



## **Web Stundenrapporte**

### **Bedienungsanleitung Mitarbeiter**

**Software Release 11.0**

Version 17. November 2014

## Inhalt

1	Die Vorteile und wichtigsten Eigenschaften	3
2	Anmeldung	4
3	Übersichtsanzeige	5
4	Informationsanzeige	6
5	Stundenrapporte	7
5.1	Standard Rapport	7
5.2	Standard Rapport ausfüllen, speichern und weiterleiten	8
5.3	Automatische E-Mail Mitteilung	9
5.4	Rapport mit Arbeitszeiten	10
5.5	Zweite Zeile „Überzeit“	11
5.6	Lohnart „Zeitzuschlag für Nachtarbeit“	12
5.7	Rapport mit Kostenstellen	13
5.8	Rapport mit Kostenstellen ausfüllen	14
6	Zweitrapport	16
7	Abmelden	18

# 1 Die Vorteile und wichtigsten Eigenschaften

Über das Internetportal E@syMission haben Sie die Möglichkeit Ihre Stundenrapporte online zu erfassen und an Ihre Einsatzfirma weiterzuleiten.

Die wichtigsten Vorteile und Eigenschaften sind für Sie folgende:

- Keine Papierflut mehr mit den Stundenrapporten
- Einfache und rasche Erfassung Ihrer Stundenrapporte
- Einfache und rasche Übermittlung Ihrer Stundenrapporte an Ihre Einsatzfirma
- Aktueller Status und historische Übersicht über Ihre Stundenrapporte
- Übersicht über alle aktiven Einsatzorte
- Unterschrift eines Verantwortlichen der Einsatzfirma ist nicht mehr einzuholen
- Die Stundenrapporte müssen nicht mehr per Post geschickt oder in der Filiale vorbeigebracht werden.

## 2 Anmeldung

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

### Web Time Login

Bitte melden Sie sich an:

Benutzername:

Passwort:  [Passwort vergessen?](#)

Benutzername und Passwort erhalten Sie von Ihrem Personalberater.

#### **Passwort vergessen?**

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich ein neues Passwort per E-Mail zustellen lassen. Klicken Sie in diesem Fall in 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.

### 3 Übersichtsanzeige

Web Time  
Gabriela Kleiner

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

#### Stundenrapporte

- noch nicht weitergeleitet / bitte erfassen und weiterleiten
- weitergeleitet / können angesehen, aber nicht mehr verändert werden
- keine Stunden erfasst

Einsatzfirma	<span style="color: orange;">4</span> < 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
CREDIT SUISSE Einsatz Nr.: 553577 <span style="color: red;">1</span>				Verarbeitete Zeit: 40.00 Std			
CREDIT SUISSE Einsatz Nr.: 590551	Weitergeleitete Zeit: 40.00 Std <span style="color: red;">3</span>	Noch nicht erfasst	Noch nicht erfasst	Noch nicht erfasst	Noch nicht erfasst	Noch nicht erfasst	Noch nicht erfasst

#### 1 Einsätze

In dieser Kolonne werden alle Ihre laufenden Einsätze aufgelistet (wenn Sie an mehreren Orten im Einsatz sind).

#### 2 Statusanzeige Stundenrapport

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

##### Status

■ Es gibt etwas zu tun

■ Arbeiten sind erledigt

■ Nur zur Ansicht

##### Information

- Stundenrapport ist zu erfassen
- Stundenrapport ist weiterzuleiten

Stundenrapport ist erfasst und an die Einsatzfirma weitergeleitet. Das Total der gemeldeten Arbeitsstunden wird angezeigt.

Der Stundenrapport wird nicht von Ihnen bearbeitet. Nachdem der Personalberater den Stundenrapport weitergeleitet hat, können Sie ihn zur Ansicht öffnen.

#### 3 Öffnen des Stundenrapportes

Per Mausklick auf das Wochenfeld wird der Stundenrapport geöffnet.

#### 4 History

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

## 4 Informationsanzeige

The screenshot shows the 'TMA / Kunden Cockpit' interface for user Felipe Gonzales. The top navigation bar includes 'Stundenrapporte', 'Information' (highlighted with a red box), 'Bedienungsanleitung', 'Einstellungen', language options 'DE | FR | IT | EN', and 'Zurück zur eigenen Sicht'. A dropdown menu for 'Information' is open, listing: 'Arbeitsverträge', 'Lohnabrechnungen', 'Auszahlungen', 'Zwischenverdienst', 'Dokumente', 'Mein Profil', 'Mein Personalberater', and 'Jobs'. Below the menu, a table displays weekly data for 'Einsatzfirma' from KW 40 to KW 46. KW 45 is highlighted in red.

Einsatzfirma	KW 40 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	KW 46 10.11. - 16.11.14

Unter „**Information**“ können Sie verschiedene Listen auswählen, beispielsweise die „Arbeitsverträge“. Klicken Sie auf das PDF Symbol und es wird Ihnen der entsprechende Arbeitsvertrag angezeigt.

Unter „Jobs“ gelangen Sie auf eine Internetseite mit offenen Stellen, die Ihr Personalberater für Sie eingerichtet hat. Klicken Sie auf „Auszahlungen“, um die Liste der erfolgten Auszahlungen zu sehen. Das PDF Symbol in der ersten Kolonne erscheint nur, falls für diese Auszahlung eine Lohnabrechnung erstellt worden ist.

## 5 Stundenrapporte

### 5.1 Standard Rapport

**Stundenrapport** ⓘ  
**Reto Dür**

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

2 **Erfassung** → Bestätigung → Freigabe → Lohn / Faktura  
 Reto Dür Abott AG Easy Work AG

3 Zeitangabe in: Std:Min ⓘ

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 ⓘ								0:00
Überzeit				4				0:00
Total gearbeitete Stunden								0:00
Grund für Abwesenheit								
<b>Zulagen und Spesen</b>	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Total
KM-Entschädigung ⓘ								0
<b>Mitteilung an Abott AG</b>								
Von: Reto Dür								
<b>Mitteilung an Personalberater/in Leumann Sven</b>								
Von: Reto Dür								

5


Zurück Drucken Speichern ohne Weitergabe Weiterleiten

- 1 Details zu Ihrem Einsatzvertrag
- 2 Aktueller Status Ihres Stundenrapportes. Sie können den Status nachverfolgen, von der Erfassung bis hin zur Lohnauszahlung.
- 3 Auswahlmöglichkeit für die Zeitangabe (Stunden/Minuten oder Dezimalstellen).
- 4 Erfassungsfelder für Stunden, Überzeit, Abwesenheiten sowie Zulagen und Spesen.
- 5 Ihre Mitteilung an die Einsatzfirma und/oder an Ihren Personalberater.

## 5.2 Standard Rapport ausfüllen, speichern und weiterleiten

Die Erfassung Ihrer 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 erfassen (z.B. 8 = 8 Stunden)

#### 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. Eine Mitteilung an die Einsatzfirma erfassen
8. Eine Mitteilung an den Personalberater erfassen

### Speichern und Weiterleiten

Wenn Sie Ihre Erfassung 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. täglich die aktuellen Stundendaten erfassen.

**Weiterleiten**

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

**Zurück**

Über dieses Funktionsfeld gelangen Sie zur Übersichtsanzeige zurück.



## Beispiel: Ausgefüllter und weitergeleiteter Standard Rapport

**Stundenrapport** i  
**Reto Dürr**

Woche 46, Einsatz Nr: 235422  
 Firma: Abott AG, Bern  
 Personalberater/in: Leumann Sven, Filiale Bern

Erfassung → **Bestätigung** → Freigabe → Lohn / Faktura

Reto Dürr  
11.11.2010 13:39 Abott AG Easy Work AG

**Datum und Zeit der Weiterleitung** →

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 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">i</span>	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**

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Total
KM-Entschädigung <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">i</span>	10	10	10	10	10			50

**Mitteilung an Abott AG**

Von: Reto Dürr  
 Hallo Einsatzfirma, hier meine Mitteilung.

**Mitteilung an Personalberater/in Leumann Sven**

Von: Reto Dürr  
 Hallo Personalberater, hier meine Mitteilung.

Zurück Drucken

**Erfasste Stunden, Überzeit, Zulagen und Spesen sowie Mitteilungen**

### 5.3 Automatische E-Mail Mitteilung

Sie erhalten eine automatische E-Mail, wenn Sie mindestens einen Stundenrapport erfasst 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.

## 5.4 Rapport mit Arbeitszeiten

Bei gewissen Einsätzen ist es notwendig zu wissen, zu welcher Uhrzeit Sie gearbeitet haben. 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 %		

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.

## 5.5 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										

## 5.6 Lohnart „Zeitzuschlag für Nachtarbeit“

Mit der Lohnart „Zeitzuschlag für Nachtarbeit“ erhalten Sie nicht mehr Geld für Nachtarbeit, sondern einen Zeitzuschlag. Dieser Zeitzuschlag wird zurückbehalten und kann von Ihnen später wie Ferientage bezogen werden.

Im Stundenrapport wird diese Lohnart im oberen Block „Stunden“ angezeigt. Der Zeitzuschlag wird automatisch berechnet und zu den „Total gearbeiteten Stunden“ dazugezählt.

Stunden		Montag 07.10.2013	Dienstag 08.10.2013
Total gearbeitete Stunden		8:30	9:00
Normalstunden <span style="float: right;">i</span>		8:00	8:00
Überzeit			
	Prozentsatz	v	v
10% Zeitzuschlag Nachtarbeit <span style="float: right;">i</span>		0:30	1:00

Mit Klick auf ein leeres Feld öffnet sich ein Popup. Hier tragen Sie die gearbeiteten Nachtstunden ein. Mit Klick auf „Übernehmen“ schliesst sich das Popup und der Zeitzuschlag wird im Rapport eingetragen.

Zeitzuschlag berechnen

**10% Zeitzuschlag Nachtarbeit**

Montag  
Std:Min

Gearbeitete Stunden

Entspricht Zeitzuschlag von

## 5.7 Rapport mit Kostenstellen

**Stundenrapport** ⓘ  
**Daniel Ackermann**

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

<b>Erfassung</b>	→	Bestätigung	→	Freigabe	→	Lohn / Faktura
Daniel Ackermann		CREDIT SUISSE		Easy Work AG		

Zeitangabe in: Std:Min ⓘ

Stunden		Kostenstelle	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	gearbeitete Stunden									0:00
	→ Filiale ZH									0:00
Überzeit	gearbeitete Stunden									0:00
	→ Filiale ZH									0:00
Total gearbeitete Stunden										0:00
Grund für Abwesenheit										
Zulagen und Spesen		Kostenstelle	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Total
KM-Entschädigung	Total									0
	→ Filiale ZH									0
Verpflegungsspesen	Total									0
	→ Filiale ZH									0

**Mitteilung an CREDIT SUISSE**

Von: Daniel Ackermann

**Mitteilung an Personalberater/in Baumann Martin**

Von: Daniel Ackermann

Zurück    Drucken    Speichern ohne Weitergabe    Weiterleiten

Der Rapport mit Kostenstellen kommt zur Anwendung, wenn die Einsatzfirma, für welche Sie tätig sind, mit Kostenstellen (Teilgebiete/Bereiche) arbeitet. Meistens trifft dies zu, wenn Sie im Baugewerbe, in der Industrie oder in der Fabrikation arbeiten.

## 5.8 Rapport mit **Kostenstellen** ausfüllen

Die Erfassung eines Stundenrapportes mit Kostenstellen erfolgt analog dem Standard Rapport jedoch mit dem Unterschied, dass Sie Ihre 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)

➔ **Kostenstelle löschen**



Zeile löschen

### Beispiel: Erfassung mit Kostenstellen

Zeitangabe in:  ⓘ

Stunden		Kostenstelle	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	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
						125 %				
	Filiale BE									0:00
	Filiale ZH					1:00				1:00
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
	Filiale ZH									0

1
2
3

**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 & 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

## Beispiel: Ausgefüllter und weitergeleiteter 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  
11.11.2010 14:20

CREDIT SUISSE  
Easy Work AG

Datum und Zeit der Weiterleitung

Zeitangabe in: Std:Min ⓘ

Stunden		Kostenstelle	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 ⓘ	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
						125 %				
		Filiale ZH					1:00			1:00
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		1	1			3
		Filiale ZH		1		1	1			3

Zurück

Drucken

Erfasste Stunden, Überzeit, Zulagen und Spesen pro Kostenstelle

## 6 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  
Gabriela Kleiner

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

### Stundenrapporte

- noch nicht weitergeleitet / bitte erfassen und weiterleiten
- weitergeleitet / können angesehen, aber nicht mehr verändert werden
- keine Stunden erfasst

	< zurück			heute			
Einsatzfirma	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
CREDIT SUISSE Einsatz Nr.: 553577				Verarbeitete Zeit: 40.00 Std			
CREDIT SUISSE Einsatz Nr.: 590551	Erfasste Zeit: 40.00 Std <b>1</b>	Verarbeitete Zeit: 40.00 Std > Zusatzrapport <b>2</b>	Noch nicht erfasst <b>3</b>	Erfasste Zeit: 15.00 Std <b>4</b>	Verarbeitete Zeit: 55.00 Std <b>5</b>	Noch nicht erfasst	Noch nicht erfasst

#### **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: 690651  
 Kunde: CREDIT SUISSE, Zürich  
 Personalberater/in: Mirjam Studer, Filiale Zürich

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

Zum ersten Stundenrapport dieser Woche wechseln

Datenversion:

Zeitangabe in:

Stunden	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Total Stunden Dezimal
	26.03.2012	27.03.2012	28.03.2012	29.03.2012	30.03.2012	31.03.2012	01.04.2012	
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							
Grund für Abwesenheit								

„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.

# 7 Abmelden

Web Time  
Gabriela Kleiner

[> Stundenrapporte](#)
[> Information](#)
[> Bedienungsanleitung](#)
[> Einstellungen](#)
[> DE | FR | EN](#)
> Abmelden

## Stundenrapporte

- noch nicht weitergeleitet / bitte erfassen und weiterleiten
- weitergeleitet / können angesehen, aber nicht mehr verändert werden
- keine Stunden erfasst

	< zurück		heute				
Einsatzfirma	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
CREDIT SUISSE Einsatz Nr.: 553577				Verarbeitete Zeit: 40.00 Std			
CREDIT SUISSE Einsatz Nr.: 590551	Weitergeleitete Zeit: 40.00 Std	Noch nicht erfasst	Noch nicht erfasst	Noch nicht erfasst	Noch nicht erfasst	Noch nicht erfasst	Noch nicht erfasst