

BENUTZER DOKUMENTATION

time mit buchen

Release	1.0
Version	0.1
Ersteller	TimeTool AG
Datum	24. Februar 2017

Dieses Dokument wurde nach bestem Wissen und Gewissen und mit der erforderlichen Sorgfalt erstellt und geprüft. Sollten sich dennoch Fehler und Versäumnisse eingeschlichen haben, nehmen wir Ihre Hinweise und Anregungen gerne entgegen.

1	LOGIN FREISCHALTEN	3
2	AUFBAU	4
3	MITARBEITER: KORREKTUR FEHLENDE BUCHUNGEN / ABSCHLUSS	5
4	VORGESETZTE: FEHLERPROTOKOLL BEARBEITEN (MESSAGE CENTER)	7
5	VORGESETZTE: ÜBERZEITEN BEWILLIGEN UND ABLEHNEN	9
6	VORGESETZTE: ABSCHLUSS	10

1 LOGIN FREISCHALTEN

Öffnen Sie TimeTool mit <http://www.adecco-tt.ch> in Ihrem Webbrowser.

Login	^
Change password	v
User	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
New password	<input type="text"/>
New password	<input type="text"/>
Change Password	
Password forgotten	^

Öffnen Sie **«Change password»**.

Geben Sie Ihr Kürzel sowie das temporäre Passwort bei «Password» ein.

Definieren Sie anschliessend ein neues Passwort (max. 10 Zeichen) und schliessen Sie ab mit «Change Password».

Sie können sich nun mit Ihrem Kürzel und Ihrem neuen Passwort einloggen.

Bitte wenden Sie sich bei Fragen zum Login an den Personaldienst

2 AUFBAU

In der linken Spalte (1) sehen Sie die Funktionen welche Ihnen zugeteilt sind. Wenn Sie eine dieser anwählen (z.B. „Scheduler“), öffnet sich das entsprechende Programm im Hauptfenster (2) rechts. In der mittleren Spalte (3) können Vorgesetzte einen der Ihnen zugeteilten Mitarbeitenden aufrufen.

The screenshot displays the TimeTool software interface. On the left, a sidebar (1) lists functions like 'Scheduler'. The main area (2) shows a calendar for 'AAATEST TEST' with tasks such as 'E1 Ferien', 'E2 Krankheit', and 'E3 Krankheit Familie' plotted against time slots. A right sidebar (3) is visible but currently empty. Small arrows (4) indicate the location of the sidebar toggle buttons.

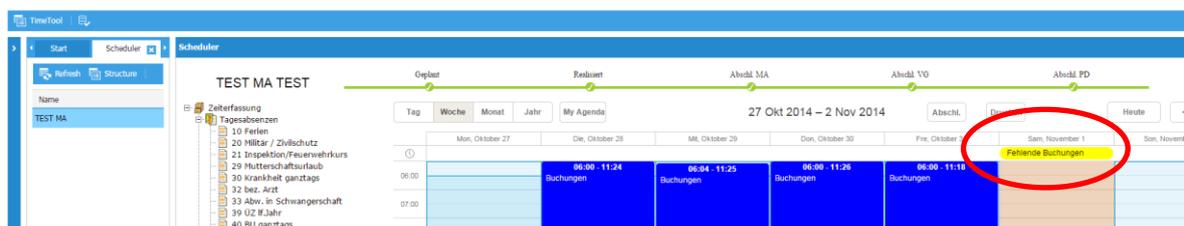
Sie haben die Möglichkeit die einzelnen Spalten bei Bedarf auszublenden. Benutzen Sie dazu die kleinen Pfeile



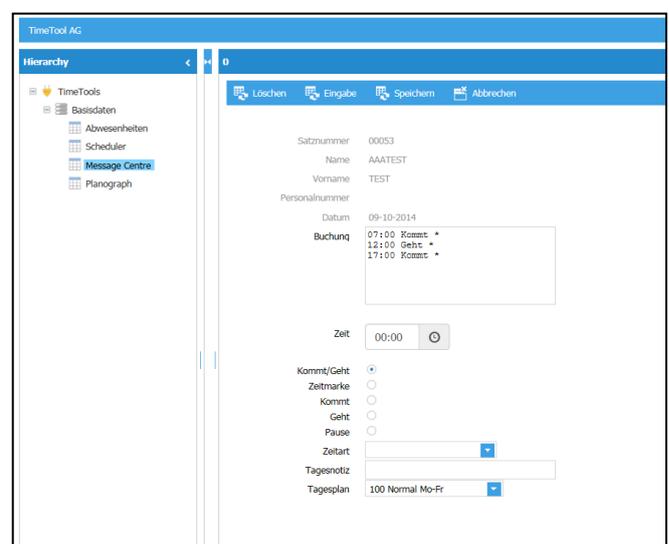
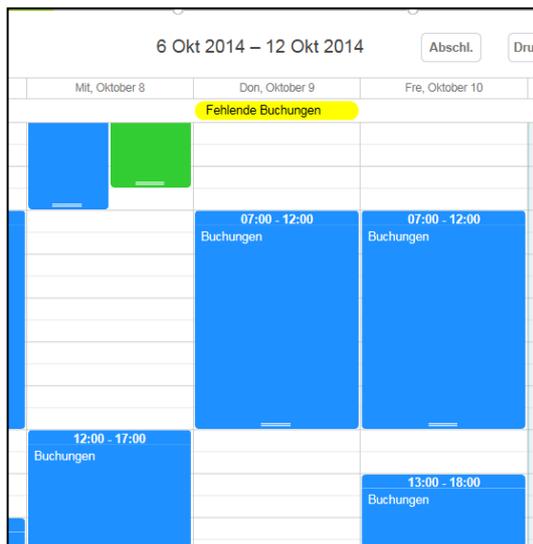
(4) oben rechts in der gewünschten Spalte.

3 MITARBEITER: KORREKTUR FEHLENDE BUCHUNGEN / ABSCHLUSS

Kontrollieren Sie täglich im Scheduler ob fehlende Buchungen vorhanden sind; Diese werden, falls vorhanden, am betroffenen Tag als **gelb** markiert angezeigt:

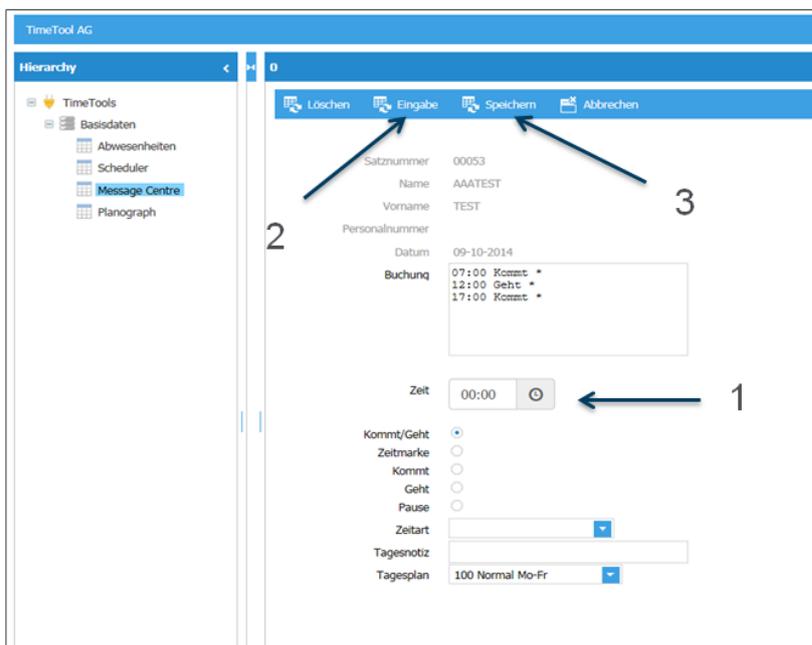


Durch Klicken auf **eine leere Fläche** am betreffenden Tag, gelangen Sie zu den Details und können die fehlende Buchung eingeben:

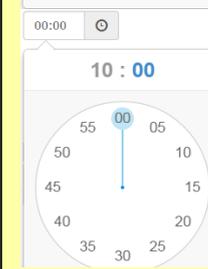
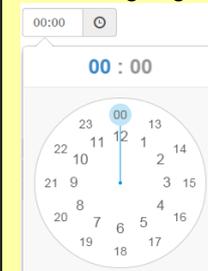


Fehlende Buchung erfassen

- 1) Wählen Sie die gewünschte Uhrzeit mithilfe dieses Buttons.
- 2) Klicken Sie auf «Eingabe», damit die Uhrzeit eingetragen wird.
- 3) Die Buchung wird ersichtlich und wird mit «Speichern» abgeschlossen.

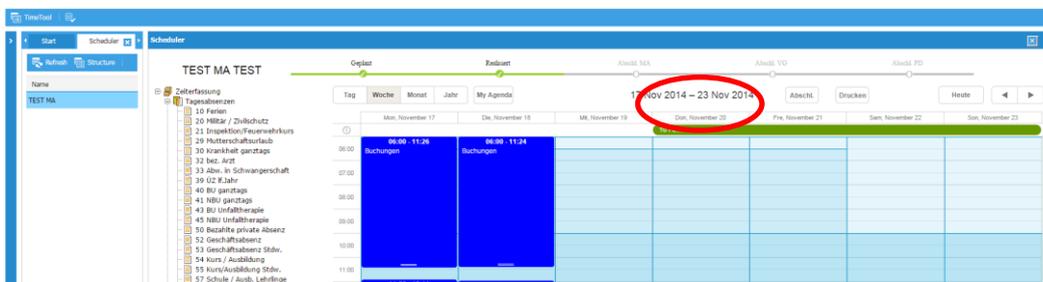


ACHTUNG:
Achten Sie darauf das Sie die Stunden **und** Minuten durch Anklicken bestätigen (Auch bei xx:00, ansonsten wird die Zeit nicht richtig eingetragen.)



Monatsabschluss (Vormonat)

Sobald Ihr Vorgesetzter alle Fehlenden Buchungen des Vormonats korrigiert hat, können Sie den Button Abschluss im Scheduler anwählen und somit bestätigen dass Sie mit dem Zeitrachweis einverstanden sind.

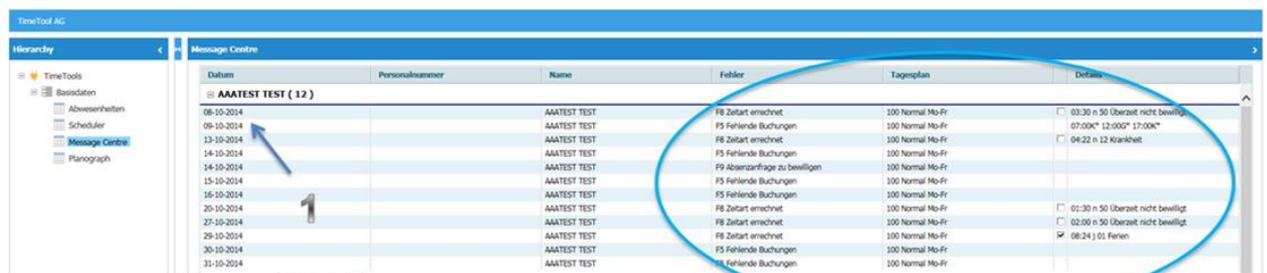


Ab jetzt können im abgeschlossenen Monat keine Korrekturen mehr von Ihnen gemacht werden.

4 VORGESETZTE: FEHLERPROTOKOLL BEARBEITEN (MESSAGE CENTER)

Um die Korrekturen vorzunehmen öffnen Sie im Menü das «Message Center»:

Auf der rechten Bildschirmseite sehen Sie nun:



- 1) Alle Ihnen zugewiesenen Mitarbeitenden
- 2) Fehlende Buchungen
- 3) Zu bewilligende Überzeit

Fehler	Tagesplan	Details
FB Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 03:30 n 50 Überzeit nicht bewilligt
FS Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 07:00* 12:00G* 17:00K*
FB Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 04:22 n 12 Krankheit
FS Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	
FS Absenzerfrage zu bewilligen	100 Normal Mo-Fr	
FS Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	
FB Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 01:30 n 50 Überzeit nicht bewilligt
FB Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 02:00 n 50 Überzeit nicht bewilligt
FS Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	<input checked="" type="checkbox"/> 08:24 j 01 Ferien
FS Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	

Gründe für fehlende Buchungen:

Fehlende Buchungen können zwei verschiedene Ursachen haben:

Ursache 1:

Eine Buchung wurde vergessen.

F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	07:00K* 12:00G* 17:00K*
-----------------------	------------------	-------------------------

a) Korrektur „fehlende Buchung“

Durch Klicken auf die Zeile im Message-Center mit dem zu korrigierenden Fehler, gelangen Sie in den Scheduler welcher die betroffene Woche anzeigt.

F5 Fehlende Buchungen	100 Normal Mo-Fr	07:00K* 12:00G* 17:00K*
-----------------------	------------------	-------------------------

Korrigieren Sie dort die fehlende Buchung anschliessend wie in Kapitel Nr. 4 beschrieben. Nach der Korrektur verschwindet die Meldung aus dem Message Center.

5 VORGESETZTE: ÜBERZEITEN BEWILLIGEN UND ABLEHNEN

Nach der Korrektur nicht mehr im Fehlerprotokoll sichtbar.

Im Message-Center werden Ihnen ebenfalls Zeiten angezeigt, welche bewilligt werden müssen:

<input type="checkbox"/>	04:22 n 12 Krankheit	
<input type="checkbox"/>	01:30 n 50 ÜZ Morgen nicht bewilligt	
<input type="checkbox"/>	01:00 n 54 ÜZ Abend nicht bewilligt	

Überzeiten

Überzeiten:

Durch das Setzen des Bewilligungs-Flags können Sie diese Zeiten bewilligen. Wenn Sie eine Zeit nicht bewilligen wollen belassen Sie die betroffene Zeile so wie sie ist.

6 VORGESETZTE: ABSCHLUSS

Sobald bei allen Mitarbeitenden die Korrekturen eingetragen und die Fehler korrigiert wurden, taucht im Message Center bei dem bearbeiteten Mitarbeiter die Auswahl „Periodenabschluss“ auf:

30-10-2014	AAATEST TEST	F8 Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> 08:24 01 Ferien
31-10-2014	AAATEST TEST	F8 Zeitart errechnet	100 Normal Mo-Fr	<input checked="" type="checkbox"/> 08:24 01 Ferien
31-10-2014	AAATEST TEST	F0 Periodenabschluss (Mitarbeiter hat nicht abgesch)	100 Normal Mo-Fr	<input type="checkbox"/> Periodenabschluss 2014/10

Mit Klick in das Kästchen wird der Monatsabschluss ausgeführt. (Beachten Sie dass Sie vorher alle Überzeiten und Kurzabsenzen bearbeitet haben!)

Ab jetzt können im abgeschlossenen Monat keine Buchungen oder Korrekturen mehr ausgeführt werden. Sollte es nötig sein, kann nur der Personaldienst den Mitarbeiter wieder entsperren.

WICHTIG:

Die Mitarbeitenden können einen Monat erst abschließen, wenn dieser vorbei ist, also am 1. Tag des Folgemonats.