

TimeShepherd Anleitung

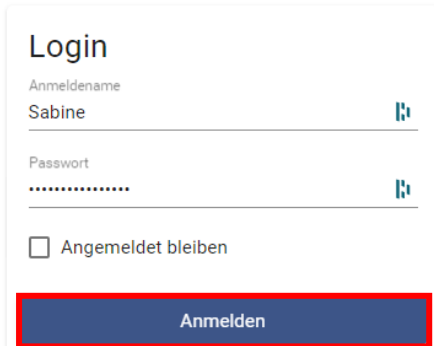
Inhalt

TimeShepherd Web Login	2
Meine Stammdaten	3
Passwort ändern.....	3
Dokumente einsehen	3
Stellvertretung hinterlegen.....	3
Kommen/Gehen buchen.....	4
Absenz-Antrag erstellen (Ferien, Krank etc.)	4
Fehler bearbeiten (Kommen/Gehen nicht gebucht)	5
Fehler bearbeiten (Keine Buchung für diesen Tag)	5
Projektbuchung erzeugen	6
Spesenantrag erzeugen	7
Journal – Zeiten bearbeiten / Absenz buchen	8
Journal – Projektstunden verteilen	9
Zeiten freigeben	10
Planung	11
Schnellplanung – neue Buchung erstellen.....	13
Schnellplanung - Buchung löschen	14
Auswertungen	16
Lohnzeitenliste.....	16
Monatsbericht.....	18
Jahresübersicht	20

TimeShepherd Web Login

TimeShepherd-Link im Browser (Chrome) aufrufen.

Anmeldename & Passwort eintragen und mit «Anmelden» bestätigen.



The login form is titled "Login". It contains two input fields: "Anmeldename" with the value "Sabine" and "Passwort" with masked characters. Below these fields is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben". At the bottom of the form is a blue button labeled "Anmelden", which is highlighted with a red border.

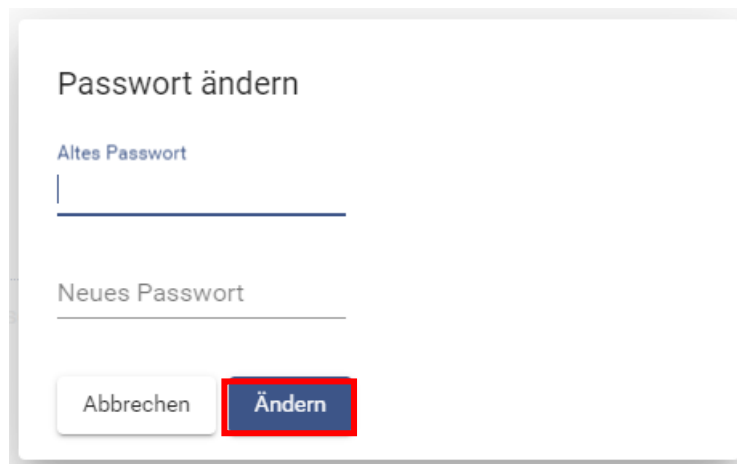
Nach der ersten Anmeldung sollte ein neues, individuelles Passwort gesetzt werden.

Profil aufrufen → «Passwort ändern» auswählen.



The screenshot shows the TimeShepherd web application interface. The top navigation bar includes the "TimeShepherd" logo, a home icon, and links for "JOURNAL" and "AUSWERTUNGEN". The user's profile is shown in the top right corner with the initials "SM" and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: "Passwort ändern" (highlighted with a red box), "Meine Stammdaten", and "Abmelden". Below the navigation bar, the date and time "Mittwoch, 21.9.2022, 23:09" are displayed, followed by a greeting "Guten Abend, Sabine Mita!". Below the greeting, there are two buttons: "Ferien 2022" and "Salden".

Initiales & neues Passwort eintragen und mit «Ändern» bestätigen.



The password change form is titled "Passwort ändern". It contains two input fields: "Altes Passwort" and "Neues Passwort". Below these fields are two buttons: "Abbrechen" and "Ändern" (highlighted with a red box).

Meine Stammdaten

Unter dem Profil können die persönlichen Stammdaten wie z.B. das Teilzeitmodell oder die hinterlegte Mailadresse eingesehen werden.



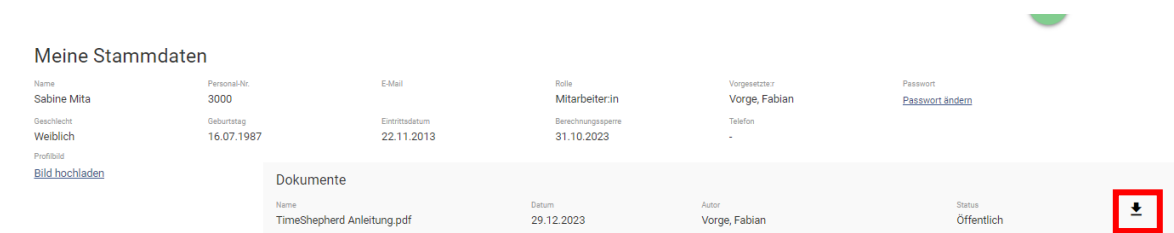
Passwort ändern

Über die Funktion Passwort ändern kann ein neues Passwort gesetzt werden.



Dokumente einsehen

Dokumente oder Anleitungen können im Abschnitt «Dokumente» heruntergeladen werden.



Stellvertretung hinterlegen

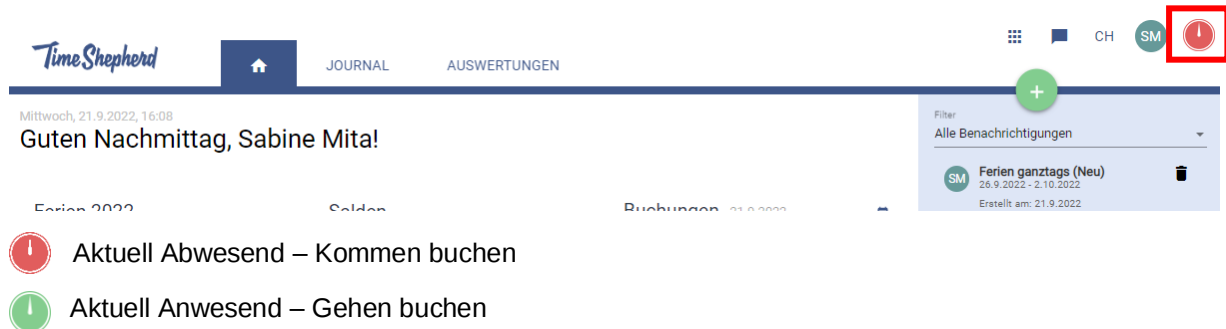
In den Stammdaten kann eine Stellvertretung für die Genehmigung von Anträgen z.B. bei Ferien oder anderen längeren Abwesenheiten hinterlegt werden. Die Person erhält während dem definierten Zeitraum die Anträge und kann diese stellvertretend genehmigen oder ablehnen.

«Neuer Stellvertreter» anwählen, Person und Zeitraum definieren. Die Person erhält anschliessend eine Benachrichtigung per Mail.



Kommen/Gehen buchen

Kommen/Gehen kann über den -Button gebucht werden.



The screenshot shows the TimeShepherd interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'JOURNAL', and 'AUSWERTUNGEN'. On the right, there are user icons for 'CH' and 'SM', and a red clock icon highlighted with a red box. Below the navigation bar, the date and time 'Mittwoch, 21.9.2022, 16:08' are displayed, followed by a greeting 'Guten Nachmittag, Sabine Mita!'. A notification for 'Ferien ganztags (Neu)' is visible on the right. Below the greeting, there are three buttons: 'Aktuell Abwesend – Kommen buchen' (with a red clock icon), 'Aktuell Anwesend – Gehen buchen' (with a green clock icon), and a green plus icon.

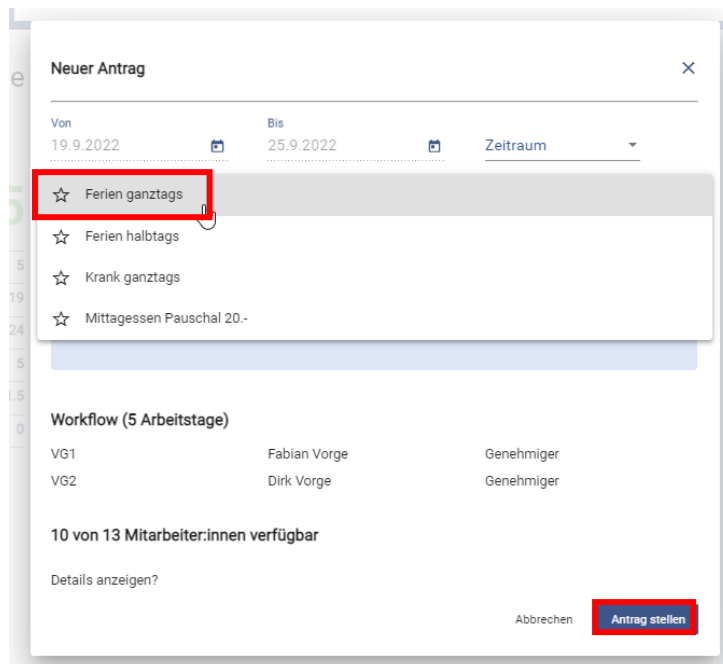
Absenz-Antrag erstellen (Ferien, Krank etc.)

-Button anklicken und danach «Neuer Antrag» auswählen



The screenshot shows the 'AUSWERTUNGEN' section of the TimeShepherd interface. A green plus icon is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing 'Neuer Antrag' and 'Spesen erfassen'. The 'Neuer Antrag' option is highlighted with a red box. Below the dropdown, the date '1.11.2022' is visible.

Absenz auswählen und anschliessend mit «Antrag stellen» bestätigen.



The screenshot shows the 'Neuer Antrag' form. The 'Von' date is '19.9.2022' and the 'Bis' date is '25.9.2022'. The 'Zeitraum' dropdown is set to 'Zeitraum'. A list of absence types is shown, with 'Ferien ganztags' selected and highlighted with a red box. Below the list, the 'Workflow (5 Arbeitstage)' is displayed, showing 'VG1' and 'VG2' with their respective approvers. At the bottom, it says '10 von 13 Mitarbeiter:innen verfügbar'. The 'Antrag stellen' button is highlighted with a red box.



Absenzen können mittels Stern favorisiert werden. Somit erscheinen diese immer auf erster Stelle in der Auswahlliste.

Fehler bearbeiten (Kommen/Gehen nicht gebucht)

 -Symbol bei Fehlermeldung auswählen.



TimeShepherd

Journal AUSWERTUNGEN

Mittwoch, 21.9.2022, 16:39

Guten Nachmittag, Sabine Mita!

Ferien 2022
verplanbar: **17.5**

Salden
Gleitzzeit: **290.2**

Buchungen 21.9.2022

KONTO	ZEIT
Kommt/Geht	08:00 - 18:00

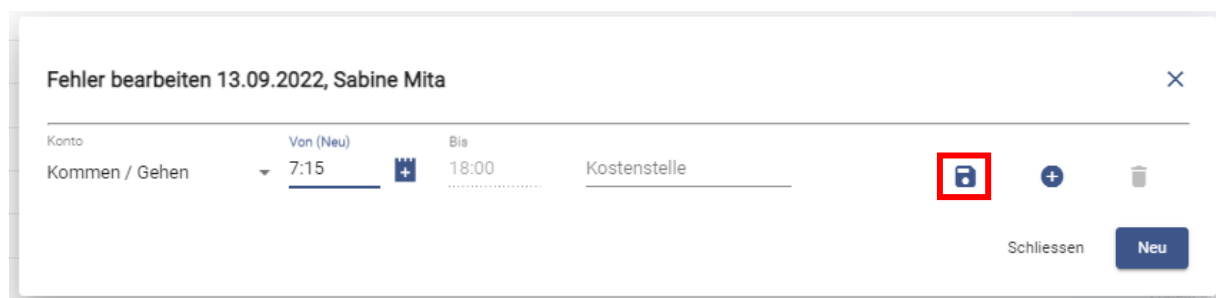
Rest 2021: 5
Anspruch 2022: 19

Gekappte Zeiten: 0
Rufbereitschaft/Pikett: 0

Filter: Alle Benachrichtigungen

- Ferien ganztags (Neu) 26.9.2022 - 2.10.2022 Erstellt am: 21.9.2022
- Fehler - 20.9.2022 Keine Buchung für diesen Tag Erstellt am: 21.9.2022
- Fehler - 13.9.2022 Kommen nicht gebucht Erstellt am: 21.9.2022**

Fehlende Buchung/Buchungen nachtragen und speichern.



Fehler bearbeiten 13.09.2022, Sabine Mita

Konto: **Kommen / Gehen**

Von (Neu): **7:15**

Bis: **18:00**

Kostenstelle:

Schliessen **Neu**

Fehler bearbeiten (Keine Buchung für diesen Tag)

 -Symbol bei Fehlermeldung auswählen.



TimeShepherd

Journal AUSWERTUNGEN

Mittwoch, 21.9.2022, 16:39

Guten Nachmittag, Sabine Mita!

Ferien 2022
verplanbar: **17.5**

Salden
Gleitzzeit: **290.2**

Buchungen 21.9.2022

KONTO	ZEIT
Kommt/Geht	08:00 - 18:00

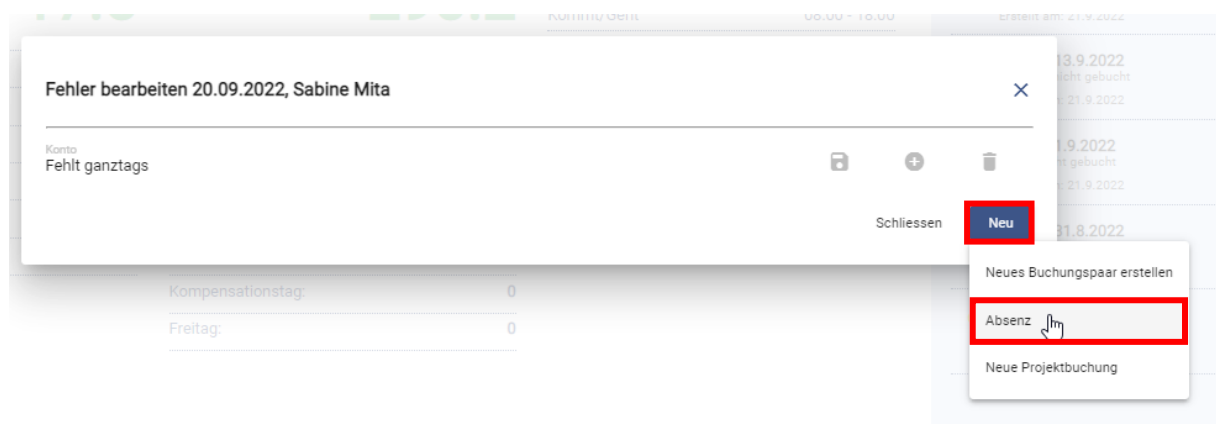
Rest 2021: 5
Anspruch 2022: 19
Gesamtanspruch: 24

Gekappte Zeiten: 0
Jahressollzeit: 0

Filter: Alle Benachrichtigungen

- Ferien ganztags (Neu) 26.9.2022 - 2.10.2022 Erstellt am: 21.9.2022
- Fehler - 20.9.2022 Keine Buchung für diesen Tag Erstellt am: 21.9.2022**
- Fehler - 13.9.2022 Kommen nicht gebucht Erstellt am: 21.9.2022

Über «Neu» kann entweder eine Absenz oder ein neues Buchungspaar (Kommen/Gehen) erstellt werden.



Fehler bearbeiten 20.09.2022, Sabine Mita

Konto: **Fehlt ganztags**

Schliessen **Neu**

Neues Buchungspaar erstellen

Absenz

Neue Projektbuchung

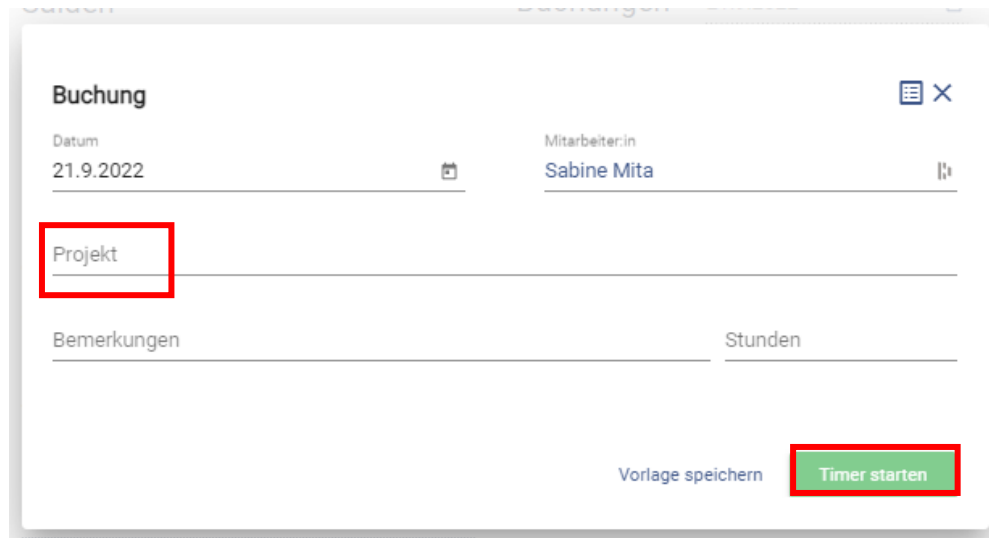
Projektbuchung erzeugen

 -Symbol anwählen und anschliessend «Neue Projektbuchung» auswählen.



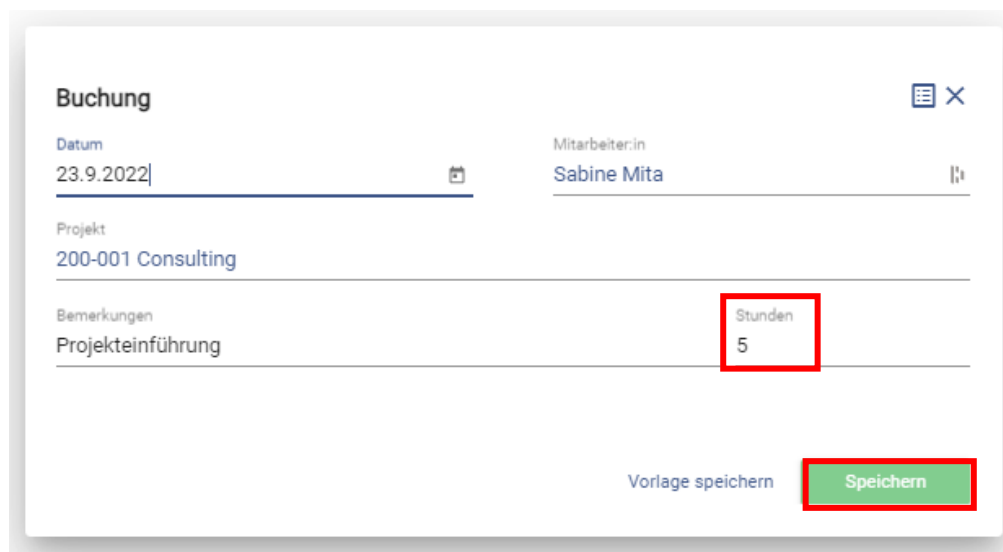
Projekt auswählen, optional eine Bemerkung hinterlegen und «Timer starten». Ab jetzt wird Deine Zeit auf das ausgewählte Projekt gebucht.

Sobald ein neues Projekt gestartet wird, wird das vorherige gestoppt.



The screenshot shows the 'Buchung' form. It has fields for 'Datum' (21.9.2022) and 'Mitarbeiter:in' (Sabine Mita). The 'Projekt' field is highlighted with a red box. Below it are fields for 'Bemerkungen' and 'Stunden'. At the bottom right, there are two buttons: 'Vorlage speichern' and 'Timer starten' (highlighted with a red box).

Über die Stunden-Eingabe können fixe Anzahl Stunden auf das Projekt gebucht werden.



The screenshot shows the 'Buchung' form after some changes. The 'Datum' is now 23.9.2022. The 'Projekt' field is filled with '200-001 Consulting'. The 'Stunden' field is highlighted with a red box and contains the value '5'. The 'Bemerkungen' field contains 'Projekteinführung'. At the bottom right, there are two buttons: 'Vorlage speichern' and 'Speichern' (highlighted with a red box).

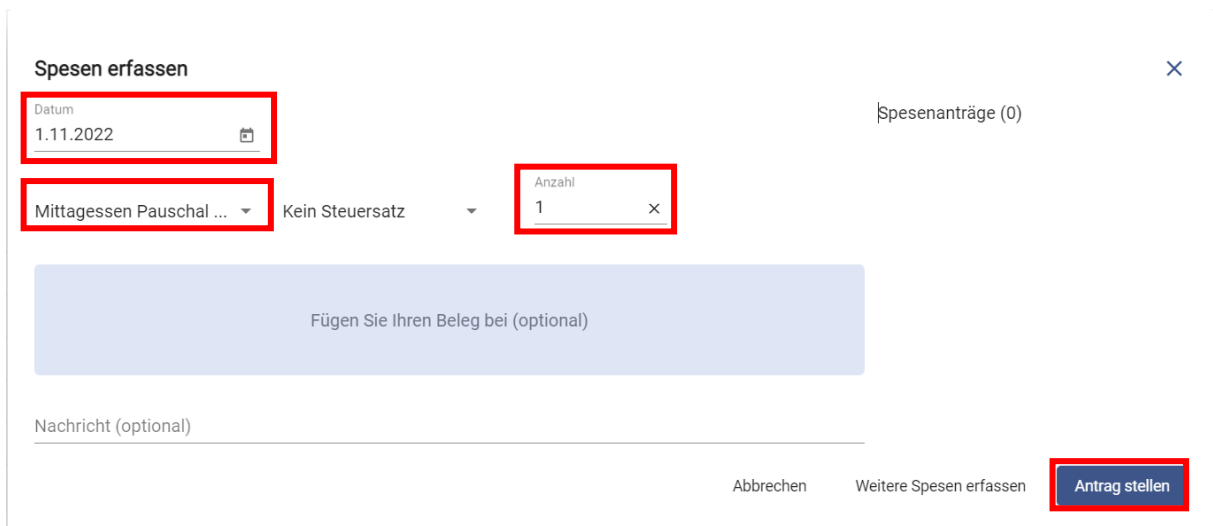
Spesenantrag erzeugen

 -Symbol anwählen und anschliessend «Spesen erfassen» auswählen.



Datum, Spesenart & Anzahl oder Betrag eingeben.

Falls notwendig, kann zusätzlich der Steuersatz angepasst oder ein Beleg hinterlegt werden.

The 'Spesen erfassen' form is shown with several fields highlighted in red boxes: the 'Datum' field containing '1.11.2022', the 'Spesenart' dropdown menu showing 'Mittagessen Pauschal ...', the 'Kein Steuersatz' dropdown, and the 'Anzahl' field containing '1'. A large light blue box prompts the user to 'Fügen Sie Ihren Beleg bei (optional)'. At the bottom, there is a 'Nachricht (optional)' text area and three buttons: 'Abbrechen', 'Weitere Spesen erfassen', and 'Antrag stellen' (highlighted in red). The top right of the form has a close button and a counter 'Spesenanträge (0)'.

Danach Antrag stellen.

Journal – Zeiten bearbeiten / Absenz buchen

Register Journal aufrufen und Zeitraum auswählen.

The screenshot shows the TimeShepherd web application. At the top, there is a navigation bar with the 'TimeShepherd' logo, a home icon, a 'JOURNAL' tab (highlighted with a red box), and an 'AUSWERTUNGEN' tab. Below the navigation bar, there is a date range selector with 'Von 19.9.2022' and 'Bis 25.9.2022', and a 'Zeitraum' dropdown menu.

Über die drei Punkte kann das Buchungspaar bearbeitet oder gelöscht werden.

The screenshot shows the 'Zeiten bearbeiten' (Edit times) interface. At the top, there is a header bar with 'Montag 12.09.22' and '9.5h'. Below this, there is a section for 'Mita, Sabine' with a '0 h' indicator and a '9.5 h' indicator. The 'Projekt' field is set to '9.5' and 'Restzeit' is selected. The 'Konto' field is set to 'Kommt / Geht' and the 'Von - Bis' field is set to '08:00 - 18:00'. There are two buttons: 'Zeiten bearbeiten' (highlighted with a red box) and 'Neues Buchungspaar erstellen'. A dropdown menu is open, showing 'Löschen' and 'Bearbeiten' options (both highlighted with red boxes).

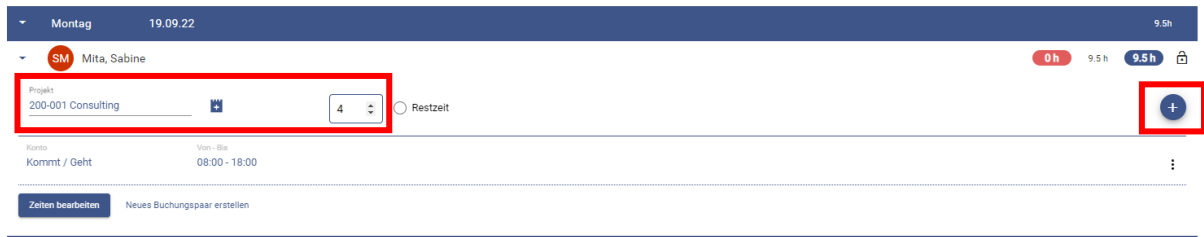
Über «Zeiten bearbeiten» kann eine neue Absenz gebucht oder ein Buchungspaar erstellt/bearbeitet oder gelöscht werden.

The screenshot shows the 'Zeiten bearbeiten' (Edit times) interface. At the top, there is a header bar with 'Montag 12.09.22' and '9.5h'. Below this, there is a section for 'Mita, Sabine' with a '0 h' indicator and a '9.5 h' indicator. The 'Projekt' field is set to '9.5' and 'Restzeit' is selected. The 'Konto' field is set to 'Kommt / Geht' and the 'Von - Bis' field is set to '08:00 - 18:00'. There are two buttons: 'Zeiten bearbeiten' (highlighted with a red box) and 'Neues Buchungspaar erstellen'. A modal window is open, titled 'Zeiten bearbeiten 19.09.2022, Sabine Mita'. The modal contains fields for 'Konto' (set to 'Kommt / Geht'), 'Von' (set to '08:00'), 'Bis' (set to '18:00'), and 'Kostenstelle' (set to 'Consulting'). There are buttons for 'Schliessen', 'Neu' (highlighted with a red box), and 'Absenz' (highlighted with a red box). A dropdown menu is open, showing 'Neues Buchungspaar erstellen', 'Absenz', and 'Neue Projektbuchung' options.

Journal – Projektstunden verteilen

Projekt auswählen, Stunden eingeben und mittels + bestätigen.

 Über das Notiz-Symbol können Bemerkungen eingetragen werden.



Montag 19.09.22 9.5h

SM Mita, Sabine 0 h 9.5 h 9.5 h

Projekt 200-001 Consulting 4 Restzeit

Kommt / Geht 08:00 - 18:00

Zeiten bearbeiten Neues Buchungspaar erstellen

Die farbige Stundenanzeige gibt an, wie viele Stunden verteilt werden können oder bereits verteilt worden sind.

    Rot = Keine verteilten Stunden

    Orange = Teilweise verteilte Stunden

    Grün = Vollständig verteilt Stunden

Zeiten freigeben

Einmal monatlich erscheint eine Meldung, dass die Zeiten freigegeben werden müssen.

Durch Anwählen der Bearbeitung wird das Journal aufgerufen. Fehlerhafte Tage werden hier rot markiert werden.

Von	Bis	Zeitraum	
1.11.2022	30.11.2022		alle aufklappen
▶	Sonntag	13.11.22	10h
▶	Montag	14.11.22	10h
▶	Dienstag	15.11.22	10h
▶	Mittwoch	16.11.22	! 0h

Erst wenn alle Fehler für den Zeitraum bearbeitet wurden, kann der Zeitraum freigegeben werden. Die Zeiten können wie gewohnt über anwählen des Tages korrigiert werden. (Siehe Kapitel Journal)

Anschliessend kann der Button «Freigeben» am Seitenende betätigt werden.

▶	Samstag	26.11.22	10h
▶	Sonntag	27.11.22	10h
▶	Montag	28.11.22	6h
▶	Dienstag	29.11.22	4h
▶	Mittwoch	30.11.22	0h

Freigeben

Durch die Freigabe der Zeiten wird der Zeitraum abgeschlossen und gesperrt. Die zuständige Person kann den Zeitraum nun gegenprüfen und visieren.

Planung

Über die Planung können geplante Dienste eingesehen und Absenzen geplant werden.

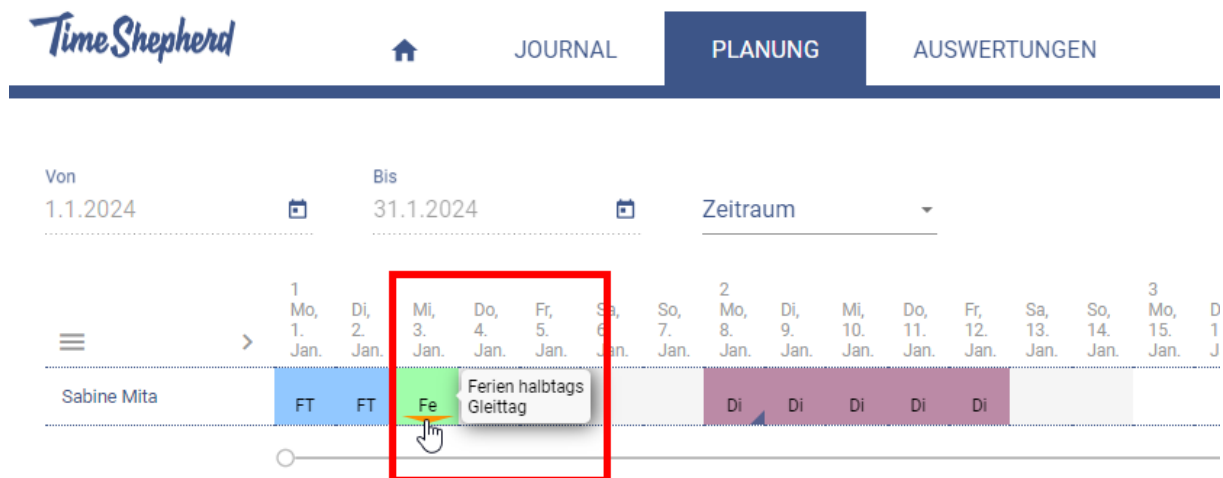
The screenshot shows the top navigation bar of the TimeShepherd application. The logo 'TimeShepherd' is on the left, followed by a home icon, the word 'JOURNAL', the word 'PLANUNG' (highlighted with a red box), and the word 'AUSWERTUNGEN'. Below the navigation bar, there are two date selection fields: 'Von 11.12.2023' and 'Bis 24.12.2023', each with a calendar icon. To the right of these fields is a dropdown menu labeled 'Zeitraum'.

Gewünschten Zeitraum markieren und Konto oder Absenz auswählen.

The screenshot shows the planning interface. At the top, there are date selection fields: 'Von 1.1.2024' and 'Bis 31.1.2024', with a 'Zeitraum' dropdown. Below these is a calendar grid for January 2024. The calendar shows days 1 through 17. The first three days (1, 2, 3) are marked with 'FT' (blue), 'FT' (blue), and 'Fe' (green). A red box highlights the period from January 8th to January 12th. Below the calendar, there is a modal window titled 'Aktion für Sabine Mita'. The modal has a close button (X) in the top right corner. It contains date selection fields: 'Von: 8.1.2024' and 'Bis: 12.1.2024'. Below these is a list of actions with star icons: 'Kommt / Geht', 'Kommt Homeoffice / Geht', 'Arbeitstag', 'Dienstreise', and 'Ferien'. The 'Dienstreise' option is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at it. To the right of the list are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Anschließend kann die Buchung über Speichern eingetragen werden. Falls das gebuchte Konto ein Genehmigungsantrag hinterlegt hat, wird automatisch das Antragsformular geöffnet.

Konten werden mit den Kürzeln in der Planung angezeigt. Über einen Mouseover wird die komplette Bezeichnung angezeigt.



Über das farbige Dreieck kann, falls mehreren Absenzen gebucht wurden, zwischen den Absenzen hin und her gewechselt werden.

Über einen Rechtsklick auf das Dreieck können die Details eingesehen werden.

The screenshot shows the 'Zeiten bearbeiten' (Edit Times) dialog for 03.01.2024, Sabine Mita. It displays a list of accounts: 'Konto Ferien halbtags' and 'Konto Gleittag'. There are icons for adding, deleting, and switching between accounts. Buttons for 'Schliessen' (Close) and 'Neu' (New) are at the bottom right.

Über einen Klick auf den gewünschten Tag können alle Buchungen des entsprechenden Tages gelöscht oder ein neues Konto eingetragen werden.

The screenshot shows the 'Aktion für Sabine Mita' dialog. It displays date pickers for 'Von' (3.1.2024) and 'Bis' (3.1.2024), and a 'Konto' dropdown. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' (Cancel), 'Löschen' (Delete), and 'Speichern' (Save). The 'Löschen' button is highlighted with a red box.

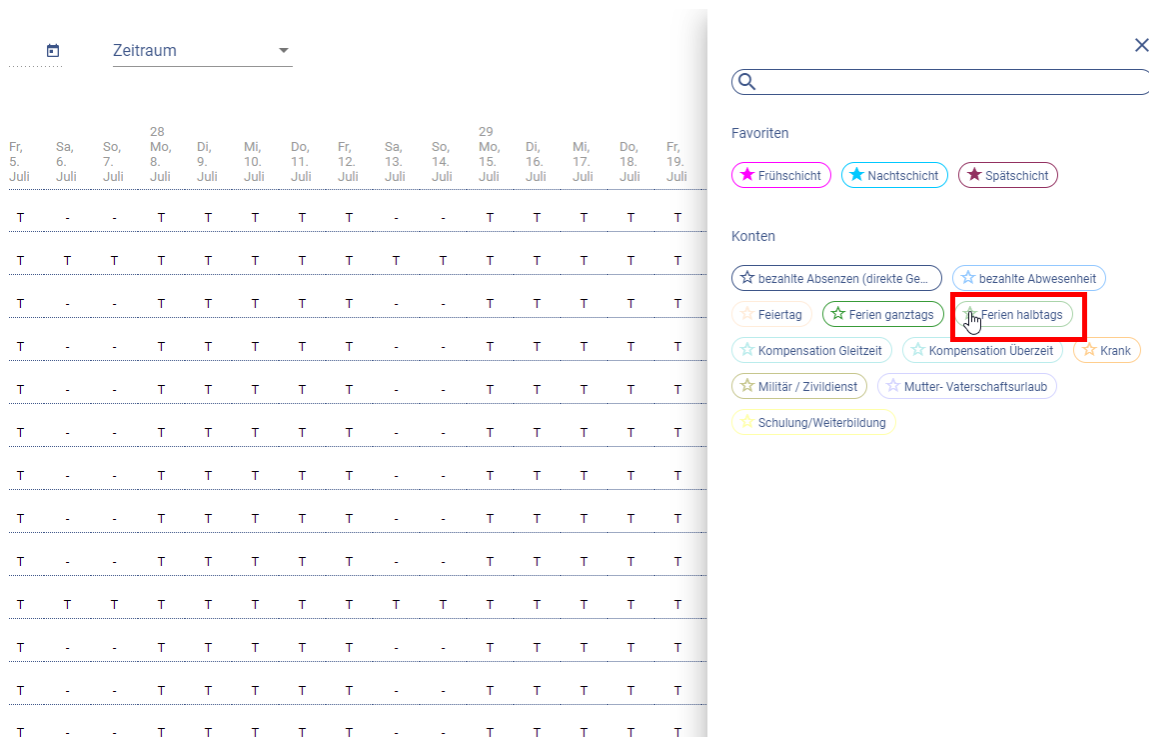
Schnellplanung – neue Buchung erstellen

Mit der Schnellplanung können Dienste und Abwesenheiten einfach gebucht werden.

Über das Such-Icon können Abwesenheiten und Dienste favorisiert werden, sodass die entsprechenden Konten direkt in der Übersicht angezeigt werden.



Durch einen Klick auf den Stern wird das Konto favorisiert.



Anschließend wird das Konto in der Übersicht angezeigt.



Die Konten können nun durch einen Klick aktiviert und der gewünschte Zeitraum markiert werden. Das Konto wird somit direkt eingebucht.

Von 1.7.2024 Bis 31.7.2024 Zeitraum

FS FS10 NS10 SS10

	27	28	29	30	31	
	Mo, 1. Juli	Di, 2. Juli	Mi, 3. Juli	Do, 4. Juli	Fr, 5. Juli	Sa, 6. Juli
Mitarbeiter Flip Flop	NS10	NS10	NS10	NS10	NS10	-
Fehler Korrigieren	SS10	SS10	SS10	SS10	SS10	-
Stellvertreter Manager	T	T	T	T	T	-
Bearbeiten Mitarbeiter	NS10	NS10	NS10	NS10	NS10	-
Paswort Mitarbeiter	SS10	SS10	SS10	SS10	SS10	-
Vollzeit Mitarbeiter	T	T	T	T	T	-
Buchungen Verwalten	T	T	T	T	T	-

Konto ist nun direkt hinterlegt.

	27	28	29	30	31	
	Mo, 1. Juli	Di, 2. Juli	Mi, 3. Juli	Do, 4. Juli	Fr, 5. Juli	Sa, 6. Juli
Mitarbeiter Flip Flop	NS10	NS10	NS10	NS10	NS10	-
Fehler Korrigieren	SS10	SS10	SS10	SS10	SS10	-
Stellvertreter Manager	T	T	T	T	T	-
Bearbeiten Mitarbeiter	NS10	NS10	NS10	NS10	NS10	-
Paswort Mitarbeiter	SS10	SS10	SS10	SS10	SS10	-
Vollzeit Mitarbeiter	T	T	T	T	T	-
Buchungen Verwalten	T	T	T	T	T	-

Es können mehrere Zeiträume nacheinander eingebucht werden. Das Konto bleibt aktiviert, bis entweder ein neues Konto aktiviert oder das aktuelle Konto deaktiviert wird.

Schnellplanung - Buchung löschen

Falls eine Buchung gelöscht werden muss, kann das gewünschte Konto und anschliessend das Lösch-Icon aktiviert werden. Danach können die Tage ausgewählt werden, an denen die Buchung gelöscht werden soll.

Von 1.7.2024 Bis 31.7.2024 Zeitraum

FS FS10 NS10 SS10

	27	28	29	30	31	
	Mo, 1. Juli	Di, 2. Juli	Mi, 3. Juli	Do, 4. Juli	Fr, 5. Juli	Sa, 6. Juli
Mitarbeiter Flip Flop	NS10	NS10	NS10	NS10	NS10	-
Fehler Korrigieren	SS10	SS10	SS10	SS10	SS10	-
Stellvertreter Manager	T	T	T	T	T	-
Bearbeiten Mitarbeiter	NS10	NS10	NS10	NS10	NS10	-
Paswort Mitarbeiter	SS10	SS10	SS10	SS10	SS10	-
Vollzeit Mitarbeiter	T	T	T	T	T	-
Buchungen Verwalten	T	T	T	T	T	-

Auswertungen

Beim ersten Aufruf werden die Auswertungs-Pop-ups durch den Browser blockiert. Diese können über die Meldung im Browser zugelassen werden



Lohnzeitenliste

Register «Auswertungen» aufrufen → Lohnzeitenliste auswählen



Die Lohnzeitenliste ist ein detaillierter Zeitausweis. Hier können neben den effektiv gestempelten Zeiten, Absenzen, Feriensaldo und Pausenabzüge eingesehen werden.

Mitarbeiter:	3000 Mita, Sabine	Ferienanspruch 2022:	24.0 Tage
Monat:	September 2022	verfügbare Restferien:	19.0 + 3.5 Tage (Stand: 09.10.2022)
Abteilung:	Con - Consulting		
Kostenstelle:	Con - Consulting		

	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	36				37							38						39				
gestempelt von:	08:00	08:00			08:00		08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	
bis:	17:15	17:00			17:15		16:00	17:15	18:00			17:15	17:15	17:15	17:15	17:15		17:15	17:15	17:15	17:15	
berechnet von:	08:00	08:00			08:00		08:00	08:00	08:00			08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		08:00	08:00	08:00	08:00	
bis:	17:15	17:00			17:15		16:00	17:15	18:00			17:15	17:15	17:15	17:15	17:15		17:15	17:15	17:15	17:15	
Tagesmodell:	120	120			120	120	120	120	120			120	120	120	120	120		120	120	120	120	
Schicht:	1-T	1-T			1-T	1-T	1-T	1-T	1-T			1-T	1-T	1-T	1-T	1-T		1-T	1-T	1-T	1-T	
Nettozeit:	8:15	8:00			8:15	8:00	7:05	8:15	9:00			8:15	8:15	8:15	7:45	8:15		8:15	8:15	8:15	8:15	
Sollzeit:	8:00	8:00			8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			8:00	8:00	8:00	8:00	8:00		8:00	8:00	8:00	8:00	
gest. Pause von:	12:05	12:05			12:05		12:05	12:05	12:05			12:05	12:05	12:05	11:30	12:05		12:05		12:05	12:05	
bis:	13:00	13:00			13:00		13:00	13:00	13:00			13:00	13:00	13:00	13:00	13:00		13:00		13:00	13:00	
gest. Pausen-Std.	0:55	0:55			0:55		0:55	0:55	0:55			0:55	0:55	0:55	1:30	0:55		0:55		0:55	0:55	
ber. Pausen-Std.	1:00	1:00			1:00		0:55	1:00	1:00			1:00	1:00	1:00	1:30	1:00		1:00	1:00	1:00	1:00	
33-Krank						8:00																
Istzeit:	8:15	8:00			8:15	8:00	7:05	8:15	9:00			8:15	8:15	8:15	7:45	8:15		8:15	8:15	8:15	8:15	
Saldo:	0:15				0:15		-0:55	0:15	1:00			0:15	0:15	0:15	-0:15	0:15		0:15	0:15	0:15	0:15	

Lohnarten:																						
Gleitzeit	25:30																					
1 - Gleitzeit	0:15				0:15		-0:55	0:15	1:00			0:15	0:15	0:15	-0:15	0:15		0:15	0:15	0:15	0:15	
Summe:	25:45	25:45	25:45	25:45	26:00	26:00	25:05	25:20	26:20	26:20	26:20	26:35	26:50	27:05	26:50	27:05	27:05	27:05	27:20	27:35	27:50	28:05

Gewünschte Parameter setzen und «Auswertung starten» betätigen.

[Auswertungen](#) > [Personalzeiten](#)

Lohnzeitenliste

Von 1.7.2022 Bis 31.7.2022 Zeitraum Dieser Monat

Zeitkonten [Auswahl aufheben](#)
☒ Auszahlung ☒ Gleitzeit

Ausgabe von
☒ Istzeit ☐ Anwesenheit ☐ Produktivzeit

☒ In Industrieminuten

☒ Nullen-Unterdrückung

☒ Monatsübergreifend

Sortiert nach
☒ Personal-Nr. ☐ Name

Gruppiert nach
☒ Keine ☐ Abteilung ☐ Kostenstelle

Ausgabeformat
PDF

Zurück **Auswertung starten** Als E-Mail versenden?

Zeitkonten:

- Gleitzeit anwählen, damit Gleitzeitveränderung ersichtlich ist
- Auszahlung anwählen, damit Stundenlohn oder Zuschlagslohnarten ersichtlich sind

Ausgabe von:

- Istzeit: Alle Anwesenheitsstunden inkl. Abwesenheiten
- Anwesenheit: Alle Anwesenheitsstunden
- Produktivzeit: Produktiv gewertete Stunden

Industrieminuten:

- Aktiv: Zeitangaben werden in Dezimal angezeigt (1.5h)
- Inaktiv: Zeitangaben werden in Stunden Minuten angezeigt (1:30h)

Monatsübergreifend:

- Bei Zeitraumauswahl von Mitte Monat – Mitte Monat aktivieren, damit Ende Monat kein Monatsumbruch erstellt wird

Ausgabeformat:

- PDF
- HTML
- XLSX

Über «Auswertung starten» Lohnzeitenliste im gewünschten Format aufrufen.

Monatsbericht

Register «Auswertungen» aufrufen → Monatsbericht auswählen



Personalzeiten

Ferien

Lohnzeitenliste

Jahresübersicht

Monatsbericht

Der Monatsbericht ist ein Zeitrapport, in welchem die gestempelten Buchungen und Absenzen eingesehen werden können. Im Nachhinein veränderte Buchungen werden fett markiert.

Monatsbericht

Mitarbeiter: 3000
 Monat: September 2022
 Abteilung: Con - Consulting
 Kostenstelle: Con - Consulting

Ferienanspruch: 24.0 Tage
 Verfügbare Restferien: 22.5 Tage

Seite: 1
 Datum: 03.10.2022
 Zeit: 08:50:28

Name: Mita, Sabine

Datum	Tag	Tagesmodell	Soll	Ist	Diff.	Absenz	Kommt	Geht	Kommt	Geht
01.09	Do	Gleitzeit 8 h Sollzeit	8.00	8.25	0.25		08:00	12:05	13:00	17:15
02.09	Fr	Gleitzeit 8 h Sollzeit	8.00	8.00	0.00		! 08:00	12:05	13:00	17:00
03.09	Sa									
04.09	So									
05.09	Mo	Gleitzeit 8 h Sollzeit	8.00	8.25	0.25		08:00	12:05	13:00	17:15
06.09	Di	Gleitzeit 8 h Sollzeit	8.00	8.00	0.00	Krank				
07.09	Mi	Gleitzeit 8 h Sollzeit	8.00	7.08	-0.92		! 08:00	12:05	13:00	16:00
08.09	Do	Gleitzeit 8 h Sollzeit	8.00	8.25	0.25		08:00	12:05	13:00	17:15
09.09	Fr	Gleitzeit 8 h Sollzeit	8.00	9.00	1.00		! 08:00	12:05	13:00	18:00
10.09	Sa									
11.09	So									
12.09	Mo	Gleitzeit 8 h Sollzeit	8.00	8.25	0.25		08:00	12:05	13:00	17:15
13.09	Di	Gleitzeit 8 h Sollzeit	8.00	8.25	0.25		08:00	12:05	13:00	17:15
14.09	Mi	Gleitzeit 8 h Sollzeit	8.00	8.25	0.25		08:00	12:05	13:00	17:15
15.09	Do	Gleitzeit 8 h Sollzeit	8.00	7.75	-0.25		! 08:00	11:30	13:00	17:15
16.09	Fr	Gleitzeit 8 h Sollzeit	8.00	8.25	0.25		08:00	12:05	13:00	17:15
17.09	Sa									
29.09	Do	Gleitzeit 8 h Sollzeit	8.00	8.25	0.25		08:00	12:05	13:00	17:15
30.09	Fr	Gleitzeit 8 h Sollzeit	8.00	8.25	0.25		08:00	12:05	13:00	17:15
			176.00	180.08	4.08					

Zeitkonto	letzter Monat	Aktuell
Gleitzeit	25.50	29.58

Konto	Tage/Monat	Stunden/Monat	Tage/Jahr	Stunden/Jahr
Ferien ganztags	0	0.00	1	8.40
Ferien halbtags	0	0.00	0.5	4.20
Fehlt ganztags	0	0.00	1	0.00
Feiertag	0	0.00	5	0.00
Krank	1	8.00	1	8.00

Gewünschte Parameter setzen und «Auswertung starten» betätigen.

[Auswertungen](#) > [Personalzeiten](#)

Monatsbericht

Von 1.9.2022  Bis 9.10.2022  Zeitraum 

☒ In Industrieminuten

☐ Monatsübergreifend

Sortiert nach

☒ Personal-Nr. ☐ Name

Gruppiert nach

☒ Keine ☐ Abteilung ☐ Kostenstelle

Ausgabeformat

PDF 

Zurück

Auswertung starten

Als E-Mail versenden?

Industrieminuten:

- Aktiv: Zeitangaben werden in Dezimal angezeigt (1.5h)
- Inaktiv: Zeitangaben werden in Stunden und Minuten angezeigt (1:30h)

Monatsübergreifend:

- Bei Zeitraumauswahl von Mitte Monat – Mitte Monat aktivieren, damit Ende Monat kein Monatsumbruch erstellt wird

Ausgabeformat:

- PDF
- HTML
- XLSX

Über «Auswertung starten» Monatsbericht im gewünschten Format aufrufen.

Jahresübersicht

Register «Auswertungen» aufrufen → Jahresübersicht auswählen



Die Jahresübersicht ist eine grafische Ansicht der Absenzen aller Kollegen/Kolleginnen des eigenen Teams. Diese kann beispielsweise für die Ferienplanung eingesetzt werden.

►-Symbol anwählen, um gewünschte Parameter zu setzen.

Danach Auswertung mit «Auswertung starten» aufrufen.

Auswertungen > Ferien
Jahresübersicht

01.01.2022 - 31.12.2022 Sortiert nach: Name Feiertage Anzeigen Workflows Anzeigen Abteilung Anzeigen

Von 1.1.2022 Bis 31.12.2022 Zeitraum

Sortiert nach
Name Aufsteigend

Konten

☒ Feiertage Anzeigen ☒ Workflows Anzeigen ☐ Kostenstelle Anzeigen ☒ Abteilung Anzeigen

PDF Auswertung starten