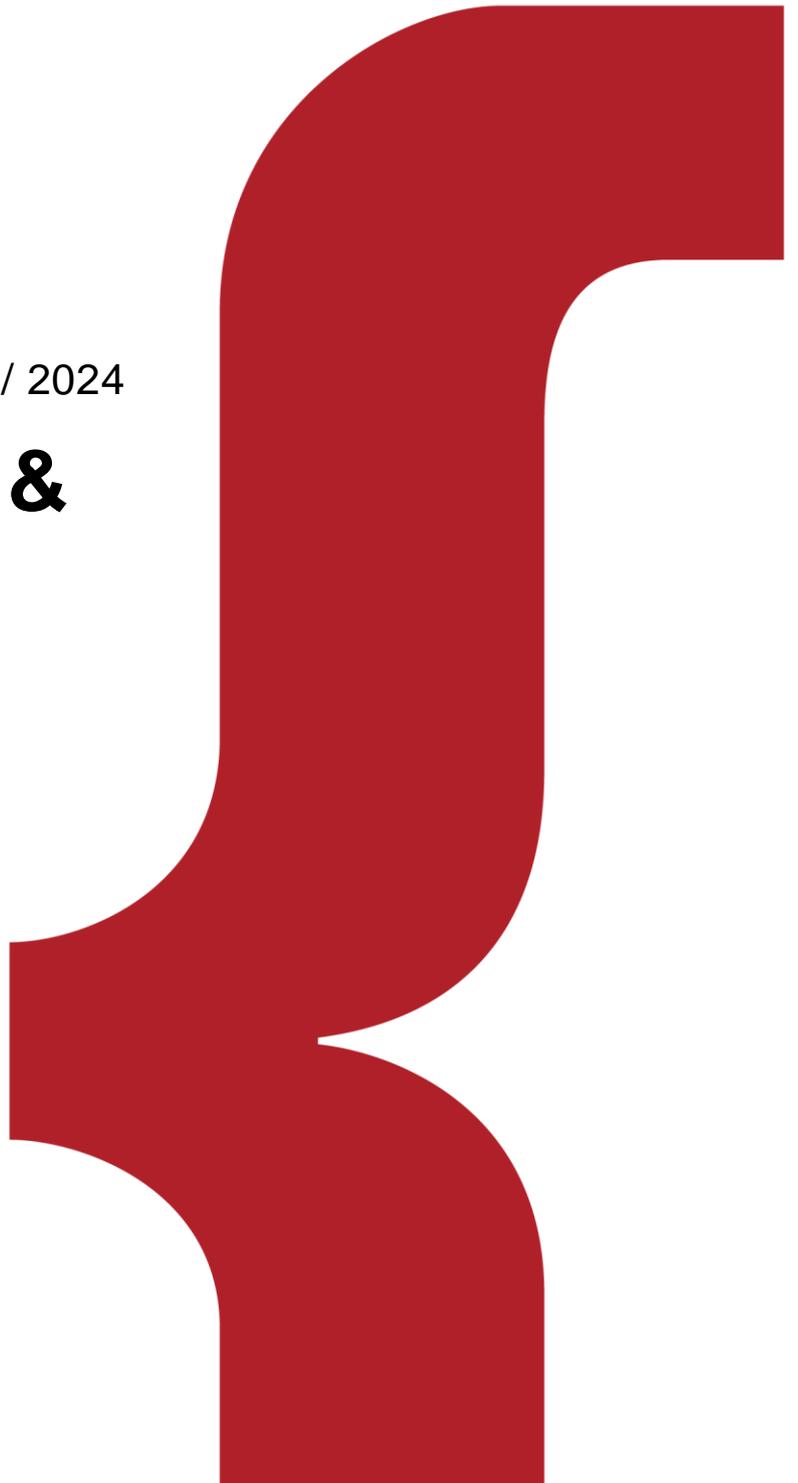


BORM

JAHRESUMSTELLUNG 2023 / 2024

Business ERP & Smart ERP





1	Einführung Borm ERP - Jahresumstellung	3
2	Jahres Neueröffnung	4
2.1	Nummernkreise Aufträge / Offerten	4
3	Sollzeiten erfassen	6
3.1	Standard Sollzeiten erfassen	6
3.2	Spezial Sollzeiten erfassen	8
3.3	Sollzeiten löschen in der Zeitvorerfassung	9
3.4	Sollzeiten löschen über Programmstart	9
4	Feiertage erfassen Betriebskalender	10
4.1	Web Import ab der Version 4 (Borm Server nötig)	10
4.2	Import einer *.HOL Datei	11
4.3	Manuell erfassen / Feiertag löschen	13
5	Zeitvorerfassung für Feiertage	14
6	Neues Auftragsjahr eröffnen (Nur Smart ERP und Borm Business T)	15
7	Möglichkeiten über Zeitauswertung	17
7.1	Zeitvorerfassung über Zeitauswertung	17
7.2	Jahresübertrag	19



1 Einführung Borm ERP - Jahresumstellung

Geschätzte Anwenderin

Geschätzter Anwender

In der folgenden Dokumentation führen wir Sie durch den Prozess der Jahresumstellung.

Sie erhalten alle wichtigen Inputs zu den notwendigen Einstellungen in übersichtlicher Darstellung und mit den dazugehörigen Bildern.

Falls Sie zu Ihren spezifischen Einstellungen Fragen haben, zögern Sie nicht, uns über die folgenden Kontaktdaten zu kontaktieren:

Business ERP: 041 817 79 11

Smart ERP: 041 500 07 11

Wir wünschen Ihnen bei diesem Lehrgang viel Vergnügen und einen angenehmen Wechsel ins neue Jahr.



2 Jahres Neueröffnung

2.1 Nummernkreise Aufträge / Offerten

Für eine saubere Nummerierung der Aufträge im neuen Jahr, werden per 1. Januar die Nummernkreise neu eröffnet.

Gehen Sie hierfür auf: Navigation → Stammdaten → Grundlagen → Firma → Nummernkreise

2. **Bennen** Sie den Nummernkreis.
Z.B. Aufträge.

ANF_STAMM	ANFRAGENR	Anfragen	Vor...	Startnummer	Stel...
RP_PROJECTS	RP_NR	Recourcenplanung		120	4
PRO_AUSMASS	AUSMASSNR	Ausmass		1	4
AUF_PLATTEN	AUF_PLATTEN_NR	Plattenbestellung	PL17	16	4
RPF_STAMM	RPF_NR	Einsatzplanung	EP17	645	4
PRO_ANGEBOTE	ANGEBOTSNR	GPE Angebote	AN17	947	4
PRO_AUFTRAG	AUFTRAGSNR	GPE Auftragsbestätigung	AB17	297	4
PRO_LIEFERUNG	LIEFERSCHEINNR	GPE Lieferschein	LI17	25	4
AUF_STAMM	AUF_NR	Aufträge	17-	38	4
BEST_STAMM	BEST_NUMMER	Bestellungen	BE17	174	4
ADR_STAMM	ADRNR_FIBU	Adressnummer		2048	4
ADR_STAMM	ADR_NUMMER	Adressnummer		2048	4
PRO_RECHNUNG	RECHNUNGSNR	GPE Rechnungen	RE17	384	4
AUF_STAMM	AUF_NR	Kleinaufträge		9020	4
ST_MITARBEITER	MITARBEITER_NR	Personalnummer		20	1
BIBK_FRONT_KONFIG	FRONT_NR	Fronten		107	0
BIBT_OTEIL_KONFIG	OT_NR	Oberteil		15	0
BIBK_ZUBEHOER_TYP	ZUBEHOER_NR	BibKZubehör		481	0
BIBT_ZUBEHOER_TYP	ZUBEHOER_NR	BibTZubehör		225	0
DOKV_DATA	BELEGNUMMER	Rechnungsnummer		17026	0
BIBT_GFLUEGEL_KONFIG	GF_NR	Gehflügel		17	0
BIBT_SFLUEGEL_KONFIG	SF_NR	Stehflügel		15	0
BIBK_KORPUS_KONFIG	KORPUS_NR	Korpuse		151	0
BIBT_KONST_KONFIG	KO_NR	Konstruktion		15	0

26 Datensätze von 26

Tabellename: AUF_STAMM
Spaltenname: AUF_NR
Beschreibung: Aufträge
Vorwahl: 17-
Startnummer: 38
Stellenzahl: 4
eröffnet am:
eröffnet von: BORM
geändert am: 25.10.2017
geändert von: ETIENNE.SCHALLER
Scriptaufruf Kennung: ID_29
Standard: nein ja

1. Wählen sie den Datensatz für die Nummerierung der Aufträge an und öffnen Sie diesen mit einem **Doppelklick**. (Es kann sein, dass Ihr Datensatz für die Aufträge eine andere Bezeichnung trägt.)

3. Wenn Sie eine Vorwahl setzen, lautet die Nummer von einem Auftrag z.B. **A-24-0001**.

4. Startnummer:
Dies betrifft die Nummer, welche nach der Vorwahl folgt. Ist die Startnummer «0», dann beginnt der Auftrag mit der Nummer «1». Also A-24-0001.

5. Stellenzahl
Würde in diesem Beispiel die Stellenzahl auf «2» gesetzt werden, so sähe die neue Auftragsnummer so aus: A-24-01
Mit der Stellenzahl «4» sieht diese so aus: A-24-0001

Nummernkreise - Datensatz bearbeiten

Tabellename: AUF_STAMM
Spaltenname: AUF_NR
Beschreibung: Aufträge 2023
Vorwahl: 23-
Startnummer: 0
Stellenzahl: 4
Eröffnet am:
Eröffnet von: BORM
Geändert am: 12.12.2022
Geändert von: BORM
Scriptaufruf Kennung: ID_29
Standard: nein ja

Speichern **Abbrechen**

Darf nicht verändert werden.

Darf nicht verändert werden.

Speichern Sie Ihre Einstellungen. Für weitere Nummernkreise, wie z.B. für Offerten, verfahren Sie gleich.



2.1.1 Kontrolle neue Nummernkreise

Eröffnen Sie auf Aufträge oder Angebote einen neuen Datensatz und es erscheinen automatisch die **vorhandenen Nummernkreise**.
(Gemäss eben gezeigtem Beispiel)

Wenn auf einer Tabelle mehrere Nummernkreise definiert (unterschiedliche Nummern für Offerten bzw. Aufträge) sind, erscheint beim Eröffnen eines neuen Datensatzes der Abfragedialog zum Auswählen des entsprechenden Nummernkreises. (Bild rechts)

Tabellenname	Spaltenname	Beschreibung	Vor...	Startnummer	Stellen...
AUF_STAMM	AUF_NR	Kleinaufträge		9020	4
AUF_STAMM	AUF_NR	Aufträge	A-18	0	4
BEST_STAMM	BEST_NUMMER	Bestellungen	BE17	174	4
BIBK_FRONT_KONFIG	FRONT_NR	Fronten		107	0
BIBK_KORPUS_KONFIG	KORPUS_NR	Korpuse		151	0
BIBK_ZUBEHOER_TYP	ZUBEHOER_NR	BibKZubehör		481	0
BIBT_GFLUEGEL_KONFIG	GF_NR	Gehflügel		17	0
BIBT_KONST_KONFIG	KO_NR	Konstruktion		15	0
BIBT_OTEIL_KONFIG	OT_NR	Oberteil		15	0
BIBT_SFLUEGEL_KONFIG	SF_NR	Stehflügel		15	0
BIBT_ZUBEHOER_TYP	ZUBEHOER_NR	BibTZubehör		225	0
DOKV_DATA	BELEGNUMMER	Rechnungsnummer		17026	0
LIEF_STAMM	LIEFERUNGSNUMMER	Wareneingangslieferung	LS17	3	4
PO_BASIS	PO_KURZBEZ	Zuschnittoptimierung	ZU17	6	4
PRO_ANGEBOTE	ANGEBOTSNR	GPE Angebote	AN17	947	4
PRO_AUFTRAG	AUFTRAGSNR	GPE Auftragsbestätigung	AR17	207	4

26 Datensätze von 26

Datensatz auswählen

Nummernkreis auswählen

- Aufträge
- Kleinaufträge

Übernehmen Abbrechen



3 Sollzeiten erfassen

Verwenden Sie unsere Zeitauswertung mit den Anstellungen, können die Punkte 2.1 und 2.2 übersprungen werden. Gehen Sie stattdessen zu Punkt 6.1 und 6.2.

3.1 Standard Sollzeiten erfassen

Die Sollzeiten für das neue Jahr werden in den Stammdaten eingegeben:

Business ERP

Navigator → Zeitverarbeitung → Zeitverarbeitung → Zeitvorerfassung:

Smart ERP

Navigator → Zeitverarbeitung → Zeitvorerfassung:

Wir stellen in der Ribbonbar den Monat auf **«Januar»** und das Jahr **auf «2024»**. Danach suchen wir mit dem Filter die aktiven Mitarbeiter.

Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1
56 Schweisgut Roger															
59 Garcia Elias															
104 Vetterli Beat															
162 Beeler Mathias															
4005 Fellner Janine															

Mit dem Button „Neue Termine erzeugen“  fügen wir im folgenden Dialog eine neue Zeitvorerfassung hinzu.



In unserem Beispiel wird den selektionierten Mitarbeitern von Montag bis Freitag eine Sollzeit von 8.3 Stunden für das ganze **Jahr 2024** erfasst.

Zuerst werden die Mitarbeiter selektiert, für welche die Standard-Sollzeit erfasst werden soll und klicken den Button **Selektion markieren**.

Anschliessend wird die Zeitart, das Serienmuster und die Seriedauer festgelegt. Im Dialogbereich Prüfung werden die voreingestellten Optionen übernommen.

3.1.1 Abweichendes Serienmuster

Die Zeitverfassung bietet die Möglichkeit, abweichende Serienmuster zu erfassen. Im Dialogbereich Serienmuster wird nach Aktivierung der Option «Wöchentlich» die Anzeige mit den Wochentagen erweitert. Hier werden die Sollzeiten für jeden Wochentage einzeln definiert.

Mit «OK» werden die Sollzeiten provisorisch übernommen. In der Tabelle werden die Felder zuerst blau dargestellt. Nach der Überprüfung der definierten Sollzeiteinträge wird mit einem Klick auf Speichern die Erfassung der Sollzeit bestätigt. Das System überträgt alle Sollzeiteinträge in die Datenbank und die Felder in der Tabelle werden nun grün dargestellt.

Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
12 Feusi Markus	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30		
13 Wyss Andreas	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30		
15 Birrer Michael	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30		
16 Diethelm Andi	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30		
57 Wyss Markus	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30		
152 Garcia Elias	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30		
153 Lussi Samuel	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30		
154 Schweisgut Roger	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30		



3.2 Spezial Sollzeiten erfassen

Um die Sollzeit für Mitarbeitende mit speziellen Arbeitszeitmodellen (z.B. 60 % Pensum) zu erfassen, gehen wir ablauftechnisch gleich vor wie im Abschnitt 2.1.1 beschrieben ist.

- Es werden nur die Mitarbeiter aktiviert, welche in diesem Zeitmodell arbeiten.
- Als Beispiel sind auf den Mitarbeitenden am Montag, Mittwoch und Donnerstag 8.3 Sollstunden definiert.

Zeitvorerfassung

Nr	Name	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	59	Garcia Elias
<input type="checkbox"/>	56	Schweisgut Roger
<input type="checkbox"/>	4005	Fellner Janine
<input type="checkbox"/>	162	Beeler Mathias
<input checked="" type="checkbox"/>	04	Vetterli Beat

1

Zeiten
Zeitart: 60 Sollzeit
Dauer: automatisch berechnen

Serienmuster
 Täglich Jeden/Alle 1 Woche(n) am
 Wöchentlich
Mo: 8.30 Di: Mi: 8.30 Do: 8.30 Fr: Sa: So:

Seriedauer
Beginn: 01.01.2024
 Endet nach: Terminen
 Endet am: 31.12.2024

Prüfung
 Daten vor dem Einfügen prüfen (vorhandene Daten werden nicht überschrieben)
 vorhandene Daten überschreiben

Selektion markieren Selektion Markierung aufheben

OK Abbrechen



3.3 Sollzeiten löschen in der Zeitverfassung

Wurde bei einem oder mehreren Mitarbeitenden die Sollzeit falsch erfasst so kann dies wie folgt geändert werden.

1. Löschen Dialog öffnen

2. Zeitraum oder Datum Wählen

4. Ein oder mehrere Mitarbeitende auswählen und aktivieren

3. Zeitart wählen und aktivieren

5. Mit Ok bestätigen und Änderung übernehmen

3.4 Sollzeiten löschen über Programmstart

Eine weitere Möglichkeit, um falsch erfasste Sollzeiten zu löschen, bietet der Programmstart «Sollzeiten löschen» der über die Navigation → Zeitverarbeitung → gestartet wird.

Zeitverarbeitung

Word Auftragsübersicht

Aufträge

Löschen von Zeitarten

Datum von 01.01.2024 bis 31.12.2024

Mitarbeiter von 00056 Schweisgut Roger bis 00056 Schweisgut Roger

Zeitartencode 60 Sollzeit

OK Abbrechen



4 Feiertage erfassen Betriebskalender

Es gibt mehrere Varianten, wie Feiertage in den Betriebskalender übernommen werden können.

- 3.1 Über den Web-Import
- 3.2 Über eine *.HOL-Datei
- 3.3 Manuel erfassen / Feiertag löschen

Dazu wird der Betriebskalender im ERP geöffnet

Business ERP

- Navigation → Zeitverarbeitung → Zeitverarbeitung → Betriebskalender

Smart ERP

- Navigation → Zeitverarbeitung → Betriebskalender

4.1 Web Import ab der Version 4 (Borm Server nötig)

Ab der Version 4 können Feiertage direkt aus dem Web importiert werden.

- Mit den Navigationspfeilen wird zum entsprechenden Jahr gewechselt.
- Über den Button «**Feiertage aus dem Web importieren**» öffnet sich das Fenster mit der Auswahl der Kantone. Darauf kann definiert werden, welche Feiertage importiert werden sollen.

The screenshot shows the 'Feiertage aus Web importieren' dialog box. The 'Tagestyp für Feiertag' dropdown is set to 'Feiertag'. The list of cantons includes SZ (checked), SO, TG, TI, UR, VD, VS, ZG, and ZH. The holiday list contains the following entries:

Datum	Feiertag	Aktueller Tagestyp
01.01.2024	Neujahrstag	
06.01.2024	Heilige Drei Könige	
19.03.2024	Josefstag	
29.03.2024	Karfreitag	
31.03.2024	Ostern	
01.04.2024	Osternmontag	
09.05.2024	Auffahrt	
19.05.2024	Pfingsten	
20.05.2024	Pfingstmontag	
30.05.2024	Fronleichnam	
01.08.2024	Nationalfeiertag	
15.08.2024	Maria Himmelfahrt	
01.11.2024	Allerheiligen	
08.12.2024	Maria Empfängnis	
25.12.2024	Weihnachten	
26.12.2024	Stephanstag	

The calendar grid on the right shows the days of the week for each month from January to August. The 'SZ' checkbox is checked in the canton list.

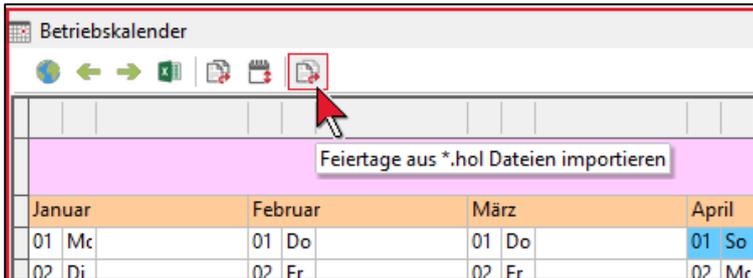


4.2 Import einer *.HOL Datei

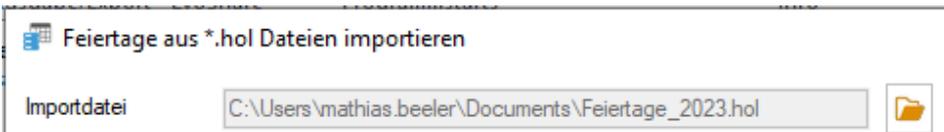
In einer *.HOL Datei sind sämtliche Feiertagsdaten enthalten, welche in den Betriebskalender importiert werden können. Eine solche HOL-Datei kann auf unserer Webseite heruntergeladen werden.

Nachdem Sie den Download ausgeführt oder bereits eine HOL-Datei haben, öffnen Sie in der Navigation unter Stammdaten → Zeiterfassung den Betriebskalender.

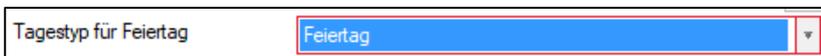
Klicken Sie im Betriebskalender auf das folgende Icon, um die HOL-Datei zu importieren:



Wählen Sie das Verzeichnis aus, wo sich Ihre HOL-Datei befindet:



Bestimmen Sie den Tagestyp, den Sie importieren möchten:





Für die Feiertage, welche nicht importiert werden sollen, wird der Haken auf dem betreffenden Feiertag deaktiviert. Mit «OK» wird der Import ausgeführt.

Feiertage aus *.hol Dateien importieren

Importdatei: C:\Users\mathias.beeler\Documents\Feriertage_2023.hol

Tagestyp für Feiertag: Feiertag

Land	Datum	Feiertag	Aktueller Tagestyp
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	01.01.2023	Neujahrstag	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	02.01.2023	Berchtoldstag	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	07.04.2023	Karfreitag	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	10.04.2023	Osternmontag	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	18.05.2023	Auffahrt	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	29.05.2023	Pfingstmontag	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	08.06.2023	Fronleichnam	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	01.05.2023	Tag der Arbeit	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	01.08.2023	Bundesfeiertag	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	15.08.2023	Maria Himmelfahrt	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	01.11.2023	Allerheiligen	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	08.12.2023	Maria Empfängnis	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	25.12.2023	Weihnachten	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	26.12.2023	Stefanstag	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	31.12.2023	Silvester	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	01.01.2023	Neujahrstag	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	02.01.2023	Berchtoldstag	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	07.04.2023	Karfreitag	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	10.04.2023	Osternmontag	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	18.05.2023	Auffahrt	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	29.05.2023	Pfingstmontag	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	08.06.2023	Fronleichnam	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	01.05.2023	Tag der Arbeit	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	01.08.2023	Bundesfeiertag	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	15.08.2023	Maria Himmelfahrt	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	01.11.2023	Allerheiligen	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	08.12.2023	Maria Empfängnis	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	25.12.2023	Weihnachten	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	26.12.2023	Stefanstag	
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	31.12.2023	Silvester	

OK Abbrechen

Nach dem Einlesen sind die Feiertage im Betriebskalender angelegt worden:

Januar		Februar		März		April		Mai		Juni		Juli		August		September	
01 Mi	Feiertag	01 Sa	Samstag	01 So	Sonntag	01 Mi		01 Fr	Feiertag	01 Mc	Feiertag	01 Mi		01 Sa	Feiertag	01 Di	
02 Do	Feiertag	02 So	Sonntag	02 Mc		02 Do		02 Sa	Samstag	02 Di		02 Do		02 So	Sonntag	02 Mi	
03 Fr		03 Mc		03 Di		03 Fr		03 So	Sonntag	03 Mi		03 Fr		03 Mc		03 Do	
04 Sa	Samstag	04 Di		04 Mi		04 Sa	Samstag	04 Mc		04 Do		04 Sa	Samstag	04 Di		04 Fr	
05 So	Sonntag	05 Mi		05 Do		05 So	Sonntag	05 Di		05 Fr		05 So	Sonntag	05 Mi		05 Sa	Samstag
06 Mc	Feiertag	06 Do		06 Fr		06 Mc		06 Mi		06 Sa	Samstag	06 Mc		06 Do		06 So	Sonntag
07 Di		07 Fr		07 Sa	Samstag	07 Di		07 Do		07 So	Sonntag	07 Di		07 Fr		07 Mc	
08 Mi		08 Sa	Samstag	08 So	Sonntag	08 Mi		08 Fr		08 Mc		08 Mi		08 Sa	Samstag	08 Di	
09 Do		09 So	Sonntag	09 Mc		09 Do		09 Sa	Samstag	09 Di		09 Do		09 So	Sonntag	09 Mi	
10 Fr		10 Mc		10 Di		10 Fr	Feiertag	10 So	Sonntag	10 Mi		10 Fr		10 Mc		10 Do	
11 Sa	Samstag	11 Di		11 Mi		11 Sa	Samstag	11 Mc		11 Do	Feiertag	11 Sa	Samstag	11 Di		11 Fr	
12 So	Sonntag	12 Mi		12 Do		12 So	Sonntag	12 Di		12 Fr		12 So	Sonntag	12 Mi		12 Sa	Samstag
13 Mc		13 Do		13 Fr		13 Mc	Feiertag	13 Mi		13 Sa	Samstag	13 Mc		13 Do		13 So	Sonntag
14 Di		14 Fr		14 Sa	Samstag	14 Di		14 Do		14 So	Sonntag	14 Di		14 Fr		14 Mc	
15 Mi		15 Sa	Samstag	15 So	Sonntag	15 Mi		15 Fr		15 Mc		15 Mi		15 Sa	Feiertag	15 Di	
16 Do		16 So	Sonntag	16 Mc		16 Do		16 Sa	Samstag	16 Di		16 Do		16 So	Sonntag	16 Mi	
17 Fr		17 Mc		17 Di		17 Fr		17 So	Sonntag	17 Mi		17 Fr		17 Mc		17 Do	
18 Sa	Samstag	18 Di		18 Mi		18 Sa	Samstag	18 Mc		18 Do		18 Sa	Samstag	18 Di		18 Fr	
19 So	Sonntag	19 Mi		19 Do	Feiertag	19 So	Sonntag	19 Di		19 Fr		19 So	Sonntag	19 Mi		19 Sa	Samstag
20 Mc		20 Do		20 Fr		20 Mc		20 Mi		20 Sa	Samstag	20 Mc		20 Do		20 So	Sonntag



4.3 Manuell erfassen / Feiertag löschen

Für die manuelle wird das Tagesfeld aktiviert. Über die rechte Maustaste auf diesem Feld öffnet sich ein Kontextmenü, und wählen den Eintrag *Feiertag» aus.

April		Mai	
01	Fr	Brückentag	01 So
02	Sa	Samstag	
03	So	Sonntag	
04	Mo		
05	Di		
06	Mi		
07	Do		
08	Fr		08 So
09	Sa	Samstag	09 Mo
10	So	Sonntag	10 Di
11	Mo		11 Mi

Ist ein Feiertag falsch eingefügt, wird das Kontextmenü auf dem Tagesfeld über die rechte Maustaste aufgerufen und mit dem Eintrag «Entfernen» die Feiertagsdaten gelöscht

05	Mi		05	Fr	
06	Do		06	Sa	
07	Fr	Feiertag	07	So	
08	Sa				
09	So	Feiertag			
10	Mo	Feiertag			
11	Di				
12	Mi				



5 Zeitvorerfassung für Feiertage

Wir starten eine neue Zeitvorerfassung und wechseln in die Lasche «Absenzzeiten».

Zeitvorerfassung

Januar 2023

Sollzeiten **Absenzzeiten** Sonstige Zeiten

Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Beeler Mathias		8.60	8.60	8.60	8.60	8.60			
Fellner Janine		8.60	8.60	8.60	8.60	8.60			8.60
Garcia Elias									
Schweisgut Roger		8.60	8.60	8.60					
Vetterli Beat		8.60							

Mit dem Icon «Neue Termine erzeugen» eröffnen wir eine neue Vorerfassung.

Alle Mitarbeiter selektieren, die Zeitart auf «Feiertag», den Betriebskalender importieren und die Serieldauer für das ganze Jahr 2024 eintragen.

Zeitvorerfassung

Mitarbeiter

Name	Vorname
<input checked="" type="checkbox"/>	Beeler Mathias
<input checked="" type="checkbox"/>	Fellner Janine
<input checked="" type="checkbox"/>	Garcia Elias
<input checked="" type="checkbox"/>	Schweisgut Roger
<input checked="" type="checkbox"/>	Vetterli Beat
<input checked="" type="checkbox"/>	Wyss Andreas

Zeiten

Zeitart: **30 Feiertag**

Dauer: **8.30** automatisch berechnen

Serienmuster

Täglich Alle **1** Tag(e)

Wöchentlich Jeden Arbeitstag (Mo - Fr)

Betriebskalender importieren **Feiertage**

Serieldauer

Beginn: **01.01.2023**

Endet nach: Terminen

Endet am: **31.12.2023**

Prüfung

Daten vor dem Einfügen prüfen (vorhandene Daten werden nicht überschrieben)

vorhandene Daten überschreiben

OK Abbrechen

Zum Schluss sollte das Abspeichern nicht vergessen werden:

Zeitvorerfassung

Januar 2023

Sollzeiten **Absenzzeiten** Sonstige Zeiten

Daten speichern

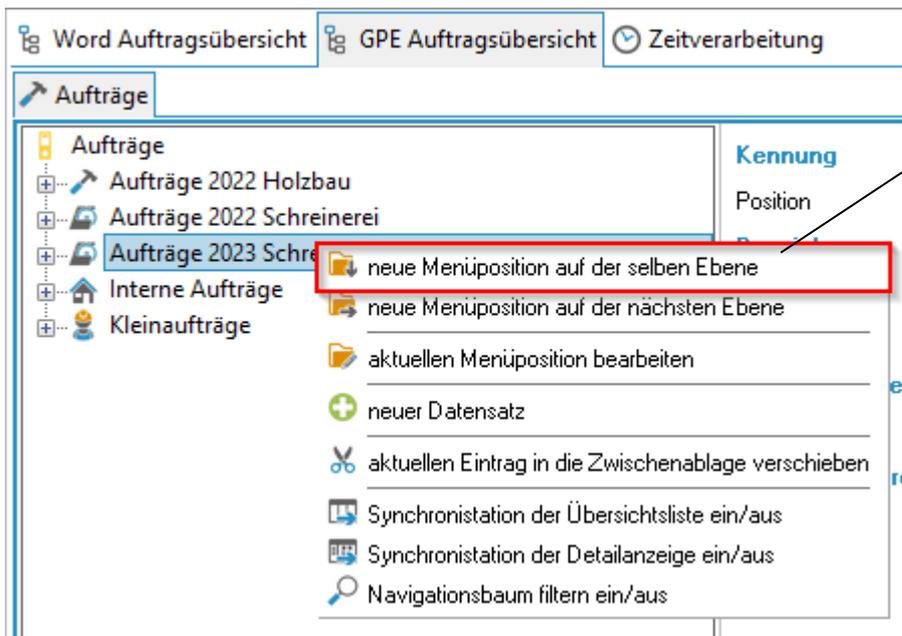
Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7
Beeler Mathias							
Fellner Janine							
Garcia Elias							
Schweisgut Roger			8.60	8.60			
Vetterli Beat							



6 Neues Auftragsjahr eröffnen (Nur Smart ERP und Borm Business T)

Die Baumstruktur kann mit Aufträgen für das neue Jahr erweitert werden. Bei Bedarf kann auch eine Erweiterung für Angebote erstellt werden.

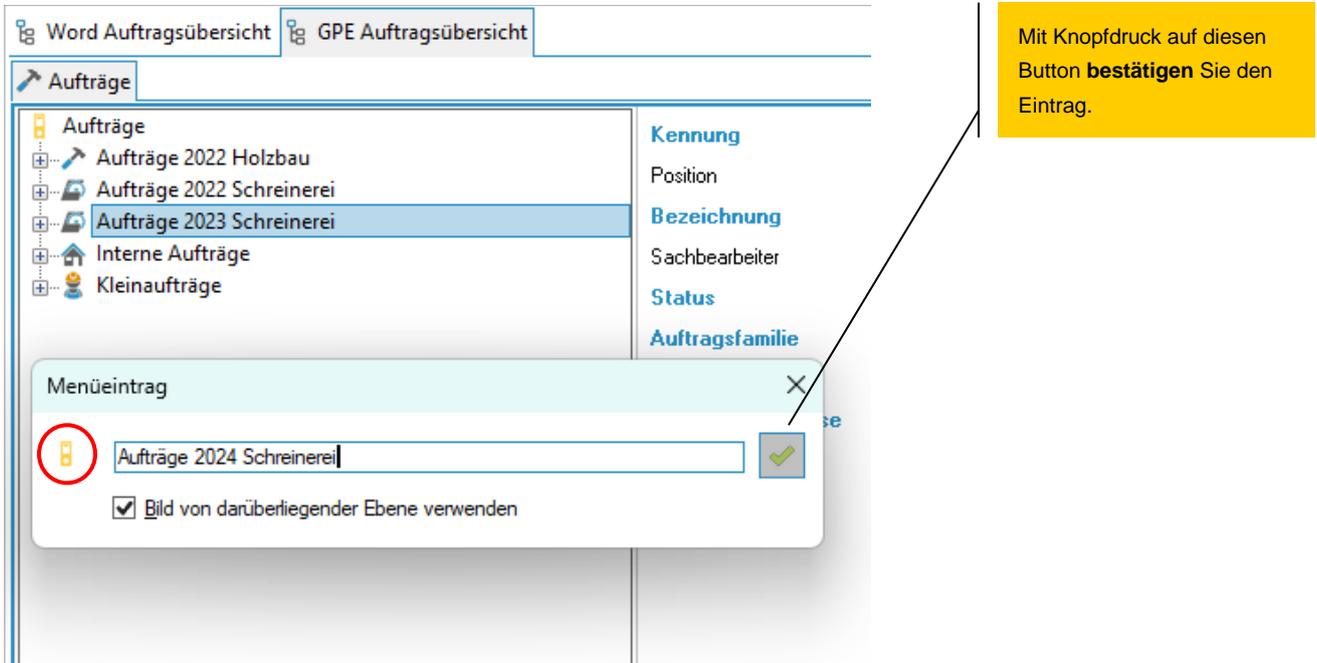
Smart ERP Navigation → Auftragsbearbeitung → Aufträge:



Klicken Sie in der Baumstruktur mit der rechten Maustaste auf die oberste Ebene und wählen Sie „neue Menüposition auf derselben Ebene“ an.

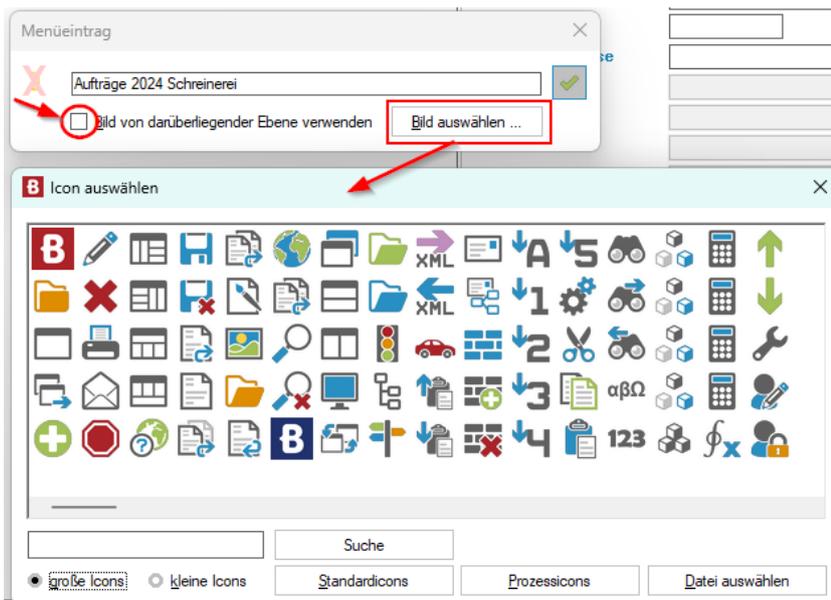


Geben Sie Ihren Text für die entsprechende Baumebene ein und bestätigen Sie den Eintrag. Führen Sie bei Bedarf denselben Vorgang für die Angebote durch.



Für die neue Position wird das gleiche Icon wie auf der übergeordneten Eben verwendet. Wenn ein anderes Icon angezeigt werden soll, muss vor der Bestätigung der Haken in der Checkbox «Bild von darüberliegender Ebene verwenden» deaktiviert werden.

Es wird eine zusätzliche Schaltfläche eingeblendet, über die ein anderes Bild aus der Icon - Verwaltung ausgewählt werden kann.





7 Möglichkeiten über Zeitauswertung

7.1 Zeitvorerfassung über Zeitauswertung

Mit der Zeitauswertung ist auch eine einfachere und schrittweise Erfassung umgesetzt worden. Um die Zeitvorerfassung zu starten, muss folgender Desktop geöffnet werden:

Navigator → Zeitverarbeitung → Zeitauswertung

Danach kann die Zeitvorerfassung für einzelne oder mehrere selektierte Mitarbeiter/-innen über den Programmstart «Jahresvorerfassung» gestartet werden.

The screenshot shows the 'Zeitauswertung' software interface. The 'Auswertung Zeiten' menu is open, showing options like 'Jahresvorerfassung', 'Zeiten abrechnen', and 'Zeitauswertung versenden'. Below the menu, a table displays employee data for 'GPE Auftragsübersicht'.

Personalnummer	Name	Vorname	Vertragsbezeich
1	Schweisgut	Roger	GAV Schreiner
2	Lussi	Samuel	GAV Schreiner
3	Garcia	Elias	GAV Schreiner
4	Birrer	Michael	GAV Schreiner
5	Wyss	Andreas	GAV Schreiner
6	Beeler	Mathias	GAV Schreiner
7	Feusi	Markus	GAV Schreiner
8	Lüthi	Andreas	GAV Schreiner
9	Ottiger	Stefan	GAV Schreiner
10	Schaller	Etienne	GAV Schreiner
11	Vetterli	Beat	GAV Schreiner
12	Fellner	Janine	GAV Schreiner

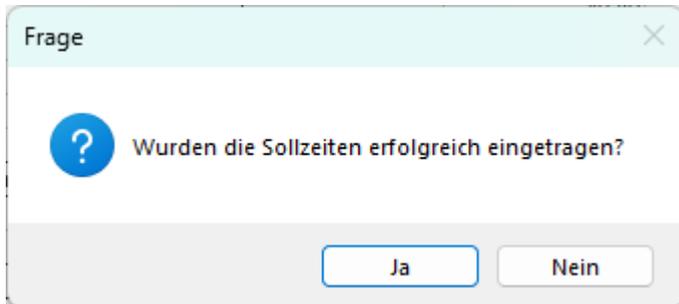
Als nächstes muss das Startdatum des Jahres festgelegt werden.

The screenshot shows a dialog box titled 'Jahresvorerfassung'. It contains the text 'Geben Sie den Beginn des Jahres an, welches vorefasst werden soll' and a text input field with the value '01.01.2024'. There are 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

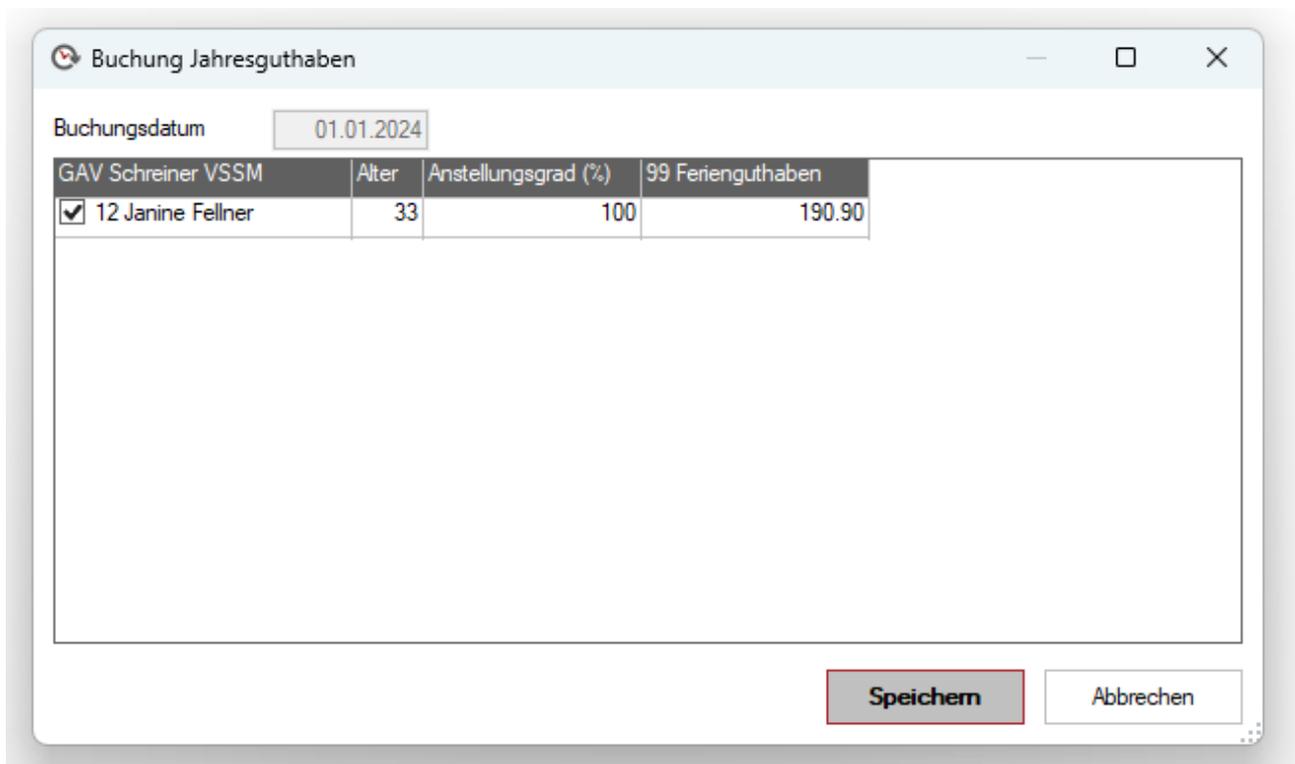
Danach wird die bekannte Zeitvorerfassung gestartet. Die Sollzeit wird, wie unter Punkt 3.1 beschrieben, erfasst.



Nach Speichern und Schliessen muss eine Sicherheitsabfrage beantwortet werden.



Nach der Quittierung mit «Ja» öffnet sich direkt die Vorerfassung des Jahresguthaben



Dieses wird automatisch auf den ersten Tag gelegt und wird anhand des angelegten Vertrages definiert.



7.2 Jahresübertrag

Die nicht verwendeten Ferienstunden sowie die Überzeit kann automatisch mit dem Programmstart Jahresüberträge auf das neue Jahr übertragen werden.

Navigator → Zeitverarbeitung → Zeitverarbeitung → Betriebskalender:

The screenshot shows the software interface with the 'Auswertung Zeiten' menu open. The 'Jahresübertrag' option is highlighted. The background shows a table of employee data and a calendar view.

Personalnummer	Name	Vorname	Vertragsbezeichnung	gültig ab	gültig bis	Anstellungsgr
1	Schweisgut	Roger	GAV Schreiner VSSM	01.01.2020		100
2	Lussi	Samuel	GAV Schreiner VSSM	01.01.2020		100
3	Garcia	Elias	GAV Schreiner VSSM	01.01.2020		100
4	Birrer	Michael	GAV Schreiner VSSM	01.01.2020		100
5	Wyss	Andreas	GAV Schreiner VSSM	01.01.2020		100
6	Beeler	Mathias	GAV Schreiner VSSM	01.01.2020		100
7	Feusi	Markus	GAV Schreiner VSSM	01.01.2020		100
8	Lüthi	Andreas	GAV Schreiner VSSM	01.01.2020		100
9	Ottiger	Stefan	GAV Schreiner VSSM	01.01.2020		100
10	Schaller	Etienne	GAV Schreiner VSSM	01.01.2020		100
11	Vetterli	Beat	GAV Schreiner VSSM	01.01.2020		100
12	Fellner	Janine	GAV Schreiner VSSM	01.01.2020		100

Es wird mit der Auswahl der Mitarbeitenden begonnen. Eine Mehrfachselektion ist möglich. Im Programmstart bei Info kann der «Jahresübertrag» ausgewählt werden. Anschliessend erscheint ein neues Fenster, in dem das Datum vom Jahresende angegeben werden muss.

The dialog box 'Jahresübertrag' has a text field with the value '31.12.2023' and buttons for 'OK' and 'Abbrechen'.

Mit OK bestätigen. (Es dauert etwas, bis die Überträge erstellt wurden)
Nach dem der Übertrag zusammengestellt wurde öffnet sich ein neues Fenster. Welches mit Speichern bestätigt werden kann.

The dialog box 'Zeitübertrag' shows a table with columns for 'Detailiert', 'Datum ab', and '72 Ferien Übertrag'. The first row shows '3 Elias Garcia' with a date of '01.01.2024' and a value of '91.30'. There are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons at the bottom.

Detailiert	Datum ab	72 Ferien Übertrag
<input checked="" type="checkbox"/> 3 Elias Garcia	01.01.2024	91.30