

## Salärauszahlungsdaten 2020

Monat	Kalenderwoche	vom/bis	Rapporte schicken bis spätestens	Lohnzahlung bis spätestens	Feiertage	
Januar	01-02-03	01.01.20 - 19.01.20	20.01.2020	24.01.2020	Berchtoldstag	02.01.2020
Februar	04-05-06-07	20.01.20 - 16.02.20	17.02.2020	21.02.2020		
März	08-09-10-11-12	17.02.20 - 22.03.20	23.03.2020	27.03.2020		
April	13-14-15-16	23.03.20 - 19.04.20	20.04.2020	24.04.2020	Karfreitag Ostermontag	10.04.2020 13.04.2020
Mai	17-18-19-20	20.04.20 - 17.05.20	18.05.2020	22.05.2020	Auffahrt	21.05.2020
Juni	21-22-23-24-25	18.05.20 - 21.06.20	22.06.2020	26.06.2020	Pfingstmontag	01.06.2020
Juli	26-27-28-29	22.06.20 - 19.07.20	20.07.2020	24.07.2020		
August	30-31-32-33-34	20.07.20 - 23.08.20	24.08.2020	28.08.2020		
September	35-36-37-38	24.08.20 - 20.09.20	21.09.2020	25.09.2020		
Oktober	39-40-41-42	21.09.20 - 18.10.20	19.10.2020	23.10.2020		
November	43-44-45-46-47	19.10.20 - 22.11.20	23.11.2020	27.11.2020		
Dezember	48-49-50-51-52-53	Zwei Teilzahlungen im Dezember und Januar. Die Daten werden Ende November per Mail/Brief bekannt gegeben.			Weihnachten	25.12.2020

## Umrechnungstabelle Minuten in Dezimalen

Minuten/Dezimal	Minuten/Dezimal	Minuten/Dezimal	Minuten/Dezimal	Minuten/Dezimal	Minuten/Dezimal
1=0.02	11=0.18	21=0.35	31=0.52	41=0.68	51=0.85
2=0.03	12=0.20	22=0.37	32=0.53	42=0.70	52=0.87
3=0.05	13=0.22	23=0.38	33=0.55	43=0.72	53=0.88
4=0.07	14=0.23	24=0.40	34=0.57	44=0.73	54=0.90
5=0.08	15=0.25	25=0.42	35=0.58	45=0.75	55=0.92
6=0.10	16=0.27	26=0.43	36=0.60	46=0.77	56=0.93
7=0.12	17=0.28	27=0.45	37=0.62	47=0.78	57=0.95
8=0.13	18=0.30	28=0.47	38=0.63	48=0.80	58=0.97
9=0.15	19=0.32	29=0.48	39=0.65	49=0.82	59=0.98
10=0.17	20=0.33	30=0.50	40=0.67	50=0.83	

## Anleitung

### Anmeldung

Über die Internetseite <https://jobimpuls.easymission.ch/em/login.xhtml> gelangen Sie auf die Anmeldeseite.

### Übersichtsanzeige

> Stundenrapporte > Information > Bedienungsanleitung > Einstellungen > DE | FR | EN > Abmelden

**Stundenrapporte**

■ noch nicht weitergeleitet / bitte bestätigen und weiterleiten  
■ weitergeleitet / können angesehen, aber nicht mehr verändert werden  
■ In Bearbeitung beim Mitarbeiter  
■ keine Stunden erfasst

Verantwortlicher:  Mitarbeiter:  Einsätze:

5 < zurück heute

Mitarbeiter (Name, Vorname)	KW 15 09.04. - 15.04.12	KW 16 16.04. - 22.04.12	KW 17 23.04. - 29.04.12	KW 18 30.04. - 06.05.12	KW 19 07.05. - 13.05.12	KW 20 14.05. - 20.05.12	KW 21 21.05. - 27.05.12
Kleiner, Gabriela Einsatz Nr.: 553577				Verarbeitete Zeit: 40.00 Std			
Kleiner, Gabriela Einsatz Nr.: 590551	Erfasste Zeit: 40.00 Std	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter	Noch nicht erfasst vom Mitarbeiter

Sortierung der Einsätze  
Mitarbeiter A - Z

1 2

#### 1. Einsätze

In dieser Kolonne werden alle laufenden Einsätze der temporären Mitarbeiter aufgelistet. Durch Klicken auf einen Einsatz geht eine Detailanzeige mit Eckdaten zum Einsatz auf.

#### 2. Filter

Verschiedene Filtermöglichkeiten stehen hier zur Verfügung.

#### 3. Statusanzeige Stundenrapport

Pro Kalenderwoche sehen Sie den Status der Stundenrapporte in Farbe angezeigt:

##### Status

- Es gibt etwas zu tun
- Arbeiten sind erledigt
- Es kann noch nichts getan werden

##### Information

- Stundenrapport kann bestätigt werden
- Stundenrapport ist erfasst und an den Personalberater weitergeleitet. Das Total der Arbeitsstunden wird angezeigt.
- Stundenrapport wurde von Mitarbeiter noch nicht erfasst.

#### 4. Öffnen des Stundenrapportes

Per Mausklick auf das Wochenfeld wird der Stundenrapport geöffnet.

#### 5. History

Um vergangene Zeiträume anzuzeigen kann über die Funktion < zurück per Mausklick geblättert werden.

## Rapport

Zeitangabe in  ⓘ

▼ **Arbeitszeiten** ⓘ

	Montag 06.03.2017	Dienstag 07.03.2017	Mittwoch 08.03.2017	Donnerstag 09.03.2017	Freitag 10.03.2017	Samstag 11.03.2017	Sonntag 12.03.2017	Total Stunden Dezimal
↑ Kommt	-	8:00						
↓ Geht		12:15	6					
↑ Kommt	-	13:05						
↓ Geht		17:40						
Total gearbeitete Stunden		8.84						8.84

**Stunden**

	Montag 06.03.2017	Dienstag 07.03.2017	Mittwoch 08.03.2017	Donnerstag 09.03.2017	Freitag 10.03.2017	Samstag 11.03.2017	Sonntag 12.03.2017	Total Stunden Dezimal
Total gearbeitete Stunden	8.84	8.24	7.43		8.54			33.05
1100 Normalstunden ⓘ	7	8.84	8.24	7.43	8.54			33.05
Überzeit								
Prozentsatz								
Grund für Abwesenheit	8							

**Mitteilung an Verarbeitung**

Von: Filiale Zürich - Rosasco

9

Zurück Drucken Zurücksetzen Speichern ohne Weitergabe Speichern und Markieren Weiterleiten

- Falls erwünscht kann man hier angeben, wann man gekommen/gegangen ist. Das System rechnet das Total aus.
- Erfasste Stunden. **Falls die kommt/geht Funktion verwendet wurde, müssen unbedingt die Stunden übertragen werden.**
- Grund für Abwesenheit
- Mitteilung vom Mitarbeiter an Ihre Firma oder Ihre Mitteilung an den Personalberater.

## Bestätigen


Bei der Bestätigung der vom Temporär-Mitarbeiter erfassten Stundenrapporte beachten Sie bitte folgendes:

Stimmen die erfassten Stunden (Normalstunden und Überzeit)?

Stimmen die erfassten Zulagen und Spesen (z.B. Kilometerentschädigung und Essenzulage)?

Stimmen die erfassten Abwesenheiten?

## Korrigieren

Falls der temporäre Mitarbeiter eine falsche Zeitmeldung gemacht hat, können Sie diese einfach durch Überschreiben korrigieren. Das geänderte Feld wird dann mit dem Symbol  gekennzeichnet. Wenn Sie mit der Maus auf das Symbol gehen, wird Ihnen der vorhergehende Eintrag nochmals angezeigt.

## Speichern und Weiterleiten

Wenn Sie Ihre Erfassung abgeschlossen haben, dann speichern Sie bitte die Daten. Sie haben dazu die folgenden Möglichkeiten:

**Speichern ohne Weitergabe**

Ihre erfassten Daten werden gespeichert, aber nicht weitergeleitet. Dies ist sinnvoll, wenn Sie z.B. vor Weiterleitung zusätzliche Abklärungen treffen wollen.

Weiterleiten

Ihre erfassten Daten werden gespeichert und gleichzeitig direkt an Ihren Personalberater weitergeleitet. Die Weiterleitung sollten Sie erst vornehmen, wenn Sie den Stundenrapport (alle Arbeitstage der Arbeitswoche) abschliessend kontrolliert haben.

Zurück

Über dieses Funktionsfeld gelangen Sie zur Übersichtsanzeige zurück.

### **Automatische E-Mail Mitteilungen**

#### **Aufforderung: Rapport bearbeiten**

Sie können in EasyMission selbst einstellen, ob Sie eine automatische E-Mail wünschen, sobald vom TMA ein Stundenrapport an Sie weitergeleitet wurde. Unter „Einstellungen“ in der Übersichtsanzeige können Sie den Empfang der E-Mail auswählen: „Vormittag“, „Nachmittag“, „Vormittag und Nachmittag“, „keine“.

#### **Kenntnisnahme: Rapport verarbeitet**

Sie erhalten eine automatische E-Mail, wenn Sie mindestens einen Stundenrapport bestätigt haben und mindestens einer dieser Stundenrapporte vom Personalberater weitergeleitet worden ist. Die E-Mail teilt Ihnen mit, für welche Stundenrapporte der Prozess beendet worden ist, und dass Sie die weitergeleiteten endgültigen Rapporte einsehen können.