

Inhaltsverzeichnis

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	4
2 Systemmenü	4
3 Navigatoransicht	4
4 Symbole - Bezeichnung/Verwendung	6
4.1 Ausführen	7
4.2 Öffnen	7
4.3 OK	7
4.4 Abbrechen	7
4.5 Speichern	7
4.6 Objekte neu laden	7
5 Statustreppe	8
6 Summenbezeichnung	8
6.1 Standardsummen	8
6.2 Saldenauszahlung	9
7 Personal	9
7.1 Personal anlegen	9
7.1.1 Reiter "Allgemein":	10
7.1.2 Reiter "Urlaub in Stunden":	11
7.1.3 Reiter "Urlaub in Tagen":	11
7.1.4 Reiter "Inaktivzeiten":	12
7.1.5 Reiter "Personalinfo":	13
7.2 Untermonatiger Eintritt	13
7.3 Personal bearbeiten	13
7.4 Personal austreten lassen	14
7.5 Wiedereintritt	14
8 Poolzuteilung	15
8.1 Über das Arbeitsblatt	15
8.2 Über die Namensspalte	16
9 Benutzer (Achtung: Keine Selbstbedienungsbenutzer)	16
10 Selbstbedienungsbenutzer anlegen	16
11 Dienstplan öffnen	16
11.1 Zuletzt verwendet	16
11.1.1 Suche Dienstplan für Statusübersicht	17
11.2 Über anderen Dienstplan	17
12 Besetzungsreport	18
13 Anzeige Anzahl am Tag im Monatsplan	19
14 Dienste	19
14.1 Dienst anlegen	19
14.2 Dienst ändern/kopieren	20
14.3 Dienst löschen	20
14.4 Wochenzeitmodell erstellen	21
15 Berufsgruppe anlegen	21

16 Dienstplan allgemeiner Aufbau	21
17 Dienstplan bearbeiten	22
17.1 Meldungsfenster	22
17.2 Bildschirmdarstellung	23
17.2.1 Einzeilig / zweizeilig, Zellengröße und Zellenbreite	23
17.2.2 Sonstige BildschirmEinstellungen	24
17.3 Summenansicht	24
17.4 Namensspaltenansicht	24
17.5 Mitarbeiter sortieren	25
17.6 Kommt-/Gehtzeiten ändern	25
17.7 Dienste kopieren	25
17.8 Diensttausch	27
17.9 Wochenzeitmodell eintragen	28
17.10 Poolzuteilung	29
17.10.1 Über das Arbeitsblatt	29
17.10.2 Über die Namensspalte	29
17.11 Monatsplan drucken	30
17.12 Dienstplan speichern	30
18 Inanspruchnahmen eintragen (Apotheke)	30
19 Text erfassen	31
19.1 Text für einen einzelnen Mitarbeiter erfassen:	31
19.2 Text für alle Mitarbeiter erfassen:	32
19.3 Text erfassen am Tag:	33
19.4 Text erfassen im Kommt/Geht Fenster:	33
20 Ausdruck	33
20.1 Monatsplan	33
20.2 Stundennachweis	34
20.3 Wochenplan drucken	35
21 Wunschurlaub eintragen	35
22 Handy-App	36
23 Jahresplan	36
23.1 Jahresplan öffnen	36
24 Monatswerte einmalig manuell korrigieren	38
25 Dienstplan abschließen	39
25.1 Stempelfehler bearbeiten	39
25.2 Tagesüberstunden bearbeiten	39
25.3 Wochenüberstunde bearbeiten	40
25.4 DRZ-Ende	42
25.5 Abschlussbuchungen	44
25.6 Lohnartenliste	45
25.6.1 Lohnartenschnittstelle	46

Einstieg in ALEX

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

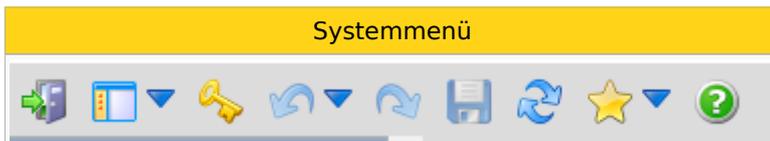
Kunde: at.xx.xxx

Benutzer: jeweiliger Benutzername

Passwort: persönliches Passwort

Systemmenü

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



Tür: Aussteigen vom System

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

Goldener Schlüssel: Passwort ändern

Pfeil: Rückgängig

Blaues Dreieck: Alles Rückgängig, bis zur letzten Speicherung

Pfeil: Wiederherstellen

Diskette: Speichern

Blaue Pfeile: Datenaktualisierung

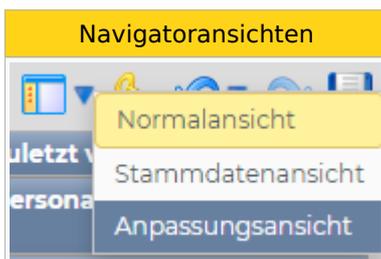
Stern: Aktive Benutzer anzeigen

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.

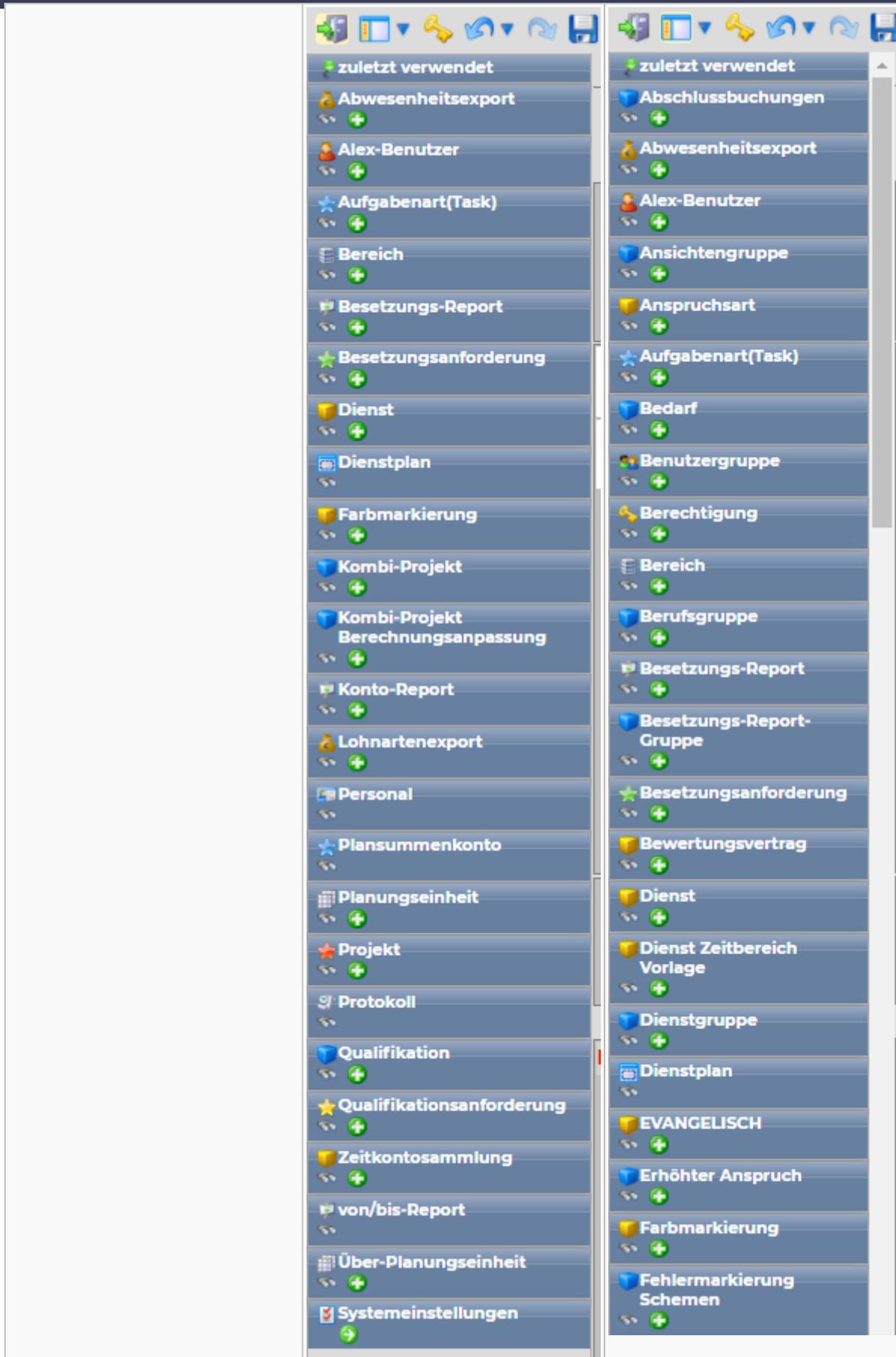


Abhängig von der eingestellten Ansicht sind die verschiedenen Navigatorpunkte (Zuletzt verwendet, Personal, Dienstplan, etc.) sichtbar. Der Navigator kann jederzeit durch Klick auf das Navigator-Symbol  im Systemmenü ausgeblendet werden.

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

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

Öffnen



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

OK

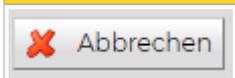
Ok



- 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

Abbrechen



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

Speichern

Speichern



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

Objekte neu laden

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 Abrechnungsscheckliste 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%

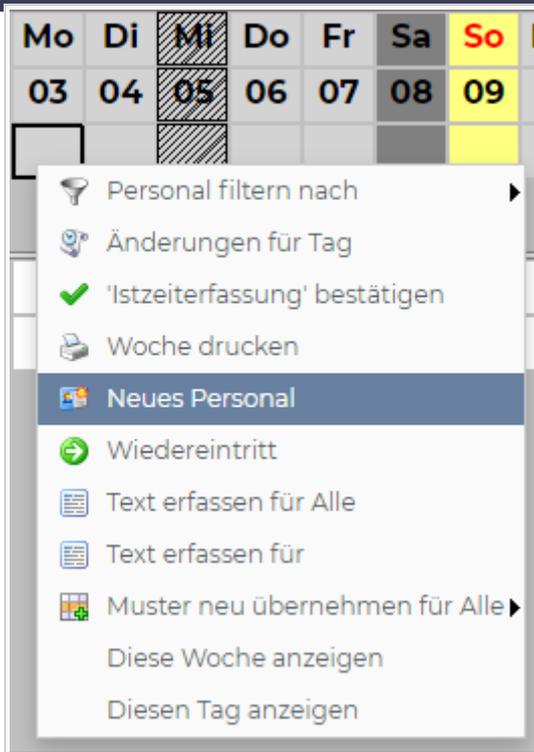
Personal

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 Abrechnungcheckliste oder fragen Sie bei uns nach.

Reiter "Allgemein":

Allgemeine Stammdaten

Allgemein	Urlaub in Stunden	Inaktivzeiten	Intelligenter Stundennachweis	'Kommt/Geht' Darstellung
Personalnummer	<input type="text"/>			
Zuname	<input type="text"/>			
Vorname	<input type="text"/>			
Titel vor Name	<input type="text"/>			
Titel nach Name	<input type="text"/>			
Berufsgruppe				
EVANGELISCH				
E-Mail Adresse	<input type="text"/>			
Kartenummer	<input type="text"/>			
Beschäftigungsgrad in Prozent	<input type="text" value="100,00"/>			

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 Abrechnungcheckliste 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

Urlaub in Stunden					
Allgemein	Urlaub in Stunden	Inaktivzeiten	Intelligenter Stundennachweis	'Kommt/Geht' Darstellung	Mobile Apps
01.05.2021	31.12.2099				
	Stichtag	01.01.1900			
	Zubuchungstag	01.01.1900			
	Zusatzanspruch	<input type="text" value="0,00"/>			
	Text	<input type="text"/>			
01.05.2021	31.12.2099				
	Stichtag	01.01.1900			
	Zubuchungstag	01.01.1900			
	Zusatzanspruch	<input type="text" value="0,00"/>			
	Text	<input type="text"/>			

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 Abrechnungcheckliste 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

Allgemein	Soll	Fortbildung in Stunden	Fortbildung in Tagen	Urlaub in Tagen	Abrechnung	Arbeitszeitgesetzprüf
'Kommt/Geht' Darstellung	Mobile Apps	Personal Info	Poolzuteilungen	Qualifikationen	Schwerarbeitsverordnung	
Wegezeit						

01.05.2021
31.12.2099

Stichtag

Zubuchungstag

Zusatzanspruch

Text

01.05.2021
31.12.2099

Stichtag

Zubuchungstag

Zusatzanspruch

Text

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_Tageweche](#)

Reiter "Inaktivzeiten":

In diesem Reiter kann hinterlegt werden:

- Schwanger (Schriftliche Bestätigung vom Arzt)
- Mutterschutz

Die Zuteilung der Stammp lanungseinheit wird beendet

- Karenz

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

- Sonstige Inaktivzeit

Die Zuteilung der Stammp lanungseinheit wird beendet

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

Inaktivzeiten

Allgemein	Urlaub in Stunden	Inaktivzeiten	Intelligenter Stundennachweis	'Kommt/Geht' Darstellung
-----------	-------------------	---------------	-------------------------------	--------------------------

01.05.2021
31.12.2099

Karenz

Mutterschutz

Schwanger

Sonstige Inaktivzeit

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

Verlauf				
Allgemein	Urlaub in Stunden	Inaktivzeiten	Intelligenter Stundennachweis	'Kommt/Geht' Darstellung
Personalnummer	<input type="text" value="154255"/>			
Zuname	<input type="text" value="Muster"/>			
Vorname	<input type="text" value="Maximilian"/>			
Titel vor Name	<input type="text"/>			
Titel nach Name	<input type="text"/>			
Berufsgruppe	 Bürokraft			
EVANGELISCH				
E-Mail Adresse	<input type="text"/>			
Kartenummer	<input type="text"/>			
Beschäftigungsgrad in Prozent	<input type="text" value="90,00"/>			

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

Verlauf Beschäftigungsausmaß

Beschäftigungsgrad in Prozent Verlauf bearbeiten			
01.05.2021	31.12.2099		
0.0.0	30.04.2021	100,00	System (Alex)
01.05.2021	31.12.2099	90,00	Bit Factory

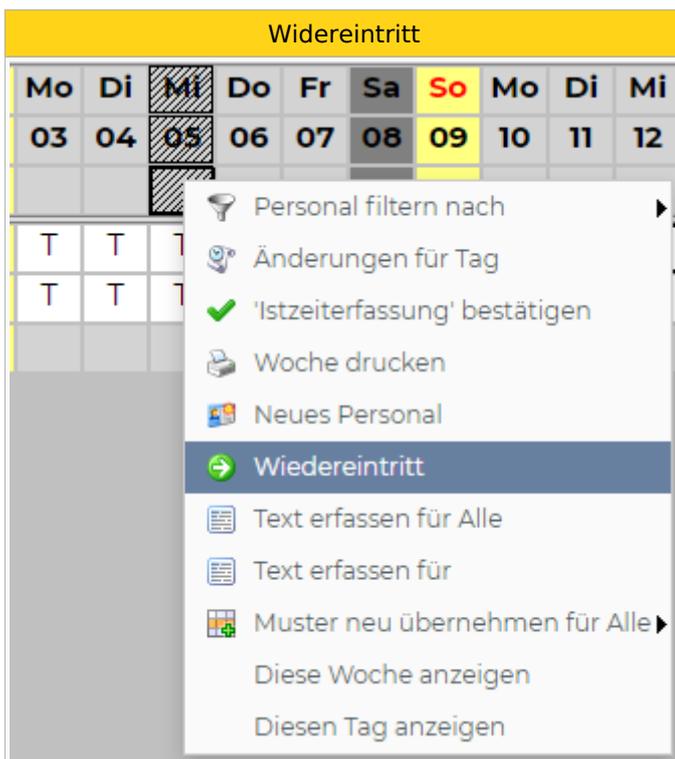
Personal austreten lassen

- 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 Maustaste 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.

Suche Mitarbeiter Wiedereintritt

Personal für Beschäftigt von/bis Suchbegriff="", Beschäftigt='nein'[ab 05.05.2021], Gelöschte Objekte anzeigen='ja'

Abgefragter Typ Personal

Ansicht Zuname, Vorname, Personalnummer, Beschäftigt, Karenzierung

Suchbegriff

von

bis

Beschäftigt

Ausführen

Zuname	Vorname	Personalnummer	Beschäftigt	Karenzierung

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 verlieht werden soll. Klick mit der rechten Maustaste auf die markierten Tage und Feld **„Auf anderen Plan verleihen“** auswählen.

auf anderen Plan verleihen

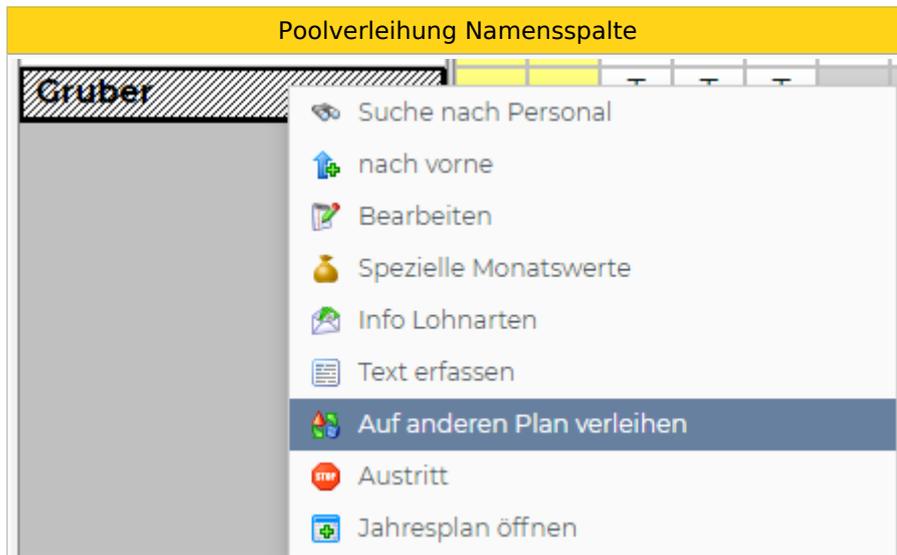
Mai 2021		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
Bit Factory nicht erzeugt		01	02	03	04	05	06
Gruber Anton	123432				T		
Muster Maximilian	154255 BÜ						

- Kommt/Geht bearbeiten
- Kommt/Geht rücksetzen
- Löschen
- Aufgaben löschen
- Planungscode löschen
- Text erfassen
- Spezielle Tageswerte
- Zeitstempelverarbeitungsverlauf öffnen
- Dienst kopieren auf
- Dienst tauschen mit
- Auf anderen Plan verleihen**
- Muster übernehmen
- Personal auf anderen Plan wechseln
- Stationszuteilung beenden

- 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.



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 Abrechnungcheckliste oder fragen Sie bitte bei uns nach.

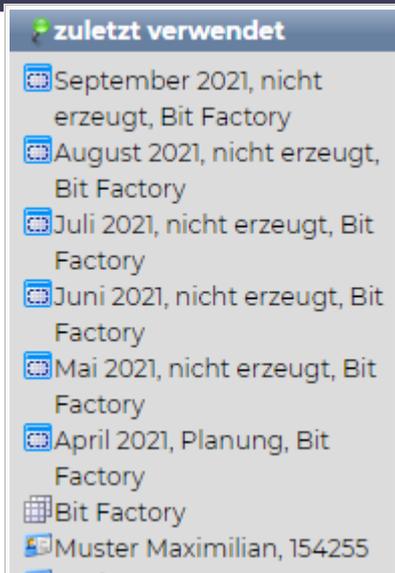
Dienstplan öffnen

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

Zuletzt verwendet

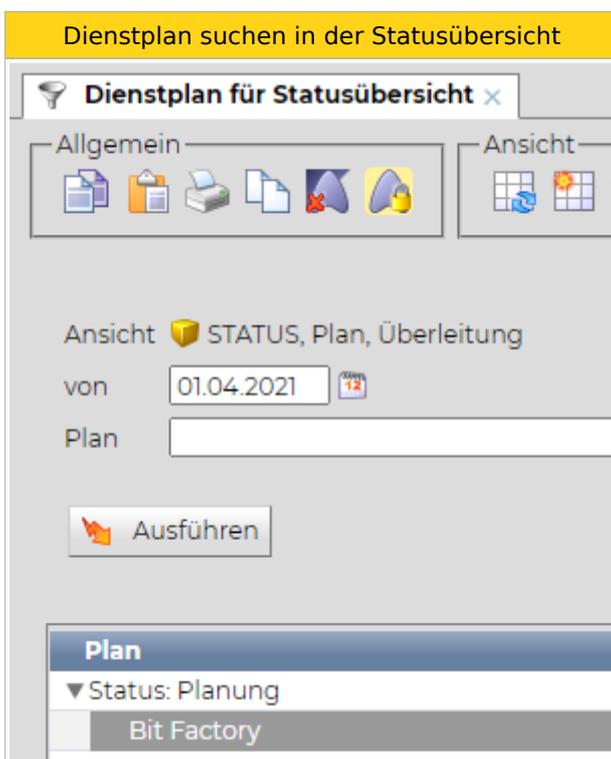
Hier werden die letzten 20 Objekte (Pläne, Mitarbeiter, Reports, etc.) angezeigt, welche vom Benutzer geöffnet wurden. Im Normalfall befindet sich somit der letzte bearbeitete Dienstplan an oberster Stelle. Dieser wird durch Klick auf den Eintrag geöffnet.

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



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.



Besetzungsreport

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									
Mai 2021 Bit Factory Ist	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	01	02	03	04	05	06	07	08	09
Muster BÜ ⚠			T	T	T	T	T	T	
Gruber !			T	T	T				
8:00-12:00, 14:00-18:00,			2	2	2	1	1	1	
8:00-13:00, 14:00-18:30,									
8:00-12:30, 14:00-20:00,									
8:00-13:00, 5,00h									
D									

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						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
10	11	12	13	14	15	16
2	2	2		1		
T	T	T		T		
T	T	T				

T	T3	T4	V1
---	----	----	----

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	
Dienst: T 8:00-12:00, 14:00-18:00, 8,00h	Suche <input type="text"/> 01.05.2021  
Allgemein Zeitbereiche Bedarf Übersicht Dauer	
Plansymbol	<input type="text" value="T"/>
Hintergrundfarbe	<input type="text"/> 
Textfarbe	<input type="text" value="black"/> 
Anmerkung (z.B. bez. Pause)	<input type="text"/>
Leseberechtigung	 Ungeschützt

- 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.

Dienst Zeitbereich

Allgemein	Zeitbereiche	Bedarf	Übersicht Dauer
0:00 Heute		0:00 Heute	
		Berechnung	Normalzeit
		Gleitzeit	<input type="checkbox"/>
		Dauer	
		Frei	
8:00 Heute		12:00 Heute	
		Berechnung	Normalzeit
		Gleitzeit	<input type="checkbox"/>
		Dauer	4,00
		Frei	2,00
14:00 Heute		18:00 Heute	
		Berechnung	Normalzeit
		Gleitzeit	<input type="checkbox"/>
		Dauer	4,00
		Frei	

- 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 vornehmen
- **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

ALEX Blog x Berufsgruppe für Suchbegriff x

Allgemein Ansicht Verweise

Abgefragter Typ Berufsgruppe

Ansicht Standardansicht

Suchbegriff

Ausführen

Bezeichnung
Apothekenhelfer
Aspirant
Bürokräft
Lehrling
PharmazeutIn
Reinigung

Dienstplan allgemeiner Aufbau

Dienstplan Aufbau

Dienstplan bearbeiten

Die geöffneten Pläne werden in Form von Karteien dargestellt.

Die Karteiblätter befinden sich rechts neben der Navigatortitleiste.

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

BildschirmEinstellungen bearbeiten

Planansicht
Fadenkreuz
Farben
Kalender
Legende

Hintergrundfarbe Samstag 

Di., Do. u. Samstag mit gleicher Hintergrundfarbe?

Hintergrundfarbe Sonn-/Feiertag 

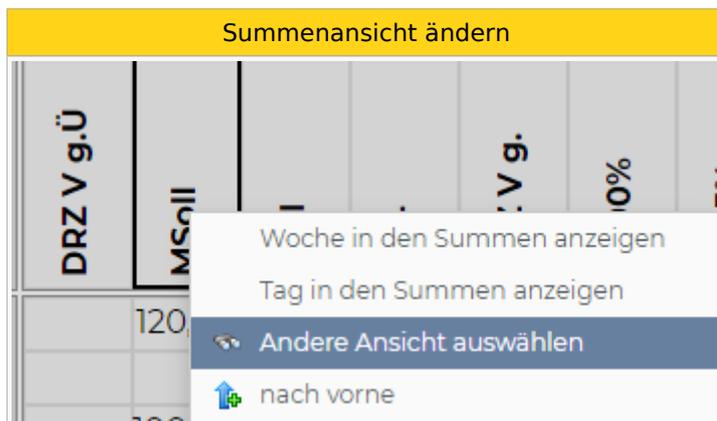
Hintergrundfarbe spezielle Tage 

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



- 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.

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

-  Kommt/Geht bearbeiten
-  Kommt/Geht rücksetzen
-  Löschen
 - Aufgaben löschen ▶
 - Planungscode löschen
-  Text erfassen
-  Spezielle Tageswerte
 - Zeitstempelverarbeitungsverlauf öffnen ▶
-  Dienst kopieren auf
-  Dienst tauschen mit
-  Auf anderen Plan verleihen
-  Muster übernehmen ▶
-  Personal auf anderen Plan wechseln
-  Stationszuteilung beenden
-  Austritt
-  Urteilschein drucken
 - Verfügbares Personal anzeigen
-  Änderungen für Tag
-  Mit Planungscode markieren
-  Ab hier auf Plan
-  Stationszuteilung verlängern
 - Auf 'Soll' mit Planungscode auffüllen
 - Selektion fixieren
-  Alle Summen anzeigen
-  Zeitstempel übernehmen
 - Zeitstempel anzeigen
 - Sollzeit eintragen
 - Stempel manuell erfassen
 - Kartenummer erfassen

Dienst kopieren

Personal für Zuteilung Plan='Bit Factory '[01.05.2021 - 31.05.2021]

Ansicht Zuname, Vorname, Personalnummer, Beschäftigt, Karenzierung

Plan Bit Factory

von

bis

Ausführen

Zuname ↑	Vorname ↑	Personalnummer ↑	Beschäftigt ↑	Karenzierung ↑
Gruber	Anton	123432	ab 01.04.2021	
Muster	Maximilian	154255	ab 01.04.2021	

- Doppelklick auf den Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll

ODER

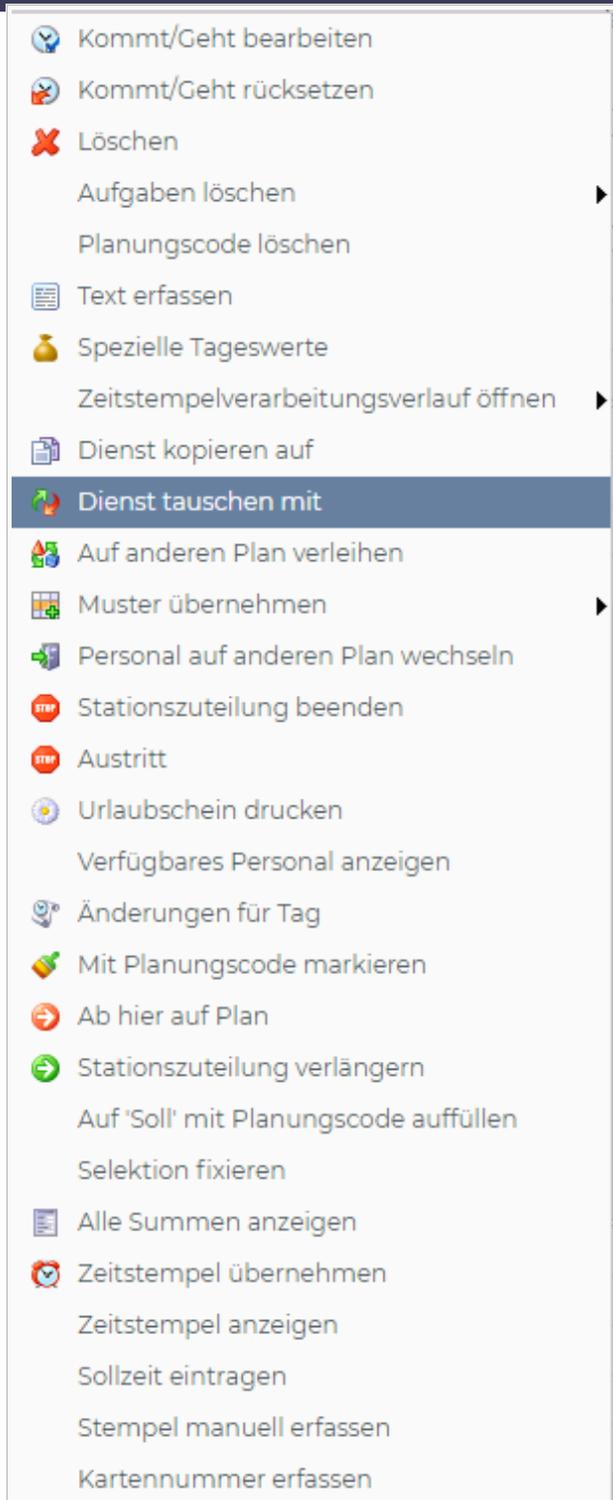
- Klicken Sie auf den ersten Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll
- Halten Sie die Taste „Strg“ auf der Tastatur gedrückt und
- Klicken Sie auf den nächsten Mitarbeiter, auf den kopiert werden soll
- Klicken Sie auf Öffnen, wenn alle Mitarbeiter ausgewählt sind
- Die Information wurde nun auf alle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

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 verlieht werden soll. Klick mit der rechten Maustaste auf die markierten Tage und Feld „**Auf anderen Plan verleihen**“ auswählen.

auf anderen Plan verleihen

The screenshot shows a software interface with a calendar for May 2021. The calendar has columns for days of the week (Sa, So, Mo, Di, Mi, Do) and rows for dates (01, 02, 03, 04, 05, 06). A worker named Anton is assigned to the calendar. A context menu is open over the calendar, listing various actions. The option 'Auf anderen Plan verleihen' is highlighted.

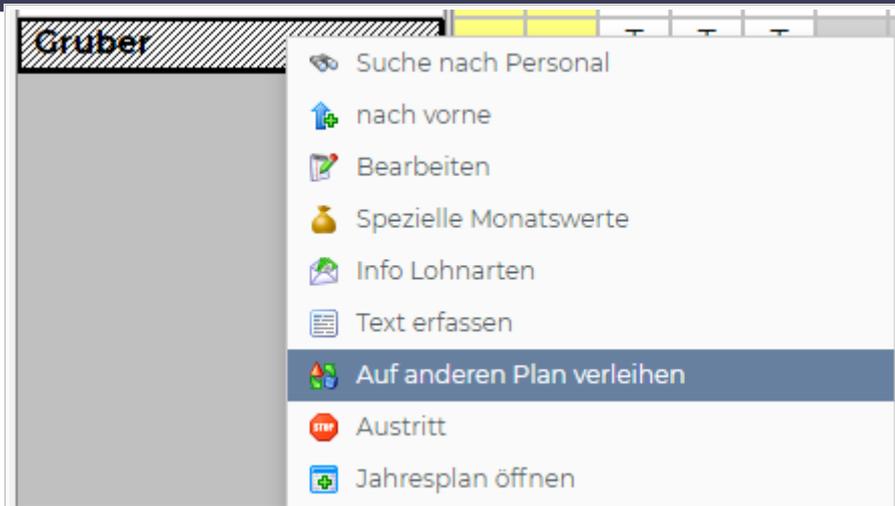
Mai 2021		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
Bit Factory nicht erzeugt		01	02	03	04	05	06
Gruber Anton	123432					T	
Muster Maximilian	154255 BÜ						

- 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

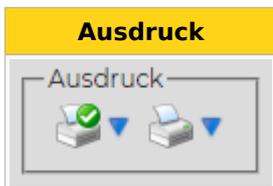


Danach kann das gewünschte Datum und die gewünschte Planungseinheit hinterlegt werden, auf der der Mitarbeiter zusätzlich aufscheinen soll.

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.



Weitere Infos bzgl. Ausdruck finden Sie unter [Druckeinstellungen](#)

Dienstplan speichern

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



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

Spezielle Werte - 15.02.2019 ✕

<input type="checkbox"/>	Anzahl Inanspruchnahme Nacht 18 - 20	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Anzahl Inanspruchnahme Werktag 07 - 08	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Anzahl Inanspruchnahme Werktag 20 - 07	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Anzahl Inanspruchnahmen Abendordination Di/Mi 18-20	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Anzahl Inanspruchnahmen Nacht 20 - 08	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Anzahl Inanspruchnahmen Samstag 12 - 18	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Anzahl Inanspruchnahmen Sonn/Feiertag 8 - 20	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Anzahl Inanspruchnahmen Werktag 18 - 19	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Anzahl Inanspruchnahmen Werktag 19 - 20	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Leiterzulage	<input type="checkbox"/>

- Anschließend mit OK bestätigen

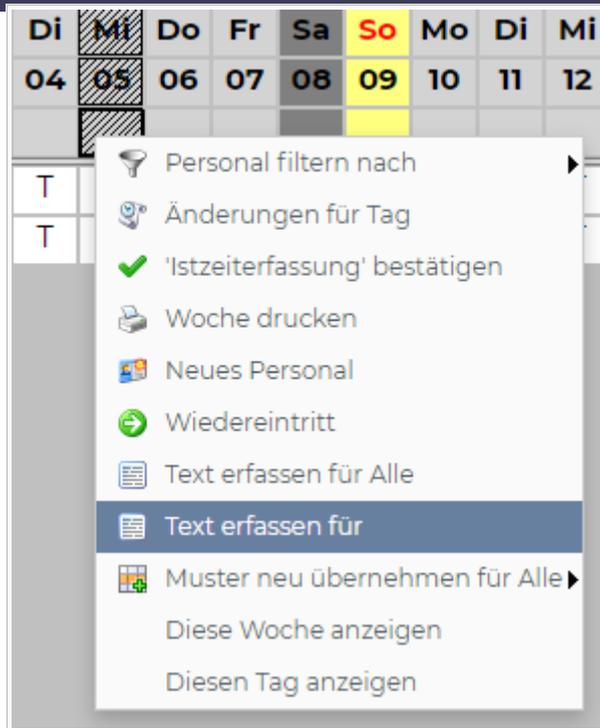
Text erfassen

Es können Texte für einen oder mehrere Mitarbeiter erfasst werden:

Text für einen einzelnen Mitarbeiter erfassen:

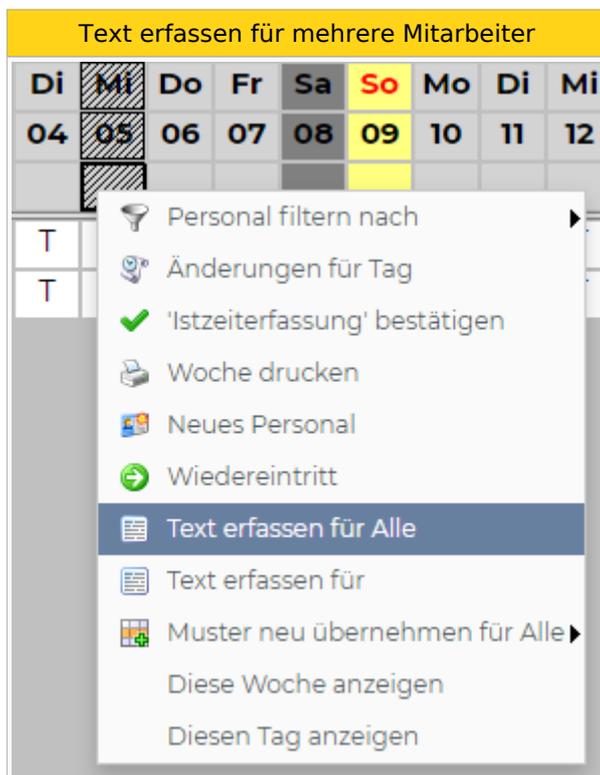
- Rechtsklick auf den Tag in der Kalenderzeile, an welchem der Text erfasst werden soll --> "Text erfassen für"
- Danach kann der Mitarbeiter ausgewählt und ein Text eingetragen werden

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



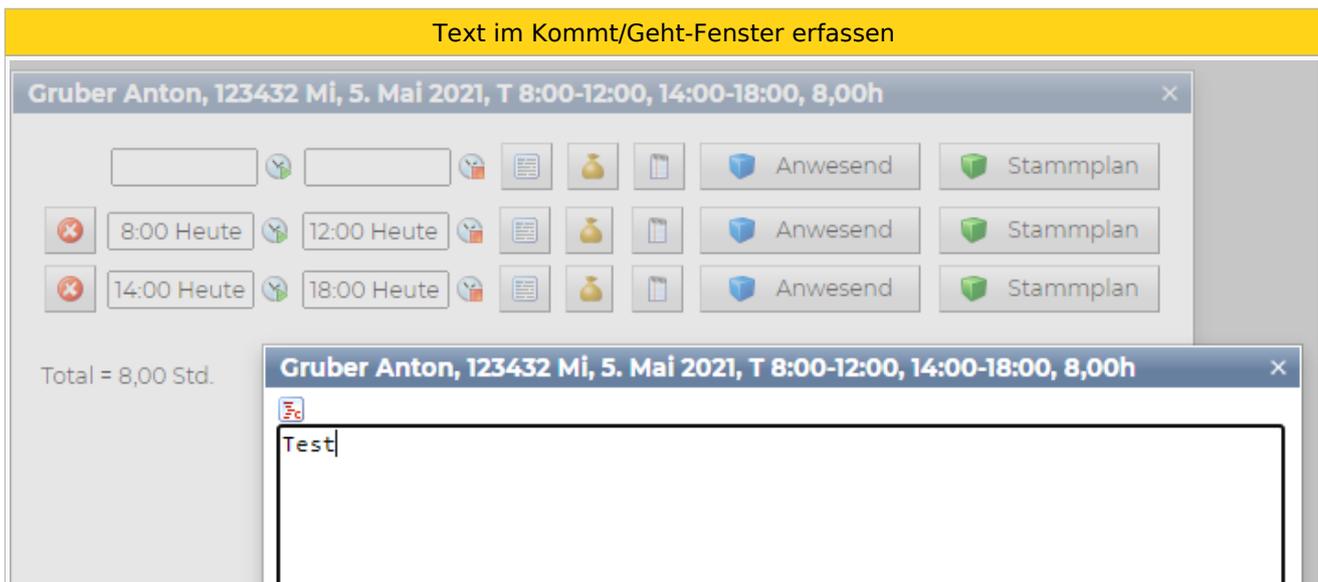
Text erfassen am Tag:

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



Text erfassen im Kommt/Geht Fenster:

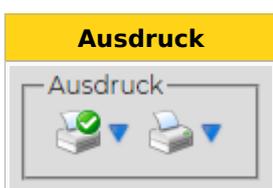
- Rechte-Maustaste auf Tag, wo im Kommt/Geht Fenster ein Text erfasst werden soll und Kommt/Geht bearbeiten
- Dann neben der Zeit auf dieses Symbol klicken
- Es öffnet sich ein neues Fenster - hier kann nun der gewünschte Text zu dieser Zeit erfasst werden.



Ausdruck

Monatsplan

Beim Drucker mit dem grünen Hackerl können die allgemeinen Druckereinstellungen 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.

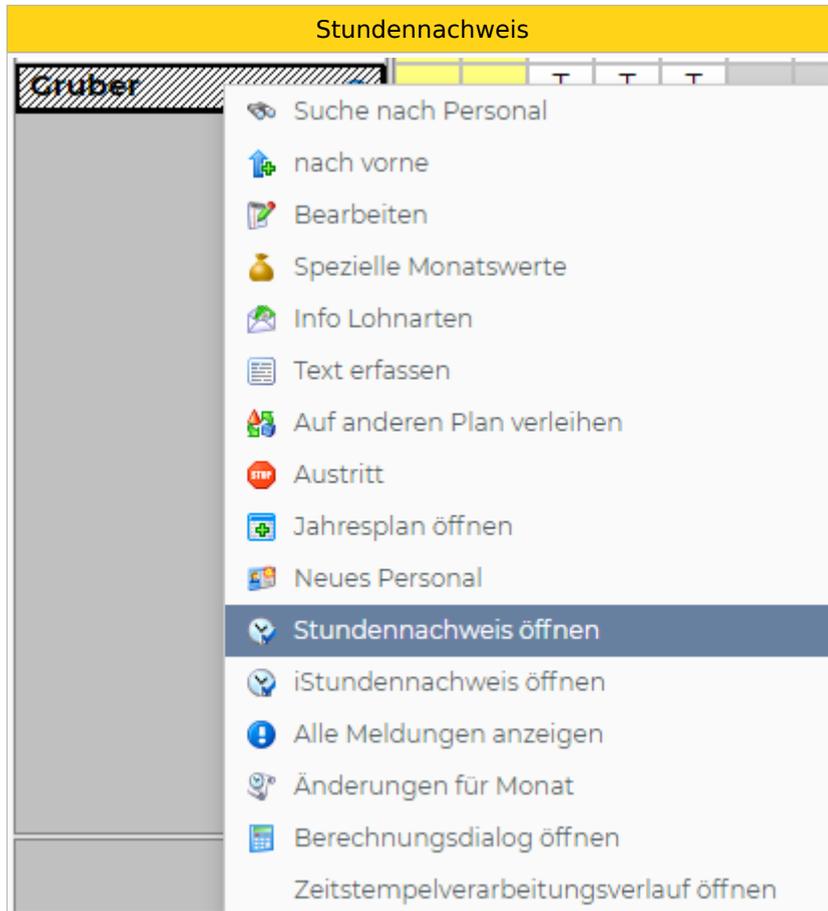


Stundennachweis

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

Einzeln

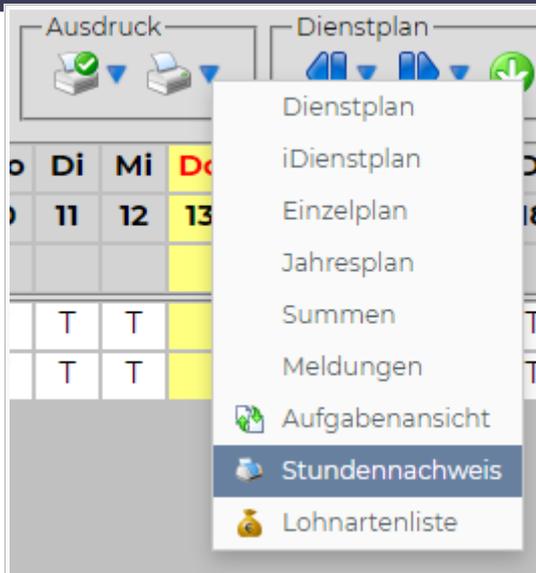
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Mitarbeiters in der Namensspalte.
- Wählen Sie Stundennachweis öffnen aus.



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 Monatsplan.

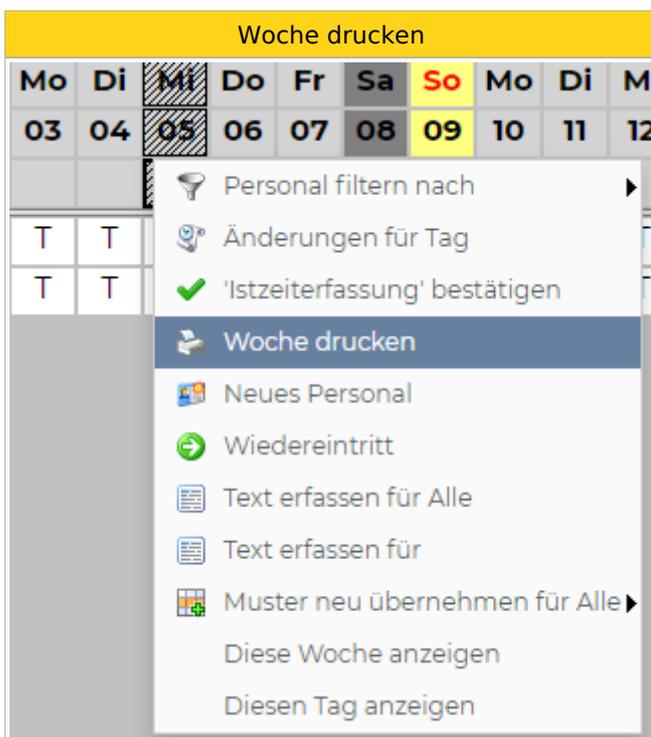
Stundennachweis



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.

2022		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo							
Gruber Anton, 123432		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
Februar	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
März	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
April	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
Mai	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
Juni	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
Juli	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
August	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
September	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
Oktober	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
November	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																
Dezember	nicht erzeugt																															
Bit Factory																																

Jahresplan öffnen

Jahresplan über Dienstplan öffnen

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

Jahresplan über Dienstplan öffnen

Mai 2021		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Bit Factory nicht erzeugt		01	02	03	04	05	06	07	08
Gruber Anton	123432					T			
Muster Maximilian									

- Suche nach Personal
- nach hinten
- Bearbeiten
- Spezielle Monatswerte
- Info Lohnarten
- Text erfassen
- Auf anderen Plan verleihen
- Austritt
- Jahresplan öffnen**
- Neues Personal
- Stundennachweis öffnen

Jahresplan über Personalsuche öffnen

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

Jahresplan über Personalsuche öffnen

Abgefragter Typ Personal

Ansicht Zuname, Vorname, Personalnummer, Beschäftigt, Karenzierung

Suchbegriff

von

bis

Beschäftigt

Ausführen

Zuname	Vorname
Gruber	Anton

- Gruber Anton, 123432 bearbeiten
- Eigenschaft importieren
- Löschen umschalten
- Stempel manuell erfassen
- Personalnummer auf Kartenummer kopieren
- Kartenummer konvertieren
- Kartenummer erfassen
- Jahresplan öffnen**
- Selbstbedienung lesend anlegen
- Selbstbedienung anlegen

Jahresplan aus Personalstamm öffnen

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

Symbol Jahresplan

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												
Mai 2021		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
Bit Factory		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Ist												
Gruber Anton	123432					T						
						3,0						
Muster Maximilian	154255 BÜ	Gruber Anton, 123432 Ergebnis nicht vollständig bearbeitet: DRZ-Bilanz Überstunden Rest 100% (D 100%) = -141,00 Woche 18 von 03.05.2021 bis 09.05.2021 Mi 05.05.2021 Werktag(Österreich) Nicht bewertete Tagesüberstunden: 1 ***** Schwerer Fehler *****										

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

Gruber	123432			T	T	T	T
Anton				T	T	T	<u>3,0</u>

- Auf anderen Plan verleihen
- Muster übernehmen
- Personal auf anderen Plan wechseln
- Stationszuteilung beenden
- Austritt
- Urlaubsschein drucken
- Verfügbares Personal anzeigen
- Änderungen für Tag
- Mit Planungscode markieren
- Ab hier auf Plan
- Stationszuteilung verlängern
- Dienstbeginn mit Planungscode markieren
- Dienstende mit Planungscode markieren**

- Auswahl des zutreffenden Planungscode zur Bearbeitung der Stunden, diesen mit Doppelclick auswählen

Tagesüberstunde mit Planungscode markieren

Planungscode		
<table border="1"> <tr> <th style="background-color: #4a7ebb; color: white;">Bezeichnung</th> </tr> <tr> <td>TÜ Tagesüberstunden nach Lage gutschreiben</td> </tr> </table>	Bezeichnung	TÜ Tagesüberstunden nach Lage gutschreiben
Bezeichnung		
TÜ Tagesüberstunden nach Lage gutschreiben		

- 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

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
	T												
	3,0												

Anton Gruber, 05.05.2021, T 8:00-12:00, 14:00-18:00, 8,00h
 08:00 - 12:00
 13:00 - 19:00
 19:00 - 20:00 Tagesüberstunden nach Lage gutschreiben

Total = 11,00 Std.
 +3,00 Std.

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

Mai 2021		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
Bit Factory		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Ist												
Muster Maximilian	154255 BU			T	T	T	T	T				
Gruber Anton	123432			T	T	T	1,0	T				

Muster Maximilian, 154255
 Ergebnis nicht vollständig bearbeitet:
 DRZ-Bilanz Überstunden Rest 100% (D 100%) = -111,00
 Woche 18 von 03.05.2021 bis 09.05.2021
 Nicht bewertete Wochenüberstunden: 1
 ***** Schwerer Fehler *****

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

Mai 2021		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Bit Factory		01	02	03	04	05	06	07	08
Ist									
Muster Maximilian	154255 BU			T	T	T	T	T	
Gruber Anton	123432			T	T	T	1,0	T	

- Text erfassen
- Spezielle Tageswerte
- Zeitstempelverarbeitungsverlauf öffnen
- Dienst kopieren auf
- Dienst tauschen mit
- Auf anderen Plan verleihen
- Muster übernehmen
- Personal auf anderen Plan wechseln
- Stationszuteilung beenden
- Austritt
- Urteilschein drucken
- Verfügbares Personal anzeigen
- Änderungen für Tag
- Mit Planungscode markieren
- Ab hier auf Plan
- Stationszuteilung verlängern
- Wochenfehler-Stunden mit Planungscode markieren

- Auswahl des gewünschten Planungscode aus der angeführten Liste

Wochenüberstunden mit Planungscode markieren

Planungscode

Bezeichnung
TÜ Tagesüberstunden nach Lage gutschreiben
WÜ auszahlen Wochenüberstunde nach Lage auszahlen

- Wochenüberstunden sind mit Planungscode markiert

Die Wochenüberstunden 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																					
Mai 2021		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	D
Bit Factory		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ist																					
Muster Maximilian	154255 BU			T	T	T	T	T													
Gruber Anton	123432			T	T	T	T	T													
		Maximilian Muster, 07.05.2021, T 8:00-12:00, 14:00-18:00, 8,00h 08:00 - 12:00 14:00 - 17:00 17:00 - 18:00 Wochenüberstunde nach Lage auszahlen Total = 8,00 Std.																			

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																				
Mai 2021		Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	
Bit Factory		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Ist																				
		DRZ V g.Ü	MSoll	MTtl	M+/-	DRZ V g.	D 100%	D 125%	D 150%	UIS-	UISRest									
Muster	BU			T	T	T	T	T												
Gruber				T	T	T														
		76,00	152,00	160,00	8,00	84,00			8,00											
		8,00	76,00	96,00	20,00	28,00		20,00												

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

DRZ V g.Ü	MSoll	MTtl	M+/-	DRZ V g.	D 100%	D 125%	D 150%
76,00	152,00	160,00	8,00	84,00			8,00
8,00	76,00						

- Monatsfehler-Stunden mit Planungscode markieren
- Bestätigen
- Rollieren
- Verfallen lassen
- Auszahlen
- Zuschlag auszahlen
- Bestätigen auf M150%
- Aufwerten auf D200%
-  Spezielle Monatswerte
-  Zeitkontoumbuchung
-  Konto neu aufrollen
-  Konto umschlüsseln

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					
D 100%	D 125%	D 150%	UIS-	UISRest	*S100%
					76,00
	20,00				

DRZ-Bilanz Überstunden Rest 150%
 DRZ-Bilanz Überstunden Rest 150% Bestätigen: 8,00

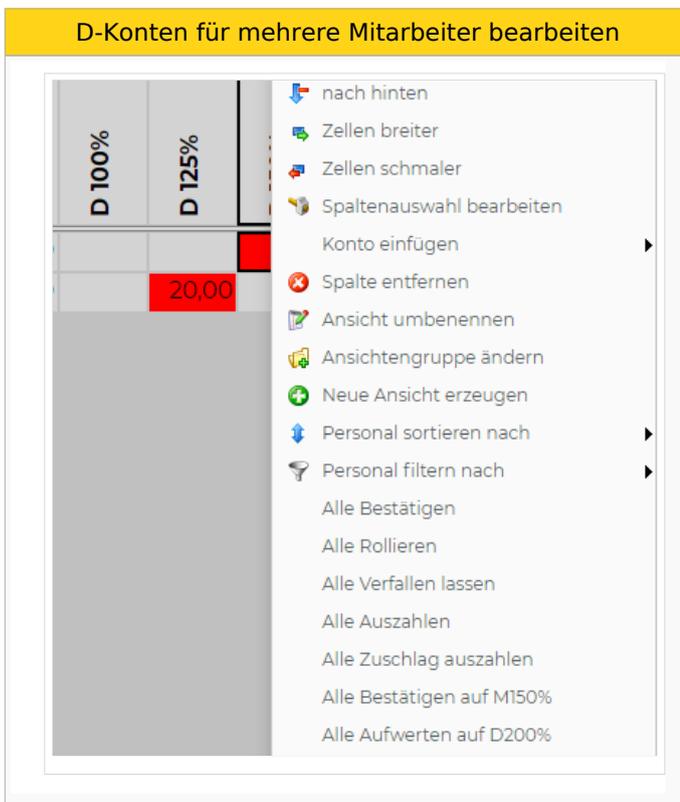
Die getätigte Zeitkontoumbuchung kann jederzeit wieder rausgenommen werden. Dazu mit rechter Maustaste auf das schwarze Dreieck klicken - "Zeitkontoumbuchung" auswählen. Dann im nachstehenden Fenster die Zeile mit dem roten X rausnehmen.

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

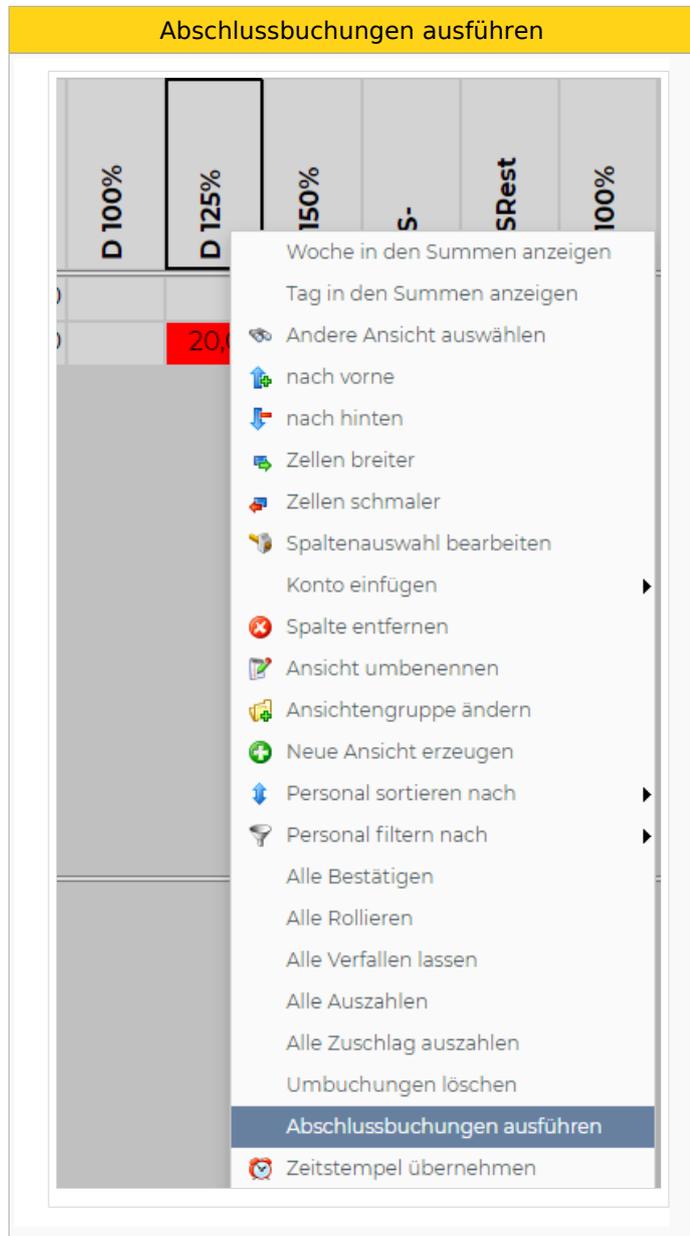


Wenn bei allen Mitarbeitern die roten Summen in den D-Konten bearbeitet wurden, kann anschließend der Dienstplan abgeschlossen werden. Wichtig: Wenn bei einem Mitarbeiter noch rote Summen aufscheinen, kann der Dienstplan nicht abgeschlossen werden. In diesem Fall erscheint beim Statuswechsel eine Meldung,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



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 Lohnarten für Bit Factory, Mai 2021						03.05.2021 13:30 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 \(Web\)](#)