

DOKUMENTATION PERSONALVERWALTUNG / ZEITERFASSUNG*

(in der Grundfassung)



- Erfassen und Verwalten von Personalstammdaten, Personalakten
- Umfangreiche Erinnerungsfunktionen
- Stundenerfassung Mitarbeiter
- Erfassung beliebig vieler Zeitverträge
- Ausführliche Personalzeiterfassung
- Übersichtlicher Anwesenheitsnachweis
- Monatsblätter
- Urlaubsplanung, Urlaubsliste, Urlaubshistorie
- Überstundenverwaltung, Überstundenhistorie
- Eigene Dokumentenverwaltung pro Mitarbeiter
- Aussagefähige Statistiken über einen frei wählbaren Zeitraum

*Der Funktionsumfang variiert je nach gewähltem Produkt. Details entnehmen Sie bitte dem Versionsvergleich am Ende des Handbuchs



Das Programm

Die Personalverwaltung /Zeiterfassung ist ein leicht zu bedienendes Programm, welches Ihnen ermöglicht, einfach und unkompliziert Ihre Mitarbeiterdaten zu erfassen, eine Arbeitszeiterfassung durchzuführen, eine übersichtliche und detaillierte Anwesenheitsliste darzustellen und eine Terminverwaltung zu nutzen, um anstehende Fristen und Daten nicht zu verpassen.

Weiterhin können Sie mit wenigen Klicks Ihre gesammelten Dokumente pro Mitarbeiter aus der Software heraus aufrufen.

Eine übersichtliche Auswertung / Statistik bietet Ihnen folgende Übersichten:

- Personalliste
- Personalbogen
- Urlaubsplan
- Geburtstagsliste
- Liste Fehlzeiten
- Sollstunden / Woche / Tag
- Liste Geschäftsführer
- Urlaub Excel Export Pro Monat oder Jahr

Sie können wahlweise das Modul Personalverwaltung (Verwaltung Mitarbeiterstammdaten, Erinnerungen, Auswertungen) oder die Personalverwaltung gekoppelt mit dem Zeiterfassungsmodul (Anwesenheitsverwaltung, Urlaubsplanung, Überstunden Erfassung und Verwaltung, Urlaubsverlauf, Überstundenverlauf, Urlaubspläne etc.) nutzen. Die Preise hierfür entnehmen Sie bitte der aktuellen Preisliste.



Benutzerangaben

Firma

EXIT

Firmenname Testfirma GmbH

Straße Teststrasse 27

PLZ 11111

Ort Testort

Vorstand / GF Herr T. Testmann

Tragen Sie vor Beginn Ihre eigenen Firmendaten ein.

Bearbeiter

Bearbeiter

EXIT

Personal

Name	Vorname	PersNr	Abteilung
test	2test		Verwaltung

Bearbeiter hinzufügen ➔

entfernen ⬅

Bearbeiter zum Anmelden im Login

Name	Vorname	PersNr	Abteilung	Stammdatenpflege
Administrator			Zentrale Admin / Alle test	Ja Nein

Zugangskennwort

Zugang zum Mitarbeiterstammdaten und Stammdatenpflege ☐



Jeder in den Mitarbeiterstammdaten angelegte Mitarbeiter kann auch ohne weitere Eingaben als Bearbeiter für das Programm hinterlegt werden mit oder auch ohne Passwort.

Die zur Verfügung stehenden eingetragenen Mitarbeiter werden links im oben dargestellten Formular angezeigt und können mittels der Pfeiltasten zu den Softwarebearbeitern hinzugefügt oder auch entfernt werden.

Das Zugangspasswort können Sie für jeden Mitarbeiter im entsprechenden Feld eintragen.

Der Administrator hat immer Zugang zum gesamten Programm – sowohl zur Zeiterfassung als auch für die Stammdaten sowie Statistiken. Sollen weitere Bearbeiter auch einen kompletten Programmzugang haben, so aktivieren Sie das entsprechende Kästchen „Zugang zu Mitarbeiterstammdaten und Stammdatenpflege“.

Wird dieses Kästchen nicht aktiviert, hat der jeweilige Mitarbeiter keinen Stammdatenzugang, keinen Statistikzugang, sondern einfach nur Zugriff auf sein eigenes Zeiterfassungsformular und kann keine weiteren Daten einsehen. Dies ist sinnvoll, wenn Ihre Mitarbeiter Ihre Arbeitsdaten einzeln selber eintragen.



Grundeinstellungen

Grundeinstellungen

Standardverzeichnis:

Währung:

☐ Anmelden über Login

Zeitberechnungseinstellungen

Berechnung Istzeit

☐ Istzeit manuell eingeben (ohne Pausen)

☒ Istzeit automatisch berechnen: (Anpassungen möglich 0340/6611061)

☒ ohne Pausen

☐ mit Pausen

Pausen

☐ Staffelfung nach Arbeitsstunden

Pausenzeit: nach Stunden/Tag

Pausenzeit: nach Stunden/Tag

☐ Feste Pausenzeiten

Pausenzeit:

Schwelle / Rundung Istzeit

☒ Minutengenau rechnen

☐ nur Schwelle anwenden

☐ nur Runden anwenden

☐ Schwelle und Runden anwenden

Runden: Ergebnis liefert 15 Min Takt (z.B.)

>=0 Min bis < 8 Min:	0 Min
>=8 Min bis < 23Min:	15 Min
>=23 Min bis <38Min:	30 Min
>=38 Min bis <53Min:	45 Min

Schwelle: Eine min. Arbeitszeit muß überschritten sein, um abgerechnet zu werden.
z.B: Arbeitszeit Abrechnungszeit
8 Min 5 Min
28 Min 20 Min

Legen Sie in den Grundeinstellungen fest, nach welchen Regeln Arbeitszeiten in der Zeiterfassung berechnet werden sollen. Diese Regeln werden von der Software bei der Dienstzeiterfassung dann automatisch berücksichtigt und zur Berechnung verwendet. Manuelles Abändern ist in der Zeiterfassung zusätzlich möglich.



Erinnerungen für meine Firma

Erinnern am	Hinweis
22.11.2012	ISO Zertifizierung
01.12.2012	Einladung Weihnachtsfeier
12.12.2012	Rundschreiben Mitarbeitergespräch
*	


Sie haben hier die Möglichkeit, Standarderinnerungen / Systemerinnerungen zu hinterlegen, einen Termin einzutragen sowie eine Aufgabe oder Bemerkung und diese dann nach MS Outlook einzeln oder insgesamt alle zusammen zu exportieren. Diese Erinnerungen sind allgemeiner Art, die Firma betreffend oder Erinnerungen, die sich die einzelnen Bearbeiter hinterlegen.

Erinnerungen, die die Mitarbeiter betreffen, können Sie unter den Mitarbeiterstammdaten eintragen und ebenfalls nach MS Outlook exportieren.



Feiertagskalender

Feiertagskalender



Jahr

Jahr	OK	Datum	Feiertag	Bemerkung
2014	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2014	Neujahr	
2014	<input type="checkbox"/>	06.01.2014	Hl. drei Könige	Baden-Württemberg, Bayern, Sachsen-Anhalt
2014	<input type="checkbox"/>		Weiberfastnacht	regional
2014	<input type="checkbox"/>	03.03.2014	Rosenmontag	regional
2014	<input type="checkbox"/>		Fassenacht	regional
2014	<input type="checkbox"/>	05.03.2014	Aschermittwoch	regional
2014	<input type="checkbox"/>		Gründonnerstag	regional
2014	<input checked="" type="checkbox"/>	18.04.2014	Karfreitag	
2014	<input checked="" type="checkbox"/>	20.04.2014	Ostersonntag	
2014	<input checked="" type="checkbox"/>	21.04.2014	Ostermontag	
2014	<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2014	Tag der Arbeit	
2014	<input checked="" type="checkbox"/>	29.05.2014	Christi Himmelfahrt	
2014	<input checked="" type="checkbox"/>	08.06.2014	Pfingstsonntag	
2014	<input checked="" type="checkbox"/>	09.06.2014	Pfingstmontag	
2014	<input type="checkbox"/>	19.06.2014	Fronleichnam	BW, Bayern, Hessen, NRW, RLP, Saarland, Sachsen(tlw.), Th
2014	<input type="checkbox"/>	08.08.2014	Augsburger Friedensfest	Ges.FT nur in der Stadt Augsburg
2014	<input type="checkbox"/>	15.08.2014	Maria Himmelfahrt	Bayern (tlw.), Saarland (tlw.)
2014	<input checked="" type="checkbox"/>	03.10.2014	Tag der Deutschen Einheit	
2014	<input type="checkbox"/>	31.10.2014	Reformationsfest	Bayern (tlw.), Brandenburg, MVP, Sachsen, SA
2014	<input type="checkbox"/>	01.11.2014	Allerheiligen	Bayern, BW, NRW, RLP, Saarland
2014	<input type="checkbox"/>	25.11.2014	Buß- und Bettag	Sachsen
2014	<input type="checkbox"/>	24.12.2014	Heiligabend	teilw.
2014	<input checked="" type="checkbox"/>	25.12.2014	1. Weihnachtsfeiertag	
2014	<input checked="" type="checkbox"/>	26.12.2014	2. Weihnachtsfeiertag	
2014	<input type="checkbox"/>	31.12.2014	Sylvester	teilw.
2014	<input type="checkbox"/>		reserve1	
2014	<input type="checkbox"/>		reserve2	
2014	<input type="checkbox"/>		reserve3	
2014	<input type="checkbox"/>		reserve4	
2014	<input type="checkbox"/>		reserve5	
2014	<input type="checkbox"/>		reserve6	



Mitarbeiterstammdaten

Hier können Sie eingeteilt nach verschiedenen Kategorien Informationen über Ihre Mitarbeiter hinterlegen – eine sogenannte Personalakte anlegen

Die Mitarbeiter können einzelnen Abteilungen zugeordnet werden. Um diese zunächst anzulegen, klicken Sie auf „Abteilungen“ und es öffnet sich folgendes Formular:

Abteilung / Bereich

Abteilung

Exit

Neue Abteilung

Abteilung Verwaltung

Abteilung test

Klicken Sie anschliessend auf „Abteilung hinzufügen“ und geben Sie die entsprechende Abteilung ein. Für jede neue Abteilung klicken Sie erneut „Abteilung hinzufügen“ und füllen das dazugehörige Feld aus. Haben Sie alle Bereiche / Abteilungen registriert (Ihre Angaben können Sie immer wieder vervollständigen und ergänzen) schliessen Sie das Formular.

Mitarbeiter

Mitarbeiterstammdaten
— □ ×

Exit
Navigation
Neuer Mitarbeiter
Löschen
Eintragen und neu sortieren
Personalbogen

Sekretär
Oli
2
Inaktiv ☐
Abteilung: Verwaltung
Abteilungen

Erinnerungen
Sonstiges
Dokumente
Eigene Felder
Checkliste Unterlagen

Mitarbeiter
Konto
Vertrag
Arbeitszeit
Versicherung
Urlaub

Name Sekretär **Vorname** Oli
 Anrede Herr Titel
 Geburtsname
 Personalnummer

Geschlecht Nationalität Personalstelle

Postanschrift
 Strasse
 PLZ Ort

Kontakt
 Telefon privat Mobil
 Telefon dienstlich E-Mail
 Familienstand Geburtsdatum
 Anzahl Kinder Religion

Notiz

Name	Vorname	IBAN	BIC
Sekretär	Oli		
Mustermann	Max		
Testmann	Fritz		
Muster	Helene		

Klicken Sie im Hauptmenü auf den Button „Mitarbeiterstammdaten“ und es öffnet sich das oben abgebildete Formular zur Eingabe Ihrer Personaldaten.

Durch Betätigung der Schaltfläche „Neuer Mitarbeiter“ wird automatisch ein neuer Datensatz angelegt. Klicken Sie daher für jeden neu anzulegenden Mitarbeiter die Schaltfläche „Neuer Mitarbeiter“ an und beginnen Sie anschliessend mit dem Ausfüllen des Formulars.



Konto

Mitarbeiterstammdaten

Exit Navigation Neuer Mitarbeiter Löschen Eintragen und neu sortieren Personalbogen

Sekretär Oli 2 Inaktiv Abteilung Verwaltung Abteilungen

Erinnerungen Sonstiges Dokumente Eigene Felder Checkliste Unterlagen

Mitarbeiter Konto Vertrag Arbeitszeit Versicherung Urlaub

Kontoverbindung

Kreditinstitut

Inhaber

Kontonummer IBAN

Bankleitzahl BIC

Notiz

Name	Vorname	IBAN	BIC
Sekretär	Oli		
Mustermann	Max		
Testmann	Fritz		
Muster	Helene		

Geben Sie hier die Kontoverbindung des Mitarbeiters ein.

Vertrag

Mitarbeiterstammdaten

Exit Navigation Neuer Mitarbeiter Löschen Eintragen und neu sortieren Personalbogen

Sekretär Oli 2 Inaktiv Abteilung Verwaltung Abteilungen

Erinnerungen Sonstiges Dokumente Eigene Felder Checkliste Unterlagen

Mitarbeiter Konto Vertrag Arbeitszeit Versicherung Urlaub

Arbeitsvertrag

Beruf

Stellenbezeichnung

Arbeitsvertrag vom befristet von

Probezeit von befristet bis Eintrittsdatum 01.02.2014

Probezeit bis unbefristet ☐ Austrittsdatum

Beschäftigungsart

☐ Vollzeit ☐ Teilzeit ☐ Minijob

Arbeit- / Aufenthaltserlaubnis

Arbeitserlaubnis von

Arbeitserlaubnis bis

Aufenthaltserlaubnis von

Aufenthaltserlaubnis bis

Austrittsgrund

Notiz

Name	Vorname	IBAN	BIC
Sekretär	Oli		
Mustermann	Max		
Testmann	Fritz		
Muster	Helene		

Geben Sie hier die Daten zum Arbeitsvertrag ein.

Arbeitszeit

Mitarbeiterstammdaten
Mitarbeiterstammdaten

Ext.
Navigation
Neuer Mitarbeiter
Löschen
Eintragen und neu sortieren
Personalboolen

Sekretär
Oli
2
Inaktiv
Abteilung: Verwaltung
Abteilungen

Erinnerungen
Sonstiges
Dokumente
Eigene Felder
Checkliste Unterlagen

Mitarbeiter
Konto
Vertrag
Arbeitszeit
Versicherung
Urlaub

	Name	Vorname	IBAN	BIC
+	Sekretär	Oli		
+	Mustermann	Max		
+	Testmann	Fritz		
+	Muster	Helene		

Gültig ab
Mo
Di
Mi
Do
Fr
Sa
So
gültig bis
Wochenlohn
Stundenlohn

01.02.2014	Soll h	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0	12.00 €
	Beginn	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	00.00	00.00		
	Ende	16.30	16.30	16.30	16.30	16.30	00.00	00.00		
	Soll h	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00 €
	Beginn	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00		
	Ende	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00	00.00		

in der Zeiterfassung aktualisieren

in der Zeiterfassung aktualisieren

Datensatz: 1
2 von 2
Kein Filter
Suchen

Lohn / Gehalt Monat

Lohnsteuerklasse

Notiz

Geben Sie hier die Sollstunden pro Tag und die Arbeitszeiten laut Vertrag ein. Diese werden dann in der Zeiterfassung automatisch beim Klicken des Buttons „in Zeiterfassung aktualisieren“ ab dem Datum „gültig ab“ verwendet und die entsprechenden Monate angelegt. Ist eine Korrektur notwendig, so klicken Sie wieder den Button „in Zeiterfassung aktualisieren“ und die korrigierten Daten werden in die Zeiterfassung übernommen für alle noch nicht berechneten Daten. Dort können Sie auch noch einmal abgeändert oder korrigiert werden.

Es können für jeden Mitarbeiter beliebig viele Verträge (auch Zeitarbeitsverträge) hinterlegt werden. Hier ist zu beachten, dass das Datum des neuen Vertrages in „gültig ab“ eingetragen wird sowie die neuen Arbeitszeiten für die neuen Verträge.

Bitte beachten Sie: Ein nachträgliches Ändern des Startdatums für alle Eintragungen ist nicht möglich.



Versicherung

Mitarbeiterstammdaten

Exit Navigation Neuer Mitarbeiter Löschen Eintragen und neu sortieren Personalbogen

Sekretär Oli 2 Inaktiv Abteilung Verwaltung Abteilungen

Erinnerungen Sonstiges Dokumente Eigene Felder Checkliste Unterlagen

Mitarbeiter Konto Vertrag Arbeitszeit Versicherung Urlaub

Versicherung

Sozialversicherungsnummer

Krankenversicherung

Rentenversicherung

Notiz

Name	Vorname	IBAN	BIC
Sekretär	Oli		
Mustermann	Max		
Testmann	Fritz		
Muster	Helene		

Geben Sie hier die Angaben über die Versicherung des Mitarbeiters an.

Urlaub

Mitarbeiterstammdaten

Exit Navigation Neuer Mitarbeiter Löschen Eintragen und neu sortieren Personalbogen

Sekretär Oli 2 Inaktiv Abteilung Verwaltung Abteilungen

Erinnerungen Sonstiges Dokumente Eigene Felder Checkliste Unterlagen

Mitarbeiter Konto Vertrag Arbeitszeit Versicherung Urlaub

Urlaubsanspruch / Jahr

Notiz

Name	Vorname	IBAN	BIC
Sekretär	Oli		
Mustermann	Max		
Testmann	Fritz		
Muster	Helene		



Geben Sie hier den Urlaubsanspruch ein. Dieser wird später in der Zeiterfassung zur Berechnung des Urlaubskontos verwendet.

Checkliste Unterlagen

Name	Vorname	IBAN	BIC
Sekretär	Oli		
Mustermann	Max		
Testmann	Fritz		
Muster	Helene		

Tragen Sie hier ein, welche Dokumente zum Mitarbeiter vorhanden sein sollen und haken Sie an, ob die Dokumente vorhanden sind oder nicht.

Erinnerungen

Name	Vorname	Abteilung	ID
Sekretär	Oli	Verwaltung	2
Mustermann	Max	Verwaltung	3
Tester	Fritz	Verwaltung	4
Beispiel	Willi	Verwaltung	5
Muster	Helene	Verwaltung	6
		Verwaltung	7

Geben Sie hier Erinnerungen mit Termin und Aufgabe ein, die den Mitarbeiter direkt betreffen und an die Sie erinnert werden möchten und exportieren dies nach MS Outlook.



Sonstiges

Personalstammdaten

Exit Navigation Neuer Mitarbeiter Löschen Eintragen und neu sortieren Personalbogen

Abteilung: Verwaltung Inaktiv: ☐ Abteilungen: Sekretär Oli

Mitarbeiter Konto Vertrag Arbeitszeit Versicherung Urlaub Erinnerungen Sonstiges Dokumente Eigene Felder

Bemerkung

Führerschein

Name	Vorname	Abteilung	ID
Sekretär	Oli	Verwaltung	2
Mustermann	Max	Verwaltung	3
Tester	Fritz	Verwaltung	4
Beispiel	Willi	Verwaltung	5
Muster	Helene	Verwaltung	6
		Verwaltung	7

Machen Sie hier freie Eingaben zum Mitarbeiter und tragen Sie Angaben zum Führerschein ein.

Dokumente

Mitarbeiterstammdaten

Exit Navigation Neuer Mitarbeiter Löschen Eintragen und neu sortieren Personalbogen

Sekretär Oli Inaktiv: ☐ Abteilung: Verwaltung Abteilungen:

Mitarbeiter Konto Vertrag Arbeitszeit Versicherung Urlaub Erinnerungen Sonstiges Dokumente Eigene Felder Checkliste Unterlagen

Dokumente

Datei	Notiz
Arbeitsvertrag	
Gesundheitszeugnis	
Protokoll Mitarbeitergespräch	neuen Termin für Herbst vereinbaren
Kopie Führerschein	

Datensatz: 14 von 4 Suchen

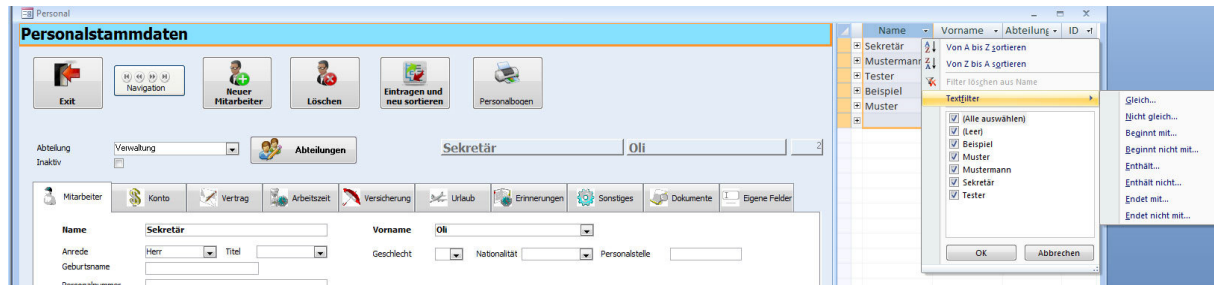
Name	Vorname	IBAN	BIC
Sekretär	Oli		
Mustermann	Max		
Testmann	Fritz		
Muster	Helene		

Innerhalb der Mitarbeiterstammdaten besteht die Möglichkeit, beliebig viele Dokumente, die im System zum Mitarbeiter hinterlegt sind aufzurufen. Unter dem Dokumentenpfad wird der unter



„Grundeinstellungen“ angelegte Pfad für das Standardverzeichnis voreingestellt. Weiter in der Hierarchie nach unten gelangt man über „Pfad suchen“
Suchen Sie sich das gewünschte Dokument heraus und öffnen es.

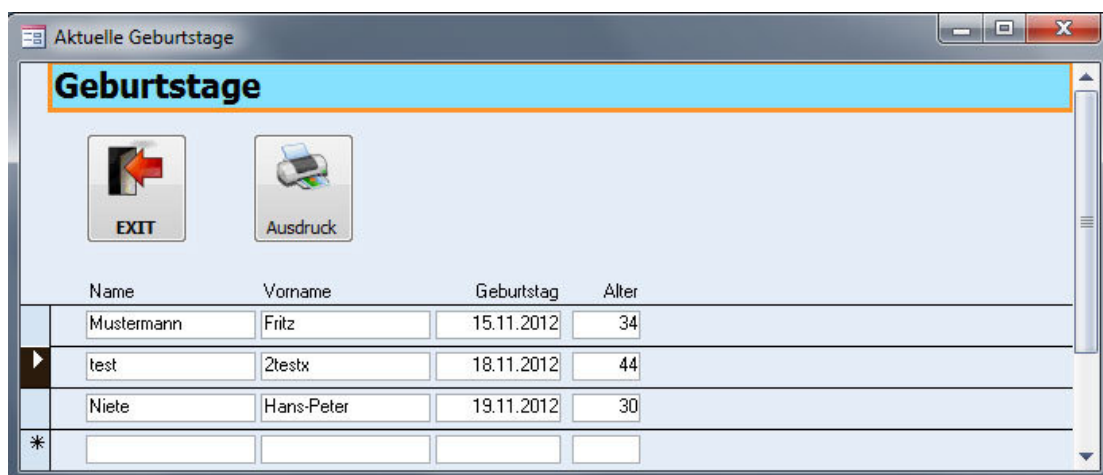
Suche



Auf der rechten Seite des Formulars wird Ihnen eine Übersicht sämtlicher eingetragener Mitarbeiter angezeigt. Hier können Sie nun durch klicken des kleinen Pfeils am Ende der jeweiligen Tabellenüberschrift alphabetisch sortieren, einen Textfilter zu jeder Spalte setzen, wenn Sie z.B. nach Namensbestandteilen suchen möchten. Hier gibt es viele verschiedene unterschiedliche Optionen, die zu kombinieren sind. Über „Filter löschen“ wird der Suchfilter geleert und Ihnen werden wieder sämtliche Datensätze angezeigt.

Der Button „Eintragen und neu sortieren“ führt zu einem Neuaufbau (einer Aktualisierung nach Neueintrag) des Personalstammexplorers rechts im Formular.

Geburtstage



Unter dem Button Geburtstage werden die aktuellen Geburtstage der Mitarbeiter angezeigt sowie das Alter berechnet. Gleichzeitig kann eine Geburtstagsliste ausgedruckt werden.



Geburtsstagsliste

Musterma a

Name	Vorname	Geburtsdag am	Alter
Kuster	Arja	1917.7.1918	41
Kuster 1	Ulrich	07.0.1.1925	58
Kuster 10	Sandra	12.0.4.1932	27
Kuster 11	Arni	20.1.0.1933	26
Kuster 12	Arko	12.0.6.1938	31
Kuster 13	Christiane	06.0.4.1938	41
Kuster 14	Oliver	01.0.8.1970	39
Kuster 15	Michael	19.0.9.1977	32
Kuster 16	Barth	19.0.2.1984	25
Kuster 17	Oliver	19.0.9.1976	33
Kuster 18	Lars	20.0.3.1980	29
Kuster 19	Archi	27.0.1.1979	30
Kuster 2	Lothar	20.0.6.1948	63
Kuster 20	Glenn	07.0.8.1988	43
Kuster 21	Michael	19.0.3.4.1989	40
Kuster 22	Michael	29.0.3.1977	32
Kuster 23	Oliver	05.0.4.1978	31
Kuster 24	Paul	14.0.9.1974	35
Kuster 25	Arni	14.0.5.1974	35
Kuster 26	Scott	24.0.2.1971	38
Kuster 27	Oliver	07.0.7.1988	43
Kuster 28	Malja	19.0.9.1979	34
Kuster 29	Marion	19.0.1.1970	39
Kuster 3	Lilli	14.1.1.1988	41
Kuster 30	Christiane	07.1.1.1988	41
Kuster 31	Christiane	07.0.9.1984	45
Kuster 32	Arndt	12.0.3.1936	53
Kuster 33	Ulrich	31.0.7.1964	49
Kuster 34	Christiane	14.0.5.1989	44
Kuster 4	Oliver	14.0.4.1979	37
Kuster 5	Arndt	08.0.3.1979	37
Kuster 6	Arndt	14.0.3.1974	35
Kuster 7	Arndt	14.0.3.1974	35
Kuster 8	Sandra	05.0.9.1988	27

Donnerstag, 6. Juli 2010

Seite 1 von 2



Zeiterfassung Mitarbeiter

Durch Betätigen des Buttons „Zeiterfassung“ öffnet sich das o.a. Formular. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Arbeitszeiten pro Mitarbeiter je Monat zu Erfassen bei gleichzeitiger Registrierung von Urlaubstagen, Krankheitstagen, Fortbildungstagen, Feiertagen, Sonderurlauben und Krankheitstagen (Kind). Weiterhin haben Sie die Möglichkeit Teilurlaubstage einzutragen und genommene Überstunden zu erfassen.

Am Ende des Formulars werden alle eingegebenen Positionen aufsummiert und stellen die Arbeitsstunden Soll den tatsächlich geleisteten Stunden gegenüber, bei gleichzeitiger Darstellung von Minusstunden bzw. Überstunden. Urlaubstage, Krankheitstage, Schultage und sonstige Fehltage werden ebenfalls als Gesamtsumme dargestellt.

Zur Zeiterfassung gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Beim Öffnen des Formulars wird automatisch der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr angezeigt.
- Beim erstmaligen Erstellen der Monatsübersicht klicken Sie bitte das Ausrufezeichen (!) neben der Monatsangabe und das Monatsblatt wird aufgebaut.
- Wählen Sie die Abteilung bzw. den Bereich aus, zur der der entsprechende Mitarbeiter zugeordnet ist.
- Im Auswahlfeld Mitarbeiter stehen Ihnen nun alle Mitarbeiter des gewählten Bereichs zur Auswahl.
- Klicken Sie den gewünschten Mitarbeiter an, für den Sie die Zeiterfassung vornehmen möchten.



- Nach der Auswahl des Mitarbeiters werden automatisch alle Arbeitstage und Wochenenden mit den entsprechenden Soll-Stunden ausgefüllt.
- Sie haben folgende Eingabemöglichkeiten:
 - Abänderung der Ist-Stunden
 - Abänderung der Soll-Stunden
 - Abänderung der Pausenzeiten
 - Registrierung von Urlaubstagen, Krankheitstagen, Schultagen bzw. sonstigen Fehltagen durch Anklicken der entsprechenden Kästchen zum entsprechenden Datum und klicken Sie anschließend auf „Berechnen“
- Die Zeile „Monat gesamt“ gibt Ihnen den Gesamtüberblick über die tatsächlich geleisteten Arbeitszeiten, Fehlzeiten, Abwesenheiten bzw. angefallene Überstunden des jeweiligen Mitarbeiters.
- Im oberen mittleren Bereich des Formulars finden Sie den Urlaubsstand des angezeigten Mitarbeiters.

Urlaubsanspruch	30,00
Rest VJ	0,00
genommen	3,00
geplant	0,00
Korrektur	0,00
Rest	27,00
Kommentar	

- Voraussetzung hierfür ist, dass Sie in den Personalstammdaten den Urlaubsanspruch eingetragen haben. Es werden der Urlaubsanspruch, der Resturlaub des Vorjahres bereits genommene Urlaubstage, geplante Urlaubstage und der restliche Urlaub angezeigt. Grundlage für diese Darstellung sind die Angaben, die Sie in den Personalstammdaten zum Urlaubsanspruch gemacht haben sowie alle Eintragungen im Formular Zeiterfassung Mitarbeiter. Bei jeder Änderung werden die entsprechenden Angaben aktualisiert. Um ggf. Korrekturen vornehmen zu können, benutzen Sie bitte das Feld „Korrektur“.
- Im oberen rechten Bereich finden Sie eine Zusammenstellung der Überstunden.

Datum		Vormonat		Ist-Soll	Ü.std.gen.	Korrektur	alle Monate
Monat	Jahr					Ü.std.	Gesamt
3	2011	4,5	+	0	-	2	+ 0 = 2,5
<input type="checkbox"/> Monat abgeschlossen		<input type="checkbox"/> Monat gebucht					
				Überstunden geplant:		<input type="text" value="0"/>	

- Berücksichtigt werden Eintragungen bis zum letzten „Klick“, also der letzten Eintragung. Dieses Datum finden Sie unten rechts im Formular im Feld „Letzter Buchungstag“. Die Summe der Überstunden setzt sich zusammen aus den Überstunden, welche aus dem/ den Vormonat(en) übernommen werden (bei erstmaliger Benutzung aus der gemachten Eintragung in den Mitarbeiterstammdaten) zuzüglich der Differenz der Soll-/Iststunden des aktuellen Monats, abzüglich der genommenen Überstunden zzgl. / abzgl. eines eventuellen

Korrekturwertes. Im Feld „Überstunden geplant“ werden Überstunden angezeigt, die bereits eingetragen sind und sich zeitlich nach der letzten Eintragung (letzter Klick / Haken) - also in der Zukunft - befinden. Unten rechts im Formular sehen Sie aufsummiert die aktuellen Überstunden des jeweiligen Monats.

Unten im Formular finden Sie den Button „**Monatsblatt**“. Hier kann eine Monatsübersicht für den jeweiligen Mitarbeiter ausgedruckt werden.

<h1 style="margin: 0;">Monatsblatt</h1>		<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> Urlaubsanspruch 20.00 geplant 0.00 davon Rest VJ 0.00 Korrektur 0.00 genommen 1.00 Rest 19.00 </div>											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Abteilung / Bereich 2 Praxis Mitarbeiter </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> Überstunden Korrektur Monat </div>											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Mitarbeiter Monat/Jahr </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> Vormonat 0 Jan-Soll 13 Üst-Gesamt 0 Üst-Gesamt 13 </div>											
T	Datum	Anw.	Soll	IstH	Ur	Kr	Fobi	Fst	SU	Kind	Bemerkung	Urlaub	Üst
	01.11.2012	Do	5	8	0	0	0	0	0	0			
	02.11.2012	Fr	5	0	0	0	0	0	0	0			
	03.11.2012	Sa	0	0	0	0	0	0	0	0			
	04.11.2012	So	0	0	0	0	0	0	0	0			
	05.11.2012	Mo	0	0	0	0	0	0	0	0			
	06.11.2012	Di	5	6	20	0	0	0	0	0			
	07.11.2012	Mi	0	6	0	0	0	0	0	0			
	08.11.2012	Do	0	0	0	0	0	0	0	0			
	09.11.2012	Fr	0	5	0	0	0	0	0	0			
	10.11.2012	Sa	0	0	0	0	0	0	0	0			
	11.11.2012	So	0	0	0	0	0	0	0	0			
	12.11.2012	Mo	0	7	0	0	0	0	0	0			
	13.11.2012	Di	0	6	0	0	0	0	0	0			
	14.11.2012	Mi	0	6	0	0	0	0	0	0			
	15.11.2012	Do	0	6	0	0	0	0	0	0			
	16.11.2012	Fr	0	5	0	0	0	0	0	0			
	17.11.2012	Sa	0	0	0	0	0	0	0	0			
	18.11.2012	So	0	0	0	0	0	0	0	0			
	19.11.2012	Mo	0	7	0	0	0	0	0	0			
	20.11.2012	Di	0	6	0	0	0	0	0	0			
	21.11.2012	Mi	0	6	0	0	0	0	0	0			
	22.11.2012	Do	0	6	0	0	0	0	0	0			
	23.11.2012	Fr	0	5	0	0	0	0	0	0			
	24.11.2012	Sa	0	0	0	0	0	0	0	0			
	25.11.2012	So	0	0	0	0	0	0	0	0			
	26.11.2012	Mo	0	7	0	0	0	0	0	0			
	27.11.2012	Di	0	6	0	0	0	0	0	0			
	28.11.2012	Mi	0	6	0	0	0	0	0	0			
	29.11.2012	Do	0	6	0	0	0	0	0	0			
	30.11.2012	Fr	0	5	0	0	0	0	0	0			

17
30
1
2
0
0
0
0

13

0

Donnerstag, 8. November 2012

Die Button „**Urlaub**“ und „**Überstunden**“ bieten Ihnen eine Historie über diese bereits eingegebenen Daten zu Übersicht. Hierzu haben Sie dann noch diverse Selektionsmöglichkeiten bezüglich Mitarbeiter und angezeigtem Zeitraum.



Urlaub

	Rest Vorjahr	Url. Anspruch	genommen	geplant	Korrektur	Resturlaub
1. Oli	0	30	0	0	0	30
3. Franz	0	20	1	0	0	19

Die Urlaubshistorie lässt sich in der Formularansicht anzeigen und als Bericht wie folgt ausdrucken:

Jahresurlaub Verlauf

09.07.2009 10:03:26

			Jahr	Rest Vorjahr	Url. Anspruch	genommen	geplant	Korrektur	Resturlaub	
1	Anja	Muster	Abteilung 18	2008	0	0	3	0	0	-3
1	Anja	Muster	Abteilung 18	2009	-3	30	6	14	0	7
2	Ulricke	Muster 1	Abteilung 4	2008	0	10	11	0	0	-1
2	Ulricke	Muster 1	Abteilung 4	2009	-1	30	0	19	0	10
3	Ludwig	Muster 2	Abteilung 4	2008	0	22,5	12	0	0	10,5
3	Ludwig	Muster 2	Abteilung 4	2009	10,5	30	17	0	0	23,5
4	Ulf	Muster 3	Geschäftsführung	2008	0	0	4	0	0	-4
4	Ulf	Muster 3	Geschäftsführung	2009	-4	30	1	2	0	23
5	Bettina	Muster 4	Abteilung 13	2008	0	8,5	13	0	0	-4,5
5	Bettina	Muster 4	Abteilung 13	2009	-4,5	30	2	25	0	-1,5
6	Andrea	Muster 5	Abteilung 13	2008	0		0	0	0	
6	Andrea	Muster 5	Abteilung 13	2009		28	0	0	0	
7	Nadine	Muster 6	Abteilung 13	2008	0	5	3	0	0	2
7	Nadine	Muster 6	Abteilung 13	2009	2	28	2	20	0	8
8	Kerstin	Muster 7	Abteilung 16	2008	0	19	13	0	0	6
8	Kerstin	Muster 7	Abteilung 16	2009	6	28	14	17	0	3
9	Samira	Muster 8	Abteilung 13	2008	0	6	0	4	0	2
9	Samira	Muster 8	Abteilung 13	2009	6	25	0	4	0	27
10	Marion	Muster 9	Abteilung 13	2008	0	5	0	0	0	5
10	Marion	Muster 9	Abteilung 13	2009	5	30	0	0	0	35
11	Sandra	Muster 10	Abteilung 16	2008	0	4	3	0	0	1
11	Sandra	Muster 10	Abteilung 16	2009	1	25	5	17	0	4
12	Aline	Muster 11	Abteilung 13	2008	0	2	3	0	0	-1
12	Aline	Muster 11	Abteilung 13	2009	-1	25	14	14	0	-4
14	Heike	Muster 12	Abteilung 18	2008	0	13	10	0	0	3
14	Heike	Muster 12	Abteilung 18	2009	3	30	2	29	0	2
15	Christiane	Muster 13	Abteilung 20	2008	0	20	3	0	0	17
15	Christiane	Muster 13	Abteilung 20	2009	17	20	14	0	-17	6
16	Sören	Muster 14	Abteilung 20	2008	0	11	10	0	0	1

Überstunden

	Vormonat	Ist-Soll	Überstd.	Überstd. Kor.	Überstd. Gesamt	Soll	Ist
1. Oli	0	-6	0	0	-6	33	27
3. Franz	0	13	1	12	24	17	30

Die Überstundenhistorie lässt sich in der Formularansicht anzeigen und als Bericht wie folgt ausdrucken:



Überstunden Verlauf

9.07.2009 10:06:38

				Jahr	Monat	Vormonat	Ist-Soll	Akt. gen. Üstd	Üstd Korr	Üstd Gesamt	Soll	Ist
1	Anja	Muster	19 Abteilung 18	2009	1	74,75	-2,25	64	0	8,5	144	141,75
1	Anja	Muster	19 Abteilung 18	2009	2	8,5	30,5	0	0	39	180	190,5
1	Anja	Muster	19 Abteilung 18	2009	3	39	4,75	0	0	43,75	176	180,75
1	Anja	Muster	19 Abteilung 18	2009	4	43,75	4,75	8	0	40,5	180	164,75
1	Anja	Muster	19 Abteilung 18	2009	5	40,5	16	8	0	48,5	152	169
1	Anja	Muster	19 Abteilung 18	2009	6	48,5	5	0	0	53,5	72	77
1	Anja	Muster	19 Abteilung 18	2009	7	53,5	0	0	0	53,5	0	0
2	Ulricke	Muster 1	5 Abteilung 4	2009	1	113,5	0,5	0	0	114	1405	141
2	Ulricke	Muster 1	5 Abteilung 4	2009	2	114	2,5	70	0	46,5	140	142,5
2	Ulricke	Muster 1	5 Abteilung 4	2009	3	46,5	1	35	0	12,5	157,5	159,75
2	Ulricke	Muster 1	5 Abteilung 4	2009	4	12,5	4,25	0	0	16,75	148	152,25
2	Ulricke	Muster 1	5 Abteilung 4	2009	5	16,75	0,75	0	0	17,5	44,25	45
2	Ulricke	Muster 1	5 Abteilung 4	2009	6	16,75	0	0	0	16,75	0	0
2	Ulricke	Muster 1	5 Abteilung 4	2009	7	16,75	0	0	0	16,75	0	0
2	Ulricke	Muster 1	5 Abteilung 4	2009	9	0	0	0	0	0	0	0
3	Ludwig	Muster 2	5 Abteilung 4	2009	1	61,25	6,75	0	0	68	103,25	110
3	Ludwig	Muster 2	5 Abteilung 4	2009	2	68	-2,75	0	0	65,25	180	157,25
3	Ludwig	Muster 2	5 Abteilung 4	2009	3	65,25	-10,75	6	0	48,5	132,25	121,5
3	Ludwig	Muster 2	5 Abteilung 4	2009	4	48,5	-10,25	0	0	38,25	1285	118,25
3	Ludwig	Muster 2	5 Abteilung 4	2009	5	38,25	-7	0	0	31,25	180	163
3	Ludwig	Muster 2	5 Abteilung 4	2009	6	31,25	0	0	0	31,25	0	0
4	Ulf	Muster 3	27 Geschäftsführer	2009	1	6	0	0	-6	0	0	0
4	Ulf	Muster 3	27 Geschäftsführer	2009	2	0	0	0	0	0	0	0

Seite: 14

Monatsblatt alle / Monatsblatt pro Abteilung

Monatsblatt											
Abteilung / Bereich:										Jahr:	2014
										Monat:	2
PersNr	Name	Vorname	Abteilung	Soll	Ist	Diff:	Urlaub	Krank	Fortbildung	Sonderurlaub	Kind Krank
2	Seibert	Oli	Verwaltung	136	128	8	1	3	0	0	0
3	Mustermann	Max	Verwaltung	82	85	-3	0	0	0	0	0

Im Monatsblatt alle oder für eine Abteilung werden die aufsummierten Stunden pro Mitarbeiter und ausgewähltem Monat zum Ausdruck zusammengefasst.

Version mit Mitarbeiter-Login:

Wenn Sie eine Version mit Mitarbeiter-Login verwenden werden für den eingeloggtten Mitarbeiter nur seine eigenen Daten sichtbar. Ein Wechsel zu anderen Datensätzen ist nicht möglich. Durch



Setzen des Hakens „Monat abgeschlossen“ signalisiert der Mitarbeiter, dass seine Eingaben für den betreffenden Monat abgeschlossen sind. Nun können die Datensätze geprüft werden und nach Setzen des Hakens „Monat gebucht“ sind weitere Änderungen mehr möglich. Der jeweils letzte abgeschlossene Monat wird dem Mitarbeiter beim Login angezeigt.

Auswertungen / Statistik

Durch Anklicken der Schaltfläche „Auswertungen / Statistik“ gelangen Sie zu dem oben abgebildeten Formular.

Sie haben nun diverse Möglichkeiten, sich Übersichten und Auswertungen, die rechts im Formular durch anklicken ausgewählt werden, anzusehen und zu drucken.



Personalliste

Wählen Sie zunächst die Firma, den Bereich bzw. die Abteilung aus, für den sie sich eine Personalliste anzeigen lassen möchten. Aktivieren Sie das entsprechende Kästchen links neben „Personalliste“. Durch Klicken des Buttons Vorschau können Sie sich die Übersicht am Bildschirm betrachten. Betätigen Sie drucken, wird die Übersicht sofort ausgedruckt.

Beispiel:

Personalliste				
GmbH				
Name	Vorname	Geburtsdatum	Stellenbezeichnung	Einstellungsdatum
Gandke	Sabine	09.05.85	Gebäudeverwalter	01.09.20
Wiedemann	Bodo	09.05.77	Feldverwalter	01.09.20
Kümmelmann	Stefan	19.02.79		
Kümmelmann	Wolfgang			
Müller	Volker	03.08.1964	Geräteverwalter	01.09.20
Schulze	Angela	03.08.1964	Gebäudeverwalter	01.09.20
Meyer	Hans	03.08.1964	Gebäudeverwalter	01.09.20
Lehmann	Christoph	03.08.50	Gebäudeverwalter	01.09.20
Hausmann	Walter	03.08.1964	Gebäudeverwalter	01.09.20
Bach	Annika	03.08.1964	Gebäudeverwalter	01.09.20
Schmidt	Christa	03.08.20	Gebäudeverwalter	01.09.20
Hufschmidt	Christine	03.08.50	Gebäudeverwalter	01.09.20
Ludwig	Felix	03.08.1964	Gebäudeverwalter	01.09.20
Platz	Frank	03.08.1964	Gebäudeverwalter	01.09.20
Tier	Ulrich	03.08.75	Gebäudeverwalter	01.09.20
Schweitzer	Andreas	03.08.1964	Gebäudeverwalter	01.09.20
Schmidt-Göbelmann	Andreas	03.08.1964	Gebäudeverwalter	01.09.20
Müller	Andreas	03.08.1964	Gebäudeverwalter	01.09.20
Fischer	Andreas	03.08.1964	Gebäudeverwalter	01.09.20
Müller	Christa	03.08.20	Feldverwalter	01.09.20
Giese	Frank			
Körner	Sebastian	03.08.1964	Gebäudeverwalter	01.09.20
Rosenbaum	Oliver			
Krüger	Hans			
Kaufhold	Andreas			
Vogel	Oliver	03.08.1964	Gebäudeverwalter	01.09.20

8/10/2020 21:14:14 SEITE 1 VON 1



Personalbogen

Wählen Sie zunächst die Firma, den Bereich bzw. die Abteilung und den Mitarbeiter aus, für den sie den Personalbogen drucken möchten. Aktivieren Sie das entsprechende Kästchen links neben

„Personalbogen“. Durch Klicken des Buttons Vorschau können Sie sich den aktuellen Personalbogen am Bildschirm betrachten. Betätigen Sie drucken, wird der Personalbogen sofort ausgedruckt.

Beispiel:



Personalbogen		Personalnummer
Name <small>Sekretär</small>	Vorname <small>01</small>	
Geburtsdatum	Nationalität	Familienstand
Anzahl Kinder		Religion
Telefon privat	Handy	Telefon dienstlich
Strasse	PLZ	Ort
Bank	Kontoinhaber	
Kontonr.	BLZ	
IBAN	BIC	
Krankenversicherung		
Rentenversicherung		
Sozialversicherungsnummer	Lohnsteuerklasse	
Arbeitserlaubnis von	Arbeitserlaubnis bis	
Aufenthaltsgenehmigung von	Aufenthaltsgenehmigung bis	
Eintritt	01.02.2014	Austritt
Austritt Grund		
Beruf	Führerschein	
Stellenbezeichnung		
Abteilung / Bereich	Verwaltung	
Arbeitsvertrag vom		
Probezeit von		
Probezeit bis		
befristet von		
befristet bis		
Unbefristet	<input type="checkbox"/>	Beschäftigungsart
Stundenlohn	<input type="radio"/> Vollzeit <input type="radio"/> Teilzeit <input type="radio"/> Minijob	
Lohn / Monat		
Urlaubstage	30	
Bemerkungen		
Bearbeiter		
angelegt am		
geändert am		

Montag, 17. Februar 2014

SEITE 1 VON 1

GF Liste

Die Liste für die Geschäftsführung gibt einen Überblick über Sollstunden pro Woche, Stundenlohn, Vertragszeitraum, Eintrittsalter und Geburtsdatum.

GF-Liste

Rechnung

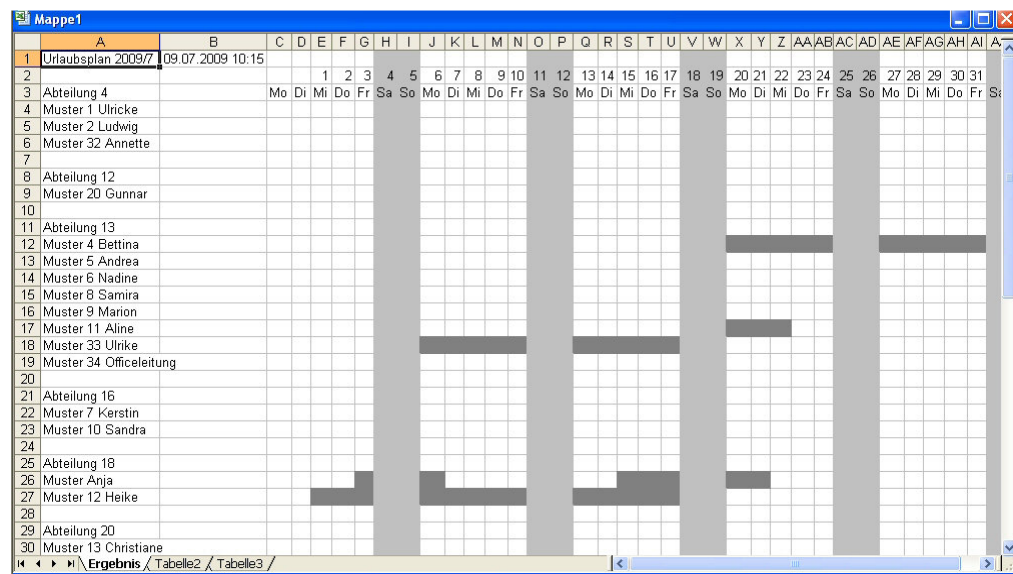
Reise	Von-Wann	Start-Ort	End-Ort	gültig von	gültig bis	Be-Preis	Ordn.
Reise 1	1914	40.00	10.00	01.01.1914	31.12.1914	10.000.00	10.000.00
Reise 2	1915	30.00	20.00	01.01.1915	31.12.1915	10.000.00	10.000.00
Reise 3	1916	30.00	20.00	01.01.1916	31.12.1916	10.000.00	10.000.00
Reise 4	1917	30.00	20.00	01.01.1917	31.12.1917	10.000.00	10.000.00
Reise 5	1918	30.00	20.00	01.01.1918	31.12.1918	10.000.00	10.000.00
Reise 6	1919	30.00	20.00	01.01.1919	31.12.1919	10.000.00	10.000.00
Reise 7	1920	30.00	20.00	01.01.1920	31.12.1920	10.000.00	10.000.00
Reise 8	1921	30.00	20.00	01.01.1921	31.12.1921	10.000.00	10.000.00
Reise 9	1922	30.00	20.00	01.01.1922	31.12.1922	10.000.00	10.000.00
Reise 10	1923	30.00	20.00	01.01.1923	31.12.1923	10.000.00	10.000.00
Reise 11	1924	30.00	20.00	01.01.1924	31.12.1924	10.000.00	10.000.00
Reise 12	1925	30.00	20.00	01.01.1925	31.12.1925	10.000.00	10.000.00
Reise 13	1926	30.00	20.00	01.01.1926	31.12.1926	10.000.00	10.000.00
Reise 14	1927	30.00	20.00	01.01.1927	31.12.1927	10.000.00	10.000.00
Reise 15	1928	30.00	20.00	01.01.1928	31.12.1928	10.000.00	10.000.00
Reise 16	1929	30.00	20.00	01.01.1929	31.12.1929	10.000.00	10.000.00
Reise 17	1930	30.00	20.00	01.01.1930	31.12.1930	10.000.00	10.000.00
Reise 18	1931	30.00	20.00	01.01.1931	31.12.1931	10.000.00	10.000.00
Reise 19	1932	30.00	20.00	01.01.1932	31.12.1932	10.000.00	10.000.00
Reise 20	1933	30.00	20.00	01.01.1933	31.12.1933	10.000.00	10.000.00
Reise 21	1934	30.00	20.00	01.01.1934	31.12.1934	10.000.00	10.000.00
Reise 22	1935	30.00	20.00	01.01.1935	31.12.1935	10.000.00	10.000.00
Reise 23	1936	30.00	20.00	01.01.1936	31.12.1936	10.000.00	10.000.00
Reise 24	1937	30.00	20.00	01.01.1937	31.12.1937	10.000.00	10.000.00
Reise 25	1938	30.00	20.00	01.01.1938	31.12.1938	10.000.00	10.000.00
Reise 26	1939	30.00	20.00	01.01.1939	31.12.1939	10.000.00	10.000.00
Reise 27	1940	30.00	20.00	01.01.1940	31.12.1940	10.000.00	10.000.00
Reise 28	1941	30.00	20.00	01.01.1941	31.12.1941	10.000.00	10.000.00
Reise 29	1942	30.00	20.00	01.01.1942	31.12.1942	10.000.00	10.000.00
Reise 30	1943	30.00	20.00	01.01.1943	31.12.1943	10.000.00	10.000.00
Reise 31	1944	30.00	20.00	01.01.1944	31.12.1944	10.000.00	10.000.00
Reise 32	1945	30.00	20.00	01.01.1945	31.12.1945	10.000.00	10.000.00
Reise 33	1946	30.00	20.00	01.01.1946	31.12.1946	10.000.00	10.000.00
Reise 34	1947	30.00	20.00	01.01.1947	31.12.1947	10.000.00	10.000.00
Reise 35	1948	30.00	20.00	01.01.1948	31.12.1948	10.000.00	10.000.00
Reise 36	1949	30.00	20.00	01.01.1949	31.12.1949	10.000.00	10.000.00
Reise 37	1950	30.00	20.00	01.01.1950	31.12.1950	10.000.00	10.000.00

© 2019 GF-Liste

Seite 1 von 1

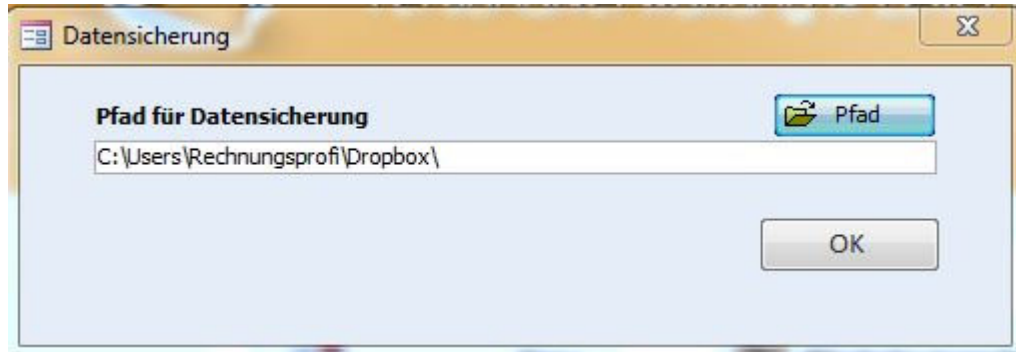
Excel-Export Urlaubsplan

Unter diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit Ihre Urlaubspläne basierend auf der in der Zeiterfassung gemachten Eingaben nach MS Excel zu exportieren – dies kann wahlweise für einen Monat geschehen oder auch für das gesamte Jahr. Für den Monat geben Sie den entsprechenden Monat ein, z.B. 1 für Januar, 2 für Februar usw. für das gesamte Jahr geben Sie bitte 0 ein.





Datensicherung



Geben Sie ein Pfad ein, unter welchem Ihre Daten gesichert werden sollen und klicken Sie anschließend auf „ok“.

Bitte achten Sie auch zusätzlich darauf, die Datei

Personalverwaltung mit Zeiterfassung:

C:\Program Files (x86)\rechnungsprofi.de\Personalverwaltung _ZE3.2_xxyy
bzw.

C:\Program Files\rechnungsprofi.de\Personalverwaltung _ZE3.2_xxyy

Nur Personalverwaltung :

C:\Program Files (x86)\rechnungsprofi.de\Personalverwaltung _3.2_xxyy
bzw.

C:\Program Files\rechnungsprofi.de\Personalverwaltung _3.2_xxyy

in die automatische Datensicherung einbezogen wird bzw. regelmäßig manuell gesichert wird.
Kontaktieren Sie hierzu Ihren Administrator.



Versionsvergleich

Produkt	Rechnungsprofi	Rechnungsprofi
Funktion	Personalverwaltung & Personalzeiterfassung	Personalverwaltung
Einstellungen /Optionen	●	●
Benutzerangaben	●	●
Abteilungen	●	●
Erinnerungsoptionen*	●	●
Feiertagskalender	●	-
Stammdaten	●	●
Mitarbeiterstammdaten	●	●
Zeiterfassung	●	-
Monatsblatt	●	-
Verlauf Überstunden	●	-
Verlauf Urlaub	●	-
Erinnerungen*	●	●
Erinnerungen verwalten und anzeigen	●	●
aktuelle Geburtstage anzeigen	●	●
Schriftverkehr	●	●
Dokumentenvorlagen	●	●
hinterlegte Dokumente aufrufen	●	●
Statistiken	●	●
Personalliste	●	●
Personalbogen	●	●
Geburtstagsliste	●	●
Urlaubsplan	●	-
Urlaubsplan Excelexport**	●	-
Liste Fehlzeiten	●	-
Sollstunden/ Woche / Tag	●	●
GF Liste	●	-
Datensicherung	●	●

* Export nur mit installiertem MS Outlook mgl.

** Export nur mit installiertem MS Excel mgl.