Neuerungen Version 2025

Zeiterfassung

Class	C1 / Öffentlich
Version	V2.0
Datum	02.06.2025

Diese Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt.

Insbesondere das Recht, die Unterlagen mittels irgendeines Mediums (grafisch, technisch, elektronisch und/oder digital, einschliesslich Fotokopie und Download) ganz oder teilweise zu vervielfältigen, vorzutragen, zu verbreiten, zu bearbeiten, zu übersetzen, zu übertragen oder zu speichern, liegt ausschliesslich bei Abacus Research AG. Jede Verwertung in den genannten oder in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen, namentlich jede kommerzielle Nutzung, bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung von Abacus Research AG. Diese Unterlagen stehen nur berechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Schulungen / Kurse und den Vertriebspartnern zur eigenen Nutzung zur Verfügung.

Die gewerbsmässige Verletzung der Urheberrechte kann gemäss Art. 67 Abs. 2 URG bestraft werden.
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Abacus Research AG
Abacus-Platz 1
9300 Wittenbach SG
Schweiz

+41 71 292 25 25
info@abacus.ch
abacus.ch

Inhaltsverzeichnis

1. Automatische Planung 6
1.1 Automatische Planung erstellen 6
1.2 Konfiguration Automatische Planung 7
2. Dienste beantragen 8
2.1 Bedarf / Dienst ausschreiben 8
2.2 Erfassung Dienstanträge MyAbacus 10
2.3 Freigabe von beantragten Diensten 14
2.4 Konfiguration 17
3. Sollstundenmodelle beantragen 22
3.1 Übersicht Vor- und Nachteile der Sollstundenverteilung 22
3.2 MyAbacus – Sollstundenmodelle beantragen 22
3.3 Aktionsausführung Abacus 26
3.4 Benachrichtigungen 28
3.5 Konfiguration Beantragen von Sollstundenmodellen 29
4. Neuerungen AbaPlan 32
4.1 In & Out Zeiten gemäss Dienstplan übernehmen 32
4.2 Push-Notifications – AbaClik 34
4.3 Dienstplan abonnieren 36
4.4 Planperiode in Benutzer-Prefs speichern 38
4.5 Wochenende in Datumszeile hervorheben 38
4.6 Überarbeitung Diensttausch 39
4.7 OE-übergreifende Diensttauschanträge 42
4.8 Abfragung aktive Mitarbeitende ohne Aktualisierung 43
4.9 Sortierung «Standard» 43
4.10 Dienstselektion mit Taste «esc» entfernen 43
4.11 Projekt gemäss Organisation 43
4.12 Planung bei Austritt löschen 47
4.13 Kennzahlenoption «Anstellung / Ende Jahr» 48
4.14 Absenz-Wiederholungen in AbaPlan 49
4.15 AbaReport Gantt Ansicht 50
4.16 Anzahl Zeitsegmente pro Dienst 50
4.17 Selektierte Organisationseinheiten bleiben geöffnet 51
4.18 Selektion Organisationseinheit für Springereinsatz 52
4.19 Anzeige bei mehreren Springereinsätzen in der Planperiode 54
4.20 Überarbeitung Dienstplan-AbaReport 54
4.21 MyAbacus Dienstplan 55
4.22 Arbeitsübersicht 58
4.23 Notizen auf Dienst auswerten 61
5. Neuerungen MyAbacus 63
5.1 In & Out – Neue View «Kontrolle In & Out» 63
5.2 Leistungen – Rapportmatrix 64
5.3 Absenzen – Erfassungsdialog 65

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.4 Absenzen – Optimierung Filter 68
5.5 Absenzen – Kennzeichnung von Wiederholungen 70
5.6 Wochenrapport – Fertigmeldung ausblenden 70
5.7 Fertigmelden – Darstellung mit aktiver Arbeitsrapportfreigabe optimiert 71
5.8 Fertigmelden - Hinweismeldungen 73
5.9 Freigaben 73
5.10 Arbeitsübersicht – Arbeitsgesetzverstösse begründen 80
5.11 Inbox – Absenzfreigabe Sidepanel 81
5.12 Absenzübersicht neue Absenz erfassen 82
6. Neuerungen Zeiterfassung 84
6.1 Freigabe von Absenzen in AbaClik AI 84
6.2 In & Out – fehlerhafte Stempelungen Vorarbeitstag 85
6.3 Arbeitsübersicht / In & Out – Abzüge bearbeiten 87
6.4 Arbeitsrapportfreigabe – Freigabe der Perioden von Stellvertretungen 93
6.5 Fertigmeldung – Vorschlag des nächstmöglichen Datums 94
6.6 Homeoffice – eigener Saldo 94
6.7 Homeoffice – Erfassung im ERP 96
6.8 Homeoffice – Vorschlag Arbeitsort gemäss vorangehendem Zeitsegment 97
6.9 Personalstamm – Darstellung Definition gemäss Sollstundengruppe 97
6.10 Kalender – Absenzen und Leistungen privat synchronisieren 98
6.11 Funktion @EmplRole im Formeleditor 99
6.12 Disziplinarischer Vorgesetzter 101
6.13 Freigabe Cockpit – mehrere Buchungen freigeben / ablehnen oder zurückziehen 101
6.14 Erweiterte Arbeitszeithinweise Arbeitsübersicht 102
6.15 Letzter Eintritt und Letzter Austritt per Datum abfragen 103
6.16 Arbeitszeitreglement «Gesetzliche Pausen» 105
6.17 Rapport Freigabe nach Woche neue Übersicht 105
6.18 Saldopanel-Matrix im Programm 111 «Rapportieren» 106
6.19 Bezahlte Pausen für Zuschläge berücksichtigen 106
6.20 Arbeitsrapportfreigabe – Fertigmeldung zurücksetzen statt Wiedereröffnen 107
6.21 Arbeitsrapportfreigabe – Bearbeiten von bewilligten Buchungen 109
6.22 Absenzen – Bearbeiten von wiederholenden und langen Absenzen bei Fertigmeldung 110
6.23 Fixe Stellvertretung nach Stelle 110
7. Neuerungen Arbeitszeitgesetz «AZG» und Gastro «LGAV» 113
7.1 AZG – Ruhetage runden 113
7.2 AZG – Lohnarten-Bezugsgrösse für Saldi AZG 113
7.3 AZG – Ruhetage und Ausgleichstage an vorangehenden bzw. nachfolgenden Dienst angliedern 114
7.4 AZG – Stundenlöhner ohne Sollzeit 116
7.5 AZG – Kennzahl «Ruhetage AZG» erweitert 116
7.6 AZG – Gantt Ansicht in der Arbeitsübersicht 116
7.7 AZG – Arbeitszeitgesetz «Arbeitszeit an 365 Tagen» wir nachgelagert geprüft 117
7.8 LGAV – Gebiet für LGAV markieren 117
7.9 LGAV – Ruhetagvortrag LGAV via 562 «Gleitzeit» einbuchen 118

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8. Neuerungen REST 119

8.1 Absenzen 119

8.2 Fähigkeiten (AbaPlan) 119

9. Neuerungen AbaClock & AbaUnit 120

9.1 AbaClock – Leistungserfassung 120

9.2 AbaClock Face – Auslieferung mit iPad mini 7 124

9.3 AbaClock Face – Verbesserung der Gesichtserkennung 124

9.4 AbaClock – Geburtstagsanimation 125

9.5 AbaUnit – Leistung beenden, wenn eine neue gestartet wird 126

9.6 AbaUnit – Leistung beenden, wenn an einem AbaClock ausgestempelt wird 126

Index-Verzeichnis – SP

01_SP_Mai 2025

Neuerungen AbaPlan – AbaReport Gantt Ansicht 50

Neuerungen AbaPlan – Absenz-Wiederholungen in AbaPlan erfassen 49

Neuerungen AbaPlan – Aktivierung OE-übergreifendes Tauschen 43

Neuerungen AbaPlan – Anzeige bei mehreren Springereinsätzen in der Planperiode 54

Neuerungen AbaPlan – Arbeitsübersicht – Auswertung als PDF öffnen 61

Neuerungen AbaPlan – Arbeitsübersicht – Zu kontrollierende Zeiten Rot darstellen 60

Neuerungen AbaPlan – Kennzahlenoption Anstellung / Ende Jahr 48

Neuerungen AbaPlan – MyAbacus Dienstplan – Dienstplan AbaReport ausdrucken 57

Neuerungen AbaPlan – Notizen auf Dienst auswerten 61

Neuerungen AbaPlan – Optimierte Auswahlliste Organisation für Springereinsätze 52

Neuerungen AbaPlan – Selektierte Organisationseinheiten bleiben geöffnet 51

Neuerungen AbaPlan – Überarbeitung Dienstplan-AbaReport 54

Neuerungen AZG – Arbeitszeit an 365 Tagen nachgelagert prüfen 117

Neuerungen AZG – Gantt Ansicht in Arbeitsübersicht 116

Neuerungen AZG – Gantt-Ansicht Bezug Überzeit und Zeitzuschlag 115

Neuerungen AZG – Kennzahl Ruhetage AZG erweitert 116

Neuerungen AZG – Stundenlöhner ohne Sollzeit 116

Neuerungen MyAbacus – Absenzübersicht neue Absenz erfassen 82

Neuerungen Zeiterfassung – Absenzen - Bearbeiten von wiederholenden und langen Absenzen bei Fertigmeldung 110

Neuerungen Zeiterfassung – Arbeitsrapportfreigabe – Bearbeiten von bewilligten Buchungen 109

Neuerungen Zeiterfassung – Arbeitsrapportfreigabe – Fertigmeldung zurücksetzen statt wiedereröffnen 107

Neuerungen Zeiterfassung – Arbeitszeitreglement Gesetzliche Pausen 105

Neuerungen Zeiterfassung – Bezahlte Pausen für Zuschläge berücksichtigen 106

Neuerungen Zeiterfassung – Erweiterte Arbeitszeithinweise Arbeitsübersicht 102

Neuerungen Zeiterfassung – Fixe Stellvertretung nach Stelle 110

Neuerungen Zeiterfassung – Letzter Eintritt und letzter Austritt per Datum abfragen 103

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Neuerungen Zeiterfassung – N111 Saldopanel-Matrix **106**
Neuerungen Zeiterfassung – Rapport Freigabe nach Woche neue Übersicht **105**

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

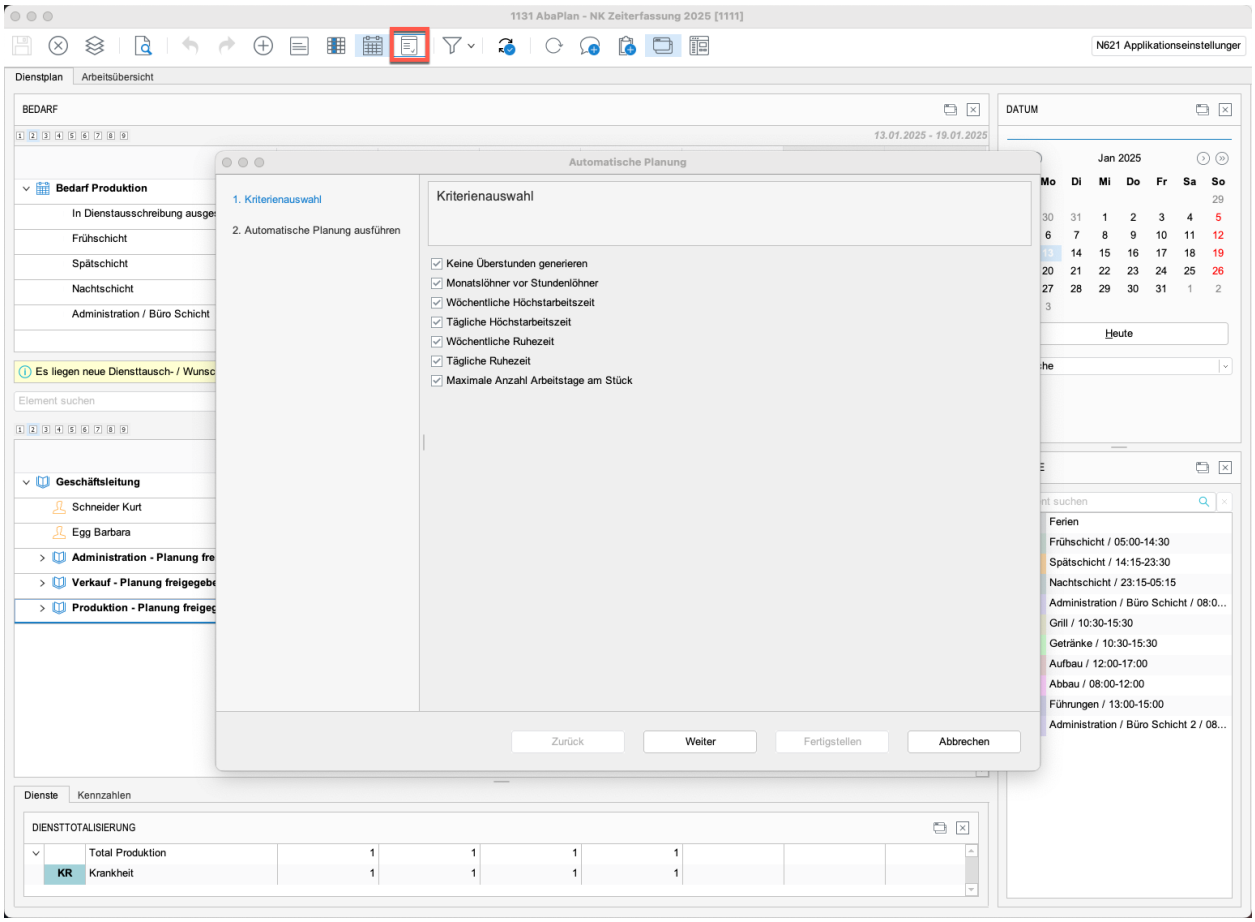
1. Automatische Planung

Im Programm 1131 «AbaPlan» besteht neu die Möglichkeit per Knopfdruck eine Planung zu erstellen, bei welcher verschiedene Kriterien berücksichtigt werden können.

Beispiel: Für die Organisationseinheit «Produktion» wird ein Bedarf angewendet. Anhand diesem und z. B. Kriterium «Monatslöhner vor Stundenlöhner» generiert das System über die Funktion «Automatische Planung» einen Planungsvorschlag.

1.1 Automatische Planung erstellen

Wird auf einer Organisationseinheit ein Bedarf angewendet, kann für diese Einheit eine automatische Planung generiert werden. Dies erfolgt im Programm 1131 «AbaPlan» über den Button «Automatische Planung» oder über «Ansicht / Automatische Planung». Folgende Muss-Kriterien können bei der automatischen Planung berücksichtigt werden:



Feldbeschreibungen:

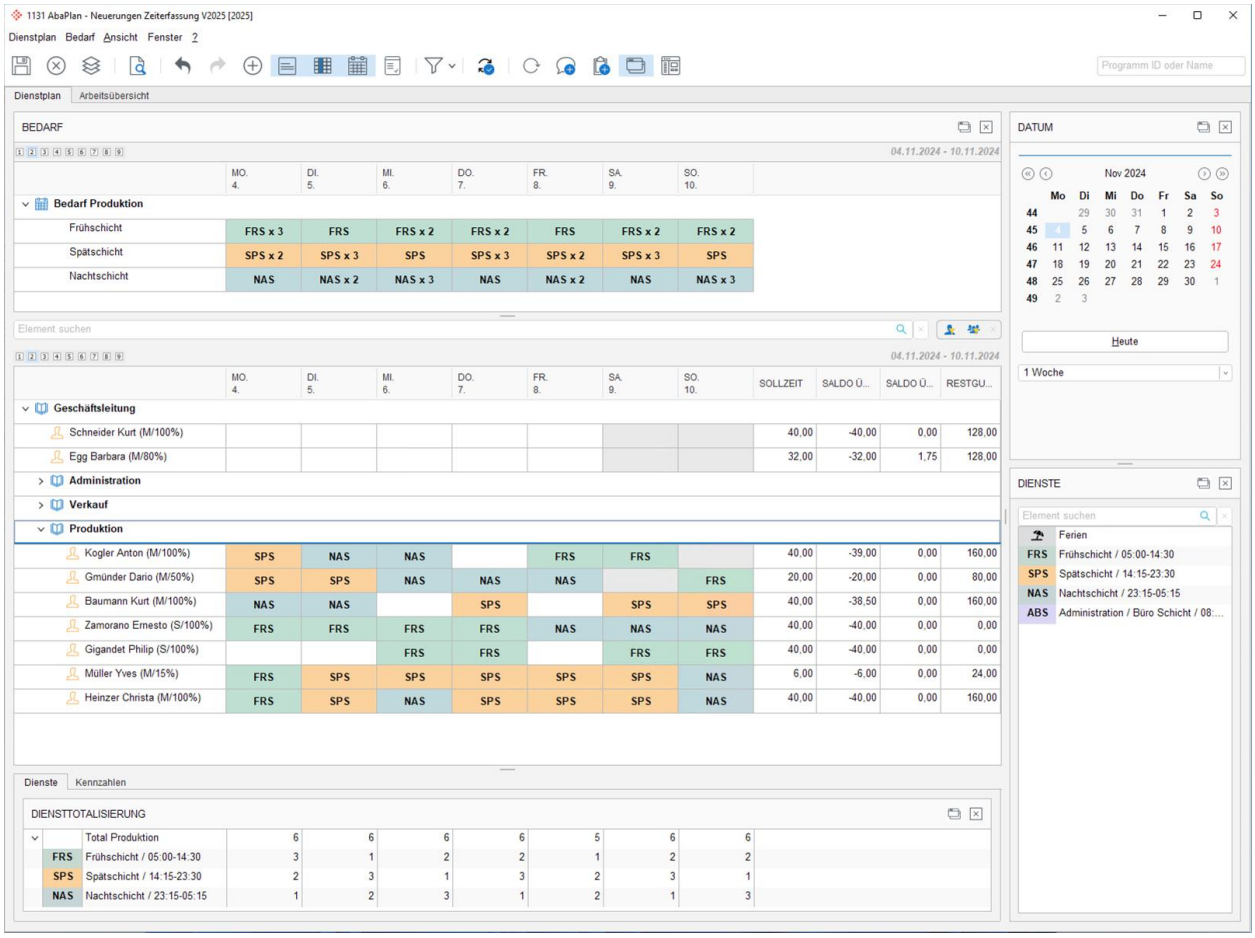
Keine Überstunden generieren	Schreibt vor, dass für die Mitarbeitenden keine Überstunden durch die automatische Planung generiert werden dürfen. Die Sollzeit und Arbeitszeit müssen entsprechend übereinstimmen, sodass der Saldo nicht aufgebaut wird.
Monatslöhner vor Stundenlöhner	Dieses Kriterium schreibt vor, dass in der automatischen Planung zuerst die Monatslöhner eingeplant werden sollen, bevor ein Stundenlöhner eingeplant wird.
Wöchentliche Höchstarbeitszeit	Beim Generieren des Vorschlags wird geprüft, dass das Arbeitszeitreglement «Wöchentliche Höchstarbeitszeit» eingehalten wird. Die wöchentliche Höchstarbeitszeit darf

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

	entsprechend nicht überschritten werden, sodass für die Mitarbeitenden keine Überzeit generiert wird.
Tägliche Höchstarbeitszeit	Schreibt vor, dass das Arbeitszeitreglement «Maximale tägliche Arbeitszeit» im Vorschlag eingehalten werden soll. So dürfen die Mitarbeitenden beispielsweise nicht mehr als 12 Stunden täglich arbeiten.
Wöchentliche Ruhezeit	Dieses Kriterium schreibt vor, dass das Arbeitszeitreglement «Wöchentliche Ruhezeit» im Vorschlag eingehalten wird. So ist während der Woche eine zusammenhängende Ruhezeit von 35 Stunden zu gewähren.
Tägliche Ruhezeit	Bei aktivem Kriterium wird geprüft, dass das Arbeitszeitreglement «Tägliche Ruhezeit» beim Vorschlag eingehalten wird. Beispielsweise muss so zwischen den Schichten eine Ruhezeit von 11 Stunden gewährt werden.
Maximale Anzahl Arbeitstage am Stück	Bei aktivem Kriterium wird geprüft, dass das Arbeitszeitreglement «Maximale zulässige Arbeitstage am Stück» beim Vorschlag eingehalten wird. So dürfen beispielsweise nicht mehr als 6 Tage nacheinander eingeplant werden.

Anhand der ausgewählten Kriterien generiert das System einen Planungsvorschlag. Der Vorschlag kann jederzeit manuell z. B. mit Drag & Drop bearbeitet werden, um beispielsweise Umplanungen vorzunehmen.

Die erstellte Planung wird nicht automatisch gespeichert, wie manuell eingetragene Dienste. Sobald der Planer auf den Speicherbutton klickt, wird die automatische Planung angewendet.



1.2 Konfiguration Automatische Planung

Damit die Automatische Planung im AbaPlan angewendet werden kann, muss zwingend mit der Bedarfsplanung gearbeitet werden. Diese kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Allgemein» aktiviert werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2. Dienste beantragen

Mit der Abacus Version 2025 besteht die Möglichkeit, dass sich Mitarbeitende selbständig über das MyAbacus einen Dienst wünschen können. Dabei wird unterschieden zwischen Dienstwünschen und Dienste beantragen.

Beispiel Dienste beantragen: Am 20.11.2024 findet im Unternehmen der «Tag der offenen Tür» statt. Dazu werden für den Grill, den Getränkeausschank und für die Kuchenausgabe fleissige Helfer gesucht. Die Mitarbeitenden können sich selbständig anhand des angewendeten Bedarfs auf die Dienste bewerben.

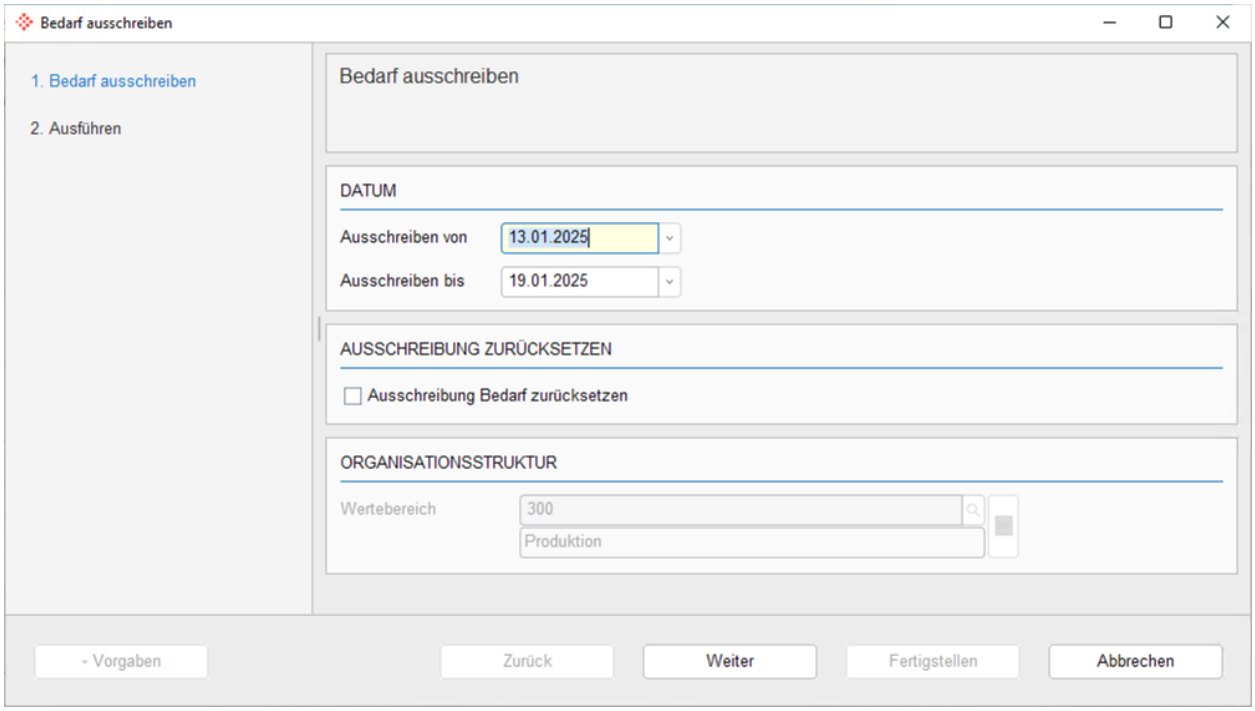
Beispiel Wunschdienste: Die Mitarbeitenden dürfen sich pro Monat maximal 3 freie Tage wünschen, welche zum Planer in die Freigabe gelangen sollen.

2.1 Bedarf / Dienst ausschreiben

Damit sich die Mitarbeitenden auf einen ausgeschriebenen Dienst bewerben können, muss der Bedarf resp. ein Dienst zuerst ausgeschrieben werden. Dazu stehen im Programm 1131 «AbaPlan» die Funktionen «Bedarf ausschreiben» und «Dienst ausschreiben» zur Verfügung.

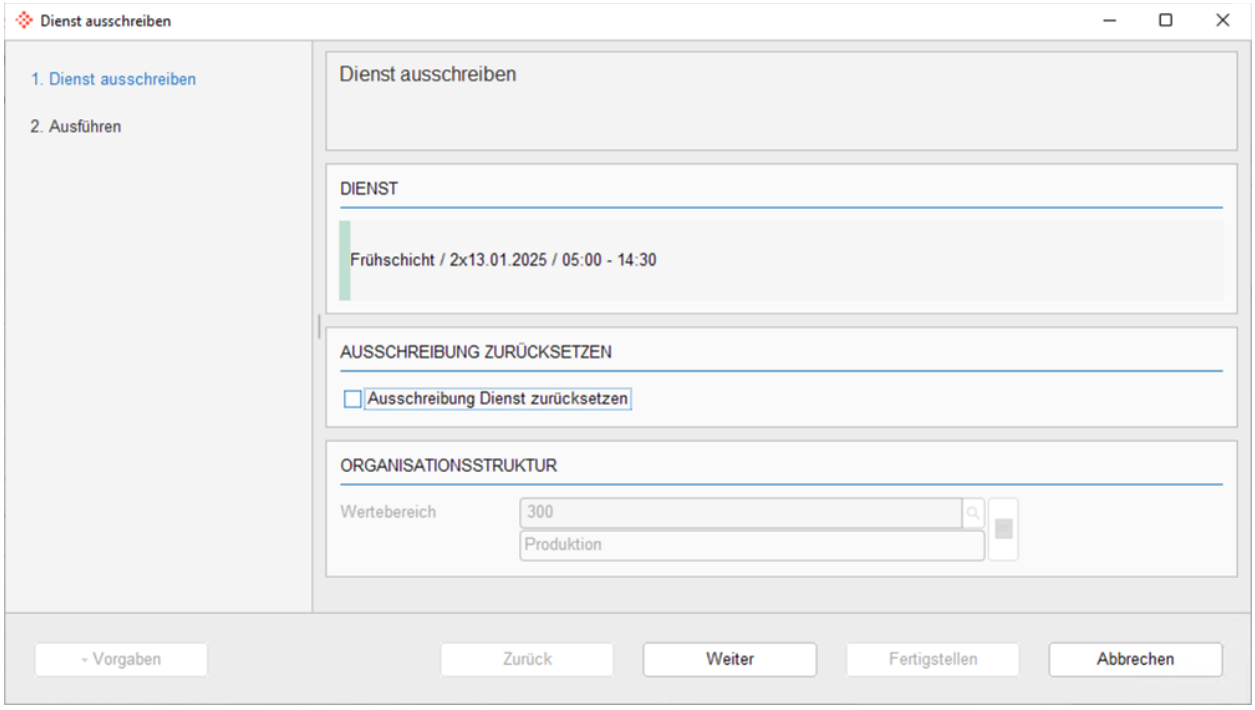
Mit der Funktion «Bedarf ausschreiben», welche in der Menüzeile unter «Bedarf» zu finden ist, können alle Dienste des angewendeten Bedarfs ausgeschrieben werden. Im neuen Fenster wird der angewendete Bedarf der selektierten Organisationseinheit, auf welcher die Funktion ausgeführt wurde, dargestellt. Mittels Datumsselektion kann der Bedarf, welcher ausgeschrieben werden soll, weiter eingeschränkt werden.

Beispiel: Ein Unternehmen feiert das 25-jährige Jubiläum mit seinen Kunden. Dafür wird am Samstag ein Fest veranstaltet, für welches fleissige Helfer gesucht werden. Alle benötigten Dienste, wie z. B. Getränkeausschank oder Grill, sollen ausgeschrieben werden, weshalb gleich der Bedarf des ganzen Tages ausgeschrieben wird.



Sollen nur einzelne Dienste ausgeschrieben werden, steht die Funktion «Dienst ausschreiben» via Rechtsklick auf dem Dienst zur Verfügung. Im neuen Fenster wird der ausgewählte Dienst inkl. Informationen zum Bedarf und dem Datum mit Von-Bis angezeigt. Im Feld «Organisationsstruktur» wird die Organisationseinheit angezeigt, für welche die Funktion ausgeführt wird.

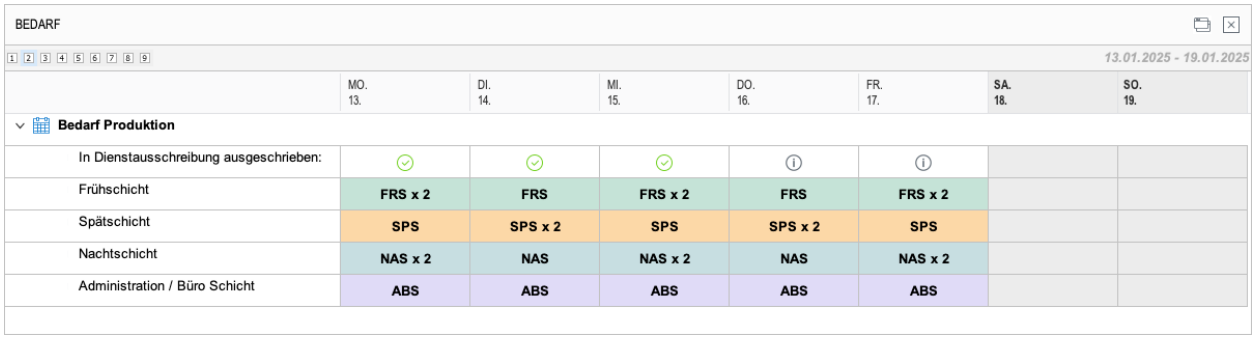
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Sobald ein Bedarf ausgeschrieben wurde, werden die betroffenen Mitarbeitenden mittels einer Nachricht in der Inbox darüber informiert und können sich auf die ausgeschriebenen Dienste bewerben.

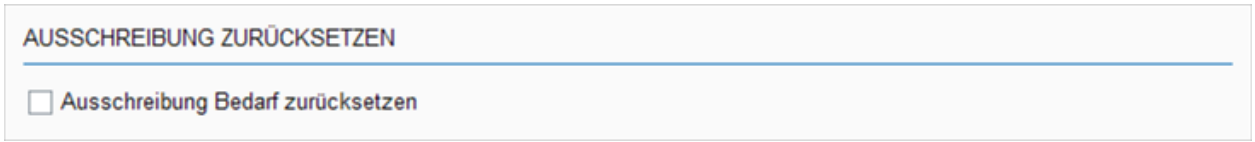
2.1.1 Anzeigen eines ausgeschriebenen Bedarfs / Dienstes

Ein ausgeschriebener Bedarf respektive ein ausgeschriebener Dienst wird im AbaPlan in der Komponente «Bedarf» in der neuen Zeile «In Dienstausschreibung ausgeschrieben:» angezeigt. Das Symbol ✓ zeigt an, dass der ganze Bedarf an diesem Tag ausgeschrieben wurde und mit dem Symbol ⓘ wird angezeigt, dass nur einzelne Dienste an diesem Tag ausgeschrieben wurden. Wird mit der Maus über das Info-Icon gehovert, erscheint ein Tooltip mit den effektiv ausgeschriebenen Diensten.



2.1.2 Ausschreibung zurücksetzen

Sollte ein Bedarf fälschlicherweise ausgeschrieben worden sein, besteht die Möglichkeit die Ausschreibung wieder zurückzuziehen. Dazu steht bei der Funktion «Bedarf ausschreiben» sowie «Dienst ausschreiben» die Einstellung «Ausschreibung Bedarf zurücksetzen» zur Verfügung. Sobald eine Ausschreibung zurückgezogen wurde, verschwinden auch automatisch die verschickten Nachrichten in der Inbox der Mitarbeitenden.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

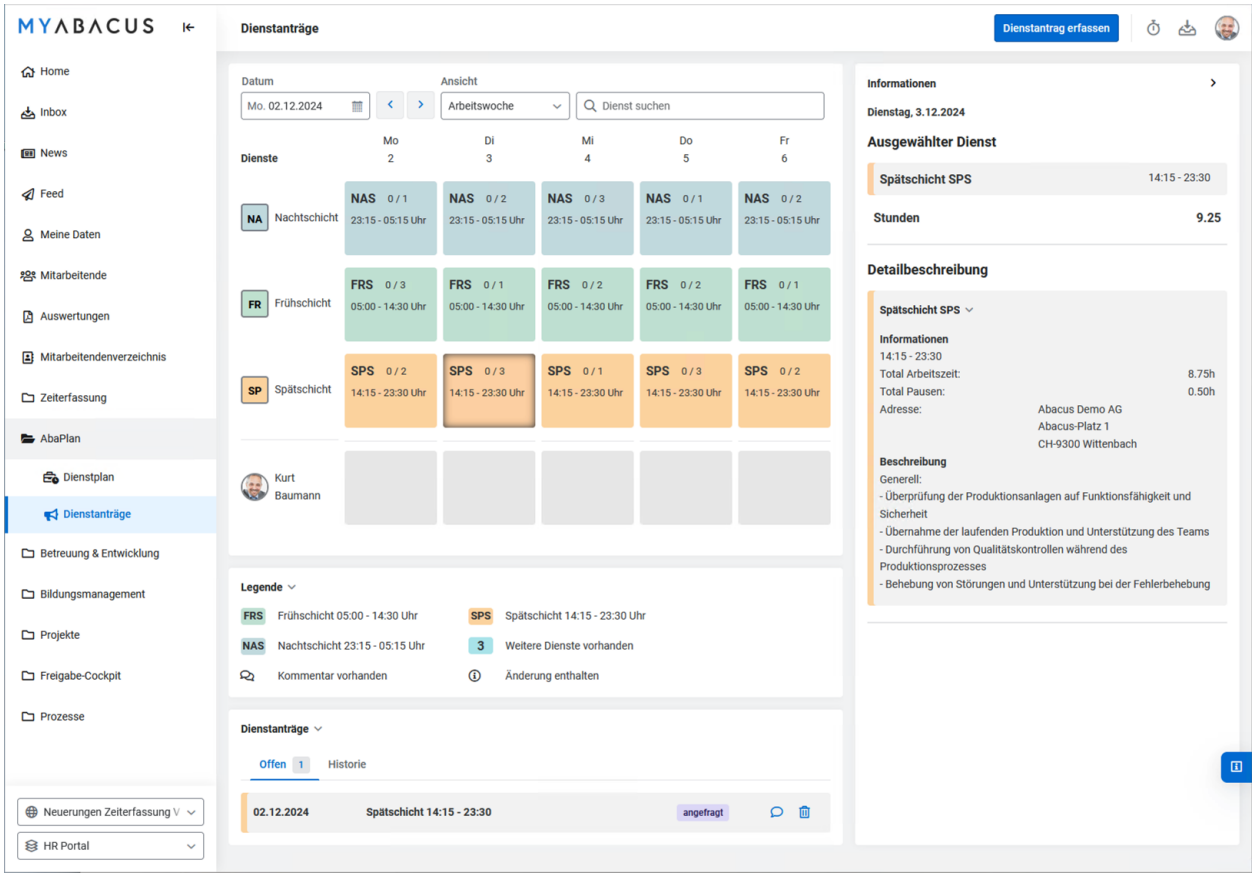
2.2 Erfassung Dienstanträge MyAbacus

Die Mitarbeitenden können im MyAbacus auf folgende zwei Varianten Dienstanträge erfassen:

2.2.1 Dienste aufgrund eines ausgeschriebenen Bedarfs beantragen

Wird im AbaPlan für die entsprechende Organisationseinheit ein Bedarf angewendet, so werden diejenigen Dienste im MyAbacus in der View «Dienste beantragen» in einer tabellenartigen Form dargestellt. Pro Tag und Dienst wird der benötigte Bedarf angezeigt, damit für die Mitarbeitenden ersichtlich ist, wie oft ein Dienst benötigt wird. Wird ein Dienst angewählt sind zudem auf der rechten Seite die Informationen dazu ersichtlich.

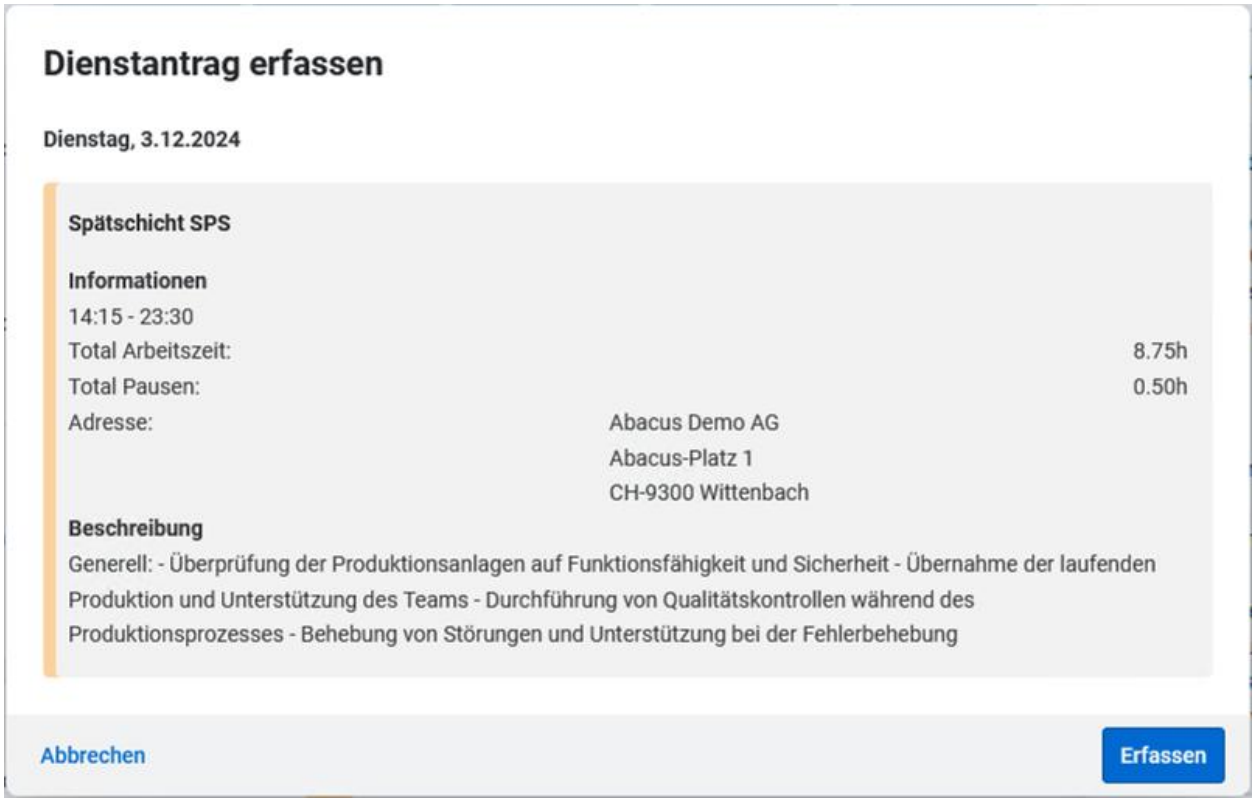
Hinweis: Es dürfen mehr Dienste als der Bedarf vorschreibt, beantragt werden. Der Planer kann bei der Freigabe selbst entscheiden, welchen Mitarbeitenden er den Dienst bewilligen möchte.



Die Mitarbeitenden können sich auf einen in der Tabelle vorhandenen Dienst bewerben, in dem der gewünschte Dienst selektiert und über den Button «Dienstantrag erfassen» beantragt wird.

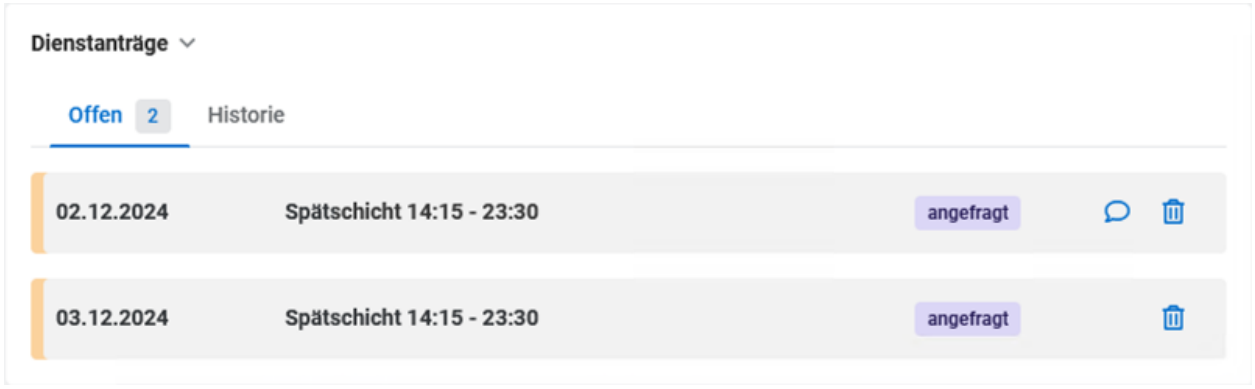
Nach dem Stellen eines Antrages wird der Bedarf des Dienstes in der Tabelle aktualisiert und heller dargestellt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



2.2.1.1 Anzeigen der beantragten Dienste

Die beantragten Dienste werden im unteren Bereich «Dienstanträge» angezeigt. Dabei werden sie unterteilt in Offen und Historie. Als «Offen» gelten jene Anträge, welche noch den Status angefragt haben. Anträge, welche bewilligt oder abgelehnt wurden, werden in der «Historie» aufgeführt.



Im Dienstplan werden die beantragten Dienste dem Mitarbeitenden erst angezeigt, wenn die Freigabe erfolgt ist. Wird zudem mit der Funktion «Planung freigeben» gearbeitet, werden die Dienste erst nach der Freigabe des Dienstplanes dem Mitarbeitenden angezeigt.

Im Bereich «Dienstanträge» werden die gewünschten Dienste bereits vorgängig angezeigt, damit der Mitarbeitende weiss, ob diese angenommen wurden oder nicht.

2.2.1.2 Beantragte Dienste löschen

Im Bereich «Dienstanträge» können noch nicht visierte, beantragte Dienste über den Löschen-Button gelöscht werden. Anschliessend wird nach einer kurzen Bestätigung des Löschvorgangs der beantragte Dienst aus dem Dienstplan entfernt und dem Planer nicht mehr angezeigt.

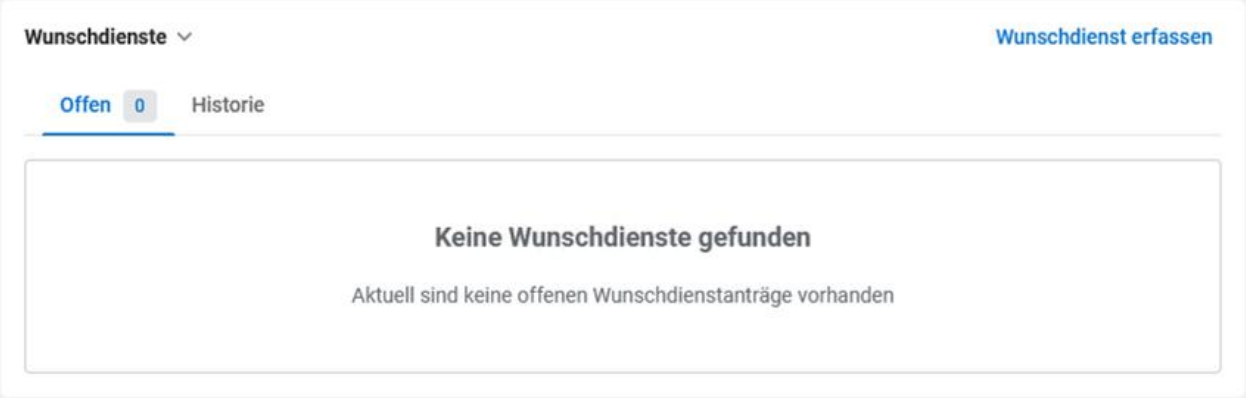
2.2.1.3 Abspringen aus der View «Dienstplan»

Ist die Funktion «Dienste beantragen» im Einsatz, besteht neu auch die Möglichkeit direkt von der View «Dienstplan» auf die View «Dienstanträge» abzuspringen. Dazu steht im oberen Bereich ein neuer Button «Dienstanträge» zur Verfügung.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.2.2 Dienst unabhängig eines ausgeschriebenen Bedarfs beantragen

Wird nicht mit der Bedarfsplanung gearbeitet oder Dienste sollen auch unabhängig eines Bedarfs gewünscht werden können, so besteht die Möglichkeit, dass sich die Mitarbeitenden im MyAbacus in der View «Dienstplan» selbst einen Dienst wünschen können. Dazu steht im MyAbacus View «Dienstplan» unter den Diensttauschanträgen ein neuer Bereich «Wunschdienste» zur Verfügung.

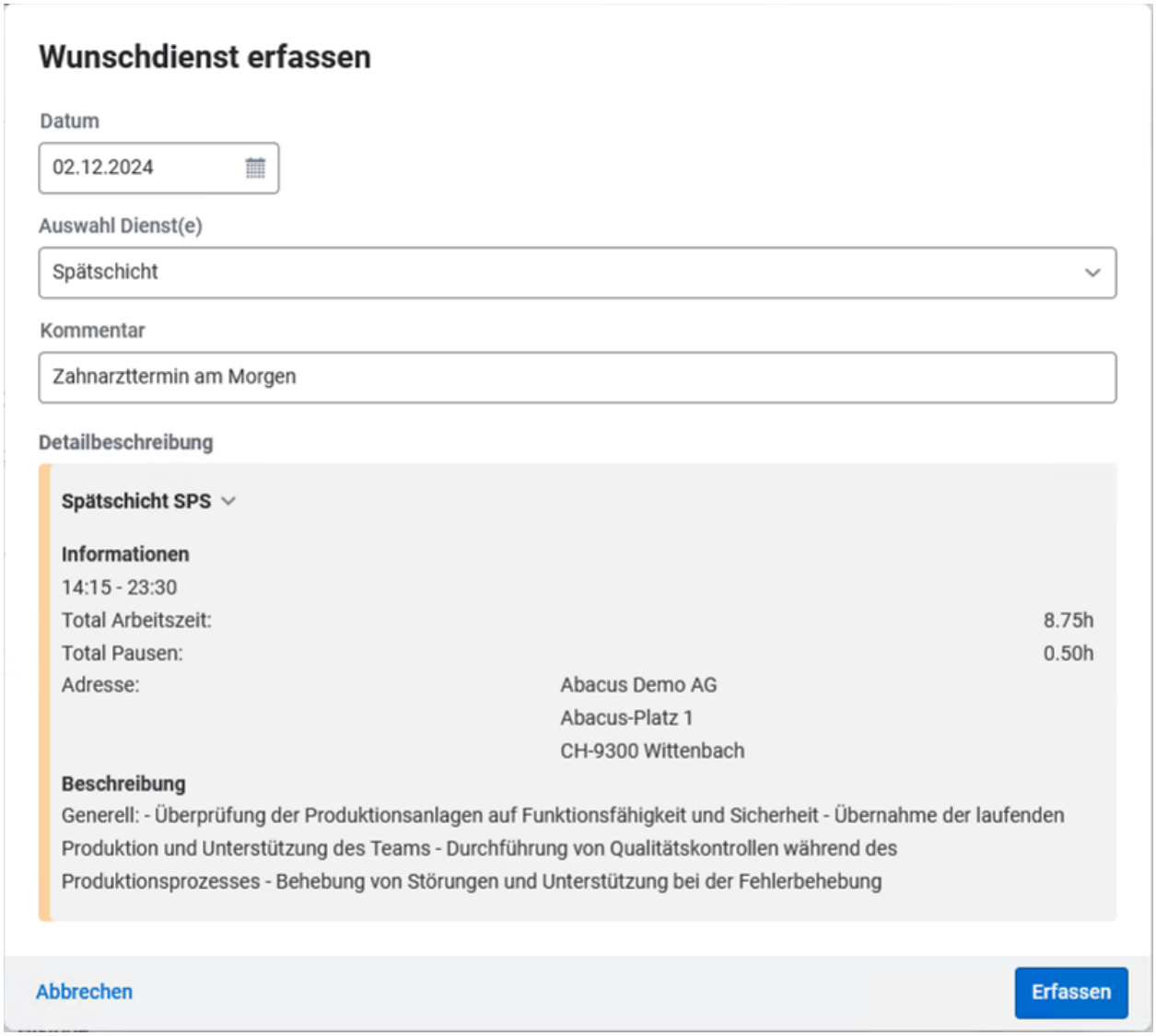


Über den Button «Wunschdienst erfassen» können die Mitarbeitenden selbst einen Antrag generieren. Dabei stehen folgende Felder zur Verfügung:

Feldbeschreibungen:

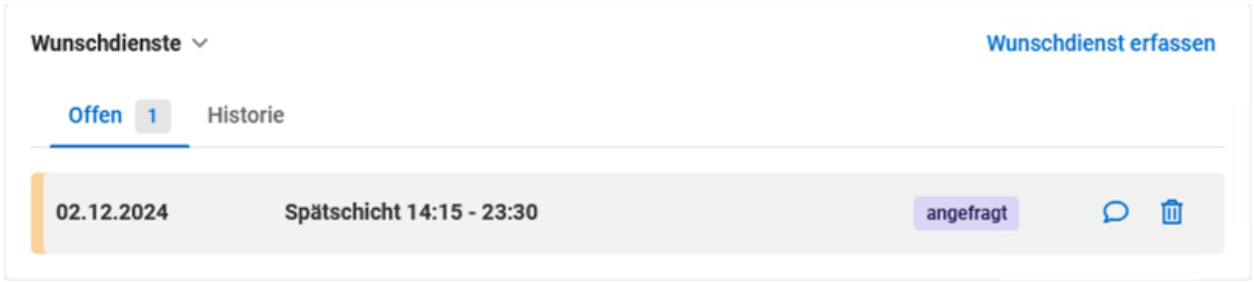
Datum	Datum, an welchem der Dienst gewünscht werden möchte.
Auswahl Dienst(e)	Dienste, welche gewünscht werden können. **Hinweis:** Es stehen nur diejenigen Dienste zur Auswahl, welche gemäss Kapitel 3.4.2 die Einstellung «Wunscherfassung erlauben» aktiv haben.
Kommentar	Option einen Kommentar zu erfassen, welcher bei der Freigabe angezeigt wird.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



2.2.2.1 Anzeige der Wunschdienste

Die gewünschten Dienste werden in der View «Dienstplan» im neuen Bereich «Wunschdienste» angezeigt. Dabei werden sie unterteilt in Offen und Historie. Als «Offen» gelten jene Wünsche, welche noch den Status beantragt haben. Wünsche, welche bewilligt oder abgelehnt wurden, werden in der «Historie» aufgeführt.



Im Dienstplan werden die Wünsche dem Mitarbeitenden erst angezeigt, wenn die Freigabe erfolgt ist. Wird zudem mit der Funktion «Planung freigeben» gearbeitet, werden die Dienste erst nach der Freigabe des Dienstplanes dem Mitarbeitenden angezeigt.

Hinweis: Im Bereich «Wunschdienste» werden auch die Dienstanträge aus der View «Dienstanträge» angezeigt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.2.2.2 Wunschdienste löschen

Im Bereich «Wunschdienste» können noch nicht visierte Wunschdienste über den Löschen-Button gelöscht werden. Anschliessend wird nach einer kurzen Bestätigung des Löschvorgangs der Wunschdienst aus dem Dienstplan entfernt und dem Planer nicht mehr angezeigt.

2.2.2.3 Einbindung Wunschdienste in View «Dienstanträge»

In der View «Dienstanträge» besteht die Möglichkeit unabhängig eines Bedarfs einen Dienst zu beantragen. Dazu kann der Button «Dienstantrag erfassen» verwendet werden, in welchem analog Kapitel 3.2.2 Wünsche erfasst werden können. Die beantragten Dienste werden ebenfalls im Bereich «Dienstanträge» angezeigt.

Hinweis: Dies funktioniert nur, wenn in der Tabelle kein Dienst vom Bedarf selektiert wurde. Ansonsten wird ein Dienst gemäss Bedarf beantragt.

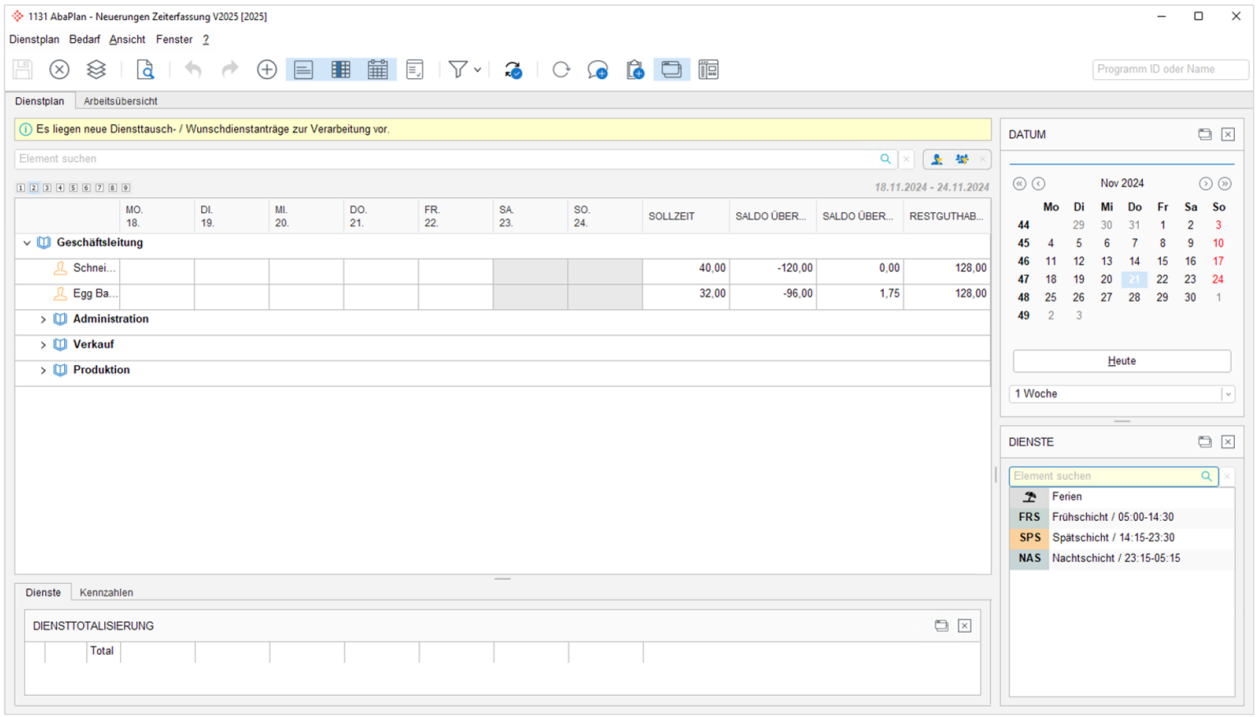
2.3 Freigabe von beantragten Diensten

Die Freigabe, der von den Mitarbeitenden beantragten Dienste, erfolgt im Programm 1131 «AbaPlan». Es können alle Mitarbeitende die Dienste freigeben, welche Zugriff auf diesen Mitarbeitenden haben.

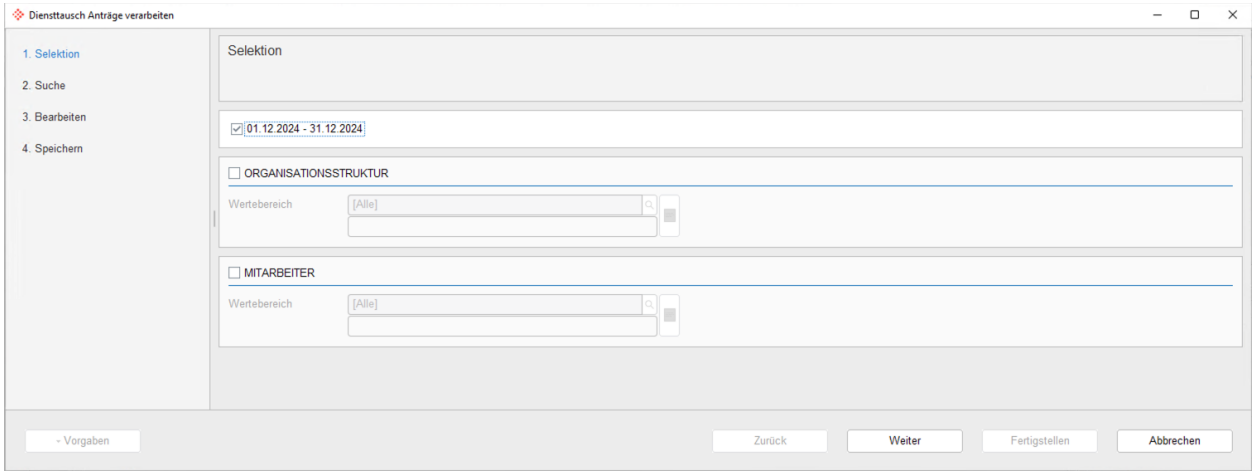
Sind offene Anträge vorhanden, wird im AbaPlan ein gelbes Infopanel «Es liegen neue Diensttausch- / Wunschdienstanträge zur Verarbeitung vor» angezeigt.

Mittels Klick auf das Infopanel öffnet sich das Fenster «Diensttausch Anträge verarbeiten», in welchem die Anträge freigegeben respektive abgelehnt werden können.

Dabei können die gewünschten Perioden (monatsweise) ausgewählt werden, für welche die Anträge geprüft werden möchten. Ebenso steht eine Selektionsmöglichkeit für die Organisationsstruktur sowie die Mitarbeitenden zur Verfügung.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Anschliessend werden die offenen Anträge gesucht und werden im nächsten Schritt im Bereich «Dienstanträge» angezeigt. Pro Antrag kann der Haken bei «Bewilligen» oder «Ablehnen» gesetzt werden. Beim Ablehnen, wird zwingend ein Kommentar vorausgesetzt.

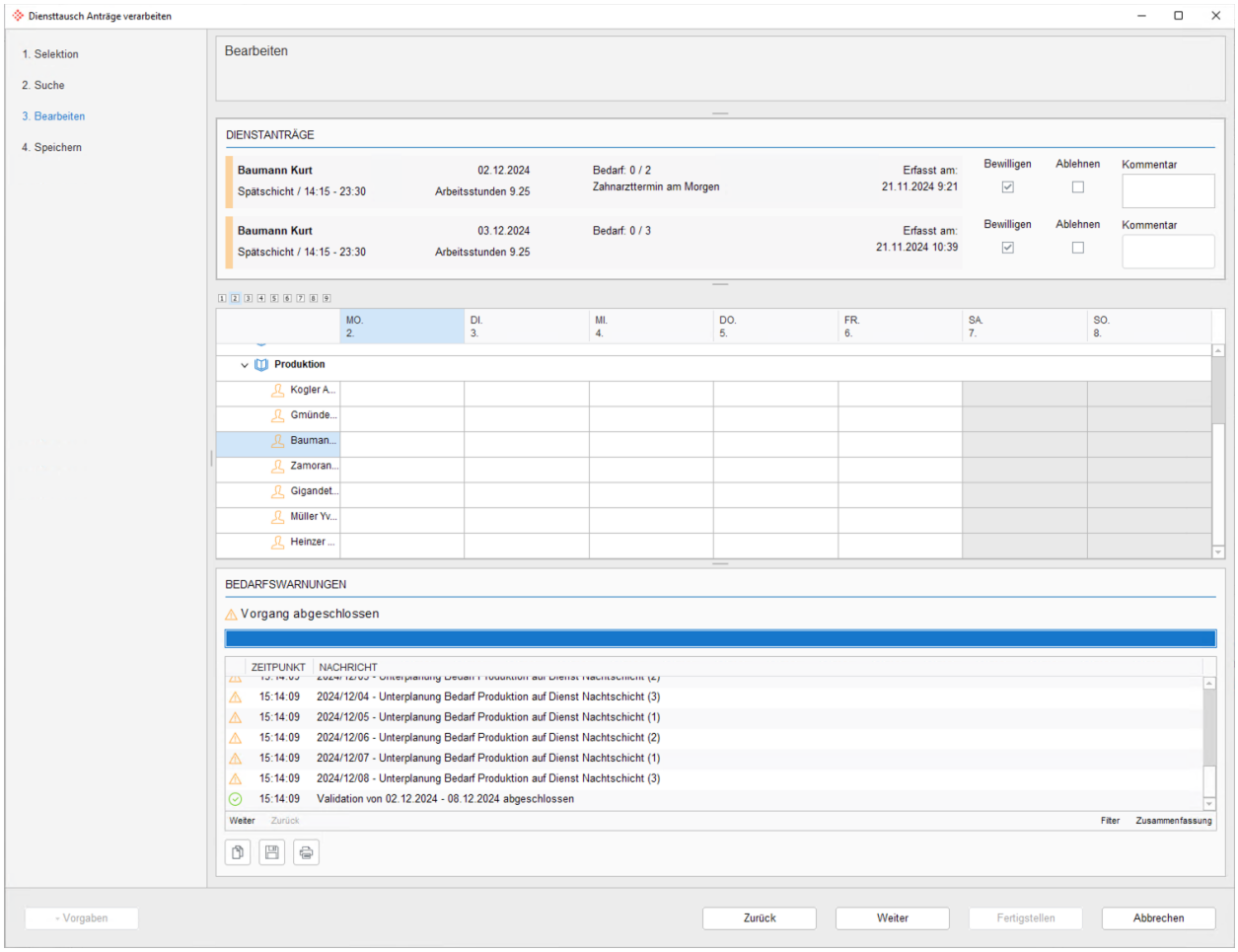
Wird auf einen Dienst geklickt, wird unten im Baum der Mitarbeitende und der Tag markiert, für welchen der Dienst beantragt wurde. Des Weiteren werden im Bereich «Bedarfswarnungen» Validierungen bezüglich der Bedarfsplanung ausgegeben. Im Assistenten wird angezeigt, ob eine Unter- oder Überdeckung im Zusammenhang mit dem angewendeten Bedarf besteht.

Hinweis: Neben den Validierungen für die Bedarfsplanung werden auch Validierungen bezüglich dem hinterlegten Arbeitszeitreglement ausgegeben.

Achtung: Trotz der ausgegebenen Validierungen kann der Antrag angenommen werden. Es handelt sich lediglich um eine Warnung.

Der betroffene Mitarbeitende erhält je nach Freigabe oder Ablehnung des Antrages eine entsprechende Nachricht in die Inbox.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



2.3.1 Anzeige freigegebene Dienstanträge

Die freigegebenen Anträge werden im AbaPlan wie fixierte Dienste behandelt. Möchte der Planer einen bewilligten Dienst löschen, erscheint die Fehlermeldung «Fixierter Dienst 'Dienstbezeichnung' am Datum 'Datum' kann nicht gelöscht oder verschoben werden. Dieser muss manuell via Bearbeiten freigegeben werden.». In diesem Fall muss zuerst die Einstellung «Fixiert» auf dem Dienst deaktiviert werden, sodass der Dienst anschliessend gelöscht werden kann.



2.3.2 Integration ins Programm 118 «Freigabe Cockpit»

Insbesondere für das HR besteht die Möglichkeit die Dienstanträge auch im Programm 118 «Freigabe Cockpit» freizugeben. Dafür steht ein neuer Typ «AbaPlan Freigaben» zur Verfügung.

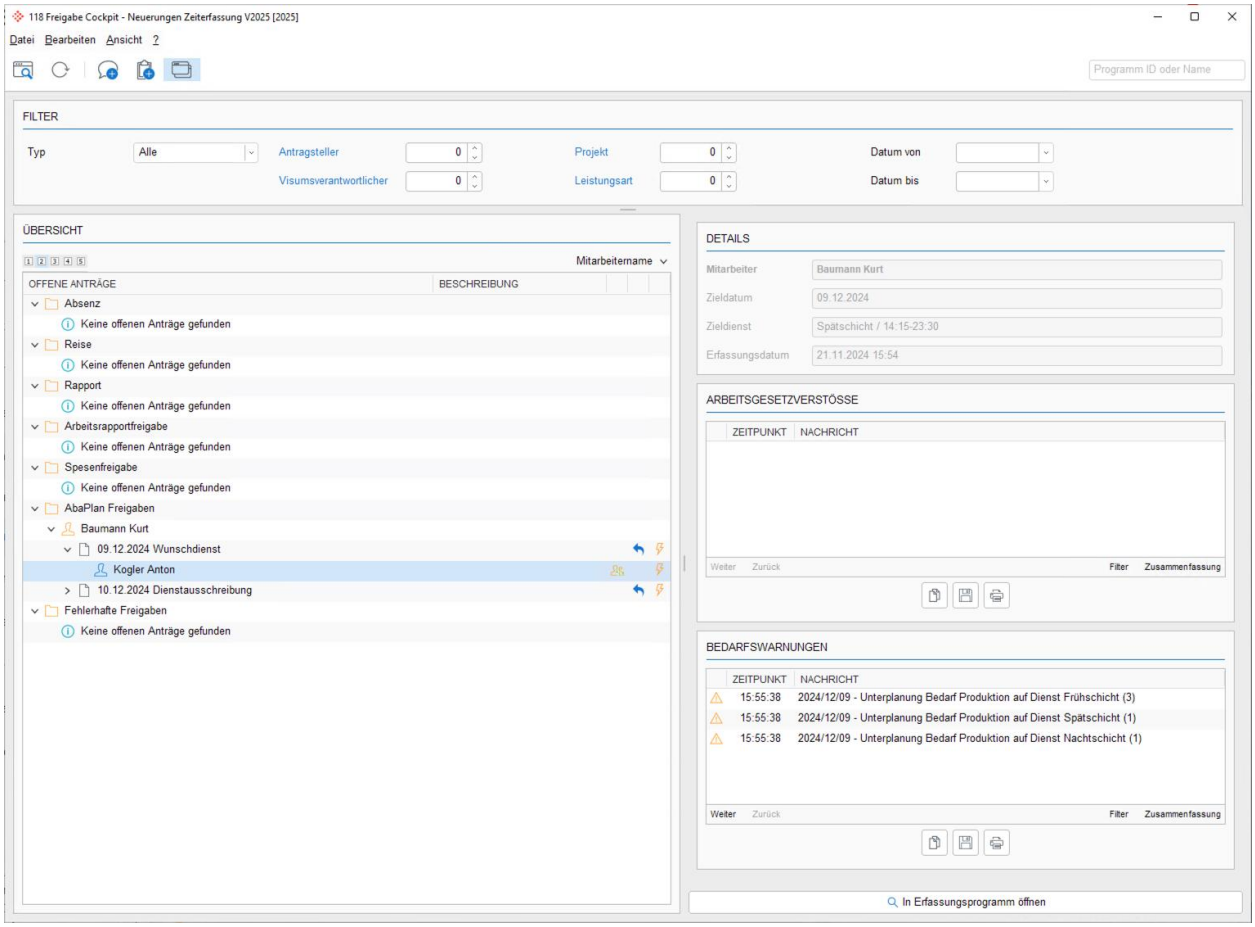
Pro Dienstantrag werden auf der rechten Seite die Details mit folgenden Informationen angezeigt:

- Mitarbeiter
- Zieldatum
- Zieldienst
- Erfassungsdatum

Des Weiteren werden die Arbeitsgesetzverstösse angezeigt, sofern welche verursacht werden, sowie die Bedarfswarnungen.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Für weitere Informationen zum Dienstantrag sowie deren Freigabe wird empfohlen das Programm 1131 «AbaPlan» zu nutzen.



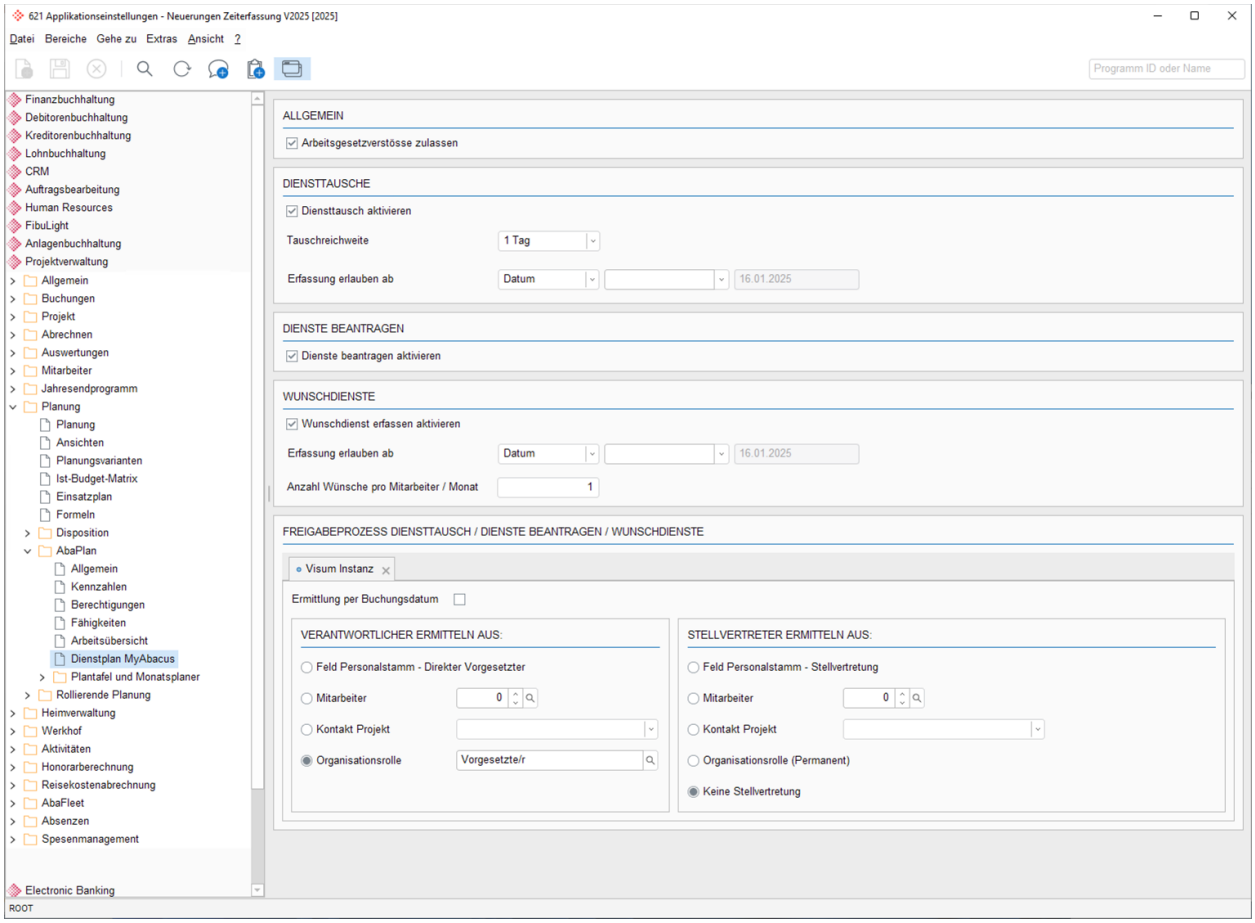
2.4 Konfiguration

Damit die Mitarbeitenden im MyAbacus Dienste beantragen können, sind die nachfolgenden Konfigurationen erforderlich.

2.4.1 Applikationseinstellungen / MyAbacus Dienstplan

Im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Dienstplan MyAbacus» stehen zwei neue Bereiche «Dienste beantragen» und «Wunschdienste» zur Verfügung.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



2.4.1.1 Dienste beantragen

Damit sich die Mitarbeitenden im MyAbacus für einen ausgeschriebenen Bedarf bewerben können, wird die Aktivierung der Einstellung «Dienste beantragen aktivieren» vorausgesetzt.

Hinweis: Die Einstellung kann nur aktiviert werden, wenn im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Allgemein» die Bedarfsplanung aktiv ist.

2.4.1.2 Wunschdienste

Um Wunschdienste im MyAbacus erfassen zu können, muss die Einstellung «Wunschdienste erfassen aktivieren» aktiviert werden.

Anschliessend kann zusätzlich definiert werden, ab wann die Erfassung der Wünsche erlaubt ist. Das Prinzip der Auswahl ist analog der Buchungssperre. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Feldbeschreibungen:

Erfassung erlauben ab Definition ab wann die Erfassung der Wünsche erlaubt ist. Das Prinzip der Auswahl ist analog der Buchungssperre. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Datum
  Angabe eines fixen Datums.
- Tage
  Angabe der Anzahl Tage. Vom Tagesdatum aus, werden die Anzahl Tage für die Wunschperiode berücksichtigt.
- Wochen
  Angabe der Anzahl Wochen. Vom Tagesdatum aus, werden die Anzahl Wochen für die Wunschperiode berücksichtigt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

- Monate
  Angabe der Anzahl Monate. Vom Tagesdatum aus, werden die Anzahl Monate für die Wunschperiode berücksichtigt.

  Beispiel: Tagesdatum 20.11.2024 / Anzahl 1
  Das errechnete Datum von 1 Monat wäre der 20.12.2024. Die Mitarbeitenden dürfen entsprechend erst für den 20.12.2024 und später Wünsche erfassen.
- Jahre
  Abgabe der Anzahl Jahre. Vom Tagesdatum aus, werden die Anzahl Jahre für die Wunschperiode berücksichtigt.
- Anfang Woche
  Angabe der Anzahl Wochen. Von der aktuellen Woche werden die Anzahl Wochen für die Wunschperiode berücksichtigt. Von der errechneten Woche dürfen ab dem ersten Tag (Montag) Wünsche erfasst werden.
- Anfang Monat
  Angabe der Anzahl Monate. Vom aktuellen Monat werden die Anzahl Monate für die Wunschperiode berücksichtigt. Vom errechneten Monat dürfen ab dem 1. des Monats Wünsche erfasst werden.

  Beispiel: Tagesdatum 20.11.2024 / Anzahl 1
  Der 20.11.2024 liegt im Monat November. Von diesem Monat wird 1 Monat dazugerechnet. Somit wäre es dann Dezember. Von diesem Monat wird der erste Tag gezogen. Das errechnete Datum ist somit der 01.12.2024. Die Mitarbeitenden dürfen entsprechend bereits für den 01.12.2024 Wünsche einreichen.
- Anfang Jahr
  Angabe der Anzahl Jahre. Vom aktuellen Jahr werden die Anzahl Jahre für die Wunschperiode berücksichtigt. Vom errechneten Jahr dürfen ab dem 01.01. des Jahres Wünsche erfasst werden.

Beispiel: Die Planer erstellen jeweils um den 15. des Monats die Planung für den übernächsten Monat. Am 15.12.2024 wird aktuell die Planung für den Monat Februar 2025 abgeschlossen. Die Wünsche der Mitarbeitenden für den Monat Februar sollen optimalerweise bis Ende Vormonat (November) abgeschlossen sein. Somit kann mit der Funktion «Erfassung erlauben ab» auf Anfang Monat 3 gestellt werden. Im November dürfen die Mitarbeitenden somit Wünsche für Februar und Zukunft eingeben werden. Die Periode Januar ist für Wünsche bereits gesperrt.

Anzahl Wünsche pro Mitarbeiter / Monat

Definition wie viele Dienstwunschanträge die Mitarbeitenden pro Monat erfassen dürfen. So kann verhindert werden, dass sich die Mitarbeitenden die Planung selbst zusammenwünschen.

Wünscht ein Mitarbeitender mehr Dienste, als die definierte Anzahl zulässt, erscheint im MyAbacus eine Fehlermeldung. Zu der Anzahl Wünsche zählen alle Wünsche, die offen sind, bewilligt oder abgelehnt wurden. Wünsche, die gelöscht wurden, zählen nicht mehr dazu.

Hinweis: Ist der Wert «0» definiert, so können die Mitarbeitenden beliebig viele Wunschdienste erfassen.

Beispiel: Die Mitarbeitenden dürfen pro Monat maximal 3 Wünsche erfassen.

2.4.1.3 Weitere Einstellungen

Im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Dienstplan MyAbacus» stehen zusätzlich folgende zwei Einstellungen zur Verfügung, welche für das Dienste beantragen sowie die Wunschdienste relevant sind:

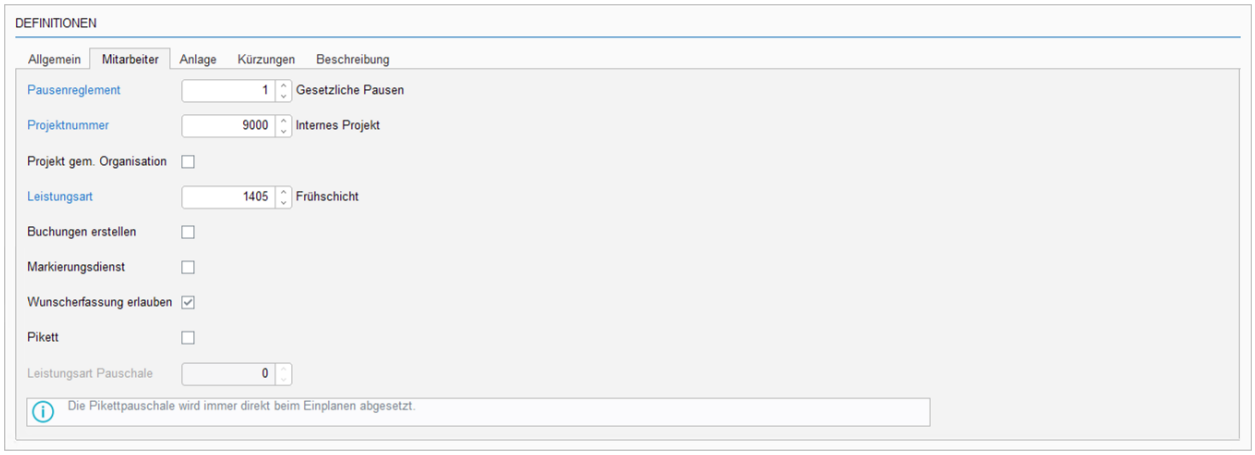
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Feldbeschreibungen:

Arbeitsgesetzverstösse zulassen	Bei aktiver Einstellung wird bei Arbeitsgesetzverstössen aufgrund eines beantragten Wunsches eine Warnung angezeigt, die Dienste können jedoch trotzdem gespeichert werden. Beim Beantworten der Anfrage sowie beim Bewilligen durch den Vorgesetzten wird angezeigt, dass der beantragte Dienst ein Arbeitsgesetzverstoss verursacht. Bei inaktiver Einstellung ist eine Speicherung des Antrags nicht möglich. Die Arbeitsgesetzverstösse werden gemäss Definition im Programm 4132 «Arbeitszeitenreglemente» geprüft.
Freigabeprozess Diensttausch / Dienste beantragen / Wunschdienste	Definiert den Verantwortlichen, welcher für den beantragten Dienst eine entsprechende Nachricht erhalten soll. Die Nachricht wird jeweils 1x täglich ausgeführt, insofern ein Antrag besteht. Der Antrag kann im Programm 1131 «AbaPlan» von allen Mitarbeitenden mit entsprechendem Zugriff bewilligt oder abgelehnt werden.

2.4.2 Programm 481 «Dienste verwalten»

Damit die Dienste unabhängig eines ausgeschriebenen Bedarfs gewünscht werden können, kann im Programm 481 «Dienste verwalten» im Tab «Mitarbeiter» die neue Einstellung «Wunscherfassung erlauben» aktiviert werden. Den Mitarbeitenden stehen somit im MyAbacus nur diejenigen Dienste zur freien Wunscherfassung zur Auswahl, welche diese Einstellung aktiv haben.



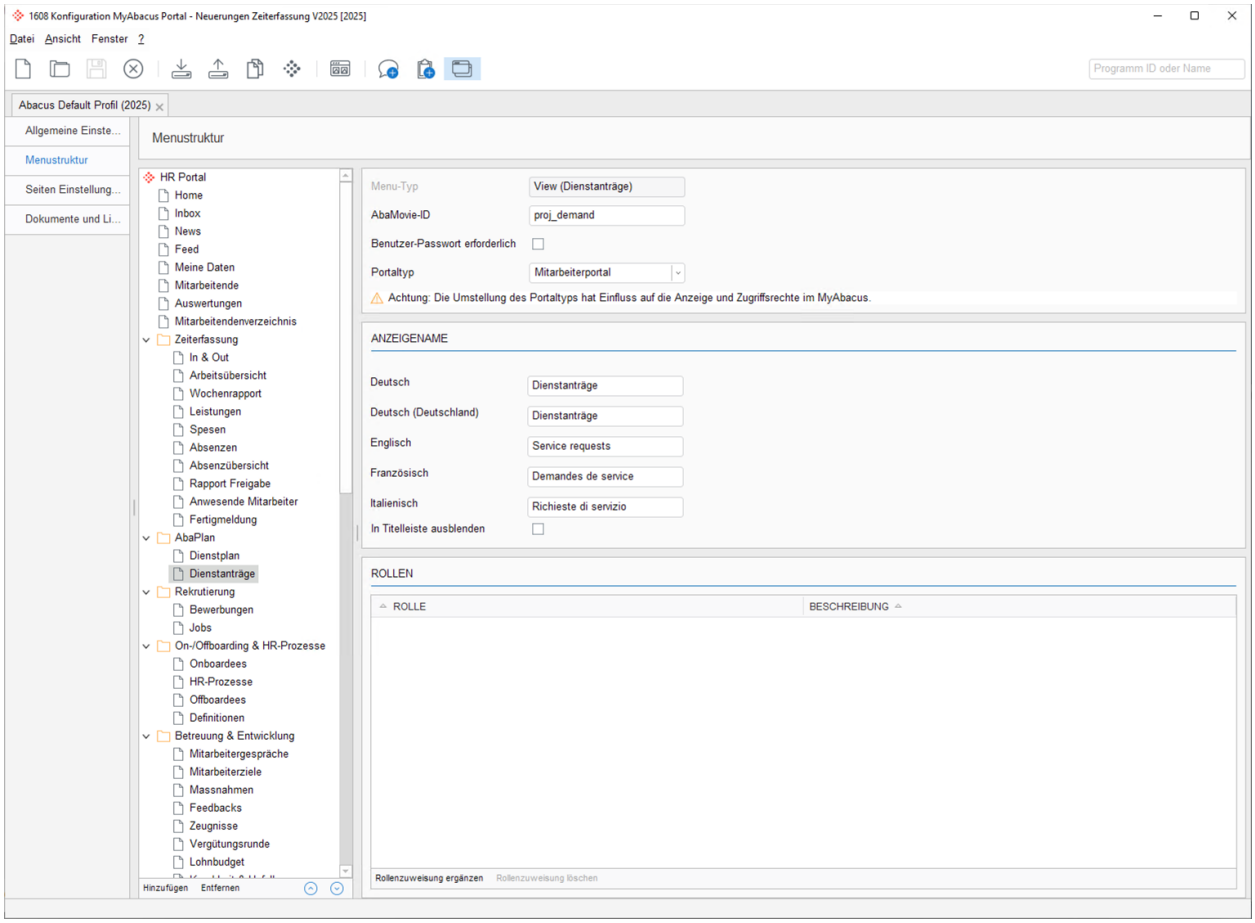
2.4.3 Programm 1608 «Konfigurationen MyAbacus Portal»

Für die Dienstanträge anhand eines ausgeschriebenen Bedarfs wird die View «Dienstanträge» benötigt. Diese kann im Programm 1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» dem Profil hinzugefügt werden.

Es können keine weiteren Einstellungen für die View «Dienstanträge» definiert werden.

Hinweis: Die View «Dienstanträge» wird im MyAbacus nur angezeigt, wenn im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / MyAbacus Dienstplan» die Einstellung «Dienste beantragen aktivieren» aktiviert ist.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3. Sollstundenmodelle beantragen

Wird mit fixen Zeitmodellen gearbeitet, besteht die Möglichkeit, dass die Mitarbeitenden ihre Sollstundenmodelle bzw. mögliche Änderungen selbständig erfassen und beantragen können. Dies bringt insbesondere dem HR den grossen Vorteil, dass deutlich weniger Konfigurationsaufwand anfällt.



Beispiel: Die Mitarbeitende Livia Hess startet per Mitte Oktober 2024 ihr Studium zur Wirtschaftsinformatikerin. Mit ihrem Vorgesetzten hat sie vereinbart, dass sie per 01.10.2024 ihr Pensum auf 60% reduziert und jeweils Montag bis Mittwoch im Geschäft arbeitet. Livia erfasst nun einen Antrag beim HR, damit die Sollstunden entsprechend reduziert und verteilt werden.

3.1 Übersicht Vor- und Nachteile der Sollstundenverteilung

Im Abacus gibt es zwei Varianten, wie die Sollstunden von Teilzeitmitarbeitenden erfasst werden können. Linear mit Sollstunden von Montag bis Freitag, welche auf den Beschäftigungsgrad runtergebrochen werden, oder fixe Zeitmodelle, welche die effektiven Arbeitstage abbilden.

Beide Varianten bringen Vor- und Nachteile mit sich. Diese werden nachfolgend kurz erläutert.

Modell	Vorteile	Nachteile
Lineare Sollstunden	• Geringer Wartungsaufwand für HR-Mitarbeitende • Faire Verteilung der Sollstunden an Feiertagen	• Überstundensaldo erst Ende Woche korrekt • Mitarbeitende fallen ins Minus bei Abwesenheit, da Soll meist kleiner ist als Ist.
Fixe Zeitmodelle	• Tägliche Übersicht von Überstunden und Überzeitsaldi • Keine Minusstunden bei Abwesenheiten	• Grosser Wartungsaufwand für HR-Mitarbeitende

Die neue Lösung «Sollstundenmodelle beantragen» richtet sich an Kunden, die mit den fixen Zeitmodellen arbeiten. Sie soll den Nachteil, dass das HR einen grossen Konfigurationsaufwand hat, auf ein Minimum reduzieren.

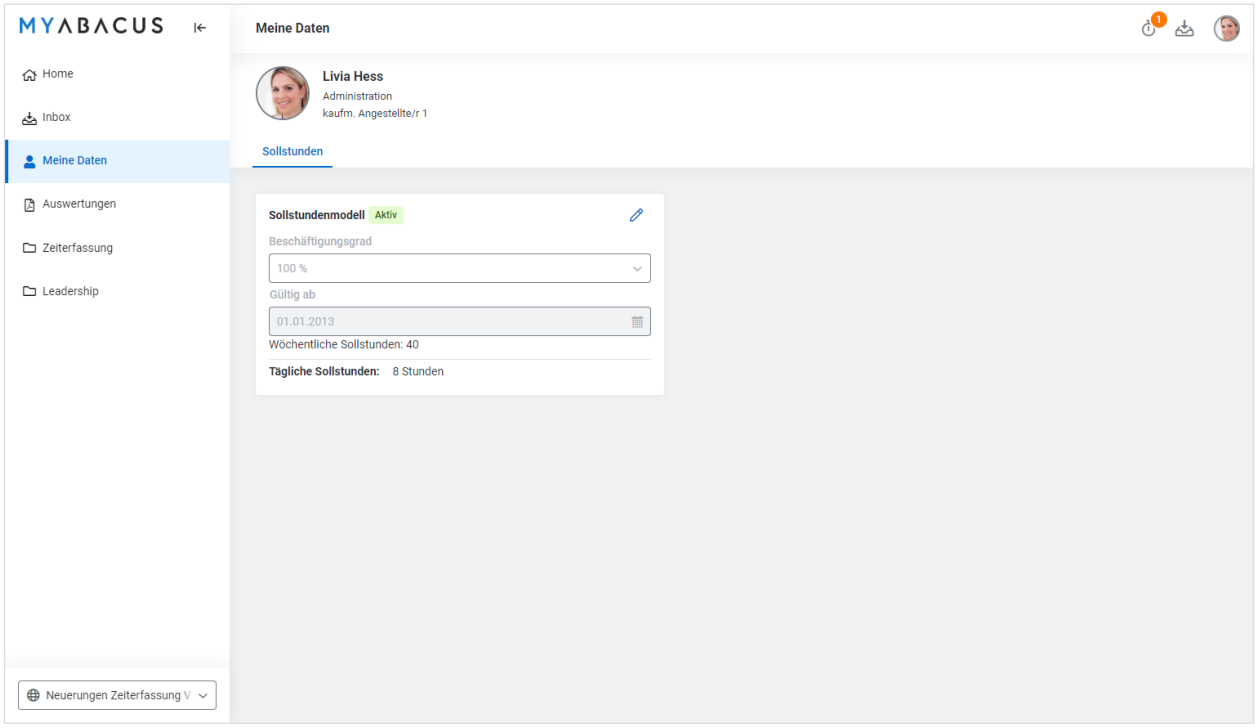
3.2 MyAbacus – Sollstundenmodelle beantragen

Immer öfters besteht die Anforderung, dass die Sollstunden wieder vermehrt mit fixen Zeitmodellen geführt werden, anstatt linear. Dazu besteht neu die Möglichkeit, dass die Mitarbeitenden oder Vorgesetzte für ihre Mitarbeitenden Sollstundenmodelle beantragen können, ohne dass das HR einen grossen Konfigurationsaufwand hat.

3.2.1 Antrag stellen

Für die Beantragung der Sollstunden, steht im MyAbacus in den Views «Meine Daten» sowie «Mitarbeitende» die Unterseite «Sollstundenmodelle» zur Verfügung. Hier wird das aktuell gültige Sollstundenmodell des Mitarbeitenden dargestellt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Mit aktiver Berechtigung kann der Mitarbeitende über den Button ein neues Modell beantragen. Folgende Informationen müssen dazu mitgegeben werden:

Feldbeschreibungen:

Gültig ab

Es muss ein Datum eingegeben werden, per welchem das Sollstundenmodell abgeändert wird. Dieses Datum wird als Zeitachse im Personalstamm verwendet.

Beispiel: Gemäss obigem Beispiel wird als «Gültig ab» Datum der 01. Oktober 2024 erfasst.

Modell

Wie es bereits bekannt ist von den Zeitmodellen im Programm 412 «Firmenkalender» kann zwischen Wochenmodell, Zweiwochenmodell oder Wochenmodell gewählt werden.

- Wochenmodell: Arbeitet der Mitarbeitende jede Woche gleich, bspw. von Montag bis Mittwoch, kann das Wochenmodell verwendet werden.
- Zweiwochenmodell: Arbeitet der Mitarbeitende beispielsweise 90% und hat jeden zweiten Freitag frei, kann dies über das Zweiwochenmodell definiert werden.
- Tagesmodell: Wechselt der Mitarbeitende sein Pensum beispielsweise nach erfolgtem Studium wieder auf 100%, kann das Tagesmodell dafür verwendet werden.

Beschäftigungsgrad

Im Feld Beschäftigungsgrad kann der Mitarbeitende hinterlegen, auf welchen Beschäftigungsgrad die Sollstunden verteilt werden. Dieser Wert wird nicht im Programm 31 «Personalstamm» gespeichert, sondern dient lediglich dem Mitarbeitenden beim Verteilen sowie dem Visumsverantwortlichen zur Kontrolle der Stunden.

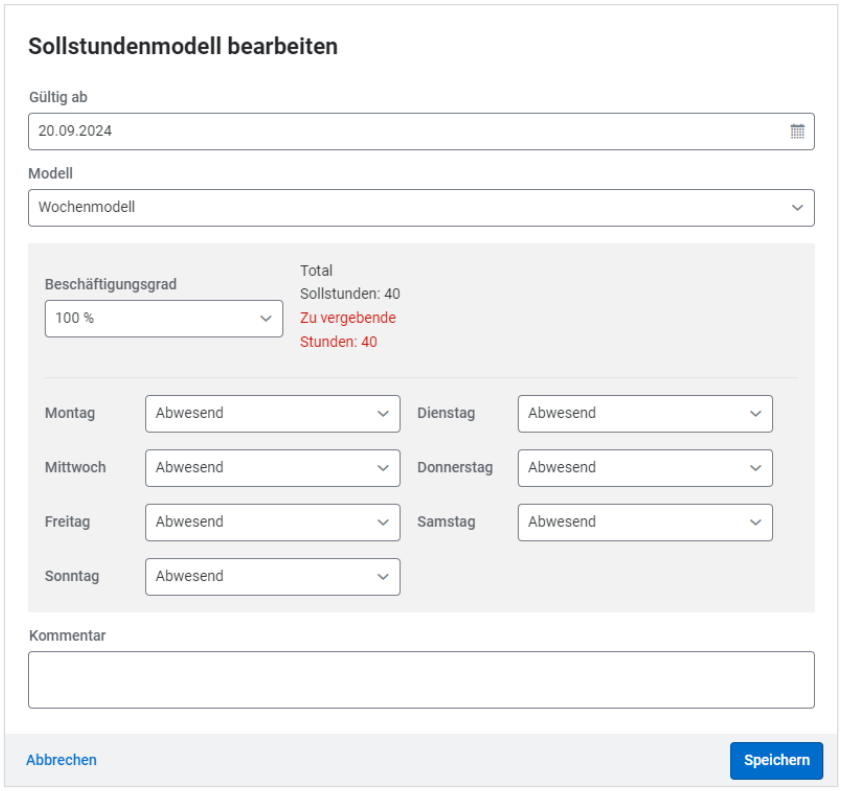
Hinweis: Dieser Wert dient lediglich zur Kontrolle und Verteilung der Stunden. Er ist nicht lohnrelevant und muss vom HR nach wie vor manuell im Programm 31 «Personalstamm» auf der Zeitachse geändert werden.

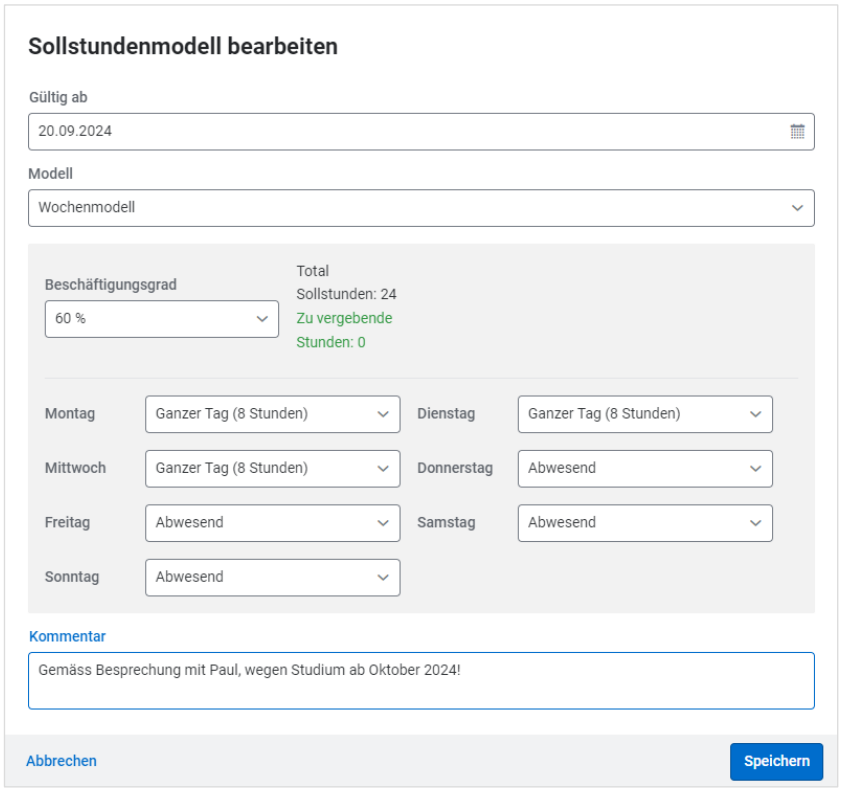
Total Sollstunden

Unter «Total Sollstunden» sieht der Mitarbeitende, wie viele Stunden auf die jeweiligen Tage zu verteilen sind. Diese richten sich am Wert, welcher unter «Beschäftigungsgrad» hinterlegt wurde.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

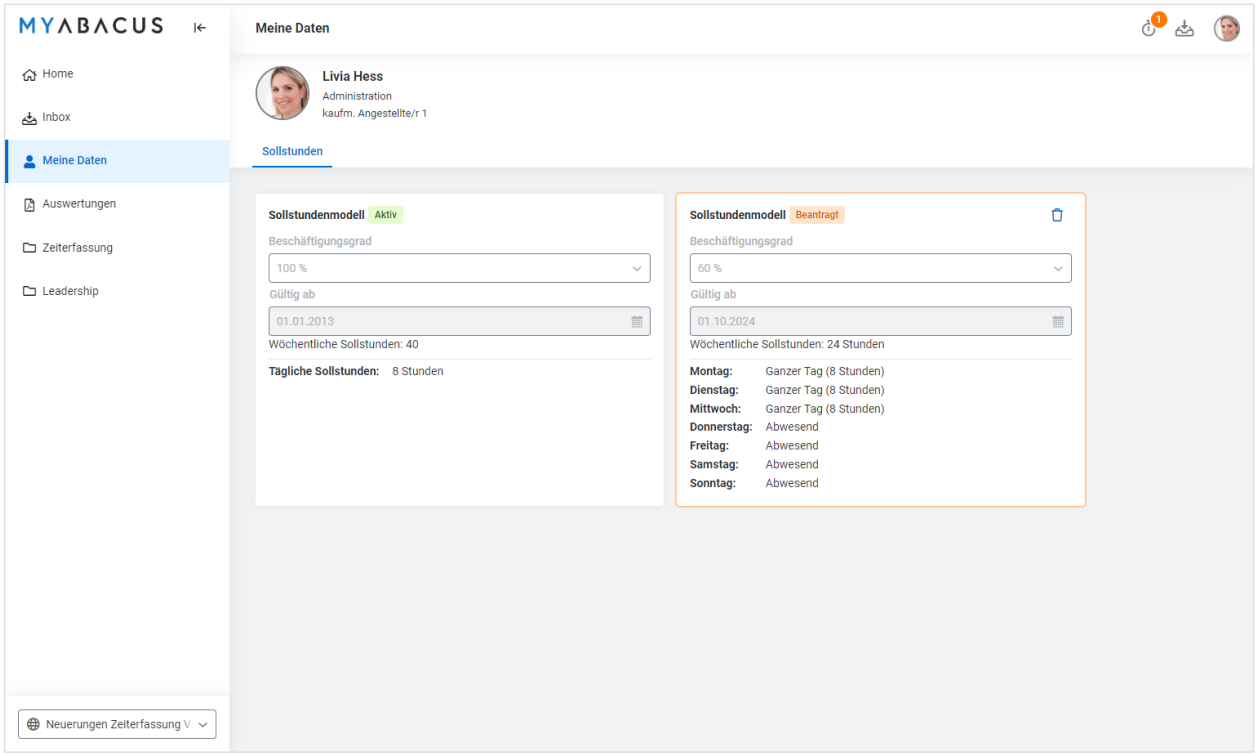
Zu vergebende Stunden	Unter «Zu vergebende Stunden» sieht der Mitarbeitende beim Verteilen der Stunden, wie viele Stunden noch zu verteilen sind. Sobald alle verfügbaren Stunden verteilt sind, wird die Anzahl 0 Stunden in grün angezeigt.
Kommentar	In diesem Feld kann optional ein Kommentar erfasst werden durch den Antragssteller.
Abbrechen	Bricht den aktuellen Antrag auf Sollstundenänderung ab.
Speichern	Beantragt das neue Sollstundenmodell beim Visumsverantwortlichen.





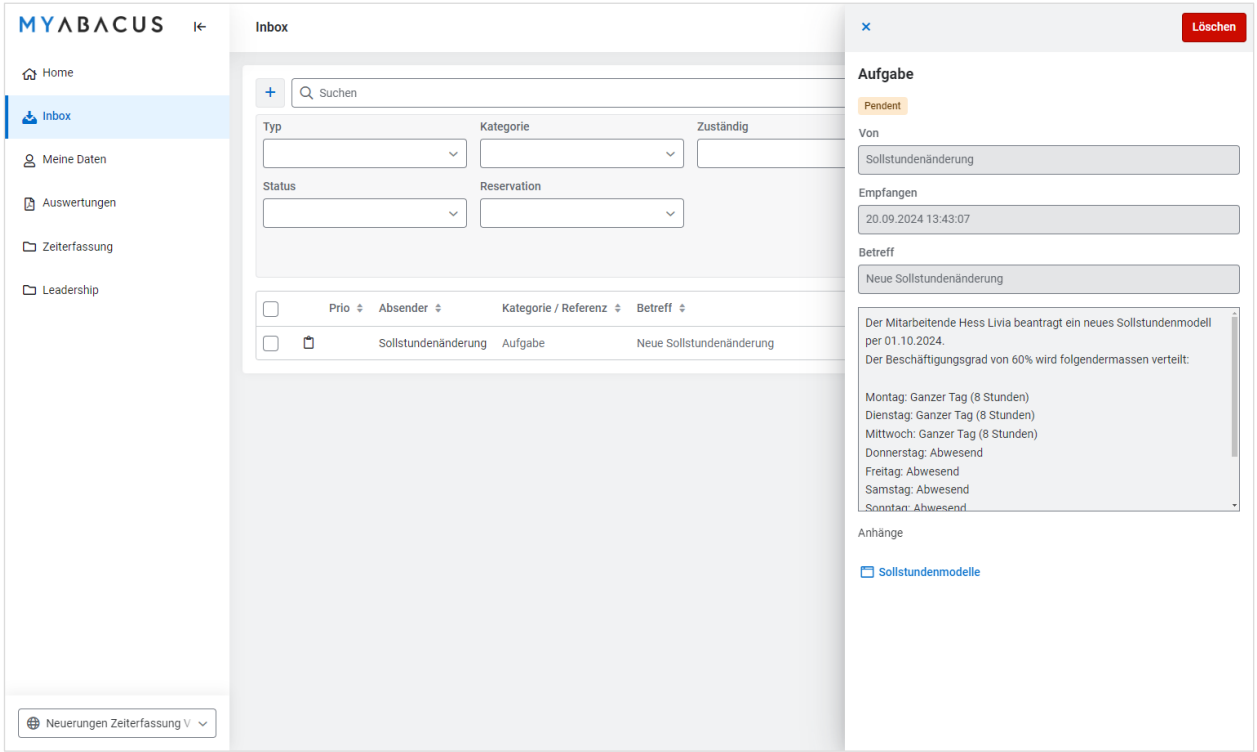
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Wurde der Antrag gestellt, ist dies anschliessend beim Mitarbeitenden ersichtlich in der Übersicht der View «Sollstundenmodelle». Über das 🗑 kann der offene Antrag durch den Antragssteller gelöscht werden, solange dieser nicht bewilligt wurde.



3.2.2 Antrag bewilligen

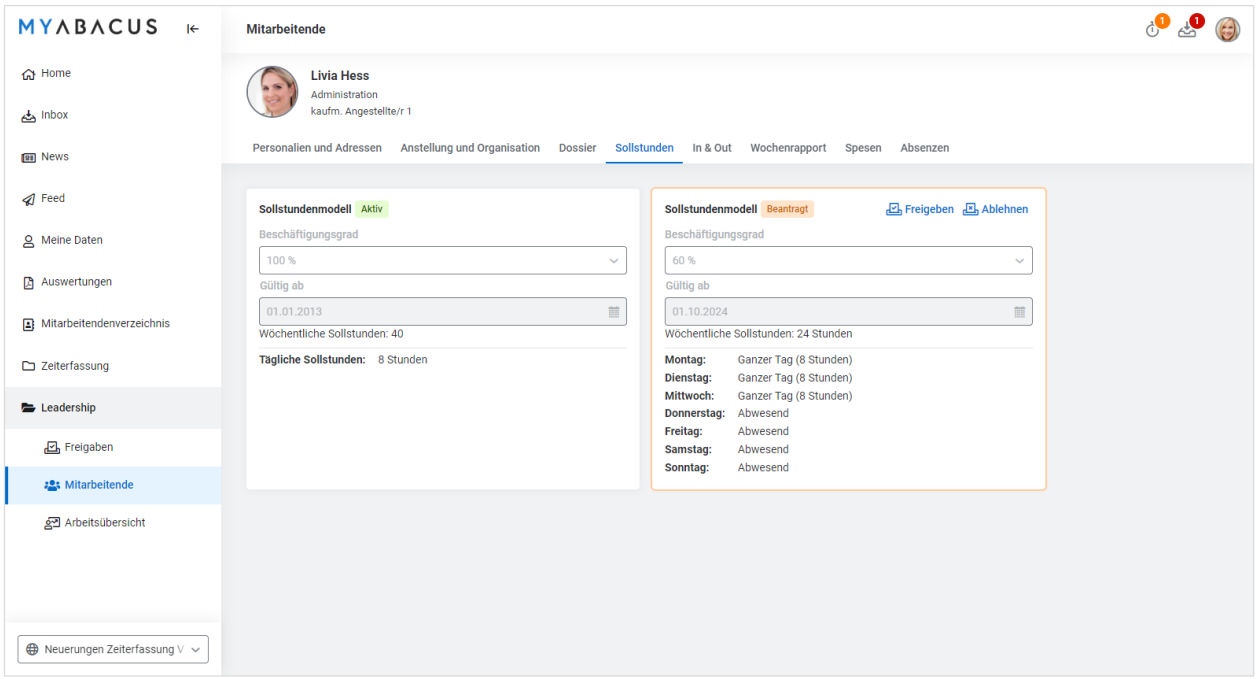
Sobald der Mitarbeitende oder Vorgesetzte einen Antrag stellt, kann dieser vom Visumsverantwortlichen direkt im MyAbacus bewilligt werden. Dazu erhält dieser in der Inbox eine Information, dass neue Sollstundenanträge zur Bewilligung vorliegen. Darin sind erste Informationen zur Verteilung der Sollstunden einzusehen.



Mit Klick auf Sollstundenmodelle kann direkt auf die View «Mitarbeitende» und die entsprechende Unterseite «Sollstundenmodelle» abgesprungen werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Unter «Sollstundenmodelle» kann erneut das aktive sowie das neue Modell eingesehen werden. Wurde das neue Modell kontrolliert, kann es direkt in der Übersicht freigegeben bzw. abgelehnt werden.



Hinweis: Zugriff auf den Bereich «Sollstundenmodelle» hat grundsätzlich jeder Benutzer, welcher Zugriff auf den Mitarbeitenden sowie die View «Mitarbeitende» bzw. die Unterseite der View hat. Ob dieser auch den Antrag annehmen bzw. ablehnen kann, kann über eine entsprechende Berechtigung gesteuert werden.

3.3 Aktionsausführung Abacus

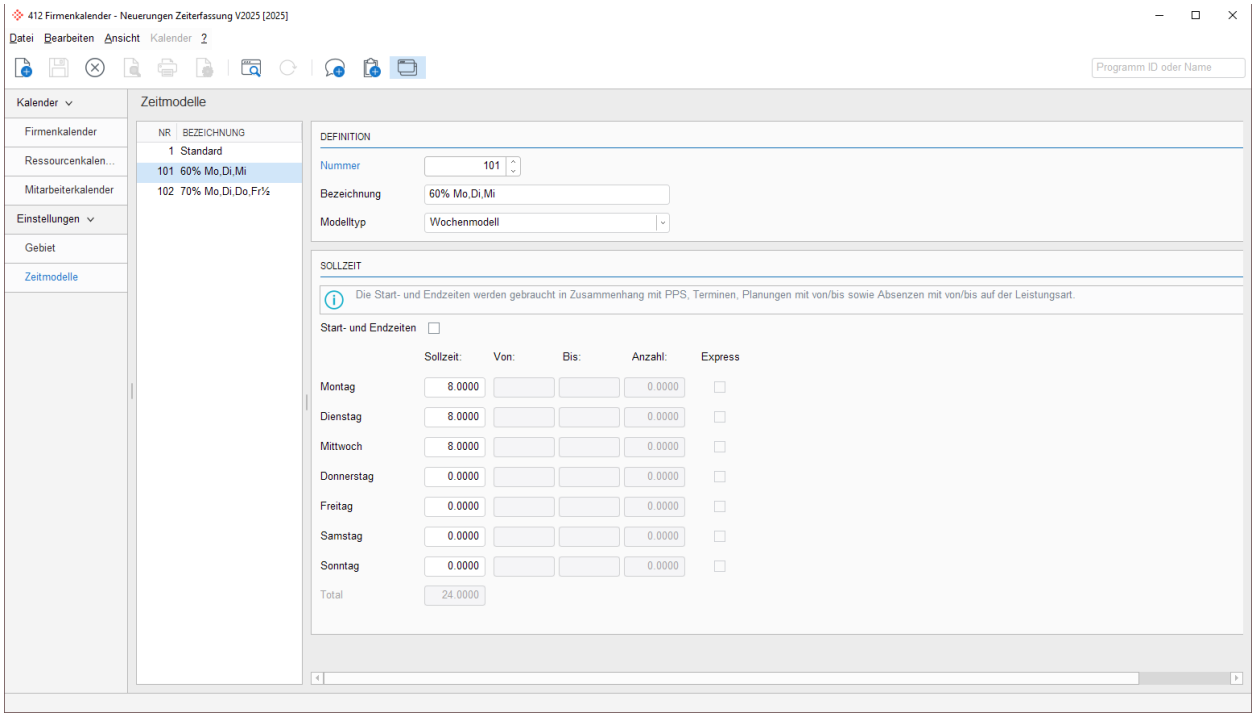
Wird das neue Sollstundenmodell des Mitarbeitenden angenommen, werden anschliessend bestimmte Aktionen im Abacus gestartet.

3.3.1 Zeitmodell im Firmenkalender

Als erster Schritt wird im Programm 412 «Firmenkalender» geprüft, ob es bereits ein Zeitmodell gibt, welches dieselbe Definition aufweist. Sollte dies nicht der Fall sein, wird automatisch ein neues Zeitmodell erstellt.

In diesem Fall wird für das neue Zeitmodell eine logische Bezeichnung vergeben, welche es für das HR vereinfacht, das Zeitmodell zu finden. Dies wird gemäss Beispiel oben, 60% Beschäftigungsgrad von Montag bis Mittwoch, wie folgt heissen: 60% Mo,Di,Mi

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



3.3.2 Neue Zeitachse im Personalstamm

Zusätzlich wird im Programm 31 «Personalstamm» unter «Projektverwaltung» bzw. «Zeiterfassung» automatisch eine neue Zeitachse im Bereich «Sollstundenkalender» angelegt.

Sämtliche Einstellungen, welche nicht für die Berechnung der Sollzeit relevant sind oder sich nicht verändern, wie beispielsweise das Gebiet oder die Gleitzeitberechnung, werden von der vorgängigen Zeitachse übernommen. Dies unabhängig davon, ob die Information vom Mitarbeitenden oder der Mitarbeitergruppe im Programm 621 «Applikationseinstellungen» stammt.

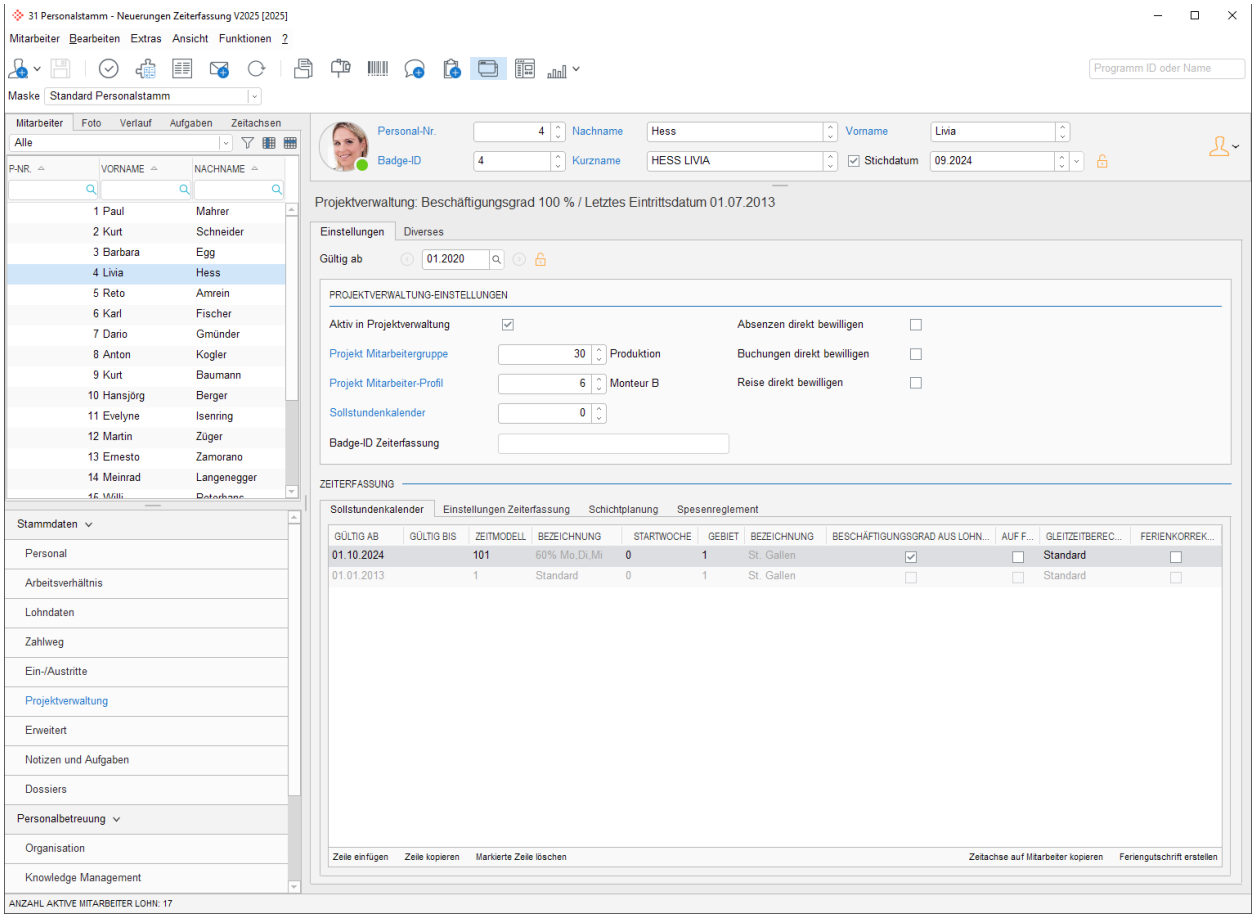
Folgende Felder werden auf dem Mitarbeitenden per Stichtag angepasst:

Feldbeschreibungen:

Gültig ab	Für das Gültig ab Datum wird die Zeitachse verwendet, welche der Mitarbeitende im Antrag mitgeschickt hat.
Zeitmodell	Es wird das neu erstellte Zeitmodell aus dem Programm 412 «Firmenkalender» hinterlegt.
Beschäftigungsgrad aus Lohndaten nicht berücksichtigen	Bei einem Wochen- bzw. Zweiwochenmodell wird das Flag «Beschäftigungsgrad aus Lohndaten nicht berücksichtigen» gesetzt.

Hinweis: Der Beschäftigungsgrad wird nicht verändert im Personalstamm, da dieser direkt Lohnrelevant ist.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



3.3.3 Firmenkalender nachrechnen

Wie bei jeder Änderung im Personalstamm, welche die Sollstunden betreffen, wird auch hier der Firmenkalender für den entsprechenden Mitarbeitenden automatisch nachgerechnet.

3.4 Benachrichtigungen

Zusätzlich werden beim Beantragen, bzw. Bewilligen oder Ablehnen, Benachrichtigungen an die involvierten Personen versendet.

3.4.1 Beantragung des neuen Sollstundenmodelles

Beim Beantragen eines neuen Sollstundenmodelles können bei Bedarf bis zu zwei Benachrichtigungen versendet werden. Zum einen an die Person, bzw. Personengruppe, welche den Antrag zu visieren hat, beispielsweise das HR, zum anderen besteht die Möglichkeit, eine zusätzliche Personengruppe über den Antrag zu informieren, welcher diesen aber bspw. nicht bewilligen darf. So beispielsweise der direkte Vorgesetzte.

3.4.2 Bewilligung des neuen Sollstundenmodelles

Wurde ein Antrag angenommen, werden die involvierten Personen entsprechend informiert mittels einer Benachrichtigung. Hier wird unterschieden, ob der Mitarbeitende den Antrag selbst erfasst hat oder ob dieser durch den Vorgesetzten eingereicht wurde.

Antrag durch den Mitarbeitenden: Nur der Mitarbeitende bekommt die Information, dass sein Antrag bewilligt wurde.

Antrag durch den Vorgesetzten: Sowohl der betroffene Mitarbeitende wie auch der Antragssteller erhalten die Information, dass der Antrag bewilligt wurde.

3.4.3 Ablehnung des neuen Sollstundenmodelles

Die Benachrichtigungen beim Ablehnen eines neuen Sollstundenmodelles werden analog den Benachrichtigungen beim Bewilligen gehandhabt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3.5 Konfiguration Beantragen von Sollstundenmodellen

Um mit dem Beantragen von neuen Sollstundenmodellen zu arbeiten, sind die nachfolgenden Konfigurationen erforderlich.

3.5.1 Applikationseinstellungen / Sollstunden

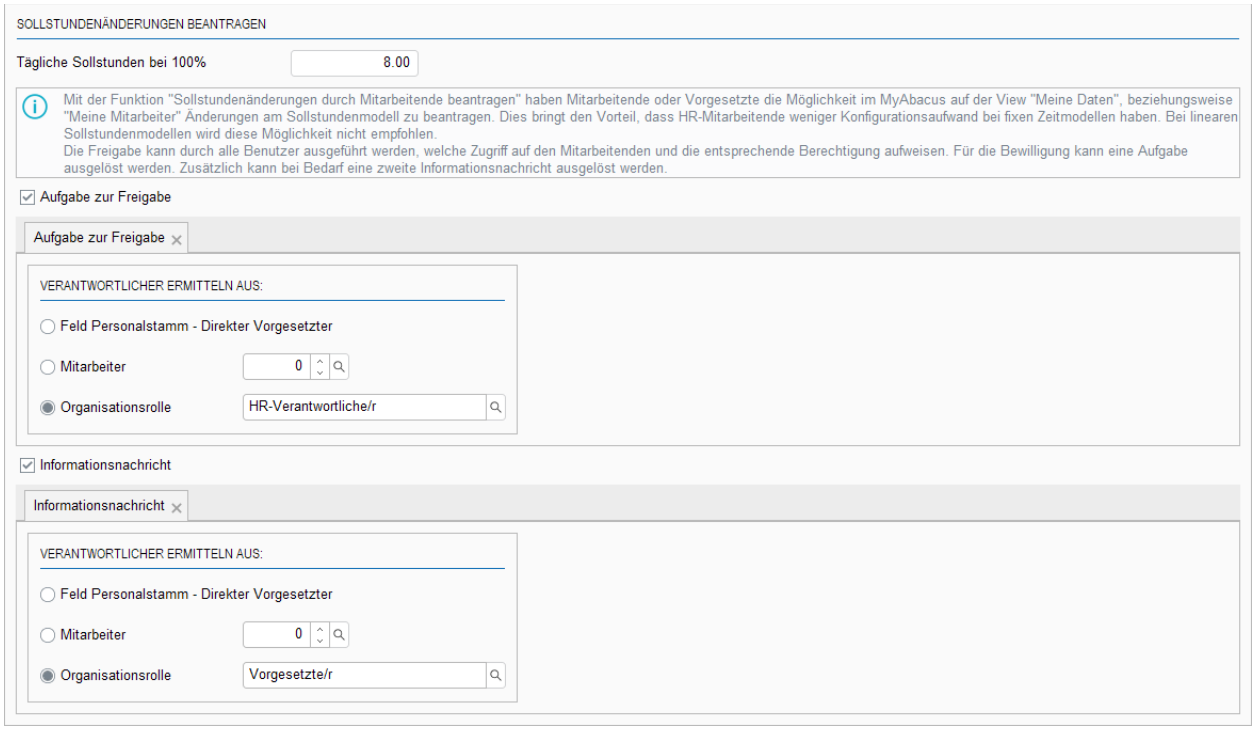
Im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Allgemein / Einstellungen / Sollstunden» steht der neue Bereich «Sollstundenänderungen beantragen» zur Verfügung. Hier können die nötigen Einstellungen für das Beantragen von neuen Sollstundenmodellen definiert werden.



Feldbeschreibungen:

Tägliche Sollstunden bei 100%	Um zu wissen, in welcher Höhe die Zeitmodelle im Programm 412 «Firmenkalender» erstellt und wie viele Stunden auf die Tage verteilt werden müssen, kann in diesem Feld die tägliche Sollzeit bei einer Vollzeitbeschäftigung hinterlegt werden.  **Beispiel:** Im Unternehmen gibt es eine wöchentliche Sollzeit von 42 Stunden. Pro Tag ergibt dies ein Soll von 8.4 Stunden.
Aufgabe zur Freigabe	Soll beim Beantragen eines neuen Sollstundenmodelles eine Aufgabe an den Visumsverantwortlichen versendet werden, kann dies über die Einstellung «Aufgabe zur Freigabe» aktiviert werden.
Verantwortlicher ermitteln aus	An wen die Aufgabe versendet wird, kann mittels der nachfolgenden Optionen definiert werden: • Feld Personalstamm – Direkter Vorgesetzter • Mitarbeiter (freie Auswahl) • Organisationsrolle Sobald der Antrag angenommen wurde, wird die Aufgabe automatisch aus der Inbox entfernt.  **Hinweis:** Ob ein Benutzer den Antrag bewilligen darf oder nicht, wird anhand einer Berechtigung gesteuert. Somit könnte jeder Benutzer mit Zugriff auf den Antragssteller die Sollstundenänderung bewilligen. Hier geht es lediglich darum, wer die Aufgabe zur Bewilligung erhält. Das Ziel ist es, diesen Prozess möglichst simpel zu gestalten ohne Ablaufsteuerung.
Informationsnachricht	Soll beim Beantragen eines neuen Sollstundenmodelles zusätzlich eine Informationsnachricht an eine involvierte Person, bspw. den Vorgesetzten, versendet werden, kann dies über die Einstellung «Informationsnachricht» aktiviert werden.
Verantwortlicher ermitteln aus	An wen die Informationsnachricht versendet wird, kann mittels der nachfolgenden Optionen definiert werden: • Feld Personalstamm – Direkter Vorgesetzter • Mitarbeiter (freie Auswahl) • Organisationsrolle Die Nachricht bleibt in der Inbox bestehen, auch wenn der Antrag bereits bewilligt wurde.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



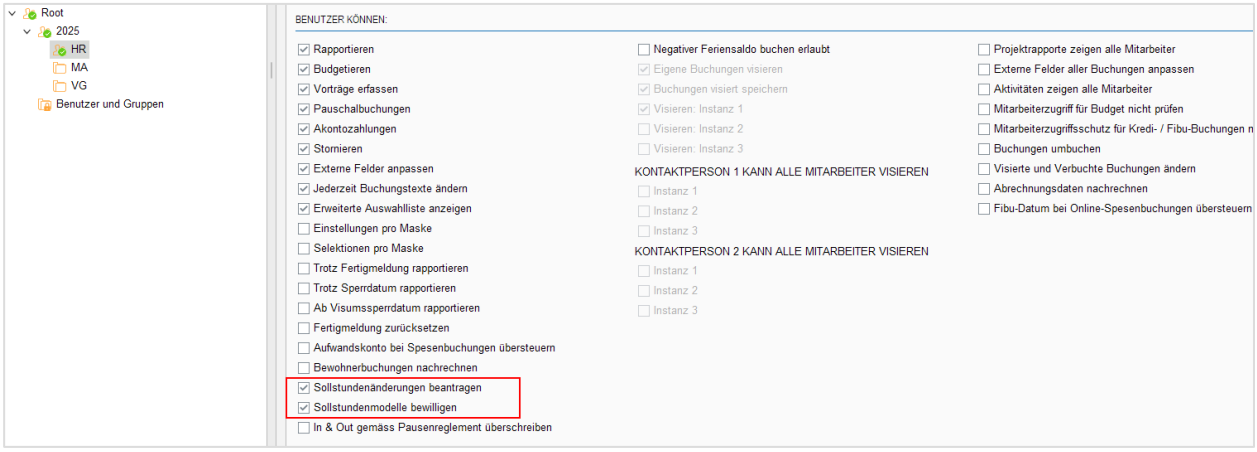
3.5.2 Applikationseinstellungen / Berechtigungen

Nebst den Einstellungen, wer über die Änderungen informiert werden soll, stehen im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Rapport» neue Berechtigungen zur Verfügung:

Feldbeschreibungen:

Sollstundenänderungen beantragen	Ob ein Benutzer eine Änderung beantragen darf, kann über diese Berechtigung gesteuert werden. Somit kann definiert werden, ob jeder Mitarbeitende oder lediglich die Vorgesetzten für ihre Mitarbeitenden Sollstundenänderungen beantragen dürfen. **Beispiel:** Im Unternehmen dürfen sowohl Mitarbeitende als auch Vorgesetzte für ihre Mitarbeitenden neue Sollstundenmodelle beantragen. **Hinweis:** Die Einstellung ist auf der Benutzerkategorie. So kann die Berechtigung zwar für Vorgesetzte aktiviert werden, allerdings bedeutet dies auch, dass Vorgesetzte wiederum für sich selbst Änderungen beantragen können. Sollen Mitarbeitende dies nicht können, könnte die Unterseite «Sollstundenmodelle» auf der View «Meine Daten» auf die Rolle eingeschränkt werden.
Sollstundenänderung bewilligen	Das Bewilligen von Sollstundenänderungen kann ebenfalls pro Benutzerkategorie gesetzt werden. So kann zwar jeder Benutzer mit Zugriff auf einen Mitarbeitenden in der View «Mitarbeitende / Sollstundenmodelle» das neue Sollstundenmodell einsehen, jedoch nur Benutzer mit der aktiven Einstellung «Sollstundenänderung bewilligen» dürfen dieses bewilligen bzw. ablehnen. **Beispiel:** Nur Personen aus dem HR dürfen einen Antrag für ein neues Sollstundenmodell bewilligen oder ablehnen.

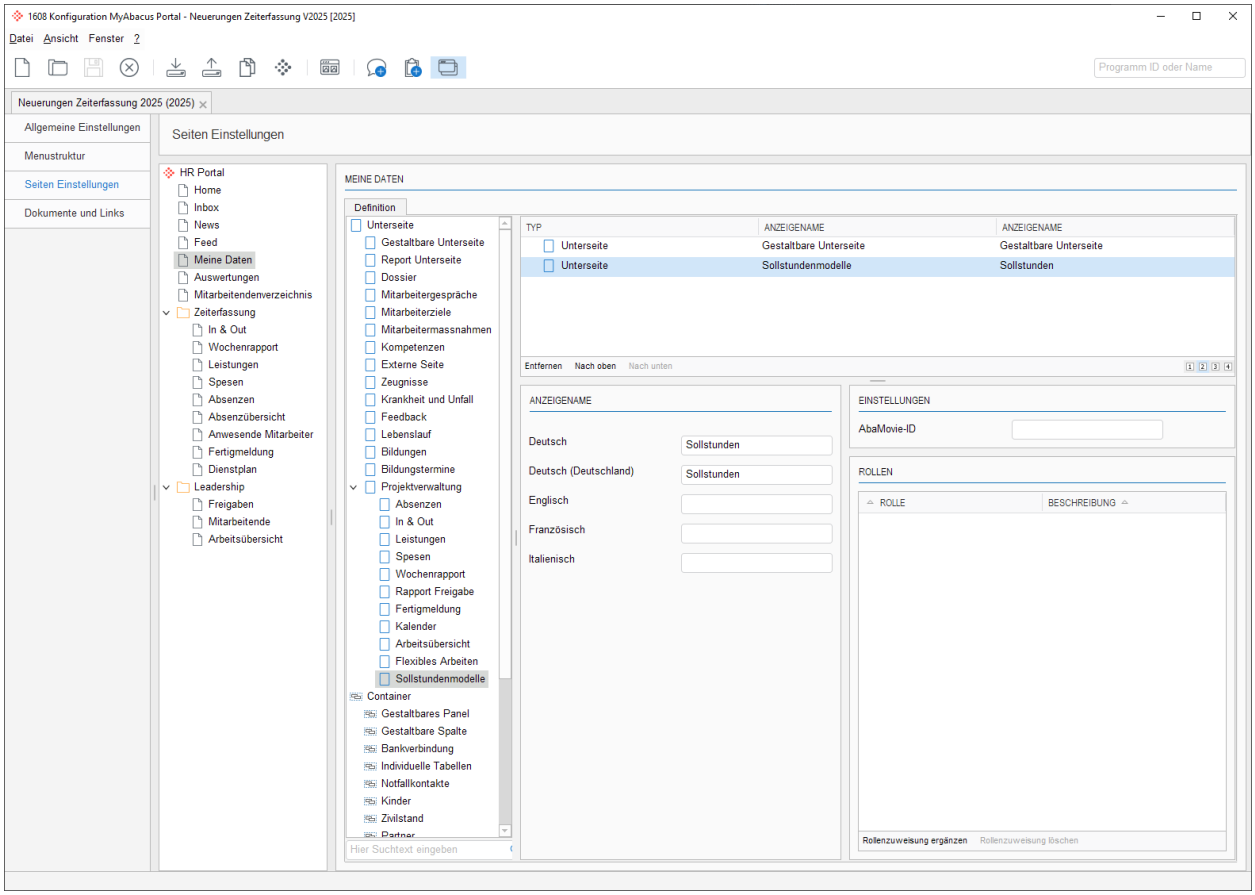
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



3.5.3 Konfiguration MyAbacus Portal

Damit die Seite «Sollstundenmodelle» in den Views «Meine Daten» und «Mitarbeitende» zur Verfügung steht, müssen diese im Programm Q1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» entsprechend zugewiesen werden.

Dazu kann im Bereich «Seiten Einstellungen» die Unterseite «Projektverwaltung / Sollstundenmodelle» zugewiesen werden.



Hinweis: Auf der Unterseite «Sollstundenmodelle» kann bei Bedarf wiederum eine Rollenzuweisung vorgenommen werden. So könnte diese Unterseite nur für das HR oder Vorgesetzte freigeschaltet werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4. Neuerungen AbaPlan

Nachfolgend werden sämtliche Neuerungen rund um den Bereichen AbaPlan dokumentiert.

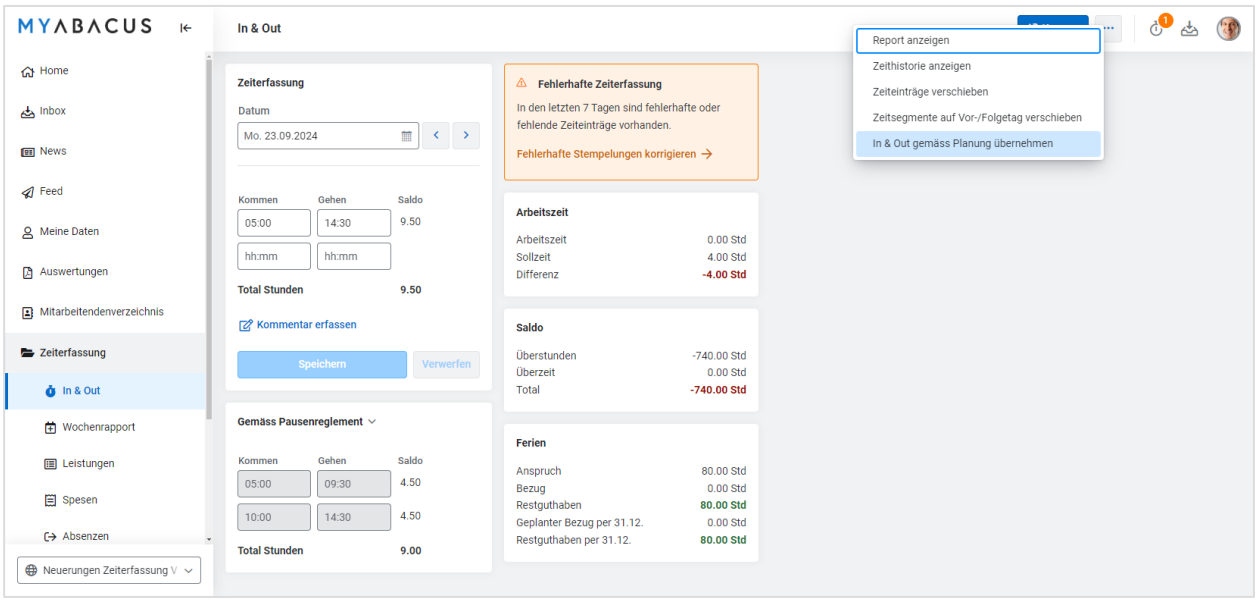
4.1 In & Out Zeiten gemäss Dienstplan übernehmen

Neu besteht die Möglichkeit, dass In & Out Zeiten direkt von den Zeiten gemäss Dienstplan übernommen werden können.

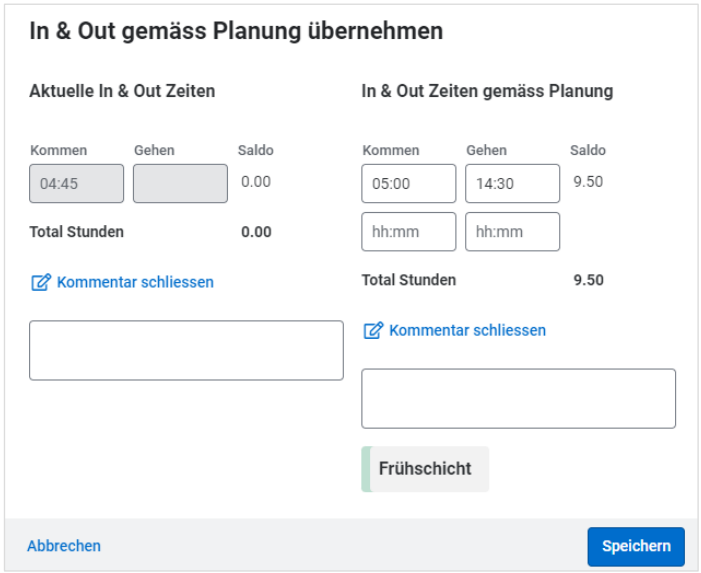
Beispiel: Die Zeiten der Mitarbeitenden stimmen zu 90% mit den geplanten Zeiten von AbaPlan überein. Ziel ist es, dass die Mitarbeitenden nur dann ihre Arbeitszeiten erfassen müssen, wenn diese vom Dienstplan abweichen.

4.1.1 MyAbacus – In & Out gemäss Plan übernehmen

Im MyAbacus in der View «In & Out» kann der Mitarbeitende die Zeiten gemäss Dienstplan selbst einfügen. Dazu kann über das Drei-Punkte-Menü die Funktion «In & Out gemäss Planung übernehmen» ausgeführt werden.



Anschliessend wird für den aktuellen Tag ein PopUp gestartet, in welchen die effektiven Zeiten gemäss Dienstplan angezeigt werden. Sollte an diesem Tag bereits manuell ein In oder Out erfasst worden sein, wird dies ebenfalls angezeigt. Soll diese Zeit übernommen werden, muss diese manuell übertragen werden.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Die Funktion im MyAbacus In & Out steht nur zur Verfügung, wenn der Mitarbeitende sowohl ein AbaPlan Abo aufweist, wie auch die nötige Berechtigung hat.

4.1.2 BPE-Aktivität – In & Out gemäss Dienstplan übernehmen

Nebst dem Einfügen der In & Out Zeiten im MyAbacus, können diese auch für alle betroffenen Mitarbeitenden via Prozess eingefügt werden.

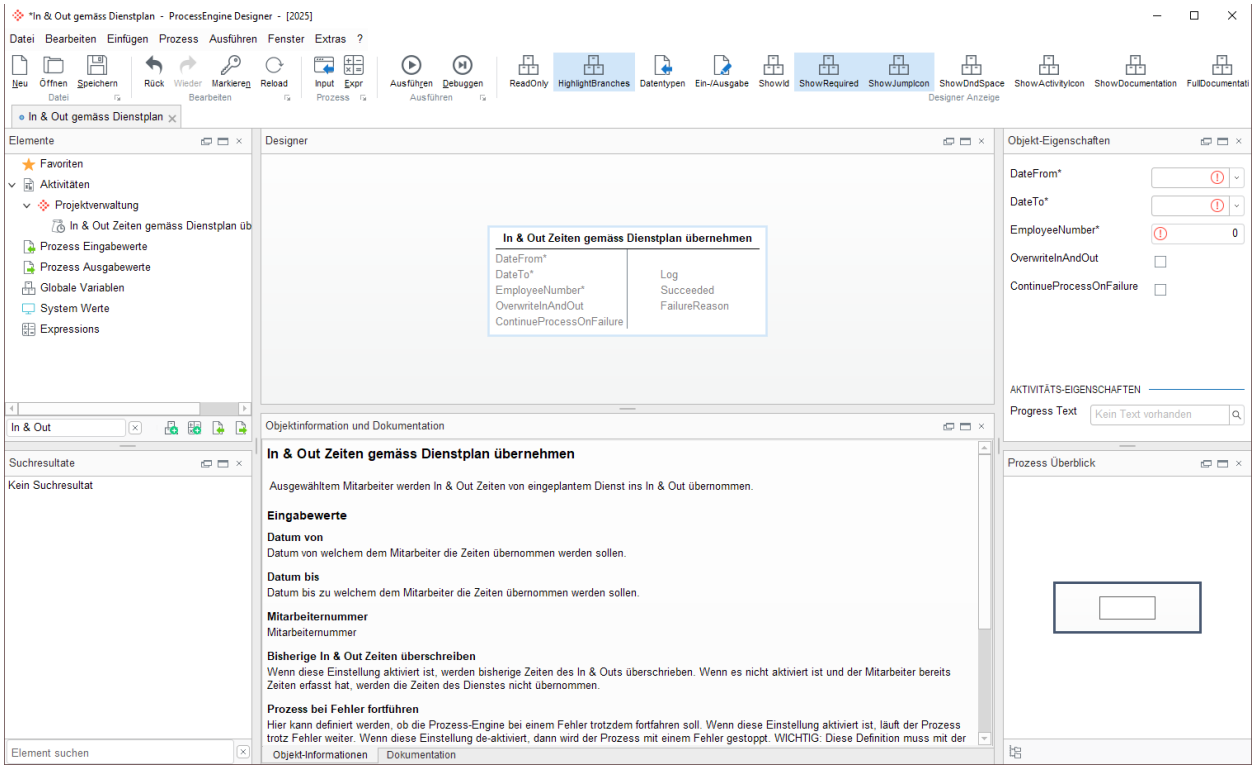
Dazu steht im Programm 974 «ProcessEngine Designer» die neue BPE-Aktivität «In & Out Zeiten gemäss Dienstplan übernehmen» zur Verfügung. In der Aktivität können folgende Eingabeparameter mitgegeben werden:

Feldbeschreibungen:

DateFrom	Per welchem Datum sollen die Zeiten gemäss Dienstplan ins In & Out übernommen werden.
DateTo	Bis zu welchem Datum sollen die Zeiten gemäss Dienstplan ins In & Out übernommen werden.
EmployeeNumber	Für welche Mitarbeitenden sollen die Zeiten gemäss Dienstplan ins In & Out übernommen werden.
OverwriteInAndOut	Soll das bestehende In & Out überschrieben werden, kann diese Einstellung aktiviert werden. Ansonsten wird an einem Tag mit manuell erfassten In & Out Zeiten kein In & Out gemäss Dienstplan eingetragen.
ContinueProcessOnFailure	Wird die Einstellung aktiviert, läuft der Prozess auch bei einem möglichen Fehler durch.

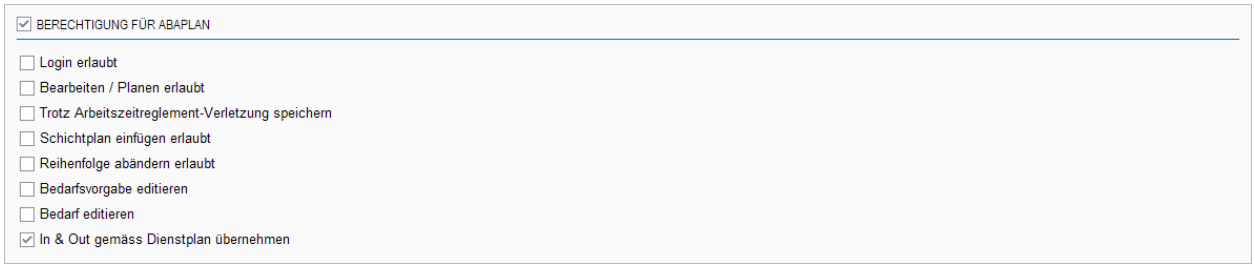
Beispiel: Die Arbeitszeit der Mitarbeitenden stimmt zu mehr als 90% mit dem Dienstplan überein. Aus diesem Grund möchte man die Arbeitszeiterfassung für die Mitarbeitenden möglichst einfach gestalten und die Zeiten gemäss Dienstplan bereits im In & Out abfüllen. Nur Änderungen sollen die Mitarbeitenden manuell vornehmen. Jeden Morgen um 03:00 Uhr sollen dazu die Zeiten gemäss Dienstplan für alle Mitarbeitenden ins In & Out übernommen werden. Dies immer für den aktuellen Tag.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



4.1.3 Konfiguration

Damit der Mitarbeitende seine Zeiten im MyAbacus ins In & Out schreiben kann, wird im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Berechtigungen» die Berechtigung «In & Out gemäss Dienstplan übernehmen» vorausgesetzt.



4.2 Push-Notifications – AbaClik

Neu wird eine Push-Notification auf dem Smartphone ausgegeben, wenn Neuerungen oder Änderungen am Dienstplan vorgenommen wurden.

Die Push-Meldungen werden in den nachfolgenden Fällen ausgelöst:

- Neuer Dienstplan verfügbar: Wird der Dienstplan vom Planer oder von der vorgesetzten Person freigegeben, erhält der Mitarbeitende eine Push-Benachrichtigung. Mit Klick auf die Push-Meldung, wird direkt die freigegebene Periode geöffnet.
- Dienstplan Änderung vorhanden: Wird innerhalb der nächsten 14 Tagen eine Änderung an einem freigegebenen Dienstplan vorgenommen, welche den Mitarbeitenden betrifft, wird eine Push-Benachrichtigung zur Information ausgelöst. Änderungen können gelöschte Dienste, abgeänderte Dienste oder auch neu eingeplante Dienste sein. Mit Klick auf die Push-Meldung wird der entsprechende Tag in der Kachel «Dienstplan» selektiert.

Beispiel: Der Planer hat die Planung für den Dezember 2024 abgeschlossen und gibt diesen den Mitarbeitenden zur Einsicht frei. Die betroffenen Mitarbeitenden werden via Push-Notification auf dem Smartphone über die Veröffentlichung informiert.

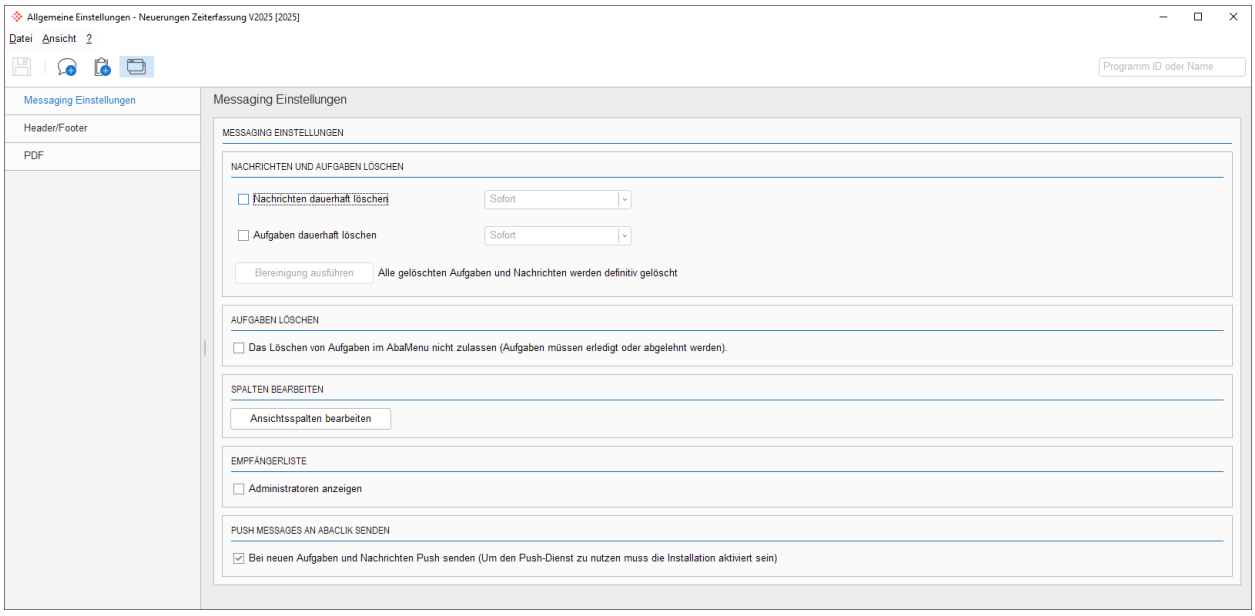
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



4.2.1 Konfiguration Push-Notifications

Damit die Push-Notifications im AbaClik ausgelöst werden, muss dies vorgängig im Programm 997 «Allgemeine Einstellungen» unter «Messaging Einstellungen» mit der Checkbox «Bei neuen Aufgaben und Nachrichten Push senden (Um den Push-Dienst zu nutzen, muss die Installation aktiviert sein)» aktiviert werden.

Hinweis: Diese Einstellungen gilt für alle Push-Benachrichtigungen in AbaClik, wie beispielsweise auch Absenzanträge oder zu visierende Spesenbelege.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.3 Dienstplan abonnieren

Mit der Version 2025 sowie der App AbaClik AI kann der Dienstplan abonniert werden. So hat der Mitarbeitende die Möglichkeit, seine Dienste direkt in seinen persönlichen Kalender zu speichern.

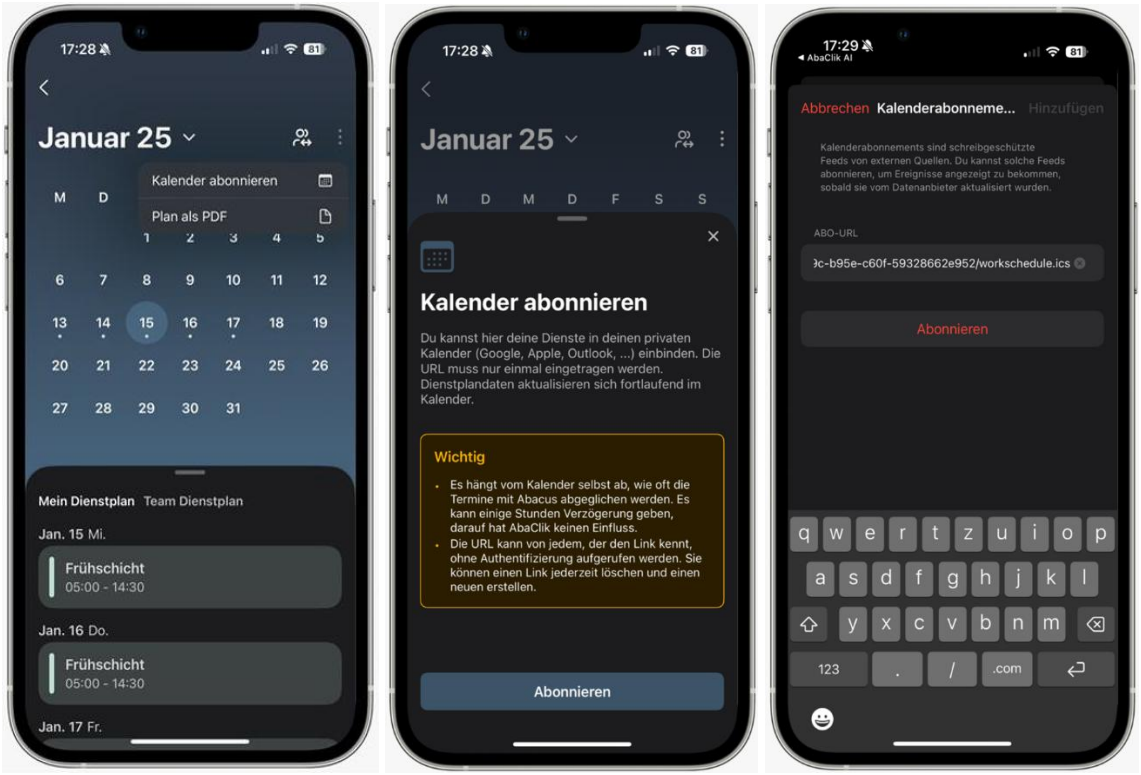
Beispiel: Bislang haben die Mitarbeitenden den Dienstplan via AbaClik eingesehen. Um möglichst alle privaten wie auch beruflichen Termine beieinander zu haben, wurden die Dienste manuell in den privaten Kalender übertragen. Neu kann der Dienstplan abonniert werden und die Dienste werden automatisch in den Kalender synchronisiert.

4.3.1 AbaClik AI – Dienstplan abonnieren

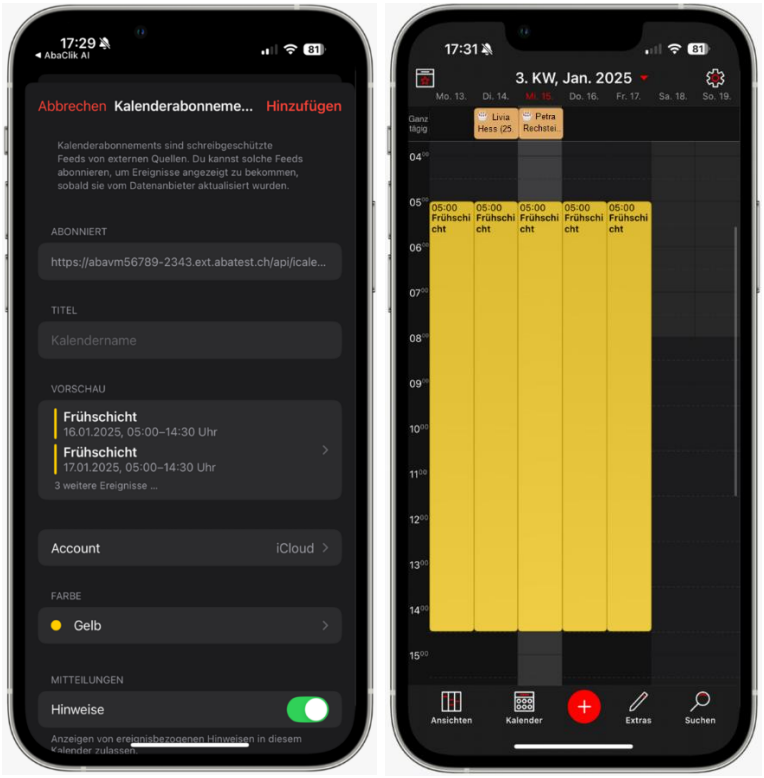
Um den Dienstplan in den Kalender zu synchronisieren, kann in der Kachel «Dienstplan» über das Drei-Punkte-Menü die Option «Kalender abonnieren» selektiert werden. Dabei wird der Mitarbeitende darauf hingewiesen, dass die Dienste automatisch in den privaten Kalender gespeichert werden. Bei Änderungen am Dienstplan kann es je nach Kalender einige Stunden dauern, bis diese aktualisiert werden.

Mit Klick auf «Abonnieren» wird ein persönlicher Link bzw. Token generiert. Dieser ist nicht auf den Mitarbeitenden zurückzuschliessen. Es wird automatisch die entsprechende Kalender-App geöffnet und der Token automatisch hinterlegt. Nach dem Speichern sind die Dienste im Kalender ersichtlich.

Hinweis: Das Abonnieren erfordert keine Authentifizierung. Somit kann der Kalender von jedem, der den Link kennt, aufgerufen werden. Zwar ist im Token kein Rückschluss auf den Mitarbeitenden vorhanden, trotzdem ist dies mit Vorsicht zu geniessen.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

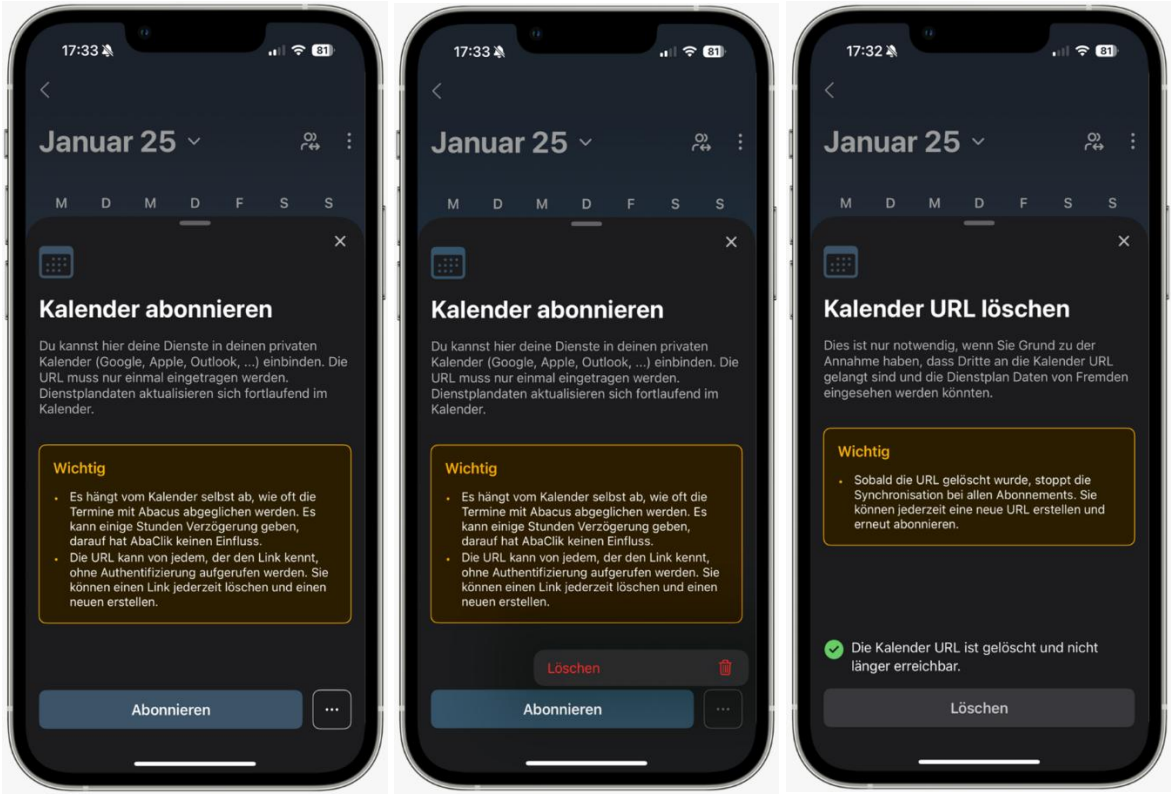


4.3.2 AbaClik AI – Dienstplan löschen

Möchte der Mitarbeitende die Dienste nicht weiter in den privaten Kalender synchronisieren oder einen neuen Token generieren, kann das Abo gelöscht werden.

Dazu kann wiederum über das Drei-Punkte-Menü die Option «Kalender abonnieren» selektiert werden. Neben dem Button «Abonnieren» kann über die drei Punkte das Abo gelöscht werden.

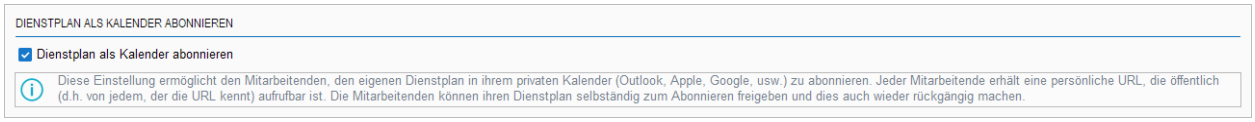
Hinweis: Wird das Abo gelöscht, werden die bereits synchronisierten Termine nicht aus dem Kalender gelöscht. Es werden aber keine neuen Termine in den Kalender übertragen.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.3.3 Konfiguration Dienstplan abonnieren

Damit die Option «Kalender abonnieren» bei den Mitarbeitenden auf AbaClik AI zur Verfügung steht, muss dies vorgängig im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Allgemein» über die Funktion «Dienstplan als Kalender abonnieren» aktiviert werden.



Hinweis: Die Einstellung wird nicht pro Benutzerkategorie geführt. Sobald diese aktiviert ist, kann jeder Mitarbeitende mit einem AbaPlan Abo die Dienste abonnieren.

4.4 Planperiode in Benutzer-Prefs speichern

Mit der Version 2025 wird die zuletzt selektierte Planperiode in den Benutzer-Prefs gespeichert. Dies bringt den Vorteil, dass bei einer monatlichen Planung immer direkt der aktuelle Monat als Planperiode geöffnet wird.

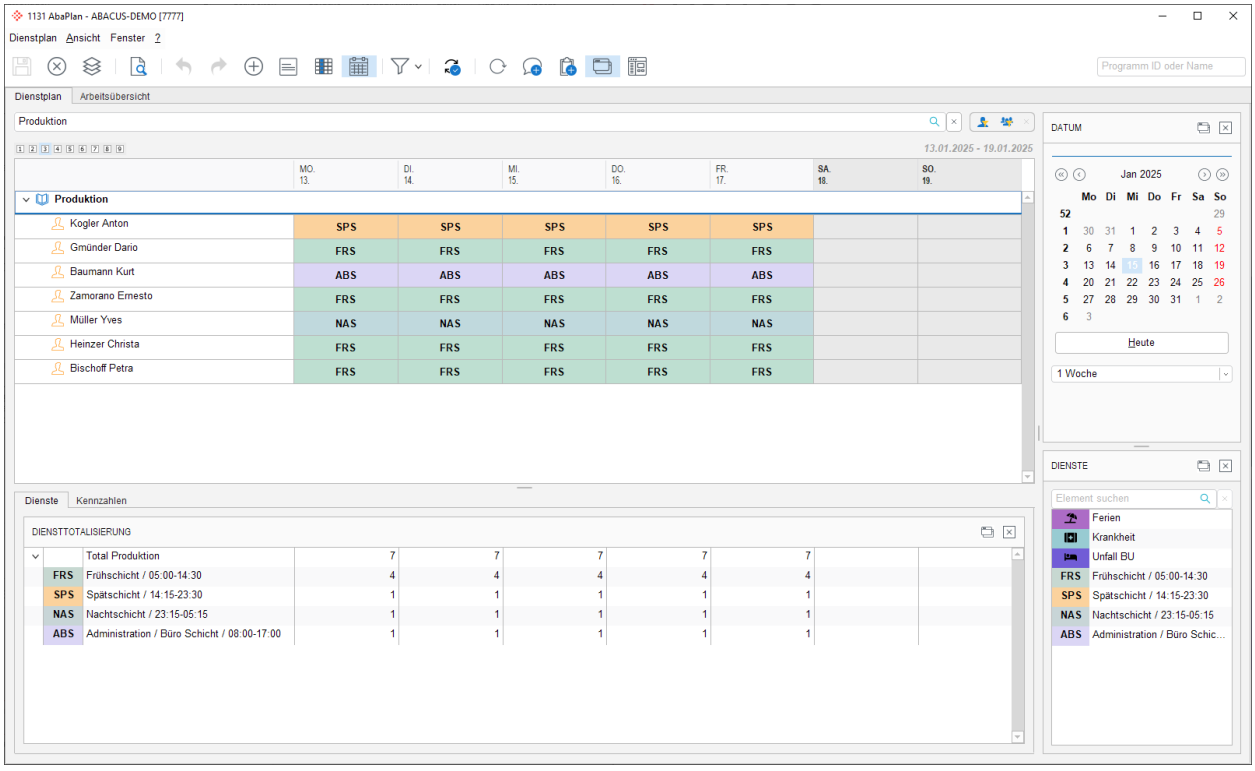
Hinweis: Bei Zugriff auf viele Mitarbeitende kann das Öffnen des Monats im Vergleich zur Woche etwas länger dauern. Die Planperiode wird standardmässig bei allen Mitarbeitenden gespeichert und ist somit eine Verhaltensänderung.

4.5 Wochenende in Datumszeile hervorheben

In AbaPlan wird schon immer das Wochenende farblich hervorgehoben. Sobald allerdings an diesen Tagen ein Dienst eingeplant wird, ist die Zellenfarbe nicht mehr ersichtlich.

Aus diesem Grund wird auf der Version 2025 neu auch die Datumszeile am Wochenende hervorgehoben. Dies bringt eine verbesserte Übersichtlichkeit für die Planer.

Beispiel: Für Unternehmen mit einer 7-Tage Woche ist sofort ersichtlich, welche Tage auf ein Wochenende fallen. Dies bringt eine grosse Verbesserung im Handling.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.6 Überarbeitung Diensttausch

Mit dem Einpflegen der Wunschdienste und der Überarbeitung der Dienstausschreibung wurde gleichzeitig der Diensttausch überarbeitet. Folgende Punkte haben sich verändert:

4.6.1 Applikationseinstellungen / Dienstplan MyAbacus

Im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Dienstplan MyAbacus» wurde die Anordnung der Definitionen optimiert und einige Einstellungen für alle 3 Prozesse zusammengefasst. So gilt die Einstellung «Arbeitsgesetzverstösse zulassen» sowie die Definition für die zusätzliche Nachricht «Freigabeprozess Diensttausch / Dienste beantragen / Wunschdienste» für alle 3 Dienstprozesse (Diensttausche, Dienste beantragen sowie Wunschdienste).

Zudem wurde der Diensttausch mit der Definition eines «Erfassung erlauben ab»-Datums erweitert. Mit diesem Datum kann definiert werden ab wann die Mitarbeitenden Dienste tauschen dürfen. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Feldbeschreibungen:

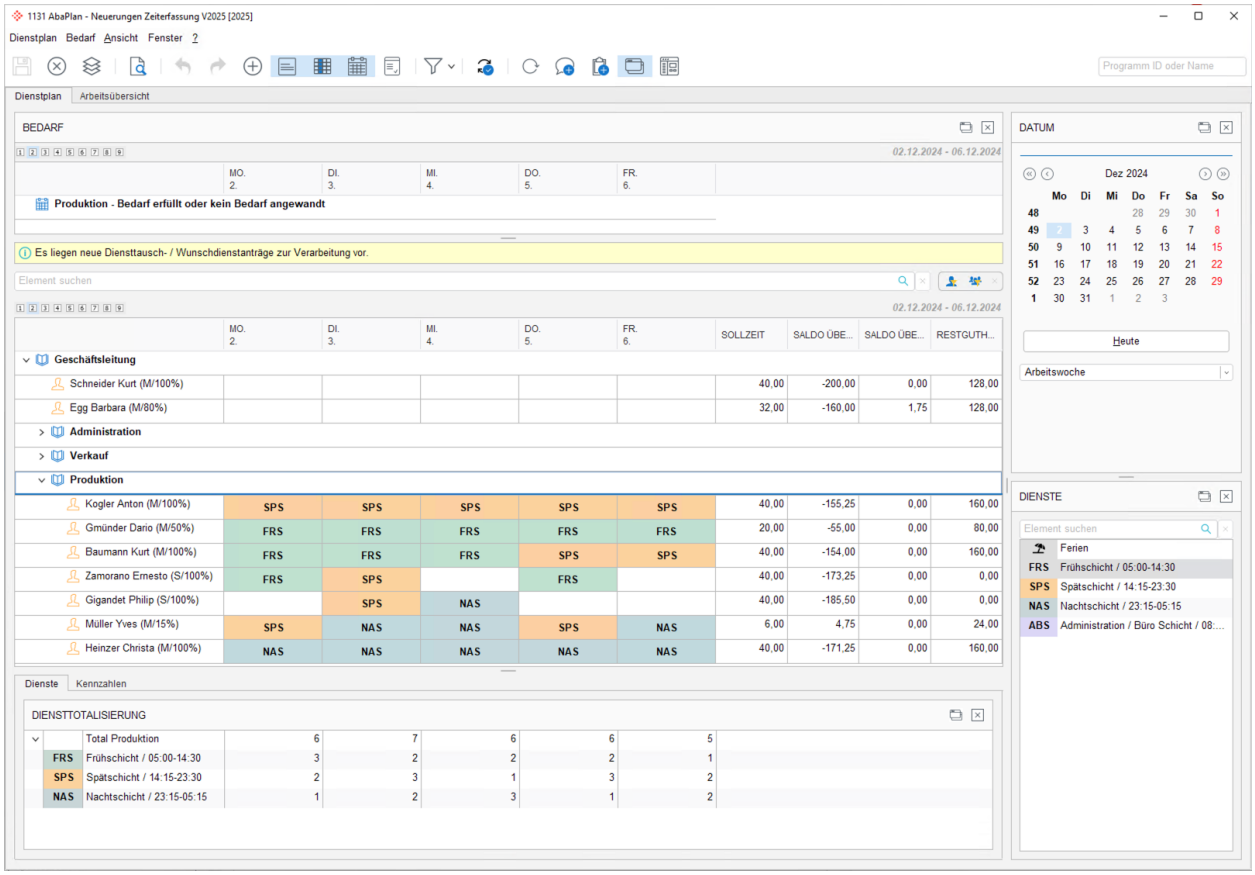
Datum	Angabe eines fixen Datums.
Tage	Angabe der Anzahl Tage. Vom Tagesdatum aus, werden die Anzahl Tage für die Wunschperiode berücksichtigt.
Wochen	Angabe der Anzahl Wochen. Vom Tagesdatum aus, werden die Anzahl Wochen für die Wunschperiode berücksichtigt.
Monate	Angabe der Anzahl Monate. Vom Tagesdatum aus, werden die Anzahl Monate für die Wunschperiode berücksichtigt. **Beispiel:** Tagesdatum 20.11.2024 / Anzahl 1 Das errechnete Datum von 1 Monat wäre der 20.12.2024. Die Mitarbeitenden dürfen entsprechend erst ab dem 20.12.2024 Wünsche erfassen.
Jahre	Abgabe der Anzahl Jahre. Vom Tagesdatum aus, werden die Anzahl Jahre für die Wunschperiode berücksichtigt.
Anfang Woche	Angabe der Anzahl Wochen. Von der aktuellen Woche werden die Anzahl Wochen für die Wunschperiode berücksichtigt. Von der errechneten Woche dürfen ab dem ersten Tag (Montag) Wünsche erfasst werden.
Anfang Monat	Angabe der Anzahl Monate. Vom aktuellen Monat werden die Anzahl Monate für die Wunschperiode berücksichtigt. Vom errechneten Monat dürfen ab dem 1. des Monats Wünsche erfasst werden. **Beispiel:** Tagesdatum 20.11.2024 / Anzahl 1 Der 20.11.2024 liegt im Monat November. Von diesem Monat wird 1 Monat dazugerechnet. Somit wäre es dann Dezember. Von diesem Monat wird der erste Tag gezogen. Das errechnete Datum ist somit der 01.12.2024. Die Mitarbeitenden dürfen entsprechend bereits ab dem 01.12.2024 Wünsche einreichen.
Anfang Jahr	Angabe der Anzahl Jahre. Vom aktuellen Jahr werden die Anzahl Jahre für die Wunschperiode berücksichtigt. Vom errechneten Jahr dürfen ab dem 01.01. des Jahres Wünsche erfasst werden.

Beispiel: Es sollen keine kurzfristigen Dienste abgetauscht werden. In diesem Fall ist der Planer zuständig, bei Abwesenheiten zusätzliches Personal aufzubieten. Über die Einstellung «Erfassung erlauben ab» kann mitgegeben werden, ab welchem Zeitpunkt Diensttauschanträge erfasst werden können. So dürfen am 16.12.2024 nur Dienste abgetauscht werden, welche mindestens einen Monat in der Zukunft stattfinden. Über Monat 1, kann dies gespeichert werden.

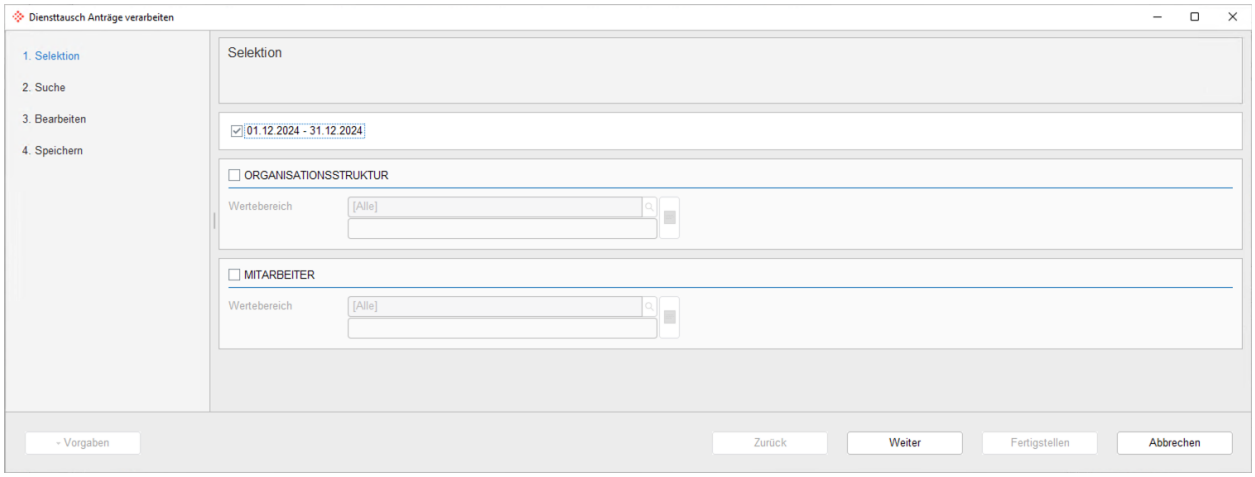
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.6.2 Freigabeprozess im Programm 1131 «AbaPlan»

Sind offene Anträge im AbaPlan vorhanden, wird jeweils ein Infopanel «Es liegen neue Diensttausch- / Wunschdienstanträge zur Verarbeitung vor.» angezeigt. Dieses Infopanel wird neu gelb hervorgehoben, damit es besser ersichtlich ist.

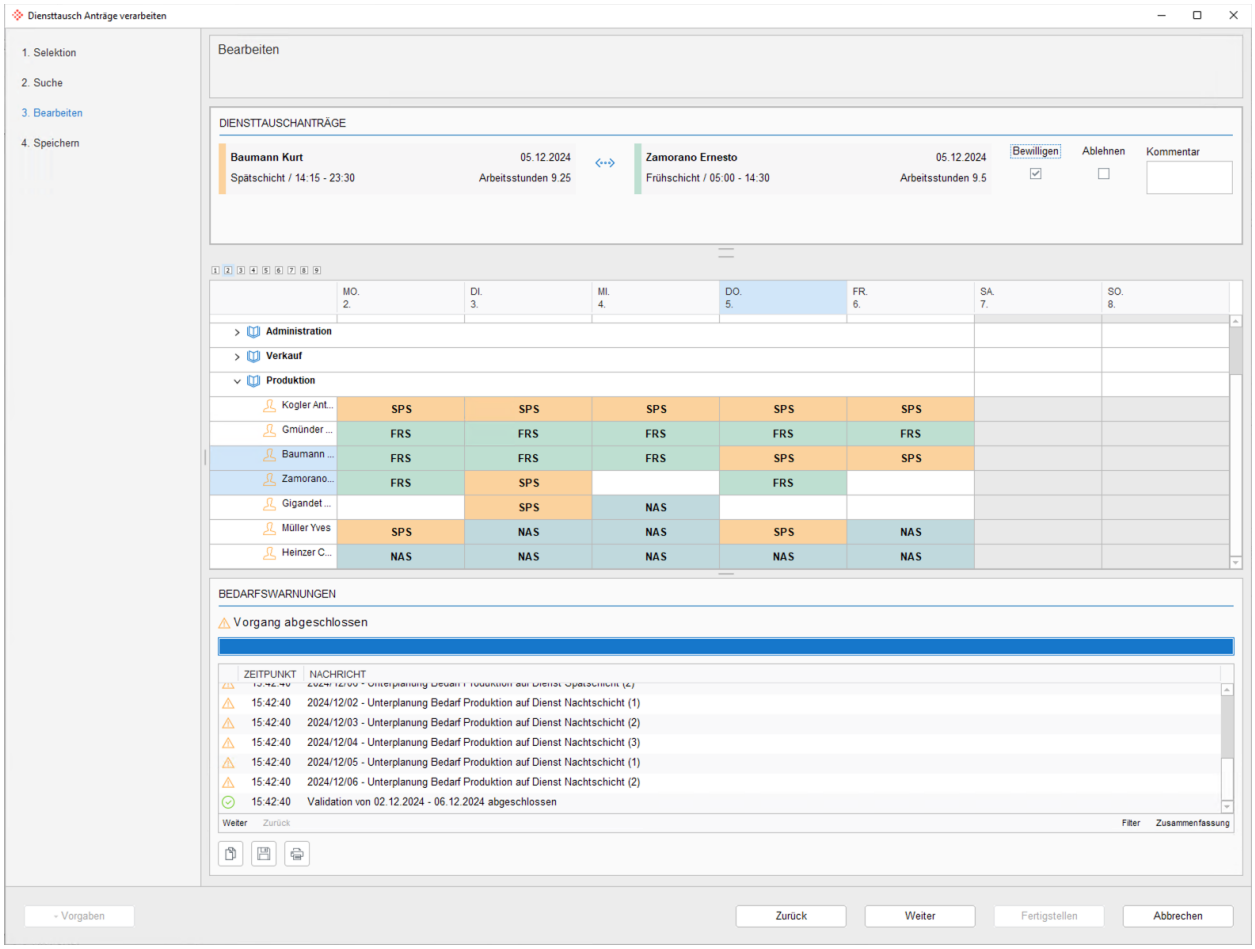


Im Fenster «Diensttausch Anträge verarbeiten», welches via Klick auf das Infopanel geöffnet werden kann, kann neu eine Periode (monatsweise) ausgewählt werden, für welche die Anträge geprüft werden möchten.



Die offenen Anträge werden gesucht und im nächsten Schritt im Bereich «Diensttausch» in einer optimierten Darstellung angezeigt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



4.6.3 Integration im Programm 118 «Freigabe Cockpit»

Damit für das HR alle offenen Diensttauschanträge übersichtlich dargestellt werden, wurden die Diensttauschanträge analog den Dienstanträgen ins Programm 118 «Freigabe Cockpit» integriert. Die Anträge werden unter dem Typ «AbaPlan Freigaben» angezeigt.

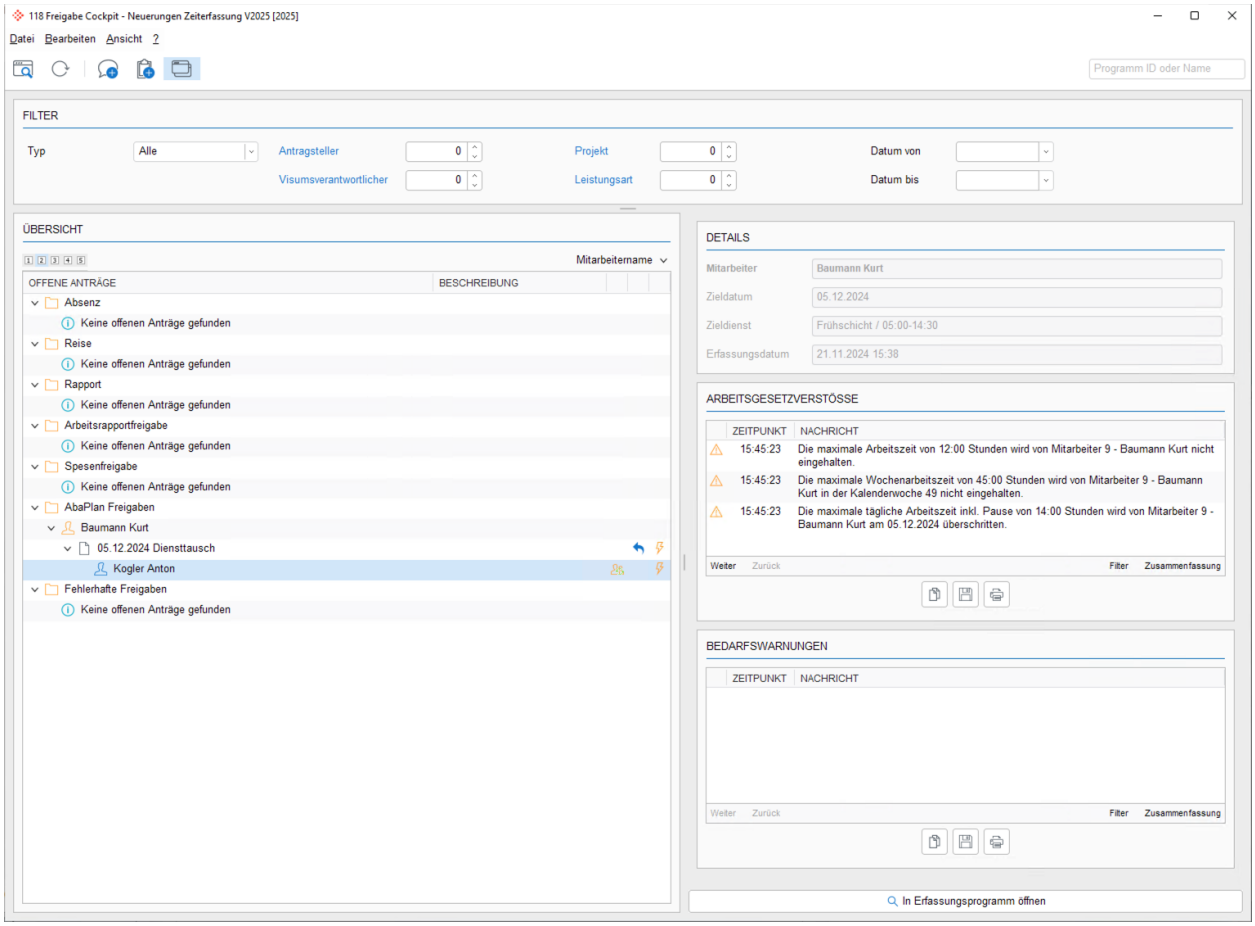
Pro Antrag werden auf der rechten Seite die Details mit folgenden Informationen angezeigt:

- Mitarbeiter
- Zieldatum
- Zieldienst
- Erfassungsdatum

Des Weiteren werden die Arbeitsgesetzverstösse angezeigt, sofern welche verursacht werden, sowie die Bedarfswarnungen.

Hinweis: Für weitere Informationen zum Diensttauschantrag sowie deren Freigabe, wird empfohlen das Programm 1131 «AbaPlan» zu nutzen.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



4.7 OE-übergreifende Diensttauschanträge

Mit der Version 2025 besteht die Möglichkeit einen OE-übergreifenden Diensttauschantrag zu erstellen.

Beispiel: Der Gruppenleiter befindet sich auf einer eigenen Organisationseinheit im Programm 6315 «Organisation», da unter den Stammfeldern Userfields geführt werden, welche für Gruppenleiter und unterstellte Mitarbeitende unterschiedlich sind.

4.7.1 Konfiguration OE-übergreifende Diensttauschanträge

4.7.1.1 Diensttauschanträge erstellen

Damit OE-übergreifende Diensttauschanträge erstellt werden können, muss der Dienst für beide Organisationseinheiten zur Verfügung stehen. Zudem muss die Einstellung «Alle unterliegenden OE s / Mitarbeitenden bis zu dieser OE» im Programm 6315 «Organisation» unter «Konfiguration Zeiterfassung» aktiviert sein.

4.7.1.2 Diensttauschanträge freigeben

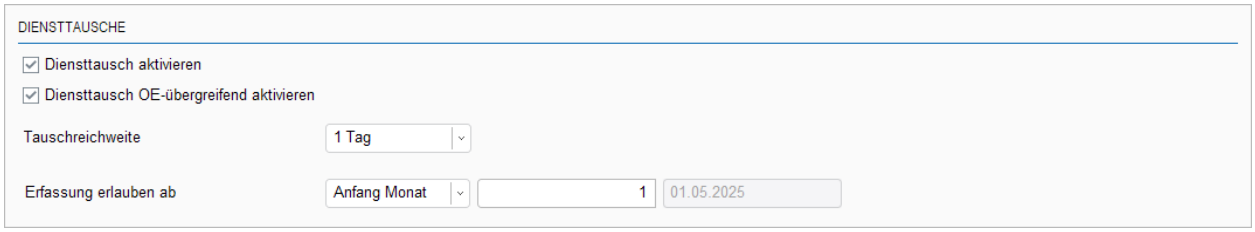
Für die Freigabe des Diensttauschs muss die Einstellung «Freigabeprozess Diensttausch / Dienste beantragen / Wunschdienste» im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Dienstplan MyAbacus» aktiv sein. Somit erhalten beide Vorgesetzten eine Nachricht und können den Tausch im Programm 1131 «AbaPlan» freigeben.

Hinweis: Hat ein Visumsverantwortlicher Zugriff auf beide Mitarbeitende, kann er den Diensttauschantrag direkt bewilligen. Ansonsten ist das Visum beider Visumsverantwortlichen nötig.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.7.1.3 Aktivierung OE-übergreifendes Tauschen

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 benötigt es zwingend die Einstellungen «Diensttausch OE-übergreifend aktivieren» im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Dienstplan My-Abacus», um OE-übergreifend Diensttauschanträge zu erfassen.



4.8 Abfragung aktive Mitarbeitende ohne Aktualisierung

Mit der Version 2025 wurde die Abfragung der aktiven Mitarbeitenden im Programm 1131 «AbaPlan» weiter verbessert. Das Aktualisieren ist neu hinfällig und es genügt, wenn eine Periode selektiert wird, in der der Mitarbeitende aktiv ist, damit er angezeigt wird.

Beispiel: Ein Mitarbeitender tritt per 15.12.2024 im Unternehmen ein. Damit der Mitarbeitende angezeigt wird, muss im AbaPlan nicht mehr das explizite Eintrittsdatum selektiert werden, es genügt die Periode zu selektieren, in welcher der Mitarbeitende eingetreten ist, in diesem Fall z. B. Dezember 2024. Eine zusätzliche Aktualisierung der Ansicht ist nicht nötig.

4.9 Sortierung «Standard»

Die Standard-Sortierung im Programm 1131 «AbaPlan» bildet mit der neuen Organisation die Mitarbeitenden nicht mehr nach Mitarbeiternummer, sondern neu gemäss der Organisationsstruktur ab.

Beispiel: Die Vorgesetzten der Organisation sollen im AbaPlan immer zuoberst in der Organisationseinheit angezeigt werden. Dazu wird die Sortierung «Standard» verwendet.

Hinweis: Ist die alte Organisation im Einsatz werden die Mitarbeitenden nach wie vor nach der Mitarbeiternummer sortiert. So kann es durchaus vorkommen, dass der Vorgesetzte nicht zuoberst in der Einheit angezeigt wird.

4.10 Dienstselektion mit Taste «esc» entfernen

Im Programm 1131 «AbaPlan» kann die Dienstselektion mit der Taste «esc» (Escape) entfernt werden. Soll wieder ein Dienst eingeplant werden, kann wie gewohnt ein Dienst in der Dienstliste angewählt werden.

Beispiel: Wird ein Dienst für die Planung selektiert, bleibt er so lange im Speicher, bis er wieder manuell deselektiert wird. Durch das neue Feature kann der Dienst einfach aus dem Speicher entfernt werden, um zu verhindern, dass er aus Versehen beim Bearbeiten eines anderen Dienstes eingeplant wird.

4.11 Projekt gemäss Organisation

Im Programm 1131 «AbaPlan» besteht die Möglichkeit einen Dienst mit dem Projekt gemäss Organisation einzuplanen. Dies bietet die Möglichkeit einen Dienst für mehrere Organisationseinheiten zu nutzen.

Beispiel: In Seilbahnbetrieben gibt es oft technische Dienste, welche dem Unterhalt der Bahnen dienen. Damit nicht pro Seilbahn ein technischer Dienst definiert werden muss, soll ein Dienst mit den identischen Zeiten, Einstellungen und Beschreibungen vorhanden sein. Je nach dem, auf welcher Seilbahn dieser Dienst eingeplant wird, soll eine unterschiedliche Kostenstelle, bzw. ein unterschiedliches Projekt belastet werden.

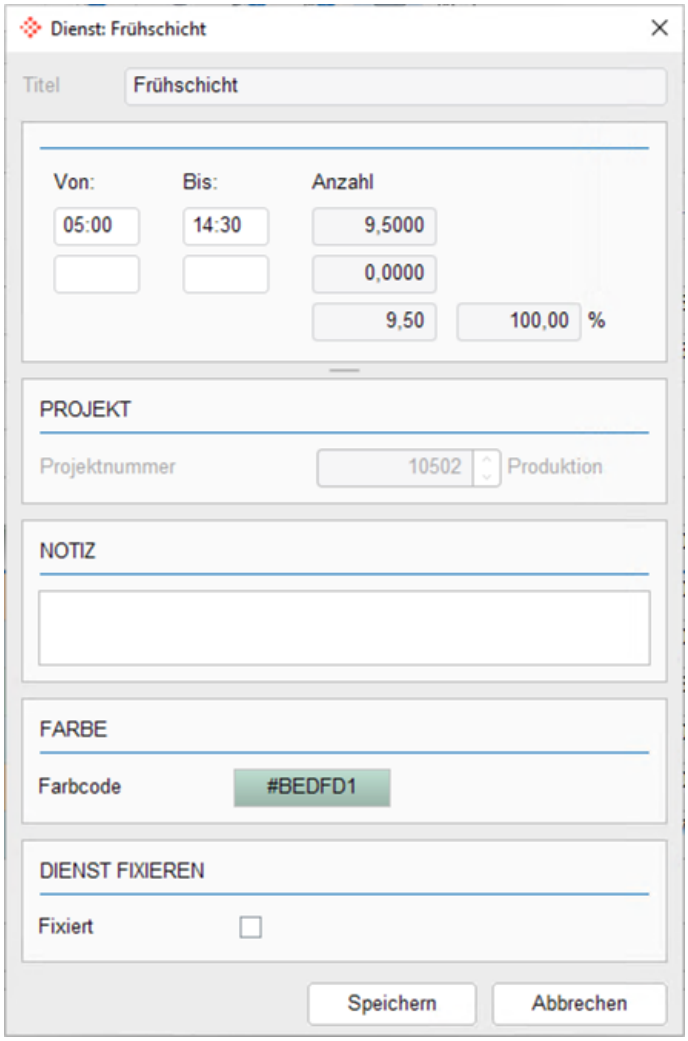
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.11.1 Diensteinplanung

Wird im Programm 1131 «AbaPlan» ein Dienst eingeplant, wird neu automatisch immer das Projekt verwendet, welches auf der Organisationseinheit hinterlegt ist. Dies sowohl für die Differenzbuchung aus dem Dienstplan als auch für Buchungen, die direkt aus dem AbaPlan abgesetzt werden.

Es können nur Dienste auf andere OEs kopiert werden, welche dasselbe Projekt auf der OE hinterlegt haben. Ist es nicht das gleiche Projekt, so wird der Dienst nicht kopiert.

Damit für den Planer nachvollziehbar ist, auf welches Projekt der Dienst bucht, kann im Bearbeitungs-Dialog eines Dienstes das Projekt angezeigt werden.



Hinweis: Bei der Einplanung ist es wichtig, dass die richtige Stelle / Vertrag / Springer selektiert wird, damit das korrekte Projekt von der Organisationseinheit gezogen wird.

Da die Organisationseinheit nicht auf der Tabelle NSP gespeichert wird, kann die Organisationseinheit lediglich beim Einplanen ermittelt werden. Das führt dazu, dass bei Änderungen des Projektes diese Dienste nicht nachgerechnet werden können. Dienste müssen bei Bedarf gelöscht und neu abgesetzt werden.

4.11.2 Konfiguration

Damit das Projekt gemäss der Organisationseinheit ermittelt wird, werden folgende Konfigurationen benötigt:

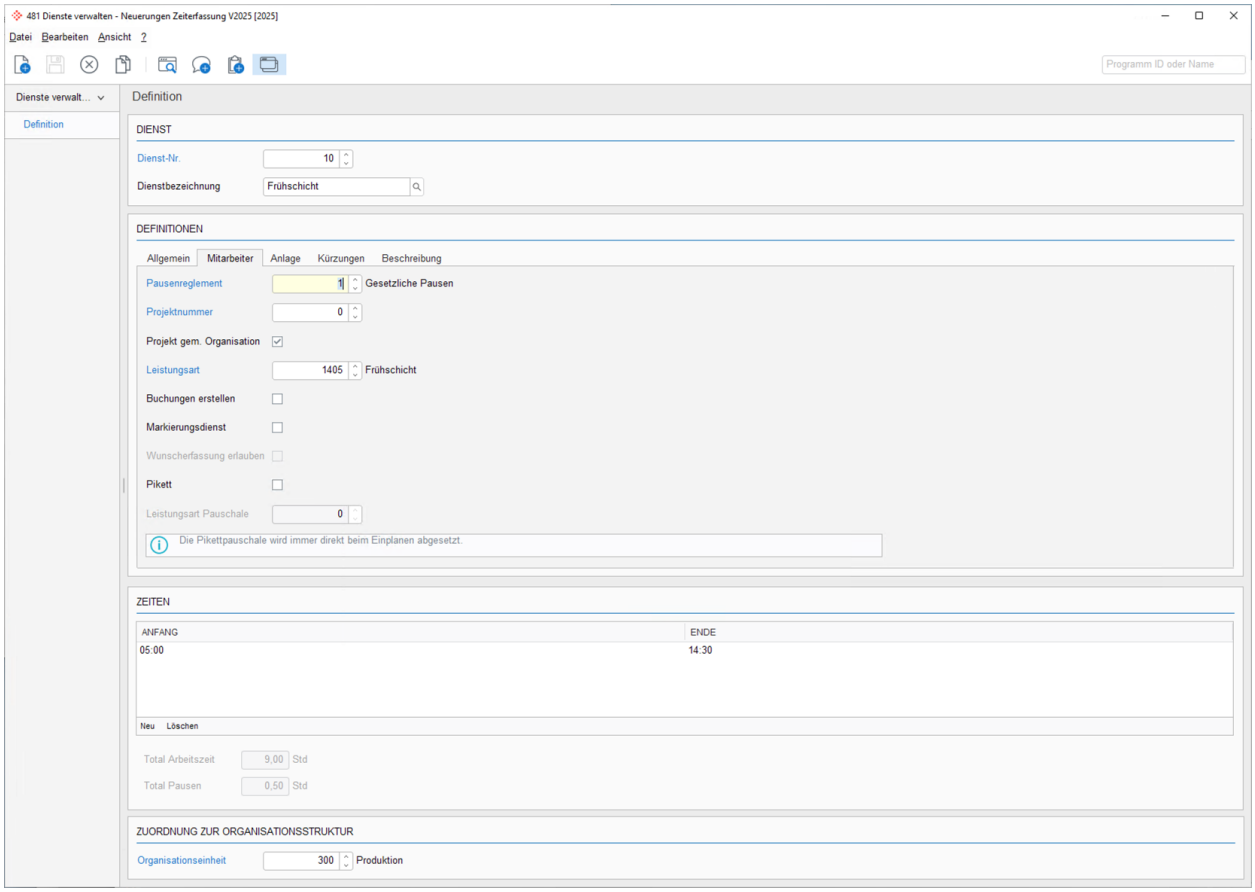
4.11.2.1 Konfiguration Dienste verwalten

Ob für einen Dienst ein fix hinterlegtes Projekt oder das Projekt aus der Organisation verwendet werden soll, wird im Programm 481 «Dienste verwalten» definiert.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Im Tab «Mitarbeiter» gibt es dazu eine neue Einstellung «Projekt gem. Organisation». Sobald diese aktiviert wurde, wird das Projekt gemäss der Definition in der Organisation verwendet.

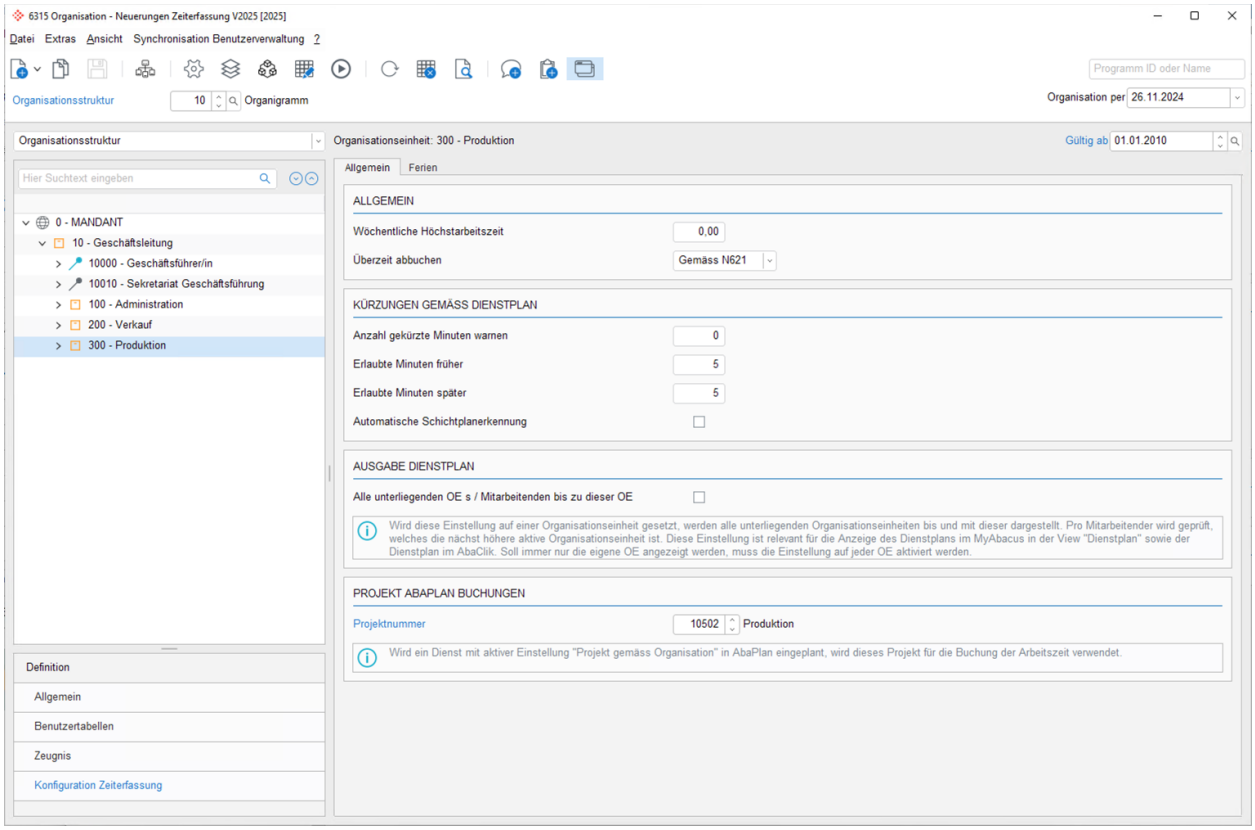
Achtung: Damit das Projekt der Organisation verwendet wird, darf kein Projekt auf dem Dienst hinterlegt sein.



4.11.2.2 Konfiguration Organisation

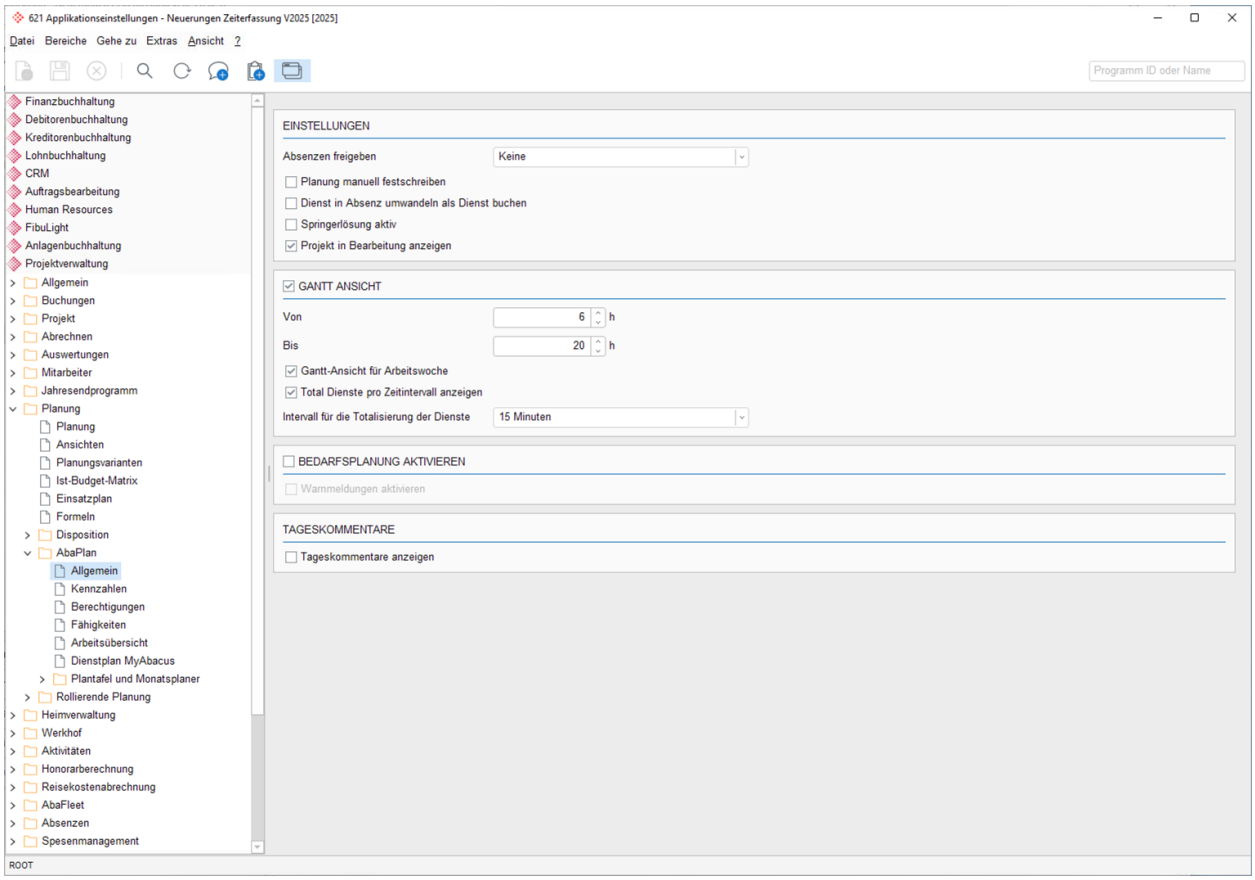
Sobald auf dem Dienst definiert wurde, dass das Projekt aus der Organisation verwendet werden soll, wird das Projekt der neuen Einstellung «Projekt AbaPlan Buchungen» im Programm 6315 «Organisation» im Tab «Konfiguration Zeiterfassung» verwendet. Pro Organisationseinheit kann nur ein Projekt definiert werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



4.11.2.3 Konfiguration Applikationseinstellungen

Soll das Projekt im Programm 1131 «AbaPlan» im Bearbeitungs-Dialog eines Dienstes angezeigt werden, so kann die neue Einstellung «Projekt in Bearbeitung anzeigen» im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Allgemein» aktiviert werden.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

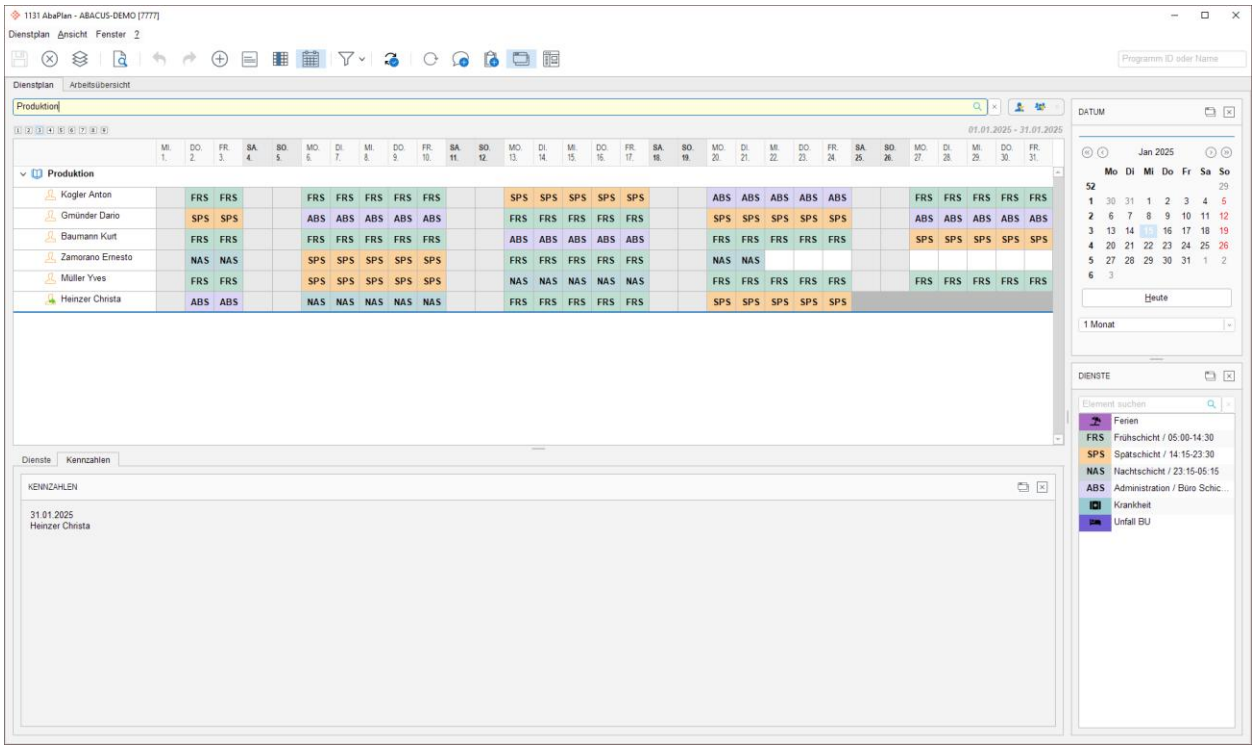
4.12 Planung bei Austritt löschen

Gerade in Betrieben mit vielen Saison-Mitarbeitenden ist es alltäglich, dass die Ein- oder Austritte der Mitarbeitenden verschoben werden. Dies kann dazu führen, dass in AbaPlan bereits geplante Dienste vor dem effektiven Eintritt bzw. nach dem effektiven Austritt vorhanden sind.

Bei Bedarf können solche Dienste automatisch gelöscht werden, sollte das Ein- oder Austrittsdatum verschoben werden. Dies bringt den grossen Vorteil für Planer, dass sofort ersichtlich ist, wann der Mitarbeitende im Unternehmen angestellt ist.

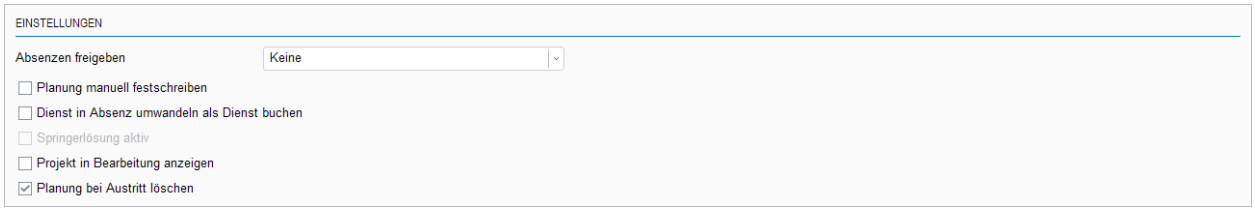
Beispiel: Die Mitarbeitende Christa Heinzer hat einen Saisonvertrag bis 30. April 2025 vereinbart. Aufgrund einer neuen Anstellung verlässt sie das Unternehmen bereits per 15. April 2025. Das Austrittsdatum wird im Personalstamm vorverschoben. Im AbaPlan sind die Dienste ab 16. April 2025 direkt gelöscht und die Mitarbeitende wird mit einem grauen Balken dargestellt.

Hinweis: Mit aktiver Einstellung werden die Dienste bei einem Austritt in jedem Fall gelöscht. Dies auch bei einem angrenzenden Ein-/Austritt, welcher bspw. auf Grund eines GB-Wechsels erfolgt. Somit werden bereits geplante Dienste bei einem Wiedereintritt nicht wieder eingefügt.



4.12.1 Konfiguration Planung bei Austritt löschen

Damit die Dienste nach Austritt bzw. vor Eintritt gelöscht werden, steht im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Allgemein» die Einstellung «Planung bei Austritt löschen» zur Verfügung.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.13 Kennzahlenoption «Anstellung / Ende Jahr»

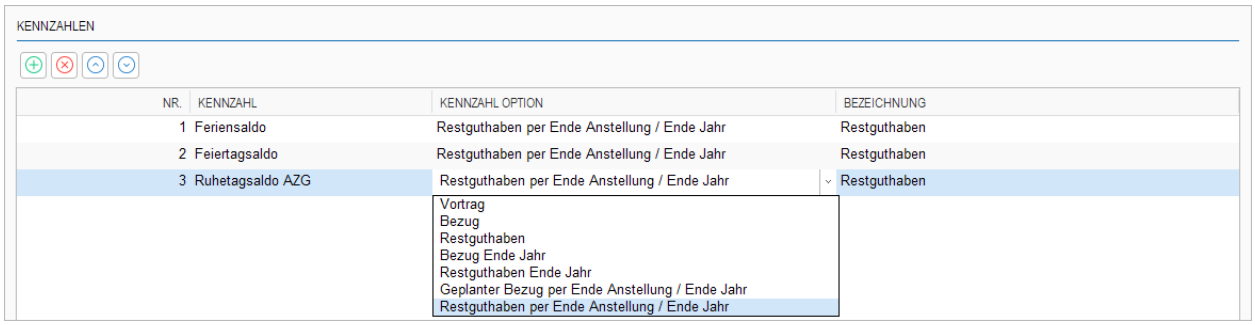
Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 besteht die Möglichkeit, bei den Kennzahlen «Ferien», «Feiertagen LGAV» und «Ruhetage AZG» die geplanten Bezüge oder Restsaldi per Austritt oder Ende Jahr anzuziehen.

Dies bringt den Vorteil, dass bei Saisonmitarbeitenden, bei welchen in Zukunft bereits ein neues Eintrittsdatum vorliegt, immer der Restsaldo oder geplante Bezug per Ende der aktuellen Anstellung berechnet wird. Hat ein Mitarbeitenden keinen geplanten Austritt, wird weiterhin der Wert per 31.12. des aktuellen Jahres gezogen.

Beispiel: Der Mitarbeitende Reto Amrein hat einen Austritt per 30.04.2025. Bis dahin sollen alle offenen Ruhetage AZG bezogen werden. Da er bereits einen neuen Eintritt per September 2025 erfasst hat, sind die Saldo per 31.12.2025 in diesem Fall nicht relevant, sondern immer per 30.04.2025. Sobald die Planung im September vorgenommen wird, werden die offenen Saldi per Ende Jahr gezogen.

4.13.1 Konfiguration Kennzahlen

Die Kennzahlenoptionen stehen im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Kennzahlen» zur Verfügung.



Kennzahlen Optionen:

Kennzahl	Kennzahlen-Option	Beschreibung
Feriensaldo	Bezug Ferien per Ende Anstellung / Ende Jahr	Gibt die geplanten Ferientage per Ende der aktuellen Anstellung aus. Die aktuelle Anstellung wird anhand der selektierten Planperiode analysiert. Ist kein Austrittsdatum gesetzt, wird der geplante Bezug per 31.12. angezeigt.
Feriensaldo	Restguthaben Ferien per Ende Anstellung / Ende Jahr	Gibt den offenen Feriensaldo per Ende der aktuellen Anstellung aus. Die aktuelle Anstellung wird anhand der selektierten Planperiode analysiert. Ist kein Austrittsdatum gesetzt, wird der geplante Bezug per 31.12. angezeigt.
Feiertagsaldo LGAV	Bezug Ferien per Ende Anstellung / Ende Jahr	Gibt die geplanten Feiertage per Ende der aktuellen Anstellung aus. Die aktuelle Anstellung wird anhand der selektierten Planperiode analysiert. Ist kein Austrittsdatum gesetzt, wird der geplante Bezug per 31.12. angezeigt.
Feiertagsaldo LGAV	Restguthaben Ferien per Ende Anstellung / Ende Jahr	Gibt den offenen Feiertagsaldo per Ende der aktuellen Anstellung aus. Die aktuelle Anstellung wird anhand der selektierten Planperiode analysiert. Ist kein Austrittsdatum gesetzt, wird der geplante Bezug per 31.12. angezeigt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

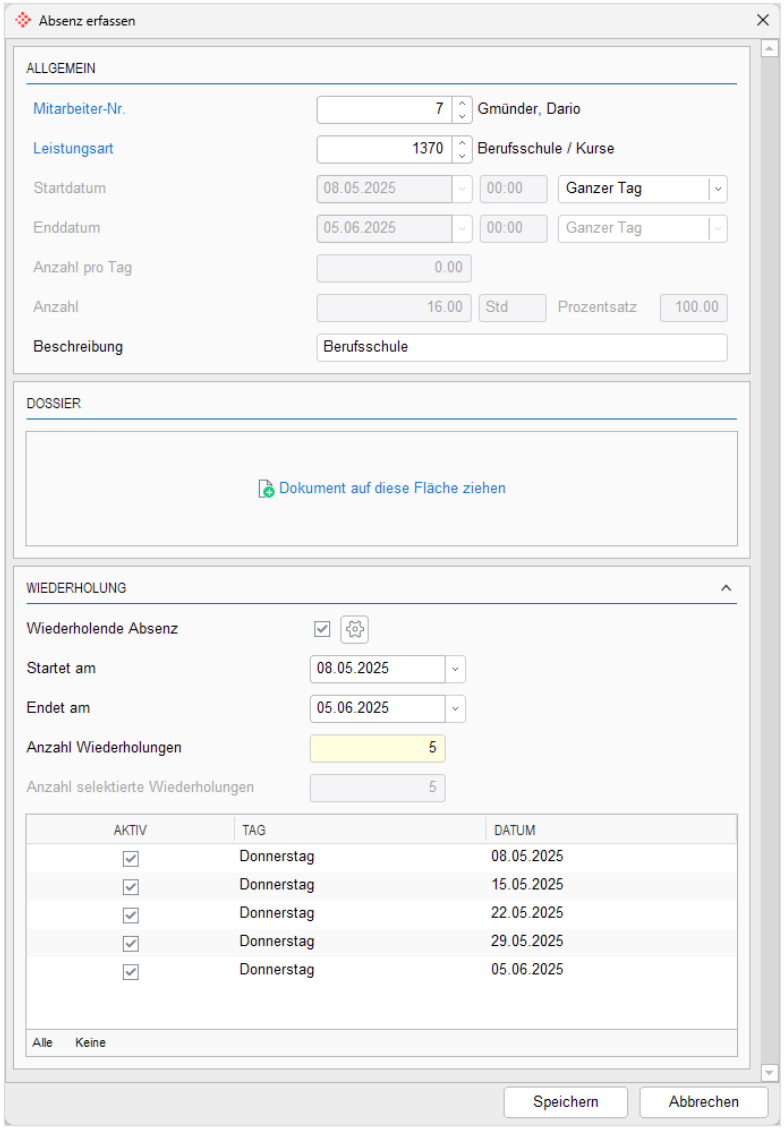
Ruhetage AZG	Bezug Ferien per Ende Anstellung / Ende Jahr	Gibt die geplanten Ruhetage per Ende der aktuellen Anstellung aus. Die aktuelle Anstellung wird anhand der selektierten Planperiode analysiert. Ist kein Austrittsdatum gesetzt, wird der geplante Bezug per 31.12. angezeigt.
Ruhetage AZG	Restguthaben Ferien per Ende Anstellung / Ende Jahr	Gibt den offenen Ruhetagsaldo per Ende der aktuellen Anstellung aus. Die aktuelle Anstellung wird anhand der selektierten Planperiode analysiert. Ist kein Austrittsdatum gesetzt, wird der geplante Bezug per 31.12. angezeigt.

4.14 Absenz-Wiederholungen in AbaPlan

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 besteht die Möglichkeit, im AbaPlan auch wiederholende Absenzen abzusetzen.

Dazu können im Programm 1131 «AbaPlan» über den Button ⊕ ganz unten alle Informationen zu den Wiederholungen eingetragen werden.

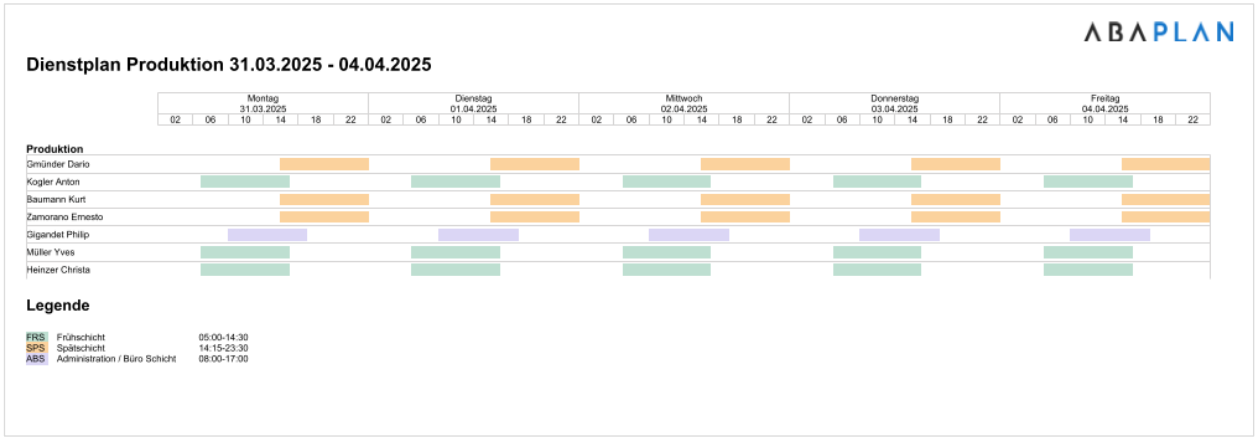
Beispiel: Der Planer möchte für den Lernenden die Berufsschule als Wiederholung direkt im AbaPlan erfassen.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.15 AbaReport Gantt Ansicht

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 besteht die Möglichkeit, den Dienstplan in der Tagesansicht, Arbeitswoche oder Woche als Gantt-Ansicht auszugeben. So haben Mitarbeitende jederzeit die Übersicht, wann sie für welchen Dienst eingeplant wurden.



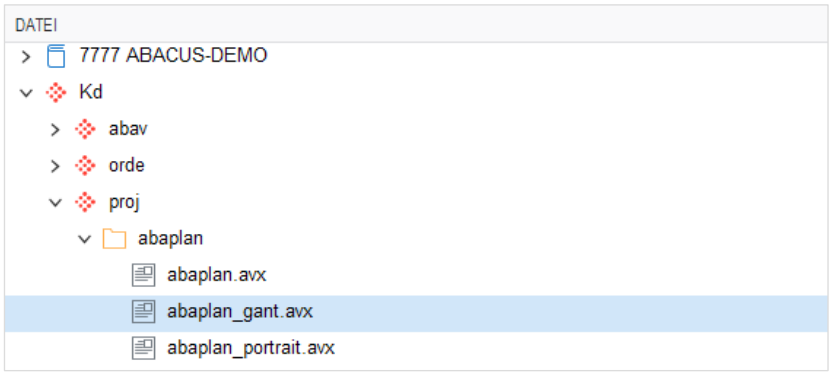
Beispiel: In einer betreuten Wohngruppe sollen sowohl die Mitarbeitenden wissen, wann sie arbeiten, aber auch die Klienten sollen einsehen können, wer wann für einen zuständig ist. Die Wochendarstellung zeigt dies übersichtlich auf.

Hinweis: Der Report ist aktuell noch nicht final, da seitens AbaReport gewisse Parameter fehlen. So kann aktuell die Bezeichnung nicht auf dem Dienst angezeigt werden. Es ist daher zwingend nötig, mit klaren Farben zu arbeiten.

In der Monatsansicht kann der Report nicht ausgewertet werden, da zu wenig Platz zur Verfügung steht.

4.15.1 Konfiguration AbaPlan

Soll der AbaReport in der Gantt Ansicht als Standardreport verwendet werden, kann im Programm 948 «AbaReport» der Report abaplan_gant.avx verwendet werden. Damit dieser direkt aus dem Programm 1131 «AbaPlan» gezogen wird, muss dieser in abaplan.avx umbenannt werden.



4.16 Anzahl Zeitsegmente pro Dienst

Im Programm 481 «Dienste verwalten» können pro Dienst bis zu 10 Zeitsegmente definiert werden. Bislang konnten maximal 6 Zeitsegmente pro Dienst hinterlegt werden.

Dies bringt insbesondere im Bereich AZG (Gesamtarbeitsvertrag für Transportunternehmen) einen enormen Vorteil, da dort oft mit Arbeitsunterbrechungen statt einer Pause gearbeitet wird. Die Arbeitsunterbrechungen werden im Programm 481 «Dienste verwalten» angrenzend an die effektiven Arbeitszeiten erfasst und nehmen damit den Platz für weitere Zeitsegmente auf dem Dienst weg.

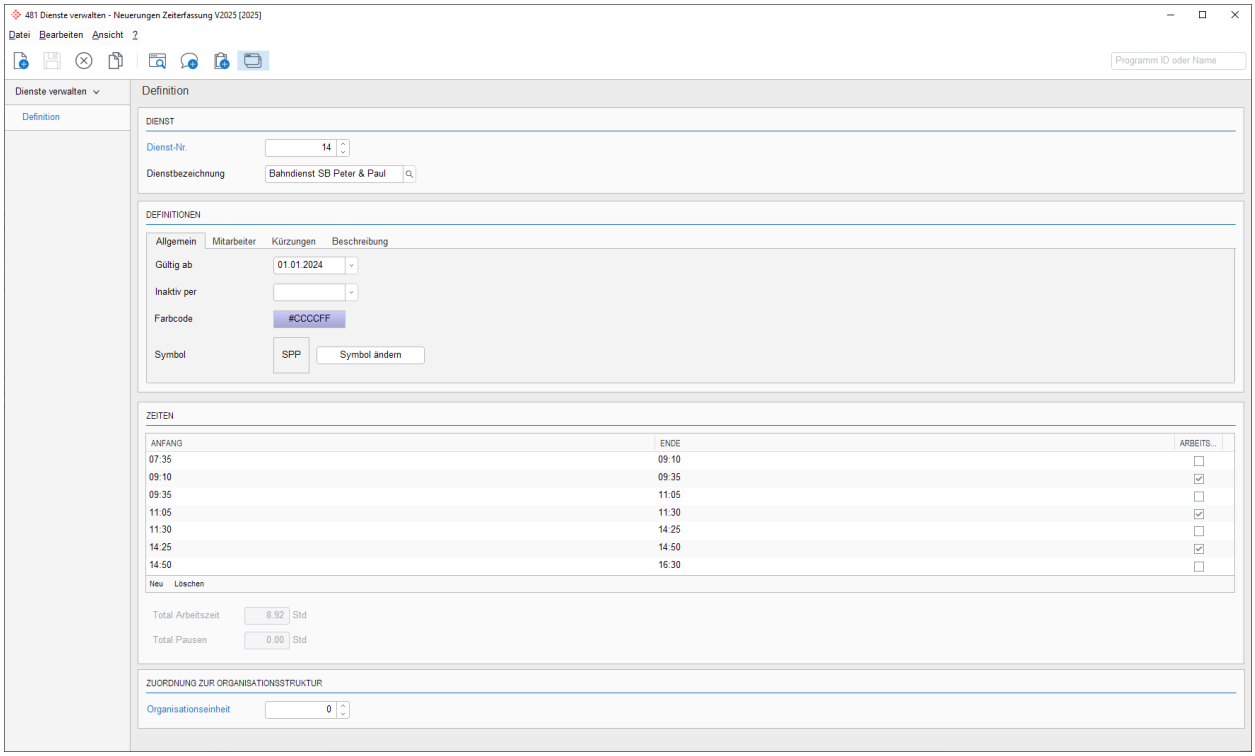
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Beispiel: Im AZG wurde mit den Mitarbeitenden schriftlich vereinbart, dass auf Pausen verzichtet werden kann, wenn dafür eine Arbeitsunterbrechung bezogen wird, in welcher der Mitarbeitende eine Verpflegung zu sich nehmen kann. Die Arbeitsunterbrechungen zählen voll zur Arbeitszeit. Der Dienst Bahnbetrieb SB Peter & Paul gewährt den Mitarbeitenden 3 bezahlte Arbeitsunterbrechungen.

Beispiel Dienst mit Arbeitsunterbrechung:

Bahnbetrieb SB Peter & Paul

- 07:35 – 09:10 Uhr
- *09:10 – 09:35 Uhr Arbeitsunterbrechung*
- 09:35 – 11:05 Uhr
- *11:05 – 11:30 Uhr Arbeitsunterbrechung*
- 11:30 – 14:25 Uhr
- *14:25 – 14:50 Uhr Arbeitsunterbrechung*
- 14:50 – 16:30 Uhr



4.17 Selektierte Organisationseinheiten bleiben geöffnet

Ab dem Servicepack vom 15. Mai 2025 bleiben geöffnete Organisationseinheiten beim Navigieren zwischen AbaPlan und der Arbeitsübersicht sowie beim Wechsel des Datums immer geöffnet. Lediglich beim Neustarten von AbaPlan, werden erneut jene Organisationseinheiten geöffnet, welche über die Definition 1 2 3 4 5 6 7 8 9 gesetzt wurden. Zudem ist die Darstellung in AbaPlan sowie in der Arbeitsübersicht immer identisch.

Dies bringt den Vorteil für die Planer, dass die jeweiligen Organisationseinheiten nicht mehrfach geöffnet werden müssen, wenn beispielsweise ein anderes Datum selektiert wird.

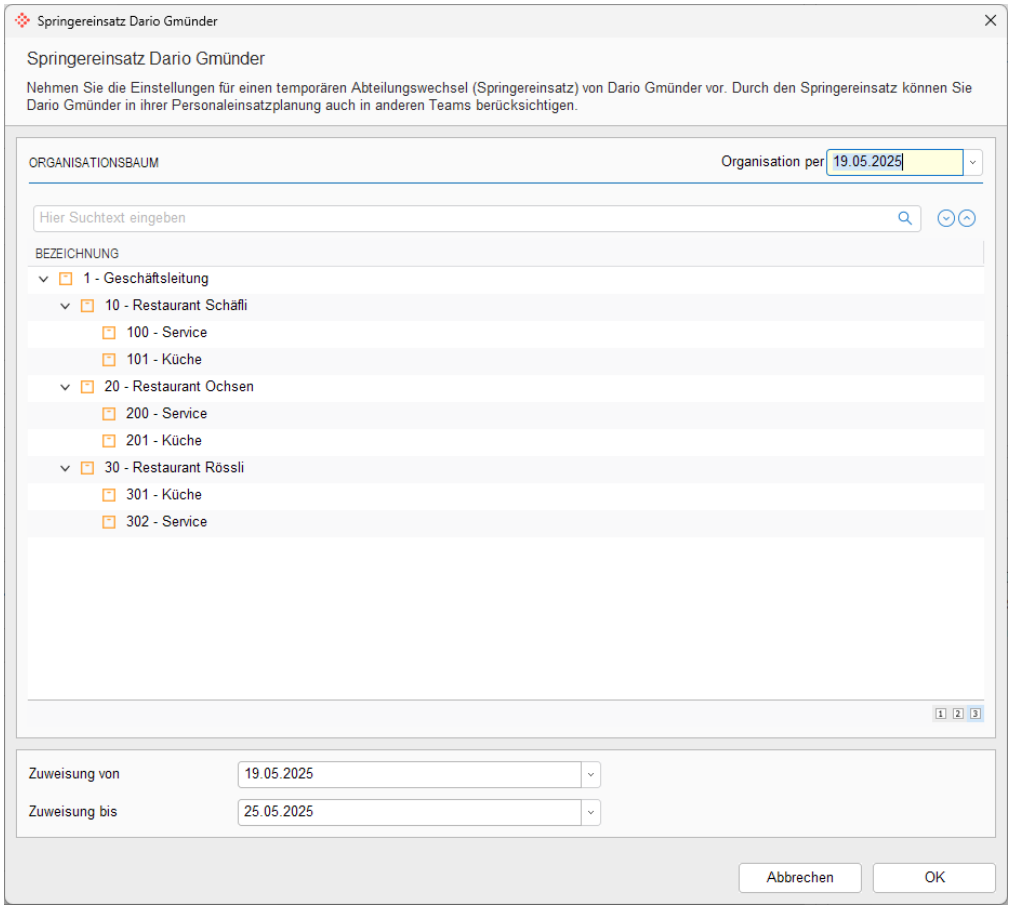
Beispiel: Der Planer hat Zugriff auf den gesamten Bereich «Gastronomie». Darunter liegen mehrere Restaurants und die darunterliegenden Abteilungen. Standardmässig wird die Organisation nur bis zu den jeweiligen Restaurants geöffnet. Öffnet nun der Planer manuell die Abteilung Service und selektiert ein anderes Datum, bleibt die Organisation so lange geöffnet, bis sie manuell wieder geschlossen wird.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

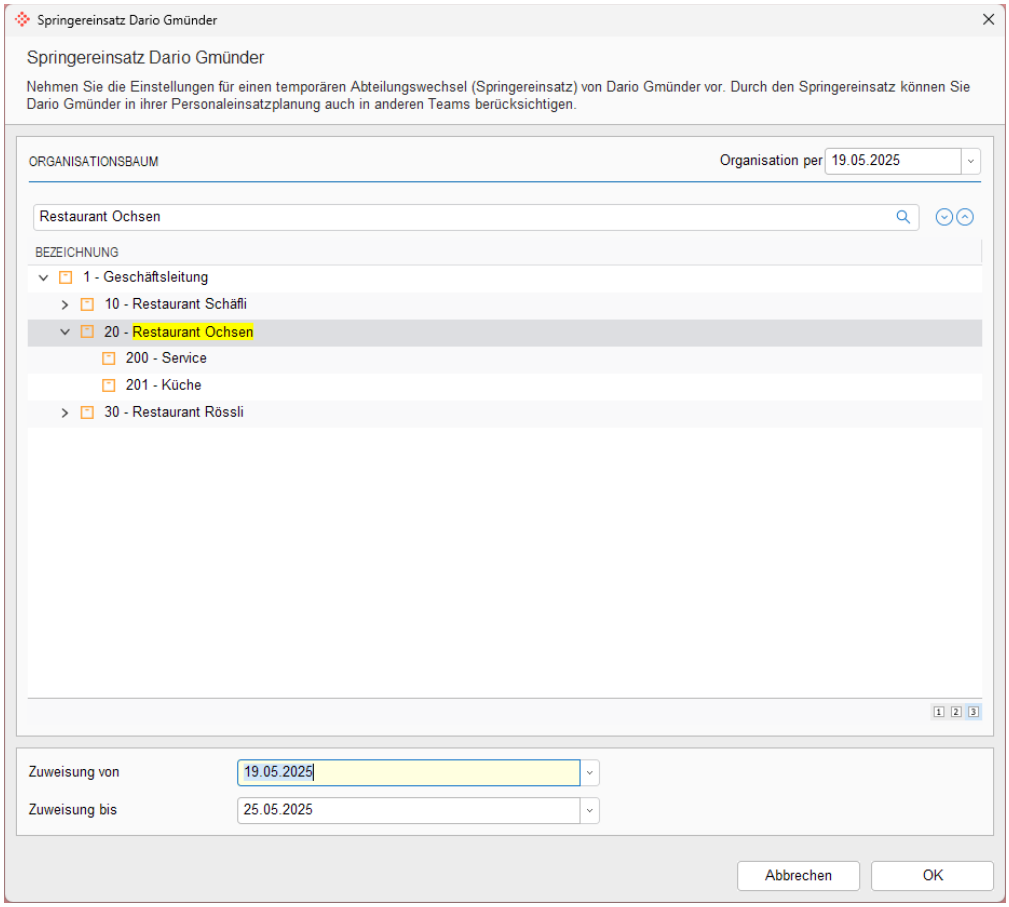
4.18 Selektion Organisationseinheit für Springereinsatz

Mit dem Servicepack vom 15.05.2025 wurde die Auswahlliste der Organisationseinheit bei Springereinsätzen optimiert. Neu wird immer die Baumstruktur angezeigt und nicht eine reine Liste sortiert nach Nummer der Organisationseinheit.

Dies bringt den Vorteil, dass beim Erfassen eines Springereinsatzes keine Fehler bei der Zuweisung passieren.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

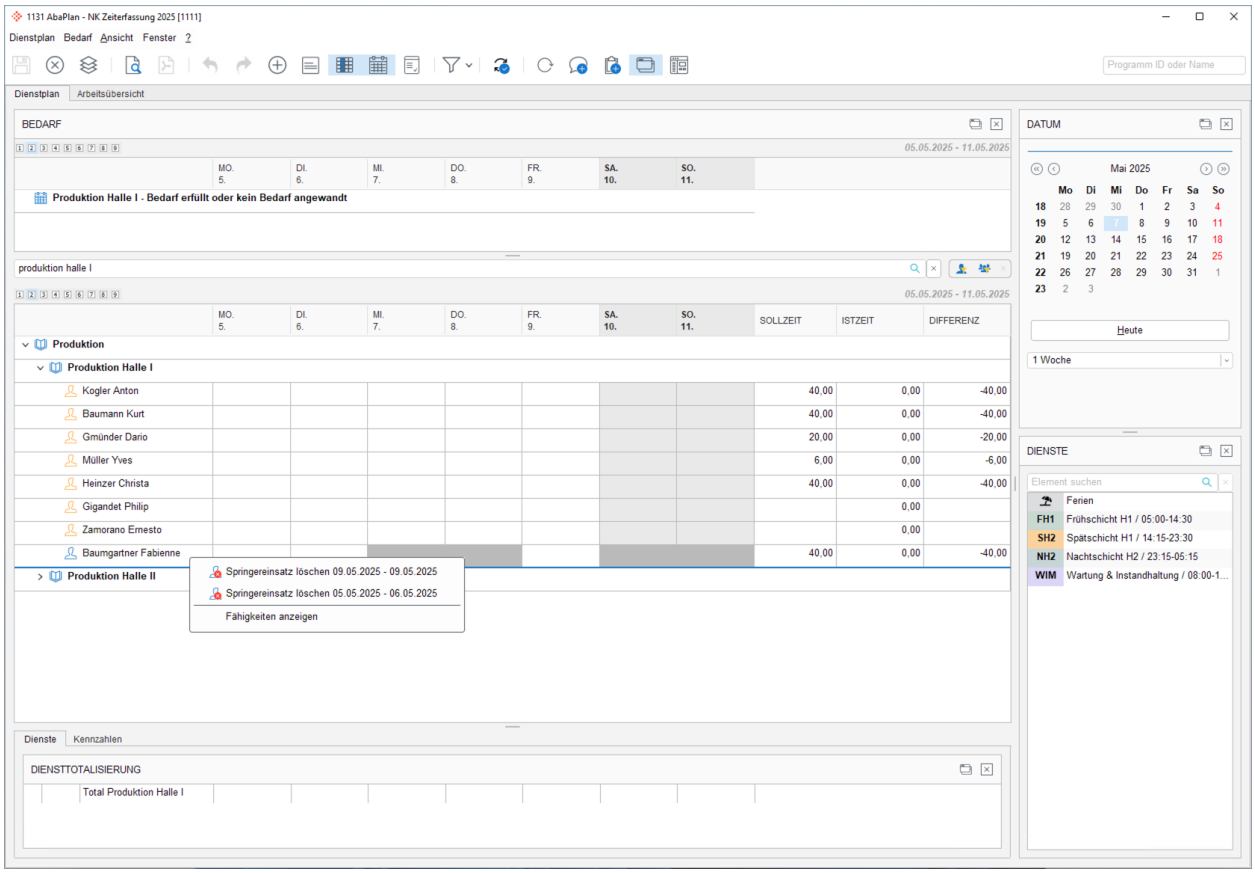


Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.19 Anzeige bei mehreren Springereinsätzen in der Planperiode

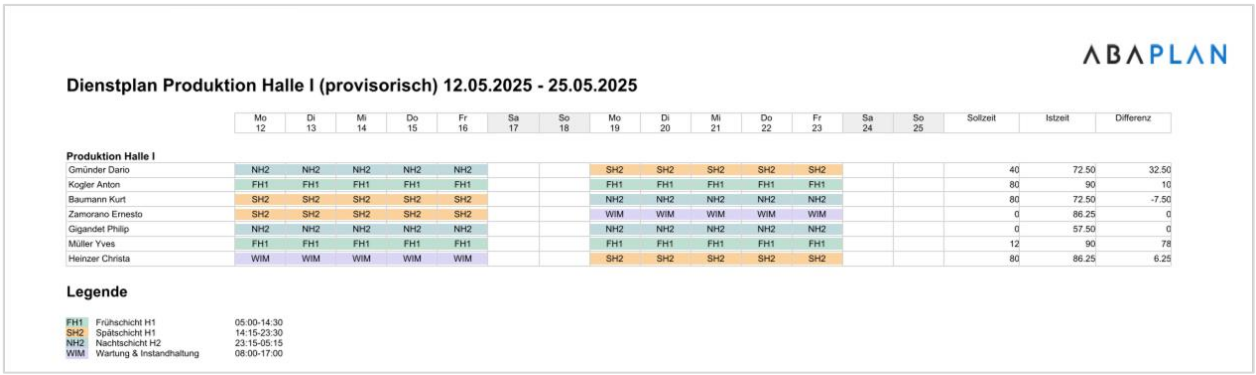
Mit dem Servicepack vom 15.05.2025 werden die Springer nur noch einmal in der Planperiode angezeigt, auch wenn sie mehrere Einsätze haben. Mittels Rechtsklick auf den Springer, werden alle Springereinsätze angezeigt, welche in dieser Abteilung vorhanden sind. Zudem können diese bei Bedarf gelöscht werden.

Beispiel: Die Mitarbeiterin Hess Livia hat einen Springereinsatz vom 05.-06.05.2025 sowie am 09.05.2025. Der Mitarbeitende wird nun nicht mehr wie bis anhin zweimal angezeigt, sondern nur noch einmal mit allen Einsätzen.



4.20 Überarbeitung Dienstplan-AbaReport

Mit dem Servicepack vom 15.05.2025 wurde der Dienstplan-AbaReport überarbeitet. So werden zum einen neu auch die Mitarbeitenden in der Tabelle dargestellt, was zur besseren Übersichtlichkeit bei einer Anzeige von mehr als einer Woche dient. Und zum anderen wurde die Zeilenhöhe minimal vergrössert.


ABAPLAN

Dienstplan Produktion Halle I (provisorisch) 12.05.2025 - 25.05.2025

	Mo 12	Di 13	Mi 14	Do 15	Fr 16	Sa 17	So 18	Mo 19	Di 20	Mi 21	Do 22	Fr 23	Sa 24	So 25	Sollzeit	Istzeit	Differenz
Produktion Halle I																	
Gmünder Dario	NH2	NH2	NH2	NH2	NH2			SH2	SH2	SH2	SH2	SH2			40	72.50	32.50
Kogler Anton	FH1	FH1	FH1	FH1	FH1			FH1	FH1	FH1	FH1	FH1			80	90	10
Baumann Kurt	SH2	SH2	SH2	SH2	SH2			NH2	NH2	NH2	NH2	NH2			80	72.50	-7.50
Zamorano Ernesto	SH2	SH2	SH2	SH2	SH2			WIM	WIM	WIM	WIM	WIM			0	86.25	0
Gigandet Philip	NH2	NH2	NH2	NH2	NH2			NH2	NH2	NH2	NH2	NH2			0	57.50	0
Müller Yves	FH1	FH1	FH1	FH1	FH1			FH1	FH1	FH1	FH1	FH1			12	90	78
Heinzer Christa	WIM	WIM	WIM	WIM	WIM			SH2	SH2	SH2	SH2	SH2			80	86.25	6.25

Legende

FH1	Frühschicht H1	05:00-14:30
SH2	Spätschicht H1	14:15-23:30
NH2	Nachtschicht H2	23:15-05:15
WIM	Wartung & Instandhaltung	08:00-17:00

Hinweis: Beim Update auf den SP Mai 2025 wird der Report automatisch mitinstalliert. Ist ein kundenspezifischer AbaReport im Einsatz, welcher nicht unter \\abac\kd\nrXY\proj\abaplan abgespeichert wurde, wird dieser überschrieben.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.21 MyAbacus Dienstplan

Die View «Dienstplan» in MyAbacus wurde leicht überarbeitet, dass sie für den Mitarbeitenden übersichtlicher daherkommt.

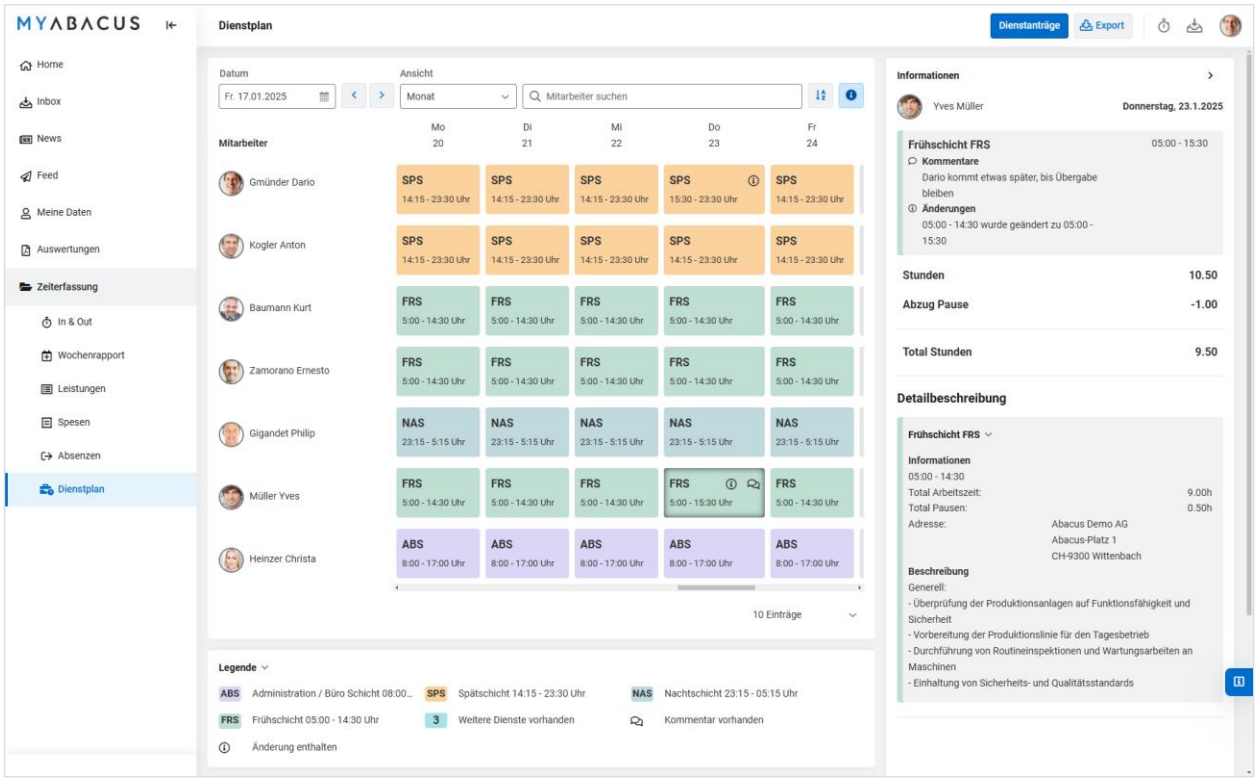
4.21.1 Dienst-Anzeigehöhe reduzieren

Die Dienste im MyAbacus auf der View «Dienste» wurden von drei auf zwei Zeilen reduziert. Dies bringt den Vorteil, dass die Dienste pro Mitarbeitenden weniger Platz einnehmen und grössere Abteilungen auf einem Bildschirm Platz finden.

Sind somit an einem Tag sowohl mehrere Dienste eingeplant als auch Kommentare und Änderungen, werden diese alle oberhalb der Dienstzeiten dargestellt.

Beispiel: Im Unternehmen gibt es Abteilungen mit bis zu 30 Mitarbeitenden. Diese sollen im MyAbacus übersichtlich dargestellt werden können, ohne dass zu lange gescrollt werden muss.

Hinweis: Diese Anpassung ist allgemein gültig und kann nicht nach Belieben eingestellt werden. Somit ist dies eine Verhaltensänderung in der Darstellung.



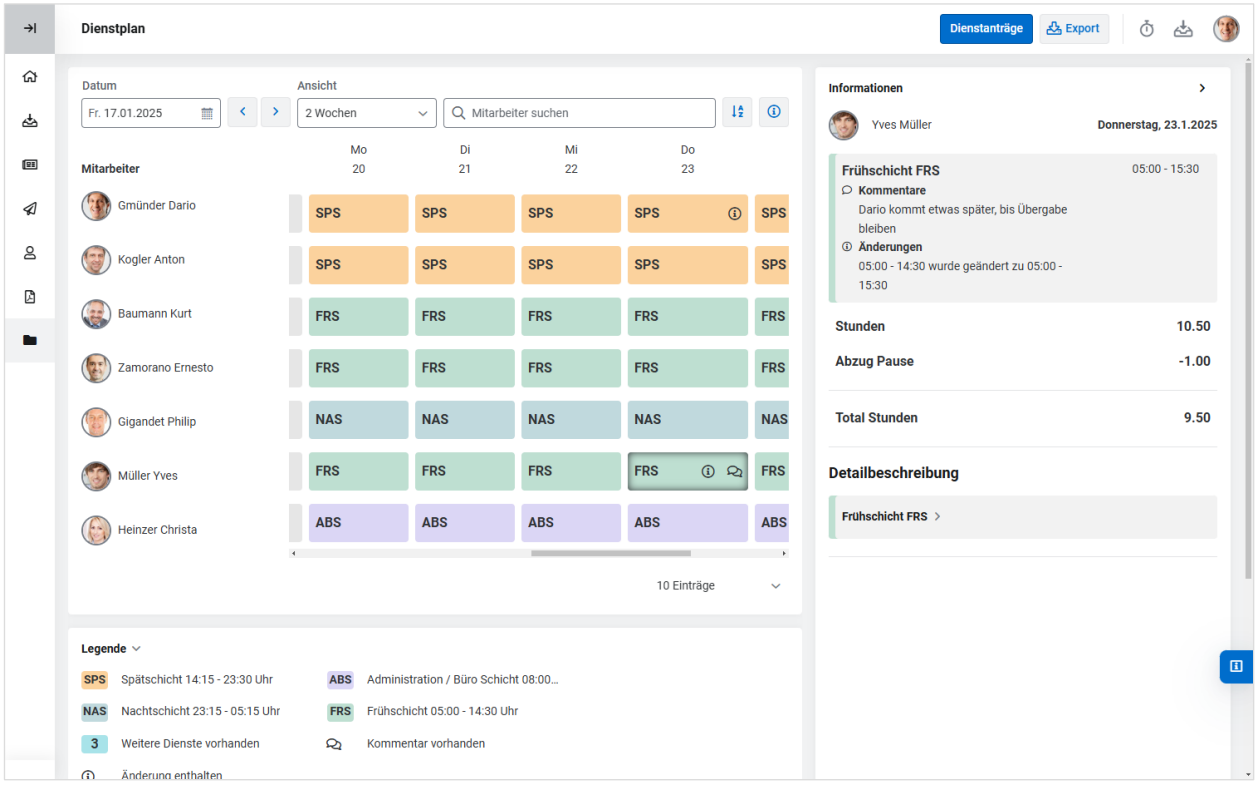
4.21.2 Informationen ausblenden

Sollten bei grossen Teams die Zeilen pro Mitarbeitende nach wie vor zu viel Platz einnehmen, kann neu zusätzlich die Information des Dienstes ausgeblendet werden. Als Information zählen die Dienstzeiten.

Da die Zeiten auch in der Legende eingesehen werden können, können diese bei Bedarf des jeweiligen Benutzers direkt in der View «Dienstplan» über das Icon ein- oder ausgeblendet werden.

Beispiel: Als langjährige Mitarbeiterin weiss Nadine Vogt welche Zeiten hinter den eingeplanten Diensten stecken. Damit der Platz optimal genutzt werden kann, sollen die Zeiten aus den Dienstkacheln ausgeblendet werden.

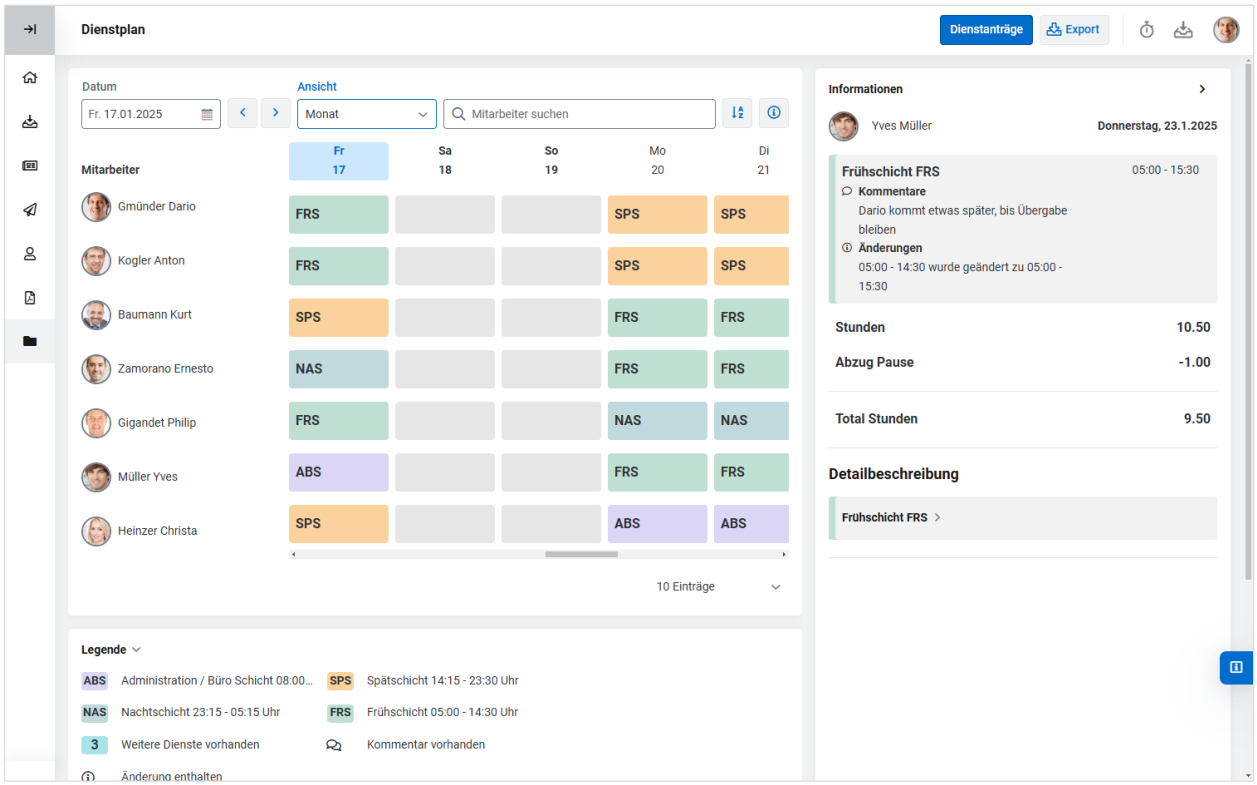
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



4.21.3 Darstellung aktueller Tag

Wird im MyAbacus auf der View Dienstplan beispielsweise die Ansicht auf Monat gestellt, wird neu beim Öffnen der View standardmässig immer der aktuelle Tag selektiert.

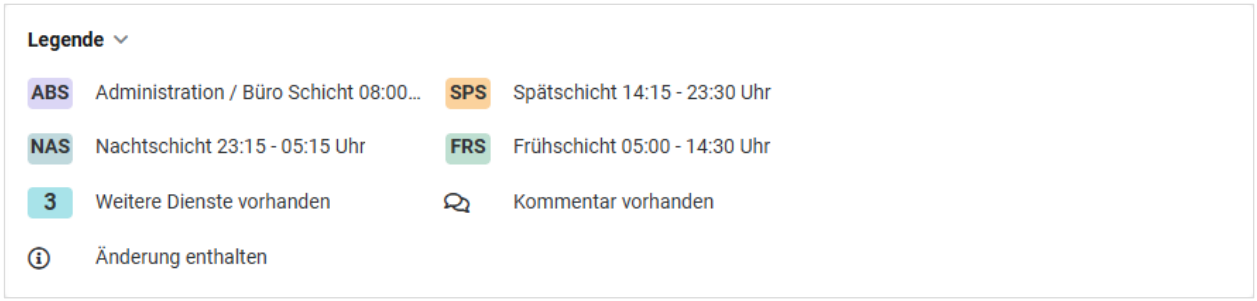
Dies bringt den Vorteil, dass Ende Monat nicht zuerst auf den richtigen Tag gescrollt werden muss.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.21.4 Legende mit Kürzel erweitert

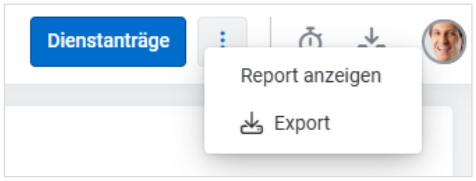
Im MyAbacus auf der View «Dienstplan» werden neu in der Legende auch die Dienstkürzel aufgeführt. Bislang wurden lediglich die Farbe sowie Bezeichnung des Dienstes ausgewiesen. Dies hat dazu geführt, dass bei mehreren Diensten mit derselben Farbe nicht klar definiert werden konnte, welcher Dienst eingeplant wurde, ohne dass dieser in der Detailansicht geöffnet wurde.

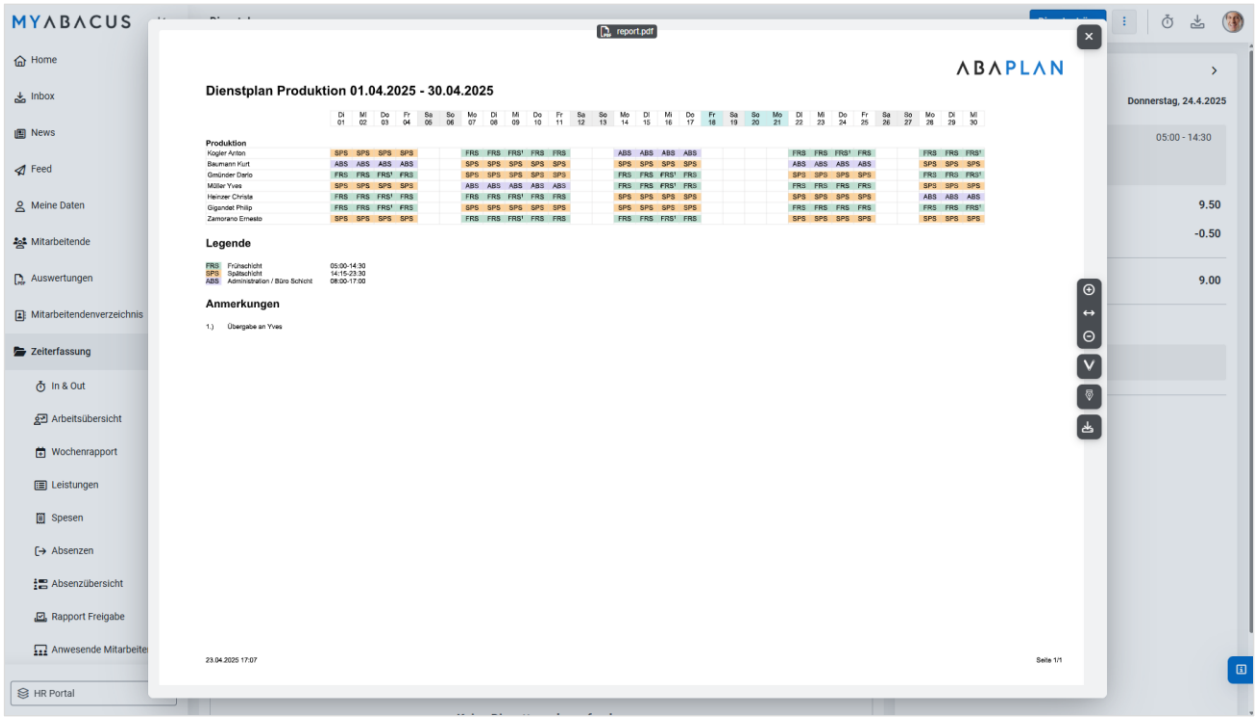


4.21.5 AbaPlan Report ausgeben

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 besteht die Möglichkeit, im MyAbacus auf der View «Dienstplan» den Dienstplan AbaReport auszugeben. Es wird dafür kein AbaReport-Abo vorausgesetzt. Somit ist das Verhalten identisch zu AbaClik.

Für die Ausgabe kann über das Drei-Punkte-Menü auf «Report anzeigen» geklickt werden.



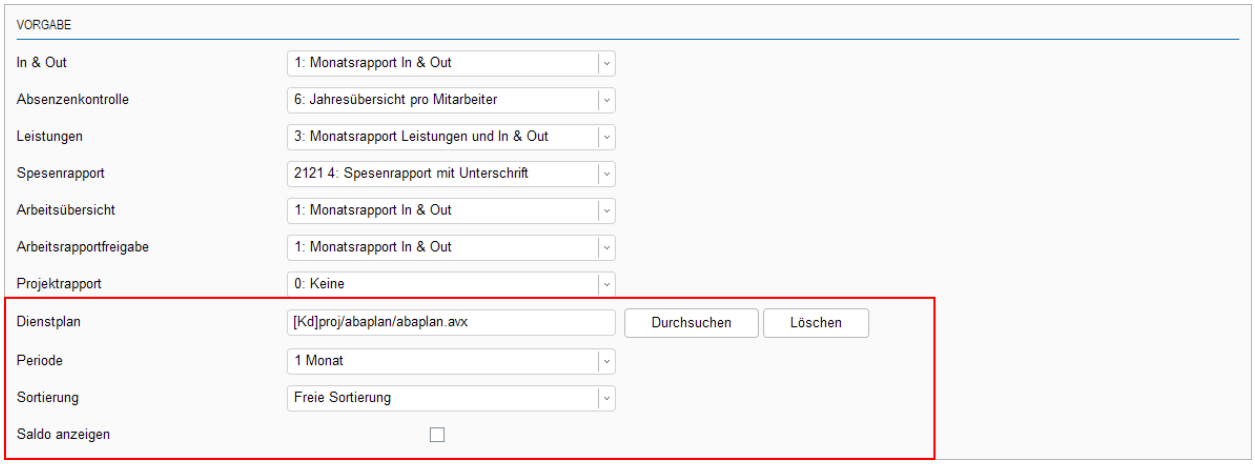


Hinweis: Wird der Dienstplan unter «Auswertungen und Listen» im MyAbacus hinterlegt, wird weiterhin das Abo «AbaReport» geprüft.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4.21.5.1 Konfiguration Dienstplan

Damit der Dienstplan als PDF gedruckt werden kann im MyAbacus, kann der AbaReport im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / MyAbacus / Allgemein» hinterlegt werden. Dabei stehen zusätzlich die Einstellungen «Periode», «Sortierung» und «Saldo anzeigen» zur Verfügung.



4.22 Arbeitsübersicht

Nachfolgend werden die Neuerungen der Arbeitsübersicht dokumentiert.

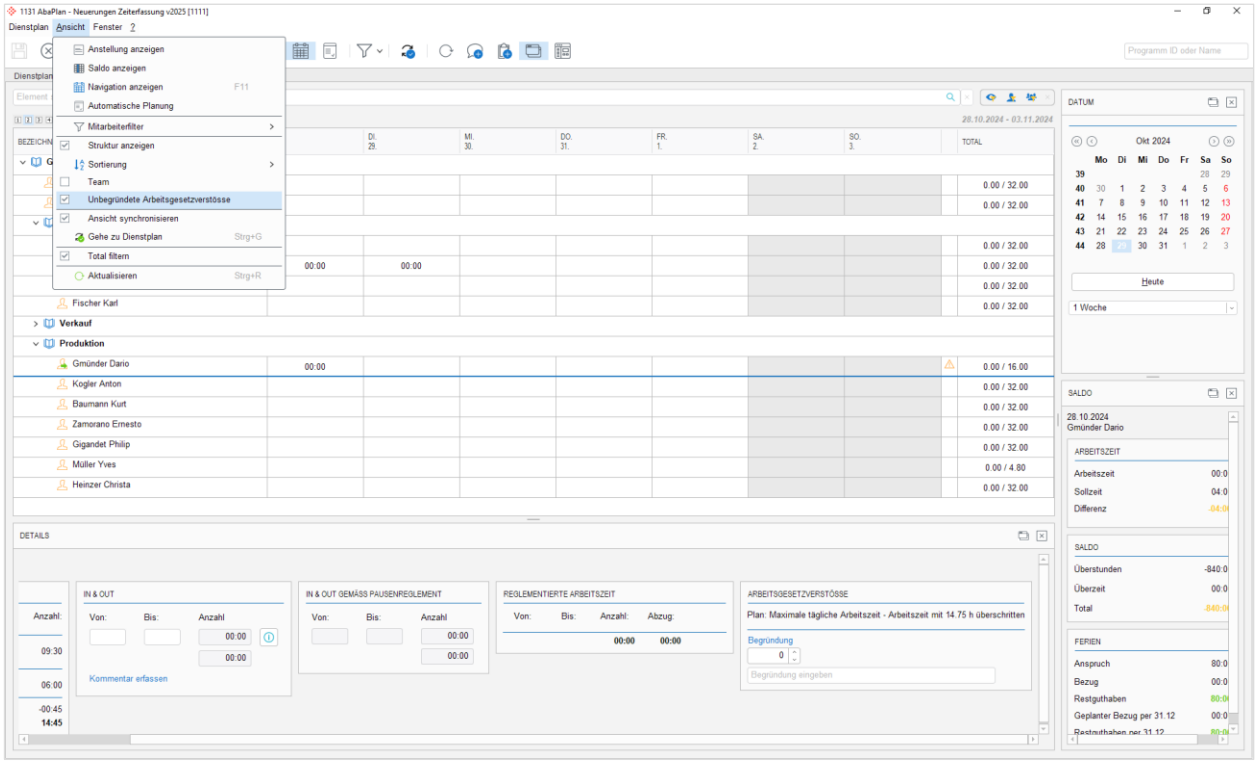
4.22.1 Arbeitsgesetzverstösse begründen

In der Arbeitsübersicht im 1131 «AbaPlan» können neu die Arbeitsgesetzverstösse begründet werden. Ebenfalls wird der Hinweis angezeigt, dass unbegründete Verstösse vorhanden sind.

Um die Verstösse zu begründen, kann der jeweilige Tag selektiert werden. Im Bereich «Details» können anschliessend die Begründungen direkt im Feld «Arbeitsgesetzverstösse» erfasst werden.

Beispiel: Wenn ein Mitarbeitender z. B. wegen Personalmangel gegen das Arbeitsgesetz verstösst, muss dieser Verstoss begründet werden. Die Begründungen konnten bisher im Programm 119 «Arbeitsgesetzverstösse Cockpit» eingetragen werden. Wenn ein Vorgesetzter viel in der Arbeitsübersicht arbeitet, wird er neu auch dort auf unbegründete Verstösse hingewiesen und kann diese direkt dort begründen.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



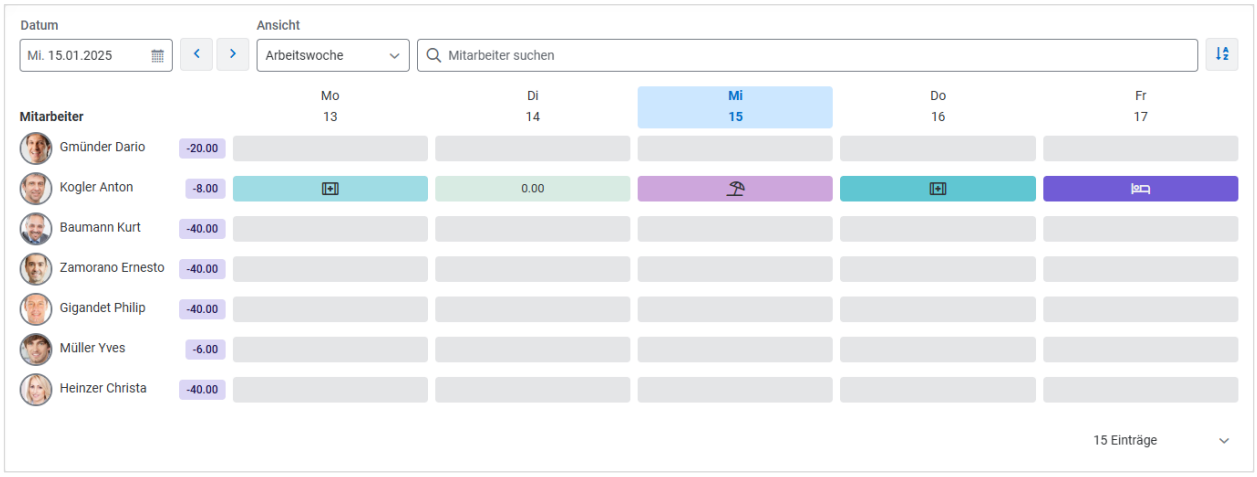
4.22.1.1 Konfiguration Applikationseinstellungen

Im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Arbeitsübersicht» kann mit dem Flag «Arbeitsgesetzverstösse begründen» die Komponenten eingeblendet werden, in welcher die Begründungen erfasst werden können.

Damit dies in der Arbeitsübersicht funktioniert, muss die Funktion «Arbeitsgesetzverstösse begründen» im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Allgemein» aktiviert sein.

4.22.2 Symbole aus AbaPlan anzeigen in Vergangenheit

Werden die Absenzen via AbaPlan als Dienst eigeplant, kann bei Bedarf auf dem Dienst ein Symbol hinterlegt werden. Dieses wurde bislang in der Arbeitsübersicht in der Vergangenheit nicht dargestellt. Ab der Version 2025 kann das Symbol dargestellt werden, sowohl im AbaPlan als auch im MyAbacus. Dazu muss zwingend auf der Terminart das Symbol gemäss Dienst hinterlegt werden.



4.22.2.1 Konfiguration Terminart

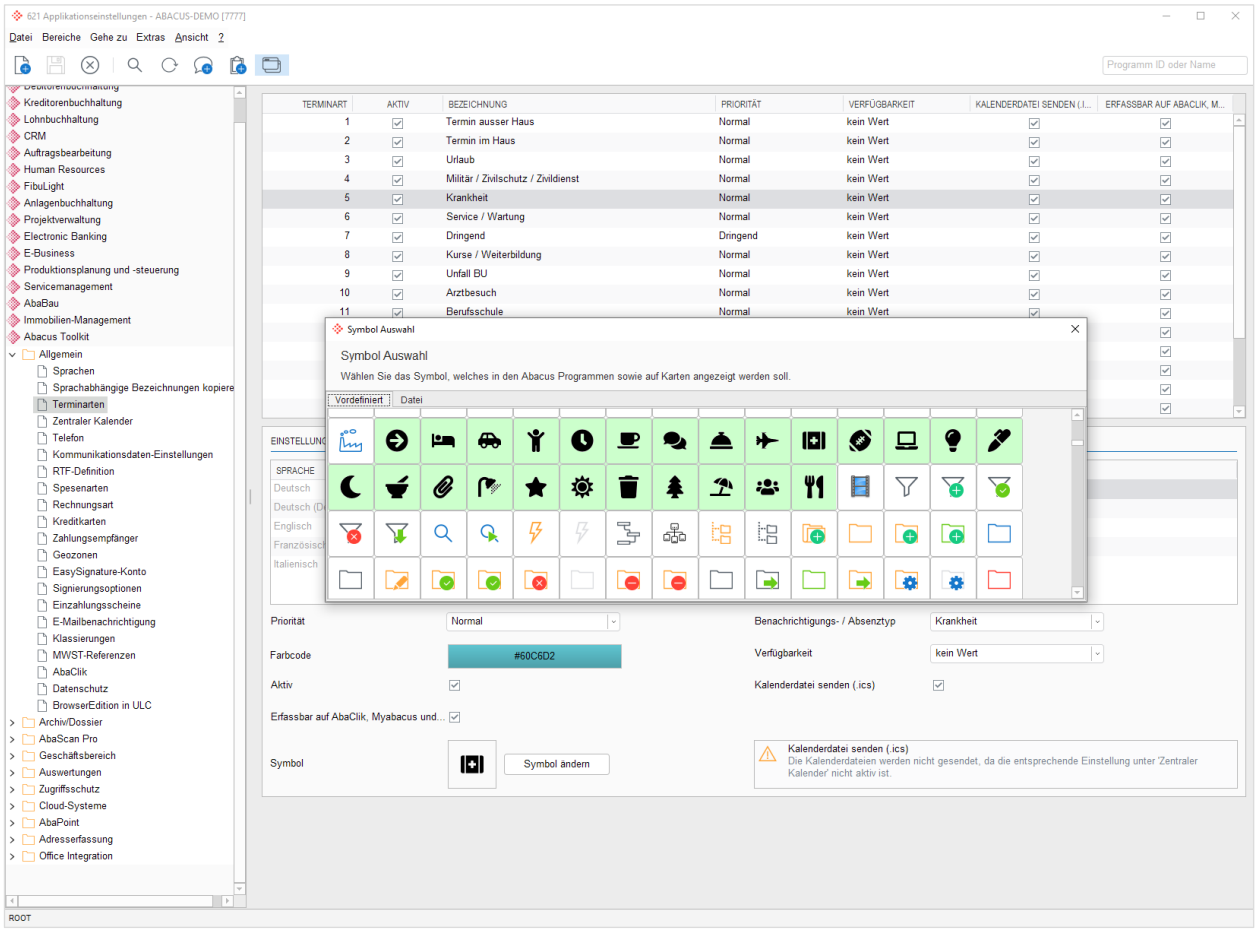
Damit das Symbol angezeigt wird, kann dieses im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Abacus Toolkit / Terminarten» auf der entsprechenden Terminart hinterlegt werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Die Darstellung in der Arbeitsübersicht funktioniert nur mit den Icons, welche auch in AbaPlan zur Verfügung stehen.

Falls der Kunde für ähnliche Absenzen mehrere Leistungsarten und somit Dienste definiert hat, welche unterschiedliche Symbole verwenden, müssen in diesem Fall auch mehrere Terminarten mit den entsprechenden Icons erstellt und auf den Leistungsarten hinterlegt werden.

Achtung: Aktuell funktioniert dies nur mit Symbolen und nicht mit den Kürzeln. Da werden nach wie vor die ersten beiden Buchstaben der Leistungsart verwendet.



4.22.3 Zu kontrollierende Zeiten Rot darstellen

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 werden zu kontrollierende Zeiten in der Arbeitsübersicht Rot dargestellt. Dies bringt den Vorteil, dass Vorgesetzte oder Planer einen besseren Überblick haben, welche Tage und Mitarbeitende kontrolliert werden müssen.

Ist die Farbe eines Dienstes ebenfalls rot, wird die Zeit Gelb dargestellt, sofern die Zeiten in Rot unleserlich sind.

Beispiel: Der Planer kontrolliert wochenweise die Arbeitszeiten der Mitarbeitenden. Durch die rote Darstellung der Tage, welche speziell kontrolliert werden müssen, hat der Planer einen besseren Überblick und die Kontrolle ist einfacher.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

BEZEICHNUNG	MO. 31.	DI. 1.	MI. 2.	DO. 3.	FR. 4.	SA. 5.	SO. 6.	TOTAL
Produktion								
Kogler Anton	08:30	00:00 !	FRS	FRS	FRS			35.50 / 40.00 (...
Gmünder Dario	08:50	08:50	FRS	FRS	FRS			44.66 / 20.00 (...
Baumann Kurt	08:45	06:30 !	SPS	SPS	SPS			41.50 / 40.00 (...
Zamorano Ernesto	08:00	08:00	ABS	ABS	ABS			41.50 / 40.00 (...
Gigandet Philip	08:45 !	09:00	FRS	FRS	FRS			44.75 / 40.00 (...
Müller Yves								6.00 / 6.00
Heinzer Christa	08:45	08:45	SPS	SPS	SPS			43.75 / 40.00 (...

4.22.4 Auswertung als PDF öffnen

Um die Kontrolle der Arbeitszeiten möglichst optimal vorzunehmen, steht ab dem Servicepack vom 15.05.2025 die Möglichkeit zur Verfügung, die Monatsblätter in der Arbeitsübersicht als PDF zu öffnen. So kann die Auswertung geöffnet bleiben, während zeitgleich allfällige Korrekturen in der Arbeitsübersicht vorgenommen werden.

Um das Monatsblatt als PDF zu öffnen, steht neben dem Button zur Ansicht der Button zur Verfügung.

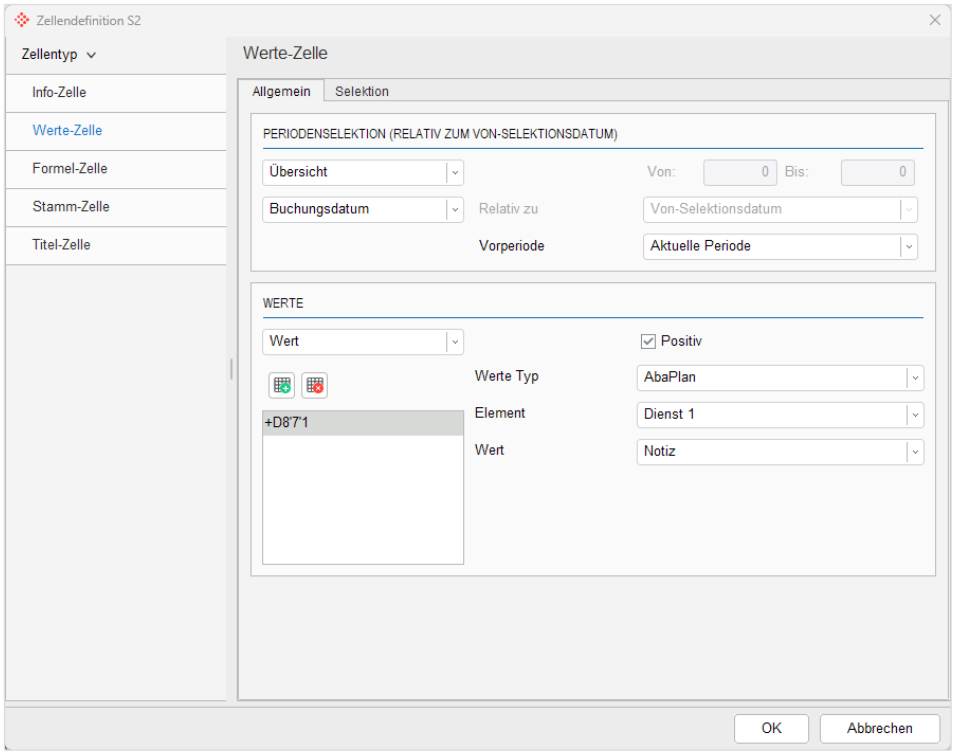
Beispiel: Zur Kontrolle der Arbeitszeiten ist es für Vorgesetzte und Planer hilfreich, wenn nebenbei die Monatsrapporte angezeigt werden können. Über die Ausgabe als PDF kann weiter in der Arbeitsübersicht navigiert werden.

Hinweis: Die Ausgabe im PDF steht nur via Programm 1131 «AbaPlan» zur Verfügung. Im MyAbacus müssen die Auswertungen bei Bedarf runtergeladen werden.

4.23 Notizen auf Dienst auswerten

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 besteht die Möglichkeit, die Notizen, welche im AbaPlan auf dem Dienst hinterlegt werden, im Programm 2111 «Mitarbeiterliste» anzuziehen, analog beispielsweise dem In & Out Kommentar.

Dieser steht in der Wertezelle im Werte Typ «AbaPlan» dem Element «Dienst x» mit dem Wert «Notiz» zur Verfügung.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

211-Monatsrapport In & Out - 8. Kogler Anton
Abacus Demo AG
Bewegungen von 21.04.2025 bis 27.04.2025

Tag	kommt	geht	kommt	geht	kommt	geht	Zeit	Soll	Pausen	Bez. Pausen	Zuschläge	Total	+/-	Abw.	Grund	Dienstkommentar
21.04. Mo							0.00	0.00		0.00	0.00	**0.00**	0.00			
22.04. Di	05:00	09:30	10:05	14:35			9.00	8.00	0.58	0.00	0.00	**9.00**	1.00			
23.04. Mi	05:00	09:30	10:00	14:30			9.00	8.00	0.50	0.00	0.00	**9.00**	1.00			
24.04. Do	05:00	09:28	09:58	14:25			8.92	8.00	0.50	0.00	0.00	**8.92**	0.92			Übergabe an Yves
25.04. Fr	05:00	09:27	09:57	14:23			8.88	8.00	0.50	0.00	0.00	**8.88**	0.88			
26.04. Sa							0.00	0.00		0.00	0.00	**0.00**	0.00			
27.04. So							0.00	0.00		0.00	0.00	**0.00**	0.00			
Total							**35.80**	**32.00**	**0**	**0.00**	**35.80**	**35.80**	**3.80**	**0.00**		

Beispiel: Auf dem Monatsblatt sollen die Notizen aus der Planung immer angedruckt werden, damit der Mitarbeitende im Nachhinein noch weiss, warum er bspw. früher starten musste.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5. Neuerungen MyAbacus

Nachfolgend werden sämtliche Neuerungen im Bereich MyAbacus dokumentiert.

5.1 In & Out – Neue View «Kontrolle In & Out»

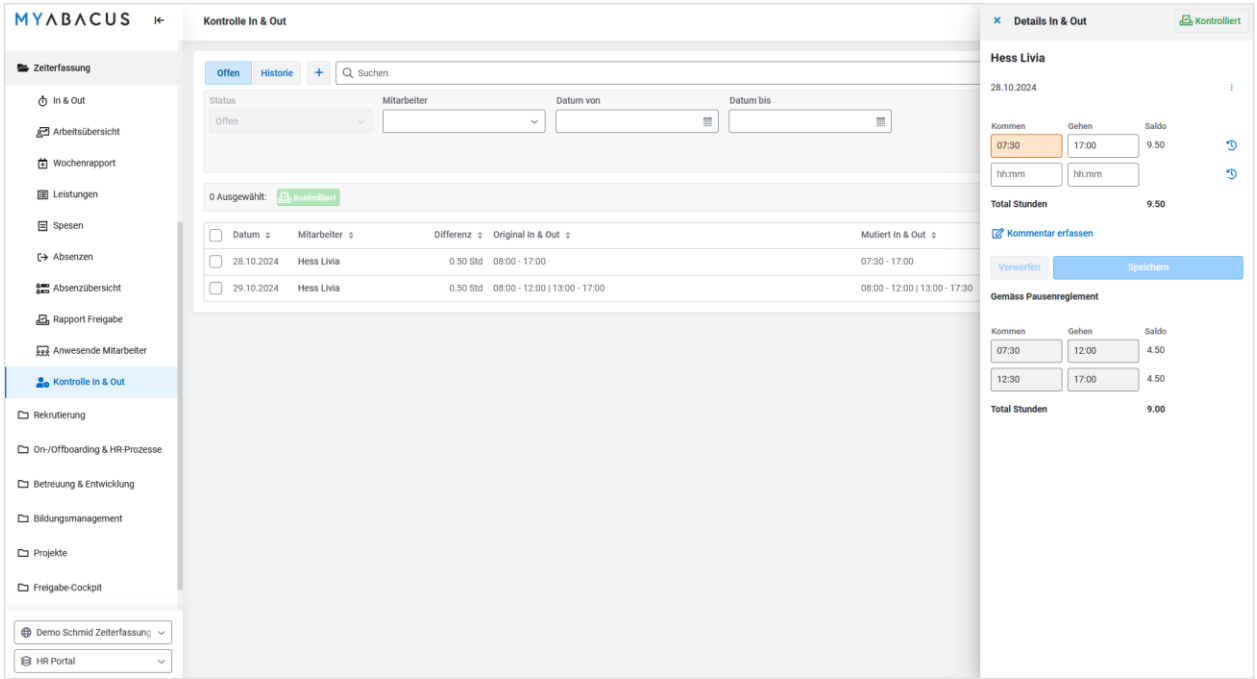
Im MyAbacus steht neu die View «Kontrolle In & Out» zur Verfügung, in welcher Änderungen am In & Out der Mitarbeitenden dokumentiert werden. So hat der Vorgesetzte jederzeit die Einsicht, welche Zeiten manuell abgeändert wurden, und kann bei Bedarf einschreiten. Der Vorgesetzte kann, wenn nötigt, die Zeiten des Mitarbeitenden anpassen und kann die Einträge im Anschluss auf «kontrolliert» setzen. Bereits kontrollierte Einträge werden in der Lasche «Historie» noch für drei Monate angezeigt.

Beispiel: Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeiten sowohl via Terminals (AbaClock oder AbaUnit) als auch manuell via MyAbacus erfassen. Nun kommt es sehr häufig vor, dass Zeiten, welche bspw. über das AbaUnit erfasst wurden, durch den Mitarbeitenden manuell bearbeitet werden. Dies kann sein, weil der Mitarbeitende nach dem Ausstempeln noch einen anderen Mitarbeitenden bei der Arbeit unterstützt, hat aber auch, weil dieser die Arbeitszeit ungerechtfertigt verlängern möchte.

Mit der View «Kontrolle In & Out» kann der Vorgesetzte die bearbeiteten In & Out Zeiten einsehen und bei Bedarf Korrekturen vornehmen.

5.1.1 View «Kontrolle In & Out»

In der View Kontrolle In & Out werden in der Übersicht alle In & Outs angezeigt, welche durch einen Mitarbeitenden manuell bearbeitet wurden. Es ist auf den ersten Blick das originale und das mutierte In & Out des Mitarbeitenden ersichtlich. Wird eine Zeile ausgewählt, öffnet sich das Sidepanel und es sind weitere Informationen ersichtlich. Die angepasste Zeit wird farblich hervorgehoben. Der Vorgesetzte kann nun die Zeiten anpassen oder den Eintrag auf «kontrolliert» setzen. In der Übersicht können Einträge auch via Multiselect auf «kontrolliert» gesetzt werden.



5.1.2 Konfiguration

5.1.2.1 Applikationseinstellungen

Im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Saldo / Mitarbeitersaldo / Einstellungen» kann definiert werden, ob die geänderten Stempelungen kontrolliert werden sollen. Dies kann über die Einstellung «mutierte Stempelungen kontrollieren» aktiviert werden.

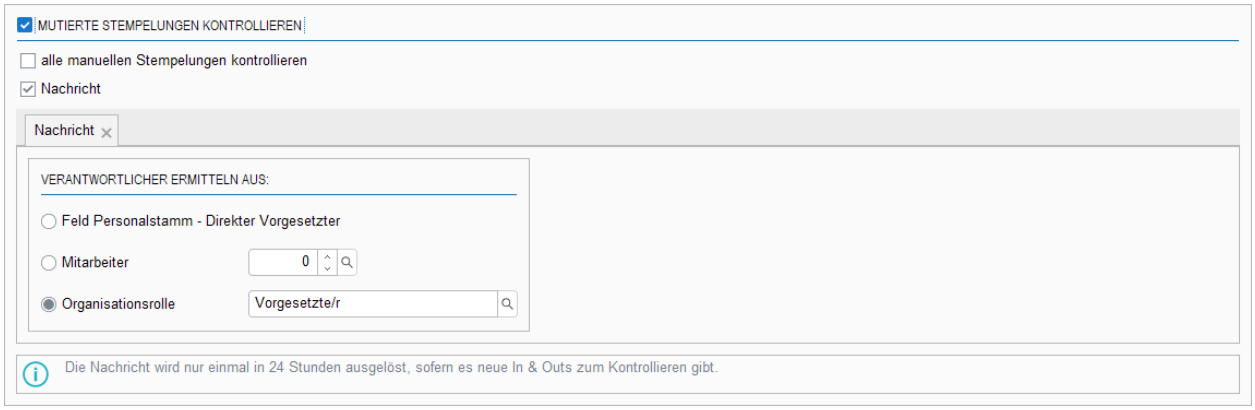
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Sollen in der View «Kontrolle In & Out» nicht nur bearbeitete In & Out protokolliert werden, sondern alle Stempelungen, welche manuell erfasst wurden, kann dies über die Einstellung «Alle mutierten Stempelungen kontrollierten» aktiviert werden.

Beispiel: Die Mitarbeitenden haben die Regelung, dass alle Stempelungen via AbaClock erfasst werden müssen. Da es jedoch oft zu Änderungen kommt, dürfen die Mitarbeitenden diese manuell vornehmen. Um zu verhindern, dass die Mitarbeitenden alle Stempelungen manuell erfassen, soll jede manuelle Erfassung des In & Out auf der View kontrolliert werden.

Soll der Vorgesetzte über bearbeitete In & Out Stempelungen informiert werden, kann über die Einstellung «Nachricht» definiert werden, dass einmal täglich eine Nachricht ausgelöst wird, sofern neue In & Out Stempelungen zur Kontrolle vorliegen. Der Empfänger der Nachricht kann über folgende Definitionen ermittelt werden:

- Feld Personalstamm – Direkter Vorgesetzter
- Mitarbeiter
- Organisationsrolle



5.1.2.2 Konfiguration MyAbacus Portal

Damit die View «Kontrolle In & Out» im MyAbacus zur Verfügung steht, muss diese im Programm 1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» unter «Menüstruktur» hinzugefügt werden.

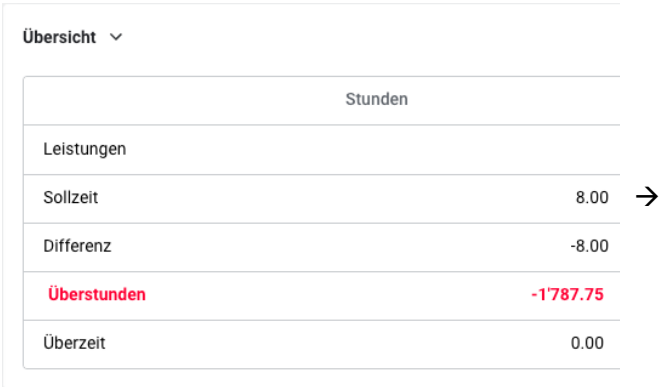
5.1.3 Lizenzierung

Für die Anzeige der View «Kontrolle In & Out» im MyAbacus wird ein Firmenabo vorausgesetzt.

5.2 Leistungen – Rapportmatrix

Die Darstellung der Rapportmatrix in der MyAbacus View «Leistungen» wurde der Darstellung der Saldopanelmatrix angeglichen.

Vorher



Nachher



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

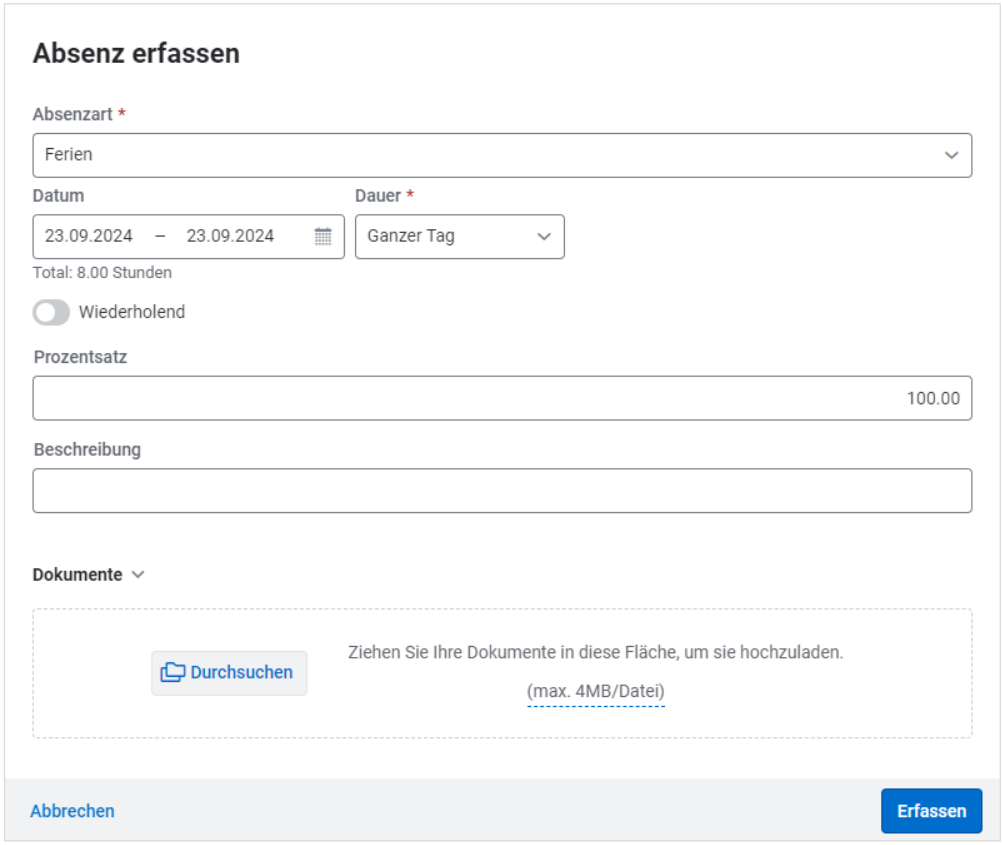
5.3 Absenzen – Erfassungsdialog

Das Erfassen von neuen Absenzen wurde vereinfacht und ist neu übersichtlicher für den Mitarbeitenden.

5.3.1 Selektion Absenzart

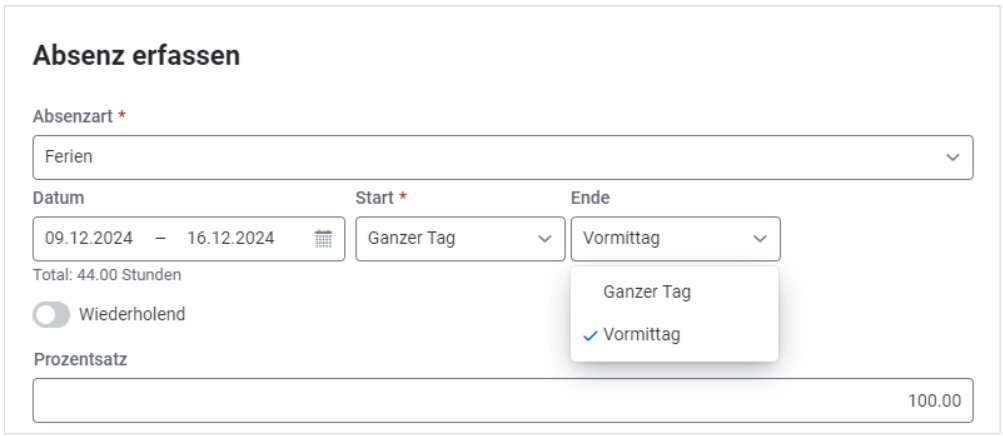
Beim Erfassen einer Absenz steht zuerst immer die Absenzart zur Auswahl. Somit wird verhindert, dass der Mitarbeitende eine Einschränkung von / bis definiert, welche verloren geht, wenn bspw. eine Tagesabsenz selektiert wird.

Zudem werden die Absenzen in der Auswahlliste neu nach Alphabet sortiert und nicht mehr nach Terminarten, da diese Sortierung für viele Mitarbeitende nicht verständlich war. Dies bedeutet allerdings auch, dass neu die Absenzart Ferien nicht mehr an erster Stelle erscheint.



5.3.2 Datumselektion / Ganzer Tag

Dauern Abwesenheiten nicht den ganzen Tag, sondern beispielsweise nur den Nachmittag, kann die Dauer der Absenz direkt hinter der Datumsselektion vorgenommen werden. Dies erspart dem Mitarbeitenden bei der Erfassung einen Klick und es wird verhindert, dass die Grösse des Dialoges beim Erfassen vergrössert wird.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

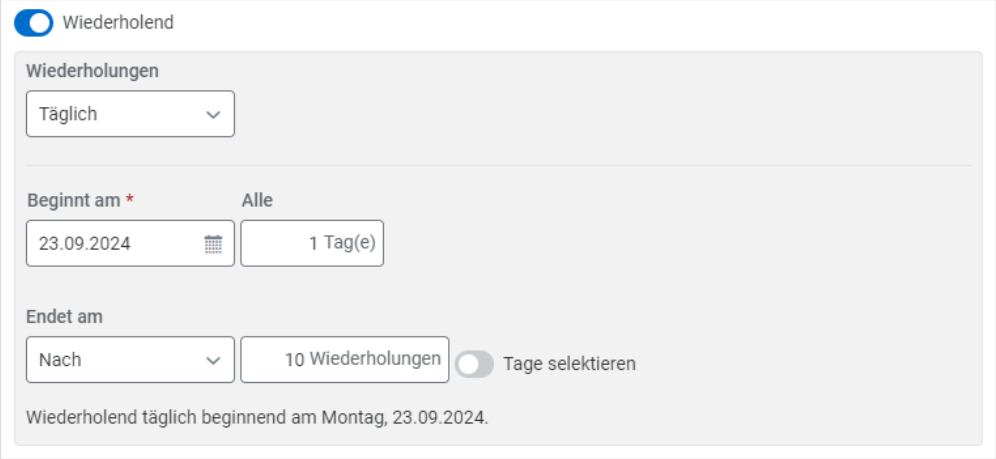
5.3.3 Wiederholungen

Wird eine Absenz als Wiederholung erfasst, beispielsweise die Berufsschule, kann direkt im Erfassungsmodus über die Einstellung Wiederholend die Wiederholung aktiviert werden. Anschliessend stehen sämtliche Felder, welche für die Wiederholung relevant sind, zur Verfügung.

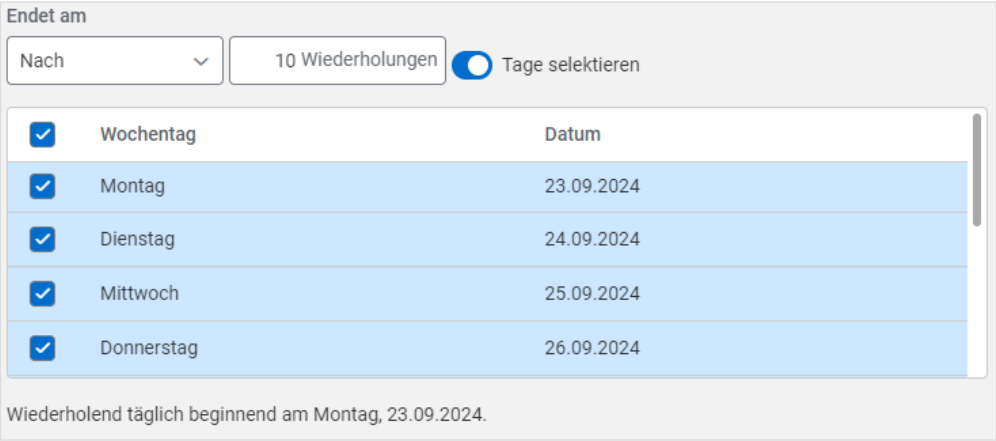
5.3.3.1 Tägliche Wiederholung

Bei täglichen Wiederholungen kann definiert werden, dass diese alle X Tage wiederholt wird. Zudem kann das Ende entweder mit einem fixen Datum oder über eine Anzahl Wiederholungen definiert werden.





Über «Tage selektieren» können die einzelnen Wiederholungen aufgelistet werden und bei Bedarf manuell abgewählt werden.



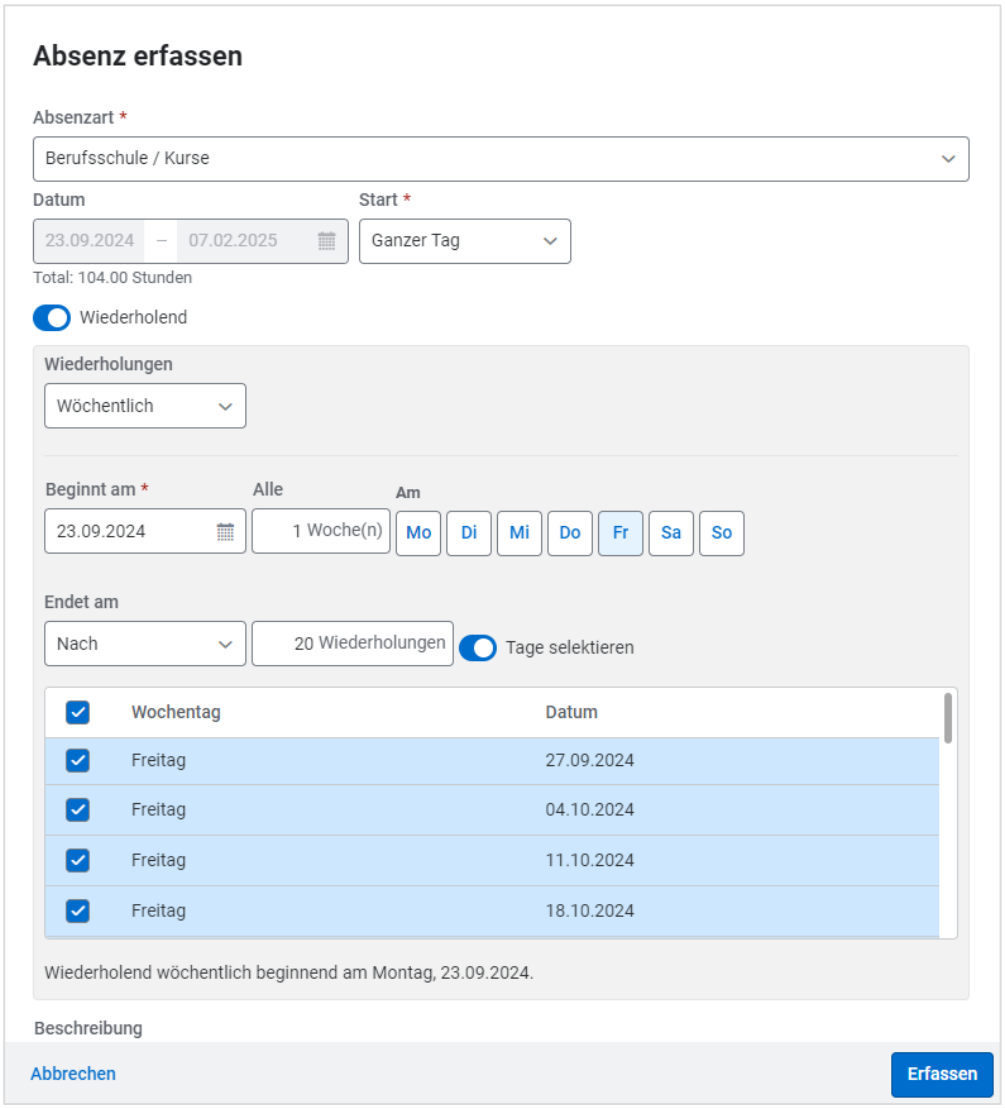
5.3.3.2 Wöchentliche Wiederholung

Wird die wöchentliche Wiederholung selektiert, kann definiert werden, dass diese alle X Wochen wiederholt wird, sowie an welchen Wochentagen diese wiederholt werden soll.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Auch hier kann am Ende der Wiederholung definiert werden, ob diese an einem fixen Datum oder nach einer Anzahl Wiederholungen enden soll.

Beispiel: Die Berufsschule von Tobias Moser findet jede Woche jeweils montags und dienstags statt. Diese Endet am Dienstag, 17.12.2024.



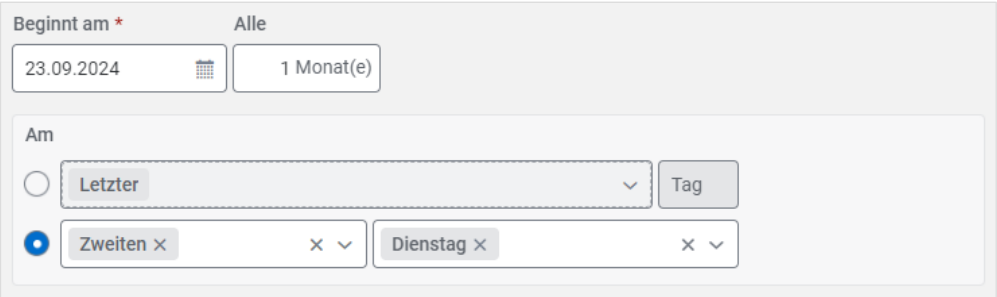
5.3.3.3 Monatliche Wiederholung

Nebst den täglichen und wöchentlichen Wiederholungen können auch monatliche Wiederholungen erfasst werden. Dabei kann selektiert werden, dass diese alle X Monate wiederholt wird.

Für den Start der Wiederholung kann entweder der Monatstag selektiert werden oder jeweils der letzte Tag im Monat. Zudem kann bei Bedarf definiert werden, dass die Wiederholung immer am zweiten Dienstag des Monates erfolgen soll.

Für das Ende der Wiederholung steht wiederum das fixe Datum wie auch die Anzahl Wiederholungen zur Verfügung.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



5.4 Absenzen – Optimierung Filter

In der View «Absenzen» stehen neue Filter zur Verfügung, welche dem Mitarbeitenden eine bessere Übersichtlichkeit bieten.

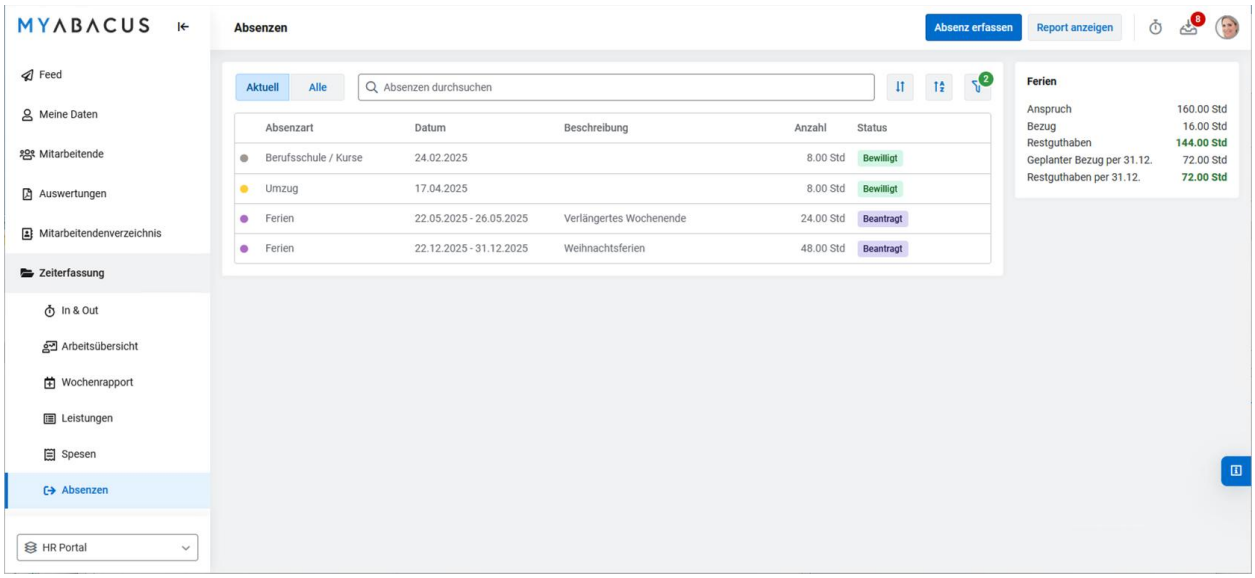
5.4.1 Filter «Aktuell» und «Alle»

Bislang wurden sämtliche Absenzen in die Standardfilter «Aktuell», «Zukunft» und «Historie» verteilt. Während unter Historie sämtliche Absenzen der vergangenen Jahre dargestellt wurden, wurden unter Aktuell alle Abwesenheiten des aktuellen Jahres aufgelistet.

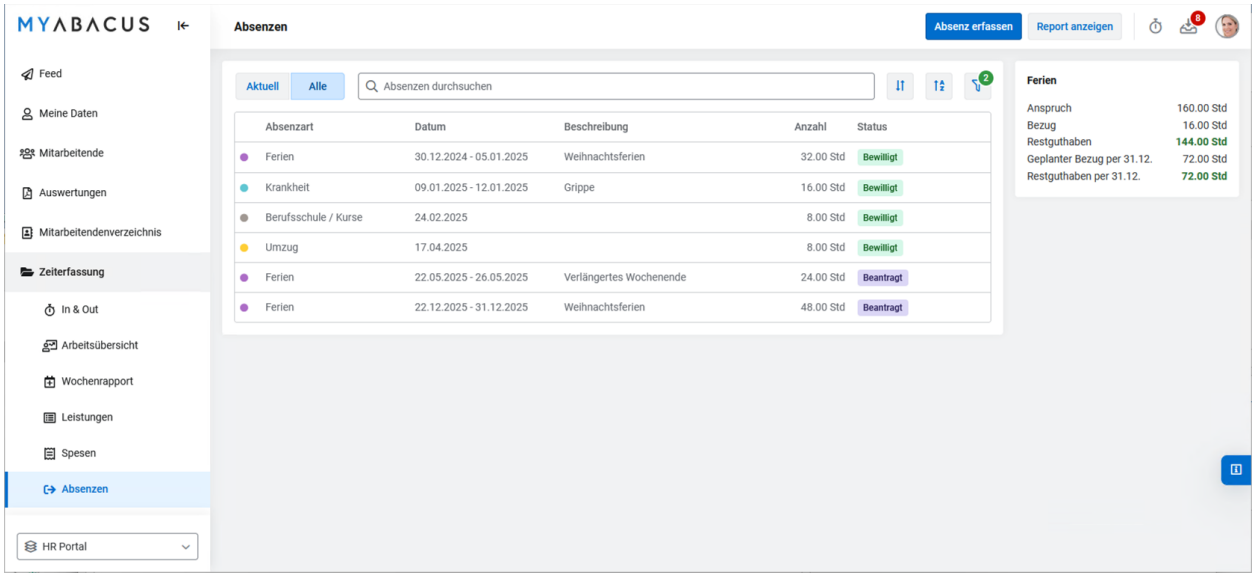
Diese drei Filter wurden durch die neuen Filter «Aktuell» und «Alle» abgelöst. Unter «Aktuell» werden nur Abwesenheiten dargestellt, welche per heute noch nicht bewilligt wurden, Absenzen, welche aktuell bezogen werden, laufende Wiederholungen oder Absenzen, welche erst in Zukunft anfallen. Sämtliche Abwesenheiten, welche bereits bezogen wurden, werden nicht weiter unter «Aktuell» dargestellt.

Im Filter «Alle» werden sämtliche Abwesenheiten des aktuellen Jahres dargestellt.

Beispiel: Als Mitarbeitender möchte ich jederzeit meine anstehenden Abwesenheiten einsehen. Bereits bezogene Abwesenheiten sollen daher nicht mehr in der Ansicht dargestellt werden.



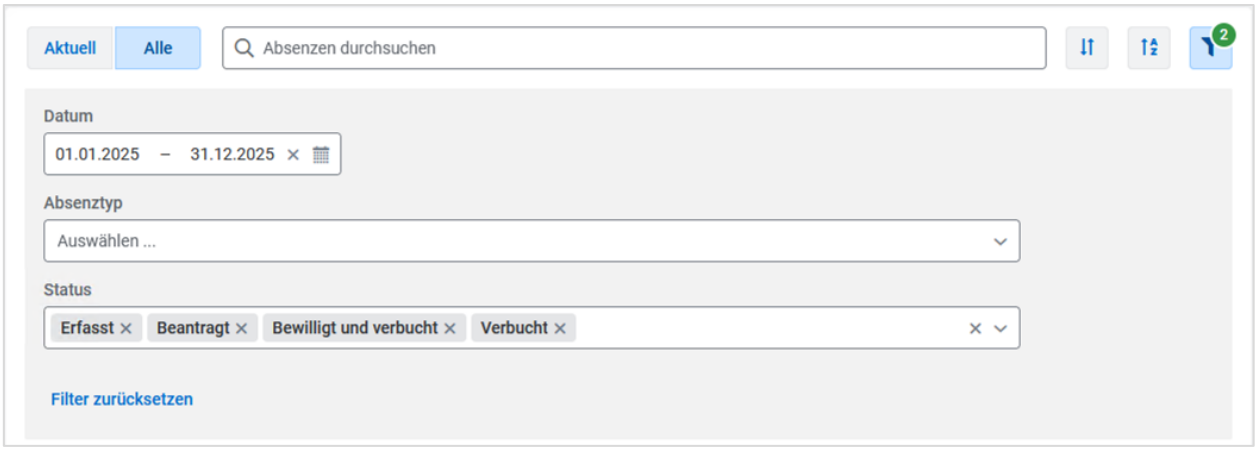
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



5.4.2 Neue Filtermöglichkeiten

Da im Standardfilter neu immer alle Abwesenheiten angezeigt werden, wurden weitere Möglichkeiten für die Filterung zur Verfügung gestellt. So kann nach den folgenden Felder sortiert werden.

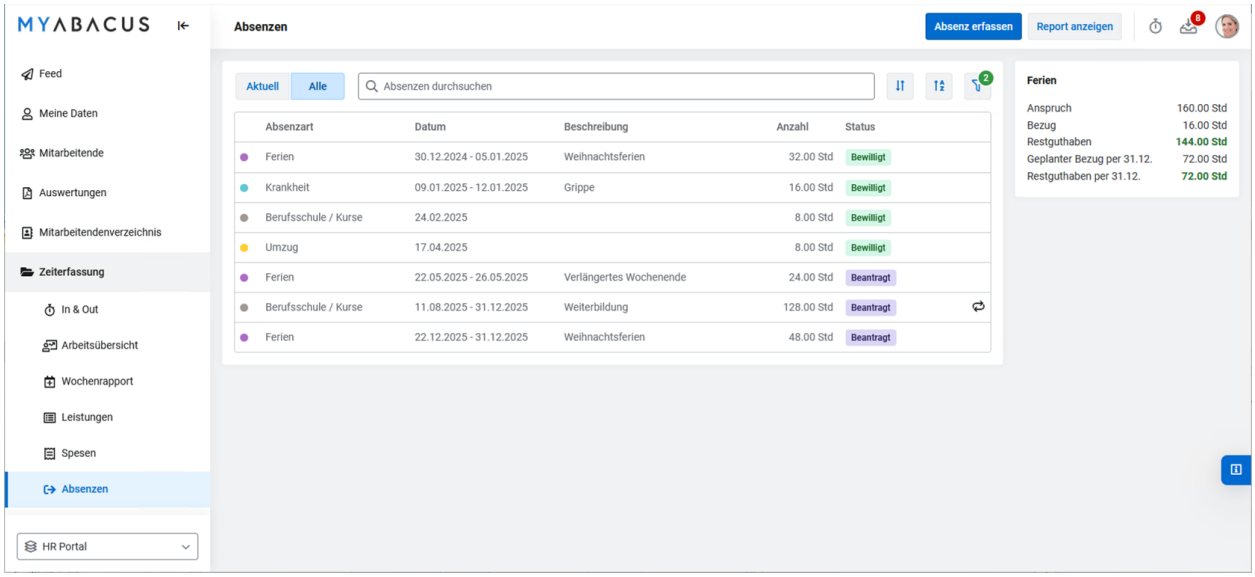
- Datum von / bis
- Absenztyp
- Status



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.5 Absenzen – Kennzeichnung von Wiederholungen

Damit sofort ersichtlich ist, dass es sich bei einer Absenz um eine Wiederholung handelt, wird bei Wiederholungen das Icon hinter der Abwesenheit dargestellt.



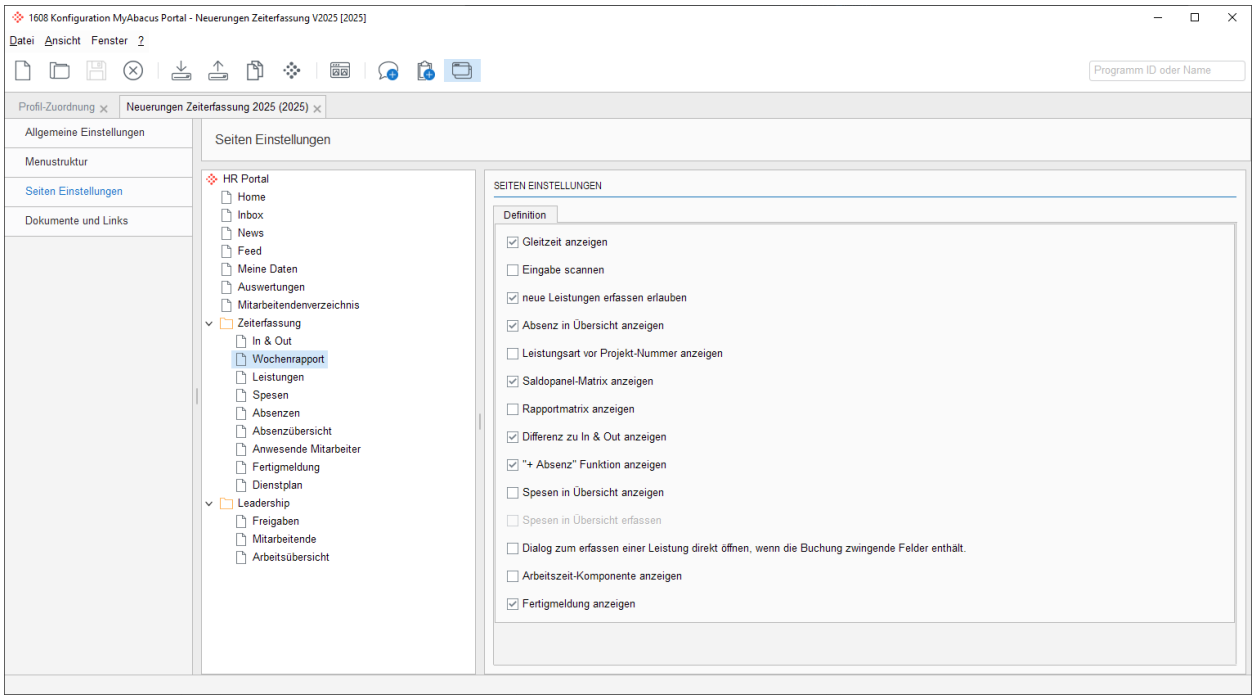
5.6 Wochenrapport – Fertigmeldung ausblenden

Ist die Fertigmeldung aktiv, kann der Mitarbeitende immer via Wochenrapport seine Periode fertigmelden. Da aber häufig via Prozess für alle Mitarbeitenden zum Stichtag X fertiggemeldet wird, kann neu die Fertigmeldung im Wochenrapport ausgeblendet werden.

Beispiel: Immer am 10. des aktuellen Monates wird der Vormonat für alle Mitarbeitenden fertiggemeldet und an die Vorgesetzten zur Kontrolle freigegeben. Die Mitarbeitenden sollen dies nicht manuell machen.

5.6.1 Konfiguration

Damit die Fertigmeldung im Wochenrapport nicht mehr zur Verfügung steht, kann im Programm 1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» auf der View «Wochenrapport» unter «Seiten Einstellungen» das Flag «Fertigmeldung anzeigen» deaktiviert werden.

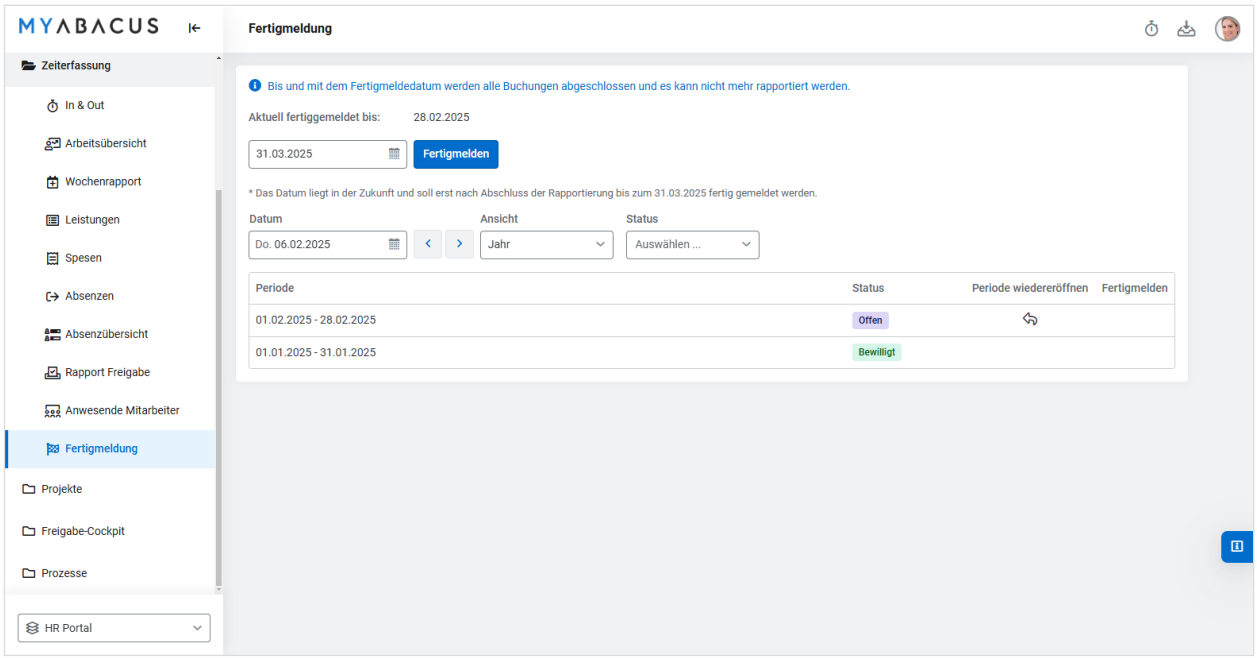


Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.7 Fertigmelden – Darstellung mit aktiver Arbeitsrapportfreigabe optimiert

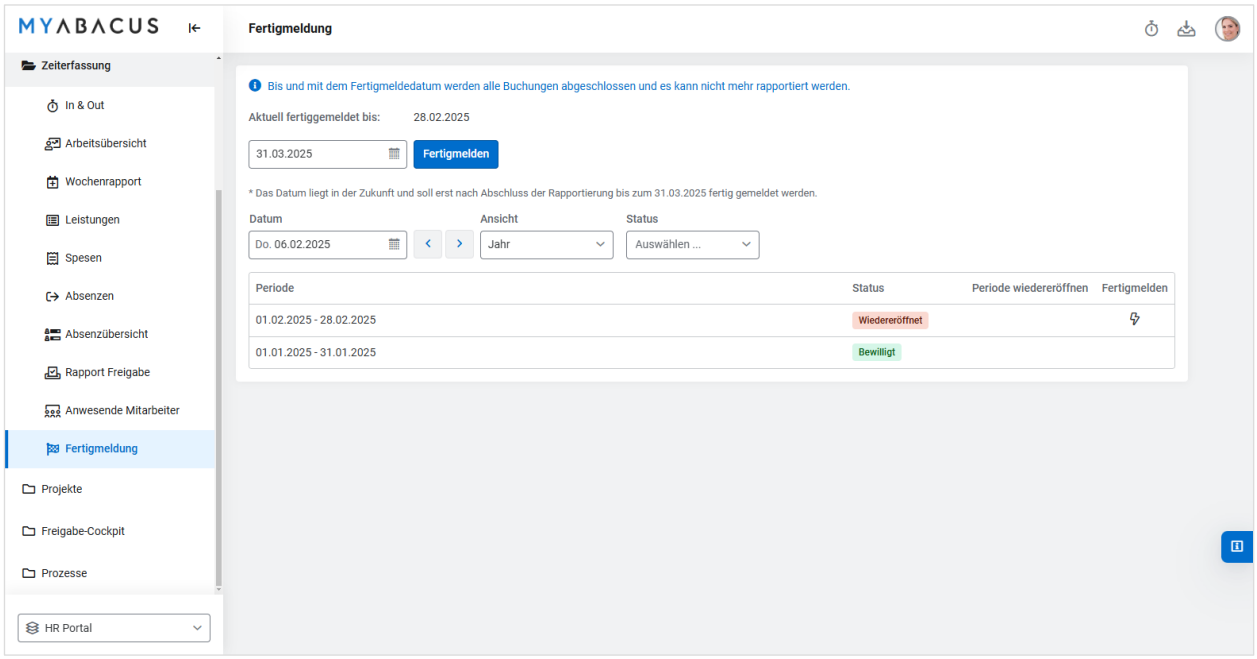
Im Zusammenhang mit der Arbeitsrapportfreigabe wurde die View «Fertigmelden» so optimiert, dass jederzeit ersichtlich ist, welche Perioden bereits fertiggemeldet wurden.

Zusätzlich hat der Mitarbeitende die Möglichkeit, den zuletzt fertiggemeldeten Arbeitsrapport über den Button zurückzuziehen, sollte die Fertigmeldung zu früh gesetzt worden sein. Dies ist nur möglich, solange sich der Arbeitsrapport in der Freigabe befindet.



Nach dem Zurückziehen erhält der Arbeitsrapport den Status «Wiedereröffnet». Der Mitarbeitende oder auch dessen Vorgesetzte/r hat nun die Möglichkeit, Änderungen in der wiedereröffneten Periode vorzunehmen.

Über den Button kann der Arbeitsrapport wieder abgeschlossen und an den Visumsverantwortlichen übergeben werden.



Beispiel: Die Mitarbeitende Livia Hess gibt die Periode vom Januar 2025 frei. Anschliessend bemerkt sie, dass sie am 24. Januar vergessen hat, das In & Out einzutragen. Um diese Anpassung vorzunehmen, zieht

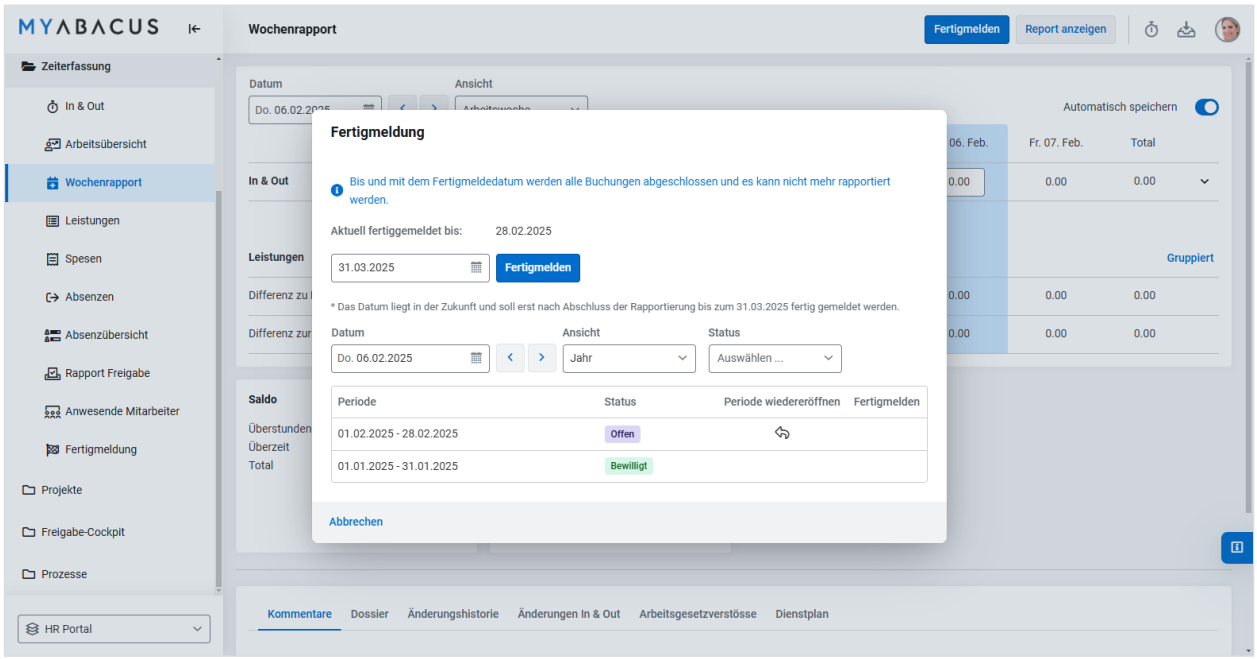
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

sie den Arbeitsrapport zurück und kann anschliessend die Korrekturen vornehmen. So bald erledigt, meldet sie die Periode erneut fertig.

Hinweis: Das Zurückziehen der Periode steht bei aktiver Arbeitsrapportfreigabe allen Mitarbeitenden zur Verfügung. Dies ist eine Verhaltensänderung.

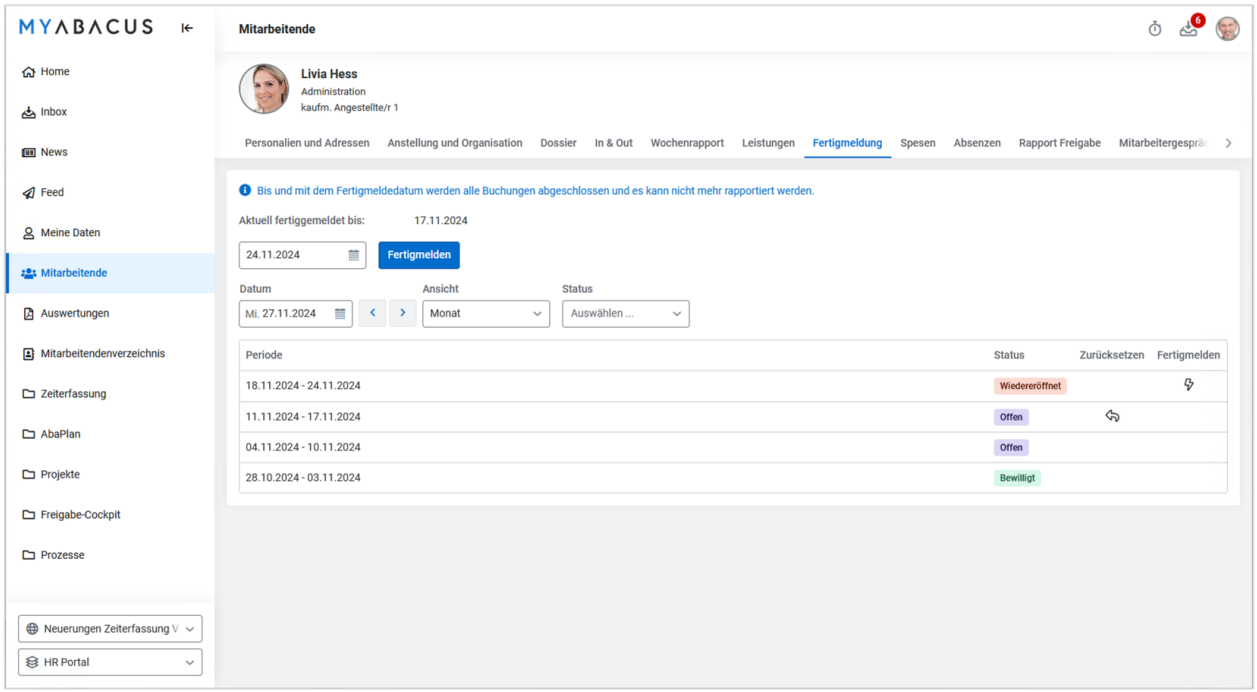
5.7.1 Fertigmelden im Wochenrapport

In der View «Wochenrapport» wurde die Fertigmeldung ebenfalls entsprechend überarbeitet. Es stehen dieselben Funktionen wie in der View «Fertigmelden» zur Verfügung



5.7.2 Fertigmelden – Meine Mitarbeitende

Zur optimalen Übersicht für Vorgesetzte kann die View «Fertigmelden» in der View «Meine Mitarbeitende» dargestellt werden.



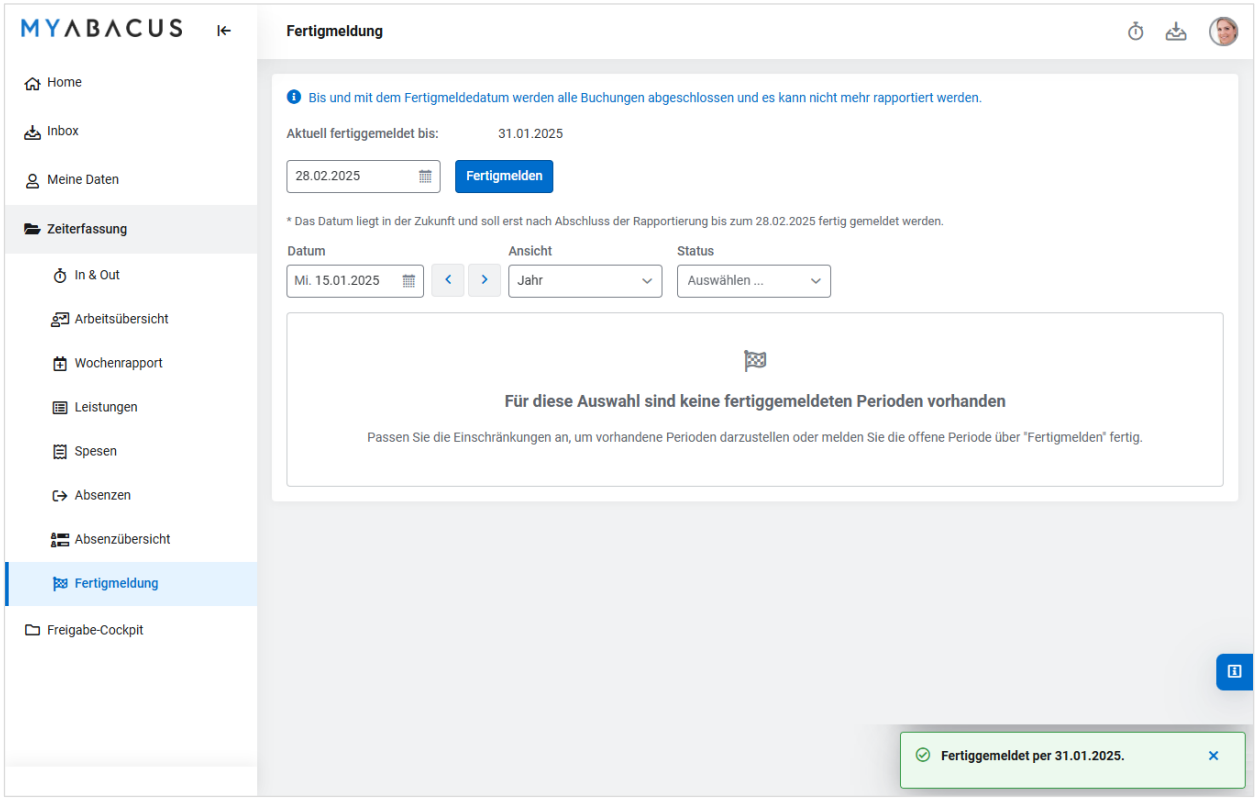
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

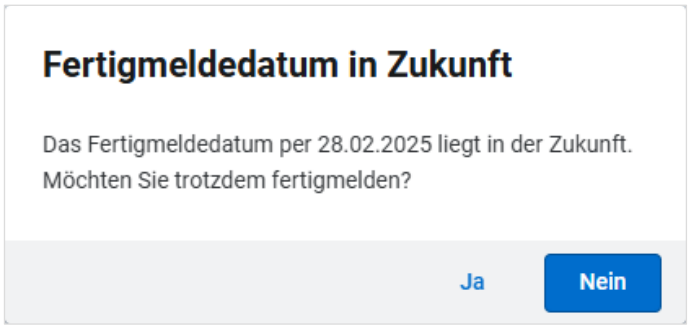
5.8 Fertigmelden - Hinweismeldungen

Beim Fertigmelden einer Periode in der View «Fertigmeldung» wird dem Mitarbeitenden eine Erfolgsmeldung angezeigt, wenn die Fertigmeldung erfolgreich war. Sollte dennoch aus Versehen nochmals fertiggemeldet werden, wird zudem in einem neuen Fenster darauf hingewiesen, dass das Fertigmeldedatum in der Zukunft liegt. Es kann dennoch fertiggemeldet werden.

Beispiel: Der Mitarbeitende meldet seine Periode fertig. Dabei erscheint eine Erfolgsmeldung, sobald die Fertigmeldung erfolgreich durchgeführt werden konnte. So wird der Mitarbeitende darauf hingewiesen und meldet nicht aus Versehen noch eine Periode fertig.

Hinweis: Die Erfolgsmeldung sowie der Hinweis, dass in Zukunft fertiggemeldet wird, wird ebenfalls in der View «Wochenrapport» sowie beim erneuten Fertigmelden einer wiedereröffneten Periode angezeigt.





5.9 Freigaben

Der Freigabeprozess der Absenzen sowie der Arbeitsrapporte wurde in die MyAbacus View «Freigaben» implementiert. In nachfolgenden Kapiteln werden die Details dazu beschrieben.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5.9.1 Absenzfreigabe

In der MyAbacus View «Freigaben» steht ein neuer Tab «Absenzen» zur Verfügung, in welcher die Anträge nach Datum sortiert angezeigt werden. Jeder Antrag wird auf einer eigenen Zeile mit den wichtigsten Absenzinformationen dargestellt.



Feldbeschreibungen:

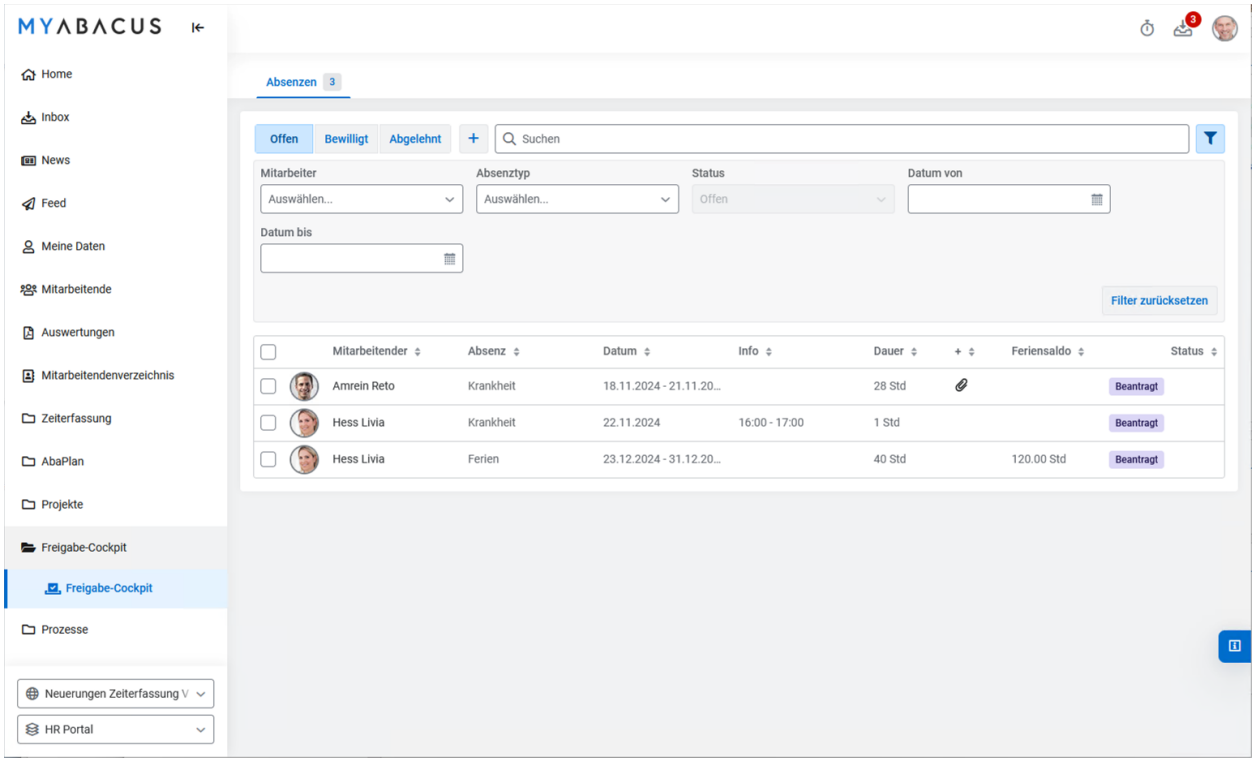
Mitarbeitender	Mitarbeitender, für welcher die Absenz erfasst wurde.
Absenz	Art der Absenz.
Datum	Datum, für welches die Absenz erfasst wurde.
Info	Weiterführende Informationen zum Datum, wie Von-Bis-Zeiten, Vormittag / Nachmittag, Pro Rata und Wiederholungen.
Dauer	Gibt die Anzahl Stunden / Tage der Absenz an.
+	Anzeige, ob ein Dokument der Absenz beigefügt wurde.
Feriensaldo	Gibt bei Ferien-Absenzen den aktuellen Feriensaldo zurück.
Status	Zeigt den Status der Absenz an.

Standardmässig werden die Absenzen in «Offen», «Bewilligt» und «Abgelehnt» unterteilt. Über den Plus-Button besteht zudem die Möglichkeit einen eigenen Filter zu definieren. Nach den folgenden Kriterien kann gefiltert werden:

- Mitarbeiter
- Absenztyp
- Status
- Datum von
- Datum bis

Es besteht die Möglichkeit, einzelne oder via Multiselect mehrere Absenzen gleichzeitig freizugeben.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

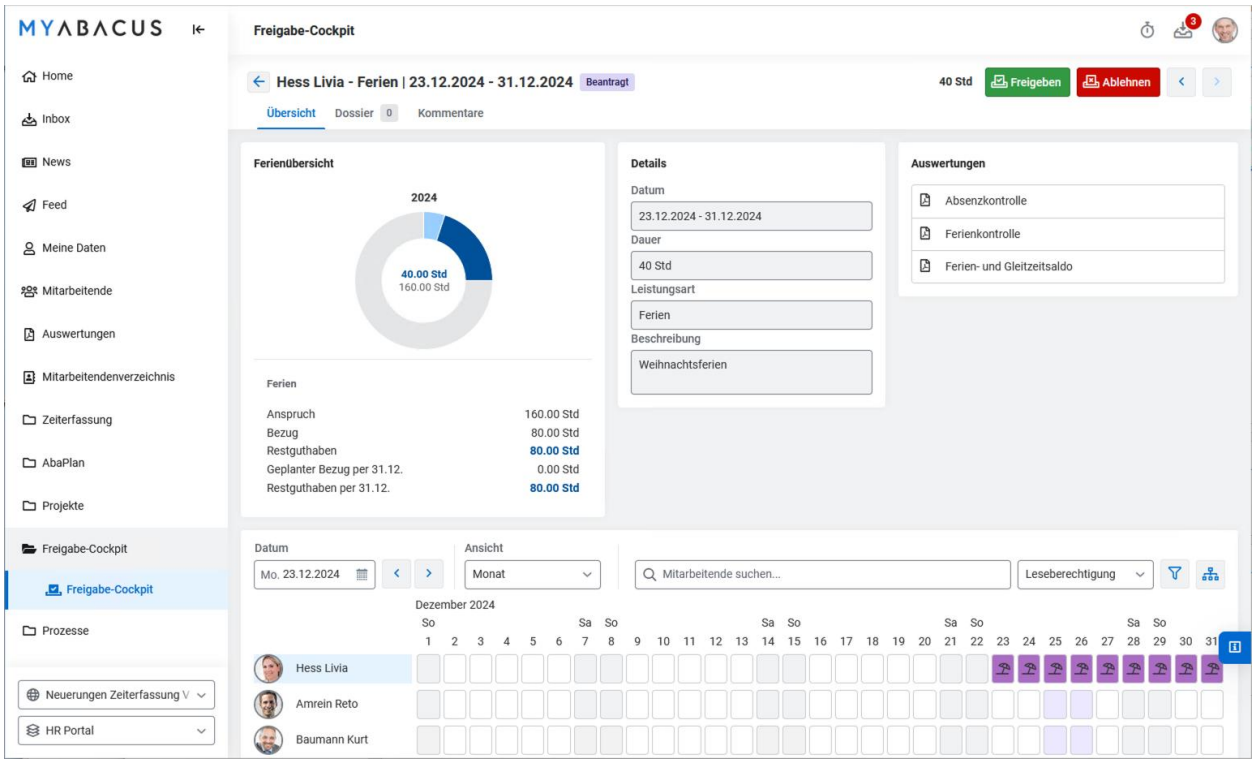


Beim Anwählen eines Antrags werden die spezifischen Details zur Absenz angezeigt, welche für den Visumsverantwortlichen und den entsprechenden Absenztyp relevant sind. In der nachfolgenden Tabelle werden die einzelnen Bereiche beschrieben.

Feldbeschreibungen:

Ferienübersicht	Stellt die Ferienübersicht in einem Kreisdiagramm dar inklusive Anzeige der Feriensaldokomponente. **Hinweis:** Wird nur bei Ferien-Absenzen angezeigt.
Absenzübersicht	Stellt die Absenzübersicht mit allen Absenzen des aktuellen Jahres in einem Kreisdiagramm dar. **Hinweis:** Wird bei allen Absenzen ausser Ferien-Absenzen angezeigt.
Details	In den Details werden dem Visumsverantwortlichen folgende Informationen über die Absenz angezeigt: • Datum • Dauer (in Stunden oder Tagen) • Leistungsart • Beschreibung / Kommentar
Auswertungen	Zeigt alle Dokumente an, welche mit der Aufgabe zur Absenzfreigabe dem Visumsverantwortlichen mitgeschickt werden.
Dossier	Zeigt alle Dokumente an, welche der Absenz angefügt wurden.
Kommentare	Möglichkeit einen Kommentar für die Absenz zu erfassen. So können beispielsweise Rückfragen an den betroffenen Mitarbeitenden erfolgen.
Absenzübersicht	Zeigt den Bereich der Organisation an, in welcher der Mitarbeitende zugeteilt ist. Die Anzeige der Absenzübersicht kann analog der View «Absenzübersicht» mit den Buttons angepasst werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

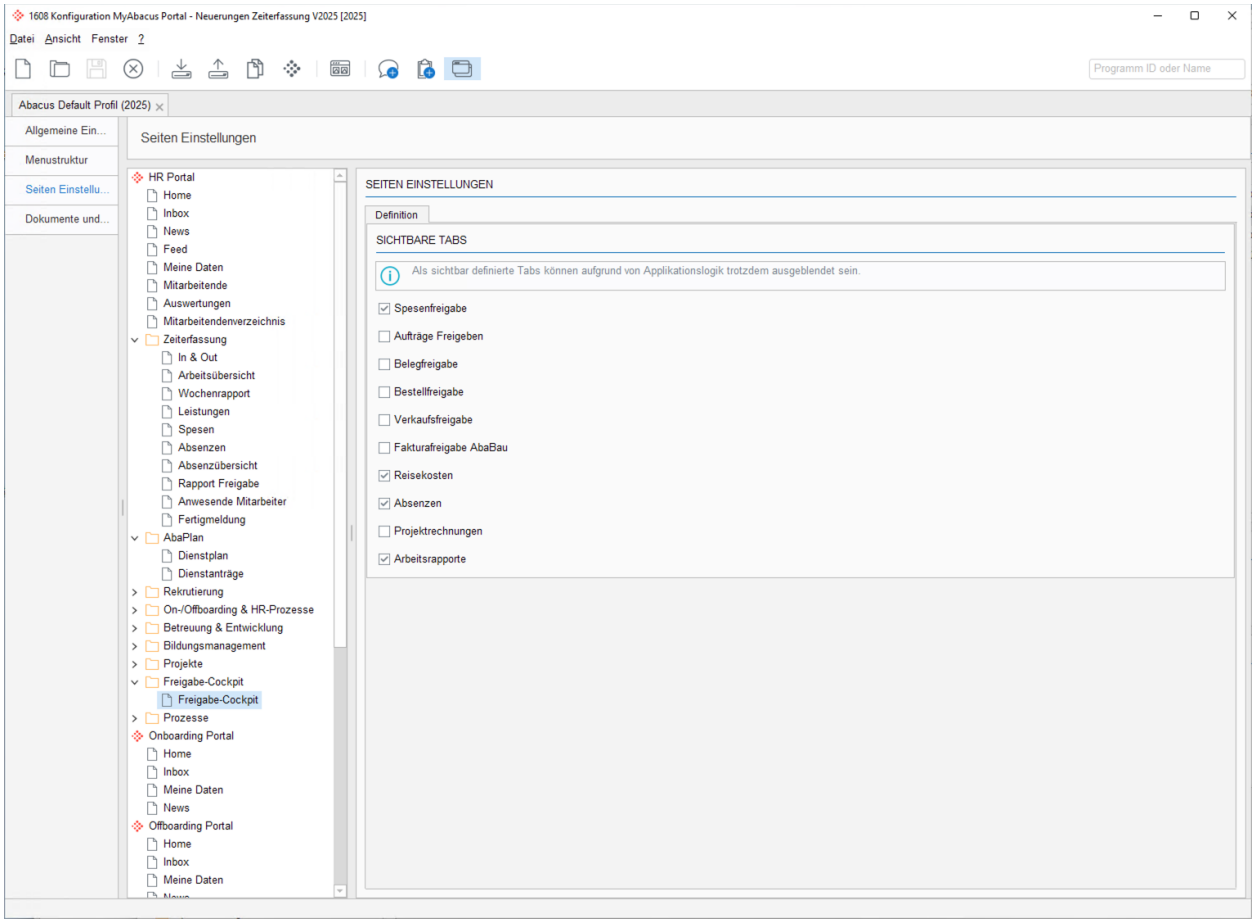


Hinweis: Die Freigabe der Absenzen kann neu auch in der Freigabe-Kachel auf dem AbaClik AI erfolgen. Genauere Informationen dazu sind im Kapitel 7 «Neuerungen Zeiterfassung» unter «Freigabe von Absenzen in AbaClik AI» zu finden.

5.9.1.1 Konfiguration

Damit die Absenzen im MyAbacus in der View «Freigaben» freigegeben werden können, muss im Programm 1608 «Konfigurationen MyAbacus Portal» auf der View der Tab «Absenzen» als sichtbar markiert werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



5.9.2 Arbeitsrapportfreigabe

Die Arbeitsrapportfreigabe wurde in die MyAbacus View «Freigaben» integriert. Dazu steht ein neuer Tab «Arbeitsrapporte» zur Verfügung. Den Visumsverantwortlichen werden somit in der Übersicht mehr Informationen zu den jeweiligen Perioden angezeigt, sodass nur in Ausnahmefällen der Detailrapport geöffnet werden muss.

Beispiel: Der Vorgesetzte hat von mehreren duzenden Mitarbeitenden die Arbeitsrapporte zur Freigabe erhalten. In der Übersicht werden die Daten der Periode überprüft und alle Perioden der Arbeitsrapportfreigabe, welche nicht speziell auffallen, werden gleich visiert. Alle anderen werden genauer anhand des Detailrapports geprüft und können anschliessend freigegeben resp. abgelehnt werden.

Jeder Arbeitsrapport wird auf einer Zeile mit folgenden Informationen dargestellt:

Feldbeschreibungen:

Mitarbeitender	Mitarbeitende, für welcher der Arbeitsrapport erfasst wurde.
Von / Bis	Von-Bis-Datum der Periode.
Differenz Soll / Ist	Gegenüberstellung der Soll- und Ist-Stunden.
Überstundensaldo	Überstundensaldo per Ende Periode.
Total Absenzen	Gibt die Anzahl der Absenzstunden an.
Absenzgrund	Zeigt die Absenzart an, warum der Mitarbeitende abwesend war.
Beschäftigungsgrad	Beschäftigungsgrad, per welchen der Mitarbeitende per Ende Periode angestellt war.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

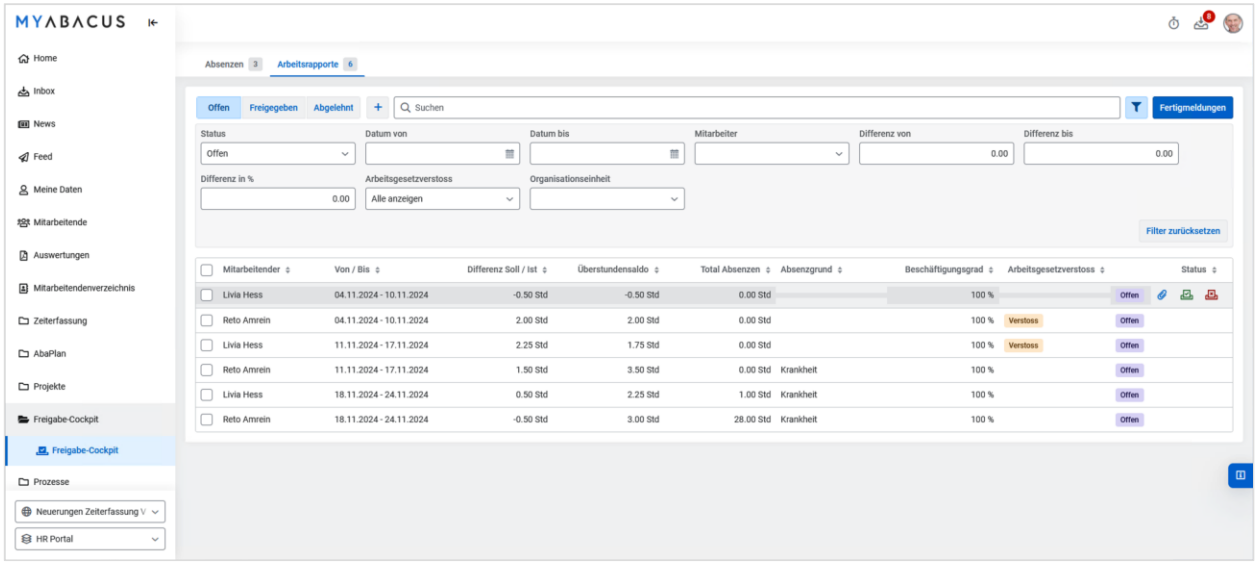
Arbeitsgesetzverstoss	Markiert, ob in der Periode ein Verstoss gegen ein Arbeitsgesetzreglement vorhanden ist.
Status	Zeigt den Status des Arbeitsrapportes an.

Standardmässig werden die Arbeitsrapporte in «Offen», «Freigegeben» und «Abgelehnt» unterteilt. Über den Plus-Button besteht die Möglichkeit einen eigenen Filter zu definieren. Folgende Kriterien stehen zur Verfügung:

- Status
- Datum von
- Datum bis
- Mitarbeiter
- Differenz von
- Differenz bis
- Differenz in %
- Arbeitsgesetzverstoss
- Organisationseinheit

Wird mit der Maus über eine Zeile gehovert, besteht die Möglichkeit einen Report auszugeben oder die einzelne Periode direkt zu bewilligen oder abzulehnen. Es besteht zudem die Möglichkeit via Multiselect mehrere Arbeitsrapporte gleichzeitig freizugeben.

Über den Button «Fertigmeldungen» wird eine Übersicht der Fertigmeldungen der Mitarbeitenden geöffnet.



Hinweis: Der Detailrapport wurde nicht abgeändert. Falls vorhanden werden für die Darstellung der Detailansicht die Einstellungen der View «Wochenrapport» übernommen. Ist der Wochenrapport nicht vorhanden, werden die Standardeinstellungen der View «Wochenrapport» verwendet.

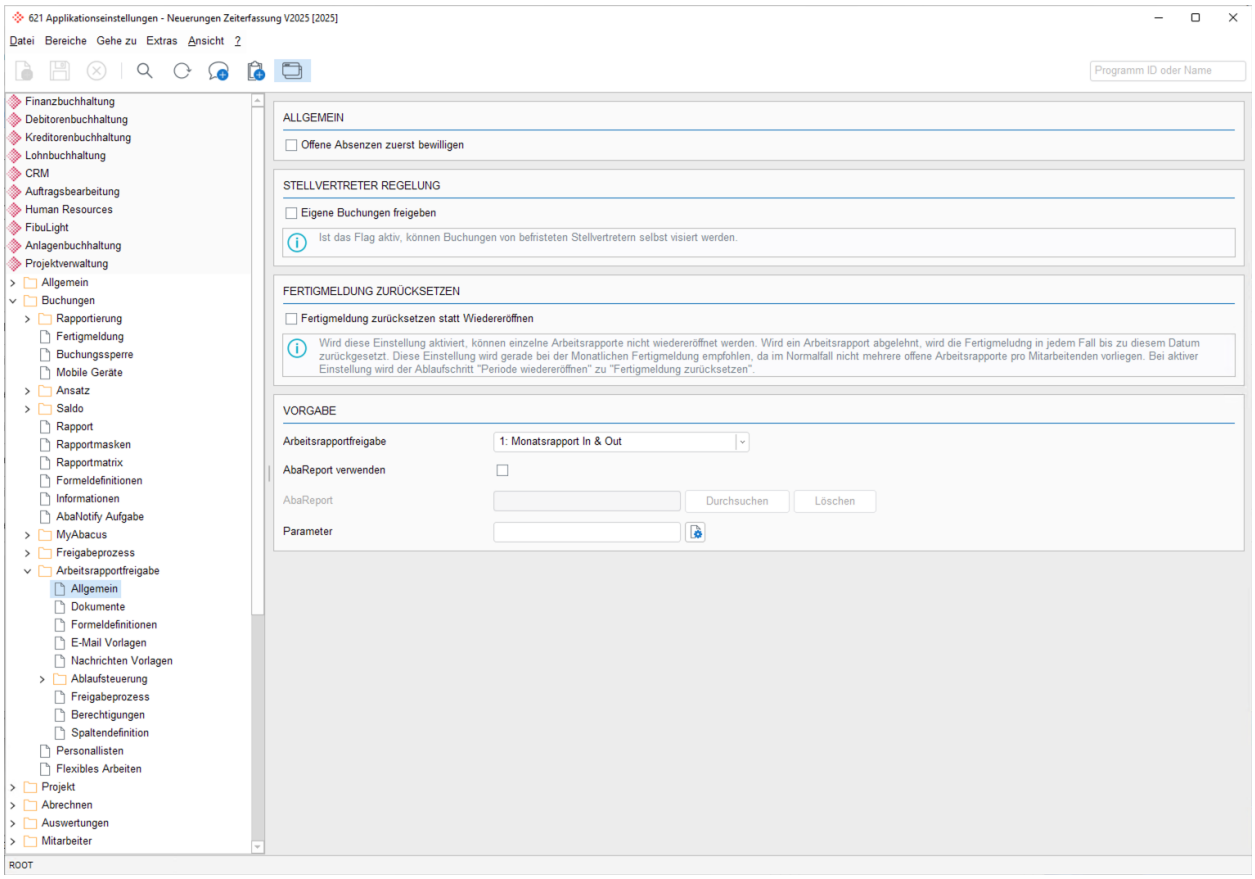
Information: Die bestehende View «Arbeitsrapportfreigabe Übersicht» wird mindestens auf der Version 2025 bestehen bleiben. Ziel ist es, diese mit der Version 2026 abzuschaffen damit die Kontrolle immer über die View «Freigaben» erfolgt. Längerfristig soll auch die Rapport Freigabe in die View «Freigaben» übernommen werden.

5.9.2.1 Konfiguration Applikationseinstellungen

Für die Anzeige der Spalten sowie der Definition des Reports, gibt es im Programm 621 «Applikationseinstellungen» zwei neue Einstellungen.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Unter «Buchungen / Arbeitsrapportfreigabe / Allgemein» kann im Bereich «Vorgabe» eine Auswertung definiert werden, welche im MyAbacus direkt aus der Übersicht angezeigt werden kann. Zur Verfügung stehen die Vorgaben aus dem Programm 2111 «Mitarbeiterliste» sowie 948 «AbaReport».



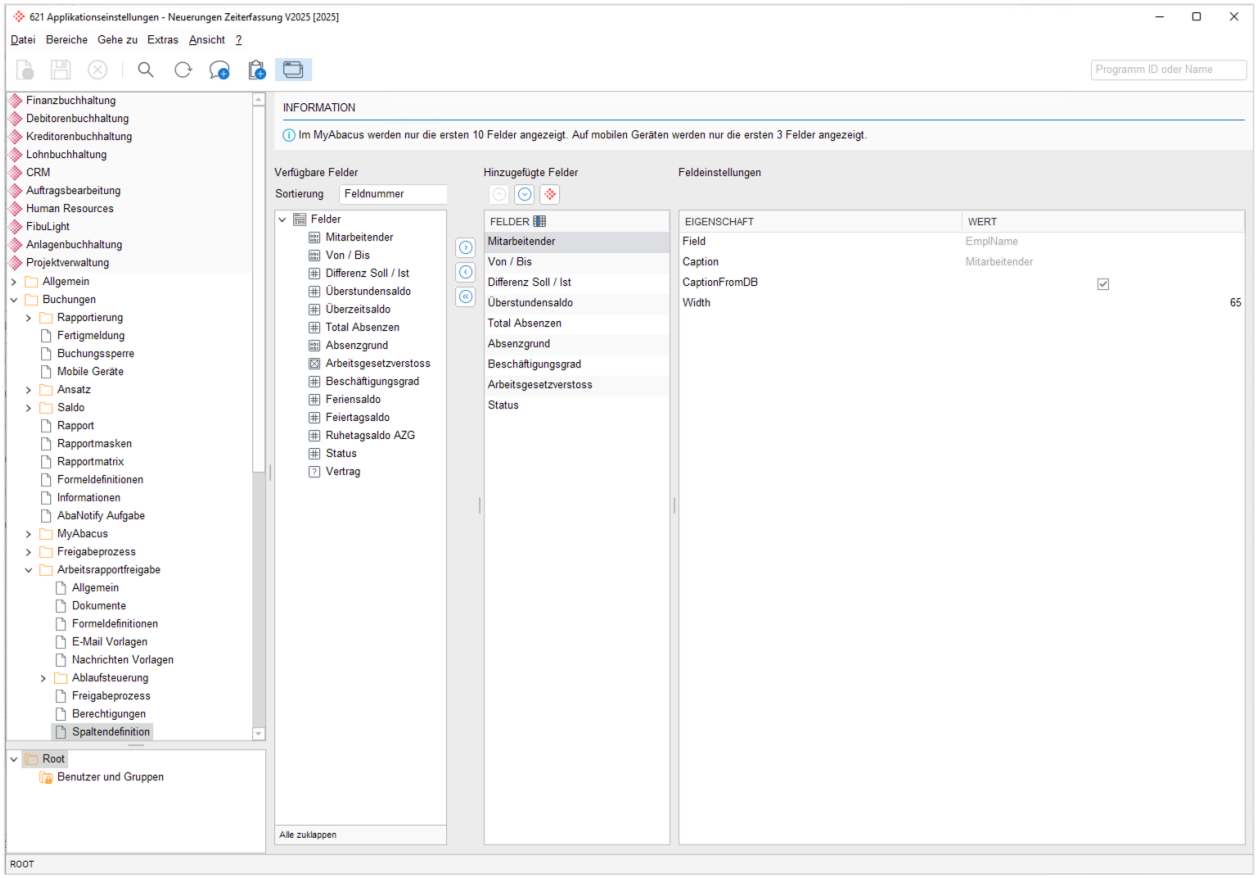
Weiter besteht unter «Buchungen / Arbeitsrapportfreigabe / Spaltendefinition» die Möglichkeit, die Felder zu definieren, welche in der Zeile in der Übersicht angezeigt werden sollen. Folgende Felder stehen zur Verfügung:

Feldbeschreibungen:

Mitarbeitender	Mitarbeitende, für welcher der Arbeitsrapport erfasst wurde.
Von / Bis	Von-Bis-Datum der Periode.
Differenz Soll / Ist	Gegenüberstellung der Soll- und Ist-Stunden.
Überstundensaldo	Überstundensaldo per Ende Periode.
Überzeitsaldo	Überzeitsaldo per Ende Periode.
Total Absenzen	Gibt die Anzahl der Absenzstunden an.
Absenzgrund	Zeigt die Absenzart an, warum der Mitarbeitende abwesend war.
Arbeitsgesetzverstoss	Markiert, ob in der Periode ein Verstoss gegen ein Arbeitsgesetzreglement vorhanden ist.
Beschäftigungsgrad	Beschäftigungsgrad, zu welchem der Mitarbeitende per Ende Periode angestellt war.
Feriensaldo	Feriensaldo per Ende Periode.
Feiertagsaldo	Feiertagsaldo per Ende Periode.
Ruhetagsaldo AZG	Ruhetagsaldo AZG per Ende Periode.

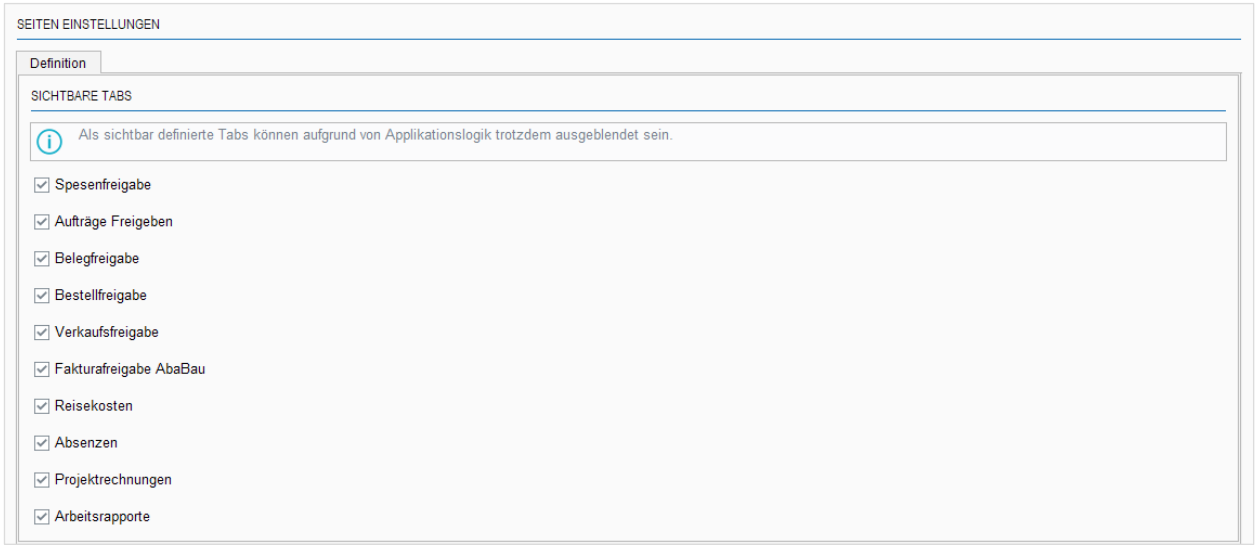
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Status	Zeigt den Status des Arbeitsrapportes an.
Vertrag	Zeigt den Vertrag des Mitarbeitenden an.



5.9.2.2 Konfiguration MyAbacus Portal

Damit die Arbeitsrapporte im MyAbacus in der View «Freigaben» freigegeben werden können, muss im Programm 1608 «Konfigurationen MyAbacus Portal» auf der View der Tab «Arbeitsrapporte» als sichtbar markiert werden.



5.10 Arbeitsübersicht – Arbeitsgesetzverstösse begründen

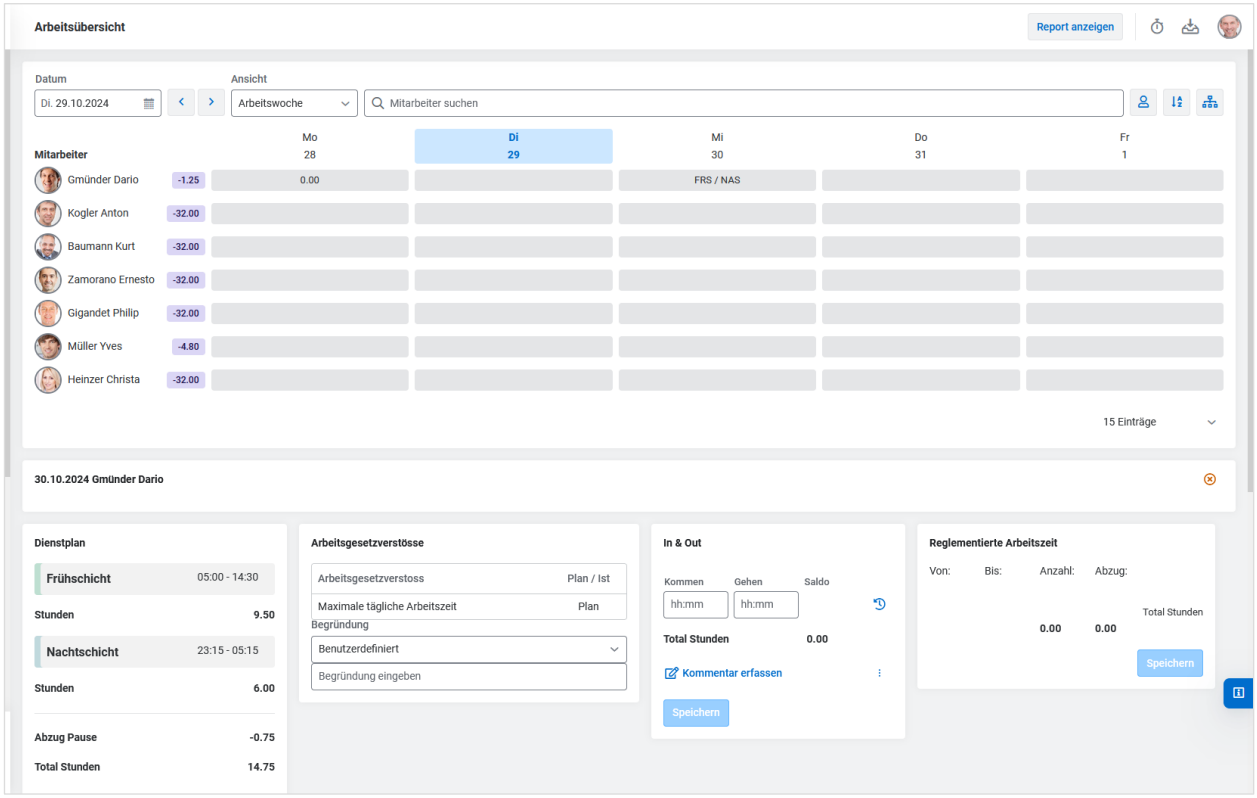
In der View «Arbeitsübersicht» im MyAbacus können die Arbeitsgesetzverstösse begründet werden. Ebenfalls wird der Hinweis angezeigt, dass unbegründete Verstösse vorhanden sind.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Beispiel: Verstösst ein Mitarbeitender z. B. wegen Personalmangel gegen das Arbeitsgesetz, muss dieser Verstoss begründet werden. Die Begründungen konnten bisher im Programm 119 «Arbeitsgesetzverstösse Cockpit» eingetragen werden. Arbeitet ein Vorgesetzter jedoch grösstenteils im MyAbacus, wird er neu auch dort in der Arbeitsübersicht auf unbegründete Verstösse hingewiesen und kann diese direkt begründen.

5.10.1 MyAbacus Arbeitsübersicht

Wie in der Arbeitsübersicht im Programm 1131 «AbaPlan» können in der Arbeitsübersicht im MyAbacus Arbeitsgesetzverstösse begründet werden. Wird ein Tag ausgewählt, an welchem ein unbegründeter Verstoss vorliegt, kann dieser im Bereich «Details» im Feld «Arbeitsgesetzverstösse» begründet werden.



5.10.2 Konfiguration MyAbacus

Im Programm Q1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» unter «Seiteneinstellungen / Arbeitsübersicht» kann mit dem Flag «Arbeitsgesetzverstösse begründen» die Komponenten eingeblendet werden, in welcher die Begründungen erfasst werden können.

Damit dies in der Arbeitsübersicht funktioniert, muss die Funktion «Arbeitsgesetzverstösse begründen» im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Allgemein» aktiviert sein.

5.11 Inbox – Absenzfreigabe Sidepanel

Absenzen können direkt im Freigabe-Cockpit auf MyAbacus bewilligt werden. Eine Aufgabe in der Inbox wird weiterhin ausgelöst.

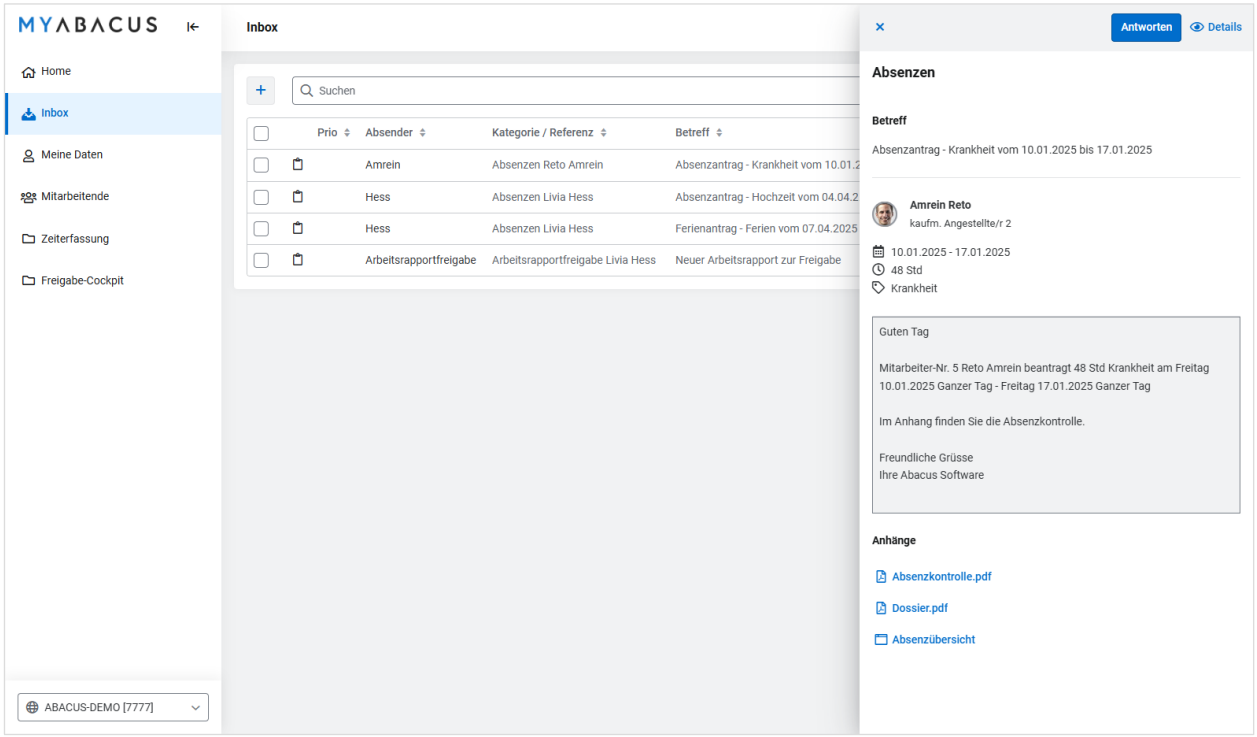
Dabei wurde das Sidepanel so optimiert, dass die nötigsten Informationen zur Absenz auf einen Blick ersichtlich sind. Mit Klick auf «Details» kann direkt ins Freigabe-Cockpit abgesprungen werden.

Über Antworten kann die Absenz wie bis Anhin bewilligt oder bei Bedarf abgelehnt werden.

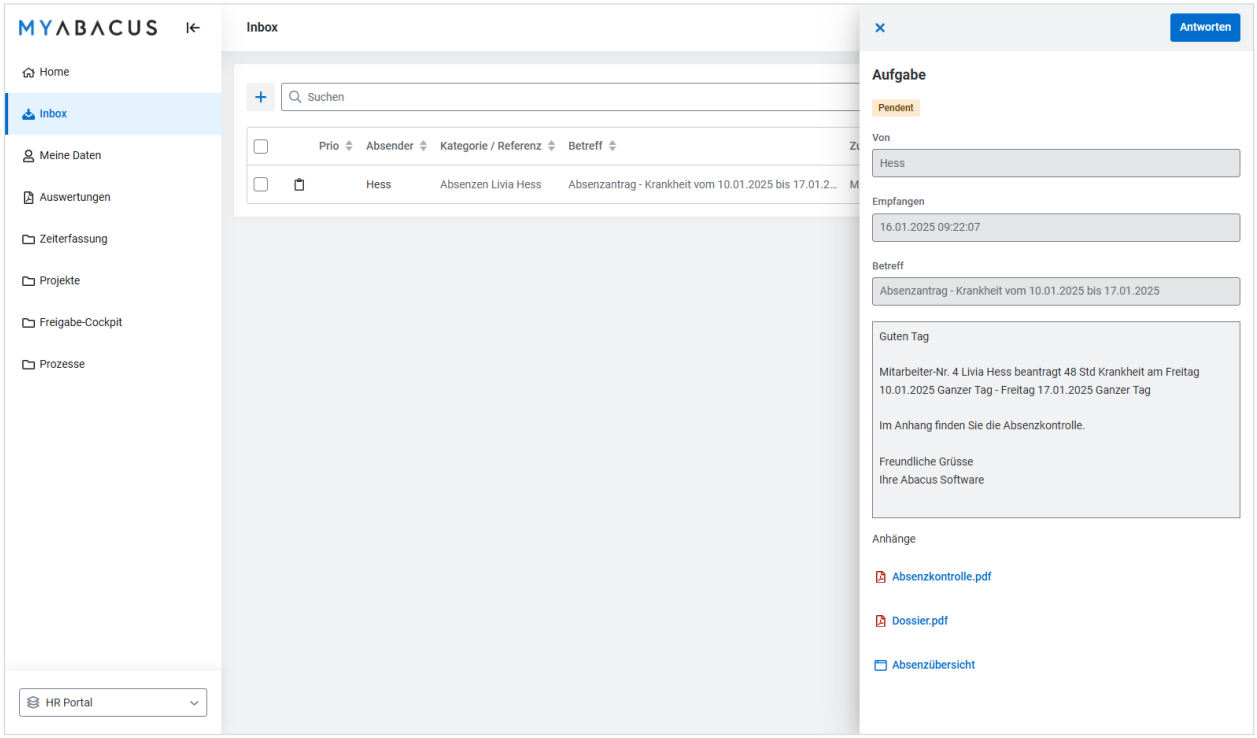
Hinweis: Das Design der Inbox bei Absenzanträgen wird bei allen Mitartarbeitenden nach dem Update auf die Version 2025 leicht anders daherkommen.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Darstellung ab Version 2025:



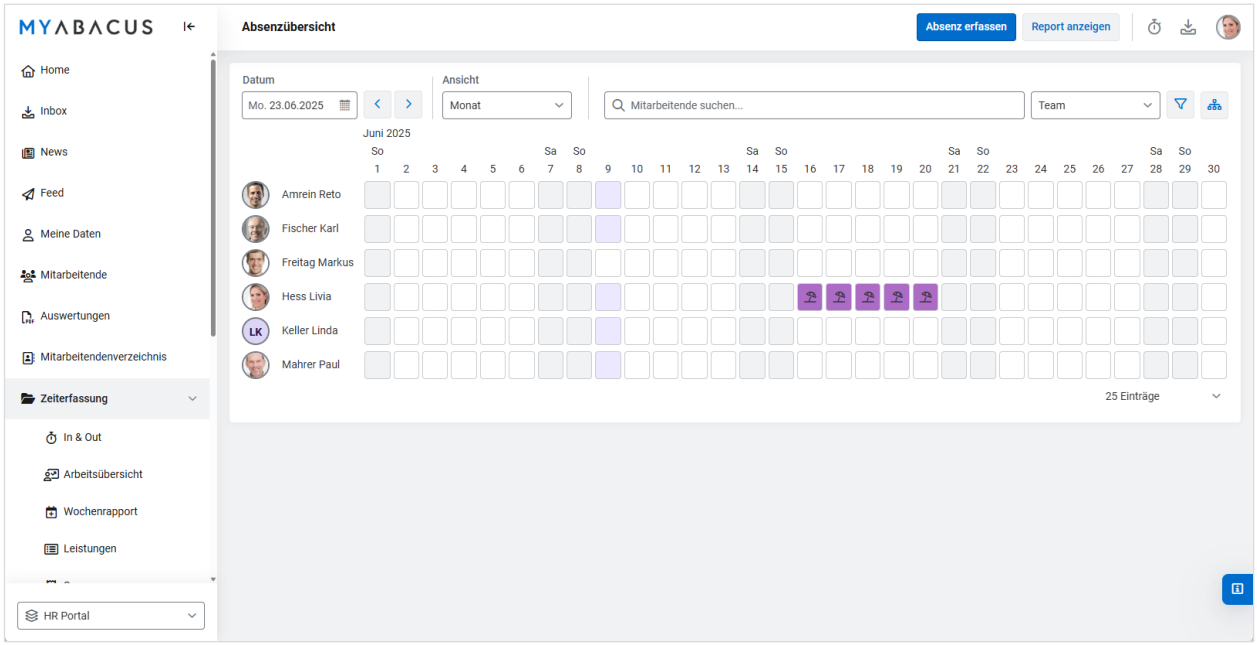
Darstellung bis und mit Version 2024:



5.12 Absenzübersicht neue Absenz erfassen

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 besteht die Möglichkeit, dass Mitarbeitende ihre Absenzen direkt in der Absenzübersicht erfassen können.

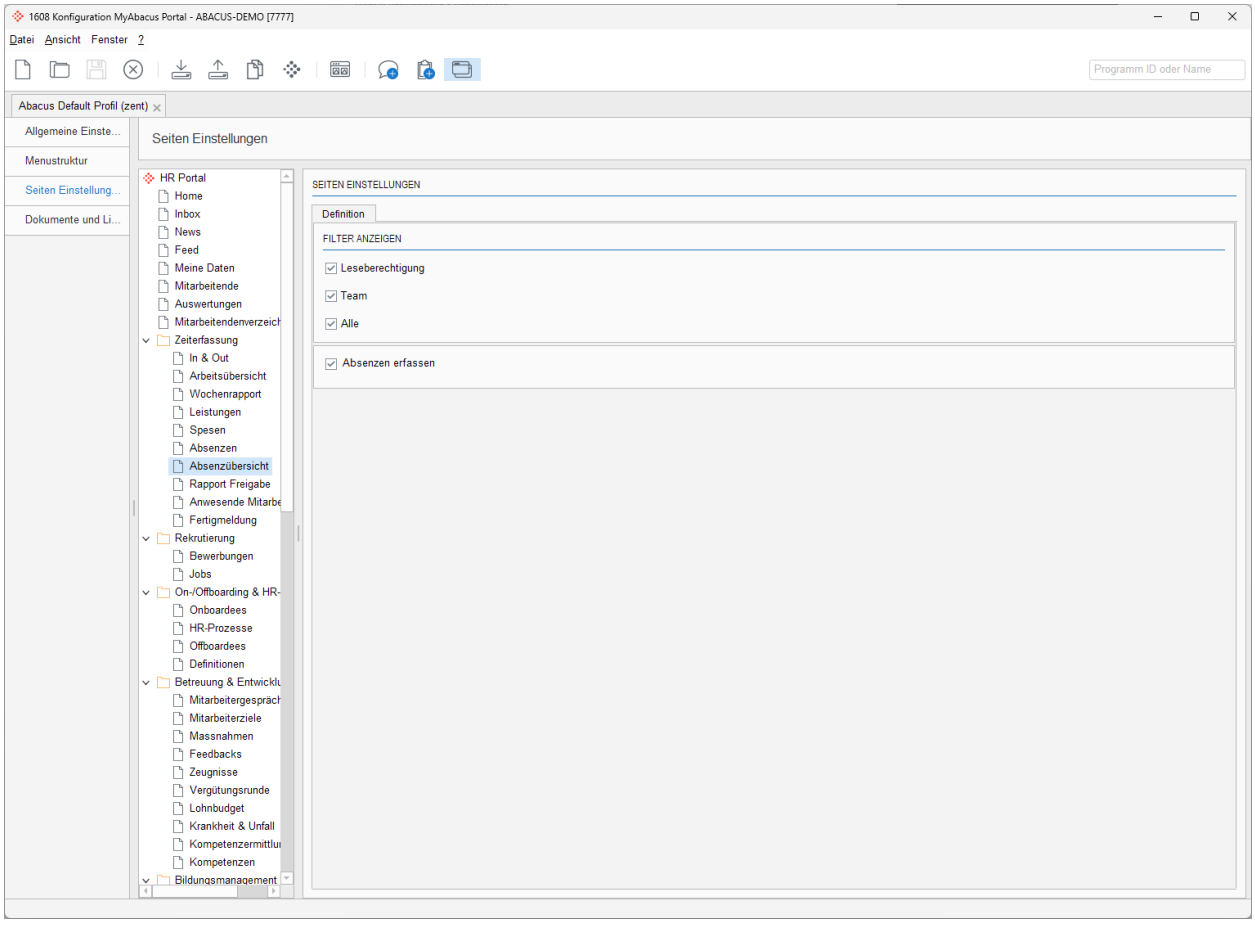
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Beispiel: Der Mitarbeitende kontrolliert in der Absenzübersicht, ob im Juni bereits jemand aus seinem Team Absenzen eingetragen hat. Da diese noch leer ist, möchte er direkt in der Absenzübersicht die geplanten Ferien eingeben.

5.12.1 Einstellung Q1608

Im Programm 1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» kann unter «Seiten Einstellungen» das Flag «Absenzen erfassen» gesetzt werden. Anschliessend wird der entsprechende Button in der Absenzübersicht angezeigt.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6. Neuerungen Zeiterfassung

Nachfolgend werden die allgemeinen Neuerungen im Bereich der Zeiterfassung dokumentiert.

6.1 Freigabe von Absenzen in AbaClik AI

Auf AbaClik AI in der Kachel «Freigaben» stehen dem Visumsverantwortlichen neu auch die Absenzen zur Freigabe zur Verfügung.

Beispiel: Als Visumsverantwortlicher möchte ich jederzeit auf meine zugewiesenen Anträge zugreifen können, um kurzfristige Absenzen freigeben zu können.

6.1.1 Freigabe-Kachel Absenzen bewilligen

In der Kachel werden die Absenz-Anträge zusammen mit allen anderen Anträgen, wie z. B. Spesen, in der Übersicht aufgelistet. Mit dem Filter besteht die Möglichkeit nur Absenzen anzeigen zu lassen. Dabei werden pro Absenzantrag in der Übersicht die wichtigsten Informationen angezeigt:

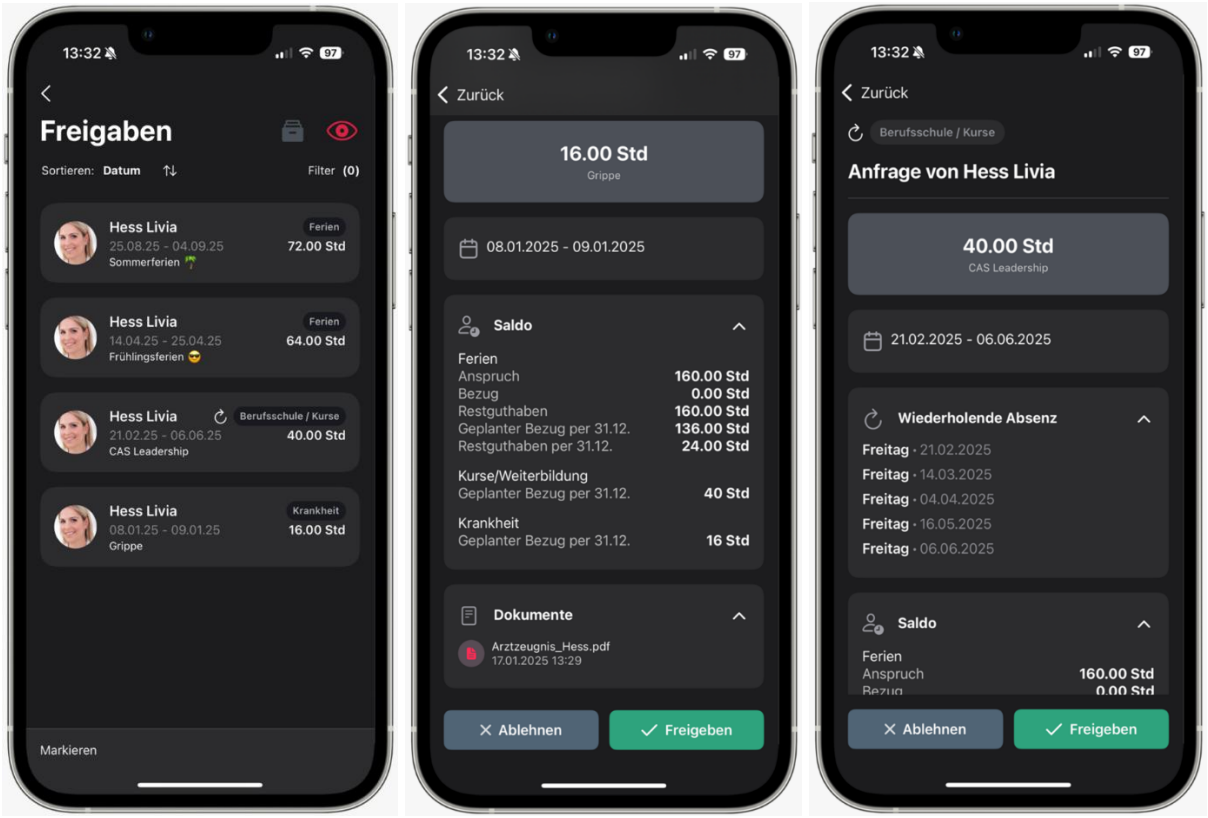
- Mitarbeitende
- Absenzart
- Datum
- Dauer
- Kommentar / Beschreibung

Via Links-Swipe kann ein Antrag direkt bewilligt resp. abgelehnt werden. Über den Button «Markieren» können mehrere Absenzen selektiert und gleichzeitig visiert werden.

In den Details einer Absenz werden weitere Informationen zur Absenz wie Saldi oder Wiederholungen sowie angefügte Dokumente angezeigt.

Zusätzlich werden die Saldi der Mitarbeitenden pro Absenztyp angezeigt. So ist beispielsweise jederzeit der aktuelle Feriensaldo oder Total Krankheitstage, die dieses Jahr bereits bezogen wurden, ersichtlich. Der grosse Vorteil dabei ist, dass die Saldi immer aktuell sind und nicht zum Zeitpunkt der Absenzerfassung gezogen werden.

Die Freigabe in den Details eines Antrags erfolgt mittels der Buttons «Freigeben» resp. «Ablehnen».



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

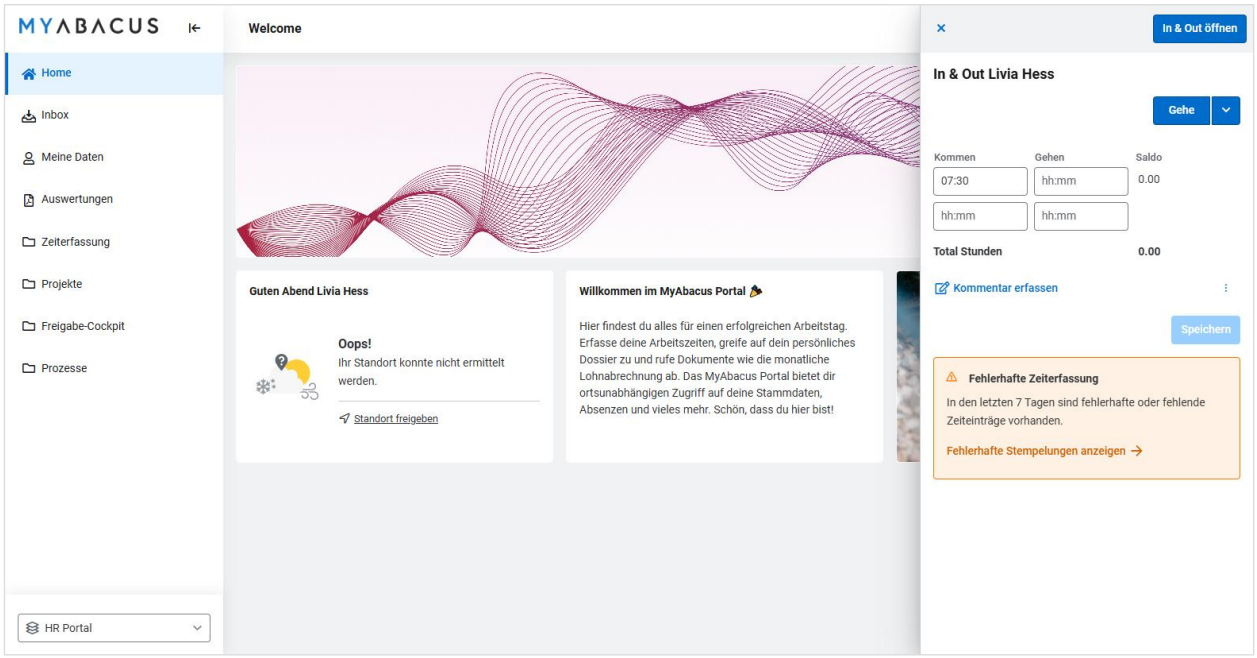
6.2 In & Out – fehlerhafte Stempelungen Vorarbeitstag

Der Mitarbeitende wird im MyAbacus wie auch im AbaClik AI darauf hingewiesen, wenn innerhalb der letzten 7 Kalendertage fehlerhafte oder fehlende In & Out Stempelungen vorliegen.

6.2.1 Darstellung MyAbacus

Gibt es solche In & Out Zeiten, welche der Mitarbeitende kontrollieren muss, wird dies im MyAbacus neben dem Quick-Menü mittels eines orangen Badges angezeigt.

Mit Klick auf das Quick-Menü oder direkt in die View «In & Out» wird zudem die Information angezeigt, dass fehlerhafte Stempelungen vorhanden sind. Zusätzlich wird dem Mitarbeitenden eine Aufgabe in die Inbox gesendet.



Über den Link «**Fehlerhafte Stempelungen anzeigen →**» kann direkt der letzte, fehlerhafte Tag angesprungen werden. Sobald alle fehlerhaften Einträge der letzten sieben Tage korrigiert wurden, wird der Badge sowie die Meldung entfernt.

Fehlerhafte Stempelungen liegen vor, wenn folgende Kriterien nicht eingehalten sind:

- Kein In & Out wie auch keine Abwesenheit vorhanden
- In-Zeit vorhanden ohne Out-Zeit an Vortagen

Beispiel: Livia Hess hat sich am Vortag vergessen auszustempeln. Heute ist sofort ersichtlich, dass am Vortag fehlerhafte oder fehlende Stempelungen vorliegen.

Hinweis: Arbeitet ein Mitarbeitender Teilzeit und hat ein lineares Sollstundenmodell, bspw. Montag bis Freitag jeweils 4 Stunden Sollzeit, wird dies immer als fehlerhaft angesehen, wenn der Mitarbeitende an diesem Tag nicht arbeitet. Aus diesem Grund kann bei Bedarf für Teilzeitmitarbeitende definiert werden, dass nur jene fehlerhaften Stempelungen gekennzeichnet werden, welche ein In aber kein Out haben.

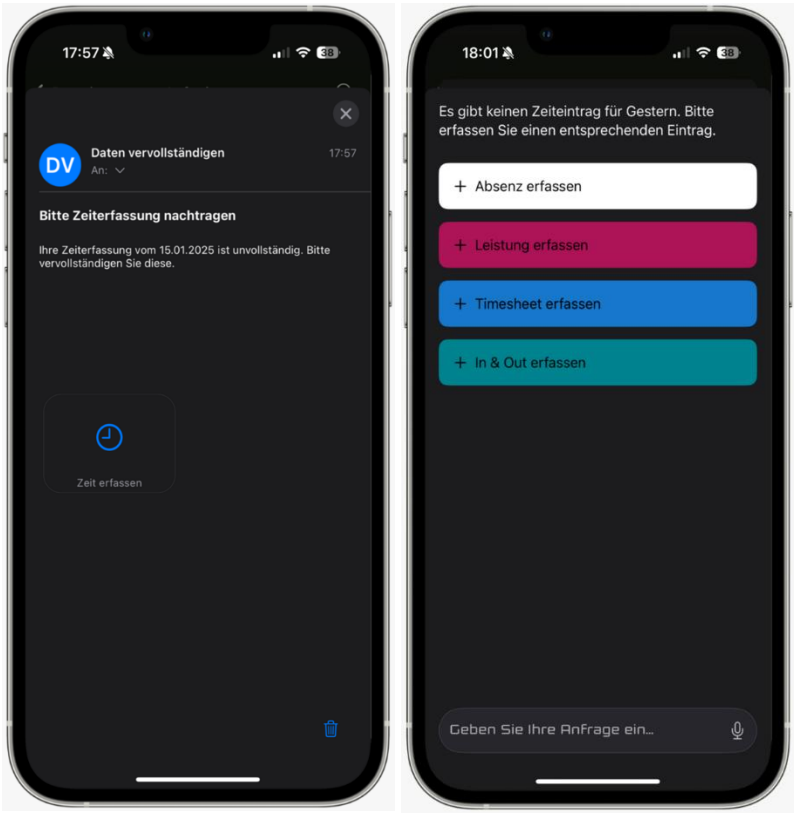
Darf ein Mitarbeitender seine In & Out Zeiten nicht bearbeiten, kann der fehlerhafte Tag trotzdem angesprungen werden. Bei Bedarf kann der Vorgesetzte informiert werden.

6.2.2 Darstellung AbaClik AI

In AbaClik AI wird der Mitarbeitende über die fehlerhaften Stempelungen mittels einer Aufgabe in der Inbox informiert. Mit Klick auf den Button «Zeit erfassen» kann direkt die fehlerhafte Zeiterfassung vorgenommen werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Dabei erscheint eine Abfrage, ob ein In & Out, eine Leistungsart oder eine Absenz erfasst werden soll. Je nach selektierter Erfassung, wird in die entsprechende Kachel gesprungen. Sobald dies erledigt wurde, verschwindet die Aufgabe automatisch aus der Inbox.



6.2.3 Konfiguration

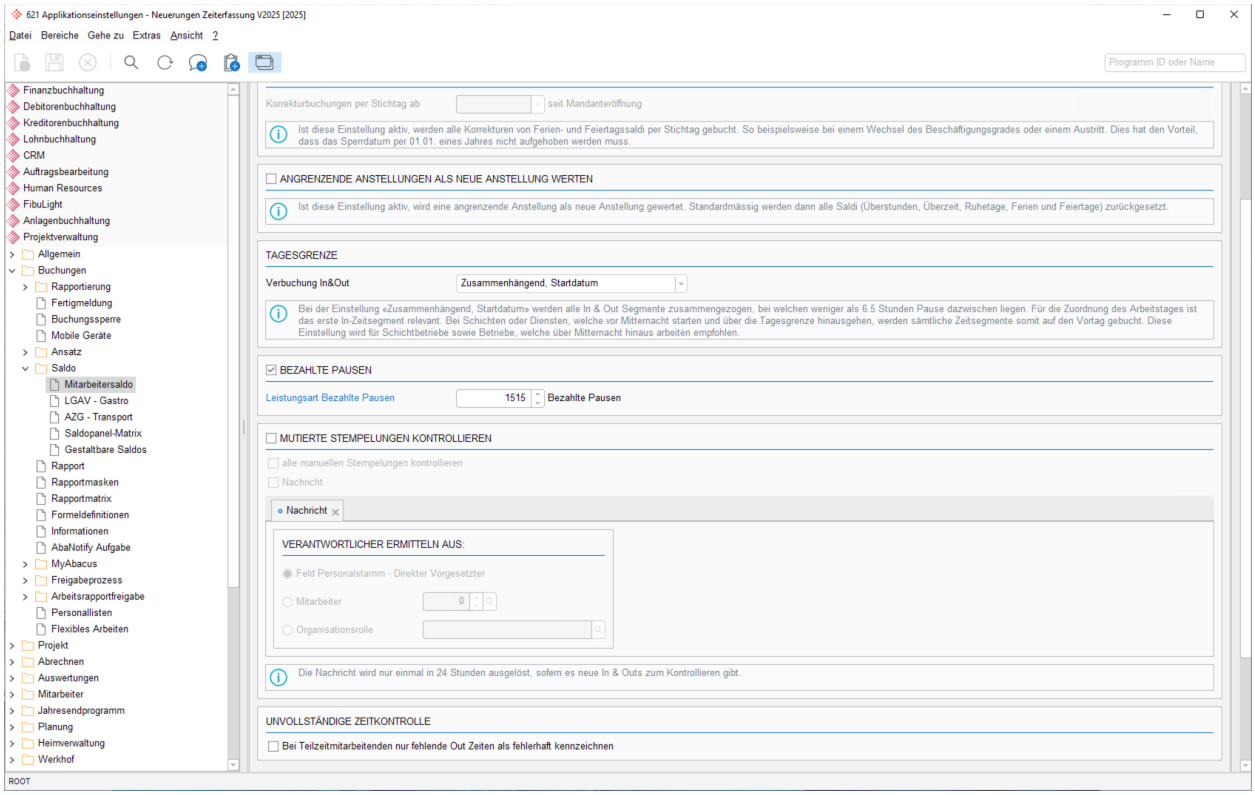
Nachfolgend wird die Konfiguration für die Information der fehlerhaften In & Out Zeiten dokumentiert.

6.2.3.1 Teilzeitmitarbeitende (lineare Sollstunden)

Damit bei Teilzeitmitarbeitenden nur jene fehlerhaften Stempelungen gekennzeichnet werden, welche ein In aber kein Out haben, kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Saldo / Mitarbeitersaldo» in der Lasche «Einstellungen» die neue Einstellung «Bei Teilzeitmitarbeitenden nur fehlende Out Zeiten als fehlerhaft kennzeichnen» aktiviert werden.

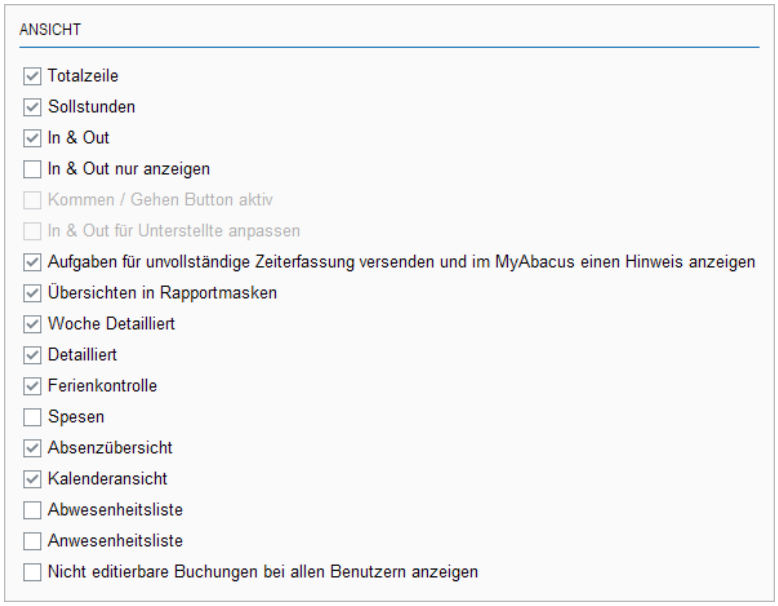
Beispiel: Der Mitarbeitende Lukas Breitenmoser ist Papa und arbeitet freitags nicht. Im System werden lineare Sollstunden von Montag bis Freitag von jeweils 6.4 Stunden geführt. Damit bei Lukas nicht jeden Freitag eine fehlerhafte Stempelung angezeigt wird, werden bei ihm nur fehlerhafte Stunden geprüft, bei welchen ein In aber kein Out vorhanden ist. Dies allerdings immer, also auch von Montag bis Donnerstag.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



6.2.3.2 Aktivierung

Damit die fehlerhaften Stempelungen dargestellt werden, muss im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Rapport» pro Benutzerkategorie die Einstellung «Aufgaben für unvollständige Zeiterfassung versenden und im MyAbacus einen Hinweis anzeigen» aktiviert werden.



6.3 Arbeitsübersicht / In & Out – Abzüge bearbeiten

In unterschiedlichen Branchen ist es die Norm, dass die Vorgesetzten die Arbeitszeiten der Mitarbeitenden einsehen und bei Bedarf kontrollieren. Bis anhin können so beispielsweise Pausenabzüge oder Zeiten, welche aufgrund einer Dienstkürzung gekürzt wurden, dem Mitarbeitenden wieder gutgeschrieben werden. Dabei konnte bis jetzt jeweils nur der ganze Abzug gutgeschrieben werden oder gar nichts.

Neu besteht die Möglichkeit, dass das In & Out gemäss Pausenreglement in der Arbeitsübersicht dargestellt und bei Bedarf bearbeitet werden kann. So können Anpassungen vorgenommen werden, ohne dass erneut Pausenabzüge und Dienstkürzungen berechnet werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Beispiel: Der Mitarbeitende hat einen Dienst eingeplant von **06:00 bis 14:30 Uhr**. Darin wird ein Pausenreglement von einer halben Stunde abgezogen. Sämtliche Zeiten vor Dienstbeginn oder nach Dienstende werden dem Mitarbeitenden gekürzt. Der Mitarbeitende stempelt folgende Arbeitszeit:

- 05:30 bis 15:15 Uhr

Gemäss Pausenreglement wird folgendes abgesetzt:

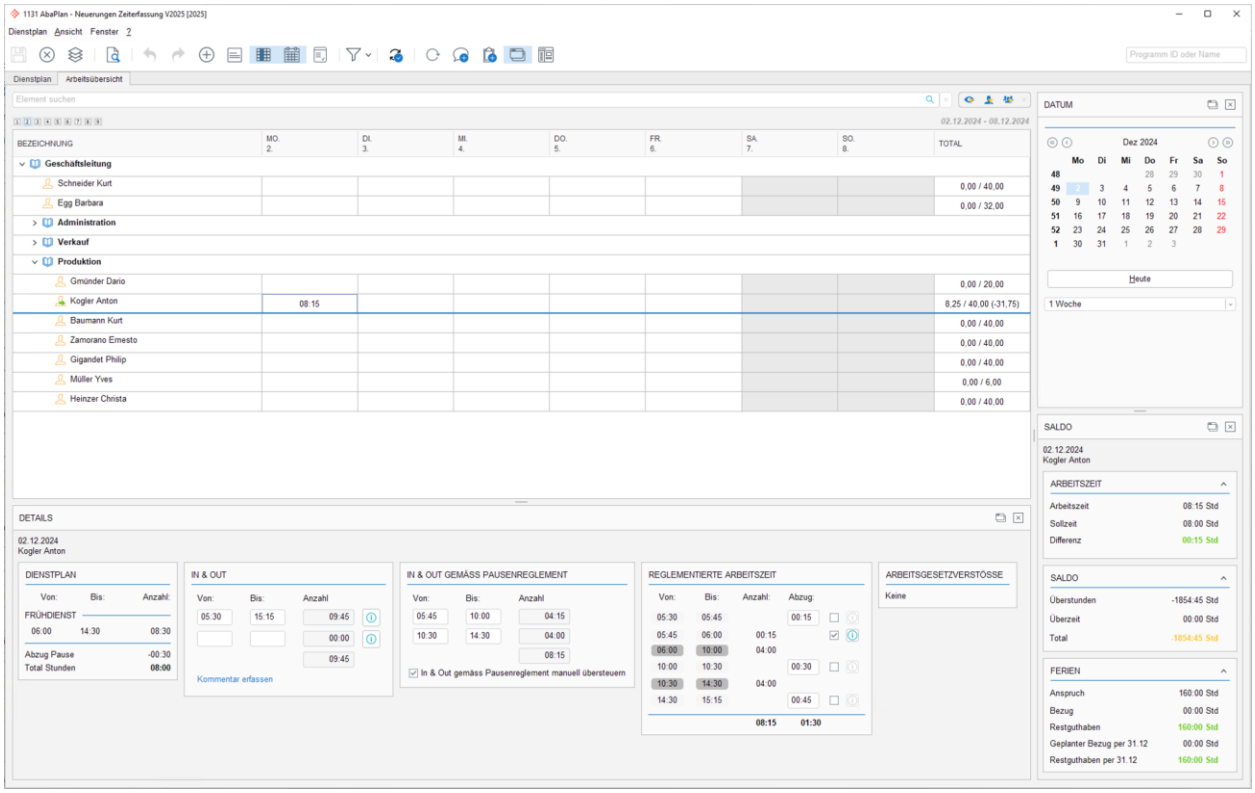
- 06:00 bis 10:00 Uhr
- 10:30 bis 14:30 Uhr

Somit werden folgende Abzüge generiert, welche mittels des Häkchens wieder geltend gemacht werden können:

- 05:30 bis 06:00 Uhr – 0.50h (Abzug, da ausserhalb Dienstzeit)
- 10:00 bis 10:30 Uhr – 0.50h (Abzug gemäss Pausenreglement)
- 14:30 bis 15:15 Uhr – 0.75h (Abzug, da ausserhalb Dienstzeit)

Soll der Abzug von 0.50h auf 0.25h gekürzt werden, von 05:45 bis 06:00 Uhr, kann der Vorgesetzte das erste Segment im In & Out gemäss Pausenreglement von 06:00 bis 10:00 Uhr zu 05:45 bis 10:00 Uhr anpassen. In der reglementierten Arbeitszeit wird anschliessend der Abzug von 05:30 bis 05:45 Uhr (0.25h) weiterhin als Abzug aufgrund Dienstkürzung ausgewiesen und der Abzug von 05:45 bis 06:00 wird neu als gutgeschriebener Abzug gekennzeichnet.

Hinweis: Das Anpassen des In & Out gemäss Pausenreglement besteht sowohl in der Arbeitsübersicht im Programm 1131 «AbaPlan» als auch im MyAbacus in der View «Arbeitsübersicht». Ebenso im In & Out im Programm 111 «Rapportieren» sowie im MyAbacus im In & Out in der View «Meine Mitarbeitenden».

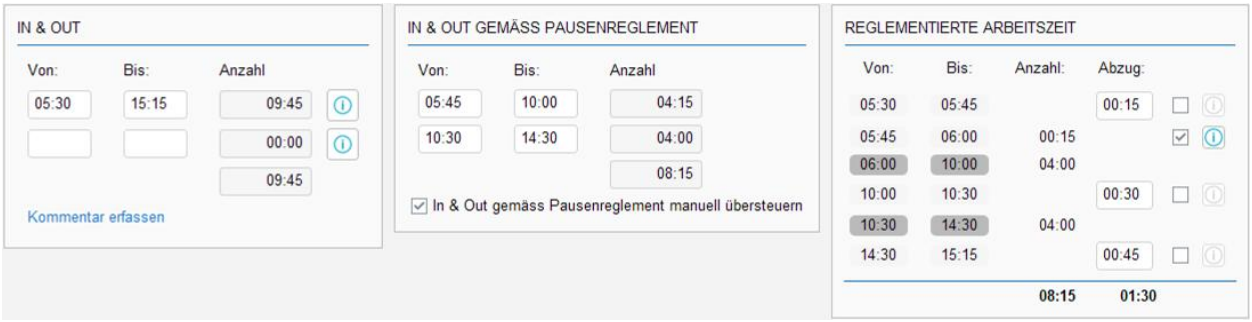


Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.3.1 Bearbeiten des In & Outs gemäss Pausenreglement

Damit das In & Out gemäss Pausenreglement nicht aus Versehen bearbeitet wird, wird dies standardmässig readonly angezeigt. Möchte ein Vorgesetzter eine Anpassung vornehmen, kann das Flag «In & Out gemäss Pausenreglement manuell übersteuern» aktiviert werden.

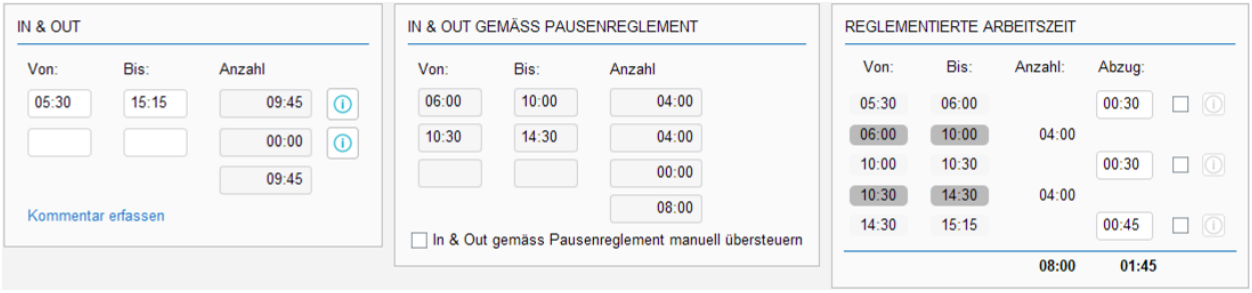
Sobald die Änderung am In & Out gemäss Pausenreglement gespeichert wird, verändert sich auch die reglementierte Arbeitszeit. Zudem wird das Flag «Kontrolliert» nach dem Speichern einer manuellen Bearbeitung automatisch gesetzt.



Wird die Einstellung «In & Out gemäss Pausenreglement manuell übersteuern» durch den Vorgesetzten deaktiviert, erscheint eine Abfrage, ob die manuellen Änderungen verworfen werden sollen oder nicht. Wird dennoch gespeichert, wird das In & Out gemäss Pausenreglement neu nachgerechnet. Das In & Out gemäss Pausenreglement wird ebenso neu nachgerechnet, wenn der Mitarbeitende oder der Vorgesetzte das In & Out erneut bearbeitet.

6.3.2 Bearbeiten der reglementierten Arbeitszeit

Nebst dem Bearbeiten des In & Out gemäss Pausenreglements ist es andersrum möglich die Zeiten anzupassen. Dazu sind in der reglementierten Arbeitszeit die Abzüge bearbeitbar. Wird beispielsweise der Abzug von 00:30 auf 00:15 geändert, wird beim Speichern automatisch das In & Out gemäss Pausenreglement von 06:00 auf 05:45 Uhr gesetzt und die Einstellung «In & Out gemäss Pausenreglement manuell übersteuern» aktiviert. Die reglementierte Arbeitszeit wird ebenso nachgeführt.



Die Zeiten werden dabei mit folgender Logik angepasst:

Feldbeschreibungen:

Dienstkürzungen vor Dienstbeginn	Die Kürzung wird immer von der Dienststartzeit abgezogen. Ist definiert, dass z. B. der Arbeitsbeginn 10 Minuten vor Dienstbeginn erlaubt ist, so wird die Kürzung von dieser Uhrzeit abgezogen. **Beispiel:** Wird die Korrektur von 00:30 auf 00:15 herabgesetzt, wird die Zeit vom Dienstbeginn, also 06:00 Uhr abgezogen. Neue Startzeit ist somit 05:45 Uhr.
Dienstkürzungen nach Dienstbeginn	Die Kürzung wird immer von der Dienstendzeit dazugezählt. Ist definiert, dass z. B. das Arbeitsende 10 Minuten nach Dienstende erlaubt ist, so wird die Kürzung zu dieser Uhrzeit dazugezählt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

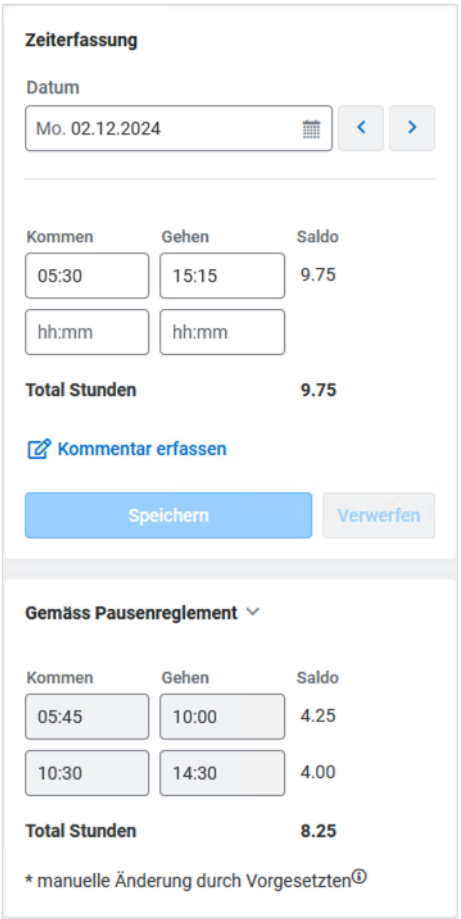
Beispiel: Wird die Korrektur von 00:45 auf 00:30 herabgesetzt, wird die Zeit zum Dienstende, also 14:30 Uhr dazugezählt. Neue Endzeit ist somit 14:45 Uhr.

Pausenkürzungen	Bei den Pausenkürzungen wird von der Startzeit der Pause ausgegangen. **Beispiel:** Der Mitarbeitende hat ein In & Out von 06:00 bis 14:30 Uhr. Zwischen 10:00 und 10:30 ist Pause. Wird die Pause von 00:30 auf 00:15 gekürzt, wird die Pause ab Pausenbeginn (10:00) angesetzt. Das Segment nach der Pause startet entsprechend früher (10:15 statt 10:30) und wird so entsprechend verlängert.

Achtung: Werden die kompletten Pausenabzüge dem Mitarbeitenden wieder gutgeschrieben, wird die Einstellung «In & Out gemäss Pausenreglement manuell übersteuern» ebenfalls gesetzt. Das Pausenreglement wird entsprechend nicht mehr neu nachgerechnet.

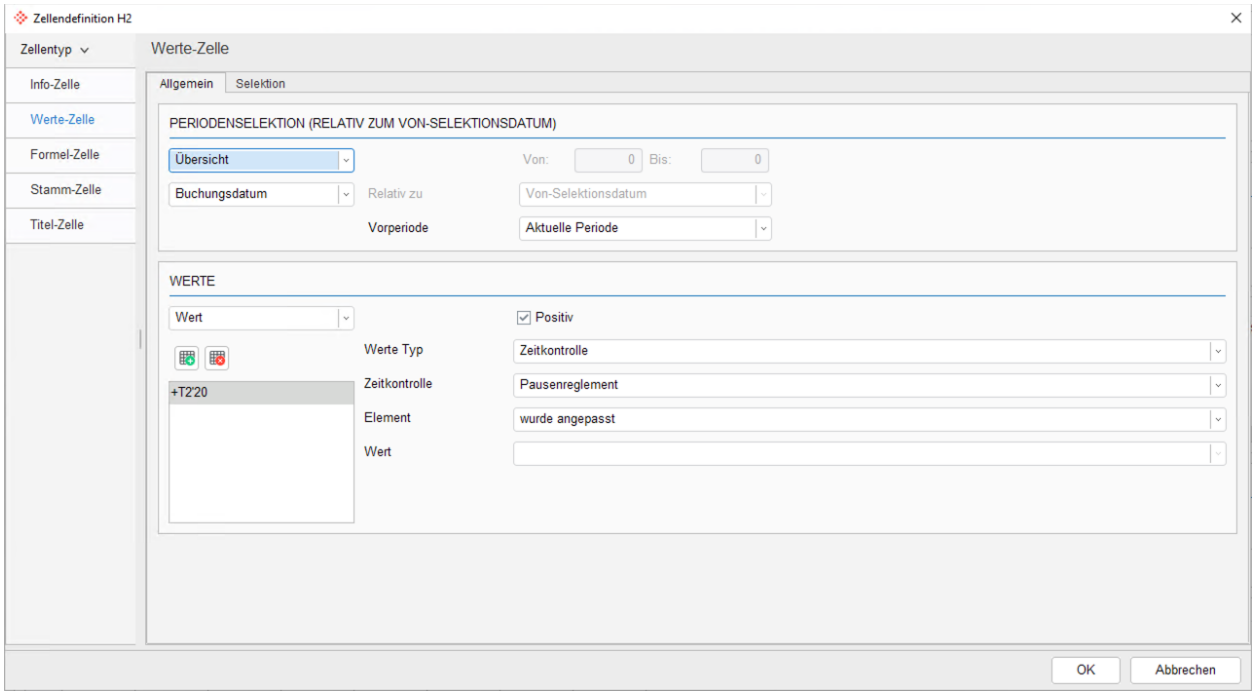
6.3.3 Darstellung für Mitarbeitende

Wird das In & Out gemäss Pausenreglement manuell angepasst, wird dies mittels einer Information sowohl dem Mitarbeitenden als auch dem Vorgesetzten angezeigt. Dies überall, wo das In & Out angezeigt werden kann.



Zudem kann die Information im Programm 211 «Mitarbeiterliste», in der Wertezelle, mit dem Typ «Zeitkontrolle / Pausenreglement» und dem Element «Wurde angepasst» ausgegeben werden.

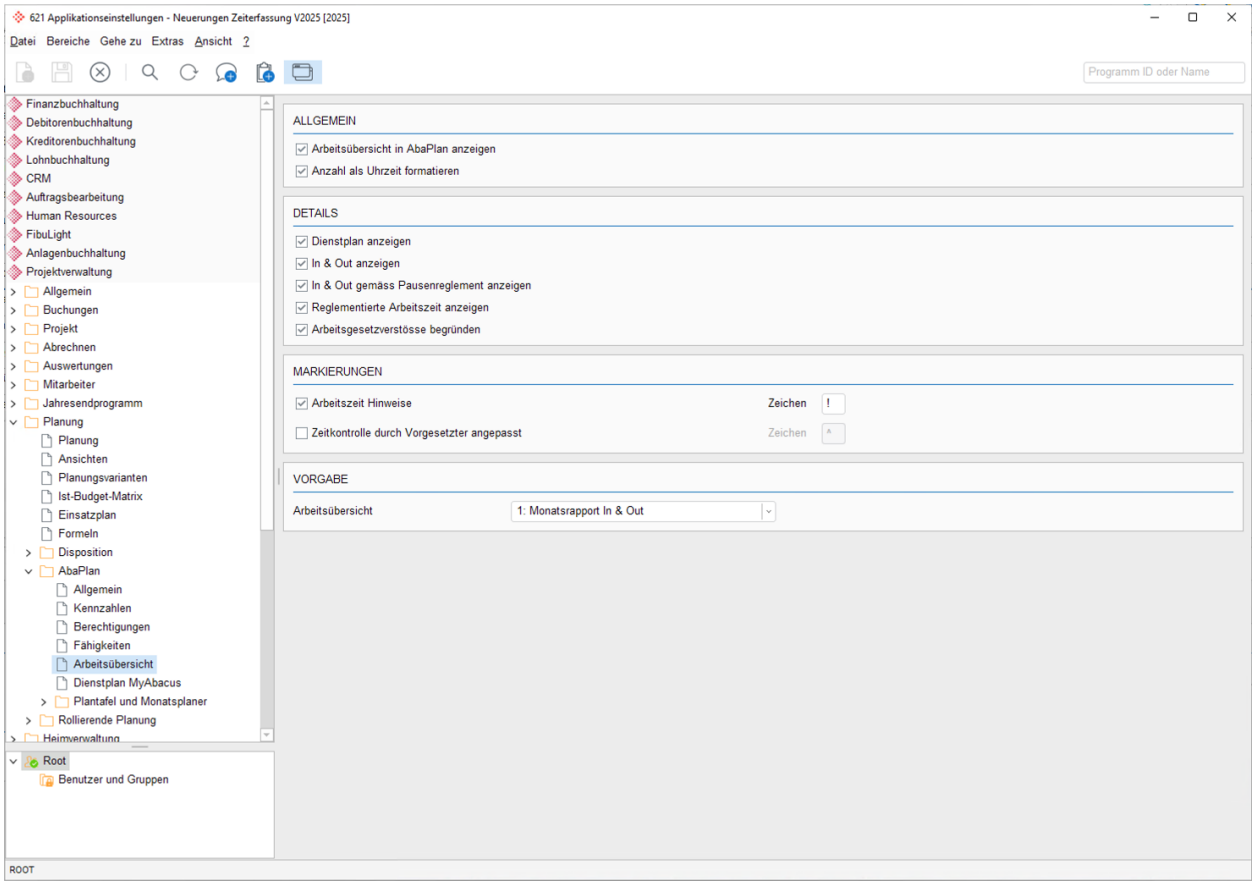
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



6.3.4 Konfiguration

6.3.4.1 Applikationseinstellungen

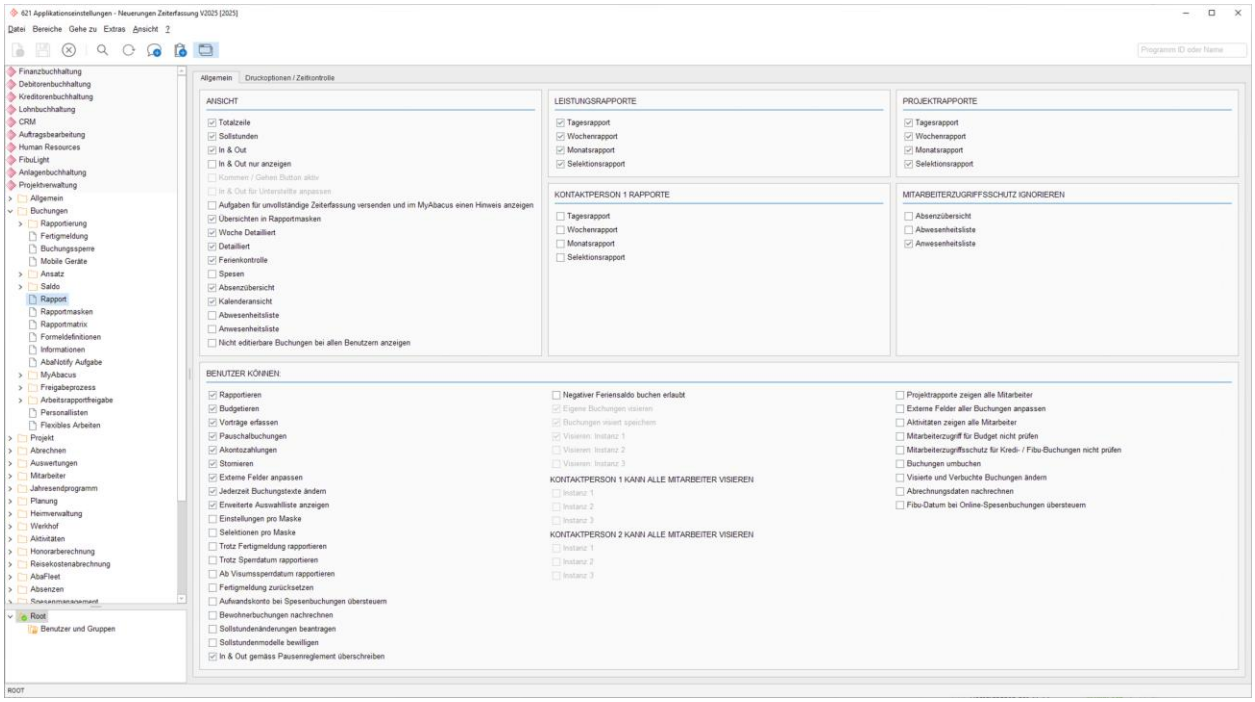
Damit das In & Out gemäss Pausenreglement in der Arbeitsübersicht im Programm 1131 «AbaPlan» angezeigt wird, kann im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Arbeitsübersicht» die neue Einstellung «In & Out gemäss Pausenreglement anzeigen» aktiviert werden.



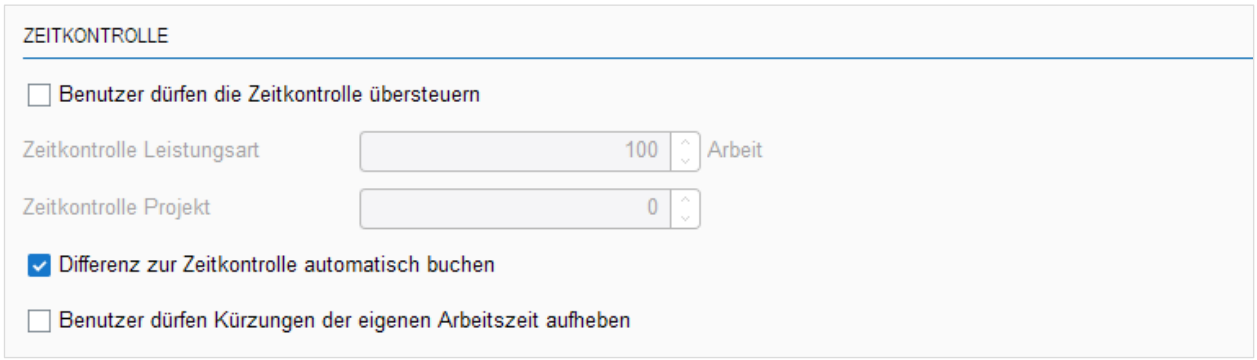
Um das In & Out gemäss Pausenreglement sowie die reglementierte Arbeitszeit anschliessend überschreiben zu können, benötigt der Mitarbeitende Zugriff auf den entsprechenden Mitarbeitenden und die neue

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Berechtigung «In & Out gemäss Pausenreglement überschreiben», welche im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Rapport» vergeben werden kann.



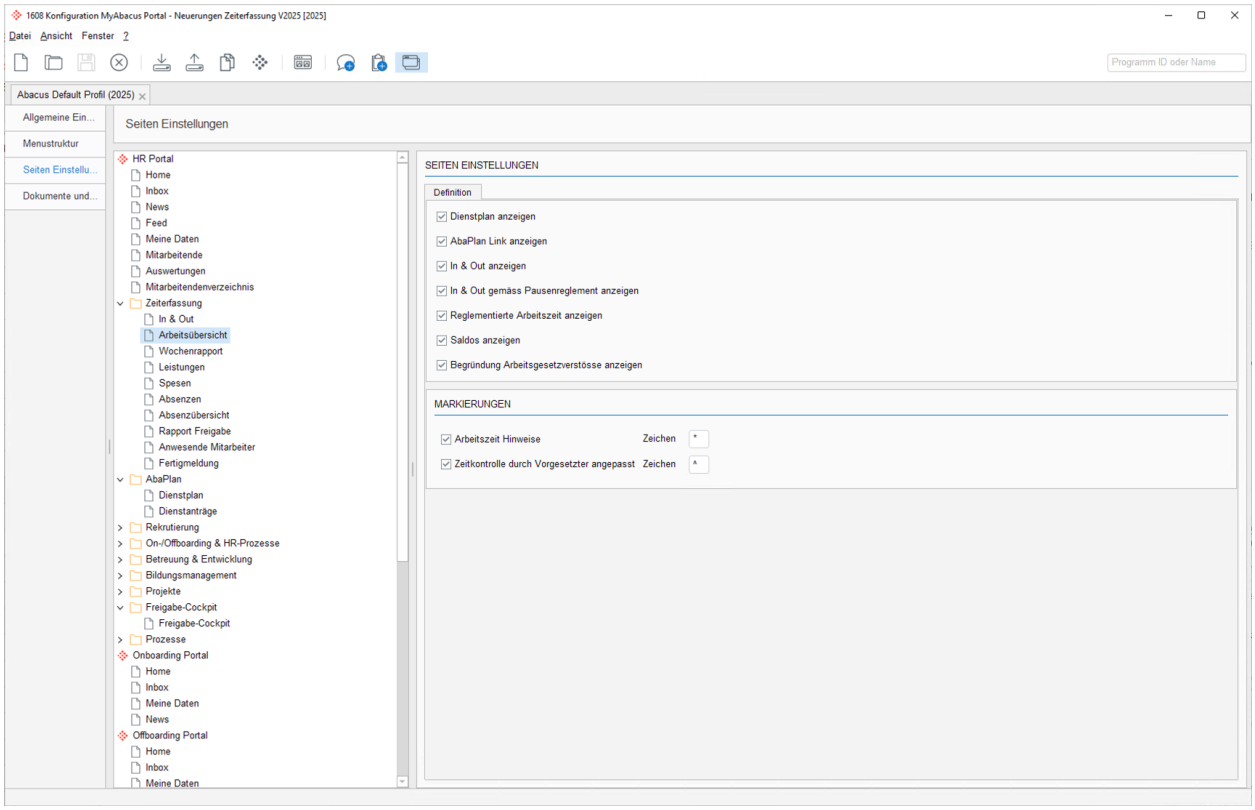
Hinweis: Damit der Vorgesetzte seine eigenen Arbeitszeiten ebenfalls bearbeiten kann, wird die Einstellung «Benutzer dürfen Kürzungen der eigenen Arbeitszeit aufheben» im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Rapport / Druckoptionen/Zeitkontrolle» vorausgesetzt.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.3.4.2 Konfiguration MyAbacus Portal

Soll das in & Out gemäss Pausenreglement auch in der Arbeitsübersicht im MyAbacus angezeigt werden, kann im Programm 1608 «Konfiguration MyAbacus Portal» auf der View «Arbeitsübersicht» die neue Einstellung «In & Out gemäss Pausenreglement anzeigen» aktiviert werden.



6.4 Arbeitsrapportfreigabe – Freigabe der Perioden von Stellvertretungen

Für die Arbeitsrapportfreigabe besteht die Möglichkeit zu definieren, ob die temporären Stellvertreter die eigenen Arbeitsrapporte freigeben dürfen oder nicht. Für die permanenten Stellvertreter gilt die neue Einstellung analog den Freigabeprozessen von Absenzen und Leistungen nicht – diese können die eigenen Arbeitsrapporte nie selbst freigeben.

Beispiel: Aufgrund einer Ferienabwesenheit definiert der Vorgesetzte für sich selbst einen temporären Stellvertreter. Damit seine eigenen Arbeitsrapporte während der Abwesenheit des eigentlichen Vorgesetzten nicht offenbleiben, wird definiert, dass er während des entsprechenden Zeitraums seine eigenen Arbeitsrapporte freigeben darf.

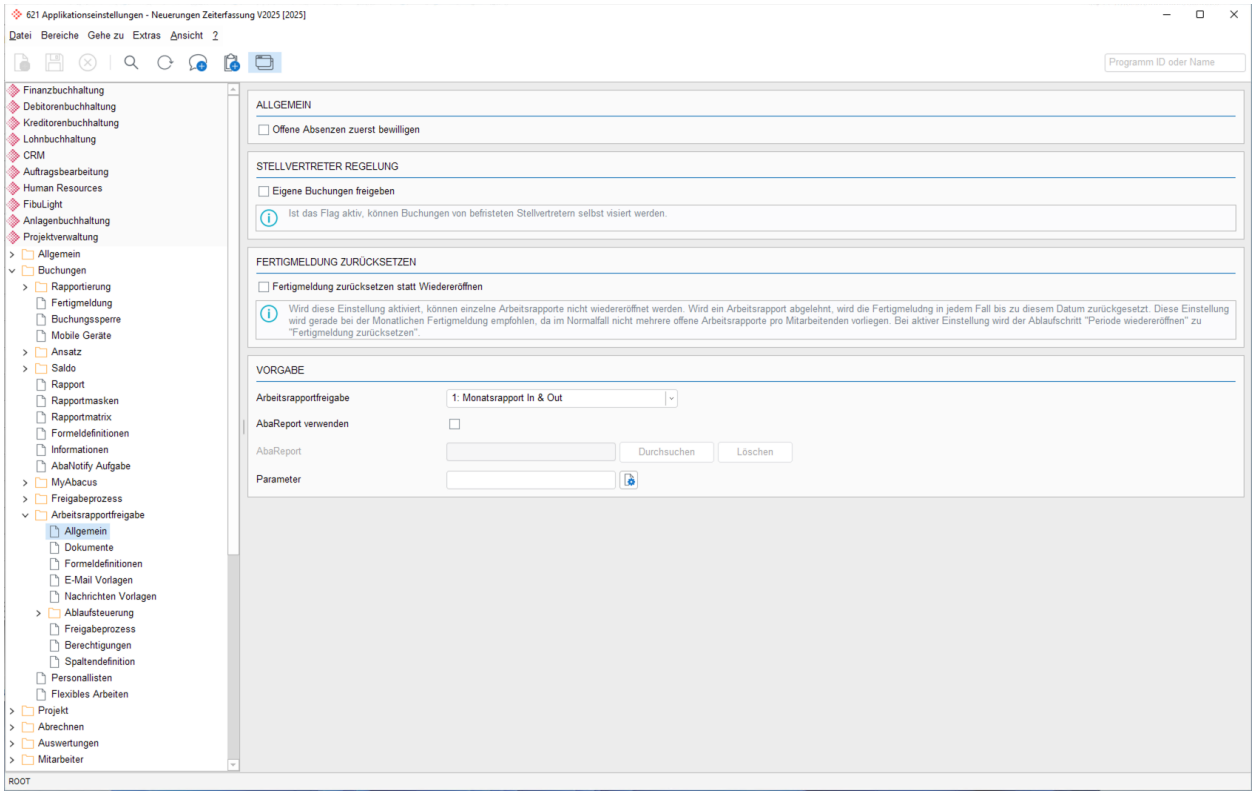
6.4.1 Konfiguration

Für die Definition, ob befristete Stellvertreter die eigenen Arbeitsrapporte freigeben dürfen oder nicht, steht im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Arbeitsrapportfreigabe / Allgemein» die neue Einstellung «Stellvertreter Regelung» zur Verfügung.

Hinweis: Die Einstellung ist für permanente Stellvertreter nicht relevant. Diese dürfen nie die eigenen Arbeitsrapporte visieren.

Achtung: Bis zur Version 2024 wurde für die Arbeitsrapportfreigabe teilweise die Einstellung «Stellvertreter Regelung» im Programm 621 «Applikationseinstellung» unter «Buchungen / Freigabeprozess / Allgemein» verwendet. Sollte diese Einstellung bis anhin explizit für die Arbeitsrapportfreigabe verwendet worden sein, besteht entsprechend ab der Version 2025 eine Verhaltensänderung.

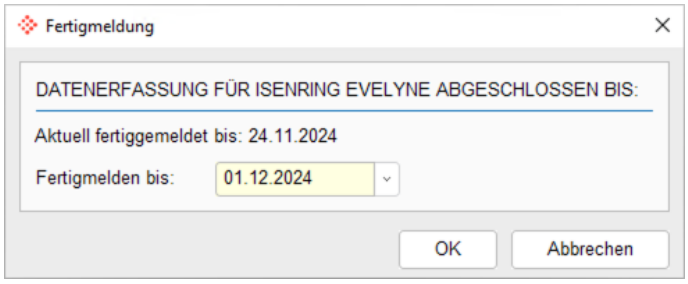
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



6.5 Fertigmeldung – Vorschlag des nächstmöglichen Datums

Analog dem MyAbacus wird bei der Fertigmeldung im Programm 111 «Rapportieren» neu das nächstmögliche Datum gemäss Definition aus dem Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Fertigmeldung» vorgeschlagen.

Des Weiteren wird neu auch angezeigt, bis wann bereits fertiggemeldet wurde.



6.6 Homeoffice – eigener Saldo

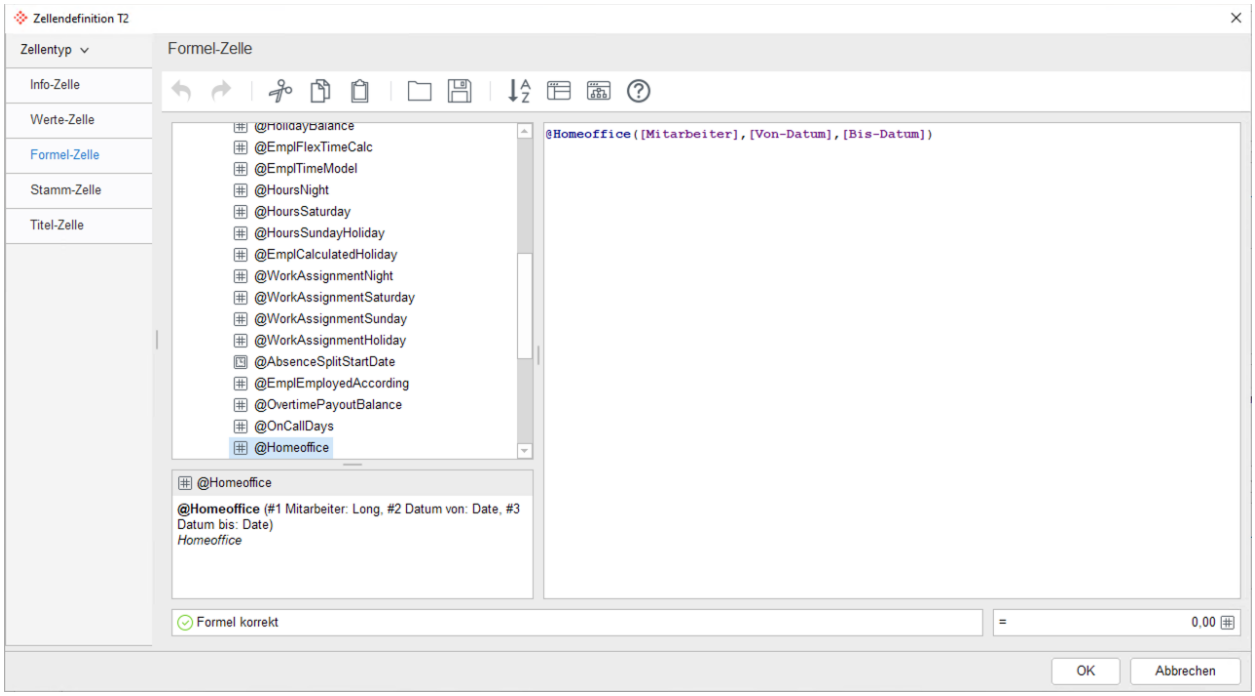
Auf der Tabelle NSAE steht für das Homeoffice ein neuer Saldo «HomeofficeSaldo» zur Verfügung, welcher an den Lohn übergeben werden kann. Der Saldo wird analog dem Saldo «Nachteinsätze» für ein Kalenderjahr aufgerechnet und wird Ende Jahr automatisch wieder auf 0 gestellt.

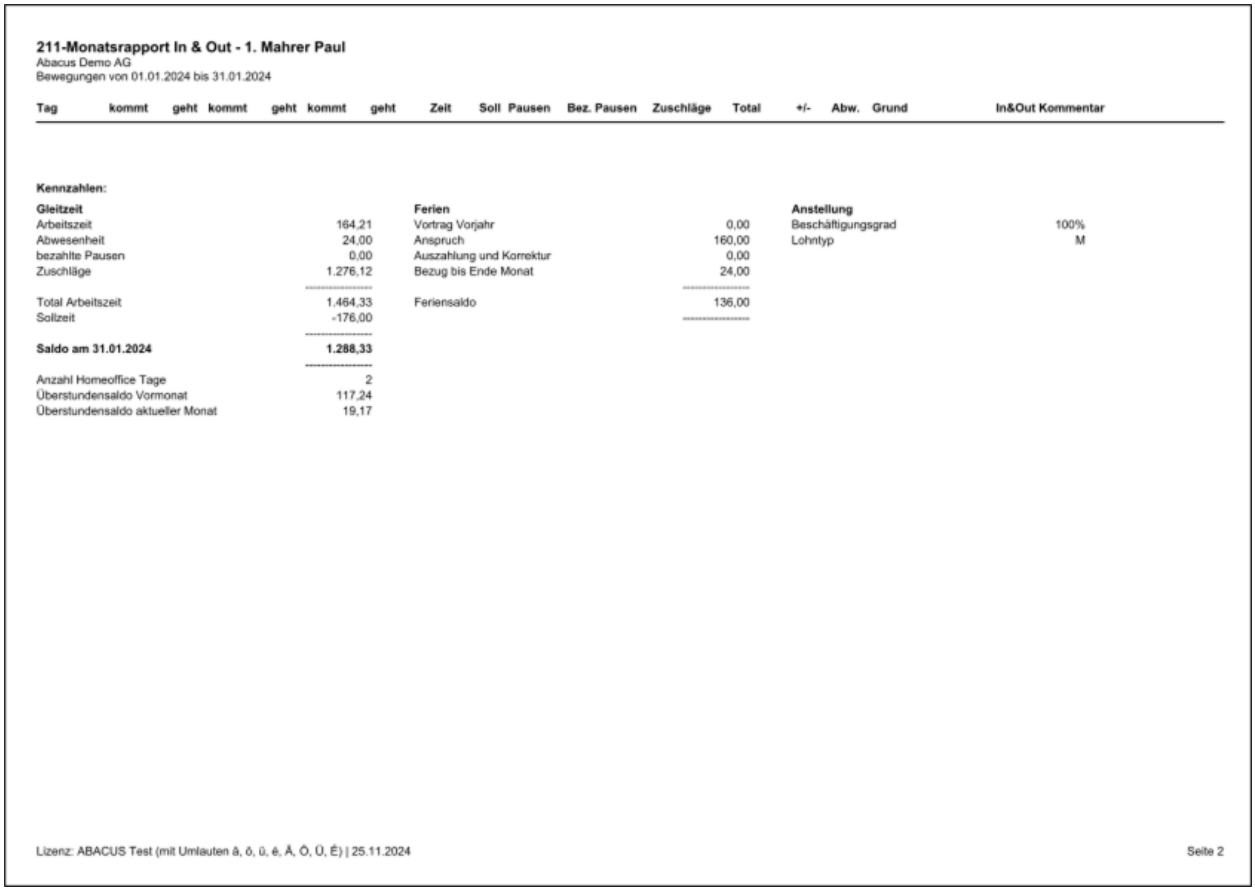
Beispiel: Beispielsweise für Grenzgänger wird der Saldo der Homeofficetage auf dem Lohnausweis benötigt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.6.1 Auswerten der Homeofficetage

Der neue Homeofficesaldo steht mit der neuen Funktion @Homeoffice im Formeleditor zur Verfügung. Somit besteht die Möglichkeit den Homeofficesaldo im Programm 211 «Mitarbeiterliste» auszuwerten.





211-Monatsrapport In & Out - 1. Mahrer Paul
Abacus Demo AG
Bewegungen von 01.01.2024 bis 31.01.2024

Tag	kommt	geht	kommt	geht	kommt	geht	Zeit	Soll	Pausen	Bez. Pausen	Zuschläge	Total	+/-	Abw. Grund	In&Out Kommentar

Kennzahlen:

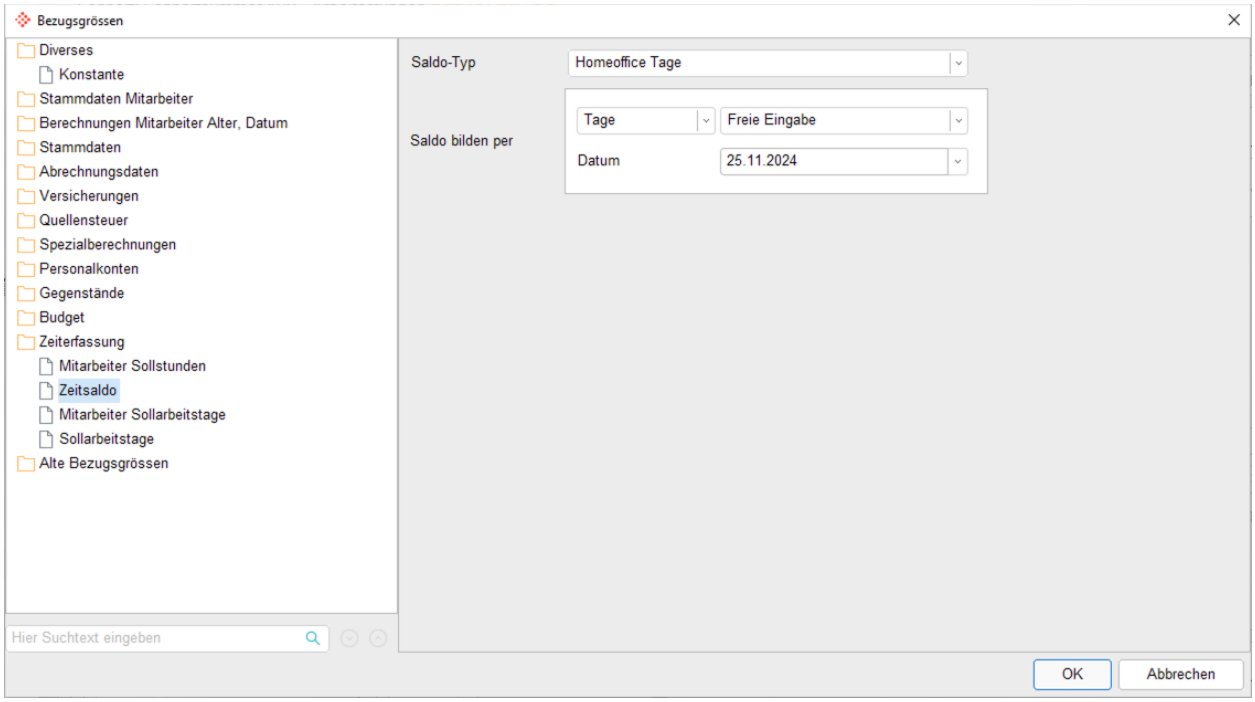
Gleitzeit		Ferien		Anstellung	
Arbeitszeit	164,21	Vortrag Vorjahr	0,00	Beschäftigungsgrad	100%
Abwesenheit	24,00	Anspruch	160,00	Lohntyp	M
bezahlte Pausen	0,00	Auszahlung und Korrektur	0,00		
Zuschläge	1.276,12	Bezug bis Ende Monat	24,00		
Total Arbeitszeit	1.464,33	Feriensaldo	136,00		
Sollzeit	-176,00				
Saldo am 31.01.2024	**1.288,33**				
Anzahl Homeoffice Tage	2				
Überstundensaldo Vormonat	117,24				
Überstundensaldo aktueller Monat	19,17				

Lizenz: ABACUS Test (mit Umlauten ä, ö, ü, é, À, Ö, Ü, É) | 25.11.2024 Seite 2

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.6.2 Übergabe in Lohn

Damit der Saldo in den Lohn übergeben werden kann, steht im Programm 411 «Lohnarten definieren» in den Bezugsgrössen unter «Zeiterfassung / Zeitsaldo» der neue Saldo «Homeoffice Tage» zur Verfügung.

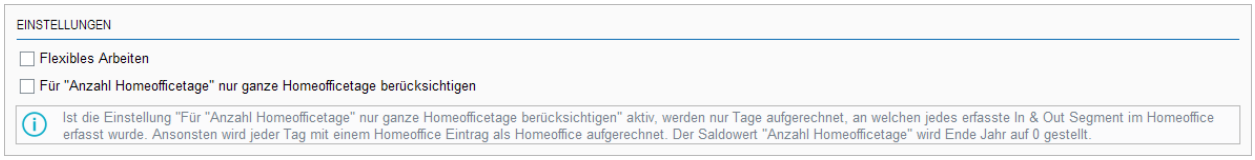


Hinweis: Damit der Saldo korrekt an den Lohn übergeben wird, sollte dies mit einem Lohnlauf per 31.12. übertragen werden. Wird der Saldo bereits am 25.12. an den Lohn verbucht, kann es sein, dass einzelne Homeofficetage fehlen.

6.6.3 Konfiguration Homeofficetage

Der Saldo Homeoffice wird immer geführt und aufgerechnet, sofern im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Flexibles Arbeiten» das Flexible Arbeiten aktiviert ist.

Mit der Einstellung «Für «Anzahl Homeofficetage» nur ganze Homeofficetage berücksichtigen» kann definiert werden, ob jeder Tag mit einem In & Out Segment im Homeoffice als Homeofficetag zählt oder nur Tage, an welchem alle Zeitsegmente im Homeoffice geleistet wurden.



6.7 Homeoffice – Erfassung im ERP

Wird in der Zeiterfassung mit dem flexiblen Arbeiten gearbeitet, so besteht neu auch im Programm 111 «Rapportieren» die Möglichkeit für die Zeitsegmente zu definieren, ob diese im Office, Homeoffice oder Mobileoffice geleistet wurden. Dazu steht hinter jedem Zeitsegment der Button für die Definition des Arbeitsortes zur Verfügung.

Hinweis: Die Homeoffice-Erfassung im ERP steht überall zur Verfügung, wo das In & Out angezeigt wird. So beispielsweise in der Arbeitsübersicht im Programm 1131 «AbaPlan».

Als Vorschlagswert pro Wochentag wird die Wochenplanung aus der View «Flexibles Arbeiten» berücksichtigt, sofern dort etwas definiert wurde.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



6.8 Homeoffice – Vorschlag Arbeitsort gemäss vorangehendem Zeitsegment

Im MyAbacus View «Flexibles Arbeiten» kann definiert werden, an welchen Tagen welcher Vorschlagswert angewendet werden soll, damit beispielsweise im In & Out automatisch am Donnerstag Homeoffice vorgeschlagen wird.

Mit der Version 2025 wird neu bei der Homeoffice-Erfassung ab dem zweiten Zeitsegment nicht mehr der Arbeitsort gemäss Vorschlag in der View «Flexibles Arbeiten» vorgeschlagen, sondern der Arbeitsort des vorangehenden Segmentes.

Beispiel: Der Mitarbeitende arbeitet grundsätzlich am Donnerstag im Homeoffice. Ausnahmsweise arbeitet der Mitarbeitende am Dienstag im Homeoffice. Dabei wird beim ersten In & Out Segment korrekt «Office» vorgeschlagen. Der Mitarbeitende muss selbst den Arbeitsort auf «Homeoffice» umstellen. Beim zweiten Zeitsegment wird neu nicht mehr «Office» vorgeschlagen, sondern «Homeoffice» gemäss dem vorangehenden Zeitsegment.

6.9 Personalstamm – Darstellung Definition gemäss Sollstundengruppe

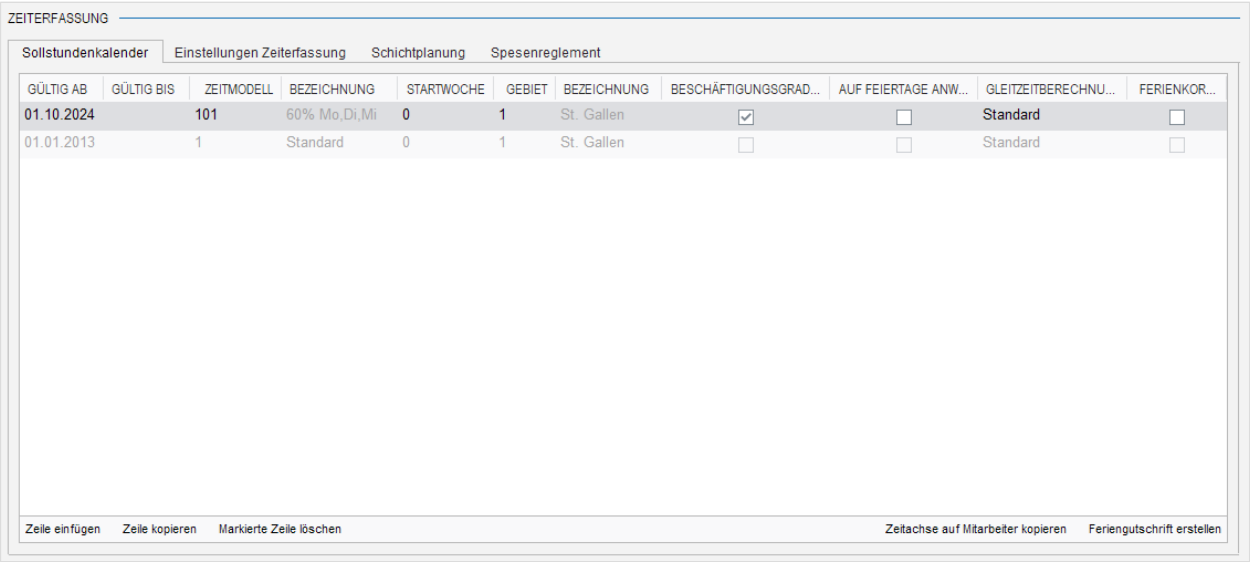
In der Zeiterfassung werden meist die Daten zu Sollstunden, Pausenreglementen, Arbeitszeitreglementen usw. auf der Mitarbeitergruppe im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Mitarbeiter / Mitarbeitergruppierung» geführt, anstatt direkt auf dem Mitarbeitenden.

Neu wird im Programm 31 «Personalstamm» auf dem entsprechenden Mitarbeitenden auch die Einstellung gemäss Mitarbeitergruppe als readonly dargestellt. Dies ermöglicht dem HR, aber auch beispielsweise dem Vertriebspartner eine schnellere Übersicht zu den hinterlegten Definitionen zu erhalten.

Beispiel: Das HR möchte kontrollieren, welche Einstellungen zu den Sollstunden auf der Mitarbeitenden Livia Hess definiert ist. Dazu wird diese im Personalstamm aufgerufen. Damit das Programm nicht erneut

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

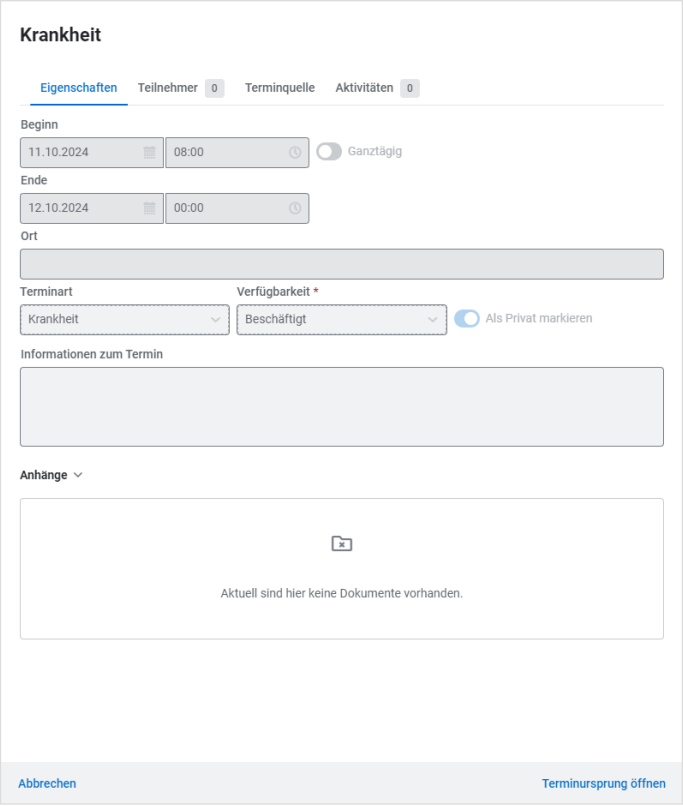
gewechselt werden muss, wenn die Einstellungen auf er Gruppe geführt sind, sieht das HR direkt auf dem Mitarbeitenden die hinterlegten Einstellungen.



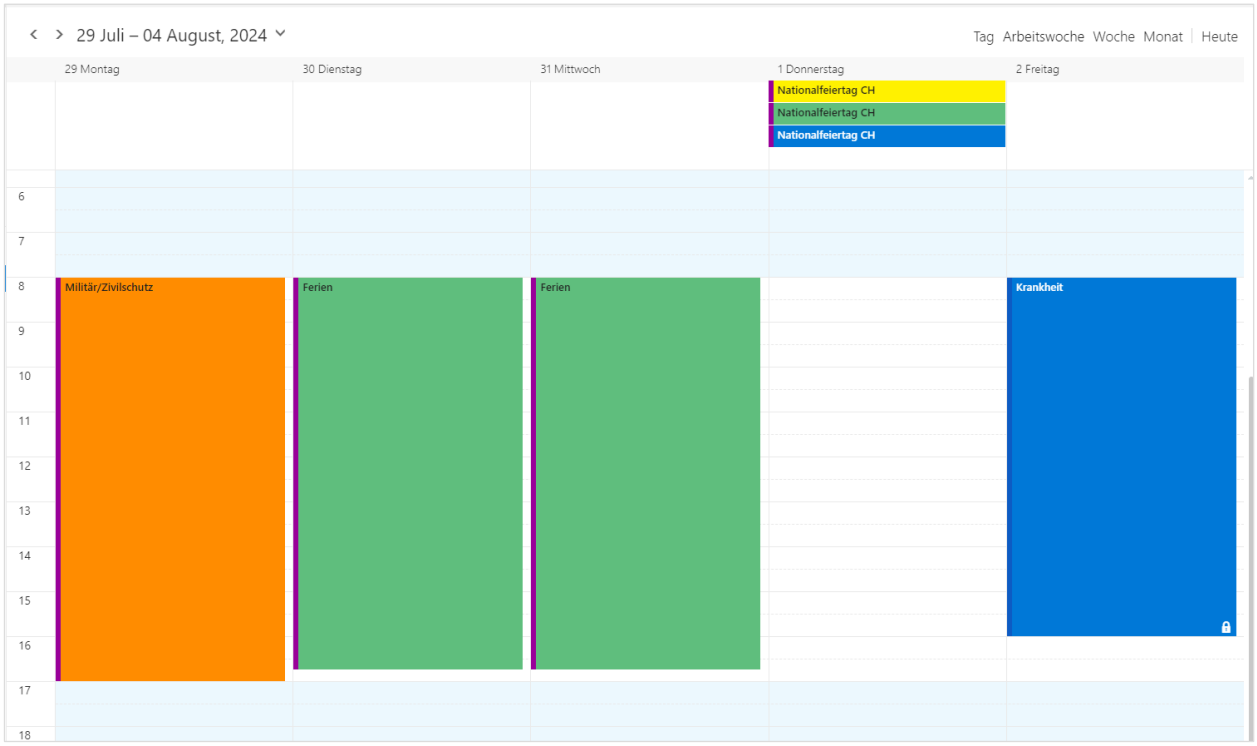
6.10 Kalender – Absenzen und Leistungen privat synchronisieren

Leistungen oder Abwesenheiten, wie beispielsweise Krankheit, können als private Termine in den Kalender gebucht werden. Die Information wird auch übernommen, wenn die Termine via Exchange Integration in den Firmenkalender synchronisiert werden. Dies bringt den Vorteil, dass der betroffene Mitarbeitende den Termin einsehen kann, andere Mitarbeitende jedoch keine Informationen zum Termin sehen.

Beispiel: Abwesenheiten wie Krankheit oder Unfall sollen direkt in den Firmenkalender synchronisiert werden, damit keine weiteren Termine an diesen Tagen gebucht werden. Da dies allerdings heikle Daten sind, die andere Mitarbeitende nichts angehen, sollen diese als private Termine an den Kalender synchronisiert werden.

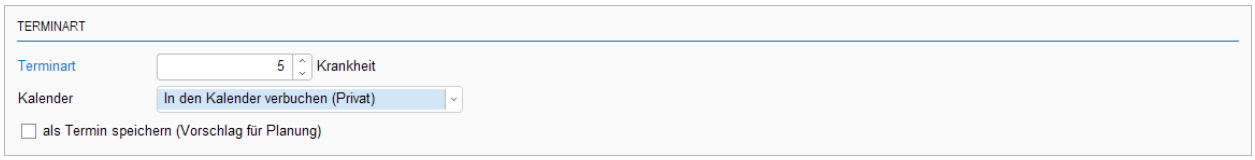


Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



6.10.1 Konfiguration Leistungsart

Ob der Termin «privat» an den Kalender synchronisiert wird oder nicht, wird auf der Leistungsart im Programm 421 «Leistungsarten» im Tab «Erweitert» in der Gruppe «Terminart» über die Einstellung «In den Kalender verbuchen (Privat)» im Feld «Kalender» definiert.

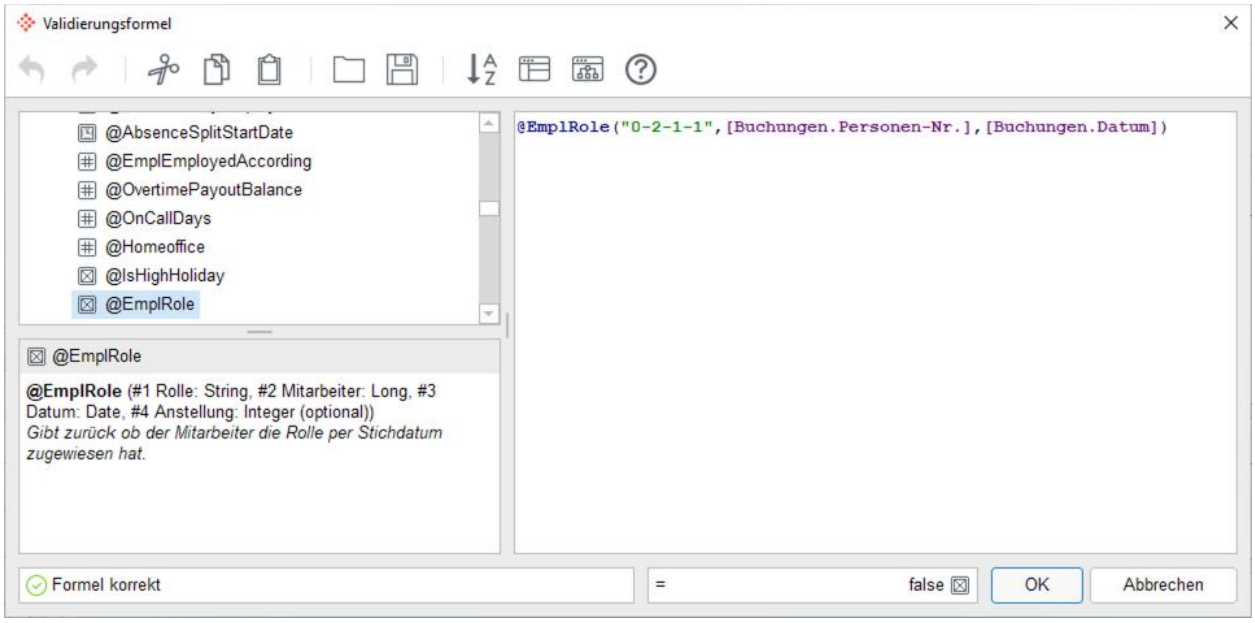


6.11 Funktion @EmplRole im Formeleditor

Im Formeleditor steht die neue Funktion @EmplRole zur Verfügung, mit welcher die Organisationsrolle eines Mitarbeitenden per Stichtag ausgewertet werden kann.

Beispiel: Absenzen, welche durch das HR erfasst worden sind, sollen direkt bewilligt werden. Bis anhin konnte dies gelöst werden, in dem die HR-Benutzer in der Formel ausgeformelt wurden. Die neue Funktion @EmplRole vereinfacht die Abfragen, ob es sich um einen HR-Mitarbeitenden handelt oder nicht und bringt den Vorteil, dass bei einem Wechsel der Mitarbeitenden, diese nicht erneut abgeändert werden müssen.

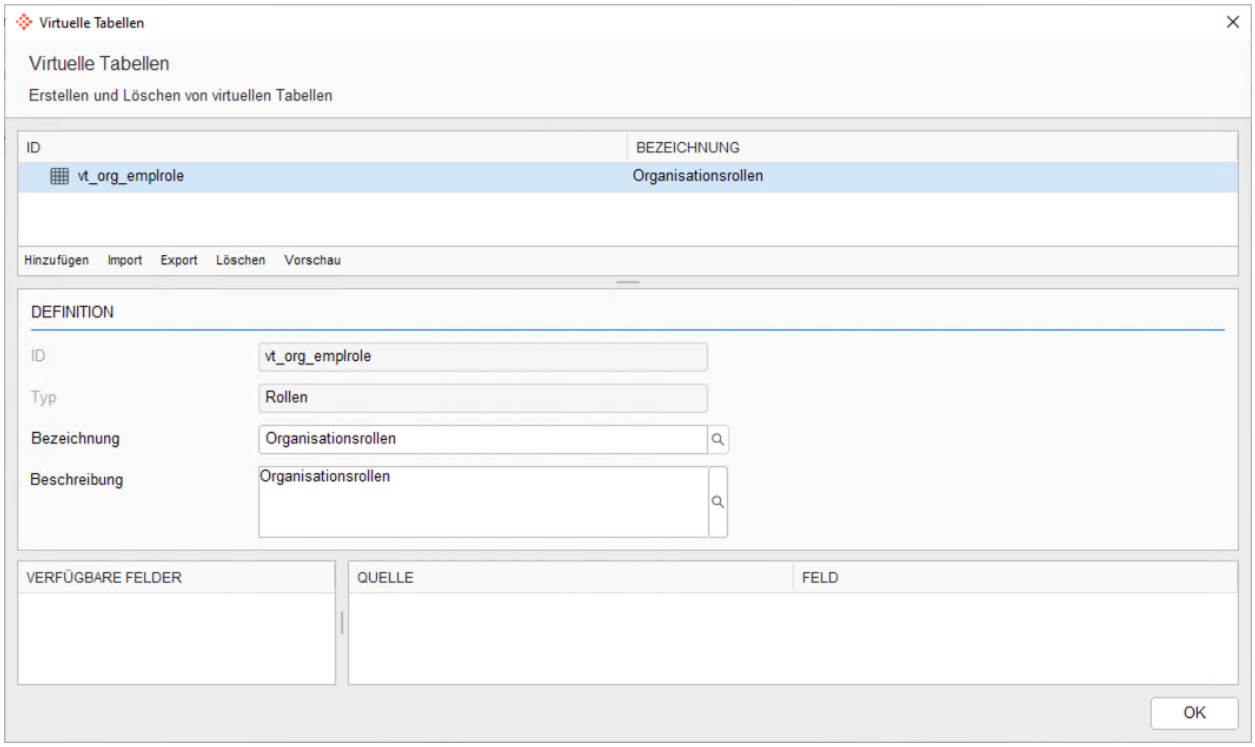
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



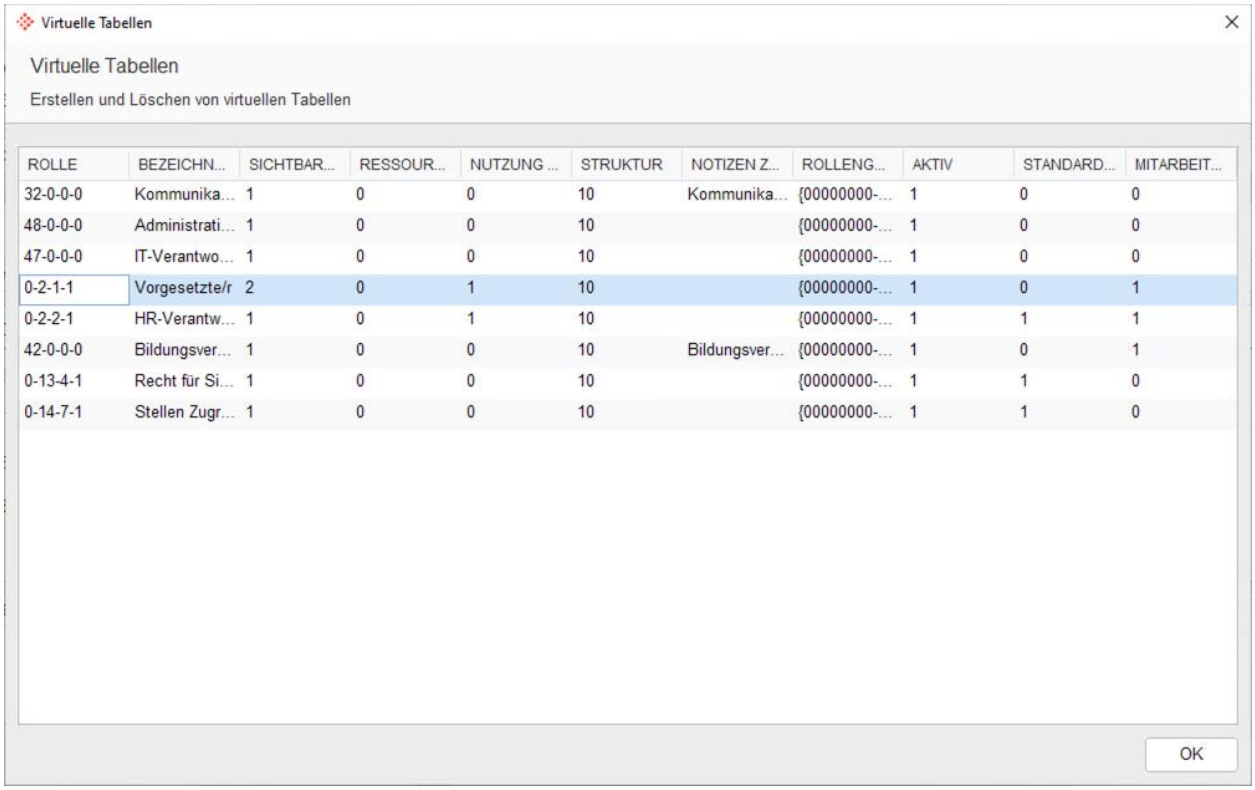
6.11.1 Auswertung der Rollennummer

Für die Nutzung der Formel wird die Nummer der Rolle vorausgesetzt. Diese kann im Programm 6315 «Organisation» über eine virtuelle Tabelle (Button «Virtuelle Tabellen») ermittelt werden.

Achtung: Virtuelle Tabellen stehen nur mit der neuen Organisation zur Verfügung.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



6.12 Disziplinarischer Vorgesetzter

Der disziplinarischer Vorgesetzte eines Mitarbeitenden kann ermittelt werden. Die Funktion steht an folgenden Orten zur Verfügung:

- Programm 2111 «Mitarbeiterliste»
  Stamm-Zelle / Personalstammzeitachse / Disziplinarischer Vorgesetzter
- Programm 2111 «Mitarbeiterliste»
  Im Layout für bspw. DeepSign: Datenquelle / Peronalstammzeitachse / Disziplinarischer Vorgesetzter / Adress-Nummer (ADR)

  Achtung: Bis und mit der Version 2024 war das Feld nicht beschriftet. Es ist zu finden unter Personalstammzeitachse / (L_LEN) / Adress-Nummer (ADR)

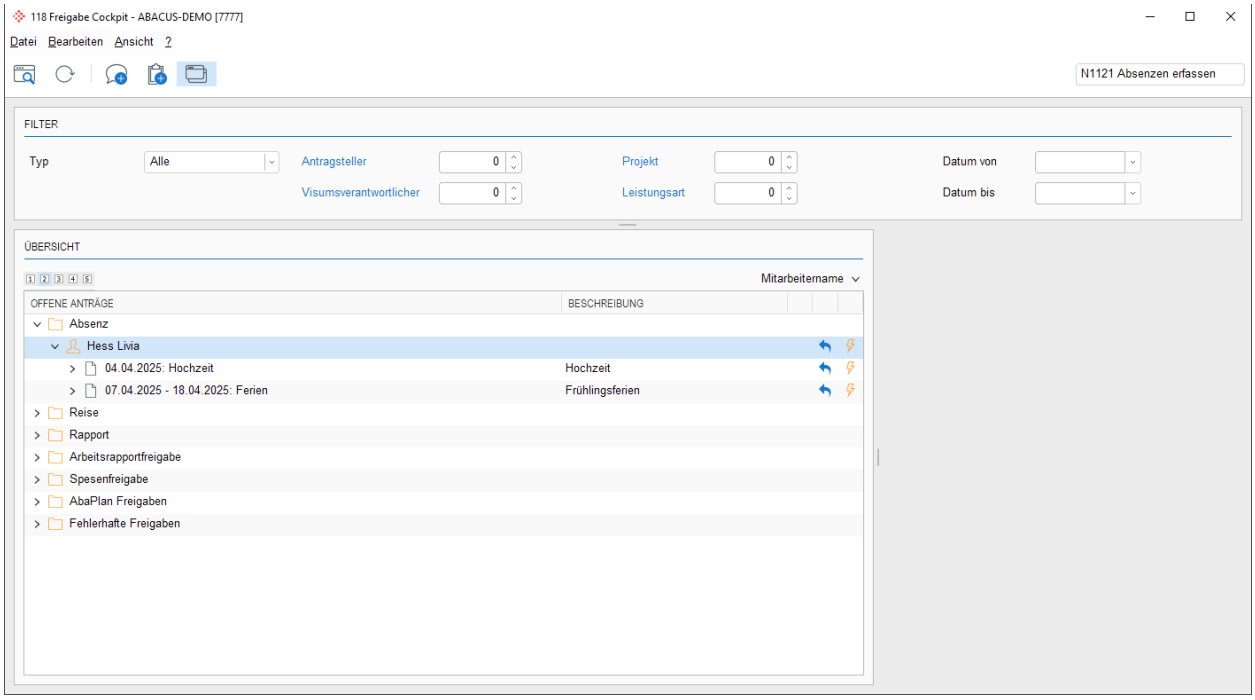
- Programm 621 «Applikationseinstellungen» in den Nachrichten oder Formeldefinitionen
  Tabellenfelder / Personal-Nr. / Disziplinarischer Vorgesetzter

Hinweis: Der disziplinarische Vorgesetzte wird nicht gemäss Rolle Vorgesetzte/r gezogen, sondern gemäss der Einstellung «Vorgesetzter» in der Organisation im Programm 6315 «Organisation».

6.13 Freigabe Cockpit – mehrere Buchungen freigeben / ablehnen oder zurückziehen

Im Programm 118 «Freigabe Cockpit» besteht die Möglichkeit pro Mitarbeitenden und Prozess (Absenzen, Rapportfreigabe, Arbeitsrapportfreigabe) alle Buchungen auf einmal freizugeben respektive abzulehnen. Der Ausführen-Button (Blitz) steht auf der Mitarbeiterebene pro Prozessart zur Verfügung. Ebenfalls besteht die Möglichkeit, die Prozesse für alle offenen Freigaben zurückzuziehen.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Beispiel: Immer wieder kommt es vor, dass Mitarbeitende, ohne einen Stellvertreter zu definieren, in den Ferien gehen. Alle zugewiesenen Buchungen mussten bis anhin vom HR oder des Vorgesetzten des jeweiligen Mitarbeitenden einzeln im Programm 118 «Freigabe Cockpit» visiert oder zurückgezogen werden. Durch die neue Funktion kann das HR nun alle Buchungen pro Mitarbeitenden und Prozess auf einmal visieren.

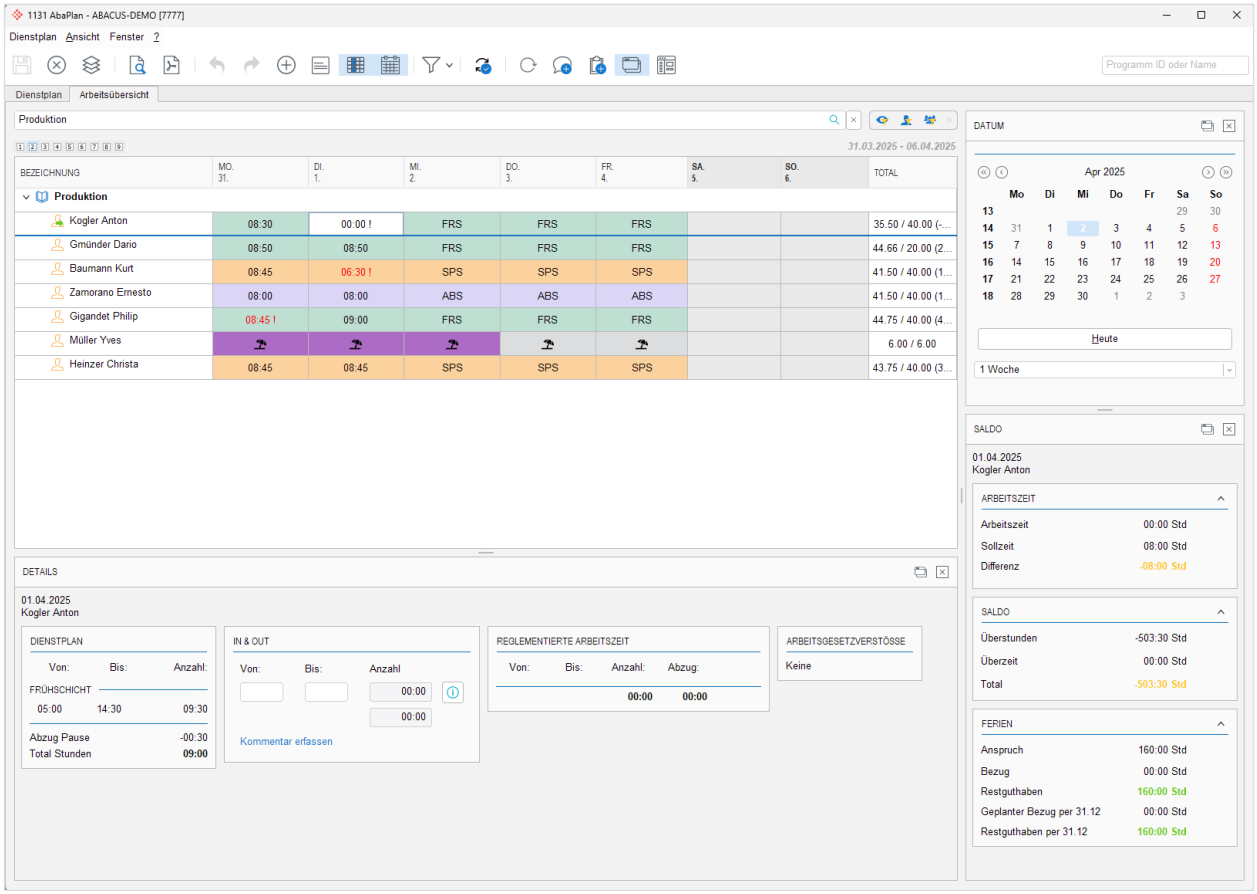
Hinweis: Das Visieren über mehrere Mitarbeitende oder Prozesse funktioniert nicht. Der Blitz muss entsprechend für jeden Mitarbeitenden und Prozess einzeln ausgeführt werden.

6.14 Erweiterte Arbeitszeithinweise Arbeitsübersicht

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 besteht die Möglichkeit, weitere Arbeitszeithinweise als «zu kontrollieren» in der Arbeitsübersicht auszuweisen. So werden neu Tage, welche keine Arbeitszeit oder Abwesenheit aufweisen, gekennzeichnet, wie auch Tage mit Abweichungen zur Plan- oder Ist-Zeit.

Beispiel: Hat ein Mitarbeitender an einem Tag einen geplanten Dienst und vergessen seine Arbeitszeit zu stempeln, kann dies in der Arbeitsübersicht als «zu kontrollieren» dargestellt werden. So hat der Vorgesetzte jederzeit den Überblick, welche Tage effektiv kontrolliert werden müssen.

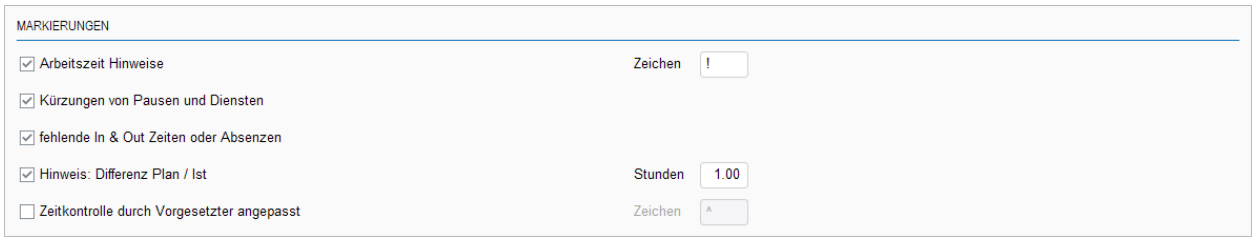
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



6.14.1 Konfiguration

Damit diese Tage in der Arbeitsübersicht gekennzeichnet werden, muss dies im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Arbeitsübersicht» aktiviert werden. Dazu steht im Bereich «Markierungen» neu die Möglichkeit zur Verfügung zu definieren, welche Arbeitszeit Hinweise in der Arbeitsübersicht dargestellt werden.

Die Einstellung «fehlende In & Out Zeiten oder Absenzen» steht für die Kennzeichnung der Tage, welche eine Plan- oder Sollzeit aufweisen, ohne eine entsprechende Abwesenheit oder In & Out Zeit. Mit der Einstellung «Hinweis: Differenz Plan / Ist» kann eine Anzahl eingegeben werden, ab welcher ein Hinweis angezeigt wird.

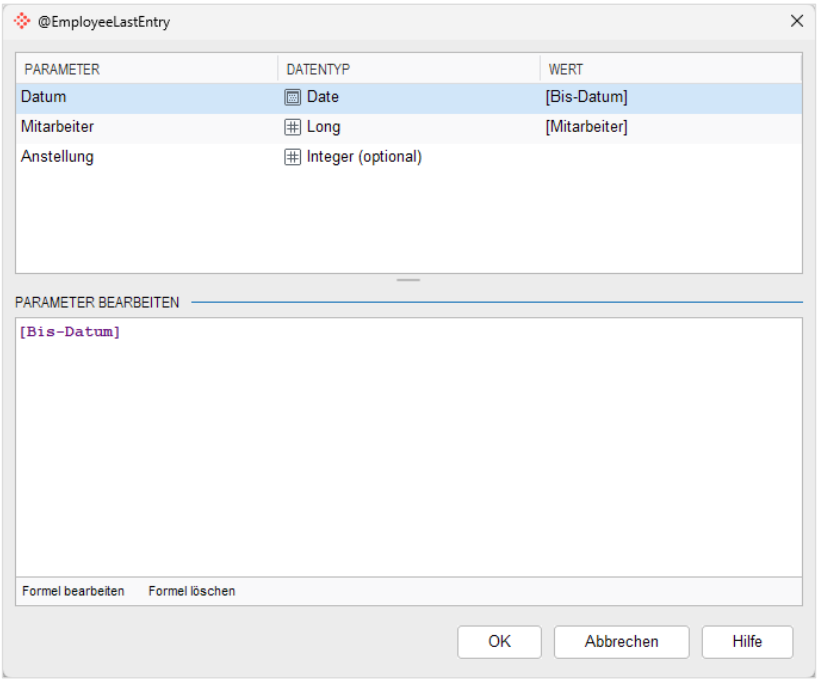


6.15 Letzter Eintritt und Letzter Austritt per Datum abfragen

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 besteht die Möglichkeit, den letzten Eintritt und den letzten Austritt per gewünschten Stichtag abzufragen. Dies bringt den Vorteil, dass nicht nur der letzte Eintritt und Austritt der LEN abgefragt werden kann, sondern auch ältere Ein- und Austritte eines Mitarbeitenden.

In allen Formeldefinitionen stehen die Funktionen @EmployeeLastEntry für den letzten Eintritt und @EmployeeLastLeaving für den letzten Austritt zur Verfügung. Die Logik ist dieselbe, wie beim Letzten Eintritt und Letzten Austritt der LEN, mit dem Unterschied, dass immer die letzten Ein- und Austritte per definiertem Datum gesucht werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Beispiel: In Betrieben mit vielen Saisonmitarbeitenden, werden oftmals bereits Ein- und Austritte in Zukunft im Personalstamm erfasst. Möchte man nun in einer Formel prüfen, ob der Mitarbeitende im aktuellen Monat einen Austritt hat, kann mit der Formel @EmployeeLastLeaving der Stichtag 30.04.2025 mitgegeben werden.

6.15.1 Berechnung letzter Eintritt und letzter Austritt

An einem Beispiel kann veranschaulicht werden, welche Ein- und Austritte bei welchem Stichtag berechnet werden:

Mitarbeitende 22 Linda Keller hat folgende Ein- und Austritte:

- 15.11.2023 – 15.04.2024
- 01.06.2024 – 30.09.2024
- 15.12.2024 – 30.04.2025
- 01.06.2025

Folgende Werte werden berechnet:

- LEN letzter Eintritt: 01.06.2025
- LEN letzter Austritt: leer
- @EmployeeLastEntry (30.04.2025): 15.12.2024
- @EmployeeLastLeaving (30.04.2025): 30.04.2025
- @EmployeeLastEntry (31.05.2025): 15.12.2024
- @EmployeeLastLeaving (31.05.2025): 30.04.2025
- @EmployeeLastEntry (30.09.2024): 01.06.2024
- @EmployeeLastLeaving (30.09.2024): 30.09.2024

211-Ein-Austritte
Abacus Demo AG
Bewegungen von 01.04.2025 bis 30.04.2025

	LEN E	LEN A	30.04.25	30.04.25	31.05.25	31.05.25	30.09.24	30.09.24
Keller Linda	01.06.2025		15.12.2024	30.04.2025	15.12.2024	30.04.2025	01.06.2024	30.09.2024

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.16 Arbeitszeitreglement «Gesetzliche Pausen»

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 besteht die Möglichkeit, die gesetzlichen Pausen als Arbeitszeitreglement zu Prüfen. Dieses errechnet sich gemäss den gesetzlichen Pausen im Programm 4131 «Pausenreglemente».

- Ab 5.5h Arbeitszeit mind. 15 Minuten Pause
- Ab 7h Arbeitszeit mindestens 30 Minuten Pause am Stück
- Ab 9h Arbeitszeit mindestens 1 Stunde Pause, wovon 30 Minuten am Stück bezogen werden müssen

Das neue Arbeitszeitreglement bringt den Vorteil, dass keine automatischen Pausenabzüge getätigt werden, Vorgesetze oder HR-Verantwortliche allerdings die Informationen haben, ob die gesetzlichen Pausen eingehalten wurden oder nicht.

Beispiel: Die Mitarbeiterin Livia Hess hat von 06:00 Uhr bis 12:00 Uhr ohne Pause gearbeitet und anschliessend eine Mittagspause bis 13:20 Uhr gemacht. Da in diesem Fall mehr als 5.5 Stunden am Stück gearbeitet wurde, hätte Livia am Vormittag eine Pause von mindestens 15 Minuten beziehen müssen. Das Arbeitszeitreglement wird geprüft und gibt den Verstoss im Programm 2112 «Arbeitszeitreglemente Hinweise» aus. Es wird kein automatischer Pausenabzug generiert.

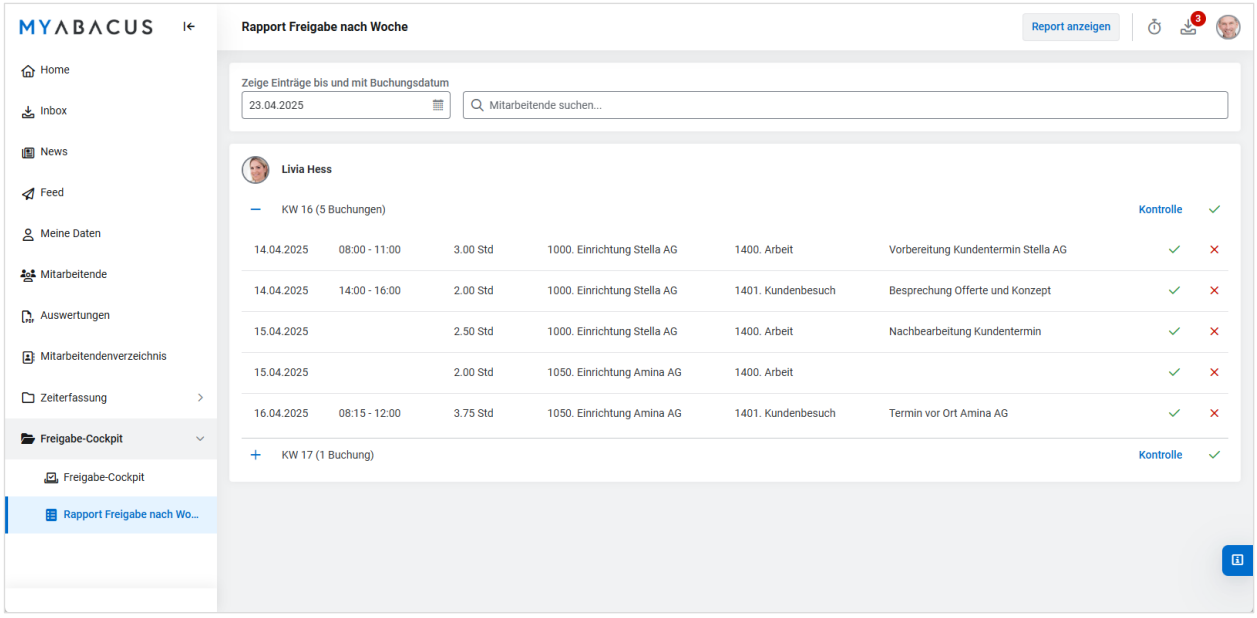
6.16.1 Konfiguration Arbeitszeitreglement

Damit das Arbeitszeitreglement «Gesetzliche Pausen» geprüft wird, muss dieses im Programm 4132 «Arbeitszeitreglemente» im Register «Arbeitsgesetz» aktiviert werden.



6.17 Rapport Freigabe nach Woche neue Übersicht

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 kommt die Rapport Freigabe in einer neuen Übersicht daher. So werden bei der Anzeige der Buchungen neu auch die Projektnummer und -bezeichnung, Leistungsartennummer und -bezeichnung sowie der Buchungstext angezeigt. Dies bringt den Vorteil, dass der Visumsverantwortliche nicht zwingend die Kontrolle öffnen muss, um alle nötigen Informationen für die Bewilligung der Buchungen zu kontrollieren.



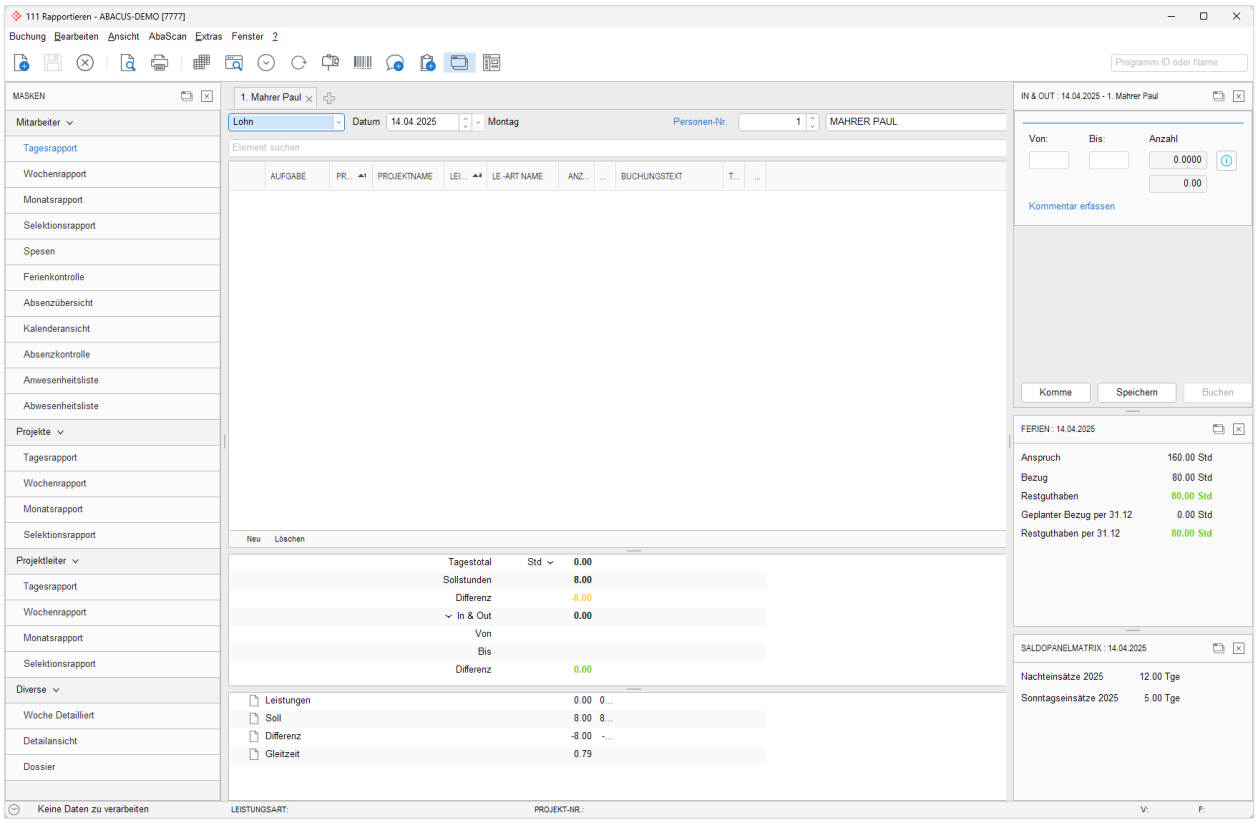
Hinweis: Die Verbesserung steht auch auf der Version 2024 zur Verfügung.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

6.18 Saldopanel-Matrix im Programm 111 «Rapportieren»

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 kann die Saldopanel-Matrix im Programm 111 «Rapportieren» als Modul-UI eingeblendet werden.

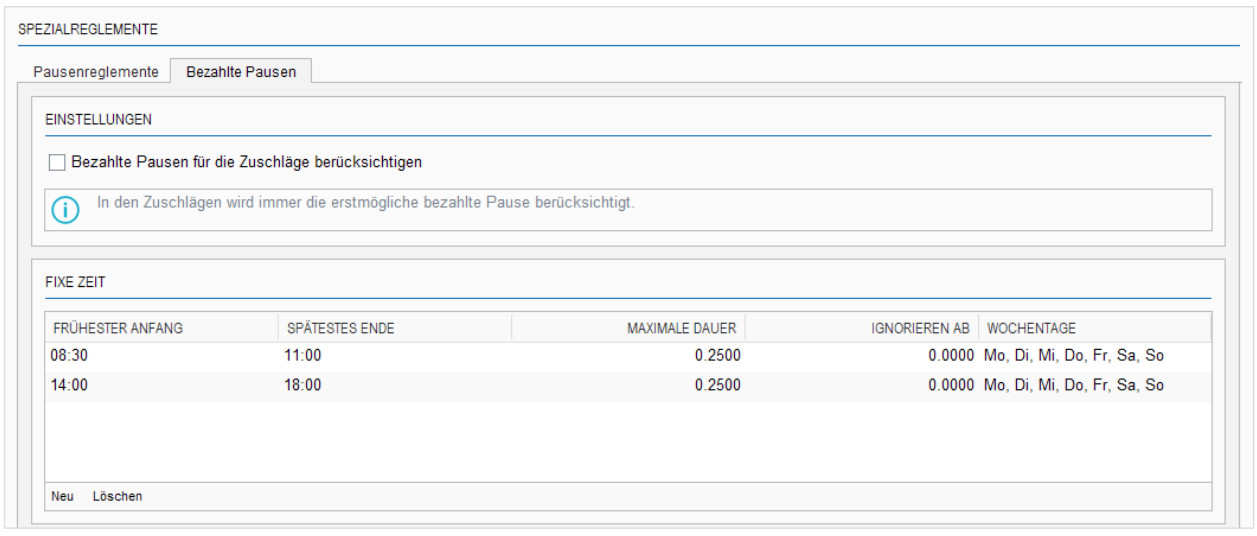
Damit dies angezeigt werden kann, muss das Modul-UI «Saldopanel-Matrix» über das Register «Fenster» eingeblendet werden.



6.19 Bezahlte Pausen für Zuschläge berücksichtigen

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 besteht die Möglichkeit, bezahlte Pausen für die automatischen Zuschläge zu berücksichtigen.

Soll dies entsprechend berechnet werden, kann die Funktion im Programm 4131 «Pausenreglemente» im Register «Bezahlte Pausen» aktiviert werden.



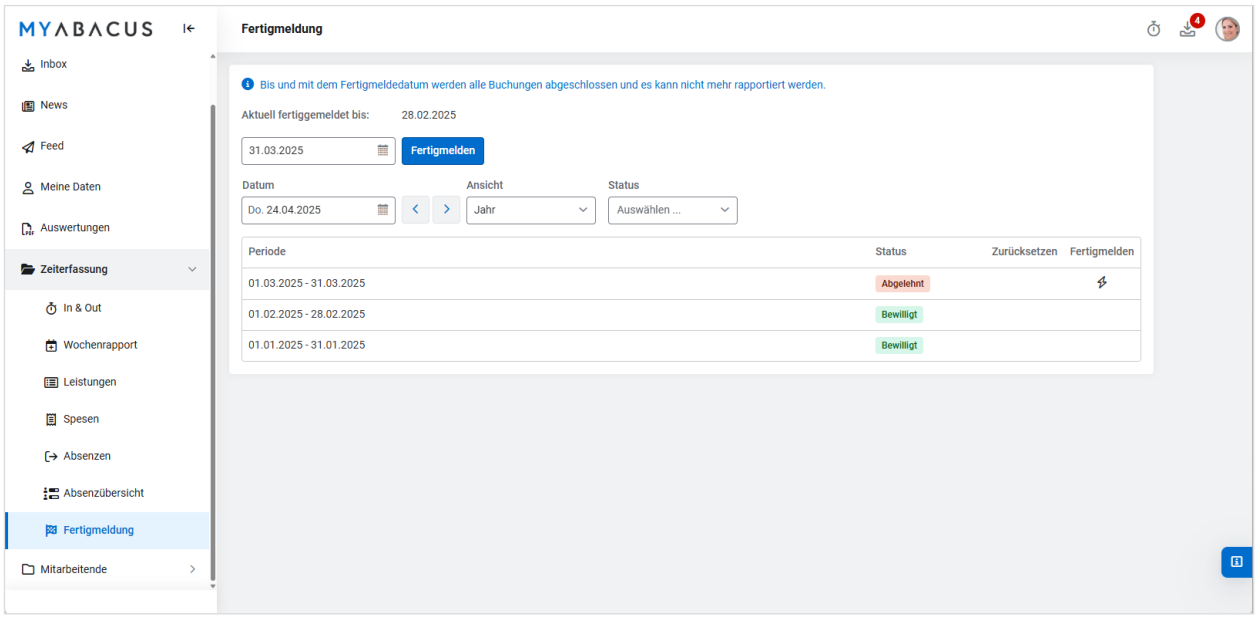
Beispiel: Der Mitarbeitende arbeitet während der Nacht. Er hat Anspruch auf eine bezahlte Pause von 20 Minuten. Diese soll für die Nachtzuschläge ebenfalls berücksichtigt werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Für die Berechnung der Zuschläge ist immer der erste bezahlte Pausenabzug relevant. Sollten bspw. Nachtzuschläge von 22:00 – 00:00 mit 10% und Zuschläge von 00:00 – 05:00 Uhr mit 30% Zuschlag ausbezahlt werden und der Mitarbeitende hat eine Pause von 22:30 – 22:50 und eine von 00:30 – 00:50 Uhr bezogen, wird die Pause von 22:30 – 22:50 Uhr für die Zuschläge berücksichtigt.

6.20 Arbeitsrapportfreigabe – Fertigmeldung zurücksetzen statt Wiedereröffnen

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 besteht die Möglichkeit, die Arbeitsrapportfreigaben immer an das Fertigmeldedatum zu knüpfen. Dies bringt den Vorteil, dass es für Mitarbeitende logischer und übersichtlicher ist und sowohl Visumsverantwortliche als auch HR-Verantwortliche die Fertigmeldung jederzeit zurücksetzen können.



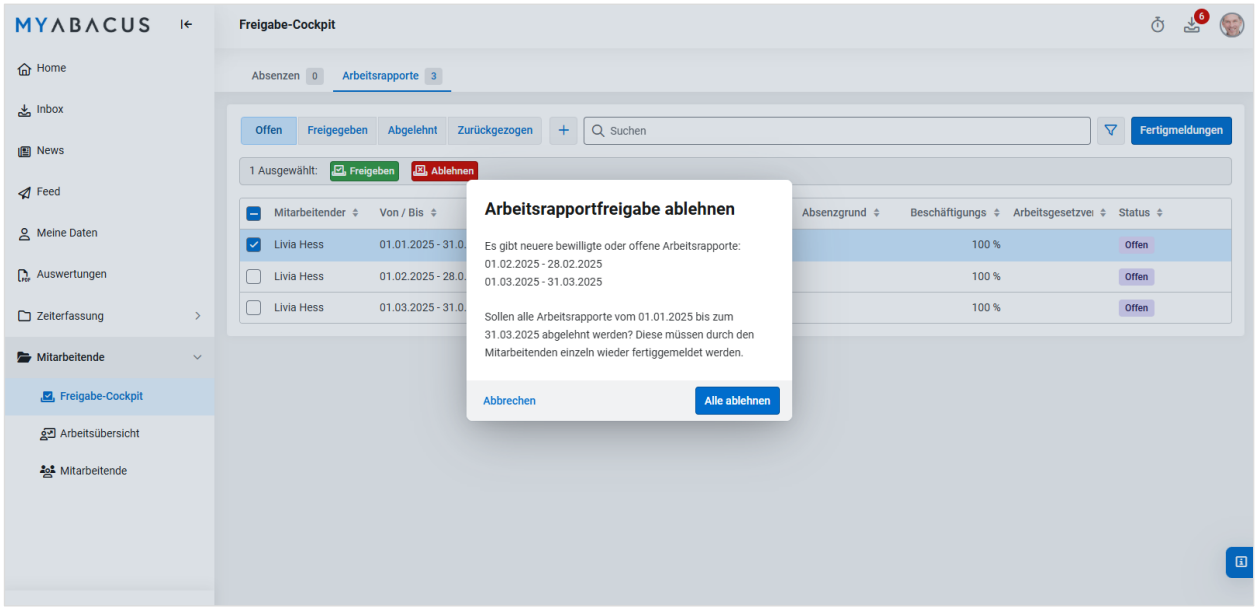
Beispiel: Das Unternehmen arbeitet mit der monatlichen Fertigmeldung. Da der Arbeitsrapport vor der Lohnzahlung bewilligt werden muss, gibt es pro Mitarbeitenden normalerweise maximal einen Arbeitsrapport in der Freigabe. Wird ein Arbeitsrapport vom Vorgesetzten abgelehnt, wird die Periode nicht wie bis anhin wiedereröffnet, sondern abgelehnt und das Fertigmeldedatum wird auf das letzte Fertigmeldedatum zurückgesetzt. Der Mitarbeitende kann nun seine Korrekturen vornehmen und erneut fertigmelden, ohne dass er unsicher ist, welche Periode fertiggemeldet werden muss.

6.20.1 Mehrere offene Freigaben

Hat ein Vorgesetzter mehrere Arbeitsrapporte zu bewilligen, da bspw. mit der Wochenfreigabe gearbeitet wird, kann es vorkommen, dass eine der Perioden abgelehnt werden muss. Mit aktiver Einstellung «Fertigmeldung zurücksetzen statt wiedereröffnen» würde das zwingend bedeuten, dass allfällige nachfolgende bereits fertiggemeldete Perioden ebenfalls abgelehnt werden. Es können keine Teilperioden wiedereröffnet werden.

Ist dies der Fall, wird der Vorgesetzte beim Ablehnen aktiv darauf hingewiesen, dass nachfolgende offene oder bereits freigegebenen Arbeitsrapporte ebenfalls abgelehnt werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



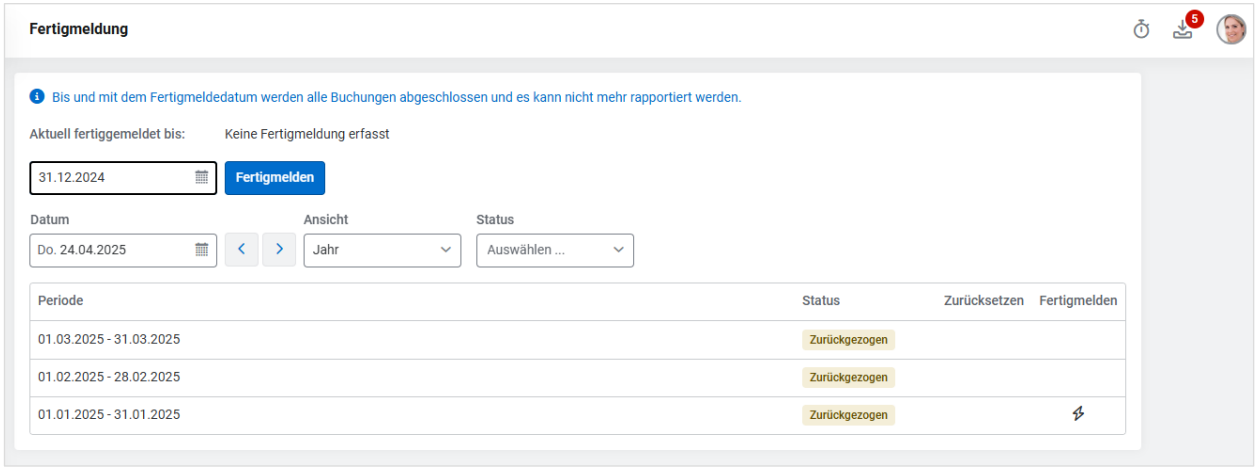
6.20.2 Erstes Fertigmeldedatum aufheben

Das erste Fertigmeldedatum kann mit aktiver Einstellung «Fertigmeldung zurücksetzen statt wiedereröffnen» in folgenden Fällen aufhoben / zurückgesetzt werden:

6.20.2.1 MyAbacus Fertigmelden

Merkt der Mitarbeitende, dass er aus Versehen falsch fertiggemeldet hat, kann er den Arbeitsrapport, solange dieser noch nicht freigegeben wurde, zurückziehen. Bei der ersten Fertigmeldung wird das Fertigmeldedatum komplett entfernt und es kann eine neue Periode fertiggemeldet werden.

Beispiel: Der Mitarbeitende hat im Februar im Unternehmen gestartet. Er sollte anfangs März die Fertigmeldung für den Monat Februar fertigmelden. Aus Versehen meldet er nun per Ende März fertig. Der Mitarbeitende bemerkt das Versehen und zieht die Periode zurück. Es kann nun die Periode vom Februar fertiggemeldet werden.

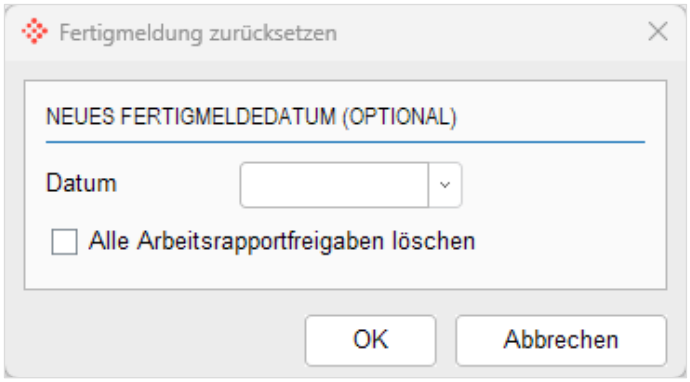


6.20.2.2 111 «Rapportieren»

Wird das falsche Fertigmeldedatum erst später bemerkt, wenn der vorgesetzte die Periode bereits bewilligt hat, besteht im Programm 111 «Rapportieren» unter «Extras / Fertigmeldungen…» neu die Möglichkeit, mit der Funktion «Alle Arbeitsrapportfreigaben löschen» die Fertigmeldung aufzuheben. Dies setzt das letzte Datum zurück und es kann neu gestartet werden.

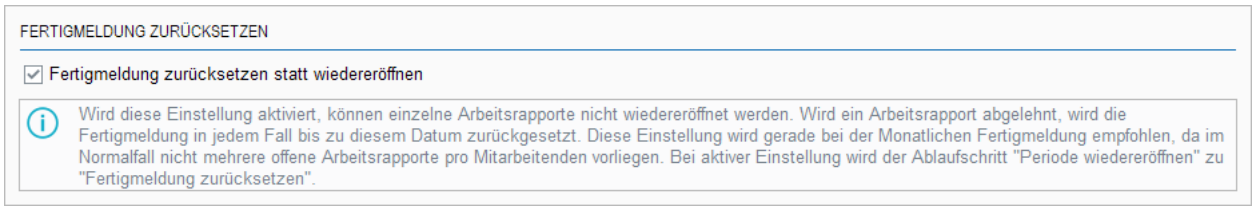
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Diese Einstellung ist für Ausnahmen gedacht und sollte nicht immer gesetzt werden. Sämtliche bereits bewilligten Arbeitsrapporte werden in diesem Falle zurückgesetzt.



6.20.3 Konfiguration

Damit die Arbeitsrapportfreigabe immer am Fertigmeldedatum hängt, kann dies im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Arbeitsrapportfreigabe / Allgemein» mit der Einstellung «Fertigmeldung zurücksetzen statt wiedereröffnen» aktiviert werden.



Hinweis: Nach dem Update auf die Version 2025 können Kunden, die gerne mit dieser Funktion arbeiten möchten, ohne Probleme umstellen. Offene Arbeitsrapporte müssen nicht zwingend vorgängig bewilligt werden. Ab Umstellung wir das Fertigmeldedatum immer zurückgesetzt, wenn eine Periode abgelehnt oder zurückgezogen wird.

6.21 Arbeitsrapportfreigabe – Bearbeiten von bewilligten Buchungen

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 besteht die Möglichkeit, bereits bewilligte Buchungen aus der Arbeitsrapportfreigabe zu bearbeiten, ohne dass das Visum entfernt wird. Dabei wird unterschieden zwischen Key-Feldern und Nicht Key-Feldern.

Beispiel: Der Mitarbeitende hat seinen Arbeitsrapport vom März 2025 abgeschlossen und meldet die Periode fertig. Der Vorgesetzte hat alles korrigiert und gibt die Periode frei. Einzelne Buchungen werden anschliessend einem Kunden weiterverrechnet. Dabei merkt der Projektleiter beim Erstellen der Faktura, dass der Buchungstext nicht korrekt ist. Er kann somit den Buchungstext oder andere externe Felder bearbeiten, ohne dass das Visum auf der Buchung entfernt wird.

6.21.1 Bearbeiten von Key-Feldern

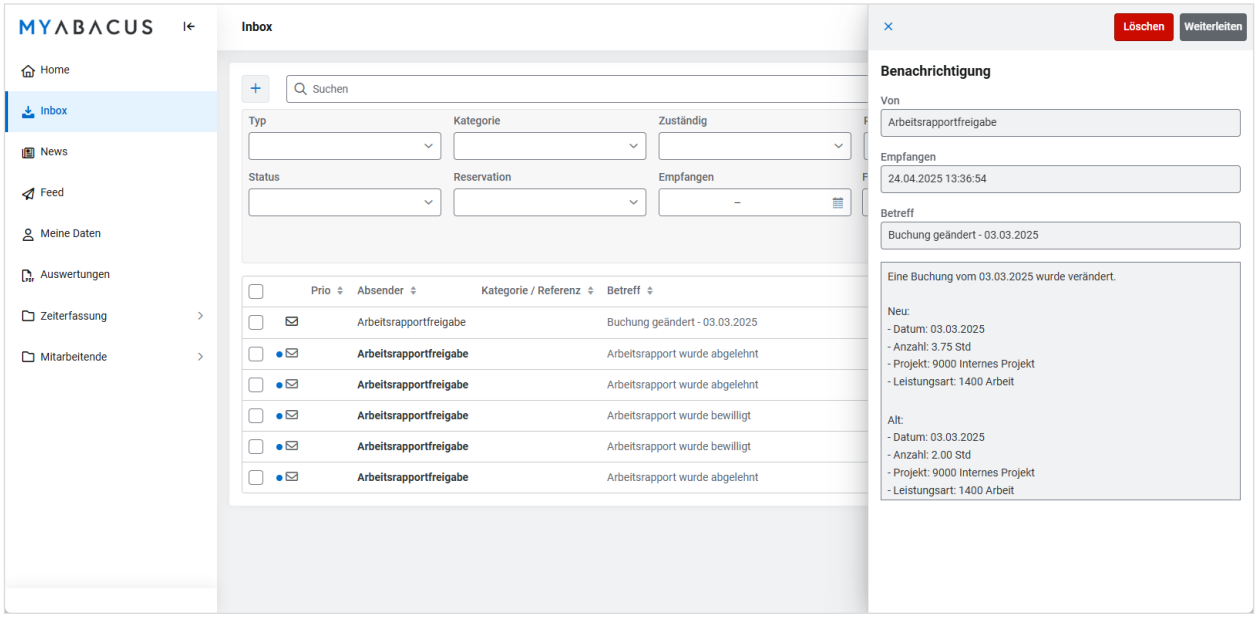
Als Key-Felder gelten folgende Felder einer Buchung:

- Personalnummer
- Projektnummer
- Leistungsart
- Anzahl
- Von / Bis
- Datum

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Wird nach der Bewilligung eines dieser Felder eine Buchung geändert, erhält der Mitarbeitende eine Nachricht, was auf der Buchung geändert wurde. Das Visum wird nicht aufgehoben.

Ist der Mitarbeitende damit nicht einverstanden, muss dieser das Gespräch mit dem Vorgesetzten oder HR suchen, welche den Arbeitsrapport manuell ablehnen müssen.



Hinweis: Das Visum wird bewusst nicht zurückgesetzt, da ansonsten die komplette Periode und je nach Einstellung auch darauffolgende Arbeitsrapporte abgelehnt werden. Der Mitarbeitende müsste alles erneut fertigmelden und der Vorgesetzte erneut kontrollieren und freigeben, obwohl dies oftmals nicht mehr präsent ist.

6.21.2 Bearbeiten von Nicht Key-Feldern

Wird ein Feld bearbeitet, welches kein Key-Feld ist, wie bspw. der Abrechnungscode oder der Buchungstext, wird weder das Visum auf der Buchung angepasst noch eine Mitteilung an den entsprechenden Mitarbeitenden versendet.

6.22 Absenzen – Bearbeiten von wiederholenden und langen Absenzen bei Fertigmeldung

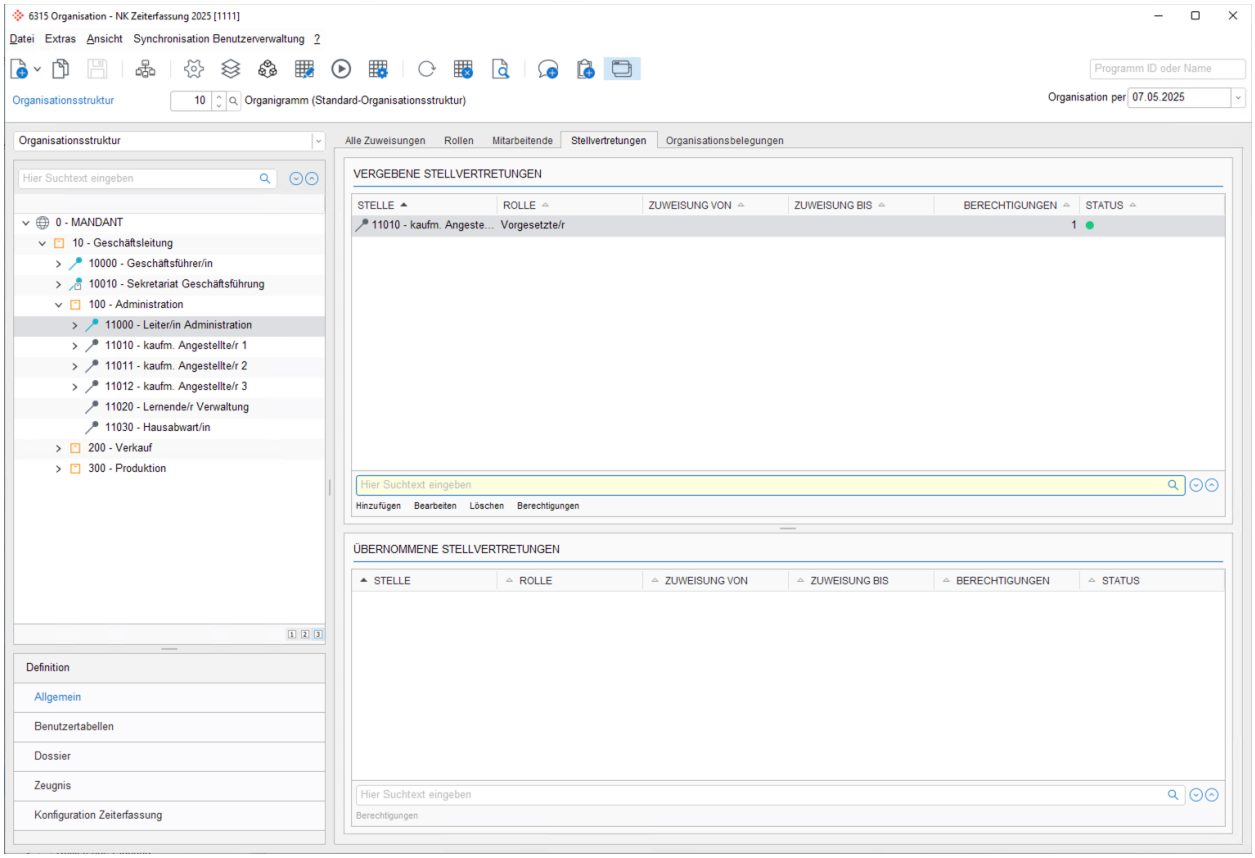
Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 können neu wiederholende oder lange Absenzen bearbeitet werden, auch wenn bereits ein Teil der Absenz innerhalb einer fertiggemeldeten Periode liegt. In diesem Fall wird analog dem Verhalten mit der Buchungssperre die vorhandene Absenz gesplittet. In der neuen Absenz können dann die Daten angepasst werden.

Beispiel: Der Lernende hat bereits im Voraus für das ganze Jahr seine Berufsschule als Absenz-Wiederholung erfasst. Das Startdatum der Absenz liegt im Januar des aktuellen Jahres. Die Monate Januar bis April wurden bereits durch den Mitarbeitenden fertiggemeldet und die Periode ist abgeschlossen. Nun fällt die Schule vom Mittwoch, 07.05.2025 kurzfristig aus. Der Lernende möchte die Absenz-Wiederholung vom 07.05.2025, welche sich in einer noch nicht abgeschlossenen Periode befindet, entfernen.

6.23 Fixe Stellvertretung nach Stelle

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 besteht die Möglichkeit mit der neuen Organisation wieder Stellvertretungen nach Stellen zu definieren. Dazu steht im Programm 6315 «Organisation» auf der Stelle eine neue Lasche «Stellvertretungen» zur Verfügung. Wie die neuen Stellvertreter definiert werden können, wird im Neuerungskurs 2025 der Applikation «Human Ressources» beschrieben.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



6.23.1 Berechtigung «Freigabeprozesse (strukturunabhängig)»

Mit der neuen Stellvertreter-Regelung nach Stellen steht neu ebenfalls eine neue Berechtigung «Freigabeprozesse (strukturunabhängig)» zur Verfügung. Mit dieser kann gesteuert werden, ob die Stellvertretung die Freigabeprozesse wie Absenzen oder Spesen visieren darf oder nicht.

Mit der neuen Organisation wird für die Stellvertreter nach Stellen diese neue Berechtigung vorausgesetzt. Nur dann erhalten die Stellvertreter die Anträge von bspw. Absenzen oder Spesen. Für die Stellvertreter, welche im MyAbacus definiert werden können, wird entweder wie bis anhin die Berechtigung «Prozesse bearbeiten» oder die neue Berechtigung «Freigabeprozesse» vorausgesetzt.

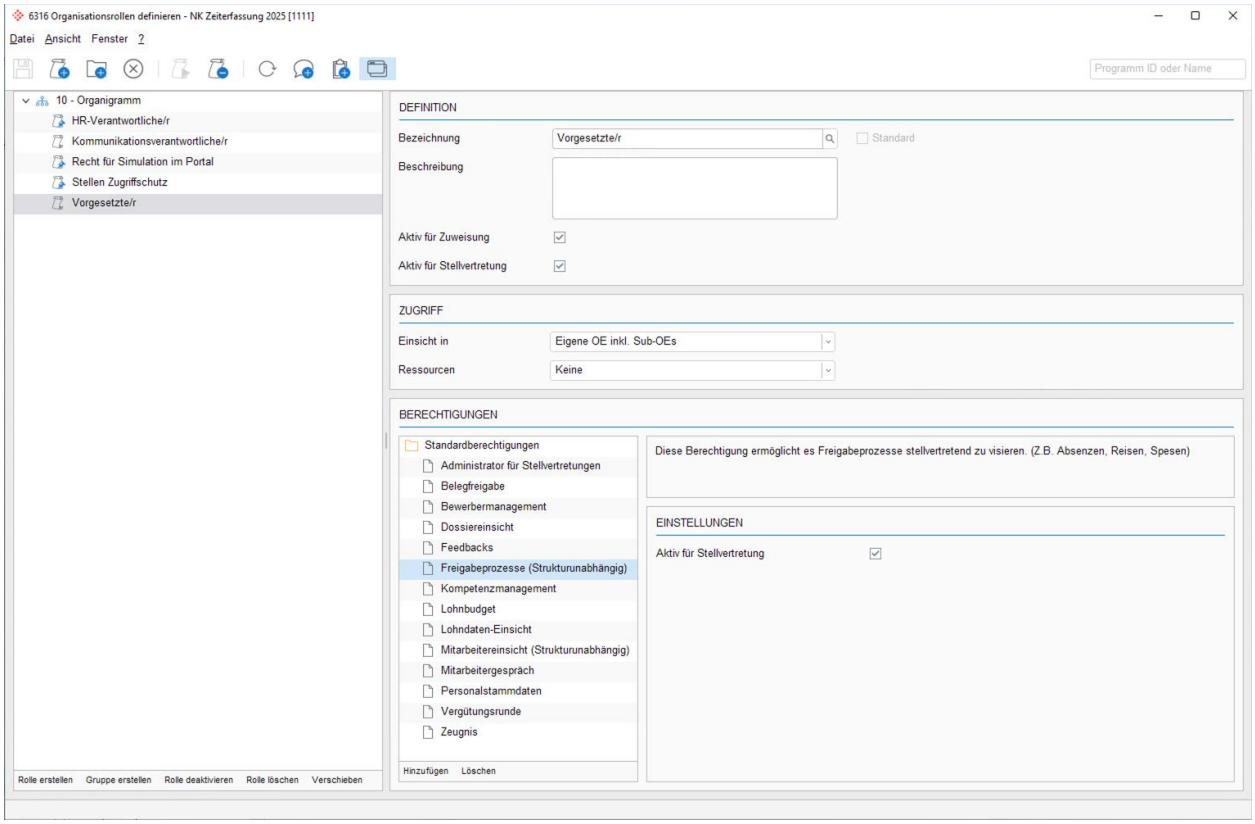
Hinweis: Diese Berechtigung steht erst ab der neuen Organisation zur Verfügung. Somit gibt es für die Stellvertretungen auf der alten Organisation keine Verhaltensänderung.

Hinweis: Damit die definierten Stellvertretungen nach Stellen, welche auf älteren Versionen mit der alten Organisation mittels einem System Property definiert werden konnten, auf die neue Organisation sowie die neue Berechtigung geupdated werden können, wird folgendes vorausgesetzt:

- Das System Property (organisation.proj.deputymode=true) muss zum Zeitpunkt des Transfers auf die neue Organisation gesetzt sein. (Ein nachträglicher Transfer ist nicht mehr möglich.)
- Es wird erstmalig auf die neue Organisation geupdated

Beim Update auf die neue Organisation wird automatisch bei den Rollen, welche bei einer Stellvertretung verwendet wurden, die neue Berechtigung «Freigabeprozesse (strukturunabhängig)» gesetzt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

7. Neuerungen Arbeitszeitgesetz «AZG» und Gastro «LGAV»

Im Bereich AZG und LGAV gibt es einige Neuerungen und Verbesserungen für die Version 2025. Diese werden detailliert auch im Kurs «AZG Specialist» bzw. «LGAV Specialist» geschult.

7.1 AZG – Ruhetage runden

Die Ansprüche für Ruhetage nach AZG können auf ganze Tage, halbe Tage oder zwei Dezimalstellen gerundet werden. Für die Berechnung der Ansprüche wird immer mit den effektiven Kalendertagen gearbeitet.

Beispiel: Jeder Mitarbeitende nach AZG hat pro Kalenderjahr Anspruch auf 63 Ruhetage. Diese werden auf die Anstellungsdauer runtergebrochen. Hat der Mitarbeitende eine Anstellung vom 02. November bis zum 31. Dezember 2024 wären dies 60 Kalendertage. Die Ansprüche berechnen sich wie folgt:

Rundung ganze Tage	63 Tage / 366 * 60 = 10.33 Tage → 10 Tage Anspruch
Rundung halbe Tage	63 Tage / 366 * 60 = 10.33 Tage → 10.5 Tage Anspruch
Rundung zwei Dezimalstellen	63 Tage / 366 * 60 = 10.33 Tage → 10.33 Tage Anspruch

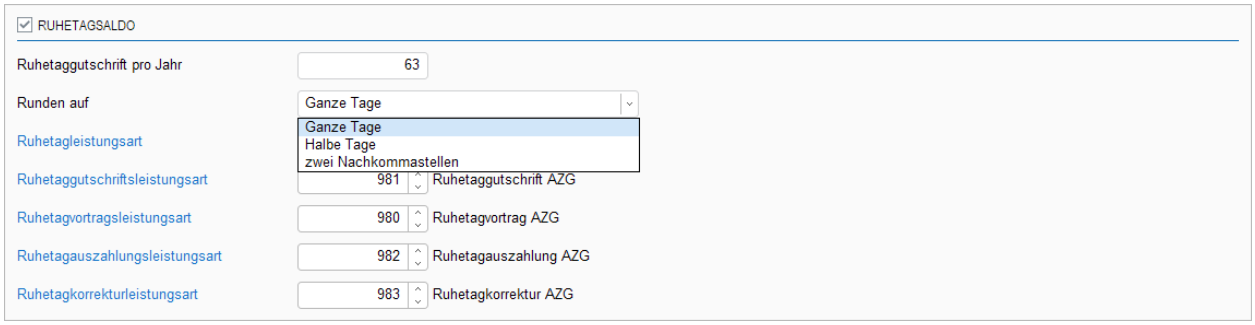
Hinweis: Sollen die Ansprüche für ein Jahr, in welchem die Ruhetagsgutschriften bereits erfolgt sind, umgestellt werden, müssen diese erneut gutgeschrieben werden via 561 «Feriengutschrift».

Nach dem Update auf die Version 2025 bleibt standardmässig die Einstellung «Ganze Tage» gesetzt.

Die Rundung kann bereits auf der Version 2024 mit dem Hotfix vom 15.12.2024 umgestellt werden.

7.1.1 Konfiguration Rundung

Um die Rundung der Ruhetage zu definieren, steht im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Saldo / AZG-Transport» unter «Ruhetagsaldo» die Einstellung «Runden auf» zur Verfügung.



7.2 AZG – Lohnarten-Bezugsgrösse für Saldi AZG

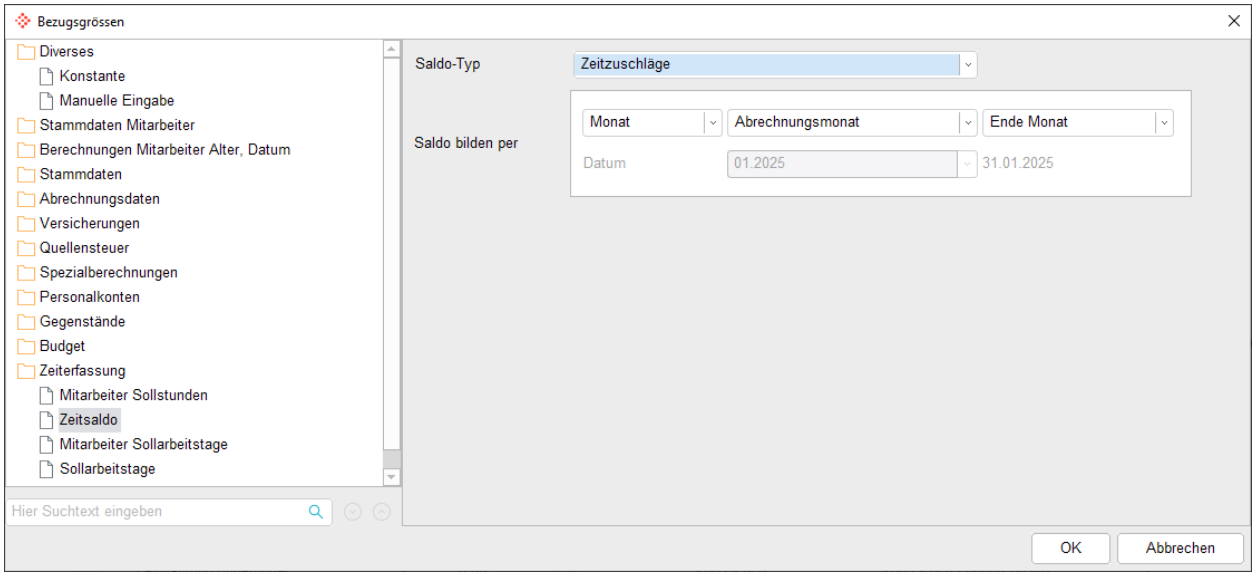
Damit offene Saldi im Austrittsmonat ausbezahlt werden können, können diese im Programm 411 «Lohnarten definieren» als Bezugsgrösse angezogen werden. Mit der Version 2025 stehen alle relevanten Saldi des AZG zur Verfügung:

Ausgleichszeit	Die Ausgleichszeit wird in der Datenbank auf dem Feld Überstunden geführt. Für die Auszahlung kann somit der Saldo «Überstunden» verwendet werden. Dies bringt den Vorteil, dass für LGAV, OR und AZG dieselbe Lohnart verwendet werden kann.
Überzeit	Die Überzeit wird in der Datenbank auf dem Feld «Überzeit» geführt. Die Auszahlung kann somit mit dem Saldo «Überzeit» erfolgen. Dies bringt den Vorteil, dass für LGAV, OR und AZG dieselbe Lohnart verwendet werden kann.
Ruhetage AZG	Offene Ruhetage nach AZG können über den Saldo-Typ «Ruhetage AZG» ausbezahlt werden.

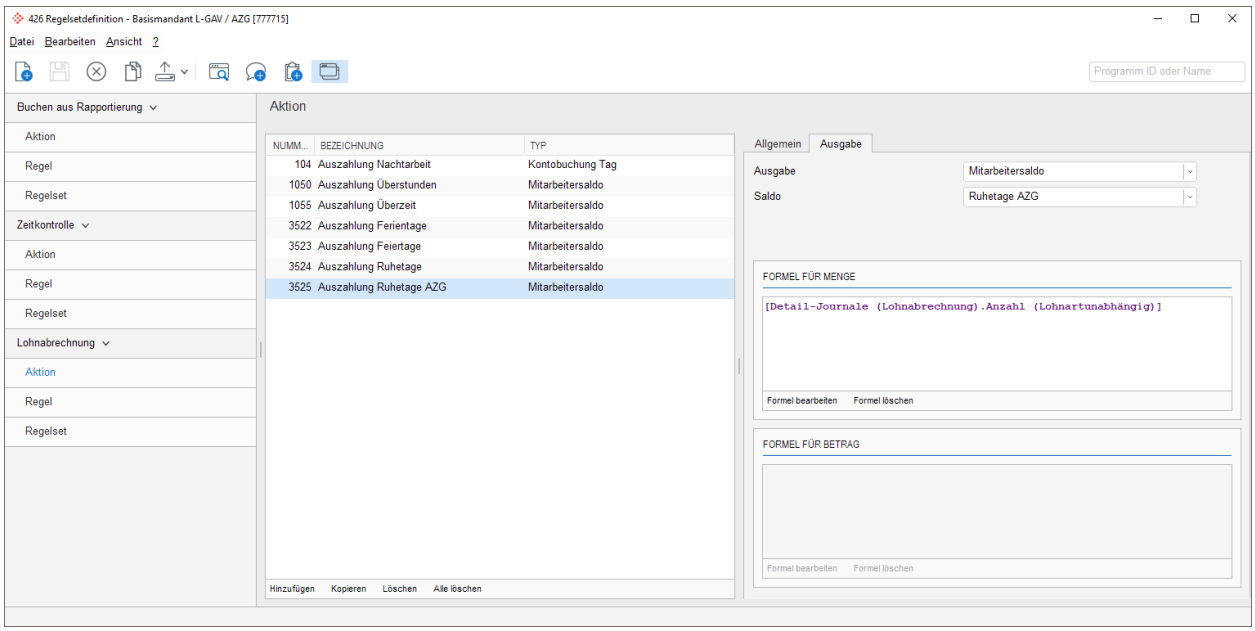
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Zeitzuschläge Offene Zeitzuschlagssaldi können über den Saldo-Typ «Zeitzuschläge» ausbezahlt werden.

Beispiel: Der Mitarbeitende Dario Gmünder verlässt das Unternehmen per Ende Januar 2025. Seine offenen Ruhetage und die Ausgleichszeit, sollen im Austrittsmonat automatisch mit dem Lohn ausbezahlt werden.



Hinweis: Damit die ausbezahlten Saldi auch in der Zeiterfassung gekürzt werden, müssen diese via Programm 426 «Regelsetdefinition» unter «Lohnabrechnung» auf den entsprechenden Saldo zurückgebucht werden.

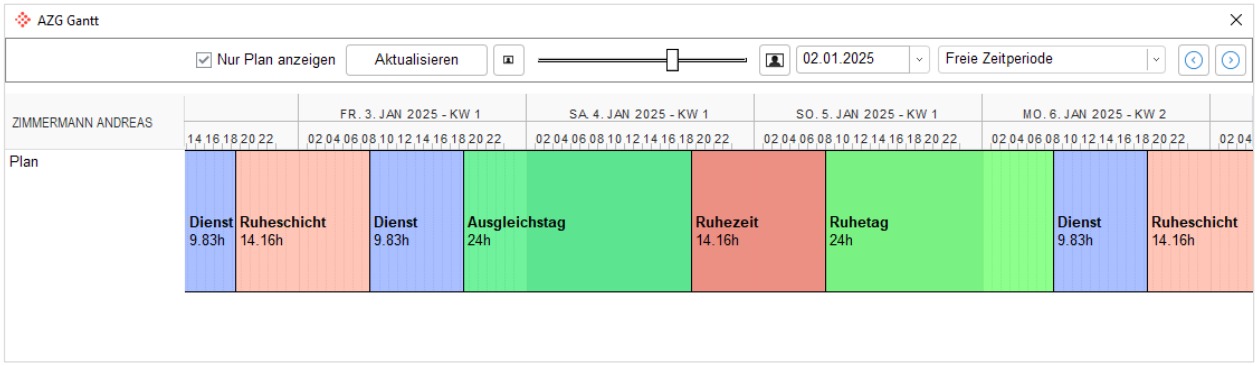


7.3 AZG – Ruhetage und Ausgleichstage an vorangehenden bzw. nachfolgenden Dienst angliedern

Gemäss Arbeitszeitgesetz «AZG» kommt vor einem Ruhetag in jedem Fall eine Ruhezeit von mindestens 9 Stunden. Bei mehreren Ruhetagen nacheinander ist nur vor dem ersten Ruhetag die Ruhezeit zu beziehen. Bezieht der Mitarbeitende zuerst einen Ausgleichstag und anschliessend einen Ruhetag, ist die Ruhezeit zwischen dem Ausgleichstag und dem Ruhetag anzugliedern.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Um dies im AbaPlan im AZG Gantt korrekt zu planen, wird neu nebst dem Ausgleichstag auch der Ruhetag an den vorangehenden bzw. nachfolgenden Diensten angegliedert. Die Zeit zwischen dem Ausgleichstag und dem Ruhetag ist in diesem Falle die Ruhezeit.



Beispiel: Je nach Dienst, welcher vor einem Ausgleichstag oder Ruhetag eingeplant wurde, startet der arbeitsfreie Tag zu einer anderen Zeit. Durch das automatische Angliedern an die vorherigen oder nachfolgenden Dienste, muss der Planer keine manuellen Änderungen der Startzeit des Ruhetages bzw. Ausgleichstages vornehmen.

7.3.1 Ausgleichstag

Wird ein Ausgleichstag eingeplant, richtet sich dieser immer am vorangehenden Dienst. Dies weil bei einem Ausgleichstag keine Ruhezeit geplant werden muss. Somit startet immer per Ende des vorangehenden Dienstes eine arbeitsfreie Zeit von 22 oder 24 Stunden.

Hinweis: Der Ausgleichstag hat sich schon immer am vorangehenden Dienst orientiert. Dies allerdings nur, wenn der Dienst vor Mitternacht geendet hat. Neu wird der Ausgleichstag in jedem Fall am vorangehenden Dienst angegliedert, ohne dass der Planer manuell eine Änderung vornehmen muss oder dass eine Fehlermeldung wegen Zeitüberschneidungen erscheint.

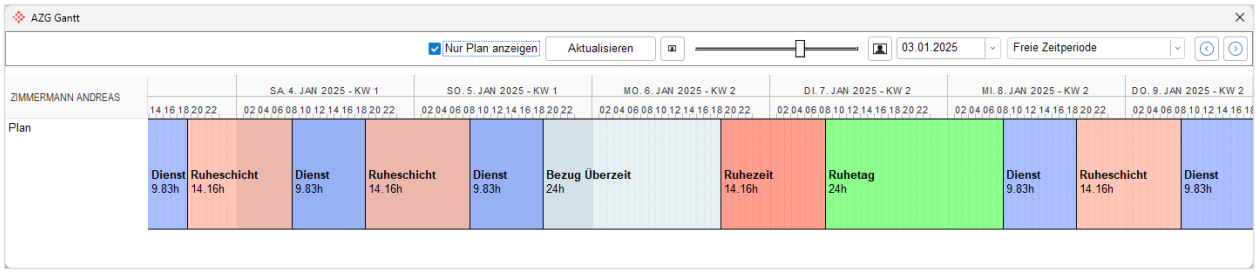
7.3.2 Ruhetag

Nebst dem Ausgleichstag richtet sich nun auch der Ruhetag am nachfolgenden Dienst aus. Beim Ruhetag wird immer der Dienst berücksichtig, welcher anschliessend an einen Ruhetag folgt. Dies damit die Ruhezeit korrekt vor dem Ruhetag dargestellt wird. So ist für den Planer jederzeit ersichtlich, wie viel Ruhezeit bezogen wurde.

Hinweis: Die Von-Zeit des Ruhetages muss dadurch nicht mehr angepasst werden. Zudem erscheint keine Fehlermeldung mehr, dass eine Zeitüberschneidung vorliegt.

7.3.3 Bezug Überzeit & Zeitzuschlag

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 wird neu auch der Bezug von Überzeit und Zeitzuschlägen analog dem Ausgleichstag berechnet in der Gantt-Ansicht. Somit gliedern sich diese automatisch dem vorangehenden Dienst an.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

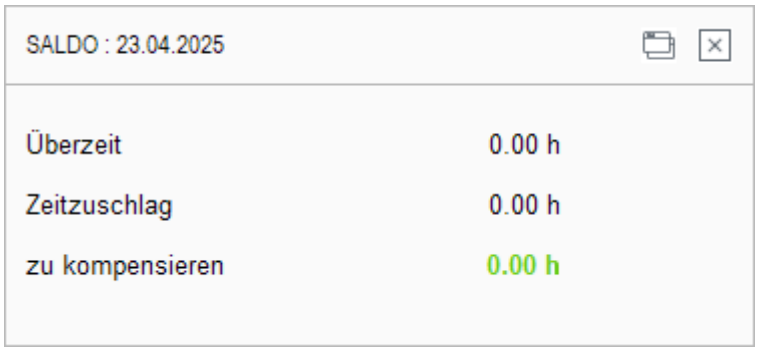
7.4 AZG – Stundenlöhner ohne Sollzeit

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 haben Mitarbeitende, welche nach AZG im Stundenlohn angestellt sind, keine Sollzeit mehr. Dies analog der Stundenlöhner im Bereich LGAV oder OR.

Dies hat den Vorteil, dass nach dem Update keine Ausgleichszeit und keine Sollzeit mehr im System angezeigt und berechnet wird. Somit muss diese nach der Lohnzahlung nicht mehr auf 0 gesetzt werden.

Folgende Bereiche werden bei einem Stundenlöhner AZG weiterhin angezeigt oder berechnet:

- Feriensaldokomponente ohne Anspruch
- Ruhetagsaldokomponente ohne Anspruch
- Überzeit: alle Arbeitszeiten, die über die Planzeit hinausgehen
- Zeitzuschlag: alle allfälligen Zeitzuschläge für verlängerte Pausen und Nachtarbeit

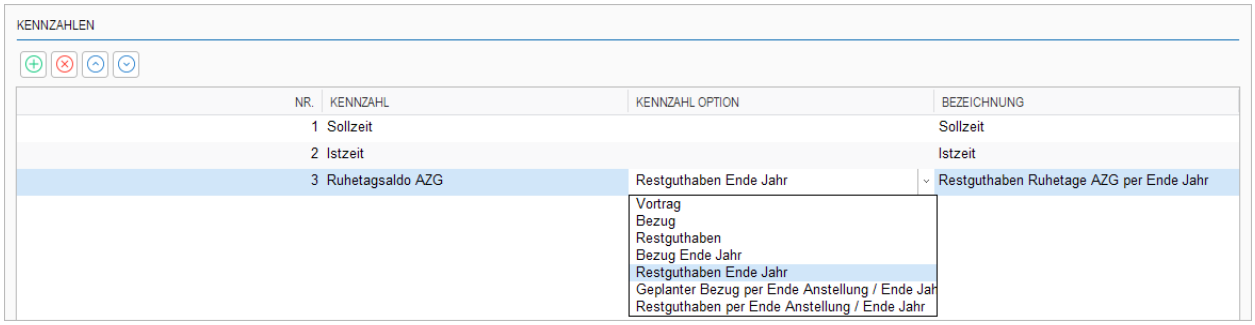


Hinweis: Wird ein bestehender Mandant mit AZG auf die Version 2025 mit SP 15.05.2025 geupdatet, werden bei Stundenlöhner per sofort keine Ausgleichszeit und Sollzeiten mehr angezeigt.

7.5 AZG – Kennzahl «Ruhetage AZG» erweitert

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 gibt es für die Kennzahl «Ruhetage AZG» neue Kennzahlen-Optionen analog Ferien und Feiertagen LGAV.

So kann neu der Saldo per Stichtag oder Ende Jahr, sowie der Vortrag und Bezug von Ruhetagen selektiert werden. Die Kennzahlen können im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Kennzahlen» definiert werden.



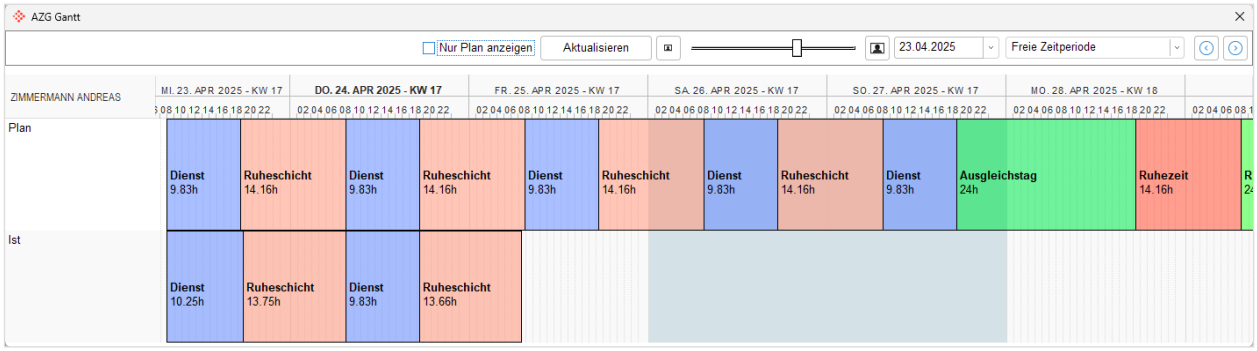
7.6 AZG – Gantt Ansicht in der Arbeitsübersicht

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 besteht die Möglichkeit, die Gantt Ansicht im AZG aus der Arbeitsübersicht im Programm 1131 «AbaPlan» zu starten. Dies bringt den Vorteil, dass für die Kontrolle schnell geprüft werden kann, ob alle Ruhezeiten und Ruheschichten korrekt eingehalten wurden.

Die Ansicht kann über den Button analog AbaPlan gestartet werden.

Hinweis: Die Gantt Ansicht kann lediglich im Programm 1131 «AbaPlan» in der Arbeitsübersicht angezeigt werden. Im MyAbacus steht die Ansicht nicht zur Verfügung.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

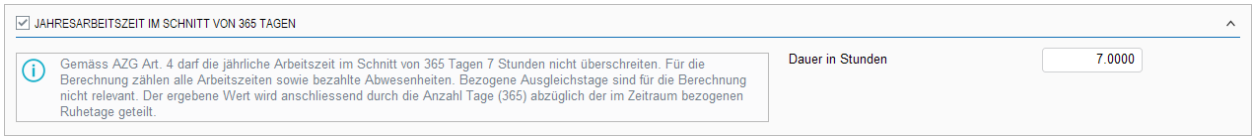


7.7 AZG – Arbeitszeitgesetz «Arbeitszeit an 365 Tagen» wir nachgelagert geprüft

Ab dem Servicepack vom 15.05.2025 wird das Arbeitszeitgesetz «Arbeitszeit an 365 Tagen» nur noch nachgelagert geprüft. Da jeweils 365 Tage berechnet werden müssen, kann dies ansonsten zu massiven Performance Problemen kommen.

Neu kann somit keine Warnmeldung beim Planen ausgegeben werden, da das Arbeitszeitgesetz erst nach dem Speichern nachgerechnet wird. In der Modul-UI Komponente «Arbeitsgesetzverstösse» wird ein möglicher Verstoss angezeigt, sobald dieser nachgerechnet wurde. Dies kann einige Sekunden dauern.

Hinweis: Da keine Warn- oder Fehlermeldungen für dieses Arbeitszeitreglement in AbaPlan angezeigt werden können, steht auch die Einstellung «Warnung ab» im Programm 4132 «Arbeitszeitenreglemente» nicht weiter zur Verfügung.



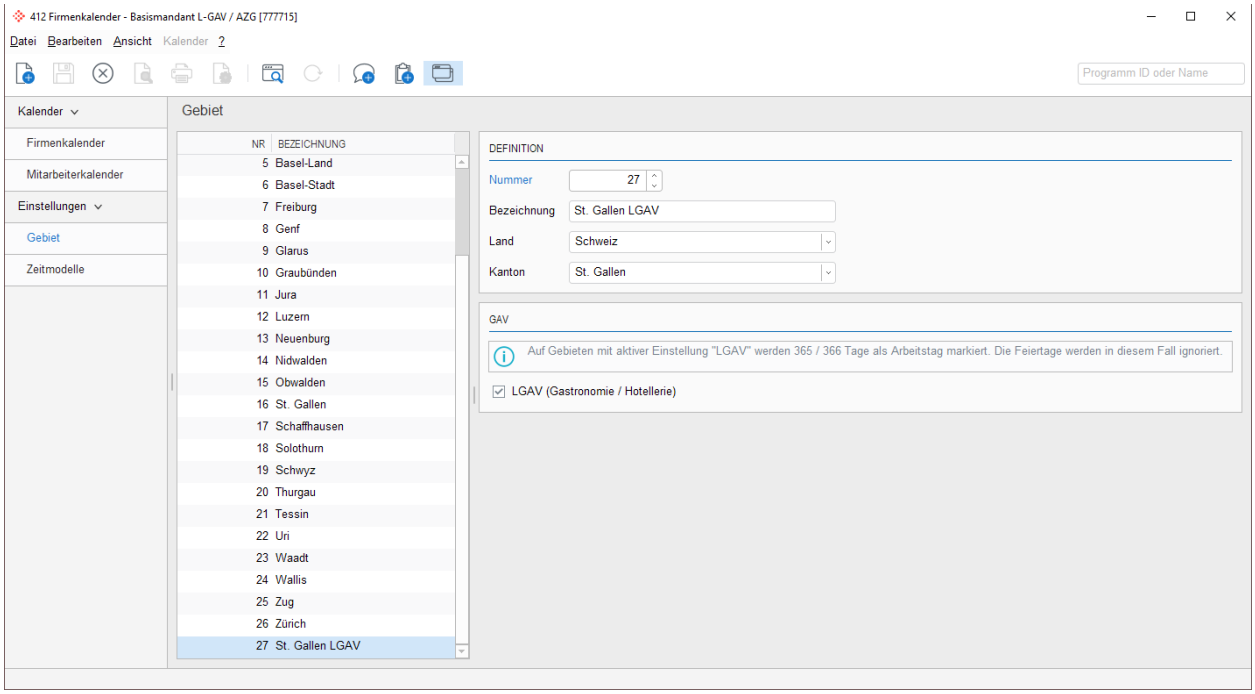
7.8 LGAV – Gebiet für LGAV markieren

Nach Landesgesamtarbeitsvertrag für Gastronomie- und Hotellerie Betriebe haben Mitarbeitende an 7 Tagen die Woche Sollstunden. Bislang musste beim Eröffnen der Sollstunden für das neue Jahr im Programm 412 «Firmenkalender» jeweils daran gedacht werden, die entsprechenden Firmenkalender für LGAV global zu mutieren, so dass vom 01.01. bis zum 31.12. jeder Tag als Arbeitstag gekennzeichnet wurde.

Neu kann im Programm 412 «Firmenkalender» auf dem entsprechenden Gebiet definiert werden, dass es sich um eine LGAV-Definition handelt. Wird diese aktiviert, wird beim Eröffnen der Sollstunden bei allen Mitarbeitenden an 365 Tagen die Einstellung «Arbeitstag» gesetzt.

Beispiel: Das HR muss jährlich daran denken, beim Eröffnen der Sollstunden, für den entsprechenden Firmenkalender nach dem Eröffnen eine Globalmutation auszuführen, welche an 365 bzw. 366 Tagen einen Arbeitstag setzt. Neu wird dies automatisch beim Eröffnen gesetzt.

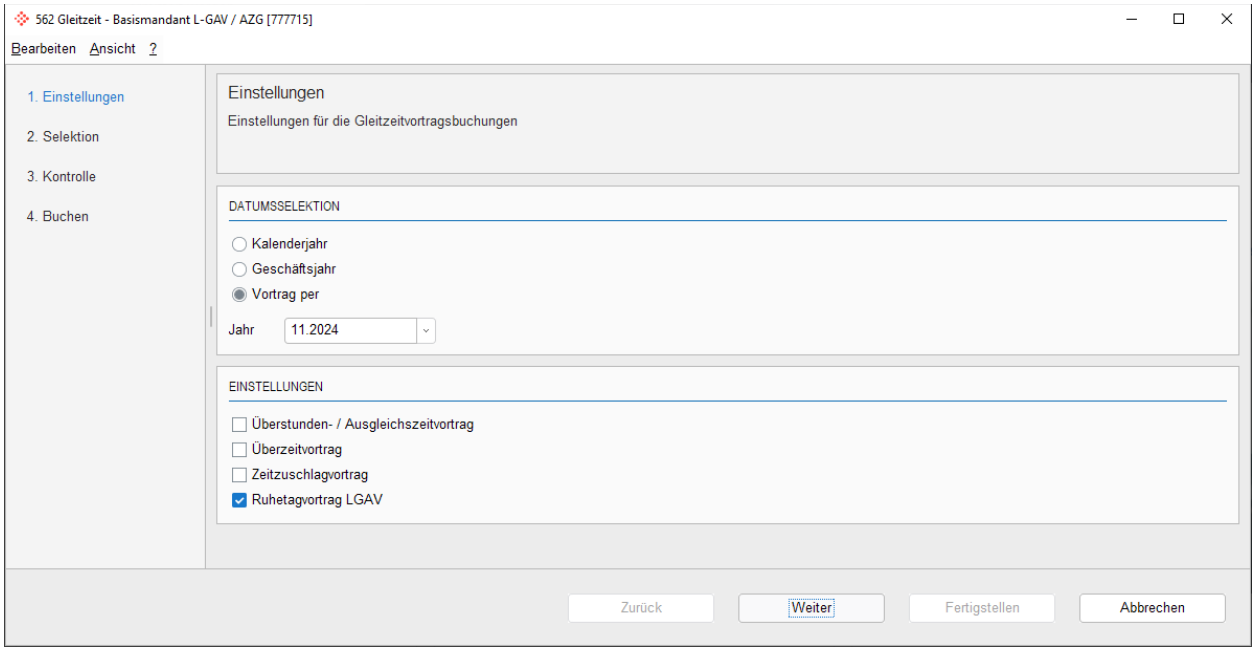
Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



7.9 LGAV – Ruhetagvortrag LGAV via 562 «Gleitzeit» einbuchen

Es besteht die Möglichkeit Ruhetagvorträge via Programm 562 «Gleitzeit» einzubuchen. Dies wird insbesondere bei neuen Zeiterfassungsmandanten benötigt, um bestehende Vorträge aus dem Fremdsystem zu übernehmen.

Beispiel: Der Kunde führt per 01. November 2024 die Zeiterfassung ein. Die offenen Saldi per 31.10.2024 können allesamt via 561 «Gleitzeit» eingebucht werden.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

8. Neuerungen REST

Nachfolgend werden alle Neuerungen betreffend REST-Schnittstelle dokumentiert.

8.1 Absenzen

Die Absenzen (Absences) stehen für die neue Schnittstellendefinition «REST» zur Verfügung. Somit können Abwesenheiten abgefragt, erstellt, bearbeitet oder gelöscht werden. Dabei wird vorausgesetzt, dass der Zielmitarbeitende mindestens über ein ESS-Abo Medium verfügt.

8.2 Fähigkeiten (AbaPlan)

Die REST-API Schnittstelle wurde mit den Fähigkeiten der Mitarbeitenden und der Fähigkeitendefinition sowie Fähigkeitsgruppen erweitert. Somit können über die Schnittstelle neu die Fähigkeiten eingelesen, bearbeitet, gelöscht oder exportiert werden. Dabei stehen folgende Entitäten zur Verfügung:



Feldbeschreibungen:

PlanSkill	Fähigkeitendefinition aus dem Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Planung / AbaPlan / Fähigkeiten».
PlanSkillGroup	Fähigkeitsgruppe aus dem Programm 621 «Applikationseinstellungen unter «Planung / AbaPlan / Fähigkeiten».
EmplPlanSkills	Mitarbeiterfähigkeiten aus dem Programm 31 «Personalstamm» unter «Zeiterfassung» resp. «Projektverwaltung» im Tab «Fähigkeiten».

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9. Neuerungen AbaClock & AbaUnit

Nachfolgend werden die Neuerungen aus den Bereichen AbaClock und AbaUnit dokumentiert.

9.1 AbaClock – Leistungserfassung

Geleistete Arbeitsstunden können mit AbaClock auf einzelne Leistungsarten resp. Projekte gebucht werden.



Beispiel: Die Mitarbeitende eines Produktionsbetriebes haben keinen Zugang zum MyAbacus oder einem Smartphone, um ihre Arbeiten auf unterschiedliche Leistungsarten / Projekte zu buchen. Daher sollen die geleisteten Stunden via dem AbaClock auf die entsprechenden Leistungsarten / Projekte gebucht werden.



Hinweis: Die Leistungserfassung auf AbaClock funktioniert auch im Offline-Fall. Sobald das AbaClock wieder online ist und die Leistung kann, z. B. fehlendem ESS-Abo, nicht mehr synchronisiert werden, so bleibt diese für 2 Wochen auf dem AbaClock bestehen und kann mittels den Logs ausgewertet und nachgetragen werden.

9.1.1 Stempelvorgänge

Für das Erfassen von Leistungen an der AbaClock kann wie folgt vorgegangen werden:

9.1.1.1 Mitarbeitende stempelt ein

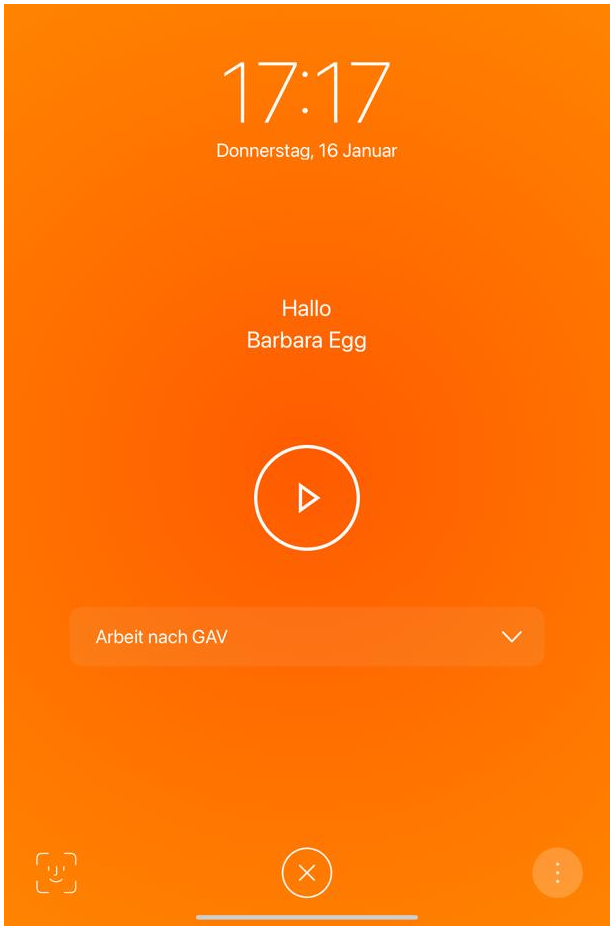
Hält ein Mitarbeitender seinen Badge an das AbaClock, so erscheint unter dem gewohnten Play-Button eine neue Auswahlliste, in welcher die gewünschte Leistungsart oder das gewünschte Projekt ausgewählt werden kann. Dabei wird die zuletzt verwendete Leistungsart respektive Projekt vorgeschlagen, welche bei Bedarf über das Pfeil-Symbol geändert werden kann. Die Leistung mit der definierten Leistungsart respektive Projekt beginnt, abhängig von der Definition der Zeit zur automatischen Aktionsausführung, wie folgt:



Feldbeschreibungen:

Keine	Start der Leistung durch manuelles Anwählen des Play-Buttons. Ohne manuelle Interkation wird die Aktion abgebrochen und es wird keine Leistung erfasst.
Sofort	Start der Leistung erfolgt sofort nach dem Badgen. Es ist keine manuelle Interkation möglich. Somit kann auch keine Leistungsart respektive Projekt für die Leistung ausgewählt werden. Es wird automatisch die Leistungsart respektive das Projekt der Differenzbuchung gezogen.
Sofort ohne Rückfrage	Start der Leistung erfolgt sofort nach dem Badgen. Es ist keine manuelle Interkation möglich. Somit kann auch keine Leistungsart respektive Projekt für die Leistung ausgewählt werden. Es wird automatisch die Leistungsart respektive das Projekt der Differenzbuchung gezogen.
3 Sekunden	Start der Leistung erfolgt 3 Sekunden nach der letzten Interaktion. Die Fortschrittsanzeige um den Play-Button gibt Auskunft wie viel Zeit noch verbleibt.
5 Sekunden	Start der Leistung erfolgt 5 Sekunden nach der letzten Interaktion. Die Fortschrittsanzeige um den Play-Button gibt Auskunft wie viel Zeit noch verbleibt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



9.1.1.2 Mitarbeitende wechselt Leistungsart / Projekt

Wechselt der Mitarbeitende unter dem Tag die Tätigkeit und entsprechend die Leistungsart oder das Projekt, wird beim neuen Hinhalten des Badges die neue Ansicht angezeigt. Auf dieser wird links der neue Plus-Button für das Wechseln einer Leistungsart / eines Projekts und rechts der gewohnte Stopp-Button angezeigt.

Beim Anwählen des Plus-Buttons öffnet sich die Auswahlliste der Leistungsarte oder der Projekte. Wurde eine Leistungsart respektive ein Projekt angewählt, wird wiederum die Ansicht vom Einstempeln mit dem Play-Button angezeigt. Die neue Leistung beginnt und die alte wird beendet, abhängig von der Definition der Zeit zur automatischen Aktionsausführung wie folgt:

Feldbeschreibungen:

Keine	Start der neuen Leistung sowie Beendung der vorherigen Leistung durch manuelles Anwählen des Play-Buttons. Ohne manuelle Interkation wird die Aktion abgebrochen und es wird keine neue Leistung erfasst respektive die aktuelle beendet.
Sofort	Ein Wechseln der Leistungsart oder des Projekts ist nicht möglich. Es wird automatisch die Leistungsart respektive das Projekt der Differenzbuchung gezogen.
Sofort ohne Rückfrage	Ein Wechseln der Leistungsart oder des Projekts ist nicht möglich. Es wird automatisch die Leistungsart respektive das Projekt der Differenzbuchung gezogen.
3 Sekunden	Start der neuen Leistung sowie Beendung der vorherigen Leistung erfolgt 3 Sekunden nach der letzten Interaktion. Die Fortschrittsanzeige um den Play-Button gibt Auskunft wie viel Zeit noch verbleibt.
5 Sekunden	Start der neuen Leistung sowie Beendung der vorherigen Leistung erfolgt 5 Sekunden nach der letzten Interaktion. Die Fortschrittsanzeige um den Play-Button gibt Auskunft wie viel Zeit noch verbleibt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Hinweis: Das Ende der vorherigen Leistung sowie der Beginn der neuen Leistung ist der gleiche Zeitpunkt, sodass keine Differenzen entstehen.

9.1.1.3 Mitarbeitende stempelt aus

Hält der Mitarbeitende seinen Badge erneut an das AbaClock, um die Arbeit zu beenden, so wird wieder die neue Ansicht angezeigt, auf welcher der Stopp-Button (rechts) für das Beenden verwendet werden kann. Die laufende Leistung wird abhängig von der Definition der Zeit zur automatischen Aktionsausführung wie folgt beendet:

Feldbeschreibungen:

Keine	Beenden der Leistung durch manuelles Anwählen des Stopp-Buttons. Ohne manuelle Interkation wird die Aktion abgebrochen und die Leistung wird nicht beendet.
Sofort	Beendung der Leistung erfolgt sofort nach dem Badgen. Es ist keine manuelle Interkation möglich.
Sofort ohne Rückfrage	Beendung der Leistung erfolgt sofort nach dem Badgen. Es ist keine manuelle Interkation möglich.
3 Sekunden	Beendung der Leistung erfolgt 3 Sekunden nach der letzten Interaktion. Die Fortschrittsanzeige um den Play-Button gibt Auskunft wie viel Zeit noch verbleibt.
5 Sekunden	Beendung der Leistung erfolgt 5 Sekunden nach der letzten Interaktion. Die Fortschrittsanzeige um den Play-Button gibt Auskunft wie viel Zeit noch verbleibt.

9.1.2 Konfiguration

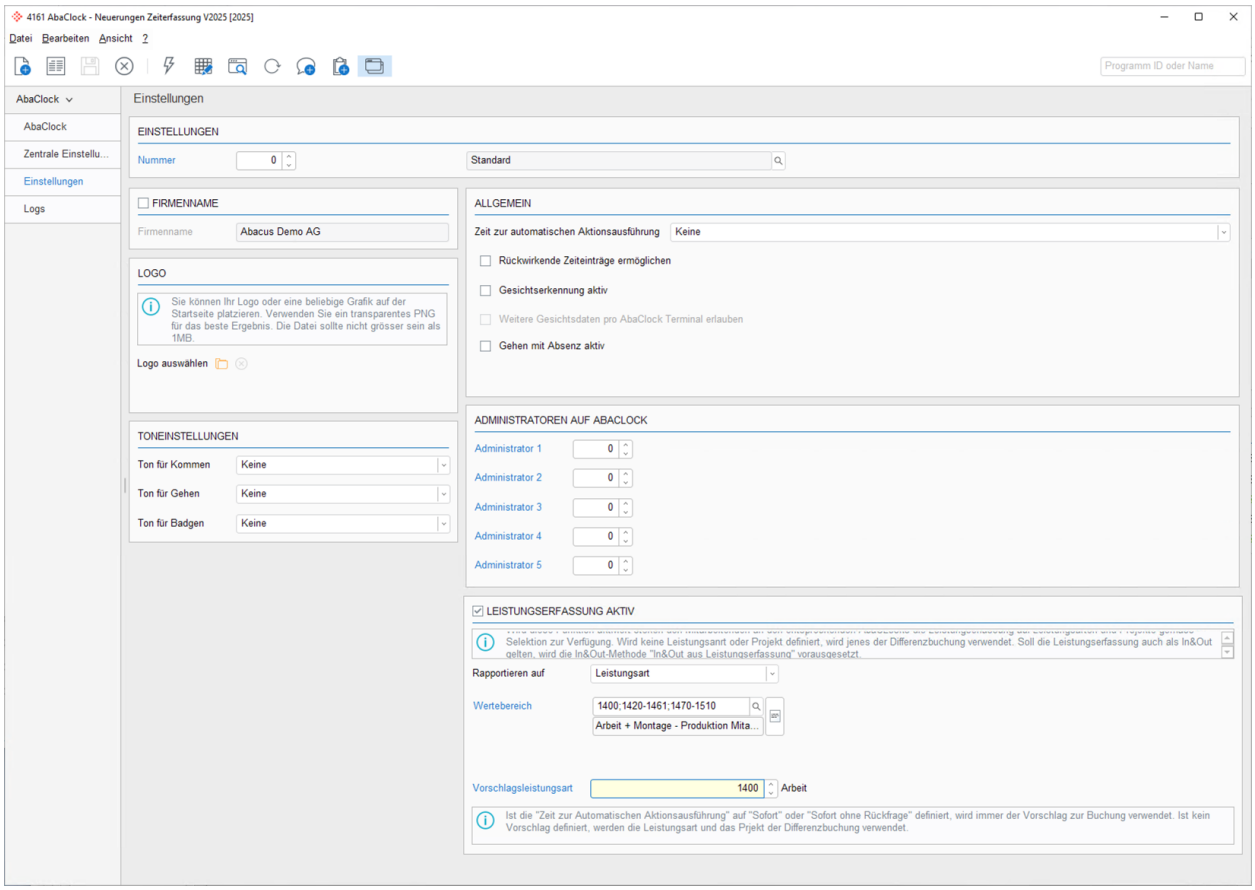
Um die Leistungserfassung auf dem AbaClock nutzen zu können, stehen im Programm 4161 «AbaClock» folgende Einstellungen zur Verfügung:

Feldbeschreibungen Lasche «Einstellungen»:

Leistungserfassung aktiv	Definition, ob die Leistungserfassung auf dem AbaClock aktiv sein soll. **Hinweis:** Soll die Leistungserfassung auch als In & Out gelten, wird die In & Out-Methode «In & Out aus Leistungserfassung» vorausgesetzt.
Rapportieren auf	Definition, ob auf dem AbaClock auf Leistungsarten oder Projekte rapportiert werden soll.
Wertebereich	Je nachdem ob auf Leistungsarten oder Projekte rapportiert werden soll, verändert sich das Schlüsselfeld im Wertebereich. In diesem können jene Leistungsarten / Projekte selektiert werden, welche auf dem AbaClock angezeigt werden sollen. Es können maximal 100 Leistungsarten respektive Projekte selektiert werden. Wird nichts definiert, wird jenes der Differenzbuchung verwendet.
Standardleistungsart	Wird auf Projekte rapportiert, kann eine zusätzliche Standardleistungsart definiert werden, welche bei der Leistungserfassung verwendet werden soll.
Vorschlagsprojekt / Vorschlagsleistungsart	Pro Einstellung kann eine Leistungsart oder ein Projekt als Vorschlag definiert werden. Hält der Mitarbeitende den Badge an das AbaClock wird anschliessend immer die definierte Leistungsart oder Projekt vorgeschlagen, kann aber nach wie vor am Gerät geändert werden.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

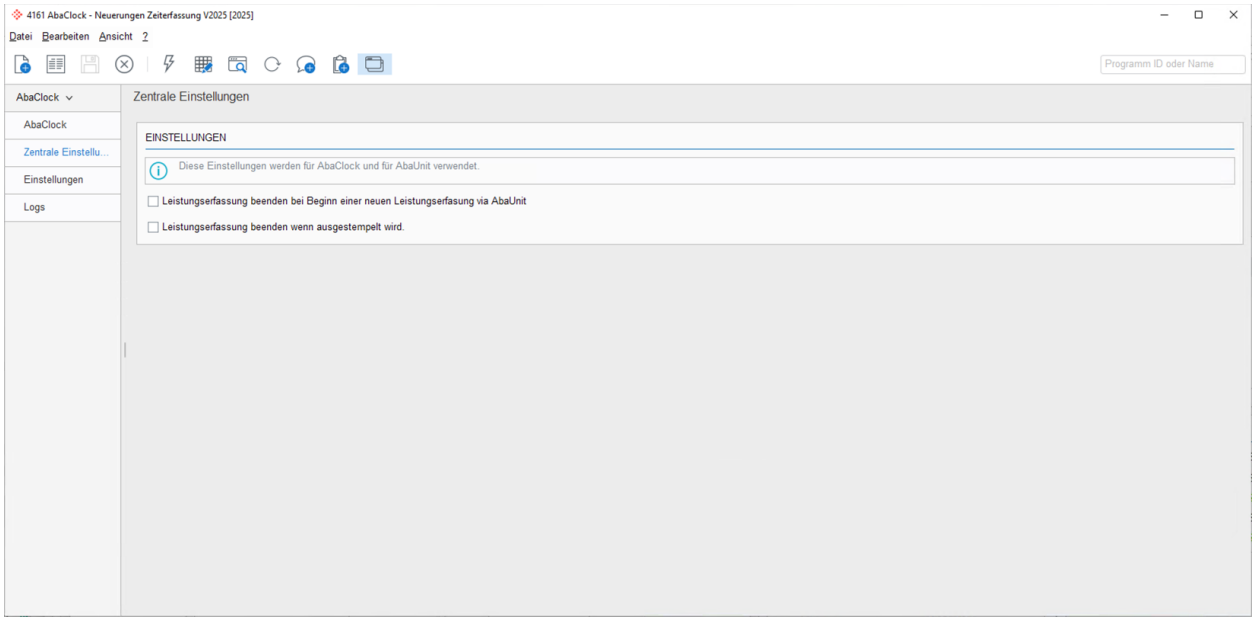
Hinweis: Bei der Zeit zur automatischen Aktionsausführung «Sofort» und «Sofort ohne Rückfrage» wird standardmässig auf die Leistungsart respektive das Projekt der Differenzbuchung gebucht. Sobald ein Vorschlag definiert ist, wird jeweils auf die entsprechende Leistungsart / Projekt gebucht.



Feldbeschreibungen Lasche «Zentrale Einstellungen»:

Leistungserfassung beenden bei Beginn einer neuen Leistungserfassung via AbaUnit	Definition, ob eine laufende Leistung auf einem AbaClock automatisch beendet werden soll, wenn an einem AbaUnit eine neue Leistungserfassung gestartet wird.
Leistungserfassung beenden, wenn ausgestempelt wird	Definition, ob eine laufende Leistung auf einem AbaClock automatisch beendet werden soll, wenn sich der Mitarbeitende mit einem mobilen Gerät ausstempelt.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



9.2 AbaClock Face – Auslieferung mit iPad mini 7

Bisher wurde die Gesichtserkennung mittels AbaClock in einer separaten App entwickelt. Diese wird mit der Auslieferung der Version 2025 wieder in die bestehende AbaClock 3 App integriert. Für die bestmögliche Erkennung wird auf das neue Apple iPad mini (2024) gesetzt, welches eine verbesserte Kamera erhalten hat. Auch das Gehäuse wird entsprechend mit einer Aussparung für die Kamera angepasst und über https://shop.abacus.ch erhältlich sein. Dies wird im Produkttitel mit dem Zusatz «Face» ersichtlich sein.

Hinweis: Längerfristig sollen alle AbaClocks mit den Aussparungen im Gehäuse ausgeliefert werden, damit der Kunde bei Bedarf jederzeit die Gesichtserkennung aktivieren kann.

9.3 AbaClock Face – Verbesserung der Gesichtserkennung

Für unsere Betakunden, welche auf AbaClock mit Gesichtserkennung setzen, wurde eine verbesserte Gesichtserkennung implementiert, welche ein geführter Prozess bei falsch- und nicht erkannten Mitarbeitenden bereitstellt.

Dazu können weitere Gesichtsdaten pro AbaClock Terminal erfasst werden und der Mitarbeitende soll sich durch Auswahl seines Geburtstagsdatums zusätzlich als zweiter Faktor identifizieren können, insofern die Erkennung des Mitarbeitenden nicht eindeutig ist.

9.3.1 Abfrage Geburtstag bei Falscherkennung

Um falsch und nicht erkannte Mitarbeitende besser an den AbaClock Terminals zu unterstützen und deren Stempelungen zu identifizieren, wurde die API der AbaClock um den Wert «Geburtstag» erweitert. Damit wird an den AbaClock Terminals ein geführter Prozess bereitgestellt, in welchem durch Auswahl des Geburtstagsdatums des Mitarbeitenden, der korrekte Mitarbeitende validiert wird.

Geprüft wird das Geburtsdatum jener Mitarbeitenden, welche für eine Falscherkennung in Frage kommen. Kommt es zur Bestätigung durch den Mitarbeitenden, wird die Stemplung erfasst.

Beispiel: Die Mitarbeitende Livia Hess erfasst ihre Von-Zeit via AbaClock Face. Die Gesichtserkennung kann anhand des Bildes nicht 100% zuordnen, ob dieses zu Livia Hess gehört oder allenfalls zu Christa Heinzer, welche Livia sehr ähnelt. Da nicht für eine falsche Person die Von-Zeit erfasst werden soll, wird Livia dazu aufgefordert, ihr Geburtsdatum auszuwählen. Dieses wird anschliessend mit dem Geburtstag von Livia und Christa abgestimmt. Trifft das eingetragene Geburtsdatum auf einen der Mitarbeitenden zu, wird die Stempelung auf den entsprechenden Mitarbeitenden, in diesem Fall Livia Hess, gespeichert.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

9.3.2 Gesichtsdaten pro AbaClock Face

Um bei AbaClock Face Nichterkennungen zu eliminieren, kann zusätzlich zu den Bildern, welche für die Gesichtserkennung gespeichert werden, und für alle iPads angewendet werden, ein weiteres Bild pro Person und iPad aufgenommen werden. So kann sichergestellt werden, dass bei unterschiedlichen Lichtverhältnissen oder Positionierungen des AbaClock Terminals die Mitarbeitenden korrekt erkannt werden.

Beispiel: Die Mitarbeitende Livia Hess wird an 3 von 4 AbaClock Terminals zuverlässig erkannt. Am vierten wird sie wegen der Beleuchtungssituation nicht erkannt. Durch das Erstellen eines weiteren Vergleichsbildes, welches auf dem entsprechenden AbaClock gespeichert wird, wird auf die situativen Umstände besser Rücksicht genommen und Livia wird zukünftig an allen Terminals erkannt.

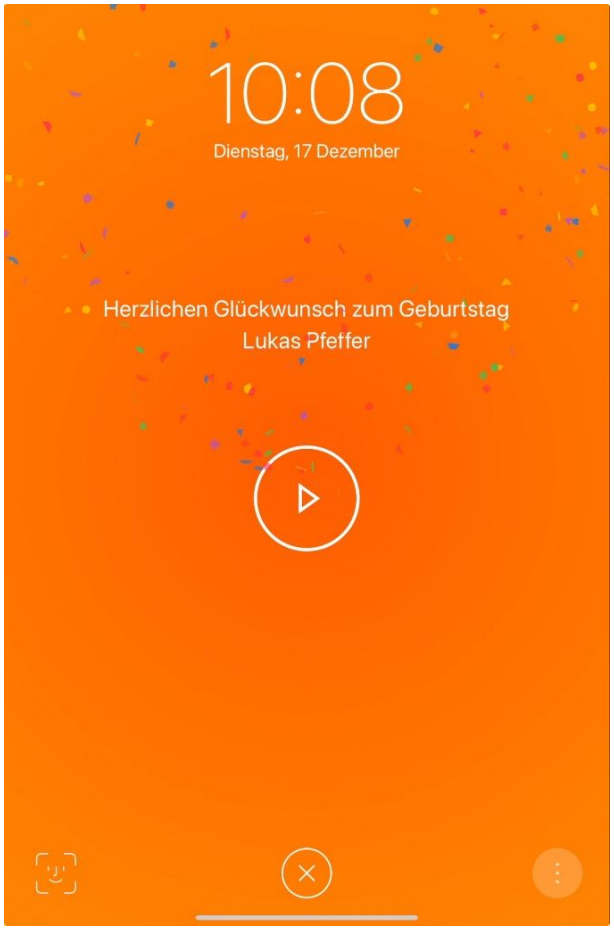
9.3.2.1 Konfiguration Gesichtsdaten AbaClock Face

Im Programm 621 «Applikationseinstellungen» unter «Buchungen / Mobile Geräte / AbaClock 3» sowie im Programm 4161 «AbaClock» unter «Einstellungen» steht die Einstellung «Weitere Gesichtsdaten pro AbaClock Terminal erlauben» zur Auswahl. Diese Einstellung ist nur anwählbar, wenn das Flag «Gesichtserkennung aktiv» gesetzt ist. Es erlaubt das Speichern von weiteren Gesichtsdaten pro AbaClock zusätzlich zu den initialen Aufnahmen.

Beim Deaktivieren der Funktion werden in der Datenbank der Gesichtsdaten alle Einträge, bis auf die drei Einträge mit den meisten Erkennungen, gelöscht.

9.4 AbaClock – Geburtstagsanimation

Bei Kenntnis der Geburtstage der Mitarbeitenden gratuliert die AbaClock einmalig beim ersten Stempeln mit einer kleinen Konfetti-Animation und der Grussbotschaft «Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag» anstelle von «Hallo». Dies ist in den App-Einstellungen eingebaut und muss pro AbaClock aktiviert werden. Die Einstellung ist unter «Organisationen / «Ihre Organisation» / Einstellung», unterhalb von «Gehen mit Absenz» zu finden.



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

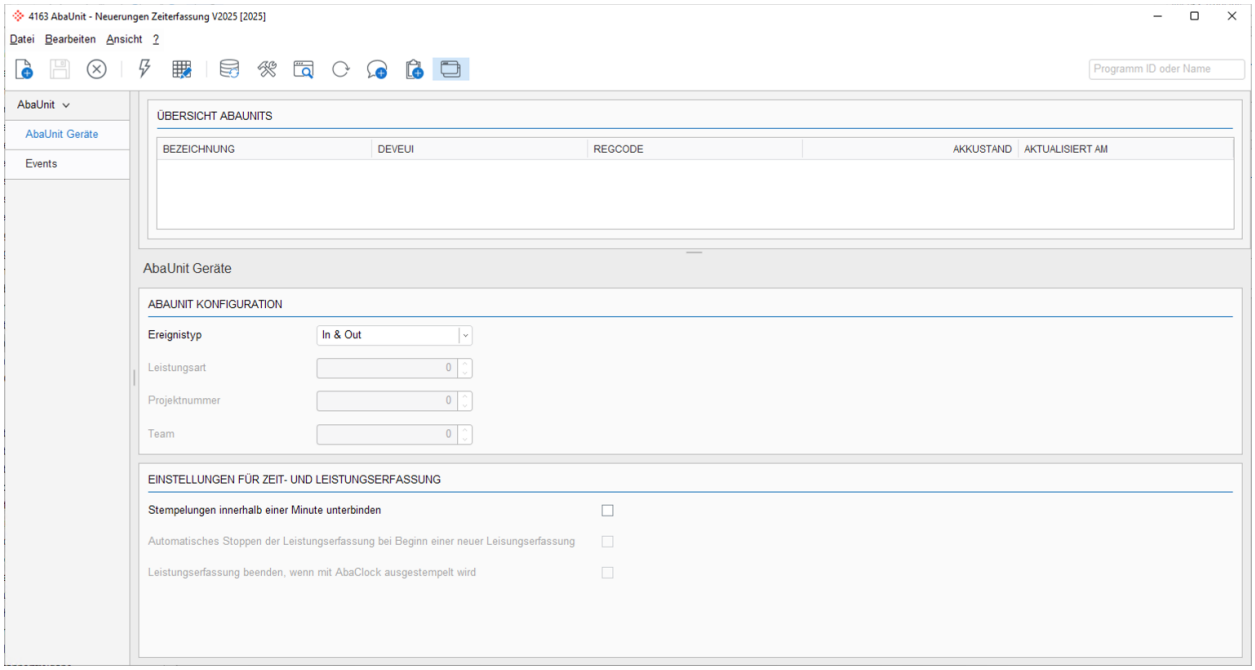
9.5 AbaUnit – Leistung beenden, wenn eine neue gestartet wird

Eine laufende Leistung kann von einem AbaUnit automatisch beendet werden, wenn an einem zweiten AbaUnit eine neue Leistung erfasst wird.

Beispiel: Der Mitarbeitende verrichtet seine Arbeit und stempelt am AbaUnit 1 ein. Danach wird eine neue Arbeit gestartet und für das Ein- und Ausstempeln wird das AbaUnit 2 verwendet. Die laufende Leistung von AbaUnit 1 wird automatisch beendet, sobald die neue Leistung gestartet wurde.

9.5.1 Konfiguration

Damit die laufenden Leistungen beim Starten einer neuen Leistung automatisch beendet werden, steht im Programm 4163 «AbaUnit» pro AbaUnit die Einstellung «Automatisches Stoppen der Leistungserfassung bei Beginn einer neuen Leistungserfassung» zur Verfügung.



9.6 AbaUnit – Leistung beenden, wenn an einem AbaClock ausgestempelt wird

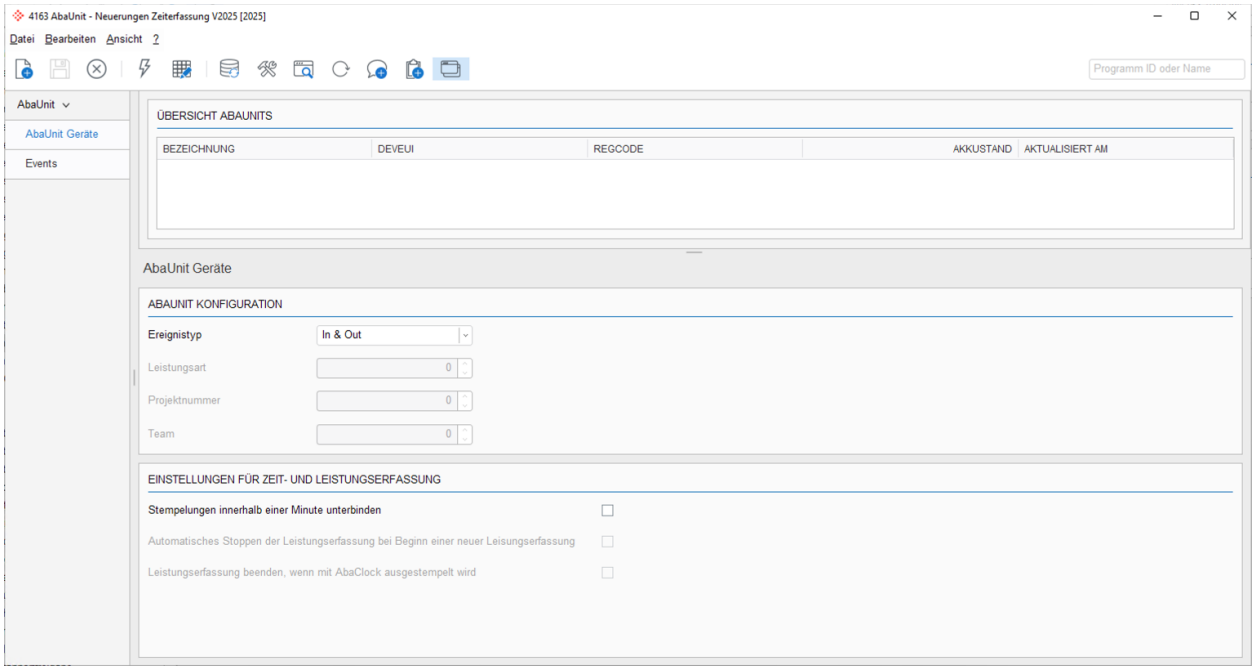
Ebenso kann eine laufende Leistung automatisch beendet werden, wenn sich der Mitarbeitende an einem AbaClock ausstempelt.

Beispiel: Der Mitarbeitende stempelt pro Arbeitsschritt die Leistungen auf den AbaUnits ein und aus. Zudem wird auf der AbaClock das In & Out gestempelt. Sobald der Mitarbeitende an einem AbaClock ausstempelt, wird automatisch die laufende Leistung der AbaUnit beendet.

9.6.1 Konfiguration

Damit die laufenden Leistungen beim Austempeln an einer AbaClock automatisch beendet werden, steht im Programm 4163 «AbaUnit» pro AbaUnit die Einstellung «Leistungserfassung beende, wenn mit AbaClock ausgestempelt wird» zur Verfügung.

Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG



Copyright © 2025 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG