

Änderungsdokumentation 1.3.0.0 (Stand 07.02.2022)

Allgemeine Information

Nach dem Update auf die aktuelle Version werden Sie nach Öffnen der Datenquellen-Maske aufgefordert, den Datenbestand zu reorganisieren. Bitte führen Sie dies auf jeden Fall durch! Bitte gehen Sie über das Systemmenü über den Punkt "Reorganisieren". Im ersten Schritt auf „Prüfen“ klicken und danach auf „Korrektur“. Erst danach sind Sie in der neuen Version einsatzfähig!

Dokumentation nach Menüpunkten

Systemmenü

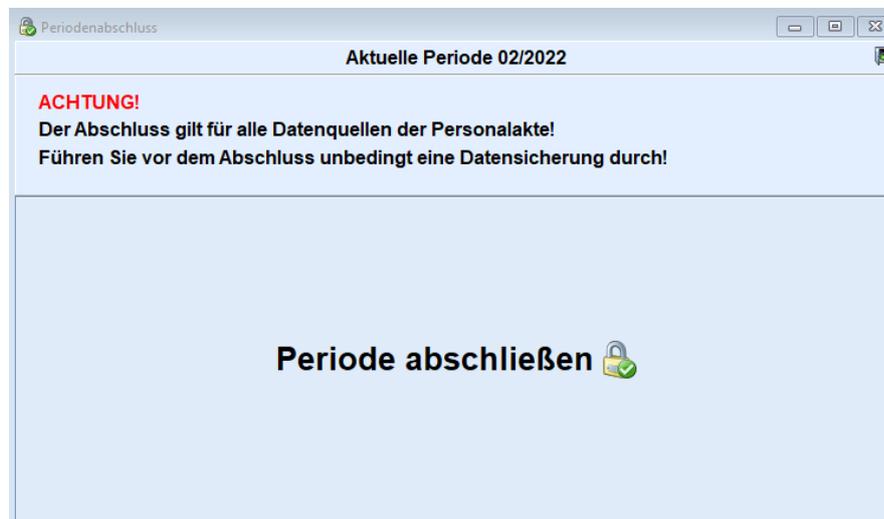
Anpassung diverser Menüs

Es gibt einen neuen Menüpunkt, den Periodenabschluss



Ab Version 1.3.0.0 ist es zum einen möglich, Lohnübergaben mehrfach durchzuführen und zum anderen, alte Perioden zuschließen, damit Lohnplanungen und Darlehen in Folgeperioden gegen Änderungen geschützt werden.

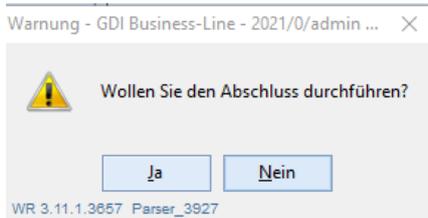
Wenn Sie den Abschluss starten erscheint folgendes Fenster:



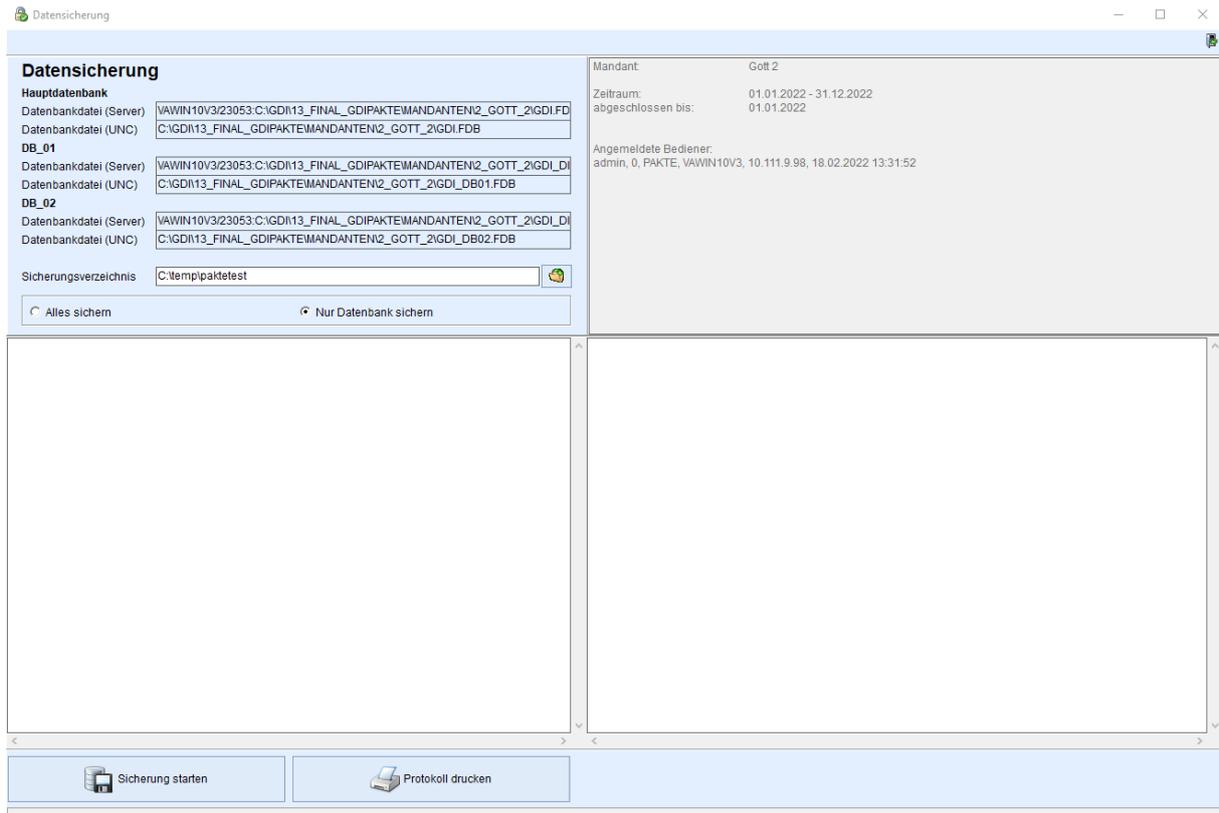
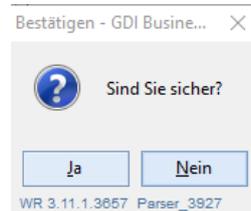
Bitte beachten Sie, dass es in der Personalakte nur eine aktuelle Periode gibt! Diese gilt für alle angeschlossenen Mandaten bzw. Datenquellen.

Der Monatsabschluss kann nur durchgeführt werden, wenn zuvor eine Datensicherung durchgeführt wurde!

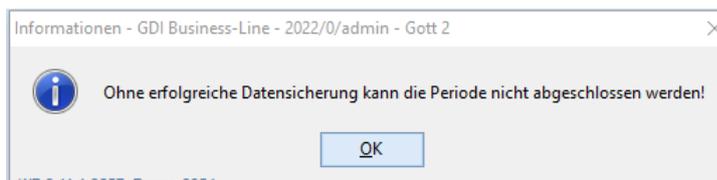
Nach Klick auf den Button „Periode abschließen“ und der darauffolgenden Bestätigung der beiden folgenden Meldungen werden Sie direkt zur Datensicherung weitergeleitet.



und



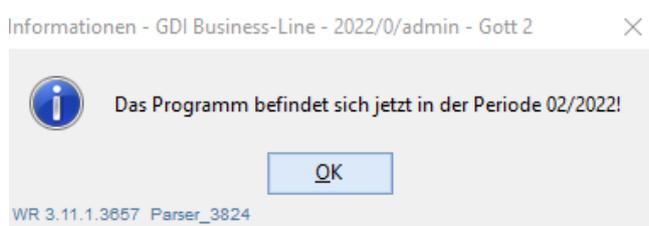
Bitte wählen Sie das gewünschte Sicherungsverzeichnis aus, entscheiden ob Sie alles oder nur die Datenbanken sichern wollen und Starten Sie die Datensicherung. Brechen Sie diesen Vorgang ab, ist kein Periodenabschluss möglich und es erscheint folgende Meldung:



Die erfolgreiche Sicherung wird ebenfalls protokolliert.



Nach erfolgreichem Abschluss erscheint die Meldung



Firmenstammdaten

Das Menü Firmenstammdaten wurde um zwei weitere Menüpunkte erweitert. Hinzugekommen sind die Punkte Personal-Tabelle (Alle)

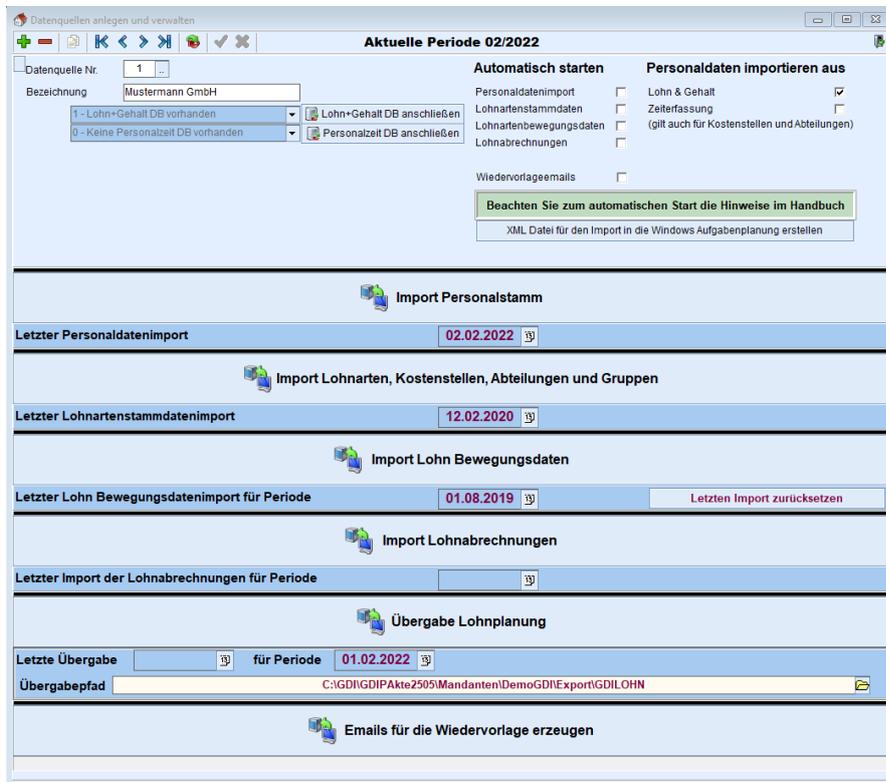


sowie Personal-Stamm (Alle)



An dieser Stelle haben wir die Logik aus GDI Lohn & Gehalt[®] übernommen. Der Aufruf unter „Stammdaten“ beinhaltet alle Mitarbeiter und der über „Bearbeitung“ nur die Aktuellen/Aktiven. Diese beiden Menüpunkte beinhalten alle Mitarbeiter, die jemals in der Personalakte erfasst wurden, auch diejenigen mit Austrittsdatum und alle Ausgeschiedenen (also inaktiven/gesperrten). Dies hat den Vorteil, dass Sie ab sofort in den Unter-Menüpunkten des Menüs „Personalakte“ bei der Personal-Tabelle und beim Personalstamm nur noch aktive und nicht ausgeschiedene Mitarbeiter sehen und somit leichter Personalnummer für Personalnummer abgearbeitet werden kann.

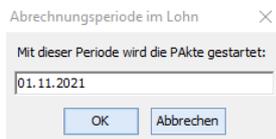
Datenquellen



Abrechnungsperiode der Personalakte

Ab dieser Version 1.3.0.0 gibt es in der Personalakte eine aktuelle Periode. Die Übergabe an den Lohn von Lohnplanungen, Darlehen etc. können nur noch für die aktuelle Perioden vorgenommen werden. Deshalb ist es ab sofort für zukünftige Übergabe wichtig, Perioden/Monate anzuschließen.

Bei Neuanlage eines Mandanten wird u.a. das aktuelle Geschäftsjahr abgefragt. Die Personalakte setzt dann die aktuelle Periode auf den ersten Monat des ersten Wirtschaftsjahres. Sobald eine Lohndatenbank angeschlossen wird, wird automatisch die aktuell offene Periode des angeschlossenen Lohns hinterlegt.



Die aktuelle Periode der Personalakte sieht man im oberen Teil der Datenquellen-Maske.

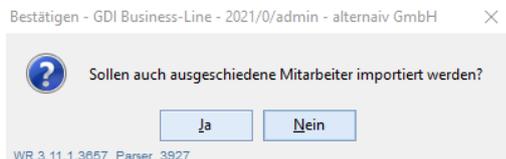


Wichtig!!!! In der Personalakte gibt es nur eine Periode über alle Mandanten!!! Wenn ein Perioden- / Monatsabschluss durchgeführt wird, gilt dieser für alle angeschlossenen Mandanten/Filialen!

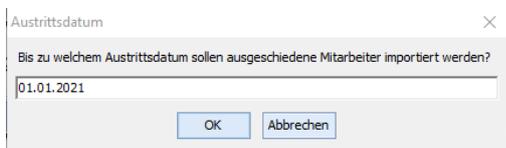
Nach dem Update auf bestehende Mandanten wird die aktuelle Periode auf die offene Periode des ersten angeschlossenen Lohnmandanten festgelegt.

Erstimport Personalstammdaten

Beim Erstimport der Personalstammdaten wird nun abgefragt, ob ausgeschiedene Mitarbeiter mit importiert werden sollen.



Wird die Abfrage mit „Ja“ beantwortet, erscheint eine Abfrage des Austritts-Datums.

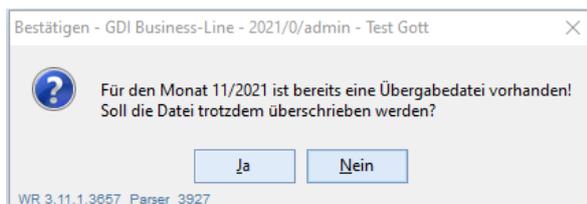


In obigem Beispiel würden alle ausgeschiedenen Mitarbeiter mit Austrittsdatum bis inklusive 01.01.2021 importiert.

Alle importierten Mitarbeiter mit Austrittsdatum kleiner der aktuellen Periode werden beim Import auf „Inaktiv“ gesetzt!

Lohnübergabe

Die Lohnübergabe ist ab sofort mehrfach durchführbar. Die jeweiligen Ergebnisse der Exporte können unter dem Menüpunkt „?“ - „Protokolle Drucken“ eingesehen werden. Wenn Sie einen Export erneut durchführen erhalten Sie die Meldung:



Basisdaten / Skills/Ressourcen

Für die Skills und Ressourcen wurde eine Möglichkeit geschaffen, Mitarbeiter direkt per Mail zu informieren. Sie können in einer Unterkategorie auswählen, ob ein Mitarbeiter zusätzlich per Mail erinnert werden soll. Dazu muss der Haken bei „Email an MA“ gesetzt sein.

Lfd.Nr.	Kategorie	Doku	Skills	Unterkategorie	Email an MA	Doku	Skills
1	Ausbildung	0	0	Arbeitsplatzspezifische Untersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
2	Kenntnisse	0	0	Art der Untersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
3	Mutterschaft	0	0	Augenärztliche Erstuntersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
4	Notizen	0	0	Augenärztliche Nachuntersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
5	Schriftverkehr	0	0	Augenärztliche Untersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
6	Werdegang	0	0	G24 - Erstuntersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
7	ärztliche Untersuchung	1	1	G24 - Nachuntersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
8	Ausrüstung	0	0	G25 - Erstuntersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
9	Schulung und Fortbildung	0	0	G25 - Nachuntersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
				Corona-Impfung	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1

Um dem Mitarbeiter einen alternativen Text für die Mailerinnerung zukommen lassen zu können, ist dieser separat pro Unterkategorie erfassbar.

Unterkategorie	Email an MA	Doku	Skills
Arbeitsplatzspezifische Untersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
Art der Untersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
Augenärztliche Erstuntersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
Augenärztliche Nachuntersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
Augenärztliche Untersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
G24 - Erstuntersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
G24 - Nachuntersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
G25 - Erstuntersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
G25 - Nachuntersuchung	<input type="checkbox"/>	0	0
Corona-Impfung	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1

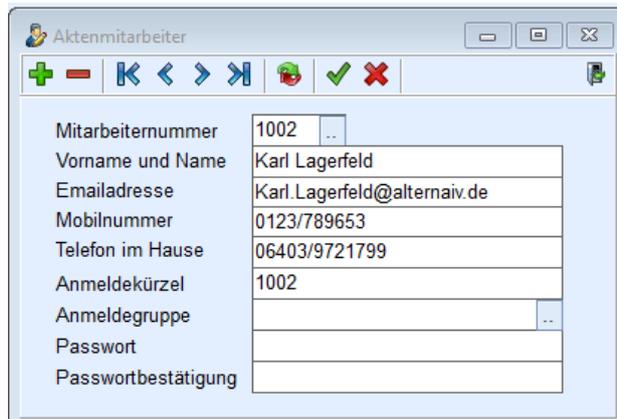
✎ ✕ Email-Text für Mitarbeitermail

Wenn Sie einen Vorgang mit einem Wiedervorlagendatum versehen und dieser Vorgang die entsprechende Unterkategorie enthält, wird der Mitarbeiter einmalig per Mail mit erinnert. Voraussetzung für diese Funktion ist, dass Sie die Maileinstellungen unter dem Menüpunkt „Firmenstamm“ – „Erinnerungen parametrieren“ vorgenommen haben und der Mitarbeiter eine gültige Mailadresse besitzt und zwar im Bereich „Privat“!!

Wichtig: Der Mitarbeiter wird nur einmal erinnert. Soll er erneut erinnert werden, müssen Sie aus dem bestehenden Vorgang einen neuen erstellen!!!

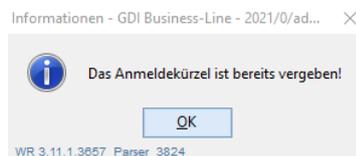
Mitarbeiter Personalakte anlegen

Die Neuanlage der Bediener für die Personalakte hat sich vereinfacht. Diese können jetzt komplett über einen Menüpunkt, statt vorher über zwei angelegt werden. Deshalb enthält die Maske nun alle wichtigen Felder.



Mitarbeiternummer	1002
Vorname und Name	Karl Lagerfeld
Emailadresse	Karl.Lagerfeld@alternaiv.de
Mobilnummer	0123/789653
Telefon im Hause	06403/9721799
Anmeldekürzel	1002
Anmeldegruppe	
Passwort	
Passwortbestätigung	

Die Mitarbeiternummer wird vorbesetzt und der Anmelde-name wird automatisch mit der gleichen Nummer vorbesetzt. Diese Nummer können Sie auch mit einem Namens-kürzel o.ä. überschreiben. Es stehen Ihnen 5 Zeichen zur Verfügung. Es können nur Kürzel ausgewählt werden, die noch nicht existieren. Sollte ein Kürzel bereits vergeben sein erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.



Es können also nur neue Namens-kürzel vergeben werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie einem Mitarbeiter unbedingt eine Anmelde-gruppe hinterlegen müssen! Wichtig an dieser Stelle: Nur die Gruppe „ADMIN“ hat das Recht einen Periodenabschluss zu setzen oder ins große Systemmenü zu kommen.

Für spezielle Berechtigungen im CRM-Bereich müssen Sie zusätzliche Berechtigungen für Dokumente unter „Menü-/Rechteverwaltung“ vornehmen.

Personalakte

Wird die Personal-tabelle oder der Personalstamm über diesen Menüpunkt aufgerufen, werden ab Version 1.3.0.0 nur aktive Mitarbeiter ohne Austrittsdatum angezeigt. Das bedeutet, wenn Sie einen Mitarbeiter, der bereits ein Austrittsdatum besitzt deaktivieren wollen, damit er nicht mehr als „aktiver Mitarbeiter“ in der Lizenz gezählt wird, müssen Sie dies über den Menüpunkt Firmenstamm erledigen.

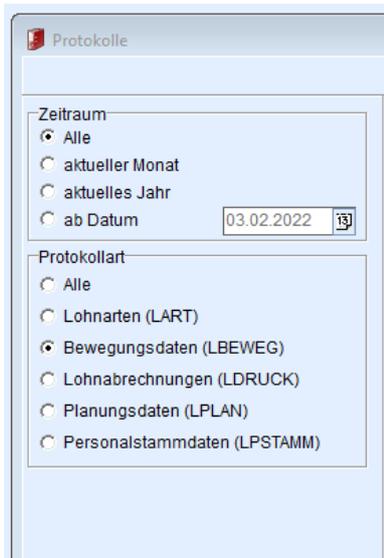
„?“

Unter diesem Menüpunkt findet sich ab Version 1.3.0.0 eine Auswertungsmöglichkeit der Protokolle – „Protokolle Drucken“. In diesem Menüpunkt kann man für mehrere Vorgänge dezidierte Informationen über Ex- und Importe erhalten.

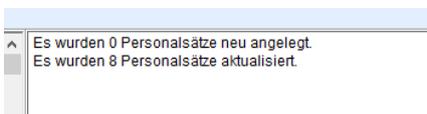
Diese sind:

- Import der Lohnarten
- Import der Lohnartenhistorie
- Import der Lohnabrechnungen
- Export der Lohnplanungen
- Import der Personalstammdaten
- Datensicherung beim Periodenabschluss

Diese enthalten neben den Texten, die beim Im-/Export angezeigten Meldung auch die detaillierten Angaben dazu was im- bzw. exportiert wurde. Somit erhalten Sie einen transparenten Überblick über das was ggf. automatisch ins Programm importiert wurde und vor allem, welche Lohnplanungen an GDI Lohn & Gehalt® übergeben wurden. Die einzelnen Arten können sowohl nach Art als auch nach Zeitraum gefiltert werden



Im mittleren Fenster stehen die Texte, die auf der Meldung beim manuellen Im-/Export angezeigt werden.



Im rechten Fenster die detaillierten Infos zum entsprechenden Bereich.