Supervisoren WEB

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

Inhaltsverzeichnis

1 Einstieg in ALEX 3
2 Systemmenü 3
3 Navigatoransicht 3
4 Symbole - Bezeichnung/Verwendung 5
4.1 Ausführen 6
4.2 Öffnen 6
4.3 OK 6
4.4 Abbrechen 6
4.5 Speichern 6
4.6 Objekte neu laden 6
5 Statustreppe 7
6 Summenbezeichnung 7
6.1 Standardsummen 7
6.2 Saldenauszahlung 8
7 Personal 8
7.1 Personal anlegen 8
7.1.1 Reiter "Allgemein": 9
7.1.2 Reiter "Urlaub in Stunden": 10
7.1.3 Reiter "Urlaub in Tagen": 10
7.1.4 Reiter "Inaktivzeiten": 11
7.1.5 Reiter "Personalinfo": 12
7.2 Untermonatiger Eintritt 12
7.3 Personal bearbeiten 12
7.4 Personal austreten lassen 13
7.5 Wiedereintritt 13
8 Poolzuteilung 14
8.1 Über das Arbeitsblatt 14
8.2 Über die Namensspalte 15
9 Benutzer (Achtung: Keine Selbstbedienungsbenutzer) 15
10 Selbstbedienungsbenutzer anlegen 15
11 Dienstplan öffnen 15
11.1 Zuletzt verwendet 15
11.1.1 Suche Dienstplan für Statusübersicht 16
11.2 Über anderen Dienstplan 16
12 Besetzungreport 17
13 Anzeige Anzahl am Tag im Monatsplan 18
14 Dienste 18
14.1 Dienst anlegen 18
14.2 Dienst ändern/kopieren 19
14.3 Dienst löschen 19
14.4 Wochenzeitmodell erstellen 20
15 Berufsgruppe anlegen 20

16 Dienstplan allgemeiner Aufbau 20
17 Dienstplan bearbeiten 21
17.1 Meldungsfenster 21
17.2 Bildschirmdarstellung 22
17.2.1 Einzeilig / zweizeilig, Zellengröße und Zellenbreite 22
17.2.2 Sonstige Bildschirmeinstellungen 23
17.3 Summenansicht 23
17.4 Namensspaltenansicht 23
17.5 Mitarbeiter sortieren 24
17.6 Kommt-/Gehtzeiten ändern 24
17.7 Dienste kopieren 24
17.8 Diensttausch 26
17.9 Wochenzeitmodell eintragen 27
17.10 Poolzuteilung 28
17.10.1 Über das Arbeitsblatt 28
17.10.2 Über die Namensspalte 28
17.11 Monatsplan drucken 29
17.12 Dienstplan speichern 29
18 Inanspruchnahmen eintragen (Apotheke) 29
19 Text erfassen 30
19.1 **Text für einen einzelnen Mitarbeiter erfassen:** 30
19.2 **Text für alle Mitarbeiter erfassen:** 31
19.3 **Text erfassen am Tag:** 32
19.4 **Text erfassen im Kommt/Geht Fenster:** 32
20 Ausdruck 32
20.1 Monatsplan 32
20.2 Stundennachweis 33
20.3 Wochenplan drucken 34
21 Wunschurlaub eintragen 34
22 Handy-App 35
23 Jahresplan 35
23.1 Jahresplan öffnen 35
24 Monatswerte einmalig manuell korrigieren 37
25 Dienstplan abschließen 38
25.1 **Stempelfehler bearbeiten** 38
25.2 **Tagesüberstunden bearbeiten** 38
25.3 **Wochenüberstunde bearbeiten** 39
25.4 **DRZ-Ende** 41
25.5 Abschlussbuchungen 43
25.6 Lohnartenliste 44
25.6.1 Lohnartenschnittstelle 45

Einstieg in ALEX

Der Einstieg erfolgt über unsere Homepage: http://www.bitfactory.at/

Kunde: at.xx.xxx

Benutzer: jeweiliger Benutzername

Passwort: persönliches Passwort

Systemmenü

Im **„Systemmenü“** können folgende Aktionen durchgeführt werden:

Systemmenü



Tür: Aussteigen vom System

Navigator ein/ausblenden und Ansicht wechseln(Normalansicht, Stammdatenansicht, Anpassungsansicht)

Goldener Schüssel: Passwort ändern

Pfeil: Rückgängig

Blaues Dreieck: Alles Rückgängig, bis zur letzten Speicherung

Pfeil: Wiederherstellen

Diskette: Speichern

Blaue Pfeile: Datenaktualisierung

Stern: Aktive Benutzer anzeigen

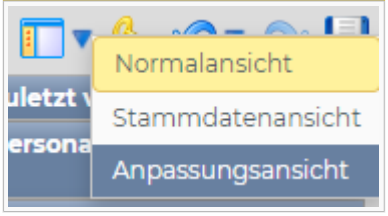
Fragezeichen: Hilfe öffnen

Bei Erfassung oder Bearbeitung von Daten und Bestätigung durch Enter oder Ausführen werden die Symbole Rückgängig, Wiederherstellen und Speichern sichtbar.

Navigatoransicht

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

Navigatoransichten



Abhängig von der eingestellten Ansicht sind die verschiedenen Navigatorpunkte (Zuletzt verwendet, Personal, Dienstplan, etc.) sichtbar. Der Navigator kann jederzeit durch Klick auf das Navigator-Symbol  im Systemmenü ausgeblendet werden.

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

- Die **Normalansicht** zeigt die Grundfunktionen für die Planungsverantwortlichen und wird 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 **Anpassungsansicht** beinhaltet alle Programmpunkte.

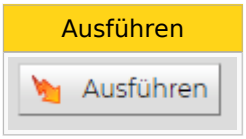
Normalansicht	Stammdatenansicht	Anpassungsansicht
		



Symbole - Bezeichnung/Verwendung

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

Ausführen



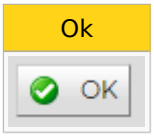
- Beim Suchen von Daten wird die Abfrage ausgeführt.
- Bei der Neuanlage oder Bearbeitung von Daten werden die bisher erfassten Eingaben überprüft, ohne die Eingabemaske zu schließen.

Öffnen



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

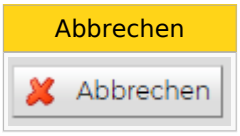
OK



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

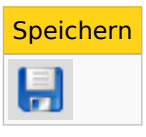
  ACHTUNG: Die Daten werden noch nicht gespeichert.

Abbrechen



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

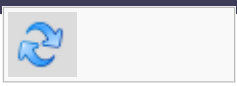
Speichern



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

Objekte neu laden





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

Statustreppe

Es gibt folgende Bearbeitungsstatus:

Versiegelt: Pläne vor dem Stichtag der Datenübernahme, falls Version 6.5 verwendet wurde.

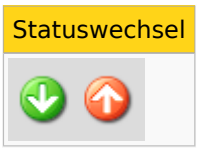
Abgeschlossen : Abgeschlossene und an die Lohnverrechnung übergeleitete Pläne.

Ist: Istdienstplan (2. Zeile)

Plan: Solldienstplan (1. Zeile)

Nicht erzeugt: Pläne, die noch nicht erzeugt wurden.

Der Wechsel der Status wird IM Dienstplan mit folgenden Symbolen durchgeführt:



WICHTIG: Der Planstatus muss immer chronologisch nach vor bzw. zurück versetzt werden. D.h. wenn z.B. der Jänner im Status Planung ist, kann der Feb. nicht im Status Ist sein.

Weitere Informationen zur Statustreppe: Statustreppe

Summenbezeichnung

Standardsummen

Hier werden die häufigst verwendeten Summen beschrieben, falls Sie noch spezielle Summen haben, dann finden Sie die Beschreibung in der Abrechnungscheckliste oder Sie fragen bitte bei uns nach.

- **DRZ V.gÜ.:** Zeitguthaben, das der Mitarbeiter in den Vormonaten aufgebaut hat
- **MSoll:** Sollstunden des Mitarbeiters im aktuellen Monat
- **MTtl:** Totalstunden des Mitarbeiters im aktuellen Monat (gesamte geleistete Arbeitszeit)
- **M+/-:** Differenz von Soll und Totalstunden
- **SÜ Änd:** Summe aller angefallenen Zeitzuschläge des aktuellen Monats
- **DRZ V g.:** Zeitguthaben, das der Mitarbeiter ins nächste Monat mitnimmt
- **UiT -:** Urlaubskonsum im aktuellen Monat
- **UiT Rest:** Urlaub in Tagen Rest zum Ende des Monats
- **UiS -:** Urlaubskonsum im aktuellen Monat
- **UiS Rest:** Urlaub in Stunden Rest zum Ende des Monats
- **D100%:** Stunden, die am Ende des Monats übertragen werden (Dieses muss am Ende vom DRZ bearbeitet werden)
- **D125%:** Mehrstunden einer Teilzeitkraft, die am Ende des Durchrechnungszeitraums mit 1:1,25 bewertet werden können (Dieses muss am Ende vom DRZ bearbeitet werden)
- **D150%:** Stunden, die am Ende des Durchrechnungszeitraums mit 1:1,5 bewertet werden können (Dieses muss am Ende vom DRZ bearbeitet werden)
- **€100%:*** Auszahlung Grundstunde (Ohne Bewertung)
- **€125%:*** Auszahlung Mehrstunden (Grundstunde + 25%)
- **€150% g:*** Auszahlung Überstunde (Grundstunde + 50%)

Saldenauszahlung

- ***S100%***: Zeitguthaben 1:1
- ***S125%:*** Zeitguthaben 1:1,25
- ***SR125%:*** Zeitguthaben 1:1 in Zeit, bei Auszahlung mit 25%
- ***S150%:*** Zeitguthaben 1:1,5
- ***SR150%:*** Zeitguthaben 1:1 in Zeit, bei Auszahlung mit 50%
- **€100%:*** Auszahlung Grundstunde (Ohne Bewertung)
- **€125%:*** Auszahlung Mehrstunden (Grundstunde + 25%)
- **€150% g:*** Auszahlung Überstunde (Grundstunde + 50%)
- **€200% g:*** Auszahlung Überstunde (Grundstunde + 100%)
- ***S+50:*** Zeitguthaben Zeitzuschlag 50% (Aus diesem Topf kann ausbezahlt werden)
- ***S+70:*** Zeitguthaben Zeitzuschlag 70% (Aus diesem Topf kann ausbezahlt werden)
- ***S+100:*** Zeitguthaben Zeitzuschlag 100% (Aus diesem Topf kann ausbezahlt werden)
- **€+50:*** Auszahlung Zeitzuschlag 50%
- **€+70:*** Auszahlung Zeitzuschlag 70%
- **€+100:*** Auszahlung Zeitzuschlag 100%

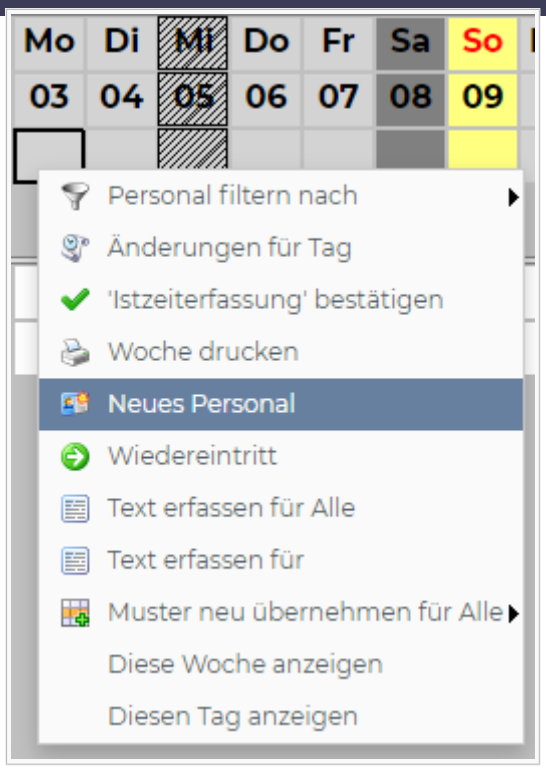
Personal

Personal anlegen

Monatsplan jenes Monats öffnen, in welchem der Mitarbeiter eintritt.

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

Neues Personal anlegen



Es öffnet sich die Stammdatenmaske für die Personalanlage.

In der Kartei "Allgemein" sind folgende Daten zu erfassen:

- Personalnummer (Optional) - Wichtig für automatischen Export für Lohn und Abwesenheiten
- Zuname
- Vorname
- Berufsgruppe
- Religionszugehörigkeit (Optional)
- Beschäftigungsausmaß in Prozent
  - Beispiel: Vollzeitkraft mit einer 40 Stunden Woche = 100
  - Beispiel: Teilzeitkraft mit einer 20 Stunden Woche = 50

Wichtig: Wenn Soll nach Rahmenplan eingestellt ist, dann muss unbedingt ein Wochenzeitmodell beim Mitarbeiter hinterlegt werden, damit die Sollstunden für den jeweiligen Monat berechnet werden.

Info: Wie die Abrechnung bei Ihnen eingestellt ist, entnehmen Sie bitte der Abrechnungscheckliste oder fragen Sie bei uns nach.

Reiter "Allgemein":

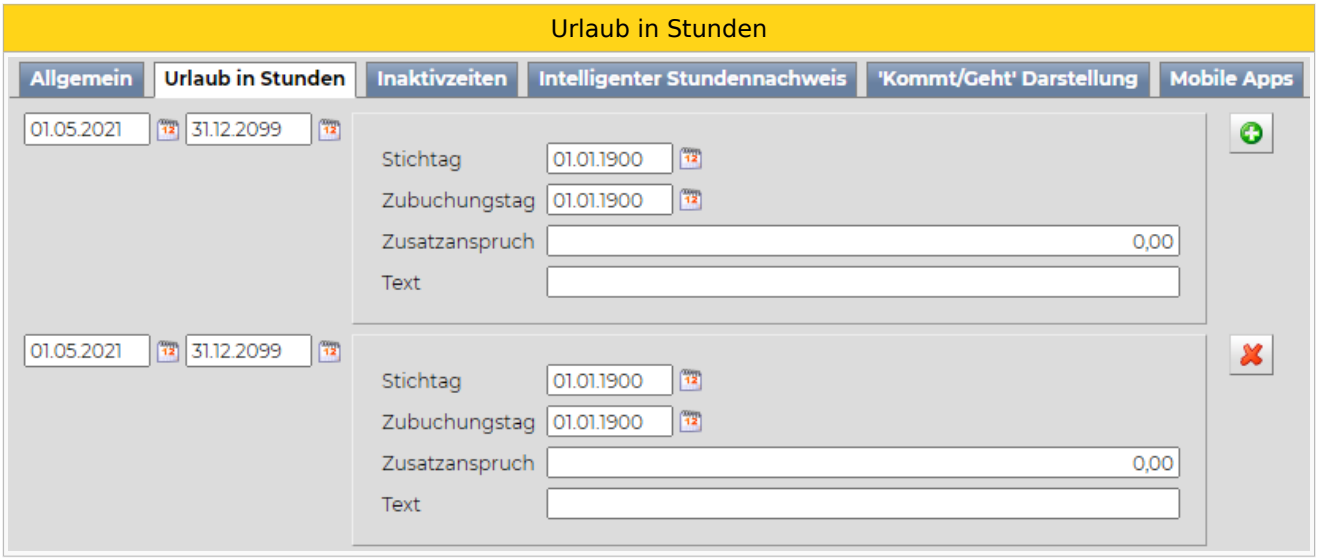
Allgemeine Stammdaten



Reiter "Urlaub in Stunden":

- Von-Datum (= 1. des Eintrittsmonats)
- Stichtag (muss nicht befüllt werden, solange kein automatischer Zusatzanspruch berechnet wird) - Info finden Sie in der Abrechnungscheckliste oder Sie fragen uns.
- der Zubuchungstag (= 01.01.1900 – Urlaub wird mit Kalender zugebucht) oder der Zubuchungstag (= Eintrittsdatum - der Urlaub wird mit Eintrittsdatum zugebucht)
- Zusatzanspruch (für Urlaub in Stunden wird eine Staffelung am Bereich hinterlegt, somit wird der Grundanspruch aliquot Beschäftigungsausmaß automatisch berechnet)

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



Reiter "Urlaub in Tagen":

- Von-Datum (= 1. des Eintrittsmonats)
- Stichtag (muss nicht befüllt werden, solange kein automatischer Zusatzanspruch berechnet wird) - Info finden Sie in der Abrechnungscheckliste oder Sie fragen uns.
- der Zubuchungstag (= 01.01.1900 – Urlaub wird mit Kalender zugebucht) oder der Zubuchungstag (= Eintrittsdatum - der Urlaub wird mit Eintrittsdatum zugebucht)
- Zusatzanspruch (für Urlaub in Tagen muss Grundanspruch und evtl. Zusatzanspruch hier hinterlegt werden)

Urlaub in Tagen



WICHTIG Jener Eintrag, der ein rotes x hinterlegt hat, wird berücksichtigt. Die Zeile mit dem grünen Plus, ist eine Vorlagenzeile. Mit dieser Zeile, kann eine neue Urlaubszeile angelegt werden. (zb. Erhöhter Anspruch, Wiedereintritt, etc.)

Weitere Infos zu Urlaub in Tagen finden Sie unter Anspruchsaliquotierung_nach_Tagewoche

Reiter "Inaktivzeiten":

In diesem Reiter kann hinterlegt werden:

- Schwanger (Schriftliche Bestätigung vom Arzt)
- Mutterschutz

Die Zuteilung der Stammplanungseinheit wird beendet

- Karenz

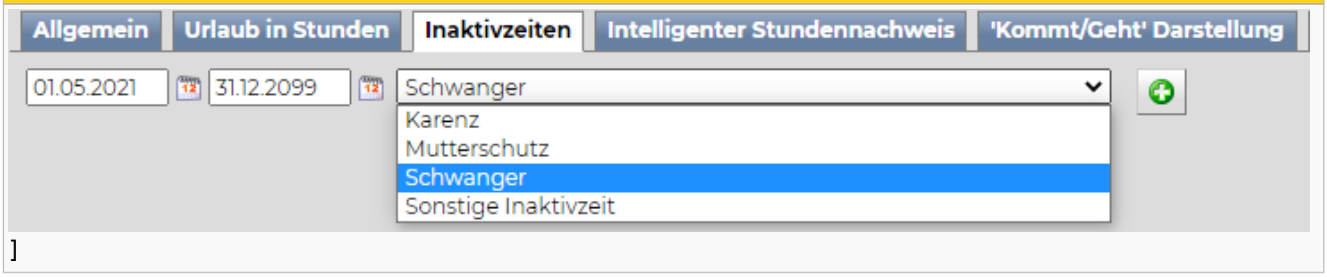
Beim Urlaub wird das Bis-Datum mit dem Datum Ende Mutterschutz eingetragen

- Sonstige Inaktivzeit

Die Zuteilung der Stammplanungseinheit wird beendet

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

Inaktivzeiten



]

Nähere Infos zu Inaktivzeiten finden Sie unter Mutterschutzgesetz/Karenzierung

Reiter "Personalinfo":

Hier können persönliche Daten vom Mitarbeiter erfasst werden:

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

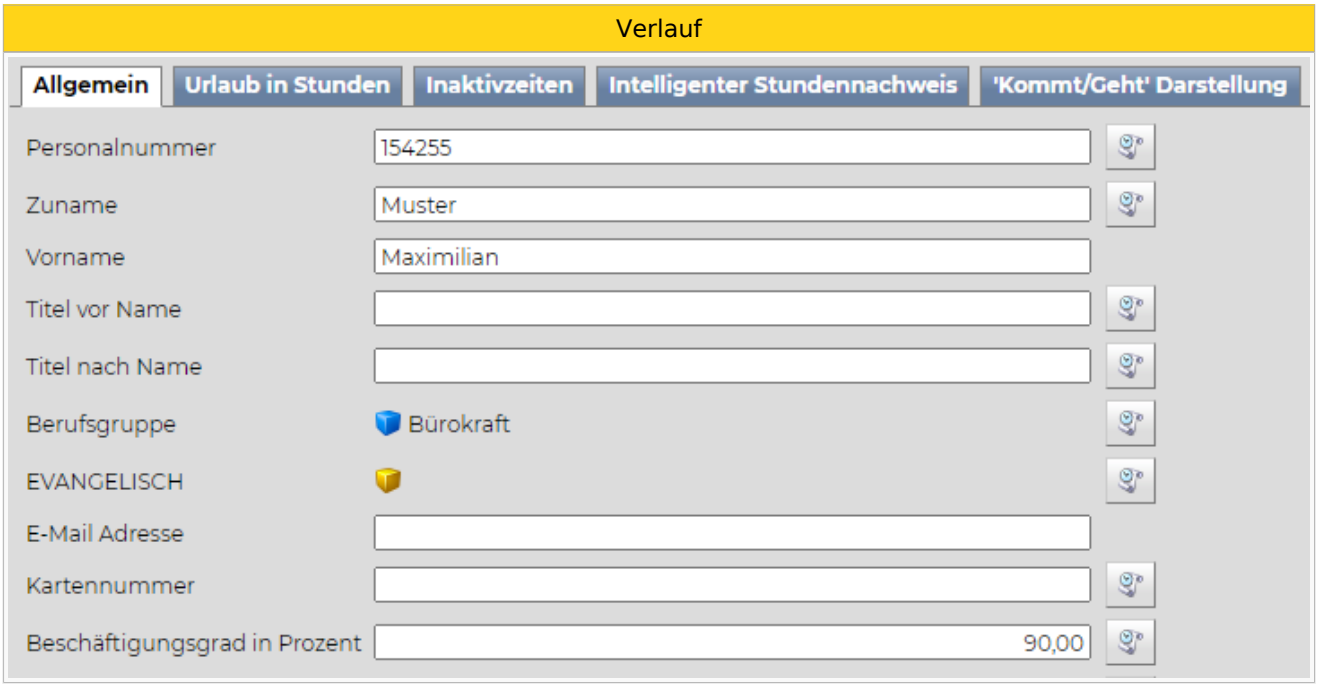
Untermonatiger Eintritt

- Öffnen Sie den Monatsplan 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

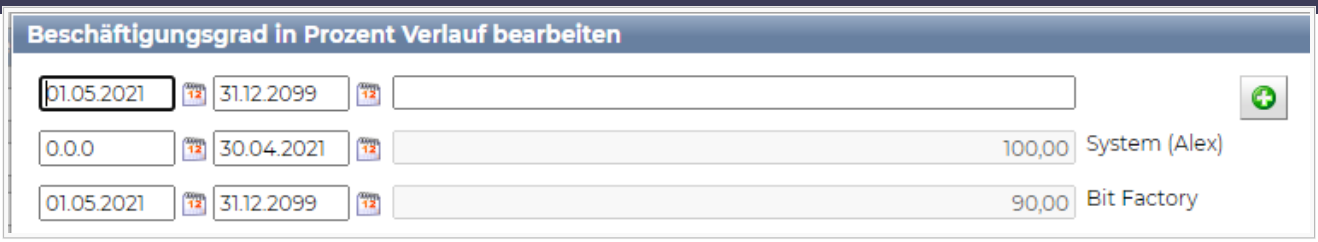
- Öffnen Sie den Monatsplan, ab welchem die Änderung in Kraft tritt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Mitarbeiter in der Namensspalte und wählen Sie "Bearbeiten" aus.
- Es öffnen sich die Personalstammdaten.
- Sie können alle Daten wie unter **„Personal anlegen“** beschrieben abändern.
- **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)

Daten sollten über den Verlauf geändert werden, damit der Stichtag korrekt hinterlegt ist --> Symbol rechts neben der Bezeichnung



Mit Klick auf den Verlauf-Button öffnet sich folgendes Fenster:





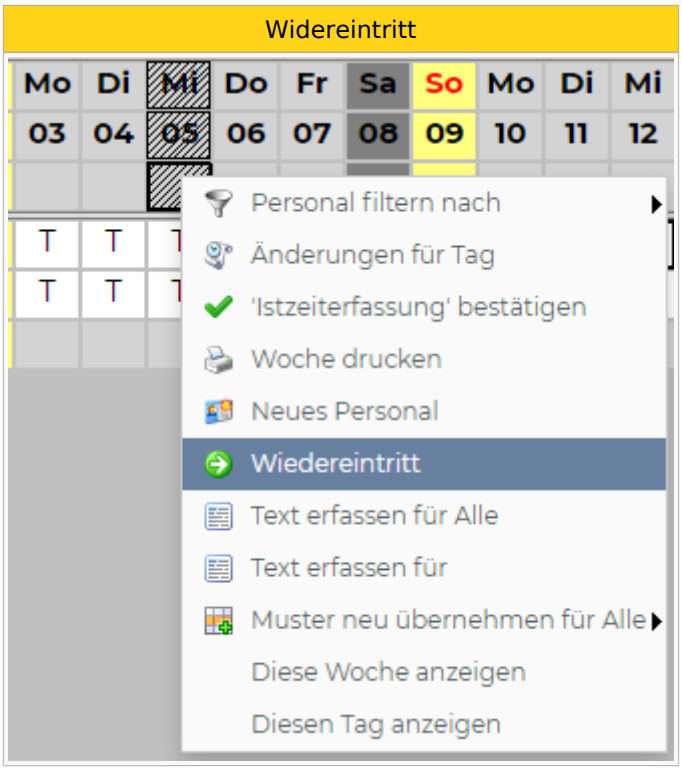
Personal austreten lassen

- Monatsplan öffnen, in welchem der Mitarbeiter austritt
- Klick 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 Monatsplan wiedereintreten zu lassen. Hierfür den Monatsplan des entsprechenden Monats öffnen, in dem der Mitarbeiter wieder eintreten soll. Klick in der Kalenderzeile mit der rechten Maustatste auf den Tag des Wiedereintritts und Option "Wiedereintritt" auswählen.



Es öffnet sich ein Suchfenster, hier kann der Zuname des Mitarbeiters eingeben und auf Ausführen geklickt werden.





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

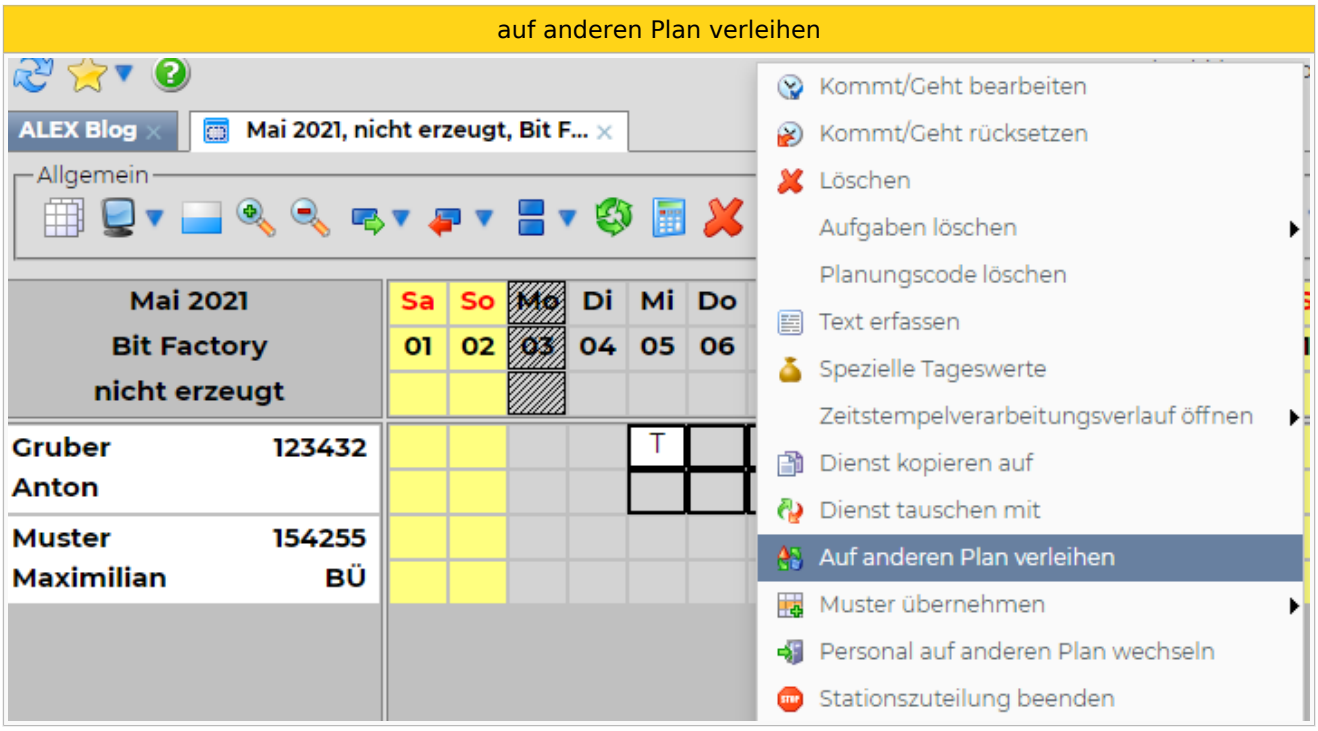
Poolzuteilung

Der Mitarbeiter kann durch eine Poolzuteilung auf eine andere Stationen verliehen werden. Mittels Poolzuteilung kann ein Mitarbeiter auf mehreren Dienstplänen aufscheinen und eingeteilt werden. Dies ist auf verschiedene Arten möglich.

Über das Arbeitsblatt

Es gibt die Möglichkeit den Mitarbeiter einzelne Tage auf eine andere Station zu verleihen:

- Tage markieren, an dem der Mitarbeiter verleiht werden soll. Klick mit der rechten Maustaste auf die markierten Tage und Feld **„Auf anderen Plan verleihen“** auswählen.

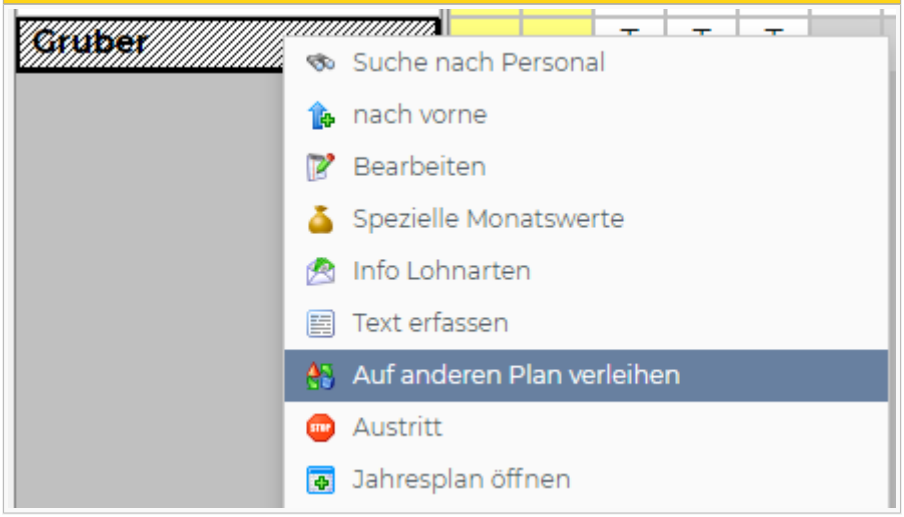


- Es öffnet sich ein Fenster in dem die gewünschte Station, auf den der Mitarbeiter verliehen werden soll, ausgewählt werden kann.
- Gewünschte Planungseinheit auswählen und 'Öffnen' Klicken.

Über die Namensspalte

Mit rechte Maustaste auf den Mitarbeiter in der Namensspalte kann die Poolverleihung ebenso eingetragen werden.

Poolverleihung Namensspalte



Danach kann das gewünschte Datum und die gewünschte Planungseinheit hinterlegt werden, auf der der Mitarbeiter zusätzlich aufscheinen soll.

Nähere Information dazu finden Sie hier Poolzuteilung

Benutzer (Achtung: Keine Selbstbedienungsbenutzer)

Eine Beschreibung für die Anlage von Benutzern finden Sie hier Alex-Benutzer

Selbstbedienungsbenutzer anlegen

Eine Beschreibung für die Anlage eines Selbstbedienungsbenutzer finden Sie hier Selbstbedienungsbenutzer

Wenn Sie eine spezielle Anlage eines Selbstbedienungsbenutzer haben, dann finden Sie dies in der Abrechnungscheckliste oder fragen Sie bitte bei uns nach.

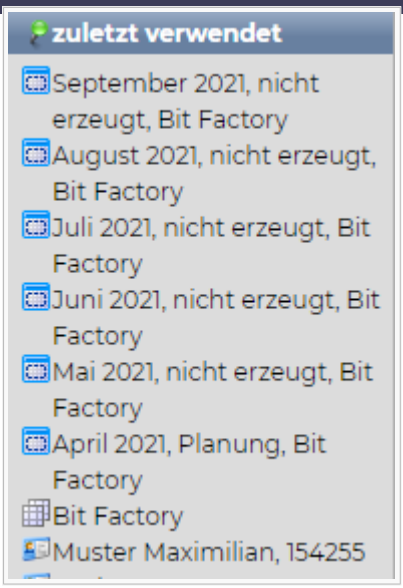
Dienstplan öffnen

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

Zuletzt verwendet

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

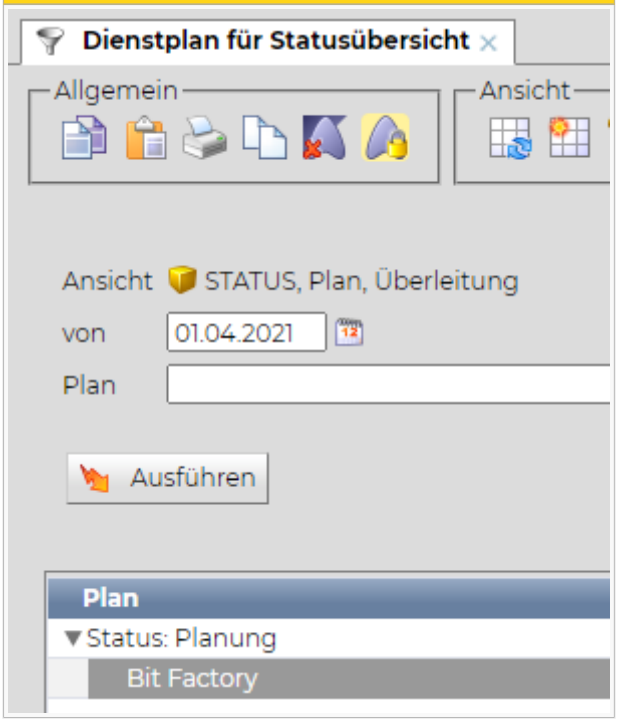
Navigator: letzte Einträge



Suche Dienstplan für Statusübersicht

- Im Navigator beim Punkt "Dienstplan" auf die Lupe klicken
- Es öffnet sich "Dienstplan für Statusübersicht"
- Beim "von"-Datum" kann entweder über direkte Eingabe oder über das Kalendersymbol der gewünschte Monat ausgewählt werden
- Danach kann der Dienstplan mit Doppelklick geöffnet werden

Dienstplan suchen in der Statusübersicht



Über anderen Dienstplan

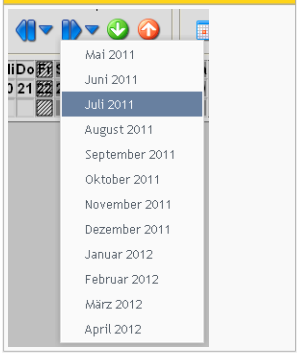
Befindet man sich bereits in einem Dienstplan der Planungseinheit, kann mit Klick auf die Pfeile von **„Vorherigen öffnen“** oder **„Nächsten öffnen“** der Vormonat oder Folgemonat dieser Planungseinheit geöffnet werden. Diese Symbole sind in der Gruppe **„Dienstplan“** in der Werkzeugleiste zu finden.

Vorherigen/Nächsten öffnen



Durch Klick auf die unterhalb der Pfeile stehenden Möglichkeiten **„Vorherigen öffnen“** bzw. **„Nächsten öffnen“** kann man mehrere Monate in die Vergangenheit bzw. in die Zukunft springen.

Mehrere Monate öffnen



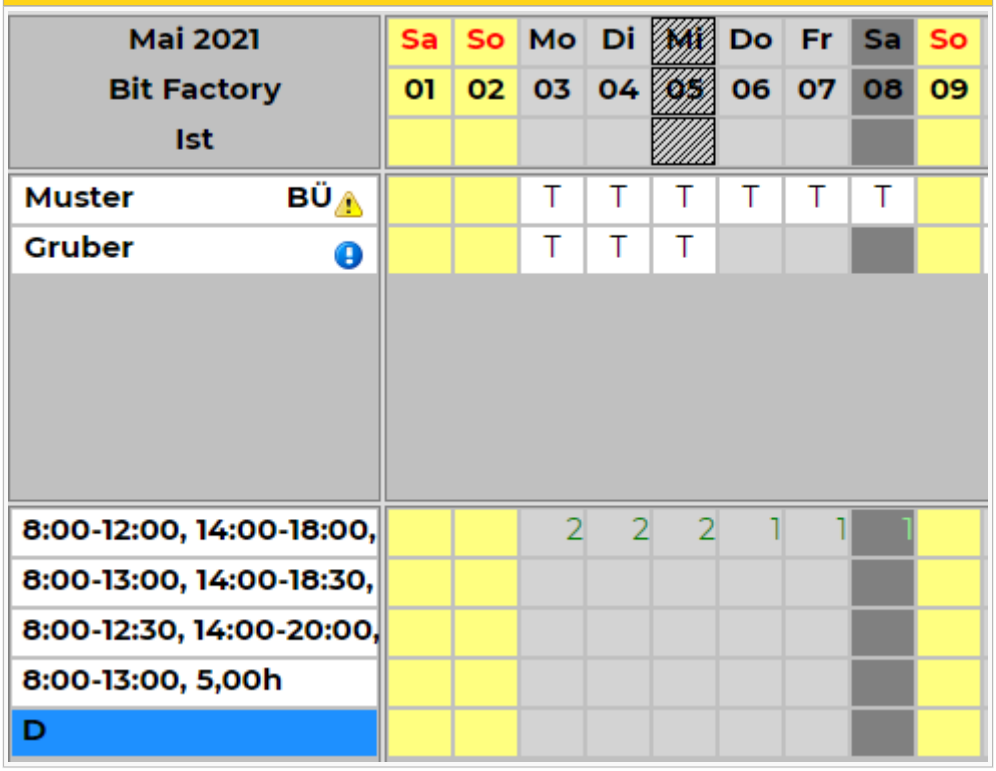
Besetzungreport

Im Monatsplan befindet sich unten am Plan der Besetzungsreport.

Standardmäßig werden hier die Dienste aufgelistet, die am Monatsplan angelegt sind.

Wird nun ein Dienst im Dienstplan eingetragen, so erscheint die Anzahl im Besetzungsreport.

Besetzungsansicht

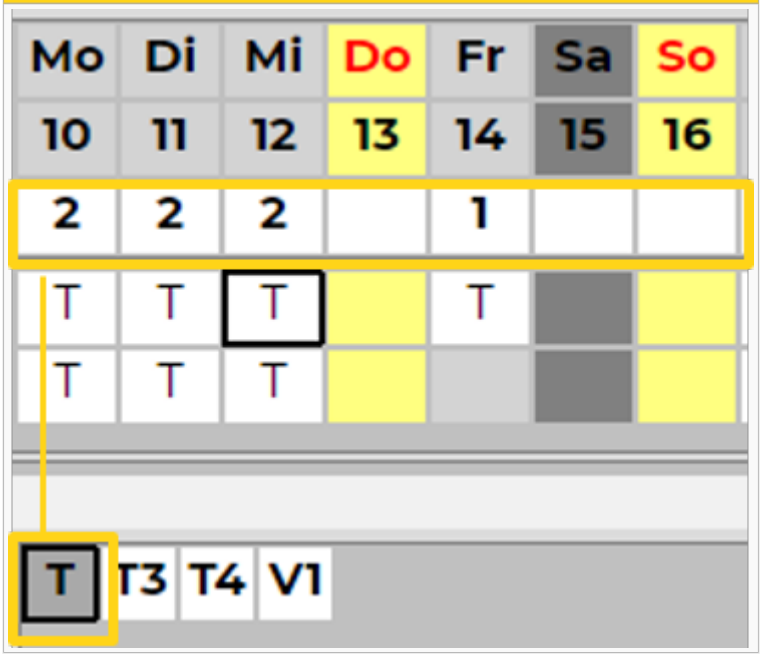


Um sich nur spezielle Dienste, Planungscode, etc. in diesem Besetzungsreport anzeigen zu lassen, kann man sich eigens definierte Reports anlegen. Siehe Besetzungskonten und Budgets oder fragen Sie bei uns nach.

Anzeige Anzahl am Tag im Monatsplan

Klickt man im Monatsplan mit der linken Maustaste auf einen Dienst, so erscheint unter der Kalenderzeile die Anzahl, wie oft dieser Dienst, Planungscode oder Aufgabe eingetragen ist.

Anzahl Dienste



Dienste

Dienst anlegen

- Dienstplan des jeweiligen Monats öffnen, ab dem der neue Dienste benötigt wird
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Gruppe "Dienste" in der Legende
- Wählen Sie  Anlegen aus.
- Füllen Sie die Stammdaten **"Allgemein"** wie gewohnt aus (Plansymbol, Farbe, Bemerkung).

Dienstanlage



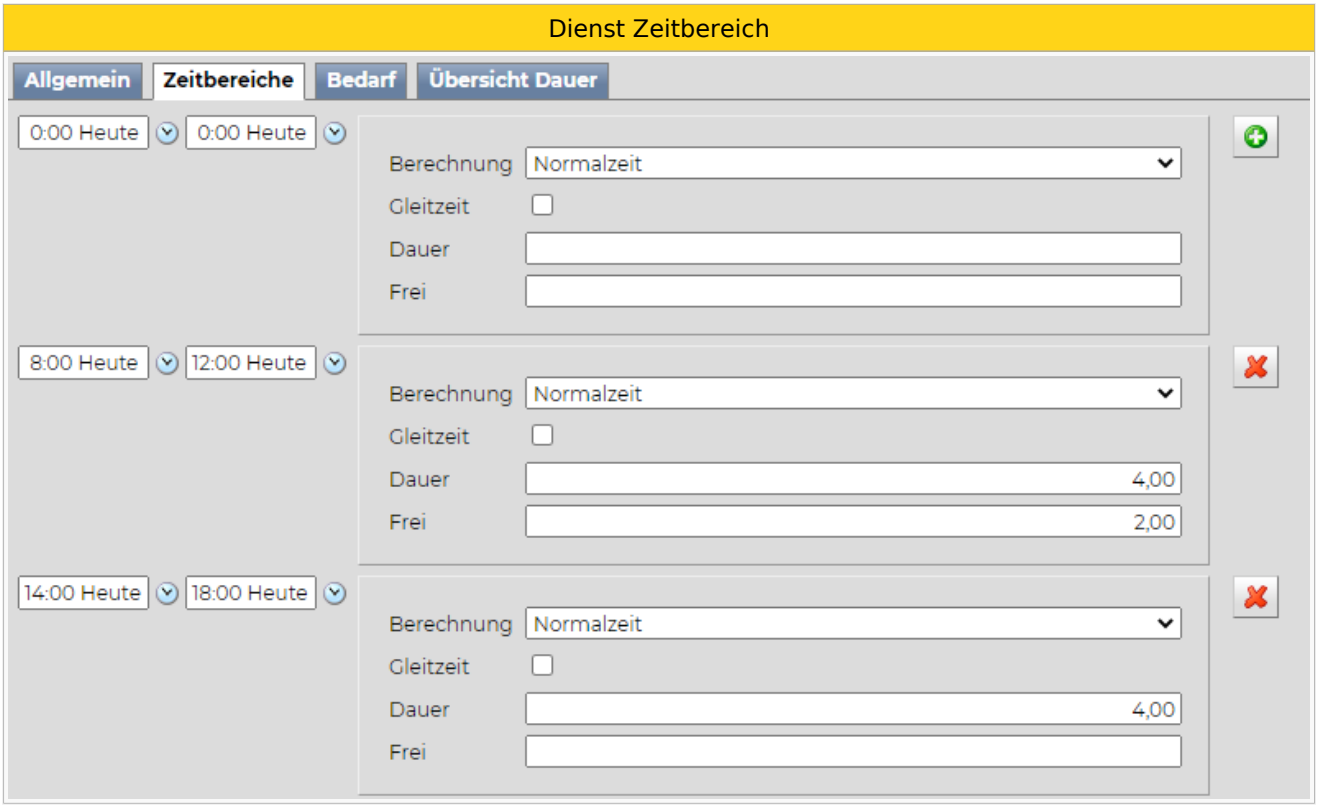
- Im Reiter **"Zeitbereich"**:
  - "Von" und "Bis" Zeit des Dienstes eingeben
  - Berechnung: jeweils geltende Berechnung hinterlegtn

Standardschemen **Normalzeit** = Zeit, an dem der Mitarbeiter arbeiten muss

Kannzeit = Zeit, an dem der Mitarbeiter nicht arbeiten muss. Arbeitet der Mitarbeiter jedoch in diesem Bereich, so wird die Zeit automatisch angerechnet.

Nicht rechnen = Zeit wird nicht automatisch angerechnet. Weiters erscheint ein grünes Plus im Monatsplan - Falls die Einstellungen (=Standeskontrolle) dafür am System getroffen sind

WICHTIG : Sollten bei Ihnen andere Schemen vorhanden sein, dann bitte bei uns nachfragen, wie die Dienste angelegt gehören.



- Eingabe mit grünem Plus oder mit OK bestätigen.

Dienst ändern/kopieren

- Klick mit der rechten Maustaste auf das Dienstsymbol in der Legende
- Bearbeiten auswählen
- Gewünschte Änderungen vornhemen
- **Wichtig:** Wurde ein Dienst im Status **"IST"** bereits verwendet, kann der Dienst nicht mehr verändert werden. Der Dienst muss vor der Änderung kopiert werden.
- Um einen bestehenden Dienst zu kopieren, klick mit der rechten Maustaste auf das Dienstsymbol und "Kopieren" auswählen
- Es wird ein neuer Dienst erstellt der als Bezeichnung das aktuelle Datum/aktuelle Uhrzeit trägt. Dieser Dienst kann nun entsprechend verändert und umbenannt werden.

Dienst löschen

- Dienste können nicht gelöscht werden. Dienste die nicht mehr verwendet werden sind mit einem Ablaufdatum zu versehen.
- Dienst mit der rechten Maustaste in der Legende anklicken und "Auslaufen lassen" auswählen.
- Der Dienst ist ab diesem Monat nicht mehr gültig, wo die Aktion durchgeführt wird.

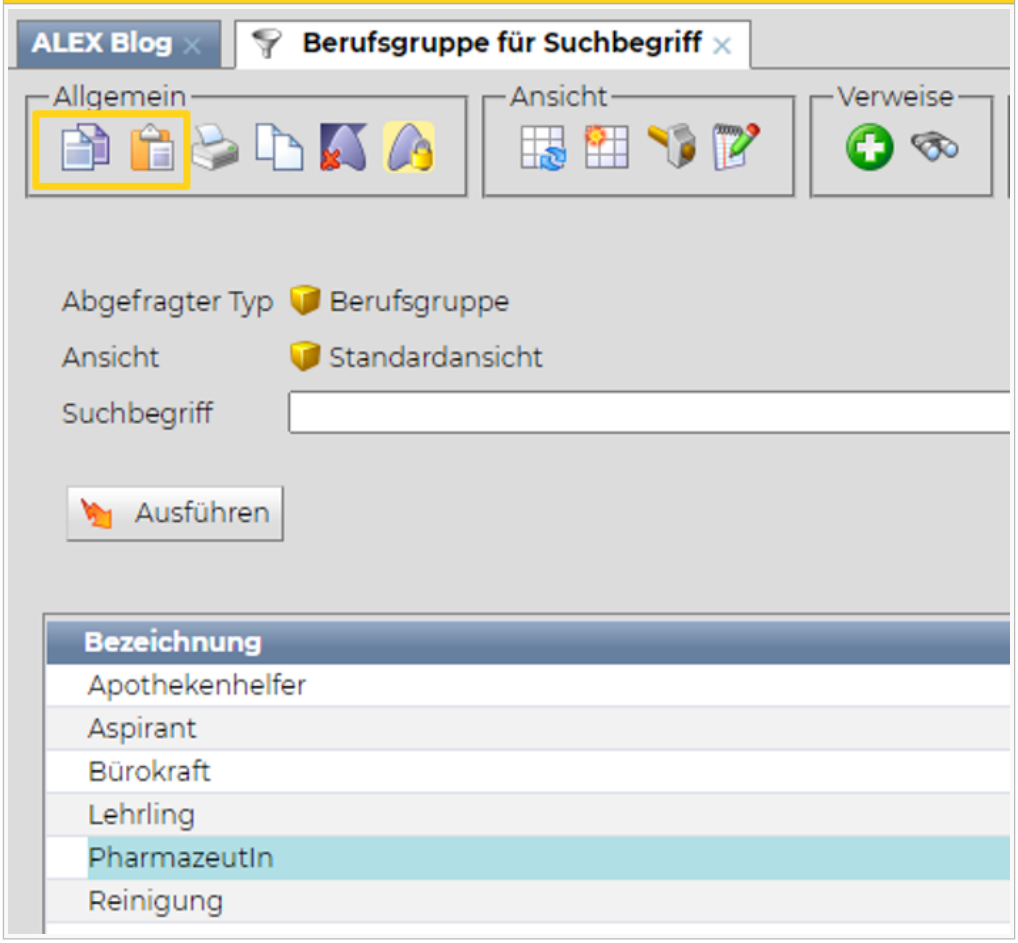
Wochenzeitmodell erstellen

Wenn Mitarbeiter nach einem Dienstrad arbeiten, kann dieses Dienstrad einmalig eintragen und hinterlegt werden. Details siehe Wochenzeitmodell-Generator.

Berufsgruppe anlegen

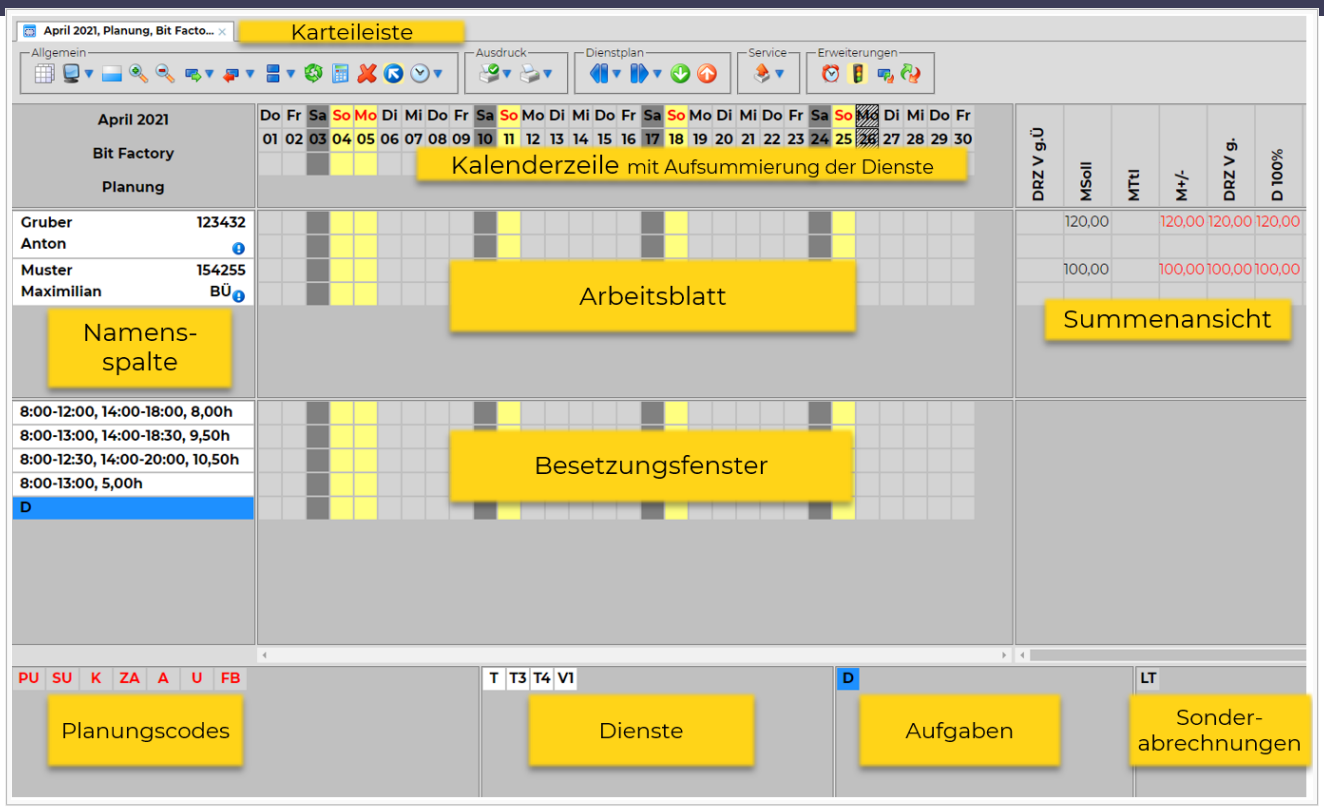
- In Navigator bei Berufsgruppe auf die Lupe klicken
- Eine vorhandene Berufsgruppe markieren
- Kopieren + Einfügen anklicken
- Kopierte Berufsgruppe (aktuelles Datum + Uhrzeit) Doppelklick und umbenennen

Berufsgruppe anlegen



Dienstplan allgemeiner Aufbau

Dienstplan Aufbau

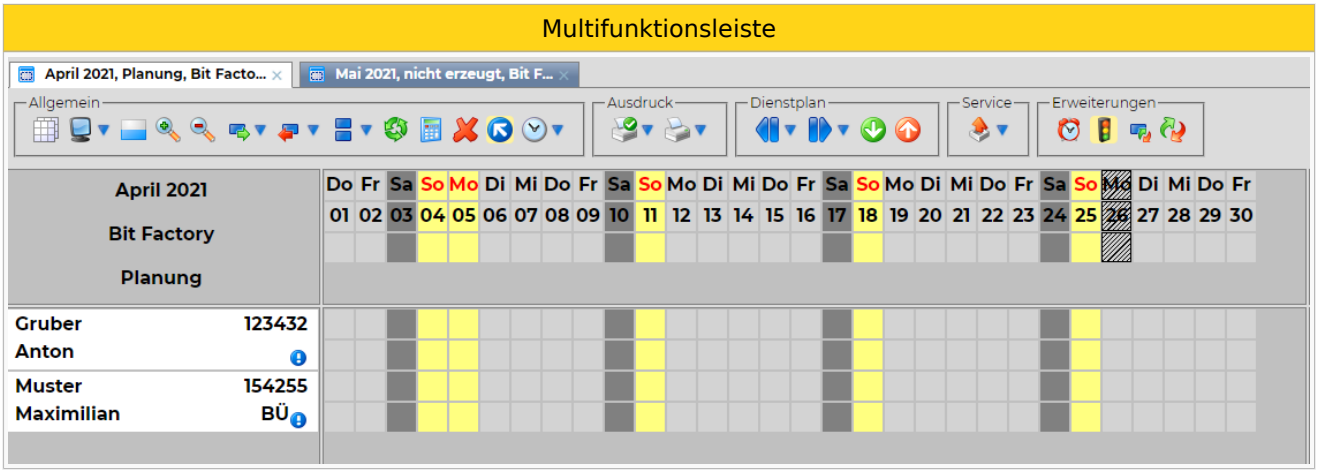


Dienstplan bearbeiten

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.



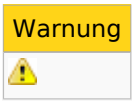
Meldungsfenster

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.

Hinweis



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

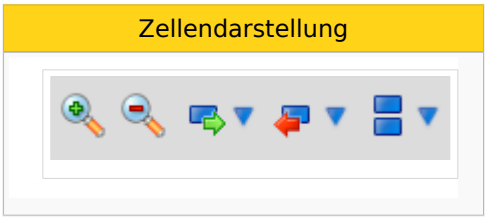
Einzeilig / zweizeilig, Zellengröße und Zellenbreite



Durch Klick auf **„Plan Ein/Mehrzeilig“** kann schnell und einfach zwischen einer ein- bzw. zweizeiligen Dienstplandarstellung gewechselt werden. 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“**, **„Zellen schmaler“**, **„Zellen höher“**, **„Zellen niedriger“**, **„weniger Zeilen“** verändert werden. Diese Symbole sind ebenfalls Teil der Gruppe **„Allgemein“**.

Sonstige Bildschirmeinstellungen

Alle übrigen Bildschirmeinstellungen werden durch direkten Klick auf den Bildschirm  angezeigt.

Sonstige Bildschirmeinstellungen



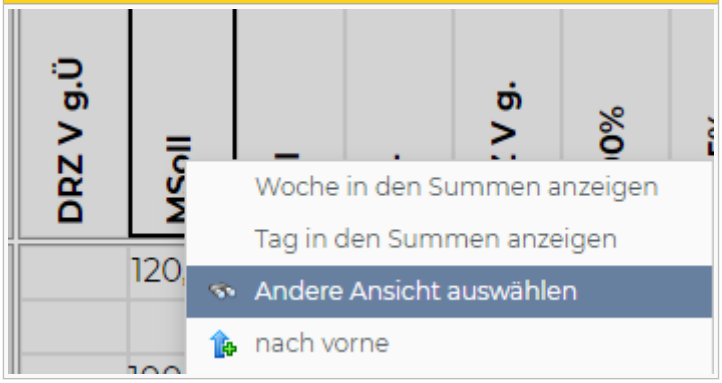
Hier kann z.B. die Farbe der Tage verändert werden.

Summenansicht

Die eingestellte Summenansicht am rechten Bildschirmrand (Dienstplan) kann verändert werden. Die unterschiedlichen Summenansichten können wie folgt ausgewählt werden:

- Rechte Maustaste in der Summenüberschrift im Dienstplan
- "Andere Ansicht auswählen" im Kontextmenü anklicken

Summenansicht ändern



- Doppelklick auf die gewünschte Summenansicht

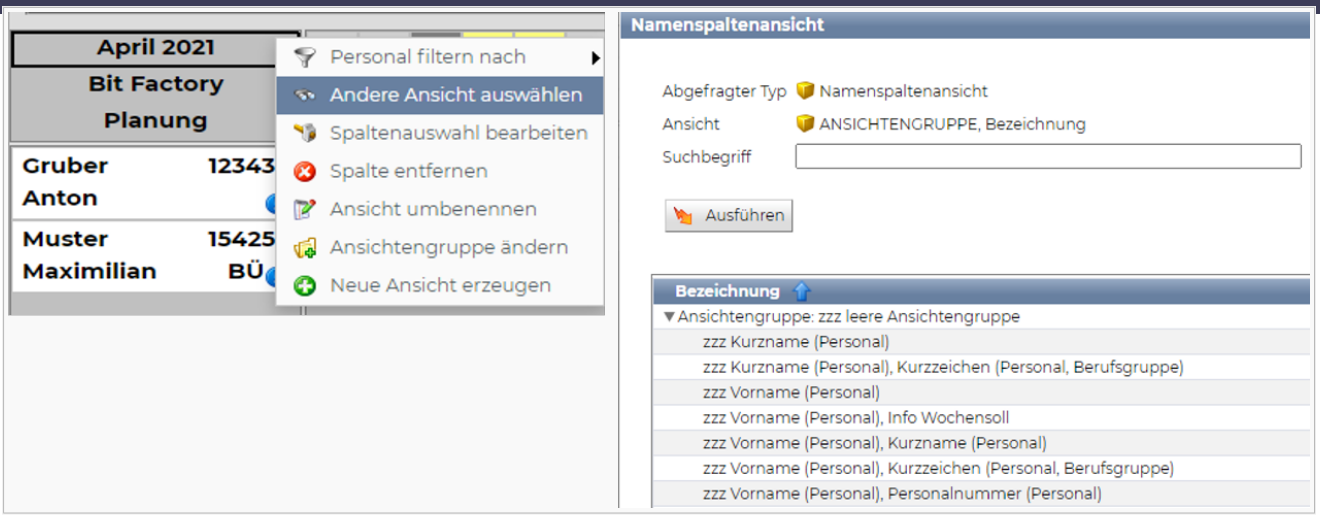
Namensspaltenansicht

Die Darstellung in der Namensspalte kann wie folgt geändert werden:

- Klick mit der rechten Maustaste auf die Namensspalteneinstellungen direkt oberhalb der Namensspalte.

  Zu beachten ist:
  - Klick auf die erste Zeile bearbeitet die **obere** Zeile der Namensspalte (bei zweizeiliger Darstellung) oder die Zeile bei einzeiliger Darstellung
  - Klick auf die zweite Zeile bearbeitet die **untere** Zeile der Namensspalte (bei zweizeiliger Darstellung)
- Klick auf **„Andere Ansicht auswählen“**
- Doppelklick auf die gewünschte Namensspaltenansicht

Namensspalte ändern

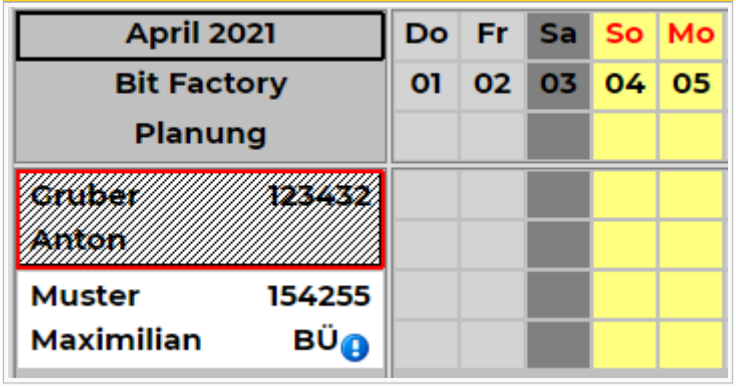


Mitarbeiter sortieren

Die Reihenfolge der Mitarbeiter am Dienstplan kann mittels Drag & Drop verändert werden.

- Klicken Sie dafür in der Namensspalte auf den umzureihenden Mitarbeiter.
- Halten Sie die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun den Mauszeiger an die gewünschte Position. Sie werden dabei mit einem rotem Rahmen unterstützt.
- Lassen Sie die Maustaste erst dann los, wenn sich der Mitarbeiter an der richtigen Position befindet.

Mitarbeiter sortieren



Die Reihenfolge der Mitarbeiter kann auch mit der rechten Maustaste verändert werden. Klick mit der rechten Maustaste auf den Namen des Mitarbeiters und wählen Sie **„nach vorne“** bzw. **„nach hinten“.**

Kommt-/Gehtzeiten ändern

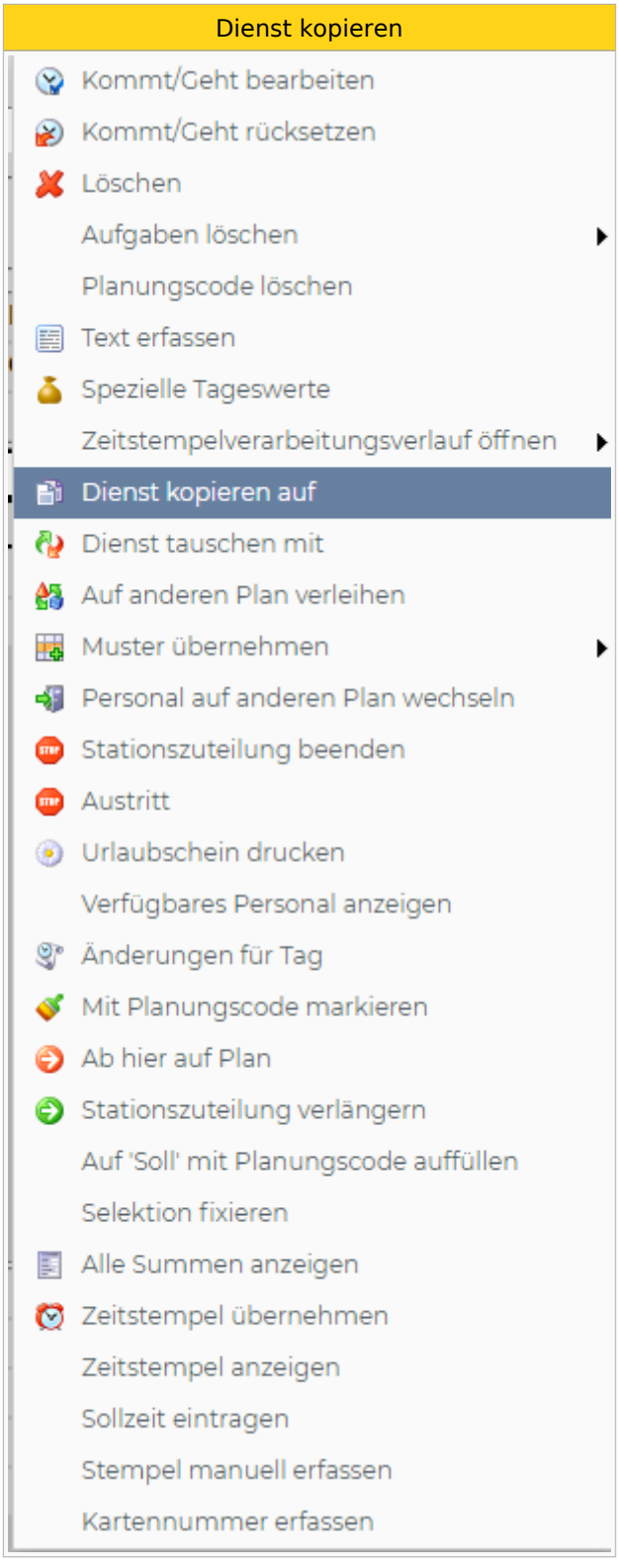
Die hinterlegten Zeiten eines Dienstes können verändert werden, indem Sie einen Rechtsklick auf den eingetragenen Dienst beim Mitarbeiter machen und "Kommt/Geht bearbeiten" auswählen. Es wird nun die Kommt-/Gehtzeitenmaske geöffnet.

Die Zeiten können in dieser Maske verändert werden.

Dienste kopieren

Ein bei einem Mitarbeiter eingetragener Dienst kann auf einen oder mehrere andere Mitarbeiter kopiert werden. Diese Funktion ist insbesondere bei der Besprechung einsetzbar. Es kann z.B bei einem Mitarbeiter, der am Tag der Besprechung frei hat, die Besprechung definiert werden. Im Anschluss kann die Besprechung auf alle Mitarbeiter kopiert werden, die ebenfalls teilnehmen und auch frei haben.

Klicken Sie die zu kopierende Information beim Mitarbeiter mit der rechten Maustaste an und wählen Sie „Dienst kopieren auf“.



Dienst kopieren



- Doppelklick auf den Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll

ODER

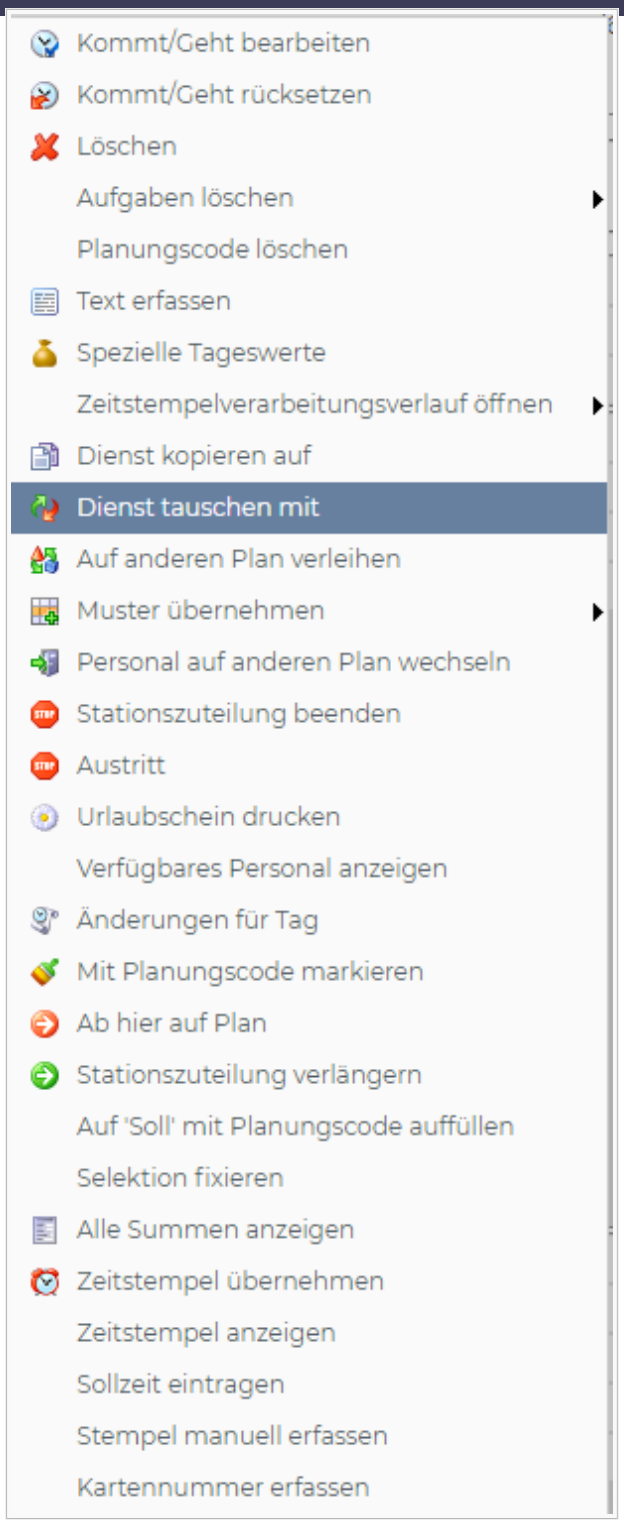
- Klicken Sie auf den ersten Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll
- Halten Sie die Taste „Strg“ auf der Tastatur gedrückt und
- Klicken Sie auf den nächsten Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll
- Klicken Sie auf Öffnen, wenn alle Mitarbeiter ausgewählt sind
- Die Information wurde nun auf alle ausgewählten Mitarbeiter kopiert.

Diensttausch

Zwei Mitarbeiter können nur am gleichen Tag einen Dienst tauschen. Selbstverständlich kann auch ein Tausch eines Dienstes mit einem freien Tag erfolgen. Der Diensttausch ist nur im Status „Ist“ durchzuführen.

- Klicken Sie den Dienst beim Mitarbeiter mit dem Tauschwunsch mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **„Dienst tauschen mit“**





- Doppelklick auf den Mitarbeiter mit dem getauscht werden soll.
- Die beiden Dienste der Mitarbeiter werden nun ausgetauscht.

Wochenzeitmodell eintragen

Wenn Mitarbeiter nach einem Dienstrad arbeiten, kann dieses Dienstrad einmalig eintragen und hinterlegt werden. Details siehe Wochenzeitmodell-Generator.

Poolzuteilung

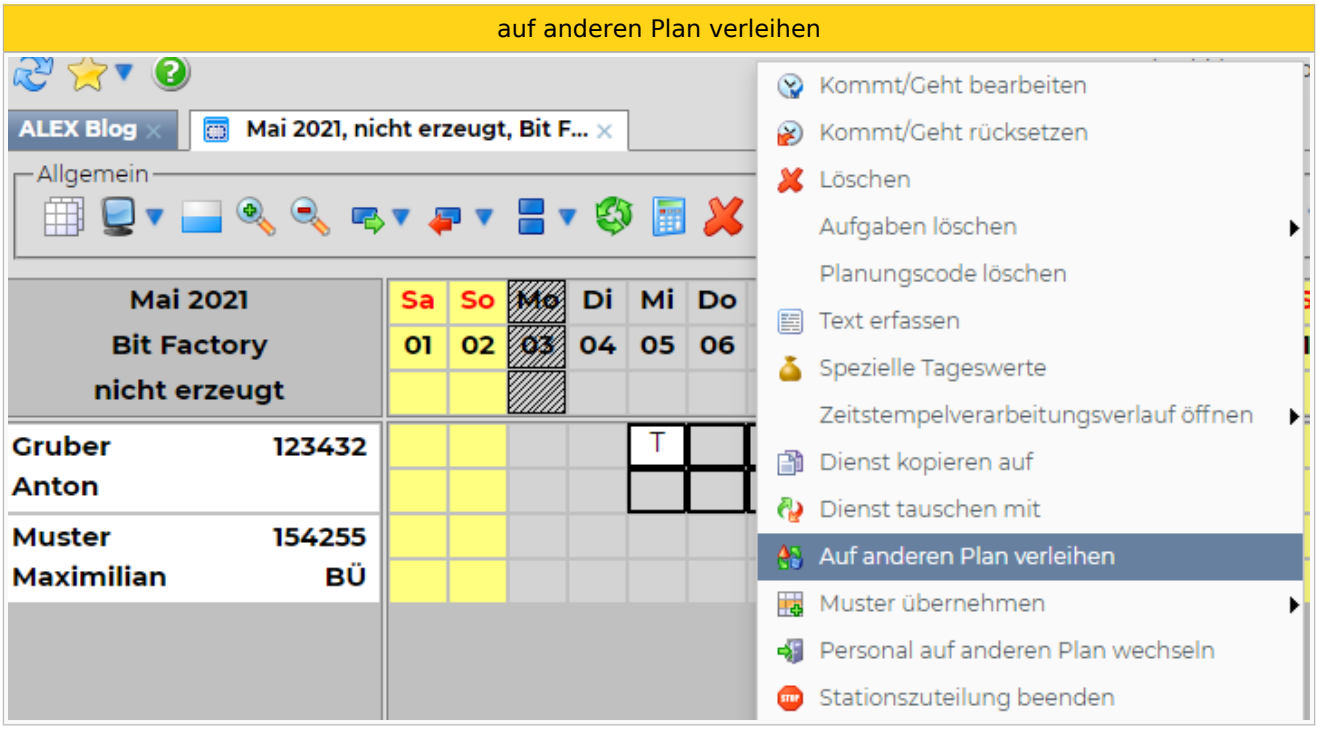
Der Mitarbeiter kann durch eine Poolzuteilung auf eine andere Stationen verliehen werden. Mittels Poolzuteilung kann ein Mitarbeiter auf mehreren Dienstplänen aufscheinen und eingeteilt werden. Dies ist auf verschiedene Arten möglich.

Über das Arbeitsblatt

Es gibt die Möglichkeit den Mitarbeiter einzelne Tage auf eine andere Station zu verleihen:

- Tage markieren, an dem der Mitarbeiter verleiht werden soll. Klick mit der rechten Maustaste auf die markierten Tage und Feld **„Auf anderen Plan verleihen“** auswählen.

auf anderen Plan verleihen

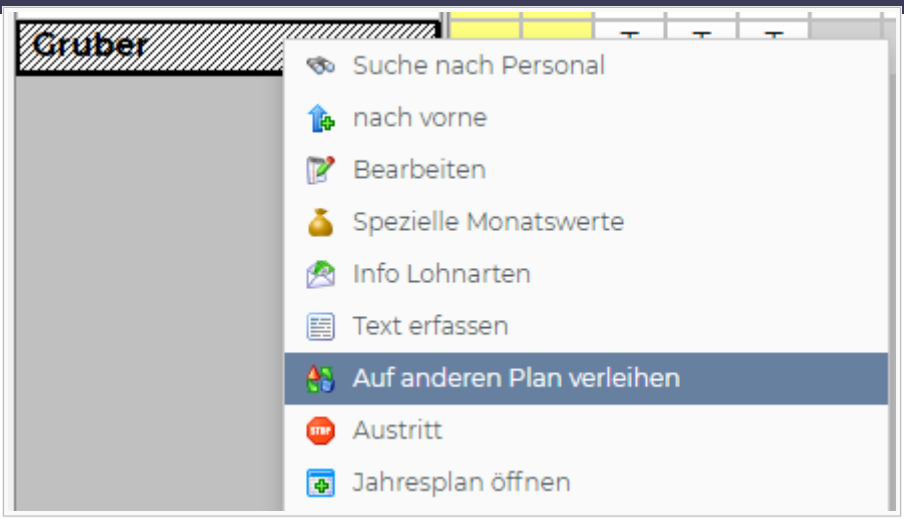


- Es öffnet sich ein Fenster in dem die gewünschte Station, auf den der Mitarbeiter verliehen werden soll, ausgewählt werden kann.
- Gewünschte Planungseinheit auswählen und 'Öffnen' Klicken.

Über die Namensspalte

Mit rechte Maustaste auf den Mitarbeiter in der Namensspalte kann die Poolverleihung ebenso eingetragen werden.

Poolverleihung Namensspalte



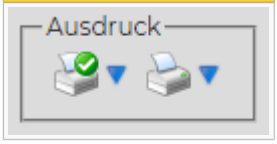
Danach kann das gewünschte Datum und die gewünschte Planungseinheit hinterlegt werden, auf der der Mitarbeiter zusätzlich aufscheinen soll.

Nähere Information dazu finden Sie hier Poolzuteilung

Monatsplan drucken

Beim Drucker mit dem grünen Hackerl können die allgemeinen Druckeinstellungen hinterlegt werden. Der Ausdruck wird durch Klick auf den Button **„Drucken“** der Gruppe **„Ausdruck“** gestartet. Es öffnet sich ein PDF als eigene Registerkarte im Browser, das ausgedruckt werden kann.

Ausdruck



Weitere Infos bzgl. Ausdruck finden Sie unter Druckeinstellungen

Dienstplan speichern

Die Änderungen werden über das Diskettensymbol im Systemmenü gespeichert. Wichtig: Änderungen immer laufend speichern!

Speichersymbol



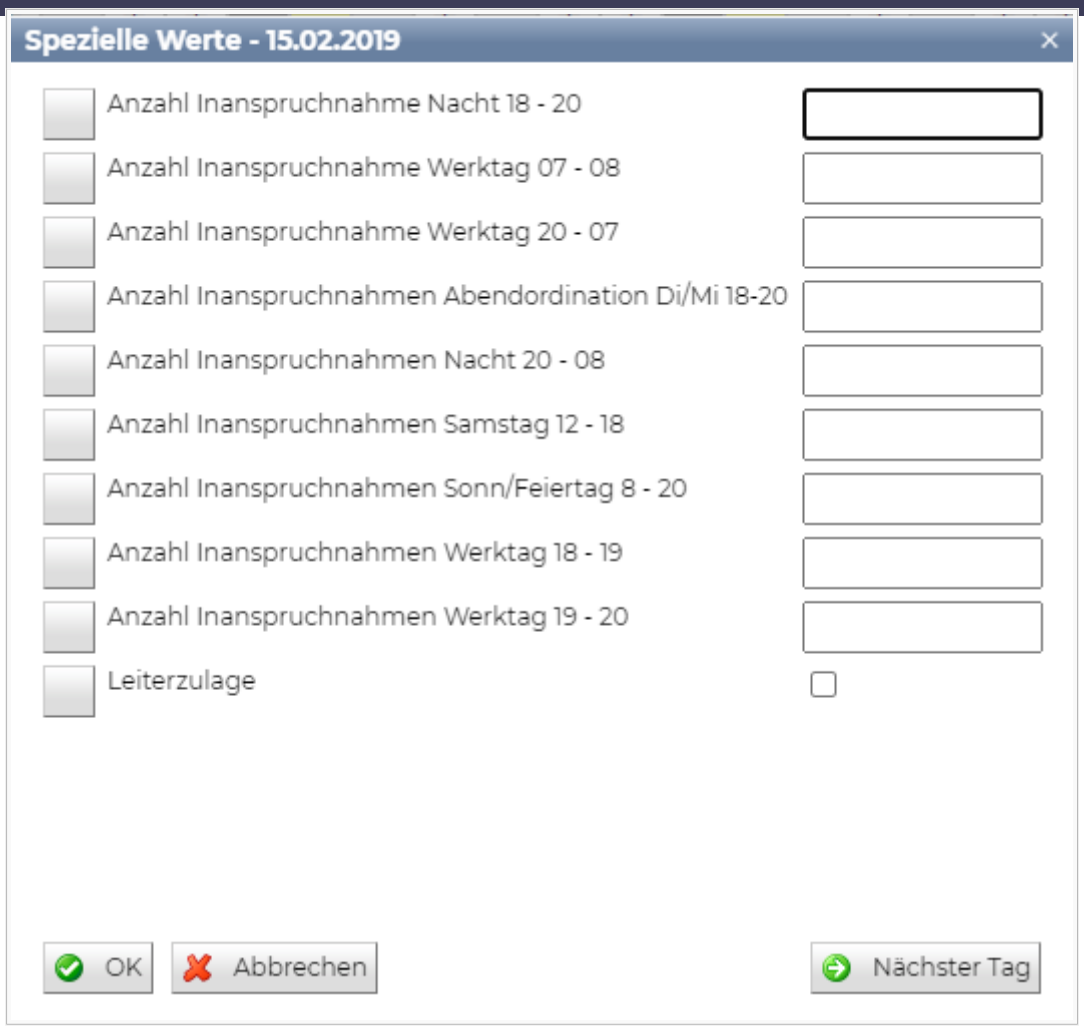
Inanspruchnahmen eintragen (Apotheke)

Für Nacht- und Bereitschaftsdienste müssen die Inanspruchnahmen eingetragen werden, damit die Daten auch mittels Lohnartenliste an die Lohnverrechnung übermittelt werden.

Die Eintragung erfolgt über den Dienstplan:

- Rechtsklick auf den entsprechenden Nacht- oder Bereitschaftsdienst
- „Spezielle Tageswerte“ auswählen
- Hier kann die jeweilige Anzahl an Inanspruchnahmen eingegeben werden

Eintragung Inanspruchnahmen



- Anschließend mit OK bestätigen

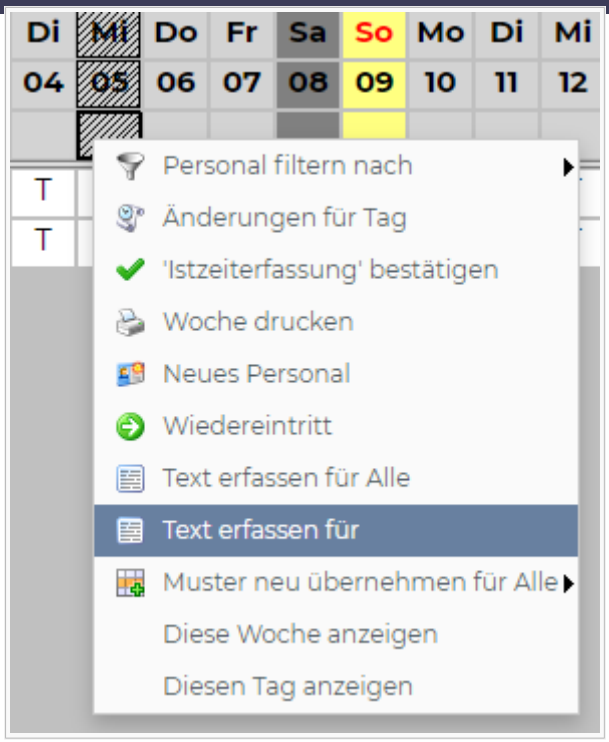
Text erfassen

Es können Texte für einen oder mehrere Mitarbeiter erfasst werden:

Text für einen einzelnen Mitarbeiter erfassen:

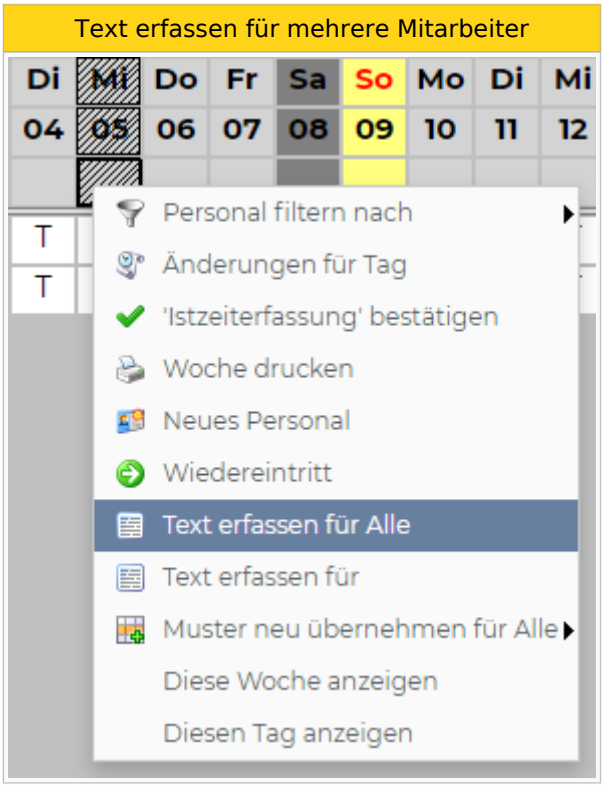
- Rechtsklick auf den Tag in der Kalenderzeile, an welchem der Text erfasst werden soll --> "Text erfassen für"
- Danach kann der Mitarbeiter ausgewählt und ein Text eingetragen werden

Text erfassen



Text für alle Mitarbeiter erfassen:

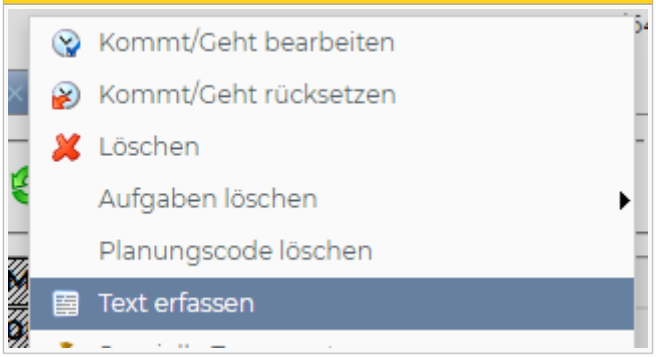
- Rechtsklick auf den Tag in der Kalenderzeile, an welchem der Text erfasst werden soll --> "Text erfassen für Alle"
- Danach kann der Text für alle Mitarbeiter erfasst werden



Text erfassen am Tag:

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

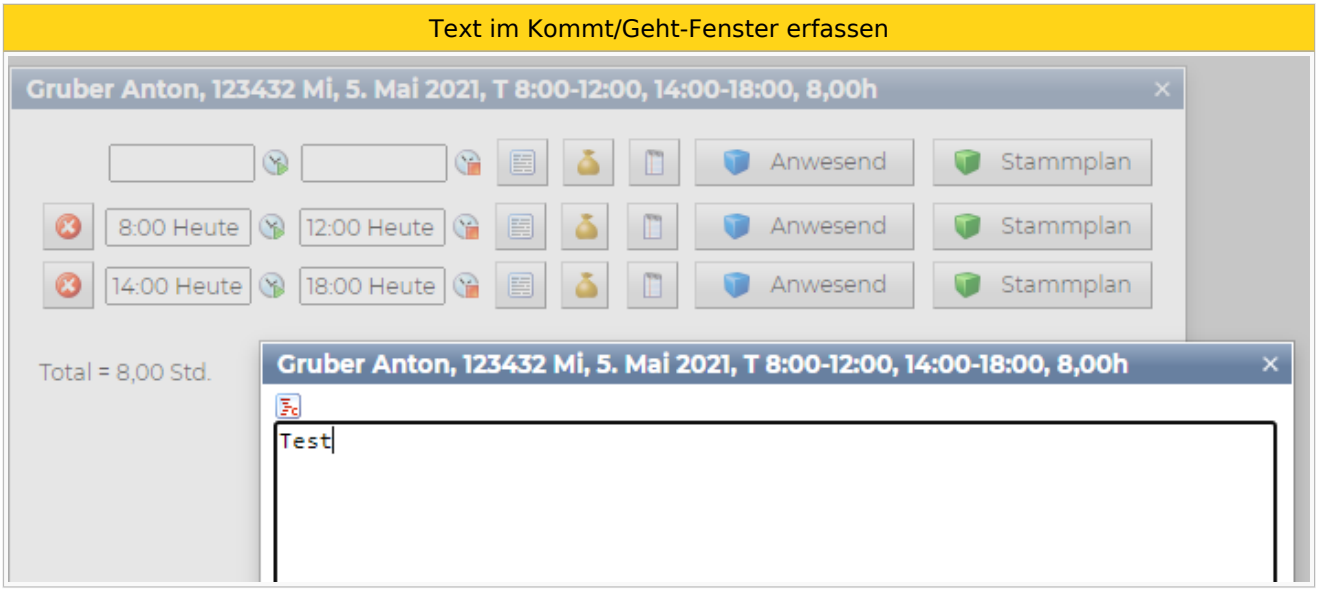
Text am Tag erfassen



Text erfassen im Kommt/Geht Fenster:

- Rechte-Maustaste auf Tag, wo im Kommt/Geht Fenster ein Text erfasst werden soll und Kommt/Geht bearbeiten
- 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.

Text im Kommt/Geht-Fenster erfassen

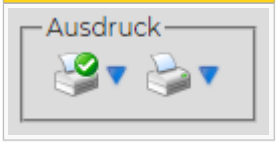


Ausdruck

Monatsplan

Beim Drucker mit dem grünen Hackerl können die allgemeinen Druckeinstellungen hinterlegt werden. Der Ausdruck wird durch Klick auf den Button **„Drucken“** der Gruppe **„Ausdruck“** gestartet. Es öffnet sich ein PDF als eigene Registerkarte im Browser, das ausgedruckt werden kann.

Ausdruck



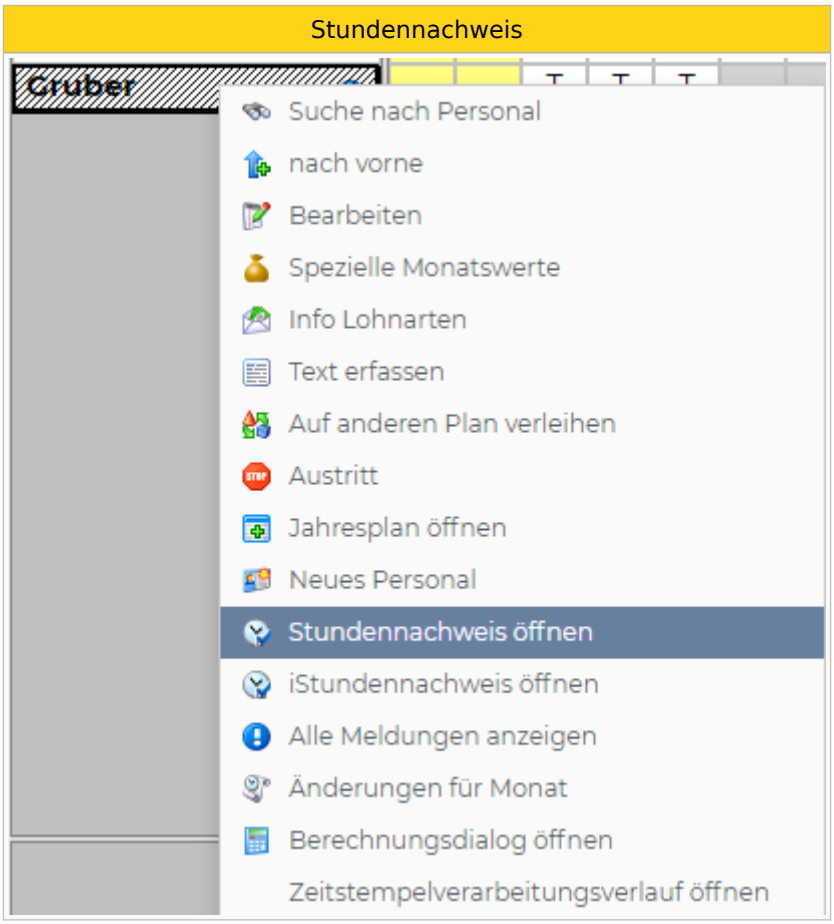
Stundennachweis

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

Einzeln

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

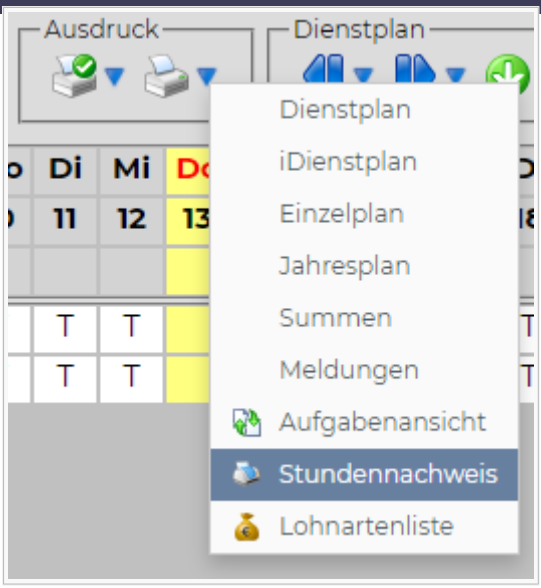
Stundennachweis



Gesammelt

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

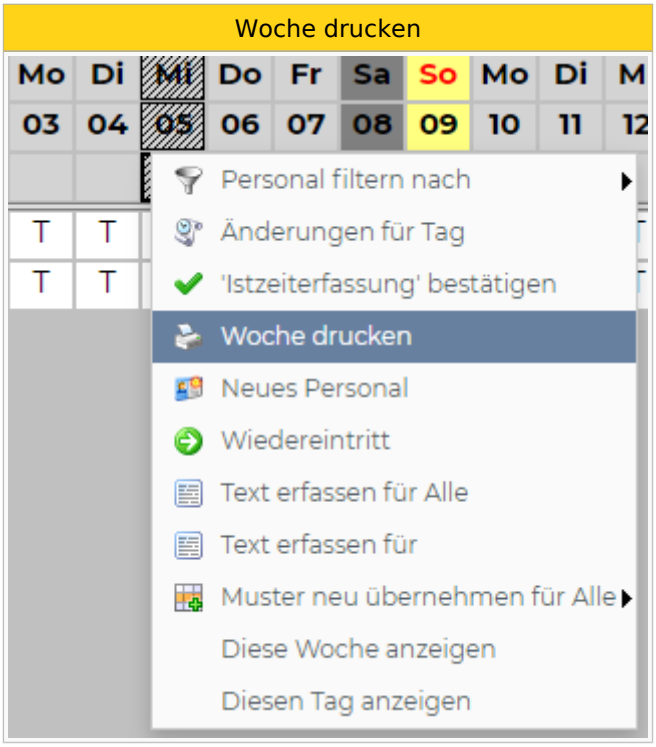
Stundennachweis



Wochenplan drucken

Soll nur eine Woche vom Dienstplan gedruckt werden:

- Rechtsklick in die gewünschte Kalenderwoche



- anschließend wird nur diese Kalenderwoche ausgedruckt.

Detaillierte Informationen zu Ausdruckeinstellungen und Möglichkeiten finden Sie unter Druckeinstellungen

Wunschurlaub eintragen

Dies kann nur dann verwendet werden, wenn diese Funktionalität freigeschalten wurde.

Eine detaillierte Anleitung finden Sie hier Wunschurlaub eintragen

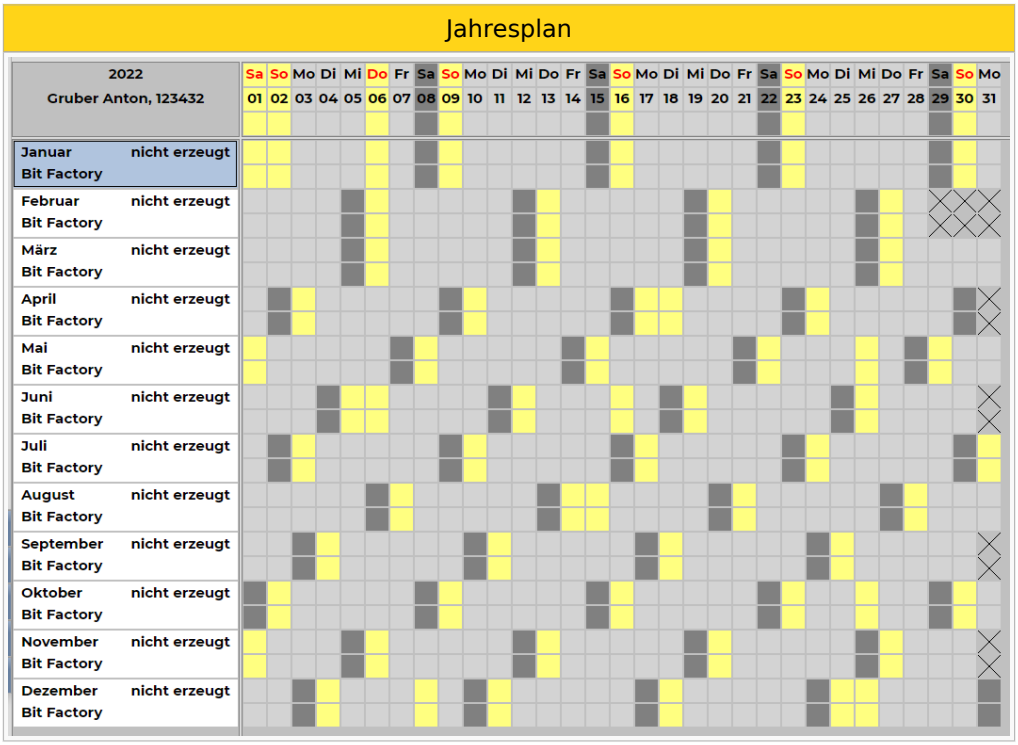
Handy-App

Dies kann nur dann verwendet werden, wenn diese Funktionalität freigeschalten wurde.

Eine detaillierte Anleitung finden Sie hier Personal_Cockpit

Jahresplan

Im Jahresplaner steht jeweils ein Mitarbeiter für alle 12 Monate (Zeitbereich ist veränderbar) zur Bearbeitung bereit. Es können einerseits langfristig geplante Abwesenheiten eingetragen, aber auch laufende Änderungen im Dienstplan vorgenommen werden.

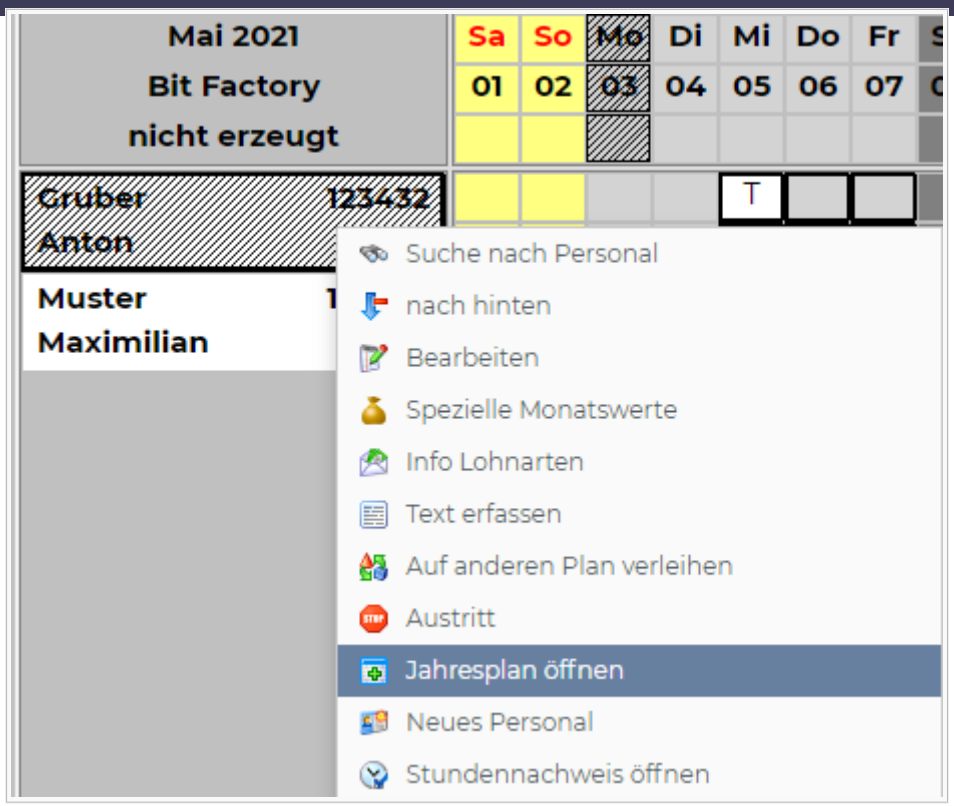


Jahresplan öffnen

Jahresplan über Dienstplan öffnen

- Klick mit der rechten Maustaste auf den Namen in der Namensspalte
- Jahresplan öffnen

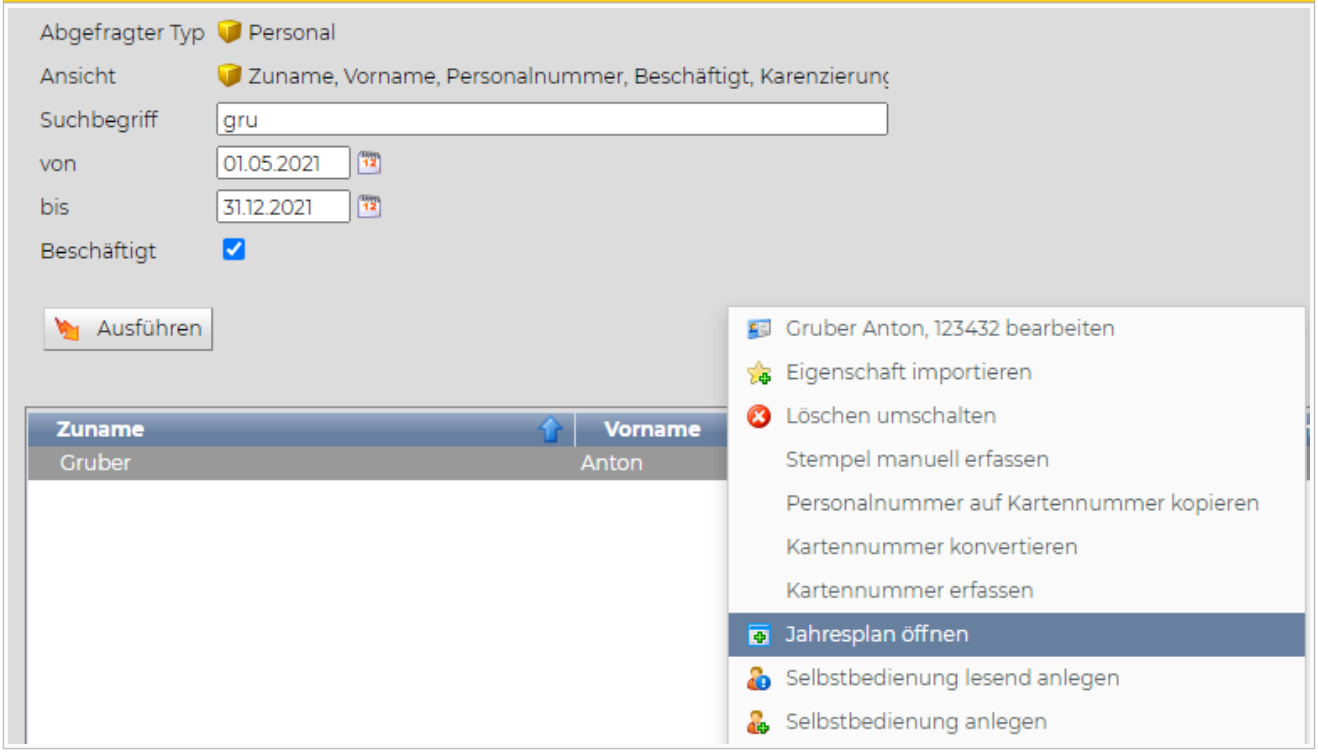
Jahresplan über Dienstplan öffnen



Jahrsplan über Personalsuche öffnen

- Den Mitarbeiter in der Personalsuche suchen und mit rechter Maustaste "Jahresplan öffnen" auswählen

Jahresplan über Personalsuche öffnen



Jahresplan aus Personalstamm öffnen

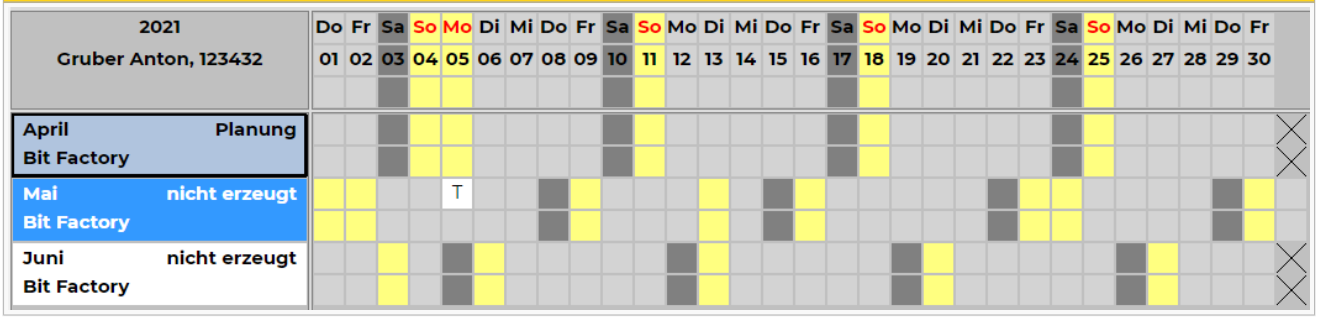
- Im Personalstamm auf das Symbol "Jahresplan öffnen" in der Werkzeugleiste klicken

Symbol Jahresplan



Bei Monaten mit 30 oder weniger Tagen werden die nicht existenten Tage mit einem schwarzen X dargestellt (zB 31. April/Juni).

Jahresplan Darstellung



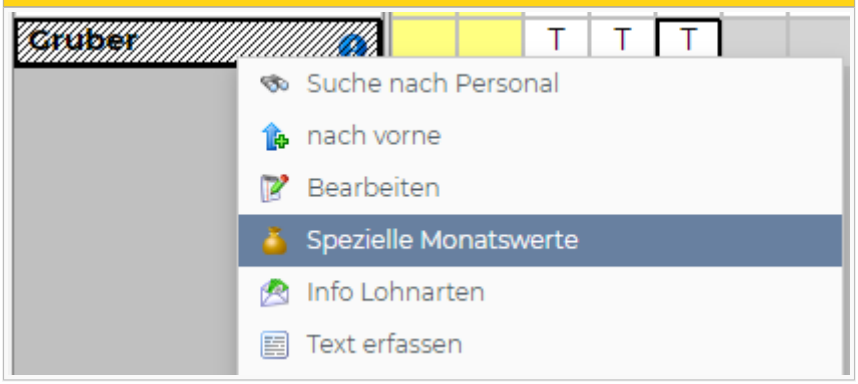
Unterhalb der Monatsbezeichnung ist die zum Monatsersten gültige Stammplanungseinheit ersichtlich. Rechts daneben befindet sich der aktuelle Bearbeitungsstatus.

Monatswerte einmalig manuell korrigieren

Über die speziellen Monatswerte können Urlaube, Zeitguthaben, etc. manuell korrigiert werden.

- Im Monatsplan, Rechtsklick auf den Mitarbeiter
- Spezielle Monatswerte auswählen

Spezielle Monatswerte



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

Dienstplan abschließen

Um den Dienstplan am Monatsende abschließen zu können sind folgende Punkte zu beachten:

1. Alle Änderungen im Ist müssen eingetragen sein
2. Alle Stempelfehler sind zu korrigieren
3. Im Anlassfall Tages- und Wochenüberstunden bearbeiten
4. Wenn DRZ-Ende "rote Summen" in den D-Konten bearbeiten
5. Abschlussbuchungen ausführen (ersetzt Pkt. 3 und 4!), wenn diese hinterlegt sind (von Kunde zu Kunde unterschiedlich)
6. Kontrolle/Übermittlung der Lohnartenliste
7. Statuswechsel in "abgeschlossen" durchführen

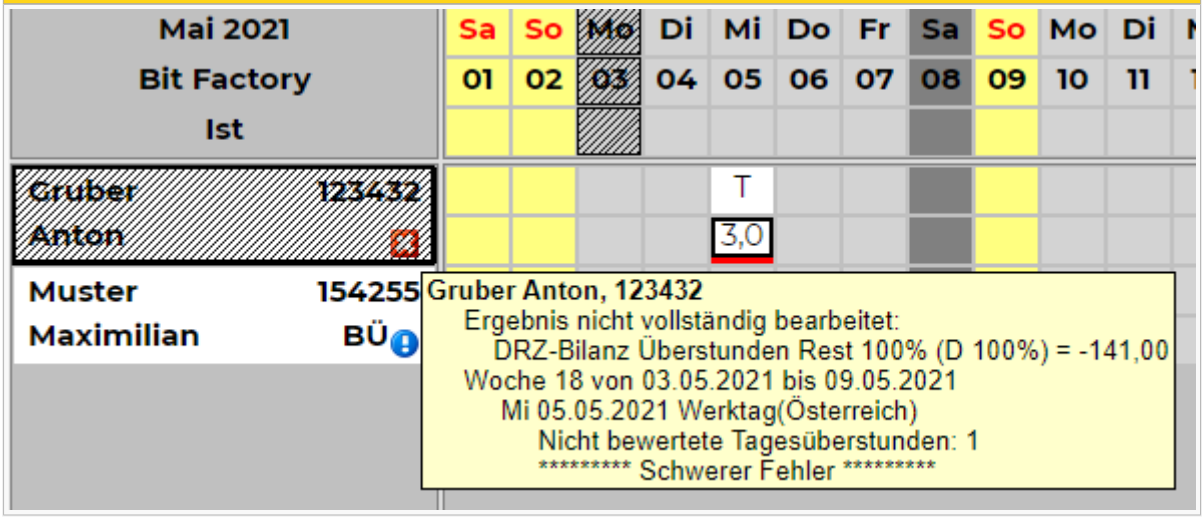
Stempelfehler bearbeiten

Details zur Nachbearbeitung von Stempelungen unter Stempelnachbearbeitung.

Tagesüberstunden bearbeiten

Bei Entstehung von Tagesüberstunden, wird der jeweilige Tag mit einem roten Unterstrich im Ist-Dienstplan gekennzeichnet. Zudem ist in der Namensspalte ein schwerer Fehler ersichtlich.

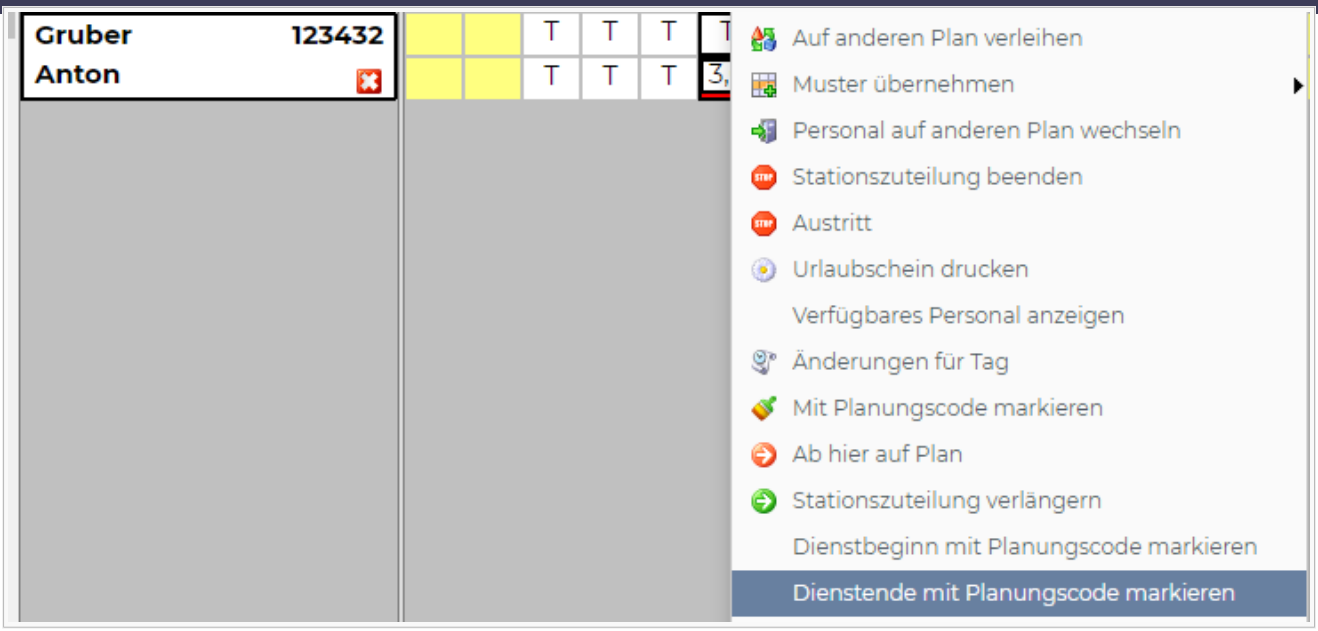
Darstellung Tagesüberstunden



Die dargestellte 1 Stunde muss bearbeitet werden. Diese kann je nach hinterlegter Abrechnung mit einem Zuschlag gutgeschrieben, mit Zuschlag ausgezahlt oder bspw. nur der Zuschlag ausgezahlt werden. Die Bearbeitung erfolgt nach folgenden Schritten:

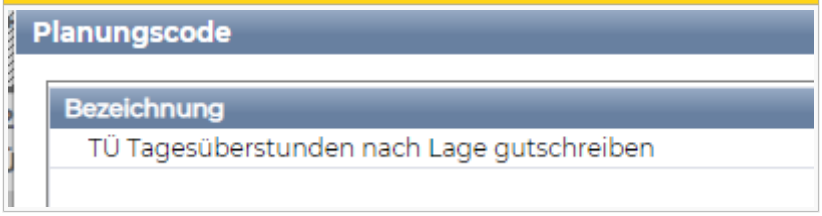
- Rechte Maustaste auf den Tag mit der Tagesüberstunde
- Klick auf "Dienstende oder Dienstbeginn mit Planungscode markieren"

Tagesüberstunden bearbeiten



- Auswahl des zutreffenden Planungscodes zur Bearbeitung der Stunden, diesen mit Doppelklick auswählen

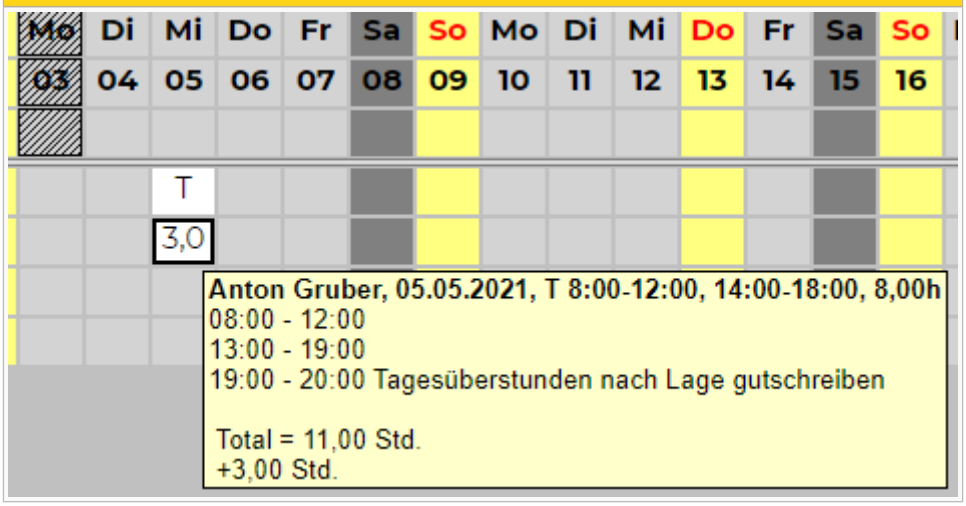
Tagesüberstunde mit Planungscode markieren



- Tagesüberstunden ist mit Planungscode markiert

Die Tagesüberstunden ist nun mit dem zuvor gewählten Planungscode markiert, der rote Unterstrich ist aufgehoben und es erscheint kein Fehler mehr in der Namensspalte

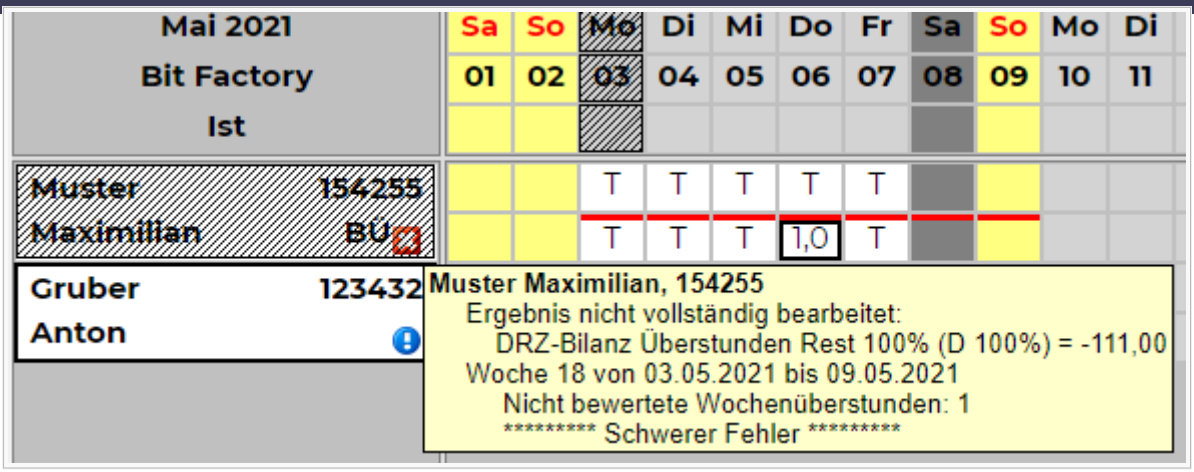
Darstellung bearbeitete Tagesüberstunde



Wochenüberstunde bearbeiten

Bei Entstehung von Wochenüberstunden, wird die jeweilige Wochen mit einem roten Unterstrich im Ist-Dienstplan gekennzeichnet. Zudem ist in der Namensspalte ein schwerer Fehler ersichtlich.

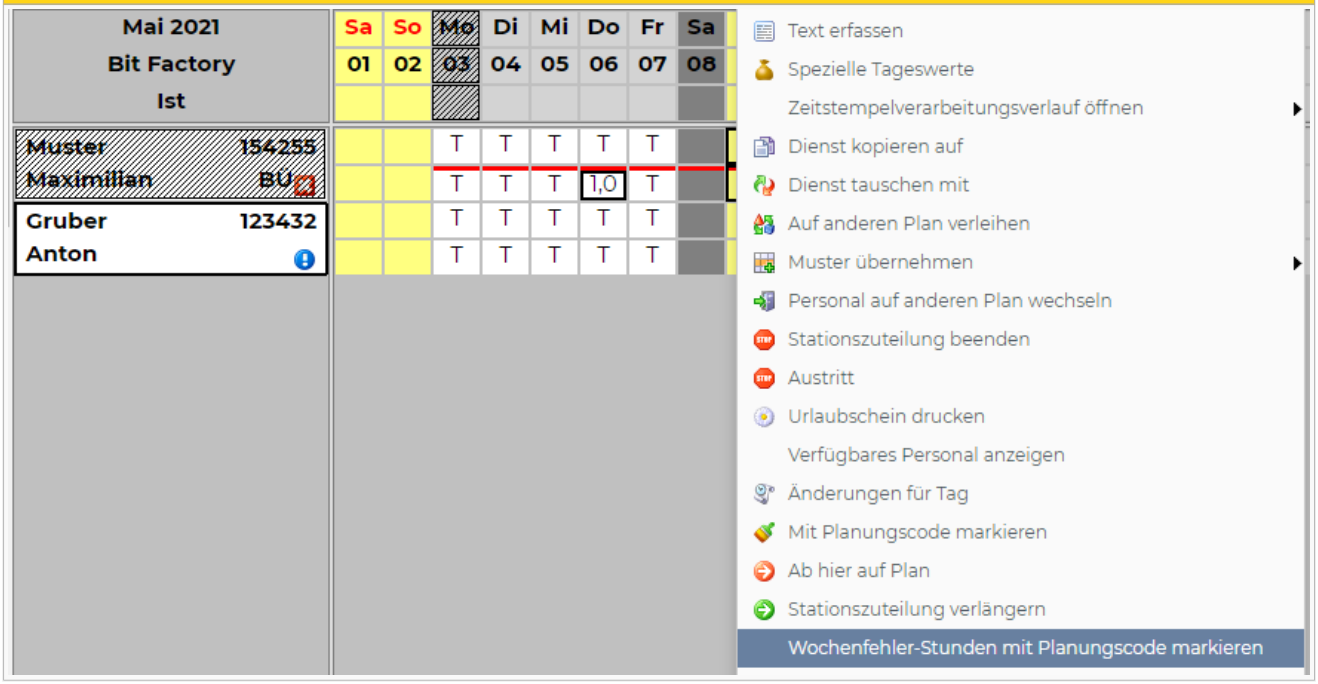
Darstellung Wochenüberstunden



Die dargestellte 1 Stunde muss bearbeitet werden. Diese kann je nach hinterlegter Abrechnung mit einem Zuschlag gutgeschrieben, mit Zuschlag ausgezahlt oder bspw. nur der Zuschlag ausgezahlt werden. Die Bearbeitung erfolgt nach folgenden Schritten:

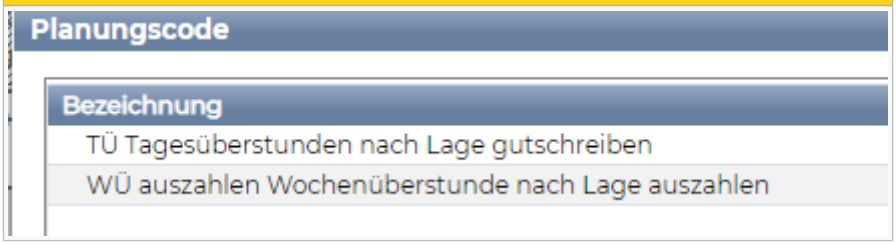
- Rechtsklick am letzten Tag der Woche und "Wochenfehler-Stunden mit Planungscode markieren" auswählen

Wochenüberstunden bearbeiten



- Auswahl des gewünschten Planungscodes aus der angeführten Liste

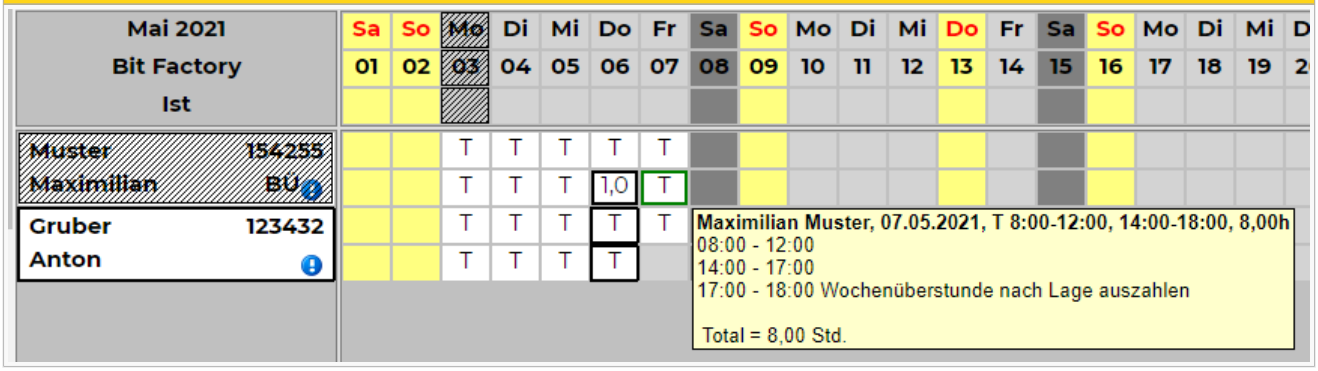
Wochenüberstunden mit Planungscode markieren



- Wochenüberstunden sind mit Planungscode markiert

Die Wochenüberstudenden sind nun mit dem zuvor gewählten Planungscode markiert, der rote Unterstrich ist aufgehoben und es erscheint kein Fehler mehr in der Namensspalte

Wochenüberstunden nach Bearbeitung

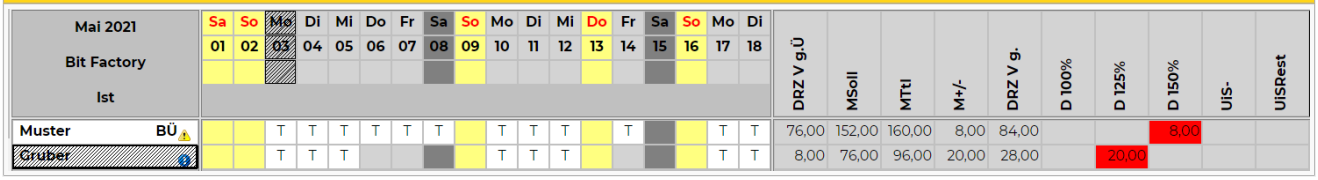


DRZ-Ende

Am Ende vom Durchrechnungszeitraum müssen die Stunden des DRZ bearbeitet werden. Die angefallenen Plus- oder Minusstunden der Mitarbeiter sind in den sogenannten "D-Konten" ersichtlich. Hier werden folgende D-Konten unterschieden:

- D100%: Zeigt alle Plus- oder Minusstunden des DRZ an, welche ohne Zuschlag gerechnet werden
- D125%: Mehrstunden einer Teilzeitkraft, die am Ende des Durchrechnungszeitraums mit 1:1,25 bewertet werden können
- D150%: Stunden, die am Ende des Durchrechnungszeitraums mit 1:1,5 bewertet werden können

D-Konten

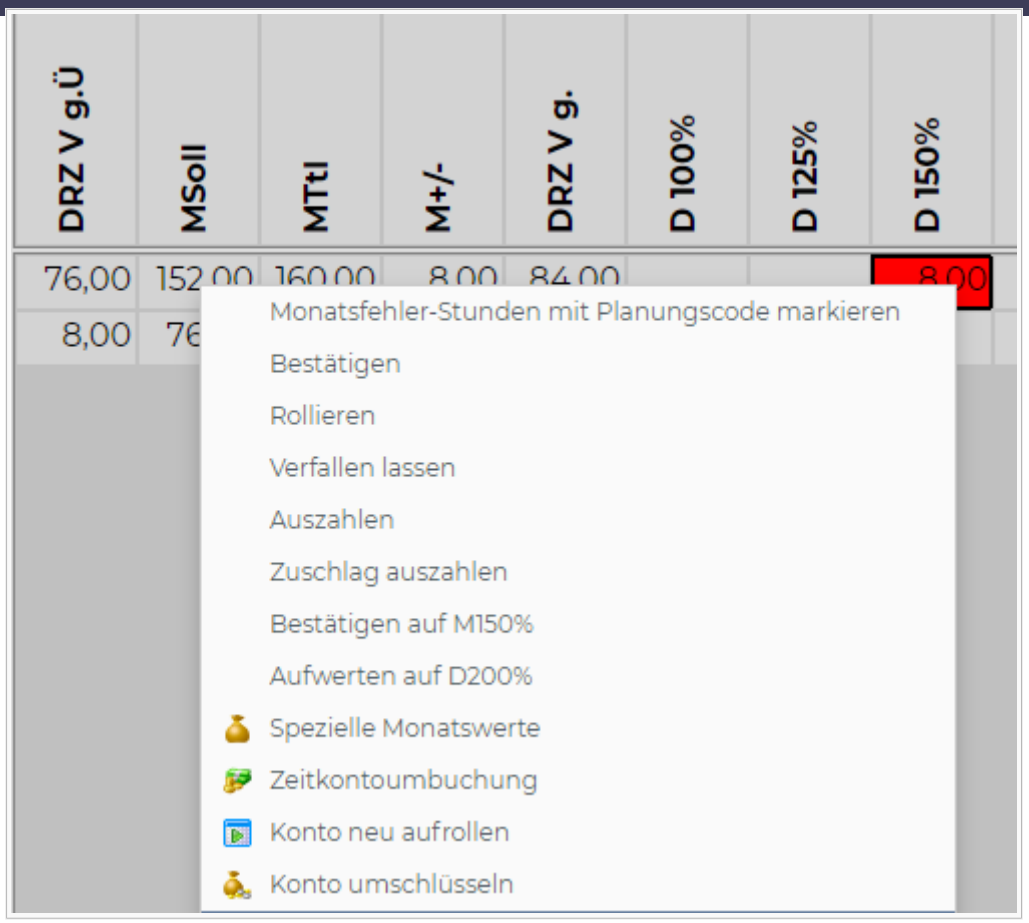


Folgende Auswahlmöglichkeiten sind grundsätzlich zur Bearbeitung der D-Konten vorhanden:

- Bestätigen: Stunden werden mit jeweiligem Zuschlag weitergeführt
- Rollieren: Stunden werden ohne jeweiligen Zuschlag 1:1 weitergeführt
- Verfallen lassen: Stunden verfallen, werden weder weitergeführt, noch ausgezahlt
- Auszahlen: Stunden werden mit Zuschlag ausgezahlt
- Zuschlag auszahlen: Nur der Zuschlag wird ausgezahlt

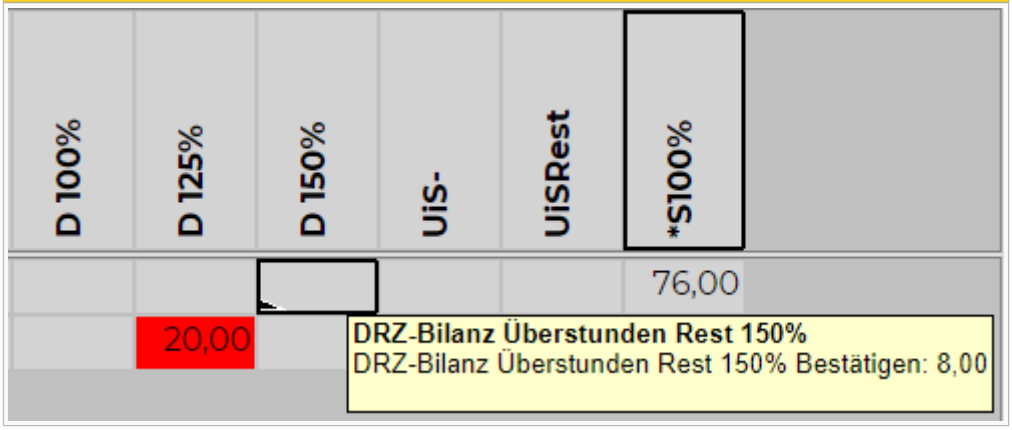
Die roten Summen in den D-Konten können direkt mit rechtem Maustaste beim einzelnen Mitarbeiter bearbeitet werden:

Bearbeitung D-Konten



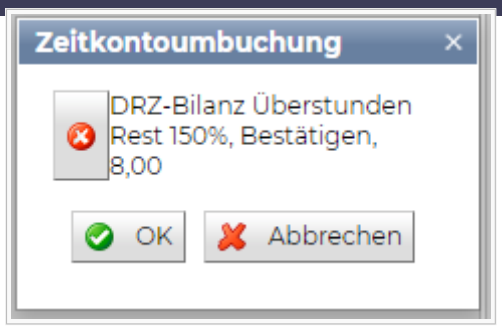
Hier kann entschieden werden, welche Aktion für das D-Konto ausgewählt werden soll. Nach der Eingabe der jeweiligen Abrechnung erscheint am Dienstplan ein schwarzes Dreieck, dies ist ein Zeichen für die Bearbeitung der D-Konten. Im Tooltip ist ersichtlich, mit welcher Auswahl die Stunden eingegeben wurden.

Darstellung nach Eingabe im D-Konto



Die getätigte Zeitkontoumbuchung kann jederzeit wieder rausgenommen werden. Dazu mit rechter Maustaste auf das schwarze Dreieck klicken - "Zeitkontoumbuchung" auswählen. Dann im nachstehenden Fenster die Zeile mit dem roten X rausnehmen.

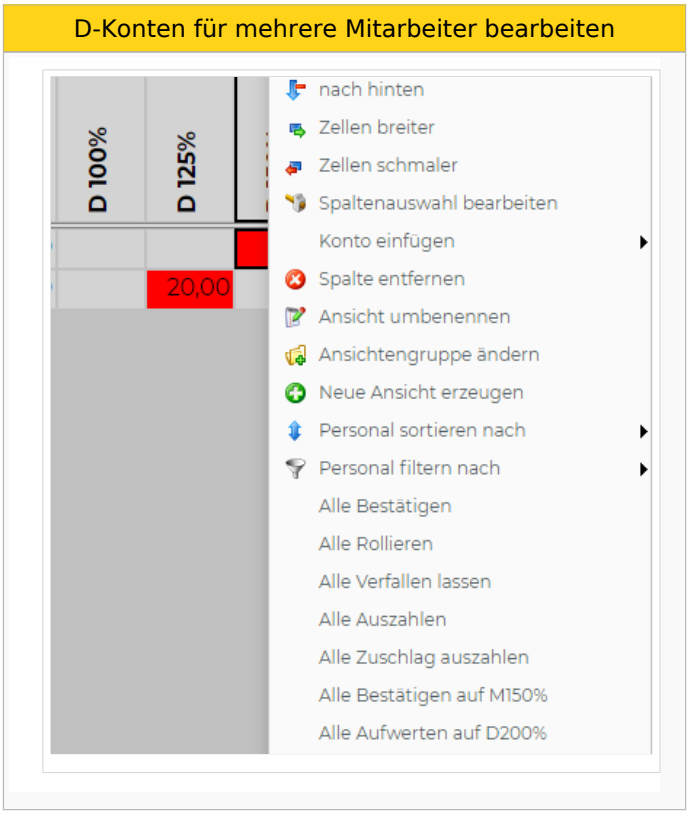
Zeitkontoumbuchung



Die Bearbeitung der D-Konten kann auch für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig erfolgen. Dazu können in der jeweiligen Spaltenüberschrift (D 100%/ D125%/ D 150%) mit rechter Maustaste folgende Möglichkeiten ausgewählt werden:

- Alle Bestätigen
- Alle Rollieren
- Alle Verfallen lassen
- Alle Auszahlen
- Alle Zuschlag auszahlen

D-Konten für mehrere Mitarbeiter bearbeiten



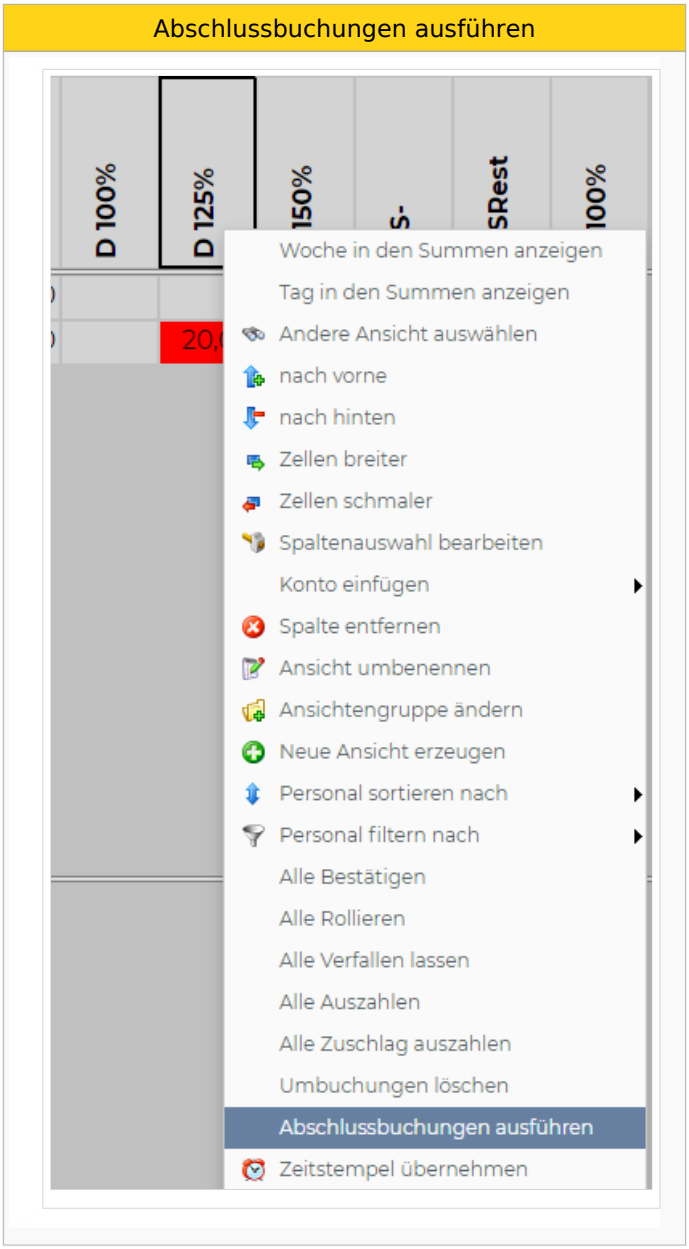
Wenn bei allen Mitarbeitern die roten Summen in den D-Konten bearbeitet wurden, kann anschließend der Dienstplan abgeschlossen werden. Wichtig: Wenn bei einem Mitarbeiter noch rote Summen aufscheinen, kann der Dienstplan nicht abgeschlossen werden. In diesem Fall erscheint beim Statuswechsel eine Meldung, dass das Ergebnis nicht vollständig bearbeitet ist.

Abschlussbuchungen

Wenn Abschlussbuchungen hinterlegt sind, dann entfallen die vorherigen Arbeitsschritte (Tages- und Wochenüberstunden, DRZ-Ende bearbeiten).

Mittels Abschlussbuchungen kann die Abrechnung automatisch nach den hinterlegten Abrechnungsdetails erfolgen. Dazu einfach in einer Spaltenüberschrift mit der rechten Maustaste klicken und "Abschlussbuchungen ausführen" auswählen. Dabei werden automatisch die hinterlegten Aktionen für Tages- und Wochenüberstunden sowie die D-Konten ausgeführt. Nach Durchführung der Abschlussbuchungen kann der Dienstplan abgeschlossen werden.

Abschlussbuchungen ausführen

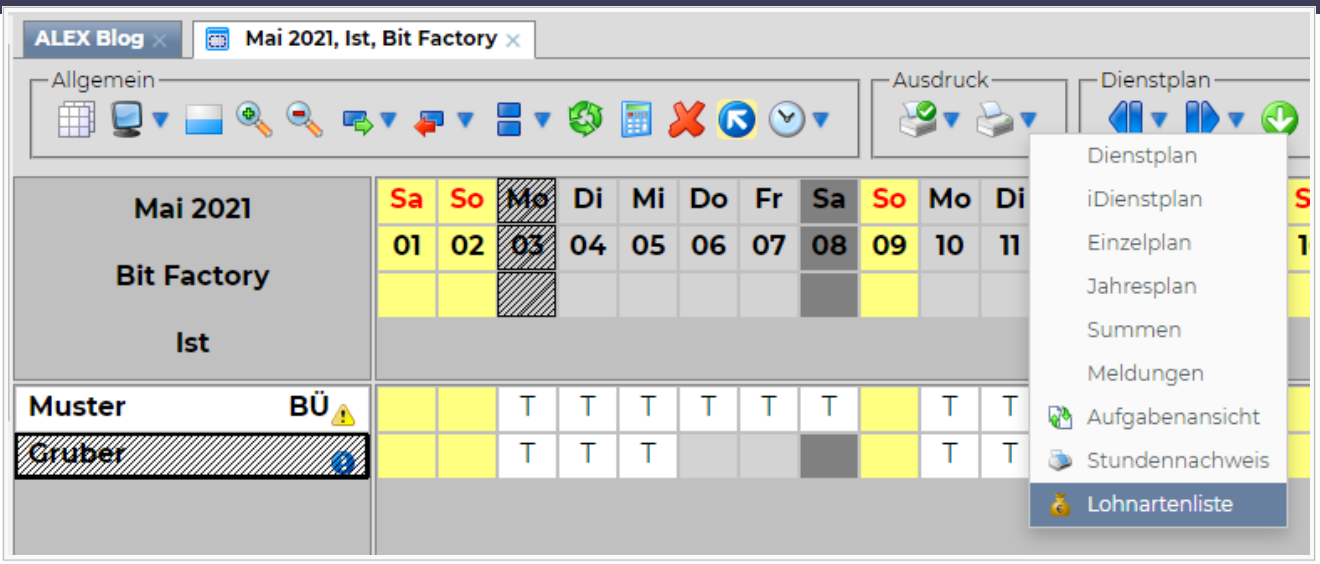


Weitere Details zu den Abschlussbuchungen sind hier zu finden Abschlussbuchungen.

Lohnartenliste

Nachdem der Dienstplan abgeschlossen wurde, kann nun die Lohnartenliste kontrolliert und an die Lohnverrechnung übergeben werden. Diese kann in der Werkzeuleiste unter Ausdruck gedruckt werden. Dazu neben dem Druckersymbol auf den blauen Pfeil nach unten klicken:

Ausdruck Lohnartenliste



Die Lohnartenliste kann dann gedruckt oder abgespeichert werden.

Lohnartenliste

Bit Factory 03.05.2021 13:30
Lohnarten für Bit Factory, Mai 2021 Seite 1

Stamm-Planungseinheit	Personal	LA.	Bez.	KoSt.	Wert	Gesamtwert
Bit Factory						
	Gruber Anton, 123432					
			Auszahlung 125%		20,00	20,00
	Muster Maximilian, 154255					
			Auszahlung 150%		8,00	8,00

Lohnartenschnittstelle

Eine Lohnartenschnittstelle kann nur dann erzeugt werden, wenn diese Funktionalität freigeschalten wurde. Siehe Lohnüberleitung automatisch (Web)