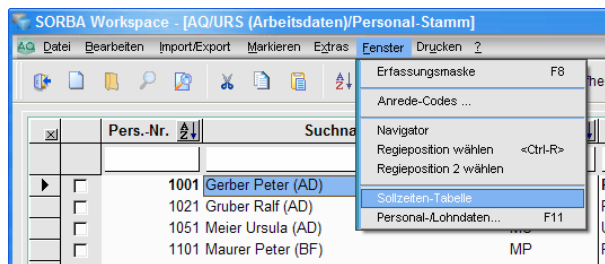
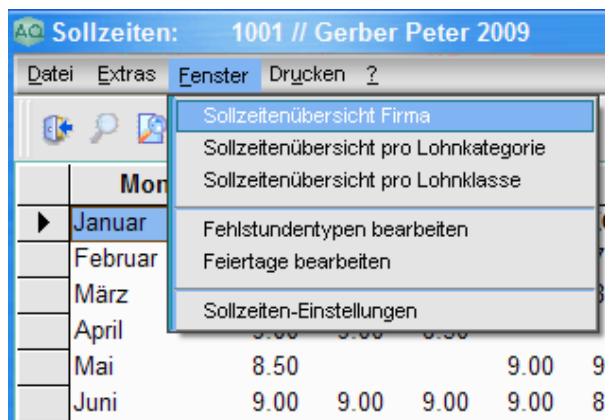


Finanzbuchhaltung – Sollzeitentabelle 2010 / Neues Jahr eröffnen ab FTP-Server

Sollzeitentabelle 2009 öffnen

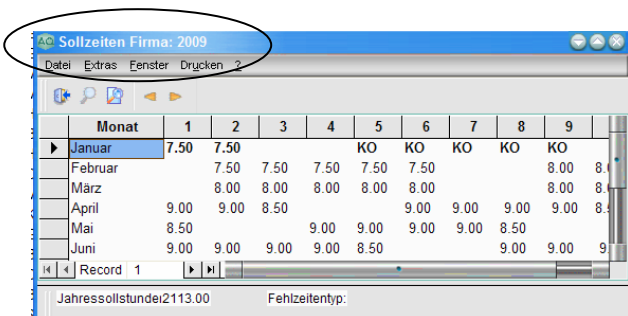


Nachdem Sie in **AdressQuick** den Personalstamm mit der Funktion **Datei / Personalstamm öffnen** geöffnet haben, wählen Sie die Funktion **Fenster / Sollzeiten-Tabelle**, um in die **Sollzeitentabelle 2009** zu gelangen.



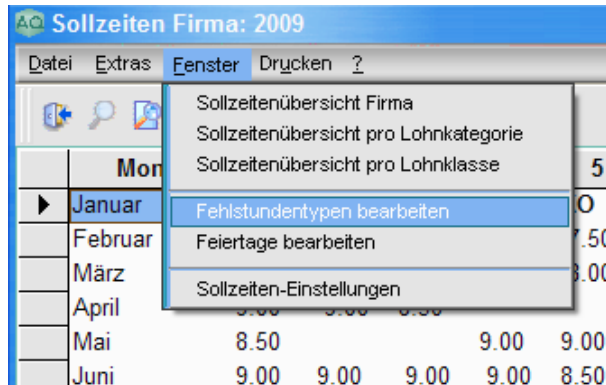
Um in der Folge eine Firmen-Vorlage für das neue Jahr zu importieren, muss unbedingt die **Sollzeitenübersicht über die ganze Firma** aktiv sein.

Wählen Sie dazu die Funktion **Fenster / Sollzeitenübersicht Firma**.



Sie befinden sich in der **Sollzeitentabelle 2009** unter der **Firmenansicht**.

Fehlstundentypen kontrollieren



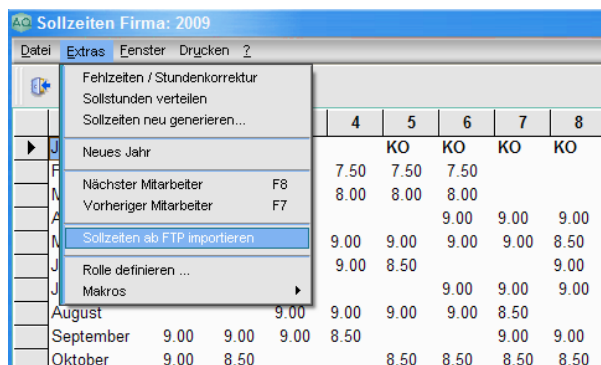
Wählen Sie die Funktion **Fenster / Fehlstundentypen bearbeiten**.



Kontrollieren Sie, ob der Fehlstundentyp **KO Kompensation** vorhanden ist. Falls nicht, muss dieser hier noch manuell erfasst werden.

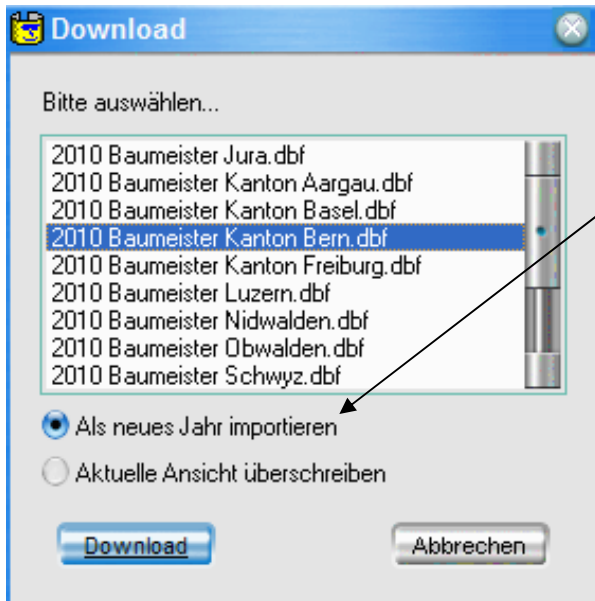
Verlassen Sie das Fenster wieder mit der Funktion **Datei / Beenden <ESC>**.

Sollzeiten ab FTP-Server importieren



Sie befinden sich wieder in der **Sollzeitenübersicht Firma 2009**.

Wählen Sie die Funktion **Extras / Sollzeiten ab FTP importieren**.



Wählen Sie die **gewünschte Vorlage** aus (Cursorposition).

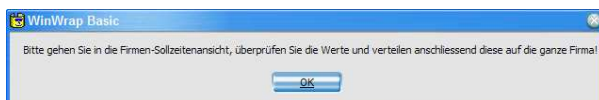
Markieren Sie die Option **Als neues Jahr importieren** und starten den Import durch Anklicken des Buttons **Download**.



Bestätigen Sie mit **OK**.



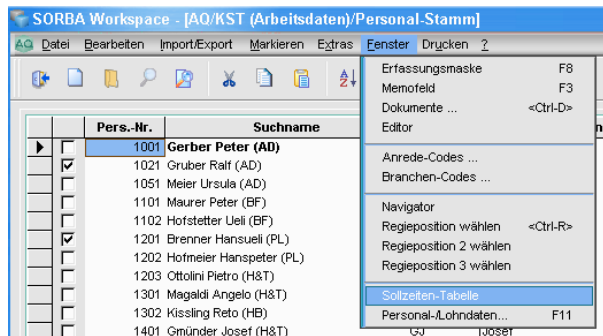
Bestätigen Sie mit **OK**.



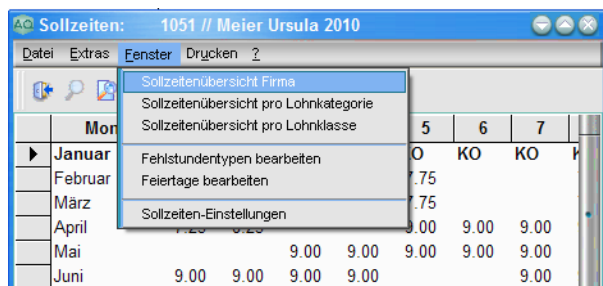
Bestätigen Sie mit **OK**.

Schliessen Sie die Sollzeitentabelle 2009 mit der Funktion **Datei / Zurück <ESC>**.

Sollzeitentabelle 2010 öffnen

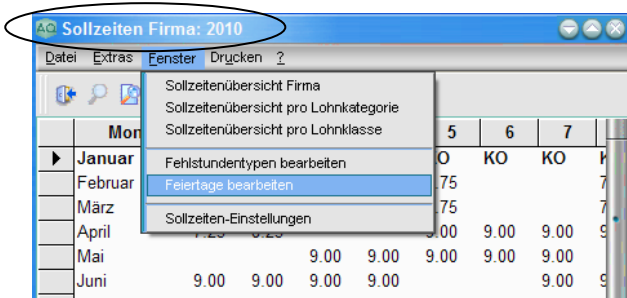


Wählen Sie erneut die Funktion **Fenster / Sollzeiten-Tabelle** und **öffnen das Jahr 2010**, welches bereits importiert wurde.



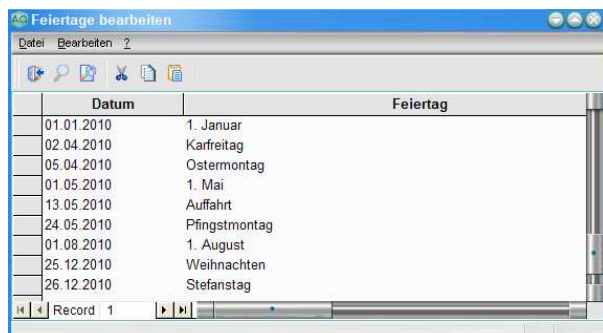
Um die Firmen- Vorlage für das neue Jahr zu erarbeiten, muss unbedingt die Sollzeitenübersicht über **die ganze Firma** aktiv sein. Wählen Sie dazu die Funktion **Fenster / Sollzeitenübersicht Firma**.

Feiertage 2010 bearbeiten



Sie befinden sich in der **Sollzeitenübersicht Firma 2010**.

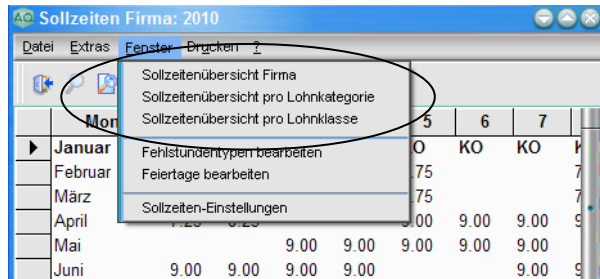
Mit der Funktion **Fenster / Feiertage bearbeiten** finden Sie einen **Vorschlag** von Feiertagen.



Überarbeiten resp. ergänzen Sie die Feiertagsliste manuell.

Verlassen Sie die Feiertagsliste mit der Funktion **Datei / Beenden <ESC>**.

Sollzeitentabelle 2010 überarbeiten

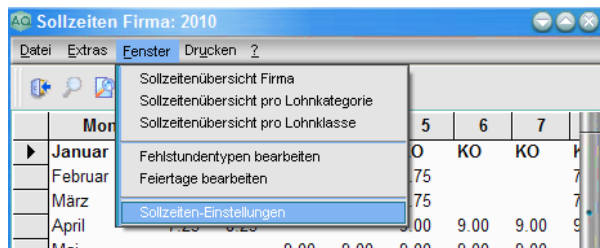


Die Sollzeitentabelle 2010 kann nun wie gewohnt über:

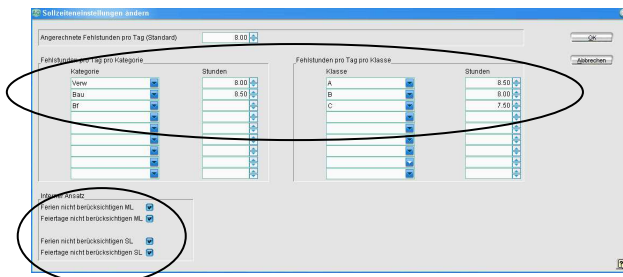
- die ganze **Firma**
 - pro **Lohnkategorie**
 - pro **Lohnklasse**
- angepasst und verteilt (Funktion Extras / Sollstunden verteilen) werden.

Sie haben dabei die Möglichkeit, die Soll-Stunden direkt in den Feldern der einzelnen Tage einzutragen.

Sollzeiten-Einstellungen definieren



Unter der Funktion **Fenster / Sollzeiten-Einstellungen** können die Einstellungen für die **Standard-Fehlstunden** und die **Berechnung der Ferien-, sowie Feiertage** geändert werden.



Hier können nun diverse Standard-Fehlstunden über eine **Kategorie** oder sogar eine **Klasse** definiert werden. Sind bei einer Klasse oder Kategorie keine Angaben definiert, wird die nächst höhere Einstellung verwendet, letztendlich die allgemeine Eingabe z. B. von 8.10 Stunden für alle Standard-Fehlstunden ohne bes. Einstellungen. Zusätzlich kann hier für den **internen Ansatz pro ML oder SL** eingestellt werden, wie jener berechnet werden soll – entweder inkl. Ferien- oder Feiertage oder ohne Ferien- und Feiertage.

Merke!

Für die Auswertungen im **SORBA-Manager -> Flags nicht setzen**.
Bei Verwendung von **Kostenstellen -> Flags setzen**.