

# Q3 ZEITERFASSUNG

## Modul

## EINFÜHRUNG

20.03.2024

Q3 Software ist modular aufgebaut. Alle Module lassen sich in eine gemeinsame Oberfläche integrieren. Die meisten Module sind zudem einzeln als Produkt erhältlich.

Ausführliche und aktuelle Informationen zu allen Modulen finden Sie in der Programmhilfe (Taste **F1**) unter «Module». Zu jedem Modul finden Sie zudem ein Handbuch im Internet ([www.q3software.ch](http://www.q3software.ch), Menü «Downloads»).

### Funktionsumfang

Das Modul Zeiterfassung gibt es für die vier Varianten standard, advanced, profi, premium, jeweils passend zu den anderen Modulen. Der Funktionsumfang ist in allen vier Varianten gleich.

---

**!** Die Basis-Lizenz des Moduls «Zeiterfassung» ermöglicht die Zeiterfassung für bis zu 3 Mitarbeiter. Die Lizenz kann um jeweils 3 Mitarbeiter oder auf unbegrenzt Mitarbeiter erweitert werden.

---

### Grundlagen

Q3 Zeiterfassung ermöglicht das detaillierte Erfassen von Arbeitszeiten - entweder via «Stempeluhr» (z.B. Tablet mit Touchscreen) oder individuell am Arbeitsplatz pro MitarbeiterIn.

### Vorgehen

Bevor Sie die Zeiterfassung einsetzen, müssen Sie dem Programm das zu verwaltende Arbeitszeit-Jahr, alle Feiertage und die allgemeinen Sollstunden pro Monat mitteilen.

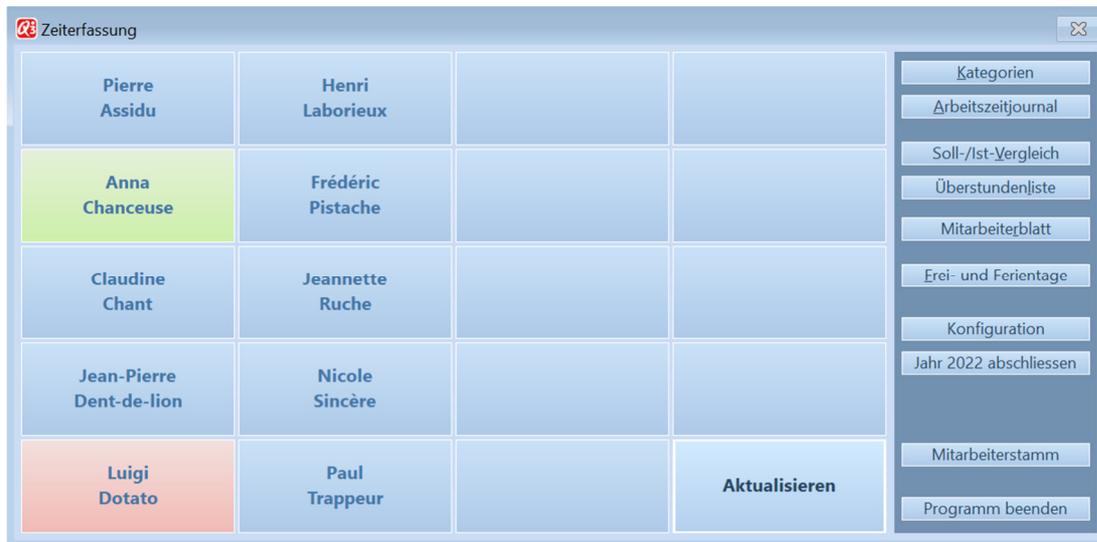
---

**!** Im Feiertage-Fenster können Sie die meisten Feiertage des aktuellen Jahres einlesen lassen. Sie können Feiertage aber auch bequem selber erfassen, insbesondere auch spezielle Feiertage, z.B. kantonale Ausnahmen oder einen Firmenausflugstag.

---

Nach erfolgreicher Erstinstallation und später bei jeder erneuten Modulwahl öffnet Q3 Zeiterfassung das Zeiterfassungsfenster. Es bleibt offen, bis Sie das Modul wechseln oder das Programm verlassen.

Das Fenster zeigt alle Mitarbeiter, welche für die Zeiterfassung aktiv sind. Zudem sind alle Funktion rund um die Zeiterfassung von diesem Fenster aus zugänglich.



Zeiterfassungsfenster im Administratormodus

## Mitarbeiterstamm

Der Mitarbeiterstamm enthält alle Mitarbeiter. Es können nicht nur «echte» Mitarbeiter verwaltet werden, sondern auch Externe. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn Externe in Projekte einbezogen werden. Diese Personen werden im Mitarbeiterstamm ohne Eintrittsdatum aufgenommen.

Sie haben direkt im Fenster Zeiterfassung Zugriff auf den Mitarbeiterstamm (Schaltfläche rechts unten).

- 
- ! Haben Sie Mitarbeiter im Modul Lohn oder im Modul Urlaubsplaner erfasst, so stehen diese auch im Modul Zeiterfassung zur Verfügung. Persönliche Daten wie z.B. die Lohnbestandteile aus dem Modul Lohn sind in den Modulen Zeiterfassung und Urlaubsplaner nicht einsehbar.
-

Pers.Nr.	Personal	Plz, Ort	Telefon
00002	Chant Claudine	1110 Morges	
00006	Dent-de-lion Jean-Pierre	1981 Vex	
00009	Dotato Luigi	2950 Courtemaury	
00003	Laborieux Henri	2800 Delémont	
00004	Pistache Frédéric	2950 Couraenav	

Ferien (in Tagen) - Beschäftigung 100%		Überzeit (in Stunden)	
Vorjahr	2019	Vorjahr	2019
Guthaben	3.0	20.0	23.0
./ bezogen/ausbezahlt		0.0	23.0
./ definitiv			23.0
./ provisorisch			23.0

Mitarbeiterstamm für die Module Lohn, Urlaubsplaner und Zeiterfassung

Nebst den Stammdaten erfassen Sie pro Mitarbeiter die Ferienguthaben und die Art der Zeiterfassung:

- **Inaktiv/Kundenzeit:** Dieser Mitarbeiter kann keine Präsenz-Arbeitszeit erfassen und erscheint auch nicht im Stempeluhr-Tableau. Er kann aber kundenbezogen Zeit erfassen, wenn eine Verknüpfung zu einem Benutzer eingerichtet ist.
- **Arbeitszeit:** Dieser Mitarbeiter kann Arbeitszeit erfassen, jedoch nicht projektbezogen. Die erfasste Arbeitszeit erscheint auf dem Mitarbeiterblatt und im Soll-/Ist-Stundenvergleich.
- **Projektzeit:** Dieser Mitarbeiter kann projektbezogene Arbeitszeit erfassen. Die Arbeitszeit erscheint jedoch nicht auf dem Mitarbeiterblatt und nicht im Soll-/Ist-Stundenvergleich.
- **Projekt-Arbeitszeit:** Dieser Mitarbeiter kann projektbezogene Arbeitszeit erfassen. Die Arbeitszeit erscheint auch auf dem Mitarbeiterblatt und im Soll-/Ist-Stundenvergleich.
- **Kunden-Arbeitszeit:** Dieser Mitarbeiter kann kundenbezogenen Arbeitszeit erfassen. Die Arbeitszeit erscheint auch auf dem Mitarbeiterblatt und im Soll-/Ist-Stundenvergleich.

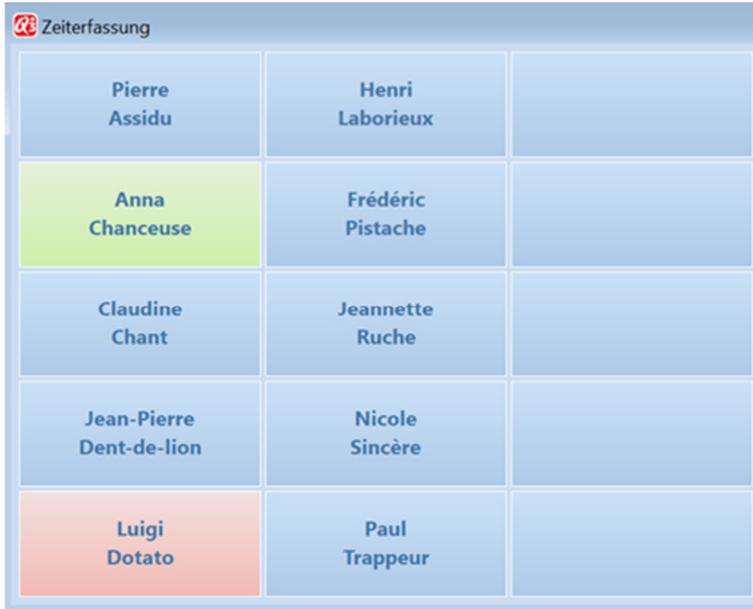
### Zusammenspiel mit anderen Modulen

Haben Sie das Modul «Lohn» und/oder das Modul «Ferienplaner» lizenziert, so wird auf den gleichen Mitarbeiterstamm zugegriffen. Zudem sind diese Module und auch das Modul «Auftrag» intelligent miteinander verknüpft:

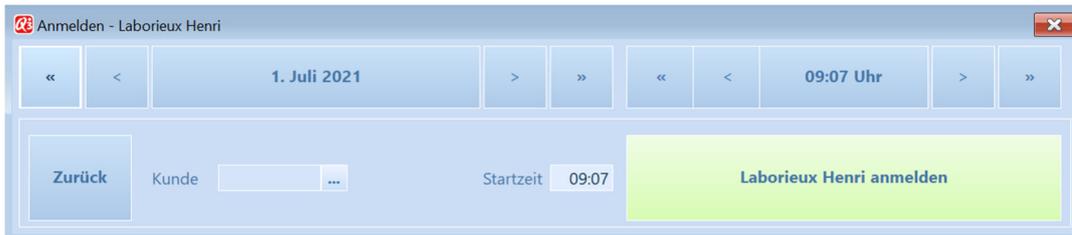
- Pro MitarbeiterIn kann ein Mitarbeiterblatt abgerufen werden, das den Soll- und Ist-Stundenvergleich über das ganze Jahr zeigt. Zusätzlich aufgeführt sind Arbeitszeitdetails des aktuellen Monats und Ferieninformationen aus dem Ferienplaner.
- Erfasste Arbeitszeit kann im Modul «Auftrag» Projekten zugeteilt werden, z.B. über die Auftragsstypen «Rechnung» oder «Angefangene Arbeiten». Die erfassten Arbeitszeiten können in Dokumente übertragen und somit fakturiert werden.
- Erfasste Arbeitszeit kann im Modul «Lohn» in die Stundenlohn-Lohnarten pro MitarbeiterIn übertragen werden. Diese werden beim Aufrechnen von Lohnläufen verwendet.

## Stempeluhr

Ist das System einmal eingerichtet, können Sie das Programm zusätzlich auch mit spezieller Aufstartoption als Stempeluhr starten, idealerweise auf einem Tablet oder einem PC mit Touchscreen. Im Stempeluhr-Modus reduziert sich die Funktionalität auf das Ein- und Ausstempeln, wahlweise projektbezogen, wenn das Modul «Auftrag» lizenziert ist. Sämtliche Menü-Funktionen sind gesperrt.



Stempeluhr (Tablet, Touch-Screen)



Einstempeln ohne Projekt



Einstempeln projekt-bezogen, Projekt wechseln

## Ein- und Ausstempeln am Arbeitsplatz

Das Ein- und Ausstempeln kann auch direkt am Arbeitsplatz durch den Mitarbeiter selber erfolgen. Das ist insbesondere sinnvoll, wenn nur verrechenbare Arbeitszeit registriert werden muss.

Einstempeln mit Kunde, ohne Projekt

**!** Das Ein- und Ausstempeln der Präsenzzeit ist nicht zwingend erforderlich.

## Auswertungen

Diverse Auswertungen wie Mitarbeiterblatt, Soll-/Ist-Vergleich und Arbeitszeitjournal helfen Ihnen und Ihren Mitarbeitern, jederzeit den Überblick zu wahren.

### Arbeitszeitvergleich Soll- und Ist-Stunden

Mitarbeiter	(Periode Januar 2022 - Februar 2022)												Total		
	Vorjahr	Jan	Feb	März	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov		Dez	
00001 Assidu Pierre															
	<b>Soll</b>	176.00	160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	336.00
	<b>Ist</b>	7.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.25
nicht verrechenbar:	0.0 %	davon intern	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>verrechenbar:</b>	<b>0.0 %</b>	<b>davon produktiv</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
freie Tage:	0.0 %	davon freie Tage (Ferien usw.)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Krankheit:	0.0 %	davon Krankheit	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		Monatssaldo	-176.00	-160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
		<b>Aktueller Stand</b>	<b>-168.35</b>	<b>-328.35</b>	<b>+0.00</b>	<b>-328.35</b>									

Soll-/Ist-Vergleich – Stunde erfasst bis Februar

**Chant Claudine**  
**Rue du lac 1234**  
**1110 Morges**

(00035)

Ferienübersicht (in Tagen)	Vorjahr	2021	verbleibend
Ferienguthaben insgesamt in Tagen	-2.0	25.0	23.0
./. bezogene Ferientage		5.5	17.5
./. definitiv vereinbarte (bewilligte) Ferientage		10.0	7.5
./. provisorisch vereinbarte Ferientage		6.0	1.5
		<b>Aktueller Saldo</b>	<b>1.5</b>

Feriendetails 2021	Ferienperiode	Anzahl Tage	Status	Bemerkung
	03.02.2021 - 03.02.2021	1.0	bezogen	
	15.03.2021 - 17.03.2021	3.0	bezogen	
	11.05.2021 - 11.05.2021	0.5	bezogen	Familienfest
	14.05.2021 - 14.05.2021	1.0	bezogen	
	12.07.2021 - 23.07.2021	10.0	definitiv	
	24.12.2021 - 31.12.2021	6.0	provisorisch	

Arbeitsübersicht (in Stunden)	Monat	Soll	Ist	Übertrag	Saldo
	Vorjahr			-3:14	-3:14
	Januar	170:00	168:44	-1:16	-4:31
	Februar	170:00	171:45	+1:45	-2:46
	März	195:30	197:06	+1:36	-1:10
	April	169:00	156:10	-12:50	-14:00
	Mai	160:30	166:00	+5:30	-8:30
	Juni	0:00	0:00	+0:00	+0:00
	Juli	0:00	0:00	+0:00	+0:00
	August	0:00	0:00	+0:00	+0:00
	September	0:00	0:00	+0:00	+0:00
	Oktober	0:00	0:00	+0:00	+0:00
	November	0:00	0:00	+0:00	+0:00
	Dezember	0:00	0:00	+0:00	+0:00
				<b>Aktueller Saldo</b>	<b>-8:30</b>

Monatsdetails pro Arbeitstag	Datum	Typ	hh:mm	Total
	03.05.2021	Arbeitszeit	9:27	9:27
	04.05.2021	Arbeitszeit	10:21	19:48
	05.05.2021	Arbeitszeit	8:47	28:35
	06.05.2021	Arbeitszeit	8:45	37:20
	07.05.2021	Arbeitszeit	9:05	46:25
	10.05.2021	Arbeitszeit	9:50	56:15
	11.05.2021	Arbeitszeit	4:23	60:38
	11.05.2021	Ferien (bezogen)	4:07	64:45
	12.05.2021	Arbeitszeit	8:09	72:54
	12.05.2021	Krankheit	8:30	81:24
	14.05.2021	Ferien (bezogen)	8:30	89:54
	17.05.2021	Arbeitszeit	7:55	97:49
	18.05.2021	Arbeitszeit	8:03	105:52
	19.05.2021	Arbeitszeit	9:37	115:29
	20.05.2021	Arbeitszeit	8:10	123:39
	25.05.2021	Arbeitszeit	8:32	132:11
	26.05.2021	Arbeitszeit	7:53	140:04
	27.05.2021	Arbeitszeit	8:10	148:14
	28.05.2021	Arbeitszeit	9:00	157:14
	29.05.2021	Arbeitszeit	1:03	158:17
	31.05.2021	Arbeitszeit	7:35	165:52

Mitarbeiterblatt, in Kombination mit Urlaubsplaner, Zeiten erfasst bis Mai

## Weitergehende Informationen

Auf [www.q3software.ch](http://www.q3software.ch) finden Sie via Menü **DOWNLOADS** ein Handbuch für den Einstieg. Noch weitergehende Informationen finden Sie in der Programmhilfe (F1), indem Sie mittels Stichworten suchen, was Sie interessiert.