






***Handbuch (Stand 22. Mai 2026)***




Weshalb Zeiterfassung? .....	9
Warum der Name TICKPANEL®? .....	10
Aufbau und Funktion .....	11
Das RFID Lesegerät .....	12
Das TICKPANEL® - Universum .....	13
Systemvoraussetzungen .....	14
Unsere Leistungen .....	15
Die Installation .....	16
Der Programmaufbau .....	18
Der Hamburger-Button .....	18
Statusbar .....	18
Informationen .....	18
Fotoverwaltung .....	19
E-Mail .....	20
E-Mail beantworten .....	21
E-Mail übersetzen .....	22
E-Mails archivieren .....	22
E-Mails lesen .....	23
Chat-Funktion .....	23
↓ ELEMENT installieren und anmelden .....	24
Nachrichten formatieren .....	28
Senden einer Nachricht .....	29
Rechtsklick .....	29
Doppelklick .....	30
Mit einem Doppelklick kann ein Dokument geöffnet werden .....	30
Meldungen von Abwesenheiten .....	30
SpotNotes .....	31
Backup .....	31
Der Zeitrechner .....	31
Bildschirmaufnahmen (PrintScreen) .....	32
WANDA .....	32
Rechtsklick .....	34
Mehrbenutzerbetrieb .....	35
Für den IT-Support .....	35

Haftungsausschluss .....	36
 Konfiguration.....	37
Im Menübalken stehen folgenden Funktionen zur Verfügung .....	37
Mitarbeiterdaten importieren.....	37
Mitarbeiterdaten exportieren .....	37
Systemfarbpalette .....	38
Konfiguration zurücksetzen.....	38
Firmenangaben.....	39
Firmenangaben.....	39
E-Mail-Adresse.....	39
Arbeitszeiten .....	39
Währung.....	39
Preisstufen.....	39
User Key (RFID) .....	40
E-Mail Konfiguration und Chat Einstellungen .....	41
E-Mail.....	41
Chat .....	42
Element installieren.....	43
Passwörter.....	46
Feiertage.....	47
Wochenarbeitszeit (Standard) und Berichteinstellungen .....	48
Ein Zeitblock .....	48
Zwei Zeitblöcke.....	48
Beispiel .....	49
Sollzeiten anpassen .....	49
Format der Stundenangabe in Berichten .....	49
Systemeinstellungen .....	50
Pausefunktion.....	50
Farben der Zeitblöcke.....	50
Sprache .....	50
Automatische Rechtschreibkorrektur .....	50
RFID Alarm.....	51
Zusatzmonitor (Dashboard).....	51

Drucken .....	51
Scannen .....	51
Datensicherung .....	52
Plug-ins .....	53
Fakturierung .....	53
Plug-ins bearbeiten .....	53
 Mitarbeiterdaten.....	54
Mitarbeiterdaten.....	54
Mitarbeiterdaten bearbeiten .....	54
Änderungen rückgängig machen.....	54
Mitarbeiterdaten kopieren.....	55
Mitarbeiterdaten aus der Zwischenablage einfügen .....	55
Mitarbeiterdaten löschen.....	55
So inaktivieren Sie eine Mitarbeiterin, einen Mitarbeiter .....	55
Warum werden die Daten nicht gelöscht?.....	56
Eigenschaften inaktiver Mitarbeitender .....	56
Ein- und Austrittsdatum .....	56
TPMove.....	56
Schlüsselabgabe .....	57
E-Mail an den Mitarbeitenden senden .....	57
E-Mail Passwort .....	58
Wochenarbeitszeit / Ferien.....	59
Sollzeiten .....	59
Anpassungen im Nachhinein .....	59
Übertragung auf eine Periode.....	60
Rechenbeispiele .....	61
Ferienplanung.....	63
Hinweise zu den Ferien .....	64
Archiv.....	66
Mitarbeiterarchiv .....	66
Weitere Funktionen des Mitarbeiterarchivs .....	66
Archivsuche .....	67
Chateinstellungen.....	68

MATRIX-Chat: Funktionsweise .....	68
Badge zuordnen.....	70
Mitternachtsbadge.....	70
Badge identifizieren.....	70
Berichte .....	71
Berichte und Versand per E-Mail oder als Chatnachricht .....	71
Der Monatsbericht .....	71
Arbeitsbeginn nicht am Monatsanfang.....	72
Export .....	72
Der Jahresbericht .....	72
Versand der Berichte per E-Mail oder als Chatnachricht.....	72
Absenzen .....	72
Übertrag von Berichten bearbeiten .....	72
Beispiel: Überzeit-Korrektur zum Jahreswechsel.....	74
 Kunden und Projekte.....	75
Kundendaten .....	77
Kundendaten bearbeiten .....	77
Änderungen rückgängig machen.....	77
Kundendaten kopieren.....	77
Kundendaten aus der Zwischenablage einfügen .....	77
Kundendaten löschen.....	78
So inaktivieren Sie einen Kunden .....	78
Warum werden die Daten nicht gelöscht?.....	78
E-Mail an den Kunden senden.....	78
E-Mail Passwort.....	79
Berichte (Monatsrechnungen) .....	79
Archiv.....	80
Kundenarchiv.....	80
Weitere Funktionen des Mitarbeiterarchivs .....	80
Archivsuche .....	81
Projekte .....	82
Beispiel für eine Projekterfassung im Alltag.....	82
Ein Projekt suchen .....	83

Preisstufen.....	83
QR-Code.....	83
Kostenstelle .....	85
Strasse und Ort .....	85
Karte .....	85
Beginn / Ende .....	85
Fahrkostenpauschale.....	85
Organigramm.....	85
 Panel.....	87
Projektzeiten .....	87
Bedeutung der Farben.....	88
Individuelle Arbeitszeiten.....	88
Absenzen .....	90
Externe Absenz.....	90
Urlaubsberechnung.....	91
Betriebsferien.....	91
Schnellzugriff im Panel .....	92
Doppelklick .....	92
Rechtsklick.....	94
Der Papierkorb .....	94
Besonderheiten von Arbeitszeiten, die mit TPMove erfasst wurden .....	95
Spesenverwaltung .....	96
Eingabe von Beträgen.....	97
Nutzung von Belegfotos .....	97
 Auswertungen .....	98
Sortieren und Gruppieren .....	98
Spalten.....	99
Berechnung der Sollzeit.....	100
Fehlende GEHT Zeiten .....	100
Drucken und exportieren .....	100
Jahresübersicht.....	100

Absenzen .....	101
Mausrad.....	101
Mausklick.....	101
Graphik .....	101
Zusammenfassung.....	102
 Korrekturen (Liste) .....	104
Detailansicht.....	105
 Dashboard.....	106
Doppelklick .....	106
Rechtsklick.....	106
 Sichtschutz: die Pause-Funktion .....	108
WANDA – Ihre KI-Unterstützung direkt in TICKPANEL® .....	109
Dienstprogramme .....	111
TPUtil .....	111
TPReaderServiceUtil .....	114
TPMove.....	115
Was ist TPMove? .....	115
Wie kann ein Teammitglied TPMove nutzen? .....	115
Gültigkeit des TPMove-Zugangscode und Nutzung.....	116
Ein- und Auschecken nach einmaliger Bestätigung.....	116
IN/Out Anzeige .....	117
Zusätzliche Informationen.....	118
Fotobutton .....	118
Kosten.....	118
Shortcut .....	119
Cache gelöscht.....	119
Standort merken .....	119
Installationsszenarien.....	120
Einrichtung der Datenbankfreigabe .....	120



.....	124
Plug-ins bearbeiten .....	124
<b>Aufbau und Ablage</b> .....	124
Der Editor .....	126
1. Neues Projekt erstellen .....	126
2. Plug-in öffnen .....	126
3. Benutzeroberfläche .....	126
4. Code schreiben .....	126
5. Debuggen.....	126
6. Plug-in speichern .....	126
8. Code prüfen .....	126
9. PINK-Klassen .....	126
Eigenschaften .....	127
PINK-Klassen.....	128
PINK_Alert .....	128
PINK_App.....	129
PINK_ConfigDialog.....	129
PINK_DB.....	129
PINK_File.....	130
PINK_Info.....	130
PINK_Message .....	130
PINK_Print .....	130
PINK_Viewer.....	130
Die Konfigurationsdatei.....	130
Icons .....	130
Klassendokumentation.....	130
Beispiel .....	131
Plug-ins versenden .....	132
Anhang .....	133
Tabellen: Gruppieren und sortieren.....	133
Künstliche Intelligenz.....	133
Im Eingangskorb .....	134
Beim E-Mail versenden:.....	135

In den Fotos .....	135
In der Speseneingabe .....	135
Als Hilfe bei der Fehlerbehebung .....	136
In der Programmierung von Plug-ins.....	136
WANDA.....	136
Updates .....	136
TICKPANEL® deinstallieren .....	136
Lebenszeit der Daten in TICKPANEL® .....	137
Dokumentenviewer .....	138
Bild-Viewer .....	138
Annotationen.....	139
Farbwähler.....	139
PDF-Viewer .....	139
Text-Viewer .....	140
Excel-Viewer .....	141

# Weshalb Zeiterfassung?

Es besteht eine gesetzliche Verpflichtung, die Arbeitszeiten aufzuzeichnen. Hier ein Link für CH-Verhältnisse: <https://www.kmu.admin.ch/kmu/de/home/praktisches-wissen/personal/arbeitsrecht/arbeitszeit/arbeitszeiterfassung-pflicht-arbeitgeber.html>

# Warum der Name TICKPANEL®?

„Panel“ bedeutet eine Tafel oder Oberfläche – in unserem Fall die digitale Oberfläche, auf der alle Zeitereignisse sichtbar sind.

Der Begriff „**Tick**“ kommt aus dem Englischen und bezeichnet dort u. a. einen Augenblick. In **TICKPANEL®** steht ein *Tick* für den **Start oder das Ende eines Zeitblocks** – ausgelöst durch

- das Scannen eines Badges,
- die Nutzung von **TPMove**,
- das Scannen eines QR-Codes oder
- das Senden eines Ticks von einer Projektkarte.

So entsteht aus vielen einzelnen *Ticks* eine präzise, nachvollziehbare Zeiterfassung.

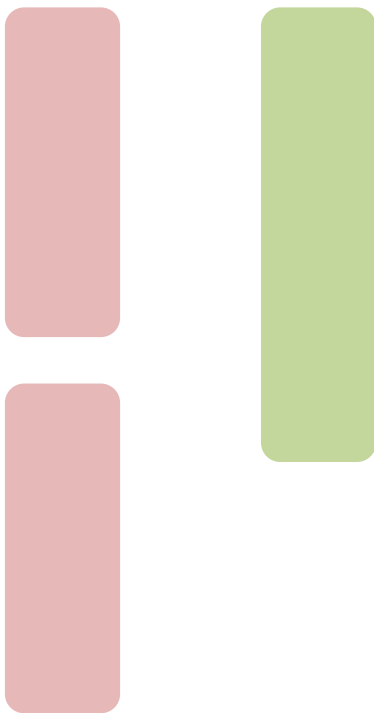
# Aufbau und Funktion



TICKPANEL® ist ein System zur Erfassung und Verwaltung von Arbeits- und Abwesenheitszeiten. Es unterstützt beim Registrieren von Kommen und Gehen, beim Abgleich mit den jeweiligen Sollzeiten sowie bei der Urlaubsplanung und Spesenverwaltung. Darüber hinaus umfasst TICKPANEL® die Pflege von Mitarbeiterdaten einschliesslich der Verwaltung zugehöriger Dokumente.

Diese Aufgaben könnten grundsätzlich auch mit getrennten Werkzeugen wie Excel-Tabellen oder Word-Dokumenten bearbeitet werden. Eine zentrale Lösung bietet jedoch mehr Übersicht, Sicherheit und Effizienz. Für die Zeiterfassung vor Ort kommt RFID-Technologie zum Einsatz. Mitarbeitende, die überwiegend mobil arbeiten, können die An- und Abmeldung alternativ über die Webanwendung TPMove vornehmen.

Die Hauptfunktion der Anwendung ist das Panel. In diesem werden alle Zeitblöcke grafisch dargestellt. Bei einem Check-in wird der Zeitblock automatisch bis zum nächsten geplanten Check-out erweitert und grün eingefärbt, um anzuzeigen, dass das Teammitglied anwesend ist. Bei einem Check-out wird die tatsächliche Anwesenheitszeit dargestellt und in einem lachsroten Farbton eingefärbt. Dies zeigt an, dass die Person nicht mehr im Betrieb ist.



Es gibt insgesamt vier Sollzeiten, die entweder als Betriebsstandard konfiguriert sind oder individuell für jeden Mitarbeiter festgelegt werden können. Diese Zeiten umfassen:

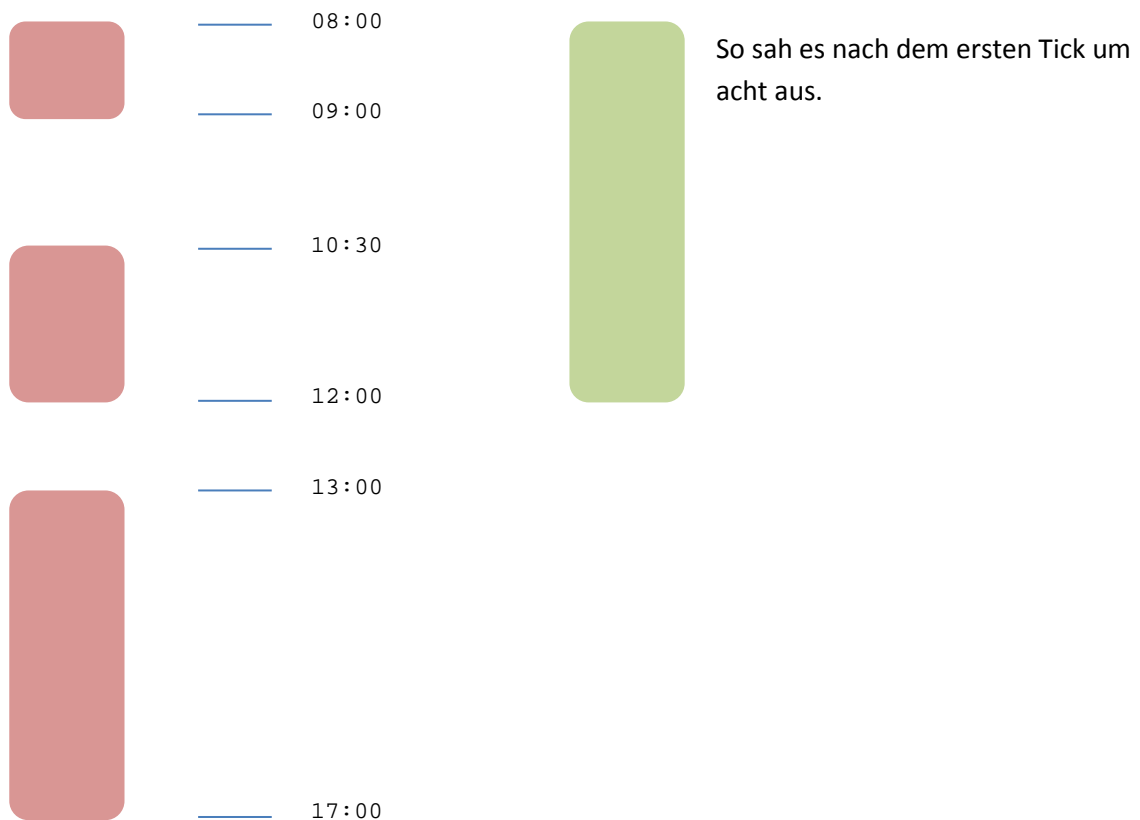
- KOMMT – GEHT
- PAUSE
- KOMMT – GEHT

oder es ist auch einfach nur

- KOMMT – GEHT

möglich. Zusätzlich kann die tägliche Gesamtpausenzeit festgelegt werden, die zur Berechnung der Sollarbeitszeit verwendet wird.

Im Gegensatz zu den Sollzeiten ist die Erfassung der Zeitblöcke nicht begrenzt. Ein Mitarbeiter könnte beispielsweise um 8:00 Uhr eintreffen, um 9:00 Uhr zum Arzt gehen, um 10:30 Uhr zurückkehren, um 12:00 Uhr in die Mittagspause gehen und um 13:00 Uhr wieder mit der Arbeit beginnen. Feierabend ist um 17:00 Uhr.



Wird innerhalb von 15 Minuten mehrfach ein- bzw. ausgecheckt, gilt nur der erste Tick. Die anderen werden ignoriert (Spieltriebunterdrückung;-)

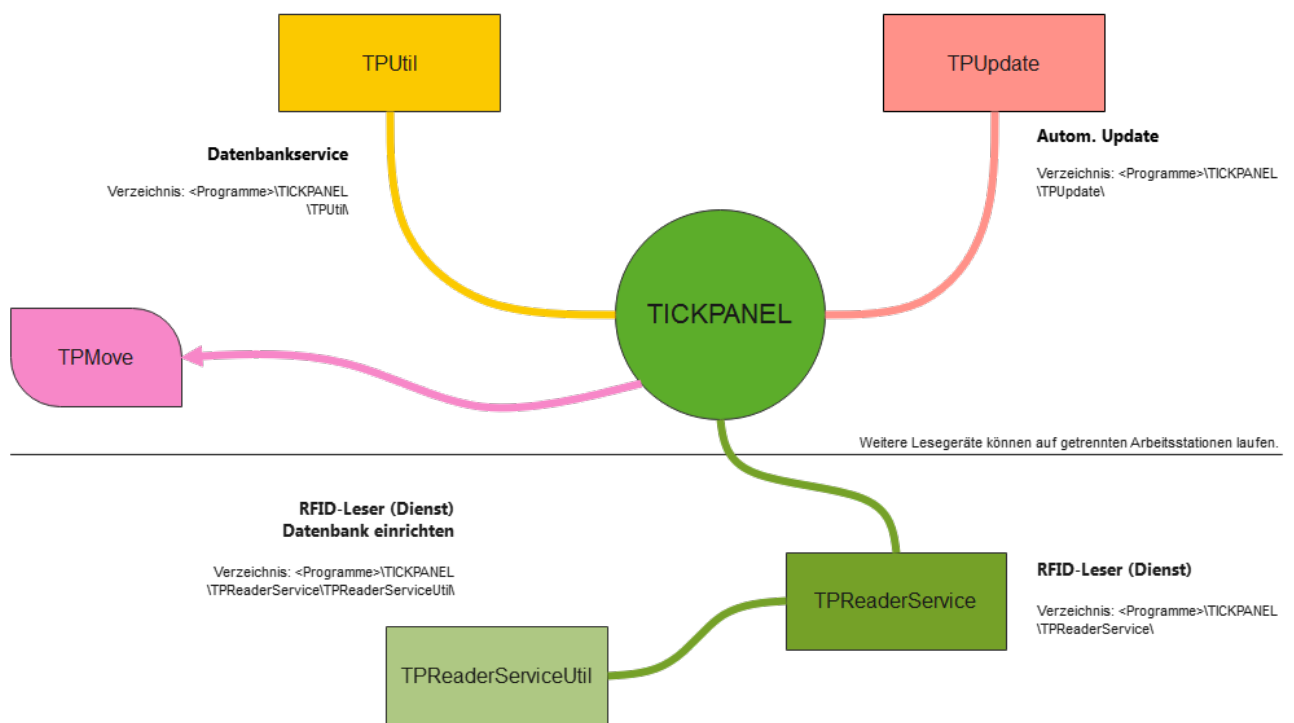
### Das RFID Lesegerät

Das Lesegerät verfügt über zwei LEDs. Eine grüne, die anzeigt, dass das Lesegerät bereit ist. Und eine orange, die leuchtet wenn ein Badge erkannt wird. Gelesen wurde der Badge aber erst, wenn die orange LED blinkt und, wenn in der Konfiguration nicht ausgeschaltet, ein Beep, Beep ertönt.

# Das TICKPANEL® - Universum

TICKPANEL® besteht aus:

- Der eigentlichen TICKPANEL® - Software, viersprachig
- Einem RFID-Lesegerät mit USB-Anschluss
- RFID Badges (MIFARE Classic 1K)



Die Software ist in mehrere Module unterteilt: Das Frontend mit einigen Dienstprogrammen, und einem Windows-Dienst, der den RFID-Leser abfragt. Diese Aufteilung hat den Vorteil, dass Sie die eigentliche Anwendung, die Sie vielleicht nicht täglich einsetzen, und den Dienst auf getrennten PCs installieren können (nicht müssen). Auf dem PC, auf dem der Dienst im Hintergrund den Leser abfragt, kann normal weitergearbeitet werden, ohne dass die eigentliche Anwendung gestartet sein muss.



TICKPANEL®



TPUtil



TPReaderServiceUtil

**An einem PC auf dem eine TICKPANEL®-Komponente läuft muss immer ein RFID-Leser angeschlossen sein! Er dient zugleich als Softwareschutz. Wenn dies nicht der Fall ist, läuft TICKPANEL® als Probeversion für 14 Tage.**

# Systemvoraussetzungen

Die System-Voraussetzungen sind minimal: Ein Windows-PC ab Windows 10, das NET-Framework 4.8 (wird, wenn nötig, automatisch installiert) einige GB Speicher, einige MB freie Festplattenkapazität. Als Badges werden RFID-MIFARE Classic 1K Tags verwendet. 10 sind im Lieferumfang inbegriffen, weitere können in unserem online Shop erworben werden.

# Unsere Leistungen

Wir liefern Ihnen folgendes:



- Das RFID-Lesegerät mit USB-Kabel
- Alle Software auf einem USB-Stick
- RFID-Schlüsselanhänger
- Und eine süsse Überraschung

Nachdem Sie das TICKPANEL®-Paket bestellt haben, überprüfen wir Ihren Leser und senden Ihnen eine Bestätigung per E-Mail mit einem User Key. Diesen Code finden Sie auch auf der Unterseite des Lesegeräts. Sie müssen den Code in der Anwendungskonfiguration eingeben, um TICKPANEL® nutzen zu können. Der Code ist mit Ihrem Lesegerät verknüpft.

Der Support für TICKPANEL® ist durch die integrierte KI-Hilfe WANDA gewährleistet:



Updates werden automatisch bei der Nutzung von TICKPANEL® angezeigt und können kostenlos installiert werden, sofern eine Internetverbindung besteht.

# Die Installation




Stecken Sie den USB-Stick in einen freien USB-Anschluss Ihres PCs. Warten Sie, bis der folgende Dialog erscheint (beispielhaft für Windows 7):



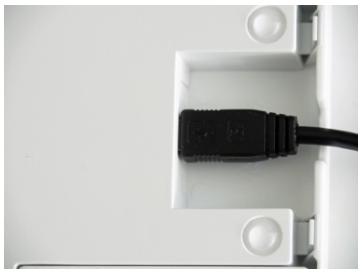
So sieht es unter Windows 10 aus:

## USB-Laufwerk (D:)

Wählen Sie eine Aktion für Wechseldatenträger.

-  Speichereinstellungen konfigurieren  
Einstellungen
-  Ordner öffnen, um Dateien anzuzeigen  
Explorer
-  Keine Aktion durchführen

Öffnen Sie den USB-Stick und starten Sie das Programm TICKPANEL\_Setup.exe durch einen Doppelklick (die Dateiendung ".exe" wird eventuell nicht angezeigt, abhängig von den Einstellungen Ihres PCs). Dadurch wird die Installation gestartet. In der Regel können Sie alle vorgegebenen Einstellungen übernehmen. Nach Abschluss der Installation verbinden Sie das RFID-Lesegerät mithilfe des beiliegenden USB-Kabels mit einem freien USB-Anschluss des PCs.




Sobald die Treibersoftware für das Lesegerät initialisiert wurde, ist die Installation abgeschlossen. Starten Sie TICKPANEL® über das Desktop-Symbol.



Geben Sie als Erstes den User Key ein, den Sie von uns per E-Mail erhalten haben. Sie finden diesen Code auch auf der Unterseite des Lesegeräts. Tragen Sie ihn in die Konfiguration ein, indem Sie zu den Firmenangaben navigieren (oberste Rubrik).

Ende Arbeitszeit	<input type="text" value="17:00"/>
Arbeitswoche zeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
User Key	<input type="text"/>



# Der Programmaufbau

Das TICKPANEL-Frontend besteht aus einer Funktionsauswahl auf der linken Seite und einem Funktionsfenster auf der rechten Seite. Das Funktionsfenster bietet oben zusätzliche spezifische Funktionen wie Drucken oder Spaltenauswahl. Darunter kann eine Leiste mit Filterfunktionen, z.B. der Auswahl eines Mitarbeitenden, angezeigt werden.

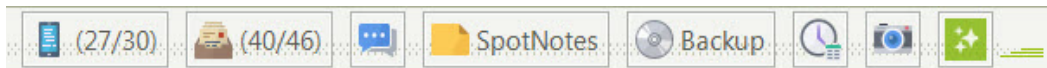
## Der Hamburger-Button



Links oben befindet sich ein sogenannter ‚Hamburger-Button‘. Mit ihm können Sie die Navigationsleiste auf die Symbole reduzieren bzw. wieder die volle Leiste zeigen.

## Statusbar

Am unteren Rand des Programmfensters befindet sich der Statusbalken mit folgenden nützlichen Angaben und Funktionen:



## Informationen

Zusätzlich werden in diesem Bereich Symbole für wichtige Systemhinweise eingeblendet, zum Beispiel bei niedrigem Batteriestand, wenig Speicherplatz auf der Festplatte oder fehlender Internetverbindung.

Links im Statusbereich werden die aktuell installierte Programmversion sowie das Datum des letzten Updates angezeigt. Die Datenbank ist standardmässig im Verzeichnis C:\\_TPData abgelegt. Mit dem Utility TPUUtil kann bei Bedarf ein anderer Speicherort – beispielsweise auf einem Server – definiert werden. Wird nicht der Standardpfad verwendet, erscheint der gewählte Datenbankpfad ebenfalls an dieser Stelle.



Die DB befindet sich nicht auf diesem PC, sondern auf einem Netzwerklaufwerk.



Batterie fast leer. Das Notebook sollte ans Netz.



Festplattenkapazität tief. Unnötige Daten löschen oder die DB auf eine andere Festplatte verschieben.



Keine Internetverbindung. E-Mail, Chat und alle KI-Funktionen stehen nicht zur Verfügung.

Auf der rechten Seite des Statusbalkens befinden sich folgende Funktionen (von links nach rechts):

## Fotoverwaltung

Gelesen	Datum	Name	Vorname	Beschreibung	Ort	Spesen	Texter ...
	05.09.2025 09	Dubler	Beat		Eschenweg 5a, 30		
	05.09.2025 09	Dubler	Beat		Eschenweg 5a, 30		
	31.08.2025 16	Dubler	Beat		Eschenweg 5a, 30		

Mit **TPMove** können Fotos aufgenommen und direkt an **TICKPANEL®** übertragen werden. Dies ist unter anderem in folgenden Fällen nützlich:

- Dokumentation von Arbeiten (z.B. Vorher-/Nachher-Aufnahmen)
- Festhalten von Schäden, z.B. an Firmenfahrzeugen
- Erfassung von Spesenbelegen: Ein fotografiertes Beleg kann direkt in **TICKPANEL®** eingelesen und weiterverarbeitet werden:



Und die Daten dann in das Spesenformular einzufügen.

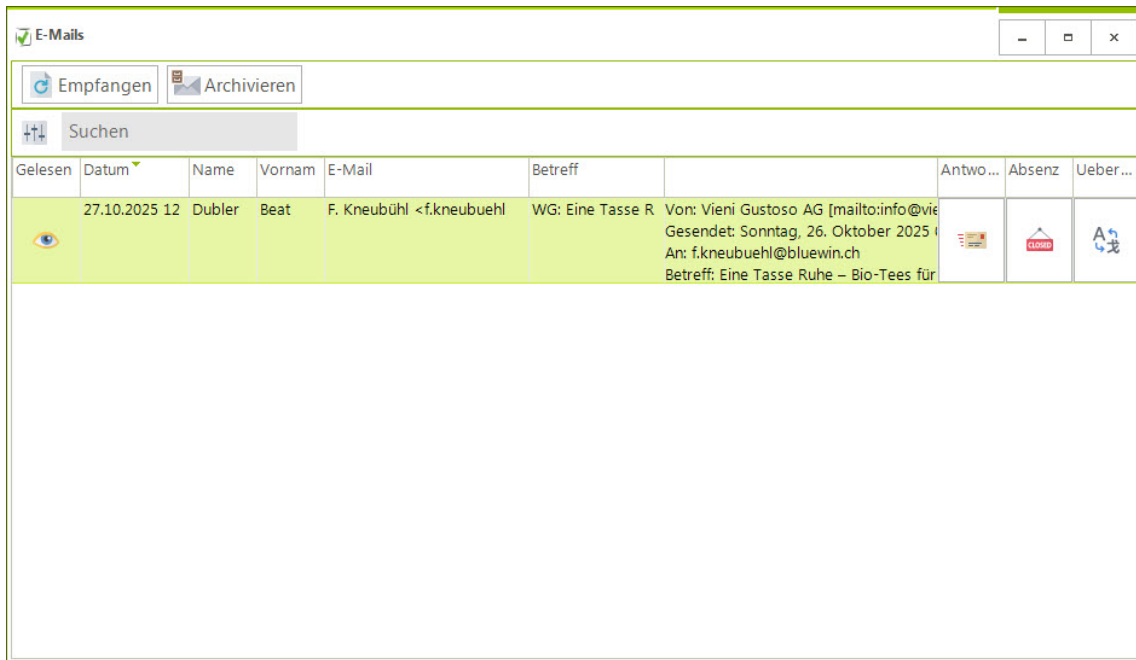
Ein Text kann auch aus dem Bild komplett gelesen werden (OCR):




In () wird angegeben: Nicht gelesen / Total Fotos

## E-Mail

In TICKPANEL® können E-Mails direkt zwischen der Anwendung und den Mitarbeitenden ausgetauscht werden:

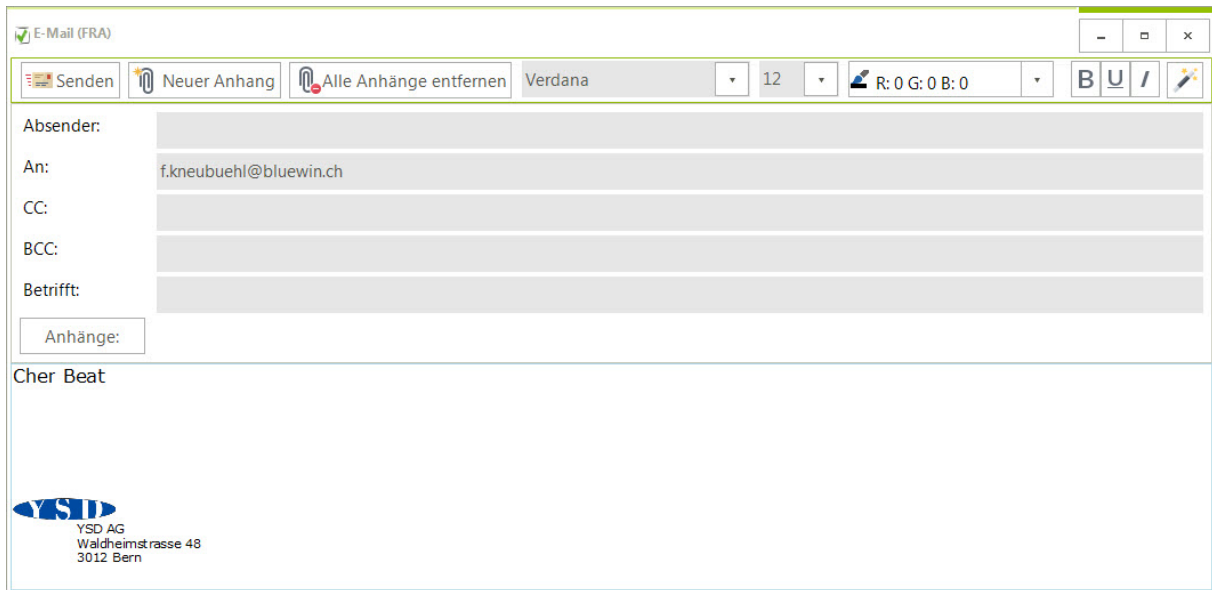


Die dafür erforderlichen SMTP- und IMAP-Einstellungen werden in der Konfiguration (siehe entsprechendes Kapitel) definiert:

<b>Benutzer</b>	<input type="text" value="f.kneubuehl@bluewin.ch"/>
Kennwort	<input type="password" value="....."/> 
Testmail senden	<input type="button" value="Senden"/>
-----	
Postausgangsserver (SMTP)	<input type="text" value="smtpauths.bluewin.ch"/>
Authentifizierung	<input type="text" value="(automatisch)"/> ▼
Verschlüsselung	<input type="text" value="SSL"/> ▼
Serverportnummer	<input type="text" value="465"/> ▼
-----	
Posteingangsserver (IMAP)	<input type="text" value="imaps.bluewin.ch"/>
Verschlüsselung	<input type="text" value="SSL"/> ▼
Serverportnummer	<input type="text" value="993"/> ▼

### E-Mail beantworten

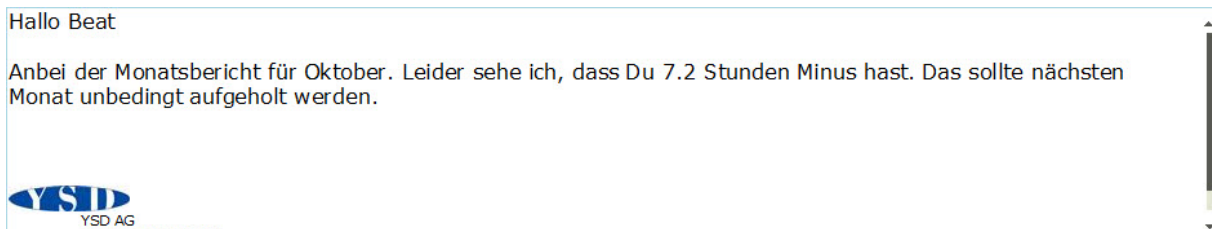
Über die Schaltfläche ‚Antworten‘ auf der rechten Seite können Sie eine Antwort auf die entsprechende E-Mail senden.



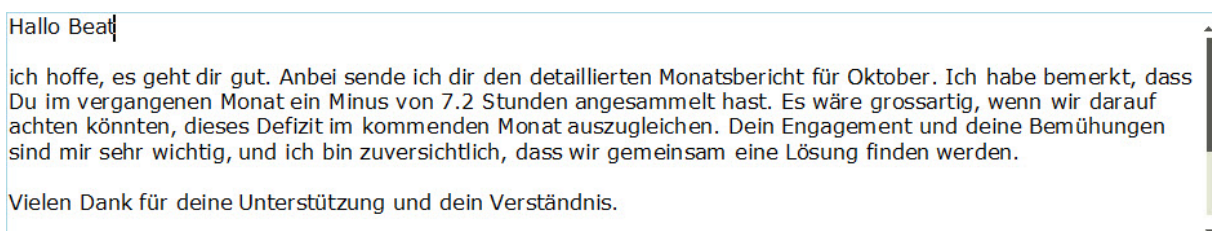
Die Briefanrede wird aus den Stammdaten übernommen und eine Signatur automatisch aus den Angaben in der Konfiguration erstellt (Firmenadresse, Logo). Die gewünschte Mitarbeitersprache wird oben neben dem Titel angezeigt.

Mit dem Zauberstab oben rechts, können Sie Ihren E-Mail-Text korrigieren und verbessern lassen (KI).

Aus:



Wird:



E-Mail übersetzen

Zudem können Sie die erhaltene E-Mail in die Sprache, die in der Konfiguration eingestellt wurde, von der KI übersetzen lassen.

E-Mails archivieren

Sie können eine oder mehrere E-Mails auswählen und sie dann mithilfe der Schaltfläche ‚Archivieren‘ aus dieser Liste in das Mitarbeiterarchiv verschieben.

E-Mails lesen

E-Mails werden alle paar Minuten neu gelesen. Sie können diesen Prozess aber auch über die Schaltfläche ‚Empfangen‘ anstossen.

In () wird angegeben: Nicht gelesen / Total E-Mails

## Chat-Funktion

Für die Kommunikation mit Mitarbeitenden steht zusätzlich eine Chatfunktion zur Verfügung. Besonders auf dem Smartphone ist diese oft schneller und komfortabler als E-Mail. Der Chat eignet sich vor allem für kurze Mitteilungen, während E-Mails beispielsweise für den Austausch grösserer Dokumente verwendet werden. UserID und Passwort werden auch in der Konfiguration eingegeben:

Die Chat-Funktion verwendet das Quelloffene und sichere Matrix-Protokoll. Für verschiedene Betriebssysteme existieren diverse kostenlose Clients:



Element (Windows, macOS, Linux Web)

<https://element.io/download>



ElementX (iOS, Android)



Cinny (Windows, macOS, Linux Web)

<https://matrix.org/ecosystem/clients/cinny>



Nheko (Windows, macOS, Linux)

<https://matrix.org/ecosystem/clients/nheko>



FluffyChat (iOS, Android, Linux, Web)

Das Vorgehen ist folgendes:

Entscheiden Sie sich für einen Client. Wir empfehlen Element auf dem Desktop und ElementX auf dem Smartphone:



📥 ELEMENT installieren und anmelden

Was ist Element?

Element ist ein kostenloser Messenger, ähnlich wie WhatsApp oder Signal, aber sicherer und ohne Werbung. Er basiert auf dem offenen Netzwerk Matrix.org. Eine Version für Windows 7 ist im TICKPANEL Verzeichnis abgelegt.

🔧 So geht's:

In der Konfiguration unter E-Mail/Chat Einstellungen können Sie die nächste beiden Schritte auf Knopfdruck ausführen lassen!

### 1. Element herunterladen

- Öffnen Sie die Website: <https://element.io>
- Klicken Sie auf "Download".
- Wählen Sie ihr Gerät:
  - Windows/Mac/Linux → Desktop-Version herunterladen
  - Android → Im Google Play Store nach \*Element\* suchen
  - iPhone/iPad → Im App Store nach \*Element\* suchen

### 2. Element installieren

- Windows/Mac: Die heruntergeladene Datei doppelklicken und den Anweisungen folgen.
- Smartphone: Nach dem Herunterladen öffnet sich die App automatisch oder kann über das Icon gestartet werden.

### 3. Konto erstellen (Registrieren)

- Beim ersten Öffnen: Wähle „Konto erstellen“.

- Heimat-Server auswählen: matrix.org.
- Username und Passwort eingeben.

Was passiert, wenn der gewünschte Username schon vergeben ist?

- Der Server prüft beim Erstellen des Kontos, ob der Name noch frei ist.
- Ist der Name **bereits vergeben**, bekommen Sie eine **Fehlermeldung** – und Sie müssen einen anderen Namen aussuchen.
- Erlaubt sind Buchstaben, Zahlen und bestimmte Sonderzeichen wie - oder \_  
z. B.:  
max.mustermann, tickpanel\_user42, support\_team1

Beides wird in der Konfiguration von TICKPANEL® anschliessend hinterlegt:

Matrix Benutzername	<input type="text" value="tickpanel"/>
Matrix Passwort	<input type="password" value="....."/> 

- E-Mail-Adresse angeben (optional, aber hilfreich zum Zurücksetzen des Passworts).
- Bestätigen Sie die E-Mail (Sie bekommen eine E-Mail zum Anklicken).
- Fertig!

#### 4. Anmelden

- Öffne Sie die App und geben Sie Benutzernamen, Passwort ein.
- Das war's.

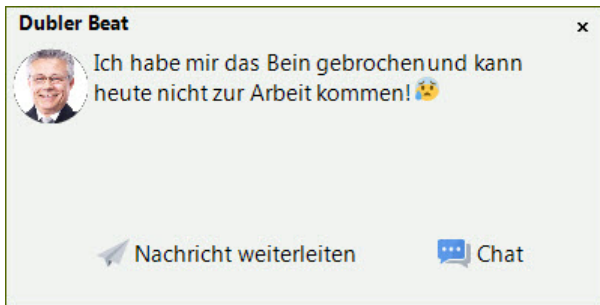
Wenn das geschehen ist, geben Sie bei den Mitarbeitenden unter Chateinstellungen deren Username ein (das Passwort behält er für sich):

<b>Benutzer</b>	<input type="text" value="fricka"/>
Gruppen	<input type="text" value="abc x"/>
Alle Nachrichten löschen	<input type="button" value="X Löschen"/>

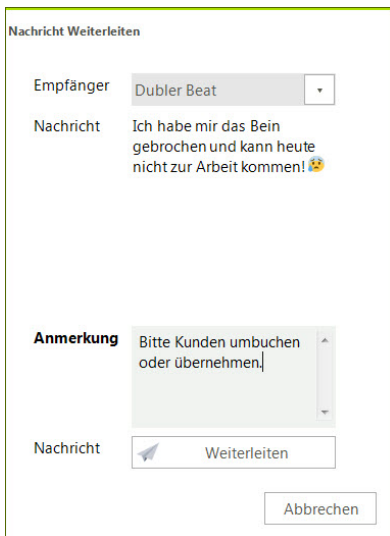
Mit dem und seinem Passwort hat sich der Mitarbeitende, z.B. auf seinem Smartphone, angemeldet, wie oben beschrieben. Nachdem Sie den Username eingegeben haben, können Sie eine Einladung um mit der TICKPANEL® - Anwendung zu chatten, senden, hier an *fricka*. In der Konfiguration können Sie zudem Gruppen festlegen und die Mitarbeitenden zu Gruppen hinzufügen.

Hier ein Beispiel, wie so ein Chat abläuft:

1. Der Mitarbeitende Beat Dubler (Username: *fricka*) sendet die untenstehende Meldung:



2. Sie könnten die Nachricht direkt an andere Mitarbeitende weiterleiten (an alle, eine Person, eine Gruppe):

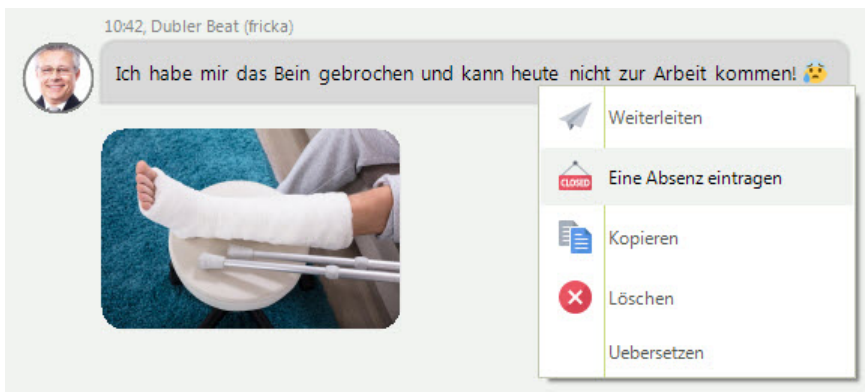


3. Sie öffnen die Chatfunktion mit der Schaltfläche auf der Statuszeile (rechts):



Es wird angezeigt, dass eine neue Nachricht eingetroffen ist.

4. Sie sehen die Nachricht, auch, dass *fricka* ein Foto des gegipsten Beins gesendet hat. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht:



und so können Sie gleich eine Absenz eintragen. Der Chat-Text wird von einer KI interpretiert und der entsprechende Dialog wird bereits ausgefüllt:

Neue Abwesenheit erfassen

**Mitarbeiter** Dubler Beat ▾

Von 15.07.2025 ▾

Bis 25.08.2025 ▾

Tageszeit Den ganzen Tag ▾

Beschreibung Ich habe mir das Bein gebrochen und kann heute nicht zur Arbeit kommen!

Abwesenheit Krankheit ▾

Montag  Dienstag

Mittwoch  Donnerstag

Freitag  Samstag

Sonntag

Rhythmus Wöchentlich ▾

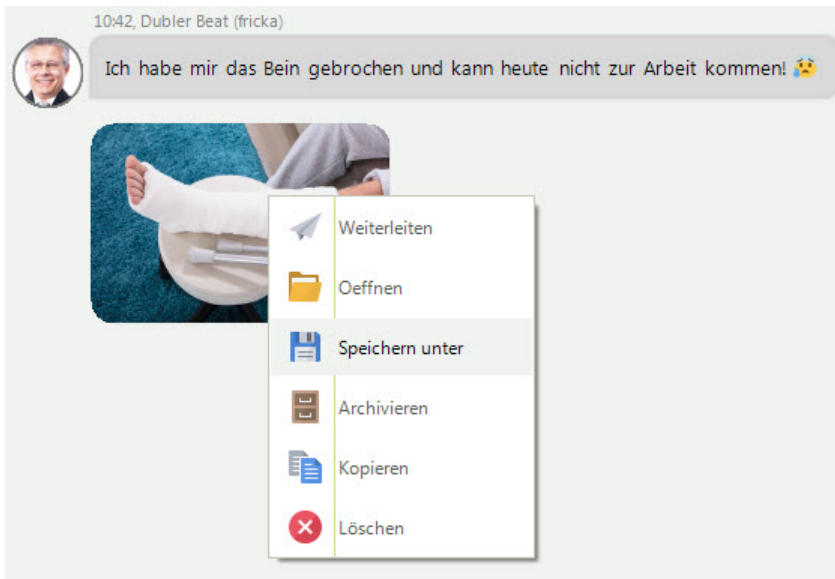
OK Abbrechen

Dabei wird vom Befund auf die ungefähre Dauer der Arbeitsunfähigkeit geschlossen. Klicken Sie die OK-Taste und Beat Dubler erhält postwendend eine Bestätigung, dass die Absenz eingetragen worden ist:

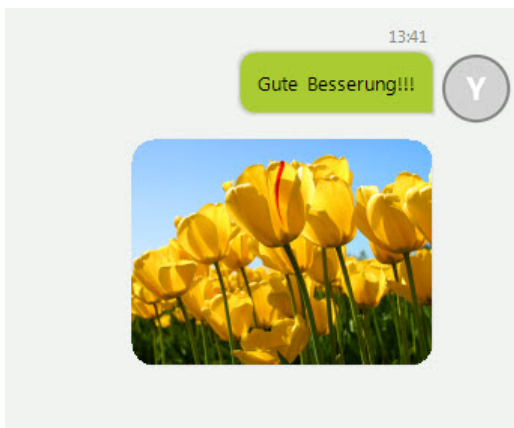


Sie können den ‚Beinbruch‘ auch als Bilddatei speichern. Aus dem Bild wird mit Hilfe der KI Funktion ein sinnvoller Dateiname generiert.

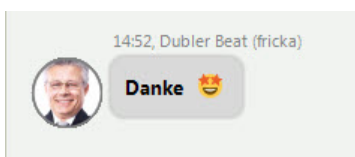
5. Sie können den ‚Beinbruch‘ auch als Bilddatei speichern. Aus dem Bild wird mit Hilfe der KI Funktion ein sinnvoller Dateiname generiert.



6. Natürlich senden Sie gleich Genesungswünsche und ein paar Blümchen:



7. Beat dankt:



Nachrichten formatieren

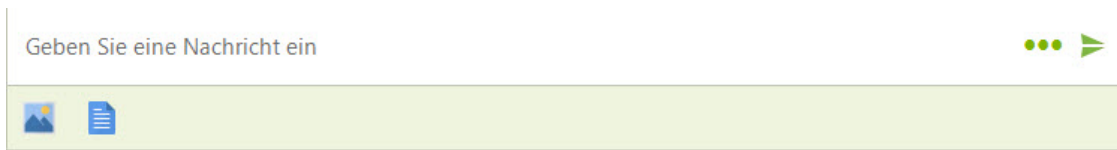
Sie sehen, dass man auch sogenannte Markdown auf beiden Seiten verwenden kann:

	<b>Eingabe</b>	<b>Beispiel</b>
Kursiv	Das ist ein schräger *Text*	Das ist ein <i>schräger</i> Text
Fett	Diese Meldung ist <b>**wichtig**</b>	Diese Meldung ist <b>wichtig</b>
Unterstrichen	Bitte <u>nicht vergessen</u>	Bitte <u>nicht vergessen</u>
Zeilenumbruch	Dies sind zwei Zeilen	Dies sind zwei Zeilen
URL	<a href="https://tickpanel.ch">https://tickpanel.ch</a>	<a href="https://tickpanel.ch">https://tickpanel.ch</a>

Link

[TICKPANEL](<https://tickpanel.ch>) [TICKPANEL](#)

Senden einer Nachricht



Hier können Sie Text (einschliesslich Markdown-Zeichen) eingeben oder ein Bild oder ein anderes Dokument wie eine PDF-Datei auswählen.

Rechtsklick

Sie können verschiedene Funktionen ausführen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine Nachricht klicken:

Erhaltene Nachrichten:

- ✓ Textnachricht
  - Weiterleiten (die Nachricht kann an einen Mitarbeiter oder eine Gruppe weitergeleitet werden)
  - Eine Absenz eintragen
  - In die Zwischenablage kopieren
  - Nachricht löschen
- ✓ Dokument (z.B. PDF)
  - Weiterleiten (die Nachricht kann an einen Mitarbeiter oder eine Gruppe weitergeleitet werden)
  - Öffnen (mit dem entsprechenden Viewer öffnen)
  - Speichern in eine Datei
  - Beim Mitarbeitenden archivieren
  - In die Zwischenablage kopieren
  - Dokument löschen
- ✓ Bild
  - Weiterleiten (die Nachricht kann an einen Mitarbeiter oder eine Gruppe weitergeleitet werden)
  - Um 90° nach rechts drehen
  - Öffnen (mit dem Image-Viewer öffnen)
  - Speichern in eine Datei
  - Beim Mitarbeitenden archivieren
  - In die Zwischenablage kopieren
  - Dokument löschen

Gesendete Nachrichten:

- ✓ Textnachricht
  - In die Zwischenablage kopieren
  - Nachricht löschen

- ✓ Dokument (z.B. PDF)
  - Öffnen (mit dem entsprechenden Viewer öffnen)
  - Speichern in eine Datei
  - In die Zwischenablage kopieren
  - Dokument löschen
- ✓ Bild
  - Um 90° nach rechts drehen
  - Öffnen (mit dem Image-Viewer öffnen)
  - Speichern in eine Datei
  - In die Zwischenablage kopieren
  - Dokument löschen

## Doppelklick

Mit einem Doppelklick kann ein Dokument geöffnet werden.

## Meldungen von Abwesenheiten

Sowohl per Chat als auch per E-Mail können Abwesenheiten, etwa bei Krankheit oder Unfall, gemeldet werden. Mithilfe der integrierten KI-Funktion lassen sich diese Meldungen automatisch als Abwesenheiten im System erfassen.

Über die Schaltfläche ‚Absenz‘ im E-Mail Fenster oder über einen rechten Mausklick auf eine Nachricht können Sie direkt den Absenzdialog aufrufen und einen neuen Eintrag für diesen Mitarbeitenden anlegen. Dies ist sinnvoll, wenn der Mitarbeitende sich krank meldet oder einen Urlaubsantrag stellt. Diese Funktion ist KI-unterstützt. Sobald Sie diesen Dialog mit der Schaltfläche ‚Absenz‘ öffnen versucht TICKPANEL® via künstlicher Intelligenz den Inhalt der E-Mail zu interpretieren und füllt für Sie den Dialog aus. Die Funktion wird unten im Statusbalken angezeigt:

Die Funktion ist so intelligent, dass Sätze wie folgende:

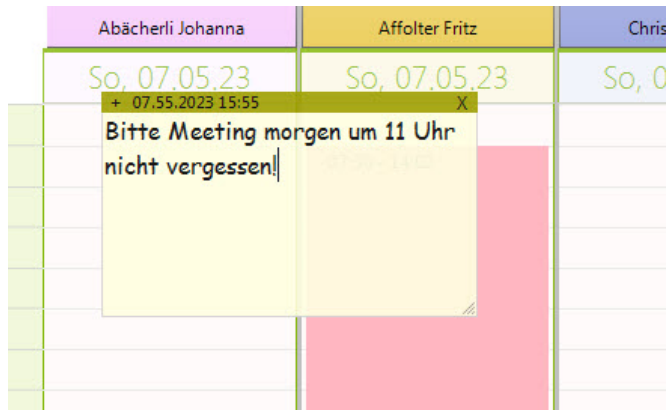
- Hallo, dürfte ich ab dem nächsten Montag 2 Wochen Ferien haben?
- Hi, ich bin krank (Grippe) und komme heute nicht zur Arbeit!
- *Lieber Kurt. Ich hoffe Du hattest einen schönen Sonntag? Keine Abwesenheit.*
- Salut, je suis malade (grippe qui arrive) et je ne pourrai pas venir travailler aujourd'hui!
- Lieber Chef, habe mich in den Finger geschnitten und bin im Spital. Komme heute nicht zur Arbeit!
- Hallo Salvatore, Ich würde gerne den ganzen Dezember frei nehmen!

korrekt interpretiert werden.

Die Zahl in () gibt an, wie viele neue Chat Nachrichten vorhanden sind.

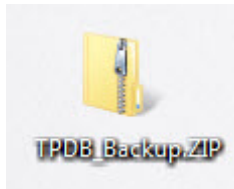
## SpotNotes

SpotNotes sind digitale Notizzettel, die direkt an bestimmte Funktionen – zum Beispiel Panels oder Auswertungen – angeheftet werden können. Sie entsprechen der digitalen Version der bekannten Post-it®-Zettel und dienen dazu, kurze Erinnerungen oder Hinweise direkt am betreffenden Ort festzuhalten.



## Backup

Die Datensicherung kann per Knopfdruck an den in den Systemeinstellungen festgelegten Speicherort durchgeführt werden. Sollte kein Zielort angegeben worden sein, können Sie ein Verzeichnis vor dem Backup wählen. Optimal ist es, wenn die Datenbank auf einem Server liegt, dessen Inhalte automatisch gesichert werden. Die Datensicherung besteht aus einer ZIP-Datei, die verschlüsselt ist:



Falls eine Sicherung zurückgespielt werden muss, kann dies über das Dienstprogramm **TPUtil** erfolgen.

## Der Zeitrechner

Das Rechnen mit Arbeitszeiten – insbesondere das Umwandeln zwischen Dezimalzeiten und Stunden:Minuten oder das Addieren und Subtrahieren von Zeiten – ist oft fehleranfällig. Aus diesem Grund steht ein integrierter Zeitrechner zur Verfügung, der diese Berechnungen komfortabel übernimmt:

**Zeitrechner**

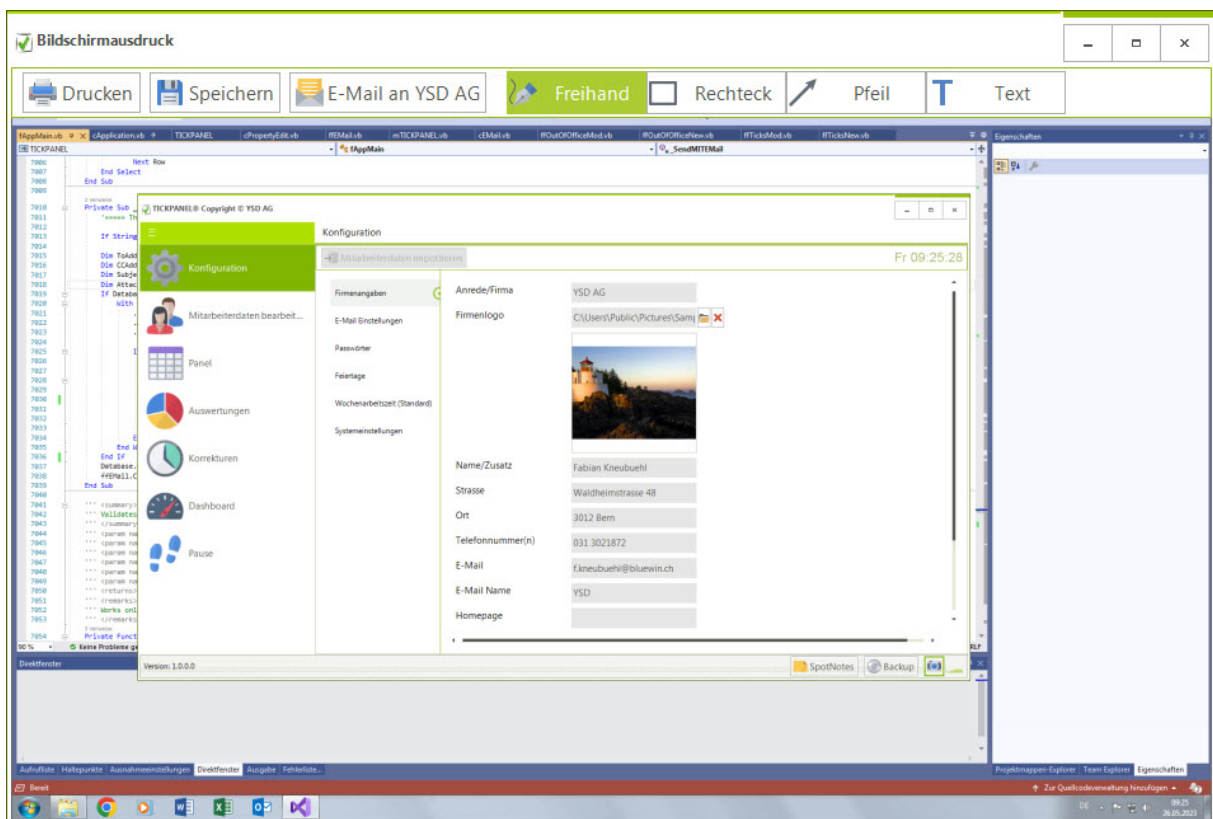
Zeit	12:00	16:05		4h 05m
Stunden seit Mitternacht	12.00	16.08	+	4.08
Minuten seit Mitternacht	720	965	-	245

OK

## Bildschirmaufnahmen (PrintScreen)

Über die entsprechende Schaltfläche können Bildschirmfotos erstellt werden. Diese lassen sich annotieren, speichern, drucken oder direkt per E-Mail an den Support senden.

Auf diese Weise können zum Beispiel auch eigene Anleitungen oder Dokumentationen zusammengestellt werden. Sie können im ganzen Programm diese Funktion auch mit der Tastenkombination: [ <sup>a</sup>Shi ft ] & [ Al t ] & [ S ] oder mit [ <sup>a</sup>Shi ft ] & [ Al t ] & [ P ] aufrufen:



## WANDA

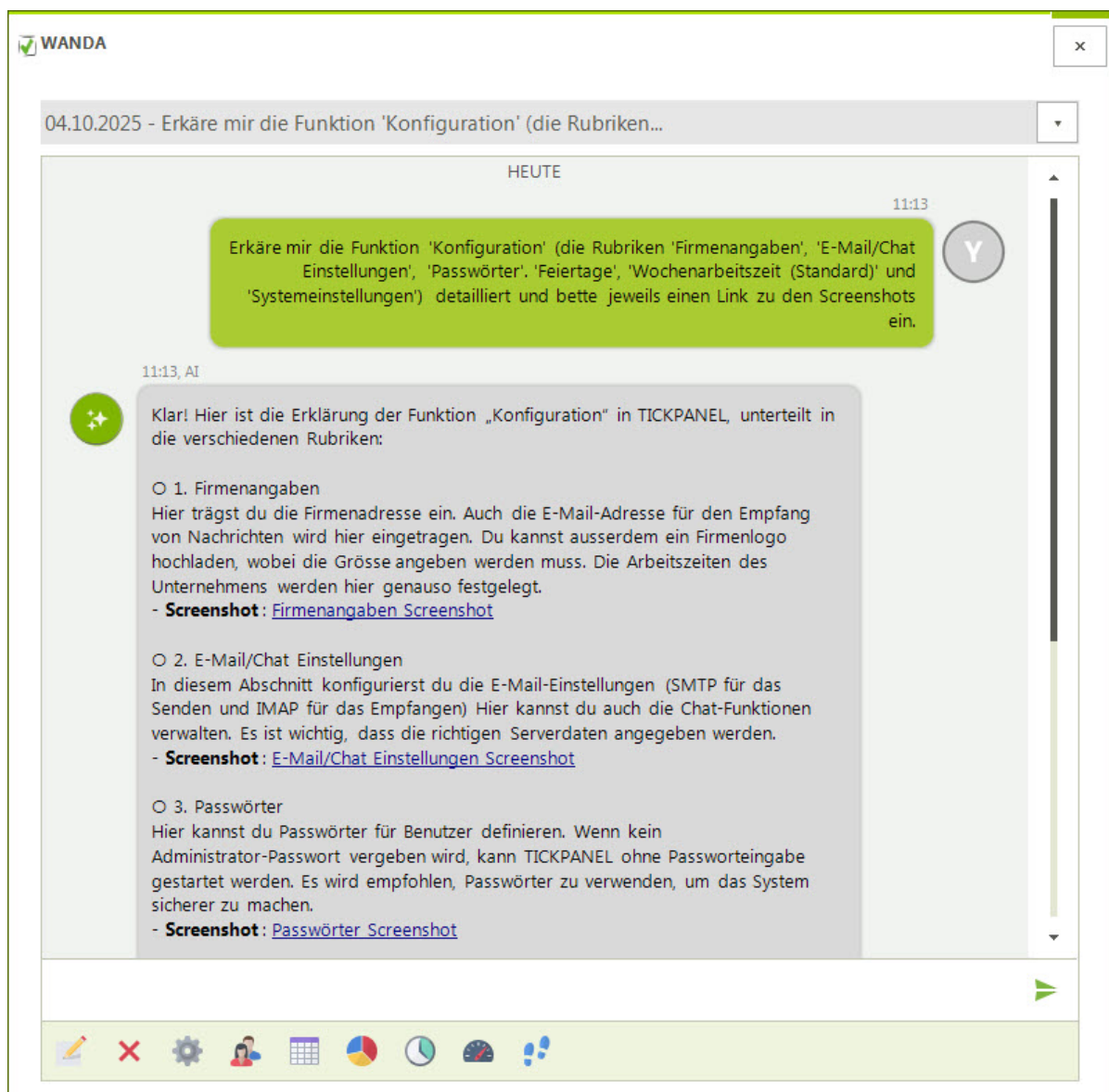
WANDA ist die KI-gestützte Hilfefunktion von TICKPANEL®. Die Bedienung erfolgt wie in einem Chat: Sie geben eine Frage ein und erhalten kurz darauf eine Antwort.

Weitere Funktionen:

- Anschlussfragen sind jederzeit möglich.
- Neue Gespräche können über die Schaltfläche am unteren Rand des Chatfensters gestartet werden.
- Bereits geführte Dialoge lassen sich in der Liste darüber auswählen und fortsetzen. Die Liste ist nach Datum geordnet, so dass immer der letzte Chat zuoberst aufgeführt ist. Chats, mit demselben Titel sind durchnummeriert.
- Wird TICKPANEL® vor der Beantwortung einer Anfrage geschlossen, wiederholt WANDA die Frage automatisch beim nächsten Öffnen.

Tippen Sie einfach eine Frage ein und senden Sie diese mit der Eingabetaste oder mit einem Klick auf den grünen Pfeil rechts der Eingabezeile.

Neben dem Symbol um einen neuen Chat zu starten (ein anderes Thema) in der Funktionsleiste unter der Eingabezeile finden Sie eine Schaltfläche um den aktuellen Chat zu löschen und daneben, zu jeder TICKPANEL® - Funktion, eine Schaltfläche, die eine Standardfrage an WANDA sendet um eine Übersicht zu dieser Funktion zu erhalten.



## **Rechtsklick**

Mit einem Rechtsklick können Sie den Text einer Frage oder einer Antwort in die Zwischenablage kopieren oder übersetzen.

# Mehrbenutzerbetrieb

TICKPANEL® kann auf einem PC nur einmal gestartet werden. Sie können hingegen das Programm auf mehreren PCs gleichzeitig nutzen. Alle Änderungen in TICKPANEL® an einem PC werden auf allen anderen PCs auf denen TICKPANEL® gerade läuft sofort angezeigt.

Für den IT-Support

Diese Echtzeitsynchronisation funktioniert via UDP. Der Nachrichtenaustausch wird via Port UDP26123 abgewickelt. Dieser Port muss in der Firewall für eingehende und ausgehende Nachrichten geöffnet werden. Die Windows-Firewall wird bei der Installation automatisch konfiguriert. Eine Firewall von einem anderen Anbieter muss manuell eingerichtet werden.

Praktische Überlegungen

- **Netzwerkconfiguration:** Stellen Sie sicher, dass die Netzwerkgeräte so konfiguriert sind, dass sie Broadcasts unterstützen. Einige Netzwerkgeräte können Broadcasts filtern oder blockieren.
- **Firewall-Einstellungen:** Stellen Sie sicher, dass die Firewalls auf den PCs den UDP-Verkehr über 26123 zulassen. Die Windows Firewall wird bei der Installation konfiguriert.
- **Subnetzmaske:** Stellen Sie sicher, dass alle PCs die richtige Subnetzmaske haben, um das Netzwerksegment richtig zu definieren.

# Haftungsausschluss

KI generierte Daten können fehlerhaft sein. Überprüfen Sie immer wichtige Informationen.

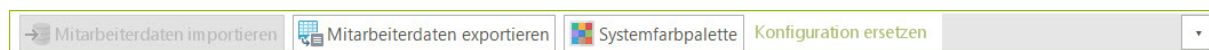


# Konfiguration

Die Konfiguration ist in diese Abschnitte unterteilt, die nachfolgend im Detail beschrieben werden:

- Firmenangaben
- E-Mail und Chat-Einstellungen
- Passwörter
- Feiertage
- Wochenarbeitszeit (Standard)
- Systemeinstellungen

## Im Menübalken stehen folgenden Funktionen zur Verfügung



- Mitarbeiterdaten importieren
- Mitarbeiterdaten exportieren
- Systemfarbpalette
- Eine Funktion um die Einstellungen mit älteren zu ersetzen

## Mitarbeiterdaten importieren

Hier finden Sie eine Schaltfläche zum Importieren von Mitarbeiterdaten. Sie können Daten aus einer Textdatei importieren, in der die erste Zeile die Spaltennamen und die folgenden Zeilen die eigentlichen Mitarbeiterangaben enthalten. Die Spalten können durch Komma, Semikolon oder Tab-Zeichen (ASCII-9) getrennt sein. Die Reihenfolge der Felder spielt keine Rolle; die Daten werden anhand der Spaltenbezeichnungen in der ersten Zeile zugeordnet. Hier ist ein Beispiel:

```
Code,Anrede,Name,Vorname,Strasse,Ort,Telefon,Foto
1,Frau,Abächerli,Johanna,Zürichstrasse 21,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p02.jpg
2,Frau,Schmidlin,Margrit,Bachstrasse 6,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p04.jpg
3,Frau,Hefti,Verena,Hirschenweg1,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p08.jpg
4,Frau,Gut,Karin,Alpenblickstrasse 23,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p10.jpg
5,Frau,Christen,Olivia,Bahnhofplatz 3,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p13.jpg
6,Frau,Maier,Maya,Badweg 12,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p14.jpg
7,Frau,Niggli,Martina,Sonnenweg 76,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p15.jpg
8,Frau,Hotz,Else,Bergstrasse 32,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p17.jpg
9,Herr,Moser,Kuno,Ahornweg 4,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p01.jpg
10,Herr,Küenzli,Albert,Lindenstrasse 65,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p03.jpg
11,Herr,Roth,Marcel,Gässli 2,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p05.jpg
12,Herr,Zimmermann,Franz,Hofmattstrasse 122,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p06.jpg
13,Herr,Affolter,Fritz,Seepromenade 1,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p07.jpg
14,Herr,Dubler,Beat,Schulweg 5,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p09.jpg
15,Herr,Eichenberger,Peter,Flurweg 3A,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p11.jpg
16,Herr,Wälti,Hanspeter,Industrie 77,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p12.jpg
17,Herr Dr.,Häberli,Martin,Gantrischweg 9,3000 Bern,0313021872,D:\TickPanel\_PortraitsSmall\p16.jpg
```

Spaltenbezeichnungen werden in vier Sprachen interpretiert. WICHTIG: Daten können nur so lange importiert werden, so lange Sie noch keine Mitarbeiterdaten manuell eingetragen haben!

## Mitarbeiterdaten exportieren

Der Administrator kann die Mitarbeiterdaten exportieren. Die erste Zeile in der Export-Datei enthält die Namen der Spalten. Spalten werden durch ein Tab-Zeichen getrennt (ASCII-9). Fotos

werden als separate JPEG-Bilddateien ins selbe Verzeichnis wie die Textdatei exportiert. Die erste Spalte ist ein eindeutiger Mitarbeitercode, der auch als Name der Fotodateien verwendet wird.

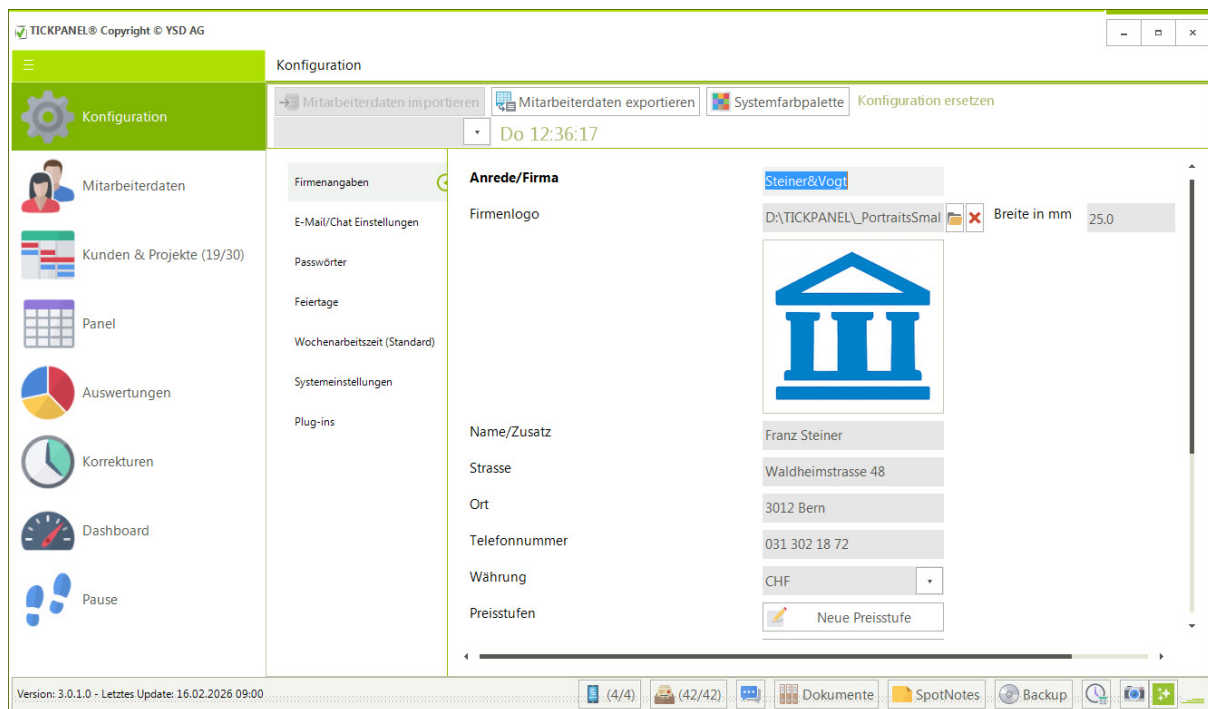
### **Systemfarbpalette**

Anzeige der im System verwendeten Farben, z.B. für Ticks. Diese Ansicht kann als Bild gespeichert oder ausgedruckt werden. Mit einer Farbpipette können die RGB-Werte angezeigt werden (Rot-, Grün-, Blauanteil).

### **Konfiguration zurücksetzen**

Sollten Sie einige Änderungen an der Konfiguration gemacht und danach festgestellt haben, dass etwas nicht funktioniert, können Sie auf die Einstellungen der letzten sieben Tage zurückgreifen.

## Firmenangaben



## Firmenangaben

Tragen Sie an dieser Stelle die Firmenadresse ein.

Ein hilfreicher Tipp: Bei der Eingabe von E-Mail-Adressen können Sie mit der **Leertaste** ein **@-Zeichen** einfügen.

Das Logo ist eine Bilddatei im JPEG- oder PNG-Format. Sie geben die Druckbreite in mm an, die Höhe wird automatisch berechnet, so dass das Bild proportional angepasst wird.

### E-Mail-Adresse

Die hier eingetragene Adresse dient vor allem als Posteingang für Nachrichten, die von TPMove-Benutzern gesendet werden (siehe Anhang zu TPMove).

### Arbeitszeiten

Geben Sie den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende des Unternehmens an. Diese beiden Werte bestimmen die vertikale Zeitskala im Panel.


### Währung

Die Angabe der Währung ist nur für die Spesenabrechnung von Bedeutung.

### Preisstufen

Für die Projektverwaltung (kostenpflichtige Zusatzfunktion) werden Preisstufen erfasst. Damit kann jede Arbeits- oder Transportzeit anders verrechnet werden:

Preisstufe bearbeiten

<b>Preisstufen</b>	Besprechung beim Kun ▾
Neuer Name	Besprechung beim Kunden
Stundensatz	360.00
QR-Code (Transport)	<input type="checkbox"/>
Farbe	 R: 238 G: 232 B: 170 ▾
Eintrag entfernen	Löschen

OK    Abbrechen

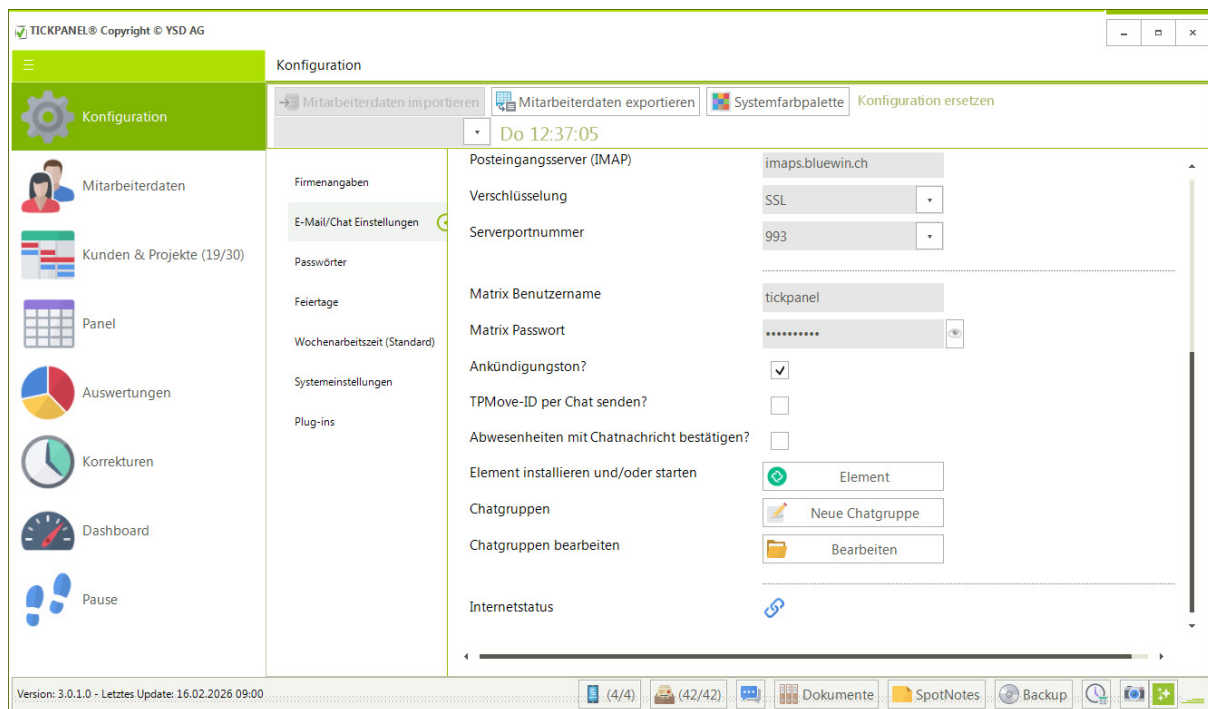
Sie besteht aus einer Bezeichnung einem Stundenansatz in der angegebenen Währung (Firmenangaben) der Festlegung ob es sich dabei um Arbeit oder Transportkosten handelt und einer Farbe zur Kennzeichnung.

User Key (RFID)

Der User Key befindet sich auf der Unterseite des RFID-Lesegeräts. Zusätzlich erhalten Sie ihn per E-Mail mit der Auftragsbestätigung.

Tragen Sie den Code hier ein. Verwenden Sie mehrere Lesegeräte, können Sie mehrere Keys eintragen – getrennt durch ein Semikolon (;).

## E-Mail Konfiguration und Chat Einstellungen



### E-Mail

Geben Sie die erforderlichen Informationen für den E-Mail-Verkehr ein. Zum Senden wird das Protokoll SMTP und für den Empfang IMAP benutzt. POP wird nicht mehr unterstützt. Hier sind einige Beispiele:

#### Bluewin

Postausgang: smtpauths.bluewin.ch  
Port: 465  
Verschl.: SSL  
Posteingang: imaps.bluewin.ch  
Port: 993  
Verschl.: SSL

#### GMX

Postausgang: mail.gmx.net  
Port: 587  
Verschl.: STARTTLS  
Posteingang: imap.gmx.net  
Port: 993  
Verschl.: SSL

**HIN** (Sie müssen als Passwort in Ihrem HIN Konto ein Token generieren)

Postausgang: smtp.mail.hin.ch  
Port: 587  
Verschl.: STARTTLS  
Posteingang: imap.mail.hin.ch  
Port: 993  
Verschl.: SSL

## Outlook.com

Postausgang: smtp-mail.outlook.com  
Port: 587  
Verschl.: STZARTTLS  
Posteingang: outlook.office365.com  
Port: 993  
Verschl.: TLS

Google und Microsoft verlangen nicht das Passworts des Kontos, sondern ein gesondertes, sogenanntes App-Passwort. Anbei die Links zur Hilfe, wie das Passwort in Ihrem Account generiert werden kann:

Microsoft

<https://support.microsoft.com/de-de/account-billing/erstellen-von-app-kennw%C3%B6rtern-%C3%BCber-die-seite-sicherheitsinformationen-d8bc744a-ce3f-4d4d-89c9-eb38ab9d4137>

Google

<https://support.google.com/mail/answer/185833?hl=de>

In beiden Fällen muss die 2-Faktor-Authentifizierung für Ihr Konto eingerichtet sein. Das heißt wenn Sie das Passwort eingegeben haben, wird auf Ihr Smartphone ein Code per SMS gesendet, den Sie zusätzlich eingeben müssen, bevor Sie Zugriff auf Ihr Konto haben. Hier die Anleitungen:

Microsoft

<https://support.microsoft.com/de-de/account-billing/melden-sie-sich-mit-der-zweistufigen-%C3%BCberpr%C3%BCfung-bei-ihrem-gesch%C3%A4fts-schul-oder-unikonto-an-c7293464-ef5e-4705-a24b-c4a3ec0d6cf9>

Google

<https://support.google.com/accounts/answer/185839?sjid=1213947607802894964-EU&hl=de>

Sie können Monatsübersichten per E-Mails an die Mitarbeitenden senden, aber es ermöglicht Ihnen auch das direkte Senden von Problemmeldungen an unseren Support.

Chat

Die Chatfunktion in TICKPANEL® benutzt das Matrix Protokoll via matrix.org. Wenn Sie sich registriert haben wissen Sie eine UserID und ein Passwort, Ihre Anmaldedaten. Diese geben Sie hier ein. Ohne diese Angaben können Mitarbeitende keine Nachrichten an TICKPANEL® senden

- ✓ Ankündigungston  
Setzen Sie hier einen Haken, um den Eingang neuer Nachrichten mit einem kurzen Signalton („Beep“) zu melden.
- ✓ TPMove-ID per Chat senden  
Wenn Sie einem Mitarbeitenden die Nutzung von TPMove erlauben, erhält er die





notwendige TPMove-ID automatisch per Chat-Nachricht. Ist diese Option nicht aktiviert, wird die ID per E-Mail übermittelt.

- ✓ Abwesenheiten mit Chatnachricht bestätigen  
Jede Eingabe oder Änderung von Abwesenheiten wird dem Mitarbeitenden automatisch per Chat bestätigt, sofern diese Option aktiviert ist. Ist die Option deaktiviert, erfolgt keine Bestätigung – weder per Chat noch per E-Mail.
- ✓ Element installieren und/oder starten  
Über diese Schaltfläche können Sie den Chat-Client Element auf dem Desktop-PC installieren. Dieser Client wird empfohlen, um sich auf dem PC zu registrieren und den Chat zu nutzen.
- ✓ Chatgruppen  
Chatgruppen dienen lediglich als Bezeichnungen zur Organisation.

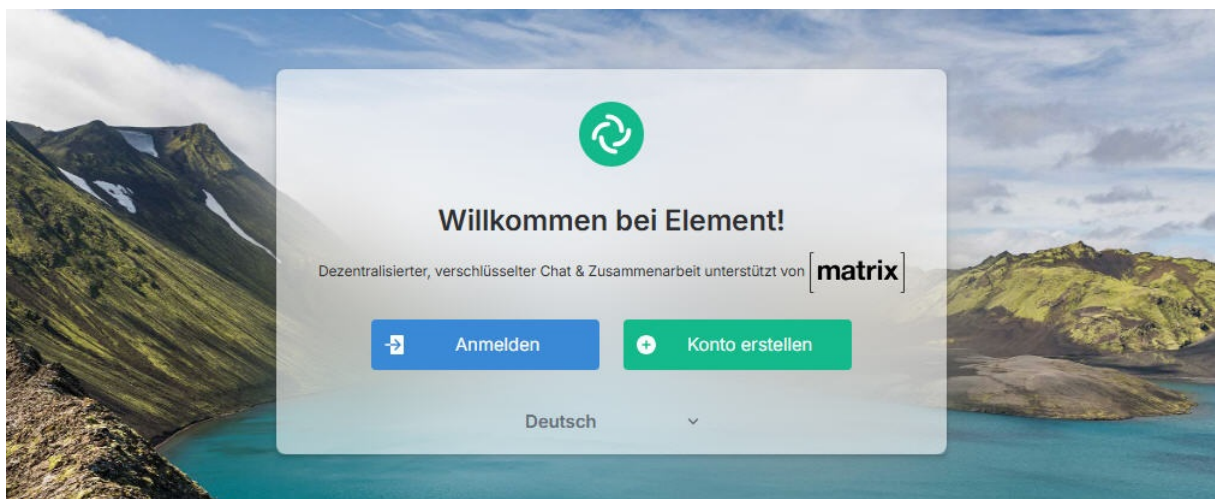
Später können Sie beim Mitarbeitenden eine oder mehrere Gruppe auswählen zu denen er gehören soll. Zum Beispiel alle Ärzte, alle Pfleger usw.

Beim Versenden von Nachrichten über das Dashboard oder beim Weiterleiten können Sie eine Gruppe wählen – alle Mitglieder der Gruppe erhalten die Nachricht.

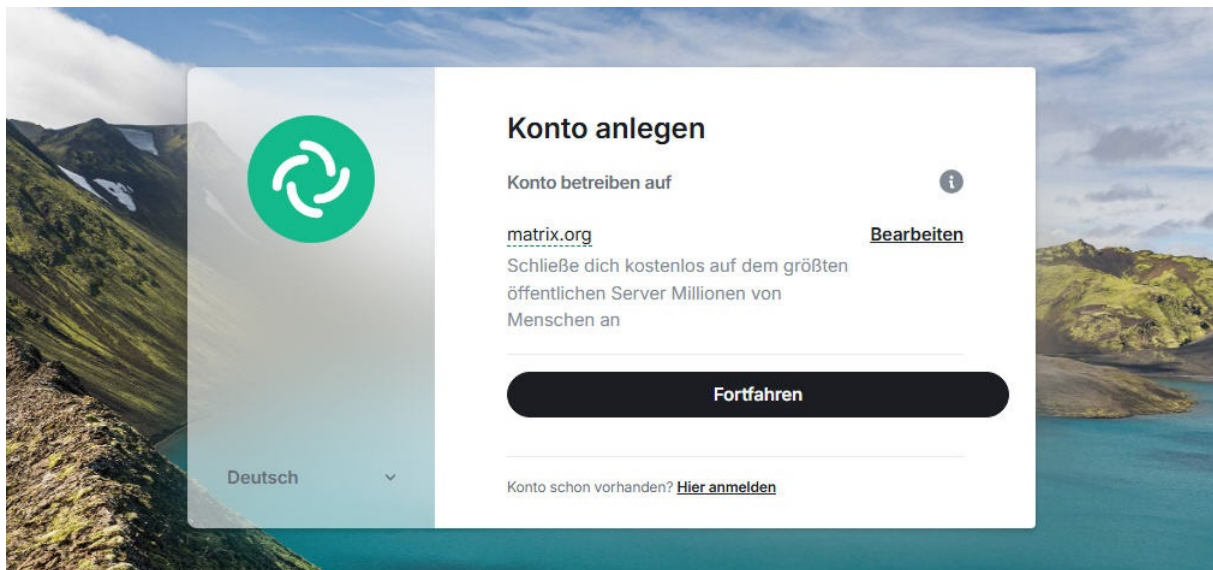
In der eigentlichen Chatfunktion haben Gruppen keine Bedeutung: Hier erfolgt die Kommunikation immer direkt zwischen zwei Personen (1:1).

Matrix Benutzername	<input type="text" value="tickpanel"/>
Matrix Passwort	<input type="password" value="....."/> 
Ankündigungston?	<input checked="" type="checkbox"/>
TPMove-ID per Chat senden?	<input checked="" type="checkbox"/>
Abwesenheiten mit Chatnachricht bestätigen?	<input type="checkbox"/>
Element installieren und/oder starten	 Element
Chatgruppen	 Neue Chatgruppe
Chatgruppen bearbeiten	 Bearbeiten

## Element installieren



Wenn Sie Element zum ersten Mal öffnen können Sie ein Matrix-Konto erstellen.



Einfach ‚Fortfahren‘ anklicken, denn alle TICKPANEL® - Nachrichten werden auf matrix.org verwaltet.

A screenshot of the Matrix account creation form. At the top, there is a grey square icon with a white camera lens. Below it, the text 'Konto erstellen' is displayed, followed by the instruction 'Wählen Sie einen Benutzernamen, um fortzufahren.' Below this is a text input field labeled 'Benutzername'. Underneath the input field, the text '@username:matrix.org' is shown. At the bottom, there is a large black button labeled 'Mit E-Mail-Adresse fortfahren'.

Geben Sie einen eindeutigen Benutzernamen ein, eindeutig im globalen Sinn. Sie müssen also ev. schon etwas probieren.



## Konto erstellen

Benutzername

Tickpanel

E-Mail-Adresse

support@ysd.ch

Passwort

.....

Passwort wiederholen

.....

Ich stimme den [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) zu.



Diese Eingabe würde nicht funktionieren, da der Benutzername nur aus Kleinbuchstaben, Ziffern, Bindestrichen und Unterstrichungszeichen zusammengesetzt werden darf (keine Leerstellen!). Wenn Sie das erledigt haben, tragen Sie den Benutzernamen und das Passwort hier ein:

Die Anmeldedaten tragen Sie hier ein:

Matrix Benutzername

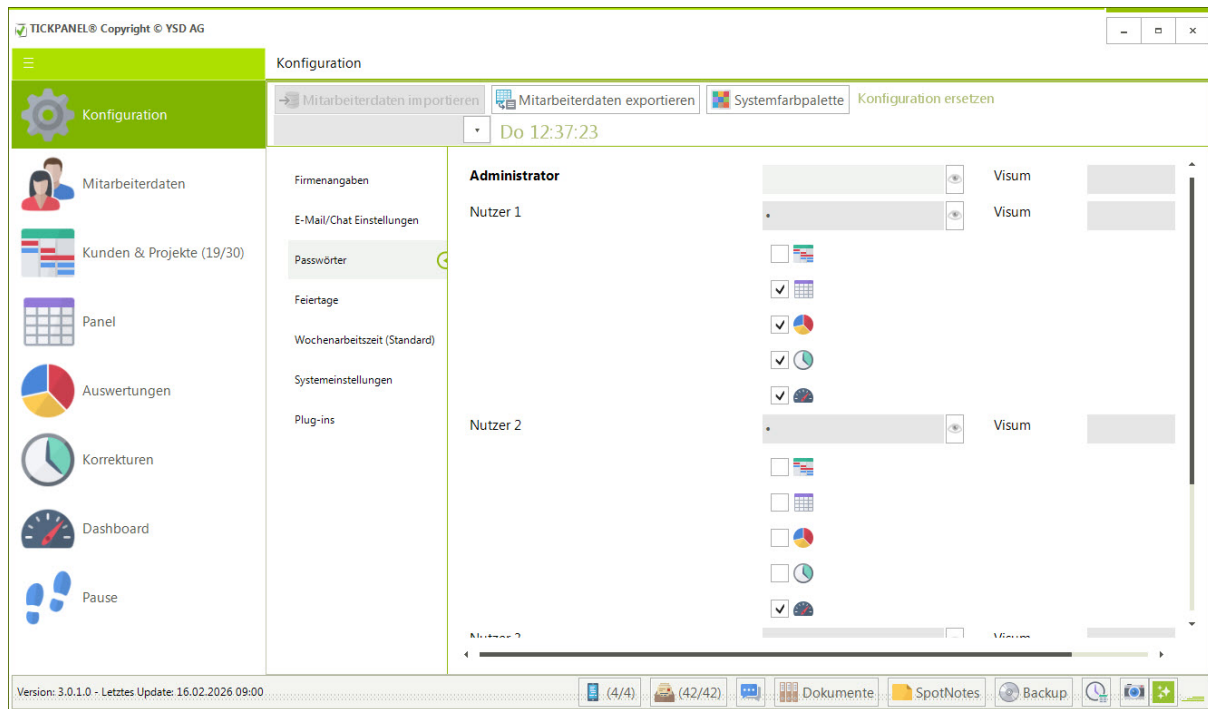
tickpanel

Matrix Passwort

.....



## Passwörter



Wenn kein Administrator-Passwort hinterlegt wird, kann TICKPANEL® direkt ohne Passwortheingabe gestartet werden und befindet sich automatisch im Administratorenmodus.

Wir empfehlen jedoch dringend, Passwörter zu verwenden. Dadurch gelten folgende Regeln:

- Nur der Administrator hat Zugriff auf alle Funktionen.  
Funktionen, die nur dem Administrator zur Verfügung stehen:
  - Änderung der Konfiguration
  - Mitarbeiterdaten bearbeiten
  - Im Panel alle Ticks/Absenzen des Tages löschen
  - Sollzeit für einen Tag ändern
  - Plug-ins bearbeiten
- Andere Benutzer können lediglich die Funktionen nutzen, die vom Administrator freigegeben wurden.
- Jede Korrektur wird in der Datenbank mit dem entsprechenden Benutzer vermerkt (Visum) und ist in der Liste der Korrekturen sichtbar. So lässt sich jederzeit nachvollziehen, wer welche Änderungen vorgenommen hat.

Um Passwörter zu verwenden, muss mindestens das Administrator-Passwort eingetragen werden.

Werden Passwörter für Benutzer angegeben, aber keines für den Administrator, muss beim Programmstart auch kein Passwort eingegeben werden.

## Feiertage

The screenshot shows the TICKPANEL configuration interface. The main window title is 'TICKPANEL® Copyright © YSD AG'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation icons for 'Konfiguration', 'Mitarbeiterdaten', 'Kunden & Projekte (19/30)', 'Panel', 'Auswertungen', 'Korrekturen', 'Dashboard', and 'Pause'.
- Top Bar:** Includes 'Konfiguration' and buttons for 'Mitarbeiterdaten importieren', 'Mitarbeiterdaten exportieren', 'Systemfarbpalette', and 'Konfiguration ersetzen'. A clock shows 'Do 12:37:39'.
- Central Panel:** A list of configuration categories: 'Firmenangaben', 'E-Mail/Chat Einstellungen', 'Passwörter', 'Feiertage' (highlighted), 'Wochenarbeitszeit (Standard)', 'Systemeinstellungen', and 'Plug-ins'.
- Right Panel:** Titled 'Feiertage', it contains a list of holiday options with checkboxes:
  - Neujahr
  - Berchtoldstag
  - Hl. Dreikönige
  - Karfreitag
  - Ostern
  - Ostermontag
  - 1. Mai
  - Auffahrt
  - Pfingsten
- Bottom Bar:** Displays system information: 'Version: 3.0.1.0 - Letztes Update: 16.02.2026 09:00' and various utility icons like '(4/4)', '(42/42)', 'Dokumente', 'SpotNotes', 'Backup', and system icons.

Geben Sie hier an, welche Feiertage für den Betrieb gelten. Regionale Feiertage, wie zum Beispiel Fasnacht, können Sie als Absenzen im Panel für den ganzen Betrieb eintragen. Feiertage werden im Panel als fliederfarbene Balken angezeigt.

## Wochenarbeitszeit (Standard) und Berichtseinstellungen

Tag	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2
Mo	11:00	12:00	13:30	17:30
Di	07:00	13:00	13:30	17:30
Mi	08:00	12:00	13:30	17:30
Do	08:00	12:00	13:30	17:30
Fr	08:00	12:00		
Sa				
So				

Die Zeilen der Tabelle mit dem Betriebsstandard können auf drei Arten belegt sein:

- leer,
- mit einem KOMMT- und GEHT-Eintrag,
- oder mit zwei Zeitblöcken (z. B. Vormittag, Nachmittag).

Bei einem Mitarbeitenden können Sie entweder:

- **diesen Standard-Wochenplan verwenden**, indem Sie in den Stammdaten im Bereich *Wochenarbeitszeiten* das Kontrollkästchen bei „Wochenarbeitszeit“ **nicht aktivieren**, oder
- **einen individuellen Wochenplan erstellen**, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren und die gewünschten Zeiten direkt für diese Person erfassen.

Ein Zeitblock

Besteht aus KOMMT1 – GEHT1 oder KOMMT1 – GEHT2 oder KOMMT2 – GEHT2

Wird nur ein Zeitblock als Sollzeit angegeben, wird die angegebene Pause auch von der Arbeitszeit abgezogen wird.

Zwei Zeitblöcke

Besteht aus KOMMT1 – GEHT1 und KOMMT2 – GEHT2

Hier wird die Pausenzeit nicht angegeben, sondern die Mitarbeitende muss einfach z.B. 30 Minuten weniger lang arbeiten, also 30 Minuten Mittagspause machen.

## Beispiel

Tag	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Pause (min)
Mo	08:00	12:00	12:30	17:00	0
Di	08:00	17:00			30
Mi	08:00	12:00	12:30	17:00	30

- Montag: Die Sollzeit ist 4 + 4.5 Stunden ohne Pausenangabe. Die Pause ergibt sich durch den Zwischenraum der beiden Zeitblöcke. Es resultieren 8.5 Stunden Sollzeit
- Dienstag: Die Sollzeit ist 9 Stunden minus 0.5 Stunden Pause = 8.5 Stunden
- Die Pause von 30 Minuten wird von der Sollzeit von 8.5 Stunden (4 + 4.5 Stunden) abgezogen – es resultieren 8 Stunden Sollzeit

## Sollzeiten anpassen

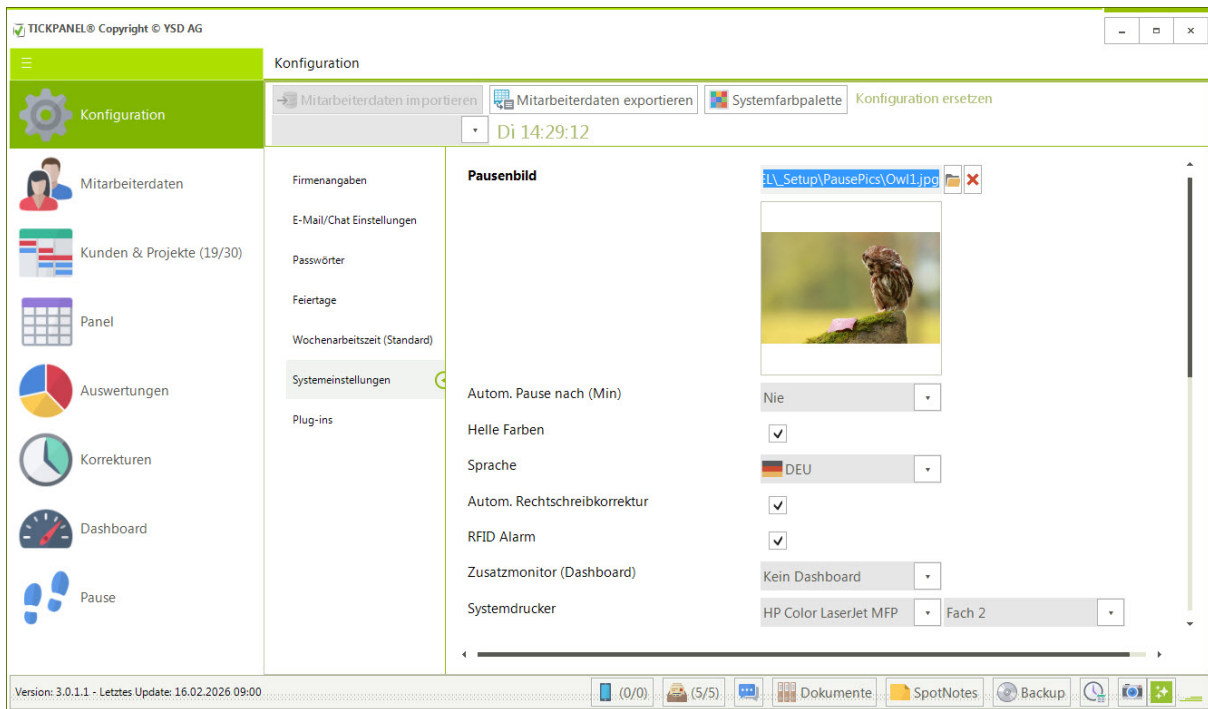
- Sollzeiten können in den Mitarbeiterstammdaten (Wochenarbeitszeit / Ferien) für eine bestimmte Periode angepasst werden.
- Im Panel können Sie per Rechtsklick auf ein Datum den Plan eines einzelnen Tages ändern.

## Format der Stundenangabe in Berichten

Zusätzlich zur Wochenarbeitszeit können Sie hier auch das Format der Stundenangaben für Monats- und Jahresberichte und die Zusammenfassung in der Auswertungsfunktion festlegen:

- **Dezimalstunden** (Standard), z. B. 12.50
- **Stunden/Minuten**, z. B. 12h 30

## Systemeinstellungen



### Pausefunktion

Die Pause-Funktion dient dazu, Ansichten schnell auszublenden. Sie können sie als eine Art Deckel verwenden, um vertrauliche Eintragungen zu verbergen. Die Pause kann auch nach einer bestimmten Zeit automatisch aktiviert werden.

Es stehen folgende Zeiten zur Verfügung:

- Nach 5 Minuten
- Nach 10 Minuten
- Nach 15 Minuten

Bevor Sie danach andere Funktionen aufrufen können, müssen Sie das Passwort, wenn der Passwortschutz eingerichtet wurde, erneut eingeben.

### Farben der Zeitblöcke

Diese Farben sind von TICKPANEL® vorgegeben. Sie können jedoch wählen ob Sie sie mit weniger Sättigung, also heller, darstellen möchten.

### Sprache

Sie können die Dialogsprache Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch wählen. Beim ersten Start des Programms nach der Installation, wird die Spracheinstellung des PCs übernommen.

### Automatische Rechtschreibkorrektur

Die Texteingabe in Absenzen und Ticks etc. wird, wenn diese Option eingeschaltet ist, ohne Ihr Zutun korrigiert. Es werden Orthografie, Zeichensetzung und Grammatik angepasst.

## RFID Alarm

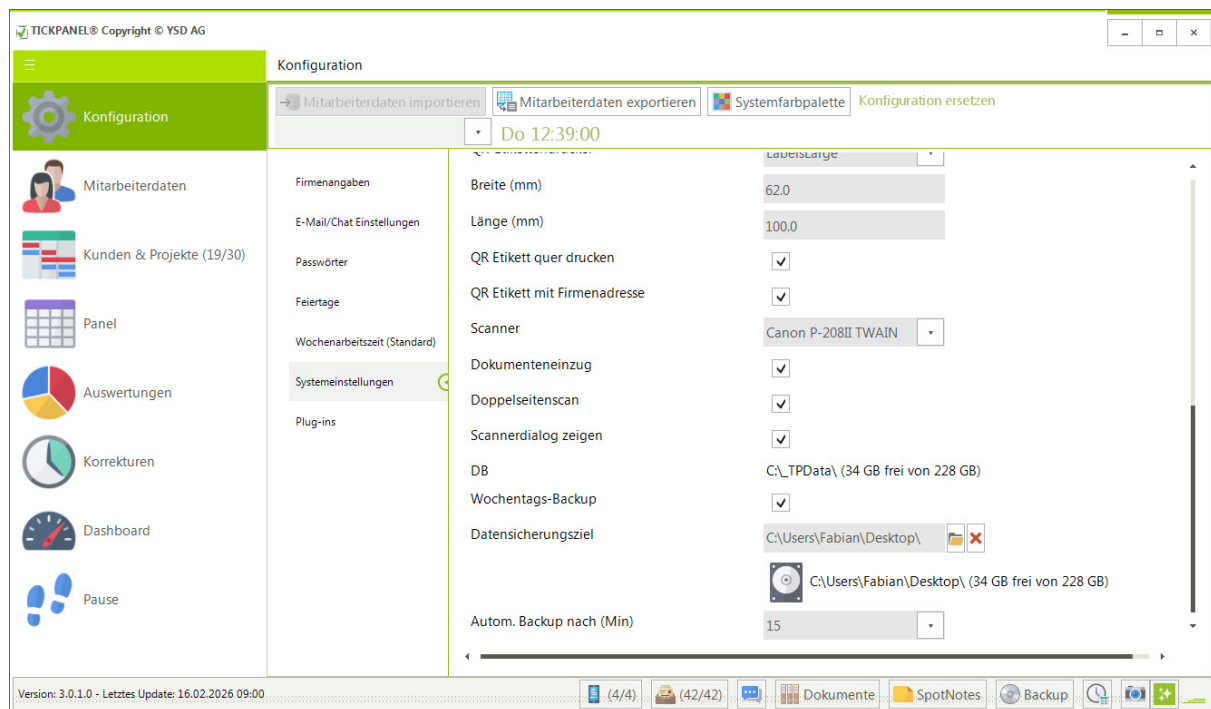
Wenn Sie diese Option ausschalten ertönt beim Ein- und Auschecken mit dem Badge kein akustisches Signal. Das gilt für alle Stationen.

## Zusatzmonitor (Dashboard)

Wenn Sie den Leser an einem kleinen PC ohne Monitor, Tastatur und Maus angeschlossen haben ist es vielleicht nützlich wenn der Mitarbeitende sieht ob er sich bereits ein- bzw. ausgecheckt hat. Deshalb kann man eine Kopie der Dashboardansicht auf einem separaten Monitor darstellen, z.B. einem kleinen USB-C Bildschirm. Wenn Sie Vollbild wählen, kann das Fenster geschlossen nur mit der Esc-Taste minimiert werden.

## Drucken

Legen Sie den Drucker und das gewünschte Papierfach für alle Arten von Ausdrucken fest. Sie können auch wählen, ob vor einem Druckvorgang der Druckerdialog angezeigt werden soll und Sie einen anderen Drucker, die Anzahl Exemplare und andere Einstellungen (Duplexdruck, Papierfach) wählen können. Wenn Sie den beidseitigen Druck (Duplexdruck) hier wählen hat das Priorität über die Einstellung im Druckerdialog.



## Scannen

Wenn Sie einen Scanner haben, können Sie diesen hier anwählen um Dokumente ins Archiv zu scannen. Damit der Scanner von TICKPANEL® erkannt wird, muss eine kompatible TWAIN Schnittstelle installiert sein. Neben dem Scanner können Sie folgende Einstellungen wählen

- Dokumenteneinzug (oder nur eine Flachbetauflage)
- Duplexfunktion

- Ob der Scannerdialog des Scanners eingeblendet werden soll (Sie könnten also spezifische Einstellungen zusätzlich vornehmen, z.B. die Auflösung)

## Datensicherung

Es wird empfohlen, die Daten **regelmässig zu sichern**, beispielsweise auf:

- einen USB-Stick
- ein externes Laufwerk
- oder ein Verzeichnis, das automatisch mit einem Cloud-Dienst (z. B. Dropbox) synchronisiert wird.

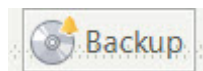
Die Datensicherung wird als **verschlüsselte ZIP-Datei** erstellt. Der Dateiname kann entweder standardmässig **TPBACKUP.zip** lauten oder – je nach Einstellung – ein **vorangestelltes Wochentagskürzel** enthalten, z. B. **MO\_TPBACKUP.zip**.

Wenn Sie die Option ‚Wochentags-Backup‘ aktivieren, wird der Dateiname automatisch mit dem entsprechenden Tag ergänzt. Dies bietet den Vorteil, dass auf einem Datenträger **bis zu sieben Sicherungen parallel gespeichert** werden können (eine pro Wochentag). Ist ‚Wochentags-Backup‘ eingeschaltet, wird auch auf der Festplatte in <DB>\DBBKUP\DBWEEK pro Wochentag eine Sicherung angelegt.

**WICHTIG:** Wenn die Datensicherung läuft (wird in der Statuszeile angezeigt) darf eine angeschlossene Festplatte oder ein USB-Stick **nicht** entfernt werden.

**Legen Sie hier auch das gewünschte Sicherungsziel fest.**

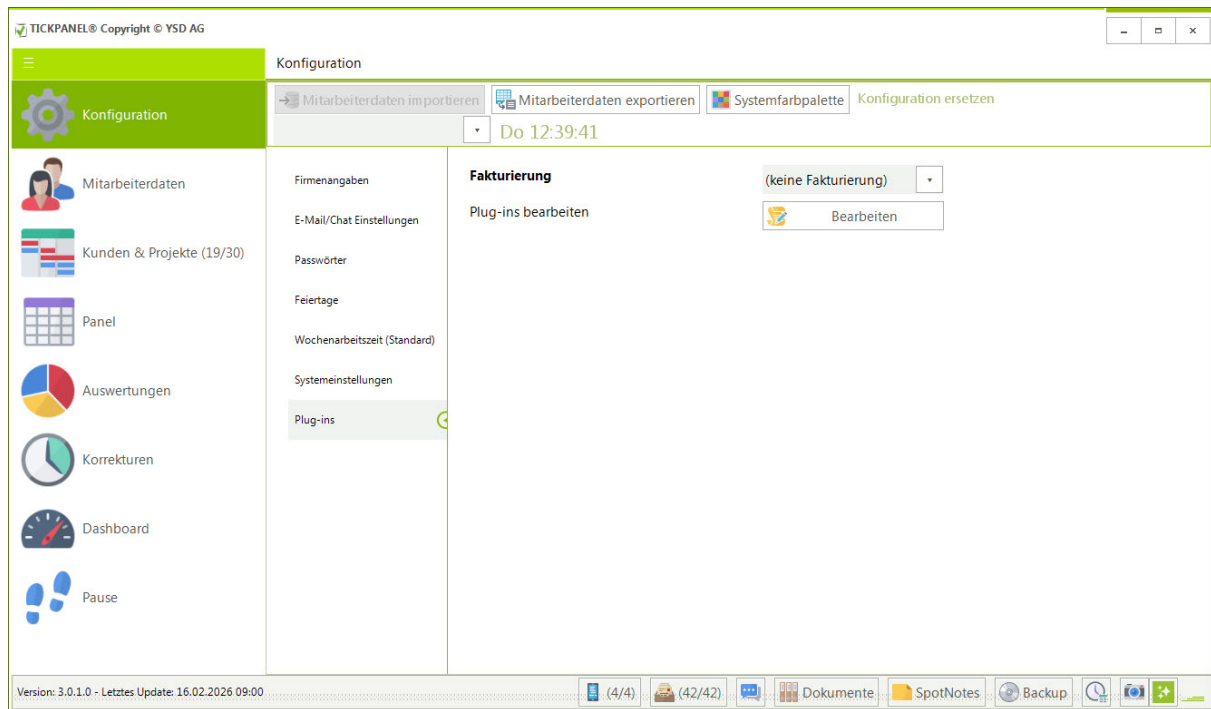
Wenn das Backup-Symbol in der Statuszeile mit einem kleinen **Alarmsymbol** versehen ist:



heisst das, dass Sie die **automatische Sicherung** (alle 15, 30, 45 oder 60 Minuten) eingestellt haben und Daten geändert und nach Ablauf dieser Zeitspanne gesichert werden.

Wenn kein Ziel definiert ist, werden Sie beim Ausführen der Sicherung (Schaltfläche ‚Backup‘ in der Statuszeile rechts) automatisch nach einem Speicherort gefragt. Dieser wird anschliessend in der Konfiguration gespeichert und künftig wiederverwendet.

## Plug-ins



### Fakturierung

Wenn Sie **Projektzeiten** verarbeiten können Sie eine Monatsrechnung als CSV- oder Excel-Datei erstellen. Zudem bieten wir **Plug-ins** an, mit denen Sie diese Daten direkt an ERP Systeme übertragen können, zum Beispiel an BEXIO. Diese Plug-ins sind kostenpflichtig und können in unserem online Shop gekauft werden. Sie erhalten das gewünschte Plug-in per E-Mail und kopieren den Anhang nach <Datenbankverzeichnis>\Plugins. Hier können Sie dann wählen, welches Plug-in für die Fakturierung der Projektzeiten verwendet werden soll.

### Plug-ins bearbeiten

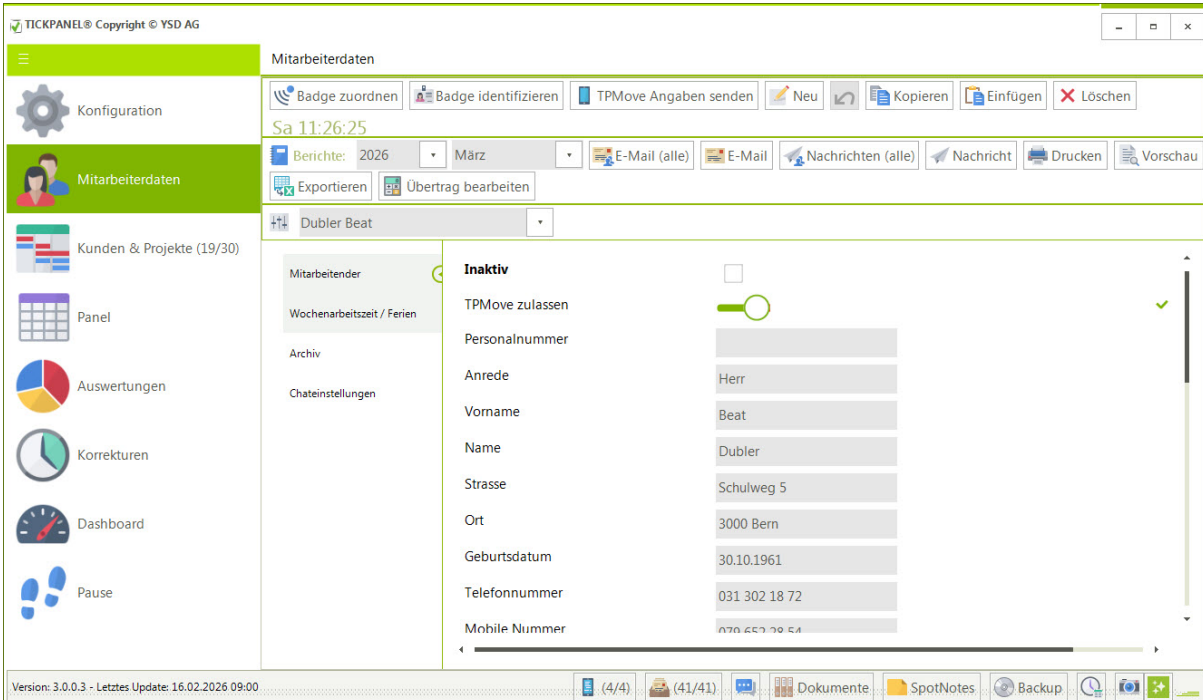
Dem Administrator ist es möglich sogenannte Plug-ins zu programmieren, also individuelle Erweiterungen. Im Anhang wird auf die Programmierung näher eingegangen.

# Mitarbeiterdaten

Die Bearbeitung der Mitarbeiterdaten ist in diese Abschnitte unterteilt, die nachfolgend im Detail beschrieben werden:

- Mitarbeiterdaten
- Wochenarbeitszeit / Ferien
- Archiv
- Chateinstellungen

## Mitarbeiterdaten



### Mitarbeiterdaten bearbeiten

In diesem Bereich können Sie neue Mitarbeitende mit allen relevanten Stammdaten anlegen, oder bestehende Daten bearbeiten. Um Daten zu bearbeiten müssen Sie zuerst einen Mitarbeitenden aus der Auswahlliste in der Menuleiste auswählen.

Die Eingabe der Badge-Nummer ist für die Anwendung nicht erforderlich, kann jedoch zur internen Zuordnung genutzt werden – beispielsweise, wenn Sie die Nummer auf den Badge schreiben. Zu den zehn mitgelieferten Badges erhalten Sie passende Etiketten.

### Änderungen rückgängig machen

Alle vorgenommenen Änderungen lassen sich schrittweise zurücksetzen.

Bitte beachten Sie: Sobald die Anwendung geschlossen wird, kann die Änderungshistorie nicht mehr genutzt werden. Die Rücknahme von Änderungen ist nur temporär verfügbar.

## Mitarbeiterdaten kopieren

Der aktuell geöffnete Datensatz kann in die Zwischenablage kopiert werden. Dabei werden die Kontaktdaten sowie ein vorhandenes Foto übernommen.

Je nach Zielanwendung ergibt sich Folgendes Verhalten:

- **Windows Paint:** Beim Einfügen (z. B. mit *Ctrl + V*) wird das Foto eingefügt.
- **WordPad:** Die Kontaktdaten werden als Text mit einem vorangestellten Tabulatorschritt eingefügt.
- **MS Word®:** Standardmässig wird der Text eingefügt. Über *Einfügen* → *Inhalte einfügen* kann alternativ auch das Foto übernommen werden.

## Mitarbeiterdaten aus der Zwischenablage einfügen

Wenn Sie eine Adresse aus einem anderen Dokument kopieren, können Sie diese über die Schaltfläche **Einfügen** direkt in den Datensatz übernehmen.

Der eingefügte Text wird mittels KI analysiert und die erkannten Adressdaten automatisch in die entsprechenden Felder übertragen. So wird z.B.:

Fabian Kneubühl, waldheimstrasse 48, bern, 0313021872,0798887766

Als:

Fabian  
Kneubuehl  
Waldheimstrasse 48  
3012 Bern  
031 302 18 72  
079 888 77 66

eingefügt

## Mitarbeiterdaten löschen

Personaldaten, die mit anderen Informationen verknüpft sind – zum Beispiel mit Zeiten, Abwesenheiten oder Archivdokumenten – **können in TICKPANEL® nicht gelöscht werden**. Das System verhindert dies bewusst, um Datenverlust und Inkonsistenzen zu vermeiden.

Wenn eine Person das Unternehmen verlässt oder die Abteilung wechselt, werden ihre Daten **nicht gelöscht**, sondern sie wird als **inaktiv** markiert.

So inaktivieren Sie eine Mitarbeiterin, einen Mitarbeiter

Setzen Sie bei der betreffenden Person das Kontrollkästchen „**Inaktiv**“, wenn sie:

- nicht mehr im Unternehmen arbeitet oder
- einer anderen Abteilung zugeteilt wurde.

Warum werden die Daten nicht gelöscht?

Teammitglieder, bei denen eine Meldung erscheint, dass ein Löschen nicht möglich ist, sind bereits mit anderen Daten verknüpft, z. B.:

- Zeiterfassungen
- Abwesenheiten
- Archivdokumente
- Auswertungen

Eigenschaften inaktiver Mitarbeitender

Wenn eine Person als inaktiv markiert ist:

- Sie erscheint **nicht mehr im Panel** und **nicht im Dashboard**.
- Sie taucht in **keinen Auswahllisten** mehr auf – ausser in den Mitarbeiterstammdaten.
- Sie bleibt weiterhin sichtbar in den Bereichen **Auswertung** und **Kontrolle**, da diese Listen auch im Nachhinein wichtig werden können.
- Sendet die Person E-Mails oder Chatnachrichten an TICKPANEL®, wird der Text nicht angezeigt. Stattdessen erhält sie eine automatische Antwort:  
„Sie sind in TICKPANEL® nicht mehr aktiv. Die Nachricht wurde nicht weitergeleitet.“

Ein- und Austrittsdatum

Optional können Sie ein Eintritts- und Austrittsdatum erfassen. Zeiten, die ausserhalb dieses Zeitraums liegen, werden ignoriert und es können auch keine Schlüssel abgegeben werden.

TPMove

TPMove ermöglicht es Teammitgliedern, sich mithilfe ihres Smartphones bequem ein- und auszuchecken. Zusätzlich können Sie damit Fotos übermitteln. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „**TPMove**“.

Wenn ein Teammitglied TPMove nutzt, können Sie dessen Zugang inaktivieren. Dabei stehen zwei Optionen zur Verfügung:

- **Vorübergehend deaktivieren**  
Das Konto bleibt bestehen und kann später wieder aktiviert werden. Die Person verwendet dann weiterhin dieselbe TPMove-ID – z. B. während eines Auslandseinsatzes.
- **Endgültig löschen**  
Das Konto wird vollständig entfernt. Wenn die Person TPMove später erneut verwendet, muss eine neue ID vergeben und übermittelt werden.

Sie werden beim Setzen des kleinen Schiebeschalters auf Rot (nach links schieben) nach der Option gefragt.

Ein **grünes OK-Symbol** neben der TPMove-ID zeigt an, dass die ID auf dem Smartphone eingegeben wurde und das Gerät aktiv zum Ein- und Auschecken verwendet wird:


TPMove zulassen



✓ isz12dY85S

## Schlüsselabgabe

Schlüssel, die einem Mitarbeitenden übergeben werden, können hier dokumentiert werden. Mehrere Schlüssel werden durch ein Komma (,) oder Semikolon (;) getrennt eingetragen:

Abgegebene Schlüssel	Keso 23.11, KABA 4, BMW BE 428 651
 Schlüsselquittung	Schlüsselquittung mit Badge signieren <input type="checkbox"/>

Die Ausgabe der Schlüssel kann wie folgt quittiert werden:

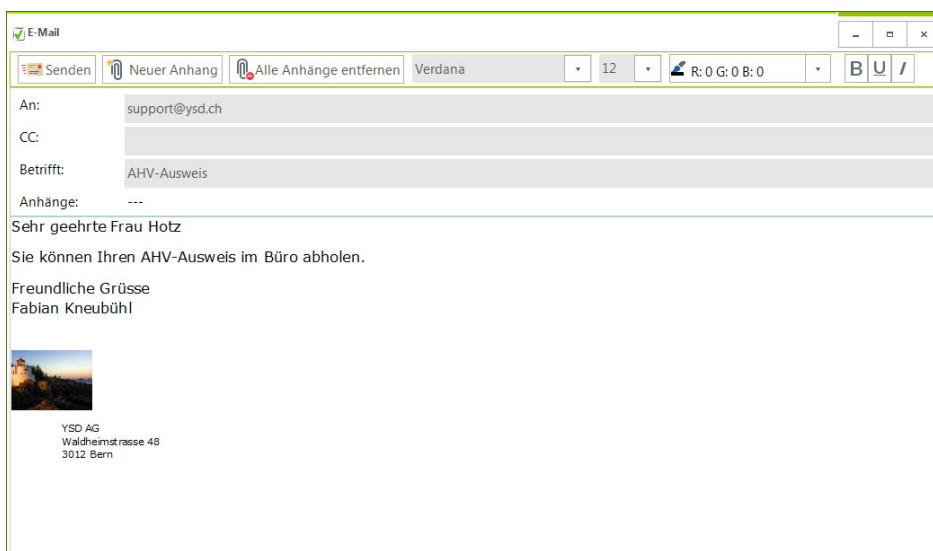
- per **E-Mail**
- per **Chat**
- durch einen **Ausdruck**

Auf der Quittung befindet sich ein **QR-Code**, der als Nachweis dient und mit dem Badge des Mitarbeitenden signiert werden kann (Markierungskästchen rechts daneben). QR-Codes lassen sich im PDF-Viewer oder Bild-Viewer auslesen. Der Inhalt des QR-Codes ist verschlüsselt, so dass a) keine lesbaren Informationen erkannt werden können und b) keine Manipulationen möglich sind.

Die Quittung enthält ausserdem ein Feld zur **Schlüsselrückgabe**. Eine Kopie wird automatisch im **Archiv des Mitarbeitenden** abgelegt.

E-Mail an den Mitarbeitenden senden

Rechts neben der Mailadresse, bei der Sie übrigens auch wieder die Leertaste benutzen können um das @ Zeichen zu setzen, gibt es eine Schaltfläche ‚E-Mail‘ mit der Sie an diesen Mitarbeitenden eine Mail schicken können:



Der Text kann in Schriftart, Grösse, Farbe und Auszeichnung formatiert werden. Über die Schaltfläche ‚Anhänge‘ können Sie Dokumente beifügen.

## E-Mail Passwort

Unter der E-Mail-Adresse kann zusätzlich ein **Password** hinterlegt werden. Alle Berichte und Schlüsselquittungen, die dieser Person als **PDF** zugestellt werden, sind dann mit diesem Passwort geschützt. Das Passwort geben Sie dem Mitarbeitenden separat weiter – entweder per Brief, mündlich oder in einer separaten E-Mail.

## Wochenarbeitszeit / Ferien

The screenshot shows the 'Wochenarbeitszeit' configuration for 'Dubler Beat'. The table below represents the data shown in the interface:

Tag	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Paus
Mo					
Di	08:00	12:00	13:30	17:30	
Mi	08:00	12:00	13:30	17:30	
Do	08:00	12:00	13:30	17:30	
Fr	08:00	12:00	13:30	17:30	
Sa	08:00	12:00	13:00	17:00	
So					

## Sollzeiten

Für jedes Teammitglied können entweder die allgemeinen Sollzeiten aus der Konfiguration übernommen oder individuelle Zeiten erfasst werden:

- **Standardplan verwenden**  
Lassen Sie das Kontrollkästchen neben „Wochenarbeitszeit“ deaktiviert. In diesem Fall gelten die in der Konfiguration definierten Sollzeiten.
- **Individuellen Plan aktivieren**  
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen und erfassen Sie die gewünschten Zeiten direkt in der Tabelle.  
Pro Wochentag sind maximal **zwei Zeitblöcke** und eine **Gesamtpausenzeit** möglich.

Optional können Sie an dieser Stelle auch eine **Sollzeitenliste einblenden**, um einen besseren Überblick zu erhalten.

## Anpassungen im Nachhinein

Wenn Sie feststellen, dass für einen bestimmten Zeitraum falsche Sollzeiten hinterlegt waren, können Sie die Angaben hier korrigieren:

Sollzeiten anpassen

Anpassen

Wochenarbeitszeit anpassen

Beat Dubler      Jahr: 2026

Wochenarbeitszeit

Tag	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Pause
Mo					
Di	08:00	12:00	13:30	17:30	
Mi	08:00	12:00	13:30	17:30	
Do	08:00	12:00	13:30	17:30	
Fr	08:00	12:00	13:30	17:30	
Sa					
So					

Standard

Besetzte Tage ignorieren

Wenn Sie hier oben einen Haken machen wird die Sollzeit an Tagen, an denen bereits Arbeitszeiten eingetragen sind, nicht geändert. Wenn der Haken fehlt, wird die Sollzeit an allen angegebenen Tagen angepasst.

Kopieren

Uebertragen  Monatsweise

Von

Sollzeiten anpassen

01.01.26-31.03.26

Januar 2026 - März 2027

In dieser Ansicht können Sie die **Wochenarbeitszeiten** auf unterschiedliche Weise festlegen.

In der **Sollzeitentabelle** tragen Sie die gewünschten **Arbeitszeiten** sowie die **Pausenzeiten** ein. Hinweis: Wenn Sie **zwei getrennte Arbeitsblöcke** pro Tag erfassen (z. B. vormittags und nachmittags), wird in der Regel **keine zusätzliche Pausenzeit** eingetragen, da die Pause bereits durch die Trennung der Blöcke abgebildet ist.

Schaltfläche Kopieren → Übertragen

- Ist **Übertragen** aktiviert, werden die eingetragenen Wochenzeiten auf **alle Wochen übertragen**, die Sie anschliessend in der **Agenda anklicken**.
- Ist zusätzlich „**Monatsweise**“ aktiviert, wird die **Sollarbeitszeit auf den gesamten Monat** angewendet.

Schaltfläche Kopieren → Kopieren

- Ist **Schaltfläche nicht aktiviert**, werden die **Wochenzeiten aus der Agenda** in die **Sollzeitentabelle übernommen**.

Übertragung auf eine Periode

Zusätzlich können Sie die **Sollzeitentabelle auf eine beliebige Periode** übertragen (z. B. mehrere Wochen oder Monate).

Tage, deren Sollzeiten von der Wochenarbeitszeit abweichen, werden farbig gekennzeichnet. Wird ein Tag mit der Maus berührt, wird ein **Tip** mit den Arbeitszeiten, der Pause und einem eventuellen Feiertag eingeblendet.

Mit einem rechten Mausklick auf den Monat im Kalender kann der entsprechende Monatsbericht des Mitarbeitenden angezeigt werden.

Im **Panel** werden Sollzeiten in **gelber Farbe** dargestellt, sodass sie leicht erkennbar sind.

### Rechenbeispiele

Die Sollzeit in diesem Beispiel sollte immer 8.5 Stunden betragen. Am Vormittag 4 Stunden und nach der dreissig minütigen Mittagspause noch einmal 4.5 Stunden:

Tag	Kommt 1	Geht 1	Kommt 2	Geht 2	Pause (min)
Mo	08:00	12:00	12:30	17:00	0
Di	08:00	17:00			30
Mi	08:00	12:00	12:30	17:00	30

Das ist die Sollzeitentabelle für Montag, Dienstag und Mittwoch.

- Montag: Die Sollzeit ist 4 + 4.5 Stunden ohne Pausenangabe. Die Pause ergibt sich durch den Zwischenraum der beiden Zeitblöcke. Es resultieren 8.5 Stunden Sollzeit
- Dienstag: Die Sollzeit ist 9 Stunden minus 0.5 Stunden Pause = 8.5 Stunden
- Die Pause von 30 Minuten wird von der Sollzeit von 8.5 Stunden (4 + 4.5 Stunden) abgerechnet, es resultieren 8 Stunden Sollzeit

Das ist die Auswertung der drei Tage (Datum, Sollzeit, Istzeit)

28.07.2025 (Mo)	8.50	9.00
29.07.2025 (Di)	8.50	8.50
30.07.2025 (Mi)	8.00	8.50

WICHTIG: Wird nur ein Sollzeitenbereich wie am Dienstag angegeben, also nur zwei Zeiten und wird auch nur einmal ein- und ausgecheckt, wird die Pause von 30 Minuten automatisch von der Arbeitszeit abgezogen. Das gilt auch wenn nur halbtags gearbeitet wird.

Auf den folgenden Abbildungen ist zu erkennen, dass am **Mittwoch durchgehend gearbeitet** wurde und dadurch **0,5 Stunden mehr** erfasst wurden als vorgesehen. Der **Dienstag** wurde korrekt verbucht.

Das Programm geht standardmässig davon aus, dass eine eingeplante Pause von **30 Minuten** innerhalb der angegebenen Arbeitszeit liegt, auch wenn kein separates Ein- und Auschecken erfolgt.

Am Mittwoch wurde die Pause jedoch **doppelt berücksichtigt**. Dadurch ist die **Sollzeit um 30 Minuten zu kurz**, während die **erfasste Arbeitszeit korrekt** ist.



Abächerli Johanna

Mo, 28.07.25

---

---

---

08:00 - 17:00

---

---

---



Abächerli Johanna

Dj, 29.07.25

---

---

---

08:00 - 17:00

---

---

---



Abächerli Johanna

Mi, 30.07.25

---

---

---

08:00 - 12:00

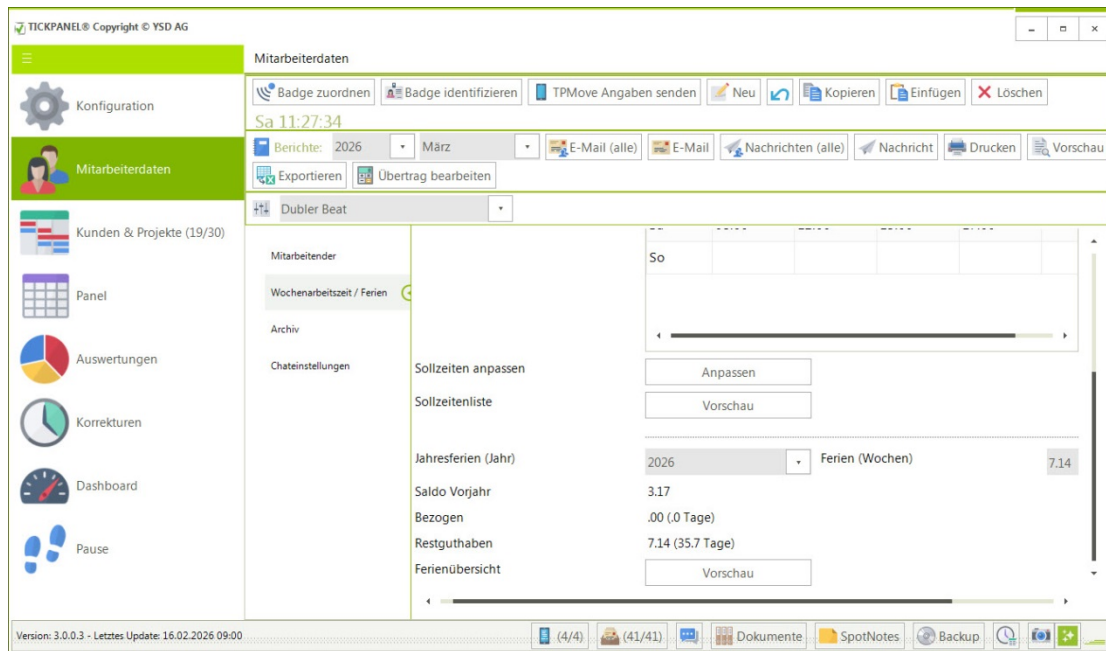
12:30 - 17:00

---

---

---

## Ferienplanung



In dieser Ansicht können Sie die **jährliche Feriendauer** für eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter festlegen. Die bereits bezogenen Ferientage oder -wochen – basierend auf den erfassten Abwesenheiten im Panel – werden direkt darunter angezeigt.

Ferien (Wochen)	2024	6.0
Bezogen	5.4 (27.0 Tage)	Guthaben .6 (3 Tage)

Bei der Eingabe empfiehlt es sich die Ferien so einzugeben:

Abwesenheit	Ferien
Eintrag entfernen	Löschen
Montag	<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag <input checked="" type="checkbox"/>
Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag <input checked="" type="checkbox"/>
Freitag	<input checked="" type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/>
Sonntag	<input type="checkbox"/>
Rhythmus	Wöchentlich
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

und nicht so:

Abwesenheit	Ferien
Eintrag entfernen	Löschen
Montag	<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag <input checked="" type="checkbox"/>
Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag <input checked="" type="checkbox"/>
Freitag	<input checked="" type="checkbox"/> Samstag <input type="checkbox"/>
Sonntag	<input type="checkbox"/>
Rhythmus	Wöchentlich
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Im zweiten Fall wird eine Serie eingefügt, also jeder Tag einzeln, statt einem zusammenhängenden Zeitbereich. Auf die Berechnung der Ferien hat es keinen Einfluss.

Zusätzlich können Sie eine Übersicht aller Ferientage eines Mitarbeitenden einblenden. Diese Ansicht kann auch als PDF gespeichert oder gedruckt werden:

**YSD AG · Waldheimstrasse 48 · 3012 Bern**

**Ferienübersicht: 2024 (Vertraulich)**  
Herr Fritz Affolter

- **Woche: 45**  
Fr, 08. Nov 2024 -
- **Woche: 46**  
Mo, 11. Nov 2024  
Di, 12. Nov 2024  
Fr, 15. Nov 2024 (2)  
Do, 14. Nov 2024
- **Woche: 47**  
Mo, 18. Nov 2024  
Di, 19. Nov 2024

**6.0 Tage**  
**1.0 Tage Arbeitsunfähig (-)**

Halbe Ferientage werden mit  $\frac{1}{2}$  gekennzeichnet. Ferientage, an denen der Mitarbeitende krank oder unfallbedingt arbeitsunfähig war, sind mit einem – markiert. Die Anzahl solcher Tage wird zusätzlich separat ausgewiesen. Im Total (im Beispiel 7 Tage Abwesenheit) sind diese Abwesenheiten **nicht enthalten** – es handelt sich also um tatsächlich bezogene Ferientage.

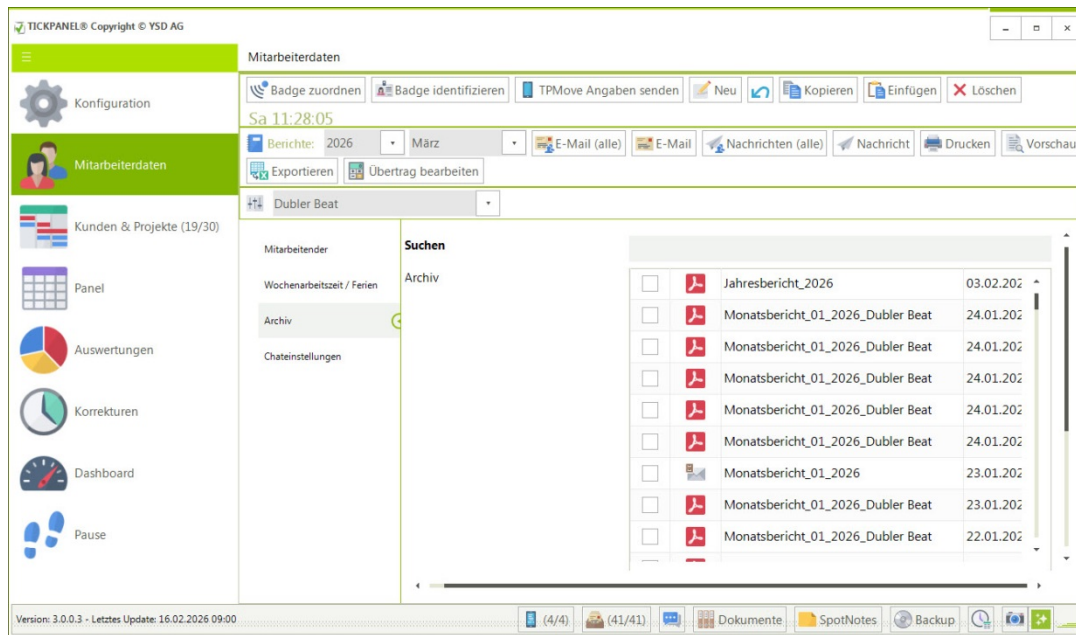
Steht bei einem Datum eine Zahl in Klammern – z. B. **(2)** – bedeutet dies, dass an diesem Tag zwei Ferientermine aus einer Serie liegen. Gezählt wird aber nur **ein ganzer oder halber Ferientag**.

Hinweise zu den Ferien

- Arbeitet ein Mitarbeitender an einem Wochentag nur stundenweise, zählt dieser Tag trotzdem als **ganzer Ferientag**.

- Wochentage, an denen keine Arbeit stattfindet, werden **nicht als Ferientage** angerechnet.  
Es können auch **halbe Ferientage** erfasst werden.
- Ferientage, an denen zusätzlich eine Arbeitsunfähigkeit eingetragen ist, werden **nicht gezählt**.
- Ferientage, die auf gesetzliche Feiertage fallen, werden **nicht angerechnet**.

## Archiv



### Mitarbeiterarchiv

Alle E-Mails sowie alle erstellten Ausdrücke an einen Mitarbeitenden werden automatisch in dessen Archiv gespeichert.

Ein Doppelklick öffnet das jeweilige Dokument:

- **E-Mails:**  
Die Nachricht wird im E-Mail-Fenster geladen. Sie können sie bei Bedarf anpassen und erneut versenden.
- **PDF-Dokumente:**  
Sie können eine Kopie speichern und das Dokument ausdrucken.
- **E-Mails (EML)**
- **Textdokumente (DOC, DOCX, TXT, RTF, XML, JSON HTML)**
- **Bilder (JPG, PNG, BMP)**
- **Excel-Dateien (XLSX) T**
- **Strukturierte Textdateien (TXT, CSV)**  
Ob eine Tabelle enthalten ist wird automatisch erkannt.

Weitere Funktionen des Mitarbeiterarchivs

Sie können zusätzlich folgende Aktionen durchführen:

- **Externe Dokumente hinzufügen**  
Beliebige Dateien können dem Archiv manuell hinzugefügt werden. Der Öffnen – Dialog erlaubt es mehrere Dokumente gleichzeitig zu selektieren und einzufügen.
- **Dokumente scannen**  
Zum Beispiel Arztzeugnisse oder andere Belege lassen sich direkt einscannen und

ablegen. Dazu wird ein Scanner benötigt zu dem eine TWAIN-Schnittstelle erhältlich ist (Software)

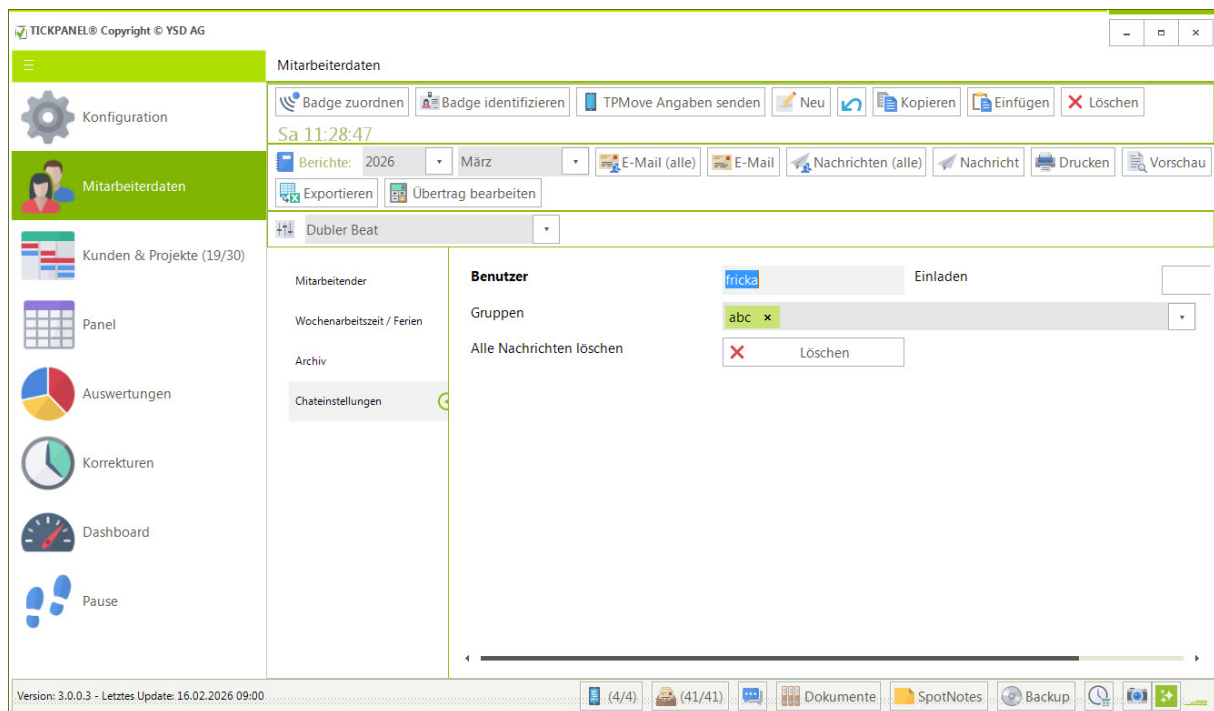
- **Dokumente entfernen oder exportieren**  
Archivdokumente können gelöscht oder in ein Verzeichnis exportiert werden. Dazu müssen die Dokumente vorher selektiert werden.
- Das Mitarbeiterarchiv unterstützt **Drag&Drop**. Das heisst, Sie können vom Windows-Explorer Dateien direkt auf die Archivtabelle schieben um diese ins Archiv zu kopieren. Bevor die Dokumente übernommen werden, können Sie wählen:
  - ob Sie den Vorgang abbrechen
  - die Datei kopieren
  - oder die Datei vom Windows-Explorer verschieben wollen. In dem Fall wird die Originaldatei in den Windows-Papierkorb verschoben.

### Archivsuche

Das Archiv lässt sich nach Bezeichnungen durchsuchen. Ein Eingabefeld finden Sie über der Tabelle mit den Archiveinträgen. Dabei:

- spielt die Gross- und Kleinschreibung keine Rolle
- wird der eingegebene Suchtext in den **Bezeichnungen** der Archiv-Einträge gesucht

## Chateinstellungen



### MATRIX-Chat: Funktionsweise

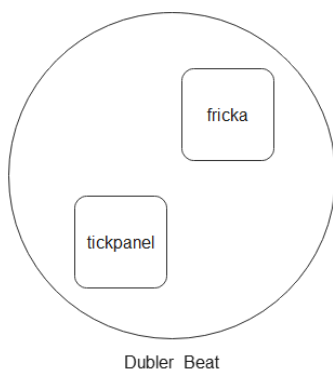
Im MATRIX-Chat gibt es **Räume** und **User** (Benutzer).

Jeder Mitarbeitende erhält von **TICKPANEL®** eine Einladung zu einem Raum und wird so automatisch zugeordnet.

### Ablauf der Aktivierung:

- TICKPANEL® sendet dem Mitarbeitenden eine Einladung in dessen Chat-Client.
- Der Mitarbeitende bestätigt die Einladung.
- Sobald die Einladung angenommen wurde, können Mitarbeitender und TICKPANEL® direkt Nachrichten austauschen.

Damit ist der Chat-Kanal aktiv und einsatzbereit:



In diesem Bereich tragen Sie den **Benutzernamen** ein, den Ihnen der Mitarbeitende mitgeteilt hat, und senden ihm die **Einladung zum Chat**.

Zusätzlich können Sie die Person einer oder mehreren **Chatgruppen** zuweisen. Diese Gruppen wurden bereits in der Konfiguration angelegt und stehen hier zur Auswahl bereit.

Der **Username** ist derselbe, den der Mitarbeitende bei der Anmeldung in **ElementX**, **FluffyChat** oder einem anderen Matrix-Client verwendet.

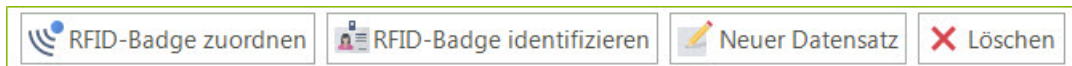
Das **Passwort** kennt nur der Mitarbeitende selbst und wird nirgends in TICKPANEL® erfasst.



Die Einladung muss **pro Person nur einmal** gesendet werden. Zusätzlich können Sie den Mitarbeitenden sofort einer oder mehreren **Gruppen** zuweisen, die Sie zuvor in der Konfiguration definiert haben.

Wenn jemand das Unternehmen verlässt, können **alle Chatnachrichten gelöscht** werden. Beachten Sie ausserdem, dass Nachrichten grundsätzlich **nur drei Monate gespeichert** bleiben.

**Wichtig:** Um Spam zu verhindern, kann der Versand einer Einladung um bis zu **eine Stunde verzögert** erfolgen.

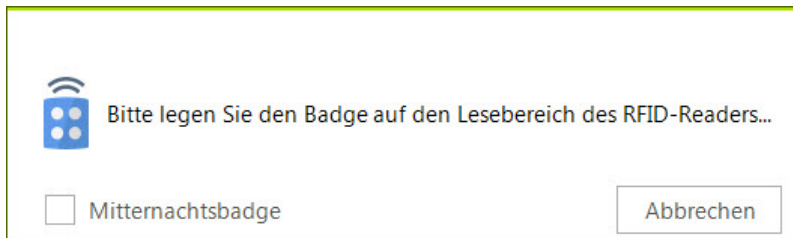


Über die Schaltflächen in diesem Bereich können Sie:

- neue Mitarbeitende erfassen
- Datensätze löschen, **sofern sie nicht mit anderen Daten verknüpft sind** (ansonsten müssen sie als *inaktiv* markiert werden). TICKPANEL® lässt in diesem Fall das Löschen nicht zu und zeigt eine entsprechende Meldung
- einem Mitarbeitenden einen Badge zuweisen
- und einen Badge identifizieren

### Badge zuordnen

Wählen Sie die Funktion „**RFID-Badge zuordnen**“ und legen Sie **erst danach** den Badge auf das Lesegerät. Der Schlüsselanhänger wird automatisch dem aktuell angezeigten Mitarbeitenden zugewiesen und ist sofort für die Zeiterfassung einsatzbereit:



### Mitternachtsbadge

Die Option „**Mitternachtsbadge**“ erstellt einen speziellen Badge für Personen, die über Mitternacht arbeiten (z. B. Casinoangestellte mit einer Schicht von 22:00 bis 04:00 Uhr). Beim Ein- und Auschecken wird der Tageswechsel automatisch richtig aufgeteilt:

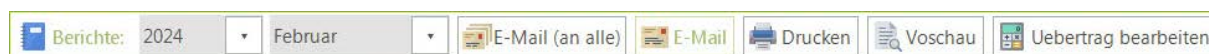
- Beispiel für passende Sollzeitblöcke:
- Kommt: 00:00
- Geht: 04:00
- Kommt: 22:00
- Geht: 24:00

**Wichtig:** Die Programmierung funktioniert nur, wenn das Lesegerät direkt mit dem PC verbunden ist, auf dem TICKPANEL® läuft.

### Badge identifizieren

Wenn ein unbekannter oder verlorener Badge auftaucht, können Sie über „**RFID-Badge identifizieren**“ feststellen, wem er gehört (funktioniert nur wenn der Badge mit TICKPANEL® abgegeben wurde) – oder ihn einem Mitarbeitenden neu zuordnen.

## Berichte



Berichte und Versand per E-Mail oder als Chatnachricht

In der Mitarbeiteransicht steht ein zusätzlicher Menübalken zur Verfügung. Darüber können Sie für **den aktuell angezeigten Mitarbeitenden** oder **für alle Mitarbeitenden** folgende Auswertungen erzeugen und versenden:

- **Monatsübersicht:** zeigt Anwesenheitszeiten, Sollzeiten, Differenzen sowie alle Absenzen, die im gewählten Monat beginnen.
- **Jahresübersicht:** enthält die gleichen Informationen für das gesamte Jahr.

Ob eine Monats- oder Jahresauswertung erstellt wird, bestimmen Sie durch die Auswahl eines bestimmten Monats oder der Option „**Ganzes Jahr**“.

Der Monatsbericht

Der Monatsbericht bietet einen detaillierten Überblick über die geleisteten Arbeitszeiten und Abweichungen innerhalb eines Kalendermonats.



YSD AG · Waldheimstrasse 48 · 3012 Bern

Monatsbericht: Juni 2024 (Vertraulich)  
Herr Beat Dubler · f.kneubuehl@bluewin.ch

Datum	Sollzeit (h)	Σ	Istzeit (h)	Σ	Differenz	Σ Spesen (CHF)
01.06.2024 (Sa)	8h00	8h00	00min	00min	-8h00	-8h00
02.06.2024 (So)	7h30	15h30	4h13	4h13	-3h17	-11h17
03.06.2024 (Mo)	7h30	23h00	00min	4h13	-7h30	-18h47
04.06.2024 (Di)	7h30	30h30	3h03	7h16	-4h27	-23h14
05.06.2024 (Mi)	7h30	38h00	8h30	15h46	1h00	-22h14
06.06.2024 (Do)	7h30	45h30	3h04	18h50	-4h26	-26h40
07.06.2024 (Fr)	7h30	53h00	2h09	20h59	-5h21	-32h01
08.06.2024 (Sa)	7h30	60h30	40min	21h39	-6h50	-38h51
09.06.2024 (So)						
10.06.2024 (Mo)	7h30	68h00	4h00	25h39	-3h30	-42h21
11.06.2024 (Di)	7h30	75h30	00min	25h39	-7h30	-49h51

Der Monatsbericht besteht aus folgenden Spalten:

- **Datum** (inkl. Wochentag)
- **Sollzeit**
- **Σ- Laufende Summe der Sollzeit**
- **Istzeit**
- **Σ- Laufende Summe der Istzeit**
- **Differenz zwischen Soll- und Istzeit**
- **Σ- Laufende Summe der Differenz**
- **Spesen**

Die **laufenden Summen** erleichtern den Überblick, insbesondere wenn man innerhalb eines Monats zu einem bestimmten Datum den aktuellen Stand nachvollziehen möchte.

Die Zeiten können wahlweise im **Dezimalformat** oder im Format **Stunden:Minuten** angezeigt werden. Das gewünschte Format lässt sich in der **Konfiguration** unter ‚Wochenarbeitszeit (Standard)‘ festlegen.

Arbeitsbeginn nicht am Monatsanfang

Beginnt ein neuer Mitarbeitender nicht am Ersten des Monats, wird der Bericht dieses Monats auch erst ab dem Eintrittsdatum (Wert in den Stammdaten des Mitarbeitenden) gerechnet!

In der Vorschau kann der Bericht auf Knopfdruck von der KI-Funktion interpretiert werden. Das Resultat ist eine Zusammenfassung des Berichts und nur für den Vorgesetzten bestimmt.

Export

Sie können den Monatsbericht auch in eine **Excel-Datei** exportieren. Dabei wird auch der **Übertrag** für den Folgemonat berechnet und eingetragen.

Der Jahresbericht

Der weist alle Monate eines Jahres mit Soll- und Istzeitensummen und den Differenzen aus.

Versand der Berichte per E-Mail oder als Chatnachricht

Damit der Versand per E-Mail funktioniert, müssen in der Konfiguration die entsprechenden Einstellungen für E-Mail (SMTP) hinterlegt sein. Dasselbe gilt für den Versand per Matrix-Chat.

Wenn Sie beim Mitarbeitenden ein **E-Mail-Passwort** hinterlegen – entweder von ihm gewählt oder von Ihnen vergeben – werden alle **PDF-Anhänge** (z. B. Monatsberichte oder Schlüsselquittungen) automatisch **passwortgeschützt**. Der Mitarbeitende kann die Dokumente dann nur mit diesem Passwort öffnen.

E-Mail Passwort



Absenzen

Wird an einem ganzen oder halben Tag eine Absenz (ausser unbezahlter Urlaub) eingetragen, bleibt die **Sollzeit unverändert**. Bei der **Istzeit** wird die entsprechende Zeit jedoch **hinzugerechnet**.

Übertrag von Berichten bearbeiten


Manchmal ist es sinnvoll, den Übertrag **manuell zu korrigieren** – zum Beispiel wenn Fehlzeiten nicht weiter berücksichtigt werden sollen oder wenn Zeiten aus einem anderen Zeiterfassungssystem übernommen werden. **Negative Werte** entsprechen dabei **Fehlzeiten**.

Wählen Sie dazu den **Vormonat** bzw. das **Vorjahr**, für das die Korrektur gelten soll. Klicken Sie dann auf ‚Überträge bearbeiten‘.

Uebertrag bearbeiten

April 2025

Original (h) .00

**Ueberträge neu berechnen**  Neu rechnen: 2025

Korrektur (h) 0

Grund

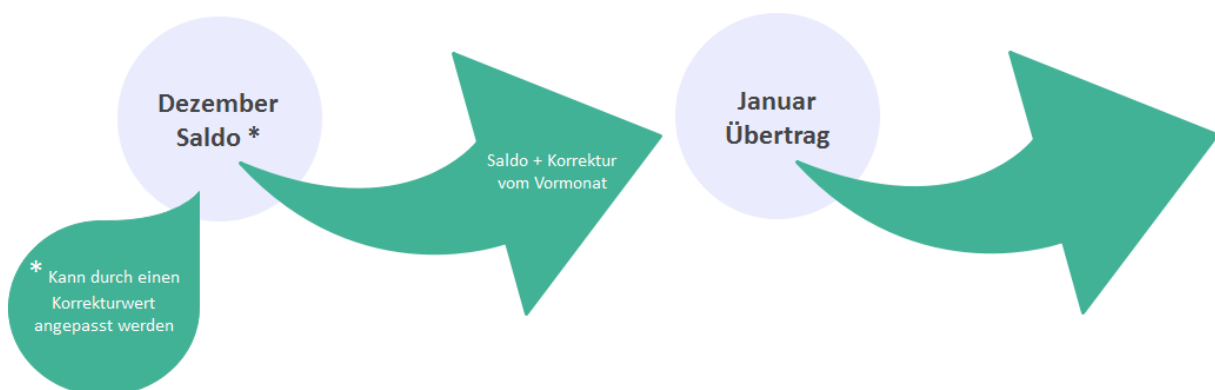
OK Abbrechen

Bei jedem gedruckten (auch aus dem Vorschau Fenster) oder als PDF versendeten oder als Excel-Datei gespeicherten Monatsbericht wird der Übertrag automatisch berechnet. Er entspricht dem **Saldo aus Soll- und Istzeit eines Monats**.

Wenn Sie nachträgliche Änderungen vorgenommen haben, können Sie für das gewählte Jahr **alle Überträge neu berechnen lassen**, ohne sämtliche Berichte erneut erstellen zu müssen. Dies ist auch wichtig, wenn Sie die Sollzeiten nachträglich geändert haben. Klicken Sie dazu auf den Button ‚Neu berechnen JJJJ‘. Es wird das ganze Jahr vom 1. Januar bis zum Vormonat des aktuellen Monats neu berechnet.

Wenn Sie ein Jahr abschliessen möchten und deshalb den Uebertrag **nicht vom Dezember in den Januar übertragen** wollen. Korrigieren Sie den Dezember wie beschrieben und geben die umgekehrte Korrektur des Uebertrags ein. Wenn die Ueberzeit z.B. 1.5 Stunden ist, geben Sie -1.5 ein, wenn der Mitarbeitende eine Fehlzeit von -2.3 Stunden hat, geben Sie 2.3 als Korrektur ein.

Hier noch einmal bildlich zusammengefasst, wie Ueberträge und Korrekturen funktionieren:



Beispiel: Überzeit-Korrektur zum Jahreswechsel

Ende Dezember 2025 hat Herr Dubler eine **Überzeit von 49 Stunden** angesammelt, die ihm ausbezahlt wird. Damit der Saldo im neuen Jahr korrekt startet, muss dieser per Januar 2026 auf **0 Stunden** gesetzt werden.

Dazu erfassen Sie im Dezember eine **Korrektur von -49 Stunden**. Dadurch beginnt der Januar 2026 mit einem **Übertrag von 0 Stunden**.

**Wichtiger Hinweis:**

Wenn Sie den Monat Dezember später erneut **ausdrucken** oder **per E-Mail versenden**, wird der Saldo automatisch **neu berechnet**. Dabei kann Ihre erfasste Korrektur auf **0 zurückgesetzt** werden.

Vor diesem Vorgang haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob die Korrektur:

- **beibehalten** oder
- **zurückgesetzt** werden soll

Wird die Korrektur zurückgesetzt, müssen Sie diese **erneut eingeben**, damit der Saldo im Januar des Folgejahres korrekt ist.



## Kunden und Projekte

TICKPANEL® ermöglicht nicht nur die Erfassung und Auswertung von Arbeitszeiten und Absenzen, sondern auch die detaillierte Erfassung von Projektzeiten.

Für die Verwaltung von Projekten müssen Sie eine zusätzliche Lizenz in unserem online Shop beziehen. Es sind verschiedene Lizenzstufen möglich:

- Starter (1-3 aktive Projekte)
- Professional (>3-10 aktive Projekte)
- Business (>10-30 aktive Projekte)
- Unlimited

*Bitte beachten Sie, sollten Sie die Fahrzeit zum und vom Kunden nicht pauschal verrechnen, dass die Transportzeit auch ein Projekt ist.*

Neben dem Funktionssymbol ist in Klammer angezeigt wie viele Lizenzen noch frei sind (Freie Lizenzen / Total Lizenzen). Projekte können als inaktiv (z.B. abgeschlossen) gekennzeichnet werden, so dass wieder neue Projekte angelegt werden können. Zu inaktiven Projekten können keine Zeiten mehr erfasst werden!

Beispiel:

Beat Dubler ist Notar in der Kanzlei *Steiner & Vogt* und betreut ein Mandat der *Bäckerei Lerchenrain AG*. Einen Teil seiner Arbeit erledigt er telefonisch, für andere Aufgaben fährt er direkt in die Bäckerei, um Gespräche mit Mitarbeitenden zu führen.

Diese Tätigkeiten werden in TICKPANEL® als separate Projekte geführt. Jedem Projekt können unterschiedliche Preisstufen zugewiesen werden. So kann auch die Fahrzeit von der Kanzlei zur Bäckerei und zurück separat erfasst und anders abgerechnet werden als die eigentliche Besprechungszeit vor Ort.

In diesem Beispiel werden für den Kunden drei Projekte angelegt:

- Telefonische Arbeiten
- Besprechungen vor Ort
- Fahrzeiten

Der Start und das Ende der Arbeit an einem Projekt werden von den Mitarbeitenden einfach durch das Scannen eines QR-Codes mit TPMove (Smartphone-App) erfasst.

Für jedes Projekt kann ein eigener QR-Code erstellt und z. B.:

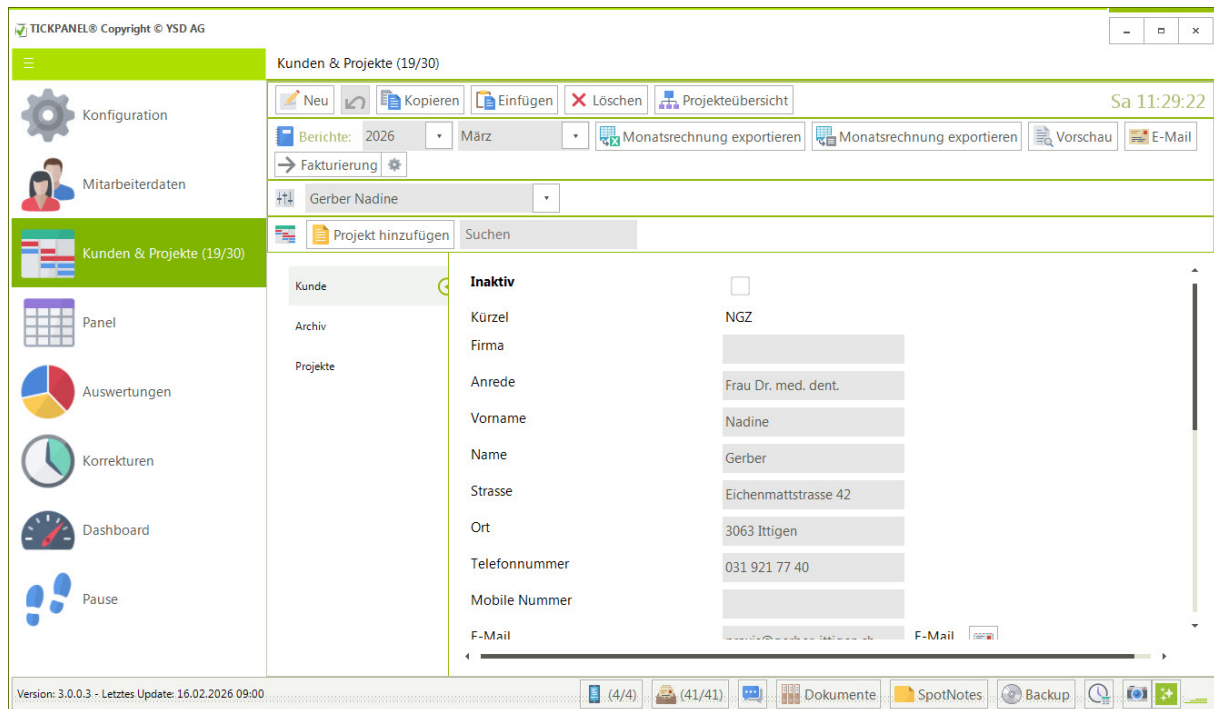
- auf Etiketten gedruckt und auf Dokumentenmappen geklebt oder
- direkt vom Bildschirm gescannt werden.

So lassen sich Projektzeiten präzise erfassen und korrekt abrechnen. Als Resultat kann eine detaillierte Monatsrechnung als PDF- oder Excel-Datei gespeichert werden.

Die Bearbeitung der Kundendaten ist in diese Abschnitte unterteilt, die nachfolgend im Detail beschrieben werden:

- Kundendaten
- Archiv
- Projekte

## Kundendaten



### Kundendaten bearbeiten

In diesem Bereich können Sie neue Kunden mit allen relevanten Stammdaten anlegen, oder bestehende Daten bearbeiten. Um Daten zu bearbeiten müssen Sie zuerst einen Kunden aus der Auswahlliste in der Menuleiste auswählen.

### Änderungen rückgängig machen

Alle vorgenommenen Änderungen lassen sich schrittweise zurücksetzen. Bitte beachten Sie: Sobald die Anwendung geschlossen wird, kann die Änderungshistorie nicht mehr genutzt werden. Die Rücknahme von Änderungen ist nur temporär verfügbar.

### Kundendaten kopieren

Der aktuell geöffnete Datensatz kann in die Zwischenablage kopiert werden. Dabei werden die Kontaktdaten sowie ein vorhandenes Foto übernommen.

Je nach Zielanwendung ergibt sich Folgendes Verhalten:

- **Windows Paint:** Beim Einfügen (z. B. mit *Ctrl + V*) wird das Foto eingefügt.
- **WordPad:** Die Kontaktdaten werden als Text mit einem vorangestellten Tabulatorschritt eingefügt.
- **MS Word®:** Standardmässig wird der Text eingefügt. Über *Einfügen* → *Inhalte einfügen* kann alternativ auch das Foto übernommen werden.

### Kundendaten aus der Zwischenablage einfügen

Wenn Sie eine Adresse aus einem anderen Dokument kopieren, können Sie diese über die Schaltfläche **Einfügen** direkt in den Datensatz übernehmen.

Der eingefügte Text wird mittels KI analysiert und die erkannten Adressdaten automatisch in die entsprechenden Felder übertragen. So wird z.B.:

Fabian Kneubühl, waldheimstrasse 48, bern, 0313021872,0798887766

Als:

Fabian  
Kneubuehl  
Waldheimstrasse 48  
3012 Bern  
031 302 18 72  
079 888 77 66

eingefügt

Kundendaten löschen

Personaldaten, die mit anderen Informationen verknüpft sind – zum Beispiel mit Projekten oder Archivdokumenten – **können in TICKPANEL® nicht gelöscht werden**. Das System verhindert dies bewusst, um Datenverlust und Inkonsistenzen zu vermeiden.

Wenn ein Kunde wegfällt, werden dessen Daten **nicht gelöscht**, sondern er wird als **inaktiv** markiert.

So inaktivieren Sie einen Kunden

Setzen Sie bei der betreffenden Person das Kontrollkästchen „**Inaktiv**“, wenn sie:

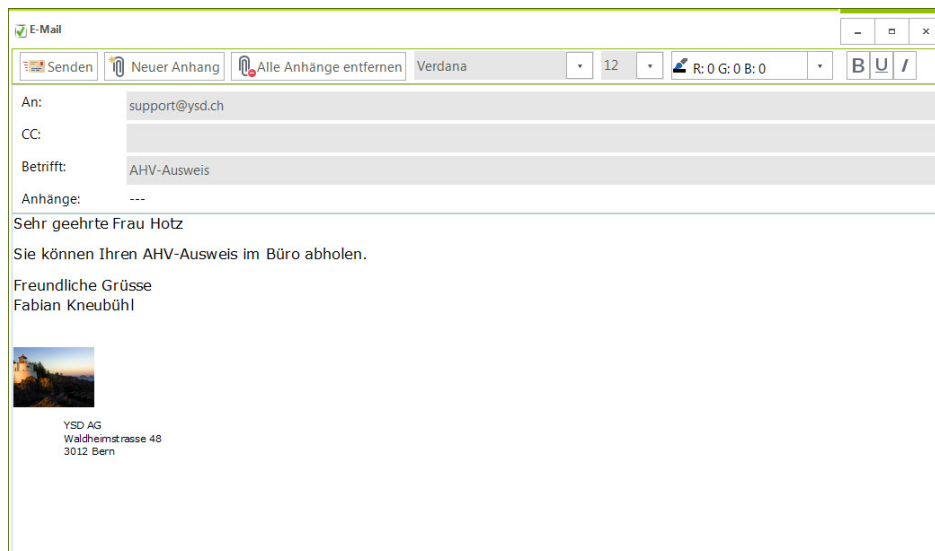
Warum werden die Daten nicht gelöscht?

Kunden, bei denen eine Meldung erscheint, dass ein Löschen nicht möglich ist, sind bereits mit anderen Daten verknüpft, z. B.:

- Zeiterfassungen
- Archivdokumente

E-Mail an den Kunden senden

Rechts neben der Mailadresse, bei der Sie übrigens auch wieder die Leertaste benutzen können um das @ Zeichen zu setzen, gibt es eine Schaltfläche ‚E-Mail‘ mit der Sie an diesen Kunden eine Mail schicken können:



Der Text kann in Schriftart, Grösse, Farbe und Auszeichnung formatiert werden. Über die Schaltfläche ‚Anhänge‘ können Sie Dokumente beifügen.

#### E-Mail Passwort

Unter der E-Mail-Adresse kann zusätzlich ein **Passwort** hinterlegt werden. Alle Monatsrechnungen, die dieser Person als **PDF** zugestellt werden, sind dann mit diesem Passwort geschützt. Das Passwort geben Sie dem Kunden separat weiter – entweder per Brief, mündlich oder in einer separaten E-Mail.

#### Berichte (Monatsrechnungen)

Die erfassten Projektzeiten können monatsweise als **CSV- oder Excel-Datei** exportiert werden. Diese Dateien können anschliessend für die weitere Verarbeitung oder zur Rechnungsstellung verwendet werden.

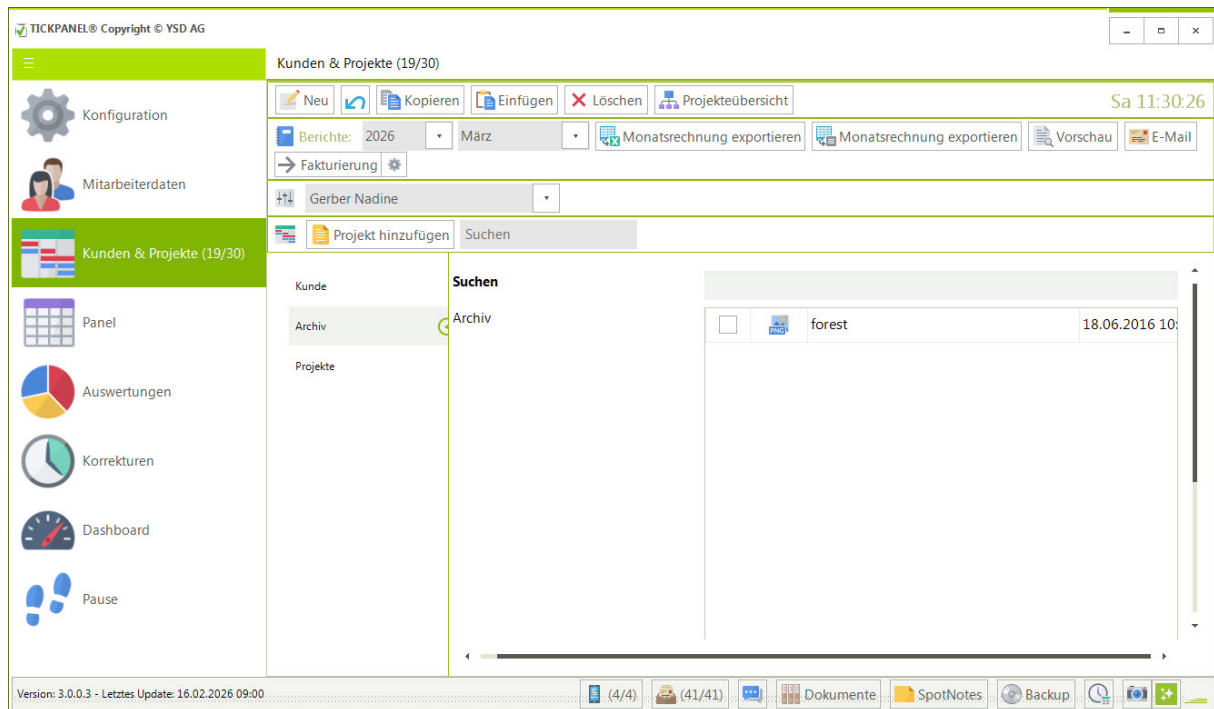
Zusätzlich stehen **kostenpflichtige Plug-ins als Schnittstellen zu ERP-Systemen** zur Verfügung. Diese können über unseren **Online-Shop** bezogen werden (z. B. eine Schnittstelle zu **BEXIO**).

Wenn Sie die entsprechende **Schaltfläche** anklicken, werden die erfassten Zeiten direkt an das konfigurierte ERP-System übermittelt. Dort können die Daten anschliessend zur **Fakturierung der Leistungen** verwendet werden.

Neben dieser Schaltfläche befindet sich eine **kleine Konfigurationstaste**, die **nur für Administratoren sichtbar** ist. Über diese Taste kann das jeweilige Plug-in eingerichtet und konfiguriert werden.

Welches Plug-in verwendet werden soll, legen Sie in der **Konfiguration unter „Firmenangaben“** fest.

## Archiv



### Kundenarchiv

Alle E-Mails sowie alle erstellten Ausdrücke an einen Kunden werden automatisch in dessen Archiv gespeichert.

Ein Doppelklick öffnet das jeweilige Dokument:

- **E-Mails:**  
Die Nachricht wird im E-Mail-Fenster geladen. Sie können sie bei Bedarf anpassen und erneut versenden.
- **PDF-Dokumente:**  
Sie können eine Kopie speichern und das Dokument ausdrucken.
- **E-Mails (EML)**
- **Textdokumente (DOC, DOCX, TXT, RTF, XML, JSON HTML)**
- **Bilder (JPG, PNG, BMP)**
- **Excel-Dateien (XLSX) T**
- **Strukturierte Textdateien (TXT, CSV)**  
Ob eine Tabelle enthalten ist wird automatisch erkannt.

Weitere Funktionen des Mitarbeiterarchivs

Sie können zusätzlich folgende Aktionen durchführen:

- **Externe Dokumente hinzufügen**  
Beliebige Dateien können dem Archiv manuell hinzugefügt werden. Der Öffnen – Dialog erlaubt es mehrere Dokumente gleichzeitig zu selektieren und einzufügen.

- **Dokumente scannen**  
Zum Beispiel Verträge oder andere Belege lassen sich direkt einscannen und ablegen. Dazu wird ein Scanner benötigt zu dem eine TWAIN-Schnittstelle erhältlich ist (Software)
- **Dokumente entfernen oder exportieren**  
Archivdokumente können gelöscht oder in ein Verzeichnis exportiert werden. Dazu müssen die Dokumente vorher selektiert werden.
- Das Kundenarchiv unterstützt **Drag&Drop**. Das heisst, Sie können vom Windows-Explorer Dateien direkt auf die Archivtabelle schieben um diese ins Archiv zu kopieren. Bevor die Dokumente übernommen werden, können Sie wählen:
  - ob Sie den Vorgang abbrechen
  - die Datei kopieren
  - oder die Datei vom Windows-Explorer verschieben wollen. In dem Fall wird die Originaldatei in den Windows-Papierkorb verschoben.

#### Archivsuche

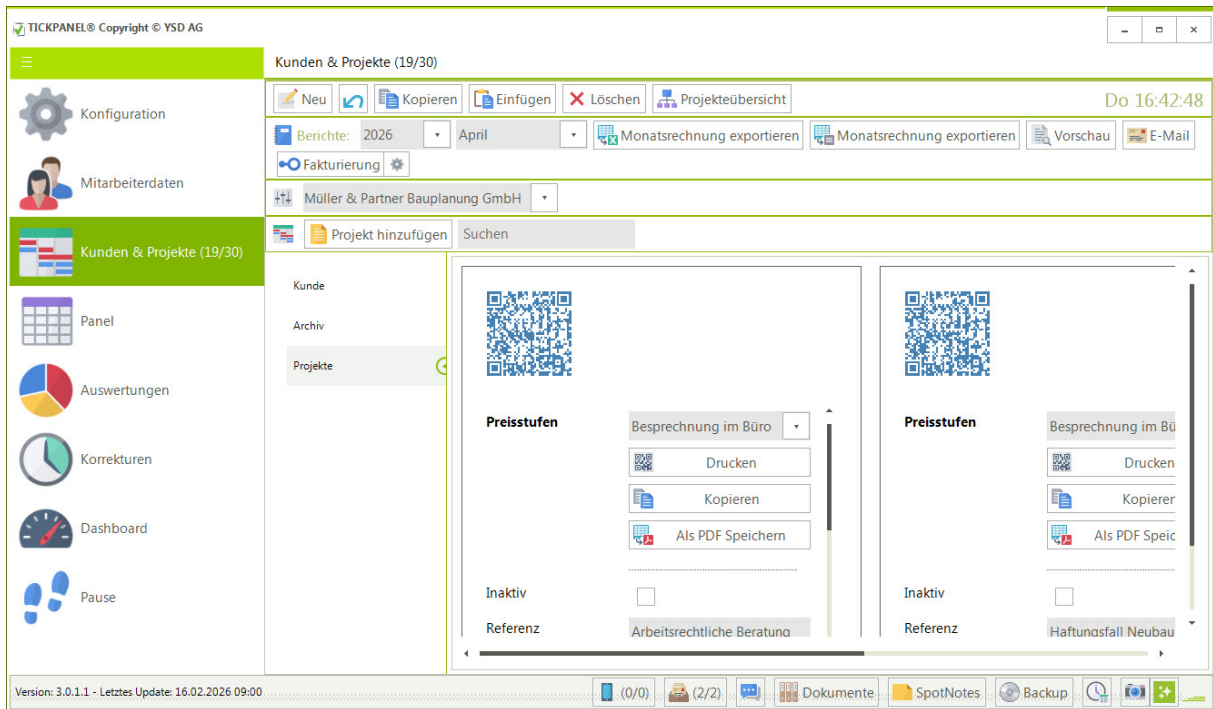
Das Archiv lässt sich nach Bezeichnungen durchsuchen. Ein Eingabefeld finden Sie über der Tabelle mit den Archiveinträgen. Dabei:

- spielt die Gross- und Kleinschreibung keine Rolle
- wird der eingegebene Suchtext in den **Bezeichnungen** der Archiv-Einträge gesucht

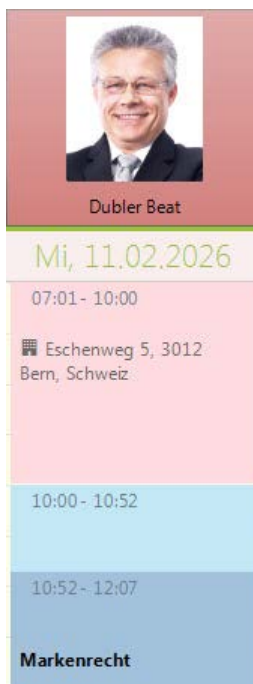
## Projekte

Die Projekte werden in Form von **Projektkarten** dargestellt. Diese Karten sind **horizontal angeordnet** und nach folgenden Kriterien sortiert:

- **Status:** Aktive Projekte werden zuerst angezeigt.
- **Erfassungsdatum:** Innerhalb des Status erfolgt die Sortierung nach dem Datum der Erstellung.



Beispiel für eine Projekterfassung im Alltag



- Herr Dubler kommt um **07:00 Uhr** in die Kanzlei und checkt sich mit dem Smartphone ein.
- Um **10:00 Uhr** fährt er zu einem Kunden. Vor der Abfahrt scannt er mit **TPMove** den **Transport-QR-Code** auf dem Kundendossier, um die Fahrzeit zu erfassen.
- Um **10:52 Uhr** beginnt die Besprechung zum Markenrecht eines Produkts (zwei Minuten zu spät 😊). Vor Beginn scannt er den **QR-Code auf der Dokumentenmappe**, der dem entsprechenden Projekt zugeordnet ist.
- Am Mittag scannt er erneut den **Transport-QR-Code**, fährt zurück in die Kanzlei und checkt sich dort wieder ein.
- Am Feierabend checkt er sich schliesslich wie gewohnt wieder aus.

### Ein Projekt suchen

Haben Sie bei einem Kunden viele Projekte erfasst, können Sie das gewünschte Projekt schnell finden, indem Sie **einen Suchbegriff** in das **Suchfeld** eingeben – z. B. die **Strasse** oder die **Kostenstelle**.

- Die **Gross- oder Kleinschreibung** spielt keine Rolle.
- Es müssen mindestens **drei** Zeichen eingegeben werden um die Suche zu starten.
- TICKPANEL® durchsucht **alle Felder eines Projekts** nach dem eingegebenen Begriff und zeigt Ihnen die erste gefundene Karte.

### Preisstufen

In den **Systemeinstellungen** können Sie die verschiedenen **Preisstufen** festlegen, die einem Projekt zugeordnet werden.

Beachten Sie: **Arbeitszeit** und **Fahrzeit** sind in der Regel **zwei separate Projekte mit unterschiedlichen Preisstufen**.

- Wenn Sie die Fahrzeit nicht pro Stunde abrechnen möchten, können Sie hier **eine Pauschale** hinterlegen.
  - In diesem Fall ist **kein zusätzliches Projekt für die Transportzeit** erforderlich.



### QR-Code

Arbeitsbeginn und Arbeitsende werden mit dem Smartphone erfasst. Dazu muss bei den **Mitarbeiterstammdaten** TPMove eingeschaltet sein. Sie können die Aufnahme direkt vom Bildschirm machen oder Sie können **Etiketten** mit dem QR-Coder drucken. Wir empfehlen Brother Drucker der QL Serie mit Etiketten DK-11202 (100 x 62 mm). Diese können auf Dokumente oder z.B. in den Briefkasten oder die Türzarge geklebt werden.

Oeffnen Sie im Smartphone die **TPMove** Seite und tippen Sie dort auf die Fotofunktion. Um die Start- oder Endezeit zu erfassen zielen Sie einfach auf den QR-Code. Sie müssen nichts weiter tun. Der Code wird erkannt

und die Daten sofort an TICKPANEL® übermittelt. Während der folgenden 30 Sekunden können Sie keinen QR-Code mehr scannen. Danach haben Sie weitere 30 Sekunden Zeit um denselben Code zu scannen und so die Erfassung so zu stornieren.

Sie können Projektzeiten genau gleich wie Arbeitszeiten im Panel manuell erfassen und ändern:

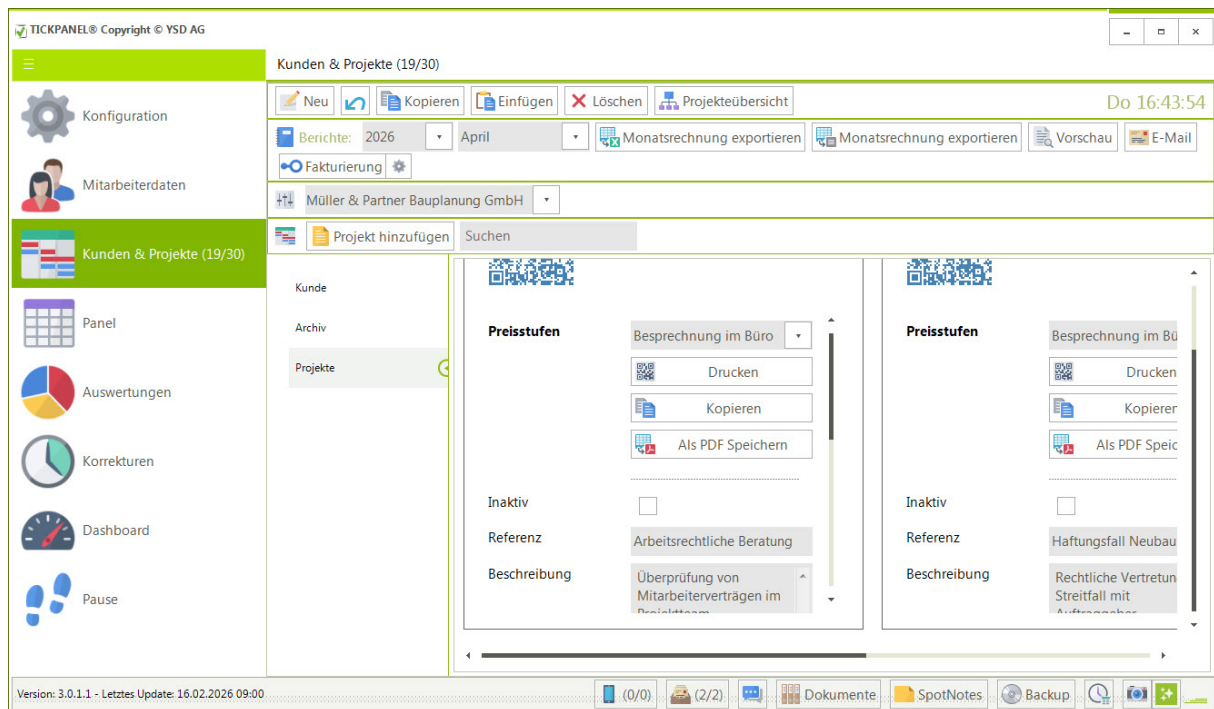


The screenshot shows a form titled "Neue Arbeitszeit erfassen" (Record new working time). It contains several input fields:

- Mitarbeiter**: A dropdown menu with "Affolter Fritz" selected.
- Datum**: A date picker showing "25.01.2026".
- Von**: A time input field with "10:00".
- Bis**: A time input field with "12:00".
- Beschreibung**: A large, empty text area for notes.
- Kunden**: A dropdown menu with "Talacker IT Solutions AG" selected.
- Projekte**: A dropdown menu with "Datenschutz und Auftra" selected.
- Preisstufen**: A dropdown menu with "Berechnung beim Kun" selected.

At the bottom of the form are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Dabei haben Sie die Möglichkeit ausschliesslich für diesen Zeitblock eine andere Preisstufe zu wählen.



## Kostenstelle

Die **Kostenstelle** gibt an, **welche Abteilung beim Kunden die erfassten Aufwände bezahlt.**

## Strasse und Ort

Geben Sie an, **wo die Arbeit stattfindet**, z. B. ein Schulhaus, die Wohnung eines Patienten oder ein Büro.

## Karte

Optional können Sie eine **Karte** (Google Maps) einblenden, die die Orte zeigt, an denen Zeiten erfasst wurden und so die gefahrene Strecke erkennen:

## Beginn / Ende

Legt den **Zeitraum des Projekts** fest.

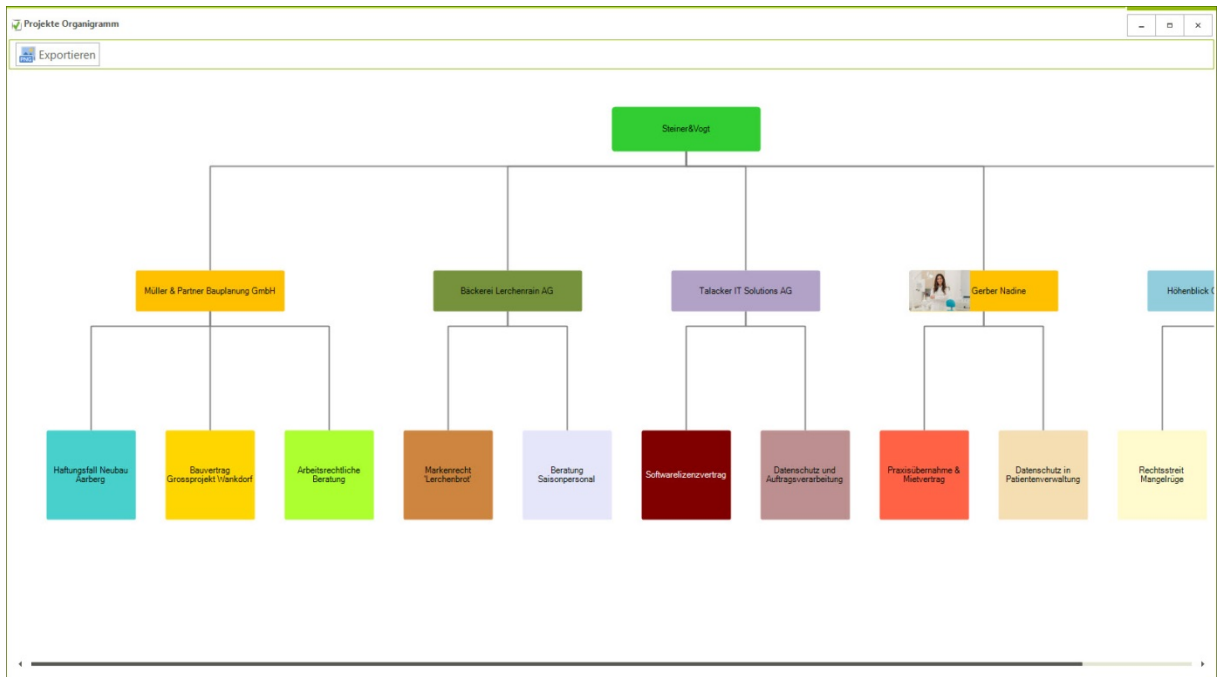
Es handelt sich bei diesen Daten lediglich um die Angabe der Sollperiode. Auf die Daten haben diese Werte keinen Einfluss.

## Fahrkostenpauschale

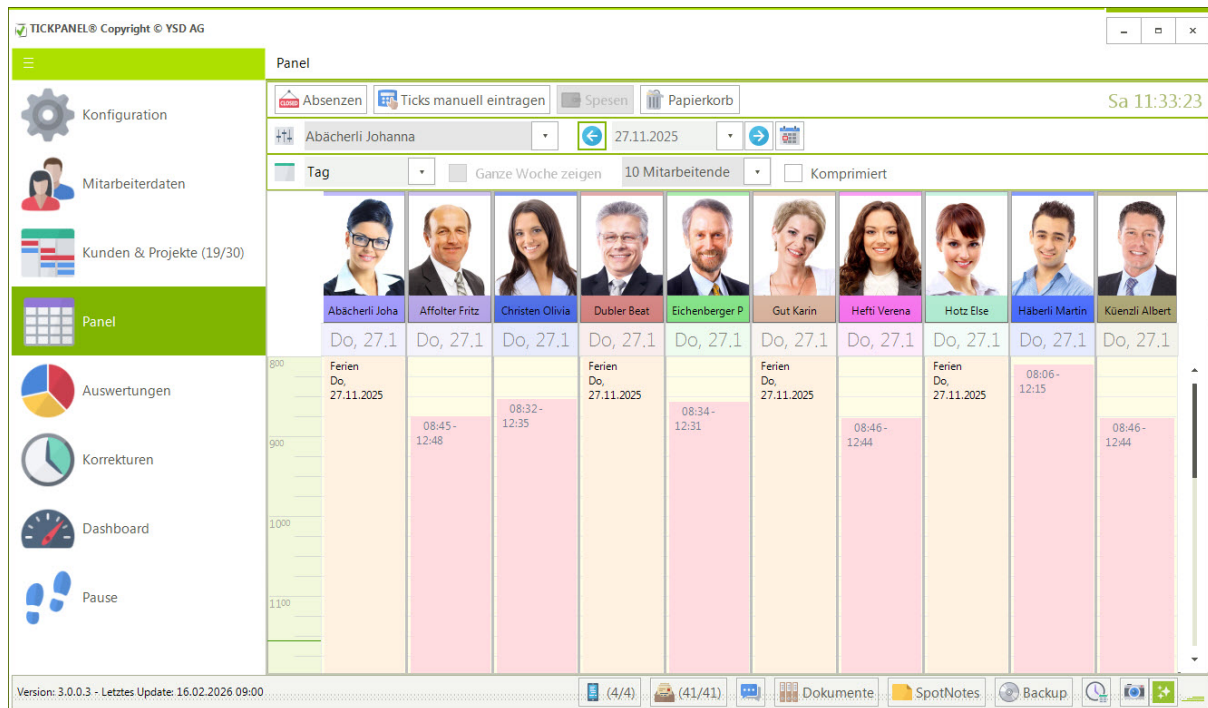
Tragen Sie hier den **Betrag für die Anfahrt zum Einsatzort und zurück** ein. Nur erforderlich, wenn **Transportzeiten nicht als separates Projekt** abgerechnet werden.

## Organigramm

Im Menübalken finden Sie eine Schaltfläche um ein Organigramm aller Kunden mit all ihren Projekten einzublenden:

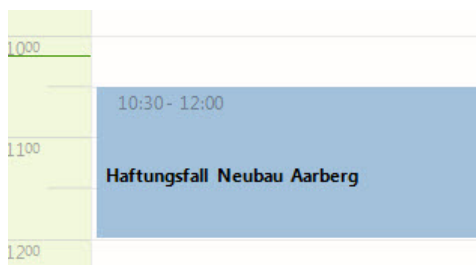


# Panel



Das **Panel** ist der zentrale Bestandteil von TICKPANEL®. Es zeigt alle Arbeitszeiten und Absenzen der Mitarbeitenden auf einen Blick.

- Die **Zeitleiste** des Panels orientiert sich an der **Start- und Endzeit**, die in den Firmenangaben der Konfiguration festgelegt wurden.
- Es werden wahlweise **eine Woche** mit oder ohne Wochenende oder **ein Tag** eines oder mehrerer Mitarbeitenden angezeigt.
- **Gelb hinterlegte Bereiche** markieren die **Sollzeiten**, sodass Soll- und Istzeiten auf einen Blick erkennbar sind.
- Projektzeiten werden Blau angezeigt, Hellblau Transportzeiten und ein dunkles Cyan für Arbeitszeiten:



## Projektzeiten

Wird die **Dauer einer Projektzeit** nachträglich geändert, passt TICKPANEL® die nachfolgenden Zeiten automatisch an. Dadurch bleibt die **gesamte Arbeitszeit für dieses Projekt unverändert**.

## Beispiel:

Sie fahren um 08:00 Uhr los und kommen um 09:00 Uhr beim Kunden an. Die Arbeitszeit beginnt entsprechend um 09:00 Uhr.

Wird die Arbeitszeit später von 60 Minuten auf 30 Minuten verkürzt, verschiebt TICKPANEL® den Beginn der Arbeitszeit automatisch auf 08:30 Uhr. Die Reihenfolge der Tätigkeiten bleibt dabei erhalten, und es entstehen **keine zeitlichen Lücken oder Überschneidungen**.

Für die Arbeitszeitberechnung der Mitarbeitenden ändert sich nichts.

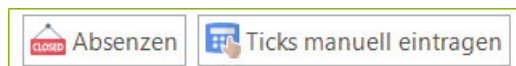
## Bedeutung der Farben



In der Konfiguration können Sie dieses Farbschema ansehen und ausdrucken.



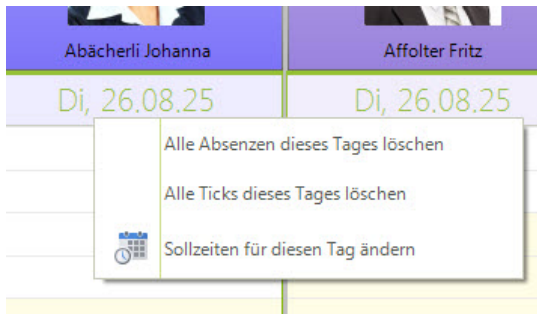
Den Tag bzw. die Woche wählen Sie mit dem Kalender. Mit den Pfeiltasten können Sie ein Quartal bzw. einen Monat vor oder zurück navigieren. Mit einem Klick auf die Schaltfläche für **heute** sehen Sie wieder den aktuellen Tag.



Sie können über die zwei Schaltflächen, angeordnet über dem Panel, Absenzen eintragen und Arbeitszeiten manuell eingeben, zum Beispiel weil ein Mitarbeitender seinen Badge vergessen oder verloren hat oder vergessen hat sich einzuchecken.

## Individuelle Arbeitszeiten

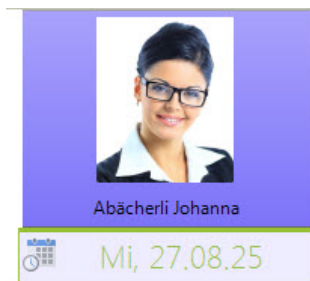
Via rechten Mausklick auf ein Datum können für diesen Mitarbeitenden und diesen Tag andere Sollzeiten festgelegt werden:



**Wochenarbeitszeit anpassen**

<b>Kommt 1</b>	<input type="text" value="07:00"/>
Geht 1	<input type="text" value="12:00"/>
Geht 2	<input type="text" value="12:30"/>
Geht 2	<input type="text" value="17:00"/>
Pause (Min.)	<input type="text" value="0"/> ▲ ▼
Standardzeiten einfügen	<input type="button" value="Einfügen"/>
	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

Sollzeiten, die von den aktuellen Standardzeiten abweichen werden **folgendermassen gekennzeichnet**:



Dieses Symbol sehen Sie in jeder Tagesspalte im Panel neben dem Datum wenn die Sollzeit abweicht.

## Absenzen

Eintrag korrigieren

Von	12.04.2025	▼
Bis	12.04.2025	▼
Tageszeit	Den ganzen Tag	▼
Beschreibung	Frühlingsputz	
Abwesenheit	Ferien	▼
Eintrag entfernen	Löschen	
Montag	<input checked="" type="checkbox"/>	Dienstag <input checked="" type="checkbox"/>
Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/>	Donnerstag <input checked="" type="checkbox"/>
Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>	Samstag <input checked="" type="checkbox"/>
Sonntag	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rhythmus	Wöchentlich	▼

Absenzen können:

- Ferien
- Krankheit
- Unfall
- Externe Abwesenheit (externer Arbeitseinsatz aber auch Schulungen, Kongresse etc.)
- Lokale Feiertage (Fasnacht usw.)
- Sonderurlaub (Zügeltag)
- Elternzeit
- Ausbildung

sein, zudem unbezahlter Urlaub und Kompensation von geleisteter Arbeit an freien Tagen.

**Beide setzen die Sollzeit in den Berichten nicht auf 0.** Absenzen können ganztägig oder nur vormittags oder nachmittags sein.

### Externe Absenz

Eine **externe Absenz** bezeichnet Arbeitszeit, bei der der Mitarbeitende **ausser Haus** seinem Job nachgeht.

Damit nicht zusätzlich Arbeitszeiten am selben Tag in TICKPANEL® eingetragen werden müssen, wird die **Sollzeit standardmässig mit 0.0 h** angesetzt.

### Ausnahme:

Hat der Mitarbeitende **TPMove aktiviert**, wird die Sollzeit wie an einem normalen Arbeitstag übernommen, da der Mitarbeitende sich auch während externer Einsätze (z. B. Kongress, Schulung) ein- und auschecken kann.

### Urlaubsberechnung

Die Eingabe von **Ferien** hat eine Sonderstellung:

- Im Mitarbeitendenstamm wird das **Ferienguthaben** erfasst.
- Zusätzlich wird das **Restguthaben** angezeigt.
- Beide Werte werden automatisch in den **Monats- und Jahresberichten** ausgewiesen.

### Betriebsferien

Um **Betriebsferien** zu erfassen:

1. Öffnen Sie den **Absenzdialog**.
2. Entfernen Sie den Haken neben der Mitarbeiterauswahl, um alle Mitarbeitenden gleichzeitig zu berücksichtigen.
3. Geben Sie den Zeitraum der Betriebsferien ein.
4. Wählen Sie die **Kategorie „Ferien“** aus.

Neue Abwesenheit erfassen

Mitarbeiter

Von 11.09.2025

Bis 25.09.2025

Tageszeit Den ganzen Tag

**Beschreibung** Betriebsferien

Abwesenheit Ferien

Montag  Dienstag

Mittwoch  Donnerstag

Freitag  Samstag

Sonntag

Rhythmus Wöchentlich

OK Abbrechen

Wenn Sie eine **Serienabsenz** eintragen, wird **keine Bestätigung** an die Mitarbeitenden gesendet.

Serien können folgende Formen haben:

- **Mehrere aufeinanderfolgende Tage** (von ... bis ...)
- **Bestimmte Wochentage** (Mo bis So)
- **Fester Rhythmus** (wöchentlich, zweiwöchentlich, alle drei oder vier Wochen)

**Hinweis:** Der eingetragene Zeitraum hat immer Vorrang.

#### **Beispiel:**

Ein Auszubildender ist jeden **zweiten Donnerstag** in der Schule.

- Zeitraum: Periode eines Lehrjahres
- Wochentag: Donnerstag
- Rhythmus: zweiwöchentlich

Während dieser Zeit kann es vorkommen, dass der Auszubildende an einem bestimmten Tag keine Schule hat und sich eincheckt. Diese Stunden werden dann in der Auswertung als **Überzeit** ausgewiesen.

#### **Wichtig:**

Eine Serie kann nur **als Ganzes** geändert oder gelöscht werden. Einzelne Tage innerhalb der Serie lassen sich **nicht separat anpassen**.

Serien vom Typ Extern, z.B. Schule, werden unten rechts gekennzeichnet:



#### **Schnellzugriff im Panel**

Im Panel können über **Doppelklick** oder **Rechtsklick** häufig genutzte Funktionen direkt aufgerufen werden.

#### **Doppelklick**

Ein **Doppelklick** auf die **Spaltenüberschrift** (Name und ggf. Foto des Mitarbeitenden) öffnet direkt die Rubrik „**Mitarbeiterdaten bearbeiten**“ und zeigt die Daten dieses Mitarbeitenden an.

**Hinweis:** Diese Funktion steht nur dem **Administrator** zur Verfügung, da nur er Mitarbeiterdaten bearbeiten darf.

**Neue Arbeitszeit erfassen**

**Mitarbeiter** Abächerli Johanna ▼

**Datum** 13.11.2025 ▼

**Von** 08:30

**Bis** 12:00

**Beschreibung** |

OK Abbrechen

Neue Zeiten können auch ganz einfach mit einem Doppelklick in eine Zelle des Panels erfolgen. Dabei werden Mitarbeitender und Startzeit übernommen.

**Eintrag korrigieren**

**Von** 09:30

**Bis** 12:00

**Beschreibung** Kompensation für 9.11.

**Eintrag entfernen** Löschen

OK Abbrechen

Mit einem Doppelklick auf einen Arbeitszeitenblock kann dieser manuell geändert oder gelöscht werden. Die Korrektur wird in der Tabelle ‚Korrekturen‘ aufgeführt.

Eintrag korrigieren

**Von** 12.04.2025 ▾

**Bis** 12.04.2025 ▾

**Tageszeit** Den ganzen Tag ▾

**Beschreibung** Frühlingsputz ▲

**Abwesenheit** Ferien ▾

**Eintrag entfernen** Löschen

Montag  Dienstag

Mittwoch  Donnerstag

Freitag  Samstag

Sonntag

**Rhythmus** Wöchentlich ▾

OK Abbrechen

Durch Doppelklicken auf eine Absenz können Sie diese löschen oder die Angaben ändern. Diese Möglichkeit steht nur dem Administrator zur Verfügung. Die Änderung wird in der Tabelle ‚Korrekturen‘ aufgeführt.




## Rechtsklick

Ein **Rechtsklick** im Panel öffnet stets ein **Kontextmenü**, über das verschiedene Aktionen ausgeführt werden können:

- Auf einen **Arbeitszeitenblock** oder eine **Absenz**: der ausgewählte Eintrag kann **gelöscht** werden.
- Auf eine **leere Zelle**: es kann ein **neuer Eintrag** hinzugefügt werden.
- Auf das **Datum** (nur Administrator): alle Absenzen oder alle Zeiteinträge (**Ticks**) des Tages für den betreffenden Mitarbeitenden können **auf einmal gelöscht** werden. Zusätzlich können die **Sollzeiten** für **diesen Tag** geändert werden.

## Der Papierkorb

Arbeitszeiten und Absenzen, die Sie löschen, werden **nicht sofort endgültig entfernt**, sondern zunächst in den **Papierkorb** verschoben:

Papierkorb		
<span>✕ Löschen</span> <span>↶ Wiederherstellen</span>		
	Datum	Beschreibung
	31.10.2025 11:49:45	Affolter Fritz: Fr, 31.10.2025 - Fr, 31.10.2025
	31.10.2025 11:49:38	Affolter Fritz: Fr, 31.10.2025 - Fr, 31.10.2025
	31.10.2025 11:49:29	Affolter Fritz: Fr, 31.10.2025 - Fr, 31.10.2025
	31.10.2025 11:49:18	Affolter Fritz: Fr, 31.10.2025 - Fr, 31.10.2025
	31.10.2025 11:49:08	Affolter Fritz: Fr, 31.10.2025 - Fr, 31.10.2025
	31.10.2025 11:48:57	Affolter Fritz: Fr, 31.10.2025 - Fr, 31.10.2025
	31.10.2025 11:48:47	Affolter Fritz: Fr, 31.10.2025 - Fr, 31.10.2025
	31.10.2025 11:48:38	Affolter Fritz: Fr, 31.10.2025 - Fr, 31.10.2025
	31.10.2025 11:48:31	Affolter Fritz: Fr, 31.10.2025 - Fr, 31.10.2025
	30.10.2025 09:16:18	Hefti Verena: Fr, 31.10.2025 14:39 - 18:08

Von dort aus können die Daten entweder **definitiv gelöscht** oder **wiederhergestellt** werden.

Einträge im Papierkorb bleiben **ein Jahr lang** gespeichert, bevor sie automatisch gelöscht werden.

### Besonderheiten von Arbeitszeiten, die mit TPMove erfasst wurden

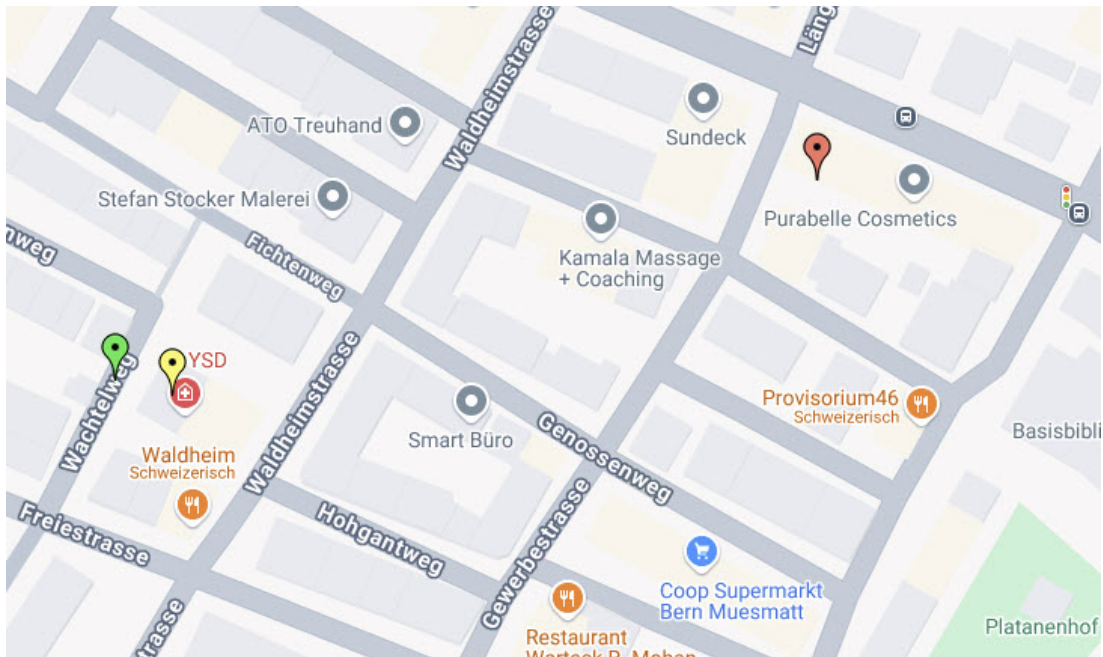
Wenn Sie in **TICKPANEL®** als **Administrator** angemeldet sind oder **kein Passwortschutz** eingerichtet wurde, werden bei den **mit TPMove erfassten Arbeitszeiten** zusätzlich folgende Informationen angezeigt:

- **Ort** des Ein- und Auscheckens
- **Distanz** (Luftlinie) zwischen den Standorten

Hinweis: Diese Funktion funktioniert nur, wenn der **Browser auf dem Mobilgerät Geolokalisierung zulässt** und der Mitarbeitende die **Freigabe seines Standorts** erlaubt hat.



Via rechten Mausklick können zudem Ihre Firma und die Orte des Ein- und Auscheckens eingeblendet werden:



Gelb repräsentiert Ihre Firma, Grün den Ort des Eincheckens und Rot den des Auscheckens.

## Spesenverwaltung

Mit einem Rechtsklick auf einen Arbeitszeitenblock können Sie Spesen für diese Arbeit eintragen:

**Spesen erfassen**

**Unterkunft und Verpflegung**

**Text**

Fotos

Beträge

Total (CHF) 0.00

**Transport**

**Text**

Fotos

Beträge

Total (CHF) 0.00

**Andere**

**Text**

Fotos

Beträge

Total (CHF) 0.00

Belege scannen

Spesen löschen

Die Spesen werden in **drei Kategorien** unterteilt:

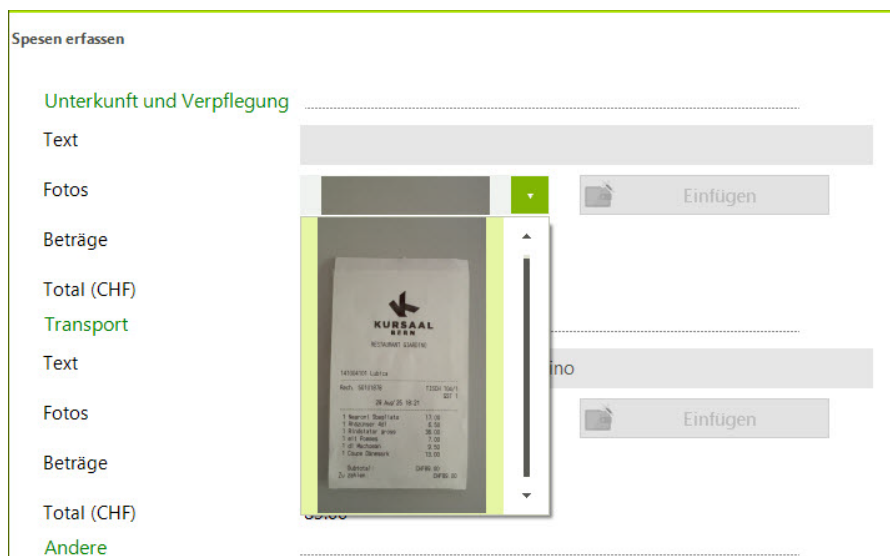
- **Unterkunft und Verpflegung** – z. B. Hotel, Essen oder auch ein Sandwich
- **Transportkosten** – z. B. Autofahrten, Zug, Taxi
- **Andere Spesen** – z. B. Geschenke wie Blumen für Kunden

Eingabe von Beträgen

- In die **Betragsfelder** können **einzelne oder mehrere Beträge** eingetragen werden.
- Mehrere Auslagen werden mit + getrennt eingegeben (z. B. 12.30 + 15). Das **Total** wird automatisch berechnet (27.30).
- Es sind auch **Berechnungen direkt im Feld** möglich, z. B. 200\*0.7 für 200 km à 0.70 CHF/km.

Nutzung von Belegfotos

- Daten, die **mittels KI aus Fotos der Belege** ausgelesen und in die Zwischenablage kopiert wurden, können direkt in die passende Spesenkategorie eingefügt werden.
- Alternativ können Sie **Fotos, die am selben Tag erstellt wurden**, direkt auswählen und die Beträge automatisch einfügen lassen.
- Gleichzeitig wird das Bild **automatisch ins Mitarbeiterarchiv** geschrieben.

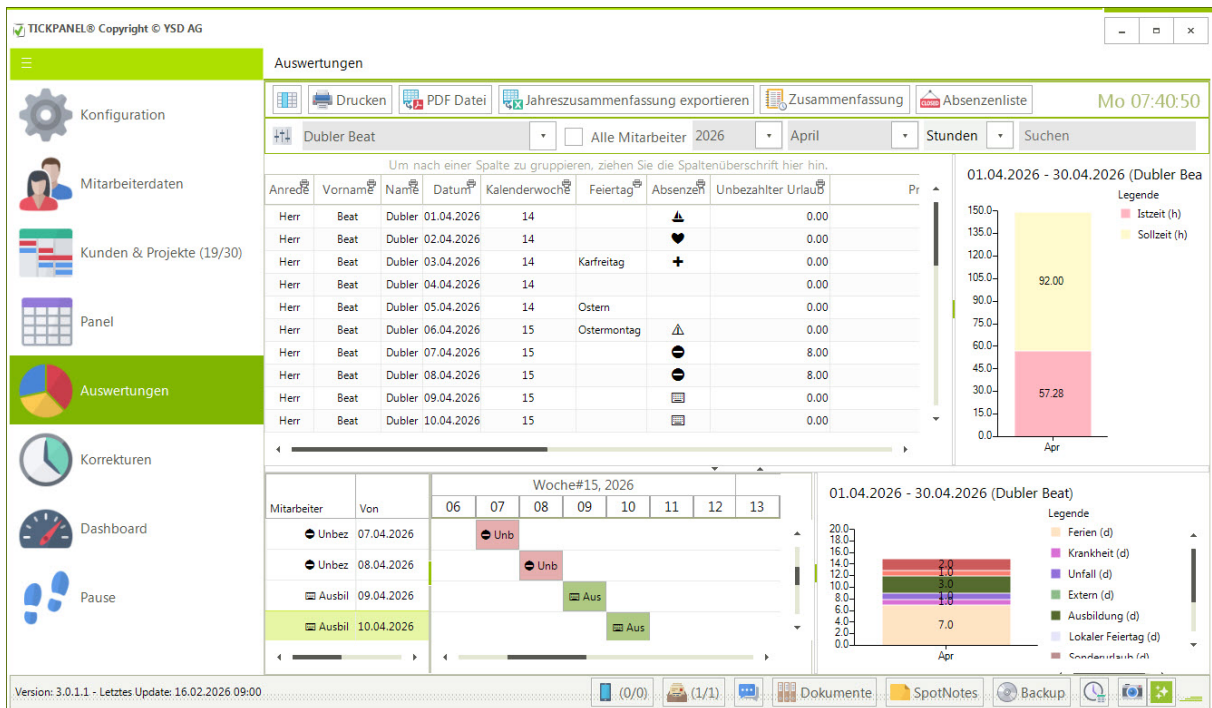


Über die Schaltfläche ‚Belege Scannen‘ können Sie direkt die eingereichten Belege Scannen. Der Scan wird als PDF-Datei im Mitarbeiterarchiv abgelegt.

Spesen werden in den Monats- und Jahresberichten und in der Tabelle ‚Auswertungen‘ ausgewiesen und als Symbol im Arbeitszeitblock angezeigt:



# Auswertungen



In der Tabelle finden Sie nur Daten zu Arbeitszeiten (Ticks), nicht zu verwechseln mit Berichten, die Sie in der Rubrik ‚Mitarbeiterdaten‘ erstellen können, die alle Tage berücksichtigen, auch solche an denen nicht gearbeitet wurde.

Die Auswertung der Arbeitszeiten erfolgt in einer **Tabelle**, die vielfältig gefiltert werden kann:

- Nach einem **bestimmten Mitarbeitenden** oder **allen Mitarbeitenden**
- Nach **Jahr**
- Nach **Monat** oder **allen Monaten**

Die Soll- und Istzeiten können wahlweise in **Stunden** oder **Minuten** angezeigt werden.

Hinweis: Wenn ein Mitarbeitender an einem Tag eine Absenz eingetragen hat, wird die Sollzeit auf **0** gesetzt – **ausser bei „unbezahltem Urlaub“**, hier bleibt die Sollzeit unverändert.

Sortieren und Gruppieren

Die Tabelle kann nach **Spalten sortiert** werden, indem Sie einfach auf den **Spaltentitel** klicken. Sie können auch nach mehreren Spalten sortieren indem Sie auf einen Spaltentitel klicken und danach auf den zweiten Titel zusammen mit der Hochstelttaste (Shift):

me	Name	Datum	Kalender...	Feie
t	Dubler	01.04.2026	14	
t	Dubler	02.04.2026	14	
t	Dubler	03.04.2026	14	Karfreit
t	Dubler	04.04.2026	14	

Zum Beispiel hier nach Kalenderwoche und innerhalb derselben nach Datum.

Sie können die Tabelle auch **nach Spaltentiteln gruppieren**, indem Sie den gewünschten Spaltentitel (z. B. „Name“) in den markierten Bereich ziehen.

Gruppieren nach: Name x

Anrede	Vorname	Datum	Kalenderwoche	Feiertag	Absenzen	Unbezahlter Urlaub	Projekt	Zu früh (min)
Name: Abächerli								
Name: Affolter								
Name: Christen								
Name: Dubler								
Herr	Beat	01.05.2026	18	1. Mai		0.00	Beratung Saisonpersonal	
Herr	Beat	02.05.2026	18			0.00		
Herr	Beat	03.05.2026	18			0.00		
Herr	Beat	04.05.2026	19			0.00	Praxisübernahme & Mietvertrag	
Herr	Beat	05.05.2026	19			0.00		
Herr	Beat	06.05.2026	19			0.00		
Herr	Beat	07.05.2026	19			0.00	Praxisübernahme & Mietvertrag	
Herr	Beat	08.05.2026	19			0.00		
Herr	Beat	09.05.2026	19			0.00		

Die Tabelle kann nach **beliebig vielen Spalten** gruppiert werden.

Beispiel: zuerst nach **Kalenderwoche**, innerhalb dieser nach **Name**.

Wenn bestimmte Spalten für Ihre Auswertung **nicht relevant** sind, können Sie diese über den **Spaltenwähler** ausblenden oder verschieben.



Übrigens: mit einem Doppelklick auf die Trennlinien können Sie die Panelgröße maximieren.

## Spalten

In den Spalten der Tabelle werden unter anderem folgende Informationen angezeigt:

- **Adressangaben** der Mitarbeitenden
- **Datum** und **Kalenderwoche**
- **Arbeitszeiten ausserhalb der regulären Zeiten** (zu früh / zu spät). Das kann wichtig sein um nachzuweisen, dass diese Person die Ruhezeiten einhält.



- **Istzeit und Sollzeit**

Die **Mittelwerte** werden automatisch in der **Fusszeile** der Tabelle ausgewiesen.

### Berechnung der Sollzeit

- Die Sollzeit ergibt sich aus dem **Wochenarbeitsplan**, der entweder in der **Konfiguration** oder individuell beim Mitarbeitenden festgelegt ist, **abzüglich der Pausendauer**.
- Fällt ein Tag auf einen **Feiertag** oder ist eine **Absenz** eingetragen, wird die Sollzeit auf **0** gesetzt.
- Eine Ausnahme bildet unbezahlter Urlaub. Da wird die Sollzeit normal berücksichtigt.

### Fehlende GEHT Zeiten

Wenn ein Tick fehlt (z. B. weil sich der Mitarbeitende noch nicht ausgecheckt hat), wird die Zeit im Panel automatisch bis zur Endezeit der Sollzeit ergänzt. Diese Zeit wird grün dargestellt, der Mitarbeitende ist am Arbeiten. Im Bericht wird der Eintrag mit 0 ausgewiesen. In der Auswertung erscheint die **geschätzte** Zeit, die mit einem Rechnersymbol gekennzeichnet ist, da sie vorerst nur berechnet wurde:

16.08.2023	
17.08.2023	

### Drucken und exportieren

- Die Auswertungstabelle kann **gedruckt** oder als **PDF-Datei exportiert** werden.
- Der zu verwendende Drucker wird in der **Konfiguration** festgelegt.
- Ist kein Drucker angegeben, wird der **Windows-Standarddrucker** verwendet.

Um bestimmte Spalten vom Ausdruck auszuschliessen, klicken Sie einfach auf das **kleine Druckersymbol** rechts neben dem jeweiligen Spaltentitel.

Kalenderwoche

Spalte wird nicht gedruckt und im PDF-Dokument nicht ausgegeben.

Kalenderwoche

Spalte wird gedruckt bzw. in die PDF-Datei exportiert.

### Jahresübersicht

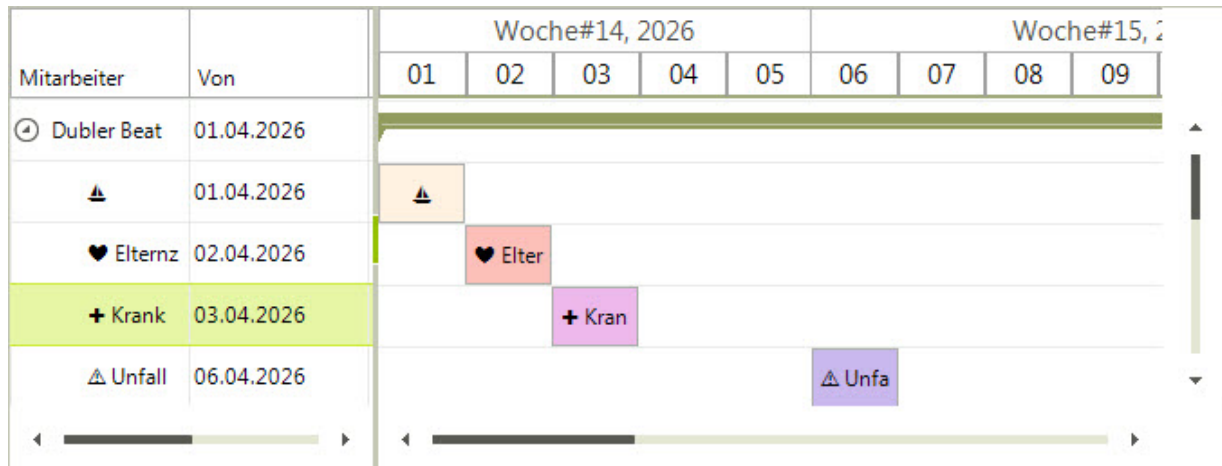
Sie können eine **Zusammenfassung des gewählten Jahres** als **Excel-Tabelle** exportieren.

- Alle **Monatssaldi** werden dargestellt:
  - **Rot** = zu wenig gearbeitet
  - **Grün** = zu viel gearbeitet

## Absenzen

Absenzen – z. B. **Ferien, Schulung, Krankheit** – werden in einem **GANTT-Diagramm** visualisiert.

- Wenn Sie auf eine Zeile in der linken Tabelle klicken, wird der **entsprechende Ausschnitt mit den Auszeiten** angezeigt.



## Mausrad

- **Ctrl + Mausrad:** Diagramm horizontal verschieben
- **Shift + Mausrad:** Diagramm **zoomen**

## Mausklick

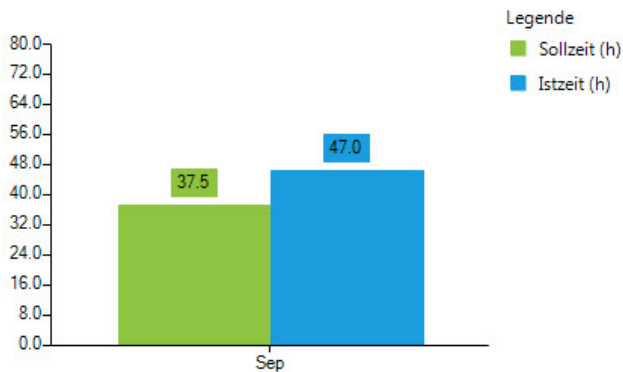
- **Doppelklick** auf eine Tabellenzeile öffnet das **Panel** und zeigt die entsprechende Absenz an.
- **Einfacher Klick** verschiebt die Ansicht im Diagramm auf die ausgewählte Absenz.

## Graphik

Die Daten der Tabelle werden zusätzlich als **Balkendiagramm** visualisiert:

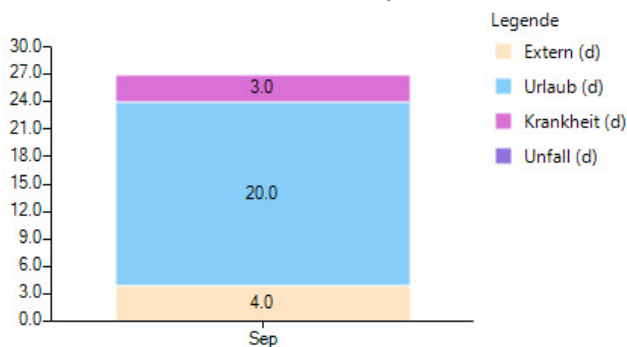
- Die Daten werden **monatlich zusammengefasst**.
- Das Diagramm zeigt je nach Einstellung entweder **einen Monat** oder **das ganze Jahr** und die Daten von **allen Mitarbeitenden** oder nur von **einem ausgewählten Mitarbeitenden**.

01.09.2023 - 30.09.2023 (Maier Maya)



Alle Absenzsummen werden (in Tagen) in einem Balkendiagramm gezeigt:

01.09.2023 - 30.09.2023 (Maier Maya)



Absenzen werden **im Monat kumuliert**, in dem sie **beginnen**.

Beispiel: Ein Mitarbeitender nimmt ab dem **20. September** vier Wochen Ferien.

- In der Übersicht werden diese **vier Wochen vollständig im September** angezeigt, auch wenn sie teilweise in den Oktober hineinreichen.

Zudem kann eine Absenzenliste gedruckt werden.

### Zusammenfassung

Mit der Taste **Zusammenfassung** können Sie eine Info aufklappen, die eine Zusammenfassung entsprechend dem Total des Monatsberichts anzeigt - also **Summe, Übertrag, Korrektur** und das **Total** des Monats. Diese Funktion ist nur aktiv, wenn ein Mitarbeiter und ein Monat gewählt wurden, nicht für „Alle Mitarbeiter“ und nicht für das ganze Jahr.

Zusammenfassung	
Summe	-16h17
Übertrag	00min
Korrektur	00min
<b>Total</b>	<b>-16h17</b>

Die Daten können als:

- **Dezimalstunden** (Standard), z. B. 12.50
- **Stunden/Minuten**, z. B. 12h 30

angezeigt werden. Die Einstellung ist dieselbe, wie für die Berichte und wird in der Konfiguration, unter Wochenarbeitszeit festgelegt.

Das Anzeigen dieses Infofensters erzeugt keinen Übertrag. Dies ist nur durch das Drucken bzw. Versenden der Berichte in der Funktion Mitarbeiterdaten möglich.



# Korrekturen (Liste)

TICKPANEL® Copyright © YSD AG

Korrekturen

Drucken PDF Datei Sa 11:36:21

Suchen

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hier hin.

Anrede	Vorname	Name	Datum	Typ	Visum
Herr	Beat	Dubler	12.02.2026 08:54:31	Ticks	ADMIN
Herr	Beat	Dubler	12.12.2025 11:51:07	Ticks	ADMIN
Herr	Beat	Dubler	10.02.2026 16:38:40	Ticks	ADMIN
Herr	Kuno	Moser	02.12.2025 14:25:10	Abwesend	ADMIN
Frau	Elise	Hotz	02.12.2025 14:25:12	Abwesend	ADMIN
Herr	Hanspeter	Wälti	02.12.2025 14:25:08	Ticks	ADMIN
Herr	Beat	Dubler	02.12.2025 14:24:49	Abwesend	ADMIN
Herr	Beat	Dubler	12.12.2025 07:59:29	Ticks	ADMIN
Frau	Martina	Niggli	02.12.2025 14:25:02	Abwesend	ADMIN
Herr	Beat	Dubler	11.02.2026 12:20:31	Ticks	ADMIN
Herr	Fritz	Affolter	12.02.2026 15:47:21	Ticks	ADMIN
Herr	Fritz	Affolter	02.12.2025 14:24:54	Ticks	ADMIN
Herr Dr.	Martin	Häberli	02.12.2025 14:25:14	Ticks	ADMIN
Frau	Johanna	Abächerli	02.12.2025 14:24:47	Ticks	ADMIN
Herr	Peter	Eichenberger	12.02.2026 09:39:22	Ticks	ADMIN
Herr	Fritz	Affolter	13.02.2026 13:19:04	Ticks	ADMIN
Herr	Fritz	Affolter	02.12.2025 14:24:54	Ticks	ADMIN
Frau	Olivia	Christen	17.02.2026 11:12:49	Ticks	ADMIN
Herr	Fritz	Affolter	25.01.2026 14:13:15	Ticks	ADMIN
Frau	Olivia	Christen	17.02.2026 09:42:16	Ticks	ADMIN
Herr	Beat	Dubler	02.12.2025 14:24:49	Ticks	ADMIN
Herr	Beat	Dubler	02.12.2025 14:24:49	Abwesend	ADMIN
Frau	Karin	Gut	02.12.2025 14:24:56	Abwesend	ADMIN
Herr	Beat	Dubler	12.02.2026 09:28:59	Ticks	ADMIN
Herr	Beat	Dubler	12.02.2026 08:54:22	Ticks	ADMIN
Frau	Verena	Hefli	12.02.2026 13:13:54	Ticks	ADMIN
Frau	Johanna	Abächerli	11.02.2026 16:13:02	Ticks	ADMIN

(Niggli Martina)

**Abwesend**

Datum Di 02.12.2025 14:25

Vorher - Abwesend

Gelöscht ✖

02.12.2025 14:25:02 / ADMIN

Version: 3.0.0.3 - Letztes Update: 16.02.2026 09:00

(4/4) (41/41) Dokumente SpotNotes Backup

Diese Liste enthält alle Korrekturen von Arbeitszeiten und Absenzen.

**Korrigierte Zeiten werden** mit Datum, Mitarbeiterangaben und Art der Korrektur (Arbeitszeit oder Absenz) in einer Tabelle aufgelistet.

- **Details anzeigen:**  
Klicken Sie auf eine Zeile oder berühren Sie diese mit der Maus, um die **Details in einem separaten Panel** rechts von der Tabelle einzusehen.
- **Spalten anpassen:**  
Wenn bestimmte Spalten für Ihre Auswertung **nicht relevant** sind, können Sie diese über den **Spaltenwähler** ausblenden oder verschieben.



Die Liste kann auch gedruckt werden (der Standarddrucker wird in der Konfiguration festgelegt). Sie können diese Liste auch als **PDF-Datei** speichern.

Um bestimmte Spalten vom Ausdruck auszuschliessen, klicken Sie einfach auf das **kleine Druckersymbol** rechts neben dem jeweiligen Spaltentitel.

Kalenderwoche

Spalte wird nicht gedruckt und im PDF-Dokument nicht ausgegeben.

Spalte wird gedruckt bzw. in die PDF-Datei exportiert.

### Detailansicht

Die Detailansicht zeigt stets den vorherigen sowie den aktuellen Zustand eines Zeitblocks oder einer Absenz. Auch angegeben wird, wenn die Daten gelöscht wurden.

Bei **Absenzen** werden zusätzlich folgende Informationen dargestellt:

- **Art der Absenz** (z. B. Krankheit, Urlaub)
- **Hinterlegter Text** wie z. B. „*Grippe, 39 ° Fieber*“
- **Gültigkeit** (nur **vormittags** oder **nachmittags**)
- Serien vom Typ *Extern* sind an einem **kreisförmigen Symbol** (○) erkennbar.

**Einträge in dieser Liste werden 3 Jahre aufbewahrt. Ältere werden sukzessive automatisch gelöscht.**



# Dashboard

Status	Name	Abwesenheitsgrund
Grün	Frau Johanna Abächerli	
Grün	Herr Beat Dubler	
Rot	Herr Fritz Affolter	
Rot	Frau Olivia Christen	
Rot	Herr Peter Eichenberger	
Rot	Frau Karin Gut	
Rot	Herr Dr. Martin Häberli	
Rot	Frau Verena Hefti	
Rot	Frau Else Hotz	

Im Dashboard werden alle Mitarbeitenden aufgelistet:

- **Grün markierte Zeilen:** Mitarbeitende sind im Betrieb
- **Rot markierte Zeilen:** Mitarbeitende sind abwesend, z. B. wegen verspätetem Kommen oder eingetragener Absenz
- **Rechts neben dem Namen:** sofern möglich (muss im Absenzdialog eingegeben werden), wird der **Grund der Abwesenheit** angezeigt
- **Rechts von der Tabelle:** Zeit des **letzten Check-ins bzw. Check-outs** (inkl. Farbkennzeichnung)
  - Im **Administratorenmodus** wird zusätzlich der Name des Mitarbeitenden angezeigt, der diese Zeit ausgelöst hat

## Doppelklick

Ein **Doppelklick** auf eine Mitarbeiterzeile öffnet direkt die **Mitarbeiterverwaltung**.

## Rechtsklick

Ein **Rechtsklick** auf eine Mitarbeiterzeile ermöglicht es, **eine Chatnachricht** an den entsprechenden Mitarbeitenden zu senden.


Nachricht senden

Empfänger (ALLE) ▾

Dokument Dokument ✕

**Nachricht**

Bitte Weihnachtsfeier  
nicht vergessen. 17:00 in  
der Kantine!

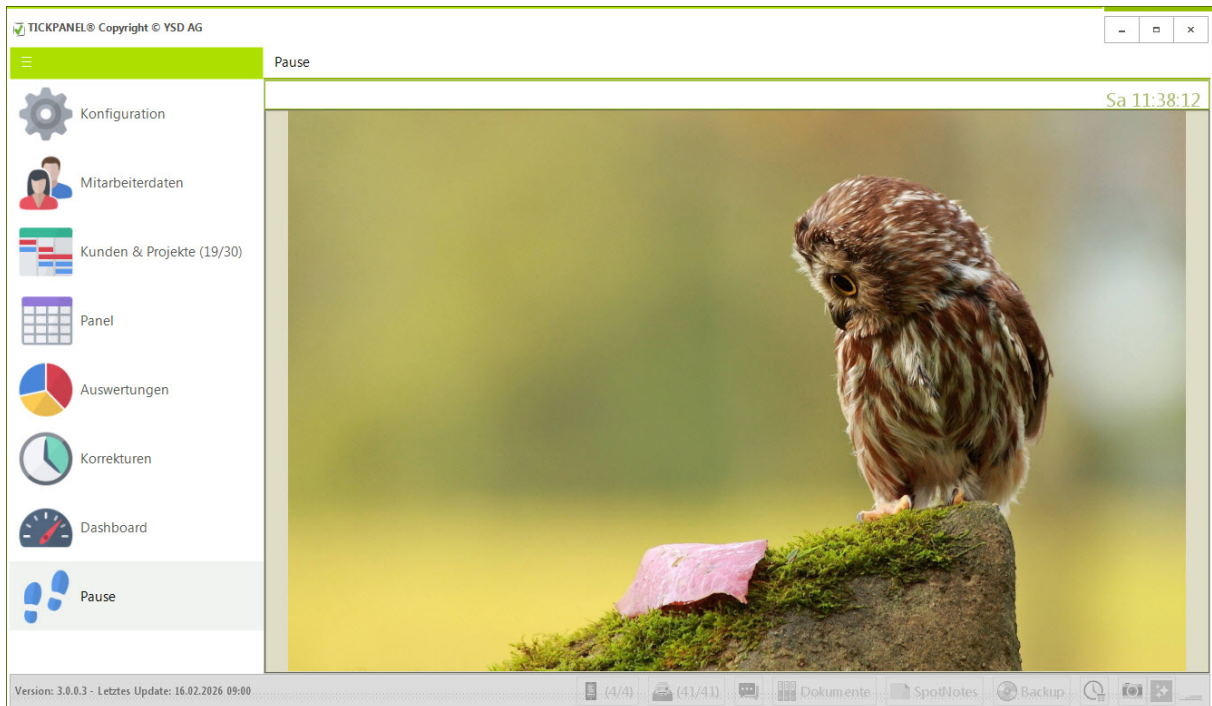
Nachricht  Senden

Abbrechen

Mit der Schaltfläche ‚Nachricht senden‘ können Sie eine Nachricht an alle, einzelne Personen oder an eine Gruppe senden. Sie können ein Dokument plus einen Text oder nur ein Dokument oder nur Text verschicken.



## Sichtschutz: die Pause-Funktion



Die **Pause-Funktion** ermöglicht es, die Sicht auf die **Daten schnell auszublenden** und vertrauliche Eintragungen zu verbergen – ähnlich wie der Deckel eines Buches.

- Die Funktion Pause kann **manuell** aktiviert oder nach einer **festgelegten Zeit automatisch** eingeschaltet werden. Die Zeit während der am PC nicht gearbeitet wird bis zum automatischen Einschalten der Pausefunktion können Sie in der Konfiguration unter Systemeinstellungen wählen (5, 10 oder 15 Minuten).
- Wurde ein Passwort zum Schutz der Anwendung eingerichtet, muss dieses erneut eingegeben werden bevor eine andere Funktion genutzt werden kann.
- Das Pausenbild (hier der kleine Kauz) wird in der Konfiguration unter Systemeinstellungen festgelegt. Ist dort kein Bild ausgewählt, erscheint standardmässig das TICKPANEL®-Logo.

Via rechten Mausklick können Sie ein anderes Bild wählen (JPEG, PNG, BMP) und die automatische Pausefunktion ausschalten. Beide Änderungen werden in der Konfiguration von TICKPANEL® fixiert, bleiben also nach einem Neustart erhalten.

# WANDA – Ihre KI-Unterstützung direkt in TICKPANEL®

WANDA ist eine integrierte KI-Hilfefunktion mit Chatoberfläche. Anstatt im Handbuch nachzuschlagen oder Fragen per E-Mail zu stellen, können Sie direkt WANDA konsultieren.

WANDA ist:

- **jederzeit verfügbar**
- **immer freundlich**
- **in über 20 Sprachen ansprechbar**
- **auch bei allgemeinen oder weiterführenden Fragen hilfreich**, z. B. „Was ist IMAP?“

Sie finden WANDA ganz rechts im **Statusbalken**:



Sobald Sie das Chatfenster öffnen, können Sie **ohne Anmeldung oder Registrierung** sofort Ihre Frage eingeben und eine Antwort erhalten:

Es gibt also ein Archiv?

3. **Ein- oder Auschecken:** Nach der einmaligen Registrierung in der Anwendung kann der Mitarbeiter sich mit einem Fingertipp ein- oder auschecken.

Dies bietet eine flexible Möglichkeit, die Arbeitszeiten zu erfassen, insbesondere wenn man nicht im Büro ist oder unterwegs arbeitet.

12:24

Kostet diese Möglichkeit etwas?



12:24, AI



Die Nutzung von TPMove, um sich über das Handy ein- oder auszuchecken, ist ein integrierter Bestandteil von TICKPANEL® und verursacht keine zusätzlichen Kosten. Es ist jedoch erforderlich, dass eine Internetverbindung auf dem PC besteht, auf dem TICKPANEL® installiert ist, damit die Funktion korrekt funktioniert.

12:24

Kann ich mit tickpanel auf Spesen verbuchen?



12:24, AI



Ja, in TICKPANEL® können Sie Spesen verbuchen. Sie können dies tun, indem Sie mit einem Rechtsklick auf einen Arbeitszeitenblock die entsprechenden Spesen für die Arbeit eintragen. Die Spesen werden in drei Kategorien eingeteilt:

1. **Unterkunft und Verpflegung** (z.B. Hotel, Essen).
2. **Transportkosten** (z.B. Autofahrten, Zug, Taxi).
3. **Andere Spesen** (z.B. Geschenke).

Sie können die Beträge manuell eingeben und sogar berechnen, indem Sie einfache mathematische Ausdrücke verwenden. Auch das Scannen und Einfügen von Belegen ist möglich, um die Spesenabrechnung zu vereinfachen.

Geben Sie eine Nachricht ein



# Dienstprogramme

## TPUtil



### Datenbanktools

- Mit diesem Tool haben Sie ein Diagnosetool und ein Reparaturwerkzeug, sollte die Datenbank mal ein Problem zeigen (Es würde im Programm während der Arbeit eine Fehlermeldung eingeblendet).
- Wenn Sie die Datenbank nicht auf dem eigenen PC unter C:\\_TPData\ ablegen möchten, sondern lieber auf einem externen Speicher (NAS) oder einem Server, dann können Sie mit ‚Datenbankverzeichnis wählen‘ diesen Ort angeben.
- Eine mit TICKPANEL® gesicherte Datenbank kann mit diesem Werkzeug auch wiederhergestellt werden.

### Transaktionsjournal

Alle wichtigen Transaktionen, wie das Löschen oder ändern von Zeiten, werden in einem Journal geführt. Dieses können Sie hier anschauen:

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hier hin.

	Datum/Zeit	TA-Typ	PC Name	Visum
	21.06.2023 14:06:08	TicksModified	Pilatus	ADMIN
	21.06.2023 14:06:15	TicksModified	Pilatus	ADMIN
	21.06.2023 14:06:17	TicksInsertedManually	Pilatus	ADMIN
	21.06.2023 14:06:18	OutOfOfficeInserted	Pilatus	ADMIN
	21.06.2023 14:06:25	TicksInsertedManually	Pilatus	ADMIN
	21.06.2023 14:06:31	TicksInsertedManually	Pilatus	ADMIN
	21.06.2023 14:06:32	TicksModified	Pilatus	ADMIN
	21.06.2023 14:06:33	TicksDeleted	Pilatus	ADMIN
	21.06.2023 14:06:38	TicksModified	Pilatus	ADMIN
	21.06.2023 14:06:42	TicksInsertedManually	Pilatus	ADMIN
	21.06.2023 14:06:44	TicksModified	Pilatus	ADMIN
	21.06.2023 14:06:45	TicksInsertedManually	Pilatus	ADMIN
	21.06.2023 14:06:48	TicksInsertedManually	Pilatus	ADMIN

Eingetragen werden:

- E-Mail an Mitarbeiter gesendet
- Monatsbericht an Mitarbeiter (E-Mail, Chat oder Ausdruck)
- Wöchentliche Arbeitszeit geändert
- Schlüsselabgabe quittiert
- Überträge neu gerechnet
- Bestehende Sollzeiten angepasst
  
- Abwesenheit hinzugefügt
- Abwesenheit gelöscht
- Abwesenheit geändert
  
- Tick hinzugefügt
- Tick gelöscht
- Tick geändert
  
- TPMove ID per E-Mail gesendet
- TPMove ID per Chat Nachricht gesendet
  
- Datenbanktabellen bereinigt (Korrekturen, TA-Journal, Chats, WANDA)
- Datenbanktabelle verändert (Update der Datenbank)
- Daten angepasst (Update der Datenbank)
  
- Sicherung durchgeführt

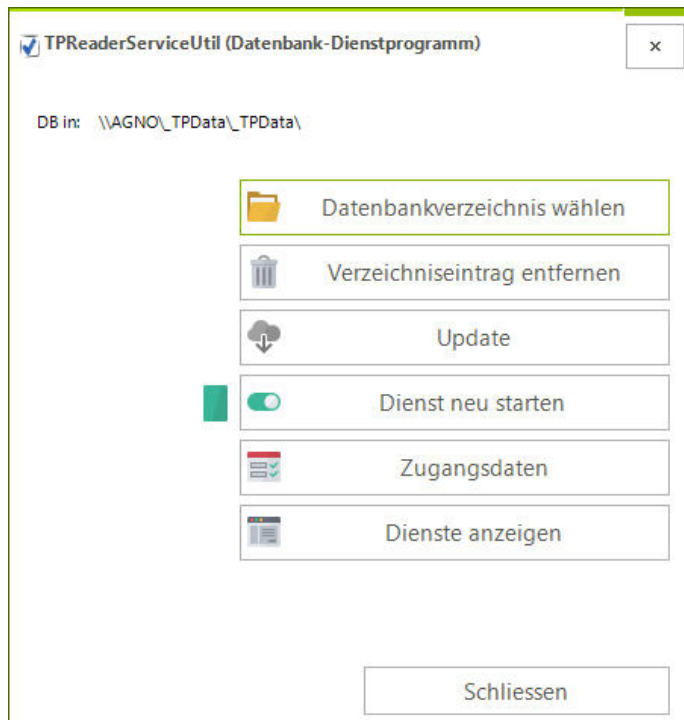
- Sicherung wiederhergestellt
- Login
- Anwendung anormal geschlossen
  
- Plug-in in der Entwicklungsumgebung ausgeführt

**Einträge in dieser Liste werden 1 Jahr aufbewahrt. Ältere werden sukzessive automatisch gelöscht.**

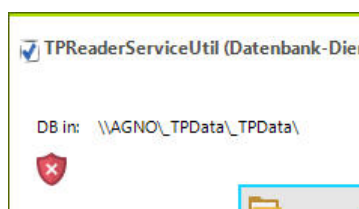
### **Programmupdate**

Updates werden im Programm automatisch angeboten. Mit der untersten Schaltfläche können Sie das Update aber auch gezielt ausführen.

## TPReaderServiceUtil



- Sollte die Datenbank nicht auf dem PC auf dem der Dienst läuft abgelegt sein (in C:\\_TPData) dann können Sie mit diesem kleinen Tool das korrekte Verzeichnis wählen bzw. es wieder auf den Standard C:\\_TPData zurücksetzen.
- Sie können mit diesem Programm auch den TICKPANEL-Dienst, sollte er auf einem anderen PC als die Hauptanwendung laufen, aufdatieren.
- Wenn nötig, kann mit diesem Werkzeug TPReaderService neu gestartet werden. Links neben der Schaltfläche ist ein Indikator angebracht, der den Zustand des Dienstes anzeigt (Rot = der Dienst wird nicht ausgeführt, Grün = der Dienst läuft).
- Wenn der Dienst TPReaderService eine Anmeldung mit höheren Rechten (Administrator) braucht, also mit dem Systemkonto keinen Zugriff auf das angegebene Verzeichnis hat, wird dies mit diesem roten Symbol angezeigt:



Die Anmeldung ändern Sie entweder direkt im Dienstdialog oder Sie können die Anmeldedaten hier eintragen (in einer Domäne muss der angegebene Benutzer ev. auch Besitzer des Verzeichnisses sein). Das hat den Vorteil, dass beim nächsten Update diese Anmeldedaten direkt dem Dienst zugewiesen werden (diese werden verschlüsselt abgelegt).

- Um den Dienst TPReaderService weiter zu bearbeiten (Anmeldung, stoppen...) können Sie das Panel mit den Windows-Diensten öffnen (services.msc).

# TPMove

## Was ist TPMove?

Wenn ein Mitarbeitender **im Homeoffice** arbeitet oder **unterwegs bei einem Kunden** ist, kann es nötig sein, die Arbeitszeiten **manuell** zu erfassen. Dies kann jedoch umständlich sein.

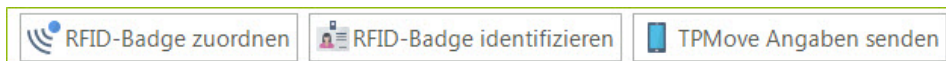
TPMove bietet hier eine komfortable Lösung:

- Eine **Web-Applikation**, die auf **jedem mobilen Gerät** in **jedem Browser** funktioniert.
- Ermöglicht das **ein- und auschecken** von überall – schnell und unkompliziert.

## Wie kann ein Teammitglied TPMove nutzen?

Mit TPMove können Sie einem Mitarbeitenden, der **ausserhalb des Büros** ein- oder auschecken möchte, **einen automatisch generierten, eindeutigen Zugangscode per E-Mail** zusenden.

- Nach der Aktivierung haben Sie jederzeit die Möglichkeit, die **Nutzung von TPMove in den Mitarbeiterstammdaten zu deaktivieren**.



In **TICKPANEL®** wird die **TPMove-ID** des Mitarbeitenden in den **Mitarbeiterdaten** angezeigt.

- Ein **grüner OK-Haken** zeigt an, dass sich der Mitarbeitende bereits erfolgreich auf seinem Mobilgerät registriert hat

TPMove zulassen

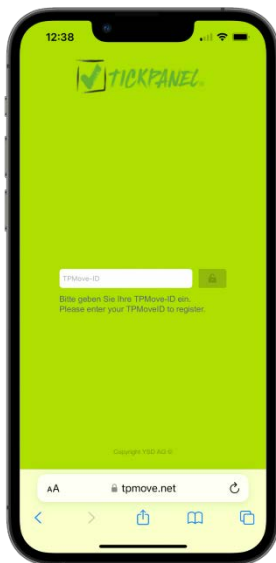


✓ isz12dY85S

Registrierungsschritte für den Mitarbeitenden:

1. Mitarbeitender öffnet die Webseite: <https://www.tpmove.net>
2. Gibt den **Zugangscode** ein, den er per **E-Mail oder Chat** von Ihnen erhalten hat.
3. Alternativ kann er den **QR-Code scannen** oder den **Link in der Nachricht antippen**.
4. Der Zugangscode ist dann bereits hinterlegt und der Mitarbeitende muss nur noch die **Bestätigungs-Schaltfläche** antippen.

Nach der Registrierung ist die **TPMove-App bereit zur Nutzung**.



### Gültigkeit des TPMove-Zugangscode und Nutzung

- **Gültigkeit:** Der automatisch generierte Zugangscode bleibt **44 Tage gültig**, falls das Mobilgerät nicht für das Ein- oder Auschecken verwendet wird. Danach muss der Code **erneut eingegeben** werden.
- **Einmalige Nutzung:** Jede TPMove-ID kann nur **einmal verwendet** werden.
- **Einschränkungen:**
  - Mehrfachregistrierung auf **verschiedenen Mobilgeräten** ist nicht möglich.
  - **Desktop-PCs** können nicht zur Nutzung eingesetzt werden.

### Ein- und Auschecken nach einmaliger Bestätigung

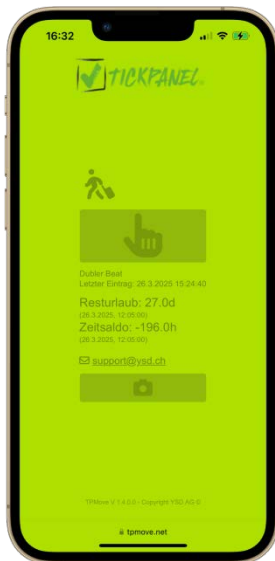
- Nach der **einmaligen Registrierung** sieht der Mitarbeitende bei späteren Besuchen auf <https://www.tpmove.net> eine **grosse grüne Schaltfläche**.
- Mit nur einem Fingertipp kann er sich **ein- oder auschecken**.
- Zusätzlich werden angezeigt:
  - **Name** des Mitarbeitenden zur Verifikation
  - **Datum und Uhrzeit** des letzten Ein-/Auscheckens
  - **E-Mail-Adresse**, an die der Mitarbeitende Meldungen zu seinem Arbeitseinsatz senden kann (z. B. Krankmeldung oder Verspätung)
  - Interaktive E-Mail-Adresse

Die E-Mail-Adresse auf dem Bildschirm ist **antippbar**, um direkt eine Nachricht zu verfassen.

Die **Empfängeradresse** wird in der **Konfiguration** festgelegt.

E-Mail	f.kneubuehl@bluewin.ch
E-Mail Name	YSD
E-Mail für TPMove-Nachrichten	support@ysd.ch

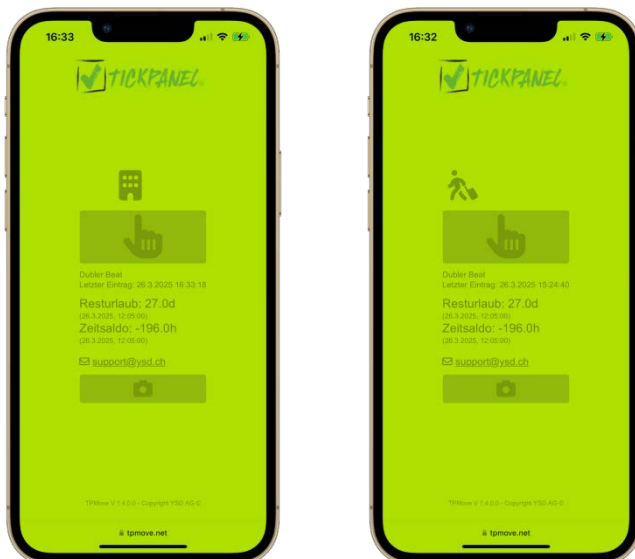
Fehlt die E-Mail für TPMove-Nachrichten wird die Firmen E-Mail Adresse (hier f.kneubuehl@bluewin.ch) angenommen:



TPMove-Ticks werden nur übertragen, wenn sie mindestens 15 Minuten voneinander entfernt sind (Spieltriebunterdrückung).

### IN/Out Anzeige

Auf dem Bildschirm des Mobilgeräts wird angezeigt ob Sie ein- oder ausgecheckt sind:



Dabei ist es egal ob die Arbeitszeit manuell in TICKPANEL® oder via Leser oder auf dem Handy eingetragen wurde. Der PC muss dazu nicht eingeschaltet sein.

## Zusätzliche Informationen

Auf dem Bildschirm werden **zwei weitere Informationen** angezeigt:

- **Resturlaub** in Tagen
- **Zeitsaldo** des aktuellen Monats in Stunden
- Das **Aktualisierungsdatum** dieser Angaben wird jeweils darunter in Klammern angezeigt.
- Die Daten stammen aus dem **laufenden TICKPANEL®**.
- Wird TICKPANEL® über längere Zeit nicht benutzt (z. B. während Ferien), werden diese Werte **nicht automatisch aktualisiert**. Ansonsten werden diese Angaben alle 5 Minuten aufdatiert.

## Fotobutton

- Über den **Fotobutton** können Sie **Fotos aufnehmen**, z. B.:
- **Spesenquittungen**
- **Schäden am Fahrzeug**

Die aufgenommenen Bilder werden **direkt an TICKPANEL® gesendet** und nicht auf dem Smartphone gespeichert. In TICKPANEL® stehen sie dort für die weitere Verarbeitung oder Archivierung zur Verfügung.



Solche Fotos werden nicht auf dem Smartphone gespeichert.

## Kosten

- Die Funktion ist **vollständig in TICKPANEL® integriert** und **verursacht keine zusätzlichen Kosten**.
- **Internetverbindung erforderlich:** Auf dem PC, auf dem TICKPANEL® installiert ist, muss eine **aktive Internetverbindung** bestehen.

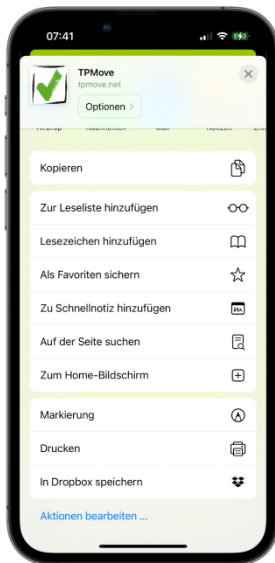
Andernfalls werden die beiden Elemente für TPMove in TICKPANEL® **ausgeblendet**:

- **Schaltfläche zum Senden der E-Mail**
- **Schiebeschalter zum Aktivieren/Inaktivieren von TPMove**

## Shortcut

Damit Ihr Personal im Aussendienst schnell ein- bzw. auschecken kann empfiehlt es sich einen Eintrag in der Leseliste oder dem Homescreen einzurichten. Als Beispiel beim iPhone:

Rufen Sie die Seite auf,  klicken Sie auf dieses Symbol und wählen Sie



„Zu Leseliste hinzufügen“.

Einen Link auf einem Android Smartphone (z.B. Galaxy) erstellen Sie z.B. so: Öffnen Sie zunächst den Browser und navigieren Sie zu <https://www.tpmove.net>. Tippen Sie dann auf die Menüschaftfläche (drei horizontale Linien) in der unteren rechten Ecke. Tippen Sie nun auf ‚Seite hinzufügen zu‘ und wählen Sie dann ‚Startbildschirm‘.

## Cache gelöscht

Wenn der Benutzer den Cache auf seinem mobilen Gerät löscht, fragt TPMove erneut nach der TPMove-ID. Da diese nur auf einem Gerät eingegeben werden kann, muss derselbe Code erneut per E-Mail an diese Person gesendet werden, um die Registrierung erneut zu ermöglichen.

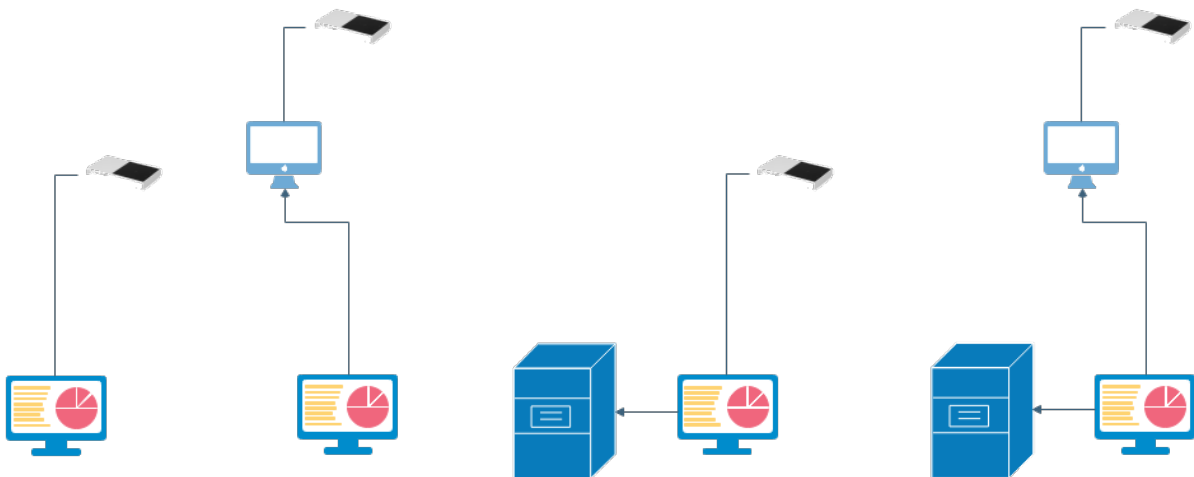
## Standort merken

Wenn Sie sich ein- oder auschecken wird der aktuelle Standort übermittelt. Normalerweise werden Sie um Erlaubnis gebeten. Wenn Sie diese Frage nicht immer bejahen wollen bzw. wenn Sie den Standort nie übermitteln wollen können Sie das, z.B. beim iPhone, unter Einstellungen > Safari > Standort angeben.

# Installationsszenarien

TICKPANEL® kann **je nach Einsatzgebiet unterschiedlich installiert** werden.

- **Wichtig:** Der **RFID-Leser** muss stets angeschlossen sein, selbst wenn nur **TPMove** genutzt wird.
- Anschlussmöglichkeiten:
  - Direkt am **PC**, auf dem die **TICKPANEL®-Anwendung** installiert ist
  - An einem **separaten PC**, auf dem nur der **TICKPANEL®-Dienst** läuft



## 1. Ein-PC-Installation (einfachste und gängigste Variante)

- Starten Sie vom **mitgelieferten USB-Stick** die Datei **TICKPANEL\_Setup.exe** per Doppelklick.
- Nach Abschluss der Installation und Anschluss des **RFID-Lesers** an diesen PC kann **TICKPANEL® sofort genutzt** werden.

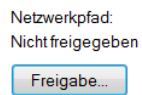
## 2. Zwei-PC-Installation

- Auf dem **Haupt-PC** installieren Sie TICKPANEL® durch Ausführen von **TICKPANEL\_Setup.exe**.
- Auf dem **zweiten PC** installieren Sie nur den **Dienst** über **TPReaderService\_Setup.exe**.
- Schliessen Sie den **RFID-Leser** an den zweiten PC an.
  - **ACHTUNG:** Nach der Installation des Dienstes startet dieser **nicht automatisch**, damit Sie die Anmeldung zuvor anpassen können.
    - Starten Sie den Dienst bei Bedarf mit **TPReaderServiceUtil**.

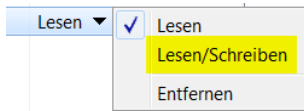
## Einrichtung der Datenbankfreigabe

- Nach Abschluss der beiden Installationen starten Sie auf dem **Haupt-PC** TICKPANEL®, damit die **Datenbank (C:\\_TPData)** erstellt wird.
- Schliessen Sie die Anwendung anschliessend wieder.

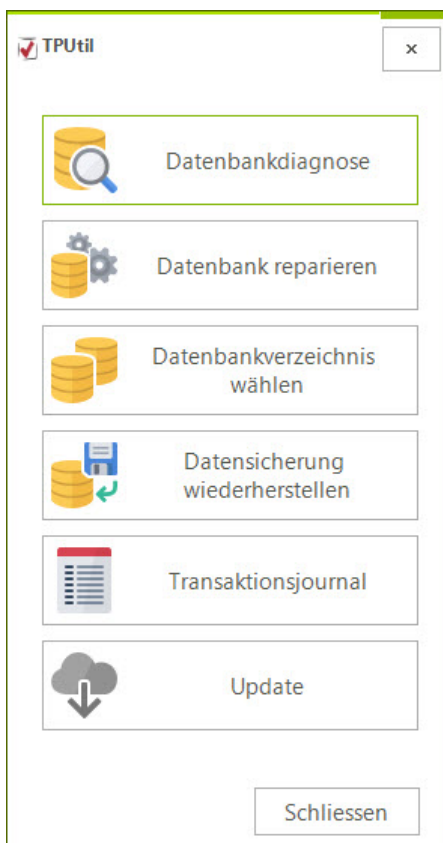
- Geben Sie das Verzeichnis **C:\TPData** für „**Jeder**“ frei, damit andere PCs auf die Daten zugreifen können:
  1. Rechtsklick auf das Verzeichnis
  2. **Eigenschaften** → **Freigabe**



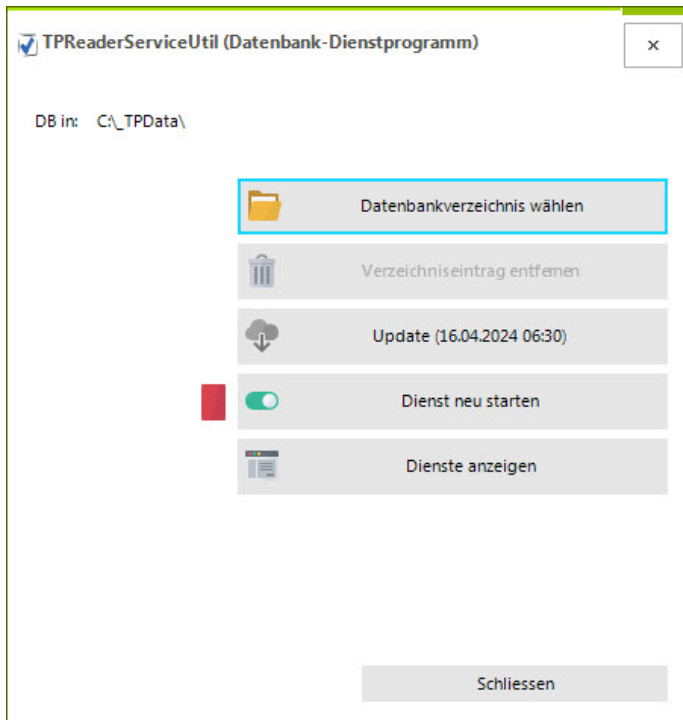
Dort „**Jeder**“ eintippen > Hinzufügen und diesem „**Jeder**“ Lese- und Schreibrechte zuweisen:



Nun öffnen Sie `TPUtil`



Nun öffnen Sie auf dem zweiten PC an dem das RFID-Lesegerät angeschlossen ist das Tool `TPReaderServiceUtil`. Dort können Sie dieses Datenbankverzeichnis wählen:



Das war's.

Die beiden anderen Szenarien sind vergleichbar, nur das bei diesen die Datenbank nicht auf dem PC verwaltet wird, auf dem TICKPANEL® installiert ist, sondern auf einem Server-PC. Auf diesem muss auch wieder ein Verzeichnis für die Daten freigegeben werden.

**ACHTUNG:** Funktioniert das System im Netzwerk nicht, kann dies daran liegen, dass der **Dienst TPReaderService nicht über ausreichende Rechte** verfügt.

- Standardmässig arbeitet der Dienst unter dem **System-Account**, der möglicherweise **keinen Zugriff auf das Datenbankverzeichnis** hat.
- Ein Hinweis darauf ist, dass sich der Dienst **nicht starten lässt** (Indikator bleibt rot).

Vorgehensweise:

1. Wählen Sie in TICKPANEL® „**Dienste anzeigen**“.
2. Suchen Sie in der Liste den **TPReaderService**.
3. Doppelklicken Sie auf den Dienst und wechseln Sie zum Tab „**Anmeldung**“.

Anmelden als:

Lokales Systemkonto  
 Datenaustausch zwischen Dienst und Desktop zulassen

Dieses Konto:

Kennwort:

Kennwort bestätigen:

[Unterstützung beim Konfigurieren der Anmeldeoptionen für Benutzerkonten](#)

Dort können Sie eine Anmeldung, z.B. mit Admin-Rechten angeben, wenn Sie ‚Dieses Konto‘ wählen. Danach starten Sie den Dienst.

Bitte starten Sie immer den PC zuerst, auf dem die Datenbank gespeichert ist!



In jeder Anwendung der YSD AG ist eine **integrierte ad-hoc Programmiersprache** enthalten – in TICKPANEL® ist dies **VB.NET**.

- Der **Kern** dieser Funktion nennt sich **PINK (Plug-in Kernel)**.
- Es steht der **komplette Funktionsumfang von VB.NET** zur Verfügung, ergänzt um **spezifische TICKPANEL®-Klassen**.
- **Plug-ins** können ausgeführt werden:
  - **Direkt**, z. B. in einem festen Intervall
  - Über eine **separate Toolbar** innerhalb des Programms
- In der Regel werden Plug-ins von der **YSD AG erstellt**.
- Die **Entwicklungsumgebung** steht jedoch dem **Administrator** in der **Systemkonfiguration** zur Verfügung.



## Plug-ins bearbeiten

```
1 Imports System.Windows.Forms
2 Imports System
3 Imports System.Net
4 Imports Microsoft.VisualBasic
5 Imports System.Collections
6 Imports System.Collections.Generic
7 Imports System.IO
8 Imports System.Text
9
10 Public Partial Class Plugin
11     '----- This is the base structure of any plug-in.
12     ' The plug-in is called several times to carry out different PINWActions.
13     Public Shared Sub Execute()
14         Try
15             Select Case ScriptAPI.PINW_Info.PINWAction
16                 Case PINWActions.PINW_Init
17                     '----- This action was called to initialize the plug-in.
18                     ' Here you can set the timer interval and other properties. For example:
19                     ' ScriptAPI.PINW_Info.PINWLocation = PINWLocations.PINW_MenuBar
20                     ' ScriptAPI.PINW_Info.PINWProperties = PINWProperties.PINW_NoProperties
21                     ' ScriptAPI.PINW_Info.PINWProperties += PINWProperties.PINW_EnableConfiguration
22                     ' This is the FIRST action of a plug-in.
23
24                 Case PINWActions.PINW_Configure
25                     '----- This code was called if the configuration button was clicked.
26                     ' Here you can show a configuration dialog. For example:
27                     ' With ScriptAPI.PINW_ConfigDialoging
28                     '     .Name = "Demo"
29                     '     .AddTextBox("NAME", "Name")
30                     '     .AddTextBox("VORNAME", "Vorname")
31                     '     .ShowConfiguration()
32                     End With
33
34                 Case PINWActions.PINW_Close
35                     '----- In this case you can clean up after the plug-in was executed.
36                     ' For instance you can delete temporary files.
37                     ' This is the LAST action of a plug-in.
38
39                 Case PINWActions.PINW_Run
40                     '----- Here you write the effective code of the plug-in.
41
42                 Case Else
43                     '----- This step would be executed if no action was set.
44                     '----- That would be a bug in TICKPANEL.
45
46             End Select
47             Catch ex As Exception
48                 MessageBox.Show("Error: " + ex.Message)
49             Return
50         End Try
51     End Sub
52 End Class
```

**Plug-ins** sind Erweiterungen für TICKPANEL®, die in **VB.NET** geschrieben werden können.

## Aufbau und Ablage

- Plug-ins bestehen aus **Textdateien** mit der Endung **.vb** und einem **bestimmten Aufbau**.
- **Aktiv genutzte Plug-ins** müssen im Verzeichnis **<DB-Verzeichnis>\Plugins** abgelegt werden.
- Zusätzlich können dort zwei weitere Dateien mit demselben Namen gespeichert werden:

- **.png** – Symboldatei (Grösse: 24 × 24 Pixel)
- **.xml** – Konfigurationsdatei für das Plug-in

### Konfiguration

- Die Konfiguration eines Plug-ins kann mit der Klasse **PINK\_ConfigDialog** bearbeitet werden.
- Mit **PINK\_Info** können die Werte aus der Konfigurationsdatei gelesen und genutzt werden.

### Alternative: Makros

- Sie können auch ein **Makro** erstellen, das direkt in der **Entwicklungsumgebung** ausgeführt wird (Taste **F5**).
- Makros eignen sich z. B. dazu, **Änderungen in der Datenbank** vorzunehmen, ohne ein komplettes Plug-in zu erstellen.

## Der Editor

### 1. Neues Projekt erstellen

Wählen Sie, ob Sie ein Makro, welches in der Entwicklungsumgebung ausgeführt werden soll oder ein Plug-in programmieren wollen. Es wird ein Grundgerüst, versehen mit Kommentaren, eingefügt.

### 2. Plug-in öffnen

Klicken Sie auf "Open project". Finden und öffnen Sie die vorhandene Projektdatei (.vb).

### 3. Benutzeroberfläche

Das Editorfenster ist der Hauptbereich, in dem Sie den Code schreiben und bearbeiten.

### 4. Code schreiben

Schreiben Sie den VB-Code im Editor. IntelliSense bietet Codeervollständigungen und Vorschläge.

### 5. Debuggen

Klicken Sie links neben die Zeilennummer, um Breakpoints zu setzen.

Wählen Sie die Aktion, die ausgeführt werden soll.

Drücken Sie `F5` oder klicken Sie auf das grüne Run-Symbol, um das Debuggen zu starten.

Nutzen Sie `F10` um den Code schrittweise zu durchlaufen sobald ein Breakpoint erreicht wurde oder Sie die Codeausführung mit der Schaltfläche "Break" unterbrochen haben.

### 6. Plug-in speichern

Klicken Sie auf "Projekt speichern". In TICKPANEL® werden Plug-ins nur ausgeführt wenn Sie in <Datenbankverzeichnis>\Plugins gespeichert wurden. Speichern Sie das Plug-in an einem anderen Ort wenn es nicht von TICKPANEL® ausgeführt werden soll, z.B. weil es noch nicht fertig programmiert worden ist.

### 8. Code prüfen

Mit Hilfe von KI (GPT-4o) wird der Code geprüft, verbessert und zusätzlich kommentiert und mit Vorschlägen versehen. Sie können einen Kommentar mit **!!!** beginnen und so der KI Fragen stellen und Anweisungen geben.

### 9. PINK-Klassen

Neben dem gesamten Sprachumfang von VB.NET gibt es einige Klassen, die TICKPANEL® - spezifische Funktionen enthalten. Wenn Sie „Klassen“ anklicken öffnen Sie eine Beschreibung aller Klassen mit ihren Methoden und Funktionen.

Ein Plug-in hat ein ganz bestimmtes Programmgerüst:

```

Imports System.Windows.Forms
Imports System
Imports System.Net
Imports Microsoft.VisualBasic
Imports System.Collections
Imports System.Collections.Generic
Imports System.IO
Imports System.Text

Public Partial Class PlugIn
    'This is the base of any plug-in
    Public Shared Sub Execute()
        Try
            Select Case ScriptAPI.PINK_Info.PINKAction
                Case PINKActions.PINK_Init

                    Case PINKActions.PINK_Configure

                    Case PINKActions.PINK_Close

                    Case PINKActions.PINK_Run

                    Case Else

            End Select
            Catch ex As Exception
                MessageBox.Show("Error: " + ex.Message)
            Return
        End Try
    End Sub
End Class

```

Die Klasse heisst immer `PlugIn` und die Start-Methode `Execute()`. Natürlich können weitere Klassen, Methoden, Funktionen und Eigenschaften ergänzt werden.

## Eigenschaften

`Execute()` wird von `TICKPANEL®` unter Umständen mehrfach ausgeführt. Der Fall `PINKActions.PINK_Init` wird immer beim Starten von `TICKPANEL®` aufgerufen. Dort können Eigenschaften des Plug-ins definiert werden. Folgende Eigenschaften können, auch kombiniert mit `AND`, mit der Zuweisung: `ScriptAPI.PINK_Info.PINKProperties =` festgelegt werden:

```
PINK_NoProperties = 0
```

Das bedeutet einfach dass keine besonderen Eigenschaften vorhanden sind.

```
PINK_EnableConfiguration = 1
```

Wenn auf `true` gesetzt wird zur Schaltfläche des Plug-ins eine kleine Schaltfläche für dessen Konfiguration hinzugefügt.

```
PINK_Disabled = 2
```

Die Plug-in Schaltfläche kann nicht betätigt werden.

```
PINK_AdminOnly = 4
```

Das Plug-in kann via Schaltfläche nur gestartet werden, wenn sie in der Anwendung als Administrator angemeldet sind oder TICKPANEL® gar nicht durch ein Passwort geschützt ist..

```
PINK_Invisible = 8
```

Die Plug-in Schaltfläche ist unsichtbar.

```
PINK_NoExecOnLoad = 16
```

Das Plug-in wird beim Start von TICKPANEL® zwar geladen, aber nicht ausgeführt; vielleicht, weil es periodisch durch einen Timer aktiviert wird.

```
PINK_Repeat = 32
```

Das Plug-in soll periodisch ausgeführt werden. Das Intervall in Sekunden legen Sie auch bei der Initialisierung mit `ScriptAPI.PINK_Info.PINKInterval` = fest.

Und wo das Plug-in gestartet wird, entweder wird es sofort beim Start ausgeführt oder an eine Schaltfläche gebunden, können Sie durch `ScriptAPI.PINK_Info.PINKLocation` = festlegen.

```
PINK_Direct = 0
```

Wird beim Laden des Plug-ins ausgeführt.

```
PINK_Menubar = 1
```

Wird beim Anklicken einer Schaltfläche ausgeführt.

`PINKActions.PINK_Configure` wird ausgelöst, wenn Sie den kleinen Button der Schaltfläche anklicken. Und so die Einstellungen zu diesem Plug-in bearbeiten können.

```
PINKActions.PINK_Close
```

Wird das Plug-in über eine Schaltfläche oder direkt ausgeführt (nicht periodisch), wird nach der Ausführung dieser Fall abgearbeitet, z.B. um temporär angelegte Dateien zu entfernen.

```
PINKActions.PINK_Run
```

Hier gehört der eigentliche Code hin.

## **PINK-Klassen**

Sie können für die Programmierung den gesamten VB.NET Sprachumfang nutzen. Spezifisch zu TICKPANEL® haben wir einige Klassen vorbereitet. Diese Klassen werden über den Namensraum `ScriptAPI`, den Klassennamen und die Funktion, Methode oder Eigenschaft angesprochen. Zum Beispiel `ScriptAPI.PINK_App.SumTargetTimes(...)`. Folgende Klassen sind integriert:

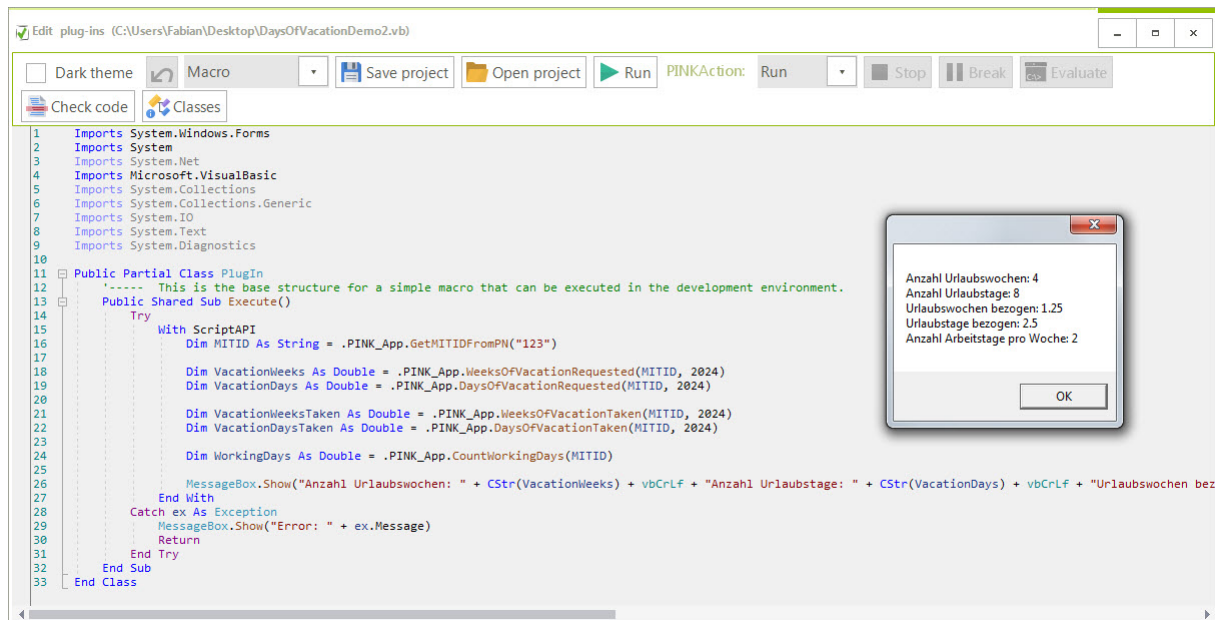
`PINK_Alert`

Meldungsfenster.

## PINK\_App

TICKPANEL® - spezifische Funktionen wie die Berechnung von Zeiten. Sie können auch andere Scripte ausführen.

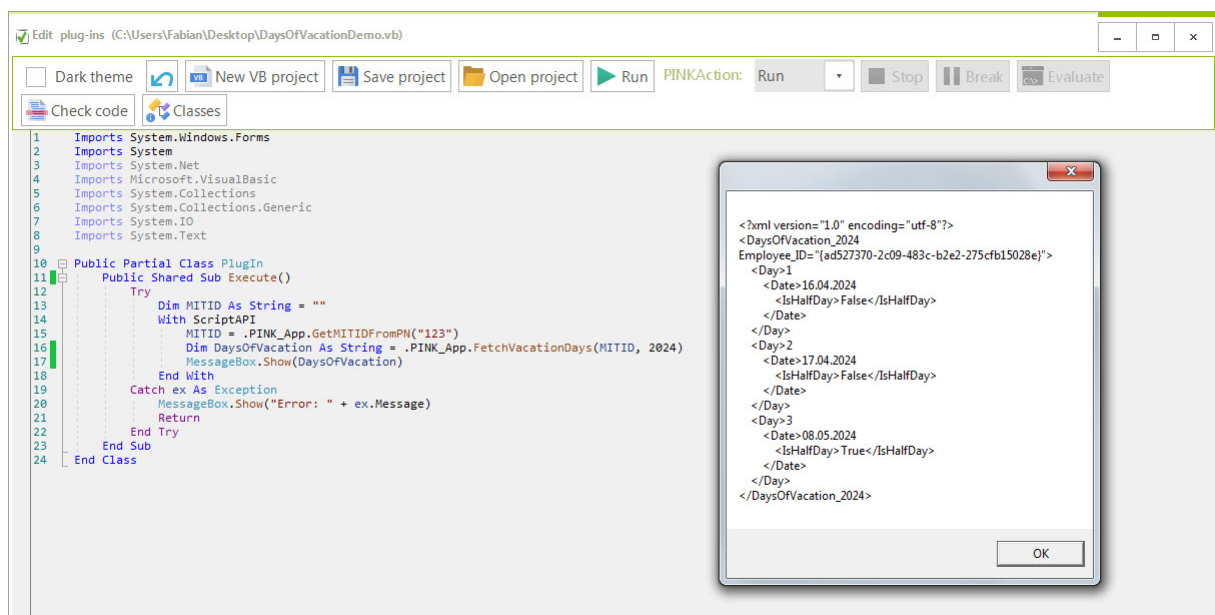
Beispiele:



```
1 Imports System.Windows.Forms
2 Imports System
3 Imports System.Net
4 Imports Microsoft.VisualBasic
5 Imports System.Collections
6 Imports System.Collections.Generic
7 Imports System.IO
8 Imports System.Text
9 Imports System.Diagnostics
10
11 Public Partial Class PlugIn
12     '----- This is the base structure for a simple macro that can be executed in the development environment.
13     Public Shared Sub Execute()
14         Try
15             With ScriptAPI
16                 Dim MITID As String = .PINK_App.GetMITIDFromPN("123")
17
18                 Dim VacationWeeks As Double = .PINK_App.WeeksOfVacationRequested(MITID, 2024)
19                 Dim VacationDays As Double = .PINK_App.DaysOfVacationRequested(MITID, 2024)
20
21                 Dim VacationWeeksTaken As Double = .PINK_App.WeeksOfVacationTaken(MITID, 2024)
22                 Dim VacationDaysTaken As Double = .PINK_App.DaysOfVacationTaken(MITID, 2024)
23
24                 Dim WorkingDays As Double = .PINK_App.CountWorkingDays(MITID)
25
26                 MsgBox.Show("Anzahl Urlaubswochen: " + CStr(VacationWeeks) + vbCrLf + "Anzahl Urlaubstage: " + CStr(VacationDays) + vbCrLf + "Urlaubswochen bezogen: " + CStr(VacationWeeksTaken) + vbCrLf + "Anzahl Arbeitstage pro Woche: " + CStr(WorkingDays))
27             End With
28         Catch ex As Exception
29             MsgBox.Show("Error: " + ex.Message)
30         Return
31     End Try
32 End Sub
33 End Class
```

Dialog Box Content:

```
Anzahl Urlaubswochen: 4
Anzahl Urlaubstage: 8
Urlaubswochen bezogen: 1.25
Anzahl Arbeitstage pro Woche: 2
```



```
1 Imports System.Windows.Forms
2 Imports System
3 Imports System.Net
4 Imports Microsoft.VisualBasic
5 Imports System.Collections
6 Imports System.Collections.Generic
7 Imports System.IO
8 Imports System.Text
9 Imports System.Diagnostics
10
11 Public Partial Class PlugIn
12     Public Shared Sub Execute()
13         Try
14             Dim MITID As String = ""
15             With ScriptAPI
16                 MITID = .PINK_App.GetMITIDFromPN("123")
17                 Dim DaysOfVacation As String = .PINK_App.FetchVacationDays(MITID, 2024)
18                 MsgBox.Show(DaysOfVacation)
19             End With
20         Catch ex As Exception
21             MsgBox.Show("Error: " + ex.Message)
22         Return
23     End Try
24 End Sub
25 End Class
```

Dialog Box Content (XML):

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<DaysOfVacation_2024
Employee_ID="{ad527370-2c09-483c-b2e2-275cfb15028e}">
  <Day>1
    <Date>16.04.2024
    <IsHalfDay>False</IsHalfDay>
  </Date>
</Day>
  <Day>2
    <Date>17.04.2024
    <IsHalfDay>False</IsHalfDay>
  </Date>
</Day>
  <Day>3
    <Date>08.05.2024
    <IsHalfDay>True</IsHalfDay>
  </Date>
</Day>
</DaysOfVacation_2024>
```

## PINK\_ConfigDialog

Konfigurationsdialog gestalten und anzeigen.

## PINK\_DB

Datenbankschnittstelle (SQL-Query usw.).

PINK\_File

Dateioperationen (Kopieren, Löschen, Base64-Umwandlungen etc.).

PINK\_Info

Steuerung des Plug-ins.

PINK\_Message

Nachrichten versenden (E-Mail, Chat).

PINK\_Print

Drucken von Textdateien, PDF, Bildern.

PINK\_Viewer

PDF-Dokumente anzeigen, Textdateien anzeigen und Resultate von SQL-Queries auflisten.

### Die Konfigurationsdatei

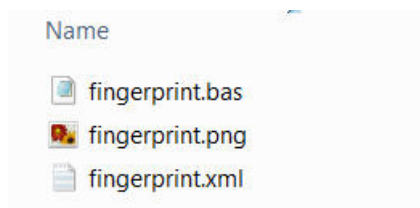
Die Konfigurationsdatei ist eine XML-Datei und hat folgendes Format (Beispiel):

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<PINKCONFIG>
  <Variable_A Type="String">1</Variable_A>
  <Variable_B Type="String">1</Variable_B>
</PINKCONFIG>
```

### Icons

Ein Plug-in, welches in der Toolbar gezeigt wird, kann auch ein 24 x 24 grosses Symbol zeigen (.png-Datei).

Alle drei möglichen Dateien unterscheiden sich nur im Dateityp, also der Endung des Dateinamens (.bas, .xml, .png):



### Klassendokumentation

Die zusätzlichen Klassen sind dokumentiert. Diese Dokumentation rufen Sie im Editor via ‚Class documentation‘ auf.

▼ TICKPANEL Reference

▼ TICKPANEL Namespace

► PINK\_Alert Class

▼ PINK\_DB Class

▼ Methods

AddRecordFields Method

ClearRecordFields Method

CloseQuery Method

DeleteRecord Method

ExecSQL Method

FetchTableColumns Method

FetchTableNames Method

GetColumnType Method

InsertRecord Method

**Query Method**

QueryValue Method

UpdateRecord Method

► PINK\_File Class

► PINK\_Info Class

## PINK\_DB.Query Method

Namespace: [TICKPANEL](#)

Assembly: TICKPANEL (in TICKPANEL.exe)

Adds a new query.

VB

```
Public Function Query( _  
    ByVal SQLString As String _  
) As Integer
```

### Parameters

**SQLString** string

The SQL query string.

### Return Value

int

The number of found records.

## Beispiel

Im folgenden Beispiel werden alle Werte zum Thema ‚Ferien‘ berechnet und angezeigt:

```
Imports System.Windows.Forms  
Imports System  
Imports System.Net  
Imports Microsoft.VisualBasic  
Imports System.Collections  
Imports System.Collections.Generic  
Imports System.IO  
Imports System.Text  
Imports System.Diagnostics  
  
Public Partial Class PlugIn  
    '----- This is the base structure for a simple macro that can be executed in  
    the development environment.  
    Public Shared Sub Execute()  
        Try  
            With ScriptAPI  
                Dim MITID As String = .PINK_App.GetMITIDFromPN("123")  
  
                Dim VacationWeeks As Double =  
                .PINK_App.WeeksOfVacationRequested(MITID, 2024)  
                Dim VacationDays As Double =  
                .PINK_App.DaysOfVacationRequested(MITID, 2024)  
  
                Dim VacationWeeksTaken As Double =  
                .PINK_App.WeeksOfVacationTaken(MITID, 2024)  
                Dim VacationDaysTaken As Double =  
                .PINK_App.DaysOfVacationTaken(MITID, 2024)  
  
                Dim WorkingDays As Double = .PINK_App.CountWorkingDays(MITID)            End With  
        End Try  
    End Sub  
End Class
```

```

        MsgBox.Show("Anzahl Urlaubswochen: " + CStr(VacationWeeks) +
vbCrLf + "Anzahl Urlaubstage: " + CStr(VacationDays) + vbCrLf + "Urlaubswochen
bezogen: " + CStr(VacationWeeksTaken) + vbCrLf + "Urlaubstage bezogen: " +
CStr(VacationDaysTaken) + vbCrLf + "Anzahl Arbeitstage pro Woche: " +
CStr(WorkingDays))
    End With
    Catch ex As Exception
        MsgBox.Show("Error: " + ex.Message)
    Return
    End Try
End Sub
End Class

```

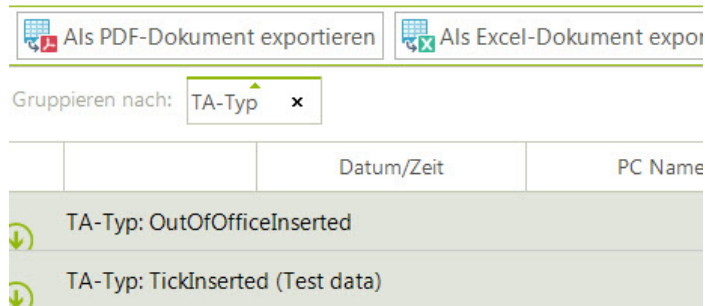
## Plug-ins versenden

Wenn Plug-ins per Mail - Anhang versendet werden (z.B. wenn Sie Plug-ins durch uns programmieren lassen), sollten diese in eine ZIP-Datei gepackt werden, da sie sonst als Schadsoftware angeschaut und ev. eliminiert werden könnten. Sie können eine solche ZIP-Datei direkt ins Plug-ins Verzeichnis kopieren. TICKPANEL® packt es automatisch aus.

# Anhang

## Tabellen: Gruppieren und sortieren

In TICKPANEL® haben Sie die Möglichkeit, alle Tabellen nach Spalten zu gruppieren und zu sortieren. Um nach einer Spalte zu gruppieren und identische Inhalte zusammenzufassen, ziehen Sie einfach den Spaltentitel in den vorgesehenen Gruppenbereich:

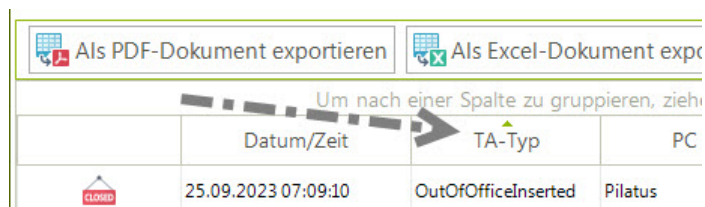


Als PDF-Dokument exportieren Als Excel-Dokument exportieren

Gruppieren nach: TA-Typ x

	Datum/Zeit	PC Name
TA-Typ: OutOfOfficeInserted		
TA-Typ: TickInserted (Test data)		

Zum Sortieren einer Spalte klicken Sie einfach auf den Spaltentitel. Sie können die Sortierung entweder aufsteigend (A->Z) oder absteigend (Z->A) vornehmen oder die Sortierung durch einen weiteren Klick entfernen:



Als PDF-Dokument exportieren Als Excel-Dokument exportieren

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

	Datum/Zeit	TA-Typ	PC
	25.09.2023 07:09:10	OutOfOfficeInserted	Pilatus

Wenn Sie nach mehreren Spalten ordnen möchten, sortieren Sie zuerst nach der Hauptspalte. Halten Sie dann die [Shift]-Taste gedrückt und klicken Sie auf die nachfolgenden Spalten. Zum Beispiel, um zuerst nach TA-Typ und dann innerhalb dieser Gruppierung nach dem Mitarbeiternamen zu sortieren:



Als PDF-Dokument exportieren Als Excel-Dokument exportieren Suchen

Um nach einer Spalte zu gruppieren, ziehen Sie die Spaltenüberschrift hierhin.

	Datum/Zeit	TA-Typ	PC Name	Visum	Mitarbeiter
	25.09.2023 07:09:44	OutOfOfficeInserted	Pilatus	ADMIN	Albert Künzli

## Künstliche Intelligenz

In TICKPANEL® werden Sie an einigen Orten durch den Einsatz von künstlicher Intelligenz (AI, artificial intelligence) unterstützt. Dabei werden die Angebote von OpenAI verwendet. Die anfallenden Kosten sind im Grundpreis inbegriffen.



## Im Eingangskorb



Gelesen	Datum	Name	Vorname	E-Mail	Betreff	Antworten	Absenz	Ueberset...
	04.12.2023 13:13:00	Dubler	Beat	"Fabian Kneubuehl" <f.kneubuehl@bluewin.ch>	Anfrage	Czy moge miec wolna nastepna sobote?		
	04.12.2023 13:14:00	Dubler	Beat	"Fabian Kneubuehl" <f.kneubuehl@bluewin.ch>	Anfrage	Posso ter o proximo sabado de folga?		
	08.12.2023 13:14:03	Dubler	Beat	YSD <f.kneubuehl@bluewin.ch>	Betreff: Danke für Ihr Inter			

1. Wenn Sie im Eingangskorb bei einer Mail eine Absenz eintragen wollen. Der Text der E-Mail wird von einem BOT interpretiert und der Absenzdialog wird ausgefüllt und Ihnen zur Verifizierung vorgelegt. So ist es möglich, dass Mitarbeitende ohne Formulare auszufüllen ihre Ferienwünsche per E-Mail mitteilen können. Die benutzte Sprache spielt dabei keine Rolle. Die Notiz enthält immer eine Kurzform der Anfrage in der Sprache der Anwendung (Konfiguration). Wenn der BOT ‚nachdenkt‘ wird dies mit diesem Symbol angezeigt:



Die Funktion ist so intelligent, dass Sätze wie folgende:

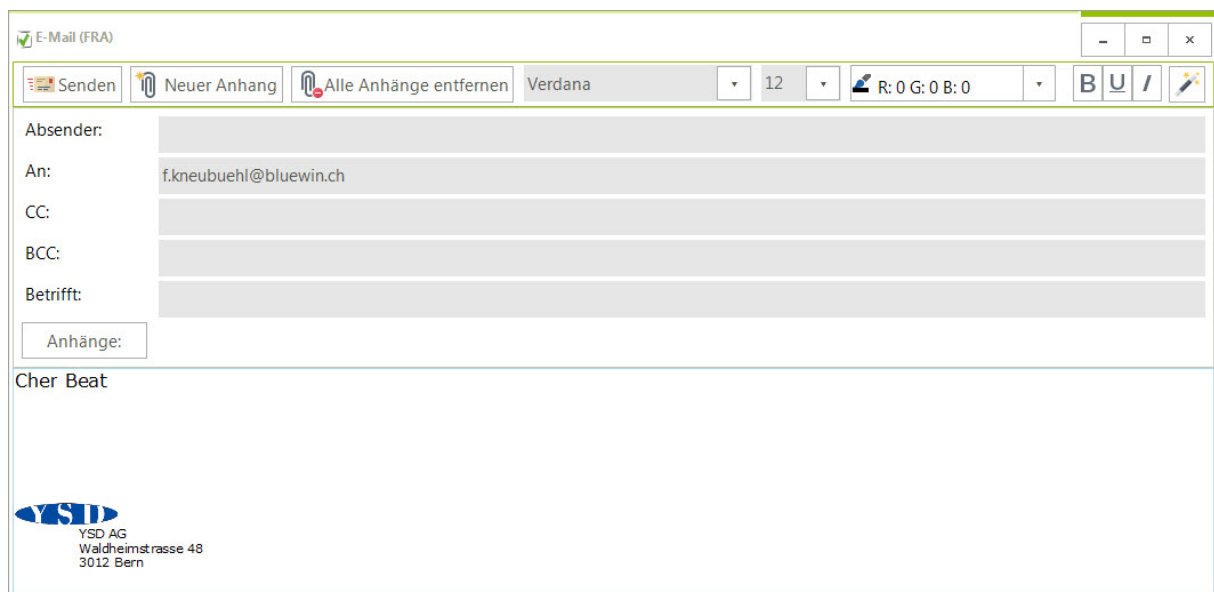
- Hi, dürfte ich ab dem nächsten Montag 2 Wochen Ferien haben?
- Hi, dürfte ich vom 27.11.23 bis Weihnachten Urlaub nehmen?
- Hi, ich bin krank (Corona) und komme heute nicht zur Arbeit!
- Hi, ich hätte gerne den ganzen Dezember 2023 frei
- *Lieber Kurt. Ich hoffe Du hattest einen schönen Sonntag? (Wird nicht interpretiert!)*
- Salve Salvatore, vorrei avere l'intero mese di dicembre 2023 libero!
- Hello Ms. Marple, I would like to go on vacation for 3 weeks from next Monday!
- Salut, je suis malade (grippe qui arrive) et je ne pourrai pas venir travailler aujourd'hui!
- Guten Morgen Chantalle, dürfte ich am 27.11.23 frei machen?
- Lieber Chef, habe mich in den Finger geschnitten und bin im Spital. Komme heute nicht zur Arbeit!
- Hallo Salvatore, Ich würde gerne den ganzen Dezember frei nehmen!
- Hi, darf ich nächsten Montag frei nehmen?

- Guten Morgen Frau Sonntag, Ich möchte schon frühzeitig meine Ferien für nächsten Sommer planen. Dürfte ich vom 1. bis zum 31. Mai 2024 einplanen oder würde es zwei Wochen später besser passen?
- Mein Junggesellenabschied gestern war feucht fröhlich. Wir waren zuerst im Adler Essen und sind dann noch lange in der Adlerbar zusammengesessen. Ich möchte Dich bitten, ob ich noch 2 Tage Ferien bekomme (zur Ausnüchterung)!

korrekt interpretiert werden.

2. Sie können sich eine E-Mail in die Sprache, die in der Konfiguration angegeben wurde, übersetzen lassen.

Beim E-Mail versenden:



1. Im E-Mail Editor können Sie Ihren E-Mail-Text mit dem Zauberstab korrigieren und verbessern lassen. Zudem wird der Text in die Sprache des Mitarbeitenden übersetzt, sollte das nötig sein. Beide Texte werden in einem separaten Fenster gezeigt, so dass Sie auch nur Teile davon kopieren und in Ihre E-Mail übernehmen können.
2. Wenn Sie den Betreff-Text vergessen haben einzugeben, ermittelt ihn ein BOT aus Ihrem E-Mail-Text.

In den Fotos

Fotos können in Text umgewandelt werden (OCR) und Quittungen können interpretiert und für die Speseneingaben in die Zwischenablage kopiert werden.

In der Speseneingabe

Fotos, die heute Tag gemacht wurden, können direkt interpretiert und in der Datenbank abgelegt werden.

Als Hilfe bei der Fehlerbehebung

Wenn z.B. eine E-Mail nicht gesendet werden kann, wird eine Fehlermeldung eingeblendet, die Sie wie üblich an uns senden können. Ein BOT versucht aus dem Fehlerprotokoll einen Tipp für Sie auszuarbeiten, wie Sie den Fehler beheben können, z.B. weil Sie womöglich ein falsches Passwort eingegeben haben.

In der Programmierung von Plug-ins

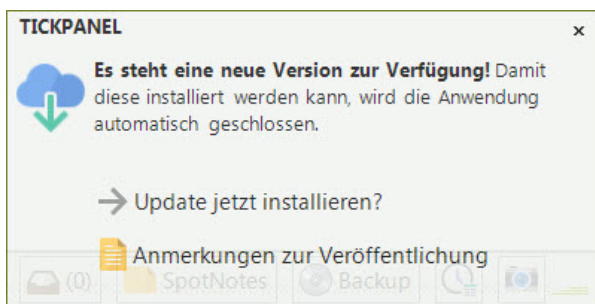
Der eingegebene Code kann von einem BOT kontrolliert, korrigiert und mit nützlichen Kommentaren versehen werden. Wenn Sie einen Kommentar mit '!!!' beginnen interpretiert die KI den folgenden Text als Prompt.

WANDA

Ihre online Unterstützung.

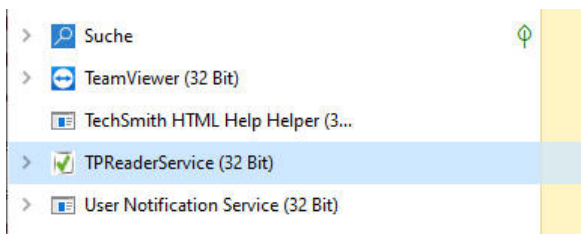
## Updates

Bei jedem Start kontrolliert TICKPANEL®, ob auf unserem Server eine neue Version zur Verfügung steht und meldet dies mit dieser Anzeige:



Sie können auf die Schaltfläche klicken um das Update sofort zu starten. TICKPANEL® wird automatisch beendet, das Update wird heruntergeladen und die Installation gestartet.

Sollte das Update bei der Deinstallation hängen bleiben, so können Sie den Dienst unter ‚Dienste‘ (services.msc) oder im Taskmanager ‚TPReaderService‘ beenden:




## TICKPANEL® deinstallieren

Wenn Sie auf einem PC TICKPANEL® komplett deinstallieren möchten gehen Sie so vor:


1. Rechten Mausklick auf den Windows-Startknopf (links unten) > Eigenschaften.

Wählen Sie Apps aus:

 **System**  
Anzeige, Benachrichtigungen,  
Sound, Stromversorgung

 **Apps**  
Deinstallieren, Standardwerte,  
optionale Funktionen

2. Selektieren Sie den Treiber zum RFID-Lesegerät und wählen ‚Deinstallieren‘:

 FEIG ELECTRONIC GmbH FEIG CPR USB v3.2... 08.01.2024

3. Dann selektieren Sie TICKPANEL und wählen ‚Deinstallieren‘:

 TICKPANEL 379 MB  
08.01.2024

Die Datenbank wird dabei nicht gelöscht. Standardmässig finden Sie diese in C:\\_TPData.

### **Lebenszeit der Daten in TICKPANEL®**

Fast alle Daten werden unbegrenzt gespeichert. Es gibt aber einige Ausnahmen, wo dies keinen Sinn machen würde:

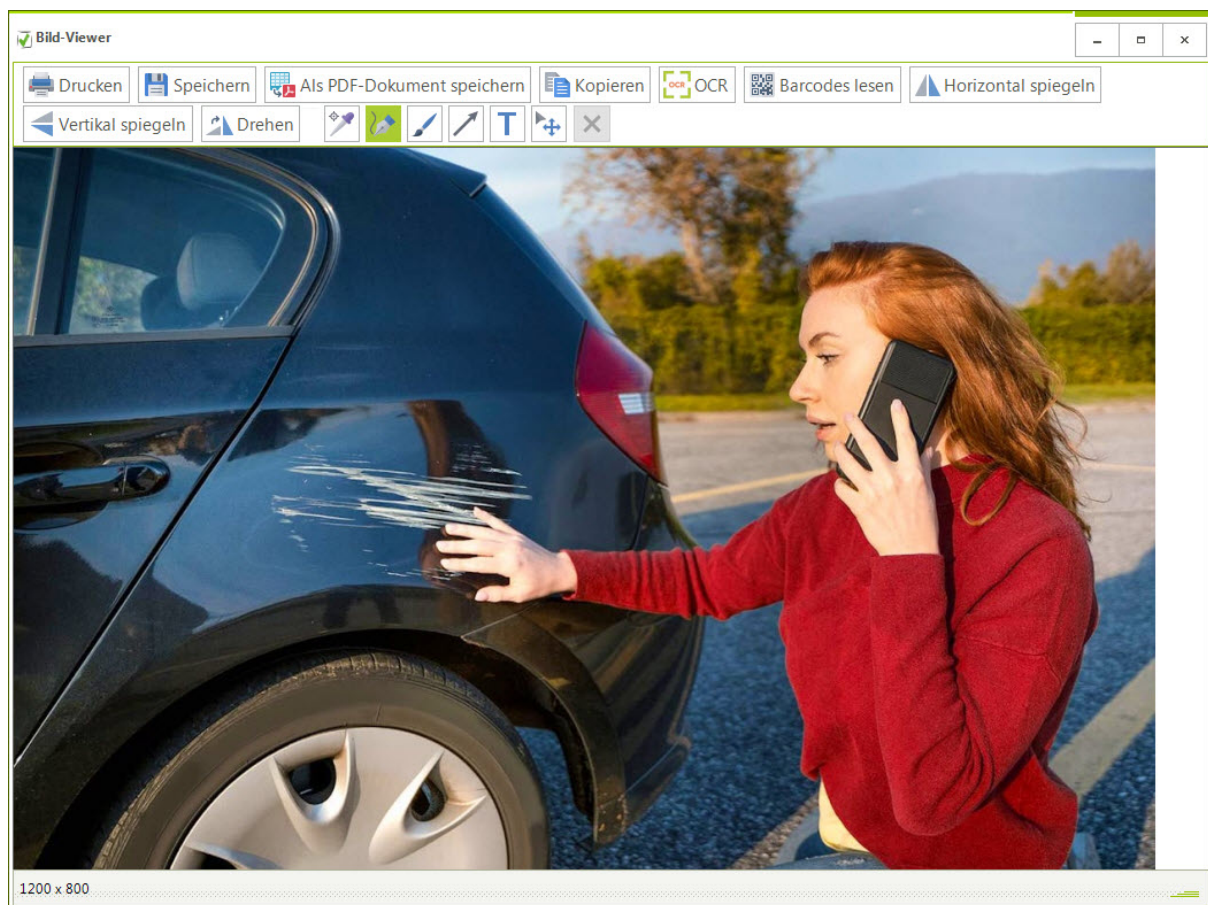
- Transaktionsjournal 1 Jahr
- Korrekturen 3 Jahre
- Papierkorb 1 Jahr
- Chat-Nachrichten 3 Monate
- WANDA 3 Monate

# Dokumentenviewer

An verschiedenen Punkten im Programm (z.B. im Mitarbeiterarchiv) können abgelegte Dokumente mit den integrierten Viewern angeschaut werden:

- Bild-Viewer
- PDF-Viewer
- Text-Viewer
- Excel-Viewer

## Bild-Viewer



- **Unterstützte Formate:** JPEG, PNG und BMP
- **Funktionen:**
  - Bilder **drucken, speichern**, als **PDF-Datei** speichern oder in die **Zwischenablage** kopieren, um sie in anderen Anwendungen zu verwenden
  - Mit Hilfe der **KI** kann **Text im Bild** erkannt und in **bearbeitbaren Text** umgewandelt werden (OCR)
  - **Barcodes** können erkannt und ausgelesen werden, einschliesslich **signierter Schlüsselquittungen**
  - Bilder können **gespiegelt** oder **um 90° nach rechts gedreht** werden

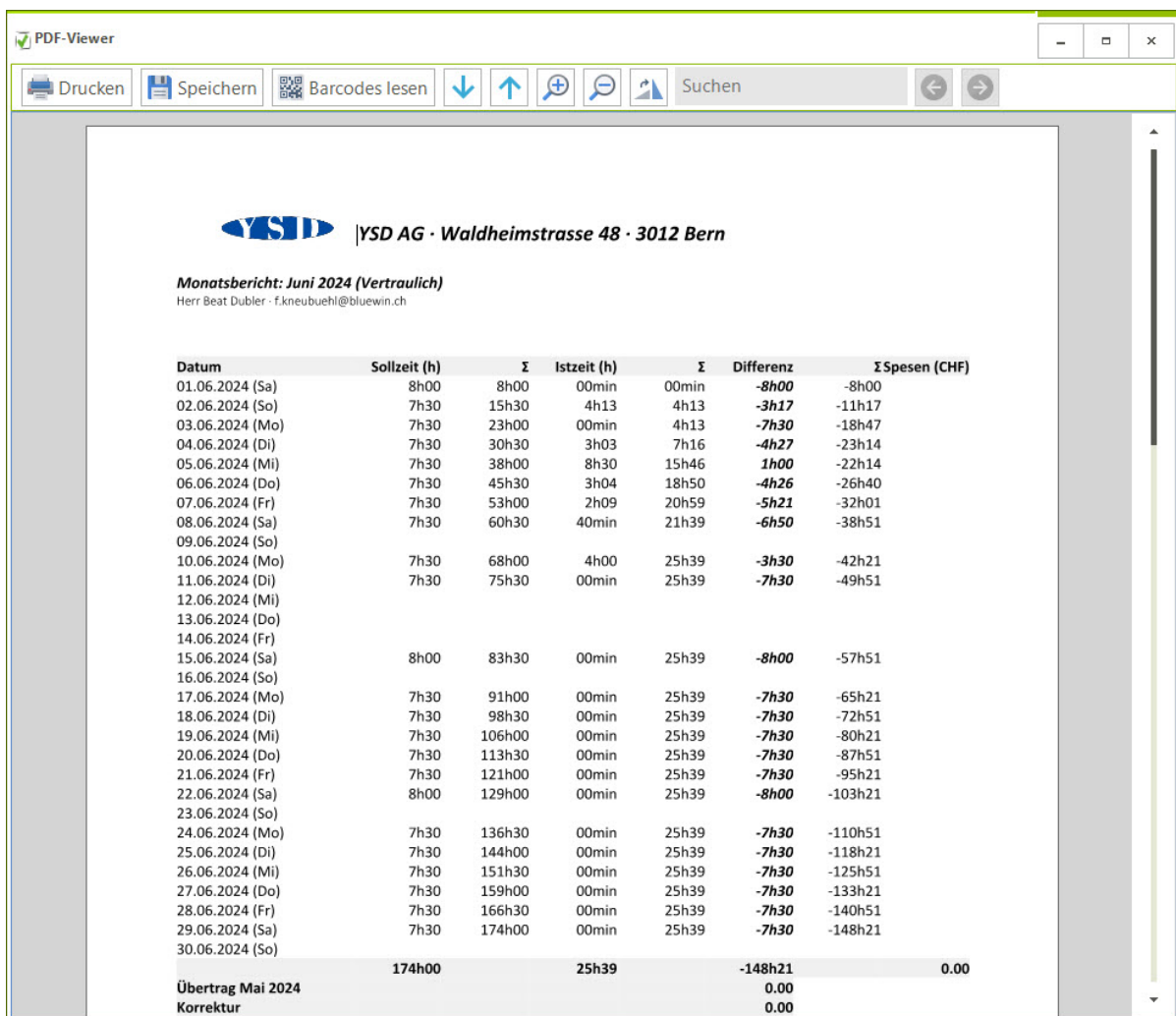
## Annotationen

- Bilder können mit **Textanmerkungen, Pfeilen oder Farbmarkierungen** annotiert werden
- Annotationen lassen sich **verschieben**
- Einzelne Annotationen können per Rechtsklick gelöscht werden
- Alle Annotationen können mit Hilfe der entsprechenden Schaltfläche entfernt werden

## Farbwähler

Mit dem Farbwähler können Sie die Farbe eines Bildpunktes bestimmen. Es wird der R(ot), G(rün), B(lau) Anteil angegeben (0 bis 255). Annotationen werden nicht berücksichtigt. Es wird die darunterliegende Farbe angezeigt.

## PDF-Viewer



PDF-Viewer

Drucken Speichern Barcodes lesen Suchen

**YSD** | YSD AG · Waldheimstrasse 48 · 3012 Bern

**Monatsbericht: Juni 2024 (Vertraulich)**  
Herr Beat Dubler - f.kneubuehl@bluewin.ch

Datum	Sollzeit (h)	Σ	Istzeit (h)	Σ	Differenz	Σ Spesen (CHF)
01.06.2024 (Sa)	8h00	8h00	00min	00min	-8h00	-8h00
02.06.2024 (So)	7h30	15h30	4h13	4h13	-3h17	-11h17
03.06.2024 (Mo)	7h30	23h00	00min	4h13	-7h30	-18h47
04.06.2024 (Di)	7h30	30h30	3h03	7h16	-4h27	-23h14
05.06.2024 (Mi)	7h30	38h00	8h30	15h46	1h00	-22h14
06.06.2024 (Do)	7h30	45h30	3h04	18h50	-4h26	-26h40
07.06.2024 (Fr)	7h30	53h00	2h09	20h59	-5h21	-32h01
08.06.2024 (Sa)	7h30	60h30	40min	21h39	-6h50	-38h51
09.06.2024 (So)						
10.06.2024 (Mo)	7h30	68h00	4h00	25h39	-3h30	-42h21
11.06.2024 (Di)	7h30	75h30	00min	25h39	-7h30	-49h51
12.06.2024 (Mi)						
13.06.2024 (Do)						
14.06.2024 (Fr)						
15.06.2024 (Sa)	8h00	83h30	00min	25h39	-8h00	-57h51
16.06.2024 (So)						
17.06.2024 (Mo)	7h30	91h00	00min	25h39	-7h30	-65h21
18.06.2024 (Di)	7h30	98h30	00min	25h39	-7h30	-72h51
19.06.2024 (Mi)	7h30	106h00	00min	25h39	-7h30	-80h21
20.06.2024 (Do)	7h30	113h30	00min	25h39	-7h30	-87h51
21.06.2024 (Fr)	7h30	121h00	00min	25h39	-7h30	-95h21
22.06.2024 (Sa)	8h00	129h00	00min	25h39	-8h00	-103h21
23.06.2024 (So)						
24.06.2024 (Mo)	7h30	136h30	00min	25h39	-7h30	-110h51
25.06.2024 (Di)	7h30	144h00	00min	25h39	-7h30	-118h21
26.06.2024 (Mi)	7h30	151h30	00min	25h39	-7h30	-125h51
27.06.2024 (Do)	7h30	159h00	00min	25h39	-7h30	-133h21
28.06.2024 (Fr)	7h30	166h30	00min	25h39	-7h30	-140h51
29.06.2024 (Sa)	7h30	174h00	00min	25h39	-7h30	-148h21
30.06.2024 (So)						
<b>Übertrag Mai 2024</b>	<b>174h00</b>		<b>25h39</b>		<b>-148h21</b>	<b>0.00</b>
<b>Korrektur</b>					<b>0.00</b>	

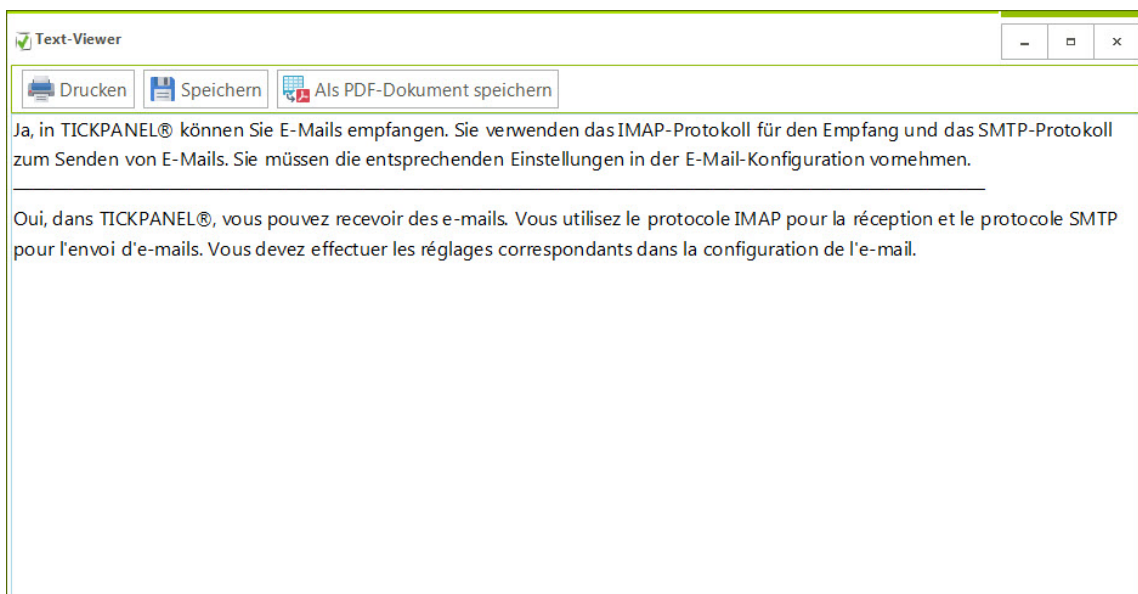
- **Funktionen:**
  - Dokument **drucken** und **speichern**
  - **Barcodes** werden automatisch erkannt und ausgelesen, einschliesslich **signierter Schlüsselquittungen**
  - In **Dokument** seitenweise blättern, zoomen, nach rechts drehen

- Im Dokument **suchen**  
zudem lassen sich Textstellen markieren und mit **Ctrl + C** oder per Rechtsklick in die Zwischenablage kopieren.

i.2023	8.00	0.00
i.2023	8.00	0.00
i.2023		0.00
i.2023		0.00
i.2023	8.00	0.00
i.2023	8.00	0.00
i.2023	8.00	0.00
i.2023	8.00	0.00

Es wird der Inhalt von PDF-Dokumenten dargestellt. Ist die Datei passwortgeschützt, muss vor dem Öffnen das korrekte Passwort eingegeben werden.

## Text-Viewer



- **Unterstützte Formate:** DOCX, RTF, TXT, XML, JSON
- **Strukturierte Textdateien** (TXT, CSV)  
Ob eine Tabelle enthalten ist wird automatisch erkannt. In dem Fall wird der Excel-Viewer geöffnet.
- **Funktionen:**
  - Dokument **drucken** und **speichern**
  - Dokument als **PDF-Datei** speichern

Wird in einem Textdokument erkannt, dass es sich um eine tabellarische Aufzählung handelt, wird der Text umgewandelt und im Excel-Viewer dargestellt.

## Excel-Viewer

	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Σ
Abächerli Johanna	-136.5	-280.5	-429.8	-564.8	-716.3	-856.8	-980.8						-3965.7
Affolter Fritz	-1006.3	-998.8	-999.8	-135.0	-132.0	-276.5	-308.0						-3856.5
Christen Olivia	-339.0	-324.0	-338.5	-316.5	-297.5	-362.0	-393.0						-2370.5
Dubler Beat	-360.8	-578.2	-789.6	-939.6	-1202.1	-1306.5	-1396.5						-6573.5
Eichenberger Peter	-1494.0	-1479.0	-1486.5	-1479.0	-1486.5	-1471.5	-1501.5						-10398.2
Gut Karin	-1554.0	-1539.0	-1561.5	-1516.5	-1554.0	-1531.5	-1561.5						-10818.2
Hefti Verena	-1554.0	-1539.0	-1561.5	-1516.5	-1554.0	-1531.5	-1561.5						-10818.2
Hotz Else	-1554.0	-1539.0	-1561.5	-1516.5	-1554.0	-1531.5	-1561.5						-10818.2
Häberli Martin	-1500.0	-1485.0	-1494.0	-1483.5	-1492.5	-1477.5	-1507.5						-10440.2
Küenzli Albert	-1554.0	-1539.0	-1561.5	-1516.5	-1554.0	-1531.5	-1561.5						-10818.2
Maier Maya	-1554.0	-1539.0	-1561.5	-1516.5	-1554.0	-1531.5	-1561.5						-10818.2
Moser Kuno	-1554.0	-1539.0	-1561.5	-1516.5	-1554.0	-1531.5	-1561.5						-10818.2
Niggli Martina	-1554.0	-1539.0	-1561.5	-1516.5	-1554.0	-1531.5	-1561.5						-10818.2
Roth Marcel	-1554.0	-1539.0	-1561.5	-1516.5	-1554.0	-1531.5	-1561.5						-10818.2
Schmidlin Margrit	-1554.0	-1539.0	-1561.5	-1516.5	-1554.0	-1531.5	-1561.5						-10818.2
Wälti Hanspeter	-1554.0	-1539.0	-1561.5	-1516.5	-1554.0	-1531.5	-1561.5						-10818.2
Zimmermann Franz	-1490.0	-1475.0	-1481.5	-1476.5	-1482.0	-1467.5	-1497.5						-10370.2

- **Unterstützte Formate:** XLSX, nicht XLS, tabellarischer Text
- **Funktionen:**
  - Den mit der Maus selektierten Text in die Zwischenablage **kopieren**
  - Tabelle **drucken**
  - Tabelle als **PDF-Dokument** speichern
  - Tabelle als Excel-Dokument **speichern**