Einrichten und Anwenden von Lexware myCenter

Lexware myCenter ist eine browserbasierte Anwendung, die wahlweise über das Internet oder das Intranet eines Unternehmens auf die Datenbank von Lexware fehlzeiten zugreift.

In Lexware myCenter kann jeder Mitarbeiter von seinem PC aus sein Urlaubskonto abrufen, Abwesenheitsanträge erstellen, Arbeitszeiten erfassen oder Krankmeldungen für sich oder Kollegen abgeben.

Die erfassten Daten stehen unmittelbar nach Ihrer Eingabe in Lexware fehlzeiten zur Verfügung.

Gleichzeitig können Vorgesetzte und Vertreter zum Abwesenheitsantrag per E-Mail benachrichtigt werden.

Lexware myCenter kann je nach Einrichtung und Lizenzierung von jedem PC im Firmennetz oder über das Internet per Link mit allen gängigen Browsern aufgerufen werden.

Die Einrichtung von Lexware myCenter ist in wenigen Schritten erledigt und erfolgt mit Unterstützung durch den Einrichtungsassistenten.

Für die als Benutzer vorgesehenen Mitarbeiter muss im Personalmanager, auf der Seite Kommunikation, deren geschäftliche E-Mail-Adresse hinterlegt werden.

Die Einrichtung und Steuerung von Lexware myCenter ist auf der Startseite von Lexware fehlzeiten hinterlegt.

Inhalt

Die Funktion 'Intranet-App myCenter' auf der Startseite 3

1 Lexware myCenter einrichten 3

2 Der Aufbau der Seite Lexware myCenter 10

2.1 Die Navigationsleiste 10

2.2 Die Symbolleiste 11

3 Das Antrags-Center 11

4 Kennwort ändern 13

5 Die Ansicht Urlaubskonto 13

6 Der Abwesenheitsantrag in Lexware myCenter 15

6.1 Verfügbare Abwesenheitsarten für Anträge in myCenter 15

6.2 Abwesenheitsantrag erstellen 15

6.3 Wo werden die Daten aus Lexware myCenter gespeichert 16

6.4 Import der Abwesenheitsanträge in Lexware fehlzeiten 17
6.5 Vertreter/Vorgesetzter E-Mails 18
6.6 Anhängen von Dokumenten 19
6.7 Informationen für die Personalabteilung 21
6.8 Übernahme von Abwesenheiten als Termine in Outlook 22
6.9 Abwesenheitsanträge stornieren 22
6.10 Anträge aus dem Antrags-Center entfernen 23

7 Krankmeldungen in Lexware myCenter erfassen 24

8 Erfassen von Arbeitszeiten in Lexware myCenter 24

8.1 Einstellungen der Zeiterfassung und Erfassung der Arbeitszeiten 25
8.2 Ansicht der erfassten Arbeitszeiten in der Zentrale 26

9 Abwesende Mitarbeiter 26

10 Teamübersicht 29

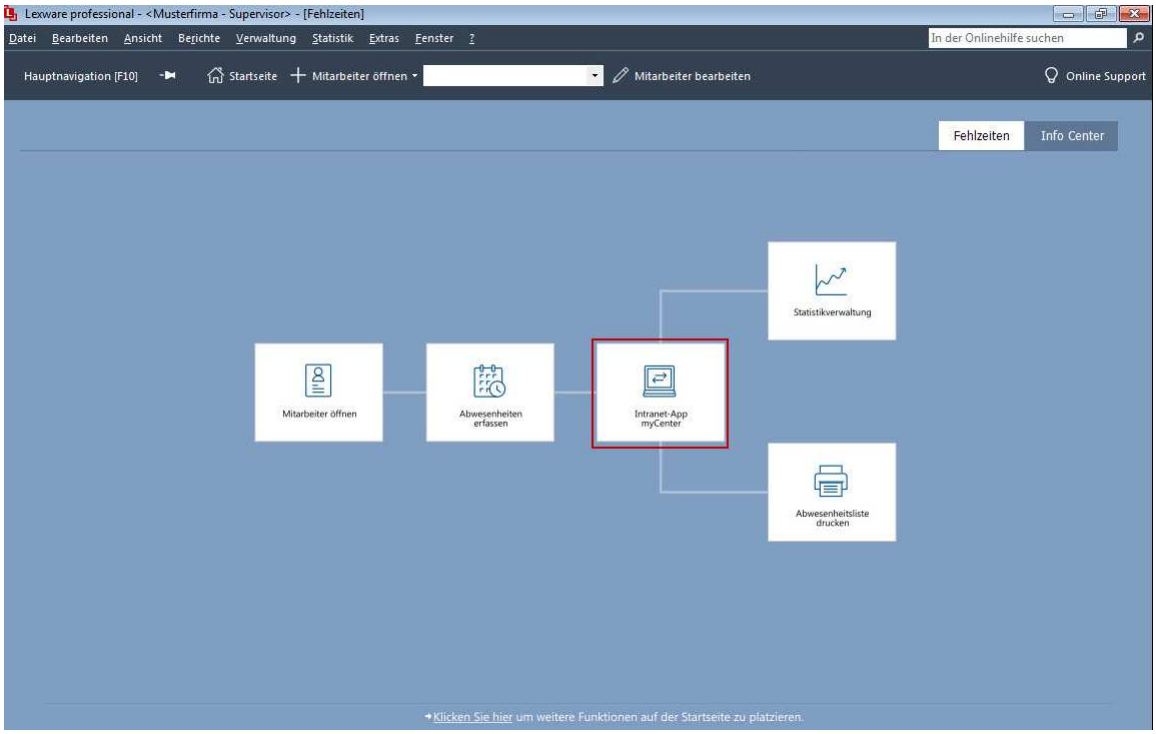
11 Erinnerung Aktualisierung Urlaubskarten 30

12 Drucken von Berichten auf der Seite Zeiterfassung 31

Die Funktion 'Intranet-App myCenter' auf der Startseite

Wenn Sie mit der Maus über die Kachel 'Intranet-App myCenter' fahren, werden Ihnen vier Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

- myCenter einrichten
- myCenter Benutzer einrichten
- myCenter starten
- Urlaubskarte per mail senden (war früher eine eigene Kachel)

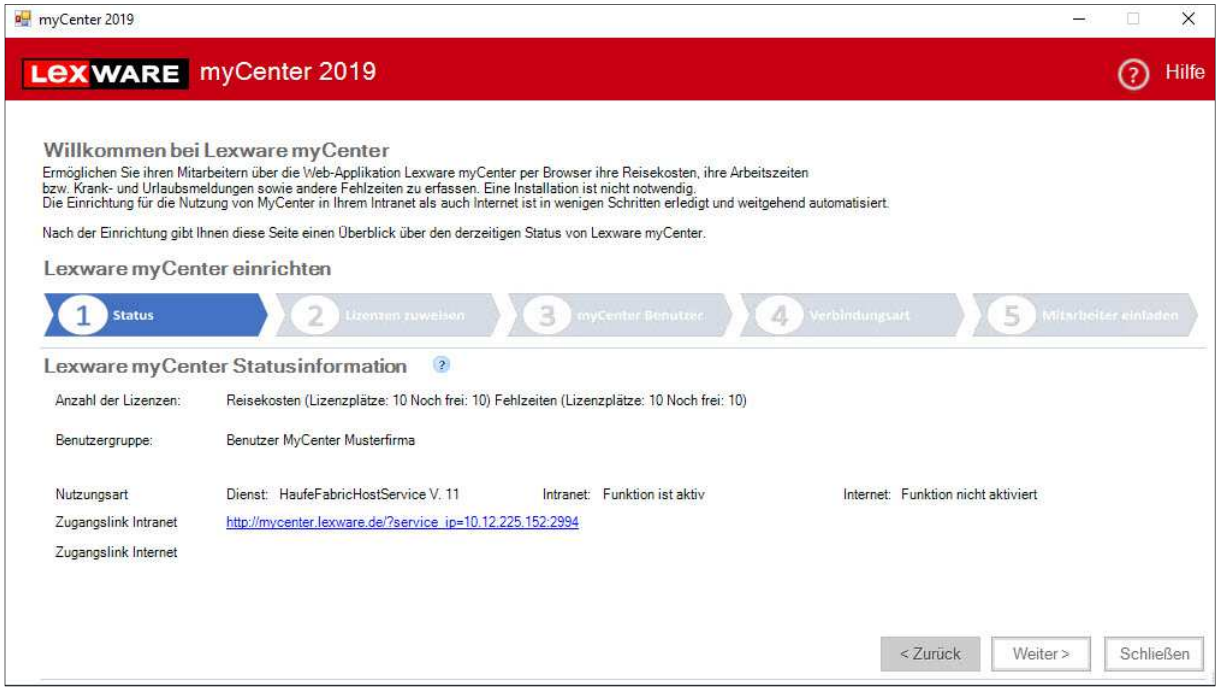


1 Lexware myCenter einrichten

Ab Version Juni 2019 ist 'Lexware myCenter einrichten' in Form eines Einrichtungsassistenten neu gestaltet worden.

Er ist in fünf Seiten aufgeteilt. Diese Seiten können mit Mausklick auf den jeweiligen Pfeil direkt ausgewählt und angezeigt werden.

Seite 1 'Status'



Anzahl der Lizenzen

Es werden für Reisekosten und/oder Fehlzeiten die verfügbaren Lizenzen angezeigt und wie viele davon noch frei sind.

Benutzergruppe

Es wird die Standard-Benutzergruppe für myCenter-Benutzer angezeigt. Sie wird vom Programm automatisch mit dem jeweiligen Firmennamen automatisch generiert.

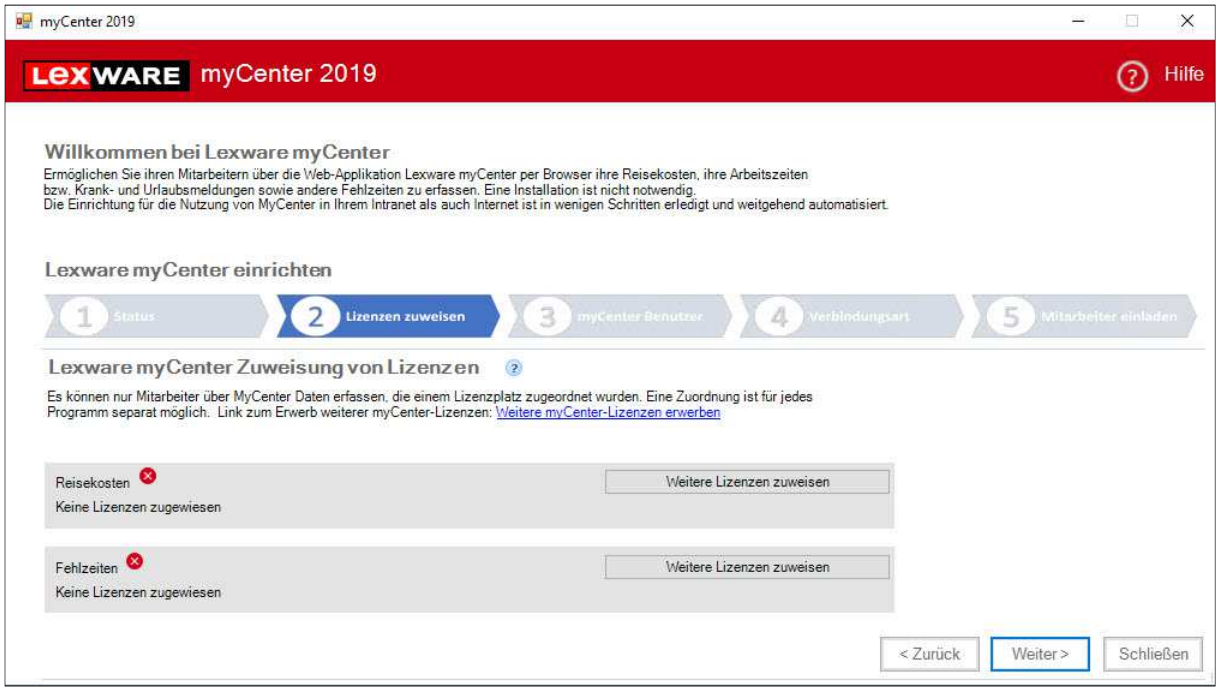
Nutzungsart

Unter Nutzungsart ist zu sehen, ob der Dienst zur Verfügung steht und in welcher Version. Es werden die beiden möglichen Verbindungsarten mit ihrem jeweiligen aktuellen Verfügbarkeitsstatus angezeigt.

Zur Verfügung stehende Zugangslinks

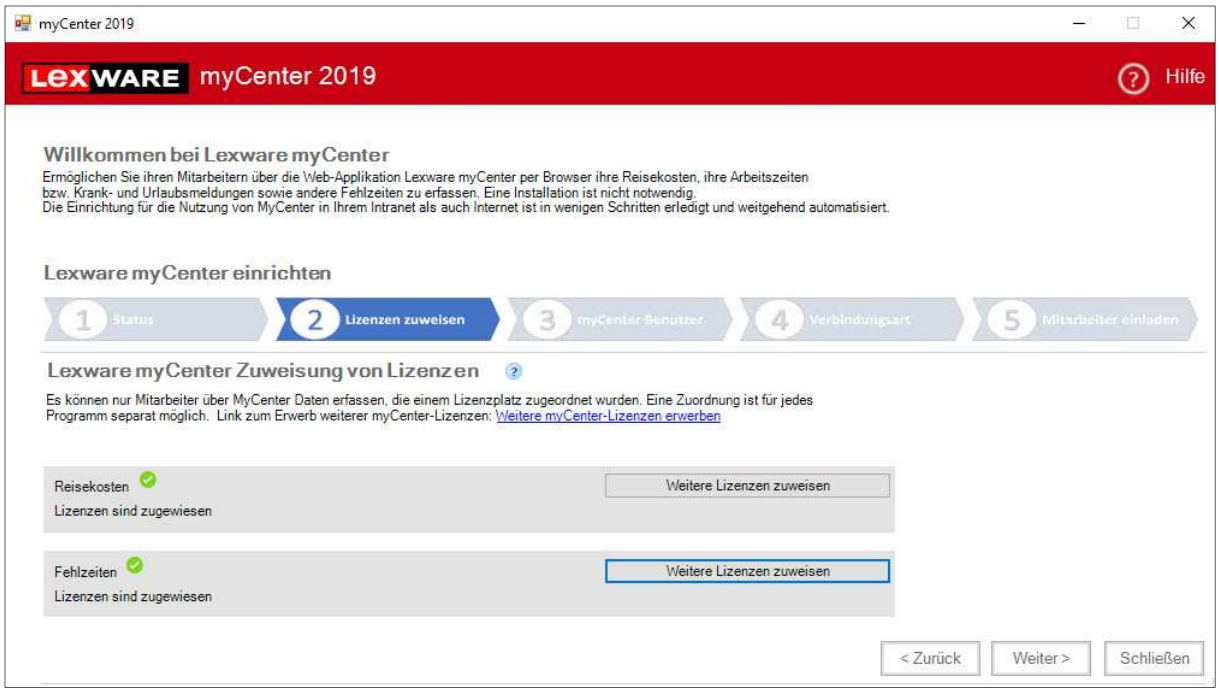
Wenn die jeweilige Verbindungsart eingerichtet und verfügbar ist, wird der entsprechende Link angezeigt.

Seite 2 'Lizenz zuweisen'

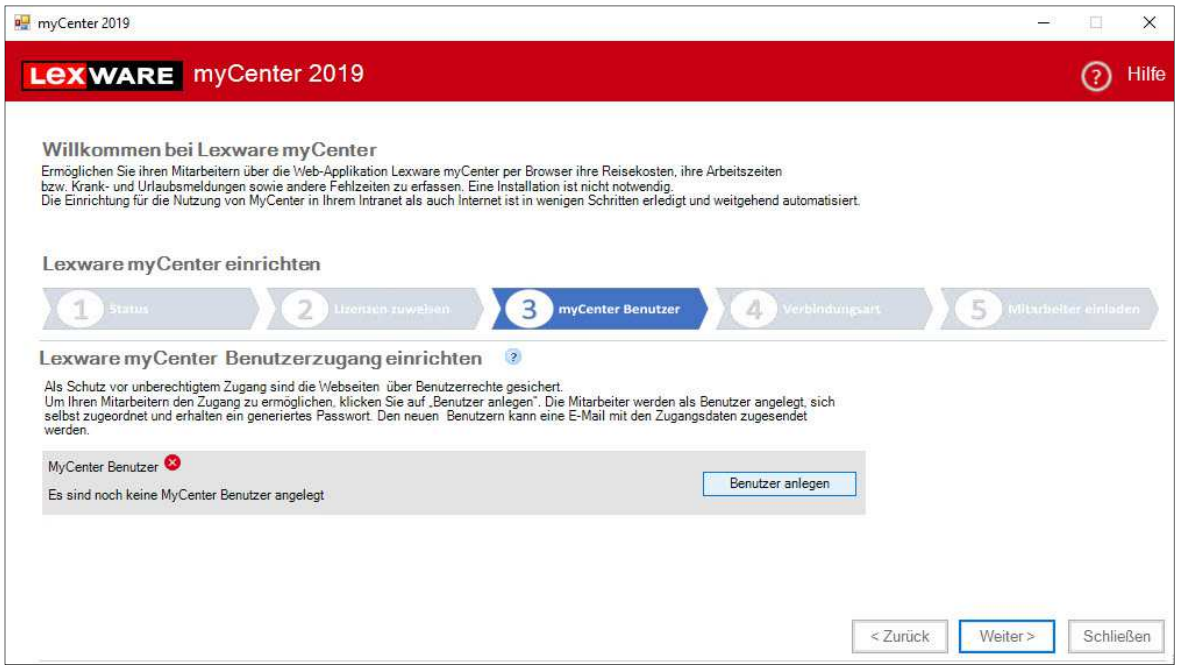


Über die Buttons 'Lizenz zuweisen' können die vorhandenen Lizenzen programmspezifisch den myCenter-Benutzern zugeordnet werden.

Nachdem mindestens eine Lizenz zugeordnet wurde wird der hinter dem jeweiligen lizenzierten Produkt ein grüner Haken gesetzt.



Seite 3 'myCenter Benutzer'



Über den Button 'Benutzer anlegen' startet der Assistent für die Benutzeranlage

Hinweise:

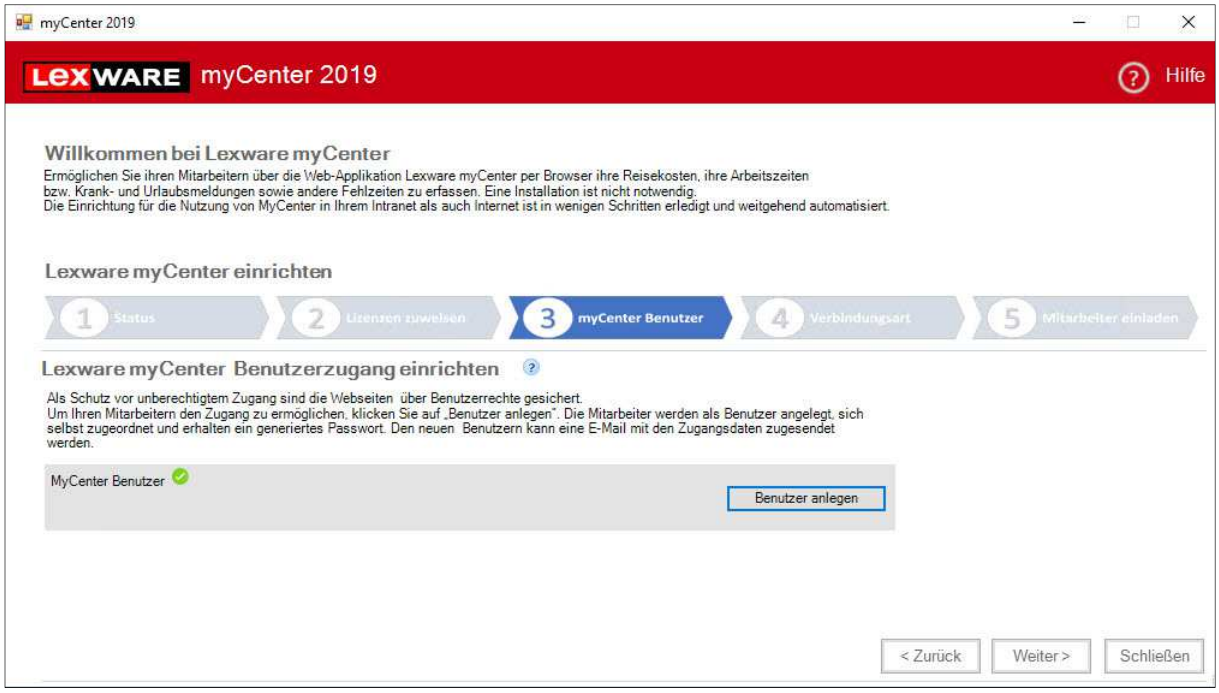
- Wenn der Dienst für Lexware myCenter nicht gestartet oder installiert ist, kann die Funktion ‘Benutzer anlegen‘ nicht aufgerufen werden.
- Ein entsprechende Hinweismeldung wird angezeigt.
- Nur der Supervisor hat das Recht, diese Funktion zu verwenden!

Jeder Benutzer bekommt bei der Einrichtung automatisch ein Kennwort generiert. Dieses Kennwort muss nach dem ersten Login gemäß der datenschutzrechtlichen Mindestanforderung geändert werden.

Wichtig:

- Ein Benutzer für Lexware myCenter hat nur das Recht sich selbst in Lexware myCenter anzumelden.
- Benutzer, denen Rechte zur Bearbeitung mehrerer Mitarbeiter zugeteilt werden, sind für Lexware myCenter nicht zugelassen.

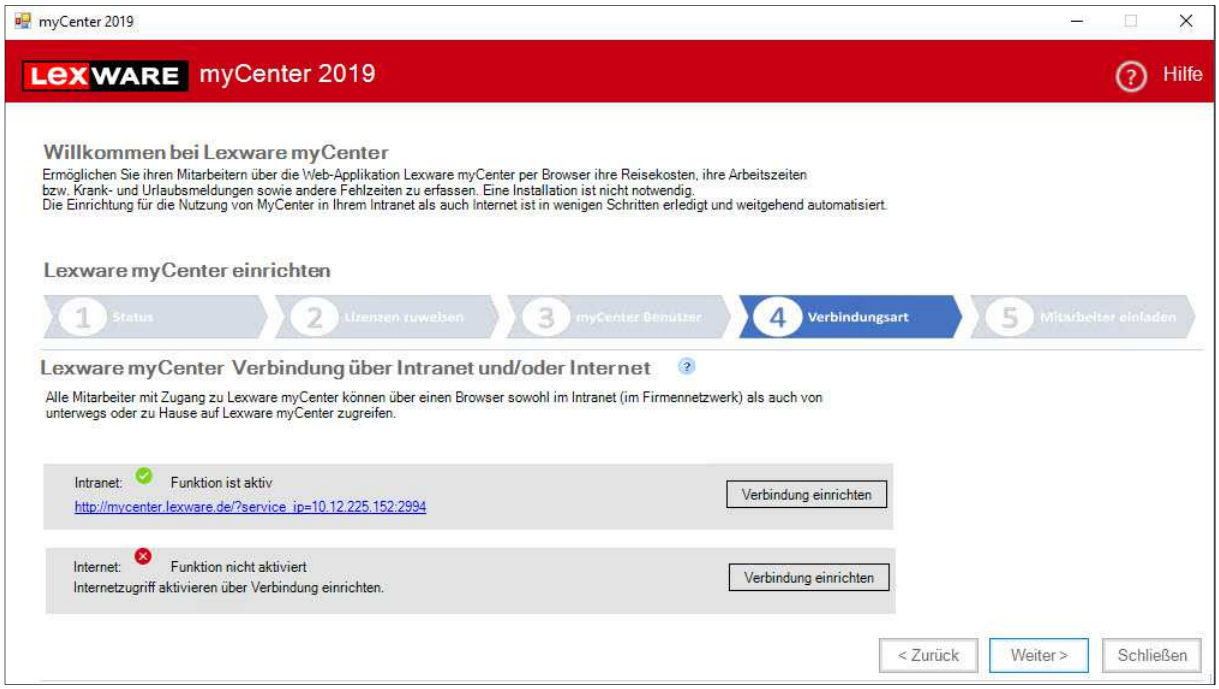
Nach Abschluss der Benutzerneuanlage werden die Zugangsdaten für Lexware myCenter per Mail an die Mitarbeiter gesendet werden. Ebenfalls mit der Mail bekommen sie einen Link gesendet, über den die Anmeldeseite von Lexware myCenter direkt gestartet werden kann.



Seite 4 'Verbindungsart'

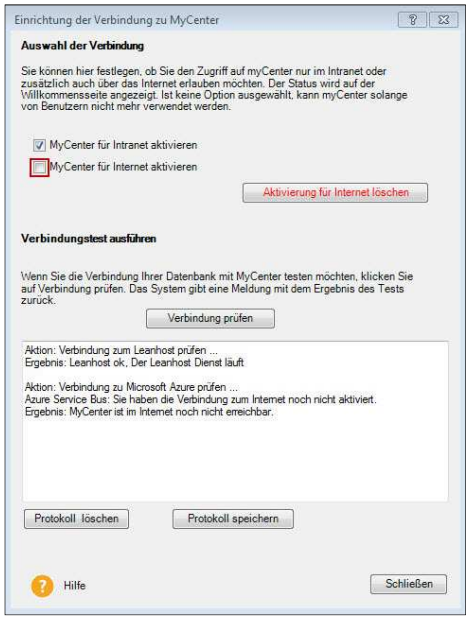
Lexware myCenter kann mit zwei verschieden Verbindungsarten verwendet werden Intranet und Internet.

Diese Verbindungsarten müssen separat eingerichtet werden.

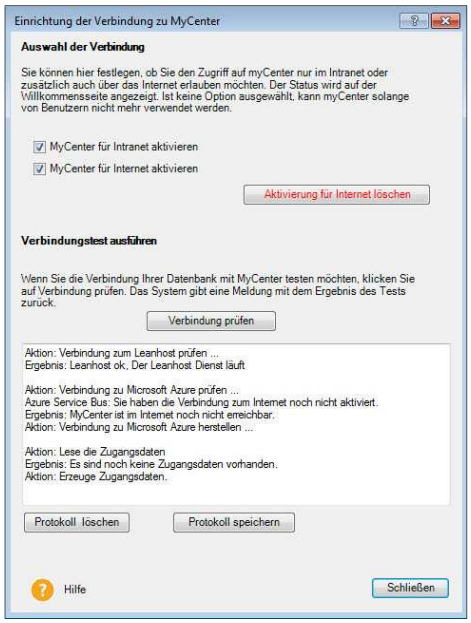


Wenn der Dienst HaufeFabricHostService gestartet ist, wird die Intranet-Verbindung automatisch generiert.

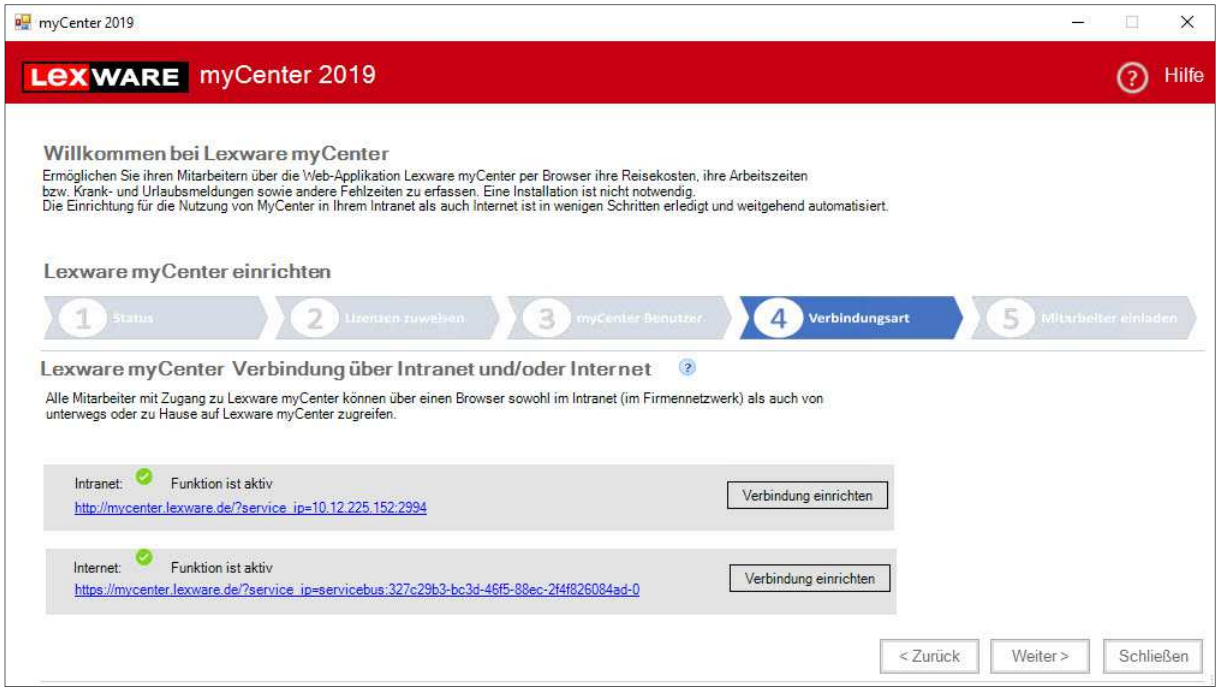
Die Einrichtung für das Internet wird mit Mausklick auf die Schaltfläche 'Verbindung einrichten' gesteartet.



Wird der Haken in die Checkbox 'Internet' gesetzt, startet das sogenannte 'Onboarding' automatisch.

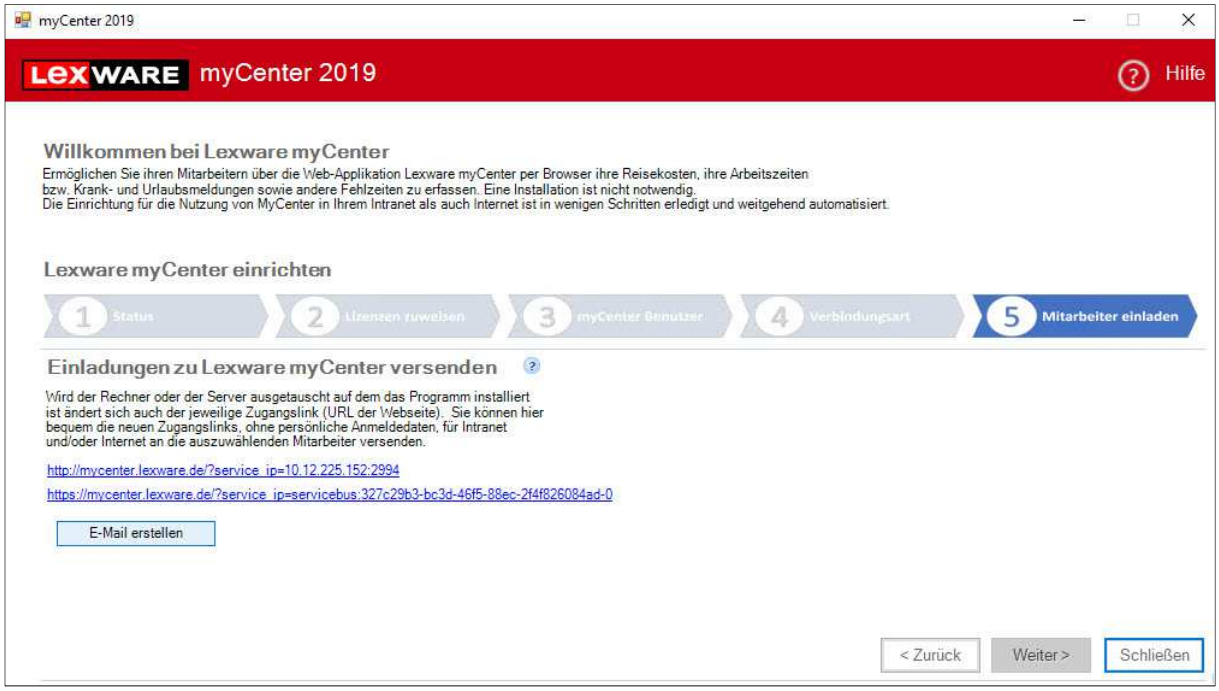


Nach erfolgreicher Einrichtung wird der Internetlink für die Anmeldeseite der Benutzer generiert.

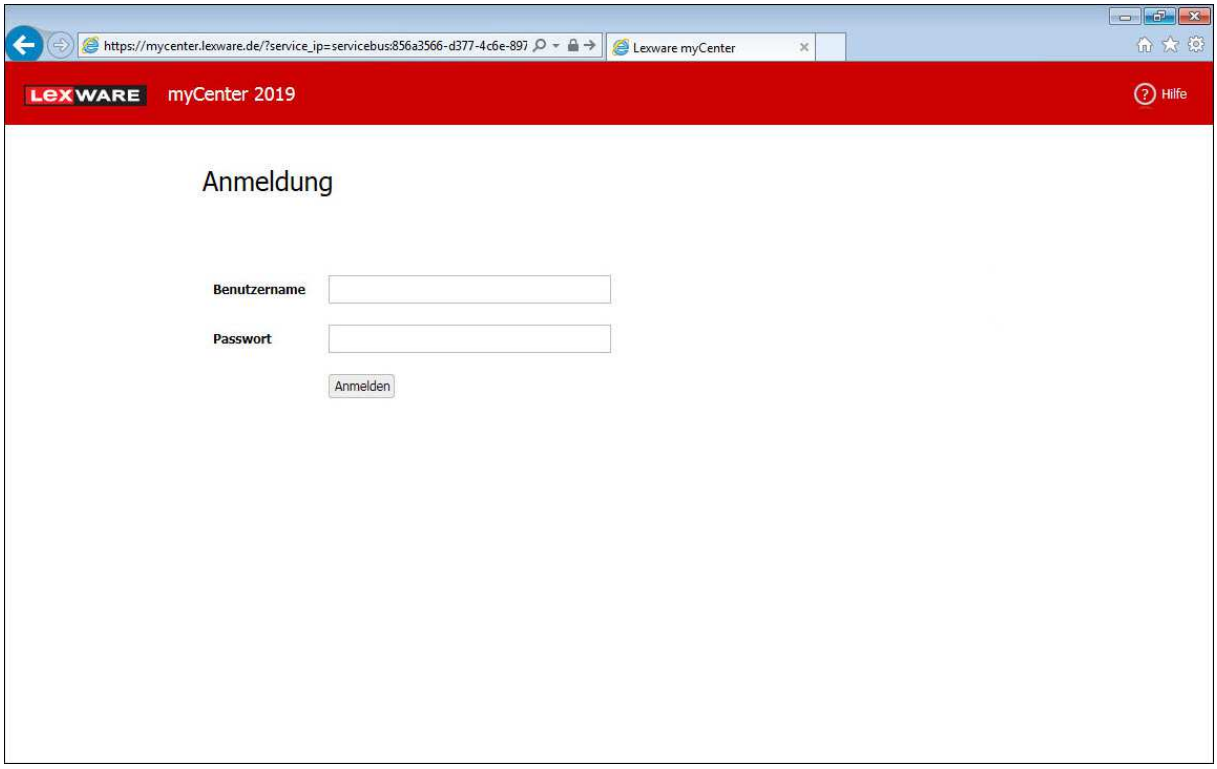


Seite 5 'Mitarbeiter einladen'

Über den Button 'E-Mail erstellen' kann an alle Mitarbeiter, die in den Stammdaten eine dienstliche E-Mail-Adresse haben, der jeweilige Zugangslink mit den Zugangsdaten zugesendet werden.



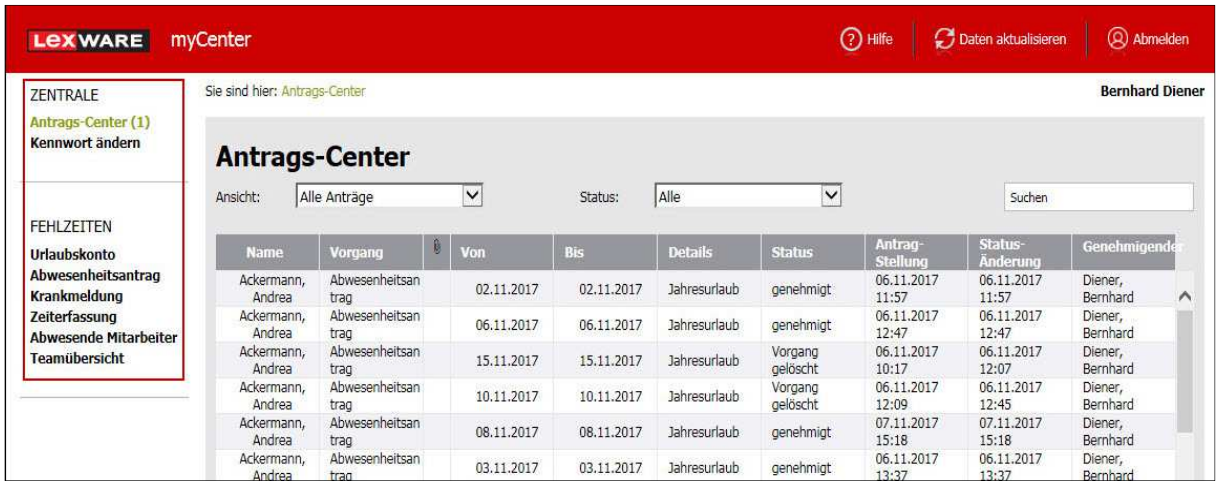
Über den Link laden die Mitarbeiter die myCenter -Anmeldeseite.



2 Der Aufbau der Seite Lexware myCenter

2.1 Die Navigationsleiste

Um Seiten bzw. Aktionen in myCenter aufzurufen, klickt man sie in der Navigationsleiste am linken Rand doppelt an. Die Navigationsleiste enthält die Funktionen:



Zentrale

- Antrags-Center
- Kennwort ändern

Fehlzeiten

- Urlaubskonto
- Abwesenheitsantrag
- Krankmeldung
- Zeiterfassung (wird angezeigt wenn Mitarbeiter dafür lizensiert sind)
- Abwesende Mitarbeiter
- Teamübersicht

2.2 Die Symbolleiste

Die Symbolleiste am oberen Rand von myCenter enthält die Funktionen:

- Hilfe – Aufruf der Web Hilfe für myCenter in einem separaten Browserfenster
- Aktualisieren – alle angezeigten Daten werden aktualisiert
- Abmelden – der aktuelle Benutzer wird von myCenter abgemeldet und befindet sich danach wieder auf der Anmeldeseite

3 Das Antrags-Center

Ab Lexware fehlzeiten 2018 werden Genehmigungsanfragen für Arbeitszeiten, alle Abwesenheiten, Krankmeldungen sowie die Genehmigungsanträge für die Zeiterfassung in das neue 'Antrags-Center' eingestellt.

Wird neben dem Fehlzeiten-Programm auch das Programm Lexware reisekosten eingesetzt, werden dort zusätzlich noch Genehmigungsanträge für In- und Auslandsreisen angezeigt.

Im 'Antrags-Center' werden die wichtigsten Daten wie Antragsteller, Zeitraum der Abwesenheit bzw. Arbeitszeiten aus der Zeiterfassung angezeigt. Außerdem werden der Zeitpunkt der Antragsstellung und Antragsbearbeitung sowie der aktuelle Status des Antrags und der Vorgesetzte (Genehmigende) aufgeführt.

Wenn bei Antrag auf Genehmigung der Zeiterfassung in den Stammdaten des Mitarbeiters kein Vorgesetzter hinterlegt war, 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 Antrags-Center den Antrag dieses Mitarbeiters.

Zur besseren Übersicht, kann die Liste der Anträge über Filter eingegrenzt werden.

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

Mitarbeiter, die als Genehmigende ausgewählt worden sind (z. B. Vorgesetzte), sehen in Klammern neben der Seite ‘Antrags-Center‘ die Anzahl neuer, nicht beantworteter Genehmigungsanfragen.

Wenn ein Zeiterfassungsantrag markiert wird, erscheint unter der Tabelle die jeweilige Detailansicht.

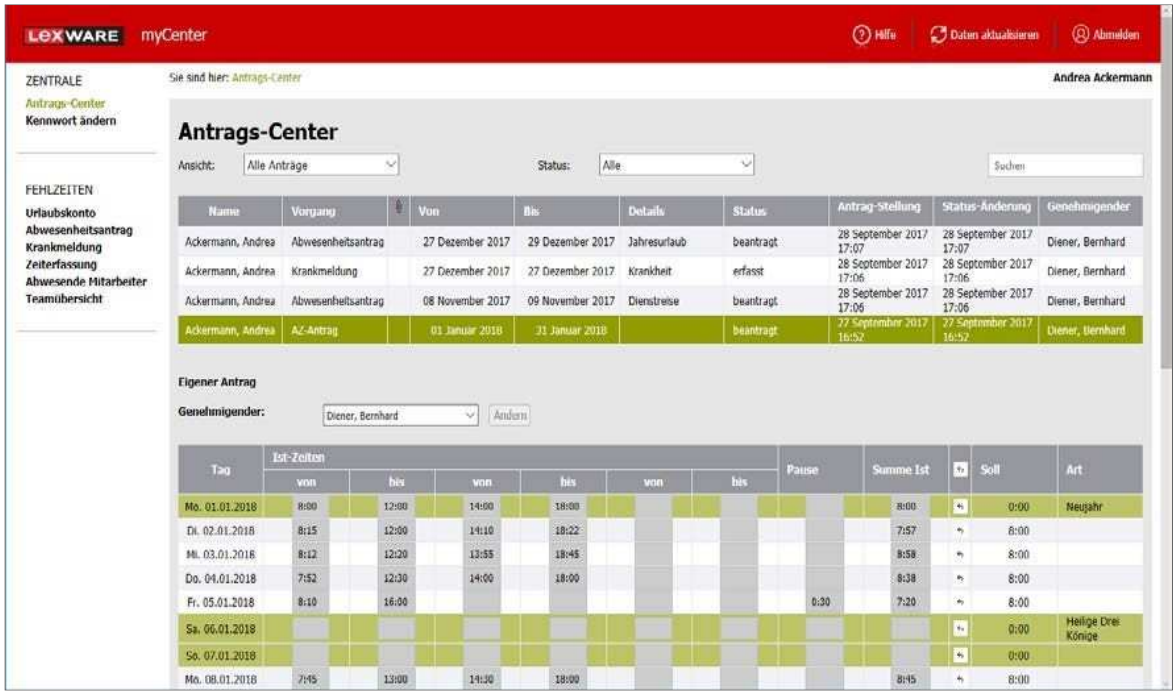
Auf dieser Seite wird tabellarisch der entsprechende Zeitraum mit den Arbeitszeiten angezeigt.

Der Antrag kann über die jeweiligen Schaltflächen genehmigt oder abgelehnt werden.

Bei einer Arbeitszeiterfassung, in der noch Anpassungen erforderlich sind, 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.



4 Kennwort ändern

Wichtig:
Jeder Benutzer sollte aus Gründen des Datenschutzes beim ersten Login sein Kennwort ändern.

Nach der Erstellung des neuen Kennworts wird der Benutzer automatisch abgemeldet und muss sich mit den neuen Zugangsdaten einloggen.

5 Die Ansicht Urlaubskonto

In der Ansicht Urlaubskonto wird die aktuelle Urlaubskarte als PDF angezeigt.

Sie enthält alle aktuellen Daten zum Urlaubsanspruch des Mitarbeiters sowie alle erfassten Abwesenheiten.

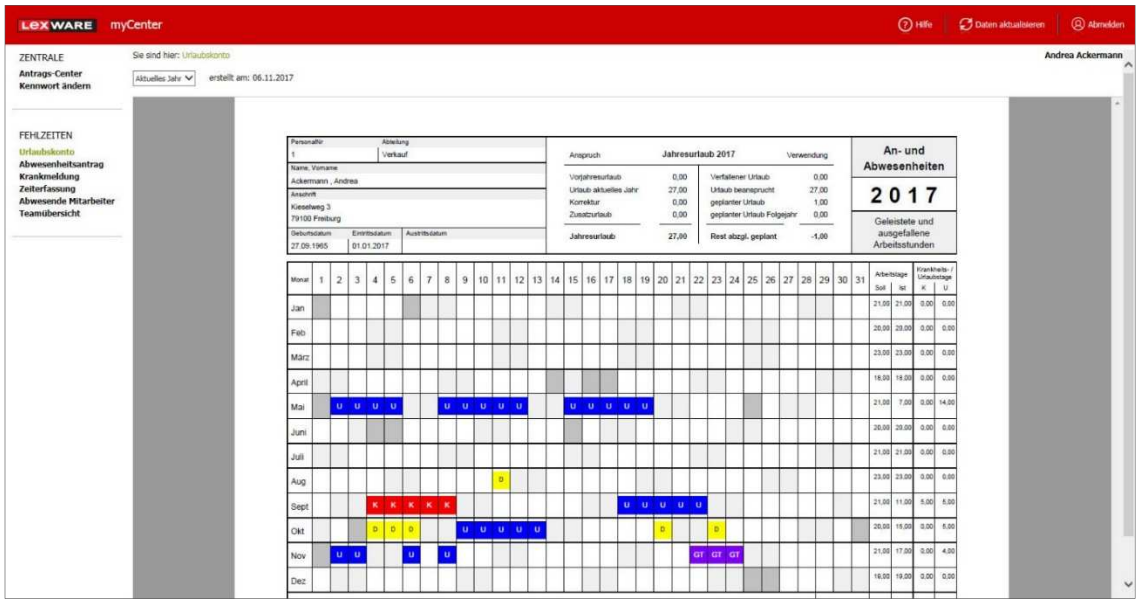
Abwesenheiten aus gestellten, aber noch nicht genehmigten, Anträgen werden nicht angezeigt.

Hinweis

Zur Anzeige von PDF-Dateien muss ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) auf dem Rechner installiert sein. Andernfalls erscheint ein entsprechender Hinweis.

Die angezeigte Urlaubskarte wird automatisch aktualisiert wenn:

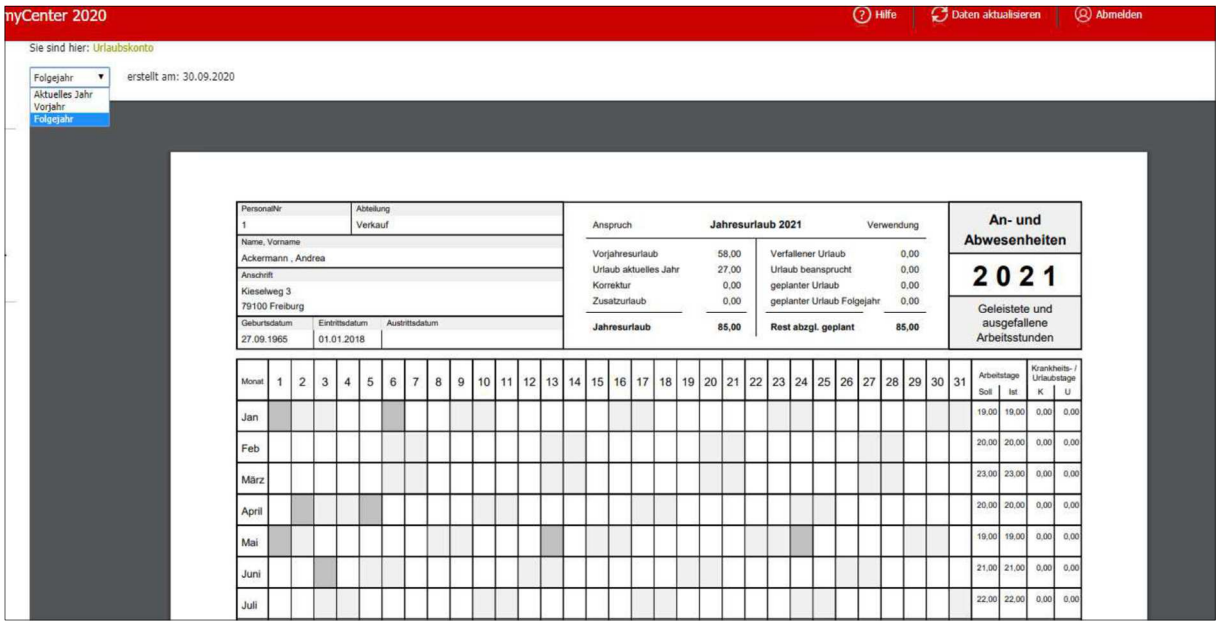
- eine genehmigungspflichtige Abwesenheit (Urlaub oder Gleitzeit) in Lexware fehlzeiten genehmigt wird
- eine bereits genehmigte Abwesenheit storniert wird



Tipp
Wenn der Mitarbeiter die Urlaubskarte nicht angezeigt bekommt, wurde sie für myCenter noch nicht generiert. Dazu muss in Lexware fehlzeiten über Menü 'Extras - Urlaubskarten in myCenter aktualisieren' die Urlaubskarte erstmals manuell erzeugt werden.

Folgende Urlaubskarten können aus der Sicht des aktuellen Kalnderjahres angezeigt werden:

- Vorjahr
- Aktuelles Jahr
- Folgejahr (ab Version 2020)

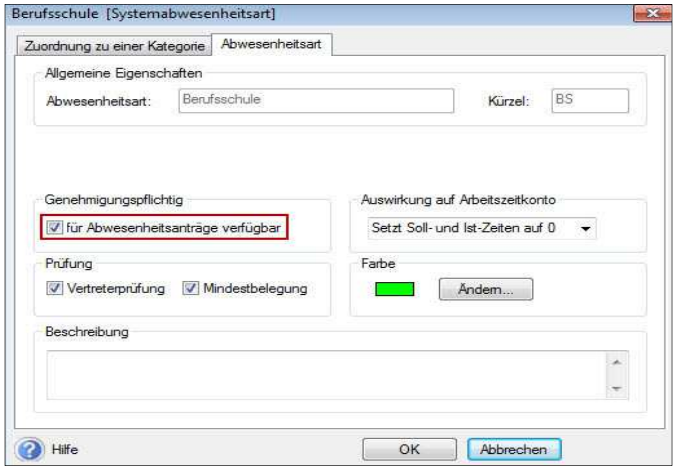


6 Der Abwesenheitsantrag in Lexware myCenter

6.1 Verfügbare Abwesenheitsarten für Anträge in myCenter

Mit einem Abwesenheitsantrag können in Lexware myCenter alle genehmigungspflichtigen Abwesenheiten erfasst werden.
Standardmäßig sind Urlaub, Dienstreise und Gleitzeit im Antrag als Abwesenheitsart auswählbar.

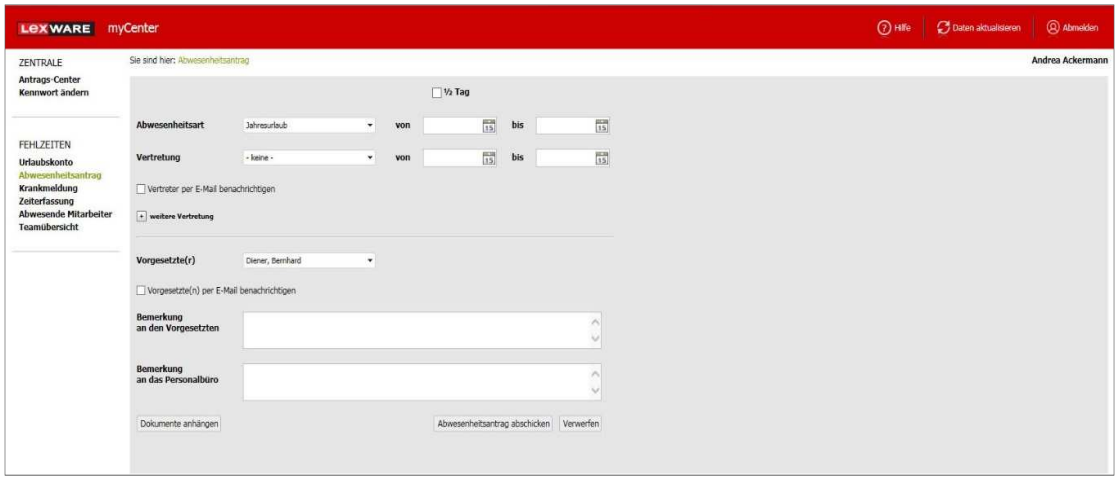
Weitere Abwesenheitsarten können in der Abwesenheitsartenverwaltung von Lexware fehlzeiten hinzugefügt werden. Dazu muss in die Checkbox 'für Awesenheitsanträge verfügbar' ein Haken gesetzt werden.



6.2 Abwesenheitsantrag erstellen

Wenn Standardvertreter und Vorgesetzter in den Stammdaten eines Mitarbeiters hinterlegt sind, werden diese im Abwesenheitsantrag automatisch vorgeschlagen. Weitere Vertreter können hinzugefügt werden.

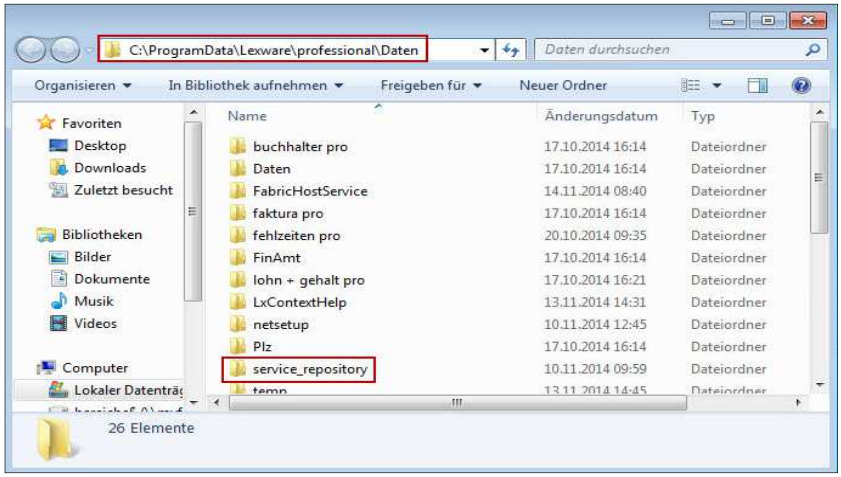
Wenn der Haken für '½ Tage' gesetzt ist, kann eine halbtägige Abwesenheit für einen einzelnen Kalendertag erfasst werden!



6.3 Wo werden die Daten aus Lexware myCenter gespeichert

Alle Daten aus Lexware myCenter, werden im Daten-Pfad von Lexware fehlzeiten im Ordner 'Service repository' gespeichert.

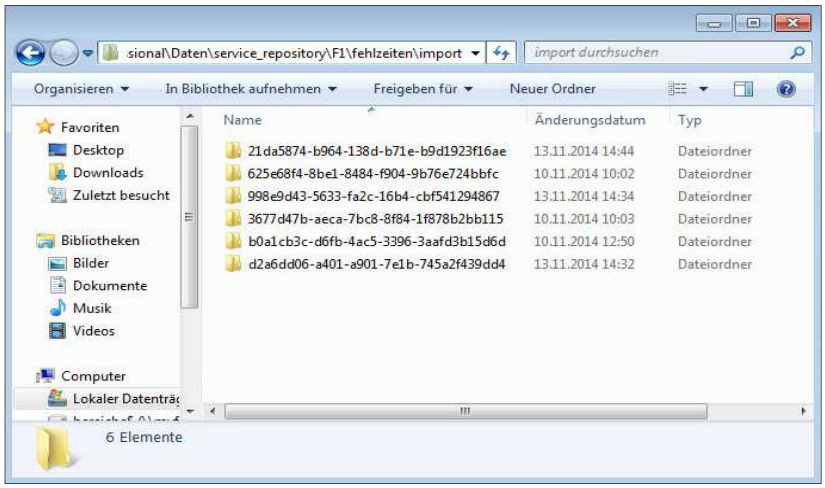
Ausgenommen davon sind die Eingaben in der Zeiterfassung. Diese werden direkt in die Datenbank geschrieben.



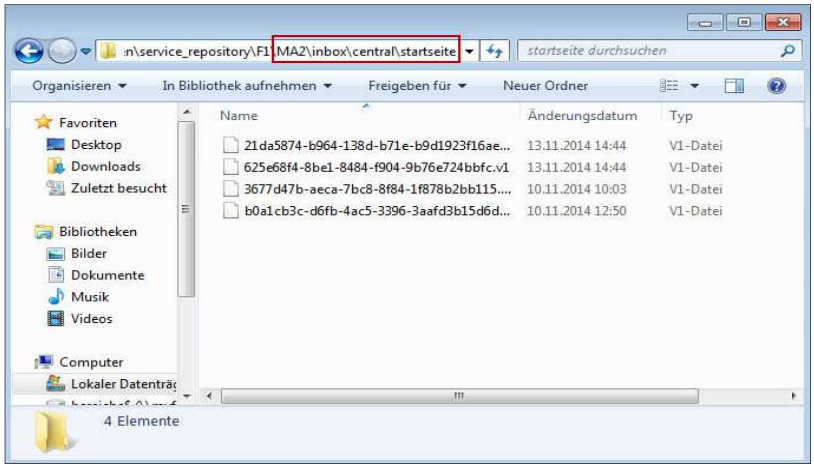
Jede Firma bekommt einen eigenen Ordner generiert. Im Ordner der jeweiligen Firma befindet sich ein allgemeiner Ordner 'fehlzeiten'.

Alle Anträge werden verschlüsselt abgelegt.

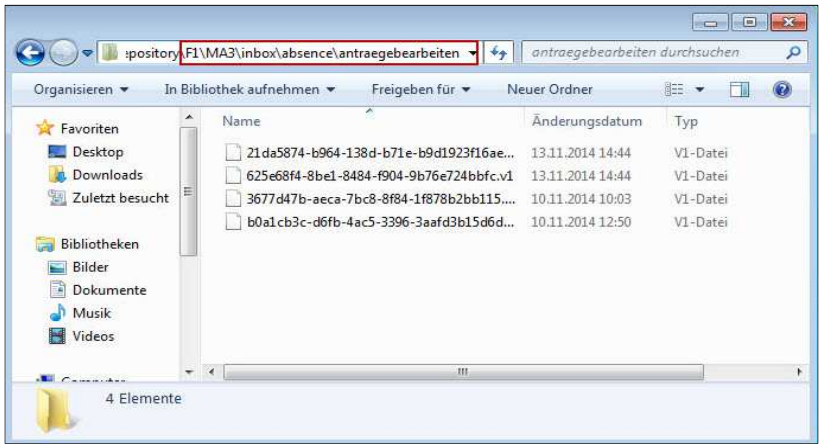
Sie werden im Unterordner 'Import' gespeichert, bis sie in die Urlaubsantragsverwaltung in Lexware fehlzeiten importiert werden.



Alle Abwesenheitsanträge die in myCenter vorliegen, sind im Verzeichnis 'Startseite' des jeweiligen Mitarbeiterordners (MA…) gespeichert.



Bei einem Vorgesetzten werden alle Anträge seiner Mitarbeitern zusätzlich in den Ordner 'Anträge bearbeiten' gespeichert.



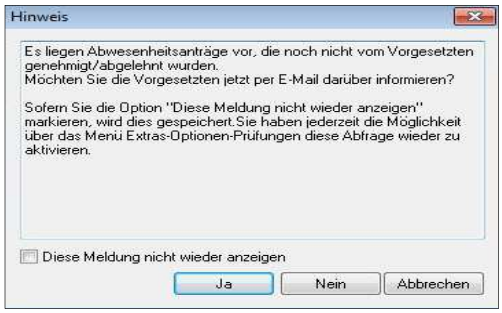
6.4 Import der Abwesenheitsanträge in Lexware fehlzeiten

Alle in myCenter erfassten Urlaubsanträge und Krankmeldungen werden automatisch in Lexware fehlzeiten importiert und stehen dort zur weiteren Verarbeitung zur Verfügung.

Bei jedem Programmstart wird geprüft, ob neue Daten vorliegen. Wenn neue Urlaubsanträge und/oder Krankmeldungen vorhanden sind, erscheint eine Hinweis.

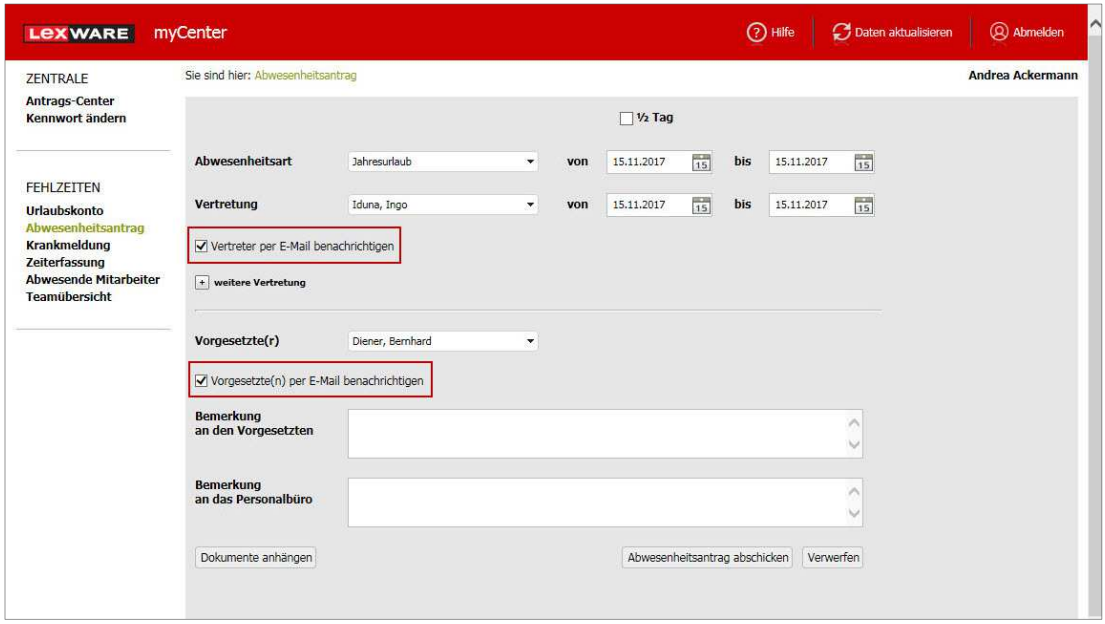
Über Menü 'Extras – Optionen – Prüfungen' kann außerdem festgelegt werden, in welchem Zeitintervall eine Prüfung bei laufendem Programm erfolgen soll.

Optional kann nach Import von Abwesenheitsanträgen der Vorgesetzte per E-Mail informiert werden.



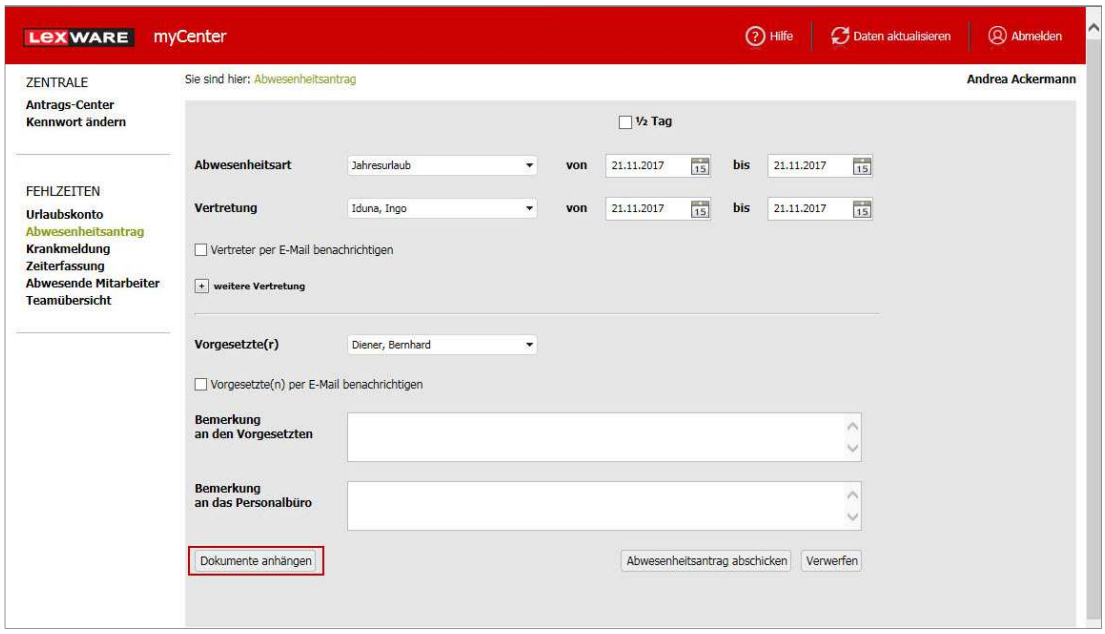
6.5 Vertreter/Vorgesetzter E-Mails

Bereits bei Antragstellung können Vertreter/Vorgesetzte optional per E-Mail benachrichtigt werden. Vorgesetzte werden darüber informiert, dass ein Abwesenheitsantrag für einen ihrer Mitarbeiter vorliegt. Vertreter werden darüber informiert, dass sie als Vertretung für den Antragsteller vorgesehen sind.

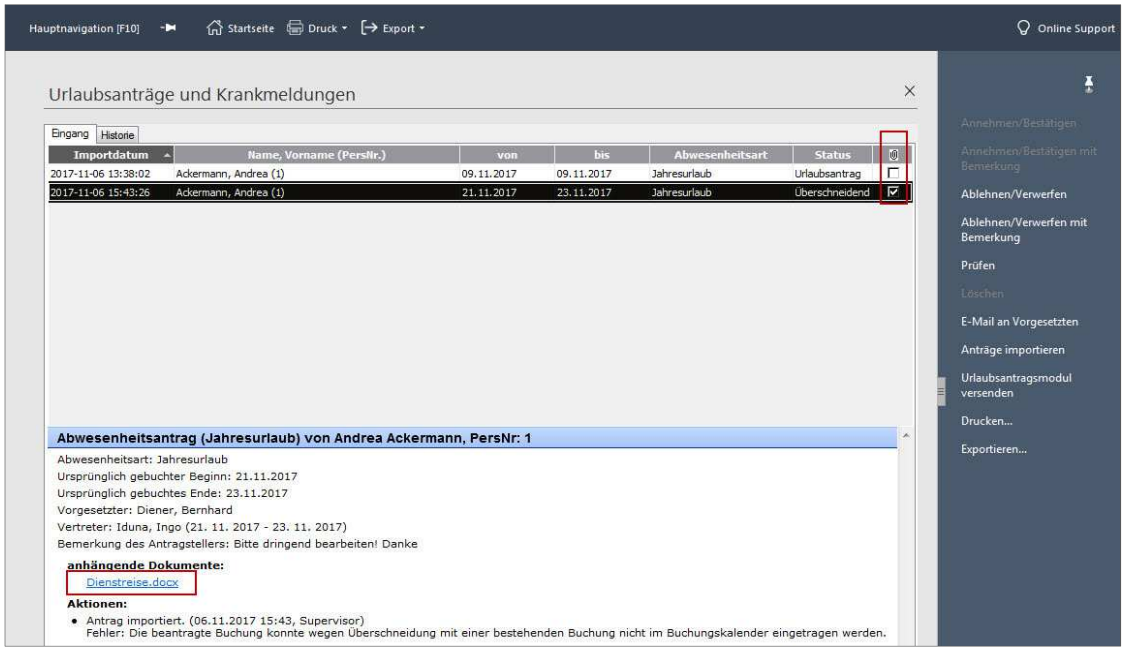


6.6 Anhängen von Dokumenten

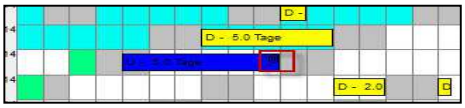
Für den Genehmigungsprozess bei Abwesenheiten kann es erforderlich sein, dass Dokumente an einen Abwesenheitsantrag angehängt werden.

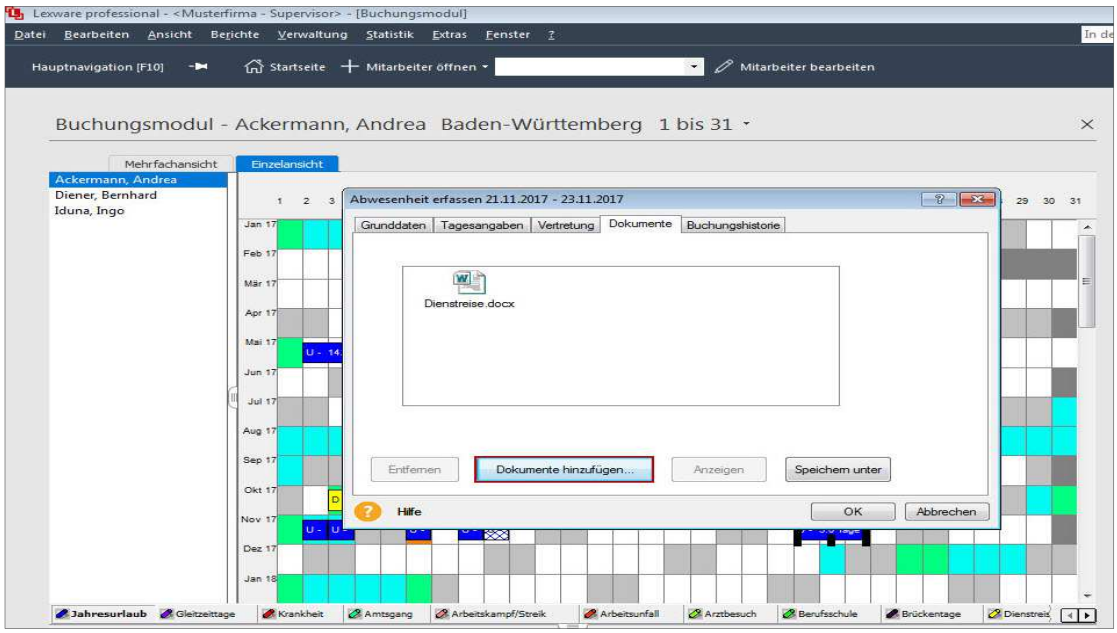


In Lexware fehlzeiten können Dokumente direkt an einen Abwesenheitsantrag angehängt werden. Sie werden mit dem Antrag dem Genehmigenden zur Verfügung gestellt und an Lexware fehlzeiten übertragen. Eine Verknüpfung mit den Dokumenten bleibt auch nach dem Import in Lexware fehlzeiten bestehen.

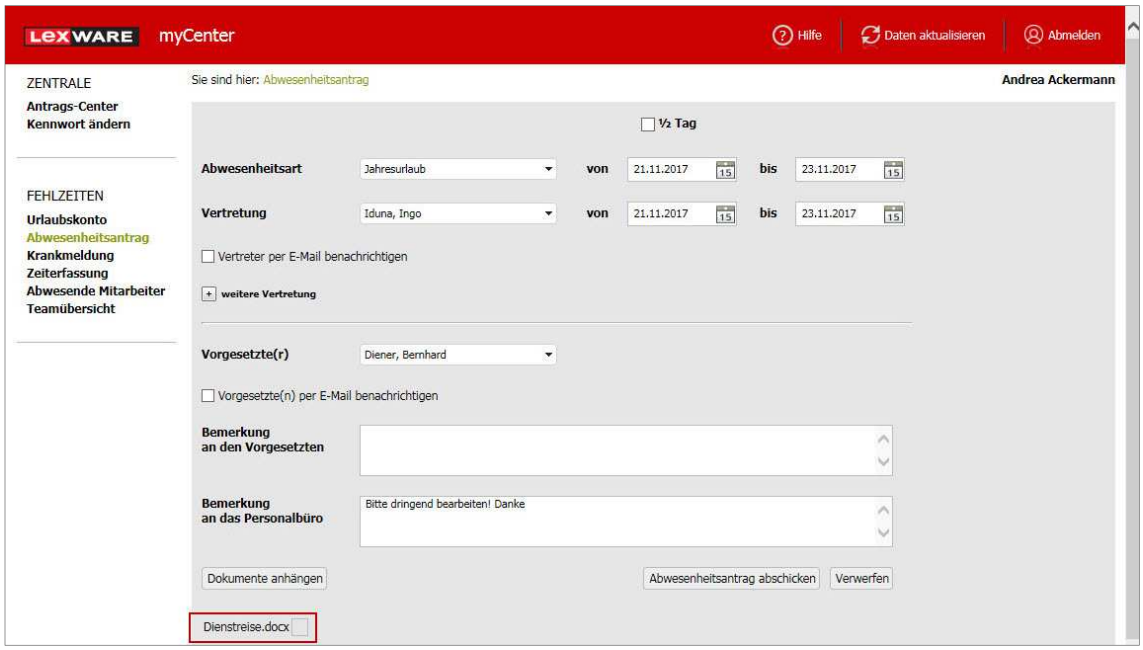


Im Buchungsmodul sind Abwesenheiten mit angehängten Dokumenten durch eine Büroklammer gekennzeichnet.



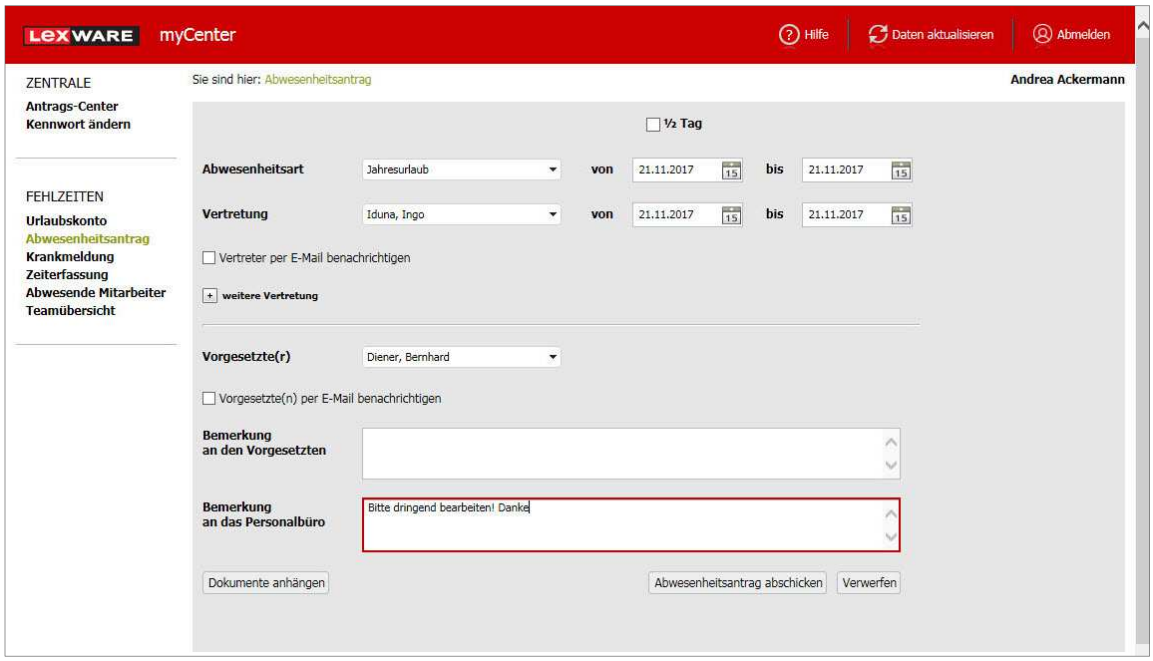


Im Buchungsmodul können einer Abwesenheit, die über einen Abwesenheitsantrag erfasst wurde, weitere Dokumente hinzufügt werden. Diese Dokumente werden auch dem Antragsteller in Lexware myCenter angezeigt.

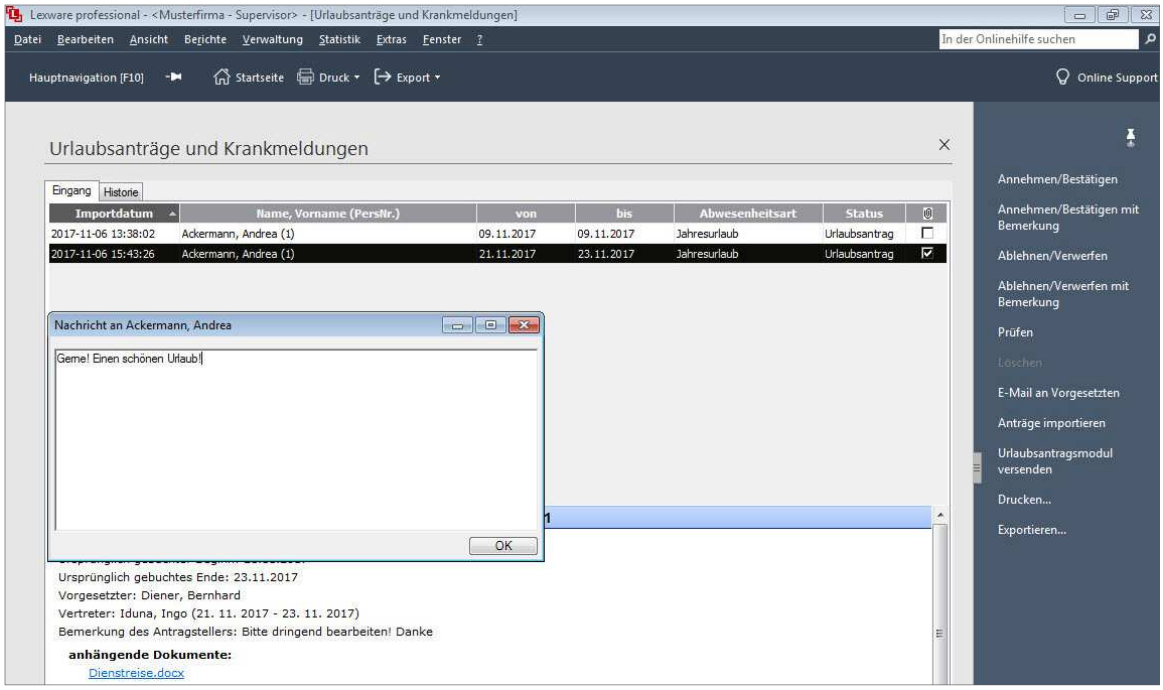


6.7 Informationen für die Personalabteilung

Wenn Mitarbeiter beim Erstellen eines Antrags Bemerkungen hinzufügen, wird diese auch dem Personalsachbearbeiter angezeigt. Bisher war die Bemerkung nur für einen Vorgesetzten sichtbar.



Umgekehrt kann der Personalsachbearbeiter bei der Bewilligung ebenfalls Hinweise für den jeweiligen Mitarbeiter einfügen.



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. In den Details zum Antrag werden die Bemerkungen angezeigt.

6.8 Übernahme von Abwesenheiten als Termine in Outlook

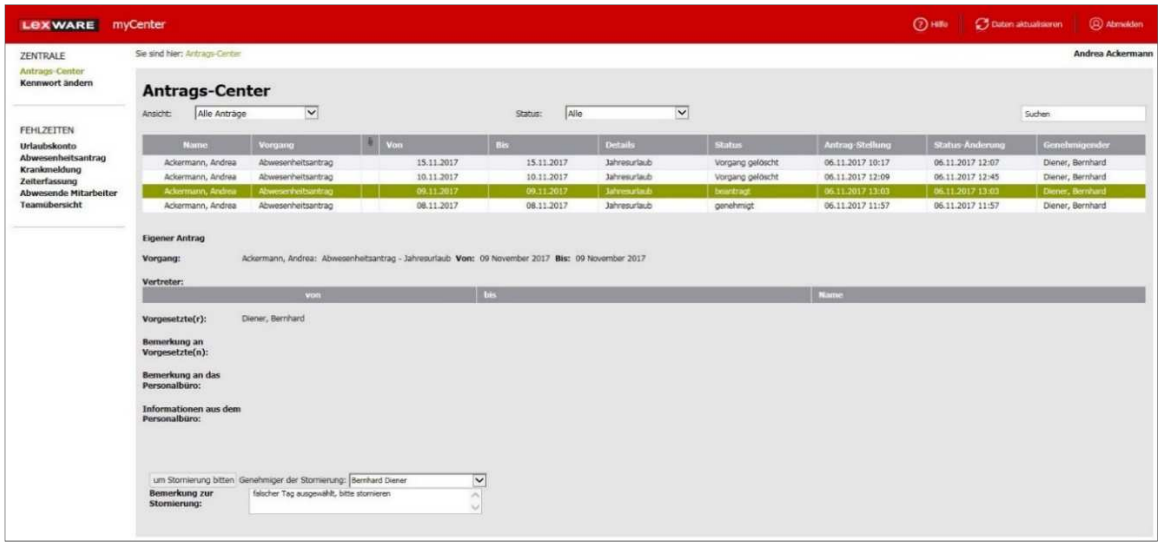
Genehmigte Anträge können per Mausklick auf 'Veröffentlichen' in den persönlichen Outlook-Kalender des Mitarbeiters übernommen werden.

Die Abwesenheit wird als ICS-Datei (ICalendar-Format) generiert und bereitgestellt.

Nach öffnen und anschließendem Speichern der Datei mit Doppelklick wird der Abwesenheitstermin in den Kalender eingelesen.

6.9 Abwesenheitsanträge stornieren

Für jeden Abwesenheitsantrag mit einem Zeitraum in der Zukunft, unabhängig vom Bearbeitungsstatus, kann eine Stornierung beantrag werden.



Ein Abwesenheitsantrag kann jeweils folgenden Status haben:

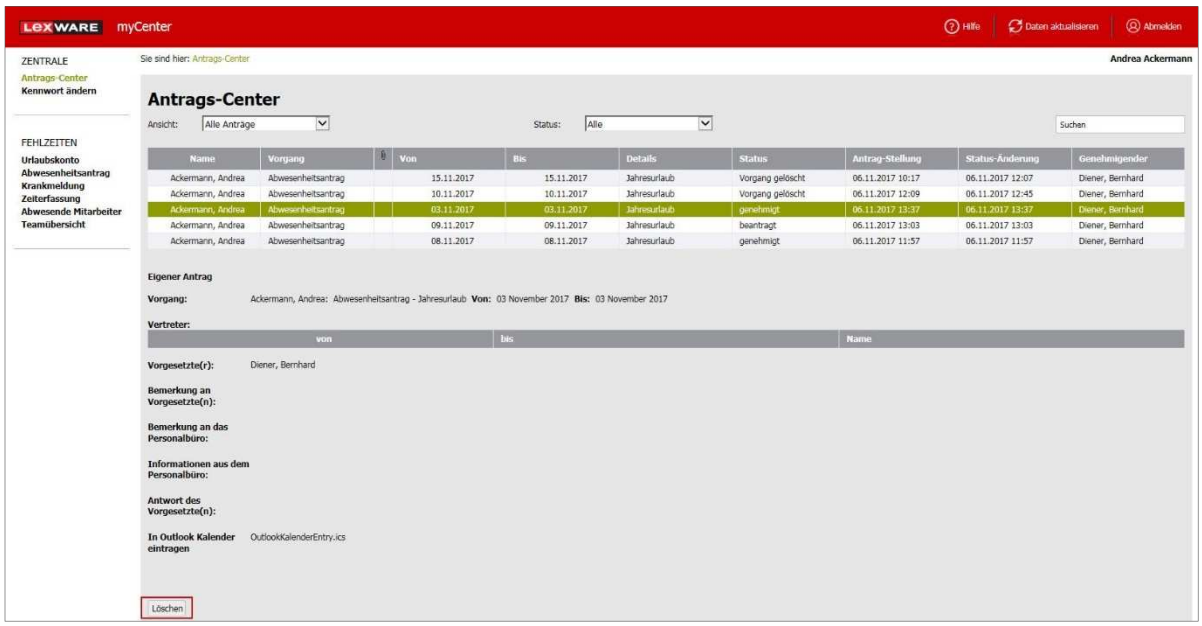
- beantragt – der Antrag wurde an Vorgesetzten/Personalabteilung übermittelt, aber noch nicht bearbeitet
- genehmigt – die Genehmigung des Antrages liegt vor
- abgelehnt – der Antrag wurde vom Vorgesetzten oder der Personalabteilung abgelehnt
- Storno beantragt – für einen bereits genehmigten Antrag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

Hinweis
Hat nur der Vorgesetzte den Antrag genehmigt, werden Anträge mit dem Status ‘genehmigt‘ zunächst mit einem (*) dargestellt. Das bedeutet, dass die Bestätigung durch die Personalabteilung noch aussteht. Diese Information wird dann in einer Fußzeile angezeigt.

Tipp
Durch Anklicken einer Zeile in der Tabelle wird diese grün markiert und im unteren Teil der Seite werden alle Details zu diesem Antrag angezeigt.

6.10 Anträge aus dem Antrags-Center entfernen

Alte oder abgelehnte Vorgänge können aus dem Antrags-Center durch Löschen entfernt werden.



Die Schaltfläche 'Löschen' wird unterhalb der Anträge sichtbar, wenn der zu löschende Antrag markiert ist und:

- er den Status genehmigt hat und in der Vergangenheit liegt
- seine Stornierung genehmigt wurde
- wenn die Stornierung abgelehnt wurde und die Abwesenheit in der Vergangenheit liegt
- den Status abgelehnt hat

7 Krankmeldungen in Lexware myCenter erfassen

Auf der Seite Krankmeldung werden die Abwesenheiten 'Krankheit' und 'Betreuung erkrankter Kinder' erfasst und an Lexware fehlzeiten weitergeleitet.

Zusätzlich können zu benachrichtigende Personen per E-Mail über die Krankmeldung verständigt werden.

Im Feld Bemerkung sind weitere Angaben zur Krankmeldung möglich (z.B. zur voraussichtlichen Dauer der Krankheit).

8 Erfassen von Arbeitszeiten in Lexware myCenter

Die Zeiterfassung in Lexware myCenter ist seit Version 2017 Bestandteil und ist über die Freilizenzen hinaus die einzige kostenpflichtige Funktion bei der Intranet-Nutzung.

Lizenzen

- Das Programm fehlzeiten stellt für die Anwendung Lexware myCenter (Erfassung von Arbeitszeiten) Freilizenzen zur Verfügung:
-

Lexware fehlzeiten: 5 Freilizenzen
Lexware fehlzeiten pro: 10 Freilizenzen

- Wenn mehr Mitarbeiter an das System angeschlossen werden sollen, können Sie weitere Lizenzen erwerben.
- Die Kosten für eine myCenter-Lizenz betragen monatlich 0,99 Cent (inkl. MwSt).
- Jede Lizenz kann nur einem Benutzer zugeordnet werden.

Hinweis

Die allgemeinen Funktionen in Lexware myCenter, wie Abwesenheitsanträge, Krankmeldungen, Teamübersicht und Urlaubskonto sind im Intranet nicht kostenpflichtig.
Die Lizenzen werden nur für den Einsatz der Ist-Zeitenerfassung benötigt sowie generell für die Nutzung von Lexware myCenter über Internet!

8.1 Einstellungen der Zeiterfassung und Erfassung der Arbeitszeiten

Zur besseren Darstellung kann zwischen einer Wochen- und einer Monatsansicht gewählt werden. Das Datumsfeld zeigt beim Aufruf das aktuelle Datum an.

Es wird die entsprechende Woche bzw. der Monat angezeigt in der das Datum im Datumsfeld liegt.

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 direkt in der Tabelle.

Die Eingaben können ohne Trennzeichen zwischen Stunden und Minuten eingegeben werden. Die Eingabe 835 wird z.B. als 8:35 erkannt und eingetragen.

Feiertage, Urlaubstage und arbeitsfreie Tage (z.B. Wochenende) sind farblich gekennzeichnet.
Sie können vier ‘von- bis‘ Bereiche verwenden. Sichtbar sind zuerst davon nur drei. Nachdem der dritte Bereich ausgefüllt wurde, wird der vierte Bereich erst sichtbar.

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

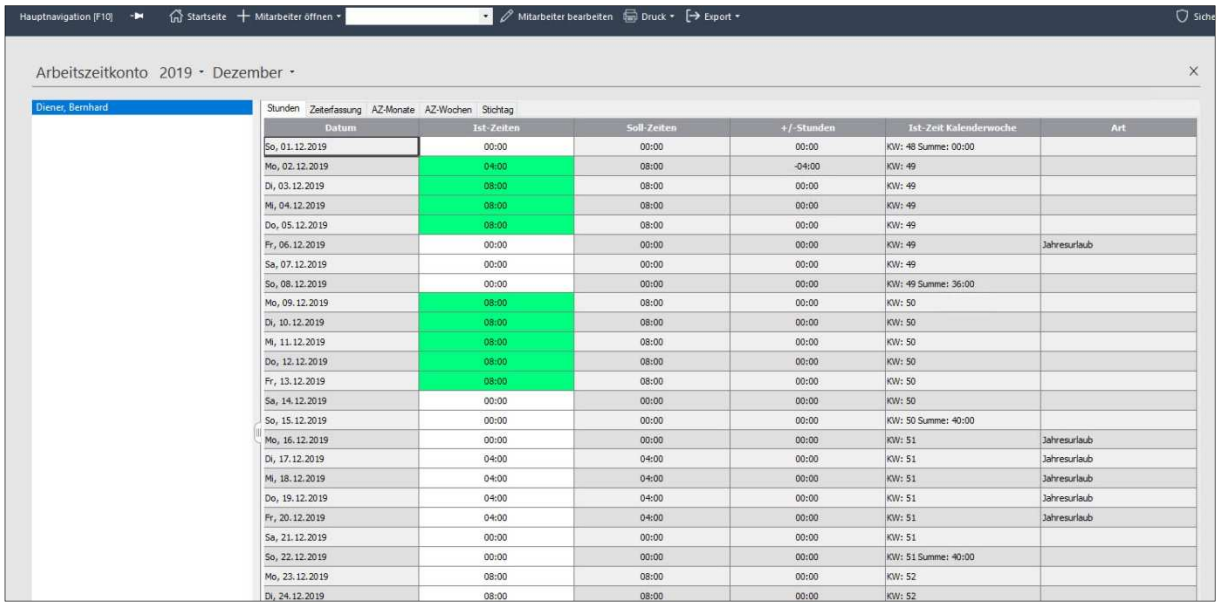
Nach der Erfassung klicken sie rechts oben oder links unten auf ‘Speichern‘. Die Daten werden nun direkt in die Datenbank geschrieben und stehen im Arbeitszeitkonto des Mitarbeiters.

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

Hinweis: Wenn man in Lexware myCenter von der Zeiterfassung auf eine andere Seite auf der Navigationsleiste wechselt, erscheint ein Hinweis, der darauf aufmerksam macht, dass die Eingaben durch den Wechsel verloren gehen, wenn Sie nicht gespeichert werden.

8.2 Ansicht der erfassten Arbeitszeiten in der Zentrale

Die Daten aus myCenter werden im Arbeitskonto in der Zentrale grün hinterlegt.
Die Personalabteilung kann diese Eingabe überschreiben. Diese Änderungen werden gelb hinterlegt.
Eingaben in Lexware fehlzeiten erkennt der Mitarbeiter durch den Vermerk ‘Zentrale‘
Der Mitarbeiter kann seine Angaben bis zur Erteilung einer Genehmigung für den zu bearbeitenden Zeitraum alle Eingabe erneut anpassen. Neue Eingaben überschreiben wieder die, bereits in Lexware fehlzeiten hinterlegten.



Datum	Ist-Zeiten	Soll-Zeiten	+/-Stunden	Ist-Zeit Kalenderwoche	Art
So, 01.12.2019	00:00	00:00	00:00	KW: 48 Summe: 00:00	
Mo, 02.12.2019	04:00	08:00	-04:00	KW: 49	
Di, 03.12.2019	08:00	08:00	00:00	KW: 49	
Mi, 04.12.2019	08:00	08:00	00:00	KW: 49	
Do, 05.12.2019	08:00	08:00	00:00	KW: 49	
Fr, 06.12.2019	00:00	00:00	00:00	KW: 49	Jahresurlaub
Sa, 07.12.2019	00:00	00:00	00:00	KW: 49	
So, 08.12.2019	00:00	00:00	00:00	KW: 49 Summe: 36:00	
Mo, 09.12.2019	08:00	08:00	00:00	KW: 50	
Di, 10.12.2019	08:00	08:00	00:00	KW: 50	
Mi, 11.12.2019	08:00	08:00	00:00	KW: 50	
Do, 12.12.2019	08:00	08:00	00:00	KW: 50	
Fr, 13.12.2019	08:00	08:00	00:00	KW: 50	
Sa, 14.12.2019	00:00	00:00	00:00	KW: 50	
So, 15.12.2019	00:00	00:00	00:00	KW: 50 Summe: 40:00	
Mo, 16.12.2019	00:00	00:00	00:00	KW: 51	Jahresurlaub
Di, 17.12.2019	04:00	04:00	00:00	KW: 51	Jahresurlaub
Mi, 18.12.2019	04:00	04:00	00:00	KW: 51	Jahresurlaub
Do, 19.12.2019	04:00	04:00	00:00	KW: 51	Jahresurlaub
Fr, 20.12.2019	04:00	04:00	00:00	KW: 51	Jahresurlaub
Sa, 21.12.2019	00:00	00:00	00:00	KW: 51	
So, 22.12.2019	00:00	00:00	00:00	KW: 51 Summe: 40:00	
Mo, 23.12.2019	08:00	08:00	00:00	KW: 52	
Di, 24.12.2019	08:00	08:00	00:00	KW: 52	

9 Abwesende Mitarbeiter

Diese Ansicht gibt einen Überblick über abwesende Mitarbeiter zu einem bestimmten Datum, aktuell (Tagesdatum ist voreingestellt) oder beliebig in der Zukunft.

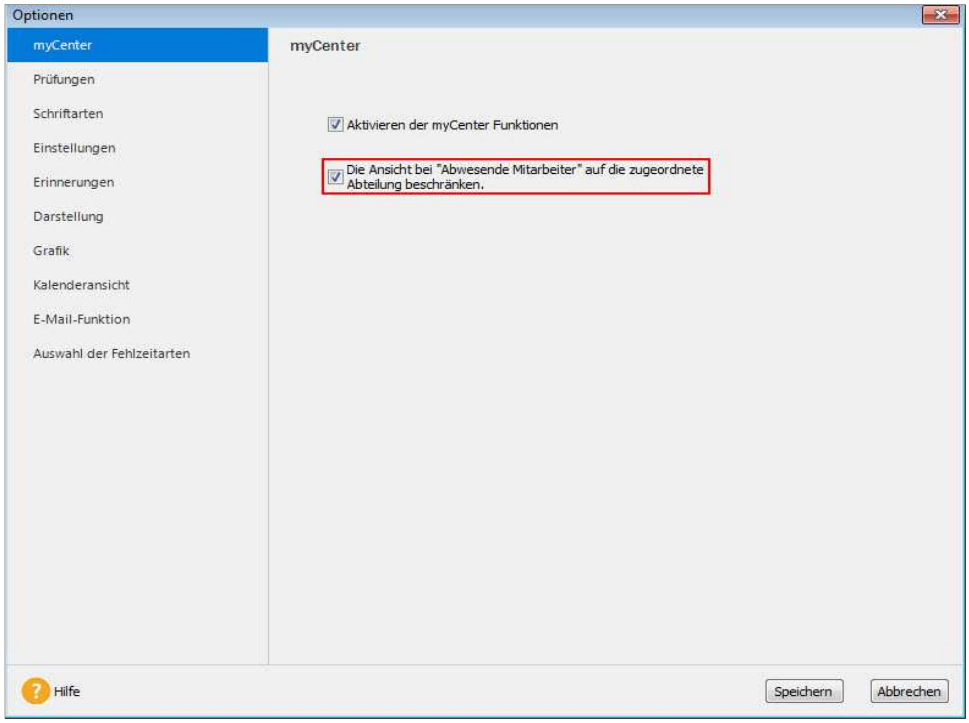
Als abwesend wird ein Mitarbeiter dann aufgelistet, wenn:

- für ihn an dem gewählten Datum eine Fehlzeit erfasst ist
- er auf Grund seines Arbeitszeitprofils an dem Tag nicht arbeitet
- am gewählten Datum ein Feiertag ist

Abteilungsauswahl

Aufgrund von Datenschutzrichtlinien in Unternehmen ist es oftmals erforderlich, in Lexware myCenter die Ansicht ‘Abwesende Mitarbeiter‘ einschränken zu können.

In Lexware fehlzeiten kann über Menü ‘Extras – Optionen‘ auf der Seite ‘myCenter‘ die Option: ‘Die Ansicht bei 'Abwesende Mitarbeiter' auf die zugeordnete Abteilung beschränken‘ aktiviert werden.



Ist ein Mitarbeiter in den Stammdaten keiner Abteilung zugeordnet, sieht er bei Auswahl dieser Option keine anderen Mitarbeiter mehr. Ansonsten werden ihm bei angehakter Option ausschließlich alle Mitarbeiter seiner zugeordneten Abteilung/Gruppe angezeigt.

Die Übersicht ist abteilungsbezogen filterbar. Ist eine Abteilung ausgewählt, werden nur die abwesenden Mitarbeiter dieser Abteilung angezeigt.

Die getroffene Auswahl bleibt gespeichert.

Abwesenheitstyp

Ist ein Mitarbeiter aufgrund einer erfassten Fehlzeit nicht anwesend, wird er als ‘abwesend‘ angezeigt. In der vorgesetzen-Ansicht 'meine Mitarbeiter' werden auch die Abwesenheitsarten (z. B. Urlaub oder Krankheit) angezeigt.

Wenn es für den Mitarbeiter kein Arbeitstag ist, wird ‘ frei ‘ angezeigt.

Fehlt der Mitarbeiter aufgrund eines Feiertages, wird der Name des Feiertages angezeigt.

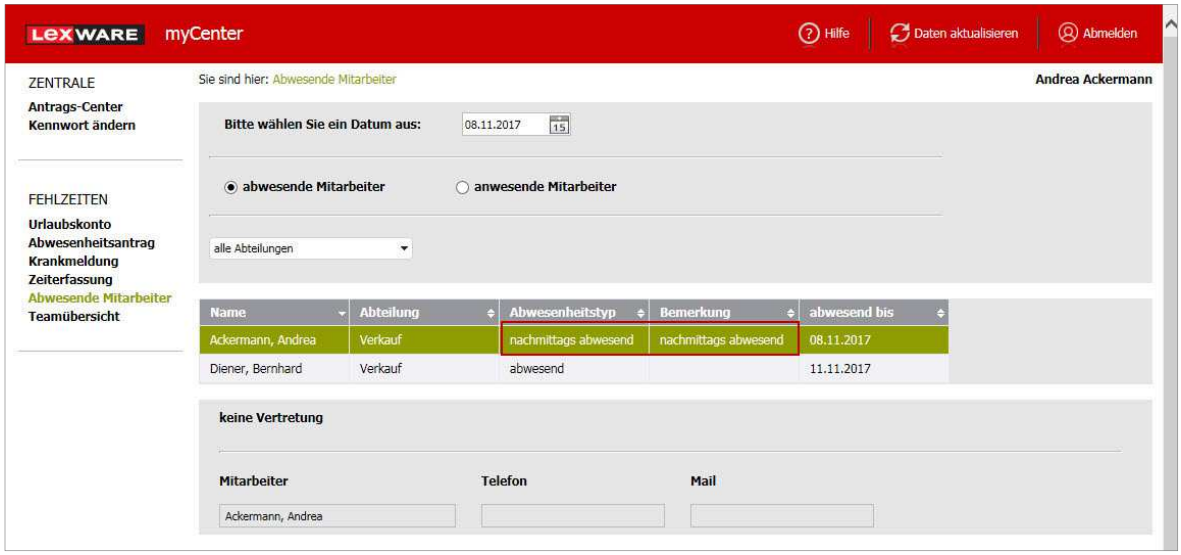
Die Spalte 'Abwesend bis'

Das Datum 'abwesend bis' ist der letzte Tag der erfassten Fehlzeit.

Eine weitere Abwesenheit, die unmittelbar an die aktuelle Fehlzeit des Mitarbeiters anschließt, wird bei "abwesend bis" nicht berücksichtigt.

Darstellung halber Fehltage

War ein Mitarbeiter nur einen halben Tag z.B. auf Dienstreise oder beurlaubt, wird in der Übersicht 'Abwesende Mitarbeiter' auch nur ein halber Tag angezeigt.



Anzeige Kontaktdaten

Wenn ein Mitarbeiter in der Übersicht angeklickt wird, ist die ausgewählte Zeile grün markiert.
Unterhalb der Tabelle werden die Kontaktdaten des Mitarbeiter angezeigt.
Wenn ein Mitarbeiter aufgrund einer Abwesenheit fehlt, wird sein Vertreter für diesen Zeitraum angegeben.
Ist ein Standardvertreter eingerichtet, wird er mit seinen Kontaktdaten angezeigt.

> **Hinweis:** Voraussetzung ist, dass die Kontaktdaten im Mitarbeiterassistenten unter 'Kommunikation - Telefon (Geschäftlich 1) und E-Mail (Geschäftlich)' hinterlegt sind.

Anwesende Mitarbeiter

Diese Ansicht führt alle aktiven Mitarbeiter der Firma auf, die nicht unter abwesende Mitarbeiter gelistet sind.

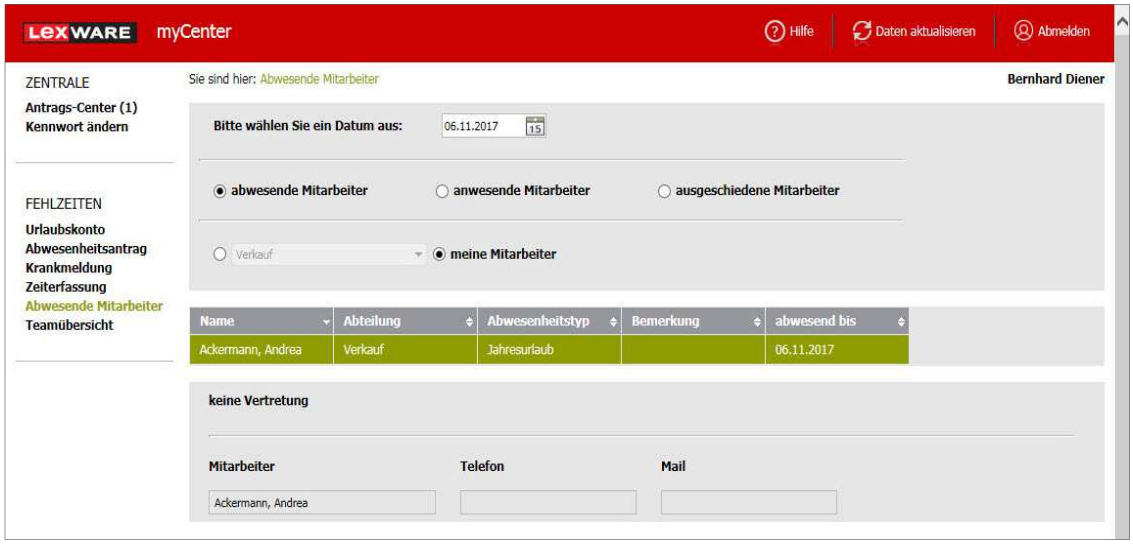
Ausgeschiedene Mitarbeiter

Diese Übersicht listet alle Mitarbeiter auf, die in den letzten zwölf Monaten aus der Firma ausgeschieden sind.
Maßgeblich ist das hinterlegte Austrittdatum im Mitarbeiterassistenten in Lexware fehlzeiten.

Meine Mitarbeiter

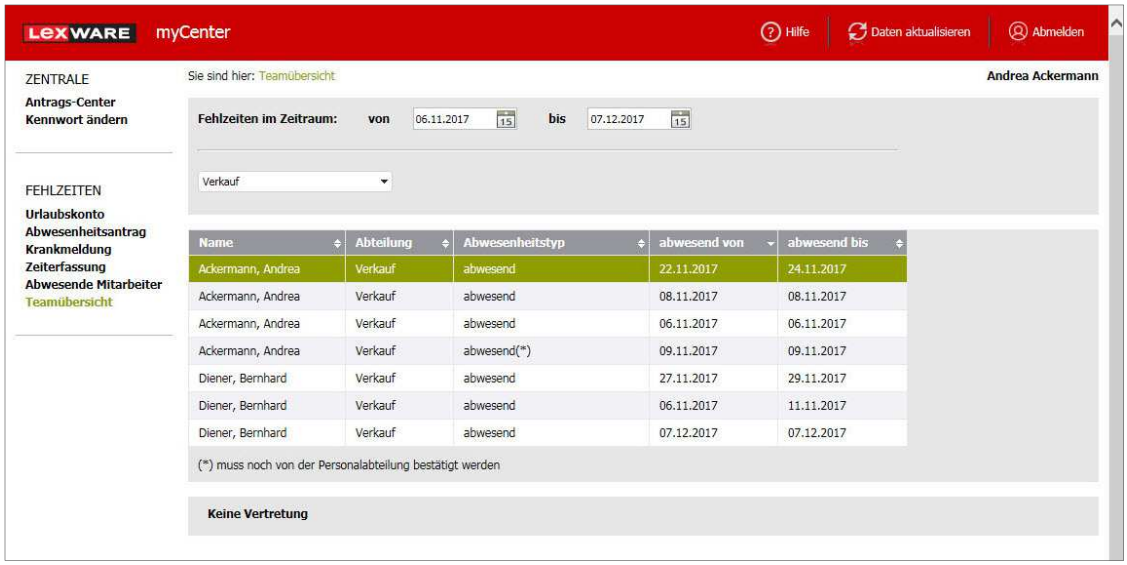
Die Ansicht 'meine Mitarbeiter' ist die Vorgesetztenansicht. Die Anzeige der Option setzt voraus, dass der aktuell angemeldete Benutzer auch in Lexware fehlzeiten als Vorgesetzter zugeordnet ist.
Hinweis: Der Vorgesetzte eines Mitarbeiters wird im Mitarbeiterassistenten auf der Seite 'Firma' hinterlegt.

Wenn ein Mitarbeiter aufgrund einer Fehlzeit abwesend ist, wird dem Vorgesetzten auch die Art der Abwesenheit (z.B. Urlaub oder Krankheit) angezeigt.



10 Teamübersicht

Die Teamübersicht in Lexware myCenter ist zeitraumbezogen. Sie zeigt alle erfassten Fehlzeiten der Mitarbeiter eines Teams an.

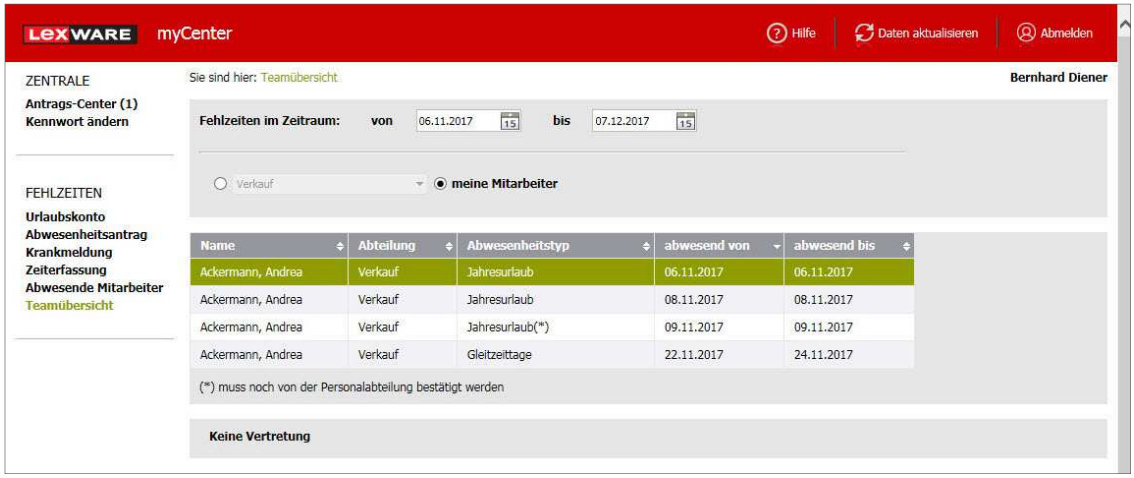


Der Standardzeitraum ist 4 Wochen ab aktuellem Tagesdatum. Der Zeitraum kann beliebig verändert werden

Im Standard wird aus Gründen des Datenschutzes 'abwesend' eingeblendet.

Die Teamübersicht listet ausschließlich Fehlzeiten auf. Abwesenheitstage, die sich aus einem Arbeitszeitprofil (Teilzeitarbeit) ergeben, werden nicht berücksichtigt.

Die Teamübersicht für Vorgesetzte zeigt auch die Art einer Abwesenheit an, wie Urlaub und Gleitzeit.



11 Erinnerung Aktualisierung Urlaubskarten

Aus dem Lexware fehlzeiten heraus kann Mitarbeitern, die mit myCenter ihre Fehlzeiten erfassen, eine Urlaubskarte als PDF erstellt werden.

Damit Sie es nicht versäumen und die Urlaubkarte aktuell ist, steht Ihnen dafür eine Erinnerungsfunktion zur Verfügung.

Zur Aktivierung müssen Sie die entsprechenden Einstellungen im Menü 'Extras -Optionen' auf der Seite ‘Prüfungen‘ vornehmen.

12 Drucken von Berichten auf der Seite Zeiterfassung ab 2020

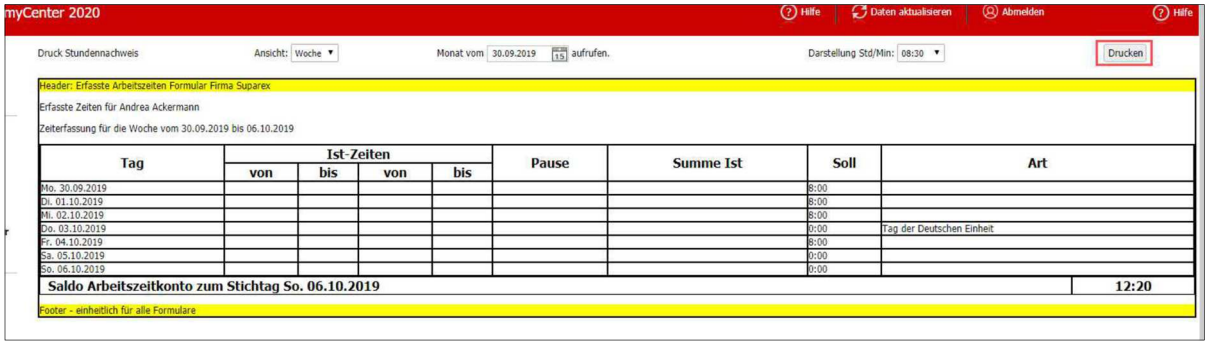
In Lexware myCenter ist ab Frühjahr 2020 eine Funktion zum Drucken von Auswertungen integriert.

Ein Update wird nicht benötigt. Die Funktion steht nach Veröffentlichung auf dem Azure-Server automatisch für Sie bereit.

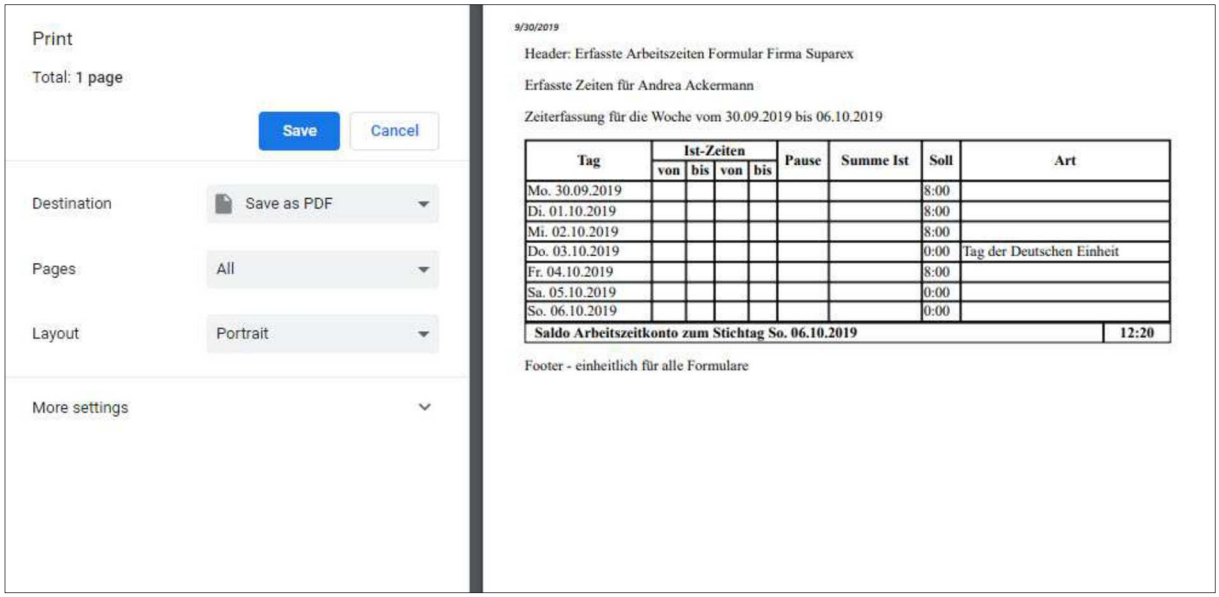
Es wird dabei die im Browser integrierte Druckfunktionalität verwendet.

Deshalb können Abweichungen bei der Darstellung des Ausdrucks über verschiedene Browser auftreten.

Mit Mausklick auf 'Arbeitszeitliste drucken' wir eine Übersicht der zu druckenden Arbeitszeiten erstellt.



Mit Mausklick auf den Button ‘Drucken‘ wird die Druckvorschau des Browsers gestartet, von dem aus dann ausgegeben werden kann


Print
Total: 1 page
Save
Cancel
Destination
Save as PDF
Pages
All
Layout
Portrait
More settings
9/30/2019
Header: Erfasste Arbeitszeiten Formular Firma Suparex
Erfasste Zeiten für Andrea Ackermann
Zeiterfassung für die Woche vom 30.09.2019 bis 06.10.2019
Tag
Ist-Zeiten
von
bis
von
bis
Pause
Summe Ist
Soll
Art
Mo. 30.09.2019 8:00
Di. 01.10.2019 8:00
Mi. 02.10.2019 8:00
Do. 03.10.2019 0:00 Tag der Deutschen Einheit
Fr. 04.10.2019 8:00
Sa. 05.10.2019 0:00
So. 06.10.2019 0:00
Saldo Arbeitszeitkonto zum Stichtag So. 06.10.2019 12:20
Footer - einheitlich für alle Formulare