



# bridge4erp

Wiederkehrende- und Jahresendarbeiten

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Hinweise</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Wiederkehrende Aufgaben</b>	<b>3</b>
2.1	Zeitausweise archivieren	3
2.2	tPdata Check / Prüfung des Belegungsgrades pro Person	4
<b>3</b>	<b>Jahresendarbeiten</b>	<b>6</b>
3.1	Ausnahmetage für das neue Jahr erfassen	6
3.2	Ferienguthaben für das neue Jahr generieren	8
3.2.1	Grundlegendes zu Zeitarten mit Jahresguthaben	8
3.2.2	Übernahme der Guthaben ins neue Jahr (keine automatische Ferienberechnung)	9
3.2.3	Übernahme der Guthaben ins neue Jahr (automatische Ferienberechnung)	9
3.2.4	Was macht mein System?	9



## 1 Allgemeine Hinweise

Dieses Dokument beschreibt die wiederkehrenden Aufgaben im bridge4erp. Diese Aufgaben können vom Kunde selbstständig ausgeführt werden. Wenden Sie sich bitte an unseren Support, falls sich bei einer Kontrolle herausstellen sollte, dass das Limit erreicht ist, eine Störung vorliegt, Sie Hilfe benötigen oder Fragen haben.

Unsere Mitarbeiter stehen Ihnen gerne zur Verfügung

Sie erreichen uns per

Telefon +41 41 926 99 77  
oder E-Mail [support@zeitag.ch](mailto:support@zeitag.ch)

Wenn Sie uns per E-Mail kontaktieren, sind wir Ihnen dankbar für Screenshots, welche die konkrete Situation darstellen, und eine möglichst genaue Beschreibung Ihres Anliegens. Dies ermöglicht uns eine schnellere Einschätzung der Dringlichkeit sowie vereinfacht es uns die anschließende Analyse.

## 2 Wiederkehrende Aufgaben

Die folgenden wiederkehrenden Aufgaben hängen zusammen. Werden die Aufgaben regelmässig ausgeführt, so hält sich der Aufwand gering. Spätestens vor einer Verdichtung müssen die Aufgaben zwingend erledigt werden.

### 2.1 Zeitausweise archivieren

Voraussetzungen:

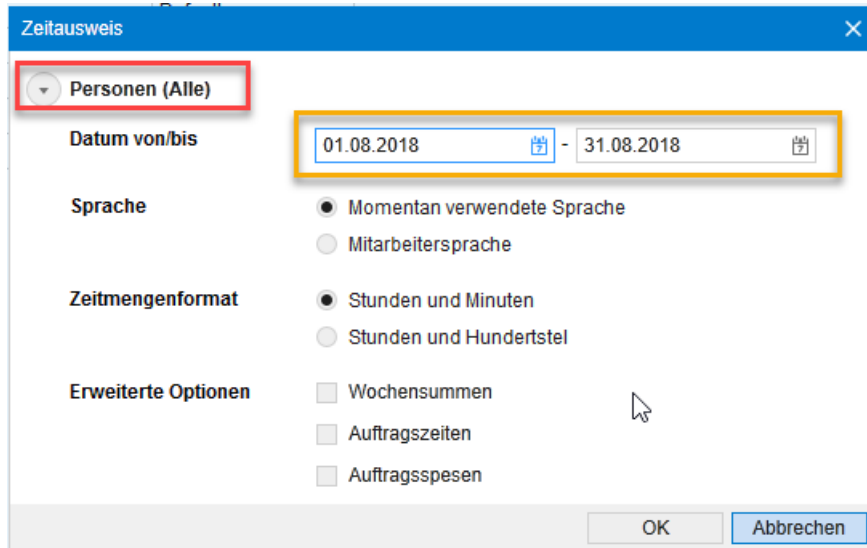
- Mitarbeiter muss aktiviert sein
- Der zu archivierende Bereich muss abgeschlossen sein, es dürfen später keine Änderungen mehr gemacht werden → Gewährleistung durch visieren / Sperrdatum setzen!

Zeitausweis drucken:

Im Modul **Personenzeiterfassung** (1) unter **Personenlisten** (2) die **Öffentliche Listen** (3) öffnen und die Liste **Personen** (4) auswählen. In der Navigationsliste auf **Berichte** (5) klicken und den **Zeitausweis** (6) wählen oder

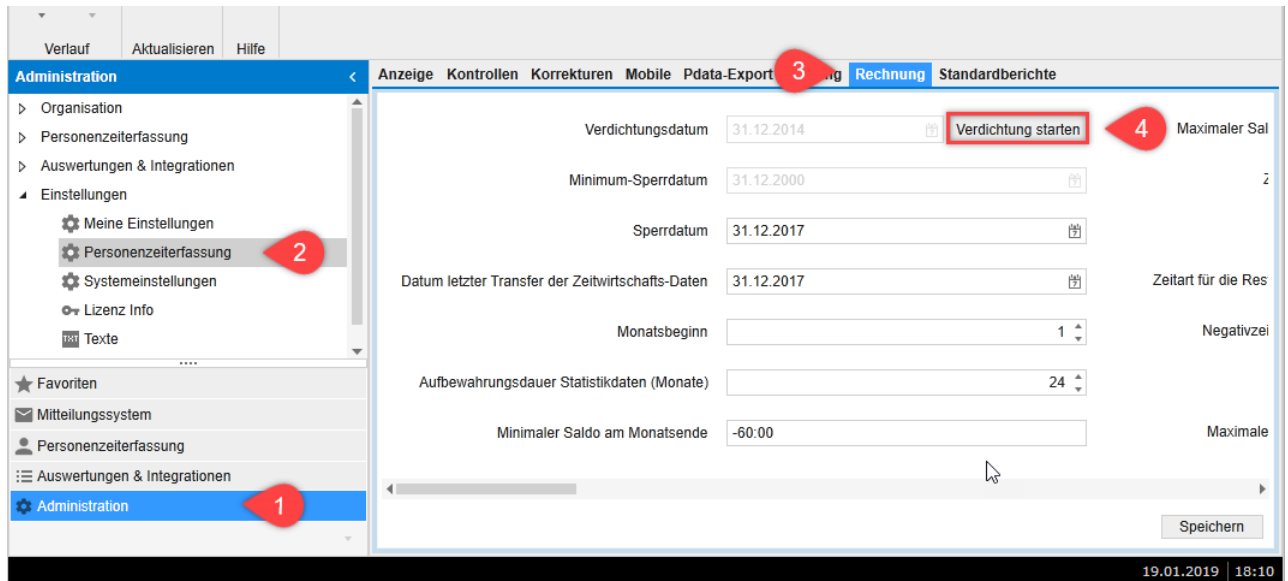
Im Modul **Auswertungen & Integrationen** (1) unter **Berichte** (2) den **Zeitausweis** (3) auswählen

- Immer **Alle Personen** drucken
- Wir empfehlen die Zeitausweise **monatlich** zu drucken, es kann aber auch eine andere **Zeitpanne** gewählt werden.
- Wählen Sie weiteren Optionen nach Bedarf



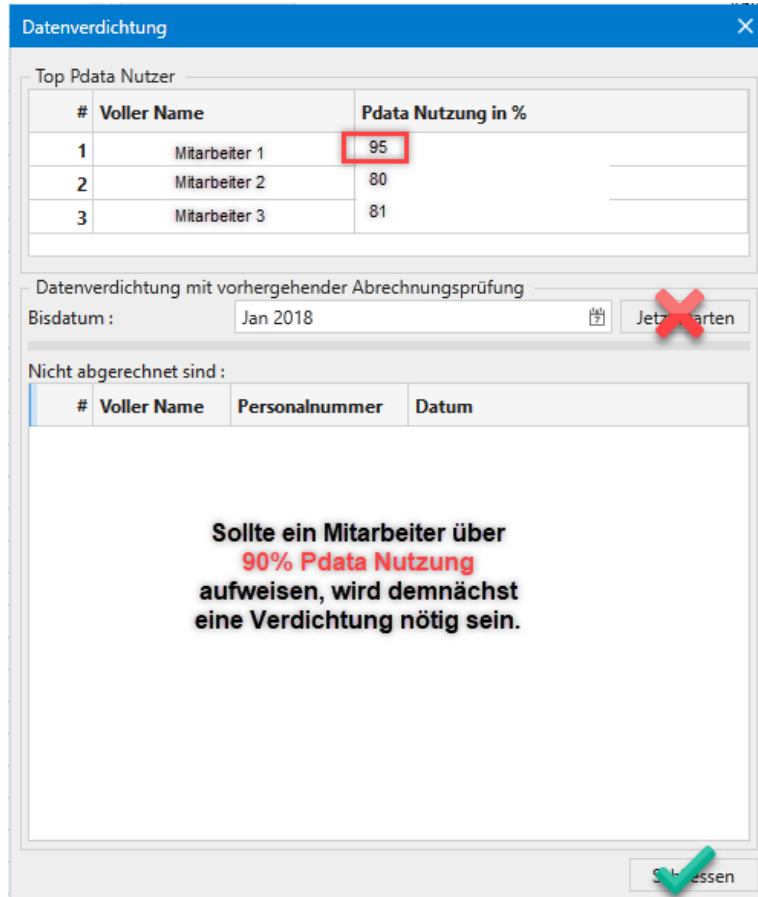
## 2.2 tPdata Check / Prüfung des Belegungsgrades pro Person

Im Modul Administration (1) unter Personenzeiterfassung (2) das Register Rechnung (3) wählen. Hier befindet sich die Funktion für den Verdichtungstest. Mit Verdichtung starten (4) wird im ersten Schritt die Ermittlung des Belegungsgrades der einzelnen Personen ausgeführt.




Je nach Anzahl Personalstammsätzen kann dieser Testlauf einige Zeit in Anspruch nehmen.

Die Überprüfung des Belegungsgrades ist abgeschlossen, sobald die 3 Namen derjenigen Personen erscheinen, bei welchem der grösste Belegungsgrad (in Pdata, persönlicher Speicherort der Zeitausweisinformationen) errechnet wurde.




#	Voller Name	Pdata Nutzung in %
1	Mitarbeiter 1	95
2	Mitarbeiter 2	80
3	Mitarbeiter 3	81

Bisdatum : Jan 2018  ~~Jetzt starten~~

Nicht abgerechnet sind :

#	Voller Name	Personalnummer	Datum
<b>Sollte ein Mitarbeiter über 90% Pdata Nutzung aufweisen, wird demnächst eine Verdichtung nötig sein.</b>			

Schliessen 

Bitte nehmen Sie mit unserem Support unter den oben erwähnten Koordinaten Kontakt auf, falls die Überprüfung des Belegungsgrades ein Resultat bei einer Person mit mehr als 90% Nutzung ergibt.

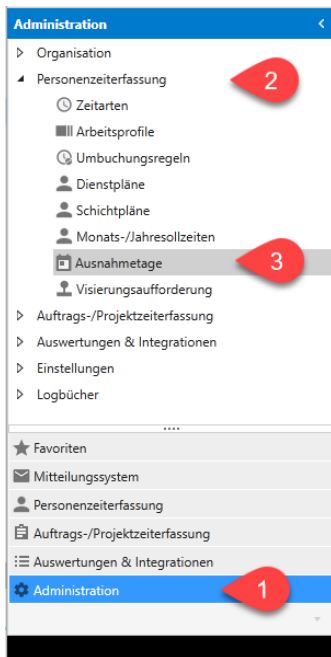
**ACHTUNG!** Bitte keinesfalls **Jetzt starten** anklicken. Dieser Button löst eine Verdichtung aus!

### 3 Jahresarbeiten

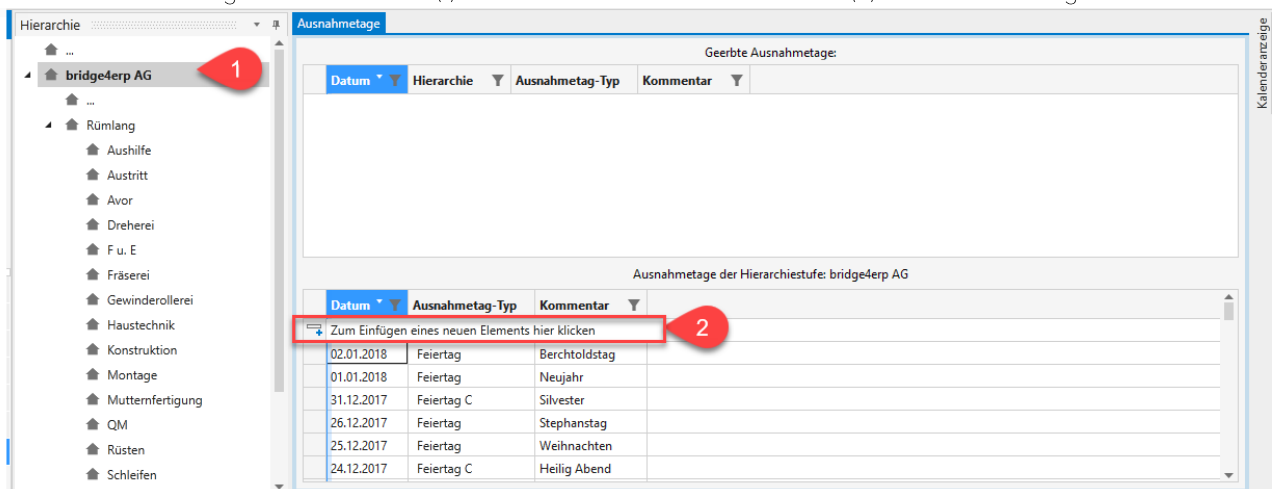
Ende Jahr sind arbeiten für das neue Jahr notwendig. Je nach System und automatisierungsgrad sind folgende Arbeiten auszuführen.

#### 3.1 Ausnahmetage für das neue Jahr erfassen

Im Modul Administration (1) unter Personenzeiterfassung (2) die Ausnahmetage (3) wählen.

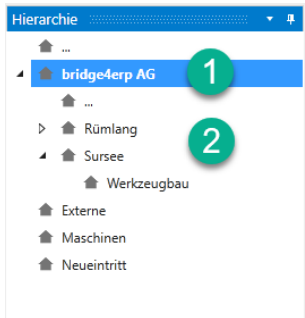


Wählen Sie die richtige Hierarchiestufe (1) aus. Erfassen Sie über den Button (2) die Ausnahmetage

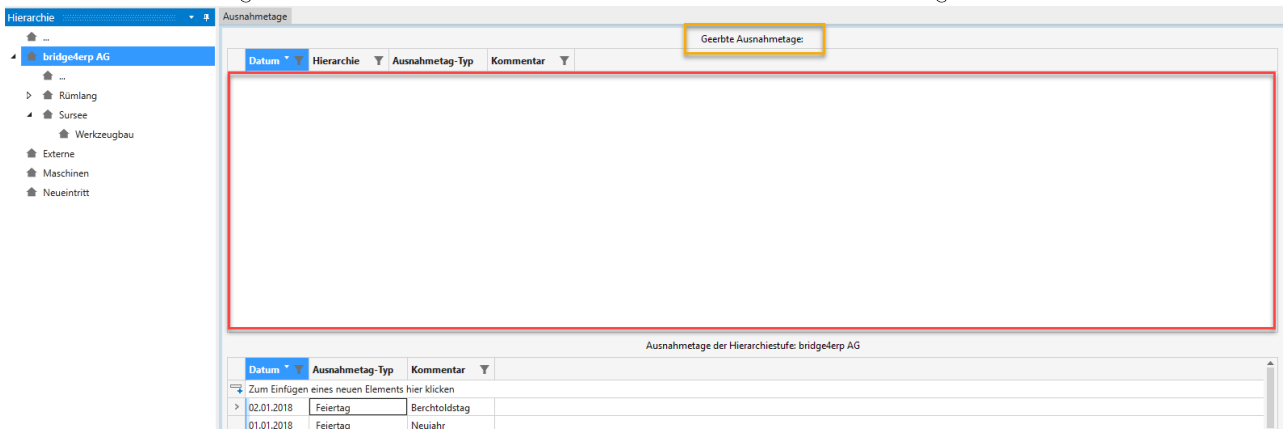


Hinweis:

Ausnahmetage, welche für die ganze Firma gelten, können in der höchsten Hierarchiestufe (1) erfasst werden. Diese werden automatisch in die unteren Hierarchien vererbt. Hat Ihre Firma verschiedene Standorte, so sind die standortspezifischen Ausnahmetage in der Hierarchiestufe (2) des Standortes zu erfassen.



Welche Ausnahmetage vererbt werden, sieht man im Fenster «Geerbte Ausnahmetage»





## 3.2 Ferienguthaben für das neue Jahr generieren

### 3.2.1 Grundlegendes zu Zeitarten mit Jahrguthaben

Die folgende Erklärung gilt für die folgenden Zeitarten 100 – 109. Nur diese Zeitarten haben ein Jahrguthaben.

In diesem Beispiel, sind die Zeitarten 100-105 aktiv.

#	Nummer	Kurzbezeichnung	Name	Farbe
▼ <b>Interne Zeitarten</b> Anzahl der Einträge: 29				
▲ <b>Abwesenheiten</b> Anzahl der Einträge: 23				
30	100	FER	FERIEN	
31	101	101	Feuerwehr	
32	102	RMO	Reise Monteur	
33	103	103	provisorische Abwesenheit	
34	104	104	Messe	
35	105	VAZ	Arbeitszeit (Vereinfachte ZE)	
36	110	KA	KURZARBEIT	
37	120	AZ	ARZT	
38	130	KRA	KRANKHEIT	

Die Jahrguthaben können pro Person und Jahr definiert werden:

Person bearbeiten: Anderson Pamela

Jahr: 2019

Jahrguthaben Prorata-Guthaben

	2019	01.01.2019 - 31.12.2019	
FERIEN	0	0	Tage
Feuerwehr	0	0	Tage
Reise Monteur	0	0	Tage
provisorische Abwesenheit	0	0	Tage
Messe	0	0	Tage
Arbeitszeit (Vereinfachte ZE)	0:00	0:00	Stunden

Neu rechnen Neu rechnen

### 3.2.2 Übernahme der Guthaben ins neue Jahr (keine automatische Ferienberechnung)

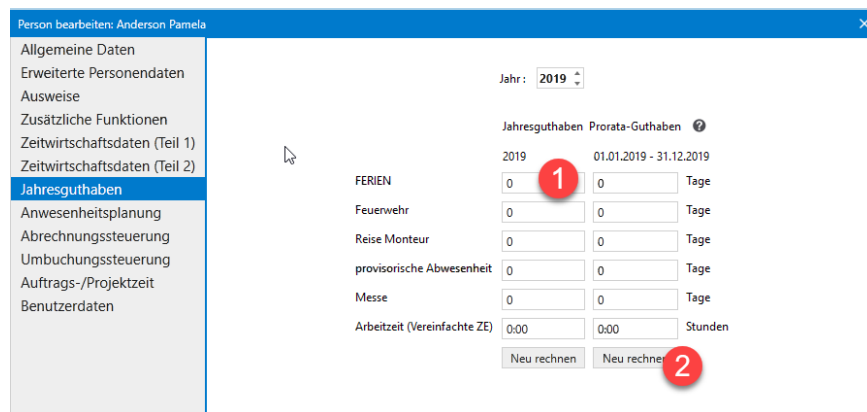
Bridge4erp übernimmt automatisch beim Jahreswechsel (Abrechnung in der Nacht des Jahreswechsels) das Guthaben, welches der Mitarbeiter bereits im Vorjahr erhalten hat.

Beispiel:

Guthaben im 2018: 25 Tage  
 Guthaben im 2019: 25 Tage

Erhält der Mitarbeiter im neuen Jahr einen anderen Ferienanspruch, so muss dieser manuell (Einzel- oder Massenmutation) angepasst werden. Wenn diese Änderung notwendig ist, sollte diese Anpassung erst im neuen Jahr gemacht werden. Der automatische Mechanismus überschreibt sonst die Anpassung.

Das ProRata Guthaben muss bei einem neuen Ferienguthaben (1) über den Knopf «Neu rechnen» (2) Neuberechnet werden.



Person bearbeiten: Anderson Pamela

Allgemeine Daten  
 Erweiterte Personendaten  
 Ausweise  
 Zusätzliche Funktionen  
 Zeitwirtschaftsdaten (Teil 1)  
 Zeitwirtschaftsdaten (Teil 2)  
**Jahresguthaben**  
 Anwesenheitsplanung  
 Abrechnungssteuerung  
 Umbuchungssteuerung  
 Auftrags-/Projektzeit  
 Benutzerdaten

Jahr: 2019

	Jahresguthaben 2019	Prorata-Guthaben 01.01.2019 - 31.12.2019	
FERIEN	0	0	Tage
Feuerwehr	0	0	Tage
Reise Monteur	0	0	Tage
provisorische Abwesenheit	0	0	Tage
Messe	0	0	Tage
Arbeitszeit (Vereinfachte ZE)	0:00	0:00	Stunden

Neu rechnen Neu rechnen

### 3.2.3 Übernahme der Guthaben ins neue Jahr (automatische Ferienberechnung)

- Wenn Sie in Ihrem System eine automatische Ferienberechnung aktiv haben, so muss nichts manuell gemacht werden. Das Guthaben sowie das ProRata werden entweder über eine Ferienberechnung nächtlich aktualisiert oder über den Personenimport.
- Evtl. finden Sie in den Integrationen einen Knopf der in etwas heisst wie: «Ferienansprüche neu berechnen». Dann können Sie diesen im neuen Jahr ausführen und die Guthaben und ProRata Werte werden ebenfalls automatisch berechnet.
- Es ist lediglich zu prüfen, ob die definierten Ansprüche, welcher über den Automatismus generiert wird, noch stimmen → Prüfung des Arbeitsreglements, stimmen die definierten Ansprüche noch mit dem Reglement überein.

### 3.2.4 Was macht mein System?

Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie nun eine automatische Berechnung aktiv haben oder nicht, so können Sie diese Frage gerne in unserem Helpdesk platzieren. Der Support wird Ihnen gerne Auskunft geben, welche Massnahmen Sie in Ihrem System für das neue Jahr zu treffen haben.