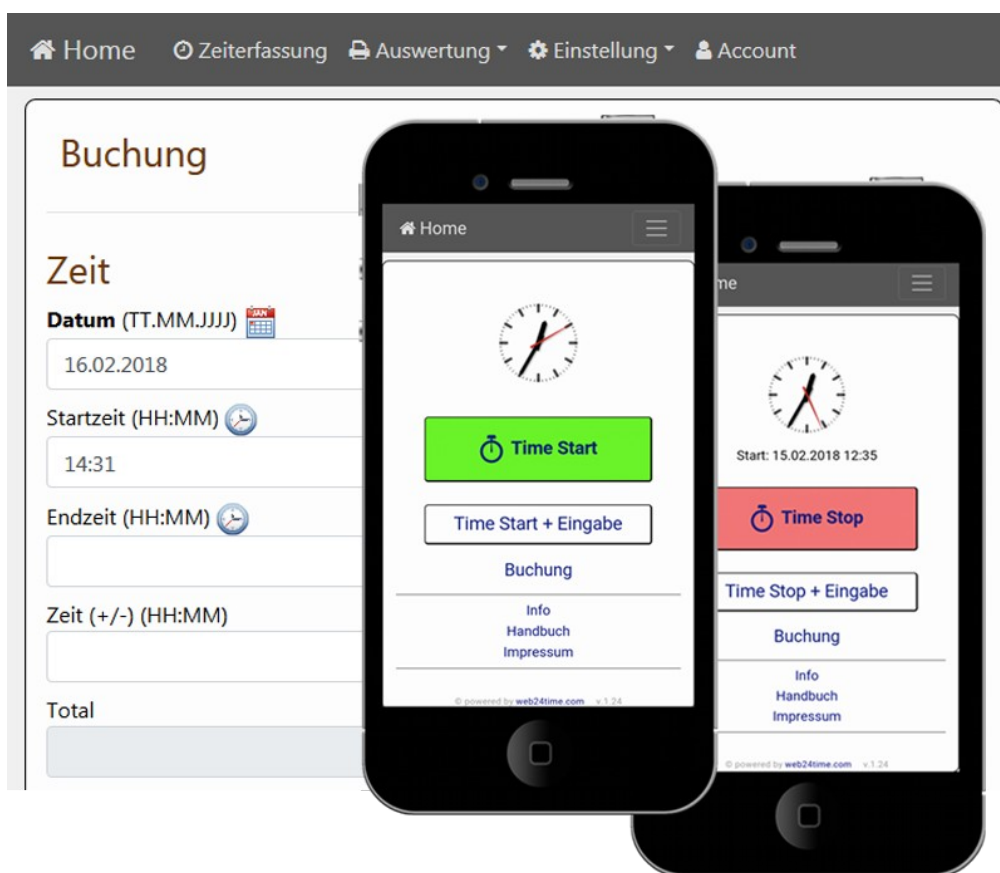


Online Zeiterfassung (web24time.com)



<http://www.web24time.com>

1	Einführung.....	3
1.1	Haftungsausschluss.....	3
1.2	Arbeitszeiten.....	3
1.3	Handbuch.....	3
2	Programm-Funktion.....	3
2.1	Menu-Leiste.....	3
3	Schnelle Zeiterfassung.....	4
4	Zeiterfassung.....	4
4.1	Selektion.....	6
5	Einsatzplan.....	6
6	Auswertung.....	7
6.1	Zeitauswertung.....	7
6.2	Personal-Blatt.....	8
6.3	Personal-Konto (Arbeitszeit).....	8
6.3.1	Report Spalten.....	8
6.4	Personal-Buchung.....	9
7	Einstellung.....	9
7.1	Projekt.....	9
7.2	Aktivität.....	9
7.3	Zeit-Code.....	9
7.4	Bereinigung.....	10
7.5	Soll-Zeiten.....	10
7.5.1	Sollzeit.....	10
7.5.2	Ausnahme / Feiertage.....	10
7.5.3	Nacht und Wochenende.....	10
7.6	Mitarbeiter.....	10
7.7	MA Buchung.....	11
7.7.1	Anstellung.....	11
7.7.2	Ferien-Bezug.....	11
7.7.3	Abwesend.....	11
7.7.4	Buchung.....	12
7.8	Generelle Einstellungen.....	12
7.8.1	Allgemein.....	12
7.8.2	Buch-Status.....	12
7.8.3	Info.....	13
7.8.4	Impressum.....	13
7.9	Texte Hauptseite.....	13
7.10	Account.....	13
7.10.1	Anmelden.....	14
7.10.2	SYS-Admin.....	14
8	Sonstiges.....	14
8.1	Datums eingaben.....	14
8.2	Zeiteingaben.....	14
8.3	Abwesenheit (Kompensation von Überzeit).....	15
8.4	Feiertage erfassen.....	15
8.5	Teilzeitanstellung.....	15
8.6	Ferien aus dem Vorjahr übertragen.....	15
8.7	Überzeit aus dem Vorjahr übertragen.....	15
9	Schlusswort.....	15

1 Einführung

1.1 Haftungsausschluss

Es wird kein Schadenersatz geleistet, der sich aus dem Betrieb dieses Programms ergibt. Jede weitergehende Haftung als der Ersatz eines fehlerhaften Programms wird ausdrücklich abgelehnt.

1.2 Arbeitszeiten

Mit diesem Programm können die Arbeitszeiten einfach und schnell erfasst und zugleich der korrekten Zeitart zugeordnet werden. Dies ermöglicht eine automatische und übersichtliche Auswertung über die verschiedenen Zeitarten pro Mitarbeiter (s. Kapitel „Auswertung“ / „Zeitauswertung“).

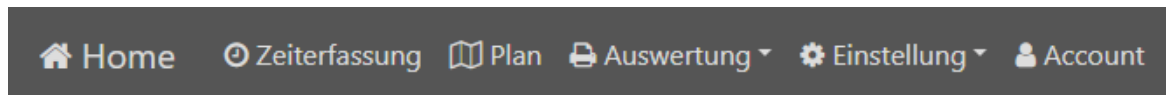
1.3 Handbuch


Dieses Handbuch basiert auf dem Erscheinungsbild und den Funktionsrechten durch Anmeldung als Administrator.

Je nach Benutzer-Recht verändert sich das Erscheinungsbild des Programms und gewisse Funktionen und Möglichkeiten werden eingeschränkt.

2 Programm-Funktion

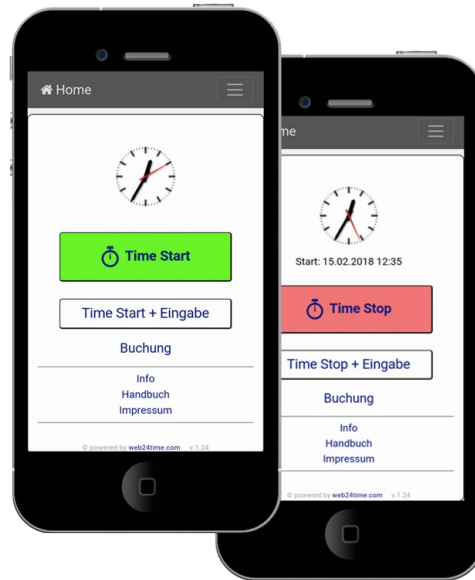
2.1 Menu-Leiste



 Je nach Anmeldung kann sich diese Leiste verändern und es sind für den entsprechenden Mitarbeiter nicht alle Funktionen sichtbar.

3 Schnelle Zeiterfassung

Nach der Anmeldung finden Sie unter „Home“ die „Schnell-Erfassungs-Buttons“. Mit diesen kann die Zeit direkt gestartet und gestoppt werden. Wenn Sie noch zusätzliche Angaben (Projekt, Aktivität, Texte) machen wollen, so verwenden Sie die Buttons (Time Start + Eingabe oder Time Stopp + Eingabe). Sie werden automatisch auf die Eingabemaske weitergeleitet um die Angaben zu ergänzen.



Tipp: Wenn Sie ein Bookmark im Browser auf die Seite setzen und die Anmeldung speichern, so können Sie mit nur zwei Klicks eine Buchung starten oder beenden.

4 Zeiterfassung

Auf dieser Seite werden sämtliche Angaben zu einer Buchung erfasst und als Gesamtübersicht aufgeführt.

Kalender	Tag	Woche	Monat	Quartal	Semester	Jahr	<< Zurück	< Jetzt >	Weiter >>	
Aktualisieren	Liste (pdf)	Export (csv)	Ferien							
Buchung: 26.10.2015 (00:13)										
	Datum	Startzeit	Endzeit	Zeit (+/-)	Total	Status	Mitarbeiter	Projekt	Aktivität	Text
	26.10.2015	11:02			0		test1	P001	A001	
	26.10.2015	17:12	17:20	00:08	4		test1			
	26.10.2015	17:16	17:19	00:03	7		test1			
	26.10.2015	18:16	18:18	00:02	0		test1			
Neu	Rows: 1 - 4 (4)									

Mit den Spalten-Symbole können die Daten angeschaut, geändert und gelöscht werden.

Time start Hiermit wird ein neuer Datensatz eingefügt und die aktuelle Zeit eingesetzt.

Time stop Damit wird der letzte Einträge geändert und die aktuelle Zeit als Endzeit gesetzt.

The screenshot shows a web form for time recording. It has two main columns. The left column is titled 'Zeit' and contains: 'Datum (TT.MM.JJJJ)' with a calendar icon and the value '26.10.2015'; 'Startzeit (HH:MM)' with a clock icon and the value '22:08'; 'Endzeit (HH:MM)' with a clock icon and an empty field; 'Zeit (+/-) (HH:MM)' with an empty field; and 'Total' with an empty field. The right column is titled 'Code' and contains: 'Mitarbeiter' with the value 'test1'; 'Projekt' with a dropdown menu; 'Aktivität' with a dropdown menu; and 'Status' with the value '0'. Below these columns is a 'Texte' section with a 'Text' field and a 'Notizen' field. At the bottom are 'Speichern' and 'Zurück' buttons.

Datum Das aktuelle Tagesdatum erscheint automatisch. Falls Sie ein anderes Datum wünschen, klicken Sie auf das Eingabe-Feld und wählen Sie das gewünschte Datum aus. Wenn Sie auf das Kalender-Symbol oberhalb des Feldes klicken, wird wieder das aktuelle Datum eingefügt.

Startzeit Die aktuelle Zeit erscheint automatisch. Sie können eine andere Zeit eingeben oder mit dem Zeitsymbol die aktuelle Zeit wieder einfügen.

Endzeit Die aktuelle Zeit wird beim Ändern automatisch eingetragen. Sie können eine andere Zeit eingeben oder mit dem Zeitsymbol die aktuelle Zeit wieder einfügen.

Zeit (+ / -) Hier kann eine Zeit-Korrektur vorgenommen werden, die entweder zum Tages-Total dazugezählt oder abgezählt werden soll:

z. B.: 1:00 (Zeit wird addiert)
 -1:00 (Zeit wird subtrahiert) -> z.B. ein Pausenabzug.

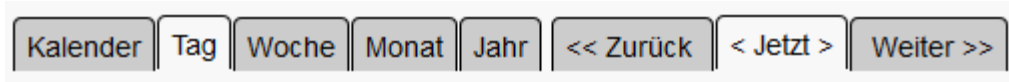
Mitarbeiter Dieses Auswahl-Feld steht nur den Personen zur Verfügung, die das Zugriffs-Recht auf andere Mitarbeiter haben (z. B. Administrator, Personal-Chef, usw.) Ansonsten wird automatisch die angemeldete Person eingetragen.

Projekt Hier wird das Projekt ausgewählt, auf welches die Zeit gebucht werden soll.

Aktivität Hier kann die Aktivität (Tätigkeit) ausgewählt werden.

Status Je nach Mitarbeiter-Recht kann hier ein Statuswert von 0 bis 9 gesetzt werden. Dieser kann für Sie eine spezielle Bedeutung haben. Die Bedeutung der verschiedenen Stati werden im Unterregister „Einstellung“ definiert

4.1 Selektion



Kalender Hiermit kann das gewünschte Datum ausgewählt werden.

Tag / Woche / Monat / Jahr
Alle Buchungen werden gemäss Selektion angezeigt.

Zurück / Jetzt / Weiter
Navigation in der entsprechenden Selektion.



Aktualisieren Aktualisiert die Auswahl.

Ferien/Absenz Ermöglicht die Erfassung von Ferien-Bezügen und Absenzen.

Liste Erstellt eine PDF Datei.

Offen Erstellt eine Liste aller Buchungen die nicht abgeschlossen wurden oder ein Total von 0:00 haben.

Export Gibt die Daten als CSV-Datei aus (kann mit einem Tabellenkalkulationsprogramm weiterbearbeitet werden).

5 Einsatzplan

Unter «Plan» wird der Einsatzplan angezeigt.

Kalender << < Heute > >> Tag Woche Monat Übersicht Liste PDF

Mitarbeiter	Mo 01.07.2019	Di 02.07.2019	Mi 03.07.2019	Do 04.07.2019	Fr 05.07.2019	Sa 06.07.2019	So 07.07.2019
bu, Berger Urs							
test1, Tester1 A.							
test2, Tester2 B.							
test3, Tester3 C.							

■ fremde Buchung ■ eigene Buchung

Die Übersicht kann pro Tag, Woche oder Monat angezeigt werden. Der Teamleiter kann die Person auswählen und anschliessend die Zeiten eintragen.

6 Auswertung

Auswertung
▾

Zeitauswertung

Personal-Blatt

Personal-Konto

Personal-Buchung

6.1 Zeitauswertung

Verschiedene Auswertungen können nach gewissen Kriterien vorgenommen werden.

Datum von

Datum bis

Querformat
 mit Text

Zusammenzug

Filter	Feld	Vergleich	Wert
	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>
and	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>
and	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>
and	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>

- Datum von / bis** Geben Sie die gewünschte Zeitspanne an (TT.MM.JJJJ).
- Querformat** Die Auswertung wird im Querformat ausgewiesen.
- mit Text** Die Auswertung wird mit dem Buchungs-Text angezeigt.
- Zusammenzug** Sie können den Report nach den gewünschten Felder komprimieren.
- Filter** Sie haben hier die Möglichkeit weitere Filterkriterien einzugeben.

6.2 Personal-Blatt

Mit dieser Funktion kann für jeden Mitarbeiter automatisch ein Personal-Blatt erstellt werden.

6.3 Personal-Konto (Arbeitszeit)

Für jeden Mitarbeiter kann ein persönliches Zeitkonto erstellt werden. Diese detaillierte Auswertung ermöglicht Ihnen eine Gesamtübersicht der Arbeitszeit inklusive Gleitzeitsaldo, Nachtzeit, Feiertage und Ferien-Abrechnung.

Selektion Wählen Sie den gewünschten Monat aus. Sie können ausserdem die Jahres-Darstellung mit Tage -, Wochen- oder Monatlicher Zusammenfassung wählen.

! Der Administrator hat die Möglichkeit, Zeit-Korrekturen vorzunehmen (s. Kapitel Person, Anstellung/Buchung)

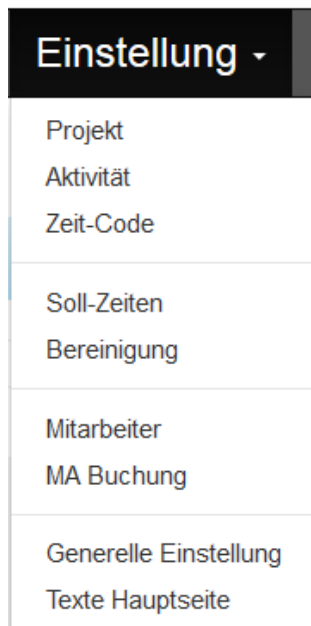
6.3.1 Report Spalten

Datum	Sie haben unter „Zusammenzug“ bestimmt, wie detailliert das Personal-Konto erstellt werden soll (Tag, Woche, Monat).
Soll	Sollzeit des Mitarbeiters je nach Beschäftigungsgrad (Bsp. 70%)
Normal	In dieser Spalte werden die Arbeitszeiten aufgeführt, welche „Normal“ gebucht wurden.
Nacht	In dieser Spalte werden die Anteile der Zeit aufgeführt, welche in die Nachtstunden fallen.
Feiertag	In dieser Spalte werden die Arbeitszeiten aufgeführt, welche auf einen Feiertag fallen.
Ferien	In dieser Spalte werden die Ferien-Bezüge aufgelistet.
Ist	Geleistete Arbeitszeit des Mitarbeiters (Normalzeit, Nachtzeit, Feiertag, Ferien).
Total	Differenz der Soll- und Istzeit.
Saldo	Diese Spalte zeigt den laufenden Saldo der geleisteten Arbeitszeiten an (Übersicht, ob der Mitarbeiter im Plus oder Minus ist).

6.4 Personal-Buchung

Hier erscheinen alle Buchungen des entsprechenden Mitarbeiters welche unter MA Buchungen gemacht wurden. Dies sind meist Korrektur-Buchungen (Soll, Normal, Ferien usw.).

7 Einstellung



7.1 Projekt

Die verschiedenen Projekte werden hier erfasst. Geben Sie den Projektcode und die Bezeichnung ein.

P-Haus	Hausprojekt
P-Garten	Gartenprojekt

7.2 Aktivität

Die verschiedenen Aktivitäten werden hier erfasst. Geben Sie den Aktivitätscode und die Bezeichnung ein.

A-Admin	Administration
A-Büro	Büroarbeit
A-Werk	Werkstatt

7.3 Zeit-Code

Definieren Sie hier die gewünschten Abwesenheits-Codes, welche der Mitarbeitern unter Abwesend auswählen und buchen kann.

Kr	Krank
Un	Unfall
Mi	Militär
Wb	Weiterbildung / Schulung

7.4 Bereinigung

Damit können alte Journaleinträge und Buchungen gelöscht werden.

7.5 Soll-Zeiten

Hier werden die Firmeneinstellungen für die Arbeitszeiten vorgenommen.

7.5.1 Sollzeit

Die normale Sollzeit wird hier erfasst (ab wann gültig, Sollzeit pro Tag und für welche Tage).

Datum ab Datum, ab wann die Sollzeit massgebend ist. Sie können das Datum manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders erfassen.

Std./Tag Angabe über die Sollzeit pro Tag (HH:MM) z.B: 08:30

Gültig für Bestimmen Sie hier, für welche Wochentage die vorgegebene Sollzeit normalerweise Gültigkeit hat.

7.5.2 Ausnahme / Feiertage

Hier werden die Ausnahmen der Sollzeit eingetragen (z.B. lokale Feiertage).

Datum Datum, an welchem die vorgegebene Sollzeit ändert.

Sollzeit Std./Tag Angabe über die Sollzeit an diesem speziellen Ausnahme-Tag. Ist der ganze Tag frei, so muss 00:00 eingetragen werden. Ein halber Tag z.B: 04:15.

Feiertag Die Zeiten werden als Feiertage ausgewertet.

Text Bezeichnung oder Begründung der Ausnahme (z.B. Nationalfeiertag).

7.5.3 Nacht und Wochenende

Nacht Start / End Erfassen Sie das Zeitfenster für die Nachtzeit z.B. von 22:00 bis 05:00.

Wochenende Bestimmen Sie, welche Tage normalerweise als Wochenende gelten.

7.6 Mitarbeiter

Mitarbeiter könne vom Administrator erfasst werden.

Uid Kurzbezeichnung (Kürzel) des Mitarbeiters (User Identifikations-Bezeichnung). Diese Bezeichnung erscheint auf den Auswertungen.

Funktion (Berechtigung) Geben Sie die Berechtigung ein (Mitarbeiter, Teamleader, Admin).

Pers. Nr. Personal-Nummer des Mitarbeiters.

Abteilung Abteilung, in welcher der Mitarbeiter tätig ist.

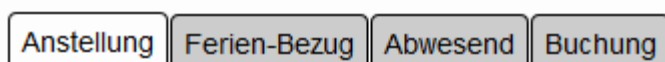
Beruf Tätigkeit des Mitarbeiters.

Vorname Vorname des Mitarbeiters.

Name	Nachname des Mitarbeiters.
Strasse	Strassenbezeichnung mit Hausnummer.
PLZ / Ort	PLZ- und Ortsbezeichnung.
Geb. Dat.	Geburtsdatum des Mitarbeiters.
Telefon	Telefon-Nummer des Mitarbeiters.
E-Mail	E-Mail Adresse des Mitarbeiters.
Notizen	Platz für allfällige Notizen.
Passwort	Der Administrator vergibt für jeden Mitarbeiter das Passwort.

Jeder Mitarbeiter hat die Möglichkeit, das ihm zugeteilte Passwort unter „Account, Passwort...“ zu ändern

7.7 MA Buchung



Halten Sie hier detailliertere Angaben über die Beschäftigungs-Art des Mitarbeiters fest.

7.7.1 Anstellung

Datum von	Angabe über das Eintritts-Datum des Mitarbeiters in die Firma.
Datum bis	Angabe über das Austritts-Datum des Mitarbeiters aus der Firma. Bei ungekündigtem Arbeitsverhältnis kann das Feld leergelassen werden.
Ferien Std/Jahr	Erfassen Sie hier das Ferien-Guthaben des Mitarbeiters in Stunden pro Jahr als wäre er 12 Monate angestellt . Wenn der Mitarbeiter nicht das ganze Jahr in der Firma beschäftigt ist, wird sein Ferienanspruch automatisch berechnet und muss für die Eingabe nicht berücksichtigt werden z.B: 170:00.
Anstellung %	Erfassen Sie hier den Beschäftigungs-Grad des Mitarbeiters in Prozenten

7.7.2 Ferien-Bezug

Hier kann der Ferien-Bezug erfasst werden. Sie können dies pro Tag machen oder am Starttag für die ganze Woche (z.B. bei Zeit 40:00). Die Zeiten werden positiv eingegeben (wird zur Ist-Zeit gerechnet und vom Feriensaldo abgezogen und somit automatisch ausgeglichen).

7.7.3 Abwesend

Hier können Abwesenheiten wie Arztbesuch, Krankheit, Militär usw. erfasst werden.

7.7.4 Buchung

Der Administrator hat hier die Möglichkeit Buchungen direkt im Personalkonto vorzunehmen.

Der Vorteil davon ist, dass Korrekturen und Anpassungen **immer nachvollziehbar** sind.

Datum	Sie können das gewünschte Datum manuell eintragen oder mit Hilfe des Kalenders erfassen.
Zeit (+/-)	Geben Sie die Zeit-Korrektur an, die entweder zur gewählten Zeitart dazugezählt oder abgezählt werden soll: z. B.: 1:00 (Zeit wird addiert) -1:00 (Zeit wird subtrahiert)
Type	Wählen Sie die Zeitart aus (Sollzeit, Zeit korr., Nachtzeit, Feiertag, Ferien Guthaben, Ferien Bezug, Pikett).
Text	Erfassung des Korrektur-Textes.

7.8 Generelle Einstellungen



7.8.1 Allgemein

Titel	Firmentitel.
Ferien-Eingabe	Mitarbeiter kann die Ferien selber eingeben.
Zeit-Status	Bearbeitung bis zum entsprechenden Status möglich (0-9). Der Mitarbeiter kann Zeit-Daten bis zum festgelegten Status bearbeiten.
Zeit-Tage	Nachbearbeiten bis max. Tage (0=unbeschränkt). Der Administrator legt hier die Anzahl Tage fest, wie lange der Mitarbeiter nach der Daten-Erfassung eine allfällige Nachbearbeitung vornehmen kann.
Sperr-Datum	Bis zu welchem Datum ist eine Nachbearbeitung der Zeiten möglich? Hier kann ein Datum erfasst werden z.B. wenn die Zeiten bereits abgerechnet worden sind.

7.8.2 Buch-Status

Hier kann der Text für die Statuswerte 0 - 9 erfasst werden.

Beispiel:	0 = Neu erfasste Buchungen 1 = Buchungen sind kontrolliert und genehmigt 2 = Buchungen sind abgerechnet usw.
------------------	---

7.8.3 Info

Angaben und Hinweise auf der Infoseite.

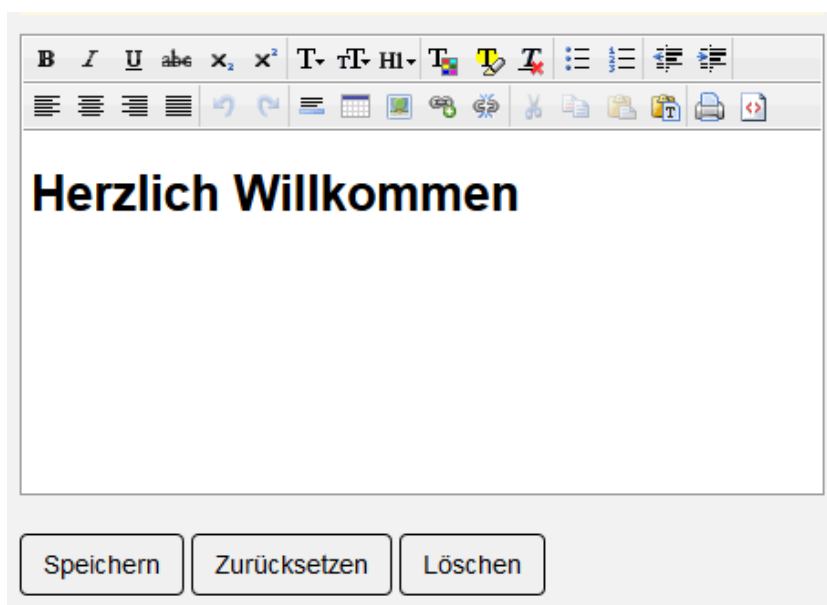
7.8.4 Impressum

Impressums-Hinweise (Firmenangaben, die öffentlich einsehbar sind).

7.9 Texte Hauptseite

Kopfzeile	Startseite	1. Fusszeile	2. Fusszeile	3. Fusszeile	4. Fusszeile
-----------	------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Hier werden die Texte, welche in den gewählten Bereichen erscheinen sollen, erfasst.



Die Erfassungsmaske zur HTML-Editierung.

7.10 Account

Hier können Sie sich anmelden.

Anmelden	Passwort senden	DB-Admin
----------	-----------------	----------

Anmelden

Uid oder EMail

Passwort

Anmelden

7.10.1 Anmelden

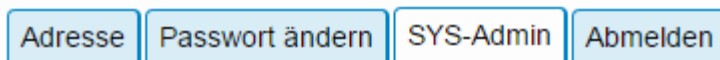
Der Benutzer meldet sich hier mit seiner Benutzer-Bezeichnung (UID) und seinem Passwort an. Wenn Sie das Passwort nicht mehr wissen, kann mit der Funktion „Passwort senden“ das Passwort angefordert werden.

Mit „Anmeldung speichern“ kann die Anmeldung auf dem aktuellen Gerät automatisch erfolgen. Ein Cookie wird gesetzt. Bei der Abmeldung wird das Cookie gelöscht. Mit dem Setzen eines neuen Passworts werden alle Cookies ungültig.

7.10.2 SYS-Admin

Sie können sich auch als SYS-Admin anmelden. Damit haben Sie alle Rechte und können die Einstellungen vornehmen.

Nach dem Anmelden haben Sie weitere Funktionen zur Verfügung.

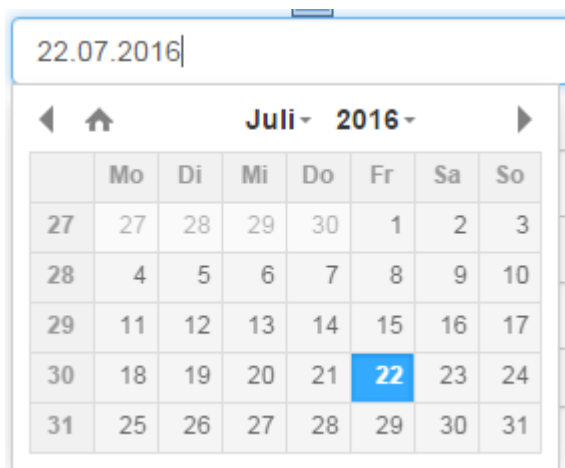


Sie können das vorgegebene Passwort ändern.

8 Sonstiges

8.1 Datums eingeben

Datumsfelder sind im Format „TT.MM.JJJJ“ zu erfassen. Beim Klicken in ein Datums-Eingabefeld erscheint automatisch ein Kalender.



8.2 Zeiteingaben

In Felder mit Zeiteingaben sind diese mit einem Doppelpunkt zu erfassen.

00:00 = Normale Zeit mit Doppelpunkt getrennt (1 Std. = 60 Min.)

8.3 Abwesenheit (Kompensation von Überzeit)

Abwesenheit die nicht gutgeschrieben werden soll (Kompensation von Überzeit)

Hier brauchen Sie nichts zu tun. Die Zeit fehlt bei der Istzeit und wirkt sich somit auf den Gleitzeit-Saldo aus.

8.4 Feiertage erfassen

Feiertage werden unter »Soll-Zeiten« - »Ausnahme« erfasst. Bei der Sollzeit für den Feiertag »00:00« eintragen. Die Soll-Zeit wird für jeden Mitarbeiter automatisch angepasst (bei den einzelnen Mitarbeitern ist keine Aktion nötig).

8.5 Teilzeitanstellung

Bei Teilzeitangestellten werden die Sollzeiten anteilmässig berechnet z.B. 80%.

Arbeitet der Mitarbeiter nur an vier Tagen, so wirkt sich das im Gleitzeitsaldo als Plus aus und am fünften Tag (wo er nicht arbeitet) gleicht sich der Gleitzeitsaldo wieder aus. Somit wird der Gleitzeitsaldo gerecht verteilt.

Mit diesem Verfahren werden auch Feiertage korrekt berechnet und zugeteilt.

8.6 Ferien aus dem Vorjahr übertragen

Ferien aus dem Vorjahr können direkt auf das Mitarbeiterkonto gebucht werden (Buchung → Ferien Guthaben).

8.7 Überzeit aus dem Vorjahr übertragen

Die Überzeit aus dem Vorjahr kann direkt auf das Mitarbeiterkonto gebucht werden (Buchung → Zeit korr.).

9 Schlusswort

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit diesem Programm.

Zwahlen Informatik
Bürglenstrasse 26
CH-3600 Thun

Tel. +41 (0)33 / 437 25 26
Mobile +41 (0)79 / 445 07 41
Homepage <http://www.zwahlen-informatik.ch>

Produktseite: <http://www.web24time.com>