



Zeiterfassung Einführung für Mitarbeiter

Inhaltsverzeichnis

1.	<u>Übersicht Startseite</u>	2
2.	<u>Arbeitszeit erfassen</u> (Zeitknopf hinzufügen, Arbeitszeit nachträglich erfassen/korrigieren)	3
3.	<u>Meine Zeitbuchungen</u>	7
4.	<u>Genehmigen & Auszahlen</u>	8
5.	<u>Zeiten fakturieren</u>	9
6.	<u>Persönliche Einstellungen</u> (Sprache, Wochenbeginn, Tagesdauer, Passwort ändern)	10
7.	<u>Projektmanagement</u>	11

1. Übersicht Startseite

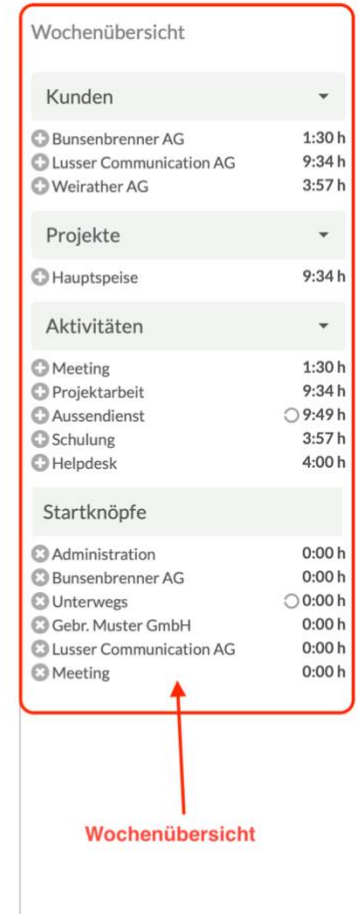
Wenn Sie sich das erste Mal bei MULTICAL einloggen, legen Sie zuerst Ihr persönliches Passwort fest. Danach erscheint die Zeiterfassungs-Übersicht:

- 1 Wechseln Sie hier zwischen den verschiedenen Modulen
- 2 Persönliche Einstellungen
- 3 Hilfe
- 4 MULTICAL weiterempfehlen
- 5 Logout
- 6 Soll- und Ist-Arbeitszeit
- 7 Wechseln zwischen Wochen- und Monatsansicht
- 8 Zurückspringen auf heutigen Tag
- 9 Datum im Kalender auswählen
- 10 Aktuelle Ansicht als PDF exportieren
- 11 Wochenende ein- oder ausblenden
- 12 Tagesinformation und Übersicht ein- oder ausblenden

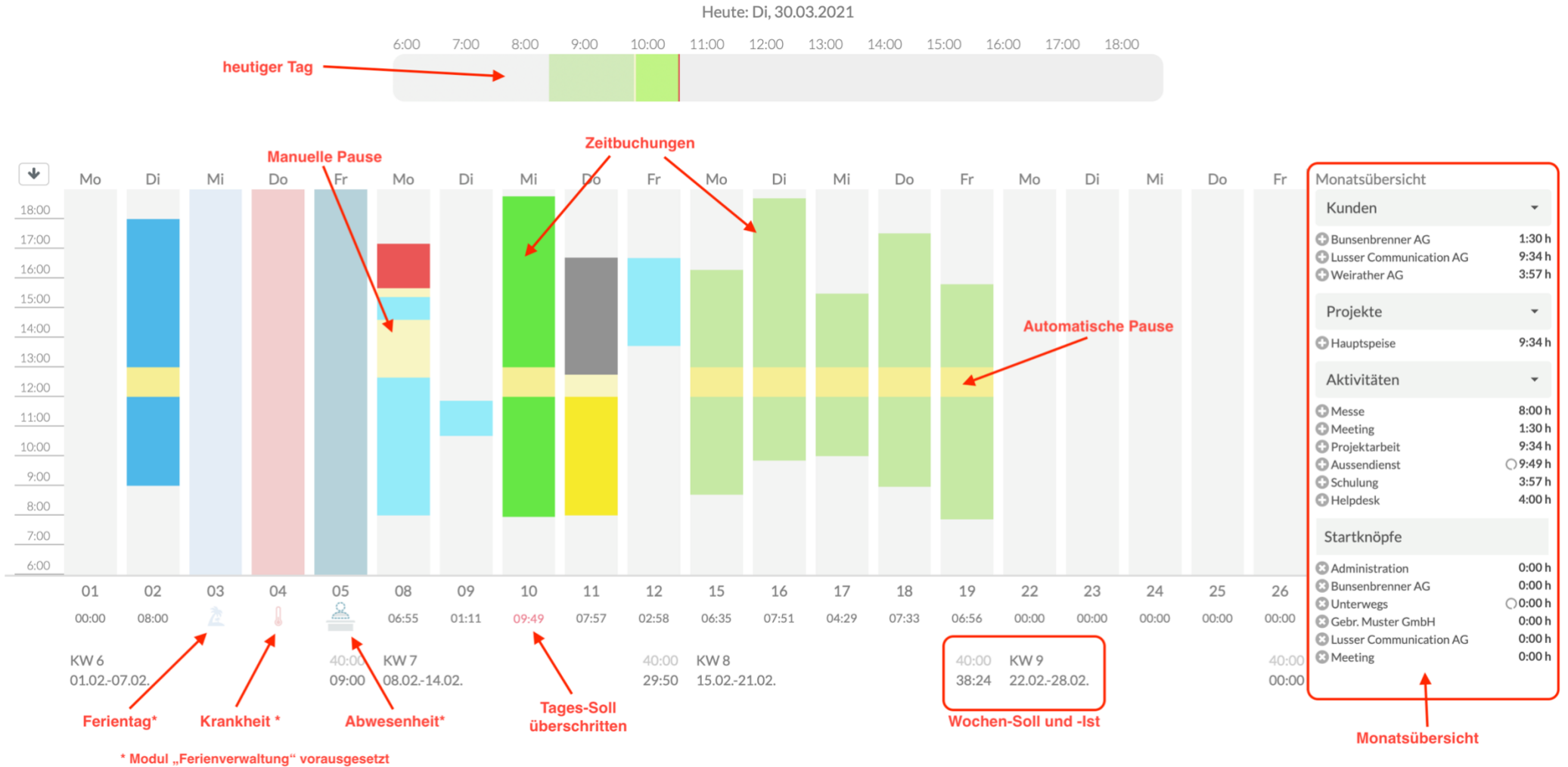
- 1 Start/Stop-Taste: Klicken Sie auf Start/Stop, um eine allgemeine Zeitbuchung zu starten resp. zu stoppen. Zudem sehen Sie die Dauer der aktuellen Zeitbuchung.
- 2 Fügen Sie einen neuen Zeitknopf hinzu, den Sie bestimmten Kunden/Projekten/Aktivitäten zuordnen können.
- 3 Summierte Dauer aller erfassten Arbeitszeiten des aktuellen Tages
- 4 Bereits angelegte Zeitknöpfe. Klicken Sie auf das jeweilige Play-Icon, um die gewünschte Arbeitszeit zu erfassen.

2. Arbeitszeit erfassen

Wenn Sie bereits Arbeitszeiten erfasst haben, könnte Ihre Übersicht so aussehen:

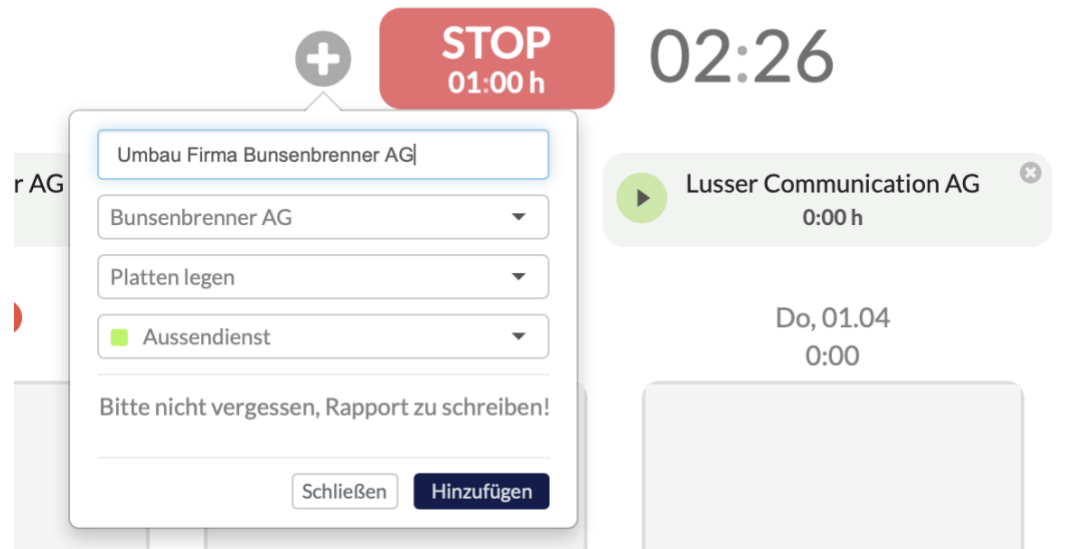


Wenn Sie eine Zeitbuchung doppelt anklicken, können Sie diese bearbeiten. Im Nachhinein bearbeitete Zeitbuchungen werden dem Teamleiter oder Administrator entsprechend angezeigt, damit dies überprüft werden kann.
 Eine ähnliche Ansicht erhalten Sie auch, wenn Sie oben in die Monatsansicht wechseln:



Zeitknopf hinzufügen

Klicken Sie auf das Plus neben dem Start/Stop-Knopf, um einen neuen Zeitknopf anzulegen:



Betiteln Sie nun Ihren Zeitknopf und wählen Sie den Kunden, ein Projekt und eine Aktivität oder – wie hier im Bild eine Kombination aus allen Feldern – aus.

Fügen Sie gegebenenfalls eine nützliche Notiz ein, wie z.B. eine Erinnerung.

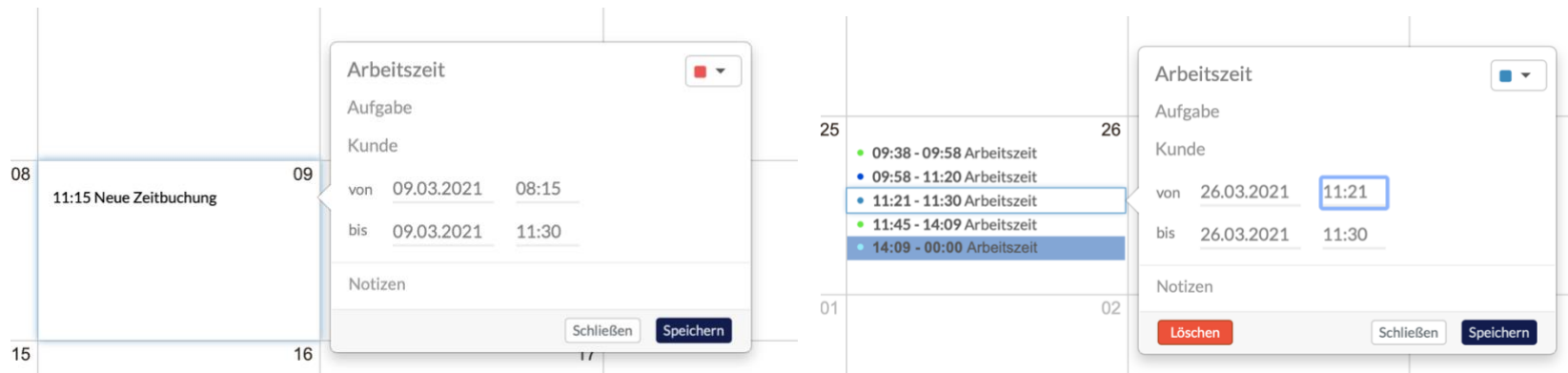
Klicken Sie danach auf «Speichern».

Arbeitszeit nachträglich erfassen/korrigieren

Wenn Sie vergessen haben, eine Arbeitszeit zu erfassen, können Sie diese nachträglich noch in der Kalenderansicht eintragen. Dafür klicken Sie links im Menü einfach auf «Kalenderansicht». Doppelklicken Sie nun den gewünschten Tag und tragen Sie die Zeiten im Dialogfenster ein.

Hier können Sie – ebenfalls per Doppelklick – bereits bestehende Buchungen nochmals bearbeiten oder löschen.

Nachträglich erfasste oder veränderte Arbeitszeiten werden dem Teamleiter oder Administrator entsprechend angezeigt.



3. Meine Zeitbuchungen

In der Ansicht «Meine Zeiten» sehen Sie jederzeit, welche Zeitbuchungen von Ihnen bereits genehmigt, geändert, oder ausbezahlt wurden.

Ihr Vorgesetzter hat hier die Möglichkeit, Ihre Zeitbuchung nochmals zu verändern, falls er damit nicht einverstanden ist. Dies wird Ihnen dann so angezeigt wie im rot markierten Kasten. Wenn Sie die Maus über das «i» bewegen, sehen Sie zudem die Zeiten, die zuvor von Ihnen eingegeben wurden:

 **Zeiten: Pia Lusser - März 2021**

Status Monat Heute 01.03.2021

Gebuchte Zeit	Dauer	Kunde	Projekt	Aktivität	Notiz	Status	Geändert am	Genehmigt am	Genehmigt durch	Bezahlt am	Bezahlt durch
Di, 30.03.2021, 10:06 - 16:41	05:36			Aussendienst		Offen				-	-
Di, 30.03.2021, 08:38 - 10:04	01:26					Bez	Geändert durch: Peter Bosshard		Bosshard	Di, 30.03.2021, 11:23	Peter Bosshard
Fr, 26.03.2021, 14:09 - 17:35	03:26	Gebr. Muster Särl		Projektarbeit		Genehmigt	Di, 30.03.2021, 11:22 	Di, 30.03.2021, 11:22	Peter Bosshard	-	-
Fr, 26.03.2021, 11:45 - 14:09	02:24			Aussendienst		Offen	-	-	-	-	-
Fr, 26.03.2021, 11:21 - 11:30	00:09			Mails & Administration		Genehmigt	-	Di, 30.03.2021, 11:22	Peter Bosshard	-	-
Fr, 26.03.2021, 09:58 - 11:20	01:22	Bunsenbrenner AG				Genehmigt	-	Di, 30.03.2021, 11:22	Peter Bosshard	-	-
Fr, 26.03.2021, 09:38 - 09:58	00:20			Aussendienst		Genehmigt	-	Di, 30.03.2021, 11:22	Peter Bosshard	-	-
14:43											

4. Genehmigen & Auszahlen

Nur für Abteilungsleiter verfügbar!

In der Übersicht «Genehmigen & Auszahlen», welche Sie links in der Navigation finden, sind alle Zeitbuchungen, die die Mitarbeiter Ihrer Firma erfasst haben, kumuliert abgebildet. Wenn Sie eine Teamleiter-Funktion haben, können Sie hier die Zeiten genehmigen:



Sie sehen zudem in roter Farbe, wenn die Zeitbuchungen nach Beginn oder vor Ende der von Ihnen in den Firmeneinstellungen festgelegten Blockzeiten gestartet oder beendet wurden. Sollten Sie eine Zeitbuchung nicht genehmigen wollen, können Sie diese per Doppelklick bearbeiten und richtigstellen:

Arbeitszeit: Pia Lusser - Februar

Geplante Arbeitszeit: 40:00

Genehmigte Arbeitszeit: 33:24

Bezahlte Arbeitszeit: 26:28

Geändert am	Genehmigt am	Genehmigt durch	Bezahlt am	Bezahlt durch
-	-	-	-	-
-	Fr, 19.02.2021, 14:53	Peter Bosshard	-	-
-	Fr, 19.02.2021, 14:53	Peter Bosshard	-	-
-	Fr, 19.02.2021, 14:53	Peter Bosshard	-	-
-	Fr, 19.02.2021, 14:53	Peter Bosshard	-	-

Die von Ihnen festgelegte Person, die für die Auszahlung der Stunden zuständig ist, kann wiederum nachdem die Genehmigung eines Teamleiters erfolgte, den Zeitaufwand entlohnen und somit als bezahlt markieren.

Auch bei dieser Ansicht haben Sie wieder die Option, das Zeitfenster auf einen Monat auszuweiten. Auf dem Zahnrad-Icon oben rechts können Sie zudem einstellen, ob Ihnen alle Mitarbeiter angezeigt werden sollen oder nur solche, die tatsächlich auch Zeitbuchungen im ausgewählten Zeitfenster getätigt haben. Ebenfalls können Sie sich nur freie Mitarbeiter anzeigen lassen, die kein festes Arbeitspensum aufweisen.

5. Zeiten fakturieren

Nur für Abteilungsleiter verfügbar!

Um Ihren Zeitaufwand für Projekte und Kunden abzurechnen, klicken Sie auf «Zeiten fakturieren» in der linken Seitennavigation.

Nun können Sie wählen, ob Sie eine Kunden- oder Projektabrechnung vornehmen wollen. Alle Ihre Projekte oder Kunden, auf welche im ausgewählten Zeitraum Zeiten gebucht wurden, werden nun aufgelistet. Markieren Sie die Zeitbuchungen, die Sie abrechnen möchten mit einem Haken und klicken Sie danach auf «Abrechnen»:

Projektabrechnung ▾ Juli 2021 ⓘ Abrechnen Abrechnungen ▾ Meine Projekte ▾ Mitarbeiter ▾ Monat ▾ 01.07.2021 ▶ ⌵

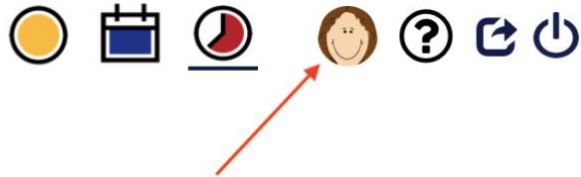
Projekt / Aufgabe	Gebuchte Stunden	Offene Stunden	Abgerechnete Stunden	Abgerechnet am	Gebucht durch	Titel
▾ <input type="checkbox"/> EFH Lindenstrasse	59:34	48:34	11:00			
<input type="checkbox"/> Auftraggebung Baufirma	0:00	0:00	0:00			
▾ <input checked="" type="checkbox"/> Ausmessungen	46:04	36:04	10:00			
<input checked="" type="checkbox"/> Mo, 05.07. 09:00- 15:45	6:45	6:45	0:00		Maria Nunez	
<input checked="" type="checkbox"/> Mo, 05.07. 09:04- 15:21	6:17	6:17	0:00		Heinz Ganz	
<input checked="" type="checkbox"/> Mo, 05.07. 10:45- 12:30	1:45	1:45	0:00		Peter Bosshard	
<input type="checkbox"/> Mo, 05.07. 11:00- 16:00	5:00	0:00	5:00	05.07.2021 17:41	Lorenz Degelo	
<input checked="" type="checkbox"/> Mo, 05.07. 13:30- 18:15	4:45	4:45	0:00		Peter Bosshard	
<input checked="" type="checkbox"/> Mo, 05.07. 14:00- 17:30	3:30	3:30	0:00		Beat Kaiser	
<input checked="" type="checkbox"/> Di, 06.07. 08:00- 14:17	6:17	6:17	0:00		Heinz Ganz	
<input type="checkbox"/> Di, 06.07. 09:00- 14:00	5:00	0:00	5:00	05.07.2021 17:41	Lorenz Degelo	
<input checked="" type="checkbox"/> Di, 06.07. 09:30- 16:15	6:45	6:45	0:00		Maria Nunez	

Excel-Export

Wenn Sie die abgerechneten Zeiten in eine Rechnungsvorlage übertragen möchten, können Sie dafür alle markierten Zeiten in ein Excel-Dokument exportieren.

6. Persönliche Einstellungen

Die persönlichen Einstellungen finden Sie rechts oben unter Ihrem Profilbild. Falls Sie kein Profilbild hochgeladen haben, erscheinen dort Ihre Initialen. Nutzen Sie die persönlichen Einstellungen, um allgemeine Dinge wie Sprache, Wochenbeginn oder Tagesdauer einzustellen.





Falls Sie Ihr persönliches Passwort mal nicht mehr wissen, ist das nicht weiter schlimm. Klicken Sie beim Login einfach auf «Passwort vergessen» und geben Sie danach Ihre E-Mail-Adresse an. Sie erhalten nun einen Link, wo Sie sich selbst nochmals ein neues Kennwort anlegen können.





Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, klicken Sie in den persönlichen Einstellungen auf «Passwort ändern»:

Einstellungen

Allgemein | Ferienverwaltung | Teamkalender | Externe Teilnehmer | Kalender freigeben



Pia Lusser
plusser@ftp.fritzmusterag.ch
[Passwort ändern](#) 
 Meinen Geburtstag anzeigen
Geburtstag: 05.02.1989

Jack White

Anzeige der Mitarbeiter mit:
Vorname, Nachname

Sortierung der Ansichten nach:
Aktivitäten, Mitarbeiter, Ressourcen

Woche beginnt am:
Montag

Tagesdauer:
6:00 bis 18:00

Kalender in der Navigation anzeigen

Angestellt seit: 06.01.2019

Arbeitszeiten:
01.01.2021 - 31.12.2021 | Pensum: 100 %

Montag:	08:00 - 12:00	13:00 - 17:00
Dienstag:	08:00 - 12:00	13:00 - 17:00
Mittwoch:	08:00 - 12:00	13:00 - 17:00
Donnerstag:	08:00 - 12:00	13:00 - 17:00
Freitag:	08:00 - 12:00	13:00 - 17:00




Abteilungen:
Aussendienst
BackOffice
Sekretariat









































7. Projektmanagement

MULTICAL hilft Ihnen, alle Ihre Projekte zu organisieren und Ihren Mitarbeitern Aufgaben zuzuteilen, die dann zum Fortschritt des Projektes beitragen. So ist für alle Beteiligte einsehbar, wie der aktuelle Stand des Projektes ist und was noch erledigt werden muss. Die Projektverwaltung befindet sich im linken Seitenmenü unter «Meine Projekte».

Um ein neues Projekt anzulegen, klicken Sie auf «Neues Projekt».

Meine Projekte

A   10  11

7	Veröffentlichung Fritz Muster Kochbuch	13.10.2020 - 23.02.2021	13%	310:00 / 310:00 / 0:00 / 40:00		  
	Konstruktion Messestand Hans-Muster-Messe	04.02. - 10.09.2021	1 7%	353:00 / 353:00 / 16:00 / 24:00		B   
7	Konzeption Messestand	08.02. - 10.09.2021	6%	128:00 / 128:00 / 0:00 / 8:00		  
	Design & Setup	08.02. - 10.09.2021	100%	8:00 / 8:00 / 0:00 / ✓		E   
8	Rohbau der Wände	15.02. - 30.04.2021	0%	120:00 / 120:00 / 0:00 / 0:00		  
	Event-Design	23.02. - 30.06.2021	0%	50:00 / 50:00 / 0:00 / 0:00		  
	Beauftragung der Messebauer	03.05. - 07.05.2021	0%	2:00 / 2:00 / 0:00 / 0:00		  
	Administration	31.05. - 10.09.2021	0%	150:00 / 150:00 / 1:00 / 0:00		  
	Verpflegungsstand	26.07. - 21.08.2021	100%	8:00 / 8:00 / 7:00 / ✓		  
	Kundendienst	31.07. - 10.09.2021	53%	15:00 / 15:00 / 8:00 / 8:00		  
9	Kundendienst	Do, 04.02.2021	8.00 Stunden: Erledigt			

- | | | | |
|---|--------------------------------------|----|---------------------------------|
| A | Neues Projekt erstellen | 5 | Erledigte Zeit des Projekts |
| B | Neue Aufgabe erstellen | 6 | Teilnehmende Mitarbeiter |
| C | Neues Unterprojekt erstellen | 7 | Unterprojekt |
| D | Projekt/Aufgabe/Unterprojekt löschen | 8 | Aufgabe |
| E | Neuer Termin erstellen | 9 | Termin |
| 1 | Fortschritt des gesamten Projekts | 10 | Sortieren nach Namen oder Datum |
| 2 | Geplante Zeitdauer des Projekts | 11 | Filteroptionen |
| 3 | Geschätzte Zeitdauer des Projekts | | |
| 4 | Gebuchte Zeit des Projekts | | |

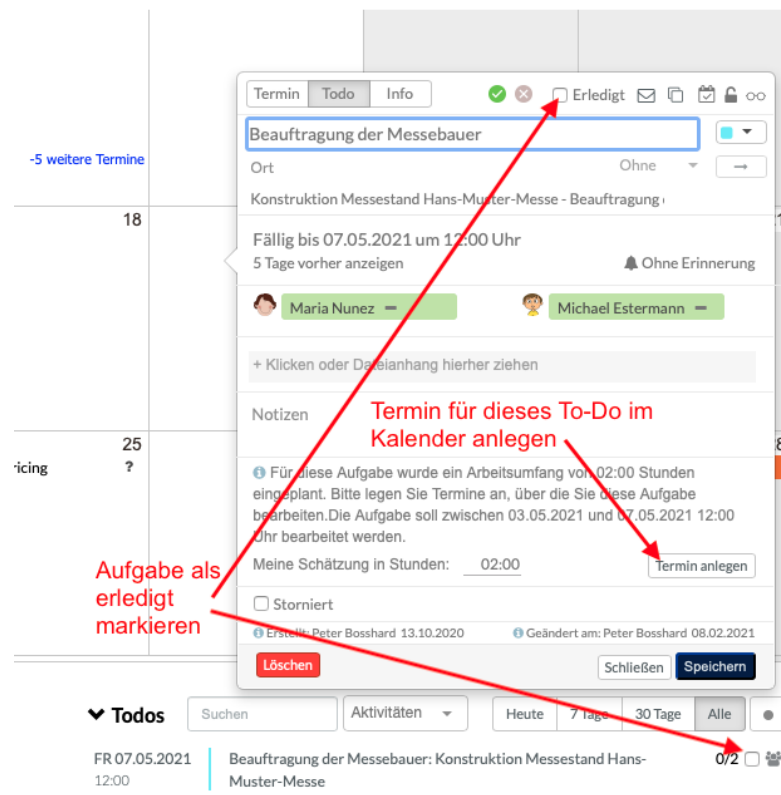
Beim Erfassen eines neuen Projektes lassen sich alle Infos, die für die Mitarbeiter relevant sind, direkt einpflegen. So können Sie in der Beschreibung das Projekt vorstellen und erläutern, dieses befristen sowie die Priorität (gering, mittel, hoch) festlegen. Fügen Sie danach alle beteiligten Mitarbeiter unter «Teilnehmer» ein. Nur Mitarbeiter, die auch in der Teilnehmerliste sind, können das Projekt einsehen. Bestimmen Sie zudem einen Projektleiter und gegebenenfalls eine Projektbegleitung.

Wenn das Projekt einem bestimmten Kunden zugeordnet werden soll, können Sie diesen gleich im Feld «Kunde» auswählen, sofern Sie ihn zuvor unter «Kunden» erfasst haben.

The screenshot displays the MULTICAL software interface. On the left is a navigation menu for 'Fritz Muster AG' with sections for 'Peter Bosshard' (Mein Kalender, Mein Team, etc.), 'Administrator' (Abteilungen, Mitarbeiter, etc.), and 'Kunden'. The main area shows 'Meine Projekte' with a tree view including 'Veröffentlichung Fritz Mu...' and 'Konstruktion Messestand...'. A modal window is open for the project 'Konstruktion Messestand Hans-Muster-Messe', which is marked as 'Erledigt'. The form contains the following fields:

- Project Name:** Konstruktion Messestand Hans-Muster-Messe
- Description:** Guten Morgen allerseits, Wie Ihr bereits in meiner Nachricht gelesen habt, müssen wir unseren Messestand in diesem Jahr selbst konzipieren. Die Messe findet vom 13. bis 18. September 2021 in Musterdorf statt. Bitte erledigt die Aufgaben, die ich Euch in MULTICAL gestellt habe, danke!
- Start (Beginnt):** 04.02.2021
- End (Endet):** 10.09.2021
- Priority (Priorität):** Mittel
- Participants (Teilnehmer):** A list of 15 employees, including Hans Ott, Claude Jung, Roger Combertaldi, Lorenz Degelo, Beat Kaiser, Corinne Farine, Maria Nunez, Maruschka Paganini, Paula Nestler, Rita Inglese, Renato Casanova, Anna Egli, Monica Herz, Regula Duss, Heinz Ganz, René Martin, Aurelia Aebi, Michael Estermann, Peter Bosshard, and Pia Lusser.
- Project Management (Projektleitung):** Peter Bosshard
- Project Support (Projektbegleitung):** Anna Egli
- Customer (Kunde):** Lukas Bönzli, Florenz-Strasse 1e, 41142 Münchenstein
- Metadata:** Erstellt: Peter Bosshard 13.10.2020 09:43; Geändert am: Peter Bosshard 08.02.2021 10:14
- Buttons:** Löschen, Schließen, Speichern

Ein Projekt besteht meistens aus mehreren Unterprojekten und Aufgaben, die allesamt zum Erreichen des Ziels beitragen. So können Sie mehrere Unterprojekte erfassen und diesen auch Aufgaben zuweisen, welche Sie Ihren Mitarbeitern zuteilen. Danach können Sie wählen, ob Sie Ihren Mitarbeitern für die Erledigung der Aufgabe auch gleich ein To-do erstellen sollen*. Bei einem Klick in dieses To-do lässt sich dann ein Termin erstellen, der direkt in den Kalender eingepflegt wird. Wenn die Aufgabe erledigt wurde, kann der Mitarbeiter dies entsprechend im To-do oder im Termin markieren und der Fortschritt des Projektes wird angepasst:



*nur in Kombination mit dem Modul «Teamkalender» verfügbar