

SK-APP Dokumentation

1. Kurzanleitung	2
2. Anmelden, neuen Benutzer erstellen	2
3. Administration	3
3.1. Arbeitszeiten.....	3
3.2. Benutzerverwaltung.....	3
3.3. Feiertage	3
3.4. Jahresarbeitszeit	3
3.5. Bereiche	4
3.6. Dossier.....	5
3.7. Monitoring.....	5
3.8. Projekte/Angebote.....	6
4. Zeit erfassen	6
5. Übersicht	7
6. Monitoring	8
7. Konto bearbeiten.....	8
8. Statistiken exportieren	8

1. Kurzanleitung

Falls Sie sich bereits [erfolgreich angemeldet](#) haben, empfehlen wir Ihnen gleich unter Administration die [Arbeitszeit zu definieren](#). Danach können Sie gleich Ihre erste Arbeitszeit erfassen. Die Zeiterfassung wurde speziell auf die Bedürfnisse von Teams in der Soziokulturellen Animation und Gemeinwesenarbeit konzipiert.

Per Knopfdruck  stehen Ihnen alle erfassen Dossiers zur Verfügung. Die Software wurde so konzipiert, dass Sie theoretisch keine Maus benötigen. Beginnen Sie oben mit der ersten Zahl und springen Sie mit der Tabulator Taste  weiter.

Wichtiger Hinweis bei der Erfassung der Zeiten: Bitte nicht 1.30 oder 1:30 eingeben SONDERN 1 danach Tabulator () 30.

Abschliessend können Sie mit der Enter-Taste die Eingabe speichern.

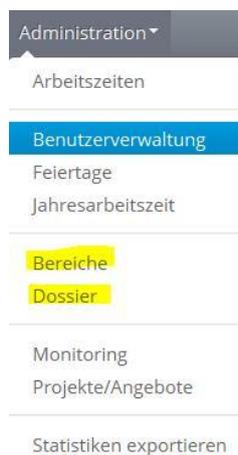
Falls Sie Administrator sind, empfehlen wir Ihnen zuerst die [Bereiche](#) (Handlungsfelder) und [Dossiers](#) (Leistungseinheiten) festzulegen. Diese Logik ist individuell festzulegen und entspricht der Betriebslogik. Erst danach wird es für die Mitarbeitenden erst möglich das Tool zu nutzen. Am besten gehen Sie die einzelnen Menü Punkte unter der Funktion Administration kurz durch:

Arbeitszeiten	(Zeiterfassung)
Benutzerverwaltung	(Übersicht über die registrierten MitarbeiterInnen Ihrer Organisation)
Feiertage	(Zeiterfassung)
Jahresarbeitszeit	(Leistungserfassung, Budgetierung)
Bereiche	(Budgetierung des Handlungsfeldes)
Dossier	(Budgetierung der Leistungseinheit)
Monitoring	(Tool zur Erfassung von quantitativen und qualitativen Indikatoren in den unterschiedlichen Angeboten und Projekten)
Projekte/Angebote	(Monitoring)
Statistiken exportieren	(Export der Daten ins Excel)

2. Anmelden, neuen Benutzer erstellen

Um einen neuen Benutzer zu erstellen, müssen Sie sich zwingend unter einer Organisation anmelden (z.B. <http://bern.sk-app.ch/>). Dafür fügen sie vor sk-app eine Ortschaft oder eine Organisation ein. Nur so weiss die Software sk-app wohin Sie gehören.

Klicken Sie auf  Danach auf [Anmelden](#), falls kein Account vorhanden ist.



Die erste Benutzerin/ der erste Benutzer welcher sich anmeldet, besitzt automatisch die Administratoren- Rechte. Der Unterschied zu den weiteren Benutzerinnen und Benutzer, besteht lediglich darin, dass der Administrator Einträge der anderen Nutzer anschauen kann. Jede weitere Benutzerin, jeder weitere Benutzer, die, die sich anmeldet besitzt die üblichen Benutzungsrechte.

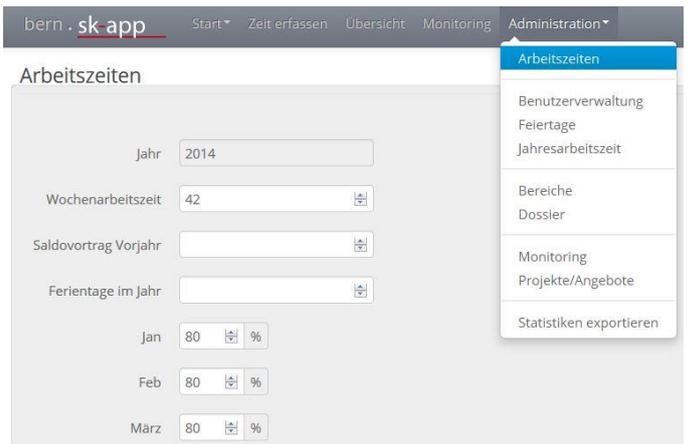
Die Administratorin, der Administrator kann im Gegensatz zu den weiteren Benutzerinnen und Benutzer die Bereiche und Dossiers definieren. Zudem hat er Zugriff auf die Benutzerverwaltung. Ebenfalls kann er die Jahresarbeitszeit exportieren.

3. Administration

3.1. Arbeitszeiten

Da **sk-app** auch eine Zeiterfassungs-Software ist, wird die Jahresarbeitszeit automatisch berechnet. Klicken Sie im aktuellen Jahr wiederum auf **Ändern**. Danach können Sie folgende Optionen eintragen:

- Wochenarbeitszeit (wie viele Stunden arbeiten Sie in der Woche)
- Saldovortrag Jahr (Über- oder Unterzeit vom vorigen Jahr). Falls Sie inmitten des Jahres mit **sk-app** zu arbeiten beginnen, können Sie die Über- oder Unterzeit dort angeben.
- Pensum pro Monat (Bitte Ihr Pensum für jeden Monat anpassen)



3.2. Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung erlaubt einen Überblick welcher Benutzer sich in der Organisation angemeldet hat. Ebenfalls sichtbar sind die Rollen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Daten (Passwort oder Email) können nur von dem jeweiligen Benutzer editiert werden. [Siehe auch Konto bearbeiten.](#)



3.3. Feiertage

Die Feiertage werden automatisch berechnet. Klicken Sie im aktuellen Jahr wiederum auf **Ändern**. Nun können Sie den Titel des Feiertages ändern.

Sie müssen einen Feiertag löschen, damit dieser nicht gezählt wird. Falls ein Feiertag fehlt, müssen Sie diesen ergänzen.



3.4. Jahresarbeitszeit

Um bei der Zeiterfassung die Bereiche und Dossier richtig zu budgetieren, wird beim **sk-app** die Jahresarbeitszeit automatisch berechnet. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass sich die MitarbeiterInnen zuerst registriert haben. Ebenfalls müssen Sie unter Administration, die Arbeitszeiten für ihre Stellenprozentage entsprechend angeben.

Der Administrator hat stets den Überblick, wie viele Stunden in den Dossiers budgetiert wurden (budgetierte Stunden) und wie viel Zeit bereits erfasst wurde (erfasste Stunden).



Danach kann der Administrator per Knopf am rechten oberen Rand [Download Jahresarbeitszeit Organisation](#) die Daten ins Excel exportieren. Anhand dieser Daten werden die Stellenprozente mit der Wochenarbeitszeit multipliziert. Die Feiertage und Ferien werden vom Jahressoll abgezogen. Die Daten werden danach vom Excel ins **sk-app** übertragen.

	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
1							
2							
3	29	30	31	F Tage	Ferien h	A-Tage	H
6	15.96	15.96	15.96	2.08	33.25	22	351.12
9				2.08	33.25	20	319.20
12			15.96	2.08	33.25	21	335.16
15	15.96	15.96		2.08	33.25	20	319.20
18	F	15.96		2.08	33.25	20	319.20
21		16.80		2.08	35.00	20	336.00
24	16.80	16.80	16.80	2.08	35.00	23	386.40
27	16.80			2.08	35.00	20	336.00
30	16.80	16.80		2.08	35.00	22	369.60
33	16.80	16.80	16.80	2.08	35.00	23	386.40
36				2.08	35.00	20	336.00
40							
41							
42	Jahresarbeitszeit Organisation:						4147.08
43	Ferien:						383.25
44	Total Jahresarbeitszeit SK-APP						3763.83
45	Saldovortrag 2014 aller Mitarbeiter:						0.00
46	Total Tage Jahr:						231

3.5. Bereiche

Um die Jahresstunden budgetieren zu können, müssen zuerst Bereiche definiert werden. Definieren Sie die verschiedenen Handlungsfelder als Bereiche. Beispielsweise kann ein Haus oder ein größeres anderes Handlungsfeld als Bereich definiert werden. Den Bereichen können Sie unterschiedliche Farben zuteilen. Durch den Knopf [+Neuer Eintrag](#) können Sie einen neuen Bereich erfassen:

- Titel:** Dies ist der Titel des Bereiches
- Handlungsfeld:** Hier wird der Bereich (Handlungsfeld) genauer beschrieben
- Farbe:** Um die Übersicht zu erleichtern, empfehlen wir eine Farbe zu wählen
- Sortierung:** Geben Sie an, an welcher Stelle der Bereich erscheinen soll (ansonsten werden die Bereiche alphabetisch sortiert)

	Titel	Leistungseinheit	Farbe	Sortierung	gelöscht?
Ändern	Jugendtreff		Grün	1	<input type="checkbox"/>
Ändern	Sozialraum		Rot	2	<input type="checkbox"/>
Ändern	Hintergrund	20	Orange	3	<input type="checkbox"/>
Ändern	Autonome Räume	20	Blaue	4	<input type="checkbox"/>

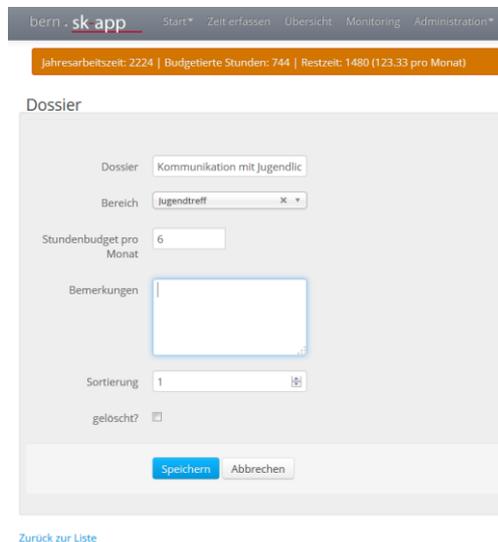
3.6. Dossier

Nach dem Sie die Bereiche definiert haben, können Sie nun die Dossiers pro Leistungseinheit definieren. Sie können pro Bereich beliebig viele Dossiers erstellen, diese nach Wunsch sortieren und für die Betriebssteuerung ein Stundenbudget pro Dossier und Monat definieren. In der Rubrik „Übersicht“ können Sie kontrollieren, wie viele Stunden der budgetierten Werten schon verbraucht sind und wo noch Handlungsspielraum besteht. Dadurch lässt sich der Betrieb bewusst steuern, auswerten und nötige Massnahmen laufend einleiten.

Durch den Knopf  können Sie ein neues Dossier erfassen:

Dossier:	Titel des Dossiers
Bereich:	Wählen Sie den zugehörigen Bereich
Stundenbudget pro Monat:	Berechnen Sie das ungefähre Stundenbudget, welches Sie für diesen Bereich verwenden möchten. Der orange Balken oberhalb sollte Ihnen dabei behilflich sein
Bemerkungen:	Definieren Sie unter Bemerkungen, wie sich das Dossier beschreiben lässt (optional).
Sortierung:	Hier können Sie die Sortierung innerhalb des Bereiches angeben

Jahresarbeitszeit: 2224 | Budgetierte Stunden: 744 | Restzeit: 1480 (123.33 pro Monat)



3.7. Monitoring

Um den Betrieb laufend evaluieren und steuern zu können, braucht es quantitative und qualitative Indikatoren. Welche Kennzahlen Sie erfassen wollen, können Sie im Monitoring ganz einfach selber bestimmen. Sie haben die Möglichkeit acht verschiedene quantitative Kennzahlen zu erfassen. Zum Beispiel das Alter der Personen, welche an Ihrem Angebot oder Projekt teilnahmen. Dazu können Sie noch fünf weitere qualitative Werte bestimmen, wie beispielsweise die Stimmung, das Wetter oder weitere Besonderheiten waren. Die Felder, welche leer bleiben, tauchen nicht in der Statistik auf.

Im Menu Administration, Monitoring können Sie per  Knopf die Felder selber definieren.

Die Nummernfelder sind quantitative Werte, bei diesen Feldern können Sie nur einen Zahlenwert definieren. Bei den Textfeldern (qualitativer Wert) können Sie Text eintragen.

Quantitative Werte

Qualitative Werte

Nummernfeld Primar

Nummernfeld 6. Klasse

Nummernfeld 1. OS

Nummernfeld 2. OS

Nummernfeld 3. OS

Nummernfeld 16-20 Jahre

Textfeld Wetter

Textfeld Stimmung

Textfeld Besonderheiten

Speichern Abbrechen

3.8. Projekte/Angebote

Um die Erfassung der Daten zu erleichtern, sollte der Administrator die Projekte und Angebote (z.B. KidsClub, Sportnacht etc). zuerst definieren. (Durch den Knopf **+Neuer Eintrag** können Sie ein neues Angebot oder ein neues Projekt erfassen.

+Neuer Eintrag

Monitoring Projekte und Angebote erfassen

Title

Ändern Mittwochnachmittag

Ändern Kinoabend

Ändern Sport at night

Ändern Kinderanimation

Ändern Bunter Abend

4. Zeit erfassen

Das Kernstück des sk-app ist die Zeiterfassung. Diese wurde speziell auf die Bedürfnisse von Teams in der Soziokulturellen Animation und Gemeinwesenarbeit konzipiert. Auf Knopfdruck **+Neuer Eintrag** hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sofort alle erfassen Dossiers zur Verfügung. Durch Klick auf das Datum öffnet sich der Kalender. Wählt man die Uhr, können die Zeiten erfasst werden. Die Software wurde so konzipiert, dass Sie theoretisch keine Maus benötigen. Beginnen

Sie oben mit der ersten Zahl und springen Sie mit der Tabulator Taste **TAB** weiter.

Wichtiger Hinweis bei der Erfassung der Zeiten: Bitte nicht, 1.30 oder 1:30 eingeben SONDERN 1 danach Tabulator (TAB) 30.

Abschliessend können Sie mit der Enter-Taste die Eingabe speichern. Diese Funktion mit der Zeit hat den Sinn, dann die Mitarbeitenden keine Zahlen erfassen, welche grösser als 60 sind, da ansonsten die Zeitberechnung (60 Minuten) nicht mehr funktionieren würde.

Wenn Sie mit der Maus auf das Infofeld  klicken, erscheinen die erfassten Stunden pro Monat und Dossier und das Budget pro Monat.

5. Übersicht

Damit Sie sich jederzeit den Überblick über die erfasste Arbeitszeit behalten, finden Sie neben dem Menü Zeit erfassen eine Rubrik Übersicht. Diese ist folgendermassen aufgebaut (von links nach rechts):

- Die %-alen Anteile der verbrauchten Zeit pro Dossier bzw. Bereich
- Die budgetierten und erfassten Stunden pro Monat sowie die Differenz
- Die budgetierten und erfassten Teamstunden pro Jahr sowie die Differenz

Bereich	Dossier	%	Stunden pro Monat			Stunden pro Jahr		
			budgetierte	erfasste	Differenz	bugetierte	erfasste	Differenz
Jugendtreff	Kommunikation mit Jugendlichen	12.9 %	8	5	3	96	8	88
	Geschlechterspezifische Arbeit	9.7 %	6	4	2	72	7	65
Sozialraum	Aufsuchende Jugendarbeit	3.2 %	2	1	1	24	1	23
	Kinderanimation	22.6 %	14	2	12	168	17	151
Hintergrund	Buchhaltung	9.7 %	6	0	6	72	15	57
	Jugendkommission	12.9 %	8	2	6	96	2	94
	Team	32.3 %	20	13	7	240	28	212
	Verwaltung Räume	3.2 %	2	2	0	24	2	22
	Öffentlichkeitsarbeit	3.2 %	2	5	-3	24	12	12
	Leitung/Planung/Entwicklung	6.5 %	4	1	3	48	1	47
Autonome Räume	Treff	8.1 %	5	1	4	60	2	58
	Treff	3.2 %	2	4	-2	24	4	20
	Leitung/Planung/Entwicklung	8.1 %	5	0	5	60	7	53
	Treff	32.3 %	20	0	20	240	0	240
	Treff	32.3 %	20	0	20	240	0	240

6. Monitoring

Auf Knopfdruck [+Neuer Eintrag](#) kann ein neues Monitoring gestartet werden. Die Voraussetzung dazu ist, dass die [Monitoring-Felder definiert](#) wurden und es [Angebote und Projekte](#) gibt.

The screenshot shows the 'Monitoring' form in the sk-app interface. The form includes the following fields:

- Datum:** 29.09.2014
- Projekt and Angebot:** Mittwochnachmittag
- männlich:** 27
- weiblich:** 18
- Primar:** 14
- 6. Klasse:** 1
- 1. OS:** 1
- 2. OS:** 16
- 3. OS:** 0
- 16-20 Jahre:** 0
- Wetter:** das wetter war sehr sonnig
- Stimmung:** gute Stimmung, der Kevin aus der 1. OS fühlte sich etwas alleine

7. Konto bearbeiten

Möchten Sie Ihr Passwort oder Ihre Emailadresse ändern? Dies können Sie, indem Sie links oben bei Ihrem Namen auf Konto klicken.

The screenshot shows the 'Konto bearbeiten' page in the sk-app interface. The page includes the following elements:

- Navigation:** bern . sk app, Start, Zeit erfassen, Übersicht, Monitoring, Administration
- User Profile:** Harry Hasler (with a dropdown menu for 'Konto' and 'Abmelden')
- Account Information:** Sie sind eingeloggt als **harry**.
- Lizenz Status:** Lizenz gültig bis: 31.12.2014
- Lizenz Details:**
 - Anzahl verfügbare Lizenzen: 5
 - Registrierte Anwender: 3:
 - debbie
 - roger (Administrator)
 - harry (Administrator)
- Kontoinformationen aktualisieren:**
 - Name:** Harry Hasler
 - Anwender-Rechte:** Administrator, AnwenderIn
 - Email:** roger@ideenbuero.org
 - Aktualisieren:** Button
- Passwort ändern:**
 - Aktuelles Passwort:** Input field

8. Statistiken exportieren

Zurzeit gibt es zwei Typen von Statistiken, welche Sie ins Excel exportieren können. Der Entscheid, die Daten ins Excel zu exportieren, wurde bewusst gefällt. So können Sie bequem die Grafiken in

Ihren Jahresbericht einfügen. Zudem können Sie die Daten auch noch bearbeiten und zum Beispiel eigene Farben hinzufügen. Es gibt folgende zwei Statistiken:

- Arbeitszeiten (aktueller Stand der Arbeitszeit inkl. Ferienabzug pro Monat)
- Statistiken (budgetierte und erfasste Zeit und das Monitoring)

Wir können Ihnen gerne betriebsspezifische Vorlagen hinterlegen, dies auf der Ebene des Benutzers oder auch der Organisation. Kontaktieren Sie uns unter software@artsocial.ch

The screenshot shows the 'Administration' dropdown menu open, listing options: Arbeitszeiten, Benutzerverwaltung, Feiertage, Jahresarbeitszeit, Bereiche, Dossier, Monitoring, Projekte/Angebote, and Statistiken exportieren. Below the menu, a form contains the following fields:

- von: 01.01.2014
- bis: 01.10.2014
- MitarbeiterIn: Roger Frick

At the bottom of the form are two buttons: Statistiken and Zeiterfassung.

Nun wünschen wir Ihnen viel Freude an unserem Produkt.

Bei Fragen oder Problemen schreiben Sie uns unter <http://sk-app.ch/Home/Help>