

## Resturlaub und AZK eintragen

Willkommen bei geoCapture! Diese Anleitung richtet sich speziell an Neukunden, die die Zeiterfassung nutzen möchten. Ziel ist es, den Resturlaub und ggf. das Arbeitszeitkonto (AZK) pro Mitarbeiter korrekt einzutragen.

Der einfachste und schnellste Weg, diese Daten einzutragen, ist direkt über den **Monatsabschluss**. Dafür benötigen Sie lediglich einen **Stichtag**, zu dem die Tage und Stunden als Saldo eingetragen werden sollen.

Urlaub Alt	Urlaub gebucht	Urlaub Korrektur	Urlaub Neu
0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value="5"/> Tg	5,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value="10"/> Tg	10,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value="12"/> Tg	12,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value="8"/> Tg	8,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value="4"/> Tg	4,0 Tg

Mit dieser Anleitung erfahren Sie, wie Sie:

1. Einen Monatsabschluss erstellen, auch rückwirkend.
2. Resturlaub und AZK-Salden unkompliziert direkt im Monatsabschluss eintragen.

**Wichtig:** Ein Monatsabschluss kann jederzeit rückwirkend für einen beliebigen Monat erstellt werden. Ab dem Folgemonat werden alle Daten korrekt berücksichtigt.

Folgen Sie den Schritten, um einen reibungslosen Start mit Ihrer Zeiterfassung zu gewährleisten.

## Was macht der Monatsabschluss?

Der Monatsabschluss schließt alle Personalkonten ab und bietet einen Überblick über:

- Soll- und Ist-Zeiten
- Überstundensalden
- Urlaubstage des Vormonats

## Vorbereitungen

Bereiten Sie folgende Informationen Ihrer Mitarbeiter vor:

- Bereits genommener Urlaub / Resturlaub
- Bisher aufgebaute Überstunden

Hinweis:

- Korrekturbuchungen für Zeit- und Urlaubskonten können direkt im ersten Monatsabschluss vorgenommen werden.
- Das Datum von Korrekturbuchungen muss innerhalb des Monats des Abschlusses liegen.
- Korrekturbuchungen aus einem früheren Monat werden nicht berücksichtigt.
- Angaben im AZK werden dezimal eingetragen (Industrieminuten).

---

## Monatsabschluss erstellen

### 1. Monatsabschluss öffnen

- Navigieren Sie zu **Personal → Abschluss und wählen oben rechts Monatsabschluss erstellen**.

✓ Monatsabschluss erstellen



- Wählen Sie den gewünschten Monat für den ersten Abschluss aus.

Monat auswählen

Für welchen Monat möchten Sie den Monatsabschluss erstellen?

← November ▼ 2024 ▼ →

Monatsabschluss erstellen

## 2. Überprüfung und Korrekturen

- Es öffnet sich das Eingabefenster. Überprüfen Sie dort die **Stundensalden** und **Urlaubssalden**.
- Nehmen Sie bei Bedarf Korrekturen vor.

---

### Erklärung der Spalten

- **Sollzeit:** Vorgesehene Arbeitszeit laut Zeitmodell.
- **Istzeit:** Tatsächlich geleistete Arbeitszeit inkl. Fehlzeiten wie Urlaub oder Krankheit.
- **Bezahlzeit:** Stunden, die bezahlt werden sollen (inkl. Überstunden, je nach Einstellung).
- **AZK Alt:** Arbeitszeitkonto-Saldo aus dem Vormonat.
- **Überstunden:** Über- oder Minusstunden des aktuellen Monats.
- **AZK Buchungen:** Korrekturbuchungen im Zeitkonto des aktuellen Monats.
- **AZK Auszahlung:** Überstunden, die zusätzlich zur Sollzeit ausgezahlt werden. Änderungen beeinflussen auch die **Bezahlzeit**.
- **AZK Korrektur:** Hier können Korrekturen für das Zeitkonto vorgenommen werden.
- **AZK Neu:** Saldo des Arbeitszeitkontos für den nächsten Monat.
- **Urlaub Alt:** Urlaubskonto-Saldo aus dem Vormonat.
- **Urlaub Gebucht:** Genommene Urlaubstage im aktuellen Monat (automatisch berechnet).
- **Urlaub Korrektur:** Hier können Urlaubskorrekturen vorgenommen werden.
- **Urlaub Neu:** Urlaubskonto-Saldo für den nächsten Monat.

# Resturlaub und AZK anlegen



SollZeit	Ist Zeit	Bezahlt Zeit	AZK alt	Überstunden	AZK Buchungen	AZK Auszahlung	AZK Korrektur	AZK Neu	Urlaub Alt	Urlaub gebucht	Urlaub Korrektur	Urlaub Neu
0,00 h	0,00 h	<input type="text" value="0"/> h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	<input type="text" value=""/> h	<input type="text" value=""/> h	0,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value=""/> Tg	0,0 Tg
0,00 h	0,00 h	<input type="text" value="0"/> h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	<input type="text" value=""/> h	<input type="text" value=""/> h	0,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value=""/> Tg	0,0 Tg
0,00 h	0,00 h	<input type="text" value="0"/> h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	<input type="text" value=""/> h	<input type="text" value=""/> h	0,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value=""/> Tg	0,0 Tg
168,00 h	8,00 h	<input type="text" value="168"/> h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	<input type="text" value=""/> h	<input type="text" value=""/> h	-160,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value=""/> Tg	0,0 Tg
168,00 h	8,00 h	<input type="text" value="168"/> h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	<input type="text" value=""/> h	<input type="text" value=""/> h	-160,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value=""/> Tg	0,0 Tg
168,00 h	8,00 h	<input type="text" value="168"/> h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	<input type="text" value=""/> h	<input type="text" value=""/> h	-160,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value=""/> Tg	0,0 Tg
168,00 h	8,00 h	<input type="text" value="168"/> h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	<input type="text" value=""/> h	<input type="text" value=""/> h	-160,00 h	0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value=""/> Tg	0,0 Tg

## Eingabe der aktuellen Salden

### 1. Istzeit prüfen:

- Falls noch keine Zeiten erfasst wurden, tragen Sie die angezeigten Stunden aus der Spalte **Istzeit** manuell in die Spalte **Bezahltzeit** ein.
- Dadurch vermeiden Sie Minusstunden im Arbeitszeitkonto. Die Werte in den Spalten **AZK Auszahlung** und **AZK neu** werden somit angepasst.
- **AZK Auszahlung** enthält die Differenz zwischen **Sollzeit** und **Istzeit**. **AZK Neu** soll 0 h anzeigen.

SollZeit	Ist Zeit	Bezahlt Zeit	AZK alt	Überstunden	AZK Buchungen	AZK Auszahlung	AZK Korrektur	AZK Neu
0,00 h	0,00 h	<input type="text" value="0"/> h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	<input type="text" value=""/> h	<input type="text" value=""/> h	0,00 h
0,00 h	0,00 h	<input type="text" value="0"/> h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	<input type="text" value=""/> h	<input type="text" value=""/> h	0,00 h
0,00 h	0,00 h	<input type="text" value="0"/> h	0,00 h	0,00 h	0,00 h	<input type="text" value=""/> h	<input type="text" value=""/> h	0,00 h
168,00 h	8,00 h	<input type="text" value="8"/> h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	-160 h	<input type="text" value=""/> h	0,00 h
168,00 h	8,00 h	<input type="text" value="8"/> h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	-160 h	<input type="text" value=""/> h	0,00 h
168,00 h	8,00 h	<input type="text" value="8"/> h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	-160 h	<input type="text" value=""/> h	0,00 h
168,00 h	8,00 h	<input type="text" value="168"/> h	0,00 h	-160,00 h	0,00 h	<input type="text" value=""/> h	<input type="text" value=""/> h	-160,00 h

### 2. Korrekturen vornehmen:

- **AZK Korrektur:** Geben Sie die aktuellen Stunden für das Arbeitszeitkonto ein. Auch negative Werte sind möglich.
- Stellen Sie sicher, dass die Spalte **AZK Neu** den korrekten Saldo des AZK anzeigt.

AZK alt	Überstunden	AZK Buchungen	AZK Auszahlung	AZK Korrektur	AZK Neu
0,00 h	0,00 h	0,00 h	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="8"/>	8,00 h
0,00 h	0,00 h	0,00 h	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="10"/>	10,00 h
0,00 h	0,00 h	0,00 h	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="5"/>	5,00 h
0,00 h	-160,00 h	0,00 h	<input type="text" value="-160"/>	<input type="text" value="50"/>	50,00 h
0,00 h	-160,00 h	0,00 h	<input type="text" value="-160"/>	<input type="text" value="40"/>	40,00 h
0,00 h	-160,00 h	0,00 h	<input type="text" value="-160"/>	<input type="text" value="65"/>	65,00 h

- **Urlaub Korrektur:** Erfassen Sie die Resturlaubstage.
- Stellen Sie sicher, dass die Spalte **Urlaub Neu** die korrekten Tage im Urlaubskonto pro Mitarbeiter anzeigt.

Urlaub Alt	Urlaub gebucht	Urlaub Korrektur	Urlaub Neu
0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value="5"/>	5,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value="10"/>	10,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value="12"/>	12,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value="8"/>	8,0 Tg
0,0 Tg	0,0 Tg	<input type="text" value="4"/>	4,0 Tg

### 3. Endwerte überprüfen:

- Stellen Sie sicher, dass die Spalten **AZK Neu** und **Urlaub Neu** die korrekten Salden für den nächsten Monat anzeigen.

## Abschluss erstellen

- Nachdem alle Korrekturen und Überprüfungen abgeschlossen sind, erstellen Sie den Monatsabschluss.
- Die eingegebenen Werte werden verbucht und die Monatssalden festgelegt.

### Monatsabschluss erstellen - November 2024



 Speichern

 Abbrechen