TimeCatch

Hier wird alles beschrieben was mit der TimeCatch Zeiterfassung und deren Inbetriebnahme zu tun hat.

- TimeCatch Schritt für Schritt Anleitung
  - 1. Erstellen von Sollzeit Profilen
  - 2. Erstellen von Buchungskategorien
  - 3. Erstellen von Terminals
  - 4. Erfassen der Mitarbeiter
  - 5. Einrichten eines Mitarbeiters
- TimeCatch Allgemeine Erklärungen
  - Dashboard
  - Saldo
  - Buchungs Info
  - Kontobuchungen
  - Ferienplaner
  - Exporte
  - Lohnbuchhaltung
  - Regeln
  - Mitarbeiter Austritte
- Installation TimeCatch
  - Installationsmöglichkeiten TimeCatch

TimeCatch Schritt für Schritt Anleitung

1. Erstellen von Sollzeit Profilen

Die Sollzeit Profile dienen dazu, den Mitarbeitern verschiedene Sollzeiten zu hinterlegen.
Dazu folgen Sie den unten markierten Schritten 1-3.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.50.40.png

Anschliessend können Sie Ihr Profil benennen.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.51.05.png

Wenn Sie das Profil erstellt haben, taucht dieses in der Liste auf. Dann können Sie das Profil anklicken und diverse Einstellungen vornehmen.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.51.18.png

Sie können an jedem Tag die Sollzeit, welche der Mitarbeiter anwesend sein muss, einstellen (oben aktuell 8.5h, dies entspricht 8h und 30 Minuten).
Zudem können Sie die Wochen Höchstarbeitszeit einstellen (oben aktuell 45h).
Wenn Sie die Einstellungen abgeschlossen haben, müssen Sie dies unten rechts mit "Speichern" bestätigen.

2. Erstellen von Buchungskategorien

Um eine Buchungskategorie zu erstellen oder zu verändern folgen Sie bitte den Pfeilen 1 und 2. Damit kommen Sie auf die entsprechende Seite. Beim Button mit dem Pfeil 3 können Sie eine neue Buchungskategorie erstellen.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.11.22.png

Sie können nun einen Namen für die neue Buchungskategorie festlegen.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.12.15.png

Beim klick auf "Typ von Buchungskategorie wählen" öffnet sich diese Auswahlliste. Wählen Sie hier, mit welchem Typ die Stempelungen gemacht werden. In diesem Beispiel "Arbeitszeit extern".

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.12.27.png

Wenn Sie dies angewählt haben können Sie noch die Farbe der Anzeige nach Stempelungen auswählen und anschliessend mit einem Klick auf den "Speichern" Button die Erstellung einer neuen Buchungskategorie abschliessen.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.12.35.png

3. Erstellen von Terminals

Wenn Sie ein neues Stempelterminal erstellen wollen, folgen Sie den Pfeilen 1 und 2 um auf die unten zu sehende Seite gelangen.
Hier können Sie die bestehenden Terminals mit einem klick auf die blaue Schrift anpassen oder mit einem Klick auf den Button "Hinzufügen" beim Pfeil 3 ein neues Terminal erstellen.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.32.39.png

Hier können Sie nun beim Pfeil 4 auswählen, was für ein Typ Leser Sie zum Stempeln nutzen wollen.
Wenn es sich um einen RFID Leser handelt, können sie diesen wie unten zu sehen einstellen.
Bei dieser Integration wenden Sie sich bitte an Ihren Installateur.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.33.36.png

4. Erfassen der Mitarbeiter

> Es wird ein Eponet Konto für die weiteren Schritte benötigt. Sollten Sie noch kein solches Konto haben finden Sie hier die entsprechende Anleitung dazu. Eponet Konto erstellen

Als erstes muss der Mitarbeiter in den Kontakten (Adressbuch) erfasst werden. Dazu muss auf den Button "1" und anschliessend den Button "2" geklickt werden. Anschliessend klicken Sie auf den Button "3".

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.28.07.png

Erstellen Sie nun den Mitarbeiter. Es werden nur das Geschlecht, Vor- und Nachname benötigt. Die anderen Felder können zur Dokumentation auch ausgefüllt werden. Klicken Sie anschliessend auf den Button "4".

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.28.35.png

Klicken Sie nun auf den Button "5" und anschliessend den Button "6". Nun können Sie mit dem Button "7" die zuvor erstellten Mitarbeiter ins TimeCatch einfügen.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.27.30.png

Nun können Sie wie beim Pfeil "8" einen Mitarbeiter auswählen und beim Pfeil "9" das Eintrittsdatum des festlegen. Klicken Sie im Anschluss auf den Button beim Pfeil "10" um den Mitarbeiter hinzuzufügen.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 15.27.43.png

5. Einrichten eines Mitarbeiters

Um auf die richtige Seite zu gelangen folgen Sie bitte den Pfeilen 1 und 2.
Hier können sie nun einen Mitarbeiter aus der Liste bei Pfeil 3 auswählen und dann bearbeiten.
Beim Pfeil 5 haben Sie die Option dem Mitarbeiter den Zugriff auf die Mobile App des Handys freizugeben.
Sie können das Eintrittsdatum festlegen und die Ferien manuell in Stunden einstellen, welche der Mitarbeiter zur Verfügung hat. Alternativ dazu können Sie auch den Ferienrechner beim Pfeil 4 Nutzen.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.44.41.png

Wenn Sie den Ferienrechner nutzen möchten, können Sie hier die Arbeitsstunden des Mitarbeiters pro Tag eingeben sowie den Beschäftigungsgrad und die Ferienwochen pro Jahr.
Das System errechnet Ihnen nun automatisch die Ferienstunden pro Jahr und die restlichen Ferien, welche für dieses Jahr noch zur verfügung stehen.
Beide Werte können Sie mit einem Klick auf Speichern oder Buchen, direkt für den Mitarbeiter übernehmen.
Im Anschluss, schliessen Sie das Fenster mit einem Klick auf das X oben rechts.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.45.09.png

Die Stunden wurden nun wie beim Pfeil 6 zu sehen automatisch übernommen und werden dem Mitarbeiter im neuen Jahr automatisiert gutgeschrieben.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.45.45.png

Nun können Sie dem Mitarbeiter mit einem klick auf das Feld "RFID" beim Pfeil 7 eine zuvor erstellte RFID-Karte zuweisen, welche dieser dann zum Stempeln an den Terminals verwenden kann. Sollten Sie noch keine RFID-Karte eingepflegt haben, finden Sie die Anleitung dazu Hier.
Wählen Sie dazu die entsprechende Karte in der Liste aus und klicken Sie dann auf "Speichern"

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.46.03.png

Unter dem Punkt "Buchungskategorien" beim Pfeil 8 können Sie dem Mitarbeiter spezielle Buchungskategorien zuweisen oder entfernen.
Dies können Sie mit einem Klick auf "Speichern" bestätigen.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.46.48.png

Unter dem Punkt "Terminals" beim Pfeil 9 können Sie dem Mitarbeiter die Berechtigungen dazu geben, auf welchen Terminals dieser Stempeln kann.

> Wenn ein Handy genutzt werden soll um zu stempeln, muss wie zuvor bei Pfeil 5 gesehen, der Haken gesetzt sein und hier bei den Terminals "Portables Terminal iOS" oder "Portables Terminal Android" angehakt sein.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.47.14.png

Unter dem Punkt "Sollzeit Profile" beim Pfeil 10 können Sie nun ein zuvor erstelltes Sollzeit Profil auswählen und mit einem Anfangsdatum versehen, ab wann dieses gültig ist. Auch können Sie bei Ende eingeben, bis wann dieses gültig sein soll. Wird das Feld leer gelassen, Endet das Profil nie. Dies bestätigen Sie am Ende mit einem Klick auf Speichern.

Bildschirmfoto 2025-05-19 um 17.47.27.png

Der Mitarbeiter ist nun fertig konfiguriert und kann mit Stempeln beginnen.

TimeCatch Allgemeine Erklärungen

Dashboard

Um auf das Dashboard zu kommen, folgen Sie den beiden Pfeilen 1 und 2.

Bildschirmfoto 2025-05-20 um 10.23.15.png

Bei Punkt 3 können Sie nun einen Mitarbeiter auswählen.

Bildschirmfoto 2025-05-20 um 13.36.25.png

Bei den einzelnen Tagen werden die Stempelungen des Mitarbeiters angezeigt. Zudem sind dort, wie unten zu sehen, Korrekturbuchungen zu finden.
Ausserdem wird dort die Soll und die Ist Arbeitszeit angezeigt.

> **Hinweis: Wie rechnet TimeCatch die Stunden?**
>
> TimeCatch rechnet immer in Sekunden. Das über alle Berechnungen hinweg.
> Beispiel:
> Ein: 07:02:17 - Aus: 12:45:00 -> Entsprechen 5h 42min 43 Sekunden oder 20563 Sekunden.
> Ein: 13:27:44 - Aus: 17:00:00 -> Entsprechen 3h 32min 16 Sekunden oder 12736 Sekunden.
> Total: 33299 Sekunden. -> Nur diese Zahl ist relevant für die Berechnung aller Stunden.
>
> Nun kommt die Anzeige:
>
> - **Stunden**: stunden = (33299 / 3600) 33299 ÷ 3600 = 9.2497 = **9 Stunden**
> - **Verbleibende Sekunden abzüglich Stunden**: 33299 % 3600 33299 - (9 × 3600) = 33299 - 32400 = **899**
> - **Minutes**: (899 / 60) 899 ÷ 60 = 14.9833 = **14 Minuten**
> - **Sekunden**: 899 % 60 899 - (14 × 60) = 899 - 840 = **59 Sekunden**
>
> Im Dashboard Kalender werden die Sekunden ausgeblendet. Somit wird angezeigt: **9:14**

Bildschirmfoto 2025-05-20 um 13.38.10.png

Hier ist die Übersicht für den jeweiligen Mitarbeiter zu sehen. Die Begriffe finden Sie unten erklärt.

Bildschirmfoto 2025-05-20 um 13.38.19.png

Soll/Tot	
Soll	Sollzahl der Stunden bis und mit heute
Ist	Ist-Zeit der Stunden die bis jetzt gearbeitet wurden
Prsz	Wie viel der Ist-Stunden sind auch Präsenz-Stunden (ohne z.B. Krankheit etc.)
Saldo	
Üstd	Hier sind die Stunden aufgeführt, welche mehr als die Soll-Zeit gearbeitet wurde bis zum erreichen der Wochen-Höchstarbeitszeit
Üzeit	Hier sind die Stunden aufgeführt, welche mehr als die Wochenhöchstarbeitszeit gearbeitet wurde (Diese Stunden müssen wie Ferien kompensiert werden).
FerBez	Wie viele Ferienstunden wurden schon bezogen
FerPlan	Wie viele Ferienstunden wurden schon geplant
FerSal	Wie viele Ferienstunden sind noch verfügbar

Unterhalb des Dashboards ist noch eine Grafik zu finden, welche auf den oben angezeigten Daten beruhen.

Bildschirmfoto 2025-05-20 um 14.16.27.png

Unter dem Punkt "Status" (mit dem roten Pfeil markiert), finden Sie eine Auswertung der Mitarbeitersaldi und eine Auflistung von Fehlstempelungen von Mitarbeitern.

Bildschirmfoto 2025-05-20 um 14.19.49.png

Saldo

Folgen Sie den beiden Pfeilen 1 und 2, um eine schnelle Übersicht eines Mitarbeiters für die vergangenen Monate zu erhalten.

Bildschirmfoto 2025-05-20 um 14.22.48.png

Buchungs Info

Folgen Sie den beiden Pfeilen 1 und 2 um auf die Seite der Buchungs info zu kommen.
Hier können Sie nun den Zeitraum auswählen über welchen Sie eine Auswertung haben möchten und die Mitarbeiter welche in der Auswertung berücksichtigt werden sollen.

Bildschirmfoto 2025-05-27 um 16.20.26.png

Wählen Sie nun auf der rechten Seite die Buchungskategorien aus, über welche Sie eine Auswertung haben wollen.

Bildschirmfoto 2025-05-27 um 16.20.41.png

Nun sehen Sie darunter ein Balkendiagramm und rechts daneben die genauen Zeiten, welche die Mitarbeiter gestempelt haben in diesem Zeitraum.
Dies können Sie nun als CSV oder PDF exportieren.

Bildschirmfoto 2025-05-27 um 16.20.52.png

Kontobuchungen

Folgen Sie den beiden Pfeilen 1 und 2, um Kontobuchungen für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig zu machen.

Bildschirmfoto 2025-05-20 um 14.36.59.png

Hier eine Erklärung der Einstellmöglichkeiten:

Kategorie - Hier kann ausgewählt werden, als welche Kategorie die Buchung gemacht werden soll.
Zeit - Hier kann in Stunden und Minuten (nicht als Dezimal) eingestellt werden, wie viel gebucht werden soll.
Gutschrift - Hier kann umgestellt werden, ob es sich um eine Gutschrift oder einen Abzug handelt.
Datum - Wann soll die Buchung erfolgen (kann auch in der Vergangenheit oder der Zukunft liegen)
Notizen - Hier kann eine Notiz eingefügt werden. Diese wird dann bei der Buchung angezeigt.

Bildschirmfoto 2025-05-26 um 10.00.52.png

Hier kann nun ausgewählt werden, welche Mitarbeiter oder auch welche Gruppen diese Buchung erhalten sollen.

Bildschirmfoto 2025-05-26 um 10.14.28.png

Ferienplaner

Folgen Sie den beiden Pfeilen 1 und 2 um den Ferienplaner aufzurufen.

Bildschirmfoto 2025-05-20 um 14.41.30.pngWie oben zu sehen, wurde dem Mitarbeiter Muster Max Ferien vom 16. Juni bis zum 20. Juni eingetragen.
Die Ferientage können einfach eingetragen werden, indem Sie auf den ersten Tag der Ferien klicken, die Maus gedrückt halten und bis zum Ferienende gezogen werden. Nun können Sie die Maustaste los lassen und dies mit dem "Speichern" Button bestätigen.
Dies wird dann entsprechend automatisch im Dashboard angezeigt.

Bildschirmfoto 2025-05-20 um 14.41.15.png

> Das Ferienguthaben wir erst am jeweiligen Tag abgezogen und nicht schon nach der Planung.
> Die Geplanten werden nur als FerPlan in der Übersicht auf dem Dashboard angezeigt.

Exporte

Folgen Sie den Pfeile 1 und 2 auf die Seite "Exporte" um für einen oder mehrere Mitarbeiter einen Stundenrapport zu generieren.

Bildschirmfoto 2025-05-27 um 15.30.41.png

Auf der linken Seite können Sie einen oder mehrere Mitarbeiter auswählen, für welche Sie den Export erstellen wollen (mit den beiden grau hinterlegten Haken können alle Mitarbeiter ausgewählt werden).

Auf der rechten Seite haben Sie folgende Optionen:
- Von und Bis Zeit für welchen Sie den Export erstellen wollen
- Das Zeitformat im Stunden- oder Dezimalformat
- Den Export als PDF oder CSV
- Einen Abacus export mit oder ohne die "cost centres" für den Import ins Abacus
- Die Führungsliste für eine zusammengefasste Darstellung der Zeiten (mit dem Button "Kein Startdatum" können Sie die Führungsliste vom Eintritt des Mitarbeiters bis zum "Bis" Datum generiert werden).

> Nur mit dem "Kein Startdatum" angewählt kann eine korrekte Führungsliste Jahresübergreifend generiert werden.

Bildschirmfoto 2025-05-27 um 15.31.21.png

Lohnbuchhaltung

> Die Lohnbuchhaltung kann nur zusammen mit dem "ABACUS" System genutzt werden.

Über die beiden Pfeile 1 und 2 gelangen Sie in die Lohnbuchhaltung.

Bildschirmfoto 2025-05-27 um 15.43.52.png

Hier können Sie nun über die beiden "Erstellen" Buttons die Lohnarten und die Kostenstellen definieren.
Die dafür benötigten Codes wie unten 105 und 109 bekommen Sie von Ihrem Abacus Techniker.

Bildschirmfoto 2025-05-27 um 15.44.27.png

Bildschirmfoto 2025-05-27 um 15.44.45.png

Wenn Sie nach dem erstellen auf Speichern gedrückt haben sollte es wie im Bild unten aussehen.

Bildschirmfoto 2025-05-27 um 15.44.57.png

Nun können Sie bei den Sollzeit Profilen die Lohnarten und die Kostenstellen welche Sie zuvor erstellt haben einsetzen.

Bildschirmfoto 2025-05-27 um 16.34.03.png

Regeln

> Wollen Sie zum Beispiel ein zu frühes Einstempeln von Mitarbeitern verhindern, haben Sie die Möglichkeit dies über eine Regel zu lösen.

Navigieren Sie über die beiden Buttons welche mit den Pfeilen 1 und 2 bezeichnet sind auf die zu sehende Seite.
Mit dem Button beim Pfeil Nummer 3 können Sie eine neue Regel erstellen.

Bildschirmfoto 2025-05-21 um 16.55.01.png

Nun öffnen sich neue Einstellmöglichkeiten. Beim Zeitfenster unter dem Pfeil Nummer 4 Kann eine Zeit von "Zwischen" und "Und" eine Zeit eingetragen werden. Beim Punkt "verschieben auf" kann dann die Wunschzeit eingetragen werden (siehe Beispiel unten).
Anschliessend können beim Pfeil 5 die Mitarbeiter oder die Mitarbeitergruppen ausgewählt werden, auf welche dies Zutreffen soll.

Bildschirmfoto 2025-05-21 um 16.55.48.png

Beispiel für ein solches Zeitfenster.
Hier ist zu sehen, dass alle Stempelungen zwischen 06:00 und 06:59 automatisch auf 07:00 verschoben werden.

Bildschirmfoto 2025-05-21 um 16.56.13.png

Mitarbeiter Austritte

Folgen Sie den beiden Pfeilen 1 und 2 kommen Sie auf die Liste der aktiven Mitarbeiter.
Verlässt nun ein Mitarbeiter das Unternehmen können Sie hier den Mitarbeiter auswählen und über das "Austrittsdatum" seinen letzten Arbeitstag auswählen. Dies bestätigen Sie dann mit einem klick auf den "Mitarbeiter Austritt" Button.

Bildschirmfoto 2025-05-27 um 15.53.50.png

Anschliessend öffnet sich das unten stehende Popup mit welchem Sie den Austritt dann nochmal bestätigen müssen.
Der Mitarbeiter kann dann noch bis und mit dem eingestellten letzten Tag ganz normal weiter Stempeln.
Nach dem erfolgreichen Austritt des Mitarbeiters entfallen auch die Monatlichen kosten von 2.-.

Bildschirmfoto 2025-05-27 um 15.53.58.png

Wollen Sie nun die Mitarbeiter welche Austreten werden oder schon ausgetreten sind anschauen, folgen Sie den beiden Pfeilen 1 und 2.
Hier sehen Sie nun die Mitarbeiter welche einen geplanten Austritt eingestellt haben.
Wenn Sie nun einen Mitarbeiter anklicken sehen Sie auf den ersten Blick dessen Aktuelle Guthaben von Stunden und Ferientagen.
Zudem können Sie hier mit einem Klick auf das rote Mülleimer-Symbol den Austritt wieder sistieren.

Bildschirmfoto 2025-05-27 um 15.54.13.png

Klicken Sie nun auf den Button beim Pfeil 3, gelangen Sie auf die Übersicht aller bereits ausgetretener Mitarbeiter.
Hier haben Sie die Möglichkeit einen Mitarbeiter auswählen und einen detaillierten Bericht über dessen gearbeiteten Stunden Exportieren.

Haben Sie nun einen Mitarbeiter welcher nach einiger Zeit wieder in das Unternehmen eintritt, können Sie einen Wiedereintritt veranlassen. Dies machen Sie über den Button "Wiedereintritt Mitarbeitername".
Dies hat für Sie den Vorteil, dass die bisherige Historie des Mitarbeiters erhalten bleibt.

Bildschirmfoto 2025-05-27 um 15.54.41.png

Nach einem Klick auf den Wiedereintritt Button öffnet sich folgendes Popup.
Der Wiedereintritt kostet einmalig 25.- und ab dann wieder die 2.- pro Mitarbeiter pro Monat.

Bildschirmfoto 2025-05-27 um 15.54.52.png

Installation TimeCatch

Installationsmöglichkeiten TimeCatch

> Es gibt mehrere Möglichkeiten TimeCatch vor Ort zu integrieren.
> Nun folgend werden die verschiedenen Möglichkeiten näher erläutert.

Möglichkeit eins: TimeCatch mit einem RFID-Leser

In diesem Falle kann ein EdgeServer vor Ort platziert werden und die RFID-Leser für die Stempelung über ein USR verbunden werden.

IMG_1908.jpeg
Hier zu sehen das USR welches den RFID-Leser über das Netzwerk mit dem EdgeServer verbindet.

Das genaue Anschlussschema ist hier zu finden: Anschliessen eines RFID-Lesers

Möglichkeit zwei: TimeCatch mit mehreren getrennten Gebäuden

Hier besteht die Möglichkeit im Hauptgebäude den EdgeServer zu installieren und mit mehreren USR zu arbeiten.
Solange diese per Netzwerk zum EdgeServer kommunizieren können ist dies möglich.