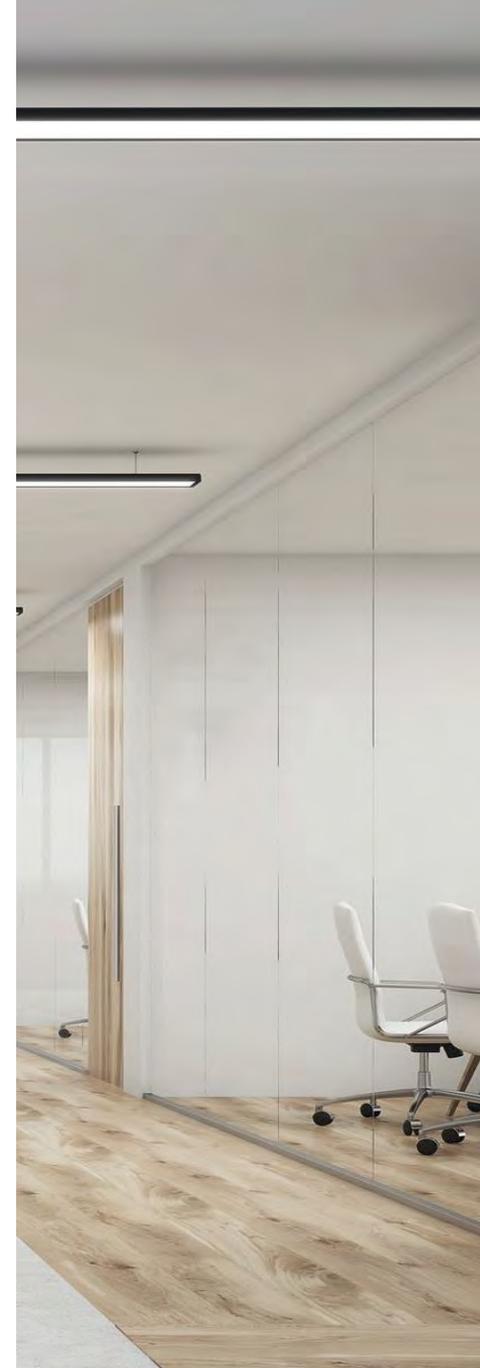


Die Einführung einer Büro- und Projektverwaltungssoftware muss nicht kompliziert und langwierig sein.

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 erforderlich sind:

| | | |
|----|---|---------|
| 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 (erst ab Paket Standard enthalten) - Urlaub, Krankheit etc. | 27 - 31 |
| 5. | Informationen - Editionen + Funktionen - Kontakt | 32 - 33 |

INHALT



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

The screenshot shows the CYCOT OM 2019.0 software interface. The main window is titled 'Projektübersicht (48)'. The interface is divided into several sections:

- Menüleiste (1):** Located at the top, containing various icons for project management tasks like 'Projekt erstellen', 'Projekt öffnen', 'Projekt importieren', etc.
- Listenbereich (2):** The central area displaying a table of project data. The table has columns for 'Projektzahl', 'Projektname', 'Kurzbezeichnung', 'Planungsfirma', 'Erhält', 'Status', 'Projektstart', 'Projektende', 'Projektkosten', 'Gesamtkosten', 'Stundensatz', 'Gesamtstunden', 'Dokumentenr.', and 'Beschreibung'. The first row shows project 7 (2018-002) for 'CYCOT Firmengebäude Neubau'.
- Objekteigenschaften (3):** A detailed view at the bottom of the screen for the selected project. It includes fields for 'Projektnummer', 'Projektzahl', 'Kurzbezeichnung', 'Beschreibung', 'Firma', 'Projektleiter', 'Baustelle', 'Adresse', 'Telefonnummern', and 'CAD-Anbindung'.
- Listenkonfiguration (4):** A sidebar on the left side of the main window, used for configuring the list view, including options for 'Gruppierungsoptionen', 'Gruppierungsfenster anzeigen', and 'Listenauswahl'.
- Navigationsbereich (5):** A sidebar at the bottom left of the main window, containing icons for 'Projektübersicht', 'Kontakte', 'Stundenverwaltung', 'Abwesenheitsplanung', 'Bürokosten', and 'Rechnungen'.

Listen-
konfiguration

Menüleiste

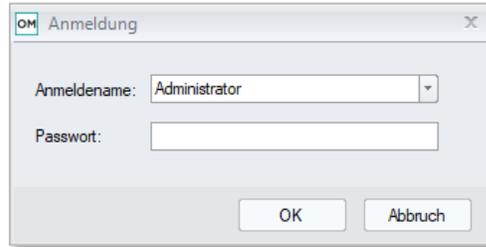
Listenbereich

Objekteigenschaften

Navigations-
bereich

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):

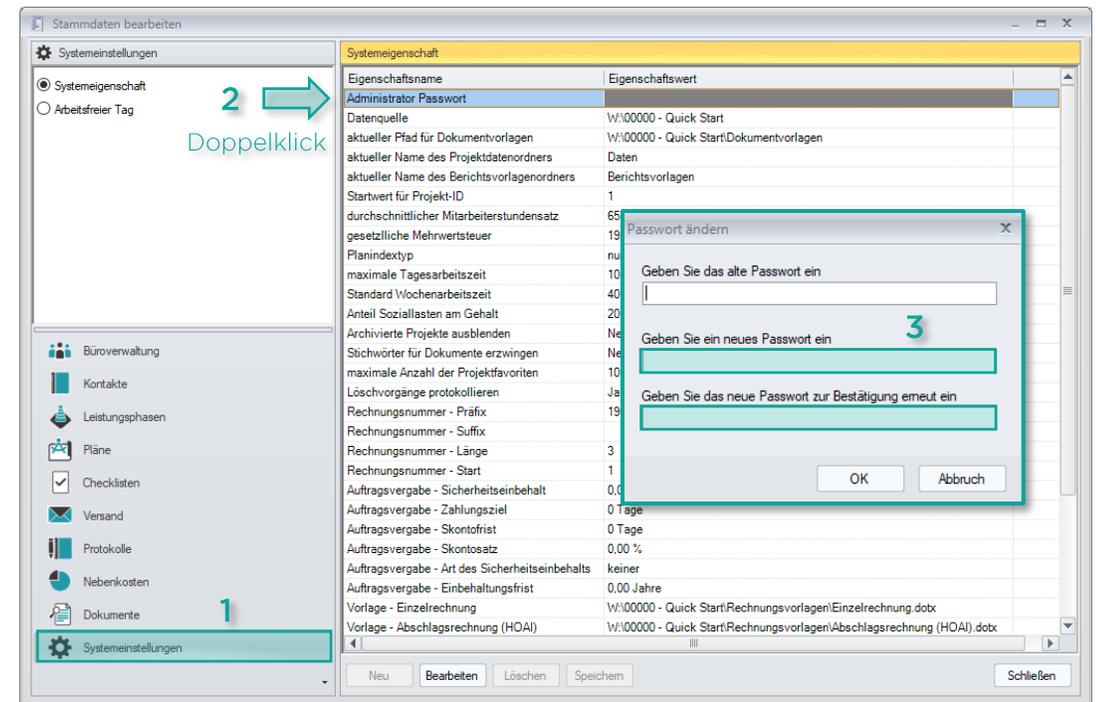
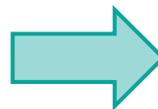


Hinweise:

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.

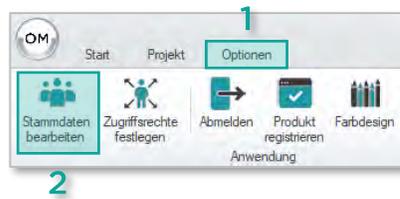
Vergeben Sie auch zeitnah ein Passwort für den Administrator Zugang, damit nicht jeder Zugriff auf sensible Daten im System erhält z. B. interne Stundensätze oder Lohnkosten.

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)**:



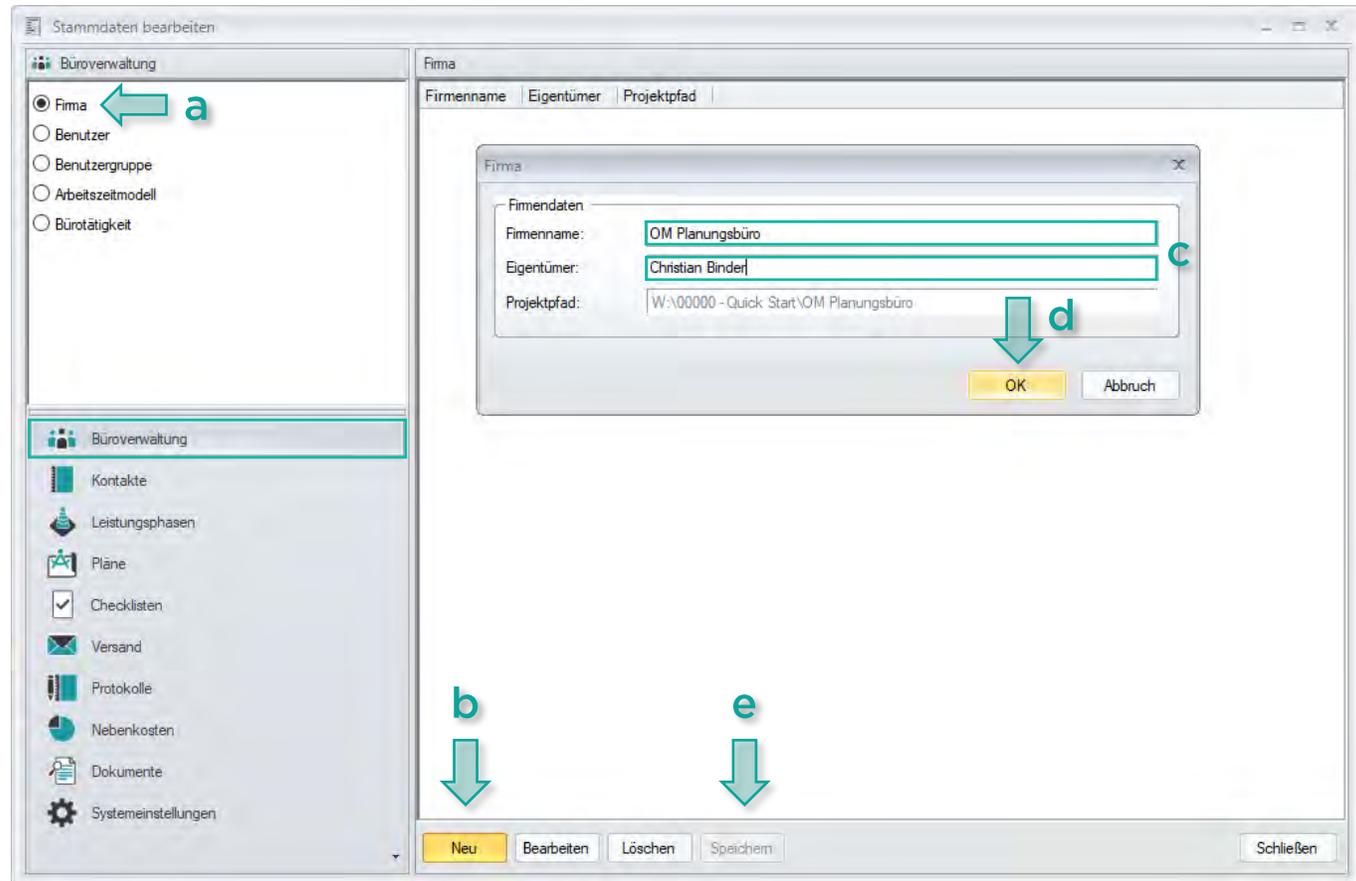
1 System einrichten – Firma anlegen

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):



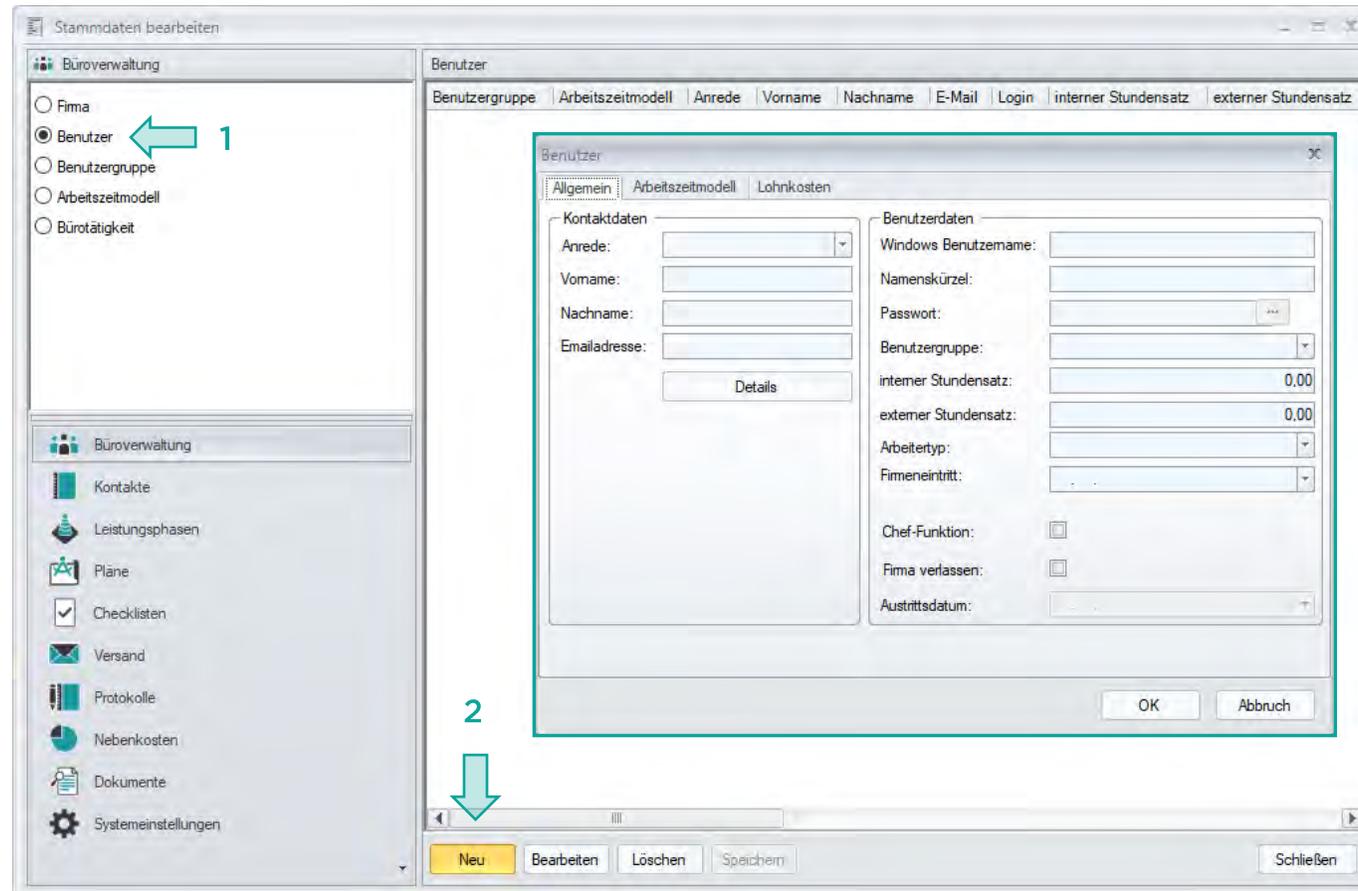
Im Bereich **Büroverwaltung** wählen Sie **Firma** (a) aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Neu** (b).

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.

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

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.

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.

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.

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:

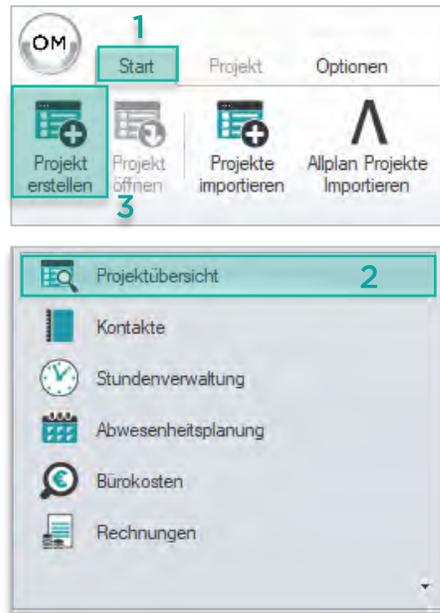
Berechnung des Jahresgehalts über Stundensatzeingabe bei 40 Stunden Woche:
 $40(\text{Std}) \times 25,00\text{€} \times 52$ (durchschnitt. Anzahl der Wochen pro Jahr) = 52.000,- € Jahresgehalt

Berechnung des internen Stundensatzes über Jahresgehalleingabe bei 15 Stunden Woche:
 $25.225,- \text{€ Jahresgehalt} / 52$ (durchschn. Wo pro Jahr) / 15 (Std) = 32,34 €

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 anlegen (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)
- Projektbeteiligte:**
 - Firma: OM Planungsbüro
 - Projektleiter: (empty)
 - Roles: Bauherr, Architekt, Auftraggeber
- Baustelle:**
 - Adresse: (empty)
 - Telefonnummern: (table with columns 'Kategorie' and 'Nummer')

| Kategorie | Nummer |
|---------------|--------|
| Baustelle | |
| Fax Baustelle | |
- CAD-Anbindung:**
 - <keine>
 - CAD Attribute automatisch Synchronisieren
 - Alplanprojekt erstellen

Buttons for 'OK' and 'Abbruch' are located at the bottom right of the form.

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 Adresdaten der zugewiesenen Projektbeteiligten an. Die Daten müssen nicht zwingend zuerst in der Adressverwaltung angelegt werden, sondern können über den **Kontaktauswahldialog** 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:

- Allgemein:**
 - 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'. Rows include 'Baustelle' and 'Fax Baustelle'.
- Projektbeteiligte:**
 - Firma: OM Planungsbüro
 - Projektleiter: Binder Christian
 - Buttons: Bauherr, Architekt, Auftraggeber
 - Search icon (magnifying glass) under the 'Auftraggeber' section.
- CAD-Anbindung:**
 - Dropdown: <keine>
 - Buttons: Synchronisation manuell durchführen
 - Checkboxes: CAD Attribute automatisch Synchronisieren, Allplanprojekt erstellen

At the bottom 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**

Planindizierung:
Wählen Sie hier für die Planverwaltung ob der Planindex **alphabetisch** oder **numerisch** angezeigt wird.

Erteilt:
Kennzeichnet das Projekt als erteilt. Der Projektauftrag wurde vom Bauherrn erteilt.

Status:
Legen Sie hier den Projektstatus fest:
- **in Arbeit**
- **Abgeschlossen**
- **archiviert**

Projektdauer
von: 25.04.2019
bis: 25.04.2020

Gesamtstunden:
Zeigt die Summe aller zu diesem Projekt erfassten Stunden an.

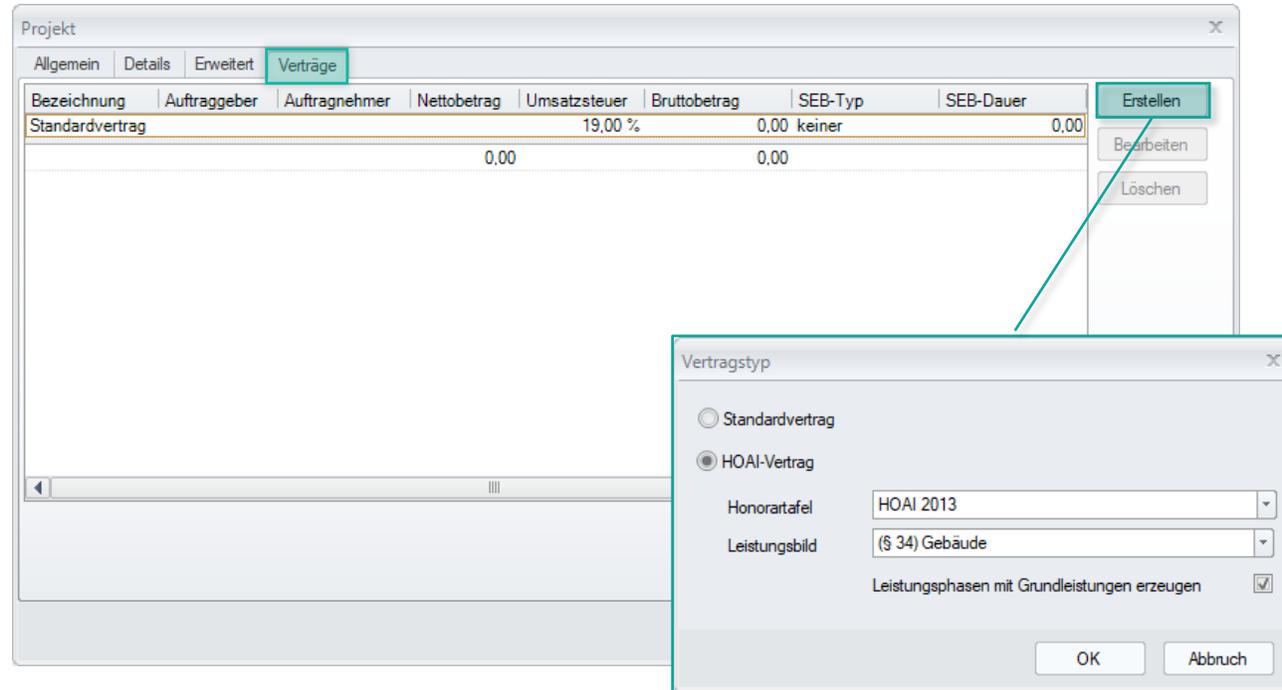
Gesamtkosten:
Zeigt die Gesamtkosten des Projekts an, die sich aus den Mitarbeiterstunden und deren Stundensätzen berechnen.

Mit dem hier eingegebenen **Stundensatz** werden die Sollstunden für die einzelnen Leistungsphase, entsprechend dessen Budget, berechnet.

Kosten
Gesamtstunden: 0,00 Std
Gesamtkosten: 0,00 €
Stundensatz: 65,00 €

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**.



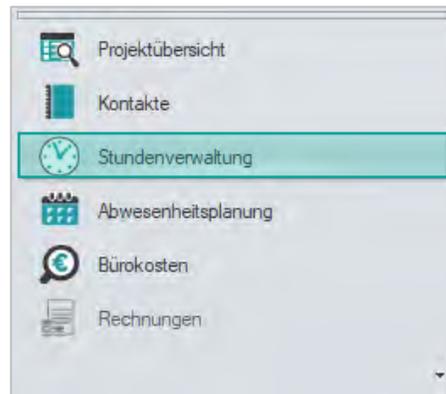
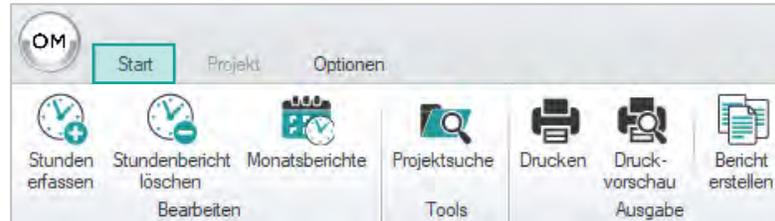
Video-Training HOAI-Vertrag

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

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.

Abrechenbare 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.

Stundenbericht
Mitarbeiter: Binder Christian
Datum: 19.10.2020
Startzeit automatisch übernehmen:
Uhrzeit: 17:15 bis 17:15
Gesamtzeit: 01:15
Abrechenbare Std.: 01:15
Heute: 19.10.2020

Projekt / Vertrag
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 Ver
LP 7 - Mitwirkung bei der V
LP 8 - Objektüberwachung - Bauüberwach
LP 9 - Objektbetreuung

| Bezeichnung | Berichtsart | Berichtstyp | Zeitraum |
|------------------------------------|-------------|----------------|---------------|
| Büroorganisation | Arbeit | Stundenbericht | 08:00 - 08:00 |
| 0006 - Umbau Wohnanlage Augsburg | Arbeit | Stundenbericht | 16:00 - 16:00 |
| 0002 - Neubau Hallenbad Kantstraße | LP 2 - V | Arbeit | 10:00 - 10:00 |
| 0001 - Neubau Bürogebäude Adenauer | LP 1 - LF | Arbeit | 09:15 - 09:15 |
| interne Besprechung | Arbeit | Stundenbericht | 13:00 - 13:00 |
| 0002 - Neubau Hallenbad Kantstraße | LP 3 - E | Arbeit | 14:00 - 14:00 |

3 Stundenverwaltung – Stundenerfassung – Auswahl Projektätigkeit

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

Registerkarte Projektätigkeit:

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“.

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

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.

The screenshot shows the 'Stundenbericht' (Hour Report) window. At the top, it displays the employee name 'Binder Christian' and a calendar for October 2020. Below the calendar, there are fields for 'Datum', 'Startzeit', 'Uhrzeit', 'Gesamtzeit', and 'Abrechenbare Std.'. The main area is divided into two tabs: 'Projektätigkeit' (selected) and 'Bürotätigkeit'. Under 'Projektätigkeit', there are three columns: 'Projekt', 'Vertrag', and 'Leistungphase / Tätigkeit'. The 'Projekt' list includes items like '0001 - Neubau Bürogebäude Adenaueralle' and '0006 - Umbau Wohnanlage Augsburg Str'. The 'Vertrag' column shows '(\$ 51) Tragwerksplanung' and '(\$ 34) Gebäude'. The 'Leistungphase / Tätigkeit' column lists various phases from 'LP 1 - Grundlagenermittlung' to 'LP 9 - Objektbetreuung'. The 'Aufgabe' column lists tasks from 'a) Erarbeiten der Entwurfsplanung' to 'g) Zusammenfassen, Erläutern und Dokum'. The 'Beschreibung' column has a text area for 'Tätigkeitsbeschreibung mit bis 1.000 Zeichen'. At the bottom, there is a table with columns 'Bezeichnung', 'Berichtsart', 'Berichtstyp', 'Zeitraum', and 'geleistete Stunden'. The table contains several rows of project data. At the bottom right, there are buttons for 'Nächster', 'OK', and '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.



Anzeige Soll-Ist-Rest-Stunden für Projektstunden

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

| Projekt | Vertrag | Leistungsphase / Tätigkeit | Aufgabe | Soll | Ist | Rest |
|---|---|--|---------------|--------|-------|-------|
| 0001 - Neubau Bürogebäude Adenauerallee | (\$ 51) Tragwerksplanung (\$ 34) Gebäude | LP 1 - Grundlagenermittlung | a) Erarbe... | 105:00 | 81:15 | 23:45 |
| 0002 - Neubau Hallenbad Kantstraße | | LP 2 - Vorplanung | b) Bereit... | | | |
| 0005 - Neubau Wohnhaus Alter Wall | | LP 3 - Entwurfsplanung | c) Objekt... | | | |
| 0004 - Sanierung Wohnhaus Hochstraße | | LP 4 - Genehmigungsplanung | d) Verhar... | | | |
| 0003 - Umbau Grundschule Lechhausen | | LP 5 - Ausführungsplanung | e) Koster... | | | |
| 0006 - Umbau Wohnanlage Augsburg Str | | LP 6 - Vorbereitung der Vergabe | f) Fortsch... | | | |
| | | LP 7 - Mitwirkung bei der Vergabe | g) Zusan... | | | |
| | | LP 8 - Objektüberwachung - Bauüberwach | | | | |
| | | LP 9 - Objektbetreuung | | | | |

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.

| 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 | Arbeit | | | |
| interne Besprechung | Arbeit | | | |
| 0002 - Neubau Hallenbad Kantstraße - LP 3 - E | Arbeit | | | |

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:

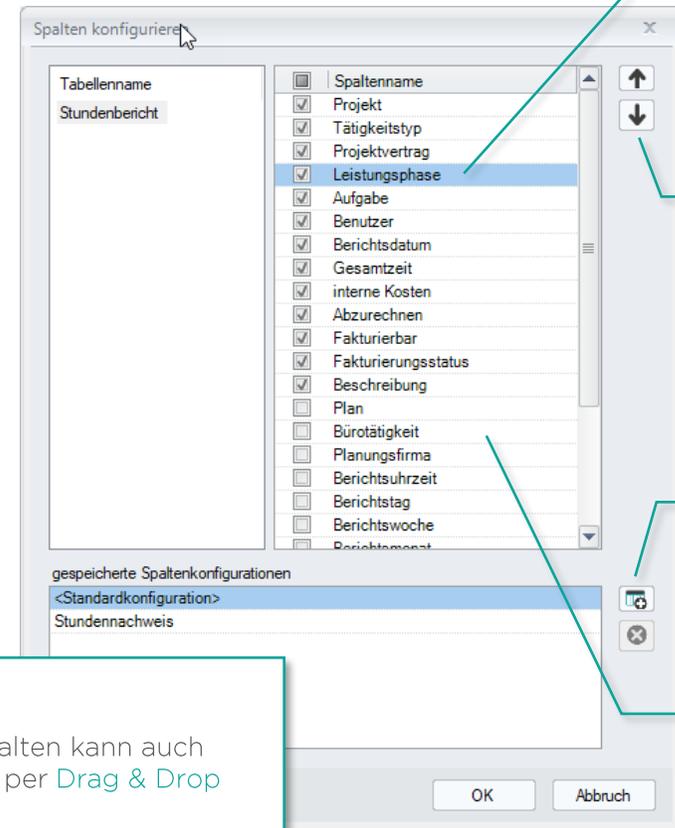
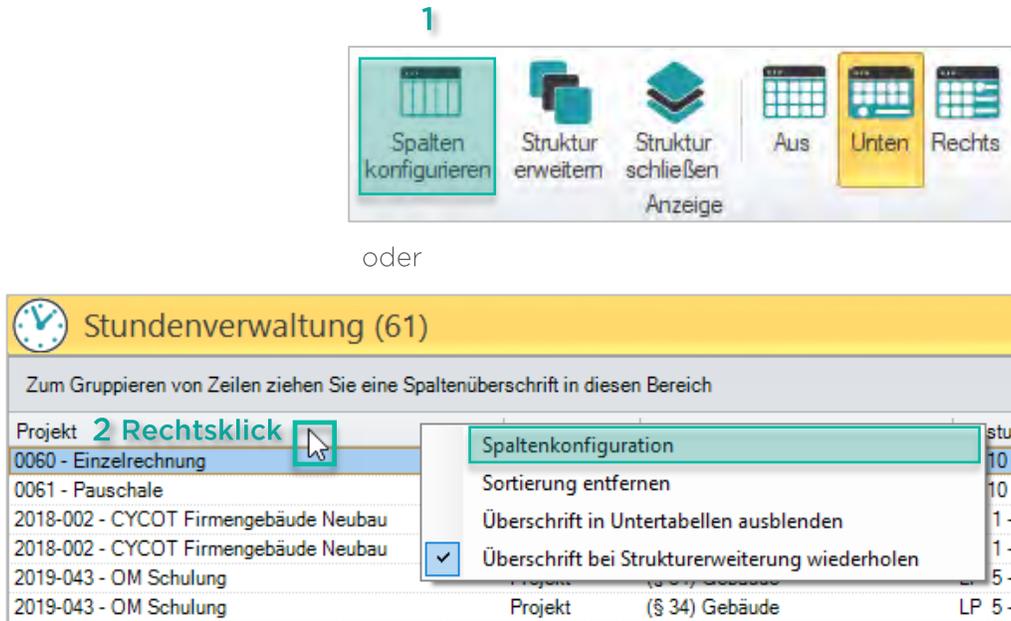
Treffen Sie hier eine Vorauswahl der Projekte:

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 Listenbereich 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.

The screenshot shows the 'Filtern' (Filter) menu on the left side of the software interface. The menu has two main sections: 'Filteroptionen' (Filter options) and 'gespeicherte Filter' (saved filters). In the 'Filteroptionen' section, the 'Schnellfilter' (Quick filter) option is selected, indicated by a red arrow and the number '2'. In the 'gespeicherte Filter' section, the 'Projekt' filter is visible. The main window displays a table titled 'Stundenverwaltung (215)' with columns for 'Projekt', 'Leistungsphase', 'interne Kosten', 'Abzurechnen', and 'Fakturierbar'. A red arrow and the number '3' point to the dropdown arrow in the 'Leistungsphase' column header. The table contains several rows of project data.

| Projekt | Leistungsphase | interne Kosten | Abzurechnen | Fakturierbar |
|---------------------------------------|-----------------------------|----------------|-------------|--------------|
| - Büro Oberhoffer xxx | LP 10 - Neue Leistungsphase | 50,00 | 01:00 | |
| - Test | LP 10 - Neue Leistungsphase | 100,00 | 02:00 | |
| 0019 - Neues Projekt 2 | LP 10 - Neue Leistungsphase | 100,00 | 02:00 | |
| 0049 - Büro Lenartz/Lenartz & Partner | LP 10 - Neue Leistungsphase | 100,00 | 02:00 | |
| 0055 - Projekt-Controlling | LP 10 - Neue Leistungsphase | 100,00 | 02:00 | |
| 0056 - Büro Schäfer | LP 10 - Neue Leistungsphase | 50,00 | 01:00 | |
| 0057 - Neues Projekt | LP 1 - Grundlagenermittlung | 50,00 | 01:00 | |
| 0060 - Einzelrechnung | LP 1 - Grundlagenermittlung | 100,00 | 02:00 | |
| 0057 - neues Projekt | LP 1 - Grundlagenermittlung | 50,00 | 01:00 | |
| 0056 - Büro Schäfer | LP 1 - Grundlagenermittlung | 100,00 | 02:00 | |
| 0056 - Büro Schäfer | LP 1 - Grundlagenermittlung | 150,00 | 03:00 | |
| 0055 - Projekt-Controlling | LP 4 - Genehmigungsplanung | 50,00 | 01:00 | |
| 0055 - Projekt-Controlling | LP 4 - Genehmigungsplanung | 150,00 | 03:00 | |
| 0019 - Neues Projekt 2 | LP 5 - Ausführungsplanung | 100,00 | 02:00 | |

1. Wählen Sie im Bereich der Listenkonfiguration den Reiter **Filtern** (1) aus
2. Wählen Sie die Filteroption **Schnellfilter** (2) aus
3. Im Listenbereich 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.)

a

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

2

3

4

| Projekt | Leistungsphase | interne K |
|-----------------------|------------------------------|-----------|
| 0060 - Einzelrechnung | LP 10 - Neue Leistungsphase | |
| 0061 - Pauschale | LP 10 - Pauschale Leistungen | |
| 0061 - Pauschale | LP 10 - Pauschale Leistungen | |
| 0061 - Pauschale | LP 11 - Stunden Leistungen | |
| 0061 - Pauschale | LP 11 - Stunden Leistungen | |
| 0061 - Pauschale | LP 11 - Stunden Leistungen | |
| 0061 - Pauschale | LP 11 - Stunden Leistungen | |
| 0060 - Einzelrechnung | LP 10 - Neue Leistungsphase | |
| 0060 - Einzelrechnung | LP 10 - Neue Leistungsphase | |
| 0060 - Einzelrechnung | LP 10 - Neue Leistungsphase | |

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.

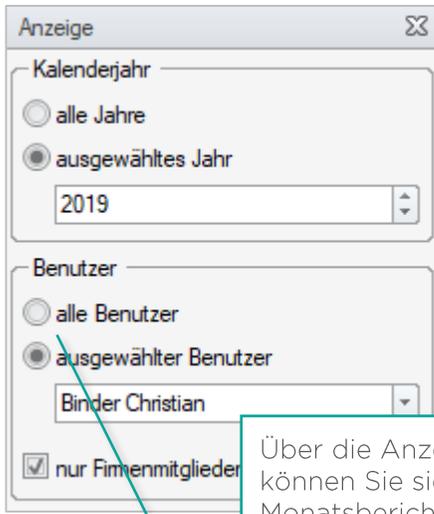
Zudem können Sie z. B. auch markieren, ob Sie **alphabetisch gruppieren** möchten.

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 Benutzers, 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 | Überstundenübertri | genehmigte Überstl | 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 |
| ▶ 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 Stunde | 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 | Überstundenübertri | genehmigte Überstl | Gesamtarbeitszeit | Sollzeit | Überstunden Ist | monatl. Überstunde | Gesamtüberstunde | Ges

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: Jahr:
 Monat:

Monatsarbeitszeiten

Sollzeit:
 Gesamtarbeitszeit:
 Überstunden Ist: Unbezahlt:
 monatl. Überstunden: Maximal:
 Überstundenübertrag:
 Gesamtüberstunden: Maximal:
 genehmigte Überstunden:

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:

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

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.

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 Listenbereich 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 aktuell | genommener Urlaub | verbleibender Urlaub |
|------------------|--------------|--------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Binder Christian | 2019 | 26,00 | 9,50 | <input checked="" type="checkbox"/> | 14,00 | 21,50 |

| Mitarbeiter | Datum | Abwesenheitsgrund | Abwesenheitszeit | Sollarbeitszeit | Zeifaktor | Kommentar | Genehmigt | Genehmigt am | Genehmigt von | Storniert |
|------------------|------------|-------------------|------------------|-----------------|-----------|-----------|-------------------------------------|--------------|------------------|--------------------------|
| Binder Christian | 11.03.2019 | Urlaub | 08:00 | 08:00 | 1,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 17.01.2019 | Binder Christian | <input type="checkbox"/> |
| Binder Christian | 12.03.2019 | Urlaub | 08:00 | 08:00 | 1,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 17.01.2019 | Binder Christian | <input type="checkbox"/> |
| Binder Christian | 13.03.2019 | Urlaub | 08:00 | 08:00 | 1,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 17.01.2019 | Binder Christian | <input type="checkbox"/> |
| Binder Christian | 14.03.2019 | Urlaub | 08:00 | 08:00 | 1,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 17.01.2019 | Binder Christian | <input type="checkbox"/> |
| Binder Christian | 15.03.2019 | Urlaub | 08:00 | 08:00 | 1,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 17.01.2019 | Binder Christian | <input type="checkbox"/> |
| Binder Christian | 18.03.2019 | Urlaub | 08:00 | 08:00 | 1,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 17.01.2019 | Binder Christian | <input type="checkbox"/> |
| Binder Christian | 19.03.2019 | Urlaub | 08:00 | 08:00 | 1,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 17.01.2019 | Binder Christian | <input type="checkbox"/> |
| Binder Christian | 20.03.2019 | Urlaub | 08:00 | 08:00 | 1,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 17.01.2019 | Binder Christian | <input type="checkbox"/> |
| Binder Christian | 21.03.2019 | Urlaub | 08:00 | 08:00 | 1,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 17.01.2019 | Binder Christian | <input type="checkbox"/> |
| Binder Christian | 22.03.2019 | Urlaub | 08:00 | 08:00 | 1,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 17.01.2019 | Binder Christian | <input type="checkbox"/> |
| Binder Christian | 27.05.2019 | Urlaub | 08:00 | 08:00 | 1,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 15.05.2019 | Binder Christian | <input type="checkbox"/> |
| Binder Christian | 28.05.2019 | Urlaub | 08:00 | 08:00 | 1,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 15.05.2019 | Binder Christian | <input type="checkbox"/> |
| Binder Christian | 29.05.2019 | Urlaub | 08:00 | 08:00 | 1,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 15.05.2019 | Binder Christian | <input type="checkbox"/> |
| Binder Christian | 31.05.2019 | Urlaub | 08:00 | 08:00 | 1,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 15.05.2019 | Binder Christian | <input type="checkbox"/> |
| Binder Christian | 14.05.2019 | Krankheit | 08:00 | 08:00 | 1,00 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 15.05.2019 | Binder Christian | <input type="checkbox"/> |

| Mitarbeiter | Kalenderjahr | Jahresurlaub | Resturlaub Vorjahr | Automatisch aktuell | genommener Urlaub | verbleibender Urlaub |
|-------------------|--------------|--------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Neufeld Alexander | 2019 | 24,00 | 20,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,00 | 44,00 |
| Nussbaum Anke | 2019 | 24,00 | 6,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,00 | 30,00 |
| Muster Erika | 2019 | 24,00 | 0,00 | <input type="checkbox"/> | 0,00 | 24,00 |
| Muster Anton | 2019 | 24,00 | 15,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | 0,00 | 39,00 |

Anzeige

Kalenderjahr

alle Jahre

ausgewähltes Jahr

2019

Benutzer

alle Benutzer

ausgewählter Benutzer

Binder Christian

nur Firmenmitglieder

In der **Listenkonfiguration** erhalten Sie wieder die Steuerung zur Anzeige des Listenbereichs 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

Abwesenheitstag [X]

Allgemein

Benutzer: Datum:

Einstellungen

Abwesenheitsgrund: Kommentar:

Arbeitszeit: Zeitfaktor: Abwesenheitszeit:

Genehmigung

genehmigt: Datum: von: storniert:

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.

| Mitarbeiter | März | April | Mai | Juni | Juli | August |
|------------------|------------------|---------------|---------------------|-------------------|------|----------------------|
| Binder Christian | 01 | 01 | 01 Maifeiertag | 01 | 01 | 01 |
| | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 | 02 |
| | 03 | 03 | 03 | 03 | 03 | 03 |
| | 04 | 04 | 04 | 04 | 04 | 04 |
| | 05 | 05 | 05 | 05 | 05 | 05 |
| | 06 | 06 | 06 | 06 | 06 | 06 |
| | 07 | 07 | 07 | 07 | 07 | 07 |
| | 08 | 08 | 08 | 08 | 08 | 08 |
| | 09 | 09 | 09 | 09 Pfingstsonntag | 09 | 09 |
| | 10 | 10 | 10 | 10 Pfingstmontag | 10 | 10 |
| | 11 [1,00] Urlaub | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| | 12 [1,00] Urlaub | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| | 13 [1,00] Urlaub | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 |
| | 14 [1,00] Urlaub | 14 | 14 [1,00] Krankheit | 14 | 14 | 14 |
| | 15 [1,00] Urlaub | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 Mariä Himmelfahrt |
| | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 |
| | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 |
| | 18 [1,00] Urlaub | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| | 19 [1,00] Urlaub | 19 Karfreitag | 19 | 19 | 19 | 19 |
| | 20 [1,00] Urlaub | 20 | 20 | 20 Fronleichnam | 20 | 20 |
| | 21 [1,00] Urlaub | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 |
| | 22 [1,00] Urlaub | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 |
| | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 |
| | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 |
| | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 |
| | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 |
| | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 |
| | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 |
| | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 |

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

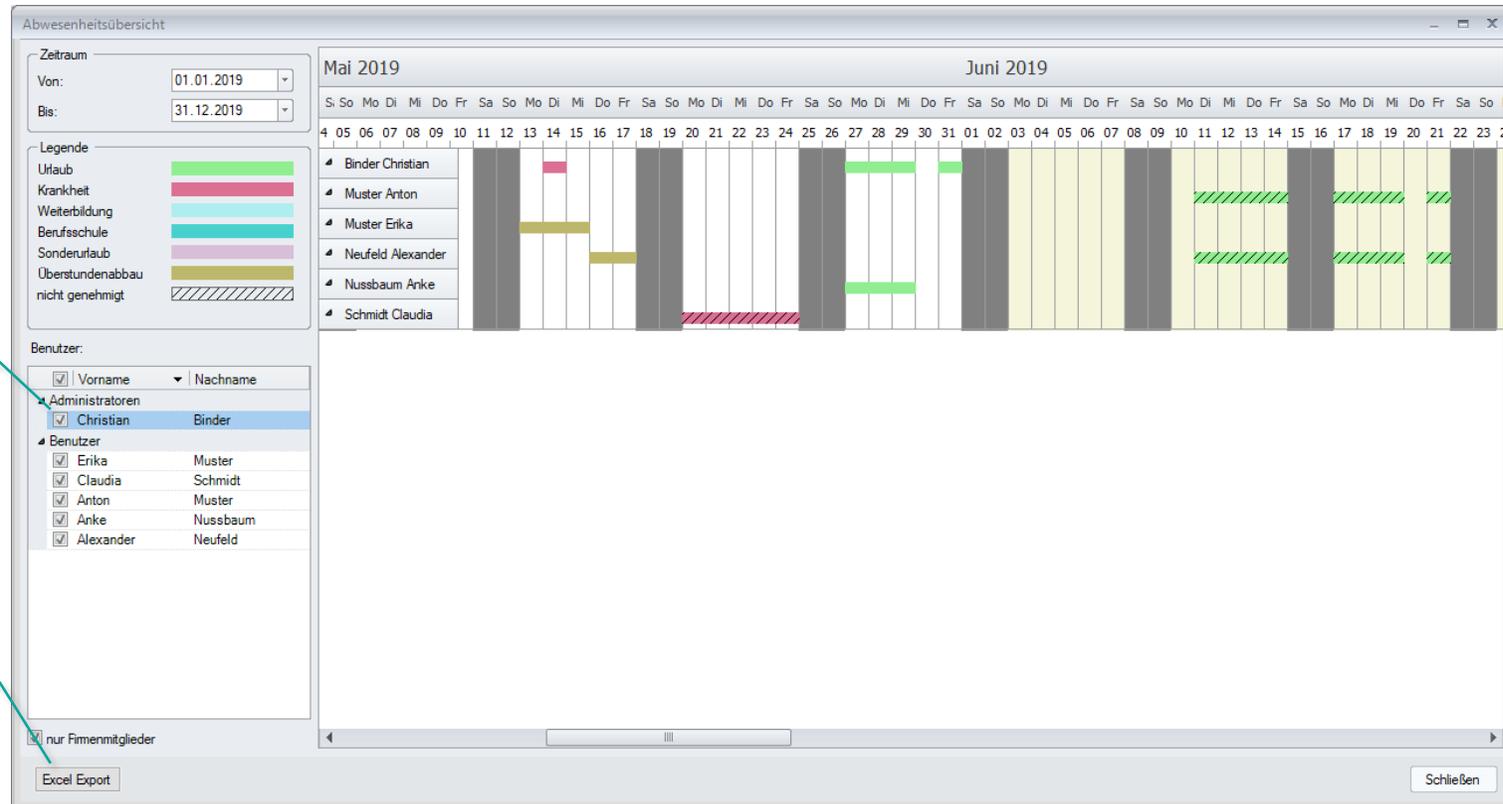
4 Abwesenheitsplanung – 3. Abwesenheitsübersicht



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.



Editionen und Funktionen

Je nach Anforderung stehen für Ihr Büro Editionen mit unterschiedlichen Funktionen zur Verfügung. Eine bestehende OM Datenbank kann damit in beliebiger Kombination erweitert werden.



OM Time

- Zeiterfassung + Abwesenheitsplanung



OM Faktura Plus

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



OM PROFESSIONAL

- Zeiterfassung + Abwesenheitsplanung
- Angebotserstellung
- Projekt-Controlling
- Rechnungserstellung und Rechnungsverwaltung
- Dokumentenmanagement
- Outlook Add-In
- Planverwaltung und Versand

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**



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](tel:+49(0)821720390)

E-Mail: info@cycot.de

Webseite: www.cycot.de

MACHEN SIE NOCH
BESSER WAS SIE
JEDEN TAG
ERFOLGREICH
MACHEN.

