

Stundenlisten sperren

Im Bereich SETUP > FUNKTION & LAYOUT > TEAM > TEAM I definieren Sie, wann die Stundenerfassung für Mitarbeiter gesperrt wird.

Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Mitarbeiter können keine Stunden mehr erfassen, nachdem die Stundenblätter ausgedruckt wurden
- oder
2. Die Stundenerfassung ist rückwirkend möglich für eine vordefinierte Anzahl an Tagen

Beide Sperren können durch GL/AL aufgehoben werden.

b'Files ADMIN DEMO / demo

FUNKTION & LAYOUT ADMINISTRATIVE LISTEN VORGABE TEXTE AUSLEIHOBJEKTE GEMEINKOSTEN LIZENZEN ALLE DATEN

Team I Team II Team III

MITARBEITER FUNKTIONEN
Wählen Sie Ihre bevorzugten Markierungsfarben. Diese werden in der Planungstabelle der Projektdaten angewendet.

Funktion	Kürzel	Bezeichnung Funktion	Farbe
Funktion 1	GL	Geschäftsleitung	
Funktion 2	AL	Administration	
Funktion 3	LA	Leitender Architekt	
Funktion 4	A1	Architekt 1	
Funktion 5	A2	Architekt 2	
Funktion 6	BZ	Bauzeichner	
Funktion 7	L1	Lehrling 1	
Funktion 8	L2	Lehrling 2	
Funktion 9	PR	Praktikant	

☒ Funktions-Farbe in TEAM-Übersichtstabelle anzeigen
☒ Ändern von Funktionen sperren ☒ nur GL, AL erlauben

STUNDENLISTENSPERRE
Die Stundenlisten sperre kann nach erfolgtem Ausdruck nur noch durch GL oder AL gelöst werden.
☒ Aktivieren der Stundenlisten sperre nach Ausdruck

RÜCKWIRKENDE STUNDENERFASSUNG
Wählen Sie, für wieviele Tage (inkl. Wochenenden) die Stunden in der Stundenliste zurückliegend eingegeben werden dürfen.
Anzahl freigegebene Tage für rückwirkende Stundenerfassung: 0
ANMERKUNG: Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie diese Funktion nicht aktivieren möchten. Diese Einstellung gilt nicht für GL und AL.

STUNDENERFASSUNG IN TAGESLISTE/JOURNAL
Wählen Sie, ob die Tagesliste/Journal als standardmäßige Stundenerfassung geteilt werden soll (anstatt die Monatsliste).
☐ Gehe direkt zur Stundenerfassung in Tagesliste/Journal

VORGABEWERTE GESETZLICHE ABZÜGE LOHN
Geben Sie die Standard-Abzüge für die Lohnverfassung ein. Diese werden beim Erstellen eines neuen Mitarbeiters eingesetzt. Für die Aktualisierung aller Mitarbeiter klicken Sie auf den Aktualisieren-Button (runder Pfeil).

LOHNHÖCHSTWERTE

LOHNHÖCHSTWERT 1	126'000
LOHNHÖCHSTWERT 2	315'000

SOZIALABZÜGE

	Männer	Frauen
ARV/VIDEO	5.150 %	5.150 %
ALV 1 bis 126'000	1.100 %	1.100 %
ALV 2 bis 315'000	0.500 %	0.500 %
NSU bis 126'000	1.050 %	1.050 %
KTG		

KINDERZULAGEN

Kinderzulage	200.00
Ausbildungszulage	250.00

WERBETRAG ABZUG

Werbetrags Abzug ARV/VIDEO	-1'400.00
----------------------------	-----------

FERIENPLAN MARKIERUNG FARBEN
Wählen Sie Ihre bevorzugten Markierungsfarben.

Kategorien Absenzen	Farbe
Ferien	
Unbezahlter Urlaub	
Krankheit / Unfall	
Kompensation	
Militär, Zivilschutz	
Alle Übrigen (Schulen, Weiterb., etc.)	
Freie Definition	

FERIENPLAN ZUSÄTZLICHE KATEGORIEN
Wählen Sie, welche Absenkkategorien im Ferienplan zusätzlich zu den FERIEN angezeigt werden sollen.

☒ Unbezahlter Urlaub
☒ Krankheit / Unfall
☒ Kompensation
☒ Militär, Zivilschutz
☒ Alle Übrigen (Schulen, Weiterbildung, etc.)

EINGABESPERRE ABSENZPROJEKTE
Wählen Sie, durch welche Berechtigungs-Gruppen die Absenzprojekte in der Stundenliste erfasst werden dürfen:

FERIEN, URLAUB, KOMPENSATION
☒ Alle
☐ GL + AL

ALLE ANDEREN ABSENZEN
☒ Alle
☐ GL + AL

ANZAHL FERIENWOCHEN
Geben Sie an, wieviele Ferienwochen und Tage die Mitarbeitenden standardmäßig beziehen dürfen.
Anzahl Ferienwochen: 4
= Anzahl Ferientage: 20

FERIENSTUNDEN FREI DEFINIERBARES FELD
Geben Sie die Bezeichnung für das (optionale) Feld für den Jahresübertrag in TEAM / Ferienstunden ein.
Beschreibung / Titel: Bonus

Zweites Register TEAM II >