



EDV-Ingenieurbüro GmbH

Renditesicherung mit TCS

Abschlussarbeiten am Jahresende

©by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Nummer: 6036

Stand: 07.12.2023

Autor: Braunmiller/Reinhard

... optimieren Sie Ihre Prozesse!

Copyright

Diese Dokumentation und die KSR-Software sind urheberrechtlich geschützt. Das Handbuch und das Programm dürfen ausschließlich für eigene Zwecke genutzt werden. Die Software darf ausschließlich zur einmaligen Installation und zum Zwecke der Datensicherung kopiert werden. Jede Lizenz der Software darf nur auf einem Computerarbeitsplatz oder durch Verwendung des Lizenzservers in einer Mehrplatzinstallation installiert werden. Die Software darf nicht geändert, angepasst, übersetzt oder vermietet werden. Die Software darf weder dekomprimiert noch disassembliert werden. Des weiteren dürfen Werkzeuge, die auf die Software zugreifen, ausschließlich die durch die Software zur Verfügung stehenden Schnittstellen verwenden. Es dürfen keine auf der Software basierenden Werkzeuge erstellt werden.

Diese Dokumentation und das Programm dürfen ohne schriftliche Genehmigung weder ganz noch teilweise vervielfältigt, veröffentlicht oder übertragen werden, gleichgültig auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln dies geschieht.

Copyright 2000-2023
by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH
Adenauerstr. 13/1
89233 Neu-Ulm Burlafingen
Alle Rechte vorbehalten.

Änderungen, die dem technischen Fortschritt dienen und Irrtum bleiben vorbehalten.

Bei allen Fallbeispielen handelt es sich um typische Fallgestaltungen, nicht um reale Kundenfälle. Alle Namen und Daten sind frei erfunden. Ähnlichkeiten oder Übereinstimmungen mit Namen lebender Personen sind rein zufällig.

Warenzeichen: Im Handbuch genannte Firmen- und Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firmen. Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Bildquellenverzeichnis: Fotolia_63917583_XS, Fotolia_60798657_XS

Checkliste Jahresabschluss-Arbeiten + TCS-Hilfe im Programm aufrufen 4

Arbeiten, die vor Jahreswechsel gemacht werden können 5

Arbeiten, die im neuen Jahr zu erledigen sind 14

Feiertage anlegen	6	Gleitzeitsalden aktualisieren	15
Schulferien anlegen	7	Gleitzeitkonto - Übersicht	16
Urlaubsanspruch wie im letzten Jahr für alle Mitarbeiter zuweisen	8	Gleitzeitsalden aller Mitarbeiter überprüfen	17
Tagesraster / Zuweisungsschema und Feiertage für alle Mitarbeiter in das neue Jahr übernehmen	9	Vorschau der Gleitzeitliste öffnen	18
Dem Mitarbeiter ein Zuweisungsschema vorgeben	10	"Gleitzeit speichern" über "Gleitzeitsalden" öffnen	19
Zuweisungsschema öffnen	11	Gleitzeitsalden für alle Mitarbeiter speichern	20
Jahr und Mitarbeiter auswählen	12	Gleitzeitsalden in der Mitarbeiterliste aktualisieren	21
Das Zuweisungsschema für alle Mitarbeiter anwenden und speichern	13	Resturlaub für alle Mitarbeiter in das neue Jahr übernehmen	22

Versionshistorie 23

KSR-Wissensdatenbank "HELP" 24

KSR-Schulungen 24

Kontakt und Support 24

Checkliste Jahresabschluss-Arbeiten



- ✓ Feiertage anlegen für das neue Jahr
- ✓ Schulferien anlegen für das neue Jahr
- ✓ Für jeden Mitarbeiter den Urlaub für das nächste Jahr zuweisen
- ✓ Gleitzeitsalden für alle Mitarbeiter berechnen und speichern
- ✓ Resturlaub für jeden Mitarbeiter in das neue Jahr übernehmen

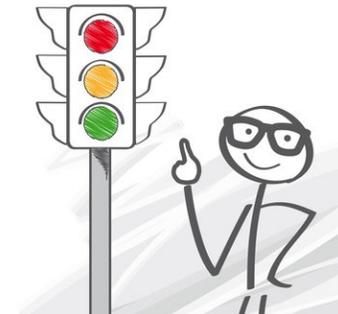
TCS-Hilfe im Programm aufrufen



Rufen Sie über die Schaltfläche "Hilfe" im Register "Erfassung | Allgemein" die [Wissensdatenbank 'HELP' von KSR](#) auf. Im Artikel "[Willkommen in TCS / TMT](#)" finden Sie

- Aktuelle Informationen
- Hilfe-Artikel
- Schulungsunterlagen

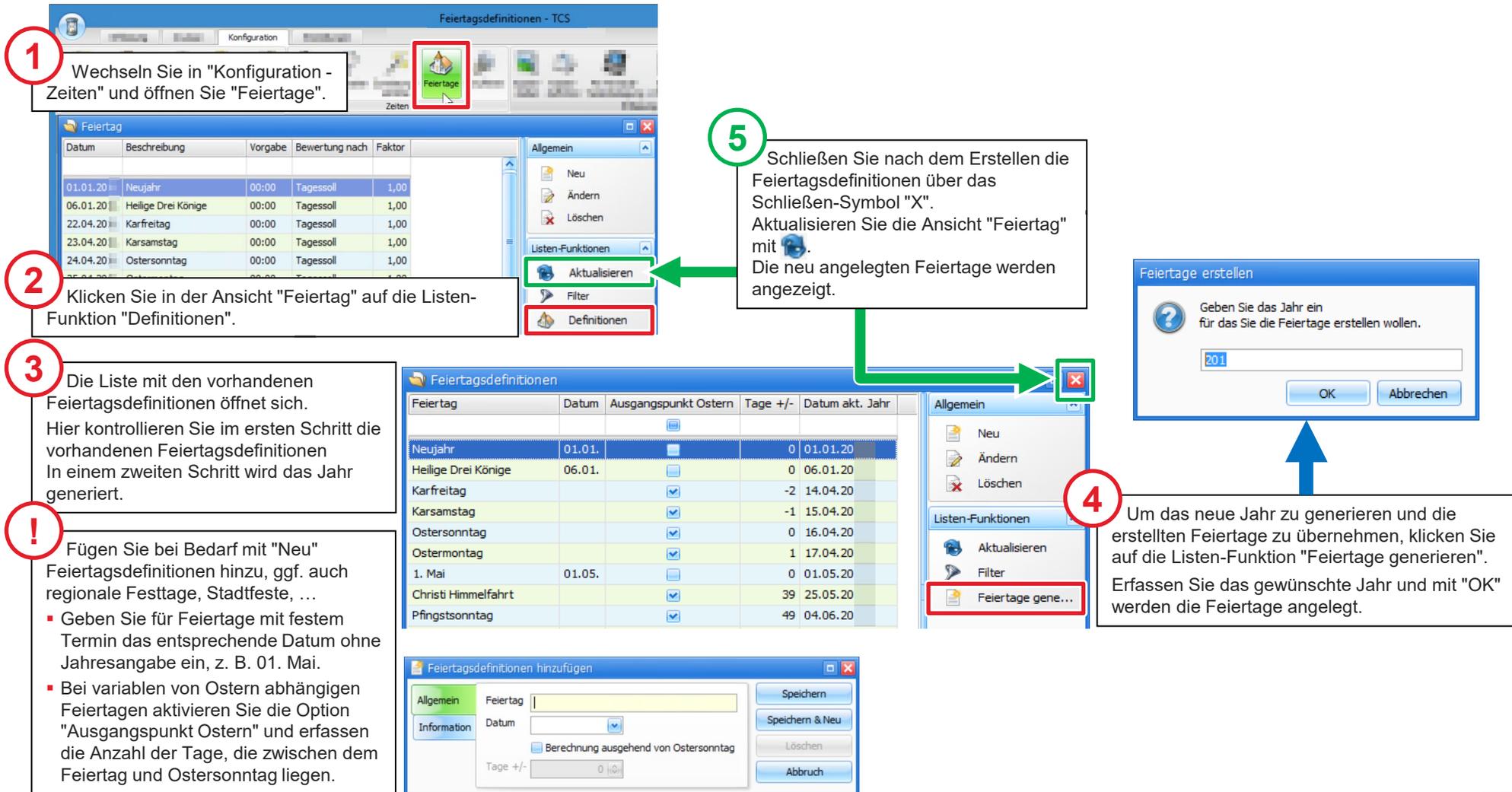
Das Verzeichnis "Schulungsunterlagen" enthält PDFs und Videos, die Ihnen in Schritt-für-Schritt-Anleitungen Lösungen für die wichtigsten Aufgabenstellungen zeigen. Zusätzliche Hintergrundinformationen helfen Ihnen, ihr Verständnis für die Zeiterfassung und wichtige Zusammenhänge zu vertiefen.



Arbeiten, die vor Jahreswechsel
gemacht werden können

Feiertage anlegen

Damit fehlende Stempelzeiten an Feiertagen nicht als Minuszeiten gerechnet werden, müssen alle Feiertage in TCS bekannt gemacht werden. Legen Sie dazu jeden Feiertag an und kontrollieren bzw. übertragen diese am Jahresende in das neue Jahr.



1 Wechseln Sie in "Konfiguration - Zeiten" und öffnen Sie "Feiertage".

2 Klicken Sie in der Ansicht "Feiertag" auf die Listen-Funktion "Definitionen".

3 Die Liste mit den vorhandenen Feiertagsdefinitionen öffnet sich. Hier kontrollieren Sie im ersten Schritt die vorhandenen Feiertagsdefinitionen. In einem zweiten Schritt wird das Jahr generiert.

! Fügen Sie bei Bedarf mit "Neu" Feiertagsdefinitionen hinzu, ggf. auch regionale Festtage, Stadtfeste, ...

- Geben Sie für Feiertage mit festem Termin das entsprechende Datum ohne Jahresangabe ein, z. B. 01. Mai.
- Bei variablen von Ostern abhängigen Feiertagen aktivieren Sie die Option "Ausgangspunkt Ostern" und erfassen die Anzahl der Tage, die zwischen dem Feiertag und Ostersonntag liegen.

4 Um das neue Jahr zu generieren und die erstellten Feiertage zu übernehmen, klicken Sie auf die Listen-Funktion "Feiertage generieren". Erfassen Sie das gewünschte Jahr und mit "OK" werden die Feiertage angelegt.

5 Schließen Sie nach dem Erstellen die Feiertagsdefinitionen über das Schließen-Symbol "X". Aktualisieren Sie die Ansicht "Feiertag" mit "Aktualisieren". Die neu angelegten Feiertage werden angezeigt.

Feiertag	Datum	Ausgangspunkt Ostern	Tage +/-	Datum akt. Jahr
Neujahr	01.01.	<input type="checkbox"/>	0	01.01.20
Heilige Drei Könige	06.01.	<input type="checkbox"/>	0	06.01.20
Karfreitag		<input checked="" type="checkbox"/>	-2	14.04.20
Karsamstag		<input checked="" type="checkbox"/>	-1	15.04.20
Ostersonntag		<input checked="" type="checkbox"/>	0	16.04.20
Ostermontag		<input checked="" type="checkbox"/>	1	17.04.20
1. Mai	01.05.	<input type="checkbox"/>	0	01.05.20
Christi Himmelfahrt		<input checked="" type="checkbox"/>	39	25.05.20
Pfingstsonntag		<input checked="" type="checkbox"/>	49	04.06.20

Schulferien anlegen

Legen Sie jährlich die für Ihr Bundesland geltenden Schulferien an, damit diese in den Kalender-Ansichten farbig hervorgehoben werden. Wechseln Sie dazu in die Ansicht "Schulferien", in der Sie alle bisher angelegten Ferien sehen können.

Bezeichnung	Von	Bis
Weihnachtsferien	23.12.20	05.01.20
Herbstferien	30.10.20	03.11.20
Sommerferien	29.07.20	11.09.20
Pfingstferien	06.06.20	16.06.20
Osterferien	10.04.20	22.04.20
Fasching/Frühling	27.02.20	03.03.20
Weihnachtsferien 16/17	24.12.20	05.01.20
Herbstferien	31.10.20	04.11.20
Sommerferien	29.07.20	11.09.20

Speichern
Speichern & Neu
Löschen
Abbruch

5 Die neu angelegten Ferien werden in der Liste angezeigt..

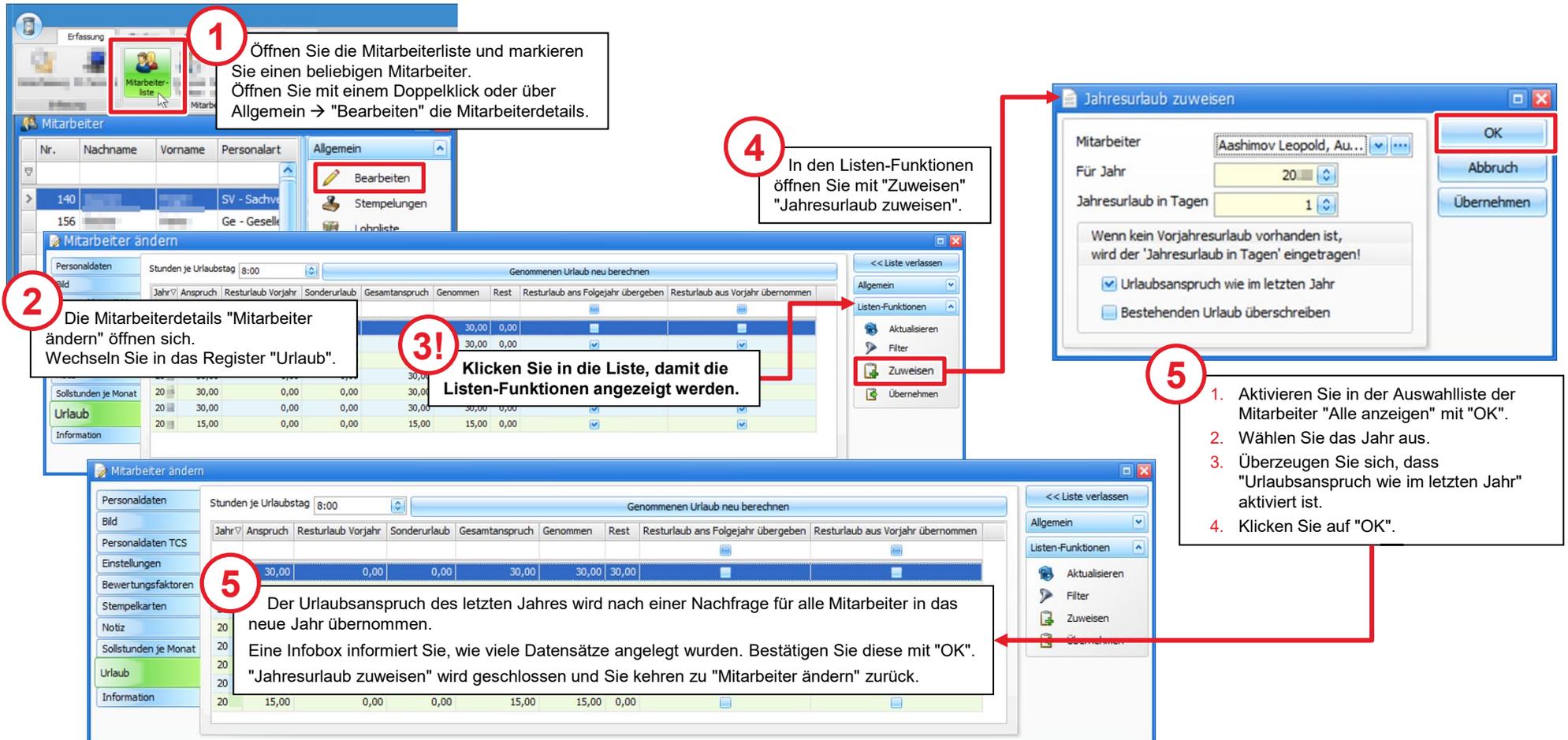
3 Erfassen Sie alle Schulferien, indem Sie jeweils die "Bezeichnung" der Ferien und das Datum des ersten und letzten Ferientags eingeben in den Feldern "Von" und "Bis".

4 Übernehmen Sie die Schulferien mit "Speichern & Neu", bis alle Ferien erfasst sind. Schließen Sie dann das Fenster mit "Speichern".

Urlaubsanspruch wie im letzten Jahr für alle Mitarbeiter zuweisen

Es ist eine erhebliche Erleichterung, wenn Sie den Urlaubsanspruch für alle Mitarbeiter mit wenigen Mausklicks von einem Jahr ins nächste übernehmen können.

Tipp: Übernehmen Sie im ersten Schritt den Urlaubsanspruch für alle Mitarbeiter und passen Sie - wenn notwendig - im zweiten Schritt für einzelne Mitarbeiter veränderte Urlaubsansprüche an.



1 Öffnen Sie die Mitarbeiterliste und markieren Sie einen beliebigen Mitarbeiter. Öffnen Sie mit einem Doppelklick oder über Allgemein → "Bearbeiten" die Mitarbeiterdetails.

2 Die Mitarbeiterdetails "Mitarbeiter ändern" öffnen sich. Wechseln Sie in das Register "Urlaub".

3! Klicken Sie in die Liste, damit die Listen-Funktionen angezeigt werden.

4 In den Listen-Funktionen öffnen Sie mit "Zuweisen" "Jahresurlaub zuweisen".

5 Der Urlaubsanspruch des letzten Jahres wird nach einer Nachfrage für alle Mitarbeiter in das neue Jahr übernommen. Eine Infobox informiert Sie, wie viele Datensätze angelegt wurden. Bestätigen Sie diese mit "OK". "Jahresurlaub zuweisen" wird geschlossen und Sie kehren zu "Mitarbeiter ändern" zurück.

5 1. Aktivieren Sie in der Auswahlliste der Mitarbeiter "Alle anzeigen" mit "OK".
2. Wählen Sie das Jahr aus.
3. Überzeugen Sie sich, dass "Urlaubsanspruch wie im letzten Jahr" aktiviert ist.
4. Klicken Sie auf "OK".

Tagesraster / Zuweisungsschema und Feiertage für alle Mitarbeiter in das neue Jahr übernehmen

Dem Mitarbeiter ein Zuweisungsschema vorgeben

Hinweise: Sie benötigen diese Vorgabe, damit Sie das Tagesraster/Zuweisungsschema für alle Mitarbeiter in das neue Jahr übernehmen können.

Dieser Schritt können Sie überspringen, wenn Sie Ihren einzelnen Mitarbeitern ein Zuweisungsschema zugewiesen haben.

1 Markieren Sie einen Mitarbeiter in der Mitarbeiter-Liste und öffnen Sie mit einem Doppelklick oder über Allgemein → Ändern die Mitarbeiterdetails "Mitarbeiter ändern".

2 Wechseln sie zu "Einstellungen".

3 Öffnen Sie die Auswahlliste und markieren Sie das zutreffende Zuweisungsschema als Vorgabe.

Mitarbeiter ändern

Personaldaten

Bild

Personaldaten TCS

Einstellungen

Bewertungsfaktoren

Stempelkarten

Notiz

Sollstunden je Monat

Information

Gleitzeit aktiv

Gleitzeitsaldo: -2422:00

Letzte Speicherung zum Monatsende: 07.20

Anzurechnende Vorbeschäftigung: 0

Lohnkosten / Std: 39,00

Monatliche Überstundenschwelle: 0:00 / 0,00

Saldeninfo: 1 Saldeninfo

Lohnstundenliste: Gleitzeit

PC-Terminalvorgabe: 1

Vorgabe Zuweisungsschema:

VCS-Verwendung

Mit JPS2 synchronisieren

Ressource in JPS2: Ladierer 2

Hinweis: Ressourcen- und Fehlzeitenabgleich, falls aktiviert
Match = GUI oder Mitarbeiternummer TCS = Zeiterfassungs-ID JPS2

Mit VCS-Mitarbeiter synchronisieren

Mitarbeiter in VCS: Auer Josef (VCS_DemoDB GmbH)

Hinweis: TCS-Fehlzeitenübertrag als Termine im Kalender
Match = GUI oder Mitarbeiternummer TCS/VCS (numerischer Vergleich)

Frühschicht

MixWoche

Normwoche

Spätschicht

Teilzeitwoche (20 Std.)

Speichern

Neu

Abbruch

Weitere Informationen finden Sie in unserer Schulungsunterlage "6033 Teil 1d Konfiguration und Einrichten von TCS". Öffnen Sie die Unterlage über die TCS-Hilfe und gehen Sie zum Kapitel "Sollzeiten einem Tagesraster zuweisen".

Zuweisungsschema öffnen

Am Jahresende können Sie mit wenigen Mausklicks die Arbeitszeitmodelle aller Mitarbeiter in das neue Jahr übernehmen. Öffnen Sie in "Erfassung | Mitarbeiter" die Ansicht "Tagesraster zuweisen".

In "Tagesraster zuweisen" finden Sie im Bereich "Funktionen" das "Zuweisungsschema".

Hinweis: Die Funktion Zuweisungs-Schema dient ausschließlich dazu, Soll-Arbeitszeiten eines bestimmten Zeitraums den ausgewählten bzw. allen Mitarbeiter zuzuweisen.

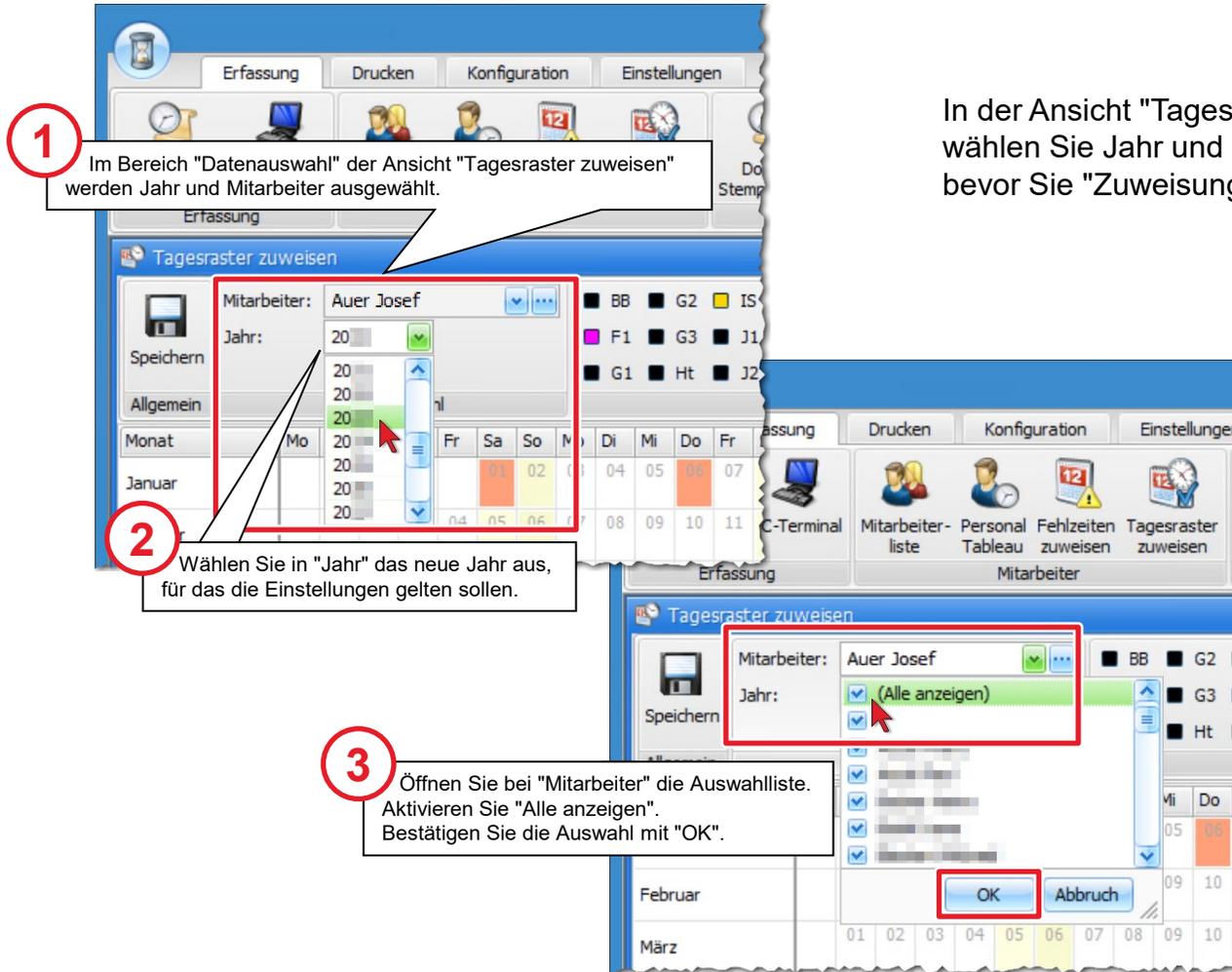
1 Wechseln Sie im Register "Erfassung" zum Bereich "Mitarbeiter". Klicken Sie auf "Tagesraster zuweisen".

2 In der Ansicht "Tagesraster zuweisen" finden Sie im Bereich "Funktionen" das "Zuweisungs-Schema".

Monat	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
Januar						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

3 Folgen Sie den Schritten auf den beiden nächsten Seiten.

Jahr und Mitarbeiter auswählen

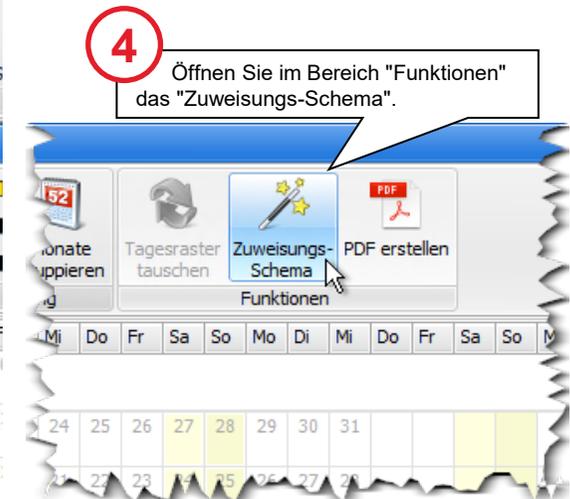


1 Im Bereich "Datenauswahl" der Ansicht "Tagesraster zuweisen" werden Jahr und Mitarbeiter ausgewählt.

2 Wählen Sie in "Jahr" das neue Jahr aus, für das die Einstellungen gelten sollen.

3 Öffnen Sie bei "Mitarbeiter" die Auswahlliste. Aktivieren Sie "Alle anzeigen". Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK".

In der Ansicht "Tagesraster zuweisen" wählen Sie Jahr und Mitarbeiter aus, bevor Sie "Zuweisungs-Schema" öffnen.

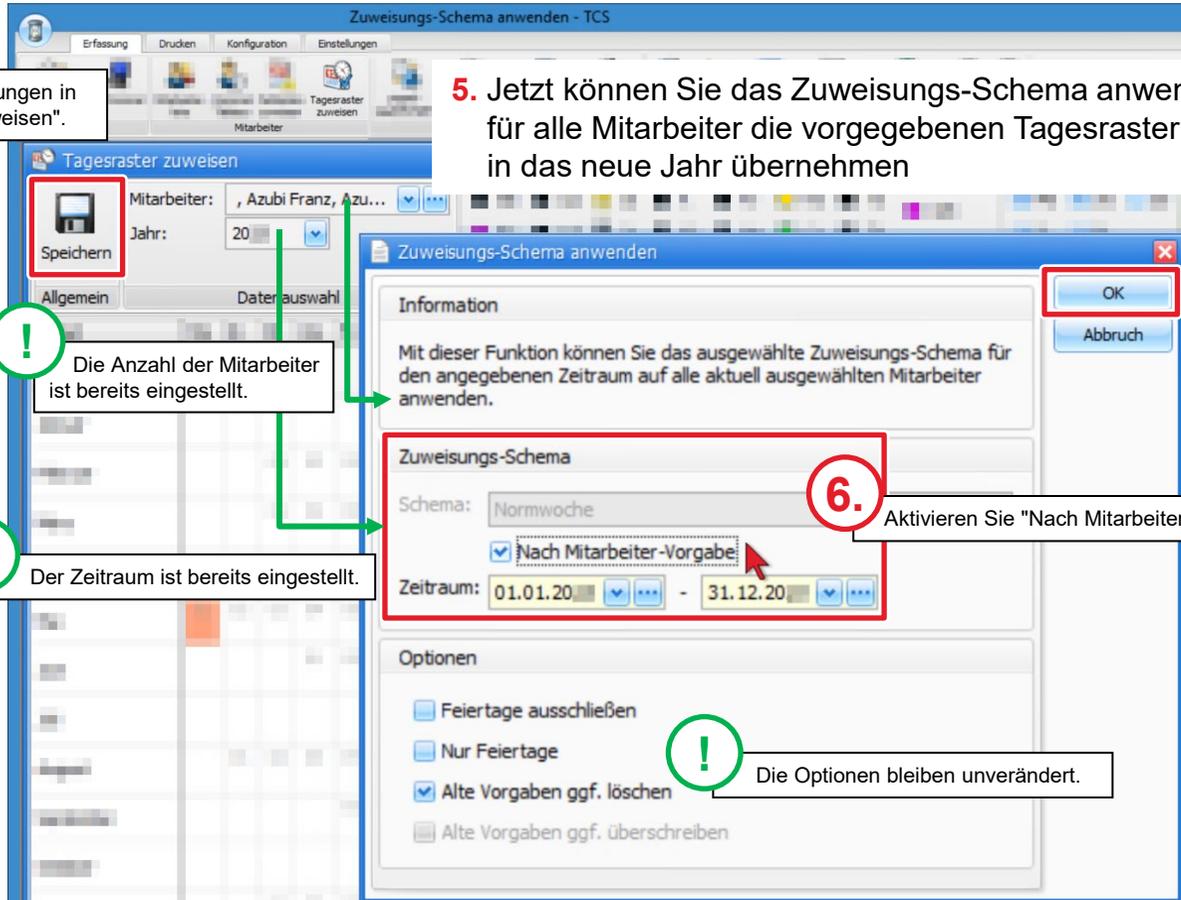


4 Öffnen Sie im Bereich "Funktionen" das "Zuweisungs-Schema".

Das Zuweisungsschema für alle Mitarbeiter anwenden und speichern

Diese Schritte haben Sie ausgeführt:

1. Sie haben jedem Mitarbeiter ein Tagesraster / Zuweisungsschema vorgegeben
2. Sie haben die Feiertage für das neue Jahr angelegt
3. Sie haben das Jahr ausgewählt
4. Sie haben alle Mitarbeiter ausgewählt



8. "Speichern" Sie die Änderungen in der Ansicht "Tagesraster zuweisen".

5. Jetzt können Sie das Zuweisungs-Schema anwenden und so für alle Mitarbeiter die vorgegebenen Tagesraster / Zuweisungsschemata in das neue Jahr übernehmen

7. Mit Bestätigen durch "OK" weisen Sie die Zuweisungsschemata allen Mitarbeitern zu. Der Fortschritt der Verarbeitung wird angezeigt. "Zuweisungs-Schema anwenden" wird automatisch geschlossen.

6. Aktivieren Sie "Nach Mitarbeiter-Vorgabe".

! Die Anzahl der Mitarbeiter ist bereits eingestellt.

! Der Zeitraum ist bereits eingestellt.

! Die Optionen bleiben unverändert.

Arbeiten, die im neuen Jahr
zu erledigen sind

Gleitzeitsalden aktualisieren

Gleitzeitkonto - Übersicht

Hier werden die wichtigsten Funktionen und Elemente für das "Gleitzeitkonto" des einzelnen Mitarbeiters beschrieben. Alle Zeiten werden in Normalzeit sowie Industriezeit angezeigt.

Register "Berechnung"

Hier können Sie den zuletzt "Gespeicherten Gleitzeitsaldo" und den neu berechneter "Gleitzeitsaldo gesamt" vergleichen und auf Plausibilität prüfen.

Register "Historie"

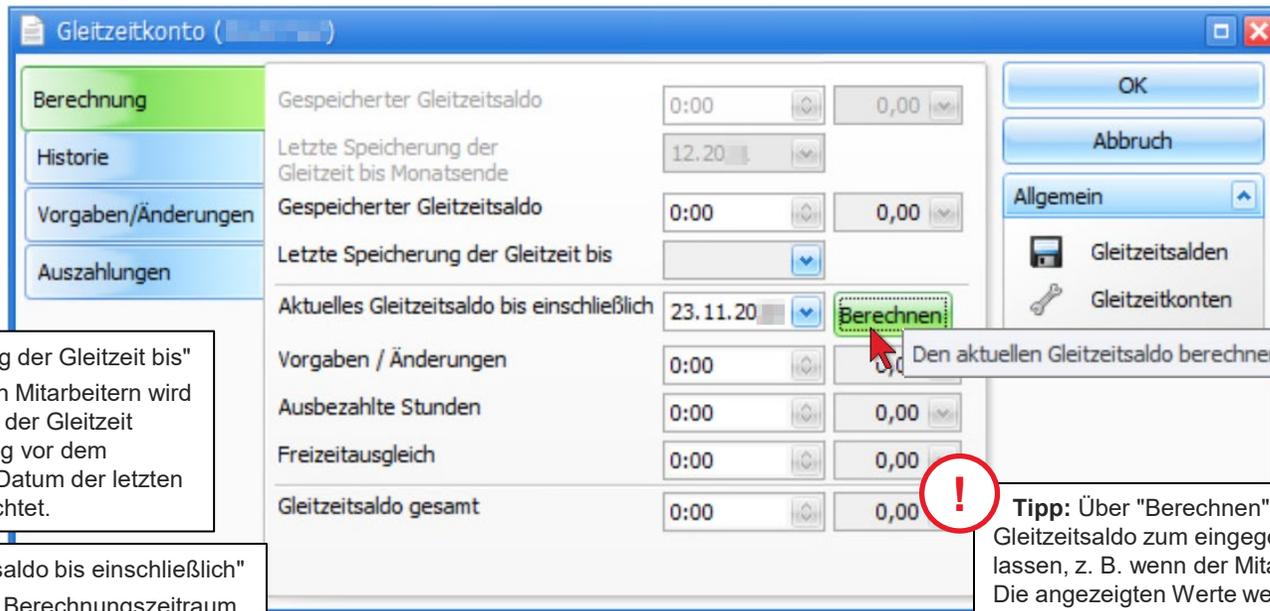
Hier werden chronologisch alle Speicherungen der Gleitzeiten aufgelistet.

Register "Vorgaben / Änderungen"

Die hier erfassten Stunden werden bei der Berechnung des Gleitzeitsaldos automatisch dazugerechnet oder abgezogen.

Register "Auszahlungen"

Die hier erfassten ausbezahlten Stunden werden bei der Berechnung des Gleitzeitsaldos automatisch abgezogen.



"Letzte Speicherung der Gleitzeit bis"

Hinweis: Bei neuen Mitarbeitern wird für die Berechnung der Gleitzeit automatisch der Tag vor dem Eintrittsdatum als Datum der letzten Speicherung betrachtet.

"Aktueller Gleitzeitsaldo bis einschließlich"

Legen Sie hier den Berechnungszeitraum fest.

Hinweis: Vorgaben/Änderungen und ausbezahlte Stunden werden hier berücksichtigt.

"Gleitzeitsalden"

Hier speichern Sie die Gleitzeitsalden ausgewählter Mitarbeiter zu einem bestimmten Zeitpunkt.

"Gleitzeitkonten"

Hier können Sie bei Unstimmigkeiten das Gleitzeitkonto auf einen frei wählbaren Saldo oder auf den Saldo "0" einstellen.

Tipp: Über "Berechnen" können Sie den aktuellen Gleitzeitsaldo zum eingegebenen Datum anzeigen lassen, z. B. wenn der Mitarbeiter diesen nachfragt. Die angezeigten Werte werden nicht gespeichert.

Gleitzeitsalden aller Mitarbeiter überprüfen

Hinweis: Überprüfen Sie die Gleitzeitsalden Ihrer Mitarbeiter über die Vorschau der Gleitzeitliste, bevor Sie die Daten speichern.
Bitte beachten Sie: Das Prüfen und Speichern der Gleitzeitsalden macht nur Sinn zum abgeschlossenen Monat und wenn die Stempelzeiten fehlerfrei sind!

1

Öffnen Sie in "Erfassung" im Bereich "Mitarbeiter" die Mitarbeiterliste und markieren Sie einen beliebigen Mitarbeiter.

The screenshot shows the main application window with a menu bar (Erfassung, Drucken, Konfiguration, Einstellungen) and a toolbar. The 'Mitarbeiter' icon in the toolbar is highlighted with a red box. Below the toolbar is a table with columns: Nr., Nachname, Vorname, Personalart, Arbeitsgruppe, Gleitzeit aktiv, Gleitzeitsaldo, Letzte Speicherung, Geburtstag, Eintritt, Zuweisungsschema, E-Mail Adresse. On the right side, a 'Drucken' menu is open, and the 'Gleitzeitliste' option is highlighted with a red box.

3

Das Fenster "Gleitzeitliste" öffnet sich. Auf der folgenden Seite werden die Einstellungen erläutert.

The dialog box 'Gleitzeitliste' is shown with the following fields:

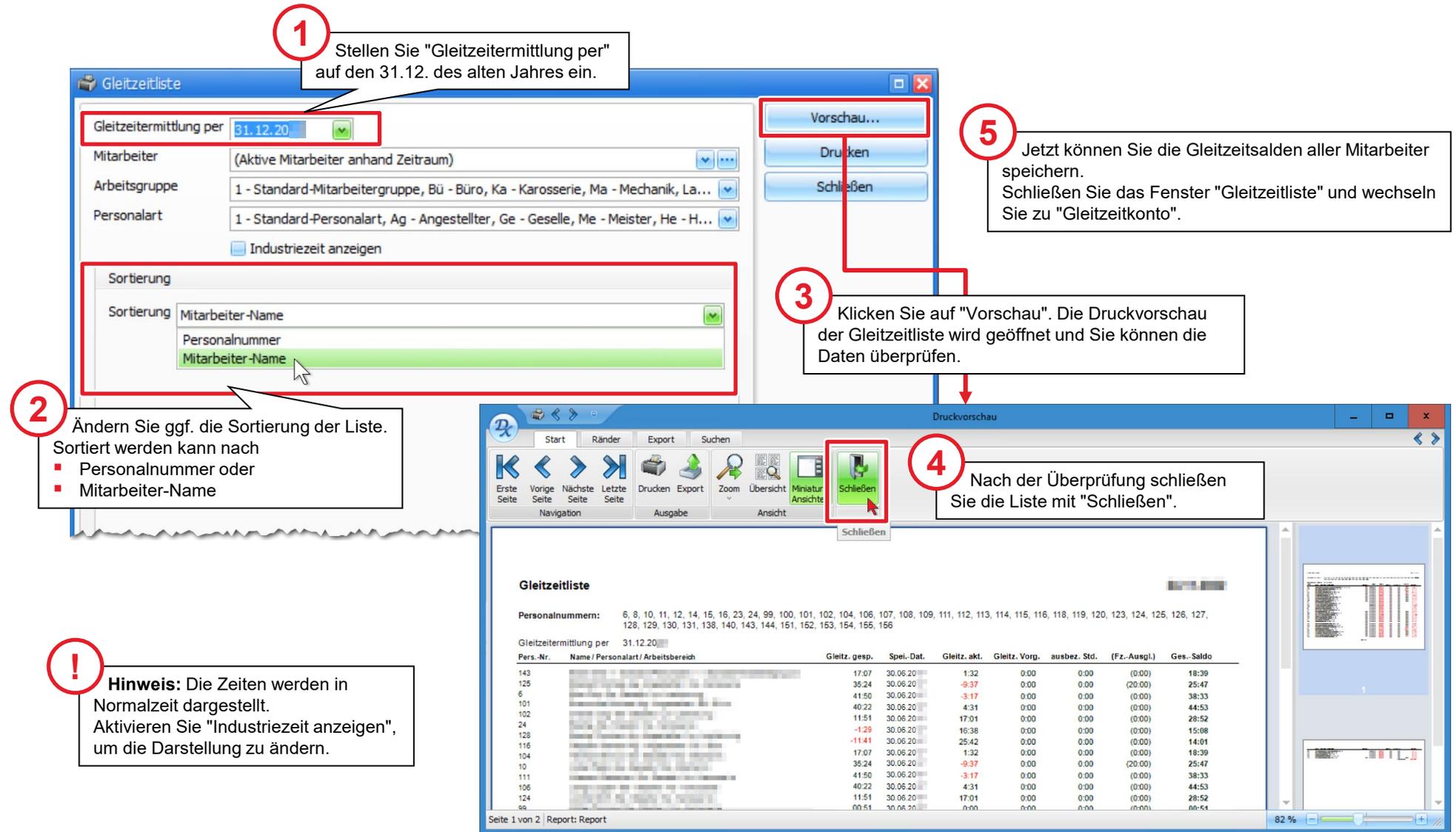
- Gleitzeitermittlung per: 31.07.20
- Mitarbeiter: (Aktive Mitarbeiter anhand Zeitraum)
- Arbeitsgruppe: 1 - Standard-Mitarbeitergruppe, Bü - Büro, Ka - Karosserie, Ma - Mechanik, La...
- Personalart: 1 - Standard-Personalart, Ag - Angestellter, Ge - Geselle, Me - Meister, He - H...

Buttons: Vorschau..., Drucken, Schließen.

2

Klicken Sie in der Funktionsleiste unter "Drucken" auf "Gleitzeitliste".

Vorschau der Gleitzeitliste öffnen



1 Stellen Sie "Gleitzeitermittlung per" auf den 31.12. des alten Jahres ein.

2 Ändern Sie ggf. die Sortierung der Liste. Sortiert werden kann nach

- Personalnummer oder
- Mitarbeiter-Name

3 Klicken Sie auf "Vorschau". Die Druckvorschau der Gleitzeitliste wird geöffnet und Sie können die Daten überprüfen.

4 Nach der Überprüfung schließen Sie die Liste mit "Schließen".

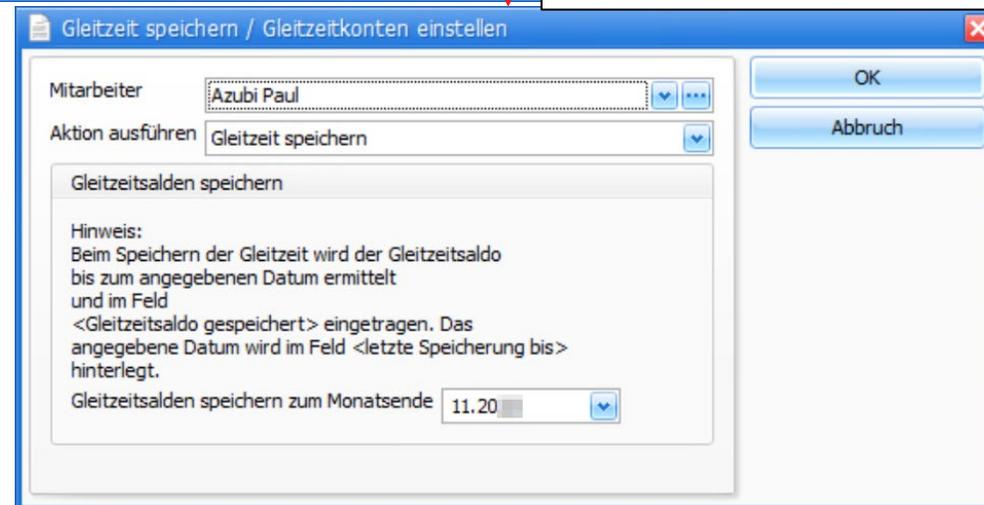
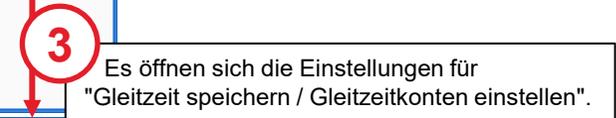
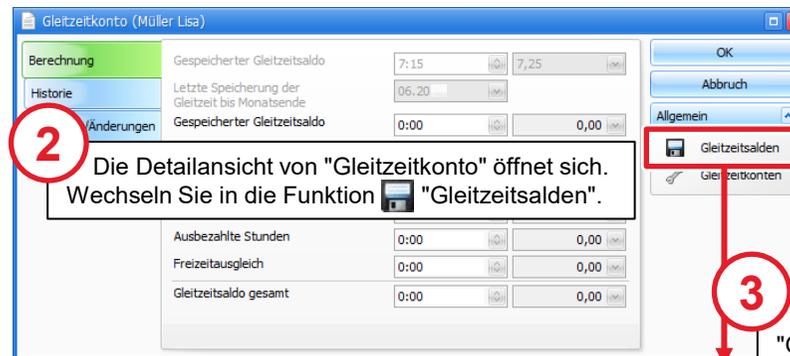
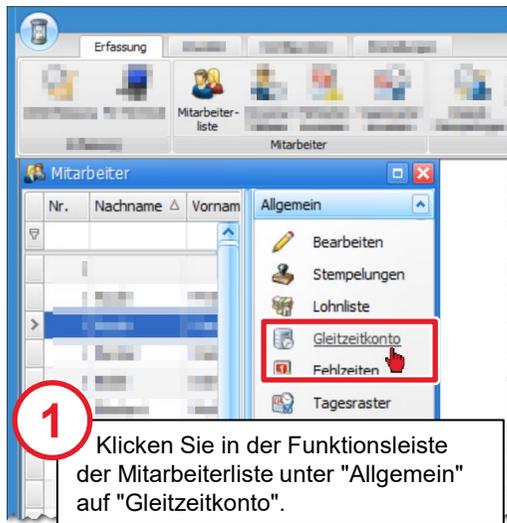
5 Jetzt können Sie die Gleitzeitsalden aller Mitarbeiter speichern. Schließen Sie das Fenster "Gleitzeitliste" und wechseln Sie zu "Gleitzeitkonto".

! **Hinweis:** Die Zeiten werden in Normalzeit dargestellt. Aktivieren Sie "Industriezeit anzeigen", um die Darstellung zu ändern.

Pers.-Nr.	Name / Personalart / Arbeitsbereich	Gleit. gesp.	Spei.-Dat.	Gleit. akt.	Gleit. Vorg.	ausbez. Std.	(Fz.-Ausgl.)	Ges.-Saldo
143		17:07	30.06.20	1:32	0:00	0:00	(0:00)	18:39
125		35:24	30.06.20	-9:37	0:00	0:00	(20:00)	25:47
6		41:50	30.06.20	-3:17	0:00	0:00	(0:00)	38:33
101		40:22	30.06.20	4:31	0:00	0:00	(0:00)	44:53
102		11:51	30.06.20	17:01	0:00	0:00	(0:00)	28:52
24		-1:29	30.06.20	16:38	0:00	0:00	(0:00)	15:08
128		-11:41	30.06.20	25:42	0:00	0:00	(0:00)	14:01
104		17:07	30.06.20	1:32	0:00	0:00	(0:00)	18:39
10		35:24	30.06.20	-9:37	0:00	0:00	(20:00)	25:47
111		41:50	30.06.20	-3:17	0:00	0:00	(0:00)	38:33
106		40:22	30.06.20	4:31	0:00	0:00	(0:00)	44:53
124		11:51	30.06.20	17:01	0:00	0:00	(0:00)	28:52
86		00:51	30.06.20	0:00	0:00	0:00	(0:00)	00:51

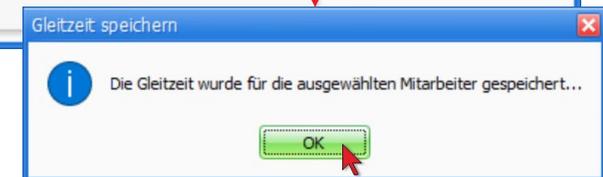
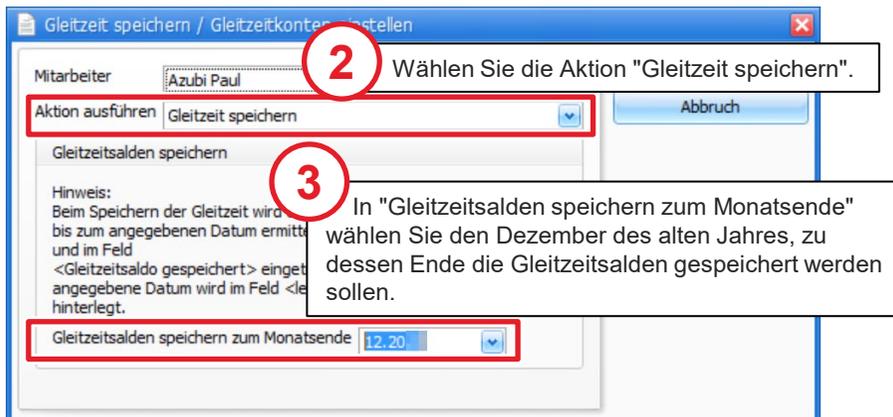
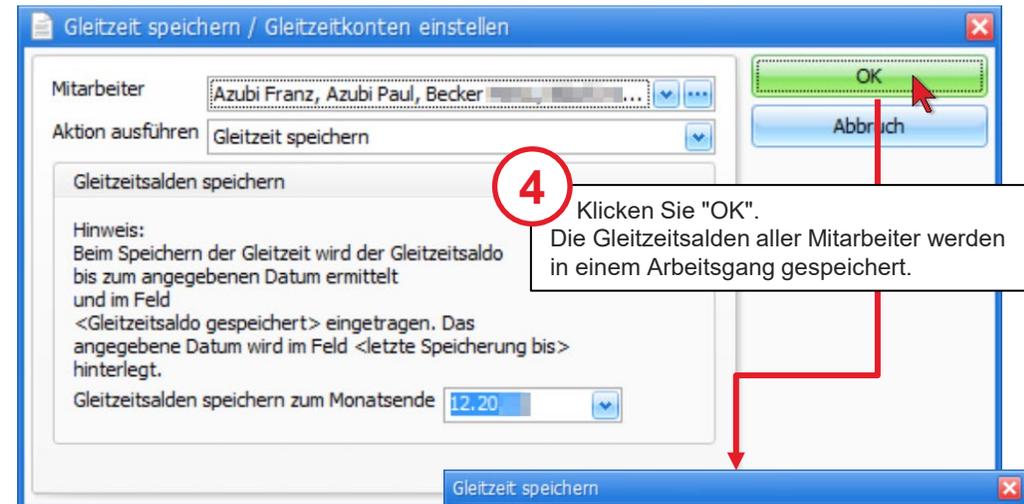
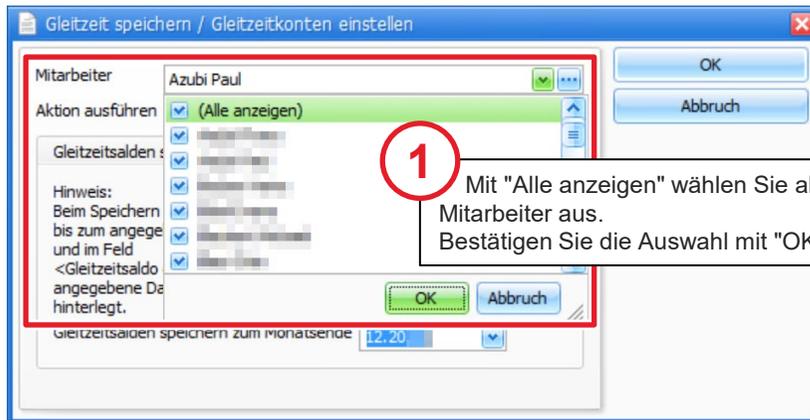
"Gleitzeit speichern" über "Gleitzeitsalden" öffnen

Sind alle Gleitzeitsalden korrekt, können Sie die Liste für den abgeschlossenen Monat speichern.



Gleitzeitsalden für alle Mitarbeiter speichern

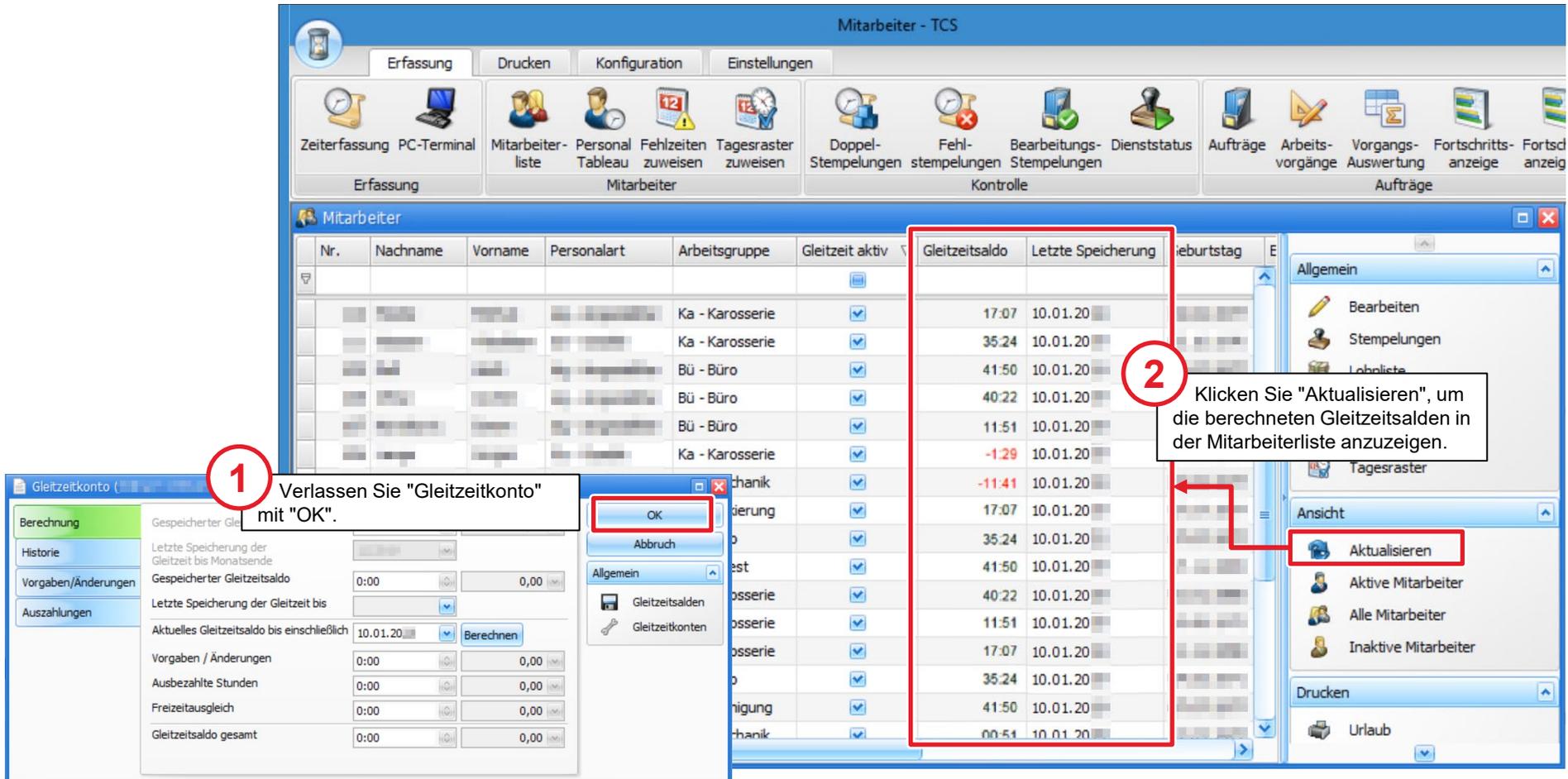
Nur wenige Einstellungen sind erforderlich, um die Gleitzeitliste zu speichern.



5 Eine Bestätigung zeigt Ihnen, dass die Gleitzeit für die ausgewählten Mitarbeiter gespeichert wurde. Nachdem Sie diese geschlossen haben, schließt sich "Gleitzeit speichern", Sie kehren zu "Gleitzeitkonto" zurück.

Gleitzeitsalden in der Mitarbeiterliste aktualisieren

Nachdem die Gleitzeitsalden gespeichert sind, nutzen Sie die Funktion "Aktualisieren", um in der Mitarbeiterliste die aktuellen Werte in den Spalten "Gleitzeitsaldo" und "Letzte Speicherung" anzuzeigen.



1 Verlassen Sie "Gleitzeitkonto" mit "OK".

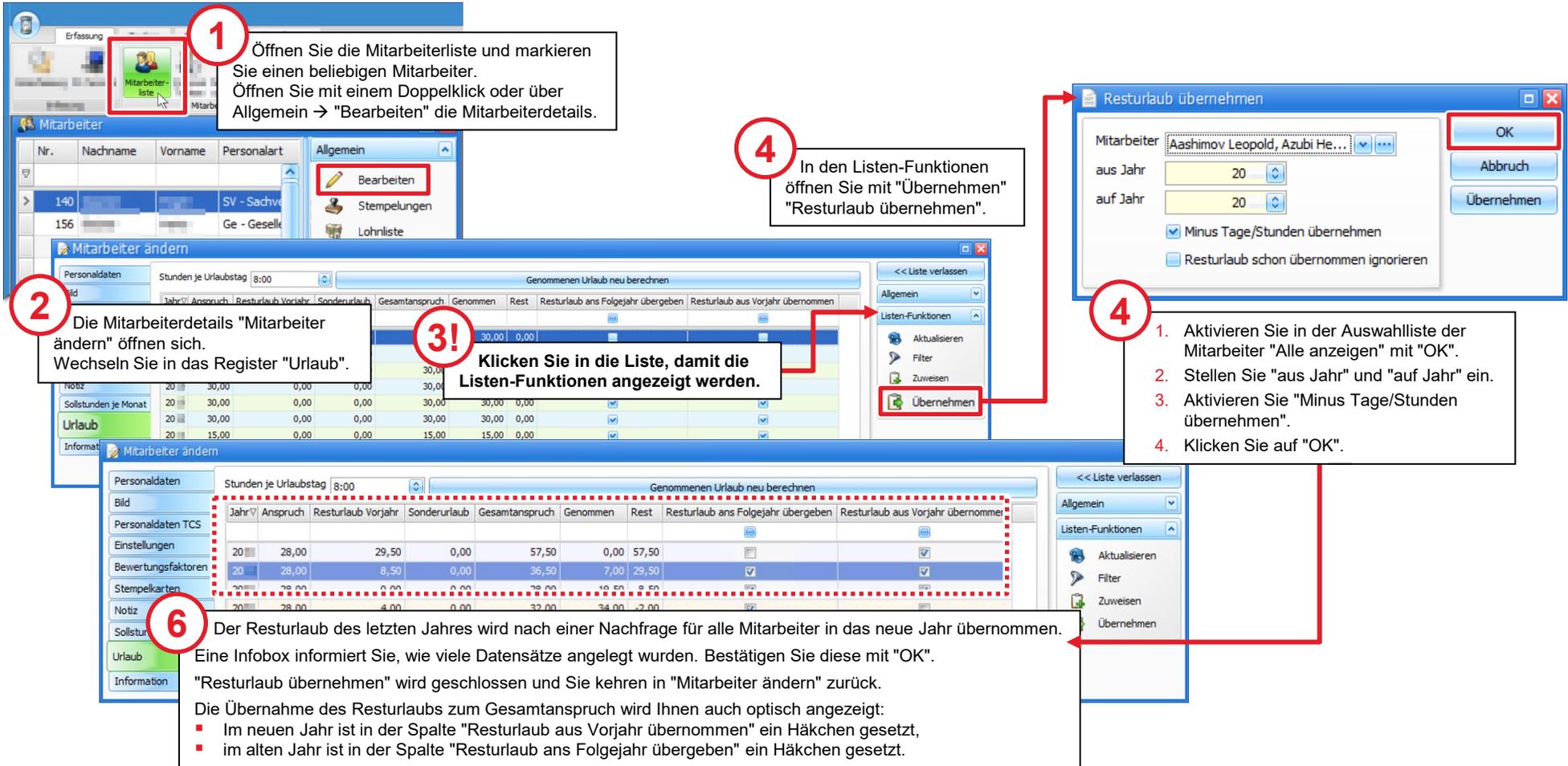
2 Klicken Sie "Aktualisieren", um die berechneten Gleitzeitsalden in der Mitarbeiterliste anzuzeigen.

Nr.	Nachname	Vorname	Personalart	Arbeitsgruppe	Gleitzeit aktiv	Gleitzeitsaldo	Letzte Speicherung	geburtstag
				Ka - Karosserie	<input checked="" type="checkbox"/>	17:07	10.01.20	
				Ka - Karosserie	<input checked="" type="checkbox"/>	35:24	10.01.20	
				Bü - Büro	<input checked="" type="checkbox"/>	41:50	10.01.20	
				Bü - Büro	<input checked="" type="checkbox"/>	40:22	10.01.20	
				Bü - Büro	<input checked="" type="checkbox"/>	11:51	10.01.20	
				Ka - Karosserie	<input checked="" type="checkbox"/>	-1:29	10.01.20	
					<input checked="" type="checkbox"/>	-11:41	10.01.20	
					<input checked="" type="checkbox"/>	17:07	10.01.20	
					<input checked="" type="checkbox"/>	35:24	10.01.20	
					<input checked="" type="checkbox"/>	41:50	10.01.20	
					<input checked="" type="checkbox"/>	40:22	10.01.20	
					<input checked="" type="checkbox"/>	11:51	10.01.20	
					<input checked="" type="checkbox"/>	17:07	10.01.20	
					<input checked="" type="checkbox"/>	35:24	10.01.20	
					<input checked="" type="checkbox"/>	41:50	10.01.20	
					<input checked="" type="checkbox"/>	00:51	10.01.20	

Resturlaub für alle Mitarbeiter in das neue Jahr übernehmen

Tipp: Übernehmen Sie den Resturlaub für alle Mitarbeiter erst im neuen Jahr.

Dies ist einfacher als eine Korrektur, falls zwischen den Jahren Mitarbeiter erkranken sollten.



1 Öffnen Sie die Mitarbeiterliste und markieren Sie einen beliebigen Mitarbeiter. Öffnen Sie mit einem Doppelklick oder über Allgemein → "Bearbeiten" die Mitarbeiterdetails.

2 Die Mitarbeiterdetails "Mitarbeiter ändern" öffnen sich. Wechseln Sie in das Register "Urlaub".

3 Klicken Sie in die Liste, damit die Listen-Funktionen angezeigt werden.

4 In den Listen-Funktionen öffnen Sie mit "Übernehmen" "Resturlaub übernehmen".

4

1. Aktivieren Sie in der Auswahlliste der Mitarbeiter "Alle anzeigen" mit "OK".
2. Stellen Sie "aus Jahr" und "auf Jahr" ein.
3. Aktivieren Sie "Minus Tage/Stunden übernehmen".
4. Klicken Sie auf "OK".

6 Der Resturlaub des letzten Jahres wird nach einer Nachfrage für alle Mitarbeiter in das neue Jahr übernommen. Eine Infobox informiert Sie, wie viele Datensätze angelegt wurden. Bestätigen Sie diese mit "OK". "Resturlaub übernehmen" wird geschlossen und Sie kehren in "Mitarbeiter ändern" zurück. Die Übernahme des Resturlaubs zum Gesamtanspruch wird Ihnen auch optisch angezeigt:

- Im neuen Jahr ist in der Spalte "Resturlaub aus Vorjahr übernommen" ein Häkchen gesetzt,
- im alten Jahr ist in der Spalte "Resturlaub ans Folgejahr übergeben" ein Häkchen gesetzt.

Jahr	Anspruch	Resturlaub Vorjahr	Sonderurlaub	Gesamtanspruch	Genommen	Rest	Resturlaub ans Folgejahr übergeben	Resturlaub aus Vorjahr übernommen
20	28,00	29,50	0,00	57,50	0,00	57,50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	28,00	8,50	0,00	36,50	7,00	29,50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	28,00	0,00	0,00	28,00	10,50	17,50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	28,00	4,00	0,00	32,00	34,00	-2,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Versionshistorie

In der Versionshistorie sind Änderungen dieses Dokuments aufgeführt.

Version	Datum	Erläuterung	Geändert durch
1.10	07.12.2023	Aktualisierung des Layouts	GRE
1.9	29.11.2022	Überarbeitung aller Kapitel, Aktualisierung des Layouts	MBR / GRE
1.8	08.09.2021 01.06.2021	Abgleich mit Booklet 8919 Aktualisierung des Layouts	GRE
1.7	08.04.-08.05.2020	Thema "Tagessoll auffüllen + Kurzarbeit als eigenes Booklet erstellt. Grundlegende Überarbeitung aller Screenshots, neues Kapitel "Tagessoll auffüllen", Einführung einer Fußzeile mit Kapitelüberschrift Nummerierung der Booklets "TCS Auftragsschnittstelle" und "Jahreswechsel" geändert Aktualisierung des Layouts	JDR / GRE
1.6	24.04.-19.11.2018	Aktualisierung des Layouts, Überarbeitung und Erweiterung, Seite "Checkliste Auftrags-Fortschrittsanzeige" ergänzt Aktualisierung zur Meldung am PC-Terminal auf Seite "Stempelung außerhalb des Bearbeitungszeitraums"	JDR / GRE
1.5	01.07.-07.12.2017	Überarbeitung und Erweiterung Überarbeitung des Kapitels "Arbeiten zum Jahreswechsel" Überarbeitung diverser Kapitel, neue Screenshots	MBR / JDR / GRE
1.4	15.02.-27.06.2016	Aufteilung auf 6 Booklets, neue Nummerierung 603x, Überarbeitung und Erweiterung	MSE / PDU / GRE
1.3	28.04.-22.06.2015	Neue Nummerierung 602x, Überarbeitung und Erweiterung	GRE
1.2	05.08.-19.08.2014	Überarbeitung und Erweiterung	AST / GRE
1.1	17.07.2013	Überarbeitung und Erweiterung	AST / GRE
1.0	01.02.2012	Freigabe	AST / PRI

Kontakt und Support

Sie haben Fragen, wir sind für Sie da!

KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Adenauerstraße 13/1
D-89233 Neu-Ulm

Sie erreichen uns **telefonisch** unter

+49 (0) 731 / 20 555 - 0

Per **Fax** unter

+49 (0) 731 / 20 555 - 450

Öffnungszeiten

Montag - Donnerstag	08.00 bis 18.00 Uhr
Freitag	08.00 bis 16.30 Uhr

KSR-Wissensdatenbank "HELP"

Informieren Sie sich auf unserer Wissensdatenbank zu Neuerungen und Hilfestellungen zu den Produkten.

Schulungen

Informieren Sie sich auf unserer Schulungs-Website über Schulungen vor Ort sowie Online-Schulungen.

Erstellen Sie eine **Online Support Anfrage (OSA)**

osa.ksredv.de

und wir rufen zurück

Direkt per **E-Mail**

support@ksredv.de

» bei technischen Fragen, Support

info@ksredv.de

» bei Fragen zu Angeboten und Preisen, Vertrieb

» bei Fragen zu Rechnungen, Buchhaltung



schulung.ksredv.de



ein Teil der
SRS Group