



# SwissSalary EasyRapport

Datum: 01.09.2025  
Weitere Informationen: [learn.swisssalary.ch](http://learn.swisssalary.ch)



# Rechtliche Hinweise

SwissSalary Ltd. behält sich alle Rechte aus diesem Dokument vor.

Keinerlei Teile dieses Werks dürfen in jeglicher Form oder auf jegliche Weise vervielfältigt werden – sei es grafisch, elektronisch oder mechanisch, einschliesslich durch Kopieren, Aufzeichnen, Mitschneiden oder mit Hilfe von Informationsspeicherungs- und Datenabfragesystemen – ohne dass die schriftliche Genehmigung von SwissSalary Ltd. vorliegt.

SwissSalary Ltd. behält in vollem Umfang sämtliche ihr zustehenden Immaterialgüterrechte, insbesondere alle Patent-, Design-, Urheber-, Namens- und Firmenrechte sowie die Rechte an ihrem Know-how.

Obwohl bei der Erstellung dieses Dokuments jegliche Vorsichtsmassnahmen ergriffen wurden, übernimmt SwissSalary Ltd. keine Haftung für Fehler, Auslassungen oder Schäden die aus der Nutzung der in diesem Dokument enthaltenen Informationen oder aus der Nutzung der Programme und des Quellcodes entstehen. Keinesfalls haftet SwissSalary Ltd. für jegliche Gewinnausfälle oder andere kommerzielle Schäden, die direkt oder indirekt durch dieses Dokument verursacht oder mutmasslich verursacht wurden.

**copyright 1998 - 2025 SwissSalary Ltd.**

Änderungsdatum: 01.09.2025

## Impressum

SwissSalary AG (SwissSalary Ltd.)  
Bernstrasse 28  
CH-3322 Urtenen-Schönbühl  
Schweiz

Tel.: +41 (0)31 950 07 77  
[support@swisssalary.ch](mailto:support@swisssalary.ch)  
[swisssalary.ch](http://swisssalary.ch)

## Social Media

Youtube  
Facebook  
Instagram  
LinkedIn  
Xing  
X

## Zertifizierung

Swissdec

# Index

1	Systemvoraussetzungen	
1.1	Internet Zugang	6
1.2	SwissSalary Plus	6
2	Einrichtungen in SwissSalary	
2.1	Aktionen - Arbeitszeitkalender	7
2.1.1	Einrichtung der Arbeitsgruppen	7
2.1.1.1	Allgemein	7
2.1.1.2	Formatierung	8
2.1.1.3	Integration	8
2.1.1.4	Saldobuchung   Differenzbuchung	9
2.1.2	Einrichtung der Tagestypen	10
2.1.3	Einrichtung Arbeitszeitkalender	10
2.1.3.1	Einstellungen / Infobereich	10
2.1.3.2	Kalender	10
2.1.3.2.1	Kalender automatisch füllen	10
2.1.3.2.2	Kalender auf Excel	11
2.1.3.2.3	Kalender kopieren	11
2.1.3.3	Absenzenvortrag schreiben	11
2.1.3.4	Feiertage erfassen	12
2.2	Aktionen - TapBoard/EasyRapport	12
2.2.1	Einrichtung SwissSalary EasyRapport Einrichtung	12
2.2.1.1	Prozess	12
2.2.1.2	Allgemein	13
2.2.1.3	Rapportierung	14
2.2.1.4	Transfer Parameter	15
2.2.1.5	Key	15
2.2.2	Einrichtung der SwS EasyRapport Gruppen und Rapporttypen	15
2.2.2.1	Allgemein	15
2.3	Einrichtung der Rapportierungsjouale	16
2.3.1	System-Journal (Autoabsenzen)	16
2.3.2	EasyRapport (Datenimport)	17
2.4	Einrichtung der Zeitarten	17
2.5	Einrichtung der Lohnart	18
2.6	Einrichtung des Abrechnungskreises	20
2.6.1	Allgemein	20
2.6.2	Druck EasyRapport / Insights	21

2.6.3	Anzeige EasyRapport	21
2.6.4	Abrechnungsmethode (Periode Start Tag)	21
2.7	Einrichtung der Personalkarten	22
2.7.1	Kommunikation	22
2.7.2	Arbeitsstelle	22
2.7.3	Lohn	22
2.7.3.1	Einrichtung des Absenzen Anspruchs	23
2.7.4	Statistik	23
2.7.5	EasyRapport	23
3	Einrichtung in SwissSalary EasyRapport	
3.1	Login-Prozess	25
3.2	Admin Settings	25
3.2.1	Dashboard	25
3.2.2	Rapportierung	26
3.2.3	Visierung	28
3.2.4	Team	29
3.2.5	Zeit Saldi	29
3.2.6	Drucken / Exportieren	30
3.2.7	Darstellung	30
3.2.8	Authentifizierung	31
3.3	Persönliche Einstellungen	31
3.3.1	Firma	32
3.3.2	Einstellungen	32
3.3.3	Info	33
3.3.4	Logout	33
3.4	Dashboard	33
3.4.1	Dashboard Widgets	34
3.4.1.1	Tageszeit	34
3.4.1.2	Saldo	34
3.4.1.3	Mitarbeitende	34
3.4.1.4	Status Einträge	34
3.4.2	Rapportierungen	35
3.4.2.1	Erfassen	35
3.4.2.2	Zeit Saldi	37
3.4.3	Visierung	38
3.4.3.1	Mitarbeitende	38
3.4.3.2	Kostenstellen	39
3.4.4	Team	39
3.4.4.1	Stunden	39
3.4.4.2	Mitarbeitende	39

---

3.4.4.3	Salden-Liste	39
3.4.5	Berichte	40
3.4.5.1	Kostenstellen	40
3.4.6	Links	40
<b>4</b>	<b>Nutzung von SwissSalary EasyRapport via Mobile</b>	
4.1	Dashboard	41
4.1.1	Erfassen	41
4.1.2	Zeit Saldi	42
4.1.3	Zeit stempeln	42
<b>5</b>	<b>Einrichtung von SwissSalary EasyRapport Single Sign ON</b>	
<b>6</b>	<b>Ablauf eines Lohnlaufes im Akonto-Verfahren (empfohlener Standart)</b>	
6.1	Warum Lohnläufe mit Akonto-Verfahren	49
<b>7</b>	<b>Ablauf des Lohnlaufes in allen Schritten erklärt</b>	
7.1	Ablauf des Lohnlaufes in allen Schritten erklärt	51
7.2	Kontrollmöglichkeiten während Lohnlauf	52

---

# **1 Systemvoraussetzungen**

## **1.1 Internet Zugang**

Der Zugriff auf SwissSalary EasyRapport erfolgt über eine Weboberfläche, welche von allen browserfähigen Geräten wie Smartphones, Tablets und PC's und somit ortsunabhängig, bedient werden kann.

## **1.2 SwissSalary Plus**

Die Nutzung von SwissSalary EasyRapport bedingt die Lizenzierung von SwissSalary Plus.

## 2 Einrichtungen in SwissSalary

Im SwissSalary müssen einige Einstellungen für die Nutzung von SwissSalary EasyRapport eingerichtet werden. Diese sind in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben.

### 2.1 Aktionen - Arbeitszeitkalender

#### 2.1.1 Einrichtung der Arbeitsgruppen

Mit den Arbeitsgruppen werden die Sollzeiten, Feiertage und die Verarbeitung von Mehr- und Minderstunden bestimmt.

Weichen die täglichen Sollstunden ab oder sind verschiedene lokale Feiertage zu berücksichtigen, muss immer eine separate Arbeitsgruppe, bzw. ein separater Arbeitszeitkalender eingerichtet werden. Hinter jeder Arbeitsgruppe steht ein entsprechender Arbeitszeitkalender.

##### 2.1.1.1 Allgemein

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Kanton	Muss nicht zwingend ausgefüllt werden.  Durch die Eingabe des Kantons auf der Arbeitsgruppe können die Feiertage nach Kanton automatisiert eingelesen werden (via Arbeitszeitkalender - 'Feiertage importieren'). Das Importieren der Feiertage mittels ICSoder VCS-Datei kann kostenpflichtig sein.
Soll-Zeit Lohnart und Ist-Zeit Lohnart	Hier wird definiert über welche Lohnart die Soll- und Ist-Zeit verbucht werden soll.
Stellenprozent unterdrücken	Dieses Feld wird nur aktiviert, wenn die Soll-Zeit eines Teilzeit-Mitarbeitenden für entsprechende Arbeitsgruppe nicht auf 5 Arbeitstage geglättet wird.
Rundungspräzision	Die Rundungspräzision ist firmenspezifisch. Für eine genaue Berechnung empfehlen wir den Wert: 0.01 zu hinterlegen
Rundungsart	<b>Aufrunden:</b> Wert wird auf die nächste Rundungspräzision aufgerundet (empfohlen).  <b>Abrunden:</b> Wert wird auf die nächste Rundungspräzision abgerundet.  <b>Kaufmännisch:</b> Rundet kaufmännisch auf die nächste Rundungspräzision.
Einheit Fixwert	Dieser Wert wird benötigt, wenn ein Tag über keine Sollzeit (Wochenende) verfügt und trotzdem Stunden in Tage umgerechnet

	<p>werden sollen.</p> <p>Bspw. ein bezahlter Weiterbildungstag, welcher an einem Samstag stattfindet.</p> <p>Bei der Prüfung dieser Daten, welche beim Vorgang 'Posten holen' durchgeführt wird, wird automatisch der hinterlegte Datensatz in der jeweiligen Arbeitsgruppe geprüft. Anhand dieser Prüfung errechnet das System 1 Tag.</p> <p>Werden in der Winter- und in der Sommerzeit im Arbeitszeitkalender unterschiedliche Sollzeiten erfasst, wird hier ein Durchschnittswert eingetragen.</p>
Gesperrt	Gruppe kann mit Aktivieren dieses Feldes gesperrt werden.
Letzter Tag der Woche	Mit dieser Regelung wird definiert, an welchem Wochentag die Differenzberechnung gemäss der definierten Regelung aus der Saldo- und Differenzbuchungs-Einstellung gebucht wird.

#### 2.1.1.2 Formatierung

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Darstellung	Hier wird hinterlegt, welcher Datensatz im Arbeitszeitkalender angedruckt werden soll. Die Felder der Wochentage (MO - FR) werden normalerweise nicht ausgefüllt. Dafür die Wochenenden mit SA und SO ergänzt.
Farbe	Farbliche Darstellung der Wochentage im Arbeitszeitkalender (Standard: Wochentag = Schwarz   Wochenende = rot)
	<p><b>Wichtig:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Farbe auf der Arbeitsgruppe übersteuert die hinterlegten Farben im SwissSalary EasyRapport für die Rapportierungsansicht.</li> <li>Wenn auf der Arbeitsgruppe "schwarz" angewählt wird, erscheinen im SwissSalary EasyRapport die Standardfarben unabhängig von der Einrichtung.</li> </ul>
Format	Feld 'leer' = Standard   Feld 'fett' = Datensatz wird fett dargestellt.
Darstellung Arbeitszeitkalender (AZK)	Der Arbeitszeitkalender kann in eine Exceldatei exportiert werden. Hierbei wird angegeben, wie viele Dezimalstellen angezeigt werden sollen.
Kalender Farbe	Hier kann bestimmt werden, in welcher Farbe der Kalenderrahmen im Excel angedruckt werden soll.

#### 2.1.1.3 Integration

In dieser Rubrik wird definiert ob Soll- und Ist-Zeit sowie Mehr- / Minderstunden (inkl. Ausgleich) verbucht werden sollen. Diese Einstellung kann pro Lohncode vorgenommen werden.

Feldname	Beschreibung / Beispiel
keine	Es werden keine Soll- und Ist-Zeiten und somit auch keine Mehr- / Minderstunden berücksichtigt.
Soll+Ist	Es werden nur Soll- und Ist-Zeiten generiert, aber keine Mehr- / Minderstunden.
Soll+Ist inkl. Ausgleich	Es werden Soll- und Ist-Zeiten sowie Mehr- / Minderstunden generiert.

Wie die generierten Mehr- / Minderstunden verbucht werden sollen, wird in der Saldobuchung | Differenzbuchung festgelegt.

#### 2.1.1.4 Saldobuchung | Differenzbuchung

In der Saldobuchung / Differenzbuchung können spezifische Regeln / Automationen zur (Um-)Buchung der Mehr- / Minderstunden hinterlegt werden. Dies kann wiederum pro Lohncode geregelt werden.

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Periode	<p><b>Auswahlmöglichkeiten:</b> Tag   Woche   Monat</p> <p>Mit der Wahl der Periode können die Mehr-/Minderstunden anhand eines Tages-, Wochen- oder Monats-Solls berechnet werden.</p>
Berechnungsart	<p><b>Fester Grenzwert:</b> Der erfasste Wert aus Feld 'Perioden Limite' wird als fester Wert berücksichtigt. Allfällige höhere Werte werden entsprechend der hinterlegten Lohnart ausbezahlt oder umgebucht (Gleitzeit, Überstunden oder Überzeit).</p> <p><b>Differenz zur Sollzeit positiv:</b> 'Wenn Differenz zur Ist-Zeit positiv', dann Stunden auf entsprechende Lohnart buchen. Je nach dem ist dies die Lohnart 'ML Rapportierung Gleitstunden Gutschrift' oder 'ML Rapportierung Überstunden Gutschrift'.</p> <p><b>Differenz zur Sollzeit negativ:</b> 'Wenn Differenz zur Ist-Zeit negativ', dann Stunden auf entsprechende Lohnart buchen. Je nach dem ist dies die Lohnart 'ML Rapportierung Gleitstunden Kompensation' oder 'ML Rapportierung Überstunden Kompensation'.</p>
Reihenfolge	Mit der Reihenfolge bestimmt man mit 1, 2, 3 etc. die Berechnung der einzelnen Einrichtungen pro Berechnungsart. Diese sind unbeschränkt definierbar.
Periode Limite	Maximale Limite pro Tag, Woche oder Monat.
Saldo Limite	Maximale Limite im Gesamtsaldo.
Lohnart	Entsprechende Lohnartnummer, welche bei der Überschreitung des festen Grenzwertes oder der Differenz zur

	Soll-Zeit gezogen werden soll.
Limite pro Stellenprozente	Die Limiten beziehen sich in der Regel auf ein 100%-Pensum. Falls die Grenzwerte gemäss Stellenprozente angepasst bzw. gekürzt werden sollen, kann pro Einrichtung ein Häkchen gesetzt werden.

## 2.1.2 Einrichtung der Tagestypen

Die Einrichtung der Tagestypen ist via Rollencenter, Arbeitszeitkalender und anschliessend mit Klick auf 'Tagestypen' auffindbar.

Eine Standardeinrichtung wird im Init-File bereits mitgeliefert.

In den meisten Fällen wird nur in der Rubrik 'Feiertag' eine Anpassung vorgenommen. Hier werden die Felder der Lohnarten nicht vorausgefüllt und müssen entsprechend ergänzt werden.

Die Hinterlegung der Feiertags-Lohnarten (pro Lohncode) sind notwendig, damit der automatische Absenzenvortrag geschrieben werden kann. Weitere Erläuterungen hierzu sind im Abschnitt '**Einrichtung der Arbeitszeitkalender**'.

## 2.1.3 Einrichtung Arbeitszeitkalender

Im Arbeitszeitkalender werden die Feiertage und die täglichen Sollstunden pro Arbeitsgruppe, pro Jahr erfasst.

### 2.1.3.1 Einstellungen / Infobereich

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Jahr	Das gewünschte Jahr eingeben.
Arbeitsgruppe	Die gewünschte Arbeitsgruppe auswählen.
Sollzeit	Sind die Daten fürs Jahr und der Arbeitsgruppe sowie die täglichen Sollstunden abgefüllt, werden die Jahressollzeiten automatisch errechnet und in diesem Feld angezeigt.
Solltage	Sind die Daten fürs Jahr und der Arbeitsgruppe sowie die täglichen Sollstunden abgefüllt, werden die Jahres Solltage (exkl. Wochenende) automatisch errechnet und in diesem Feld angezeigt.

### 2.1.3.2 Kalender

Hier wird beschrieben in welcher Form die Daten eines Kalenders abgefüllt werden können.

#### 2.1.3.2.1 Kalender automatisch füllen

Die Funktion 'Kalender automatisch auffüllen' hilft Ihnen um rasch neue Arbeitszeitkalender zu erstellen.

Feldname	Beschreibung / Beispiel

Datum von	Das entsprechende Startdatum eingeben.
Datum bis	Das entsprechende Enddatum eingeben.
Tagestyp	Den Tagestyp auswählen, welcher im Arbeitszeitkalender aufgefüllt werden soll (Standard -> A = Arbeitszeit).
Tagestyp beibehalten	Es besteht die Möglichkeit bereits vorhandene Arbeitszeitkalender-Zeilen von einer Arbeitsgruppe zur nächsten zu kopieren (auch mandantenübergreifend). Bei der Überarbeitung des neuen Kalenders können beim automatischen Auffüllen der Sollstunden die bereits vorhandenen Tagestypen beibehalten werden. Hierzu muss das Häkchen in diesem Feld aktiviert werden.
Wochentage	Den entsprechenden Tag mit der Anzahl Sollstunden versehen.

#### 2.1.3.2.2 Kalender auf Excel

Der Arbeitszeitkalender kann in ein Excel exportiert werden.

#### 2.1.3.2.3 Kalender kopieren

Es besteht die Möglichkeit einen Arbeitszeitkalender (mandantenübergreifend) für andere Arbeitsgruppen zu kopieren.

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Jahr	Zu kopierendes Jahr auswählen.
Mandant	Entsprechender Mandant auswählen.
Arbeitsgruppe	Arbeitsgruppe, wo der aktuelle Arbeitszeitkalender übertragen werden soll, erfassen.

#### 2.1.3.3 Absenzenvortrag schreiben

Die im Arbeitszeitkalender hinterlegten Feiertage und Betriebsferien können automatisch in die Rapportierung (TapBoard/Rapportierungsjournal) übernommen werden.

D.h. diese Absenztypen müssen nicht manuell rapportiert werden, sondern erscheinen bereits als Vorgabe im TapBoard, bzw. Rapportierungsjournal.

Hierzu wird in den Lohnstammdaten -> Register 'Einrichtung' -> Bereich 'Automatismen Ein-/Austritte' der automatische Absenzenvortrag im Feld 'Automatischer Absenzenvortrag' aktiviert.

Weiter muss pro Abrechnungskreis das jeweilige Rapportierungsjournal bestimmt werden, in welchem die zukünftigen Feiertage und Betriebsferien automatisch gemäss Arbeitszeitkalender hinterlegt werden sollen (Standardjournal: Auto-ABS). Pro Abrechnungskreis kann so definiert werden, in welchem Rapportierungsjournal diese Vorträge gebucht werden.

Sind diese Voraussetzungen gegeben, werden die im Arbeitszeitkalender vorerfassten Feiertage mittels Aktivieren des Buttons 'Aktueller Kalender' oder 'Ganzer Kalender' im entsprechenden Lohnsjournal erfasst.

- Aktueller Kalender = es werden nur die Feiertage ins Lohnjournal übertragen, welche sich im aktuellen Arbeitszeitkalender befinden.
- Ganzer Kalender = es werden die Feiertage über alle Arbeitszeitkalender ins entsprechende Lohnjournal übertragen.

**Wichtig:** Führen Sie diese Funktion nach jeder Änderung oder Neuerstellung eines Arbeitszeitkalenders aus.

Die Absenzvorträge werden automatisch korrekt geändert, wenn folgende Abläufe beachtet werden:

- Wenn die 'Stellenprozente' via TimeMachine geändert werden, werden ab dem Gültigkeitsdatum die Feiertage anhand der eingetragenen Stellenprozente vorgetragen.
- Wird der vorher eingetragene Wert in der TimeMachine geändert, werden die Feiertage richtig auf die vorher gültigen Stellenprozente geändert.
- Wird der Eintrag in der TimeMachine gelöscht, werden die Feiertage auf die zuletzt gültigen Stellenprozente vorgetragen.
- Wird in der TimeMachine nur das 'Gültig ab'-Datum geändert, werden die Feiertage korrekt vorgetragen.
- Befinden sich in der TimeMachine mehrere Einträge, werden die Feiertage je Eintrag korrekt vorgetragen.
- Befinden sich in der TimeMachine mehrere Einträge und der letzte Eintrag wird gelöscht, werden die Feiertage korrekt vorgetragen.
- Befinden sich in der TimeMachine mehrere Einträge und der 'mittlere' Eintrag wird gelöscht, werden die Feiertage korrekt vorgetragen.
- Befinden sich in der TimeMachine mehrere Einträge und die 'Arbeitsgruppe' auf dem Mitarbeitenden wird geändert, werden die Feiertage des neuen Arbeitszeitkalenders korrekt vorgetragen.

#### **HINWEIS:**

Es werden nur Absenzen für noch nicht verbuchte Monate geschrieben.

##### **2.1.3.4 Feiertage erfassen**

Nach dem Einspielen der täglichen Sollstunden können anschliessend die Feiertage manuell nachgetragen werden. Hierzu werden an den entsprechenden Tagen die Sollstunden mit einem F (Definition Tagestyp) erfasst.

Beispiel: Tages-Sollstunden = 8.4 Stunden | Feiertag 01. August xx wird somit mit der manuellen Eingabe F8.4 erfasst.

Feiertage werden nur an Wochentagen erfasst.

## **2.2 Aktionen - TapBoard/EasyRapport**

### **2.2.1 Einrichtung SwissSalary EasyRapport Einrichtung**

Im folgenden Abschnitt werden nicht alle, sondern nur die für die Nutzung von SwissSalary EasyRapport wesentlichen Felder im Detail beschrieben.

#### **2.2.1.1 Prozess**

Feldname	Beschreibung / Beispiel
----------	-------------------------

Transfer	<p>Werden im SwissSalary Daten geändert (bspw. auf der Personalkarte: Gruppenwechsel, Anpassung Pensem und/oder verbuchte Lohnposten, welche für SwissSalary EasyRapport relevant sind, müssen diese mit Durchführen des Transfers ins SwissSalary EasyRapport übertragen werden.</p> <p>Wir empfehlen den Transfer mittels 'Aufgabenwarteschlange' zu automatisieren. Dennoch kann der manuelle Transfer zusätzlich jederzeit angestossen werden.</p>
Test	Hiermit kann die Verbindung zu SwissSalary EasyRapport getestet werden.
Transfer (nur Daten holen)	Es wird ein Download der aktuellen Rapportierungsdaten aus SwissSalary EasyRapport ausgelöst. Diese werden dann ins Importjournal übertragen.

#### 2.2.1.2 Allgemein

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Zeitlinie Rapportierung	<p>In diesem Feld wird festgelegt, wie weit im Voraus die Mitarbeitenden ihre Daten (Zeiten / Spesen) seitens SwissSalary EasyRapport erfassen können.</p> <p>Die gewünschte Zeitspanne wird in Kurzform erfasst. Bspw. 1 Jahr = 1J   6 Monate = 6M   2 Wochen = 2W   10 Tage = 10T</p>
Automatisch deaktivieren von ausgetretenden Mitarbeitenden	Auch kann hinterlegt werden, wie lange sich Mitarbeitende nach Austritt noch in ihr SwissSalary EasyRapport Account einloggen können.
Standard Sprache	Standard-Sprache, welche beim Öffnen von SwissSalary EasyRapport erscheinen soll.
Automatischer Transfer nach Lohn buchen	Mit Aktivierung dieses Schiebers werden die EasyRapport relevanten Daten beim Verbuchen des Lohnlaufes automatisch übermittelt.
Auto-Sync aktiviert	<p>Mit der Funktion "Aufgabenwarteschlange" können zeitgesteuerte Prozesse definiert werden. Wir verwenden diese standardisierte Funktion bspw. für den automatisierten EasyRapport-Transfer.</p> <p>Aktivierung des Felds "Auto-Sync Aktiviert": Wird mit "Ja" bestätigt, erscheint die "Karte für Aufgabenwarteschlangenposten". Wird auf "Nein" geklickt, ist die Auto-Sync trotzdem aktiv, das Fenster wird nicht geöffnet. Wird dies wieder deaktiviert, wird im Hintergrund die Warteschlange ebenfalls deaktiviert (aber nicht gelöscht, so gehen allfällige Sondereinstellungen nicht verloren).</p> <p>In der "Karte für Aufgabenwarteschlangenposten" kann im Reiter "Serie" bestimmt werden, an welchen Tagen und wie häufig die Synchronisation ausgeführt werden soll. Durch die automatisierte</p>

	Ausführung werden alle notwendigen Einrichtungen vorgenommen.
--	---

### 2.2.1.3 Rapportierung

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Rapportierung Dimension 1 / 2	<p>Es können maximal 2 Dimensionen erfasst werden.</p> <p>Standardmäßig ist als Dimension 1 die Kostenstelle hinterlegt. Auch wenn die Rapportierung auf Dimensionen nicht genutzt wird.</p> <p><u>Auswahlmöglichkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kostenstelle</li> <li>- Projekt</li> <li>- Kostenträger</li> </ul>
Filter Kostenstelle   Kostenträger   Projekt	<p>Je nach dem, auf welche Dimensionen rapportiert werden, kann entsprechend ein Filter gesetzt werden.</p> <p>Ohne Eingabe eines Filters kann der Benutzer sämtliche Kostenstelle, Kostenträger oder Projekt auswählen.</p>
KST-Leiter Berechtigung	<p>Diese Daten werden genutzt, wenn via Kostenstellen (v.a. pro Baustelle) visiert werden soll. In den meisten Fällen werden die Daten aber pro Mitarbeitenden visiert.</p> <p><u>Auswahlmöglichkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle = Alle Kostenstellen-Verantwortliche können alle Kostenstellen einsehen.</li> <li>- Gruppe = Es können Dimensionsgruppen gebildet werden. Damit können einzelne Kostenstellen zu einer Gruppe und somit einem Verantwortlichen zugeteilt werden.</li> </ul>
KST-Visum	<p>Mit dem KST-Visum können Sie bestimmen, welcher EasyRapport-Verwalter (Vorgesetzter), welche Kostenstellen visieren darf.</p> <p><u>Auswahlmöglichkeiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle = Alle Kostenstellen-Verantwortliche können alle Kostenstellen visieren (nicht empfohlen).</li> <li>- Gruppe = Es können Dimensionsgruppen gebildet werden. Damit können einzelne Kostenstellen zu einer Gruppe und somit einem Verantwortlichen zugeteilt werden. Dieser Dimensionsgruppen-Verantwortliche kann dann die zugeteilten Kostenstellen visieren (freigeben).</li> </ul>
Auto Absenzen Visum	Beim Setzen des 'Auto Absenzen Visum' kann definiert werden, ob bspw. Feiertage (definiert im Arbeitszeitkalender) automatisch und

	nicht manuell durch den jeweiligen Vorgesetzten visiert werden.  Sollen Auto Absenzen nicht automatisch visiert werden, kann das Feld alternativ auf 'Nie' eingerichtet werden.
RFID	Dieses Feld muss aktiviert werden, sobald die Mitarbeitenden ihre Zeiten via Terminal erfassen (stempeln) sollen.

#### 2.2.1.4 Transfer Parameter

Für die Nutzung von SwissSalary EasyRapport müssen zwingend die Daten zur **WebService Kunden ID**, **WebService Login** und **WebService Passwort** ergänzt werden. Diese Daten werden Ihnen von uns zur Verfügung gestellt.

#### 2.2.1.5 Key

Für die Nutzung von SwissSalary EasyRapport ist nebst den Angaben unter der Rubrik 'Transfer Parameter' auch die Daten des Ordered Key (Lizenzzchlüssel) notwendig. Auch diese Angaben werden Ihnen von SwissSalary zur Verfügung gestellt.

### 2.2.2 Einrichtung der SwS EasyRapport Gruppen und Rapporttypen

Die benötigten EasyRapport Gruppen können via Rollencenter -> Aktionen -> TapBoard/EasyRapport -> Gruppen, eingerichtet werden.

Standardmäßig werden die folgenden drei Gruppen in unserem Init-File mitgeliefert:

- Systematische Zeiterfassung (von- und bis-Zeiten, Absenzen und evtl. Spesen)
- Vereinfachte Zeiterfassung (Anzahl geleistete Stunden, Absenzen und evtl. Spesen)
- Nur Absenzen (nur Absenzen und evtl. Spesen)

Natürlich sind auch weitere Einrichtungsformen möglich. Mehr dazu finden Sie im Beschrieb der Rapporttypen.

#### 2.2.2.1 Allgemein

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Code	Code für die EasyRapport Gruppe: Bspw. ML
Bezeichnung	Bezeichnung der EasyRapport Gruppe: Bspw. Monatslohn
Dimensions Filter	Hier kann eingerichtet werden, welche Dimensionen im EasyRapport zur Auswahl stehen sollen.
Differenzzeit Berechnung	Die Auswahl führt dazu, dass die gesamten Mehr- und Minderstunden entweder in die Überstunden oder in die Gleitzeit fließen. Mit dieser Einstellung wird seitens SwissSalary EasyRapport die Anzeige 'Saldo per heute' gesteuert. Die effektive Umrechnung erfolgt erst nach dem Import ins

	SwissSalary entsprechend der hinterlegten Regelung in den jeweiligen Arbeitsgruppen.
Journal	Im Auswahlfeld Journal wird das Rapportierungsjournal hinterlegt, in welches die EasyRapport Daten importiert werden sollen. Wir empfehlen, zusätzlich zum Standardjournal ein weiteres Journal für EasyRapport zu eröffnen.
Gesperrt	Somit können nicht mehr benötigte EasyRapport Gruppen gesperrt werden. Diese werden auf der Personalkarte nicht mehr als Auswahl angeboten.
Buchungen zugelassen von:	Mit dieser Einrichtung bestimmen Sie, ab welchem Zeitpunkt der Mitarbeitende im SwissSalary EasyRapport Daten erfassen kann. Es empfiehlt sich, diese Periode Ende Monat, kurz vor dem Erstellen des Lohnlaufes einen Monat vorzustellen, damit die Mitarbeitenden keine Daten in der Vorperiode mehr erfassen können (Weitere Erläuterungen hierzu im Anschnitt 'Posten holen' - Lohnverarbeitung).
Buchungen zugelassen bis:	Das Datumsfeld Buchungen zugelassen bis wird automatisch vorgeschlagen anhand der Einrichtung im Feld 'Zeitlimite Rapportierung' unter Einrichtung. Selbstverständlich kann das vorgeschlagene Datum auch manuell überschrieben werden. Wir empfehlen Ihnen, die Periode nicht allzu fest einzuschränken. Indem der Mitarbeiter auch bereits im nächsten Monat Daten erfassen kann, kann er sogar bereits geplante Ferien, Absenzen etc. vorerfassen.

## 2.3 Einrichtung der Rapportierungsjournale

Wir empfehlen in Bezug auf SwissSalary EasyRapport für zwei Rubriken entsprechende Rapportierungsjournale zu eröffnen:

- System-Journal (Autoabsenzen)
- EasyRapport (Datenimport)

Wenn mehrere Abrechnungskeise vorhanden sind, sollten die Journale pro Abrechnungskreis eröffnet werden.

### 2.3.1 System-Journal (Autoabsenzen)

Wir empfehlen pro Abrechnungskreis 1 Systemjournal (Rapportierungsjournal) zu erstellen.  
Beispiel: AUTO-ABSKA | AUTO-ABSML | AUTO-ABSSL

Diese werden anschliessend im entsprechenden Abrechnungskreis als 'System-Journal' hinterlegt.

Hinweis: Die Absenzen aus dem Arbeitszeitkalender sind die einzigen ungebuchten Lohnposten, die via Rapportierungsjournal an SwissSalary EasyRapport transferiert werden.

### 2.3.2 EasyRapport (Datenimport)

In diesem Journal werden die im SwissSalary EasyRapport erfassten Daten via 'EasyRapport Posten holen' importiert.

Die Zuteilung des Journals erfolgt in der jeweiligen SwissSalary EasyRapport Gruppe.

## 2.4 Einrichtung der Zeitarten

Bisher wurden die Zeitarten mandantenübergreifend geführt. Um mehr Flexibilität in den unterschiedlichen Mandanten zu ermöglichen, werden diese neu getrennt geführt. Verknüpft werden können sie nun analog den Lohnarten mit den Mandantengruppen in den Lohnstammdaten.

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Code	Codefeld zur Bestimmung einer Zeitart wie bspw. FERIEN oder GLEITZET. Es sind max. 10 Zeichen zugelassen.
Beschreibung	Textfeld zur Beschreibung der Zeitarten (max. 30 Zeichen). Dieser Text erscheint auf der Lohnabrechnung unter Monatsrapportierung sowie auf diversen Absenzstatistiken.
Einheit	Es besteht die Möglichkeit die Zeitarten auf der Lohnabrechnung (Monatsrapportierung) in Stunden oder Tagen auszuweisen.  Bleibt das Feld leer, wird in der Monatsrapportierung nur der Text des Feldes 'Beschreibung' auf der Lohnabrechnung angedruckt. Wird die Einheit 'Stunden' oder 'Tage' hinterlegt, wird dieser Datensatz zusätzlich zum Text 'Beschreibung' ausgewiesen.
Istzeit	Durch das Aktivieren des Feldes 'Istzeit' wird die Zeitart zur Istzeit hinzugerechnet und auf der Lohnabrechnung angezeigt.  <b>HINWEIS:</b> Nicht alle Zeitarten fliessen in die Istzeit. Bspw. Ferienansprüche oder Ferienkorrekturen sollten nicht in der Istzeit kumuliert werden. Die meisten Zeitarten wie die Arbeitszeit, Überzeit, Unfall, Krankheit etc. fliessen hingegen in die Istzeit.
Saldiert	In diesem Feld wird festgelegt, welche Zeitarten zusammen saldiert werden sollen.  Es stehen folgende Saldierungsarten zur Verfügung: Diverse, Ferien, Überzeit, Angeordnete Überzeit, Freiwillige Mehrarbeit, Vorholtag, Gleitzeit, Arbeitszeit, Sollzeit, Ist-Zeit, Nachtarbeit.  Diese Daten sind wiederum in der Personalkarte unter 'Statistik' einsehbar. Die Saldierungsart 'Diverse' wird in der 'Statistik' nicht ausgewiesen, da mit dieser Saldierungsart keine Summen gebildet werden.

Saldierungsart	Diese Spalte wird für die Auswertung 'Ferienliste' unter 'Berichte Statistik' verwendet.  Folgende Optionen stehen zur Verfügung: (leer) = Kolonne Ferien Korrektur Bezug = Kolonne Ferien Bezug Zulage = Kolonne Ferien Zulagen Anspruch = Kolonne Ferien Anspruch
Druck unterdrücken	Ist dieses Feld aktiviert, werden die Daten der Monatsrapportierung auf der Lohnabrechnung nicht mehr angedruckt.
Farbe	Hier kann definiert werden, mit welcher Farbe die Zeitart der Absenzen im SwissSalary EasyRapport in der Team Stunden-Übersicht angezeigt werden soll.
Kurzzeichen	Hinterlegen Sie ein Kurzzeichen, um die Zeitarten auswerten zu können. Dafür steht Ihnen der Bericht "Absenzenübersicht" (unter 'Berichte Statistik') zur Verfügung.  Es kann max. ein Zeichen (alphanumerisch) pro Zeitart definiert werden.
Berichtssummmentyp	Die Hinterlegung dieses Datensatzes dient zur möglichen Erstellung der Arbeitgeberbescheinigung.
Suchbegriff	Der Suchbegriff wird für die Auflistungsreihenfolge der Zeitarten auf der Lohnabrechnung unter der Rubrik 'Monatsrapportierung' verwendet.

Weitere Funktionen in der Menüliste 'Prozess' sind:

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Übersetzung	Übersetzung der 'Beschreibung' in eine andere Sprache.
Rapportierung	Der Andruck der Monatsrapportierung auf der Lohnabrechnung kann für gewisse Abrechnungskreise unterdrückt oder in einer anderen Einheit angezeigt werden.
Lohnart	Dient zur Kontrolle, bei welcher Lohnart die entsprechende Zeitart hinterlegt ist.

## 2.5 Einrichtung der Lohnart

Die Zuweisung der Zeitart erfolgt ausschliesslich bei Lohnarten, welche mit Anzahl Stunden oder Anzahl Tage erfasst werden. **K<sub>E</sub>NE** Zuweisung erfolgt bei reinen geldwirksamen Lohnarten (Lohnbestandteile, Zulagen- und Zuschläge, Spesen, fiktive Lohnarten).

Feldname	Beschreibung / Beispiel

Zeitart	<p>Die Zuweisung der Zeitart erfolgt ausschliesslich bei Lohnarten, welche mit Anzahl Stunden oder Anzahl Tage erfasst werden. <b>KEINE</b> Zuweisung erfolgt bei reinen geldwirksamen Lohnarten (Lohnbestandteile, Zulagen- und Zuschläge, Spesen, fiktive Lohnarten).</p>
Einheit Rapportierung	<p>Dieses Optionsfeld beinhaltet 3 Auswahlfelder: (in diesem Feld können Sie mit dem Assist Button eine Option auswählen.)</p> <p><b>blank (leer)</b>  <b>Stunden</b>  <b>Tage</b></p> <p>Die Option 'Einheit Rapportierung' wird verwendet, sobald im Feld 'Zeitart' eine Zuweisung erfolgt. Bei sämtlichen geldwirksamen Lohnarten, bei welchen keine Zeitart erfasst wird, bleibt auch die Einheit Rapportierung auf 'blank'.</p> <p>Absenzstunden können von Anzahl Stunden in Anzahl Tage umgerechnet werden. Dies erfolgt entweder automatisch mit der Verwendung des Zusatzmoduls Arbeitszeitkalender oder Arbeitsgruppe oder manuell bei der Erfassung der Anzahl Stunden. D.h. in den Lohnposten sind beide Werte (Stunden/Tage) auf derselben Lohnart vorhanden. Für diese Umrechnung setzen Sie bitte die Option Stunden. Für Analysen lässt sich die Lohnart somit in Anzahl Stunden oder Anzahl Tage auswerten.</p> <p>Wichtig: Wird die Einheit Rapportierung 'Stunden' verwendet, ist einer der drei Parameter notwendig:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sollstunden des Arbeitszeitkalenders</li> <li>2) Ist der Arbeitszeitkalender leer, wird der Datensatz aus dem Feld 'Einheit Fixwert' der entsprechenden Arbeitsgruppe berücksichtigt.</li> <li>3) Sind die Datensätze der oben genannten Punkte leer, wird der hinterlegte Wert im Feld 'Einheit Fixwert' auf der Lohnart gezogen.</li> </ol> <p>Punkt 2 und 3 kommen v.a. vor, wenn SwissSalary EasyRapport nicht im Einsatz ist.</p> <p>Sollen die Absenzen nur in Tagen geführt werden, so wird in diesem Feld der Wert 'Tage' erfasst. Dabei wird die Spalte Anzahl Zeit (Stunden) in der Tabelle Lohnposten nicht gefüllt. Diese Option wird oftmals beim Ferienanspruch sowie bei der Ferienkorrektur verwendet, da diese Datenbestände nur in Tagen zur Verfügung stehen sollen. Die Datenerfassung der Ferienbezüge sowie die Ferienauszahlungen erfolgen meistens in Stunden, wobei mit der Option 'Stunden' die Anzahl Stunden zusätzlich in Anzahl Tage umgerechnet werden.</p>
Einheit Fixwert	<p>Mit dem Dezimalfeld 'Einheit Fixwert' kann bei der Verwendung der Option 'Tage' (im Feld 'Einheit Rapportierung'), der Stundenfaktor</p>

	<p>für die Berechnung der Anzahl Stunden eingegeben werden.</p> <p><b>Beispiel:</b> Der Ferienanspruch wird in Tagen geführt. Da die Ferienbezüge in Stunden geführt werden, soll der Ferienanspruch zusätzlich auch in <b>Stunden</b> vorgetragen (Analysezwecke) werden. Mit der Erfassung eines durchschnittlichen Faktors (z.B. 8,1h), erfolgt die Ferienvortrag zusätzlich auch in Anzahl Stunden.</p> <p>Dieses Feld wird in der Praxis äusserst selten verwendet.</p>
Zeitbuchung Vorzeichen ändern	<p>Es gibt wenige Lohnarten, welche einerseits für die Auszahlung positiv, andererseits für die Zeitrechnung negativ sind. Ist dies der Fall, wird der 'Schieber' aktiviert.</p> <p><b>Beispiel:</b> Auszahlung von Ferienstunden Die Auszahlung ist für den Mitarbeitenden positiv, jedoch wird automatisch der Feriensaldo um die Anzahl der ausbezahlten Ferien minimiert.</p> <p><b>Verwendung:</b> Ferienbezug Ferienauszahlung Überstundenauszahlung</p>
Arbeitstyp	<p>Bei der Übergabe von Arbeitsstunden in die Projekte, kann pro Lohnart der entsprechende Arbeitstyp mitgegeben werden. Der gebuchte Arbeitstyp ist dann in den Projektposten ersichtlich.</p>

## 2.6 Einrichtung des Abrechnungskreises

In diesem Abschnitt wird die Einrichtung des Abrechnungskreises im Zusammenhang mit der Verwendung von SwissSalary EasyRapport erläutert.

Die vollständige Einrichtung des Abrechnungskreises finden Sie auch in unserem Gesamthandbuch unter: [Abrechnungskreis](#)

### 2.6.1 Allgemein

In der Rubrik 'Allgemein' wird im Feld 'System-Jurnal' das Rapportierungsjournal definiert, in welches die automatischen Absenzen (Feiertage, Vorholstage, etc.) geschrieben werden sollen. Die automatischen Absenzen werden im Arbeitszeitkalender mittels 'Absenzenvortrag schreiben' generiert.

Das 'System-Jurnal' muss pro Abrechnungskreis hinterlegt werden. Selbstverständlich kann das entsprechende Lohnjournal in mehreren Abrechnungskreisen hinterlegt werden. Es ist aber auch möglich, pro Abrechnungskreis ein separates Journal zu eröffnen.

## 2.6.2 Druck EasyRapport / Insights

In diesem Register wird gesteuert, welcher Datensatz im SwissSalary EasyRapport angedruckt werden soll. Die Saldenführung kann je nach Abrechnungskreis individuell eingerichtet werden.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

leer	Die Zeitarten werden angedruckt, wenn ein Saldo (negativ oder positiv) auszuweisen ist.
unterdrücken	Die Zeitarten werden auf der Lohnabrechnung nicht angedruckt.
immer	Die Zeitarten werden immer angedruckt (negativ, null oder positiv)

leer	Die Anzahl wird in Stunden ausgegeben.
Stunden	Die Anzahl wird in Stunden ausgegeben und der Text entsprechend um 'Stunden' ergänzt.
Tag	Die Anzahl wird in Tage ausgegeben und der Text entsprechend um 'Tage' ergänzt.

## 2.6.3 Anzeige EasyRapport

In diesem Register wird gesteuert, welcher Datensatz im SwissSalary EasyRapport angezeigt werden soll.

Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

leer	Die Zeitarten werden angezeigt, wenn ein Saldo (negativ oder positiv) auszuweisen ist.
unterdrücken	Die Zeitarten werden nicht angezeigt.
immer	Die Zeitarten werden immer angezeigt (negativ, null oder positiv)

leer	Die Anzahl wird in Stunden ausgegeben.
Stunden	Die Anzahl wird in Stunden ausgegeben und der Text entsprechend um 'Stunden' ergänzt.
Tag	Die Anzahl wird in Tage ausgegeben und der Text entsprechend um 'Tage' ergänzt.

## 2.6.4 Abrechnungsmethode (Periode Start Tag)

Im Abrechnungskreis in der Rubrik 'Abrechnungsmethode' finden Sie das Feld 'Periode Start Tag'.

In diesem Feld kann gesteuert werden, welche Zeitperiode beim aktuellen Lohnlauf berücksichtigt werden soll. Das bedeutet, beim Lohnlauf wird im Rapportierungsjournal das Belegdatum geprüft und nur die Datensätze verbucht, welcher der Einstellung des Periode Start Tags entsprechen.

Das Feld ist standardmäßig leer. Kunden, welche einen Akonto- und definitiven Lohnlauf erstellen, müssen diese Einrichtung nicht berücksichtigen, da die Periode der Zeiterfassung und der Lohnperiode immer 1:1 übereinstimmt. Dieses Verfahren ist im Zusammenhang mit SwissSalary EasyRapport auch zu empfehlen.

Wird dem Feld bspw. eine '1' hinzugefügt, werden alle Datensätze des vorhergehenden Monats verarbeitet.

---

Es gibt auch die Möglichkeit Datensätze monatsübergreifend zu verarbeiten.

Beispiel:

Der definitive Lohnlauf wird am 20. des Monats erstellt. Dabei werden aus der Zeiterfassung Stunden-Buchungen vom 18. des Vormonats bis zum 17. des aktuellen Monats berücksichtigt. Somit muss im Feld 'Periode Start Tag' eine '18' erfasst werden.

Sobald im 'Periode Start Tag' ein Datensatz erfasst wird, ist das Verfahren 'Akonto- und definitiver Lohnlauf' nicht mehr möglich.

Wichtig ist auch, mit dieser Eingabe wird die Saldenanzeige auf der Lohnabrechnung gesteuert

Auf der Lohnabrechnung können am Ende des Dokuments die 'Monatsrapportierung' (Zeit-Bewegungen des Monats) sowie die 'Saldenführung' eingeblendet werden. Die Anzeige der Monatsrapportierung wird in den Zeitarten und diejenige der Saldenführung im Abrechnungskreis gesteuert.

**Wichtig:** Die Anzeige der Monatsrapportierung bezieht sich immer auf die Periode der Lohnabrechnung. Wenn bspw. bezogene Ferien im Monat Mai verbucht werden, werden diese auf der Mai Lohnabrechnung ausgewiesen. Wird nun mit zeitverschobener Abrechnung gearbeitet, wird der Ferienbezug im Mai, auf der Juni Lohnabrechnung nicht ausgewiesen.

## 2.7 Einrichtung der Personalkarten

Im folgenden Abschnitt werden nicht alle, sondern nur die für die Nutzung von SwissSalary EasyRapport wesentlichen Felder im Detail beschrieben.

### 2.7.1 Kommunikation

Damit sich die Mitarbeitenden im SwissSalary EasyRapport einloggen können, muss zwingend eine E-Mail Adresse hinterlegt werden.

In erster Linie empfehlen wir die Firma E-Mail zu verwenden. Ist keine vorhanden, kann auch die Private E-Mail genutzt werden.

### 2.7.2 Arbeitsstelle

Damit der im Vorfeld eingerichtete Arbeitszeitkalender und somit die entsprechenden Soll-Stunden pro Mitarbeitenden berücksichtigt wird, ist zwingend das Feld "Arbeitsgruppe" auszufüllen.

### 2.7.3 Lohn

Zur automatischen Berechnung des Ferien- / Vorholtage Anspruchs muss zwingend der Absenzen Anspruch hinterlegt werden.

### 2.7.3.1 Einrichtung des Absenzen Anspruchs

Im Zusammenhang mit SwissSalary EasyRapport sind v.a. die Rubriken 'Allgemein, Ferien und Vorholzeit' relevant.

Die vollständige Einrichtung des Absenzen Anspruchs finden Sie in unserem Gesamthandbuch unter: - Absenzen Anspruch.

### 2.7.4 Statistik

Die Zeitarten Ferien, Überzeit, Vorholzeit, Gleitzeit, Arbeitszeit, Soll- und Ist-Zeit können in Stunden und Tagen betrachtet werden. Vorausgesetzt, Sie wurden auch entsprechend abgerechnet.

Die verbuchten Lohnposten können mit 'Klick' auf die entsprechende Zeitart noch im Detail angesehen werden.

### 2.7.5 EasyRapport

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Gruppe	Hinterlegung der entsprechenden EasyRapport Gruppe (Definition der Rapporttypen).
Verwalter	Zuweisung der Personalnummer der Person welcher für diesen Mitarbeitenden die Daten im EasyRapport erfasst. In der Regel ist es so, dass sich der Mitarbeiter selbst verwaltet. So muss dieselbe Personalnummer eingetragen werden, wie auf der aktuellen Personalkarte ersichtlich ist.
Login	Damit sich die Mitarbeitenden im SwissSalary EasyRapport einloggen können, muss als Login zwingend eine E-Mail Adresse hinterlegt werden. Dieses Feld ist nicht modifizierbar. Die Auswahl wird durch den Datensatz gesteuert, welcher in der Rubrik 'Kommunikation' und Firma E-Mail oder Private E-Mail erfasst wurde. In erster Linie empfehlen wir die Firma E-Mail zu verwenden. Ist keine vorhanden, kann auch die Private E-Mail genutzt werden.
Passwort	Mindestens 7 Zeichen mit Gross- und Kleinbuchstaben, sowie Zahlen und Sonderzeichen.  <b>Wichtig:</b> Ein User mit Admin-Rechten darf nie das gleiche (Initial-)Passwort haben, wie ein anderer Mitarbeitender. Aus datenschutzrechtlichen Gründen empfehlen wir immer für jeden Mitarbeitenden ein einzigartiges Passwort zu erfassen.
Admin	- leer = User besitzt keine Admin-Rechte - ja = User ist Admin (Üblicherweise sind dies die Personen aus der Personalabteilung.)
Springer	- leer = User besitzt keine Springer-Funktion - ja = Kann als Springer eingesetzt werden - Verwalter = Kann die Springer seitens SwissSalary EasyRapport einblenden und ggf. Daten für diese Personen erfassen.

RFID	<p>Hinterlegung der Badge-Nummer, mit welcher der USER am Terminal seine Zeiten stempelt.</p> <p>Mit Hinterlegung der RFID-Nummer in der Personalkarte, wird der Sachbearbeiter automatisch (Nummer der entsprechenden Personalkarte) erfasst. Ein Login sowie Passwort sind in diesem Fall nicht notwendig.</p>
KST-Bericht Verwalter	<p>Diese Zuweisung einer Kostenstellen-Gruppe zur Ansicht der Kostenstellen-Auswertung im EasyRapport.</p> <p>Für die Nutzung wird in diesem Feld ein Code entsprechend dem Verantwortlichem einer Dimensionsgruppen hinterlegt.</p>
Visum Mitarbeiter	<p>Hinterlegung der Personalnummer, derjenigen Person, welche Einsicht auf die personenbezogenen Daten erhalten soll. Weiter wird diese Person je nach Setting die erfassten Posten kontrollieren, bearbeiten und/oder visieren können. (Direkter Vorgesetzter).</p> <p>(Mit der Tastenkombination 'ctrl.+ alt+7' können mehrere Personalnummern erfasst werden. Bspw.: 1000 2000 3000)</p>
Stellvertretung Visum Mitarbeiter	<p>Dieselbe Funktion wie beim Feld 'Visum Mitarbeiter'.</p> <p>Normalerweise werden hier die Personalnummern der Mitarbeitenden aus der Personalabteilung hinterlegt.</p>
Visum Kostenstelle	<p>Anstatt der Visierung pro Mitarbeitenden, können die erfassten Daten auch pro Kostenstelle visiert werden. Für die Nutzung wird in diesem Feld ein Code entsprechend dem Verantwortlichem einer Dimensionsgruppen hinterlegt.</p>

### 3 Einrichtung in SwissSalary EasyRapport

Im nachfolgenden Abschnitt wird beschrieben, wie SwissSalary EasyRapport entsprechend der jeweiligen Kundenbedürfnisse eingerichtet und dementsprechend auch genutzt werden kann.

#### 3.1 Login-Prozess

Für das Login von SwissSalary EasyRapport stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Login mit Benutzernamen und Initial- / Benutzerdefiniertes Passwort	Der Benutzernamen sowie das Initialpasswort werden auf der Personalkarte des jeweiligen Mitarbeitenden in der Rubrik 'EasyRapport' festgelegt. Das Initialpasswort kann durch den Benutzer in ein Benutzerdefiniertes Passwort geändert werden, sofern die entsprechenden Admin-Settings eingerichtet sind.
Login mit Microsoft Single Sign On	Die vollständige Einrichtung des SwissSalary Single Sign On finden Sie unter: <a href="#">Enrichtung von SwissSalary EasyRapport Single Sign On</a>  Es ist möglich, dass sich die Mitarbeitenden nur noch mit SwissSalary EasyRapport SSO einloggen können. Dazu muss (falls vorhanden) das Benutzerdefinierte Passwort gelöscht und das Initialpasswort auf der Personalkarte in der Rubrik 'EasyRapport' entfernt werden.
Passwort vergessen	Geht das Benutzerdefinierte Passwort vergessen, kann ein neues via 'Passwort vergessen' angefordert werden. Dieses wird dem Benutzer in erster Linie an seine Firmen E-Mail Adresse zugestellt. Ist in der Personalkarte des Mitarbeitenden nur die Private E-Mailadresse hinterlegt, wird das neue Passwort an diese zugestellt.  <b>Wichtig:</b> Das Zurücksetzen des Passwortes funktioniert nicht bei der Nutzung von SwissSalary EasyRapport Single Sign On.

#### 3.2 Admin Settings

Der EasyRapport Administrator (Rechtevergabe auf Personalkarte in der Rubrik 'EasyRapport') kann in SwissSalary EasyRapport diverse Einrichtungen vornehmen. Diese Admin-Settings werden über das Zahnrad-Symbol (oben rechts) geöffnet.

##### 3.2.1 Dashboard

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Dashboard Widgets	Hier kann definiert werden, welche Widgets die Mitarbeitenden im Dashboard sehen sollen.

	<p>Zur Verfügung stehen Informationen zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tageszeit</li> <li>- Saldo</li> <li>- Mitarbeitende</li> <li>- Status Einträge</li> </ul> <p><u>Hinweis:</u> Die Mitarbeitenden können die Widgets individuell ein- bzw. ausblenden. Weitere Ausführungen hierzu, sind im Abschnitt 'Persönliche Einstellungen' ersichtlich.</p>
Link-Button 1 bis 3	<p>Es besteht die Möglichkeit drei firmenspezifische Kacheln im Dashboard anzuzeigen. Klickt dann der Benutzer auf eine dieser Kachel, wird ein neuer Tab im Browser mit der definierten Homepage geöffnet (bspw. SwissSalary Direct, Firmen-Intranet, usw.).</p> <p>Die Benennung der Kachel und die URL der Ziel-Homepage muss wie folgt definiert werden: <b>Benennung der Kachel;URL</b></p> <p>Bspw. SwissSalary Direct;<a href="https://subdomain.swisssalarydirect.ch">https://subdomain.swisssalarydirect.ch</a>)</p>

### 3.2.2 Rapportierung

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Monatsansicht	ja = Monatsansicht kann in der Rapportierung ausgewählt werden. nein = Monatsansicht kann in der Rapportierung ausgewählt werden.
Wochenansicht	ja = Wochenansicht kann in der Rapportierung ausgewählt werden. nein = Wochenansicht kann in der Rapportierung ausgewählt werden.
Tagesansicht	ja = Tagesansicht kann in der Rapportierung ausgewählt werden. nein = Tagesansicht kann in der Rapportierung ausgewählt werden.
Total Spaltenposition	Hier wird definiert, auf welcher Seite (links oder rechts) die Spalte "Total" in der Rapportierung angezeigt werden soll.
Alle Mitarbeitende anzeigen	Ist dieses Feld aktiviert, sind die Daten aller Mitarbeitenden für alle anderen Mitarbeitenden desselben Mandanten sichtbar. Dies bedeutet, dass bspw. im Dashboard-Widget 'Mitarbeitende', die Daten aller Mitarbeitenden ausgewiesen werden. Auch in der Rapportierung oder im Zeit Saldi können Mitarbeitenden ohne Visierer-Funktion andere Mitarbeitende auswählen und deren Daten einsehen.  Das Aktivieren dieser Einstellung wird nicht empfohlen.

Limiten-Einstellung für Zeilen	Im SwissSalary in der Einrichtung der EasyRapport Gruppe können pro Groupline (Erfassungszeile) Ober- und/oder Untergrenzen definiert werden. Ob diese Regelung im SwissSalary EasyRapport über alle Dimensionen oder pro Dimension berücksichtigt werden soll, kann mit diesem Setting definiert werden.
Alle Dimensionen anzeigen (MM)	Falls mehrere Mandanten geführt werden, gibt es hier die Möglichkeit bei der Rapportierung alle Dimensionen aus allen Mandanten aufzuführen.  Dies wird nur in seltenen Fällen genutzt und ist daher standardmäßig als 'nein' eingestellt.
Zeitstempeln aktivieren	Ist diese Funktion aktiviert, wird in der Rapportierung der Button 'Zeit stempeln' eingeblendet.  Eine zusätzliche manuelle Erfassung der Zeiten, kann in der Zeile 'Zeitstempel editieren' eingerichtet werden.
Zeitstempeln nur im Terminalmodus	Soll die Zeiterfassung nur an Terminals via RFID möglich sein, wird dieses Feld mit 'ja' aktiviert. Ist die Zeiterfassung auch via Desktop oder Mobile möglich, kann diese Funktion mit 'nein' deaktiviert werden.
Zeitstempel editieren	Ist der Zeitstempel aktiviert, kann mit der Einrichtung bestimmt werden, ob und wenn ja, wer die gestempelten Zeiten verändern darf. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Deaktiviert:</b> Der Zeitstempel kann nicht manuell geändert werden, solange das Setting 'Zeitstempel' aktiv ist.</li> <li>- <b>Admin:</b> Benutzer, welche als EasyRapport Admin definiert sind, können gestempelte Zeiten manuell verändern.</li> <li>- <b>Team:</b> Der Visierer kann für sich selbst und für seine Mitarbeitenden gestempelte Zeiten manuell verändern.</li> <li>- <b>Eigene:</b> Jeder Benutzer kann seine eigenen gestempelten Zeiten manuell verändern.</li> </ul>
Tagesrapportierung anzeigen	Hier wird definiert, ob die Arbeitszeiterfassung der 'Von- und Bis-Zeiten' auch in der Monats- bzw. Wochenansicht ersichtlich sein soll. Ist dieses Feld deaktiviert, ist die Tagesrapportierung nur in der Tagesansicht ersichtlich.
Zeitauf rundung Tagesansicht	Ferien können bspw. in Stunden rapportiert aber in der Saldenübersicht in Tagen angezeigt werden. Mit dieser Einrichtung können Sie bestimmen, ab wie vielen Stunden auf einen ganzen Tag aufgerundet werden soll.
GPS-Erfassung einschalten	Ist dies aktiviert, wird beim Stempeln die aktuelle Position des Mitarbeitenden erfasst und die GPS-Koordinaten werden von SwissSalary EasyRapport an SwissSalary per EasyRapport Transfer übertragen.
<b><u>Wichtiger Hinweis zum Datenschutz:</u></b>	

	<p>Beachten Sie bitte, dass diese Funktion in Bezug auf den Datenschutz heikel ist. <b>Informieren Sie zwingend Ihre Mitarbeitenden über diese Funktion, bevor Sie diese einschalten.</b> Nach dem Einschalten werden die Mitarbeitenden bei der ersten Mobile-Stempelung informiert, dass ihre GPS Position mit übermittelt wird. Der User kann diese Übermittlung verweigern und/oder nachträglich aktivieren/deaktivieren. Ein Bewegungs-Abbild des Mitarbeitenden ist damit kaum möglich, da die Position nur im Zeitpunkt der Stempelung erfasst wird.</p>
Mindestabstand Arbeitsschichten (h)	<p>Diese Funktion ist v.a. für die Nutzung von SwissSalary EasyRapport bei Schichtarbeiten in Bezug auf den automatischen Pausenabzug relevant.</p> <p>Die eingetragene Stundenanzahl definiert die Dauer einer Schicht. Dies ist u.a. wichtig, damit (sofern eingerichtet) der automatische Pausenabzug pro Schicht korrekt berechnet werden kann. Liegen zwei Zeiteinträge (Kommen/Gehen) weiter als die konfigurierte Zeit auseinander, so werden diese als zwei Arbeitsschichten betrachtet. Für beide Schichten wird so der Pausenabzug individuell berechnet.</p> <p>Durch diesen Ansatz Schichten zu erkennen, wurde ebenfalls die automatische Berücksichtigung des mitternächtlichen Übergangs geschaffen. Die Schicht wird, wenn über Mitternacht gearbeitet wird, mit zwei Eintragungen der Zeiten '00.00' auf die entsprechenden Tage gesplittet.</p> <p>Der Wert dieses Setting ist standardmäßig auf 8 Stunden eingestellt und ist gemäss schweizerischem Arbeitsrecht.</p>

### 3.2.3 Visierung

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Visum Modi	<p>In einer und/oder-Funktion kann bestimmt werden, wie der Visierer die vom Mitarbeitenden freigegebenen Posten visieren soll/kann.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ganze Ansicht (Visierungsbutton wird eingeblendet)</li> <li>- Pro Zeile (ein entsprechendes Symbol wird am Schluss der Zeile angezeigt)</li> <li>- Pro Feld (mit 'Klick' ins Feld, wird dieses als 'visiert' markiert.)</li> </ul>
Visierung freigeben	<p>Ja = Der Mitarbeitende muss seine Zeiten mit dem 'Freigabe-Symbol' in der Rapportierung manuell freigeben. Nein = Die Freigabe der zu visierenden Posten erfolgt automatisch.</p>
Bei Freigabe benachrichtigen	<p>Ja = Der Visierer wird per Mail über die vom Mitarbeitenden freigegebene Posten informiert. Dies funktioniert nur, wenn das Setting 'Visierung freigeben' aktiviert wurde. Nein = der Visierer wird nicht informiert.</p>

Visierte Einträge editierbar	Ja = Bereits visierte Einträge können durch den Mitarbeitenden noch geändert werden. Hier muss der Datensatz im Setting 'Zeitstempel editieren' berücksichtigt werden. Nein = Bereits visierte Einträge können nicht mehr mutiert werden.
Beim Visieren editierbar	Ja = Der Visierer kann beim Visieren die Posten ändern. Nein = Der Visierer kann nur visieren und keine Posten ändern.
Springer Visierung	Ja = Der Springer-Verwalter (Rechtevergabe via SwissSalary auf Personalkarte) kann die Visierung der hinzugefügten Springer vornehmen. Nein = Der Springer-Verwalter kann keine Visierungen vornehmen.
Visierer auch rapportieren	Ja = Der Visierer kann auch Rapportierungen für seine ihm unterstellten Mitarbeitenden vornehmen. Nein = Der Visierer kann keine Rapportierungen für seine ihm unterstellten Mitarbeitenden vornehmen.
Zeitüberprüfung auf Freigabe	Ja = Wenn die Rapportierungen durch den Mitarbeitenden zum Visieren freigegeben werden, wird kontrolliert ob immer ein Zeitpaar vorhanden ist (Gerade Anzahl an von/bis-Zeiten). Ist dies nicht der Fall, wird eine Fehlermeldung angezeigt. nein = es findet keine Überprüfung statt.  <b>Hinweis:</b> Diese Option benötigen Sie nur, wenn Sie mit Zeiten (Von - Bis) arbeiten und 'Visierung freigeben' aktiviert haben.

### 3.2.4 Team

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Anwesenheitsliste	Ist die Mitarbeiterliste im Dashboard-Widget eingeblendet und die Tagesrapportierung (von/bis) aktiviert, kann mit der Anwesenheitsliste ein sog. Ampelsystem angezeigt werden.  Grau = Mitarbeitender führt keine Tagesrapportierung Grün = Mitarbeitender ist eingestempelt Rot = Mitarbeitender ist ausgestempelt/abwesend

### 3.2.5 Zeit Saldi

Feldname	Beschreibung / Beispiel
MA-Info Spalten	Hier kann definiert werden, welcher Status der Salden im Dashboard Widget 'Saldo' und bei 'Rapportierungen - Zeit Saldi' ersichtlich sein sollen.  Welche Zeitarten angezeigt werden sollen, wird im entsprechenden Abrechnungskreis seitens SwissSalary definiert.

	<p>Zur Verfügung stehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorjahr</li> <li>- Anspruch</li> <li>- Zwischentotal (Vorjahr + Anspruch)</li> <li>- Bestätigter Saldo per letzter Lohnabrechnung</li> <li>- Bewegung per heute</li> <li>- Saldo per heute</li> <li>- Geplant bis 31.12.xx</li> <li>- Saldo bis 31.12.xx</li> <li>- Geplant Folgejahre</li> </ul>
--	---

### 3.2.6 Drucken / Exportieren

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Downloads direkt öffnen	<p>Hier kann ausgewählt werden, ob beim Exportieren eine Abfrage die Meldung 'Datei herunterladen' erscheinen oder das Download-Fenster der entsprechenden Applikation sofort erscheinen soll.</p> <p>Hinweis: Dies funktioniert nur bei der Einstellung 'Direkt Drucken - PDF'. Bei Excel und CSV muss weiterhin eine Datei heruntergeladen werden.</p>
Direkt Drucken	<p>Beim Exportieren eines Files in "Excel, PDF oder CSV", wird jeweils ein Drucker-Symbol angezeigt. Wenn der Benutzer auf das Drucker Symbol klickt, wird das hinterlegte Dateiformat automatisch zum Download ausgewählt.</p> <p>Beim Datensatz 'Deaktiviert' wird kein Drucker-Symbol angezeigt.</p>
Export Fusszeile	Text-Erfassung, welche dann auf der entsprechenden Download-Datei als Fusszeile aufgedruckt wird.

### 3.2.7 Darstellung

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Farbe Wochentage	<p>Einabe der Farbe nach HEX-Code zur farblichen Darstellung der Wochentage nach Export der Datei in PDF oder Excel.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass die farbliche Darstellung in der Rapportierungsmaske durch die Einrichtung im SwissSalary - Tagetyp 'Arbeitstag' für die Wochentage übersteuert wird.</p>
Farbe Sa/So	Einabe der Farbe nach HEX-Code zur farblichen Darstellung der Wochenend-Tage nach Export der Datei in PDF oder Excel.

	Bitte beachten Sie, dass die farbliche Darstellung in der Rapportierungsmaske durch die Einrichtung im SwissSalary - Arbeitsgruppe für die Wochenend-Tage übersteuert wird.
Farbe heute	Eingabe der Farbe nach HEX-Code zur farblichen Darstellung des heutigen Tages
Farbe Total	Eingabe der Farbe nach HEX-Code zur farblichen Darstellung der Spalte 'Total'
Codes der Mitarbeitenden anzeigen	Ja = zusätzlich zu Vorname und Name wird auch die Personalnummer des Mitarbeitenden angezeigt. Nein = Vorname und Name des Mitarbeitenden werden angezeigt.
Dimensionscodes anzeigen	Ja = Dimensionscode und Beschreibung der Dimension wird angezeigt. Nein = Beschreibung der Dimension wird angezeigt
Hauptspaltenbreite min.	Definition der Spaltenbreite der Titel-Felder in der Rapportierungs- und Visierungsmaske. Angaben sind in Pixel
Spaltenbreite min.	Definition der Spaltenbreite der Eingabefelder in der Rapportierungs- und Visierungsmaske. Angaben sind in Pixel

### 3.2.8 Authentifizierung

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Benutzerdefiniertes Passwort	Im SwissSalary wird das Initialpasswort fürs SwissSalary EasyRapport Login vorgegeben. Sofern nicht das Login durch Microsoft Single Sing On verwendet wird, kann hier festgelegt werden, ob das Initialpasswort durch den Benutzer geändert werden kann/muss.  Es stehen drei Optionen zur Auswahl:  - <b>Deaktiviert</b> : Der Benutzer kann das Initialpasswort nicht ändern. - <b>Optional</b> : Der Benutzer hat die Möglichkeit das Initialpasswort zu ändern. - <b>Erzwingen</b> : Der Benutzer wird bei der ersten Anmeldung gezwungen das Initialpasswort zu ändern.
Inaktive MA noch anzeigen (Tage)	Definition der Anzahl Tage, wie lange ein Mitarbeiter nach Austritt für den Visierer im SwissSalary EasyRapport noch angezeigt wird.

## 3.3 Persönliche Einstellungen

Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit gewisse Funktionalitäten im persönlichen Login von SwissSalary EasyRapport selbst zu gestalten.

Diese Funktionen sind im nächsten Abschnitt beschrieben.

### 3.3.1 Firma

Wenn ein Mitarbeitender in mehreren Firmen tätig ist und soll für diese jeweils Zeiten erfassen, so kann der entsprechende Mandant oben rechts ausgewählt werden.

Die Voraussetzung für die korrekte Funktion des Firmen-Switchs ist, dass das Login (E-Mail-Adresse) und Passwort (Initial sowie Benutzer definiert) des betroffenen Mitarbeitenden in allen Fällen übereinstimmen.

Wie ist die Vorgehensweise bei einer Passwortänderung im Zusammenhang mit dem Firmen-Switch? In der folgenden Tabelle werden die gängigsten Möglichkeiten beschrieben:

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Admin-Setting = Passwortänderung 'optional'	Der Benutzer logt sich mit seinem Initialpasswort ins SwissSalary EasyRapport ein und ändert das Passwort in den Benutzereinstellungen. Dieser Vorgang wird nur einmal durchgeführt, die Änderung wird automatisch für alle Mandanten übernommen.
Admin-Setting = Passwortänderung 'erzwingen'	Beim Erstlogin wird der Benutzer aufgefordert sein Initialpasswort zu ändern. Dieser Vorgang wird nur einmal durchgeführt, die Änderung wird automatisch für alle Mandanten übernommen.
Nach bereits durchgeführter Passwortänderung wird dem Mitarbeitenden ein weiterer Mandant hinzugefügt.	Hat ein Benutzer das Initialpasswort bereits geändert und nun soll ein weiterer Mandant im Firmen-Switch hinzugefügt werden, ist es wichtig, dass in der Personalkarte in der Rubrik 'EasyRapport' dasselbe Initialpasswort hinterlegt wird, wie vorgängig bereits auf den anderen Personalkarten dieses Mitarbeitenden.  Der Benutzer logt sich dann erneut mit seinem Login und dem Initialpasswort ins SwissSalary EasyRapport ein und ändert dieses in den Benutzereinstellungen. Auch hier ist wiederum wichtig, dass das benutzerdefinierte Passwort mit dem bereits bestehenden identisch ist.
Das Initialpasswort wurde auf der Personalkarte falsch gesetzt. Nun erscheint ein Mandant nicht in der Liste des Firmen-Switch.	Die Initialpasswörter müssen auf allen Personalkarten des betroffenen Mitarbeitenden identisch sein. Ist dies nicht der Fall, muss das falsch hinterlegte Passwort entsprechend angepasst werden.  Der Benutzer logt sich dann erneut mit seinem Login und dem Initialpasswort ins SwissSalary EasyRapport ein und ändert dieses in den Benutzereinstellungen. Auch hier ist wiederum wichtig, dass das benutzerdefinierte Passwort mit dem bereits bestehenden identisch ist.

### 3.3.2 Einstellungen

Feldname	Beschreibung / Beispiel

Authentifizierung	Anpassung des (Initial-) Passwortes durch den Benutzer, sofern gemäss Admin-Setting die Änderung des Benutzerdefinierten Passwortes als 'optional' oder 'erzwingen' eingestellt ist.
Dashboard Widget	In den Admin-Settings kann eingestellt werden, welche Dashboard Widgets angezeigt werden. Der Benutzer hat wiederum in seinen persönlichen Einstellungen die Möglichkeit diese für sich aus- oder wieder einzublenden.
Stellvertretungen	<p>Jeder Benutzer hat die Möglichkeit für sich einen Stellvertreter hinzuzufügen. Die Stellvertretung erhält 1:1 die gleichen Rechte wie der vergebende Benutzer. Ausnahme: Für die Rechte vergebende Person, kann der Stellvertreter keine Daten erfassen. Die Idee hinter dieser Funktion ist, dass aufgrund der Abwesenheit eines Visieres (bspw. Ferien), ein Stellvertreter in dieser Zeit die Visierung seiner ihm zugewiesenen Mitarbeitenden übernehmen kann. Ist der verantwortliche Visierer wieder zurück, ist empfohlen diese Funktion wieder zu deaktivieren.</p> <p>Mittels Symbol ist auf allen Masken ersichtlich, dass eine Stellvertretung aktiviert ist. Auch die Mitarbeitenden, welche durch diese Funktion für die Stellvertretung sichtbar werden, sind mit 'STV.' gekennzeichnet.</p> <p>Über das Papierkorb-Symbol kann die Stellvertretung wieder gelöscht bzw. deaktiviert werden.</p>
Springer	Springer Verwalter haben hier die Möglichkeit, Springer hinzuzufügen bzw. zu entfernen. Es stehen nur die Mitarbeitenden bei der Auswahl zur Verfügung, welche im SwissSalary auf der Personalkarte im Register 'EasyRapport' als Springer (ja) definiert wurden.

### 3.3.3 Info

Hier befindet sich die Information zur aktuellsten Version von SwissSalary EasyRapport sowie eine Verlinkung des aktuellsten SwissSalary EasyRapport Manuals.

### 3.3.4 Logout

Hier kann sich der Benutzer aus SwissSalary EasyRapport ausloggen.

## 3.4 Dashboard

In diesem Kapitel werden die Funktionalitäten der Startseite (Dashboard) sowie deren Unterfunktionen beschrieben.

### 3.4.1 Dashboard Widgets

In den Admin-Settings wird vorgegeben, welche Dashboard Widgets auf dem Dashboard eingeblendet werden können.

Wie schon im Kapitel 'Persönliche Einstellungen - Einstellungen' hat der Benutzer selbst die Möglichkeit diese aus- oder wieder einzublenden.

In diesem Abschnitt werden nun die Funktionalitäten der einzelnen Dashboard Widgets beschrieben.

#### 3.4.1.1 Tageszeit

Im Tageszeit Widget werden die heutigen Tagesrapportierungen angezeigt.

Der Benutzer hat die Möglichkeit hier direkt seine Zeiten zu erfassen (stempeln) und zu bearbeiten. Unter Berücksichtigung der entsprechenden Einstellung in den Admin-Settings.

#### 3.4.1.2 Saldo

Im Saldo-Widget sieht der Benutzer die verschiedenen Saldi der persönlichen Zeiten.

Welche Info-Spalten (bspw. Vorjahr, Bestätigter Saldo per letzter Lohnabrechnung, etc.) angezeigt werden sollen, werden durch den Admin in den Admin-Settings eingestellt. Welche Zeiten (bspw. Ferien, Überzeit, Arbeitszeit, etc.) angezeigt werden sollen, werden seitens SwissSalary im jeweiligen Abrechnungskreis unter 'Anzeige EasyRapport' gesteuert.

#### 3.4.1.3 Mitarbeitende

Dem Visierer werden hier die arbeitsbezogenen Daten seiner Mitarbeitenden (bspw. Adresse, Telefon, Geschäft, Arbeitsort, etc.) ausgewiesen. Diese Daten werden aus Personalkarte des jeweiligen Mitarbeitenden gezogen.

Der Benutzer hat die Möglichkeit die Darstellung dieser 'Liste' persönlich zu gestalten. Mit Klick in einen der Titel können via Dropdown die Zeilen auf- oder absteigend sortiert werden. Die Spalten können nach Belieben ein- und ausgeblendet sowie gruppiert werden.

Ist aus den Admin-Settings die Anwesenheitsliste aktiviert, wird dem angemeldeten User mittels 'Ampelsystem' immer der aktuelle Anwesenheitsstatus seiner Mitarbeitenden angezeigt.

Ein Benutzer ohne Visierer-Funktion sieht in diesem Widget nur seine eigenen Angaben. Sofern keine Stellvertretung aktiviert wird.

#### 3.4.1.4 Status Einträge

Der Visierer sieht mit diesem Widget auf einen Blick, wie viele Datensätze pro Mitarbeitenden erfasst wurden, wie viele davon zur Visierung freigegeben sind und wie viele bereits visiert wurden.

Folgende individuelle Einstellungen (Zahnrad) sind möglich:

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Einstellung Monat	Hier kann ausgewählt werden, welcher Monat standardmäßig angezeigt werden soll.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktueller Monat</li> <li>- Vormonat</li> </ul>
Einstellung Tag	<p>Mit dieser Einstellung wird der Periode Starttag festgelegt.</p> <p>D.h. wenn bspw. die Nummer 15 gesetzt wird, wird die Periode vom 15. bis zum 14. des Folgemonats angezeigt. Immer unter Berücksichtigung welcher Datensatz in 'Einstellung Monat' hinterlegt ist.</p>

### 3.4.2 Rapportierungen

In den folgenden Abschnitten werden die Funktionen der Erfassungsmaske sowie die Übersicht der jeweiligen Zeit Saldi erläutert.

#### 3.4.2.1 Erfassen

In der Rapportierung können die Mitarbeitenden ihre Daten wie Zeiten, Abwesenheiten, Spesen, etc. Tag genau erfassen.

In der folgenden Tabelle werden die Funktionen der Monatsansicht genauer erklärt. Wochen- und Tagesansicht unterscheiden sich nur in wenigen Punkten, diese werden im Anschluss erläutert.

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Home-Button	Mit Klick auf diesen Button, gelangt man auf die Startseite.
Hamburger-Button	Als 'Hamburger-Button' werden die drei Striche oben links in der Maske bezeichnet. Mit dieser Funktion können diejenigen Grouplines (Rapportierungszeilen) eingeblendet werden, welche in der Einrichtung der EasyRapport Gruppe (seitens SwissSalary) als 'verbergen' markiert wurden. Dies sind oftmals Grouplines, welche nicht regelmäßig genutzt werden, wie bspw. Mutterschaft/Vaterschaft oder Militär.
Einfügen von Dimensionen	Müssen Eintragungen auf Projekte, Kostenstellen oder Kostenträger vorgenommen werden, können weitere Dimensionen via Hamburger-Button eingeblendet werden.  Sofern vorgesehen, kann in dieser Ansicht die entsprechende Dimension direkt auch für 'Spesen und Zulagen' hinzugefügt werden.
Auswahlfeld der Mitarbeitenden	In diesem Feld hat der Visierer die Möglichkeit die Rapportierungsmaske seiner ihm zugeteilten Mitarbeitenden einzusehen. Mittels Dropdown oder manueller Eingabe von Namen, Personalnummer kann der Visierer so seine Mitarbeitenden auswählen.

Auswahl 'Monat'	Mittels Dropdown können gezielt 'Jahr' und 'Monat' ausgewählt werden. Mit den Pfeilen 'links' und 'rechts' kann die Anzeige vor- oder rückwärts geändert werden. Hier hat die aktuelle Einstellung ob in der 'Monats-', 'Wochen-' oder 'Tagesansicht' gearbeitet wird, einen wesentlichen Einfluss. Je nach dem in welcher Ansicht gearbeitet wird, wird entsprechend 'geblättert'. D.h. in der Monatsansicht wird mit Klick auf 'links' oder 'rechts' der Monat zuvor bzw. nach der aktuellen Ansicht ausgewählt. In der Wochenansicht jeweils die Woche und in der Tagesansicht der Tag.
'Heute-Button'	Mit Klick auf diesen Button, gelangt man immer wieder auf die aktuellste Ansicht.
Auswahl 'Monatsansicht'	Die Rapportierungsmaske wird in der Monatsansicht angezeigt.
Auswahl 'Wochenansicht'	Die Rapportierungsmaske wird in der Wochenansicht angezeigt.
Auswahl 'Tagesansicht'	Die Rapportierungsmaske wird in der Tagesansicht angezeigt.
Button 'Zur Visierung freigeben'	Hier gibt der Mitarbeitende die Daten zur Visierung frei. Diese erscheinen dem Visierer anschliessend in der Visierungsmaske.  Die Datensätze sind je nach Status farblich gekennzeichnet:  blau = erfasst grün = zur Visierung freigegeben schwarz = visiert oder bereits verbucht
Button 'Zeit stempeln'	Mit der Betätigung des 'Zeit stempeln-Button' wird die aktuelle PC-Zeit in der Zeile 'Tagesrapportierung' (kommen/gehen) übernommen.
Button 'Exportieren'	Die Liste kann exportiert (Excel, PDF, CSV) werden.
Button 'Switch in Visierungsmaske' (Symbol: Entgegengesetzte Pfeile)	Der Visierer hat die Möglichkeit zwischen den beiden Ansichten 'Rapportierungsmaske' und 'Visierungsmaske' zu wechseln.
Erfassungsmaske	Der Aufbau der Rapportierungsmaske entspricht der EasyRapport Gruppe, welche den Mitarbeitenden seitens SwissSalary in der jeweiligen Personalkarte hinterlegt wurde. Auch die Einrichtungen in den Admin-Settings haben einen Einfluss auf die Gestaltung der Rapportierungsmaske.  Werden bspw. Zeiten wie Kommen / Gehen (Tagesrapport) erfasst? Wenn ja, können diese manuell erfasst werden oder via 'Zeit stempeln-Button'. Die Erfassung der Datensätze erfolgt mehrheitlich mittels manueller Eintragung direkt ins entsprechende Feld.
Stapelerfassung	Es besteht die Möglichkeit, bspw. Ferien als Stapelerfassung einzutragen. Hierzu wird mit der linken Maustaste ins Datum des Starttages geklickt und dann nach rechts bis zum Enddatum

	gezogen. Dabei öffnet sich die Detailerfassungsmaske, wo anschließend die benötigten Sollstunden erfasst werden können.
Mehrfach-Erfassung	In einigen Zeilen ist gewünscht, dass pro Feld mehrere Erfassungen getätigter werden können. Dies bspw., wenn mit der Präsenzzeit-Erfassung nicht via Tagesrapport sondern direkt auf einer Dimension gearbeitet wird. Mit 'Klick' ins entsprechende Feld wird das '+'-Zeichen aktiviert. Mit dieser Funktion können in einem Feld mehrere Datensätze erfasst werden.

Weitere Funktionen, welche nur in der Wochenansicht aktiviert sind:

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Button 'Woche kopieren'	<p>Zusätzlich zu den Funktionen aus der Ansicht 'Monat' können in dieser Ansicht ganze Wochen kopiert werden.</p> <p>Die Vorgehensweise dabei ist:</p> <p>Ansicht ist die Woche, welche kopiert werden soll. Klickt man anschliessend auf den Button 'Wochen kopieren', muss der letzte Tag der Woche angewählt werden, in welche die Daten kopiert werden müssen.</p> <p>Wichtig: Die Kopier-Funktion funktioniert nur, wenn in der Woche, in welche die Datensätze eingetragen werden sollen, keine vorhergehenden Daten erfasst (und wieder gelöscht) wurden.</p>

Weitere Funktionen, welche nur in der Tagesansicht aktiviert sind:

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Button 'Eintrag hinzufügen'	<p>Diese Ansicht ist aufgesplittet in die Rubriken 'Einträge' (Stundenerfassung auf Projekte oder Kostenstellen, Absenzen, Spesen etc.) und 'Tageszeit' (Präsenzzeit-Erfassung).</p> <p>Die Datenerfassung 'Einträge' erfolgt via 'Plus-Zeichen' mit Auswahl der entsprechenden Groupline. Die Tageszeiten können direkt in die entsprechenden Felder eingetragen werden oder werden automatisch übetragen, wenn die Zeiten per Stempelbutton erfasst werden.</p>

### 3.4.2.2 Zeit Saldi

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Saldo	Diese Funktion dient den Vorgesetzten zur Überprüfung des Zeitsaldos pro Mitarbeitenden.

	Die Anzeige der jeweiligen Saldi bedient sich der gleichen Regelung wie die der persönlichen Salden-Übersicht auf dem Dashboard.
Jahresübersicht	In der Jahresübersicht werden alle erfassten Datensätze (mit Einfluss auf die IST-Zeit) pro Monat farblich dargestellt.

### 3.4.3 Visierung

Diese Rubrik dient dem Vorgesetzten die Zeiten seiner Mitarbeitenden zu kontrollieren, je nach Einstellung der Admin-Settings zu korrigieren und entsprechenden zu visieren.

Es gibt die Möglichkeit die Zeiten pro Mitarbeitenden oder pro Kostenstelle zu visieren.

#### 3.4.3.1 Mitarbeitende

Die erfassten Daten können hier pro Mitarbeitenden visiert werden.

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Button 'Monat' und 'Woche'	In der linken Spalte werden dem Visierer die Mitarbeitenden angezeigt, welche ihre Daten zur Visierung freigegeben haben. Diese Ansicht kann in Monate oder Kalenderwochen unterteilt werden.
Hamburger-Button	Hier hat der 'Hamburger-Button' dieselbe Funktion wie in der Rapportierungsmaske bereits erwähnt. Auch in der Visierungsmaske können diejenigen Zeilen eingeblendet werden, welche in der Einrichtung der EasyRapport-Gruppe (seitens SwissSalary) als 'verbergen' markiert wurden.  Der Hamburger-Button ist in der Visierungsmaske nur ersichtlich, wenn das Setting 'Beim Visieren editierbar' aktiviert ist.
Button 'Visieren'	Mit Klick auf diesen Button werden alle angezeigten Datensätze auf einmal visiert.  Der Button ist nur aktiviert, wenn das Admin-Setting 'Visum Modi - Ganze Ansicht' aktiviert ist.
Visieren pro Zeile	Wenn das Admin-Setting 'Visum Modi - Pro Zeile' aktiviert ist, erscheint in der Visierungsmaske am Ende einer Zeile das Symbol eines 'OK-Häkchens'. Mit Klick auf dieses Häkchen, kann eine ganze Zeile visiert werden.
Visieren pro Feld	Ist das Admin-Setting 'Visum Modi - Pro Feld' aktiviert, so kann der Visierer ins entsprechende Feld klicken und dieses wird als visiert markiert (Farbe ändert von grün in schwarz).
Button 'Überspringen'	Sollen die aktuell angezeigten Datensätze noch nicht visiert werden, kann diese Anzeige mit Klick auf den Button übersprungen werden. Die Anzeige wechselt somit zum nächsten Mitarbeitenden.

	Dieser Button ist aktiv, wenn Daten von mehreren Personen zur Visierung zur Verfügung stehen.
Button 'Bearbeiten'	Der Bearbeitungs-Button ist in der Visierungsmaske nur ersichtlich, wenn das Admin-Setting 'Beim Visieren editierbar' aktiviert ist.
Button 'Exportieren'	Die Liste kann exportiert (Excel, PDF, CSV) werden.
Button 'Switch in Rapportierungsmaske'	Der Visierer hat die Möglichkeit zwischen den beiden Ansichten 'Rapportierungsmaske' und 'Visierungsmaske' zu wechseln.

### 3.4.3.2 Kostenstellen

Anstelle der Visierung pro Mitarbeitenden, können die erfassten Daten auch pro Kostenstelle visiert werden. Diese Kachel wird aktiviert, sofern seitens SwissSalary dem entsprechenden Mitarbeitenden die benötigte Kostenstelle-Gruppe im Feld 'Kostenstelle Visum' zugewiesen wird.

Die Funktionen bleiben dieselben, wie die Visierung pro Mitarbeitenden und werden daher hier nicht nochmals näher erläutert.

## 3.4.4 Team

In dieser Rubrik steht die Datenkontrolle pro Zeitart im Vordergrund.

### 3.4.4.1 Stunden

Diese Liste dient dem Vorgesetzten, die bereits erfassten Zeiten seiner Mitarbeitenden zu kontrollieren.

Durch verschiedene Settings kann die Ansicht personalisiert werden. Bspw. werden standardmäßig, die Zeiten eines Monats ausgewiesen. Die Periode kann auf maximal 12 Monate erweitert werden, Spalten mit weiteren Infos zu den Mitarbeitenden können ein- oder ausgeblendet und auch entsprechend gruppiert werden und es besteht die Möglichkeit nach Zeitarten zu filtern. Die farbliche Gestaltung der verschiedenen Zeitarten wird wiederum seitens SwissSalary in den Zeitarten vorgenommen.

Die Liste kann exportiert (Excel, PDF, CSV) werden.

### 3.4.4.2 Mitarbeitende

Diese Tabelle ist analog der Mitarbeiterliste im Dashboard.

Anders als diejenige im Dashboard, kann diese Mitarbeiterliste exportiert (Excel, PDF, CSV) werden.

### 3.4.4.3 Salden-Liste

Die Salden-Liste dient wiederum zur Übersicht der Zeit-Saldi der Mitarbeitenden. In dieser Ansicht werden die Datensätze nicht pro Mitarbeitenden, sondern pro Zeitart angezeigt.

Der User hat die Möglichkeit die Darstellung dieser 'Liste' persönlich zu gestalten. Mit Klick in einen der Titel können via Dropdown die Zeilen auf- oder absteigend sortiert werden. Die Spalten können nach Belieben ein- und ausgeblendet sowie gruppiert werden. Analog Excel kann die Anordnung der eingeblendenen Spalten manuell geändert werden.

---

### **3.4.5 Berichte**

#### **3.4.5.1 Kostenstellen**

Diese Kachel wird aktiviert, sofern seitens SwissSalary dem entsprechenden Mitarbeitenden die benötigte Kostenstelle-Gruppe im Feld 'Kostenstellen-Supervisor' zugeteilt wird.

Mit dieser Funktion ist es dem 'Kostenstellen-Supervisor' möglich, Stundenauswertungen über die ihm zugeordneten Kostenstellen, Projekten oder Kostenträger über einen gewissen Zeitraum durchzuführen.

### **3.4.6 Links**

Unter der Rubrik 'Links' werden den Mitarbeitenden bis zu max. drei firmenspezifische Kacheln im Dashboard gezeigt. Klickt dann der Benutzer auf eine dieser Kachel, wird ein neuer Tab im Browser mit der definierten Homepage geöffnet (bspw. SwissSalary Direct, Firmen-Intranet, usw.).

## 4 Nutzung von SwissSalary EasyRapport via Mobile

Die Nutzung von SwissSalary EasyRapport ist auch via Mobile möglich. Eine offizielle App steht nicht zur Verfügung. Fügen Sie einfach die Seite von SwissSalary EasyRapport zur Startseite hinzu. So kann dies als App genutzt werden.

Im folgenden Kapitel werden die Besonderheiten, welche sich von der Desktop-Version unterscheiden, beschrieben. Bitte beachten Sie, dass es sich hier um eine vereinfachte Version von SwissSalary EasyRapport handelt und somit nicht alle Funktionen analog der Desktop-Version genutzt werden können.

### 4.1 Dashboard

Auf der Startseite sind folgende Funktionen vorhanden:

- Firmen-Switch (Klick auf Haus-Symbol)
- Einstellungen (Analog der Desktop-Version - [Einstellungen](#) <sup>[32]</sup>)
- Erfassen
- Zeit Saldi
- Zeit Stempeln (immer eingeblendet, nur nutzbar sofern in den Admin-Settings aktiviert)

Weitere Funktionen wie bspw. Einstellung der Adminsettings, Visierung, Mitarbeiterliste, Bericht Kostenstelle, etc. sind via Mobile nicht möglich.

#### 4.1.1 Erfassen

Die Erfassung der Daten ist nur in der Tagesansicht möglich.

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Auswahl 'Mitarbeitender'	Ein Benutzer mit Visiererfunktion hat die Möglichkeit mittels Dropdown, die Datensätze seiner ihm zugeordneten Mitarbeitenden aufzurufen. Bei einem Mitarbeitenden ohne Visiererfunktion, wird entsprechend nur der eigene Name zur Auswahl möglich sein.
Auswahl 'Datum'	Mit Klick auf die Pfeile kann im Datum zurück oder in die Zukunft geblättert werden. Auch besteht die Möglichkeit die gewünschten Tage per Kalender (Kalender-Symbol) anzusteuern.
Funktion 'Kopieren'	Mit dieser Funktion können die Datensätze ganzer Tage kopiert werden. Wichtig zu beachten ist, es kopiert immer die Datensätze des letzten Tages, bei welchem Einträge vorhanden sind. Wird diese Funktion bspw. an einem Montag verwendet, werden die Daten von Freitag kopiert. Sofern am Freitag etwas erfasst wurde und Samstag und Sonntag keine Einträge vorhanden sind.

Funktion 'Hinzufügen'	Mit Klick auf '+ Hinzufügen' kann ein neuer Datensatz hinzugefügt werden.
Funktion 'Zur Visierung freigegeben'	<p>Erfasste Datensätze können mit Klick auf das 'Häkchen-Symbol' zur Visierung freigegeben werden.</p> <p>Anders als in der Desktop Version, werden hier keine Info-Mails an die betroffenen Visierer verschickt. Grund dafür ist, dass via Mobile die Eintragungen täglich freigegeben werden und somit der Visierer nicht täglich eine Mail von seinen Mitarbeitenden erhält.</p> <p>Der Status des Datensatzes ist wie in der Desktop-Version farblich gekennzeichnet:</p> <p>blau = erfasst grün = zur Visierung freigegeben schwarz = visiert oder bereits verbucht</p>
Bearbeitung Datensatz	Mit Klick auf den Datensatz kann dieser nachträglich wieder bearbeitet oder sogar gelöscht werden. Hierbei müssen auch immer die Admin-Settings bezüglich Bearbeitung nach Visierung berücksichtigt werden.

#### 4.1.2 Zeit Saldi

Über diese Funktion hat der Benutzer die Möglichkeit die Salden seiner zur Verfügung stehenden Zeitarten (Ferien, Überstunden, etc.) einzusehen. Die einzelnen Rubriken können mittels Dropdown aufgeklappt werden.

Anders als in der Desktop-Version, werden in der Mobile-Ansicht nur die eigenen Salden ausgewiesen. Für den Visierer besteht keine Möglichkeit die Salden seiner Mitarbeitenden einzusehen.

#### 4.1.3 Zeit stempeln

Ist gemäss Admin-Settings der Zeitstempel-Button aktiviert, hat der Benutzer die Möglichkeit seine Zeiten direkt auf der Startseite zu stempeln.

Anschliessend wechselt die Ansicht automatisch in die Erfassungsmaske, wo dann der entsprechende Datensatz (je nach Admin-Setting) zur weiteren Bearbeitung (wie im Kapitel 'Erfassen' beschrieben) angezeigt wird.

# 5 Einrichtung von SwissSalary EasyRapport Single Sign ON

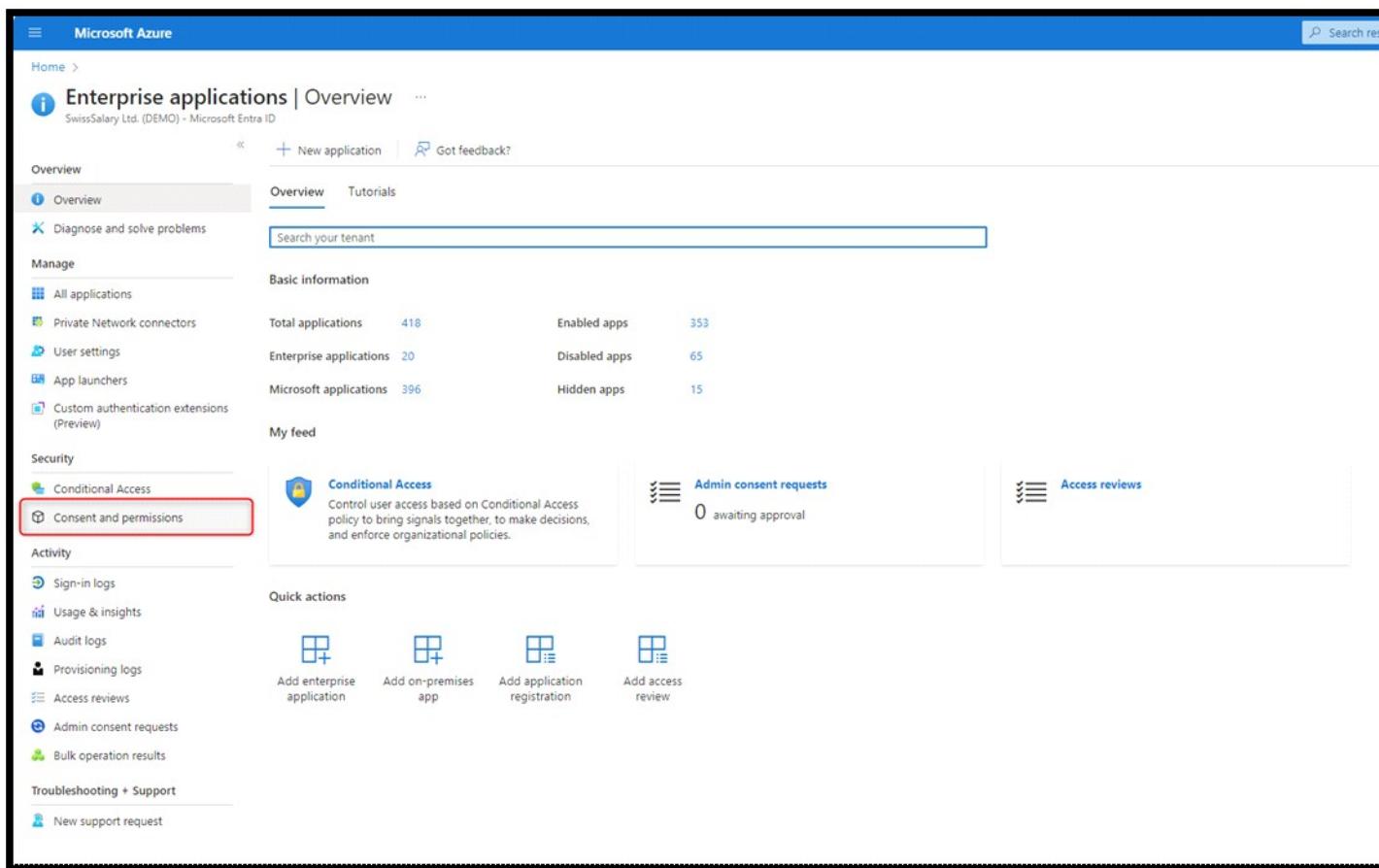
## EasyRapport Single Sign-On

Single Sign-On (SSO) ermöglicht den Benutzern, sich einmalig bei Microsoft Entra ID anzumelden, um das Login bei verknüpften Anwendungen zu nutzen.

Ab der EasyRapport Version v2024.001.05 wird die Verwendung von SSO mit Microsoft Entra ID ermöglicht. Um SSO für alle Mitarbeitenden in Ihrem Unternehmen zu ermöglichen, müssen folgende Einrichtungen vorgenommen werden.

### Einrichtung im Azure Portal – durch einen Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen (z.B. global Admin)

Im [portal.azure.com](https://portal.azure.com) navigieren Sie zu «Unternehmensanwendungen», und dann zu «Einwilligung Berechtigungen».



The screenshot shows the Microsoft Azure Enterprise applications Overview page. The left sidebar has a 'Consent and permissions' link, which is highlighted with a red box. The main content area includes sections for 'Conditional Access', 'Admin consent requests' (0 awaiting approval), and 'Access reviews'. The 'Conditional Access' section describes it as 'Control user access based on Conditional Access policy to bring signals together, to make decisions, and enforce organizational policies.'

Beim Tab «Einwilligung und Berechtigungen» empfehlen wir die Option «Benutzereinwilligung nicht zulassen. Ein Administrator wird dadurch für alle Apps erforderlich sein.” Dann klicken Sie auf «Speichern». Dies konfiguriert, dass ein Administrator die Nutzung von SSO für eine App freigeben muss.

Microsoft Azure

Home > Enterprise applications | Consent and permissions >

## Consent and permissions | User consent settings

Microsoft Entra ID

Manage

- User consent settings
- Admin consent settings
- Permission classifications

Control when end users and group owners are allowed to grant consent to applications, and when they will be required to request administrator review and approval. Allowing users to grant apps access to data helps them acquire useful applications and be productive, but can represent a risk in some situations if it's not monitored and controlled carefully.

### User consent for applications

Configure whether users are allowed to consent for applications to access your organization's data. [Learn more](#)

Do not allow user consent  
An administrator will be required for all apps.

Allow user consent for apps from verified publishers, for selected permissions (Recommended)  
All users can consent for permissions classified as "low impact", for apps from verified publishers or apps registered in this organization.

Allow user consent for apps  
All users can consent for any app to access the organization's data.

i When user consent for applications is disabled, users may still be able to connect their work or school accounts with LinkedIn. You can manage LinkedIn account connects in [User Settings](#).

⚠ In March 2024, Group owner consent settings will be removed and replaced with Team owner consent settings. [Learn more](#)

Group owner consent for apps accessing data (resource-specific consent for Team)  
Configure whether group owners are allowed to consent for applications to access your organization's data for the groups they own. [Learn more](#)

Do not allow group owner consent  
Group owners cannot allow all applications to access data for the groups they own unless the group owners have been authorized in other ways. [Learn more](#) about the other ways that consent may be authorized.

Allow group owner consent for selected group owners  
Only selected group owners can allow applications to access data for the groups they own.

Allow group owner consent for all group owners  
All group owners can allow applications to access data for the groups they own.

Als nächster Schritt navigieren Sie zu «Admin-Zustimmungseinstellungen» und bei «Anforderungen zur Administratoreneinwilligung» wählen Sie «Ja» aus. Danach klicken Sie auf «Benutzer hinzufügen». Suchen Sie nach einem Benutzer, der die Administratoreneinwilligungen überprüfen kann. Wenn Sie den entsprechenden Benutzer hinzugefügt haben, speichern Sie noch die Änderungen.

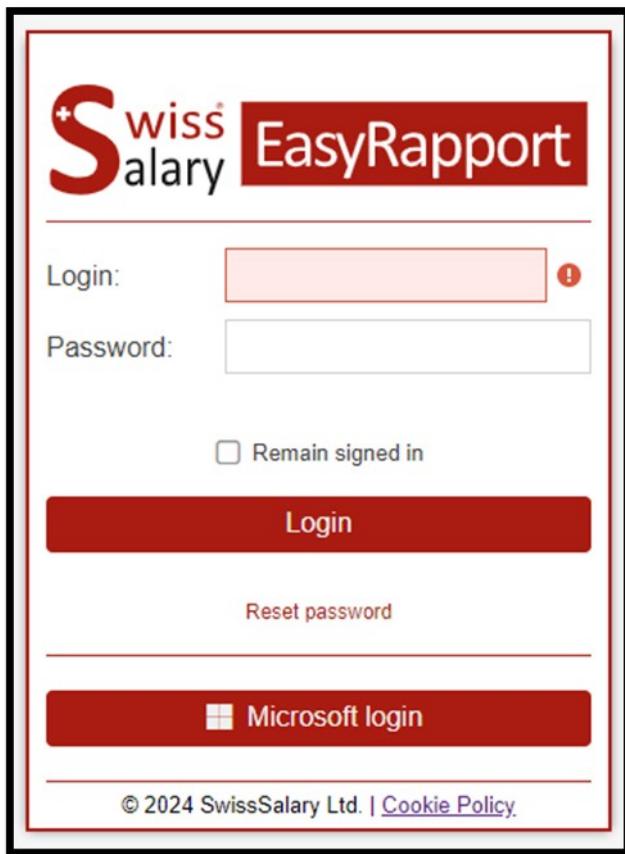
## Einrichtung im SwissSalary

Auf der Personalkarte muss die E-Mail-Adresse in dem Feld «Login» beim Abschnitt Easyrapport hinterlegt werden, welche dem UPN des Benutzers in der Entra ID entspricht.

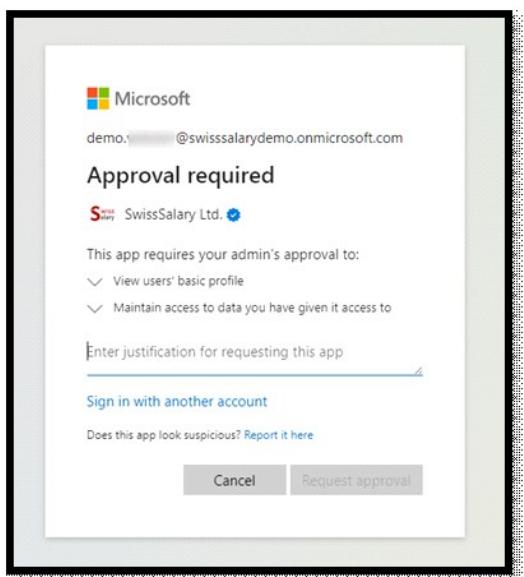
Im Anschluss starten Sie den EasyRapport Transfer.

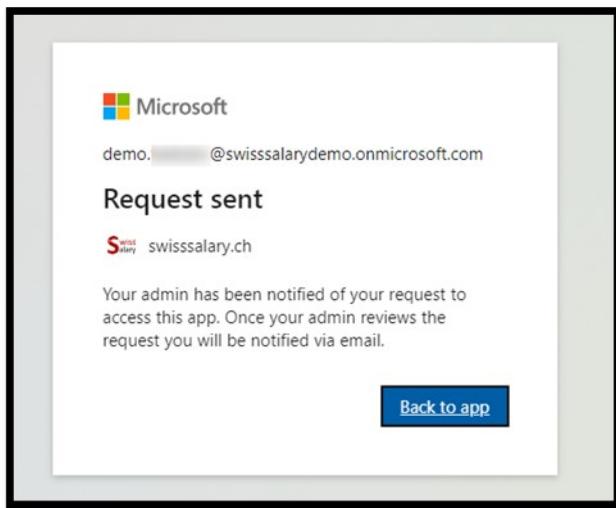
## Einrichtung/Zustimmung in SwissSalary Easyrapport - Unternehmensanwendung

Auf der Login Seite von SwissSalary Easyrapport klicken Sie auf den Button «Microsoft Login».



Sie werden aufgefordert, die Berechtigung anzufragen. Geben Sie einen kurzen Text an und klicken Sie auf «Anfrage akzeptieren». Dadurch wird die Anfrage zur Erstellung der Unternehmensanwendung ausgelöst.





Kehren Sie zu «Unternehmensanwendungen» auf [portal.azure.com](https://portal.azure.com) zurück. Beim Menüpunkt «Zugriffsüberprüfungen» suchen Sie nach der Anfrage mit dem Namen «SwissSalary Easyrapport» und wählen Sie diese aus.

A screenshot of the Microsoft Azure Enterprise applications Admin consent requests page. The page title is 'Enterprise applications | Admin consent requests' for 'SwissSalary Ltd. (DEMO) - Microsoft Entra ID'. The left sidebar shows navigation options like Overview, Manage, Security, Activity, and Troubleshooting + Support. The 'Admin consent requests' option is highlighted with a red box. The main content area shows a table with one row, where the 'SwissSalary EasyRapport' application is listed. The 'Name' column shows the application name, and the 'Status' column is partially visible. A red box highlights the application name in the table.

Es erscheint die Ansicht mit den Details zu der gewählten Berechtigungs-Anfrage. Wählen Sie «Genehmigen der Anforderung».

**Details**

Review permissions and consent

App details Requested by Help

Application name	Reply URL	How to enable access
SwissSalary EasyRapport Staging	https://staging.easyrapport.com	This application requires an administrator to consent. Select Review permissions and consent to see what permissions are being requested and grant admin consent.
Homepage URL	https://easyrapport.com	

Nach der Bestätigung wird die Applikation «SwissSalary EasyRapport» unter «alle Applikationen» in der Applikationsübersicht erscheinen. Sie können bei der Applikation weitere Einstellungen/Einschränkungen für Gruppen/User vornehmen.

**Microsoft Azure**

Home > Enterprise applications

## Enterprise applications | All applications

SwissSalary Ltd. (DEMO) - Microsoft Entra ID

Overview

- 
- 

Manage

- All applications**
- 
- 
- 
- 

Security

- 
- 

Activity

- 
- 
- 
- 

View, filter, and search applications in your directory. The list of applications that are maintained by your organization.

Search by application name or object ID

21 applications found

Name
SwissSalary EasyRapport

## 6 Ablauf eines Lohnlaufes im Akonto-Verfahren (empfohlener Standart)

In diesem Abschnitt versuchen wir die Standardprozedur eines Lohnlaufes im Akonto-Verfahren zu beschreiben. Bitte berücksichtigen Sie, dass wir nicht alle Gegebenheiten abdecken können.

### 6.1 Warum Lohnläufe mit Akonto-Verfahren

Was ist das Akonto-Verfahren und warum empfehlen wir bei der Nutzung von SwissSalary EasyRapport (oder eines weiteren Zeiterfassungtool mit Schnittstelle ins SwissSalary) die Löhne immer mit Akonto zu bearbeiten.

Im Akonto-Verfahren erhalten die Arbeitnehmenden als Akontozahlung einen berechneten Wert, welche normalerweise dem Nettobetrag des Monatslohnes entsprechen. Nach Abschluss des Monats, wenn alle Zeiten und Spesen erfasst sind, erfolgt die definitive Abrechnung. Die Akonto-Zahlungen basieren auf den in den Personalkarten hinterlegten Monatsgehältern (Monatslohn) und den bis dato rapportierten Posten im Lohnjournal (Stundenlohn). Bereits erfasste Rapportierungen wie Prämien, Taggelder oder Lohnreduktionen werden berücksichtigt. Mit dem definitiven Lohnlauf werden die ganzen erfassten Arbeitsstunden und die neu dazugekommenen Rapportierungen berücksichtigt. Im Normalfall kommt es im definitiven Lohnlauf nur noch zu Auszahlungen, wenn zum Beispiel eingereichte Spesen vergütet werden. Die Arbeitsstunden und Leistungen werden für den abgerechneten Monat verbucht. Somit könnte man auch vom Zeit-Lohnlauf sprechen. Durch die Erstellung der Lohnabrechnung anfangs Folgemonat können den Mitarbeitenden auch immer die effektiven Zeitsalden für den Monat ausgewiesen werden.

Was nach viel Mehraufwand klingt, vereinfacht den Arbeitsalltag der Payroll-Verantwortlichen enorm. Hier sind einige Punkte aufgeführt, welche für das Akonto-Verfahren sprechen:

- Der Akonto-Lohnlauf ist sehr einfach durchzuführen
- Einfaches Ein- und Austrittsverfahren, da zum Schlusslohnlauf alle Zeitdaten vorhanden sind.
- SwissSalary kann das Austrittsverfahren ohne Akonto-Lohnlauf nicht ohne enormen manuellen Aufwand durchführen. Die Fehlerquote beim Austrittsverfahren wird mit Akonto auf ein minimum reduziert.
- Ferien- und Stundensalden stimmen per Abrechnungsdatum und sind nicht monatsverschoben.
- Weniger Druck auf den Lohntermin 20.xx.xx, da der Akonto-Lohnlauf schon vor dem Lohntermin vorgenommen werden kann. So kann der/die Payroll-Verantwortliche auch über den Lohntermin bspw. in die Ferien.
- Anstatt die gesamte Lohnabrechnung am Monatsende zu erledigen, wird der Aufwand gleichmässiger über den Monat verteilt. Dies kann die Arbeitsbelastung für die Personalabteilung reduzieren und Fehler minimieren.
- Die Rückstellungen für Ferien und Mehrstunden in der Finanzbuchhaltung sind immer genau auf Ende Abrechnungsperiode und nicht monatsverschoben.
- Die Aufwände inkl. Zuschläge, Spesen, usw. sind immer monatsgenau in der Erfolgsrechnung.
- Weniger Rückfragen zu der Saldenführung in SwissSalary EasyRapport von internen Mitarbeitenden.
- Wenn zwischen Akonto-und definitiven Lohnlauf eine Fehlmutation oder Fehlrapportierung auffällt, kann diese noch im entsprechenden Monat korrigiert werden.
- Viel weniger bis keine Supportfälle für SwissSalary und SwissSalary EasyRapport und somit auch tiefere Supportkosten.
- Mit dem Jahresabschluss sind auch die Überstunden- und Feriensaldi aktuell und können sauber abgeschlossen werden. D.h. mit dem Dezemberlohnlauf stehen relevanten Zahlen aktuell bereit.

- 
- Seit 2021 gilt, dass mit der neuen QST-Berechnung die Auslandstage genau berücksichtigt werden müssen. Denn am 20.xx.xx kann gar noch nicht 100%ig klar sein, ob ein Mitarbeiter zwischen dem 20.xx.xx und Ende Monat noch Auslandstage haben wird. Mit dem Akonto-Verfahren wäre diese Information zum Schlusslohnlauf 100%ig verfügbar.

## 7 Ablauf des Lohnlaufes in allen Schritten erklärt

Bitte berücksichtigen Sie, dass in diesem Abschnitt v.a. auf die Verarbeitung des definitiven Lohnlaufes (Zeitlohnlauf) eingegangen wird. Weitere nützliche Hinweise zum Akonto-Verfahren finden Sie unter folgendem Link - [SwissSalary Gesamthandbuch](#).

### 7.1 Ablauf des Lohnlaufes in allen Schritten erklärt

Der aktuelle Monat ist abgeschlossen nun geht es an die Verarbeitung des definitiven Lohnlaufes. Gehen Sie hierzu in das Rapportierungsjournal, in welches die Posten aus SwissSalary EasyRapport importiert werden sollen.

Unter der Rubrik 'Zugehörig' finden Sie den Abschnitt 'Funktionen' und weiter 'Posten holen'.

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Buchungen zugelassen von / bis	Beim Import der Daten wird immer die Periode geschlossen, welche aktuell bearbeitet wird.  Sind Sie bspw. an der Bearbeitung des Monats Mai xx, dürfen diese Daten seitens SwissSalary EasyRapport nicht mehr bearbeitet werden. Somit stellen Sie das Feld 'Buchung zugelassen von:' auf den 01.06.xx, die 'Buchung zugelassen bis:' verlängert sich automatisch anhand der Einstellung in den EasyRapport Einstellungen.
Synchronisation ausführen	Mit Aktivierung dieses Schiebers wird beim Posten holen der EasyRapport Transfer durchgeführt. (Empfohlen)  Die Aktivierung des Transfers schreibt alle Posten in das sog. Importjournal*. Diese Tabelle wird bei jedem Transfer befüllt.
Posten ins Journal übertragen	Um die Posten ins entsprechende Rapportierungsjournal ins SwissSalary zu übertragen, muss dieser Schieber aktiviert werden.
Nur visierte Posten	Ist dieser Schieber aktiv, werden nur die im SwissSalary EasyRapport visierten Posten ins Journal übertragen. Diese Funktion ist angedacht, wenn bspw. beim Akonto Lohnlauf bereits visierte Spesen importiert und berücksichtigt werden sollen. Für die Verarbeitung des definitiven Lohnlaufes empfehlen wir die Nutzung dieser Funktion nicht. Beachten Sie daher den Abschnitt <a href="#">Kontrollmöglichkeiten</a> [52]
Stichtag	Hier wird das Datum erfasst, bis wann die EasyRapport Posten import werden sollen.  Um oben aufgeführtes Beispiel wieder aufzugreifen, wenn Sie an der Verarbeitung des Mai Lohnlaufes sind, ist hier die Eingabe: 31.05.xx erforderlich

Sind alle Einstellungen getätigt, können Sie den Import mit 'OK' starten. Anschliessend werden alle EasyRapport Posten in das Journal übertragen, in welchem Sie sich gerade befinden.

Die Zuweisung des Journals erfolgt in der Einrichtung der EasyRapport Gruppe. D.h. wenn mehrere

---

EasyRapport Gruppen mit Zuweisung unterschiedlichen Journales vorhanden sind, muss oben aufgeführter Ablauf für alle Journales separat erfolgen.

Ist der Import erfolgreich durchgeführt, wird am Schluss die Anzahl der importierten Datensätze angezeigt.

#### **Wichtige Hinweise:**

##### **\* Importjournal**

Das Importjournal beinhaltet alle EasyRapport Datensätze, welche durch den Transfer synchronisiert, aber noch nicht ins Rapportierungsjournal übertragen wurden. Beim Übertrag ins Rapportierungsjournal werden die einzelnen Posten auf Fehler überprüft.

##### **Fehlermeldungen**

Erhalten Sie beim Posten holen eine Fehlermeldung, wird der Import der Daten unterbrochen. D.h. es werden nicht alle Posten aus SwissSalary EasyRapport ins Lohnjournal von SwissSalary übernommen. Prüfen Sie daher jede Fehlermeldung genau. In vielen Fällen lassen sich die fehlerhaften Datensätze im **Importjournal** korrigieren.

Den Beschrieb zu den gängigsten Fehlermeldungen und deren Lösungsansätze finden Sie in unseren [SwissSalary EasyRapport FAQ](#).

##### **Fehlender Stichtag**

Ohne Setzen eines Stichtags werden alle im SwissSalary EasyRapport bereits erfassten und noch unverbuchten Posten ins Rapportierungsjournal übertragen. Ist dies der Fall, dürfen die zu viel ins Rapportierungsjournal importierten Daten **auf keinen Fall** wieder gelöscht werden. Posten, welche einmal ins Rapportierungsjournal übertragen und im SwissSalary EasyRapport nicht nochmals geändert wurden, werden kein weiteres Mal importiert. Die zu viel importierten Posten können im Rapportierungsjournal bestehen bleiben, da bei der Lohn Abrechnung immer auch das Belegdatum berücksichtigt wird. Sprich Ferien mit Belegdatum August, werden vom System erst im August Lohnlauf verarbeitet.

Wichtig: Sie werden beim Start des Datenimports mittels Warnhinweis darauf hingewiesen, wenn das Feld 'Stichtag' nicht ausgefüllt ist.

##### **Definitiver Lohnlauf ohne Import der SwissSalary EasyRapport Posten**

Sind im Importjournal noch Datensätze mit Belegdatum für die gewählte Abrechnungsperiode vorhanden, werden Sie beim Lohn abrechnen mittels Warnmeldung darauf aufmerksam gemacht. Daten, welche sich noch im Importjournal befinden, werden für die Lohnabrechnung nicht berücksichtigt. Dies kann dazu führen, dass nach dem Lohn verbuchen, die Posten im SwissSalary EasyRapport verschwinden. Ist dies der Fall, melden Sie sich für die Wiederherstellung der Daten bei uns im Support.

##### **Wichtiges bei Jahresende / -anfang**

Beachten Sie bitte unser Manual Jahresendverarbeitung. Dieses finden Sie mit der Suchfunktion unter [Dokumentationen](#). (Kein direkter Link auf Manual, da dieses jährlich erneuert wird.)

## **7.2 Kontrollmöglichkeiten während Lohnlauf**

In diesem Abschnitt sind einige Kontrollmöglichkeiten beschrieben, welche bei Abrechnen des Lohnlaufes nützlich sein können.

### **Bericht 'Visum Kontrolle'**

Wie bereits erwähnt, empfehlen wir beim 'Posten holen' immer alle Posten ins Rapportierungsjournal zu übertragen, auch die unvisierten. Die unvisierten Posten können nach dem Import ins Rapportierungsjournal mittels Aufbereitung des Berichts '**Visum Kontrolle**' (Rapportierungsjournal - Berichte) kontrolliert werden. Hierzu muss der Lohnlauf noch nicht abgerechnet sein.

Auswahlmöglichkeiten zur Aufbereitung des Berichts

Feldname	Beschreibung / Beispiel
EasyRapport Import	Das Importjournal des entsprechenden Mandanten wird auf unvisierte Posten überprüft.
Nur EasyRapport Daten	Die EasyRapport Daten im Rapportierungsjournal werden auf unvisierte Posten überprüft. Unverbuchte Feiertage werden nicht berücksichtigt.
Detail	Bei der Aktivierung der Details, werden im Bericht die einzelnen Posten pro Mitarbeitenden aufgeführt. Ohne Aktivierung, wird eine Zeile pro Mitarbeitenden mit Anzahl unvisierter Posten aufgeführt.
nur aktive Mitarbeitende	Nur Daten von aktuell aktiven Mitarbeitenden werden ausgeflossen.
Keine der Optionen aktiviert	Es wird eine Zeile pro Mitarbeitenden mit Anzahl unvisierter Posten aufgeführt. Hierbei werden die EasyRapport Daten sowie die unverbuchten Feiertage berücksichtigt.

Wichtig: Werden unvisierte, bereits verbuchte Posten im Nachhinen visiert, erhalten Sie beim nächsten Lohnlauf die Meldung ob der bereits verbuchte Lohnposten aktualisiert werden soll. Diese Meldung kann dann mit 'Ja' bestätigt werden.

### EasyRapport Karte Drucken

Die EasyRapport Karte gibt Ihnen eine schnelle Übersicht, ob alle Posten aus EasyRapport (oder einem anderen Zeiterfassungstool) importiert wurden oder ob alle Mitarbeitenden ihre Zeiten erfasst haben. Sie finden im Rapportierungsjournal unter - **Zugehörig - Funktion** die Möglichkeit zur '**EasyRapport Karte Drucken**'. Die EasyRapport Karte können Sie ohne Abrechnen des Lohnlaufes aufbereiten.

Auswahlmöglichkeiten zur Aufbereitung des Berichts

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Sortierschlüssel	Kriterium in welcher Reihenfolge die jeweiligen EasyRapport Karten aufbereitet werden.
Monatsende	Engabe des letzten Tages für den Monat, welcher ausgewertet werden soll.
Wahlfeld 1 und 2	Anzeigemöglichkeit von hinterlegten Daten aus Personalkarte.
Saldo 1 und 2	Anzeigemöglichkeit des Saldos der ausgewählten Zeitart in Tagen oder Stunden
Bemerkungen	Andruck manuell angepasster Lohnarten-Texte oder Texte, welche seitens EasyRapport erfasst wurden.

Die gleiche Übersicht gibt Ihnen die '**Rapportierungskarte**'. Diese finden Sie bspw. in den offenen Lohnläufen via **Berichte - Drucken - Rapportierung** oder via **Personalliste - Lohnlaufliste - Rapportierung**. Bei der Rapportierungskarte besteht wiederum die Möglichkeit, diese per SwissSalary Direct den jeweiligen Mitarbeitenden zu zustellen.

Beide Berichte 'EasyRapport Karte' und 'Rapportierungskarte' können auch ohne Verbindung zu SwissSalary EasyRapport genutzt werden. Die Voraussetzung für die Aufbereitung der Berichte ist lediglich die Verbuchung von täglichen Zeit-Posten.

### Differenzliste Soll - Istzeit

Mit der Auswertung der Differenzliste Soll - Istzeit können die Differenzstunden zwischen Soll- und Istzeit pro Tag und Mitarbeitenden genau eruiert werden. Sie sehen auf einen Blick, auf welchen Zeitarten (Arbeit, Krankheit, Ferien, Feiertage, Unfall etc.) die Differenzen entstanden sind. Diese Kontrollmöglichkeit kann nur genutzt werden, wenn ein offener Lohnlauf besteht.

Nach jedem Monat erfolgt eine Gesamtübersicht mit der Totalisierung der Sollzeit, der Istzeit und der Differenzstunden. Am Ende der Auswertung finden Sie zudem den Gleitzeit- und Überstundensaldo per Datum.

Feldname	Beschreibung / Beispiel
Datum von / bis	Angabe der Periode, welche ausgewertet werden soll. Diese ist frei wählbar.
Layout	- Tag: Die Daten werden pro Mitarbeitenden pro Tag aufgeführt. - Mitarbeiter: Rekapitulation der Soll- und Iststunden für die gewünschte Zeitperiode pro Mitarbeitenden.
Wochenkontrolle (Verwendbar zusammen mit Layout 'Tag')	Angabe der wöchentlichen Höchstarbeitszeit. Differenz von manuell erfasstem Wert in Vergleich zur Ist-Zeit pro Woche.
nur Tage mit Sollzeit	Es werden nur Istzeit-Posten ausgewiesen, welche über eine Sollzeit verfügen. Rapportierte Stunden ohne Sollzeit (Kompensations- und Vorholtage, Samstage und Sonntage) werden nicht aufgeführt.
nur Tage mit Differenz	Es werden nur Istzeit-Posten ausgewiesen, welche eine Differenz zur Sollzeit haben.
Ausgabe ins Excel	Die ganze Auswertung lässt sich ins Excel übertragen.

**Hinweis:** Voraussetzung für diese Auswertung ist, dass der Arbeitszeitkalender verwendet wird und alle Arbeits- und Absenzstunden rapportiert werden.