



Web Stundenrapporte

Bedienungsanleitung Kunden

Software Release 11.0

Version 17. November 2014

Inhalt

1	Die Vorteile und wichtigsten Eigenschaften	3
2	Arbeitsablauf - von der Zeiterfassung bis zur Freigabe	3
3	Anmeldung	4
4	Übersichtsanzeige im Filtermodus	5
5	Übersichtsanzeige im Suchmodus	7
6	Informationsanzeige	8
7	Stundenrapporte	9
7.1	Standard Rapport	9
7.2	Standard Rapport ausfüllen	10
7.3	Rapporte bestätigen, speichern und weiterleiten	11
7.4	Weiterleiten von Rapporten in zwei Schritten	13
7.5	Rapport mit Arbeitszeiten	15
7.6	Zweite Zeile „Überzeit“	16
7.7	Rapport mit Kostenstellen	17
7.8	Rapport mit Kostenstellen ausfüllen	18
8	Automatische E-Mail Mitteilungen	20
9	Zweitrapport	21
10	Abmelden	23

1 Die Vorteile und wichtigsten Eigenschaften

Über das Internetportal E@syMission haben Sie die Möglichkeit Stundenrapporte von temporär tätigen Mitarbeitern in Ihrem Unternehmen online zu bestätigen und an Ihren Personalberater weiterzuleiten.

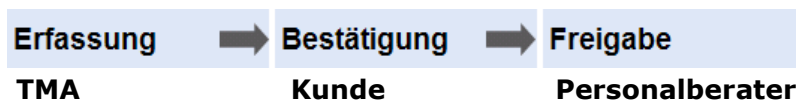
Die wichtigsten Vorteile und Eigenschaften sind für Sie folgende:

- Keine Papierflut mehr mit den Stundenrapporten
- Einfache und rasche Erfassung und Bestätigung der Stundenrapporte
- Einfache und rasche Übermittlung der Stundenrapporte an Ihren Personalberater
- Aktueller Status und historische Übersicht der Einsätze und Stundenrapporte der temporären Mitarbeiter.
- Die Stundenrapporte müssen nicht mehr per Post an Ihren Personalberater geschickt werden.

2 Arbeitsablauf - von der Zeiterfassung bis zur Freigabe

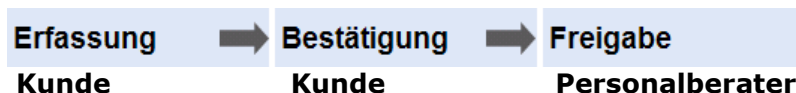
Der Ablaufprozess des Stundenrapportes wird nachfolgend dargestellt, ebenso die zwei möglichen Ablauf Varianten, welche wählbar sind:

Ablauf Variante 1



- Der temporäre Mitarbeiter erfasst die geleisteten Stunden und die Spesen
- Der Kunde bestätigt oder korrigiert die vom Mitarbeiter gemachten Angaben
- Der Personalberater gibt den Rapport frei für Lohnverarbeitung und Fakturierung

Ablauf Variante 2



- Der Kunde erfasst und bestätigt die geleisteten Stunden und die Spesen des Mitarbeiters
- Der Personalberater gibt den Rapport frei für Lohnverarbeitung und Fakturierung

3 Anmeldung

Über die Internetseite <http://easywork.easymission.ch> gelangen Sie auf die Anmeldeseite.

Schritt 1

Web Time Login

Bitte melden Sie sich an:

Benutzername:

Passwort: [Passwort vergessen?](#)

Benutzername und Passwort erhalten Sie von Ihrem Personalberater.

Entweder gelangen Sie nach dem Login direkt zur Übersichtsanzeige oder Sie fahren bei Schritt 2 weiter.

Schritt 2

Eingabe Sicherheitscode

Ihr Personalberater kann Ihnen zusätzlich einen Sicherheitscode (Token) über Ihr Mobiltelefon freischalten.

Web Time Login

Willkommen Simon Meier.

Bitte geben Sie das Token ein, das an Ihr Mobiltelefon (079 [REDACTED]) via SMS versandt wurde.

Token:

Sobald Sie Schritt 1 abgeschlossen haben, erhalten Sie den Sicherheitscode per SMS auf Ihr Mobiltelefon zugestellt.

Nach dem erneuten Login gelangen Sie auf Ihre Übersichtsanzeige.

Passwort vergessen?

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich ein neues Passwort per E-Mail zustellen lassen. Klicken Sie in diesem Fall auf der Login-Seite auf das Feld *Passwort vergessen?*

Falsches Passwort – Konto gesperrt

Wenn Sie sechs Mal ein falsches Passwort erfasst haben, wird Ihr Zugang zu E@syMission automatisch gesperrt. Sie können sich per E-Mail ein neues Passwort zustellen lassen, indem Sie auf der Login-Seite auf das Feld *Neues Passwort zustellen* klicken.

4 Übersichtsanzeige im Filtermodus

Web Time
Simon Meier

> Stundenrapporte > Information > Bedienungsanleitung > Einstellungen > DE | FR | EN > Abmelden

Stundenrapporte

3

- noch nicht weitergeleitet / bitte bestätigen und weiterleiten
- weitergeleitet / können angesehen, aber nicht mehr verändert werden
- In Bearbeitung beim Mitarbeiter
- keine Stunden erfasst

8

2

Verantwortlicher:
Mitarbeiter:
Einsätze:

5 < zurück heute

Mitarbeiter (Name, Vorname)	KW 15 09.04. - 15.04.12	KW 16 16.04. - 22.04.12	KW 17 23.04. - 29.04.12	KW 18 30.04. - 06.05.12	KW 19 07.05. - 13.05.12	KW 20 14.05. - 20.05.12	KW 21 21.05. - 27.05.12
Kleiner, Gabriela Einsatz Nr.: 553577				Verarbeitete Zeit: 40.00 Std			
Kleiner, Gabriela Einsatz Nr.: 590551	Erfasste Zeit: 40.00 Std	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter

Sortierung der Einsätze
Mitarbeiter A - Z **6**

7 << < 1 2 > >>

1 Einsätze

In dieser Kolonne werden alle laufenden Einsätze der temporären Mitarbeiter aufgelistet. Durch Klicken auf einen Einsatz geht eine Detailanzeige mit Eckdaten zum Einsatz auf.

2 Filter

Verschiedene Filtermöglichkeiten stehen hier zur Verfügung.

3 Statusanzeige Stundenrapport

Pro Kalenderwoche sehen Sie den Status der Stundenrapporte in Farbe angezeigt:

Status

- Es gibt etwas zu tun
- Arbeiten sind erledigt
- Es kann noch nichts getan werden
- Nur zur Ansicht

Information

- Je nach gewählter Ablauf Variante
 - Stundenrapport ist zu erfassen
 - Stundenrapport kann bestätigt werden
- Stundenrapport ist erfasst und an den Personalberater weitergeleitet. Das Total der gemeldeten Arbeitsstunden wird angezeigt.
- Stundenrapport wurde von Mitarbeiter noch nicht erfasst.
- Der Stundenrapport wird nicht von Ihnen bearbeitet. Nachdem der Personalberater den Stundenrapport weitergeleitet hat, können Sie ihn zur Ansicht öffnen.

4 Öffnen des Stundenrapportes

Per Mausklick auf das Wochenfeld wird der Stundenrapport eröffnet.

5 History

Um vergangene Zeiträume anzuzeigen kann über die Funktion **< zurück** per Mausklick geblättert werden.

6 Sortierung

Die Einsätze können unterschiedlich sortiert werden.

7 Seitenwahl

Es werden 10 Einsätze pro Seite angezeigt. Unter „Einstellungen“ in der Übersichtsanzeige können Sie die Anzahl angezeigter Einsätze pro Seite auf bis zu 50 erhöhen.

8 Umschalten in Suchmodus

Klicken Sie auf das Lupen-Symbol und Sie gelangen in den Suchmodus.

5 Übersichtsanzeige im Suchmodus

Web Time
Simon Meier

> Stundenrapporte > Information > Bedienungsanleitung > Einstellungen > DE | FR | EN > Abmelden

Stundenrapporte (Suchmodus)

Legend:

- orange: noch nicht weitergeleitet / bitte bestätigen und weiterleiten
- green: weitergeleitet / können angesehen, aber nicht mehr verändert werden
- blue: in Bearbeitung beim Mitarbeiter
- grey: keine Stunden erfasst

1 Einsatznummer:

2

Mitarbeiter (Name, Vorname)	< zurück		heute		KW 19		KW 20	KW 21
	KW 15 09.04. - 15.04.12	KW 16 16.04. - 22.04.12	KW 17 23.04. - 29.04.12	KW 18 30.04. - 06.05.12	KW 19 07.05. - 13.05.12	KW 20 14.05. - 20.05.12	KW 21 21.05. - 27.05.12	
Kleiner, Gabriela Einsatz Nr.: 590551	Erfasste Zeit: 40.00 Std	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	

1 Einsatzsuche

Die Einsätze können mit der Einsatznummer gesucht werden.

2 Umschalten in Filtermodus

Klicken Sie auf das Filter-Symbol und Sie gelangen in den Filtermodus.

6 Informationsanzeige

Web Time TMA / Kunden Cockpit
 Kunden Cockpit: Muster Maler AG / Sarah Sprecher

> Stundenrapporte > **Information** > Bedienungsanleitung > Einstellungen > DE | FR | IT | EN > Zurück zur eigenen Sicht

Stundenrapporte

- Verleihverträge
- Offene Posten
- Mein Profil
- Mein Personalberater
- Stundenstatistik (gemäss Fakturdatum)
- Stundenstatistik (gemäss Leistungsdatum)
- Tarifstatistik (gemäss Fakturdatum)
- Tarifstatistik (gemäss Leistungsdatum)
- Erfassungsstatistik alle Mitarbeiter
- Erfassungsstatistik pro Mitarbeiter

Mitarbeiter: Alle | Einsätze: Alle ohne History

< zurück heute >>

Mitarbeiter (Name, Vorname)	22.09. - 28.09.14	29.09. - 05.10.14	KW 41 06.10. - 12.10.14	KW 42 13.10. - 19.10.14	KW 43 20.10. - 26.10.14	KW 44 27.10. - 02.11.14	KW 45 03.11. - 09.11.14
-----------------------------	-------------------	-------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

Über „**Information**“ können Sie verschiedene Listen auswählen, beispielsweise die „Verleihverträge“. Klicken Sie auf das PDF-Symbol und es wird Ihnen der entsprechende Verleihvertrag angezeigt.

7 Stundenrapporte

7.1 Standard Rapport

Stundenrapport ℹ
Reto Dürr ← **1**

Woche 45, Einsatz Nr: 235422
 Firma: Abott AG, Bern
 Personalberater/in: Leumann Sven, Filiale Bern

Erfassung → **2** **Bestätigung** → Freigabe → Lohn / Faktura
 Reto Dürr 11.11.2010 13:39 Abott AG Easy Work AG

3 Datenversion: Abott AG ⌵ Zeitangabe in: Std:Min ⌵ ℹ

Stunden	Montag 08.11.2010	Dienstag 09.11.2010	Mittwoch 10.11.2010	Donnerstag 11.11.2010	Freitag 12.11.2010	Samstag 13.11.2010	Sonntag 14.11.2010	Total Stunden
Normalstunden ℹ	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			40:00
Überzeit			0:30	0:45				1:15
			125 %	125 %				
Total gearbeitete Stunden	8:00	8:00	8:30	8:45	8:00			41:15
Grund für Abwesenheit								
Zulagen und Spesen								
KM-Entschädigung ℹ	10	10	10	10	10			50
Mitteilung an Abott AG								
Von: Reto Dürr	Halo Einsatzfirma, hier meine Mitteilung. ⌵							
Mitteilung an Personalberater/in Leumann Sven								
Von: Abott AG	5 ⌵							


Zurück Drucken Speichern ohne Weitergabe Weiterleiten

- 1** Name des temporären Mitarbeiters und Details zu dessen Einsatzvertrag.
- 2** Aktueller Status des Stundenrapportes. Sie können den Status nachverfolgen, von der Erfassung bis hin zur Fakturierung.
- 3** Auswahllisten
 - Datenversion des Stundenrapportes. Sie können die Mitarbeiterversion ansehen (z.B. nach Korrekturen)
 - Auswahlmöglichkeit für die Zeitangabe (Stunden/Minuten oder Dezimalstellen)
- 4** Je nach gewähltem Arbeitsablauf (siehe Kapitel 2) Erfassungs- oder Bestätigungsteil für Stunden, Überzeit, Abwesenheiten sowie Zulagen und Spesen
- 5** Mitteilungsfelder
 - Mitteilung vom Mitarbeiter an Ihre Firma
 - Ihre Mitteilung an den Personalberater

7.2 Standard Rapport ausfüllen

Die Erfassung der Mitarbeiter Stundenrapporte wird Ihnen in den nachfolgenden 8 Schritten erklärt:

Ausfüllen können Sie nur die „hellen“ Erfassungsfelder.

Beim Erfassen können Sie mit der Tabulator Taste  von Feld zu Feld wechseln. Die „dunkleren“ Felder sind Informationsfelder über die Summentotale.

Vorgehen beim Ausfüllen

Erfassung der Normalstunden

1. Zeitformat wählen (Stunden/Minuten oder Dezimalstellen)
2. Geleistete Normalstunden je Arbeitstag (z.B. 8 = 8 Stunden) oder je Woche erfassen (z.B. 40 = 40 Stunden). Bei Erfassung des Wochentotals werden die Stunden automatisch auf die Wochentage „Montag bis Freitag“ verteilt.

Erfassung der Überzeitstunden (wenn im Einsatzvertrag vereinbart)

3. Überzeitzuschlag gemäss ihrem Einsatzvertrag auswählen (z.B. 125% = 25% Zuschlag auf dem vereinbarten Lohn)
4. Geleistete Überstunden je Arbeitstag erfassen (z.B. 1 = 1 Stunde)

Erfassung der Zulagen und Spesen (wenn im Einsatzvertrag vereinbart)

5. KM-Entschädigung erfassen (z.B. 15 = 15 Kilometer)
6. Verpflegungsspesen erfassen (z.B. 1 = 1 Mahlzeit)

Erfassung von Mitteilungen (optional bei Bedarf)

7. Mitteilung an Einsatzfirma erfassen
8. Mitteilung an Personalberater erfassen

7.3 Rapporte bestätigen, speichern und weiterleiten

Bestätigen


Bei der Bestätigung der vom Temporär-Mitarbeiter erfassten Stundenrapporte beachten Sie bitte folgendes:

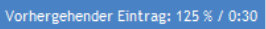
- Stimmen die erfassten Stunden (Normalstunden und Überzeit)?
- Stimmen die erfassten Zulagen und Spesen (z.B. Kilometerentschädigung und Essenszulage)?
- Stimmen die erfassten Abwesenheiten?

Bestätigen müssen Sie nur die „hellen“ Erfassungsfelder.
Die „dunkleren“ Felder sind Informationsfelder über die Summentotale.

Korrigieren

Falls der temporäre Mitarbeiter eine falsche Zeitmeldung gemacht hat, können Sie diese einfach durch Überschreiben korrigieren.

Das geänderte Feld wird dann mit dem Symbol  gekennzeichnet.

Wenn Sie mit der Maus auf das Symbol gehen, wird Ihnen der vorhergehende Eintrag nochmals angezeigt 

Speichern und Weiterleiten

Wenn Sie die Kontrolle abgeschlossen haben, dann speichern Sie bitte die Daten. Sie haben dazu die folgenden Möglichkeiten:

Speichern ohne Weitergabe

Ihre erfassten Daten werden gespeichert, aber nicht weitergeleitet. Dies ist sinnvoll, wenn Sie z.B. vor Weiterleitung zusätzliche Abklärungen treffen wollen.

Weiterleiten

Ihre erfassten Daten werden gespeichert und gleichzeitig direkt an Ihren Personalberater weitergeleitet. Die Weiterleitung sollten Sie erst vornehmen, wenn Sie den Stundenrapport (alle Arbeitstage der Arbeitswoche) abschliessend kontrolliert haben.

Zurück

Über dieses Funktionsfeld gelangen Sie zur Übersichtsanzeige zurück.

Beispiel: Weitergeleiteter Rapport mit Korrekturen

Stundenrapport ⓘ
Daniel Ackermann

Woche 45, Einsatz Nr: 533118
 Firma: CREDIT SUISSE, Zürich
 Personalberater/in: Baumann Martin, Filiale Zürich

Erfassung	→	Bestätigung	→	Freigabe	→	Lohn / Faktura
Daniel Ackermann 11.11.2010 14:20		CREDIT SUISSE Simon Meier 11.11.2010 16:45		Easy Work AG		

→ Datum und Zeit der Weiterleitung

Datenversion: CREDIT SUISSE Zeitangabe in: Std:Min ⓘ

Stunden	Kostenstelle	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Total Stunden
		08.11.2010	09.11.2010	10.11.2010	11.11.2010	12.11.2010	13.11.2010	14.11.2010	
Normalstunden	gearbeitete Stunden	8:00	8:00		8:00	8:00			32:00
	Filiale BE	8:00							8:00
	Filiale ZH		8:00		8:00	8:00			24:00
Überzeit	gearbeitete Stunden					1:00			1:00
	Filiale ZH					1:00			1:00
						125 %			
Total gearbeitete Stunden		8:00	8:00		8:00	9:00			33:00
Grund für Abwesenheit									

Zulagen und Spesen	Kostenstelle	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Total
KM-Entschädigung	Total	8							8
	Filiale BE	8							8
Verpflegungsspesen	Total	1							4
	Filiale ZH	1	1		1	1			4

Vorübergehender Eintrag: (kein Eintrag)

Markierung und Hinweis korrigierter Wert

Zurück Drucken

7.4 Weiterleiten von Rapporten in zwei Schritten

Sie können das Kontrollieren und das Weiterleiten von Stundenrapporten zeitlich trennen. Zuerst werden Rapporte kontrolliert und markiert als „bereit für Weiterleitung“.

Zu einem späteren Zeitpunkt können Sie alle von Ihnen markierten Rapporte gesamthaft mit einem Klick weiterleiten, ohne dafür jeden einzelnen Rapport nochmals öffnen zu müssen.

Erster Schritt: Markierung im Rapport

Datenversion: Metall & Form AG | Zeitangabe in: Std:Min

Stunden	Montag 30.09.2013	Dienstag 01.10.2013	Mittwoch 02.10.2013	Donnerstag 03.10.2013	Freitag 04.10.2013	Samstag 05.10.2013	Sonntag 06.10.2013	Total Stunden Dezimal	Std:Min
Total gearbeitete Stunden	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00			40.00	40:00
Grund für Abwesenheit									

Mitteilung an Personalberater/in Mirjam Studer

Von: Metall & Form AG

Zurück | Drucken | Zurücksetzen | Speichern ohne Weitergabe | **Speichern und Markieren** | Weiterleiten

Pro Rapport kann nur eine einzige Markierung gemacht werden. Die Aktion „Speichern ohne Weitergabe“ hat keinen Einfluss auf die Markierung, eine allfällig vorhandene Markierung wird beibehalten. Die Aktion „Zurücksetzen“ löscht eine allfällig vorhandene eigene Markierung. Dies kann aber nur der Markierer selbst tun, da der Rapport für andere Benutzer schreibgeschützt ist.

Zweiter Schritt: Weiterleitung „en masse“

Web Time TMA / Kunden Cockpit

Kunden Cockpit: [Icon] / Simon Meier

> Stundenrapporte > Information > Bedienungsanleitung > Einstellungen > DE | FR | IT | EN > Zurück zur eigenen Sicht

Stundenrapporte

■ noch nicht weitergeleitet / bitte bestätigen und weiterleiten
■ weitergeleitet / können angesehen, aber nicht mehr verändert werden
■ in Bearbeitung beim Mitarbeiter
■ keine Stunden erfasst

Verantwortlicher: Alle | Mitarbeiter: Alle | **Einsätze mit markierten Rapporten**

	< zurück		heute					
Mitarbeiter (Name, Vorname)	KW 14 31.03. - 06.04.14	KW 15 07.04. - 13.04.14	KW 16 14.04. - 20.04.14	KW 17 21.04. - 27.04.14	KW 18 28.04. - 04.05.14	KW 19 05.05. - 11.05.14	KW 20 12.05. - 18.05.14	
Durand, Christine La Coifférie, Buchs Einsatz Nr.: 678396, TMA-Kunde-PB	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter > übernehmen	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter > übernehmen	Erfasste Zeit: 45 00 Std	Erfasste Zeit: 42 40 Std				
Durand, Christine La Coifférie, Buchs Einsatz Nr.: 724278, TMA-Kunde-PB	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter > übernehmen	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter > übernehmen	Erfasste Zeit: 50 00 Std	Erfasste Zeit: 8 90 Std	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter > übernehmen	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter > übernehmen	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter > übernehmen	
Ferros, Juliette La Coifférie, Buchs Einsatz Nr.: 117118, Nur PB	Noch nicht erfasst	Noch nicht erfasst	Erfasste Zeit: 40 00 Std	Erfasste Zeit: 12 60 Std	Noch nicht erfasst	Noch nicht erfasst	Noch nicht erfasst	

Anzeige Übersichtsliste

Wenn Sie den Filter „Einsätze“ auf „mit markierten Rapporten“ stellen, werden alle Einsätze dargestellt, bei welchen mindestens ein Rapport für den aktuellen Benutzer markiert ist.

Oben rechts befindet sich der Weiterleitung-Button „Alle eigenen markierten Rapporte weiterleiten“. Er ist nur aktiv, falls mindestens ein Rapport markiert ist. Mit Klick auf diesen Button wer-

den alle vom aktuellen Benutzer markierten Rapporte weitergeleitet, unabhängig von der Filtereinstellung.

7.5 Rapport mit Arbeitszeiten

Bei gewissen Einsätzen ist es notwendig zu wissen, zu welcher Uhrzeit der TMA gearbeitet hat. Nur so kann beispielsweise bei Nachtarbeit entschieden werden, für wie viele Arbeitsstunden ein Zuschlag für Nachtarbeit zu zahlen ist. Der Block „Arbeitszeiten“ lässt sich auf- und zuklappen.

Stundenrapport mit zugeklapptem Block „Arbeitszeiten“

Zeitangabe in:

► **Arbeitszeiten**

Stunden	Montag 03.03.2014	Dienstag 04.03.2014	Mittwoch 05.03.2014	Donnerstag 06.03.2014	Freitag 07.03.2014
Total gearbeitete Stunden	7.50	7.25	7.50		

Stundenrapport mit aufgeklapptem Block „Arbeitszeiten“

Zeitangabe in:

▼ **Arbeitszeiten** ⓘ

	Montag 03.03.2014	Dienstag 04.03.2014	Mittwoch 05.03.2014	Donnerstag 06.03.2014	Freitag 07.03.2014
Kommt	14:00	14:15	14:00		
Geht	18:30	18:30	18:30		
Kommt	22:00	22:00	22:00		
Geht	1:00	1:00	1:00		
Total gearbeitete Stunden	7.50	7.25	7.50		

Stunden	Montag 03.03.2014	Dienstag 04.03.2014	Mittwoch 05.03.2014	Donnerstag 06.03.2014	Freitag 07.03.2014
Total gearbeitete Stunden	7.50	7.25	7.50		
Normalstunden ⓘ	4.50	4.25	4.50		
Überzeit	3.00	3.00	3.00		
Prozentsatz	125 %	125 %	125 %		

Nur Ersterfasser kann Arbeitszeiten eingeben

Bei Ablauf Variante 1 kann nur der TMA Arbeitszeiten erfassen. Bei Ablauf Variante 2 (siehe Seite 3) kann nur der Kunde Arbeitszeiten erfassen. Die im Block „Arbeitszeiten“ erfassten Stunden werden nicht automatisch in den Block „Stunden“ kopiert, sondern müssen dort nochmals erfasst werden.

Kommt/Geht Paare

Es können beliebig viele Kommt/Geht Paare erfasst werden, wobei es an einem Tag keine überschneidenden Kommt/Geht Paare geben darf. Die Tagessummen „Total gearbeitete Stunden“ werden aus allen kompletten Kommt/Geht Paaren automatisch berechnet. Es wird vom ersten Kommt-Zeitpunkt vorwärts bis zum letzten Geht-Zeitpunkt gerechnet, wobei Mitternacht höchstens einmal überschritten wird.

7.6 Zweite Zeile „Überzeit“

Am gleichen Tag können auch zwei Zeilen „Überzeit“ erfasst werden. Dabei ist darauf zu achten, unterschiedliche Prozentsätze zu verwenden. Sonst wird beim Speichern eine Fehlermeldung angezeigt. Zwei Zeilen „Überzeit“ mit gleichem Prozentsatz müssen auf eine Zeile zusammengefasst werden.

Um die zweite Zeile „Überzeit“ zu öffnen, klicken Sie bei der angezeigten ersten Zeile „Überzeit“ auf das +-Zeichen. In beiden Zeilen „Überzeit“ werden alle verfügbaren Prozentsätze angeboten. Es kann nur die zweite Zeile „Überzeit“ wieder entfernt werden, indem Sie auf das --Zeichen klicken. Dies ist möglich, auch wenn bereits Mengen erfasst wurden.

1. Rapport Felipe Gonzales		Woche 40, Einsatz Nr. 541467 Kunde: Muster Maler AG, Zürich Personalberater/in: ██████████ ██████████ ██████████								
		Erfassung	→	Bestätigung	→	Freigabe	→	Lohn / Faktura		
		(Filiale Lausanne) Peter Mustermann 27.10.2014 15:17		(Filiale Lausanne) Peter Mustermann 27.10.2014 15:17		Filiale Lausanne				
		Datenversion: Lausanne		Zeitangabe in: Dezimalstellen						
Stunden	Kostenstelle	Montag 29.09.2014	Dienstag 30.09.2014	Mittwoch 01.10.2014	Donnerstag 02.10.2014	Freitag 03.10.2014	Samstag 04.10.2014	Sonntag 05.10.2014	Total Stunden Dezimal	Total CHF
Total gearbeitete Stunden		8.50							8.50	511.75
Normalstunden	gearbeitete Stunden	6.00							6.00	323.20
	10 *	6.00							6.00	323.20
Überzeit	gearbeitete Stunden	1.00							1.00	67.35
	Prozentsatz	125 %								
	12 *	1.00							1.00	67.35
Überzeit	gearbeitete Stunden	1.50							1.50	121.20
	Prozentsatz	150 %								
	14 *	1.50							1.50	121.20
Grund für Abwesenheit										

7.7 Rapport mit Kostenstellen

Stundenrapport ⓘ
Daniel Ackermann

Woche 45, Einsatz Nr: 533118
Firma: CREDIT SUISSE, Zürich
Personalberater/in: Baumann Martin, Filiale Zürich

Erfassung	→	Bestätigung	→	Freigabe	→	Lohn / Faktura
Daniel Ackermann		CREDIT SUISSE		Easy Work AG		
11.11.2010 14:20						

Datenversion: CREDIT SUISSE Zeitangabe in: Std:Min ⓘ

Stunden	Kostenstelle	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Total Stunden
		08.11.2010	09.11.2010	10.11.2010	11.11.2010	12.11.2010	13.11.2010	14.11.2010	
Normalstunden ⓘ	gearbeitete Stunden +	8:00	8:00		8:00	8:00			32:00
	Filiale BE →	8:00							8:00
	Filiale ZH →		8:00		8:00	8:00			24:00
Überzeit	gearbeitete Stunden +					1:00			1:00
	Filiale ZH →					1:00			1:00
						125 %			
Total gearbeitete Stunden		8:00	8:00		8:00	9:00			33:00
Grund für Abwesenheit									
Zulagen und Spesen									
KM-Entschädigung ⓘ	Total +	8							8
	Filiale BE →	8							8
Verpflegungsspesen ⓘ	Total +		1		1	1			3
	Filiale ZH →		1		1	1			3

Mitteilung an Personalberater/in Baumann Martin

Von: CREDIT SUISSE

Zurück Drucken Speichern ohne Weitergabe Weiterleiten

Der Rapport mit Kostenstellen kommt zur Anwendung, wenn Sie in Ihrem Unternehmen mit Kostenstellen arbeiten (Baugewerbe, Industrie oder Fabrikation).

Einziger Unterschied bei diesem Rapport ist, dass Normalstunden, Überzeit sowie Zulagen und Spesen je Kostenstelle einzeln angezeigt werden.

7.8 Rapport mit **Kostenstellen** ausfüllen

Die Erfassung der Mitarbeiter Stundenrapporte mit Kostenstellen erfolgt analog dem Standard Rapport, jedoch mit dem Unterschied, dass Sie die vom Mitarbeiter geleisteten Normalstunden, die Überzeit sowie Zulagen und Spesen je Kostenstelle (Teilgebiet/Bereich) einzeln erfassen.

Beim Ausfüllen gehen Sie wie folgt vor:

➔ **Kostenstelle hinzufügen**



bestehende Kostenstelle auswählen



Zeile aufklappen (bei Verwendung mehrerer Kostenstellen)



neue Kostenstelle definieren (wenn im Rapport noch nicht eingerichtet)

Beispiel: Neue Kostenstellen erfassen

Stundenrapport i
Daniel Ackermann

Woche 41, Einsatz Nr: 262644
Firma: AGIR AG, Biel
Personalberater/in: Baumann Martin, Filiale Zürich

Erfassung → Freigabe →
AGIR AG Easy Work AG

Zeitangabe in: Std:Min i

		Montag 11.10.2010	Dienstag 12.10.2010	Mittwoch 13.10.2010	Donnerstag 14.10.2010
Normalstunden	i gearbeitete Stunden				
	BST 1				
	<Neu 1>				
Überzeit	gearbeitete Stunden				
	BST 1				
Total gearbeitete Stunden					
Grund für Abwesenheit					
Zulagen und Spesen					
Verpflegungsspesen	i Total				
	BST 1				

Mitteilung an Personalberater/in Baumann Martin
Von: AGIR AG

Freitext-Kostenstellen editieren

Bitte geben Sie die Bezeichnungen für die gewünschten Kostenstellen ein.

Neu 1

Neu 2

Neu 3

Neu 4

➔ **Kostenstelle löschen**



Zeile löschen

Beispiel: Erfassung mit Kostenstellen

Zeitangabe in: Std:Min

		Montag 08.11.2010	Dienstag 09.11.2010	Mittwoch 10.11.2010	Donnerstag 11.11.2010	Freitag 12.11.2010	Samstag 13.11.2010	Sonntag 14.11.2010	Total Stunden
Stunden	Normalstunden								
	gearbeitete Stunden	8:00	8:00		8:00	8:00			32:00
	Kostenstelle	Filiale BE							8:00
			8:00		8:00	8:00			24:00
Überzeit	gearbeitete Stunden					1:00			1:00
						125 %			
	Kostenstelle								0:00
						1:00			1:00
Total gearbeitete Stunden		8:00	8:00		8:00	9:00			33:00
Grund für Abwesenheit									
Zulagen und Spesen		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Total
KM-Entschädigung	Total	8							8
	Kostenstelle	Filiale BE							8
		Filiale ZH							0

1 Beispiel Montag

Erfassung Normalstunden
Erfassung Überzeit
Erfassung Zulagen und Spesen

- 8 Stunden **Kostenstelle „Filiale Bern“**
- keine Überzeit
- 8 KM Entschädigung **Kostenstelle „Filiale Bern“**

2 Beispiel Dienstag

Erfassung Normalstunden
Erfassung Überzeit
Erfassung Zulagen und Spesen

- 8 Stunden **Kostenstelle „Filiale Zürich“**
- keine Überzeit
- keine Wegentschädigung

3 Beispiel Freitag

Erfassung Normalstunden
Erfassung Überzeit
Erfassung Zulagen und Spesen

- 8 Stunden **Kostenstelle „Filiale Zürich“**
- 1 Stunde **Kostenstelle „Filiale Zürich“**
- keine Wegentschädigung

8 Automatische E-Mail Mitteilungen

Aufforderung: Rapport bearbeiten

Sie können in E@syMission selbst einstellen, ob Sie eine automatische E-Mail wünschen, sobald vom TMA ein Stundenrapport an Sie weitergeleitet wurde.

Unter „Einstellungen“ in der Übersichtsanzeige können Sie den Empfang der E-Mail auswählen: „Vormittag“, „Nachmittag“, „Vormittag und Nachmittag“, „keine“.

Kenntnisnahme: Rapport verarbeitet

Sie erhalten eine automatische E-Mail, wenn Sie mindestens einen Stundenrapport bestätigt haben, und mindestens einer dieser Stundenrapporte vom Personalberater weitergeleitet worden ist.

Die E-Mail teilt Ihnen mit, für welche Stundenrapporte der Prozess beendet worden ist, und dass Sie die weitergeleiteten endgültigen Rapporte einsehen können.

9 Zweitrapport

Sie können pro Einsatz und Woche einen zweiten Stundenrapport eröffnen. Der Zweitrapport kann erst eröffnet werden, nachdem der Erstrapport vom Personalberater an die Verarbeitung weitergeleitet wurde.

Sie können nur dann einen Zweitrapport eröffnen, wenn sie auch Erfasser des Erstrapports sind.

Sie erhalten die Berechtigung zur Eröffnung eines Zweitrapports vom Personalberater.

Web Time
Simon Meier

> Stundenrapporte > Information > Bedienungsanleitung > Einstellungen > DE | FR | EN > Abmelden

Stundenrapporte

	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> < zurück heute </div>						
Mitarbeiter (Name, Vorname)	KW 15 09.04. - 15.04.12	KW 16 16.04. - 22.04.12	KW 17 23.04. - 29.04.12	KW 18 30.04. - 06.05.12	KW 19 07.05. - 13.05.12	KW 20 14.05. - 20.05.12	KW 21 21.05. - 27.05.12
Kleiner, Gabriela Einsatz Nr.: 553577				Verarbeitete Zeit: 40.00 Std			
Kleiner, Gabriela Einsatz Nr.: 590551	Erfasste Zeit: 40.00 Std 1	Verarbeitete Zeit: 40.00 Std > Zusatzrapport 2	Noch nicht erfasst > Löschen 3	Erfasste Zeit: 15.00 Std 4	Verarbeitete Zeit: 55.00 Std 5	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter

1 Rapport „Speichern ohne Weitergabe“

Die Stunden wurden im Erstrapport erfasst und gespeichert, aber noch nicht weitergeleitet.

2 Zweitrapport eröffnen

Der Erstrapport ist an die Verarbeitung weitergeleitet worden. Erst jetzt haben Sie als Ersteller die Möglichkeit, den Zweitrapport durch Klicken zu eröffnen.

3 Zweitrapport löschen

Der eröffnete Zweitrapport kann wieder gelöscht werden, solange er noch nicht weitergeleitet wurde. Die Kacheln zeigen an, dass der Zweitrapport eröffnet wurde.

4 Zweitrapport „Speichern ohne Weitergabe“

Die Stunden wurden im Zweitrapport erfasst und gespeichert, aber noch nicht weitergeleitet.

5 Zweitrapport weiterleiten

Sie haben auch den Zweitrapport weitergeleitet. Die angezeigten Stunden auf der Übersichtsseite bilden die Summe aus dem Erst- und Zweitrapport.

Ansicht Zweitrapport

Stundenrapport 2/2
Gabriela Kleiner

Woche 13, Einsatz Nr: 590551
 Kunde: CREDIT SUISSE, Zürich
 Personalberater/in: Mirjam Studer, Filiale Zürich

	Erfassung	→	Bestätigung	→	Freigabe	→	Lohn / Faktura
	(Filiale Zürich)		(Filiale Zürich)		Filiale Zürich		
	Michael Oswald		Michael Oswald		Roland Heer		
	02.04.2012 12:02		02.04.2012 12:02		12.04.2012 10:22		

Zum ersten Stundenrapport dieser Woche wechseln

Datenversion: **Verarbeitung**

Zeitangabe in: **Dezimalstellen**

Stunden	Montag 26.03.2012	Dienstag 27.03.2012	Mittwoch 28.03.2012	Donnerstag 29.03.2012	Freitag 30.03.2012	Samstag 31.03.2012	Sonntag 01.04.2012	Total Stunden Dezimal
Total gearbeitete Stunden	8.80	8.80	8.80	8.80	8.80			44.00
Normalstunden	8.80	8.80	8.80	8.80	8.80			44.00
Überzeit								0.00
Prozentsatz	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Grund für Abwesenheit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

„Stundenrapport 2/2“ zeigt an, dass Sie sich im Zweitrapport befinden. Durch Klicken auf „Zum ersten Stundenrapport dieser Woche wechseln“ gelangen Sie zurück in den Erstrapport.

Im Zweitrapport sind diejenigen Tage für eine Erfassung gesperrt, für welche es im Erstrapport mindestens einen Eintrag unter „Stunden“ oder „Spesen“ hat.

10 Abmelden

Web Time
Simon Meier

> Stundenrapporte > Information > Bedienungsanleitung > Einstellungen > DE | FR | EN > **Abmelden**

Stundenrapporte

- noch nicht weitergeleitet / bitte bestätigen und weiterleiten
- weitergeleitet / können angesehen, aber nicht mehr verändert werden
- In Bearbeitung beim Mitarbeiter
- keine Stunden erfasst



Verantwortlicher: Mitarbeiter: Einsätze:

Mitarbeiter (Name, Vorname)	< zurück				heute		
	KW 15 09.04. - 15.04.12	KW 16 16.04. - 22.04.12	KW 17 23.04. - 29.04.12	KW 18 30.04. - 06.05.12	KW 19 07.05. - 13.05.12	KW 20 14.05. - 20.05.12	KW 21 21.05. - 27.05.12
Kleiner, Gabriela Einsatz Nr.: 553577				Verarbeitete Zeit: 40.00 Std			
Kleiner, Gabriela Einsatz Nr.: 590551	Erfasste Zeit: 40.00 Std	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter

Sortierung der Einsätze