

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
Weitere Angaben (je nach Leistungsart) erfassen
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.

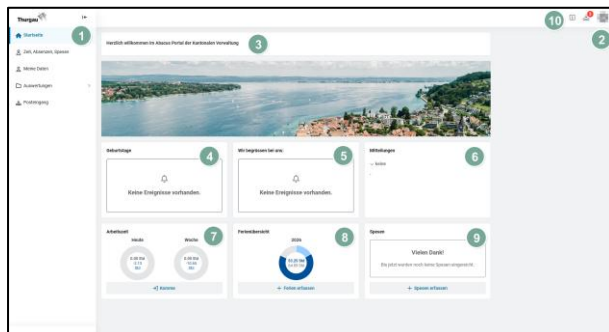
Download [AbaClik3](#) über den Iphone App Store oder Google Play Store.

AMID = HFD6Q



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

Das Portal

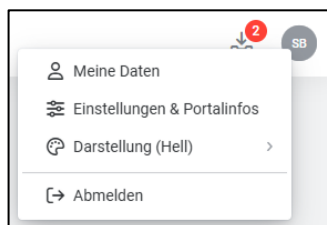


1. Menübereich
2. Profilverwaltung
3. Kopfbereich/Bild
4. Geburtstage
5. Eintritte
6. Mitteilungen
- 7.- 9. Schnellzugriff für die Erfassung von
Arbeitszeit, Absenzen und Spesen

10. Hilfe (Links Anleitungen)

Eintritte und Geburtstage sind nur bei Personen mit zusätzlichen Berechtigungen sichtbar.

Profil und Benachrichtigungen



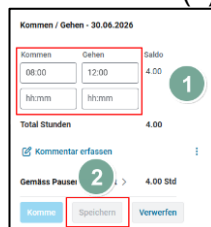
Über das Profilbild können im Menü "Einstellungen & Portalinfos" die Einstellung von Benachrichtigungen definiert und Personen für Stellvertretungen erfasst werden.

Es gibt zudem eine Möglichkeit für die Anpassung des Anzeigemodus (Hell, Dunkel oder Hoher Kontrast) und der Startseiten-Widgets (Befehl "Dashboard individualisieren").

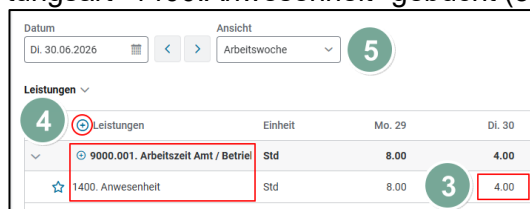
Erfassung Zeit & Leistungen

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

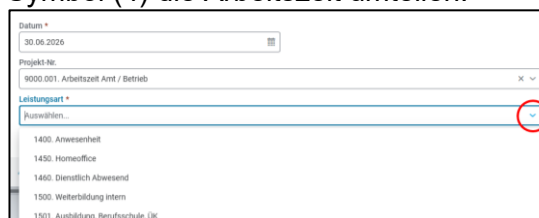
1. In der Kachel "Kommen/Gehen" Arbeitszeit erfassen (1) und speichern (2)



2. Die Erfassung wird auf das Standardprojekt "Arbeitszeit Amt/Betrieb" und die Leistungsart "1400.Anwesenheit" gebucht (3).



3. Zur Anpassung der Leistungsart (z.B. Umbuchung auf Homeoffice) mittels Plus-Symbol (4) die Arbeitszeit umteilen.



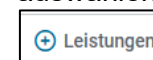
Der Schieberegler "Automatisch speichern" blendet die Schaltfläche "Fertigmelden" ein.

Neben der Wochenansicht (5) steht auch eine Monatsansicht zur Verfügung.

Produkte/Projekte und Leistungsarten

Die Erfassung "Kommen/Gehen" ist zwingend. In Ämtern mit spezifischen Produkten oder Projekten wird die geleistete Zeit gemäss untenstehender Anleitung darauf verteilt. Personen mit **Mehrfachverträgen** müssen die Stunden auf die amtspezifischen Produkte/Projekte verteilen.

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



Tipp: Das Aktivieren des Sterns zeigt Projekte dauerhaft als Favoriten an. Die geleisteten Stunden können damit direkt im Feld eingegeben und mittels Enter-Taste gespeichert werden.



Fertigmeldung

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

