

Inhaltsverzeichnis

SupervisorenWindows

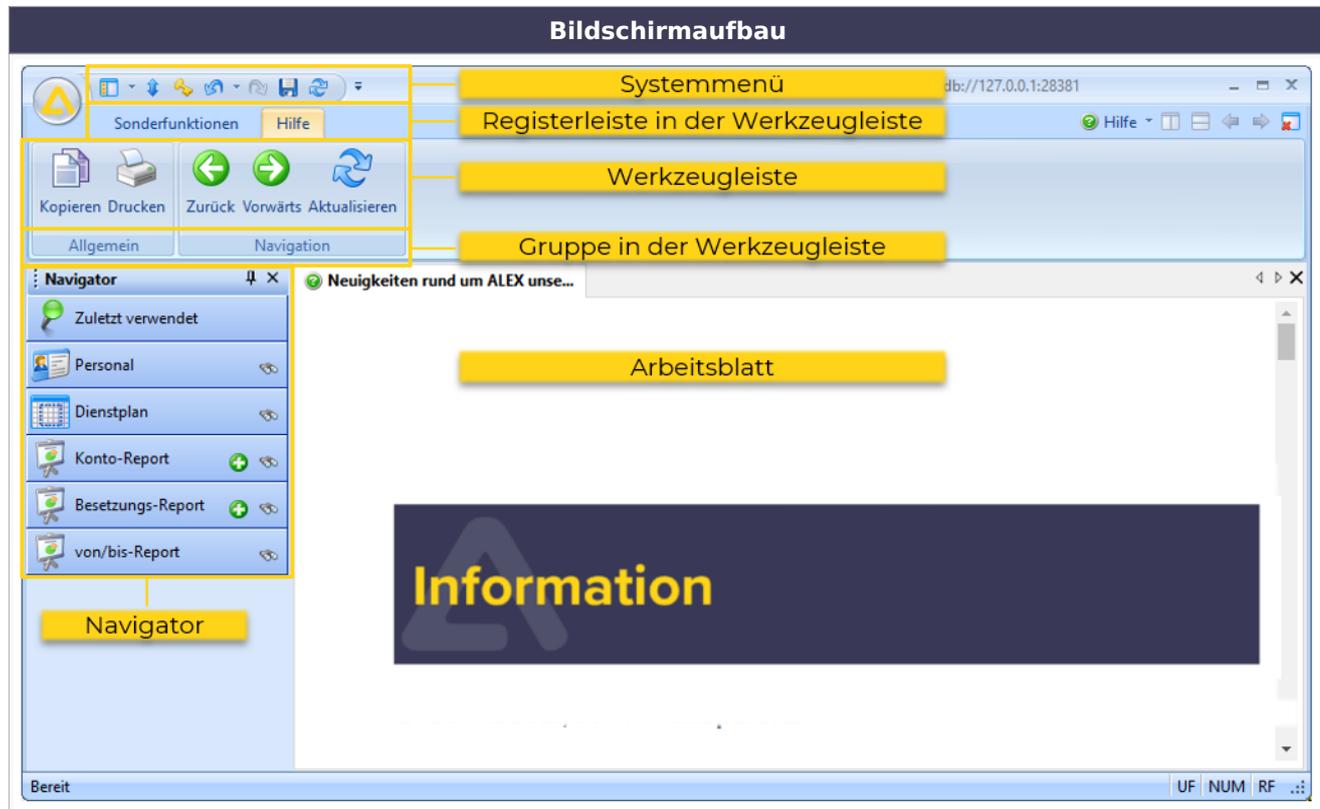
Dieser Artikel beinhaltet eine kompakte Übersicht der notwendigsten Funktionalitäten für [Supervisoren](#) in Bezug auf **ALEX[®] unter Windows**. Sollten Sie mit der WEB Version arbeiten, verwenden Sie bitte die [ALEX[®]-WEB Hilfe für Supervisoren](#).

Inhaltsverzeichnis

1	Bildschirmaufbau	4
2	Systemmenü	4
3	Werkzeugleiste	4
4	Navigatoransicht	5
5	Symbole - Bezeichnung/Verwendung	7
5.1	Ausführen	8
5.2	Öffnen	8
5.3	OK	8
5.4	Abbrechen	8
5.5	Speichern	8
6	Zeilenbezogene Bestätigung	9
7	Strukturierung der Organisation	9
8	Vererbung	10
9	Stammdaten verwalten	11
9.1	Stammdatenanlage über den Navigator	11
9.2	Stammdatenanlage über den Dienstplan	12
9.3	Stammdaten bearbeiten	12
9.4	Stammdaten löschen	13
9.5	Stichtag	13
9.5.1	Personalstammdaten	14
9.5.2	Verlauf	14
10	Berufsgruppe anlegen	15
11	Suche	15
11.1	Filter	17
11.2	Druckfunktion	17
12	Benutzer (Achtung: Keine Selbstbedienungsbenutzer)	18
12.1	Grundprivileg (=Berechtigung)	18
12.2	Rolle	18
12.3	Einem bestehenden Benutzer ein Recht zuweisen	18
12.4	Einen neuen Benutzer anlegen	19
12.5	Zugewiesene Rechte eines Benutzers ändern	20
12.6	Benutzer für einen Zeitbereich sperren	20
12.7	Zugewiesenes Recht eines Benutzers löschen	21
12.8	Benutzereinstellungen: Ausführen verhindern	21
13	Selbstbedienungsbenutzer	21
14	Dienstplan öffnen	21
14.1	Zuletzt verwendet	21
14.2	Suche Dienstplan für Statusübersicht	22
15	Dienstplan bearbeiten	22
15.1	Besetzungs-Report	23

15.2	Meldungsfenster	24
15.3	Bildschirmdarstellung	24
15.3.1	Einzeilig / zweizeilig, Zellengröße und Zellenbreite	24
15.3.2	Sonstige BildschirmEinstellungen	25
15.4	Summenansicht ändern	25
15.5	Kommt-/Gehtzeiten ändern	26
15.6	Planungscode über Kommt-Geht-Fenster rauslöschten	32
15.7	Kommt-Geht Eintrag kopieren	34
15.8	Färbige Umrandungen am Tag	34
16	Statustreppe	35
17	Personal anlegen	35
17.1	"Soll":	35
17.2	"Urlaub in Stunden":	36
17.3	"Urlaub in Tagen":	36
17.4	"Mutterschutzgesetz":	36
17.5	"Personalinfo":	37
17.6	Untermonatiger Eintritt	37
17.7	Personal bearbeiten	37
17.8	Personal austreten lassen	38
17.9	Wiedereintritt	38
17.10	Poolzuteilung	39
18	Dienste	39
18.1	Dienste anlegen	39
18.2	Dienste ändern	39
18.3	Dienste löschen	40
18.4	Grüne Umrandungen bei Diensten im Status "nicht erzeugt"	40
18.5	Wochenzeitmodell erstellen	40
18.6	Wochenzeitmodell kopieren - Status "Planung" oder Status "IST"	42
18.7	Wochenzeitmodell wird nicht an allen Tagen eingetragen	42
19	Ausdruck	43
19.1	Monatsplan	43
19.2	Stundennachweis	43
19.3	Wochenplan drucken	44
20	Text erfassen	44
21	Summenansicht	45
21.1	neue Summenansicht definieren	45
21.2	Reihenfolge der dargestellten Summen ändern	46
22	Jahresplan	46
23	Monatswerte einmalig manuell korrigieren	47
24	Von/bis-Report anlegen	48
25	Ansichten	48
25.1	Standardansichten	48
25.2	Ansicht selbst erstellen	49
25.3	Links zum Thema Summenspaltenansichten	51
26	Elektronische Zeiterfassung	51
27	Plan Export	51
28	Lohnartenexport	52
29	Abwesenheitsexport	52

Bildschirmaufbau



Systemmenü

 : Mit diesem Symbol kann der Navigator weggeblendet werden oder verschiedene Ansichten eingestellt werden (Siehe unten)

 : Mit diesem Symbol kann die Werkzeugleiste weggeblendet werden.

 : Mit diesem Symbol kann sich jeder Benutzer selbst das Passwort ändern.

 : Mit den Pfeilen kann man bei jedem Klick einen Schritt zurück oder einen Schritt nach vor, bis zur letzten Speicherung.

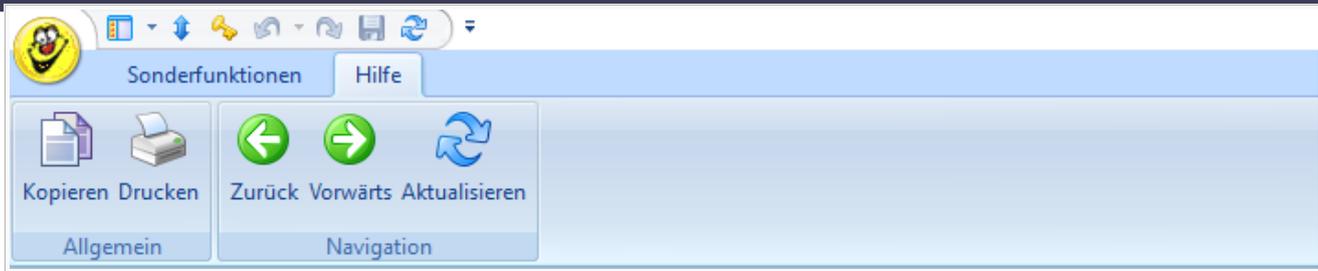
Mit der Diskette können geänderte Daten gespeichert werden.

Wenn die Symbole ausgegraut sind, dann sind keine Daten zum Rückgängig, Wiederherstellen und Speichern vorhanden.

Werkzeugleiste

Ist interaktiv und passt sich an den jeweiligen Programmpunkt an.

Ansicht Werkzeugleiste in der Benutzeroberfläche



Navigatoransicht

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



Die zuletzt verwendete Navigatoransicht wird für diesen Benutzer gespeichert und beim nächsten Programmstart angezeigt.

- Die **Normalansicht** bietet die Grundfunktionen für die Planungsverantwortlichen und ist daher sehr kompakt gehalten.
- Die **Stammdatenansicht** bietet erweiterte Funktionen für Supervisoren. Zusätzlich zu den Programmpunkten, die in der „Normalansicht“ angezeigt werden, kommen hier noch stammdaten- und abrechnungsrelevante Programmpunkte hinzu:

- Die **Anpassungssicht** beinhaltet alle Programmpunkte. Jene, die sehr selten aufgerufen werden, sind in dieser Ebene zu finden.

Normalansicht	Stammdatenansicht	Anpassungsansicht
 Navigator  		
 Zuletzt verwendet		
 Personal  		
 Zeitkontostand Monat		
 Dienstplan 		
 von/bis-Report 		
 Konto-Report  		
 Besetzungs-Report  		

Navigator ↑ ×

- Zuletzt verwendet
- Abwesenheitsexport
- Alex-Benutzer
- Aufgabenart(Task)
- Bereich
- Besetzungs-Report
- Besetzungsanforderung
- Dienst
- Dienstplan
- Farbmarkierung
- Kombi-Projekt
- Konto-Report
- Lohnartenexport
- Personal
- Plansummenkonto
- Planungseinheit
- Projekt
- Protokoll
- Qualifikation
- Qualifikationsanforderung
- Zeitkontosammlung
- Zeitkontostand Monat
- von/bis-Report
- Über-Planungseinheit
- Systemeinstellungen

Navigator ↑ ×

- Zuletzt verwendet
- Abschlussbuchung
- Abwesenheitsexp
- Alex-Benutzer
- Ansichtengruppe
- Anspruchsart
- Aufgabenart(Task)
- Bedarf
- Benutzergruppe
- Berechtigung
- Bereich
- Berufsgruppe
- Besetzungs-Report
- Besetzungs-Repo
- Besetzungsanford
- Bewertungsvertrag
- Dienst
- Dienst Zeitbereic
- Dienstgruppe
- Dienstplan
- Einstellung für erh
- Farbmarkierung
- Fehlermarkierung
- Geplante Abschl
- Gesammelte Zeit

Symbole - Bezeichnung/Verwendung

Zum Abruf und zum Ablegen von Daten stehen unterschiedliche Aktionen zur Verfügung.

Ausführen

Ausführen

Dieses Symbol wird über die Registerleiste „**Suchen**“ angezeigt.

- Beim Suchen von Daten wird die Abfrage ausgeführt.
- Bei der Neuanlage oder Bearbeitung von Daten werden die bisher erfassten Eingaben überprüft, ohne die Eingabemaske zu schließen.

Öffnen



Dieses Symbol wird über die Registerleiste „**Suchen**“ angezeigt.

- Nach dem Abfragen von Daten kann ein Datensatz mit diesem Symbol geöffnet werden. Verhält sich wie ein Doppelklick auf den Datensatz.

OK



Dieses Symbol wird über die Registerleiste „**Suchen**“ angezeigt.

- Bei der Neuanlage oder Bearbeitung von Daten steht es zum Ablegen der bisher erfassten Informationen mit anschließendem Verlassen der Eingabemaske.
ACHTUNG: Die Daten werden noch nicht gespeichert.

Abbrechen



Dieses Symbol wird über die Registerleiste „Suchen“ angezeigt.

- Bei der Neuanlage oder Bearbeitung von Daten steht es zum Verwerfen der bisher erfassten Informationen mit anschließendem Verlassen der Eingabemaske.

Speichern



Dieses Symbol wird im Systemmenü angezeigt, wenn Daten zum Speichern zur Verfügung stehen.

- Alle, seit dem letzten Speichervorgang, eingegebenen Veränderungen werden im Hintergrund gespeichert.



- Ist man gleichzeitig mit anderen Benutzern in ALEX[®] und es wurden Daten von einem anderen Benutzer geändert und gespeichert, so können diese Daten über den Button "Objekte neu laden" in ALEX[®] aktualisiert werden.

Zeilenbezogene Bestätigung

Wenn bei der Änderung einer Information am rechten Zeilenende die beiden Bestätigungsschaltflächen OK  und Rückgängig  aufgebldet werden, ist die Bestätigung zur Ablage der Änderung zwingend erforderlich.

Zeilenbezogene Bestätigung					
	Von	Bis	Personalnummer	OK	<-
	01.12.2007 	31.12.2099 	666777		
	01.10.2007 	31.12.2099 	12345678		

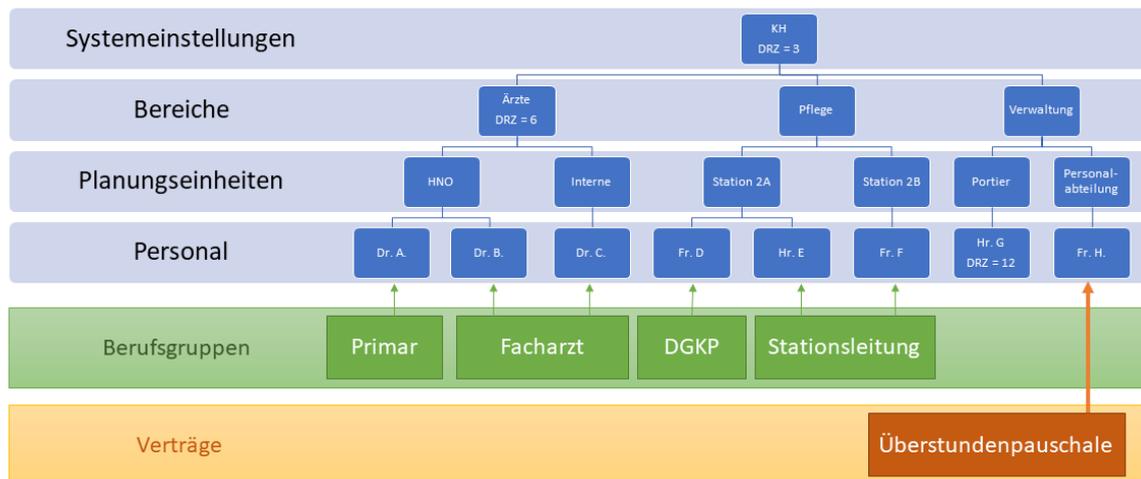
Diese Vorgangsweise finden wir an verschiedenen Positionen im Programm.

Beispielsweise

- im Verlaufs Fenster in den Personalstammdaten
- in der Datenzeile „**Beschäftigt**“ in den Personalstammdaten
- bei der Änderung der Kommt-/Gehtzeiten im Dienstplan
- bei der Änderung der Sollvorgabe bei den Diensten

Strukturierung der Organisation

So könnte beispielsweise die Struktur eines Krankenhauses in ALEX[®] abgebildet sein:



Vererbung

Wenn Einstellungen im System gemacht werden, dann ist immer zu überlegen, wo der größte gemeinsame Nenner zu finden ist.

Das heißt, sind Einstellungen zu treffen, die jeden Bereich, jede Planungseinheit, usw. betreffen, dann werden die Einstellungen am System hinterlegt.

Somit werden die Einstellungen, welche am System getroffen werden, dem Bereich, der Planungseinheit, usw. vererbt.

Einstellungen von der Berufsgruppe sind immer prioritär zu den Einstellungen der Planungseinheit.

Einstellungen der Planungseinheit sind prioritär zu den Einstellungen am Bereich.

Einstellungen am Bereich sind prioritär zu den Einstellungen am System.

Im 7up können [Vertragsspezifikationen](#) angelegt werden.

Ob eine Vertragsspezifikation beim Vererben eine höhere oder niedrigere Priorität als eine Berufsgruppe /Planungseinheit etc hat, hängt von der definierten Reihenfolge ab. Genauerer dazu finden Sie [hier](#).

Beispiel Vererbung Lohnartenumschlüsselung:

Im System gibt es mehrere Berufsgruppen, die unterschiedlich abgerechnet werden. Damit jede Berufsgruppe richtig abgerechnet wird, werden unterschiedliche Lohnartenumschlüsselung angelegt.

Diese Lohnartenumschlüsselung werden bei den Berufsgruppen hinterlegt. Somit wird jedem Mitarbeiter mit der jeweiligen Berufsgruppe die richtige Lohnartenumschlüsselung automatisch vererbt.

Wie im Bild ersichtlich, wird die Lohnartenumschlüsselung "Facharzt" geerbt von "Facharzt/Fachärzte" = Berufsgruppe.

Vererbung von Parametern im Personalstamm

Personal: Test Huber, 351

Allgemein	Personalnummer	351		
Forbildung fakultativ	Zuname	Test		
Pflegeurlaub	Vorname	Huber		
Urlaub in Stunden	Kurzname			
Erweiterte Organisation	Geschlecht	männlich		
Poolzuteilungen	Geburtstag	09.03.1966		
Qualifikationen	Berufsgruppe	Facharzt/Fachärztin		
Soll	Beschäftigt	31.08.2016	31.12.2099	
Überstunden	Stamm-Planungseinheit	Ärzte		
Abrechnung	Lohnartenschlüsselung	Facharzt		
Arbeitszeitgesetzprüfungen	Selbstbedienungsbenutzer			
Schwerarbeitsverordnung	E-Mail Adresse			
Staffelungen für Zusatzanspruch	Kartennummer			
Mutterschutzgesetz				
Personal Info				
Mobile Apps				
Intelligenter Stundennachweis				

	Von	Bis	Lohnartenschlüsselung	geerbt von	OK
	01.10.2017	31.12.2099			
	01.01.2017	31.12.2099	Facharzt	Facharzt/Fachärztin	

Steht bei 'geerbt von' kein Wert drinnen, so ist die Einstellung direkt bei den jeweiligen Stammdaten hinterlegt:

Facharzt = geerbt von der Berufsgruppe "Facharzt/Fachärzte"

Praktischer Arzt = direkt beim Mitarbeiter hinterlegt seit 1.10.2017

Vererbung von Parametern im Personalstamm - Beispiel

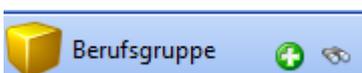
Lohnartenschlüsselung	Praktischer Arzt			
Selbstbedienungsbenutzer				
E-Mail Adresse				
Kartennummer				

	Von	Bis	Lohnartenschlüsselung	geerbt von	OK
	01.10.2017	31.12.2099			
	01.10.2017	31.12.2099	Praktischer Arzt		
	01.01.2017	30.09.2017	Facharzt	Facharzt/Fachärztin	

Stammdaten verwalten

Für die Verwaltung der Stammdaten gibt es verschiedene Bearbeitungsmöglichkeiten. Einerseits über den Navigator und direkt über den Dienstplan.

Stammdatenanlage über den Navigator



Im Navigator steht bei allen Programmpunkten, bei denen eine Neuanlage möglich ist ein **grünes Plus**  = **Neu Anlegen** zur Verfügung.

INFO Es empfiehlt sich, dass man bereits bestehende Stammdaten (Berufsgruppe, Planungseinheiten, usw.) kopiert.

Somit werden die Einstellungen, welche im Hintergrund getroffen sind, mitübernommen.

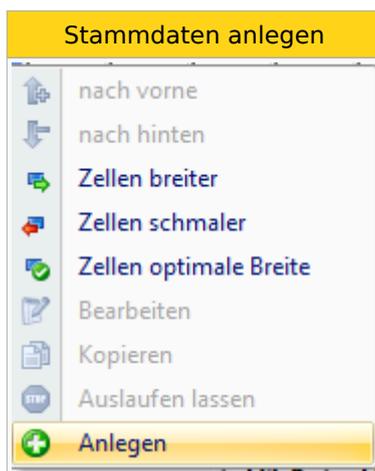
Stammdatenanlage über den Dienstplan

Es ist dafür die Funktion **„Anlegen“** zu wählen, die mit Einsatz der rechten Maustaste in den einzelnen Feldern erscheint.

Die gleiche Vorgangsweise ist auch für die

- PlanungsCodes,
- Dienste und
- Aufgaben

einzusetzen.



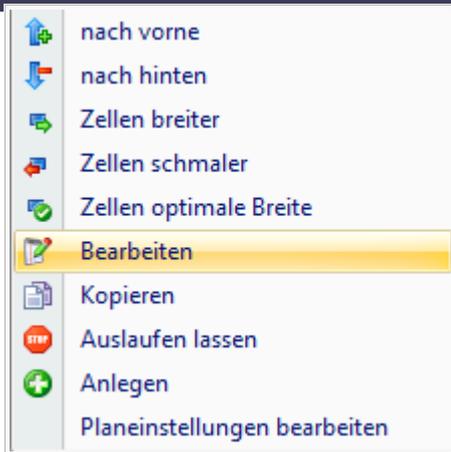
Stammdaten bearbeiten

Wie bei der Neuanlage von Stammdaten kann auch die Bearbeitung entweder über den Navigator oder direkt aus dem Dienstplan heraus erfolgen.

Mit Hilfe des Navigators ist zuerst der Datensatz mittels Suchabfrage (Lupe) zu ermitteln und zu öffnen.

Direkt aus dem Dienstplan heraus funktioniert die Bearbeitung mit einem Doppelklick oder rechte Maustaste - bearbeiten auf die gewünschte Information.

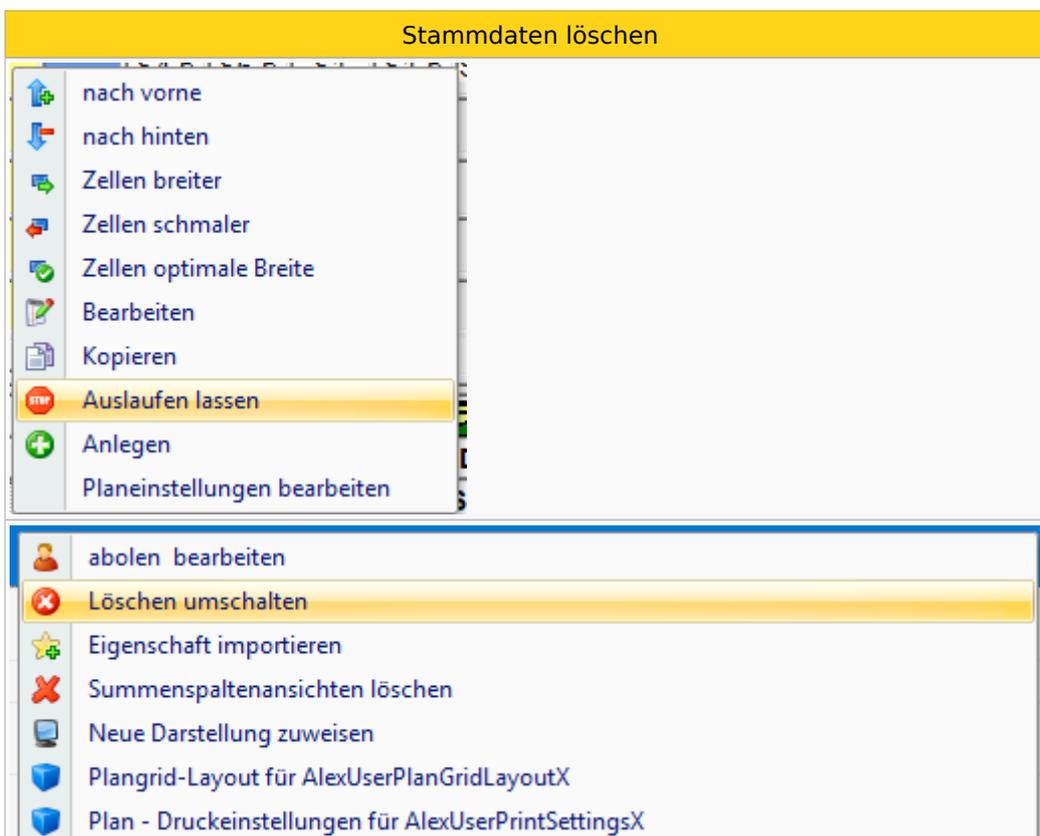
Stammdaten bearbeiten



Stammdaten löschen

Stammdaten können nicht gelöscht werden. Sie können entweder mit "Löschen umschalten" oder "Auslaufen lassen" gelöscht (=in den Hintergrund versteckt) werden.

Rechte Maustaste auf die jeweiligen Stammdaten und "Löschen umschalten" oder "Auslaufen lassen" wählen.



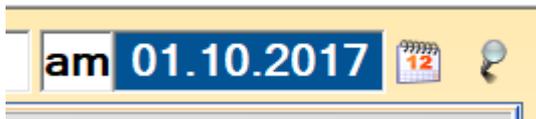
Stichtag

Der Großteil der Stammdaten ist stichtagsbezogen, d.h. ein Änderungszeitpunkt wird gesetzt.

Die Veränderung vom Stichtag kann entweder

- über die nebenstehende Kalenderfunktion 
- durch Eingabe über die Tastatur oder
- durch Betätigung der Rollfunktion auf der Maus erfolgen.

Für die zweite und dritte Variante ist es erforderlich, dass zuerst der Mauszeiger in die entsprechende Position im Stichtagsfeld geklickt wird.



Personalstammdaten

In den Personalstammdaten wird der Bearbeitungsstichtag rechts oben angezeigt.

Bevor eine Veränderung durchgeführt wird, ist sicherzustellen, dass der richtige Umstellungsstichtag eingetragen ist.

Tritt der Mitarbeiter untermonatig ein, so genügt es bei der [Personalanlage](#) sein Eintrittsdatum im Feld "Beschäftigt" einzugeben, der Stichtag sollte unbedingt der 1. des Eintrittsmonats sein.

Personalstammdaten

Hilfe Personal: MUSTERMANN Alexand...

Personal: MUSTERMANN Alexander, 100000567 am 01.04.2011

Allgemein	Personalnummer	100000567
Pflegeurlaub in Stunden	Zuname	MUSTERMANN
Urlaub in Stunden	Vorname	Alexander
Erweiterte Organisation	Kurzname	
Poolzuteilungen	Geschlecht	männlich
Qualifikationen	Geburtstag	16.03.1966
Soll	Berufsgruppe	Bereichsleitung
Überstunden	Beschäftigt	01.06.1999 31.12.2099
Arbeitszeitgesetzprüfungen	Stamm-Planungseinheit	1.Ebene
Staffelungen für Zusatzanspruch	Feiertagsvertrag	
Mutterschutzgesetz	Lohnartenumschlüsselung	Standardumschlüsselung
	Selbstbedienungsbenutzer	

Verlauf

Als weitere Möglichkeit steht im Personalstamm die Funktion „**Verlauf**“ zur Verfügung. Damit kann eine Stichtagsänderung nachvollzogen und eine feldbezogene Stichtagseingabe getätigt werden.

Klick auf das Symbol „**Verlauf**“ unter dem Registerleistenpunkt „**Suchen**“



Das Verlaufsfenster wird unterhalb der Stammdatenzeilen angezeigt und bezieht sich auf die aktuell ausgewählte Datenzeile.

Beispiel: Verlaufsanzeige der Planungseinheit:

Hilfe Personal für Beschäftigt von/bis Personal: Hoellerschmid Birgit, 1...

Personal: Hoellerschmid Birgit, 1564

Allgemein
 Tarifvertrag
 Poolzuteilungen
 Qualifikationen
 Urlaubsanspruch in Tagen

Personalnummer: 1564
 Teilzeikräfte: DRZ in Monaten:
 Zuname: Hoellerschmid
 Teilzeikräfte: Faktor für Aufwertung bis Soll-VZ:
 Vorname: Birgit
 Kurzname:
 Geschlecht: weiblich
 Geburtstag: 11.04.1983
 Berufsgruppe: Allgemeines Diplom
 Beschäftigt: 01.10.2002 31.12.2099
 Mutterschutz: 0.0.0 31.12.2099
 Stamm-Planungseinheit: Allgemein Intensiv

	Von	Bis	Stamm-Planungseinheit	OK	<-
	01.01.2008	...			
	01.01.2008	31.12.2099	Allgemein Intensiv		

Berufsgruppe anlegen

- In Navigator (Anpassungsansicht!) bei Berufsgruppe auf die Lupe klicken
- Eine vorhandene Berufsgruppe markieren
- Kopieren + Einfügen anklicken
- Kopierte Berufsgruppe (aktuelles Datum + Uhrzeit) Doppelklick und umbenennen

Neue Berufsgruppe anlegen auf Basis einer bestehenden

Alex Dienstplan V 2021.5.99.8 (64 bit) mongodb://127.0.0.1:27106

Sonderfunktionen Hilfe

Kopieren Drucken Zurück Vorwärts Aktualisieren

Allgemein Navigation

Navigator Neues von ALEX Dienstplan Soft...

Zuletzt verwendet

Abschlussbuchung
 Abwesenheitsexpo
 Alex-Benutzer
 Ansichtengruppe
 Anspruchsart
 Aufgabenart(Task)
 Bedarf
 Benutzergruppe
 Berechtigung
 Bereich
 Berufsgruppe

START DIENSTPLAN ZEITERFASSUNG APPS BRANCHE

News

Tipp!
 Stundennachweis neu gestaltet

Besser lesbar, mehr Transparenz

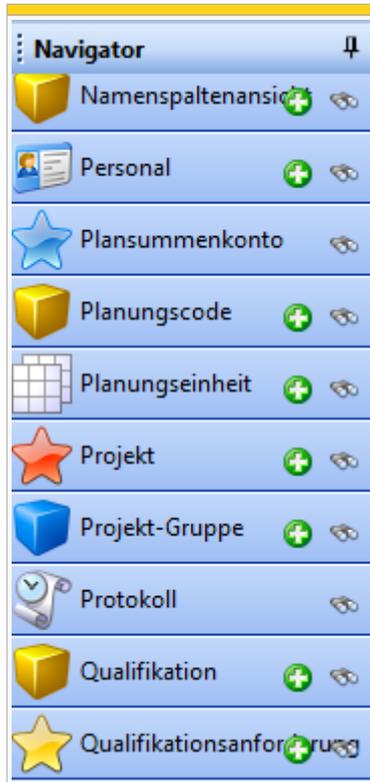
27. Januar 2021

Suche

Um die verschiedenen Daten im Programm abzurufen, werden Suchfenster eingesetzt.

Neben jedem Navigatorpunkt im Navigator befindet sich eine Lupe.

Mit deren Hilfe können Daten aufgelistet und für die Bearbeitung aufgerufen werden.



Beispiel: Personalsuche

Im Navigator beim Punkt "Personal" auf die Lupe klicken.

Somit gelangt man in die Suchmaske und kann durch Eingabe im Feld **„Suchbegriff“** nach dem gewünschten Mitarbeiter suchen.

Der Suchbegriff bezieht sich immer auf einen Schlüsselbegriff (meistens Name oder Bezeichnung). Bei **„Suche Personal für Suchbegriff“** ist das der Zuname.

Wenn im Feld **„Suchbegriff“** ein * (Stern) eingegeben wird, erfolgt die Anzeige aller im Programm vorhandenen und zutreffenden Datensätze.

Dieser * (Stern) muss nur in der Personalsuche eingegeben werden, bei allen anderen Suchfenstern (Benutzern, Planungseinheiten, Dienste, usw.) kann das Feld frei gelassen werden, um alle Datensätze anzuzeigen.



Mit diesem Symbol, neben dem Wort Ansicht, kann die Ansicht gewechselt werden.

Personalsuche

Hilfe Personal für Beschäftigt von/bis

Abgefragter Typ: Personal

Ansicht: Zuname, Vorname, Personalnummer, Beschäftigt

Suchbegriff: be

von: 01.01.2008

bis: 01.01.2009

Beschäftigt: Ja

Zuname	Vorname	Personalnummer	Beschäftigt
Berger	Thomas	1011	15.11.1990 - 31.12.2099
Berndorfer	Marion	1012	16.07.1999 - 31.12.2099
Bernegger	Sebastian	1013	16.07.1999 - 31.12.2099
Bernhard	Thomas	1014	01.06.2001 - 31.12.2099

Filter ...

Klickt man direkt auf den Navigatorpunkt im Navigator, so öffnen sich unterhalb die jeweiligen Filter.

Beispiel Filter Personal

Personal

- Kartenummer
- Poolzuteilung
- Kostenstelle
- Stamm-Planungseinheit
- Berufsgruppe
- Anzahl Stammzuteilte
- Karenziert
- Personal Info
- Info Textkategorie
- Zuteilung
- Anzahl Beschäftigte
- Stundenweise Poolzuteilungen
- Stamm-Planungseinheit von/bis

Druckfunktion

Drucken

Sonderfunktionen Suchen

Kopieren Einfügen **Drucken** Text kopieren Ausführen C

Allgemein

Das Ergebnis am Bildschirm kann nun über das Druckersymbol in der Werkzeugleiste ausgedruckt werden.

Benutzer (Achtung: Keine Selbstbedienungsbenutzer)

ALEX® 7 arbeitet mit einer funktionsbezogenen Privilegienverwaltung. Um verschiedene Aktionen im Programm durchführen zu können, ist das entsprechende Recht dafür nötig.

Die Berechtigungen gliedern sich in die Ebenen

- Grundprivileg und
- Rolle

Grundprivileg (=Berechtigung)

Das Grundprivileg steuert die Verhaltensweise vom Programm, zum Beispiel:

- Dienst anlegen
- Dienst ändern

Rolle

In der Rolle sind verschiedenste Grundprivilegien 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 uneingeschränktem 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

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

Benutzerrechte vergeben

Alex-Benutzer: test

Allgemein	Benutzergruppe	Standard-Benutzergruppe
Sperre	Selbstbedienungsbenutzer von	Boleloucky-Bolen Andrea, 347
Konto-Report	Benutzername	<input type="text" value="test"/>
	Kennwort	<input type="password" value="*****"/>
	Bezeichnung	<input type="text"/>
	Monats-Summenspaltenansicht	PLANUNG
	Wochen-Summenspaltenansicht(klein)	Wochensummen klein
	Wochen-Summenspaltenansicht(Groß)	
	Tages-Summenspaltenansicht für Stundennachweis	
	Wochen-Summenspaltenansicht für Stundennachweis	
	Monats-Summenspaltenansicht für Stundennachweis	STUNDENNACHWEIS MONAT
	Summenspaltenansicht für Jahresplan	PLANUNG
	Namensspaltenansicht einzeilig	zzz Zuname (Personal), Infos Wochensoll
	Namensspaltenansicht 1. Zeile mehrzeilig	zzz Zuname (Personal), Infos Wochensoll
	Namensspaltenansicht 2. Zeile mehrzeilig	zzz Vorname (Personal), Kurzzeichen (Personal, Berufsgruppe)
	Summenspaltenansicht für Monatsinfo	
	Zeitbereich für Jahresplan	<input type="text" value="1 Monat"/>
	Kennwort beim nächsten Einstieg ändern?	<input checked="" type="radio"/> Ja
	Auf Objekt	Berechtigungen
	Team Blau	DIENSTPLAN BEARBEITEN KUNDE
	E-Mail	<input type="text"/>
	Anmelden während Sperre	<input type="radio"/> Nein
	Bei 'Einzelzeiterfassung' sofort speichern	<input type="radio"/> Nein
	Bearbeitungsmaske bei lesender Zugriffserlaubnis sperren	<input type="radio"/> Nein

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.

Benutzer Kopieren und Einfügen



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

Kopierte Zeile		
Benutzername	Bezeichnung	Berechtigungen
12.10.2017 9:27:23.16	12.10.2017 9:27:23.17	: SUPERVISOR Berechtigung

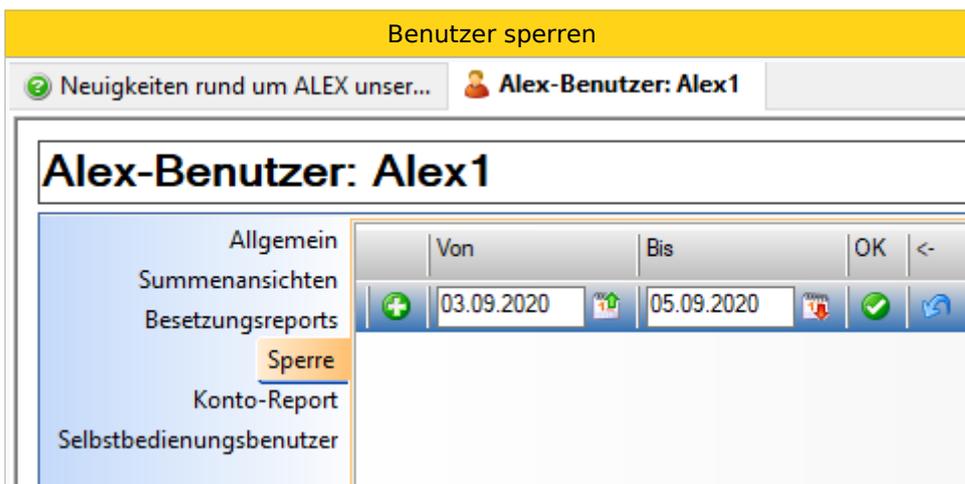
- Doppelklick auf diese Zeile
- Die Stammdaten vom ALEX®-Benutzer abändern (Benutzername, Passwort, Bezeichnung)
- Die Spaltenansichten bitte bei den Benutzern nicht ändern, diese werden vererbt.
- Wichtig: Objekt und Berechtigung kontrollieren und ggf. anpassen.

Zugewiesene Rechte eines Benutzers ändern

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

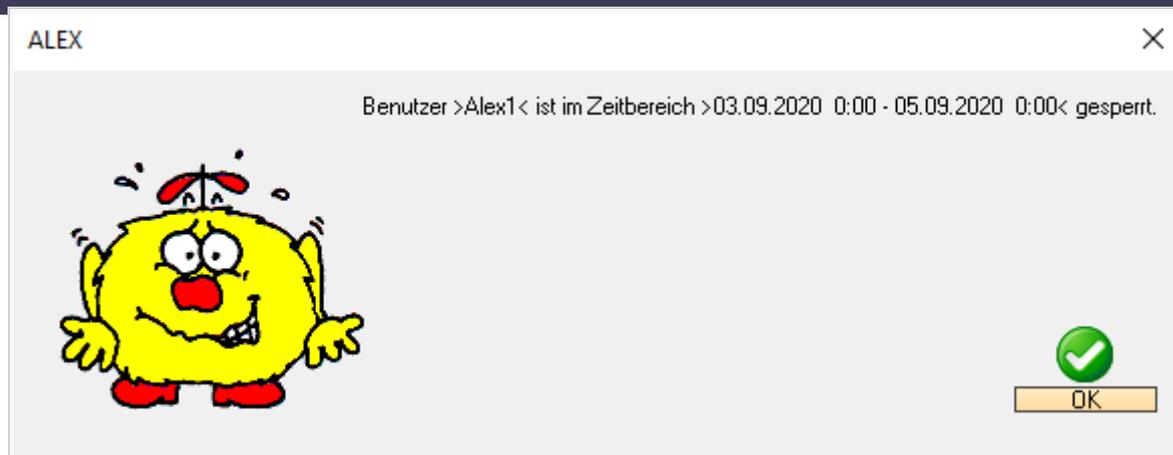
Benutzer für einen Zeitbereich sperren

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



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





Zugewiesenes Recht eines Benutzers löschen

- Programmpunkt „**Alex-Benutzer**“ auswählen
- „**Suche Alex-Benutzer**“ für Suchbegriff
- Benutzer mit Doppelklick öffnen
- Rolle mit dem Löschsymb^{ol}  entfernen

Benutzereinstellungen: Ausführen verhindern

Bei allen Benutzern gibt es eine Gruppe "Konto-Report". In dieser befinden sich folgende Properties:

Automatisches Ausführen verhindern

Vor Ausführen abspeichern erzwingen

Nähere Informationen finden Sie hier [Benutzereinstellungen: Ausführen verhindern](#)

Selbstbedienungsbenutzer

Wie Selbstbedienungsbenutzer angelegt werden finden Sie hier [Selbstbedienungsbenutzer](#)

Dienstplan öffnen

Der Dienstplan kann auf verschiedene Arten geöffnet werden. Die einfachste Variante ist der Weg über den „Zuletzt verwendet“ Navigatorpunkt.

Zuletzt verwendet

Hier werden die 20 letzten Objekte (Pläne, Mitarbeiter, Reports, etc.) angezeigt, die vom Benutzer geöffnet wurden. Im Normalfall befindet sich somit der letzte bearbeitete Dienstplan an oberster Stelle. Dieser wird durch Klick auf den Eintrag geöffnet.

Navigator: letzte Einträge



Suche Dienstplan für Statusübersicht

Im Navigator beim Navigatorpunkt Dienstplan auf die Lupe klicken.

Es öffnet sich "Dienstplan für Statusübersicht"

Beim "von Datum" kann entweder über direkte Eingabe oder über das Kalendersymbol, der Monat ausgewählt werden.

Wichtig:

Wenn das Datum verändert wird, muss auf Ausführen geklickt werden, damit die Daten des gewünschten Monats geladen werden.



Dienstplan bearbeiten

Die geöffneten Pläne werden in Form von Karteien dargestellt.

Die Karteiblätter befinden sich rechts neben der Navigatortitelleiste.

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

Juli 2015	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
_TESTPLAN	06	07	08	09	10	11	12
Ist							
Auer	T4	T4	T4	T4	T4	N	
Wurm	T6	DZ	T6	DZ	T	N	
Baumgartner	N		T4	T4	T4		
Dachs	N		N	N			N
Pfandl	DZ	DZ	T	DZ	DZ		
Pils	T6	T	DZ	T	N		
Maier	T6	N	N2		T6		
Nachtdienst	Baumgartner H.	Maier I.	Dachs I.	Dachs I.	Pils D.	Auer S.	Dachs I.
	Dachs I.		Maier I.			Wurm S.	
Tagdienst	5	4	5	5	5		

Der Besetzungsreport ist ein komplexes Werkzeug zur Planung, Budgetierung und als Controllinginstrument. Er kann sowohl unter dem Dienstplan eingeblendet werden als auch als eigene Auswertung gestartet werden. Eine detaillierte Beschreibung dazu finden Sie [hier](#).

Meldungsfenster

Wenn Texte bzw. Abrechnungshinweise, leichte oder schwere Fehler für einen Mitarbeiter entstehen, wird dies durch ein Symbol in der Namensspalte angezeigt. Mittels Tooltip der Namensspalte kann das Meldungsfenster ausgelesen werden.

Text oder einfacher Abrechnungshinweis

Leichter Fehler

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



Beispielhaftes Tooltip in der Namensspalte mit einem

schweren Fehler

Bildschirmdarstellung

Einzeilig / zweizeilig, Zellengröße und Zellenbreite

Durch Klick auf „**Plan Ein/Mehrzeilig**“ kann schnell und einfach zwischen einer ein- bzw. zweizeiligen Dienstplandarstellung gewechselt werden. Bei der einzeiligen Ansicht wird je nach Status nur die Planungszeile oder nur die Istzeile angezeigt. Bei mehrzeiliger Ansicht sieht man immer sowohl die Planungs- als auch die Istzeile. Dieses Symbol ist Teil der Gruppe „**Allgemein**“.

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



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

Sonstige Bildeinstellungen

Alle übrigen Bildeinstellungen werden durch direkten Klick auf den Bildschirm



in der Gruppe

„Allgemein“ angezeigt. Nähere Informationen zu den möglichen Bildeinstellungen finden sie hier: [Bildeinstellungen](#).

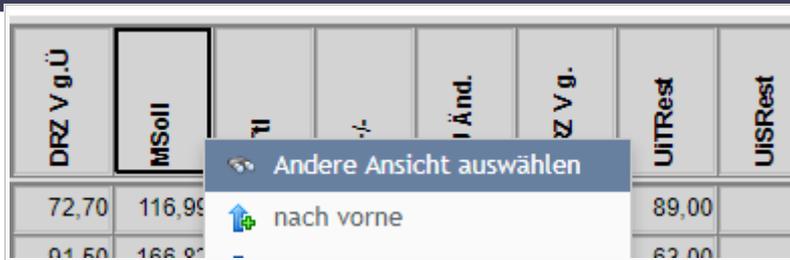


Summenansicht ändern

Die eingestellte Summenansicht am rechten Bildschirmrand (Dienstplan) kann verändert werden:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Summenüberschrift am Dienstplan.

Summeneinstellungen



DFZ V g.Ü	MSoll	TI	Änd.	Z V g.	UJRRest	UISRest
72,70	116,99				89,00	
81,50	133,80				83,00	

- Klicken Sie auf "Andere Ansicht auswählen"
- Wählen Sie die gewünschte Ansicht mit einem Doppelklick aus.

Kommt-/Gehtzeiten ändern

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

Die Zeiten können in dieser Maske verändert werden.

Kommt-Geht-Fenster

Mustermann Max, 0 Mi, 8. Feb 2017, 8 8:00 -16:00, 8.00h

<input type="text"/>		<input type="text"/>					<input type="button" value="Anwesend"/>	<input type="button" value="Stamplan"/>
8:00 Heute		12:00 Heute					<input type="button" value="Anwesend"/>	<input type="button" value="Stamplan"/>
13:00 Heute		16:00 Heute					<input type="button" value="Anwesend"/>	<input type="button" value="Stamplan"/>

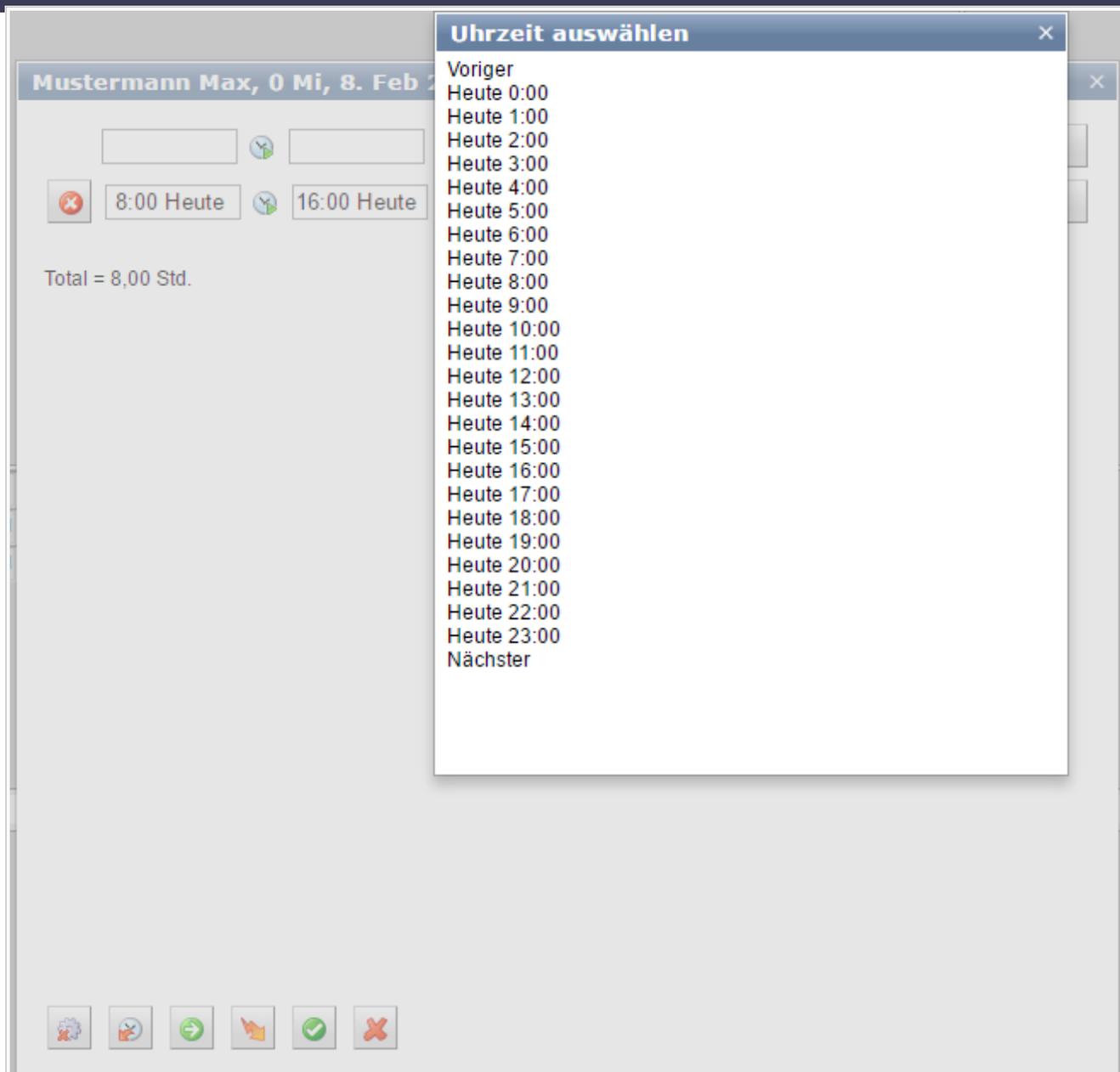
Total = 7,00 Std.
-1,00 Std.

Verwenden Sie für Änderungen die nebenstehenden Uhrensymbole () um die genaue Uhrzeit auszuwählen oder geben Sie die Änderungen mittels Tastatur ein.

Info: Wenn Sie die Zeit mittels Tastatur eingeben, können Sie die Zeit ohne Doppelpunkt eingeben (zb.: 0715). Bei dieser Eingabeform, darf jedoch nicht "Heute" im Feld stehen.

Um Änderungen zu übernehmen muss die Kommt-/Gehtzeitenmaske mit Klick auf verlassen werden.

Zeitangaben ändern



Dienstzeiten können verlängert oder verkürzt werden, indem Sie z.B. das vorgeschlagene Dienstende verändern.

Zeit verlängern

Mustermann Max, 0 Do, 9. Feb 2017, 8 8:00 -16:00, 8.00h

<input type="text"/>		<input type="text"/>					Anwesend	Stammpfan
8:00 Heute		<input type="text" value="16:00 Heute"/>					Anwesend	Stammpfan

Total = 8,00 Std.

Einen neuen Zeitbereich können Sie in der obersten Zeile eintragen.

Zeiteintrag hinzufügen

Planungscode über Kommt-Geht-Fenster rauslöschen

Ein Arztbesuch wurde im Kommt-Geht-Fenster eingetragen:

Arzttermin eintragen

Der Planungscode kann über Klick auf den blauen Würfel und dann mittels Klick auf "Abbrechen" gelöscht werden:

Arzttermin wieder löschen

Planungscode für Planungseinheit/Zeitbereich

Ansicht  Plansymbol, Bezeichnung

Suchbegriff

 **Ausführen**

Plansymbol 	Bezeichnung 
A	Arztbesuch
AK	Aspirantenkurs
FB	Fortbildung
K	Krankheit
PU	Pflegeurlaub
Sch	Schule
SU	Sonderurlaub
U	Urlaub
ZA	Zeitausgleich

 **Öffnen**  **Abbrechen**  **Hinzufügen**

Danach ist der Planungscode Arztbesuch gelöscht und es steht wieder Anwesend im Fenster

Aus Arztbesuch wird 'anwesend'

Mustermann Max, 0 Mo, 4. Sep 2017, V 8:00 -12:00, 4.00h ✕

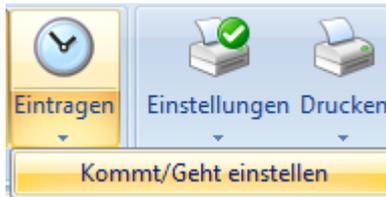
<input type="text"/>		<input type="text"/>					 Anwesend	 Stamplan
 8:00 Heute		<input type="text" value="9:00 Heute"/>					 Anwesend	 Stamplan
 9:00 Heute		<input type="text" value="12:00 Heute"/>					 Anwesend	 Stamplan

Total = 4,00 Std.

Kommt-Geht Eintrag kopieren

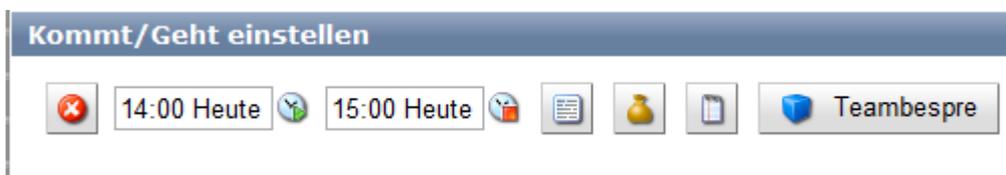
Diese Funktion wird verwendet um beispielsweise Besprechungen/Fortbildungen etc. für mehrere Mitarbeiter von einem Plan zu planen.

- In der Werkzeugleiste den Pfeil neben dem Uhrensymbol anklicken und "Kommt/Geht einstellen" wählen.



- In dem geöffneten Fenster, kann nun die Kommt/ Gehtzeit und Planungscode wie gewohnt definiert werden.

Wichtig ist dabei, dass für die eingetragene Zeit ein Planungscode definiert wird, damit ALEX® die Zeiten verarbeiten kann.



- Bestätigung des Fensters mit Klick auf OK.
- Nun in der Werkzeugleiste direkt auf die Uhr klicken.



- Nun haben Sie die definierte Kommt/Gehtzeit am Mauszeiger und können Sie bei jedem beliebigen Mitarbeiter im Dienstplan eintragen, solange bis Sie auf das Mauszeigersymbol klicken oder einen Dienst /Planungscode aufnehmen.

Färbige Umrandungen am Tag

STK1	STK1	STK1
1.0	1.0	STK1

Rot = Es ist zum geplanten Dienst ein Minus entstanden

Schwarz = Es ist zum geplanten Dienst ein Plus entstanden

Grün = Die Sollzeit vom Dienst wurde erreicht, jedoch war an diesem Tag etwas spezielles.

zb.: Mitarbeiter ist 1h früher gekommen und 1h früher gegangen oder der Mitarbeiter war beim Arzt, Fortbildung, etc.

Statustreppe

Nicht erzeugt: Pläne, die noch nicht erzeugt wurden. (ALEX[®] rechnet noch keine Summen, außer Urlaub)

Plan: Solldienstplan (1. Zeile)

Ist: Istdienstplan (2. Zeile)

Abgeschlossen: Abgeschlossene und an die Lohnverrechnung übergeleitete Pläne.

Sobald Sie mit der Planung eines Monats beginnen möchten, müssen Sie bei geöffnetem Dienstplan den Status von „nicht erzeugt“ auf „Planung“ mit dem Symbol für „Planstatus nach vor“ (grüner Pfeil) durchführen.



Wenn Sie dies nicht machen, können Sie zwar Dienste und Abwesenheiten im Plan eintragen, es erfolgt aber keine Berechnung (Summen sind leer)!

Mit 1. eines Monats muss der aktuelle Monatsplan im Status "IST" sein. (Dies kann auch automatisch durch ALEX[®] erfolgen. Dies muss am System eingestellt werden - Bitte bei uns nachfragen)

Der Planstatus muss immer chronologisch nach vor bzw. zurückversetzt werden. Das heißt, wenn z.B. der Jänner in „Planung“ ist, kann der Februar nicht im Status „Ist“ sein.

Sobald in den Spalten keine roten Felder mehr aufscheinen (alle Summen wurden bestätigt, ausbezahlt...) kann der Status auf „Abgeschlossen“ gesetzt werden. Erst dann kann mit der Überleitung in die Lohnverrechnung begonnen werden.

[Hier finden Sie noch mehr Informationen zur Statustreppe.](#)

Personal anlegen

Öffnen Sie den Dienstplan jenes Monats, in welchem der Mitarbeiter eintritt.

Rechtsklick in der Kalenderzeile auf den Tag des Eintritts und „Neues Personal“ auswählen.

Es öffnet sich die Stammdatenmaske für die Personalanlage, wo die Daten ausgefüllt werden können.

Um zu wissen, welche Punkte (Reiter) Sie bei der Personalanlage ausfüllen müssen, können:

bei einem bestehenden Mitarbeiter in den Stammdaten nachsehen

oder

bei uns nachfragen

"Soll":

Eine genauere Beschreibung der Sollstundenerfassung in der Gruppe "Soll" finden Sie [hier](#).

"Urlaub in Stunden":

- Von-Datum (= 1. des Eintrittsmonats)
- Stichtag (muss nicht befüllt werden, solange kein [automatischer Zusatzanspruch](#) von ALEX[®] berechnet wird) - Info finden Sie in der Abrechnungsscheckliste oder Sie fragen uns.
- der Zubuchungstag (= 01.01.1900 - Urlaubsanspruch wird immer mit 1.1. zugebucht, Urlaubsanspruchsjahr = Kalenderjahr) oder der Zubuchungstag (= Eintrittsdatum - der Urlaub wird mit Eintrittsdatum zugebucht, Urlaubsanspruchsjahr = Arbeitsjahr)
- Zusatzanspruch (für Urlaub in Stunden wird üblicherweise eine [Staffelung](#) am Bereich hinterlegt, somit wird der Grundanspruch aliquot Beschäftigungsmaß automatisch berechnet)
 - Zusatzansprüche für Betriebszugehörigkeit oder Alter können über die Funktion "[automatischer Zusatzanspruch](#)" berechnet werden
 - in diesem Feld werden weitere Zusatzansprüche, wie beispielsweise aufgrund einer Beeinträchtigung, hinterlegt
 - wenn Sie sich unsicher sind, ob Sie hier einen Wert eintragen müssen und wenn ja, welchen, dann kontaktieren Sie uns bitte.

--> hat der Mitarbeiter mehr Urlaubsanspruch, so muss hier der Grundanspruch einer Vollzeitkraft hinterlegt werden zb.: 40)

"Urlaub in Tagen":

- Von-Datum (= 1. des Eintrittsmonats)
- Stichtag (muss nicht befüllt werden, solange kein [automatischer Zusatzanspruch](#) von ALEX[®] berechnet wird) - Info finden Sie in der Abrechnungsscheckliste oder Sie fragen uns.
- der Zubuchungstag (= 01.01.1900 - Urlaubsanspruch wird immer mit 1.1. zugebucht, Urlaubsanspruchsjahr = Kalenderjahr) oder der Zubuchungstag (= Eintrittsdatum - der Urlaub wird mit Eintrittsdatum zugebucht, Urlaubsanspruchsjahr = Arbeitsjahr)
- Zusatzanspruch
 - mittlerweile kann auch bei Urlaub in Tagen der Grundanspruch aus einer [Staffelung](#) am Bereich kommen
 - Zusatzansprüche für Betriebszugehörigkeit oder Alter können über die Funktion "[automatischer Zusatzanspruch](#)" berechnet werden
 - in diesem Feld werden weitere Zusatzansprüche, wie beispielsweise aufgrund einer Beeinträchtigung, hinterlegt
 - ob dieser Wert auf die entsprechende Tageweche aliquotiert werden muss oder dem Wert einer Vollzeitkraft entsprechen muss und automatisch aliquotiert wird, hängt von den Einstellung auf ihrem System ab
 - wenn Sie sich unsicher sind, ob Sie hier einen Wert eintragen müssen und wenn ja, welchen, dann kontaktieren Sie uns bitte.

WICHTIG

ALEX[®] arbeitet mit dem Eintrag, der ein rotes x hinterlegt hat.

Die Zeile mit dem grünen Plus, ist eine Vorlagenzeile. Mit dieser Zeile, kann eine neue Urlaubszeile angelegt werden. (zb. Erhöhter Anspruch, Wiedereintritt, etc.)

"Mutterschutzgesetz":

In diesem Reiter kann hinterlegt werden:

- Schwanger (Schriftliche Bestätigung vom Arzt)
- Mutterschutz

Die Zuteilung der Stammpfanungseinheit wird beendet

- Karenz

Beim Urlaub wird das Bis-Datum mit dem Datum Ende Mutterschutz eingetragen

- Sonstige Inaktivzeit

Die Zuteilung der Stammpfanungseinheit wird beendet

Beim Urlaub wird das Bis-Datum mit dem Datum Beginn Sonstige Inaktivzeit eingetragen

"Personalinfo":

Hier können persönliche Daten vom Mitarbeiter erfasst werden:

- Telefonnummer
- Sozialversicherungsnummer
- Straße
- Stadt/Land
- Handzeichen für Pflegedoku
- Einstufung
- etc.

Untermonatiger Eintritt

- Öffnen Sie den Dienstplan jenes Monats, in welchem der Mitarbeiter eintritt. In der Kalenderzeile auf den Tag des Eintritts und „Neues Personal“ auswählen. Es öffnet sich die Stammdatenmaske für die Personalanlage.

Personal bearbeiten

- Öffnen Sie den Dienstplan, ab welchem Monat die Änderung in Kraft tritt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Mitarbeiter in der Namensspalte und wählen Sie "Bearbeiten" aus.
- Es öffnen sich die Personalstammdaten.
- Sie können alle Daten wie unter „**Personal anlegen**“ beschrieben abändern.
- **Wichtig:** Die Änderungen sind immer ab dem Monatsersten des Monats gültig, in welchem der Rechtsklick durchgeführt wurde. (Siehe Bild oben - Datum neben dem Namen = Stichtag zb.: 01.04.2016)

Sie können Daten auch über den Verlauf ändern

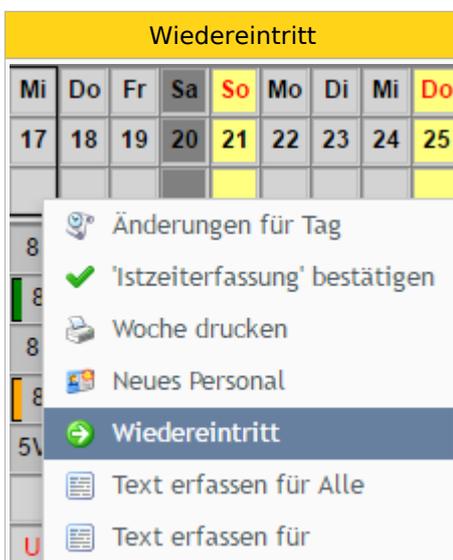
Personal austreten lassen

- Öffnen Sie den Dienstplan und rufen den Arbeitszeitraum (der je nach Darstellungsansicht Tages-, Wochen- oder Monatsansicht variiert) auf, in welcher der Mitarbeiter austritt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Mitarbeiterzeile auf den letzten Arbeitstag



Wiedereintritt

Wenn ein Mitarbeiter bereits beschäftigt war, ist es möglich ihn ganz einfach über den Dienstplan wiedereintreten zu lassen. Hierfür öffnen Sie bitte den Dienstplan des entsprechenden Monats, in dem der Mitarbeiter wieder eintreten soll. Klicken Sie in der Kalenderzeile mit der rechten Maustaste auf den Tag des Wiedereintritts und wählen Sie die Option "Wiedereintritt" aus.



Es öffnet sich ein Suchfenster, wo Sie bitte den Zunamen des Mitarbeiters eingeben und auf Ausführen klicken.

Mitarbeiter für Wiedereintritt auswählen

Personal für Beschäftigt von/bis

Abgefragter Typ  Personal

Ansicht  Zuname, Vorname, Personalnummer, Beschäftigt

Suchbegriff

von 

bis 

Beschäftigt

 **Ausführen**

Zuname	Vorname
Pils	Katharina
Pils	Thomas

Um den Mitarbeiter wieder eintreten zu lassen, machen Sie einen Doppelklick auf seinen Namen, oder einfacher Klick und "Öffnen".

Poolzuteilung

Der Mitarbeiter kann durch eine Poolzuteilung auf eine andere Stationen verliehen werden. Dies ist auf verschiedene Arten möglich.

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

Dienste

Dienste anlegen

- Dienstplan öffnen
- rechte Maustaste in die Gruppe „Dienste“ in der Legende
- **„Anlegen“**
- Kartei **„Allgemein“** wie gewohnt ausfüllen
- Kartei **„Zeitbereiche“** öffnen
- **„Von“** und **„Bis“** durch Klick auf das entsprechende Uhrensymbol  auswählen
- **„Abrechnungsschema“** auswählen
- Eingaben mit OK  bestätigen

Eine ausführlichere Beschreibung zur Dienstanlage finden Sie [hier](#).

Dienste ändern

- Klicken Sie mit dem Mausrad auf das Dienstsymbol in der Legende um den Dienst zu bearbeiten
- Änderungen vornehmen

Wurde ein Dienst im Status IST bereits verwendet, kann dieser nicht mehr verändert werden. Der Dienst muss bei Änderungen kopiert und abgeändert werden. Um den nicht mehr benötigten Dienst zu löschen, bitte wie unter "Dienste löschen" beschrieben vorgehen.

Dienste löschen

- Es existiert keine Löschfunktion für Dienste. Sie sind mit einem Ablaufdatum zu versehen.
- Dienst mit der rechten Maustaste in der Legende anklicken
- **„Auslaufen lassen“**
- der Dienst ist ab diesem Monatsplan nicht mehr gültig

Grüne Umrandungen bei Diensten im Status "nicht erzeugt"

- Die grünen Umrandungen entstehen dann, wenn der Plan bereits im Status "Planung" war und eine Änderung über das Kommt-Geht-Fenster eingetragen wurde. Wird der Plan danach wieder in den Status "nicht erzeugt" zurückgesetzt, wird der geänderte Tag grün umrandet.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
04	05	06	07	08	09
T8,5		T8,5		T8,5	
	T8,5	T8,5			
		T8,5			SA

Wochenzeitmodell erstellen

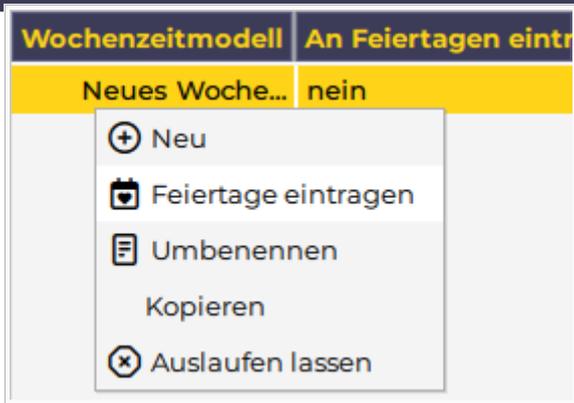
Wochenzeitmodelle sind regelmäßige Diensträder, die sich jede Woche, alle zwei Wochen, alle drei Wochen wiederholen.

Es gibt ab der Version 2018.10 drei Möglichkeiten, um solch ein Wochenzeitmodell (Dienstrad) anzulegen.

1. "neue" Möglichkeit mit Muster aus Diensten: Siehe Link [Wochenzeitmodell_aus_Muster_übernehmen](#)
2. "neue" Möglichkeit mit Dienst Vorlagen (ohne Anlage von Diensten): Siehe Link [Wochenzeitmodell_mit_Dienst_Vorlagen](#)
3. die hier beschriebene "alte" Methode:

- Klicken Sie im Dienstplan in der Werkzeugleiste auf **"Wochenzeit Modelle"**
- 
- Es öffnet sich ein eigenes Fenster.
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den weißen Bereich und wählen Sie **"Neu"** aus.
 - Es erscheint eine neue Zeile mit der Bezeichnung **"Neues Wochenzeitmodell"**.
 - Klicken Sie mit der Rechten Maustaste auf "Neues Wochenzeitmodell" Umbenennen.
 - Soll das Wochenzeitmodell auch an Feiertagen eingetragen werden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das erstellte Wochenzeitmodell und wählen Sie **"Feiertage eintragen"** aus.

Wochenzeitmodell anlegen



- Anschließend können in den nummerierten Zeilen (=Wochen) die entsprechenden Dienste hinterlegt werden.

Wochenzeitmodell - Dienste eintragen

Wochenzeitmodell	An Feiertagen eintragen
Claudia	nein

Nr.	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	8k			8	8	8	8
2	8	8	8	8	8k		
3							

- Um das Wochenzeitmodell im Dienstplan einzutragen, wird auf die entsprechende Zahl (=Woche) geklickt (z.B. "1") mit welcher der Mitarbeiter startet und in den Dienstplan in die entsprechende Woche hineingelegt.

Wochenzeitmodell kopieren - Status "Planung" oder Status "IST"

- Wochenzeitmodelle können im Status „IST“ kopiert werden!
- im Dienstplan in der Werkzeugleiste auf den Button „Wochenzeit-Modelle“ klicken
- Es öffnet sich ein eigenes Fenster
- Wochenzeitmodell auswählen
- Rechtsklick auf das vorhandene Wochenzeit-Model und „Kopieren“ auswählen
- Es erscheint eine neue Zeile mit der Bezeichnung „XXXXX - Kopie“

Wochenzeitmodell kopieren	
Wochenzeitmodell	An Feiertagen eintragen
Claudia	nein
Claudia - Kopie	nein

- Via Rechtsklick kann dieses Modell nun umbenannt werden
- Um es auch an Feiertagen einzutragen, klickt man ebenfalls rechts auf das erstellte Wochenzeitmodell und wählt „Feiertage eintragen“ aus
- Anschließend können in den durchnummerierten Zeilen (=Wochen) die entsprechenden Dienste hineingelegt werden
- Um das Wochenzeitmodell im Dienstplan einzutragen, wird auf die entsprechende Zahl = Woche geklickt (zB. „1“) mit welcher der Mitarbeiter startet und in den Dienstplan hineingelegt

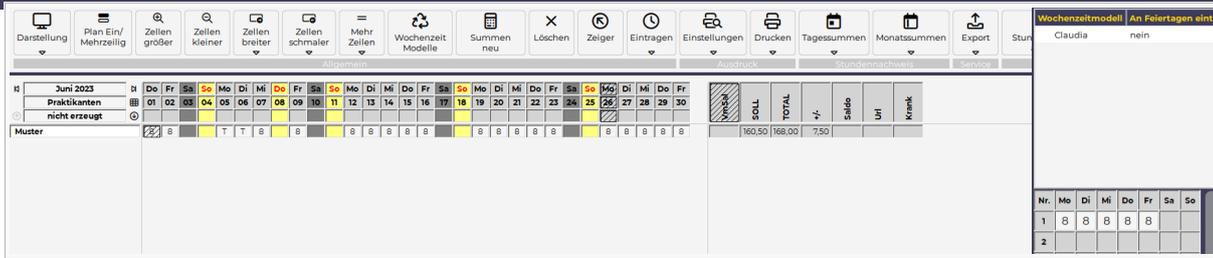
Wochenzeitmodell wird nicht an allen Tagen eingetragen

Wenn bei einem Mitarbeiter Dienste manuell in den Monatsplan reingeklickt wurden und dann wird ein Wochenzeitmodell darüber gelegt, werden die manuell eingetragenen Dienste nicht rausgelöscht.

Die Dienste vom Wochenzeitmodell werden somit nicht eingetragen. Wenn die Dienste vom Wochenzeitmodell übernommen werden sollen, müssen die zuvor manuell eingetragenen Dienste zweimal mit der LösCHFunktion rausgelöscht werden:

Dienste wurden manuell hinterlegt											
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Juni 2023 </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Praktikanten </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> nicht erzeugt </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Muster </div>	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
					T	T					

- Das Wochenzeitmodell wurde erstellt und beim Mitarbeiter hinterlegt.
- Die zuvor manuell eingetragenen "T" Dienste werden nicht mit dem "V"-Dienst vom Wochenzeitmodell überschrieben:



- Um die Dienste vom Wochenzeitmodell zu übernehmen, muss der "T" Dienst zweimal mit der Löschfunktion gelöscht werden. (Also Löschen , Löschen)
- Danach erscheinen die Dienste vom Wochenzeitmodell:

September 2017		Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Test		01	02	03	04	05	06	07	08	09
nicht erzeugt										
Mustermann		V		V	V	V	V	V		

Ausdruck

Monatsplan



Klicken Sie auf das Symbol „**Drucken**“ in der Gruppe „**Ausdruck**“.

Es öffnet sich der Monatsplan als PDF in einer eigenen Registerkarte im Browser.

Dies ist nur eine Vorschau, welche über das Druckersymbol dann ausgedruckt werden kann.

Stundennachweis

Stundennachweise können entweder für einen einzelnen Mitarbeiter, oder für alle Mitarbeiter gedruckt werden.

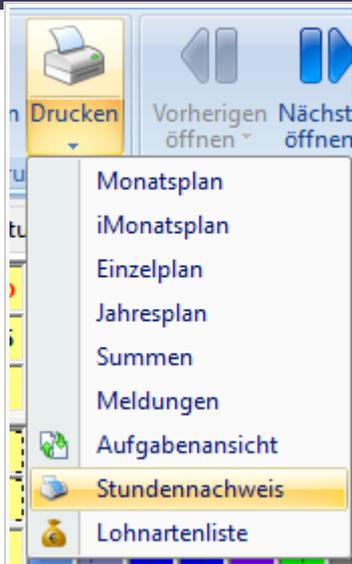
Einzeln

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Mitarbeiters in der Namensspalte.
- Wählen Sie Stundennachweis öffnen  aus.

Gesammelt

- Klicken Sie neben dem Icon „**Drucken**“ auf den blauen Pfeil.
- Wählen Sie „Stundennachweis“ aus.
- Es öffnet sich ein PDF als eigene Registerkarte im Browser mit den Stundennachweise aller Mitarbeiter von diesem Dienstplan.

Drop-Down Menü 'Drucken'



Wochenplan drucken

Soll nur eine Woche vom Dienstplan gedruckt werden:

- Rechtsklick in die gewünschte Kalenderwoche



- anschließend wird nur diese Kalenderwoche ausgedruckt (in diesem Fall 09. - 15.)

Detaillierte Informationen zu Ausdruckeinstellungen und Möglichkeiten finden Sie unter [Druckeinstellungen](#)

Text erfassen

- Rechtsklick auf den Tag in der Kalenderzeile, an welchem der Text erfasst werden soll --> gewünschte Option auswählen:

Es können Texte für einen oder mehrere Mitarbeiter erfasst werden

Text für einen einzelnen Mitarbeiter erfassen:

Text für alle Mitarbeiter erfassen:

Februar 2017		Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Do	Fr	Sa	So
Büro		01	02	03	04	05	06	07	09	10	11	12
Ist												
Maximilian	BA	8	8									
Monika	BA	4	4									

Februar 2017		Mi	Do	Fr	Sa	So
Büro		01	02	03	04	05
Ist						
Maximilian	BA	8	8			
Monika	BA	4	4			

Text erfassen am Tag für einen Mitarbeiter:

- Rechtsklick auf den Tag im Dienstplan, an welchem der Text erfasst werden soll --> "Text erfassen"



Text erfassen im Kommt/Geht Fenster:

- Doppelklick auf den Tag, wo man im Kommt/Geht Fenster einen Text erfassen möchte
- Dann neben der Zeit auf dieses Symbol klicken
- Es öffnet sich ein neues Fenster - hier kann nun der gewünschte Text zu dieser Zeit erfasst werden.

Summenansicht

Die Spalten der Standard-Summenansichten können nicht verändert werden. Es ist jedoch möglich, diese **Standard-Summenansichten in eine andere Ansichtengruppe zu verschieben**. Mehr dazu lesen Sie [hier](#).

Es können zusätzliche, neue Summenansichten angelegt werden. In der Windows-Oberfläche ist es auch möglich eine Standard-Summenansicht mittels STRG+C / STRG+V zu kopieren, die Kopie hat als Bezeichnung das heutige Datum + Uhrzeit und kann umbenannt und weiterbearbeitet werden.

neue Summenansicht definieren

Es können verschiedene Summenansichten für die Benutzer definiert werden.

- Dienstplan öffnen
- rechte Maustaste in den grauen Bereich oberhalb der Summenanzeige (bzw. auf irgendeine Spaltenüberschrift)
- „**Neue Ansicht erzeugen**“ klicken
- nun kann eine Bezeichnung für die Summenansicht vergeben werden. Bestätigung mit OK
- es werden die Summengruppen angezeigt (Standardsummen, Abwesenheiten, Auszahlungskonten, ...)

- mit Klick auf eine Summengruppe werden die dazugehörigen Summen angezeigt (Sollstunden Monat, Totalstunden, +/- lfd. Monat, ... in der Gruppe Standardsummen)
- Auswahlmöglichkeit durch Klick auf die gewünschte Summe (Sollstunden Monat, Totalstunden, +/- lfd. Monat, ...)
- die ausgewählten Summen werden mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet
- um wieder zu den übrigen Summengruppen zu gelangen reicht ein Klick auf **„Zeitkontostand“**
- nächste Summengruppe öffnen
- ...
- wenn alle Summen ausgewählt sind, kann die Maske mit dem X rechts oben geschlossen werden

Die Bezeichnung kann durch Klick mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Zeitkontobezeichnung in der Summenansicht im Dienstplan **„Ansicht umbenennen“** geändert werden .

ACHTUNG: Änderungen in den Spalten (bestehende Ansicht ändern, neue Ansicht anlegen) gelten für das gesamte System. Das heißt das die Änderungen auch für alle anderen Benutzer gelten!

Reihenfolge der dargestellten Summen ändern

Die Position der dargestellten Summen kann mittels „Drag & Drop“ verändert werden.

- Klick auf die umzureihende Summe im Dienstplan
- Maustaste gedrückt halten
- nach vor oder nach hinten ziehen
- Maustaste loslassen

Jahresplan

Der Jahresplan des Mitarbeiters kann jederzeit über den Dienstplan geöffnet werden.

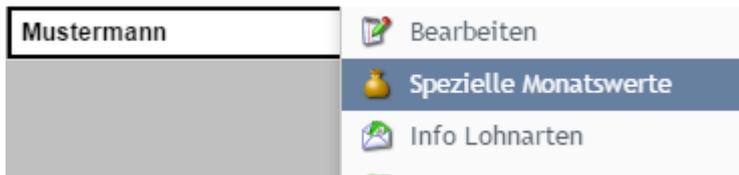
- Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Namen in der Namensspalte.
- Wählen Sie Jahresplan öffnen aus.

Eine weitere Möglichkeit ist die Öffnung des Jahresplans über die Personalsuche. Suchen Sie den Mitarbeiter, öffnen Sie die Personalstammdaten (mittels Doppelklick auf den Mitarbeiter). In der Werkzeugleiste auf

folgendes Symbol klicken:  Dadurch öffnet sich der Jahresplan, der somit auch als Einzeldienstplan verwendet werden kann.

Jahresplan

- Spezielle Monatswerte auswählen



Welche Werte Sie korrigieren ist unterschiedlich am System hinterlegt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an uns.

Von/bis-Report anlegen

Mit dem Von/Bis-Report können bestimmte PlanungsCodes im Status "IST" ausgewertet werden.

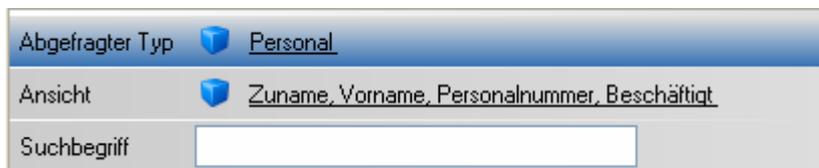
Nähere Informationen finden Sie hier: [Von/bis-Report](#)

Ansichten

Die im Programm verwendeten Ansichten werden einerseits von ALEX[®] zur Verfügung gestellt, können aber auch selbst definiert werden. Bei den Ansichten handelt es sich um die Darstellung der Datensätze.

Eingesetzt werden die Ansichten in erster Linie für die Suchdarstellung.

Am Beispiel Personalstamm ist standardmäßig die Ansicht „**Zuname, Vorname, Personalnummer, Beschäftigt**“ voreingestellt.



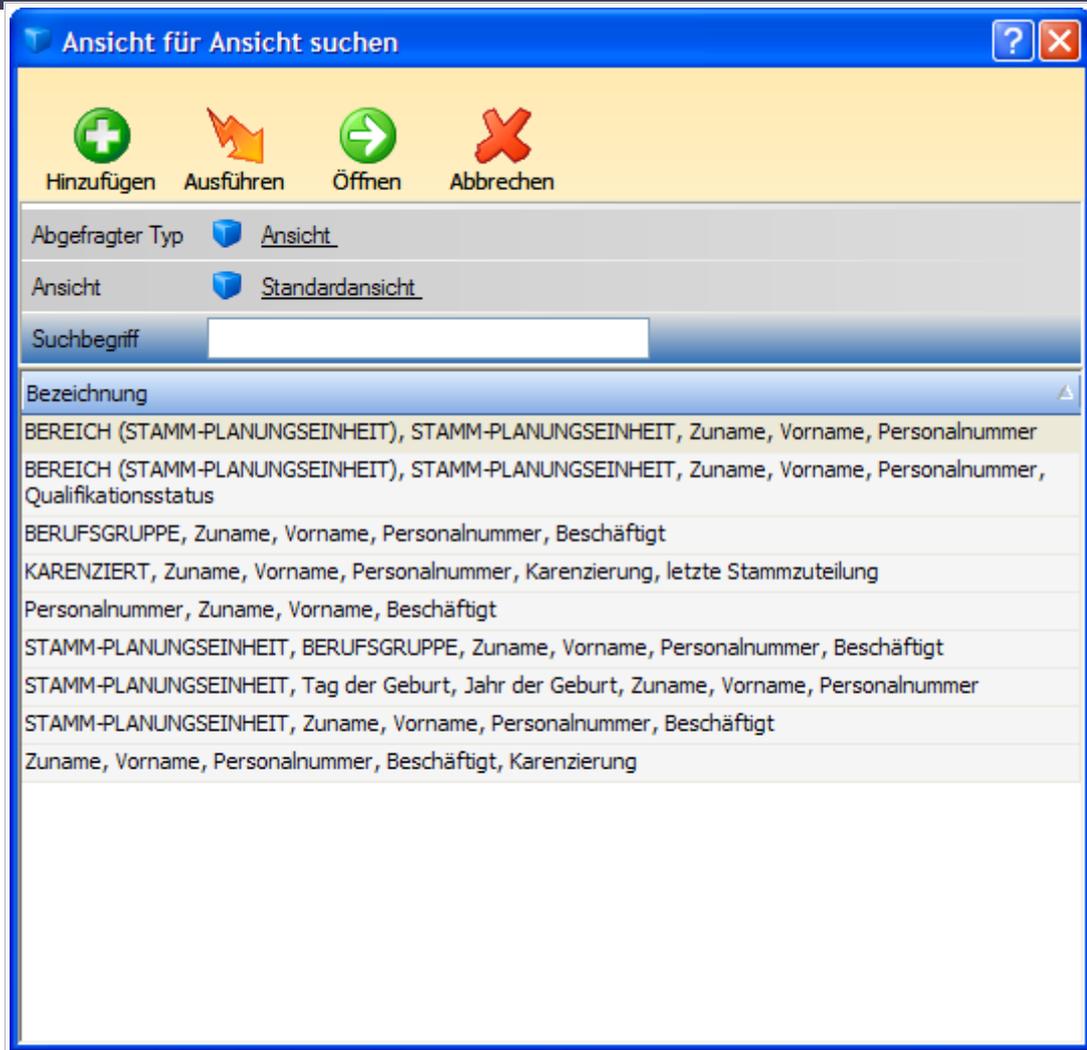
Standardansichten

Alle vom Programm vorgegebenen Ansichten werden nach den dargestellten Feldern bezeichnet. Die abgebildete Ansicht liefert somit als Ergebnis je Mitarbeiter

- den Zunamen,
- den Vornamen,
- die Personalnummer und
- den aktuellen Beschäftigungszeitraum.

Durch Klick auf das Auswahlssymbol  werden alle zur Verfügung stehenden Ansichten angezeigt. Am Beispiel Personalstamm sind das

Ansicht auswählen



Wenn Informationen in Großbuchstaben geschrieben sind, wird die Auswertung danach gruppiert.

Ansicht selbst erstellen

Ansichten können auf einfache Weise selbst definiert werden und stehen für die übrigen Benutzer ebenfalls zur Verfügung.

Gestartet wird mit Aufruf der Suchabfrage, unter der man die individuelle Ansicht erfassen möchte. In diesem Beispiel ist das die Personalsuche **„Suche Personal für Beschäftigt von/bis“**.



Symbol „Neue Ansicht“ aus der Gruppe **„Ansicht“** beim Registerleistenpunkt „Suche“.



"Ansicht umbenennen" in der Werkzeugleiste anklicken



Die Ansicht wird aufgrund der Standardansichtseinstellungen aufgebaut.

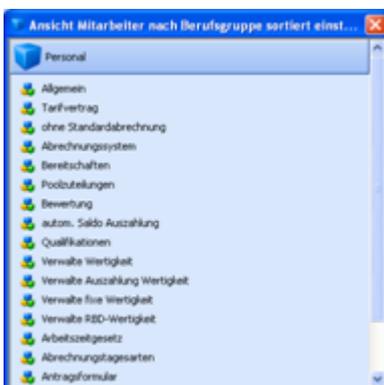
Zuname	Vorname	Personalnummer	Beschäftigt
NOVAK	Jürgen	10001062	15.12.2003 - 31.08.2004
CORJIC	Zdenka	10000195	01.04.1990 - 31.12.2099
NEMETH	Diana	10001344	15.12.2004 - 31.12.2099
KINDERMANN	Sophie	1001210	01.07.2005 - 31.07.2005
MUSTERFRAU	Alexandra	12345678	01.01.2007 - 31.12.2099
SALIER	Cornelia	10001651	01.08.2005 - 31.08.2005

Jetzt können Informationen entfernt werden. Dafür die Spaltenüberschrift in den Bereich der Suchabfrage mittels Drag & Drop verschieben.

Zuname	Vorname	Personalnummer	Beschäftigt
NOVAK	Jürgen	10001062	15.12.2003 - 31.08.2004
CORJIC	Zdenka	10000195	01.04.1990 - 31.12.2099
NEMETH	Diana	10001344	15.12.2004 - 31.12.2099
KINDERMANN	Sophie	1001210	01.07.2005 - 31.07.2005
MUSTERFRAU	Alexandra	12345678	01.01.2007 - 31.12.2099
SALIER	Cornelia	10001651	01.08.2005 - 31.08.2005

Die Reihenfolge der Spalten kann ebenfalls mittels Drag & Drop geändert werden.

Personalnummer	Zuname	Vorname
10001062	NOVAK	Jürgen
10000195	CORJIC	Zdenka
10001344	NEMETH	Diana
1001210	KINDERMANN	Sophie
12345678	MUSTERFRAU	Alexandra
10001651	SALIER	Cornelia



Neue Spalten kommen mit dem Symbol „Bearbeiten“ aus der Gruppe „Ansicht“ vom Registerleistenpunkt „Suchen“ dazu. Hier ist ebenfalls wie bei der Summenauswahl vorzugehen.

Zuname	Vorname	Personalnummer	Geschlecht
ADOLFI	Idko	10000526	weiblich
ADNER	Christina	10002094	weiblich
ANDELIC	Irena	10002235	weiblich
ARSLAN	Ishak	10002290	weiblich
BADU	Monica	10001761	weiblich
BAECHLE Mag.	Norbert	10001802	männlich

Gruppirt wird, wenn eine Spalte in den Gruppierungsbereich gezogen wird.

Zuname	Vorname	Personalnummer	Geschlecht
ADOLFI	Idko	10000526	weiblich
ADNER	Christina	10002094	weiblich
ANDELIC	Irena	10002235	weiblich
ARSLAN	Ishak	10002290	weiblich
BADU	Monica	10001761	weiblich
BAECHLE Mag.	Norbert	10001802	männlich

Links zum Thema Summenspaltenansichten

- [YouTube Videomitschnitt vom Webinar](#)

Elektronische Zeiterfassung

Hier gibt es nähere Informationen bzgl. der [Stempelfehler](#)

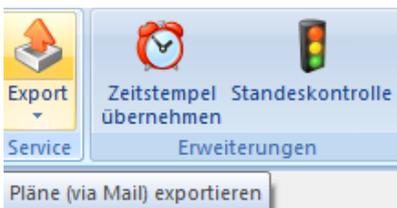
Plan Export

Der Plan Export ermöglicht es, einzelne Ausschnitte (z.B. Monatspläne) aus dem ALEX[®] in eine Datei zu exportieren.

Diese Exporte lassen sich bequem per Email verschicken und ersetzen in vielen Fällen die Übermittlung einer gesamten Datenbanksicherung an das Team der Bit Factory.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Plan zu exportieren:

- Im Dienstplan mit einem Klick auf den Exportpfeil in der Werkzeugleiste (Pläne (via Email) exportieren) -> hier öffnet sich automatisch das konfigurierte Emailprogramm mit einer Textvorlage zum Versand des Exports



- Im Dienstplan mit einem Klick auf "Export" in der Werkzeugleiste und durch Auswahl des Menüpunkts "Pläne in Datei exportieren" -> hier öffnet sich im Anschluss das Explorerfenster, in dem ein Speicherort ausgewählt werden kann, von dem aus die Datei per Email versendet werden kann.



Zur schnelleren Bearbeitung Ihrer Anfrage bitten wir Sie, folgende Punkte in Ihrem Email zu vermerken:

- Dienstplan oder Mitarbeiter bei dem das Problem aufgetaucht ist
- Problembeschreibung
- bei Berechnungsanfragen: welches Konto ist betroffen? Welcher Wert wird erwartet? Warum?

Hinweis: Es werden alle Pläne bzw. Menüpunkte (z.B. Benutzer, Protokolle, Info Lohnarten,...) exportiert, die in der aktuellen ALEX[®]-Sitzung geöffnet wurden.

Info:

Wenn Sie uns einen Export bezüglich der Lohnarten senden, dann öffnen Sie bitte vorab beim Mitarbeiter "Info Lohnarten".

Eine detailliertere Beschreibung finden Sie dazu auch [hier](#).

Lohnartenexport

Um variable Bezüge in das Lohnprogramm importieren zu können, muss eine sogenannte Lohnüberleitung mit einer Schnittstellendatei erstellt werden.

Nähere Informationen finden Sie hier [Lohnartenexport \(Windows\)](#)

Abwesenheitsexport

Um Abwesenheiten (Krank, Urlaub, Arbeitsunfall, usw.) in das Lohnprogramm importieren zu können, muss ein sogenannter Abwesenheitsexport mit einer Schnittstellendatei erstellt werden.

Nähere Informationen finden Sie hier: [Abwesenheitsexport \(Windows\)](#)