

# Jahresendverarbeitung

## Zeiterfassung

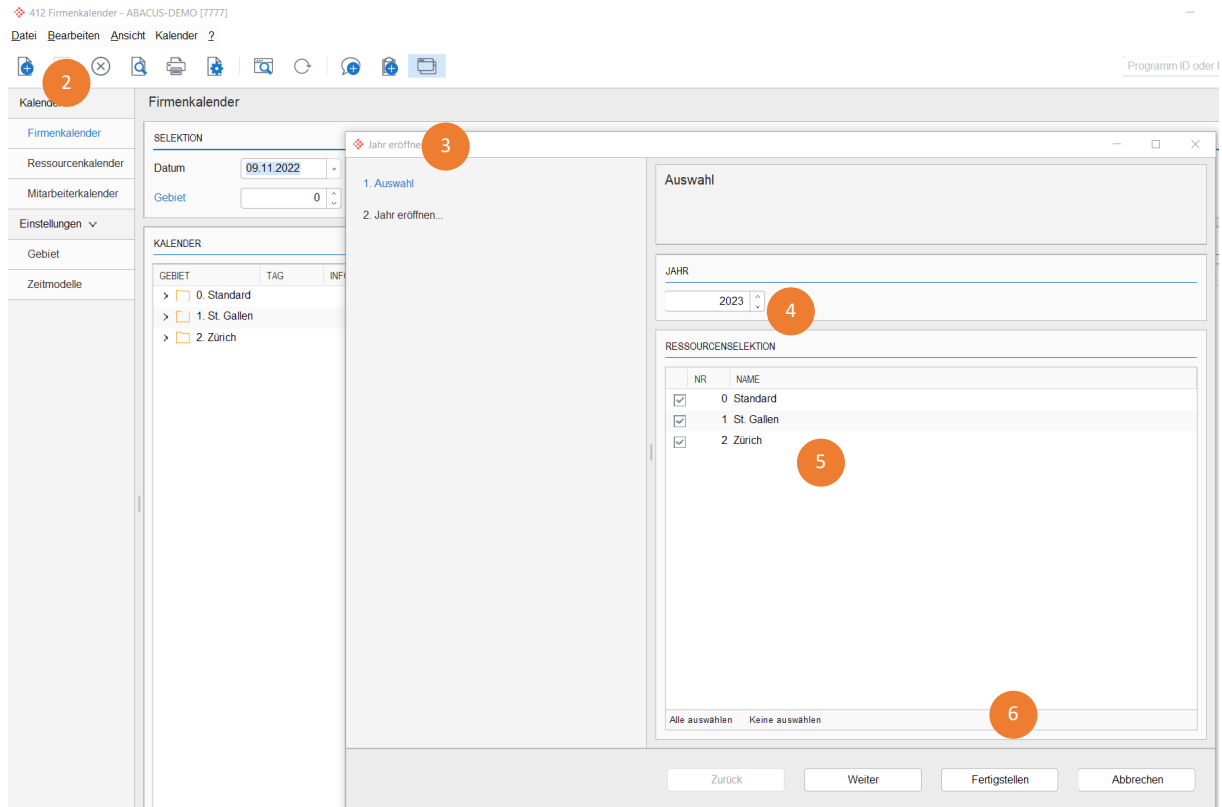



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Firmen- und Mitarbeiterkalender eröffnen</b>	<b>1</b>
1.1	Firmenkalender	1
1.2	Mitarbeiterkalender	2
<b>2</b>	<b>Ferien gutschreiben</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Gleitzeitvorträge buchen</b>	<b>5</b>

# 1 Firmen- und Mitarbeiterkalender eröffnen

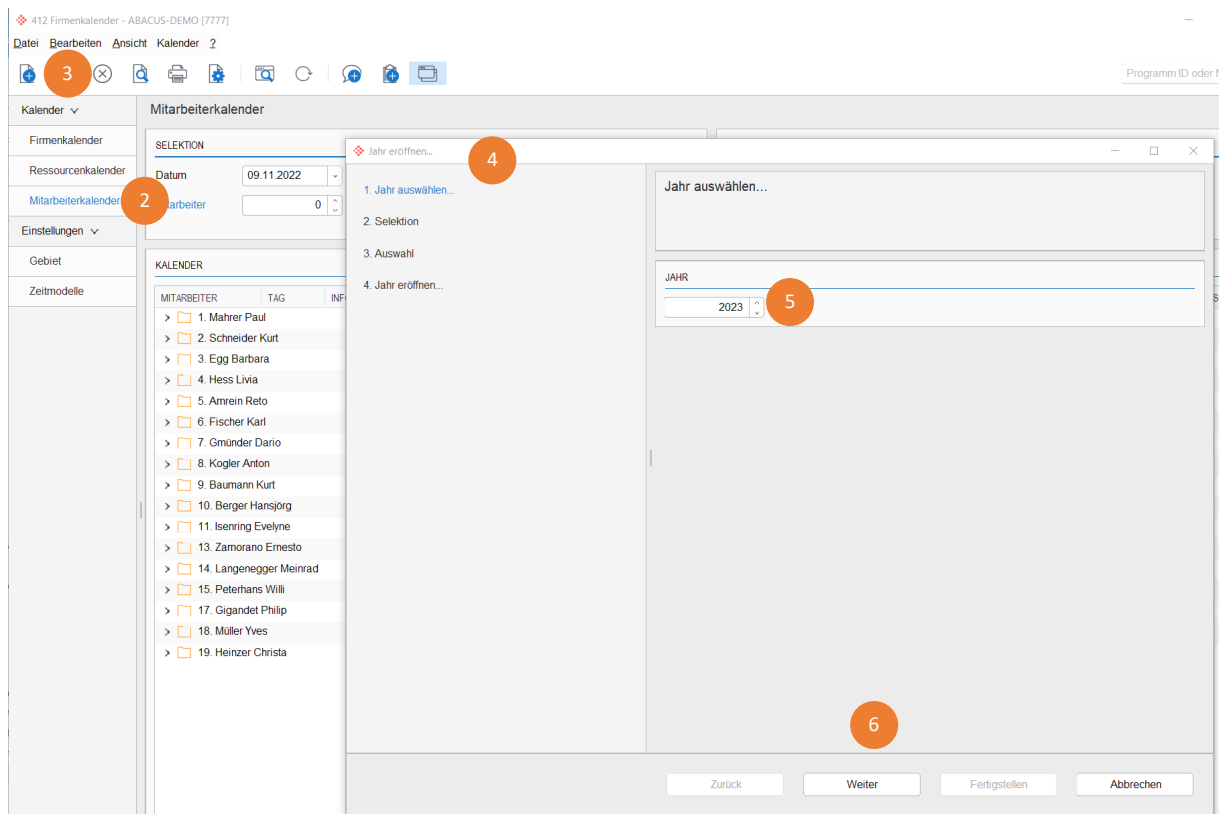
## 1.1 Firmenkalendar




- 1 Programm N412 **Firmenkalendar** öffnen
- 2 Auf das Symbol **Neu**  oben links klicken
- 3 Es öffnet sich ein Dialog «Jahr eröffnen»
- 4 Zu eröffnendes Jahr eingeben
- 5 Gebiete anwählen
- 6 Weiter und Fertigstellen

Feiertage für alle Gebiete kontrollieren und allenfalls Anpassungen vornehmen

## 1.2 Mitarbeiterkalender



- 1 Programm N412 **Firmenkalender** öffnen
- 2 Wählen Sie im Register links **Mitarbeiterkalender**
- 3 Auf das Symbol **Neu**  oben links klicken
- 4 Es öffnet sich ein Dialog «Jahr eröffnen»
- 5 Zu eröffnendes Jahr eingeben
- 6 Weiter klicken, Mitarbeiter selektieren und Fertigstellen

## 2 Ferien gutschreiben

561 Feriengutschrift - ABACUS-DEMO [7777]

Bearbeiten Ansicht 2

**1. Einstellungen**

Einstellungen für die Feriengutschrifts- und Ferienvottragsbuchungen

---

**DATUMSSELEKTION**

Kalenderjahr  
 Geschäftsjahr

Jahr  01.01.2023 - 31.12.2023

---

**EINSTELLUNGEN**

Vortrag aus Vorjahr neu berechnen  
 Gutschriften

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

- 1 Programm N561 **Feriengutschrift** öffnen
- 2 Zu eröffnendes Jahr eingeben
- 3 Weiter klicken
- 4 Bei Bedarf Mitarbeiter selektieren

561 Feriengutschrift - ABACUS-DEMO [7777]

Bearbeiten Ansicht 2

**3. Kontrolle**

Kontrolle der Vorträge und Gutschriften

MITA.	NAME	VORNAME	GÜLT.	PRO.	L.	AU.	JA.	ML.	PR.	VOR.	GUT.	M.
1	Mahrer	Paul	01.01.20...	100	M		1972	50	9000	80.00	160.00	
2	Schneider	Kurt	01.01.20...	100	M		1968	50	9000	120.00	160.00	
3	Egg	Barbara	01.01.20...	80	M		1993	10	9000	96.00	128.00	
4	Hess	Liwa	01.01.20...	100	M		1983	30	9000	160.00	160.00	
5	Amrein	Reto	01.01.20...	100	M		1982	30	9000	160.00	160.00	
6	Fischer	Karl	01.01.20...	100	M		1956	30	9000	160.00	160.00	
7	Gmünder	Dario	01.01.20...	50	M		1986	30	9000	80.00	80.00	
8	Kogler	Anton	01.01.20...	100	M		1971	30	9000	160.00	160.00	
9	Baumann	Kurt	01.01.20...	100	M		1972	40	9000	160.00	160.00	
10	Berger	Hansjörg	01.01.20...	100	M		1973	20	9000	160.00	160.00	
11	Isenring	Evelyne	01.01.20...	100	M		1968	30	9000	160.00	160.00	
13	Zamorano	Ernesto	01.01.20...	100	S		1978	30	9000	0.00	0.00	
14	Langenegger	Meinrad	01.01.20...	100	S		1962	20	9000	0.00	0.00	
15	Peterhans	Willi	01.01.20...	100	M		1974	20	9000	160.00	160.00	
17	Gigandet	Philip	01.01.20...	100	S		1969	30	9000	0.00	0.00	
18	Müller	Yves	01.01.20...	15	M		1992	10	9000	32.00	24.00	
19	Heinzer	Christa	01.01.20...	100	M		1979	10	9000	160.00	160.00	

Zurück Weiter Fertigstellen Abbrechen

- 5 Gutschriften und Vorträge überprüfen. Die Zahlen können angepasst werden.
- 6 Weiter klicken und fertigstellen.

Neu:

Ab der V22 kann eingestellt werden, dass das Ferienguthaben per 31.12.XX auch am 01.01.XX bestehen bleibt und der Ferienvortrag nicht gemacht werden müsste.

621 Applikationseinstellungen - ABACUS-DEMO [7777]

Datei Bereiche Gehe zu Extras Ansicht 2

Mitarbeitersaldo Ferien Zuschläge Einstellungen

**FERIENKONTROLLE**

Ferienleistungart 1210 Ferien

Feriengutschriftleistungart 1200 Feriengutschrift

Ferienvortragsleistungart 1200 Feriengutschrift

Ferienauszahlungsleistungart 0

Ferienkorrekturleistungart 0

**EINSTELLUNGEN**

Warnmeldung bei negativem Feriensaldo

Fehlermeldung bei negativem Feriensaldo

Fehlermeldung ab Anzahl Stunden 0.00

SALDO BEI WIEDEREINTRITT AUF 0 STELLEN

Aktiv ab: seit Mandanteröffnung

Ist diese Einstellung aktiv, wird der Saldo bei einem Wiedereintritt als neue Anstellung gewertet un

SALDO BEI JAHRESWECHSEL NICHT AUF 0 STELLEN

Aktiv ab: seit Mandanteröffnung

**FERIEN-, ABWESENHEITS- UND GLEITZEITPROJEKT**

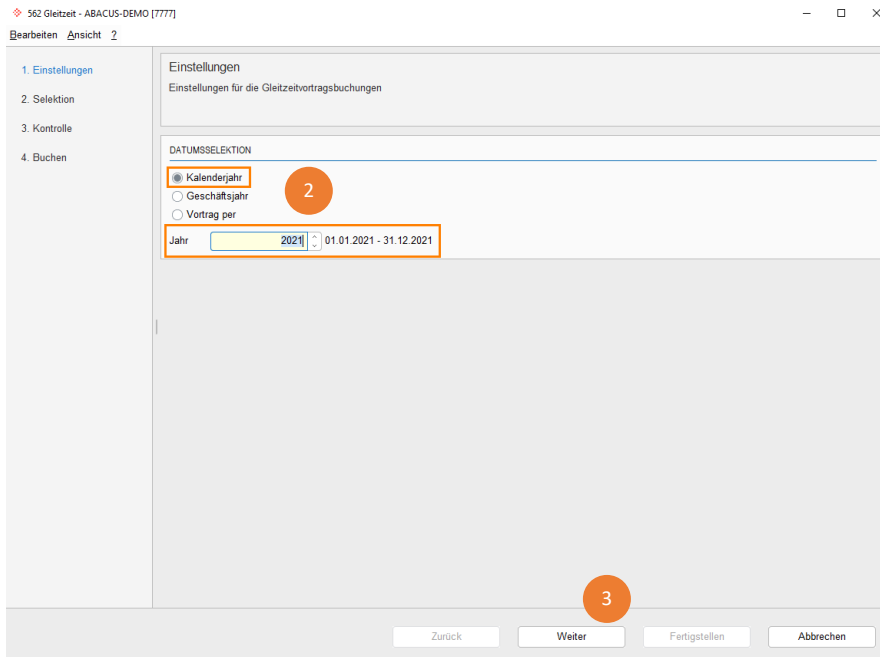
Global

Pro Abteilung

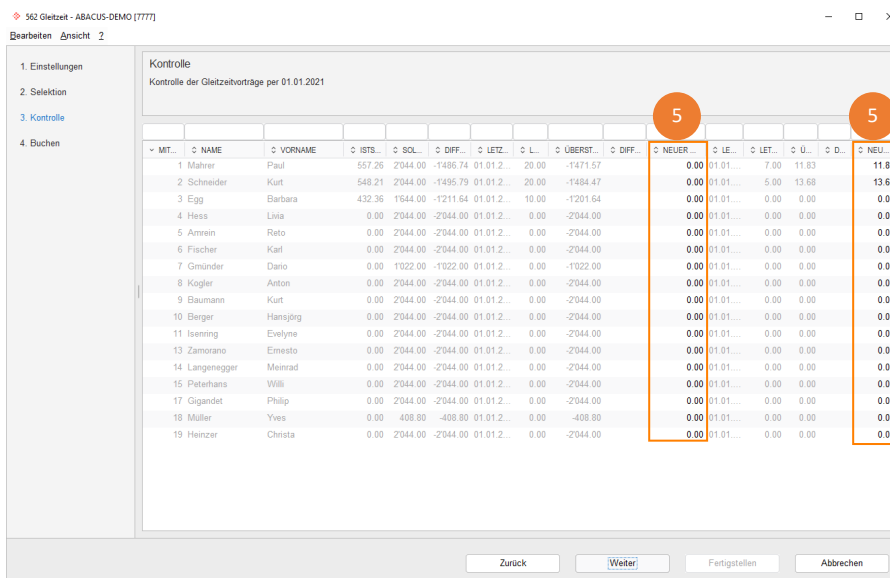
Pro Geschäftsbereich

Pro Abteilung und Geschäftsbereich

### 3 Gleitzeitvorträge buchen



- 1 Programm N562 **Gleitzeit** öffnen
- 2 Kalenderjahr wählen und Jahr eingeben
- 3 Weiter klicken
- 4 Bei Bedarf Mitarbeiter selektieren



- 5 Überzeit- und Überstundenvorträge kontrollieren. Die Zahlen können angepasst werden.
- 6 Weiter klicken und fertigstellen.