

## TOOLS FÜR DIE PERSONALVERWALTUNG



HANDBUCH

4p

... die Softwarelösung für die einfache Verwaltung Ihrer Personaldaten !

- Personalakte
- Archiv
- Termine
- Fehlzeitenverwaltung
- Zeiterfassung
- Zutrittskontrolle
- Dienstplanung
- Managerinformation

- **einfach**
- **flexibel**
- **leistungsfähig**
- **bewährt**

Version : **2020.1**

## 4p Personalverwaltung

## 4p Personal Tools

In der Folge haben wir einige wichtige Bearbeitungshinweise zusammengestellt.



### Tips & Tricks

**Basis** Eingabe, List-Einträge, Minutenrechner, Tagesrechner und Pendlerrechner

### Personen

finden, selektieren, Anzeige alle Personen inkl. Austritte, Feiertagsmeldung, selektieren für Stapelauswertung und Ausweise/Transponder freigeben

**Auswertungen** Ausgabe, Designer, Dateien und mit eMail versenden

### ZIP Archiv

**Support Anfrage** und Datenbank senden



## Tips & Tricks Basisinformationen

### Eingabe

#### Tabellenverwaltung

Je nach Berechtigung können die Tabellen jeweils nach Bedarf sofort erweitert werden.

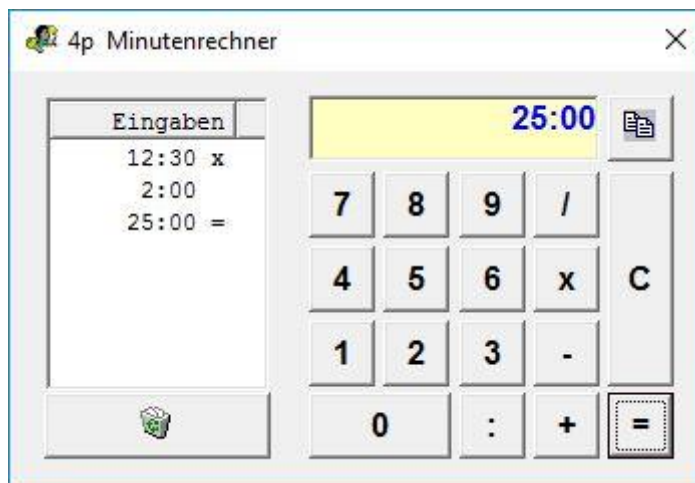
Für alle Benutzer Für den Systembenutzer = PV2000

### List-Einträge

- Auswahl - einmal Klick
- löschen - Doppelklick mit Bestätigung
- Datum - Übernahme mit Doppelklick

### Minutenrechner

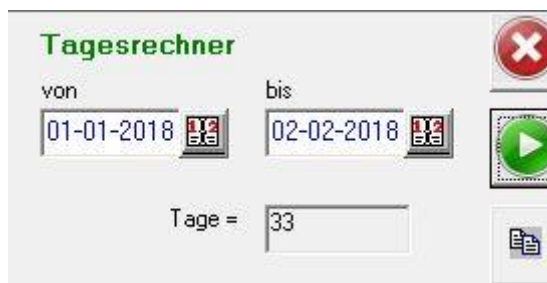
Start über Menü Bearbeiten oder Tasten Strg+R



Zahleneingabe auch über Tastatur möglich.

### Tagesrechner

Start über Menü Bearbeiten oder Tasten Strg+T



### Pendlerrechner

WEB: <https://pendlerrechner.bmf.gv.at/pendlerrechner>

Schaltknopf rechts neben der Postleitzahl:

Wohnadresse im Format für den Pendlerrechner in die Zwischenablage stellen



## Tips & Tricks Personen

In allen Basismasken finden Sie links die Personenliste.  
Sind die Berechtigungen nicht eingeschränkt  
( siehe Systemverwaltung / Benutzer ) werden alle Personen  
sortiert nach Name angezeigt.

**Diese Personen sind die „selektierten Personen“**

### Auswahl Person

durch einfachen Klick auf die gewünschte Person  
( Person Name erscheint oben )



### finden Person

Schnellsuche nach Name / Personal-Nummer oder Name-Anfangsbuchstabe.



### selektieren Personen

**Beliebige Personengruppen-Bildung mit Memo-Funktion bei neuen  
Tabellen-Eintragungen.**

Personen selektieren

vorhandene Selektionen

Eintritt  bis

Austritt  bis

aktiv am

Geburt  bis

Staatsangehörigkeit

Geschlecht

Familienstand

Anzeige aller Personen   
+ alle mit Stammdaten entfernen + Austrittsdatum

Termin  bis

Religion

Mandant

Abteilung

Kostenstelle

sortiert nach

nicht selektieren selektieren

01  
 02

01  
 02

Wollen Sie die Selektion nur einmal durchführen, wählen Sie die <DEFAULT>  
Selektion.



## selektieren Personen

Ausgewählt werden immer alle Personen auf die die eingetragenen Strukturen und Daten zutreffen.

In der Regel werden (soweit Sie dies nicht bei der Selektion festlegen) nur aktuelle Personen ohne Kennzeichen Stammdaten entfernen oder Austrittsdatum angezeigt. Wenn Sie auch Personen anzeigen wollen, die bereits dieses Kennzeichen haben, wählen Sie bei der Selektion Anzeige aller Personen aus.

Um wieder alle aktuellen Personen in die Übersicht zu bekommen, wählen Sie die <DEFAULT> Selektion ohne jede weitere Eingabe.

**Codes** getrennte Auswahl-Möglichkeit  
ob Codes bei Personen enthalten oder nicht enthalten sein sollen.

### Termin-Selektion:

Anzeige aller Personen mit Terminen im eingegebenen Datumsbereich. (von/bis)

### Selektieren Mandant, Abteilung oder Kostenstelle

Nach Auswahl werden nur die Personen mit entsprechender Zuordnung angezeigt !

Aus der Liste können Sie für Auswertungen auch Personen entfernen :  
Person auswählen und rechts neben Namen auf Papierkorb klicken

Hagen, Laura



Um wieder alle aktuellen Personen in die Übersicht zu bekommen, gehen Sie wieder auf selektieren Personen und wählen Sie die <DEFAULT> Selektion ohne jede weitere Eingabe.



## Feiertagsmeldung für alle evangelischen Personen z.B.: für Karfreitag absetzen

### Start über Managerinformation



## selektieren Personen nach Religion

= nach Selektion durchführen werden nur mehr Personen mit ausgewählter Religion angezeigt !

Auswahl Menü / Stapeleingabe / Kartei NEU

- Alle Personen anhaken
- Datum von und bis auswählen
- Format SON FTG auswählen ( Kartei Sonstige It. KV )
- In Liste aufnehmen klicken
- Buchungen durchführen klicken

**Auf diese Art können Sie auch schnell und einfach andere Sammelmeldungen für beliebige selektierten Personen absetzen.**

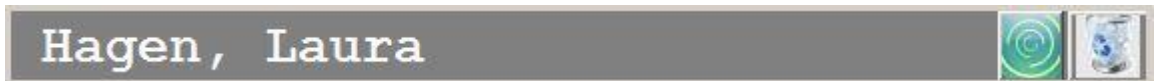


## selektieren Personen – Stapel

Beispiel : Sie möchten z.B. in der Zeiterfassung für jede Abteilung eine eigene Saldoliste erstellen ....

Vorgang :

1. Mit Selektion die erste gewünschte Abteilung auswählen  
Ein neuer Schaltknopf wird danach angezeigt



Drücken Sie auf diesen Schaltknopf, wechselt die Anwendung auf die nächste Abteilung !

nun weiter :

2. Drücken / selektierte Personen und Auswahl Saldoliste  
Saldoliste wird für selektiert Personen erstellt  
Danach ändert sich die Farbe in der Namensanzeige



Drücken Sie nun auf diesen Schaltknopf, wechselt die Anwendung auf die nächste Abteilung und startet sofort die Saldoliste !



## Tips & Tricks Ausweise ( Transponder ) freigeben

**Sie können die Transponder von ausgetretenen Personen für andere /neue Personen wieder verwenden !**

**Entfernen Sie bei der ausgetretenen Person die Ausweisnummer !**

**Anzeige ausgetretene Personen :**

Selektieren Personen Austritt z:B.: 01.01.2000 – 31.12.2017

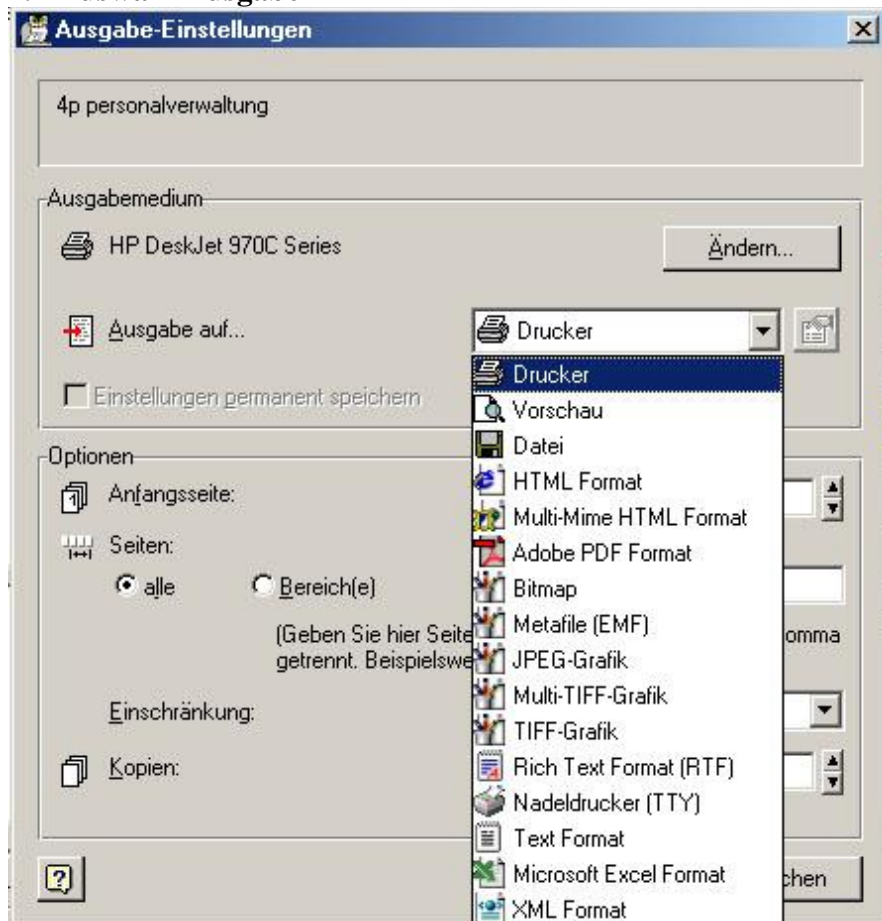


### Drucken / Reportgenerator

#### Voreinstellung

Bei der Erstellung von Auswertungen (Listen) sind folgende Kriterien zu beachten :

#### 1. Auswahl Ausgabe



#### 2. Ausgaben Designer

Mit dem mitgelieferten Ausgaben – Designer List & Label können Sie

- alle vordefinierten Auswertungen abändern oder
- neue Auswertungen erstellen.

Start : über Auswertung

- Bearbeiten ( vorhandene Auswertung )
- Neu ( neue Auswertung )

Beachten Sie, daß bei den vorhandenen Auswertungen nur die verwendeten Felder zur Verfügung stehen.

Separate Dokumentation im Ausgaben-Designer.

**Hinweis :** Die aktuellen Reports finden Sie auch in der Datei Reports.ZIP !  
= **Sicherung**



## **meine Ausgabedateien**

**Aufruf jeweils über Menü Bearbeiten/meine Ausgabedateien**

Alle Auswertungen ( XLS-Dateien ) und einige Druckausgaben für selektierte Personen werden je Benutzer als PDF-Dateien gespeichert.

Diese Dateien können Sie öffnen, drucken, senden (eMail)

- Auswahl Datei(en) Multiselektion möglich !
- rechte Maustaste drücken
- Aktion auswählen

Dateien : Benutzer\_Art ... Beispiel: pv2000\_UL = Urlaubsübersicht

KB = Kartei Periodenauswertung

KBS = Kartei Periodensummen

KJM = Kartei Jahresübersicht

KSA = Kartei Salden

KST = Kostenstellen

KUP = Kartei Urlaub Vorschau

LIMIT = Zeit Limits

SL = Zeit Saldoliste

TB = Zeit Terminalbuchungen

UL = Kartei Urlaub Übersicht

UP = Kartei Periode Urlaub

ZE = Zeit Periode

ZM = Zeit Periode Meldungen

ZNF = Zeit Detaildaten



verwendete Hilfsprogramme für Excel-Dateien

### **Excel Datei Format**

XLS - mit Programm TEXT2EXCEL.exe

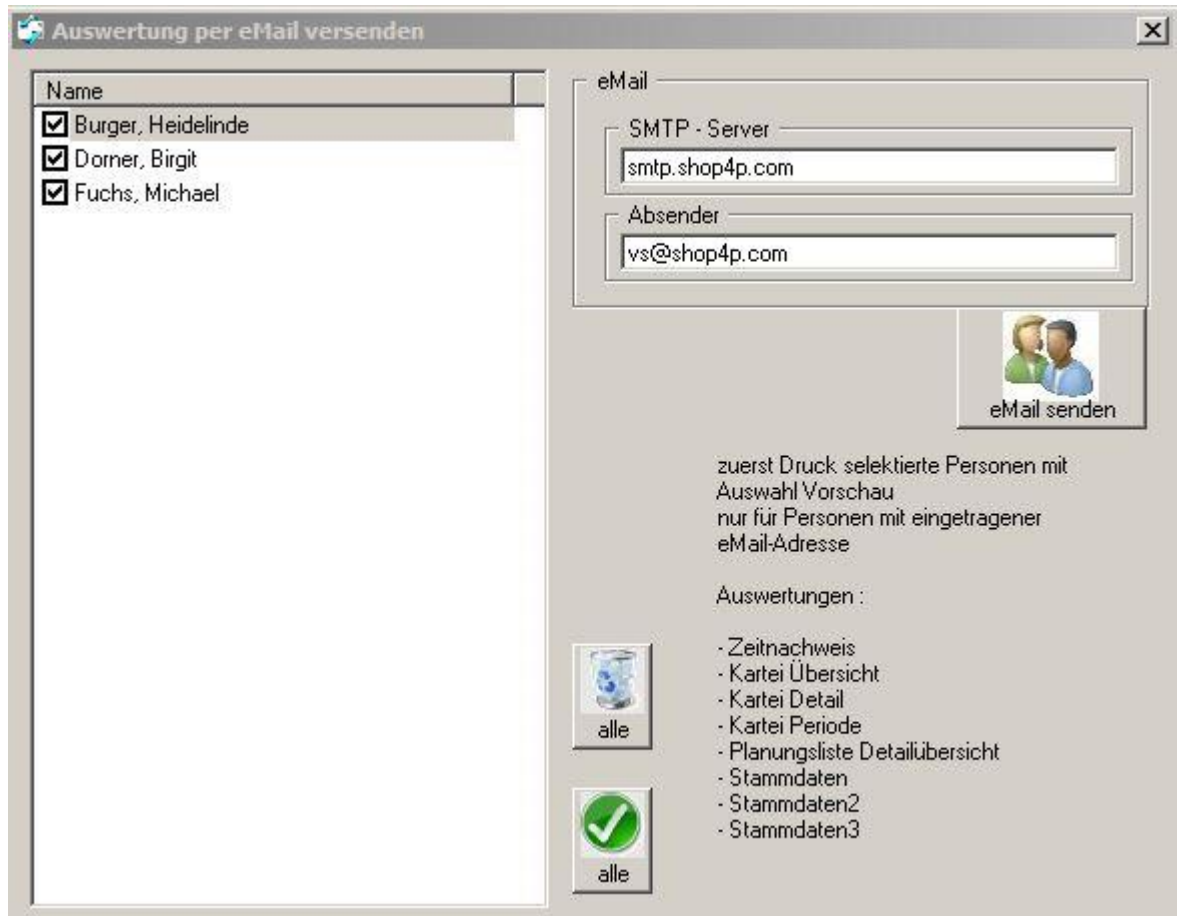
XLSX - Programm TEXT2EXCELX.exe vorhanden !



## Auswertung per eMail versenden

bei Stammdaten, Kartei und Zeiterfassung : ( verschiedene Auswertungen )

- zuerst gewünschte Auswertung mit Drucken für selektierte Personen erstellen
- danach alle mit eMail-Eintrag in den Stammdaten versenden !



**Achtung : Installation der eMail Toolbox erforderlich !**





## **Auswertung per eMail versenden**

### **Tagesliste Excel – automatische Tagesliste Vortag per eMail versenden**

Start über Terminal-Navigator ( Schaufler )

Folgende Eintragungen sind erforderlich :

- Terminal Navigator Terminal/Bereiche SMTP-Server eintragen !
- 4p tragen Sie bei den gewünschten Strukturen ( Mandant, Abteilung oder Kostenstelle ) eMail – Absender und Empfänger ein !

### **Terminal Buchungsfehler automatisch per eMail versenden ( bei Terminal Einsatz )**

Erforderlich :

eMail Toolbox Download + Installation

Einstellungen in Terminal Toolbox (aktuelle Version verwenden )

bei Systemeinstellungen –Fehlermeldung eMail anhaken !Terminal Navigator

Terminal/Bereiche SMTP-Server eintragen !

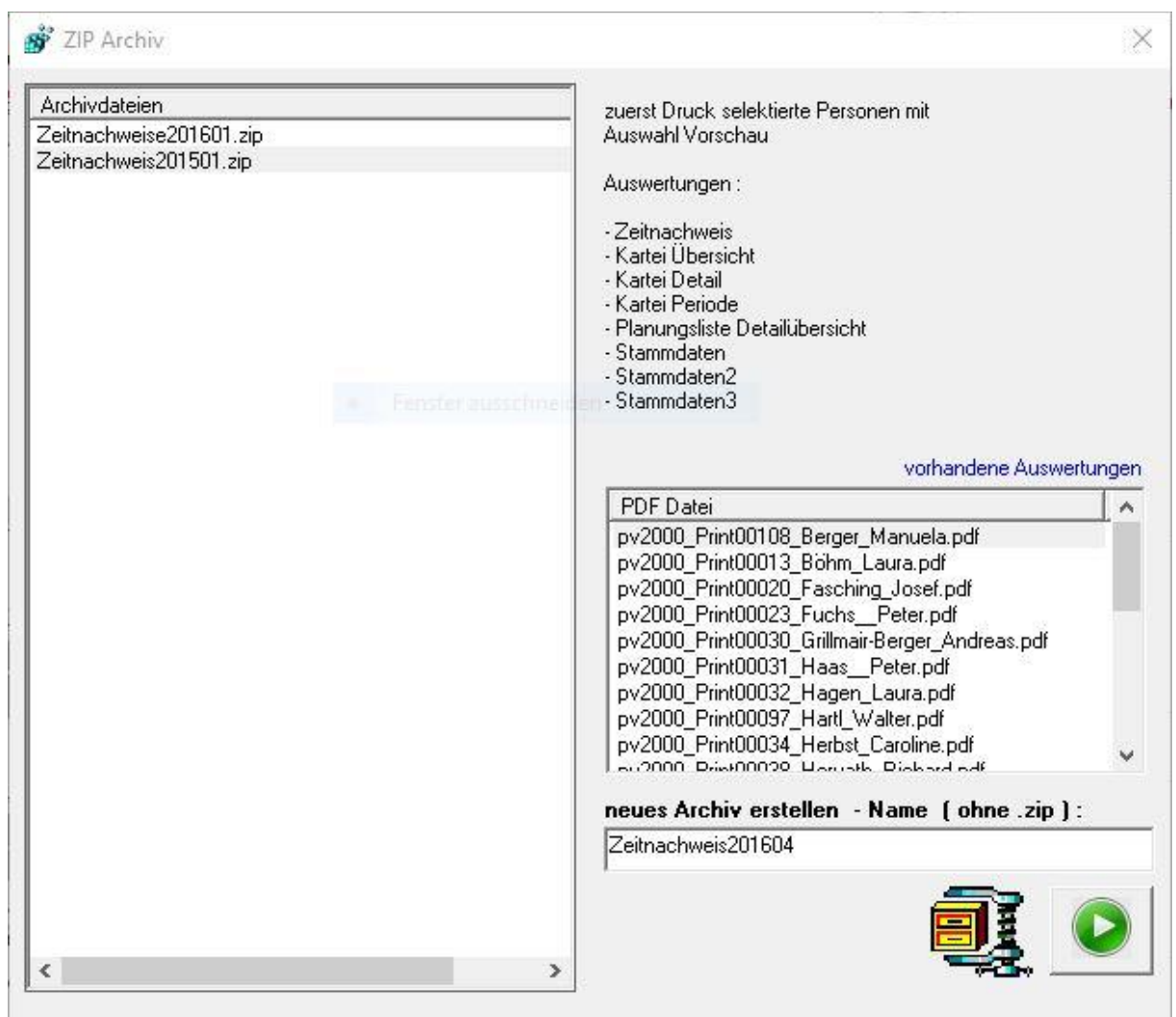


## Tips & Tricks ZIP Archiv

Für folgende Auswertungen können Sie ZIP-Archive anlegen :  
Zeitnachweis, Kartei Übersicht, Kartei Detail, Kartei Periode,  
Planungsliste Detailübersicht, Stammdaten, Stammdaten2 und Stammdaten3

### Neues Archiv erstellen :

1. drucken gewünschte Auswertung für selektierte Personen mit Auswahl Vorschau
2. Start ZIP Archiv Menü Bearbeiten aus Stammdaten, Kartei oder Zeiterfassung  
= Die aktuelle Auswertung wird angezeigt : ( PDF-Dateien )



Legen Sie den Namen des neuen ZIP-Archivs fest und Start



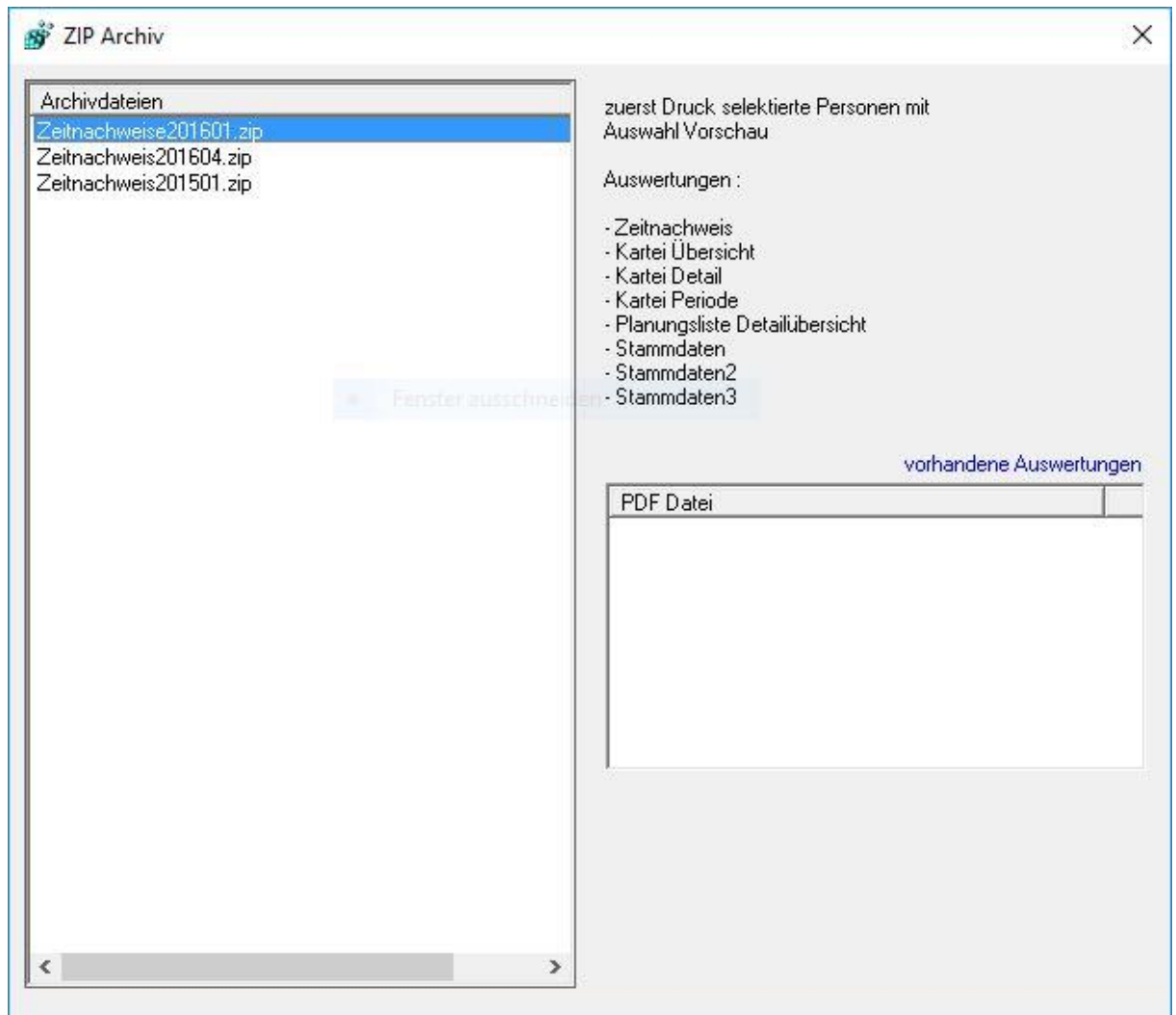
## Tips & Tricks ZIP Archiv

### Archiv öffnen :

Einfach auf gewünschte Archivdatei klicken

Explorer mit ZIP-Datei-Inhalt wird angezeigt

Öffnen der gewünschten Person mit Doppelklick



 **Tips & Tricks**

 **Support – Anfragen und Zusendung Datenbank**

**Aufruf jeweils über Menü Hilfe / Support**

**Zuerst erstellen Sie mit dieser Funktion eine ZIP-Sicherheitskopie Ihrer Datenbank.**

**Senden Sie uns ein eMail mit dieser Dateianlage !**

**Zusätzlich angeben :**

- Firmen-Name
- Telefon-Nummer
- Ansprechpartner



Datenbank wird komprimiert (ZIP-Format)

oder



Eingabe verwerfen