



Jahresübertrag presento.pro

Anleitung – Gültig ab Release 14.01

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
1.1	Allgemeine Informationen	3
1.2	Dokumentinhalt	3
1.3	Gleichstellung	3
1.4	Darstellungskonventionen	3
2	Jahresübertrag ausführen	4
2.1	Vorbereitung	4
2.1.1	Saldi bereinigen / Korrekturen vornehmen	4
2.1.2	Vorjahr per Visum sperren (optional)	4
2.1.3	Jahresübertragsgruppen überprüfen	4
2.2	Ausführung	5
2.2.1	Manuelle Ausführung	5
2.2.2	Automatische Ausführung	9
3	Jahresüberträge verwalten / prüfen	10
3.1	Jahresüberträge anzeigen und prüfen	10
3.2	Jahresüberträge löschen	11
4	Einstellungen	12
4.1	Parametrierung	12
4.2	Stammdatenpflege	13
4.2.1	Rechte	13
4.2.2	Standard Jahresübertragsgruppen (ohne Kapp+)	13
4.2.3	Jahresübertragsgruppen mit Kapp+	15
4.2.4	Personenstamm	16
5	Anhang	17
5.1	Beispiel Migration ohne Kapp+	17

1 Einleitung

1.1 Allgemeine Informationen

Die Produktlinie **pro-line** der **zeit ag** setzt sich aus aufeinander abgestimmten und sich gegenseitig ergänzenden Modulen zusammen:

- Das Zeit- und Absenzenmanagement wird von **presento.pro** übernommen.
- Das Modul **projekto.pro** ist eine moderne Leistungs- und Ressourcenerfassungs-Software.
- In **dispo.pro** lassen sich Personaleinsätze einfach und effizient planen.
- Die mobile und webbasierte Zeit- und Leistungserfassung **time.pro** gewährleistet jederzeit eine dezentrale, standortunabhängige Datenerfassung.

1.2 Dokumentinhalt

Zu Beginn des Jahres muss in **presento.pro** ein Jahresübertrag durchgeführt werden. Dabei werden die Restsaldi der ausgewählten Mitarbeiter, berechnet per Stichtag 31.12. des Vorjahres auf den 2. Januar des Folgejahres übertragen.

Mit Release 14.01 ist der Jahresübertrag überarbeitet worden, damit dieser automatisiert oder halbautomatisiert durchgeführt werden kann.

Dieses Dokument beschreibt die Einstellungen und das Vorgehen.

1.3 Gleichstellung

Soweit im Zusammenhang mit den Produkten der **zeit ag** natürliche Personen mit der männlichen oder der weiblichen Form bezeichnet werden, gilt diese jeweils für beide Geschlechter. Aus Gründen der Lesbarkeit wird alternativ die weibliche oder die männliche Form verwendet.

1.4 Darstellungskonventionen

Folgende Darstellungen sind in diesem Benutzerhandbuch zu berücksichtigen:

	Druck	Beispiel
Menüpunkte	Fett / Buchstaben unterstrichen	<u>Datei</u>
Untermenü	Pfeil / Fett / Buchstaben unterstrichen	➤ <u>Beenden</u>
Schaltfläche (Button)	Fett in Klammern	[Ok]
Feldnamen	Fett / Kursiv / in Hochkommas	„Namen“
Register	Fett in Grossbuchstaben	PERSONENDATEN
Eingabeaufforderung	Fett	Name eingeben
Fenster-Titel	Fett / Kursiv	<i>Zugriffsrechte</i>
Taste auf Tastatur	Fett / Kursiv / in Klammern	<i>[Enter-Taste]</i>
Verweise	Kursiv / in Hochkommas	„Anhang“

2 Jahresübertrag ausführen

2.1 Vorbereitung

Beim Jahresübertrag werden die Restsaldi der ausgewählten Mitarbeiter, berechnet per Stichtag 31. 12. des Vorjahres auf den 2. Januar des Folgejahres übertragen.

Damit die korrekten Saldi übertragen werden, müssen sämtliche Korrekturen und Nacherfassungen im alten Jahr abgeschlossen sein (Gleitzzeitbezüge, Ferienbezüge etc.). Erfassungen, die im alten Jahr nach erfolgtem Jahresübertrag vorgenommen werden, werden im neuen (Folge-)Jahr nicht mehr berücksichtigt.

 **Der Jahresübertrag kann somit in der Praxis frühestens in der ersten Hälfte Januar des neuen Jahres durchgeführt werden.**

Aus diesen Erläuterungen lassen sich folgende Vorbereitungsarbeiten für den Jahresübertrag ableiten:

2.1.1 Saldi bereinigen / Korrekturen vornehmen

Die Vorgesetzten und/oder die Personalsachbearbeiter machen alle notwendigen Korrekturen bis und mit 31. 12. des Vorjahres. Über die **«Monatsliste Fehler»** kann geprüft werden, ob noch unbearbeitete Fehler im Vorjahr vorhanden sind.

2.1.2 Vorjahr per Visum sperren (optional)

Damit keine verspäteten Korrekturen mehr vorgenommen werden, kann das Vorjahr (01.01.20xx – 31. 12. 20xx) mit dem Personaldienstvisum versehen werden (Menu **Bearbeiten** ➤ **Monatsvisum**). Damit wird verhindert, dass Mitarbeiter und Vorgesetzte noch Korrekturen und Buchungen vornehmen, die im Jahresübertrag nicht mehr mitberücksichtigt werden.


2.1.3 Jahresübertragsgruppen überprüfen

Bevor Sie den Jahresübertrag durchführen, sollten Sie unbedingt überprüfen, ob die hinterlegten Saldolimiten (zu übertragende Saldi/Mengen) noch mit dem aktuellen Reglement übereinstimmen. Die entsprechenden Gruppen finden Sie unter **Stammdaten** ➤ **Jahresübertragsgruppen**). Zudem gilt es zu prüfen, dass alle Mitarbeiter Mitglied einer Jahresübertragsgruppe sind. Dies betrifft nur jene Mitarbeiter, bei welchen die Saldi auf das neue Jahr übertragen werden müssen (Siehe Kap. 4.2.4).

2.2 Ausführung

Ab Release 14.01 ist der Jahresübertrag grundsätzlich automatisiert vom *timeagent* ausführbar. Die Vorarbeiten (Siehe Kapitel 2.1) erfordern aber immer einen manuellen Eingriff.

2.2.1 Manuelle Ausführung

Falls Benutzer die Berechtigungen für den Jahresübertrag haben (Siehe Kap. 4.2.1), wird beim Start von **presento.pro** in der Aktivitätenleiste auf die pendenten Jahresüberträge hingewiesen. Mit Doppelklick auf  wird der Jahresübertrag gestartet. Alternativ kann der Jahresübertrag über **Bearbeiten** ➤ **Zusatzfunktionen** ➤ **Jahresübertrag** gestartet werden.

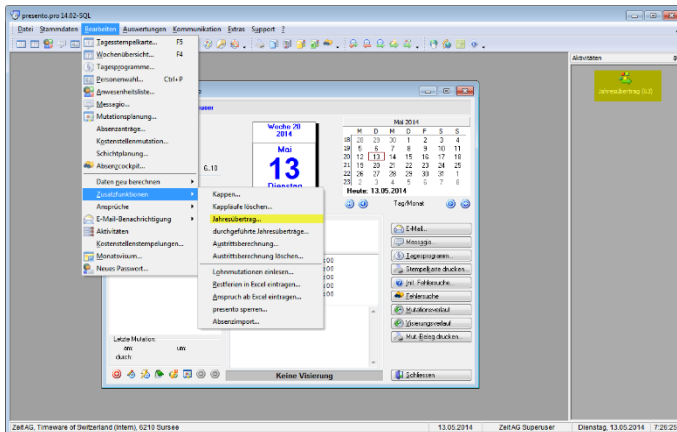


Abbildung 1: Starten von Jahresübertrag

Ein Assistent wird gestartet, der durch den Jahresübertrag führt.

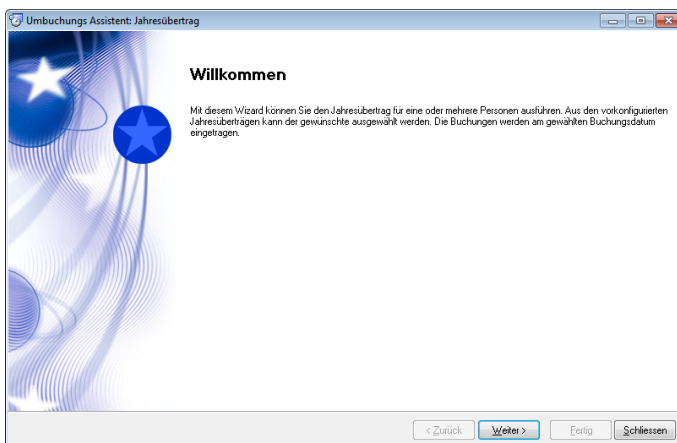


Abbildung 2: Startbildschirm Assistent

Als erster Schritt muss eine Bezeichnung für den Umbuchungslauf angegeben werden. Es kann auch die vorgeschlagene Standardbezeichnung übernommen werden.

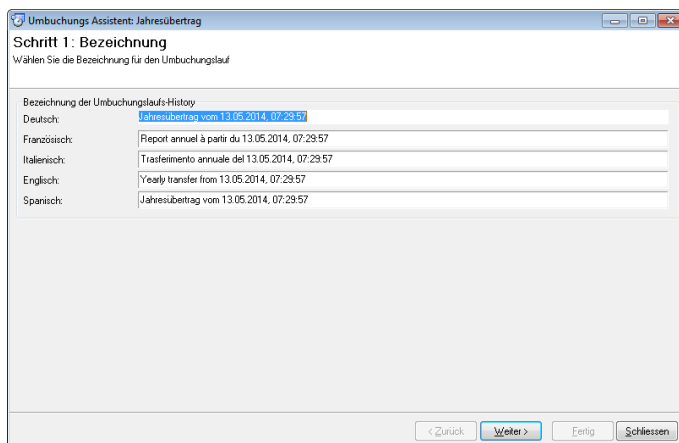


Abbildung 3: Schritt 1 - Eingabe Bezeichnung

Im zweiten Schritt müssen Quelljahr (Feld ‚Jahr‘) und Buchungsdatum (standardmässig der 2. Januar des Folgejahres) definiert werden. Zusätzlich sind die Einstellungen ersichtlich, ob Fehler und Warnungen zu einem Abbruch des Jahresübertrages führen sollen; und ob anschliessend die Ansprüche gerechnet werden sollen. Diese Optionen werden aus der zentralen Parametrierung übernommen (Siehe Kap. 4.1) und können hier nicht mehr geändert werden.

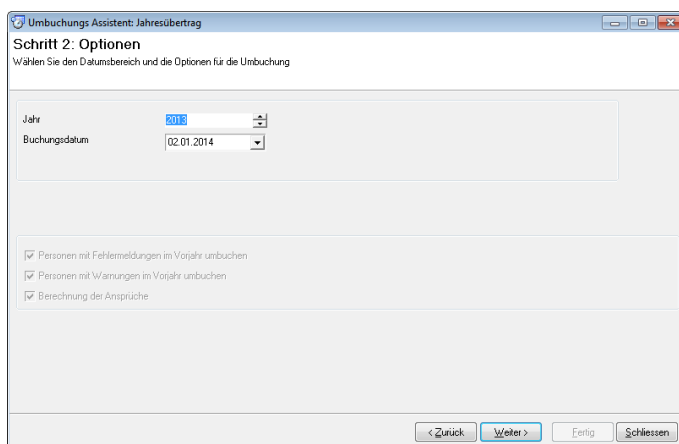


Abbildung 4: Schritt 2 – Buchungsjahr

In Schritt 3 werden die Personen gewählt, für die der Übertrag durchgeführt werden soll. Entweder können Einzelpersonen oder Jahresübertragsgruppen gewählt werden. Bei den Einzelpersonen gibt es zusätzlich die Möglichkeit, alle Personen auszuwählen, bei denen der Jahresübertrag noch nicht gemacht worden war. Beim Öffnen des Dialoges sind standardmässig alle Personen ausgewählt, bei denen der Jahresübertrag noch ausstehend ist.

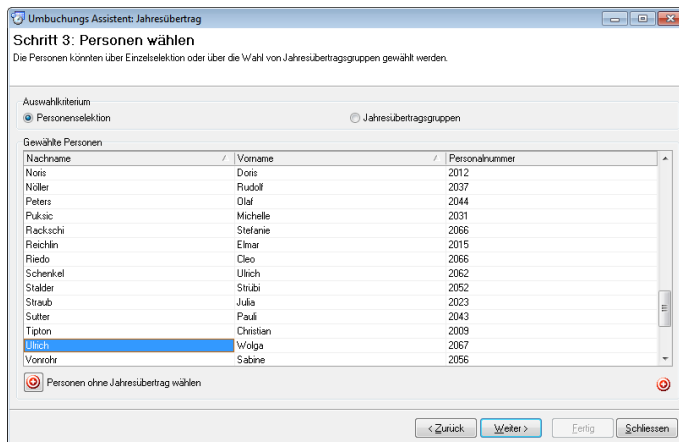


Abbildung 5: Schritt 3 - Personen wählen

In Schritt 4 wird ein Testlauf durchgeführt. Zu diesem Zeitpunkt sind aber noch keine Buchungen erstellt worden. Personen, welche Fehler vorweisen, werden entsprechend gekennzeichnet (Spalte 'Status'). Die Auswahl [*Nur Personen mit Fehler anzeigen*] blendet Personen ohne Fehler aus, damit fehlerhafte Personen auf einen Blick ersichtlich sind. Ist der Parameter «Fehler ignorieren» (Siehe CarryOverIgnoreErrors in Kap. 4.1) ausgeschaltet, so kann der Jahresübertrag nicht durchgeführt werden, wenn eine oder mehrere Personen mit Fehlern vorhanden sind.

Bei Fehlern gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder man bricht den Jahresübertrag ab, korrigiert die Fehler im Vorjahr bei den entsprechenden Personen und beginnt den Jahresübertrag erneut. Oder man entfernt die fehlerhaften Personen mit [*Personen mit Fehler nicht umbuchen*]. Falls Personen weggelassen werden, müssen diese trotzdem korrigiert und der Jahresübertrag für die betroffenen Personen nochmals durchgeführt werden. Sind keine Fehler mehr vorhanden, so gelangt man mit [Weiter] zum nächsten Schritt.

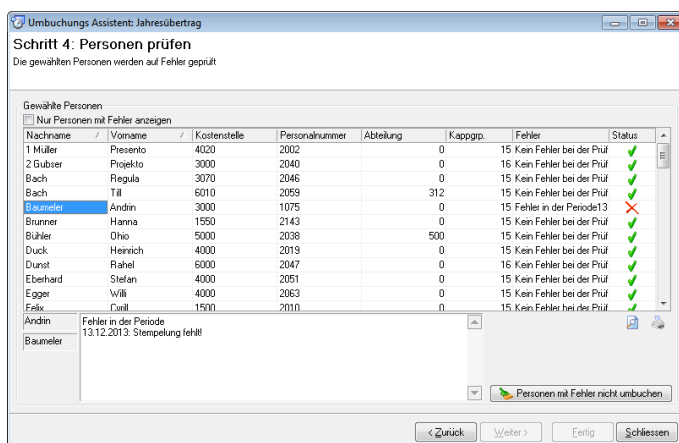


Abbildung 6: Schritt 4 - Personen prüfen

In Schritt 5 werden nochmals alle Personen aufgelistet. Wenn der Button [Fertig] angeklickt wird, wird der effektive Jahresübertrag durchgeführt, unter Berücksichtigung allfälliger Kapp-Regeln (Limitierung der übertragbaren Saldomengen).

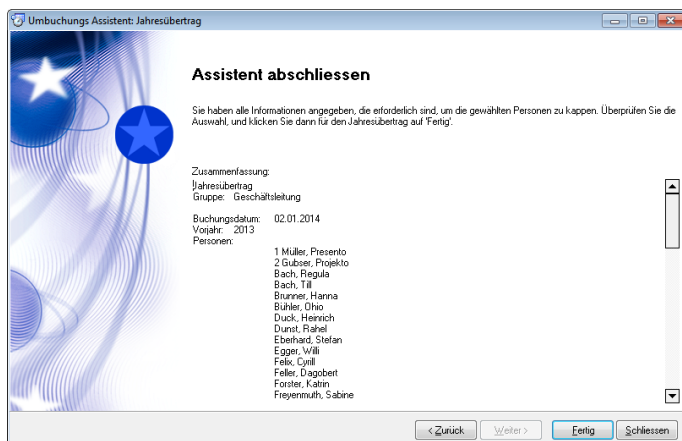


Abbildung 7: Schritt 5 - letzte Kontrolle

Am Ende wird ein Protokoll angezeigt: der Jahresübertrag ist korrekt durchgeführt worden.

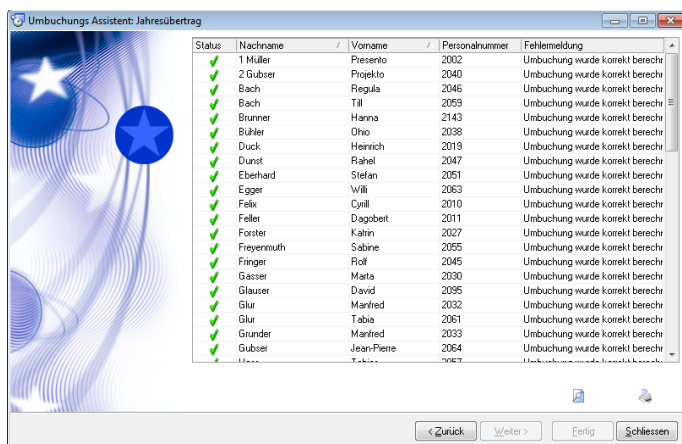


Abbildung 8: Schritt 6 – Schlussprotokoll

2.2.2 Automatische Ausführung

Der Jahresübertrag kann auch automatisiert durchgeführt werden. Dabei übernimmt der *timeagent* die Umbuchungen mit dem Job «*CalculateAllPersons*» per definiertem Stichtag (Siehe *CarryOverDeadline* in Kap. 4.1).

Das Vorgehen ist wie folgt:

1. Parametrierung

Die Einstellungen in den Parametrierungen müssen korrekt gesetzt sein (Siehe auch Kap. 4.1):

AutomaticCarryOverEnabled = eingeschaltet

AutomaticCarryOverEntitlement = bei Bedarf eingeschaltet

CarryOverDeadline = gesetzt

Es wird dringendst empfohlen die Fehlerkontrolle eingeschaltet zu lassen (*CarryOverIgnoreErrors* = ausgeschaltet).

2. Vorbereitungen

Vor dem Stichtag sollte das alte Jahr korrekt abgeschlossen sein. Siehe dazu die Vorbereitungen in Kapitel 2.1:

- Saldi und sämtliche Fehler bei allen Personen bereinigt
- Vorjahr per Visum gesperrt (empfohlen)
- Jahresübertragungsgruppen überprüft

3. Durchführung

Ist der Job «*CalculateAllPersons*» auf dem *timeagent* eingerichtet, so wird der Jahresübertrag automatisch durchgeführt und es bedarf keines Eingriffs mehr.

4. Kontrolle

Unter **Bearbeiten** ➤ **Zusatzfunktionen** ➤ **durchgeführte Jahresüberträge** kann der Jahresübertrag kontrolliert werden.

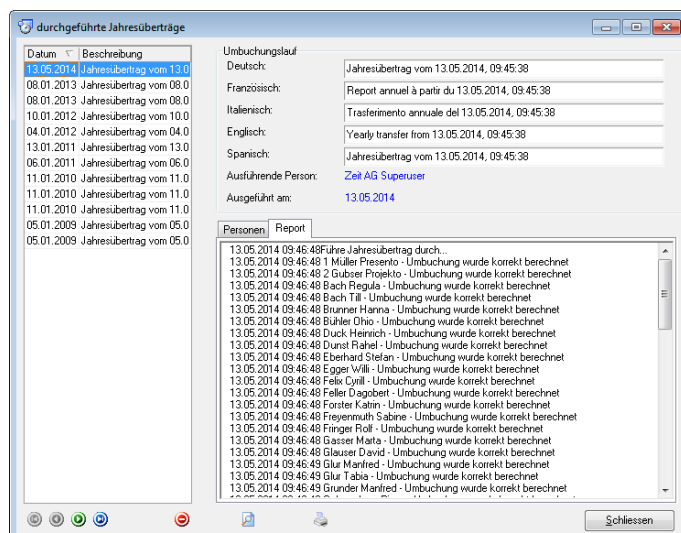


Abbildung 9: Fenster für die Schlusskontrolle

3 Jahresüberträge verwalten / prüfen

3.1 Jahresüberträge anzeigen und prüfen

Unter **Bearbeiten** > **Zusatzfunktionen** > **durchgeführte Jahresüberträge** können alle Jahresüberträge angeschaut werden. Im Register **PERSONEN** sind die betroffenen Personen aufgelistet. Im Register **REPORT** werden alle Umbuchungen mit Meldung angezeigt.

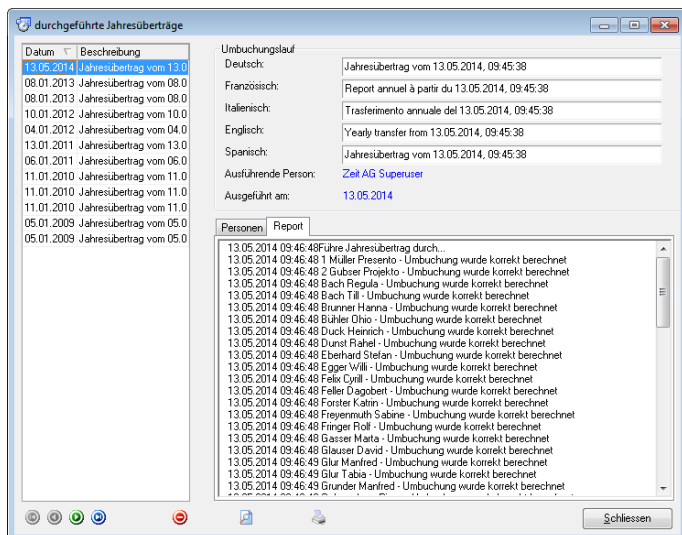



Abbildung 10: Fenster für die Schlusskontrolle

3.2 Jahresüberträge löschen

Ebenfalls im Fenster **durchgeführte Jahresüberträge** können diese auch wieder gelöscht werden. Dabei ist es möglich ganze Jahresüberträge zu löschen, oder auch nur Einzelpersonen innerhalb eines Übertrags.

Ganze Jahresüberträge werden auf der linken Seite (Siehe «Abbildung 10: Fenster für die Schlusskontrolle») mit  entfernt.

Jahresüberträge einzelner Personen können auf der rechten Seite gelöscht werden. Dabei kann es hilfreich sein, wenn man z.B. nach Personalnummer gruppiert (Spalte nach oben ziehen). Auf die entsprechende Person gehen und mit  den Jahresübertrag löschen. Man beachte: Es ist nicht möglich einen einzelnen Übertrag (Code, z.B. AFER, AGLA etc.) zu löschen.

Anmerkung: Bei Jahresüberträgen, welche mit einer Version älter 14.01 gemacht worden sind, werden keine Details (Personen-Register) angezeigt.



Es werden alle Umbuchungen pro Person gelöscht.

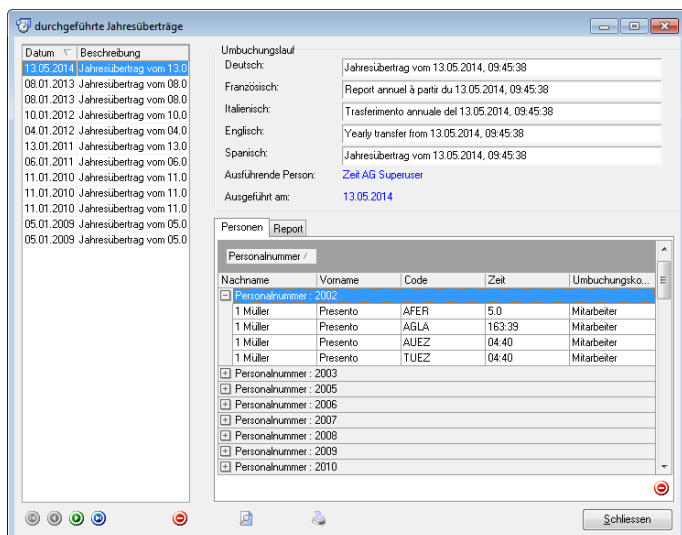


Abbildung 11: Löschen von Jahresüberträgen

4 Einstellungen

4.1 Parametrierung

Die allgemeinen Einstellungen für den Automatisierten Jahresübertrag werden in der **presento.pro** Parametrierung gemacht. Die Einstellungen befinden sich unter **Global > Calculation > CarryOver**.

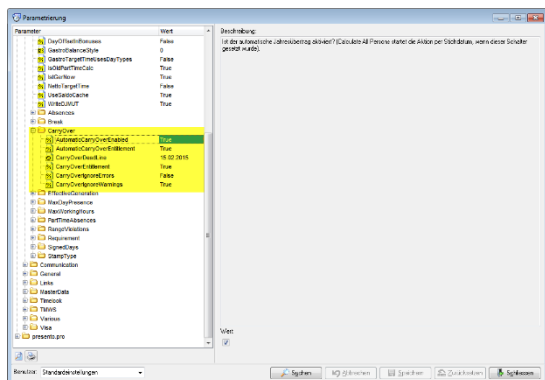


Abbildung 12: presento.pro Parametrierung

Folgende Einstellungen sind möglich:

Name	Beschreibung
AutomaticCarryOverEnabled	Gibt an, ob der automatische Jahresübertrag aktiviert ist. Falls ja, wird der Jahresübertrag vom Timeagent mit dem Job «Calculate All Persons» per Stichdatum durchgeführt.
AutomaticCarryOverEntitlement	Gibt an, ob beim automatischen Jahresübertrag anschliessend die Ansprüche berechnet werden sollen.
CarryOverDeadline	Stichdatum, an dem der automatische Jahresübertrag ausgeführt wird. Nach einem automatisch durchgeführten Jahresübertrag wird automatisch das Datum des nächsten Jahres gesetzt.
CarryOverEntitlement	Gibt an, ob beim Jahresübertrag anschliessend die Ansprüche berechnet werden sollen.
CarryOverIgnoreErrors	Gibt an, ob beim Jahresübertrag Fehler ignoriert werden. Falls nein, so wird der Jahresübertrag bei Personen mit fehlerhaften Tagen nicht durchgeführt. Empfohlener Wert: Nein (false) – Die Fehler sollten vorher behoben werden.
CarryOverIgnoreWarnings	Gibt an, ob beim Jahresübertrag Warnungen ignoriert werden. Falls nein, so wird der Jahresübertrag bei Personen mit Tagen mit Warnungen nicht durchgeführt.

4.2 Stammdatenpflege

Im Gegensatz zu früheren Versionen werden die Jahresübertrags-Einstellungen einmal gemacht und können dann jedes Jahr wieder verwendet werden. Um den unterschiedlichen Ansprüchen von Personengruppen entsprechen zu können, ist es möglich, mehrere Jahresübertragsgruppen mit unterschiedlichen Eigenschaften zu definieren.

Kapp+ ist ein Zusatzmodul in presento.pro. Mit Kapp+ gibt es erweiterte Einstellmöglichkeiten bei den Jahresübertragsgruppen. Dabei können die zu übertragenden Saldi detailliert mit Grenzwerten und Ziel-Konti definiert werden. Deshalb wird bei den Jahresübertragsgruppen-Einstellungen zwischen Kapp+ und «Standard» (ohne Zusatzmodul) unterschieden.

4.2.1 Rechte

Für die Arbeiten am Jahresübertrag sind folgende Rechte massgebend und den entsprechenden Personen zuzuweisen:

Name Recht	Beschreibung
Jahresübertrag	Recht den Jahresübertrag auszuführen
Jahresübertrag bearbeiten	Freischalten des Dialogs zum Bearbeiten der Jahresübertragsbuchungen
Jahresübertragsverwaltung	Recht für das Bearbeitender Jahresübertragsgruppen

4.2.2 Standard Jahresübertragsgruppen (ohne Kapp+)

Mit dem Symbol  können neue Gruppen bzw. Übertragskonti oder ein anderes Gültigkeitsdatum hinzugefügt, mit  gelöscht werden.

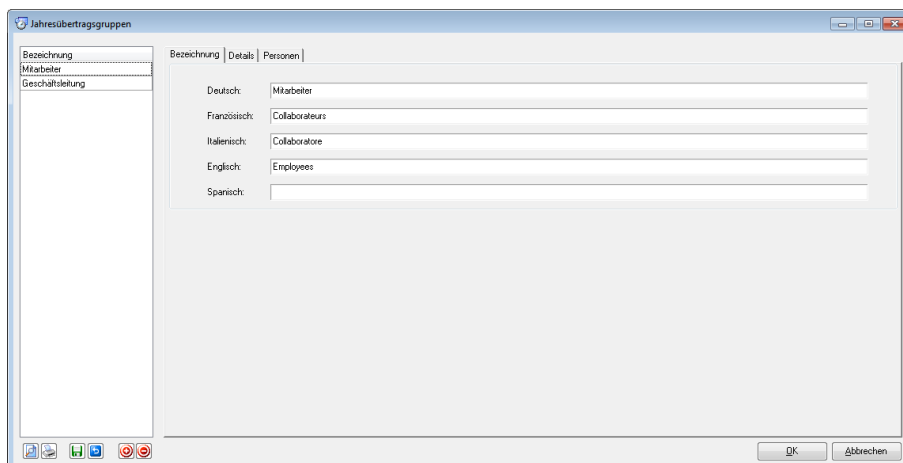


Abbildung 13: Stammdaten Jahresübertragsgruppen - Register BEZEICHNUNG

Im Register DETAILS müssen für jede Gruppe die zu übertragenden Konti mit ihren jeweiligen Eigenschaften erfasst werden. Ein Quell-Konto wird normalerweise im neuen Jahr aufs gleiche Ziel-Konto übertragen, kann jedoch auch frei gewählt werden. Zielkonti erhalten beim Jahresübertrag den Wert des Quell-Kontos.

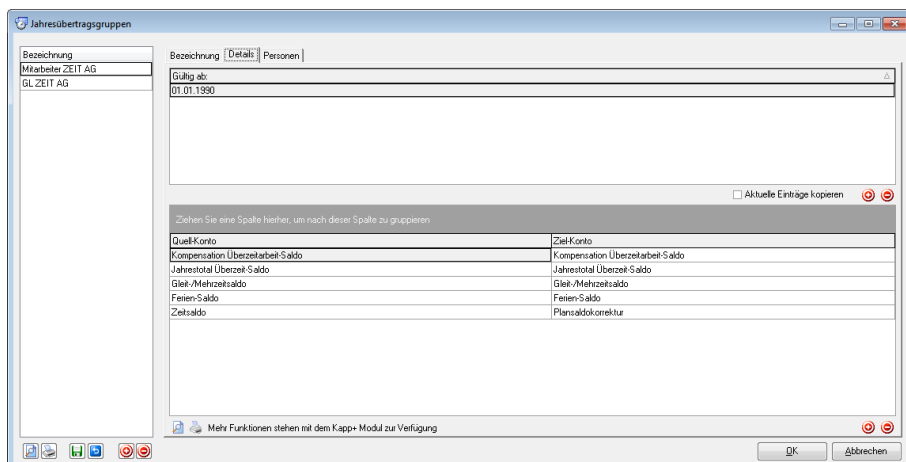



Abbildung 14: Stammdaten Jahresübertragsgruppen - Register DETAILS

Im oberen Teilfenster befindet sich die Historisierung für diese Jahresübertragsgruppen. Müssen in einem Folgejahr einmal die Einstellungen wie z.B. die obere oder untere Grenze verändert werden oder wenn neue Zähler hinzukommen, kann diese Änderung vorgenommen werden, ohne dass eine neue Gruppe definiert werden muss. Das **«Gültig ab»** Datum bezieht sich dabei auf das Quelldatum. Beispiel: Bei einem Jahresübertrag von 2014 nach 2015 muss das Gültig ab Datum 31.12.2014 sein.

Wenn das Feld **«Aktuelle Einträge kopieren»** aktiviert ist, werden sämtliche erfassten Einträge übernommen, und die Änderung kann vorgenommen werden, ohne dass alle Übertragungskonti neu erfasst werden müssen. Anschliessend ist auf  zu klicken, um einen Gültigkeitsbereich zu erfassen.

Im Register PERSONEN werden die Mitarbeiter zugeordnet, für welche die oben gemachten Einstellungen gültig sein sollen. Mit  können neue Personen hinzugefügt oder entfernt werden.



Eine Person kann nur in einer Jahresübertragsgruppe zugewiesen werden. Bei einer erneuten Zuweisung wird die Person aus der alten Gruppe entfernt.

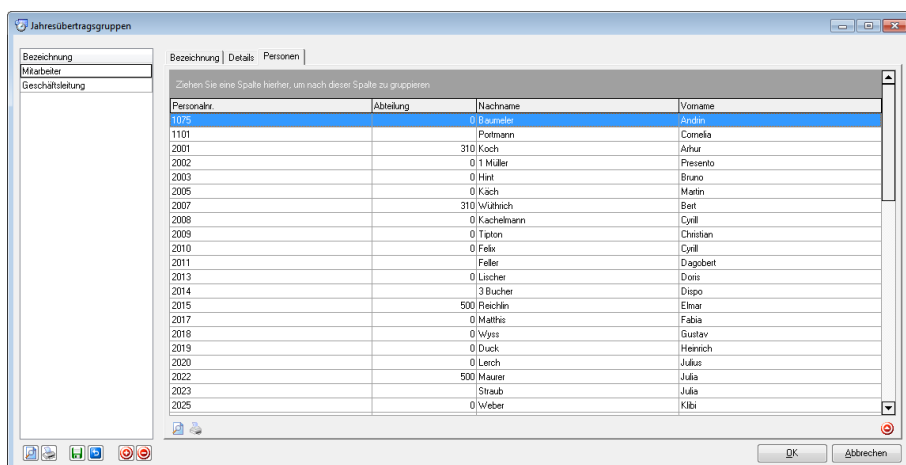




Abbildung 15: Stammdaten Jahresübertragsgruppen - Register PERSONEN

4.2.3 Jahresübertragsgruppen mit Kapp+

Mit dem Symbol  können neue Gruppen bzw. Übertragskonti oder ein anderes Gültigkeitsdatum hinzugefügt, mit  gelöscht werden.

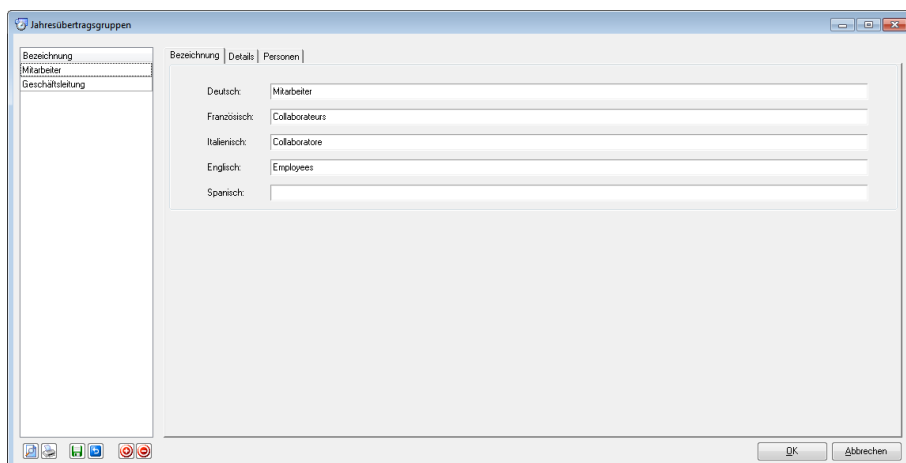


Abbildung 16: Stammdaten Jahresübertragsgruppen - Register Bezeichnung

Im Register DETAILS müssen für jede Gruppe die zu übertragenden Konti mit ihren jeweiligen Eigenschaften erfasst werden. Ein Quell-Konto wird normalerweise im neuen Jahr aufs gleiche Ziel-Konto übertragen, kann jedoch auch frei gewählt werden. Mit der unteren und oberen Grenze ist es möglich, nur Saldi bis zu einem gewissen Wert ins Folgejahr zu übertragen.

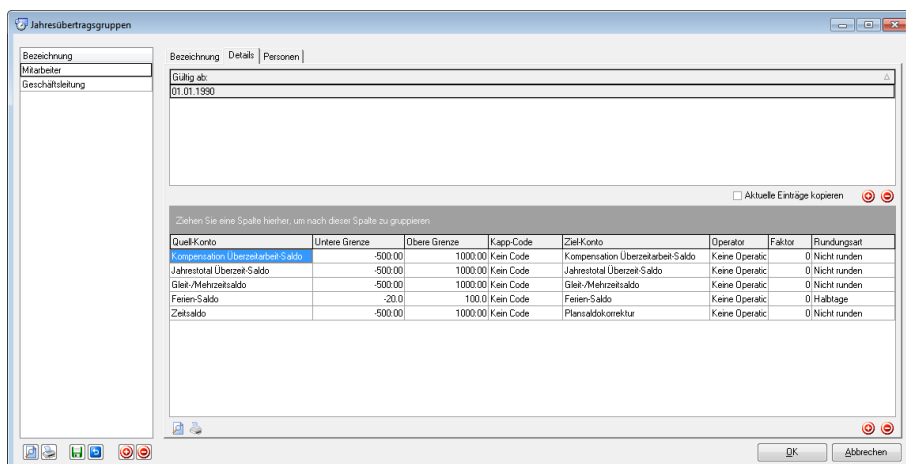




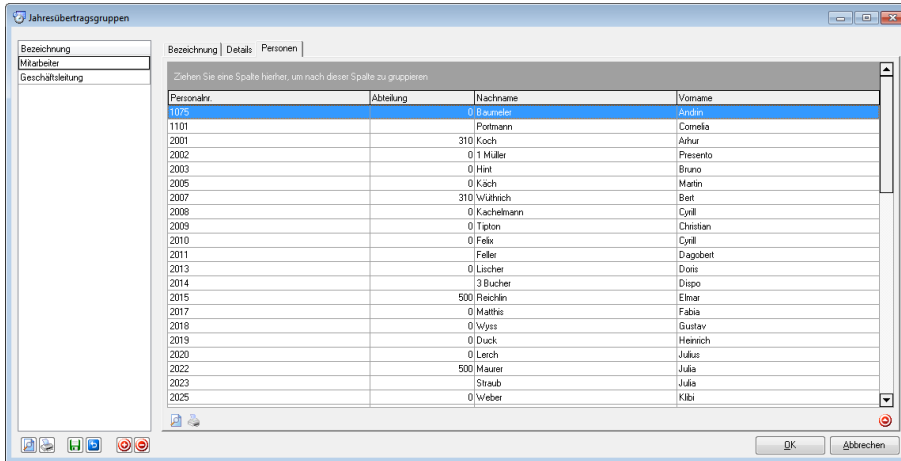
Abbildung 17: Stammdaten Jahresübertragsgruppen - Register Details

Im oberen Teilfenster befindet sich die Historisierung für diese Jahresübertragsgruppen. Müssen in einem Folgejahr einmal die Einstellungen wie z.B. die obere oder untere Grenze verändert werden oder wenn neue Zähler hinzukommen, kann diese Änderung vorgenommen werden, ohne dass eine neue Gruppe definiert werden muss. Das **«Gültig ab»** Datum bezieht sich dabei auf das Quelldatum. Beispiel: Bei einem Jahresübertrag von 2014 nach 2015 muss das Gültig ab Datum 31.12.2014 sein.

Wenn das Feld **«Aktuelle Einträge kopieren»** aktiviert ist, werden sämtliche erfassten Einträge übernommen, und die Änderung kann vorgenommen werden, ohne dass alle Übertragungskonti neu erfasst werden müssen. Anschliessend ist auf  zu klicken, um einen Gültigkeitsbereich zu erfassen.

Im Register PERSONEN werden die Mitarbeiter zugeordnet, für welche die oben gemachten Einstellungen gültig sein sollen. Mit  können neue Personen hinzugefügt oder entfernt werden.

 Eine Person kann nur in einer Jahresübertragsgruppe zugewiesen werden. Bei einer erneuten Zuweisung wird die Person aus der alten Gruppe entfernt.

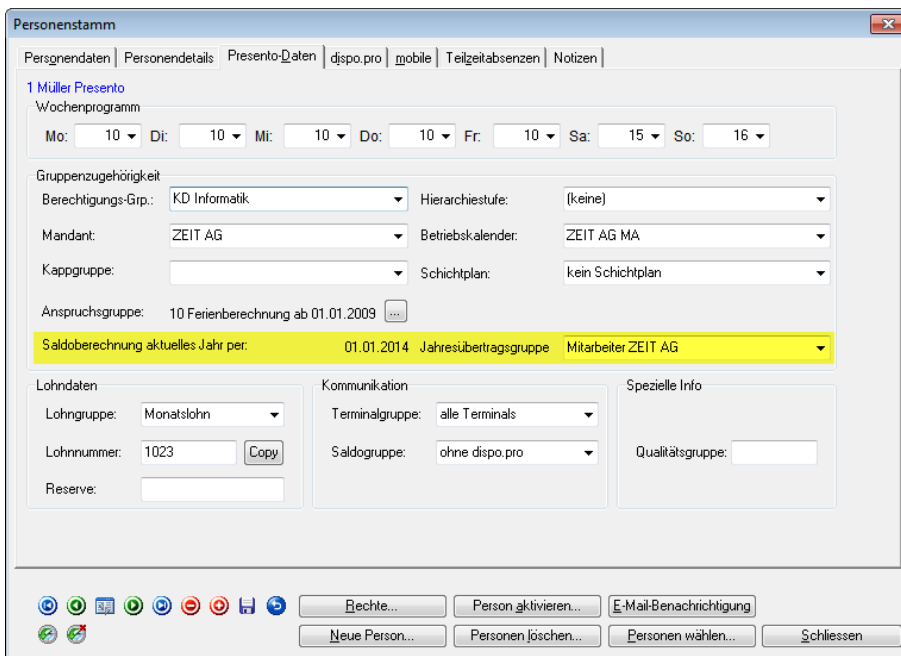


Personnr.	Abteilung	Nachname	Vorname
1101		Potzmann	Andrin
2001	310	Koch	Cornelia
2002		Müller	Presento
2003		Hirt	Bruno
2005		Koch	Martin
2007	310	Wühlich	Beat
2008		Kachelmann	Cybill
2009		Tipton	Christian
2010		Felix	Cybill
2011		Faller	Dagobert
2013		Locher	Doris
2014		Bucher	Dispo
2015	500	Reichlin	Elmar
2017		Mathis	Fabia
2018		Wyss	Guilav
2019		Duck	Henrich
2020		Lerch	Julius
2022	500	Maurer	Julia
2023		Straub	Julia
2025		Weber	Klara

Abbildung 18: Stammdaten Jahresübertragsgruppen - Register Personen

4.2.4 Personenstamm

Die Zuweisung der Mitarbeiter zu den Jahresübertragsgruppen kann einerseits in den **Stammdaten** ➤ **Jahresübertragsgruppen** erfolgen, oder in den **Stammdaten** ➤ **Personenstamm**. Somit muss beim Erfassen einer neuen Person nicht in die Jahresgruppen gewechselt werden und die Pflege dieses Feldes geht nicht vergessen.



Personenstamm

Persongendaten | Personendetails | Presento-Daten | djspro.pro | mobile | Teilzeitabsenzen | Notizen

1 Müller Presento

Wochenprogramm
 Mo: 10 | Di: 10 | Mi: 10 | Do: 10 | Fr: 10 | Sa: 15 | So: 16

Gruppenzugehörigkeit
 Berechtigungs-Grp.: KD Informatik | Hierarchiestufe: (keine)
 Mandant: ZEIT AG | Betriebskalender: ZEIT AG MA
 Kappgruppe: | Schichtplan: kein Schichtplan
 Anspruchsgruppe: 10 Ferienberechnung ab 01.01.2009

Saldoberechnung aktuelles Jahr per: 01.01.2014 Jahresübertragsgruppe Mitarbeiter ZEIT AG

Lohndaten
 Lohngruppe: Monatslohn | Lohnnummer: 1023 | Reserve:

Kommunikation
 Terminalgruppe: alle Terminals | Saldogruppe: ohne dispo.pro

Spezielle Info
 Qualitätsgruppe:

Rechte... | Person aktivieren... | E-Mail-Benachrichtigung
 Neue Person... | Personen löschen... | Personen wählen... | Schliessen

Abbildung 19: Stammdaten Personenstamm

Links neben der Jahresübertragsgruppe ist das Datum des letzten Jahresübertrags angezeigt. Vor dem Jahresübertrag wird das Vorjahresdatum angezeigt.

5 Anhang

5.1 Beispiel Migration ohne Kapp+

Nach einem Update auf R14.01 sollten die Einstellungen für den Jahresübertrag gemacht werden.

Der Vorgang ist wie folgt:

- 1) Parametrierung kontrollieren (Siehe Kap. 4.1)
- 2) Jahresübertragsgruppen erfassen (Siehe Kap. 4.2.2)
 - a) Register BEZEICHNUNG: Bezeichnung eingeben
 - b) Register DETAILS: Gültigkeitsbereich erfassen
 - c) Register DETAILS: Konti hinzufügen
 - d) Register PERSONEN: Personen wählen
- 3) Kontrollieren, ob alle Mitarbeiter in einer Jahresübertragsgruppe zugewiesen sind

Folgend ist ein Beispiel, wie die Jahresübertragsgruppen aussehen könnten. In der Annahme, dass im Jahresübertrag früher folgende Konti übertragen wurden:

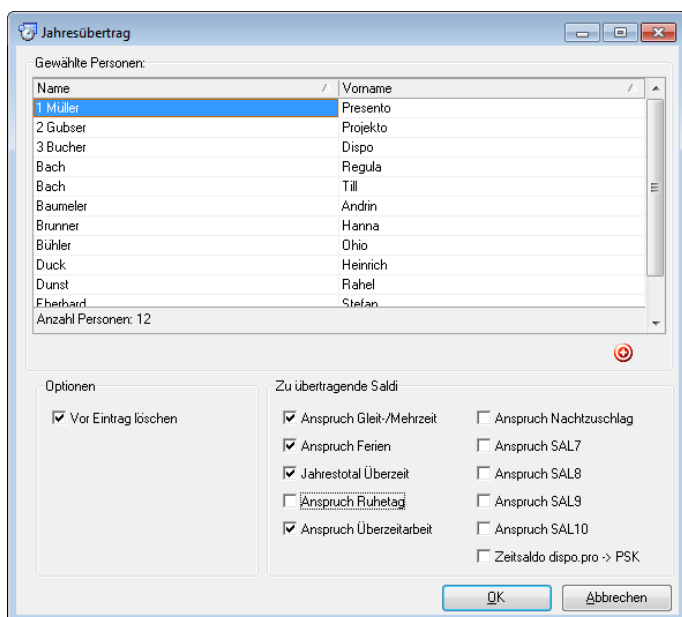


Abbildung 20: Jahresübertrag früher (die Auswahl der möglichen Saldi kann variieren, da diese kundenspezifisch eingerichtet werden können)

Neu werden diese Einstellungen in den Jahresübertragsgruppen gemacht:

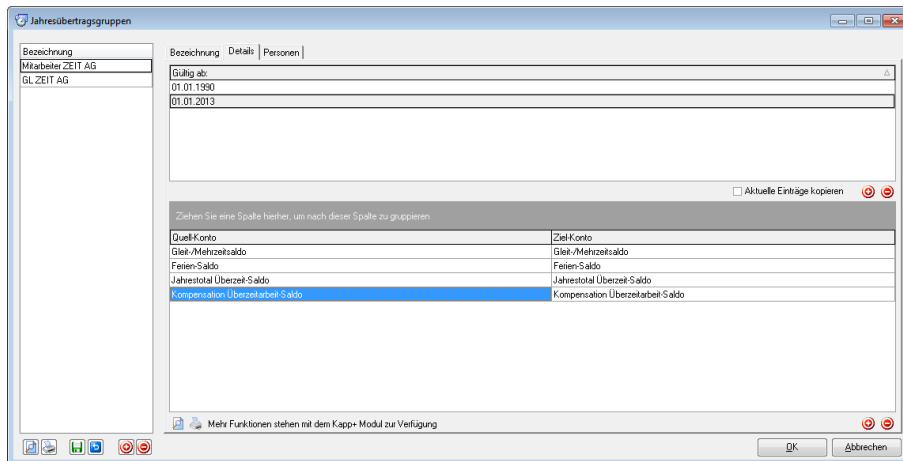


Abbildung 21: Mögliche neue Konfiguration Jahresübertragsgruppen ab R14.01

Die Personenwahl wird ebenfalls in den Stammdaten festgelegt:

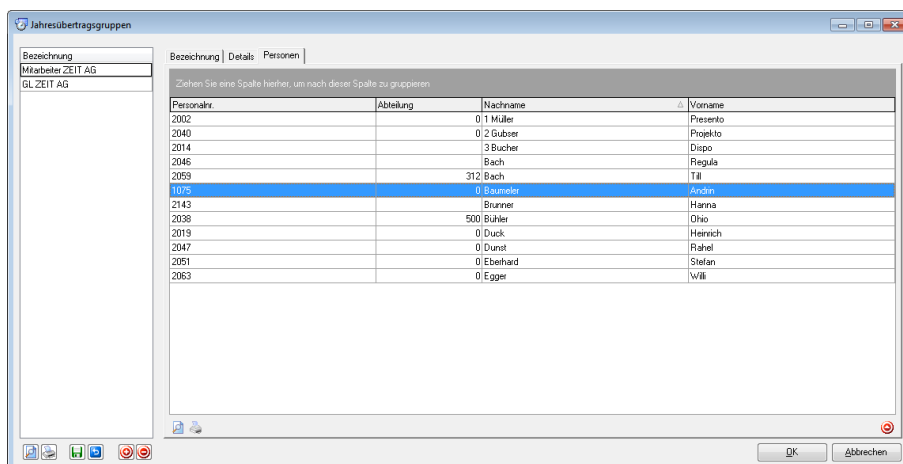


Abbildung 22: Mögliche neue Auswahl der Personen ab R14.01