

PROFFIX Zeitverwaltung



Mit dem Modul PROFFIX Zeitverwaltung kann jeder Mitarbeiter seine Präsenzzeit erfassen.

Die Gesetzgebung schreibt vor:

Artikel 46 des Arbeitsgesetzes (ArG) verpflichtet den Arbeitgeber, alle Verzeichnisse oder andere Unterlagen, aus denen die für den Vollzug des Gesetzes und seiner Verordnungen erforderlichen Angaben ersichtlich sind, den Vollzugs- und Aufsichtsorganen zur Verfügung zu halten. Gemäss Artikel 73 der Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz (ArGV 1) müssen daraus namentlich Dauer und Lage der geleisteten täglichen und wöchentlichen Arbeitszeit (inklusive Ausgleichs- und Überzeitarbeit) und der Pausen von einer halben Stunde und mehr ersichtlich sein. Anhand dieser Angaben kann die Vollzugsbehörde überprüfen, ob der Arbeitgeber die im Arbeitsgesetz verankerten Arbeits- und Ruhezeitbestimmungen im Einzelfall eingehalten hat.

Mehr Informationen hier:

<https://www.seco.admin.ch/seco/de/home/Arbeit/Arbeitsbedingungen/Arbeitnehmerschutz/Arbeits-und-Ruhezeiten/Arbeitszeiterfassung.html>

Das Modul PROFFIX Zeitverwaltung erleichtert die Erfassung der Präsenzzeit. Aufgrund der erfassten Daten können Lohnbewegungen in der PROFFIX Lohnbuchhaltung automatisch generiert werden. Auswertungen stehen Ende Monat zur Verfügung, welche den Mitarbeitern auch mit der Lohnabrechnung zugesendet werden können.

Bevor Sie mit der Zeitverwaltung beginnen	3
Feiertage importieren	3
Stunden erfassen	4
Stunden manuell erfassen	4
Stunden starten	4
Stunden stoppen	5
Über die Telefonintegration Stunden erfassen	6
Starten und Stoppen in der Telefon-Integration	6
Starten und Stoppen mit Rechtsklick	6
Beim Starten und Beenden der Telefon-Integration automatisch Starten/Stoppen	6
Stundentotale	7
Stunden kopieren, ändern und löschen	7
Stundenerfassung	8
Stundenart wählen	8
Neue Stunden erfassen	8
Stunden kopieren und löschen	8
Ansicht in Stundenerfassung	9
Bedeutung der Farben	9
Mobile Stundenerfassung	9
Variante 1: Ein-/Ausstempeln	9
Variante 2: Stunden manuell erfassen	10
Saldokorrektur	12
Stunden/Ferien-Saldokorrektur	12
Stunden-Saldokorrektur	12
Ferien-Saldokorrektur	12
Automatische Ferien-Saldokorrektur Anfang Jahr	13
Automatische Saldokorrekturen einsehen	14
Stundenimport	14
Stundenimport starten	15

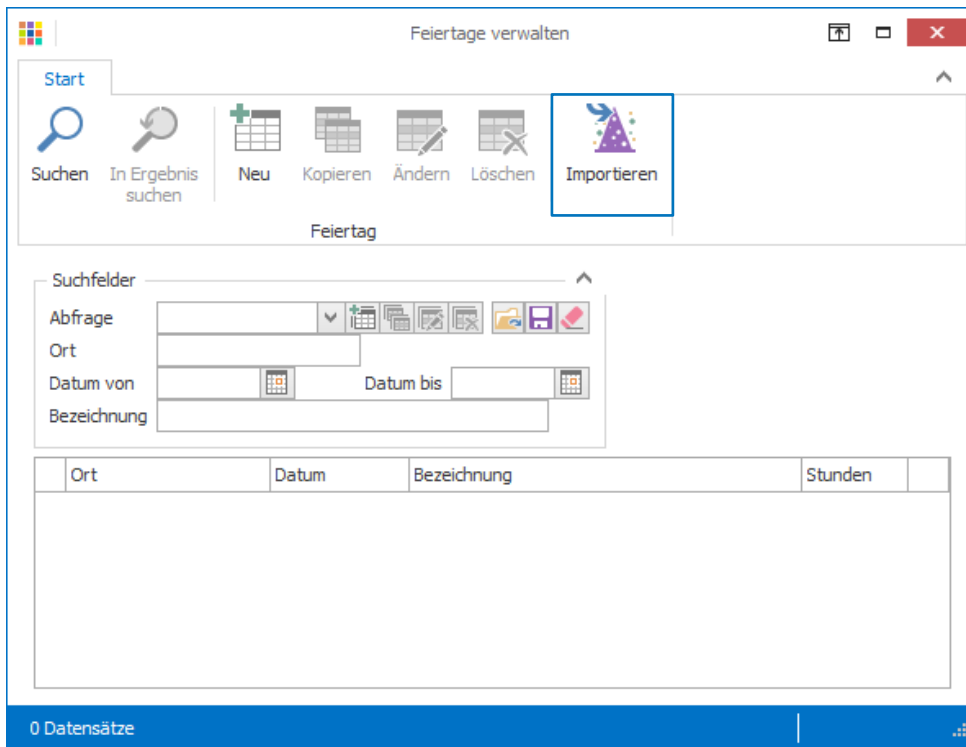
Mitarbeiter	15
Regeln für Pausen und Kürzungen	16
Neue Regel definieren.....	16
Monatskürzungen	26
Kürzungen einsehen.....	27
Stundenarten verwalten/erfassen	27
Sollstundenplan	28
Sollstundenplan zuweisen.....	28
Listen	29
Stundenabrechnung.....	29
Stundenabrechnung Monatsübersicht	30
Stundenabrechnungslisten per E-Mail mit der Lohnabrechnung versenden	30
Stunden sperren	31
Gesperrte Stunden einblenden	31
Benutzerverwaltung – wer darf welche Stunden erfassen?	32

Bevor Sie mit der Zeitverwaltung beginnen

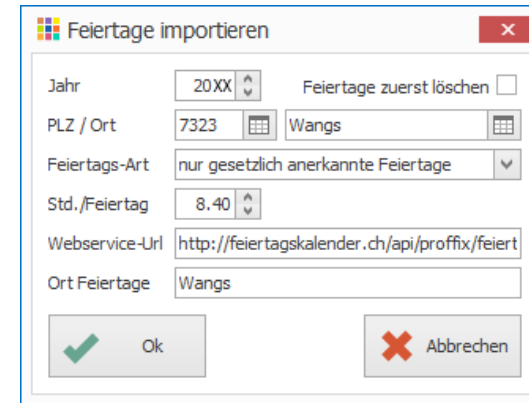
1. Mitarbeiter erfassen
2. Soll-Stundenpläne erfassen und den Mitarbeitern zuweisen – siehe Seite 28
3. Für jeden Mitarbeiter Stundenart und Anzahl Ferien in Stunden definieren – siehe Seite 15
4. Stundenarten kontrollieren – siehe Seite 27
5. Einstellungen definieren

Feiertage importieren

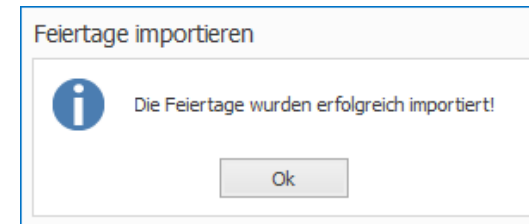
1. Klick auf Registerkarte «Hilftabellen»
2. Klick in Gruppe «Hilftabellen» auf Symbol «Allgemein»
3. Klick auf Hilfstabelle «Feiertage»
4. Klick in Gruppe «Feiertag» auf Symbol «Importieren» (Ctrl+I)



5. Gewünschtes Jahr, Ort etc. wählen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»



7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Notizen

Stunden erfassen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten die Stunden zu erfassen. Möglich ist die Erfassung über die PROFFIX Zeitverwaltung, PROFFIX Zeiterfassung, PROFFIX Zeiterfassung mobile, PROFFIX Telefon-Integration oder über eine Schnittstelle via Badge-System.

Stunden manuell erfassen

1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Stunden» auf Symbol «Neu» (Insert oder Ctrl+N)
4. Mitarbeiter wählen (Ist die PROFFIX Benutzerverwaltung im Einsatz, wird im Feld Mitarbeiter automatisch der eingeloggte Benutzer vorgeschlagen)
5. Stundenart auswählen
6. Start- und Endzeit, Evtl. Pause erfassen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Stunden verwalten

Mitarbeiter: 2 Mitarbeiter Toni

Stundenart: STD gearbeitete Stunden

Datum: 19.04.20XX Woche: 20XX16 Periode Lohn: 20XX04

Startzeit: 09:15 Endzeit: 19:17

Pause: 1.00

Ist-Stunden: 9.03

Bemerkungen:

Stundentotale			
	Ist	Soll	Diff.
Tag	9.03	8.40	0.63
Wo.	25.03	33.60	-8.57
Mt.	104.28	151.20	-46.92
Saldo Vortag			24.01

Ok Abbrechen

Stunden starten

Die Stunden können über die Start- und Stoppfunktion erfasst werden.

1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Stunden» auf Symbol «Starten» (Ctrl+T)
4. In der Erfassungsmaske wird der eingeloggte Benutzer als Mitarbeiter vorgeschlagen. Ebenfalls wird dem Mitarbeiter zugewiesene Stundenart geladen und die Startzeit und Datum ergänzt
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Stunden verwalten

Mitarbeiter: 4 Administrator Hans

Stundenart: STD gearbeitete Stunden

Datum: 12.04.20XX Woche: 20XX15 Periode Lohn: 20XX04

Startzeit: 08:49

Pause: 0.00

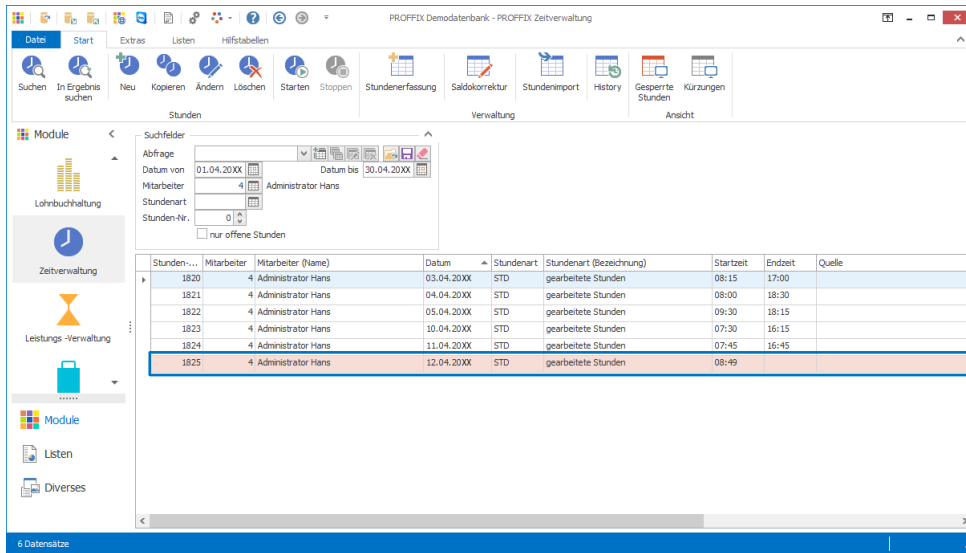
Ist-Stunden: 0.00

Bemerkungen:

Stundentotale			
	Ist	Soll	Diff.
Tag	0.00	4.20	-4.20
Wo.	16.00	21.00	-5.00
Mt.	40.00	75.60	-35.60
Saldo Vortag			3.76

Ok Abbrechen

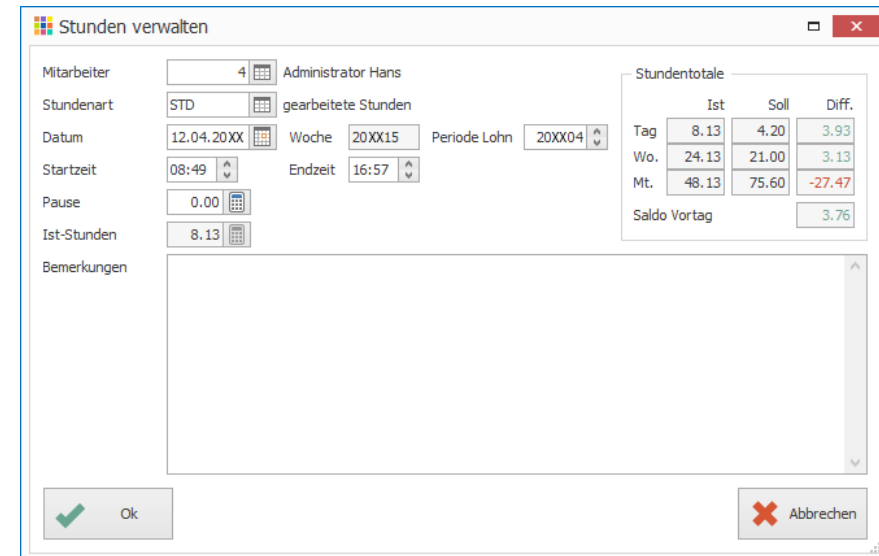
Offene Rapporte werden in der Tabellenansicht mit roten Hintergrund dargestellt.



Notizen

Stunden stoppen

1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Stunden» auf Symbol «Stoppen» (Ctrl+B)
4. Die Erfassungsmaske wird gestartet und der offene Rapport wird mit der Endzeit ergänzt
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Arbeiten über Mitternacht hinaus – Option früheste Startzeit

Wenn die Stunden mit den Funktionen «Stunden starten» und «Stunden stoppen» erfasst werden, dann muss das Programm entscheiden, ob noch offene Stunden vorhanden sind oder nicht. Sind keine Stunden vorhanden, wird die Funktion «Stunden starten» aktiviert, ansonsten «Stunden stoppen». Um dies zu entscheiden, werden nur Stunden berücksichtigt, welche zum aktuellen Tag gehören. Sind z.B. offene Stunden in der Vergangenheit vorhanden, wird trotzdem die Funktion «Stunden starten» aktiviert und die vorhandenen Stunden bleiben offen. Wenn aber über Mitternacht hinaus gearbeitet wird und z.B. in den frühen Morgenstunden Stunden gestoppt werden müssen, dann würde das Programm die offenen Stunden nicht erkennen, da diese vom Vortag sind.

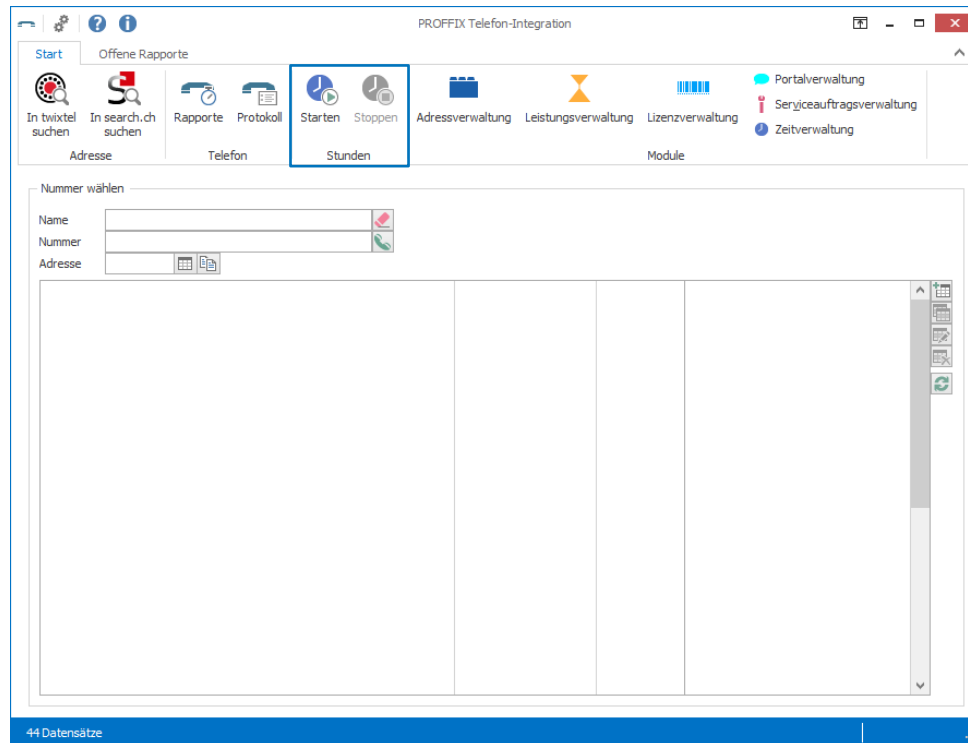
In den Einstellungen kann im Feld «früheste Startzeit» angegeben werden, bis wann spätestens ausstempelt werden soll, resp. wann die früheste Startzeit ist. Ist z.B. 04:00 definiert, dann gelten alle offenen Stunden des Vortags bis um 04:00 Uhr noch als offen und die Funktion «Stunden stoppen» wird angezeigt.

Über die Telefonintegration Stunden erfassen

Mithilfe der PROFFIX Telefonintegration kann die Präsenzzeit ebenfalls mit der Start- und Stopp-Funktion erfasst werden.

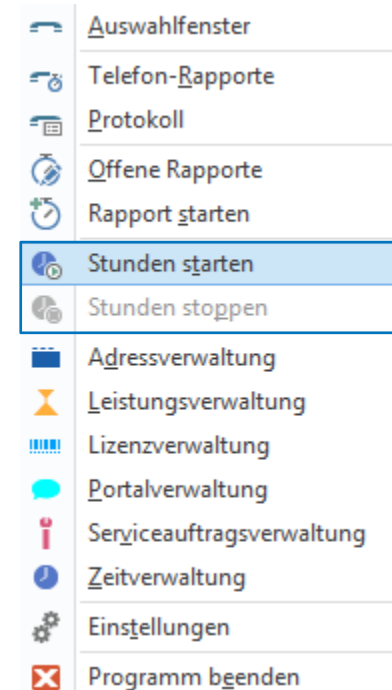
Starten und Stoppen in der Telefon-Integration

1. Doppelklick auf Symbol «Telefon-Integration» in Taskleiste (Falls nicht vorhanden, Telefon-Integration starten)
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Stunden» auf Symbol «Starten» (Ctrl+T) bzw. Stoppen (Ctrl+B)
4. Allenfalls Bemerkungen ergänzen
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Starten und Stoppen mit Rechtsklick

1. Rechtsklick auf Symbol «Telefon-Integration» in der Taskleiste
2. Klick auf Befehl «Stunden starten» bzw. «Stunden stoppen»



Beim Starten und Beenden der Telefon-Integration automatisch Starten/Stoppen

Beim Starten der Telefon-Integration können auch gleich die Stunden gestartet werden. Wird die Telefonintegration beendet (PC heruntergefahren) werden die Stunden automatisch gestoppt. Wird die Telefon-Integration beim Starten des Computers automatisch gestartet, erfolgt die Präsenzzeiterfassung automatisch im Hintergrund. Die Pausen müssen manuell noch ergänzt werden.

1. Rechtsklick auf Symbol «Telefon-Integration» in der Taskleiste
2. Klick auf Befehl «Einstellungen»
3. Option «Stunden automatisch starten /stoppen» aktivieren
4. Option «automatisch mit Windows starten», um die Telefonintegration beim Start des Computers automatisch starten zu lassen

Notizen

Stundentotale

In der Erfassungsmaske der Stunden ist die Anzahl Stunden des eingegebenen Mitarbeiters für das eingegebene Datum, die Woche oder den Monat des Datums sowie die Differenz der erfassten Stunden zu den Sollstunden ersichtlich. Zusätzlich wird der Stundensaldo bis und mit dem Vortag des eingegebenen Datums angezeigt. Die Monatszahlen sind immer gemäss der in den Einstellungen definierten «Lohnperiode +1 ab» gerechnet. Wenn dort z.B. 20 definiert wurde, dann werden die Monatszahlen vom März mit dem Datumsbereich 20.2. bis 19.3. gerechnet.

	Ist	Soll	Diff.
Tag	0.00	0.00	0.00
Wo.	24.13	21.00	3.13
Mt.	48.13	75.60	-27.47
Saldo Vortag			7.69

Stunden kopieren, ändern und löschen

Wie gewohnt in PROFFIX können bestehende Einträge kopiert, geändert und gelöscht werden. Dazu stehen die entsprechenden Symbole in der Registerkarte «Start» zur Verfügung.

Ansicht in Stundenerfassung

Mehrere Einträge pro Tag werden einzeln aufgeführt. Die Total Sollstunden werden in einer separaten Zeile mit der Datumsanzeige dargestellt.

Datum	Stundenart	Bezeichnung (Stundenart)	Startzeit	Endzeit	Pause	Ist-Stunden	Soll-Stunden	Differenz	Kürzung	Saldo	Bemerkungen
01.04.20XX					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.56	
02.04.20XX					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.56	
03.04.20XX						8.00	8.40	-0.40	0.00	1.16	
	STD	gearbeitete Stunden	08:15	12:00	0.00	3.75					
	STD	gearbeitete Stunden	12:45	17:00	0.00	4.25					
04.04.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:00	18:30	2.50	8.00	8.40	-0.40	0.00	0.76	
05.04.20XX	STD	gearbeitete Stunden	09:30	18:15	0.75	8.00	4.20	3.80	0.00	4.56	
06.04.20XX					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.56	
07.04.20XX					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.56	
08.04.20XX					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.56	
09.04.20XX					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.56	
10.04.20XX	STD	gearbeitete Stunden	07:30	16:15	0.75	8.00	8.40	-0.40	0.00	4.16	
11.04.20XX	STD	gearbeitete Stunden	07:45	16:45	1.00	8.00	8.40	-0.40	0.00	3.76	
12.04.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:49	16:57	0.00	8.13	4.20	3.93	0.00	7.69	
13.04.20XX					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.69	
14.04.20XX					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.69	
15.04.20XX					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.69	

Bedeutung der Farben

- Feiertage = grüner Hintergrund
- Wochenende = grauer Hintergrund
- Offene Stunden = roter Hintergrund
- Gesperrte Stunden = rote Schrift

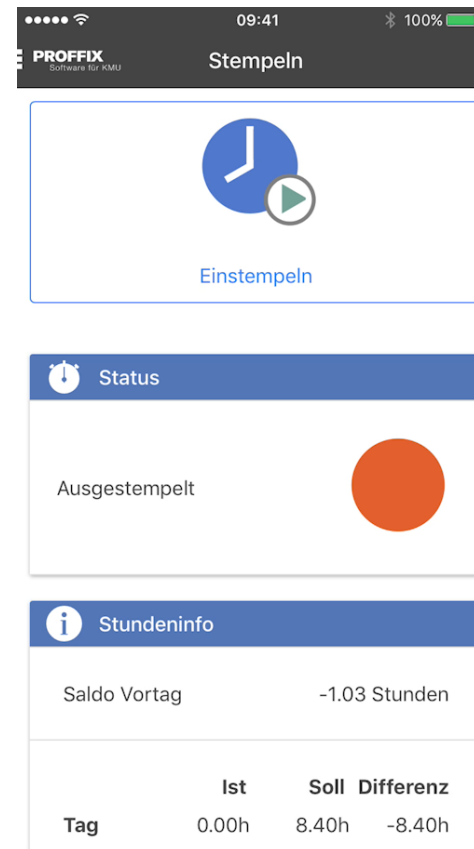
Falls nach der letzten Stundenabrechnung Stunden geändert wurden, muss eine aktuelle Stundenabrechnung ausgeführt werden, damit die korrekten Salden eingesehen werden können.

Mobile Stundenerfassung

Mit der PROFFIX Zeiterfassung App werden die Stunden auf dem mobilen Gerät erfasst. Dieser Service ist eine Ergänzung zur PROFFIX Zeitverwaltung. Alle erfassten Daten werden direkt ins PROFFIX synchronisiert und stehen dort zur Weiterverarbeitung zur Verfügung. Für die Erfassung der Arbeitszeiten gibt es in der App zwei Möglichkeiten.

Variante 1: Ein-/Ausstempeln

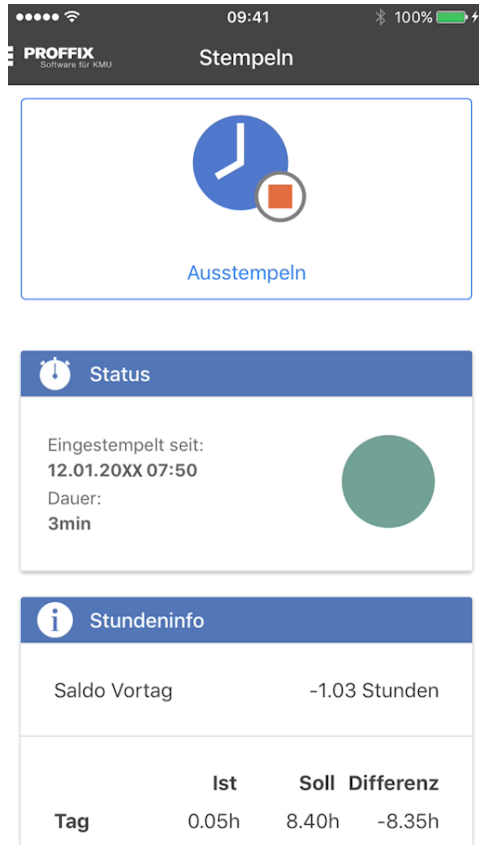
1. App «PROFFIX Zeiterfassung mobile» öffnen
2. Klick auf das Symbol «Einstempeln»



3. App schliessen

Um die Stunden zu stoppen:

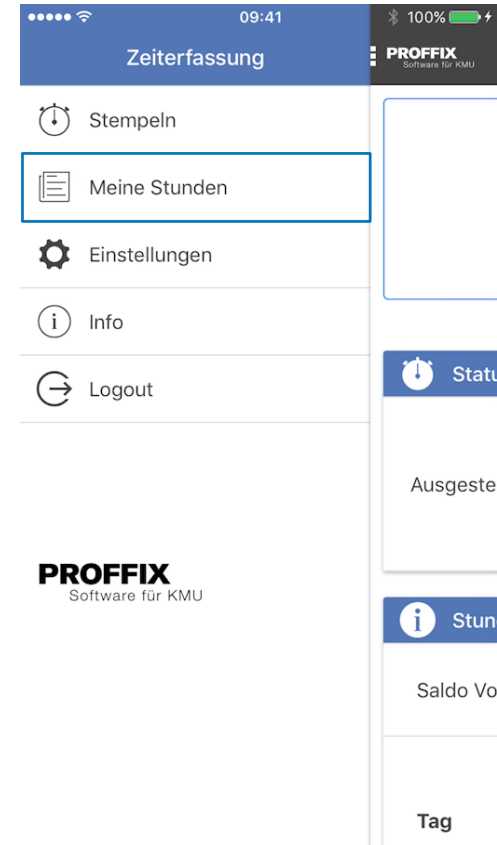
1. App «PROFFIX Zeiterfassung mobile» öffnen
2. Klick auf das Symbol «Ausstempeln»



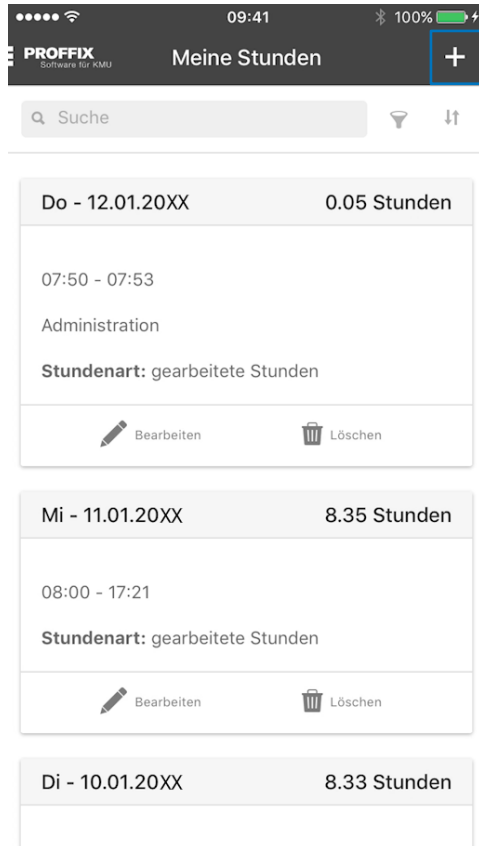
3. App schließen

Variante 2: Stunden manuell erfassen

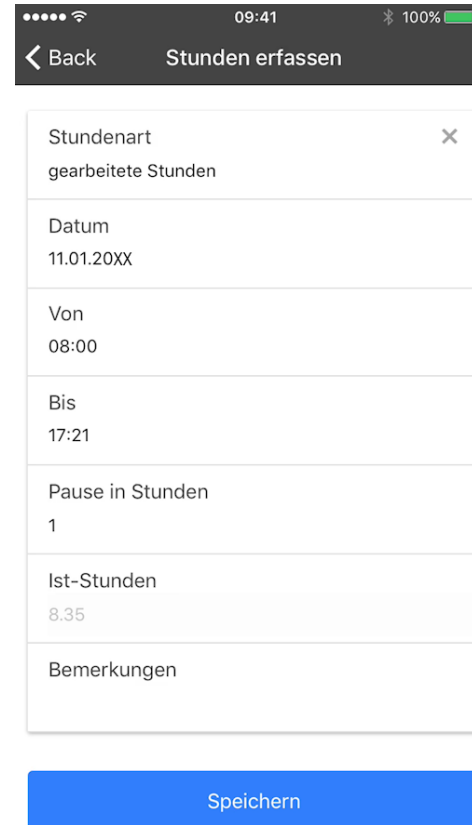
1. App «PROFFIX Zeiterfassung mobile» öffnen
2. Im Menü auf den Menüpunkt «Meine Stunden» wechseln



3. Klick auf das Pluszeichen



4. Eintrag erfassen oder wenn gewünscht anpassen



5. Klick auf die Schaltfläche «Speichern»
6. App schliessen

Saldokorrektur

Der Stunden- oder Feriensaldo kann pro Mitarbeiter/Periode korrigiert werden. Verlässt beispielsweise ein Mitarbeiter das Unternehmen und tritt später wieder ein, so kann der Stundensaldo auf 0 gesetzt werden.

Stunden/Ferien-Saldokorrektur

1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Saldokorrektur» (Ctrl+R)
4. Klick in Gruppe «Saldokorrektur» auf Symbol «Neu» (Insert oder Ctrl+N)
5. Gewünschte Korrektur erfassen
6. Bei Feriensaldokorrektur, Option «Ferien» aktivieren
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Stunden-Saldokorrektur

The screenshot shows a dialog box titled "Saldokorrekturen verwalten". It contains the following fields and controls:

- Mitarbeiter: 2 (with a calendar icon) Mitarbeiter Toni
- Ferien:
- Periode: 20XX03
- Bezeichnung: Korrektur Saldo wegen falscher Erfassung
- alter Saldo: 12.76
- Korrektur Std: 2.24
- Neuer Saldo: 15.00
- Buttons: Ok (with a green checkmark icon) and Abbrechen (with a red X icon)

Notizen

Ferien-Saldokorrektur

Die Ferienguthaben werden automatisch erstellt, sobald das erste Mal die Stundenabrechnung im Januar erstellt wird. Wichtig ist, dass dem Mitarbeiter die korrekten Ferienguthaben pro Jahr (in Stunden) und in den Einstellungen die korrekten Angaben definiert sind.

The screenshot shows a dialog box titled "Saldokorrekturen verwalten". It contains the following fields and controls:

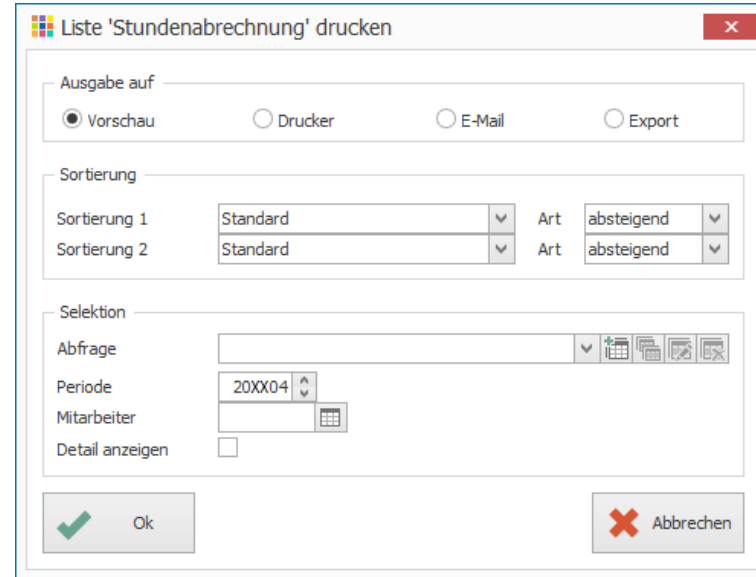
- Mitarbeiter: 2 (with a calendar icon) Mitarbeiter Toni
- Ferien:
- Periode: 20XX01
- Bezeichnung: Ferienguthaben 20XX
- alter Saldo: 92.40
- Korrektur Std: 75.60
- Neuer Saldo: 168.00
- Buttons: Ok (with a green checkmark icon) and Abbrechen (with a red X icon)

Notizen

Automatische Ferien-Saldokorrektur Anfang Jahr

1. Ferienguthaben pro Jahr (in Stunden) dem Mitarbeiter zuweisen (siehe Seite 15)
2. Falls Lohnbewegungen in der Lohnbuchhaltung automatisch erstellt werden sollen müssen die Felder «Sollstunden/Tag» und «Ferienguthaben» definiert werden
 - 2.1. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
 - 2.2. Im Feld «Sollstunden/Tag» die Sollstunden pro Tag definieren
Die Ferien werden ebenfalls in die Lohnbuchhaltung als Lohnbewegung erstellt. Wenn eine Stundenabrechnung erstellt wird, wird im Januar resp. im Eintrittsmonat des Mitarbeiters für das Ferienguthaben des Jahres eine Saldokorrektur erstellt. Ebenso wird eine Lohnbewegung erstellt. Da die Ferien in der Lohnbuchhaltung in Tagen und nicht in Stunden geführt werden, müssen die Ferienstunden umgerechnet werden. Dazu müssen die Sollstunden pro Tag definiert werden. Für die Berechnung der Ferientage werden die Ferienstunden durch diesen Wert dividiert.
- 2.3. Im Feld «Ferienguthaben» muss die Lohnart ausgewählt werden, auf welche das Ferienguthaben in der PROFFIX Lohnbuchhaltung verbucht werden soll
- 2.4. Klick in Gruppe «Einstellungen» aus Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)
3. Stundenabrechnung für Januar anschauen
 - 3.1. Klick auf Registerkarte «Listen»
 - 3.2. Klick in Gruppe «Zeitverwaltung» auf Symbol «Zeitverwaltung»
 - 3.3. Klick auf Liste «Stundenabrechnung»
 - 3.4. Im Feld «Periode» 1 eingeben (wird automatisch umgewandelt in aktuelles Jahr und eingegebener Monat, z.B. 201601)
 - 3.5. Feld «Mitarbeiter» leer lassen, somit wird für jeden Mitarbeiter die Stundenabrechnung und somit die Ferien-Saldokorrekturen erstellt
 - 3.6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Notizen



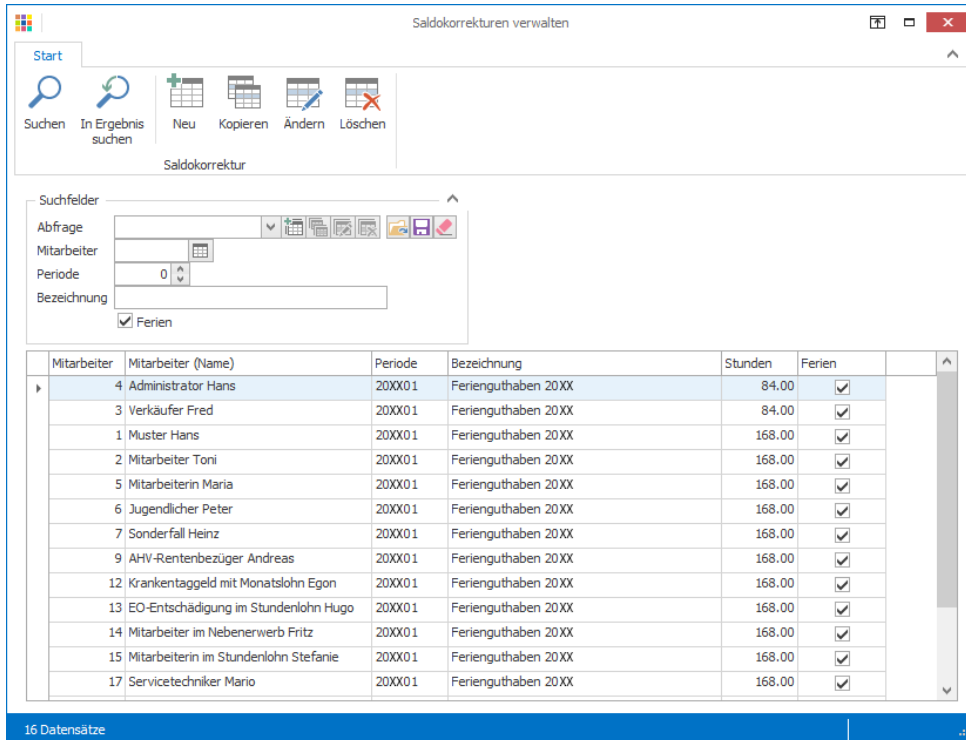
Muster der Stundenabrechnung

Stundenabrechnung April 20XX
Name: Muster Hans
Kurzzeichen:

Datum	von/bis	Stundenart	Pausen	Ist-Stunden	Soll-Stunden	Differenz	Ferien	Bemerkungen
Sa	01.04.20XX							
So	02.04.20XX							
Mo	03.04.20XX				8.40	-8.40		
Di	04.04.20XX				8.40	-8.40		
Mi	05.04.20XX				8.40	-8.40		
Do	06.04.20XX				8.40	-8.40		
Fr	07.04.20XX				8.40	-8.40		
Sa	08.04.20XX							
So	09.04.20XX							
Mo	10.04.20XX				8.40	-8.40		
Di	11.04.20XX				8.40	-8.40		
Mi	12.04.20XX				8.40	-8.40		
Do	13.04.20XX				8.40	-8.40		
Fr	14.04.20XX							Karfreitag
Sa	15.04.20XX							
So	16.04.20XX							
Mo	17.04.20XX							Ostermontag
Di	18.04.20XX				8.40	-8.40		
Mi	19.04.20XX				8.40	-8.40		
Do	20.04.20XX				8.40	-8.40		
Fr	21.04.20XX				8.40	-8.40		
Sa	22.04.20XX							
So	23.04.20XX							
Mo	24.04.20XX				8.40	-8.40		
Di	25.04.20XX				8.40	-8.40		
Mi	26.04.20XX				8.40	-8.40		
Do	27.04.20XX				8.40	-8.40		
Fr	28.04.20XX				8.40	-8.40		
Sa	29.04.20XX							
So	30.04.20XX							
Total aktueller Monat				0.00	151.20	-151.20	0.00	
Übertrag Vormonat						33.17	117.60	
Übertrag Folgemonat						-118.03	117.60	

Automatische Saldokorrekturen einsehen

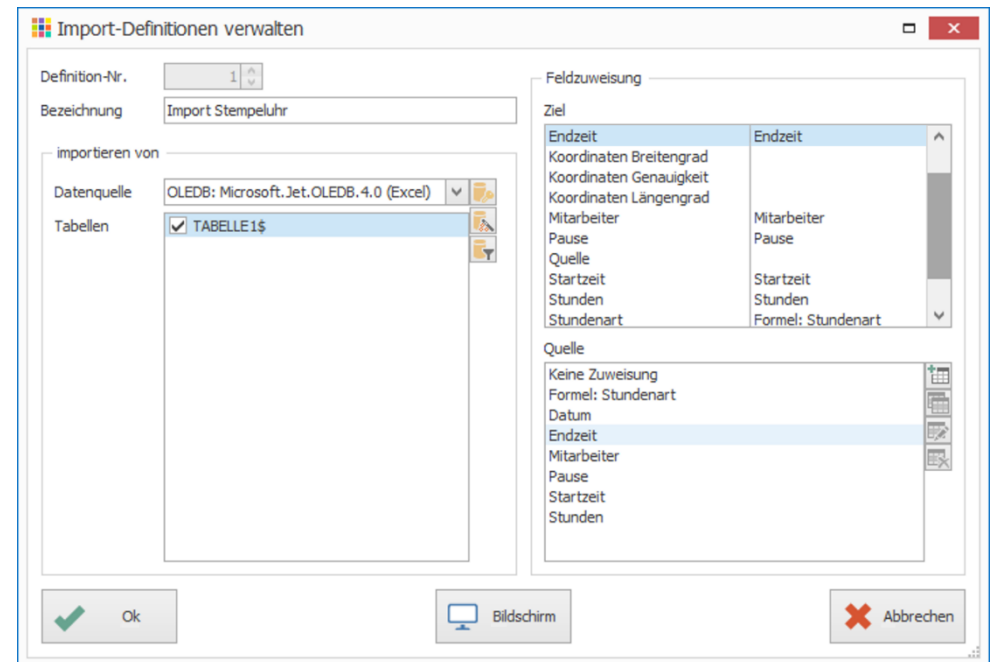
1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «Saldokorrektur» (Ctrl+F)
4. Option «Ferien» bei Suchfeldern aktivieren
5. Klick in Gruppe «Saldokorrektur» auf Symbol «Suchen»



Stundenimport

Stunden können auch aus einer Datei eingelesen werden. Somit kann z.B. mit einer Stempeluhr die Arbeitsstunden erfasst und danach aus dem System eine Datei erstellt werden. Um eine solche Datei einlesen zu können, muss das Format der Datei definiert werden.

1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Zeitverwaltung»
4. Klick auf Hilfstabelle «Import-Definitionen»
5. Gewünschte Import-Definition erfassen (Quelle wählen, Feldzuweisungen definieren)
6. Für die Feldzuweisungen zuerst unter Ziel, das gewünschte Feld auswählen und anschließend unter Quelle, das dazugehörige Feld aus der Import-Datei auswählen
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»



Regeln für Pausen und Kürzungen

Es können Regeln für automatische Kürzungen für Pausen, Arbeitseinsätze ausserhalb der offiziellen Arbeitszeit oder Wochenenden individuell gemäss dem Arbeitszeitreglement definiert werden.

Hinweise

- Einzelne Einträge werden pro Tag kumuliert. Wird bei der Regel weder die Option «einzeln auswerten» noch «Monatstotal» aktiviert, gilt die Regel über die Gesamtstunden/-pausen des Tages.
- Je nachdem, welche Optionen aktiviert sind, stehen für die Erstellung der Regel andere Felder zur Verfügung. Ist beispielsweise die Option «einzeln auswerten» aktiviert, kann eine Regel sowie Formeln mit den Feldern Start-/Endzeit erstellt werden.

Beispiel Pausen

Gemäss Art. 15 Abs. 1 ArG ist vorgeschrieben, dass folgende Pausen mindestens eingehalten werden müssen. Dafür können in der PROFFIX Zeitverwaltung automatische Kürzungen für Pausen definiert werden

- 15 Minuten Pause ab 5.5 Stunden
- 30 Minuten Pause ab 7 Stunden
- 60 Minuten Pause ab 9 Stunden

Neue Regel definieren

Das abgebildete Beispiel zeigt die Regel für Einhaltung von einer 15minütigen Pause ab 5.5 Stunden. Die Regel gilt von 5.5 bis 7 Stunden und erstellt eine automatische Kürzung, von 15 Minuten. Bereits gebuchte Pausen werden bei der Berechnung berücksichtigt. Wenn also beispielsweise ein Mitarbeiter 6 Stunden gearbeitet hat und 5 Minuten Pause gemacht hat, wird eine Kürzung von 10 Minuten erstellt.

Beispiel für 15 Minuten ab 5.5 Stunden

1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Zeitverwaltung»
4. Klick auf Hilfstabelle «Regeln Stunden»
5. Klick in Gruppe «Regel» auf Symbol «Neu» (Insert oder Ctrl+N)
6. Reihenfolge und Bezeichnung eingeben
7. Klick auf Symbol «Bedingung» (Ctrl+B) rechts des Feldes «Bedingung»
8. Bedingung definieren (Total Arbeitsstunden des Tages grösser oder gleich 5.5 Stunden)

9. Klick auf Schaltfläche «hinzufügen»

Notizen

10. Weitere Bedingungen definieren und hinzufügen (Total Arbeitsstunden des Tages kleiner als 7 Stunden) Denn nach 7 Stunden muss eine Pause von 30 Minuten gemacht werden. Dazu wird eine neue Regel erstellt.

Bedingung verwalten

Verknüpfung Klammer

Feld

Vergleich

Feld

Wert Klammer

Tages-Info: Ist-Stunden >= 5.5

11. Weitere Bedingung hinzufügen (Pausen des Tages kleiner als eine Viertelstunde)

Bedingung verwalten

Verknüpfung Klammer

Feld

Vergleich

Feld

Wert Klammer

Tages-Info: Ist-Stunden >= 5.5
und Tages-Info: Ist-Stunden < 7

12. Klick auf Schaltfläche «hinzufügen»

13. Klick auf Schaltfläche «Ok»

14. Klick auf Symbol «Suchfenster öffnen» (F4) rechts des Feldes «Formel»
15. Stundenkürzungsformeln definieren (15 Minuten Pause, dabei werden aber die bereits gemachten Pausen abgezogen)

16. Klick auf Schaltfläche «Ok»
17. Erstellte Stundenkürzungsformeln mit Doppelklick übernehmen (Ctrl+B)
18. Stundenart auswählen (Stundenkürzung)

Regeln Stunden verwalten

Reihenfolge: 100 einzeln auswerten einmal pro Tag anwenden Monatstotal

Bezeichnung: Pause 15 Minuten ab 5.5 Std.

Bedingung: Tages-Info: Ist-Stunden >= 5.5 und Tages-Info: Ist-Stunden < 7 und Tages-Info: *fx*

Formel: 3 15 Minuten - Pause

Stundenart: KUERZUNG Stundenkürzung

Ok Abbrechen

19. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Beispiel für 30 Minuten ab 7 Stunden

Regeln Stunden verwalten

Reihenfolge: 101 einzeln auswerten einmal pro Tag anwenden Monatstotal

Bezeichnung: Pause 30 Minuten ab 7 Std.

Bedingung: Tages-Info: Ist-Stunden >= 7 und Tages-Info: Ist-Stunden < 9 und Tages-Info: P: *fx*

Formel: 4 30 Minuten - Pause

Stundenart: KUERZUNG Stundenkürzung

Ok Abbrechen

Bedingung

Bedingung verwalten

Verknüpfung: Klammer:

Feld:

Vergleich:

Feld:

Wert: 0.000000 Klammer:

hinzufügen ändern löschen

Tages-Info: Ist-Stunden >= 7
und Tages-Info: Ist-Stunden < 9
und Tages-Info: Pausen < 0.5

Ok Abbrechen

Formel

Stundenkürzungsformeln verwalten

Formel-Nr.

Bezeichnung

Runden Methode

Operation Klammer

Datenfeld

Wert Klammer

0.500000
- Tages-Info: Pausen

Beispiel für 60 Minuten ab 9 Stunden

Regeln Stunden verwalten

Reihenfolge einzeln auswerten einmal pro Tag anwenden Monatstotal

Bezeichnung

Bedingung

Formel

Stundenart

Notizen

Bedingung

Bedingung verwalten

Verknüpfung Klammer

Feld

Vergleich

Feld

Wert Klammer

hinzufügen ändern löschen

Tages-Info: Ist-Stunden >= 9
und Tages-Info: Pausen < 1

Ok Abbrechen

Formel

Stundenkürzungsformeln verwalten

Formel-Nr.

Bezeichnung

Runden Methode

Operation Klammer

Datenfeld

Wert Klammer

hinzufügen ändern löschen

1.000000
- Tages-Info: Pausen

Ok Abbrechen

Beispiel Kürzungen vor einer bestimmten Uhrzeit

Ist es beispielsweise gemäss Arbeitszeitreglement nicht erlaubt vor 6.00 Uhr zu arbeiten, kann eine Regel für die automatische Kürzung der Stunden vor 6.00 Uhr definiert werden. Es wird die Zeit vor 6.00 Uhr gekürzt und der Rest auf Arbeitszeit gebucht.

Regeln Stunden verwalten

Reihenfolge: 130 | einzeln auswerten | einmal pro Tag anwenden | Monatstotal

Bezeichnung: Zeit vor 6:00 kürzen

Bedingung: Stunden: Startzeit > '00:00' und Stunden: Startzeit < '06:00' und Stunden: Endzeit

Formel: 6 | Stunden vor 06:00

Stundenart: KUERZUNG | Stundenkürzung

Ok | Abbrechen

Notizen

Bedingung verwalten

Verknüpfung: | Klammer: |

Feld: |

Vergleich: |

Feld: |

Wert: 0.000000 | Klammer: |

hinzufügen | ändern | löschen

Stunden: Startzeit > '00:00'
und Stunden: Startzeit < '06:00'
und Stunden: Endzeit > '06:00'

Ok | Abbrechen

The dialog box 'Stundenkürzungsformeln verwalten' contains the following fields and controls:

- Formel-Nr.: 6
- Bezeichnung: Stunden vor 06:00
- Runden: 0.0100, Methode: mathematisch
- Operation: (empty), Klammer: (empty)
- Datenfeld: (empty)
- Wert: 0.000000, Klammer: (empty)
- Buttons: hinzufügen, ändern, löschen
- Text area: 6.000000, - Stunden: Startzeit
- Buttons: Ok, Abbrechen

Beispiel Kürzungen vor einer bestimmten Uhrzeit (Teil 2)

Die obenstehende Kürzung bedingt noch eine zweite Regel, wenn nämlich der Mitarbeiter vor 6.00 Uhr ein- und auch vor 6.00 Uhr wieder ausstempelt, soll die ganze Zeit gekürzt werden.

The dialog box 'Bedingung verwalten' contains the following fields and controls:

- Verknüpfung: (empty), Klammer: (empty)
- Feld: (empty)
- Vergleich: (empty)
- Feld: (empty)
- Wert: 0.000000, Klammer: (empty)
- Buttons: hinzufügen, ändern, löschen
- Text area: Stunden: Startzeit > '00:00'
und Stunden: Startzeit < '06:00'
und Stunden: Endzeit > '06:00'
- Buttons: Ok, Abbrechen

Stundenkürzungsformeln verwalten

Formel-Nr.

Bezeichnung

Runden Methode

Operation Klammer

Datenfeld

Wert Klammer

Stunden: Endzeit
- Stunden: Startzeit

Regeln Stunden verwalten

Reihenfolge einzeln auswerten einmal pro Tag anwenden Monatstotal

Bezeichnung

Bedingung

Formel

Stundenart

Beispiel Kürzungen Wochenende

Ist es gemäss Arbeitszeitreglement nicht erlaubt an Wochenenden und Feiertage zu arbeiten, kann auch hierfür eine Regel definiert werden. Mit nachfolgender Regel werden alle erfassten Arbeitsstunden, welche auf ein Wochenende und auf Feiertage fallen, vollumfänglich gekürzt.

Regeln Stunden verwalten

Reihenfolge einzeln auswerten einmal pro Tag anwenden Monatstotal

Bezeichnung

Bedingung

Formel

Stundenart

Bedingung verwalten

Verknüpfung Klammer

Feld

Vergleich

Feld

Wert Klammer

hinzufügen ändern löschen

Tages-Info: Wochentag = 'Samstag'
oder Tages-Info: Wochentag = 'Sonntag'
oder Tages-Info: Feiertag <> 0

Ok Abbrechen

Stundenkürzungsformeln verwalten

Formel-Nr.

Bezeichnung

Runden Methode

Operation Klammer

Datenfeld

Wert Klammer

hinzufügen ändern löschen

Tages-Info: Ist-Stunden Kürzungen

Ok Abbrechen

Soll einem Mitarbeiter, welcher ausnahmsweise in einer anderen Filiale arbeitet und auch dort einstempelt die Wegzeit automatisch als Arbeitszeit hinzugerechnet werden, so kann bei den Regeln der Stunden die Option «einmal pro Tag anwenden» zu Hilfe genommen werden.

Monatskürzungen

Darf beispielsweise nur eine bestimmte Anzahl Überstunden auf den nächsten Monat übertragen werden, kann eine Monatskürzung eingerichtet werden. Diese wird dann berechnet, wenn die Stundenabrechnung ausgewertet wird. Im folgenden Beispiel werden alle Stunden über 20 Arbeitsstunden am Monatsende gekürzt.

Regeln Stunden verwalten

Reihenfolge: 1'000 einzeln auswerten einmal pro Tag anwenden Monatstotal

Bezeichnung: Monatssaldo >20

Bedingung: Monats-Info: Stundensaldo > 20 *fx*

Formel: 9 Saldo >20

Stundenart: KUERZUNG Stundenkürzung

Ok Abbrechen

Notizen

Stundenkürzungsformeln verwalten

Formel-Nr.: 9

Bezeichnung: Saldo >20

Runden: 0.0100 Methode: mathematisch

Operation: Klammer

Datenfeld:

Wert: 0.000000 Klammer:

hinzufügen ändern löschen

Monats-Info: Stundensaldo
- 20.000000

Ok Abbrechen

Kürzungen einsehen

1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Ansicht» auf Symbol «Kürzungen»
4. Selektion eingrenzen (z.B: Mitarbeiter und Datum eingrenzen) und nach Stunden suchen
5. Die Kürzungen werden in grauer Schrift dargestellt und können nicht verändert werden

Stundens-Nr.	Mitarbeiter	Mitarbeiter (Name)	Datum	Stundensart	Stundensart (Bezeichnung)	Startzeit	Endzeit	Pause	Stunden	Kürzung	Kürzung Monat
1849	2	Mitarbeiter Toni	01.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:00	17:00	1.00	8.00		
1850	2	Mitarbeiter Toni	02.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:00	16:15	1.00	7.25		
1851	2	Mitarbeiter Toni	03.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:00	18:00	1.00	9.00		
1852	2	Mitarbeiter Toni	06.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	07:30	18:00	0.50	10.00		
1853	2	Mitarbeiter Toni	06.02.20XX	KUERZUNG	Stundenkürzung			0.00	-0.50	✓	
1854	2	Mitarbeiter Toni	07.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	07:15	17:30	0.75	9.50		
1855	2	Mitarbeiter Toni	07.02.20XX	KUERZUNG	Stundenkürzung			0.00	-0.25	✓	
1856	2	Mitarbeiter Toni	08.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:00	17:15	1.00	8.25		
1857	2	Mitarbeiter Toni	09.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:00	16:45	1.00	7.75		
1858	2	Mitarbeiter Toni	10.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:15	16:00	0.50	7.25		
1859	2	Mitarbeiter Toni	13.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:15	17:15	1.00	8.00		
1860	2	Mitarbeiter Toni	14.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	07:15	17:30	1.50	8.75		
1861	2	Mitarbeiter Toni	15.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:30	18:00	1.00	8.50		
1862	2	Mitarbeiter Toni	16.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:00	18:15	0.50	9.75		
1863	2	Mitarbeiter Toni	16.02.20XX	KUERZUNG	Stundenkürzung			0.00	-0.50	✓	
1864	2	Mitarbeiter Toni	17.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	07:00	17:00	1.00	9.00		
1865	2	Mitarbeiter Toni	20.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	06:15	17:15	1.00	10.00		
1866	2	Mitarbeiter Toni	21.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	06:15	18:15	0.75	11.25		
1867	2	Mitarbeiter Toni	21.02.20XX	KUERZUNG	Stundenkürzung			0.00	-0.25	✓	
1868	2	Mitarbeiter Toni	22.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	07:15	19:00	0.50	11.25		
1869	2	Mitarbeiter Toni	22.02.20XX	KUERZUNG	Stundenkürzung			0.00	-0.50	✓	
1870	2	Mitarbeiter Toni	23.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	07:30	17:00	1.00	8.50		
1871	2	Mitarbeiter Toni	24.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:00	18:00	1.00	9.00		
1872	2	Mitarbeiter Toni	27.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:15	16:15	0.50	7.50		
1873	2	Mitarbeiter Toni	28.02.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:45	17:00	0.50	7.75		
1819	2	Mitarbeiter Toni	03.04.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:00	17:15	1.00	8.25		
1818	2	Mitarbeiter Toni	04.04.20XX	STD	gearbeitete Stunden	08:00	16:30	1.00	7.50		

Notizen

Stundenarten verwalten/erfassen

Mit den Stundenarten können die verschiedenen Stunden unterschieden werden. Eine Stundenart definiert, ob Start- und Endzeit oder nur eine Stundenzahl erfasst werden muss. Ebenfalls wird der Stundenart hinterlegt, ob eine Lohnbewegung erfasst werden soll und auf welche Lohnart diese gebucht wird.

1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Zeitverwaltung»
4. Klick auf Hilfstabelle «Stundenart»
5. Doppelklick auf gewünschte Stundenart oder neue erstellen (Insert oder Ctrl+N)
6. Stundenart wie gewünscht definieren
7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Stundenarten verwalten

Stundensart: STD

Bezeichnung: gearbeitete Stunden

Vorgabezeit: 0.00

Gültig von: []

Gültig bis: []

Lohnart: 600.000 Ist-Stunden

Ferien

Lohnperiode plus 1

Start-/Endzeit erfassen

Ist-Stunden Pausen

Ist-Stunden Kürzungen

Ok Abbrechen

Vorgabezeit

Wenn diese Stundenart eine bestimmte Zeit dauert, kann hier diese Vorgabezeit eingegeben werden. Diese Vorgabe wird beim Erfassen von Stunden berücksichtigt. Dabei wird diese Vorgabezeit vorgegeben. Wenn ein Mitarbeiter schon Stunden an diesem Tag erfasst hat, dann wird die Differenz zwischen den Sollstunden und den bereits gearbeiteten Stunden vorgeschlagen. Ist die Differenz grösser als diese Vorgabezeit, dann wird die ganze Vorgabezeit abgefüllt.

Gültig von/bis

Zeitraum für welchen die Stundenart gültig sein soll.

Lohnart

Wenn beim Erfassen dieser Stunden eine Lohnbewegung in der PROFFIX Lohnbuchhaltung erfasst werden soll, kann die gewünschte Lohnart zugewiesen werden.

Ferien

Handelt es sich bei der Stundenart um Ferien, muss diese Option aktiviert werden, damit der korrekte Feriensaldo bei der Stundenabrechnung ermittelt werden kann.

Lohnperiode plus 1

Wenn diese Option aktiviert ist, wird beim Erfassen von Stunden die «Periode Lohn» aufgrund des Datums abgefüllt und 1 Monat dazu addiert. Wenn z.B. in den Einstellungen bei «Lohnperiode +1 ab» den Wert 20 angegeben ist, dann werden alle Stunden ab dem 20. jedes Monats auf die Lohnperiode des Folgemonats verbucht. Dies kann verwendet werden, wenn die Lohnabrechnungen z.B. immer am 20. eines Monats ausgeführt werden. Somit werden die Stunden, welche nach der Lohnabrechnung erfasst werden, auf die Lohnabrechnung des nächsten Monats gebucht.

Start-/Endzeit erfassen

Ist diese Option aktiviert, kann beim Erfassen von Stunden eine Start- und eine Endzeit und eine eventuelle Pause eingegeben werden. Ist diese Option nicht gewählt, dann kann lediglich eine Stundenzahl erfasst werden.

Ist-Stunden Pausen

Ist diese Option aktiviert, wird diese Stundenart bei den Pausenberechnungen berücksichtigt.

Bei Krankheit, Ferien, Unfall etc. sollen beispielsweise keine Pausenkürzungen erstellt werden, deshalb ist hier die Option «Ist-Stunden Pausen» deaktiviert.

Ist-Stunden Kürzungen

Ist diese Option aktiviert, wird diese Stundenart für die Berechnung der Kürzungen berücksichtigt.

Bei den Stundenarten der Überzeit ist die Option «Ist-Stunden Kürzungen» deaktiviert, dadurch werden diese Stunden nicht gekürzt werden, auch nicht, wenn die Stunden am Wochenende oder am Abend geleistet wurden.

Notizen

Sollstundenplan

Jedem Mitarbeiter muss ein Sollstundenplan hinterlegt sein. Die Sollstunden pro Monat werden automatisch berechnet.

Plan-Nr.	Bezeichnung	Std. Montag	Std. Dienstag	Std. Mittwoch	Std. Donnerstag	Std. Freitag	Std. Samstag	Std. Sonntag	Std. pro Ferientag
2	100%-Stunden-Plan	8.40	8.40	8.40	8.40	8.40	0.00	0.00	8.40

Sollstundenplan zuweisen

1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Hilfstabellen»
3. Klick in Gruppe «Hilfstabellen» auf Symbol «Allgemein»
4. Klick auf Hilfstabelle «Mitarbeiter»
5. Gewünschten Mitarbeiter mit Doppelklick (Ctrl+D) bearbeiten oder bei Bedarf neu erstellen (Insert oder Ctrl+N)
6. Klick auf Register «Mitarbeiter»
7. Im Feld «Soll-Stundenplan» gewünschten Plan auswählen oder bei Bedarf neu erstellen
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»

History Soll-Stundenplan

Die Sollstundenpläne lassen sich zeitlich begrenzen und es steht eine History aller Soll-Stundenpläne zur Verfügung.

History

Jede Änderung, welche bei bereits vorhandenen Stunden vorgenommen werden, wird protokolliert. Die geänderten Stunden sind unter «History» ersichtlich.

1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Verwaltung» auf Symbol «History» (Ctrl+H)
4. Doppelklick auf gewünschten Eintrag, um die alten und neuen Werte des gewählten Eintrags einzusehen

Stunden History verwalten ✕

Stunden-Nr.

Mitarbeiter neu Mitarbeiter Toni

Mitarbeiter alt Mitarbeiter Toni

Datum neu

Datum alt

Stundenart alt gearbeitete Stunden

Stundenart neu gearbeitete Stunden

Startzeit alt

Startzeit neu

Endzeit alt

Endzeit neu

Pause alt

Pause neu

Stunden alt

Stunden neu

Quelle alt

Quelle neu

Bemerkungen alt

Bemerkungen neu

Listen

Einige Listen stehen für die Auswertung der Stunden zur Verfügung

Stundenabrechnung

In dieser Liste ist eine monatliche Übersicht der Stunden pro Mitarbeiter ersichtlich. Diese kann beispielsweise mit der Lohnabrechnung zusätzlich mitversendet werden.

1. Klick auf Registerkarte «Listen»
2. Klick in Gruppe «Zeitverwaltung» auf Symbol «Zeitverwaltung»
3. Klick auf Liste «Stundenabrechnung»
4. Gewünschte Periode eingeben
5. Evtl. gewünschten Mitarbeiter auswählen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Stundenabrechnung Januar 20XX


Name: Mitarbeiter Toni
Kurzzzeichen: TM

Datum	von/bis	Stundenart	Pausen	Ist-Stunden	Soll-Stunden	Differenz	Ferien	Bemerkungen
So	01.01.20XX							Neujahrstag
Mo	02.01.20XX	08:00-17:00	gearbeitete Stunden	0.75	8.25	8.40	-0.15	
Di	03.01.20XX	08:00-16:00	gearbeitete Stunden	1.00	7.00	8.40	-1.40	
Mi	04.01.20XX	08:00-17:15	gearbeitete Stunden	0.75	8.50	8.40	0.10	
Do	05.01.20XX	08:00-17:30	gearbeitete Stunden	1.00	8.50	8.40	0.10	
Fr	06.01.20XX	07:30-16:45	gearbeitete Stunden	1.00	8.25	8.40	-0.15	
Sa	07.01.20XX							
So	08.01.20XX							
Mo	09.01.20XX		Bezahlte Absenz (Todesfall / Umzug / Hochzeit)		8.40	8.40		Umzug
Di	10.01.20XX	08:00-18:15	gearbeitete Stunden	0.75	9.50	8.40	1.10	
Mi	11.01.20XX	08:00-18:00	gearbeitete Stunden	1.00	9.00	8.40	0.60	
Do	12.01.20XX	07:00-17:30	gearbeitete Stunden	0.75	9.75	8.40	1.35	
Fr	13.01.20XX	07:15-17:00	gearbeitete Stunden	1.00	8.75	8.40	0.35	
Sa	14.01.20XX							
So	15.01.20XX							
Mo	16.01.20XX	08:00-16:00	gearbeitete Stunden	1.00	7.00	8.40	-1.40	
Di	17.01.20XX							St. Antoniusstag
Mi	18.01.20XX	08:00-17:15	gearbeitete Stunden	1.00	8.25	8.40	-0.15	
Do	19.01.20XX	08:30-18:15	gearbeitete Stunden	0.75	9.00	8.40	0.60	
Fr	20.01.20XX	07:00-17:00	gearbeitete Stunden	0.25	9.75	8.40	1.35	
Sa	21.01.20XX							
So	22.01.20XX							
Mo	23.01.20XX	08:00-16:00	gearbeitete Stunden	1.00	7.00	8.40	-1.40	
Di	24.01.20XX	07:00-16:30	gearbeitete Stunden	1.50	8.00	8.40	-0.40	
Mi	25.01.20XX	08:15-17:15	gearbeitete Stunden	0.75	8.25	8.40	-0.15	
Do	26.01.20XX	08:30-07:30	gearbeitete Stunden	1.25	21.75	8.40	13.35	
Fr	27.01.20XX	07:15-17:00	gearbeitete Stunden	1.00	8.75	8.40	0.35	
Sa	28.01.20XX							
So	29.01.20XX							
Mo	30.01.20XX	08:00-18:00	gearbeitete Stunden	1.50	8.50	8.40	0.10	
Di	31.01.20XX	08:00-18:15	gearbeitete Stunden	0.75	9.50	8.40	1.10	
Total aktueller Monat				191.65	176.40	16.25	0.00	
Übertrag Vormonat						12.76	92.40	
Ferienguthaben 20XX							168.00	
Übertrag Folgemonat						28.01	260.40	

Notizen

8. Frage, Lohnabrechnung per E-Mail senden mit «Ja» beantworten

Lohnabrechnung

 Wollen Sie die Lohnabrechnungen jetzt per E-Mail versenden?

9. Unter «Dokumente» die gewünschten Listen auswählen
10. Betreff etc. definieren und mit «Ok» bestätigen

Lohnabrechnung als E-Mail versenden ✕

Dokumente: ▼
 ▼
 ▼

Betreff:

Mailtext:

Dateien:


sofort versenden
 vertraulich senden mit IncaMail
 eingeschrieben senden mit IncaMail

Stunden sperren

Es besteht die Möglichkeit, die erfassten Stunden bis zu einem gewissen Datum zu sperren. Wenn beispielsweise die Lohnabrechnungen erstellt werden und die Stunden dort ersichtlich sind, können die berücksichtigten Stunden gesperrt werden.

1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Einstellungen» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Im Feld «Std. sperren bis» das gewünschte Datum eintragen
4. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)


Bereich Stunden-Nr. bis nächste Nr.

Std. sperren bis 

früheste Startzeit

Sollstunden/Tag

Lohnperiode +1 ab

Ferienguthaben  Ferientage

Standortangabe bei Mobile zwingend

Dieses Datum kann jederzeit geändert werden. Muss der Monat März nochmals entsperrt werden, kann bis Ende Februar gesperrt werden, somit sind die Stunden im März wieder bearbeitbar.

Gesperrte Stunden einblenden

Die gesperrten Stunden werden in roter Schrift angezeigt

1. Klick auf Modul «Zeitverwaltung»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. In Gruppe «Ansicht» Symbol «Gesperrte Stunden» aktivieren
4. Suchkriterien eingeben
5. Klick in Gruppe «Stunden» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)

