

# Zeiterfassung

## Übersicht

| Start      | Dauer    | Arbeitsart  | Auftragsort  | Absenz |
|------------|----------|-------------|--|--------|
| 24.01.2017 | 06:24:00 |             |  | Schule |
| 18.01.2017 | 09:15:00 | Tagesarbeit | Bodanweg 1 / EG links, Üttingen                        |        |
| 17.01.2017 | 06:00:00 | Tagesarbeit | Prackstrasse 19 / 1. OG / Arbon                        |        |
|            | 01:00:00 | Tagesarbeit | Laubenstrasse 52, Handlauf, Keller-Theater Kreuzlingen |        |
|            | 02:00:00 | Tagesarbeit | Fliederweg 21 / 1.OG Sitterdorf                        |        |
| 17.01.2017 | 06:24:00 |             |  | Schule |
| 16.01.2017 | 02:00:00 | Tagesarbeit | Unproduktiv  |        |
|            | 02:30:00 | Tagesarbeit | Stampfenstrasse 21 / 293                               |        |
|            | 02:00:00 | Tagesarbeit | Gartenweg 15 / EG links                                |        |
|            | 02:00:00 | Tagesarbeit | Jungsteig 4 / 6 Stühle Holz in Werkstatt               |        |
| 13.01.2017 | 07:00:00 | Tagesarbeit | Administration   |        |
|            | 01:00:00 | Tagesarbeit | Gartenweg 15 / EG links                                |        |
| 12.01.2017 | 07:00:00 | Tagesarbeit | Administration   |        |
| 11.01.2017 | 07:00:00 | Tagesarbeit | Administration   |        |
| 10.01.2017 | 10:00:00 | Tagesarbeit | Administration   |        |
| 10.01.2017 | 06:24:00 |             |  | Schule |

In dieser Liste können die Zeiten bearbeitet bzw. nachgetragen werden. Mit der Lizenzart SMGV stehen zwei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die Zeiten zu erfassen.




Die SMGV-konforme mit Erfassung der Tagesarbeitszeit oder die «Live-Time»-Erfassung. Beide Erfassungen sind möglich. Falls im «Beschäftigungsgrad» («Administration → Mitarbeiter») das Feld «Einfache Erfassung» aktiviert wurde, kann die Tagesarbeitszeit erfasst werden. In dieser Hilfe wird diese Erfassung erklärt.




Ist die Erfassung mit «Live-Timing» gewünscht, wird diese in folgender Hilfe erklärt:

[http://www.protimer.ch/Anleitungen/Anleitung\\_Zeiterfassung.pdf](http://www.protimer.ch/Anleitungen/Anleitung_Zeiterfassung.pdf)

## Bearbeitungsmöglichkeiten



Wie in den meisten Listen können die Einträge über    eingefügt, bearbeitet oder gelöscht werden.

-  Einfügen
-  Bearbeiten. Kann auch mit einem Doppelklick auf die Zeile gemacht werden.
-  Löschen.
-  Liste neu laden

## Zusatzsymbol



Mit dem «Rechnersymbol» (☰) kann der gewählte Zeitraum nachgerechnet werden.

## Filtereinstellungen

Die Standardeinstellung der Darstellung sind die letzten 14 Tage.

Datumsbereich von: Das Startdatum setzt den Filter für den Anzeige-Beginn.

Datumsbereich bis: Das Startdatum setzt den Filter für den Anzeige-Beginn.

Gesamter Datumsber.: Wird dieses Feld aktiviert so werden alle Daten, auch in der Zukunft, dargestellt.

Mitarbeiter: Mit dieser Liste kann der gewünschte Mitarbeiter ausgewählt werden. Es werden nur Mitarbeiter dargestellt, die «Aktiv» sind.

## Farbkodierung

| Start      | Zeit     | End        | Zeit     | Dauer    | Absenz    | Ort Start | Ort End | SM                       | PMo                      | PMi                      | Ubz                      |
|------------|----------|------------|----------|----------|-----------|-----------|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 30.12.2016 | 00:00:00 |            |          | 08:30:00 | Ferien    |           |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 29.12.2016 | 00:00:00 |            |          | 08:30:00 | Ferien    |           |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28.12.2016 | 00:00:00 |            |          | 08:30:00 | Ferien    |           |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27.12.2016 | 00:00:00 |            |          | 08:30:00 | Ferien    |           |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 22.12.2016 | 00:00:00 |            |          | 08:30:00 | Krankheit |           |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 21.12.2016 | 00:00:00 |            |          | 08:30:00 | Krankheit |           |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20.12.2016 | 15:16:12 | 20.12.2016 | 17:16:45 | 02:00:33 |           |           |         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Normale Zeiteinträge sind Weiss dargestellt. Ferien werden Grün dargestellt und Absenzen Blau. Ferien und Absenzen können nicht über diese Erfassung erstellt oder geändert werden (s. «Zeiterfassung -> Ferien/Absenzen»).

**Eingabe- und Bearbeitungsmaske Zeiterfassung**

Zeiteintrag
✕

Start:

Dauer:

Tag/Nacht:  ▼

Arbeitsort:  ▼

Tätigkeit:  ▼

Bemerkungen:

Die Darstellung kann je nach Einstellungen variieren.

**Start:** Startdatum

**Dauer:** Dauer der Arbeitszeit.

Die Tagesarbeitszeit kann maximal 14 Stunden dauern, die Nachtarbeitszeit maximal 6 Stunden. Wurde aus welchen Gründen auch immer 8 Stunden in der Nacht gearbeitet, so müssen zwei Einträge erstellt werden.

**Tag/Nacht:** Gemäss SMGV ist es wichtig, anzugeben, ob in der Nacht oder am Tag gearbeitet wurde.

**Arbeitsort:** Diese Eingabe kann aufgrund der Einstellungen («Administration → Einstellungen → Reiter Projekte») nicht vorhanden sein.

In diesem Feld wird der Arbeitsort bzw. das Projekt ausgewählt.

**Tätigkeit:** Diese Eingabe kann aufgrund der Einstellungen («Administration → Einstellungen → Reiter Projekte») nicht vorhanden sein.


In diesem Feld wird die Tätigkeit ausgewählt.

**Bemerkungen:** Dieses Feld wird nur dann dargestellt, wenn in den Einstellungen «Einstellungen → Projekt» das Feld «Bemerkungen Zeiterfassung» aktiviert ist.

Es können allgemeine Bemerkungen erfasst werden wie z.B. was genau gemacht wurde.

## Allgemein

Die Daten müssen gespeichert werden, damit diese gültig werden.

Bei Datumsfeldern («Datum», «Datumsbereich», etc) können die Daten auch über den Kalender-Button ausgewählt werden  . Soll das Datum gelöscht werden, so kann im Feld einfach die «Löschen»-Taste (evtl. «Delete») gedrückt werden.