

Fink Zeiterfassung

Handout für AssistentInnen



Inhaltsverzeichnis

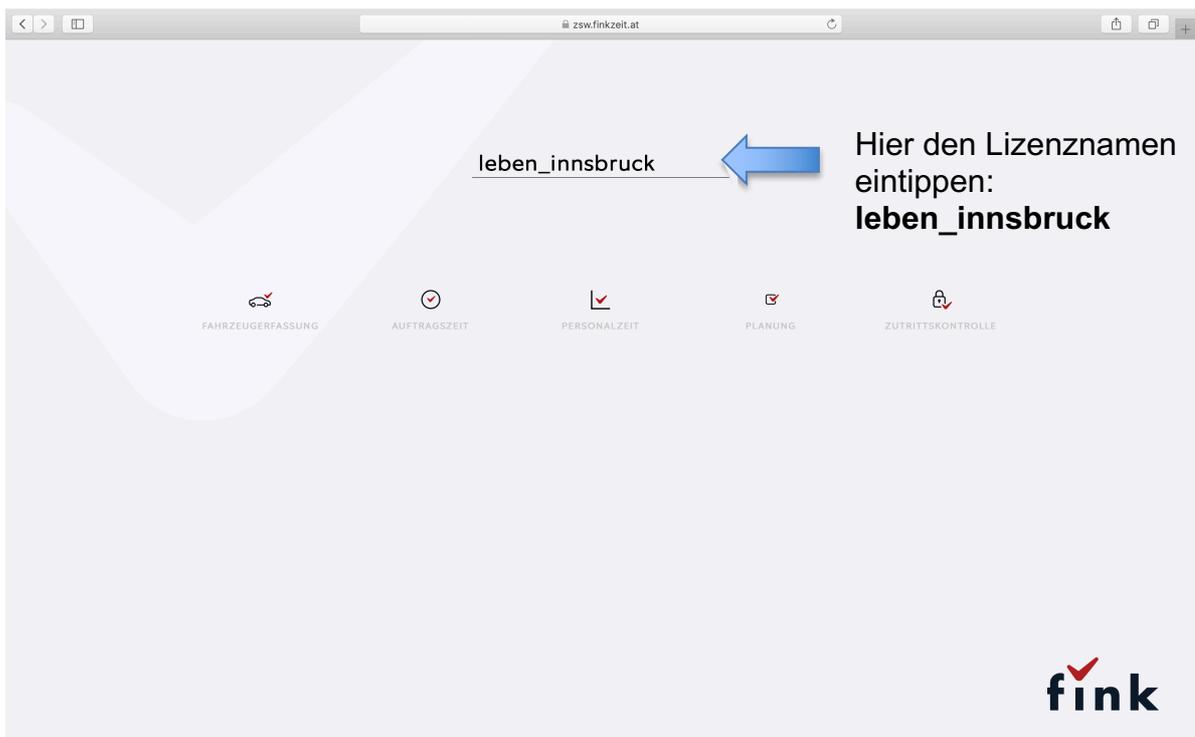
1.	EINSTEIGEN IN DIE ZEITERFASSUNG	3
1.1	PASSWORT ÄNDERN	5
1.2	ERKLÄRUNG NAVIGATIONSLEISTE UND SYMBOLE	6
2	ARBEITSZEIT EINTRAGEN	8
2.1	EINTRAG LÖSCHEN.....	10
2.2	PAUSE EINTRAGEN.....	11
2.3	FORTBILDUNG UND SONSTIGES	12
3	ANTRÄGE	13
3.1	ARZT.....	13
3.2	KRANK, URLAUB, SONDERURLAUB, PFLEGEURLAUB	14
3.3	ENTFALLENE STUNDEN	15
3.4	KUNDE NICHT SICHTBAR	16
3.5	BEARBEITEN UND LÖSCHEN VON ANTRÄGEN	16
4	ARBEITSZEITVERFEHLUNG.....	17
5	AUSWERTUNG/ REPORTS	18
5.1	„MONATSTABELLE“	19
5.2	„BUCHUNGEN PRO TAG“	22
5.3	„STUNDEN JE KUNDE“	23
5.4	„URLAUB / ZAG“	24
5.5	Stundenzettel PA, PAA, MD	25
6	ALLGEMEINES	27
7	HÄUFIGE FEHLERQUELLEN.....	28

1. EINSTEIGEN IN DIE ZEITERFASSUNG

- **Fink - Zeiterfassung im Internetprogramm starten!** Geben Sie in der Adresszeile nun Folgendes ein: **zsw.finkzeit.at**

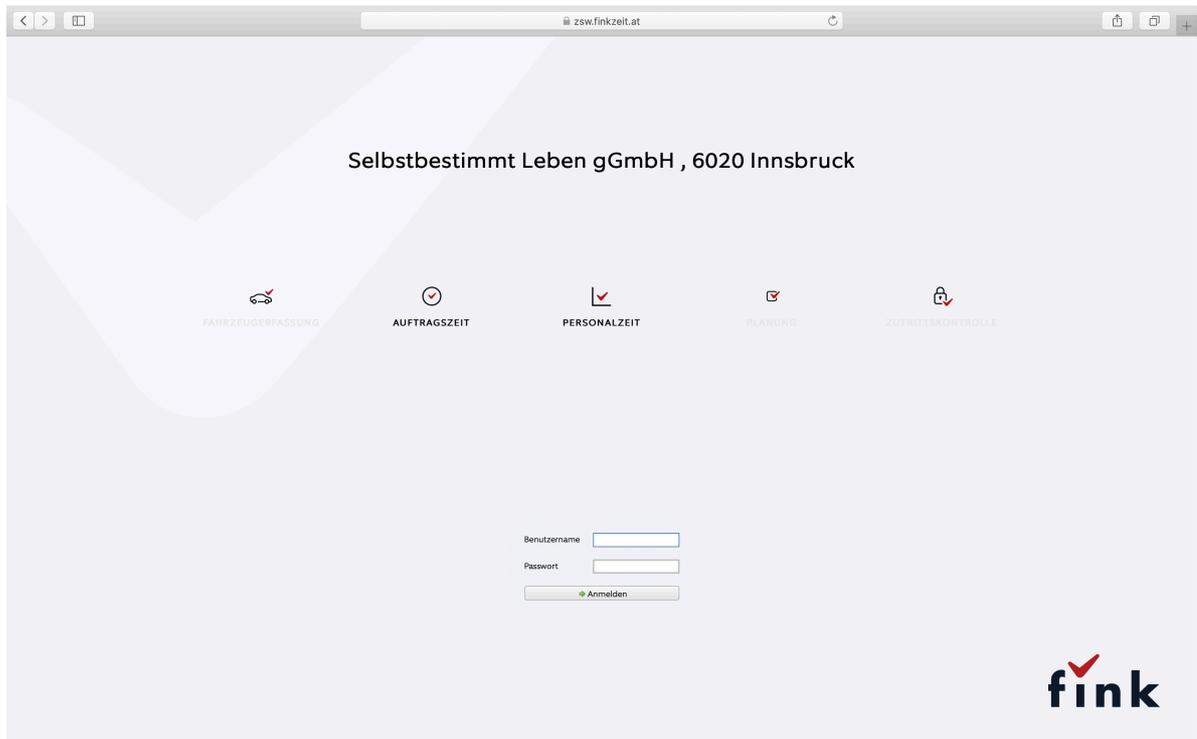


- Der Namen der Lizenz bei Selbstbestimmt Leben lautet: **leben_innsbruck**



- **Benutzername und Passwort Eingabe!**

Nach dem Starten des Programms erscheint folgendes Bild:

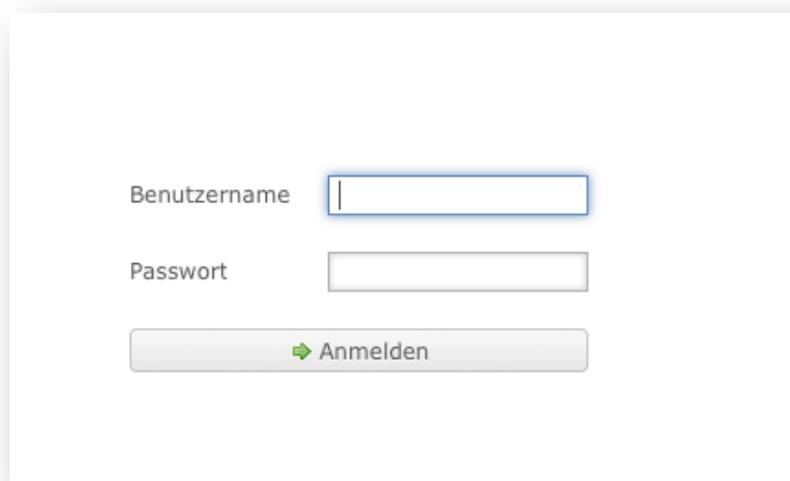


- Geben Sie hier ihren **EIGENEN Benutzernamen** und ihr **Passwort** ein und klicken Sie auf „**Anmelden**“.

Beispiel:

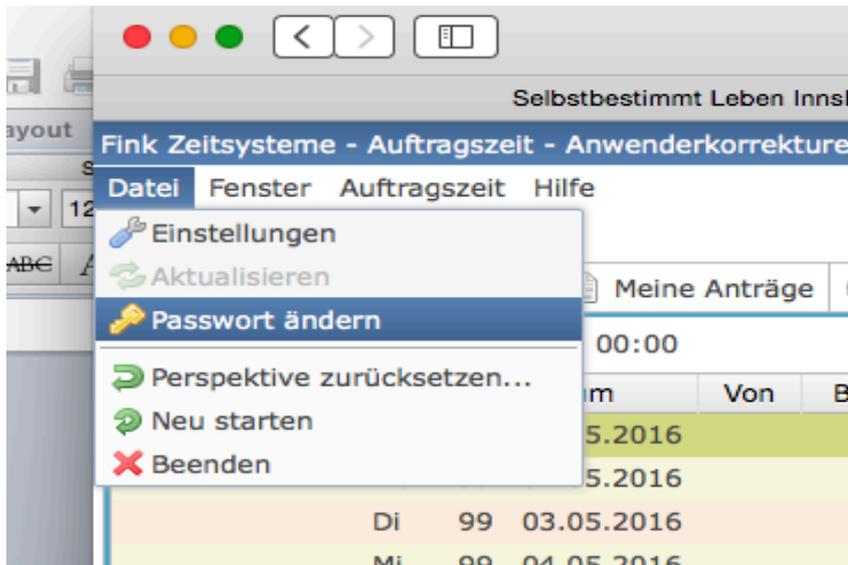
Max Wallner → mwallner

Lucia Schöpp → lschöpp

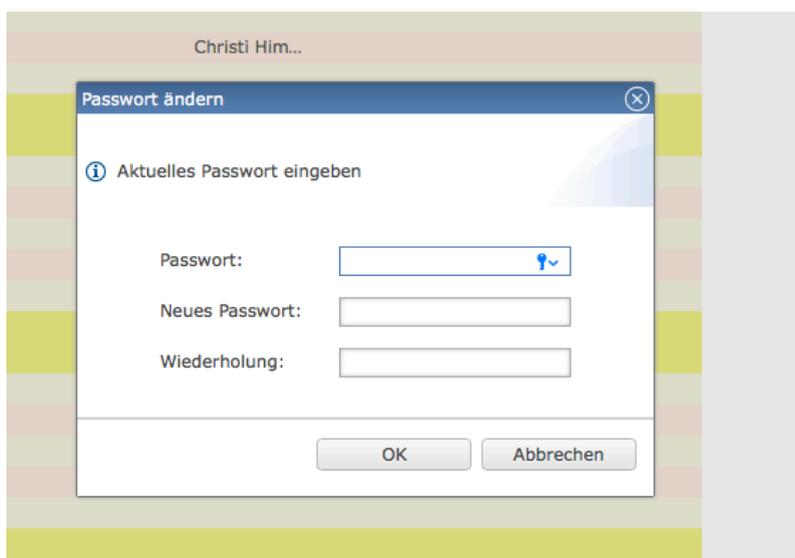


1.1 PASSWORT ÄNDERN

1. Wenn Sie das Programm zum ersten Mal starten, müssen Sie sich mit dem Passwort „**Sli0815**“ anmelden.
2. Sie können ihr Passwort auch später jederzeit ändern.
3. Klicken Sie dazu im Menü auf „**Datei**“ und dann auf „**Passwort ändern**“.

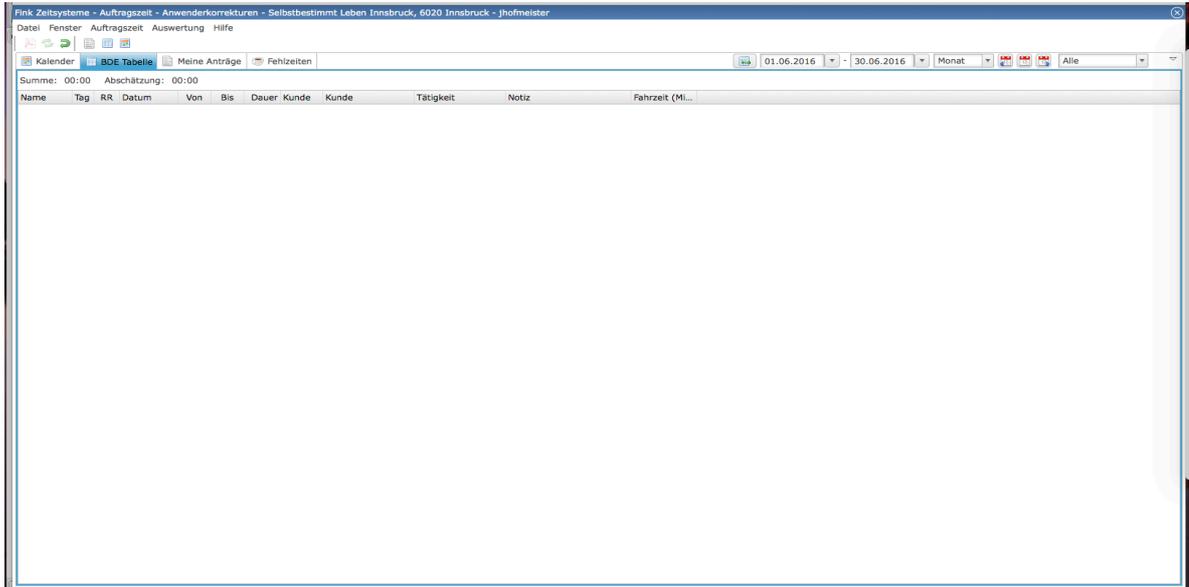


4. Dieses Fenster erscheint!
5. Altes und neues Passwort eintragen.

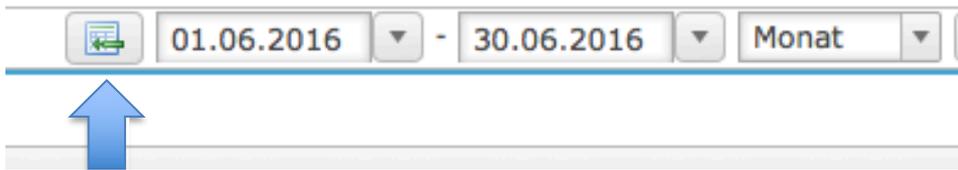


1.2 ERKLÄRUNG NAVIGATIONSLEISTE UND SYMBOLE

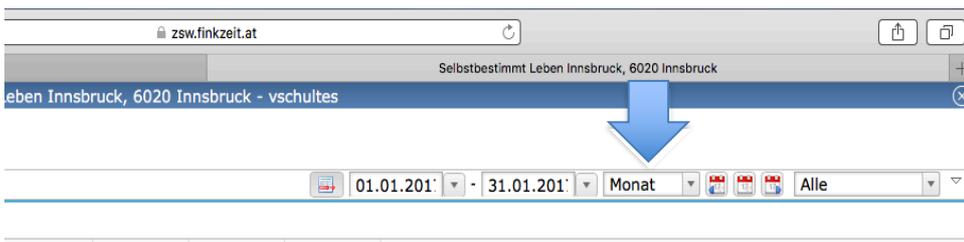
1. Die Startseite sieht nach dem **ersten** Login wie folgt aus.



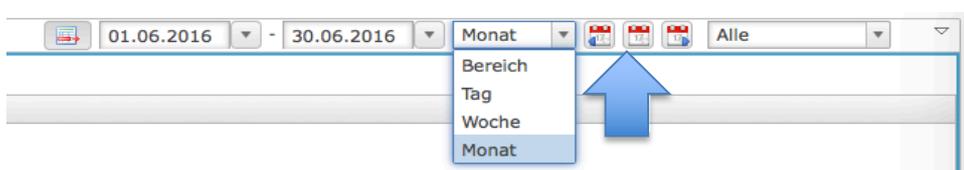
2. Um die Tabelle einzublenden klicken Sie auf das Symbol links neben dem Startdatum.



3. In der Leiste können Sie zwischen **Tag/Woche/Monat** oder einen **Bereich** wählen.



4. Zum navigieren verwenden Sie die Kalendersymbole
(links = zurück, Mitte = aktuell, rechts = vorwärts)



5. Sie können wählen zwischen: „**KALENDER**“, „**BDE TABELLE**“, „**MEINE ANTRÄGE**“ und „**FEHLZEITEN**“

Mittendrin

Datei Fenster Auftragszeit Auswertung Hilfe

BDE Tabelle
Kalender
Meine Anträge
Fehlzeiten
01.02.2021 - 28.02

Summe: 00:00 Sollzeit: 7:36

6. Neben der BDE Tabelle können Sie die Kalenderansicht auswählen.

BDE Tabelle

Tag	RR	Datum	Von	Bis	Dauer	Kunde	Tätigkeit	Notiz	Fahrzeit (Mi...)
So	99	01.05.2016					Staatsfeiertag		
Mo	99	02.05.2016							
Di	99	03.05.2016							
Mi	99	04.05.2016							
Do	99	05.05.2016				Christi Him...			
Fr	99	06.05.2016							
Sa	99	07.05.2016							
So	99	08.05.2016							
Mo	99	09.05.2016							
Di	99	10.05.2016							
Mi	99	11.05.2016							
Do	99	12.05.2016							
Fr	99	13.05.2016							
Sa	99	14.05.2016							
So	99	15.05.2016					Pfingstsonnt...		
Mo	99	16.05.2016					Pfingstmont...		
Di	99	17.05.2016							
Mi	99	18.05.2016							
Do	99	19.05.2016							
Fr	99	20.05.2016							
Sa	99	21.05.2016							
So	99	22.05.2016							
Mo	99	23.05.2016							
Di	99	24.05.2016							
Mi	99	25.05.2016							
Do	99	26.05.2016					Fronleichnam		
Fr	99	27.05.2016							
Sa	99	28.05.2016							
So	99	29.05.2016							
Mo	99	30.05.2016							

Kalender

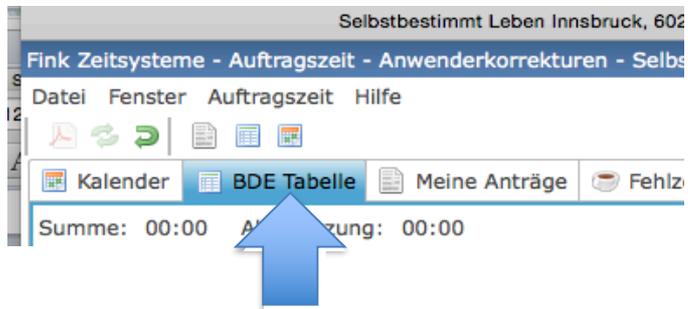
KW	Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.
17	25	26	27	28	29
18	2	3	4	5	6
19	9	10	11	12	13
20	16	17	18	19	20
21	23	24	25	26	27
22	30	31	1	2	3

- **BDE Tabelle oder Kalender:** Eintragen der Arbeitszeit
- **Meine Anträge:** Alle Anträge aufgelistet (Krank, Urlaub, Pflegeurlaub, Sonderurlaub, Arzt)
- **Fehlzeiten:** Übersicht Zeitausgleich, Urlaub, Resturlaub, usw.

2 ARBEITSZEIT EINTRAGEN

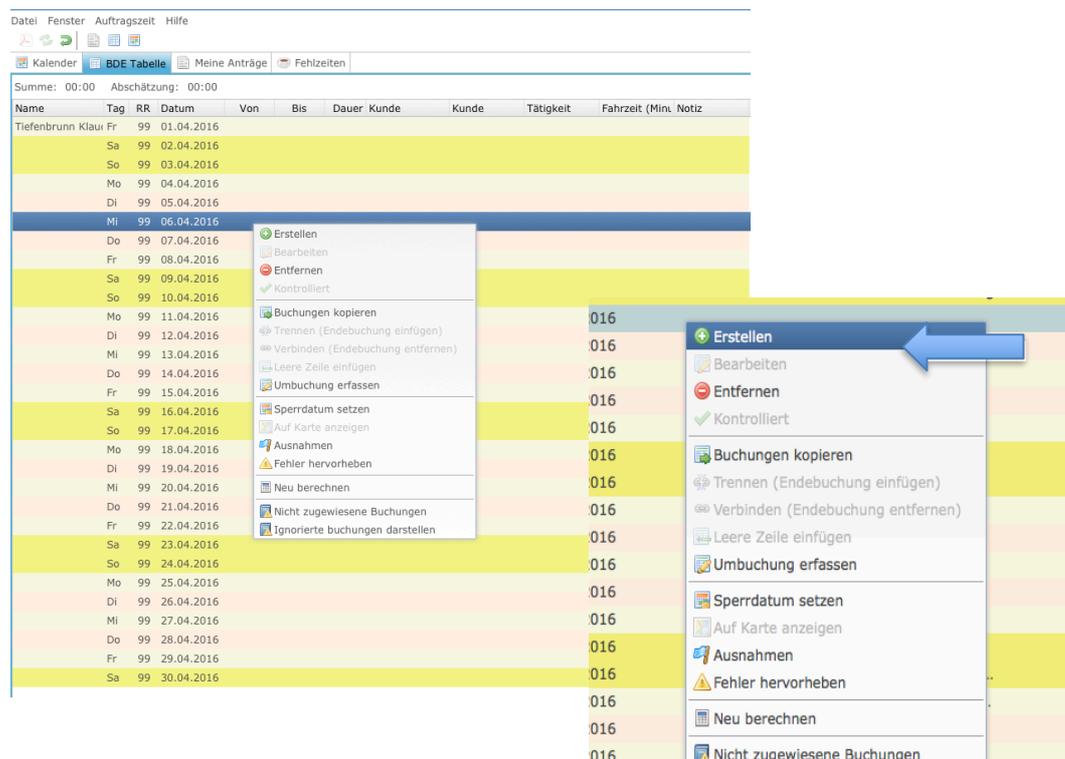
1. **BDE Tabelle** oder den **Kalender** verwenden.

Klicken Sie auf die **Registerkarte „BDE Tabelle“**.



2. Wählen Sie rechts oben den Monat aus (z.B.: 01.07.2017 – 31.07.2017) in dem Sie eintragen möchten (siehe Kapitel 1.2, Punkt 3).

3. **RECHTE MAUSTASTE → ERSTELLEN**



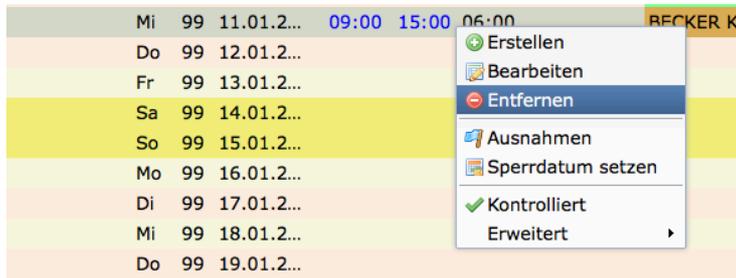
4. Eintragen in diesem Fenster!

5. EINTRAGEN:

- a. „Datum“: Bsp.: 18.07.2017
- b. „Von“ - „Bis“: Arbeitszeit muss mit grünen und weißen Zettel übereinstimmen!
- c. **Nach 6 Stunden:** Gesetzliche halbe Stunde Pause wird vom System abgezogen
- d. **Arbeitszeit über Mitternacht:** Auf zwei Tage eintragen: (**Bsp.: Montag: 22:00-24:00, Dienstag 00:00-01:30**)
- e. „Kunde“: hier den Kunden eintragen bei dem man gearbeitet hat.
Bsp.: Max Mustermann
- f. „Tätigkeit“ auswählen:
 - Bereitschaft PAA (ARB)
 - Entfallene Stunden (ENTF)
 - **Mittendrin (MD)**
 - Bereitschaft PA (NB)
 - **Persönliche Assistenz (PA)**
 - **Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)**
 - Persönliche Assistenz im Urlaub/Reha
(PAA Urlaub/Reha, gilt nur für PAA Assistenten!!)
 - Rufbereitschaft (RUF)
- g. „Fahrzeit (Minuten)“: Wird nur dann eingetragen, wenn man von **Kunde A zu Kunde B** fährt (2 verschiedene Kunden)! **NICHT AUFRUNDEN! Minuten angeben** (Bsp.: 2h - 120 Minuten)
- h. **Ausnahmen sind die Anfahrtszeiten zu Schulungen, Fortbildungen (hier kann die Hin-und Rückfahrt in Minuten geschrieben werden).**

2.1 EINTRAG LÖSCHEN

1. rechte Maustaste → „Entfernen“ klicken!



2. ACHTUNG: bei *kursiver* Schrift ist es **kein Eintrag**, sondern **ein Antrag**. Bearbeiten und Löschen von Anträgen siehe Kapitel 3.5.

3. Es erscheint das Sicherheitsfenster! Auf OK klicken.



2.2 PAUSE EINTRAGEN

1. Eintrag erstellen. Bsp.: 16-23 Uhr. Hier sieht man die halbe Stunde Pause, die automatisch abgezogen wird.

Name	Tag	RR	Datum	Von	Bis	Dauer	Kunde	Kunde	Tätigkeit	Notiz	Fahrzeit (Mi...
Schultes Victoria	So	99	01.05.2016					Staatsfeiertag			
	Mo	99	02.05.2016	16:00	22:00	06:00		Karin Becker	Persönl. Ass...		
				22:30	23:00	00:30		Karin Becker	Persönl. Ass...		
	Di	99	03.05.2016								
	Mi	99	04.05.2016								
	Do	99	05.05.2016					Christi Him...			
	Fr	99	06.05.2016								
	Sa	99	07.05.2016								

2. Pause eintragen (Bsp.: 20-20:30 Uhr); Häkchen bei Pause ankreuzen! Nichts weiter eintragen!

Buchung erstellen

Geben sie die Daten für die neue Buchung ein, zumindest jedoch Person, Datum und Beginn der Buchung.

Person:

Datum: Abwesenheit (ohne Uhrzeit)

Von: Bis: Pause

Zusatzdaten

Kunde:

Tätigkeit:

Fahrzeit (Minuten):

Notiz:

Fertigstellen Abbrechen

3. Die automatische halbe Stunde wird durch die gewünschte Pause ersetzt.

Name	Tag	RR	Datum	Von	Bis	Dauer	Kunde	Kunde	Tätigkeit	Notiz	Fahrzeit (Mi...
Schultes Victoria	So	99	01.05.2016					Staatsfeiertag			
	Mo	99	02.05.2016	16:00	20:00	04:00		Karin Becker	Persönl. Ass...		
				20:30	23:00	02:30		Karin Becker	Persönl. Ass...		
	Di	99	03.05.2016								
	Mi	99	04.05.2016								

2.3 FORTBILDUNG UND SONSTIGES

Fortbildung:

FO (Fortbildung): Kurse (z.b. Zeiterfassung, Hebetechnikkurs, usw.)

1. Erstellen
2. Datum, Uhrzeit und Fortbildung anklicken.

Buchung erstellen

Geben sie die Daten für die neue Buchung ein, zumindest jedoch Person, Datum und Beginn der Buchung.

Person: Schultes Victoria

Datum: 13.01.2017 Abwesenheit (ohne Uhrzeit)

Von: 9 Bis: 13 Pause

Zusatzdaten

Kunde: FO ←

Tätigkeit: -----

Fahrzeit (Minuten):

Notiz: Zeiterfassungsschulung

3. Um die **Fahrzeit einzutragen** müssen **zwei Buchungen** erstellt werden. (Bsp.: 9-11, 11-13 Uhr und Fahrzeit bei der zweiten Buchung in Minuten angeben)

99	04.07.2016	08:00	10:00	02:00	Fortbildung	
		10:00	12:00	02:00	Fortbildung	120,00

Sonstiges:

SON (Sonstiges): Supervision, Teamsitzung, Einschulungen (beim Kunden vor Ort eingeschulte werden PA), Gespräche mit dem Koordinator, Dienstgespräche (SL), Vorstellung/ Kennenlernen Kunde (max. 1 Stunde!)

Buchung erstellen

Geben sie die Daten für die neue Buchung ein, zumindest jedoch Person, Datum und Beginn der Buchung.

Person: Schultes Victoria

Datum: 18.07.2017 Ganztagesbuchung (ohne Uhrzeit)

Bis: 18.07.2017 An allen Wochentagen

Von: 18 Bis: 19,30 Pause

Zusatzdaten

Kunde: SON ←

Tätigkeit: -----

Fahrzeit (Minuten):

Notiz: Teamsitzung

IMMER im Notizfeld hinzuschreiben, was stattgefunden hat!!

3 ANTRÄGE

- Anträge erfordern die Zustimmung des Koordinators und werden diesem zur Bearbeitung geschickt (automatische e-Mail).
- Anträge sind: **Urlaub, Entfallene Stunden (unter Tätigkeit zu finden), Sonderurlaub, Pflegeurlaub, Arzt, Krank und Krank am Wochenende.**

AR	Arzt	
FN	Notiz fehlt	
FO	Fortbildung	
FRT	Tagesruhe unterschritten	
FRW	Wochenruhe unterschritten	
FW	45h/Woche überschritten	
KR	Krank	
KWE	Krank am Wochenende	
PF	Pflegeurlaub	
SO	Sonderurlaub	
SON	Sonstiges	
UR	Urlaub	
VER	Kunde nicht sichtbar	
ZA	Zeitausgleich	

- **OFFENER Antrag:** Erscheint in der Tabelle mit *schräger/kursiver* Schrift.
- **GENEHMIGTEN Antrag:** Die Schrift ist geradegestellt.
- **NICHT GENEHMIGTEN Antrag:** Antrag ist automatisch aus der Tabelle entfernt. Zu sehen unter „Meine Anträge“- „Erledigt“+ **Begründung unter Verlauf!**

3.1 ARZT

1. Erstellen
2. Uhrzeit eintragen (Von, Bis)
3. Bei Feld Kunde „Arzt“ eintragen.
4. Abgeben einer Arztbestätigung beim SL!

Buchung erstellen

Geben sie die Daten für die neue Buchung ein, zumindest jedoch Person, Datum und Beginn der Buchung.

Person:

Datum: Ganztagesbuchung (ohne Uhrzeit)

Bis: An allen Wochentagen

Von: Bis: Pause

Zusatzdaten

Kunde:

Tätigkeit:

Fahrzeit (Minuten):

Notiz:

3.2 KRANK, URLAUB, SONDERURLAUB, PFLEGEURLAUB

1. Erstellen!

2. „Ganztagsbuchung (ohne Uhrzeit)“ anklicken! Beispiel:

Buchung erstellen

Geben sie die Daten für die neue Buchung ein, zumindest jedoch Person, Datum und Beginn der Buchung.

Person:

Datum: Ganztagesbuchung (ohne Uhrzeit)

Bis: An allen Wochentagen

Zusatzdaten

Zeitart:

Notiz:

3. Datum Von Bis eingeben (Bsp: Datum: 08.06.2016 → Bis: 10.06.2016)
Nicht jeden Tag einzeln „erstellen“, sonst erhalten Koordinator und Assistent unzählige e-Mails!
4. Wählen Sie die Zeitart aus (Krank, Urlaub, Sonderurlaub, Pflegeurlaub)
5. Fenster zum Überprüfen und/oder verändern öffnet sich erneut.

Antrag erstellen

Sie erstellen einen Antrag für eine Abwesenheit. Bitte geben sie ihre Daten ein.

Antragsteller: Schultes Victoria

Von:

Bis:

Tag: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Zeitart:

Kommentar:

6. Bei dem Feld Kommentar kann an den/die KoordinatorIn eine Nachricht gesendet werden.

3.3 ENTFALLENE STUNDEN

1. „Erstellen“.
2. Uhrzeit eintragen (Bsp: Von 12 Uhr; Bis: 14 Uhr)
3. **Kunde eintragen**
4. Bei Tätigkeit: **Entfallene Stunden** eintragen.

Buchung erstellen

Geben sie die Daten für die neue Buchung ein, zumindest jedoch Person, Datum und Beginn der Buchung.

Person:

Datum: 18.07.2017 Ganztagesbuchung (ohne Uhrzeit)

Bis: 18.07.2017 An allen Wochentagen

Von: 12 Bis: 14 Pause

Zusatzdaten

Kunde: 2

Tätigkeit: ENTF

Fahrzeit (Minuten):

Notiz:

Fertigstellen Abbrechen

5. Fertigstellen drücken.
6. Es öffnet sich ein neues Fenster. Antrag kontrollieren.

Antrag erstellen

Sie erstellen einen neuen Buchungsantrag. Bitte geben sie ihre Daten ein.

Antragsteller: Schultes Victoria

Buchungen am 01.09.2016

Von	Bis	Kunde	Tätigkeit	Notiz	Fahrzeit (Mi...)
12:00	14:00	BECKER Karin	Entfallene Stu...	TEST Ig Mar...	

Kommentar

Fertigstellen

7. In der BDE Tabelle ist der Antrag nun *kursiv* sichtbar.

Summe: 32:00

Name	Tag	RR	Datum	Von	Bis	Dauer	Kunde	Kunde	Tätigkeit	Notiz	Fahrzeit (Mi...)
Schultes Victoria	Do	99	01.09.2016	12:00	14:00	02:00	BECKER Karin	Entfallene S...			
	Fr	99	02.09.2016								

8. Entfallene Stunden angerechnet: Tagessoll nicht überschritten und Monatssoll nicht überschritten. **Nicht auf den Stundenzettel eintragen nur in der Zeiterfassung!**

3.4 KUNDE NICHT SICHTBAR

Wird verwendet, wenn der/ die Kunde/Kundin nicht sichtbar ist.

1. „Erstellen“
2. Uhrzeit eintragen (Von, Bis)
3. Wählen Sie im Feld „Kunde“ **„Kunde nicht sichtbar“** aus.
4. Tätigkeit eintragen! (z.B.: Persönliche Assistenz PA oder PAA).
5. Im Notizfeld den Vor-und Nachnamen des Kunden eintragen!

Buchung erstellen

Buchung erstellen
Geben sie die Daten für die neue Buchung ein, zumindest jedoch Person, Datum und Beginn der Buchung.

Person:

Datum: Ganztagesbuchung (ohne Uhrzeit)

Bis: An allen Wochentagen

Von: Bis: Pause

Zusatzdaten

Kunde:

Tätigkeit:

Fahrzeit (M):

Notiz:

6. Fertigstellen drücken.

3.5 BEARBEITEN UND LÖSCHEN VON ANTRÄGEN

1. Auf „Meine Anträge“ klicken.

Ablage Bearbeiten Darstellung Verlauf Lesezeichen Fenster Hilfe

zsw.finkzeit.at

Selbstbestimmt Leben Innsbruck, 6020 Innsbruck

Fink Zeitsysteme - Auftragszeit - Anwenderkorrekturen - Selbstbestimmt Leben Innsbruck, 6020 Innsbruck - vschultes

Datei Fenster Auftragszeit Auswertung Hilfe

Kalender BDE Tabelle **Meine Anträge** Fehlzeiten

Antragsart: Offene Seit: 10.2011

Antrag #5028

Zusammenfassung: Abwesenheit: Krank (KR)

Antragsteller: Schultes Victoria

Erstellt: 11.01.2017 10:38

Status: Neu, liegt bei Gruppe 'Anträge'

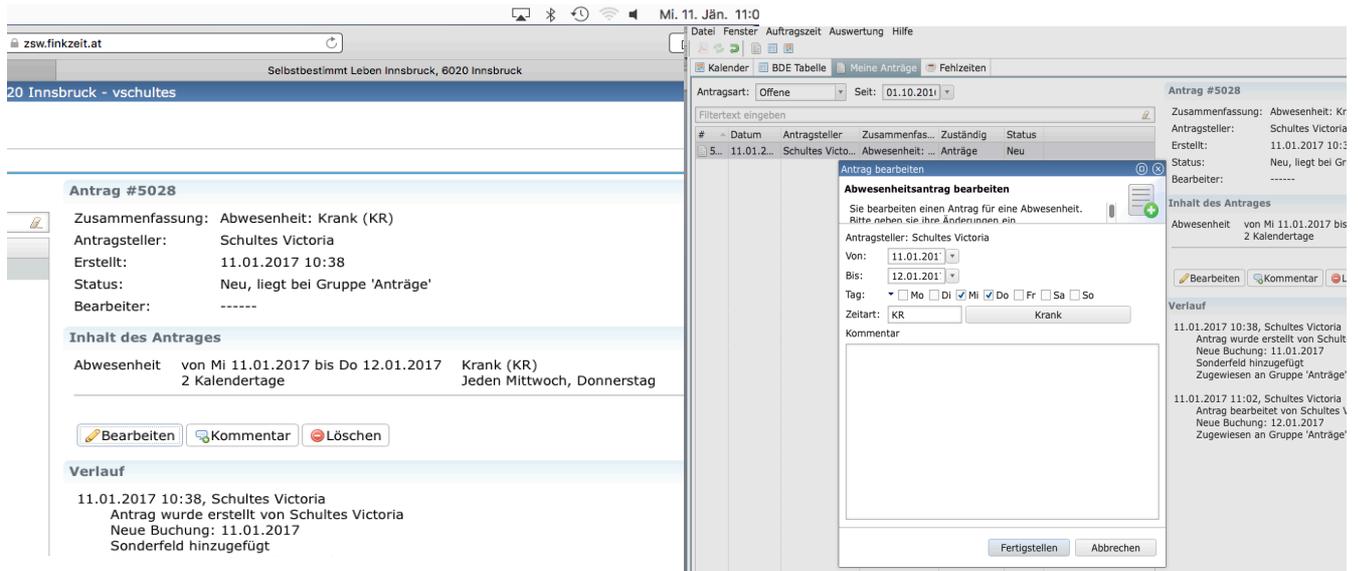
Bearbeiter: -----

#	Datum	Antragsteller	Zuständig	Status	Anträge
5...	11.01.2...	Schultes Victo...	Ab...	Neu	Anträge

Antrag Bearbeiten:

1. Den eigenen Namen anklicken. Rechts erscheint ein neues Fenster.

2. Auf „Bearbeiten“ klicken.



3. Im neuen Fenster den Antrag bearbeiten.

4. Fertigstellen.

Antrag Löschen:

1. Den eigenen Namen anklicken. Rechts erscheint ein neues Fenster.
2. Auf „Löschen“ klicken.
3. Auf OK klicken bei „Wollen sie wirklich 1 Anträge löschen?“

4 ARBEITSZEITVERFEHLUNG

- Sollte eines dieser Felder in der Zeiterfassung angezeigt werden, handelt es sich um eine Arbeitszeitverfehlung.
- Dies ist ein Hinweis dafür, dass die Arbeitszeitgesetzte nicht eingehalten wurden und die **Einträge überarbeitet werden müssen.**

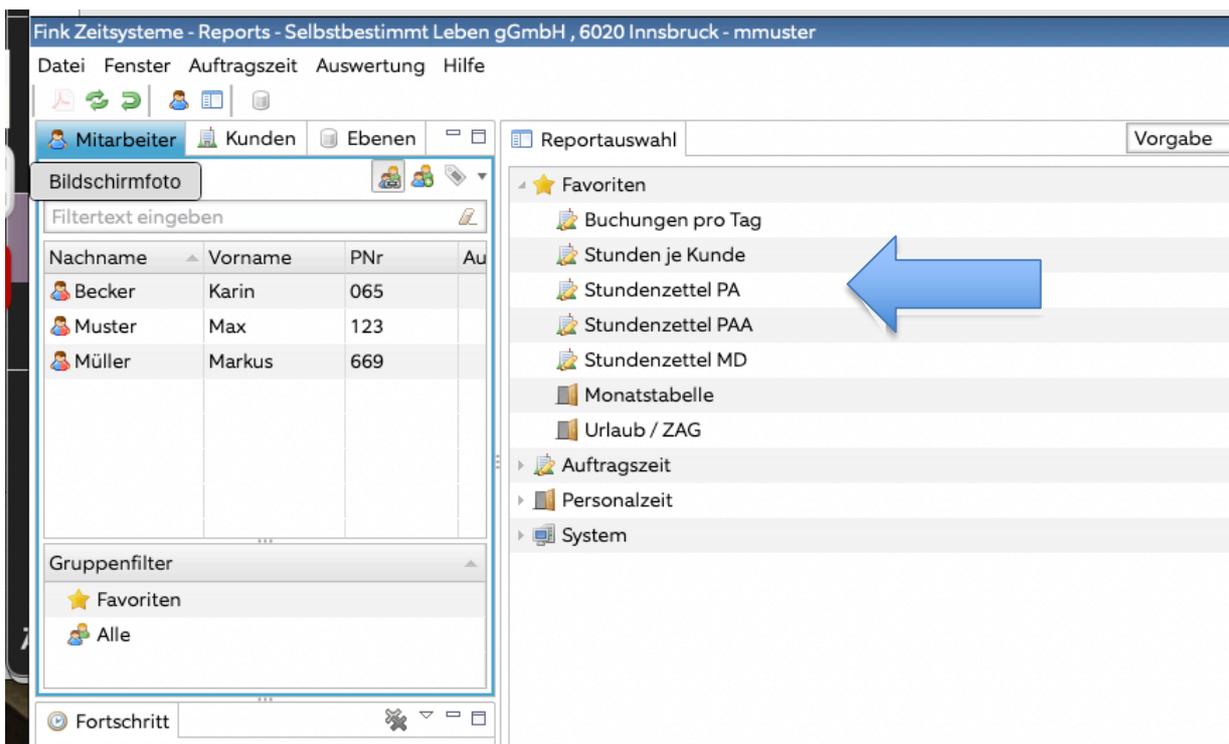
<input type="checkbox"/> FN	Notiz fehlt
<input type="checkbox"/> FRT	Tagesruhe unterschritten
<input type="checkbox"/> FRW	Wochenruhe unterschritten
<input type="checkbox"/> FT	10h/Tag überschritten
<input type="checkbox"/> FW	45h/Woche überschritten

5 AUSWERTUNG/ REPORTS

1. Auf „Auswertungen“ klicken und „Reports“.



2. Es öffnet sich eine neue Ansicht:

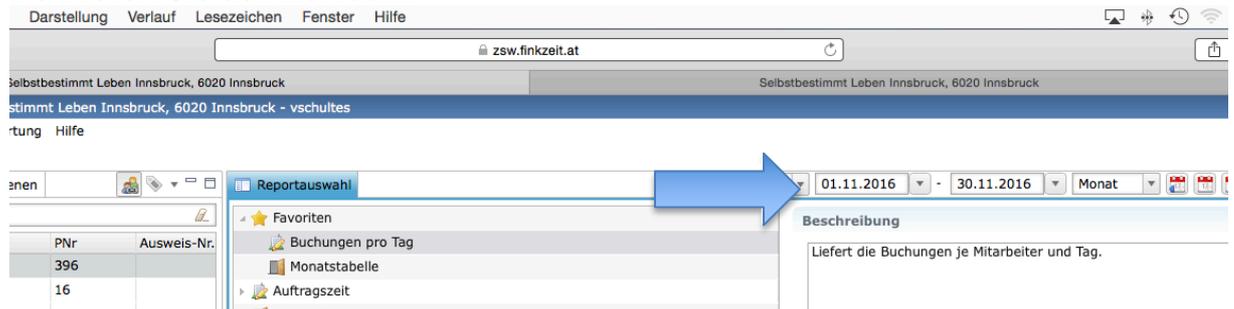


Es stehen folgende Berichte zur Auswahl:

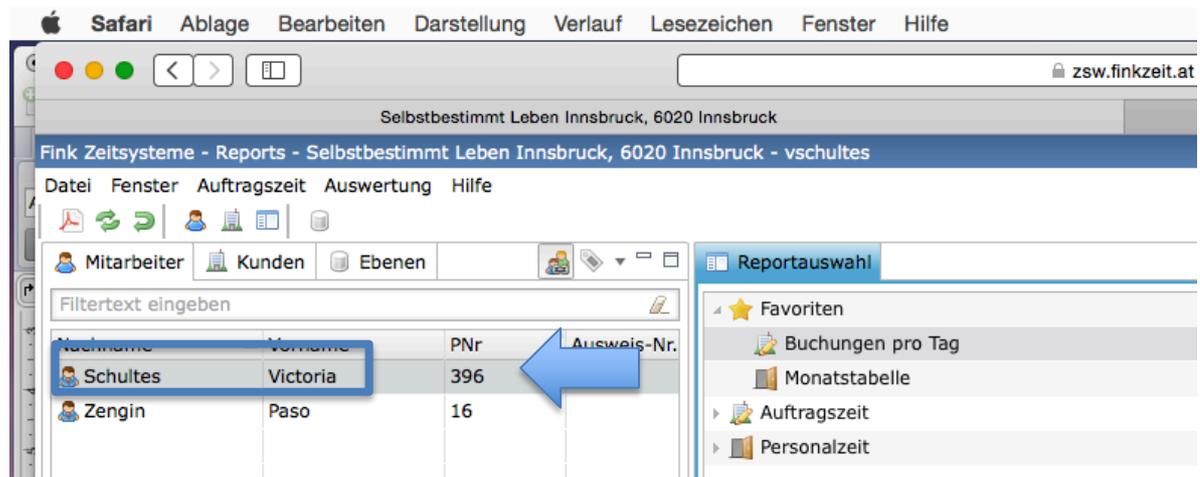
- Buchungen pro Tag
- Stunden je Kunde
- Stundenzettel PA, PAA, MD
- Monatstabelle
- Urlaub/ZAG

5.1 „MONATSTABELLE“

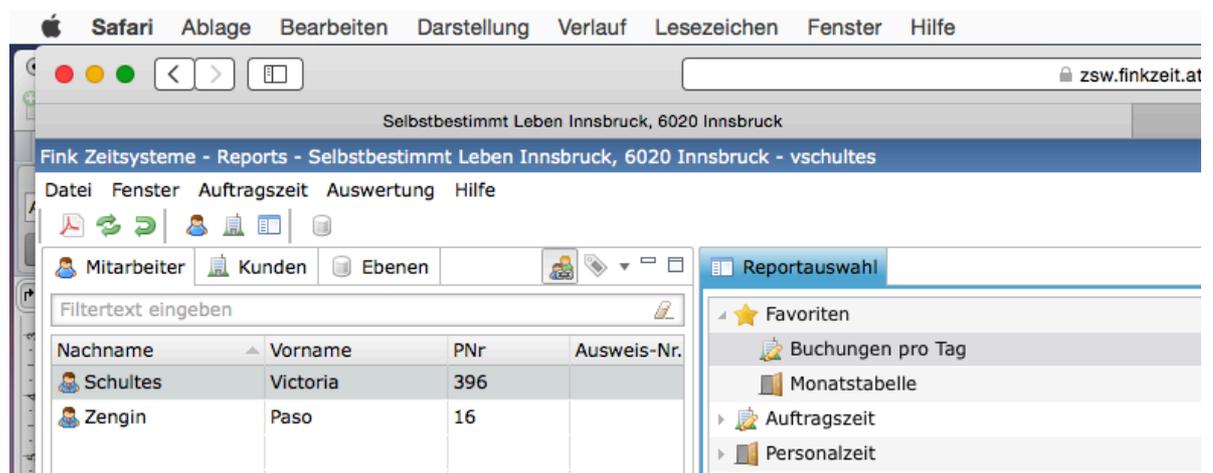
1. Definieren Sie den Zeitraum.



2. Markieren Sie sich selbst.



3. Klicken sie doppelt auf das Feld Monatstabelle.



4. Es erscheint diese Tabelle:

Reportauswahl Bericht

Monatstabelle (01.12.2016 - 31.12.2016)
Schultes Victoria PNr: 396

Datum	TP	Von	Bis	Festgrund	Gesamt	Soll	ZAG	RestUH	Nacht	FahrZ	RuB	ArB	Z560	Z560
Do	01.12.	09:00	12:00	Festgrund	5:08	6:00	-0:52			0:08				
		12:30	13:30											
Fr	02.12.	09:00	13:30		5:00	6:00	-1:00							
Sa	03.12.	09:00	12:30											
Su	04.12.	09:00												
KW 48														
Mo	05.12.	09:00	12:00		10:38	12:00	-1:22			0:08				
		12:15	13:15		7:00	6:00	1:00							
		13:30	16:30											
Di	06.12.	09:00	12:15		7:17	6:00	1:17			0:17				
		12:30	13:30											
		14:30	17:30		7:00	6:00	1:00							
Mi	07.12.	09:00	12:00		6:00	6:00								
		12:30	16:30		9:00	6:00	3:00							
Do	08.12.	09:00	14:00	Maria Empfängnis	6:00	6:00								
Fr	09.12.	09:00	14:00		6:00	6:00								
		14:30	18:00											
Sa	10.12.	09:00												
Su	11.12.	09:00												
KW 49														
Mo	12.12.	09:00	12:00		7:00	6:00	1:00							
		12:30	16:30											
Di	13.12.	09:00	12:00		9:17	6:00	3:17			0:17				
		12:15	14:15											
		14:30	18:30		8:00	6:00	2:00							
Do	15.12.	09:00	12:00		6:08	6:00	-0:52			0:08				
		12:30	13:30											
Fr	16.12.	09:00	13:00		4:30	6:00	-1:30							
Sa	17.12.	09:00												
Su	18.12.	09:00												
KW 50														
Mo	19.12.	09:00	13:00		33:55	30:00	3:55			0:25				
		13:30	17:30		8:00	6:00	2:00							

Seitbestimmt Leben Innsbruck, 6020 Innsbruck © Fink Zeitsysteme | www.finkzeit.at
Schultes Victoria (vschultes) 1 | 2 11.01.2017, 12:03

Monatstabelle (01.12.2016 - 31.12.2016)
Schultes Victoria PNr: 396

Datum	TP	Von	Bis	Festgrund	Gesamt	Soll	ZAG	RestUH	Nacht	FahrZ	RuB	ArB	Z560	Z560
Di	20.12.	09:00	12:15		5:08	6:00	-0:52			0:08				
		12:30	13:30											
		13:45	14:45											

5. Monatstabelle abspeichern und ausdrucken!



Herunterladen und Speichern

6. Um auf die „BDE Tabelle“ oder den „Kalender“ zurückzukommen klicken Sie auf „Auftragszeit“ und „Anwenderkorrektur“



7. Nun sollten sie die BDE Tabelle wiedersehen!

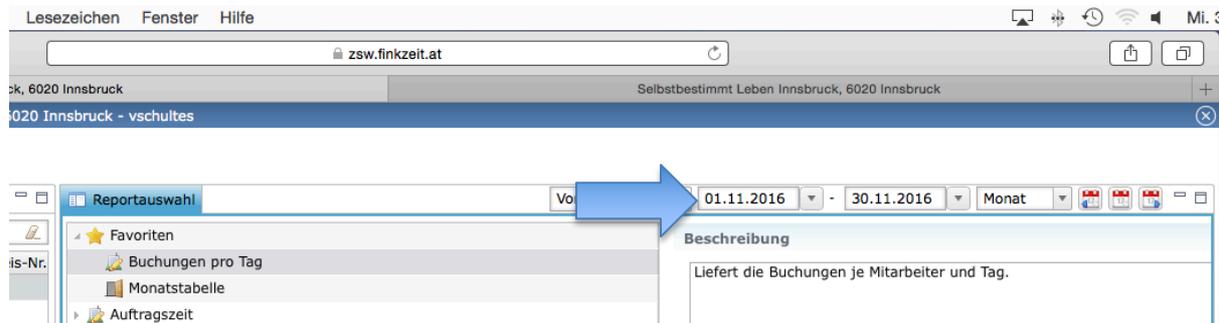
nr Auftragszeit Hilfe

BDE Tabelle											
Meine Anträge											
Fehlzeiten											
01.05.2016 - 31.05.2016											
Abschätzung: 00:00											
Tag	RR	Datum	Von	Bis	Dauer	Kunde	Kunde	Tätigkeit	Notiz	Fahrzeit (Mi...	
So	99	01.05.2016						Staatsfeiertag			
Mo	99	02.05.2016									
Di	99	03.05.2016									
Mi	99	04.05.2016									
Do	99	05.05.2016					Christi Him...				
Fr	99	06.05.2016									
Sa	99	07.05.2016									
So	99	08.05.2016									
Mo	99	09.05.2016									
Di	99	10.05.2016									
Mi	99	11.05.2016									
Do	99	12.05.2016									
Fr	99	13.05.2016									
Sa	99	14.05.2016									
So	99	15.05.2016					Pfingstsonnt...				
Mo	99	16.05.2016					Pfingstmont...				
Di	99	17.05.2016									
Mi	99	18.05.2016									
Do	99	19.05.2016									
Fr	99	20.05.2016									
Sa	99	21.05.2016									
So	99	22.05.2016									
Mo	99	23.05.2016									
Di	99	24.05.2016									
Mi	99	25.05.2016									
Do	99	26.05.2016					Fronleichnam				
Fr	99	27.05.2016									
Sa	99	28.05.2016									
So	99	29.05.2016									
Mo	99	30.05.2016									
Di	99	31.05.2016									

5.2 „BUCHUNGEN PRO TAG“

Bei diesem Bericht erhalten sie eine Auflistung sämtlicher Buchungen pro Tag.

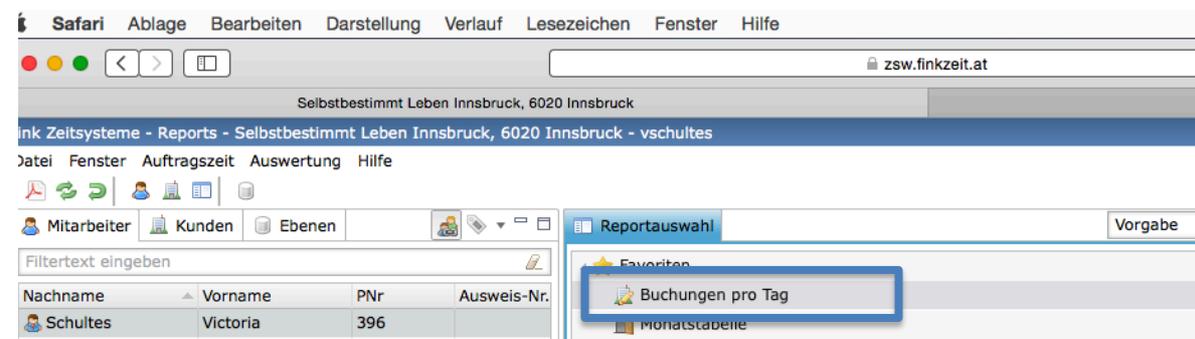
1. Definieren Sie den Zeitraum



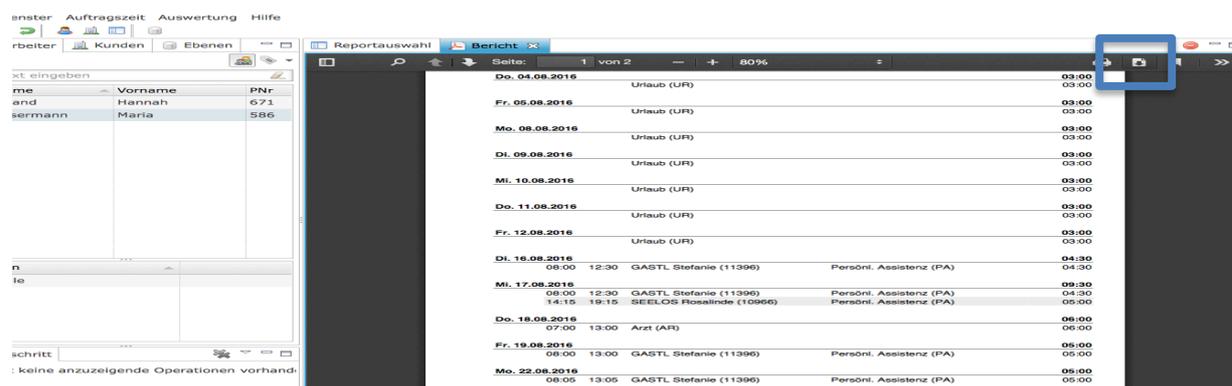
2. Markieren Sie sich selbst



3. Klicken sie doppelt auf das Feld „Buchung pro Tag“

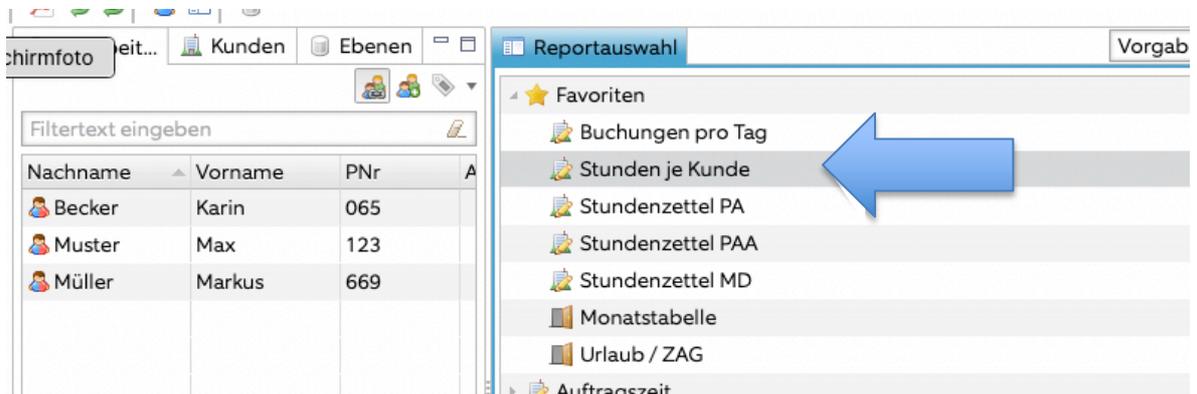


4. Es öffnet sich ihre Auswertung. Nun haben sie die Möglichkeit diese zu speichern oder auszudrucken.



5.3 „STUNDEN JE KUNDE“

1. Namen auswählen
2. Zeitraum auswählen
3. Doppelklick auf Bericht



5.4 „URLAUB / ZAG“

1. Namen auswählen
2. Jahr auswählen
3. Doppelklick auf Bericht

The screenshot shows the 'Reportauswahl' (Report Selection) window. On the left, there is a table with columns 'Nachname', 'Vorname', and 'PNr'. The table contains three entries: Becker Karin (PNr 065), Muster Max (PNr 123), and Müller Markus (PNr 669). Below the table is a 'Gruppenfilter' (Group Filter) section with 'Favoriten' selected. On the right, the 'Reportauswahl' menu is open, listing various report types. A blue arrow points to the 'Urlaub / ZAG' option.

Nachname	Vorname	PNr
Becker	Karin	065
Muster	Max	123
Müller	Markus	669

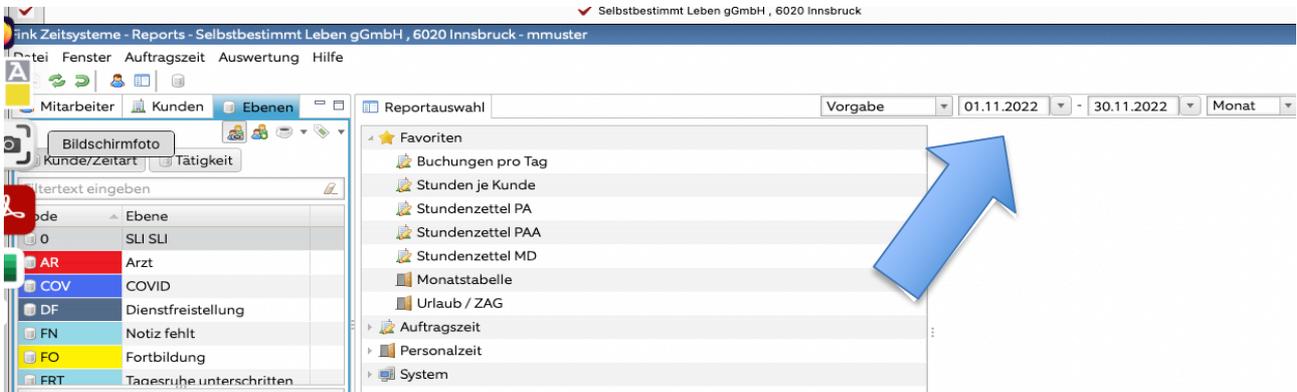
The screenshot shows the 'Bericht' (Report) window for 'Urlaub / ZAG' (Vacation / ZAG) for the period 01.01.2021 - 31.12.2021. The report is for 'Muster Max' (PNr. 123) with a 'Zeitmodell: 5 Tage Mo-Fr (1)'. The report shows a summary table with columns: 'Monat', 'Gesamt', 'Soll', 'ZAG', 'RestUrl', 'Anw', 'PF(T)', 'StAuDu', and 'ZAG DR'. The data is as follows:

Monat	Gesamt	Soll	ZAG	RestUrl	Anw	PF(T)	StAuDu	ZAG DR
Vortrag			-144:24					-144:24
Vormonat								
Jänner 2021	15:12	159:36	-144:24					-144:24
Februar 2021		121:36	-121:36					-121:36
März 2021								
April 2021								
Mai 2021								
Juni 2021								
Juli 2021								
August 2021								
September 2021								
Oktober 2021								
November 2021								
Dezember 2021								
Summe	15:12	281:12	-410:24					

5.5 Stundenzettel PA, PAA, MD

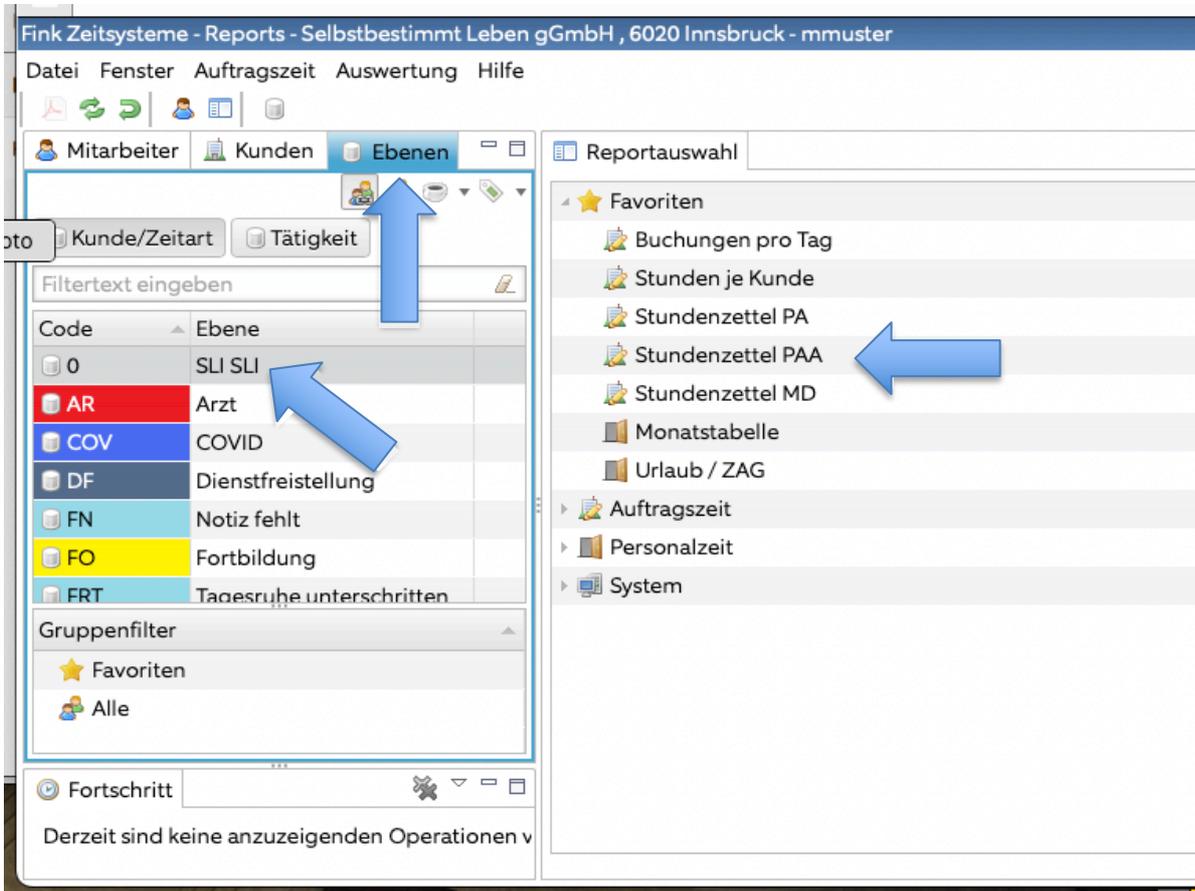
Die Stundenzettel können direkt aus der Zeiterfassung erstellt werden

1. WICHTIG: rechts oben den richtigen Monat auswählen



2. Von Mitarbeiter zu Ebenen wechseln
3. betreffende Assistenznehmer:in auswählen
4. Doppelklick auf Stundenzettel PA, PAA oder MD

Den Bericht ausdrucken und unterschreiben lassen



Ebenen
Reportauswahl
Bericht

llung

nterschriften

Stundenzettel PA (01.11.2022 - 30.11.2022)

Kunde	Tätigkeit	Dauer
SLJ SLJ (0)		11:30
Do. 03.11.2022		
	Persönl. Assistenz (PA)	02:00
	10:00 12:00 Muster Max (123)	02:00
Fr. 04.11.2022		
	Persönl. Assistenz (PA)	04:00
	15:30 19:30 Muster Max (123)	04:00
Di. 08.11.2022		
	Bereitschaft PA (NB)	05:30
	00:00 05:00 Muster Max (123)	01:30
	04:00 06:00 Muster Max (123)	01:00
	Persönl. Assistenz (PA)	03:00
	03:00 04:00 Muster Max (123)	01:00
	22:00 00:00 Muster Max (123)	02:00
Summe		11:30

Datum, Unterschrift AssistenznehmerIn

Aus abrechnungstechnischen Gründen muss die Abgabe dieser Bestätigung bis spätestens zum 3. des Folgemonats im Büro von Selbstbestimmt Leben erfolgen.

6 ALLGEMEINES

- **Beenden Zeiterfassungssystem:** Klicken Sie auf „Datei“ und auf „Beenden“. Das System speichert automatisch die Einträge und die letzte Ansicht!
- Sie können bis zum **3.Tag des Folgemonats bis 23:58 Uhr eintragen**, danach werden die **Einträge zu Anträgen** (Koordinator und Assistent erhalten e-mails).
- Das System **ersetzt NICHT die grünen und weißen Zettel** die vom Kunden zu unterschreiben sind! (Nachweis für Bundessozialministeriumservice und Land)
- Das **Tablet und Smartphones funktionieren NICHT** um seine geleisteten Stunden einzutragen!
- **Schreibstunde wird automatisch vom System hinzugefügt!**
- Das **System arbeitet nicht in der Zukunft!** Die eingetragenen Stunden scheinen nur beim aktuellen Datum auf. Urlaub kann vom Koordinator vorausbestätigt werden.
- **Wie rechnet das System:** Bei Feiertagen wird die Tagessollstundenanzahl dazugezählt. Beispiel: Bei 25 Stunden arbeiten ergibt dies einen Tagessollwert von 5 Stunden (20h → 4h; 30h → 6h).
- In welchem Zeitraum die Anträge bewilligt werden, hängt vom zuständigen Koordinator ab.
- **Krank am Wochenende:** Hätte man am Wochenende bzw. am Feiertag einen Dienst, dann muss auf Krank am Wochenende gebucht werden.
- **Vergessen vom Passwort → Bei Karin Becker melden!**
- **E-Mail-Adresse:** Es ist kein Muss eine E-Mail-Adresse zu haben. Wenn aber ein Antrag gestellt worden ist, muss regelmäßig beim Zeiterfassungssystem nachgeschaut werden, ob dieser bewilligt/abgelehnt wurde.
- **Urlaub / ZAG Report** → auf einen Blick Urlaub und Zeitausgleich wie bei der bisherigen zugesandten Liste (für das gesamte Jahr).
- **Entfallene Stunden** und **Rufbereitschaft** nicht auf den Kundenstundenzettel schreiben.

7 HÄUFIGE FEHLERQUELLEN

- **Vertippen**
- Stundenzettel (grüne und weiße) stimmen nicht mit dem Eintrag überein (**System schreibt automatisch nach 6 Stunden eine Pause**)
- **Fahrstunden** werden **willkürlich hinzugeschrieben**. Immer von Kunde A zu Kunde B (zwei verschiedenen Kunden am Tag!). Die fiktive Fahrzeit von Google einhalten!
- **Vertretungskunden ausbessern!** Koordinator fügt den neuen Kunden im System hinzu und der Assistent muss diesen dann **selbstständig ausbessern** in der Tabelle.
- Bei **Sonstiges** immer die Aktivität (z.B. Teamsitzung, Supervision, usw.) eintragen.
- Bei **Entfallenen Stunden** wird oft das Tagessoll überschreiten und vergessen den Kunden bei der Tätigkeit anzuklicken. Beim Überschreiten das Tagessoll rechnet das System die Entfallenen Stunden nicht dazu.
- Die Unterscheidung zwischen PA und PAA, NB, ARB einhalten bzw. die **Tätigkeit immer angeben!!**
- **KEIN** eintragen einer **Schreibstunde** (dieses macht das System automatisch)
- Mehr als ein Tag Abwesenheit ohne Uhrzeit, den Zeitraum beachten! **Nicht für jeden Tag einen einzelnen Antrag stellen** (Viele E-Mails)