

Die ProPer -Abschlusskontrolle

Letzte Aktualisierung: 8.9.03

Funktionsweise

Häufig kommt es vor, dass die Leistungen bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erfasst sein müssen und nicht mehr geändert werden sollen, damit sie weiter verarbeitet werden können, wie beispielsweise:

- Uebernahme der Daten in eine andere Anwendung,
- Erstellen von Rechnungen für den abgelaufenen Monat.

Mit der ‚Abschlusskontrolle‘ haben Sie die Möglichkeit, dies systematisch durchzuführen.



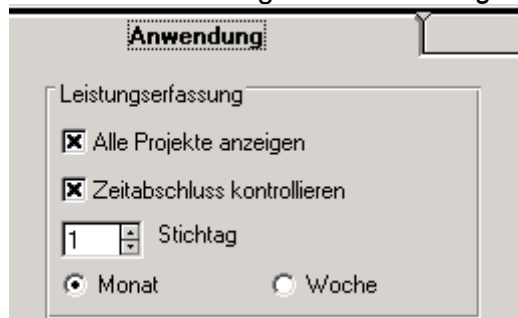
Wird die Abschlusskontrolle aktiviert, so hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, durch Setzen einer Marke die Vollständigkeit der Leistungserfassung (Arbeit, Spesen, Pauschalleistungen) zu signalisieren. Wird die Marke gesetzt, so bedeutet dies:

- Die Leistungserfassung wird bis zum Ende der laufenden Periode gesperrt. Solange die Abschlusskontrolle noch nicht durchgeführt ist, kann der Mitarbeiter die Marke wieder entfernen und somit die Leistungserfassung wieder frei geben.
- In der Datenbank wird eine Abschluss - Marke gesetzt.

Nach Ablauf der Periode wird im Stammdatenprogramm die Abschlusskontrolle aufgerufen. Sie erhalten eine Liste aller Mitarbeiter, die die Marke noch **nicht** gesetzt haben, so daß sie kontaktiert werden können. Bei den übrigen wird die *abgeschlossen* – Marke für die neue Periode freigegeben und die Erfassung für die abgelaufene Periode definitiv gesperrt. Wenn alle Mitarbeiter bzw. alle Mitarbeiter einer Kostenstelle die *abgeschlossen*-Marke gesetzt haben, ist sicher gestellt, dass der Erfassungszeitraum für die abgelaufene Periode für alle betroffenen Mitarbeiter gesperrt ist.

Aktivieren der Abschlusskontrolle und Festlegen der Abrechnungsperiode

Die Abschlusskontrolle wird in der Konfigurationseinstellung aktiviert. Starten Sie das Stammdatenprogramm und wählen Sie das Menü *Einrichten>Konfigurations-Einstellung*. Gehen Sie zum Register *Anwendung*.



- Setzen Sie die Marke für *Zeitabschluss kontrollieren*.
- Legen Sie die Länge der Erfassungsperiode fest: *1 Monat* oder *1 Woche*.
- Bestimmen Sie den Stichtag. Das ist der erste Tage der Periode. Bei der Periodendauer *Woche* bedeutet Stichtag 1 den Montag, Stichtag 2 den Dienstag etc.
- Die Periode kann mit einem beliebigen Tag beginnen, z.B. vom 25. des Vormonats bis zu 24., oder vom Mittwoch bis zum folgenden Dienstag.

Klicken Sie nun die OK – Taste und beenden Sie das Programm.

Abgeschlossen

Im Leistungserfassungsprogramm befindet sich in der Zeiterfassungs-, der Spesen- und der Pauschalleistungsmaske die **abgeschlossen** – Marke. Sie ist immer vorhanden, auch wenn die Abschlusskontrolle nicht aktiviert ist. Die Mitarbeiter können nun diese Marke setzen, und damit signalisieren, dass sie ihre Leistungen für die laufende Periode erfasst haben.

Durchführen der Abschlusskontrolle

Beim nächsten Start des Stammdatenprogramms sehen Sie einen neuen Menüpunkt **Abschlusskontrolle**. Wählen Sie ihn.

Aus der Liste *Mitarbeiterauswahl* wählen Sie je nach Ihrer Berechtigung die Mitarbeitergruppe aus und klicken dann *Mitarbeiter-Abrechnungsdatum setzen*.

KZ	Mitarbeiter	Kostenstelle	Tel.	Email
HN	Häberle Nadja HN	SW		
HS	Hasler Sonja HS	Admin		
MS	Müller Stefan MS	HW		
MT	Mäder Tobii MT	HW		

In der Tabelle erscheinen alle Mitarbeiter, die die Abschlussmarke **nicht** gesetzt haben. Diese sollten benachrichtigt werden. Für die übrigen Mitarbeiter der Gruppe wird die Abschlussmarke für die nächste Periode frei gegeben und dafür das Abrechnungsdatum gesetzt.

Bei Bedarf, z.B. zu Korrekturzwecken, kann das persönliche Abrechnungsdatum in der Stammdatenmaske des Mitarbeiters frei gegeben, geändert und auch wieder gesetzt werden.

Aktivieren Sie die Abschlusskontrolle, so muss beim allerersten Mal das Abrechnungsdatum des Mitarbeiters vor das Stichtagsdatum gesetzt werden. Bei einer grossen Mitarbeiterzahl kann dies mit einer Update-Abfrage durchgeführt werden.

Zusammenhang mit dem ‚Kontrolliert‘ – Datum

Das *kontrolliert* – Datum kann immer benutzt werden, unabhängig davon, ob die in der Konfigurationsmaske die Kontrollmarke *Zeitabschluss kontrollieren* gesetzt worden ist oder nicht. Das *kontrolliert* - Datum ist in der Zeiterfassungsmaske und in der Erfassungsmaske für Pauschalleistungen (je getrennt) vorhanden. Ein Vorgesetzter kann damit den Erfassungsbildschirm für einen Mitarbeiter sperren. Dabei wird der gleiche Stichtag und die gleiche Periode (Monat oder Woche) benutzt wie für die Abschlusskontrolle. Das ist der einzige Zusammenhang. Mit den beiden Pfeiltasten kann man das Sperrdatum immer um eine Periode verschieben. Eine Periode geht vom Stichtag bis zum letzten Tag vor dem Stichtag der nächsten Periode.

Kontrolliert:
< 31.03.2003 >

Wenn Sie mit der Abschlusskontrolle arbeiten, wird in der Regel das *Kontrolliert*-Datum nicht benötigt.

Zusammengefasst gelten für das *kontrolliert* – Datum die folgenden Regeln:

- Das *kontrolliert*-Datum ist immer ein Tag älter als ein Stichtag.
Ist die Periode ein Monat und der Stichtag z. B. 5, so kann das *kontrolliert*-Datum folgende Werte annehmen: 4. Aug. 4. Sept. 4. Okt. etc. Bei Wocheneinstellung bedeutet Stichtag 4 Donnerstag, das *kontrolliert*-Datum wäre hier immer ein Mittwoch.
- Das *kontrolliert*-Datum wird bei Betätigen der Pfeiltasten immer um eine Periode verschoben.
- Sie können das *kontrolliert*-Datum nicht vor das pers. Abrechnungsdatum des Mitarbeiters setzen, weil dies keinen Sinn macht und bloss irreführend wäre.

Weitere Informationen zu diesem Thema und ein praktisches Beispiel finden Sie im **ProPer** – Handbuch Abschnitt 6.25.

8.9.03