der Karenz wird mit 30.9.2023 festgelegt

Eingabe:

Karenz-Ende-Datum festlegen

	01.03.2023		30.06.2023		Mutterschutz
	01.07.2023		30.09.2023		Karenz

Sobald ein Karenzende-Datum definiert wird, ergibt sich folgendes:

- Die Mitarbeiterin ist ab Oktober wieder ihrem vorherigen Stammpfad zugeteilt
- Der Urlaubsanspruch wird ab Karenz-Ende berechnet und zugebucht (51 h Zubuchung im Oktober)
- Der Urlaubsrest von vor der Karenz wird allerdings NICHT automatisch zugebucht (mehr zur Saldenübernahme weiter unten)

Ergebnis im Jahresplan

2023		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	UiS Vm Re	UiS+Ges	UiS Korr.	UiS man	UiS-	UiS Rest
Huber Anna, 998		01	02	03	04	05	06	07	08						
Januar nicht erzeugt Plan A			8n	8n	8n	8n					100,00				100,00
Februar nicht erzeugt Plan A		8n	8n	8n			8n	8n	8n	100,00					100,00
März Mutterschutz										100,00					100,00
April Mutterschutz										100,00					100,00
Mai Mutterschutz										100,00					100,00
Juni Mutterschutz										100,00					100,00
Juli Karenz															
August Karenz															
September Karenz															
Oktober nicht erzeugt Plan A											51,00				51,00
November nicht erzeugt Plan A										51,00					51,00
Dezember nicht erzeugt Plan A										51,00					51,00

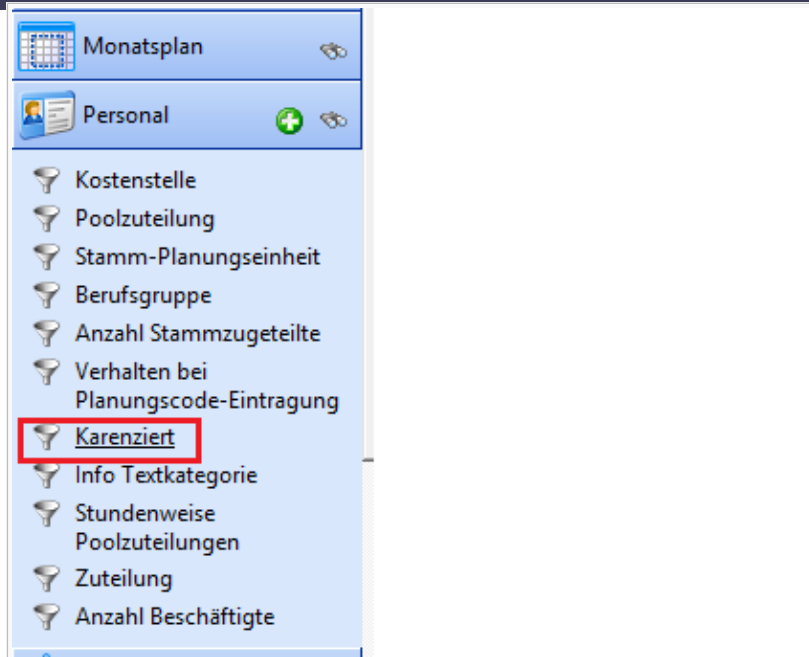
Austritt

Bei Eingabe eines Austritts wird automatisch jegliche bestehende Inaktivzeit beendet.^[1]

Auswertung

Im Navigator unter Personal finden Sie die Suche "Karenziert":

Personalsuche mit Filter "Karenziert"



Danach öffnet sich das Suchfenster. Hier kann man noch den Zeitbereich für die Suche definieren. Mit Klick auf "Ausführen" gelangen Sie zur Auswertung. Hier werden die Mitarbeiter nach der zum Stichtag der Auswertung (von-Datum) gültigen Option sortiert.

Ergebnis der Personalsuche				
<div> Hilfe Monatsplan für Statusübersicht Mai 2014, Ist, Pflege Personal: Muster Maria, Personal für Karenziert </div>				
Anzahl: 3 KARENZIERT, Zuname, Vorname, Personalnummer, Karenzierung, letzte Stammzuteilung				
von:	01.07.2014			
bis:	31.12.2014			
Zuname	Vorname	Personalnummer	Karenzierung	letzte Stammzuteilung
Karenziert: Schwanger				
Test	Andrea	12594661	23.06.2014 - 07.12.2014: Schwanger 08.12.2014 - 30.03.2015: Mutterschutz ab 31.03.2015: Karenz	Pflege 2 OG
Karenziert: Mutterschutz				
Muster	Maria		02.05.2014 - 29.09.2014: Mutterschutz 30.09.2014 - 01.06.2015: Karenz	Pflege
Karenziert: Karenz				
Beispiel	Tamara	12809451	10.01.2013 - 03.07.2013: Schwanger 04.07.2013 - 24.10.2013: Mutterschutz ab 25.10.2013: Karenz	Pflege 3 OG

Saldenübernahme bei Rückkehr

Kommt der Mitarbeiter nach Karenz/sonst. Inaktivzeit wieder zurück und wird einem Dienstplan zugeteilt, so werden die Vormonatswerte nicht automatisch mitgenommen.

Grundsätzlich werden KEINE Salden übernommen, erst wenn "Salden übertragen" ausgewählt wird.

Genaue Beschreibung siehe ["Salden übertragen" im Kontextmenü bei Mitarbeiter](#)

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten:

- Im Jahresplan: Im ersten Monat nach der Karenz: Rechtsklick auf den Monatsnamen - **Salden übertragen**
- Im Dienstplan: im ersten Monat nach der Karenz: Rechtsklick auf den Mitarbeiternamen - Salden übertragen

Rechte-Maus-Klick auf den Mitarbeiternamen - Salden übertragen auswählen

November 2023		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	Nov.	DRZ V g.Ü	+/-	DRZ V g.	UISVmRest	UIS+Ges	UISRest
Plan A		N	o	v	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25							
nicht erzeugt																																	
Huber	DGKP	-	-	-	-	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	1,50		1,50	350,68		350,68	
Steint	Suche nach Personal					8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	-586,50	8,00	-586,50	326,68		326,68	
Wurm	nach vorne					8	8	8	N	N				8	8	N		N			N		8	8	8	8	-1.610,50	-48,00	-1.634,50	350,68		350,68	
Schne	nach hinten					8	N				N			N		N		N			N		8	8	N	N	-417,50	-55,20	-451,10	238,79		238,79	
Hirth	Bearbeiten					N				N		N				N		N			N				N	8	-1.163,50	-4,00	-1.165,50	263,01		263,01	
Hirth	Spezielle Monatswerte					N				N		N				N		N			N				N	8	-1.163,50	-4,00	-1.165,50	263,01		263,01	
Pfand	Salden übertragen					N		8			8	8	N			8	8					N			N	8	-1.163,50	-4,00	-1.165,50	263,01		263,01	

Nach der Saldenübernahme wird der Vormonats-Saldo und auch der Vormonats-Urlaubsrest mit den Werten des letzten Monats vor der Inaktivzeit befüllt:

Salden wurden übernommen																																	
November 2023 Plan A nicht erzeugt		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	Nov.	DrZ V g.Ü	+/-	DrZ V g.	UISVmRest	UIS+Ges	UISRest
		N	o	v	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25							
Huber	DGKP	-	-	-	-	-	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		24,00		24,00	104,00	31,00	135,00	

Falls hier etwas zu korrigieren ist, können über "Spezielle Monatswerte" noch andere Werte bzw. Korrekturen erfasst werden.

AZG-Prüfungen

Damit bei der Erfassung von "Schwanger" auch spezielle AZG-Prüfungen durchgeführt werden, müssen folgende Einstellungen getroffen werden:

Einstellungen 7up

Um spezielle AZG-Prüfungen durchführen zu können, muss ein eigener Vertrag unter Systemeinstellungen - Vertragsspezifikationen angelegt werden (z.B. spezielle AZG-Prüfungen). Anschließend muss ein Vertrag, z. B. Schwanger, angelegt werden. Bei diesem Vertrag müssen die AZG-Parameter lt. gesetzlichen Vorgaben eingestellt werden. Sobald eine Mitarbeiterin schwanger ist, muss zusätzlich zur Erfassung "Schwanger" in den Inaktivzeiten auch der Vertrag "Schwanger" in den "Allgemeinen Einstellungen" hinterlegt werden.

Eine automatische Prüfung der besonderen AZG-Regelungen nur mit der Hinterlegung der Inaktivzeit ist derzeit nicht vorgesehen.

Einstellungen Standard Österreich

Unter "Arbeitszeitgesetz" gibt es eigene Parameter für schwangere Mitarbeiterinnen. Sobald diese gesetzt sind, wird durch die Einstellung von "Schwanger" in den Inaktivzeiten erkannt, dass bei dieser Mitarbeiterin die speziellen AZG-Parameter für schwanger geprüft werden müssen.

- AZG-Tag: Max. Arbeitszeit pro Tag wenn Schwanger [Stunden]
- AZG-Tag: kein ND/NachStd bei schwangeren Mitarbeiterinnen
- Schwangere Nacht ab Stunde (default=20)
- Schwangere Nacht bis Stunde (default=6)

Behandlung Wochenzeitmodelle

Bei Inaktivzeiten gilt folgende Behandlung der hinterlegten Wochenzeitmodelle:

Variante 1: Eintragung einer Inaktivzeit ohne Ende-Datum:

Hier wird das Wochenzeitmodell mit Beginn der Inaktivzeit beendet. Kehrt der Mitarbeiter wieder zurück (Ende-Datum wird erfasst), wird das Wochenzeitmodell nicht wieder automatisch hinterlegt -> es muss im Plan neu zugewiesen werden

Variante 2: Eintragung einer begrenzten Inaktivzeit (mit Ende-Datum):

Wird bei der Erfassung der Inaktivzeit sofort ein Ende-Datum hinterlegt, so wird das Wochenzeitmodell nicht beendet. Das Wochenzeitmodell läuft im Hintergrund weiter.

Sobald der Mitarbeiter wieder am Dienstplan sichtbar ist, ist auch das Wochenzeitmodell eingetragen. Bei mehrwöchigen Modellen befindet sich der Mitarbeiter in der Woche des Modells, in dem er auch wäre, wenn er durchgehend gearbeitet hätte.

Personalisieren der Auswahlliste

Die Auswahlliste könnte auch erweitert werden, um beispielsweise "Väterkarenz" oder "Bildungskarenz" unterscheiden zu können. Sollten es hier einen Bedarf geben, kontaktieren Sie uns gerne dafür!

Bit Factory interne Zusatzinfos

- [Auswahlliste personalisieren](#)
- [Funktionalität in früheren Versionen](#)

Links

- [Anspruchsarten](#)
- [Zubuchung nicht aufteilen bei unterjährigen Inaktivzeiten](#)
- [YouTube Videomitschnitt vom Webinar](#)

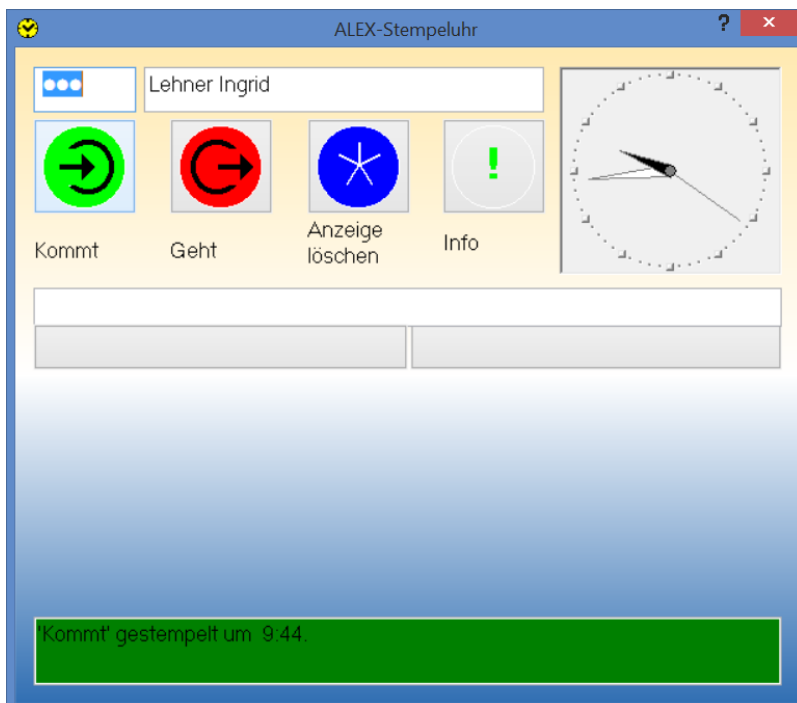
1. [↑ #7613](#)

Info Anzeige mit Stempelzeit

Ab der Version 2015 kann man folgenden Parameter in den Systemeinstellungen einstellen:

Bereitschaften	Zeitstempel-Import Kartennummer Anzahl der Stellen(20)	0
Erweiterte Organisation	Zeiterfassung: 'ComputationAgent' Intervall [min]	0
Zeiterfassung/Stempeluhr	Zeiterfassung: '2 Zeitstempel/Minute' erlaubt	Nein
Verwalte HBD-Wertigkeit	Typ des Lesegeräts	Mifare Classic
Arbeitszeitgesetz	Piepser am Lesegerät aus	Nein
Statusautomatik	Summenschema für Stempeluhr	
Schwerarbeitsverordnung	Passwort zum Ausschalten der Stempeluhr	
Steuerung 'Istzeitbearbeitung'	Anzeige löschen nach Stempel (3)[sec]	0
Stundennachweis	Info Anzeige mit Stempelzeit	Ja
Reports	Echtzeit für Stempelverarbeitung ignorieren	Nein
Antragsformular		
Aufnahmetage		
Exporteinstellungen		

Sofern dieser Parameter auf "JA" gesetzt ist, wird auf der Stempeluhr auch die Zeit der Stempelung angezeigt:



Konto-Report Neuheiten

Generelle Informationen zum Erstellen eines Konto-Reports finden Sie [hier](#).

Inhaltsverzeichnis

1 ab Version 7.8	26
2 ab Version 2015	26
3 ab Version 2016.1	26
4 ab Version 2017.14	26

ab Version 7.8

- [Spalten umbenennen](#)
- [Benutzereinstellungen: Ausführen verhindern](#)

ab Version 2015

- [Gesamten Bereich auswerten](#)
- [Konten-Bezeichnung im Tooltip sichtbar](#)
- [Reportgruppe entfernen](#)

ab Version 2016.1

- [Parameter auswerten](#)

ab Version 2017.14

- [Planungscode_Auswertung](#)

Mutterschutzgesetz/Karenzierung

Weiterleitung nach:

- [Inaktivzeiten](#)

Personalstand

Der Personalstand in Echtzeit zeigt an, welche Mitarbeiter gerade jetzt (Echtzeit) im Unternehmen sind.

Voraussetzung für den Personalstand ist eine elektronische Zeiterfassung!

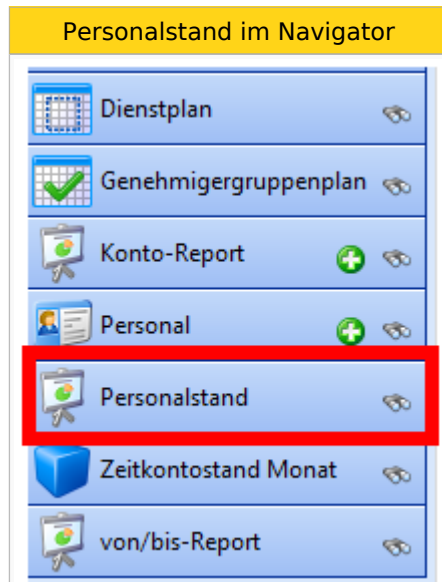
Inhaltsverzeichnis

1 Darstellung	29
2 Berechtigungen	30
3 Spezialitäten bei Gleitzeit	30
4 Freischaltung	31
5 Bit Factory interne Zusatzinfo	31

Darstellung

Im Navigator finden Sie den Punkt "Personalstand", der eine Suche (Plan- bzw. Hausweit) öffnet und den aktuellen Personalstand anzeigt.

Diese Suche wird alle zwei Minuten mittels ServerDaemon aktualisiert.



Wird der "**Personalstand in Echtzeit**" direkt über die Lupe im Navigator abgerufen und danach mit "Ausführen" bestätigt, so wird gruppiert in den jeweiligen Planungseinheiten angezeigt, welche Mitarbeiter an- bzw. abwesend sind.

Angezeigt werden alle Planungseinheiten, die sich im Status **Ist** befinden.

- Anwesend/Abwesend, **geplant**: Abwesenheit oder Dienst ist in der Ist-Zeile eingetragen
- Anwesend/Abwesend, **ungeplant**: Abwesenheit oder Dienst ist in der Ist-Zeile nicht eingetragen (Beispiel: Mitarbeiter wurde kurzfristig krank, Mitarbeiter springt ein und hätte eigentlich frei oder Urlaub, ...)
- Abwesend, **Gleitzeit**: Abwesenheit durch Gleitzeitvereinbarung

Falls der Mitarbeiter Abwesend geplant ist, erscheint in der Spalte daneben der Planungscode, welcher in der Ist-Zeile eingetragen ist.

Ausnahme: Falls der Personalstand in Echtzeit in Bereichen ohne Zeitstempel verwendet wird, werden die Mitarbeiter in den Pausen (lt. Dienst) als Abwesend geplant (ohne Planungscode) angeführt

Personalstand		
Personalstand für System		
Ansicht	BEREICH, PLANUNGSEINHEIT, Personal, aktueller Status, Planungscode	
Personal	aktueller Status	Planungscode
Bereich: GZ Gleitzeit		
Planungseinheit: Geschäftsführung		
Muehlburger Johanna, 17257	Anwesend, geplant	
Dirnberger Julian, 49888	Anwesend, ungeplant	Urlaub U
Planungseinheit: Pflege grün		
Musterfrau Manuela, 68636	Abwesend, geplant	Krankenstand K
Muster Werner, 69619	Abwesend, geplant	Kur KUR
Polster Lisa, 26785	Abwesend, geplant	FB (Soll) FB
Mürner Juliana, 0	Abwesend, ungeplant	
Anselgruber Gudrun, 70521	Abwesend, Gleitzeit	
Planungseinheit: Pflege rot		
Hochrieser Miriam, 68008	Abwesend, ungeplant	
Sepplbauer Julian, 25561	Anwesend, geplant	
Juri, Ing. Günther, 56847	Anwesend, geplant	
Kienzl Michaela, 65208	Anwesend, geplant	

Die Übersicht wird beim **Personalstand** in Echtzeit in zwei Farben angezeigt.

Rot = Abwesend

Grün = Anwesend

Um eine Abfrage nur für **eine bestimmte Planungseinheit / Bereich** durchzuführen, klicken Sie auf den Navigatorpunkt **Personalstand**, danach wählen Sie den Filter **Planungseinheit oder Bereich** aus.

Anschließend kann die gewünschte Planungseinheit / Bereich ausgewählt werden.



Die Standardansicht (PLANUNGSEINHEIT, Personal, aktueller Stand) zeigt Name und Personalnummer des Mitarbeiters an. Reicht diese Information nicht aus, können auch neue **Ansichten erstellt** werden.

Berechtigungen

Für die Abfrage des Personalstands wird grundsätzlich die Benutzerberechtigungen "Personal lesen" benötigt. Für die Abfrage mit den Filtern ist zusätzlich "Planungseinheit lesen" und "Bereich lesen" erforderlich, da sonst keine Auswahlmöglichkeit des Bereichs / der Planungseinheit vorhanden ist.

Hat ein Benutzer nur eingeschränkte Rechte (=Dienstplan lesen eingeschränkt), dann werden die PlanungsCodes in der Spalte nicht angezeigt.

Spezialitäten bei Gleitzeit

Ist "Personalstand in Echtzeit **freigeschaltet**, kann bei der Dienstanlage ein Zeitbereich als Gleitzeit definiert werden.

Wenn nun der Mitarbeiter in dieser Zeit abwesend ist, erscheint diese im Personalstand mit der Information "Abwesend, Gleitzeit"

Dienstanlage 7up											
Dienst: GZ 8:00 -12:00, 13:00 -17:00, 8h											
Allgemein	Von	Bis	Sollzeit vortragen	Abrechnungsschema	speziell Zeitkonto	automatischer Von-Stempel	automatischer Bis-Stempel	Gleitzeit	Dauer	Frei	
Zeitbereiche	von	bis									
Organisation	0:00 Heute	6:00 Heute	Nein		Standeskontrolle+ Kommt zu f	Nein	Nein	Nein	6,00	0,00	
Qualifikationen	6:00 Heute	8:00 Heute	Nein	Arbeitszeit Dienste(Ta) Sta		Nein	Nein	Nein	2,00	0,00	
Makro	8:00 Heute	12:00 Heute	Ja	Arbeitszeit Dienste(Ta) Sta		Nein	Nein	Nein	4,00	0,00	
Übersicht Dauer	12:00 Heute	13:00 Heute	Nein			Nein	Nein	Nein	1,00	0,00	
"Hintergrund"-Dienste	13:00 Heute	17:00 Heute	Ja	Arbeitszeit Dienste(Ta) Sta		Nein	Nein	Nein	4,00	0,00	
	17:00 Heute	18:00 Heute	Nein	Arbeitszeit Dienste(Ta) Sta		Nein	Nein	Nein	1,00	0,00	
	18:00 Heute	0:00 Morgen	Nein		Standeskontrolle+ Geht zu so	Nein	Nein	Nein	6,00	0,00	

Dienstanlage Standard											
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Dienst: GZ 8:00 -12:00, 13:00 -17:00, 8h

Allgemein	Von	Bis	Sollzeit vortragen	Abrechnungsschema	spezial Zeitkonto	automatischer Vor-Stempel	automatischer Bis-Stempel	Gleitzzeit	Dauer	Frei
Zeitbereiche	von	bis	Ja			Nein	Nein	Nein		
Organisation	0.00 Heute	6.00 Heute	Nein	ZF: Kommt zu früh		Nein	Nein	Nein	6.00	0.00
Qualifikationen	6.00 Heute	8.00 Heute	Nein	ZF: Kannarbeitszeit bewertet		Nein	Nein	Ja	2.00	0.00
Makro	8.00 Heute	12.00 Heute	Ja	Tasdiernst bewertet		Nein	Nein	Nein	4.00	0.00
Übersicht Dauer	12.00 Heute	13.00 Heute	Nein	ZF: Pausenzeit bewertet		Nein	Nein	Nein	1.00	0.00
	13.00 Heute	17.00 Heute	Ja	Tasdiernst bewertet		Nein	Nein	Nein	4.00	0.00
	17.00 Heute	18.00 Heute	Nein	ZF: Kannarbeitszeit bewertet		Nein	Nein	Nein	1.00	0.00
	18.00 Heute	0.00 Morgen	Nein	ZF: Geht zu spät		Nein	Nein	Nein	6.00	0.00

Freischaltung

Die Funktion muss freigeschaltet werden, kontaktieren Sie uns dazu gerne für weitere Informationen!

Bit Factory interne Zusatzinfo

- [Aktivierung](#)

Anzeige aktive Benutzer

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemein	33
2 Aufruf	33
2.1 Anzeige ohne Login	33
2.2 Anzeige mit Login	34

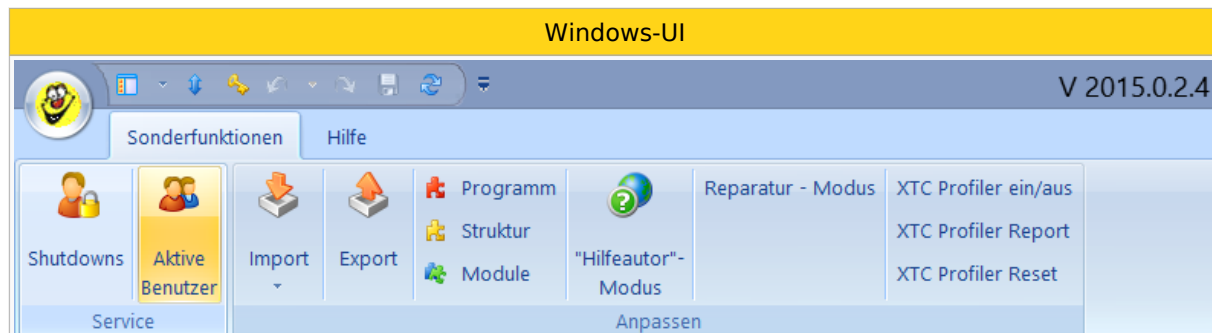
Allgemein

Die Funktion "Aktive Benutzer" kann benutzt werden um

- die aktiven Benutzer im ALEX® anzeigen zu lassen (wer hat aktuell das Programm geöffnet?)
- die Sitzung dieser Benutzer manuell zu beenden (wenn sich Benutzer selbst sperren, z. B. bei doppelter Anmeldung im System nach einem Absturz)

Aufruf

Dies ist mit einem Klick auf den Button "**Aktive Benutzer**" möglich.



Nach Klick auf "**Aktive Benutzer**" wird folgende neue Seite im Standard-Internet-Browser geöffnet.

Achtung: Vollständige Funktion kann nur bei Verwendung von Google Chrome gewährleistet werden!

The screenshot shows the login window (Anmeldefenster) of the ALEX software. It has a yellow header bar with the text 'Anmeldefenster'. Below it, there's a grey background with two input fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:'. A green checkmark icon is located at the bottom right of the form.

Anzeige ohne Login


Wenn man ohne Eingabe von Benutzerdaten auf das Häkchen klickt, wird eine Auflistung der aktiven Benutzer sichtbar:

Aktive Benutzer ohne Login

Benutzername	Bezeichnung	Computername	SessionID	Refresh page	
mia	Mia Musterfrau	DAVID	11		
max	Max Mustermann	DAVID	12		
SUPERVISOR	Supervisor	DAVID	14		
					3 Sessions, Mem Usage: 50,94% (incl. Swap: 57,85%)

Anzeige mit Login

Wenn man die Benutzerdaten eingibt und auch die entsprechenden Berechtigungen besitzt, wird die Anzeige erweitert dargestellt:

Aktive Benutzer mit Login						
Benutzername	Bezeichnung	Computername	SessionID	LeasedTo	UnsavedChanges	Refresh page
mia	Mia Musterfrau	DAVID	11	24.06.2021 12:01		cancel session
SUPERVISOR	Supervisor	DAVID	14	24.06.2021 12:01		cancel session
max	Max Mustermann	DAVID	16	24.06.2021 12:01		cancel session
Test	Testuser	DAVID	19	24.06.2021 12:02		cancel session
Test	Testuser	Bfx.Web.UI.Daemon.dll	20	24.06.2021 12:02		cancel session
LockTable	SaveLogTxns					5 Sessions, Mem Usage: 59,32% (incl. Swap: 65,97%)

Hier wird unter anderem im Reiter "UnsavedChanges" angezeigt, ob ein Benutzer zum aktuellen Zeitpunkt Änderungen im System vorgenommen aber diese noch nicht gespeichert hat.

Es besteht weiters die Möglichkeit, aktive Benutzer und ihre ALEX[®]-Anwendungen zu beenden, mit dem Klick auf den Button "cancel session"

Dies kann notwendig werden, wenn sich ein Benutzer selbst sperrt, z. B. doppelter Login nach einem Absturz (in diesem Fall die Session mit der **kleinsten** ID beenden).

Die Funktion "Cancel Session" ist nur für Supervisoren oder Benutzer mit dem [Recht "Server: Cancel Session"](#) verfügbar.

Standeskontrolle neu

Weiterleitung nach:

- [Standeskontrolle#Neu ab Version 2015](#)

Stundennachweis per E-Mail

Mit dieser Funktion können Sie mühelos die [Stundennachweise](#) an Ihre Mitarbeiter per E-Mail versenden.

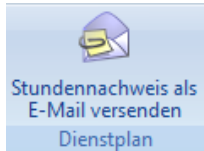
Inhaltsverzeichnis

1 Verwenden der Funktion im ALEX	37
1.1 ALEX-Stundennachweis an Personal versenden	37
1.2 Absenderinformation	37
1.3 Individuelle Textnachricht	37
1.4 Fehlermeldung für Mitarbeiter ohne e-mail Adresse	37
1.5 Protokoll für Stundennachweis	38
2 Links	38

Verwenden der Funktion im ALEX

ALEX-Stundennachweis an Personal versenden

- **Versenden an gesamtes Personal einer Planungseinheit**
 - den gewünschten Monatsplan öffnen
 - auf den neuem Button "Stundennachweis als E-Mail versenden" in der Werkzeugleiste klicken



- **Versenden an einzelnes Personal:**
 - im Navigator bei Personal auf die Lupe klicken
 - Mitarbeiter suchen
 - beim Mitarbeiter Rechtsklick -> "Stundennachweis als E-Mail versenden"
- **Versenden an ausgewähltes Personal:**
 - im Navigator bei Personal auf die Lupe klicken
 - beim Suchbegriff einen * eingeben
 - alle betroffenen Mitarbeiter markieren -> Rechtsklick -> "Stundennachweis als Email versenden"

Absenderinformation

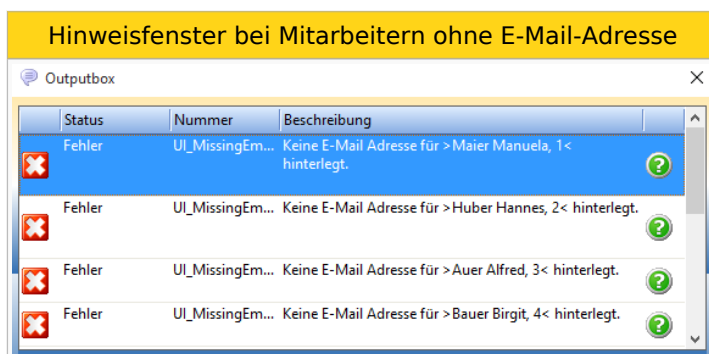
Wenn beim Benutzer, der den Stundennachweis per E-Mail versendet hat, eine E-Mail Adresse hinterlegt ist, kann man auch direkt an denjenigen antworten.

Individuelle Textnachricht

Es kann ein individueller Text eingestellt werden, welcher in der Nachricht angezeigt wird, siehe [Individuelle Textnachricht](#).

Fehlermeldung für Mitarbeiter ohne e-mail Adresse

Gibt es auf dieser Planungseinheit einige Mitarbeiter, bei welchen noch keine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde, so wird dies in einem Infofenster angezeigt (nur 1 Sammelmeldung für alle betroffenen Mitarbeiter):



Protokoll für Stundennachweis

nähere Infos siehe [Protokoll für Stundennachweis](#)

Links

- [YouTube](#) Videomitschnitt vom Webinar
- [Parametrierung](#)
- [Intelligenter Stundennachweis](#) (anzeigen oder auch automatisches Verschicken bei Änderung)

ALEX® Apps: Timesheet und Timestamp

Diese Apps wurden von der neuen **ALEX® Personal Cockpit App** abgelöst und werden nicht mehr neu in Betrieb genommen.



Inhaltsverzeichnis

1 App Alex®-Timestamp	40
2 App Alex®- Timesheet	40
3 Parametrierung	40
3.1 E-Mailadresse	41
3.2 Alex®-App Konfiguration an Personal versenden	41
3.3 Leserechte	41
4 Installation am Smartphone	41
5 Technische Inbetriebnahme	41

App ALEX[®]-Timestamp

ALEX[®]-Timestamp ist die ALEX[®]-Stempeluhr auf dem Smartphone.

Mit dieser App ist es Ihren Mitarbeiter möglich, den Beginn und das Ende ihrer Arbeitszeiten über das Mobiltelefon zu erfassen.

Sie können entscheiden, ob diese Funktion allerorts über das mobile Datennetz oder nur im hauseigenen WLAN zur Verfügung stehen soll.

Neben den klassischen „Kommen“ und „Gehen“ können auch alle Arten von Sonderstempelungen wie zum Beispiel Dienstreise, Arztbesuche, Besprechungen, usw. mit erweiterten Texteingaben durchgeführt werden.

So können zB Überstunden sofort dokumentiert werden, um dem Vorgesetzten die Genehmigung zu erleichtern.

Mit dem Mehrbenutzermodus ist es möglich, dass mehrere Mitarbeiter über das selbe Gerät Stempelungen erfassen. Hierfür wird jeder Mitarbeiter auf dem Smartphone hinterlegt. Zusätzlich kann für die Anmeldung von Personal ein Passwort festgelegt werden. Nach jeder erfassten Zeit wird automatisch ein Kommentarfeld geöffnet, in welchem der Benutzer zusätzlich zur gestempelten Zeit einen Kommentar erfassen kann.



Über den "Change" Button kann zwischen den einzelnen Benutzern gewechselt werden.



App ALEX[®] - Timesheet

ALEX[®]-Timesheet ist der ALEX[®]-Stundennachweis auf dem Smartphone.

Mit dieser App haben ihre Mitarbeiter die Möglichkeit, wichtige Informationen, welche im ALEX eingegeben sind, unterwegs abzurufen.

Der ALEX[®]-Stundennachweis liefert sämtliche Informationen für den Mitarbeiter:

- Arbeitsbeginn/-ende pro Tag
- Abwesenheiten pro Tag
- Erweiterte Textinfos (Überstundenbegründungen, Fortbildungsmaßnahmen,...)
- Monatssummen aller Art (Zeitguthaben, Resturlaub,...)

Parametrierung

E-Mailadresse

- Email Adresse
 - Im Mitarbeiterstammblatt finden Sie im Reiter "Allgemein" das Feld „E-Mail Adresse“. Um die Apps nutzen zu können, muss eine gültige E-Mail Adresse (muss am Handy aufrufbar sein) bei jedem Mitarbeiter eingetragen werden.

ALEX®-App Konfiguration an Personal versenden

- Versenden an einzelnes Personal:
 - im Navigator bei Personal auf die Lupe klicken
 - Mitarbeiter suchen
 - beim Mitarbeiter Rechtsklick -> "App-Konfiguration als E-Mail versenden"
- Versenden an gesamtes Personal:
 - ☒ im Navigator bei Personal auf die Lupe klicken
 - ☒ beim Suchbegriff einen * eingeben und die Suche ausführen
 - ☒ alle Mitarbeiter markieren -> Rechtsklick -> "App-Konfiguration als E-Mail versenden"



App-Konfiguration als E-Mail versenden

Achtung

Kunden mit iPhone + IOS 11 bekommen eine E-Mail mit einem Link und einer HTML Datei.

Bitte auf den Link klicken und nicht auf die HTML Datei.

Dadurch gelangt man in die Konfiguration der Apps.

Leserechte

Unter Systemeinstellungen/Mobile Apps kann man den Parameter "Stundennachweis App: Anzeigen ab Planstatus Ist" auf JA setzen, dann können die Mitarbeiter die Pläne erst ab dem Status Ist auf der App einsehen. Ansonsten sind auch die Pläne im Status Planung sichtbar.

Installation am Smartphone

- Die App "ALEX® Stundennachweis" bzw. „ALEX® Zeiterfassung“ von [App-Store](#) am Smartphone installieren
- Die erhaltene E-Mail mit der „APP-Konfiguration“ öffnen
- Website in Anhang öffnen
- Gewünschten Konfigurations-Link wählen
 - für "ALEX® Stundennachweis" wählen Sie: „Konfiguriere: ALEX® Stundennachweis App“
 - für "ALEX® Zeiterfassung" wählen Sie: „Konfiguriere: ALEX® Zeiterfassung App“
- Die App öffnet sich und ist fertig konfiguriert

Technische Inbetriebnahme

Link für die technischen Einstellungen: [ALEX_App_Installation_Archiv](#)

Web UI - Neuheiten

- Berechnungsdiallog öffnen
- [Web: Kommt-Geht eintragen](#)

Wochen-Summenspaltenansicht für Stundennachweis

Ab der Version 2015 besteht die Möglichkeit eine eigene Summenspaltenansicht einzustellen, welche Wochenkonten am [Stundennachweis](#) anzeigt.

Diese Summenspaltenansicht kann auf folgenden Ebenen unter **"Wochen-Summenspaltenansicht für Stundennachweis"** hinterlegt werden:

- System
- Bereich
- Planungseinheit
- Benutzer

Summenspaltenansicht	 <u>Gleitzeit Nicht-Pauschalierte</u>
Tages-Summenspaltenansicht für Stundennachweis	 <u>Tagessummen</u>
Wochen-Summenspaltenansicht für Stundennachweis	 <u>Wochensumme</u>
Monats-Summenspaltenansicht für Stundennachweis	 <u>Gleitzeit Stundennachweis Nicht-Pauschalierte</u>

Beispiel:

Am Stundennachweis soll die gesamte Wochenarbeitszeit angedruckt werden:

- Anlage einer eigenen Summenspaltenansicht "Wochensumme" mit den entsprechenden Konten.
- Hinterlegung der Summenspaltenansicht auf der entsprechenden Ebene

Anschließend wird jeweils am Sonntag eine eigene Spalte am Stundennachweis mit der eingestellten Summe gemacht:

Test Firma

Stundennachweis von 01.08.2014 bis 31.08.2014 (Status: Ist)

16.10.2014 15:31

Seite 1

Mustermann Helmut, 26004

Testplan

Datum	D.1	D.2	kommt	geht	Ges.	Ges.	Abwesenheit/andere Station/Anmerkungen
Fr 1.							
Sa 2.	WR						Wochenruhe
So 3.	VA		6:00	14:00	8,00	W=8,00	Urlaub zur freien Verfügung
Mo 4.	VA		6:00	14:00	8,00		Urlaub zur freien Verfügung
Di 5.	VA		6:00	14:00	8,00		Urlaub zur freien Verfügung
Mi 6.	DA		14:00	22:00	8,00		Urlaub zur freien Verfügung
Do 7.	DA		14:00	22:00	8,00		Urlaub zur freien Verfügung
Fr 8.	DA		14:00	22:00	8,00		Urlaub zur freien Verfügung
Sa 9.							
So 10.						W=40,00	
Mo 11.							
Di 12.							
Mi 13.							
Do 14.	WR						Wochenruhe
Fr 15.	VA		6:00	14:00	8,00		Angeordnete Überstunde auszahlen
Sa 16.	2		14:00	22:00	8,00		
So 17.	2		14:00	22:00	8,00	W=24,00	
Mo 18.	3		22:00	6:00	8,00		
Di 19.	3		22:00	6:00	8,00		
Mi 20.	3		22:00	6:00	8,00		
Do 21.							
Fr 22.							
Sa 23.	WR		6:00	14:00	8,00		Wochenruhe, (1): Angeordnete Überstunde auszahlen
So 24.	1		6:00	14:00	8,00	W=40,00	
Mo 25.	1		6:00	14:00	8,00		
Di 26.	1		6:00	14:00	8,00		
Mi 27.	3		22:00	6:00	8,00		
Do 28.	3		22:00	6:00	8,00		
Fr 29.	3		22:00	6:00	8,00		
Sa 30.							
So 31.						W=40,00	

Bezeichnung	Anzahl	Bezeichnung	Anzahl	Bezeichnung	Anzahl
1 6:00 -14:00, 8.00h	3,00	2 14:00 -22:00, 8.00h	2,00	3 22:00 - 6:00 Morgen, 8.00h	6,00
DRZ-Bilanz DRZ Vorschau unbewertet Übertrag	0,00	Gesamt Total	152,00	Urlaub in Stunden Konsum	48,00
DRZ-Bilanz Soll	144,00	Infos Gesamt +/-	8,00	Urlaub in Stunden Rest	9,01
DRZ-Bilanz Total	136,00	Arbeitszeit durch Überstunden gutgeschrieben Total	0,00	Erstartruhe Saldo	16,00
DRZ-Bilanz +/-	-8,00	Arbeitszeit durch Überstunden ausgezahlt Total	16,00	DRZ-Bilanz Saldo Vorschau 100%	-8,00
DRZ-Bilanz DRZ Vorschau unbewertet	-8,00				

Wunschurlaub eintragen

Mit einem speziellen Plugin, können Benutzer, welche nur Leserechte in ALEX besitzen (z.B. Selbstbedienungsbenutzer, welche nur Leserechte haben) einen Wunschurlaub (oder einen anderen Wunschplanungscode) erfassen.

Dem Selbstbedienungsbenutzer steht im Jahresplan bzw. auch im Monatsplan folgende Funktion in der Werkzeugleiste zur Verfügung:



Mit dieser Schaltfläche kann der Benutzer nur bei sich selbst den definierten Planungscode eintragen.

Erfasste Wünsche können vom Selbstbedienungsbenutzer auch selbst gelöscht werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Ablauf	46
2 Wunsch(urlaub) kann von Selbstbediener wieder gelöscht werden	47
3 Wunschplanungscode	47
4 Einstellungen	47
5 Bit Factory interne Zusatzinfos	47

Ablauf

- Selbstbedienungsbenutzer trägt Urlaubswunsch ein (dies kann in jedem Status erfolgen)

Hilfe

Jahresplan 2015 für Bauer Eva, 4

Jahresplan 2015 für Bauer Eva, 4

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

August

nicht erzeugt

	UW	UW	UW	UW	UW	UW	UW			T5	T5	V1		

Apotheke

- Supervisor/Dienstplanverantwortlicher sieht sich Urlaubswünsche im Monatsplan an

Hilfe		Monatsplan für Statusübersicht		August 2015, nicht erzeugt, Apo...														
Zuname (Personal), Kurzzeichen (Perso		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
Huber	PH	V1						NA	V1						NA			
Maier	PH			T4	T4	T4	V1	T4			T4	T4	T4	V1	T4			T4
Hofer	PH			T2	V1						T2	V1						T2
Bauer	PH					T5	T5	V1			UW	UW	UW	UW	UW	UW	UW	

- Damit man auf einen Blick sieht wer sich wann einen Urlaubswunsch eingetragen hat kann man den [Von /bis Report](#) ausführen:

Hilfe August 2015, nicht erzeugt, Apoth... von/bis-Report für von/bis-Repo...

von 01.08.2015 31.08.2015 bis 31.08.2015

Ressource OK <

+ - Apotheke

Planungscode Urlaubswunsch UW

Eintrag über Wochenende zusammenfassen Ja

Personal von/bis

Stamm-Planungseinheit (Personal): Apotheke

Bauer Eva, 4	10.08.2015 - 16.08.2015
Huber Natalie, 3	31.08.2015 - 31.08.2015
Maier Alexander, 10	24.08.2015 - 29.08.2015

- Der Supervisor genehmigt durch Eintrag des Planungscode "Urlaub" den Wunschurlaub

Hilfe	August 2015, nicht erzeugt, Apo...																
Zuname (Personal), Kurzzeichen (Perso)	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
Huber PH	V1						NA	V1						NA			
Maier PH			T4	T4	T4	V1	T4			T4	T4	T4	V1	T4			T4
Hofer PH			T2	V1						T2	V1						T2
Bauer PH					T5	T5	V1			U	U	U	U	U	U	U	

- Genehmigt der Supervisor den Wunschurlaub nicht, so wird der Urlaubswunsch gelöscht und die zu leistenden Dienste eingetragen
- Anschließend sieht der Selbstbedienungsbenutzer, ob sein Wunschurlaub genehmigt wurde oder nicht

Wunsch(urlaub) kann von Selbstbediener wieder gelöscht werden

Selbstbediener können ihren Wunschurlaub auch wieder löschen.

Wunschplanungscode

Es ist möglich, zum Urlaubswunsch jeden Planungscode als Wunschplanungscode für die Selbstbediener zusätzlich zu hinterlegen.

Nähere Informationen finden Sie hier: [Wunschplanungscode](#)

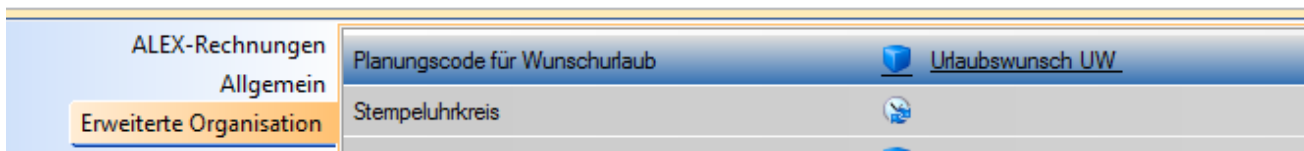
Einstellungen

Welcher Planungscode als "Wunschurlaub" eingetragen werden soll, muss in den Systemeinstellungen hinterlegt werden:

Diese Einstellung muss auch hinterlegt werden, wenn beim Planungscode Urlaubswunsch der Parameter "Wunschplanungscode" in den Stammdaten auf JA gesetzt ist.

Ist der Planungscode bereits am System hinterlegt, so muss dieser Parameter nicht aktiviert sein.

Erweiterte Organisation -> Planungscode für Wunschurlaub



Bit Factory interne Zusatzinfos

- [Aktivierung](#)