

Zeiterfassung ClickTime

1 Wichtige Informationen zum Login!

1. Organisation ID = 1466
2. vorname.nachname kleingeschrieben mit Punkt dazwischen, Beispiel: peter.muster
3. Winter2021, beim ersten Aufruf wird ein neues Passwort verlangt – Neues Passwort gut notieren!

2 ClickTime starten

ClickTime kann mit jedem Browser gestartet werden. Auf dem Windows PC, Mac, Tablet oder Smartphone (App ClickTime herunterladen) .

Der Aufruf erfolgt mit <https://login2.clicktime.ch>



1. Organisation ID (gilt für alle Angestellten einer Firma)
2. Benutzername: vorname.nachname (alles kleingeschrieben mit Punkt dazwischen)
3. Passwort (Mindestlänge 8 Zeichen, Gross- und Kleinbuchstabe, Zahlen)

3 Persönliche Einstellungen



1. Rechts oben wird der Firmenname und der/die Nutzer/in angezeigt.
2. Hier kann das persönliche Passwort geändert werden.
3. Hier meldet man sich vom ClickTime ab.

4 Zeiterfassung

1. Die Ansicht umfasst immer eine Woche. Mit den beiden Pfeilen kann eine Woche vorwärts oder rückwärts geblättert werden. Mit einem Klick auf das Kalenderblatt kann auf eine beliebige Woche gesprungen werden.

| | 26.02 Mo | 27.02 Di | 28.02 Mi | 01.03 Do | 02.03 Fr | 03.03 Sa | 04.03 So | Total |
|---------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------|
| Sollzeit | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | 0:00 | 40:00 |
| Erfasste Zeit | 7:56 | 2:15 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 0:00 | 10:11 |
| Abweichung | -0:04 | -5:45 | -8:00 | -8:00 | -8:00 | 0:00 | 0:00 | -29:49 |

2. Die Sollzeit zeigt die Arbeitszeit pro Tag an. Bei einem 100%-Pensum sind dies 8:24. Je nach Beschäftigungsgrad ist es weniger. Die Sollzeit wird automatisch immer auf die Tage von Montag bis Freitag verteilt. Dies deshalb, dass allen Angestellten die Feiertage anteilmässig gutgeschrieben werden. Ganze Feiertage oder reduzierte Arbeitstage werden automatisch berücksichtigt.
3. In dieser Zeile werden alle erfassten Stunden angezeigt. Wichtig ist, dass die geleistete Arbeitszeit auch am richtigen Tag eingetragen wird, d.h. allenfalls auch Samstag und Sonntag. Dies kann bedeuten, dass beispielsweise bei Teilarbeitszeit von Mittwoch bis Freitag jeweils am Montag und Dienstag bei Abweichung ein Minus erscheint, dies wird aber bis Ende Woche wieder ausgeglichen. Schlussendlich ist das Wochentotal massgebend (im obigen Beispiel -29:49 Std.).

5 Einen neuen Zeiteintrag (Absenz/Arbeitsbereich/Weiterbildung etc.) erfassen

Tageserfassungen

| T | Datum | Von | Bis | Std. | Erfassungstyp | Objekt | Bereich | Aktivität | Bemerkung |
|----|------------|-------|-------|------|---------------|--------|---------|-----------|-----------|
| PC | 26.02.2018 | 8:22 | 12:05 | 3:43 | Arbeitszeit | | | | |
| PC | 26.02.2018 | 13:43 | 17:56 | 4:13 | Arbeitszeit | | | | |

4. Um die Arbeitszeit zu erfassen, klicken Sie bei Tageserfassungen auf das rote Plus, dann öffnet sich das untenstehende Fenster:

Eintrag erfassen

Erfassungstyp
Arbeitszeit

Arbeitsbereich
Keine

Bemerkungen
Bemerkungen eingeben

Datum
13.01.2021

Von 0:00 Bis 0:00 Std. 0:00

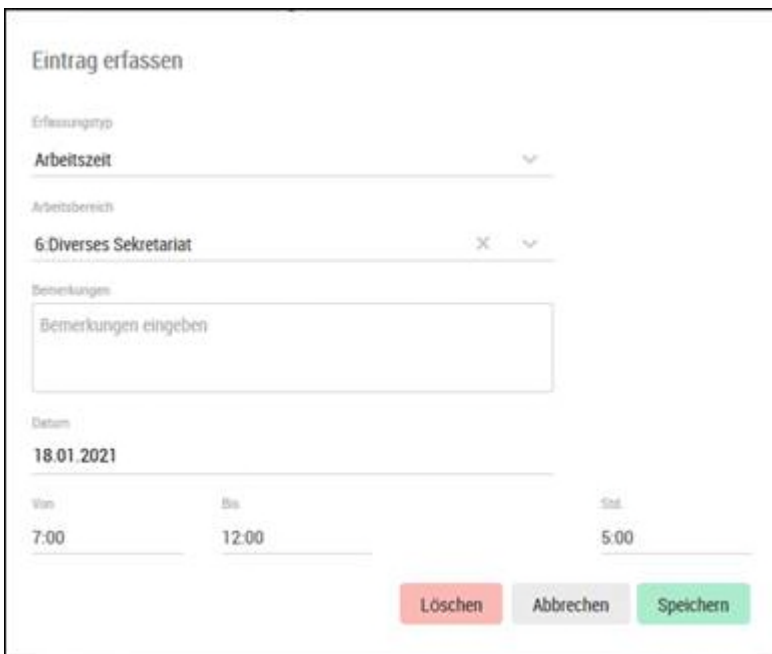
Timer starten Abbrechen Speichern

Erfassungstyp: Mittels des Pfeils rechts öffnet sich die Dropdown-Liste mit folgenden Möglichkeiten:

- Arbeitszeit
- Arbeitsbereiche
- Ferien
- Krankheit
- Kompensation
- Bezahlte Absenzen
- Weiterbildung
- Militär/Zivilschutz
- Unfall

Um Auswertungen der verschiedenen Tätigkeiten vornehmen zu können, muss der Arbeitsbereich **zwingend** angewählt werden.

Wenn die Totalarbeitszeit identisch ist mit einem Arbeitsbereich, kann dies gleichzeitig ausgefüllt werden, indem mithilfe des Pfeils beim Arbeitsbereich die Auswahlliste geöffnet und der entsprechende Arbeitsbereich angewählt wird.



The screenshot shows a web form titled 'Eintrag erfassen'. The 'Erfassungstyp' dropdown is set to 'Arbeitszeit'. The 'Arbeitsbereich' dropdown is set to '6. Diverses Sekretariat'. There is a text input field for 'Bemerkungen' with the placeholder 'Bemerkungen eingeben'. The 'Datum' is set to '18.01.2021'. Below the date, there are three input fields for 'Von' (7:00), 'Bis' (12:00), and 'Bis' (5:00). At the bottom, there are three buttons: 'Löschen' (red), 'Abbrechen' (grey), and 'Speichern' (green).

Wenn an einem Arbeitstag in verschiedenen Arbeitsbereichen gearbeitet wurde, gibt es zwei Möglichkeiten der Eingabe:

Erste Möglichkeit:

Zuerst die Stundenerfassung mit dem Erfassungstyp «Arbeitszeit» mit den Zeiten «von» «bis» eingeben und speichern.



The screenshot shows the same 'Eintrag erfassen' form. The 'Erfassungstyp' dropdown is set to 'Arbeitszeit'. The 'Arbeitsbereich' dropdown is set to 'Keine'. The 'Datum' is set to '18.01.2021'. The 'Von' field is 7:00, the 'Bis' field is 12:00, and the 'Bis' field is 5:00. The buttons 'Löschen', 'Abbrechen', and 'Speichern' are visible at the bottom.

Dann bei Tageserfassungen nochmals auf das rote «+» klicken.

| | Datum | Von | Bis | Std. | Erfassungstyp | Arbeitsbereich | Aktivität | Bemerkung |
|----|------------|-------|-------|------|---------------|----------------|-----------|-----------|
| PC | 18.01.2021 | 07:00 | 12:00 | 5:00 | Arbeitszeit | | | |

Dieses Mal beim Erfassungstyp anstelle von «Arbeitszeit» mittels der Auswahl-Liste «Arbeitsbereiche» anwählen.

Beim Feld «Arbeitsbereich» mittels der Auswahl-Liste den entsprechenden Arbeitsbereich auswählen und die Zeit bei «Std.» im Feld unten rechts eingeben, speichern.

The screenshot shows the 'Eintrag erfassen' form with the following fields and values:

- Erfassungstyp: Arbeitsbereiche
- Arbeitsbereich: 6 Diverses Sekretariat
- Bemerkungen: Bemerkungen eingeben
- Datum: 18.01.2021
- Von: 0:00
- Bis: 0:00
- Std.: 2:00

Buttons: Timer starten, Abbrechen, Speichern

Diesen Vorgang für die weiteren Arbeitsbereiche wiederholen.

Zweite Möglichkeit:

Gleichzeitig mit dem Erfassen der Arbeitszeit den Arbeitsbereich auswählen. Dabei ist zu beachten, dass bei der Zeit «von» «bis» nur jeweils diejenige Zeit angegeben wird, welche für diesen Arbeitsbereich zutrifft.

The screenshot shows the 'Eintrag erfassen' form with the following fields and values:

- Erfassungstyp: Arbeitszeit
- Arbeitsbereich: 6 Diverses Sekretariat
- Bemerkungen: Bemerkungen eingeben
- Datum: 18.01.2021
- Von: 7:00
- Bis: 10:00
- Std.: 3:00

Buttons: Timer starten, Abbrechen, Speichern

Diesen Vorgang für die weiteren Arbeitsbereiche wiederholen.

Bemerkungen: Die Eingaben in diesem Feld sind fakultativ und können kleinere oder grössere Erläuterungen beinhalten. Sie können jedoch nicht in einer Statistik ausgewertet werden.

Eingabe

Arbeitszeit: Es gibt verschiedene Möglichkeiten die Arbeitszeit einzugeben.

- Sie erfassen direkt die «von-Zeit» und die «bis-Zeit» und drücken auf **Speichern**. Damit wird ein vollständiger Zeiteintrag erstellt. (wie oben beschrieben).
- Nach Eingabe des Erfassungstyps wird der **Timer gestartet**. Damit wird ein Eintrag mit der aktuellen Zeit erstellt. Dies wird vorwiegend für die normale Arbeitszeit verwendet.
- Falls die Arbeit bereits früher begonnen wurde, wird die «von-Zeit» eingegeben und der **Timer gestartet**. Damit wird ein Eintrag für die eingegebene Zeit erstellt.
- Für Ferien und andere Absenzen kann die Eingabe bei Std. durch das Total der Stunden eingegeben werden (siehe untenstehende Grafik)

Eintrag erfassen

Erfassungstyp
Ferien

Bemerkungen
Bemerkungen eingeben

Datum
18.01.2021

Von 0:00 Bis 0:00 Std. 8:24

Abbrechen Weiter

Einträge mit Timer

Bei Einträgen mit Timer erscheint der Tageseintrag wie folgt:

| Tageserfassungen | | | | | | |
|------------------|------------|-------|-----|------|---------------|---------|
| T | Datum | Von | Bis | Std. | Erfassungstyp | Projekt |
| PC | 07.04.2018 | 10:27 | ■ | | Arbeitszeit | |

Wenn Sie die Arbeit beenden oder in die Pause gehen, drücken Sie einfach auf den Stopp Knopf, dann wird die aktuelle Zeit als «bis-Zeit» eingetragen.

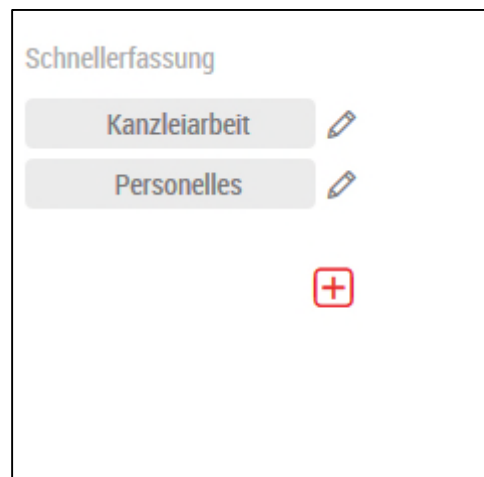
Erklärungen Tageserfassungen - Übersicht

| Tageserfassungen | | | | | | | | | |
|------------------|------------|-------|-------|------|---------------|--------|---------|-----------|-----------|
| T | Datum | Von | Bis | Std. | Erfassungstyp | Objekt | Bereich | Aktivität | Bemerkung |
| PC | 26.02.2018 | 8:22 | 12:05 | 3:43 | Arbeitszeit | | | | |
| PC | 26.02.2018 | 13:43 | 17:56 | 4:13 | Arbeitszeit | | | | |

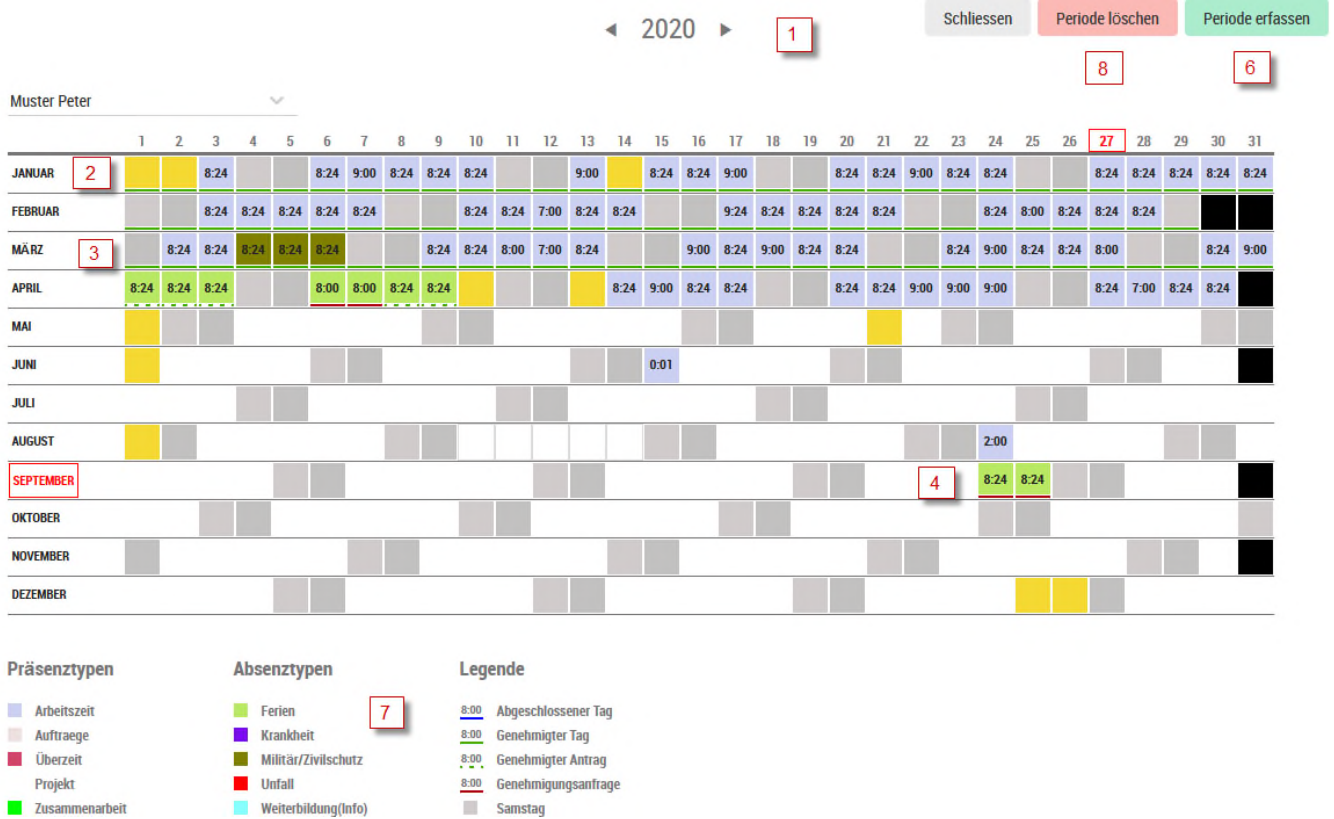
5. Bei den Tageserfassungen werden alle erfassten Zeiten des ausgewählten Tages oder der ganzen Woche angezeigt. Unter der Rubrik T wird die Herkunft der Erfassung angezeigt.
PC = Browser, A = Mobile App, B1/2 = Pausenkorrekturen

6 Schnellerfassung

Unter «Schnellerfassung» können eigene Vorlagen erfasst werden. Diese können je nach Bedarf den Typ, die Uhrzeiten, die Stunden, Kommentare etc. enthalten. Mit einem Klick auf eine Vorlage wird diese geöffnet und kann zusätzlich nach Bedarf mit Informationen ergänzt oder direkt als Erfassung gespeichert werden. Dies macht Sinn für diejenigen Personen, welche regelmässig zu gleichen Uhrzeiten in den gleichen Arbeitsbereichen arbeiten.



7 Jahresübersicht



1. Mit den Pfeilen kann hier das Jahr gewechselt werden.
2. Die Feiertage sind farbig markiert.
3. An jedem Tag sind die erfassten Zeiten sichtbar mit der entsprechenden Farbe des Typs. Wenn mehr als ein Typ erfasst wird, erscheinen zwei Farben. Falls der Monat grün unterstrichen ist, ist der gesamte Monat visiert bzw. genehmigt.
4. Absenzen wie z.B. Ferien können auch im Voraus genehmigt werden und sind dann für den Mitarbeiter gesperrt.
5. Wenn mehrere Tage erfasst werden sollen, z.B. für Ferien, dann können mit der Maus und linker Taste die Tage ausgewählt werden, so dass anschliessend die Periodenerfassung geöffnet wird.
6. Hier kann die Periodenerfassung auch direkt geöffnet werden.
7. In der Legende sind die verfügbaren Erfassungstypen mit den Farben ersichtlich.
8. Bei Bedarf kann auch eine Periode von Einträgen gelöscht werden, sofern diese nicht genehmigt oder Bestandteil eines Antrages ist.

8 Periodenerfassung

Nach der Auswahl der Tage auf der Jahresübersicht oder nach dem Klick auf Periodenerfassung erscheint folgende Auswahlmaske:

1. Hier wird der Erfassungstyp ausgewählt.
2. Falls bereits Tage ausgewählt wurden, werden diese angezeigt. Ansonsten sind die Datumsfelder leer und können noch ausgewählt werden.
3. Falls Sie hier nicht auf «weiter» klicken können, liegt es daran, dass allenfalls der ausgewählte Typ nicht in der Zukunft erfasst werden kann.

Im nächsten Schritt werden die erfassten Tage angezeigt.

| Tag | Datum | Stunden | Bemerkungen |
|------------|------------|---------|-----------------|
| Montag | 10.04.2017 | 4:12 | |
| Dienstag | 11.04.2017 | 4:12 | |
| Mittwoch | 12.04.2017 | 4:12 | |
| Donnerstag | 13.04.2017 | 4:12 | |
| Freitag | 14.04.2017 | 0:00 | 4:12 Karfreitag |

1. Die Anzahl Stunden werden von den Sollzeiten gemäss Anstellung übernommen.
2. Die Stunden können falls notwendig geändert werden.
3. Bei Feiertagen werden keine Stunden oder allenfalls reduzierte Stunden eingetragen.

9 Tagessaldi

Auf der rechten Seite der Wochenübersicht werden die **Saldi von gestern** angezeigt. Wenn Sie mit der Maus über einen Saldowert fahren, werden mehr Informationen zum entsprechenden Saldo angezeigt.

Bei der Gleitzeit ist ein Ampelsystem hinterlegt. Wenn ein erster Wert überschritten wird, dann wird der Wert orange angezeigt. Beim Überschreiten des zweiten Wertes wird er dann rot.

| Saldi - 28.09.2020 | | |
|--------------------|---------|--------|
| | Stunden | Tage |
| Gleitzeit | -123:19 | -14.68 |
| Überzeit | 4:06 | 0.49 |
| Ferien | 279:59 | 44.44 |

| Ferien | Stunden | Tage |
|-------------------------|---------|-------|
| Saldo Vorjahr | 190:00 | 30.16 |
| Guthaben aktuelles Jahr | 159:36 | 25.33 |
| Korrekturen | 11:11 | 1.78 |
| Ferien bezogen | -80:48 | 12.83 |
| Ferien geplant | -3:00 | 0.48 |
| Aktueller Saldo | 276:59 | 43.97 |

29
Dienstag
SEPTEMBER 2020

Bemerkung

10 Monatsrapport (Menu Information)

Im Monatsrapport werden sämtliche erfassten Einträge aufgeführt und am Schluss des Rapportes werden die Saldi von Ende Monat angezeigt.

| Monatsübersicht August 2020 | | | | | | | | | |
|------------------------------------|------|-----|------|------|------|-------|---------------|-------------------------------|--|
| Pius Käppeli (Verkauf & Marketing) | | | | | | | | | |
| Tag | Von | Bis | Std. | + | Soll | Diff. | Erfassungstyp | Bemerkungen | |
| Sa | 1.08 | - | - | | | | ■ Feiertag | Nationalfeiertag Schweiz 8:24 | |
| | | | 0:00 | | 0:00 | | | | |
| Mo | 3.08 | - | 8:24 | | | | ■ Arbeitszeit | | |
| | | - | 1:30 | 0:22 | 3 | | ■ Überzeit | Einkauf | |
| | | | 9:54 | 0:22 | 6:18 | 3:58 | | | |
| Di | 4.08 | - | 4:00 | | | | ■ Arbeitszeit | | |
| | | - | 4:00 | | | | ■ Krankheit | | |
| | | | 8:00 | | 6:18 | 1:42 | | | |
| Mi | 5.08 | - | 6:24 | | | | ■ Arbeitszeit | | |
| | | - | 2:00 | | | | ■ Arbeitszeit | Einkauf, Sitzung | |
| | | | 8:24 | | 6:18 | 2:06 | | | |

1. Die Feiertage werden als Information angezeigt.
2. Jeden Tag wird die berechnete Sollzeit angezeigt.
3. Wenn Stunden mit Zuschlägen erfasst werden, werden die Zuschläge separat angezeigt.
4. Falls Bemerkungen, Projekte oder Kostenstellen erfasst, werden diese unter Bemerkungen angezeigt.

11 Jahresrapport (Menu Information)

Der Jahresrapport gibt eine Übersicht über die Stunden, Sollzeiten und Saldi pro Monat.

| | Arbeitszeit | Ferien | Absenzen | Total Std. | Sollzeit | Abw. | Start Gleitzeit | Änd. | Ende Gleitzeit | Start Überzeitsaldo | Änd. | Ende Überzeitsaldo |
|-----------|-------------|--------|----------|------------|----------|---------|-----------------|---------|----------------|---------------------|-------|--------------------|
| Januar | 121:10 | 1:00 | | 122:10 | 126:00 | -3:50 | 20:00 | -3:50 | 16:10 | 0:13 | | 0:13 |
| Februar | 192:53 | | | 192:53 | 126:00 | 66:53 | 16:10 | 66:53 | 83:03 | 0:13 | | 0:13 |
| März | 150:27 | | | 150:27 | 138:36 | 11:51 | 12:30 | 11:51 | 24:21 | 0:13 | | 0:13 |
| April | 203:43 | | 4:30 | 208:13 | 126:00 | 82:13 | 12:30 | 82:12 | 94:42 | 0:13 | -0:29 | -0:16 |
| Mai | 116:43 | 16:48 | 2:00 | 135:31 | 119:42 | 15:49 | 12:30 | 13:19 | 25:49 | -0:16 | 2:30 | 2:14 |
| Juni | 94:22 | 16:48 | 15:00 | 126:10 | 132:18 | -6:08 | 12:30 | -6:08 | 6:22 | 2:14 | | 2:14 |
| Juli | 94:30 | 46:12 | | 140:42 | 144:54 | -4:12 | 6:22 | -4:12 | 2:10 | 2:14 | | 2:14 |
| August | 119:04 | | 4:00 | 123:04 | 132:18 | -9:14 | 2:10 | -11:06 | -8:56 | 2:14 | 1:52 | 4:06 |
| September | 11:37 | 2:00 | | 13:37 | 138:36 | -124:59 | -8:56 | -124:59 | -133:55 | 4:06 | | 4:06 |
| Oktober | | | | | 138:36 | -138:36 | | | | | | |
| November | | | | | 132:18 | -132:18 | | | | | | |
| Dezember | | 1:00 | | 1:00 | 138:36 | -137:36 | | | | | | |
| Total | 1104:29 | 83:48 | 25:30 | 1213:47 | 1593:54 | -380:07 | | | | | | |

12 Ferienübersicht (Menu Information)

In der Ferienübersicht können die Ferien oder auch weitere Absenzen der eigenen Abteilung oder der ganzen Firma angezeigt werden. D.h. Sie sehen nicht nur Ihre Ferien, sondern auch diejenigen Ihrer Arbeitskolleginnen und Arbeitskollegen.

Diese Angaben dienen zur Information über Absenzen und sind ein Hilfsmittel zur Koordination der Abwesenheiten.

| Ferienübersicht | | SEPTEMBER 2020 ◀ ▶ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Link anzeigen | Schliessen | Drucken |
|---------------------|--|--------------------|---|---|---|---|------|------|------|------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------|------------|---------|
| Abteilung auswählen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Suchen | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| Winter Amy | | | | | | | 7:00 | 7:00 | 7:00 | 7:00 | 7:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attelli Sam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autumn Claudia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

13 Arbeitsbereiche auswerten

Falls die Arbeitsbereiche gewählt werden (was dringend empfohlen wird), kann der Mitarbeitende seine persönlichen Stunden pro Arbeitsbereich/Projekt auswerten.

Dazu im Menu Information auf «Meine Projekte/Arbeitsbereiche» klicken.

52 Projekt 52

| Datum | Bemerkungen | Aktivität | Typ | von/bis | Stunden |
|------------------|-------------------------------------|-----------------|-----|---------------|---------|
| 03.05.2020 | Ghj das ist ja text zur erläuterung | Zimmerreinigung | AR | 16:17 - 16:19 | 0:02 |
| Total Projekt 52 | | | | | 0:02 |

656 AZZZZ

| Datum | Bemerkungen | Aktivität | Typ | von/bis | Stunden |
|-------------|-------------|-----------------|-----|---------------|---------|
| 13.05.2020 | | Keine Aktivität | AR | 10:00 - 12:00 | 2:00 |
| Total AZZZZ | | | | | 2:00 |

14 Genehmigungsprozess von Vorgesetzten und Behördenmitgliedern

Der Loginprozess ist der Gleiche wie für den Mitarbeiter (siehe Punkt 1).

Genehmigungsprozess

Beim Genehmigungsprozess werden vom Mitarbeiter Einträge erstellt, welche genehmigt werden müssen wie z.B. Ferien, Kompensationen, spezielle Überstunden etc.

Monatliche Genehmigung

Die monatliche Genehmigung findet nach Abschluss des Monats statt, indem der Vorgesetzte/Behördenmitglied alle erfassten Stunden des Mitarbeiters prüft und genehmigt. Damit sind diese auch für den Mitarbeiter gesperrt und können nicht mehr geändert werden. Die Genehmigung kann jedoch auch wöchentlich oder täglich erfolgen, je nach Bedarf.

Wo werden die Anträge genehmigt?

Die Anträge sind unter «Mein Team/Offene Anträge» - ersichtlich und können dort genehmigt werden.

Offene Anträge SCHLIESSEN

Alle

Käppeli Pius

Genehmigungsanfrage vom 18.01.2019

| T | Datum | Von | Bis | Std. | Erfassungstyp | Aktivität | Bemerkung | Genehmig |
|---|------------|-----|-----|------|---------------|-----------|-----------|--------------------------|
| M | 15.01.2019 | | | 4:00 | Ferien | | | <input type="checkbox"/> |
| M | 16.01.2019 | | | 4:00 | Ferien | | | <input type="checkbox"/> |
| M | 17.01.2019 | | | 4:00 | Ferien | | | <input type="checkbox"/> |
| M | 18.01.2019 | | | 4:00 | Ferien | | | <input type="checkbox"/> |

Genehmigungsanfrage vom 28.01.2019

| T | Datum | Von | Bis | Std. | Erfassungstyp | Aktivität | Bemerkung | Genehmig |
|---|------------|-----|-----|------|---------------|-----------|-----------|--------------------------|
| M | 04.02.2019 | | | 4:00 | Ferien | | | <input type="checkbox"/> |
| M | 05.02.2019 | | | 4:00 | Ferien | | | <input type="checkbox"/> |

Mitarbeitende

Alle auswählen

- Egg Fred
- Herzog Stefan
- Huber Tom
- Hubertal Peter
- Käppeli Pius
- Kempf Laura
- Kork Peter
- Linth Klaus
- logasz pawel
- Mos Wojt
- Müller Martin
- Muster Pascal
- Muster Peter
- Muster Petra
- Nach Vor

Mit einem Klick auf den Titel des Antrages öffnet sich das Genehmigungsformular, wo die Tage genehmigt oder abgelehnt werden können. Der Vorgesetzte kann ebenfalls einen Kommentar für den Mitarbeiter erfassen, welcher anschliessend eine E-Mail mit den genehmigten oder abgelehnten Zeiten bekommt.

Genehmigungsanfrage - Hubertal Peter

Nachricht vom Mitarbeitenden

| T | Datum | Von | Bis | Std. | Erfassungstyp | Aktivität | Bemerkung | Genehm | Ablehne |
|---|------------|-----|-----|------|---------------|-----------|-----------|--------------------------|--------------------------|
| M | 08.10.2018 | | | 8:00 | Ferien | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| M | 11.10.2018 | | | 8:00 | Ferien | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| M | 12.10.2018 | | | 8:00 | Ferien | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nachricht an den Mitarbeitenden

Alle genehmigen
 Alle ablehnen

Wo können genehmigte Anträge wieder gelöscht werden?

Die genehmigten Anträge sind unter «Mein Team/Genehmigte Anträge» ersichtlich. Wenn z. B. genehmigte Ferien verschoben werden, muss der/das Vorgesetzte/Behördenmitglied oder der Administrator die genehmigten Tage löschen. Der Mitarbeiter kann danach einen neuen Antrag stellen. Zum Löschen wird der Haken gesetzt und gespeichert, womit der Eintrag gelöscht ist.

Muster Peter

Genehmigungsanfrage vom 27.02.2019 (Muster Petra, 27.02.2019)

| T | Datum | Von | Bis | Std. | Erfassungstyp | Aktivität | Bemerkung | Status | Löschen |
|---|------------|-----|-----|------|---------------|-----------|-----------|----------|-------------------------------------|
| M | 07.01.2019 | | | 8:00 | Ferien | | | APPROVED | <input checked="" type="checkbox"/> |
| M | 09.01.2019 | | | 8:00 | Ferien | | | APPROVED | <input checked="" type="checkbox"/> |
| M | 10.01.2019 | | | 8:00 | Ferien | | | APPROVED | <input checked="" type="checkbox"/> |
| M | 11.01.2019 | | | 8:00 | Ferien | | | APPROVED | <input checked="" type="checkbox"/> |

Wie erfolgt die monatliche Genehmigung?

Wenn der vergangene Monat fertig erfasst ist, prüft die vorgesetzte Person die Eingaben und genehmigt diese. Anschliessend kann durch den Mitarbeiter in diesem Monat nichts mehr geändert werden.

Die Genehmigung kann unter «Mein Team/Monatliche Genehmigung» mit einem Haken am Schluss des Monats für den ganzen Monat gemacht werden oder es können auch einzelne Tage für das ganze Team genehmigt werden, indem oberhalb beim Tag der Haken gemacht wird.

| | | JANUAR 2017 ◀ ▶ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|-----------------|---|------|------|------|------|---|---|---|------|------|------|------|------|----|----|------|------|------|------|------|----|----|-------|-------|-------|-------|-------|------|----|------|------|-------------------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| Käppel Pius | Q | | | 8:24 | 9:24 | 8:24 | 8:24 | | | | 8:24 | 8:24 | 8:24 | 8:24 | 8:24 | | | 8:24 | 8:24 | 8:24 | 8:24 | 8:24 | | | 10:00 | 10:00 | 12:00 | 12:00 | 12:00 | | | 8:24 | 8:24 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Muster Petra | Q | | | 7:30 | 8:00 | 7:30 | 7:30 | | | | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | | | 7:30 | 8:00 | 8:00 | 8:30 | 7:30 | | | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| Muster Pascal | Q | | | 8:30 | 8:30 | | | | | | 8:20 | 8:30 | 8:30 | | | | | 8:30 | 8:20 | 8:25 | | | | | | 8:15 | 8:30 | 8:00 | | | | 8:30 | 8:25 | <input type="checkbox"/> |
| Ristau Antonella | Q | | | 7:00 | 7:00 | 6:00 | 7:00 | | | | 8:15 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | | | | 8:00 | 8:00 | | 7:30 | 8:00 | | | | 8:00 | 8:00 | 4:00 | 8:00 | 6:30 | | 8:30 | | <input type="checkbox"/> |

Mit dem Haken am Ende der Liste kann das ganze Team genehmigt werden.