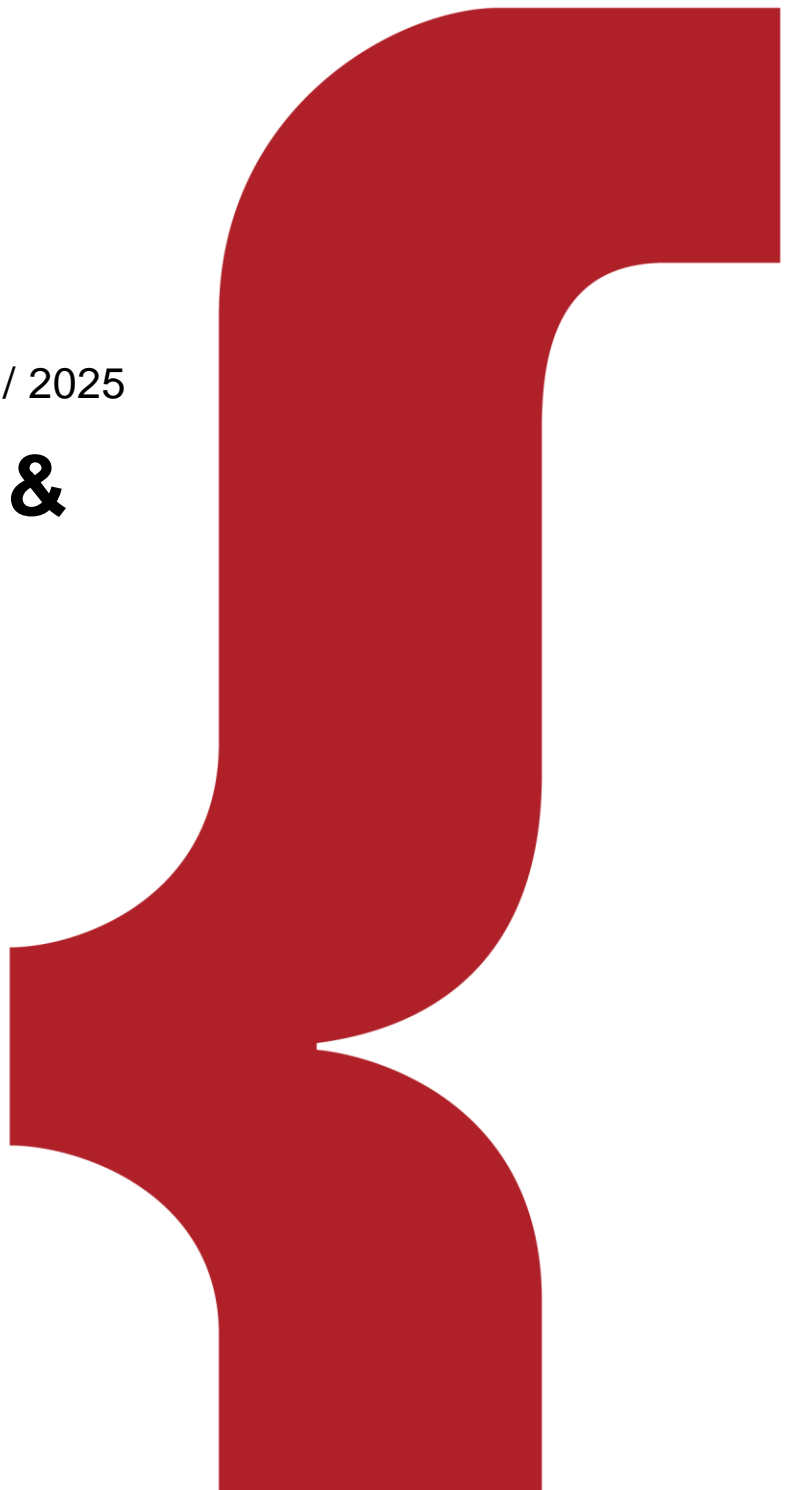


# BORM

JAHRESUMSTELLUNG 2024 / 2025

## **Business ERP & Smart ERP**





<b>1</b>	<b>Einführung Borm ERP - Jahresumstellung</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Jahres Neueröffnung</b>	<b>4</b>
2.1	Nummernkreise Aufträge / Offerten	4
<b>3</b>	<b>Sollzeiten erfassen</b>	<b>6</b>
3.1	Standard Sollzeiten erfassen	6
3.2	Spezial Sollzeiten erfassen	9
3.3	Sollzeiten löschen in der Zeitvorerfassung	10
3.4	Sollzeiten löschen über Programmstart	11
<b>4</b>	<b>Feiertage erfassen Betriebskalender</b>	<b>12</b>
4.1	Web Import ab der Version 4 (Borm Server nötig)	12
4.2	Import einer *.HOL Datei	13
4.3	Manuell erfassen / Feiertag löschen	15
<b>5</b>	<b>Zeitvorerfassung für Feiertage</b>	<b>16</b>
<b>6</b>	<b>Neues Auftragsjahr eröffnen (Nur Smart ERP und Borm Business T)</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>Möglichkeiten über Zeitauswertung</b>	<b>19</b>
7.1	Zeitvorerfassung über Zeitauswertung	19
7.2	Jahresübertrag	21



## 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:** +41 (0)41 817 79 11

**Smart ERP:** +41 (0)41 500 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

Nummernkreise

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

ANF_STAMM	ANFRAGENR	Bezeichnung	Vor...	Startnummer	Stel...
		nitroptimierung	ZU17	6	4
		eingangslieferung	LS17	3	4
		Anfragen	AF17	58	4
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
<b>AUF_STAMM</b>	<b>AUF_NR</b>	<b>Aufträge</b>	<b>17-</b>	<b>38</b>	<b>4</b>
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-25-0001.**

**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-25-0001.

**5. Stellenzahl**  
Würde in diesem Beispiel die Stellenzahl auf «2» gesetzt werden, so sähe die neue Auftragsnummer so aus: A-25-01  
Mit der Stellenzahl «4» sieht diese so aus: A-25-0001

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_NNR	Fronten		107	0
BIBK_KORPUS_KONFIG	KORPUS_NNR	Korpuse		151	0
BIBK_ZUBEHOER_TYP	ZUBEHOER_NNR	BibKZubehör		481	0
BIBT_GFLUEGEL_KONFIG	GF_NNR	Gehflügel		17	0
BIBT_KONST_KONFIG	KO_NNR	Konstruktion		15	0
BIBT_OTEIL_KONFIG	OT_NNR	Oberteil		15	0
BIBT_SFLUEGEL_KONFIG	SF_NNR	Stehflügel		15	0
BIBT_ZUBEHOER_TYP	ZUBEHOER_NNR	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 «2025». Danach suchen wir mit dem Filter die aktiven Mitarbeiter.

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

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



In unserem Beispiel wird den selektierten Mitarbeitern von Montag bis Freitag eine Sollzeit von 8.3 Stunden für das ganze **Jahr 2025** erfasst.

Nr	Name	Vorna...
<input checked="" type="checkbox"/>	06	Schweigs Roger
<input checked="" type="checkbox"/>	09	Garcia Elias
<input checked="" type="checkbox"/>	04	Vetterli
<input checked="" type="checkbox"/>	005	Fellner Janine

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 Serieldauer 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.

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
8.50	8.50	8.50	8.50	7.50		



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.

The screenshot shows a software interface for time recording. At the top, there is a title bar 'Zeitverfassung' and a toolbar with icons for save, delete, undo, redo, search, and calendar. Below the toolbar, there are tabs for 'Sollzeiten', 'Absenzzzeiten', and 'Sonstige Zeiten'. The main area contains a table with columns for days 1 through 16 and rows for employees: 56 Schweisgut Roger, 59 Garcia Elias, 104 Vetterli Beat, 162 Beeler Mathias, and 4005 Fellner Janine. The cells in the table are initially blue. A red arrow points from the 'OK' button in the toolbar to the table. A second screenshot is overlaid on the bottom right, showing the same table but with the cells now green, indicating that the data has been saved.

Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
56 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
59 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
104 Vetterli Beat	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30
162 Beeler Mathias	8.30	8.30														
4005 Fellner Janine	8.30	8.30														

Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
56 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
59 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
104 Vetterli Beat	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30
162 Beeler Mathias	8.30	8.30	8.30													
4005 Fellner Janine	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	Vorna...
<input type="checkbox"/>	56	Schweisg Roger
<input checked="" type="checkbox"/>	59	Garcia Elias
<input type="checkbox"/>	104	Vetterli Beat
<input type="checkbox"/>	162	Beeler Mathias
<input checked="" type="checkbox"/>	4005	Fellner Janine

1

Zeiten

Zeitart: 60 Sollzeit

Dauer:   automatisch berechnen

Vorlage

Serienmuster

Täglich Jeden/Alle  Woche(n) am

Wöchentlich

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
8.30		8.30	8.30			

Seriendauer

Beginn: 01.01.2025

Endet nach:  Terminen

Endet am: 31.12.2025

Prüfung

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

vorhandene Daten überschreiben

OK Abbrechen



### 3.3 Sollzeiten löschen in der Zeitvorerfassung

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**

**3. Zeitart wählen und aktivieren**

**4. Ein oder mehrere Mitarbeitende auswählen und aktivieren**

**5. Mit «OK» bestätigen und Änderung übernehmen**

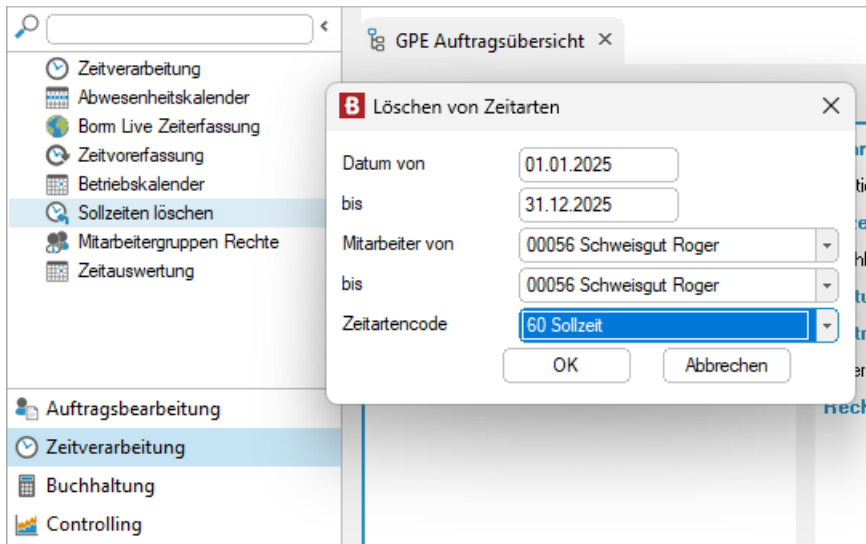
Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
56 Schweisgut Roger	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30
59 Garcia Elias	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30
104 Vetterli Beat	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30
162 Beeler Mathias													
4005 Fellner Janine													

Nr	Name	Vorname	Zeitart	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	56	Schweisgut	60	Sollzeit
<input type="checkbox"/>	59	Garcia	30	Feiertage
<input type="checkbox"/>	104	Vetterli	31	Schule / Kurse
<input type="checkbox"/>	162	Beeler	32	Militär / Zivildienst
<input type="checkbox"/>	4005	Fellner	33	Mutter- / Vaterschaftsurlaub
			34	Krankheit
			35	Betriebsunfall
			36	Nichtbetriebsunfall
			37	Heirat bezahlt
			38	Todesfall bezahlt
			39	Zügeltag bezahlt
			40	Abwesenheit bezahlt
			41	Krankheit Karenztage
			42	Kompensation
			70	Ferien Gutschrift
			71	Ferien
			72	Ferien Übertrag
			81	Gleitstunden Gutschrift



### 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.





## 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.

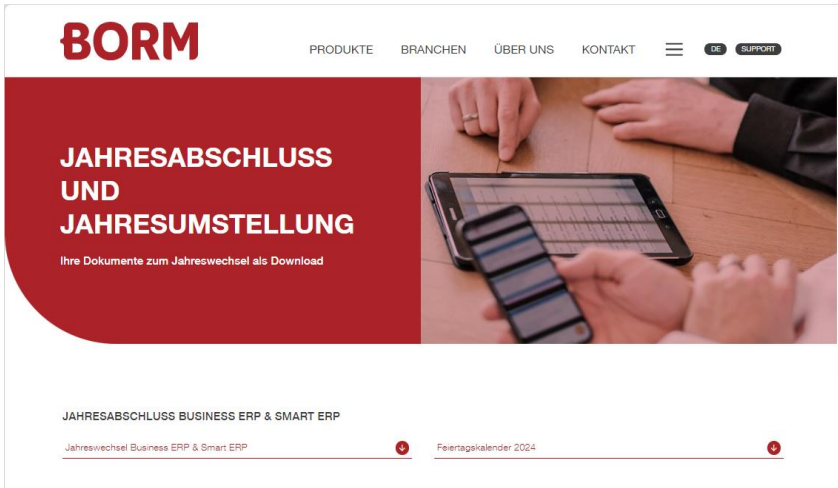
The screenshot shows the 'Betriebskalender' application interface. The main window displays a calendar for the year 2025 in Schwyz. A dialog box titled 'Feiertage aus dem Web importieren' is open, allowing the user to select which holidays to import. The dialog box has a dropdown menu for 'Feiertag' and a table with columns for 'Kanton/Bundesland/Provinz', 'Datum', 'Feiertag', and 'Aktueller Tagestyp'. The 'SZ' checkbox is highlighted with a red box. The 'Feiertag' column lists various holidays such as Neujahrstag, Heilige Drei Könige, Karfreitag, etc.

Kanton/Bundesland/Provinz	Datum	Feiertag	Aktueller Tagestyp
<input type="checkbox"/> AG	01.01.2025	Neujahrstag	
<input checked="" type="checkbox"/> AI	06.01.2025	Heilige Drei Könige	
<input checked="" type="checkbox"/> AR	19.03.2025	Josefstag	
<input checked="" type="checkbox"/> BL	18.04.2025	Karfreitag	
<input checked="" type="checkbox"/> BS	21.04.2025	Osternmontag	
<input checked="" type="checkbox"/> BE	29.05.2025	Auffahrt	
<input type="checkbox"/> FR	09.06.2025	Pfingstmontag	
<input type="checkbox"/> GE	19.06.2025	Fronleichnam	
<input checked="" type="checkbox"/> GL	01.08.2025	Nationalfeiertag	
<input checked="" type="checkbox"/> GR	15.08.2025	Mariä Himmelfahrt	
<input checked="" type="checkbox"/> JU	01.11.2025	Allerheiligen	
<input checked="" type="checkbox"/> LU	08.12.2025	Mariä Empfängnis	
<input checked="" type="checkbox"/> NE	25.12.2025	Weihnachten	
<input type="checkbox"/> NW			
<input type="checkbox"/> OW			
<input type="checkbox"/> SG			
<input type="checkbox"/> SH			
<input checked="" type="checkbox"/> SZ			
<input type="checkbox"/> SO			
<input type="checkbox"/> TG			
<input type="checkbox"/> TI			
<input type="checkbox"/> UR			
<input type="checkbox"/> VD			
<input type="checkbox"/> VS			
<input type="checkbox"/> ZG			
<input type="checkbox"/> ZH			



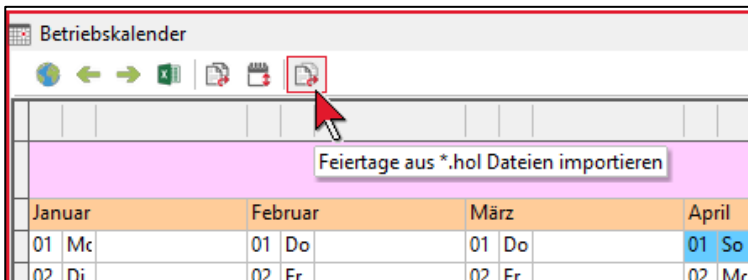
## 4.2 Import einer \*.HOL Datei

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\robert.meier\Downloads\Feiertage\_2025.hol

Tagestyp für Feiertag: Feiertag

Land	Datum	Feiertag	Aktueller Tagestyp
<input checked="" type="checkbox"/> Schweiz Borm	<input checked="" type="checkbox"/> 01.01.2025	Neujahrstag	
	<input checked="" type="checkbox"/> 02.01.2025	Berchtoldstag	
	<input checked="" type="checkbox"/> 12.02.2025	Josefstag (kantonal)	
	<input checked="" type="checkbox"/> 29.03.2025	Karfreitag	
	<input checked="" type="checkbox"/> 01.04.2025	Osternmontag	
	<input checked="" type="checkbox"/> 01.05.2025	Tag der Arbeit (kantonal)	
	<input checked="" type="checkbox"/> 09.05.2025	Auffahrt	
	<input checked="" type="checkbox"/> 20.05.2025	Pfingstmontag	
	<input checked="" type="checkbox"/> 30.05.2025	Fronleichnam	
	<input type="checkbox"/> 29.06.2025	Peter und Paul (kantonal)	Samstag
	<input checked="" type="checkbox"/> 01.08.2025	Bundesfeiertag	
	<input checked="" type="checkbox"/> 15.08.2025	Maria Himmelfahrt	
	<input checked="" type="checkbox"/> 01.11.2025	Allerheiligen	
	<input type="checkbox"/> 08.12.2025	Maria Empfängnis	Sonntag
	<input checked="" type="checkbox"/> 25.12.2025	Weihnachten	
	<input checked="" type="checkbox"/> 26.12.2025	Stefanstag	
	<input checked="" type="checkbox"/> 31.12.2025	Silvester	

OK Abbrechen

Nach dem Einlesen sind die Feiertage im Betriebskalender angelegt worden:

2025 - Schwyz											
Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
01 Mo Feiertag	01 Do	01 Fr	01 Mo Feiertag	01 Mi Feiertag	01 Sa Samstag	01 Mo	01 Do Feiertag	01 So Sonntag	01 Di	01 Fr Feiertag	01 So Sonntag
02 Di Feiertag	02 Fr	02 Sa Samstag	02 Di	02 Do	02 So Sonntag	02 Di	02 Fr	02 Mo	02 Mi	02 Sa Samstag	02 Mo
03 Mi	03 Sa Samstag	03 So Sonntag	03 Mi	03 Fr	03 Mo	03 Mi	03 Sa Samstag	03 Di	03 Do	03 So Sonntag	03 Di
04 Do	04 So Sonntag	04 Mo	04 Di	04 Sa Samstag	04 Di	04 Do	04 So Sonntag	04 Mi	04 Fr	04 Mo	04 Mi
05 Fr	05 Mo	05 Di	05 Fr	05 So Sonntag	05 Mi	05 Fr	05 Mo	05 Do	05 Sa Samstag	05 Di	05 Do
06 Sa Samstag	06 Di	06 Mi	06 Sa Samstag	06 Mo	06 Do	06 Sa Samstag	06 Di	06 Fr	06 So Sonntag	06 Mi	06 Fr
07 So Sonntag	07 Mi	07 Do	07 So Sonntag	07 Di	07 Fr	07 So Sonntag	07 Mi	07 Sa Samstag	07 Mo	07 Do	07 Sa Samstag
08 Mo	08 Do	08 Fr	08 Mo	08 Mi	08 Sa Samstag	08 Mo	08 Do	08 So Sonntag	08 Di	08 Fr	08 So Sonntag
09 Di	09 Fr	09 Sa Samstag	09 Di	09 Do Feiertag	09 So Sonntag	09 Di	09 Fr	09 Mo	09 Mi	09 Sa Samstag	09 Mo
10 Mi	10 Sa Samstag	10 So Sonntag	10 Mi	10 Fr	10 Mo	10 Mi	10 Sa Samstag	10 Di	10 Do	10 So Sonntag	10 Di
11 Do	11 So Sonntag	11 Mo	11 Di	11 Sa Samstag	11 Di	11 Do	11 So Sonntag	11 Mi	11 Fr	11 Mo	11 Mi
12 Fr	12 Mo Feiertag	12 Di	12 Fr	12 So Sonntag	12 Mi	12 Fr	12 Mo	12 Do	12 Sa Samstag	12 Di	12 Do
13 Sa Samstag	13 Di	13 Mi	13 Sa Samstag	13 Mo	13 Do	13 Sa Samstag	13 Di	13 Fr	13 So Sonntag	13 Mi	13 Fr
14 So Sonntag	14 Mi	14 Do	14 So Sonntag	14 Di	14 Fr	14 So Sonntag	14 Mi	14 Sa Samstag	14 Mo	14 Do	14 Sa Samstag
15 Mo	15 Do	15 Fr	15 Mo	15 Mi	15 Sa Samstag	15 Mo	15 Do Feiertag	15 So Sonntag	15 Di	15 Fr	15 So Sonntag
16 Di	16 Fr	16 Sa Samstag	16 Di	16 Do	16 So Sonntag	16 Di	16 Fr	16 Mo	16 Mi	16 Sa Samstag	16 Mo
17 Mi	17 Sa Samstag	17 So Sonntag	17 Mi	17 Fr	17 Mo	17 Mi	17 Sa Samstag	17 Di	17 Do	17 So Sonntag	17 Di
18 Do	18 So Sonntag	18 Mo	18 Di	18 Sa Samstag	18 Di	18 Do	18 So Sonntag	18 Mi	18 Fr	18 Mo	18 Mi
19 Fr	19 Mo	19 Di	19 Fr	19 So Sonntag	19 Mi	19 Fr	19 Mo	19 Do	19 Sa Samstag	19 Di	19 Do
20 Sa Samstag	20 Di	20 Mi	20 Sa Samstag	20 Mo Feiertag	20 Do	20 Sa Samstag	20 Di	20 Fr	20 So Sonntag	20 Mi	20 Fr
21 So Sonntag	21 Mi	21 Do	21 So Sonntag	21 Di	21 Fr	21 So Sonntag	21 Mi	21 Sa Samstag	21 Mo	21 Do	21 Sa Samstag
22 Mo	22 Do	22 Fr	22 Mo	22 Mi	22 Sa Samstag	22 Mo	22 Do	22 So Sonntag	22 Di	22 Fr	22 So Sonntag
23 Di	23 Fr	23 Sa Samstag	23 Di	23 Do	23 So Sonntag	23 Di	23 Fr	23 Mo	23 Mi	23 Sa Samstag	23 Mo
24 Mi	24 Sa Samstag	24 So Sonntag	24 Mi	24 Fr	24 Mo	24 Mi	24 Sa Samstag	24 Di	24 Do	24 So Sonntag	24 Di
25 Do	25 So Sonntag	25 Mo	25 Di	25 Sa Samstag	25 Di	25 Do	25 So Sonntag	25 Mi	25 Fr	25 Mo	25 Mi
26 Fr	26 Mo	26 Di	26 Fr	26 So Sonntag	26 Mi	26 Fr	26 Mo	26 Do	26 Sa Samstag	26 Di	26 Do Feiertag
27 Sa Samstag	27 Di	27 Mi	27 Sa Samstag	27 Mo	27 Do	27 Sa Samstag	27 Di	27 Fr	27 So Sonntag	27 Mi	27 Fr
28 So Sonntag	28 Mi	28 Do	28 So Sonntag	28 Di	28 Fr	28 So Sonntag	28 Mi	28 Sa Samstag	28 Mo	28 Do	28 Sa Samstag
29 Mo	29 Do	29 Fr Feiertag	29 Mo	29 Mi	29 Sa Samstag	29 Mo	29 Do	29 So Sonntag	29 Di	29 Fr	29 So Sonntag
30 Di	30 Sa Samstag	30 Di	30 Do Feiertag	30 So Sonntag	30 Mi	30 Di	30 Fr	30 Mo	30 Mi	30 Sa Samstag	30 Mo
31 Mi		31 So Sonntag	31 Fr		31 Mi	31 Do	31 Sa Samstag		31 Do		31 Di Feiertag



### 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	Sa	
02	Sa	Samstag	02	So	
03	So	Sonntag	03	Mo	
04	Mo		04	Di	
05	Di		05	Mi	
06	Mi		06	Do	
07	Do		07	Fr	
08	Fr		08	Sa	
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		08	Mo	
09	So	Feiertag	09	Di	
10	Mo	Feiertag	10	Mi	
11	Di		11	Do	
12	Mi		12	Fr	



## 5 Zeitverfassung für Feiertage

Wir starten eine neue Zeitverfassung und wechseln in die Lasche «Absenzzzeiten».

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

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

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

Mitarbeiter

Nr	Name	Vorna...
<input checked="" type="checkbox"/>	56	Schweisg Roger
<input checked="" type="checkbox"/>	59	Garcia Elias
<input checked="" type="checkbox"/>	104	Vetterli Beat
<input checked="" type="checkbox"/>	162	Beeler Mathias
<input checked="" type="checkbox"/>	4005	Fellner Janine

Zeiten

Zeitart: 30 Feiertage

Dauer: 8.30  automatisch berechnen

Serienmuster

Täglich  Alle 1 Tag(e)

Wöchentlich  Jeden Arbeitstag (Mo - Fr)

Betriebskalender importieren Feiertag

Serieldauer

Beginn: 01.01.2025

Endet nach: Terminen

Endet am: 31.12.2025

Prüfung

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

vorhandene Daten überschreiben

OK Abbrechen

Zum Schluss sollte das Abspeichern nicht vergessen werden:

Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8
56 Schweisgut Roger	8.30	8.30	8.30					
59 Garcia Elias	8.30	8.30	8.30					
104 Vetterli Beat	8.30	8.30	8.30					
162 Beeler Mathias	8.30	8.30	8.30					
4005 Fellner Janine	8.30	8.30	8.30					

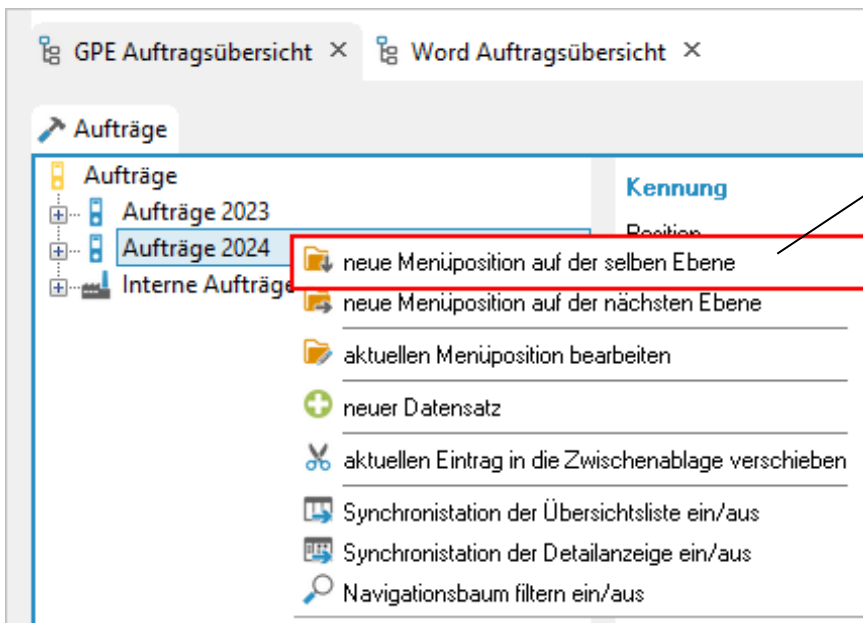




## 6 Neues Auftragsjahr eröffnen (Nur Smart ERP und Borm Business T)

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

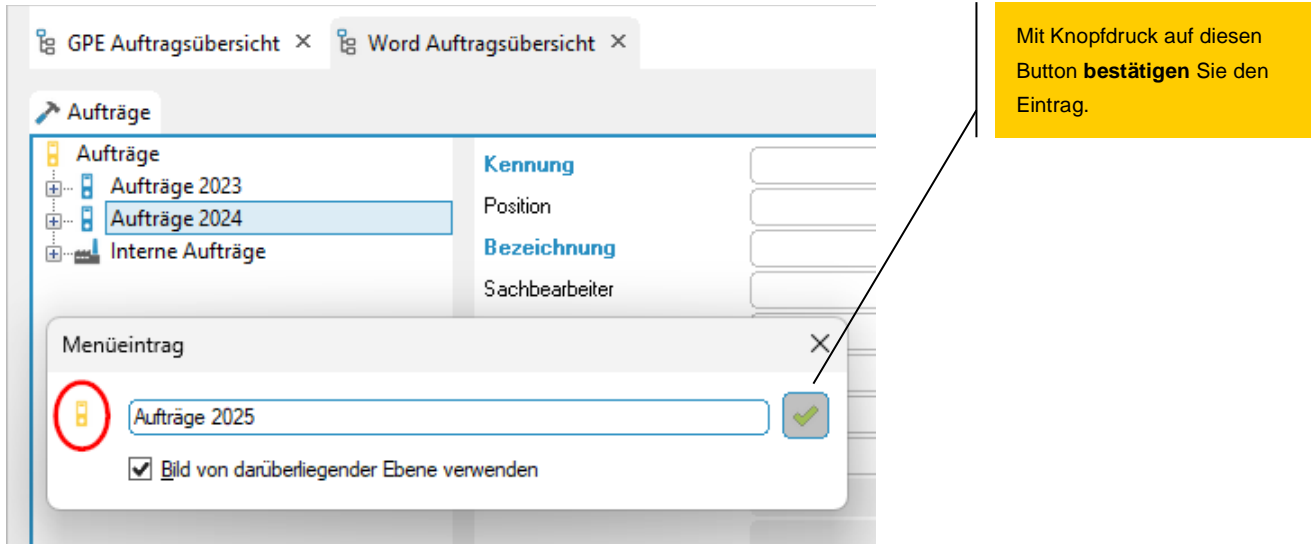
Smart ERP Navigation → Auftragsbearbeitung → Aufträge:



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

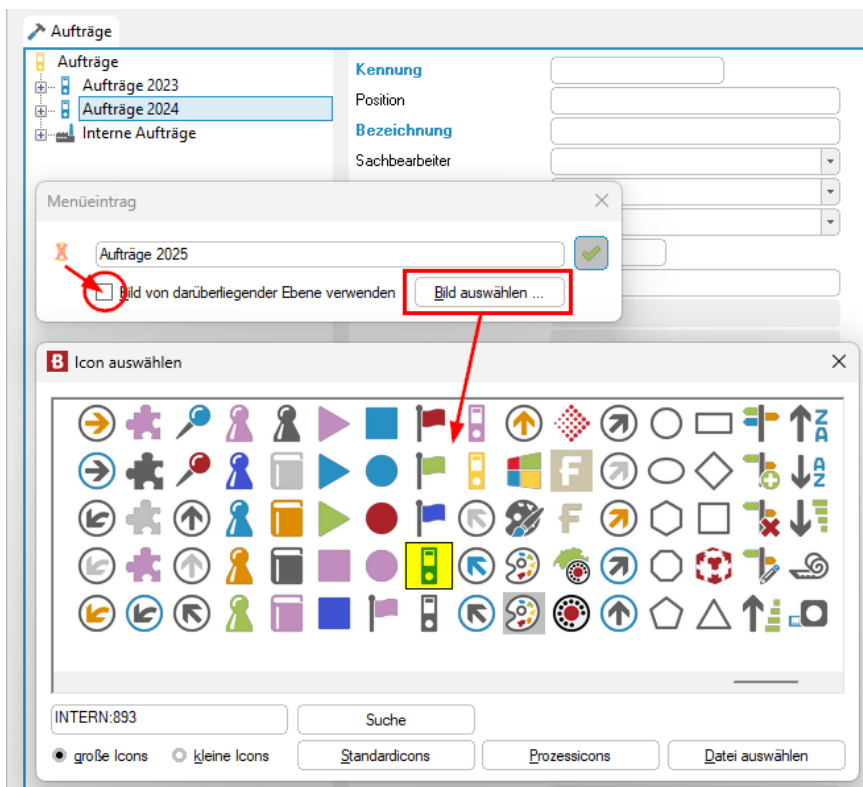
# B

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 Ebene 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.





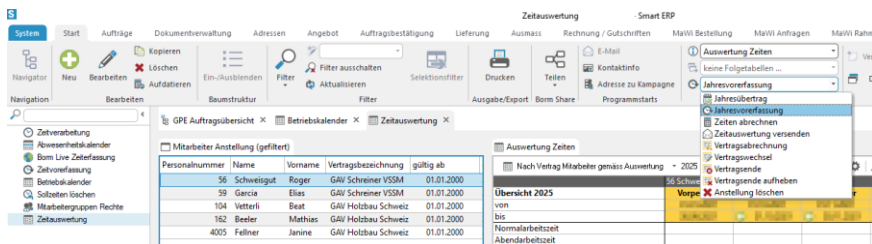
## 7 Möglichkeiten über Zeitauswertung

### 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.



Als nächstes muss das Startdatum des Jahres festgelegt werden.

Jahresvorerfassung

Geben Sie den Beginn des Jahres an, welches vorerfasst werden soll

01.01.2025

OK Abbrechen

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.

Frage

Wurden die Sollzeiten erfolgreich eingetragen?

Ja Nein

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

Buchung Jahresguthaben

Buchungsdatum 01.01.2025

GAV Schreiner VSSM	Alter	Anstellungsgrad (%)	70 Ferien Gutschrift
<input checked="" type="checkbox"/> 56 Roger Schweisgut	45	100	190.90

Speichern Abbrechen

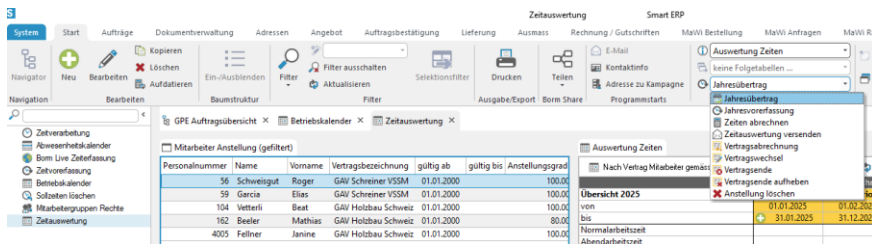
Dieses wird automatisch auf den ersten Tag gelegt und wird anhand des angelegten Vertrages definiert.



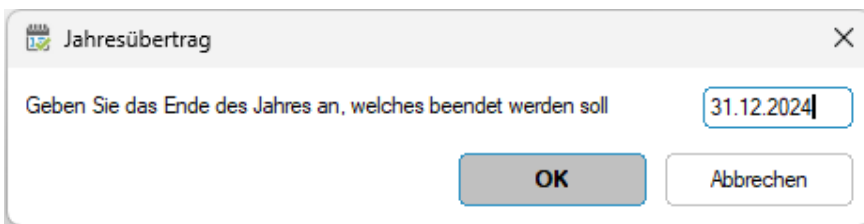
## 7.2 Jahresübertrag

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

Navigator → Zeitverarbeitung → Zeitverarbeitung → Betriebskalender:



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.



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.

