Inhaltsverzeichnis

1. Personal Cockpit 2
2. ALEX App Installation 13
3. Alex-Benutzer 19
4. Aufgabe 26
5. Aufgabe als Kostenart oder Subkostenstelle 35
6. Einsatzmanagement 38
7. Intelligenter Stundennachweis 45
8. Kostenstellen 51
9. Planeintragsobjekte 61
10. Planungseinheit 62
11. Programmfunktion 63
12. Selbstbedienungsbenutzer 67
13. Zeiterfassung freigeben über Personal Cockpit App 76

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.

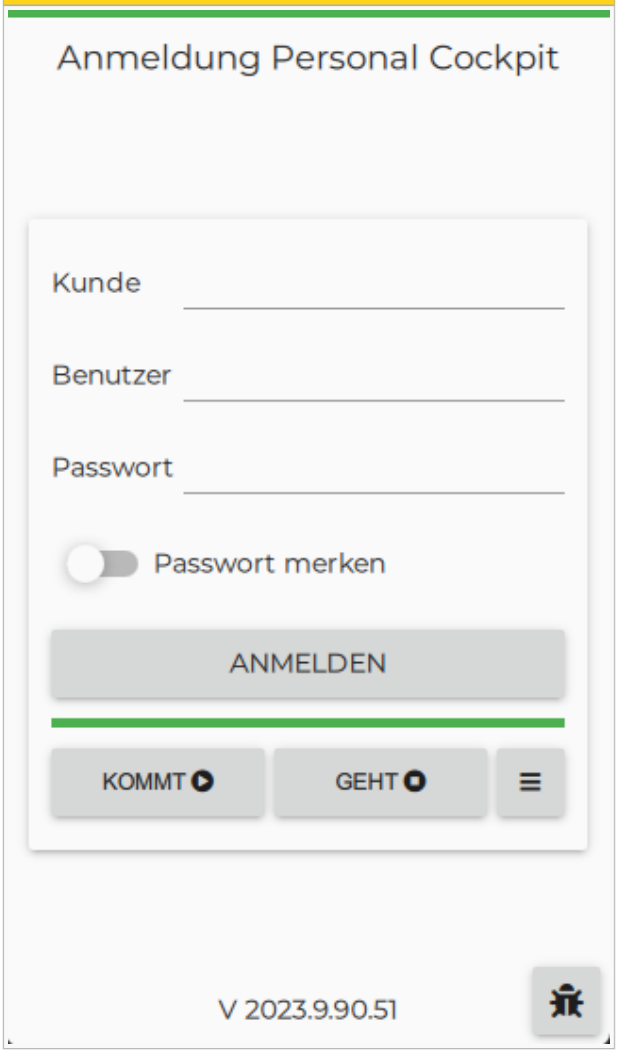
Inhaltsverzeichnis

1 Anmeldung ... 3
2 Navigation zwischen den Bereichen ... 3
2.1 Navigieren innerhalb der Ansichten ... 4
2.2 Änderungen als gelesen markieren ... 4
2.3 Änderungen erfassen in der Tagesansicht ... 4
2.3.1 Planungscode für den ganzen Tag erfassen ... 5
2.3.2 Planungscode für den ganzen Tag löschen ... 6
2.3.3 Sonderfälle beim Kommt-Geht-Erfassen ... 6
3 Push-Nachrichten ... 6
3.1 Beispiel: Push-Nachrichten nach Änderung von Tagdienst und Kommt/Geht ... 7
4 Elektronische Zeiterfassung (Zeitstempel) und Personal Cockpit ... 8
4.1 Zuletzt verwendete Aufgaben ... 9
5 Suchfunktion ... 10
6 Abmelden / Passwort ändern ... 12
7 Sicherheitszertifizierung ... 12
8 Installation und Inbetriebnahme ... 12
9 Links ... 12

Anmeldung

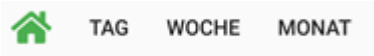
Für die Anmeldung auf dem Handy wird ein ALEX®-Selbstbedienungsbenutzer benötigt. So wird festgelegt, ob der Mitarbeiter nur eine Leseberechtigung hat oder auch Schreibrechte besitzt und Änderungen eintragen darf. Außerdem wird über die Personalstammdaten festgelegt, ob das Handy als "Stempeluhr" verwendet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

Cockpit-Anmeldung



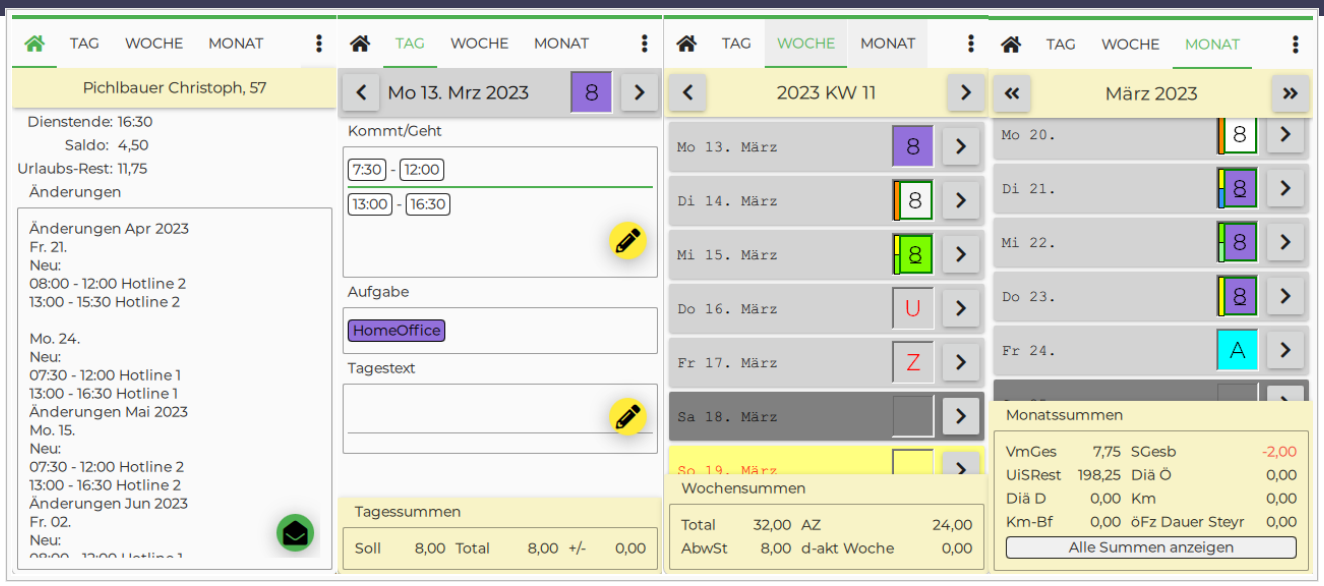
Navigation zwischen den Bereichen

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



- Übersicht
- Tagesansicht
- Wochenansicht
- Monatsansicht

Die vier Ansichten im Überblick



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 eingerichtetet 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

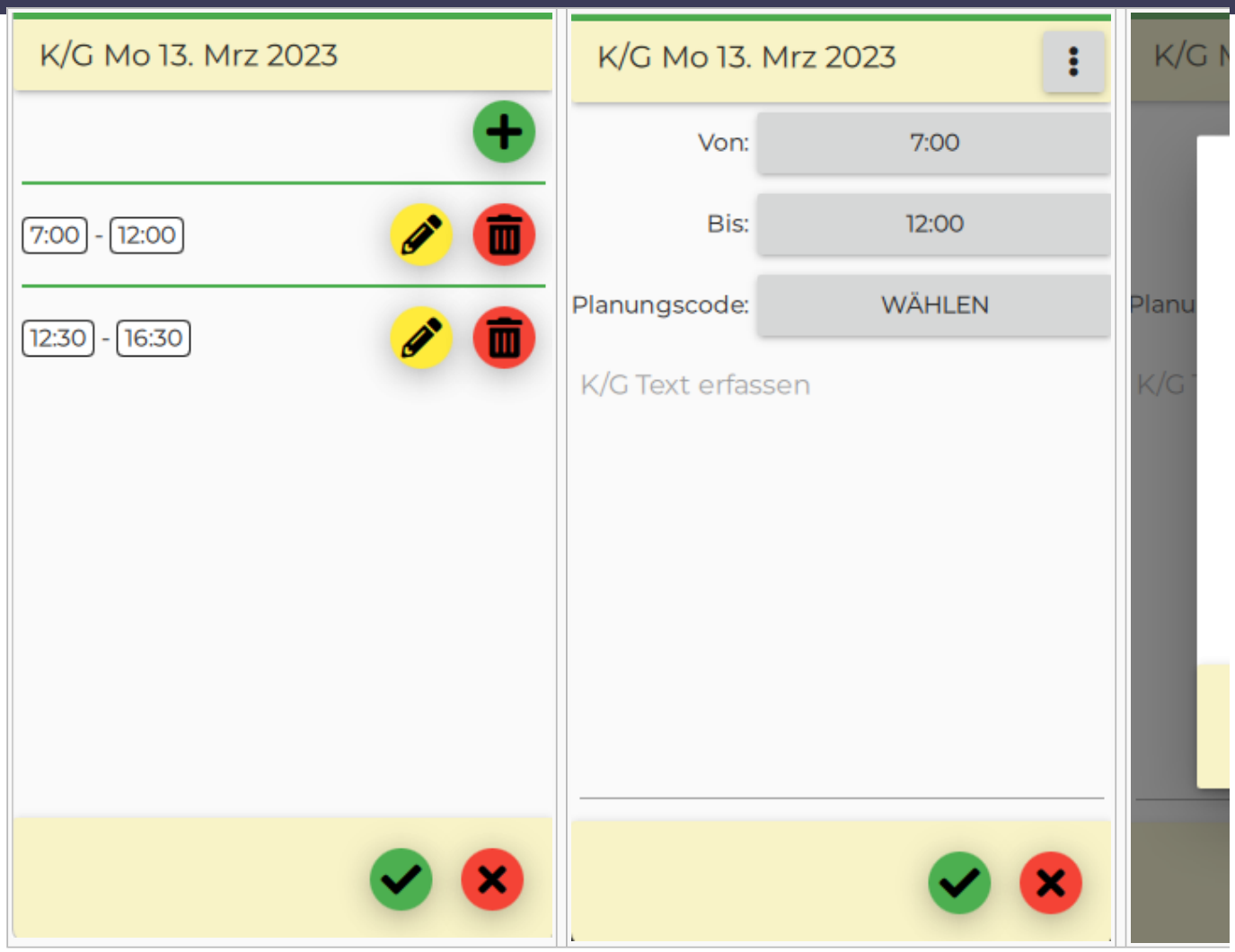
Mittels folgender Buttons können entweder bereits vorgeschlagene Zeitbereiche oder frei wählbare Zeitbereiche in der Tagesansicht editiert bzw. gelöscht werden.

- Bearbeiten

- Hinzufügen

- Löschen

	Änderungen in der Tagesansicht eingeben	
Bearbeiten "13:00 - 16:30" antippen	**Antippen "Uhrzeit"**	**Uhrzeit**



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 Planungscodes angezeigt.

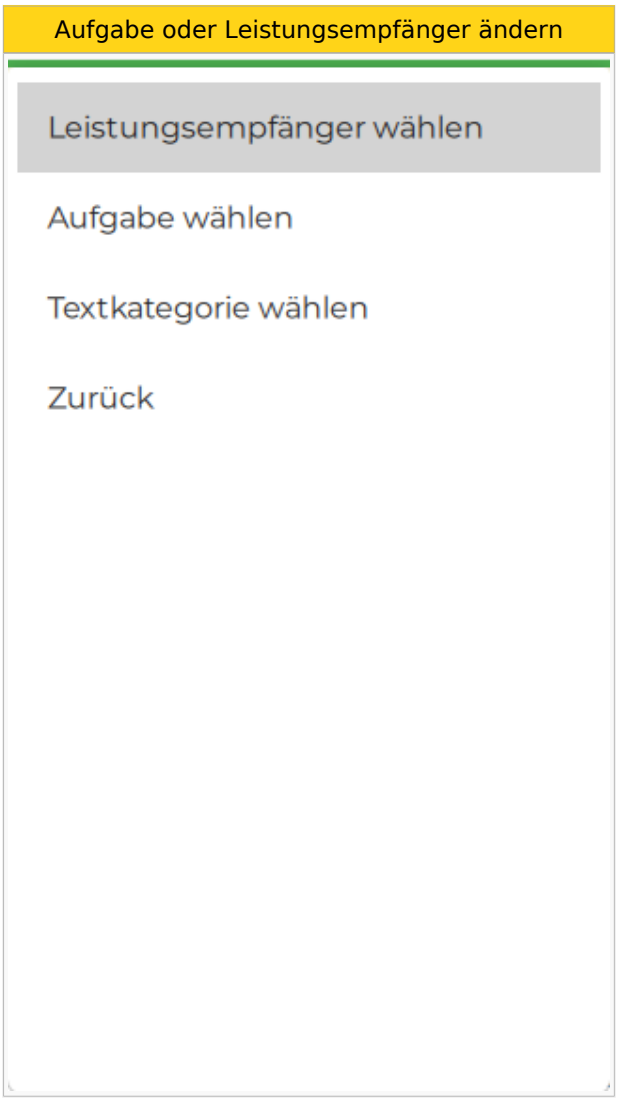
Auswählen und auf das grüne Hackerl klicken.

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 drauftippen, 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 • 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

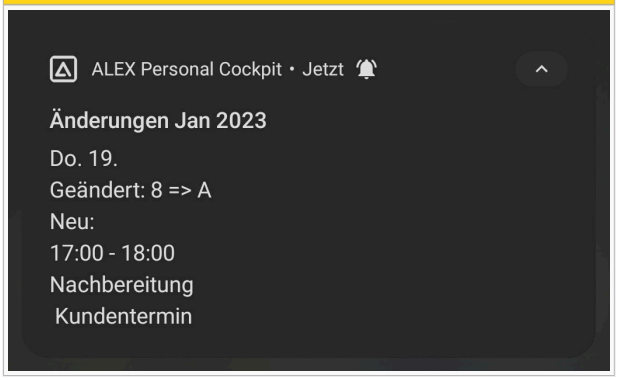
Im folgenden Beispiel wurde der Tagdienst am 19. Jänner 2023 von `8` auf `A` geändert und der Tagtext `Kundentermin` erfasst. Zusätzlich wurde eine neue Kommt/Geht-Zeit von 17:00 - 18:00 erfasst mit dem Text `Nachbereitung`.

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

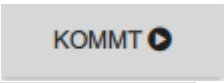


Push-Nachricht in Statusbar

Elektronische Zeiterfassung (Zeitstempel) und Personal Cockpit

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

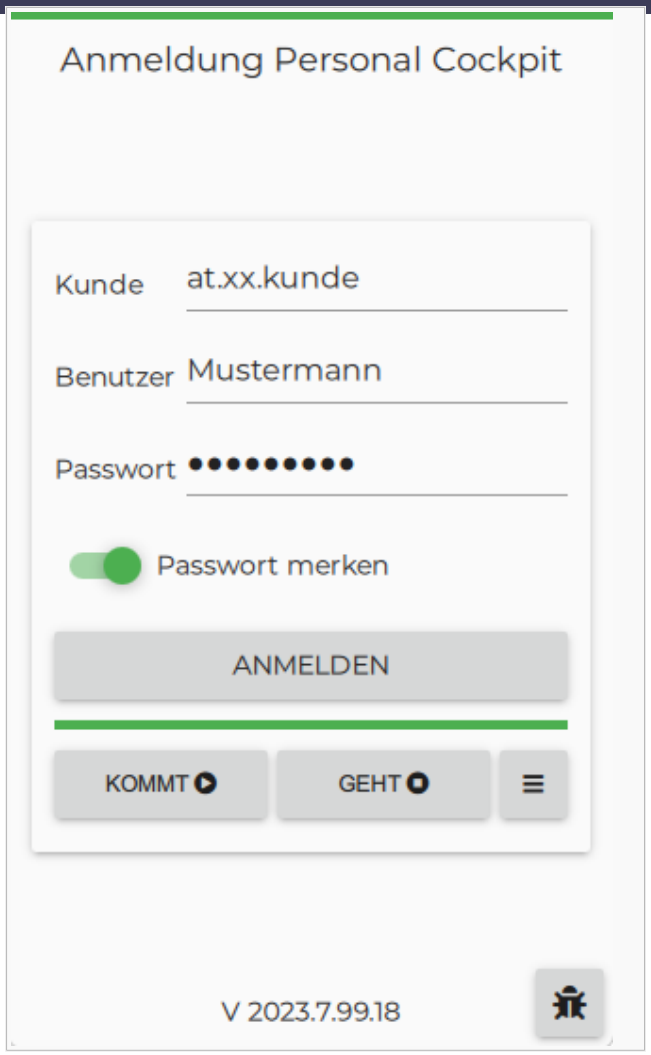
Dafür stehen beim Anmeldebildschirm drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- Kommt 

- Geht

- Weitere Planungscodes / Aufgaben

Anmeldebildschirm bei elektronischer Zeiterfassung



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.

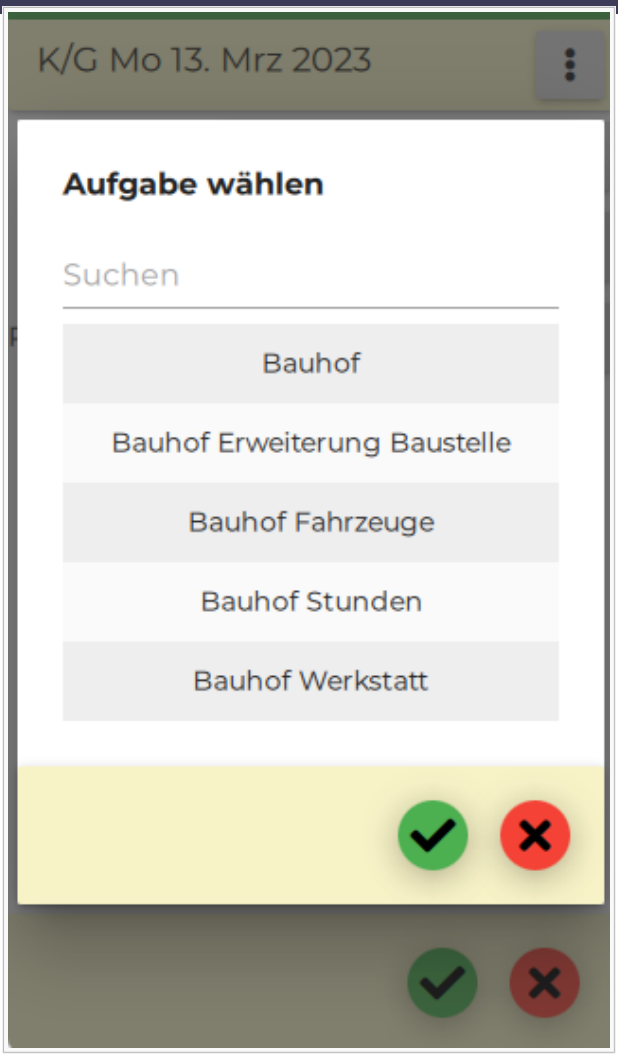
Suchleiste bei Aufgaben

Suchfunktion

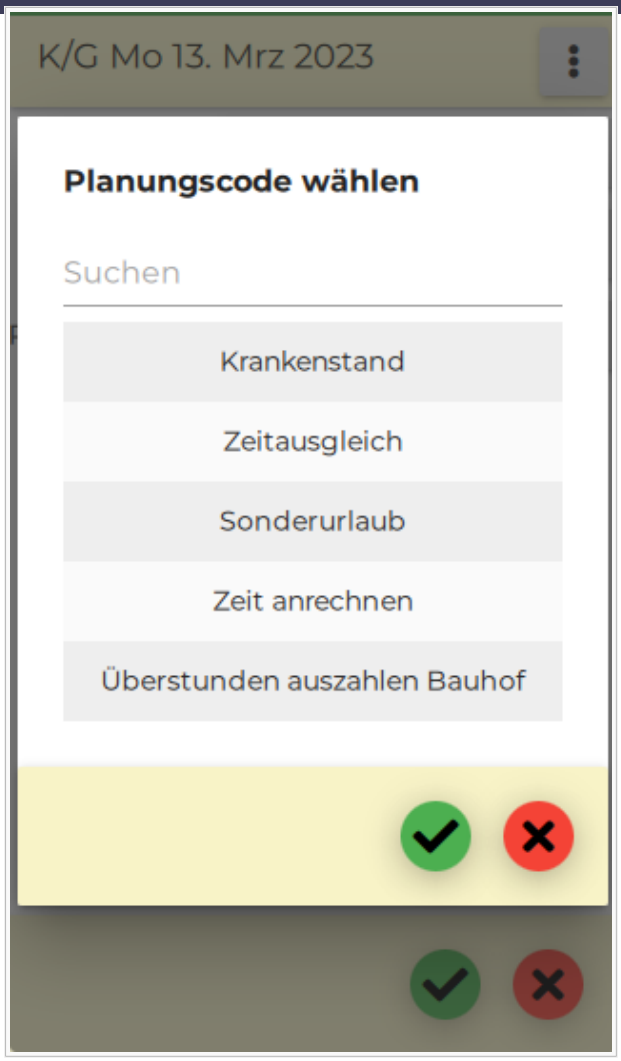
Um die Suche nach Resourcen (Planungseinheiten, Kostentellen, Aufgaben) zu erleichtern, gibt es in der Personal Cockpit App in mehreren Masken die Suchfunktion.

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

Suchleiste beim Erfassen von Aufgaben



Suchleiste beim Erfassen von Planungscodes



Abmelden / Passwort ändern

In der Ansicht "Übersicht" tippen Sie das 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

ALEX App Installation

Installationsbeschreibung Smartphone Apps

Diese Beschreibung erklärt die notwendigen Schritte zur Inbetriebnahme folgender Apps:

- ALEX® Dienstplan App
- ALEX® **Personal Cockpit-App**

Für die mittlerweile obsoleten Stundennachweis- oder Zeiterfassungs-Apps bitte hier weiterlesen. Diese beiden Apps werden nicht mehr neu in Betrieb genommen oder gewartet!

Inhaltsverzeichnis

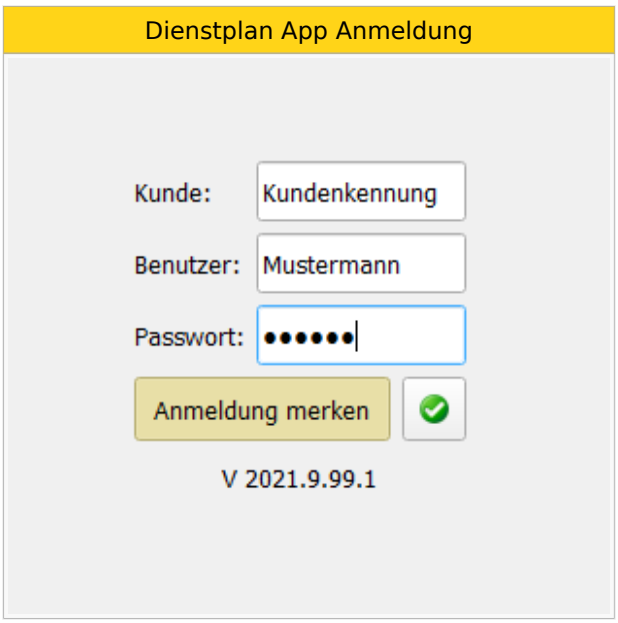
1 Kommunikation zwischen Alex®-Dienst und Alex®-Apps 14
1.1 Hosting durch Bit Factory 14
1.2 Hosting auf Kundenserver 14
1.2.1 Beispiel 1 - Direkte Verbindung 15
1.2.1.1 Ausgangssituation 15
1.2.1.2 Notwendige Anpassungen 15
1.2.1.3 Anmeldung mit der App 15
1.2.2 Beispiel 2 - Reverse Proxy 15
1.2.2.1 Ausgangssituation 15
1.2.2.2 Notwendige Anpassungen 15
1.2.2.3 Anmeldung mit der App 15
2 Parametrierung 15
2.1 Systemeinstellungen 15
2.2 Benutzer anlegen 16
2.3 Benutzer sperren 16
2.4 Definition der Summenspalten 16
2.5 Einstellungen Startseite Personal Cockpit App 17
3 Download der App 18
4 Optionaler Aufruf über Link[1] 18
5 Bit Factory interne Zusatzinfos 18
5.1 Fußnoten 18

Kommunikation zwischen Alex®-Dienst und Alex®-Apps

Hosting durch Bit Factory

Für Kunden, bei denen Alex durch Bit Factory zur Verfügung gestellt wird, sind hier keine weiteren Tätigkeiten notwendig. Die Smartphones benötigen lediglich eine Internet-Verbindung.

Die Anmeldung erfolgt mit der Kundenkennung (z.B. "at.sr.kunde") und dem jeweiligen Benutzer.



Hosting auf Kundenserver

Wenn der Dienst auf einem eigenen Server betrieben wird, muss die Kommunikation zwischen Dienst und App ermöglicht werden.

- Die Apps verwenden eine TCP-Verbindung für die Kommunikation.
- Im App-Login muss einmalig der Domain-Name (z.B.: alex.kunde.at) eingetragen werden.
  - Man könnte auch eine statische IP-Adresse eintragen (empfohlen wird aber ein Domain-Name).
  - Standard-Port ist 4400. Wird der "Model Server Port" geändert, so ist dieser beim App-Login mit einzugeben (z.B.: alex.kunde.at:5000).
- Die Verschlüsselung der Kommunikation ist möglich - siehe Konfiguration / "certificate"
- Die Apps können über einen Reverse-Proxy betrieben werden - für Einrichtung siehe Beispiel 2
- Für die Benachrichtigungen innerhalb der **Personal Cockpit-App** ist die Kommunikation des Servers mit der Amazon Web Services Cloud (AMAZON SNS) notwendig.
  - Diese Kommunikation mit AWS kann über einen Proxy erfolgen, dieser muss in ALEX unter "Systemeinstellungen -> AWS Einstellungen" eingerichtet werden.
  - Am Proxy müssen Anfragen für `http` / `https` auf `sns.eu-central-1.amazonaws.com` erlaubt werden.

Für ALEX®-Web-Instanzen auf dem Kundenserver in fremden Domains erfolgt die Anmeldung über "<domain> /<kunde>"

(z.B.: "alex.example.at/at.sr.kunde") und dem jeweiligen Benutzer.

Der Benutzer für die Personal Cockpit-App muss als Selbstbedienungsbenutzer angelegt sein.

Beispiel 1 - Direkte Verbindung

Ausgangssituation

Ein Alex®-Dienst wird bereits auf einem Server mit der internen IP-Adresse "192.168.123.123" betrieben.

Der Domain-Name "alex.kunde.at" ist vorhanden und zeigt auf die externe IP des Routers (oder Firewall).

Der eingestellte "Model Server Port" wurde in der Konfiguration nicht geändert.

Der Server hat bereits direkten Zugriff zur AWS-Cloud.

Notwendige Anpassungen

Im Router ist eine Portweiterleitung (Port forwarding) für den TCP-Port 4400 von extern zum Server "192.168.123.123" einzurichten.

Anmeldung mit der App

Im Feld "Kunde" muss beim App-Login der Domain-Name (alex.kunde.at) eingetragen werden.

Benutzer und Passwort sind wie beim ALEX® Dienstplan einzugeben.

Beispiel 2 - Reverse Proxy

Ausgangssituation

Ein ALEX® Dienst wird bereits auf einem Server mit der internen IP-Adresse "192.168.123.123" betrieben.

Der Domain-Name "proxy.beispiel.at" ist vorhanden und zeigt auf einen vorhanden Reverse-Proxy.

Der eingestellte "Model Server Port" wurde in der Konfiguration nicht geändert.

Der Server hat bereits direkten Zugriff zur AWS-Cloud.

Notwendige Anpassungen

Am Reverse-Proxy müssen alle Anfragen mit dem Pfad "/ModelServer" an den den TCP-Port 4400 des ALEX Servers "192.168.123.123" weitergeleitet werden.

Die Weiterleitung lässt sich im Web-Browser über die Eingabe "http(s)://proxy.beispiel.at:<ModelPort> /ModelServer" testen.

Funktioniert die Weiterleitung im Web-Browser, so erscheint die Meldung "ALEX Server OK".

Anmeldung mit der App

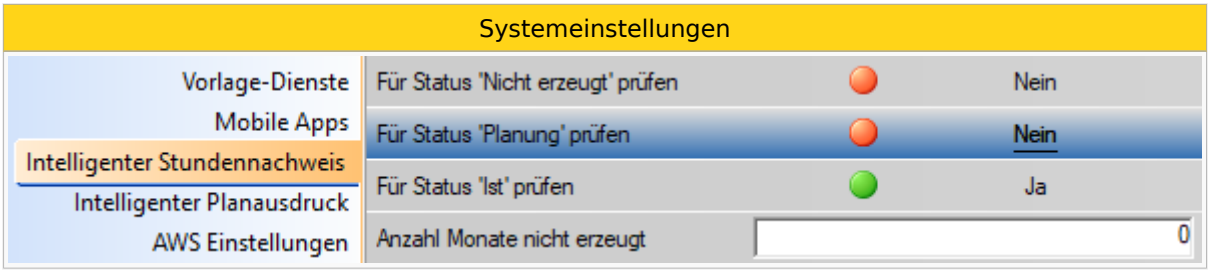
Im Feld "Kunde" muss beim App-Login "http(s)://proxy.beispiel.at" eingetragen werden.

Benutzer und Passwort sind wie im ALEX®-Dienstplan einzugeben.

Parametrierung

Systemeinstellungen

Damit die Änderungen in der Übersicht angezeigt werden, muss in den Systemeinstellungen unter Intelligenter Stundennachweis ausgewählt werden, für welchen Status man die Änderungen anzeigen möchte:



Weiters kann man einstellen, ob die Mitarbeiter erst ab dem Status Ist die Daten in der App einsehen dürfen oder ob die Mitarbeiter uneingeschränkt auch alle zukünftigen Daten (Status "Nicht erzeugt" und "Planung") sehen dürfen. Diese Einstellung gilt für Personal Cockpit und Dienstplan App:

Benutzer anlegen

Für die Nutzung der **Personal Cockpit-App** müssen Selbstbedienungsbenutzer angelegt werden. Dabei sind zwei grundsätzliche Fragen zu klären:

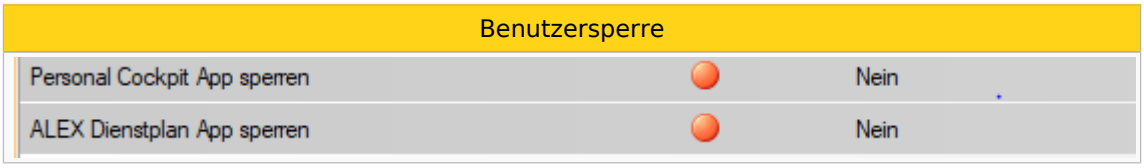
- Dürfen die Mitarbeiter über das Personal Cockpit App stempeln? Genauere Informationen dazu finden Sie hier.
  - Soll sich automatisch beim Einstieg in die Personal Cockpit App die Stempeluhr öffnen?
- Dürfen die Mitarbeiter Änderungen am Dienstplan über die Personal Cockpit App erfassen oder sollen sie nur einen lesenden Zugriff erhalten? Genauere Informationen dazu finden Sie hier.

Hinweis: Die Anlage von Selbstbedienungsbenutzern kann auch automatisch erfolgen.

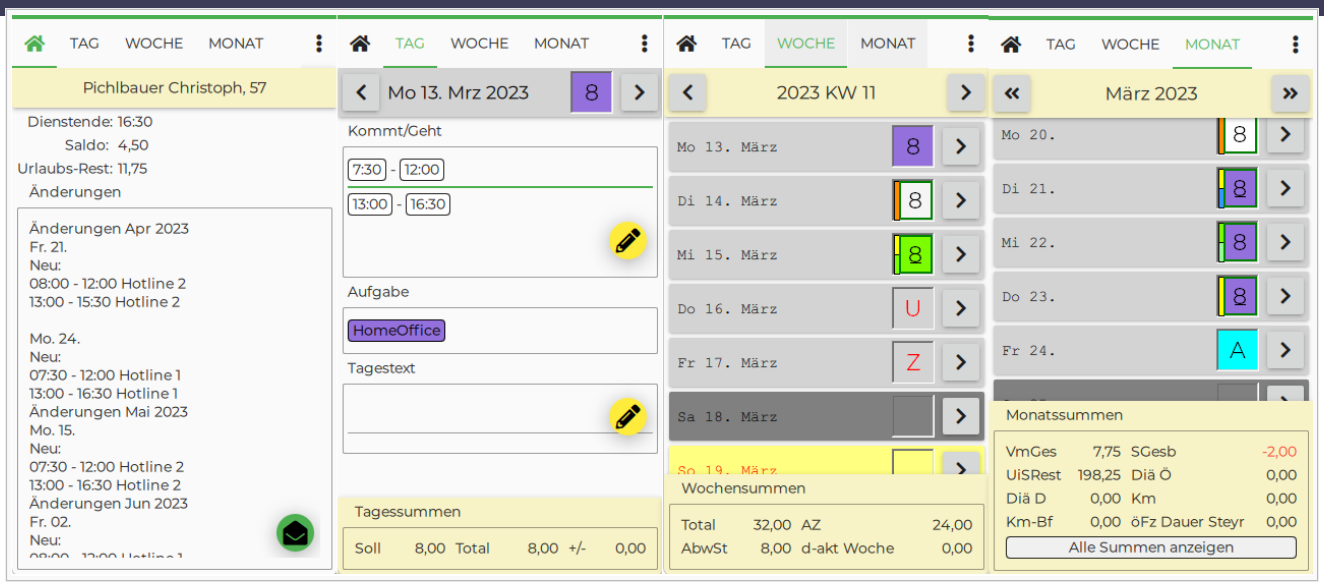
Benutzer sperren

Bei Bedarf lassen sich die Apps für einzelne Alex-Benutzer sperren.

Die Einstellung ist in den Stammdaten des einzelnen Benutzers unter Allgemein zu treffen.

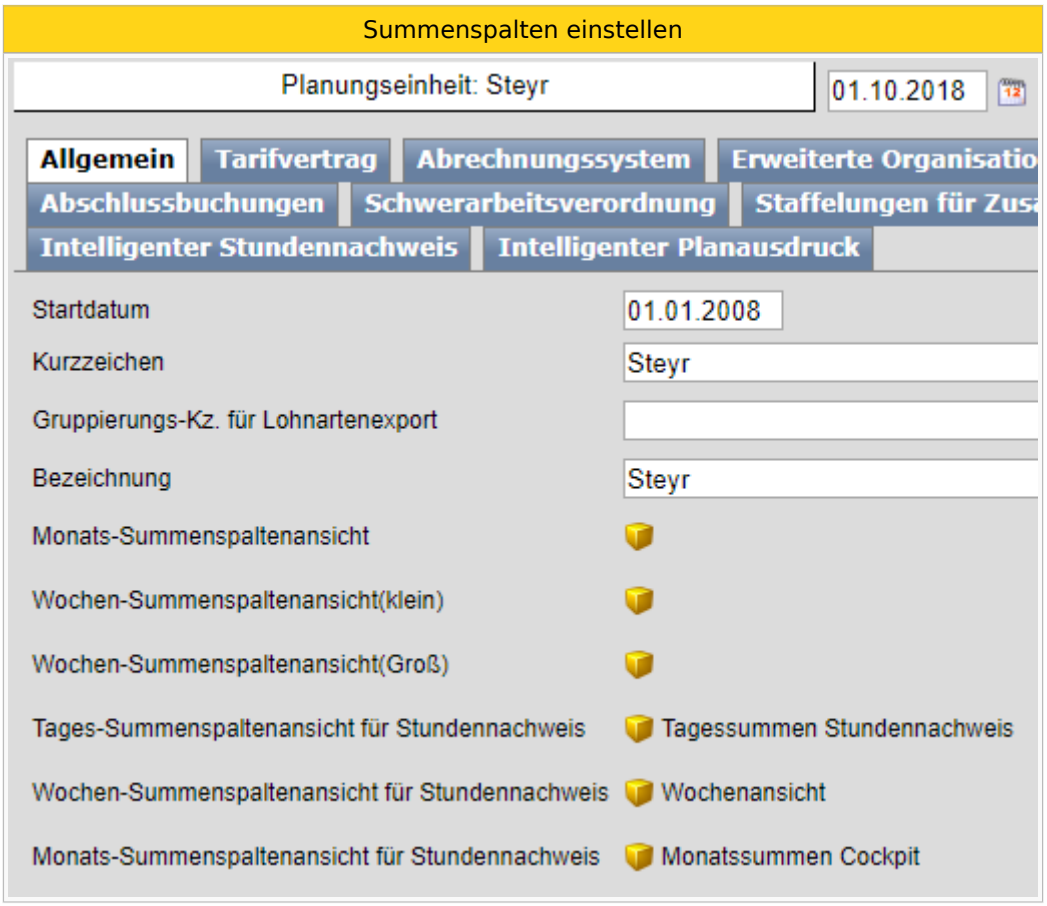


Definition der Summenspalten



Die Summenansicht ist entweder am System/Bereich/Planungseinheit/Benutzer unter "Summenansichten" zu hinterlegen:

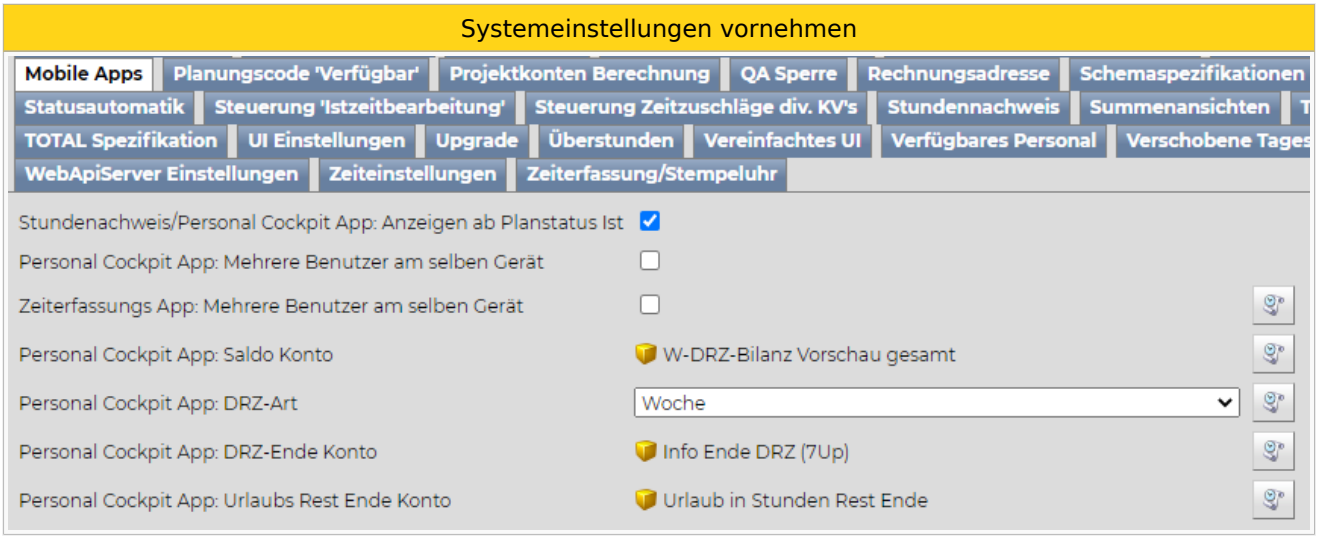
- Summenspalten in der Tagesansicht = Parameter "Tages-Summenspaltenansicht für Stundennachweis"
- Summenspalten in der Wochenansicht = Parameter "Wochen-Summenspaltenansicht für Stundennachweis"
- Summenspalten in der Monatsansicht = Parameter "Monats-Summenspaltenansicht für Stundennachweis"



Einstellungen Startseite Personal Cockpit App

Beim Einstieg in das Personal Cockpit App sind, wie im Bildschirmfoto "Cockpitübersicht" am linken Bild ersichtlich, die Konten Saldo und Urlaubsrest angeführt.

Diese Konten sind am System oder beim Personal unter Mobile Apps zu hinterlegen.



- **Personal Cockpit App: Saldo Konto:** Hier wird das gewünschte Konto für die Saldovorschau eingestellt
- **Personal Cockpit App: DRZ-Art:** Damit der Saldo korrekt angezeigt wird, ist Folgendes zu beachten:
  - Bei Wochen-DRZ "Woche" auswählen
  - Bei Monats-DRZ "Monat" auswählen
- **Personal Cockpit App: DRZ-Ende Konto:**
  - Die Hinterlegung des Kontos "Info Ende DRZ (7Up)" bewirkt, dass der Saldo von
    - dem **Monat**, in dem das Ende des DRZ ist, angezeigt wird
    - der **Woche**, in dem das Ende des DRZ ist, angezeigt wird
  - Möchte man den Saldo vom aktuellen Monat bzw. der aktuellen Woche sehen, so erreicht man dies, indem man ein Konto hinterlegt, welches jede Woche/jedes Monat größer 1 ist (z.B. Info Wochensoll).
- **Personal Cockpit App: Urlaubs Rest Ende Konto:**
  - Stellt man das Konto "Urlaub in Stunden Rest Ende" ein, so wird der Urlaubsrest zum Ende des Anspruchsjahres angezeigt (z.B. per Ende Dezember, wenn im Jänner der neue Urlaub zugebucht wird).
  - Würde man das Konto "Urlaub in Stunden Rest" hinterlegen, so würde man den Urlaubsrest per Ende des aktuellen Monats sehen.

Download der App

- Informationen zum Download der Apps und der Mindestanforderungen an die Endgeräte

Optionaler Aufruf über Link[1]

- Die Personal Cockpit App kann im Bedarfsfall auch über folgenden Link am Mobilen Gerät aufgerufen werden: app://open.bfx.alex.employee.cockpit

Bit Factory interne Zusatzinfos

Aktivierung

Fußnoten

- Issues:

1. ↑ #9298

Alex-Benutzer

Inhaltsverzeichnis

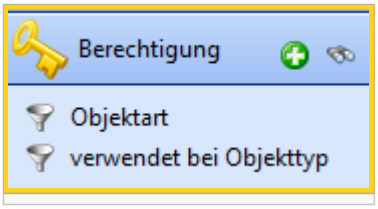
1 Benutzer (Achtung: Keine Selbstbedienungsbenutzer) 20
1.1 Berechtigung 20
1.2 Rolle 20
1.3 Einem bestehenden Benutzer ein Recht zuweisen 21
2 Parametrierung 22
2.1 Einen neuen Benutzer anlegen 24
2.2 Zugewiesene Rechte eines Benutzers ändern 24
2.3 Benutzer für einen Zeitbereich sperren 24
2.4 Zugewiesenes Recht eines Benutzers löschen 25
3 Gruppe "Konto-Report" 25
4 Div. Einstellungen im Zusammenhang mit Benutzern 25

Benutzer (Achtung: Keine Selbstbedienungsbenutzer)

Eine ausführliche Dokumentation zu den Selbstbedienungsbenutzern finden Sie hier Selbstbedienungsbenutzer

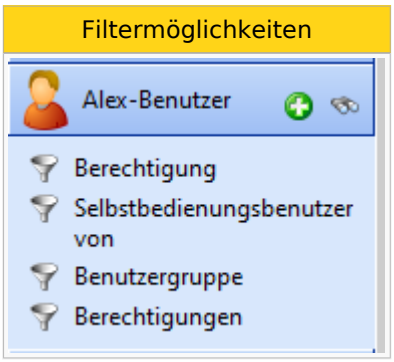
ALEX® arbeitet mit einer funktionsbezogenen Privilegienverwaltung. Um verschiedene Aktionen im Programm durchführen zu können, ist das entsprechende Recht dafür nötig.

Über den Navigator gelangen Sie zum Punkt Berechtigungen.



- Wenn Sie auf die Lupe klicken, gelangen Sie zu der Übersicht der Rollen und Berechtigungen.
- Wenn Sie auf das Wort Berechtigung klicken, öffnen sich unterhalb verschieden Filter zum Auswerten der Berechtigungen.

Um auszuwerten, welche Berechtigungen die Benutzer hinterlegt haben, gibt es unter den Punkt "Alex-Benutzer" verschiedene Filtermöglichkeiten.



In der Vergabe der Rechte gibt es 2 Arten der Berechtigungen:

- Rolle
- Berechtigung

Berechtigung

Die Berechtigung steuert die Verhaltensweise vom Programm, zum Beispiel:

- Dienst anlegen
- Dienst ändern

Rolle

In der Rolle sind verschiedenste Berechtigungen zusammengefasst. Dem Benutzer werden vorrangig Rollen zugeordnet.

Als wichtigste Rollen sind zu nennen:

- **„Dienstplan bearbeiten“** für die Planungsverantwortlichen
- **„Planungseinheit verwalten“** für Planungsverantwortliche mit Stammdatenberechtigung

- **„Bereich verwalten“** für übergeordnete KeyUser
- **„Supervisor“** Berechtigung für Supervisoren mit uneingeschränkten Vollzugriff

Hier ist anzumerken, dass einige Rollen von Alex® standardmäßig vorgegeben werden. Diese Rollen sind manifest und können nicht verändert werden. Sinnvoll ist es, diese manifesten Rollen zu kopieren und im Anschluss an die individuellen Bedürfnisse anzupassen.

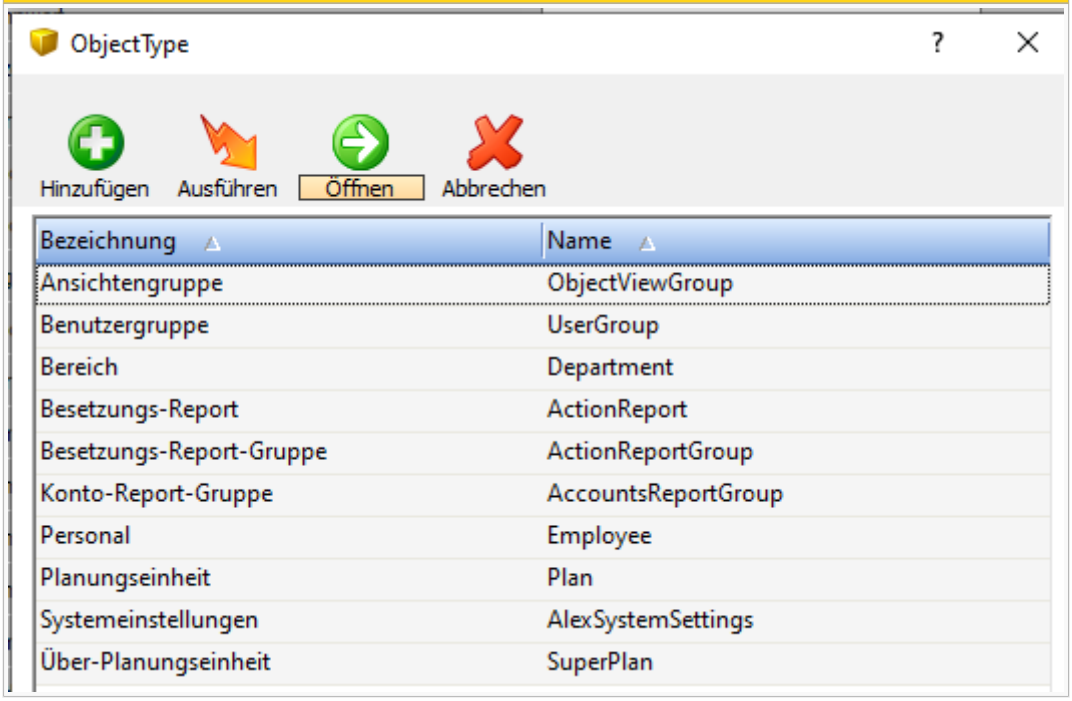
Einem bestehenden Benutzer ein Recht zuweisen

Wichtig: Man kann einen anderem Alex-Benutzer nur eine Berechtigung hinzufügen, wenn man diese Berechtigung als ALEX-Benutzer selber hat.

- In die **„Stammdatensicht“** wechseln
- Navigatoransicht beim Navigatorpunkt **„Alex-Benutzer“** auf die Lupe klicken
- **„Alex Benutzer suchen“**
- **„Ausführen“** in der Werkzeugleiste anklicken
- Alex-Benutzer mittels Doppelklick anklicken
- Somit gelangt man in die Benutzerstammdaten

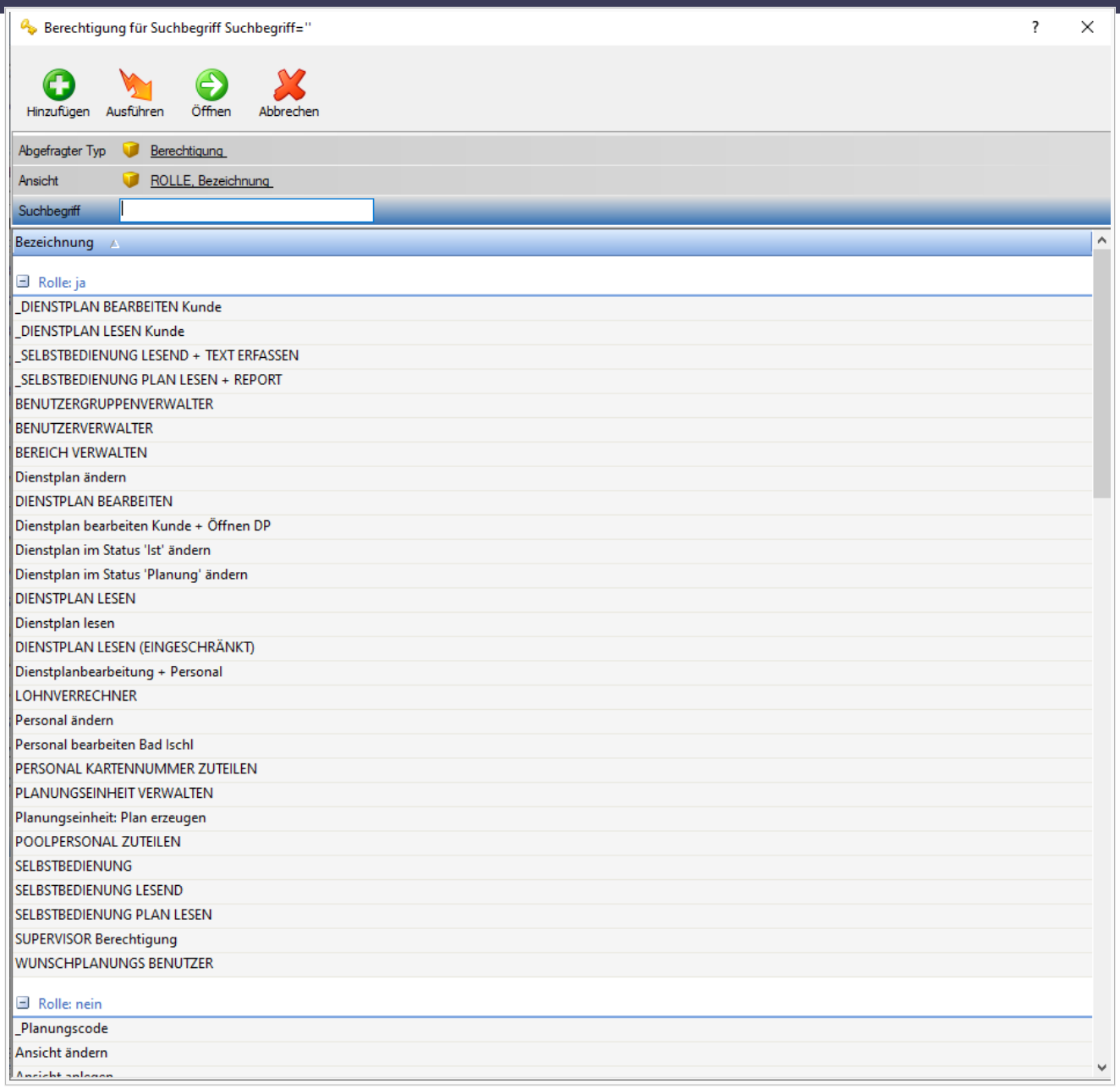
- Auf Objekt = Auf welches Objekt (Planungseinheit, Bereich, System) bekommt der Benutzer eine Berechtigung.

Veragbe des Objekt Typ



- Berechtigung = Welche Berechtigung hat der Benutzer auf das gewählte Objekt.

Übersicht der Benutzerrechte



Parametrierung

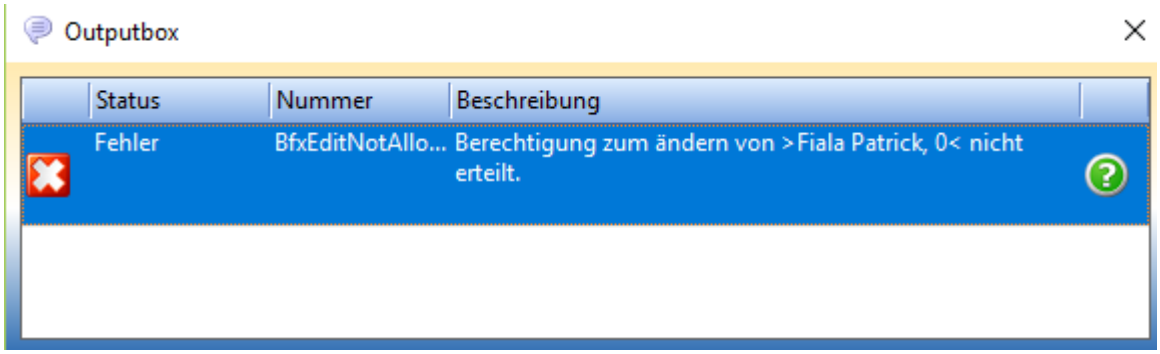
Folgende Einstellungen können für einzelne Benutzer getroffen werden:

Einstellungsmöglichkeiten für Benutzer		
E-Mail		
sicherer Einstieg		Nein
Anmelden während Sperre		Nein
Bei 'Einzelzeiterfassung' sofort speichern		Nein
Bearbeitungsmaske bei lesender Zugriffserlaubnis sperren		Nein
Updates einspielen erlaubt		Nein
Personal Cockpit: kann 'Verliehen an Plan' stempeln		Nein
Personal Cockpit: kann 'Farbmarkierung' stempeln		Nein
Personal Cockpit App sperren		Nein
ALEX Dienstplan App sperren		Nein

- **E-Mail:** Hier können die EMail Adresse der Mitarbeiter hinterlegt werden.
- **Anmelden während Sperre:** Ist dieser Parameter auf JA, so kann man während eines Shutdowns in ALEX einsteigen. Genauere Infos finden Sie hier.
- **Bei "Einzelzeiterfassung" sofort speichern:** Änderungen von Einzelzeiterfassern werden nach dem Bestätigen im Kommt/Geht-Fenster automatisch gespeichert.
- **Bearbeitungsmaske bei lesender Zugriffserlaubnis sperren:** Genauere Infos finden Sie hier.
- **Updates einspielen erlaubt:** Hier kann die Berechtigung vergeben werden, dass nur bestimmte Supervisoren die Erlaubnis haben, ein Update einzuspielen.
- **Personal Cockpit: kann 'Verliehen an Plan' stempeln:**
- **Personal Cockpit: kann 'Aufgabe' stempeln:**
- **Personal Cockpit App sperren:** Benutzer können sich in dieser App nicht anmelden.
- **ALEX Dienstplan App sperren:** Benutzer können sich in dieser App nicht anmelden.

Parameter "Bearbeitungsmaske bei lesender Zugriffserlaubnis sperren" ist auf JA:

- Im Monatsplan im Kontextmenü gibt es kein Bearbeiten und kein Neues Personal
- Gilt für alle Bearbeitungsmasken-nicht nur fürs Personal. Auch Konto-Reports können dann nicht mehr mit Doppelklick geöffnet werden
- Benutzer kann mittels Doppelklick nicht in die Personalstammdaten
- Über die Personalsuche können die Mitarbeiter gesucht werden. Mit Doppelklick auf den Mitarbeiter erscheint folgende Meldung:



- In der Personalsuche können keine anderen Ansichten ausgewählt werden - der Benutzer sieht nur die Standardansicht

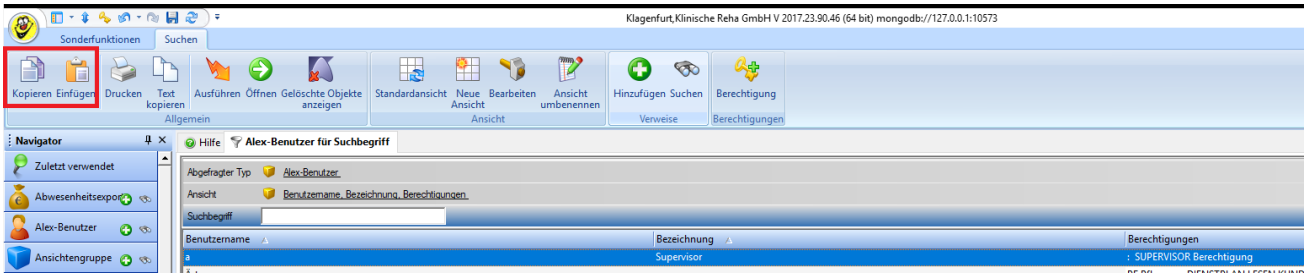
Einen neuen Benutzer anlegen

1. Neu anlegen

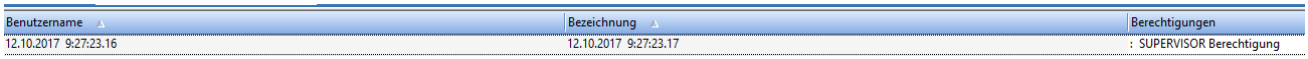
- Beim Navigatorpunkt Alex-Benutzer auf das grüne Plus klicken
- Die Stammdaten vom Alex-Benutzer befüllen (Benutzername, Passwort, Bezeichnung)
- Die Summenspaltenansichten bitte bei den Benutzern nicht ändern, diese werden vererbt.
- Wichtig: Objekt und Berechtigung hinterlegen.

2. Benutzer kopieren

- Beim Navigatorpunkt Alex-Benutzer auf die Lupe klicken
- Nach ähnlichen Benutzer mit gleichen Rechten suchen.
- Benutzer markieren und links oben in der Werkzeugleiste "kopieren" und "einfügen" wählen.



- Es erscheint eine neue Zeile mit dem Zeitpunkt und Datum von dieser Kopie.



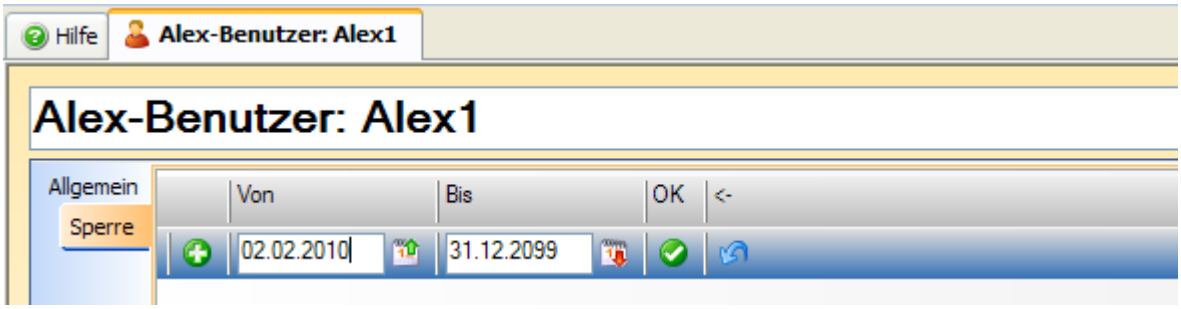
- Doppelklick auf diese Zeile
- Die Stammdaten vom Alex-Benutzer abändern (Benutzername, Passwort, Bezeichnung)
- Die Summenspaltenansichten bitte bei den Benutzern nicht ändern, diese werden vererbt.
- Wichtig: Objekt und Berechtigung kontrollieren und ggf. anpassen.

Zugewiesene Rechte eines Benutzers ändern

Vorgang wie unter **„einem bestehenden Benutzer ein Recht zuweisen“** beschrieben ausführen, wobei die neue Rolle ausgewählt wird.

Benutzer für einen Zeitbereich sperren

Ein Benutzer kann für einen bestimmten Zeitbereich gesperrt werden. Um einen Benutzer für einen Zeitbereich zu sperren, muss in der Gruppe "Sperre" eine neue Zeile mit dem gewünschten Zeitbereich angelegt werden und mit dem grünen Häckchen bestätigt werden.



Wenn ein Benutzer gesperrt ist, erscheint bei dessem Einstiegsversuch folgendes Fenster:

Zugewiesenes Recht eines Benutzers löschen

- Programmpunkt **„Alex-Benutzer“** auswählen
- **„Suche Alex-Benutzer“** für Suchbegriff
- Benutzer mit Doppelklick öffnen
- Rolle mit dem Löschsymbol entfernen

Gruppe "Konto-Report"

Siehe Benutzer+Konto-Reports

Div. Einstellungen im Zusammenhang mit Benutzern

- Login mit Windows Benutzern (Single Sign On)
- LDAP-Benutzerverifizierung
- Benutzerpasswörter können importiert werden
- Benutzerprofile
- Benutzeranzeige_auf_Titelleiste
- Anmeldung während Sperre
- Berechtigung: Plan Detail ändern
- Passwortrichtlinie

Aufgabe

Aufgaben sind Planeintragsobjekte um zusätzlich zu Planungscode oder Dienstzeit weitere Information zu hinterlegen.

Anwendungsbeispiele sind:

- Küchenplan - Zuteilung der Mitarbeiter auf verschiedene Küchenbereiche wie Salat, Fleisch, Dessert etc.
- Ambulanzplan - Zuteilung der Mitarbeiter auf einzelne Ambulanzen
- Apotheke - Zuteilung der Mitarbeiter auf verschiedene Aufgaben wie Rezeptur, Monatsabrechnung, Bestellung etc.
- Sozialeinrichtung - Zuteilung der Mitarbeiter im Wohnheim, Tagesstätte oder als Wohnassistenz bei Klienten

Eine Übersicht mit einigen Praxisbeispielen ist hier zu finden.

Inhaltsverzeichnis

1 Anwendung 27
1.1 Mehrfach am Tag 29
1.1.1 Prüfung Qualifikationen 31
1.2 Verfügbares Personal anzeigen 31
1.3 Lösungsvorschläge für Unterbesetzung 32
1.4 Löschen von Aufgaben 32
2 Beispiel Aufgabe/Besetzungsanforderung 33
3 Links 34

Anwendung

Um eine Aufgabe, welche in der Legende nicht angezeigt wird, im Dienstplan eintragen zu können, muss diese im Besetzungsreport angezeigt werden (ansonsten wird sie auch nicht im Kommt-Geht-Auswahlfenster angezeigt!):

Projekt einfügen - Aufgabe auswählen.

Danach wird die Aufgabe in der Besetzungsansicht angezeigt:

Anzeige der Aufgaben in der Besetzungsansicht

April 2017	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Apotheke	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
nicht erzeugt																	
Huber PH			Nv			Nv		NSa		Nv		Nv	Nv				
Umersberg PH			N+	N+	N+		N+			F	F	F		F	NSa		
Bauer PH	NSa		N+	N+	Nv	N+	N+			N+	N+		N+	N+	NSa		
Herzog PH	U			U	U	U	U				N	N+	N	Na	NSa		
Groß PKA			F		N+	Sp		NSa		Sp		N+	F		NSa		
Winter PKA	NSa		N+	N+		N+	N+	NSa		N+	N+		N+	N+	NSa		
Herbst PKA	NSa		N+	N+	N+		N+	NSa		N+	N+	N+	Nv	N+			
Josef L			N	N	Nv	N	N	NSa		N	N	Nv	N	N	NSa		
Grünwald L	NSa		N	N	N	Nv	N	U		U	U	U	U	U	U		
Tagwerker R	B4			B2	B2	B2	B2	B4			B2	B2	B2	B2	B4		
Spijker R			B1	B1	B1	B1	B1			B1	B1	B1	B1	B1			
Computer 1 C1																	
Computer 2 C2																	
Computer 3 C3																	
Computer 4 C4																	
Computer 5 C5																	
Rezeptabrechnung R																	
Diverses D																	
Bestellung B																	
Rezeptur R																	
Monatsänderung MÄ																	

Die einzutragende Aufgabe muss in der Besetzungsansicht angeklickt werden und kann anschließend bei den entsprechenden Mitarbeitern eingetragen werden:

Es erscheint der Mauszeiger als "G" und kann wie ein Dienst am Tag eingetragen werden. Der Dienst erhält die Farbe der Aufgabe und einen seitlichen Strich in der Farbe der hinterlegten Qualifikation.

So können nun die zusätzlichen Aufgaben bei den Mitarbeitern eingetragen werden.

Anzeige mit Anzahl der eingetragenen Aufgaben in der Besetzungsansicht

April 2017	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Apotheke	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
nicht erzeugt																	
Huber PH			Nv			Nv		NSa		Nv		Nv	Nv				
Umersberg PH			N+	N+	N+		N+			F	F	F		F	NSa		
Bauer PH	NSa		N+	N+	Nv	N+	N+			N+	N+		N+	N+	NSa		
Herzog PH	U			U	U	U	U				N	N+	N	Na	NSa		
Groß PKA			F		N+	Sp		NSa		Sp		N+	F		NSa		
Winter PKA	NSa		N+	N+		N+	N+	NSa		N+	N+		N+	N+	NSa		
Herbst PKA	NSa		N+	N+	N+		N+	NSa		N+	N+	N+	Nv	N+			
Josef L			N	N	Nv	N	N	NSa		N	N	Nv	N	N	NSa		
Grünwald L	NSa		N	N	N	Nv	N	U		U	U	U	U	U	U		
Tagwerker R	B4			B2	B2	B2	B2	B4			B2	B2	B2	B2	B4		
Spijker R			B1	B1	B1	B1	B1			B1	B1	B1	B1	B1			
Computer 1 C1			1														
Computer 2 C2																	
Computer 3 C3						1											
Computer 4 C4										1							
Computer 5 C5												1					
Rezeptabrechnung R																	
Diverses D																	
Bestellung B																	
Rezeptur R																	
Monatsänderung MÄ																	

In der Besetzungsansicht können auch wie gewohnt die Namen der Mitarbeiter angezeigt werden:

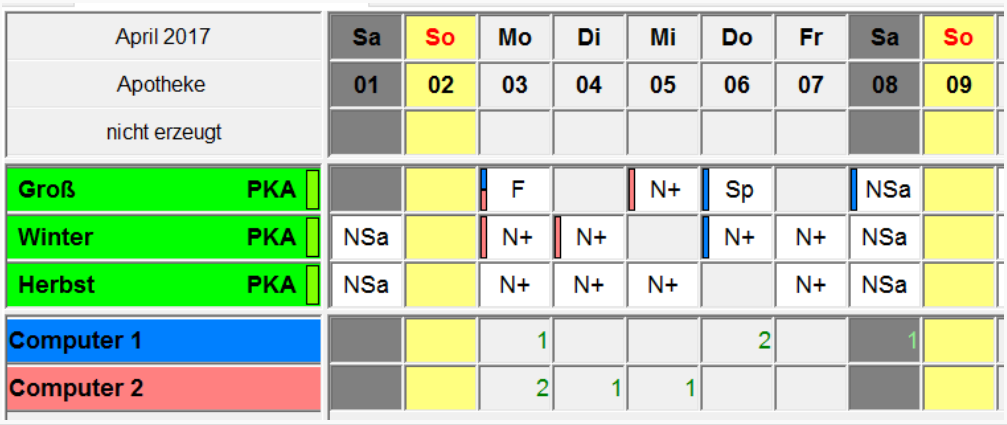
Anzeige mit Namen der Mitarbeiter, welche diese Aufgaben erfüllen, in der Besetzungsansicht

April 2017	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Apotheke	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
nicht erzeugt																	
Huber PH			Nv			Nv		NSa		Nv		Nv	Nv				
Umersberg PH			N+	N+	N+		N+			F	F	F		F	NSa		
Bauer PH	NSa		N+	N+	Nv	N+	N+			N+	N+		N+	N+	NSa		
Herzog PH	U			U	U	U	U				N	N+	N	Na	NSa		
Groß PKA			F		N+	Sp		NSa		Sp		N+	F		NSa		
Winter PKA	NSa		N+	N+		N+	N+	NSa		N+	N+		N+	N+	NSa		
Herbst PKA	NSa		N+	N+	N+		N+	NSa		N+	N+	N+	Nv	N+			
Josef L			N	N	Nv	N	N	NSa		N	N	Nv	N	N	NSa		
Grünwald L	NSa		N	N	N	Nv	N	U		U	U	U	U	U	U		
Tagwerker R	B4			B2	B2	B2	B2	B4			B2	B2	B2	B2	B4		
Spijker R			B1	B1	B1	B1	B1			B1	B1	B1	B1	B1			
Computer 1 C1			Huber														
Computer 2 C2																	
Computer 3 C3						Huber											
Computer 4 C4										Huber							
Computer 5 C5												Huber					
Rezeptabrechnung R																	
Diverses D																	
Bestellung B																	
Rezeptur R																	
Monatsänderung MÄ																	

Mehrfach am Tag

Es ist auch möglich, mehrere Aufgaben pro Tag und Mitarbeiter einzugeben: (nur dann, wenn bei der Anlage "mehrfach am Tag möglich" ausgewählt wurde) Können mehrere Aufgaben pro Tage eingetragen werden, so erscheint nicht der gesamte Dienst in der Farbe der Aufgabe, sondern nur ein seitlicher Strich.

Anzeige der Aufgaben mehrfach am Tag

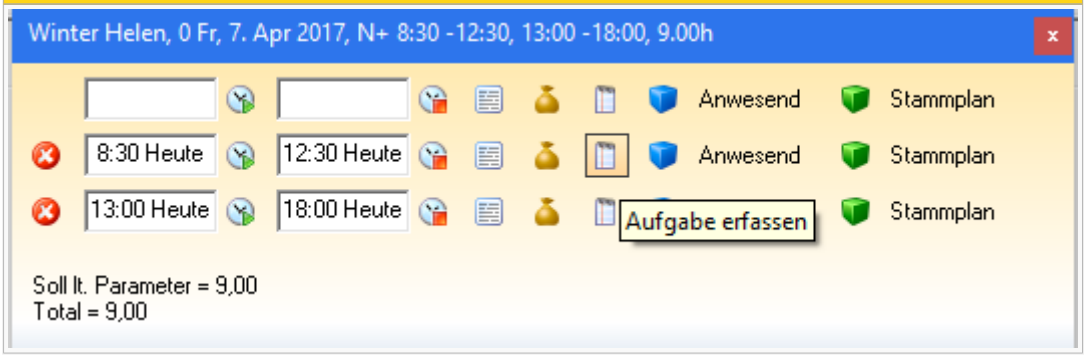


Beachte: Mitarbeiter Groß hat 2 Aufgaben am 3. April

Damit die "Striche" am Tag sichtbar sind, muss in den Bildschirmeinstellungen unter "Plandarstellung" der Parameter "Aufgaben/Extras als Farbstreifen" gesetzt sein.

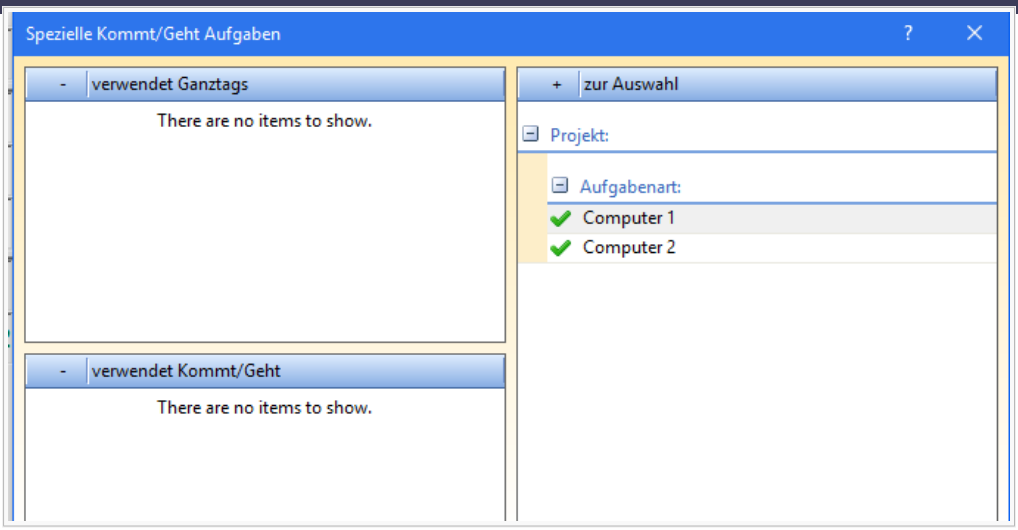
Mehrfache Aufgaben am Tag können auch über das Kommt/Geht-Fenster stundenweise eingetragen werden:

Aufgabe erfassen im Kommt-Geht-Fenster



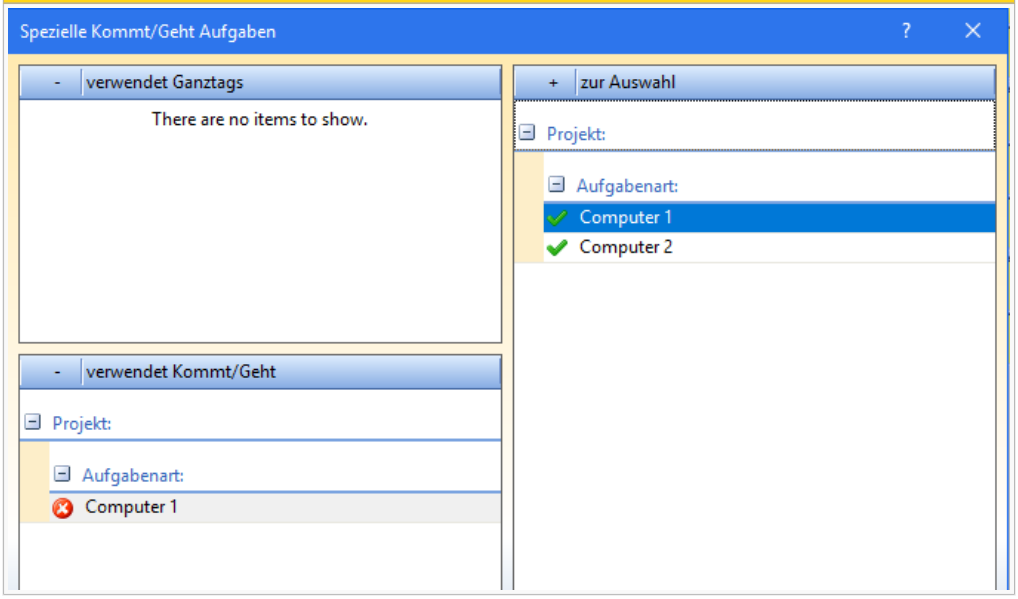
Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:

Auswahlfenster für die Aufgaben



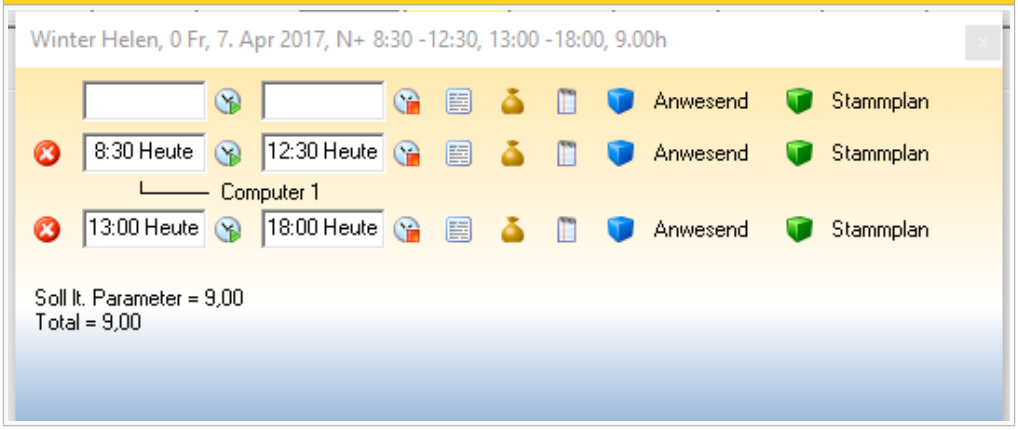
Hier kann mit Klick auf den grünen Haken die Aufgabe ausgewählt werden. Diese wird dann im Feld "verwendet Kommt/Geht" angezeigt:

Auswahlfenster für die Aufgaben - Computer 1 wurde ausgewählt



Im Kommt/Geht-Fenster ist nun auch die Aufgabe sichtbar:

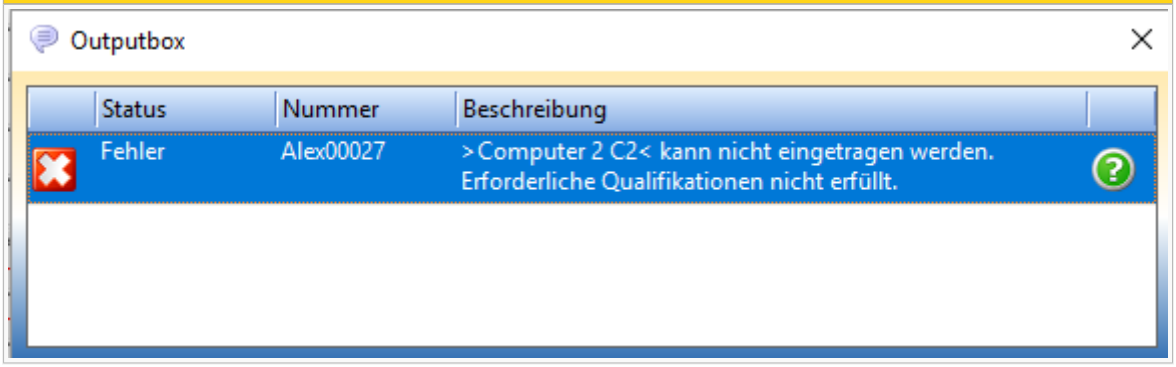
Anzeige im Kommt-Geht-Fenster



Prüfung Qualifikationen

Möchte man bei einem Mitarbeiter ohne die geforderte Qualifikation eine Aufgabe, welche eine bestimmte Qualifikation erfordert, eintragen, so erscheint folgende Fehlermeldung:

Fehlermeldung, wenn Mitarbeiter die geforderte Qualifikation nicht erfüllt



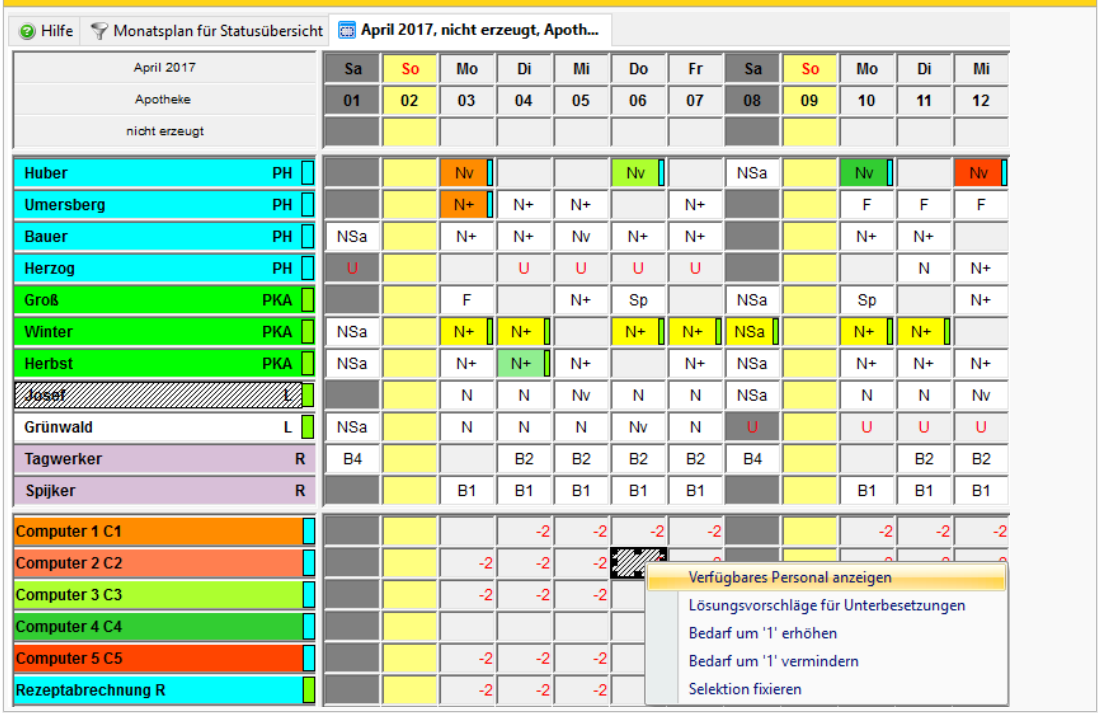
Verfügbares Personal anzeigen

Info:

- Bei der Aufgabe muss mind. ein Dienst bzw. Dienstgruppe hinterlegt sein
- Es muss mind. zwei Aufgaben geben, wo der Parameter "mehrfach am Tag möglich" auf NEIN gestellt ist

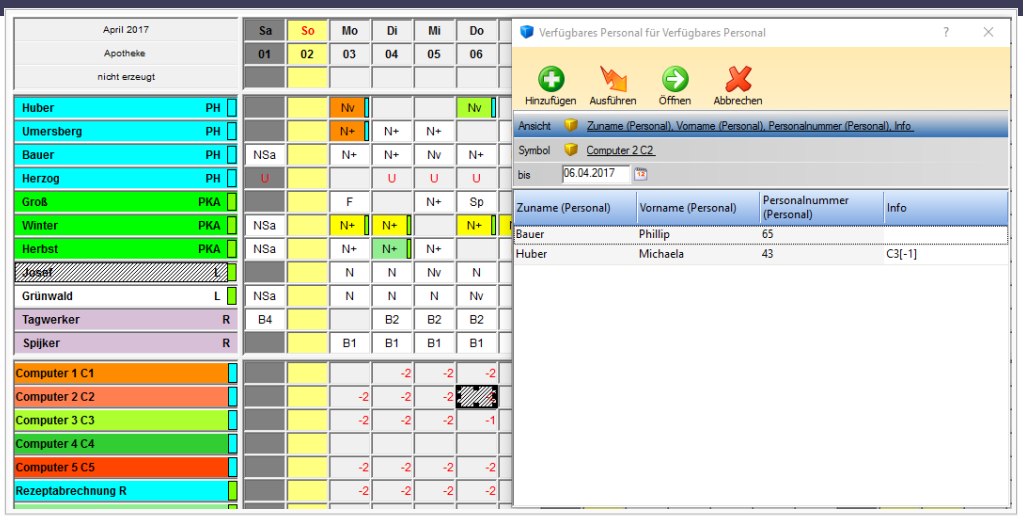
Grund: Würde der Parameter auf Ja sein, so könnten dem Mitarbeiter mehrere Aufgaben zugeteilt werden, obwohl jede Aufgabe bzw. Arbeitsplatz nur 1 mal besetzt sein darf.

Rechte-Maus-Klick auf die Unterbesetzung und Auswahl der Option "Verfügbares Personal



Es wird nur jenes Personal angezeigt, welches bereits einen Dienst eingetragen hat (Dienst muss bei der Aufgabe hinterlegt sein).

Auswahlfenster für verfügbares Personal



Es werden nun jene Mitarbeiter angezeigt, welche

- die gleiche Qualifikation wie die Aufgabe hinterlegt haben
- die einen Dienst eingetragen haben, welche bei der Aufgabe hinterlegt ist

Es ist auch sichtbar, welche Aufgabe der Mitarbeiter bereits eingetragen hat, da diese eventuell ersetzt werden kann. Der Wert hinter der Aufgabe ([0], [-1], [1]) zeigt den offenen/gedeckten/überbesetzten Bedarf der beim MA eingetragenen Aufgabe an.

Bei Auswahl des Mitarbeiters passiert Folgendes: Hat ein Mitarbeiter bereits eine Aufgabe hinterlegt, so wird diese gegen die neue Aufgabe getauscht (Aufgabe: mehrfach am Tag möglich: NEIN). Hätte die Aufgabe "mehrfach am Tag möglich" auf JA - so würde die Aufgabe dem Mitarbeiter hinzugefügt werden.

Info: Sind in der Besetzungsansicht Dienste eingetragen und man verwendet "Verfügbares Personal anzeigen", so werden alle Mitarbeiter angezeigt, welche keine Dienst eingetragen haben

Lösungsvorschläge für Unterbesetzung

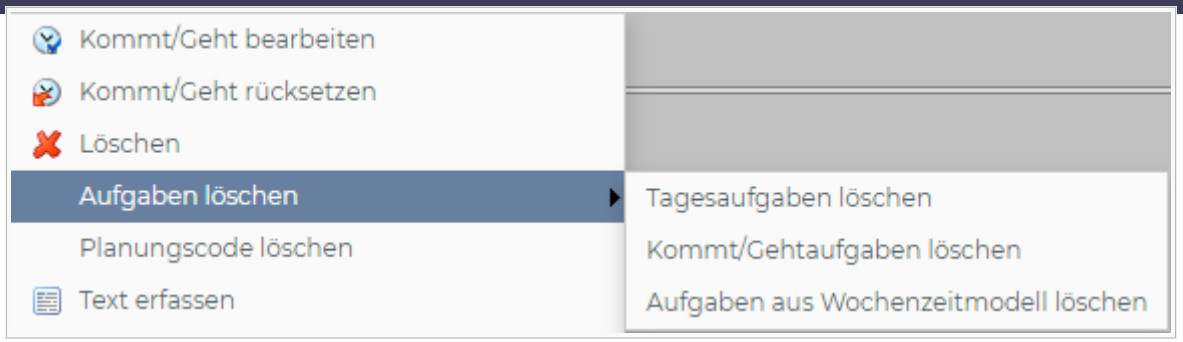
Bei dieser Variante rechnet ALEX alle Möglichkeiten der Besetzung durch und man kann sich für einen Lösungsvorschlag entscheiden. Dieser Lösungsvorschlag deckt dann alle Anforderungen für Aufgaben für den gleichen Dienst ab.

Löschen von Aufgaben

Ab der Version 2021.02 gibt es im Kontextmenü die Funktion "Aufgaben löschen" (rechte Mausklick am Tag). Klickt man direkt auf "Aufgaben löschen", so werden ALLE Aufgaben von diesem Tag gelöscht (egal ob ganztägige, mehrfache oder stundenweise Aufgaben).
Es gibt aber auch noch folgende 3 Auswahlmöglichkeiten:

- **Tagesaufgaben löschen:** es werden nur ganztägige bzw. mehrfach am Tag mögliche Aufgaben gelöscht
- **Kommt/Geht Aufgaben löschen:** es werden nur jene Aufgaben gelöscht, welche stundenweise hinterlegt wurden
- **Aufgaben aus Wochenzeitmodell löschen:** es werden mehrfache Aufgaben, welche im Wochenzeitmodell hinterlegt sind, gelöscht

Rechte-Maus-Klick im Planungsraster auf einen Tag - Auswahl "Aufgaben löschen"



Tagesaufgaben können auch gelöscht werden, indem man diese Aufgabe ein zweites Mal auf den Tag legt, wo diese bereits eingetragen wurde.

Diese Funktion kann allerdings deaktiviert werden, mehr dazu hier.

Verhalten, wenn Aufgabe ein zweites Mal auf den Tag gelegt wird:

- Aufgabe war vorher am ganzen Tag eingetragen -> Aufgabe wird gelöscht.
- Aufgabe war vorher nur stundenweise (z.B. von 13 - 16 Uhr) eingetragen -> Aufgabe wird für diese Stunden (13 - 16 Uhr) gelöscht und bei den restlichen Stunden vom Dienst eingetragen (Ergebnis z.B. von 8 -12 und von 16 - 17 Uhr)
- Aufgabe war vorher nur stundenweise (z.B. von 13 - 16 Uhr) eingetragen und wird dann ein zweites Mal mit einem Rechte-Maus-Klick eingetragen -> Aufgabe ist nun am ganzen Tag eingetragen.

Beispiel Aufgabe/Besetzungsanforderung

1. Aufgabe anlegen (Arbeitsplatz/Aufgabe) + Bedarf definieren

2. Dienstgruppe + Qualifikation bei der Aufgabe hinterlegen

3. Qualifikation beim Mitarbeiter hinterlegen

Info: Alex rechnet die Besetzungsanforderung auch im Status "Nicht erzeugt"

- Rot = Unterbesetzt
- Grün = Überbesetzt
- Leer = Bedarf gedeckt

Beispiel einer Besetzungsanforderung für Aufgaben

April 2017	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
Apotheke	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
nicht erzeugt																	
Huber PH			Nv			Nv		NSa		Nv		Nv	Nv				
Umersberg PH			N+	N+	N+		N+			F	F	F		F	NSa		
Bauer PH	NSa		N+	N+	Nv	N+	N+			N+	N+		N+	N+	NSa		
Herzog PH	U			U	U	U	U				N	N+	N	Na	NSa		
Groß PKA			F		N+	Sp		NSa		Sp		N+	F		NSa		
Winter PKA	NSa		N+	N+		N+	N+	NSa		N+	N+		N+	N+	NSa		
Herbst PKA	NSa		N+	N+	N+		N+	NSa		N+	N+	N+	Nv	N+			
Josef L			N	N	Nv	N	N	NSa		N	N	Nv	N	N	NSa		
Grünwald L	NSa		N	N	N	Nv	N	U		U	U	U	U	U	U		
Tagwerker R	B4			B2	B2	B2	B2	B4			B2	B2	B2	B2	B4		
Spijker R			B1	B1	B1	B1	B1			B1	B1	B1	B1	B1			
Computer 1 C1				-2	-2	-2	-2			-2	-2	-2	-2	-2			
Computer 2 C2			-2	-2	-2	-2	-2			-2	-2	-2	-2	-2			
Computer 3 C3			-2	-2	-2	-1	-2			-2	-2	-2	-2	-2			
Computer 4 C4										1							
Computer 5 C5				-2	-2	-2	-2			-2	-2	-1	-2	-2			
Rezeptabrechnung R			-2	-2	-2	-2	-2			-2	-2	-2	-2	-2			
Diverses D			-2	-1	-2	-2	-2			-2	-2	-2	-2	-2			
Bestellung B					-1			1				-1					
Rezeptur R																	
Monatsänderung MÄ			-2	-2	-2	-2	-2			-2	-2	-2	-2	-2			

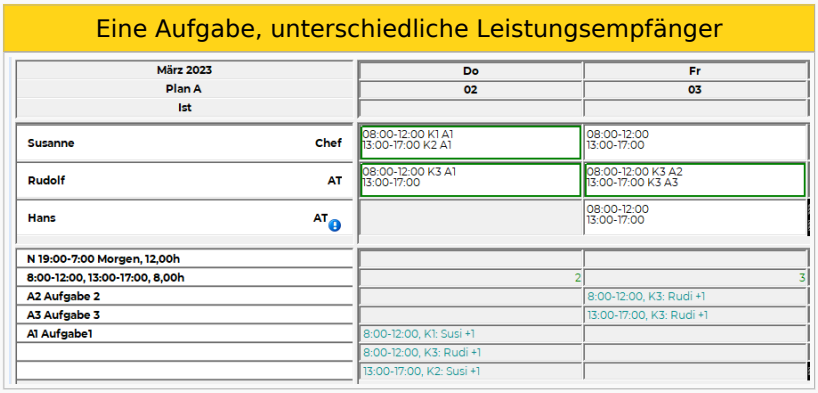
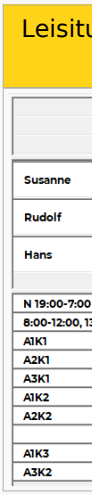
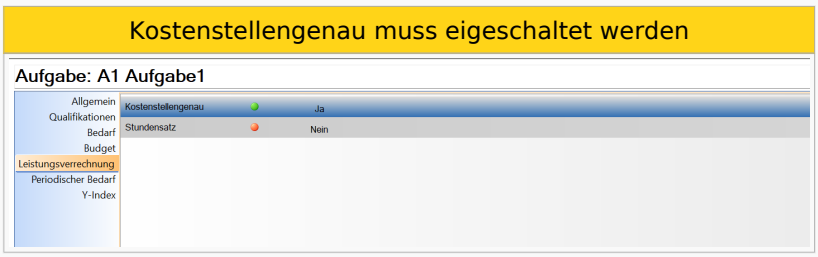
Links

- Parametrierung
- Praxisbeispiele für Aufgabenplanung
- Aufgaben und Planungscodes:
  - Aufgabe wird bei Tages-Abwesenheiten automatisch gelöscht
  - Aufgabe nach Eintrag eines Planungscodes behalten
- Aufgaben als Detailzeilen drucken
- Aufgaben können mit Diensten und Dienstgruppen verknüpft werden
- Aufgaben können mit Qualifikationen verknüpft werden
- Aufgabe: Löschen unterbinden bei mehrfacher Eintragung

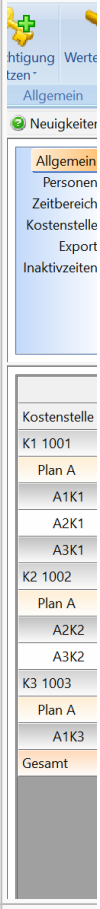
Aufgabe als Kostenart oder Subkostenstelle

Wird die Arbeitszeit einem Leistungsempfänger zugeordnet, können Aufgaben im Hinblick auf die Kostenstellenauswertung als **Kostenart** oder als **Subkostenstelle** betrachtet werden.

- **Subkostenstelle**: Die Aufgabe ist via **Standard 'Leistungsempfänger** + **... ist FIX** eindeutig einem Leistungsempfänger zugeordnet. Der Leistungsempfänger ist somit aus der Aufgabe bekannt und braucht nicht extra erfasst werden. Dieser Sachverhalt spiegelt sich oft auch in der Benamung der Aufgabe, aus der die Kostenstelle ersichtlich ist.
- **Kostenart**: Die Aufgabe wird verschiedenen Leistungsempfängern zugeordnet. Der Leistungsempfänger muss daher zusätzlich zur Aufgabe bestimmt werden.
  Diese Organisationsform wird verwendet, wenn die Kostenstellen vom gleichen Typ sind. (Z.B.: alle Kostenstellen sind 'Gemeinden', 'Gebäude', 'Produktionsbänder', 'Apotheken', etc.).
  Zum Beispiel können verschiedene **Arten der Tätigkeit**" (=Aufgabe, z.B.:"Reinigen", Instandhaltung", "Grünpflege") für unterschiedliche Gebäude (="Kostenstellen", z.B.:"Mittelschule", "Gemeindeamt", "Kindergarten") erbracht werden.

	Kostenart	
Ansicht im Dienstplan		
Parametrierung Aufgabe		

	Kostenart	
		Kostens
Systemeinstellungen	Wenn Kostenstelle direkt als Leistungsempfänger verwendet wird, dies einschalteten Systemeinstellungen: BEISPIELDATENBANK Allgemein: Kostenstellen direkt als Leistungsempfänger verwenden? Ja	
Einstellungen zum **Stempeln** in **Personal Cockpit** (Benutzer oder Systemeinstellungen)	"Personal Cockpit: kann 'Aufgabe' stempeln" "Personal Cockpit: kann 'Leistungsempfänger' stempeln"	"Person
Tätigkeitsnachweis	Neuigkeiten rund um... Tätigkeitsnachweis ... Ansicht Betrachtung als Kostenart von 01.03.2023 bis 30.04.2023 Leistungserbringer Plan A von Personal Kost. Tätigkeit Text Kost.: K1 1001 (gesamte Dauer: 4,00) am: 02.03.2023 (gesamte Dauer: 4,00) 08:00-12:00 Susanne Weitblick, 4711 K1 1001 A1 Aufgabe1 Kost.: K2 1002 (gesamte Dauer: 4,00) am: 02.03.2023 (gesamte Dauer: 4,00) 13:00-17:00 Susanne Weitblick, 4711 K2 1002 A1 Aufgabe1 Kost.: K3 1003 (gesamte Dauer: 12,00) am: 02.03.2023 (gesamte Dauer: 4,00) 08:00-12:00 Rudolf Rentier, 8812 K3 1003 A1 Aufgabe1 am: 03.03.2023 (gesamte Dauer: 8,00) 08:00-12:00 Rudolf Rentier, 8812 K3 1003 A2 Aufgabe 2 13:00-17:00 Rudolf Rentier, 8812 K3 1003 A3 Aufgabe 3	Neuigkeiten Ansicht von bis Leistungserbring von Kost.: K1 100 am: 02.03. 08:00-12:00 13:00-17:00 am: 03.03. 08:00-12:00 08:00-12:00 Kost.: K2 100 am: 03.03. 08:00-12:00 13:00-17:00 13:00-17:00 Kost.: K3 100 am: 02.03. 08:00-12:00
	Bei Verwendung der Aufgaben als Kostenart, muss am Tätigkeitsnachweis die	
Report • Organisationsmaßstab ○ Planungseinheit ○ mit Aufgaben ○ keine	Werteauswahl Ausführen Zurück Vorwärts Rücksetzen Organisations-maßstab Zeitmaßstab Plan/Ist Vergleich Nullzeilen unterdrücken Nullspalten unterdrücken Gesamt ein/aus Allgemein Personal Planungseinheit Berufsgruppe Planungseinheit/Personal Planungseinheit/Berufsgruppe/Personal Berufsgruppe/Personal Planungseinheit/Berufsgruppe Bereich Bereich/Planungseinheit Bereich/Planungseinheit/Berufsgruppe Bereich/Planungseinheit/Personal Bereich/Planungseinheit/Berufsgruppe/Personal Bereich/Berufsgruppe Bereich/Berufsgruppe/Personal Bereich/Personal mit Aufgaben Eigenschaften mehrzeilig Keine Kostenstellenbetrachtung Organisationsmaßstab -> Kostenstelle Kostenstelle <- Organisationsmaßstab Allgemein Personen Zeitbereich Kostenstelle Export Inaktivzeiten Bereiche Pläne Plan A Berufsgruppen [h] Mär 2023 Planungseinheit/Aufgabe K1 1001 K2 1002 K3 1003 Plan A 4,00 4,00 12,00 A1 Aufgabe1 4,00 4,00 4,00 A2 Aufgabe 2 4,00 A3 Aufgabe 3 4,00 Summenspaltenansicht einstellen Zeitkontostand Aufgaben-Auswertung markiert mit Aufgabe [h] markiert mit Aufgabe [h] pur (ohne Abwesenheiten) markiert mit Aufgabe [€] markiert mit Aufgabe, für Organisationsmaßstab 'mit Aufgaben' [h] markiert mit Aufgabe, für Organisationsmaßstab 'mit Aufgaben' [€]	Allgemein Personen Zeitbereich Kostenstelle Export Inaktivzeiten [h] Planungseinh Plan A A1K1 A1K3 A2K1 A2K2 A3K1 A3K2

• Konto: ○ "Aufgaben-Auswertung /Markeiert mit Aufgabe [h]	Bei Aufgaben als Kostenart können Werte für eine Aufgabe bei allen Kostenstellen stehen. Diese Darstellung vergleicht, wie sich die Kostenstellen zu den Kostenarten verhalten	Bei der als **Sta** Tabelle
Report • Organisationsmaßstab ○ Planungseinheit ○ mit Aufgaben ○ Kostenstelle <- Organisationsmaßstab • Konto: ○ "Markiert mit Aufgaben, für Organiationsmaßstab 'mit Aufgaben' [h]" • Nullzeilen unterdrücken		
		Bessere
Anwendungsbeispiel	Leistungserfassung für Reinhalteverband	Bauhof

Beispiel DBs

Einsatzanfrage

Die **Einsatzanfrage** ist eine Programmfunktion, die es ermöglicht, offenen Bedarf mit Hilfe des Ersatzvorschlags zur Nachbesetzung an Personal auszuschreiben. Die Kommunikation zwischen dem Alex-Benutzer, der die Einsatzanfrage stellt, und dem Personal, welches sie erhält, kann dabei über

- E-Mail
- Push-Nachrichten im Personal-Cockpit

abgewickelt werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Funktionsbeschreibung 39
1.1 Einsatzanfragen versenden 39
1.2 Ablauf Personal 39
1.2.1 Übernahme 40
1.2.2 Ablehnung 41
1.3 Ablauf versendender Benutzer 42
1.3.1 Einsatzanfrage übernehmen 44
1.3.2 Löschen umschalten 44
1.3.3 Erneut versenden 44
1.4 Berechtigungen 44
2 Links 44
3 Bit Factory interne Zusatzinfos 44
4 Fußnoten 44

Funktionsbeschreibung

Um die Programmfunktion nutzen zu können, muss

- entweder der E-Mailversand konfiguriert sein
  - E-Mail Adressen müssen beim Personal hinterlegt sein
- oder das Personal Cockpit mit Push-Nachrichten konfiguriert sein.
- die E-Mail Adressen bei den Benutzern hinterlegt sein

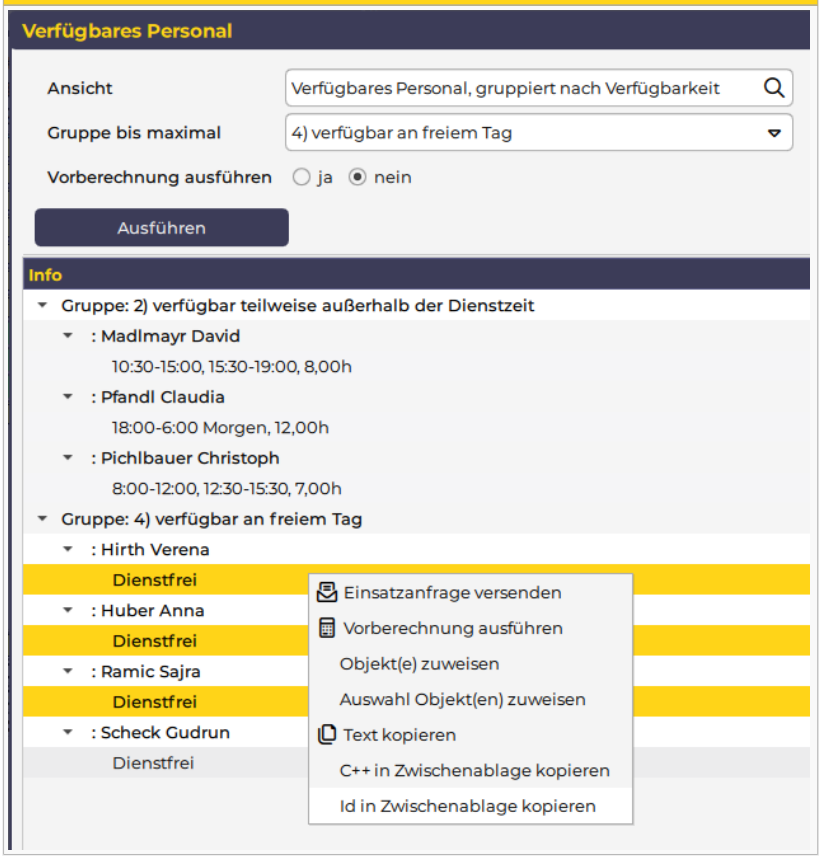
Werden beim Personal nur Push-Nachrichten gewünscht, kann die Benachrichtigung per E-Mail über den Parameter `Systemeinstellungen: Einsatzanfragen: Benachrichtigungen per Email senden` deaktiviert werden. [1]

Einsatzanfragen versenden

Mit Hilfe des Ersatzvorschlages werden für den offenen Bedarf Personen angezeigt, welche ihn übernehmen können.

Der Benutzer kann danach das Personal selektieren und "**Einsatzanfrage versenden**" auswählen:

Gewünschtes Personal auswählen und "Einsatzanfrage versenden"

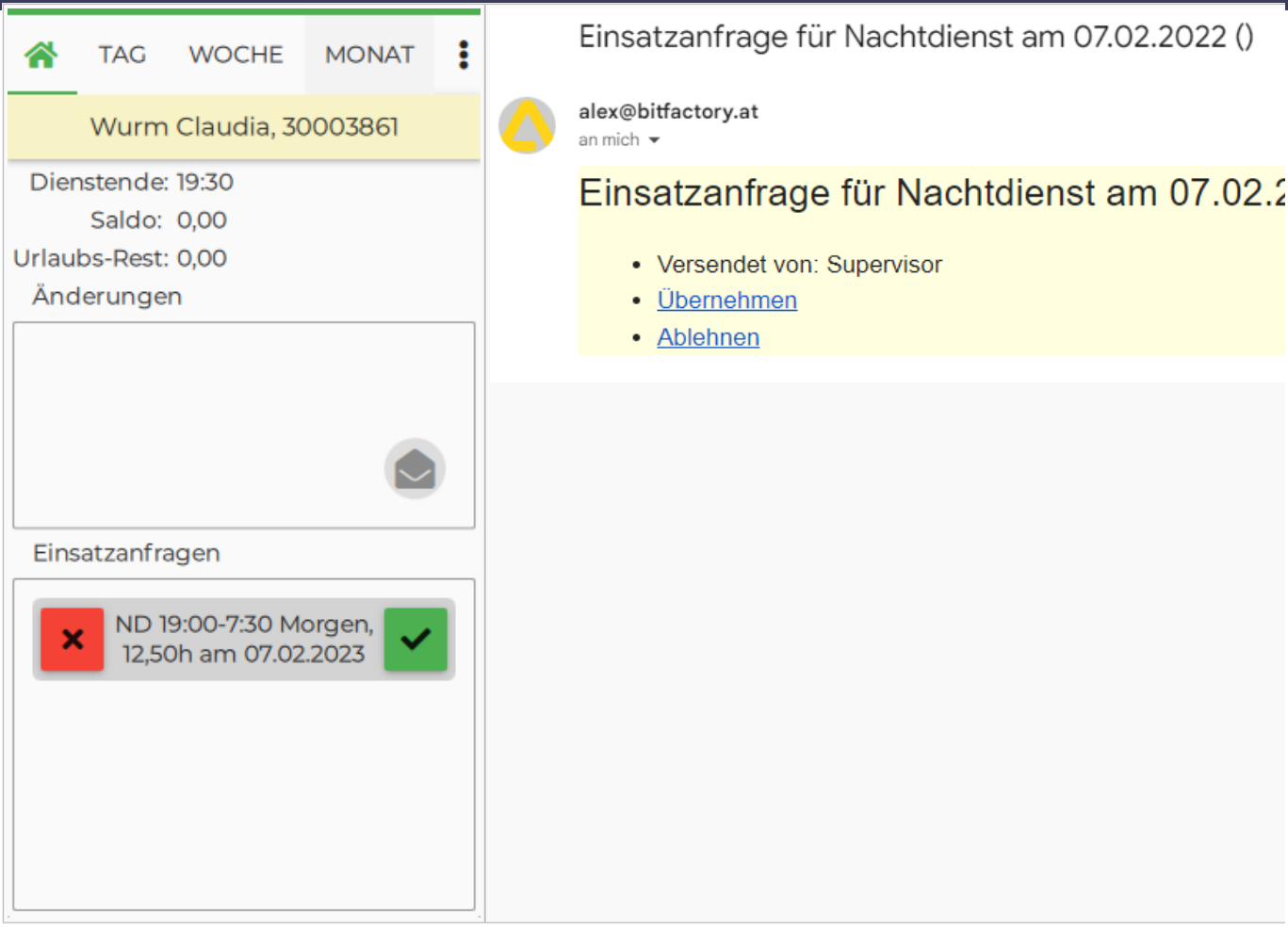


Ablauf Personal

Das ausgewählte Personal erhält die Information über die Einsatzanfrage über das Personal Cockpit (als Push Nachricht) oder per E-Mail.

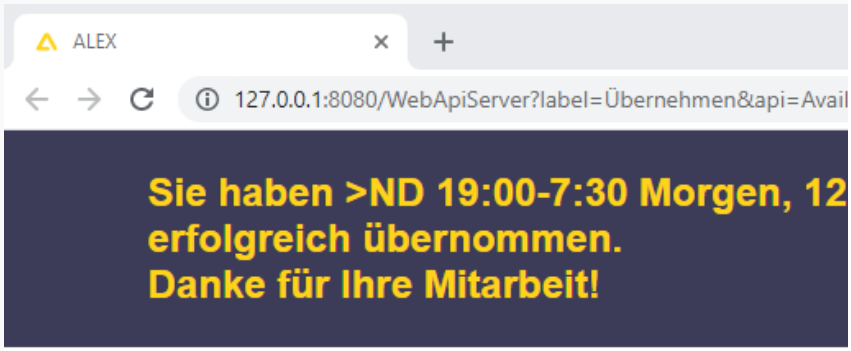
Per Personal-Cockpit App oder im Mail können die Einsatzanfragen übernommen oder abgelehnt werden.

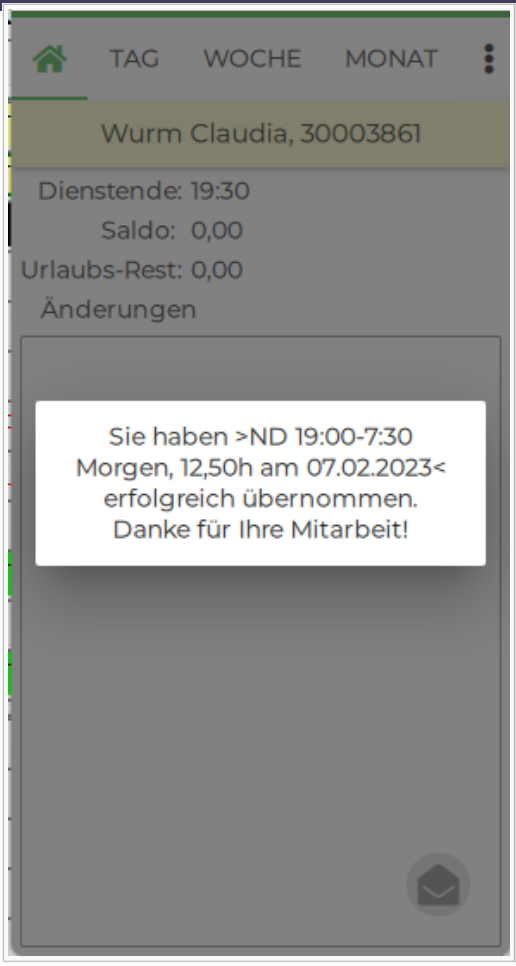
Benachrichtung des Personals	
Personal Cockpit	E-Mail



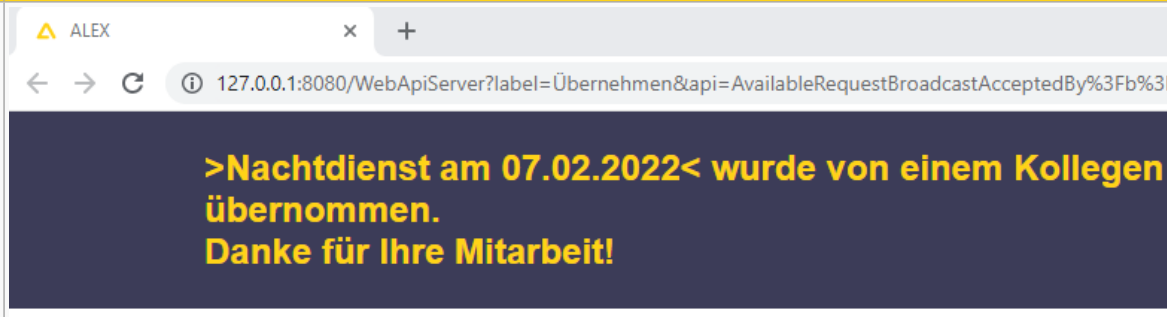
Übernahme

Das Personal, welches die Einsatzanfrage annimmt, erhält folgende Information:

Information bei Übernahme	
Personal Cockpit	E-Mail
	



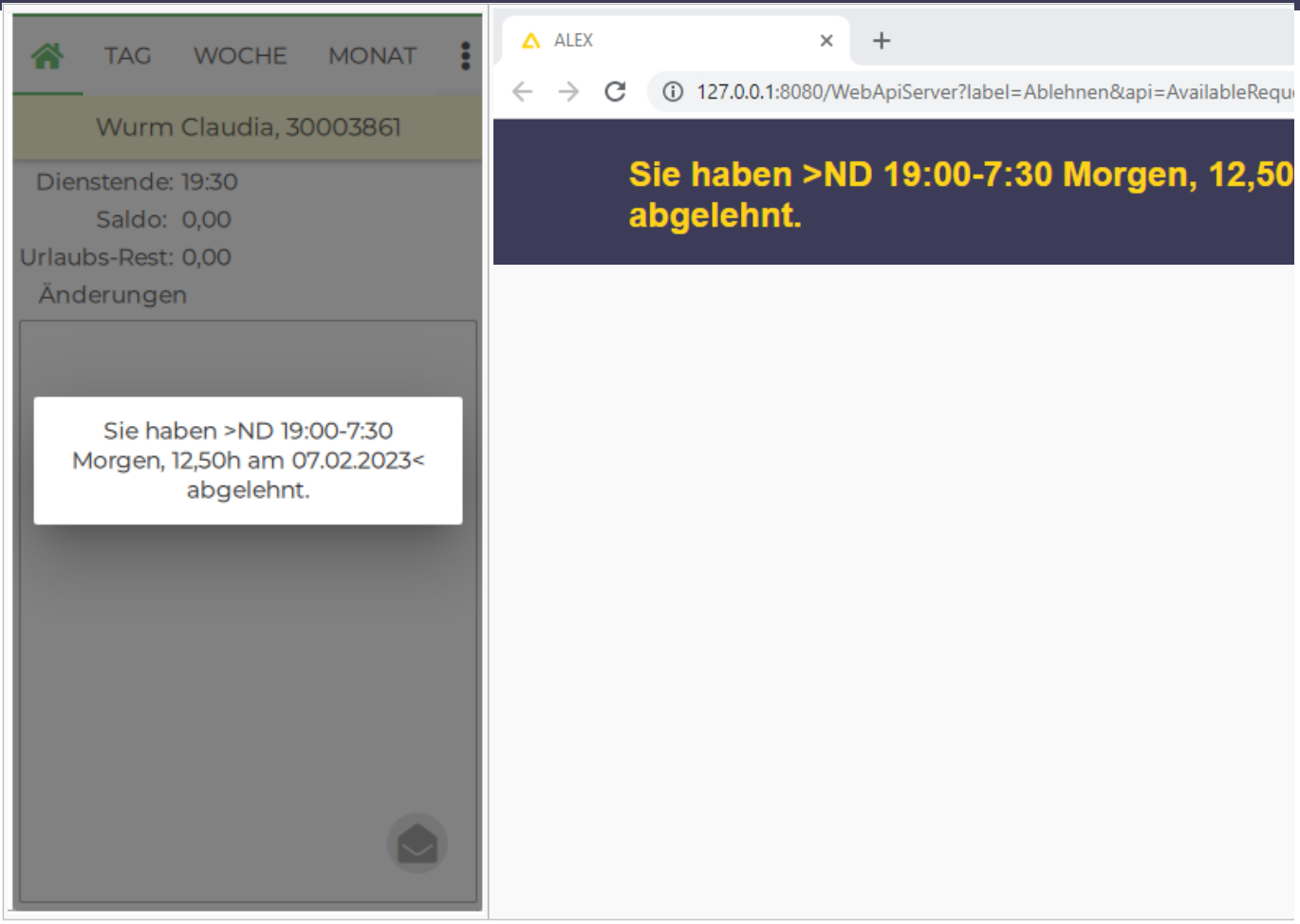
Hat die Einsatzanfrage zuvor bereits ein anderes Personal übernommen, wird folgende Information angezeigt:

Information, wenn Anfrage bereits von einem Kollegen übernommen wurde	
Personal Cockpit	E-Mail
Die Einsatzanfrage ist in der Personal Cockpit App nicht mehr sichtbar, sollte diese bereits von einem anderen Personal übernommen worden sein.	

Ablehnung

Wird die Einsatzanfrage vom Personal abgelehnt, so erhält es folgende Information:

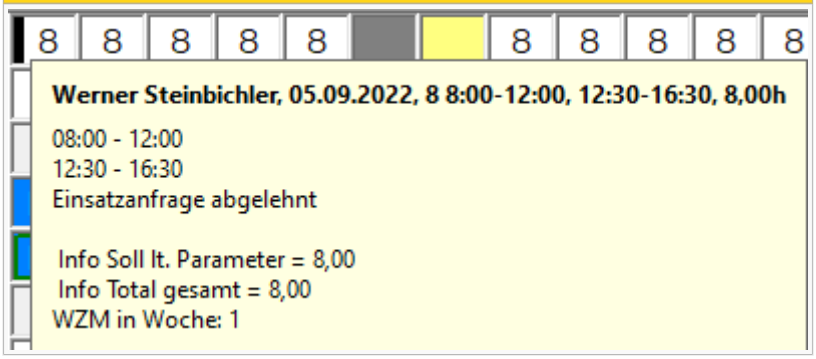
Information bei Ablehnung	
Personal Cockpit	E-Mail



Abgelehnte Einsatzanfragen werden im Dienstplan durch eine Markierung mittels Sonderabrechnung angezeigt.

Damit diese sichtbar ist, muss der Parameter `Bildschirmeinstellungen: Planansicht: Aufgaben/Extras als Farbstreifen` aktiviert sein.

Anzeige von abgelehnten Einsatzanfragen im Dienstplan



Ablauf versendender Benutzer

Der Benutzer, welcher die Einsatzanfrage versendet, erhält nach dem Versand folgende E-Mail als Übersicht:

Mail zur Übersicht

Einsatzanfrage für Nachtdienst am 07.02.2022 versendet ()

alex@bitfactory.at
an mich

Englisch > Deutsch Nachricht übersetzen

- WURM Claudia, 4051210
- GRUBER Johanna, 4032391
- SCHNECKENREITHER Gudrun, 4038101
- MADLMAYR David, 3160245
- HIRTH Verena, 3186349

Der versendende Benutzer erhält eine E-Mail bei einer Übernahme/Ablehnung durch ein Personal:

Information bei Aktion des Personals	
Übernahme	
Einsatzanfrage für ND 19:00-7:30 Morgen, 12,50h am 07.02.2023 von Wurm Claudia, 30003861 übernommen () alex@bitfactory.at an mich	Einsatzanfrage für ND Claudia, 30003861 abg alex@bitfactory.at an mich

Der Benutzer kann mittels **Einsatzanfragen** im Navigator eine Übersicht über alle von ihm versendeten Einsatzanfragen aufrufen. Bereits angenommene Anfragen werden grün hinterlegt.

Aufruf der Einsatzanfragen über den Navigator

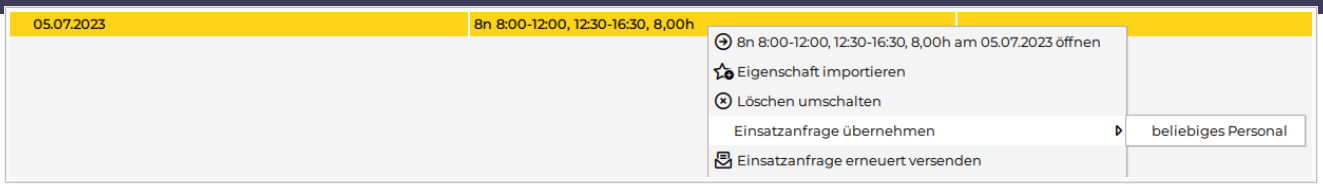
Datum	Aufgabe	Angenommen von	Abgelehnt von
Angenommen: ja			
04.05.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h	Pfandl Claudia, 5	
19.05.2022	N 18:00-6:00 Morgen, 12,00h	Hirth Verena, 4	
24.05.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h	Pichlbauer Christoph, 9	
16.07.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h	Madlmayr David, 10	
Angenommen: nein			
28.04.2022	8S 10:30-15:00, 15:30-19:00, 8,00h		
31.05.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h		
01.06.2022	N 18:00-6:00 Morgen, 12,00h		
13.06.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h		
18.07.2022	8 8:00-12:00, 12:30-16:30, 8,00h		
05.09.2022	N 18:00-6:00 Morgen, 12,00h		Steinbichler Werner, 1

in diesem Beispiel wurde die Anfrage von Herrn Steinbichler abgelehnt und ist noch offen

In dieser Übersicht sind die Einsatzanfragen der Planungseinheiten sichtbar, für die der Benutzer die Berechtigung "Einsatzanfrage lesen" hat.[2]

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Auswahlmöglichkeiten für eine Einsatzanfrage



Einsatzanfrage übernehmen

Bei Auswahl von **Einsatzanfrage übernehmen** wird jenes Personal angezeigt, welche die Einsatzanfrage ursprünglich erhalten haben. Wählt man eines aus, wird der Dienst oder die Aufgabe bei diesem Personal eingetragen. Die Einsatzanfrage wird als **angenommen** gekennzeichnet.

Im Untermenü **beliebiges Personal** kann die Einsatzanfrage von beliebigen, auf dieser Planungseinhait verfügbaren Personal angenommen werden.

Hinweis: Wird der Dienst / die Aufgabe einer offenen Einsatzanfrage im Dienstplan *am Tag X bei Personal A* eingetragen **UND** die Einsatzanfrage *am Tag X von Personal B* angenommen kann es zu einer Überdeckung des Bedarfs kommen.

Löschen umschalten

Es wird die Einsatzanfrage in der App nicht mehr angezeigt. Im Falle einer Übernahme per E-Mail durch das Personal bekommt dieser die Nachricht **Einsatzanfrage verfallen**. [3]

Erneut versenden

Es wird die Einsatzanfrage nochmals an das Personal versendet, an welches diese Einsatzanfrage ursprünglich versendet wurde. Es wird auch an Personal versendet, welches bereits abgelehnt hat.

Berechtigungen

Für das Versenden der Einsatzanfragen sind 3 Berechtigungen auf der Planungseinheit notwendig:

- Einsatzanfrage anlegen
- Einsatzanfrage ändern
- Einsatzanfrage lesen

Diese sind in der Standardrolle "DIENSTPLAN BEARBEITEN" enthalten und müssen bei Bedarf in Kundenrollen hinterlegt werden.

Links

- Stundenweise Einsatzanfragen
- YouTube Videomitschnitt vom Webinar

Bit Factory interne Zusatzinfos

- Aktivierung

Fußnoten

1. ↑ #8035
2. ↑ #8375 Einsatzanfragen: Suche im Navigator
3. ↑ #8733 Stornieren von Einsatzanfragen

Intelligenter Stundennachweis

Inhaltsverzeichnis

1 Funktionsbeschreibung 46
2 Verwendungsbeispiel 46
3 Parametrierung 48
3.1 Einstellungen 48
3.1.1 iStundennachweis via E-Mail 48
3.1.2 manuelle Sperre/Freigabe des Versands 48
3.1.3 Summen ignorieren für Vergleich 48
3.1.4 Textänderungen ignorieren 49
3.1.5 Für Status 'Nicht erzeugt' prüfen .....
3.1.6 Für Status 'Planung' prüfen .....
3.1.7 Für Status 'Ist' prüfen .....
3.1.8 Anzahl Monate nicht erzeugt 49
3.1.9 Nur bei Änderung von Planungscode im Planstatus 49
3.1.10 Automatischer Versand 50
4 Links 50
5 Bit Factory interne Zusatzinfos 50

Funktionsbeschreibung

Der intelligente Stundennachweis dient dazu, Änderungen im Ausdruck des Stundenachweises hervorzuheben. Entstandene Änderungen seit dem vorherigem Aufruf des intelligenten Stundennachweises werden farblich hervorgehoben. Der intelligente Stundennachweis kann im Monatsplan über das Kontextmenü am Personal über den Eintrag "iStundennachweis öffnen" geöffnet werden. Zusätzlich ist es möglich, automatisch E-Mails an die am Personal hinterlegte Adresse zu senden, sobald sich der Stundennachweis geändert hat.

Die folgenden Elemente des Stundennachweises werden auf Änderungen überwacht:

- angezeigte Tageskonten
- angezeigte Wochenkonten
- angezeigte Monatskonten
- D.1/D.2 Spalten
- Abwesenheit/andere Station/Anmerkungen
- Dienstanzahl

Die Standard Tagessummen Soll, Ist und Saldo (wenn keine andere Summenspaltenansicht eingestellt ist) werden nicht auf Änderungen geprüft.

Verwendungsbeispiel

Die erste Anforderung (oder E-Mail) des intelligenten Stundennachweises für einen Monat und Planstatus ist ein normaler Stundennachweis ohne markierte Änderungen. Wurde der intelligente Stundennachweis manuell angefordert, muss danach gespeichert werden, ansonsten werden am nächsten Stundennachweis bereits gesichtete Änderungen angezeigt.

Die nächste Anforderung (oder E-Mail) zeigt Änderungen zum vorherigem Stundennachweis, indem es diese farblich hinterlegt.

Stundennachweis von 01.01.2021 bis 31.01.2021
(Status: Ist, geplant ab 25.01.2021)

Bit Factory
25.01.2021 13:18
Seite 1

Fischer Alex, 0 — Personal

Datum	D.1	D.2	Von	Bis	Anmerkungen	Soll	Total	+/-	Total
Fr 1.									
Sa 2.									
So 3.									W=16,00
Mo 4.	T		14:00	20:00					
			20:00	20:05					
						6,00	6,08	0,08	
Di 5.									
Mi 6.									
Do 7.	RB		19:00	7:00		12,00	12,00		
Fr 8.	ND		19:00	7:00		12,00	12,00		
Sa 9.									
So 10.									W=30,08
Mo 11.	U				Urlaub		1,80	1,80	
Di 12.	U				Urlaub		1,80	1,80	
Mi 13.	U				Urlaub				
Do 14.	U				Urlaub				
Fr 15.	ZA				Zeitausgleich				
Sa 16.									
So 17.									W=3,60
Mo 18.	D		14:00	20:00		6,00	6,00		
Di 19.	D		14:00	20:00	Serverumzug	6,00	6,00		
Mi 20.									
Do 21.									
Fr 22.									
Sa 23.									
So 24.									W=12,00
Mo 25.	D		14:00	20:00		6,00	6,00		
Di 26.	D		14:00	20:00		6,00	6,00		
Mi 27.									
Do 28.									
Fr 29.									
Sa 30.									
So 31.									W=12,00

Dienst	Anzahl
ND Nachtdienst	1,00
D 14:00-20:00, 6,00h	2,00
T 14:00-20:00, 6,00h	1,00

Dienst	Anzahl
RB Ruhe	1,00
D 14:00-20:00, 6,00h	2,00

Zeitkonto	Wert
DRZ-Bilanz Vorschau gesamt Übertrag	18,00
Monats-Bilanz Total	57,68
DRZ-Bilanz Vorschau gesamt	61,28

Zeitkonto	Wert
Monats-Bilanz Soll	14,40
Monats-Bilanz +/-	43,28

Chef: Vorgesetzter: Mitarbeiter:

Parametrierung

Einstellungen

iStundennachweis via E-Mail		Nein
Summen ignorieren für Vergleich		Nein
Textänderungen ignorieren		Nein
Für Status 'Nicht erzeugt' prüfen		Nein
Für Status 'Planung' prüfen		Nein
Für Status 'Ist' prüfen		Nein
Anzahl Monate nicht erzeugt		
Nur bei Änderung von Planungscode im Planstatus	2) Nicht erzeugt	
Berücksichtigte Planungscodes für Änderung(Leere Liste = Alle)		

Info: Die automatische Prüfung auf Änderungen erfolgt nicht, wenn Sie vom eigenen Benutzer durchgeführt wird (=>Selbstbedienungsbenutzer)

iStundennachweis via E-Mail

Definiert, ob der iStundennachweis bei Änderungen via E-Mail an die Mitarbeiter versendet wird.

manuelle Sperre/Freigabe des Versands

Der Versand von intelligenten Stundennachweisen kann für das ausgewählte Monat und die ausgewählte Planungseinheit erst ab einer manuellen Freigabe ausgelöst werden.

Dazu sollte der Parameter "iStundennachweis via E-Mail" auf der Planungseinheit auf Nein gesetzt sein.

Manuelle Freigabe:

- Rechte-Maus-Klick auf den Reiter des geöffneten Monatsplans (oder auch in der Monatsplansuche auf den gewünschten Plan)

- iStundennachweis Benachrichtigung freigeben: iStundenanchweis Benachrichtigung freigegeben

Die manuelle Freigabe setzt den Parameter "iStundennachweis via E-Mail" für dieses Monat auf Ja.

So sieht der Menüpunkt aus, wenn der Parameter "iStundennachweis via E-Mail" bereits auf Ja gesetzt wurde: iStundenanchweis Benachrichtigung freigegeben - würde man nochmal draufklicken, ist der E-Mail-Versand wieder ausgeschaltet.

Ist der Parameter auf der Planungseinheit auf JA, so dient diese Funktion dazu, für einen bestimmten Zeitbereich den Versand für dieses Monat zu sperren. Erst wenn der Dienstplanverantwortliche wieder fertig ist mit den Änderungen, gibt er den Versand wieder frei. Der Parameter wird immer nur für das aktuelle Kalendermonat gesperrt.

Es gibt eine eigene Berechtigung, mit der dieser Funktion ermöglicht wird (zuvor war diese in "Dienstplan ändern" enthalten).

iStundennachweis Benachrichtigung freigegeben ändern

Summen ignorieren für Vergleich

- JA: Es werden keine Summen für den Vergleich herangezogen (d.h. eine Veränderung der Summen löst keinen E-Mailversand aus).
- NEIN:
  - Standardsummen: Werden die Tagessummen nicht abgeändert, so werden diese auch nicht für den Vergleich herangezogen.
  - Sobald am Stundennachweis andere Tagessummen hinterlegt werden, werden diese auch für den Vergleich herangezogen.

Textänderungen ignorieren

- JA: Wenn sich nur der Tag-Text oder K/G-Text geändert hat, so wie keine Benachrichtigung generiert.

Für Status 'Nicht erzeugt' prüfen

- JA: Es wird ein Vergleich im Status "Nicht erzeugt" durchgeführt -> Änderungen ergeben einen E-Mail-Versand

Für Status 'Planung' prüfen

- JA: Es wird ein Vergleich im Status "Planung" durchgeführt -> Änderungen ergeben einen E-Mail-Versand

Für Status 'Ist' prüfen

- JA: Es wird ein Vergleich im Status "Ist" durchgeführt -> Änderungen ergeben einen E-Mail-Versand

Anzahl Monate nicht erzeugt

Hier wird die Anzahl der Monate definiert, in denen der Status "nicht erzeugt" geprüft wird.

Nur bei Änderung von Planungscode im Planstatus

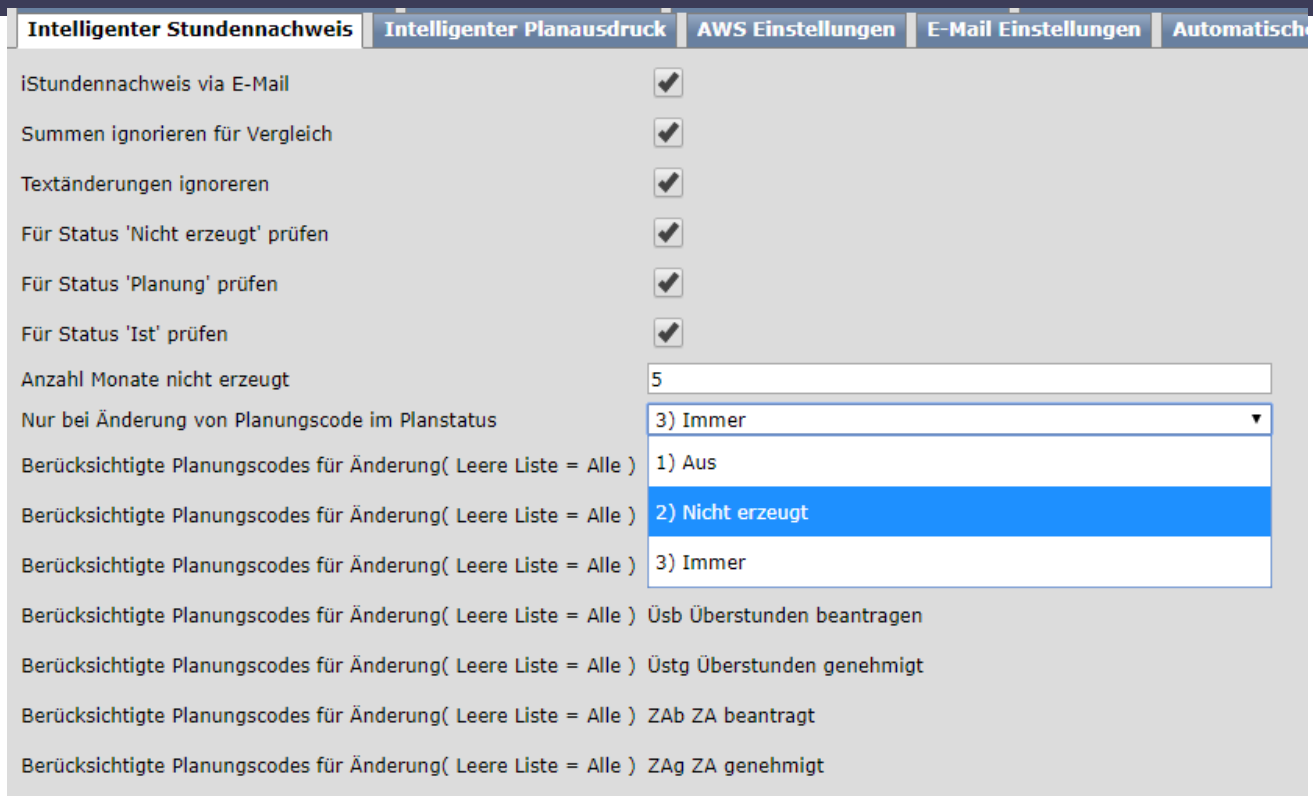
Auswahlmöglichkeiten (ab Version 2019.20):

- 1) Aus
- 2) Nicht erzeugt
- 3) Immer

Aus = Es wird nicht nur auf Planungscodes-Änderungen eingeschränkt.

Nicht erzeugt = Es wird nur im Status "Nicht erzeugt" auf die folgenden Planungscodes geprüft, Dienständerungen werden im "nicht erzeugt" nicht geschickt. Dienständerungen werden aber im Status "Planung" und "Ist" auch weiterhin geschickt.

Immer = es wird in allen Status auf die folgenden Planungscodes geprüft, Dienständerungen werden in allen Status nicht geschickt.



Automatischer Versand

Nach der "Aktivierung" sind keine weiteren Einstellungen nötig. Der Versand erfolgt zeitnah nach dem Abspeichern vom Server an die in den Personalstammdaten hinterlegte E-Mail-Adresse.

Funktionsweise:
Wenn der automatische Versand aktiviert ist, wird beim Speichern im Unterverzeichnis "SmartTimeSheetWorkerQueue" notiert, welche Monate sich geändert haben. Diese "Queue" wird vom "Daemon" für Intelligente Stundennachweise laufend geprüft. Die Intelligenten Stundennachweise werden so fast ohne Zeitverzug verschickt.

Links

YouTube Videomitschnitt vom Webinar

Bit Factory interne Zusatzinfos

Aktivierung

Kostenstellen

Kostenstellen werden in ALEX® dafür verwendet, um Leistungsstunden der Mitarbeiter pro Kostenstelle auswerten zu können.

Inhaltsverzeichnis

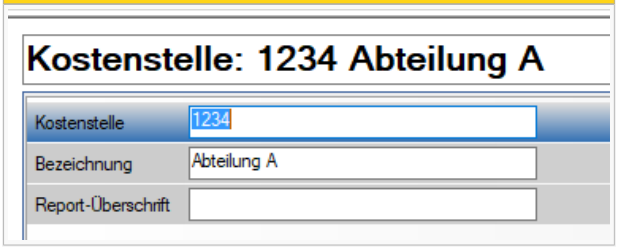
1 Kostenstellen definieren 52
1.1 Kostenstelle pro Planungseinheit hinterlegen 52
1.2 Kostenstelle pro Aufgabe hinterlegen 52
2 Befüllung Kostenstellen 53
2.1 Dienste auf anderen Abteilungen 53
3 Auswertung im Konto-Report 54
3.1 Kombination Organisationsmaßstab und Kostenstelle 55
3.1.1 Organisationsmaßstab -> Kostenstelle 56
3.1.2 Kostenstelle -> Organisationsmaßstab 57
4 Kostenstellengenaue Lohnarten 59
5 Konto pro Kostenstelle in Summenspaltenansicht 59
6 Links 60
7 BitFactory Interne Zusatzinformationen 60

Kostenstellen definieren

Damit die Kostenstellenkonten befüllt werden, müssen vorab die Kostenstellen in den Stammdaten hinterlegt werden.

In den Stammdaten der Kostenstelle müssen nur das Kurzzeichen und die Bezeichnung definiert werden:

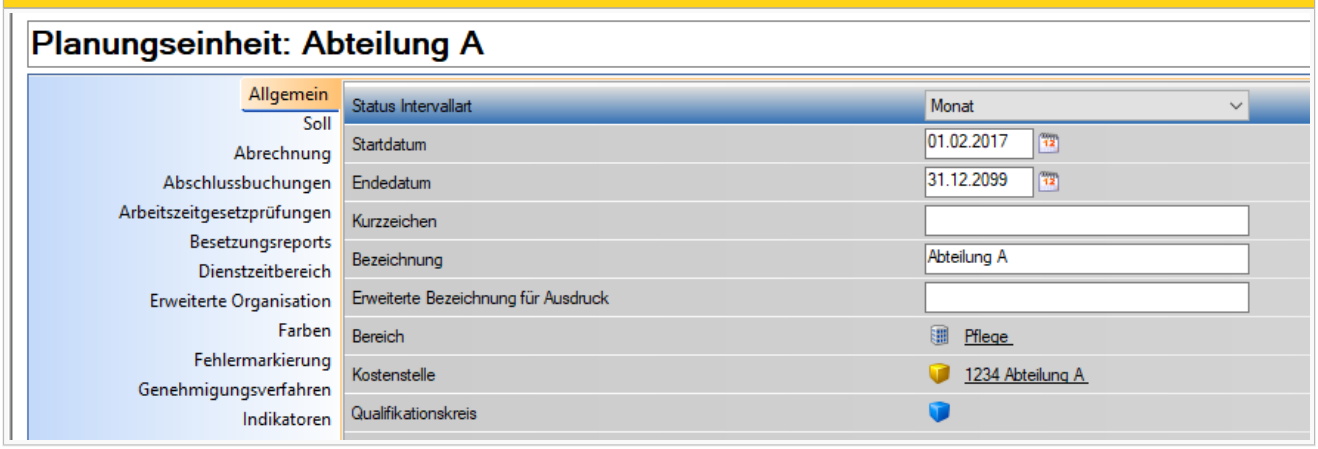
Stammdaten Kostenstelle



Kostenstelle pro Planungseinheit hinterlegen

In den Stammdaten der Planungseinheit kann unter Kostenstellen die gewünschte Kostenstelle hinterlegt werden:

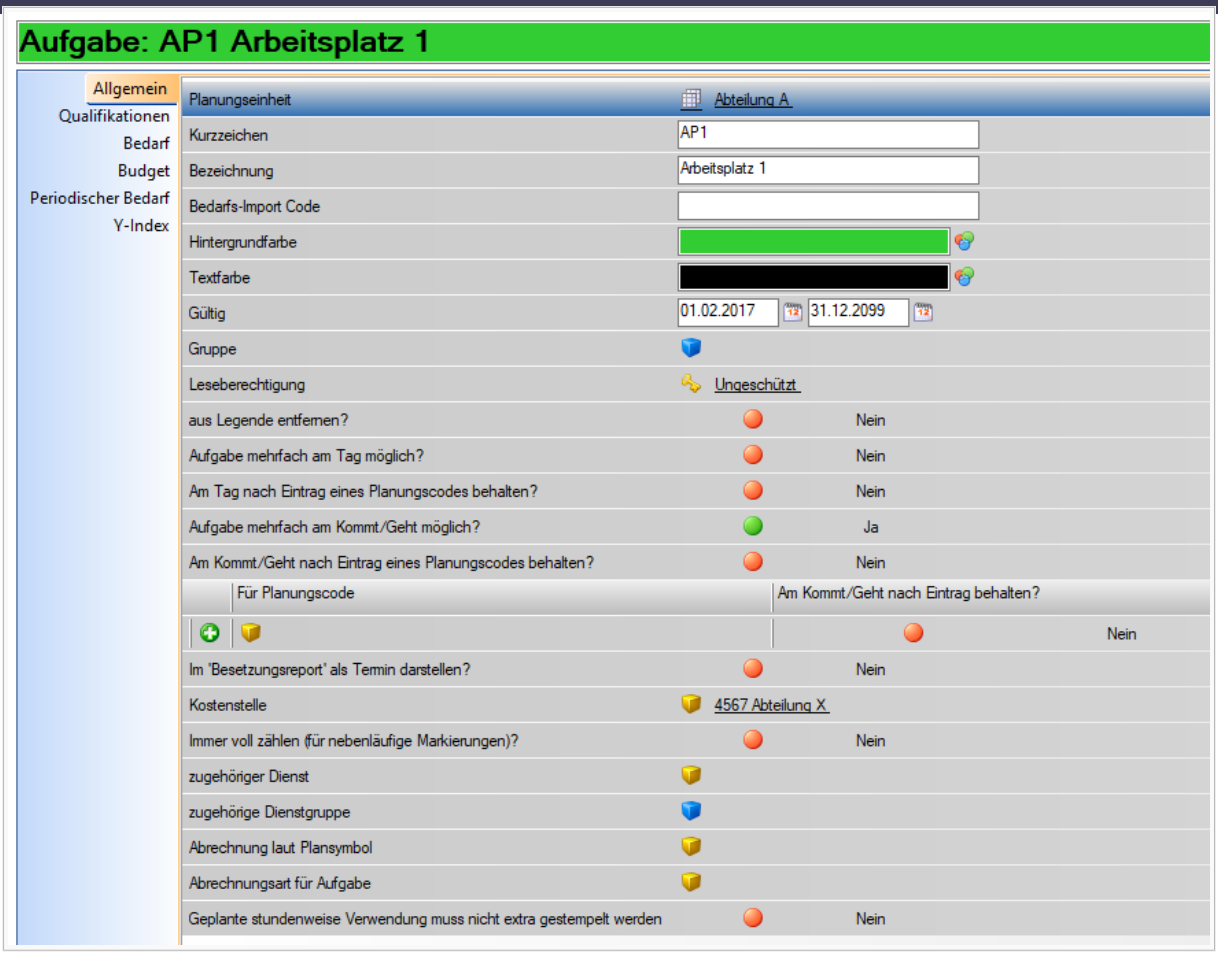
Stammdaten Planungseinheit



Kostenstelle pro Aufgabe hinterlegen

Es ist auch möglich, die Kostenstelle auf der jeweiligen Aufgabe zu hinterlegen:

Stammdaten Aufgabe



So werden die Leistungsstunden mit dieser Aufgabe auf die hinterlegte Kostenstelle gebucht - unabhängig davon, welche Kostenstelle auf der Planungseinheit hinterlegt ist.

Befüllung Kostenstellen

Damit die Kostenstellen richtig befüllt werden, müssen mittels Poolzuteilungen die Stunden auf der jeweiligen Planungseinheit eingegeben werden:

Die Leistungsstunden werden auf der jeweiligen Planungseinheit (=Kostenstelle) erfasst, auf der die Dienste geleistet werden.

Werden die Kostenstellen pro Aufgabe hinterlegt, so muss die jeweilige Aufgabe eingetragen sein.

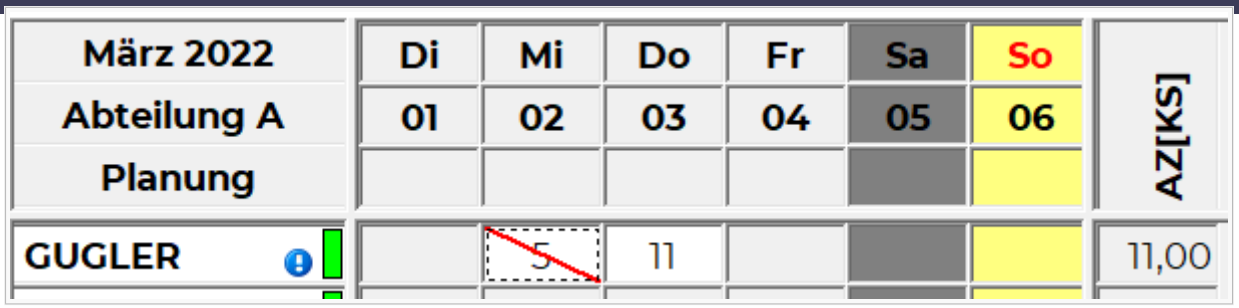
Dienste auf anderen Abteilungen

Mitarbeiter hat einen Dienst von 11 Stunden auf Abteilung A und einen Dienst von 5 Stunden auf Abteilung B

Abteilung A:

- Der Dienst "11" ist im Dienstplan der Abteilung A eingetragen
- Daher laufen die Leistungsstunden des Dienstes auf die Kostenstelle "Abteilung A" und sind daher im Konto "Kostenstellenkonten Arbeitszeit" auf der Abteilung A ersichtlich.

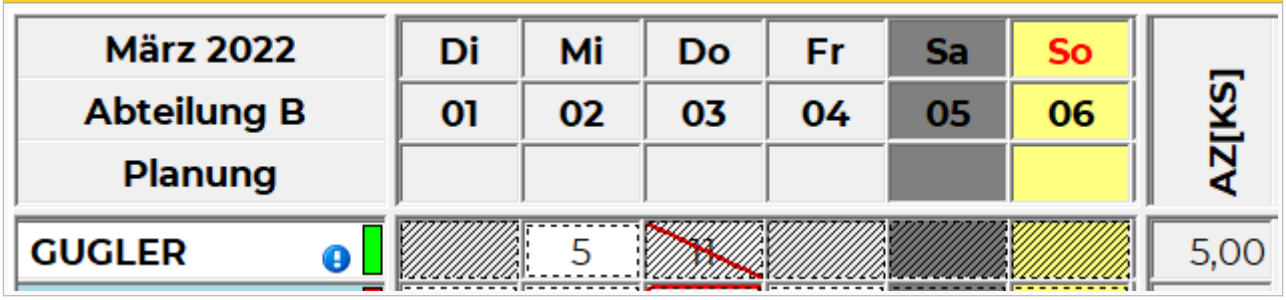
Darstellung auf Abteilung A



Abteilung B:

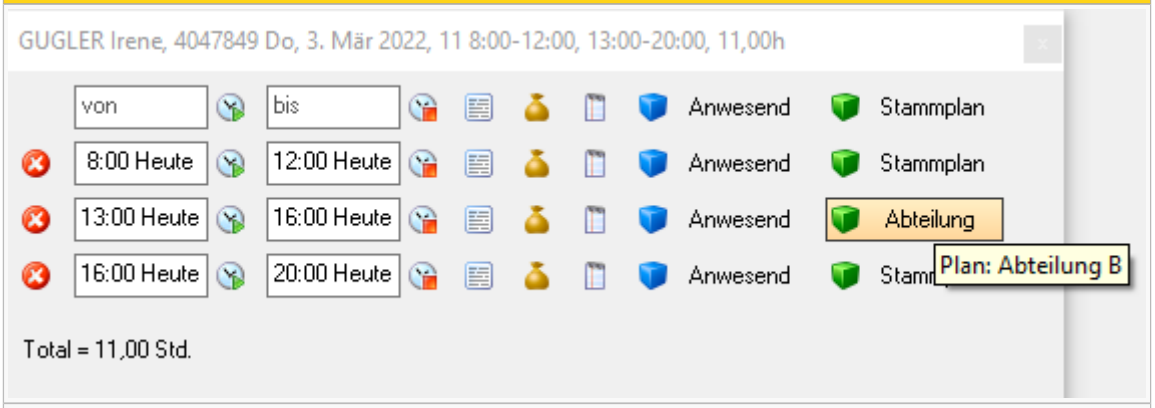
- Der Dienst "5" ist im Dienstplan der Abteilung B eingetragen
- Daher laufen die Leistungsstunden des Dienstes auf die Kostenstelle "Abteilung B" und sind daher im Konto "Kostenstellenkonten Arbeitszeit" nur auf der Abteilung B ersichtlich.

Darstellung auf Abteilung B



Die Leistungsstunden auf anderen Abteilungen können auch im Kommt/Geht-Fenster stundenweise erfasst werden (eine Poolzuteilung ist nicht notwendig):

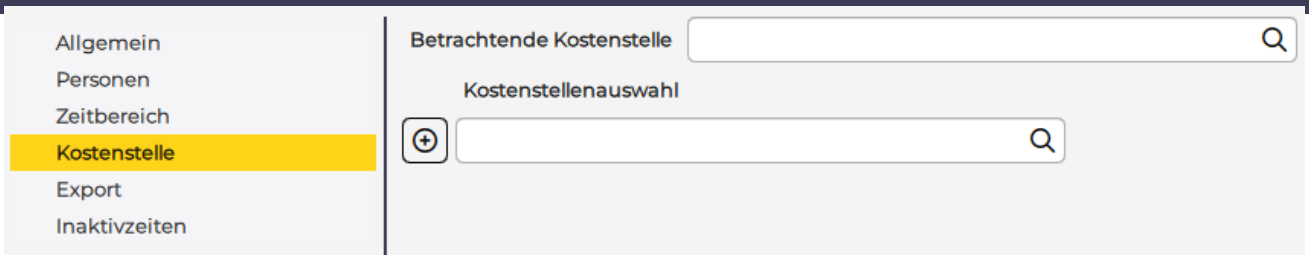
Eingabe über Kommt/Geht



3 Stunden während des Dienstes wurden auf Abteilung B geleistet und nicht am Stammplan (Abteilung A)

Auswertung im Konto-Report

Im Konto-Report können die Kostenstellenkonten pro Kostenstelle ausgewertet werden:



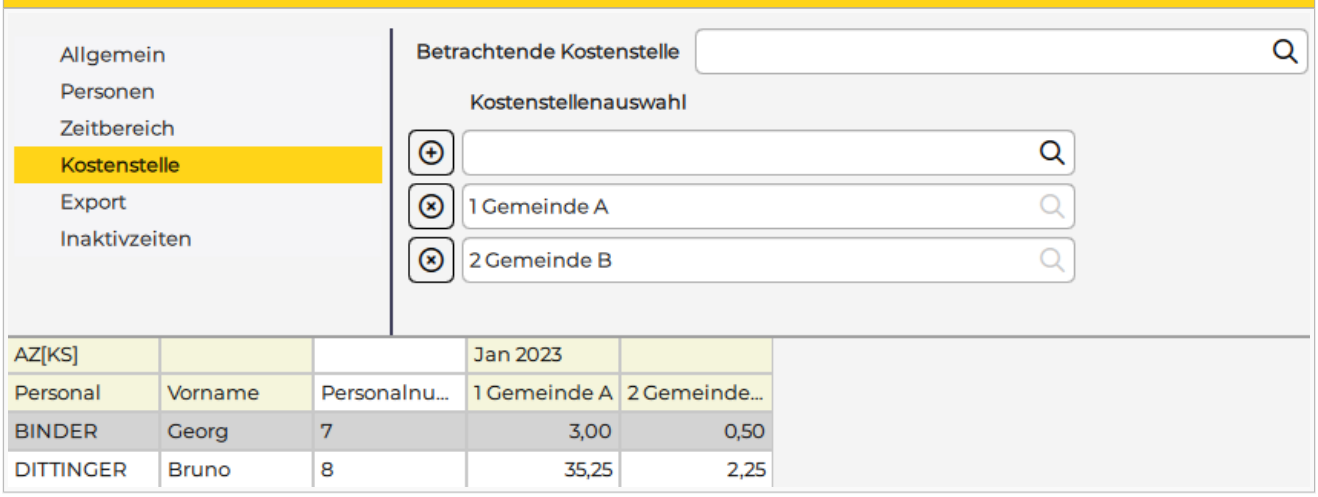
Grundsätzlich werden alle Kostenstellen ausgewertet, auf welchen Leistungen für die auszuwertenden Planungseinheiten geleistet wurden:

Darstellung Konto-Report

AZ[KS]			Jan 2023							
Personal	Vorname	Personalnu...	1 Gemeinde A	2 Gemeinde...	3 Gemeinde...	4 Gemeind...	5 Gemeinde...	6 Gemeinde...	7 Gemeinde...	8 Gemeinde...
BINDER	Georg	7	3,00	0,50	0,50			3,50		
BÖHM	Gerhard	10								
DITTINGER	Bruno	8	35,25	2,25	2,00	8,00	2,00	23,00	27,25	37,00
KRAXBERG...	Adelheid	9								
MONDL	Manfred	5							3,25	
SIRNINGER	Christoph	21							11,50	

In der Gruppe "Kostenstelle" kann auch auf eine oder auch mehrere Kostenstelle eingeschränkt werden, sodass nur die Leistungsstunden auf diesen Kostenstellen ausgewertet werden:

Filter Kostenstelle



Im Fall einer Mehrfachauswahl darf unter "betrachtende Kostenstelle" keine Auswahl getroffen werden, sondern nur unter "Kostenstellenauswahl".

Weiters funktioniert die Mehrfachauswahl NICHT, wenn mehr als 1 Konto im Report hinterlegt ist!

Kombination Organisationsmaßstab und Kostenstelle

Im Organisationsmaßstab des Konto-Reports kann auch die Kostenstelle mitbetrachtet werden.

Hier gibt es 3 Varianten:

- Keine Kostenstellenbetrachtung -> Darstellung wie oben
- Organisationsmaßstab -> Kostenstelle
- Kostenstelle -> Organisationsmaßstab

Wird die Kostenstelle in den Organisationsmaßstab mitberücksichtigt, so können auch mehrere Kostenstellenkonten gleichzeitig ausgewertet werden.

Organisationsmaßstab -> Kostenstelle

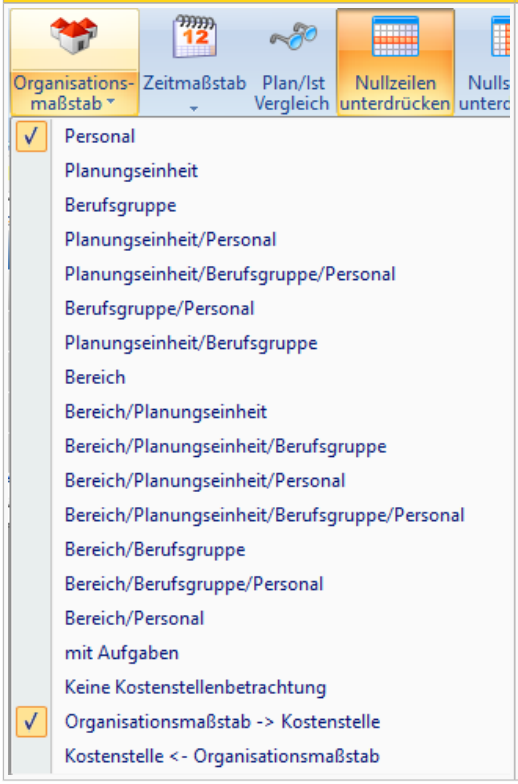
Wird diese Option ausgewählt, so werden pro Organisationsmaßstab die Kostenstellenstunden dargestellt:

Organisationsmaßstab "Personal"

Unterhalb des Personals werden die Leistungsstunden pro Kostenstelle gesplittet dargestellt.

"Wer hat wie viele Stunden auf welcher Kostenstelle geleistet?"

Organisationsmaßstab "Personal"	
Organisationsmaßstab	Ergebnis



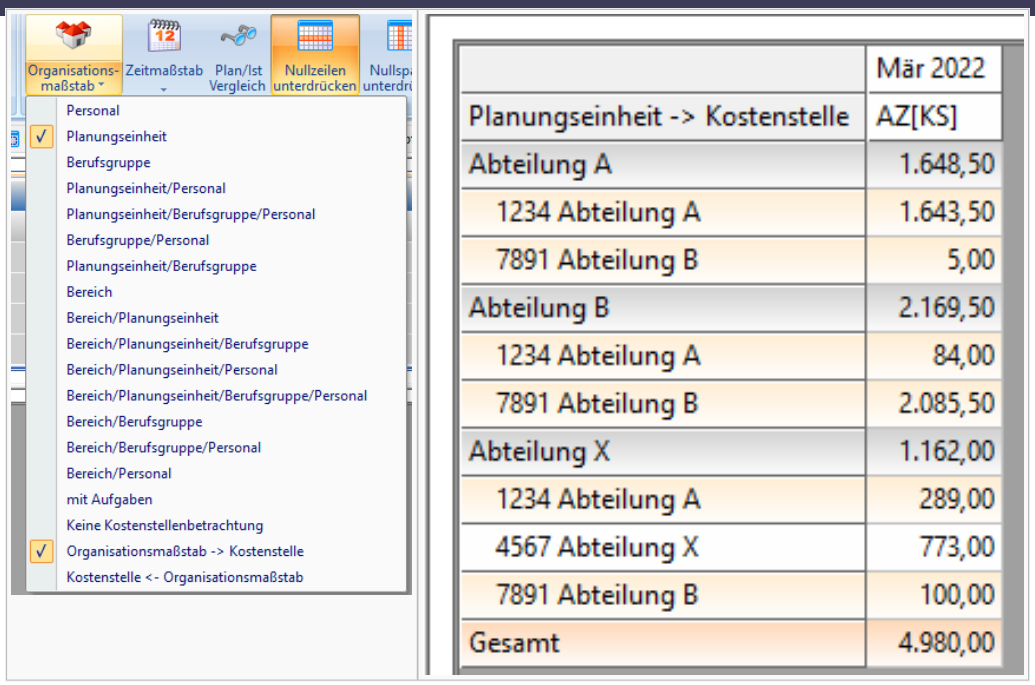
	Mär 2022
Personal -> Kostenstelle	AZ[KS]
BICHLER Elisa, 4459----------	183,50
1234 Abteilung A	183,50
DEIMEL Barbara, 4047588	148,25
1234 Abteilung A	88,00
4567 Abteilung X	60,25
EDELBACHER Jadranka, 4041940	130,00
1234 Abteilung A	130,00
FISCHER Nigar, 4035987	146,00
4567 Abteilung X	146,00
FRANK Daniela, 4039907	72,00
7891 Abteilung B	72,00
FUCHS Aida, 4031842	83,00
7891 Abteilung B	83,00
GUGLER Irene, 4047849	16,00
1234 Abteilung A	11,00
7891 Abteilung B	5,00
GUGLER Tajana,	88,50
1234 Abteilung A	65,00
4567 Abteilung X	23,50

Organisationsmaßstab "Planungseinheit"

Pro Abteilung wird dargestellt, wie viele Stunden der stammzugeteilten Mitarbeiter auf anderen Kostenstellen geleistet wurden:

"Wie viele Stunden leisten Mitarbeiter einer gewissen Abteilung Stunden auf anderen Kostenstellen ?"

Organisationsmaßstab "Planungseinheit"	
Organisationsmaßstab	Ergebnis



	Mär 2022
Planungseinheit -> Kostenstelle	AZ[KS]
Abteilung A	1.648,50
1234 Abteilung A	1.643,50
7891 Abteilung B	5,00
Abteilung B	2.169,50
1234 Abteilung A	84,00
7891 Abteilung B	2.085,50
Abteilung X	1.162,00
1234 Abteilung A	289,00
4567 Abteilung X	773,00
7891 Abteilung B	100,00
Gesamt	4.980,00

Kostenstelle -> Organisationsmaßstab

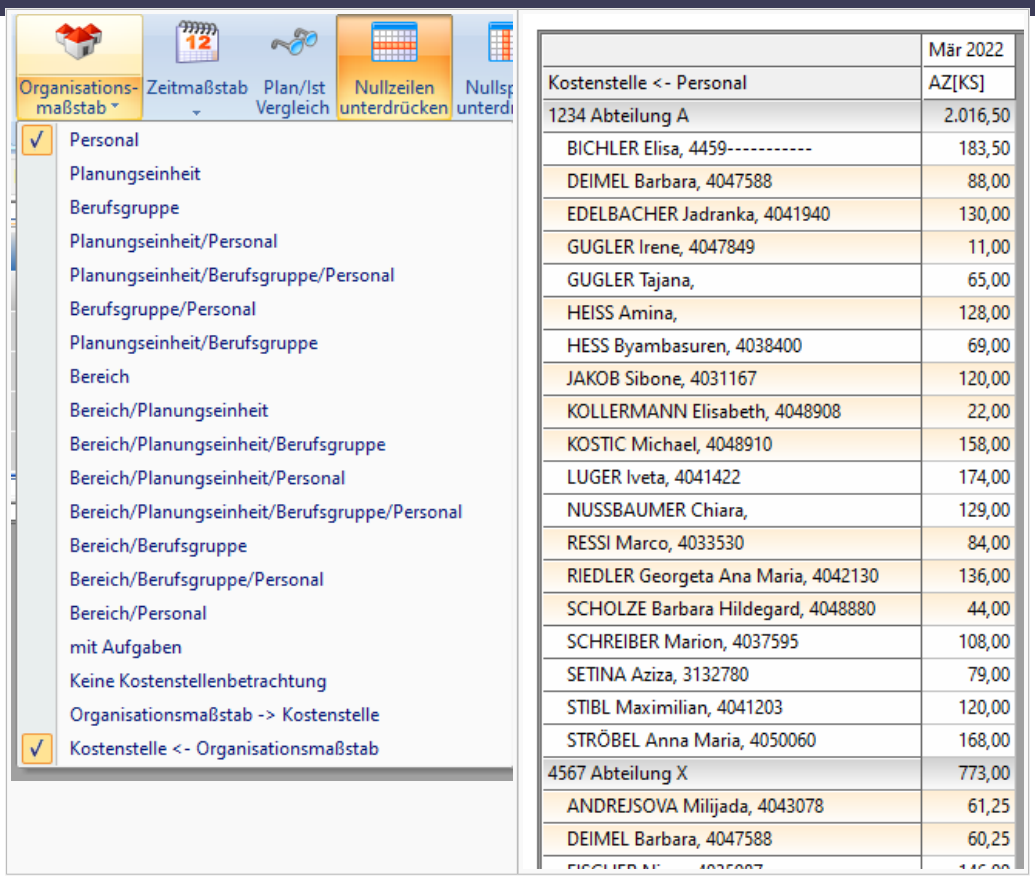
Wird diese Option ausgewählt, so wird pro Kostenstelle die Stunden des Organisationsmaßstabes dargestellt:

Organisationsmaßstab "Personal"

Unterhalb der Kostenstelle werden die Leistungsstunden pro Mitarbeiter gesplittet dargestellt.

"Von welchem Mitarbeiter wurden Stunden auf dieser Kostenstelle geleistet?"

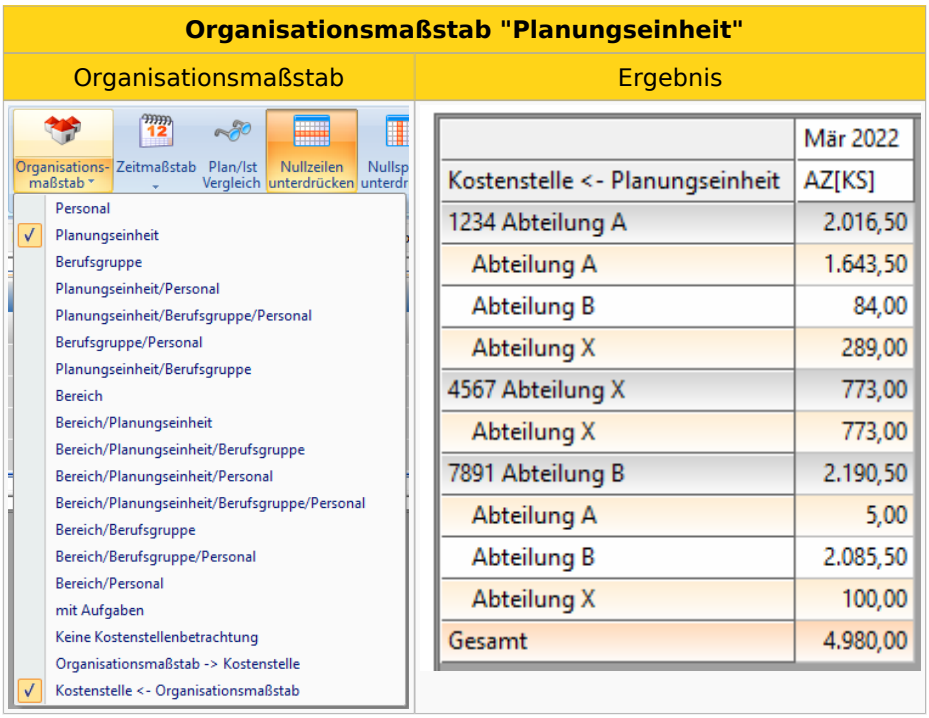
Organisationsmaßstab "Personal"	
Organisationsmaßstab	Ergebnis



Organisationsmaßstab "Planungseinheit"

Pro Abteilung wird dargestellt, wie viele Stunden der stammzugeteilten Mitarbeiter auf anderen Kostenstellen geleistet wurden:

"Welche Abteilungen leisten Stunden auf der jeweiligen Kostenstelle?"



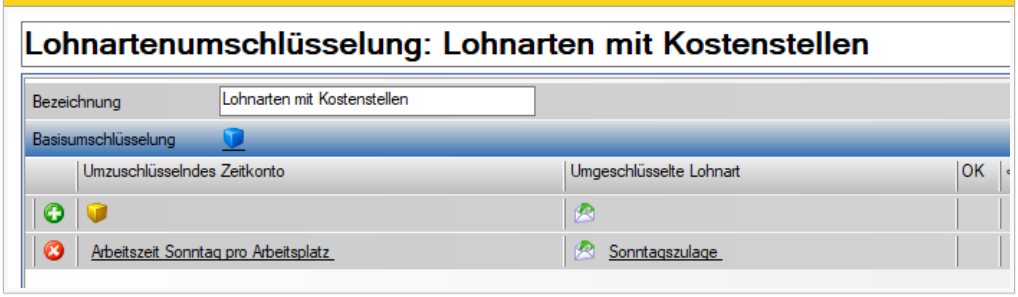
Kostenstellengenaue Lohnarten

Sollen Lohnarten pro Kostenstelle übermittelt werden, so muss definiert werden, welches Konto kostenstellengenau berechnet werden soll.

Für dieses Konto muss ein entsprechendes Kostenstellenkonto programmiert werden.

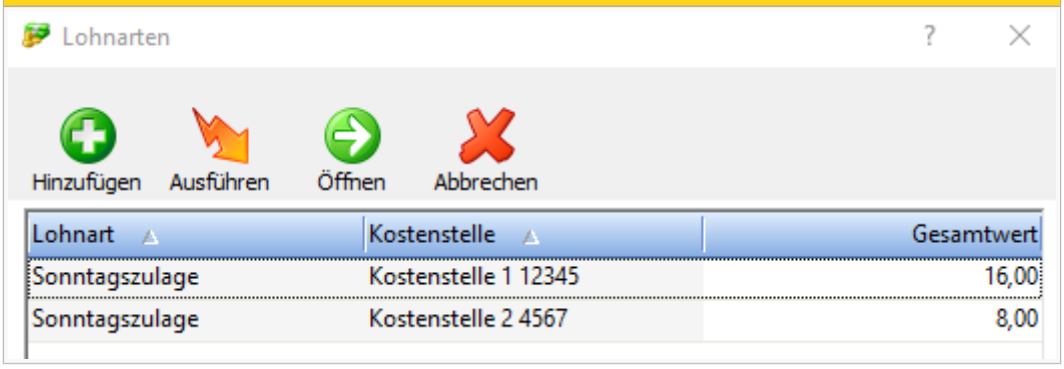
Das Kostenstellenkonto muss mit der jeweiligen Lohnart umgeschlüsselt werden:

Beispielhafte Umschlüsselung



Die Kostenstellenaufteilung ist dann auch in den "Info Lohnarten" sichtbar:

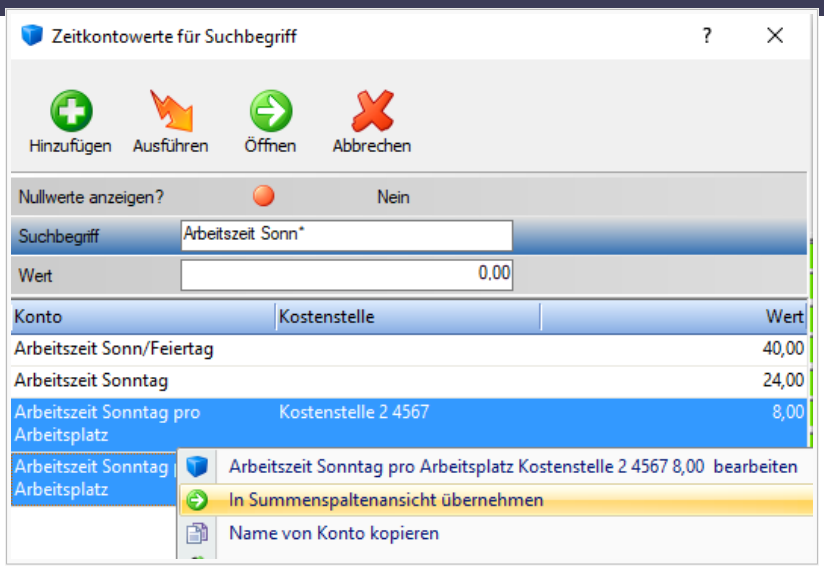
Info Lohnarten pro Kostenstelle



Konto pro Kostenstelle in Summenspaltenansicht

Soll das Kostenstellenkonto pro Kostenstelle auch in den Summenspaltenansichten dargestellt werden (z.B. für die Kontrolle oder für Erstellung von Referenzwerten), so funktioniert dies über "Alle Summen anzeigen":

Kostenstellenkonto einfügen



Links

- YouTube Videomitschnitt vom Webinar

BitFactory Interne Zusatzinformationen

Aktivierung
Beispiel: Leistungserfassung für Bauhof einer Gemeinde

Planeintragsobjekte

Planeintragsobjekte sind auf verschieden Ebenen der Planung eingetragen Steuerdaten, die die Programmfunktionen Berechung Zeit/Leistungserfassung und Besetzungsansicht steuern.

Diese Objekte sind

- Planungscode
- Dienst
- Aufgabe
- Sonderabrechnung

Tabellarische Übersicht über die Planeintragsobjekte

Eigenschaft\Planeintragsobjekt	Planungscode	Dienst	Aufgabe	Sonderabrechnung
Eintrag auf Monat	nein	nein	nein	ja
Eintrag auf Woche	nein	nein	nein	ja
Eintrag auf Tag	ja	ja	ja	ja
Eintrag auf Kommt/Geht	ja	nein	ja	ja
Auf einer Ebene mehrfach möglich?	nein	2x	ja	ja
Einfluss auf andere Planeintragsobjekte auf der selben Ebene				
Eintragskonten	ja	ja	ja	nein
Besetzungskonten	ja	ja	ja	nein

Planungseinheit

Die ALEX®-Planungseinheit beschreibt eine Organisationseinheit, in der eine Mitarbeitergruppe zur Dienstplanung zusammengefasst wird. Beispiele:

- Station eines Klinikums
- Pflegegruppe eines Pflegeheims
- Abteilungen der Administration
- Standorte eines Filialbetriebs

Die Zusammenfassung mehrerer Planungseinheiten zu einer Gesamteinheit beschreibt die **Über-Planungseinheit**.

Leistungserbringer

Leistungserbringer können entweder Planungseinheiten oder Kostenstellen sein.

Es kann hier ein einzelnes oder mehrere Objekte hinterlegt werden.

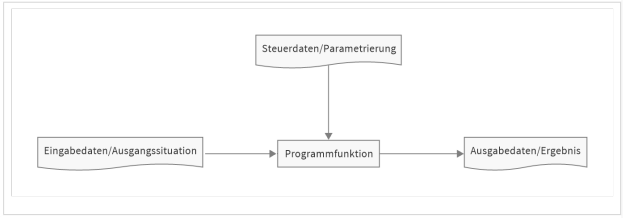
Auch Leistungserbringer

Programmfunktion

Eine **Programmfunktion** berechnet aus einer **Eingabe** (beschrieben durch "Ausgangssituation") eine **Ausgabe** (beschrieben durch "Ergebnis").

Steuerdaten(beschrieben durch "Parametrierung") sind Daten, die von der Programmfunktion ausschließlich lesend verwendet werden und die für viele Aufrufe der Funktion gleich sind.

Programmfunktion und Daten



Ändert eine Programmfunktion die ALEX®-Daten, ist das eine **Transition**. Solange die Transition nicht abgespeichert ist,

- kann sie rückgängig gemacht werden.
- sind die von ihr geänderten Daten gesperrt, damit keine gleichzeitige Änderung in anderen Sitzungen möglich ist.

Es können beliebig viele Transitionen durchgeführt werden, bevor abgespeichert wird. Nach dem Speichern sind die Änderungen in anderen Sitzungen sichtbar.

Ändert die Programmfunktion keine Daten, da sie ausschließlich eine Ansicht berechnet, ist das eine **Anzeigefunktion**.

Wird im ALEX®Wiki von einer Funktion oder Programmfunktion gesprochen, ist stets eine **Transition** gemeint. Ist eine **Anzeigefunktion** gemeint, wird das ausdrücklich ausgeschrieben.

Inhaltsverzeichnis

1 Struktur eines Artikels für *Programmfunktion* 64
2 Kategorien 64
3 Verlinken aus Alex® 65
4 Corporate Identity 65
5 Screenshots 65
6 Tabellen 65
7 Parameter 65
8 Beispiele für Dokumentation Programmfunktion 65
9 Vorlage DB für Beispiele 65

Struktur eines Artikels für *Programmfunktion*

- *Abstract*
- Überschrift (==): **Aufruf der Funktion** (optional)
- Überschrift (==): **Funktionsbeschreibung**
  - Unterüberschrift1 (===): Unterschritt1
    - Unterüberschrift2 (====): Unterschritt1.1
    - Unterüberschrift2 (====): Unterschritt1.2...
  - Unterüberschrift1 (===) Unterschritt2..
- Überschrift (==): **Parametrierungsrichtlinien**
- Überschrift (==): **Beispiel** (wenn mehr als ein Beispiel, siehe unten)
- Unterüberschrift1 (===): *Beispieltitel* + Absatz Einleitung
  - Unterüberschrift2 (====): **Ausgangssituation** Bild + Beschreibung
  - Unterüberschrift2 (====): **Aktivierung** Link zur internen Seite Aktivierung
  - Unterüberschrift2 (====): **Parametrierung** Bild + Beschreibung
  - Unterüberschrift2 (====): **Ergebnis** Bild + Beschreibung
  - Unterüberschrift2 (====): **Datenbank für Beispiel 1** Link zu DokuDB mit beschriebener Situation + Parametrierung
- Überschrift (==): **Bit Factory interne Zusatzinfos** (<- wenn nötig)
  - Link zu **interner** Seite "**Aktivierung**" für Beschreibung von Configfile Einstellungen, wenn diese für diese Programmfunktion benötigt werden ("Intern:")
- Überschrift (==): **Fußnoten** (<- wenn nötig)

Wenn mehr als ein Beispiel, dann

- **je Beispiel eine eigene Wiki-Seite**
- bei der Hauptseite **keine** Links dorthin einbinden!
- Buch anlegen (Spezial:Bücherverwaltung) und alle Seiten in einem Buch zusammenfassen
- Beispiele im Buch in einem Kapitel Beispiele zusammenfassen:
  - * Beispiele
  - ** Beispiel 1 ...

Struktur der **Beispiel-Seite** (Name der Seite = *Funktionsname*/Beispiel *Beispielname*) *(z. B. Abschlussbuchungen /Beispiel_Umbuchungen)*

- *Abstract* mit Link zur Seite der Programmfunktion
- Unterüberschrift1 (===): ***Beispieltitel*** + Absatz Einleitung
  - Unterüberschrift2 (====): **Ausgangssituation** Bild + Beschreibung
  - Unterüberschrift2 (====): **Aktivierung** Link zur internen Seite Aktivierung
  - Unterüberschrift2 (====): **Parametrierung** Bild + Beschreibung
  - Unterüberschrift2 (====): **Ergebnis** Bild + Beschreibung
  - Unterüberschrift2 (====): **Datenbank für Beispiel** Link zu DemoDB mit beschriebener Situation
- Unterüberschrift1 (===): **Fußnoten** (<- wenn nötig)

Kategorien

Die Funktionsbeschreibung muss mit folgenden Kategorien versehen werden:

- Neu ab Version 202x.xx (falls relevant)
- Funktionsübersicht
- Eine Kategorie, aus der Funktionsübersicht Thematisch

Die Aktivierungsseite braucht die Kategorie "Aktivierung".

Verlinken aus Alex®

- möglichst von den Systemeinstellungen aus
- Alle 3 Ebenen verlinken!
- Jeden Parameter!
- Weiterleitung an den Zielort : möglichst genau zur jeweiligen Überschrift

Corporate Identity

- Screenshots und Tabellen: Alex-Vorlagen verwenden
- Alex® sparsam aber wenn, dann mit Template {{Alex}} verwenden
- Bit Factory korrekt schreiben
- Bei eigenen Übersichten / Bildern auf die Bit Factory-Farbcodes achten

Screenshots

- siehe: Wie füge ich einen Screenshot ein?

Tabellen

- Tabellen können im Bearbeiten-Modus mit Copy-Paste eingefügt werden
- Speichern
- Im Modus "Quelltext bearbeiten" den Header korrigieren:
  - Spaltenüberschriften mit ! markieren
  - ganz oben: class = "wikitable" ändern auf class="wikitable alex-blue"

Parameter

Parameter werden als `<code></code>` geschrieben in der Form `<code>Objekttyp: Gruppe: Parametername</code>`

Beispiel:

`Systemeinstellungen: Einsatzanfragen: Benachrichtigungen per Email senden`

Beispiele für Dokumentation Programmfunktion

- Abschlussbuchungen
- Indikatoren
- Schemaanpassung

Vorlage DB für Beispiele

DokuDBStart

Links:

Grafik Rohdaten

Selbstbedienungsbenutzer

Selbstbedienungsbenutzer haben die Möglichkeit, ihre eigene "Zeile" im Dienstplan zu lesen oder zu bearbeiten und sich aus den vordefinierten Summenansichten ihre gewünschten Summen anzusehen. Für den Selbstbedienungsbenutzer ist nur der eigene Dienstplan in Form des Jahresplanes ersichtlich.

Es gibt verschiedene Arten des SB-Benutzers:

- nur lesenden Zugriff auf die eigene Zeile
- Bearbeitung der Kommt-Geht-Zeit (Zeiten ändern im Kommt-Geht-Fenster)
- Bearbeitung der Kommt-Geht-Zeit mit zwingender Texteingabe
- Bearbeitung der Kommt-Geht-Zeit in Zukunft nur mit Planungscode
- Bearbeitung der kompletten Plan-Zeile und/oder
- Bearbeitung der kompletten Ist-Zeile
- Erlaubnis zum Stempeln im Personal Cockpit

Es ist natürlich auch eine Bearbeitung mit eingeschränkter Istzeit-Erfassung möglich. Informationen dazu finden Sie unter Steuerung "Istzeiterfassung"

Wird beim Mitarbeiter ein Austritt eingegeben, wird der Selbstbedienungsbenutzer automatisch ab dem Austrittsdatum gesperrt und gelöscht.

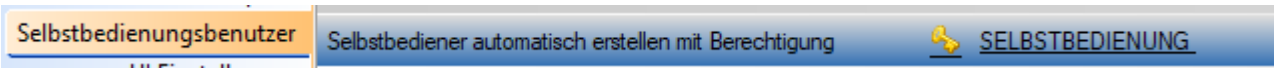
Inhaltsverzeichnis

1 Automatische Anlage aller SB-Benutzer 68
2 Anlage eines SB-Benutzer (manuelle Variante) 68
3 Bildschirmeinstellungen zuweisen 69
4 Systemeinstellungen Selbstbedienungsbenutzer 71
4.1 Darf 'Schweren Fehler' produzieren .....
4.2 Prefix für Benutzername 72
4.3 Erlaubte 'Schwere Fehler' .....
4.4 Text bei KG-Änderung erzwingen 72
4.5 Zukünftige KG-Änderungen nur mit Planungscode 72
4.6 Freigabe der Zeiterfassung aktivieren 72
4.7 Umbuchungen für 'Selbstbedienungsbenutzer' sperren .....
4.8 Planstatus Planung verstecken 73
5 Weitere Einstellungsmöglichkeiten für Selbstbedienungsbenutzer 73
5.1 Sofort speichern 73
5.2 Bearbeitungsmaske bei lesender Zugriffserlaubnis sperren 73
5.3 Zusatzfunktionen für den Selbstbedienungsbenutzer "lesend" 73
5.4 Erweiterte Bearbeitung des Selbstbedieners 74
6 Erlaubnis zum Stempeln im Personal Cockpit 74
7 Selbstbediener + Reports 75
8 Auszahlen aus Konten erlauben 75
9 Links 75

Automatische Anlage aller SB-Benutzer

Selbstbedienungsbenutzer können automatisch vom System angelegt werden.

Dazu muss in den Systemeinstellungen unter "Selbstbediener automatisch erstellen mit Berechtigung" die Rolle ausgewählt werden:



Es stehen folgende Standard-Rollen zur Verfügung:

- SELBSTBEDIENUNG
- SELBSTBEDIENUNG LESEND

Es kann aber auch eine Kundenspezifische Rolle angelegt und hier verwendet werden.

Beim erstmaligen Auswählen dieser Option wird nach "Ausführen" bzw. "Speichern" für das gesamte Personal, welches noch keinen Selbstbedienungsbenutzer hinterlegt hat, ein Selbstbedienungsbenutzer angelegt.

Bei zukünftiger Neuanlage eines Personals wird ebenfalls ab "Ausführen" bzw. "Speichern" sofort ein Selbstbedienungsbenutzer angelegt, sofern die Felder "Personalnummer" und "Zuname" bereits befüllt sind.

- Benutzername = Personalnummer
- Passwort = Zuname des Mitarbeiters (allerdings alles in Kleinbuchstaben!)

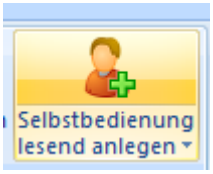
Wurde bereits in der Vergangenheit eine Berechtigung für Selbstbediener ausgewählt und die Berechtigung wird geändert, so hat dies keine Auswirkung auf bestehende Selbstbedienungsbenutzer. Nur bei zukünftigem neuem Personal wird dann je nach gewählter Berechtigung ein Selbstbedienungsbenutzer mit der entsprechenden Rolle angelegt.

Alle automatisch erstellten Selbstbedienungsbenutzer sind der Benutzergruppe "Automatisch erstellte Selbstbedienungsbenutzer" zugeteilt.

Anlage eines SB-Benutzer (manuelle Variante)

SB mit lesendem Zugriff erstellen

In der Werkzeugleiste kann die "Selbstbedienung lesend" angelegt werden. Mit Klick auf das Symbol

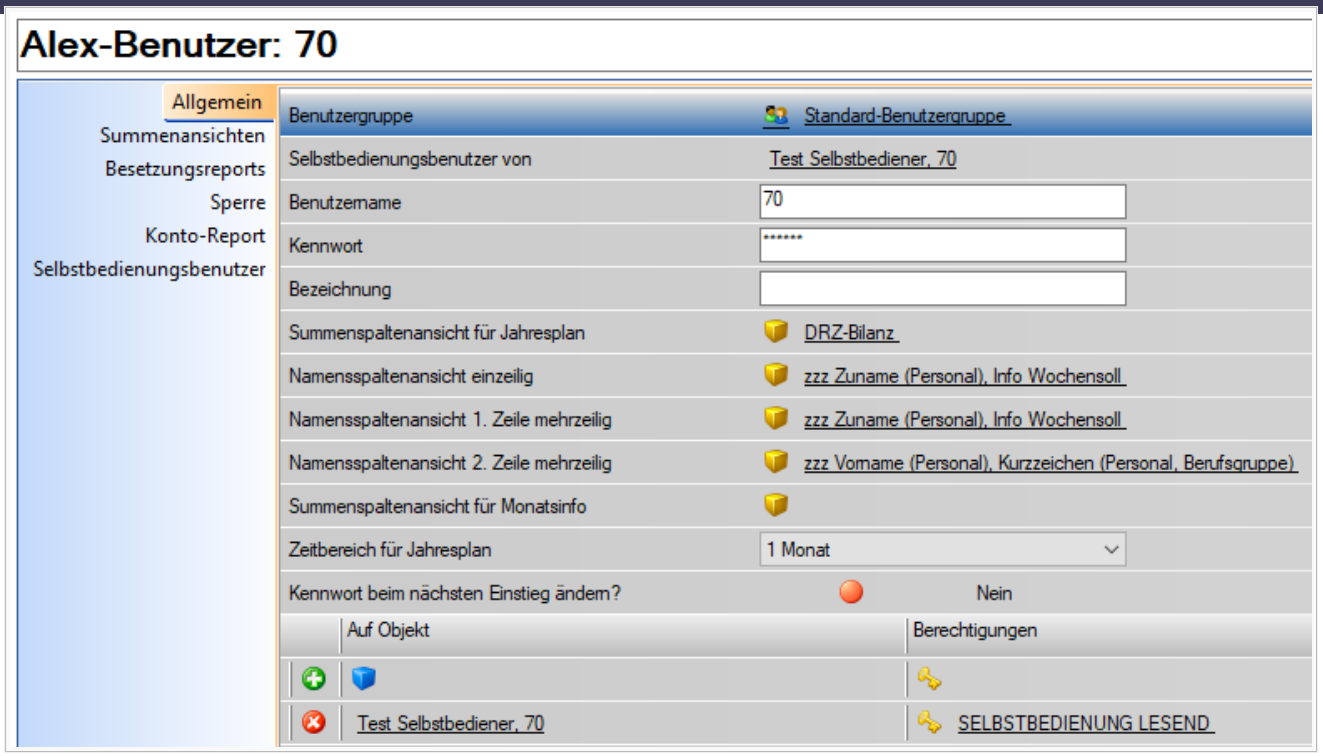


öffnet sich sofort die Maske zur Anlage des SB-Benutzers.

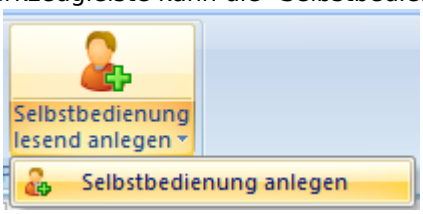
Als Benutzername wird die Personalnummer verwendet und als Passwort der Zuname des Mitarbeiters. Benutzername und Passwort können natürlich verändert werden.

Die Berechtigung ist sofort richtig hinterlegt.

Benutzermaske SB-Lesend



SB mit Rechten zur Bearbeitung der Kommt-Geht-Zeit

In der Werkzeugleiste kann die "Selbstbedienung" angelegt werden. Mit Klick auf das Symbol "Selbstbedienung anlegen" 

öffnet sich sofort die Maske zur Anlage des SB-Benutzers.

Als Benutzername wird auch hier die Personalnummer verwendet und als Passwort der Zuname des Mitarbeiters. Benutzername und Passwort können natürlich verändert werden. Die Berechtigungen sind sofort richtig hinterlegt.

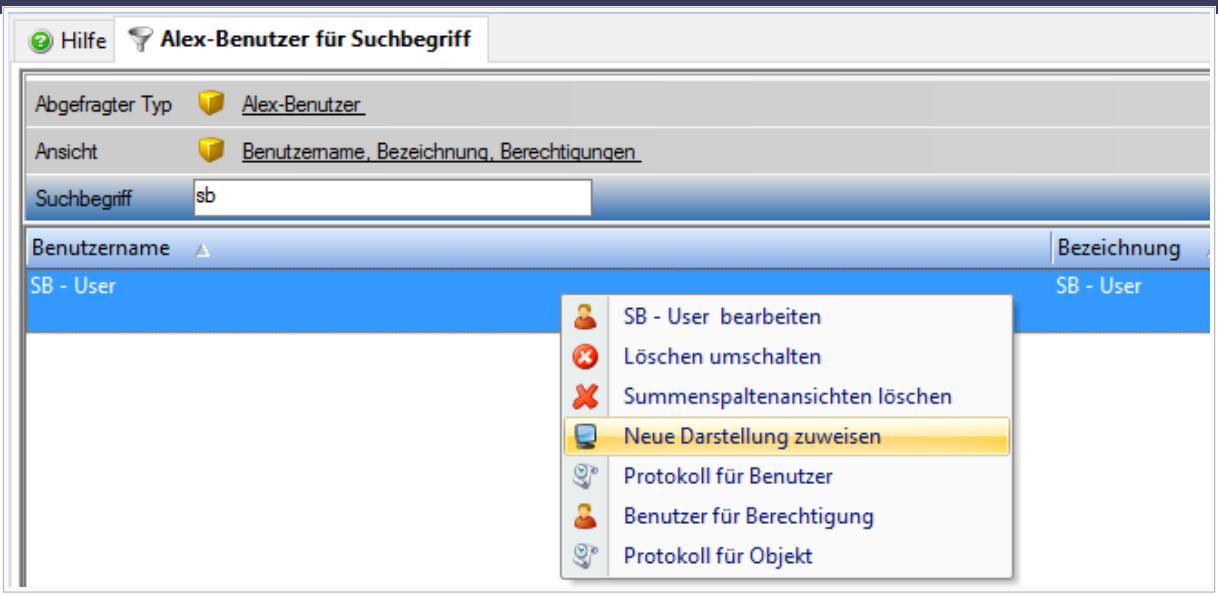
Bildschirmeinstellungen zuweisen

Die Selbstbedienungsbenutzer haben nur Zugriff auf den eigenen Jahresplan. Da die Bildschirmeinstellungen jedoch nur im Monatsplan bearbeitet werden können, kann der Supervisor die Darstellung bearbeiten.

Dazu muss die ALEX-Benutzer-Suche geöffnet werden -> Auswahl der Selbstbedienungsbenutzer, bei denen die Einstellungen geändert werden sollen (Multiselect ist möglich!).

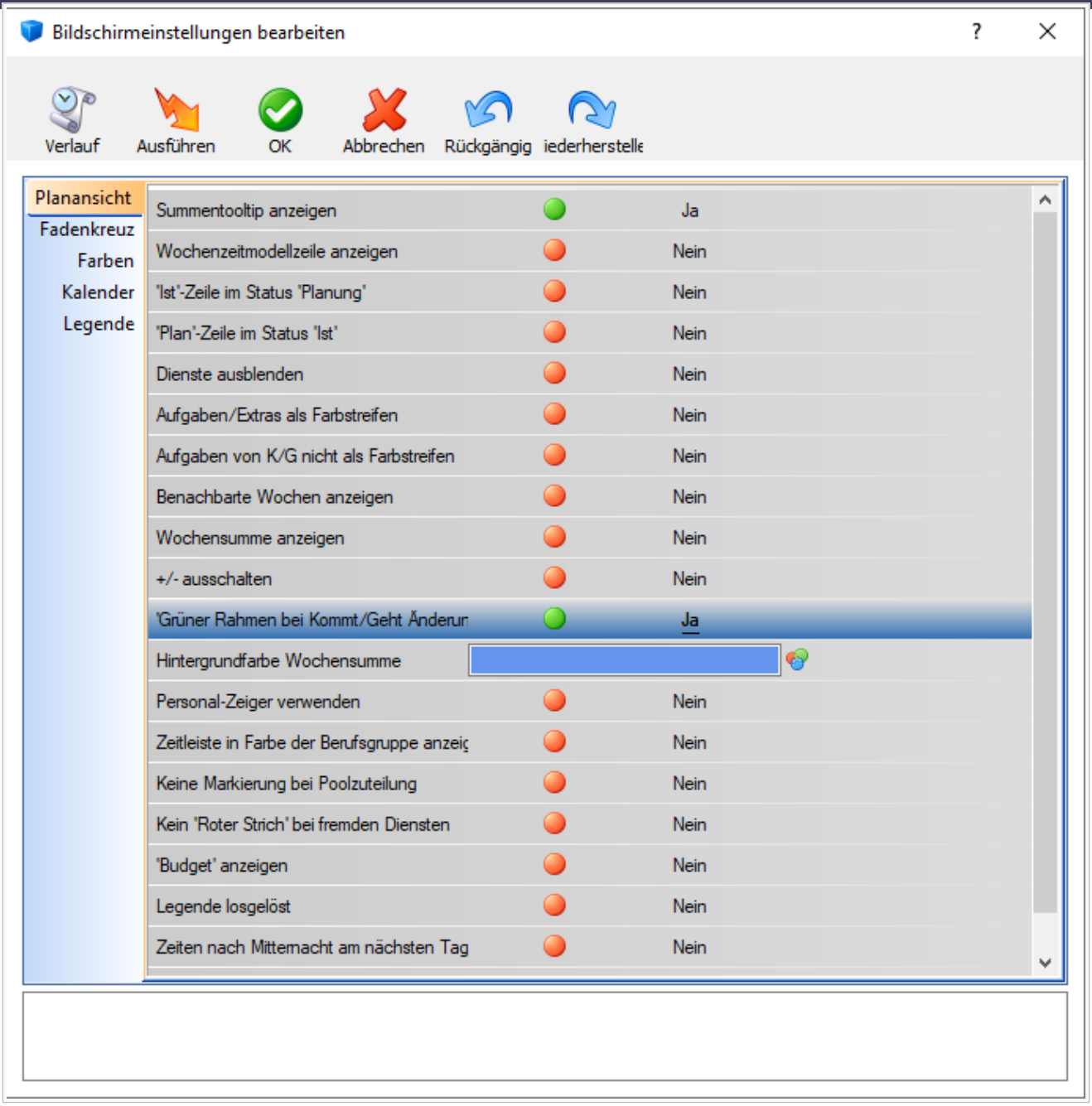
Rechtsklick auf den Selbstbedienungsbenutzer:

Neue Darstellung zuweisen



Anschließend öffnen sich die Bildschirmeinstellungen. Alle hier eingestellten Optionen werden für den/die ausgewählten Selbstbedienungsbenutzer übernommen:

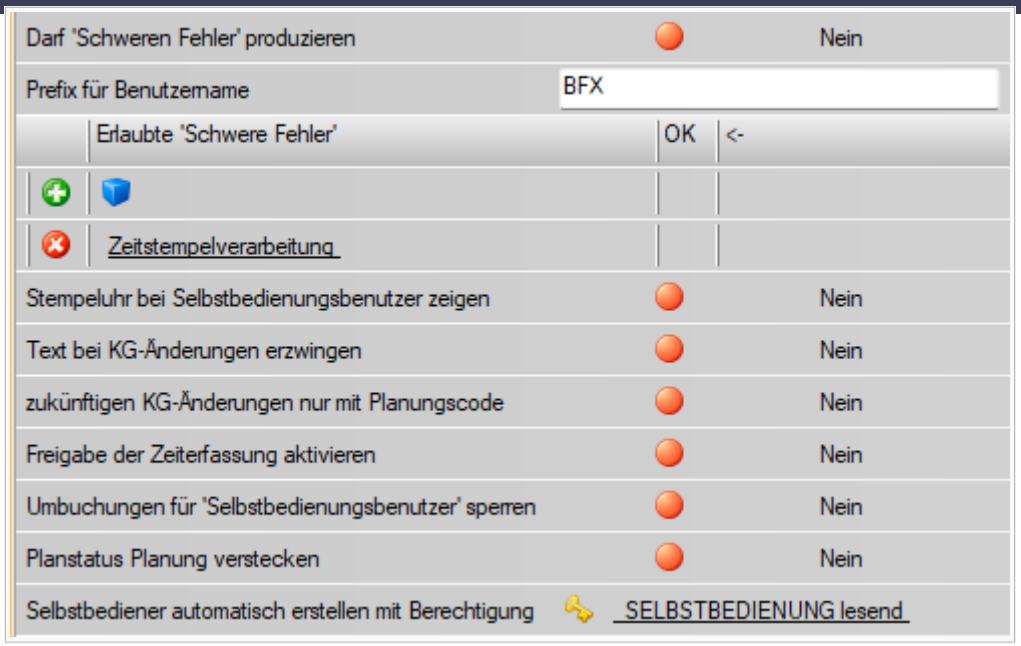
Bildschirmeinstellungen



Systemeinstellungen Selbstbedienungsbenutzer

Unter Systemeinstellungen gibt es einen eigenen Reiter "Selbstbedienungsbenutzer", in dem folgende Parameter sichtbar sind:

Parameter am System



Darf 'Schweren Fehler' produzieren

- Wenn durch eine Eingabe des Selbstbedienungsbenutzers ein schwerer Fehler entstehen würde und dieser Parameter ist auf Nein, so kann diese Änderung vom Benutzer nicht durchgeführt werden.
- D.h., dass z.B. Eingaben, welche einen AZG-Fehler oder Tages/Wochenüberstunden auslösen würden, durch den SB-Benutzer nicht getätigt werden können, solang hier auf NEIN gestellt ist.

Prefix für Benutzername

- Ist der Parameter "Prefix für Benutzername" befüllt, dann wird bei der automatischen Benutzeranlage dieses Kürzel immer der Personalnummer vorangestellt.
- In diesem Beispielfall wir der Personalnummer immer das fixe Kürzel "BFX" vorangestellt werden (siehe Selbstbedienungsbenutzer:_Prefix_für_Benutzername)

Erlaubte 'Schwere Fehler'

- Ist der Parameter "Darf 'Schweren Fehler' produzieren" auf "Nein", dann können Ausnahmen für bestimmte Fehlergruppen wie z.B. "Zeitstempelverarbeitung", erstellt werden.
- In diesem Beispielfall kann der SB-Benutzer keine schweren Fehler produzieren, außer es handelt sich um Zeitstempelfehler (siehe Standeskontrolle)
- **Stempeluhr bei Selbstbedienungsbenutzer zeigen**
  - nähere Infos siehe hier

Text bei KG-Änderung erzwingen

- Wenn eine Änderung der Totalstunden erfolgt, kann ein Text (Begründung) erzwungen werden
- der Mitarbeiter kann also die Änderung nur übernehmen, wenn er auch einen Text eingibt

Zukünftige KG-Änderungen nur mit Planungscode

- Siehe Selbstbediener: zukünftige Änderungen im K/G nur mit Planungscode

Freigabe der Zeiterfassung aktivieren

- Siehe Zeiterfassung freigeben

Umbuchungen für 'Selbstbedienungsbenutzer' sperren

- Siehe Umbuchungen für poolzugeteilte 'Einzeilzeiterfassung' sperren

Planstatus Planung verstecken

- Siehe Planstatus ab IST anzeigen bei Selbstbedienungsbenutzer

Weitere Einstellungsmöglichkeiten für Selbstbedienungsbenutzer

Sofort speichern

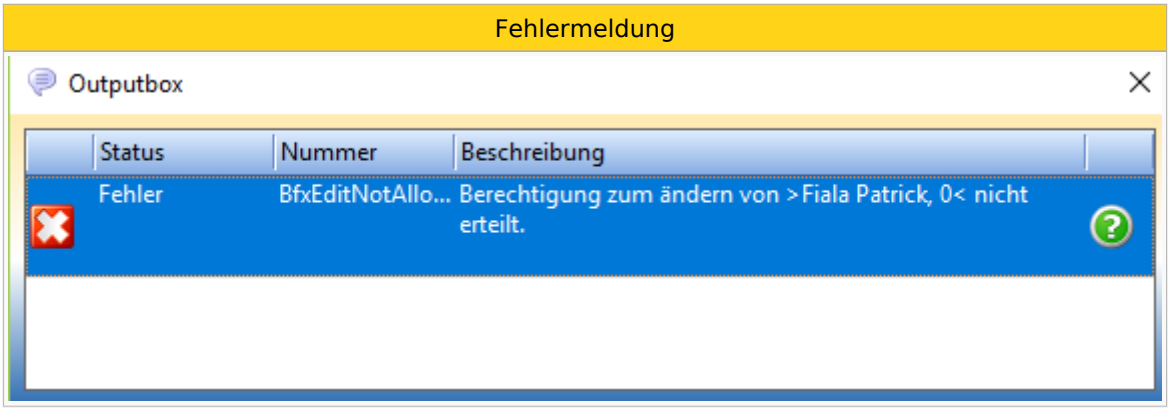
Es ist möglich, dass die Eingaben der SB-Benutzer sofort gespeichert werden. Dieser Parameter kann in den Systemeinstellungen unter der Gruppe "Allgemein" gesetzt werden.

Bearbeitungsmaske bei lesender Zugriffserlaubnis sperren

Ist der Parameter auf JA, so ist es nicht mehr möglich, in die jeweiligen Stammdaten (z.B. Personal, Planungseinheit, Aufgaben, Dienste,...) zu gelangen. (**Sobald das Recht zum ändern auf das jeweilige Objekt vergeben ist, können die Stammdaten geöffnet werden**)

Parameter "Bearbeitungsmaske bei lesender Zugriffserlaubnis sperren" ist auf JA:

- Im Monatsplan im Kontextmenü gibt es kein Bearbeiten und kein Neues Personal
- Gilt für alle Bearbeitungsmasken - nicht nur für das Personal. Auch Konto-Reports können dann nicht mehr mit Doppelklick geöffnet werden.
- Benutzer kann mittels Doppelklick nicht in die Personalstammdaten
- Über die Personalsuche können die Mitarbeiter gesucht werden. Mit Doppelklick auf den Mitarbeiter erscheint folgende Meldung:



- In der Personalsuche können keine anderen Ansichten ausgewählt werden - der Benutzer sieht nur die Standardansicht.

Zusatzfunktionen für den Selbstbedienungsbenutzer "lesend"

Antwortmöglichkeit auf erfasste Texte

Selbstbedienungsbenutzer (lesend) können für sie erfasste Texte über die im Jahresplan sichtbare Schaltfläche "Erfasste Texte" lesen und auch darauf antworten. Weitere Informationen dazu finden Sie unter Erfassungswerkzeug zum Informationsaustausch-ALT

Texterfassung

Um der bestehenden Standardrolle "SELBSTBEDIENUNG LESEND" das Recht zu geben, Texte zu erfassen, muss das Modul Selfservice_AllowText.BfxMODULES eingespielt werden.

Wunschurlaub erfassen

Mit einem speziellen Plugin können Selbstbedienungsbenutzer, welche nur Leserechte haben, einen Wunschurlaub erfassen. Informationen dazu finden Sie unter Wunschurlaub eintragen.

Erweiterte Bearbeitung des Selbstbedieners

Wenn ein Mitarbeiter zusätzlich zu der Standardrolle "SB bearbeiten" ("Kommt-Geht-Zeit im Ist verändern") noch die komplette Planungszeile oder Istzeile bearbeiten darf, werden bestimmte Module benötigt. Die Vorgehensweise zur Anlage des SB-Benutzers ist jedoch ident. (siehe weiter oben: "Anlage eines SB-Benutzer")

Standardrecht für Selbstbedienungsbenutzer

Wird kein Zusatzmodul eingespielt, so haben alle Selbstbedienungsbenutzer mit Bearbeitungsrechten das Recht zur Bearbeitung der Kommt-Geht-Zeit.

Der Benutzer kann nur Eingaben im Kommt-Geht-Fenster machen:

- Zeiten ändern
- Zeilen löschen im Kommt-Geht-Fenster
- Planungscodes auswählen im Kommt-Geht-Fenster
- Texte erfassen

Der Benutzer kann keine Dienste löschen und keine Planungscodes aus der Legende heraus eintragen.

Es ist jedoch möglich durch Einspielen eines Zusatzmoduls die Rechte für alle Selbstbedienungsbenutzer mit Schreibrechten wie folgend beschrieben zu erweitern:

Bearbeitung der kompletten Plan-Zeile

Wenn die Selbstbedienungsbenutzer die komplette Plan-Zeile verändern dürfen, wird hier folgendes Modul benötigt: "Selfservice_AllowChangePlaned". Mit diesem Modul kann der SB-Benutzer im Status PLANUNG nicht nur die Kommt-Geht-Zeit bearbeiten, sondern auch Dienste und Planungscodes eintragen. Im Status IST kann der SB-Benutzer dann nur die "Kommt-Geht"-Zeit ändern (es sei denn, das Modul "Selfservice_AllowChangeActual" ist ebenfalls aktiviert).

Bearbeitung der kompletten Ist-Zeile

Wenn die Selbstbedienungsbenutzer die komplette Ist-Zeile verändern dürfen, wird hier folgendes Modul benötigt: "Selfservice_AllowChangeActual". Mit diesem Modul kann der SB-Benutzer im Status IST nicht nur die Kommt-Geht-Zeit bearbeiten (Standard), sondern auch Dienste und Planungscodes eintragen.

Eingeschränkte Berechtigung zur Bearbeitung der Plan- und Ist-Zeile

Wenn die Selbstbedienungsbenutzer die Abwesenheiten in Planung und Ist eintragen dürfen, wird dazu folgendes Modul benötigt: "SelfService_AllowChangePlanSymbol". Mit diesem Modul kann der Selbstbedienungsbenutzer stunden- und tagesweise Abwesenheiten eintragen, sowie die Kommt/Geht Zeile bearbeiten. Jedoch kann er keine Dienständerungen vornehmen.

Erlaubnis zum Stempeln im Personal Cockpit

Mit den beiden Standardrollen

- SELBSTBEDIENUNG

- SELBSTBEDIENUNG LESEND

erhalten die Benutzer nicht automatisch das Recht zu stempeln in der **ALEX® Personal Cockpit-App**.

Wenn die Benutzer im Personal Cockpit auch stempeln dürfen, müssen neue Rollen angelegt werden, welche das Recht **Personal Cockpit - Zeitstempel erfassen** enthalten:

Rolle für Zeitstempel erfassen im Personal Cockpit App

Selbstbediener + Reports

Nähere Details finden Sie hier: Selbstbediener + Reports

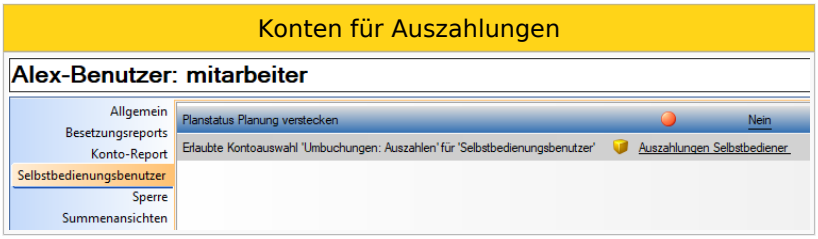
Auszahlen aus Konten erlauben

Es kann definiert werden, dass Selbstbedienungsbenutzer auf definierte Konten die Zeitkontoumbuchung "Auszahlen" durchführen können.

Haben die Selbstbediener das Recht, die Umbuchung durchzuführen, so können Sie diese Umbuchung auch wieder selbstständig rückgängig machen.

Die erlaubten Summenspalten müssen in einer Summenansicht eingestellt werden - diese Summenansicht muss direkt beim Benutzer unter "Selbstbedienungsbenutzer" beim Parameter **"Erlaubte Kontoauswahl 'Umbuchungen: Auszahlen' für Selbstbedienungsbenutzer"** hinterlegt werden.

Konten für Auszahlungen



Links

- YouTube Videomitschnitt vom Webinar

Zeiterfassung freigeben über Personal Cockpit App

Die Zeiterfassung kann auch über die Personal Cockpit App zur Abrechnung freigegeben werden.

Inhaltsverzeichnis

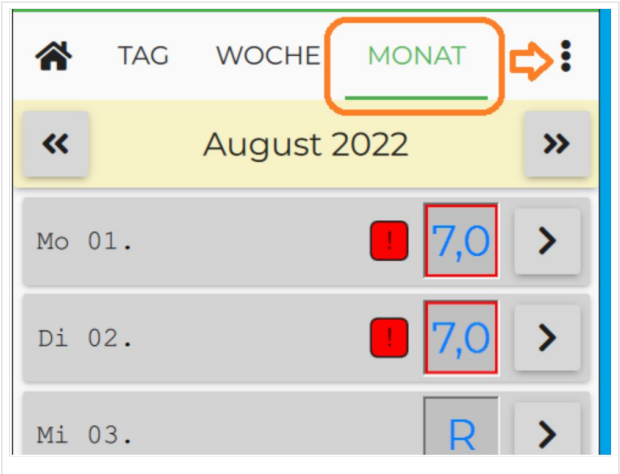
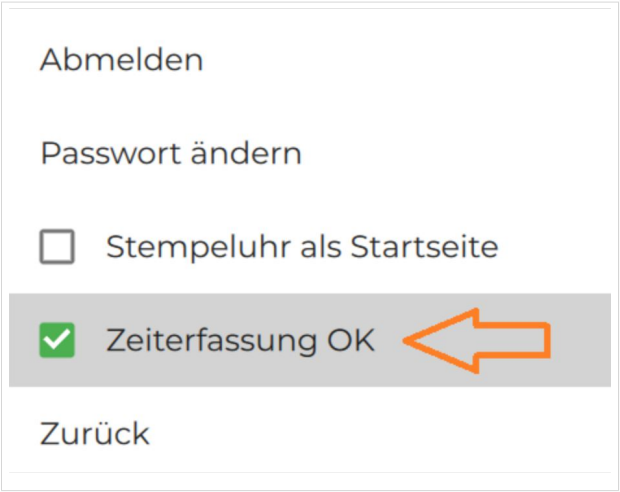
1 Zentrale Anforderung/Anwendungsmöglichkeiten 77
2 Funktionsbeschreibung 77
3 Parametrierung 77
4 Links 77

Zentrale Anforderung/Anwendungsmöglichkeiten

Für Personal, welches nur über die Personal Cockpit einsteigt, die IST-Zeiten kontrolliert und gegebenenfalls selbst einträgt, gibt es auch die Möglichkeit, diese mit einem Klick zu bestätigen.

Diese Funktion ist auch ohne App bereits möglich: Zeiterfassung freigeben

Funktionsbeschreibung

Beispiel:	
Monatsansicht	Zeiterfassung freigeben
	

In der Personal Cockpit App können die Zeiten wie folgt bestätigt werden:

- Öffnen der Monatsansicht
- Auswahl der "Drei Punkte"
- Auswahl von "Zeiterfassung OK"

Parametrierung

Folgendes muss gegeben sein, sonst sind keine weiteren Einstellungen notwendig:

- Zeiterfassung freigeben

Links

- Personal Cockpit
- Zeiterfassung freigeben