

Online Zeiterfassung

Arbeitszeiten, Tätigkeiten, Abwesenheiten und Spesen jederzeit und überall erfassen.

Anleitung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

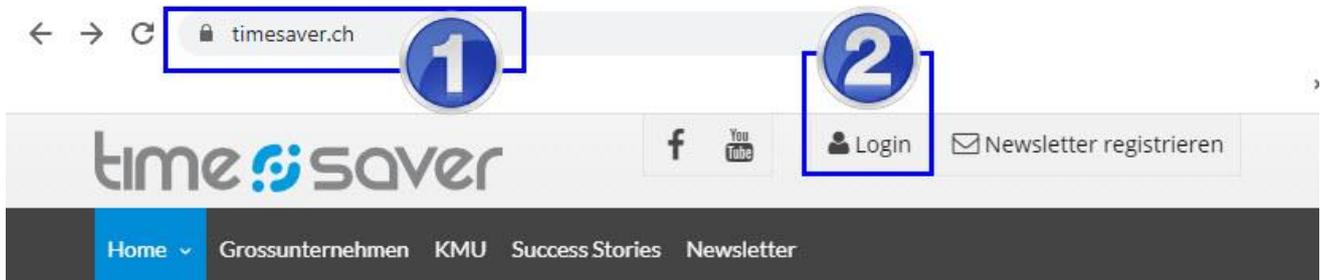
Zum Ausdruck im Format A4 geeignet.

INHALT

Webanwendung: Erstmaliges Anmelden	2
Mobile App: Download und Anmeldung	3
Webanwendung: Bedienung	4
Das Fenster «Erfassung»	4
Arbeitszeit, Tätigkeiten, Salden	4
Salden und Prüfsummen	5
Mitarbeiterrapport, Saldodifferenz, Kundenprojekte	6
Erfassen von Abwesenheiten	7
Das Fenster «Einstellungen»	8
Persönliche Einstellungen	8
Vorbelegung Arbeitszeit	8
Das Fenster «Auswertungen»	9
Die Auswertung «Zeitkarte»	10
Das Fenster «Spesen»	11
Das Fenster «Abwesenheiten»	12
Abwesenheitsanträge stellen	13
Mobile App: Bedienung	14
Erfassung mit Start / Stopp	14
Erfassung mittels manueller Eingabe	15
Touch Terminal: Bedienung	16

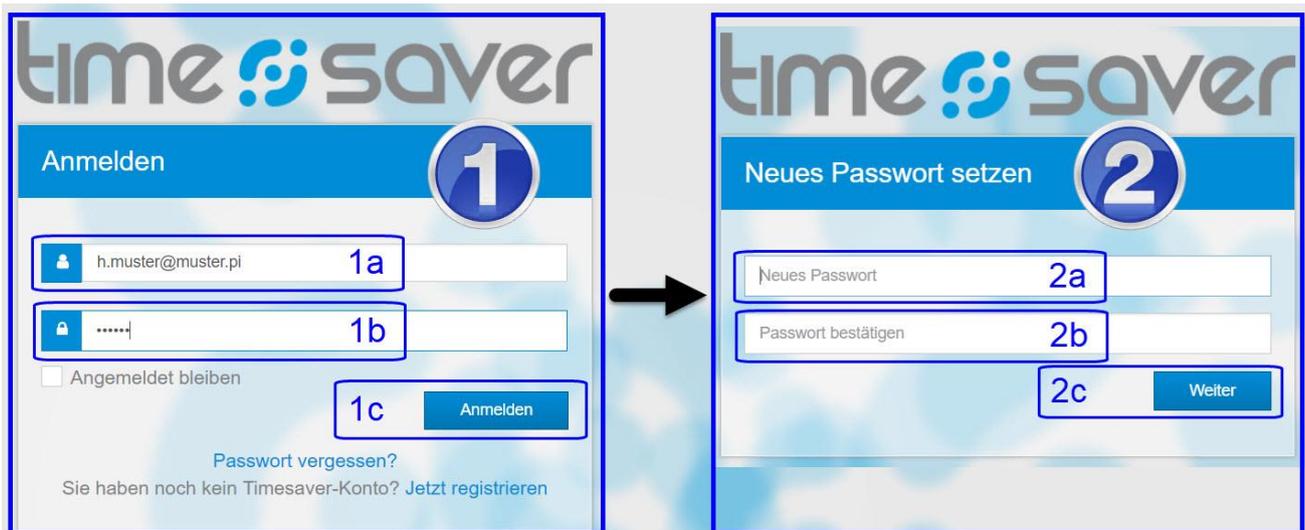
Webanwendung: (erstmaliges) Anmelden

Dieser Abschnitt behandelt das Anmelden in der Webanwendung, i.d.R. an einem PC oder Tablet in einem beliebigen Browser (Google Chrome, Firefox, Safari, etc). Der Mandant-Verantwortliche (MV, Kontoverwalter) legt vorgängig einen Mandanten (Unternehmenskonto) und in diesem für alle Mitarbeitenden (MA) Benutzerkonten an. E-Mail-Adresse und Passwort erhalten Mitarbeitende vom MV. Mitarbeitende müssen sich daher niemals registrieren, sondern nur anmelden:



1. Starten Sie einen Browser und navigieren Sie auf die Seite: **timesaver.ch**
2. Wählen Sie «**Login**» an. Alternativ können Sie auch die direkte Adresse eingeben: **timesaver.ch/app/login**

Anmelden mit Default-Passwort: Ein Default-Passwort ist ein geteiltes Passwort, welches von allen Mitarbeitenden beim erstmaligen Anmelden benutzt wird. Nachdem Ihnen das Default-Passwort mitgeteilt wurde, geben Sie dieses auf der Login-Seite zusammen mit Ihrer Mail-Adresse ein:



1. Anmelden
 - a. Geben Sie Ihre Mail-Adresse ein.
 - b. Geben Sie das Default-Passwort ein, das Sie von Ihrem Mandant-Verantwortlichen erhalten haben.
 - c. Klicken Sie auf «**Anmelden**». Es erscheint ein neues Fenster (siehe Punkt 2 unten).
2. Neues Passwort setzen
 - a. Setzen Sie Ihr neues persönliches und geheimes Passwort fest.
 - b. Geben Sie dasselbe Passwort zur Bestätigung nochmals ein.
 - c. Klicken Sie auf «**Weiter**». Sie werden zu timesaver weitergeleitet.

Anmelden mit individuellem Passwort: Falls ein benutzerspezifisches, d.h. individuelles Passwort vergeben wurde, werden Sie nach dem Anmelden direkt zu Ihrem Konto weitergeleitet. Das Passwort muss dann vom Benutzer in seinen «**Persönlichen Einstellungen**» geändert werden (siehe dazu unten).

HINWEIS: Wenn das Anmelden nicht klappt, fragen Sie Ihren Mandant Verantwortlichen, ob ein Benutzer auf Ihren Namen erstellt wurde und ob E-Mail-Adresse und Passwort korrekt sind.

HINWEIS Mit der Webanwendung können Zeiteinträge von 1 Minute und länger aufgezeichnet werden.

Mobile App: Download und Anmeldung

Falls Sie die mobile App für die Zeiterfassung verwenden wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Starten Sie auf dem Smartphone einen Browser und geben Sie folgende Web-Adresse ein **timesaver.ch/cloud** ODER navigieren sie auf **timesaver.ch** und dann auf die Seite «**KMU**».
2. Scrollen Sie nach unten bis zu «**Mobile App**» (...) «**Mobile App Download**»
3. Unter «**Mobile App Download**» sehen Sie zwei Symbole für die Betriebssysteme iOS und Android:



4. Es hängt vom Betriebssystem Ihres Mobiltelefons ab, von welcher Plattform Sie unsere App herunterladen müssen:
 - a. Wählen Sie das Roboter-Symbol, wenn Sie ein Android-Smartphone besitzen.
 - b. Wählen Sie das Apfel-Symbol, wenn Sie ein iPhone besitzen.
5. Danach werden Sie auf die Download-Plattform weitergeleitet.
6. Dort mit «Herunterladen» oder «Installieren» den Download bestätigen.

ALTERNATIVER DOWNLOAD

Falls Sie direkt im Google Play Store oder im Apple App-Store nach unserer mobilen App suchen wollen, geben Sie in der Suchleiste "timesaver" ein und halten nach unserem Logo Ausschau:



Nachdem Sie die mobile App auf Ihr Smartphone heruntergeladen haben, wird ein Icon erstellt, das aus dem oben gezeigten timesaver-Logo und dem darunter stehenden Schriftzug «timesaver» besteht.

HINWEIS: Laden Sie nicht versehentlich unsere «**timesaver NFC**»-App herunter. Die NFC-App ist ein Terminal, d.h. eine elektronische Stempeluhr und funktioniert nur mit einem Badge.

Angemeldet bleiben:

- Die Erstanmeldung erfolgt genau gleich wie in der Webanwendung (siehe oben).
- Eine wiederholte Anmeldung ist nicht nötig, solange Sie sich nicht abmelden. Die App startet sofort, wenn das Icon berührt wird.

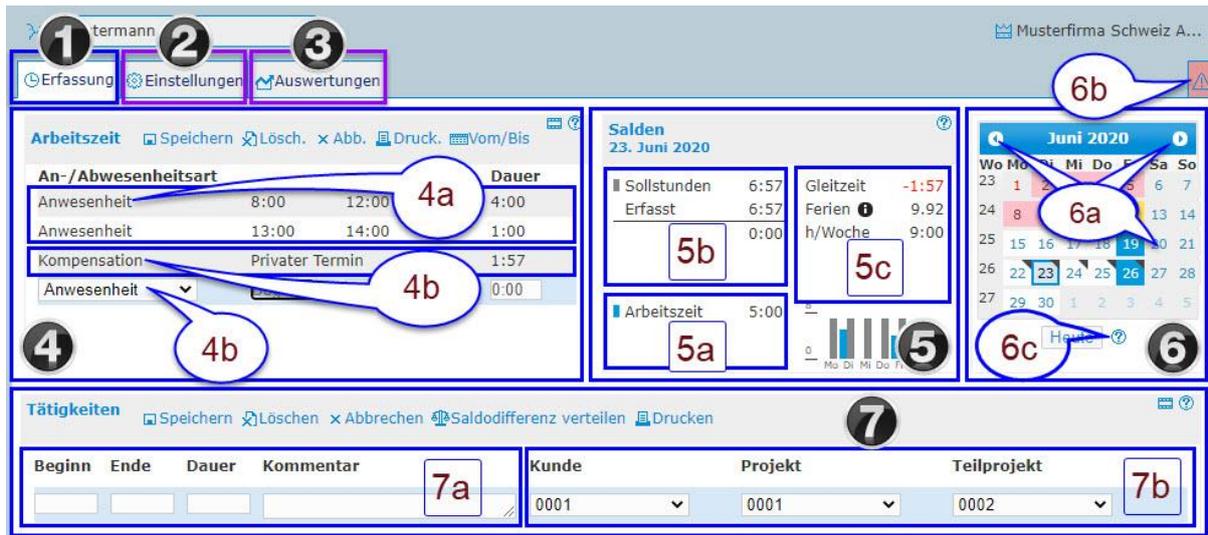
HINWEIS

Um sich in der mobilen App anmelden zu können, muss ein Benutzerkonto existieren. Benutzerkonten können nicht in der mobilen App, sondern müssen vorgängig in der Webanwendung von den Benutzern selbst bzw. bei Mitarbeitenden von deren Mandant-Verantwortlichen (Kontoverwaltern) erstellt werden. Mitarbeitende melden sich bei Ihren Mandant-Verantwortlichen, falls Ihre mobile App nicht funktioniert.

HINWEIS Der Funktionsumfang der mobilen App und der Webanwendung ist nicht identisch. Login- und Personaldaten lassen sich nur in der Webanwendung erstellen, verwalten oder ändern. Ebenso sind Auswertungen bzw. Rapporte nur in der Webanwendung verfügbar.

HINWEIS Mit der mobilen App verwalten Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten grundsätzlich gleich wie mit der Webanwendung, nämlich im sog. Mitarbeiter-Self-Service. Mit der mobilen App lassen sich Arbeitszeiten, Abwesenheiten / Ferien, Tätigkeiten und Spesen erfassen.

HINWEIS Mit der mobilen App können nur Zeiteinträge von 5 Minuten oder länger aufgezeichnet werden. Zeiteinträge, die kürzer als 5 Minuten sind, werden automatisch gelöscht.



In der einfachsten Konfiguration sehen Mitarbeiter nach dem Login die folgenden drei Reiter:

1. «**Erfassung**» (im Bild oben aktiv): Arbeitszeit- und Abwesenheitserfassung sowie Tätigkeitserfassung.
2. «**Einstellungen**»: die persönlichen Benutzer-Einstellungen, z.B. Vorname, Name und Passwort (siehe unten).
3. «**Auswertungen**»: z.B. der Arbeitszeit, Arbeitsleistung oder Abwesenheiten / Ferien (siehe unten).

Das Fenster «Erfassung»

4. «**Arbeitszeit**»: für die Eingabe von Anwesenheiten und Abwesenheiten.
 - a. Je nach Konfiguration werden **Anwesenheiten** anders eingegeben: entweder mit «Beginn» und «Ende» (wie im Bild oben) oder mit «Beginn», «Ende» u. «Pause» oder nur mit «Dauer».
 - b. Die Eingabe von **Abwesenheiten** ist dagegen nur als «Dauer» möglich.
 - c. **Eingabe**: Wählen Sie die gewünschte An- oder Abwesenheitsart aus der Dropdownliste aus.
 - d. **Eingabeerleichterung**: Geben Sie Zeiten ohne Trennzeichen ein, z.B.: 1154 oder 700. Trennzeichen zwischen Stunden und Minuten werden automatisch hinzugefügt, z.B. 11:54 oder 07:00.
 - e. **Eingabeerleichterung**: Benutzen Sie die Tabulator-Taste (↹), um Eingaben zu bestätigen und auch, um zu speichern, indem Sie einfach zum nächsten Eingabefeld / zur nächsten Zeile wechseln.
 - f. Nachträgliche Änderungen von Arbeitszeit-Einträgen sind prinzipiell möglich, jedoch können Mandant-Verantwortliche den rückwirkenden Zeitrahmen für Änderungen einschränken.
5. «**Salden**»: Es hängt von der Konfiguration ab, welche Salden angezeigt werden. Allgemein gilt aber:
 - a. Total der täglichen «**Arbeitszeit**»: Summe aller Anwesenheiten (bezahlte und unbezahlte).
 - b. *Bei aktivierten Sollstunden werden oben die täglichen «**Sollstunden**» angezeigt und darunter mit «**Erfasst**» die Summe aller erfassten An- und Abwesenheiten. Die Differenz aus Stunden «**Erfasst**» - «**Sollstunden**» wird unter dem Strich angezeigt.*
 - c. Das Total der wöchentlichen Arbeitszeit («**h/Woche**») am ausgewählten Tag wird immer angezeigt; *und bei aktivierten Sollstunden auch das **Gleitzeitsaldo** («**Gleitzeit**»), also eigentlich das Saldo der Überstunden oder Fehlzeiten vom 1. Januar bis zum ausgewählten Datum. Bei aktivem Ferienmodul auch das **Feriensaldo**. Eine Jahresübersicht zu den Ferien sehen Sie bei Mouseover über das Info-i*
6. **Kalender**: Der Kalender hat zwei Funktionen:
 - a. Datums-Navigation: Klicken Sie zur Anzeige von Einträgen und Salden auf das gewünschte Datum. Mit den Pfeilen ◀ ▶ navigieren Sie zum gewünschten Monat.
 - b. Anzeige von «**Benachrichtigungen**»: Je nach Konfiguration prüft timesaver die Einhaltung von Erfassungs- und Arbeitszeitregeln. Dann erscheinen bei Fehlern Datumsfelder rot. Ein Klick auf das Warndreieck (6b) über dem Kalender zeigt die «**Benachrichtigungen**».
 - c. Für eine Erklärung der Farben und Symbole klicken Sie auf das untenstehende Fragezeichen.
7. «**Tätigkeiten**»: sind per Default aktiv. Die Erfassung von Tätigkeiten (Projektzeit) kann vom Mandant-Verantwortlichen individuell deaktiviert werden.
 - a. Die **Eingabearten und -erleichterungen** sind identisch mit jener der Arbeitszeiterfassung.
 - b. Ob die Eingabe von **Kundenprojekten** überhaupt möglich, nur optional oder zwingend ist, hängt von der Konfiguration ab. Es müssen immer alle drei Werte (Kunde, Projekt, Teilprojekt) ausgewählt sein.

Das Fenster «Erfassung» (Fortsetzung von Seite 4): Salden und Prüfsummen

Das Saldenfenster enthält in der Standardeinstellung die folgenden Salden und Prüfsummen:

1. **«Erfasst»:** Summe aus allen (bezahlten und unbezahlten) An- und Abwesenheiten.
 - «Wenn Abwesenheiten existieren, darf die Dauer der täglichen Arbeitszeit nicht grösser sein als die Sollstunden.» Mit anderen Worten: es ist nicht möglich **Überstunden** zu schreiben, wenn bereits Abwesenheiten erfasst wurden.
2. **«Arbeitszeit»:** Summe aus allen bezahlten und unbezahlten Anwesenheiten.
3. **«Gleitzeit»:** eigentlich der Gleitzeitsaldo, der anzeigt, ob **Überstunden** geleistet wurden (positiver Saldo) oder **Fehlzeiten** bestehen (negativer Saldo). Gleitzeit ist per Default aktiv, wenn Sollstunden aktiviert wurden, und erlaubt das Führen eines Arbeitszeitkontos, das Mitarbeitenden zum Ansparen / Nachholen von Arbeitszeit dient oder von Vorgesetzten zur Arbeitszeitkontrolle verwendet wird. timesaver berechnet den Gleitzeitsaldo mit den Summen **aller relevanten Zeiten** vom 1. Januar bis zum ausgewählten Kalenderdatum:
 - Neuer Gleitzeitsaldo (von heute) = **((bezahlte Anwesenheiten + bezahlte Abwesenheiten + Gleitzeitkorrektur) – Sollstunden)** + alter Gleitzeitsaldo (von gestern).
 - Bei aktiviertem Überzeitmodul lautet die Formel: neuer Gleitzeitsaldo = **((bezahlte Anw. + bezahlte Abw. + Gleitzeitkorrektur + Überzeitkorrektur) – Sollstunden)** + alter Gleitzeitsaldo.
 - Im Beispiel oben bestand am Vortag eine Fehlzeit von 25 Minuten (-0:25). Die Gleitzeitabweichung beträgt -01:00, nämlich ((+1:12 Anwesenheit + 1:00 bezahlte Abwesenheit) -3:12 Sollstunden)). Der Gleitzeitsaldo wird daher von -0:25 um -1:00 auf **-1:25** vermindert.
 - Die täglichen Gleitzeitsalden findet man in der Auswertung **«Zeitkarte»** in der Spalte **«Gleitzeitabw.»** (Gleitzeitabweichung).
4. **Differenz aus «Erfasst» minus «Sollstunden»:** ist eine Erfassungskontrolle.
 - Eine ausgeglichene Null-Tagesbilanz zeigt nur, dass Mitarbeitende so viele Stunden erfasst haben wie Sollstunden existieren. Es handelt sich dabei nicht unbedingt um Arbeitszeit. Dagegen zeigt eine positive Tagesbilanz an, dass Überstunden geleistet wurden.

Überzeitsaldo:

Mandant-Verantwortliche können statt des Gleitzeitsaldos das Überzeitsaldo anzeigen lassen. In diesem Fall steht anstelle von Gleitzeit **«Überzeit»**.

1. **So, Datum, Überzeit:** Der Überzeitsaldo bezieht sich, ausgehend vom gerade angewählten Datum, immer auf den vorhergehenden Sonntag als Stichtag.
2. **«h/Woche»:** die Gesamtarbeitszeit der aktuellen bzw. angewählten Woche.
3. **«max/Woche»:** die wöchentliche Höchstarbeitszeit.
4. **«Neu berechnen»:** Führen Sie nach Änderungen eine Neuberechnung des Überzeitsaldos durch.

1. **Druck. / Drucken:** erstellt einen «Mitarbeiterreport» für das ausgewählte Datum. Der Report umfasst Arbeitszeit und Tätigkeiten (falls vorhanden). Der Report ist identisch mit dem «Mitarbeiterreport» im Fenster «Auswertungen»; dort lassen sich allerdings auch mehrtägige Zeiträume (vom bis) auswählen.
2. **Saldodifferenz verteilen:** Falls kleinere Abweichungen zwischen Arbeits- und Projektzeit bestehen, können diese automatisch mit der Funktion «Saldodifferenz-Verteilung» ausgeglichen werden. «Saldodifferenz verteilen» fügt den bestehenden Projektzeiteinträgen die fehlende Arbeitszeit hinzu. Dafür stehen zwei Methoden zur Verfügung: gleichmässig und anteilmässig. Es steht nur Eine Methode zur Auswahl. Welche Option angewendet wird, hängt von der Konfiguration ab. Die Default Einstellung ist «gleichmässig».
 - a. **Gleichmässig:** die nicht aufgezeichnete Zeit wird auf die erfassten Tätigkeiten zu gleichen Teilen dazu gerechnet.
 - b. **Anteilmässig:** die nicht aufgezeichnete Zeit wird auf die erfassten Tätigkeiten im Verhältnis der Dauer jeder Tätigkeit dazu gerechnet.
3. **Tätigkeitseinträge ohne Kundenprojekt:** Tätigkeitseinträge, die ohne Kundenprojekt erstellt wurden, erscheinen NICHT in den Auswertungen der Arbeitsleistung: Monatsreport, Kundenprojekte, Arbeitsreport, Mitarbeiterreport. Auch für die Tätigkeitsverwaltung («Tätigkeiten verbuchen») und somit für die Verrechnung stehen solche Einträge nicht zur Verfügung. Die Tätigkeit wird nur in der Arbeitszeit-Auswertung «Zeitkarte» wiedergegeben.
4. **Tätigkeitseinträge mit Kundenprojekt:** erscheinen auch in den Auswertungen der Arbeitsleistung: Monatsreport, Kundenprojekte, Arbeitsreport, Mitarbeiterreport.
5. **Schnellauswahl:** Mit der Schnellauswahl können Mitarbeitende aus den zuletzt verbuchten Kundenprojekten die gewünschte auswählen. Diese Option können Mitarbeitende selbst in ihren «Persönlichen Einstellungen» konfigurieren (siehe unten).

Nachbearbeitung von Tätigkeitseinträgen:

Für Tätigkeitseinträge lässt sich nicht – so wie für Arbeitszeiteinträge – eine Sperrfrist einrichten (Bearbeitung nur während einer Anzahl Tagen nach Erfassung).

Hat der Mandant-Verantwortliche jedoch das Modul «Tätigkeiten verbuchen» aktiviert, können Tätigkeiten komplett für die Nachbearbeitung gesperrt werden.

Erfassen von Abwesenheiten

In der einfachsten Konfiguration werden Abwesenheiten im gleichen Fenster wie Anwesenheiten erfasst, nämlich im Fenster «**Erfassung**». Dort unterliegen Abwesenheiten NICHT der Bewilligungspflicht und werden sofort ins System eingetragen.

Erfassen von eintägigen Abwesenheiten

Sie navigieren zuerst im Kalender zum gewünschten Datum und gehen dann wie folgt vor:



1. Wählen Sie aus der Dropdownliste eine «**Abwesenheitsart**» aus (im Bild oben: Militärdienst).
2. Abwesenheiten verfügen über ein Eingabefeld für die «**Kommentar**»-Eingabe, und zwar unabhängig davon, ob die Eingabe eines Kommentars optional oder zwingend ist.
3. Die «**Dauer**» der Abwesenheit wird von timesaver automatisch berechnet und ergänzt, sofern Mitarbeiter-Sollstunden hinterlegt wurden. Die Dauer stimmt in diesem Fall mit der gesamten oder verbleibenden Tagessollzeit überein. Mitarbeiter können aber die Abwesenheitsdauer frei wählen, und zwar stunden- oder sogar minutenweise.

Erfassen von mehrtägigen Abwesenheiten



1. Wählen Sie in der Erfassungsmaske die Funktion «**Vom/Bis**». Damit öffnen Sie ein weiteres Eingabefenster wie im Bild unten dargestellt:



2. Wählen Sie die Zeitspanne: «**Datum vom**» «**Datum bis**». Ein Klick ins Datumsfeld öffnet einen Kalender.
3. Wählen Sie aus der Dropdownliste eine «**Abwesenheitsart**».
4. Geben Sie, falls erwünscht oder notwendig, einen «**Kommentar**» ein.
5. Wählen Sie die «**Dauer**» der Abwesenheit. Bei vorhandenen Sollstunden wird diese automatisch ergänzt.
6. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit «**Werte übernehmen und einzelne Tage editieren**».
7. Editieren Sie, falls nötig, im Abschnitt «**Einzel-Einträge**» einzelne Tage: Sie können in der Spalte «Eintrag speichern» einzelne Tage abwählen, einen «Kommentar» einfügen und die «Dauer» ändern.
8. Bestätigen Sie mit «**Speichern**».

Das Fenster «Einstellungen»

Persönliche Einstellungen
[Mustermann Martin, Musterfirma Schweiz A...]

Vorname: Martin (1a)
Nachname: Mustermann (1a)
E-Mail: martin.mustermann@beispielseite (1b)
Newsletter abonniert:
Sprache: Deutsch (1c)
Tätigkeitserfassung Kunde/Projekt/Teilprojekt: Vorbelegung: Erster in Kunden-/Projektliste (1d)
Anzahl Einträge in "Verlauf": 7 (1e)
Mandant-Verantwortliche(r): Nimis Yves, Muster Hans (1f)

Vorbelegung Arbeitszeit

Automatische Arbeitszeit-Erfassung aktivieren:
Hinweis: Die nächsten automatischen Einträge erfolgen ab Mo, 22.06.2020. Die Erfassung wird nur an Arbeitstagen ausgeführt. An Feiertagen erfolgt keine automatische Erfassung.

Wochentag	An-/Abwesenheitsart	8:00	12:00	Dauer
Mo	Anwesenheit	8:00	12:00	4:00
	Anwesenheit	13:30	17:00	3:30
Mo	Anwesenheit	Beginn	Ende	0:00
Wochentotal:				7:30

1. «Persönliche Einstellungen»:

Die persönlichen Einstellungen sind persönlich, weil sie von Mandant-Verantwortlichen (MV), mit Ausnahme der Mail-Adresse, nicht geändert werden können. Sie können hier:

- Ihren **Vornamen / Namen** ändern. Änderungen werden MV angezeigt.
- Ihre **«E-Mail»-Adresse** ändern. Diese wird für das Login verwendet. Änderungen werden MV angezeigt. MV und Vorgesetzte können E-Mail-Adressen auch ändern.
- Eine **«Sprache»** wählen: Deutsch, Französisch, Englisch. Es lassen sich nur Sprachen wählen, die der MV zuvor aktiviert hat.
- Eine **«Vorbelegung»** für die **«Tätigkeitserfassung Kunde/Projekt/Teilprojekt»** wählen, nämlich:
 - Erster in Kunden-/Projektliste;
 - Letzter gespeicherter Eintrag;
 - Keine Vorbelegung
- Die **«Anzahl Einträge in Verlauf»** festlegen: Mit Verlauf ist die Schnellauswahl in der Tätigkeitserfassung gemeint. Legen Sie hier die Anzahl der letzten verbuchten Kundenprojekte fest, die angezeigt werden. Zur Anzeige auf den linksdrehenden Pfeil klicken:

18:00	19:00	1:00	Kommentar
			Kunde A Projekt A Teilprojekt A
			Kunde A Projekt B Teilprojekt C
			Kunde B Projekt B Teilprojekt D
			Test_Yves_Benutzer_MV Intern Administration

- Ausserdem sehen Sie hier Ihre Mandant-Verantwortlichen. **Bei Fragen und Problemen wenden sich Mitarbeitende bitte an einen Mandant-Verantwortlichen und nicht an den timesaver-Support.**
- Ihr **«Passwort ändern»**: Das Passwort wird NICHT angezeigt, auch nicht dem Kontoinhaber!

2. «Vorbelegung Arbeitszeit»:

- Vorbelegte Arbeitszeiten werden automatisch erfasst.** Ihre vordefinierten Einträge werden vom System jeweils in der Nacht für den folgenden Kalendertag eingetragen/gespeichert, jedoch nur wenn für diesen Tag noch keine Arbeitszeit-Erfassung getätigt wurde.
- Die Erfassung wird nur an Arbeitstagen ausgeführt.** An Feiertagen erfolgt keine automatische Erfassung.
- Die «Vorbelegung Arbeitszeit» ist NICHT persönlich, d.h.:** Vorgesetzte und Mandant-Verantwortliche können Vorbelegungen von Mitarbeitern sehen, löschen und deaktivieren. Daher erstellen Sie Vorbelegungen idealerweise nur in Absprache mit Ihrem Vorgesetzten.

Das Fenster «Auswertungen»

The screenshot shows the 'Auswertungen' window for 'Beispiel Anton' in 'Musterfirma Schweiz A...'. The navigation bar includes 'Erfassung', 'Abwesenheiten', 'Einstellungen', and 'Auswertungen'. The main content area is titled 'Auswertungen für Beispiel Anton' and '01. Februar 2020'. It contains several sections:

- Arbeitszeit** (1): Includes 'Zeitkarte', 'Stundenkontrolle', 'Bezahlte An-/Abwesenheiten', 'Gleitzeitsaldorapport', 'Arbeitszeitkontrolle', and 'Zeitregeln'.
- Arbeitsleistung** (2): Includes 'Monatsrapport', 'Kundenprojekte', 'Arbeitsrapport', and 'Mitarbeiterapport'.
- Gesamt-Analyse** (3): Includes 'Csv-Export' and 'Erfassungskontrolle'.
- Abwesenheiten** (4): Includes 'Abwesenheiten', 'Ferienauszug', and 'Jährliche Abwesenheit'.

On the right, there is a calendar for 'Februar 2020' with the 5th highlighted, and a dropdown menu for 'Auswertungssprache' set to 'Deutsch' (6).

Mitarbeitenden stehen in der einfachsten Konfiguration 10 Auswertungen (A.) zur Verfügung. In komplexeren Konfigurationen können weitere A. dazu kommen. Diese sind unten mit *Kursivschrift* hervorgehoben.

Sofern Mitarbeiter nicht über weitere Rollen bzw. Berechtigungen verfügen, sehen sie nur ihre eigenen A. unter der Spalte «Mitarbeiter» (wie im Bild I.).

Mitarbeiter mit zusätzlichen Rollen (z.B. Vorgesetzter) sehen eine weitere Spalte «Team» sowie Dropdown-Menüs zur Auswahl von Mitarbeitern und Teams.

1. «Arbeitszeit»

- «**Zeitkarte**»: Arbeitszeit, Produktivzeit, Gleitzeit, bezahlte und unbezahlte Abwesenheiten. Die ausgewählte Zeitspanne darf nicht mehr als 40 Tage betragen. Ausführliche Darstellung siehe unten.
- «**Stundenkontrolle**»: Jahresübersicht, inkl. Ferien, Abwesenheiten, Gleitzeit, Überzeit, etc.
- «**Bezahlte An-/Abwesenheiten**»: Jahresübersicht, inkl. Auto-Korrekturen (falls aktiviert)
- «**Arbeitszeitkontrolle**»: eine leere Vorlage, in die Mitarbeitende Ihre Arbeitszeiten von Hand eintragen können, um sie später nach timesaver zu übertragen (pro Tag 3 x Beginn, Ende, Pause).
- «**Kontrolle Überstunden/Überzeit**»: Bei aktivierter Überzeit-Kontrolle können die Überstunden-/Überzeitsalden an einem ausgewählten Stichtag ausgewertet werden.
- «**Jahresübersicht Überstunden/Überzeit**»: Auswertung, falls Überzeit-Kontrolle aktiviert.
- «**Gleitzeitsaldorapport**»: Auswertung, falls «Mitarbeiter-Sollstunden und «Gleitzeit» aktiviert.
- «**Zeitregeln**»: Auswertung, falls «Zeitregeln» aktiviert.

2. «Arbeitsleistung»:

- Der «**Mitarbeiterapport**» gibt eine vollständige Übersicht zu allen Arbeitszeiten und Tätigkeiten. Bei deaktivierter **Tätigkeitserfassung** erfolgt im Rapport ein entsprechender Hinweis.
- Bei aktivierter **Tätigkeitserfassung** sind zusätzlich die Auswertungen «**Monatsrapport**», «**Kundenrapport**» und «**Arbeitsrapport**» vorhanden (nur Tätigkeiten, keine Arbeitszeiten).
- Bei aktivierter **Spesenerfassung** sind auch die Auswertungen «**Spesen (Projekte)**» und «**Spesen (Mitarbeiter)**» vorhanden.

3. «Gesamt-Analyse»:

- «**Csv-Export**» für «Arbeitszeit», «Tätigkeiten» oder «Spesen» in einer Excel-Datei.
- Die «**Erfassungskontrolle**» enthält genau die Benachrichtigungen, die auch im Kalender der Arbeitszeiterfassung angezeigt werden (vergleiche oben).
- Mitarbeitern mit der Rolle «**Vorgesetzter**» stehen zusätzlich die Auswertungen «**Analyse**», «**Rollenübersicht**» und «**Teamübersicht**» zur Verfügung.

4. «Abwesenheiten»:

- Die A. «**Abwesenheiten**», «**Ferienauszug**» und «**Jährliche Abwesenheit**» geben eine Übersicht über die jeweiligen Arten von Abwesenheiten.
- Mitarbeitern mit der Rolle «**Vorgesetzter**» stehen zusätzlich die Auswertungen «**Jahresplaner**» und «**Ferienguthaben am Stichtag**» zur Verfügung.

5. **Kalender**: Die Auswertungsoption «Beginn Ende» orientiert sich am Kalenderdatum.

6. «**Auswertungssprache**»: Als Auswertungssprache kann zwischen Deutsch, Französisch und Englisch gewählt werden. Per Default ist die in den Einstellungen gewählte Sprache aktiv.

Die Auswertung «Zeitkarte»

Die «Zeitkarte» ist für Mitarbeitende eine der wichtigsten Auswertungen. Der Kopf enthält folgende Angaben:

1	2	3	4	5	6		
Pensum 80%	Sollzeit 145:57	Arbeitszeit 98:21	Bezahlt Abwesend 34:45	Gleitzeit- Abweichung -12:51	Periode 01.01.2020 31.01.2020	Ferien-Saldo 128:00 (16.00 Tage) 93:15 (11.65 Tage)	Gleitzeit-Saldo -- -12:51

1. «Pensum»
2. «Sollzeit»: (Wenn Sollstunden nicht aktiv sind, ist dieser Wert gleich Null bzw. «---»)
3. «Arbeitszeit», «Bezahlt Abwesend», «Gleitzeit-Abweichung». Bei aktivierten Mitarbeiter-Sollstunden gilt:
Arbeitszeit + Bezahlt Abwesend - Gleitzeitabweichung = Sollzeit
 - a. Beispiel (wie im Bild oben): $98:21 + 34:45 - (-12:51) = 98:21 + 34:45 + 12:51 = 145:57$
 - b. Für die Ausnahme von dieser Regel siehe den Hinweis unten.
4. «Periode»: Zeitspanne der Auswertung
5. «Ferien-Saldo»: zu Beginn und Ende der Auswertungs-«Periode». (Bei nicht aktiviertem Ferienmodul: «---»)
6. «Gleitzeit-Saldo»: (Wenn Sollstunden nicht aktiv sind, ist dieser Wert gleich Null bzw. «---»)

HINWEIS:

Arbeitszeit + Bezahlt Abwesend – Gleitzeitabweichung entspricht nicht der Sollzeit, wenn Auto-Korrekturen existieren. Dann gilt: Sollzeit = Arbeitszeit + Bezahlt Abwesend – Gleitzeitabweichung – Auto-Korrekturen.

Darunter folgt eine Tabelle mit folgenden Angaben:

1	2	3	4			5a	5b	6	7	8	9
Datum	An-/Abwesenheitsart	Bezahlt Anwesend	Beginn	Ende	Pause	Dauer		Sollzeit	Gleitzeit- Abw.	Gleitzeit	
Mi 01.01		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
Mo 22.06	Mutterschaftsurlaub	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				06:57	06:57	06:57			
Di 23.06	Anwesenheit	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	08:00	10:00		02:00	04:00	06:57	-02:57	-02:57	
	Anwesenheit	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	13:00	15:00		02:00					
	unbezahlte Pause	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	10:00	12:00		02:00					
Mi 24.06	Kompensation	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				06:57	00:00	06:57	-06:57	-09:54	
Do 25.06	Ferien	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				06:57	06:57	06:57		-09:54	
Fr 26.06	Anwesenheit	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	08:00	12:00		04:00	06:57	06:57		-09:54	
	bezahlte Abwesenheit	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				02:57					
Sa 27.06		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								-09:54	

1. «Datum»: des Zeiteintrags.
2. «An- / Abwesenheitsart»: Anzahl und Bezeichnungen hängen von der Konfiguration, d.h. von den erstellten An- und Abwesenheitsarten ab.
3. «Bezahlt» / «Anwesend»: timesaver unterscheidet bezahlte Anwesenheiten und Abwesenheiten sowie unbezahlte Anwesenheiten und Abwesenheiten. An-/Abwesenheitsarten, die «Bezahlt» bzw. «Anwesend» sind, werden mit einem Kreuz markiert.
4. «Beginn» / «Ende» / «Pause»: wird nur bei Anwesenheitsarten erfasst.
5. «Dauer»:
 - a. Dauer der einzelnen An- und Abwesenheiten (bezahlte und unbezahlte).
 - b. Gesamtdauer aller **bezahlten** Anwesenheiten und Abwesenheiten an einem Tag.
6. «Sollzeit»: Tagessollzeit (nur falls Sollzeit aktiv)
7. «Gleitzeit-Abw.»: die tägliche Gleitzeit-Abweichung (nur falls Gleitzeit aktiv)
8. «Gleitzeit»: das Gleitzeitsaldo am Ende des jeweiligen Tages (nur falls Gleitzeit aktiv)
9. «Tätigkeiten»: Total aller Tätigkeiten an diesem Tag (nur falls Tätigkeitserfassung aktiv)
 - a. Falls die Arbeitszeitprüfung *Tätigkeiten* < *Arbeitszeiten* aktiv ist und weniger Tätigkeiten als Arbeitszeit erfasst wurde, erscheint das Total Tätigkeiten rot markiert.

In erweiterten Konfigurationen werden zusätzliche Fenster angezeigt. Untenstehend die zwei wichtigsten:

- «Spesen»: wenn das Modul «Spesen» aktiviert ist.
- «Abwesenheiten»: wenn das «Erweiterte Abwesenheitsmodul» aktiviert ist.

Das Fenster «Spesen»

Beispiel Anton Musterfirma Schweiz A...

Erfassung Abwesenheiten **Spesen** Einstellungen Tätigkeiten Auswertungen

Spesen Erfassung Speichern Löschen Abbrechen **Verbuchen** **A**

Datum	Spesenart 1	Anzahl 2	Extern verrechenbar 3	Für MA 4	Total Extern 5	MwSt %	Total Extern exkl. MwSt	Buchwährung
Beschreibung		Kunde		Projekt		Teilprojekt 7		
24.08.2020	Dienstreise Inland 24h	1.00	0.00	0.00	0.00	7.70	0.00	CHF
Kommentar		0001		0001		0002		
24.08.2020	Dienstreise Inland 1	4.00 2	0.00 3	20.00 4	0.00 5	7.70	0.00	CHF
Kommentar		0004		0004		0004 7		
24.08.2020	Allgemeine Spesen 1	Anzahl 2	- 3	1.00 4	- 5	7.70	-	CHF
Kommentar		0004		0004		0004 7		

Spesen gebucht Speichern **D** Drucken Stornieren 2020 Alle abwählen **C**

2 Datum Buchung	Total MA	Total MA exkl. MwSt	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/> 18.08.2020	CHF 100.00 1	CHF 92.85	Spesen August 2020 Dienstreise
<input checked="" type="checkbox"/> 18.08.2020	-	-	Spesen August 2020 Verpflegung

A: «Spesen Erfassung»:

1. «Spesenart»: Hier wählen Sie die gewünschte Spesenart aus der Dropdownliste aus.
2. «Anzahl»: Hier geben Sie eine Anzahl ein. Die Anzahl wird mit den Beträgen in (3) und (4) multipliziert.
3. «Extern verrechenbar»: Hier geben Sie einen Betrag ein. Mandant-Verantwortliche können erstens einen Betrag vorgeben und zweitens vorgeben, ob MA diesen Betrag ändern können oder nicht.
4. «Für MA»: Hier geben Sie einen Betrag ein. Mandant-Verantwortliche können erstens einen Betrag vorgeben und zweitens vorgeben, ob MA diesen Betrag ändern können oder nicht.
5. «Total Extern»: Das Total der externen (verrechenbaren) Spesen: (2) x (3).
6. «Total MA»: Das Total der Mitarbeiterspesen: (2) x (4).
7. «Beschreibung, Kunde, Projekt, Teilprojekt»: Geben Sie im Feld Beschreibung einen Kommentar ein und wählen Sie ein Kundenprojekt aus.

B: «Verbuchen» (Funktion):

Mit einem Klick auf «Verbuchen» öffnen Sie ein Popup-Fenster mit allen unverbuchten Speseneinträgen. Markieren Sie die Einträge, die verbucht werden sollen, und wählen Sie einen Namen für die Buchung.

Nach dem Verbuchen werden die zusammengefassten Einträge nach «Spesen gebucht» (C) verschoben.

C: «Spesen gebucht»:

1. Es werden nur Mitarbeiterspesen angezeigt.
2. Markieren Sie Einträge, für die eine Auswertung erstellt werden soll, und wählen Sie «Drucken» (D).

D: «Drucken» (Funktion):

Drucken meint eigentlich das Erstellen einer Auswertung im PDF-Format. Das Dokument wird in einigen Browsern automatisch heruntergeladen, in anderen muss der Download noch bestätigt werden.

Spesenrapporte enthalten je eine Unterschriftenzeile für Mitarbeiter und Vorgesetzte pro Speseneintrag.

HINWEIS: Mit «Drucken» erstellte Spesenberichte enthalten nur Mitarbeiter-Spesen, aber keine externen Spesen. Rapporte, die auch externe Spesen enthalten sollen, werden im Fenster «Auswertungen» mit «Spesen (Projekte)» oder «Spesen (Mitarbeiter)» erstellt.

Das Fenster «Abwesenheiten»

Die Erfassung von Abwesenheiten im Fenster «Erfassung» mit «Vom .. Bis» hat für Mitarbeiter (und Vorgesetzte) einen Nachteil: Mehrtägige Abwesenheiten lassen sich nicht summarisch löschen, d.h.: die Tage müssen einzeln gelöscht werden.

Um die summarische Löschung mehrtägiger Abwesenheiten zu ermöglichen, können Mandant Verantwortliche das «Erweiterte Abwesenheitsmodul» aktivieren. Auch Genehmigungs- und Benachrichtigungsprozesse sind nur mit dem «Erweiterten Abwesenheitsmodul» möglich. Mitarbeitende sehen ein zusätzliches Fenster «Abwesenheiten», wenn dieses Modul aktiviert wurde:

The screenshot shows the 'Abwesenheiten' window with the following elements:

- Top Bar:** 'Beispiel Anton' and 'Musterfirma Schweiz A...'.
- Navigation:** 'Erfassung', 'Abwesenheiten', 'Einstellungen'.
- Kalenderübersicht:**
 - Buttons: 'Neuer Antrag' (callout 3), 'Anzeigen'.
 - Filters: 'Team: Team Mustermann', 'Zeitraumen: Juni', '2020'.
 - Calendar grid for 2020, showing weeks from KW 23 to KW 31.
 - Legend for absence types:
 - Ferien (red)
 - bezahlte Abwesenheit (grey)
 - Kompensation (pink)
 - unbezahlte Ferien (blue)
 - Krankheit (cyan)
 - unbezahlte Abwesenheit (teal)
 - Mutterschaftsurlaub (magenta)
 - Brückentag (light blue)
 - Callouts: 1a (Team), 1b (Zeitraumen), 1c (Employee row), 1d (Absence bar).
- Anträge Beispi Anton:**
 - Buttons: 'Neuer Antrag' (callout 3).
 - Table with columns: Status, Datum, Abwesenheitsart, Kommentar, AV, Vorgesetzter.
 - Callouts: 2a (Status), 2b (Status), 2c (Status).

1. «Kalenderübersicht»: In der Kalenderübersicht sehen Mitarbeitende alle Abwesenheiten, also solche, die im Fenster «Abwesenheiten» erfasst wurden, als auch solche, die im Fenster «Erfassung» erfasst wurden.
 - a. «Team»: Wählen Sie hier ein Team, falls erwünscht. (Wenn kein Teammitglied, nicht vorhanden.)
 - b. «Zeitraumen»: Navigieren Sie hier zum gewünschten Monat.
 - c. Die eigenen Abwesenheiten erscheinen immer zuoberst und farbig. Bewilligungspflichtige Abwesenheiten, die noch nicht bewilligt wurden, erscheinen schraffiert (z.B. ganz rechts KW31).
 - d. Abwesenheiten anderer Benutzer erscheinen schwarz. Jedoch können Mandant-Verantwortliche individuell die Option «Farben der Abwesenheitsarten für alle Mitarbeitenden anzeigen» aktivieren.
2. «Anträge» (Nachname Vorname): In der Antragsübersicht sehen Mitarbeitende nur solche Abwesenheiten, die im Fenster «Abwesenheiten» erfasst wurden.
 - a. Bewilligungspflichtige Abwesenheiten (im Bild: unbezahlte Abwesenheit) haben Fragezeichen in den Spalten «AV» (Abwesenheitsverwaltung) und/oder «Vorgesetzter» sowie in der Spalte «Status», solange sie noch nicht bewilligt sind. Solange die Bewilligung aussteht, ist auch die Löschung durch die MA möglich.
 - b. Nicht-bewilligungspflichtige Abwesenheiten (hier: Brückentag) erhalten sofort ein Häkchen und zwar ausschliesslich in der Spalte «Status». Die Löschung durch die MA ist jederzeit möglich.
 - c. Bewilligungspflichtige Abw., die bereits bewilligt wurden, können von MA nicht mehr gelöscht werden.
3. «Neuer Antrag»: Klicken Sie hier, um eine Abwesenheit zu erfassen. Es öffnet sich ein Eingabefenster (siehe unten).

Abwesenheitsanträge stellen

Neue Abwesenheitsanträge werden in einem eigenen Antragsfenster «**Neuer Antrag**» erfasst:

The screenshot shows a form titled "Neuer Antrag für Beispiel Anton" with buttons for "Speichern" and "Abbrechen". The form contains several fields and dropdown menus, some of which are highlighted with numbered boxes (1-4) and sub-labels (3a, 3b, 3c).
Field 1: "Abwesenheitsart" dropdown menu with "Ferien" selected.
Field 2: "Vom" and "Bis" date input fields, both containing "12.08.2020".
Field 3a: "Tägliche Abwesenheit" dropdown menu with "ganzer Tag" selected.
Field 3b: A dropdown menu with options "Ganzer Tag", "Halber Tag", and "Prozentsatz".
Field 3c: A dropdown menu with options "Prozentsatz" and "Stundenwert".
Field 4: "Kommentar" text input field containing "Zusätzliche Informationen zum Antrag".

1. «**Abwesenheitsart**»: Wählen Sie die gewünschte Abwesenheitsart aus der Dropdownliste.
2. «**Vom Bis**»: Wählen Sie die Zeitspanne der Abwesenheit.
3. «**Tägliche Abwesenheit**». Es gibt drei mögliche Erfassungsarten. Welche davon für die jeweilige Abwesenheitsart erlaubt ist, wird vom Mandant- Verantwortlichen festgelegt:
 - a. «Nur Erfassung als Ganztage»: Es gibt ausser «**Ganzer Tag**» keine weiteren Teiloptionen.
 - b. «Erfassung als Ganz- oder Halbtage»: Auswahl zwischen «**Ganzer Tag**» und «**Halber Tag**».
 - c. «Prozent- oder Stundenerfassung»: Auswahl zwischen «**Prozentsatz**» und «**Stundenwert**».
4. «**Kommentar**»: die Kommentareingabe kann fakultativ oder obligatorisch sein.

Verminderte Arbeitspensen mit «Prozentsatz» oder «Stundenwert»

Häufig kommt es bei der Erfassung von verminderten Arbeitspensen zu Fehlern, und zwar typischerweise bei Arzzeugnissen, wenn die betroffenen Mitarbeitenden ein Teilzeitpensum arbeiten, aber das Arzzeugnis sich auf ein Vollzeitpensum bezieht. Denn timesaver rechnet immer mit dem tatsächlichen Mitarbeiterpensum.

Beispiel: ein Mitarbeiter arbeitet ein 50%-Pensum. Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt 40h. Bei einer 5-Tage-Woche beträgt die Tagessollzeit 4h. Das Arzzeugnis sagt, dass der Mitarbeiter 50% krank sei. Der Mitarbeiter gibt ein:

The screenshot shows a form with the following fields:
"Abwesenheitsart" dropdown menu with "Krankheit" selected.
"Vom" date input field with "26.06.2020".
"Bis" date input field with "26.06.2020".
"Tägliche Abwesenheit" dropdown menu with "50" selected and "Prozentsatz" selected.
"Kommentar" text input field with "Zusätzliche Informationen zum Antrag".

Timesaver rechnet wie folgt:

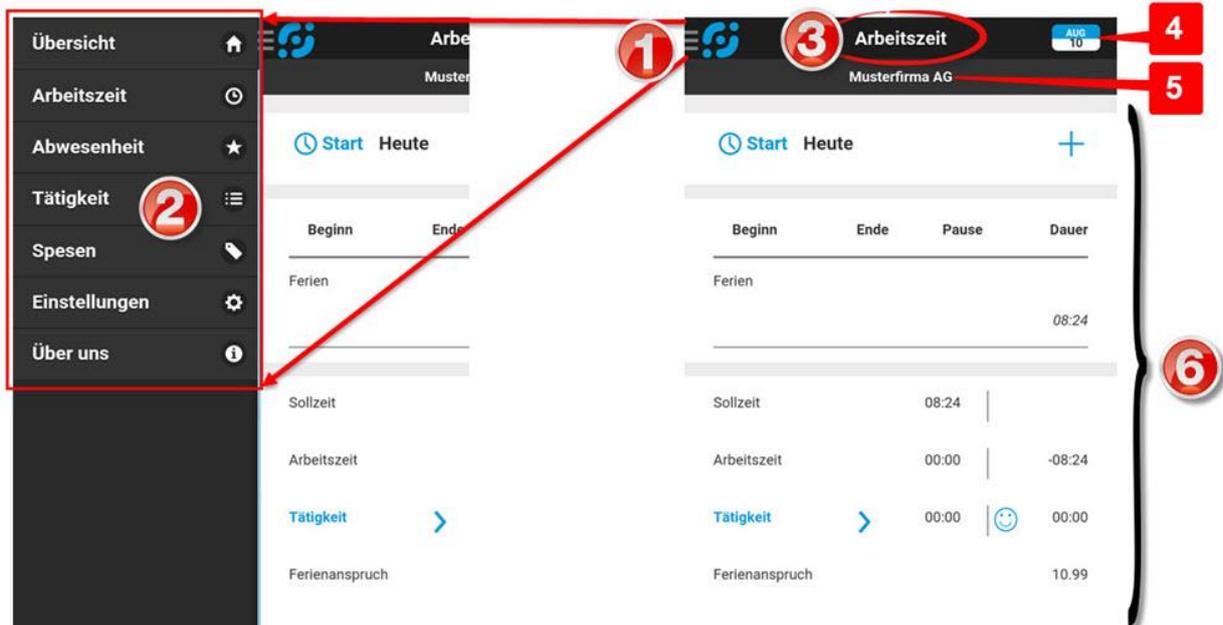
- Minderung des Arbeitspensums: $50\% \times 8h = 4h \times -50\% = -2h$
- Die tägliche Arbeitszeit wird also um 2h reduziert.
- Das tägliche Arbeitspensum beträgt neu: $4h - 2h = 2h$

Falls sich das Arzzeugnis (stillschweigend) auf das Vollzeitpensum bezieht, ist die Erfassung mit Prozentsatz oder Stundenwert bei Mitarbeitern mit Teilzeitpensen immer falsch. Denn in diesem Fall würde die Berechnung korrekt lauten:

- Arbeitspensum-Minderung vom Vollzeitpensum: $8h \times -50\% = -4h$
- Die tägliche Arbeitszeit wird um 4h reduziert und beträgt neu 4h.
- **Der Mitarbeiter kann das verminderte tägliche Arbeitspensum von 4h also während der normalen Arbeitszeit von ebenfalls 4h leisten!**

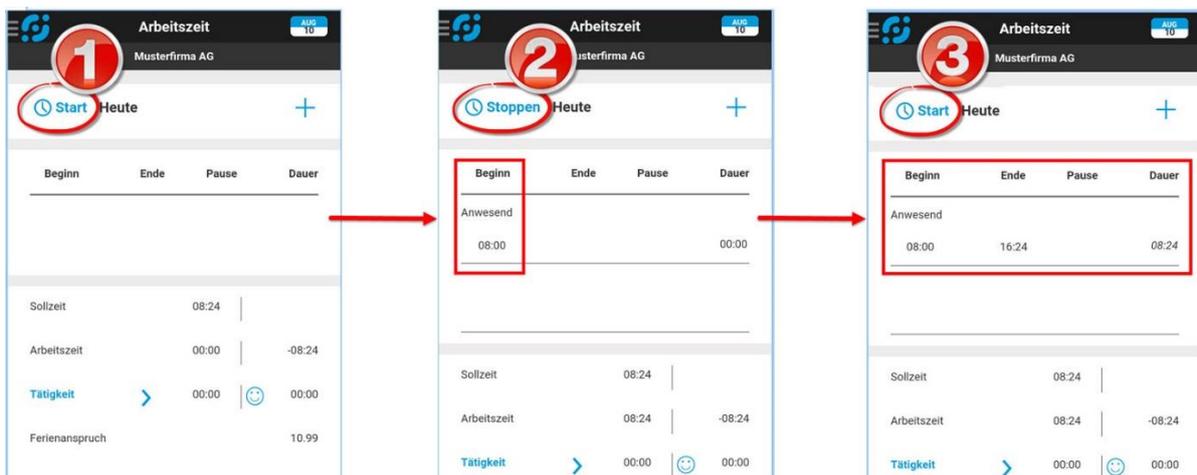
Wenn Sie nicht wissen, worauf sich das Arzzeugnis bezieht, dann kontaktieren Sie Ihren Arzt und/oder Vorgesetzten und verlangen Sie ein korrigiertes bzw. ergänztes Arzzeugnis.

Mobile App: Bedienung



1. **Navigation:** Die Navigation erfolgt über das **Hamburgermenü** (drei waagrechte Striche) in der linken oberen Ecke. Ein leichtes Antippen des Hamburger-Menüs öffnet die Menüpunkte (siehe linke Bildhälfte).
2. **Menüpunkte:** Übersicht, Arbeitszeit, Abwesenheit, Tätigkeit, Spesen, Einstellungen, Über uns
3. **Aktuelles Fenster:** Anzeige des aktuell ausgewählten Menüpunkts (im Bild: "Arbeitszeit")
4. **Datumsanzeige:** zeigt das aktuelle oder ausgewählte Datum an. Ein leichter Druck auf das Datum öffnet ein Kalenderblatt, mit welchem Sie zu jedem beliebigen Datum navigieren können. Auf diese Weise können Sie sich früher erfasste Einträge anzeigen lassen oder Einträge in der Zukunft vornehmen (z.B. Abwesenheiten).
5. **Mandant:** Anzeige des aktiven Mandanten. Mitarbeiter, die bei mehreren Mandanten angemeldet sind, tippen auf den aktuellen Mandanten, um eine Auswahl zu öffnen und den Mandanten zu wechseln.
6. **Eingabe- bzw. Anzeigebereich:** Eingabe / Anzeige von Arbeitszeit, Tätigkeiten, Abwesenheiten und Spesen.

Erfassung mit Start- / Stopp

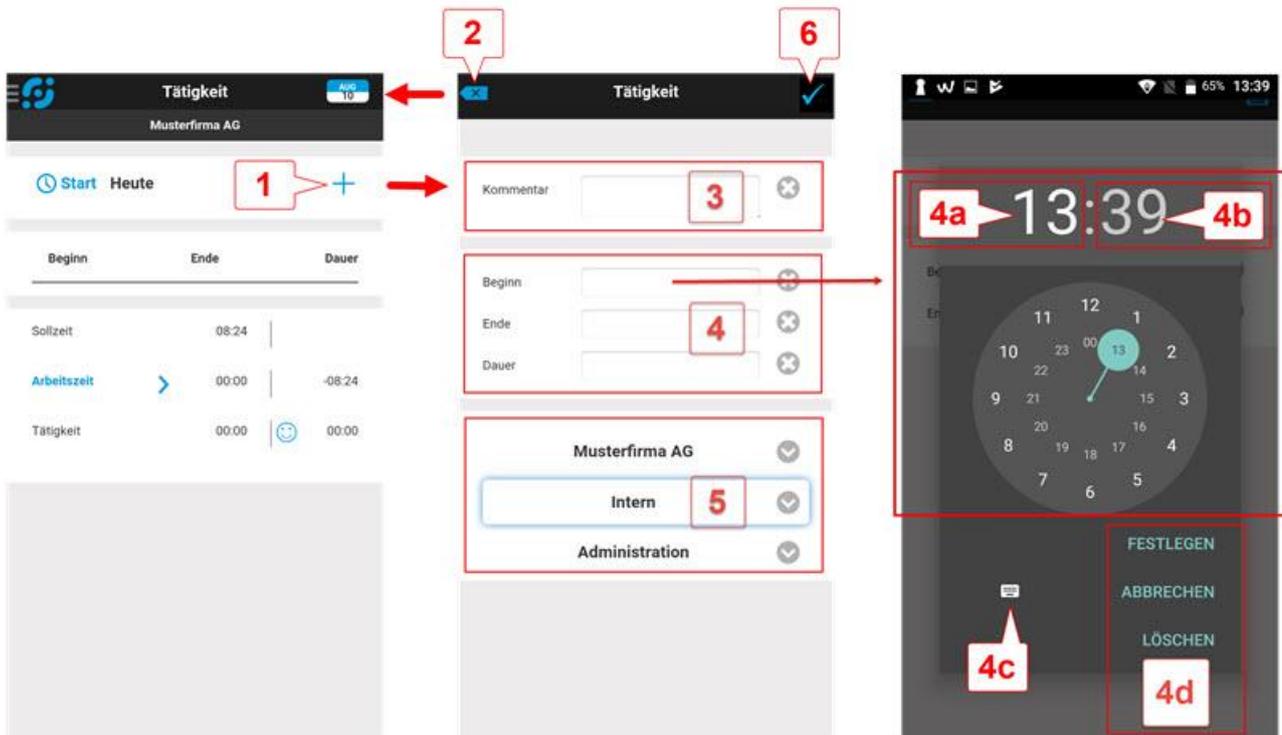


1. Die Aufzeichnung der Arbeitszeit beginnt mit «**Start**».
2. Die Aufzeichnung der Arbeitszeit endet mit «**Stopp**».
3. Die Dauer wird automatisch berechnet und in der Spalte «**Dauer**» angezeigt.

Hinweis: Für die Tätigkeitserfassung ist der Ablauf identisch.

Erfassung mittels manueller Eingabe

Zeiten lassen sich auch manuell erfassen, wobei zwischen analoger Eingabe (Uhr) und digitaler Eingabe gewählt werden kann. Unten am Beispiel der Eingabe von Tätigkeiten:



1. Ein Druck auf das Plus-Zeichen (+) öffnet das Eingabefenster.
2. Mit gelangen Sie zurück ins vorherige Fenster.
3. **Kommentar:** Tippen Sie in das Eingabefeld, um die Tastatur zu öffnen und einen Kommentar einzugeben.
4. Ein Druck in eines der Eingabefelder für «**Beginn**», «**Ende**» oder «**Dauer**» öffnet ein weiteres Eingabefenster für die Eingabe von Zeiten:
 - a. Um Stundenwerte einzugeben, tippen Sie auf die Stundenanzeige und drehen anschliessend am Uhrzeiger.
 - b. Um Minutenwerte einzugeben, tippen Sie auf die Minutenanzeige und drehen anschliessend am Uhrzeiger.
 - c. Um zum **digitalen Eingabefenster** zu wechseln, tippen Sie auf das Tastatur-Symbol.
 - d. Tippen Sie auf «FESTLEGEN», um die Eingabe zu speichern. Tippen Sie auf «ABBRECHEN», um die Eingabe abzubrechen. Tippen Sie auf «LÖSCHEN», um bestehende Einträge zu löschen.
5. Wählen Sie «Kunde», «Projekt» und «Teilprojekt». Ein leichter Druck auf eines der Felder öffnet eine Dropdownliste. Ob das erste Kundenprojekt in der Kunden/Projektliste, der letzte gespeicherte Eintrag oder keine Vorbelegung «Kunde wählen» erscheint, hängt von Ihrer Auswahl in den persönlichen Einstellungen ab. Diese können nur in der Webanwendung gemacht werden.

Hinweis: Die Eingabe von Arbeitszeit funktioniert identisch. Bei der Arbeitszeit fehlt das Kommentarfeld und die Auswahl von Kundenprojekten.

Touch Terminal: Bedienung

Das Touch Terminal (TT) ist eine elektronische Stempeluhr, mit welcher Mitarbeitende ein- und ausstempeln. Mit einer Berührung des Touchscreens (Tablet) oder einem Klick mit dem Mauszeiger (PC) auf ihre persönliche Kachel starten und stoppen Mitarbeitende ihre Arbeitszeit.



1. Anzeige des Gerätenamens des Touch Terminals (oben) und des Mandanten (unten).
 - a. Jedes Touch Terminal besitzt eine individuelle Kennzeichnung. Diese ist zur Identifizierung v.a. dann notwendig, wenn im gleichen Unternehmen / Standort / Gebäude etc. mehrere TT installiert sind.
2. **Blaue Kacheln:** Ist die Kachel blau, erfassen Mitarbeiter aktuell Zeit bzw. sind eingestempelt.
3. **Weisse Kacheln:** Ist die Kachel weiss, erfassen Mitarbeiter KEINE Zeit bzw. sind NICHT eingestempelt.
4. **Anwesenheitsart:** Anzeige der Anwesenheitsart.
5. **Info-i:** Ein Druck auf das " i " öffnet ein Fenster mit Salden-Infos (nur falls für das jeweilige TT aktiviert).
6. **Hamburger-Menü:** Ein Druck auf das Hamburger-Menü öffnet ein Fenster zum Ändern des PIN.
 - a. ein Hamburger-Menü wird angezeigt, wenn keine Salden angezeigt werden, aber ein Terminal-Code hinterlegt wurde.
7. Die **Uhrzeit des letzten Einstempeln**s erscheint immer oberhalb des Mitarbeiternamens.
8. **Anzeige der Tagesarbeitszeit:** Das Total der am aktuellen Tag geleisteten Arbeitszeit.
9. **Gleitzeitsaldo:** Anzeige des Gleitzeitsaldos (nur falls für das jeweilige TT aktiviert).

HINWEIS Das Terminal hat eine Toleranz von 6 Minuten, d.h. es werden nur Zeiteinträge geschrieben, die 6 Minuten oder länger sind. **Mitarbeiter, die sich fälschlicherweise eingestempelt haben, können eine Stempelung daher auf einfache Art löschen, indem sie sich innerhalb der nächsten 5 Minuten ausstempeln.**

HINWEIS: Wenn ein Code hinterlegt wurde, wird dieser sowohl beim Einloggen als auch beim Ausloggen abgefragt. Der Terminal-Code wird in einem Pop-up-Fenster abgefragt.