

Benutzerhandbuch

Lexware myCenter

Die browserbasierte Intranetanwendung für Reisekosten und Fehlzeiten mit direktem Zugriff auf die Datenbank von Lexware.

Impressum

© 2016 Haufe-Lexware GmbH & Co. KG

Postanschrift: Postfach 100121, 79120 Freiburg

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 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

Inhaltsverzeichnis

Lexware myCenter	1
Anmeldung	4
Allgemeines.....	4
Voraussetzungen	4
Hinweis	5
ZENTRALE	6
Startseite	6
Aufbau von myCenter	6
Status-Übersicht.....	6
Kennwort ändern.....	8
FEHLZEITEN	9
Urlaubskonto	9
Abwesenheitsantrag	9
Anträge stornieren.....	12
Anträge bearbeiten	12
Krankmeldung.....	13
Zeiterfassung	13
Ansicht in myCenter	13
Ansicht in der Zentrale (Desktop-Version).....	14
Abwesende Mitarbeiter	15
Teamübersicht	16
REISEKOSTEN	17
Überblick.....	17
Lexware reisekosten	17
Hinweise zum Speichern von Reisen	17
Wechsel der Ansicht	17
Reiseübersicht	18
Reiseerfassung.....	19

Lexware myCenter

Anmeldung

Allgemeines

Bei Lexware myCenter handelt es sich um eine browserbasierte Intranetanwendung mit direktem Zugriff auf die Datenbank. Derzeit steht die Anwendung myCenter für reisekosten und fehlzeiten zur Verfügung. Bei der Einrichtung von myCenter wird die Zentrale von Assistenten und anhand von Beispielen unterstützt. Für die Ersteinrichtung werden daher nur wenige Minuten benötigt.

Nach erfolgreicher Anmeldung stehen den Mitarbeitern für Lexware myCenter verschiedene Funktionen zur Verfügung:

- In erster Linie bietet Lexware myCenter die Möglichkeit, einem Benutzer Reisedaten (Inlandsreisen inklusive Belege und Tagesangaben) und Fehlzeiten (Urlaubsanträge und Zugriff auf das aktuelles Urlaubskonto und erfassten Fehlzeiten) zu erstellen bzw. zu bearbeiten.
- Alle in Lexware myCenter erfassten Daten stehen unmittelbar in Lexware reisekosten bzw. Lexware fehlzeiten zur Verfügung.
- Die erfassten Daten können nur Berechtigte einsehen und auswerten.

Voraussetzungen

Jeder Mitarbeiter, der mit myCenter arbeiten möchte, muss zuvor in der Desktop-Version (Zentrale) als Benutzer angelegt und eingerichtet werden. Für fehlzeiten genügt bei den Berechtigungen der Bereich myCenter. Für reisekosten muss noch zusätzlich die Berechtigung für das Anlegen, Ändern von Reisen hinterlegt werden. Des Weiteren ist für reisekosten (und bei fehlzeiten für die Zeiterfassung) eine Zuordnung zu einem Lizenzplatz notwendig.

Sind diese Vorarbeiten in der Zentrale erfolgt, kann Ihnen die Zentrale (Personalabteilung) eine E-Mail mit:

- Benutzername
- Kennwort
- Link für den Aufruf von myCenter

zusenden.

Voraussetzung ist natürlich, dass in den Mitarbeiterstammdaten eine E-Mailadresse für den Mitarbeiter hinterlegt ist.

Die myCenter-Erfassungsmasken werden jedes Mal bei Aufruf über den Browser von unserem Server geholt. Damit sind die Erfassungsmasken und die Hilfen stets aktuell. Fehler können daher schnell behoben und Anpassungen vorgenommen werden, ohne dass ein Update bzw. eine Aktualisierung notwendig ist.

Die Webseiten können mit allen gängigen aktuellen Browsern bedient werden (Internet Explorer, Google Chrome (empf.) oder Firefox).

Hinweis

Beachten Sie

Wird die Datenbank von Lexware fehlzeiten unter Windows 10 installiert, wird der neue Standard-Browser **Microsoft Edge** zum Start von myCenter benutzt. Dieser kann jedoch die notwendige Datenbankverbindung nicht aufbauen.

Verwenden Sie unter Windows 10 den Microsoft Internet Explorer 11(10), Mozilla Firefox oder Google Chrome.

ZENTRALE

Startseite

Aufbau von myCenter

Aufbau und Navigation

Die myCenter-Erfassungsmasken werden jedes Mal bei Aufruf über den Browser von unserem Server geholt. Damit sind die Erfassungsmasken und die Hilfen stets aktuell. Fehler können daher schnell behoben und Anpassungen vorgenommen werden, ohne dass ein Update bzw. eine Aktualisierung notwendig ist.

Die Webseiten können mit allen gängigen aktuellen Browsern bedient werden (Internet Explorer, Google Chrome (empf.) oder Firefox).

Die Erfassungsmöglichkeit von Daten über myCenter gibt es für die Programme Reisekosten und Fehlzeiten von Lexware. Beide Programme werden über dieselben Komponenten gesteuert und sind über die Navigationsleiste bedienbar. Um die einzelnen Seiten bzw. Aktionen in myCenter aufzurufen, klicken Sie diese einfach in der Navigationsleiste am linken Rand doppelt.

Symbolleiste

Die Symbolleiste am oberen Rand von Lexware myCenter enthält folgende Funktionen:

- **Hilfe** – Aufruf der Web Hilfe für myCenter in einem separaten Browserfenster
- **Daten aktualisieren** – Alle angezeigten Daten werden erneut aus der Datenbank ausgelesen
- **Abmelden** – Der aktuelle Benutzer wird von myCenter abgemeldet und befindet sich danach wieder auf der Anmeldeseite

Status-Übersicht

In dieser Tabelle werden alle Vorgänge mit dem aktuellen Status angezeigt. Sie dient in erster Linie als Übersicht der gestellten Abwesenheitsanträge, aber auch für den Mitarbeiter erstellte Krankmeldungen werden hier angezeigt.

Wird nur das Programm Lexware reisekosten eingesetzt, ist aus Kompatibilitätsgründen die Status-Übersicht vorhanden aber ohne Einträge.

Alle Tabellenübersichten können nach den einzelnen Spalten sortiert werden. Z. B. nach dem Namen des Mitarbeiters, nach Vorgesetzten oder nach Status des Antrags (genehmigt / nicht genehmigt).

ZENTRALE
Sie sind hier: [Startseite](#)
Andrea Ackermann

Startseite
Kennwort ändern

FEHLZEITEN
Urlaubskonto
Abwesenheitsantrag
Stornieren von Anträgen
Krankmeldung
Zeiterfassung
Abwesende Mitarbeiter
Teamübersicht

REISEKOSTEN
Reiseübersicht
Reiseerfassung

Auswahl	Datum	Vorgang	von	bis	Status
<input type="checkbox"/>	02.05.2017	Jahresurlaub	09.05.2017	09.05.2017	genehmigt
<input checked="" type="checkbox"/>	24.04.2017	Dienstreise	06.06.2017	08.06.2017	genehmigt
<input type="checkbox"/>	06.02.2017	Dienstreise	07.02.2017	09.02.2017	genehmigt
<input type="checkbox"/>	18.12.2016	Jahresurlaub	01.01.2017	01.01.2016	genehmigt

letzten 6 Wochen

Abwesenheitsart **von** **bis**

Vertretung

Vorgesetzte(r)

Bemerkung an Vorgesetzte(n)

Bemerkung an das Personalbüro

Informationen aus dem Personalbüro:

In Outlook Veröffentlichen

Der Status der Abwesenheitsanträge kann sein:

- beantragt – wurde an Vorgesetzten/Personalabteilung übermittelt, aber noch nicht bearbeitet
- genehmigt – die Genehmigung des Antrags liegt vor
- abgelehnt – der Antrag wurde vom Vorgesetzten oder der Personalabteilung abgelehnt
- Storno beantragt – für einen bereits genehmigten Antrag wurde die Stornierung beantragt
- Storno genehmigt – die Stornierung des Antrags wurde genehmigt
- genehmigt (Storno abgelehnt) - die Stornierung des Antrags wurde abgelehnt, so dass er wieder den Status genehmigt erhält

Anträge mit dem Status *genehmigt* werden zunächst mit einem (*) dargestellt.

Dies bedeutet, dass der Vorgesetzte den Antrag genehmigt hat, jedoch die Bestätigung der Personalabteilung noch aussteht. Diese Information wird dann in einer Fußzeile angezeigt.

Jeder Vorgang wird immer in einer Zeile dargestellt. Sofern ein Antrag bearbeitet wurde, ändert sich in der Zeile lediglich der Status und das Datum wird aktualisiert.

Eine Krankmeldung kann nur den Status *erfasst* haben. Angezeigt werden die Krankmeldungen jeweils *für* den aktuell angezeigten Mitarbeiter, unabhängig davon, *wer* diese Krankmeldung erfasst hat.

Kennwort ändern

So hat jeder Mitarbeiter nicht nur seine Urlaubs- und Gleitzeittage im Überblick, sondern auch seine Fehltage aufgrund von Krankheit.

Auswahl

Um alte oder abgelehnte Vorgänge aus der Übersicht zu entfernen, können diese markiert und anschließend gelöscht werden.

Sie können nur Anträge markieren, die

- in der Vergangenheit liegen und den Status *genehmigt* haben. Dies gilt auch für *Storno genehmigt* bzw. *genehmigt (Storno abgelehnt)*
- den Status *abgelehnt* haben

Andernfalls sind diese Checkboxen inaktiv. Beim Versuch diese auszuwählen erscheint ein entsprechender Hinweis.

Über die Schaltfläche *Auswahl löschen* werden alle zuvor markierten Vorgänge gelöscht.

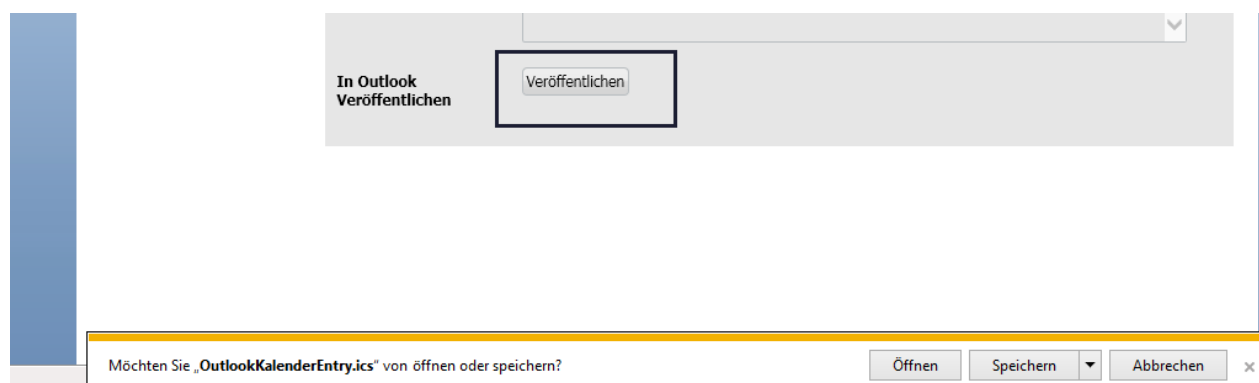
Damit der Überblick nicht verlorenght, kann die Ansicht auf die Anträge der letzten 6 Wochen begrenzt werden.

Details

Durch Anklicken einer Zeile in der Tabelle wird diese orange markiert und im unteren Teil der Seite alle Details zu diesem Vorgang angezeigt.

Übernahme von Fehlzeiten in Outlook

Genehmigte Anträge werden per Mausklick auf „Veröffentlichen“ in den persönlichen Outlook-Kalender des Mitarbeiters übernommen. Sie können durch „Öffnen“ die Abwesenheit direkt in Outlook einlesen oder die generierte ICS-Datei (ICalendar-Format) „Speichern“ und anschließend per Doppelklick in den Kalender einlesen.



Kennwort ändern

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihr Kennwort zu ändern.

Die Eingabe von Umlauten und Sonderzeichen ist nicht möglich. Gegebenenfalls wird ein entsprechender Hinweis angezeigt.

FEHLZEITEN

Urlaubskonto

Hier wird Ihnen der Bericht **Urlaubskarte** als PDF angezeigt. Diese Auswertung zeigt die aktuellen Daten zum Urlaubskonto und alle sonstigen für den aktuellen Mitarbeiter erfassten Fehlzeiten in einem Kalender an.

Der Bericht **Urlaubskarte** zeigt die Daten zum Urlaubskonto des aktuellen oder des vergangenen Jahres und alle sonstigen für den aktuellen Mitarbeiter erfassten Fehlzeiten in einem Kalender an. Die Urlaubskarte des Vorjahrs ist besonders beim Jahreswechsel interessant, z.B. in Bezug auf Resturlaub.

Vorraussetzung für die Anzeige des Berichtes ist, dass ein Programm zur Anzeige von PDF-Dateien (Adobe Reader o.ä.) auf dem Rechner installiert ist.

Oberhalb der Anzeige wird das Erstellungsdatum des angezeigten Berichtes dokumentiert. Sofern kein Bericht angezeigt wird, wenden Sie sich bitte an Ihre Personalabteilung. Diese kann dann im Programm Fehlzeiten unter dem Menü **Extras → Urlaubskarten in myCenter aktualisieren"**, die aktuellen Urlaubskarten zur Verfügung stellen.

Bitte beachten Sie:

Die Darstellung des Berichtes ist von der verwendeten Software für die Anzeige von PDF-Dateien abhängig und kann deshalb variieren.

Abwesenheitsantrag

Hier erfassen Sie Ihre Anträge für genehmigungspflichtige Abwesenheiten, wie Urlaub oder Gleitzeit.

ZENTRALE Sie sind hier: [Abwesenheitsantrag](#) Andrea Ackermann

Startseite
Kennwort ändern

FEHLZEITEN
Urlaubskonto
Abwesenheitsantrag
Stornieren von Anträgen
Krankmeldung
Zeiterfassung
Abwesende Mitarbeiter
Teamübersicht

REISEKOSTEN
Reiseübersicht
Reiseerfassung

½ Tag

Abwesenheitsart von bis

Vertretung von bis

Vertreter per E-Mail benachrichtigen

Vorgesetzte(r) Diener, Bernhard

Vorgesetzte(n) per E-Mail benachrichtigen

Bemerkung an den Vorgesetzten

Bemerkung an das Personalbüro

Sofern ein Standardvertreter und Vorgesetzter für den aktuellen Mitarbeiter hinterlegt wurde, werden diese hier automatisch vorbelegt, können jedoch auch geändert werden.

Markieren Sie dazu die entsprechende Option. Die gewählte Einstellung bleibt gespeichert.

½ Tage

Sofern nur ein halber Urlaubstag beantragt werden soll, markieren Sie diese Option und geben Sie an, ob der Vor- oder Nachmittag freigenommen werden soll.

Anträge für einen ½ Tag können jeweils nur für einen Kalendertag erfasst werden. Wenn Sie also z.B. 2½ Tage Urlaub beantragen möchten, müssen Sie 1 Urlaubsantrag für 2 Tage und zusätzlich noch einen Urlaubsantrag für den ½ Tag einreichen.

Weitere Vertreter

Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit mehrere Vertreter auszuwählen, falls z. B. der Standardvertreter nicht über den gesamten Zeitraum der geplanten Abwesenheit anwesend ist. In diesem Fall geben Sie für jeden Vertreter den Vertretungszeitraum ein.

Es können max. 3 weitere Vertreter angegeben werden.

Abwesenheitsantrag

FEHLZEITEN Urlaubskonto Abwesenheitsantrag Stornieren von Anträgen Krankmeldung Zeiterfassung Abwesende Mitarbeiter Teamübersicht	Abwesenheitsart	Jahresurlaub	von	01.08.2017	bis	22.08.2017
	Vertretung	Diener, Bernhard	von	01.08.2017	bis	11.08.2017
	<input checked="" type="checkbox"/> Vertreter per E-Mail benachrichtigen					
	<input type="checkbox"/> weitere Vertretung					
	Vertretung	Iduna, Ingo	von	12.08.2017	bis	18.08.2017
	<input type="checkbox"/> weitere Vertretung					
REISEKOSTEN Reiseübersicht Reiseerfassung	Vertretung	- keine -	von	19.08.2017	bis	22.08.2017

Bemerkungen

Hier können Sie getrennt für den Vorgesetzten und die Personalabteilung eine Mitteilung zu Ihrem Abwesenheitsantrag erfassen. Die jeweilige Bemerkung wird nur dem entsprechenden Adressaten übermittelt und nicht an den/die Vertreter.

Der vom Vorgesetzten genehmigte Antrag, kann von der Personalabteilung mit oder ohne eine zusätzliche Bemerkung bestätigt werden. Bemerkungen werden in einem Texteingabefeld erfasst und mit dem genehmigten/abgelehnten Antrag an den Mitarbeiter versendet.

Auf der Startseite werden die Bemerkungen angezeigt.

Antwort vom Vorgesetzten:	Danke und schönen Urlaub.
Informationen aus dem Personalbüro:	Bearbeitet von der Personalabteilung am 24.07.2017 um 14:51: Die Abwesenheit wurde bestätigt mit Bemerkung: Schicken Sie uns doch mal ne Postkarte.
In Outlook Veröffentlichen	<input type="button" value="Veröffentlichen"/>

Dokumente anhängen

Neben Urlaub und Gleitzeit sind häufig auch Dienstreisen oder Fortbildungen genehmigungspflichtige Fehlzeiten. Um aber z.B. eine Dienstreise genehmigen zu können, sind außer den üblichen Abwesenheitsinformationen häufig noch weitere Informationen zur Bearbeitung des Antrags notwendig. Diese werden z.B. in speziellen Reiseantragsformularen erfasst. Solche Dokumente können jetzt einfach an den Abwesenheitsantrag gehängt werden und so dem Genehmiger zur Verfügung gestellt werden.

Anträge stornieren

Nach dem Versenden können die angehängten Dokumente des Antrags noch per Doppelklick geöffnet werden, es können jedoch keine weiteren Dokumente hinzugefügt oder gelöscht werden. In der Übersicht werden die Anträge mit angehängten Dokumenten mit einer Büroklammer gekennzeichnet.

Dasselbe gilt für den Vorgesetzten/Genehmigenden. Er hat die Möglichkeit sich die angehängten Dokumente vor der Genehmigung des Antrags anzuschauen, kann diese aber nicht verändern.

Abwesenheitsantrag abschicken

Mit Klick auf die Schaltfläche **Abwesenheitsantrag abschicken**, wird der Antrag übermittelt und es erscheint ein Bestätigungshinweis.

Verwerfen

Bei **Verwerfen** werden alle erfassten Angaben auf dieser Seite rückgängig gemacht und nicht gesendet.

Anträge stornieren

Ein Antrag kann storniert werden bevor der Antrag vom Vorgesetzten genehmigt wurde aber auch Anträge, die den Status *genehmigt* haben.

Der Vorgesetzte kann, statt einer Stornierung durch den Antragsteller, die noch nicht genehmigte Anträge ablehnen.

Zum Stornieren markieren Sie in der Übersicht den gewünschten Antrag und klicken Sie auf die Schaltfläche *Stornieren*. Es erscheint eine entsprechende Bestätigungsmeldung.

Anträge bearbeiten

Diese Seite dient der Bearbeitung von Anträgen durch Vorgesetzte. Sie ist daher auch nur dann sichtbar, wenn an ihn zumindest 1 Abwesenheitsantrag zur Genehmigung gesendet wurde.

Sofern neue Anträge zur Genehmigung vorliegen, wird die Anzahl der neuen Anträge in der Navigationsleiste durch eine Zahl in Klammern angezeigt.

Anträge bearbeiten (3)

→ es liegen 3 neue Anträge zur Bearbeitung vor.

Alle Anträge werden oben in einer Übersicht angezeigt. Markieren Sie zur Bearbeitung die gewünschte Zeile in der Übersicht und wählen Sie anschließend *Genehmigen* oder *Ablehnen*.

Im Feld *Antwort des Vorgesetzten* können Sie ggf. für den Antragsteller noch eine Mitteilung erfassen.

Krankmeldung

Generelle Informationen zur Krankmeldung

Erfassen Sie hier Krankmeldungen für sich und erkrankte Kollegen. Die Krankmeldung wird direkt zur Personalabteilung übertragen. Zusätzlich können Sie weitere zu benachrichtigende Personen schnell per E-Mail über die Krankmeldung verständigen.

Standardmäßig wird der hinterlegte Vorgesetzte und Vertreter per E-Mail benachrichtigt.

Zeiterfassung

Ansicht in myCenter

Das Datumsfeld zeigt beim Aufruf das aktuelle Datum an. Es wird die entsprechende Woche angezeigt. Sie können zwischen einer **Wochen-** und einer **Monatsansicht** wählen.

Die tägliche Arbeitszeit kann auch in Form von **Industriestunden** angezeigt werden. Diese Einstellung hat keine Auswirkungen auf die Einstellungen in der Zentrale.

Die Erfassung der Arbeitszeiten erfolgt nun direkt in der Tabelle. Die Eingaben können ohne Trennzeichen zwischen Stunden und Minuten eingegeben werden. Die Eingabe 835 würde als 8:35 erkannt und eingetragen.

Feiertage, Urlaubstage und arbeitsfreie Tage (z.B. Wochenende) werden farblich gekennzeichnet.

Sie können vier "**von- bis**" Bereiche verwenden. Sichtbar sind zuerst davon nur drei. Sobald Sie den dritten Bereich ausgefüllt haben, wird der vierte angezeigt.

Bei der Ermittlung der Ist-Arbeitszeit werden nun die einzelnen "von- bis" Zeiten jeweils addiert und um die Pausenzeit gekürzt.

Die **Pausenzeiten** werden automatisch berechnet und von den Ist-Zeiten abgezogen. Überschreitet die Arbeitszeit an diesem Tag 6-Stunden, werden 30 Minuten und bei 9 Stunden werden 45 Minuten in der Spalte Pause eingetragen. Diesen Vorschlagswert können Sie bei Bedarf einfach überschreiben.

Bei Tätigkeiten wie z. B. **Nachtdienst** endet der erste Tag mit 0:00 Uhr und der nächste Tag beginnt wieder mit 0:00 Uhr. Die Pausenzeiten werden in diesen Fällen meist nicht automatisch ermittelt, da die Arbeitszeit pro Tag geringer als 6 Stunden ist. Tragen Sie daher die entsprechenden Pausen manuell ein.

Falls es an einigen Tagen genügt die Sollarbeitszeit einzutragen, kann das nebenstehende Symbol in der entsprechenden Zeile verwendet werden. Es trägt automatisch die **Soll-Arbeitszeit als Ist-Arbeitszeit** ein.

Bei einem Klick auf dieses Symbol im Spaltenkopf werden die Ist-Arbeitszeiten der Arbeitswoche (-monat) komplett mit den Sollwerten ausgefüllt.



In der Spalte **Soll** wird die Sollarbeitszeit des Mitarbeiters angezeigt, gemäß den Angaben in den Mitarbeiterdaten unter Arbeitszeit.

In der Spalte **Art** werden Feiertage und Abwesenheiten angezeigt.

Nach der Erfassung klicken sie rechts oben oder links unten auf **Speichern**. Die Daten werden nun direkt in die Datenbank geschrieben und stehen im Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters.

Zur Bestätigung des Speicherns wird der Eintrag "Die Zeitangaben wurden gespeichert" angezeigt.

Zeiterfassung für die Woche vom 05.09.2016 bis 11.09.2016

Ansicht: Woche vom aufrufen. Darstellung Std/Min:

Die Zeitangaben wurden gespeichert.

Tag	Ist-Zeiten		Pause		Summe Ist	Soll	Art
	von	bis	von	bis			
Mo. 05.09.2016	8:23	13:15	14:00	18:00	0:30	8:22	↔ 8:00
Di. 06.09.2016						8:00	↔ 8:00
Mi. 07.09.2016	8:40	12:45	14:00	17:35	0:30	7:10	↔ 8:00
Do. 08.09.2016	8:30	17:00			0:30	8:00	↔ 8:00
Fr. 09.09.2016	7:45	19:45			0:45	11:15	↔ 8:00
Sa. 10.09.2016	14:00	15:00			0:00	1:00	↔ 0:00
So. 11.09.2016							↔ 0:00
Saldo Arbeitszeitkonto zum Stichtag So. 11.09.2016						-20:18	

Ansicht in der Zentrale (Desktop-Version)

Die Daten aus myCenter werden im Arbeitskonto in der Zentrale grün hinterlegt. Werden nun am Arbeitszeitkonto Änderungen durchgeführt, z. B. eine versehentliche Eingabe am Samstag, kann die Personalabteilung diese Eingabe z. B. mit 0:00 überschreiben. Diese Änderungen werden gelb hinterlegt. So sieht man auf einen Blick, welche Daten original und welche bearbeitet wurden. Auf der myCenter -Ansicht sieht der Mitarbeiter in der Spalte **Art** den Eintrag **Zentrale**. Damit weiß er, dass diese Zeiten angepasst wurden. Der Mitarbeiter kann natürlich seine Angaben anpassen und die Daten nochmals speichern. Dann überschreiben seine Angaben wieder die in der Zentrale.

Arbeitszeitkonto 2016 - September -

Ackermann, Andrea

Datum	Ist-Zeiten	Soll-Zeiten
Do, 01.09.2016	07:55	08:00
Fr, 02.09.2016	06:15	08:00
Sa, 03.09.2016	00:00	00:00
So, 04.09.2016	00:00	00:00
Mo, 05.09.2016	08:22	08:00
Di, 06.09.2016	08:25	08:00
Mi, 07.09.2016	07:10	08:00
Do, 08.09.2016	08:00	08:00
Fr, 09.09.2016	11:15	08:00
Sa, 10.09.2016	00:00	00:00
So, 11.09.2016	00:00	00:00
Mo, 12.09.2016	07:35	08:00
Di, 13.09.2016	07:30	08:00
Mi, 14.09.2016	07:28	08:00
Do, 15.09.2016	08:49	08:00
Fr, 16.09.2016	06:30	08:00
Sa, 17.09.2016	00:00	00:00

Abwesende Mitarbeiter

Hier finden Sie die Übersicht der zum angezeigten Datum abwesenden Mitarbeiter. Standardmäßig wird hier das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Sie können jedoch auch jedes andere Datum des aktuellen Kalenderjahres und des Folgejahres auswählen. War ein Mitarbeiter nur einen halben Tag z. B. auf Dienstreise oder beurlaubt, wird auch nur ein halber Tag angezeigt.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit die Übersicht nach einzelnen Abteilungen zu filtern.

Neben den abwesenden Mitarbeitern können Sie auch eine Übersicht der ausgeschiedenen oder der aktuell anwesenden Mitarbeiter aufrufen.

ZENTRALE Sie sind hier: **Abwesende Mitarbeiter** Andrea Ackermann

Startseite
Kennwort ändern

Bitte wählen Sie ein Datum aus: 02.08.2017 15

abwesende Mitarbeiter anwesende Mitarbeiter

alle Abteilungen

Name	Abteilung	Abwesenheitstyp	Bemerkung	abwesend bis
Ackermann, Andrea	Forschung & Entwicklung	abwesend		22.08.2017

Vertretung: Telefon Mail
Diener, Bernhard

Mitarbeiter: Telefon Mail
Ackermann, Andrea

Abwesend

Als abwesend werden alle Mitarbeiter angezeigt, die

- aufgrund einer Fehlzeit (z. B. Urlaub, Krankheit...)
- aufgrund Ihrer Wochenarbeitsstage (z. B. nur Mo-Mi bei Teilzeitkräften)

zum ausgewählten Datum nicht in der Firma sind. Mitarbeiter, die nur den 1/2 Tag abwesend sind, werden hier nicht als abwesend angezeigt.

Abwesend bis

Das hier erfasste Datum ist der letzte Tag der erfassten Fehlzeit oder der letzte freie Tag, den der Mitarbeiter gemäß seinem Arbeitszeitprofil hat.

Bitte beachten Sie:

Sofern sich an die aktuelle Fehlzeit (z. B. Urlaub) nahtlos eine weitere Abwesenheit anschließt (z. B. Gleitzeit), so wird dies beim *abwesend bis* Datum nicht berücksichtigt. Hier wird nur der letzte Tag der aktuell für diesen Mitarbeiter erfassten Fehlzeit angezeigt.

Teamübersicht

Sie können jedoch leicht überprüfen, ob der Mitarbeiter am nächsten Tag nach seiner Abwesenheit wieder arbeitet, indem Sie das Datum auf diesen Tag stellen und prüfen, ob jetzt eine weitere Abwesenheit für diesen Mitarbeiter erfasst wurde.

Kontaktdaten

Durch Anklicken eines Mitarbeiters in der Übersicht, wird dieser markiert und unterhalb der Tabelle werden sowohl die Kontaktdaten seiner Vertretung zum aktuellen Datum, als auch die Kontaktdaten des Mitarbeiters angezeigt.

Gibt es keinen Vertreter oder ist der Vertreter selbst abwesend, finden Sie hier einen entsprechenden Hinweis.

anwesende Mitarbeiter

Mit dieser Option werden Ihnen alle anwesenden Mitarbeiter zum ausgewählten Datum angezeigt. Sie können also z. B. leicht prüfen, ob der Mitarbeiter zu einem zukünftigen Datum anwesend ist (Stand heute).

ausgeschiedene Mitarbeiter

Mit dieser Option werden Ihnen alle Mitarbeiter angezeigt, welche in den letzten 12 Monaten aus der Firma ausgeschieden sind.

meine Mitarbeiter

Für Benutzer mit Personalverantwortung steht eine weitere Option zur Verfügung. So weiß der Vorgesetzte immer, wie sich der Personalstand seiner Abteilung an bestimmten Tagen (z. B. Brückentage) darstellt.

Teamübersicht

Für eine schnelle Urlaubsplanung/-genehmigung haben Sie mit der Teamübersicht die Fehlzeiten Ihres Teams bzw. Ihrer Mitarbeiter stets im Blick. Für einen frei wählbaren Zeitraum werden hier die Mitarbeiter aufgeführt, für die eine Fehlzeit (Urlaub, Krankheit...) erfasst wurde.

Jeder Mitarbeiter kann sich in der Teamübersicht die abwesenden Mitarbeiter seiner Gruppe/Abteilung anzeigen lassen, sowie die Vertretung des markierten Mitarbeiters.

Als Vorgesetzter haben Sie darüber hinaus auch die Möglichkeit die Auswahl "meine Mitarbeiter" zu treffen. Dann werden alle Mitarbeiter, deren Vorgesetzter Sie sind, aufgelistet.

In diesem Fall wird auch der Abwesenheitstyp angezeigt.

REISEKOSTEN

Überblick

Lexware reisekosten

Ist in der Zentrale das Modul Reisekosten installiert, können auch Reisen über die myCenter-Webseite erfasst werden. Durch den Datenbankzugriff stehen die Daten direkt nach der Erfassung in der Zentrale bereit.

Hinweise zum Speichern von Reisen

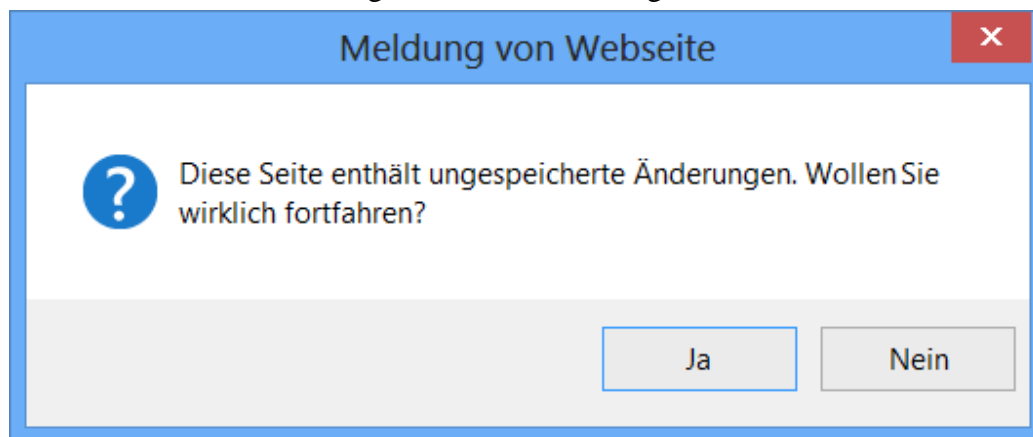
In jedem Akkordeon (Reisegrunddaten, Belege, Tagesangaben) können sie die Speicherung der Reise vornehmen. Z. B. beim Akkordeon **Tagesangaben**, über die Schaltfläche **Tagesangaben & Reise speichern**.

Die Reise wird nun in der Datenbank gespeichert und gleich wieder auf der Webseite in der Reiseübersicht angezeigt. Ist das Reisefenster des Mitarbeiters auch in der Zentrale geöffnet, kann die neue Reise nicht sofort angezeigt werden. Um die Ansicht im Reisefenster zu aktualisieren, stellen sie die Ansicht der Reisen im Reisefenster z. B. von **Alle Reisen** auf **Aktuelles Jahr** (und wieder zurück) um. Nun wird die Ansicht aktualisiert und über das Intranet erfasste Reisen sind sichtbar.

Für Reisen die über myCenter erfasst wurden, ist in der Zentrale noch keine Berechnung erfolgt. Vor einem Ausdruck oder Auszahlung sollten daher alle Reisen über Menü **Bearbeiten → Mehrere Reisen berechnen** durchgerechnet werden. Falls dies nicht durchgeführt wurde, kann kein Ausdruck erstellt werden da ohne Berechnung noch z. B. die Verpflegungspauschalen fehlen würden. Die Einstellungen zur Abrechnung von Reisen die über myCenter erstellt wurden, können über das Menü **Extras → Optionen** auf der Seite **myCenter** vorgenommen werden. Wenn Sie einmal nach diesen Einstellungen durchgerechnet wurden wird ein erneutes Berechnen mit den Einstellungen durchgeführt die in den **Optionen** auf der Seite **Abrechnung** hinterlegt sind.

Wechsel der Ansicht

Wenn Sie von der Reiseerfassung auf eine andere Seite auf der Navigationsleiste wechseln, werden Sie darauf aufmerksam gemacht, dass die Eingaben durch den Wechsel verloren gehen.



Reiseübersicht

Nach der Anmeldung klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Reiseübersicht**. Hier werden alle Reisen aufgelistet die für den Mitarbeiter bereits erfasst wurden.

Lexware myCenter Hilfe | Daten aktualisieren | Abmelden

ZENTRALE Sie sind hier: Reiseübersicht Andrea Ackermann

Startseite
Kennwort ändern

REISEKOSTEN
Reiseübersicht
Reiseerfassung

Reisefenster

Aktuelles Jahr: Alle Reisen | **letztens 10 Reisen** Suchen

Kennung	BS	Abfahrtsdatum	Ankunftsdatum	Typ	Start	Ziel	Zweck
1-1	1	11.08.2015	11.08.2015	A	Freiburg	Basel	Termin mit Herr Druck im Basler Tagesanzeiger. Platzierung überregionaler Werbeanzeigen.
1-2	1	08.09.2015	12.09.2015	I	Freiburg	Berlin	Seminar Office-Produkt
1-3	1	20.10.2015	23.10.2015	A	Freiburg	Mailand	Messe
1-4	1	01.11.2015	30.11.2015	B		B: 01.11.2015-30.11.2015	Arbeitsessen
1-5	1	10.11.2015	11.11.2015	I	Freiburg	Offenburg	Firma Zweck AG bei Frau Klein. Besprechung Werbeanzeigen
1-6	1	13.11.2015	14.11.2015	I	Freiburg	Offenburg	Firma Zweck AG bei Frau Klein. Besprechung Werbeanzeigen
1-7	1	17.11.2015	17.11.2015	I	Freiburg	Kappel	Bankgespräch
1-8	1	08.02.2017	12.02.2017	I	Freiburg	Berlin	Seminar Office-Produkt
1-9	1	01.03.2017	03.03.2017	I	Freiburg	Karlsruhe	2-tägiges Seminar Office-Produkte
1-10	1	14.05.2017	17.05.2017	A	Freiburg	Mailand	Messe

Ausgewählte Reise bearbeiten... Neue Reise erfassen...

Belege für ausgewählte Reise

Kennung	Datum	Belegart	Zahlungsart	Brutto	Bemerkung
1	14.05.2017	Flug	American Express	375,00 €	
2	17.05.2017	Hotel	American Express	467,00 €	25 für Mini-Bar und Pay-TV
2d	17.05.2017	Hotelnebenkosten (priv.)	American Express	25,00 €	25 für Mini-Bar und Pay-TV
3	14.05.2017	Taxi	Bar oder Privat	17,00 €	
4	14.05.2017	Bus/Bahn	Bar oder Privat	4,50 €	
5	14.05.2017	Bus/Bahn	Bar oder Privat	2,00 €	
6	17.05.2017	Taxi	Bar oder Privat	20,00 €	

Tagesangaben für ausgewählte Reise

Zur besseren Darstellung kann die Übersicht der Reisen auf die letzten 10 Reisen und das aktuelle Jahr beschränkt werden. Für das schnelle Auffinden von Reisen wurde eine Suchfunktion eingebaut.

Klicken Sie auf den Spaltenkopf, um die Reisen nach dieser Spalte auf- bzw. absteigend sortieren zu lassen. Wenn Sie die Umschalttaste gedrückt halten und auf einen weiteren Spaltenkopf klicken, können auch mehr Sortierungen durchgeführt werden.

Wird eine Reise markiert, sind die dazugehörenden Belege und Tagesangaben in Aufklappelementen (Akkordeon-Fenstern) aufgeführt. Diese Akkordeon-Elemente können nur auf- aber nicht zu-geklappt werden. Klicken Sie auf **Tagesangaben für ausgewählte Reise** werden diese auf- und **Belege für ausgewählte Reise** werden eingeklappt.

Momentan können Sie über die Schaltfläche **Neue Reise erfassen...** nur Inlandsreisen erstellen. Sind die Reisen in der Zentrale gespeichert, können sie dort jedoch mit einem rechten Mausklick in eine Auslandsreise umgewandelt werden. Die besuchten Länder müssten dann noch in der Zentrale erfasst werden.

Bei bereits erfassten Auslandsreisen und Belege ohne Reise können die besuchten Orte, Zweck und weitere Reisegrunddaten sowie inländische Belege bearbeitet bzw. gelöscht werden. Eine Änderung der Tagesangaben hinsichtlich der besuchten Länder und die Bearbeitung von Belegen mit Fremdwährungen ist derzeit noch nicht möglich.

Lexware myCenter Hilfe | Daten aktualisieren | Abmelden

ZENTRALE Sie sind hier: Reiseübersicht Andrea Ackermann

Startseite
Kennwort ändern

REISEKOSTEN
Reiseübersicht
Reiseerfassung

Reisefenster

Letzten 10 Reisen

Kennung	BS	Abfahrtsdatum	Ankunftsdatum	Typ	Start	Ziel	Zweck
1-1	1	11.08.2015	11.08.2015	A	Freiburg	Basel	Termin mit Herr Druck im Basler Tagesanzeiger. Platzierung überregionaler Werbeanzeigen.
1-2	1	08.09.2015	12.09.2015	I	Freiburg	Berlin	Seminar Office-Produkt
1-3	1	20.10.2015	23.10.2015	A	Freiburg	Mailand	Messe
1-4	1	01.11.2015	30.11.2015	B		B: 01.11.2015-30.11.2015	Arbeitsessen
1-5	1	10.11.2015	11.11.2015	I	Freiburg	Offenburg	Firma Zweck AG bei Frau Klein. Besprechung Werbeanzeigen
1-6	1	13.11.2015	14.11.2015	I	Freiburg	Offenburg	Firma Zweck AG bei Frau Klein. Besprechung Werbeanzeigen
1-7	1	17.11.2015	17.11.2015	I	Freiburg	Kappel	Bankgespräch
1-8	1	08.02.2017	12.02.2017	I	Freiburg	Berlin	Seminar Office-Produkt
1-9	1	01.03.2017	03.03.2017	I	Freiburg	Karlsruhe	2-tägiges Seminar Office-Produkte
1-10	1	14.05.2017	17.05.2017	A	Freiburg	Mailand	Messe

Ausgewählte Reise bearbeiten... | Neue Reise erfassen...

Belege für ausgewählte Reise

Tagesangaben für ausgewählte Reise

Datum	Sachbezug	Text	Mahlzeiten	Länder-Mahlzeiten
14.05.2017	0,00 €			
15.05.2017	0,00 €		F	Italien -Mailand-
16.05.2017	0,00 €		F	Italien -Mailand-
17.05.2017	0,00 €		F	Italien -Mailand-

Reiseerfassung

Über den Eintrag **Reiseerfassung** auf der Navigationsleiste können Inlandsreisen neu angelegt und vorhandene bearbeitet werden. Neben den Angaben zu den besuchten Orten und dem Zweck der Reise, sind auch Kilometerangaben, Tagesangaben und eine Belegerfassung vorhanden.

Lexware myCenter Hilfe | Daten aktualisieren | Abmelden

ZENTRALE Sie sind hier: Reiseerfassung Andrea Ackermann

Startseite
Kennwort ändern

REISEKOSTEN
Reiseübersicht
Reiseerfassung

Reisegrunddaten

Abfahrtsort:

Zwischenort:

Zielort:

Zweck:

Betrieblich gefahrene Kilometer:

Reisebeginn: Uhrzeit:

Reiseende: Uhrzeit:

Belege

Tagesangaben

Tragen Sie in den **Reisegrunddaten** die Angaben zu Abfahrtsort, Zwischenort, Zielort und Zweck ein. Die Felder Abfahrtsort und Zielort müssen befüllt werden, um später die Reise speichern zu können. Wurde für den Mitarbeiter in seinen Stammdaten ein Fahrzeug hinterlegt, können auch Kilometerangaben erfasst werden. Ist kein Stammfahrzeug hinterlegt, werden die KM-Angaben trotzdem in die Datenbank übernommen. Sie können beim Bearbeiten der Reise jedoch nur an ein Kfz und nicht z.B. an ein Motorrad übergeben werden.

Geben Sie das Reisebeginn- und das Reiseende-Datum direkt ein oder verwenden Sie dazu das jeweilige Kalendersymbol. Das Programm stellt sicher, dass nicht mehrere Reisen zur gleichen Zeit durchgeführt werden.

Um eine Reise zu speichern genügen die Angaben zum Abfahrtsort und Zielort sowie die Datums- bzw. Zeitangaben zu Beginn und Ende der Reise.

Sind bei einer Reise noch Ausgaben angefallen, klicken Sie auf das Akkordeon "**Belege**" und wählen "**Neuen Beleg erfassen**" aus.

Kennung	Reisetag	Belegdatum	Belegart	Zahlungsart	Brutto	Bemerkung
1	01.03.2017	03.03.2017	Hotel	Rechnung	169,00 €	10 Euro Mini-Bar

Beleg-Nummer: 1

Beleg-Art: Hotel

Brutto EUR: 169,00 | Netto EUR: 157,94 | Vorsteuer %: 7,00 | Ermäßigt

Business-Package: 15,80 | Netto EUR: 13,28 | Vorsteuer %: 19,00 | Voll | Privater Abzug?

Sonstige Nebenkosten: 10,00 | Netto EUR: 8,40 | Vorsteuer %: 19,00 | Voll | Privater Abzug?

Zahlungsart: Rechnung

Übernachtung: 01.03.2017 | bis: 03.03.2017 | Belegdatum: 03.03.2017

Bemerkung: 10 Euro Mini-Bar

Buttons: Belege & Reise speichern, Neuen Beleg erfassen..., Beleg verwerfen

Der neue Beleg wird in der Liste angezeigt und steht nun als Vorlage bereit. Es stehen alle Belegarten zur Verfügung die in der Zentrale (Menü **Verwaltung** → **Belegarten**) für diese Firma vorhanden sind.

Bei den nachfolgenden Belegarten gibt Unterschiede bei der Erfassung in der Zentrale oder Erfassung über myCenter:

- Bei **Bewirtung** und **Arbeitsessen** können die bewirteten Personen nicht separat erfasst werden. Sie können diese Informationen im Feld Bemerkung hinterlegen. Bei Bedarf können diese Informationen in der Zentrale in die gesetzlichen Angaben kopiert werden.
- Bei **Taxi** und **Bus/Bahn** wird der ermäßigte Vorsteuersatz angezeigt, der gegebenenfalls angepasst werden muss.
- Bei **Hotel** können keine Kürzungen für Mahlzeiten (Frühstück) erfasst werden. Diese Mahlzeiten sind im Akkordeon Tagesangaben zu hinterlegen.

Sind die Angaben zum Beleg abgeschlossen, können Sie durch einen Klick auf "**Neuen Beleg erfassen**" weitere Belege erfassen.

Zum Bearbeiten eines Beleges markieren Sie diesen in der Liste. Änderungen werden sofort durchgeführt. Bei Belegen mit Fremdwährungen sehen sie im Feld Brutto den Betrag in der Originalwährung und das Währungskürzel. Beträge in Fremdwährungen können nicht geändert werden. Zum Löschen eines Beleges markieren Sie diesen und klicken auf "**Beleg verwerfen**".

Bei bestehenden Reisen können Sie jederzeit auch Euro-Belege hinzufügen, ändern oder löschen.

Sind z. B. bei einer mehrtägigen Reise bei der Übernachtung im Hotel noch Frühstück und Mittagessen angefallen, sind diese im Akkordeon **Tagesangaben** aufzuführen.

Lexware myCenter Hilfe Daten aktualisieren Abmelden

Sie sind hier: [Reiseerfassung](#) Andrea Ackermann

ZENTRALE
Startseite
Kennwort ändern

REISEKOSTEN
Reiseübersicht
Reiseerfassung

Reisegrunddaten

Belege

Tagesangaben

Datum	Sachbezug	Text	Mahlzeiten
01.03.2017	0,00 €	Mittagessen Sem	M
02.03.2017	0,00 €	Frühst. Hotel	FM
03.03.2017	0,00 €	Frühst. Hotel	F

Sachbezug: € Text:

Mahlzeiten: Frühstück Mittagessen Abendessen

Markieren Sie den entsprechenden Tag und setzen z. B. einen Haken für Frühstück. Verfahren Sie so auch bei den restlichen Tagen Ihrer Reise. Sind noch geldwerte Vorteile (Mini-Bar, Pay-TV) vorhanden, können Sie diese direkt im Feld Sachbezug erfassen.