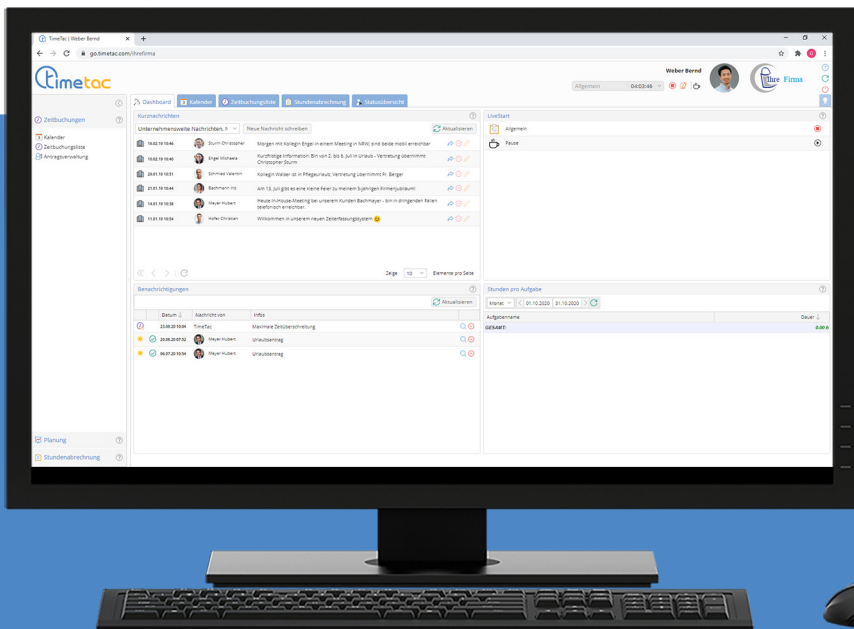


Einstieg leicht gemacht!

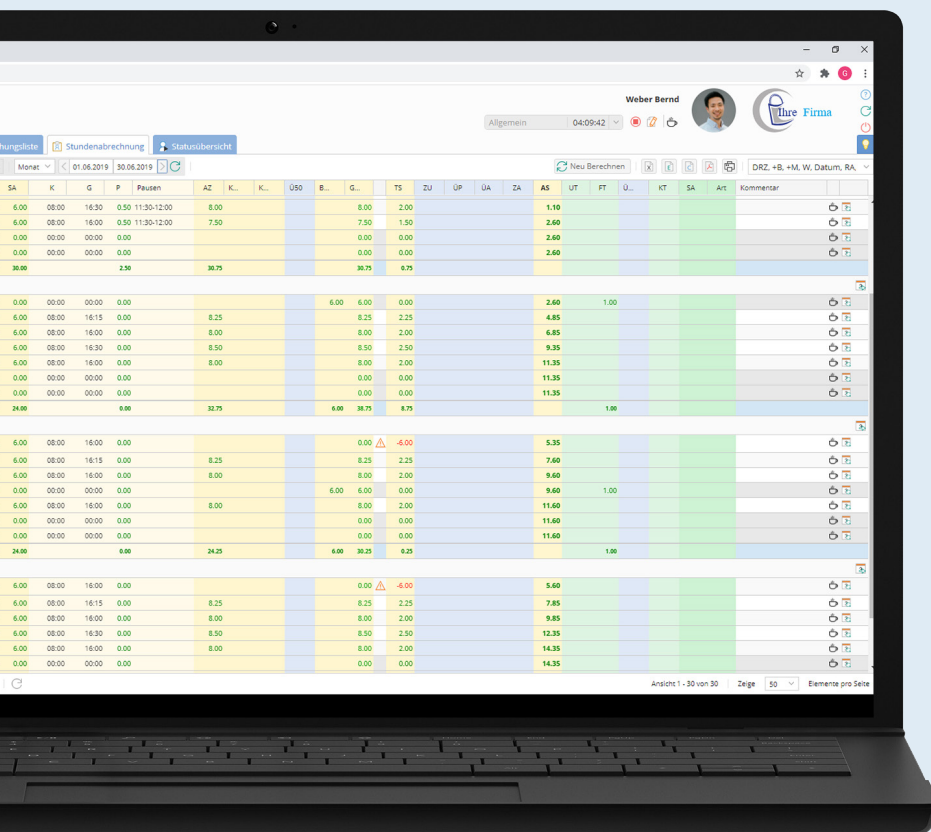
Arbeitszeiterfassung für Benutzer



Willkommen beim Modul Arbeitszeiterfassung!

Inhaltsverzeichnis

Erste Schritte.....	4
Arbeitszeiten erfassen.....	6
Zeitbuchungsliste.....	10
Kalender.....	12
Stundenabrechnung.....	14



Mithilfe der Glühbirnen-Symbole in der rechten, oberen Ecke der Benutzeroberfläche, erhalten Sie eine kurze Erklärung des derzeit gewählten Menüpunkts.

Erste Schritte

Wir freuen uns, dass Ihr Unternehmen sich für die Nutzung der Arbeitszeiterfassung entschieden hat. Gerne begleiten wir Sie durch die ersten Schritte.

Login

Rufen Sie die Adresse **[https://go.timetac.com/\[Accountname\]](https://go.timetac.com/[Accountname])** in Ihrem Browser auf. Geben Sie Ihren **Benutzernamen und Ihr Passwort** ① in das Login-Fenster ein. Bestätigen Sie das Login mit einem Klick auf **Einloggen** ②.



Ihre Zugangsdaten erhalten Sie von Ihrem Administrator oder bei der Erstanmeldung unter timetac.com.

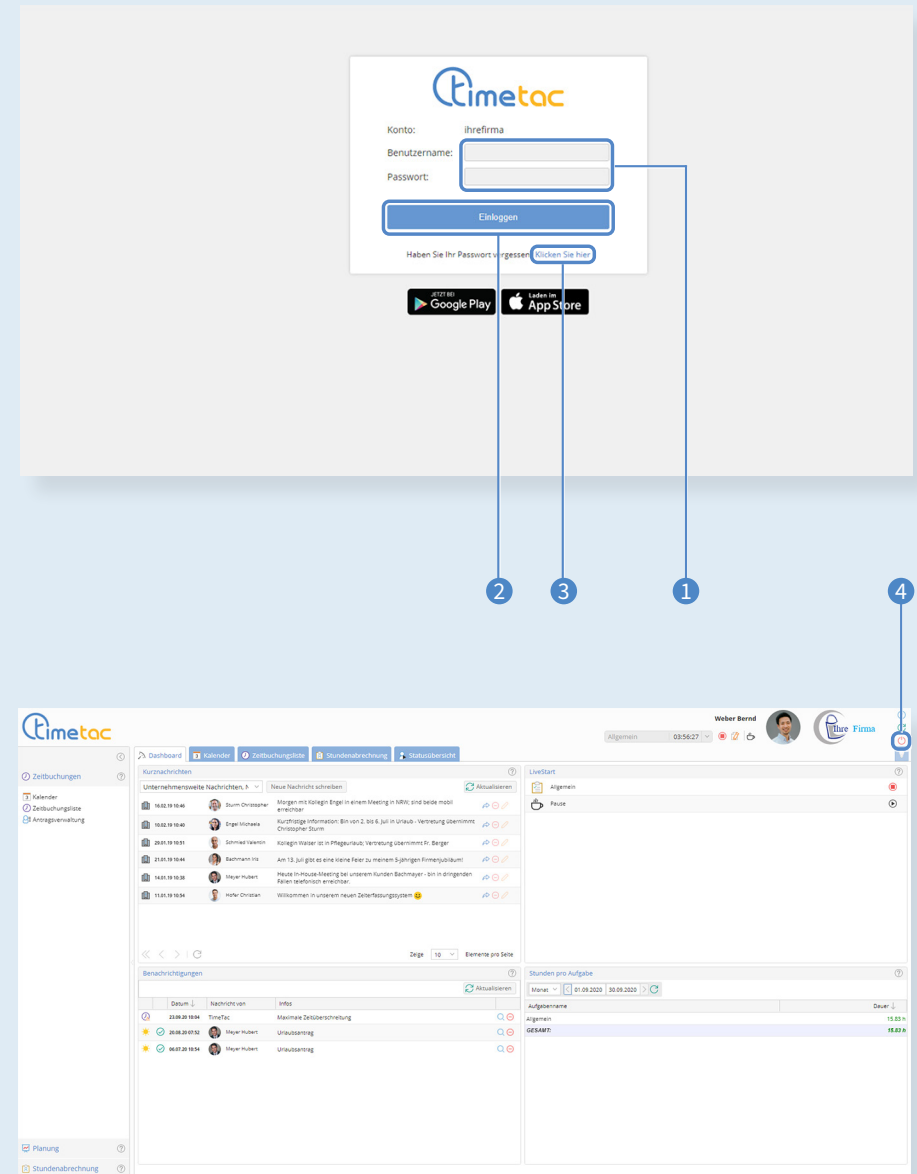
Haben Sie Ihr Passwort vergessen, klicken Sie auf den entsprechenden **Link** ③. Nun wird an Ihre in TimeTac hinterlegte Mail-Adresse ein Passwort geschickt.

Logout

Um sich aus TimeTac auszuloggen, klicken Sie einfach auf das **Logout-Symbol** ④ im rechten, oberen Eck der Bedienoberfläche im angemeldeten Zustand. Läuft noch eine Zeitbuchung werden Sie mittels **Pop-Up Fenster** gefragt, ob diese beendet werden soll.



Der Login bei der TimeTac App funktioniert ähnlich. Jedoch funktioniert der Login nicht, wenn Ihr Manager den mobilen Zugriff für Sie nicht freigeschaltet hat.



Arbeitszeiten erfassen

Die Zeiterfassung starten

Um die Zeiterfassung zu starten, klicken Sie auf den **Play-Button** neben eine der unter **Live Start** ① angeführten Aufgaben. Eine Zeitbuchung auf die entsprechende Aufgabe beginnt zu laufen. An der **Schnellstartleiste** ② im rechten, oberen Eck können Sie diese überprüfen.

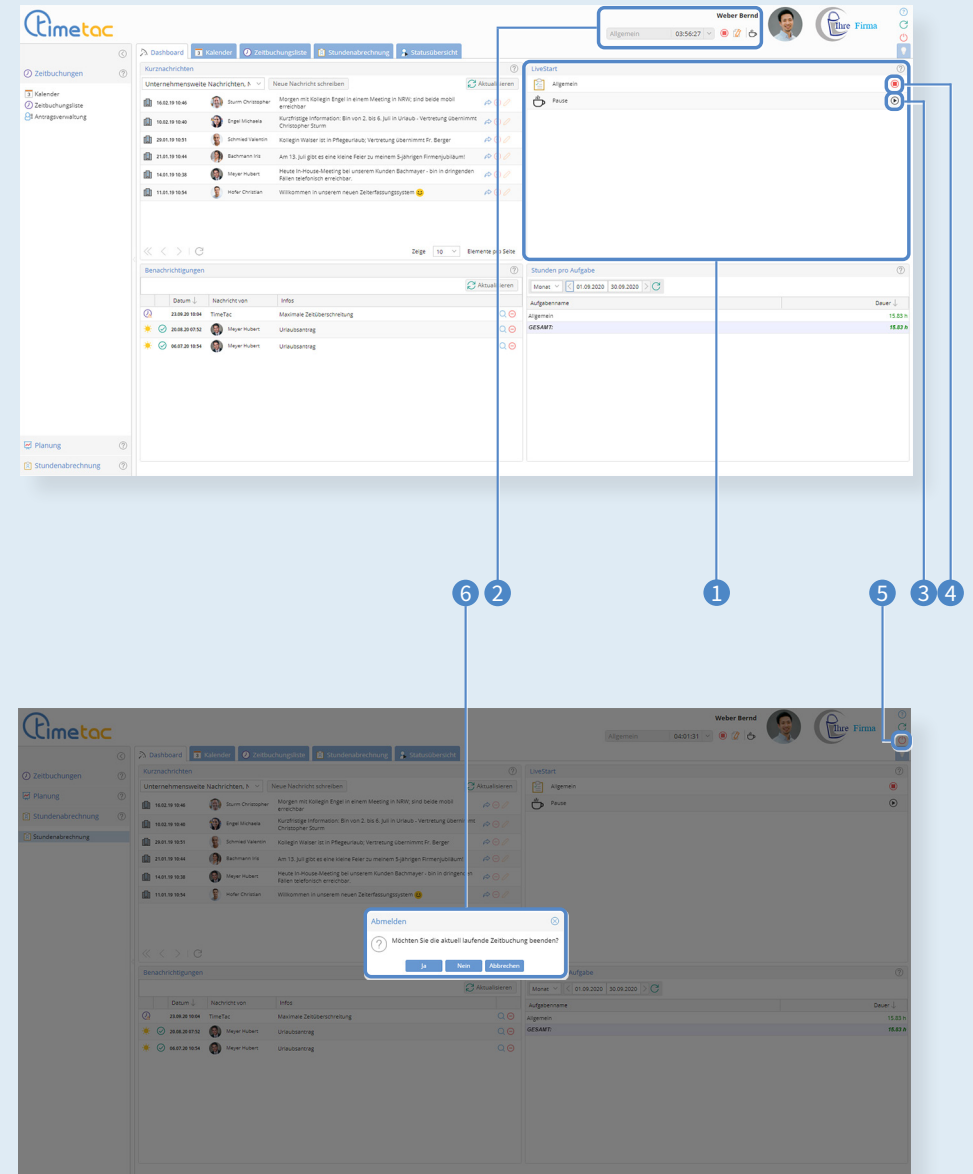
Ebenso können Sie mithilfe des **Dropdown-Menüs** in der Schnellstartleiste im rechten, oberen Eck eine Aufgabe auswählen. Mit einem Klick auf diese, wird eine Zeitbuchung gestartet.

Die Zeiterfassung pausieren

Eine Pause verzeichnen Sie in Ihrer Zeiterfassung korrekt, wenn Sie auf den **Play-Button** ③ neben der **Aufgabe Pause** klicken, oder die **Kaffee-Tasse** in der Schnellstartleiste betätigen.

Die Zeiterfassung stoppen

Um eine Zeitbuchung zu stoppen, können Sie entweder den **Stopp-Button** ④ neben der laufenden Aufgabe im Dashboard oder in der Schnellstartleiste betätigen. Ebenso ist es am Ende Ihres Arbeitstages möglich, sich mittels des **Log-out-Buttons** ⑤ abzumelden und im **Pop-Up Fenster** ⑥ zu bestimmen, dass die laufende Zeitbuchung gestoppt wird (siehe S. 4).



 Sie können die Live-Erfassung nur nutzen, wenn Ihr Manager dies in der Benutzerverwaltung freigeschaltet hat.

Zeiterfassung via App und Terminal

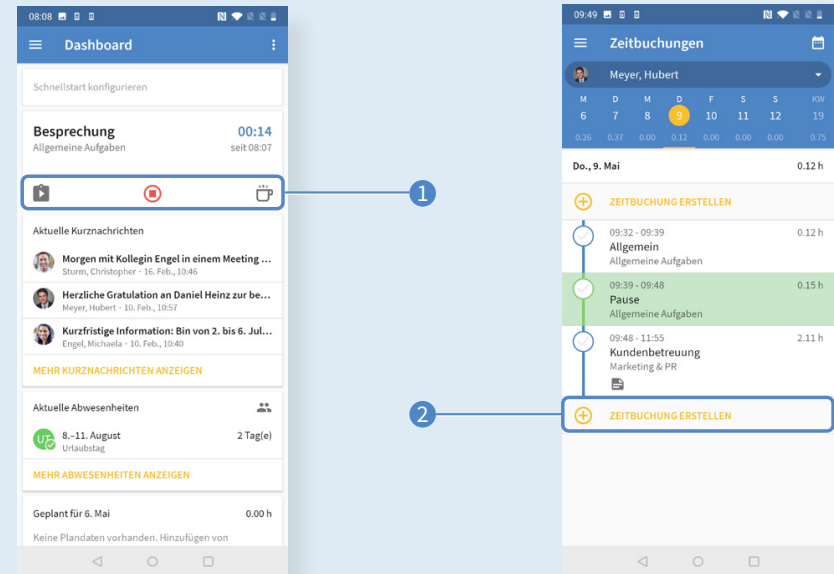
Je nachdem, ob sich Ihr Unternehmen für die Nutzung dieser erweiterten Wege der Zeiterfassung entschieden hat, stehen Ihnen diese zur Verfügung.

Erfassen Sie Arbeitszeit mithilfe der praktischen **TimeTac App**, indem Sie entweder die **Schnellstartleiste am Dashboard** ① dazu nutzen (klicken Sie auf den Play-Button) oder in das Zeitbuchungs-Menü gehen und mithilfe des **Plus-Symbols** ② eine neue Zeitbuchung erstellen.

TimeTac bietet drei verschiedene Varianten eines Zeiterfassungsterminals. Wenn Ihr Unternehmen eines davon nutzt, können Sie entweder mittels **RFID-Chip** oder Ihrem **Fingerabdruck** Zeiten erfassen. Tippen Sie dazu auf der Bedienoberfläche des Terminals auf das **entsprechende Feld** (z.B. das Kommen-Feld, wenn Sie eine Zeitbuchung starten möchten) ③ und identifizieren Sie sich im Folgenden am Gerät, indem Sie entweder Ihren Chip oder Ihren Finger an das **Lesegerät** ④ halten.



Nähere Informationen zur Zeiterfassung via App oder Terminal finden Sie in den entsprechenden Anleitungen in der [TimeTac Knowledge Base](#).



Zeitbuchungsliste

Haben Sie Zeitbuchungen erstellt, können Sie diese unter der **Registerkarte Zeitbuchungsliste** **1** einsehen, bearbeiten und löschen.

Zeitbuchungsänderungen beantragen

Falls Ihnen bei der Zeiterfassung ein Fehler passiert ist, können Sie hier eine Änderung der Zeitbuchung beantragen, welche dann in den meisten Fällen von Ihrem Abteilungsleiter genehmigt wird. Um eine Änderung zu beantragen, klicken Sie in der Zeile der entsprechenden Zeitbuchung auf das **Bleistift-Symbol** **2**. Nun öffnet sich ein **Fenster** **3**, in welchem Sie die richtigen Zeiten für diese Zeitbuchung eintragen. **Bestätigen** Sie Ihre Eingabe.

Zeitbuchungen löschen

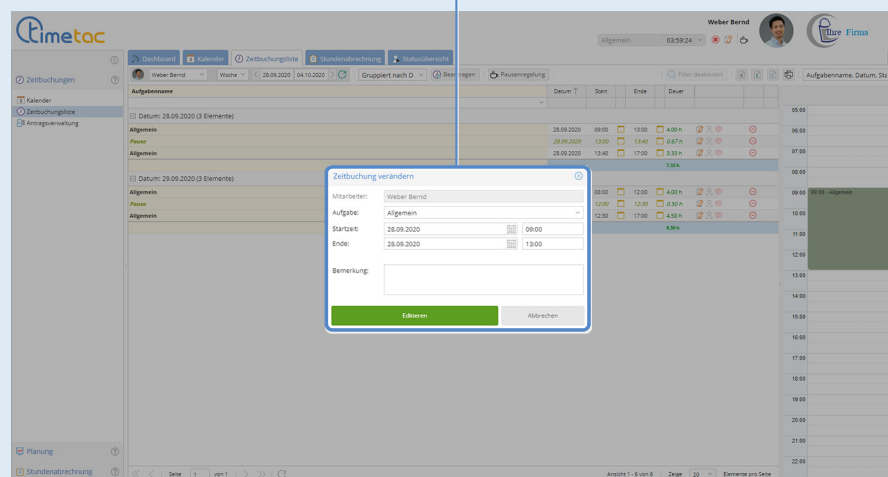
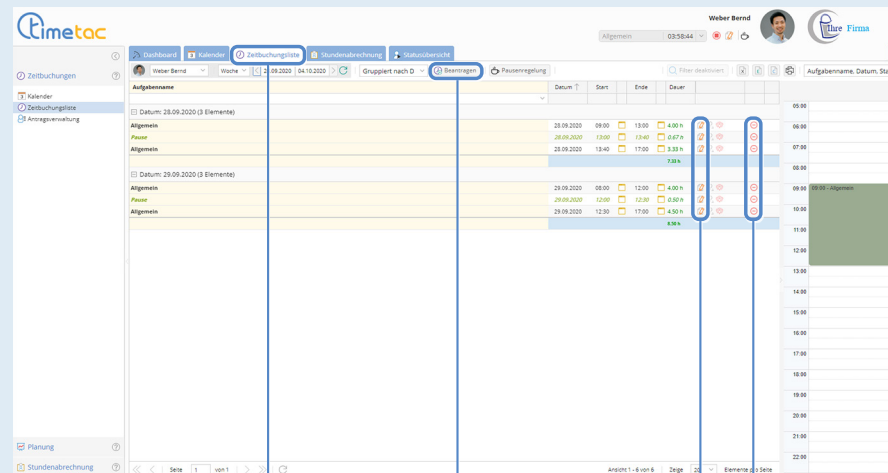
Sie können Zeitbuchungen gänzlich aus Ihrer Zeiterfassung löschen, indem Sie in der Zeile der Zeitbuchung auf das rote **Minus-Symbol** **4** klicken.

Neue Zeitbuchung beantragen

Möchten Sie eine gänzlich neue Zeitbuchung einfügen, können Sie dies beantragen. Klicken Sie dazu auf **Beantragen** **5** und füllen Sie das Formular aus. Sobald Ihr Vorgesetzter den **Antrag angenommen** hat, erscheint die Zeitbuchung hier in der **Zeitbuchungsliste**.



Stellen Sie einen Antrag, wird Ihr Abteilungsleiter automatisch informiert. Ob dieser den Antrag schon angenommen hat, erfahren Sie am Dashboard unter Benachrichtigungen.



Kalender

Der TimeTac Kalender bietet Ihnen den optimalen **Überblick** über Ihre Zeitbuchungen. Zudem können Sie zwischen **Tages-, Wochen- und Monatsansicht** wechseln. Klicken Sie dafür einfach auf die entsprechende Auswahl im Menü **1**.

Zeitbuchungen ändern

Sie können Zeitbuchungen teilen, wenn Sie z.B. vergessen haben, die Aufgabe zu wechseln. Öffnen Sie dafür das **Kontextmenü 2** durch einen Rechtsklick auf die gewünschte Zeitbuchung und wählen Sie **Zeitbuchung teilen** aus. Passen Sie hier die Zeiten an.

Das Kontextmenü bietet noch weitere Optionen: Mit **Zeitbuchung einfügen** können Sie eine Zeitbuchung in der Mitte einer bereits bestehenden Zeitbuchung einfügen. Mit einem Klick auf **Zeitbuchung davor** oder **Zeitbuchung danach einfügen** können sie gleich festlegen, wo die Zeitbuchung eingefügt wird.

Um eine Zeitbuchung zu löschen, klicken Sie auf **Zeitbuchung löschen**.

Pausen einfügen

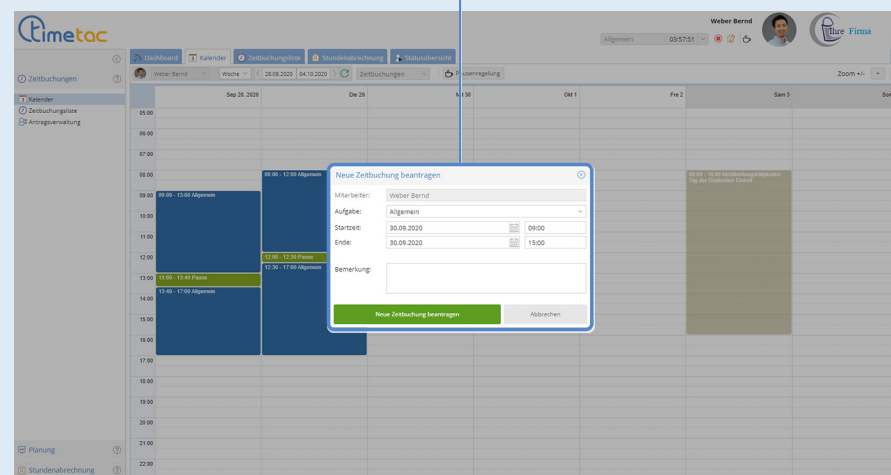
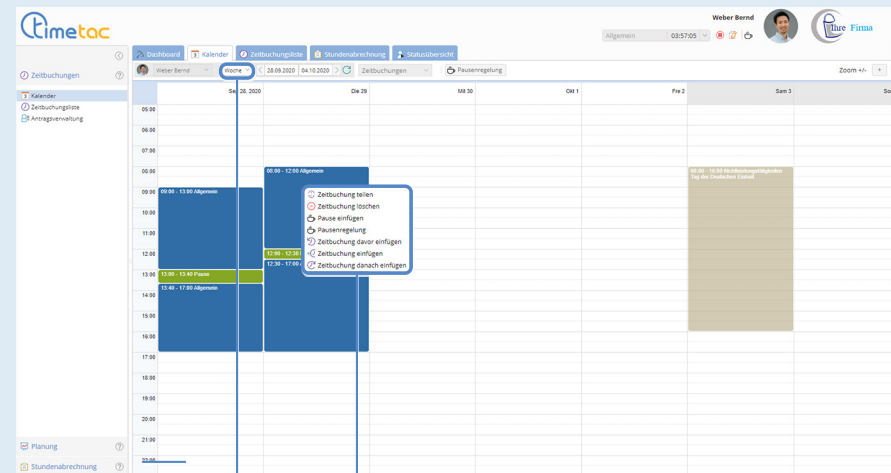
Klicken Sie auf **Pause einfügen** im Kontextmenü. Sie können jetzt Beginn und Ende der Pause anpassen. Die Dauer der Pause wird automatisch berechnet. Klicken Sie auf Pause einfügen.

Neue Zeitbuchung beantragen

Möchten Sie eine gänzlich neue Zeitbuchung einfügen, können Sie dies beantragen, indem Sie entweder in den **Kalender hineinklicken** oder auch die gewünschte **Zeitspanne mit gehaltener Maustaste aufziehen**. Füllen Sie das Formular **3** aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Bestehende Zeitbuchungen können verkürzt oder verlängert werden, indem Sie die untere oder obere Kante der Zeitbuchung nach unten oder oben ziehen.



Stundenabrechnung

Die Stundenabrechnung in TimeTac bietet Ihnen eine **übersichtliche Auflistung** von Arbeitszeiten, Urlaubstagen usw. Neben den erfassten **An- und Abwesenheitszeiten** werden auch Ihre **Überstunden** und **Mehrarbeit** berechnet.

Klicken Sie auf **Stundenabrechnung** ① in der Registerkarte, um diese anzuzeigen. Wählen Sie den gewünschten **Zeitraum** ② für die Anzeige der Stundenabrechnung. In den meisten Fällen empfiehlt sich die Monatsansicht.



Die Stundenabrechnung beinhaltet immer alle bis zum aktuellen Tag erfassten Daten. Neue Zeitbuchungen werden über Nacht aktualisiert und Urlaube erst am Tag des Urlaubs miteinberechnet.

Durch die zahlreichen Spalten in der Stundenabrechnung erhalten Sie umfangreiche Daten zu Ihren Arbeitszeiten. Wenn Sie den Mauszeiger über die Spaltenüberschrift bewegen, wird eine **Erklärung** für die betreffende Spalte angezeigt.



Nutzen Sie auch das Glühbirnen-Symbol in der rechten, oberen Ecke, um eine virtuelle Tour durch die verschiedenen Spalten der Stundenabrechnung zu bekommen.

Urlaube und Abwesenheiten eintragen

Nutzen Sie nur das Modul der Arbeitszeiterfassung, muss Ihr Vorgesetzter hier Ihre Urlaubstage eintragen, damit die Stundenabrechnung korrekt ist. Setzen Sie sich dazu mit diesem in Verbindung, um Ihre Abwesenheiten zu planen. Sie erkennen dann in der Stundenabrechnung in der **Spalte UT** ③, wann und ob Ihr Urlaubstag eingetragen wurde. Dasselbe gilt für Zeitausgleich.

Nutzen Sie ebenso das Modul der **Urlaubsverwaltung** können Sie Ihre Abwesenheiten einfach online beantragen und von Ihrem Vorgesetzten genehmigen lassen. Diese werden dann automatisch in die Stundenabrechnung überführt. Wie Sie die Urlaubsverwaltung nutzen, erfahren Sie in der [Anleitung des Moduls](#).

Die typische Verwendung der Stundenabrechnung

Laufende Kontrolle:

Alle gebuchten Zeiten werden in TimeTac erfasst. Über die Stundenabrechnung können die erfassten Zeiten kontrolliert werden. Werden gebuchte Stunden als Überstunden gewertet, werden diese ausschließlich in der entsprechenden Spalte ausgewiesen. Fehler bei der Zeiterfassung können Sie über die Zeitbuchungsliste oder den Kalender richtig stellen.

Wöchentliche und monatliche Tätigkeiten

Die kontrollierten und korrekt eingetragenen Tage werden von Ihnen mit einem Klick auf die Checkbox in der **Spalte +B ①** bestätigt. Danach wird die Stundenabrechnung vom zuständigen Manager kontrolliert, der diese mit einem Klick auf die Checkbox in der **Spalte +M ②** abschließt.

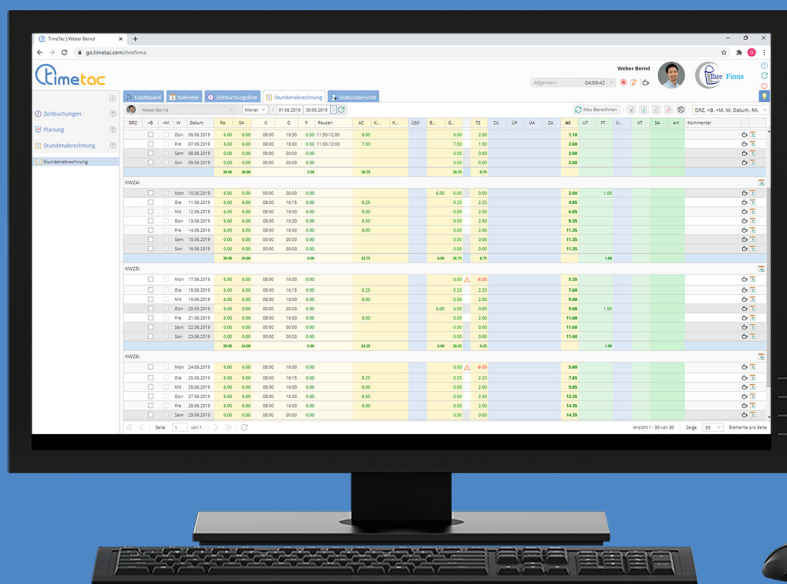
Sobald Sie einen Tag als abgeschlossen markieren, werden auch alle vorhergehenden Tage als abgeschlossen markiert. Änderungen von Zeitbuchungen oder neu hinzugefügte Zeitbuchungen werden für bereits bestätigte Zeiten nicht mehr übernommen.

Bestätigen Sie die Zeiten daher nur, wenn Sie sich sicher sind, dass diese richtig sind. Falls Sie Änderungen vornehmen möchten, obwohl Sie die Stundenabrechnung schon bestätigt haben, wenden Sie sich an Ihren Abteilungsleiter. Dieser kann den abgeschlossenen Zeitraum jederzeit wieder für Sie freischalten.

The screenshot displays the TimeTac interface for a weekly time sheet. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Zeitbuchungen', 'Planung', 'Stundenabrechnung', and 'Statusübersicht'. The main area shows a table with columns for dates, time slots, and various status checkboxes. Two blue circles with numbers 1 and 2 are placed above the interface. Circle 1 points to the '+B' checkbox in the 'Status' column, and circle 2 points to the '+M' checkbox in the 'Manager' column. The table shows data for several weeks, with columns for dates, time slots, and various status checkboxes. The interface is in German and includes a user profile at the top right.

	Datum	RA	SA	K	G	P	Freizeit	AZ	K.	K.	U.	E.	G.	YS	Zu	UP	UA	Za	AS	UT	FT	U.	KT	SA	AT	Kommentar
	08.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00	11:30-12:00	6.00						1.00					1.00							
	09.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00	11:30-12:00	7.00						2.00					2.00							
	10.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	11.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	12.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	13.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	14.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	15.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	16.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	17.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	18.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	19.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	20.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	21.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	22.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	23.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	24.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	25.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	26.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	27.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	28.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	29.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							
	30.06.2019	6.00	6.00	00.00	16.30	0.00								2.00					2.00							

Wir wünschen einen erfolgreichen Start mit TimeTac!



timetac

www.timetac.com