



TIMETOOL TRAINING ST. BEATUS-HÖHLEN

23.12.2024

TimeTool
it's your time

Arbeitszeit und Abwesenheiten werden ab dem 1. Januar 2024 mit Time Tool erfasst

1. Web Zugriff über PC: https://flex.ttcloud.ch/timetool/db_admin/login_email.html

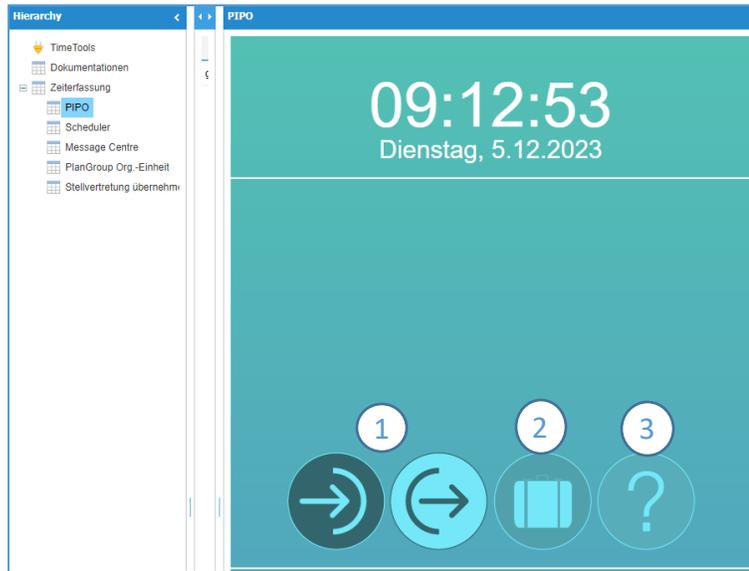
Passwort definieren: Auf «Passwort vergessen» klicken. Anschliessend ist die eigene E-Mail einzutragen. Es wird dann eine E-Mail mit einem temporären Passwort versendet. Anschliessend kann man sich ein eigenes Passwort definieren. Mit E-Mail und Passwort kann man sich anschliessend in TimeTool einzuloggen.

2. PiPo Dialog App:

App herunterladen. «Einstellungen» öffnen und unter «Individuallösung» «flex.ttcloud.ch» eingeben. Anschliessend (einmalig) an der App mit E-Mail und definiertem Passwort einloggen.

Wir machen Sie weiter darauf aufmerksam, dass alle Saldi zu Beginn 2024 nicht stimmen werden. Wir werden nach Abschluss des Jahres 2023 die per 31. Dezember vorhandenen Saldi importieren und Sie anschliessend informieren.

PIPO: Stempeln



Nach dem Einloggen landet man im [Web PiPo](#):

- (1) Direktes Ein / Ausstempeln in Echtzeit. Es spielt dabei keine Rolle, ob ich den Pfeil links oder rechts klicke: Das System erkennt ob es sich um eine Kommen oder Gehen-Stempelung handelt.
- (2) Direktes Ein / Ausstempeln in Echtzeit mit einem Grund: Es wird der Kommen- oder aber der Gehen-Stempelung ein Grund mitgegeben, z.B: «Krankheit». Mit diesem Absenzttyp wird - nach der Bewilligung durch die vorgesetzte Person oder HR) - auf die Soll-Zeit aufgefüllt.
- (3) Saldoabfrage

SCHEDULER: Stempelungen nachtragen

e-learning: «Scheduler»

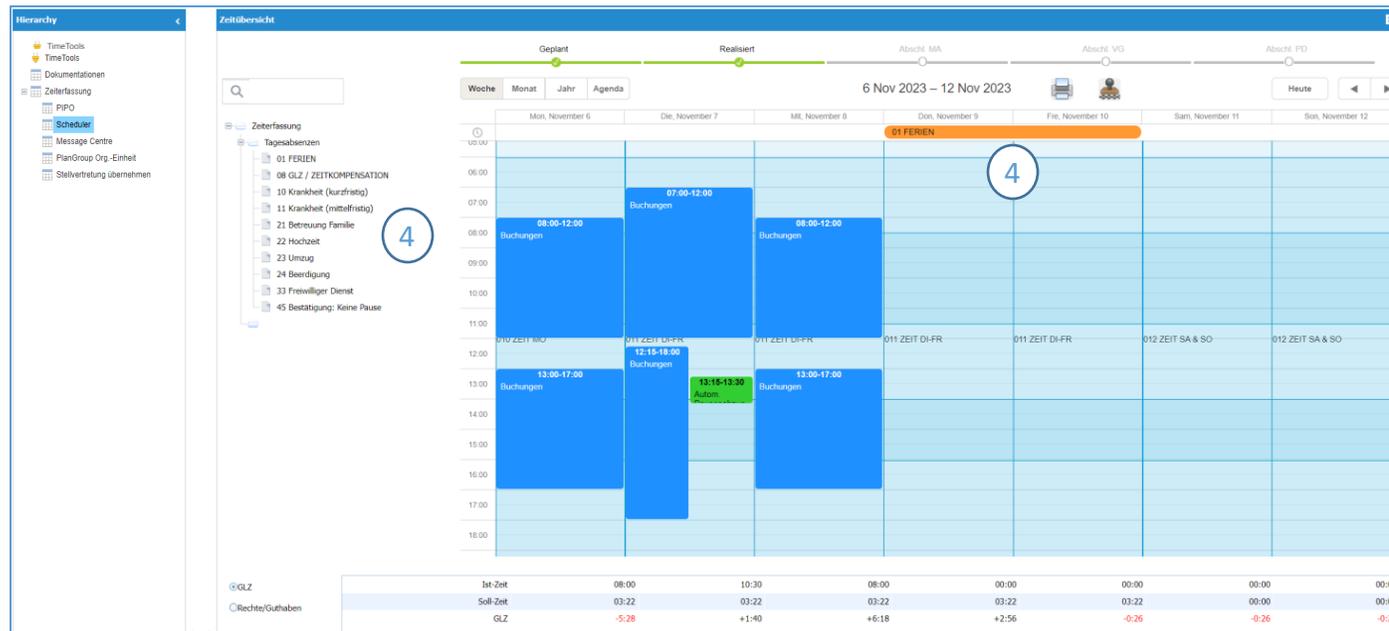
The screenshot displays the TimeTool Scheduler interface. On the left, a hierarchy menu shows 'Scheduler' selected. The main area is a weekly overview for '6 Nov 2023 – 12 Nov 2023'. It shows a grid of time slots with blue bars representing booked time. A table at the bottom shows 'Ist-Zeit', 'Soll-Zeit', and 'GLZ' (Guthaben) for each day. On the right, a 'Buchungen eingeben/löschen' form is open, showing fields for 'Satznummer', 'Name', 'Vorname', 'Personalnummer', 'Datum', and 'Buchung'. A clock widget is also visible, showing '00:00'. Three callouts (1, 2, 3) highlight specific features: (1) the 'Buchungen' field in the overview, (2) the 'GLZ' table, and (3) the 'Zeit' field in the booking form.

Woche	Mon, November 6	Die, November 7	Mi, November 8	Don, November 9	Fre, November 10	Sam, November 11	Son, November 12
Ist-Zeit	08:00	10:30	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Soll-Zeit	03:22	03:22	03:22	03:22	03:22	00:00	00:00
GLZ	-5:28	+1:40	+6:18	+2:56	-0:26	-0:26	-0:26

- (1) **Zeitübersicht:** Auf einen Blick sind tägliche Arbeitszeiten, Rahmenarbeitszeit, allenfalls Abzüge für Pausen, nicht bewilligte Arbeitszeiten etc. ersichtlich.
- (2) Soll-Arbeitszeit, effektive Arbeitszeit, Differenz (Delta) sowie mit «Rechte/Guthaben» alle Kontenbestände
- (3) Das blaue Feld aufziehen, um Stempelungen nachzutragen: **Zeit eingeben + «Eingabe»**. Abschliessen mit **«Speichern»**

SCHEDULER: Absenzen erfassen

e-learning: «Absenzen erfassen»



00:00-00:00 01 FERIEN

Eingabe Ganzer Tag Vormittag Nachmittag

Eingabe Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Text

00:00 25 November 2023 - 00:00 25 November 2023

Beleg selection

Speichern Abbrechen Löschen

- (4) Abwesenheiten mit «Drag&Drop» auf ein Datum ziehen (ganztägige Absenz). **Orange**: «zu bewilligen» / **Grün**: «bewilligt»
Mit einem Doppelklick auf den orangenen Absenztantrag lässt sich diese mutieren und es öffnet sich ein neues Fenster:

- nur Vormittag / Nachmittag
- nur an gewissen Tagen resp. Vor / Nachmittagen im gewählten Zeitraum («von Datum» – «bis Datum»)
- Es kann ein Text mitgegeben werden
- Die Absenz kann sich verlängert werden: definieren «von Datum» – «bis Datum»

Abschliessen mit «Speichern». Mit «Löschen» kann der Absenztantrag gelöscht werden.

SCHEDULER: Absenzen stundenweise e-learning: «K/G mit Grund erfassen»

The screenshot displays the 'Buchungen eingeben/löschen' (Enter/Delete Bookings) form in the TimeTools Scheduler. The form includes fields for 'Satznummer', 'Name', 'Vorname', 'Personalnummer', and 'Datum' (20-11-2023). The 'Buchung' field is a list box containing entries: '08:00 Kommt *', '12:00 Geht *', '13:00 Kommt *', and '15:00 Geht * 10 Krankheit (kurz)'. Below this, the 'Zeit' field is set to '15:00', 'Kommt/Geht' is selected, and 'Zeitart' is set to '10 Krankheit (kurzfristig)'. The 'Tagesnotiz' field is empty. To the right, a calendar view for 'Mon, November 20' shows a blue block for 'Buchungen' from 08:00-12:00, another blue block for 'Buchungen' from 13:00-15:00, and an orange block for 'Krankheit (kurzfristig) (N)' from 15:00-17:24.

Stundenweise Absenzen können der «KOMMEN» und / oder der «GEHEN»-Buchung mitgegeben werden, indem nach Angabe der Zeit bei «Zeitart» der entsprechende Absenzgrund angewählt und erst danach auf «Eingabe» geklickt wird. Das System wird auf die Sollzeit auffüllen, sobald bewilligt.

Der Absenzgrund wird anschliessend im Fenster angezeigt (**orange**) und das System wird die Absenz rechnen, wenn die vorgesetzte Person oder HR dies in der Mitteilungszentrale bewilligt (**grün**).

SCHEDULER: Scheduler

Geplant Realisiert Abschl. MA Abschl. VG Abschl. PD

Woche Monat Jahr Agenda **5** 20 Nov 2023 – 26 Nov 2023 **6** Heute

Gemeinde Gossau Email-Individual 13-11-2023, 10:41

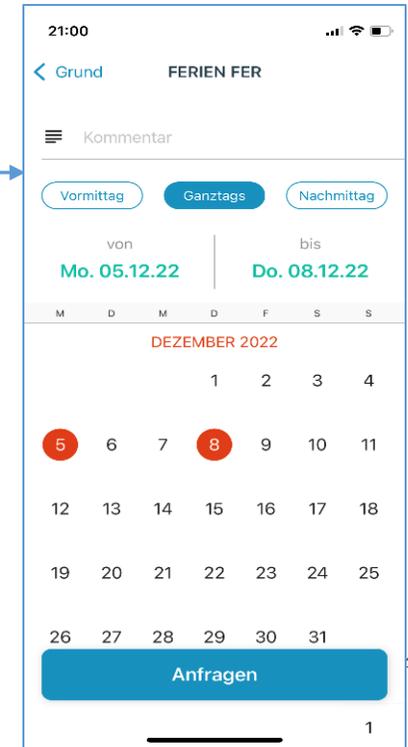
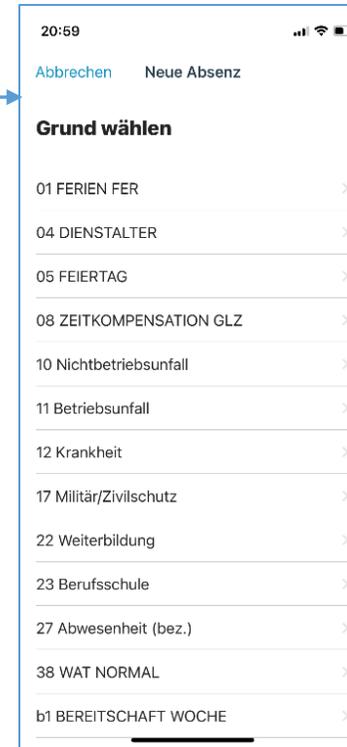
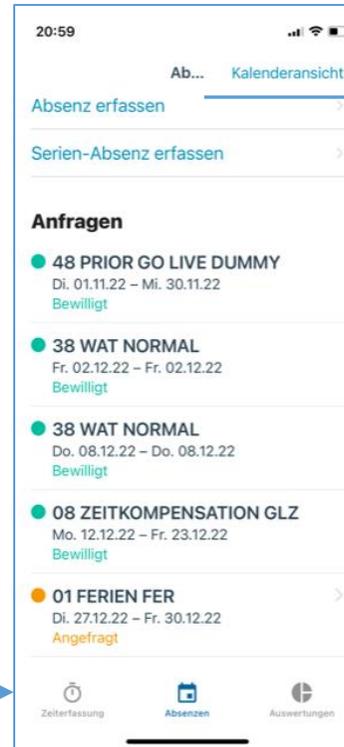
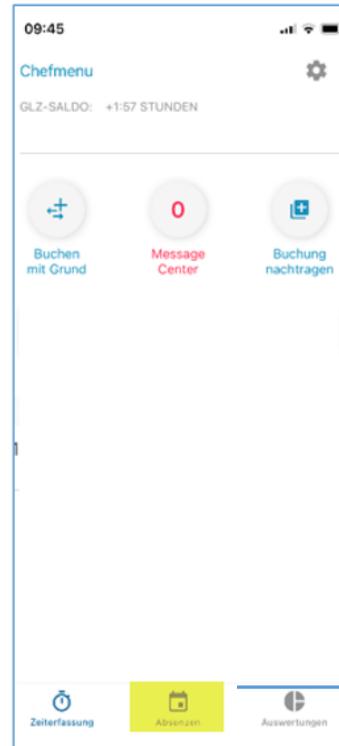
Periodenauswertung von 01-11-2023 bis 12-11-2023

Ausw.	Pers. Nr.	Name	Beschäftigungsgrad	Externe Firma	Mitarbeiterkreis				
				001 Kanton ZH	000020 FERIEN STANDARD				
ZA Bezeichnung	Guthaben dieses Jahr	Mutation dieses Jahr	Vortrag vom Vorjahr	Bezug dieses Jahr	Bezug diesen Monat	Saldo			
01 FERIEN	+42:21	+0:00	+0:00	+0:00	+0:00	+42:21			
01 FERIEN (Tagen)	+12.5	+0.0	+0.0	+0.0	+0.0	+12.5			
Datum	TP	Buchung	Absenzen	IST	SOLL	TD	GLZ	Sonst. Zeitarten	Text
01.11.23	Mi	011*		00:00	03:22	-3:22	-3:22		
02.11.23	Do	011*		00:00	03:22	-3:22	-6:44		
03.11.23	Fr	011*		00:00	03:22	-3:22	-10:06		
04.11.23	Sa	012		00:00	00:00	+0:00	-10:06		
05.11.23	So	012		00:00	00:00	+0:00	-10:06		
Totals week 44			00:00	00:00	10:06	-10:06	-10:06		
06.11.23	Mo	010		08:00	03:22	+4:38	-5:28		
07.11.23	Di	011		10:30	03:22	+7:08	+1:40	00:15-97 Autom. Pausenabzug	
08.11.23	Mi	011		08:00	03:22	+4:38	+6:18		
09.11.23	Do	011		00:00	03:22	-3:22	+2:56		
10.11.23	Fr	011		00:00	03:22	-3:22	-0:26		
11.11.23	Sa	012		00:00	00:00	+0:00	-0:26		
12.11.23	So	012		00:00	00:00	+0:00	-0:26		
Totals week 45			00:00	26:30	16:50	+9:40	+9:40		
			Absenzen	IST	SOLL	TD	GLZ	Sonst. Zeitarten	Text
			00:00	26:30	26:56	-0:26	-0:26		

- (5) Änderung der Ansicht Woche / Monat / Jahr
- (6) Druckersymbol: Je nach Wahl der Ansicht «Woche» / «Monat» / «Jahr» öffnet sich mit dem Druckersymbol die komplette Auswertung mit allen Kontenständen, Stempelungen und Systemangaben (Protokoll).

Diese lässt sich ausdrucken oder aber versenden.

PIPO DIALOG APP: Zeit & Absenzen



TIMETOOL: Monatsabschluss

STUFE 1: Abschluss als Mitarbeiterin / Mitarbeiter

In den ersten 3 Arbeitstagen eines Monats erhalten alle Personen eine Mail mit der Aufforderung, den Vormonat zu korrigieren und abzuschliessen. Der Abschluss meiner persönlichen Zeiterfassung des Vormonats geschieht mit einem Klick auf das  - Symbol im Scheduler.

STUFE 2: Abschluss als Manager/in

An den folgenden 2 Arbeitstagen eines Monats erhalten die vorgesetzten Personen eine Mail mit der Aufforderung, für ihre Mitarbeitenden den Vormonat zu schliessen. Der Abschluss erfolgt im Message Center.

STUFE 3: HR erstellt Lohnfile

Anschliessend ist nur noch HR in der Lage, den Vormonat wieder zu öffnen und Anpassungen vorzunehmen. HR kontrolliert in dritter Stufe den Vormonat und erstellt das Lohnfile.

Time Tool schliesst am vorletzten Tag des Monats den Vormonat systemtechnisch endgültig.

TimeTool
it's your time