Handbuch



Modul TET

Zeit- und Spesenerfassung

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

Stand 09/2026

Inhalt

1. Erste Schritte
2. Meine Einstellungen
2.1 Favoriten
2.2 Standardkommentare
2.3 Standardkostentyp
3. Zeiterfassung
3.1 Projekt oder Aktivität hinzufügen
3.2 Zeit erfassen
3.3 Kopieren und löschen
3.4 Zwischen Wochen navigieren
3.5 Freigabe durch den Benutzer — Tag, Woche, Monat
3.6 Die Saldozeilen
4. Spesen zu einem bestehenden Zeiteintrag
4.1 Einen Stundeneintrag mit Spesen löschen
5. Stundenerfassung in der Ansicht Planung
6. TET Admin und TET Manager — Erfassung für andere Benutzer
7. Spesenerfassung direkt auf einem Projekt
8. Erfassung von Minus-Spesen durch den Administrator
9. Genehmigung durch PL und OL
9.1 PL Genehmigung
9.2 Einzelne Einträge ablehnen
9.3 Genehmigungen entfernen
9.4 OL Genehmigung
9.5 Was der Mitarbeitende sieht

Anhang A — Warum ein Eintrag gesperrt sein kann
Anhang B — Einstellungen, die je Installation abweichen

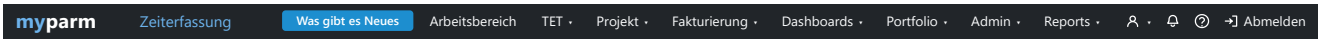
TET (Time Expense Travel)

1. Erste Schritte

Nach der Anmeldung in der Applikation gelangen Sie in die Ansicht **Zeiterfassung**, sofern diese in Ihren Benutzereinstellungen als Standardansicht hinterlegt ist.

Die Zeiterfassung zeigt die aktuelle Woche als Tabelle: eine Zeile pro hinzugefügter Aktivität, eine Spalte pro Wochentag und darüber die Werkzeugleiste.

Das Hauptmenü verläuft am oberen Rand des Fensters.



Alles, was zu diesem Modul gehört, ist unter **TET** zusammengefasst: *Meine Einstellungen*, die Ansichten **Planung** und **Spesen**, die Genehmigungsansichten und die Reports. Welche Einträge Sie sehen, hängt von Ihren Berechtigungen und von den Lizenzen Ihrer Installation ab — eine Ansicht, für die Sie keine Berechtigung haben oder die nicht lizenziert ist, wird gar nicht angezeigt.

---

2. Meine Einstellungen

Meine Einstellungen hat drei Reiter: **Favoriten**, **Standardkommentare** und **Standardkostentyp**.

2.1 Favoriten

Favoriten sind die Projektaktivitäten, auf die Sie regelmässig Stunden erfassen. Sie lassen sich mit der Stern-Schaltfläche in einem Klick in die Zeiterfassung übernehmen (siehe §3).

Um einen Favoriten hinzuzufügen, klicken Sie auf das grüne + in der Werkzeugleiste der Tabelle. Es öffnet sich ein Dialog:

- **Aktivität** — nicht editierbar. Mit der Suchschaltfläche daneben öffnen Sie den Aktivitätsdialog — dieselbe Projektliste und derselbe Aktivitätsbaum wie in §3.1 beschrieben — wählen ein Projekt und darin die Aktivität. Pro Favorit ist nur eine Aktivität möglich, eine Mehrfachauswahl gibt es nicht.
- **Kommentar** und **Interner Kommentar** — optional. Sie werden bei jeder Verwendung des Favoriten in den Zeiteintrag übernommen. Der interne Kommentar ist nur für Sie sichtbar.

Bestätigen Sie mit **OK**. Der Favorit wird sofort gespeichert — es gibt keine separate Schaltfläche zum Speichern.

Um einen Favoriten zu ändern, klicken Sie auf das Stift-Symbol in seiner Zeile oder machen einen Doppelklick auf die Zeile. Zum Entfernen klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol und bestätigen.



2.2 Standardkommentare

Ein Standardkommentar ist ein benannter Text, den Sie über die Auswahlliste **Standardkommentar** in einen Zeiteintrag übernehmen können, anstatt ihn jedes Mal neu zu schreiben.

Klicken Sie auf das grüne + in der Werkzeugleiste der Tabelle. Geben Sie im Dialog einen **Namen**, den **Kommentar** selbst und optional einen **Internen Kommentar** ein — der interne Kommentar ist nur für Sie sichtbar. Bestätigen Sie mit **OK**; der Eintrag wird sofort gespeichert.

Eine Zeile bearbeiten Sie über das Stift-Symbol oder mit einem Doppelklick. Löschen Sie sie über das Papierkorb-Symbol und bestätigen Sie.

2.3 Standardkostentyp

Jeder Stundeneintrag benötigt einen Kostentyp. Zur Verfügung stehen alle Kostentypen, die für Ihre Installation definiert sind — zum Beispiel *Arbeitszeit* und *Ferien*.

Damit Sie nicht für jeden Eintrag einen Kostentyp wählen müssen, hinterlegen Sie Ihren gebräuchlichsten als **Stundentyp**. Wenn Sie auf eine Aktivität buchen, die keinen eigenen Stundentyp vorschreibt, wird dieser Standard verwendet.

Derselbe Mechanismus gilt für den **Spesentyp**. Da sich Spesentypen von Beleg zu Beleg meist unterscheiden, bleibt dieses Feld in vielen Installationen leer.

Beide Felder sind durchsuchbar und können geleert werden. Jedes speichert sofort bei der Änderung — auf diesem Reiter gibt es keine Schaltfläche zum Speichern.

Weitere Einstellungen finden Sie unter dem Personen-Symbol in der oberen Leiste: Sprache, Passwortänderung und — unter **News** — die Handbücher und Release Notes.

---

3. Zeiterfassung

Die Schaltflächen der Werkzeugleiste von links nach rechts:

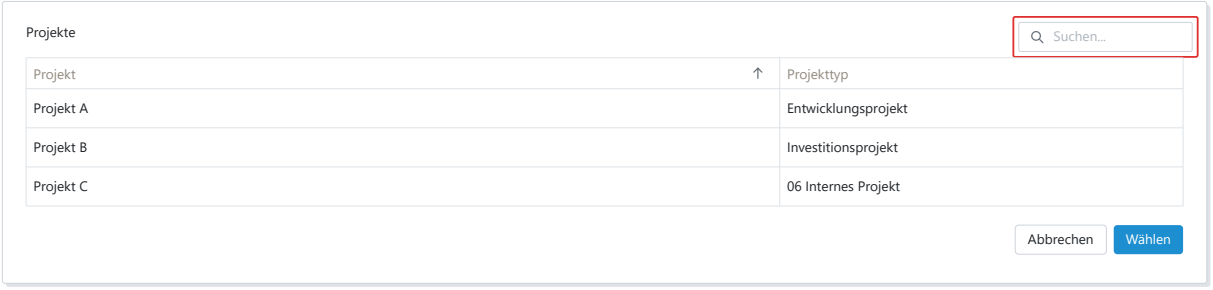
Schaltfläche	Aktion
+ Plus	Eine oder mehrere Aktivitäten zur Woche hinzufügen.
★ Stern	Alle Ihre Favoriten auf einmal hinzufügen.
↻ Zuletzt Benutzte	Die zuletzt verwendeten Aktivitäten hinzufügen.
👥 Zwei Personen	Zur Zeiterfassung eines anderen Mitarbeitenden wechseln — nur TET Admin und TET Manager.
👤 Einzelne Person	Zurück zur eigenen Zeiterfassung wechseln — nur sichtbar, solange Sie für eine andere Person erfassen.

Jede Aktivitätszeile trägt zudem einen **Stern**. Mit einem Klick darauf fügen Sie die Aktivität Ihren Favoriten hinzu, mit einem weiteren Klick entfernen Sie sie wieder — Sie müssen dazu nicht in *Meine Einstellungen* wechseln.

Die Schaltflächen **?** öffnen kurze geführte Touren zur Ansicht, zur Zeile und zum Detailbereich.

3.1 Projekt oder Aktivität hinzufügen

Klicken Sie auf das grüne +. Es öffnet sich ein Fenster mit der Liste der Projekte. Suchen Sie nach Name oder Kürzel oder blättern Sie zum gewünschten Projekt.



Klicken Sie auf das Projekt; seine Struktur erscheint mit den Aktivitäten, auf die Sie buchen dürfen.



Markieren Sie eine oder mehrere Aktivitäten und bestätigen Sie mit **Wählen**; sie werden in die Zeiterfassung übernommen. Wenn Sie dagegen die Aktivität einer bestehenden Zeile

ändern — über das Suchsymbol in der Zeile —, kann nur eine einzige Aktivität gewählt werden.

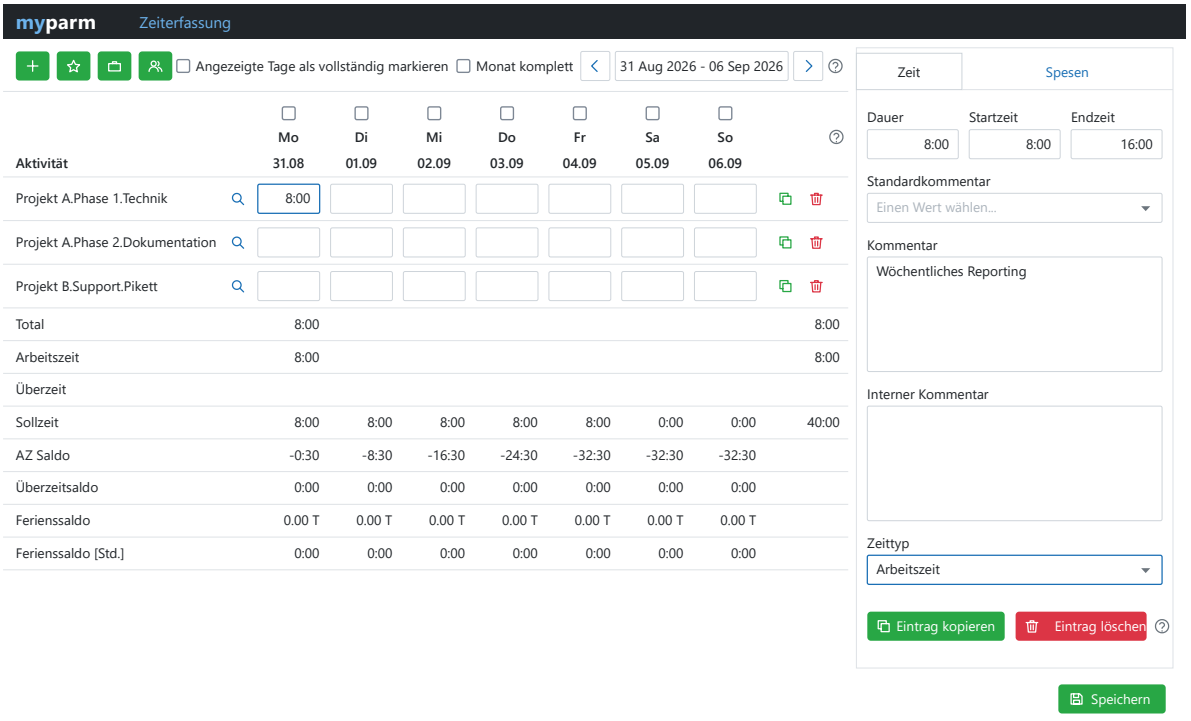
3.2 Zeit erfassen

Erfassen Sie die Dauer direkt in der Zelle des jeweiligen Tages. Mit einem Klick auf eine Zelle öffnen Sie den Detailbereich auf der rechten Seite, in dem Sie Folgendes setzen können:

- **Dauer**, **Startzeit**, **Endzeit** — Start und Ende werden automatisch aus der Dauer abgeleitet. Bei manchen Aktivitäten müssen Start- und Endzeit explizit erfasst werden.
- **Standardkommentar** — wählen Sie einen Ihrer gespeicherten Kommentare.
- **Kommentar** und **Interner Kommentar** — je bis zu 1000 Zeichen. Bei manchen Aktivitäten ist ein Kommentar erforderlich.
- **Zeittyp** — vorbelegt aus der Aktivität oder aus Ihrem Standard (siehe §2.3).

Die Schaltfläche **Speichern** befindet sich unten rechts in der Ansicht und bleibt sichtbar, wie lang die Liste der Aktivitäten auch wird.

Steht unter einer Zelle ein Betrag, ist dies das Total der auf diesen Eintrag gebuchten Spesen in Ihrer Firmenwährung.



3.3 Kopieren und löschen

Das grüne **Kopieren**- und das rote **Löschen**-Symbol am Ende einer Zeile wirken auf die ganze Zeile. Im Detailbereich wirken **Eintrag kopieren** und **Eintrag löschen** nur auf die gewählte Zelle.

Ist eine Operation nicht möglich, öffnet sich ein Dialog, der die Woche Tag für Tag zeigt und ankreuzt, welche Bedingung sie blockiert — so sehen Sie genau, welche Tage gesperrt sind

und weshalb. Anhang A listet die Bedingungen auf.

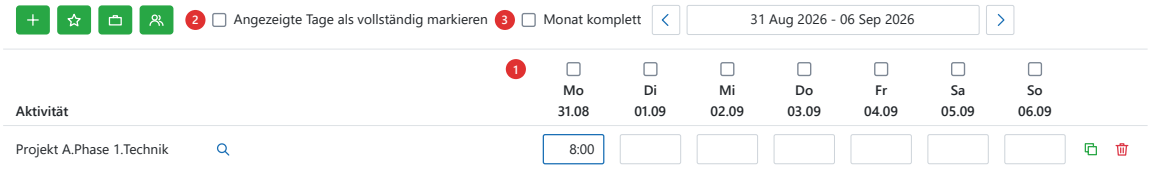
3.4 Zwischen Wochen navigieren

Mit dem linken und dem rechten Pfeil wechseln Sie zwischen den Wochen. Ein Klick auf das Datumsfeld öffnet einen Kalender; damit springen Sie in die Woche, in die der gewählte Tag fällt.

3.5 Freigabe durch den Benutzer — Tag, Woche, Monat

Setzen Sie die Haken, um zu bestätigen, dass Ihre Einträge komplett sind: pro Tag (1), für die angezeigte Woche (2) oder für den ganzen Monat (3). **Monat komplett** erscheint nur, wenn die angezeigte Woche über einen Monatswechsel reicht.

Der Haken eines Tages ist gesperrt, wenn der Tag von der Organisationsleitung bereits genehmigt wurde, wenn er in eine geschlossene Periode fällt oder wenn er nach Ihrem ersten abgelehnten Eintrag liegt.



3.6 Die Saldozeilen

Unterhalb der Aktivitäten zeigt die Zeiterfassung laufende Saldi. Welche Zeilen erscheinen, wird je Installation konfiguriert; Sie sehen daher möglicherweise alle oder nur einige davon:

Zeile	Bedeutung
Total	Alle erfassten Stunden.
Total Präsenzzeit	Stunden, die als Präsenzzeit gelten.
Total nicht verteilt	Erfasste Stunden, die noch keinem Kostentyp zugeordnet sind.
Arbeitszeit	Stunden, die zur Arbeitszeit zählen.
Überzeit	Stunden, die auf Überzeit-Kostenkonten gebucht sind.
AZ Saldo relevant	Stunden, die für den Arbeitszeitsaldo relevant sind, inklusive allfälligem Zuschlagsfaktor.
ÜZS relevant	Stunden, die für den Überzeitsaldo relevant sind, inklusive allfälligem Zuschlagsfaktor.
Sollzeit	Die an diesem Tag zu leistende Arbeitszeit.
AZ Saldo	Der kumulierte Arbeitszeitsaldo.
Überzeitsaldo	Der kumulierte Überzeitsaldo.
Ferienssaldo	Noch verfügbare Ferien in Tagen.

Zeile	Bedeutung
Ferienssaldo [Std.]	Noch verfügbare Ferien in Stunden.

---

4. Spesen zu einem bestehenden Zeiteintrag

Wählen Sie den Zeiteintrag und öffnen Sie im Detailbereich den Reiter **Spesen**. Mit dem grünen + fügen Sie einen Beleg hinzu.

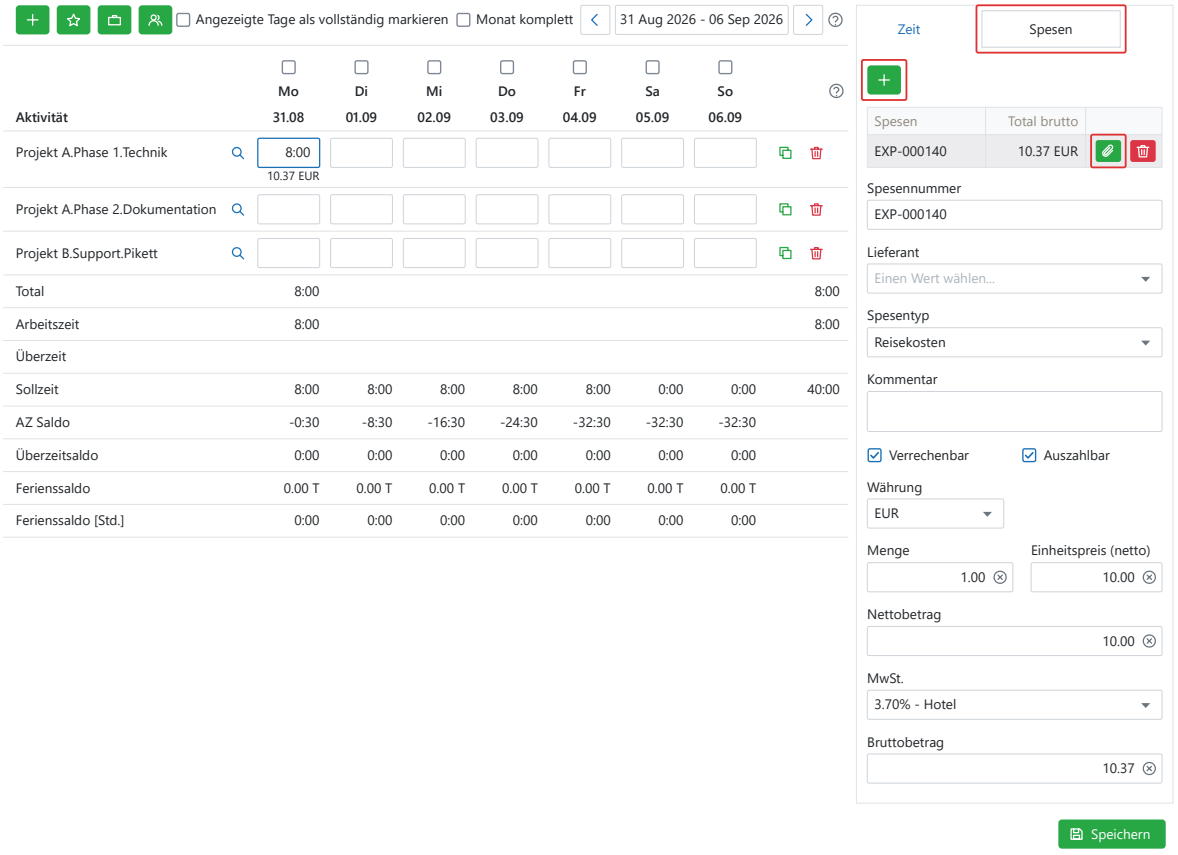
Die Spesenliste ist eine Tabelle mit der **Spesennummer** und dem **Total brutto** jedes Belegs. Darunter steht das Formular für den gewählten Beleg:

Spesennummer · **Lieferant** · **Spesentyp** · **Kommentar** · **Verrechenbar / Auszahlbar** · **Währung** · **Menge** · **Einheitspreis (netto)** · **Nettobetrag** · **MwSt.** · **Bruttobetrag**

Ist für den gewählten Spesentyp ein Preis hinterlegt, wird er automatisch eingesetzt und kann nicht überschrieben werden. Dasselbe gilt für die MwSt. sowie für die Kennzeichen Verrechenbar und Auszahlbar — schreibt der Spesentyp vor, dass nichts ausgezahlt wird, können Sie Auszahlbar nicht selbst setzen. Bei manchen Aktivitäten ist zu jeder Spese ein Kommentar erforderlich.

Um den Originalbeleg beizulegen, verwenden Sie die Schaltfläche **Dokumente** in der Spesenzeile der Tabelle. Es kann jeder Dokumenttyp beigelegt werden, nicht nur PDF.

Die Spesennummer wird beim Speichern zugewiesen. Nach dem Speichern erscheint das Spesentotal unter dem Stundeneintrag in der Zeiterfassung.



4.1 Einen Stundeneintrag mit Spesen löschen

Löschen Sie den Stundeneintrag wie gewohnt — mit dem roten Löschen-Symbol in der Zeile oder über **Eintrag löschen** im Detailbereich. Alle daran hängenden Spesen werden mit ihm entfernt.

Das Löschen wird nur verweigert, wenn eine Spese des Eintrags bereits fakturiert oder als Korrektur gesperrt ist. In diesem Fall zeigt ein Dialog, welche Bedingung blockiert, und die Spese muss zuerst bereinigt werden.

---

5. Stundenerfassung in der Ansicht Planung

Öffnen Sie **TET → Planung**.

Die Planung zeigt eine Woche als Kalender. Oben links liegen drei Kacheln, die sich ziehen lassen:

Kachel	In den Kalender ziehen, um …
+ Plus	Eine einzelne Aktivität hinzuzufügen — der Auswahldialog öffnet.
★ Stern	Alle Ihre Favoriten hinzuzufügen.
↻ Zuletzt Benutzte	Ihre zuletzt verwendeten Aktivitäten hinzuzufügen.

Ziehen Sie die Kachel auf den gewünschten Tag und die gewünschte Zeit. Ein neuer Eintrag erhält als Standard die Länge der aktuellen Zelle und kann jederzeit geändert werden.

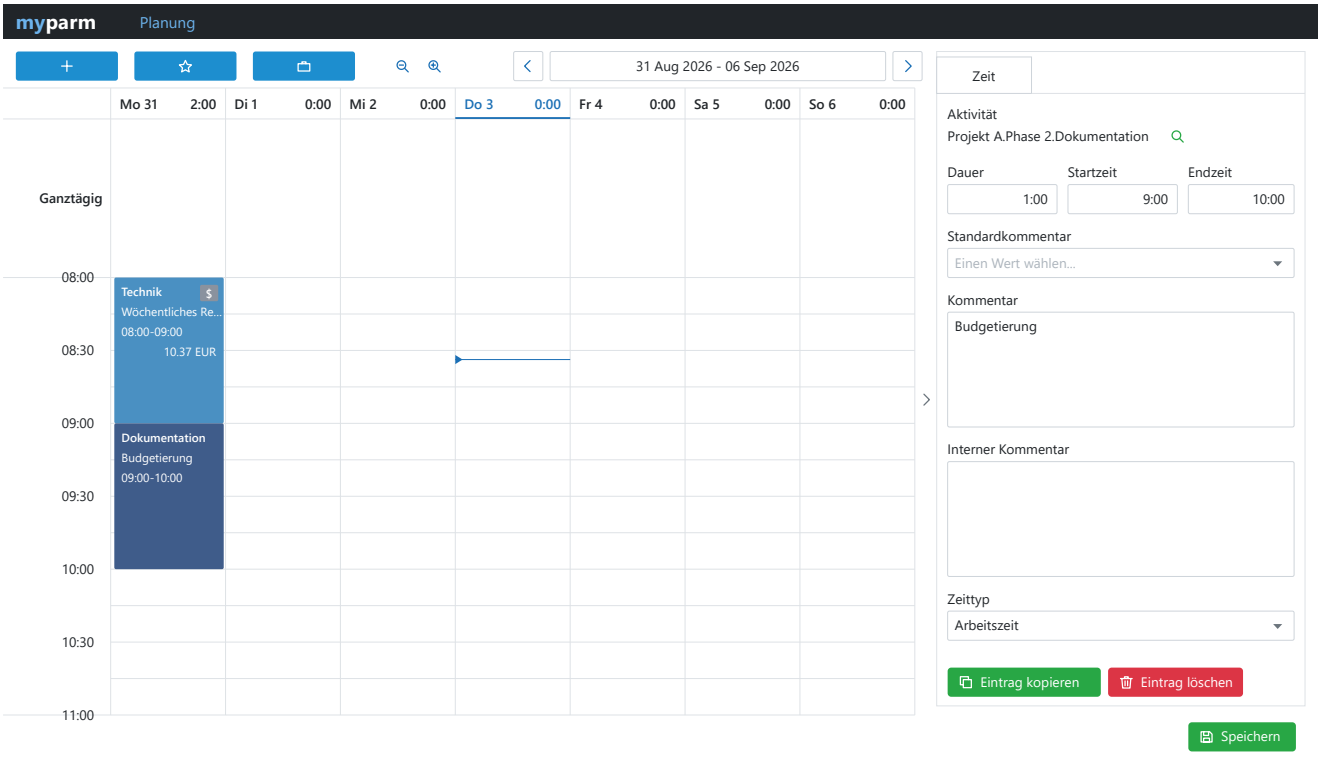
Mit den **Zoom**-Schaltflächen wechseln Sie die Zellenlänge zwischen 15, 30 und 60 Minuten. Ihre Wahl bleibt für das nächste Mal gespeichert.

Jeder Tagestitel zeigt das Stundentotal des Tages und einen Haken, sobald der Tag als komplett markiert ist.

Ziehen Sie einen Eintrag auf die tatsächlich geleistete Zeit oder erfassen Sie die Stunden in **Dauer** — Start- und Endzeit werden automatisch zugewiesen. Im Detailbereich können Sie über die Suchschaltfläche daneben auch die Aktivität wechseln.

Ein Eintrag, auf den Spesen gebucht sind, zeigt ein **$**-Abzeichen mit dem Betrag.

Klicken Sie am Ende auf **Speichern**.



Rechtsklick auf einen Eintrag bietet: Hinzufügen, Kopieren, Einfügen, Löschen.

Rechtsklick auf eine leere Zelle bietet: Hinzufügen, Favoriten hinzufügen, Zuletzt Benutzte hinzufügen, Einfügen.

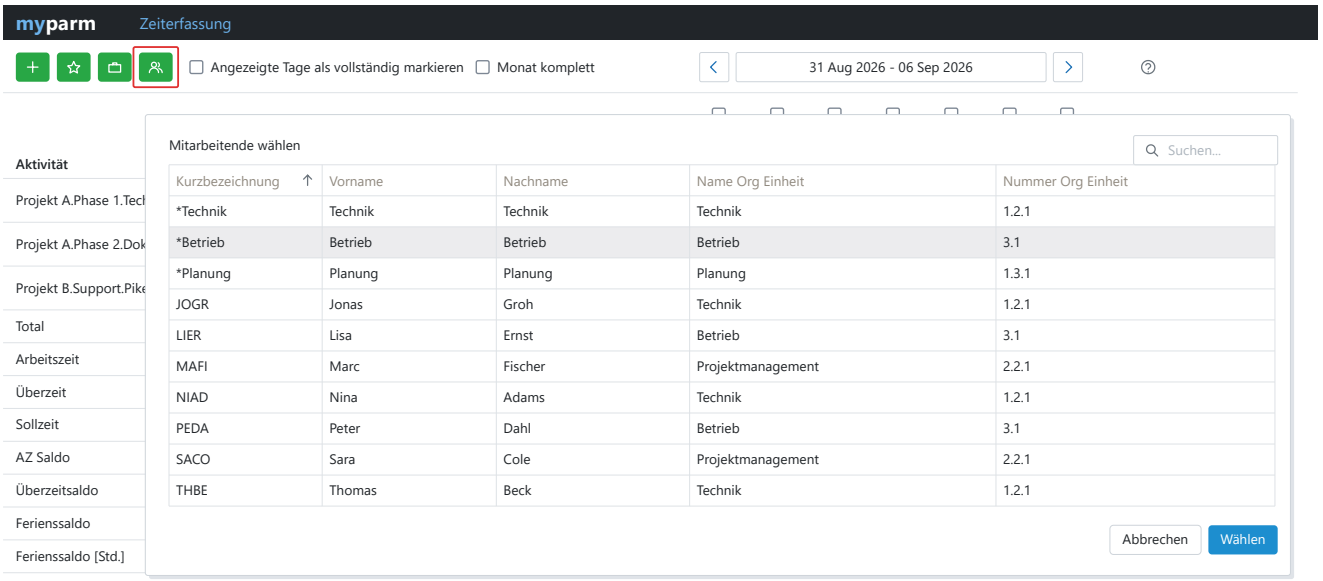
Ein Eintrag kann kopiert und an anderer Stelle eingefügt werden. Wird das Einfügen verweigert, nennt die Meldung den Grund — geschlossene Periode, Tag bereits genehmigt, Tag als komplett markiert, ausserhalb der Aktivitätsdaten oder ein negativer Eintrag, der nicht ganztägig sein kann.

Ganztägige Einträge kommen in die **Ganztagszeile**.

6. TET Admin und TET Manager — Erfassung für andere Benutzer

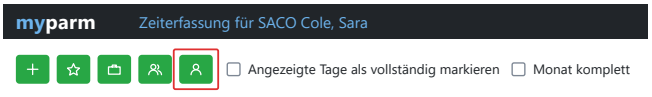
Wenn Sie die Berechtigung TET Admin oder TET Manager besitzen, erscheint in der Werkzeugleiste eine zusätzliche grüne Schaltfläche mit **zwei Personen**.

Ein Klick darauf öffnet einen Dialog mit den Mitarbeitenden, für die Sie erfassen dürfen. Blättern Sie durch die Liste oder tippen Sie im Suchfeld.



Klicken Sie auf **Wählen**; die Zeiterfassung dieses Mitarbeitenden öffnet sich. Sie haben dort dieselben Funktionen wie der Mitarbeitende selbst.

Solange Sie für eine andere Person erfassen, nennt die Titelzeile diese Person und es erscheint eine fünfte Schaltfläche — eine **einzelne Person**. Mit einem Klick darauf kehren Sie zu Ihrer eigenen Zeiterfassung zurück.



Mehr als 24 Stunden pro Tag kann nur ein TET Admin erfassen, und nur über diese Mitarbeitendenliste — auch bei der Erfassung für sich selbst, wobei er sich dann in der Liste selbst auswählen muss. Ein TET Manager, der für einen anderen Mitarbeitenden erfasst, kann 24 Stunden nicht überschreiten.

---

7. Spesenerfassung direkt auf einem Projekt

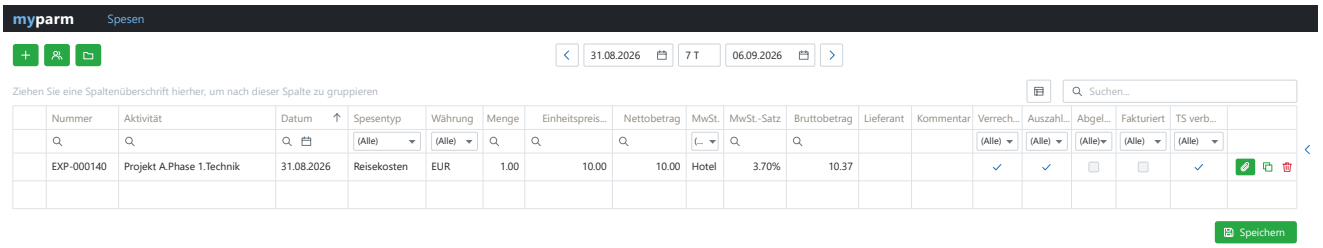
Öffnen Sie **TET → Spesen**.

Spesen können für sich selbst, für einen anderen Mitarbeitenden oder direkt auf einem PLA erfasst werden. Die Ansicht zeigt einen Datumsbereich — standardmässig **7 T** —, den Sie

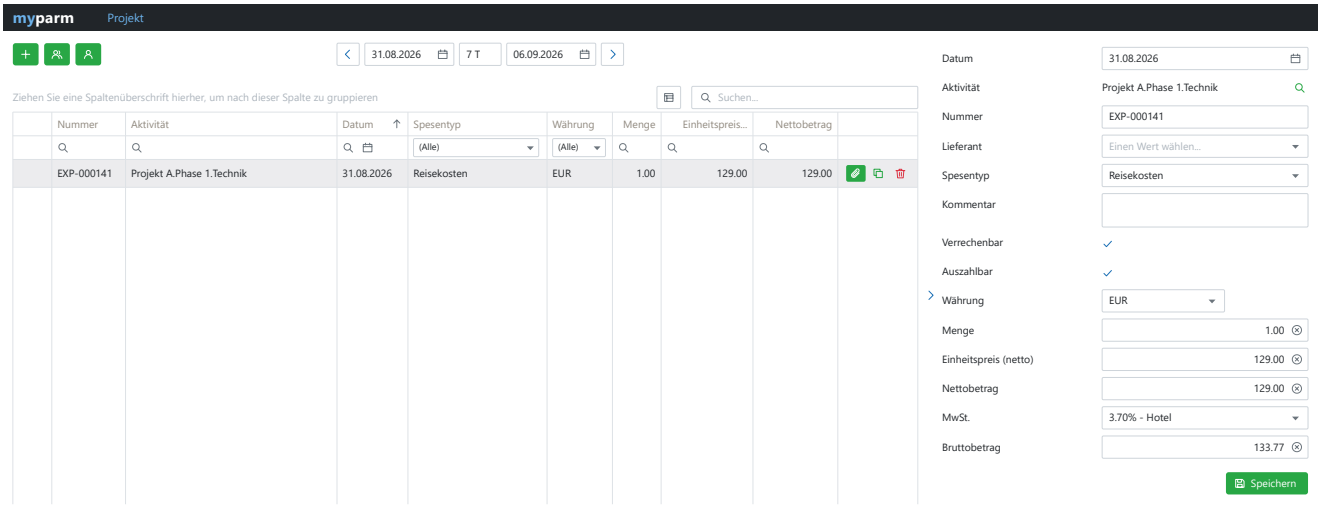
über die zwei Datumsfelder und die Anzahl Tage ändern können.

Die Werkzeugleiste hat vier Schaltflächen, von denen jeweils drei sichtbar sind:

Schaltfläche	Aktion
+ Plus	Eine Spese für sich selbst erfassen.
Zwei Personen	Spesen für einen anderen Mitarbeitenden erfassen.
Einzelne Person	Zurück zu den eigenen Spesen wechseln.
Ordner	Spesen direkt auf einem PLA erfassen.



Um eine Spese auf einem Projekt zu erfassen, wählen Sie die Schaltfläche **Ordner** und danach das grüne +. Der Aktivitätsdialog öffnet sich. Füllen Sie das Formular auf der rechten Seite aus — das gewählte Element ist bereits eingesetzt, ebenso das Startdatum des angezeigten Bereichs, das Sie jederzeit ändern können.



Es gelten dieselben Regeln wie in §4: ein hinterlegter Preis und die MwSt. werden automatisch eingesetzt und können nicht überschrieben werden, und die Kennzeichen Verrechenbar und Auszahlbar folgen dem Spesentyp.

Erfasste Werte erscheinen in der Tabelle auf der linken Seite. Mit dem Pfeil verbreitern Sie die Tabelle über das Formular und holen das Formular wieder zurück.

Ein Klick auf eine Zeile öffnet sie zur Bearbeitung im Formular auf der rechten Seite. Jede Zeile trägt drei Schaltflächen: **Dokumente**, um einen Beleg beizulegen, **Kopieren**, um den Eintrag zu duplizieren, und **Löschen**, um ihn zu entfernen. Die Spesennummer wird erst nach dem Speichern zugewiesen.

8. Erfassung von Minus-Spesen durch den Administrator

Negative Beträge können nur für einen anderen Benutzer erfasst werden, nie direkt für sich selbst. Wählen Sie als TET Admin zuerst sich selbst in der Mitarbeitendenliste und erfassen Sie danach den Minusbetrag.

Dieselbe Regel gilt für negative Dauern in der Zeiterfassung: Sie erfordern TET Admin Rechte und die Mitarbeitendenliste.

---

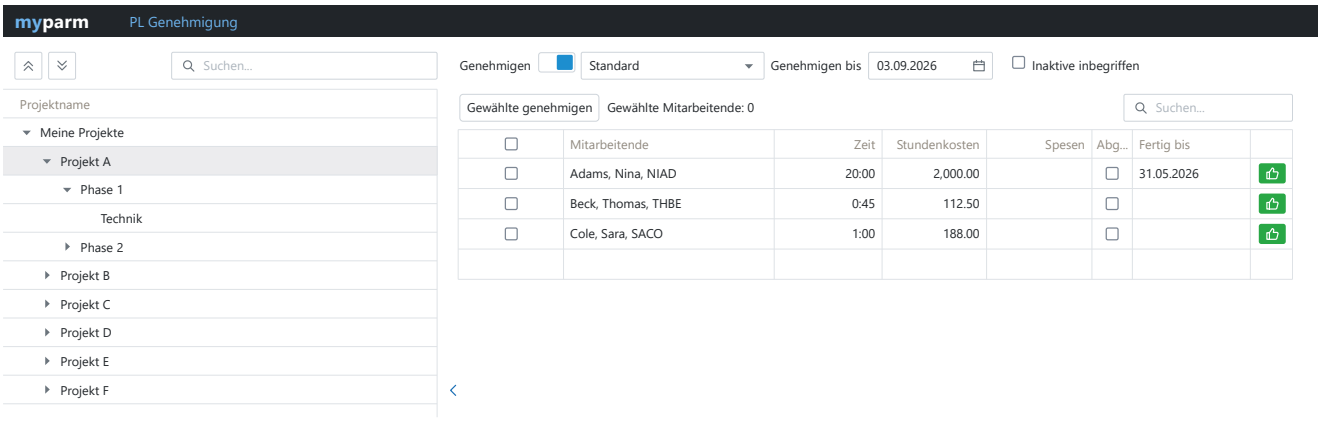
9. Genehmigung durch PL und OL

Das TET Menü enthält die **PL Genehmigung** für Projektleitungen und die **OL Genehmigung** für Organisationsleitungen.

9.1 PL Genehmigung

Die Projektleitung sieht ihre Projekte im linken Bereich, mit den Schaltflächen **Alle zuklappen** / **Alle aufklappen** und einem Suchfeld. Öffnen Sie ein Projekt und steigen Sie bei Bedarf bis zu einer einzelnen Aktivität hinunter.

Rechts erscheinen die Mitarbeitenden, die darauf gebucht haben, mit ihrer erfassten Zeit, den Stundenkosten, den Spesen, der Angabe, ob sie abgelehnte Einträge haben, und ihrem Datum **Fertig bis**.



Die Leiste am oberen Rand legt fest, worauf sich die Genehmigung bezieht.

- **Genehmigen / Genehmigung entfernen** — der Schalter auf der linken Seite. Schieben Sie ihn nach links, um zum Entfernen von Genehmigungen zu wechseln.
- **Periode** — die Auswahlliste bietet drei Möglichkeiten:
  - **Standard** — vom letzten genehmigten Datum + 1 bis heute.
  - **Letzte Periode** — vom letzten genehmigten Tag der Vorperiode bis zu deren letztem Tag.

    - **Letztes Jahr** — vom letzten genehmigten Tag des Vorjahres bis zum letzten Tag dieses Jahres.
- **Genehmigen bis** — das Datumsfeld neben der Auswahlliste. Sie können hier ein beliebiges Datum erfassen, anstatt die Auswahlliste zu verwenden.
- **Inaktive inbegriffen** — listet auch Mitarbeitende auf, die nicht mehr aktiv sind.

Ein Datum «von» benötigen Sie nicht. Das System sammelt alle nicht genehmigten Einträge bis zum Datum **Genehmigen bis** und zeigt sie im Detail.

Markieren Sie Mitarbeitende in der Liste und klicken Sie auf **Gewählte genehmigen**, um sie in einem Schritt alle zu genehmigen. Die Schaltfläche wird grün, sobald mindestens ein Mitarbeitender gewählt ist. Ein einzelner Mitarbeitender kann auch über die Daumen-hoch-Schaltfläche am Ende seiner Zeile genehmigt werden.

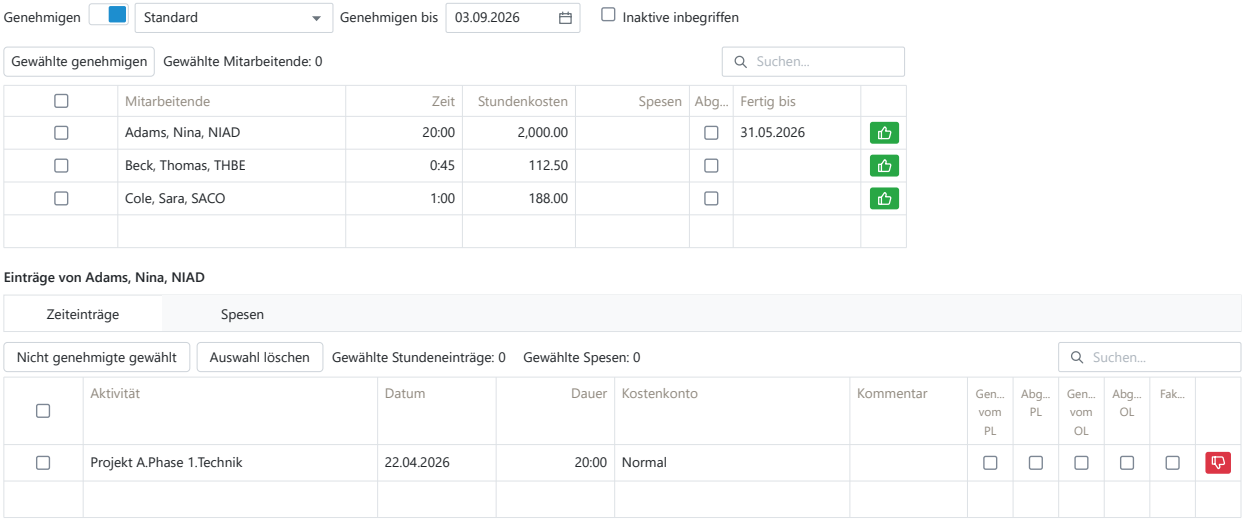
9.2 Einzelne Einträge ablehnen

Klicken Sie auf den Namen eines Mitarbeitenden; darunter erscheinen seine einzelnen Einträge auf zwei Reitern: **Zeiteinträge** und **Spesen**.

Jede Eintragszeile endet mit einer Daumen-runter-Schaltfläche, um den Eintrag abzulehnen. Bei einem bereits abgelehnten Eintrag wird daraus ein grüner Daumen hoch, der die Ablehnung aufhebt.

Sie können auch mehrere Einträge markieren und **Auswahl löschen** oder **Nicht genehmigte gewählt** verwenden; die Werkzeugleiste zeigt, wie viele Zeiteinträge und Spesen aktuell gewählt sind.

Beide Tabellen zeigen zudem, ob der jeweilige Eintrag auf Projekt- und auf Organisationsebene genehmigt und abgelehnt ist und ob er fakturiert wurde.



Sobald ein Eintrag abgelehnt ist, kann dieser Mitarbeitende nicht mehr als Ganzes genehmigt werden. Angezeigt wird dies durch einen Haken in der Spalte **Abgelehnt**.

Ein Klick auf den Daumen hoch in der Totalzeile des Mitarbeitenden fragt dann, ob die abgelehnten Einträge ignoriert werden sollen. Antworten Sie mit **Ja**, um den Mitarbeitenden dennoch zu genehmigen; die abgelehnten Einträge bleiben, wie sie sind.

9.3 Genehmigungen entfernen

Schieben Sie den Schalter nach links, um die Ansicht von **Genehmigen** auf **Genehmigung entfernen** zu wechseln.

Das Datumsfeld wechselt auf **Genehmigung entfernen vom** — setzen Sie das Datum, ab dem die Genehmigung zurückgezogen werden soll.

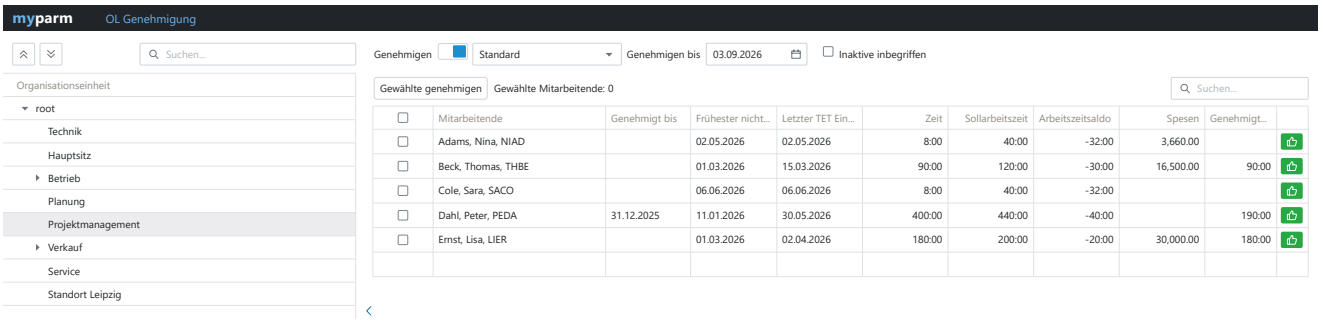
Es erscheinen alle Mitarbeitenden, die ab diesem Datum genehmigt sind. Markieren Sie die gewünschten und klicken Sie auf **Genehmigung entfernen für**; die Genehmigung wird ab diesem Datum bis heute entfernt.

In beiden Genehmigungsansichten gibt es keine Schaltfläche **Speichern**. Jede Aktion wird mit dem Klick gespeichert.

9.4 OL Genehmigung

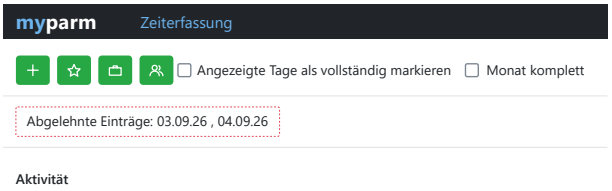
Die OL Genehmigung funktioniert nach demselben Prinzip — derselbe Schalter Genehmigen / Genehmigung entfernen, dieselben Periodenoptionen, derselbe Ablauf aus Markieren und Genehmigen —, sie ist aber nicht dieselbe Ansicht. Die Organisationsleitung sieht im linken Bereich ihre **Organisationseinheiten**, und die Mitarbeitendenliste auf der rechten Seite trägt andere Spalten:

Spalte	Bedeutung
Mitarbeitende	
Genehmigt bis	Wie weit die Organisationsleitung bereits genehmigt hat.
Frühester nicht genehmigter Eintrag	Der älteste noch offene Eintrag.
Letzter TET Eintrag	Das Datum des jüngsten Eintrags des Mitarbeitenden.
Zeit	Erfasste Zeit.
Sollarbeitszeit	Zeit, die zu leisten gewesen wäre.
Arbeitszeitsaldo	Der daraus resultierende Saldo.
Spesen	Total der Spesen.
Genehmigt PL Zeit	Wie viel die Projektleitungen bereits genehmigt haben.
Genehmigte PL Spesen	Dasselbe für die Spesen.
Abgelehnt	
Fertig bis	Wie weit der Mitarbeitende seine Einträge als komplett markiert hat.



9.5 Was der Mitarbeitende sieht

Ein Mitarbeitender, dessen Einträge abgelehnt wurden, sieht über der Zeiterfassung ein rotes Band mit den betroffenen Daten. Die Daten sind Links — ein Klick darauf springt direkt in die entsprechende Woche.



Beim Bearbeiten eines abgelehnten Eintrags wird dessen Ablehnung automatisch aufgehoben: sobald Sie den Eintrag ändern, verschwindet die rote Markierung. So reagiert ein Mitarbeitender auf eine Ablehnung — Eintrag korrigieren und speichern.

Anhang A — Warum ein Eintrag gesperrt sein kann

Eine Zelle der Zeiterfassung kann nur lesbar sein, und das Kopieren, Löschen oder Ändern der Aktivität kann aus einem der folgenden Gründe verweigert werden. Ist eine Aktion blockiert, zeigt der Dialog, der sich öffnet, Tag für Tag, welcher davon zutrifft.

Bedingung	Bedeutung
Geschlossene Periode	Die Abrechnungsperiode ist geschlossen.
Temporär geschlossene Periode	
Geschlossenes PLA	Das Projektelement ist geschlossen.
Temporär geschlossenes PLA	
Genehmigung Organisationsleitung	
Genehmigung Projektleitung	
Tag abgeschlossen	Durch den Mitarbeitenden.
Fakturiert	Der Eintrag oder eine Spese darauf ist fakturiert.
Importiert	Der Eintrag stammt aus einem externen System.

Bedingung	Bedeutung
Korrektureintrag	Nur durch einen TET Admin in Erfassung für einen Mitarbeitenden änderbar.
Ausserhalb der Aktivitätsdaten	Der Tag liegt vor dem Start oder nach dem Ende der Aktivität.
Ausserhalb der Anstellungsperiode	
Stundeneinträge auf dieser Aktivität nicht erlaubt	
Zugriff eingeschränkt	Sie dürfen diese Aktivität nicht sehen.
Projekt inaktiv	

Anhang B — Einstellungen, die je Installation abweichen

Das folgende Verhalten wird pro Kunde konfiguriert und kann daher von der Beschreibung in diesem Handbuch abweichen:

- **Welche Saldozeilen erscheinen** unterhalb der Zeiterfassung (§3.6) — jede der zwölf Zeilen wird einzeln ein- oder ausgeschaltet.
- **Minutengenauigkeit** — Dauern können auf bestimmte Schritte beschränkt sein, zum Beispiel auf Viertelstunden.
- **Kommentar erforderlich**, **Start- und Endzeit erforderlich** und **Kommentar für Spesen erforderlich** — je Aktivität eingestellt.
- **Verrechenbar** und **Auszahlbar** — können durch den Spesentyp vorgegeben sein.
- **Verfügbare Kostentypen** — eingeschränkt durch das Anstellungsverhältnis des Mitarbeitenden, weshalb einzelne Kostentypen in der Liste fehlen können.
- **Menüinhalte**, einschliesslich der unter TET aufgeführten Reports.
- **Sprache und Bezeichnungen der Oberfläche**, die aus den Übersetzungen stammen.

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