

Absenzen

Auswahl der Registerkarte "Absenzen" im Menü "Zeit, Absenzen, Spesen".

Über die Schaltfläche "Absenz erfassen" neue Absenz eröffnen.

1. Absenzart auswählen
2. Zeitraum (Datum) bestimmen
3. Allfällige Anpassung der Dauer
4. Bei Krankheit/Unfall bei Bedarf Prozentsatz anpassen
5. Beschreibungstext erfassen
6. Wenn nötig Dokument wie Arztzeugnis, etc. hochladen
7. Mit "Erfassen" die Absenz speichern.

Absenzarten wie Ferien, Kompensation usw. gehen zur Bewilligung an die vorgesetzte Person. Siehe Liste auf <https://weiter.tg.ch>.

Frühere Erfassungen werden mit der Schaltfläche "alle" sichtbar.

Aktuell Alle

Spesen

Auswahl der Registerkarte "Spesen" im Menü "Zeit, Absenzen, Spesen".

Über die Schaltfläche "Spesen erfassen" neue Spesenposition öffnen.

1. Datum eingeben
2. Leistungsart auswählen
3. Für Leistungsarten mit Belegpflicht den Beleg als PDF anfügen
4. Mit "Erfassen" Spesenposition speichern

Felder mit rotem Sternchen müssen ausgefüllt werden.

Mit der Erfassung des Spesensatzes gelangt dieser direkt in den Visierungsprozess zur vorgesetzten Person.

Ein Spesensatz kann auch auf ein Datum vor der letzten Fertigmeldung erfasst werden.

Früher erfasste Datensätze werden mit der Ansicht "Monat" und der Blätterfunktion sichtbar.



MyAbacus Portal

Erste Schritte

Zugang

In der TG-Umgebung über das Windows Startmenu folgendes Programm öffnen:



Von Extern mit Zweifaktorenauthentifizierung (MTan) über <https://personal.tg.ch>

APP AbaClik

Freiwillige Ergänzung zum Portal MyAbacus zur Erfassung von Arbeitszeiten, Spesen und Absenzen mit dem Handy.

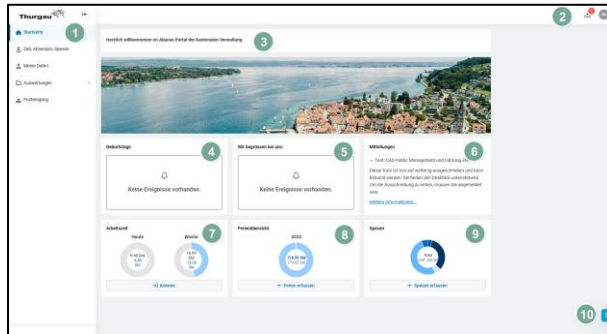
Download [AbaClik3](#) über den Iphone App Store oder Google Play Store.

AMID = HFD6Q



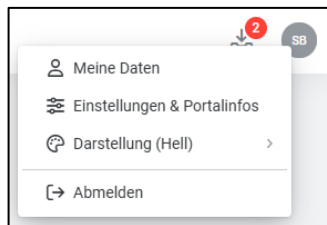
Detaillierte Anleitungen auf <https://weiter.tg.ch> im Kurs "Abacus Personal und Lohn"

Das Portal



1. Menübereich
2. Profilverwaltung
3. Kopfbereich/Bild
4. Geburtstage
5. Eintritte
6. Mitteilungen
- 7.- 9. Schnellzugriff für die Erfassung von
Arbeitszeit, Absenzen und Spesen
10. Hilfe (Links Anleitungen)

Profil und Benachrichtigungen



Zu finden im Kopfbereich des Portals (2)

Zugang zu personenbezogenen Daten

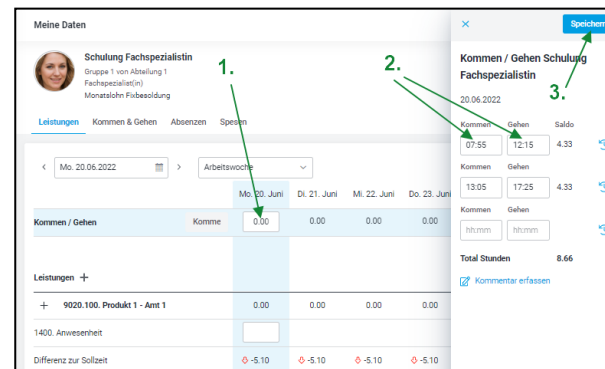
Einstellungen & Portalinfos: Einstellung Benachrichtigungen, Erfassung von Stellvertretungen, Systeminformationen

Darstellung: Anpassung des Anzeigemodus zu Hell, Dunkel oder Hoher Kontrast

Arbeitszeiterfassung (Kommen / Gehen)

Auswahl der Registerkarte "Leistungen" im Menü "Zeit, Absenzen, Spesen".

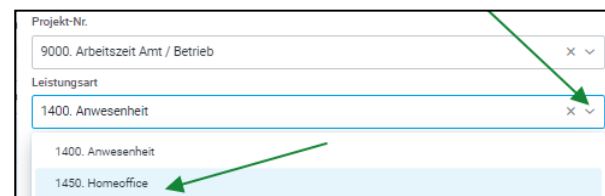
1. Unterhalb des Datums in das Feld "Kommen / Gehen" klicken
2. Auf der rechten Seite die Zeiten für "Kommen" und "Gehen" eintragen
3. "Speichern" und mit X schliessen



"Kommen und Gehen" kann jederzeit mutiert oder mit weiteren Einträgen ergänzt werden.

Die "Kommen und Gehen" Zeit wird auf das Projekt "Arbeitszeit Amt / Betrieb" und auf die Leistungsart "Anwesenheit" gebucht.

Zum Ändern der Leistungsart das Stundentotal auf der Zeile "Anwesenheit" anklicken, den Stift auswählen, Leistungsart ändern und speichern.



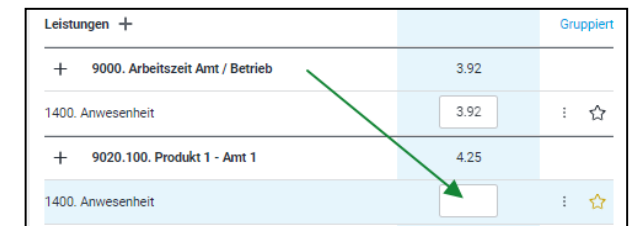
Produkte / Projekte und Leistungsarten

Es ist immer zwingend "Kommen und Gehen" zu erfassen. Anschliessend können die Stunden auf verschiedene Produkte / Projekte und Leistungsarten verteilt werden. Bei Mehrfachverträgen sind die Stunden **zwingend** auf die amtspezifischen Produkte und Projekte zu verteilen.

1. Das + neben dem Text "Leistungen" auswählen
2. Projekt / Produkt bestimmen
3. Leistungsart zuordnen
4. Von und Bis eingeben oder Stunden als Block im Feld Menge erfassen
5. Speichern

Tipp: ☆ Das Aktivieren des Sterns zeigt Projekte und Produkte dauerhaft an (Favoriten).

Die Stunden können damit direkt im Feld beim Favoriten eingegeben werden.



Fertigmeldung

Wurde ein Monat vollständig erfasst, ist er über die blaue Schaltfläche "Fertigmelden" abzuschliessen. Im Status beantragt kann die Fertigmeldung zurückgezogen werden.

