

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.

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

DEMO_105_TEAM (bthost11.arpl.ch)

Helvetica Regular 18 pt

b'Files TEAM DEMO / GL

NEU

Home, Users, Forms, Reports, Settings, Statistics, Files/Images

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 Gruppenname (zB GL, AL, TL, PL, TEAM, etc.) angegeben 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	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	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	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	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	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](#).