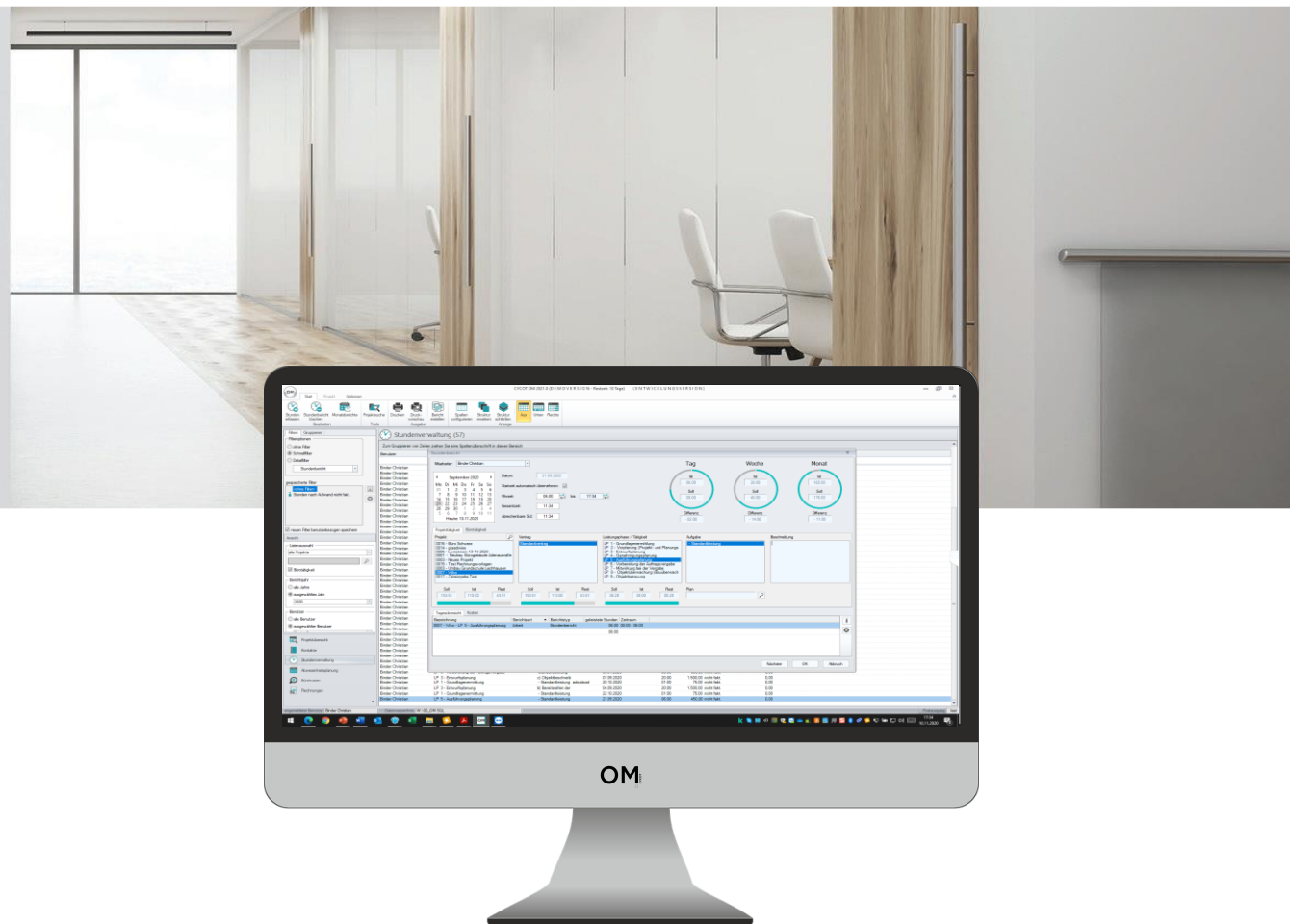


QUICK START

Zeiterfassung



Leitfaden
für die Zeiterfassung und
Abwesenheitsplanung

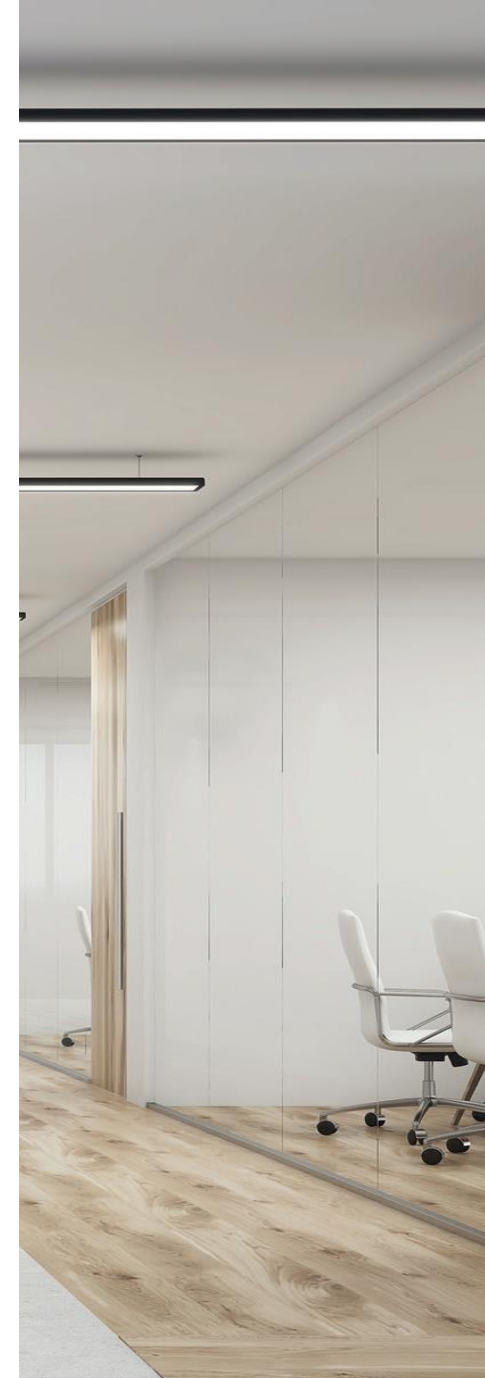


Die Einführung einer Büro- und Projektverwaltungssoftware muss nicht kompliziert und langwierig sein.

Dieser Leitfaden hilft Ihnen dabei mit CYCOT OM einfach und schnell zu starten und zeigt Ihnen den optimalen Workflow in OM. Dabei werden nur die Einstellungen und Funktionen gezeigt, die für die Projektverwaltung und Zeiterfassung (OM Free) erforderlich sind:

INHALT

1.	System einrichten - Firma anlegen - Mitarbeiter anlegen	4 - 9
2.	Projekt anlegen - Allgemeine Projektinformationen - Erweiterte Projektinformationen - Honorarverträge	10 - 14
3.	Stundenverwaltung - Stunden erfassen - Listenansicht - Spaltenkonfiguration - Stundenberichte erstellen - Monatsberichte	15 - 26
4.	Abwesenheitsplanung (nur in OM Time+ enthalten) - Urlaub, Krankheit etc.	27 - 31
5.	Informationen - Weitere Pakete + Funktionen - Weitere Inhalte - Kontakt	32 - 34



Bevor wir loslegen, eine kurze Begriffseinführung in die Software-Oberfläche

1 Menüleiste

2 Listenbereich

3 Objekteigenschaften

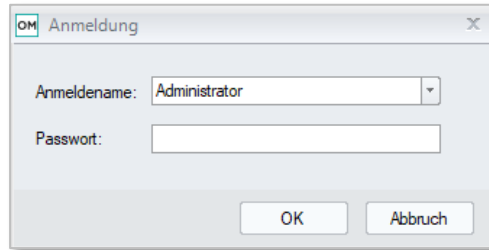
4 Listenkonfiguration

5 Navigationsbereich

The screenshot shows the OM software interface. The top menu bar (1) contains options like 'Start', 'Projekt', and 'Optionen'. The left sidebar (5) has navigation icons for 'Projektübersicht', 'Kontakte', 'Stundenverwaltung', 'Abwesenheitsplanung', 'Bürokosten', and 'Rechnungen'. The main area (2) displays a 'Projektübersicht (48)' table with columns for project details and financials. The bottom panel (3) shows 'Objekteigenschaften' for a selected project, including fields for 'Allgemein', 'Projektbeteiligte', 'Bauteile', and 'CAD-Anbindung'. A 'Listenkonfiguration' (4) panel is also visible on the left, allowing users to filter and group data.

1 System einrichten – Start

Nachdem Sie CYCOT OM installiert und eine neue (leere) Datenbank eingerichtet haben, starten Sie CYCOT OM. Melden Sie sich zunächst mit dem Administrator im System an (es ist kein Passwort vergeben):



OM Anmeldung

Anmeldename: Administrator

Passwort:

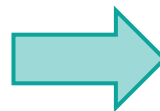
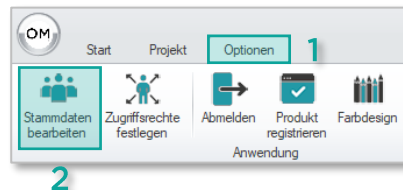
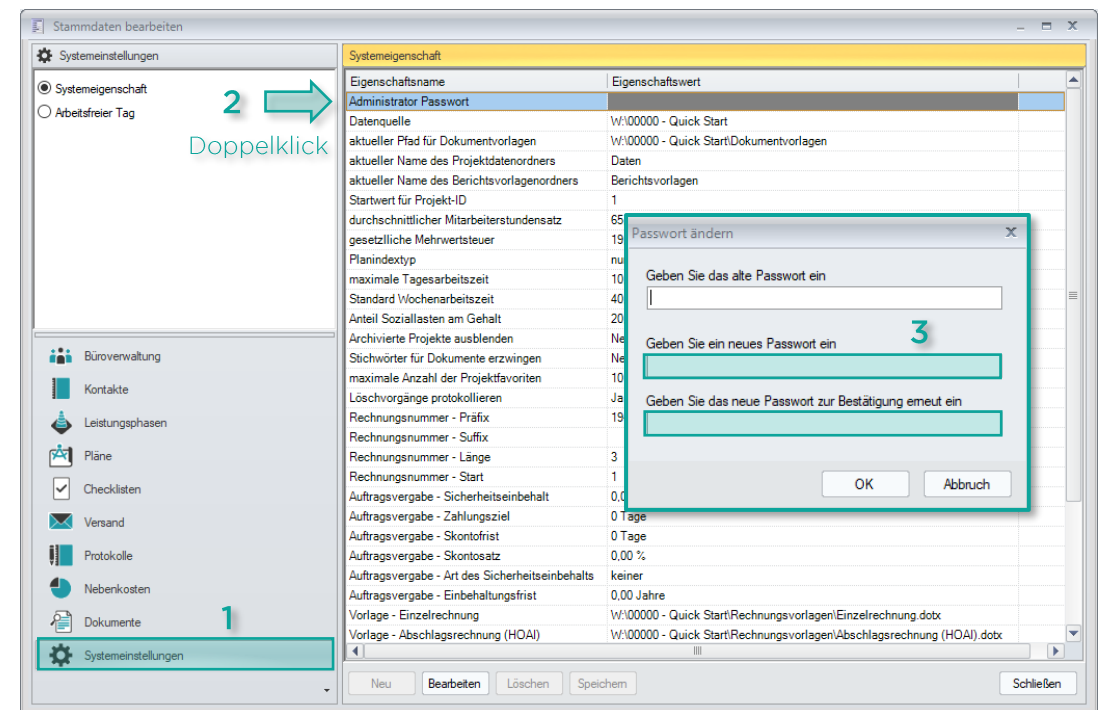
OK Abbruch

Hinweise:

Der Administrator ist kein Mitarbeiter, sondern der Servicezugang, mit dem wir CYCOT OM ausliefern. Folglich können Sie mit dem Administrator keine Stunden erfassen. Um Stunden erfassen zu können müssen Sie Mitarbeiter anlegen.

Vergeben Sie auch zeitnah ein Passwort für den Administrator Zugang, damit nicht jeder Zugriff auf sensible Daten im System erhält z. B. interne Stundensätze oder Lohnkosten.

Um das Passwort für den Administrator festzulegen klicken Sie in der Menüleiste auf den Reiter **Optionen (1)** und danach auf die Schaltfläche **Stammdaten bearbeiten (2)**:

Stammdaten bearbeiten

Systemeigenschaften

Systemeigenschaft

Eigenschaft	Eigenschaftswert
Administrator Passwort	
Datenquelle	W:\00000 - Quick Start
aktueller Pfad für Dokumentvorlagen	W:\00000 - Quick Start\Dokumentvorlagen
aktueller Name des Projektdatenordners	Daten
aktueller Name des Berichtsvorlagenordners	Berichtsvorlagen
Startwert für Projekt-ID	1
durchschnittlicher Mitarbeiterstundensatz	65
gesetzliche Mehrwertsteuer	19
Planindextyp	nu
maximale Tagesarbeitszeit	10
Standard Wochenarbeitszeit	40
Anteil Soziallasten am Gehalt	20
Archivierte Projekte ausblenden	Ne
Stichwörter für Dokumente erzwingen	Ne
maximale Anzahl der Projektfavoriten	10
Löschvorgänge protokollieren	Ja
Rechnungsnummer - Präfix	19
Rechnungsnummer - Suffix	
Rechnungsnummer - Länge	3
Rechnungsnummer - Start	1
Auftragsvergabe - Sicherheitseinbehalt	0,0
Auftragsvergabe - Zahlungsziel	0 Tage
Auftragsvergabe - Skontofrist	0 Tage
Auftragsvergabe - Skontosatz	0,00 %
Auftragsvergabe - Art des Sicherheitseinbehalts	keiner
Auftragsvergabe - Einbehaltungsfrist	0,00 Jahre
Vorlage - Einzelrechnung	W:\00000 - Quick Start\Rechnungsvorlagen\Einzelrechnung.dotx
Vorlage - Abschlagsrechnung (HOAI)	W:\00000 - Quick Start\Rechnungsvorlagen\Abschlagsrechnung (HOAI).dotx

2 Doppelklick

3

Passwort ändern

Geben Sie das alte Passwort ein

Geben Sie ein neues Passwort ein

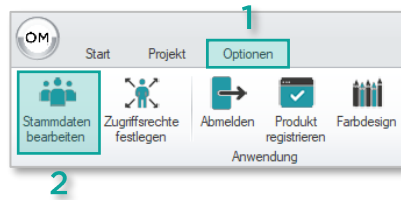
Geben Sie das neue Passwort zur Bestätigung erneut ein

OK Abbruch

Neu Bearbeiten Löschen Speichern Schließen

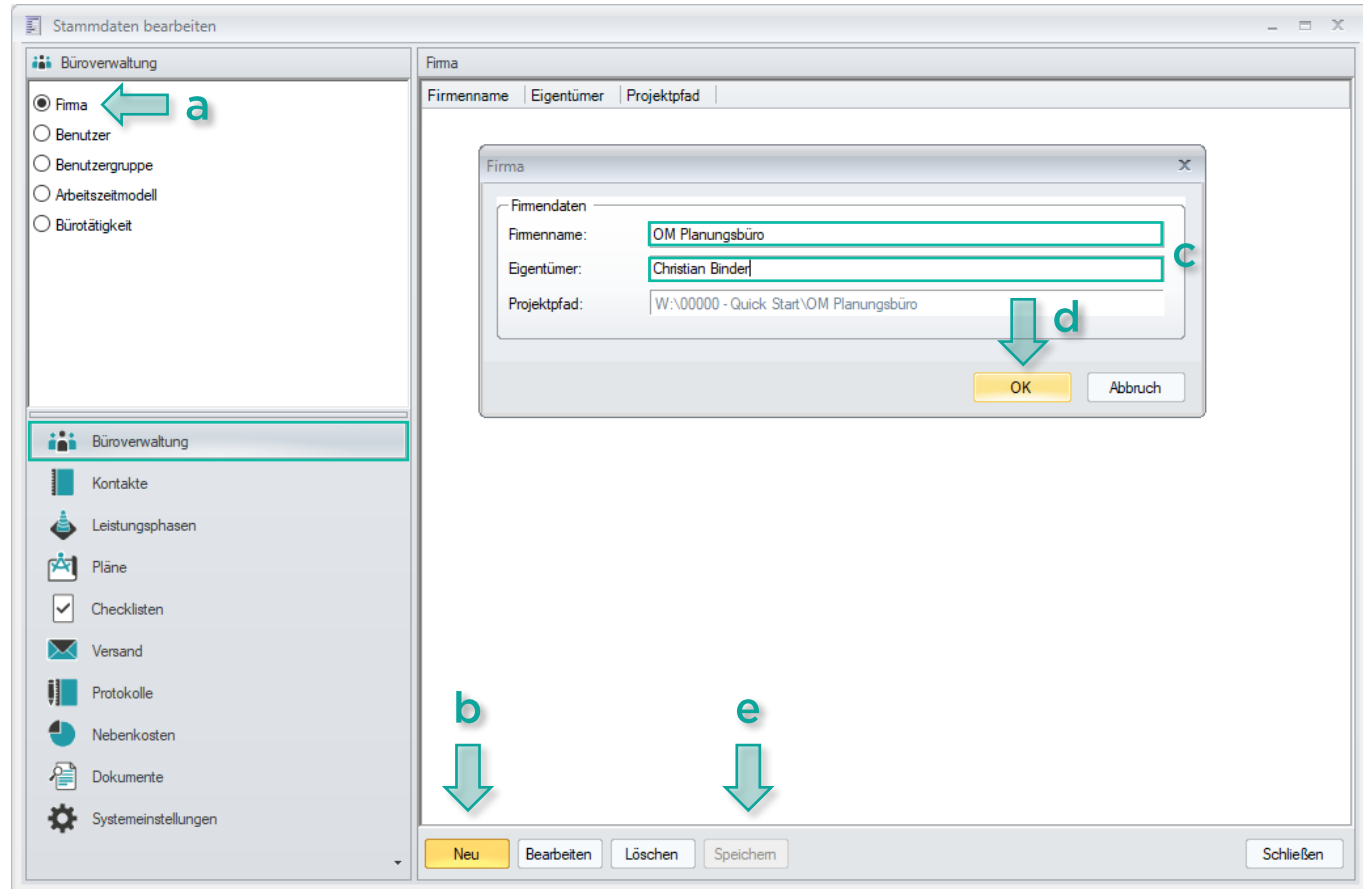
1 System einrichten – Firma anlegen

Bevor wir das erste Projekt in CYCOT OM anlegen, legen wir als erstes eine Firma und Mitarbeiter im System an. Bitte klicken Sie dazu in der Menüleiste auf den Reiter **Optionen (1)** und danach auf die Schaltfläche **Stammdaten bearbeiten (2)**:



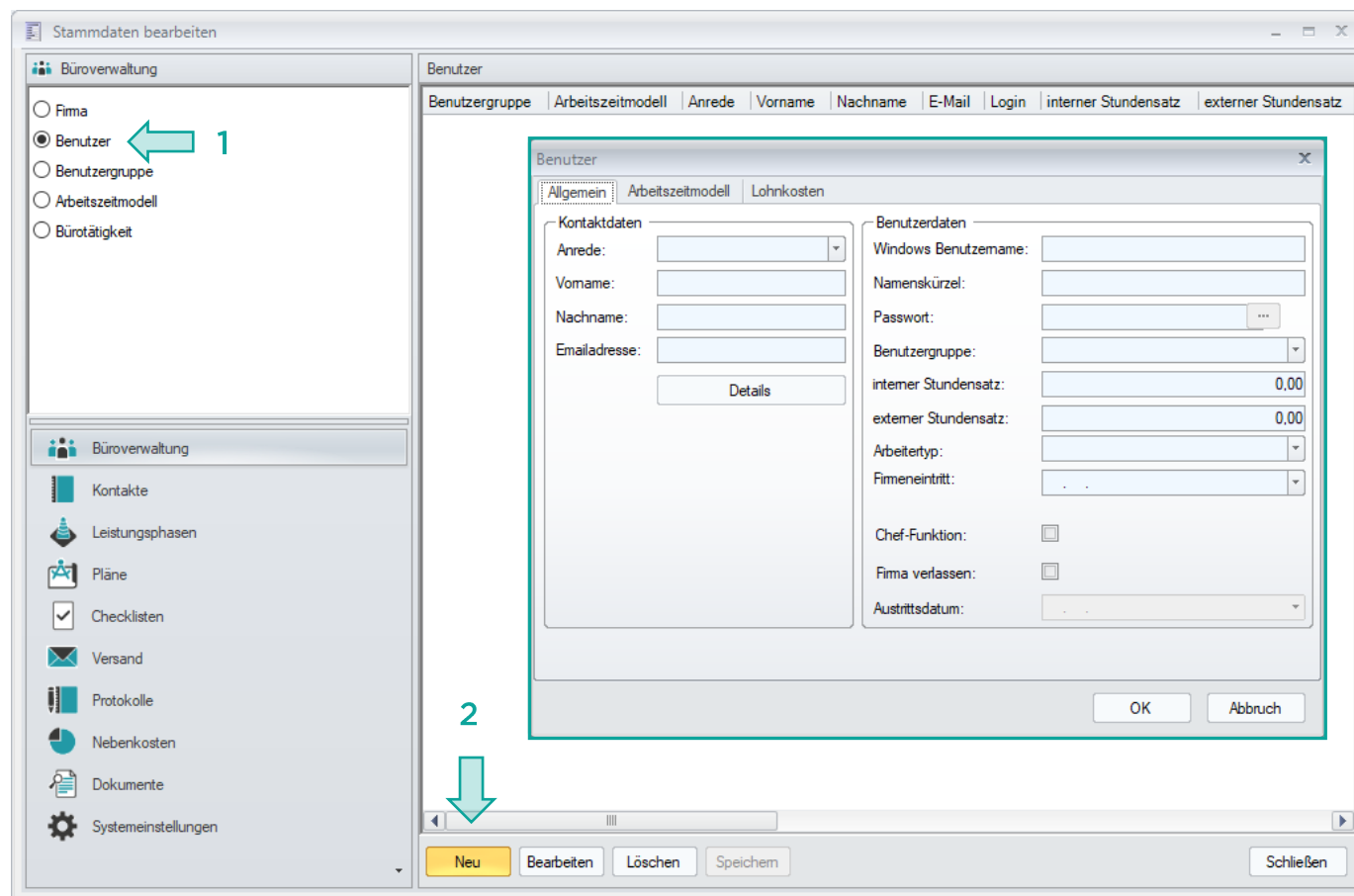
Im Bereich **Büroverwaltung** wählen Sie **Firma (a)** aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Neu (b)**.

Geben Sie anschließend den **Firmen- und Eigentümernamen (c)** ein, bestätigen Sie dann mit **OK (d)** und **speichern (e)** Sie zum Schluss.



1 System einrichten – Mitarbeiter anlegen

Wechseln Sie nun auf **Benutzer (1)** und klicken anschließend auf **Neu (2)**. Danach öffnet sich das **Formular** für die Benutzer Daten mit den Registerkarten **Allgemein**, **Arbeitszeitmodell** und **Lohnkosten**.



1 System einrichten – Mitarbeiter anlegen

In der Registerkarte **Allgemein** hinterlegen Sie die Kontakt- und Benutzerdaten.

Im Bereich **Kontaktdaten** hinterlegen Sie die Anrede, Vorname, Nachname und E-Mail- Adresse des Benutzers. Über den Schalter **Details** können Sie zusätzlich das Kontaktformular für den Benutzer bearbeiten und weitere Adressinformationen hinzufügen.

Die **Chef-Funktion** erweitert die Sichtrechte auf Kosten- und Honorarinformationen und berechtigt für den Zugriff auf den Geschäftsleitungsordner.

Der **Windows Benutzername** ermöglicht, dass der Benutzer beim Start von CYCOT OM automatisch seinen Login Namen in der OM Anmeldung angeboten bekommt.

Das **Namenskürzel** kann für Dokumentvorlagen verwendet werden.

Die Mitgliedschaft zu einer **Benutzergruppe** legt die Zugriffsrechte des Benutzers global fest

Der **interne Stundensatz** kann hier entweder direkt eingegeben werden, oder wird über die Angabe in der Registerkarte Lohnkosten automatisch berechnet.

Der **externe Stundensatz** kann für die Berechnung der externen Kosten bei der Honorarrechnung verwendet werden.

Der **Arbeitertyp** wird für die Zuordnung der Personalkosten und für die Kennzahlenermittlung in den Bürokosten verwendet.

1 System einrichten – Mitarbeiter anlegen

In der Registerkarte **Arbeitszeitmodell** legen Sie das Arbeitszeitmodell des Benutzers fest.

Benutzer

Allgemein **Arbeitszeitmodell** Lohnkosten

Werte aus Stammdatenmodell zuweisen

Allgemein

Bezeichnung	Standardmodell
Wochenstunden	40,00
Jahresurlaub	24,00
unbezahlte Überstunden	0,00
Jahresgehalt (brutto)	0,00
Soziallasten im Jahr	0,00

Wochenplan

	Arbeitsbeginn	Sollstunden
Montag	08:00	08:00
Dienstag	08:00	08:00
Mittwoch	08:00	08:00
Donnerstag	08:00	08:00
Freitag	08:00	08:00
Samstag		
Sonntag		

Wochenarbeitszeitanteil: 100 %

Beschäftigungsmodell

☒ Vollzeit (100 %)

☐ Teilzeit

Überstundenregel

☒ Keine Stunden löschen

☐ Maximale Überstunden insgesamt

☐ Maximale Überstunden monatlich

OK Abbruch

Überstundenregelung

Hier legen Sie fest, wie mit Überstunden des Benutzers verfahren werden soll.

Beispiel Berücksichtigung des Arbeitszeitmodells für die Berechnung der Anzahl der Mitarbeiter:

3x Vollzeit techn. MA + 2x halbtags techn. MA + 1x Vollzeit kfm. MA + 1x Inhaber
= 6 Vollzeitkräfte

Über das Pep7 Modul (ist nur im Paket Controlling enthalten) kann nun so das Umsatzziel automatisch ermittelt werden, über die Formel:

$$\text{Umsatzziel} = \text{Umsatz} / \text{Anzahl Mitarbeiter}$$

Sollte es nötig sein einen Mitarbeiter trotz Unterschreitung der Standard Wochenarbeitszeit als Vollzeitmitarbeiter zu deklarieren, können Sie dies über die Optionsschalter tun.

Beschäftigungsmodell „Vollzeit/Teilzeit“:

In den Systemeinstellungen ist die Standard Wochenarbeitszeit hinterlegt. Unterschreitet ein Arbeitszeitmodell diesen Wert, wird der Anteil an der Wochenarbeitszeit automatisch in Prozent berechnet. Dies ist sinnvoll, um die Anzahl der Mitarbeiter, gemessen an der Standard Wochenarbeitszeit bzw. am Standard Arbeitszeitmodell, zu ermitteln.

1 System einrichten – Mitarbeiter anlegen

In der Registerkarte **Lohnkosten** erfassen Sie das Jahresgehalt inkl. aller weiteren vertraglich zugesicherten Vergütungen, entweder direkt oder über Eingabe des internen Stundensatzes. Die Berechnung geht dann vom bereits eingegebenen Arbeitszeitmodell aus. Wenn Sie die Lohnkosten hier eintragen, dann haben Sie den Vorteil, dass diese automatisch im Modul Bürokosten zur Verfügung stehen.

Benutzer

Algemein | Arbeitszeitmodell | **Lohnkosten**

Jahresgehalt | Sozialkosten | interner Stundensatz | gültig ab

Lohnkosten

jährliche Kosten

Jahresgehalt: 50.000,00

Sozialkosten: 10.000,00

interner Stundensatz: 24,04

gültig ab: April - 2019

OK Abbruch

Neu

Bearbeiten

Löschen

☐ kalkulatorisch

OK Abbruch

Sozialkosten:
Hier können Sie den Arbeitgeberanteil eingeben. In den Systemeinstellungen sind 20% vom Jahresgehalt voreingestellt.

Jahresgehalt:
Das hier eingetragene Gehalt wird automatisch in das Modul Bürokosten übernommen und muss dort nicht mehr separat gepflegt werden.

Internen Stundensatz:
Sie können den Stundensatz manuell überschreiben und anschließend entscheiden, ob das Jahresgehalt angepasst werden soll.

Gültig ab:
Wenn Sie den Monat und das Jahr entsprechend eingeben, dann wird im Modul Bürokosten ab diesem Zeitraum mit den entsprechenden Personalkosten gerechnet. (nur im Paket OM Controlling enthalten)

Beispiele:

Berechnung des Jahresgehalts über Stundensatzeingabe bei 40 Stunden Woche:

$$40(\text{Std}) \times 25,00\text{€} \times 52 (\text{durchschnitt. Anzahl der Wochen pro Jahr}) = 52.000,- \text{€ Jahresgehalt}$$

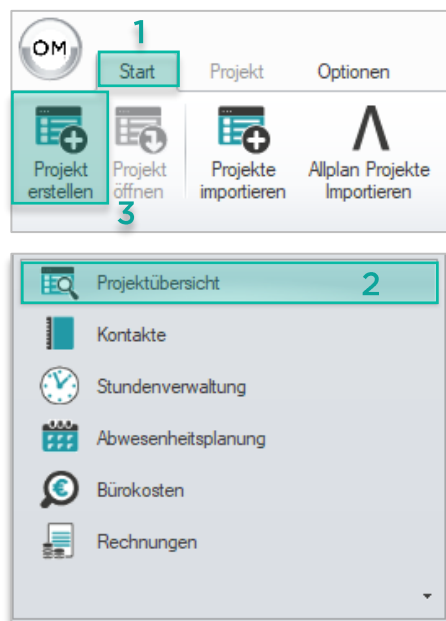
Berechnung des internen Stundensatzes über Jahresgehalteingabe bei 15 Stunden Woche:

$$25.225,- \text{€ Jahresgehalt} / 52 (\text{durchschn. Wo pro Jahr}) / 15 (\text{Std}) = 32,34 \text{€}$$

2 Projekt anlegen

Nachdem Sie die Mitarbeiter in den Stammdaten angelegt haben, können Sie bereits das erste Projekt anlegen.

Wechseln Sie dazu in den Reiter **Start (1)**, klicken Sie dann im Navigationsbereich auf **Projektübersicht (2)** und klicken Sie dann auf **Projekt erstellen (3)**. Danach öffnet sich das **Formular** für die Projektanlage mit den Registerkarten **Allgemein**, **Details**, **Erweitert** und **Verträge**.



The screenshot shows the 'Projekt' form with the 'Allgemein' tab selected. The form contains the following fields and sections:

- Allgemein**
 - Projektnummer: 0001
 - Projektzähler: 1
 - Dokumentpfad: Daten\0001 Neues Projekt
 - Kurzbezeichnung: Neues Projekt
 - Beschreibung: (empty text area)
- Baustelle**
 - Adresse: (empty text area)
 - Telefonnummern:

Kategorie	Nummer
Baustelle	
Fax Baustelle	
- Projektbeteiligte**
 - Firma: OM Planungsbüro
 - Projektleiter: (empty text area)
 - Bauherr: (empty text area)
 - Architekt: (empty text area)
 - Auftraggeber: (empty text area)
- CAD-Anbindung**
 - <keine>
 - ☐ CAD Attribute automatisch Synchronisieren
 - Synchronisation manuell durchführen
 - ☐ Allplanprojekt erstellen

At the bottom right, there are 'OK' and 'Abbruch' buttons.

2 Projekt anlegen – Registerkarte Allgemein

Der **Dokumentenpfad** setzt sich automatisch aus der Projektnummer und der Kurzbezeichnung zusammen. Die Projekt-Unterverzeichnisse werden entsprechend den Systemeinstellungen in den Stammdaten angelegt.

Hier geben Sie **Kurzbezeichnung** des Projektes ein.

Die **Projektnummer** kann frei definiert werden.

Der **Projektzähler** wird automatisch vergeben und erhöht sich mit jedem Projekt um 1

Projektleiter:
Erlaubt die Zuweisung eines Mitarbeiters als Projektleiter.

Bauherr/Architekt/Auftraggeber:

Zeigt die Adressdaten der zugewiesenen Projektbeteiligten an. Die Daten müssen nicht zwingend zuerst in der Adressverwaltung angelegt werden, sondern können über den **Kontaktauswahl-dialog** eingegeben werden.

Um diesen Dialog zu öffnen, klicken Sie auf das **Lupensymbol** unter der Registerkarte der gewünschten Projektrolle. (siehe auch nächste Seite)

The screenshot shows the 'Projekt' dialog box with the 'Allgemein' tab selected. The form is divided into several sections:

- General Information:**
 - Projektnummer:** 0001
 - Projektzähler:** 1
 - Dokumentpfad:** Daten\0001 Neubau CYCOT Fimengebäude
 - Kurzbezeichnung:** Neubau CYCOT Fimengebäude
 - Beschreibung:** TG / EG / 1. - 3. OG Außenparkplatz mit 40 Stellplätzen Leistungsphasen: 1-9
- Baustelle:**
 - Adresse:** (empty field)
 - Telefonnummern:** A table with columns 'Kategorie' and 'Nummer'. It contains two rows: 'Baustelle' and 'Fax Baustelle'.
- Projektbeteiligte:**
 - Firma:** OM Planungsbüro
 - Projektleiter:** Binder Christian
 - Roles:** Bauherr, Architekt, Auftraggeber (tabs)
 - Contact Information:** Firma CYCOT GmbH, Meraner Str. 3, 86165 Augsburg. A magnifying glass icon is present next to this information.
- CAD-Anbindung:**
 - Dropdown:** <keine>
 - Options:**
 - ☐ CAD Attribute automatisch Synchronisieren
 - ☐ Synchronisation manuell durchführen
 - ☐ Allplanprojekt erstellen

At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Abbruch' buttons.

Kontaktauswahldialog

In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit den gewünschten Kontakt **auszuwählen** (1) oder **neu anzulegen** (2).

Über den **Schnellfilter** können Sie im Listenbereich in der entsprechenden Spalte nach Einträgen suchen oder Filtern.

2

Ist der gewünschte Kontakt nicht verfügbar, können Sie diesen über die Schaltfläche **neuer Kontakt** neu anlegen, ohne den gesamten Vorgang abbrechen zu müssen.

Einträge bei bestehenden Kontakten können jederzeit vervollständigt oder geändert werden. **Markieren** (a) Sie den entsprechenden Kontakt, **ändern** (b) Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie dann auf **speichern** (c).

1

Den gewünschten **Kontakt markieren** und dann mit **OK** bestätigen.

2 Projekt anlegen – Registerkarte **Erweitert**

The screenshot shows the 'Projekt' dialog box with the 'Erweitert' tab selected. The dialog is divided into several sections: 'Einstellungen', 'Projektdauer', 'Kosten', and 'Notizen'. Callouts provide detailed explanations for specific fields:

- Planindizierung:** Wählen Sie hier für die Planverwaltung ob der Planindex **alphabetisch** oder **numerisch** angezeigt wird.
- Status:** Legen Sie hier den Projektstatus fest:
 - **in Arbeit**
 - **Abgeschlossen**
 - **archiviert**
- Erteilt:** Kennzeichnet das Projekt als erteilt. Der Projektauftrag wurde vom Bauherrn erteilt.
- Gesamtstunden:** Zeigt die Summe aller zu diesem Projekt erfassten Stunden an.
- Gesamtkosten:** Zeigt die Gesamtkosten des Projekts an, die sich aus den Mitarbeiterstunden und deren Stundensätzen berechnen.

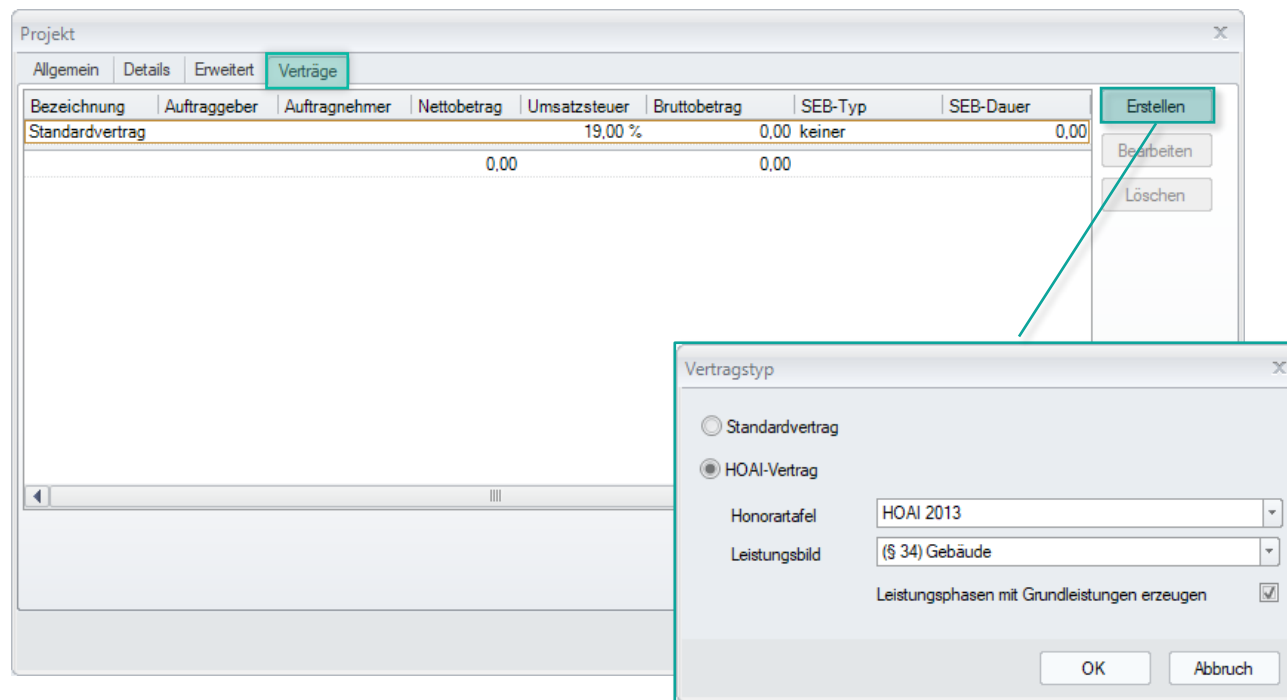
Additional fields visible in the dialog include:

- Einstellungen:**
 - Erteilt: ☒
 - Planindizierung: **alphabetisch**
 - Status: **in Arbeit**
- Projektdauer:**
 - von: **25.04.2019**
 - bis: **25.04.2020**
- Kosten:**
 - Gesamtstunden: **0,00** Std
 - Gesamtkosten: **0,00** €
 - Stundensatz: **65,00** €

Buttons at the bottom: **OK** and **Abbruch**.

2 Projekt anlegen – Registerkarte Verträge

In dieser Registerkarte erhalten Sie sofort eine Übersicht über Ihre Projektverträge. Bei Erstellung eines neuen Projekts steht Ihnen sofort der Standardvertrag aus den Stammdaten zur Verfügung, damit Sie schon mal anfangen können Stunden zu erfassen. Natürlich können Sie hier auch sofort einen neuen oder weiteren [Vertrag erstellen](#).



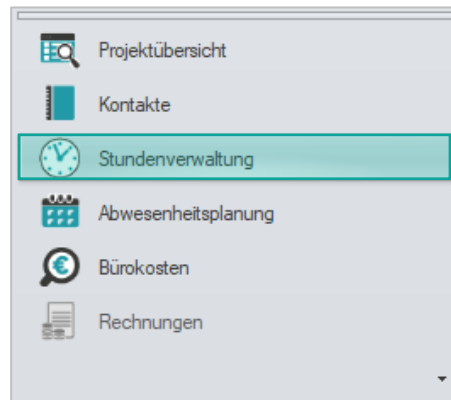
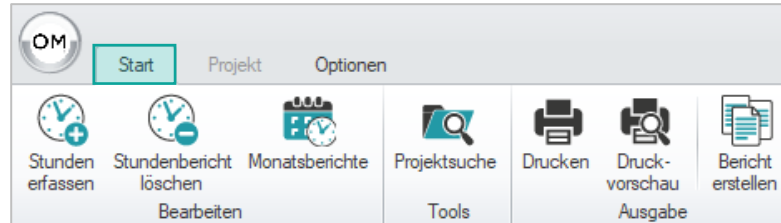
Video-Training HOAI-Vertrag

Dauer 7:54 Min

3 Stundenverwaltung

Wechseln Sie in der Menüleiste auf den Reiter [Start](#) und wählen Sie im Navigationsbereich die [Stundenverwaltung](#). In diesem Modul können Sie Ihre Stunden pro Projekt und Leistungsphase erfassen.

In der Menüleiste werden Ihnen folgende Funktionen angeboten:



In diesem Modul können Sie Ihre [Stunden erfassen](#), einen [Stundenbericht löschen](#) und über den Button [Monatsberichte](#) eine Übersicht über Ihr Stundenkonto/Monat anzeigen lassen.

3 Stundenverwaltung – Stundenerfassung – Zeiteingabe

Stundenbericht

Mitarbeiter: Binder Christian

Datum: 19.10.2020

Startzeit automatisch übernehmen: ☒

Uhrzeit: 17:15 bis 17:15

Gesamtzeit: 01:15

Abrechnbare Std.: 01:15

Heute: 19.10.2020

Projektstätigkeit Bürostätigkeit

Vertrag

Leistungsphase / Tätigkeit

Abrechnung

Bezeichnung Berichtsart Berichtstyp Zeitraum

Büroorganisation	Arbeit	Stundenbericht	08:00 - 08:15
0006 - Umbau Wohnanlage Augsburg Str	Arbeit	Stundenbericht	16:00 - 17:15
0002 - Neubau Hallenbad Kantstraße - LP 2 - V	Arbeit	Stundenbericht	10:00 - 11:15
0001 - Neubau Bürogebäude Adenauerallee - LF	Arbeit	Stundenbericht	09:15 - 10:30
interne Besprechung	Arbeit	Stundenbericht	13:00 - 14:15
0002 - Neubau Hallenbad Kantstraße - LP 3 - E	Arbeit	Stundenbericht	14:00 - 15:15

Zuordnung / Mitarbeiter:

Für diesen Benutzer wird der Stundenbericht erstellt. Wenn Ihre Benutzerechte dies zulassen, können Sie hier den Mitarbeiter auch ändern und für jemand anderen die Stunden erfassen. Die Einstellungen für diese Rechte treffen Sie in den Stammdaten mit der Vergabe des Administrationsrechts bei den Benutzern

Automatische Übernahme der Startuhrzeit

Die Tätigkeitsdauer kann, wie bisher auch, von bis eingegeben werden. Neu ist, dass die Enduhrzeit des vorangegangenen Tätigkeitsberichts nun automatisch als Startzeit für den folgenden Tätigkeitsbericht automatisch eingestellt wird, insofern man diese Funktion mit einem Häkchen in der Checkbox aktiviert.

Abrechnbare Stunden

Abzurechnende Stunden können hier beliebig überschrieben werden, ohne dass die gebuchten Arbeitszeiten davon betroffen sind.

Zudem können für die entsprechende Aufgabe im Honorarvertrag Minutenintervalle (15/20/60) hinterlegt werden. Damit werden Stundenbuchungen automatisch auf 15, 30 oder 60 Minuten aufgerundet.

Die Funktion ist nur für Benutzer verfügbar/sichtbar, die über die Chef-Funktion verfügen.

Zeiterfassung:

Die Zeiterfassung für ein ausgewähltes Datum kann über die Uhrzeit oder die Gesamtzeit erfolgen. Bei der Eingabe der Stunden führt die Eingabe über Uhrzeit oder der Gesamtzeit zu einer Aktualisierung des Mitarbeiter Stunden Kontos.

3 Stundenverwaltung – Stundenerfassung – Auswahl Projektstätigkeit

1. Wählen Sie eine Registerkarte aus für die Sie eine Tätigkeit erfassen möchten

Registerkarte Projektstätigkeit:
Hier können Sie Ihren Stundenbericht einem Projekt zu Ordnen.

Registerkarte Bürotätigkeit:
Hier erfassen Sie Ihre Stunden bezogen auf vordefinierte Bürotätigkeiten. Es können nur Stunden auf Bürotätigkeiten erfasst werden, die in den Stammdaten hinterlegt worden sind und so hier zur Auswahl stehen.

2. Projekt auswählen
Es öffnet sich der Dialog „Projekt auswählen“.

3. Vertrag auswählen

4. Leistungsphase auswählen

5. Aufgabe auswählen

6. Beschreibung eintragen (bis zu 1.000 Zeichen)

7. Um schnell einen weiteren Bericht erfassen zu können, und einige der Vorgaben zu übernehmen, klicken Sie auf „nächster“. Die Vorgaben aus dem vorangegangenen Bericht können nun übernommen oder abgewandelt werden.

Hier werden die letzten 10 Projekte bzw. Tätigkeitsberichte automatisch gespeichert. Somit ist eine schnellere Eingabe von Tätigkeitsberichten möglich, wenn parallel in verschiedenen Projekten gearbeitet wird.

Stundenbericht

Mitarbeiter: Binder Christian

Datum: 19.10.2020

Startzeit automatisch übernehmen

Uhrzeit: 1:15

Gesamtzeit: 01:15

Abrechenbare Std.: 01:15

Projektstätigkeit

Projekt

- 0001 - Neubau Bürogebäude Adenauerallee
- 0002 - Neubau Hallenbad Kantstraße
- 0005 - Neubau Wohnhaus Alter Wall
- 0004 - Sanierung Wohnhaus Hochstraße
- 0003 - Umbau Grundschule Lechhausen
- 0006 - Umbau Wohnanlage Augsburg Str

Vertrag

- (§ 51) Tragwerksplanung
- (§ 34) Gebäude

Leistungsphase / Tätigkeit

- LP 1 - Grundlagenermittlung
- LP 2 - Vorplanung
- LP 3 - Entwurfsplanung
- LP 4 - Genehmigungsplanung
- LP 5 - Ausführungsplanung
- LP 6 - Vorbereitung der Vergabe
- LP 7 - Mitwirkung bei der Vergabe
- LP 8 - Objektüberwachung - Bauüberwach
- LP 9 - Objektbetreuung

Aufgabe

- a) Erarbeiten der Entwurfsplanung, unter w
- b) Bereitstellen der Arbeitsergebnisse als
- c) Objektbeschreibung
- d) Verhandlungen über die Genehmigun
- e) Kostenberechnung nach DIN 276 und V
- f) Fortschreiben des Terminplans
- g) Zusammenfassen, Erläutern und Dokum

Beschreibung

Tätigkeitsbeschreibung mit bis 1.000 Zeichen

Tagesübersicht

Bezeichnung	Berichtsart	Berichtstyp	Zeitraum	geleistete Stunden
Büroorganisation	Arbeit	Stundenbericht	08:00 - 09:15	01:15
0006 - Umbau Wohnanlage Augsburg Str	Arbeit	Stundenbericht	16:00 - 17:15	01:15
0002 - Neubau Hallenbad Kantstraße - LP 2 - V	Arbeit	Stundenbericht	10:00 - 12:00	02:00
0001 - Neubau Bürogebäude Adenauerallee - LP				
interne Besprechung				
0002 - Neubau Hallenbad Kantstraße - LP 3 - E				

Nächster OK Abbruch

3 Stundenverwaltung – Stundenerfassung – weitere Funktionen

Anzeige Soll-Ist-Stunden Arbeitszeit

Die neue Anzeige ist benutzerbezogen und zeigt in Echtzeit den Soll-Ist-Stunden-Vergleich für den jeweiligen Mitarbeiter an.

Die Anzeige richtet sich danach welcher Tag im Datumsfeld markiert ist und erfasst damit auch gleichzeitig die entsprechende Woche und den entsprechenden Monat.

Sobald Abwesenheiten, wie z. B. Urlaubstage, in der Abwesenheitsplanung als genehmigt markiert werden, reduzieren sich die entsprechenden Soll-Werte automatisch.



Die Software-Oberfläche ist in mehrere Bereiche unterteilt:

- Projektaktivität / Büroaktivität:** Zeigt eine Liste von Projekten und Tätigkeiten.
- Vertrag:** Zeigt Details zum Vertrag, z.B. (\$ 51) Tragwerksplanung, (\$ 34) Gebäude.
- Leistungsphase / Tätigkeit:** Zeigt eine Liste von Leistungsphasen und Tätigkeiten, z.B. LP 1 - Grundlagenermittlung, LP 2 - Vorplanung, LP 3 - Entwurfsplanung.
- Aufgabe:** Zeigt eine Liste von Aufgaben, z.B. a) Erarbeiten, b) Bereiten, c) Objekt, d) Verhalten, e) Kosten, f) Fortschritt, g) Zusammenfassung.
- Stundenübersicht:** Zeigt eine Tabelle mit den Spalten: Bezeichnung, Berichtsart, Berichtstyp, Zeitraum, geleistete Stunden.

Die Tabelle 'Stundenübersicht' enthält folgende Daten:

Bezeichnung	Berichtsart	Berichtstyp	Zeitraum	geleistete Stunden
Büroorganisation	Arbeit	Stundenbericht	08:00 - 09:15	01:15
0006 - Umbau Wohnanlage Augsburgs Straße - Arbeit	Arbeit	Stundenbericht	16:00 - 17:15	01:15
0002 - Neubau Hallenbad Kantstraße - LP 2 - V. Arbeit	Arbeit	Stundenbericht	10:00 - 12:00	02:00
0001 - Neubau Bürogebäude Adenauerallee - LP Arbeit	Arbeit	Stundenbericht		
interne Besprechung	Arbeit	Stundenbericht		
0002 - Neubau Hallenbad Kantstraße - LP 3 - E. Arbeit	Arbeit	Stundenbericht		

Anzeige Soll-Ist-Rest-Stunden für Projektstunden

Hier werden für jeden Benutzer die Gesamtzeiten für die jeweiligen Bereiche angezeigt.

Tagesübersicht

Hier erhalten Sie Liste der gebuchten Tätigkeitsberichte zum ausgewählten Datum.

Tagesbericht ändern

Um einen Tagesbericht zu ändern, markieren Sie diesen in der Liste und klicke Sie anschließend auf die Schaltfläche mit dem Stift.

3 Stundenverwaltung – Listenansicht

Im Listenkonfigurationsbereich können Sie im Bereich **Ansicht** die Liste nach den Kriterien **Projekt**, **Jahr** und **Benutzer** filtern und somit eine Vorauswahl der im Listenbereich angezeigten Stundenberichte treffen.

Mit aktivieren der Checkbox bei **Bürotätigkeit** können Sie sich zusätzlich Stundenberichte auf Bürotätigkeit anzeigen lassen.

Berichtsjahr:

Wählen Sie hier den Zeitraum, für den Sie sich Stundenberichte anzeigen lassen möchten.

Benutzer:

Wählen Sie hier den Benutzer aus, dessen Stundenberichte angezeigt werden sollen.

Wichtig! Diese Auswahl steht nur Benutzern zur Verfügung, die über Administrationsrechte verfügen. Dieses Recht wird in den Stammdaten für den einzelnen Benutzer vergeben.

Projektauswahl:

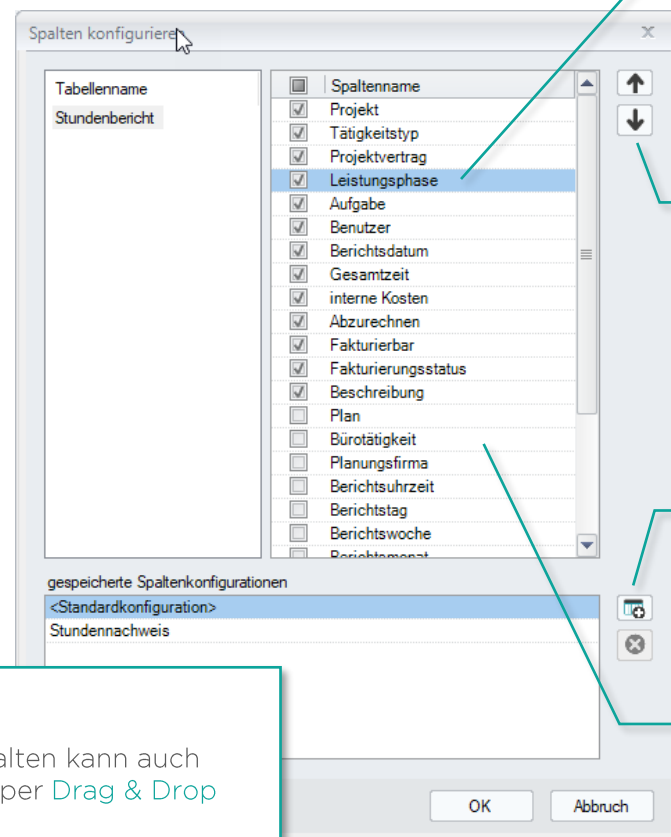
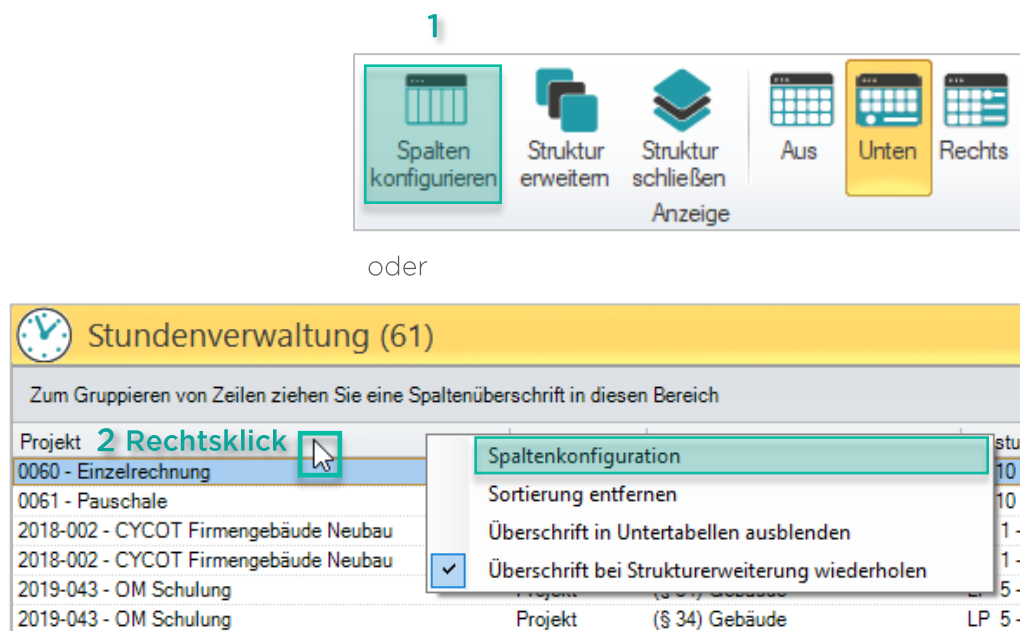
Treffen Sie hier eine Vorauswahl der Projekte:

Wenn Sie Ihre Auswahl ändern möchten können Sie dies mit Klick auf die Lupe tun. Es öffnet sich dann wieder der Projektexplorer.

3 Stundenverwaltung – Spaltenkonfiguration

In CYCOT OM haben Sie in fast jedem Modul die Möglichkeit die angezeigten Listen individuell und gemäß Ihrem Auswertungswunsch anzupassen. Sie können dies mit den Werkzeugen **Spaltenkonfiguration** und **Filtern/Gruppieren** erreichen. Die angezeigte Liste kann dann als Auswertung direkt gedruckt oder nach **Excel** exportiert werden.

Öffnen Sie in der **Menüleiste (1)** den Dialog für die Spaltenkonfiguration oder öffnen Sie diesen mit einem **rechten Mausklick** auf die **Titelzeile (2)** des Listenbereichs:



Spaltenkonfiguration editieren:

Die Spalten können mit **setzen** oder **entfernen** der **Haken** in der Liste ein- und ausgeblendet werden

Die **Reihenfolge** der Spalten in der Listenansicht können Sie ändern, indem Sie hier den **Spaltennamen** markieren und mit den **Pfeiltasten** nach oben oder unten Verschieben.

Erzeugen Sie einen **neuen Eintrag** in der Liste der gespeicherten Spaltenkonfigurationen mit dem Schalter „**Spaltenkonfiguration übernehmen**“ und geben Sie diesem einen Namen.

Wenn Sie nun Änderungen in der Liste „**Spaltenname**“ durchführen, gelten diese für die markierte Spaltenkonfiguration.

Tipp:

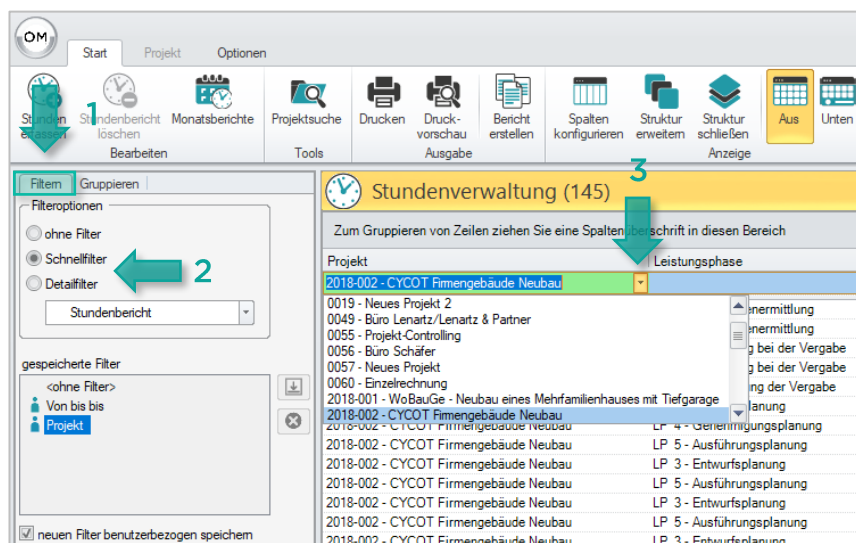
Die Reihenfolge der Spalten kann auch direkt im **Listenbereich** per **Drag & Drop** verändert werden.

3 Stundenverwaltung – Stundenberichte erstellen

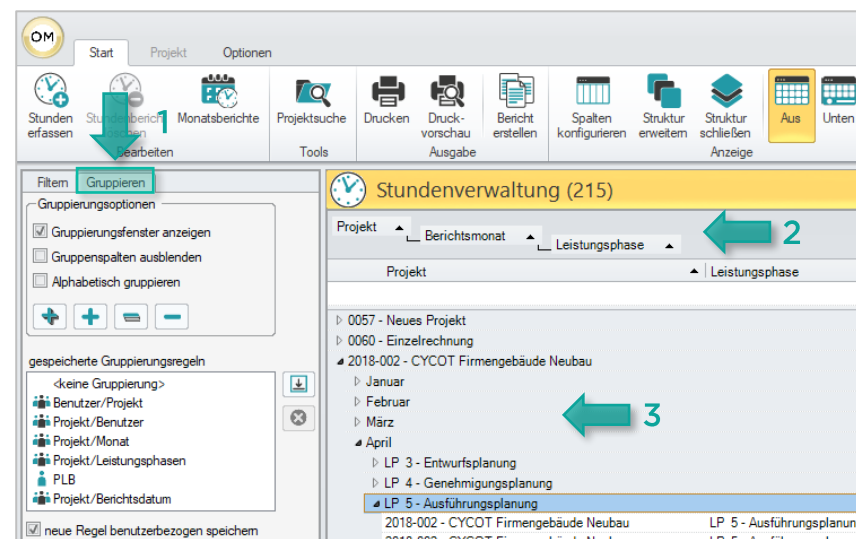
Im Listenkonfigurationsbereich finden Sie neben der Ansicht zusätzlich noch Werkzeuge zum Filtern und Gruppieren, mit denen sich Ihre Berichte beliebig zusammenstellen lassen.

Mit der **Filterfunktion** können Sie einfach und schnell nach Einträgen filtern, um sich die gewünschten Daten anzeigen zu lassen. Mit der **Gruppier-Funktion** können Sie Einträge zusammenfassen und Gliederungen mit mehreren Ebenen erstellen. Filterungen und Gruppierungen können auch miteinander kombiniert werden.

Filtern



Gruppieren



3 Stundenverwaltung – Filtern – Schnellfilter

Über den Schnellfilter können Sie im Listebereich in der entsprechenden Spalte nach Einträgen suchen oder danach Filtern.

Mithilfe von Filtern können Sie einige der Daten in einer Tabelle vorübergehend ausblenden und sich so auf die Daten konzentrieren, die Sie sehen möchten.

1. Wählen Sie im Bereich der Listenkonfiguration den Reiter **Filtern** (1) aus

2. Wählen Sie die Filteroption **Schnellfilter** (2) aus

3. Im Listebereich können Sie nun über die **Schnellfilterzeile** (3) in den jeweiligen Spalten nach Einträgen filtern oder suchen.

3 Stundenverwaltung – Filtern – Detailfilter

Über den Detailfilter können Sie Filterkriterien benutzerdefiniert festlegen, die auch über mehrere Ebenen verfügen können.

Klicken Sie im Listenkonfigurationsbereich bitte auf den Reiter **Filtern** (a) und wählen Sie dann **Detailfilter** (b) aus. Anschließend können Sie im Listenbereich den Detailfilter erstellen. Klicken Sie dazu auf folgende Taste (1.)

1. Klicken Sie hier um Filterbedingungen hinzuzufügen

2. Wählen Sie die Spalte in der gefiltert werden soll.

3. Wählen Sie das Filterkriterium aus.

Weitere Filterebene hinzufügen

Filter löschen

Um Detailfilter nicht jedes mal neu erstellen zu müssen, können Sie diese abspeichern:

1. Stundenverwaltung (19)

2. Von bis bis Projekt

3. Speichersymbol

4. neuer Filter benutzerbezogen speichern

1. Erstellen Sie den Detailfilter (siehe oben)
2. Nachdem Sie den Detailfilter erstellt haben, wählen Sie bitte Werte aus (1), denn ohne diese kann nicht gespeichert werden.
3. Bevor Sie den Detailfilter abspeichern, können Sie über die **Checkbox** (2) festlegen, ob dieser Filter nur Ihnen oder auch allen anderen Benutzern zur Verfügung steht.
4. Klicken Sie auf das **Speichersymbol** (3) um den Detailfilter zu speichern.
5. Um einen **Detailfilter** (4) wieder zu verwenden, klicken Sie einfach auf den gewünschten Eintrag.

3 Stundenverwaltung – Gruppieren

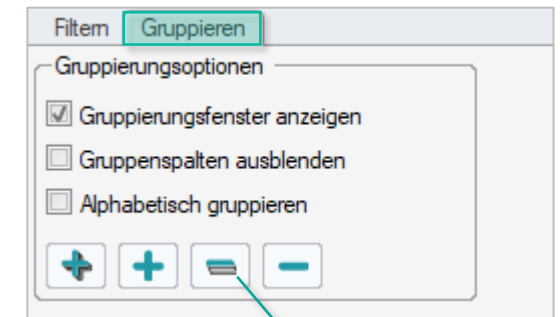
Mit der Funktion Gruppieren können Sie Einträge zusammenfassen und gliedern und bekommen so automatisch auch Aufsummierungen angezeigt. Mit diesen Können Sie Stundenauswertungen zusammen stellen und diese bei Bedarf nach Excel exportieren.

Um eine Gruppenebene hinzuzufügen, ziehen Sie die gewünschte Spalte per Drag & Drop in den darüber liegenden Bereich:



Gruppierungsregeln können ebenfalls gespeichert werden, um sie später wieder zu verwenden:

1. Wählen Sie im Bereich der Listenkonfiguration den Reiter **Gruppieren** (1) aus.
2. Bevor Sie die Gruppierung abspeichern, können Sie über die **Checkbox** (2) festlegen, ob dieser Filter nur Ihnen oder auch allen anderen Benutzern zur Verfügung steht.
3. Klicken Sie auf das **Speichersymbol** (3) um den Detailfilter zu speichern.
4. Um eine **Gruppierungsregel** (4) wieder zu verwenden, klicken Sie einfach auf den gewünschten Eintrag.



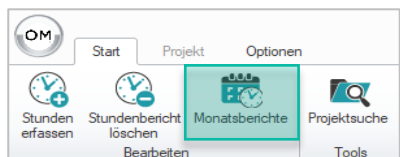
Für eine übersichtliche Ansicht, können Sie das Werkzeug für die Stukturstufen verwende.

Mit Klick auf das **doppelte Minus Symbol** werden alle Strukturstufen in der Listenansicht minimiert.

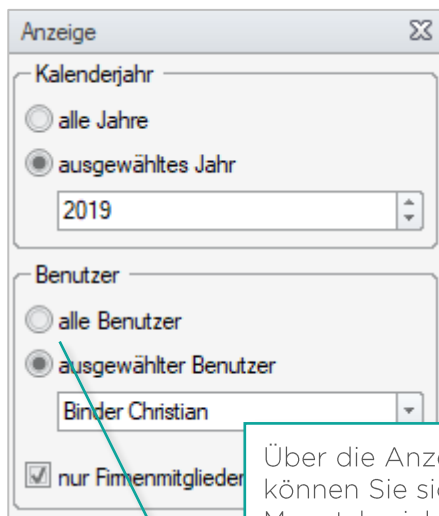
Zudem können Sie z. B. auch markieren, ob Sie **alphabetisch gruppieren** möchten.

3 Stundenverwaltung – Monatsberichte

Über die Schaltfläche **Monatsberichte** erhalten Sie eine Übersicht der erfassten Stunden und Abwesenheiten, sowie einen Abgleich mit den Arbeitszeitvorgaben. Zudem können Sie hier Überstunden genehmigen und bearbeiten. Je nach Benutzerberechtigung sehen Sie hier die Monatsberichte des angemeldeten Benutzer oder die aller Mitarbeiter.



Liste der Monatsberichte
Klicken Sie auf das Dreieck um eine Monatsübersicht zu öffnen.



Über die Anzeigeeinstellungen können Sie sich die Monatsberichte zu einem bestimmten oder zu allen Mitarbeitern anzeigen lassen. Dazu müssen Sie in der Rechteverwaltung über die Funktion **Stundenberichte administrieren** verfügen.

Monatsberichte (4)

Klicken Sie hier um Filterbedingungen hinzuzufügen

Zum Gruppieren von Zeilen ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich

Mitarbeiter	Kalenderjahr	Monat	Überstundenübertr	genehmigte Überst	Gesamtarbeitszeit	Sollzeit	Überstunden Ist	monatl. Überstunde	Gesamtüberstunde	Kom
▶ Binder Christian	2019	01 Januar	00:00	- 172:00	12:00	184:00	- 172:00	- 172:00	- 172:00	
▶ Binder Christian	2019	03 März	00:00	- 50:00	118:00	168:00	- 50:00	- 50:00	- 50:00	
▶ Binder Christian	2019	04 April	00:00	00:00	41:00	176:00	- 135:00	- 135:00	- 135:00	auf f
▶ Binder Christian	2019	05 Mai	00:00	06:00	190:00	184:00	06:00	06:00	06:00	

Tag	Datum	geleistete Stunden	Zeitfaktor	berechnete Stunden	Sollarbeitszeit	Berichtsart
Mittwoch	01.05.2019	08:00	2,00	08:00	08:00	Feiertag
Donnerstag	02.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Arbeit
Freitag	03.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Arbeit
Samstag	04.05.2019		1,25		00:00	
Sonntag	05.05.2019		1,50		00:00	
Montag	06.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Arbeit
Dienstag	07.05.2019	09:00	1,00	09:00	08:00	Arbeit
Mittwoch	08.05.2019	10:00	1,00	10:00	08:00	Arbeit
Donnerstag	09.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Arbeit
Freitag	10.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Arbeit
Samstag	11.05.2019		1,25		00:00	
Sonntag	12.05.2019		1,50		00:00	
Montag	13.05.2019	09:00	1,00	09:00	08:00	Arbeit
Dienstag	14.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Krankheit
Mittwoch	15.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Arbeit
Donnerstag	16.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Arbeit
Freitag	17.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Arbeit
Samstag	18.05.2019		1,25		00:00	
Sonntag	19.05.2019		1,50		00:00	
Montag	20.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Arbeit
Dienstag	21.05.2019	09:00	1,00	09:00	08:00	Arbeit
Mittwoch	22.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Arbeit
Donnerstag	23.05.2019	09:00	1,00	09:00	08:00	Arbeit
Freitag	24.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Arbeit
Samstag	25.05.2019		1,25		00:00	
Sonntag	26.05.2019		1,50		00:00	
Montag	27.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Urlaub
Dienstag	28.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Urlaub
Mittwoch	29.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Urlaub
Donnerstag	30.05.2019	08:00	1,50	08:00	08:00	Feiertag
Freitag	31.05.2019	08:00	1,00	08:00	08:00	Urlaub

Mitarbeiter	Kalenderjahr	Monat	Überstundenübertr	genehmigte Überst	Gesamtarbeitszeit	Sollzeit	Überstunden Ist	monatl. Überstunde	Gesamtüberstunde
					361:00	712:00			

Summenzeile
Die hier markierte Zeile wird in der Detailansicht angezeigt (siehe nächste Seite)

Hinweis:
Aktualisieren Sie mit **Rechtsklick** den ausgewählten Monatsbericht, um sicherzustellen, dass auch alle Änderungen übernommen werden.

Aktualisieren
Bearbeiten
Löschen

Monatsübersicht
Hier werden alle Stundeneinträge und **Abwesenheiten** tagesweise aufsummiert und der Sollarbeitszeit gegenübergestellt und somit die Überstunden ermittelt.

Überstunden Bearbeiten und Genehmigen siehe nächste Seite.

3 Stundenverwaltung – Monatsberichte – Überstunden

In der Detailansicht erhalten Sie für den ausgewählten Monatsbericht weitere Informationen und das dazugehörige Arbeitszeitmodell. Hier können Sie Überstunden bearbeiten und genehmigen.

4.
Speichern

Speichern

Monatsbericht

Mitarbeiter: Binder Christian
Jahr: 2019
Monat: 05 Mai

Monatsarbeitszeiten

Sollzeit: 184:00
Gesamtarbeitszeit: 190:00
Überstunden Ist: 06:00 Unbezahlt: 0,00
monatl. Überstunden: 06:00 Maximal:
Überstundenübertrag: 00:00
Gesamtüberstunden: 06:00 Maximal:
genehmigte Überstunden: 06:00
Überstunden genehmigt ☐ Datum: . .
Kommentar:

Arbeitszeitmodell

Wochentag	Stunden
Montag	08:00
Dienstag	08:00
Mittwoch	08:00
Donnerstag	08:00
Freitag	08:00
Samstag	00:00
Sonntag	00:00

Überstundenregel:
Keine Std. löschen

1.
Hier können Sie die vom System ermittelten **Überstunden überschreiben**.

Dazu müssen Sie in der **Rechteverwaltung** über die Funktion **Überstunden genehmigen** verfügen.

2.
Tragen Sie hier einen **Kommentar** zur Dokumentation ein.

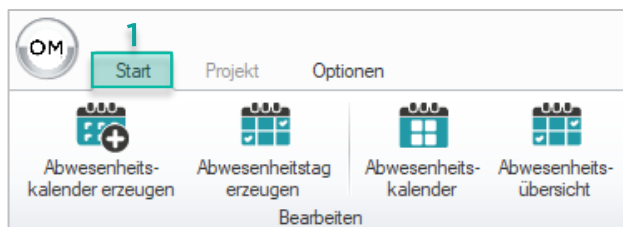
3.
Setzen Sie in der **Checkbox** einen Haken, um die Überstunden zu genehmigen und **speichern** Sie die Änderung anschließend ab. (4.)

4 Abwesenheitsplanung

(ist nicht in OM Free enthalten, erst ab dem Paket STANDARD)

In diesem Modul können Sie Abwesenheitstage planen bzw. erfassen.

Wechseln Sie dazu in den Reiter [Start \(1\)](#) und klicken Sie dann im Navigationsbereich auf [Abwesenheitsplanung \(2\)](#).



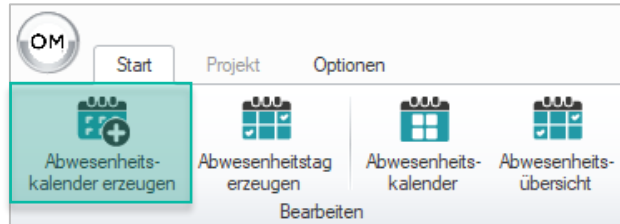
In der [Menüleiste](#) haben Sie folgende Funktionen zur Auswahl:

1. Abwesenheitskalender erzeugen
2. Abwesenheitstag erzeugen
3. Abwesenheitskalender
4. Abwesenheitsübersicht



4 Abwesenheitsplanung – 1. Abwesenheitskalender erzeugen

Wenn Sie einen Benutzer in den Stammdaten angelegt und ein Arbeitszeitmodell hinterlegt haben, wird in diesem Modul automatisch ein Abwesenheitskalender für diesen Benutzer und das aktuelle Kalenderjahr erzeugt. Wenn Sie z.B. Ihren Urlaub schon mal fürs nächste Jahr planen wollen, können Sie hier vorab schon mal Ihren Abwesenheitskalender erzeugen.



Der **Urlaubsanspruch** wird vom Arbeitszeitmodell aus den Stammdaten übernommen.

Benutzer mit Administrationsrechten können hier auch einen Kalender für andere **Benutzer** erstellen.

Abwesenheitskalender

Allgemein
Benutzer: Jahr:

Urlaubstage
 Urlaubsanspruch: Urlaub genommen:
 Resturlaub Vorjahr: Urlaub verbleibend:
 Automatisch aktualisieren ☒

Abwesenheitstage
 Grund: Tage: Stunden:

OK Abbruch

Mit der Checkbox **Automatisch aktualisieren** wird der Resturlaub aus dem Vorjahr automatisch übernommen. Wenn Sie den Resturlaub aus dem Vorjahr bearbeiten möchten, müssen Sie **Automatisch aktualisieren** deaktivieren.

Im Listebereich werden bereits bestehende Abwesenheitskalender angezeigt.

Abwesenheitsplanung (4)

Klicken Sie hier um Filterbedingungen hinzuzufügen

Zum Gruppieren von Zeilen ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich

Mitarbeiter	Kalenderjahr	Jahresurlaub	Resturlaub Vorjahr	Automatisch aktual	genommener Urlaub	verbleibender Urlaub
Binder Christian	2019	26,00	9,50	☒	14,00	21,50

Mitarbeiter	Datum	Abwesenheitsgrund	Abwesenheitszeit	Sollarbeitszeit	Zeitfaktor	Kommentar	Genehmigt	Genehmigt am	Genehmigt von	Storniert
Binder Christian	11.03.2019	Urlaub	08:00	08:00	1,00		☒	17.01.2019	Binder Christian	☐
Binder Christian	12.03.2019	Urlaub	08:00	08:00	1,00		☒	17.01.2019	Binder Christian	☐
Binder Christian	13.03.2019	Urlaub	08:00	08:00	1,00		☒	17.01.2019	Binder Christian	☐
Binder Christian	14.03.2019	Urlaub	08:00	08:00	1,00		☒	17.01.2019	Binder Christian	☐
Binder Christian	15.03.2019	Urlaub	08:00	08:00	1,00		☒	17.01.2019	Binder Christian	☐
Binder Christian	18.03.2019	Urlaub	08:00	08:00	1,00		☒	17.01.2019	Binder Christian	☐
Binder Christian	19.03.2019	Urlaub	08:00	08:00	1,00		☒	17.01.2019	Binder Christian	☐
Binder Christian	20.03.2019	Urlaub	08:00	08:00	1,00		☒	17.01.2019	Binder Christian	☐
Binder Christian	21.03.2019	Urlaub	08:00	08:00	1,00		☒	17.01.2019	Binder Christian	☐
Binder Christian	22.03.2019	Urlaub	08:00	08:00	1,00		☒	17.01.2019	Binder Christian	☐
Binder Christian	27.05.2019	Urlaub	08:00	08:00	1,00		☒	15.05.2019	Binder Christian	☐
Binder Christian	28.05.2019	Urlaub	08:00	08:00	1,00		☒	15.05.2019	Binder Christian	☐
Binder Christian	29.05.2019	Urlaub	08:00	08:00	1,00		☒	15.05.2019	Binder Christian	☐
Binder Christian	31.05.2019	Urlaub	08:00	08:00	1,00		☒	15.05.2019	Binder Christian	☐
Binder Christian	14.05.2019	Krankheit	08:00	08:00	1,00		☒	15.05.2019	Binder Christian	☐

Mitarbeiter	Kalenderjahr	Jahresurlaub	Resturlaub Vorjahr	Automatisch aktual	genommener Urlaub	verbleibender Urlaub
Neufeld Alexander	2019	24,00	20,00	☒	0,00	44,00
Nussbaum Anke	2019	24,00	6,00	☒	0,00	30,00
Muster Erika	2019	24,00	0,00	☐	0,00	24,00
Muster Anton	2019	24,00	15,00	☒	0,00	39,00

Anzeige

Kalenderjahr
☐ alle Jahre
☒ ausgewähltes Jahr

Benutzer
☒ alle Benutzer
☐ ausgewählter Benutzer

☒ nur Firmenmitglieder

In der **Listenkonfiguration** erhalten Sie wieder die Steuerung zur Anzeige des Listebereichs nach Benutzer und Kalenderjahr, so wie in der Stundenverwaltung und den Monatsberichten.

4 Abwesenheitsplanung – 2. Abwesenheitstag erzeugen



Mit dieser Funktion können Sie einen Abwesenheitstag erzeugen:

Abwesenheitsgründe:

- Urlaub
- Krankheit
- Weiterbildung
- Berufsschule
- Überstundenabbau
- Sonderurlaub

The 'Abwesenheitstag' dialog box is shown with the following fields and options:

- Allgemein:** Benutzer: Neufeld Alexander, Datum: 15.05.2019
- Einstellungen:**
 - Abwesenheitsgrund: Urlaub (selected from a dropdown)
 - Kommentar: (empty dropdown)
 - Arbeitszeit: 08:00
 - Zeitfaktor: 1.00
 - Abwesenheitszeit: 08:00
- Genehmigung:**
 - genehmigt: ☒ (checked)
 - Datum: 15.05.2019
 - von: Binder Christian
 - storniert: ☐ (unchecked)

Buttons at the bottom: OK, Abbruch.

Wenn Sie das erforderliche Benutzerrecht (Abwesenheitstage genehmigen) haben, können sie über die **Checkbox** die geplante Abwesenheit auch genehmigen,

Bereits genehmigte Abwesenheitstage können auch wieder storniert werden.

4 Abwesenheitsplanung – 4. Abwesenheitskalender



Im **Abwesenheitskalender** erhalten Sie nochmal eine Übersicht der geplanten Abwesenheitstermine. Alternativ können Sie Ihre Abwesenheiten auch direkt im Kalender planen:

Markieren Sie im Kalender die Tage, für die Sie eine Abwesenheit planen möchten.

Im linken Bereich finden Sie wieder einen **Konfigurationsdialog** mit dem Sie einige Einstellungen für den Kalender treffen können. Angezeigt wird hier auch Ihr **Urlaubskonto**, dass sich aus dem in den Stammdaten hinterlegten Arbeitszeitkonto, dem **Resturlaub Vorjahr** und dem **bisher genommenen Urlaub** errechnet. Die Anzahl der bisher genommenen **Fehltage** und der Abwesenheitsgrund werden ebenfalls angezeigt.

Abwesenheitstage müssen **genehmigt** werden um im Monatsbericht angezeigt zu werden. Dies kann nur von Benutzern mit entsprechenden Rechten geschehen.

Abwesenheitskalender

Mitarbeiter: Binder Christian

Kalenderjahr: 2019

Urlaubsanspruch: 26,00

Resturlaub Vorjahr: 9,50

Urlaub genommen: 14,00

Urlaub verbleibend: 21,50

Fehltage:

Grund: Krankheit

Tage: 1,00

Reservierung:

Urlaub

Tagesstunden: [08:00] 08:00

Kommentar:

Löschen

Reservieren

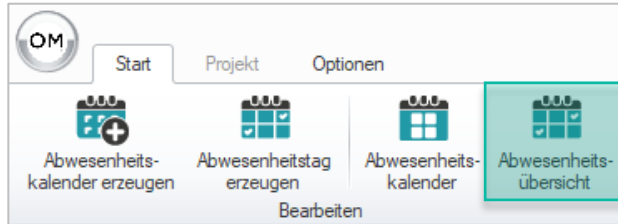
Genehmigen

Speichern

Schließen

Stellen Sie im Konfigurationsbereich den **Reservierungsgrund** ein und klicken Sie auf **Reservieren**.

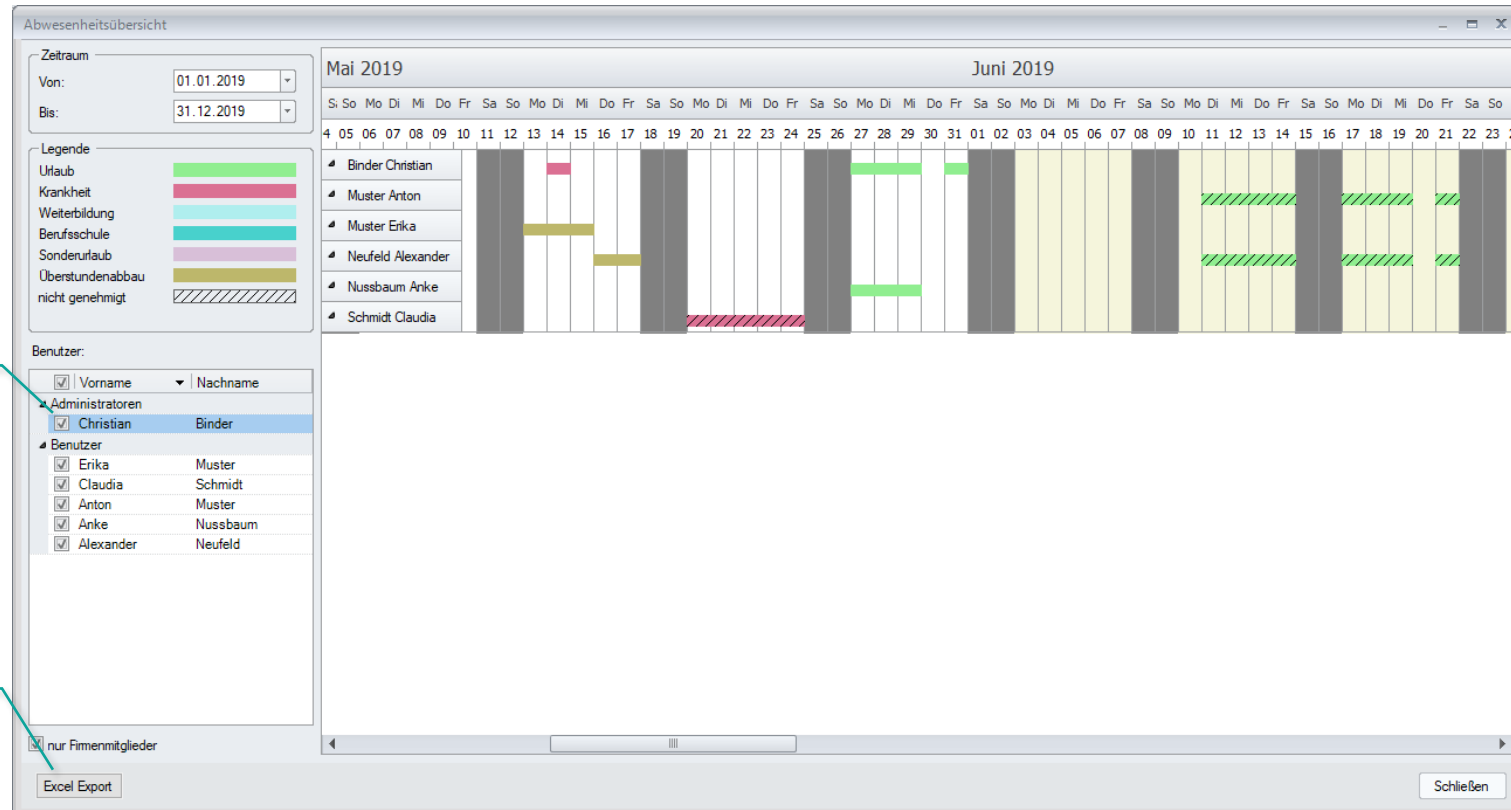
4 Abwesenheitsplanung – 3. Abwesenheitsübersicht



Mit der **Abwesenheitsübersicht** können Sie die geplanten und genehmigten Abwesenheiten der Benutzer gegenüberstellen und erhalten so einen Überblick über Ihre Mitarbeiter Ressourcen.

Markieren Sie über die **Checkboxen** die Mitarbeiter, die angezeigt werden sollen.

Mit der Schaltfläche **Excel Export** wird die Übersicht in eine Excel Arbeitsmappe kopiert, die Sie weiterbearbeiten, abspeichern und beliebig ausdrucken können.



Weitere Pakete und Funktionen

Je nach Anforderung stehen für Ihr Büro weitere Pakete mit zusätzlichen Funktionen zur Verfügung. Die bestehende OM Datenbank kann damit in beliebiger Kombination erweitert werden.



OM STANDARD

- Zeiterfassung + Abwesenheitsplanung
- Angebotserstellung
- Projekt-Controlling
- Rechnungserstellung und Rechnungsverwaltung
- Bürokosten und Unternehmenskennzahlen



OM PROFESSIONAL

- Alle Funktionen aus dem Paket Standard
- Dokumentenmanagement
- Adressverwaltung mit Outlook-Synchronisation
- Outlook Add-In
- Planverwaltung und Versand
- Dokumentation

Mit unserer **30-Tage-Testversion** können Sie die erweiterten Funktionen problemlos und unverbindlich testen. Laden Sie sich dazu die Demoversion herunter, installieren Sie diese auf Ihrem Rechner und verbinden Sie sie anschließend mit Ihrer bestehenden Datenbank.

**DOWNLOAD
TESTVERSION**



Weitere beliebte Inhalte:



Pakete + Funktionen



Tutorial
Videos



FAQ

Kontakt

Die in diesem Leitfaden enthaltenen Informationen sollen unsere Kunden unterstützen. Für Ihre ganz spezifischen Fragestellungen ist es unter Umständen empfehlenswert, wenn Sie Kontakt mit uns aufnehmen und uns zu Rate ziehen.

OM ist ein Produkt der

CYCOT GmbH
Sterzinger Str. 3
86165 Augsburg

Telefon: +49 (0)821 720 39-0

E-Mail: info@cycot.de

Webseite: www.cycot.de

MACHEN SIE NOCH
BESSER WAS SIE
JEDEN TAG
ERFOLGREICH
MACHEN.

