





Human Ressource Management System

von

Ralf G. Mosny

© 2009 Alle Rechte vorbehalten





Die HARMS Highlights

Alles spielend im Griff

- Mitarbeiter-Verwaltung
- Gehaltsabrechnungen als Vorbereitung für Ihren Steuerberater
- Wiedervorlage Ihrer Termine, Probezeiten und befristete Arbeitsverhältnisse
- Kostenübersicht für Mitarbeiter, Filialen und Unternehmen
- Einsatz- und Ausfallzeiten der Mitarbeiter
- automatischer Schriftwechsel f
 ür Briefe und E-Mail
- Übersicht fehlender Personalunterlagen mit Meldebericht für die Filialen
- Unternehmensübersicht
- Filialübersicht
- Schulungsübersicht







Inhalt

1.	Wofür ist HARMS konzipiert?	4
2.	Login	5
3.	Übersicht	7
4.	Allgemeine Hinweise	10
5.	Daten anlegen	12
6.	Unternehmen	13
7.	Filialen	15
8.	Filiale	16
9.	Mitarbeiter	
10.	Personalunterlagen	27
11.	Schulungen	29
12.	Gehaltsabrechnungen	
13.	Schriftwechsel	
14.	Stichwortverzeichnis	41

© Copyright 2009 by Ralf G. Mosny

C:\Eigene Dateien\CRM\Kunden\Fressnapf Heimtierbedarf OHG\HARMS 1.1\HARMS 1.1 - Handbuch.doc 12.10.2009





1. Wofür ist HARMS konzipiert?

Die Personalverwaltung eines Unternehmens mit mehreren Firmen und Filialen ist eine Herausforderung die Daten der Mitarbeiter für die Lohn-Buchhaltung fachgerecht aufbereitet vorzulegen.

Ferner besteht der Bedarf der Unternehmensführung die Unternehmensdaten statistisch aufbereitet, übersichtlich und aktuell vorgelegt zu erhalten.

Dies ist nur mit einem großen Aufwand oder einer geeigneten Software machbar.

HARMS bietet die Möglichkeit alle Personaldaten

- 1. schnell, einfach und übersichtlich zu verwalten,
- 2. für die Lohn-Buchhaltung, z. B. dem Steuerberater, auf Knopfdruck bereitzustellen und
- 3. für die Unternehmensführung übersichtlich auswertbar einzusehen.

HARMS ist einfach zu bedienen

Die Anwendung ist, mit den nötigen allgemeinen Computer-Kenntnissen, weitgehend selbsterklärend.

HARMS ist sicher, spart Zeit und macht Spaß

Die Software ist getestet und funktioniert so sicher wie Microsoft Access. Ferner sind Sicherungen programmiert, so dass Daten nach Plausibilität überprüft werden und Datengruppen nicht einfach gelöscht werden können. Die Eingabe und Verwaltung der Daten ist einfach. Die Auswertung der Datenzusammenstellungen ist übersichtlich und aktuell. Das macht Spaß und spart in der Verwaltung sowie in der Unternehmensführung Zeit.

Voraussetzungen für die Nutzung von HARMS

Die Software kann genutzt werden, wenn Microsoft Access ab Version 2000 installiert ist.

HARMS 1.2 ist in dieser Version eine Access-Datenbank. Bei Bedarf kann auch über eine Internetbasierende Anwendung gesprochen werden. Dies hätte den Vorteil, dass jeder Berechtigte ortsunabhängig Zugriff auf die Datenbank hätte. Vorraussetzung wäre dann nur ein Internetzugang.

Die **Fenstergrößen** sind für einen 15- bzw. 17-Zoll-Monitor (1024 x 768 Pixel) optimiert und damit auch für Notebooks gut geeignet.





2. Login



Mit der Schaltfläche OK gelangen Sie zum Login.





HARMS 1.1 - [Login]											
🛛 🖾 Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datensätze Extras Fer	nster <u>?</u>		X								
🖙 🖪 💥 🖨 👗 🖻 🖻 😤 🛃 🖓 🍯 🏹 🕷	. X										
HARMS 1.1 Human Resource Manager	ment System										
Herzlich Willkommen	Donnerstag, 4. Juni 2009 11:39:22	FRESSNAPF									
Loggen Sie sich bitte ein											
- Geben Sie hitte Ihren Namen ein:	Sylvia Muster										
Geben Sie bitte Ihr Kennwort ein:	*****										
	20000000000										
	Bendzerverualtung										
	Dendecenverwarenig										
© 2008-2009 P	owerd by Ralf G. Mosny www.computings.de										
Formularansicht		FLTR	NF								

Sie starten *HARMS* und werden aufgefordert sich einzuloggen. Nach richtigem Login erhalten Sie die Freigabe, je nach Zugangsrechten:

- a) mit der Schaltfläche "Login" zur Übersicht der Software.
- b) mit der Schaltfläche "Benutzerverwaltung" zur Anlage von Benutzern.





3. Übersicht

Ø H	ARMS 1.1 - [Übersicht]						-	
	Datei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Datensät	ze E <u>x</u> tras <u>F</u> enster <u>?</u>						_8×
	HARMS 1.1	Human Resource	Management	System	Sie sind eingelogt als	s: Sylvia Muster			
	<u>W</u> iedervorlage	Unternehmen	Alle <u>F</u> ilialen	<u>M</u> itarbeiter	Personalunterlagen	<u>S</u> chulungen	<u>G</u> ehaltsabrechungen	FRESSNAPF	
	W0/Lbeute	WVL künftin Geb	urtstagsliste						
ľ	WVL	Art	Tex	t	Mitarbeiter	2		1	-
	Do 4.6.2009 11:00	P Besprechung			🚍 🚅 307 Frau	Dorothea Dante	ji in the second s		
	Datensatz: I4 🔍 📗	1 > 1 >* von 1							
Form	ularansicht							NF	

Nach dem Login erhalten Sie eine Übersicht über:

- a) "WVL heute" zeigt Ihnen die heutigen und älteren Wiedervorlagen an.
- b) "WVL künftig" zeigt Ihnen die Wiedervorlagen an, die noch nicht fällig sind.
- c) Die Geburtstagsliste wird Ihnen nach Monaten und Tagen sortiert angezeigt und ist ausdruckbar.
- d) Ferner haben Sie auf allen Ansichten in der roten Leiste Schaltflächen zu den Hauptthemen

<u>W</u>iedervorlage, <u>U</u>nternehmen, Alle <u>F</u>ilialen, <u>M</u>itarbeiter, <u>P</u>ersonalunterlagen, <u>S</u>chulungen, <u>G</u>ehaltsabrechnungen

Bei allen Microsoft-Menüs ist ein Buchstabe unterstrichen. Sie können diese Menüs nicht nur mit der Maus anklicken, sondern auch mit einer Tastenkombination öffnen: Sie halten die Taste Alt gedrückt und tippen zusätzlich kurz auf den betreffenden unterstrichenen Buchstaben. Die programmierte ich auch hier.





1 /4	RMS 1.1	H	luman	Resour	ce Managem	ent Sys	tem		eingelogt als					
₩i	iedervorlage		Unterne	hmen	Alle <u>F</u> ilialen		Mitarbeiter	Personalunt	erlagen	Schulur	igen G	ehaltsal	brechungen	FRESSNAPF
					- 1									
WVL [WVL	WV	/L kunftig Art	(Seburtstagsliste	Text			Filiale Mit	arbeiter				
Mi 1	10.6.2009 10:00		P 💌	Arbeitsverl	trag			=	305 Frau	Beate	Braun		₽	
Do) 18.6.2009 9:00 Mi 1.7.2009 0:00		T • 1	Vorstellung Vorstellung	isgespräch vereint isgespräch: Finstel	bart Ilung erfolg	1t am 1.7.2009	2 2	304 Frau	Anna	Abraham			
5a 1	14.11.2009 0:00			Probezeit b	is 28.11.2009	,	,		307 Frau	Dorothea	Dante			
5a 1	14.11.2009 0:00			Probezeit b	is 28.11.2009			B	304 Frau	Anna	Abraham		B	
ensat: ransic	tz: 14 4		1	▶I ▶* vor	15									NF
ransic MS 1 ei <u>B</u> e	tz: I4 ◀ cht i.1 - [Übersici iearbeiten Ansich , ♥ ⊕ & 1 RMS 1.1	ıt] t Einfi H.	1 ▶ 1 iùgen Fo l & ĝ	N I I → Vor mat Dater I XI Ma Resour	sjitze Extras Eens Vy Ya ⊽ ¥k <i>ce Managem</i>	ter <u>2</u> K sent Sys	tem	Sie sind	eingelogt als	: Sylvia Mus	ter			NF
ransic MS 1 ei <u>B</u> e HA	tz: 14 4 cht i.1 - [Übersici iearbeiten Ansich www.s. 1.1 iedervorlage	nt] t ginfin Ha	1 Digen Fo Solo 2 Solo	ווּשׁאַ vor mat Dater גן גן לא <i>Resour</i> hmen	satze Egitras Eensi ∛ ™ √ % <i>ce Managerm</i> Alle Eilialen	ter 2 K	stem Mitarbeiter	Sie sind	eingelogt als erlagen	: Sylvia Mus Schulur	ter Igen G	jehaltsal	orechungen	NF ((((()))) ())))))))))))))))))))))
ransic MS 1 ei <u>B</u> e TA Wi	tz: II I I cht 1.1 - [Übersic] gearbeiten Ansich k [™] ∰ ∭ ∬ [RMS 1.1 jedervorlage	nt] t Einfri Ha	1 ▶ 1 Gigen Fo 1 ⊗ 2 Unterne 1 & Unterne	N Dater rmat Dater N A↓ A↓ Resour	s 5 gátze Extras Eens V Te V K <i>ce Managem</i> Alle filialen Seburtstagslate	ter <u>2</u> ₩ sent Sys	: <i>tem</i> Mitarbeiter	Sie sind	eingelogt als erlagen	: Sylvia Mus <u>S</u> chulun	ter Iggen G	jehaltsal	orechungen	NF ((FRESSMAP)
iransic MS 1 Ei Be HAI WIL	tz: II I I cht I.1 - [Übersici earbeiten Ansich av III I RMS 1.1 iedervorlage	nt] t Einfri Ha	1) I iŭgen Fo i & ž iuman Unterne L künftig	▶ ▶ ★ vor mat_ Dater } X ↓ A <i>Resour</i>	sjätze Egitras Eensi Sy Ta V Sk Ce Managem Alle Eilialen Seburtstagsliste	ter 2 K lent Sys	tem Mitarbeiter	Sie sind Personalunte Familier	eingelogt als erlagen	: Sylvia Mus <u>Şchulur</u> P-Nr. Pos	ter Igen G	iehaltsab	Betriebszu- gehörigkeit	NF () () () () () () () () () () () () ()
ensat: MS 1 ei Be I Q. W/I W/L E Gel	tz: II I III cht I.1 - [Übersict earbeiten Ansich RMS 1.1 iedervorlage heute heute	nt] t ginfri Ha	I ▶ I	nmat Dater mat Dater A da Resour	gâtze Egtras Eenst gâtze Egtras Eenst gâtze Egtras Eenst gâtze Egtras Eenst gâtze Egtras Eenst alle Eilialen Alle Eilialen Geburtsdagsliste Geburtsdagsliste Geburtsdatum 1. Feb. 1980	ter 2 K J Anrede Frau Frau	tem Mitarbeiter Vorname Arna	Sie sind Personalunte Familier Abrał	eingelogt als erlagen	: Sylvia Mus Schulun 304 VZ 305 VZ	ter igen G 1. Jun	iehaltsal	Betriebszu- gehörigkeit 0 Jahr/e	
ensat: ransic MS 1 ei Be Ca HA Wiv WVL (Gel Gel 	tz: II I IIII cht I.1 - [Übersicl earbeiten Ansich @ @ @ X III iedervorlage heute burtstag Februar [] August []	ntj t Einfind Ha	iugen Fo 1 & 2 2 1 kuntan Uuternee Wasser Wasser Wad	rmat Dater rmat Dater \$\$\$ \$\$ Resour thmen ter re	satze Extras Eensi Zatze Extras Eensi Zatze Extras Eensi Zatze Managerm Alle Eilialen Geburtstagsliste Geburtstagsliste Geburtstagsliste 1. Feb. 1980 13. Apr. 1970 8. Aug. 1967	ter 2 Kent Sys Anrede Frau Frau Herr	tem Mitarbeiter Mitarbeiter Anna Beate Christian	Sie sind Personalunte Familier Abrał Brau Ecan	eingelogt als erlagen ham name	: Sylvia Mus Schulun 304 VZ 305 VZ 306 VZ	ter gen <u>G</u> 1. Jun. 1. Jun. 1. Jun.	ichaltsat kt 2009 1 2009 2	Drechungen Betriebszu- eshörigkeit 0 Jahr/e -1 Jahr/e 0 Jahr/e	NF ERESSINARY
Aransic MS 1 HA HA WU U U U U U U U U U U U U U U U U U U	tz: II I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	nt] t ginfr H. WV	1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	PI > ★ vor mat Dater A da Resour thmen ter re ge	satze Egtras Eensi gatze Egtras Eensi y y y y v k cce Managerm Alle Eilialen 1. Feb. 1980 13. Apr. 1970 8. Aug. 1967 23. Sep. 1962	ter 2 Kent Sys Arrede Frau Frau Frau Frau	Vorname Anna Beate Christian Dorothea	Sie sind Personalunto Pamilier Abrat Brau Cam	eingelogt als erlagen name nam j n u j te	: Sylvia Mus Schulun 304 VZ 305 VZ 306 FL 307 A	ter gen G 1. Jun. 1. Jun. 1. Jun. 1. Jun.	iehaltsat 2009 2009 2009 2009	Betriebszu- gehörgkeit 0 Jahr/e 1 Jahr/e 0 Jahr/e	





								1		
Ge	bu	rtstag	sliste					FRE		
Feb	ruar									
1.	Anrede Frau	Vomame Anna	Familienname Abraham	Geburtsdatum 1.2.1980	Sternzeichen Wassermann	FilialNr 1001	Position VZ	E intritt 1.6.2009	Zugeh. O J.	
Apr	il.									
13.	Anrede Frau	Vomame Beate	Familienname Braun	Geburtsdatum 13.4.1970	Sternzeichen Widder	FilialNr 1001	Position VZ	E intritt 1.7.2009	Zugeh. - 1 J.	
Aug	ust									
8.	Anrede Herr	Vomarne Christian	Familienname Camu	Geburtsdatum 8.8.1967	Sternzeichen Löwe	FilialNr 1001	Position FL	E intritt 1.6.2009	Zugeh. O J.	
Sep	temb	er								
23.	Anrede Frau	Vomame Dorothea	Familienname Dante	Geburtsdatum 23.9.1982	Sternzeichen Waage	FilialNr 1001	Position A	E intritt 1.6.2009	Zugeh. O J.	

Geburtstagsliste für den Ausdruck





4. Allgemeine Hinweise

a) Programm-Fenster schließen



Mit dem oberen roten X-Symbol schließen Sie die komplette Datenbank.

Mit dem unteren schwarzen x-Symbol schließen Sie das jeweilige Fenster.

b) Datensätze



Mit den Pfeilen können Sie zu anderen Datensätzen springen. Im weißen Feld wird Ihnen angezeigt in welchem von insgesamt wie vielen Sie sich gerade befinden.

Sie finden teilweise gleichzeitig mehrere Datensatz-Navigationen in einem Fenster. Jede Navigation gehört dann zu anderen Datengruppen.

c) Symbolleiste







d) Datenbanksicherung

Zur Routine sollte es gehören, dass Sie die Datenbank

HARMS Daten.mde

regelmäßig sichern. Legen Sie bitte selbst fest, in welchem Rhythmus. Es sollte mindestens 1x monatlich, besser 1x wöchentlich, sein!

Eine Sicherung, das heißt eine Kopie der Datenbankdatei, sollte abgelegt werden

- i) in einem anderen Ordner (z. B. HARMS Sicherung) für den schnellen Zugriff und
- ii) auf einen anderen Computer und/oder USB-Memory-Stick als Sicherheit, falls die Festplatte des Arbeitsplatzes defekt wird.





5. Daten anlegen

Die Daten können logisch nur in folgender Reihenfolge angelegt werden:

- 1. Unternehmen
- 2. Filialen der Unternehmen
- 3. Mitarbeiter der Filialen
 - a) Kontakte und Wiedervorlage
 - b) Filialzugehörigkeit und Position
 - c) Personalunterlagen
 - d) Grundgehälter
 - e) Ausfallzeiten (Urlaub, Krankentage)
- 4. Schulungen
 - a) Schulungen beim Mitarbeiter
- 5. Gehaltsbuchungen
 - a) Filialliste
 - b) Mitarbeiterliste
 - c) Filialbonus
 - d) Weihnachts-/Urlaubsgeld
 - e) Gehaltsbuchungsliste





6. Unternehmen

HARMS	1.1 - [Unterneh	men]						
Datei I	<u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	Einfügen Forma <u>t</u> Daten	<u>s</u> ätze E <u>x</u> tras <u>F</u> enster <u>?</u>					_ 8 ×
) 🖑 🖇 🖻	n r. 9 21 21 m	≶ a 2 ¥ ₩					
HA	ARMS 1.1	Human Resour	ce Management	System	Sie sind eingelogt a	als: Sylvia Muster		
<u>v</u>	liedervorlage	Unternehmen	Alle <u>F</u> ilialen	<u>M</u> itarbeiter	<u>P</u> ersonalunterlagen	<u>S</u> chulungen	<u>G</u> ehaltsabrechungen	FRESSNAPF
	Firma		Straße	PLZ	Ort			<u> </u>
1	Fressnapf He	imtierbedarf KG	Fischerstraße 1	81476	München			
2	Fressnapf Tie	erwelt GmbH	Ammerseestraße	5 81475	München			
rt)								
ļ								
Datensatz:	14 4	1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •						-
Formularans	sicht							NF /

- a) Erst wird das Unternehmen mit Firma und Adresse angelegt.
- b) E Das Unternehmen öffnen und die weiteren Unternehmensdaten ausfüllen.
- c) Die Daten für Filialen, Mitarbeiter, Schulungen, Gehaltsbuchungen und Ausfallzeiten können hier nicht angelegt, sondern nur als Zusammenstellung betrachtet werden.
- d) Für jedes Unternehmen legen Sie bitte einen Briefbogen als Word-Vorlage an. Die Vorgehensweise ist im Abschnitt 13.d) Neuen Briefbogen anlegen auf Seite 40 beschrieben.





🖉 HARMS 1.1 - [Unternehmen mit seinen Filialen]												
B Dat	tei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht	<u>E</u> infügen Forma <u>t</u> Date	n <u>s</u> ätze E <u>x</u> tras <u>F</u> enste	ər <u>?</u>				×				
) 🖪 🖤 🎒 🐰 🖻	n 🖻 🛞 🤰 👬 🛤	¥ 7 7 × 1	×								
1	HARMS 1.1	Human Resou	rce Manageme	ent System	Sie sind eingel	ogt als: Sylvia Muster						
	<u>W</u> iedervorlage	Unternehmen	Alle <u>F</u> ilialen	Mitarbeiter	<u>P</u> ersonalunterlage	en <u>S</u> chulungen	<u>G</u> ehaltsabrechungen	FRESSNAPF				
1												
	Fressnapf Heimtierbedarf KG Fischerstraße 1 81476 München											
	Filialen	Mitarbeiter	Schulungen	Unternehmensdaten	Gehaltsbuchungen	Ausfallzeiten						
	Firma:	Fressnapf Heimtie	rbedarf KG	Konto:	123456789	9						
	Straße:	Fischerstraße 1		BLZ:	70150000							
	PLZ:	81476		Bank:	Stadtsparl	kasse München						
	Ort:	München		IBAN:	DE05 7015	0000 00123456789						
				SWIFT-BIC:	SSKMDEM	1						
	***********			<u></u>								
	Amicsgenicht:	Amosgericht Mun	inen, HKA 12345	-								
	ODED.	DE 200 200 200										
Formula	aransicht						FLTR	NF				





7. Filialen

Sie erhalten die Filialliste über die Schaltfläche "Alle Filialen".

₽ н	ARMS 1.1 - [Filialen]									
	Datei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format D	aten <u>s</u> ätze	E <u>x</u> tras <u>F</u> enster <u>?</u>						<u>_ 8 ×</u>
			# 9 '%		0					
	HARINS 1.1	Human Kesi	ource M	lanagement	System		Sie sind eingelogt a	als: Sylvia Muster		
	<u>W</u> iedervorlage	Unternehmen		Alle <u>F</u> ilialen	Mitarbe	eiter	<u>P</u> ersonalunterlagen	Schulungen	Gehaltsabrechungen	FRESSNAPF
	Unternehmen	d. f.Ko	Filiale Nr.	Straße	PI	LZ Or	rt.	Telefon	Fax	
1.	Fressnapt Heimtierbe		1001	Chiemgauer St	rabe 7 B	1234	lunchen	089/52356		
1	Fressnapf Heimtierbe	edarf KG 🔄	1002	Rosenheimer S	traße 12: 8	10300 M	lünchen	089/1234		
2	Fressnapf Tierwelt Gr	mbH 🗾	2001	Beckerstraße 4	8	1479 M	lünchen	089/3254		
2	Fressnapf Tierwelt Gr	mbH 🗾	2002	Müllerstraße 7	8	0333 M	lünchen	089/2323		2
0		<u>.</u>								2
Data			4							•
Form		4 PIPT VOR	4							NF

Hier werden die Filialen neu angelegt, den Unternehmen zugeordnet und mit Filial-Nr. und Anschrift versehen.

Mit 🖻 öffnen Sie die Filiale.





8. Filiale

HARMS 1.1 - [Filiale]											×				
	<u>D</u> atei <u>B</u> earb	eiten <u>A</u> nsicht	Einfügen Forr	na <u>t</u> Daten <u>s</u> a	itze E <u>x</u> tr	as <u>F</u> ens	ter <u>?</u>								_ 8 ×
	ю 🖪 🖏	' 🖨 🕺 🖻	a 🖪 🚷 🎒	, Z↓ MA	¥ 🛅	7 🕅	×								
	HAR	MS 1.1	Human I	Resourc	e Man	agem	ient S	'ystem	Sie si	ind eingelogt als:	Sylvia Muster				2
	Wiede	ervorlage	Unterneh	men	Alle	<u>Filialen</u>		<u>M</u> itarbeiter	Personalu	nterlagen	<u>S</u> chulungen	<u>G</u> eha	ltsabrechungen	FRESSNA	PF
	Unternehm Fressnap	en If Heimtierbe	Filiale Nr. er 🗾 1001	Straße Chiemg	auer Str	aße 7	PLZ	ort 34 München		Telefon 089/52356	Fax				
	Mitarbeite	r	Schulungen	Geha	lts <u>b</u> uchun	igen	Aus	sfallzeiten							
F	altualla	a	alle	0. schribb	1									46	
	aktuelle	Probezeit	Befristet	Austritt	P-Nr.	Position	Anrede	Vorname	Familienname	Familienname2	Straße	PLZ	Ort	***	
T	1.6.2009	28.11.2009			304	¥Z 💌	Frau	Anna	Abraham		Agnesbernaue	81234	München		
	1.7.2009	28.12.2009			305	VZ 💌	Frau	Beate	Braun		Bernauer Straf	81234	München	1	
	1.6.2009				306	FL 💌	Herr	Christian	Camu		Chiemseestraß	81476	München	1	
	1.6.2009	28.11.2009			307	A 💌	Frau	Dorothea	Dante		Darmstädter S	85214	Dachau	1	
Da	atensatz: 14		1 0 01	▶ * von 4											•
Form	ularansicht												70		

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Filialdaten:

a) Mitarbeiter

🛅 Mit diesem Symbol können Sie neue Mitarbeiter anlegen.

Mit diesem Symbol können Sie größeren Listen nach Mitarbeitern suchen.

Mit diesem Symbol können Sie den Mitarbeiter öffnen.

Ferner können Sie die Liste der Mitarbeiter filtern nach

- i) allen aktuellen Mitarbeitern (Standard)
- ii) allen Mitarbeitern mit Probezeit





- iii) allen Mitarbeitern mit befristeten Arbeitsverträgen
- iv) allen Mitarbeitern, die bereits ausgetreten sind
- v) allen Mitarbeitern ohne Filter

Die Datensätze der Filialleiter sind gelb markiert.

Sortieren können Sie die Listen in dem Sie in einem Datensatz in das Feld klikken nach dem Sie sortieren möchten und dann in der Symbolleiste aufsteigend oder \overline{I} absteigend sortieren lassen.

b) Schulungen

Sie erhalten hier eine Zusammenstellung aller Schulungen Ihrer Mitarbeiter für die jeweilige Filiale mit Addition der Schulungskosten.

c) Gehaltsbuchungen

Hier werden alle Gehälter zusammengestellt und addiert.

d) Ausfallzeiten (Urlaub, Krankentage)Alle Urlaubs- und Krankentage werden hier zusammengestellt und addiert.





9. Mitarbeiter

🖉 HARMS 1.1 - [Mita	rbeiter]						
Datei Bearbeiten A	nsicht Einfügen Forma <u>t</u> V Bas en (A 1 21	Datensätze Extras Fenster	<u>.</u>				×
			C				
HARMS	n numan kes	ource Management	system	Sie sind eingelogt	ais: Sylvia Muster		
Wiedervorlag	je <u>U</u> nternehmen	n Alle <u>F</u> ilialen	<u>M</u> itarbeiter	<u>P</u> ersonalunterlagen	<u>S</u> chulungen	<u>G</u> ehaltsabrechungen	FRESSNAPF
Persnoal-Nr.:	304 anglegt am: 04	4.06.2009 16:48:54 letzt	e Änderung am: 04.0	6.2009 16:50:59 von Benutze	er: Sylvia Muster		
Aprede:	Herr		Telefon:	089/123456		1	
Vorname:	Anna		Handy;	0171/111222			
Familienname:	Abraham		MailAdre anna.aí	sse: praham@gmx.de			
Straße: 0.00	posbernauerstraße 3		Geburter	latum 1 Eob	1990		
PLZ: 812	234		Sternzein	then: Wassermann	1900		
Ort: Mü	nchen		Geburtso	rt: München			
Land:		Bild (4 × 5 cm)	Staatsan	gehörigkeit: deutsch			
Kontakte / WVL	Filialzugehörigkeit	Personalun <u>t</u> erlagen	Grundgeh <u>ä</u> lter	Gehaltsbuchungen	Ausfallzeiten	Schulungen	
Dahan	. Aut	Tauk		11113	Liek www.Dekumen	letzte	Änderung
4.6.2009 16:51	T Vorstellungsgesp	räch		17.6.2009 0:00		4.6.2009 16:51	Sylvia Muste
4.6.2009 16:51	-						
•							▼
Datencata:							
		on I					

Mit der Anlage eines neuen Mitarbeiters wird dieser Zeitpunkt und der eingelogte Benutzer oben registriert. Später wird ebenso festgehalten wer und wann die letzte Änderung an diesen Daten vorgenommen wurde.

Die **Personal-Nr.** wird aus der fortlaufenden Datensatz-Nr. automatisch vergeben.

Wenn Sie es wünschen, können Sie ein Bild des Mitarbeiters (z. B. aus den Bewerbungsunterlagen, aber auch den gesamten digitalisierten Personalausweis) speichern.

Ist eine **E-Mail-Adresse** eingetragen, kann mit El eine E-Mail an die eingetragene Adresse geschrieben werden. Voraussetzung ist, dass Sie Ihre E-Mails mit MS Outlook, MS Outlook Express oder Windows Mail verwalten.

Nach Eintrag des **Geburtsdatums** wird automatisch das Sternzeichen angezeigt. Ferner gibt es in der Übersicht eine Geburtstagsliste aller Mitarbeiter.

18

Das große Feld ist für allgemeine **Bemerkungen** oder **Notizen** vorgesehen.





- a) Kontakte / Wiedervorlage
 - i) Hier können Kontakte (per Brief, Mail, Persönlich, Telefon) festgehalten werden.
 - ii) Der einzelne Kontakt kann mit geöffnet und größer gelesen werden.
 - iii) Der Kalender für die Wahl des Wiedervorlagedatum kann nur erfolgreich genutzt werden, wenn der Kontakt-Datensatz, durch Anklicken in eine andere Zeile, zuvor verlassen wurde. Das verlassen des Datensatzes hat bei Access zur folge, dass dieser gespeichert wird.

🖽 Konta	akt		X
Datum:	4.6.2009 16:51 T 💌 Telefonat	PersonalNr.:	304
Yorstellu	ingsgespräch vereinbart		
WVL:	Do 18.6.2009 9:00		
Dokument	:		
	letzte Änderung		
	Datum Benutzer		
	4.6.2009 17:37 Sylvia Must	er	
Datensatz	: ◀ ◀ 1 ▶ ▶ ▶* ∨	on 1 (Gefiltert)	

 iv) Ferner kann ein Link zu einem gespeicherten Dokument angelegt werden: Mit rechter Maustaste auf das Feld erhalten Sie über "Hyperlink" → "Hyperlink bearbeiten" → das Fenster "Hyperlink einfügen". Mit "Durchsuchen" → "Datei" öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier wählen Sie das gewünschte Dokument.





HARMS 1.1 - [Mitarbeiter]						_ 🗆 🛛
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Da	aten <u>s</u> ätze E <u>x</u> tras <u>F</u> enster	2				_ _ 8 ×
🛛 🖬 🗠 🕼 🥵 🐉 🎜 👘 🛍 🚳 🛃 👬 🕯	M ¥ 7 7 8 × ×					
HARMS 1.1 Human Resc	urce Managemeni	t System	Sie sind eingelogt als	: Sylvia Muster		
<u>W</u> iedervorlage <u>U</u> nternehmen	Alle <u>F</u> ilialen	<u>M</u> itarbeiter	<u>P</u> ersonalunterlagen	<u>S</u> chulungen	<u>G</u> ehaltsabrechun	gen FRESSNAPF
Persnoal-Nr.: 304 anglegt am: 04.	06.2009 16:48:54 letzt	e Änderung am: 04.06.2	2009 16:50:59 von Benutzer:	Sylvia Muster		
Anrede: Herr 💌		Telefon:	089/123456			
Vorname: Anna		Handy: MailAdresse	0171/111222			
früherer Familienname:		anna.abra	aham@gmx.de			
Straße: Agnesbernauerstraße 3		Geburtsdat	um: 1. Feb. 19	980		
PLZ: 81234		Sternzeiche	n: Wassermann			
Ort: München	Dild (4 v E and)	Geburtsort	München höriokeit: deutsch	-		
	Bild (4 x 5 chi)				05	
<u>K</u> ontakte / WVL Filial <u>z</u> ugehörigkeit	Personalun <u>t</u> erlagen	Grundgeh <u>ä</u> lter G	ehalts <u>b</u> uchungen <u>A</u> u	sfallzeiten	Schulungen	
FilialNr. Eintritt in die Filiale ! Prob	ezeit bis WVL Befri	Be stet bis WVL 96	triebszu- zhörigkeit – Austritt aus der Fili	ale Position	Position seit	aktuelle 🔺 Pos.
1001 Mo. 1. Jun. 2009 🗐 5a. 2	28. Nov. 2009 📰		Jahr/e	VZ 💽		
Filiale Nr. Straße PLZ 1001 Chiemgauer Straße 7 81234	Ort München					
1002 Rosenheimer Straße 121 80300 2001 Beckerstraße 4 81479	München München			and the second		
2002 Müllerstraße 7 80333	München					
						-
•						
Datensatz: I Von Bereit	1				FLTR	NF

- b) Filialzugehörigkeit
 - Sie wählen aus einem Dropdown-Menü die Filiale aus.
 - ii) Der Kalender für die Wahl des Wiedervorlagedatum kann nur erfolgreich genutzt werden, wenn der Kontakt-Datensatz, durch Anklicken in eine andere Zeile, zuvor verlassen wurde. Das verlassen des Datensatzes hat bei Access zur folge, dass dieser gespeichert wird.
 - iii) Durch anklicken von "Probezeit bis" wird ein Datum vom Eintrittsdatum +180 Tage eingetragen.
 - iv) Durch anklicken von "WVL" wird mit dem Datum für "Probezeit bis" bzw. "Befristet bis" im Bereich Kontakt ein Datensatz angelegt und auf Wiedervorlage genommen.



v) Mit 🛃 erhalten Sie über die Hilfe für die Datumseinträge.





- vi) Positionen können Sie mit dem Dropdown-Menü auswählen und mit der Schaltfläche "Position" anlegen. Neu angelegte Positionen lassen sich erst mit dem Dropdown-Menü auswählen, wenn Sie den Mitarbeiter geschlossen und wieder geöffnet haben. Die neue Liste der Positionen ist dann nachgeladen.
- vii) Bei einem Positions- oder Filialwechsel wird der letzte Datensatz gedoppelt mit . Das Eintrittsdatum bleibt immer das selbe! Die übrigen Daten können verändert werden. In "Position seit" kommt das Datum des Wechsels.

😑 Pos	itionen 🛛 🔀
Pos.	Position
A	Aushilfe
AL	Abteilungsleiter
AZ	Azubi
FL	Filialleiter
GF	Geschäftführer
GZ	
TZ	Teilzeit
٧Z	Vollzeit
Datens	atz: I I I I I I I I I I I I I I I I I I I

viii) Wichtig! Achten Sie bitte darauf,

dass immer <u>ein Datensatz</u> als "aktuelle Position" mit ¹ aktiviert ist. Sonst wird für diesen Mitarbeiter kein Gehalt berechnet und erscheint nicht in der Gesamtübersicht der Gehälter.

- ix) Ein neuer Word-Brief an den Mitarbeiter kann hier geöffnet werden indem Sie auf klicken. In Abhängigkeit von der Filialzugehörigkeit öffnet sich ein Word-Brief mit dem passenden Briefbogen und der kompletten Anschrift des Mitarbeiters. Diese Funktionalität muss bei einer neuen Installation der Software angepaßt werden!
- x) Sie können einen Mitarbeiter gleichzeitig für mehrere Filialen aktivieren. Achten Sie bitte dann darauf, dass Sie auch genauso viele Grundgehälter für jede Filiale eintragen.





HARMS 1.1 - [Mitarbeiter]					_ 🗆 🛛
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datensätze Extra:	s <u>E</u> enster <u>?</u>				<u>_8 ×</u>
	7 🕱 🕺				
HARMS 1.1 Human Resource Mana	igement System	Sie sind eingelogt als:	Sylvia Muster		
<u>W</u> iedervorlage <u>U</u> nternehmen Alle <u>F</u>	ilialen <u>M</u> itarbeiter	<u>P</u> ersonalunterlagen	<u>S</u> chulungen	<u>G</u> ehaltsabrechungen	FRESSNAPF
Persnoal-Nr.: 304 anglegt am: 04.06.2009 16:48:54	letzte Änderung am: 04.06.20	09 16:50:59 von Benutzer: 1	Sylvia Muster		
Anrede: Herr I	Telefon:	089/123456			
Familienname: Abraham	MailAdresse:	0171/111222			
früherer Familienname:	anna.abrah	am@gmx.de			
Straße: Agnesbernauerstraße 3	Geburtsdatun	1. Feb. 19	80		
Ort: München	Geburtsort:	München			
Land: Bi	ld (4 x 5 cm) Staatsangehö	rigkeit: deutsch			
Kontakta / WVI – Eilialtugabörigkoit – Dessen skurter	nan Grundgebälter Gel	altsbushungan	fallzaitan		
Kontakte / WYL Thiagugehongkeit Personaldingen			Kyskaskass	schalangen	
Kunden-Nr.:	ab Datu	n Krankenkasse S	Satz Krankenkassen	ikarte letzte Änderung	: Datum / Benutz:
Polizeiliches Führungszeugnis: anfordern	1.7.2	DO9 AOK	erhalten	5.6.2009 11:10	Sylvia Muste
Mitarbeiter-Fragebogen: anfordern			anfordern	<u> </u>	
Arbeitsvertrag vom: 20.6.2009					_
Orga-Richtlinie: anfordern					
Schlüssel: kein Schlüssel	Neues		Lohnsteuerkarten		
BAV: noch nicht beraten	Jahr Jahr		letzte Änderung: Datum	n / Benutzer	<u> </u>
	Anfor- 2009 er	halten <u>-</u> 5	5.6.2009 11:10 5y	lvia Muster	
	derung der	itordern <u>·</u>			
	LStKarten anlegen				_
Datensatz: I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII					
Formularansicht				FLTR	NF

- c) Personalunterlagen
 - i) Zunächst stehen alle Personalunterlagen auf "anfordern". Ändern Sie den Status bitte nach Erledigung der
 - Positionen. Sofern nur eine Position noch nicht erledigt ist, wird dies in der Liste der fehlenden Personalunterlagen aufgezeigt.
 - ii) Die Schaltfläche "Neues Jahr zur Anforderung der LSt-Karten anlegen" sorgt dafür, dass Sie für alle Mitarbeiter einen neuen Eintrag erhalten, damit die Lohnsteuerkarte für das nächste Jahr angefordert wird.

🖽 Pe	ersonalunterlagen 🛛 🔀
1	Nachfrage nach neuer Lohnsteuerkarte für alle Mitarbeiter anlegen für
	Jahr: 2010
2	Dieser Vorgang ist nicht rückgängig zu machen!
	Neue Lohnsteuerkarte anlegen





🖉 HARMS 1.1 - [Mitar	beiter]						_ 🗆 🔀
Datei Bearbeiten An	isicht <u>E</u> infügen Forma <u>t</u> D	aten <u>s</u> ätze E <u>x</u> tras <u>F</u> ens	ter <u>?</u>				_ 8 ×
🖬 🗠 🔍 🎒 }	(M 3/ 13 7 14	×				
HARMS 1.1	Human Resourd	ce Management	System	Sie sind eingelo	ogt als: Ralf Mosny		
<u>W</u> iedervorlage	Unternehmen	Alle <u>Fi</u> lialen	<u>M</u> itarbeiter	Personalunterlagen	<u>S</u> chulungen	<u>G</u> ehaltsabrechungen	FRESSNAPF
Persnoal-Nr.:	116 anglegt am:		letzte Änderung am: 1	3.01.2009 16:27:59 von Ben	utzer: Sylvia Siebert		
Anrede: Vorname: Familenname: früherer Familennam Straße: Agn PLZ: B356 Ort: Nari Land:	Frau 🗾 Anna Abraham esbernauer Str. 3 29 ng	Bild (4 × S	Gebu Stern Gebu Stern Gabu	n: // dresse: tsdatum: 12. F zeichen: Wasserman tsort: Hannover sangehörigkeit:	eb. 1979		
<u>K</u> ontakte / WVL	Filialzugehörigkeit	Personalun <u>t</u> erlagen	Grundgeh <u>ä</u> lter	Gehaltsbuchungen	<u>A</u> usfallzeiten	Schulungen	
FilialNr ab D.	atum mtl. Grundgehalt .2008 2.200,00 € (Stundensatz Stunden für Aushilfen á Woche 40 [2	Bonus- aktuelles faktor Gehalt 00,0% C 26.8.	letzte Anderung Datum Benutzer 2009 15:44 Ralf Mosny		Gehaltsbuchung Bei einer Nachmeldung kön- nen Sie eine einzelne Gehalts- buchung initiieren. Bitte erst den Monat für die Gehaltsabrechnung öffnen! einzelne Gehaltsbuchung	
Datensatz:	1 • • • • • • •	n 1 (Gefiltert)				ELTD	NE
p ormularansich.						ILIN	100.

- d) Grundgehälter
 - i) Wichtig! Achten Sie bitte darauf, dass immer <u>ein Datensatz</u> als "aktuelles Gehalt" mit für aktiviert ist. Sonst wird für diesen Mitarbeiter kein Gehalt berechnet und erscheint nicht in der Gesamtübersicht der Gehälter.
 - ii) Einzelne Gehälter können nachgebucht werden. Beachten Sie bitte die Hinweise an der Schaltfläche.
 - iii) Ist ein Mitarbeiter für mehrere Filialen aktiviert, so muss zur korrekten Gehaltsabrechnung auch für jede Filiale ein Grundgehalt eingetragen werden.





IARMS 1.1 - [Mita	rbeite	er]											
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>/</u>	Ansicht	Einfügen Form	ma <u>t</u> Daten <u>s</u> ätz	e E <u>x</u> tras <u>F</u> enste	er <u>?</u>								<u>_1</u>
H 🖪 🖏 🚭	XI		Z 🗛 🖻	A A W	×								
HARMS	1.1	Human I	Resource	Manageme	ent System		Sie sind ein	gelogt als:	Sylvia M				
<u>W</u> iedervorla	ge	Unterneh	imen	Alle <u>F</u> ilialen	Mitarl	peiter [<u>ersonalunterla</u>	agen	<u>S</u> chult	ungen <u>G</u>	ehaltsabrech	ungen FRESS	NAPE
Persnoal-Nr.:	305	anglegt am	n: 05.06.2009	16:33:56 l	etzte Änderung an	n: 05.06.2009	16:34:54 von I	Benutzer: S	iylvia Mus	ter			
Anrede:	F	rau 🗾				Telefon: 0	89/222222					_	
Vorname:	E	leate				Handy:							
Familienname:	E	Iraun				MailAdresse:			a				
früherer Familienna	ame:												
									_				
Straße: Be	rnauei	• Straße 7				Geburtsdatum:	13	3. Apr. 19	70				
PLZ: 81	234					Sternzeichen:	Widder						
Ort: Mi	inchen	6				Geburtsort:							
Land:				Bild (4 × 5 (cm)	Staatsangehöri	jkeit: deutsch						
<u>K</u> ontakte / W¥L	Fil	ial <u>z</u> ugehörigke	eit Person	alun <u>t</u> erlagen	Grundgeh <u>ä</u> lt	er Geha	lts <u>b</u> uchungen	Aus	fallzeite	n Scl	hulungen		
Monat / Jahr	Pos.	Arbeitsstunden	Stundensatz	Überstunden	Grundgehalt	Überstunden- vergütung	Fahrkosten u. Spesen	Bonus- faktor	FilialNr.	Filialbonus	Sonderbonus	Urlaubs- u. Weihnachtsgeld	Ges 🔺 ausza
Januar 2009	٧Z	165 Std.			2.000,00€			100%	1001	250,00€			2.:
Februar 2009	٧Z	165 Std.			2.000,00€			100%	1001	120,00€			2.:
März 2009	¥Ζ	165 Std.			2.000,00€		<u> </u>	100%	1001	90,00€			2.1
April 2009	¥2	165 Std.			2.000,00€	1	1	100%	1001	150,00€		<u></u>	2.
Tuni 2009	72	165 Std		12 Std	2.000,00€	145.45 <i>€</i>		100%	1001	120.00 €		1,000,00 €	- 2 3.:
Julii 2005		105 564.		12 344	2.000,00 €	110,43 €	<u> </u>	100 /0	1001	120,00€		1.000,00 €	
				<u> </u>		<u>µ</u>	1				μ 	<u>,</u>	_
		990 Std.		12 Std.	12.000,00€	145,45€			e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	930,00€		1.000,00€	14.
	-		1 1		the second secon								Contraction of Contra
Datensatz: 📕 📢		1 🕨 州	▶¥ von 6		•							*********	
Datensatz: 🔢 🔳			 ▶ ₩ von 6										

e) Gehaltsbuchungen

Hier können keine Einträge vorgenommen, sondern nur alle Buchungen für diesen Mitarbeiter einzeln und addiert betrachtet werden.





🖉 HARMS 1.1 - [Mitarbeite	er]						
Datei Bearbeiten Ansicht	Einfügen Format Datens	ätze E <u>x</u> tras <u>F</u> enster	2				X
🖬 ∽ 🖪 🌣 🖨 🐇 ୩	n 🖪 🛞 🛃 👬 👬	<u>*</u>					
HARMS 1.1	Human Resourc	e Managemeni	t System	Sie sind eingelogt als	a Sylvia Muster		
<u>W</u> iedervorlage	Unternehmen	Alle <u>F</u> ilialen	<u>M</u> itarbeiter	<u>P</u> ersonalunterlagen	<u>S</u> chulungen	<u>G</u> ehaltsabrechungen	FRESSNAPF
Persnoal-Nr.: 304	anglegt am: 04.06.20	09 16:48:54 letzt	e Änderung am: 05.0	5.2009 11:12:22 von Benutzer:	Sylvia Muster		
Anrede:	lerr 🗾	Ť.	Telefon:	089/123456			
Vorname:			Handy: Mailódra	0171/111222			
früherer Familienname:			anna.al	oraham@gmx.de			
Straße: Agnesber	rnauerstraße 3		Geburtso	atum: 1. Feb. 1	980		
PLZ: 81234			Sternzeid	hen: Wassermann			
Ort: München			Geburtso	rt: München			
Land:		Bild (4 × 5 cm)	Staatsan	genorigkeit: jaeutsch			
Kontakte / WVL Fili	ialzugehörigkeit Pers	onalun <u>t</u> erlagen	Grundgeh <u>ä</u> lter	Gehalts <u>b</u> uchungen <u>A</u>	usfallzeiten	Schulungen	
				letzte Änder	rung		_
Urlaub Sa 1. A	ug. 2009 Fr 14. Aug.	2009 14	eldung an Kv errol	gt am Datum 5.6.2009 11:46 !	5ylvia Muster		
Krank 💌 Do 3. S	ep. 2009 Di 1. Dez.	2009 90 Me	ldung an K¥!	5.6.2009 11:46	Sylvia Muster		
		104					_
Datensatz: I	1 🕨 🕅 🌬 von	2					
		-Citeria A					
Formularansicht	1 _ F F1 F # VON 1 (G	eniller()				FLTR	NF

- f) Ausfallzeiten (Urlaub, Krankentage)
 - i) Beträgt eine Krankenzeit mehr als 48 Tage, wird eine Meldung ausgegeben, dass die Krankenkasse zu informieren ist. Sobald ein Datum bei "erfolgt am" eingetragen ist, wird die Meldung bestätigt.





HARMS 1.1 - [Mitarbeiter]				
🔄 Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Forma	i <u>t</u> Daten <u>s</u> ätze E <u>x</u> tras <u>F</u> enster <u>?</u>			_ 8 ×
DOB # A BARA AL	ZI MA V VA V W W			
		and a statistic statistic statistic	Transformer and the second	
HARMS 1.1 Human Ru	esource Management System	Sie sind eingelogt als: Sylvi	a Muster	
Wiedervorlage Unternehm	nen Alle Filialen Mitarbeit	r Personalunterlagen Sc	ulungen Gehaltsabrechungen	FRESSNAPE
Pershoal-Nr.: 304 anglegt am:	04.06.2009 16:48:54 letzte Anderung am:	5.06.2009 11:12:22 Von Benutzer: Sylvia	nuster	ř.
Anrede: Herr 💌	Tele	on: 089/123456		
Vorname: Anna	Han	y: 0171/111222		
Familienname: Abraham	Mail	dresse:		
früherer Familienname:	- I anr	a.abraham@gmx.de 🖃		
Charles Ageschern sugestus Ro 2		1 Ech 1090		
Agresbernaderstrabe 3		rtsuatum: 1. Feb. 1980		
PLZ: 81234	Ster	Wassermann		
Ort: München	Geb	rtsort: München		
Land:	Bild (4 x 5 cm) Staa	sangehörigkeit: deutsch		
Kontakte / WYL Filialzugehörigkeit	Personalun <u>t</u> erlagen Grundgeh <u>ä</u> lter	Gehalts <u>b</u> uchungen <u>A</u> usfallze	iten Schulungen	
			terrere c	Kertanan and
Ifd. Nr. Schulungsangebote	von bis	Kosten Bemerl	ungen Datum	Anderung Benutzer
307 FA101 Exklusiv- und Premium	nmarken	250.00€	5.6.2009 16:28	Svlvia Muster
Schulur Schulungsart Schul	lung Schulung	Kosten 🔨		
Wert) FA101 Fachtraining Basis	Exklusiv- und Premiummarken	250,00 €		
FA102 Fachtraining Basis	s Basisseminar Tiere	250,00€		
FA201 Fachtraining Aufba	au Fachseminar Hund und Katze	350.00€		
FA202 Fachtraining Aufba	au Fachseminar Kleinsäuger	250,00€		
FA203 Fachtraining Aufba	au Fachseminar Aquaristik	350,00€		
FA204 Fachtraining Aufba	au Fachseminar Terraristik	350,00€		
FA2US Fachtraining Aufba	au Fachseminar Yogel Excivert/Suffiche Aranoimittel	250,00€		
FA304 Fachtraining Profi	8 11 Kleinsäuner	300.00€		
FA305 Fachtraining Profi	§ 11 Aquaristik	300.00€		
FA306 Fachtraining Profi	§ 11 Terraristik	300,00€		
FA307 Fachtraining Profi	§ 11 Vogel	300,00€		
Datense FA308 Fachtraining Profi	Ausbildung der Ausbilder	500,00€		
FUTUT Funrungstraining Basis	au Führungsstile / Führungspersonlichkeit	330,00€		
FÜ302 Führungstraining Profi	Führungsseite XXL	2.100.00€		
VK101 Verkaufstraining Basis	5 Die erfolgreiche Verkäuferpersönlichkeit	250,00€		
Formularan urgon usula (statistic)	au Das erfolgreiche Verkaufsgespräch	250.00€ ¥	FLTR	NF

g) Schulungen

i) Mit dem Klick auf "Schulungsangebote" richten Sie Ihre geplanten Schulungsangebote ein.

🕫 Schi	ulungsangebote					
1	HARMS 1.1	Н	uman Re	source Management System		
s	chulungsan	gebo	ote			FRESSNAPF
Nr.	Schulungsart	S	chulungseben	e Schulung	Kosten	Beschreibung
FA307	Fachtraining	• P	rofi 🔄	§ 11 Yogel	300,00€	
FA308	Fachtraining	▼ P	rofi 🔄	Ausbildung der Ausbilder	600,00€	🖆
FÜ101	Führungstraining	B	lasis 📑	Die erfolgreiche Führungspersönlichkeit	350,00€	
Ü201	Führungstraining	<u> </u>	ufbau 🔄	Führungsstile / Führungsmodelle	400,00€	
Ü302	Führungstraining	• P	rofi 🔄	Führungsreihe XXL	2.100,00€	
K101	Verkaufstraining	• B	lasis 🔄	Die erfolgreiche Verkäuferpersönlichkeit	250,00€	
K201	Verkaufstraining	<u> </u>	ufbau 🔄	Das erfolgreiche Verkaufsgespräch	250,00€	
/K202	Verkaufstraining	<u> </u>	ufbau 🔄	Warenpräsentation und Argumentation	250,00€	
/K203	Verkaufstraining	<u> </u>	ufbau 🔄	Schwierige Kunden - souveräne Verkäufer	350,00€	
/K204	Verkaufstraining	<u> </u>	ufbau 🔄	Mehr Umsatz duch Zusatzverkäufe	350,00€	
/K205	Verkaufstraining	• A	ufbau 🔄	Gut platzieren - besser verkaufen	350,00€	
		-		3		
Datensal	tz: 14 4	24	▶ ▶ ▶ *	von 24		

 Im Dropdown-Menü wählen Sie dann beim Mitarbeiter die für ihn vorgesehenen Schulungen aus. Es werden auch jeweils die Kosten registriert und addierte.





10. Personalunterlagen

Kontakte / WVL Filialzug	ehörigkeit Personalun <u>t</u> erlagen	Grundgeh <u>ä</u> lte	r Gehalts <u>b</u> uchu	ungen	<u>A</u> usfallzeiten	Schulun	gen	
		1			Krankenk	asse		
Kunden-Nr.:			ab Datum Ki	rankenkasse	Satz Kranke	nkassenkarte	letzte Änderu	ng: Datum / Benutze 🔺 👘
Polizeiliches Führungszeugnis:	anfordern		1.7.2009		anford	lern 🔽	6.6.2009 8:32	Sylvia Muste
Mitarbeiter-Fragebogen:	anfordern 🔹				anford	lern 💽		
Arbeitsvertrag vom:								
Orga-Richtlinie:	anfordern 🗾							
Schlüssel:	kein Schlüssel 🗾 🔹	I			Loboctouros	kartan		
BAV:	noch nicht beraten 🗾	Neues Jahr	Jahr		letzte Änderung	: Datum / Benut:	zer	
		zur	2009 anfordern	▼	6.6.2009 8:31	Sylvia Must	er	
		derung	anfordern	•				
		der I StKarten						
		anlegen						•

Bei einem neu angelegten Mitarbeiter müssen bei

- a) Krankenkasse das Datum ab Betriebseintritt und
- b) Lohnsteuerkarte das Eintrittsjahr eingetragen werden.

Dann erscheinen alle Mitarbeiter unter Personalunterlagen aufgelistet bei denen noch Personalunterlagen fehlen.







Von hieraus kann auch jeder Mitarbeiter direkt geöffnet werden.

Zur Verteilung gibt es auch Druckversionen für jede einzelne Filiale.

ARMS 1.	1 - [Pe	rsonalunte	rlagen]									
<u>D</u> atei <u>B</u> ea	rbeiten	Ansicht Ext	ras <u>F</u> enster <u>?</u>									_ 8 >
D B	9 🛋	XB		VAV	K WK							
		1.00 - 1.4		-		_				_		
										_		
												12
Fel	hle	nde	Person	alunte	rlagen							275
		inde i	cioun	ananic	agen							FRESSNAL
				Defenditure -		1.11.12						
Pers-Nr.	Anrede	Vorname	Familienname	Führungszeugnis	MitarbeiterFragebog	Arbeits- vertrag	Orga-Richtlinie	Schlüssel	BAV	Jahr	Lohnsteuerkarte	Krankenkassenł
FilialNr	. 10	01										
304	Frau	Anna	Abraham	anfordern	anfordern	20.6.2009	anfordem	kein Schlüssel	noch nicht beraten	2009	erhalten	erhalten
305	Frau	Beate	Braun	anfordern	anfordern		anfordem	kein Schlüssel	noch nicht beraten	2009	anfordern	anfordern
306	Непт	Christian	Camu	anfordem	anfordern		anfordem	kein Schlüssel	noch nicht beraten	2009	anfordem	anfordern
307	Frau	Dorothea	Dante	anfordem	anfordern		anfordem	kein Schlüssel	noch nicht beraten	2009	anfordem	anfordern
14 4		1	•									Þ
												NF





11. Schulungen

Bartel Bearbelan Arouth Errügen Formal, Datengitze Egrass Eeroter 1 Image Provide Provi	HARMS 1.1 -	[Schulur	ngen]													
Image: State Register Regi	🔳 Datei Bearbe	iten Ansic	tht Einfügen Format I	Datensä	tze Extra	s Fens	ster ?									_ 181 :
HARMS 1.1 Human Resource Management System yedervarlage Unternehmen Alle Elialen Viranen Paralan Schulungen Gehaltsabrechungen magf Heimitief 1001 250,00 V V2 305 Frau Rane Abraham PA101 Eddusiv- und Premiumma magf Heimitief 1001 250,00 V V2 305 Frau Beate Braun FA307 [5 11 Yoge] 6 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	🖬 🗠 🖪 💖	6 %	n n 🤹 🤮 🖓	#	9 🚡 S	7 🕱	19K									
Wedervorlage Unterediment Alle Elialen Marche Personalunterlagen Schulungen Dehaltsaberchungen Deservangen mach Heimhiefi 1001 250,000 € V2 305 Frau Beate Braun FA101 Esklussiv- und Premiumna Beaterbarren FA101 FA101 Schulung <td< td=""><td>HARMS</td><td>1.1</td><td>Human Resoui</td><td>rce M</td><td>lanage</td><td>men</td><td>t System</td><td></td><td>Sie</td><td>sind eing</td><td>elogt als: S</td><td>Sylvia Muster</td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	HARMS	1.1	Human Resoui	rce M	lanage	men	t System		Sie	sind eing	elogt als: S	Sylvia Muster				
Fine Field Kotte Pos Pas Area Vorman Familtement Schularg von bs Beenehungen magf Heimitel 1001 250,00 € V2 305 Frau Beate Braun FA10 Bekkeivund Premiumma Image	<u>W</u> iedervorl	age	Unternehmen		Alle <u>F</u> iliale	en	Mitarb	eiter	<u>P</u> ersona	lunterla	gen	<u>S</u> chulungen	<u>G</u> ehalts	abrechungen	FRESSNAPF	
Final Final Koten Pot Pote Norme Familiername Schulung von bit Benerkungen magif Heimitel 1011 250,000 VZ 305 Familiername Radio R																
anapf Heimiteir 1011 250,00 € VZ 304 Fau Anna Abraham FA101 Skdusiv- und Premiumma I <	Firma	FilialNr	Kosten	Pos.	P-Nr. A	Anrede	Vorname	Familienna	me		Schulung	,	VOD	bis	Bemerkunger	r
mapf Heimitef 1001 300,00 € VZ 305 Frau Beate Braun FA307 § 11 Vogel Image (1000) C VZ 305 Frau Beate Braun FA307 § 11 Vogel Image (1000) VZ 305 Frau Beate Braun FA307 § 11 Vogel Image (1000) VZ 305 Frau Beate Braun FA303 Ruan vogel Constant Image (1000) VZ 305 Frau Beate Braun FU303 Ruan vogel FU303 Ruan vogel Constant FU303 Ruan vogel FU303 FU304 FU304 <td>snapf Heimtierl</td> <td>1001</td> <td>250,00€</td> <td>٧Z</td> <td>304 F</td> <td>Frau</td> <td>Anna</td> <td>Abraham</td> <td>F</td> <td>A101 Ex</td> <td>klusiv- une</td> <td>d Premiumma</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	snapf Heimtierl	1001	250,00€	٧Z	304 F	Frau	Anna	Abraham	F	A101 Ex	klusiv- une	d Premiumma				
mapf Heimitier 1001 250,00 € VZ 305 Frau Beate Braun FA103 Aqua tracken Imapf Heimitier 1001 2.100,00 € FL 306 Herr Christian Canu FU32 Führungstelle XX. Imapf Heimitier Imapf Heimitier 1001 400,00 € FL 306 Herr Christian Canu FU20 Führungstelle / Führungs Imapf Heimitier 1001 350,00 € FL 306 Herr Christian Canu FU101 Die erfolgreiche Führungs Imapf Heimitier Imapf Heimitier 1001 250,00 € FL 306 Herr Christian Canu FA101 Eddusiv- und Premiumma Imapf Heimitier Imapf Heimitier 1001 250,00 € FL 306 Herr Christian Canu FA101 Eddusiv- und Premiumma Imapf Heimitier	snapf Heimtierl	1001	300,00€	٧Z	305 F	Frau	Beate	Braun	F	A307 §	11 Vogel					i 🖌
mapf Heimtier 1001 2.100,00 € FL 306 Herr Christian Canu FU302 Führungsriehe XXL Imapf Heimtier Imapf Heimtier 1001 400,00 € FL 306 Herr Christian Canu FU20 Führungsriehe XXL Imapf Heimtier Imapf Heimtier 1001 350,00 € FL 306 Herr Christian Canu FU10 Die erfolgreiche Führungs Imapf Heimtier Imapf Heimtier 1001 350,00 € FL 306 Herr Christian Canu FU10 Die erfolgreiche Führungs Imapf Heimtier Imapf Heimtier 1001 250,00 € FL 306 Herr Christian Canu FU10 Exklusiv- und Premiumma Imapf Heimtier Imapf Heimtier 1001 250,00 € FL 306 Herr Christian Canu FU101 Exklusiv- und Premiumma Imapf Heimtier FU101 Exklusiv- und Premiumma Imapf Heimtier Imapf Heimtier Imapf Heimtier Imapf Heimtier Imapf Heimtier Imapf Heimtier Imapf Hei	snapf Heimtierl	1001	250,00€	٧Z	305 F	Frau	Beate	Braun	F	A103 Ac	qua trocke	n				
mapf Heimtieri 1001 400,00 € FL 306 Herr Cinstian Canu FU01 Führungsstle / Führungs Image	snapf Heimtierl	1001	2.100,00€	FL	306 H	Herr	Christian	Camu	Fi	Ü302 Fü	ihrungsreil	ne XXL				
snapf Heimitieri 1001 350,00 € FL 306 Herr Christian Camu FU101 Die erfolgreiche Führungsj Image Image <td>snapf Heimtierl</td> <td>1001</td> <td>400,00€</td> <td>FL</td> <td>306 H</td> <td>Herr</td> <td>Christian</td> <td>Camu</td> <td>Fi</td> <td>Ü201 Fü</td> <td>ihrungsstil</td> <td>e / Führungsn</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	snapf Heimtierl	1001	400,00€	FL	306 H	Herr	Christian	Camu	Fi	Ü201 Fü	ihrungsstil	e / Führungsn				
snapf Heimitier 1001 250,00 € FL 306 Herr Christian Camu FA101 Exklusiv- und Premiumma 3.900,00 € stersatz: It I I I I I I I I I I I I I I I I I I	snapf Heimtierl	1001	350,00€	FL	306 H	Herr	Christian	Camu	Fi	Ü101 Di	ie erfolgrei	che Führungs				6
3.900,00 € etensatz: 【▲ 【 1 ▶] ▶ # Von 7 ▲	snapf Heimtierl	1001	250,00€	FL	306 H	Herr	Christian	Camu	F	A101 Ex	klusiv- un	d Premiumma				1
3.900,00 € Natensatz: II I I I I I I I I I I I I I I I I I																
)atensatz: I I I I I I I I I I I I I I I I I I I			3.900,00€													
	Datensatz: 📕	4	1 🕨 🕅 🕨 vo	in 7												

Hier werden alle Schulungen im Konzern aufgelistet und die Kosten addiert.

Von hieraus kann auch jeder Mitarbeiter direkt geöffnet werden.





12. Gehaltsabrechnungen

ater <u>D</u> earbeitert <u>M</u> isicht	Einfügen Form	na <u>t</u> Daten <u>s</u> ätze E <u>x</u> tra	is <u>F</u> enster <u>?</u>					
~ 🖪 🎔 🖨 🐰 🖣	n ra (s.) 24	7 🗛 😼 🖌	7 🕱 🕅					
HARMS 1.1	Human P	Resource Mana	agement Sy	rstem	Sie sind eingelogt als:	Sylvia Muster		
<u>W</u> iedervorlage	Unterneh	men Alle <u>F</u>	jlialen	<u>M</u> itarbeiter	<u>P</u> ersonalunterlagen	<u>S</u> chulungen	<u>G</u> ehaltsabrechungen	FRESSNAPF
Monat / Jahr	Filiallicto	Mitarheiterlicte	Filialbonus	Weihnachts-/	angelegt am	angelegt von		
Januar 2009		angelegt	berechnet	berechnet	15.1.2009 16:10	Sylvia Siebert		
Februar 2009	🔽 angelegt	🔽 angelegt	🔽 berechnet	F berechnet	1.2.2009 12:09	Sylvia Siebert		
März 2009	🔽 angelegt	🔽 angelegt	🔽 berechnet	F berechnet	16.3.2009 11:33	sylvia siebert		
April 2009	🔽 angelegt	🔽 angelegt	🔽 berechnet	🔽 berechnet	15.4.2009 12:06	sylvia siebert		
Mai 2009	🔽 angelegt	🔽 angelegt	🔽 berechnet	🗖 berechnet	18.5.2009 11:08	sylvia siebert		
Juni 2009	🔲 angelegt	🗖 angelegt	🗖 berechnet	E berechnet	6.6.2009 09:11	Sylvia Muster		

a) Gehaltsabrechnungszeiten

Der Abrechnungsmonat wird geöffnet.

🛅 Der nächste Abrechnungsmonat wird angelegt.

In der Übersicht ersehen Sie die einzelnen Stände der Arbeitsgänge, was bereits angelegt und abgerechnet wurde.





🖉 HARMS 1.1 - [Gehalt	sabrechnung]							
Datei Bearbeiten Ans	icht <u>E</u> infügen F	orma <u>t</u> Daten <u>s</u>	ätze E <u>x</u> tras <u>F</u> enster <u>?</u>					<u>_181 ×1</u>
▋▫◙、ᄬ嘦隊	B C 4		N N N N					
HARMS 1.	1 Humar	n Resourc	e Management	System	Sie sind eingelogt als:	Sylvia Muster		
<u>W</u> iedervorlage	Untern	ehmen	Alle <u>F</u> ilialen	<u>M</u> itarbeiter	<u>P</u> ersonalunterlagen	<u>S</u> chulungen	<u>G</u> ehaltsabrechungen	FRESSNAPF
						4	lle Mitarbeitergeh <u>ä</u> lter	
Monat / Jahr	Filialliste	Mitarbeite	rliste Filialbonus	Weihnach	nts-/Urlaubsgeld	Berich	t angelegt am	angelegt von
Juni 2009	Filialliste anlegen	Mitarbeiterli anlegen	ste Filialbonus berechnen	Welhnachts-/ Urlaubsgeld berechnen	on: <u> </u>	?	6.6.2009 09:11	Sylvia Muster
Filialliste	Mitarbeiterliste				100,0070			
Monat Filia	100% ale Nr. je M	Filialbonus tarbeiter	Filialbonie eingetragen Datum	/ geändert Benutzer				
Juni 2009								
Datensatz: 🚺 🔍	1 🕨 🕅	▶* von 1						
Formularansicht							FLTR	NF

- b) Gehaltsabrechnung
 - i) Filialliste anlegen

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche "Filialliste anlegen" gibt es noch einmal eine Sicherheitsmeldung. Dann wird für jede Filiale ein Datensatz angelegt. Hier können jetzt die Filialbonie eingetragen werden.

Filialliste anlege	n 🔀
Die Filialliste kann r angelegt werden! jetzt angelegt werd	nur einmal je Monat Soll die Filialliste den?
<u>]</u> a	Nein

Filialliste

 Image: magelegt

 Imagelegt

Nach dem Anlegen der Filialliste wird die Schaltfläche ausgeblendet und die Anlage registriert.

Mit der neuen Schaltfläche kann die Filialliste, mit den eingetragenen Bonie, wieder gelöscht werden.





ARMS 1.1	- [Gehal	ltsabre	chnung]							
Datei Beart	beiten <u>A</u> n:	sicht <u>E</u>	infügen For	ma <u>t</u> Daten <u>s</u>	ätze E <u>x</u> tras <u>F</u> ens	ter <u>?</u>				X
🛛 🖬 🗠 🗳	7 🖨 X	。咱」	R 🚷 🏚		<u>7</u> 2 2 7 7	WK .				
HAR	MS 1.	.1	Human .	Resourd	e Managen	ient System	Sie sind eingelogt a	ls: Sylvia Muster		
<u>W</u> iede	ervorlage		Unternel	hmen	Alle <u>F</u> ilialen	Mitarbeiter	Personalunterlagen	<u>S</u> chulungen	<u>G</u> ehaltsabrechungen	FRESSNAPF
								4	Alle Mitarbeitergeh <u>ä</u> lter	
Monat / Ja	ahr	Filial	liste	Mitarbeiter	rliste Filialbor	ius Weihna	achts-/Urlaubsgeld	Berich	t angelegt am	angelegt von
Juni	i 2009	⊠ ani ₩	gelegt	Mitarbeiterli anlegen	ste Filialbon berechn	us Weihnachts-/ en Urlaubsgeld berechnen	von: bis:	? 6	6.6.2009 09:11	Sylvia Muster
Filialliste		Mita	- rbeiterliste				Faktor: 100,00%			
Monat	Fili	iale Nr.	100% Fi	lialbonus arbeiter	Filialbonie einge Datum	tragen / geändert Benutzer				
Juni 2	2009 1	1001		120,00€	6.6.2009 9:22	Sylvia Muster				
Juni 2	2009 1	1002		90,00€	6.6.2009 9:22	Sylvia Muster				
Juni 2	2009 2	2001		180,00€	6.6.2009 9:23	Sylvia Muster				
Juni 2	2009 2	2002		200,00€	6.6.2009 9:23	Sylvia Muster				
Juni 2	2009									
										
Datensatz: 📕		5	<u>}</u> } } }	* von 5						
Formularansicht										NF

Zum leichteren Ausfüllen der einzelnen Zeilen kann mit den Pfeiltasten auf und ab gesprungen werden.





😹 HARMS 1.2 -	[Gehaltsabre	echnung]											_ 🗆 🔀
Datei Bearbeit	iten <u>A</u> nsicht <u>E</u>	infügen Forma <u>t</u>	Date	:n <u>s</u> ätze	E <u>x</u> tras <u>F</u> enster	r <u>?</u>							_ & ×
🛛 🖬 🗠 🖪 🗸	🖨 X 🖻 I	B 8 2 1 2	4	134	1 7 × M	×							
HARMS 1	1.2 Hur	nan Resol	irce	Mar	nagement S	System		Sie sind eingel	ogt als: F	alf Mosny			
Wiedervorlag	ge <u>U</u> n	ternehmen	Τ	Alle	Filialen	Mitarbeite	r <u>P</u> erso	nalunterlagen	<u>S</u> chu	lungen	<u>G</u> ehaltsabrec	hungen	FRESSNAPF
										A	le Mitarbeiterg	eh <u>ä</u> lter	
Monat / Jahr	r Filialli	iste Mitar	beite	rliste	Filialbonus	We	ihnachts-/Urla	ubsaeld		Bericht	angelegt	m	angelegt von
Januar 20	009 🔽 ang	eleat 🔽 a	naelea	t.	Filialboous	Weihnachts	j von:		9	E.	15.1.2009.1	6:10	Svlvia Siebert
	×	×			berechnen	Urlaubsgeld berechnen	bis:	00.000/					
					2		- Pakcor: [.	100,00%					
Filialliste	Mita	irbeiterliste											
Pos. Pers.Nr.	Mitar	beiter	Q	3 6	Arbeitsstunden	Stundensatz	Überstunden	Grundgehalt	Urlaubs- tage	Urlaubs- abgeltung	Überstunden- veraütuna	Fahrkos u. Spe	ten Bonus- 📤 sen faktor
VZ 335Frau	Anna	Abraham	2	3 C	173 Std.			2.000,00€					100,0%
TZ 336 Frau	Beate	Braun	\$	3 C	87 Std.			1.000,00€					100,0%
FL 337 Herr	Christian	Camu	2	3 0	173 Std.			2.500,00€					100,0%
A 338 Frau	Dorothea	Dante	2	30		7,00€							
A 339Frau	Emma	Ehrlich			170 Chd	7,00€		1 000 00 5		[
¥Z 339Frau	jemma	Enriich			173 500.	<u> </u>		1.800,00€			-	1	100,0%
	ļ												
					606 Std.]		7.300,00€			1		
Datensatz: 📕 📢	1	• • • • •	von 6			•							
Formularansicht										FL	TR		NF

ii) Mitarbeiterliste anlegen

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche "Mitarbeiterliste anlegen" gibt es noch einmal eine Sicherheitsmeldung. Dann wird für jeden Mitarbeiter ein Datensatz angelegt.

Mitarbeiterliste an	legen 🛛 🔀
Die Mitarbeiterliste kar angelegt werden! Soll jetzt angelegt werden	nn nur einmal je Monat die Mitarbeiterliste ?
a	Nein



Nach dem Anlegen der Mitarbeiterliste wird die Schaltfläche ausgeblendet und die Anlage registriert.

Mit der neuen Schaltfläche kann die Mitarbeiterliste, mit allen Eintragungen, wieder gelöscht werden.

iii) Mitarbeiterliste bearbeiten

Durch Markieren eines Datensatzes wird dieser hellgrün unterlegt. Dies erleichtert die Arbeit beim verschieben der horizontalen Bildlaufleiste. Demarkieren Sie bitte danach den Datensatz wieder.





Jetzt können alle Stunden der Aushilfen, Überstunden, ausbezahlte Urlaubstage, Fahrtkosten und Spesen eingetragen werden.

Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie <u>einen</u> Datensatz und erhalten diesen einen in einer kompletten Übersicht. Sie sehen in der unteren Leiste, dass nur ein Datensatz angezeigt wird.

Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie <u>alle</u> Datensätze dieses Abrechnungsmonats und beginnen beim ersten Datensatz. Mit den

🗉 Gehaltsbuchung			
Gehaltsabrechnung vom:	Januar 2009		
Pos. Pers.Nr.	Mitarbeiter		
FL 337Herr Christian	n Camu	2	
Arbeitsstunden: 173 Std.	Stundensatz:	Grundgehalt:	2.500,00€
Überstunden:	_	Überstundenvergütung:	
Urlaubstage:		Urlaubsabgeltung:	
		Fahrkosten u. Spesen:	
FilialNr.: 1001	Bonusfaktor:	100,0% Filialbonus:	100,00€
		Sonderbonus:	
Urlu.Weihn. Anwartschaft:	208,33€	Urlaubs- u. Weihnachtsgeld:	
		Gesamtauszahlung:	2.600,00€
	Remeri	runden.	
	Deliter	angon	
Datum Ben	utzer		
			OK

Pfeilen ◀▶ in der unteren Leiste oder mit den Tasten **Bild** ▲▼ springen Sie zwischen den Datensätzen rauf und runter.

Die Schaltfläche "OK" schließt das Fenster wieder.

iv) Filialbonus berechnen

Sobald die Filial- und Mitarbeiterliste angelegt wurden, ist die Schaltfläche zur Berechnung des Filialbonus aktiv. Die Anlage der Listen kann in beliebiger Reihenfolge erfolgen.

Nach Berechnung des Filialbonus wird die Schaltfläche ausgeblendet und die Berechnung angezeigt. Soll der Filialbonus nochmals berechnet werden, entfernen Sie bitte das Häkchen \square berechnet \rightarrow schließen das Fenster Gehaltsabrechnung \rightarrow und öffnen es wieder. Die Schaltfläche ist nun wieder sichtbar und kann nochmals angeklickt werden.





ARMS	1.1 - [Gehal	tsabrechnung	s]									
Datei	Bearbeiten An:	sicht <u>E</u> infügen	Forma <u>t</u> Daten <u>s</u> ät	ze E <u>x</u> tras	<u>E</u> enster <u>?</u>							
	à 🖤 🖨 🐰	h 🛍 🍕		🦻 🖥 🖓	× ×							
H	ARMS 1.	1 Huma	an Resource	Mana	gement S	lystem		Sie sind eing	elogt als:	Sylvia Muster		
5	<u>W</u> iedervorlage	Unter	nehmen	Alle <u>F</u> il	ialen	Mitarbeiter	<u>P</u> erso	nalunterla	gen	<u>S</u> chulungen	Gehaltsabrechung	EN
											Alle Mitarbeitergeh <u>ä</u> lt	er
Monal	t / Jahr	Filialliste	Mitarbeiterli	ste Fil	ialbonus	Weihn	achts-/Urlau	bsgeld		Ber	richt angelegt am	angelegt von
	Juni 2009	☑ angelegt ₩	i⊠ angelegt i∭		berechnet	Weihnachts-/ Urlaubsgeld berechnen	bis: Faktor: 10	0,00%	_	8	6.6.2009 09:11	Sylvia Muster
Filia	lliste	Mitarbeiterlist	te									
eitsstunden	Stundensatz	Überstunden	Grundgehalt	Urlaubs- tage	Urlaubs- abgeltung	Überstunden- vergütung	Fahrkosten u. Spesen	Bonus- faktor	FilialNr.	Filialbonus	Urlaubs- u. Sonderbonus Weihnachtsge	Gesamt-
173 Std.			1.800,00€					100,0%	1001	120,00€		1.920,00€
165 Std.		12 Std.	2.000,00€			145,45€		100,0%	1001	120,00€		2.265,45€
	40,00€		3.500,00€					200,0%	1001	240,00€		3.740,00€
40 Std.	7,50€		300,00€						1001			300,00€
378 Std.			7.600,00€					1		480,00€		8.080,00 €
Datensatz:	14 4	2	▶ * von 4		•							
Formularan	nsicht											NF

Jeder Eintrag kann hinterher wieder abgeändert werden.





ARMS	1.1 - [Gehalt	tsabrechnun	3]										
Datei	Bearbeiten Ans	sicht <u>E</u> infügen	Forma <u>t</u> Daten <u>s</u> ä	itze E <u>x</u> tras	<u>F</u> enster <u>?</u>								_ <u>- 8 ×</u>
0	à 🚏 🚭 🐰	h R &		y 🚡 🗸	X X								
H	ARMS 1.	1 Huma	n Resourc	e Manag	gement S	ystem		Sie sind eing	elogt als:	Sylvia Muster			
5	<u>W</u> iedervorlage	Unter	nehmen	Alle <u>F</u> ili	ialen	Mitarbeiter	<u>P</u> erso	nalunterlag	gen	<u>S</u> chulungen	Gehalts	abrechungen	FRESSNAPF
											Alle Mitarb	eitergeh <u>ä</u> lter	
Monal	t / Jahr	Filialliste	Mitarbeiter	liste Fili	albonus	Weihna	chts-/Urlau	bsgeld		Be	ericht a	ngelegt am	angelegt von
	Juni 2009	☑ angelegt ☞	☑ angelegt 账		berechnet	Weihnachts-/ Urlaubsgeld berechnen	von: bis: Faktor: 10	Januai Jun)0,00%	r 2009 ii 2009	?	- 6.1	5.2009 09:11	Sylvia Muster
Filia	lliste	Mitarbeiterlist	e										
eitsstunden	Stundensatz	Überstunden	Grundgehalt	Urlaubs- tage	Urlaubs- abgeltung	Überstunden- vergütung	Fahrkosten u. Spesen	Bonus- Faktor	FilialNr.	Filialbonus	Sonderbonus	Urlaubs- u. Weihnachtsgeld	Gesamt-
173 Std.			1.800,00€					100,0%	1001	120,00€			1.920,00€
165 Std.		12 Std.	2.000,00€			145,45€		100,0%	1001	120,00€			2.265,45€
	40,00€		3.500,00€					200,0%	1001	240,00€			3.740,00€
40 Std.	7,50€		300,00€						1001				300,00€
378 Std.		12 Std.	7.600,00€		145,45€	145,45€		<u> </u>		480,00€			8.225,45 € 🔻
Datensatz:	<u>I</u> ◀ ◀	1	▶ * von 4		4								<u>•</u>
Formularan	nsicht										FLTF		NF

v) Weihnachts-/Urlaubsgeld berechnen

Erst, wenn der Zeitraum für die Berechnung eingetragen wurde, kann die Schaltfläche für die Berechnung aktiviert werden.

Der Faktor ist mit 100% der Berechnung vorgesehen und kann natürlich vor Berechnung verändert werden.

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche "Weihnachts-/Urlaubsgeld berechnen" gibt es noch einmal eine Sicherheitsmeldung. Dann wird die Berechnung durchgeführt.

Weihnachts-/Urlaubsgeldberechnung	٢]
Das Weihnacht-/Urlaubsgeld wird wie folgt berechnet:	
1. Für alle, außer Aushilfen, mit dem Halben Grundgehalt der letzten 6 Monate 2. Für Aushilfen: Gehälter der letzten 6 Monate / 2184 × 216.	
Soll die Berechnung durchgeführt werden?	
lein	

Weihn	achts-/Ur	laubsgeld	
	von:	Januar 2009	9
Der der met	bis:	Juni 2009	8
	Faktor:	100,00%	

Nach der Berechnung des Weihnachts-/Urlaubsgeldes wird die Schaltfläche ausgeblendet und die Berechnung registriert. Soll die

Berechnung nochmals durchgeführt werden, entfernen Sie bitte das Häkchen \square berechnet \rightarrow schließen das Fenster Gehaltsabrechnung \rightarrow und öffnen es





wieder. Die Schaltfläche ist nun wieder sichtbar und kann nochmals angeklickt werden.

Die Formeln der Weihnachts- und Urlaubsgeldberechnung:

 Weihnachts- und Urlaubsgeldberechnung erhält, wer am Anfang des Berechnungszeitraumes Angestellt war gleichgültig, ob innerhalb des Zeitraums kein Gehalt berechnet (längere Krankheit oder Nichtbeschäftigung) wurde und nicht gekündigt hat oder ist. Die Berechnung für Aushilfen und übrige Mitarbeiter ist unterschiedlich (siehe 2. und 3.) und erfolgt für jeden einzelnen Monat separat. Der Wechsel zwischen beiden Gruppen wird berücksichtigt und entsprechend berechenet.

Im Einzelfall kann das Weihnachts- bzw. Urlaubsgeldberechnung manuell geändert oder gelöscht werden.

- 2. Alle Mitarbeiter, außer Aushilfen: Die letzten 6 Monate Grundgehälter dividiert durch 12 mal Weihnachtsgeldfaktor
- 3. Aushilfen: Die letzten 6 Monate Grundgehälter dividiert durch 2184 mal 216 mal Weihnachtsgeldfaktor

MS 1.1 - [Gehaltsbuchun	gen]									_
tei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht E <u>x</u> tra	s <u>F</u> enster <u>?</u>									1
0 0 0 6 8 6	🙈 👌 ZI 🛤	多百万	××							
									_	
									2	
Gehaltsbu	chunge	n							FR	ESSNAPF
	Arbe	its- Über-	Stunden-	On and a shark	Überstunden-	Fahrkosten u.	Urlaubs-	F 00-0	Urlaubs-/	Gesamt-
Pos. Mitarbeiter	sturi	den stunden	Salz	Grundgenatt	verguturig	Spesen	abgeitung	Filialbonus	Sonderbonus vvenirauritsgeru	auszaniung
Fressnapt Heimtle	rbedarr KG									Juni 2009
FilialNr. 1001										
VZ 304 Frau Anna A	oraham	173		1.800,00 €				120,00 €	900,00€	2.820,00 €
VZ 305 Frau Beate Bi	aun	165 12	2	2.000,00 €	145,45€			120,00 €	1.000,00 €	3.265,45 €
FL 306 Herr Christian C	amu		40,00€	3.500,00€				240,00 €	1.750,00 €	5,490,00 €
A 307 Freu Dorothee D	ente	40	7 50 £	300.00.€					278 00 £	578 Q0 £
A Sol Hou Dolotica D	ano	40	1,00 0	300,00 0					210,50 €	510,50 €
Summen der FilialNr. 1001	4	378 12	2	7.600,00 €	145,45€			480,00 €	3.928,90 €	12.154,35€
Summen Fressnapf Heintierb	adarf 4	378 10	2	7.600,00 €	145,45 €			480,00 €	3.928,90 €	12.154,35 €
	-								[





vi) Bericht drucken

Die Gehaltsbuchungen werden in einer Liste nach Unternehmen, Filialen und Mitarbeiter alphabetisch sortiert gedruckt. Mit Ihren Bemerkungen ist dies die Liste, die Sie Ihrer Lohnbuchhaltung, Ihrem Steuerberater geben.

Natürlich ist auch ein Daten-Export z. B. in eine Excel-Tabelle zur Weiterverarbeitung denkbar.

🔎 HA	RMS 1.1 -	[Mitarb	eiterGehälte	r]										
	atei <u>B</u> earbe	iten <u>A</u> nsi	icht <u>E</u> infügen	Forma <u>t</u> Daten	n <u>s</u> ätze E	E <u>x</u> tras <u>E</u>	enster <u>?</u>							<u>_8 ×</u>
	o 🖪 🚏	8 %	h 6. %		¥ ¥		××							
	HARN	IS 1.	1 Huma	n Resour	ce M	anage	ement Sy	stem	Sie si	nd eingelogt als:	Sylvia Mu	Jster		
	<u>W</u> ieder	vorlage	Unter	nehmen	A	lle <u>F</u> ilial	en	<u>M</u> itarbeiter	Personalu	nterlagen	<u>S</u> chulu	ingen	<u>G</u> ehaltsabrechungen	FRESSNAPF
	mata-tata-	Develop	a The builds	A	Desilie			Carolineara	mtl.	Stundensatz		Description		
	Filialityr.	304	01.06.2009	Austrice	VZ	Frau	Anna	Abraham	Grundgehalt 1.800,00€	tür Aushilten	Stunden 40	100,00%		
	1001	306	01.06.2009		FL	Herr	Christian	Camu	3.500,00€	40,00€		200,00%		
	1001	307	01.06.2009		A	Frau	Dorothea	Dante		7,50€		N.	~	
									F 200 04 - 1	3			1	
		1							5.300,00€		40	300,00%		•
Datens	satz: I4 4		1)	▶ * von 3		_								NE

vii) Alle Mitarbeitergehälter

Innerhalb der Gehaltsabrechnung gibt es eine Zusatzschaltfläche mit der Sie eine Auflistung aller aktuellen Gehälter angezeigt bekommen.

Von hieraus kann auch jeder Mitarbeiter direkt geöffnet werden.





13. Schriftwechsel

a) E-Mail an Mitarbeiter

Sie können aus *HARMS* per Mausklick auf die Schaltfläche 🖾 an den Mitarbeiter eine E-Mail schreiben, wenn:

- i) Sie Microsoft Outlook oder Outlook Express für Ihre E-Mail-Verwaltung eingerichtet haben und verwenden.
- ii) Im Formular "Mitarbeiter" in dem Feld "MailAdresse" eine gültige E-Mail-Adresse eingetragen ist.
- b) Brief an Mitarbeiter

Im Lieferumfang erhalten Sie in dem Hauptordner **HARMS** einen Unterord-

ner *Briefe*. In diesem Ordner befinden sich die von Ihnen gewünschten Word-Briefbogen zu Ihren Unternehmen.

Vorsicht: Verändern Sie bitte diese Ordnerstruktur auf keinen Fall, sonst funktioniert der automatische Aufruf wie hier beschrieben nicht mehr!

Mit der Schaltfläche in dem Bereich "Filialzugehörigkeit" des Mitarbeitern öffnen Sie den passenden Word-Briefbogen mit dem Firmenlayout und Absender zu dem die Filiale gehört, bei der Mitarbeiter arbeitet. Die Adressendaten des Mitarbeiters werden automatisch übernommen und in den Briefbogen übertragen.

Das aktuelle Datum wird automatisch gesetzt und verändert sich sobald das Dokument erstmals gespeichert wird nicht mehr. (Erstellungsdatum des Dokumentes)

Der Briefbogen wird als neues Word-Dokument geöffnet und kann einfach gespeichert werden, ohne dass die Vorlage geändert wird.

Damit der automatische Aufruf und die Datenübertragung funktionieren, müssen der Dateiname der Word-Vorlage im Ordner \HARMS\Briefe\ und der Eintrag im Feld "Firma" des Formulars "Unternehmen" inkl. aller Zeichen und Leerschritte identisch sein!

c) Briefbogen ändern

Wenn Sie Änderungen an einem Briefbogen vornehmen möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

39

i) Sie öffnen Microsoft Word.





- ii) Dann öffnen Sie die Word-Vorlage im Ordner \HARMS\Briefe\.
- iii) Sie ändern Ihren Briefbogen wunschgemäß.

Vorsicht: Ändern Sie bitte die Zeilen im Adreßfeld oberhalb des Datums und die Anrede-Zeile <u>nicht</u>! Hier verbergen sich die Textmarken, die die übertragenen Daten des Mitarbeiters aufnehmen.

- iv) Sie speichern die Word-Vorlage.
- v) Und schließen die Word-Vorlage wieder.

Hinweis: Öffnen Sie die Word-Vorlage bitte <u>nicht</u> über den Windows Explorer, denn Word wandelt die Vorlage dann in ein Dokument um, das Sie als Vorlage unter dem selben Dateinamen nicht mehr speichern können!

d) Neuen Briefbogen anlegen

Wenn Sie ein neues Unternehmen anlegen, brauchen Sie auch einen neuen Briefbogen mit passenden Absenderdaten.

Sie legen einen neuen Briefbogen wie folgt an:

- i) Sie gehen wie im vorigen Abschnitt beschrieben vor
- ii) und speichern ihn dann ab über die Menüs: Datei Speichern unter ... Nennen Sie bitte unbedingt diese Datei genauso wie der Eintrag des Unternehmens im Feld "Firma" des Formulars "Unternehmen" lautet.





14. Stichwortverzeichnis

Abrechnungsmonat 30
Access-Datenbank 4
aktuelle Position 21 23
Alt7
Ausdruck
Austalizeiten 12, 13, 17, 25
ausgetreten 17
ausschneiden 10
befristet 17
Befristet bis 20
Bemerkungen 18
Benutzerverwaltung 6
Bericht drucken 38
Betriebseintritt 27
Dilu
Drief on Miterheiter 20
Brief an Milarbeiler
Briefbogen 39
Briefbogen ändern 39
Briefbogen neu anlegen 40
Computer-Kenntnisse 4
Daten anlegen 12
Datenbanksicherung 11
Daten-Export
Datensätze 10
Dokument 19
Drucken 10
einfügen 10
Eintrittedatum 21
Eintritteichr 27
Elilling Mitarbaitar 20
E-IVIAII AIT IVIIIai Deilei 39
E-Mail-Adresse
Fahrtkosten
Fenster10
Filialbonus 12, 31, 34
Filialdaten 16
Filiale
Filialen 12, 15

Filialleiter 17
Filialliste 12
Filialwechsel 21
Filialzugehörigkeit 12, 20
Filter
Geburtsdatums 18
Geburtstagsliste 7, 9, 18
Gehaltsabrechnung 31
Gehaltsabrechnungen 30
Gehaltsabrechnungszeiten
Gehaltsbuchungen 12, 13,
17, 21, 23, 24
Gehaltsbuchungsliste 12
Grundgehälter 12, 23
Hauptthemen7
Hyperlink 10, 19
Internetbasierende
Anwendung 4
Internetzugang 4
Kontakte 12, 19
kopieren 10
Kosten 26, 29
Krankenkasse27
Krankentage 12
Login6
Lohn-Buchhaltung 4
Lohnsteuerkarte 22, 27
löschen 10
Microsoft Access 4
Mitarbeiter 12, 13, 16, 27
Mitarbeiter, neu 18
Mitarbeitergehälter 38
Mitarbeiterliste 12
Navigationen 10
Notizen 18
Ordnerstruktur 39
ortsunabhängig4

Outlook
Personalunterlagen . 12, 22, 27
Personalverwaltung4 Position
Schriftwechsel39
Schulungen . 12, 13, 17, 26, 29
Seitenansicht
WVL20
Zusammenstellung13