



vpk | mehr als verwaltung

Handbuch für Cleartime V51

30.03.2025 – Tobias Adam



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Admin: Inbetriebnahme des Files.....	4
2.1	File erhalten und speichern	4
2.2	Blockade aufheben.....	4
2.3	Makros Einstellungen	5
2.4	Makros aktivieren	6
3	Admin: Einrichten von Personen und Einstellungen, die für alle MA gleich sind.....	7
3.1	Kopie erstellen.....	7
3.2	Users und Berechtigungen	7
3.3	UserName	8
3.3.1	Role.....	8
3.4	Arbeitsblatt „Optionen“	9
3.4.1	Feiertage	9
3.5	E-Mailversand	11
3.6	Speicherort der Arbeitsrapporte.....	11
4	Admin: Einstellungen, die für jeden MA spezifisch sind.....	13
4.1	Kopie machen	13
4.2	Personalangaben (= Einstellungen bez. Arbeitsvertrag und Überträge Vorjahr)	13
4.2.1	Arbeitsgebiete.....	15
4.2.2	Spezialfall „Zählen“	16
5	User: Stunden erfassen und abgeben.....	17
5.1	Arbeitsblatt PDF generieren	17
5.2	Arbeitsblatt senden.....	19
6	User: Jahresabschluss.....	20
6.1	Aktuelles Jahr abschliessen	20
6.2	Abschliessen rückgängig machen	20
7	User: Jahreswechsel.....	21
7.1	Neues Jahr generieren	21
8	Admin: Unterjähriger Wechsel auf eine neue Version von Cleartime	24



1 Einleitung

Mit Cleartime erfassen Sie Ihre Stunden. Es gibt viele verschiedene Bedienvarianten. Klassisch ist: Jemand aus der Organisation bereitet in der Rolle als „Admin“ das File für die Mitarbeitenden vor. Erfasst Pensum, Feiertage, etc. Die Mitarbeitenden erfassen dann die Stunden über das Jahr. Es gibt pro Mitarbeiter:in ein File. Es gibt pro Jahr ein File. Mitarbeitende haben in der klassischen Anwendung keinen Zugriff auf „Optionen“.

Wir teilen Die Bedienung von Cleartime in 3 Bereiche:

Bereich 1: Dies sind die Bedienelemente

Bereich 2: Hier geben Sie Ihre Stunden ein.

Bereich 3: Hier wählen Sie den Monat, für den sie die Stunden eingeben möchten.



2 Admin: Inbetriebnahme des Files

Um für die Mitarbeitenden die Files vorzubereiten, lesen Sie bitte diesen Abschnitt. Wenn Sie nur lernen möchten, wie Sie als mitarbeitende Person Stunden eingeben, lesen Sie gerne im nächsten Kapitel weiter.

2.1 File erhalten und speichern

Sie erhalten auf der Webseite: <https://www.vpk-zh.ch/tools/clearime> das Tool.

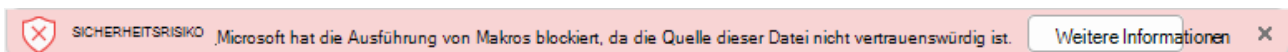
Sie werden das Tool via E-Mail erhalten. Bitte beachten Sie, dass Sie nicht direkt im Mailprogramm das Tool verwenden können.

- 1. Schritt:** Speichern Sie das Excelfile an einem Ort auf Ihrem Computer. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie dort Schreibrechte haben und Ihr Virens scanner dem Programm erlaubt zu arbeiten.

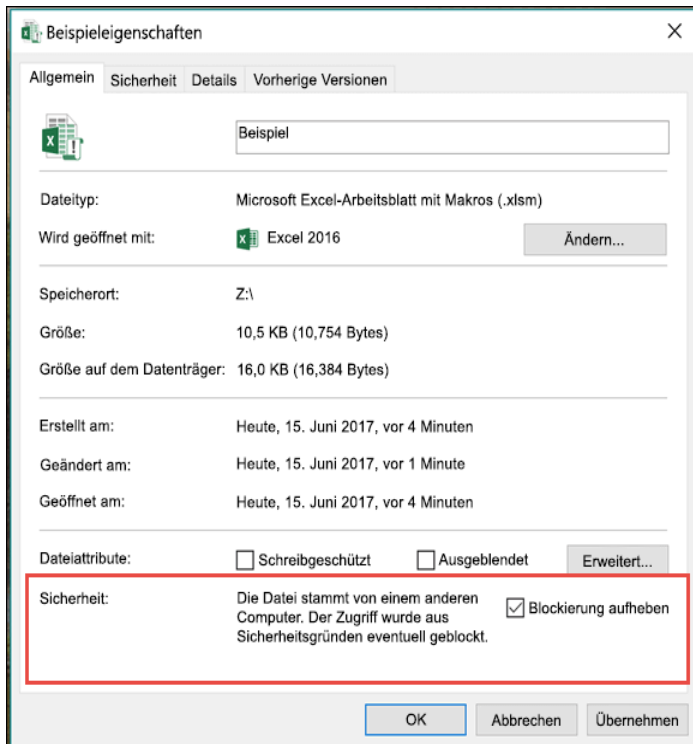
2.2 Blockade aufheben

Microsoft hat vor wenigen Jahren eingeführt, dass Excelfiles, die Sie aus dem Internet erhalten (von einer Webseite oder per E-Mail) automatisch blockiert werden, um keinen Schaden zu verursachen.

Wenn Sie also beim Öffnen von Cleartime einen roten Balken sehen, müssen Sie zuerst die Blockierung aufheben:



Um dies zu umgehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Excel-Datei in einem Dateieexplorer/-browser; wählen Sie Eigenschaften; aktivieren Sie im Reiter "Allgemein" unten die Option "Blockierung aufheben" und klicken Sie dann auf "Anwenden". Nach diesen Schritten sind Sie bereit, das Tool zu verwenden.



Mehr Informationen finden Sie unter:

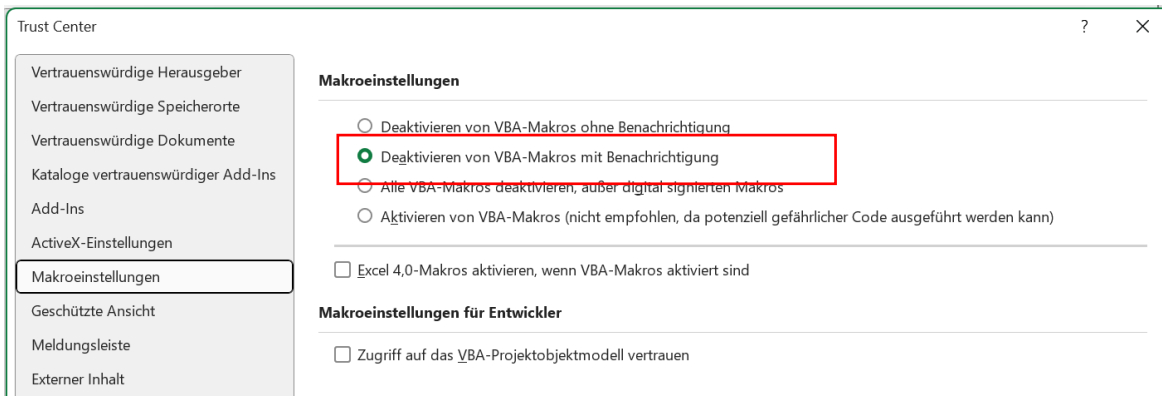
<https://learn.microsoft.com/de-de/deployoffice/security/internet-macros-blocked>

Wichtig: Bitte zeigen Sie Ihren Benutzer:innen, wie die Blockierung aufgehoben werden kann. Auch Ihre Benutzerinnen werden dieses Problem haben.

2.3 Makros Einstellungen

Damit Cleartime auf Ihrem Computer funktionieren kann, müssen Sie sicherstellen, dass die Makroeinstellungen korrekt sind. Auf den meisten Computern sind diese bereits korrekt eingestellt:

1. Klicken Sie in Excel oben links auf "Datei".
2. Klicken Sie unten links auf "Optionen".
3. Wählen Sie im linken Bereich "TrustCenter".
4. Klicken Sie auf der rechten Seite auf den Button "Einstellungen für das TrustCenter...".
5. Wählen Sie im linken Panel "Makroeinstellungen" aus.
6. Wählen Sie "Deaktivieren von VBA-Makros mit Benachrichtigung"

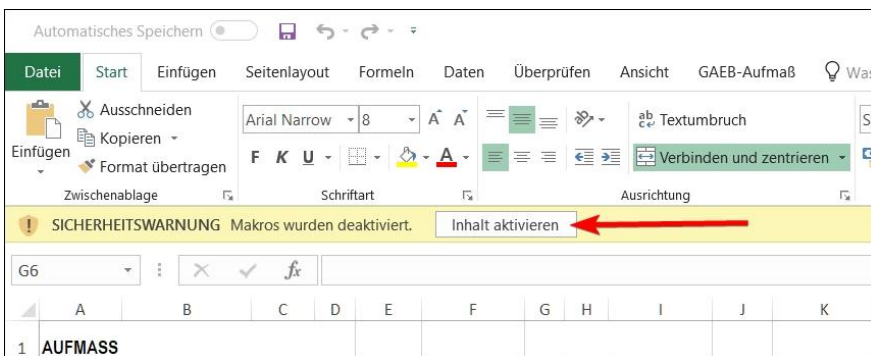


Mehr Informationen zur Makro Sicherheit finden Sie unter: <https://support.microsoft.com/de-de/office/aktivieren-oder-deaktivieren-von-makros-in-microsoft-365-dateien-12b036fd-d140-4e74-b45e-16fed1a7e5c6>

2.4 Makros aktivieren

Wenn Sie Excel öffnen und Sie erhalten einen gelben Balken: Das ist gut! Dann haben Sie alles richtig gemacht.

Sie können einfach auf „Inhalt aktivieren“ klicken und dann Cleartime verwenden.






3 Admin: Einrichten von Personen und Einstellungen, die für alle MA gleich sind


Wenn Sie sichergestellt haben, dass Cleartime korrekt auf Ihrem Computer funktioniert, sind Sie bereit, das File für Ihre Mitarbeitenden vorzubereiten. In diesem Punkt behandeln wir nur Einstellungen, die für alle MA gleich sind.

3.1 Kopie erstellen

Sie arbeiten immer mit einer Kopie. Sie erhalten vom VPK ein leeres File. Dies behalten Sie und erstellen davon eine Kopie.


z.B: Erhalten Sie vom VPK die Version 50. Danach erstellen Sie eine Kopie und setzen die Jahreszahl daran. Das hilft uns, falls Sie Unterstützung brauchen, Ihnen zu helfen:

 VPK_Cleartime_Master_V50.xlsm

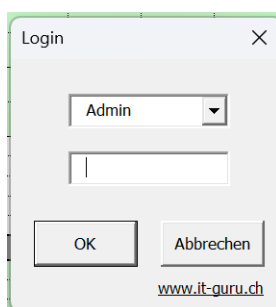
 VPK_Cleartime_Master_V50_Vorlage_2025.xlsm

3.2 Users und Berechtigungen

Sie öffnen das File:

 VPK_Cleartime_Master_V50_Vorlage_2025.xlsm

Und loggen sich in Admin (Standardpasswort ist: 321) ein:

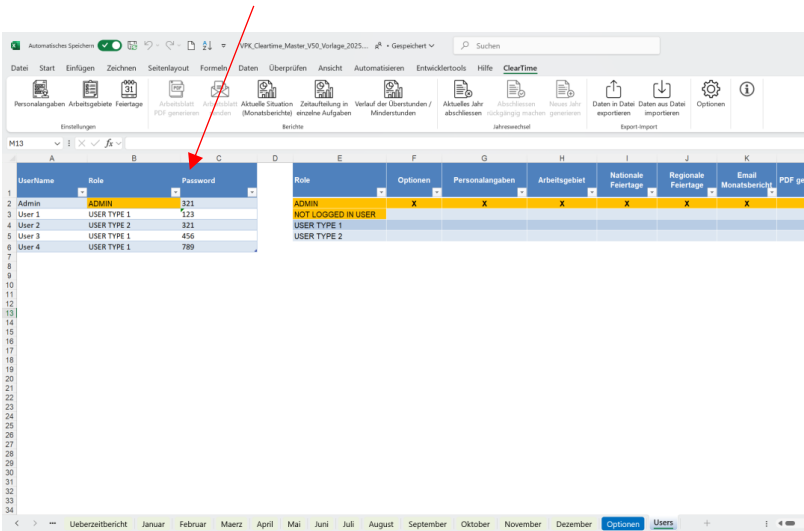


Sie sehen nun viel mehr Funktionen



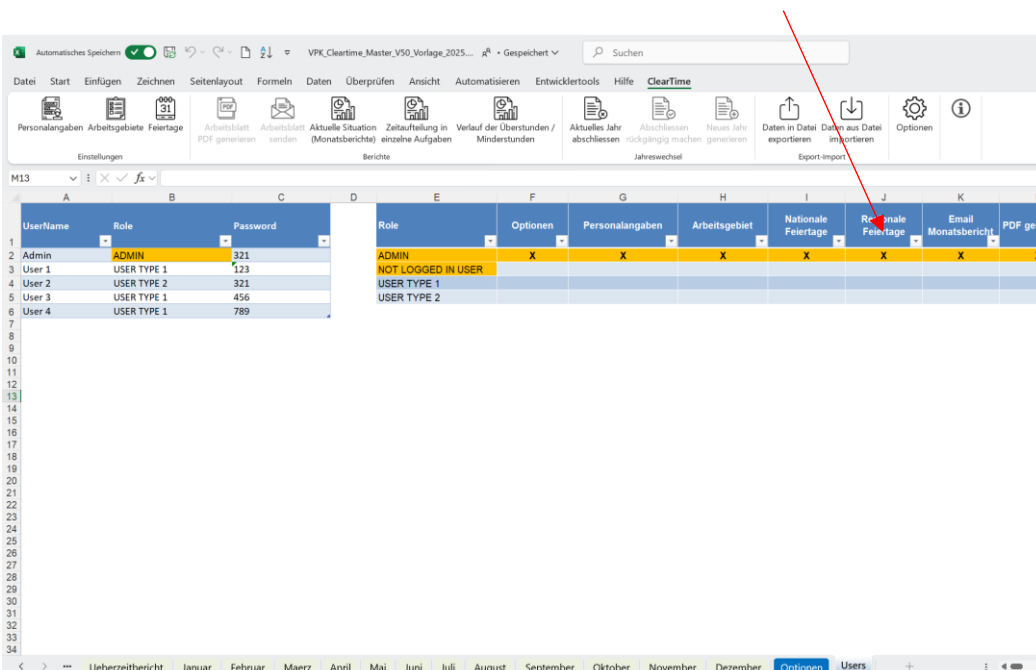
3.3 UserName

Und sehen nun auch das Arbeitsblatt „Users“ und können dort die verschiedenen User eintragen, deren Passwort festlegen:



3.3.1 Role

Zudem können Sie die Berechtigungen einstellen „können User selber...“



Wenn Sie ein X beim „UserType“ und z.B. „Regionale Feiertage“ setzen und dann bei „Role“ diesen UserType auswählen, dann kann dieser User künftig regionale Feiertage selber hinzufügen.

Bitte stellen Sie sicher, dass all Ihre Mitarbeitenden mindestens „PDF generieren“ als x aktiviert haben. Falls Ihre MA Outlook installiert haben, können Sie auch „Email Monatsbericht“ aktivieren, indem Sie ein x setzen.

K	L
Email Monatsbericht	PDF generieren
X	X
X	X

3.4 Arbeitblatt „Optionen“

Im Arbeitsblatt „Optionen“ können Sie viele Einstellungen machen. Z.B. Möchten Sie einstellen, dass sich ein User zwingend selber einloggen muss? Wieviele Stunden pro Woche Arbeitet Ihre Organisation? Etc.

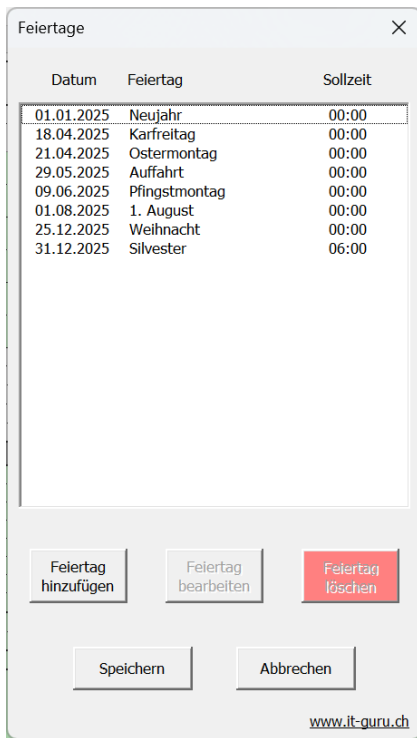
AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP
Nachdienststunden			Login erzwingen		Sonntags- und Nachtschichtzeiten anzeigen		Stunden Pro Woche			Arbeitszeit nach VVO zur PVO - Kanton Zürich anzeigen
Start	Ende				X		42:00			X
22:00	06:00									

Feiertage	
Kategorie	Sollzeit
Ganzer Tag	08:24
Halber Tag	04:12
Freier Tag	00:00
Reduzierter Tag	06:00

3.4.1 Feiertage

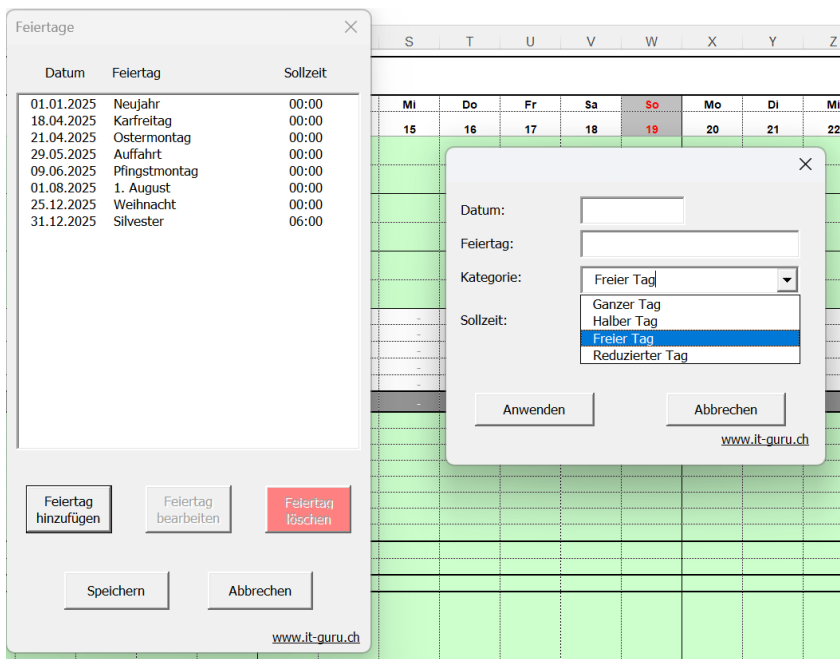
Bitte beachten Sie, dass der Jahreswechsel bez. Feiertage weitere Einstellungen bereithält.

Die eidgenössischen Feiertage werden in Cleartime automatisch berechnet:



Regionale Feiertage, wie z.B. Sächsilüüte, erfassen Sie mit „Feiertag hinzufügen“ für alle Mitarbeitenden.

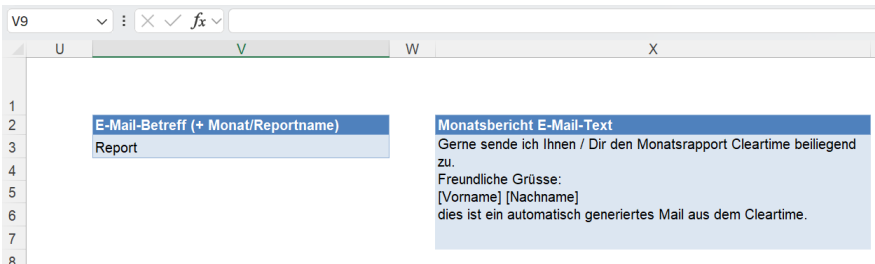
Merke: Sollzeit = 00:00 bedeutet, dass der Feiertag 100% bezahlt ist. Sie können einstellen, ob ein Feiertag ganz, halb oder reduziert zählt. Wieviele h dies sind tragen Sie wiederum im Arbeitsblatt „Optionen“ ein.





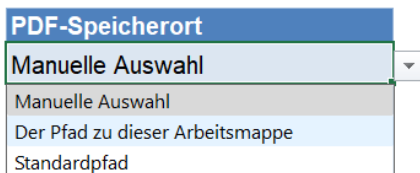
3.5 E-Mailversand

Sie können im Arbeitsblatt „Optionen“ Betreff und Standardtext des Mails für den Rapportversand einstellen.



3.6 Speicherort der Arbeitsrapporte

Sie können einstellen, wo Cleartime die PDFs speichert:

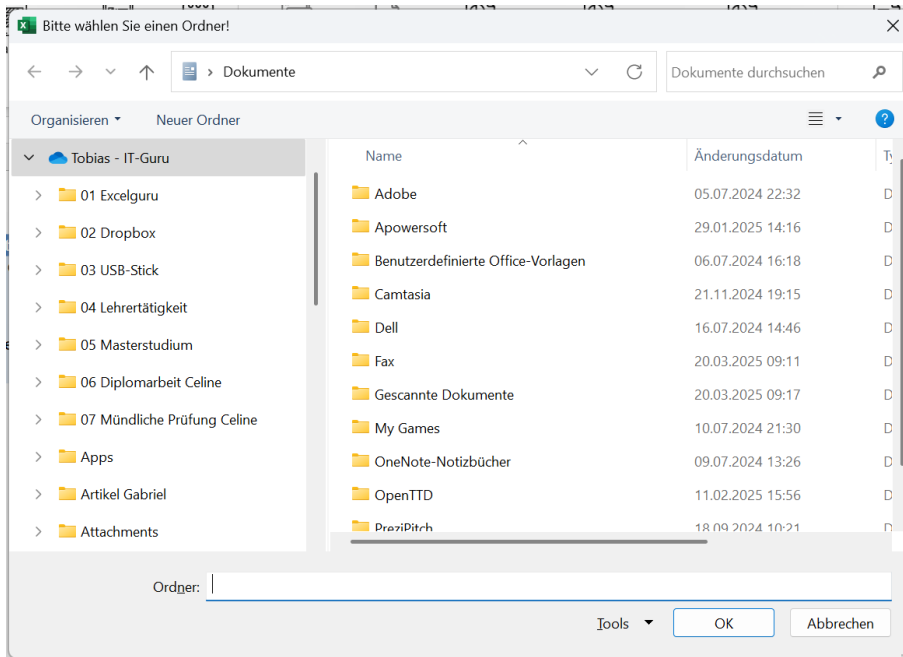


„**Manuelle Auswahl**“ = Excel fragt jedesmal nach, wohin Sie das PDF speichern möchten.

„**Der Pfad zu dieser Arbeitsmappe**“ = Sie definieren bei „Standardpfad PC“ mit Doppelklick, wohin Cleartime immer hinspeichert, ohne nachzufragen



Beispiel: C:\Users\UserName\Documents\



„Standardpfad“ = Cleartime speichert das PDF dort, wo auch Cleartime selber gespeichert ist.




4 Admin: Einstellungen, die für jeden MA spezifisch sind

Im vorhergehenden Punkt haben wir gelernt, wie Sie globale Einstellungen machen. Also: Einstellungen, die für alle MA gleich sind. In diesem Kapitel schauen wir uns nun an, wie Sie die individuellen Einstellungen vornehmen.


4.1 Kopie machen

Als erster Schritt machen Sie eine Kopie des Files, das Sie im vorhergehenden Punkt erstellt haben und benennen es wie der MA.

Sie kopieren:

 VPK_Cleartime_Master_V50_Vorlage_2025.xlsm

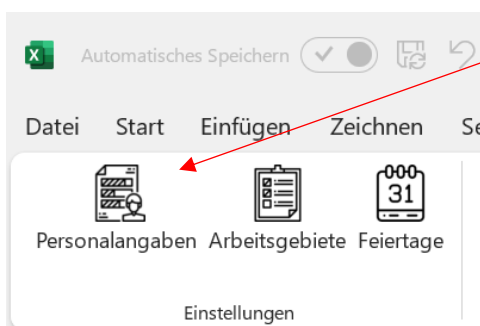
Und machen daraus z.B.:

 2025_Tobias Adam.xlsm

Wichtig: Nachfolgende Kapitel beziehen sich nun nur noch auf das File, welches Sie für eine/n MA erstellt haben.

4.2 Personalangaben (= Einstellungen bez. Arbeitsvertrag und Überträge Vorjahr)

Sie loggen sich als Admin ein und tragen bei „Personalangaben“ Pensum, Arbeitstage, etc. ein:



Wichtig: Wenn Sie keine Admin-Rechte haben und Sie sich nicht als Admin einloggen, dann sehen Sie diesen Button nicht und können und sollen auch keine Einstellungen machen können.

Mit Klick auf den Button „Personalangaben“ öffnet sich folgendes Fenster und Sie können die Eingaben für diese spezifische Person machen.



Personalangaben

Grunddaten | Zusatzdaten

Kirchgemeinde * Funktion *

Vorname * Jahrgang *

Nachname * Ferientage pro Jahr *

Vorgesetzten E-Mail Stunden pro Woche 42:00

Vorgesetzten E-Mail 2

Beschäftigungsgrad und Vereinbarte Arbeitszeitaufteilung

Anfang	Ende	BG%	Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag

www.it-guru.ch

Personalangaben

Grunddaten | Zusatzdaten

Überträge vom Vorjahr

Mehrarbeitszeit (+) oder Minderstunden (-) in Std:Min + -

Nicht bezogene oder zusätzliche Ferien in Std:Min + -

Dienstaltersgeschenk (Tage)

www.it-guru.ch

4.2.1 Arbeitsgebiete

Sie können Arbeitsgebiete eingeben. Die Fettgedruckte Zeile ist die Titelzeile und die weiteren Zeilen sind dann die Einsatzgebiete:

The screenshot shows the 'Arbeitsgebiete' dialog box on the left and a calendar grid on the right. The dialog box has tabs for 'A', 'B', 'C', 'D', 'Zählen I', and 'Zählen II'. Under the 'A' tab, there is a list of work areas from A01 to A16. A01 is 'Arbeitsgebiet' and A02 is 'Arbeitsgebiet 2'. A red arrow points from the 'Arbeitsgebiet' entry in the dialog to the 'Arbeitsgebiet' row in the calendar grid. The calendar grid shows a monthly overview for January 2025. The columns are labeled 'MI', 'Do', 'Fr', 'Sa', 'So', 'Mo', 'Di', 'Mi'. The rows are labeled 'Tag', 'Beginn', 'Ende', 'Effektive Arbeitszeit', 'inkl. Basiszeit / Feiertage', 'Feiertagsanspruch', 'Regelarbeitszeit', 'Mehr-/Minderleistung', 'Arbeitszeit-Saldo', 'Ferienbezug', 'Dienstaltersgeschenk', 'Kurzabsenzen / Arztbesuche', 'Krankheit', 'Unfall', 'Militär / Zivildienst', 'Weiterbildung', 'unbezahlter Urlaub', 'Arbeitsgebiet', 'Arbeitsgebiet 2', 'Konzerte', and 'Kommentar'. The 'Arbeitsgebiet' row is highlighted in purple, and the 'Arbeitsgebiet 2' row is highlighted in pink. The 'Arbeitszeit-Saldo' row is highlighted in grey. The 'Ferienbezug' row is highlighted in blue. The 'unbezahlter Urlaub' row is highlighted in light blue. The 'Arbeitsgebiet' and 'Arbeitsgebiet 2' rows are highlighted in light purple. The 'Konzerte' row is highlighted in light pink. The 'Kommentar' row is highlighted in light orange. The 'Arbeitszeit-Eingabe von' section shows a grid of green cells for each day of the week.

Sie können dann in den Monaten wie gewohnt die Stunden auch in den Arbeitsgebieten eintragen.



4.2.2 Spezialfall „Zählen“

Arbeitsgebiete ✕

A | B | C | D | **Zählen I** | Zählen II

Z11 |

Z12 |

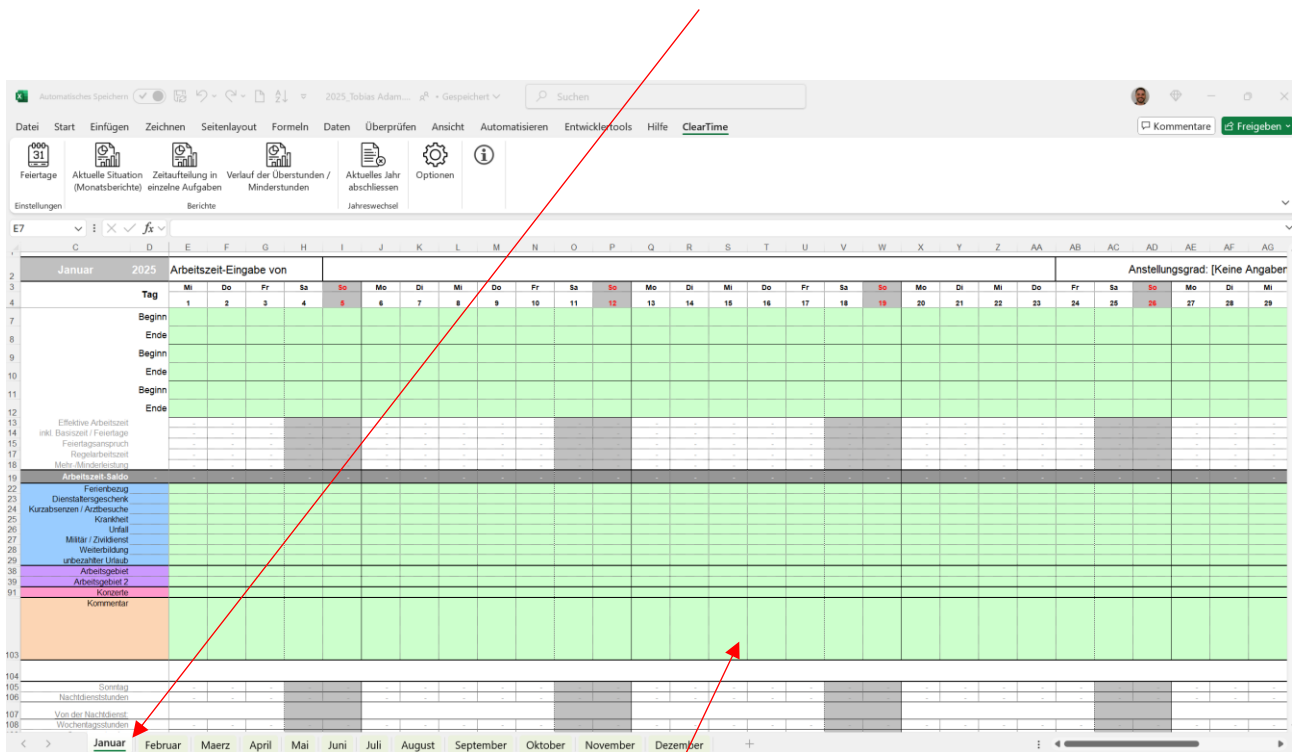
Z13 |

		Januar 2025		Arbeitszeit-Eingabe von						
		Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
2										
3										
4	Tag									
7	Beginn									
8	Ende									
9	Beginn									
10	Ende									
11	Beginn									
12	Ende									
13	Effektive Arbeitszeit	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	inkl. Basiszeit / Feiertage	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Feiertagsanspruch	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Regelarbeitszeit	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Mehr-/Minderleistung	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	Arbeitszeit-Saldo	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	Ferienbezug									
23	Dienstaltersgeschenk									
24	Kurzabsenzen / Arztbesuche									
25	Krankheit									
26	Unfall									
27	Militär / Zivildienst									
28	Weiterbildung									
29	unbezahlter Urlaub									
38	Arbeitsgebiet									
39	Arbeitsgebiet 2									
91	Konzerte									
	Kommentar									
103										

5 User: Stunden erfassen und abgeben

Admin kann in den Optionen für Sie einstellen, ob Cleartime Passwortgeschützt ist, weil Sie Ihre Daten schützen möchten.

Sie geben die Stunden im dafür vorgesehenen Monat ein:



In den grünen Feldern können Sie eingaben machen.

Spezialfall:

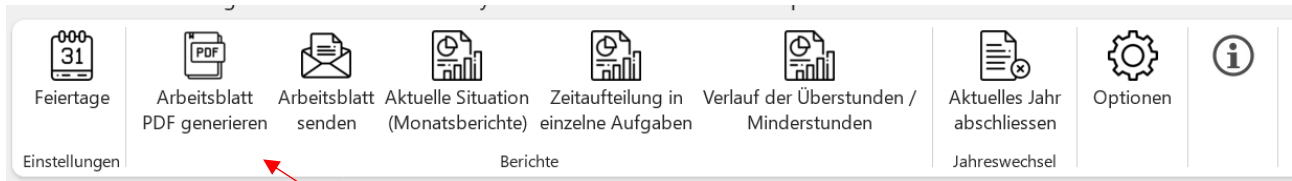
So	Mo	Di	Mi	Do
12	13	14	15	16
	22:00	1:00		
	23:59	2:00		
	1:59	1:00		
	1:59	1:00		
	8:24	8:24	8:24	8:24
	8:24	8:24	8:24	8:24
	-8:25	-7:24	-6:24	-5:24
8	57:18	58:46	43:21	34:57
	1:59	1:00		

Mann kann nicht 24:00 eingeben, es wird automatisch 1:00 übernommen.

if working through midnight:
 23:59:59 should be given
 rounding will handle it
 (some fix needed)

5.1 Arbeitsblatt PDF generieren

Wenn ein Monat eingetragen ist, können Sie mit Klick auf „Arbeitsblatt PDF generieren“ die Monatsübersicht als PDF generieren.



Wichtig: Falls Die diesen Button nicht haben, melden Sie sich bei Ihrem Admin, dann muss Admin Ihnen diese Rechte geben!

Admin kann auch einstellen, ob das PDF automatisch gespeichert wird oder nicht.

Je nachdem, ob Sie einen Monat aktiviert haben, oder einen Bericht:



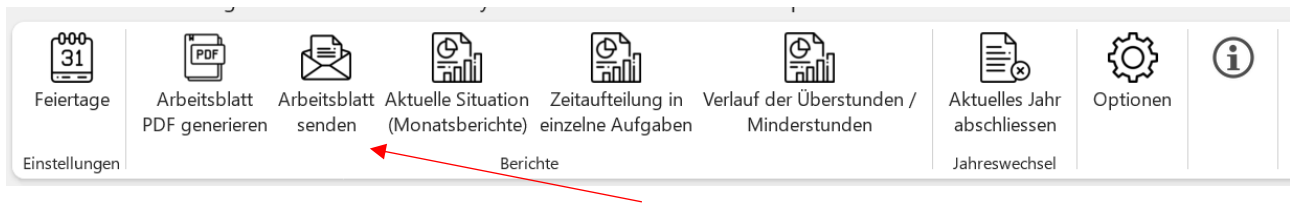
Generiert Excel das entsprechende PDF. Wenn Sie also z.B. den März als PDF exportieren möchten, dann stellen Sie sicher, dass Sie März darstellen und dann das PDF generieren:

Schritt 2

Schritt 1



5.2 Arbeitsblatt senden



Wenn Sie Outlook installiert haben, können Sie mit „Arbeitsblatt senden“, das PDF per E-Mail versenden.

Wichtig: Falls Die diesen Button nicht haben, melden Sie sich bei Ihrem Admin, dann muss Admin Ihnen diese Rechte geben!



6 User: Jahresabschluss

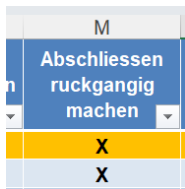
6.1 Aktuelles Jahr abschliessen

Wenn Sie das Jahr fertig eingegeben haben, dann klicken Sie auf „Aktuelles Jahr abschliessen“. Erst danach können Sie den Jahreswechsel machen. Sie können z.B. am 20.12. eines Jahres das restliche Jahr mit Ferien eintragen und dann das Jahr abschliessen.

6.2 Abschliessen rückgängig machen

Je nach Einstellung im Arbeitsblatt „Users“ wird das von Admins gemacht. Diese Funktion ist wichtig, falls Sie das Jahr schon abgeschlossen haben, aber doch noch eine Änderung machen müssen.

Wichtig: Damit Sie dies selber machen können, muss Ihnen Admin die Rechte im Arbeitsblatt „Optionen“ geben.



Erst dann sehen Sie auch diesen Button:



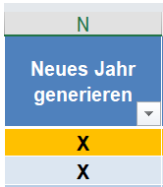
Abschliessen
rückgängig machen



7 User: Jahreswechsel

Je nach Einstellung im Arbeitsblatt „Optionen“ wird das von Admins gemacht.

Falls Sie dies selber machen möchten oder sollen und Sie sehen die Buttons nicht. Muss Ihnen Admin diese Berechtigung im Arbeitsblatt „Users“ geben:



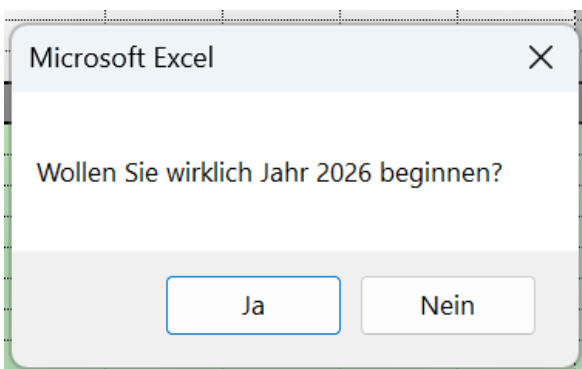
Neues Jahr
generieren

7.1 Neues Jahr generieren

Bitte beachten Sie: Sie können ein neues Jahr erst generieren, wenn Sie das alte Jahr abgeschlossen haben und alle Ihre Stunden eingetragen haben.

Sie können dann ein neues Jahr generieren.

Es ist wichtig zu wissen, dass Excel mit dem Jahreswechsel eine Kopie für das neue Jahr erstellt und alle Stunden vom alten Jahr automatisch löscht.



Danach werden Sie automatisch im neuen File auf das Arbeitsblatt mit den Feiertagen gebracht.

Die Eidgenössischen Feiertage werden automatisch fürs neue Jahr berechnet.



The screenshot shows the ClearTime software interface. The main window displays a table titled "2: Feiertage" (Holidays) with columns for Date, Day of the Week, Standard Time, and Name of the Holiday. To the right of the table are columns for "Anspruch bei 100%", "BG %", "Anspruch (bereinigt um BG%)", and "Saldo des Anspruchs". A warning dialog box from Microsoft Excel is overlaid on the table, stating: "Bitte überprüfen Sie das Datum der regionalen Feiertage und aktualisieren Sie es gegebenenfalls." (Please check the dates of the regional holidays and update them if necessary.)

Datum	Wochentag	Sollzeit	Name des Feier- oder Freitages	Anspruch bei 100%	BG %	Anspruch (bereinigt um BG%)	Saldo des Anspruchs
01.01.2026	Do	00:00	Neujahr	8:24			
03.04.2026	Fr	00:00	Karfreitag	8:24			
06.04.2026	Mo	00:00	Ostermontag	8:24			
14.05.2026	Do	00:00	Auffahrt	8:24			
25.05.2026	Mo	00:00	Pfingstmontag	8:24			
01.08.2026	Sa	00:00	1. August				
25.12.2026	Fr	00:00	Weihnacht	8:24			
31.12.2026	Do	06:00	Silvester	2:24			

Bei den Regionalen Feiertagen müssen Sie das Datum aber noch aktualisieren! Dies kann das Programm nicht automatisch berechnen:



Feiertage

Datum	Feiertag	Sollzeit
13.03.2025	Regionaler Feiertag	04:12
01.01.2026	Neujahr	00:00
03.04.2026	Karfreitag	00:00
06.04.2026	Ostermontag	00:00
14.05.2026	Auffahrt	00:00
25.05.2026	Pfingstmontag	00:00
01.08.2026	1. August	00:00
25.12.2026	Weihnacht	00:00
31.12.2026	Silvester	06:00

Feiertag hinzufügen Feiertag bearbeiten Feiertag löschen

Speichern Abbrechen

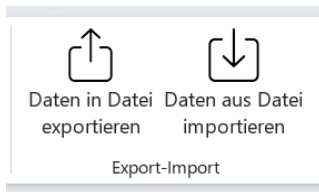
www.it-guru.ch

Dies macht entweder Admin für Sie. Falls Sie das machen sollten, aber keinen Zugriff auf diese Funktion haben, dann können Sie Ihren Admin bitten, Ihnen unter „Users“ die Berechtigung dafür zu geben.

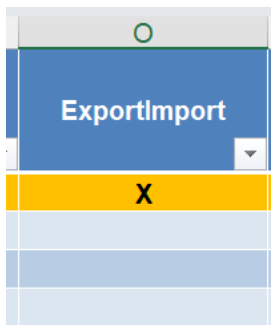


8 Admin: Unterjähriger Wechsel auf eine neue Version von Cleartime

Ab der Version 43 von Cleartime können Admins (oder auch User:innen, wenn Ihnen Admins die Berechtigung im Arbeitsblatt „Users“ geben) Daten aus einer Cleartime Datei in eine andere übertragen:



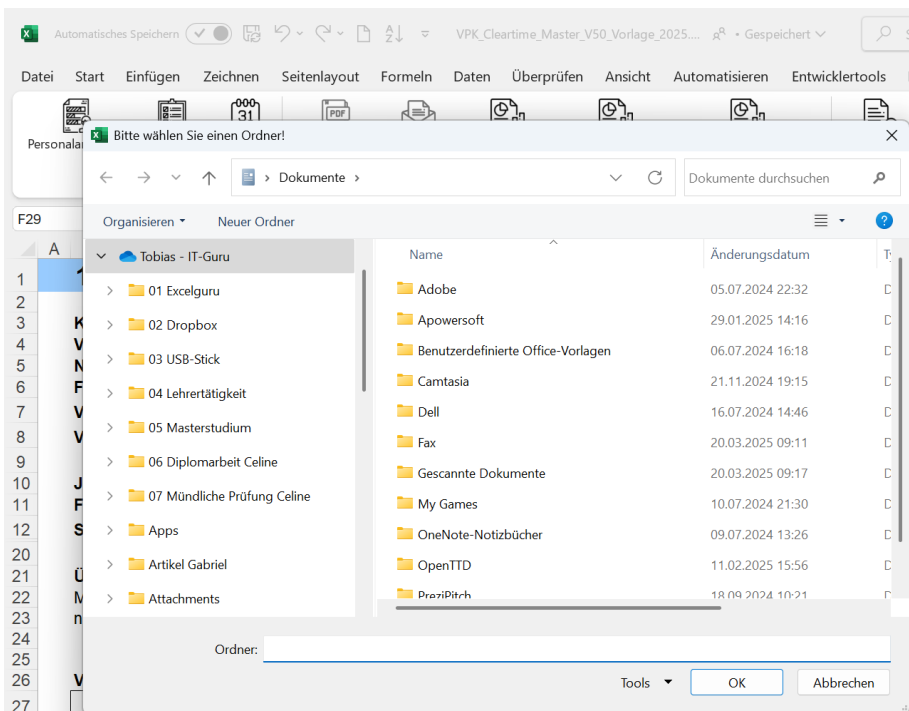
Admin kann dies pro Datei selber machen, indem sich Admin einloggt. Admin kann aber auch den Usern die Berechtigung erteilen:



Beispiel:

Gehen wir davon aus, dass Ihre MA die Stunden bis im April in der Version 43 von Cleartime eingegeben haben. Die MA sollen nun aber unterjährig auf eine neue Version von Cleartime wechseln.

Schritt 1: In der alten Datei klicken Sie auf „Daten in Datei exportieren“:



Sie speichern die Datei an einem Ort, der für Sie passt, z.B. auf dem Desktop.

Schritt 2: In der neuen Datei (z.B. leeres Cleartime V51) mit dem Button „Daten aus Datei importieren“ einlesen.