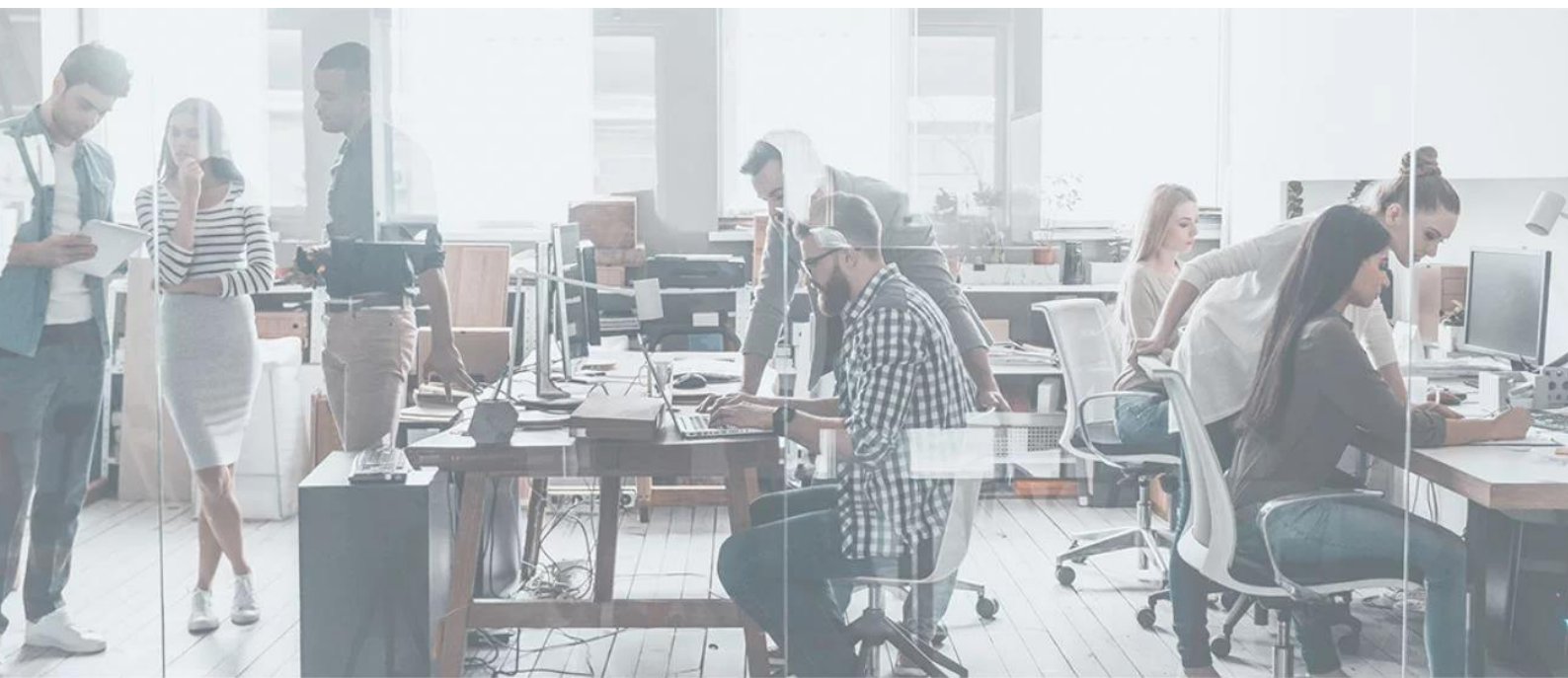




KRUTEC SOFTCON GMBH

Handbuch

Krutec Jahreswechsel



© 2021 Krutec SoftCon GmbH. Dieses Dokument wurde von der Krutec SoftCon GmbH erstellt und ist gegenüber Dritten urheberrechtlich geschützt. Die enthaltenen Informationen, Kenntnisse und Darstellungen betrachtet die Krutec SoftCon GmbH als ihr alleiniges Eigentum. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks oder der Vervielfältigung des gesamten Dokumentes oder Teile daraus, bedürfen der schriftlichen Zustimmung durch die Krutec SoftCon GmbH. Die Geltendmachung aller diesbezüglichen Rechte bleibt der Krutec SoftCon GmbH vorbehalten. Die Übergabe der Dokumentation begründet keinerlei Anspruch auf Lizenz oder Benutzung der Soft- oder Hardware. Irrtümer und Änderungen vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

1.	Jahreswechsel Generell	2
2.	Jahreswechsel in der Version 5.5.77	3
2.1	Jahreskalender anlegen	3
2.2	Sondertage/Feiertage eintragen	4
2.3	Gültigkeit Vorjahresurlaub überprüfen	5
2.4	Übertrag Differenzzeit	5
3.	Jahreswechsel ab der Version 6.064.XXX	6
3.1	Feiertage herunterladen	7
3.2	Differenzkonto Einstellung	8
3.3	Jahreswechsel durchführen	8
4.	Jahreswechsel im Zutritt ab der Version 6.064.xxx	9

1. Jahreswechsel Generell

Unabhängig von Ihrer Version der Zeiterfassung müssen Sie folgende Punkte beachten:

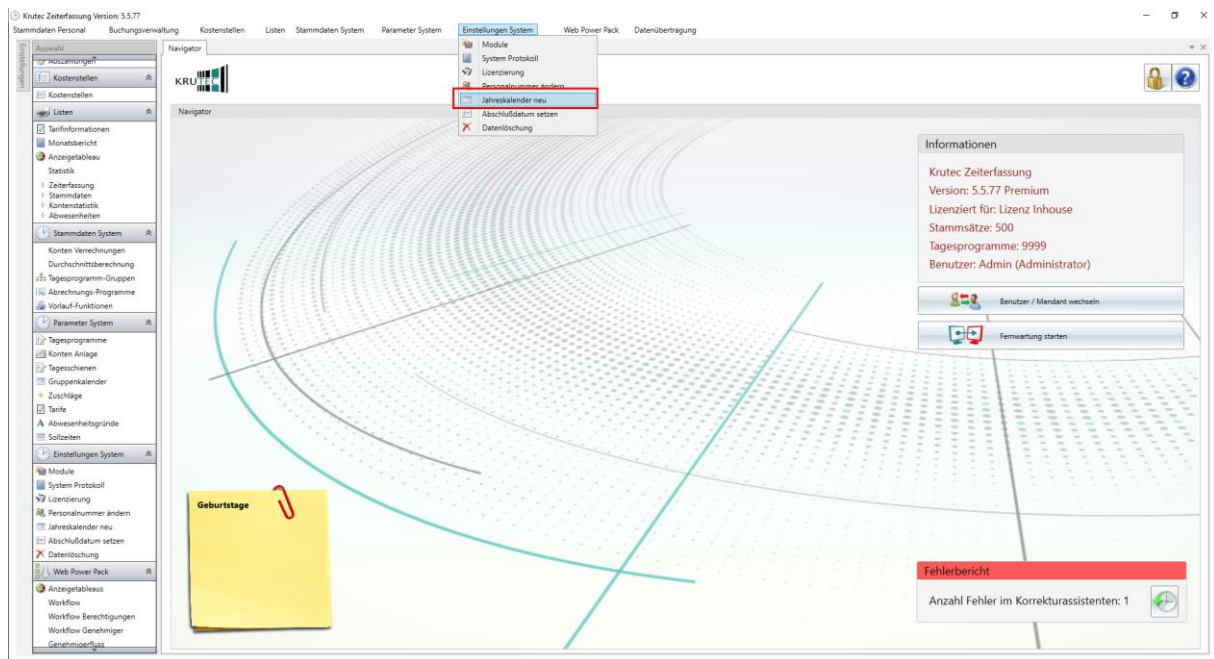
- Führen Sie nur einen Jahreswechsel aus, wenn Sie sich sicher sind, dass Sie alle in diesem Jahr noch benötigten Personen bereits in der Zeiterfassung sauber angelegt haben. Ansonsten fehlen Ihnen für die später angelegten Personen die Kalender und Konten. (Wenn Sie diesen Hinweis nicht beachtet haben, müssen Sie den Jahreswechsel wiederholen.)
- Führen Sie den Jahreswechsel nur aus, wenn Sie sicher sind, dass Sie alle benötigten Arbeitszeitmodelle bereits angelegt haben.
- Falls Sie sowohl die Zeiterfassung, als auch den Webzutritt nutzen, müssen Sie den Jahreswechsel in beiden Systemen ausführen.

2. Jahreswechsel in der Version 5.5.77

Hinweis: Durch die Umstellungen und Einschränkungen der DSGVO können Sie in der Version 5 leider keine Feiertage mehr automatisch herunterladen, da die zugrunde liegende Webseite nur noch über HTTPs erreichbar ist. Daher müssen Sie die Feiertage manuell eintragen.

Generell sollten Sie den Jahreswechsel, so spät wie möglich ausführen um Sicherzustellen, dass Sie für alle Mitarbeiter im neuen Jahr Konten und Kalender haben.

2.1 Jahreskalender anlegen



Um den Jahreswechsel durchzuführen müssen Sie in den Menüpunkt **Einstellungen System -> Jahreskalender Neu**.

Hier in diesem Punkt ist es wichtig, dass Sie den Haken für die Kalenderfortschreibung aktivieren. Anschließend können Sie darunter einstellen, wie viele Wochen fortgeschrieben werden sollen.

In den meisten Fällen reicht dort die vorhandene Einstellung auf einer Woche. Damit schaut das System dann in der letzten Dezemberwoche nach, wie der Mitarbeiter arbeitet und schreibt diese Tagesprogramme dann ins nächste Jahr fort.

Falls Sie in Wechselschicht mit einem speziellen Wochenrhythmus mit unterschiedlichen Tagesprogrammen arbeiten, dann müssen Sie die Wochenanzahl Ihres Wechsels einstellen. Bei 3-wöchigen Rhythmus wählen Sie also die 3-wöchige Fortschreibung.

2.2 Sondertage/Feiertage eintragen

Hinweis: Durch die Umstellungen und Einschränkungen der DSGVO können Sie in der Version 5 leider keine Feiertage mehr automatisch herunterladen, da die zugrunde liegende Webseite nur noch über HTTPs erreichbar ist. Daher müssen Sie die Feiertage manuell eintragen.

Datum	Bezeichnung	Abwesenheitsgrund	Standort
25.12.2021	Erster Weihnachtstag	Feiertag	-
01.01.2021	Neujahr	Feiertag	-

In der Tabelle der Sondertage können Sie ganz oben in der leeren Zeile Feiertage manuell eingeben. Bitte geben Sie hierzu in der ersten Spalte das Datum des Feiertags ein, in der zweiten Spalte geben Sie den Namen des Feiertags ein.

Im Feld des Abwesenheitsgrundes können Sie eine ihrer Abwesenheiten auswählen, beispielsweise ob es sich hierbei um einen Feiertag oder einen halben Feiertag oder ggf. einen Feiertag/Urlaub (einen halben Feiertag und halben Urlaubstag) handelt.

In der letzten Spalte können Sie anschließend noch einen Standort auswählen, falls Sie Feiertage haben, die nur für einen Ihrer Standorte gelten. Wenn Sie keinen Standort auswählen, wird der Feiertag für alle Mitarbeiter hinterlegt.

Wenn Sie alle Feiertage angelegt haben, klicken Sie bitte unten rechts auf Speichern und anschließend auf Kalender aktualisieren. Ggf. müssen Sie diesen Schritt noch einmal wiederholen, wenn die Feiertage noch nicht bei den allen Mitarbeitern im Kalender stehen sollten.

2.3 Gültigkeit Vorjahresurlaub überprüfen

The screenshot shows the 'Kriter: Zeiterfassung' software interface. The 'Personal aktiv' screen is displayed, showing the 'Jahresurlaub 2020' dialog box. The 'Jahresurlaub 2020' tab is active, showing the 'Jahresurlaubanspruch' (Annual leave claim) and 'Jahresurlaub' (Annual leave) fields. The 'Gültig bis' (Valid until) date is set to 31.03.2021. The 'Jahresurlaub 2020' tab also shows the 'Jahresurlaubanspruch' (Annual leave claim) and 'Jahresurlaub' (Annual leave) fields. The 'Jahresurlaub 2020' tab also shows the 'Jahresurlaubanspruch' (Annual leave claim) and 'Jahresurlaub' (Annual leave) fields.

Falls Sie im neuen Jahr Probleme mit dem Übertrag oder dem Abbau Ihres Alturlaubs feststellen sollten, prüfen Sie bitte einmal im Personalstamm die eingestellte Gültigkeit Ihres Vorjahresurlaubes. Und führen Sie im Falle von Änderungen bitte einmal einen Tagesabschluss (eine Berechnung für alle Mitarbeiter) ab dem **31.12.** aus.

2.4 Übertrag Differenzzeit

The screenshot shows the 'Kriter: Zeiterfassung' software interface. The 'Konten' screen is displayed, showing the 'Kontennummer' (Account number) and 'Bezeichnung' (Description) fields. The 'Kontennummer' is set to 5 and the 'Bezeichnung' is set to 'Differenzkonto'. The 'Konten' tab also shows the 'Kontennummer' (Account number) and 'Bezeichnung' (Description) fields.

Falls Sie im neuen Jahr Probleme mit dem Übertrag der Differenzzeit feststellen sollten, überprüfen Sie bitte einmal die Einstellungen der Kontenanlage und führen anschließend nochmal einen Tagesabschluss ab dem **31.12.** aus.

Die korrekten Einstellungen der Kontenanlage können Sie dem obigen Screenshot entnehmen. Generell sollte die Einstellung zur Übernahme des Differenzkontos, aber bereits standardmäßig aktiviert sein, solange Sie nicht manuell deaktiviert wurde.

3. Jahreswechsel ab der Version 6.064.XXX

Einstellungen



In den Einstellungen finden Sie die für den Jahreswechsel benötigten Menüpunkte.

3.1 Feiertage herunterladen

Feiertagskalender

Feiertagskalender Nr.: 9 Bezeichnung: Niedersachsen-2020

Feiertagskalender Nr.: 9 Bezeichnung: Niedersachsen-2020

Jahr: 2020

Feiertage aus dem Internet

Bundesland: Niedersachsen (NI)

Feiertag/Sonntag:	Datum:	Abwesenheit:	ID
Neujahr	01.01.2020	Feiertag	FT
Karfreitag	10.04.2020	Feiertag	FT
Ostermontag	13.04.2020	Feiertag	FT
Maifeiertag	01.05.2020	Feiertag	FT
Christi Himmelfahrt	21.05.2020	Feiertag	FT
Pfingstmontag	01.06.2020	Feiertag	FT
Tag der Deutschen Einheit	03.10.2020	Feiertag	FT
Reformationstag	31.10.2020	Feiertag	FT
1. Weihnachtstag	25.12.2020	Feiertag	FT
2. Weihnachtstag	26.12.2020	Feiertag	FT

Im ersten Schritt achten Sie darauf, dass Sie Ihrem Feiertagskalender ein Bundesland zugeordnet ist. Dies ist wichtig, da der Feiertagskalender für das nächste Jahr ansonsten nicht automatisch befüllt werden kann.

Im zweiten Schritt klicken Sie auf **Feiertage aus dem Internet**.

Feiertage aus dem Internet runterladen

Bundesland:	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Baden-Württemberg (BW)	✓	✓	✓	✓	...	...
Bayern (BY)	✓	✓	✓	...	✓	...
Berlin (BE)	✓	✓	✓	✓	✓	...
Brandenburg (BB)	✓	✓	✓	...	...	...
Bremen (HB)	✓	✓	✓	✓	✓	...
Hamburg (HH)	✓	✓	✓	...	...	...
Hessen (HE)	✓	✓	✓	...	...	...
Mecklenburg-Vorpommern (MV)	✓	✓	✓	...	...	...
Niedersachsen (NI)	✓	✓	✓	...	...	...
Nordrhein-Westfalen (NW)	✓	✓	✓	...	...	...
Rheinland-Pfalz (RP)	✓	✓	✓	...	...	...
Saarland (SL)	✓	✓	✓	✓	...	...
Sachsen (SN)	✓	✓	✓	...	...	...
Sachsen-Anhalt (ST)	✓	✓	✓	...	...	...
Schleswig-Holstein (SH)	✓	✓	✓	...	...	...
Thüringen (TH)	✓	✓	✓	...	...	...

Feiertage

Niedersachsen (NI)	Datum
Neujahr	01.01.2022
Karfreitag	15.04.2022
Ostermontag	18.04.2022
Maifeiertag	01.05.2022
Christi Himmelfahrt	26.05.2022
Pfingstmontag	06.06.2022
Tag der Deutschen Einheit	03.10.2022
Reformationstag	31.10.2022
1. Weihnachtstag	25.12.2022
2. Weihnachtstag	26.12.2022

Laden Sie die Feiertage für Ihr Bundesland herunter. Wenn in dem Feld ein grüner Haken ist, dann sind die Feiertage bereits runtergeladen.

Um die Feiertage herunterzuladen, klicken Sie auf das gewünschte Feld und klicken unten links auf **Feiertage herunterladen**. Anschließend klicken Sie auf **Aktion Speichern**.

3.2 Differenzkonto Einstellung

Dashboard | Test DB Version A AB | Krankheitskonto Einstellungen | Zeiterfassung | Login/Logout | ?

Stammdaten: Mandanten, Standorte, Abteilungen, Kostenstellen, Fixkostenstellen, Lohngruppen, Qualifikationen, Personal Inaktiv

Systemadministration: Teife, Gruppenkalender, Sollzeikalendar, Tagesprogramme, Pausen, Rasterung, Zuschläge, Kontenanlage, Abwesenheiten

Generelle Einstellungen: Sprache, Container, Feiertagskalendar, Rechtevergabe, Passwörter, Vorlauffasten, Einstellungen Personalkalender, Makros, Generelle Einstellungen

Gruppen Einstellungen: Daten löschen, Jahreswechsel, Stammdaten Transfer

Kontenanlage: Index: STA, Konto Nr.: 3, Bezeichnung: Differenzzeit, Anzeige Dezimal: ☐, Anzeige Std./Min.: ☐

Kontoanzeigen: Konto: 3, Bezeichnung: Differenzzeit, Tagesbuchungen: ☒, Workflow: ☒, Projekt: ☐

Parallelkonto: Werte auf Parallelkonto schreiben: ☐

Konto: 46, Bezeichnung: Dienstgang, Tagesbuchungen: ☐, Workflow: ☐, Projekt: ☐

Konto für Jahresübertrag: Jahressaldo übertragen: ☒, Datum: 31.12.20xx, Jahressaldo auf Zusatzkonto übertragen: ☐

Kontoanzeigen: Konto: KOT, Bezeichnung: 0, Tagesbuchungen: ☐, Workflow: ☐, Projekt: ☐

Memo:

Übernehmen

Index	Konto Nr.	Bezeichnung	Format
STA	1	1. Ist-Zeit	STDMIN
STA	2	2. Sollzeit	STDMIN
STA	3	3. Differenzzeit	STDMIN
STA	4	4. Anwesenheitszeiten	STDMIN
STA	5	5. Abwesenheitszeiten	STDMIN
STA	6	6. Pausenzeit	STDMIN
STA	7	7. Ausbuchungen	STDMIN

Eingabe speichern | Hilfe | Zurück

Achten Sie im Bereich der Kontenanlage speziell auf das Differenzkonto, dass dort der Übertrag des Jahressaldos auf das korrekte Datum gesetzt ist. Für den regulären Jahreswechsel sollte der **31.12.20xx** eingestellt sein.

Für Urlaubskonten darf diese Einstellung **nicht** gesetzt sein, diese werden automatisch übernommen.

3.3 Jahreswechsel durchführen

Wenn Sie den Jahreswechsel zuvor noch nicht ausgeführt haben, klicken Sie im Bereich des Jahreswechsels auf **Jahreswechsel neu** und wählen anschließend im Dropdown-Menü das nächste Jahr aus.

Klicken Sie anschließend unten links auf **Jahreswechsel ausführen**.

[Jahreswechsel neu](#) [Jahreswechsel wiederholen](#)

Jahreswechsel wiederholen für das Jahr:

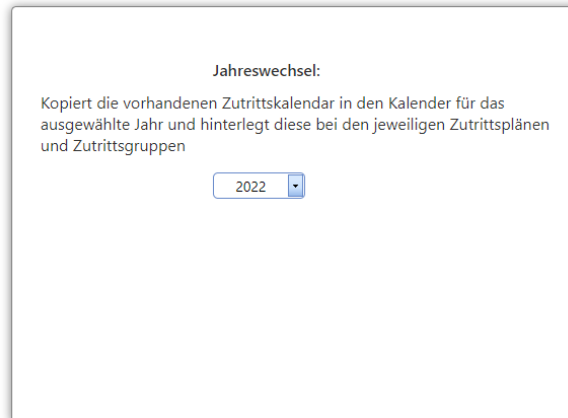
Führt den Jahreswechsel für alle aktuell vorhandenen Tarife, Kalender, Konten etc. durch. Bereits vorhandene Tarife, Kalender, Konten, etc. für das ausgewählte Jahr, werden überschrieben.

2022

4. Jahreswechsel im Zutritt ab der Version 6.064.xxx

Sie müssen auch im Zutritt einen Jahreswechsel durchführen. Dieser ist aber erst ab der Version 6.064.XXX möglich. Ihre Versionsnummer können Sie in all unseren Softwaremodulen auf dem Dashboard ablesen.

In älteren Versionen (Version 1.0.X) müssen Sie den Zutrittskalender im neuen Jahr manuell neu anlegen.



Den für den Jahreswechsel nötigen Menüpunkt, zum Jahreswechsel finden Sie wieder in den Einstellungen. Dort müssen Sie nur das entsprechende Jahr auswählen und unten links auf **Jahreswechsel ausführen** klicken.