

Supervisoren WEB mit Wochenabrechnung

Inhaltsverzeichnis

1 Einstieg in ALEX	3
2 Systemmenü	3
3 Navigatoransicht	3
3.1 Immer im Vordergrund	3
3.2 Immer im Hintergrund	4
3.3 Normalansicht	5
3.4 Stammdatenansicht	6
3.5 Anpassungsansicht	7
4 Symbole - Bezeichnung/Verwendung	7
4.1 Ausführen	7
4.2 Öffnen	8
4.3 OK	8
4.4 Abbrechen	8
4.5 Speichern	8
5 Statustreppe	8
5.1 Personal anlegen	9
5.1.1 Kartei "Allgemein":	10
5.1.2 Kartei "Urlaub in Stunden":	10
5.1.3 Kartei "Urlaub in Tagen":	10
5.1.4 Kartei "Mutterschutzgesetz":	11
5.1.5 Kartei "Personalinfo":	11
5.2 Untermonatiger Eintritt	12
5.3 Personal bearbeiten	12
5.4 Personal austreten lassen	12
5.5 Wiedereintritt	12
6 Poolzuteilung	13
7 Benutzer (Achtung: Keine Selbstbedienungsbenutzer)	13
8 Selbstbedienungsbenutzer anlegen	13
9 Monatsplan öffnen	14
9.1 Zuletzt verwendet	14
9.2 Navigator	14
9.2.1 Suche Monatsplan für Statusübersicht	14
9.2.2 Suche Monatsplan für Plan von/bis	15
9.3 Monatsplan - Nächsten/Vorherigen öffnen	15
10 Besetzungsreport	16
11 Anzeige Anzahl am Tag im Monatsplan	17
12 Dienste	17
12.1 Dienst anlegen	17
12.2 Dienst ändern/kopieren	18
12.3 Dienst löschen	19
12.4 Grüne Umrandungen bei Diensten im Status "nicht erzeugt"	19
12.5 Wochenzeitmodell erstellen	19
13 Berufsgruppe anlegen	19
14 Statustreppe	20
15 Monatsplan bearbeiten	21
15.1 Meldungsfenster	22

15.2	Bildschirmdarstellung	22
15.2.1	Einzeilig / zweizeilig, Zelleneinstellungen	22
15.2.2	Sonstige Bildschirmeinstellungen	23
15.3	Summenansicht einstellen für Monats-DRZ - Teilzeit	23
15.4	Summenansicht einstellen Wochen-DRZ (Schichtarbeiter/Durchrechnungsarbeiter)	23
16	Summenbezeichnung	24
16.1	Standardsummen	24
16.2	Saldenauszahlung	25
16.3	Spezielle Wochensummen	25
16.4	Änderung der Wochensummen auf die Monatssummen	25
16.5	Kommt-/Gehtzeiten ändern	26
16.6	Planungscode über Kommt-Geht-Fenster rauslöschen	31
16.7	Kommt-Geht Eintrag kopieren	32
16.8	Färbige Umrandungen am Tag	32
17	Tages- bzw. Wochenüberstunden	33
18	Inanspruchnahmen eintragen (Apotheke)	34
19	Stempelungen bearbeiten (bei automatischer Zeiterfassung)	35
20	Text erfassen	36
21	Ausdruck	37
21.1	Monatsplan	37
21.2	Stundennachweis	37
21.3	Wochenplan drucken	38
22	Wunschurlaub eintragen	38
23	Erfassungswerkzeug zum Informationsaustausch	38
24	ALEX-Handy-Apps	38
25	Jahresplan	38
26	Abrechnung Ende DRZ (alle 3 Monate - Teilzeit)	39
27	Abrechnung (alle 4 bzw. 13 Wochen) - Schichtarbeiter/Durchrechnungsarbeiter	40
28	Konto-Report	41
28.1	Konto-Report auswählen	41
28.2	Konto-Report ausführen	41
29	Monatswerte einmalig manuell korrigieren	43
30	Wochenwerte korrigieren	43
31	Lohnartenliste	44
32	Lohnartenschnittstelle erzeugen (automatische Überleitung)	44
32.1	Abschluss Pläne	44
32.2	Lohnarten übermitteln	45

Einstieg in ALEX

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

Kunde: at.xx.xxx

Benutzer: Nachname in Kleinbuchstaben

Passwort: persönliches Passwort

Systemmenü

In der „**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

Mit Hilfe des Navigators können die verschiedenen Navigatorpunkte angesprochen werden. Nach dem Öffnen von Alex® ist der Navigator immer sichtbar. Abhängig von der Bildschirmgröße kann dieser unterschiedlich für die Anzeige eingestellt werden. Er ist entweder

- immer im Vordergrund oder
- immer im Hintergrund

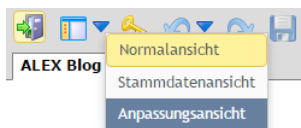
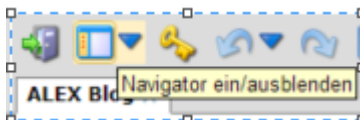
Immer im Vordergrund

Der Navigator ist ständig am linken Bildschirmrand angezeigt. Abhängig von der eingestellten Ansicht sind die verschiedenen Navigatorpunkte (Zuletzt verwendet, Personal, Monatsplan, ...) sichtbar. Der Navigator kann jederzeit durch Klick auf das Navigator-Symbol  im Systemmenü ausgeblendet werden.



Immer im Hintergrund

Der Navigator ist nicht sichtbar. Der Arbeitsbereich schließt ganz links an. Durch Klick auf das Navigator-Symbol  im Systemmenü wird der Navigator wieder angezeigt.



Es können drei verschiedene Navigatoransichten für die Bearbeitung gewählt werden. Ein Wechsel erfolgt über den Pfeil rechts neben dem Navigator-Symbol  im Systemmenü. Die zuletzt verwendete Navigatoransicht wird für diesen Benutzer gespeichert und beim nächsten Programmstart angezeigt.

Normalansicht



Die **Normalansicht** bietet die Grundfunktionen für die Planungsverantwortlichen.

Stammdatenansicht



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:

Anpassungsansicht

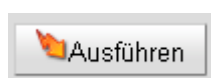


Die **Anpassungsansicht** beinhaltet alle Programmpunkte, auch jene die sehr selten aufgerufen werden.

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.

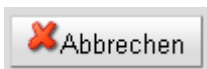
OK



- 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.



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

Statustreppe

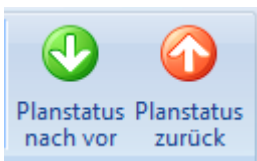
Nicht erzeugt: Pläne, die noch nicht erzeugt wurden. (ALEX rechnet noch keine Summen, außer Urlaub)

Plan: Solldienstplan (1. Zeile)

Ist: Istdienstplan (2. Zeile)

Abgeschlossen: Abgeschlossene und an die Lohnverrechnung übergeleitete Pläne.

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



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

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

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

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

Personal anlegen

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

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

Es öffnet sich die Stammdatenmaske für die Personalanlage.

In der Kartei "Allgemein" sind folgende Daten zu erfassen: (Spezialitäten (Kartennummer, Evangelisch, Schwellenwert für aufwertbare DRZ-Überstunden, etc.) , entnehmen Sie der ALEX Abrechnungsscheckliste oder bitte bei Firma Bitfactory nachfragen)

- 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

(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 ALEX - Abrechnungsscheckliste oder fragen Sie bei uns nach.

Kartei "Allgemein":

Mustermann Max, 123 01.04.2016

Allgemein Urlaub in Tagen Mutterschutzgesetz

Personalnummer 123

Zuname Mustermann

Vorname Max

Berufsgruppe Wohnhausleitung

Kartenummer

Beschäftigungsgrad in Prozent 100,00

Kartei "Urlaub in Stunden":

- Von-Datum (= 1. des Eintrittsmonats)
- Stichtag (muss nicht befüllt werden, solange kein automatischer Zusatzanspruch von ALEX berechnet wird)
- Info finden Sie in der Abrechnungsscheckliste oder Sie fragen uns.
- der Zubuchungstag (= 01.01.1900 - 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)

01.10.2017 31.12.2099

Stichtag 01.01.1900

Zubuchungstag 01.01.1900

Zusatzanspruch 0,00

Text

01.10.2017 31.12.2099

Stichtag 01.01.1900

Zubuchungstag 01.01.1900

Zusatzanspruch 0,00

Text

Kartei "Urlaub in Tagen":

- Von-Datum (= 1. des Eintrittsmonats)
- Stichtag (muss nicht befüllt werden, solange kein automatischer Zusatzanspruch von ALEX berechnet wird)
- Info finden Sie in der Abrechnungsscheckliste oder Sie fragen uns.
- der Zubuchungstag (= 01.01.1900 - 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)

01.10.2017	31.12.2099	Stichtag 01.01.1900 Zubuchungstag 01.01.1900 Zusatzanspruch 0,00 Text	+
01.09.2017	31.12.2099	Stichtag 01.09.1900 Zubuchungstag 01.09.2017 Zusatzanspruch 30,00 Text	x

WICHTIG

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

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

Kartei "Mutterschutzgesetz":

In diesem Reiter kann hinterlegt werden:

- Schwanger (Schriftliche Bestätigung vom Arzt)
- Mutterschutz

Die Zuteilung der Stammpfanungseinheit wird beendet

- Karenz

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

- Sonstige Inaktivzeit

Die Zuteilung der Stammpfanungseinheit wird beendet

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

Kartei "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)

Sie können Daten auch über den Verlauf ändern --> Symbol rechts neben der Bezeichnung

Personalnummer	28	
Zuname		
Vorname		
Berufsgruppe	Einzelhandelskaufmann	
EVANGELISCH		
E-Mail Adresse		
Kartennummer	28	
Beschäftigungsgrad in Prozent	100,00	

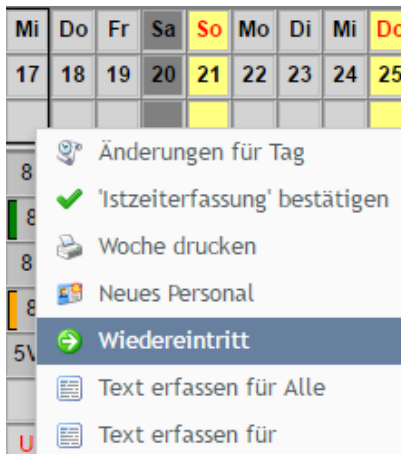
Personal austreten lassen

- Öffnen Sie den Monatsplan, in welchem der Mitarbeiter austritt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Mitarbeiterzeile auf den letzten Arbeitstag



Wiedereintritt

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



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

Personal für Beschäftigt von/bis

Abgefragter Typ Personal

Ansicht Zuname, Vorname, Personalnummer, Beschäftigt

Suchbegriff

von

bis

Beschäftigt ☐

Ausführen

Zuname	Vorname
Pils	Katharina
Pils	Thomas

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

Poolzuteilung

Nähere Information dazu finden Sie hier [Poolzuteilung](#)

Benutzer (Achtung: Keine Selbstbedienungsbenutzer)

Eine Beschreibung für die Anlage von Alex-Bentutzern finden Sie hier [Alex-Benutzer](#)

Selbstbedienungsbenutzer anlegen

Eine Beschreibung für die Anlage eines Selbstbedienungsbenutzer finden Sie hier [Selbstbedienungsbenutzer](#)

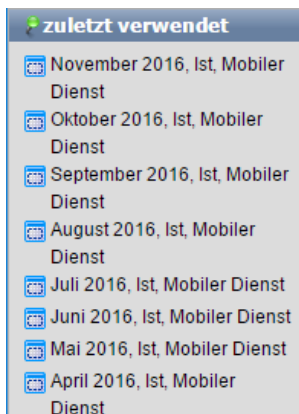
Wenn Sie eine spezielle Anlage eines Selbstbedienungsbenutzer haben, dann finden Sie dies in der ALEX-Abrechnungsscheckliste oder fragen Sie bitte bei uns nach.

Monatsplan öffnen

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

Zuletzt verwendet

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

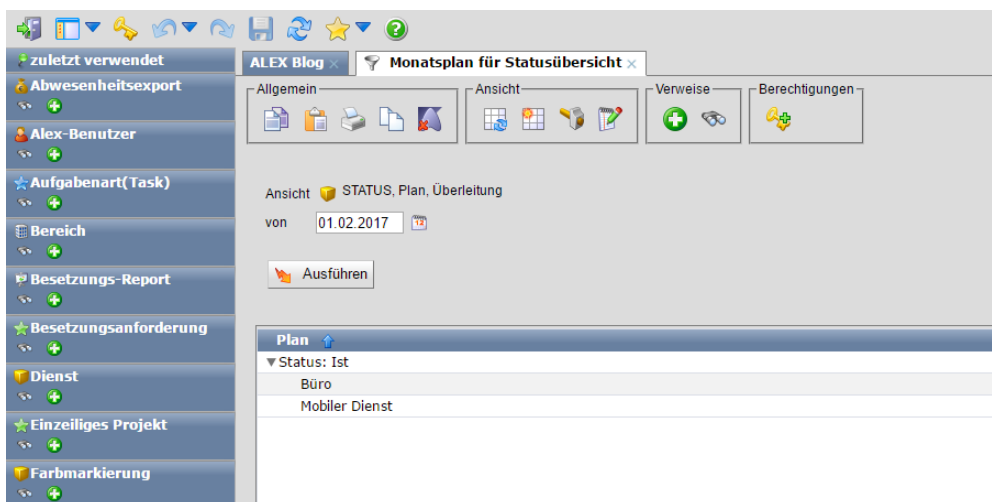


Navigator

Ein Öffnen vom Monatsplan ist auch über den Navigator möglich. Dafür muss beim gleichnamige Navigatorpunkt die Lupe ausgewählt werden.

Suche Monatsplan für Statusübersicht

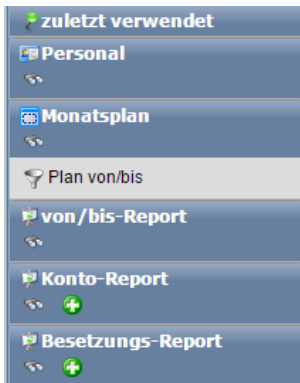
Die Statusübersicht stellt die Hauptsuche für die Monatspläne dar. Für den eingestellten Monat (das ist standardmäßig der aktuelle Monat) werden alle für den Benutzer freigegebenen Planungseinheiten angezeigt. Durch Doppelklick auf die Planungseinheit wird der Monatsplan geöffnet.



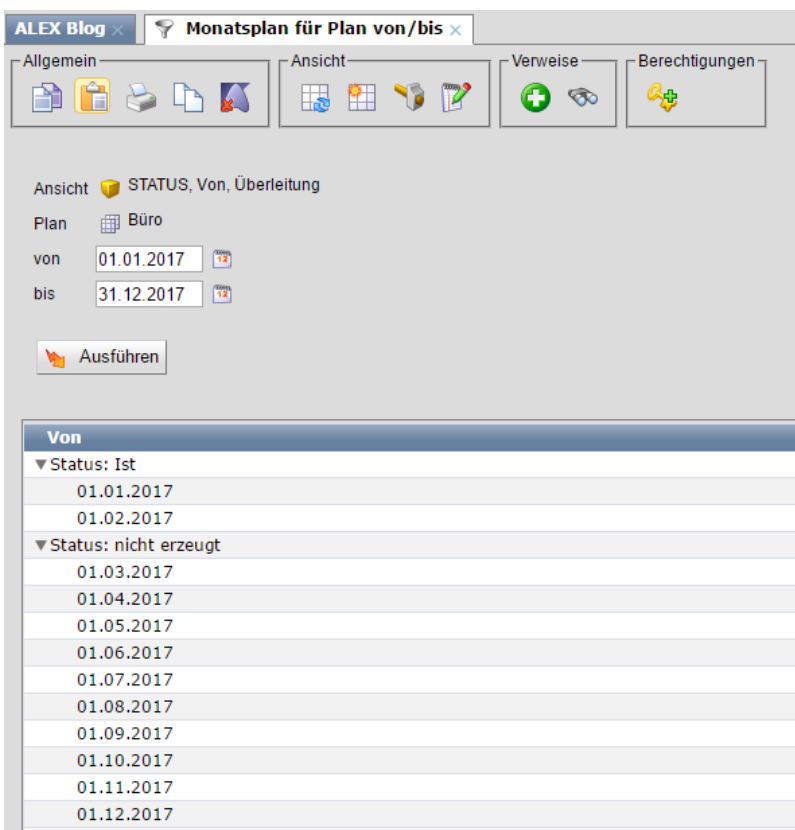
Wollen Sie einen anderen Monatsplan öffnen, als den aktuellen, geben Sie bitte bei "von" das entsprechende Datum ein und klicken Sie danach auf "Ausführen". Durch Doppelklick lässt sich der Plan dann wieder wie oben beschrieben öffnen.

Suche Monatsplan für Plan von/bis

Weiters kann auch die Suche Monatsplan von/bis ausgewählt werden. Dazu muss der Navigatorpunkt "Monatsplan" zuerst maximiert werden:



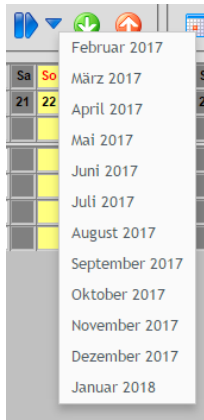
Nach Auswahl der gewünschten Planungseinheit werden die Monatspläne für den eingestellten Zeitraum (das ist standardmäßig das aktuelle Kalenderjahr) gruppiert nach Planungsstatus angezeigt.



Monatsplan - Nächsten/Vorherigen 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 öffnen.



WICHTIG

Wenn Sie mehrere Monate in einem Fenster öffnen, achten Sie immer darauf von welchem Monat Sie sich die Summen ansehen.

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	DFZ	N	o	v	e	AZ	10	b	e	Ur	Rest	AbwK	S
0	k	1	04	05	06	07	08	09													

Durch einen Klick mit der linken Maustaste in den Monatsplan, erscheinen dann die Summen des jeweiligen Monats.

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	DFZ	O	k	t	o	AZ	10	b	e	Ur			
0	k	1	04	05	06	07	08	09													

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.

Oktober 2017		So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Test		01	02	03	04	05	06	07	08
Ist									
Huber	38,00		STK0	STK1	STK1	STK1	STK1		
	STK!		TDF	RD1	RD1	1.0	STK1		
Sommer	30,00		TD13	TD13	TD13			FKS9	FKS9
	FK!		ZDL2	ZDL2	ZDL2			FKS9	FKS9
Müller	34,00		TD13	TD13	TD13			FKSE	FKSE
	FK!		ZD1	ZD1	FKSE			FKSE	FKSE
Winter	21,75		FKSE			TD13	FKB		
TDF 0.00h			1						
RD1 09:00 - 13:00				1	1				
ZDL2 09:00 - 19:30			1	1	1				
ZD1 10:00 -14:00, 14:30 -21:30, 11.00h			1	1					

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.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
03	04	05	06	07	08	09	10
1	1	1	1	1	1		
D RB3	D	D	D RB3	D			D
D	D RB3	D	D	D RB3			D
D	D	D RB	D	D	RB3		D
FW	N1	RB2	RB3	ER	W1	FR4	V23 V25

Dienste

Dienst anlegen

- Öffnen Sie den Monatsplan.
- 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).

- Öffnen Sie den Reiter "**Zeitbereich**":
 - "Von" und "Bis" mittels Tastatur oder Uhr eingeben
 - Berechnung:

Standardschemen in ALEX

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 (Bitte fragen Sie bei uns nach)

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

- Eingabe mit grünem Plus oder OK bestätigen

Dienst ändern/kopieren

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dienstsymbol in der Legende.
- Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
- Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.
- **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 Dienst zu kopieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dienstsymbol und wählen "Kopieren" aus.

- Es wird ein neuer Dienst erstellt der als Bezeichnung das aktuelle Datum trägt. Diesen Dienst können Sie nun entsprechend Ihren Anforderungen verändern und umbenennen.

Dienst löschen

- Dienste können nicht gelöscht werden. Dienste die nicht mehr verwendet werden sind mit einem Ablaufdatum zu versehen.
- Klicken Sie den Dienst mit der rechten Maustaste in der Legende an und wählen Sie  aus.
- Der Dienst ist ab diesem Monat nicht mehr gültig, wo die Aktion durchgeführt wird.

Grüne Umrandungen bei Diensten im Status "nicht erzeugt"

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

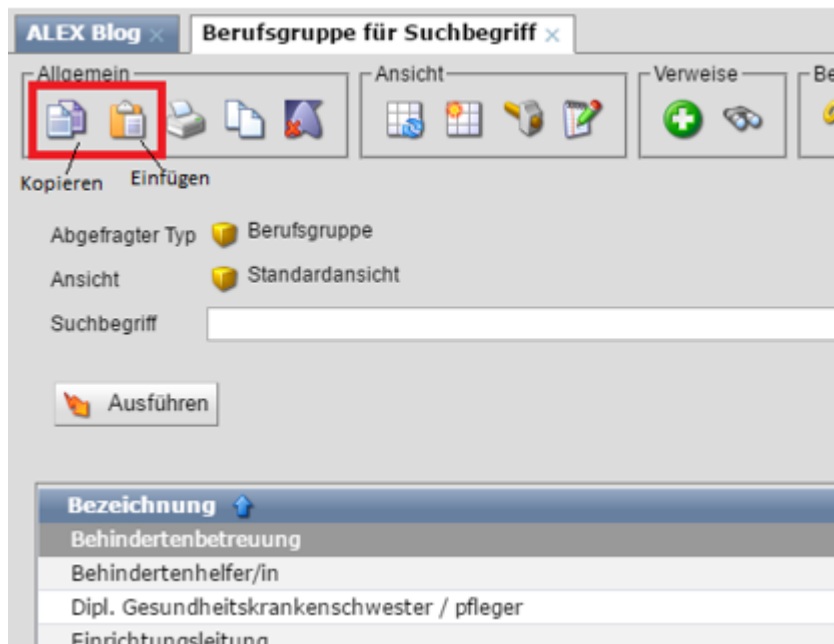
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
04	05	06	07	08	09
T8,5		T8,5		T8,5	
	T8,5	T8,5			
		T8,5			SA

Wochenzeitmodell erstellen

- Nähere Infos zum erstellen eines Wochenzeitmodelles finden Sie hier [Wochenzeitmodell erstellen](#)

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



Statustreppe

Alex® 7 arbeitet mit folgenden 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.

Sobald Sie mit der Planung eines Monats beginnen möchten, müssen Sie bei geöffnetem Monatsplan den Status von „**nicht erzeugt**“ auf „**Planung**“ mit dem Symbol für „**Planstatus nach vor**“ durchführen. Wenn Sie dies nicht machen, können Sie zwar Dienste und Abwesenheiten im Plan eintragen, es erfolgt aber keine Berechnung! Bsp.: Eintrag von zukünftigen Urlauben, Fortbildungen, etc. um diese bei der Dienstplanung gleich berücksichtigen zu können!

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 in Planung ist, kann der Feb. nicht im Status IST sein.

Oder wenn Sie z.B. den Jänner und Februar abgeschlossen haben und im März aber für den Jännerplan noch etwas ändern möchten, so müssen Sie vorher den Februar zurück ins IST setzen und dann können Sie erst den Jänner in den IST, d.h. in den Bearbeitungsstatus zurück versetzen.

Monatsplan bearbeiten

Die geöffneten Pläne werden in Form von Karteien dargestellt.

Die Karteiblätter befinden sich rechts neben der Navigatortiteleiste.

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

Wie im Bild ersichtlich, befinden sich unterhalb vom Monatsplan noch 3 Felder, die durch eine Linie (rot umrandet) verschoben werden können.

1. Besetzungsreport

2. Meldungsfenster

3. Legende

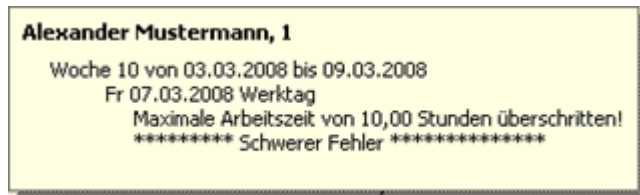
Meldungsfenster

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

! Text oder einfacher Abrechnungshinweis

! Leichter Fehler

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



Beispielhaftes Tooltip in der Namensspalte mit einem

schweren Fehler

Bildschirmdarstellung

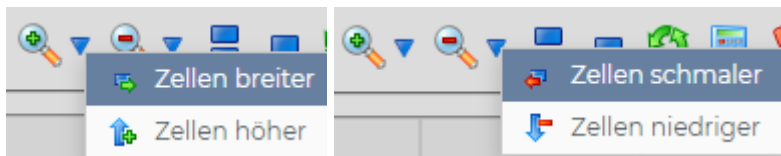
Einzeilig / zweizeilig, Zelleneinstellungen



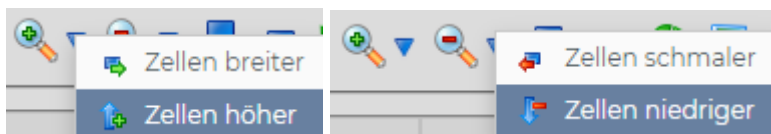
Durch Klick auf „**Plan Ein/Mehrzeilig**“ kann schnell und einfach zwischen einer ein- bzw. zweizeiligen Dienstplandarstellung gewechselt werden. Dieses Symbol ist Teil der Gruppe „**Allgemein**“.



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**“ bzw. „**Zellen schmaler**“ verändert werden. Diese Symbole sind ebenfalls Teil der Gruppe „**Allgemein**“.



Die Zellenhöhe des Arbeitsblattes kann mittels Klick auf „**Zellen höher**“ bzw. „**Zellen niedriger**“ verändert werden. Diese Symbole sind ebenfalls Teil der Gruppe „**Allgemein**“.

Sonstige Bildeinstellungen

Alle übrigen Bildeinstellungen werden durch direkten Klick auf den Bildschirm  in der Gruppe „**Allgemein**“ angezeigt. Nähere Informationen zu den möglichen Bildeinstellungen finden sie hier: [Bildeinstellungen](#).

Bildeinstellungen bearbeiten

Farben
Kalender
Fadenkreuz
Planansicht
Legende

Hintergrundfarbe Samstag 
Hintergrundfarbe Sonn-/Feiertag 
Hintergrundfarbe spezielle Tage 

 Ausführen
  OK
  Abbrechen

Summenansicht einstellen für Monats-DRZ - Teilzeit

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

Die unterschiedlichen Summenansichten können wie folgt ausgewählt werden: 1.Rechte Maustaste in der Summenüberschrift im Monatsplan 2."Andere Ansicht auswählen" anklicken 3.Doppelklick auf die gewünschte Summenansicht

In der Planung wird die Summenansicht „_Monatsabrechnung“ verwendet.

Diese Ansicht ist nur für Mitarbeiter, welche eine Monats-Abrechnung haben (zb. Teilzeit) Deshalb sind auch nur bei diesen Mitarbeitern die Konten in der Ansicht „Monatsabrechnung“ gefüllt.

Optional kann für den Dienstplanausdruck die Summenansicht „_LEER“ ausgewählt werden, um die Summen am Ausdruck nicht ersichtlich zu haben.

Februar 2017	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	5	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	DRZ V g u	F	e	b	r	DRZ V g u	a
Floridsdorf	06	07	08	09	10	11	04	05	W+	06	07	08	09	10	11	DRZ V g u	Soll	Ttl	+/-	DRZ V g u	D 100%
Ist																					
Lenitz DA	s1	s1	s1	s1	s1				s1	s1	s1	s1	s1								
Wlozowski TW	tw1	tw1	tw1	tw1	tw1				tw1	tw1	tw1	tw1	tw1								
Janca T	s1	s7	s7	s7	s7			s1	s7	s7	s7	s7	s7			-13,38	302,75	268,00	-34,75	-34,75	-34,75

Summenansicht einstellen Wochen-DRZ (Schichtarbeiter/Durchrechnungsarbeiter)

- Im Monatsplan auf die Extraspalte (nach Sonntag – blaue Spalte) rechte Maustaste und „Diese Wochen in den Summen anzeigen“
- Somit werden die Summen von der ausgewählten Woche rechts im Monatsplan angezeigt



Februar 2017	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	5	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	WSU g.B.	WSoll	WTtl	W+/-
Flordisdorf	04	05	F	e	b	04	05	W+	06	07	08	09	10	11				
Ist																		
Lenitz DA	s1	s1	s1	s1	s1				s1	s1	s1	s1	s1			200,00	200,00	
Wluczewski TW	tw1	tw1	tw1	tw1	tw1				tw1	tw1	tw1	tw1	tw1			192,00	192,00	
Janca T	s1	s7	s7	s7	s7		s1		s7	s7	s7	s7	s7					

Diese Ansicht ist nur für Mitarbeiter, welche eine Wochen-Abrechnung haben (zb. Schichtarbeiter) Deshalb sind auch nur bei diesen Mitarbeitern die Konten in der Ansicht „Wochenabrechnung“ gefüllt.

Summenbezeichnung

Standardsummen

Hier werden die häufigst verwendeten Summen beschrieben, falls Sie noch spezielle Summen haben, dann finden Sie die Beschreibung in der ALEX-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%

Spezielle Wochensummen

- **WSÜ g.B.**: Zeitguthaben (W) Übertrag aus Vorwoche gesamt bewertet --> Zeit mit jener der Mitarbeiter aus der letzten Wochendurchrechnung kommt (4 bzw. 13 Wochen)
- **WSoll**: W-DRZ Bilanz Soll --> Mitarbeiter hat in der ersten Woche ein Soll von 40 Stunden. In der zweiten Woche ein Soll von 80 Stunden, usw...
- **WTtl**: W-DRZ Bilanz Total --> Mitarbeiter hat in der ersten Woche tatsächlich 44 Stunden gearbeitet
- **W+/-**: W-DRZ +/- --> Mitarbeiter hat ein Plus von 4 Stunden im DRZ (4 Wochen)
- **WD 100%**: W-DRZ Bilanz Überstunden Rest 100%
- **WD 125%**: W-DRZ Bilanz Überstunden Rest 125%
- **WD 150%**: W-DRZ Bilanz Überstunden Rest 150% --> Stunden, die am Ende vom DRZ (4 bzw. 13 Wochen) mit 50% bewertet werden
- **W*S100%**: Zeitguthaben (W) 100%
- **€100%**: Auszahlung 100%
- **€125%**: Auszahlung 125%
- **€150g**: Auszahlung Alle 150% (Tages, Wochenüberstunden)
- **WDRZ v g.***: W-DRZ Bilanz Vorschau gesamt --> Stunden die der Mitarbeiter in die nächste Woche mitnimmt

Es werden nur die Summen von den Mitarbeitern angezeigt, welche einen Wochendurchrechnungszeitraum haben

März 2016	Fr	Sa	So	10	Mo	Di	Mi	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Kreuz	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Ist																												
3 Monat TZ																												
1 Monat VZ																												
4 Wochen VZ																												
2 Wochen VZ																												
Eintritt Mi DRZ																												

Änderung der Wochensummen auf die Monatssummen

- Rechte Maustaste auf die Summenüberschrift und "Monat in den Summen anzeigen" aus-wählen

Monat in den Summen anzeigen

Andere Ansicht auswählen

nach vorne

nach hinten

Spaltenauswahl bearbeiten

März 2016		Fr	Sa	So	10	Mo	Di	Mi	11	12	13	W+	14	15	16		M	A	F	Z																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
-----------	--	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Es erscheinen nun die Summen für die Monatsabrechnung (z.B. Teilzeit)

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.

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

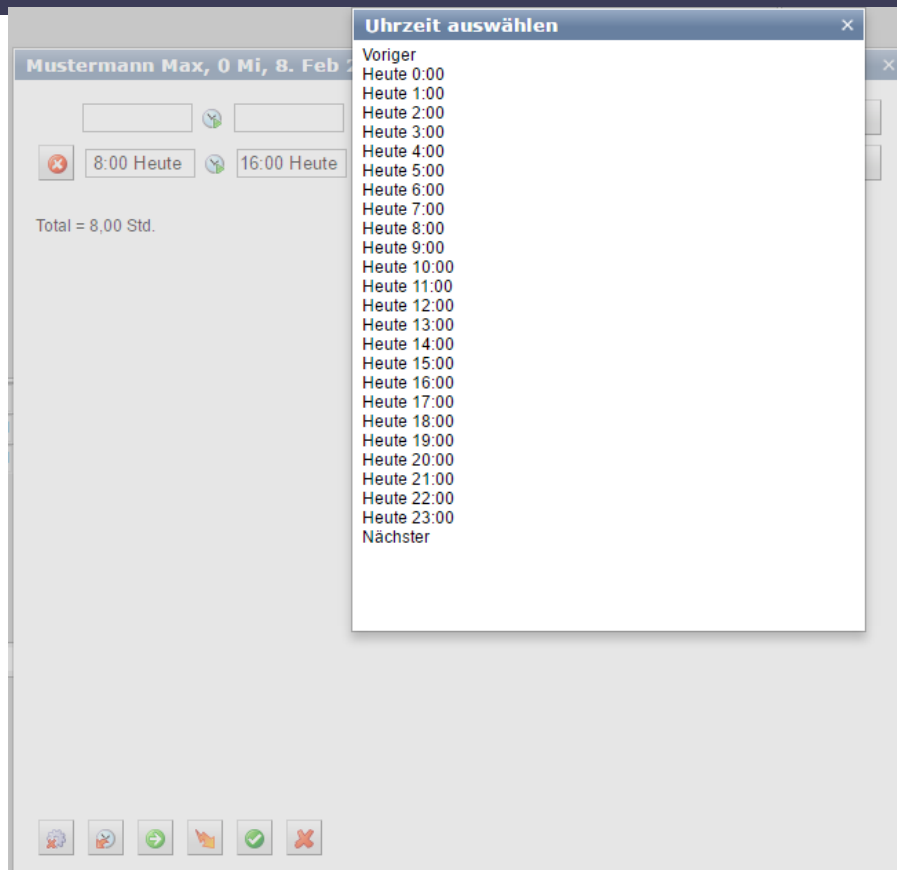
									Anwesend		Stamplan
	8:00 Heute		12:00 Heute						Anwesend		Stamplan
	13:00 Heute		16:00 Heute						Anwesend		Stamplan

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

Verwenden Sie für Änderungen die nebenstehenden Uhrensymbole (7:00 Heute  12:00 Heute ) um die genaue Uhrzeit auszuwählen oder geben Sie die Änderungen mittels Tastatur ein.

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

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



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

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

							Anwesend	Stamplan	
	8:00 Heute		16:00 Heute					Anwesend	Stamplan

Total = 8,00 Std.



Einen neuen Zeitbereich können Sie in der obersten Zeile eintragen.

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

17:00 Heute		19:00 Heute					Anwesend	Stamplan	
	8:00 Heute		16:00 Heute					Anwesend	Stamplan

Total = 8,00 Std.



Spezielle Tätigkeiten oder Abwesenheiten werden durch Klick auf die Schaltfläche „**Anwesend**“ ausgewählt.

Mustermann Max, 0 Fr, 10. Feb 2017, 8 8:00 -16:00, 8.00h ×

							Anwesend	Stammpfan
8:00 Heute		16:00 Heute					Anwesend	Stammpfan

Total = 8,00 Std.



Überlappende Zeitstrecken fließen automatisch in die Dienstzeit ein:

Mustermann Max, 0 Fr, 10. Feb 2017, 8 8:00 -16:00, 8.00h

13:00	16:00					Anwesend	Stammpfan
8:00 Heute	14:00 Heute					Anwesend	Stammpfan

Total = 8,00 Std.



Mustermann Max, 0 Fr, 10. Feb 2017, 8 8:00 -16:00, 8.00h

						Anwesend	Stammpfan
8:00 Heute	13:00 Heute					Anwesend	Stammpfan
13:00 Heute	16:00 Heute					Anwesend	Stammpfan

Total = 8,00 Std.



Planungscode über Kommt-Geht-Fenster rauslöschen

Ein Arztbesuch wurde im Kommt-Geht-Fenster eingetragen:

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

						Anwesend	Stamplan
8:00 Heute		9:00 Heute				Arztbesuch	Stamplan
9:00 Heute		12:00 Heute				Anwesend	Stamplan

Total = 4,00 Std.

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

Planungscode für Planungseinheit/Zeitbereich

Ansicht Plansymbol, Bezeichnung

Suchbegriff

Ausführen

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

Öffnen Abbrechen Hinzufügen

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

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

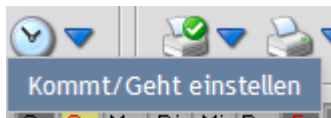
					Anwesend	Stamplan
8:00 Heute	9:00 Heute				Anwesend	Stamplan
9:00 Heute	12:00 Heute				Anwesend	Stamplan

Total = 4,00 Std.

Kommt-Geht Eintrag kopieren

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

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



- In dem geöffneten Fenster, kann nun die Kommt/ Gehtzeit und Planungscode wie gewohnt definiert werden. Wichtig ist dabei, dass für die eingetragene Zeit ein Planungscode definiert wird, damit ALEX die Zeiten verarbeiten kann.

Kommt/Geht einstellen

14:00 Heute	15:00 Heute				Teambespre
-------------	-------------	--	--	--	------------

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



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

Färbige Umrandungen am Tag

STK1	STK1	STK1
1.0	1.0	STK1

Rot = Es ist zum geplanten Dienst ein Minus entstanden

Schwarz = Es ist zum geplanten Dienst ein Plus entstanden

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

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

Tages- bzw. Wochenüberstunden

Hat ein MA Tages- oder Wochenüberstunden, müssen diese bestätigt werden.

Tagesüberstunden:

- Schichtarbeiter: Über 12 Stunden am Tag
- Durchrechnungsarbeiter: Über 10 Stunden am Tag

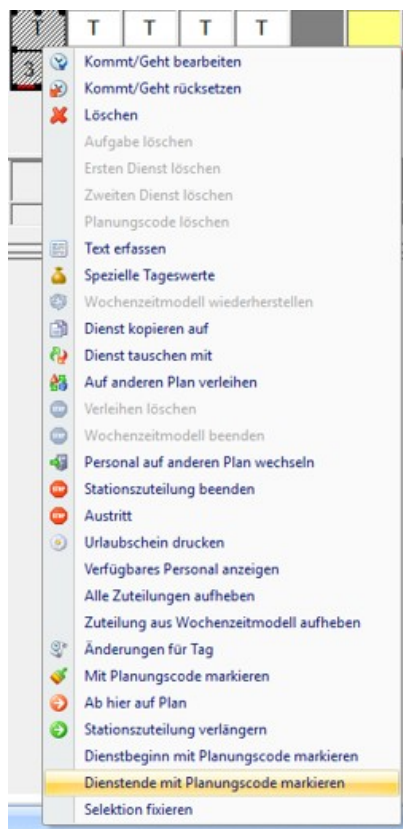
Wochenüberstunden:

- Schichtarbeiter: Über 48 Stunden in der Woche
- Durchrechnungsarbeiter: Über 48 Stunden in der Woche

Tagesüberstunden

Maier							T	T	T	T	T			T	T	T	T	T		
							3.0	T	T	T	T			T	T	T	T	T		

Rechtsklick“ auf den rot markierten Tag -> „Dienstende mit Planungscode markieren.“



- Es erscheint ein neues Fenster, wo nun der Punkt „Überstunden auszahlen 50%“ mittels Doppel-klick ausgewählt werden muss.

Planungscode
Bezeichnung
Überstunden auszahlen 50% Ü50

Wochenüberstunden

Maier						T	T	T	T	T			T	T	T	T	T		
						3.0	T	T	T	T			T	T	T	T	T	T	

- Zur Bestätigung der Wochenüberstunden „Rechtsklick auf den letzten Tag der rot markierten Woche -> “Wochenfehlerstunde mit Planungscode markieren“

-  Stationszuteilung beenden
-  Austritt
-  Urteilschein drucken
- Verfügbares Personal anzeigen
- Alle Zuteilungen aufheben
- Zuteilung aus Wochenzeitmodell aufheben
-  Änderungen für Tag
-  Mit Planungscode markieren
-  Ab hier auf Plan
-  Stationszuteilung verlängern
- Wochenfehler-Stunden mit Planungscode markieren**
- Selektion fixieren
- Sollzeit eintragen

- Es erscheint ein neues Fenster, wo nun der Punkt „Überstunden auszahlen 50%“ mittels Doppelklick ausgewählt werden muss.

Planungscode		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bezeichnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Überstunden auszahlen 50% Ü50</td> </tr> </tbody> </table>	Bezeichnung	Überstunden auszahlen 50% Ü50
Bezeichnung		
Überstunden auszahlen 50% Ü50		

Inanspruchnahmen eintragen (Apotheke)

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

Folgendermaßen Vorgehen

- Rechtsklick auf den entsprechenden Nacht- oder Bereitschaftsdienst
- „Spezielle Tageswerte“ auswählen
- Hier können Sie rechts die jeweilige Anzahl an Inanspruchnahmen eingeben

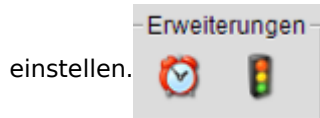
Sonderabrechnung		
☐	Anzahl Inanspruchnahmen Nacht 20 - 08	55
☐	Anzahl Inanspruchnahmen Samstag 12 - 20	12
☐	Anzahl Inanspruchnahmen Sonn/Feiertag 8 - 20	
☐	Anzahl Inanspruchnahmen Werktag 18 -20	

- Anschließend mit OK bestätigen

Stempelungen bearbeiten (bei automatischer Zeiterfassung)

Um einen Monatsplan abzuschließen, müssen alle Stempelungen korrekt sein. Es kann passieren, dass fehlerhafte Zeitstempel entstanden sind, die Sie korrigieren müssen.

Um zu sehen, welche Stempelungen Sie nachbearbeiten müssen, können Sie sich die Standeskontrolle (Ampel)

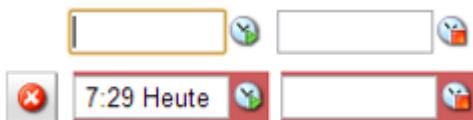


- Ein orangefenes Feld mit schwarzem Fragezeichen kennzeichnet einen Tag, an dem zwar Stempelungen vorhanden sind, aber kein Dienst hinterlegt war. Hier müssen Sie nur einen entsprechenden Dienst hinterlegen.
- Ein schwarzes Feld mit gelben Fragezeichen kennzeichnet einen Tag, an dem fehlerhafte Stempelungen vorhanden sind, die Sie nun korrigieren müssen.
- Ein grünes Feld mit einem Plus kennzeichnet einen Tag, an dem in den Bereich „Nicht rechnen ...“ gestempelt wurde.

Welche Einstellungen für das grüne Plus hinterlegt werden können, ist hier beschrieben [Standeskontrolle](#)

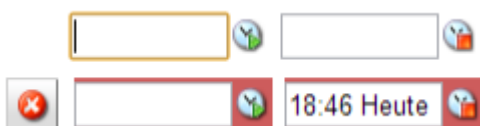
Mit einem Doppelklick auf das Kommt/Geht-Fenster können sich folgende Szenarien darstellen:

Fehlende Geht-Stempelung:



Hier muss die entsprechende Geht-Zeit nachgetragen werden.

Fehlende Kommt-Stempelung:



Hier muss die entsprechende Kommt-Zeit nachgetragen werden

Zweimal „Kommt“ gestempelt:



Hier muss die erste Zeile (rot) herausgelöscht und die zweite Zeile entsprechend korrigiert werden

Fehlt die Stempelung komplett so kann sie manuell im Kommt/Geht Fenster eingegeben werden.

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

Februar 2017		Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Büro		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Ist													
Maximilian	BA	8	8										
Monika	BA	4	4										

- Änderungen für Tag
- ✓ 'Istzeiterfassung' bestätigen
- Woche drucken
- Neues Personal
- Wiedereintritt
- Text erfassen für Alle
- Text erfassen für**

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

Februar 2017		Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Büro		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Ist													
Maximilian	BA	8	8										
Monika	BA	4	4										

- Änderungen für Tag
- ✓ 'Istzeiterfassung' bestätigen
- Woche drucken
- Neues Personal
- Wiedereintritt
- Text erfassen für Alle**
- Text erfassen für

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:

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

Ausdruck

Monatsplan

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

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

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

Stundennachweis

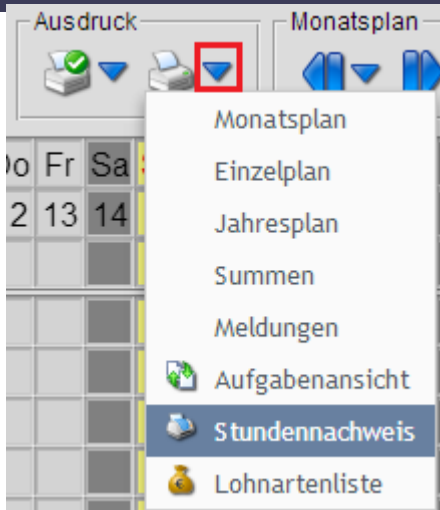
Stundennachweise können entweder für einen einzelnen Mitarbeiter, oder für alle Mitarbeiter gedruckt werden.

Einzel

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

Gesammelt

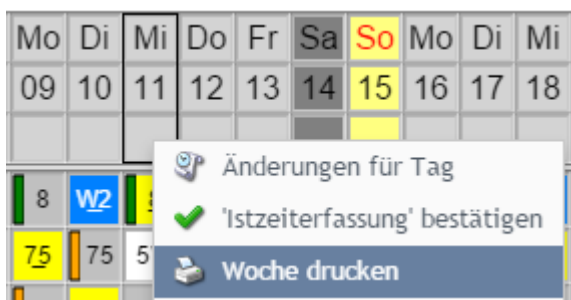
- Klicken Sie neben dem Icon „**Drucken**“ auf den blauen Pfeil.
- Wählen Sie „Stundennachweis“ aus.
- Es öffnet sich ein PDF als eigene Registerkarte im Browser mit den Stundennachweisen aller Mitarbeiter von diesem Monatsplan.



Wochenplan drucken

Soll nur eine Woche vom Dienstplan gedruckt werden:

- Rechtsklick in die gewünschte Kalenderwoche



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

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

Wunschurlaub eintragen

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

Eine detaillierte Anleitung finden Sie hier [Wunschurlaub eintragen](#)

Erfassungswerkzeug zum Informationsaustausch

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

Eine detaillierte Anleitung finden Sie hier [Erfassungswerkzeug zum Informationsaustausch-ALT](#)

ALEX-Handy-Apps

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

Eine detaillierte Anleitung finden Sie hier [ALEX® Personal Cockpit App](#)

Jahresplan

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

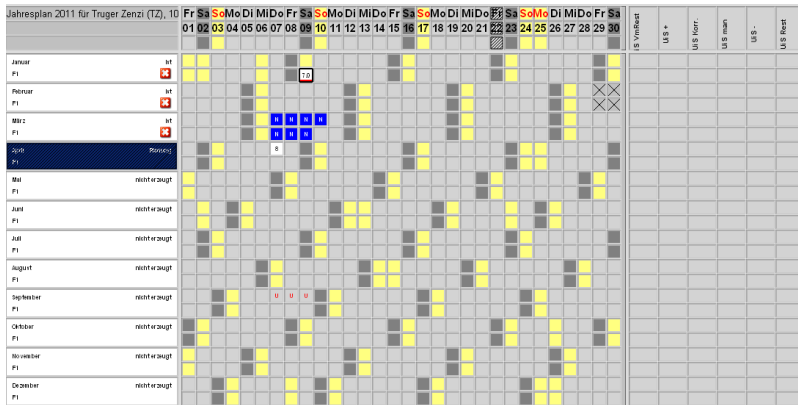
- Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Namen in der Namensspalte.
- Wählen Sie Jahresplan öffnen aus.

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

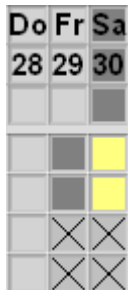
folgendes Symbol klicken:



Dadurch öffnet sich der Jahresplan, der somit auch auch als Einzeldienstplan



Bei Monaten mit 30 oder weniger Tagen werden die nicht existenten Tage mit einem schwarzen X dargestellt (zB 29., 30. und 31. im Februar).



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

April	Ist
Sonnendach Wohnaus	
Mai	Planung
Sonnendach Wohnaus	
Juni	nicht erzeugt
Sonnendach Wohnaus	

Abrechnung Ende DRZ (alle 3 Monate - Teilzeit)

Sobald die Istzeiterfassung beendet ist, kann mit der Abrechnung begonnen werden. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

Einstellung der Monatssummen in der Summenspaltenansicht

- D100%
 - bei der Spaltenbezeichnung D 100% Rechtsklick
 - „Alle negativen verfallen lassen“ OK
- D125%
 - bei der Spaltenbezeichnung D 125% Rechtsklick
 - „Alle Auszahlen“ OK
- D150%
 - bei der Spaltenbezeichnung D 150% Rechtsklick
 - „Alle Auszahlen“ OK

Dezember 2016	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	48	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	DRZ V g.	Soll	Til	+/-	DRZ V g.	D 100%	D 125%	D 150%
Am Kleehäufel	28	29	30	D	e	z	04	W+/-	05	06	07	08	09	10								
Ist																						
Takasc SA	n				n	n	n	5,72				n	n	n								
Zivkovic N. SA	U	U	U	U	U	U	U	8,29	U	U	U	U	U	U								
Kuhlmann SA	U	n	n	n				4,80	n	n	n											
Cercel C. SA	t	t		FL	FL			0,00		FL		t	FL	t								
Weichselbaum DA	s1	s1	s1	s1	s1			8,42	s1	s1	s1	s1	s1									
Silviu DA	s4	s4	s4	s4	s4			7,00	s4	s4	s4	s4	s4									
Marbacher DA				GK				9,00	GK													
Cercel TW	U	U	U	U	U	U	U	2,28	tw4	tw4	tw4		tw2									
Bülük T					s1	s1								s1		-58,40	69,20	80,00	10,80	-47,60	10,80	
Orhan T					s4	s4								s4		-89,15	69,20	72,00	2,80	-86,35	2,80	

Hinweis: Die Summen können auch pro Mitarbeiter einzeln bearbeitet werden. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste direkt in die Summe welche Sie auszahlen / verfallen lassen / bestätigen ... möchten und wählen Sie die entsprechende Aktion aus.

Wurde das Monatsergebnis vollständig bearbeitet (in den Summenspalten scheinen keine roten Felder mehr auf) muss der Plan in den Status „Abgeschlossen“ übergeführt werden. Der Dienstplan ist fertig für die Lohnüberleitung.

Abrechnung (alle 4 bzw. 13 Wochen) - Schichtarbeiter /Durchrechnungsarbeiter

Sobald die Istzeiterfassung beendet ist, kann mit der Abrechnung begonnen werden. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

Im Monatsplan erscheint am Ende der 4 bzw. 13 Wochen das Feld in Türkis:

März 2016	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	12	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	13
Krems	21	22	23	24	25	26	27	W+/-	28	29	30	31	A	p	r	W+/-
Ist																
3 Monat TZ		N	N				N				N	N			12,0	
1 Monat VZ			T				T		T			T	T			
4 Wochen VZ	N			N	N	1,0		0,43	N	N			N			4,43
2 Wochen VZ	T	T			T	T		8,00			T			2,0		-2,00

- Im Monatsplan auf die Extraspalte rechte Maustaste und „Diese Wochen in den Summen anzeigen“
- Somit werden die Summen von der ausgewählten Woche rechts im Monatsplan angezeigt und die Abrechnungskonten rot markiert

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	13	WSÜ g.B.	WSoll	WTti	W+/-	WD 100%	WD 125%	WD 150%	€ 100%	€ 125%	€ 150%g	WDRZ V g.
28	29	30	31	A	p	r	W+/-											
		N	N			12.0												
T			T	T														
N	N			N			4,43		152,00	156,43	4,43			4,43				4,43
		T			2.0		-2,00		6,38	72,00	70,00	-2,00	-2,00					4,38
							136,00		136,00		-136,00	-136,00						-136,00

WD 100%

- bei der Spaltenbezeichnung WD 100% Rechtsklick
- „Alle negativen verfallen lassen“

WD 150%

- bei der Spaltenbezeichnung WD 150% Rechtsklick
- „Alle Auszahlen“

W*S150%

- Bei der Spaltenbezeichnung W*S150% Rechtsklick
- „Alle Auszahlen“

Die Stunden, die ausbezahlt werden sind nun in den Konten

- € 100% - Grundstunden
- € 125% - Mehrstunden
- € 150% - Überstunden

Konto-Report

Konto-Report auswählen

- Im Navigator beim Punkt „Konto-Report“ auf die Lupe klicken



- Es erscheint eine Übersicht mit allen gewünschten Auswertungen

Bezeichnung	Organisationsmaßstab	Zeitmaßstab
▼ Reportgruppe:		
Anspruchsliste: Urlaub in Stunden	Personal	Jahr
Stundenauswertung Springer	Plan/Personal	Monat
Umbuchungen	Personal	Monat

- Gewünschten Report mittels Doppelklick auswählen

Konto-Report ausführen

Allgemein Unter der Kartei „Allgemein“ werden die Planungseinheiten und Berufsgruppen festgelegt. Wenn die Auswertung für Einzelmitarbeiter gedacht ist, kann von einer zusätzlichen Auswahl der Planungseinheit abgesehen werden. Fehlt die Berufsgruppenauswahl, werden alle Berufsgruppen für die Auswertung herangezogen



Personen Mit Hilfe der Karte „Personen“ besteht die Möglichkeit der Einzelauswertung für einen oder mehrere Mitarbeiter. Diese müssen nicht auf der gleichen Planungseinheit beschäftigt sein.

Zeitbereich Unter der Kartei „Zeitbereich“ wird der auszuwertende Zeitraum festgelegt. Standardmäßig handelt es sich dabei um den aktuellen Monat.

Datenauswahl



Standardmäßig wird die Auswertung je Mitarbeiter ermittelt. Bei Bedarf kann auch auf die übrigen Verdichtungsvarianten gewechselt werden. Die diesbezügliche Einstellung erfolgt über den Pfeil nach unten beim Symbol „Organisationsmaßstab“ aus der Gruppe „Datenauswahl“.

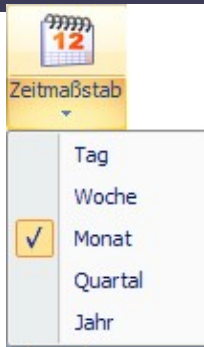
Welche Einstellung getroffen wurde, wird über das Häkchen neben der Variante angezeigt.



Zeitmaßstab



Ob es sich um eine Tages-/Wochen-/Monats-/Quartals- oder Jahresauswertung handelt, wird durch Klick auf den Pfeil nach unten beim Symbol „Zeitmaßstab“ aus der Gruppe „Datenauswahl“ festgelegt. Standardmäßig handelt es sich um eine Monatsauswertung. Welche Einstellung getroffen wurde, wird über das Häkchen neben der Variante angezeigt. **ACHTUNG:** Wird hier Jahr ausgewählt und im Zeitbereich wird nur zB 01.07. - 31.12. ausgewählt, so wird in der Auswertung trotzdem das ganze Jahr ausgewertet! Das gleiche gilt für Quartal/Monat /Woche

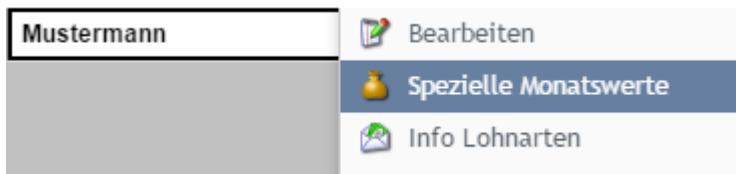


Monatswerte einmalig manuell korrigieren

Zb.: Mitarbeiter erhält im Jänner seinen neuen Grundanspruch – 190 Stunden und man möchte 20 Stunden Urlaub dazu buchen

(zB. Derzeitiger Stand: 190 Stunden, Gewünschter Stand: 220 Tage, Urlaub in Stunden Korrekturwert Monat: +30)

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



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

Wochenwerte korrigieren

- Rechtsklick auf die Extraspalte in der Zeile von Mitarbeiter
- Spezielle Werte auswählen

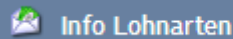
The screenshot shows the ALEX software interface. On the left, there's a calendar view for March 2016. The calendar has columns for days of the week (Fr, Sa, So) and rows for weeks (10, 11, 12, 13, W+). Below the calendar, there's a list of tasks. The task '4 Wochen VZ' is highlighted with a red box. On the right, there's a menu with various options. The option 'Spezielle Werte' is highlighted with a red box.

- Zeitguthaben entsprechend eingeben
 - Setze Zeitguthaben(W) Übertrag aus Vorwoche 100%

Lohnartenliste

um Zulagen, Auszahlungen, etc.... zu kontrollieren:

Lohnarten von einzelem Mitarbeiter ansehen: In der Namensspalte beim Mitarbeiter Rechtsklicken --> „Info Lohnarten“ auswählen



Lohnartenliste für alle Mitarbeiter drucken: Neben dem Drucksymbol in der Werkzeugleiste auf den blauen Pfeil klicken --> „Lohnartenliste“ auswählen



Lohnartenliste für mehrere Planungseinheiten drucken: Siehe [Lohnartenliste für mehrere Planungseinheiten](#)

Lohnartenschnittstelle erzeugen (automatische Überleitung)

Eine Lohnartenschnittstelle kann nur dann erzeugt werden, wenn diese Funktionalität im Alex freigeschalten wurde. Siehe [Lohnüberleitung automatisch \(Web\)](#)

Abschluss Pläne

Sobald die Istzeiterfassung beendet ist und sich die Pläne im Status "Abgeschlossen" befinden, können die Lohnarten übergeleitet werden. Im aktuellen Monat werden immer die Lohnarten des Vormonats übergeleitet.

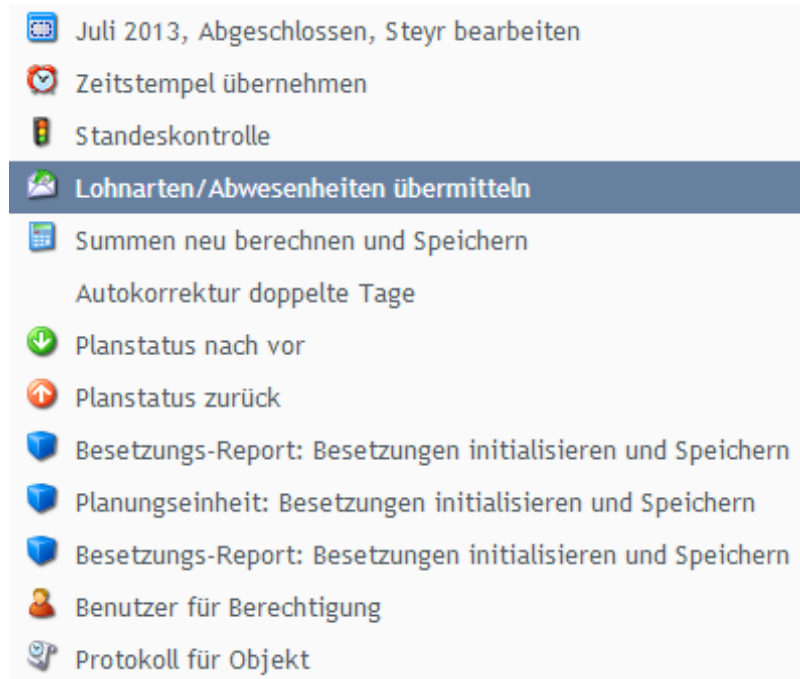
Beispiel:

- aktueller Monat: April
- übergeleiteter Monat: März

Lohnarten übermitteln

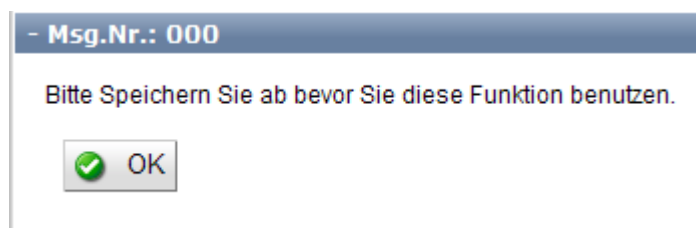
Die Lohnartenexports können aus der Übersicht "Monatsplan für Statusübersicht" erstellt werden. Gehen Sie dazu im Navigator zum Programmpunkt "Monatsplan". Dieser kann über die Lupe geöffnet werden. Es erscheint eine Liste aller Monatspläne.

Durch Rechtsklick auf einen Monatsplan erscheint folgendes Kontextmenü:



Durch Klick auf den Punkt "Lohnarten/Abwesenheiten übermitteln" (in der Abb. grau hinterlegt) können die Lohnarten übergeleitet werden. Es werden jene Planungseinheiten übermittelt, die ausgewählt wurden. Mittels gedrückt halten der STRG-Taste auf der Tastatur können mehrere Planungseinheiten ausgewählt werden.

Gibt es noch offene Änderungen, die noch nicht gespeichert wurden, erscheint bei Klick auf "Lohnarten /Abwesenheiten überleiten" folgende Meldung:



Es muss zuvor gespeichert werden, damit der Lohnartenexport erstellt werden kann.

Wurde der Lohnartenexport erfolgreich angelegt, wird ein E-Mail mit der Lohnartenschnittstelle und einer Lohnartenliste als PDF an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet (Wartezeit: ca. 2 min)