

Modul Zeitwirtschaft

time  saver

Zeiterfassung leichtgemacht



1	timesaver	3
1.1	Modul Zeitwirtschaft.....	3
1.2	Weitere Module	3
2	Arbeitszeiterfassung.....	4
2.1	Funktionen.....	4
2.2	Erfassungsmaske.....	5
2.3	Anwendungsfälle	7
2.3.1	Arbeitszeit erfassen	8
2.3.2	Arbeitszeit erfassen - Stempeluhr	10
2.3.3	Arbeitszeit abgeben	11
2.3.4	Arbeitszeit visieren	11
2.4	Auswertungen	12
2.4.1	Zeitkarte Mitarbeiter	12
2.4.2	Überzeiten Mitarbeiter	13
2.4.3	Stundenübersicht Mitarbeiter	14
2.4.4	Kontingente	15
2.4.5	Auswertungen konfigurieren.....	16
2.5	Persönliche Einstellungen.....	17

3	Abwesenheitserfassung	18
3.1	Funktionen.....	18
3.2	Erfassungsmaske.....	19
3.3	Anwendungsfälle	20
3.3.1	Abwesenheit erfassen.....	21
3.3.2	Kompensation erfassen	23
3.3.3	Abwesenheit stornieren	25
3.3.4	Abwesenheit beantragen	25
3.3.5	Abwesenheit / Kompensation genehmigen	25
3.4	Auswertungen	26
3.4.1	Abwesenheiten Mitarbeiter	26
3.4.2	Ferien Mitarbeiter	27
4	Auszahlung Mehrarbeit	28
4.1	Funktionen.....	28
4.2	Erfassungsmaske.....	29
4.3	Anwendungsfälle	30
4.3.1	Auszahlung erfassen	31
4.3.2	Auszahlung beantragen	32
4.3.3	Auszahlung genehmigen.....	32
5	Korrektur von Salden	33
5.1	Funktionen.....	33
5.2	Erfassungsmaske.....	33
5.3	Anwendungsfälle	34
5.3.1	Korrektur Saldo vornehmen	35
5.4	Auswertungen	35
5.4.1	Saldenübersicht ausgewählter Organisationseinheiten	36
5.4.2	Saldenübersicht ausgewählter Mitarbeiter	37
5.4.3	Auswertungen konfigurieren.....	37
6	Einstellungen Zeitwirtschaft	39
6.1	Funktionen.....	39
6.2	Anwendungsfälle	39
6.2.1	Wochenarbeitszeitprofil verwalten.....	40
6.2.2	Zeitklassen verwalten.....	41
6.2.3	Tagesprofil zuweisen	43
6.2.4	Kontingente verwalten	45
6.3	Auswertungen	47
7	Allgemeine Funktionen	48
7.1	Rollenwahl und Wahl Mitarbeiter	48
7.2	Rollen	50
7.3	Workflow	52
7.4	Zugriffsberechtigungen.....	52
7.5	Erstell- und Mutationsinformation	52
8	Schnittstellen zur Integration in die Systemlandschaft	53
9	Lieferant openconcept AG	54

1 timesaver

timesaver ist eine 100%-ige Webapplikation (Web 2.0) zur einfachen Erfassung und Verwaltung von Arbeitszeiten, Leistungen, Abwesenheiten und Spesen.

Die vielen Schnittstellen bieten eine lückenlose Integration in die bestehende Systemlandschaft (ERP, HR, Zeiterfassungsterminals usw.) und unterstützen schnelle und übersichtliche Prozesse mit wenig administrativem Aufwand und ohne Medienbrüche.

Durch die moderne und flexible Technologie mit dem entsprechenden Softwarekonzept können spezifische Bedürfnisse einfach und schnell umgesetzt werden.

Die grösste Installation umfasst momentan rund 3'500 BenutzerInnen.

Highlights

- 100%-ige Webapplikation, Web 2.0
- Skalierbare Applikation für mehr als 10'000 Benutzer
- Keine Softwareverteilung
- Bewährte Prozesse seit mehr als 10 Jahren
- Geringe Prozesskosten
- Minimaler Schulungsaufwand
- Riesiger Funktionsumfang
- Modernste Technologien
- Flexibles Rollenkonzept
- Mehrsprachige Oberfläche
- Direkt einsehbare Informationen pro Datensatz wie Ersteller, Erstelldatum, letztes Mutationsdatum

1.1 Modul Zeitwirtschaft

Die Zeitwirtschaft enthält für den Mitarbeiter folgende Funktionalität:

- Arbeitszeiterfassung
- Abwesenheits- und Kompensationserfassung
- Auszahlung Mehrarbeit
- Verschiedene Auswertungen / Reports

Zur Administration der Zeitwirtschaft stehen in timesaver nachfolgende Funktionen zur Verfügung. Verwaltung von:

- Wochenarbeitszeitprofil pro Mitarbeiter
- Zeitklassen pro Mitarbeiter
- Kontingente (Überzeit) pro Mitarbeiter

1.2 Weitere Module

Neben der Zeitwirtschaft bietet timesaver zusätzliche Funktionen an, wie

- die Spesenverwaltung und
- die Leistungserfassung.

Weitere individuelle Masken zur Datenerfassung inkl. Schnittstellen zu andern Systemen können einfach und schnell realisiert werden.

2 Arbeitszeiterfassung

Die Mitarbeitenden erfassen ihr Kommen und Gehen sowie die Pausen in timesaver. Das System prüft dabei die Eingaben anhand konfigurierbarer Regeln auf Einhaltung von Arbeitsreglement und Arbeitsgesetz.

Sämtliche Informationen zur Erfassung der Arbeitszeit werden dem Mitarbeitenden übersichtlich auf einer Maske angezeigt, es sind dies:

- Zeitsaldenübersicht (Zeitklassen und Kontingente)
- Erfasste Arbeitszeit
- Abwesenheiten
- Sollzeit, Gleitzeit und Gleitzeitentwicklung pro Tag
- Workflow für die Abgabe und Visierung der Arbeitszeit

Die erfassten Arbeitszeiten können von den Mitarbeitenden periodenweise (z.B. monatlich) zur Freigabe/Prüfung durch die vorgesetzte Person abgegeben werden.

Die Anzeige von Warn- oder Fehlermeldungen ist ebenfalls konfigurierbar wie zum Beispiel:

- Überzeiten sind bewilligungspflichtig
- Pausenregelung ist nicht eingehalten
- Maximale Gleitzeit ist überschritten

2.1 Funktionen

- Arbeitszeit- und Pausenerfassung
- Periodenweise Abgabe der Arbeitszeit
- Workflowsteuerung für die Visierung durch den Vorgesetzten
- Verschiedene Auswertungen

2.2 Erfassungsmaske

Arbeitszeit

The screenshot shows the 'timesaver:Arbeitszeit' web application in a Mozilla Firefox browser. The interface includes a navigation menu with options like 'Information', 'Einstellungen', 'Arbeitszeit', 'Produktivität Tag', 'Produktivität Matrix', 'Produktivität mit Plandaten', 'Abwesenheit', 'Salden', 'Auszahlung Mehrarbeit', 'Spesen', and 'Auswertungen'. The main content area displays 'Zeiklassen und Kontingente Januar' with a summary table and a detailed weekly time sheet for 'Woche 3' (January 14-20, 2013).

Zeiklassen und Kontingente	Summe Woche	Summe Periode	Restkontingent	Saldo KJ
Normalzeit	43:50	88:50	∞	
Überstunden 125%	01:30	14:40	∞	
0				00:00

Tag	Beginn [hh:mm]	Pause [hh:mm]	Ende [hh:mm]	Dauer [hh:mm]	Zeitklasse / Abwesenheit	Kommentar	Normalzeit [hh:mm]	Sollzeit [hh:mm]	Gleitzeit-abweichung [hh:mm]	Gleitzeit [hh:mm]
Mo 14.01	08:50	00:30	18:30	09:10	Normalzeit		09:10			
	20:10		21:40	01:30	Überstunden 125%	SUPPORT	00:00	08:00	01:10	92:20
Di 15.01	08:50	01:00	17:00	09:10	Normalzeit		09:10	08:00	01:10	93:30
Mi 16.01	07:10	02:00	16:30	07:20	Normalzeit		07:20			
	(16.01.2013 - 16.01.2013)		01:00	Übrige bezahlte Abwesenheiten			01:00	08:00	00:20	93:50
Do 17.01	06:50	02:00	18:10	09:20	Normalzeit		09:20	08:00	01:20	95:10
Fr 18.01	07:10	00:30	16:30	08:50	Normalzeit		08:50	08:00	00:50	96:00
Sa 19.01							00:00	00:00	00:00	96:00
So 20.01							00:00	00:00	00:00	96:00

Saldenübersicht (Zeitklassen und Kontingente)

Zeiklassen und Kontingente	Summe Woche	Summe Periode	Restkontingent	Saldo KJ
Normalzeit	43:50	88:50	∞	
Überstunden 125%	01:30	14:40	∞	
0				00:00

Tägliche Gleitzeitsaldoentwicklung

Tag	Beginn		Pause		Ende		Dauer		Zeitklasse / Abwesenheit	Kommentar	Normalzeit [hh:mm]	Sollzeit [hh:mm]	Gleitzeit- abweichung [hh:mm]	Gleitzeit [hh:mm]	
	[hh:mm]	[hh:mm]	[hh:mm]	[hh:mm]	[hh:mm]	[hh:mm]	[hh:mm]	[hh:mm]							
Mo 14.01	08:50	00:30	18:30	09:10	Normalzeit		09:10				09:10				
	20:10		21:40	01:30	Überstunden 125%		01:30		SUPPORT		00:00	08:00	01:10	92:20	
Di 15.01	06:50	01:00	17:00	09:10	Normalzeit		09:10				09:10	08:00	01:10	93:30	
Mi 16.01	07:10	02:00	16:30	07:20	Normalzeit		07:20				07:20				
	(16.01.2013 - 16.01.2013)		01:00	Übrige bezahlte Abwesenheiten		01:00					01:00	08:00	00:20	93:50	
Do 17.01											00:00				
	(17.01.2013 - 17.01.2013)		08:00	Ferien		08:00					08:00	08:00	00:00	93:50	
Fr 18.01	07:10	00:30	16:30	08:50	Normalzeit		08:50				08:50	08:00	00:50	94:40	
Sa 19.01											00:00	00:00	00:00	94:40	
So 20.01											00:00	00:00	00:00	94:40	

Anzeige Abwesenheit

Tag	Beginn		Pause		Ende		Dauer		Zeitklasse / Abwesenheit	Kommentar	Normalzeit [hh:mm]	Sollzeit [hh:mm]	Gleitzeit- abweichung [hh:mm]	Gleitzeit [hh:mm]	
	[hh:mm]	[hh:mm]	[hh:mm]	[hh:mm]	[hh:mm]	[hh:mm]	[hh:mm]	[hh:mm]							
Mo 14.01	08:50	00:30	18:30	09:10	Normalzeit		09:10				09:10				
	20:10		21:40	01:30	Überstunden 125%		01:30		SUPPORT		00:00	08:00	01:10	92:20	
Di 15.01	06:50	01:00	17:00	09:10	Normalzeit		09:10				09:10	08:00	01:10	93:30	
Mi 16.01	07:10	02:00	16:30	07:20	Normalzeit		07:20				07:20				
	(16.01.2013 - 16.01.2013)		01:00	Übrige bezahlte Abwesenheiten		01:00					01:00	08:00	00:20	93:50	
Do 17.01											00:00				
	(17.01.2013 - 17.01.2013)		08:00	Ferien		08:00					08:00	08:00	00:00	93:50	
Fr 18.01	07:10	00:30	16:30	08:50	Normalzeit		08:50				08:50	08:00	00:50	94:40	
Sa 19.01											00:00	00:00	00:00	94:40	
So 20.01											00:00	00:00	00:00	94:40	

2.3 Anwendungsfälle

Zeitsalden und Kontingente

Zeitklassen und Kontingente	Summe Woche	Summe Periode	Restkontingent	Saldo KJ
Normalzeit	43:50	88:50	∞	
Überstunden 125%	01:30	14:40	∞	
0				00:00

Arbeitszeit Erfassung

Workflow Arbeitszeit

Januar
 Mitarbeiter
 Vorgesetzter
 System

Woche 3

Tag	Beginn [hh:mm]	Pause [hh:mm]	Ende [hh:mm]	Dauer [hh:mm]	Zeitklasse / Abwesenheit	Kommentar	Normalzeit [hh:mm]	Sollzeit [hh:mm]	Gleitzeit-abweichung [hh:mm]	Gleitzeit [hh:mm]
Mo 14.01	08:50	00:30	18:30	09:10	Normalzeit		09:10			
	20:10		21:40	01:30	Überstunden 125%	SUPPORT	00:00	08:00	01:10	92:20
Dj 15.01	06:50	01:00	17:00	09:10	Normalzeit		09:10	08:00	01:10	93:30
Mi 16.01	07:10	02:00	16:30	07:20	Normalzeit		07:20			
	(16.01.2013 - 16.01.2013)		01:00	Übrige bezahlte Abwesenheiten			01:00	08:00	00:20	93:50
Do 17.01	06:50	02:00	18:10	09:20	Normalzeit		09:20	08:00	01:20	95:10
Fr 18.01	07:10	00:30	16:30	08:50	Normalzeit		08:50	08:00	00:50	96:00
Sa 19.01							00:00	00:00	00:00	96:00
So 20.01							00:00	00:00	00:00	96:00

Anwendungsfall	Rolle	Informationen / Attribute
Arbeitszeit erfassen	- Mitarbeiter - Assistentin	- Beginn - Ende - Pause - Zeitklasse - Kommentar
Arbeitszeit erfassen Stempeluhr	- Mitarbeiter - Assistentin	- Kommen - Gehen
Arbeitszeit abgeben	- Mitarbeiter - Assistentin	
Arbeitszeit visieren	- Vorgesetzter	

2.3.1 Arbeitszeit erfassen

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt in einer Wochenansicht. Pro Tag können mehrere Datensätze erfasst werden.

Tag	Beginn [hh:mm]	Pause [hh:mm]	Ende [hh:mm]	Dauer [hh:mm]	Zeitklasse / Abwesenheit	Kommentar	Normalzeit [hh:mm]	Sollzeit [hh:mm]	Gleitzeit-abweichung [hh:mm]	Gleitzeit [hh:mm]
Mo 21.01					Normalzeit		00:00	08:00	-08:00	88:00
Di 22.01							00:00	08:00	-08:00	80:00
Mi 23.01							00:00	08:00	-08:00	72:00
Do 24.01							00:00	08:00	-08:00	64:00
Fr 25.01							00:00	08:00	-08:00	56:00
Sa 26.01							00:00	00:00	00:00	56:00
So 27.01							00:00	00:00	00:00	56:00

Über das Funktions-Icon *Neu* kann ein neuer Datensatz am ausgewählten Tag eingefügt werden.

Tag	Beginn [hh:mm]	Pause [hh:mm]	Ende [hh:mm]	Dauer [hh:mm]	Zeitklasse / Abwesenheit	Kommentar	Normalzeit [hh:mm]	Sollzeit [hh:mm]	Gleitzeit-abweichung [hh:mm]	Gleitzeit [hh:mm]
Mo 21.01	08:20		12:05	03:45	Normalzeit		03:45			
					Normalzeit		03:45	08:00	-04:15	91:45
Di 22.01							00:00	08:00	-08:00	83:45

Für einen Arbeitszeit Datensatz sind folgende Informationen zu erfassen:

- *Beginn*
- *Ende*
- *Zeitklasse*

Tag	Beginn [hh:mm]	Pause [hh:mm]	Ende [hh:mm]	Dauer [hh:mm]	Zeitklasse / Abwesenheit	Kommentar
Mo 21.01	08:20		12:05	03:45	Normalzeit	
					Normalzeit	
Di 22.01						

Modul Zeitwirtschaft

Beginn und Ende

Bei der Erfassung von Beginn und Ende finden verschiedene Prüfungen statt. Die Regeln dazu sind im Tagesprofil hinterlegt. Pro Wochentag ist definiert, in welchem Zeitraum Arbeitszeit erfasst werden darf.

So kann z.B. für das Tagesprofil Standard jeweils von Montag bis Freitag von 06:00 bis 20:00 Uhr, am Samstag von 06:00 bis 17:00 Uhr und am Sonntag keine Arbeitszeit erfasst werden.

Bei der Abgabe der Arbeitszeit wird die Einhaltung der Pausenregel gemäss Arbeitsreglement geprüft.

Zeitklasse

Über ein Dropdown kann die Zeitklasse ausgewählt werden. Die zur Auswahl zur Verfügung stehenden Zeitklassen und die vom System vorgelegte Zeitklasse ist abhängig von den folgenden Kriterien/Einstellungen:

- Wochentag
- Tageszeit
- Tagesprofil
- Verfügbare Zeit-Kontingente (z.B. für Sonntagsarbeit)
- Mitarbeiterspezifische Konfiguration

Tag	Beginn [hh:mm]	Pause [hh:mm]	Ende [hh:mm]	Dauer [hh:mm]	Zeitklasse / Abwesenheit	Kommentar
Mo 21.01	08:20		12:05	03:45	Normalzeit	
Di 22.01					Nachtarbeit 125%	
Mi 23.01					Normalzeit	
					Überstunden 125%	
					Sonntagsarbeit 150%	

Die Erfassung von *Pause* und *Kommentar* sind optional.

Tag	Beginn [hh:mm]	Pause [hh:mm]	Ende [hh:mm]	Dauer [hh:mm]	Zeitklasse / Abwesenheit	Kommentar
Mo 21.01	08:20		12:05	03:45	Normalzeit	
					Normalzeit	
Di 22.01						

Pause

Wird die Pause erfasst, wird diese Zeit im Zeitraum zwischen Beginn und Ende abgezogen. Somit kann die Zeiterfassung für einen Tag mit einem einzigen Datensatz erfasst werden, die Pausenzeit entspricht dann der Mittagspause.

2.3.2 Arbeitszeit erfassen - Stempeluhr

Die Erfassung der Arbeitszeit über das Funktions-Icon *Kommen* bzw. *Gehen* erfolgt analog einer Stempeluhr. Das Icon wird nur angezeigt, wenn der heutige Tag ausgewählt ist. Hat der Mitarbeiter noch nicht eingestempelt wird *Kommen* angezeigt.

Tag	Beginn	Pause	Ende	Dauer	Zeitklasse / Abwesenheit	Kommentar
Mo 28.01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Normalzeit	<input type="text"/>

Beim Einstempeln wird die momentane Zeit als Beginn eingetragen und das Icon wechselt auf *Gehen*. Die Zeitklasse wird abhängig von Beginn und Tagesprofil automatisch gesetzt.

Tag	Beginn	Pause	Ende	Dauer	Zeitklasse / Abwesenheit	Kommentar
Mo 28.01	07:56	<input type="text"/>	<input type="text"/>	00:00	Normalzeit	<input type="text"/>

Beim Austempeln wird die momentane Zeit als Ende eingetragen und das Icon wechselt auf *Kommen*.

Pro Tag kann beliebig viel „gestempelt“ werden.

2.3.3 Arbeitszeit abgeben

Mit dem Auswählen der Checkbox *Mitarbeiter*, kann der Mitarbeiter die Arbeitszeit für die ausgewählte Periode (die Periode entspricht meistens einem Monat) abgeben. Als Information zur Abgabe werden die Personalnummer und das Abgabedatum am Bildschirm angezeigt.

Januar	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System
	<input checked="" type="checkbox"/> 5443	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	25.01.2013		

Bei der Abgabe finden verschiedene Prüfungen auf das Arbeitsreglement und Arbeitsgesetz statt. Dem Mitarbeiter werden entsprechende Fehler- bzw. Warnmeldungen angezeigt, je nach Regelverletzung kann die Arbeitszeit nicht abgegeben werden bevor der Mitarbeiter die Zeiterfassung angepasst hat.

Zusätzliche Prüfungen können kundenspezifisch realisiert und bestehende ausgeschaltet werden.

Beispiele von Prüfungen:

- Überzeiten sind bewilligungspflichtig
- Pausenregelung ist nicht eingehalten
- Maximale Gleitzeit ist überschritten
- Nicht für alle Tage mit Sollzeit ist ein Arbeitszeiteintrag vorhanden

2.3.4 Arbeitszeit visieren

Mit dem Auswählen der Checkbox *Vorgesetzter*, kann der Vorgesetzte die abgegebene Arbeitszeit eines Mitarbeiters für eine Periode visieren.

Januar	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System
	<input checked="" type="checkbox"/> 5443	<input checked="" type="checkbox"/> 5443	<input type="checkbox"/>
	25.01.2013	25.01.2013	

Bei der Visierung finden verschiedene Prüfungen statt. Dem Vorgesetzten werden entsprechende Hinweismeldungen angezeigt. Weitere Prüfungen können nach Bedarf implementiert werden.

Mögliche Prüfungen:

- Überzeiten sind bewilligungspflichtig
- Pausenregelung ist nicht eingehalten
- Maximale Gleitzeit ist überschritten

2.4 Auswertungen

Bei der Arbeitszeiterfassung stehen die folgenden vier Auswertungen zur Auswahl:

- Zeittkarte Mitarbeiter (Periode)
- Überzeiten Mitarbeiter (Periode)
- Stundenübersicht Mitarbeiter (Geschäftsjahr)
- Kontingente

Für die höheren Rollen (z.B. Vorgesetzter) stehen diese vier Auswertungen als konfigurierbare Auswertungen zur Verfügung.

Weitere Reports können kundenspezifisch realisiert werden.

2.4.1 Zeittkarte Mitarbeiter

Pro Mitarbeiter kann eine Zeittkarte mit den erfassten Arbeitszeiten in einer Periode gedruckt werden.

time saver										
Zeittkarte Mitarbeiter (Periode)								Profil: Standard		
Huggenberger Noël				Telefon	Personalnummer	Erfassungs-Periode				
				+41 32 387 19 19	3270	27.12 - 28.01.2013				
Tag	Beginn	Pause	Ende	Dauer	Abwesenheit Zeitklasse	Kommentar	Normal- zeit	Soll- zeit	Gleitzeit- Abw.	Gleitzeit
27 Do				8:00	Ferien		8:00	8:00	0:00	94:10
28 Fr	8:10	1:45	19:30	9:35	Überstunden 125%	Saldenkorrektur zur Einführung Kader-Lösung		8:00	-8:00	86:10
28 Fr	21:30		23:00	1:30	Überstunden 125%	Einführung Kader/Sales 22 - 23:45		8:00	-8:00	86:10
29 Sa								0:00	0:00	86:10
30 So								0:00	0:00	86:10
31 Mo				24:00	Ferien		24:00	8:00	16:00	102:10
01 Di					Ferien			0:00	0:00	102:10
02 Mi					Ferien			0:00	0:00	102:10
03 Do					Ferien			8:00	-8:00	94:10
04 Fr					Ferien			8:00	-8:00	86:10
05 Sa								0:00	0:00	86:10
06 So								0:00	0:00	86:10
07 Mo	6:25	1:00	17:40	10:15	Normalzeit		10:15	8:00	2:15	88:25
08 Di	8:00	0:30	18:00	9:30	Normalzeit		9:30	8:00	1:30	89:55
09 Mi	7:30	0:30	17:30	9:30	Normalzeit		9:30	8:00	1:30	91:25
10 Do	7:35	0:30	17:50	9:45	Normalzeit		9:45	8:00	1:45	93:10
11 Fr	6:40	0:30	13:10	6:00	Normalzeit		6:00	8:00	-2:00	91:10
11 Fr	13:10		15:15	2:05	Überstunden 125%			8:00	-2:00	91:10
12 Sa								0:00	0:00	91:10
13 So								0:00	0:00	91:10
14 Mo	8:50	0:30	18:30	9:10	Normalzeit		9:10	8:00	1:10	92:20
14 Mo	20:10		21:40	1:30	Überstunden 125%	SUPPORT		8:00	1:10	92:20
15 Di	6:50	1:00	17:00	9:10	Normalzeit		9:10	8:00	1:10	93:30
16 Mi				1:00	Übrige bezahlte		1:00	8:00	0:20	93:50
16 Mi	7:10	2:00	16:30	7:20	Normalzeit		7:20	8:00	0:20	93:50
17 Do				8:00	Ferien		8:00	8:00	0:00	93:50
18 Fr	7:10	0:30	15:00	7:20	Normalzeit		7:20	8:00	-0:40	93:10
19 Sa								0:00	0:00	93:10
20 So								0:00	0:00	93:10
21 Mo	8:20		12:05	3:45	Normalzeit		3:45	8:00	-4:15	88:55
22 Di	6:00		8:00	2:00	Normalzeit		2:00	8:00	-6:00	82:55
23 Mi	6:00		8:00	2:00	Normalzeit		2:00	8:00	-6:00	76:55
24 Do	6:00		8:00	2:00	Normalzeit		2:00	8:00	-6:00	70:55
25 Fr	6:00		8:00	2:00	Normalzeit		2:00	8:00	-6:00	64:55
26 Sa								0:00	0:00	64:55
27 So								0:00	0:00	64:55
28 Mo	6:00		8:00	2:00	Normalzeit		2:00	8:00	-6:00	58:55

Gleitzeitabweichung = Normalzeit - Sollstunden

openconcept AG Erstellungsdatum: 25.01.2013 Seite 1 / 1
 © Copyright openconcept AG 2010. All rights reserved.

2.4.2 Überzeiten Mitarbeiter

Pro Mitarbeiter kann eine Auswertung mit den erfassten Überzeiten und der Zeitsaldenentwicklung einer Periode gedruckt werden.

time saver		Profil: Standard			
Überzeit		Telefon	Personalnummer	Erfassungs-Periode	
Huggenberger Noël		+41 32 387 19 19	3270	27.12 - 28.01.2013	
Geleistet					
Dauer [h:m]	Zeitklasse	Bemerkung			
14:40	Überstunden 125%	SUPPORT			
Salden					
Zeitklasse	Vormonat [h:m]	Geleistet [h:m]	Kompensiert [h:m]	Zur Auszahlung [h:m]	Neuer Saldo [h:m]
Sonntagsarbeit 150%	0:00				0:00
Überstunden 125%	36:25	14:40			51:05
Überzeit 125% verfallen	0:00				0:00
Überzeit 125% Vorjahr	0:00				0:00
Neuer Saldo = Vormonat + Geleistet - Kompensiert - Auszahlung					
openconcept AG		Erstellungsdatum: 25.01.2013		Seite 1 / 1	
© Copyright openconcept AG 2010. All rights reserved.					

2.4.3 Stundenübersicht Mitarbeiter

Pro Mitarbeiter kann eine Auswertung mit den vorhandenen Zeitsalden eines Geschäftsjahres gedruckt werden.

time saver												
Stundenübersicht Mitarbeiter (GJ)												
											Profil: Standard	
											Auswertungs-Periode 26.09.2012 - 25.09.2013	
Mitarbeiter	Personalnummer			Telefon								
Huggenberger Noël	3270			+41 32 387 19 19								
	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept Kumuliert
	26.09 28.10	29.10 27.11	28.11 26.12	27.12 28.01	29.01 25.02	26.02 25.03	26.03 25.04	26.04 28.05	29.05 25.06	26.06 28.07	29.07 27.08	28.08 25.09
GLAZ-Saldo	61:55	80:15	94:10									
Überstunden 125%-Saldo	16:50	27:55	36:25									
Überzeit nach ARG	41:15	52:20	60:50									
Ferien-Saldo	316:00	308:00	308:00									
Produktiv	207:00	197:25	166:25									570:50
Ferienbezug		8:00										8:00
Krankheit	4:30											4:30
Sollstunden	184:00	176:00	144:00									504:00

2.4.4 Kontingente

Pro Mitarbeiter kann eine Auswertung mit den vorhandenen Kontingenten eines Kalenderjahres gedruckt werden.

time saver		Auswertungs-Kalenderjahr 2013	
Kontingent Übersicht		Profil: Standard	
	Dauer	Zeitraum	Dauerbewilligung
IT P BP			
Nacharbeit 125%			
Huggenberger Noël (3270)	50:00		
	50:00	01.01.2013-31.12.2013	<input checked="" type="checkbox"/>
Sonntagsarbeit 150%			
Huggenberger Noël (3270)	50:00		
	30:00	01.03.2013-31.12.2013	<input type="checkbox"/>
	20:00	01.01.2013-28.02.2013	<input type="checkbox"/>

2.4.5 Auswertungen konfigurieren

Viele Auswertungen stehen den höheren Rollen (z.B. Vorgesetzter, Assistentin, Kaufmann, Kontroller) im Rahmen ihrer organisatorischen Rechte als konfigurierbare Auswertungen zur Verfügung. Abhängig von der Auswertung können verschiedene Kriterien definiert werden. Ist eine Konfiguration vorgenommen, kann diese gespeichert und so zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgerufen werden.

Beim Klick auf eine konfigurierbare Auswertung werden die Funktions-Icons *Neu*, *Umbenennen*, *Parametrieren*, *Löschen* und *Kopieren* wählbar angezeigt.

Über das Funktions-Icon *Neu* kann eine neue konfigurierte Auswertung erstellt werden. Je nach Auswertung können verschiedene Auswahlkriterien definiert werden.

Beim Klick auf *Parametrieren* wird der Dialog zur Auswahl der Organisationseinheit und den dazugehörigen Mitarbeitenden angezeigt.

Parametrieren

Auswertung: Zeilkarte Mitarbeiter (Periode) , Mitarbeiter Projekt timesaver

Organisationseinheiten | Mitarbeiter

Organisationseinheiten Alle wählen Keine wählen einschließen ausschließen

Organisationseinheiten		Auswahl
IT BAC	(31.12.9999)	<input checked="" type="checkbox"/>
IT P BP	(31.12.9999)	<input type="checkbox"/>

Parametrieren

Auswertung: Zeilkarte Mitarbeiter (Periode) , Mitarbeiter Projekt timesaver

Organisationseinheiten | Mitarbeiter

Mitarbeiter Alle wählen Keine wählen einschließen ausschließen

Personalnummer	Name	Vorname	Telefon	Auswahl
927	Aeschlimann	Christian		<input type="checkbox"/>
613	Bärtschi	Michael		<input type="checkbox"/>
531	Bisig	Bernhard		<input type="checkbox"/>
2178	Gecyasar	Ed		<input type="checkbox"/>
7090	Huggenberger	Rolf		<input type="checkbox"/>
1105	Maugweiler	Roman		<input type="checkbox"/>
445	Panizza	Markus		<input type="checkbox"/>
2178	Rötheli	Daniel		<input type="checkbox"/>
617	Rudolf von Rohr	Ernst		<input type="checkbox"/>
2040	Sedioli	Thomas		<input type="checkbox"/>
726	Seibold	Johannes		<input type="checkbox"/>
2166	Selmani	Valmir		<input type="checkbox"/>
2226	Stehli	Johannes		<input type="checkbox"/>

1 2 ▶

2.5 Persönliche Einstellungen

Der Benutzer kann unter *Einstellungen* folgende persönliche Einstellungen einsehen bzw. einstellen:

- Arbeitszeitmaske einsehbar
- Arbeitszeitmaske als Startseite
- Wochenarbeitszeitprofil
- Tagesprofil
- Zeitklassen
- Sprache einstellen
- Bis zu 6 Stellvertreter definieren

timesaver (Daily Build) V 3.4.1 Mandant: openconcept AG [?](#) [Logout](#)

Rolle: Mitarbeiter Periode: Januar 2013

3270 Huggenberger Noël Telefon: +41 32 387 19 19 Fr 25.01.2013

[Information](#)
[Einstellungen](#)
[Arbeitszeit](#)
[Produktivität Tag](#)
[Produktivität Matrix](#)
[Produktivität mit Plandaten](#)
[Abwesenheit](#)
[Salden](#)
[Auszahlung Mehrarbeit](#)
[Spesen](#)
[Auswertungen](#)

Eigene Einstellungen

Sprachauswahl [Speichern](#)

Deutsch

Passwort [Speichern](#)

Passwort

Passwort wiederholen

Zugeordnete Rollen 25.01.2013 [Stellvertreter bearbeiten](#) [Rolle beantragen](#) [Rolle zurückgeben](#)

Rolle	Genehmigt	Sonderrechte	Organisation	Gültig ab	Gültig bis	Stellvertreter
Administrator Archiv	<input checked="" type="checkbox"/> Admin 08.03.2012					
Administrator Lokal	<input checked="" type="checkbox"/> Admin 08.03.2012		VR	01.10.1999	31.12.9999	
Administrator Schnittstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Admin 08.03.2012					
Administrator Stammdaten	<input checked="" type="checkbox"/> Admin 08.03.2012	Produktivität MOSES				
Administrator System	<input checked="" type="checkbox"/> Admin 08.03.2012		VR	01.10.1999	31.12.9999	
Assistentin	<input checked="" type="checkbox"/> Admin 08.03.2012		VR	01.10.1999	31.12.9999	

Optionen [Speichern](#) [Alle wählen](#) [Keine wählen](#)

Arbeitszeitmaske

Produktivität Matrix

Produktivität mit Plandaten

Produktivität Tag/Monat Produktivität Tag

Startmaske Arbeitszeit

Default Spesenschema Sonstige Inland

Km nur statistisch erfassen

Servicefelder auf Spesenmaske anzeigen

Datenfelder bei SD Auftrag Keine

Wochenarbeitszeitprofil

Wochentag	Anteil %	Gültig ab	Gültig bis	Info
Montag	20.0000	01.01.1999	31.12.9999	i
Dienstag	20.0000	01.01.1999	31.12.9999	i
Mittwoch	20.0000	01.01.1999	31.12.9999	i
Donnerstag	20.0000	01.01.1999	31.12.9999	i
Freitag	20.0000	01.01.1999	31.12.9999	i

Zusatzdaten			
Standard Leistungsart	Leistungsfaktor	Tagesprofil	Info
Stat Stundenerf II	1.00	Standardprofil A	
Zeitklasse			
Zeitklasse	Gewährt		Info
Nacharbeit 125%	<input checked="" type="checkbox"/>		
Normalzeit	<input checked="" type="checkbox"/>		
Überstunden 125%	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sonntagsarbeit 150%	<input checked="" type="checkbox"/>		

3 Abwesenheitserfassung

Die Mitarbeitenden erfassen ihre verschiedenen Abwesenheiten und Kompensationen in timesaver. Das System prüft dabei abhängig von der Abwesenheitsart und der dafür konfigurierten Regeln die Eingaben.

Die folgenden Informationen stehen den Mitarbeitenden bei der Erfassung der Abwesenheit und Kompensation zur Verfügung:

- Zeitsaldenübersicht (Zeitklassen und Kontingente)
- Erfasste Abwesenheiten und Kompensationen
- Workflow für die Eingabe/Beantragung und Visierung der Abwesenheit

Abwesenheiten können nach frei definierbaren Abwesenheitsarten erfasst bzw. beantragt werden wie beispielsweise:

- Bezahlte Ausbildung
- Ferien
- Kompensation
- Krankheit (inkl. Hinweis auf Arztzeugnis)
- Militärdienst
- Mutterschaftsurlaub

Kompensationen können auf entsprechende Saldoarten erfolgen, z.B. auf Gleitzeit- oder Überzeitsaldo.

Die erfassten Abwesenheiten und Kompensationen erscheinen jeweils am entsprechenden Datum in der Arbeitszeiterfassung.

3.1 Funktionen

- Abwesenheits- und Kompensationserfassung
- Beantragung der Abwesenheit
- Workflowsteuerung für die Genehmigung durch den Vorgesetzten
- Verschiedene Auswertungen

3.2 Erfassungsmaske

Abwesenheit

The screenshot shows the 'Abwesenheit' (Absence) recording interface in the timesaver system. The user is logged in as 'Mitarbeiter' (Employee) Noël Huggenberger. The interface includes a navigation menu with options like 'Information', 'Einstellungen', 'Arbeitszeit', 'Produktivität Tag', 'Produktivität Matrix', 'Produktivität mit Plandaten', 'Abwesenheit', 'Salden', 'Auszahlung Mehrarbeit', 'Spesen', and 'Auswertungen'. The main content area is titled 'Übersicht Zeitklassen' (Overview Time Classes) and contains a table of time class balances. Below this is the 'Abwesenheiten' (Absences) section, which includes a table for recording individual absence events with columns for date, start/end times, absence type, and time class.

Zeitsalden				Saldo Vormonat	Zur Auszahlung vorgemerkt	Zur Verfügung
GLAZ-Saldo				94:10	50:00	44:10
Überzeit 100%-Saldo				00:00	00:00	00:00
Überstunden 125%-Saldo				36:25	00:00	36:25
Überzeit 125% Vorjahr				00:00	00:00	00:00
Überzeit 150% Werktags-Saldo				00:00	00:00	00:00
Sonntagsarbeit 150%-Saldo				00:00	00:00	00:00
Nachtarbeit 10% Zeit-Saldo				00:00	00:00	00:00
Ferien-Saldo				308:00		308:00
Sabbatical-Saldo				00:00		00:00

Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System	Beginn	Ende	Fehlzeit [h:mm]	Tage	Kommentar	Abwesenheitsart	Zeitklasse
<input checked="" type="checkbox"/>	5443	<input checked="" type="checkbox"/>	6145	15.01.2013	15.01.2013	08:00	1		Ferien	Normalzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	5443	<input checked="" type="checkbox"/>	6145	15.01.2013	16.01.2013	24:00	3		Ferien	Normalzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	5443	<input type="checkbox"/>		16.01.2013	16.01.2013	01:00	0,12	Arztbesuch	Übrige bezahlte Abwesenheiten	Normalzeit
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		17.01.2013	17.01.2013	08:00	1		Ferien	Normalzeit

Saldenübersicht (Zeitklassen und Kontingente)

Übersicht Zeitklassen			
Zeitsalden	Saldo Vormonat	Zur Auszahlung vorgemerkt	Zur Verfügung
GLAZ-Saldo			
Überzeit 100%-Saldo	00:00	00:00	00:00
Überstunden 125%-Saldo	36:25	00:00	36:25
Überzeit 125% Vorjahr	00:00	00:00	00:00
Überzeit 150% Werktags-Saldo	00:00	00:00	00:00
Sonntagsarbeit 150%-Saldo	00:00	00:00	00:00
Nachtarbeit 10% Zeit-Saldo	00:00	00:00	00:00
Ferien-Saldo	308:00		308:00
Sabbatical-Saldo	00:00		00:00

3.3 Anwendungsfälle

Zeitsalden und Kontingente

Übersicht Zeitklassen

Zeitsalden	Saldo Vormonat	Zur Auszahlung vorgemerkt	Zur Verfügung
GLAZ-Saldo	94:10	50:00	44:10
Überzeit 100%-Saldo	00:00	00:00	00:00
Überstunden 125%-Saldo	36:25	00:00	36:25
Überzeit 125% Vorjahr	00:00	00:00	00:00
Überzeit 150% Werktags-Saldo	00:00	00:00	00:00
Sonntagsarbeit 150%-Saldo	00:00	00:00	00:00
Nacharbeit 10% Zeit-Saldo	00:00	00:00	00:00
Ferien-Saldo	308:00	00:00	308:00
Sabbatical-Saldo	00:00	00:00	00:00

Abwesenheit / Kompensation Erfassung

Abwesenheiten Neu Speichern Löschen Abbrechen Stornieren

Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System	Beginn	Ende	Fehlzeit [hh:mm]	Tage	Kommentar	Abwesenheitsart	Zeitklasse
<input checked="" type="checkbox"/>	5443	<input checked="" type="checkbox"/> 6145	<input type="checkbox"/>	27.12.2012	27.12.2012	08:00	1		Ferien	Normalzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	5443	<input checked="" type="checkbox"/> 6145	<input type="checkbox"/>	31.12.2012	04.01.2013	24:00	3		Ferien	Normalzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	5443	<input checked="" type="checkbox"/> 6145	<input type="checkbox"/>	16.01.2013	16.01.2013	01:00	0,12	Arztbesuch	Übrige bezahlte Abwesenheiten	Normalzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	5443	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.01.2013	17.01.2013	08:00	1		Ferien	Normalzeit

Workflow Abwesenheit

Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System
<input checked="" type="checkbox"/>	5443	<input checked="" type="checkbox"/> 6145	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5443	<input checked="" type="checkbox"/> 6145	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5443	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anwendungsfall	Rolle	Informationen / Attribute
Abwesenheit erfassen	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiter - Assistentin 	<ul style="list-style-type: none"> - Beginn - Ende - Fehlzeit - Kommentar - Abwesenheitsart
Kompensation erfassen	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiter - Assistentin 	<ul style="list-style-type: none"> - Beginn - Ende - Fehlzeit - Kommentar - Abwesenheitsart - Zeitklasse
Abwesenheit stornieren	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiter - Assistentin 	
Abwesenheit / Kompensation beantragen	<ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeiter - Assistentin 	
Abwesenheit / Kompensation genehmigen	<ul style="list-style-type: none"> - Vorgesetzter 	

3.3.1 Abwesenheit erfassen

Über das Funktions-Icon *Neu* kann eine neue Abwesenheit erstellt werden.

Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System	Beginn	Ende	Fehlzeit [hh:mm]	Tage	Kommentar	Abwesenheitsart	Zeitklasse
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 15.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 15.01.2013	<input type="checkbox"/>	27.12.2012	27.12.2012	08:00	1		Ferien	Normalzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 15.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 15.01.2013	<input type="checkbox"/>	31.12.2012	04.01.2013	24:00	3		Ferien	Normalzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 16.01.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16.01.2013	16.01.2013	01:00	0,12	Arztbesuch	Übrige bezahlte Abwesenheiten	Normalzeit
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.01.2013	17.01.2013	08:00	1		Ferien	Normalzeit
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28.01.2013	28.01.2013	08:00	1		Kompensation	Normalzeit

Für die Kompensation muss der *Beginn* und das *Ende*,

Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System	Beginn	Ende	Fehlzeit [hh:mm]
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 15.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 15.01.2013	<input type="checkbox"/>			8:00
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 15.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 15.01.2013	<input type="checkbox"/>			4:00
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 16.01.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			:00
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			8:00
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			:00

Januar 2013

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

heute schließen

die *Fehlzeit* (wird auf Grund der Netto-Sollstunden des Wochenarbeitszeitprofils automatisch gebildet, kann jedoch manuell überschrieben werden),

Beginn	Ende	Fehlzeit [hh:mm]	Tage
28.01.2013	31.01.2013	32:00	4

Modul Zeitwirtschaft

und die *Abwesenheitsart* erfasst werden.

Fehlzeit [hh:mm]	Tage	Kommentar	Abwesenheitsart
08:00	1		Ferien

- Ausbildung (bezahlt)
- Berufsunfall
- Ferien
- Kompensation
- Krankheit
- Militärdienst / Zivilschutz
- Mutterschaftsurlaub
- Nichtberufsunfall
- Sabbatical
- Übrige bezahlte Abwesenheiten
- Unbezahlte Abwesenheit

Die Erfassung des Kommentars ist optional.

Fehlzeit [hh:mm]	Tage	Kommentar	Abweser
32:00			Ferien

Spezialität bei der *Fehlzeit* Erfassung

Abhängig von der Abwesenheitsart können bei der Fehlzeit nur ganze bzw. halbe Tage bezogen werden. Ob eine Abwesenheitsart in Tagen oder Minuten erfasst wird ist in der Datenbank konfigurierbar. Der Wert ist für den Fall, dass ein einzelner Tag gewählt wurde (Ende gleich Beginn), auf einen halben Tag änderbar. Für den Fall, dass ein Zeitraum gewählt wurde (Ende ungleich Beginn), werden ganze Tage eingetragen und der Wert ist nicht änderbar.

Erfassung der *Fehlzeit* in Tagen bzw. halben Tagen

Beginn	Ende	Fehlzeit [hh:mm]	Tage	Kommentar	Abwesenheitsart
30.01.2013	30.01.2013	08:00	1		Ferien

Erfassung der *Fehlzeit* in Minuten

Beginn	Ende	Fehlzeit [hh:mm]	Tage	Kommentar	Abwesenheitsart
30.01.2013	30.01.2013	08:00	1		Ausbildung (bezahlt)

3.3.2 Kompensation erfassen

Über das Funktions-Icon *Neu* kann eine neue Kompensation erstellt werden.

Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System	Beginn	Ende	Fehlzeit [hh:mm]	Tage	Kommentar	Abwesenheitsart	Zeitklasse
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 15.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 15.01.2013	<input type="checkbox"/>	27.12.2012	27.12.2012	08:00	1		Ferien	Normalzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 15.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 15.01.2013	<input type="checkbox"/>	31.12.2012	04.01.2013	24:00	3		Ferien	Normalzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 16.01.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16.01.2013	16.01.2013	01:00	0,12	Arztbesuch	Übrige bezahlte Abwesenheiten	Normalzeit
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.01.2013	17.01.2013	08:00	1		Ferien	Normalzeit
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28.01.2013	28.01.2013	08:00	1		Kompensation	Normalzeit

Für die Kompensation muss der *Beginn* und das *Ende*,

Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System	Beginn	Ende	Fehlzeit [hh:mm]
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 15.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 15.01.2013	<input type="checkbox"/>			8:00
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 15.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 15.01.2013	<input type="checkbox"/>			4:00
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 16.01.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			:00
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			8:00
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			:00

die *Fehlzeit* (wird auf Grund der Netto-Sollstunden des Wochenarbeitszeitprofils automatisch gebildet, kann jedoch manuell überschrieben werden),

Beginn	Ende	Fehlzeit [hh:mm]	Tage
30.01.2013	30.01.2013	08:00	1

Modul Zeitwirtschaft

die *Abwesenheitsart* Kompensation

Fehlzeit [hh:mm]	Kommentar Tage	Abwesenheitsart
08:00	1	Kompensation

- Ausbildung (bezahlt)
- Berufsunfall
- Ferien
- Kompensation**
- Krankheit
- Militärdienst / Zivilschutz
- Mutterschaftsurlaub
- Nichtberufsunfall
- Sabbatical
- Übrige bezahlte Abwesenheiten
- Unbezahlte Abwesenheit

und die *Zeitklasse* (Zeitsaldo) erfasst werden.

Abwesenheitsart	Zeitklasse
Kompensation	Normalzeit

- Nacharbeit 125%
- Normalzeit**
- Normalzeit Abend 125%
- Service: Normalzeit inkl. Arbeitsweg
- Sonntagsarbeit 150%
- Überstunden 125%
- Überzeit 150% Werktag

Die Erfassung des Kommentars ist optional.

Fehlzeit [hh:mm]	Kommentar	Abweser
32:00		Ferien

3.3.3 Abwesenheit stornieren

Über das Funktions-Icon *Stornieren* kann eine selektierte und verbuchte Abwesenheit storniert werden.

Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System	Beginn	Ende	Fehlzeit [hh:mm]	Tage	Kommentar	Abwesenheitsart	Zeitklasse
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 30.10.2012	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 30.10.2012	<input checked="" type="checkbox"/> 29.11.2012	29.10.2012	29.10.2012	08:00	1		Ferien	Normalzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 15.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 15.01.2013	<input type="checkbox"/>	27.12.2012	27.12.2012	08:00	1		Ferien	Normalzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 15.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 15.01.2013	<input type="checkbox"/>	31.12.2012	04.01.2013	24:00	3		Ferien	Normalzeit

Dabei wird ein neuer „negativer“ Datensatz mit derselben Anzahl Minuten und Tagen erzeugt.

Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System	Beginn	Ende	Fehlzeit [hh:mm]	Tage	Kommentar	Abwesenheitsart	Zeitklasse
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 30.10.2012	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 30.10.2012	<input checked="" type="checkbox"/> 29.11.2012	29.10.2012	29.10.2012	08:00	1		Ferien	Normalzeit
<input type="checkbox"/>				29.10.2012	29.10.2012	-08:00	-1		Ferien	Normalzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 15.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 15.01.2013	<input type="checkbox"/>	27.12.2012	27.12.2012	08:00	1		Ferien	Normalzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 15.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 15.01.2013	<input type="checkbox"/>	31.12.2012	04.01.2013	24:00	3		Ferien	Normalzeit

3.3.4 Abwesenheit beantragen

Mit dem Auswählen der Checkbox *Mitarbeiter*, kann der Mitarbeitende eine Abwesenheit/ Kompensation beantragen. Als Information zur Beantragung werden die Personalnummer und das Antragsdatum am Bildschirm angezeigt.

Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 30.01.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.3.5 Abwesenheit / Kompensation genehmigen

Mit dem Auswählen der Checkbox *Vorgesetzter*, kann der/die Vorgesetzte eine Abwesenheit/ Kompensation eines Mitarbeiters genehmigen.

Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 30.01.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 15.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 15.01.2013	<input type="checkbox"/>

3.4 Auswertungen

Bei der Abwesenheitserfassung stehen die folgenden zwei Auswertungen zur Auswahl.

- Abwesenheiten Mitarbeiter (Kalenderjahr)
- Ferien Mitarbeiter (Kalenderjahr)

Für die höheren Rollen (z.B. Vorgesetzter) stehen diese zwei Auswertungen als konfigurierbare Auswertungen zur Verfügung. Auswertungen konfigurieren siehe Kapitel 2.4.5.

Weitere Reports können kundenspezifisch realisiert werden.

3.4.1 Abwesenheiten Mitarbeiter

Pro Mitarbeiter kann eine Auswertung mit den Abwesenheiten in einem Kalenderjahr gedruckt werden.

time saver

Abwesenheiten Mitarbeiter (KJ) Profil: Standard

Huggenberger Noël Telefon
+41 32 387 19 19 Personalnummer
3270 Erfassungs-Periode
27.12.2012 - 26.12.2013

Sollstunden relevante Abwesenheiten

Von	Bis	Fehlzeit	Abwesenheitsart	Zeitklassen	Bemerkungen	Workflow M V S
[Datum]	[Datum]	[hh:mm]				
29.10.12	29.10.12	-8:00	Ferien	Normalzeit		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27.12.12	27.12.12	8:00	Ferien	Normalzeit		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
31.12.12	04.01.13	24:00	Ferien	Normalzeit		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16.01.13	16.01.13	1:00	Übrige bezahlte Abwesenheiten	Normalzeit	Arztbesuch	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17.01.13	17.01.13	8:00	Ferien	Normalzeit		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28.01.13	28.01.13	8:00	Kompensation	Normalzeit		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Total Stunden		41:00				

openconcept AG Erstellungsdatum: 30.01.2013 Seite 1 / 1
© Copyright openconcept AG 2010. All rights reserved.

3.4.2 Ferien Mitarbeiter

Pro Mitarbeiter kann eine Auswertung mit den Ferien in einem Kalenderjahr gedruckt werden.

time saver

Ferien Mitarbeiter (KJ) Profil: Standard

Huggenberger Noël	Telefon +41 32 387 19 19	Personalnummer 3270	Kalenderjahr: 2013
-------------------	-----------------------------	------------------------	--------------------

Ferienanspruch	Stunden	Tage
Übertrag Vorjahr	308:00	38,50
Korrektur	0:00	0,00
Ferienanspruch des Kalenderjahres	216:00	27,00
Total	524:00	65,50

Ferienbezüge	Stunden	Tage						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Beginn</th> <th style="text-align: left;">Ende</th> <th style="text-align: left;">Buchungsdatum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="border-top: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Beginn	Ende	Buchungsdatum				0:00	0,00
Beginn	Ende	Buchungsdatum						
Total	0:00	0,00						

Ferienguthaben	Stunden	Tage
Saldo	524:00	65,50

openconcept AG
© Copyright openconcept AG 2010. All rights reserved.
Erstellungsdatum: 30.01.2013
Seite 1 / 1

4 Auszahlung Mehrarbeit

Die Mitarbeitenden beitragen die Auszahlung der Mehrarbeit in timesaver. Dabei stehen ihnen die folgenden Informationen zur Verfügung:

- Zeitsaldenübersicht (Zeitklassen und Kontingente)
- Erfasste Abwesenheiten und Kompensationen
- Workflow für die Eingabe/Beantragung und Visierung der Abwesenheit

Auszahlungen können auf entsprechende Saldoarten erfolgen z.B. auf Gleitzeit- oder Überzeitsaldo.

4.1 Funktionen

- Auszahlung Mehrarbeit erfassen
- Beantragung der Auszahlung
- Workflowsteuerung für die Genehmigung durch den Vorgesetzten

4.2 Erfassungsmaske

Auszahlung Mehrarbeit

Übersicht Zeitsalden

Zeitsalden	Saldo Vormonat	Zur Kompensation	Zur Verfügung
GLAZ-Saldo	94:10	00:00	94:10
Überzeit 100%-Saldo	00:00	00:00	00:00
Überstunden 125%-Saldo	36:25	00:00	36:25
Überzeit 125% Vorjahr	00:00	00:00	00:00
Überzeit 150% Werktags-Saldo	00:00	00:00	00:00
Sonntagsarbeit 150%-Saldo	00:00	00:00	00:00
Nachtarbeit 10% Zeit-Saldo	00:00	00:00	00:00

Auszahlungen

Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System	Zeitklasse	Entstehungsdatum [MM.yyyy]	Zur Auszahlung [hh:mm]
<input checked="" type="checkbox"/>	5443	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Normalzeit	12.2012	50:00
	14.01.2013					

Saldenübersicht (Zeitklassen)

Übersicht Zeitsalden

Zeitsalden	Saldo Vormonat	Zur Auszahlung vorgemerkt	Zur Verfügung
GLAZ-Saldo	94:10	50:00	44:10
Überzeit 100%-Saldo	00:00	00:00	00:00
Überstunden 125%-Saldo	36:25	00:00	36:25
Überzeit 125% Vorjahr	00:00	00:00	00:00
Überzeit 150% Werktags-Saldo	00:00	00:00	00:00
Sonntagsarbeit 150%-Saldo	00:00	00:00	00:00
Nachtarbeit 10% Zeit-Saldo	00:00	00:00	00:00
Ferien-Saldo	308:00	00:00	308:00
Sabbatical-Saldo	00:00	00:00	00:00

4.3 Anwendungsfälle

Zeitsalden

Übersicht Zeitklassen

Zeitsalden	Saldo Vormonat	Zur Kompensation	Zur Verfügung
GLAZ-Saldo	94:10	00:00	94:10
Überzeit 100%-Saldo	00:00	00:00	00:00
Überstunden 125%-Saldo	36:25	00:00	36:25
Überzeit 125% Vorjahr	00:00	00:00	00:00
Überzeit 150% Werktags-Saldo	00:00	00:00	00:00
Sonntagsarbeit 150%-Saldo	00:00	00:00	00:00
Nachtarbeit 10% Zeit-Saldo	00:00	00:00	00:00

Auszahlung Erfassung

Auszahlungen | Neu | Speichern | Löschen | Abbrechen

Workflow Auszahlung

Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 5443 14.01.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zeitklasse	Entstehungsdatum [MM.yyyy]	Zur Auszahlung [hh:mm]
Normalzeit	12.2012	
Normalzeit	12.2012	50:00

Anwendungsfall	Rolle	Informationen / Attribute
Auszahlung erfassen	- Mitarbeiter - Assistentin	- Zeitklasse - Entstehungsdatum - Zeit zur Auszahlung
Auszahlung beantragen	- Mitarbeiter - Assistentin	
Auszahlung genehmigen	- Vorgesetzter	

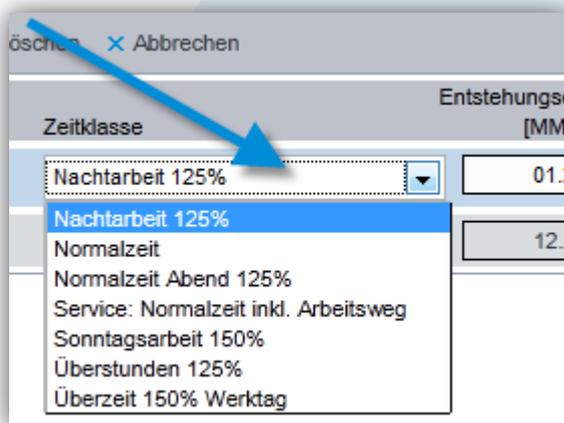
4.3.1 Auszahlung erfassen

Über das Funktions-Icon *Neu* kann eine neue Auszahlung erstellt werden.

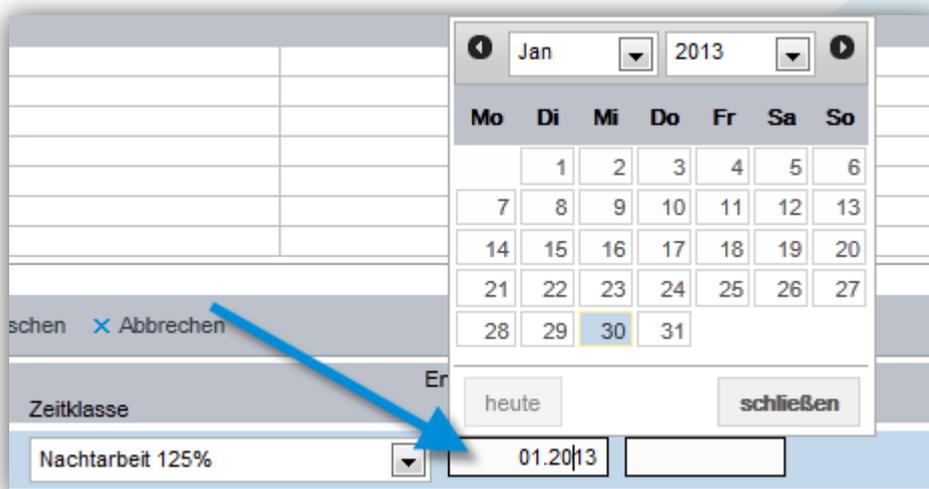


Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System	Beginn	Ende	Fehlzeit [hh:mm]	Tage	Kommentar	Abwesenheitsart	Zeitklasse
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 15.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 15.01.2013	<input type="checkbox"/>	27.12.2012	27.12.2012	08:00	1		Ferien	Normalzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 15.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/> 6145 15.01.2013	<input type="checkbox"/>	31.12.2012	04.01.2013	24:00	3		Ferien	Normalzeit
<input checked="" type="checkbox"/>	5443 16.01.2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16.01.2013	16.01.2013	01:00	0,12	Arztbesuch	Übrige bezahlte Abwesenheiten	Normalzeit
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17.01.2013	17.01.2013	08:00	1		Ferien	Normalzeit
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28.01.2013	28.01.2013	08:00	1		Kompensation	Normalzeit

Für die Auszahlung muss die *Zeitklasse* (Zeitsaldo),



das *Entstehungsdatum*



und die Zeit zur *Auszahlung* erfasst werden.

Entstehungsdatum [MM.yyyy]	Zur Auszahlung [hh:mm]
01.2013	

4.3.2 Auszahlung beantragen

Mit dem Auswählen der Checkbox *Mitarbeiter*, kann der Mitarbeiter eine Auszahlung beantragen. Als Information zur Beantragung werden die Personalnummer und das Antragsdatum am Bildschirm angezeigt. Werden mehr Stunden zur Auszahlung beantragt als verfügbar, wird eine Fehlermeldung angezeigt und die Auszahlung kann nicht beantragt sondern muss zuerst vom Mitarbeitenden korrigiert werden.

Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System
	<input checked="" type="checkbox"/> 5443	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	30.01.2013		

4.3.3 Auszahlung genehmigen

Mit dem Auswählen der Checkbox *Vorgesetzter*, kann der/die Vorgesetzte eine Auszahlung genehmigen.

Workflow	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System
	<input checked="" type="checkbox"/> 5443	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	30.01.2013		
	<input checked="" type="checkbox"/> 5443	<input checked="" type="checkbox"/> 6145	<input type="checkbox"/>
	15.01.2013	15.01.2013	

5 Korrektur von Salden

Die Vorgesetzten korrigieren die verschiedenen Salden ihrer Mitarbeiter in timesaver. Dabei stehen ihnen die folgenden Informationen zur Verfügung:

- Vorhandene Salden
- Zusammensetzung der Salden

5.1 Funktionen

- Korrektur von Salden

5.2 Erfassungsmaske

Korrektur Salden

The screenshot shows the 'timesaver' web application interface. The browser address bar displays 'web.openconcept.ch/daily/balance/tab'. The application header includes 'timesaver (Daily Build) V 3.4.2', 'Mandant: openconcept AG', and 'Logout'. Below the header, there are tabs for 'Information', 'Einstellungen', 'Arbeitszeit', 'Produktivität Tag', 'Produktivität Matrix', 'Produktivität mit Plandaten', 'Abwesenheit', 'Überstunden', 'Salden', 'Auszahlung Mehrarbeit', 'Spesen', and 'Auswertungen'. The 'Salden' tab is active.

The main content area is divided into two sections: 'Saldoarten' and 'Formel'.

Saldoarten (List of balance types):

- GLAZ-Saldo
- Überstunden 125%-Saldo
- Überzeit 125% verfallen-Saldo (nur FK/Sales)
- Überzeit 125% Vorjahr
- Überzeit 150% Werktags-Saldo
- Sonntagsarbeit 150%-Saldo
- Überzeit nach ARG
- Nachtarbeit 10% Zeit-Saldo
- Sabbatical-Saldo
- Erfasst-Saldo
- Normalzeit verfallen-Saldo (nur FK/Sales)
- Ferien-Saldo
- Produktiv
- Nicht kontiert
- Kompensation GLAZ
- Kompensation Überzeit 100%
- Kompensation Überstunden 125%
- Kompensation Überzeit 150% Werktag
- Kompensation Sonntagsarbeit 150%
- Kompensation Überzeit 125% Vorjahr
- Kompensation Nachtarbeit 10% Zeit
- Ausbildung
- Krankheit
- Schwangerschaft / Mutterschutz
- Berufsunfall
- Nichtberufsunfall
- Übrige bezahlte Abwesenheit
- Militär / Zivilschutz
- Unbezahlte Abwesenheit

Formel (Table of balance components):

Formel	[hh:mm]
GLAZ-Saldo	
Saldo Vormonat	40:00
Korrektur Kommentar	
Sollstunden	-168:00
GLAZ Korrektur	00:00
Nachtarbeit 110%	00:00
Nachtarbeit 125%	00:00
Nachtarbeit 125% + 10% Zeit	00:00
Normalzeit	93:40
Normalzeit Abend 125%	00:00
Service: Normalzeit inkl. Arbeitsweg	00:00
Kompensation	00:00
Krankheit	00:00
Mutterschaftsurlaub	00:00
Berufsunfall	00:00
Nichtberufsunfall	00:00
Militärdienst / Zivilschutz	00:00
Unbezahlte Abwesenheit	00:00
Sabbatical	00:00
Ferien	24:00
Übrige bezahlte Abwesenheiten	02:00
Auszahlung GLAZ	00:00
Saldo	-8:20

5.3 Anwendungsfälle

Saldoarten		Formel <input type="checkbox"/> Speichern	
GLAZ-Saldo			
Überstunden 125%-Saldo			
Überzeit 125% verfallen-Saldo (nur FK/Sales)			
Überzeit 125% Vorjahr			
Überzeit 150% Werktags-Saldo			
Sonntagsarbeit 150%-Saldo			
Überzeit nach ARG			
Nachtarbeit 10% Zeit-Saldo			
Sabbatical-Saldo			
Erfasst-Saldo			
Normalzeit verfallen-Saldo (nur FK/Sales)			
Ferien-Saldo			
Produktiv			
Nicht kontiert			
Kompensation GLAZ			
Kompensation Überzeit 100%			
Kompensation Überstunden 125%			
Kompensation Überzeit 150% Werktag			
Kompensation Sonntagsarbeit 150%			
Kompensation Überzeit 125% Vorjahr			
Kompensation Nachtarbeit 10% Zeit			
Ausbildung			
Krankheit			
Schwangerschaft / Mutterschutz			
Berufsunfall			
Nichtberufsunfall			
Übrige bezahlte Abwesenheit			
Militär / Zivildienst			
Unbezahlte Abwesenheit			

	[hh:mm]	Tage
Ferien-Saldo		
Übertrag Vorjahr	432:00	54,00
Korrektur Kommentar	00:00	0,00
Ferienanspruch	240:00	30,00
Saldo	672:00	84,00

Anwendungsfall	Rolle	Informationen / Attribute
Korrektur Saldo vornehmen	<ul style="list-style-type: none"> - Vorgesetzter - Assistentin 	<ul style="list-style-type: none"> - Kommentar - Korrekturwert (+ oder -)

5.3.1 Korrektur Saldo vornehmen

Um eine Saldokorrektur vornehmen zu können ist die gewünschte Saldoart unter *Saldoarten* auszuwählen. Die Zusammensetzung des Saldos wird unter der Formel angezeigt. Zur Korrektur kann ein *Kommentar* und der *Korrekturwert* eingetragen werden. Die Korrektur wird in der nächsten Periode in den entsprechenden Saldo eingerechnet.

Saldoarten	Formel	Speichern	[hh:mm]
GLAZ-Saldo	GLAZ-Saldo		-1.00
Überstunden 125%-Saldo	Saldo Vormonat		-1.00
Überzeit 125% verfallen-Saldo (nur FK/Sales)	Korrektur Kommentar	<input type="text"/>	
Überzeit 125% Vorjahr	Sollstunden		-168:00
Überzeit 150% Werktags-Saldo	GLAZ Korrektur		00:00
Sonntagsarbeit 150%-Saldo	Nachtarbeit 110%		00:00
Überzeit nach ARG	Nachtarbeit 125%		00:00
Nachtarbeit 10% Zeit-Saldo	Nachtarbeit 125% + 10% Zeit		00:00
Sabbatical-Saldo	Normalzeit		136:55
Erfasst-Saldo	Normalzeit Abend 125%		00:00
Normalzeit verfallen-Saldo (nur FK/Sales)	Service: Normalzeit inkl. Arbeitsweg		00:00
Ferien-Saldo	Kompensation		00:00
Produktiv	Krankheit		00:00
Nicht kontiert	Mutterschaftsurlaub		00:00
Kompensation GLAZ	Berufsunfall		00:00
Kompensation Überzeit 100%	Nichtberufsunfall		00:00
Kompensation Überstunden 125%	Militärdienst / Zivildienst		00:00
Kompensation Überzeit 150% Werktag	Übrige bezahlte Abwesenheiten		00:00
Kompensation Sonntagsarbeit 150%	Unbezahlte Abwesenheit		00:00
Kompensation Überzeit 125% Vorjahr	Sabbatical		00:00
Kompensation Nachtarbeit 10% Zeit	Ferien		40:00
Ausbildung	Auszahlung GLAZ		00:00
Krankheit	Saldo		-2:05
Schwangerschaft / Mutterschutz			
Berufsunfall			
Nichtberufsunfall			
Übrige bezahlte Abwesenheit			
Militär / Zivildienst			
Unbezahlte Abwesenheit			

5.4 Auswertungen

Für die Salden stehen die folgenden zwei konfigurierbaren Auswertungen, den höheren Rollen zur Auswahl:

- Saldenübersicht ausgewählter Organisationseinheiten
- Saldenübersicht ausgewählter Mitarbeiter

Weiter Reports können kundenspezifisch realisiert werden.

5.4.1 Saldenübersicht ausgewählter Organisationseinheiten

Pro Organisationseinheit kann eine Auswertung mit den Salden in einer Periode oder einem Geschäftsjahr gedruckt werden.

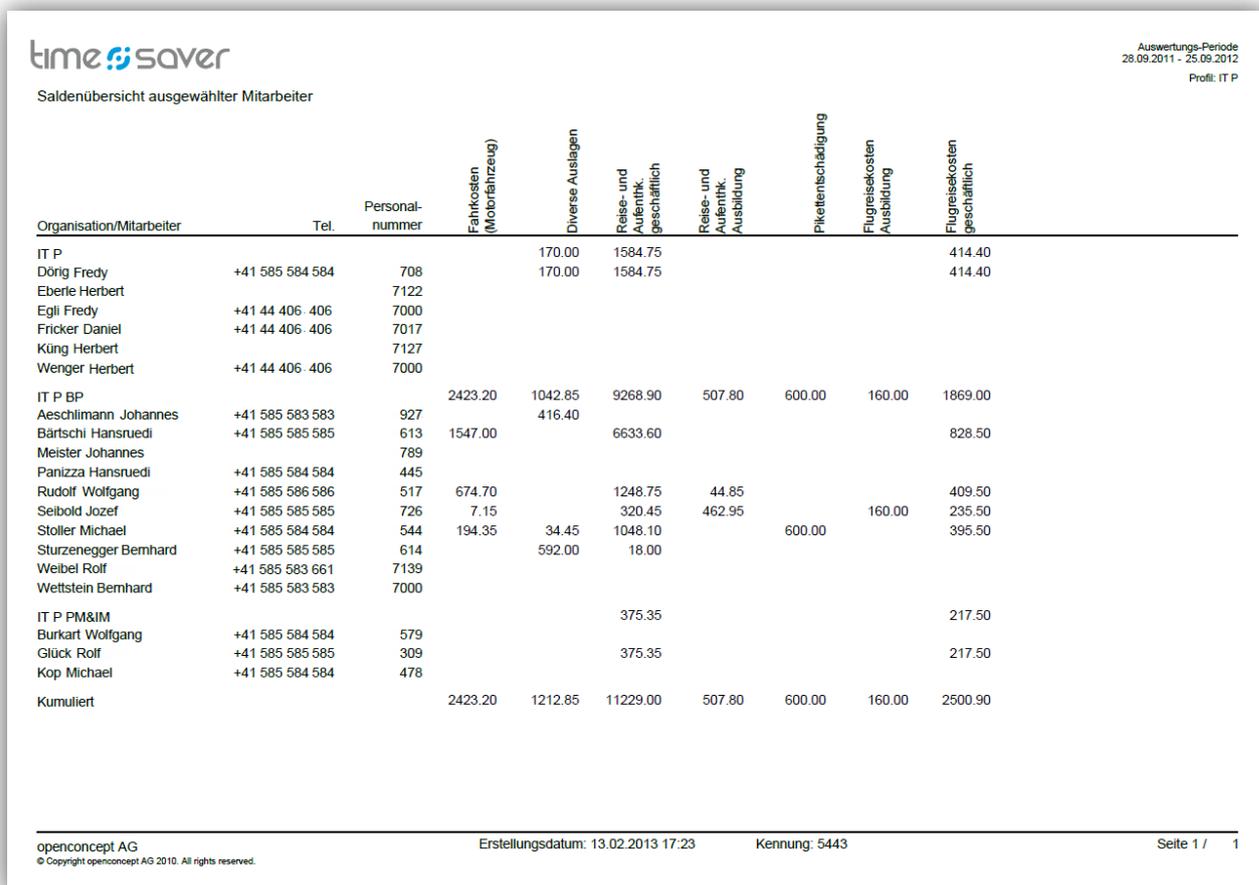
Der Anwender kann dabei konfigurieren, welche Organisationseinheiten und welche Salden angezeigt werden sollen.

time saver		Auswertungs-Periode 27.06.2012 - 26.07.2012 Profil: ic_mol_ph_5				
Saldenübersicht ausgewählter Organisationseinheiten						
Organisation	GLAZ-Saldo	Überstunden 125% Überzeit 125%	Überzeit 150% Werktags-Saldo	Produktiv	Sollstunden	
AC	1075:48	495:57		118:00	3484:00	
AC ACC	325:46	318:52			568:00	
AC APR	93:51	70:00			352:00	
AC C	374:34	72:40		118:00	1372:00	
AC C CSF	373:44	69:20			704:00	
CC PR	121:33	28:18		500:00	756:48	
CC SE	-123:42	0:15		254:05	704:00	
IC-MOL PH 5	1264:41	460:53		4548:38	6394:24	
IC-MOL PH 5 1	206:10	63:00		1381:50	2112:00	
IC-MOL PH 5 2	297:13	107:13		788:23	1038:24	
IC-MOL PH 5 3	599:56	245:00		1432:55	1856:00	
IC-MOL PH 5 4	161:22	45:40		562:30	860:00	
Kumuliert	2338:20	985:23		5420:43	11339:12	

5.4.2 Saldenübersicht ausgewählter Mitarbeiter

Pro Mitarbeiter kann eine Auswertung mit den Salden in einer Periode oder einem Geschäftsjahr gedruckt werden.

Der Anwender kann dabei konfigurieren, welche Salden angezeigt werden sollen.



Organisation/Mitarbeiter	Tel.	Personalnummer	Fahrtkosten (Motorfahrzeug)	Diverse Auslagen	Reise- und Aufenth. geschäftlich	Reise- und Aufenth. Ausbildung	Pikettenschädigung	Flugreisekosten Ausbildung	Flugreisekosten geschäftlich
IT P				170.00	1584.75				414.40
Dörig Fredy	+41 585 584 584	708		170.00	1584.75				414.40
Eberle Herbert		7122							
Egli Fredy	+41 44 406 406	7000							
Fricke Daniel	+41 44 406 406	7017							
Küng Herbert		7127							
Wenger Herbert	+41 44 406 406	7000							
IT P BP			2423.20	1042.85	9268.90	507.80	600.00	160.00	1869.00
Aeschlimann Johannes	+41 585 583 583	927		416.40					
Bärtschi Hansruedi	+41 585 585 585	613	1547.00		6633.60				828.50
Meister Johannes		789							
Panizza Hansruedi	+41 585 584 584	445							
Rudolf Wolfgang	+41 585 586 586	517	674.70		1248.75	44.85			409.50
Seibold Jozef	+41 585 585 585	726	7.15		320.45	462.95		160.00	235.50
Stoller Michael	+41 585 584 584	544	194.35	34.45	1048.10		600.00		395.50
Sturzenegger Bernhard	+41 585 585 585	614		592.00	18.00				
Weibel Rolf	+41 585 583 661	7139							
Wettstein Bernhard	+41 585 583 583	7000							
IT P PM&IM					375.35				217.50
Burkart Wolfgang	+41 585 584 584	579							
Glück Rolf	+41 585 585 585	309			375.35				217.50
Kop Michael	+41 585 584 584	478							
Kumuliert			2423.20	1212.85	11229.00	507.80	600.00	160.00	2500.90

openconcept AG
© Copyright openconcept AG 2010. All rights reserved.

Erstellungsdatum: 13.02.2013 17:23 Kennung: 5443 Seite 1 / 1

5.4.3 Auswertungen konfigurieren

Viele Auswertungen stehen den höheren Rollen (z.B. Vorgesetzter, Assistentin, Kaufmann, Kontroller) im Rahmen ihrer organisatorischen Rechte als konfigurierbare Auswertungen zur Verfügung. Abhängig von der Auswertung können verschiedene Kriterien definiert werden. Ist eine Konfiguration vorgenommen, kann diese gespeichert und so zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgerufen werden.

Beim Klick auf eine konfigurierbare Auswertung werden die Funktions-Icons *Neu*, *Umbenennen*, *Parametrieren*, *Löschen* und *Kopieren* wählbar angezeigt.

Über das Funktions-Icon *Neu* kann eine neue konfigurierte Auswertung erstellt werden. Je nach Auswertung können verschiedene Auswahlkriterien definiert werden.

Beim Klick auf *Parametrieren* wird bei *Saldenübersicht ausgewählter Organisationseinheiten* der Dialog zur Auswahl der Verdichtung (Periode oder Geschäftsjahr), die Organisationseinheit und die Salden, bei *Saldenübersicht ausgewählter Mitarbeiter* zusätzlich die Mitarbeiter angezeigt.

Modul Zeitwirtschaft

Parametrieren

Auswertung: Saldenübersicht ausgewählter Organisationseinheiten , ic_mo_ph_5

Verdichtung Organisationseinheiten Salden

Verdichtung

Periode
 Geschäftsjahr

Parametrieren

Auswertung: Saldenübersicht ausgewählter Organisationseinheiten , ic_mo_ph_5

Verdichtung Organisationseinheiten Salden

Organisationseinheiten Alle wählen Keine wählen einschließen ausschließen

Organisationseinheiten		Auswahl
AC	(31.12.9999)	<input type="checkbox"/>
AC ACC	(31.12.9999)	<input type="checkbox"/>
AC APR	(31.12.9999)	<input type="checkbox"/>
AC C	(31.12.9999)	<input type="checkbox"/>
AC C CSF	(31.12.9999)	<input type="checkbox"/>
AC C PMC	(31.12.9999)	<input type="checkbox"/>
AC TS	(31.12.9999)	<input type="checkbox"/>
BE	(31.12.9999)	<input type="checkbox"/>
BE BI	(31.12.9999)	<input type="checkbox"/>
BE CP	(31.12.9999)	<input type="checkbox"/>
BE PMS	(31.12.9999)	<input type="checkbox"/>
BE QM	(31.12.9999)	<input type="checkbox"/>
BE SO	(31.12.9999)	<input type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 49 ▶

Parametrieren

Auswertung: Saldenübersicht ausgewählter Organisationseinheiten , ic_mo_ph_5

Verdichtung Organisationseinheiten Salden

Salden Alle wählen Keine wählen einschließen ausschließen

Saldo	Auswahl
GLAZ-Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>
Überstunden 125%-Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>
Überzeit 125% verfallen-Saldo (nur FK/Sales)	<input type="checkbox"/>
Überzeit 125% Vorjahr	<input type="checkbox"/>
Überzeit 150% Werktags-Saldo	<input type="checkbox"/>
Sonntagsarbeit 150%-Saldo	<input type="checkbox"/>
Nachtarbeit 10%-Saldo	<input type="checkbox"/>
Überzeit nach ARG	<input type="checkbox"/>
Bezug Sabbatical	<input type="checkbox"/>
Erfasst-Saldo	<input type="checkbox"/>
Normalzeit verfallen-Saldo (nur FK/Sales)	<input type="checkbox"/>
Ferien-Saldo	<input type="checkbox"/>
Produktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 ▶

Parametrieren

Auswertung: Saldenübersicht ausgewählter Mitarbeiter , Zeitsalden IT P

Verdichtung Organisationseinheiten Mitarbeiter Salden

Mitarbeiter Alle wählen Keine wählen einschließen ausschließen

Personalnummer	Name	Vorname	Telefon	Auswahl
9274	Aeschlimann	Martin		<input checked="" type="checkbox"/>
21517	Balenovic	Ivica		<input type="checkbox"/>
6135	Bärtschi	Johannes		<input checked="" type="checkbox"/>
23354	Bärtschi	Nicole		<input type="checkbox"/>
5314	Bisig	Bruno		<input type="checkbox"/>
7086	Dörig	Franz		<input checked="" type="checkbox"/>
71222	Eberle	Michael		<input type="checkbox"/>
70007	Egli	Daniel		<input type="checkbox"/>
70176	Fricker	Herbert		<input type="checkbox"/>
21789	Gecyasar	Alican		<input type="checkbox"/>
3092	Glück	Wolfgang		<input checked="" type="checkbox"/>
20478	Häusler	Patrick		<input type="checkbox"/>
70902	Huggenberger	Stefen		<input type="checkbox"/>

1 2 3 ▶

6 Einstellungen Zeitwirtschaft

Damit die Mitarbeiter ihre Arbeitszeit erfassen können sind verschiedene Konfigurationen pro Mitarbeiter vorzunehmen. Es sind dies das Wochenarbeitszeitprofil, die erlaubten Zeitklassen und das Kontingent z.B. für die Überzeiterfassung.

Neben den Einstellungen pro Mitarbeiter gibt es weitere Systemeinstellungen, welche über die entsprechenden Masken vorgenommen werden können.

Systemeinstellungen:

- Wochenarbeitszeit
- Regionen und die dazugehörigen Feiertage (für die Sollzeitberechnung)
- Perioden (ist meist ein Monat, Zeitraum für welchen die Arbeitszeiten jeweils abzugeben sind)

Auf diese Systemeinstellungen wird in diesem Dokument nicht eingegangen.

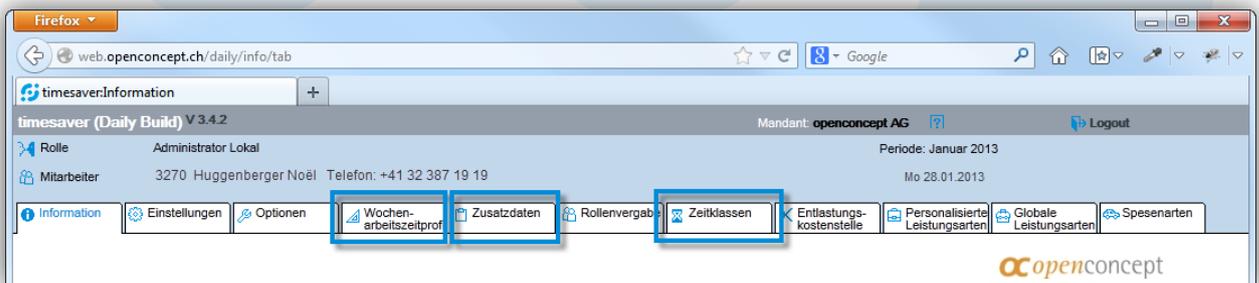
6.1 Funktionen

- Wochenarbeitszeitprofil für einen Mitarbeiter verwalten
- Tagesprofil dem Mitarbeiter zuweisen
- Zeitklassen für einen Mitarbeiter verwalten
- Kontingente für einen Mitarbeiter verwalten

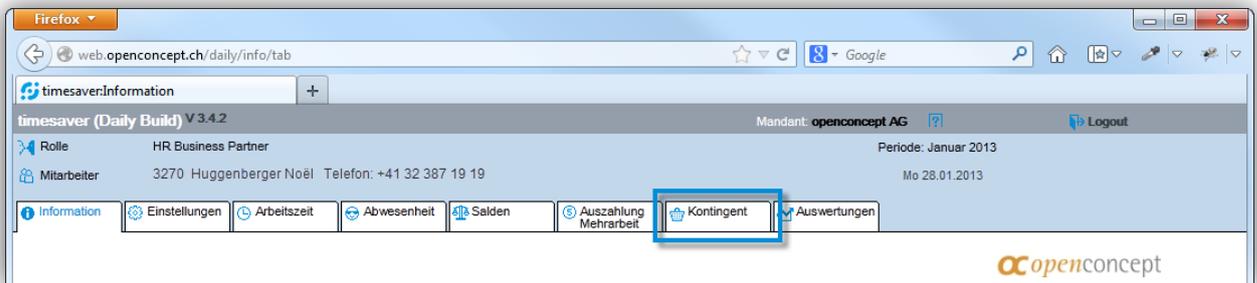
6.2 Anwendungsfälle

Für die Zeitwirtschaft gibt es verschiedene Einstellungen welche durch den Administrator vorgenommen werden kann.

Als Administrator Lokal



Anwendungsfall	Rolle	Informationen / Attribute
Wochenarbeitszeitprofil verwalten	- Administrator Lokal	- Zeitklasse - Entstehungsdatum - Zeit zur Auszahlung
Tagesprofil zuweisen	- Administrator Lokal	- Tagesprofil
Zeitklassen verwalten	- Administrator Lokal	- Zeitklassen



Anwendungsfall	Rolle	Informationen / Attribute
Kontingente verwalten	- HR Business Partner	- Zeitklasse - Entstehungsdatum - Zeit zur Auszahlung

6.2.1 Wochenarbeitszeitprofil verwalten

Pro Mitarbeiter wird das Wochenarbeitszeitprofil definiert. Anhand dieses Profils werden die Sollstunden pro Tag und Mitarbeiter berechnet und in der Arbeitszeiterfassung angezeigt. Neben dem Wochenarbeitszeitprofil werden für die Sollstundenberechnung zusätzlich die Informationen der Feiertage und die Wochenarbeitszeit verwendet.

Pro Wochentag ist der Anteil der zu leistenden Stunden in Prozent von der Wochenarbeitszeit eingetragen. Arbeitspensum-Wechsel können Tag genau über die Gültigkeit (*Gültig ab* und *Gültig bis*) verwaltet werden.

Bei einem 100% Pensum verteilt über fünf Tage von Montag bis Freitag ist pro Tag ein 20%-Anteil einzutragen. Dies ergibt bei einer Wochenarbeitszeit von z.B. 40 Stunden, pro Tag eine Sollzeit von acht Stunden (20% von 40 Stunden).

Wochentag	Anteil in %	Gültig ab	Gültig bis
Montag	20.0000	01.01.1999	31.12.9999
Dienstag	20.0000	01.01.1999	31.12.9999
Mittwoch	20.0000	01.01.1999	31.12.9999
Donnerstag	20.0000	01.01.1999	31.12.9999
Freitag	20.0000	01.01.1999	31.12.9999
Total	100.0000	Datum von	Datum bis
		01.01.1999	31.12.9999

Durch die sehr flexible Verwaltung der Wochenarbeitszeitprofile können verschiedenste Konstellationen an Pensen abgedeckt werden. Nachfolgend zwei verschiedene Beispiele eines 60% Arbeitspensums, einmal verteilt über fünf Tage und einmal über drei Tage.

Modul Zeitwirtschaft

Beispiel 60% Arbeitspensum über fünf Tage verteilt

Wochentag	Anteil in %	Gültig ab	Gültig bis
Montag	12.0000	13.02.2013	31.12.2999
Dienstag	12.0000	13.02.2013	31.12.2999
Mittwoch	12.0000	13.02.2013	31.12.2999
Donnerstag	12.0000	13.02.2013	31.12.2999
Freitag	12.0000	13.02.2013	31.12.2999
Total	60.0000	Datum von 13.02.2013	Datum bis 31.12.2999

Beispiel 60% Arbeitspensum in drei Arbeitstagen

Wochentag	Anteil in %	Gültig ab	Gültig bis
Montag	20.0000	13.02.2013	31.12.2999
Dienstag	20.0000	13.02.2013	31.12.2999
Mittwoch	20.0000	13.02.2013	31.12.2999
Total	60.0000	Datum von 13.02.2013	Datum bis 31.12.2999

6.2.2 Zeitklassen verwalten

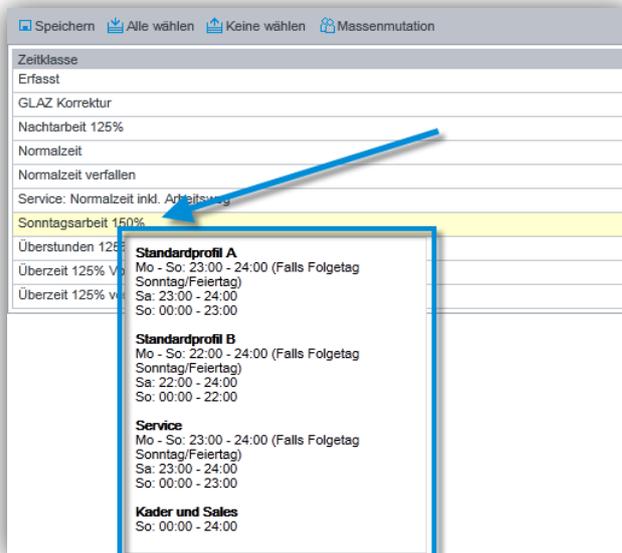
Pro Mitarbeiter wird definiert welche Zeitklassen er bei der Arbeitszeiterfassung auswählen kann. Zusammen mit dem Tagesprofil kann so die Zeiterfassung eines Mitarbeiters auf bestimmte Wochentage und Tageszeiten eingeschränkt werden.

Hat beispielsweise ein Mitarbeiter nur die Zeitklasse *Normalzeit* zugewiesen und das Tagesprofil Standard (gemäss Tabelle in Kapitel 6.2.3), so kann er nur von Montag bis Samstag jeweils von 06:00 bis 23:00 Uhr Arbeitszeit mit der Zeitklasse *Normalzeit* erfassen.

Zeitklasse	Gewählt
Erfasst	<input type="checkbox"/>
GLAZ Korrektur	<input type="checkbox"/>
Nacharbeit 125%	<input checked="" type="checkbox"/>
Normalzeit	<input checked="" type="checkbox"/>
Normalzeit verfallen	<input type="checkbox"/>
Service: Normalzeit inkl. Arbeitsweg	<input type="checkbox"/>
Sonntagsarbeit 150%	<input checked="" type="checkbox"/>
Überstunden 125%	<input checked="" type="checkbox"/>
Überzeit 125% Vorjahr	<input type="checkbox"/>
Überzeit 125% verfallen	<input type="checkbox"/>

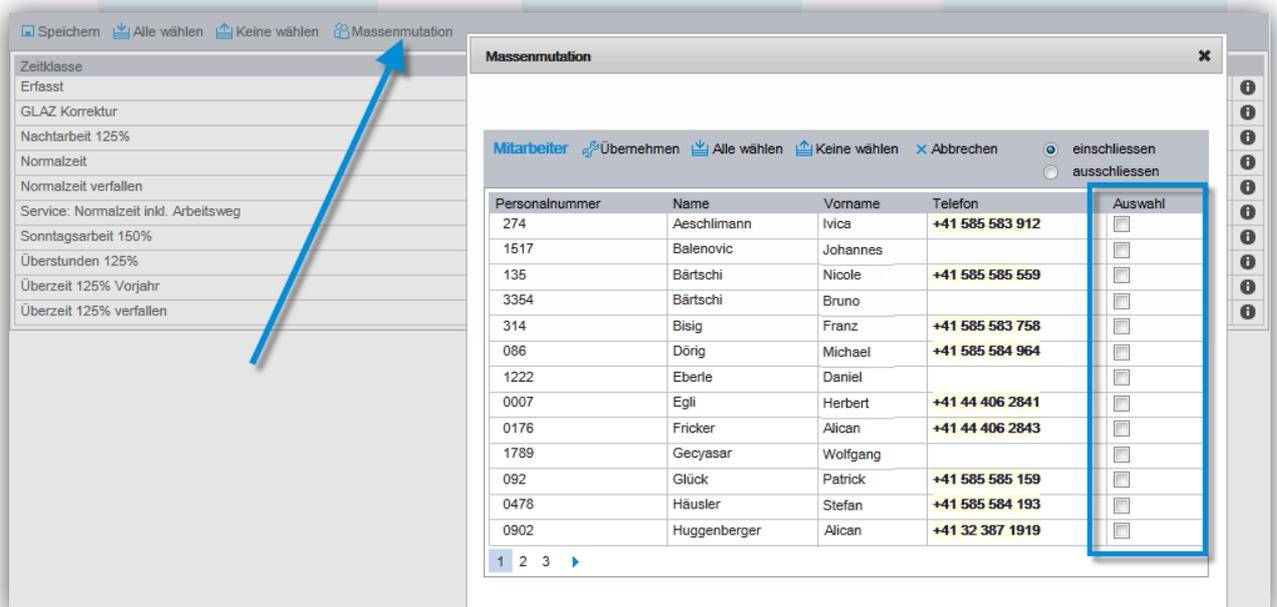
Modul Zeitwirtschaft

Welche Zeitklasse zu welchem Wochentag und zu welcher Zeit erlaubt ist wird zur Information angezeigt, wenn mit dem Mauszeiger auf die Zeitklasse gezeigt wird.



Spezielle Funktionalität Massenmutation

Über das Funktions-Icon *Massenmutation* können für mehrer Mitarbeiter die selben Einstellungen auf einmal vorgenommen werden. Nach dem Klick auf *Massenmutation* können die entsprechenden Mitarbeiter ausgewählt werden.



6.2.3 Tagesprofil zuweisen

Verschiedene Tagesprofile können für das System definiert werden. In einem Tagesprofil wird festgelegt, welche Zeitklassen an welchem Wochentag und zu welcher Tageszeit erlaubt sind und welches die Default Zeitklasse pro Wochentag und Zeit ist.

Pro Mitarbeiter ist ein Tagesprofil zugewiesen. Die Zuweisung erfolgt über die Maske Zusatzdaten. Es kann immer nur ein Tagesprofil aktiv sein, die Gültigkeiten können sich daher nicht überschneiden.

Neu Bearbeiten Löschen

Standard Leistungsart	Leistungsfaktor	Tagesprofil	Gültig ab	Gültig bis	
IT-Dienste II	1.00	Standardprofil A	07.02.2009	25.09.2012	i
Stat Stundenerf II	1.00	Standardprofil A	26.09.2012	31.12.2900	i
	1.00	Standardprofil B	01.01.2901	31.12.2999	i

Abbrechen Speichern

Standard Leistungsart:
 -- keine --

Leistungsfaktor:
 1

Tagesprofil:
 Standardprofil B
 Standardprofil A
 Service
 Standardprofil B
 Ausland
 Kader und Sales

Beispiele von Tagesprofilen

Tagesprofilname	Wochentag	Zeit von	Zeit bis	Zeitklasse Normalzeit	Zeitklasse Überzeit	
Standardprofil (06:00 bis 23:00)	Montag - Freitag	00:00	06:00	Normalzeit Nacht 125% Normalzeit Nacht 125% +10%		
		06:00	23:00	Normalzeit	Überzeit 125%	
		20:00	23:00		Überzeit 125%	
		23:00	24:00	Normalzeit Nacht 125% Normalzeit Nacht 125% +10%	1) Überzeit Sonntag 150%	
	Samstag	00:00	06:00	Normalzeit Nacht 125% Normalzeit Nacht 125% +10%		
		06:00	23:00	Normalzeit	Überzeit 125%	
		20:00	23:00		Überzeit 125%	
		23:00	24:00		Überzeit Sonntag 150%	
	Sonntag / Feiertag	00:00	23:00		Überzeit Sonntag 150%	
		23:00	24:00	Normalzeit Nacht 125% Normalzeit Nacht 125% +10%	1) Überzeit Sonntag 150%	
	Profil Frühschicht (05:00 bis 23:00)	Montag - Freitag	00:00	05:00	Normalzeit Nacht 125%	
			05:00	23:00	Normalzeit	Überzeit 125%
23:00			24:00	Normalzeit Nacht 125%	1) Überzeit Sonntag 150%	
Samstag		00:00	05:00	Normalzeit Nacht 125%		
		05:00	23:00	Normalzeit	Überzeit 125%	
		23:00	24:00		Überzeit Sonntag 150%	
Sonntag / Feiertag		00:00	23:00		Überzeit Sonntag 150%	
		23:00	24:00	Normalzeit Nacht 125%	1) Überzeit Sonntag 150%	
Ausland	Montag – Sonntag Feiertag	00:00	24:00	Normalzeit	Überzeit 125%	
Service / Aussendienst	Montag - Freitag	00:00	06:00	Normalzeit Nacht 125%		
		06:00	23:00	Normalzeit inkl. Arbeitsweg	Überzeit 125%	
		06:00	23:00	Normalzeit		
		20:00	23:00		Überzeit 125%	
	Samstag	23:00	24:00	Normalzeit Nacht 125%	1) Überzeit Sonntag 150%	
		00:00	06:00	Normalzeit Nacht 125%		
		06:00	23:00	Normalzeit inkl. Arbeitsweg	Überzeit 125%	
		06:00	23:00	Normalzeit		
	Sonntag / Feiertag	20:00	23:00		Überzeit 125%	
		23:00	24:00		Überzeit Sonntag 150%	
		00:00	23:00		Überzeit Sonntag 150%	
		23:00	24:00	Normalzeit Nacht 125%	1) Überzeit Sonntag 150%	

1) Wenn der folgende Tag ein ganzer Feiertag ist

Definition (ganztägiger) Feiertag

Als ganztägiger Feiertag gilt ein zu 100% bezahlter Tag gemäss Einstellungen in den Feiertagen pro Region.

6.2.4 Kontingente verwalten

Für die Arbeitszeiterfassung mit bestimmten Zeitklassen braucht der Mitarbeiter ein gültiges Zeit-Kontingent der entsprechenden Zeitklasse.

Dies kann beispielsweise für eine Zeitklasse *Sonntagsarbeit 150%* verwendet werden, wenn die Zeitklasse gemäss Arbeitsreglement bewilligungspflichtig ist. Ohne gültiges Kontingent kann der Mitarbeiter diese Zeitklasse nicht verwenden.

Die Kontingente werden pro Person verwaltet. Ein Kontingent wird in der feinsten Granularität pro Tag bis über mehrere Monate gepflegt.

Kontingente einer Organisationseinheit anzeigen

Auswählen und Anzeigen aller Kontingente der Mitarbeiter einer Organisationseinheit.

Suche über Organisationseinheit Historie

IT P BP

IT P BP (01.10.2009 - 31.12.9999)

Kontingent

Personalnummer	Name	Vorname	Beginn	Ende	Menge [hh:mm]	Zeitklasse	Dauerbewilligt
274	Aeschlimann	Aeschlimann	20.05.2012	20.05.2012	05:00	Sonntagsarbeit 150%	<input type="checkbox"/>
135	Bärtschi	Christian	25.03.2012	25.03.2012	14:00	Sonntagsarbeit 150%	<input type="checkbox"/>
443	Stoller	Johannes	03.12.2012	31.12.2012	10:00	Sonntagsarbeit 150%	<input type="checkbox"/>

Neues Kontingent erstellen

Für die Kontingenterstellung sind die gewünschten Mitarbeiter, der Beginn und das Ende, die Menge in Zeit sowie die Zeitklasse zu erfassen.

Kontingent erfassen

Mitarbeiter Speichern Abbrechen Alle wählen Keine wählen

Personalnummer	Name	Vorname	Telefon	Auswahl
274	Aeschlimann	Bruno	+41 585 583 583	<input type="checkbox"/>
314	Bisig	Johannes	+41 585 583 583	<input type="checkbox"/>
135	Bärtschi	Alican	+41 585 585 585	<input type="checkbox"/>
1789	Gecyasar	Stefan		<input type="checkbox"/>
0902	Huggenberger	Victoria	+41 32 387 187 1	<input type="checkbox"/>
1052	Maugweiler	Daniel	+41 585 584 584	<input checked="" type="checkbox"/>
455	Panizza	Ernst	+41 585 584 584	<input type="checkbox"/>
173	Rudolf von Rohr	Noel	+41 585 586 586	<input checked="" type="checkbox"/>
1787	Rötheli	Thomas		<input type="checkbox"/>
0400	Sedioli	Daniel	+41 32 387 187 1	<input type="checkbox"/>
268	Seibold	Valmir	+41 585 585 585	<input type="checkbox"/>
1663	Selmani	Marc		<input type="checkbox"/>
2265	Stehli	Martin	+41 585 586 586	<input type="checkbox"/>

1 2 ▶

Zeitklasse: Dauerbewilligt

Sonntagsarbeit 150%
 Sonntagsarbeit 150%
 Nachtarbeit 125%

Spezielle Funktionalität Dauerbewilligung

Die Kontingente können zusätzlich als Dauerbewilligung eingerichtet werden, damit sie nicht jährlich neu erfasst werden müssen.

Beginn: Ende: Menge [hh:mm]: Zeitklasse: Dauerbewilligt

12.12.2012 Sonntagsarbeit 150%

6.3 Auswertungen

Folgende Auswertungen stehen für die Zeitwirtschaft zur Verfügung:

Arbeitszeiterfassung

- Zeitkarte Mitarbeiter (Periode), siehe Kapitel 2.4.1
- Überzeiten Mitarbeiter (Periode), siehe Kapitel 2.4.2
- Stundenübersicht Mitarbeiter (Geschäftsjahr), siehe Kapitel 2.4.3
- Kontingente, siehe Kapitel 2.4.4

Abwesenheitserfassung

- Abwesenheiten Mitarbeiter (Kalenderjahr), siehe Kapitel 3.4.1
- Ferien Mitarbeiter (Kalenderjahr), siehe Kapitel 3.4.2

Salden

- Saldenübersicht ausgewählter Organisationseinheiten, siehe Kapitel 5.4.1
- Saldenübersicht ausgewählter Mitarbeiter, siehe Kapitel 5.4.2

Für die höheren Rollen (z.B. Vorgesetzter) stehen die Auswertungen als konfigurierbare Auswertungen zur Verfügung. Auswertungen konfigurieren siehe in Kapitel 2.4.5 und 5.4.3.

Weitere Reports können kundenspezifisch realisiert werden.

7 Allgemeine Funktionen

7.1 Rollenwahl und Wahl Mitarbeiter

Die Möglichkeit die Daten eines Mitarbeitenden einzusehen und zu bearbeiten stehen den höheren Rollen wie Assistentin, Vorgesetzter, Kaufmann, Kontroller, Administrator lokal und Administrator System zur Verfügung. Über das Funktions-Icon *Rolle* gelangt man zur Maske *Rollenwahl*. Hier werden alle vorhandenen Rollen des angemeldeten Benutzers zur Auswahl angezeigt.

Funktions-Icon *Rolle*



Funktions-Icon *Mitarbeiter*



Maske: *Rollenwahl*



Nach der Auswahl einer Rolle wird automatisch die Maske *Wahl Mitarbeiter* angezeigt. Hat man bereits eine andere Rolle als Mitarbeiter gewählt, gelangt man über das Funktions-Icon *Mitarbeiter* zu dieser Maske.

Maske: *Wahl Mitarbeiter*

Die Maske *Wahl Mitarbeiter* bietet verschiedene Möglichkeiten einen Mitarbeiter auszuwählen. Sie ist in drei Bereiche aufgeteilt.

- Suche nach Organisationseinheit
- Suche über Personalnummer
- Mitarbeiter

Im Bereich *Suche nach Organisationseinheit* werden die Mitarbeitenden der ausgewählten Organisationseinheit angezeigt. Über das Ein- oder Ausschalten der Organisationshistorie werden Organisationen ein- bzw. ausgeblendet die nicht mehr gültig sind. Wenn Rechte auf

Modul Zeitwirtschaft

mehr als acht Organisationseinheiten bestehen, kann durch teilqualifizierte Eingabe in ein Suchfeld die Organisation hierarchisch eingeschränkt werden.

The screenshot shows the 'Wahl Mitarbeiter' (Employee Selection) interface. At the top, it indicates the role 'Rolle Vorgesetzter' and the period 'Periode: Februar 2013'. There are two search fields: 'Suche über Organisationseinheit' (Search by organizational unit) and 'Suche über Personalnummer' (Search by employee number). The first search field contains 'IT P BP' and shows a dropdown result 'IT P BP (01.10.2009 - 31.12.9999)'. Below the search fields, there is a table of employees with columns for 'Personalnummer', 'Name', 'Vorname', and 'Telefon'.

Personalnummer	Name	Vorname	Telefon
274	Aeschlimann	Johannes	+41 585 583 583
135	Bärtschi	Bruno	+41 585 585 585
314	Bisig	Stefan	+41 585 583 583
0902	Huggenberger	Victoria	+41 32 387 187 1
1052	Maugweiler	Daniel	+41 585 584 584
455	Panizza	Ernst	+41 585 584 584
173	Rudolf von Rohr	Thomas	+41 585 586 586
0400	Sedioli	Daniel	+41 32 387 187 1
268	Seibold	Valmir	+41 585 585 585
1663	Selmani	Marc	
2265	Stehli	Christian	+41 585 586 586
443	Stoller	Michael	+41 585 584 584
145	Sturzenegger	Bernhard	+41 585 585 585
1396	Weibel	Martin	+41 32 387 187 1

Die Maske kann auch Controllingzwecken dienen, wenn über die *Suche über Organisationseinheit* eine Einheit ausgewählt wird und im Bereich Mitarbeiter die Details eingeschaltet werden.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employees) interface with the 'Details' checkbox checked. The table displays detailed time tracking data for each employee, including columns for 'Arbeitszeit' (working time), 'Überzeit nach ARG' (overtime), 'Stunden verbucht' (hours booked), 'Stunden offen' (hours open), 'Stunden nicht kontiert' (hours not billed), 'Abwesenheit' (absence), 'Überzeit' (overtime), and 'Spesen' (expenses). A blue arrow points to the 'Details' checkbox.

Personalnummer	Name	Vorname	Telefon	Arbeitszeit		Überzeit nach ARG	Stunden verbucht	Stunden offen	Stunden nicht kontiert	Abwesenheit		Überzeit		Spesen			
				M	V					M	V	M	V	K			
274	Aeschlimann	Johannes	+41 585 583 583	✓	✓	149:15	09:05	149:15	00:00	00:00	✓	✓	□	□	✓	✓	✓
135	Bärtschi	Bruno	+41 585 585 585	✓	✓	177:45	169:45	177:45	00:00	00:00	□	□	□	□	✓	✓	✓
314	Bisig	Stefan	+41 585 583 583	✓	✓	120:00	00:00	120:00	00:00	00:00	✓	✓	□	□	□	□	□
0902	Huggenberger	Victoria	+41 32 387 187 1	✗	✗	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	□	□	□	□	□	□	□
1052	Maugweiler	Daniel	+41 585 584 584	✓	✓	85:15	00:00	85:15	00:00	00:00	□	□	□	□	✓	✓	✓
455	Panizza	Ernst	+41 585 584 584	✓	✓	154:30	00:00	154:30	00:00	00:00	□	□	□	□	□	□	□
173	Rudolf von Rohr	Thomas	+41 585 586 586	✓	✓	143:30	08:30	143:30	00:00	00:00	✓	✓	□	□	✓	✓	✓
0400	Sedioli	Daniel	+41 32 387 187 1	□	□	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	□	□	□	□	□	□	□
268	Seibold	Valmir	+41 585 585 585	✓	✓	145:35	00:00	145:35	00:00	00:00	✓	✓	□	□	□	□	□
1663	Selmani	Marc		✓	✓	134:00	00:00	00:00	00:00	134:00	✓	✓	□	□	□	□	□
2265	Stehli	Christian	+41 585 586 586	✓	✓	165:40	33:25	165:40	00:00	00:00	□	□	✓	✗	✓	✓	✓
443	Stoller	Michael	+41 585 584 584	✓	✓	166:25	60:50	166:25	00:00	00:00	□	□	✓	✗	□	□	□
145	Sturzenegger	Bernhard	+41 585 585 585	✓	✓	119:00	00:00	129:00	00:00	-10:00	✓	✓	□	□	✓	✓	✓
1396	Weibel	Martin	+41 32 387 187 1	□	□	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	□	□	□	□	□	□	□

Die Ampeldarstellung erlaubt eine Beurteilung der Abgabestati, und die Stundenwerte geben Aufschluss über erfasste und abgegebene Stunden (zur Buchung freigegeben).

Welche Werte in dieser Maske angezeigt werden, wird spezifisch konfiguriert. Als Beispiel hier die Spalte "Überzeit nach ARG" (ARG = Arbeitsgesetz), sie zeigt die kumulierten Überzeiten eines Kalenderjahres an. Überzeit nach ARG sind in diesem Beispiel die Stunden, die über 45 Wochenstunden gearbeitet wurden, unabhängig von der verwendeten Zeitklasse. Bei einem Wert über einer bestimmten Anzahl Stunden erscheint das Feld gelb da die maximal zulässige Überzeit pro Jahr überschritten ist. Der Wert wird auch als Monatssaldo geführt und ist in der Maske Salden sowie in den betreffenden Auswertungen sichtbar. Der Wert ist nur für Anzeigezwecke gebildet und dient dem Management als Steuergrösse.

Die Wahl eines Mitarbeitenden erfolgt durch das Anklicken einer Person. Wählt man ein Statusfeld in der Detailliste gelangt man direkt auf die zugehörige Maske des Mitarbeitenden. Klickt man beispielsweise auf das Statusfeld in der Spalte Arbeitszeit so gelangt man direkt zur Maske Arbeitszeit des entsprechenden Mitarbeitenden.

Mitarbeiter Details Periode : Februar 2013

Personalnummer	Name	Vorname	Telefon	Arbeitszeit M	Arbeitszeit V	Arbeitszeit	Überzeit nach ARG	Stunde verbuc
274	Aeschlimann	Johannes	+41 585 583 583	✓	✓	149:15	09:05	149:
135	Bärtschi	Bruno	+41 585 585 585	✓	✓	177:45	169:45	177:
314	Bisig	Stefan	+41 585 583 583	✓	✓	120:00	00:00	120:
0902	Huggenberger	Victoria	+41 32 387 187 1	✗	✗	00:00	00:00	00:
1052	Maugweiler	Daniel	+41 585 584 584	✓	✓	85:15	00:00	85:
455	Panizza	Ernst	+41 585 584 584	✓	✓	154:30	00:00	154:
173	Rudolf von Rohr	Thomas	+41 585 586 586	✓	✓	143:30	08:30	143:
0400	Sedioli	Daniel	+41 32 387 187 1	☐	☐	00:00	00:00	00:
268	Seibold	Valmir	+41 585 585 585	✓	✓	145:35	00:00	145:
1663	Selmani	Marc		✓	✓	134:00	00:00	00:

7.2 Rollen

Grundsätzlich sind die Rollen in timesaver in drei verschiedene Gruppen unterteilt. Diese sind Mitarbeiter, höhere Rollen, Administratoren Rollen.

Jedem Benutzer von timesaver können die verschiedenen Rollen zugewiesen werden. Dabei kann die Rolle pro Organisationseinheit vergeben werden. Einige Rollen erben abhängig von der Organisationsstruktur hierarchisch die entsprechenden Berechtigungen.

Pro zugewiesene Rolle kann der User bis zu sechs Stellvertreter bestimmen welche dieselben Rechte erhalten.

Neue Rollen mit spezifischen Berechtigungen können erstellt und bestehende Rollen ausgeschaltet werden.

Im Folgenden häufig eingesetzte Rollen:

Mitarbeiter

Der Inhaber der Rolle hat eine Sicht auf ausschliesslich seine eigenen Einstellungen und erfassten Daten, das sind Arbeitszeiterfassung, Abwesenheiten, produktive Stunden (Leistungserfassung), Überzeitauszahlung und Spesen.

Assistentin (zentrale Erfassung)

Der Inhaber der Rolle hat eine Sicht auf die Einstellungen und die erfassten Daten aller Mitarbeiter in der/den Organisationseinheit/en für die die Rolle berechtigt wurde, das sind Arbeitszeiterfassung, Abwesenheiten, produktive Stunden (Leistungserfassung), Überzeitauszahlung und Spesen. Er hat ausserdem die vollen Schreibrechte auf diesen Daten wie der Mitarbeiter selbst. Der Assistent kann auch Saldokorrekturwerte erfassen.

Vorgesetzter

Der Inhaber der Rolle hat eine Sicht auf die Einstellungen und die erfassten Daten aller Mitarbeiter in der/den Organisationseinheit/en für die die Rolle berechtigt wurde, das sind Arbeitszeiterfassung, Abwesenheiten, produktive Stunden (Leistungserfassung), Überzeitauszahlung und Spesen. Er kann keine Daten des Mitarbeiters verändern, hat aber das Recht auf die Freigabe von Daten zur Verbuchung (Workflow) mit Ausnahme der eigenen. Der Vorgesetzte kann zudem Saldo Korrekturwerte erfassen.

HR Business Partner

Der Inhaber der Rolle hat eine Sicht auf die Einstellungen und die erfassten Daten aller Mitarbeiter in der/den Organisationseinheit/en für die die Rolle berechtigt wurde, das sind Gleitzeiterfassung, Abwesenheiten, Produktive Stunden, Auszahlung Mehrarbeit und Spesen. Der Inhaber der Rolle kann keine Daten des Mitarbeiters verändern, hat aber das Recht auf die Pflege von Kontingenten für "Sonntags- und Nachtarbeit"

Kaufmann

Der Inhaber der Rolle hat eine Sicht auf die Einstellungen und die erfassten Daten aller Mitarbeiter in der /den Organisationseinheit /en für die die Rolle berechtigt wurde, das sind Arbeitszeiterfassung, Abwesenheiten, produktive Stunden (Leistungserfassung), Überzeitauszahlung und Spesen. Der Inhaber der Rolle kann keine Daten des Mitarbeiters verändern, hat aber das Recht auf die Freigabe von Spesen zur Verbuchung (Workflow) mit Ausnahme der eigenen. Er kann Sonderrechte haben um Spesen vollständig bearbeiten zu können, für den Fall, dass ein Papierprozess mit entsprechenden Unterschriften vorgelagert ist.

Kontroller

Der Inhaber der Rolle hat eine Sicht auf die Einstellungen und die erfassten Daten aller Mitarbeiter in der/den Organisationseinheit/en für die die Rolle berechtigt wurde und alle hierarchisch tieferliegenden Organisationseinheiten, das sind Arbeitszeiterfassung, Abwesenheiten, produktive Stunden (Leistungserfassung), Überzeitauszahlung und Spesen. Er kann keine Daten des Mitarbeiters verändern.

Administrator System

Der Inhaber der Rolle kann die höheren Rollen mit Schreibrechten auf Antrag vergeben, "News" veröffentlichen und den Bereich "Wichtige Links" pflegen.

Administrator Stammdaten

Der Inhaber der Rolle kann Stammdaten wie Periodengrenzen, Feiertagskalender oder Währungen pflegen.

Administrator Lokal

Der Inhaber der Rolle kann Mitarbeiterrollen und höhere Rollen mit Leserechten auf Antrag vergeben und Mitarbeiterereinstellungen pflegen. Die Rechte der Rolle können auf eine bestimmte Organisationsstufe und auf alle hierarchisch tieferliegenden Organisations-einheiten beschränkt sein.

Administrator Schnittstellen

Der Inhaber der Rolle kann Schnittstellen-Logfiles auswerten.

Administrator Archiv

Der Inhaber der Rolle kann Daten aus timesaver archivieren.

7.3 Workflow

Workflows werden pro Modul unterstützt. Diese sind bis zu einem gewissen Punkt vorgegeben. Zum Beispiel visieren die Arbeitszeit oder die Abwesenheiten der Mitarbeiter und ein berechtigter Vorgesetzter. Erst wenn beide Visa erteilt sind, verbucht das System die Arbeitszeit.

April	Mitarbeiter	Vorgesetzter	System
	<input checked="" type="checkbox"/> 1081	<input checked="" type="checkbox"/> 1081	<input checked="" type="checkbox"/>
	28.04.2010	28.04.2010	29.04.2010

In der Spesenerfassung muss zusätzlich noch ein Kaufmann die Belegsammlungen visieren. Dabei lässt sich auch gleich die MwSt.-Rückforderung organisieren. Auf dieses Visum kann jedoch auch verzichtet werden.

timesaver berücksichtigt im gesamten Workflow die Option von Stellvertretungen. Damit ist sichergestellt, dass die Absenz von Vorgesetzten nicht zum Unterbruch des Workflows führt.

7.4 Zugriffsberechtigungen

Der Zugriff zur Applikation geschieht nur über eine gesicherte SSL Verbindung (HTTPS). Es werden diverse Loginmechanismen angeboten. Innerhalb der Applikation sind komplexe Zugriffsprüfungen implementiert, welche allesamt über das Rollenkonzept und die Organisationsstruktur funktionieren.

7.5 Erstell- und Mutationsinformation

Über das Info-Icon kann pro Datensatz der Ersteller und das Erstelldatum sowie das Datum und der Benutzer der letzten Mutation eingesehen werden.

<input type="checkbox"/>	i	
<input type="checkbox"/>		Erstellt durch: 5443
<input type="checkbox"/>		Erstellt am: 06.12.2011 08:02
<input type="checkbox"/>		Letzte Änderung durch : 5443
<input type="checkbox"/>	i	Letzte Änderung am: 09.03.2012 11:28

8 Schnittstellen zur Integration in die Systemlandschaft

Durch die vielen verschiedenen Schnittstellen wird timesaver optimal in Ihre System- und Prozesslandschaft integriert. Sämtliche Daten werden ohne Medienbruch automatisch systemübergreifend verteilt.

Die nachfolgende Auflistung zeigt mögliche Schnittstellen auf. Welche Schnittstellen benötigt werden und was diese genau enthalten, wird jeweils individuell abhängig von der Systemlandschaft und der Prozesse definiert.

Import von Stammdaten:

- Personaldaten
- Kostenstellen
- Ferienanspruch
- Organisationseinheiten
- Organisationsstrukturen
- Leistungsarten und Tarife
- Kontierelemente und Auftragsgruppenstruktur
- Kontierelemente aus Planungstool

Import von Bewegungsdaten:

- Datensätze aus der Zeiterfassungsterminal-DB
- Produktivitätssätze aus MS_Projekt-Datenbank
- Abwesenheiten aus SAP HR
- Arbeitszeit aus SAP HR
- geleistete Wochenarbeitszeit aus SAP HR
- Salden aus SAP HR
- Wochenarbeitszeitprofil aufgrund Beschäftigungsgrad

Export von Bewegungsdaten:

- Abwesenheiten
- Spesen Auszahlung
- Spesen Verbuchung
- Interne Leistungsverrechnung
- Export geplante Abwesenheiten
- Export Stundenbuchungen für BW
- Export Abwesenheiten für BW
- Export Zeitsalden für Rückstellungen
- Export Stundenbuchungen für Planungstool

9 Lieferant openconcept AG



openconcept AG
Alte Lysstrasse 2
3270 Aarberg

info@openconcept.ch
+41 32 387 19 19

Links:

- Website
<http://timesaver.ch/enterprise>
- Broschüre: timesaver ist mehr als Zeiterfassung
<http://timesaver.ch/download/booklet1.pdf>
- Broschüre timesaver bietet mehr Schnittstellen
<http://timesaver.ch/download/booklet2.pdf>