

## Auswertungen

Das Menu "Auswertungen" stellt verschiedene Reports zur Verfügung. Die Rolle (VG, PADM, LADM) definiert die Berechtigung für den Zugriff. Die nachfolgende Auflistung von Reports ist nicht abschliessend.

- **Personaldaten:** Adressliste, DAG, Stammdaten
- **Zeit & Absenzen:** GLAZ Report, Monatsübersicht, Soll-Ist Jahresübersicht, Projekte/Produkte
- **Spesen:** Spesenübersicht, ÖV Abos
- **Lohn:** Vorerfassung, EO-Kontrolliste
- **Organisation:** Stellenplan, Stellenbelegung, Rollen My Abacus



Die Aktivierung des Sterns markiert Auswertungen als Favorit.



Je nach Report steht die Datei als Excel und/oder PDF zur Verfügung. Wo eine Auswahl möglich ist, kann der entsprechende Button ausgewählt werden.



Im Auswahlbereich wird der Auswertungszeitraum bestimmt (von – bis, Monatswert, Mitarbeiter).



Das Augen-Symbol zeigt den gewünschten Report direkt im Abacus Fenster an.



Für den Download steht das Icon mit Pfeil zur Verfügung, das den Report direkt im ausgewählten Format öffnet.

## Prozesse

Mit Prozessen können verschiedenste Aufgaben direkt über das MyAbacus Portal abgewickelt werden. Die Rolle (VG, PADM, LADM) definiert den Zugriff. Die nachfolgende Auflistung von Prozessen ist nicht abschliessend.

- **Eintritt / Austritt:** Eintritt/Austritt KENS, Bestellung Abacus User
- **Personaldaten:** Prozesse für die Anpassung von Personaldaten (Bankverbindung, Zivilstand, Akademischer Titel usw.)
- **Vertragsdaten:** BG oder Tätigkeit ändern, Pensenmeldung, Dienstaussweis bestellen
- **Zeit & Absenzen:** Korrekturen auf Absenz oder Zeitkonti, Projektverwaltung, Mehrstundenkürzung
- **Lohn:** Stundenmeldungen KENS oder Dolmetscher, Lektionenmeldungen, Leistungsprämie
- **Organisation:** Stelle umbenennen.

Weitere Prozesse werden laufend hinzugefügt. Eine Information erfolgt mittels Mitteilung an die Personaladministratorinnen und Personaladministratoren der Ämter und Betriebe.

Den Verlauf der Prozesse über mehrere Instanzen ist im Postausgang aufgeführt.

Detaillierte Anleitungen zu Abacus Personal und Lohn sind auf der Seite der TG Academy weiter.tg.ch verfügbar.

## MyAbacus Portal

### Aufgaben Vorgesetzte

#### Benachrichtigungen im Posteingang

Im Posteingang werden Benachrichtigungen für Aufgaben in Prozessen, für Visierung oder Freigabe Arbeitszeiten, Absenzen und Spesen angezeigt.



#### Visierung Arbeitszeit

Vorgesetzte visieren die Arbeitszeiterfassung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach der Fertigmeldung Anfang Monat.

Die Visierung erfolgt über das Menu "Freigabe Cockpit" oder aus der Benachrichtigung im Posteingang.

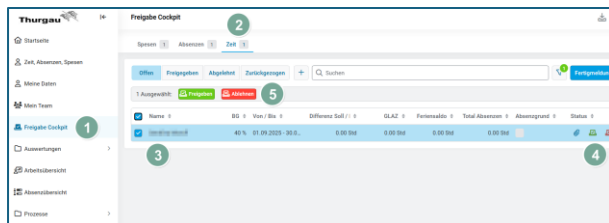
#### Bewilligung Absenzen und Spesen

Vorgesetzte bewilligen Absenzen und Spesen von Mitarbeitenden.

Die Bewilligung erfolgt über das Menu "Freigabe Cockpit" oder aus der Benachrichtigung im Posteingang.

## Visierung Arbeitszeit

Nach der Fertigmeldung durch MA sind die Arbeitszeiten im Freigabe Cockpit zu prüfen und zu visieren.



Ein Klick auf die Zeile Zeitperiode (3) führt direkt in die Zeiterfassung der betreffenden Person. Das Büroklammer-Symbol zeigt die Monatsübersicht. Die Spalte "Instanz" gibt an, ob Daten in 1. Instanz visiert oder 2. Instanz freigegeben werden müssen.

1. Menu Freigabe Cockpit
2. Reiter "Zeit" öffnen
3. Auswahl alle oder einzeln
4. Visierung über Symbole am Zeilenende
5. oder Visierung über Schaltflächen freigeben / ablehnen

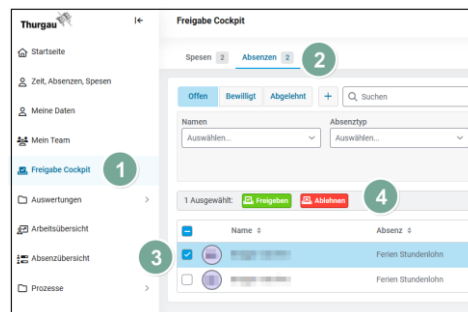
Bei Ablehnung ist eine Begründung zwingend.

**Freigabe ablehnen**  
Möchten Sie den Arbeitsrapport wirklich ablehnen?  
**Bemerkung \***  
  
**Abbrechen** **Ablehnen**

In visierten bzw. freigegebenen Zeitperioden sind keine Mutationen mehr möglich. Mitarbeitende können fertiggemeldete Perioden zurückziehen, sofern sie noch nicht visiert sind.

## Bewilligung Absenzen

Bewilligungspflichtige Absenzen wie Ferien, Kompensation, DAG, etc. müssen durch die /den VG im Freigabe Cockpit bewilligt werden. Absenzen wie Krankheit, Unfall, etc. sind automatisch bewilligt.



1. Menu Freigabe Cockpit
2. Reiter "Absenzen"
3. Auswahl alle oder einzeln
4. Freigeben oder Ablehnen

Bei Ablehnung ist eine Begründung zwingend.

Ein Klick auf die Zeile der Absenz führt in die detaillierte Absenzübersicht der betreffenden Person.

Alternativ kann die Absenz auch über die Benachrichtigung im Posteingang bewilligt werden. Dazu die Meldung öffnen und die Schaltfläche "Antworten" nutzen. Das Augensymbol führt in die detaillierte Absenzübersicht.

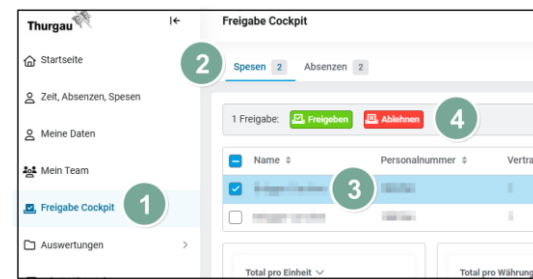


Solange eine Zeitperiode noch nicht visiert ist, können auch bereits bewilligte Absenzen nochmals mutiert werden.

## Bewilligung Spesen

Nach der Erfassung durch MA sind die Spesen durch die/den VG zu prüfen und im Freigabe Cockpit zu visieren.

1. Menu Freigabe Cockpit
2. Reiter "Spesen"
3. Auswahl alle oder einzelne Spesensätze
4. Freigeben oder Ablehnen



Bei Ablehnung ist die Begründung zwingend anzugeben.

## Freigabe für Lohnverarbeitung

Lohnrelevante Daten wie Spesen, Zeiterfassungen von Angestellten im Stundenlohn müssen von einer zweiten Instanz – einer Lohnadministratorin oder einem Lohnadministratoren - für die Lohnverarbeitung freigegeben werden.

Ablauf:

1. Erfassung durch Mitarbeiterin/Mitarbeiter
2. Visierung durch vorgesetzte Person
3. Freigabe durch Lohnadministratorin / Lohnadministrator analog Visierung