

Autoren: Personalamt, pc.pa@sz.ch / ss
Version: 2.4 vom Februar 2026

Zweck dieses Dokumentes

Mit dieser Kurzanleitung sollten Sie im Anschluss die grundlegenden Funktionen von TimeShepherd bedienen können, so dass Sie ihre Zeitdaten immer im Griff haben.

TimeShepherd Kurzanleitung

TimeShepherd Web Login

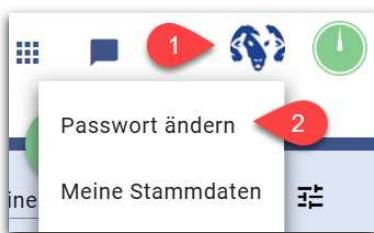
TimeShepherd-Link wahlweise im Startmenu oder über den Browser aufrufen:
<https://plustime.sz.ch/TimeShepherd/>



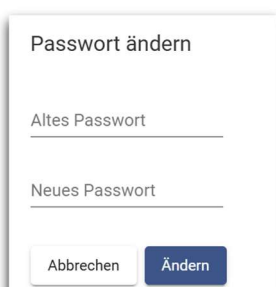
«Bei Microsoft anmelden» anklicken, um das automatische Anmelden zu aktivieren.
(Unterhalb der Loginmaske, die man so nicht auszufüllen braucht)

Sollte dies nicht funktionieren, (zum Beispiel bei Mitarbeitern ausserhalb des Kantonsnetzes, die keine .sz Mailadresse haben) kann man sich mit der Personalnummer & dem gewohnten Passwort anmelden.

Sollte ein Passwortwechsel angefordert werden, kann dieser im Benutzermenü (1) mit
«Passwort ändern» (2) getan werden.



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



Bereich Startseite:

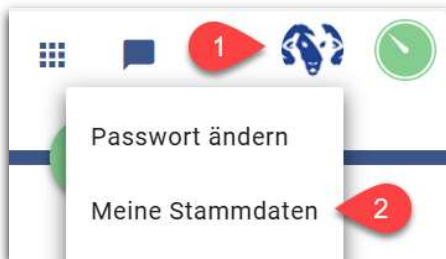



JOURNAL

AUSWERTUNGEN

Meine Stammdaten

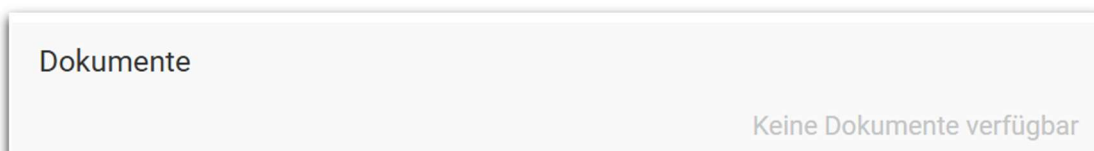
Unter dem Profil (1) können die persönlichen Stammdaten (2) wie z.B. die hinterlegte Mailadresse, das Zeitprofil und weitere persönliche Daten eingesehen werden.



Meine Stammdaten					
Name	Personal-Nr.	E-Mail	Rolle	Vorgesetzter	Passwort
Sacha Schneider	15539	sacha.schneider@sz.ch	PA (MA)	Fassbind, Rolf	Passwort ändern
Geschlecht	Geburtsdag	Eintrittsdatum	Berechnungssperre	Telefon	
Männlich	08.08.1972	01.09.2023	31.08.2024	-	
Profilbild					

Dokumente (Unterhalb der Stammdaten)

Dokumente oder Anleitungen, die von einem Admin hochgeladen wurden, können im Abschnitt «Dokumente» heruntergeladen werden.



Kommen/Gehen buchen

Kommen/Gehen kann über den-Button gebucht werden.



Grün: Aktuell anwesend – mit Klick «Gehen» buchen

Rot: Aktuell abwesend – mit Klick «Kommen» buchen

«Buchung erstellen» oder «Neue Projektbuchung» erzeugen

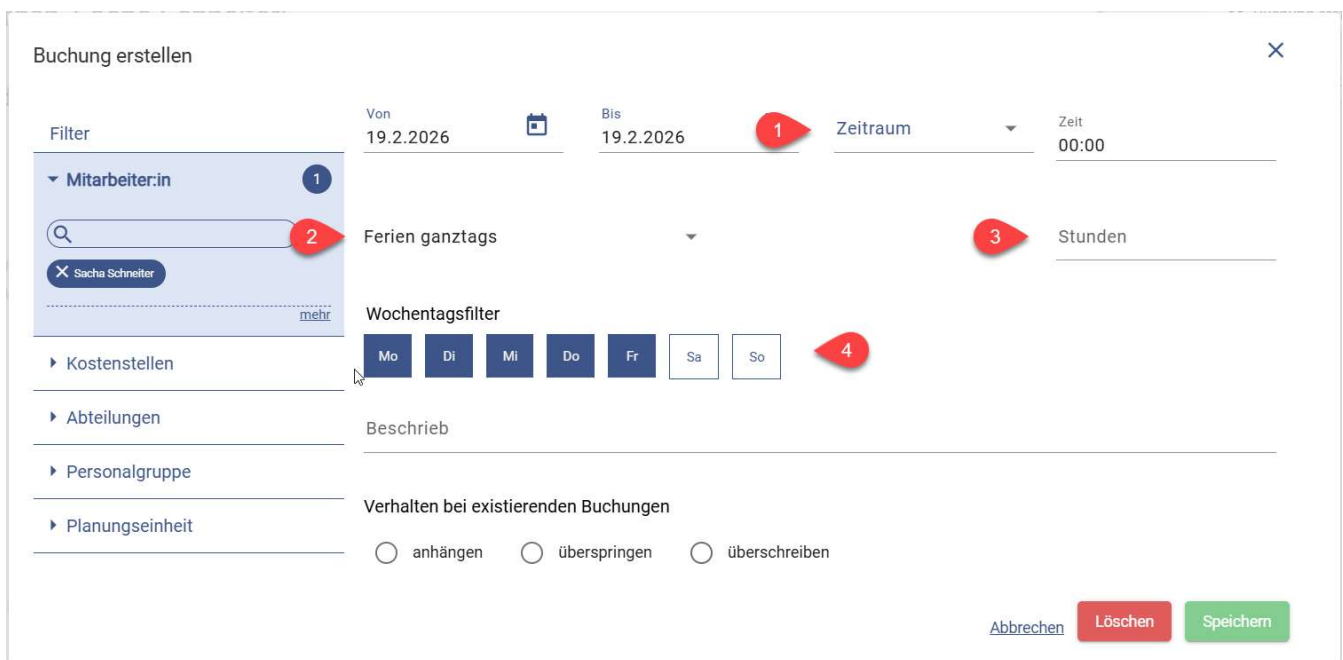
Symbol anwählen und anschliessend «Buchung erstellen» oder «Neue Projektbuchung» auswählen.



Info: Projektbuchungen sind nur da hinterlegt, wo auch Projekte bearbeitet werden.

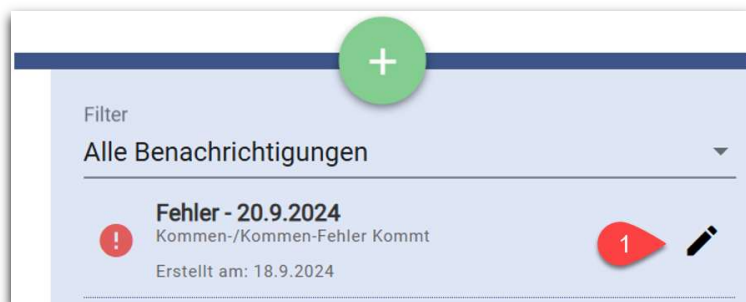
Hier können individuelle Buchungen erstellt werden. Je nach vordefinierten Einstellungen, können hier Buchungen auf Kostenstellen, Projekte und Abteilungen erstellt werden.

Um eine Buchung zu erstellen, Zeitraum (1) definieren, das entsprechende Buchungskonto (2) auswählen und je nach Kontoart allfällige Stunden eingeben. Bei Zeitraumbuchungen oder entsprechendem Arbeitsmodell, (Wochenendarbeit) können auch die gewünschten Tage (4) ausgewählt werden. (Mehr Informationen dazu nach Bedarf, in der ausführlicheren Anleitung)



Fehler bearbeiten (Beispiel: Kommen/Gehen nicht gebucht)

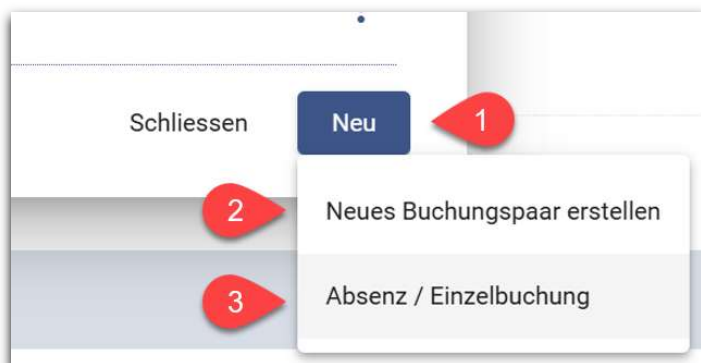
Über das Bleistiftsymbol (1) kommt man direkt zu der entsprechenden Fehlermeldung.



Zu korrigierende Buchung/Buchungen bearbeiten (1) und speichern (2), oder alternativ löschen. (3)

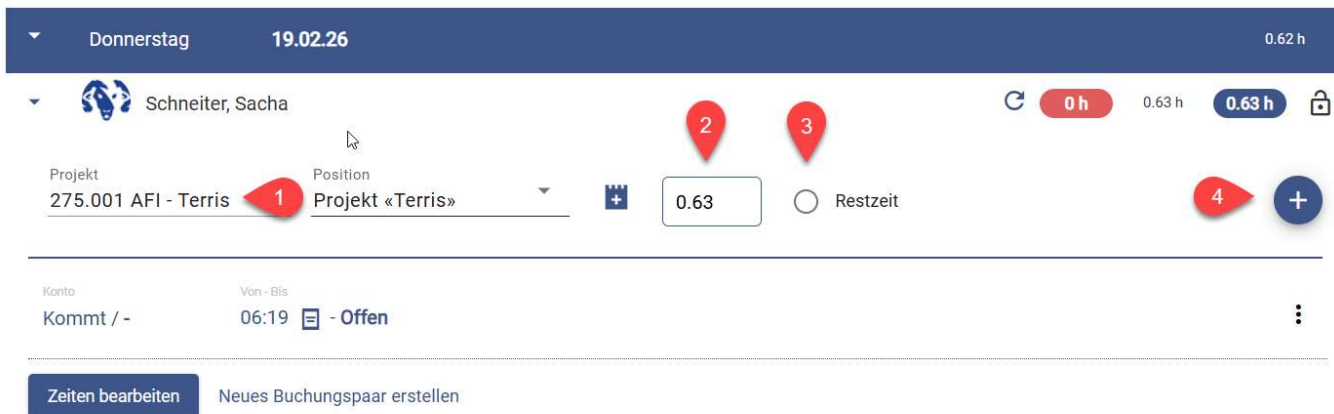


Über «Neu» (1) kann ein «Neues Buchungspaar» (2) (Kommen/Gehen) oder ein entsprechendes Konto (3) «Absenz / Einzelbuchung» (Ferien, Kompensation, Krank, DAG etc.) bebucht werden.



Projektstunden verteilen

Projekt auswählen (1), Stunden eingeben (2), nach Bedarf die zur Verfügung stehende Restzeit (3) wählen und mittels + (4) bestätigen!



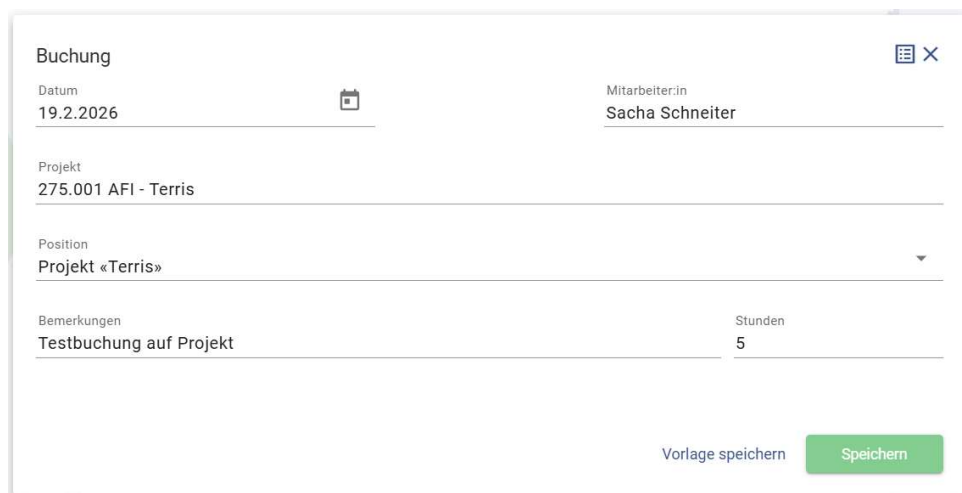
Info: Nur vorhanden, wenn auch Projekte verwendet werden!

Die farbige Stundenanzeige gibt an, wieviele Stunden verteilt werden können, beziehungsweise bereits verteilt worden sind.


 Rot = Keine verteilten Stunden


 Orange = Teilweise verteilte Stunden


 Grün = Vollständig verteilt Stunden



Bereich Journal:

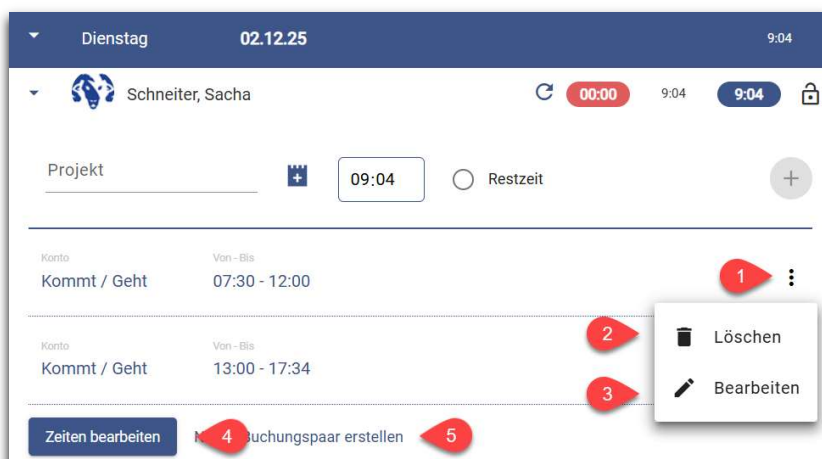



Zeiten bearbeiten / Absenzen buchen

Register Journal (1) aufrufen und zu bearbeitenden Zeitraum auswählen.



Über die drei Punkte (1) kann das Buchungspaar gelöscht (2) oder bearbeitet (3) werden.
Mit «Zeiten bearbeiten» (4) kann eine neue Absenz gebucht werden.
Per «Neues Buchungspaar erstellen» (5) wird eine «Kommt / Geht» Kombination vorgeschlagen.



Neue Buchung / Absenz erstellen

Mit «Zeiten bearbeiten», anschliessend «Neu» (1) und «Absenz / Einzelbuchung» eine neue Position (2) eröffnen. (Zum Beispiel: Ferien, Kompensation, DAG, Krank etc.)



Bereich Auswertungen *TimeShepherd*



Die vorhandenen Funktionen können sich je nach Rolle (Mitarbeiter / Vorgesetzter / Superuser) im Umfang unterscheiden. Daher wird an dieser Stelle nur auf die wichtigsten Listen eingegangen.



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.

Gewünschte Parameter setzen und «Auswertung starten» betätigen.

Monatsbericht

Register «Auswertungen» aufrufen → Monatsbericht auswählen

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

Gewünschte Parameter setzen und «Auswertung starten» betätigen.

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.

Zeiten freigeben (Je nach Teamvorgabe verfügbar)

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.

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

Weiterführende Informationen zu den vorangehenden und weiteren Themen, erhalten Sie von Ihrem Superuser, der Ihnen eine ausführliche Herstelleranleitung zur Verfügung stellen kann.

Jedoch sind dort auch Funktionen beschrieben, die im Betrieb nicht freigeschaltet, oder zum jetzigen Zeitpunkt nicht, oder nicht in vollem Umfang verfügbar sind. Bei Fragen zu diesen Themen, können Sie sich gerne per untenstehender E-Mail bei uns melden.

Sollten Sie in diesem Dokument Fehler vorfinden, wären wir froh um entsprechende Feedbacks an pc.pa@sz.ch.

