

Inhaltsverzeichnis

1. Kategorie:Neu ab Version 2016	2
2. Dienstpläne im Kalender anzeigen	3
3. Eigenschaften importieren	9
4. Kategorie:Neu ab Version 2016.1	13
5. Stundennachweis per E-Mail	14
6. Timesheet und Timestamp	17
7. Werktag Planung-xx:xx(Österreich)	20

Kategorie:Neu ab Version 2016

Hier finden Sie alle neuen Funktionen ab Version 2016

Unterkategorien

Diese Kategorie enthält nur die folgende Unterkategorie:

N

- [Neu ab Version 2016.1 \(7 S\)](#)

Seiten in der Kategorie „Neu ab Version 2016“

Folgende 5 Seiten sind in dieser Kategorie, von 5 insgesamt.

D

- [Dienstpläne im Kalender anzeigen](#)

E

- [Eigenschaften importieren](#)

S

- [Stundennachweis per E-Mail](#)

T

- [Timesheet und Timestamp](#)

W

- [Werktag Planung-xx:xx\(Österreich\)](#)

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	4
2 iCal-Link per E-Mail versenden oder generieren	5
2.1 iCal-Link per Mail versenden	5
2.2 OPTIONAL: iCal-Link generieren	5
3 Installation im Kalender	6
3.1 Google-Kalender	6
3.2 Outlook-Kalender	6
3.2.1 bis Outlook 2007	7
3.2.2 Outlook 2010	7
3.2.3 Outlook 2013	8
4 Bit Factory interne Zusatzinfos	8

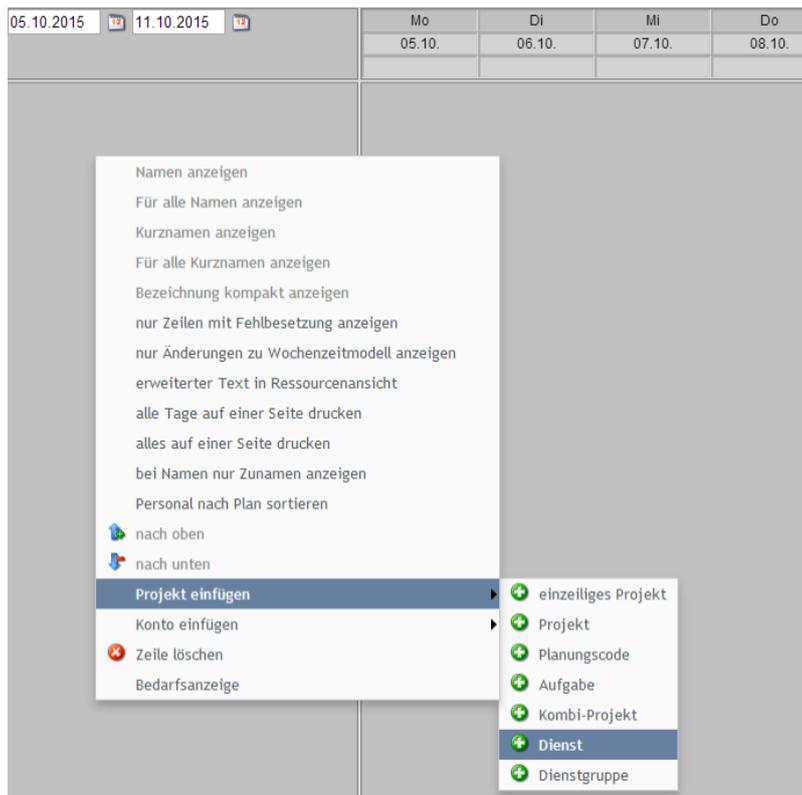
Besetzungsreport anlegen

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 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“.

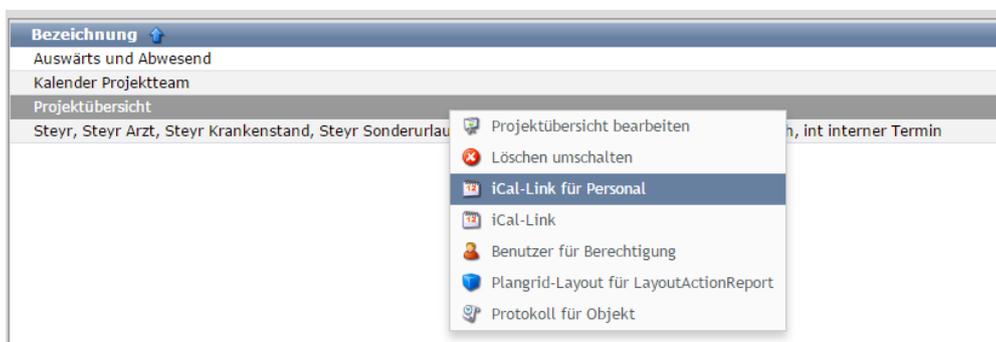
iCal-Link per E-Mail versenden oder generieren

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

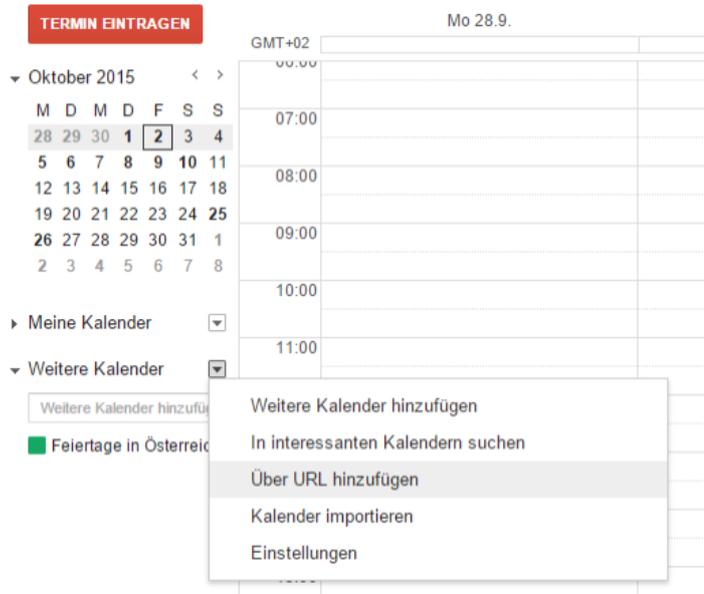
- Dienstplan eines bestimmten Mitarbeiters für den Google- oder Outlook-Kalender freigeben:
 - im Navigator bei Besetzungsreport auf die Lupe klicken
 - gewünschten Besetzungsreport suchen
 - beim Besetzungsreport Rechtsklick -> "iCal Link für Personal"
 - es öffnet sich das Fenster „Personal“ → gewünschten 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



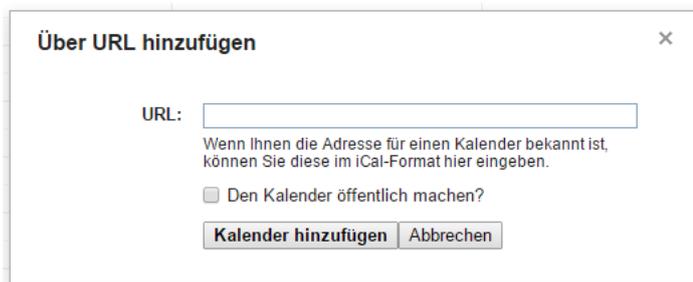
Installation im Kalender

Google-Kalender

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

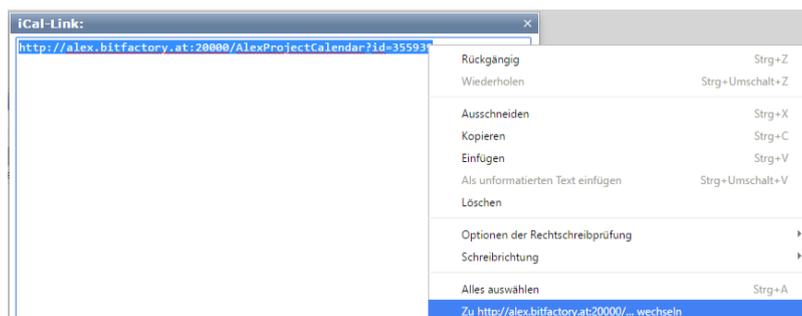


- den Link im Feld „URL“ einfügen und anschließend auf „Kalender hinzufügen“ klicken

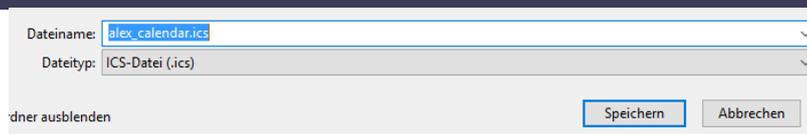


Outlook-Kalender

- 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

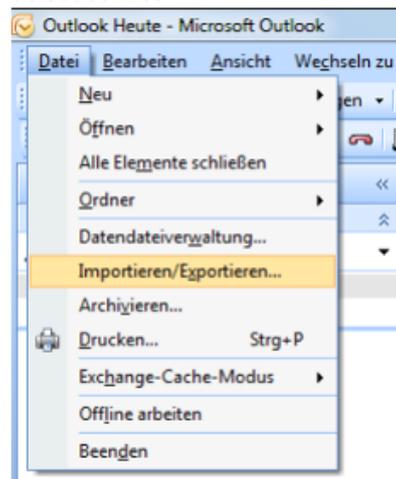


- Es öffnet sich ein Fenster, um die Datei zu speichern

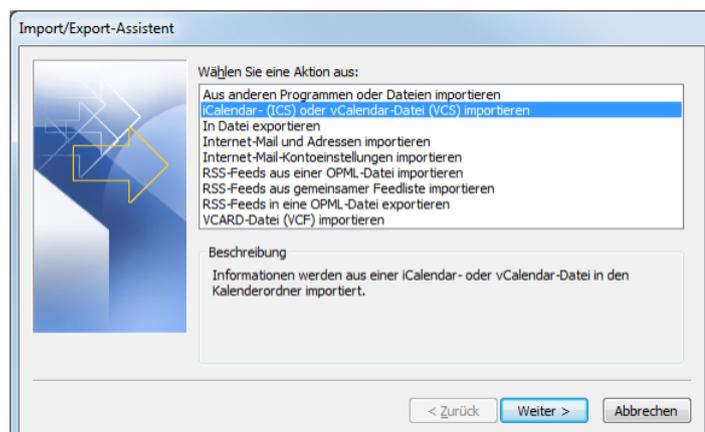


bis Outlook 2007

bis Outlook 2007



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



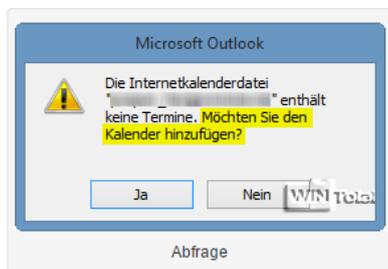
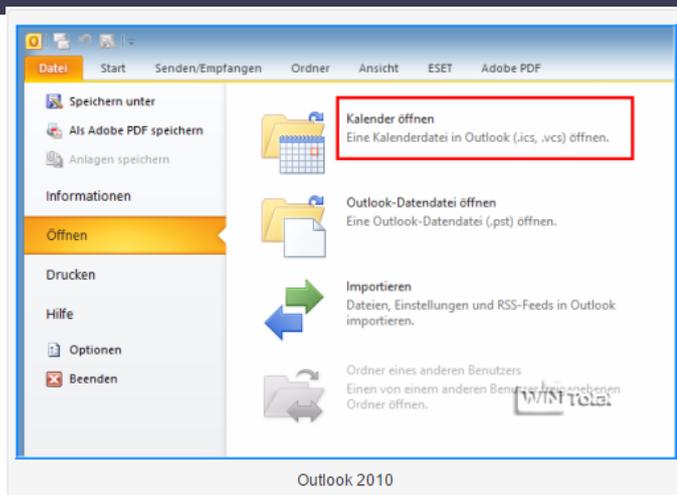
- Wählen Sie nun die zuvor auf Ihrem PC gespeicherte ics-Datei aus (zb: alex_calender.ics).
- Wenn Sie die Datei ausgewählt haben, werden Sie gefragt, ob Sie den Kalender als neuen Kalender öffnen möchten oder ob Sie die Termine in Ihren Kalender integrieren möchten.



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

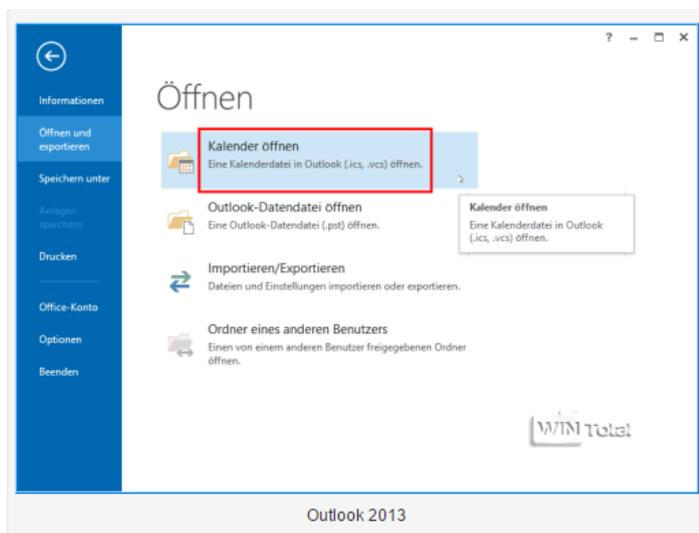
Outlook 2010

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



Outlook 2013

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



Bit Factory interne Zusatzinfos

- [Aktivierung](#)

Eigenschaften importieren

Mit dieser Erweiterung können alle beliebigen Eigenschaften, wie zum Beispiel E-Mail Adressen oder Benutzernamen, in Alex mit einer .txt Datei importiert werden.

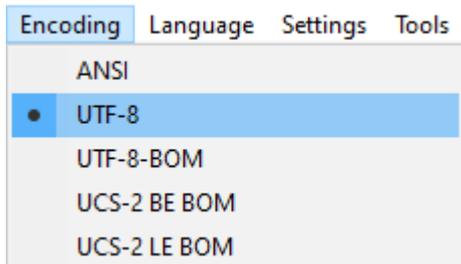
ACHTUNG:

- Falls nicht anders angegeben, ist die Gültigkeit des neuen Datensatzes von 0.0.0 bis 31.12.2099.
- Bei berechnungsrelevanten Eigenschaften wird das "Von"-Datum mit dem letzten abgeschlossenen Plan begrenzt (Abgeschlossen bis)

Satzaufbau

```
<EindeutigeKennungDesObjekts>;<GewünschterWert>;<Stichtag>[;<Schlüsselwert>]
```

- Feldlänge beliebig
- Trennzeichen ";"
- Dezimaltrennzeichen = "." oder ","
- Textdatei (.txt im Dateinamen sowie im gesamten Pfad darf kein Umlaut sein!)
- Der EOL Typ der Datei muss Windows sein (siehe Kapitel "Bekannte Probleme" ganz unten)
- Datei-Kodierung muss "UTF-8" sein (ohne "BOM"). Die Datei-Kodierung kann im Notepad++ wie folgt kontrolliert werden:



Beispiel: E-Mail Adressen importieren: <Personalnummer>;<Email>

```
1;Test.email@icloud.com
11;Test.email@icloud.com
4;Test.email@icloud.com
6;Test.email@icloud.com
```

Beispiel: Nachnamen importieren: <Personalnummer>;<Nachname>;<Stichtag>

```
1;Huber;01.10.2015
11;Hauser;11.12.2015
4;Mayr;01.03.2013
6;Berger;30.05.2012
```

Beispiel: Benutzernamen umschlüsseln: <BenutzernameAlt>;<BenutzernameNeu>

```
user1alt;user1neu
user2alt;user2neu
user3alt;user3neu
user4alt;user4neu
```

Beispiel: Gesundheitsberuferegister - Art der Tätigkeit: <Personalnummer>;<Art der Taetigkeit>;

```
79024928;Freiberuflich
79024929;Angestellt
79024930;Sonstige
```

Beispiel: Gesundheitsberuferegister - Berufsberechtigung: <Personalnummer>;<Berufsberechtigung>;

```
79024928;aktiv
79024929;aktiv
79024930;ruhend
```

Beispiel: Gesundheitsberuferegister - Erstregistrierung: <Personalnummer>;<Erstregistrierung>;

```
79024928;01.02.2003
79024929;01.04.2005
79024930;05.02.2013
```

Beispiel: ausgewählten Parameter auf Wert "Ja" oder "Nein" setzen

```
79024928;ja
79024929;ja
79024930;nein
```

Eigenschaften in Alex importieren

Während der Durchführung des Imports darf kein Benutzer einen Personalstamm sperren, daher sollte unbedingt eine Sperre im System gesetzt werden.

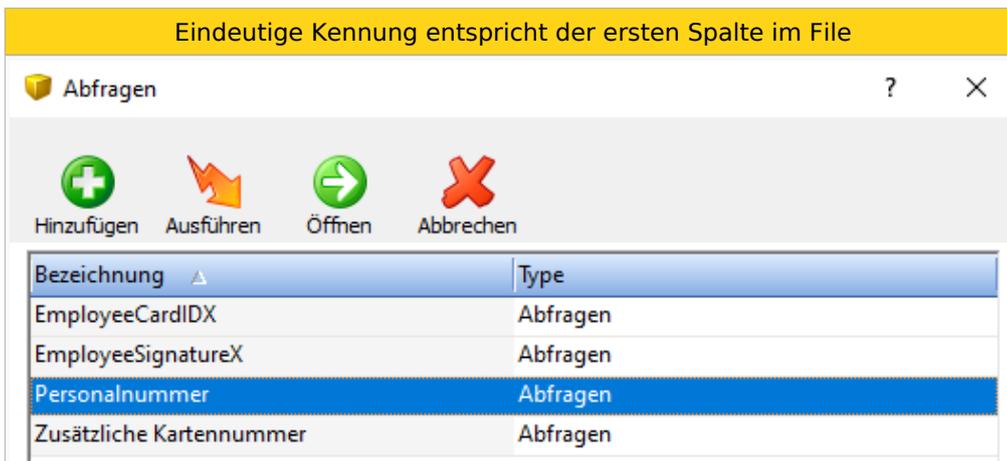
Die Eigenschaften können über die Suche importiert werden. Dazu muss die zu importierende Eigenschaft in einer Ansicht angezeigt werden:

- Im Navigator den Objekttyp wählen, für den Eigenschaften importiert werden sollen.
- In der Werkzeugleiste den Punkt "Neue Ansicht" auswählen
- Über den Punkt "Ansicht umbenennen" kann eine Bezeichnung für die neue Ansicht definiert werden.
- Über den Punkt "Bearbeiten" in der Werkzeugleiste kann nun die gewünschte Eigenschaft eingeblendet werden (z. B. E-Mail-Adresse)
- Rechtsklick im Feld der zu importierenden Eigenschaft und "Eigenschaft importieren" auswählen



- Die Eigenschaft für die eindeutige Kennung des Objekts auswählen (z. B. Personalnummer oder Kartennummer)

Ist die eindeutige Kennung im File die Personalnummer, muss hier die Personalnummer ausgewählt werden.



- Danach die Datei auswählen. Die gewünschten Eigenschaften werden importiert (z. B. E-Mail-Adressen). Etwaige Fehler werden angezeigt. Nach Kontrolle des Imports kann abgespeichert oder verworfen werden.



Bekannte Probleme

- Falsche Datei-Codierung: muss UTF-8 sein!
- Falscher EOL Type (=End-of-Line): muss Windows sein, siehe folgendes Beispiel:

Datei im NotePad++ geöffnet, unterste Zeile beachten:

FALSCH: EOL-Conversion darf nicht Macintosh sein		Korrekt: EOL-Conversion Windows													
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> bis Datum (1).txt </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>300;05.05.2024</td></tr> <tr><td>2</td><td>600;28.03.2024</td></tr> <tr><td>3</td><td>110;02.04.2024</td></tr> </table>		1	300;05.05.2024	2	600;28.03.2024	3	110;02.04.2024	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>300;05.05.2024</td></tr> <tr><td>2</td><td>600;28.03.2024</td></tr> <tr><td>3</td><td>110;02.04.2024</td></tr> </table>		1	300;05.05.2024	2	600;28.03.2024	3	110;02.04.2024
1	300;05.05.2024														
2	600;28.03.2024														
3	110;02.04.2024														
1	300;05.05.2024														
2	600;28.03.2024														
3	110;02.04.2024														
Ln: 5 Col: 14 Pos: 74 <u>Macintosh (CR)</u> UTF-8 		n: 24 Col: 15 Pos: 369 Windows (CR LF)													

EOL konvertieren mit NotePad++

Edit	Search	View	Encoding	Language	Settings	Tools	Macro	Run	Plugins	Windows
Undo										
Redo										
Cut										
Copy										
Paste										
Delete										
Select All										
Begin/End Select										
Copy to Clipboard										
Indent										
Convert Case to										
Line Operations										
Comment/Uncomment										
Auto-Completion										
EOL Conversion										Windows (CR LF)

Kategorie:Neu ab Version 2016.1

Seiten in der Kategorie „Neu ab Version 2016.1“

Folgende 7 Seiten sind in dieser Kategorie, von 7 insgesamt.

F

- [Fixe Ausfallstunden + Fixe Ausfallstunden, aliquot Besch.grad](#)

K

- [Konto-Report: Parameter auswerten](#)

L

- [Leeres K/G-Paar auf leerem Tag verhindern](#)
- [Legende aus Poolplänen im Jahresplan](#)

S

- [Stundennachweis: nur mit angerechneten Zeiten \(laut §26 Abs. 1 AZG\)](#)

T

- [Toleranzzeit](#)

W

- [WEB - Alex Verknüpfung](#)

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	15
1.1 ALEX-Stundennachweis an Personal versenden	15
1.2 Absenderinformation	15
1.3 Individuelle Textnachricht	15
1.4 Fehlermeldung für Mitarbeiter ohne e-mail Adresse	15
1.5 Protokoll für Stundennachweis	16
2 Links	16

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

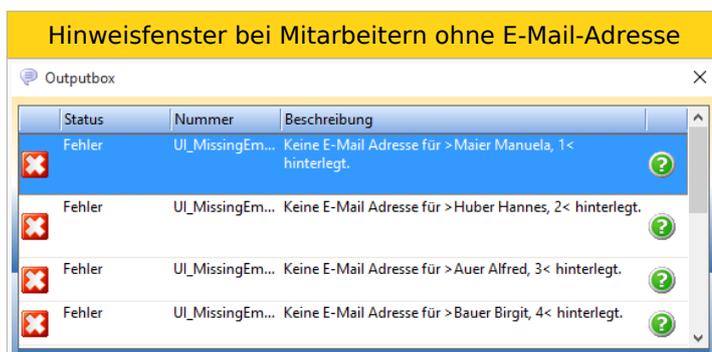
Wenn beim Benutzer, der den Stundennachweis per E-Mail versendet hat, eine E-Mail Adresse hinterlegt ist, kann man auch direkt an denjenigen antworten.

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	18
2 App Alex®- Timesheet	18
3 Parametrierung	18
3.1 E-Mailadresse	19
3.2 Alex®-App Konfiguration an Personal versenden	19
3.3 Leserechte	19
4 Installation am Smartphone	19
5 Technische Inbetriebnahme	19

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.

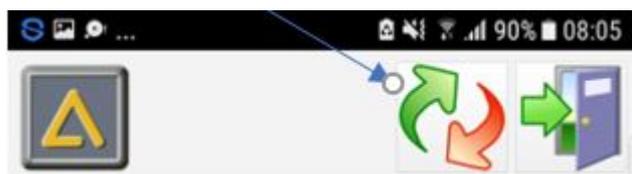
Neben den klassischen „Kommen“ und „Gehen“ können auch alle Arten von Sonderstempelungen wie zum Beispiel Dienstreise, Arztbesuche, Besprechungen, usw. mit erweiterten Texteingaben durchgeführt werden.

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](#)

Werktag Planung-xx:xx(Österreich)

Diese Tagesart berechnet die Sollstunden anhand des Dienstes, welcher im Status Planung eingetragen wurde BIS zur der Zeit, welche unter **Tagesartspezifikation** als bis-Zeit definiert wurde. Die Stammdaten (Soll) sowie der Dienst laut Wochenzeitmodell sind dann für die Sollstunden nicht mehr relevant.

Wichtig: Abwesenheiten, wie Urlaube, dürfen erst im Status Ist eingetragen werden, da im Status Planung die Sollstunden definiert werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Soll nach Rahmenplan:	21
1.1 bis 12:30 Uhr	21
1.1.1 1. Mitarbeiter hat laut WZM keinen Dienst = 0 Stunden	21
1.1.2 2. Mitarbeiter hat laut WZM einen Dienst von 09:30 - 14:00 / 14:00 - 18:00 = 8 Stunden --> Soll 3 Stunden an diesem Tag (09:30 - 12:30) = + 5 Stunden für diesen Tag	21
1.1.3 3. Mitarbeiter hat laut WZM einen Dienst von 08:30 - 12:30 / 13:00 - 18:00 = 9 Stunden --> Soll 4 Stunden an diesem Tag (08:30 - 12:30) = + 5 Stunden für diesen Tag	21
1.1.4 4.Mitarbeiter hat laut WZM einen Dienst von 08:30 - 12:00 / 12:30 - 17:00 = 8 Stunden --> Soll 3,5 Stunden an diesem Tag (08:30 - 12:00) = + 4,5 Stunden für diesen Tag	21
1.1.5 5. Mitarbeiter hat laut WZM einen Dienst von 05:30 - 12:00 = 6,5 Stunden --> Soll 6,5 Stunden an diesem Tag	22
2 Soll direkt	22
2.1 Soll bis 12:00 Uhr	22
2.1.1 1. Mitarbeiter hat laut Personalstamm kein Soll	22
2.1.2 2. Mitarbeiter hat laut Personalstamm ein Soll von 8 Stunden (08:00 - 12:30 / 13:00 - 16:30)	22
2.1.3 3. Mitarbeiter hat laut Personalstamm ein Soll von 4 Stunden (Dienst 08:00 -12:00)	23
2.1.4 4. Mitarbeiter hat laut Personalstamm ein Soll von 8 Stunden (09:30 - 14:00 14:30 - 18:00)	23
2.1.5 5. Mitarbeiter hat laut Personalstamm ein Soll von 8 Stunden (08:30 - 12:00)	23

Soll nach Rahmenplan:

bis 12:30 Uhr

1. Mitarbeiter hat laut WZM keinen Dienst = 0 Stunden

- **Planung:** Dienst 08:30 - 12:30 = 4 Stunden --> Soll wird um 4 Stunden erhöht
- **IST:** Dienst 08:30 - 12:30 = 4 Stunden --> Soll bleibt gleich / Total wird um diese 4 Stunden mehr = + 4 Stunden

Urlaub/Zeitausgleich:

- Planung: 0 Stunden
- Ist: Es werden jene Stunden laut Dienst abgezogen --> 0 Stunden

2. Mitarbeiter hat laut WZM einen Dienst von 09:30 - 14:00 / 14:00 - 18:00 = 8 Stunden --> Soll 3 Stunden an diesem Tag (09:30 - 12:30) = + 5 Stunden für diesen Tag

- **Planung:** Dienst 08:30 - 12:30 = 4 Stunden --> Soll wird um 1 Stunde erhöht (Dienst vorher ab 09:30 - jetzt 08:30 = 1H) --> ergibt kein + an diesem Tag
- **IST:** Dienst 08:30 - 12:30 = 4 Stunden --> Soll bleibt gleich / Total wird um diese 1 Stunde mehr = + 1 Stunde (Dienst vorher ab 09:30 - jetzt 08:30 = 1H)

Urlaub/Zeitausgleich:

- Planung: 0 Stunden (Soll wird um die Stunden reduziert und daher wird kein Urlaub bzw. ZA abgezogen)
- Ist: Es werden jene Stunden laut Dienst abgezogen --> 4 Stunden

3. Mitarbeiter hat laut WZM einen Dienst von 08:30 - 12:30 / 13:00 - 18:00 = 9 Stunden --> Soll 4 Stunden an diesem Tag (08:30 - 12:30) = + 5 Stunden für diesen Tag

- **Planung:** Dienst 08:30 - 12:30 = 4 Stunden --> Soll bleibt gleich (Dienst vorher ab 08:30 - jetzt 08:30) --> ergibt kein + an diesem Tag
- **IST:** Dienst 08:30 - 12:30 = 4 Stunden --> Soll bleibt gleich (Dienst vorher ab 08:30 - jetzt 08:30) --> ergibt kein + an diesem Tag

Urlaub/Zeitausgleich:

- Planung: 0 Stunden (Soll wird um die Stunden reduziert und daher wird kein Urlaub bzw. ZA abgezogen)
- Ist: Es werden jene Stunden laut Dienst abgezogen --> 4 Stunden

4. Mitarbeiter hat laut WZM einen Dienst von 08:30 - 12:00 / 12:30 - 17:00 = 8 Stunden --> Soll 3,5 Stunden an diesem Tag (08:30 - 12:00) = + 4,5 Stunden für diesen Tag

- **Planung:** Dienst 08:30 - 12:30 = 4 Stunden --> Soll wird um 0,5 Stunden erhöht (Dienst vorher 08:30 - 12:00, jetzt 8:30 - 12:30 = 0,5) --> ergibt kein + an diesem Tag
- **IST:** Dienst 08:30 - 12:30 = 4 Stunden --> Soll bleibt gleich / Total wird um diese 0,5 Stunden mehr = + 0,5 Stunden

Urlaub/Zeitausgleich:

- Planung: 0 Stunden (Soll wird um die Stunden reduziert und daher wird kein Urlaub bzw. ZA abgezogen)
- Ist: Es werden jene Stunden laut Dienst abgezogen --> 4 Stunden

5. Mitarbeiter hat laut WZM einen Dienst von 05:30 - 12:00 = 6,5 Stunden --> Soll 6,5 Stunden an diesem Tag

- **Planung:** Dienst 08:30 - 12:30 --> Soll wird um 2,5 Stunden reduziert --> ergibt kein + an diesem Tag
- **IST:** Dienst 05:30 - 12:30 --> Soll bleibt gleich --> (Dienst vorher ab 05:30 -12:00 = 6,5H - jetzt 08:30 - 12:30 = 4H) --> ergibt ein minus von 2,5 Stunden für diesen Tag

Urlaub/Zeitausgleich:

- Planung: 0 Stunden (Soll wird um die Stunden reduziert und daher wird kein Urlaub bzw. ZA abgezogen)
- Ist: Es werden jene Stunden laut Dienst abgezogen --> 6,5 Stunden

Soll direkt**Soll bis 12:00 Uhr****1. Mitarbeiter hat laut Personalstamm kein Soll**

- **Planung:** Dienst 08:00 - 12:00 = 4 Stunden --> Soll wird um 4 Stunden erhöht (kein + an diesem Tag)
- **IST:** Dienst 08:00 - 12:00 = 4 Stunden --> Soll bleibt gleich / Total wird um diese 4 Stunden mehr = + 4 Stunden

Urlaub/Zeitausgleich:

- Planung: 0 Stunden (Soll wird um die Stunden reduziert und daher wird kein Urlaub bzw. ZA abgezogen)
- Ist: 4 Stunden

2. Mitarbeiter hat laut Personalstamm ein Soll von 8 Stunden (08:00 - 12:30 / 13:00 - 16:30)

- **Planung:** Dienst 08:00 -12:30 / 13:00 - 16:30 --> Soll wird um 4 Stunden reduziert (plus 4 Stunden an diesem Tag)
- **IST:** Dienst 08:00 -12:30 / 13:00 - 16:30 --> Soll wird um 4 Stunden reduziert (plus 4 Stunden an diesem Tag)

Urlaub/Zeitausgleich:

- Planung: 0 Stunden (Soll wird um die Stunden reduziert und daher wird kein Urlaub bzw. ZA abgezogen)
- Ist: 4 Stunden

- **Planung:** Dienst 08:00 - 12:00 = 4 Stunden --> Soll wird um 4 Stunden reduziert (kein + an diesem Tag) -- da der Dienst um 08:00 beginnt
- **IST:** Dienst 08:00 - 12:00 = 4 Stunden --> Soll wird um 4 Stunden reduziert (kein + an diesem Tag) -- da der Dienst um 08:00 beginnt

Urlaub/Zeitausgleich:

- Planung: 0 Stunden (Soll wird um die Stunden reduziert und daher wird kein Urlaub bzw. ZA abgezogen)
- Ist: 4 Stunden

3. Mitarbeiter hat laut Personalstamm ein Soll von 4 Stunden (Dienst 08:00 -12:00)

- **Planung:** Dienst 08:00 - 12:00 = 4 Stunden --> Soll bleibt gleich (kein + an diesem Tag)
- **IST:** Dienst 08:00 - 12:00 = 4 Stunden --> Soll bleibt gleich (kein + an diesem Tag)

Urlaub/Zeitausgleich:

- Planung: 0 Stunden (Soll wird um die Stunden reduziert und daher wird kein Urlaub bzw. ZA abgezogen)
- Ist: 4 Stunden

4. Mitarbeiter hat laut Personalstamm ein Soll von 8 Stunden (09:30 - 14:00 14:30 - 18:00)

- **Planung:** Dienst 09:30 -14:00 14:30 - 18:00 --> Soll wird um 2,5 Stunden reduziert (09:30 bis 12) --> ergibt an diesem Tag ein + 5,5 Stunden
- **IST:** Dienst 09:30 -14:00 14:30 - 18:00 --> Soll wird um 2,5 Stunden reduziert (09:30 bis 12) --> ergibt an diesem Tag ein + 5,5 Stunden

Urlaub/Zeitausgleich:

- Planung: 0 Stunden (Soll wird um die Stunden reduziert und daher wird kein Urlaub bzw. ZA abgezogen)
- Ist: 2,5 Stunden (Da der Dienst in Planung von 09:30 -12:00 ist)
- **Planung:** Dienst 08:00 - 12:00 --> Soll wird um 2,5 Stunden erhöht --> ergibt kein + an diesem Tag
- **IST:** Dienst 08:00 - 12:00 --> Soll wird um 2,5 Stunden reduziert --> ergibt ein Plus von 1,5 Stunden (da sie laut Planung erst um 09:30 arbeiten müsste, aber im IST schon um 08:00 beginnt)

Urlaub/Zeitausgleich:

- Planung: 0 Stunden (Soll wird um die Stunden reduziert und daher wird kein Urlaub bzw. ZA abgezogen)
- Ist: 2,5 Stunden (Da der Dienst in Planung von 09:30 -12:00 ist)

5. Mitarbeiter hat laut Personalstamm ein Soll von 8 Stunden (08:30 - 12:00)

- **Planung:** Dienst 08:00 - 12:00 --> Soll wird um 1,5 Stunden erhöht --> ergibt kein + an diesem Tag
- **IST:** Dienst 08:00 - 12:00 --> Soll wird um 3,5 Stunden reduziert --> ergibt ein Plus von 0,5 Stunden (da sie laut Planung erst um 08:30 arbeiten müsste, aber im IST schon um 08:00 beginnt)

Urlaub/Zeitausgleich:

- Planung: 0 Stunden (Soll wird um die Stunden reduziert und daher wird kein Urlaub bzw. ZA abgezogen)
- Ist: 3,5 Stunden (Da der Dienst in Planung von 08:30 -12:00 ist)

Referenzdatenbank: O:\Kunden-Schriftverkehr_Referenzfaelle_Allgemein_7Up\7up_Referenzfall_2431Dezemeber_APOTHEKEN.7z

