



Manual



Modul TET Stunden- und Spesenerfassung

Parm AG
Bahnhofstrasse 31
CH-8280 Kreuzlingen
Tel.: +41 71 243 10 00
info@parm.com
parm.com

Stand: 05/2023

Inhalt


| | |
|---|----|
| 1. Anmeldung..... | 3 |
| 2. Meine Einstellungen..... | 4 |
| 2.1 Standardkommentare | 5 |
| 2.2 Standardkostentyp | 5 |
| 3. Timesheet | 5 |
| 3.1 Neues Projekt/Aktivität hinzufügen | 6 |
| 3.2 Navigieren in den Wochen..... | 8 |
| 3.3 Genehmigung durch den Mitarbeitenden - Tag, Woche, Monat | 8 |
| 4. Spesen zu einem bestehenden Stundeneintrag..... | 9 |
| 5. Löschen eines bestehenden Stundeneintrags mit Spesen..... | 10 |
| 6. Stundenerfassung in der Planungsansicht..... | 10 |
| 7. TET-Admin und TET-Manager – Eingabe von Stunden und Spesen für andere Mitarbeitende..... | 12 |
| 8. Spesenerfassung direkt auf ein Projekt | 13 |
| 9. Erfassung von Minusspesen durch den Administrator | 14 |
| 10. PL und OL Genehmigung..... | 15 |

Manual für TET (Zeit- und Spesenerfassung)

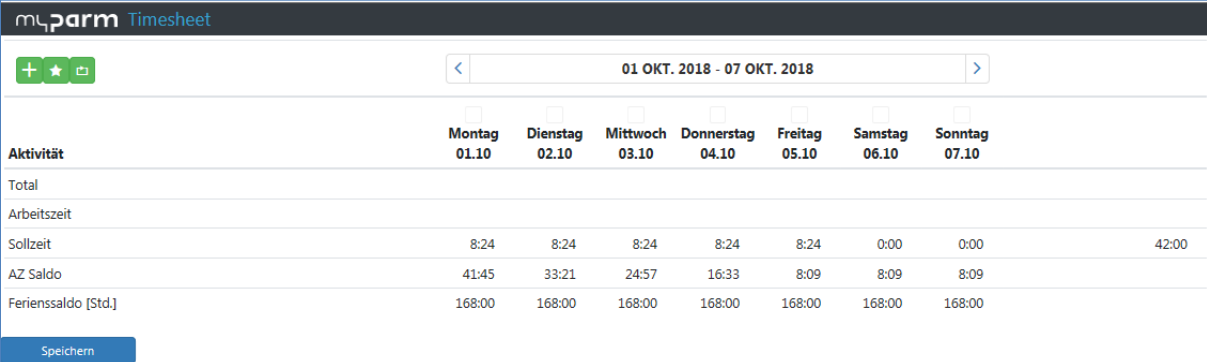
1. Anmeldung

Die myPArM Applikation wird über einen beliebigen Browser, über eine Webadresse aufgerufen.

Die Anmeldung am System erfolgt über das Login Fenster.
Bitte Gross- und Kleinschreibung beachten:

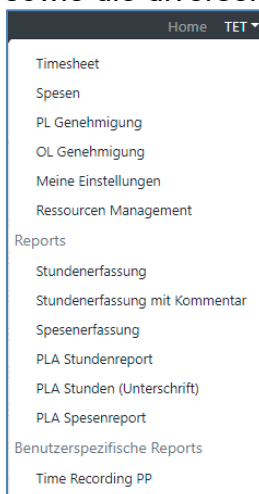


Der Mitarbeitende wird direkt auf die Timesheet-Seite geführt:



| Aktivität | Montag 01.10 | Dienstag 02.10 | Mittwoch 03.10 | Donnerstag 04.10 | Freitag 05.10 | Samstag 06.10 | Sonntag 07.10 |
|---------------------|-----------------|-------------------|-------------------|---------------------|------------------|------------------|------------------|
| Total | | | | | | | |
| Arbeitszeit | | | | | | | |
| Sollzeit | 8:24 | 8:24 | 8:24 | 8:24 | 8:24 | 0:00 | 0:00 |
| AZ Saldo | 41:45 | 33:21 | 24:57 | 16:33 | 8:09 | 8:09 | 8:09 |
| Ferienzsaldo [Std.] | 168:00 | 168:00 | 168:00 | 168:00 | 168:00 | 168:00 | 168:00 |

Auf der rechten Seite unter TET findet der Mitarbeitende «Meine Einstellungen» sowie die diversen Reports:



Hat der Mitarbeitende weitere Berechtigungen als Stundenerfassung, sieht er dort auch die entsprechenden Module.

2. Meine Einstellungen

Der Mitarbeitende kann sich Favoriten definieren – also Projektaktivitäten, auf die er regelmässig Stunden rapportiert. Durch Drücken des schwarzen Plus wird eine neue Zeile hinzugefügt.

The screenshot shows a form with three tabs: 'Favoriten', 'Standardkommentare', and 'Standardkostentyp'. The 'Favoriten' tab is active. At the top left is a '+' button. Below it are two input fields: 'Aktivität' and 'Kommentar'. The 'Aktivität' field contains a magnifying glass icon. At the bottom left is a green 'Speichern' button.

Durch Drücken auf die Lupe im Feld «Aktivität» öffnet sich ein Fenster und zeigt alle verfügbaren Projekte an. Wird auf ein Projekt gedrückt, werden die entsprechenden Aktivitäten angezeigt, auf die der Mitarbeitende Stunden und Spesen rapportieren darf.

The screenshot shows a window titled 'Projekte' with a search bar 'Suchen...'. Below the search bar is a table with two columns: 'Projekt' and 'Projekttyp'. The table contains three rows of data.

| Projekt | Projekttyp |
|----------------------------|------------------|
| 10001 Common Project | Kundenprojekt |
| AsikOryg ProjectyAsikaOryg | |
| bea1701 bea project 17.01 | def project type |

Die gewünschte Aktivität wird markiert und mit dem Befehl «Wählen» in die Favoritenliste übertragen. Mehrfachselektion ist nicht möglich.

The screenshot shows a window titled 'AsikOryg ProjectyAsikaOryg' with a search bar 'Suchen...'. Below the search bar is a table with three columns: 'Aktivität', 'Startdatum', and 'Enddatum'. The table contains two rows of data, with the second row highlighted.

| Aktivität | Startdatum | Enddatum |
|---------------|------------|------------|
| - S01 Asika 1 | 01.01.2018 | 17.04.2020 |
| T11 Task 1.1 | 01.01.2018 | 17.04.2020 |

At the bottom of the window are two buttons: 'Abbrechen' and 'Wählen'.

Der Favoriteneintrag kann nun mit einem Kommentar und einem internen Kommentar versehen werden und mit «Speichern» wird die Aktion abgeschlossen. Durch Drücken auf den Papierkorb, ganz rechts in der Zeile, kann der Eintrag gelöscht werden.

The screenshot shows the 'Meine Einstellungen' form with the 'Favoriten' tab active. The form now contains one entry with the following data:

| Aktivität | Kommentar | Interner Kommentar | |
|-------------------------------------|-------------|--------------------------|----|
| 100.10.EB Gruppe.Marketingleitung Q | Sitzung vom | immer die Montagssitzung | 🗑️ |

At the bottom left is a green 'Speichern' button.

2.1 Standardkommentare

Durch Drücken auf das schwarze Plus wird eine neue Zeile angelegt. Der Standardkommentar bekommt eine Bezeichnung (Name), der gewünschte Kommentar und der interne Kommentar werden erfasst, wenn gewünscht. Den Inhalt des internen Kommentars ist nur für den Mitarbeitenden ersichtlich. Durch Speichern wird die Aktion abgeschlossen. Gelöscht werden kann der Eintrag durch Drücken auf den Papierkorb ganz rechts in der Zeile.

2.2 Standardkostentyp

Jeder Stundeneintrag benötigt ein Kostenkonto. Zur Auswahl des Kostenkontos stehen alle definierten Kostenkontenarten. So z.B. «Arbeitszeit» und «Ferien» zur Verfügung.

Damit der Mitarbeitende nicht bei jedem Stundeneintrag das entsprechende Kostenkonto auswählen muss, kann die «Arbeitszeit» bereits als Standard eingegeben werden.

Wird eine Aktivität gewählt, die standardmässig keinen Stundentyp vorgibt, wird jeweils der Standardkostentyp des Mitarbeiters übernommen.

Der gleiche Mechanismus gilt auch für das Spesenkonto. Da diese aber meistens unterschiedlich sind, wurde hier kein Kostenkonto definiert.

Weitere Einstellungen befinden sich unter dem Symbol Person. Es sind dies die Wahl der Sprache, Ändern des Passwortes sowie Manuals und Release Notes unter News.

3. Timesheet

Mit dem grünen Plus werden neue Projekte / Aktivitäten hinzugefügt.

Durch Drücken auf den Stern werden alle Favoriten hinzugefügt und mit dem Symbol ganz rechts erscheinen die zuletzt benutzten Projekte / Aktivitäten.



3.1 Neues Projekt/Aktivität hinzufügen

Grünes Plus drücken und ein neues Fenster öffnet sich:

| Projekte | | Q Suchen... |
|---|---|---------------------|
| Projekt | ↑ | Projekttyp |
| Abs Absences | | |
| BA722_ Sinotruk SWA_2430030.026_BA722_ Sinotruk | | |
| BKK2013004 Bangkok supervision | | Engineering project |
| Demo einfach mit RM Demo Projekt einfach mit RM | | Kundenprojekt |
| Demo Mittel Demo Projekt Mittel | | Kundenprojekt |
| FAKT Fakturierung | | |
| LAHPRO1 LAH Project1 | | Engineering project |
| MultiPLA MultiPLA | | |
| Presence Presence Time | | int Projects |
| TWP1 TripleWin Pilote 1 | | Business project |

Abbrechen

Projekte können nach Name oder Kürzel gesucht werden, oder mit den Seitenzahlen vorwärts gedrückt werden, bis das gewünschte Projekt erscheint.

Wird nun auf das Projekt gedrückt, erscheint im Fenster die Projektstruktur mit den Aktivitäten.

| < Demo einfach mit RM Demo Projekt einfach mit RM | | | Q Suchen... |
|---|------------|------------|-------------|
| Aktivität | Startdatum | Enddatum | |
| AA01 Teilprojekt 1 | 01.12.2016 | 31.12.2020 | |
| AP 1 Arbeitspaket 1 | 01.12.2016 | 31.12.2020 | |
| L111 Leaf 1.1.1 | 01.12.2016 | 31.12.2020 | |
| AP 2 Arbeitspaket 2 | 01.12.2016 | 31.12.2020 | |
| L121 Leaf 1.2.1 | 01.12.2016 | 31.12.2020 | |

Abbrechen Wählen

Die gewünschte(n) Aktivität(en) wird mit der Maus markiert und mit dem Befehl «Wählen» automatisch ins Timesheet übertragen.

Wird auf das grüne Symbol «Kopieren» oder das rote «Löschen» gedrückt, wird die **ganze Zeile** kopiert oder gelöscht.

Steht der Cursor in einer Zelle und wird auf der rechten Seite angezeigt, kann hier auch «Eintrag kopieren» oder «Eintrag löschen» gedrückt werden. Es wird dann jeweils **nur der markierte Eintrag kopiert oder gelöscht**.

Der Mitarbeitende sieht im TET auch immer seine aktuellen Saldi (kumuliert):

Total: Total erfasste Stunden

Arbeitszeit: erfasste Stunden, die zur Arbeitszeit zählen

Sollzeit: Die zu leistende Arbeitszeit pro Tag

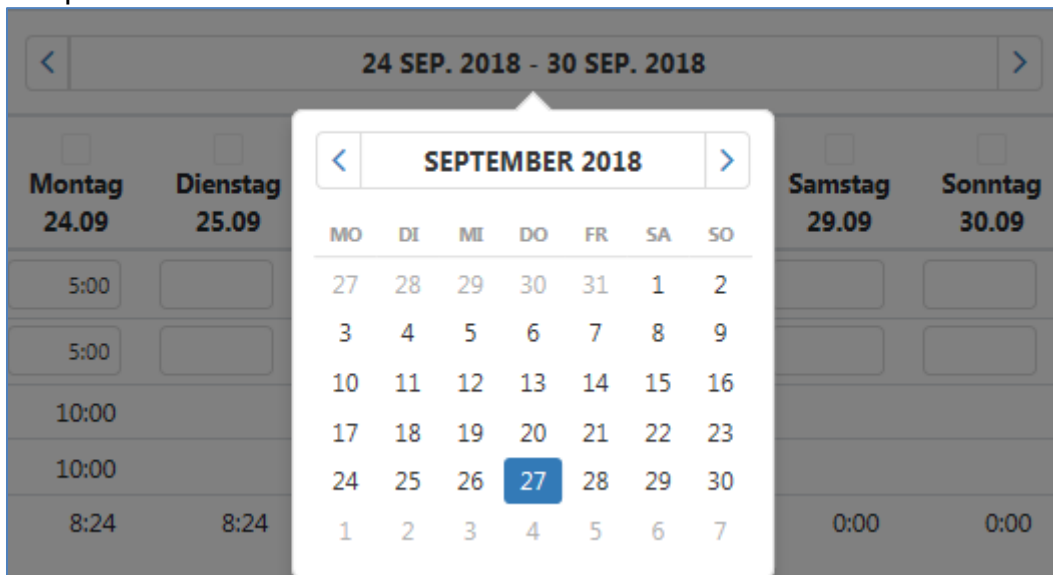
AZ Saldo: der Arbeitszeitsaldo kumuliert

Feriensaldo [Std.]: Die noch zur Verfügung stehenden Ferien in Stunden

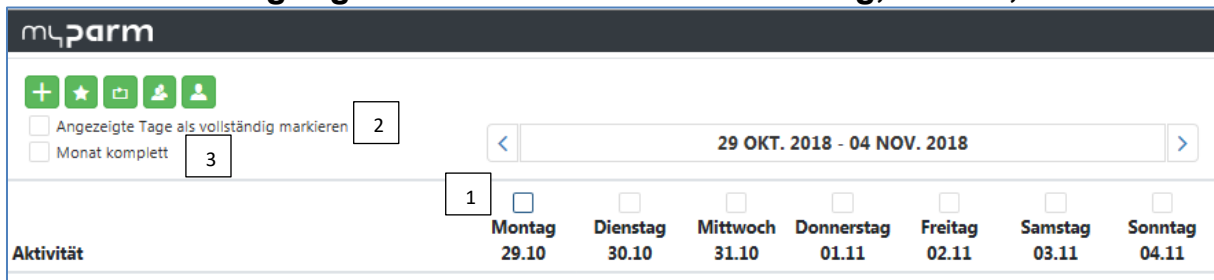
| Aktivität | Montag 22.07 | Dienstag 23.07 | Mittwoch 24.07 | Donnerstag 25.07 | Freitag 26.07 | Samstag 27.07 | Sonntag 28.07 |
|--|--------------|----------------|----------------|------------------|---------------|---------------|---------------|
| BKK2013004.L01.Bangkok supervision.Leaf 0.1 Q | | 2:00 | 4:00 | 2:00 | 5:00 | | |
| Demo Mittel.LAA_Demo RM.L122.Demo Projekt Mittel.Teilprojekt 1.Aktivität 4 Q | 8:00 | 4:00 | 3:00 | 2:00 | 1:00 | | |
| FAKT.TP1.AP2.Fakturierung.Teilprojekt 1.Arbeitspaket 2 Q | | 2:30 | 1:00 | 3:00 | 3:00 | | |
| Total Präsenzzeit | | | | | | | |
| Total nicht verteilt | | | | | | | |
| Arbeitszeit | 8:00 | 8:30 | 8:00 | 7:00 | 9:00 | | 40:30 |
| Überzeit | | | | | | | |
| Sollzeit | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 0:00 | 0:00 |
| AZ Saldo | -74:43 | -82:43 | -90:43 | -98:43 | -106:43 | -106:43 | -106:43 |
| Überzeitsaldo | 7:30 | 7:30 | 7:30 | 7:30 | 7:30 | 7:30 | 7:30 |
| Feriensaldo | 25.94 T | 25.94 T | 25.94 T | 25.94 T | 25.94 T | 25.94 T | 25.94 T |
| Feriensaldo [Std.] | 207:30 | 207:30 | 207:30 | 207:30 | 207:30 | 207:30 | 207:30 |

3.2 Navigieren in den Wochen

mit dem rechten oder linken Pfeil wird eine Woche vor oder zurück navigiert
Wird direkt in die Anzeige der Woche gedrückt öffnet sich das Fenster, in dem der gewünschte Tag markiert werden kann und das Timesheet springt in die entsprechende Woche.



3.3 Genehmigung durch den Mitarbeitenden - Tag, Woche, Monat



Der Mitarbeitende kann durch Setzen eines Hakens in die dafür vorgesehenen Kästchen die Vollständigkeit seiner Einträge bestätigen, entweder den einzelnen Tag (1), die angezeigte Woche (2) oder den ganzen Monat (3). Der Knopf ‚Monat komplett‘ ist nur dann sichtbar, wenn in der Woche ein Monatswechsel ansteht.

4. Spesen zu einem bestehenden Stundeneintrag

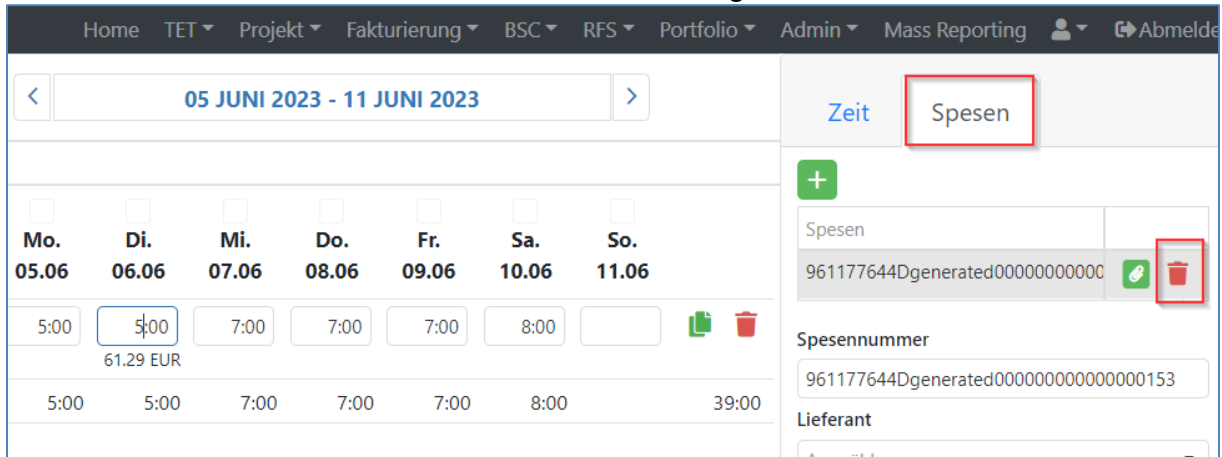
Im Register «Spesen» (siehe Bild unten rechts) wird durch Drücken auf das schwarze Plus ein leerer Beleg geöffnet, der ausgefüllt werden muss.

Nach dem Speichern eines Speseneintrages erscheint dieser direkt unter dem Stundeneintrag.

Der «Speichern» Knopf befindet sich in der Ansicht rechts unten und ist auch bei einer grösseren Liste von Aktivitäten immer im Sichtfeld.

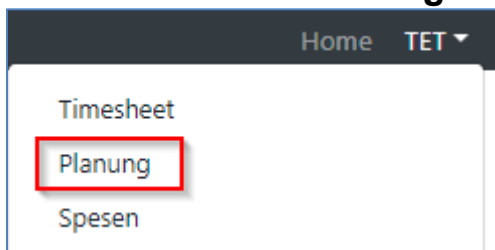
5. Löschen eines bestehenden Stundeneintrags mit Spesen

Man geht zuerst in das entsprechende Feld im TET und wählt dann den Reiter «Spesen». Dort wird zuerst der Speseneintrag gelöscht. Gelöscht durch Drücken auf den roten Papierkorb. So ist nun der Speseneintrag gelöscht. Anschliessen geht man auf den Reiter «Zeit» und löscht den Stundeneintrag.

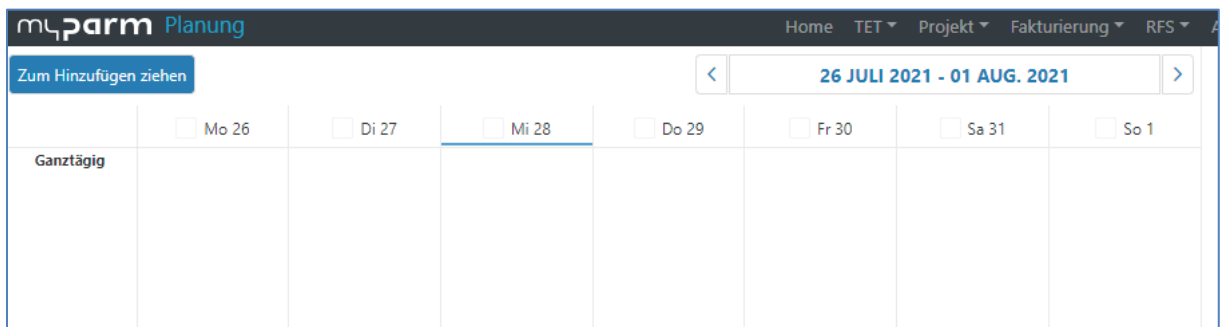


| Mo. | Di. | Mi. | Do. | Fr. | Sa. | So. |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 05.06 | 06.06 | 07.06 | 08.06 | 09.06 | 10.06 | 11.06 |
| 5:00 | 5:00 | 7:00 | 7:00 | 7:00 | 8:00 | |
| 61.29 EUR | | | | | | |
| 5:00 | 5:00 | 7:00 | 7:00 | 7:00 | 8:00 | 39:00 |

6. Stundenerfassung in der Planungsansicht



«Zum Hinzufügen ziehen» wird mit der Maus in einen Wochentag gezogen. Dann öffnet sich das Fenster mit den Projekten und Aktivitäten, die ausgesucht werden können.



| | Mo 26 | Di 27 | Mi 28 | Do 29 | Fr 30 | Sa 31 | So 1 |
|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| Ganztätig | | | | | | | |

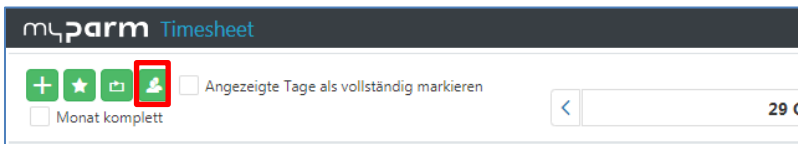
Für den eingefügten Stundeneintrag werden standardmässig 15 Minuten genommen. Der Eintrag kann nun auf die effektiv geleistete Zeit gezogen werden. Die Stunden können auch direkt im Feld «Dauer» eingegeben werden. Automatisch werden dann auch Start- und Endzeit abgefüllt.

Die Befehle für Hinzufügen, Löschen, Kopieren und Einfügen sind unter der rechten Maustaste. Mit der Maus geht man in einen Tag und wählt «Hinzufügen». Es wird eine Liste geöffnet mit allen verfügbaren Projekten, PLAs und Aktivitäten, aus der dann das gewünschte Element ausgewählt wird. Ein bereits bestehender Eintrag kann kopiert und an einem anderen Ort wieder eingefügt werden.

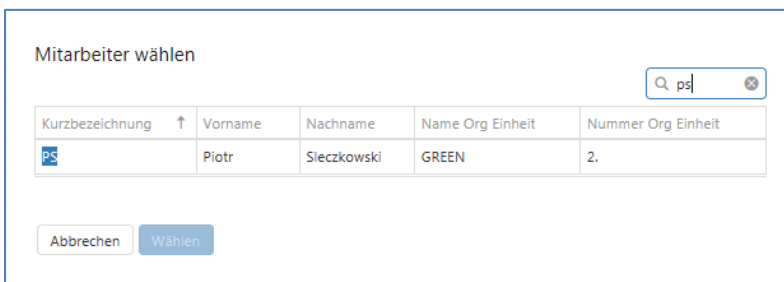
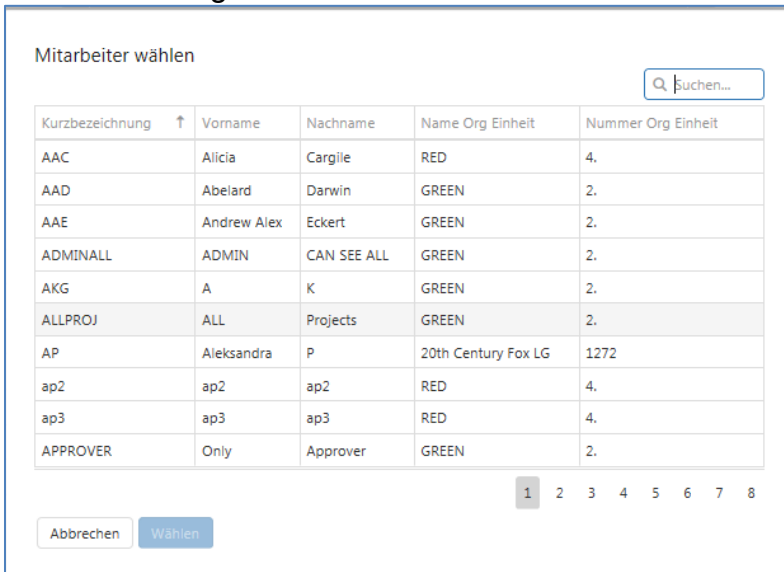
Es können auch Tageseinträge gemacht werden in der Zeile «Ganztätig».

7. TET-Admin und TET-Manager – Eingabe von Stunden und Spesen für andere Mitarbeitende

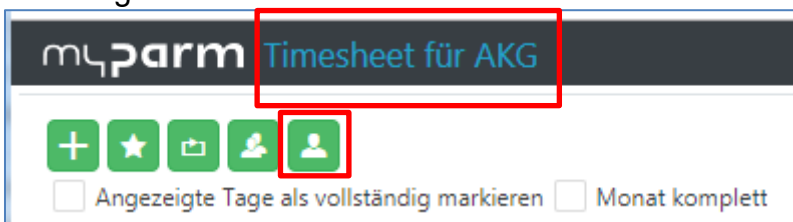
Bei den grünen Symbolen ist noch ein neues Zeichen dazugekommen, ganz rechts mit den Personen.



Drückt der Mitarbeitende auf dieses Symbol öffnet sich ein Pop-up, indem man den gewünschten Mitarbeitenden aussuchen kann, entweder durch Scrollen in der Liste oder durch Eingabe im Suchfenster.

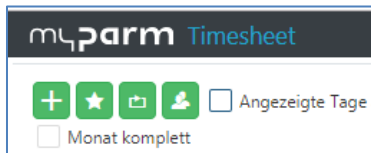


Durch Drücken auf «Wählen» öffnet sich nun das Timesheet des gewählten Mitarbeitenden. TET-Admin und TET-Manager haben die gleichen Funktionalitäten, wie der gewählte Mitarbeitende selbst.

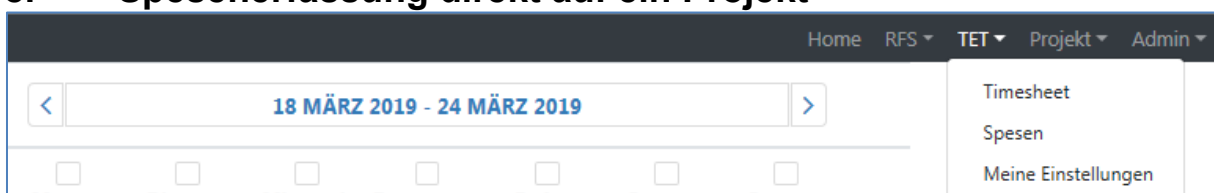


Mehr als 24 Stunden können nur durch einen Administrator erfasst werden und nur für eine andere Person. Dafür wählt der Administrator das Symbol mit mehreren Personen und sucht den entsprechenden Mitarbeitenden aus. Sollte er für sich selber mehr als 24 Stunden erfassen, muss er sich auch aus dieser Liste aussuchen.

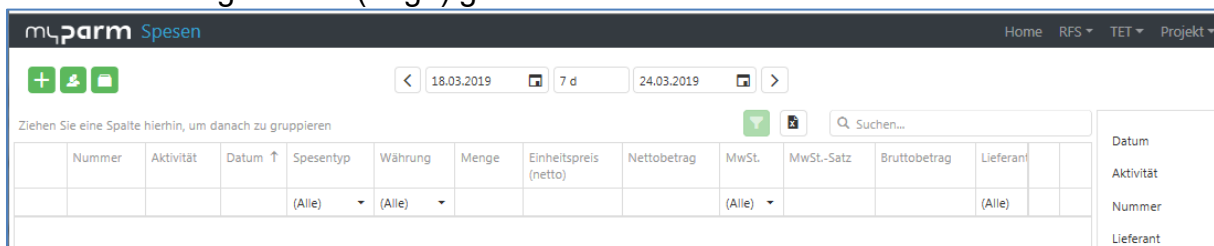
Gleichzeitig wird auch noch ein fünftes Symbol aktiv (eine Person) – Ich. Damit wechselt der angemeldete Mitarbeitende wieder auf sein eigenes Timesheet und der Titel sieht so aus:



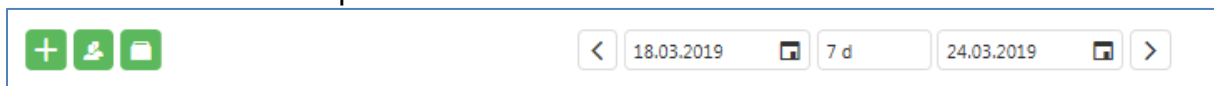
8. Spesenerfassung direkt auf ein Projekt



Hier werden Spesen für sich selbst, für andere Mitarbeiter oder direkt auf ein PLA/Aktivität gebucht werden. Es werden jeweils Spesen für eine Woche angezeigt. Die Anzeige kann der Mitarbeitende so einstellen, wie es für ihn am sinnvollsten ist. Standardmässig sind 7d (Tage) gewählt.



Grünes Plus: Erfassen von Spesen für sich selbst
 Personen: Erfassen von Spesen für Dritte
 Ordner: Erfassen von Spesen direkt auf PLA

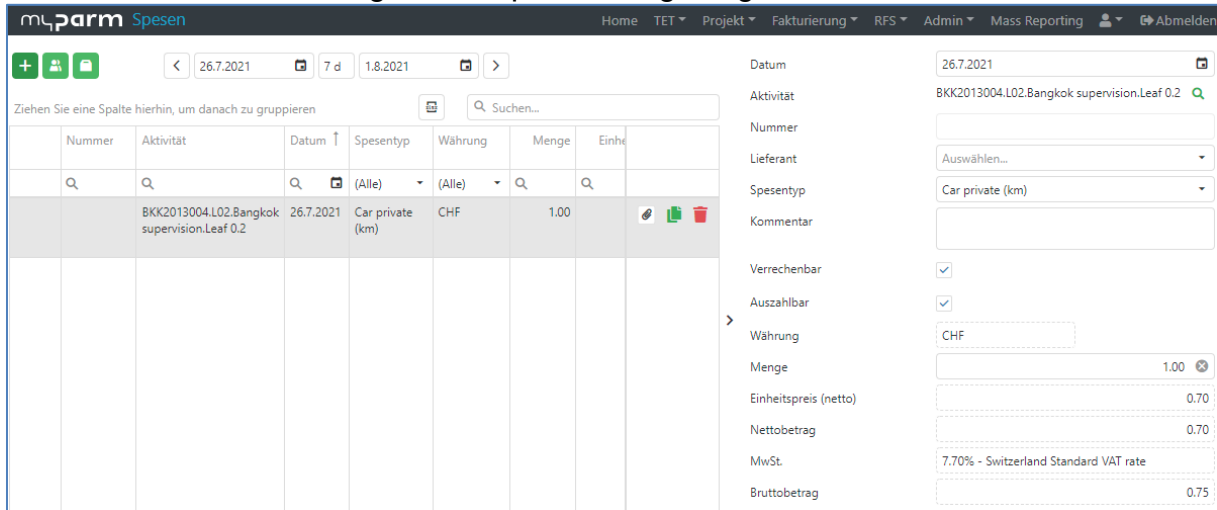


Für die Erfassung von Spesen auf ein Projekt wird das Symbol ganz rechts – Ordner – gewählt.

Anschliessend das grüne Plus drücken.

Dann öffnet sich das Suchfenster, in dem das gewünschte PLA gesucht wird. Auf der rechten Seite des Fensters kann nun die Maske ausgefüllt werden. Das gewählte Element erscheint bereits, sowie auch das Start-Datum der gewählten Zeitspanne. Dieses kann jederzeit angepasst werden.

Alle roten Felder müssen gemäss Spesenbeleg ausgefüllt werden.



Ist für den gewählten Spesentyp ein Preis hinterlegt, wird dieser automatisch angezeigt und ist nicht überschreibbar. Das gleiche gilt auch für die Mehrwertsteuer. Auch die Felder «Verrechenbar» und «Auszahlbar» funktionieren gleich. Ist z.B. vordefiniert, dass für einen Spesentyp keine Auszahlung erfolgt, kann der Haken durch den Mitarbeitenden nicht selber gesetzt werden.

Die eingegebenen Werte erscheinen nun auch im linken Bild:

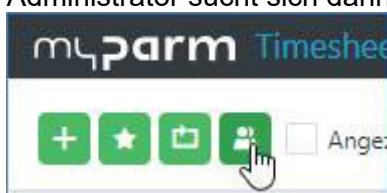
| Nummer | Aktivität | Datum ↑ | Spesentyp | Währung | Menge | Einheitspreis (netto) | Nettobetrag | MwSt. | MwSt.-Se | | |
|---------------|---|------------|--|---------|-------|-----------------------|-------------|---|----------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| SP12000001696 | BE.N.00111.05.910.N5 Büttenberg - Tunnel.Bauausführung, Nebenkosten Allgemein | 18.03.2019 | Repräsentation / Frais de représentation | CHF | 1.00 | 135.00 | 135.00 | Vst. Invest. + Betriebsaufwand 7.7% | 7.70 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Editiert werden können die Einträge, indem die betreffende Zeile mit der Maus markiert wird (einfach in die Zeile drücken). Anschliessend können im Bild rechts die Änderungen gemacht werden. Wird auf das grüne Plus in der Zeile gedrückt, wird der bestehende Eintrag kopiert. Durch Drücken auf den roten Papierkorb wird der Eintrag gelöscht.

Die Spesennummer wird erst nach dem Speicher vergeben.

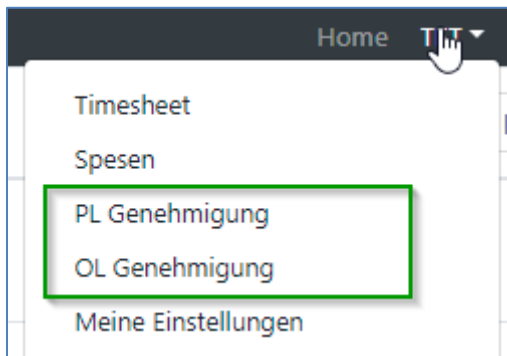
9. Erfassung von Minusspesen durch den Administrator

Minusspesen müssen für einen anderen Mitarbeitenden eingegeben werden. Minuszahlen können nur für einen anderen Mitarbeitenden als sich selbst eingegeben werden. Der Administrator sucht sich dann selber aus der Mitarbeitenden Liste aus:

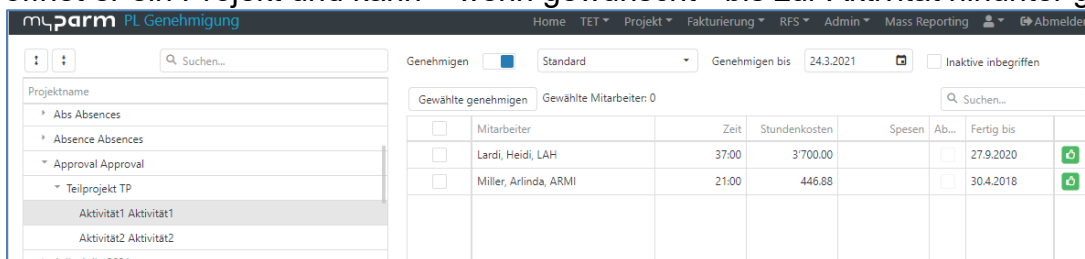


10. PL und OL Genehmigung

Im Menu TET befinden sich die PL und OL Genehmigungen.

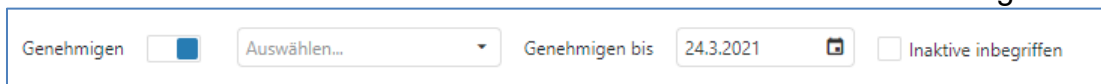


Im linken Fenster sieht der Projektleiter all seine Projekte. Für die Genehmigung öffnet er ein Projekt und kann – wenn gewünscht - bis zur Aktivität hinunter gehen



Auf der rechten Seite werden die Mitarbeitenden angezeigt, die geschriebenen Stunden, deren Kosten, die Spesen, Abgelehnt und das «fertig bis» Datum.

In der obersten Zeile auf der rechten Seite sind die Standardeinstellungen.



Genehmigen: der blaue Knopf steht rechts

Wird der blaue Knopf mit der Maus nach links gezogen: Genehmigung entfernen für...

Der Mitarbeitende kann die Periode wählen im Feld «Auswählen».

Standard: vom letzten genehmigten Datum +1 bis heute

Letzte Periode: vom letzten genehmigten Tag +1 im letzten Monat bis zum letzten Tag des Monats.

Letztes Jahr: vom letzten genehmigten Tag +1 im letzten Jahr bis zum letzten Tag des Jahres.

Genehmigen bis: Der Mitarbeitende kann auch manuell das Datum eingeben, bis wann er genehmigen will.

Es muss kein «von» Datum mehr gewählt werden. Das System zieht alle nicht genehmigten Einträge bis zum «Genehmigen bis» Datum zusammen und zeigt sie im Detail an.

Der Projektleiter hat die Möglichkeit in einem Schritt alle geschriebenen Stunden auf sein Projekt zu genehmigen.

Auf der linken Seite kann für jeden Mitarbeitenden einen Haken gesetzt werden. Der Befehl «Gewählte genehmigen» wird grün. Wird auf diesen Knopf gedrückt, verschwinden die vorhandenen Mitarbeitenden und die Einträge sind genehmigt.

| Gewählte genehmigen | | Gewählte Mitarbeiter: 2 | | Suchen... | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------|---------------|-----------|--------------------------|------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mitarbeiter | Zeit | Stundenkosten | Spesen | Abgelehnt | Fertig bis | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lardi, Heidi, LAH | 37:00 | 3'700.00 | | <input type="checkbox"/> | 27.9.2020 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Miller, Arlinda, ARMI | 21:00 | 446.88 | | <input type="checkbox"/> | 30.4.2018 | |

Drückt er auf einen Mitarbeiter Namen, erscheinen unten die einzelnen Einträge. Hier hat er nun die Möglichkeit einzelne Einträge nicht zu genehmigen. Die Einträge mit dem grünen Daumen wurden abgelehnt.

Genehmigen Auswählen... Genehmigen bis 28.2.2021 Inaktive inbegriffen

Gewählte genehmigen Gewählte Mitarbeiter: 0 Suchen...

| <input type="checkbox"/> | Mitarbeiter | Zeit | Stundenkosten | Spesen | Ab... | Fertig bis | |
|--------------------------|-----------------------|-------|---------------|--------|-------------------------------------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Miller, Arlinda, ARMI | 62:00 | 1'319.36 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 30.4.2018 | |

Einträge von Miller, Arlinda, ARMI

Timesheet Einträge Spesen

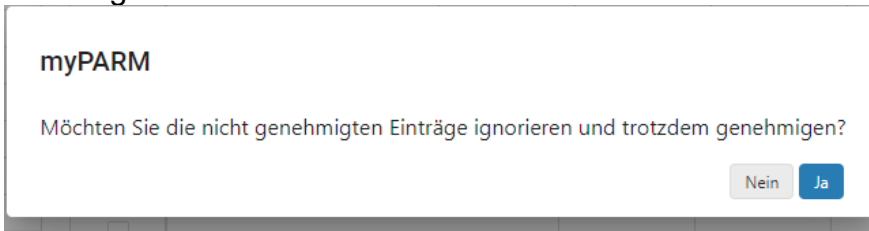
Nicht genehmigte gewählt Auswahl löschen Gewählte Stundeneinträge: 0 Gewählte Spesen: 0 Suchen...

| <input type="checkbox"/> | Aktivität | Datum | Dauer | Kostenkonto | Kommentar | Ge... vom PL | Ab... PL | |
|--------------------------|--|-----------|-------|-------------|-----------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Approval.Teilprojekt.Aktivität1.Approval.TP.Aktivität1 | 5.10.2020 | 3:00 | Time | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Approval.Teilprojekt.Aktivität1.Approval.TP.Aktivität1 | 6.10.2020 | 3:00 | Time | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Approval.Teilprojekt.Aktivität1.Approval.TP.Aktivität1 | 7.10.2020 | 3:00 | Time | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Approval.Teilprojekt.Aktivität1.Approval.TP.Aktivität1 | 2.2.2021 | 3:00 | Time | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Approval.Teilprojekt.Aktivität1.Approval.TP.Aktivität1 | 4.2.2021 | 4:00 | Time | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Werden Einträge abgelehnt, kann dieser Mitarbeiter nicht mehr im Ganzen genehmigt werden. Dies wird durch den Haken in der Spalte «Abgelehnt» angezeigt:

| Gewählte genehmigen | | Gewählte Mitarbeiter: 0 | | Suchen... | | | |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------|---------------|-----------|-------------------------------------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Mitarbeiter | Zeit | Stundenkosten | Spesen | Ab... | Fertig bis | |
| <input type="checkbox"/> | Miller, Arlinda, ARMI | 62:00 | 1'319.36 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 30.4.2018 | |

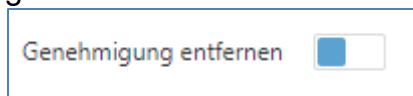
Wird auf der Summenzeile auf den grünen Daumen gedrückt erscheint folgende Meldung:



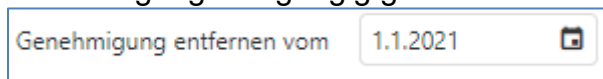
Hier wird nun bestimmt, ob die abgelehnten Einträge nun doch genehmigt werden sollen.

Rückgängig machen von Genehmigungen

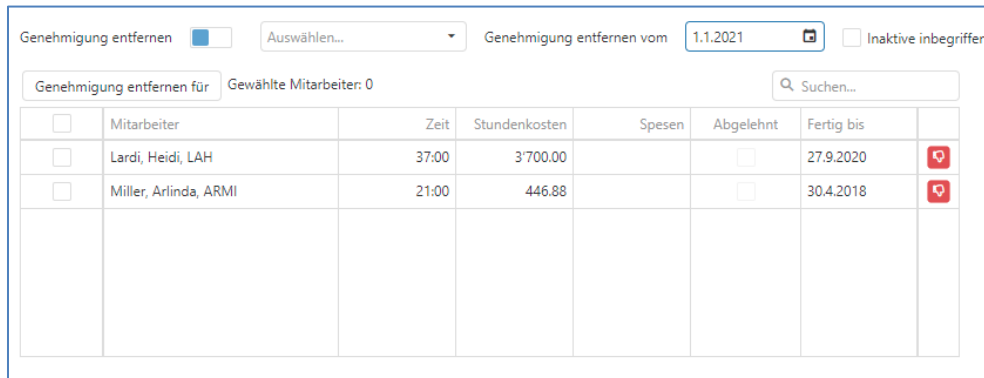
Soll die Genehmigung rückgängig gemacht werden, wird der blaue Knopf nach links gestellt:



Gleichzeitig muss auch das Datum neu definiert werden. Von wann an soll die Genehmigung rückgängig gemacht werden:



Es erscheinen alle Mitarbeitenden, deren Stunden vom 01.01.2021 genehmigt wurden. Es wird nun ein Mitarbeiter mit einem Haken gewählt und auf «Genehmigung entfernen für» gedrückt. Somit wird die Genehmigung vom 01.01.2021 bis heute entfernt



Die OL Genehmigung funktioniert genau gleich.

Auf der linken Seite sieht der Genehmiger seine Abteilung und auf der rechten Seite die Mitarbeiter.

| | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------|---------------------------|-----------|-----------|-------|---------|-----------|
| Europe | <input type="checkbox"/> | ap, ap, ap | | 21.7.2013 | | 5754:00 | -15282:00 |
| ATAC LTD. | <input type="checkbox"/> | Bachofen, Oliver, ob | | 26.7.2018 | | 4275:12 | -6410:12 |
| M-Engineering ltd. | <input type="checkbox"/> | Braschi, Andrea, ABra | | | | 366:00 | -358:00 |
| Prio-Tech AG | <input type="checkbox"/> | De Jesus, Gliciana, GilDe | 24.2.2020 | 27.4.2020 | 24:00 | 2440:00 | -2408:00 |

Es gibt in der PL und OL Genehmigung keinen «Speichern» Knopf. Je nach Drücken der Symbole wird automatisch gespeichert.

Die Information über abgelehnte Einträge sieht der Mitarbeitende im TET angezeigt:

