

Präsenz- und Pausenzeiterfassung

Bitte beachten Sie, dass gemäss schweizerischem Arbeitsgesetz Arbeitszeiten und Pausen erfasst und nachgewiesen werden können. Ab b'Files® Version 9.0 verfügen Sie mit der Präsenz- und Pausenzeiterfassung über ein Tool, das alle gesetzlichen Vorgaben erfüllt, welche bezüglich Zeiterfassung bestehen. Die benötigten Nachweise und Berichte lassen sich so einfach erstellen.

Im Bereich SETUP lässt sich definieren, ob die vereinfachte Arbeitszeiterfassung genutzt wird oder ob auch Anfang und Ende der [Arbeitszeit und die Pausen](#) erfasst werden sollen. [Geschenkte Kurzpausen](#) können ebenfalls abgebildet werden. Damit Mitarbeiter Stunden erfassen können, müssen durch die b'Files® verantwortliche Person zunächst im Bereich Setup [Einstellungen](#) vorgenommen werden.

Um Präsenz- und Pausenzeiten in b'Files® gesetzeskonform zu erfassen, navigieren Sie dazu im SETUP-Menü zum Reiter FUNKTION & LAYOUT > TEAM > TEAM II.

Aktivieren Sie die Präsenzzeiterfassung in der Stundenliste und erfassen Sie die gesetzlichen Pausenzeiten.

DEMO_105_BFILES (bhost11.arpl.ch)

b'Files® ADMIN DEMO / GL

FUNKTION & LAYOUT ADMINISTRATIVE LISTEN VORGABE TEXTE AUSLEIHOBJEKTE INVENTARLISTE GEMEINKOSTEN LIZENZEN PROJECT SECURITY ALLE DATEIEN

Team I Team II Team III

ARBEITSZEITBILANZ FREI DEFINIERBARE FELDER
Geben Sie die Bezeichnungen für die frei definierbaren (optionalen) Felder der Arbeitszeit-Jahresübersicht in TEAM ein.

Titel Korrektur: Korrektur
Titel Sacklung: Sacklung
Titel Bereinigung: Bereinigung

STATISTIK STUNDEN VORGABE
Wählen Sie, ob aufgeteilte Stunden in TEAM STATISTIK absolut zum Gesamttotal oder relativ zum Subtotal einzelner Kategorien berechnet werden sollen.

☐ relativ
☒ absolut

BESTÄTIGUNGS-TEXT AUF STUNDENERFASSUNG
Auf dem ausgedruckten Blatt der Stundenerfassung kann optional ein fester Text (z.B. Bestätigung Pausen und Ruhezeiten) angezeigt werden.

☒ Bestätigungs-Text auf Stundenerfassung aktivieren

Denke Arbeitsnehmer bestätigt, die ihm/ihre täglich zustehenden Pausen bezogen und die gesetzlichen Ruhezeiten eingehalten zu haben.

Beachten Sie das Arbeitsvertragsrecht und die Arbeitsgesetze. FileFactory GmbH kann für gesetzeswidrige Vereinbarungen nicht verantwortlich gemacht werden!

EIN- & AUSTRITTSDATEN AUSBLENDEN
Wählen Sie, ob Ein- und Austritte in der Übersichtliste (LISTE) in TEAM für alle Berechtigungsgruppen (inkl. GL/AL) angezeigt oder ausgeblendet werden sollen.

Ausgewählte Zugriff sperren: ☐

☐ Alle Ein- und Austrittsdaten ausblenden (inkl. AL/GL)
☒ Deplante Austritte für alle Berechtigungsgruppen anzeigen

ÜBERZEIT GLEITZEITMODELL
Aktivieren Sie die Überzeiterfassung in der Stundenerfassung als GLEITZEITMODELL. Erlauben Sie sich vor Aktivierung betreffend geltendem Arbeitsrecht und gesetzlicher Überzeiterregelung.

☐ Gleitzeitmodell aktivieren

Anmerkung: Standardmäßig ist diese Option in b'Files deaktiviert. Aktivieren Sie diese Option nur, wenn Sie genau wissen, wie das Gleitzeitmodell angewendet wird.

ÜBERZEIT-GRENZWERTE NACH ARBEITSGESETZ
Geben Sie die gesetzlichen Grenzwerte für die wöchentliche Überzeiterkontrolle ein.

Wöchentliche Arbeitszeit / Woche: 45.00 h
Maximal zulässige Überzeit / Jahr: 170.00 h

GRENZWERT FÜR ARBEITSZEIT ÜBER SOLL + TOLERANZ
Definieren Sie einen Grenzwert in TEAM / ARBEITSZEIT für das Jahrestotal des Felds Über Soll + Toleranz, bei dessen Überschreitung eine farbige Markierung angezeigt wird. Der Grenzwert gilt für eine 100%-Anmeldung. Er wird bei überschreitenden Anmeldeprozentsen automatisch angepasst.

Grenzwert für Über Soll + Toleranz: 60.00 h

KEINE STUNDENERFASSUNG FÜR SONNTAGE
Wählen Sie, ob die Stundenerfassung für einen Sonntag gesperrt werden soll.

☒ Stundenerfassung für Sonntage sperren

ACHTUNG: Gilt nicht für GL und AL.

STUNDENERFASSUNG ZUGRIFF AUF ALLE
Wählen Sie, welche Berechtigungsgruppen auf Stundenerfassung und Mitarbeiterbereich ALLER Mitarbeitenden Zugriff haben.

☒ GL + AL
☐ GL + AL + TL
☐ GL + AL + TL + PL

Zugriff nur ab eigener Gruppe abwärts

ACHTUNG: Funktioniert nur bei Anmeldung über Benutzerkennung!

PROJEKTVORGABE IN ARBEITSZEIT
Bestimmen Sie das Projekt, welches in TEAM / ARBEITSZEIT als Standardprojekt beim Öffnen von b'Files® angezeigt werden soll (z.B. Urlaub, Kompensation).

Vorgabe Projektnummer: 0.95

PRÄSENZZEITERFASSUNG
Aktivieren Sie die Präsenzzeiterfassung in der Stundenliste.

☒ Präsenzzeiterfassung aktivieren

Vorgabezeiten in periodischen Einstellungen deaktivieren: ☐
Gezielte Eingabe für Arbeitszeit und Projektstunden: ☐

Wählen Sie, in welchen Zeitabschnitten durch die Präsenzzeiterfassung gebildet werden soll.

☐ 5 Minuten
☐ 10 Minuten
☒ 15 Minuten
☐ 30 Minuten

Wählen Sie eine Bezeichnung für den 3. Arbeitszeitblock (=Abend):
Bezeichnung: Abend
= optional

PAUSENZEITEN = alle Pausen inkl. Mittag!

wenn Arbeitszeit grösser	min. Pausenzeit
5.5 h	15 min
7.0 h	30 min
9.0 h	60 min

☒ Pausenzeit-Warnmeldung in Stundenerfassung aktivieren

GESCHENKTE KURZPAUSEN Prg-Nr: 11.8

am Vormittag: ☒ am Nachmittag: ☒ am Abend: ☐

Dauer: 15 min Dauer: 15 min Dauer:

Bei aktivierter Checkbox PAUSENZEIT-WARNMELDUNG IN STUNDENERFASSUNG AKTIVIEREN wird folgende Meldung angezeigt, und der Mitarbeiter muss eine Begründung für die Unterschreitung erfassen.

Stundenliste Erfassung

STUNDEN ERFASSUNG

EDUARD GWENNER

Fr. 05.05.2023

OK

ARBEITSZEIT	X	↺	von Zeit	bis Zeit	Pause	von Zeit	bis Zeit	Total h
VORMITTAG		V1:	8:30		V2:		13:15	4.75
			<< = >>		🕒		<< = >>	
NACHMITTAG		N1:	13:30		N2:		19:00	5.50
			<< = >>		🕒		<< = >>	
Abend		S1:			S2:			
			<< = >>	<< = >>		<< = >>	<< = >>	
> Hier obligatorische Begründung einsetzen, wenn Pausenzeit unterschritten.								Total Pausenzeit
ACHTUNG: Pausenzeiten unterschritten !								0.75
								Total Arbeitszeit
								10.25

geschenkte Pausenzeiten für Kurzpausen berücksichtigt

1001.32 Architektur-Projekt zu GP

Stunden	Kommentar	einsetzen:	V1	V2	N1	N2	S1	S2	von Zeit	=	bis Zeit	=	Projektphase *	↺
Total Projektstunden														TARIF-NR: 0
Total andere Projekte														
Total erfasste Projektstunden														
10.25 Total Arbeitszeit														
-10.25 Restzeit einsetzen ?														

* Die Projektphase ist optional. Erkundigen Sie sich bei ihrer Projektleitung über deren Einsatz.

DEMO_105_TEAM (bthost11.arpl.ch)

Helvetica Regular 18 pt

b'Files TEAM DEMO / GL

NEU

Life Formular Lohn/Kosten Ferien Arbeitszeit Statistik Files/Bilder

STUNDENERFASSUNG TAGESLISTE/JOURNAL PRÄSENZ/PAUSENZEITEN ARBEITSZEIT ÜBERZEIT PROJEKTPLANUNG SPESENLISTE PENDENZENLISTE (1) PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN

PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN EDUARD GWENNER

PERSÖNLICHE UMGEBUNG

Mit folgenden persönlichen Einstellungen können Sie die allgemeinen SETUP-Einstellung individuell übersteuern und eine eigene b'Files-Umgebung einrichten.

FENSTERGRÖSSE

☐ Fensterinhalt auf nächstgrösseren Zoomfaktor vergrössern
☐ Fenster auf volle Bildschirmgrösse maximieren

HINTERGRUNDFARBE

☐ Light
☐ Grey
☐ Green
☐ Olive
☐ Bordeaux

ZUR BEACHTUNG: Diese Einstellungen funktionieren nur mit einer externen Server-Anmeldung (zB ActiveDirectory, etc.). Erkundigen Sie sich bei Ihrem IT-Administrator.

CHECK: Wenn in beiden nachfolgenden Feldern der gleiche Anmeldename erscheint (zB. vorname.name), ist die ActiveDirectory-Funktion aktiv. Wenn im linken Feld ein allgemeiner Gruppename (zB. GL, AL, TL, PL, TEAM, etc.) angezeigt wird, ist die Externe Anmeldung auf Ihren Servern nicht aktiviert.

Anmeldename am Computer = Anmeldename aus Teamdatei

GL gwenner

ACHTUNG: DIESE EINSTELLUNGEN WERDEN ERST NACH EINEM NEUSTART VON BYLES AKTIVIERT.

PERSÖNLICHE VORGABEN ARBEITSZEIT

Nachfolgende Eingaben dienen für die Stundenerfassung als Vorgabewerte. Definieren Sie Ihre persönliche Arbeitszeit und übernehmen Sie diese Werte automatisch per Knopfdruck beim täglichen Erfassen der Stunden. Für die Festlegung der Sollzeiten wenden Sie sich an die Personalverantwortlichen Ihres Büros.

Anstellung : 100 %

	von Zeit	bis Zeit	Pause	von Zeit	bis Zeit	Total h	Soll h
MONTAG							
VORMITTAG	8:30	12:30			12:30	4.00	4.25
NACHMITTAG	13:30				18:00	4.50	4.25
						Total Tag	8.50 8.50
DIENTAG							
VORMITTAG	8:30	12:30			12:30	4.00	4.25
NACHMITTAG	13:30				18:00	4.50	4.25
						Total Tag	8.50 8.50
MITTWOCH							
VORMITTAG	8:30	12:30			12:30	4.00	4.25
NACHMITTAG	13:30				18:00	4.50	4.25
						Total Tag	8.50 8.50
DONNERSTAG							
VORMITTAG	8:30	12:30			12:30	4.00	4.25
NACHMITTAG	13:30				18:00	4.50	4.25
						Total Tag	8.50 8.50
FRIDAY							
VORMITTAG	8:30	12:30			12:30	4.00	4.25
NACHMITTAG	13:30				18:00	4.50	4.25
						Total Tag	8.50 8.50

ZUR BEACHTUNG: Die Vorgabewerte (= Total h) müssen den Sollzeiten (= Soll h) entsprechen (grüne Farbe = OK).

Wie Sie geschenkte Pausen abbilden können, erfahren Sie [hier](#).