

QUICK START

Zeiterfassung



Leitfaden
für die Zeiterfassung und
Abwesenheitsplanung

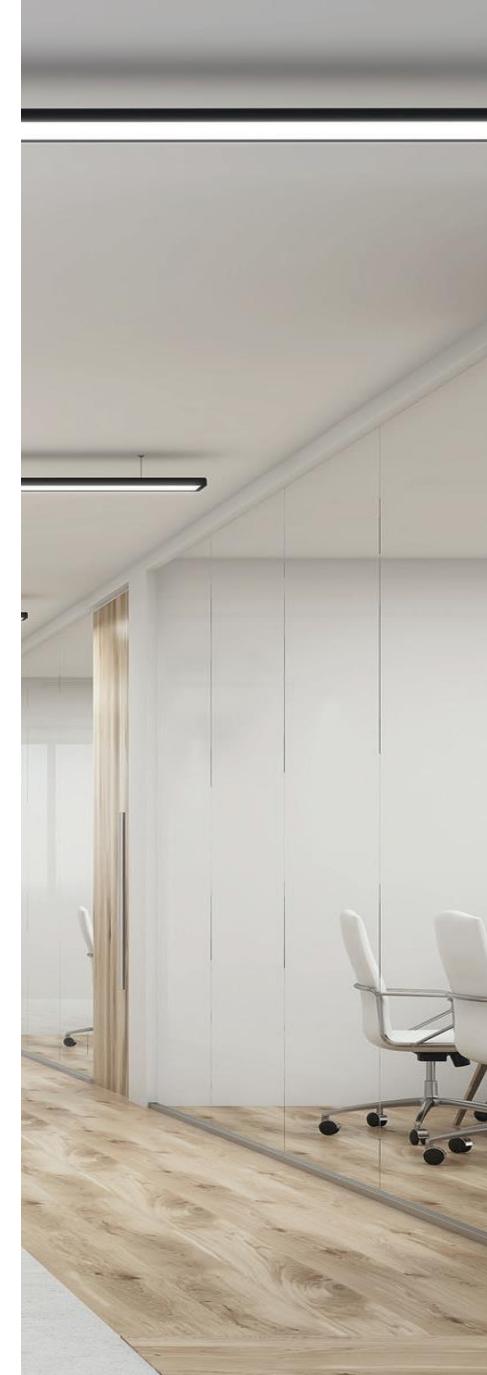


Die Einführung einer Büro- und Projektverwaltungssoftware muss nicht kompliziert und langwierig sein.

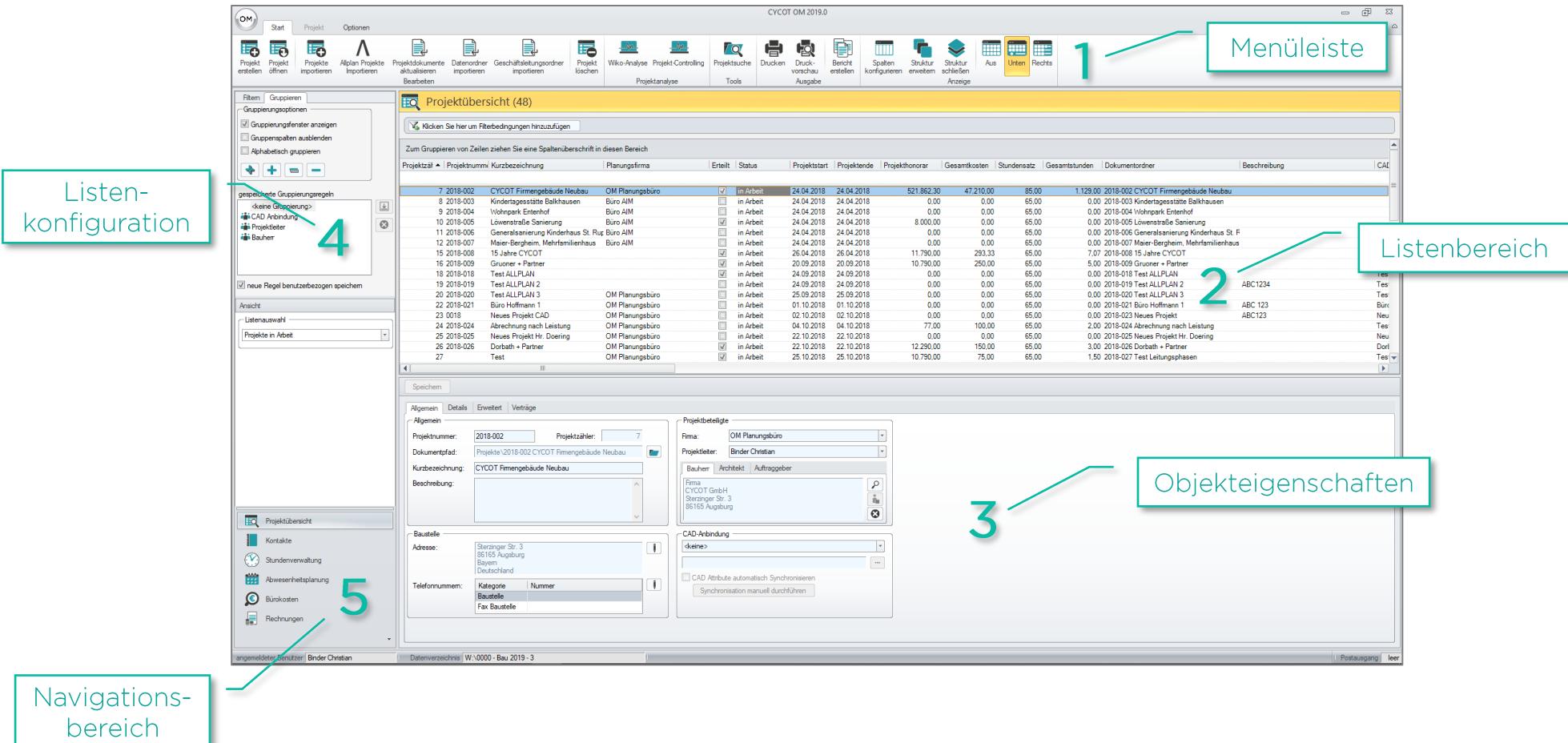
Dieser Leitfaden hilft Ihnen dabei mit CYCOT OM einfach und schnell zu starten und zeigt Ihnen den optimalen Workflow in OM. Dabei werden nur die Einstellungen und Funktionen gezeigt, die für die Projektverwaltung und Zeiterfassung (OM Free) erforderlich sind:

- | | | |
|----|---|---------|
| 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 |

INHALT

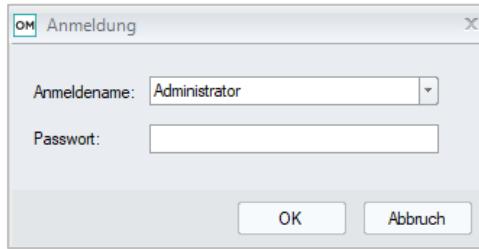


Bevor wir loslegen, eine kurze Begriffseinführung in die Software-Oberfläche



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):

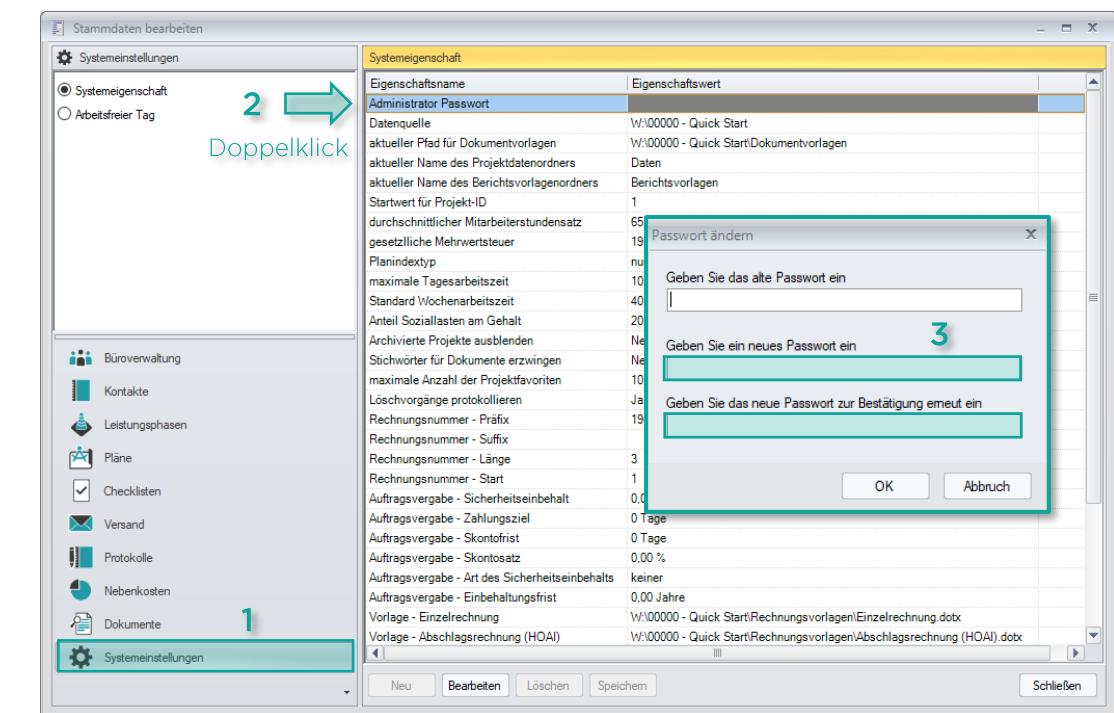
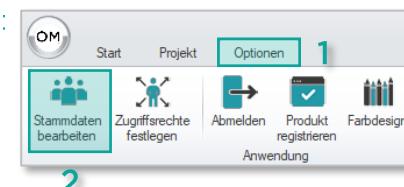


Hinweise:

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.

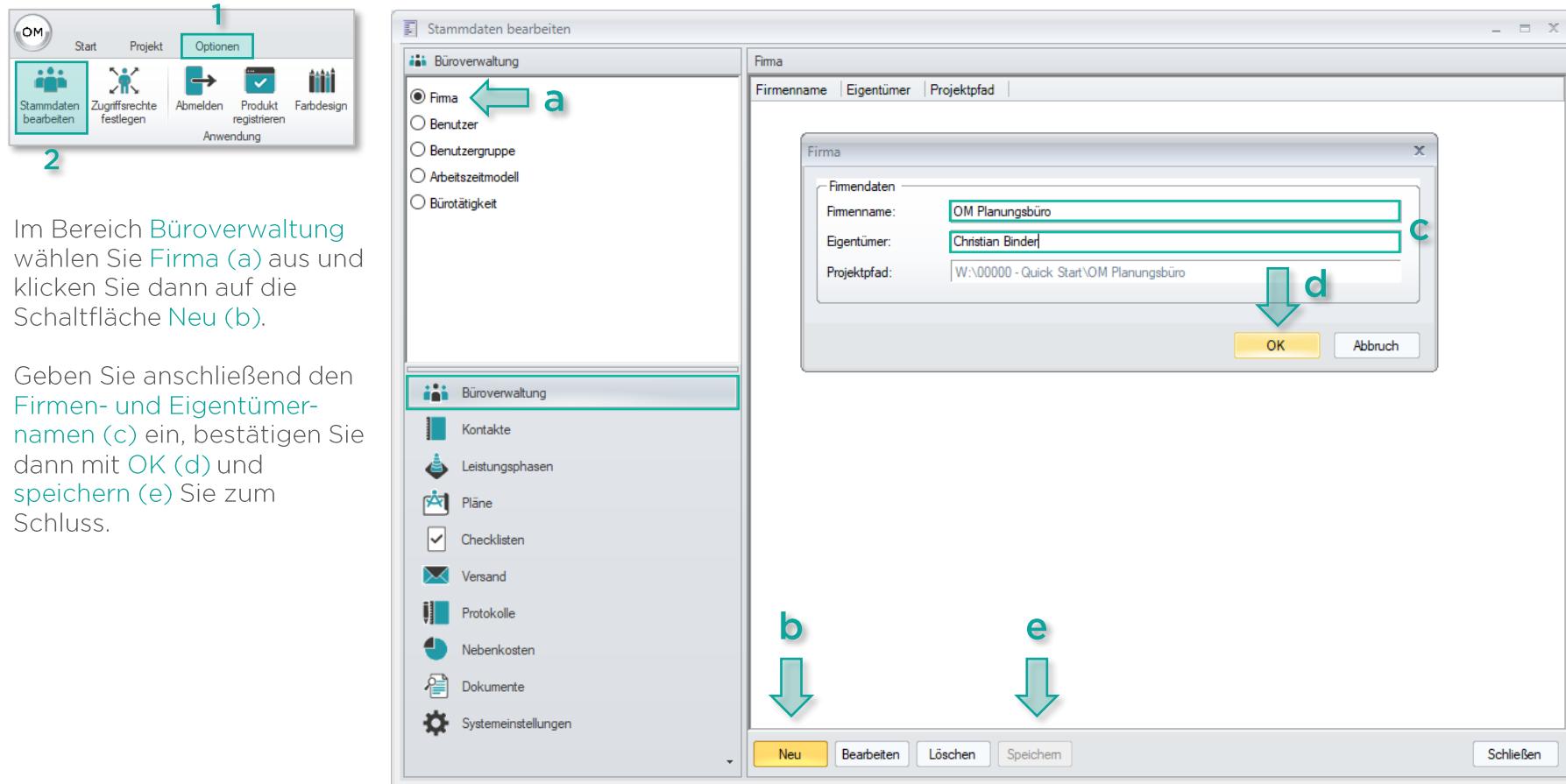
Vergeben Sie auch zeitnah ein Passwort für den Administrator Zugang, damit nicht jeder Zugriff auf sensible Daten im System erhält z. B. interne Stundensätze oder Lohnkosten.

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):

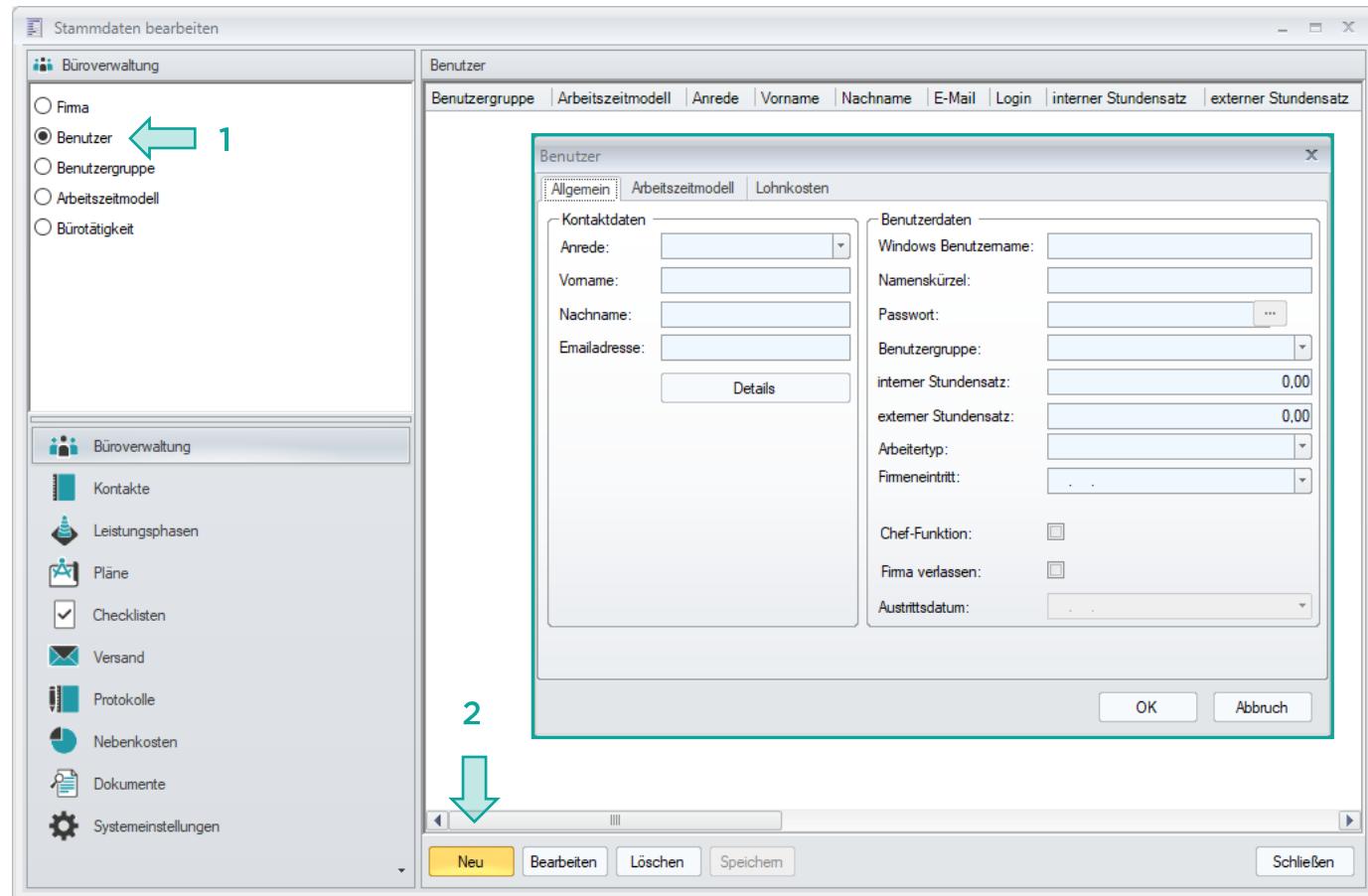


Im Bereich **Büroverwaltung** wählen Sie **Firma (a)** aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Neu (b)**.

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.

Kontaktdaten		Benutzerdaten	
Anrede:	Herr	Windows Benutzername:	CBinder
Vorname:	Christian	Namenskürzel:	CB
Nachname:	Binder	Passwort:	[...]
Emailadresse:	info@cycot.de	Benutzergruppe:	Administratoren
Details			
		interner Stundensatz:	0.00
		externer Stundensatz:	0.00
		Arbeitertyp:	Inhaber
		Firmeneintritt:	[...]
		Chef-Funktion:	<input checked="" type="checkbox"/>
		Firma verlassen:	<input type="checkbox"/>
		Austrittsdatum:	[...]
		OK	Abbruch

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

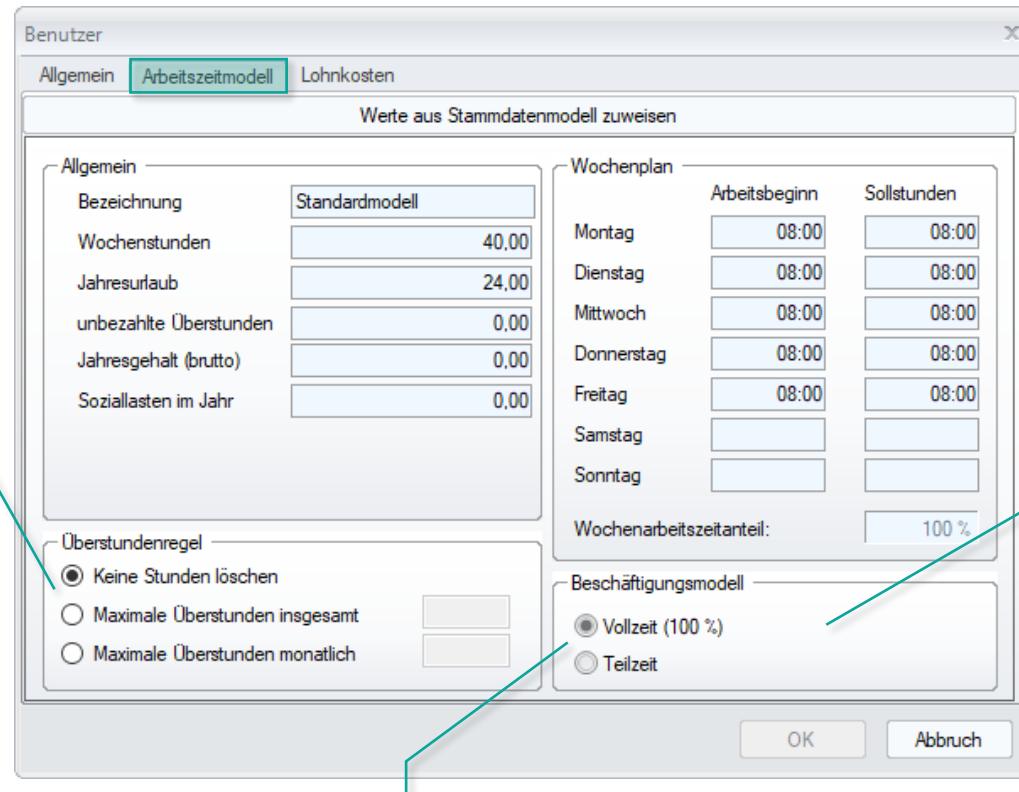
Der **interne Stundensatz** kann hier entweder direkt eingegeben werden, oder wird über die Angabe in der Registerkarte Lohnkosten automatisch berechnet.

Der **externer 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 Arbeitszeitmodels 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.

Beispiele:

Berechnung des Jahresgehalts über Stundensatzeingabe bei 40 Stunden Woche:

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

Berechnung des internen Stundensatzes über Jahresgehalteingabe bei 15 Stunden Woche:

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

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

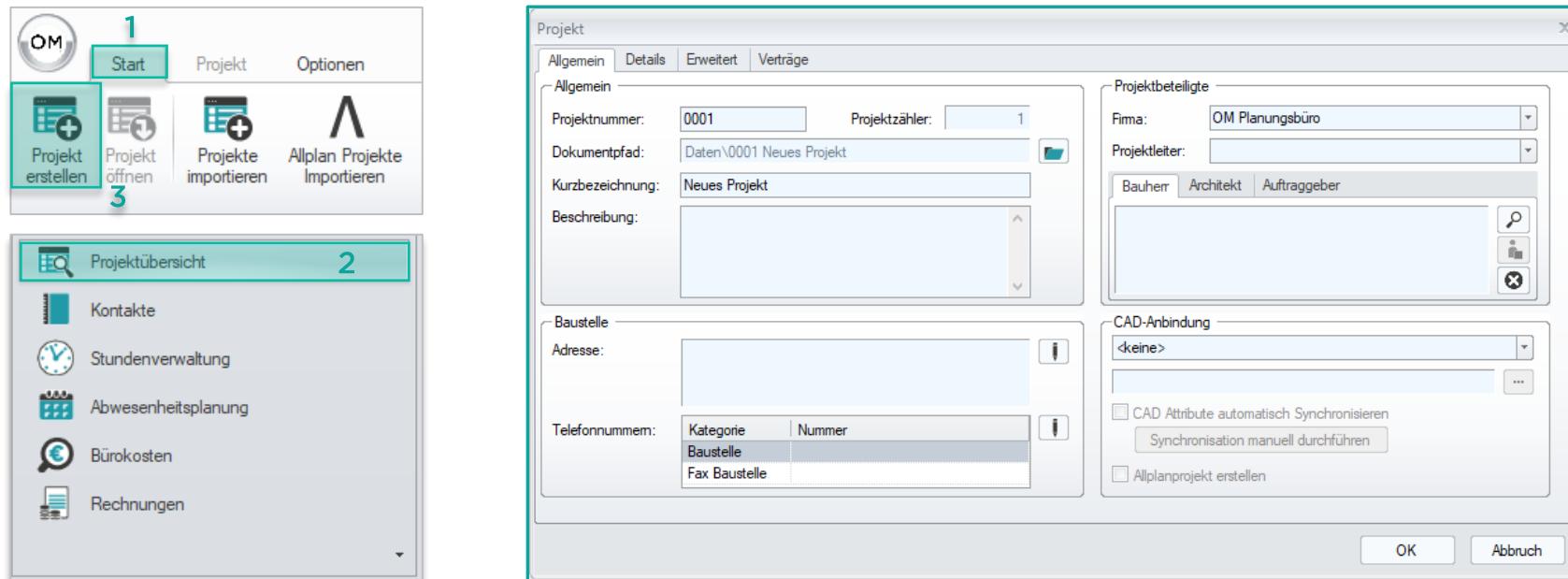
internen Stundensatz:
Sie können den Stundensatz manuell überschreiben und anschließend entscheiden, ob das Jahresgehalt angepasst werden soll.

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)

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**.



2 Projekt anlegen - Registerkarte Allgemein

Der **Dokumentenpfad** setzt sich automatisch aus der Projektnummer und der Kurzbezeichnung zusammen. Die Projekt-Unter- verzeichnisse werden entsprechend den Systemeinstellungen in den Stamm- daten angelegt.

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

Die **Projektnummer** kann frei definiert werden.

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

Projekt							
Allgemein	Details						
Projektzhäler:	1						
Dokumentenpfad:	Daten\0001 Neubau CYCOT Firmengebäude						
Kurzbezeichnung:	Neubau CYCOT Firmengebäude						
Beschreibung:	TG / EG / 1. - 3. OG Außenparkplatz mit 40 Stellplätzen Leistungsphasen: 1-9						
Baustelle	Adresse:						
Telefonnummern:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kategorie</th> <th>Nummer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Baustelle</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fax Baustelle</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kategorie	Nummer	Baustelle		Fax Baustelle	
Kategorie	Nummer						
Baustelle							
Fax Baustelle							
CAD-Anbindung							
<keine>							
<input type="checkbox"/> CAD Attribute automatisch Synchronisieren <input type="button"/> Synchronisation manuell durchführen <input type="checkbox"/> Allplanprojekt erstellen							
<input type="button"/> OK <input type="button"/> Abbruch							

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)

Kontaktauswahldialog

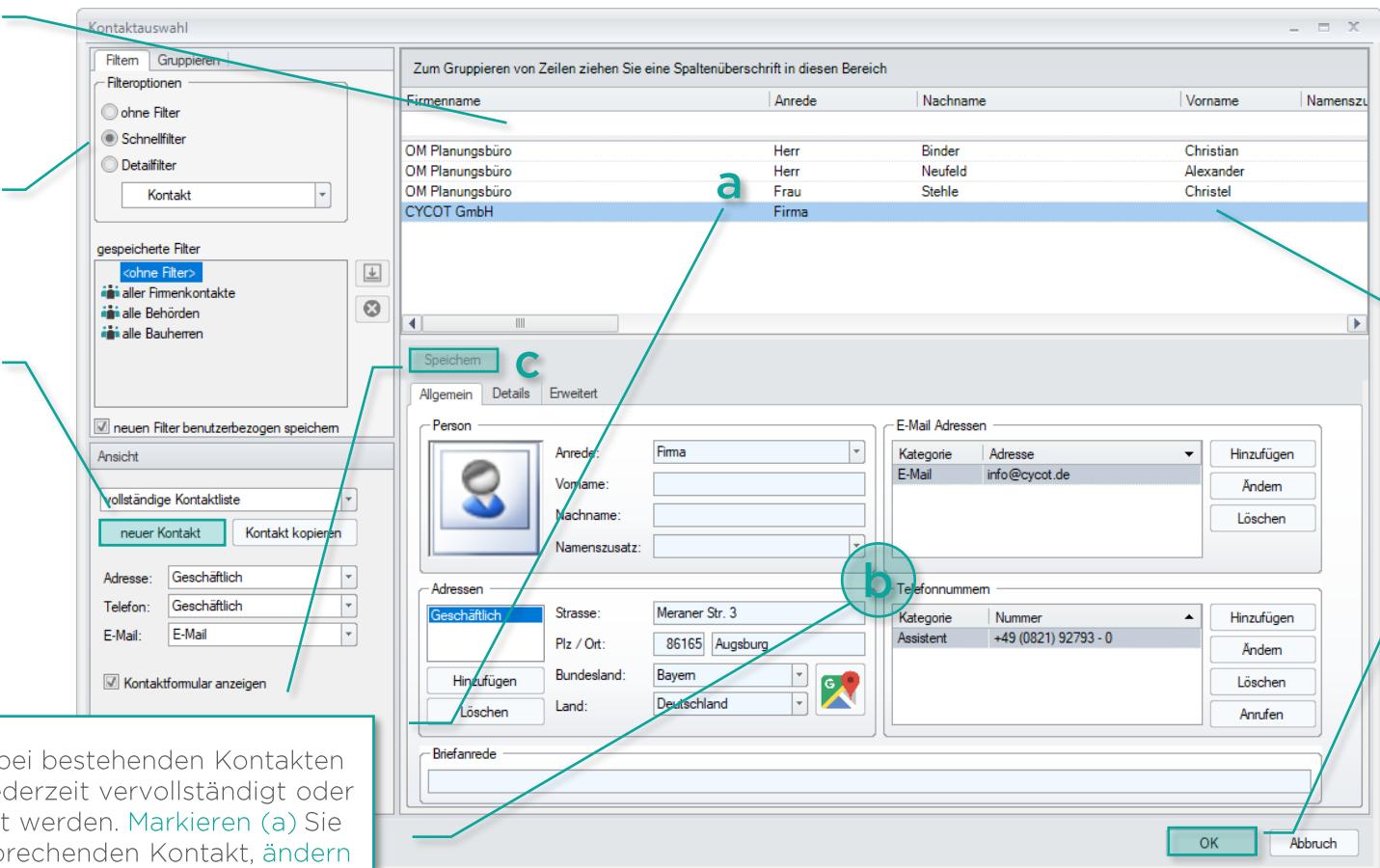
In diesem Dialog haben Sie die Möglichkeit den gewünschten Kontakt **auszuwählen (1)** oder **neu anzulegen (2)**.

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.

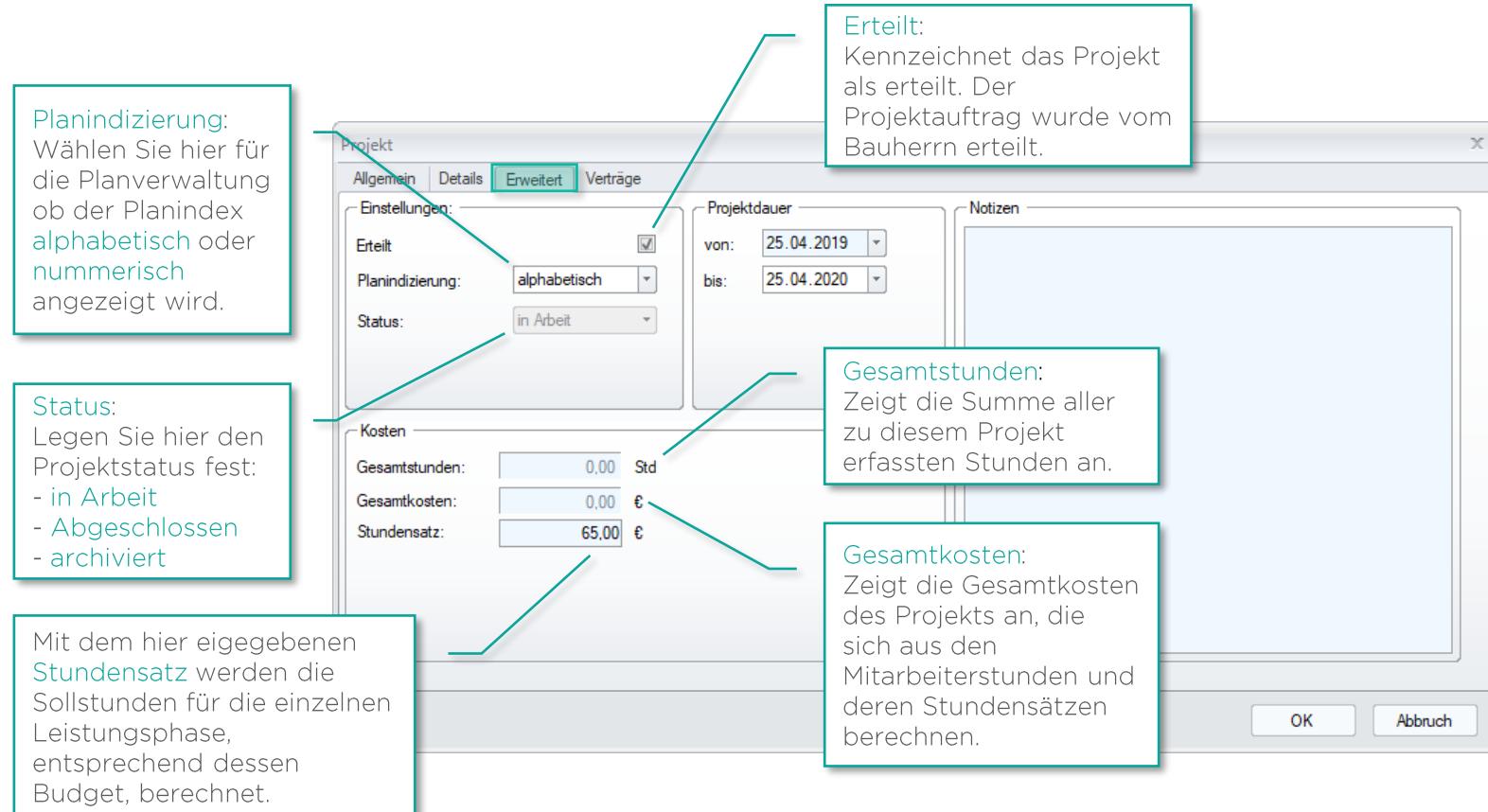
Einträge bei bestehenden Kontakten können jederzeit vervollständigt oder geändert werden. **Markieren (a)** Sie den entsprechenden Kontakt, **ändern (b)** Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie dann auf **speichern (c)**.



1

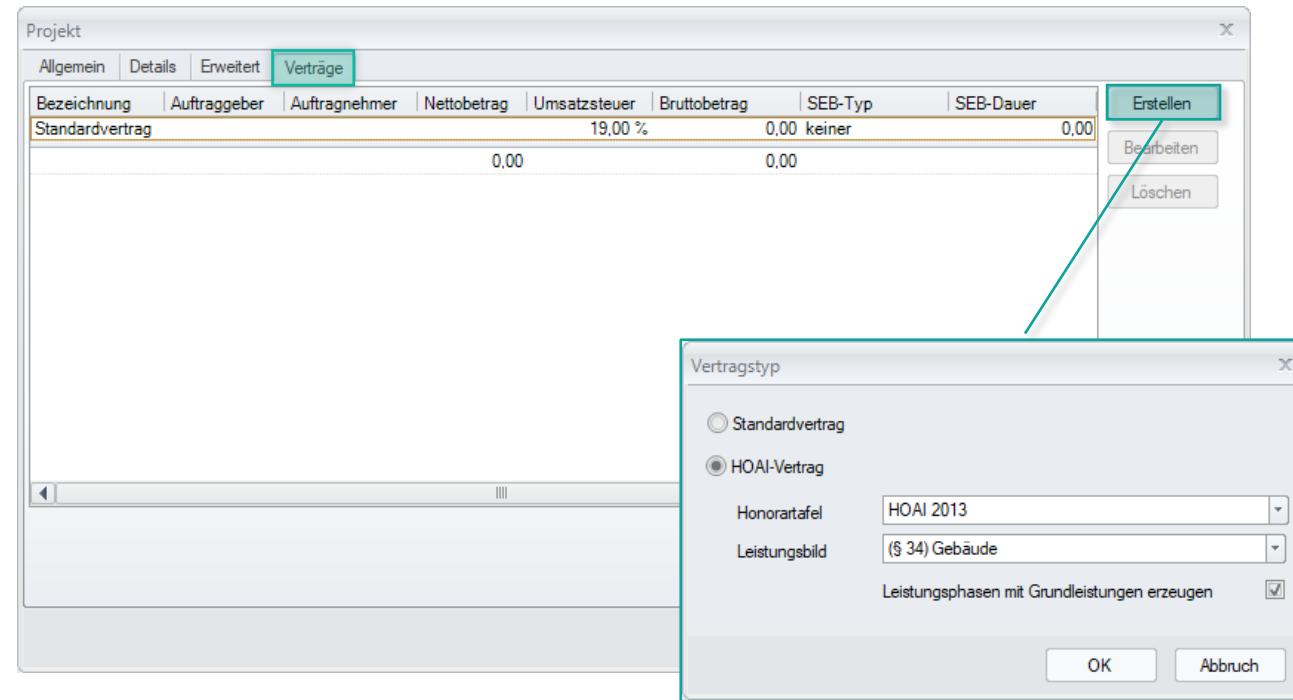
Den gewünschten Kontakt markieren und dann mit **OK** bestätigen.

2 Projekt anlegen - Registerkarte Erweitert



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](#).

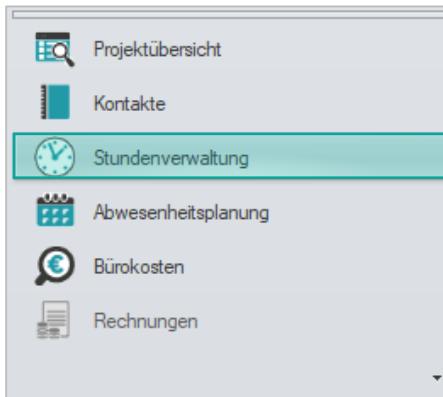


Video-Training HOAI-Vertrag
Dauer 7:54 Min

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

Abrechenbare Std: 01:15

Projektaktivität Bürotätigkeit

Bau Bürogebäude Adenauerallee
bau Hallenbad Kantstraße
bau Wohnhaus Alter Wall
erung Wohnhaus Hochstraße
bau Grundschule Lechhausen
bau Wohnanlage Augsburger 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 Ver
LP 7 - Mitwirkung bei der V
LP 8 - Objektüberwachung
LP 9 - Objektbetreuung
Bauüberwach

Ist	Rest	Soll	Ist	Rest
135:15	844:45	698:00	135:15	562:45

Bezeichnung	Berichtsart	Berichtstyp	Zeitraum
Büroorganisation	Arbeit	Stundenbericht	08:00 - 09:00
0006 - Umbau Wohnanlage Augsburger Straße - Arbeit	Arbeit	Stundenbericht	16:00 - 17:00
0002 - Neubau Hallenbad Kantstraße - LP 2 - V Arbeit	Arbeit	Stundenbericht	10:00 - 11:00
0001 - Neubau Bürogebäude Adenauerallee - LF Arbeit	Arbeit	Stundenbericht	09:15 - 10:15
interne Besprechung	Arbeit	Stundenbericht	13:00 - 14:00
0002 - Neubau Hallenbad Kantstraße - LP 3 - E Arbeit	Arbeit	Stundenbericht	14:00 - 15:00

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 das 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.

3 Stundenverwaltung – Stundenerfassung – Auswahl Projektaktivität

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

Registerkarte Projekttätigkeit:
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.

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.

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.



Projektaktivität Bürotätigkeit

Projekt	Vertrag	Leistungsphase / Tätigkeit	Aufgabe
0001 - Neubau Bürogebäude Adenaueralle	(§ 51) Tragwerksplanung	LP 1 - Grundlagenermittlung	a) Erarbe
0002 - Neubau Hallenbad Kantstraße	(§ 34) Gebäude	LP 2 - Vorplanung	b) Bereits
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) Kosten
0006 - Umbau Wohnanlage Augsburger Str		LP 6 - Vorbereitung der Vergabe	f) Fortsch

Tagesübersicht Kosten

Bezeichnung	Berichtsart	Berichtstyp	Zeitraum	geleistete Stunden
Büroorganisation	Arbeit	Stundenbericht	08:00 - 09:15	01:15
0006 - Umbau Wohnanlage Augsburger Straße - 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 - LF Arbeit				
interne Besprechung	Arbeit			
0002 - Neubau Hallenbad Kantstraße - LP 3 - E Arbeit				

Tagesübersicht

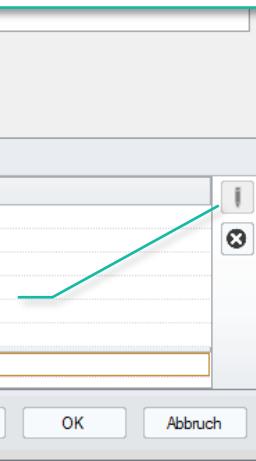
Hier erhalten Sie Liste der gebuchten Tätigkeitsberichte zum ausgewählten Datum.

Anzeige Soll-Ist-Rest-Stunden für Projektstunden

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

Tagesbericht ändern

Um einen Tagesbericht zu ändern, markieren Sie diesen in der Liste und klicken 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.

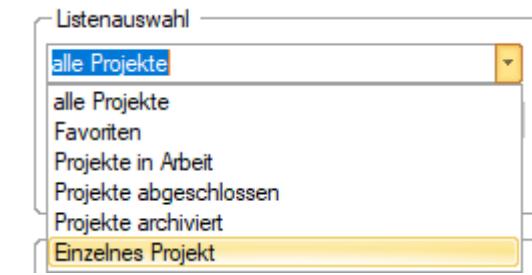
Benutzer:
Wählen Sie hier den Benutzer aus, dessen Stundenberichte angezeigt werden sollen.

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

The screenshot shows the 'Ansicht' configuration interface. It includes three main sections: 'Listenauswahl' (with dropdown for 'Einzelnes Projekt' set to '0001 - Neubau CYCOT Firmengebäude' and a search icon), 'Berichtsjahr' (with radio buttons for 'alle Jahre' and 'ausgewähltes Jahr' set to '2019'), and 'Benutzer' (with radio buttons for 'alle Benutzer' and 'ausgewählter Benutzer' set to 'Binder Christian'). A checkbox for 'Bürotätigkeit' is also present in the 'Listenauswahl' section.

Projektauswahl:

Treffen Sie hier eine Vorauswahl der Projekte:

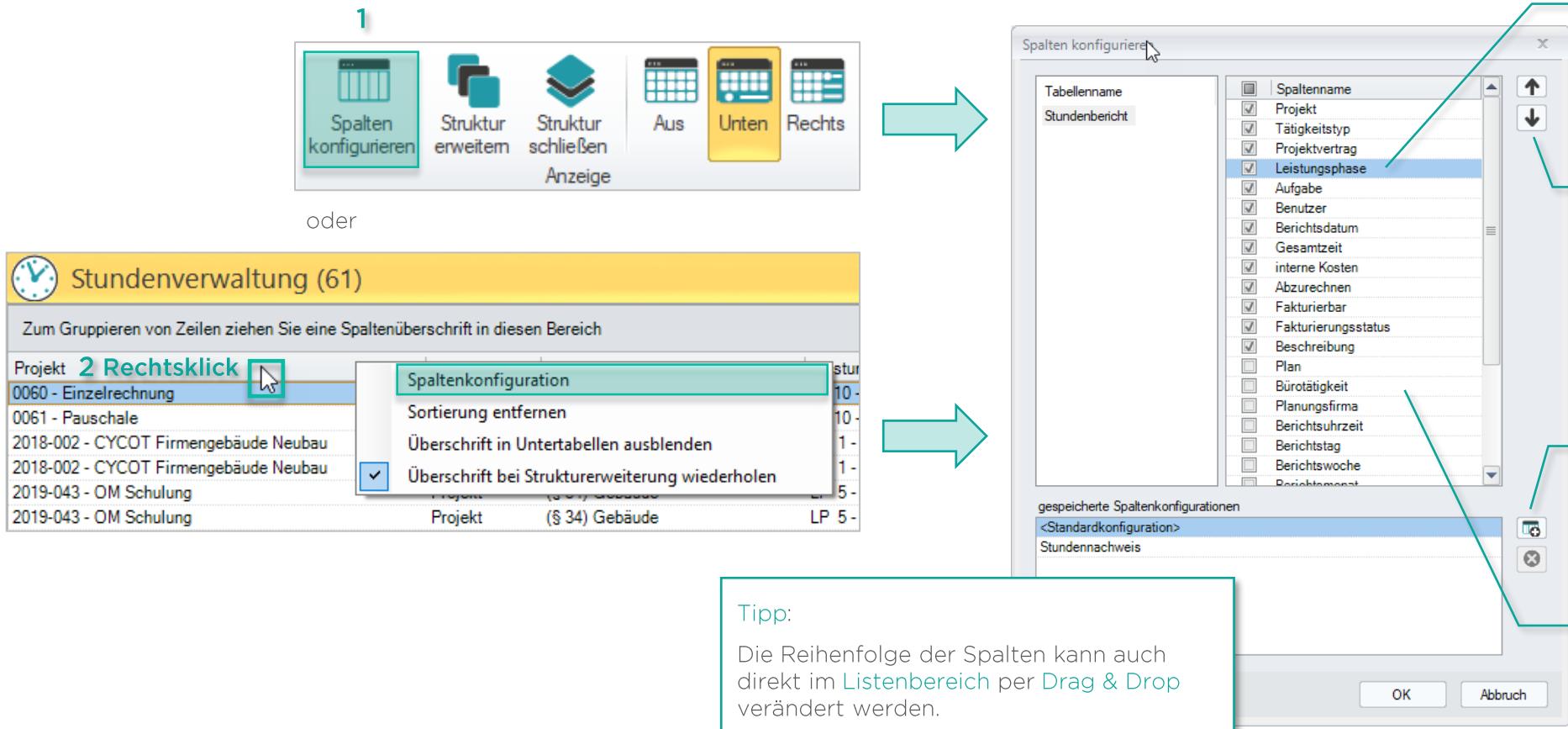


Wenn Sie Ihre Auswahl ändern möchten können Sie dies mit Klick auf die Lupe tun. Es öffnet sich dann wieder der Projektexplorer.

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 **Filtrern/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.

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.

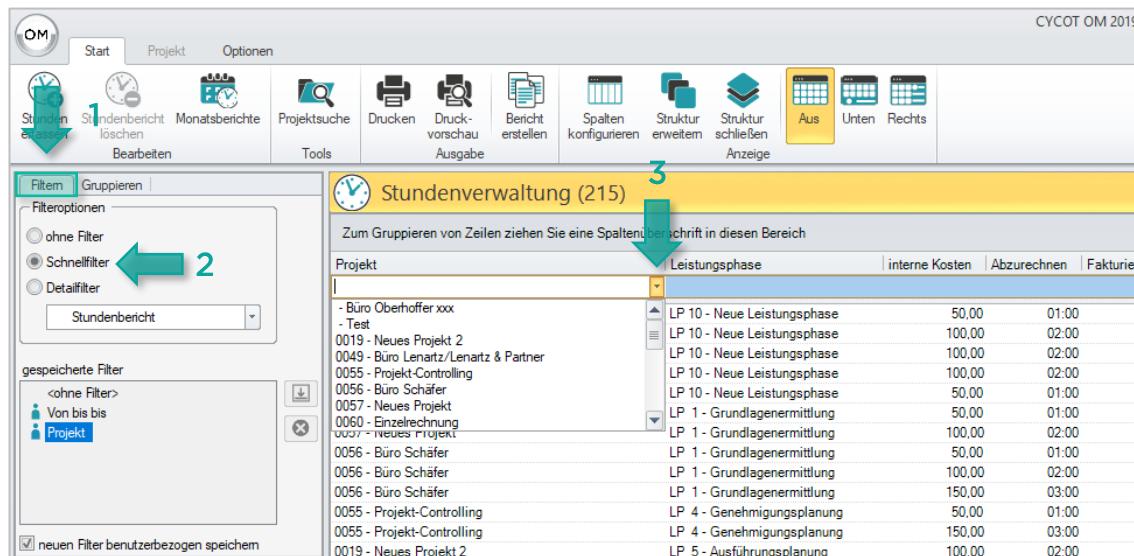
Filtern

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 CYCOT OM 2019.0 software interface. The main window title is "Stundenverwaltung (215)". The toolbar at the top includes icons for Start, Projekt, Optionen, and various reporting and filtering tools. A filter dialog is open on the left, titled "Filtern". It contains three radio button options: "ohne Filter" (selected), "Schnellfilter" (highlighted with a teal arrow), and "Detailfilter". Below these are dropdown menus for "Stundenbericht" and "gespeicherte Filter" (containing "Von bis bis" and "Projekt"). A checkbox at the bottom of the dialog is checked. The main list view displays a table with columns: Projekt, Leistungsphase, interne Kosten, Abzurechnen, and Fakturierbar. The "Leistungsphase" column header is highlighted with a teal arrow labeled "3". The list contains numerous entries, such as "Büro Oberhoffer xxx", "Test", "0019 - Neues Projekt 2", and various entries under "LP 10 - Neue Leistungsphase" and "LP 1 - Grundlagenermittlung".

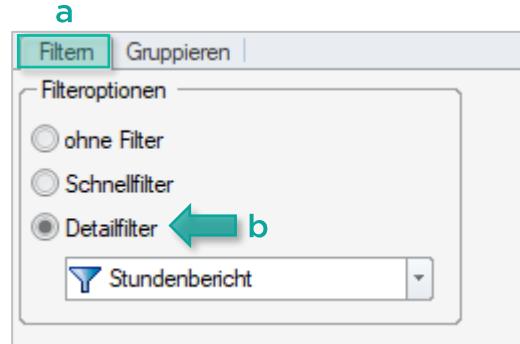
1. Wählen Sie im Bereich der Listenkonfiguration den Reiter **Filtern** (1) aus
2. Wählen Sie die Filteroption **Schnellfilter** (2) aus
3. Im Listenbereich können Sie nun über die **Schnellfilterzeile** (3) in den jeweiligen Spalten nach Einträgen filtern oder suchen.

3 Stundenverwaltung - Filtern - Detailfilter

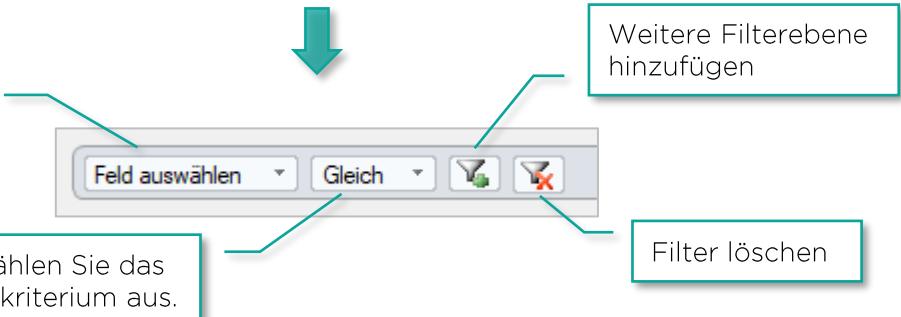
Über den Detailfilter können Sie Filterkriterien benutzerdefiniert festlegen, die auch über mehrere Ebenen verfügen können.

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.)

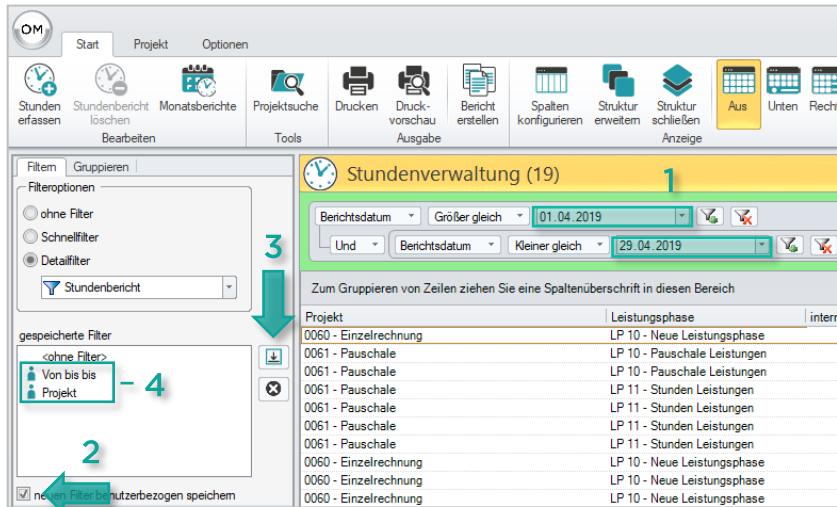
Klicken Sie hier um Filterbedingungen hinzuzufügen



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



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



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:



Video Tutorial Gruppieren

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

The screenshot shows the OM software interface with the following elements:

- Toolbar:** Contains icons for 'Start', 'Projekt', 'Optionen', 'Stunden erfassen', 'Stundenberichten bearbeiten' (highlighted with a red arrow), 'Monatsberichte', 'Projektsuche', 'Drucken', 'Druckvorschau', 'Bericht erstellen', 'Spalten konfigurieren', 'Struktur erweitern', 'Struktur schließen', 'Aus', 'Unten', and 'Rechts'.
- Filter Bar:** Shows 'Filter' and 'Gruppieren' tabs, with 'Gruppieren' selected (highlighted with a red arrow).
- Grouping Options:** A panel on the left contains checkboxes for 'Gruppierungsfenster anzeigen' (checked), 'Gruppenspalten ausblenden', and 'Alphabetisch gruppieren'. It also has four icons: a plus sign, a minus sign, a double plus sign, and a double minus sign (highlighted with a red arrow).
- Saved Grouping Rules:** A panel titled 'gespeicherte Gruppierungsregeln' lists several rules, with the first one checked: '<keine Gruppierung>'.
- Checkbox:** A checkbox at the bottom left of the grouping panel is checked and labeled 'neue Regel benutzerbezogen speichern' (highlighted with a red arrow).
- Content Area:** Titled 'Stundenverwaltung (221)', it shows a list of projects. One project is expanded: 'Projekt: 2018-002 - CYCOT Firmengebäude Neubau' under 'Leistungsphase: LP 1 - Grundlagenermittlung' and 'Berichtsmonat: Januar'. The list includes:
 - Projekt: 0057 - Neues Projekt
 - Projekt: 0060 - Einzelrechnung
 - Projekt: 0061 - Pauschale
 - Projekt: 2018-002 - CYCOT Firmengebäude Neubau
 - Leistungsphase: LP 1 - Grundlagenermittlung
 - Berichtsmonat: Januar
 - 2018-002 - CYCOT Firmengebäude Neubau LP 1 - Grundlagenermittlung
 - 2018-002 - CYCOT Firmengebäude Neubau LP 1 - Grundlagenermittlung
 - 2018-002 - CYCOT Firmengebäude Neubau LP 1 - Grundlagenermittlung
 - 2018-002 - CYCOT Firmengebäude Neubau LP 1 - Grundlagenermittlung
 - 2018-002 - CYCOT Firmengebäude Neubau LP 1 - Grundlagenermittlung

- Wählen Sie im Bereich der Listenkonfiguration den Reiter **Gruppieren** (1) aus.
- 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.
- Klicken Sie auf das **Speichersymbol** (3) um den Detailfilter zu speichern.
- Um eine **Gruppierungsregel** (4) wieder zu verwenden, klicken Sie einfach auf den gewünschten Eintrag.

The screenshot shows the 'Gruppieren' tab settings:

- Gruppierungsoptionen:**
 - Gruppierungsfenster anzeigen
 - Gruppenspalten ausblenden
 - Alphabetisch gruppieren
- Four icons below the checkboxes: a plus sign, a double plus sign, a double minus sign, and a minus sign (highlighted with a red arrow).

Für eine übersichtliche Ansicht, können Sie das Werkzeug für die Strukturstufen verwenden.

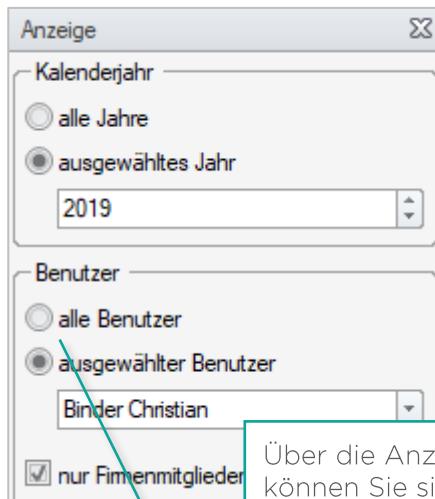
Mit Klick auf das **doppelte Minus Symbol** werden alle Strukturstufen in der Listenansicht minimiert.

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

3 Stundenverwaltung - Monatsberichte



Liste der Monatsberichte
 Klicken Sie auf das Dreieck um eine Moatsübersicht 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	Oberstundenübertr.	genehmigte Überst.	Gesamtarbeitszeit	Sollzeit	Überstunden Ist	monatl. Überstund.
▷ Binder Christian	2019	01 Januar	00:00	- 172:00	12:00	184:00	- 172:00	- 172:00
▷ Binder Christian	2019	03 März	00:00	- 50:00	118:00	168:00	- 50:00	- 50:00
▷ Binder Christian	2019	04 April	00:00	00:00	41:00	176:00	- 135:00	- 135:00 auf N
▷ Binder Christian	2019	05 Mai	00:00	06:00	190:00	184:00	06:00	06:00
Tag	Datum	geleistete Stunden	Zeifaktor	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		

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.

The screenshot shows the 'Speichern' (Save) screen of the OM software. The interface is divided into several sections:

- Monatsbericht:** Displays 'Mitarbeiter: Binder Christian', 'Jahr: 2019', and 'Monat: 05 Mai'.
- Monatsarbeitszeiten:** Shows 'Sollzeit: 184:00', 'Gesamtarbeitszeit: 190:00', 'Oberstunden Ist: 06:00' (Unbezahl: 0,00), 'monatl. Überstunden: 06:00' (Maximal: 0,00), 'Überstundenübertrag: 00:00', 'Gesamtüberstunden: 06:00' (Maximal: 0,00), and 'genehmigte Überstunden: 06:00'.
- Arbeitszeitmodell:** A table showing working hours per day:

Wochentag	Stunden
Montag	08:00
Dienstag	08:00
Mittwoch	08:00
Donnerstag	08:00
Freitag	08:00
Samstag	00:00
Sonntag	00:00
- Überstundenregel:** Shows 'Keine Std. löschen'.

Callouts provide instructions:

- Hier können Sie die vom System ermittelten Überstunden überschreiben.
Dazu müssen Sie in der Rechteverwaltung über die Funktion Überstunden genehmigen verfügen.
- Tragen Sie hier einen Kommentar zur Dokumentation ein.
- Setzen Sie in der Checkbox einen Haken, um die Überstunden zu genehmigen und speichern Sie die Änderung anschließend ab. (4.)
- Speichern

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.

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 aktual.	genommener Urlaub	verbleibender Urlaub			
Binder Christian	2019	26,00	9,50	<input checked="" type="checkbox"/>	14,00	21,50			
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"/>
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.

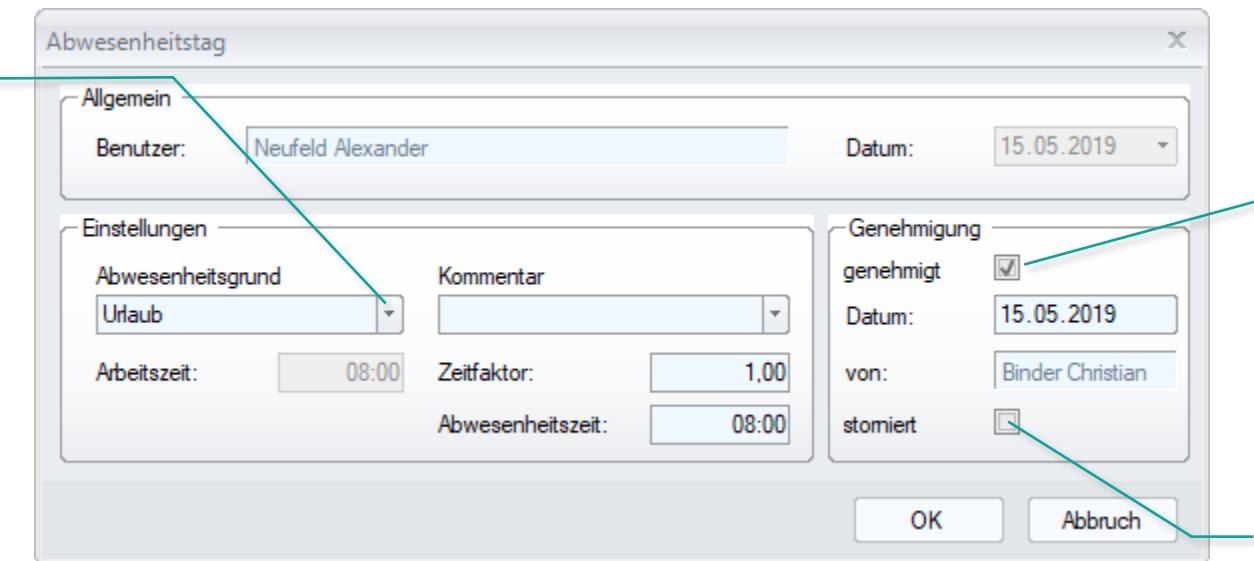
4 Abwesenheitsplanung - 2. Abwesenheitstag erzeugen



Mit dieser Funktion können Sie einen Abwesenheitstag erzeugen:

Abwesenheitsgründe:

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



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 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.

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

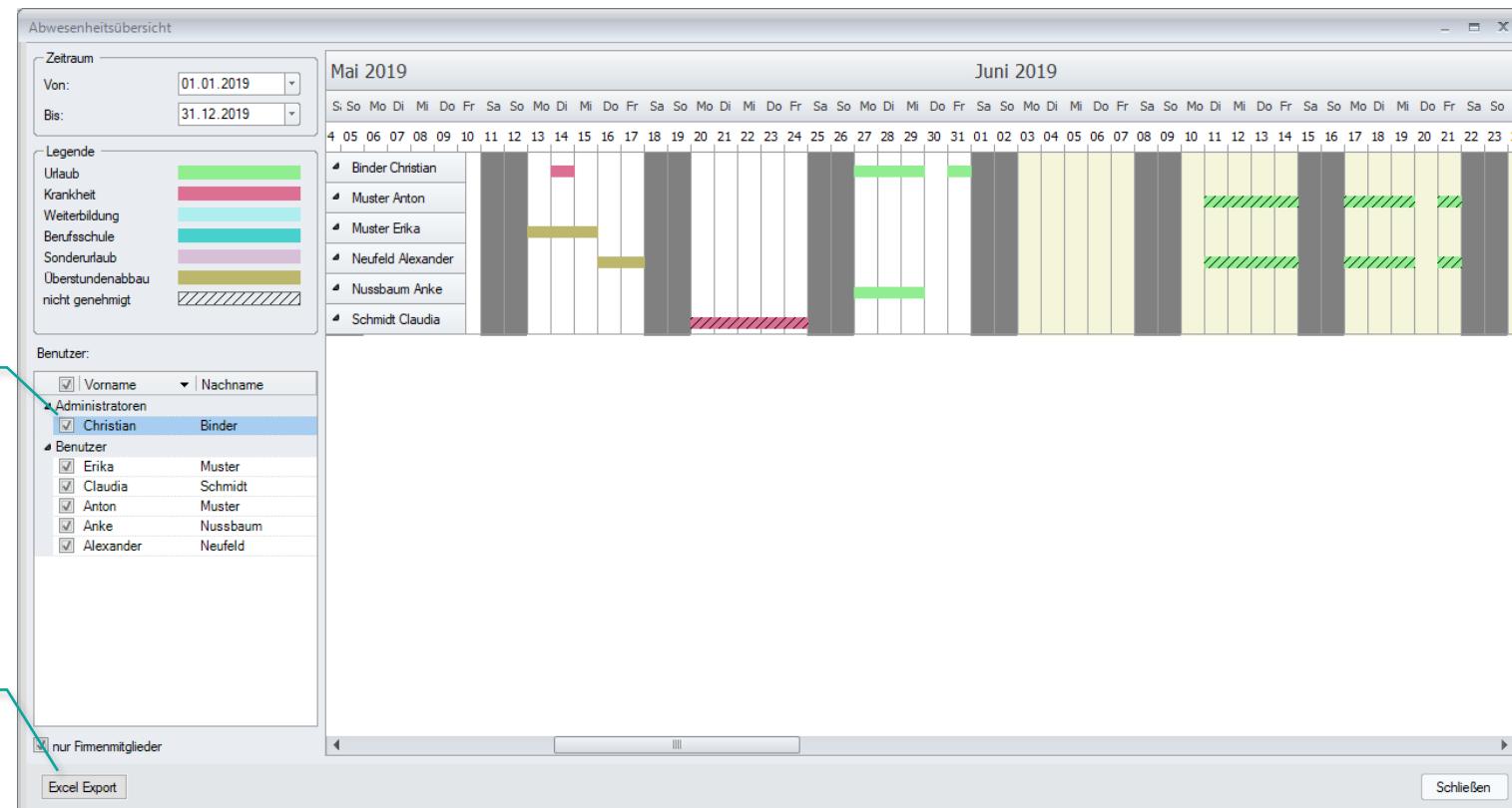
Stellen Sie im Konfigurationsbereich den **Reservierungsgrund** ein und klicken Sie auf **Reservieren**.

	März	April	Mai	Juni	Juli	August
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	11 [1,00] Urlaub	11	11	11	11	11
12	12 [1,00] Urlaub	12	12	12	12	12
13	13 [1,00] Urlaub	13	13	13	13	13
14	14 [1,00] Urlaub	14	14 [1,00] Krankheit	14	14	14
15	15 [1,00] Urlaub	15	15	15	15	15 Mariä Himmelfahrt
16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17
18	18 [1,00] Urlaub	18	18	18	18	18
19	19 [1,00] Urlaub	19	19	19	19	19
20	20 [1,00] Urlaub	20	20	20 Fronleichnam	20	20
21	21 [1,00] Urlaub	21 Ostersonntag	21	21	21	21
22	22 [1,00] Urlaub	22 Ostermontag	22	22	22	22
23	23					
24	24					
25	25					
26	26					
27	27					
28	28					
29	29					
30	30					
31	31					

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.



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 (Pep7)



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 CYCOT ist ein Produkt der

CYCOT GmbH
Sterzinger Str. 3
86165 Augsburg

Telefon: [+49 \(0\)821 720 39-0](tel:+49(0)82172039-0)

E-Mail: info@cycot.de

Webseite: www.cycot.de

MACHEN SIE NOCH
BESSER WAS SIE
JEDEN TAG
ERFOLGREICH
MACHEN.

