

# Anleitungen zum Jahreswechsel Re-Nummer anpassen TCS-Zeiterfassung

©by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Nummer: 8919

Stand: 08.09.2021

Autor: Braunmiller/Drechsler/Reinhard

# 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 2000-2021  
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:** #82983397, #60798657, # 63917583 Urheber: Trueffelpix / Adobe Stock / Fotolia

# Inhaltsverzeichnis

<b>Rechnungsnummer zum neuen Jahr anpassen</b>	<b>4</b>
Rechtskonforme und eindeutige Rechnungsnummern erstellen	5
Vorgangstatus "Rechnung" öffnen	6
Durchlaufende Nummerierung der Rechnungen	7
Für den KV eine Teilvorgangsnummer erstellen	8
<b>Zeiterfassung mit TCS - Anleitung zum Jahreswechsel</b>	<b>9</b>
<b>Versionshistorie</b>	<b>23</b>
<b>Kontakt und Support</b>	<b>24</b>

# Rechnungsnummer zum neuen Jahr anpassen

# Rechtskonforme und eindeutige Rechnungsnummern erstellen

Am einfachsten ist es, wenn die Erstellung von Vorgangsnummern automatisch für Sie vorgenommen wird, wie es in VCS durch die Konfiguration der Vorgangs-Kennzeichnung erfolgt. In VCS werden u. a. Rechnungsnummern automatisch und rechtskonform erstellt und auf Ihren Rechnungen ausgewiesen.

Die Angaben werden beim Einrichten von VCS ausgefüllt und im laufenden Betrieb nur in Ausnahmefällen geändert.

Jede Rechnungsnummer darf nur ein einziges Mal vergeben werden und muss eindeutig zugeordnet werden können. Eine durchgehende Nummerierung der ausgestellten Rechnungsnummern (z. B. über mehrere Jahre) ist jedoch nicht erforderlich.

D. h. Sie können zu jedem Jahresanfang den Zähler der Rechnungen auf 1 zurücksetzen, vorausgesetzt, Sie erzeugen eine einmalig vergebene RE-Nummer, z. B. mit der zusätzlichen Angabe des Datums.

Mit der laufenden Nummer eines Vorgangs legen Sie fest, mit welcher Nummer begonnen wird und ermöglichen zugleich, dass die gedruckten Rechnungen eine lückenlose Nummernabfolge aufweisen. Werden an einem Tag mehrere Rechnungen erstellt, ist für Sie durch die laufende Nummer die Eindeutigkeit gewährleistet.

Die laufende Nummer alleine ist jedoch nicht ausreichend, um eine eindeutige RE-Nummer zu erzeugen, da sie zurückgesetzt werden kann und dann Nummern doppelt vorhanden wären.

Auf den beiden folgenden Seiten sehen Sie die Vorgehensweise, um die Rechnungsnummer zum neuen Jahr anzupassen.

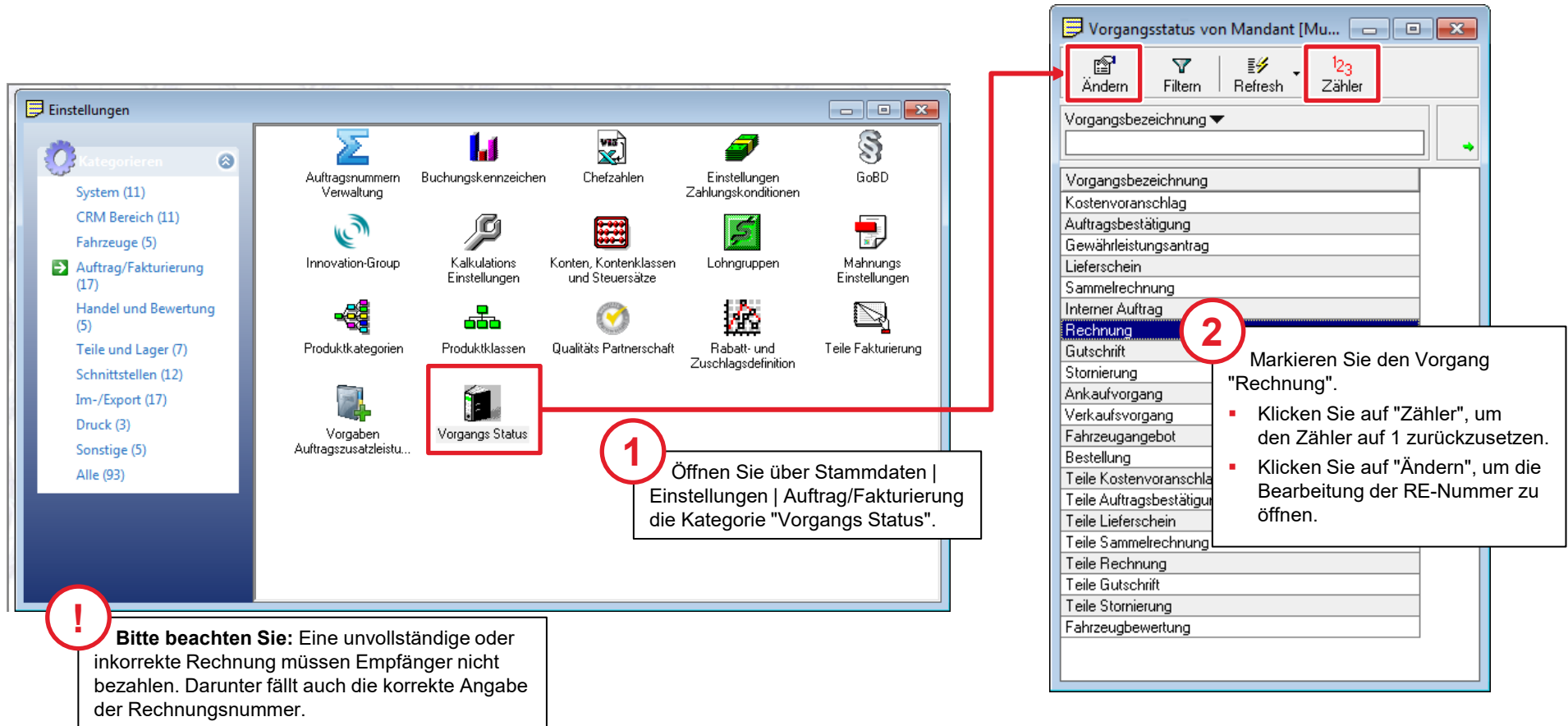


Auch für die Auftragsnummer gilt, dass diese beim Einrichten von VCS festgelegt wird und im laufenden Betrieb nur in Ausnahmefällen geändert werden sollte.

Wollen Sie die Auftragsnummer zum neuen Jahr ändern, wenden Sie sich bitte frühzeitig an den KSR-Support. Denn die Auftragsnummer kann nur durch den KSR-Support geändert werden, auch die Rechte Ihres VCS-Administrators sind hier nicht ausreichend. Der KSR-Support wird Sie auch beraten, ob eine Änderung der Auftragsnummer für Ihren Betrieb sinnvoll ist.

# Vorgangstatus "Rechnung" öffnen

Hier sehen Sie am Beispiel der Rechnungsnummer, wo Sie die Einstellungen finden und was Sie bei der Umstellung beachten müssen.



**1** Öffnen Sie über Stammdaten | Einstellungen | Auftrag/Fakturierung die Kategorie "Vorgangs Status".

**2** Markieren Sie den Vorgang "Rechnung".

- Klicken Sie auf "Zähler", um den Zähler auf 1 zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf "Ändern", um die Bearbeitung der RE-Nummer zu öffnen.

**!** Bitte beachten Sie: Eine unvollständige oder inkorrekte Rechnung müssen Empfänger nicht bezahlen. Darunter fällt auch die korrekte Angabe der Rechnungsnummer.

# Durchlaufende Nummerierung der Rechnungen

Ändern Sie die laufende Nummer des Zählers und kontrollieren Sie das Format der Vorgangs-Kennzeichnung, da die laufende Nummer der Rechnung ein Teil der Vorgangs-Kennzeichnung ist.

**1** Öffnen Sie "Zähler definieren". Die Vorgangs-Nr. besteht aus dem Zählernamen und der laufenden Nummer. Sie sehen hier immer die aktuelle Nummer, die als nächste vergeben wird. Setzen Sie die laufende Nr. auf 1 zurück, wenn Sie zum Jahresanfang die Zählung wieder neu beginnen wollen.

**2** Öffnen Sie mit "Ändern" die Bearbeitung des Vorgangstatus. Die Vorgangs-Nr. ist Teil der Vorgangs-Kennzeichnung. Sie wird in der Auftragsliste angezeigt sowie im Auftrag als Teilvorgangs-Nr..

Anzeige der "Aktuellen laufenden Nummer". Wie Sie bei der Formatierung vorgehen, ist auf der nächsten Seite am Beispiel einer TV-Nr. erläutert.

Auf. Nr	Vorgangs-Nr
844	09-10-17/167
[ HV-Nr.: 844 / TV-Nr.: 09-10-17/167 ]	

# Für den KV eine Teilvorgangsnummer erstellen

Um die Funktion "Weiterer KV" nutzen zu können, ist es erforderlich, dass jeder KV eine eindeutige Vorgangs-Nr. hat.

Hier sehen Sie beispielhaft mehrere Formatierungen und ihre Darstellung. Überlegen Sie vor dem Formatieren der Nummer, was genau enthalten sein soll / muss. Der Zähler (=Vorgangs-Nr.) muss auf jeden Fall enthalten sein, denn nur durch diese fortlaufende Zahl erhält jeder KV seine eindeutige Teilvorgangsnummer.

Hier sehen Sie drei beispielhafte Formatierungen in der Gegenüberstellung sowie ihre Ansicht in der Spalte "Vorgangs-Nr. der Auftragsliste".

**Zähler**  
 Vorgangs-Nr.: Zähler Kostenvoranschlag 129

**Vorgangs-Kennzeichnung Teilvorgangsnummer (TV-Nr.)**  
 (Beispiel): 1/14.11.2019 1 / 8246 / 14.11.19 14-11-2019/3820/1

Text Anfang: ① ② ③

Format: Datum: dd-mm-yyyy  
 Text Mitte 1: /

**Format Stamm-Nr. (HV-Nr.)**  
 Format Hauptvorgang-Nr.: #####  
 Text Mitte 2: /

Format: Datum:  
 Text Mitte 3:

**Format Zähler**  
 Format Vorgangs-Nr.: #####  
 Text Mitte 4: /

Format: Datum: dd.mm.yyyy  
 Text Mitte 5:

**Format Stamm-Nr. (HV-Nr.)**  
 Format Hauptvorgang-Nr.: #####  
 Text Mitte 6: /

Format: Datum: dd.mm.yy  
 Text Ende:

**HV-Nr. Teilvorgangsnummer**

Auf. Nr	Stamm-Nr.	Vorgangs-Nr	Status
895	① 895	134/14.11.2019	KV
② 894	894	133 / 894 / 14.11.19	KV
890	③ 890	14-11-2019/890/129	KV



Die farbige Darstellung in den Beispielen soll Ihnen helfen, den "Standort" des erfassten Felds in der Teilvorgangsnummer richtig zuzuordnen.

Sie können den Zähler voran-, in die Mitte oder ans Ende stellen sowie Texte am Anfang oder Ende erfassen.

**Tipps:**

- Die Felder "Text Mitte .." können mit einem beliebigen Trennungszeichen befüllt werden, wie hier ein Schrägstrich. Die erzeugte Nummer wird dadurch lesbarer (in 1, 2, 3).
- Optional können Sie vor und / oder nach dem Trennungszeichen ein Leerzeichen einfügen, dadurch wird die Lesbarkeit ebenfalls erhöht (in 2)
- Die Datumswerte werden so erfasst:  
 dd = Tag "14"  
 mm = Monat "11"  
 yyyy = Jahr "2019"  
 yy = Jahr "19"
- Datumswerte können mit Punkt (in 1, 2) oder Bindestrich (in 3) getrennt werden.
- Bitte beachten Sie bei den Datumswerten: In den Feldern "Datum" vor Text Mitte 1 sowie vor Text Mitte 5 können Sie das Jahr mit 4 Stellen angeben, im Feld "Datum" vor Text Ende können Sie nur 2 Stellen angeben.
- Optional können Sie die Hauptvorgangs-Nr. (=Stamm-Nr. des Auftrags) anzeigen lassen (in 2, 3).
- Vorgangs-Nr. und Hauptvorgangs-Nr. werden mit dem Rautezeichen # erfasst. "Überzählige" Rautezeichen werden nicht befüllt und nicht angezeigt.



# Zeiterfassung mit TCS

## Anleitung zum Jahreswechsel

<b>Checkliste Jahresabschluss-Arbeiten</b>	<b>10</b>
<b>TCS-Hilfe im Programm aufrufen</b>	<b>10</b>
<b>Arbeiten, die vor Jahreswechsel gemacht werden können</b>	<b>11</b>
Feiertage anlegen	12
Schulferien anlegen	13
Urlaubsanspruch wie im letzten Jahr für alle Mitarbeiter zuweisen (1/2)	14/15
Resturlaub für alle Mitarbeiter in das nächste Jahr übernehmen	16
Dem Mitarbeiter ein Zuweisungsschema vorgeben	17
Tagesraster/Zuweisungsschema für alle Mitarbeiter in das neue Jahr übernehmen	18
<b>Arbeiten, die im neuen Jahr zu erledigen sind</b>	<b>19</b>
Gleitzeitsalden aller Mitarbeiter überprüfen	20
Gleitzeitsalden für alle Mitarbeiter zum Monatsende aktualisieren und speichern	21
Gleitzeitkonto Übersicht	22

# Checkliste Jahresabschluss-Arbeiten



- ✓ Gleitzeitsalden für alle Mitarbeiter berechnen und speichern
- ✓ Fehlzeitenliste jedes Mitarbeiters für das ganze Jahr ausdrucken - alternativ Fehlzeitendiagramm ausdrucken
- ✓ Feiertage anlegen für das neue Jahr
- ✓ Schulferien anlegen für das neue Jahr
- ✓ Für jeden Mitarbeiter den Urlaub für das nächste Jahr zuweisen
- ✓ Resturlaub für jeden Mitarbeiter in das nächste Jahr übernehmen
- ✓ Zuweisungsschema (Tagesraster) für alle Mitarbeiter hinterlegen

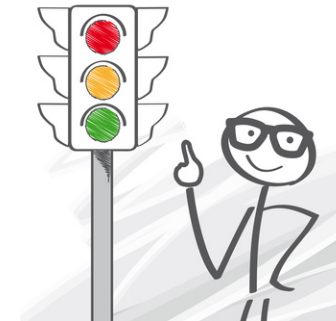
## TCS-Hilfe im Programm aufrufen



Rufen Sie über die Schaltfläche "Hilfe" im Register "Erfassung | Allgemein" PDFs auf, 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.

Es stehen Ihnen zur Verfügung:

6029		Ansichten von TCS - Übersicht
6030 TCS	- Teil 1a	Allgemeine Grundlagen
6031 TCS	- Teil 1b	Ihre täglichen Arbeiten - Zeiten erfassen, prüfen, korrigieren
6032 TCS	- Teil 1c	Regelmäßige Arbeiten mit TCS
6033 TCS	- Teil 1d	Konfiguration und Einrichten von TCS
6034 TCS	- Teil 1e	Fehlerhafte Stempelungen im Detail
6035 TCS	- Teil 1f	TCS Auftragsschnittstelle
6035 TCS	- Teil 1g	Jahreswechsel



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, z. B. jährlich, jeden Feiertag an, wie nachfolgend beschrieben.

**1** Wechseln Sie im Hauptmenü in "Konfiguration | Zeiten" und öffnen Sie die "Feiertage".

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

**3** Kontrollieren Sie die vorhandenen Feiertagsdefinitionen und ergänzen Sie diese bei Bedarf um regionale Festtage, Stadtfeste, ...  
Geben Sie dabei 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 "Berechnung ausgehend von Ostersonntag" und erfassen die Anzahl Tage, die zwischen dem Feiertag und Ostersonntag liegen.

**4** Klicken Sie auf die Listen-Funktion "Feiertage generieren" und erfassen Sie das gewünschte Jahr.

**5** Beenden Sie anschließend die Feiertagsdefinitionen über das Schließen-Symbol "X" und aktualisieren Sie die Feiertags-Liste.

Feiertag	Datum	Ausgangspunkt Ostern	Tage +/-	Datum akt. Jahr
Neujahr	01.01.	<input type="checkbox"/>		
Heilige Drei Könige	06.01.	<input type="checkbox"/>		
Karfreitag		<input checked="" type="checkbox"/>		
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

**Feiertage erstellen**

Geben Sie das Jahr ein für das Sie die Feiertage erstellen wollen.

201

OK Abbrechen

# Schulferien anlegen

Legen Sie jährlich die für Ihr Bundesland geltenden Schulferien an, damit diese in den Kalender-Ansichten farbig hervorgehoben werden.

**1** Wechseln Sie im Hauptmenü in "Konfiguration | Kategorie Zeiten" und öffnen Sie "Schulferien".

**2** Klicken Sie "Neu", um "Schulferien hinzufügen" zu öffnen.

**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".

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

**Schulferien hinzufügen**

Allgemein

Bezeichnung: Fasching

Von: 12.02.20

Bis: 16.02.20

Speichern  
Speichern & Neu  
Löschen  
Abbruch

# Urlaubsanspruch wie im letzten Jahr für alle Mitarbeiter zuweisen (1)

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

**Tip:** Übernehmen Sie im ersten Schritt den Urlaubsanspruch für alle Mitarbeiter und passen Sie im zweiten Schritt für einzelne Mitarbeiter - wenn notwendig - 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" werden geöffnet. Öffnen Sie das Register "Urlaub".

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

**4** Klicken Sie in den Listen-Funktionen auf "Zuweisen", um das Fenster "Jahresurlaub zuweisen" zu öffnen.

Jahr	Anspruch	Resturlaub Vorjahr	Sonderurlaub	Gesamtanspruch	Genommen	Rest	Resturlaub ans Folgejahr übergeben	Resturlaub aus Vorjahr übernommen
20	30,00	0,00	0,00	30,00	30,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	30,00	0,00	0,00	30,00	30,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	30,00	0,00	0,00	30,00	30,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	30,00	0,00	0,00	30,00	30,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	30,00	0,00	0,00	30,00	30,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	15,00	0,00	0,00	30,00	30,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Urlaubsanspruch wie im letzten Jahr für alle Mitarbeiter zuweisen (2)

Um allen Mitarbeitern gleichzeitig den Urlaubsanspruch für das nächste Jahr zuweisen zu können, führen Sie im Fenster "Jahresurlaub zuweisen" diese Schritte aus.

Mitarbeiter

Für Jahr: 20

Jahresurlaub in Tagen: 1

Wenn kein Vorjahresurlaub vorhanden ist, wird der 'Jahresurlaub in Tagen' eingetragen!

Urlaubsanspruch wie im letzten Jahr

Bestehenden Urlaub überschreiben

OK Abbruch

Wählen Sie das Jahr aus.

Mitarbeiter

Für Jahr: 20

Jahresurlaub in Tagen: 1

Wenn kein Vorjahresurlaub vorhanden ist, wird der 'Jahresurlaub in Tagen' eingetragen!

Urlaubsanspruch wie im letzten Jahr

Bestehenden Urlaub überschreiben

OK Abbruch

Öffnen Sie die Auswahlliste der Mitarbeiter und aktivieren Sie "(Alle anzeigen)". Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK".

**! Tipp:** Vergrößern Sie das Auswahlfenster, um die komplette Auswahl zu sehen.

Mitarbeiter ändern

Personalangaben

Stunden je Urlaubstag: 8:00

Jahr	Anspruch	Resturlaub Vorjahr	Sonderurlaub	Gesamtanspruch
20	30,00	0,00	0,00	30,00
20	30,00	0,00	0,00	30,00
20	30,00	0,00	0,00	30,00
20	30,00	0,00	0,00	30,00
20	30,00	0,00	0,00	30,00
20	30,00	0,00	0,00	30,00
20	15,00	0,00	0,00	15,00

Genommenen Urlaub neu berechnen

Rest Resturlaub ans Folgejahr übergeben Resturlaub aus Vorjahr übernehmen

OK Abbruch Übernehmen

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 in "Mitarbeiter ändern" zurück.

Mitarbeiter: Aashimov Leopold, Au...

Für Jahr: 20

Jahresurlaub in Tagen: 1

Wenn kein Vorjahresurlaub vorhanden ist, wird der 'Jahresurlaub in Tagen' eingetragen!

Urlaubsanspruch wie im letzten Jahr

Bestehenden Urlaub überschreiben

OK Abbruch Übernehmen

Überzeugen Sie sich, dass "Urlaubsanspruch wie im letzten Jahr" aktiviert ist.

**4** Klicken Sie in "Jahresurlaub zuweisen" auf "OK".

# Resturlaub für alle Mitarbeiter in das nächste Jahr übernehmen

Nachdem Sie den Urlaubsanspruch allen Mitarbeiter zugewiesen haben, können Sie den Resturlaub für alle Mitarbeiter übernehmen.

**Bitte beachten Sie:** Führen Sie die Funktion "Resturlaub ans Folgejahr übergeben" erst aus, wenn Sie den Urlaubsanspruch für das kommende Jahr zugewiesen haben.

**Tipp:** Übernehmen Sie im ersten Schritt den Resturlaub für alle Mitarbeiter und passen Sie im zweiten Schritt für einzelne Mitarbeiter - wenn notwendig - veränderte Urlaubsansprüche, z. B. Sonderurlaube / Reha-Maßnahmen, etc. an.

Sollte sich nach der Übernahme der Urlaub einzelner Mitarbeiter ändern, muss der Urlaub ebenfalls manuell angepasst werden.

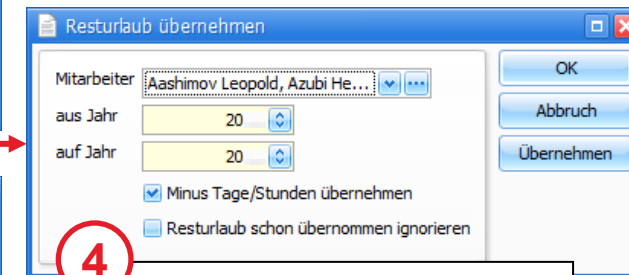


**1** Bleiben Sie in "Mitarbeiter ändern" im Register "Urlaub".

**2!** Klicken Sie ggf. in die Liste, damit die Listen-Funktionen angezeigt werden.

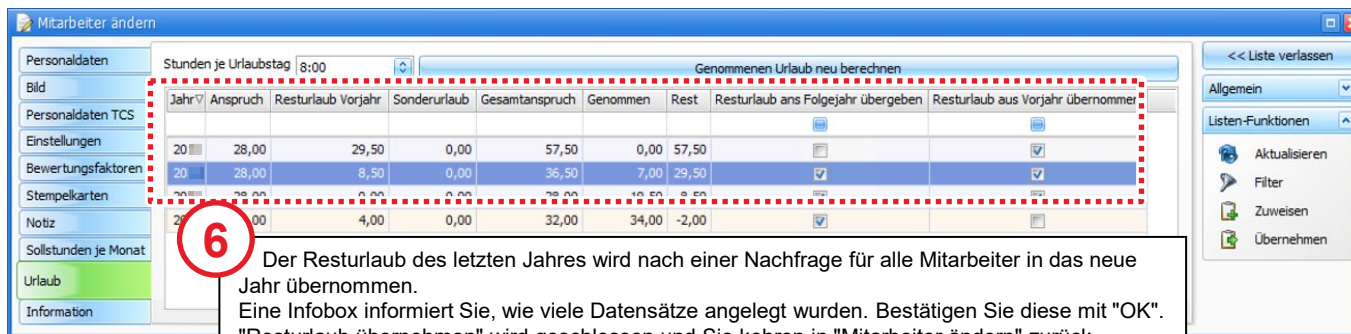
Jahr	Anspruch	Resturlaub Vorjahr	Sonderurlaub	Gesamtanspruch	Genommen	Rest	Resturlaub ans Folgejahr übergeben	Resturlaub aus Vorjahr übernehmen
20	28,00	0,00	0,00	28,00	0,00	28,00		
20	28,00	8,50	0,00	36,50	7,00	29,50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20	28,00	0,00	0,00	28,00	18,50	9,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	28,00	4,00	0,00	32,00	34,00	-2,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**3** Klicken Sie auf "Übernehmen", um "Resturlaub übernehmen" zu öffnen.



**4**

- Aktivieren Sie in der Auswahlliste der Mitarbeiter "Alle anzeigen"
- Stellen Sie "aus Jahr" und "auf Jahr" ein.
- Aktivieren Sie "Minus Tage/Stunden übernehmen"



**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 übernehmen
20	28,00	29,50	0,00	57,50	0,00	57,50	<input type="checkbox"/>	<input 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	18,50	9,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	28,00	4,00	0,00	32,00	34,00	-2,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**5** Klicken Sie in "Resturlaub übernehmen" auf "OK".



# Dem Mitarbeiter ein Zuweisungsschema vorgeben

**Hinweise:** Dieser Schritt ist nur dann erforderlich, wenn Sie Ihren einzelnen Mitarbeitern noch kein Zuweisungsschema zugewiesen haben.  
Sie benötigen diese Vorgabe, damit Sie das Tagesraster/Zuweisungsschema für alle Mitarbeiter in das neue Jahr übernehmen können.

**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


Speichern  
Neu  
Abbruch

Personaldaten  
Bild  
Personaldaten TCS  
Einstellungen  
Bewertungsfaktoren  
Stempelkarten  
Notiz  
Sollstunden je Monat  
Urzeit  
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)

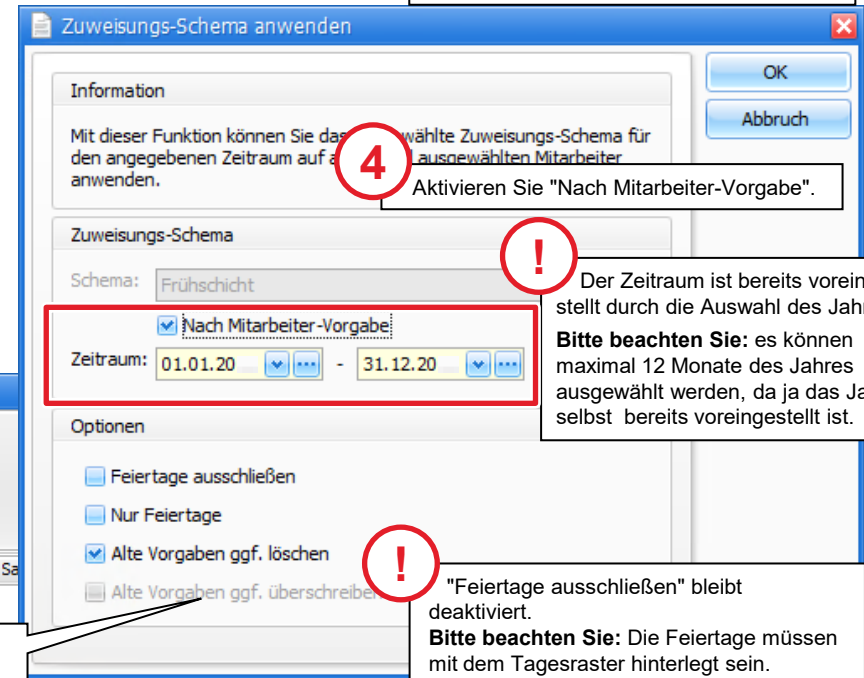
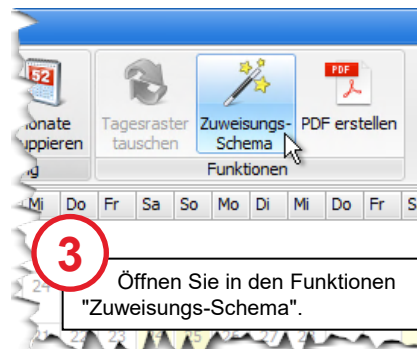
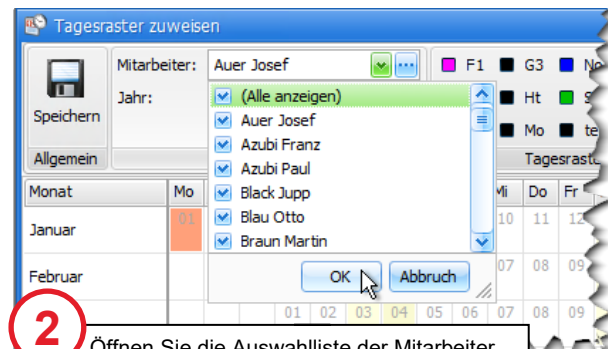
Frühschicht  
MixWoche  
Normwoche  
Spätschicht  
Teilzeitwoche (20 Std.)

 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".

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

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

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



Arbeiten, die im neuen Jahr  
zu erledigen sind

# Gleitzeitsalden aller Mitarbeiter überprüfen

**Hinweis:** Überprüfen Sie die Gleitzeitsalden Ihrer Mitarbeiter über die Vorschau der Gleitzeitliste, bevor Sie die Daten speichern.



Überprüfen Sie folgende Felder:

- Stellen Sie das Datum ein, bis zu dem die Gleitzeitsalden ermittelt werden sollen.
- Die Zeiten werden in Normalzeit dargestellt. Aktivieren Sie Industriezeit, wenn Sie die Zeiten als Industriezeiten dargestellt haben möchten.
- Wählen Sie die Sortierung der Liste.

**Gleitzeitliste** 02.08.20

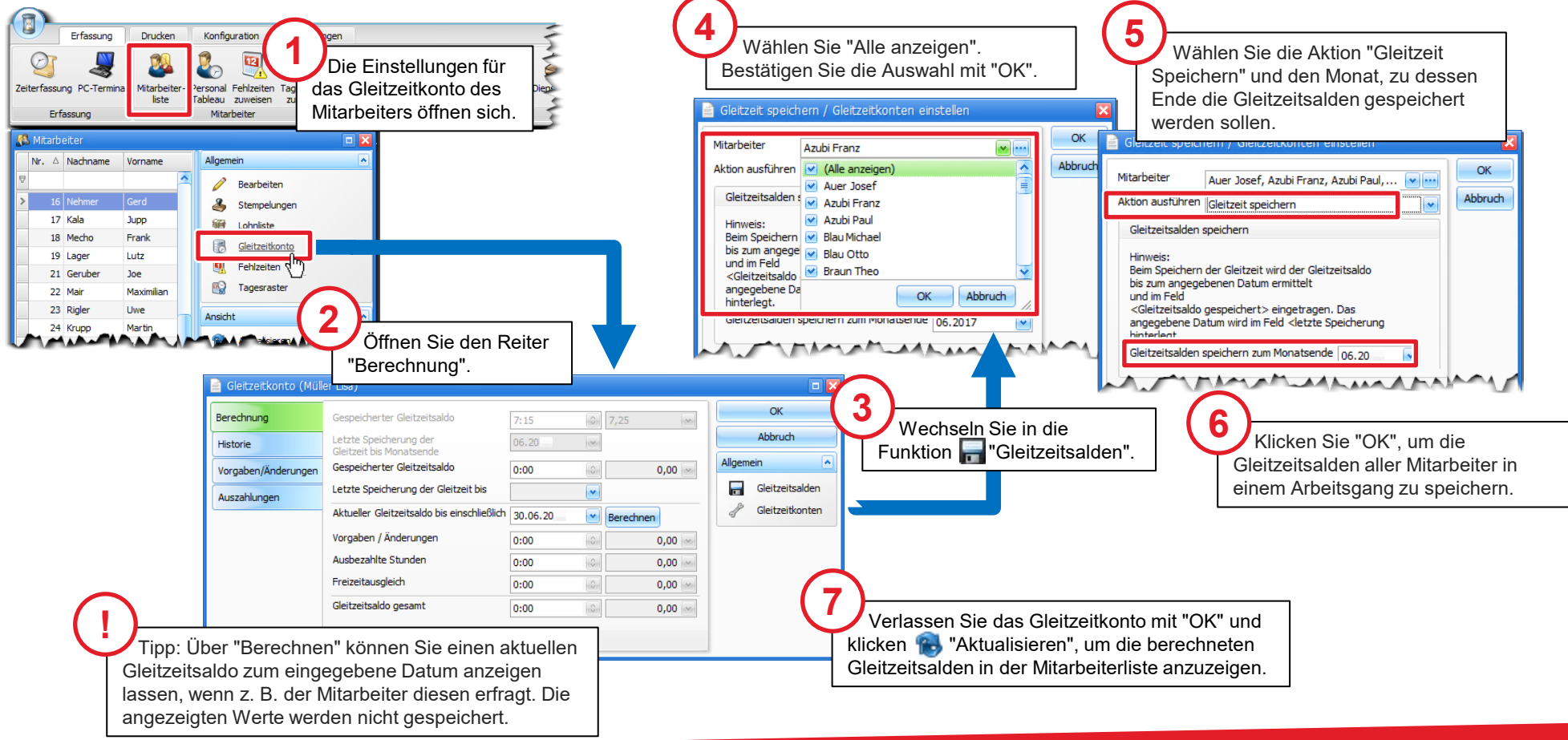
Personalnummern: 4, 5, 9, 10, 11, 17, 18, 22, 24, 25, 99, 100, 111, 112, 113, 114, 124, 125, 126  
Gleitzeitermittlung per 02.08.20

Pers.-Nr.	Name / Personalart / Arbeitsbereich	Gleitz. gesp.	Spei.-Dat.	Gleitz. akt.	Gleitz. Vorg.	ausbez. Std.	(Fz.-Ausgl.)	Ges.-Saldo
4	Müller Heinz- Ge - Geselle / Ka - Karosserie	17.07	30.06.201	1:32	0.00	0.00	(0.00)	18:39
5	Gruner Herbert- Ge - Geselle / Ka - Karosserie	35.24	30.06.201	-9:37	0.00	0.00	(20.00)	25:47
9	Auer Josef- Ge - Geselle / Ma - Mechanik	41:50	30.06.201	-3:17	0.00	0.00	(0.00)	38:33
10	Huber Peter- Ge - Geselle / Ma - Mechanik	40:22	30.06.201	4:31	0.00	0.00	(0.00)	44:53
17	Kala Jupp- Me - Meister / Ka - Karosserie	11:51	30.06.201	17:01	0.00	0.00	(0.00)	28:52
18	Mecho Frank- Me - Meister / Ma - Mechanik	-1:29	30.06.201	16:38	0.00	0.00	(0.00)	15:08
22	Mair Maximilian- Ag - Angestellter / Ma - Mechanik	-11:41	30.06.201	25:42	0.00	0.00	(0.00)	14:01
24	Epping- Me - Meister / Ka - Karosserie	17:07	30.06.201	1:32	0.00	0.00	(0.00)	18:39
25	Hofstetter Markus- Me - Meister / Ka - Karosserie	35.24	30.06.201	-9:37	0.00	0.00	(20.00)	25:47
99	Möller Thomas- Me - Meister / Ka - Karosserie	41:50	30.06.201	-3:17	0.00	0.00	(0.00)	38:33
100	Wilhelm Wilhelm- Me - Meister / Ka - Karosserie	40:22	30.06.201	4:31	0.00	0.00	(0.00)	44:53
111	Klassen Wladislaw- Ag - Angestellter / Ka - Karosserie	11:51	30.06.201	17:01	0.00	0.00	(0.00)	28:52

# Gleitzeitsalden für alle Mitarbeiter zum Monatsende aktualisieren und speichern

Speichern Sie zum Monatsende die Gleitzeitsalden aller Mitarbeiter über die Schaltfläche "Gleitzeitsalden".  
Öffnen Sie die Mitarbeiterliste im Menü "Erfassung | Kategorie Mitarbeiter". Markieren Sie einen Mitarbeiter und klicken Sie in der Funktionsleiste im Block "Allgemein" auf die Schaltfläche "Gleitzeitkonto".

**Bitte beachten Sie: Das Prüfen und Speichern der Gleitzeitsalden macht nur Sinn zum abgeschlossenen Monat und wenn die Stempelzeiten fehlerfrei sind!**



**1** Die Einstellungen für das Gleitzeitkonto des Mitarbeiters öffnen sich.

**2** Öffnen Sie den Reiter "Berechnung".

**3** Wechseln Sie in die Funktion "Gleitzeitsalden".

**4** Wählen Sie "Alle anzeigen". Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK".

**5** Wählen Sie die Aktion "Gleitzeit Speichern" und den Monat, zu dessen Ende die Gleitzeitsalden gespeichert werden sollen.

**6** Klicken Sie "OK", um die Gleitzeitsalden aller Mitarbeiter in einem Arbeitsgang zu speichern.

**7** Verlassen Sie das Gleitzeitkonto mit "OK" und klicken Sie "Aktualisieren", um die berechneten Gleitzeitsalden in der Mitarbeiterliste anzuzeigen.

**!** Tipp: Über "Berechnen" können Sie einen aktuellen Gleitzeitsaldo zum eingegebene Datum anzeigen lassen, wenn z. B. der Mitarbeiter diesen erfragt. Die angezeigten Werte werden nicht gespeichert.

# Gleitzeitkonto - Übersicht

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

## 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.

## Register "Berechnung"

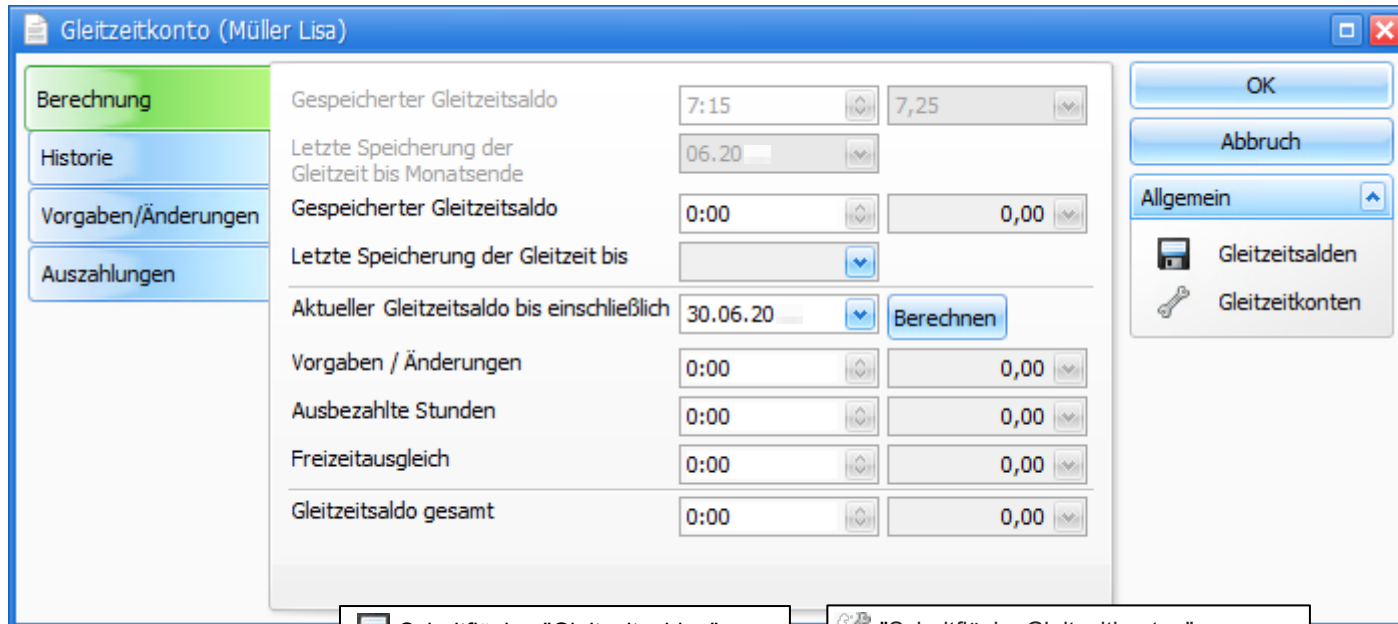
Hier können Sie den zuletzt "Gespeicherten Gleitzeitsaldo" und den neu berechneter "Gleitzeitsaldo gesamt" vergleichen und auf Plausibilität prüfen.


## "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.



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

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

# Versionshistorie

In der Versionshistorie sind Änderungen dieses Dokuments aufgeführt.

Version	Datum	Erläuterung	Geändert durch
1.3	08.09.2021	Layout aktualisiert	GRE
1.2	21.11.2019	Seite "Für den KV eine Teilvorgangsnummer erstellen" eingefügt Inhaltsverzeichnis eingefügt	GRE
1.1	31.01.2019	Layout aktualisiert	SHA
1.0	17.11.2017	Freigabe	MBR / GRE

## 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

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

[osa.ksredv.de](https://osa.ksredv.de)

und wir rufen zurück

Direkt per **E-Mail**

[support@ksredv.de](mailto:support@ksredv.de)

» bei technischen Fragen, Support

[info@ksredv.de](mailto:info@ksredv.de)

» bei Fragen zu Angeboten und Preisen, Vertrieb

» bei Fragen zu Rechnungen, Buchhaltung

## Schulungen

Informieren Sie sich auf unserer Schulungs-Website über aktuelle KSR-Anwenderseminare in Ihrer Nähe oder über Schulungen vor Ort sowie Webinare.

[schulung.ksredv.de](https://schulung.ksredv.de)

