

LexWARE

Update-Handbuch Fehlzeiten



Lexware fehlzeiten
Lexware fehlzeiten pro

Impressum

© 2017 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Postanschrift: Postfach 100428, 79123 Freiburg i. Br.

Hausanschrift: Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg i. Br.

Telefon: 0761/898-0

Internet: <http://www.lexware.de>

Alle Rechte vorbehalten.

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt.

Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, der mitgelieferten Daten sowie des Handbuchs übernommen werden. Da nach der Drucklegung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen wurden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen u. U. von der Software abweichen.

Kein Teil des Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne unsere vorherige schriftliche Genehmigung reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wir weisen darauf hin, dass die im Handbuch verwendeten Bezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Autor	Christoph Rosewich
Satz, Layout	docom, Freiburg
Inhalt	08851-5001

Inhaltsverzeichnis

Über diese Dokumentation	4
Konventionen der Schreibweise	5
Symbole	6
Installation	7
Updateinstallation ausführen	7
Installation von Lexware myCenter.....	8
Systemvoraussetzungen.....	9
Die Neuerungen in Lexware fehlzeiten	10
Neues Oberflächendesign	10
Zeiterfassung im Arbeitszeitkonto.....	11
Allgemeines	11
Erfassen der Zeiten in der Arbeitszeit-Tabelle.....	11
Neuerungen bei Intranetanwendung Lexware myCenter	13
Allgemeines zu myCenter	13
Genehmigung von Arbeitszeiten über myCenter	13
Aktualisierung Schulferien und Feiertage	17
Die Service-Leistungen.....	18
Hotline – schnelle Expertenhilfe.....	18
Stichwortverzeichnis.....	19

Über diese Dokumentation

Dieses Handbuch ist speziell für Updatekunden erstellt. Sie erhalten einen schnellen Überblick über die Änderungen und Neuerungen von Lexware fehlzeiten 2018.

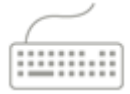
Die nachfolgenden Inhalte helfen Ihnen, das Update direkt für Ihre Arbeit zu nutzen:

- Die Update-Installation
- Detaillierte Informationen zu Verbesserungen und neuen Leistungsmerkmalen
- Die Service-Leistungen zum Update

Die vollständige pdf-Dokumentation zu Lexware fehlzeiten finden Sie im Programm im Menü ? unter **Online Support**.

Konventionen der Schreibweise

Tastatureingaben werden wie folgt dargestellt:



Diese Bezeichnung in unserer Dokumentation sollte so von Ihnen ausgeführt werden.
Return	Einfaches Betätigen der Eingabe-, Return- oder Enter-Taste
Strg+R	Drücken und Halten der Taste Strg (= Steuerung, evtl. auch Ctrl) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens R
Alt + D	Drücken und Halten der Taste Alt (= Alternativ) und gleichzeitiges Drücken des Buchstabens D
D:\setup	Eingabe von d:\setup

Die **Maus** wird wie folgt benutzt:



Diese Bezeichnung in unserer Dokumentation sollte so von Ihnen ausgeführt werden.
Klicken	Die linke Maustaste einmal kurz drücken und wieder loslassen
Doppelklicken	Die linke Maustaste zweimal schnell hintereinander drücken und wieder loslassen
Rechts klicken	Die rechte Maustaste einmal kurz drücken und Menüpunkt auswählen

Bedienelemente werden fett hervorgehoben:

Dieses Bedienelement wird so dargestellt
Dialogfenster	Das Dialogfenster Drucken
Befehle	Der Befehl Bearbeiten → Szenario
Menüs	Das Menü Datei

Symbole

In diesem Handbuch werden folgende Symbole verwendet, um Sie auf wichtige Dinge hinzuweisen:



gibt wertvolle **Tipps** aus der Praxis von Steuerberatern und Anwendern.



weist auf lesenswerte **Besonderheiten** hin.



zeigt Ihnen, wo Sie besonders **aufmerksam** sein sollten.



informiert über **Gesetzesangaben** und andere Fundstellen.



erläutert den beschriebenen Sachverhalt an einem **Beispiel**.

Installation

Bei dem vorliegenden Programm handelt es sich um eine Updateversion. Deshalb wird im Rahmen der Installation zunächst überprüft, ob eine gültige Vorversion auf dem Rechner installiert ist.

Wichtig: Wenn Sie die neue Programmversion auf einem anderen Rechner installieren wollen, lesen Sie bitte zunächst den Abschnitt **Rechnerwechsel durchführen** im **Technischen Handbuch**.

Updateinstallation ausführen

1. Melden Sie sich mit Administrator-Rechten an und legen Sie die CD in das Laufwerk.
Sollte die CD nicht automatisch starten, gehen Sie über **Start → Ausführen → Durchsuchen** auf Ihr DVD-Laufwerk und führen Sie einen Doppelklick auf die Datei **lxsetup.exe** aus. Haben Sie die Software per Download erworben, führen Sie einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei aus.
2. Es öffnet sich die Installationsstartseite: Hier haben Sie zunächst die Möglichkeit, sich mit Hilfe der **Installationshinweise** zu informieren. Gehen Sie auf **Jetzt installieren**, um die Installation durchzuführen.
3. Zunächst müssen Sie die **Seriennummer** eingeben, die Sie dem Seriennummernzertifikat Ihres Lexware Programms entnehmen können.
4. Nachdem Sie die Lizenzbedingungen bestätigt haben, erfolgt eine Überprüfung Ihres Systems.
5. Als nächstes wird Ihnen die vereinfachte Updateinstallation angeboten.
Dadurch werden die bereits vorhandenen Installationspfade verwendet und es ist gewährleistet, dass die verschiedenen Komponenten reibungslos miteinander arbeiten. Ist während der Installation ein Neustart erforderlich, hat anschließend die Anmeldung durch denselben Benutzer mit Administrator-Rechten zu erfolgen.
6. Vor dem ersten Programmstart sollten Sie zunächst mit Hilfe von Lexware Info Service im Internet nach Programmaktualisierungen suchen, um sicherzustellen, dass Sie mit der aktuellsten Version arbeiten.
7. Beim ersten Programmstart nach dem Update wird die Datenbankaktualisierung automatisch gestartet. Hierbei ist auch eine Datensicherung durchzuführen. Weitere Informationen zu diesen Schritten finden Sie im Technischen Handbuch.

Achtung: Bei einer Client-/Serverinstallation müssen nach dem Serverupdate die Clients aktualisiert werden. Sie brauchen dafür keinen Datenträger.

Beim ersten Programmstart auf dem Client, stellt Ihr Lexware Programm automatisch fest, dass die Serverinstallation aktueller ist als der Client und startet das Clientsetup. Sollte dies nicht passieren, beenden Sie das Programm auf dem Client bitte sofort und starten das Client-setup manuell aus dem Netsetup-Verzeichnis des Servers.

Installation von Lexware myCenter

Bei Lexware myCenter handelt es sich um eine Intranet Anwendung, welche zusätzlich zu Lexware fehlzeiten auf dem Rechner installiert wird, auf dem auch die Datenbank von Lexware fehlzeiten installiert ist (nachfolgend als Server bezeichnet). Bei einer Einzelplatzinstallation ist das derselbe Rechner, auf dem auch Lexware fehlzeiten installiert ist.



Lexware myCenter wird automatisch bei der Update Installation von Lexware fehlzeiten aktualisiert. Sie müssen also kein separates Setup dafür ausführen!

Nach der erfolgreichen Installation des myCenter Updates, wird auch der eingerichtete online-Dienst auf dem Server wieder gestartet. Sie finden diesen Dienst in der Dienste Verwaltung unter der Bezeichnung **Haufe.FabricHostService**.

Bitte beachten Sie:

Um den Zugriff Ihrer Mitarbeiter auf myCenter zu ermöglichen, müssen Sie u. U. die Einstellungen ihrer Sicherheitssoftware (Firewall, Virenschutz...) auf dem Server anpassen.

Systemvoraussetzungen

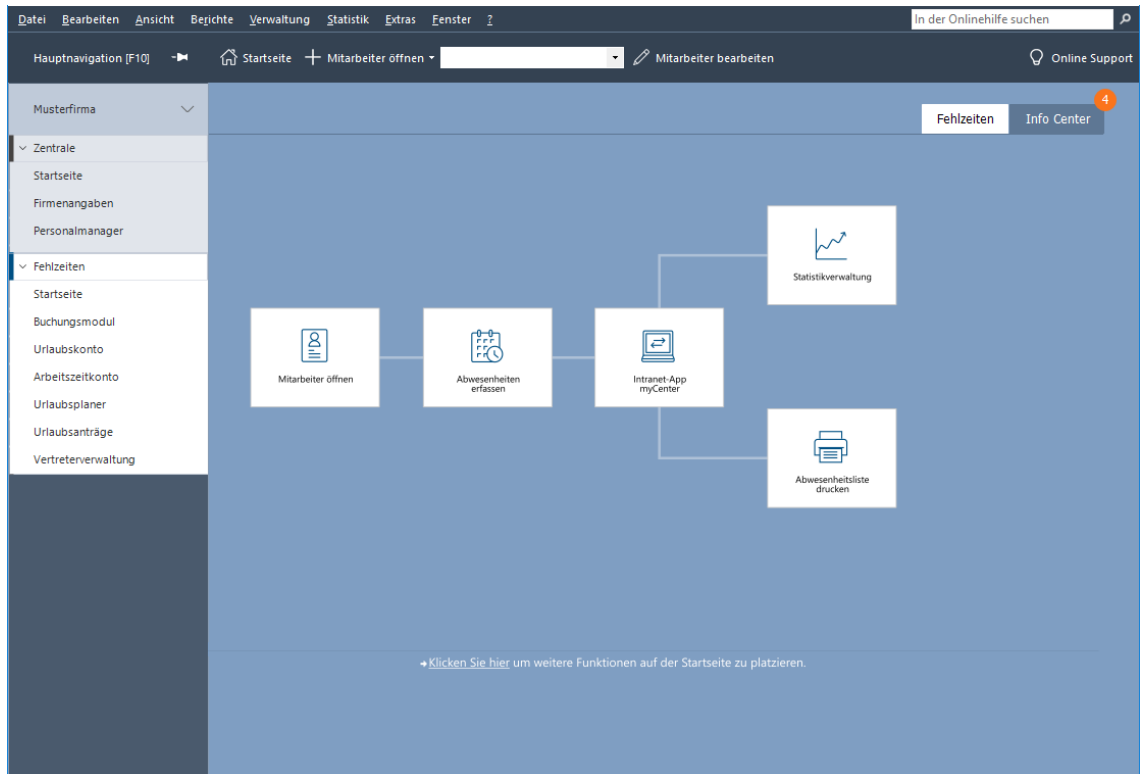
Dieser Abschnitt beschreibt die Mindestanforderung an die Hardware, Systemsoftware und den Speicherbedarf für die Verwendung von Lexware fehlzeiten. Selbstverständlich sind nach oben hin keine Grenzen gesetzt.

- Microsoft® Windows® 7 SP1 (ab Home) / Windows® 8.1 / Windows® 10 (jew. dt. Version)
- Pro-Version (Server): Microsoft® Windows® Server 2008 R2 SP1 / Home Server 2011 / Small Business Server 2011 / Server 2012 / Server 2012 R2
- 2-GHz-Prozessor oder höher
- Arbeitsspeicher mind. 2 GB RAM (empf. 4 GB). Server: 4 GB RAM
- Grafikauflösung mind. 1024 x 768 (4:3) oder 1366 x 768 (16:9)
- Freier Festplattenspeicher mind. 20 GB (davon mind. 5 GB auf dem Systemlaufwerk)
- DVD-Laufwerk
- Internetzugang und Programmaktivierung erforderlich

Die Neuerungen in Lexware fehlzeiten

Neues Oberflächendesign

Das Erscheinungsbild wurde gemäß dem allgemeinen Designkonzept aktualisiert. Die Kacheln auf der Startseite, die Icons in der Symbolleiste und die Assistenten erhielten ein modernes und hochwertiges Design.



Die bewährten Prozesse und Strukturen in den Programmen werden dadurch nicht beeinflusst.

Zeiterfassung im Arbeitszeitkonto

Allgemeines

In Bezug auf die täglichen Arbeitszeiten konnten im bisherigen Arbeitszeitkonto lediglich die Ist-Stunden pro Tag erfasst werden. Nach dem Einbau der Ist-Zeiterfassung in Lexware myCenter, wird nun diese Funktionalität auch im Arbeitszeitkonto zur Verfügung gestellt.

Die Erfassung der tatsächlichen Arbeitszeiten wird über das Menü **Bearbeiten** → **Arbeitszeitkonto** auf der Seite "Zeiterfassung" vorgenommen. Bei der Gestaltung wurde auf die Erfassungsmöglichkeiten bei myCenter und bei Lexware lohn+gehalt Bezug genommen. Sie haben daher die Möglichkeit die geleistete Arbeitszeit in vier "Von: Bis:"-Blöcken abzubilden.

Während bei der Erfassung der Arbeitszeiten über myCenter automatisch eine Pausenzeit berücksichtigt wird, wird hier keine Pausenzeit vorgeschlagen. Erfasste Pausenzeiten werden von den ermittelten Ist-Zeiten abgezogen.

Arbeitszeit von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr und von 13:bis 18:00 Uhr. Wird nun eine Stunde Pause eingetragen, reduziert sich die Ist-Arbeitszeit von 9:00 Stunden auf 8:00 Stunden.



Erfassen der Zeiten in der Arbeitszeit-Tabelle

Als Trennung zwischen Stunden und Minuten sind die Trennzeichen "," und ":" erlaubt. Die Eingabe von 5,23 (5:23) führt beispielsweise zur Anzeige von 05:23. Die Eingabe von z. B. 8 wird als 08:00 interpretiert.

Es ist grundsätzlich immer ein "Von-Bis"-Paar auszufüllen. Mit der Enter-Taste oder Tab-Taste bewegt man sich in der Eingabezeile von links nach rechts. Zum vorzeitigen Verlassen der Zeile klicken sie auf eine andere (Tages-)Zeile. Die erfassten Daten werden nun formatiert und berechnet.

Die Neuerungen in Lexware fehlzeiten

Die Summe der Arbeitszeiten an den entsprechenden Tagen, wird auf der Seite **Stunden** in der Spalte "Ist-Zeiten" angezeigt. Eine gelbe Unterlegung bedeutet dass die Erfassung über die Seite **Zeiterfassung** erfolgte. Eine grüne Unterlegung bedeutet, dass die Erfassung über myCenter vorgenommen wurde.

Datum	von	bis	von	bis	von	bis	von	bis	Pause	Ist-Zeit	Status
Mo, 01.01.2018	08:00	12:00	14:00	18:00						08:00	offen
Di, 02.01.2018	08:15	12:00	14:10	18:22						07:57	offen
Mi, 03.01.2018	08:12	12:20	13:55	18:45						08:58	offen
Do, 04.01.2018	07:52	12:30	14:00	18:00						08:38	offen
Fr, 05.01.2018	08:10	16:00						00:30		07:20	offen
Sa, 06.01.2018											offen
So, 07.01.2018											offen
Mo, 08.01.2018	07:45	13:00	14:30	18:00						08:45	offen
Di, 09.01.2018	08:30	12:30	14:30	17:45						07:45	offen
Mi, 10.01.2018	07:41	11:45	13:00	17:10						08:14	offen
Do, 11.01.2018	07:40	12:50	14:00	18:00						09:10	offen
Fr, 12.01.2018	09:00	15:30						00:30		06:00	offen
Sa, 13.01.2018											offen
So, 14.01.2018											offen
Mo, 15.01.2018	07:12	12:00	13:00	16:44						08:32	offen
Di, 16.01.2018	09:00	16:00						00:30		06:30	offen
Mi, 17.01.2018	08:30	16:00						00:30		07:00	offen
Do, 18.01.2018	07:55	12:20	13:00	17:23						08:46	offen
Fr, 19.01.2018	09:00	15:45						00:30		06:15	offen
Sa, 20.01.2018											offen
So, 21.01.2018											offen
Mo, 22.01.2018	08:00	12:20	13:00	16:45						08:05	offen
Di, 23.01.2018	07:30	12:30	13:15	17:30						09:15	offen
Mi, 24.01.2018	07:44	11:45	12:45	17:33						08:49	offen
Do, 25.01.2018	08:10	12:17	13:20	18:45						09:32	offen
Fr, 26.01.2018	09:35	15:45						00:30		05:40	offen
Sa, 27.01.2018											offen
So, 28.01.2018											offen
Mo, 29.01.2018	08:14	12:12	13:15	17:44						08:27	offen
Di, 30.01.2018	08:30	17:30						00:30		08:30	offen
Mi, 31.01.2018	08:55	12:00	12:50	16:55						07:10	offen

Diese Daten stehen nun auch in myCenter zur Verfügung und können auch über myCenter geändert werden. Ein Abgleich oder Übernahme der Daten mit Lohn+Gehalt ist derzeit nicht gegeben.

In der Spalte **Status** ist ersichtlich, ob die erfassten Zeiten in myCenter vom Mitarbeiter beantragt bzw. vom zuständigen Vorgesetzten genehmigt bzw. abgelehnt wurden.

Neuerungen bei Intranetanwendung Lexware myCenter

Allgemeines zu myCenter

Der Service, Lexware myCenter, bietet jedem Mitarbeiter die Möglichkeit, über einen eigenen Zugang seine Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit) und seine Arbeitszeiten über einen Web-Browser selbstständig zu erfassen – ganz bequem über das Firmennetzwerk (Intranet).

Die myCenter-Erfassungsmasken für die Programme Fehlzeiten und Reisekosten werden jedes Mal bei Aufruf über den Browser (Internet Explorer, Google Chrome (empf.) oder Firefox) von unserem Server geholt und sind daher stets aktuell. Die assistentengestützte Einrichtung und Steuerung von Lexware myCenter findet sich auf der Startseite von Lexware fehlzeiten und ist in wenigen Schritten erledigt.

Das Programm fehlzeiten stellt für die Anwendung Lexware myCenter Freilizenzen zur Verfügung. (Lexware fehlzeiten: 5 und fehlzeiten pro 10 Freilizenzen). Wenn mehr Mitarbeiter an das System angeschlossen werden sollen, können Sie weitere Lizenzen erwerben. Die Kosten für eine myCenter-Lizenz (gültig für reisekosten und fehlzeiten), beträgt monatlich 0,99 Cent (inkl. MwSt). Diese Lizenz kann einem Anwender zugeordnet werden.

Genehmigung von Arbeitszeiten über myCenter Zeiterfassung zur Genehmigung bereitstellen

Erfasste Arbeitszeiten (über myCenter oder über die Desktop-Anwendung), können über die Seite **Zeiterfassung** zur Genehmigung bereitgestellt werden.

Tag	Ist-Zeiten		Platz		Summe Ist	Soll	Art
	von	bis	von	bis			
Mo. 01.01.2018	8:00	12:00	14:00	18:00	8:00	8:00	Neujahr
Di. 02.01.2018	8:15	12:00	14:10	18:22	7:57	8:00	
Mi. 03.01.2018	8:12	12:20	13:55	18:45	8:50	8:00	
Do. 04.01.2018	7:52	12:30	14:00	18:00	8:38	8:00	
Fr. 05.01.2018	8:10	16:00			0:30	7:20	8:00
Sa. 06.01.2018						0:00	Hellige Drei Könige
Son. 07.01.2018						0:00	
Mo. 08.01.2018	7:45	13:00	14:30	18:00	8:45	8:00	
Di. 09.01.2018	8:00	12:00	14:00	17:45	7:45	8:00	
Mi. 10.01.2018	7:41	11:45	13:00	17:10	8:14	8:00	
Do. 11.01.2018	7:40	12:50	14:00	18:00	9:10	8:00	
Fr. 12.01.2018	9:00	15:30			0:30	8:00	8:00
Sa. 13.01.2018						0:00	
Son. 14.01.2018						0:00	
Mo. 15.01.2018	7:12	12:00	13:00	16:44	8:32	8:00	
Di. 16.01.2018	9:00	16:00			0:30	6:30	8:00
Mi. 17.01.2018	8:30	16:00			0:30	7:00	8:00
Do. 18.01.2018	7:55	12:20	13:00	17:23	8:48	8:00	
Fr. 19.01.2018	9:00	15:45			0:30	8:15	8:00
Sa. 20.01.2018						0:00	
Son. 21.01.2018						0:00	
Mo. 22.01.2018	8:00	12:20	13:00	16:45	8:65	8:00	
Di. 23.01.2018	7:30	12:30	13:15	17:30	9:15	8:00	
Mi. 24.01.2018	7:44	11:45	12:45	17:33	8:49	8:00	
Do. 25.01.2018	8:10	12:17	13:20	18:45	9:32	8:00	
Fr. 26.01.2018	9:35	15:45			0:30	5:40	8:00
Sa. 27.01.2018						0:00	
Son. 28.01.2018						0:00	
Mo. 29.01.2018	8:14	12:12	13:15	17:44	8:27	8:00	
Di. 30.01.2018	8:30	17:30			0:30	8:30	8:00
Mi. 31.01.2018	8:55	12:00	12:50	16:55	7:10	8:00	

Die Neuerungen in Lexware fehlzeiten

Die Genehmigung kann für eine Woche oder für den gesamten Monat vorgenommen werden. Durch Auswahl des Zeitbereichs (**Ansicht: Woche/Monat**) und drücken der Schaltfläche **Genehmigungsantrag stellen**, wird dieser Antrag in das neue Antrags-Center gestellt. Der Antrag wird dem Vorgesetzten zugeordnet, welcher in den Stammdaten des Mitarbeiters (Seite Firma) hinterlegt ist.

Betriebszugehörigkeit: Jahr Monate

Betriebsstätte:

Gruppe/Abteilung:

Vorgesetzter:

Die Übergabe des Antrags an das Antrags-Center wird über eine Mitteilung mit Angabe des Vorgesetzten angezeigt.

✕

Meldung der Website...

Die Genehmigung für den Monat bis einschließlich 31.01.2018 wird hiermit beantragt. Soll die Genehmigung nicht für den gesamten Monat gelten, passen sie bitte den Zeitraum an!

Auch wenn noch keine Führungskraft in den Stammdaten des Mitarbeiters hinterlegt ist, wird der Antrag in das Antrags-Center überstellt. Im Antrags-Center besteht dann die Möglichkeit den Vorgesetzten auszuwählen und ihm den Arbeitszeit-Antrag in sein Antrags-Center zu übergeben.

LEXWARE myCenter

ZENTRALE Sie sind hier: Zeiterfassung Andrea Ackermann

Antrags-Center Kennwort ändern

Zeiterfassung für die Woche vom 01.01.2018 bis 07.01.2018

Ansicht: Woche vom aufrufen. Darstellung Std/Min:

FEHLZEITEN

-
-
-
-
-
-

Tag	Ist-Zeiten						Pause	Summe Ist	↔	Soll	Art
	von	bis	von	bis	von	bis					
Mo. 01.01.2018	8:00	12:00	14:00	18:00				8:00	↔	0:00	Neujahr
Di. 02.01.2018	8:15	12:00	14:10	18:22				7:57	↔	8:00	
Mi. 03.01.2018	8:12	12:20	13:55	18:45				8:58	↔	8:00	
Do. 04.01.2018	7:52	12:30	14:00	18:00				8:38	↔	8:00	
Fr. 05.01.2018	8:10	16:00					0:30	7:20	↔	8:00	
Sa. 06.01.2018									↔	0:00	Heilige Drei Könige
So. 07.01.2018									↔	0:00	
Saldo Arbeitszeitkonto zum Stichtag So. 07.01.2018								-15:12			

Wird eine Genehmigungsanfrage gestellt, kann der betreffende Zeitbereich durch den Mitarbeiter nicht mehr bearbeitet werden. Eine Änderung der Zeiten ist in der Desktop-Version jedoch jederzeit möglich.

Wurde in einem Monat schon eine Woche zur Genehmigung gestellt, kann der betreffende Monat nicht mehr in Gänze genehmigt werden. Um von einer wöchentlichen Genehmigung zur monatlichen umzustellen, darf kein Tag im neuen Monat in einer Genehmigungsanfrage stehen.

Antrags-Center

Genehmigungsanfragen für Arbeitszeiten, Urlaubsanträge, Krankmeldungen und andere Abwesenheiten werden in das Antrags-Center eingestellt. Wird neben dem Fehlzeiten-Programm auch das Programm Lexware reisekosten eingesetzt, werden zusätzlich Genehmigungsanträge für In- und Auslandsreisen im Antrags-Center angezeigt.

Im Antrags-Center werden die wichtigsten Daten wie Antragsteller, Zeitraum der Abwesenheit bzw. Arbeitszeit, Zeitpunkt der Antragsstellung und Antragsbearbeitung sowie Status und der Vorgesetzte aufgeführt.

ZENTRALE myCenter Hilfe Daten aktualisieren Abmelden

Sie sind hier: Antrags-Center Andrea Ackermann

Antrags-Center

Ansicht: Status:

Name	Vorgang	Von	Bis	Details	Status	Antrag-Stellung	Status-Änderung	Genehmigender
Ackermann, Andrea	Abwesenheitsantrag	27 Dezember 2017	29 Dezember 2017	Jahresurlaub	beantragt	28 September 2017 17:07	28 September 2017 17:07	Diener, Bernhard
Ackermann, Andrea	Krankmeldung	27 Dezember 2017	27 Dezember 2017	Krankheit	erfasst	28 September 2017 17:06	28 September 2017 17:06	Diener, Bernhard
Ackermann, Andrea	Abwesenheitsantrag	08 November 2017	09 November 2017	Dienstreise	beantragt	28 September 2017 17:06	28 September 2017 17:06	Diener, Bernhard
Ackermann, Andrea	AZ-Antrag	01 Januar 2018	31 Januar 2018		beantragt	27 September 2017 16:52	27 September 2017 16:52	Diener, Bernhard

Eigener Antrag

Genehmigender:

Tag	Ist-Zeiten						Pause	Summe Ist	Soll	Art
	von	bis	von	bis	von	bis				
Mo. 01.01.2018	8:00	12:00	14:00	18:00			8:00	0:00	Neujahr	
Di. 02.01.2018	8:15	12:00	14:10	18:22			7:57	8:00		
Mi. 03.01.2018	8:12	12:20	13:55	18:45			8:58	8:00		
Do. 04.01.2018	7:52	12:30	14:00	18:00			8:38	8:00		
Fr. 05.01.2018	8:10	16:00				0:30	7:20	8:00		
Sa. 06.01.2018								0:00	Hellige Drei Könige	
So. 07.01.2018								0:00		
Mo. 08.01.2018	7:45	13:00	14:30	18:00			8:45	8:00		

War bei Antragstellung in den Stammdaten des Mitarbeiters kein Vorgesetzter hinterlegt, wird ein Warndreieck angezeigt. Damit dieser Antrag bearbeitet werden kann, muss er markiert und in der Detailansicht ein Genehmigender ausgewählt werden.

Ist ein Vorgesetzter des Mitarbeiters aber nicht in der Lage den an ihn gestellten Antrag zu bearbeiten (Krankheit / Urlaub etc.), kann der Mitarbeiter einfach dessen Vertretung auswählen. Die Änderung wird eingetragen und der Vertreter sieht nun in seinem myCenter im Antrags-Center den Antrag dieses Mitarbeiters.

Die Neuerungen in Lexware fehlzeiten

Zur besseren Übersicht, kann die Liste der Anträge über Filter eingegrenzt werden. Sind viele Anträge vorhanden, steht die leistungsfähige Suchfunktion zur Verfügung, um einen oder mehrere Anträge wiederzufinden.

Antrags-Center

Ansicht: Alle Anträge
Letzte 10
Eigene Anträge
Mitarbeiter

Status: Alle
beantragt

Suchen

Wird der Antrag vom Genehmigenden beantwortet, ändert sich der Status auf "genehmigt" oder "abgelehnt".

Mitarbeiter die als Genehmigende ausgewählt wurden (z. B. Vorgesetzter oder Kostenstellenverantwortlicher) sehen in Klammern neben der Seite **Antrags-Center** die Anzahl neuer bzw. noch nicht beantwortete Genehmigungsanfragen.

ZENTRALE

Antrags-Center (3)

Kennwort ändern

Wird ein Antrag markiert, wird die Detailansicht dazu angezeigt. Auf dieser Seite wird der entsprechende Zeitraum mit den Arbeitszeiten angezeigt. Die Prüfung erfolgt daher ohne Dateiaustausch. Der Antrag kann nun über die Schaltflächen genehmigt oder abgelehnt werden.

LEXWARE myCenter Hilfe Daten aktualisieren Abmelden

ZENTRALE Sie sind hier: Antrags-Center Bernhard Diener

Antrags-Center (3)
 Kennwort ändern

FEHLZEITEN
 Urlaubskonto
 Abwesenheitsantrag
 Krankmeldung
 Zeiterfassung
 Abwesende Mitarbeiter
 Teamübersicht

Antrags-Center

Ansicht: Alle Anträge Status: Alle Suchen

Name	Vorgang	Von	Bis	Details	Status	Antrag-Stellung	Status-Änderung	Genehmigender
Ackermann, Andrea	Abwesenheitsantrag	27 Dezember 2017	29 Dezember 2017	Jahresurlaub	beantragt	28 September 2017 17:07	28 September 2017 17:07	Diener, Bernhard
Ackermann, Andrea	Abwesenheitsantrag	08 November 2017	09 November 2017	Dienstreise	beantragt	28 September 2017 17:05	28 September 2017 17:06	Diener, Bernhard
Ackermann, Andrea	AZ-Antrag	01 Januar 2018	31 Januar 2018		beantragt	27 September 2017 16:52	27 September 2017 16:52	Diener, Bernhard

Antrag des Mitarbeiters ... Genehmigen Ablehnen

Tag	Ist-Zeiten				Pause	Summe Ist	Soll	Art
	von	bis	von	bis				
Mo. 01.01.2018	8:00	12:00	14:00	18:00		8:00	0:00	Neujahr
Di. 02.01.2018	8:15	12:00	14:10	18:22		7:57	8:00	
Mi. 03.01.2018	8:12	12:20	13:55	18:45		8:58	8:00	
Do. 04.01.2018	7:52	12:30	14:00	18:00		8:38	8:00	
Fr. 05.01.2018	8:10	16:00			0:30	7:20	8:00	
Sa. 06.01.2018							0:00	Heilige Drei Könige
So. 07.01.2018							0:00	
Mo. 08.01.2018	7:45	13:00	14:30	18:00		8:45	8:00	
Di. 09.01.2018	8:00	12:00	14:00	17:45		7:45	8:00	

Bei einer Arbeitszeiterfassung, die grundsätzlich genehmigt würde aber z. B. eine Kleinigkeit noch zu erfassen wäre, ist der Antrag abzulehnen. Damit kann der Mitarbeiter die Angaben nachbearbeiten und die Arbeitszeiten erneut zur Genehmigung beantragen. Über den Filter **Antrag**, kann der Vorgesetzte sich schnell die zu bearbeitenden Anträge anzeigen lassen.

Aktualisierung Schulferien und Feiertage

In der Fehlzeiten Version 2018 sind alle bundeslandspezifischen Schulferientermine bis einschließlich Sommer 2019 eingepflegt.

Außerdem sind in der Feiertagsverwaltung alle bundeslandspezifischen Feiertage bis Ende 2020 hinterlegt.

Die Service-Leistungen

Alles, was Sie wissen müssen – direkt in Ihrem Programm:

Im **Online Support** bündeln sich an einer Stelle alle wichtigen Informationen zu Ihrem Lexware Programm:

- Fragen und Antworten zu Ihrer Software
- Anwender-Forum
- Updates
- Umfassende Unterstützung erhalten Sie auch im Internet unter www.lexware.de/support.

Hotline – schnelle Expertenhilfe

Egal ob es um inhaltliche oder technische Fragen geht. Wenn das System einmal klemmt, sind unsere Profis für Sie zur Stelle – von Montag bis Freitag jeweils von 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr.

- Für Fragen rund um die Installation wenden Sie sich an die **Installations-Hotline**.
- Ist Ihr aktuelles Problem technischer Natur, dann wenden Sie sich an die **technische Hotline**.
- Für Fragen zum Programminhalt, zu Vorgehensweisen und der Umsetzung von rechtlichen Vorschriften innerhalb eines Programms gibt es die **inhaltliche Hotline**.

Die aktuellen Rufnummern und die Preise finden Sie im **Online Support**.



Für die bestmögliche und effektive Hilfe ist es unbedingt erforderlich, dass Sie vor Ihrem eingeschalteten Computer sitzen, wenn Sie anrufen. Für den technischen Support sollte der zuständige Netzwerkadministrator oder eine Person mit Administrator-Rechten zur Verfügung stehen.

Gezielte Fragen verkürzen die Gesprächsdauer. Deshalb empfehlen wir Ihnen: Klären Sie im Vorfeld folgende Fragen und halten Sie die Informationen für das Gespräch bereit:

- Um welches Programm und um welche Programmversion handelt es sich?
- Um welches Problem handelt es sich?
Versuchen Sie, eine präzise Problembeschreibung zu formulieren, z.B. in Form einer konkreten Wenn-dann-Aussage: „Wenn man die Schaltfläche AB bedient, dann erscheint die Meldung XY.“
- Welches Betriebssystem setzen Sie ein (z. B. Windows 10) und welche Komponenten sind angeschlossen (Drucker, etc.)?

Diese Informationen finden Sie unter dem Menü ? → **Info** über die Schaltfläche **System-Info**.

Stichwortverzeichnis

Arbeitszeitkonto.....	11	Einrichtung	13
Bedienelemente.....	5	Filter im Antrags-Center.....	16
Ferien und Feiertage.....	17	Lizenzen.....	13
Installation		Webseite.....	13
Client-/Serverinstallation.....	7	Oberflächendesign	10
Installation		Service-Leistungen.....	18
Update	7	Systemvoraussetzungen	
Maus	5	Hardware	9
myCenter	13	Software.....	9
Antrags-Center.....	15	Speicherbedarf	9
Arbeitszeiten genehmigen.....	13	Tastatureingaben	5