

BORM

JAHRESUMSTELLUNG 2025 / 2026

Business ERP & Smart ERP





1	Einführung Borm ERP - Jahresumstellung	3
2	Jahres Neueröffnung	4
2.1	Nummernkreise Aufträge / Offerten	4
3	Sollzeiten erfassen	7
3.1	Standard Sollzeiten erfassen	7
3.2	Spezial Sollzeiten erfassen	10
3.3	Sollzeiten löschen in der Zeitvorerfassung	11
3.4	Sollzeiten löschen über Programmstart	12
4	Feiertage erfassen Betriebskalender	13
4.1	Web Import ab der Version 4 (Borm Server nötig)	13
4.2	Import einer *.HOL Datei	14
4.3	Manuell einen Brückentag erfassen	16
4.4	Manuell einen Feiertag löschen	16
5	Zeitvorerfassung für Feiertage	17
6	Neues Auftragsjahr eröffnen (Nur Smart ERP und Borm Business T)	18
7	Möglichkeiten über Zeitauswertung	20
7.1	Zeitvorerfassung über Zeitauswertung	20
7.2	Jahresübertrag	22



1 Einführung Borm ERP - Jahresumstellung

Geschätzte Anwenderin

Geschätzter Anwender

In der folgenden Dokumentation führen wir Sie durch den Prozess der Jahresumstellung.

Sie erhalten alle wichtigen Inputs zu den notwendigen Einstellungen in übersichtlicher Darstellung und mit den dazugehörenden Bildern.

Falls Sie zu Ihren spezifischen Einstellungen Fragen haben, zögern Sie nicht, uns über die folgenden Kontaktdaten zu kontaktieren:

Business ERP: +41 (0)41 817 79 11

Smart ERP: +41 (0)41 500 07 11

Wir wünschen Ihnen bei diesem Lehrgang viel Vergnügen und einen angenehmen Wechsel ins neue Jahr.



2 Jahres Neueröffnung

2.1 Nummernkreise Aufträge / Offerten

Für eine saubere Nummerierung der Aufträge im neuen Jahr, werden **per 1. Januar** die Nummernkreise neu eröffnet.

Gehen Sie hierfür auf: Navigation → Stammdaten → Grundlagen → Firma → Nummernkreise

GPE Auftragsübersicht

Firma

Nummernkreise

E-Mail Signaturen

E-Mail Texte

Tabellenname	Spaltenname	Beschreibung	Vorwahl	Startnummer	Stellenzahl
ADR_STAMM	ADNRN_FIBU	Fibu Nummer		100'274	6
ADR_STAMM	ADNRN_DEB	Adressnummer Debitoren		20274	5
ADR_STAMM	ADR_NUMMER	Adressnummer		312	0
ADR_STAMM	ADNRN_KREDI	Adressnummer Kreditoren		50274	5
ANF_STAMM	ANFRAGENR	Anfragennummer	AF	1	4
AUF_PLATTEN	AUF_PLATTEN_NR	Plattenbestellung	PL	15	5
AUF_STAMM	AUF_NR	Auftrag	25.	87	4
BEST_STAMM	BEST_NUMMER	Bestellungen	BE	24	4
LB_BELEG	BELEG_NR	Lagerbewertung	LB	1	5
LF_UMBUCHUNG_STAMM	LF_UMBUCHUNG_NR	Lagerumbuchung	LU	0	4
LIEF_STAMM	LIEFERUNGSNUMMER	Lieferungs-Nr.		100'136	6
MAWI_ANFRAGE	ANFRAGE_NUMMER_AUTO	Anfrage	AF	8	5
MAWI_BESTELLUNG	BESTELL_NUMMER_AUTO	Bestellungen	BE	68	5
MAWI_LIEFERUNG	LIEFERUNG_NUMMER	Lieferungsnummer		29	6
MAWI_RAHMENVERTRAG	RAHMENVERTRAG_NUMMER_AUTO	Rahmenvertrag	RV	9	5
PLANVIEW_PROJECT	PV_NUMMER	Planview-Projektnummer	PV	2	4
PO_BASIS	PO_KURZBEZ	Optimierungsnummer	PO	16	4
PRO_ANFRAGE	ANFRAGENR				4
PRO_ANGEBOTE	ANGEBOTSNR_EX				4
PRO_AUFTRAG	AUFTRAGSNR_EX				4
PRO_AUSMASS	AUSMASSNR				4
PRO_GU	GUNR				4
PRO_LIEFERUNG	LIEFERSCHEINNR				4
PRO_RAHMEN	RAHMENNR				4
PRO_RECHNUNG	RECHNUNGSR				4
PRO_RECHNUNG_MAHN	MAHN_NUMMER				4
PRO_STAMM	PROJEKTNR				4
PRO_WERKVERTRAG	WERKVERTRAGNUMMER				4
RKE_STAMM	RK_NUMMER				4
RP_PROJECTS	RP_NR				3
RPF_STAMM	RPF_NR				4
RUEST_BELEG	NUMMER	Rüstbeleg	RB	56	5
ST_DEVICE	DEVICE_PUBLIC_ID	Geräte-Nr.		0	6
ST_HELPDESK	HELPDESK_NUMMER			3	6

35 Datensätze von 35

Tabellenname

AUF_STAMM

Spaltenname

AUF_NR

Beschreibung

Auftrag

Scriptaufruf Kennung

AUF_STAMM

Vorwahl

25.

Startnummer

87

Stellenzahl

4

Standard

☒ nein ☐ ja

Eröffnet am

01.01.2025

Eröffnet von

BORM

Geändert am

Geändert von

1. Wählen sie den Datensatz für die Nummerierung der Aufträge an und öffnen Sie diesen mit einem **Doppelklick**. (Es kann sein, dass Ihr Datensatz für die Aufträge eine andere Bezeichnung trägt.)

2. Benennen Sie den Nummernkreis. Z.B. Auftrag.



3. Wenn Sie eine Vorwahl setzen, lautet die Nummer von einem Auftrag z.B. **26.0088**.

4. Startnummer:
Dies betrifft die Nummer, welche nach der Vorwahl folgt. Ist die Startnummer «0», dann beginnt der Auftrag mit der Nummer «1». Also **26.0001**.

5.Stellenzahl
Würde in diesem Beispiel die Stellenzahl auf «2» gesetzt werden, so sähe die neue Auftragsnummer so aus: **26.01**
Mit der Stellenzahl «4» sieht diese so aus: **26.0001**

Darf nicht verändert werden.

Darf nicht verändert werden.

Speichern Sie Ihre Einstellungen. Für weitere Nummernkreise, wie z.B. für Angebote, verfahren Sie gleich.



2.1.1 Kontrolle neue Nummernkreise

Eröffnen Sie auf Aufträge oder Angebote einen neuen Datensatz und es erscheinen automatisch die **vorhandenen Nummernkreise**.

(Gemäss eben gezeigtem Beispiel)

Wenn auf einer Tabelle mehrere Nummernkreise definiert (unterschiedliche Nummern für Offerten bzw. Aufträge) sind, erscheint beim Eröffnen eines neuen Datensatzes der Abfragedialog zum Auswählen des entsprechenden Nummernkreises. (Bild rechts)

Nummernkreise					
Tabellenname	Spaltenname	Beschreibung	Vor...	Startnummer	Stellen...
AUF_STAMM	AUF_NR	Kleinaufträge		9020	4
AUF_STAMM	AUF_NR	Aufträge	A-18	0	4
BEST_STAMM	BEST_NUMMER	Bestellungen	BE17	174	4
BIBK_FRONT_KONFIG	FRONT_NR	Fronten		107	0
BIBK_KORPUS_KONFIG	KORPUS_NR	Korpuse		151	0
BIBK_ZUBEHOER_TYP	ZUBEHOER_NR	BibKZubehör		481	0
BIBT_GFLUEGEL_KONFIG	GF_NR	Gehflügel		17	0
BIBT_KONST_KONFIG	KO_NR	Konstruktion		15	0
BIBT_OTEIL_KONFIG	OT_NR	Oberteil		15	0
BIBT_SFLUEGEL_KONFIG	SF_NR	Stehflügel		15	0
BIBT_ZUBEHOER_TYP	ZUBEHOER_NR	BibTZubehör		225	0
DOKV_DATA	BELEGNUMMER	Rechnungsnummer		17026	0
LIEF_STAMM	LIEFERUNGNUMMER	Wareneingangslieferung	LS17	3	4
PO_BASIS	PO_KURZBEZ	Zuschnittoptimierung	ZU17	6	4
PRO_ANGEBOTE	ANGEBOTSNR	GPE Angebote	AN17	947	4
PRO_AUFTRAG	AUFTRAGSNR	GPE Auftragsbestätigung	AR17	207	4

26 Datensätze von 26

Datensatz auswählen

Nummernkreis auswählen

Aufträge

Kleinaufträge

Übernehmen

Abbrechen



3 Sollzeiten erfassen

Verwenden Sie unsere Zeitauswertung mit den Anstellungen, können die Punkte 2.1 und 2.2 übersprungen werden. Gehen Sie stattdessen zu Punkt 6.1 und 6.2.

3.1 Standard-Sollzeiten erfassen

Die Sollzeiten für das neue Jahr werden in den Stammdaten eingegeben:

Business ERP

Navigator → Zeitverarbeitung → Zeitverarbeitung → Zeitvorerfassung:

Smart ERP

Navigator → Zeitverarbeitung → Zeitvorerfassung:

Wir stellen in der Ribbonbar den Monat auf «Januar» und das Jahr auf «2026». Danach suchen wir mit dem Filter die aktiven Mitarbeiter.

Zeitvorerfassung												
Sollzeiten Absenzzeiten Sonstige Zeiten												
Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
56 Schweisgut Roger												
59 Garcia Elias												
104 Vetterli Beat												
162 Beeler Mathias												
4005 Fellner Janine												

Mit dem Button  «Neue Termine erzeugen» fügen wir im folgenden Dialog eine neue Zeitvorerfassung hinzu.



In unserem Beispiel wird den selektierten Mitarbeitern von Montag bis Freitag eine Sollzeit von 8.30 Stunden für das ganze **Jahr 2026** erfasst.

Nr	Name	Vorna...
66	Schweisgut	Roger
69	Garcia	Elias
104	Vetterli	Beat
162	Beeler	Mathias
1005	Fellner	Janine

Selektion markieren Selektion Markierung aufheben

Zeitart: 60 Sollzeit
Dauer: 8.30
Serienmuster: Täglich (Jeden Arbeitstag (Mo - Fr))
Seriendauer: Beginn 01.01.2026, Endet am 31.12.2026
Prüfung: [x] Daten vor dem Einfügen prüfen

Zuerst werden die Mitarbeiter selektiert, für welche die Standard-Sollzeit erfasst werden soll, und klicken den Button «**Selektion markieren**».

Anschliessend werden die Zeitart, das Serienmuster und die Seriadauer festgelegt. Im Dialogbereich Prüfung werden die voreingestellten Optionen übernommen.

3.1.1 Abweichendes Serienmuster

Die Zeitverfassung bietet die Möglichkeit, abweichende Serienmuster zu erfassen. Im Dialogbereich Serienmuster wird nach Aktivierung der Option «**Wöchentlich**» die Anzeige mit den Wochentagen erweitert. Hier werden die Sollzeiten für jeden Wochentage einzeln definiert.

Serienmuster

☐ Täglich Jeden/Alle Woche(n) am

☒ **Wöchentlich**

Mo: 8.50 Di: 8.50 Mi: 8.50 Do: 8.50 Fr: 7.50 Sa: So:

Seriendauer

3.2 Übernahme der Sollzeiten

Mit «**OK**» werden die Sollzeiten provisorisch übernommen. In der Tabelle werden die Felder zuerst blau dargestellt. Nach der Überprüfung der definierten Sollzeiteinträge wird mit einem Klick auf «**Speichern**» die Erfassung der Sollzeit bestätigt. Das System überträgt alle Sollzeiteinträge in die Datenbank und die Felder in der Tabelle werden nun grün dargestellt.

Zeitverfassung

Januar 2026

Sollzeiten Absenzzzeiten Sonstige Zeiten

Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
56 Schweisgut Roger	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30
59 Garcia Elias	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30
104 Vetterli Beat	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30
162 Beeler Mathias	8.30	8.30														0
4005 Fellner Janine	8.30	8.30														0

Zeitverfassung

Januar 2026

Sollzeiten Absenzzzeiten Sonstige Zeiten

Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8	9
56 Schweisgut Roger	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30
59 Garcia Elias	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30
104 Vetterli Beat	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30
162 Beeler Mathias	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30
4005 Fellner Janine	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30



3.3 Spezial Sollzeiten erfassen

Um die Sollzeit für Mitarbeitende mit speziellen Arbeitszeitmodellen (z.B. 60 % Pensum) zu erfassen, gehen wir ablauftechnisch gleich vor wie im Abschnitt 2.1.1 beschrieben ist.

- Es werden nur die Mitarbeiten aktiviert, welche in diesem Zeitmodell arbeiten.
- Als Beispiel sind auf den Mitarbeitenden am Montag, Mittwoch und Donnerstag 8.30 Sollstunden definiert.

Zeitverfassung

Nr	Name	Vorna...
☐	56	Schweisgut Roger
☒	39	Garcia Elias
☐	104	Vetterli Beat
☐	162	Beeler Mathias
☒	4005	Felner Janine

1

Selektion markieren Selektion Markierung aufheben

Zeiten

Zeitart: 60 Sollzeit

Dauer: 1 ☐ automatisch berechnen

Vorlage

Serienmuster

☐ Täglich Jeden/Alle: 1 Woche(n) am: 1

☒ Wöchentlich

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
8.30		8.30	8.30			

Seriendauer

Beginn: 01.01.2026

☐ Endet nach: Terminen

☒ Endet am: 31.12.2026

Prüfung

☒ Daten vor dem Einfügen prüfen (vorhandene Daten werden nicht überschrieben)

☐ vorhandene Daten überschreiben

OK Abbrechen



3.4 Sollzeiten löschen in der Zeitvor Erfassung

Wurde bei einem oder mehreren Mitarbeitenden die Sollzeit falsch erfasst so kann dies wie folgt geändert werden.

1. Löschen Dialog öffnen

2. Zeitraum oder Datum Wählen

3. Zeitart wählen und aktivieren

4. Ein oder mehrere Mitarbeitende auswählen und aktivieren

5. Mit «OK» bestätigen und Änderung übernehmen



3.5 Sollzeiten löschen über Programmstart

Eine weitere Möglichkeit, um falsch erfasste Sollzeiten zu löschen, bietet der Programmstart «**Sollzeiten löschen**» der über die Navigation → Zeitverarbeitung → ... gestartet wird.

The screenshot shows the software interface with a sidebar on the left containing navigation options. The 'Sollzeiten löschen' option is highlighted. A dialog box titled 'Löschen von Zeitarten' is open in the center. The dialog box contains the following fields:

- Datum von: 01.01.2026
- bis: 31.12.2026
- Mitarbeiter von: 00162 Beeler Mathias
- bis: 00162 Beeler Mathias
- Zeitartencode: 60 Sollzeit

At the bottom of the dialog box are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. The background interface shows a list of orders (Aufträge) with details like '25.0009 Abächerli Luzern Ferienhaus' and '25.0010 Borm Schwyz Symposium'.



4 Feiertage erfassen Betriebskalender

Es gibt mehrere Varianten, wie Feiertage in den Betriebskalender übernommen werden können.

3.1 Über den Web-Import

3.2 Über eine *.HOL-Datei

3.3 Manuel erfassen / Feiertag löschen

Dazu wird der Betriebskalender im ERP geöffnet

Business ERP

- Navigation → Zeitverarbeitung → Zeitverarbeitung → Betriebskalender

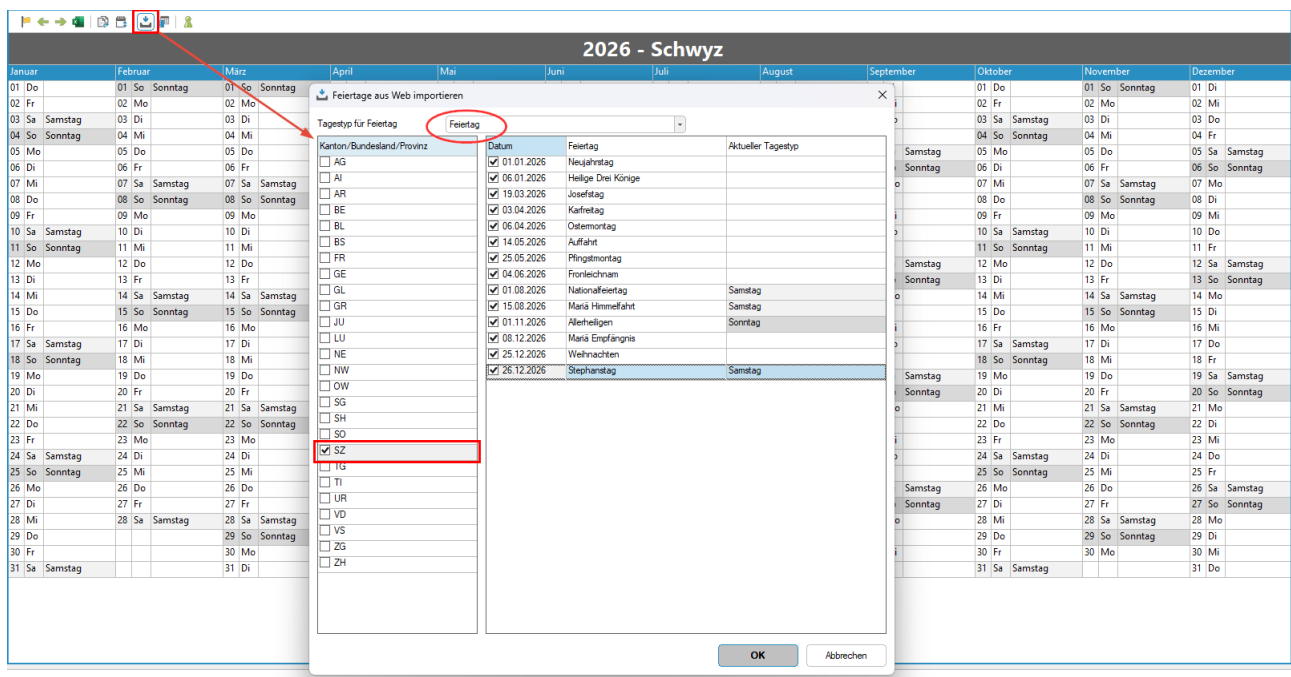
Smart ERP

- Navigation → Zeitverarbeitung → Betriebskalender

4.1 Web-Import ab der Version 4 (Borm Server nötig)

Ab der Version 4 können Feiertage direkt aus dem Web importiert werden.

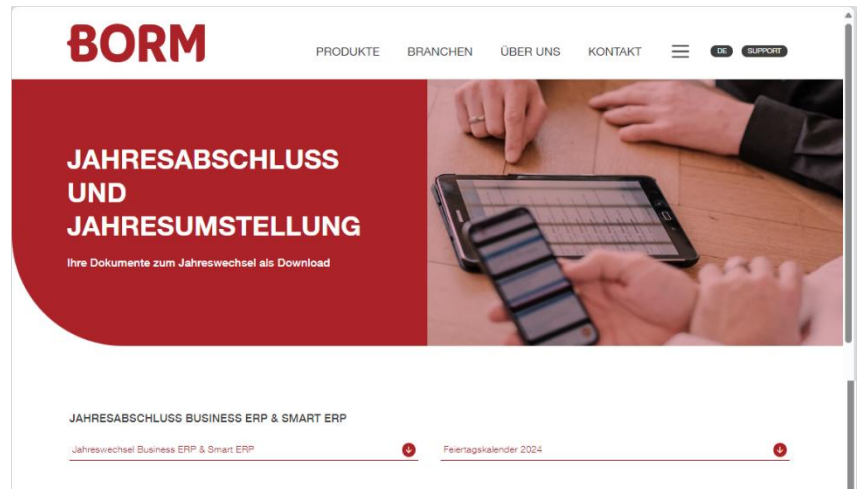
- Mit den Navigationspfeilen wird zum entsprechenden Jahr gewechselt.
- Über den Button «Feiertage aus dem Web importieren» öffnet sich das Fenster mit der Auswahl der Kantone. Darauf kann definiert werden, welche Feiertage importiert werden sollen.





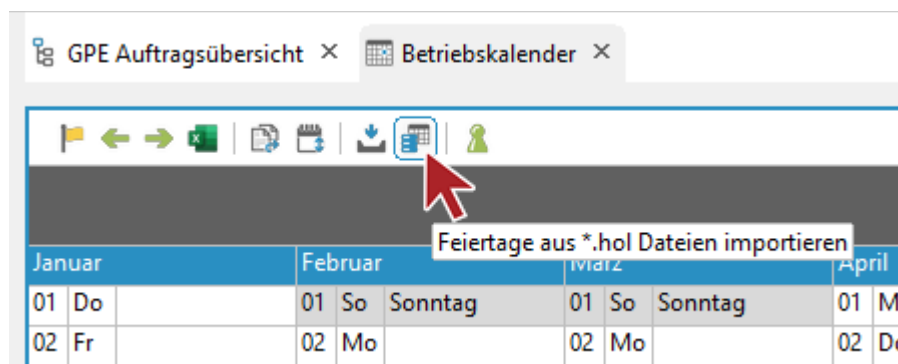
4.2 Import einer *.HOL Datei

In einer *.HOL Datei sind sämtliche Feiertagsdaten enthalten, welche in den Betriebskalender importiert werden können. Eine solche HOL-Datei kann auf unserer Webseite heruntergeladen werden.

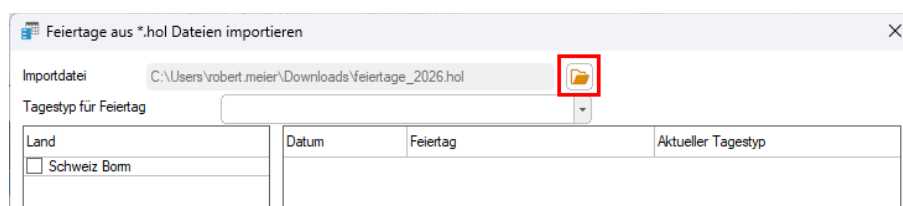


Nachdem Sie den Download ausgeführt oder bereits eine HOL-Datei haben, öffnen Sie in der Navigation unter Stammdaten → Zeiterfassung den Betriebskalender.

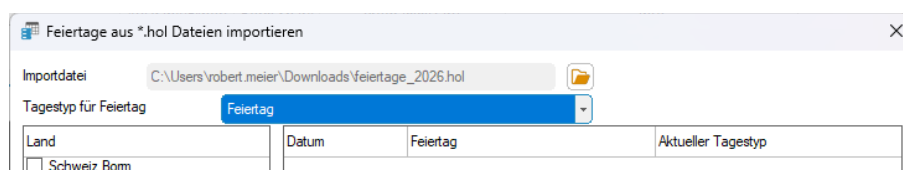
Klicken Sie im Betriebskalender auf das folgende Icon, um die HOL-Datei zu importieren:



Wählen Sie das Verzeichnis aus, wo sich Ihre HOL-Datei befindet:



Bestimmen Sie den Tagestyp, den Sie importieren möchten:





Für die Feiertage, welche nicht importiert werden sollen, wird der Haken auf dem betreffenden Feiertag deaktiviert. Mit «OK» wird der Import ausgeführt.

Feiertage aus *.hol Dateien importieren

Importdatei: C:\Users\robert.meier\Downloads\Feiertage_2026.hol

Tagestyp für Feiertag: Feiertag

Land	Datum	Feiertag	Aktueller Tagestyp
☒ Schweiz Borm	☒ 01.01.2026	Neujahrstag	
	☒ 02.01.2026	Berchtoldstag	
	☒ 19.03.2026	Josefstag (kantonal)	
	☒ 03.04.2026	Karfreitag	
	☒ 06.04.2026	Ostersonntag	
	☒ 01.05.2026	Tag der Arbeit (kantonal)	
	☒ 14.05.2026	Auffahrt	
	☒ 25.05.2026	Pfingstmontag	
	☒ 04.06.2026	Fronleichnam	
	☒ 29.06.2026	Peter und Paul (kantonal)	
	☒ 01.08.2026	Bundesfeiertag	
	☒ 15.08.2026	Maria Himmelfahrt	
	☒ 01.11.2026	Allerheiligen	
	☒ 08.12.2026	Maria Empfängnis	
	☒ 25.12.2026	Weihnachten	
	☒ 26.12.2026	Stefanstag	
	☒ 31.12.2026	Silvester	

OK Abbrechen

Nach dem Einlesen sind die Feiertage im Betriebskalender angelegt worden:

GPE Auftragsübersicht x Betriebskalender x

2026 - Schwyz

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
01 Do Feiertag	01 So Sonntag	01 So Sonntag	01 Mi	01 Fr Feiertag	01 Mo	01 Mi	01 Sa Feiertag	01 Di	01 Do	01 So Feiertag	01 Di
02 Fr Feiertag	02 Mo	02 Mo	02 Do	02 Sa Samstag	02 Di	02 Do	02 So Sonntag	02 Mi	02 Fr	02 Mo	02 Mi
03 Sa Samstag	03 Di	03 Di	03 Fr Feiertag	03 So Sonntag	03 Mi	03 Fr	03 Mo	03 Do	03 Sa Samstag	03 Di	03 Do
04 So Sonntag	04 Mi	04 Mi	04 Sa Samstag	04 Mo	04 Do Feiertag	04 Sa Samstag	04 Di	04 Fr	04 So Sonntag	04 Mi	04 Do
05 Mo	05 Do	05 Do	05 So Sonntag	05 Di	05 Fr	05 So Sonntag	05 Mi	05 Sa Samstag	05 Mo	05 Do	05 Sa Samstag
06 Di	06 Fr	06 Fr	06 Mo Feiertag	06 Mi	06 Sa Samstag	06 Mo	06 Do	06 So Sonntag	06 Di	06 Fr	06 So Sonntag
07 Mi	07 Sa Samstag	07 Sa Samstag	07 Do	07 Fr	07 So Sonntag	07 Di	07 Fr	07 Mo	07 Mi	07 Sa Samstag	07 Mo
08 Do	08 So Sonntag	08 So Sonntag	08 Mi	08 Fr	08 Mo	08 Mi	08 Sa Samstag	08 Di	08 Do	08 So Sonntag	08 Di Feiertag
09 Fr	09 Mo	09 Mo	09 Do	09 Sa Samstag	09 Di	09 Do	09 So Sonntag	09 Mi	09 Fr	09 Mo	09 Mi
10 Sa Samstag	10 Di	10 Di	10 Fr	10 So Sonntag	10 Mi	10 Fr	10 Mo	10 Do	10 Sa Samstag	10 Di	10 Do
11 So Sonntag	11 Mi	11 Mi	11 Sa Samstag	11 Mo	11 Do	11 Sa Samstag	11 Di	11 Fr	11 So Sonntag	11 Mi	11 Fr
12 Mo	12 Do	12 Do	12 So Sonntag	12 Di	12 Fr	12 So Sonntag	12 Mi	12 Sa Samstag	12 Mo	12 Do	12 Sa Samstag
13 Di	13 Fr	13 Fr	13 Mo	13 Mi	13 Sa Samstag	13 Mo	13 Do	13 So Sonntag	13 Di	13 Fr	13 So Sonntag
14 Mi	14 Sa Samstag	14 Sa Samstag	14 Di	14 Do Feiertag	14 So Sonntag	14 Di	14 Fr	14 Mo	14 Mi	14 Sa Samstag	14 Mo
15 Do	15 So Sonntag	15 So Sonntag	15 Mi	15 Fr	15 Mo	15 Mi	15 Sa Feiertag	15 Di	15 Do	15 So Sonntag	15 Di
16 Fr	16 Mo	16 Mo	16 Do	16 Sa Samstag	16 Di	16 Do	16 So Sonntag	16 Mi	16 Fr	16 Mo	16 Mi
17 Sa Samstag	17 Di	17 Di	17 Fr	17 So Sonntag	17 Mi	17 Fr	17 Mo	17 Do	17 Sa Samstag	17 Di	17 Do
18 So Sonntag	18 Mi	18 Mi	18 Sa Samstag	18 Mo	18 Do	18 Sa Samstag	18 Di	18 Fr	18 So Sonntag	18 Mi	18 Fr
19 Mo	19 Do	19 Do Feiertag	19 So Sonntag	19 Di	19 Fr	19 So Sonntag	19 Mi	19 Sa Samstag	19 Mo	19 Do	19 Sa Samstag
20 Di	20 Fr	20 Fr	20 Mo	20 Mi	20 Sa Samstag	20 Mo	20 Do	20 So Sonntag	20 Di	20 Fr	20 So Sonntag
21 Mi	21 Sa Samstag	21 Sa Samstag	21 Di	21 Do	21 So Sonntag	21 Di	21 Fr	21 Mo	21 Mi	21 Sa Samstag	21 Mo
22 Do	22 So Sonntag	22 So Sonntag	22 Mi	22 Fr	22 Mo	22 Mi	22 Sa Samstag	22 Di	22 Do	22 So Sonntag	22 Di
23 Mo	23 Do	23 Do	23 Sa Samstag	23 Di	23 Fr	23 So Sonntag	23 Mi	23 Do	23 Sa Samstag	23 Mi	23 Do
24 Sa Samstag	24 Di	24 Di	24 Fr	24 So Sonntag	24 Mo	24 Fr	24 Mo	24 Do	24 Sa Samstag	24 Di	24 Do
25 So Sonntag	25 Mi	25 Mi	25 Sa Samstag	25 Mo Feiertag	25 Do	25 Sa Samstag	25 Di	25 Fr	25 So Sonntag	25 Mi	25 Sa Feiertag
26 Mo	26 Do	26 Do	26 So Sonntag	26 Di	26 Fr	26 So Sonntag	26 Mi	26 Sa Samstag	26 Mo	26 Do	26 Sa Feiertag
27 Di	27 Fr	27 Fr	27 Mo	27 Mi	27 Sa Samstag	27 Mo	27 Do	27 So Sonntag	27 Di	27 Fr	27 So Sonntag
28 Mi	28 Sa Samstag	28 Sa Samstag	28 Di	28 Do	28 So Sonntag	28 Di	28 Fr	28 Mo	28 Mi	28 Sa Samstag	28 Mo
29 Do	29 So Sonntag	29 So Sonntag	29 Mi	29 Fr	29 Mo Feiertag	29 Mi	29 Sa Samstag	29 Do	29 So Sonntag	29 Di	29 Do
30 Fr	30 Mo	30 Mo	30 Do	30 Sa Samstag	30 Di	30 Do	30 So Sonntag	30 Mi	30 Fr	30 Mo	30 Mi
31 Sa Samstag		31 Di		31 So Sonntag		31 Fr	31 Mo		31 Sa Samstag		31 Do



4.3 Manuell einen Brückentag erfassen

Für die manuelle Tagestyp-Bestimmung wird das Tagesfeld aktiviert. Über die rechte Maustaste auf diesem Feld öffnet sich das Kontextmenü, aus dem der Eintrag «Brückentag» angeklickt wird.

Mehrfachselektion für die gleiche Tagestyp-Bestimmung ist möglich.

Januar			Februar		
01	Do	Feiertag	01	So	Sonntag
02	Fr		02	Mo	
03	Sa	Samstag	03	Di	
04	So	Sonntag	04	Mi	
05	Mo		05	Do	
06	Di	Feiertag	06	Fr	
07	Mi		07	Sa	Samstag
08	Do		08	So	Sonntag
09	Fr		09	Mo	

Januar			Februar		
01	Do	Feiertag	01	So	Sonntag
02	Fr	Brückentag	02	Mo	
03	Sa	Samstag	03	Di	
04	So	Sonntag	04	Mi	
05	Mo		05	Do	
06	Di	Feiertag	06	Fr	
07	Mi		07	Sa	Samstag
08	Do		08	So	Sonntag
09	Fr		09	Mo	
10	Sa	Samstag	10	Di	
11	So	Sonntag	11	Mi	
12	Mo		12	Do	

4.4 Manuell einen Feiertag löschen

Ist ein Feiertag falsch eingefügt, wird das Kontextmenü auf dem entsprechenden Tagesfeld über die rechte Maustaste aufgerufen und mit dem Eintrag «Entfernen» die Feiertagsdaten gelöscht

Januar			Februar		
01	Do	Feiertag	01	So	Sonntag
02	Fr	Brückentag	02	Mo	
03	Sa	Samstag	03	Di	
04	So	Sonntag	04	Mi	
05	Mo		05	Do	
06	Di	Feiertag	06	Fr	
07	Mi		07	Sa	Samstag
08	Do		08	So	Sonntag
09	Fr		09	Mo	
10	Sa	Samstag	10	Di	
11	So	Sonntag	11	Mi	
12	Mo		12	Do	



5 Zeitvorerfassung für Feiertage

Wir starten eine neue Zeitvorerfassung und wechseln in die Lasche «Absenzzzeiten».

Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
56 Schweisgut Roger												
59 Garcia Elias												
104 Vetterli Beat												
4005 Fellner Janine												

Mit dem Icon  «Neue Termine erzeugen» eröffnen wir eine neue Vorerfassung.

Alle Mitarbeiter selektieren, die Zeitart auf «Feiertag», den Betriebskalender importieren und die Seriadauer für das ganze Jahr 2026 eintragen.

Mitarbeiter

Nr	Name	Vorna...
☒	56	Schweisgut Roger
☒	59	Garcia Elias
☒	104	Vetterli Beat
☒	4005	Fellner Janine

Zeiten

Zeitart: 30 Feiertage

Dauer: 8.30 ☐ automatisch berechnen

Serienmuster

☒ Täglich ☐ Wöchentlich ☒ Betriebskalender importieren

Seriendauer

Beginn: 01.01.2026

Endet nach: ☐ Terminen

Endet am: 31.12.2026

Prüfung

☒ Daten vor dem Einfügen prüfen (vorhandene Daten werden nicht überschrieben)

☐ vorhandene Daten überschreiben

OK Abbrechen

Zum Schluss sollte das Abspeichern nicht vergessen werden:

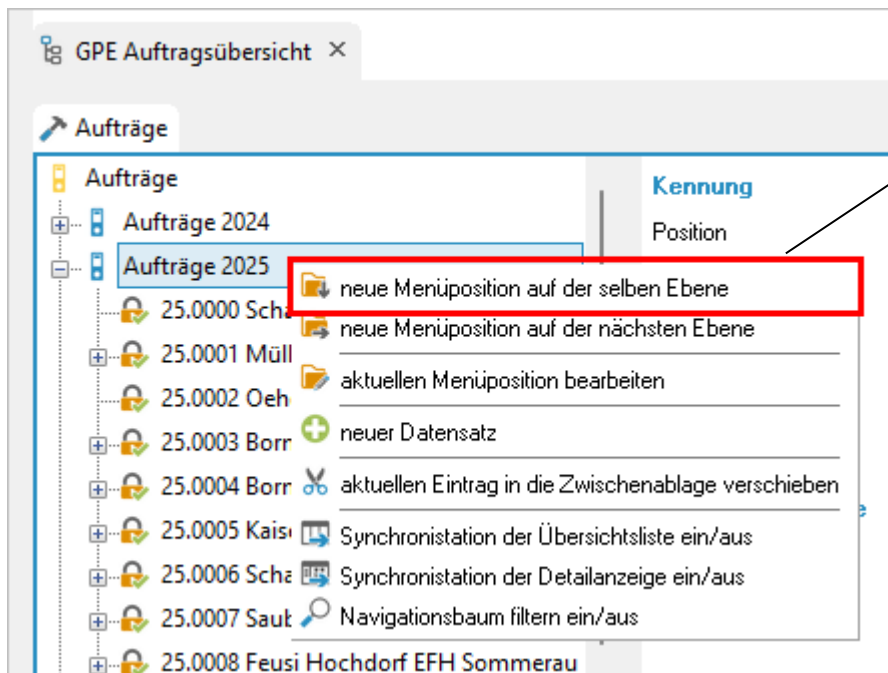
Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
56 Schweisgut Roger	8.30	8.30											
59 Garcia Elias	8.30	8.30											
104 Vetterli Beat	8.30	8.30											
4005 Fellner Janine	8.30	8.30											



6 Neues Auftragsjahr eröffnen (Nur Smart ERP und Borm Business T)

Die Baumstruktur kann mit Aufträgen für das neue Jahr erweitert werden. Bei Bedarf kann auch eine Erweiterung für Angebote erstellt werden.

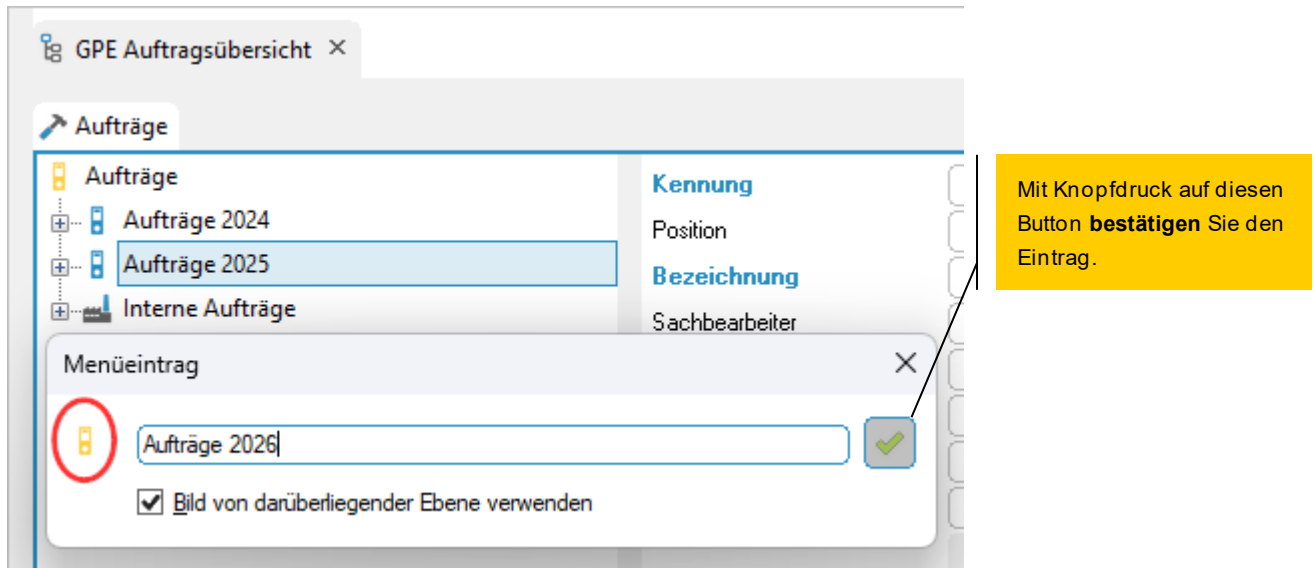
Smart ERP Navigation → Auftragsbearbeitung → Aufträge:



Klicken Sie in der Baumstruktur mit der **rechten Maustaste** auf die oberste Ebene und wählen Sie „neue Menüposition auf derselben Ebene“ an.



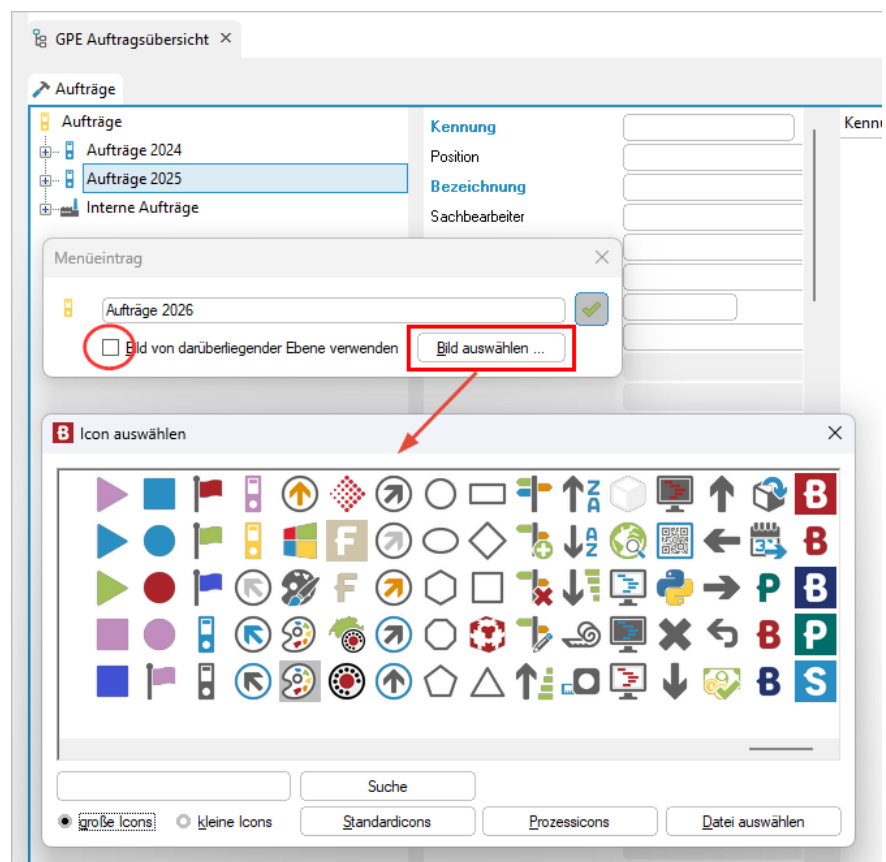
Geben Sie Ihren Text für die entsprechende Baumebene ein und bestätigen Sie den Eintrag. Führen Sie bei Bedarf denselben Vorgang für die Angebote durch.



Für die neue Position wird das gleiche Icon wie auf der übergeordneten Eben verwendet.

Wenn ein anderes Icon angezeigt werden soll, muss vor der Bestätigung der Haken in der Checkbox «Bild von darüberliegender Ebene verwenden» **deaktiviert** werden.

Es wird eine zusätzliche Schaltfläche eingeblendet, über die ein anderes Bild aus der Icon - Verwaltung mit Doppelklick ausgewählt werden kann.





7 Möglichkeiten über Zeitauswertung

7.1 Zeitvorerfassung über Zeitauswertung

Mit der Zeitauswertung ist auch eine einfachere und schrittweise Erfassung umgesetzt worden. Um die Zeitvorerfassung zu starten, muss folgender Desktop geöffnet werden:

Navigator → Zeitverarbeitung → Zeitauswertung

Danach kann die Zeitvorerfassung für einzelne oder mehrere selektierte Mitarbeiter/-innen über den Programmstart «Jahresvorerfassung» gestartet werden.

Personalnummer	Name	Vorname	Vertragsbezeichnung	gültig ab	Anstellungsgrad
56	Schweisgut	Roger	GAV Schreiner VSSM	01.01.2000	100.00
59	Garcia	Elias	GAV Schreiner VSSM	01.01.2000	100.00
104	Vetterli	Beat	GAV Holzbau Schweiz	01.01.2000	100.00
4005	Fellner	Janine	GAV Holzbau Schweiz	01.01.2000	100.00

Übersicht 2025		November	
von	bis	01.01.2025	01.11.2025
31.08.2025	30.09.2025	+	31.10.2025
Normalarbeitszeit		8.00	
Abendarbeitszeit			
Nachtarbeitszeit			

Als nächstes muss das Startdatum des Jahres festgelegt werden.

Jahresvorerfassung

Geben Sie den Beginn des Jahres an, welches vorerfasst werden soll

01.01.2026

OK Abbrechen

Danach wird die bekannte Zeitvorerfassung mit dem selektierten Mitarbeiterdatensatz gestartet. Die Sollzeit wird, wie unter Punkt 3.1 beschrieben, erfasst.

Zeitvorerfassung

Januar 2026

Sollzeiten Absenzzeiten Sonstige Zeiten

Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
56 Schweisgut Roger	8.30	8.30			8.30	8.30	8.30	8.30	8.30	



Nach Speichern und Schliessen muss eine Sicherheitsabfrage beantwortet werden.

Frage

Wurden die Sollzeiten erfolgreich eingetragen?

Ja Nein

Nach der Quittierung mit «Ja» öffnet sich direkt die Vorerfassung des Jahresguthaben

Buchung Jahresguthaben

Buchungsdatum 01.01.2026

GAV Schreiner VSSM	Alter	Anstellungsgrad (%)	70 Ferien Gutschrift
☒ 56 Roger Schweisgut	46	100	190.90

Speichern Abbrechen

Dieses wird automatisch auf den ersten Tag gelegt und wird anhand des angelegten Vertrages definiert.



7.2 Jahresübertrag

Die nicht verwendeten Ferienstunden sowie die Überzeit kann automatisch mit dem Programmstart Jahresüberträge auf das neue Jahr übertragen werden.

Business ERP:

Navigator → Zeitverarbeitung → Zeitauswertung:

Smart ERP:

Navigator → Zeitverarbeitung → Zeitauswertung:

Es wird mit der Auswahl der Mitarbeitenden begonnen. Eine Mehrfachselektion ist möglich. In der Gruppe Info wird der Programmstart «Jahresübertrag» ausgewählt.

Anschliessend erscheint ein neues Fenster, in dem das Datum vom Jahresende angegeben werden muss.

Mit OK bestätigen. (Es dauert etwas, bis die Überträge erstellt wurden)



Nach dem der Übertrag zusammengestellt wurde öffnet sich ein neues Fenster. Welches mit Speichern bestätigt werden kann.

Zeitübertrag

Abschlussdatum 31.12.2025

Wochenabrechnung	Datum ab	84 Gleitstunden Übertrag	72 Feiertagen Übertrag	94 Überzeit Übertrag
☐ 56 Roger Schweisgut	01.01.2026	3.50	0.00	137.00

☒ Auf rot markierten Zeitarten dürfen keine negative Zeiten übertragen werden. Wird der Übertrag trotzdem ausgeführt, wird diese Zeitart mit Menge 0.0 verbucht

☒ Es wurde bereits ein Übertrag festgestellt, daher wird ein erneuter Übertrag nicht vorgeschlagen

Speichern Abbrechen