

Einstieg leicht gemacht!

Kurzanleitung für die

TimeTac

Arbeitszeiterfassung

Inhaltsübersicht

1 Allgemeine Funktionen

Login und Logout	2
Accountverwaltung	3
Die Zeiterfassung starten/stoppen.....	4
Stundenabrechnung – Hauptansicht	5
Stundenabrechnung – Spalten 1	6
Stundenabrechnung – Spalten 2	7
Stundenabrechnung – Typischer Ablauf	8

2 Funktionen als Mitarbeiter

Das Dashboard.....	9
Zeitbuchungen verwalten – Liste	10
Zeitbuchungen verwalten – Kalender 1	11

Zeitbuchungen verwalten – Kalender 2	12
Persönliche Einstellungen	13

3 Funktionen als Manager

Das Dashboard	14
Aufgabenverwaltung.....	15
Benutzer verwalten – Allgemein 1	16
Benutzer verwalten –Allgemein 2	17
Benutzer verwalten – Benutzerdaten	18
Benutzer verwalten –Zugriffsberechtigungen	19
Benutzer verwalten –Kontakdaten	20
Benutzer verwalten –Stammdaten	21
Benutzer verwalten – Arbeitszeitmodelle	22
Benutzer verwalten – All-In&Überstundenpauschale	23
Benutzer verwalten – Pausenregelung	24
Berechtigungen verwalten.....	25
Abteilungen	26
Zuständigkeiten.....	27
Vorlagen – Arbeitszeitmodelle.....	28
Vorlagen – Feiertagskalender	29
Zeitbuchungen verwalten – Liste 1	30
Zeitbuchungen verwalten – Liste 2	31
Zeitbuchungen verwalten – Kalender 1	32
Zeitbuchungen verwalten – Kalender 2	33
Stundenabrechnung – Abschluss	34
Auswertungen	35
Auswertungen-Mitarbeiterauswertung.....	36
Auswertungen-Abteilungsauswertung	37

Login und Logout

» Zugang für: *alle*

Login im Browser

Rufen Sie die Adresse [https://go.timetac.com/\[Accountname\]](https://go.timetac.com/[Accountname]) ¹ in Ihrem Browser auf. Geben Sie Ihren Benutzernamen ² und Ihr Passwort ³ in das Login-Fenster ein. Bestätigen Sie das Login mit einem Klick auf *Einloggen* ⁴.

 **Tipp:** Ihre Zugangsdaten erhalten Sie unter <http://www.timetac.com> (Erstanmeldung) bzw. von Ihrem Administrator. Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf den Link ⁵ - an Ihre bei *TimeTac* hinterlegte E-Mail-Adresse wird automatisch ein neues Passwort geschickt.

Login am Smartphone

TimeTac kann ohne Aufpreis am Smartphone genutzt werden. Für Android-Smartphones, Windows-Phones und iPhones gibt es entsprechende Apps. Zum Download suchen Sie einfach im betreffenden App-Store nach TimeTac.

Logout

Um die Zeiterfassung am Ende des Arbeitstages zu beenden, loggen Sie sich mit dem Button *Abmelden* ⁶ ganz aus dem System aus.

Abbildung 1: Internetadresse im Browser

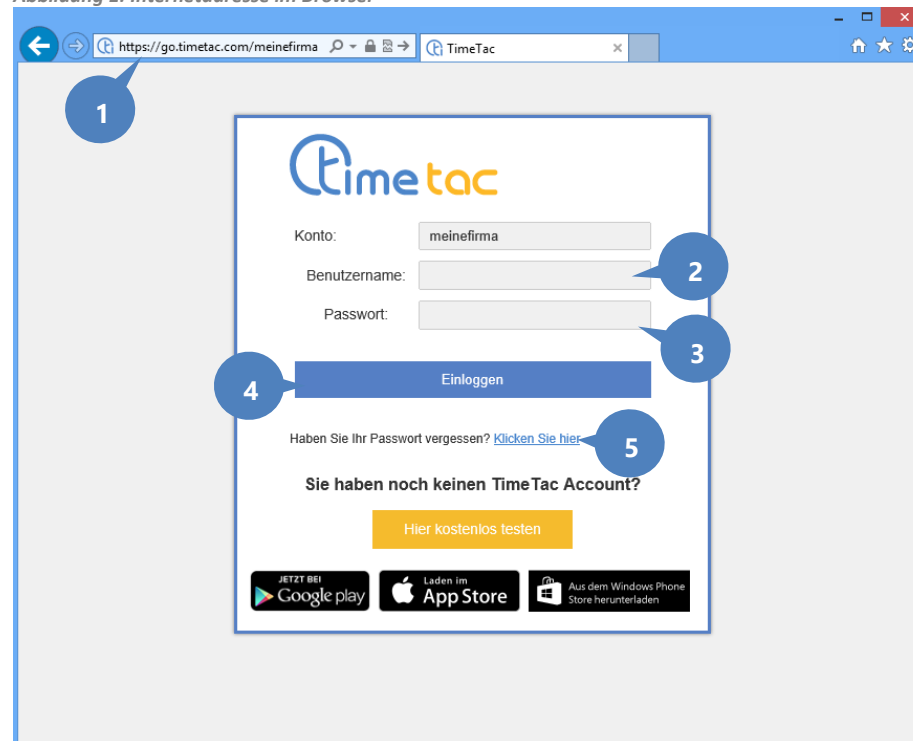
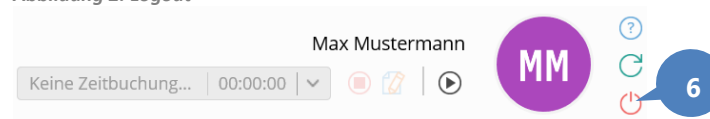


Abbildung 2: Logout



Account-Einstellungen

» Zugang für: Manager

Im Menü *Einstellungen* **1** finden Sie unter *Account-Einstellungen* **2** alle wichtigen Einstellungen für Ihren **TimeTac**-Zugang.

Benutzerdaten

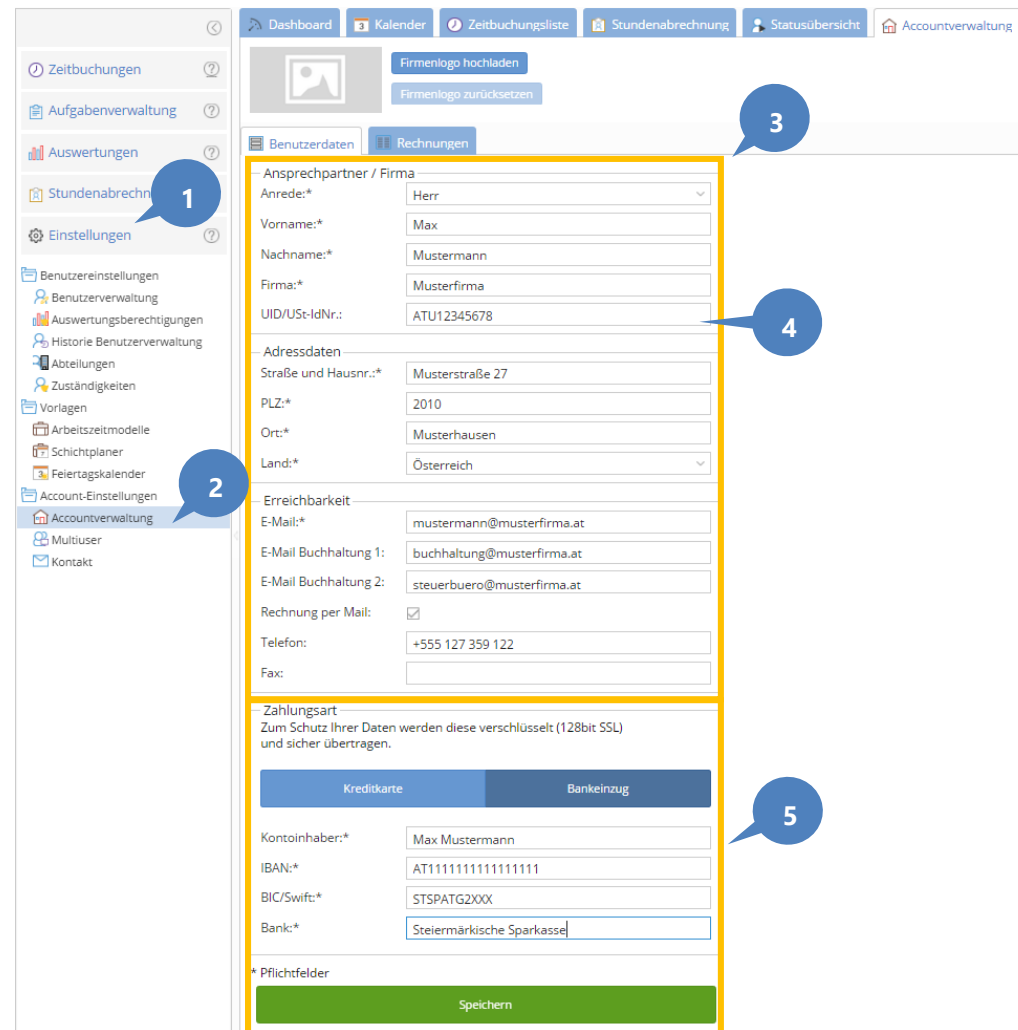
Unter den Menüpunkten *Ansprechpartner/Firma*, *Adressdaten* und *Erreichbarkeit* **3** können Angaben zu Rechnungsadresse, Benutzerdaten etc. geändert werden.

 **Hinweis:** Für die korrekte Abrechnung von **TimeTac** sollten Sie hier **4** unbedingt direkt nach dem Freischalten Ihres Accounts die UID Ihres Unternehmens eintragen.

Rechnungen

Unter dem Menüpunkt *Zahlungsart* **5** finden Sie alle Einstellungen für ihre Abrechnung.

Abbildung 1: Die Accountverwaltung



The screenshot shows the 'Accountverwaltung' (Account Management) interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Zeitbuchungen', 'Aufgabenverwaltung', 'Auswertungen', 'Stundenabrechnung', 'Einstellungen', 'Benutzereinstellungen', 'Benutzerverwaltung', 'Auswertungsberechtigungen', 'Historie Benutzerverwaltung', 'Abteilungen', 'Zuständigkeiten', 'Vorlagen', 'Arbeitszeitmodelle', 'Schichtplaner', 'Feiertagskalender', 'Account-Einstellungen', 'Accountverwaltung', 'Multiuser', and 'Kontakt'. The 'Einstellungen' item is highlighted with a blue circle and the number 1. The 'Accountverwaltung' item is highlighted with a blue circle and the number 2. The main content area shows the 'Benutzerdaten' and 'Rechnungen' tabs. The 'Rechnungen' tab is active, showing fields for 'Ansprechpartner / Firma' (Anrede, Vorname, Nachname, Firma, UID/UST-IdNr.), 'Adressdaten' (Straße und Hausnr., PLZ, Ort, Land), 'Erreichbarkeit' (E-Mail, E-Mail Buchhaltung 1, E-Mail Buchhaltung 2, Rechnung per Mail, Telefon, Fax), and 'Zahlungsart' (Kreditkarte, Bankeinzug, Kontoinhaber, IBAN, BIC/Swift, Bank). The 'Zahlungsart' section is highlighted with a blue circle and the number 5. The 'UID/UST-IdNr.' field is highlighted with a blue circle and the number 4. The 'E-Mail Buchhaltung 2' field is highlighted with a blue circle and the number 3. The 'Speichern' button is at the bottom.

1 Allgemeine Funktionen

Die Zeiterfassung starten/stoppen

» Zugang für: alle

Die Zeiterfassung starten

Um die Zeiterfassung zu starten, klicken Sie einfach auf die Play-Taste neben der Aufgabe *Allgemeine Aufgabe/Arbeiten* **1**. Die Zeiterfassung startet, die Zeitanzeige beginnt zu laufen.

Die Zeiterfassung pausieren

Um die Zeiterfassung zu pausieren, klicken Sie einfach auf die Play-Taste neben der Aufgabe *Pause* **2**.

Die Zeitleiste

Klicken sie auf die Play-Taste **4** direkt neben Ihrem Profilbild. Wählen sie die gewünschte Aufgabe über das Dropdown Menü **5**. Um die Aufgabe zu pausieren klicken Sie auf die Stopp-Taste **6**. Um eine Pause zu starten, klicken sie auf die Pause-Taste wenn eine Aufgabe läuft.

Die Zeiterfassung stoppen

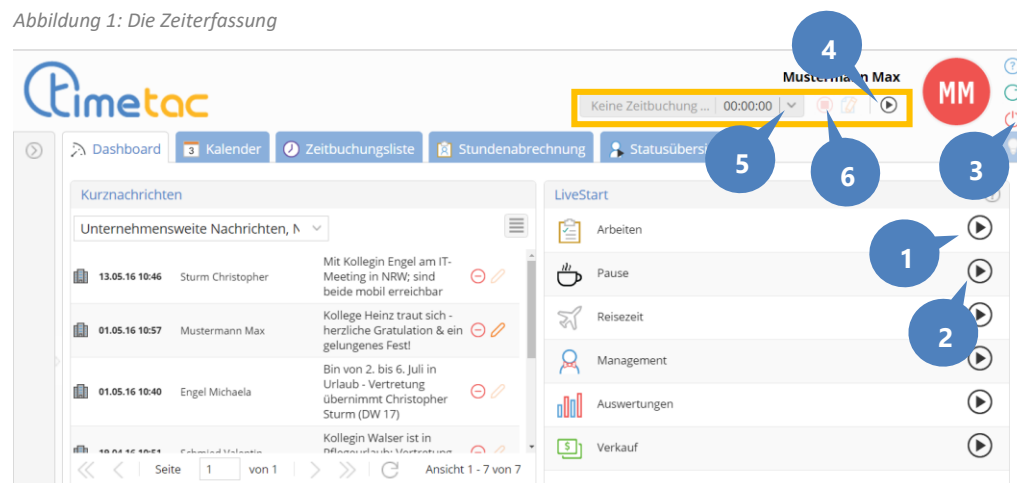
Um die Zeiterfassung am Ende des Arbeitstages zu beenden, loggen Sie sich über *Abmelden* **3** ganz aus dem System aus.



Achtung: Ein einfaches Schließen des Browserfensters stoppt die Zeiterfassung nicht! Die Zeiterfassung läuft in diesem Fall im Hintergrund weiter.



Abbildung 1: Die Zeiterfassung



1 Allgemeine Funktionen



Stundenabrechnung – Hauptansicht

» Zugang für: *alle*

Allgemeine Infos

Die Stundenabrechnung in **TimeTac** bietet Ihnen die übersichtliche Auflistung von Arbeitszeiten, Urlaubstagen etc. pro Mitarbeiter. Neben den erfassten An- und Abwesenheitszeiten wird das dem Mitarbeiter zugewiesene Arbeitszeitmodell für die automatische Berechnung von Mehrarbeit, Überstunden und Fehlzeiten herangezogen.

Die Stundenabrechnung anzeigen

Sie finden die Stundenabrechnung im Seitenmenü unter **Stundenabrechnung** ¹ oder Sie klicken auf **Stundenabrechnung** ² in der Registerkarte. Im Datumsmenü ³ können Sie den gewünschten Zeitraum für die Anzeige der Stundenabrechnung wählen. In den meisten Fällen empfiehlt sich die Monatsansicht. Mit einem Klick auf **Aktualisieren** ⁴ können Sie die Stundenabrechnung neu berechnen.



Hinweis: Die Stundenabrechnung beinhaltet immer alle bis zum aktuellen Tag erfassten Zeiten. Anträge auf Zeitbuchungsänderung oder neue Zeitbuchungen werden erst berücksichtigt, wenn Sie von einem Manager bestätigt wurden. Zukünftige Urlaube etc. werden erst zum jeweiligen Urlaubstag/Feiertag/Zeitausgleichstag angezeigt.



Abbildung 1: Die Stundenabrechnung

The screenshot shows the 'Stundenabrechnung' (Hourly Accounting) interface in TimeTac. It features a sidebar menu on the left with 'Stundenabrechnung' highlighted (callout 1). The main area has a top navigation bar with 'Dashboard', 'Kalender', 'Zeitbuchungsliste', and 'Stundenabrechnung' (callout 2). Below this, there's a user selection dropdown (Max Mustermann) and a date range selector set to 'Monat' (Month) from '01.05.2016' to '31.05.2016' (callout 3). A table displays the hourly accounting data for two weeks (KW17 and KW18). The table columns include 'DRZ', '+B', '+M', 'W', 'Datum', 'RA', 'SA', 'K', 'G', 'P', and 'Pa'. The 'Aktualisieren' (Refresh) button is located at the bottom right of the table (callout 4).

DRZ	+B	+M	W	Datum	RA	SA	K	G	P	Pa
KW17:										
☐	☐		Son	01.05.2016	0.00	0.00	00:00	00:00	0.00	
					0.00	0.00			0.00	
KW18:										
☐	☐		Mon	02.05.2016	8.50	8.50	07:30	19:00	1.00	10:30-11:30
☐	☐		Die	03.05.2016	8.50	8.50	07:30	16:30	0.50	11:30-12:00
☐	☐		Mit	04.05.2016	8.50	8.50	08:00	17:30	0.50	11:30-12:00
☐	☐		Don	05.05.2016	8.50	0.00	06:30	16:30	0.50	11:00-11:30
☐	☐		Fre	06.05.2016	6.00	6.00	07:00	18:00	0.50	11:00-11:30
☐	☐		Sam	07.05.2016	0.00	0.00	00:00	00:00	0.00	
☐	☐		Son	08.05.2016	0.00	0.00	00:00	00:00	0.00	

Die gesamte Stundenabrechnung kann als Datei exportiert werden⁹. Die Daten stehen als .xml, .xls, oder .csv oder als Ausdruck zur Verfügung.

The screenshot displays the SAP S/4HANA 'Mein Kalender' (My Calendar) interface. The interface shows a calendar grid for the month of May 2016. The grid displays various events and their durations. The interface is annotated with nine numbered blue circles (1-9) highlighting specific features:

- 1. Calendar navigation icons (back, forward, etc.).
- 2. Date selection (02.05.2016).
- 3. Event selection (Pausen).
- 4. Event details (10:30-11:30).
- 5. Event duration (1.00).
- 6. Event title (Pausen).
- 7. Event location (AZ).
- 8. Event status (2.00).
- 9. Event cost (2.00).



Stundenabrechnung – Spalten 2

» Zugang für: *alle*

Saldi

Unter **BNA** ¹ wird die kumulierte bezahlte Nichtarbeitszeit ausgewiesen.
GIBA ² gibt das Gesamtsaldo, **TS** ³ das Tagessaldo an.

 **Tipp:** Das Tagessaldo zeigt Ihnen auf einen Blick Abweichungen von den Stunden laut Arbeitszeitmodell.

Ausbezahlte Überstunden und Zeitausgleich manuell erfassen

In der Spalte **ÜA** ⁴ können ausbezahlte Überstunden eingetragen werden.
 Unter **ZA** ⁵ können Sie gewährte Zeitausgleichsstunden eintragen.

Urlaubstage und Feiertage manuell erfassen

Um Urlaubstage (**UT** ⁶) und Feiertage (**FT** ⁷) manuell zu erfassen, tragen Sie in der jeweiligen Spalte die Werte 0.5 (Halbtag) oder 1 (Ganztage) ein.

 **Tipp:** Wenn Sie die **TimeTAC Urlaubsverwaltung** nutzen, werden alle Urlaubs- und Zeitausgleichstage automatisch übernommen. Feiertage werden automatisch aus dem Feiertagskalender übernommen!

Sonderurlaub, Pflegeurlaub und Krankenstand manuell erfassen

Krankenstände (**KT**) und Sonstige Abwesenheiten (**SA**) erfassen Sie mit den Werten 0.5 (Halbtag) oder 1 (Ganztage) in der jeweiligen Spalte ⁸.

Kommentare hinzufügen

Unter **Kommentar** ⁹ können Sie für jeden Tag eine Anmerkung hinzufügen.

Abbildung 1: Die Spalten der Stundenabrechnung – 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9					
BNA	GIBA	TS	ZU	UA	ZA	AS	UT	FT	KT	SA	Art	Komm	
	0.00		0.00										
	10.50		2.00			2.00							 
	8.50		0.00			2.00							 
	9.00		0.50			2.50							 
8.50	18.00		9.50		9.50	21.50		1.00					 
	10.50		4.50			26.00							 
	0.00		0.00			26.00							 
	0.00		0.00			26.00							 
8.50	56.50		16.50		9.50			1.00					
	10.75		2.25			28.25							 
	8.50		0.00			28.25							 
	10.00		1.50			29.75							 
	0.00		nm			nm							 
	29.25		3.75										
8.50	85.75		20.25		9.50			2.00					



Stundenabrechnung – Typischer Ablauf

» Zugang für: alle

Aufgrund betrieblicher Vereinbarungen etc. kann der Ablauf in Ihrem Unternehmen unter Umständen von dieser Beschreibung abweichen.

Laufende Tätigkeiten

Alle Arbeitszeiten werden in **TimeTac** erfasst. Die Mitarbeiter können über die Stundenabrechnung die erfassten Zeiten kontrollieren.



Tipp: Fehler bei der Zeiterfassung können Sie über das Zeitbuchungsliste und den Kalender richtig stellen. Sollten ausgewiesene Werte zu Überstunden, Salden etc. nicht korrekt sein, informieren Sie bitte Ihren Administrator.

Wöchentliche bzw. monatliche Tätigkeiten

Die kontrollierten und korrekt eingetragenen Tage werden vom Mitarbeiter 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.



Achtung: 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 Manager. Ihr Manager kann den abgeschlossenen Zeitraum jederzeit wieder für Sie freischalten!

Abbildung 1: Der typische Ablauf der Stundenabrechnung

DRZ	+B	+M	W	Datum	RA	SA	K	G	P	Pausen	AZ
KW17:											
					0.00	0.00			0.00		
KW18:											
☐	☐		Mon	02.05.2016	8.50	8.50	07:30	19:00	1.00	10:30-11:30	10.50
☐	☐		Die	03.05.2016	8.50	8.50	07:30	16:30	0.50	11:30-12:00	8.50
☐	☐		Mit	04.05.2016	8.50	8.50	08:00	17:30	0.50	11:30-12:00	9.00
☐	☐		Don	05.05.2016	8.50	0.00	06:30	16:30	0.50	11:00-11:30	
☐	☐		Fre	06.05.2016	6.00	6.00	07:00	18:00	0.50	11:00-11:30	10.50
☐	☐		Sam	07.05.2016	0.00	0.00	00:00	00:00	0.00		
☐	☐		Son	08.05.2016	0.00	0.00	00:00	00:00	0.00		
					40.00	31.50			3.00		38.50
KW19:											
☐	☐		Mon	09.05.2016	8.50	8.50	07:30	19:00	0.75	11:30-12:15	10.75
☐	☐		Die	10.05.2016	8.50	8.50	07:00	16:00	0.50	10:00-10:30	8.50
☐	☐		Mit	11.05.2016	8.50	8.50	07:30	18:00	0.50	11:00-11:30	10.00
☐	☐		Don	12.05.2016	8.50	8.50	00:00	00:00	0.00		
					34.00	34.00			1.75		29.25

Das Dashboard

» Zugang für: Mitarbeiter

Direkt nach dem Login sehen Sie den Startbildschirm von **TimeTac**, das **Dashboard** **1**. Das **Dashboard** ist eine praktische Infozentrale – hier können Sie Kurznachrichten lesen und schreiben **2**, die Zeiterfassung starten **3** und Benachrichtigungen **4** der für Sie zuständigen Manager abrufen.

Das Seitenmenü

Das Seitenmenü können Sie mit einem Klick auf den Pfeil **5** öffnen

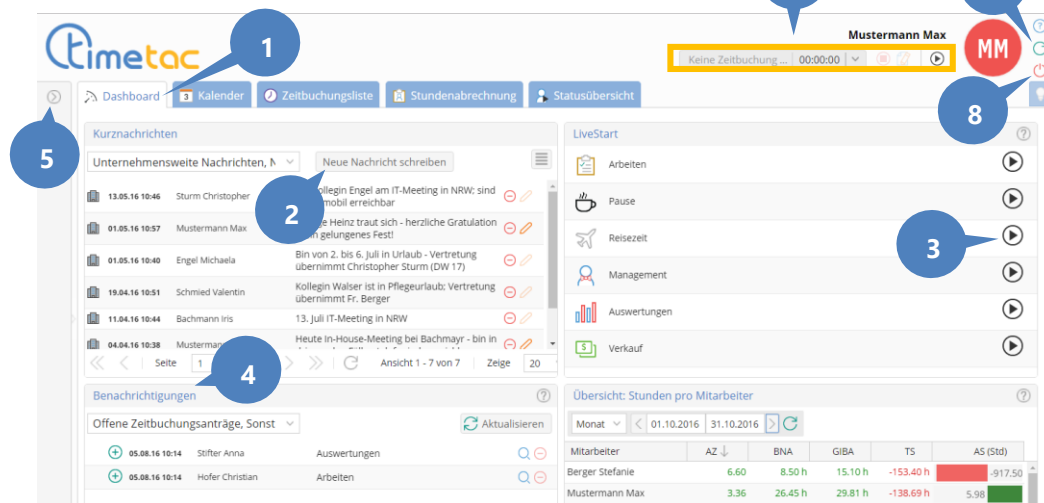
Das Kopfmnü

Im Kopfmnü sehen Sie alle Menüpunkt von **TimeTac**. Standardmäßig sind dies das Dashbord, der Kalender, die Zeitbuchungsliste und die Stundenabrechnung.

Sie können ihre Zeiterfassung auch über die Schnellstartleiste **6** mit einem Klick auf die Play-Taste starten. Mit **Neustart** **7** können Sie das Programm neu starten, z.B. nach einem Abbruch der Internetverbindung. Mit **Abmelden** **8** beenden Sie die Zeiterfassung und verlassen das Programm.

Mit einem Klick wechseln Sie zwischen den Registerkarten. Die aktive Registerkarte, in diesem Fall das **Dashboard**, ist farblich hervorgehoben.

Abbildung 1: Das Dashboard der TimeTac Arbeitszeiterfassung



The screenshot shows the TimeTac Dashboard interface. At the top right, the user is logged in as 'Mustermann Max' with a status of 'Keine Zeitbuchung...' and a timer at '00:00:00'. The main navigation bar includes 'Dashboard' (active), 'Kalender', 'Zeitbuchungsliste', 'Stundenabrechnung', and 'Statusübersicht'. The left sidebar contains a menu icon (5). The main content area is divided into several sections: 'Kurznachrichten' (2) with a list of messages, 'Benachrichtigungen' (4) with a list of notifications, 'LiveStart' (3) with a play button to start time recording, and 'Übersicht: Stunden pro Mitarbeiter' (6) with a table showing hours for different employees. The 'Neustart' (7) and 'Abmelden' (8) buttons are located in the top right corner.

Mitarbeiter	AZ	BNA	GIBA	TS	AS (Std)
Berger Stefanie	6,60	8,50 h	15,10 h	-153,40 h	-917,50
Mustermann Max	3,36	26,45 h	29,81 h	-138,69 h	5,98

Zeitbuchungen verwalten – Liste

» Zugang für: Mitarbeiter

Allgemeine Info zu Zeitbuchungen

Arbeitszeiten werden in **TimeTac** als Zeitbuchungen abgespeichert. Im Menü **Zeitbuchungsliste** **1** oder über die Registerkarte **Zeitbuchungsliste** **2** können Sie ihre Zeitbuchungen abrufen.

 **Tipp:** Falls Ihnen ein Fehler bei der Zeiterfassung passiert, können Sie ganz einfach eine Zeitbuchungsänderung beantragen bzw. die falsche Zeitbuchung selbst löschen und eine neue Zeitbuchung beantragen.

Zeitbuchungsänderung beantragen und Zeitbuchungen löschen

Klicken Sie in die Zeile der Zeitbuchung auf das **Zeitbuchung verändern** **3** Symbol. Sie können jetzt im Popup- Fenster Start- und Endzeit ändern. Im Textfeld **4** ist Platz für eine Begründung. Fertig? Klicken Sie auf **Zeitbuchung verändern** **5**!

Um eine Zeitbuchung zu löschen, klicken Sie auf das Löschen-Symbol **6**.

Neue Zeitbuchung beantragen

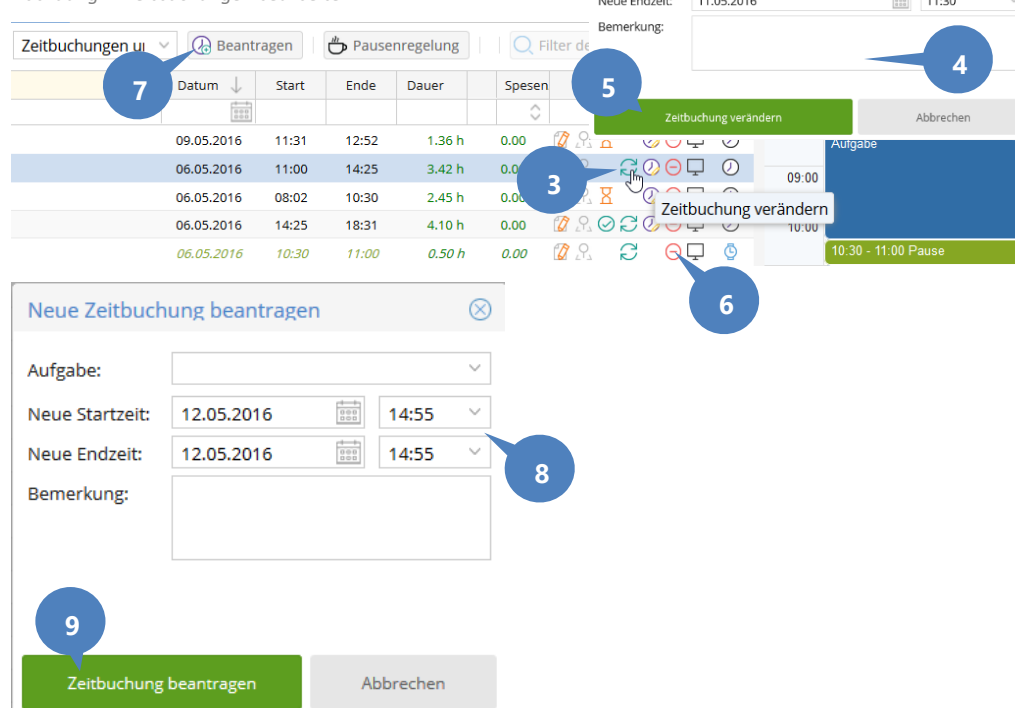
Klicken Sie auf **Beantragen** **7**. Geben Sie Aufgabe, Start- und Endzeit (Begründung ist optional) ins Eingabefenster **8** ein. Klicken Sie zum Abschluss auf **Zeitbuchung beantragen** **9**.

 **Tipp:** Bei allen Anträgen wird Ihr Manager automatisch informiert. Ob Ihr Antrag bearbeitet wurde, sehen Sie am **Dashboard** unter **Benachrichtigungen**.

Abbildung 1: Das Menü Zeitbuchungsliste



Abbildung 2: Zeitbuchungen bearbeiten





Zeitbuchungen verwalten – Kalender 1

» Zugang für: Mitarbeiter

Allgemeine Info zum Kalender

Der **TimeTac** Kalender bietet Ihnen alle Zeitbuchungen in einer praktischen Kalenderansicht. Für den optimalen Überblick können Sie zwischen Tages-, Wochen- und Monatsansicht wechseln. Klicken Sie dafür einfach auf die entsprechende Auswahl im Menü *Tag-Woche-Monat* **1**.

Zeitbuchungen teilen, einfügen und löschen

Zeitbuchungen zu teilen ist z.B. nützlich, wenn Sie vergessen haben, die Aufgabe zu wechseln. Öffnen Sie dafür mit einem Rechtsklick auf die gewünschte Zeitbuchung das Kontextmenü **2**. Klicken Sie auf *Zeitbuchung teilen* **3**. Sie können jetzt die Zeiten anpassen.

Mit *Zeitbuchung einfügen* können Sie eine Zeitbuchung in der Mitte einer bereits bestehenden Zeitbuchung einfügen. Mit einem Klick auf *Zeitbuchung davor einfügen* oder *Zeitbuchung danach einfügen* können sie gleich festlegen wo die Zeitbuchung eingefügt wird.

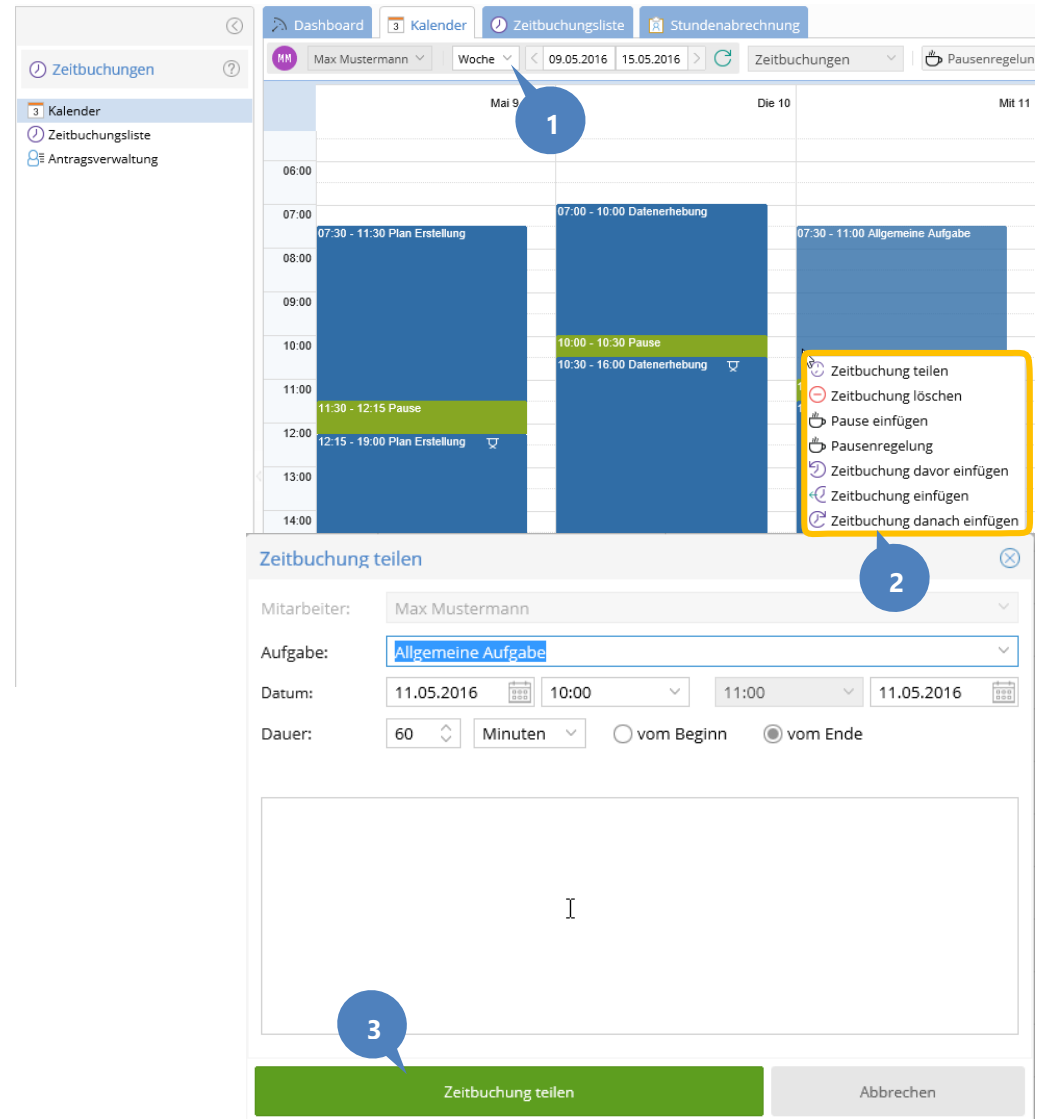
Um eine Zeitbuchung zu löschen, klicken Sie auf *Zeitbuchung löschen*.

Pausen einfügen

Öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf die gewünschte Zeitbuchung das Kontextmenü. Klicken Sie auf *Pause einfügen*. Sie können jetzt Beginn und Ende der Pause anpassen. Die Dauer der Pause wird automatisch berechnet. Klicken Sie auf *Pause einfügen – fertig!*

💡 Tipp: Sie können im Kalender auch Planeinträge in der Zukunft anlegen. Ist die Aufgabe erfüllt, wandeln Sie den Eintrag mit einem Klick in eine Zeitbuchung um.

Abbildung 1: Der Kalender



The screenshot shows the TimeTac web application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Dashboard, Kalender (selected), Zeitbuchungsliste, and Stundenabrechnung. Below the navigation bar, there's a sidebar with links: Zeitbuchungen, Kalender (selected), Zeitbuchungsliste, and Antragsverwaltung. The main area displays a calendar for the week of May 9th to 11th, 2016. The calendar shows time slots from 06:00 to 14:00. Tasks are booked in blue blocks. A context menu is open over a task, showing options: Zeitbuchung teilen, Zeitbuchung löschen, Pause einfügen, Pausenregelung, Zeitbuchung davor einfügen, Zeitbuchung einfügen, and Zeitbuchung danach einfügen. A modal window titled 'Zeitbuchung teilen' is open, showing fields for Mitarbeiter (Max Mustermann), Aufgabe (Allgemeine Aufgabe), Datum (11.05.2016), and Dauer (60 Minuten). The modal has a green button 'Zeitbuchung teilen' and a grey button 'Abbrechen'.

Zeitbuchungen verwalten – Kalender 2

» Zugang für: Mitarbeiter

Zeitbuchungen verschieben

Sie können Zeitbuchungen bequem per Drag and Drop verschieben. Klicken Sie dafür mit der linken Maustaste auf die Zeitbuchung. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Zeitbuchung an die gewünschte neue Position im Kalender **1**.

Zeitbuchungen verkürzen/verlängern

Um eine Zeitbuchung zu verkürzen oder zu verlängern, klicken Sie mit links auf den unteren Rand der Zeitbuchung. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Verschieben Sie jetzt den Mauszeiger zur gewünschten neuen Endzeit **2**.

Neue Zeitbuchung beantragen

Wählen Sie den gewünschten Tag im Kalender und klicken Sie mit der linken Maustaste in die Zeile mit der gewünschten Startzeit. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Zeitbuchung bis zur gewünschten Endzeit auf **3**. Sie können im Eingabefenster **4** jetzt noch die Zeiten anpassen. Wählen Sie eine Aufgabe **5** (Begründung ist optional) und klicken Sie auf **Zeitbuchung beantragen** **6**.

 **Tipp:** Bei allen Anträgen wird Ihr Manager automatisch informiert. Ob Ihr Antrag bearbeitet wurde, sehen Sie am *Dashboard* unter *Benachrichtigungen*.

Abbildung 1: Zeitbuchungen verschieben, verkürzen und verlängern

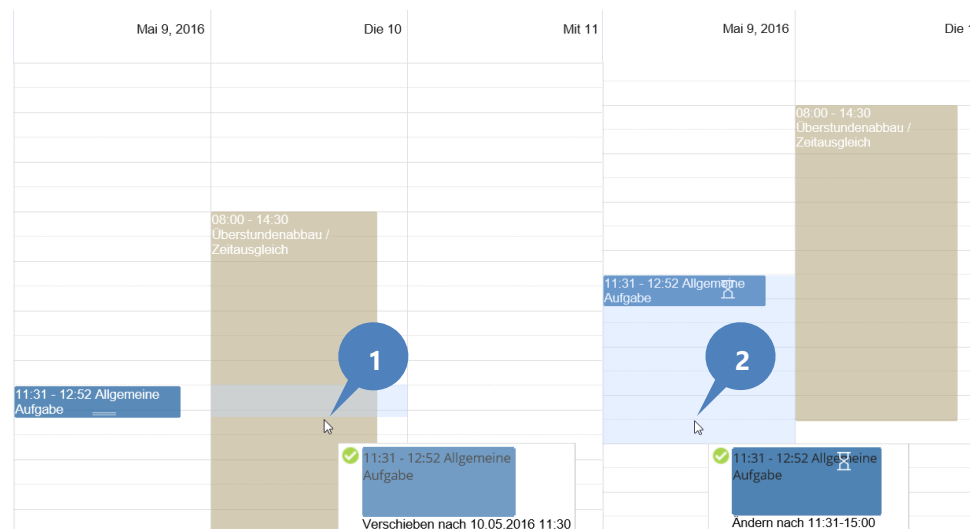
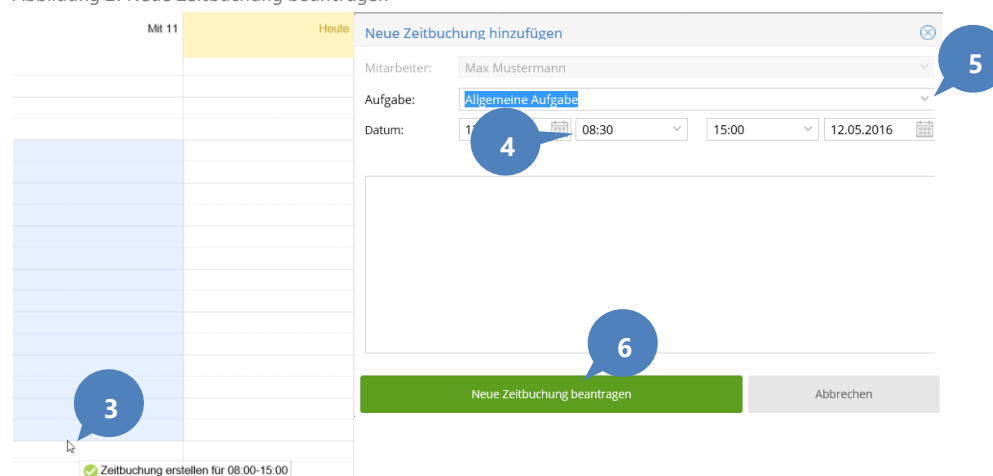


Abbildung 2: Neue Zeitbuchung beantragen



Persönliche Einstellungen

» Zugang für: Mitarbeiter

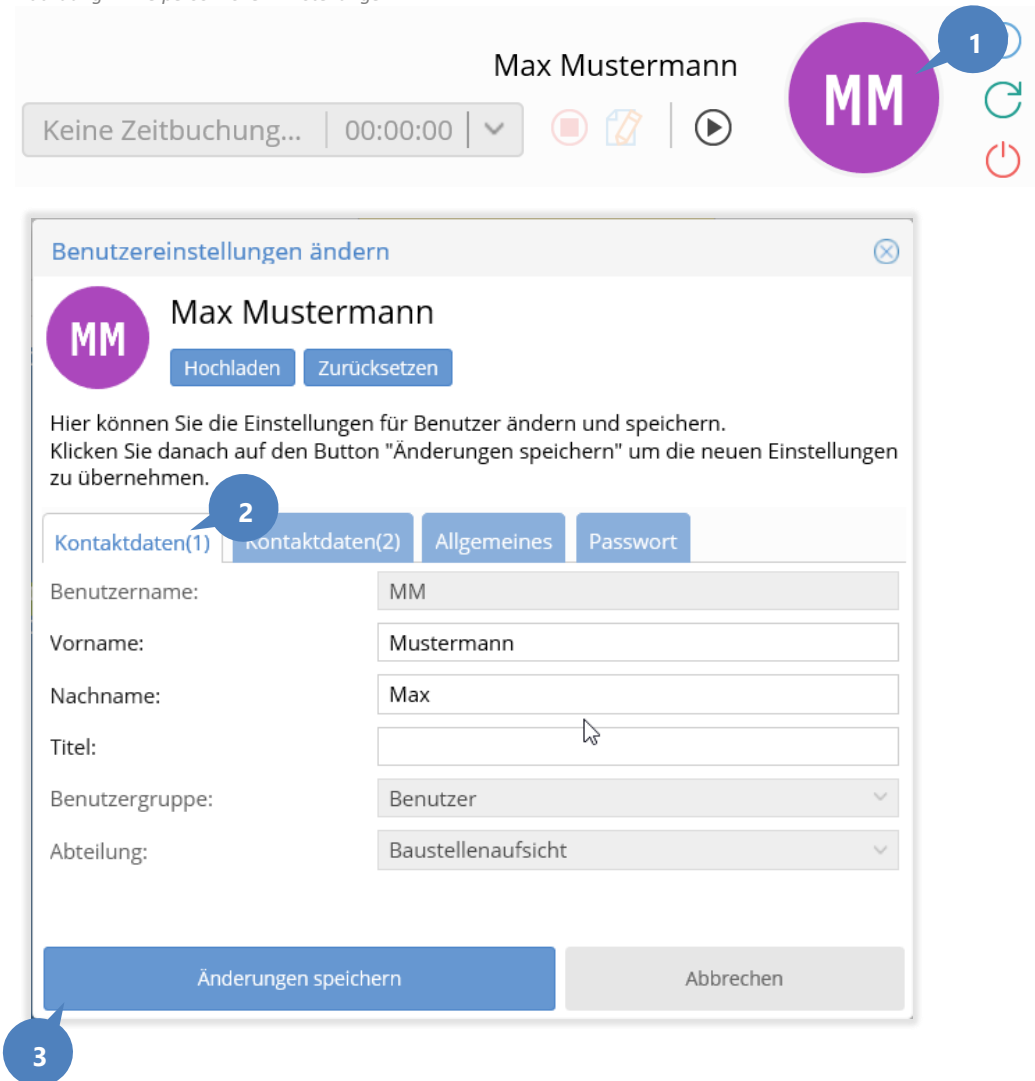
Persönliche Einstellungen einsehen

Als Mitarbeiter können Sie über Ihren Profilbutton *Einstellungen ändern* ¹ und Ihre persönlichen Einstellungen einsehen und ändern.

Persönliche Einstellungen bearbeiten

Im Eingabefeld ² für die persönlichen Einstellungen können Sie jetzt alle Einstellungen mit Ausnahme des Benutzernamens beliebig verändern. Dafür überschreiben Sie einfach die bestehenden Einträge. Mit einem Klick auf *Änderungen speichern* ³ bestätigen Sie die Änderungen.

Abbildung 1: Die persönlichen Einstellungen



Max Mustermann

Keine Zeitbuchung... | 00:00:00 | ▼

Benutzereinstellungen ändern

Max Mustermann

Hochladen Zurücksetzen

Hier können Sie die Einstellungen für Benutzer ändern und speichern. Klicken Sie danach auf den Button "Änderungen speichern" um die neuen Einstellungen zu übernehmen.

Kontaktdaten(1) Kontaktdaten(2) Allgemeines Passwort

Benutzername: MM

Vorname: Mustermann

Nachname: Max

Titel:

Benutzergruppe: Benutzer

Abteilung: Baustellenaufsicht

Änderungen speichern Abbrechen

Das Dashboard

» Zugang für: Manager

Direkt nach dem Login sehen Sie den Startbildschirm von **TimeTac**, das **Dashboard** **1**. Das **Dashboard** ist eine praktische Infozentrale – hier können Sie Kurznachrichten lesen und schreiben **2**, die Zeiterfassung starten **3** und Benachrichtigungen **4** und die Übersicht der gearbeiteten Stunden pro Mitarbeiter **5** abrufen. Als Manager können Sie die Zeitbuchungsanträge ihrer Mitarbeiter direkt im Dashboard bearbeiten. Klicken Sie zum Betrachten der Details und um den Zeitbuchungsantrag anzunehmen auf die Lupe **6**. Zum Löschen des Zeitbuchungsantrags klicken Sie auf das Minus **7**.

Das Seitenmenü

Das Seitenmenü können Sie mit einem Klick auf den Pfeil **8** öffnen.

Das Kopfmenü

Im Kopfmenü **9** sehen Sie alle Menüpunkte von **TimeTac**. Standardmäßig sind dies das Dashboard, der Kalender, die Zeitbuchungsliste und die Stundenabrechnung.

Mit einem Klick wechseln Sie zwischen den Registerkarten. Die aktive Registerkarte, in diesem Fall das **Dashboard**, ist farblich hervorgehoben.

Abbildung 1: Das Dashboard der TimeTac Arbeitszeiterfassung für Manager

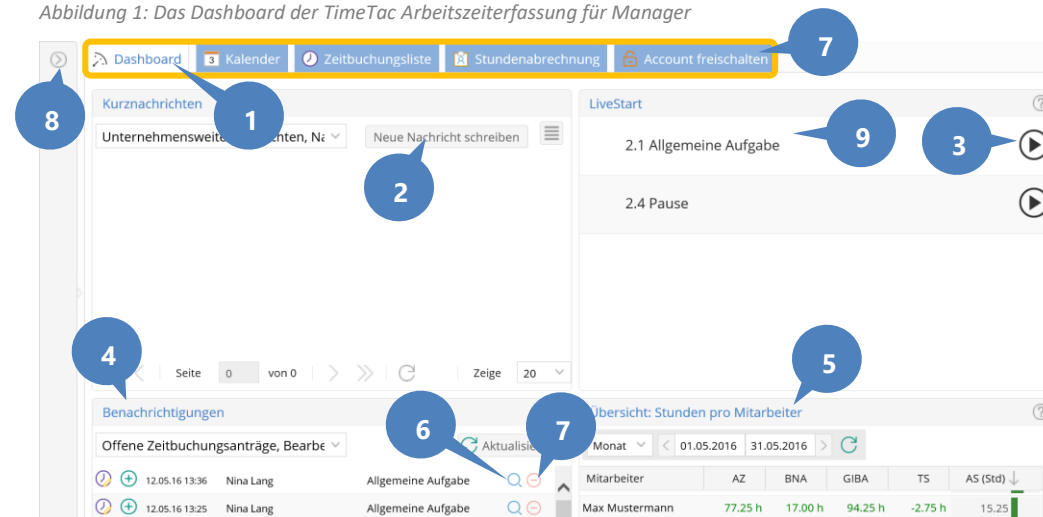


Abbildung 2: Antragdetails **6**

Aufgabenverwaltung

» Zugang für: Manager

TimeTac bietet die Möglichkeit weitere Aufgaben für ihre Mitarbeiter zu definieren. Wechseln Sie dazu in das Menü *Aufgabenverwaltung* und klicken sie auf *Aufgabendefinition* **1**. Um eine neue Aufgabe zu erstellen klicken Sie auf *Neue Aufgabe* **2**. Sie haben jetzt die Möglichkeit der Aufgabe über das Dropdown-Menü **3** ein Symbol zuzuweisen. Klicken Sie dazu auf eines der Symbole im Popup-Fenster **4**. Aufgaben mit denen schon eine Zeitbuchung erfolgt ist, können sie bei Bedarf mit der Checkbox **5** abschließen. Die erfolgten Zeitbuchungen bleiben erhalten. Aufgaben wo noch keine Zeitbuchung erfolgt ist, können Sie mit einen Klick auf das rote Minus **6** löschen.

Meine Favoriten und Todos

Sie können sich selbst Favoriten und Todos zuweisen. Wechseln Sie dazu in das Menü *Aufgabenverwaltung* und klicken sie auf *Meine Favoriten und Todos* **7**. Klicken sie auf den Pfeil **8** um das Menü aufzuklappen. Mit der Checkbox **9** können sie einen Favoriten oder ein Todo einrichten.



Abbildung 1: Aufgabendefinition

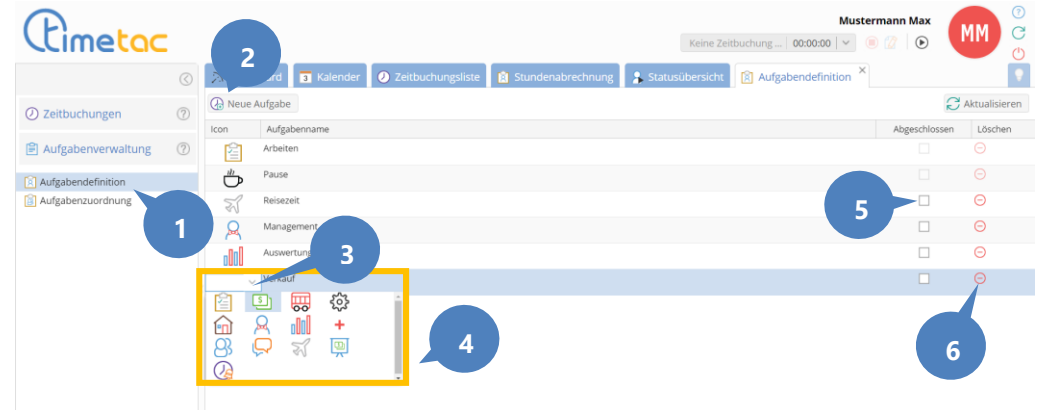
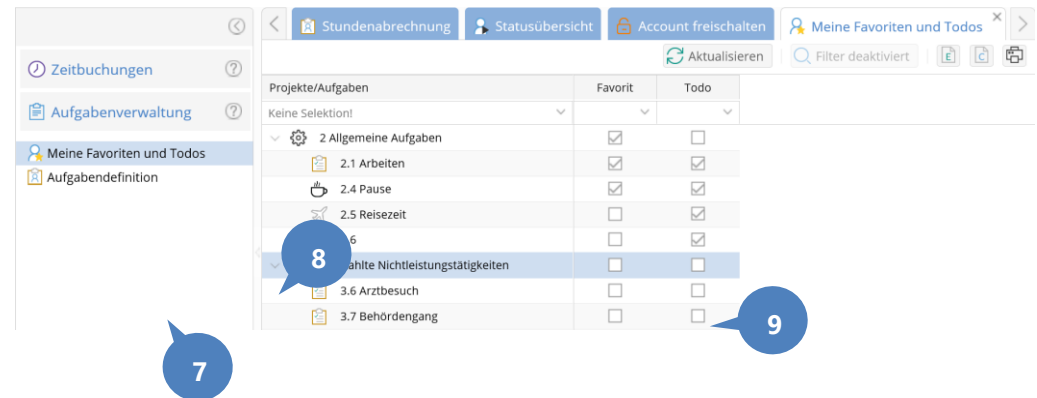


Abbildung 2: Meine Favoriten und Todos





Benutzer verwalten – Allgemein 1

» Zugang für: Manager

Im Menüpunkt *Einstellungen* → *Benutzereinstellungen* → *Benutzerverwaltung* können Sie alle Einstellungen zu den Mitarbeitern vornehmen. Je nach Accountkonfiguration stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

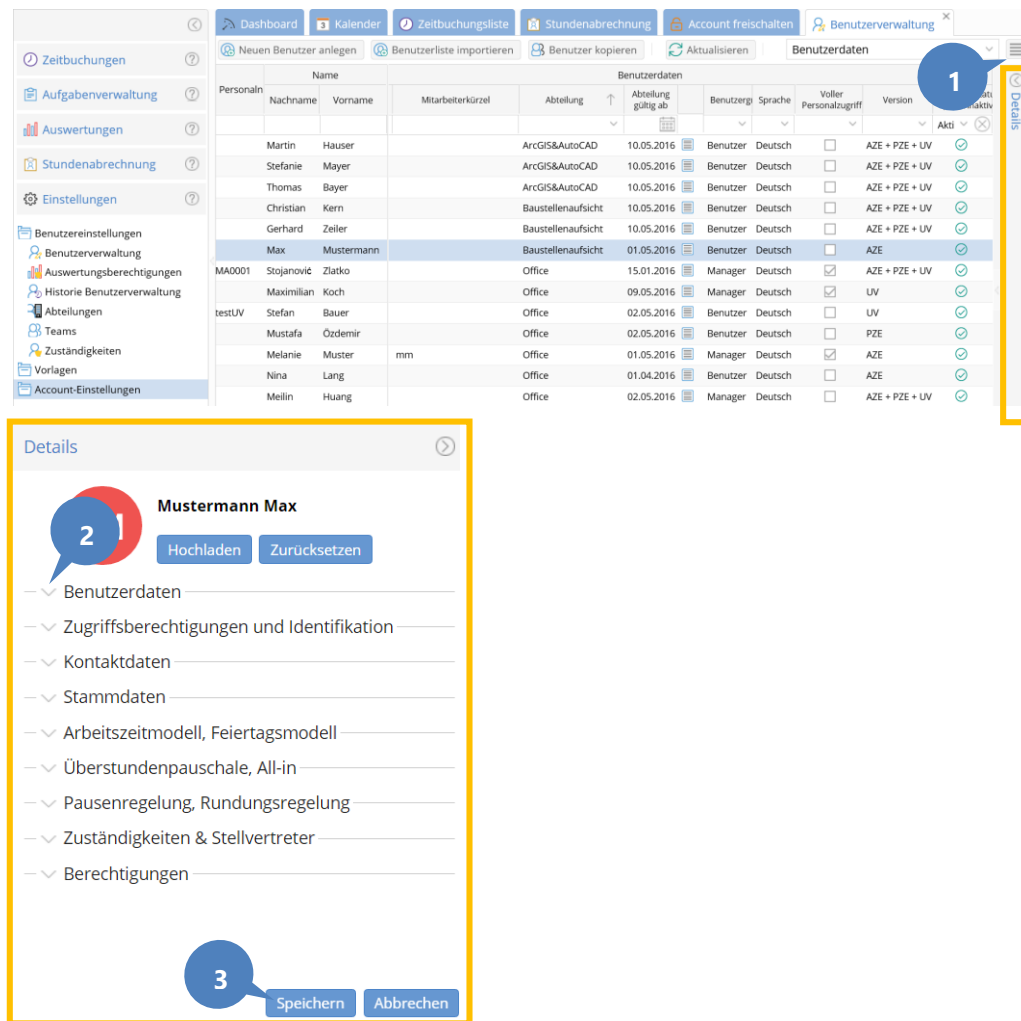
- Benutzerdaten
- Zugriffsberechtigungen und Identifikation
- Kontaktdaten
- Stammdaten
- Arbeitszeitmodell, Feiertagsmodell
- Überstundenpauschale, All-in
- Pausenregelung, Rundungsregelung
- Berechtigungen
- Finanzen, Kostenrechnung
- Benutzerdefinierte Felder

Benutzereinstellungen ändern

Wählen Sie den gewünschten Benutzer mit einem Linksklick aus. Das Seitenmenü mit den Benutzerdetails **1** öffnet sich automatisch. Mit einem Klick auf den Pfeil **2** können Sie die einzelnen Menüpunkte aus- und einklappen. Sie können jetzt die Benutzerdaten nach Ihren Vorstellungen ändern. Mit einem Klick auf *Speichern* **3** übernehmen Sie die Änderungen.

Tipp: Falls ein Benutzer sein Passwort vergessen hat, können Sie es in den Benutzerdaten zurücksetzen, indem Sie das alte Passwort überschreiben.

Abbildung 1: Die Benutzereinstellungen



Personaln.	Nachname	Vorname	Mitarbeiterkürzel	Abteilung	Abteilung gültig ab	Benutzer	Sprache	Voller Personalausweis	Version	Akti
	Martin	Hauser		ArcGIS&AutoCAD	10.05.2016	Benutzer	Deutsch	☐	AZE + PZE + UV	☒
	Stefanie	Mayer		ArcGIS&AutoCAD	10.05.2016	Benutzer	Deutsch	☐	AZE + PZE + UV	☒
	Thomas	Bayer		ArcGIS&AutoCAD	10.05.2016	Benutzer	Deutsch	☐	AZE + PZE + UV	☒
	Christian	Kern		Baustellenaufsicht	10.05.2016	Benutzer	Deutsch	☐	AZE + PZE + UV	☒
	Gerhard	Zeiler		Baustellenaufsicht	10.05.2016	Benutzer	Deutsch	☐	AZE + PZE + UV	☒
	Max	Mustermann		Baustellenaufsicht	01.05.2016	Benutzer	Deutsch	☐	AZE	☒
MA0001	Stojanović	Zlatko		Office	15.01.2016	Manager	Deutsch	☒	AZE + PZE + UV	☒
	Maximilian	Koch		Office	09.05.2016	Manager	Deutsch	☒	UV	☒
testUV	Stefan	Bauer		Office	02.05.2016	Benutzer	Deutsch	☐	UV	☒
	Mustafa	Özdemir		Office	02.05.2016	Benutzer	Deutsch	☐	PZE	☒
	Melanie	Muster	mm	Office	01.05.2016	Manager	Deutsch	☒	AZE	☒
	Nina	Lang		Office	01.04.2016	Benutzer	Deutsch	☐	AZE	☒
	Mellin	Huang		Office	02.05.2016	Manager	Deutsch	☐	AZE + PZE + UV	☒

Details

Mustermann Max

Hochladen Zurücksetzen

- Benutzerdaten
- Zugriffsberechtigungen und Identifikation
- Kontaktdaten
- Stammdaten
- Arbeitszeitmodell, Feiertagsmodell
- Überstundenpauschale, All-in
- Pausenregelung, Rundungsregelung
- Zuständigkeiten & Stellvertreter
- Berechtigungen

Speichern Abbrechen



Benutzer verwalten –Allgemein 2

» Zugang für: Manager

Benutzer deaktivieren und aktivieren

Über den Status-Button **1** können Benutzer jederzeit deaktiviert werden. Mit einem erneuten Klick auf den Status-Button reaktivieren Sie den Benutzer.

💡 Tipp: Wenn ein Benutzer deaktiviert wird, findet keine Verrechnung mehr für ihn statt, er kann sich aber auch nicht mehr einloggen. Die gespeicherte Arbeitszeit des Mitarbeiters bleibt selbstverständlich erhalten.

Neue Benutzer anlegen

Klicken Sie auf *Neuen Benutzer anlegen* **2**. Tragen Sie die Daten des neuen Benutzers in das Eingabefeld **3** ein. Pflichtangaben sind alle mit einem Stern gekennzeichneten Felder **4**. Für die korrekte Arbeitszeiterfassung, wählen sie mit einem Klick auf das Kalendersymbol **5** den korrekten Starttag aus. Klicken Sie auf *Neuen Benutzer hinzufügen* **6**.

Benutzerliste importieren

Mit einem Klick auf *Benutzerliste importieren* **7** können Sie eine bereits bestehende Benutzerliste aus einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. Microsoft Excel) importieren. Der notwendige Aufbau der Tabelle ist im Popup-Fenster erklärt.

Benutzer kopieren

Mit einem Klick auf *Benutzer kopieren* **8** können sie einen bereits bestehen Benutzer kopieren. Der Vorteil: Es sind nur noch minimale Anpassungen nötig, z.B. die Vergabe von Benutzername und Passwort. Mit einem Klick auf *Speichern* schließen Sie Ihre Eingabe ab.

Abbildung 1: Die Benutzereinstellungen

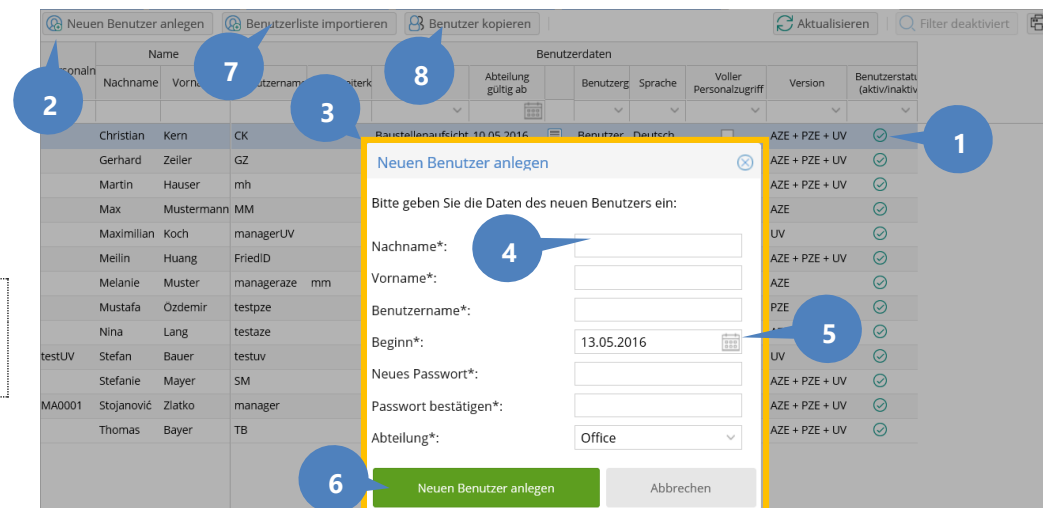
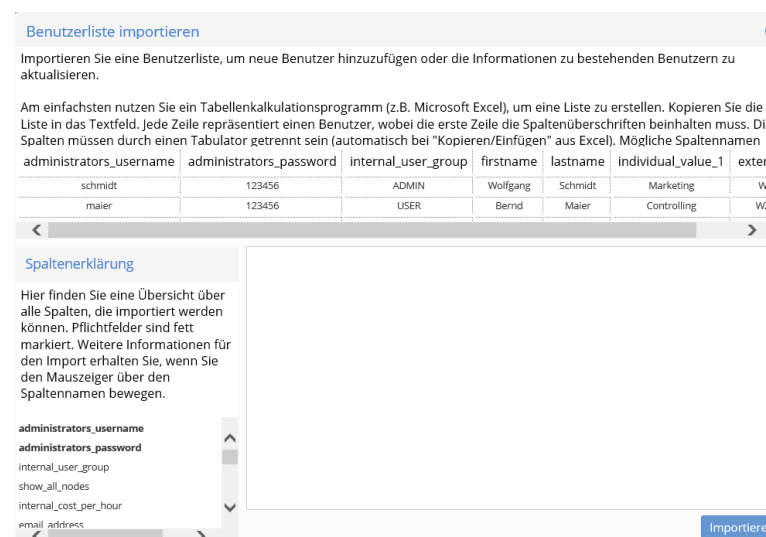


Abbildung 2: Benutzerliste importieren **7**





Benutzer verwalten – Benutzerdaten

» Zugang für: Manager

Mit einem Klick auf den Pfeil **1** klappt der Menüpunkt Benutzerdaten auf. Sie können verschiedene Einstellungen und Änderungen an den Benutzerdaten ihrer Mitarbeiter vornehmen. Die mit einem Stern gekennzeichneten Felder **2** und Dropdown-Menüs sind Pflichtfelder.

Abteilungen

Wählen Sie die gewünschte Abteilung mit einem Klick auf das Dropdown-Menü aus **3**. Mit einem Klick auf den Kalender **4** wählen sie das Datum aus ab dem die Zuordnung zu einer Abteilung gültig wird. Der *Abteilungsverlauf* zeigt ihnen welchen Abteilungen dieser Mitarbeiter wann zugeordnet war.

Benutzergruppe und Personalzugriff

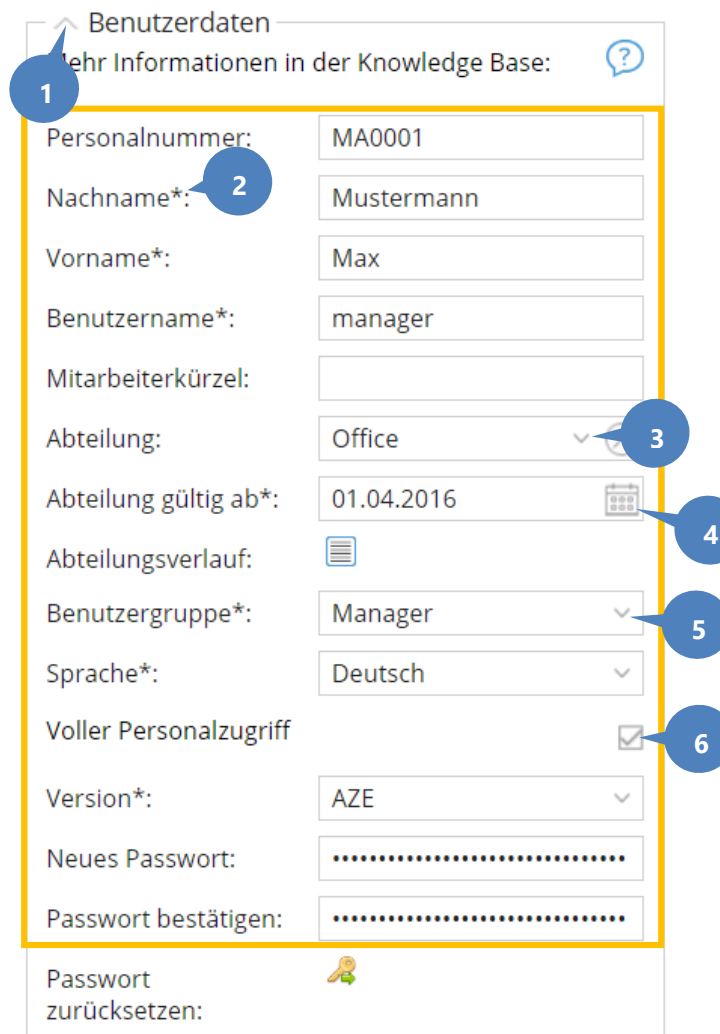
Über das Dropdown-Menü **5** wählen sie mit einem Klick aus ob der Mitarbeiter der Benutzergruppe *Benutzer* oder *Manager* angehört. Sie können anhand dieses Menü z.B. Abteilungsleiter mit Management Befugnissen festlegen.

Die Checkbox *Voller Personalzugriff* **6** gewährt einen Mitarbeiter vollen Zugriff auf die Funktionalitäten von *TimeTac*.



Achtung: Voller Personalzugriff sollte nur Managern gewährt werden, die diesen Zugriff ausdrücklich benötigen. So können Konflikte hinsichtlich vergebener Berechtigungen vermieden werden.

Abbildung 1: Benutzerdaten



Benutzerdaten

Mehr Informationen in der Knowledge Base: ?

1 ↑

Personalnummer: MA0001

Nachname*: Mustermann **2**

Vorname*: Max

Benutzername*: manager

Mitarbeiterkürzel:

Abteilung: Office **3**

Abteilung gültig ab*: 01.04.2016 **4**

Abteilungsverlauf: 

Benutzergruppe*: Manager **5**

Sprache*: Deutsch

Voller Personalzugriff ☒ **6**

Version*: AZE

Neues Passwort:

Passwort bestätigen:

Passwort zurücksetzen: 



Benutzer verwalten – Zugriffsberechtigungen

» Zugang für: Manager

Benutzereinstellungen ändern

Mit einem Klick auf den Pfeil **1** klappt der Menüpunkt Zugriffsberechtigungen und Identifikation auf. Sie können hier verschiedene Einstellungen der Zugriffsberechtigungen und Identifikationsmöglichkeiten ihrer Mitarbeiter in der **TimeTac** Arbeitszeiterfassung vornehmen.

Mobiler Zugriff

TimeTac kann ohne Aufpreis am Smartphone genutzt werden. Für Android-Smartphones und iPhones gibt es entsprechende Apps. Mit der Checkbox **Mobiler Zugriff** **2** geben Sie ihren Mitarbeitern die Möglichkeit **TimeTac** auch am Smartphone zu nutzen.

IP-Sperre

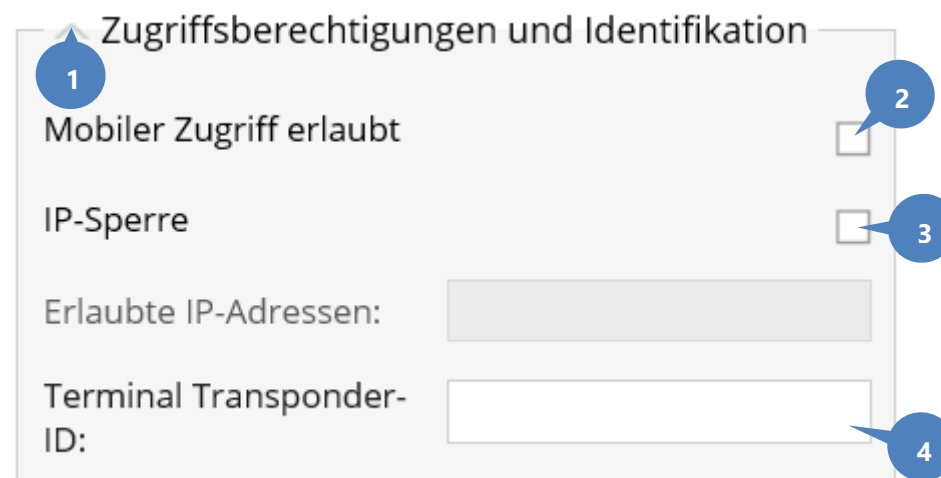
Die Nutzung von TimeTac lässt sich auf eine IP-Adresse bzw. IP-Range beschränken. Aktivieren Sie Checkbox IP-Sperre **3** und tragen Sie die erlaubten IP-Adressen ein. Der Benutzer kann nun ausschließlich von Geräten auf TimeTac zugreifen die sich innerhalb dieser IP-Range befinden.

Terminal

Falls Sie ein Terminal zur Zeiterfassung nutzen, erkennt das **TimeTac**-Terminal den Benutzer an der eingetragenen Terminal Transponder-ID **4**.

 **Tipp:** Der eingetragenen Terminal Transponder-ID Wert sollte nicht geändert werden

Abbildung 1: Zugriffsberechtigungen&Identifikation



The screenshot shows a settings menu titled 'Zugriffsberechtigungen und Identifikation'. It contains the following elements:

- 1**: A downward-pointing arrow icon at the top left of the menu.
- Mobiler Zugriff erlaubt**: A text label followed by a checkbox, with callout **2** pointing to the checkbox.
- IP-Sperre**: A text label followed by a checkbox, with callout **3** pointing to the checkbox.
- Erlaubte IP-Adressen:**: A text label followed by a text input field.
- Terminal Transponder-ID:**: A text label followed by a text input field, with callout **4** pointing to the input field.



Benutzer verwalten – Kontaktdaten

» Zugang für: Manager

Benutzereinstellungen ändern

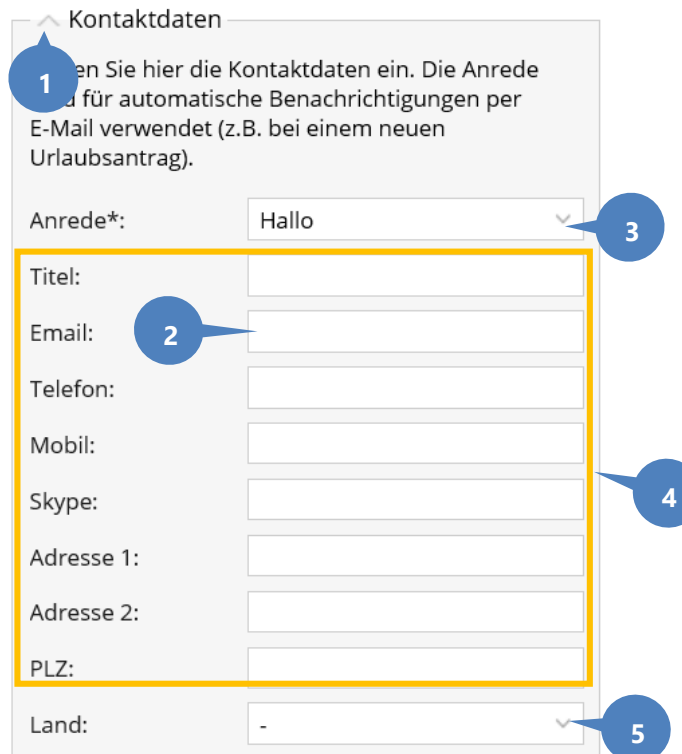
Mit einem Klick auf den Pfeil **1** klappt der Menüpunkt Kontaktdaten auf. Sie können hier verschiedene Einstellungen der Kontaktdaten ihrer Mitarbeiter in der **TimeTac** Arbeitszeiterfassung vornehmen.

Kontaktdaten und Einstellungen

TimeTac schickt automatische Benachrichtigungen auch per E-Mail an ihre Mitarbeiter. Sie müssen dazu die E-Mail-Adresse **2** angeben. Über das Dropdown-Menü **3** können Sie die gewünschte Anrede einstellen. Sie können optional noch verschiedene Kontaktdaten **4** ihrer Mitarbeiter eintragen.

Sie können das Land in dem sich ein Mitarbeiter befindet per Dropdown-Menü **5** einstellen.

Abbildung 1: Kontaktdaten



The screenshot shows a web form titled 'Kontaktdaten'. At the top, there is a text instruction: 'Geben Sie hier die Kontaktdaten ein. Die Anrede wird für automatische Benachrichtigungen per E-Mail verwendet (z.B. bei einem neuen Urlaubsantrag).' Below this is a dropdown menu labeled 'Anrede*' with 'Hallo' selected. A yellow box highlights a group of input fields: 'Titel:', 'Email:', 'Telefon:', 'Mobil:', 'Skype:', 'Adresse 1:', 'Adresse 2:', and 'PLZ:'. At the bottom is another dropdown menu labeled 'Land:' with a '-' symbol selected. Numbered callouts (1-5) point to specific elements: 1 points to the expand/collapse arrow at the top left of the form; 2 points to the 'Email:' input field; 3 points to the 'Anrede*' dropdown menu; 4 points to the group of contact data input fields; and 5 points to the 'Land:' dropdown menu.



Benutzer verwalten – Stammdaten

» Zugang für: Manager

Benutzereinstellungen ändern

Mit einem Klick auf den Pfeil **1** klappt der Menüpunkt Stammdaten auf. Sie können hier Mitarbeiterstammdaten in der **TimeTac** Arbeitszeiterfassung hinterlegen.

Firmeneintritt

Mit einem Klick auf den Kalender **2** können Sie das Eintrittsdatum ihrer Mitarbeiter festlegen.

Geburtsdatum

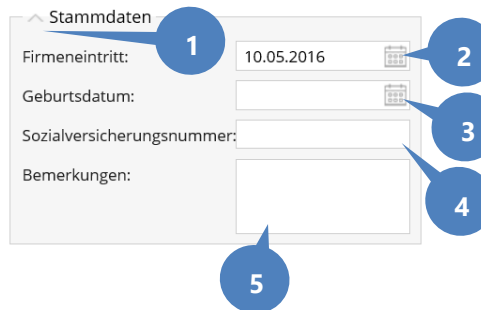
Mit einem Klick auf den Kalender **3** können Sie das Geburtsdatum ihrer Mitarbeiter festlegen.

Sozialversicherungsnummer

Tragen Sie die Sozialversicherungsnummer **4** ihrer Mitarbeiter ein, damit diese auch bei den Auswertungen und Abrechnungen ausgewiesen wird.

Sie können optional auch eine Bemerkung **5** zu jedem Mitarbeiter eintragen.

Abbildung 1: Stammdaten



The screenshot shows a web form titled 'Stammdaten' with a dropdown arrow icon labeled '1'. Below the title are four input fields: 'Firmeneintritt:' with the value '10.05.2016' and a calendar icon labeled '2'; 'Geburtsdatum:' with a calendar icon labeled '3'; 'Sozialversicherungsnummer:' with a text input field labeled '4'; and 'Bemerkungen:' with a larger text area labeled '5'.



Benutzer verwalten – Arbeitszeitmodelle

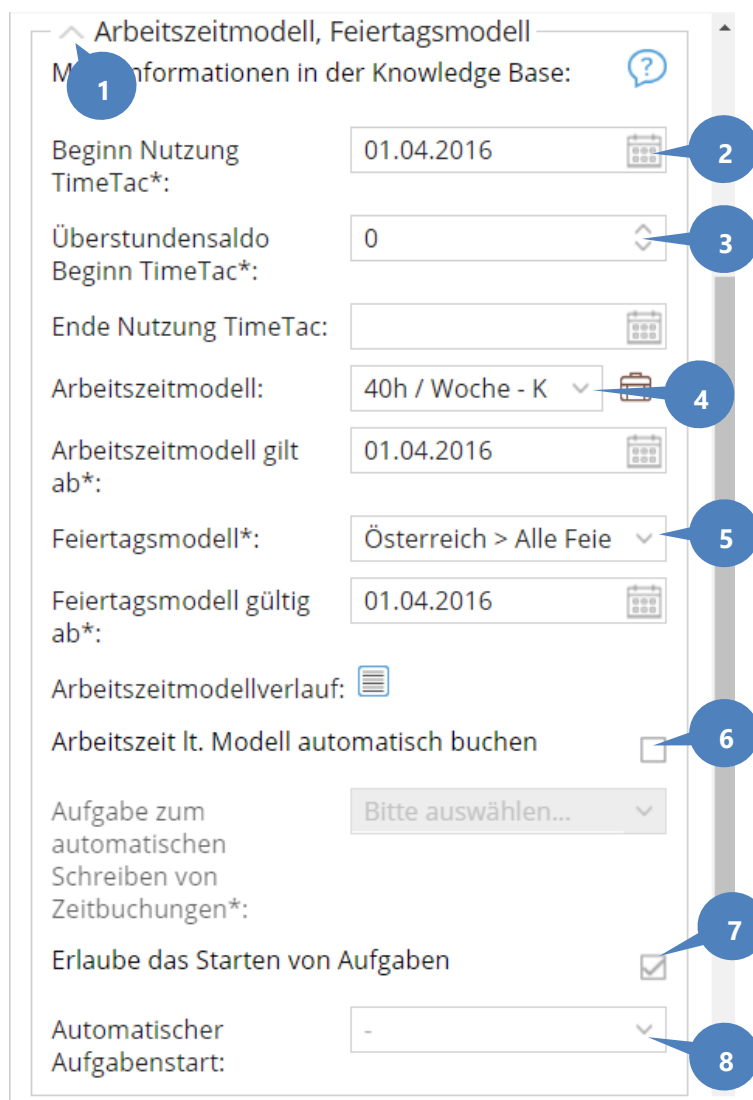
» Zugang für: Manager

Für die korrekte Stundenabrechnung ist es wesentlich, dass die Benutzereinstellungen unter *Arbeitszeitmodell, Feiertagsmodell* korrekt sind. Im Folgenden sind daher die richtigen Einstellungen kurz erklärt.

Wählen Sie den gewünschten Benutzer. Das Seitenmenü öffnet sich automatisch. Öffnen Sie *Arbeitszeitmodell, Feiertagsmodell* mit einem Klick auf den Pfeil ①. Sie können jetzt folgende Einstellungen bearbeiten:

- **Beginn Nutzung TimeTac ②:**
Das hier eingetragene Datum gibt an, ab wann Arbeitszeiten mit *TimeTac* erfasst werden (können) – auch nachträglich.
- **Überstundensaldo Beginn TimeTac ③:**
Hier können Sie den zu Beginn der Zeiterfassung mit *TimeTac* bestehenden Saldo an Minus- bzw. Plusstunden eintragen.
- **Arbeitszeitmodell ④:**
Wählen Sie hier ein Arbeitszeitmodell für den Mitarbeiter aus. Das Gültigkeitsdatum kann frühestens der *Beginn Nutzung TimeTac* sein.
- **Feiertagsmodell ⑤:**
Treffen Sie hier eine Auswahl, um Feiertage automatisch zu werten.
- **Arbeitszeit lt. Modell automatisch buchen ⑥:**
Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Zeiten automatisch lt. Arbeitszeitmodell gebucht (z.B. bei Vertrauensarbeitszeit).
- **Erlaube das Starten von Aufgaben ⑦:**
Ist diese Option aktiviert, kann der Benutzer live Zeiten erfassen.
- **Automatischer Aufgabenstart ⑧:**
Falls automatisch eine bestimmte Aufgabe gestartet werden soll, sobald sich der Benutzer einloggt, können Sie diese hier auswählen.

Abbildung 1: Benutzereinstellungen für Arbeitszeitmodelle



The screenshot shows the 'Arbeitszeitmodell, Feiertagsmodell' settings page. The settings are as follows:

- ①** Pfeil nach oben (Up arrow) to expand the section.
- ②** Beginn Nutzung TimeTac*: 01.04.2016
- ③** Überstundensaldo Beginn TimeTac*: 0
- ④** Arbeitszeitmodell: 40h / Woche - K
- ⑤** Feiertagsmodell*: Österreich > Alle Feie
- ⑥** Arbeitszeit lt. Modell automatisch buchen: ☐
- ⑦** Erlaube das Starten von Aufgaben: ☒
- ⑧** Automatischer Aufgabenstart: -



Benutzer verwalten – Überstunden

» Zugang für: Manager

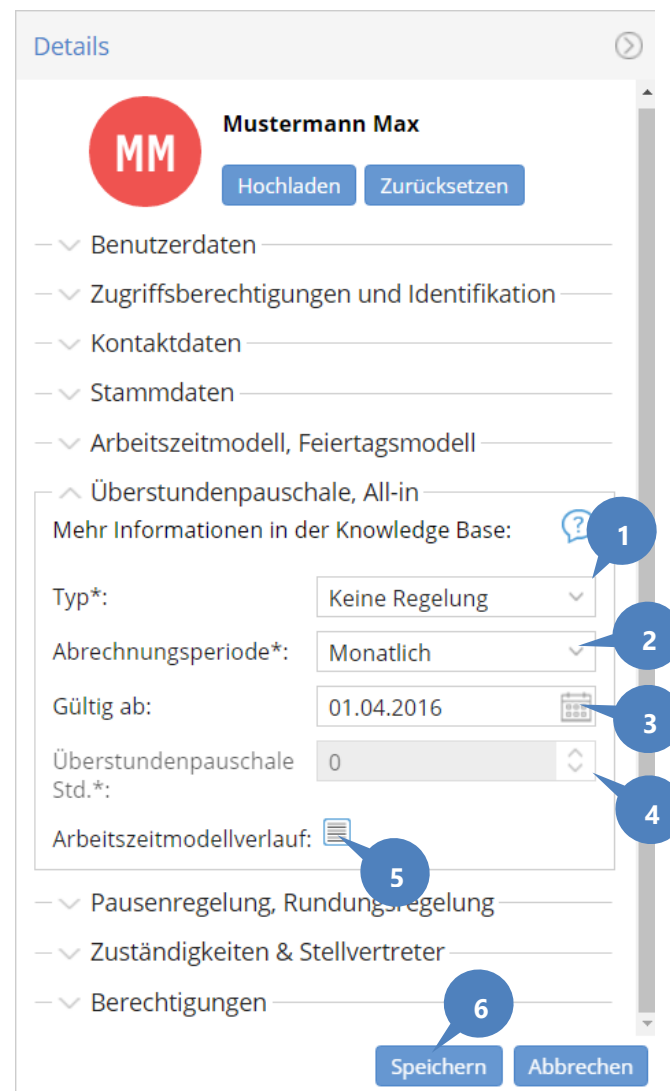
TimeTac ermöglicht vielfältige Regelungen für Überstunden. Hier erfahren Sie, welche Einstellungen Ihnen standardmäßig zur Verfügung stehen:

- **Typ 1**: Wählen Sie standardmäßig zwischen All-in-Vertrag (Überstunden werden zum Ende der Abrechnungsperiode gelöscht), Überstundenpauschale und keiner Regelung (Überstunden werden kumuliert und können durch Zeitausgleich oder Auszahlung abgebaut werden).
- **Abrechnungsperiode 2**: Hier wählen den zeitlichen Rhythmus in dem Überstundenpauschale oder All-In Regelung aktiv ist. Sie haben die Auswahl zwischen monatlich, quartalsmäßig und jährlich.
- **Gültig ab 3**: Hier können Sie einstellen, ab wann die gewählte Regelung in der Stundenabrechnung angewandt werden soll.
- **Überstundenpauschale Std. 4**: Wenn Sie die Option Überstundenpauschale gewählt haben, tragen Sie hier die Überstundenpauschale in Stunden (standardmäßig pro Monat, abänderbar auf Wunsch) ein. Die Überstundenpauschale wird dann monatlich automatisch von den tatsächlichen Überstunden abgezogen.
- **Arbeitszeitmodellverlauf 5**: Der Punkt Arbeitszeitmodellverlauf zeigt Ihnen alle bisher für diesen Mitarbeiter verwendeten Benutzereinstellungen der Arbeitszeiterfassung (z.B. Arbeitszeitmodell, Feiertagsmodell, etc.)

Mit einem Klick auf **Speichern 6** schließen Sie Ihre Eingabe ab.

 **Tipp:** Sie haben besondere Regelungen in Ihrem Unternehmen? Eine E-Mail mit Ihren Wünschen an support@timetac.com genügt.

Abbildung 1: Die Benutzerverwaltung für Überstundenregelungen



Details

MM Mustermann Max Hochladen Zurücksetzen

- Benutzerdaten
- Zugriffsberechtigungen und Identifikation
- Kontaktdaten
- Stammdaten
- Arbeitszeitmodell, Feiertagsmodell
- Überstundenpauschale, All-in**
 - Mehr Informationen in der Knowledge Base: ? **1**
 - Typ*: Keine Regelung **2**
 - Abrechnungsperiode*: Monatlich **3**
 - Gültig ab: 01.04.2016 **3**
 - Überstundenpauschale Std.*: 0 **4**
 - Arbeitszeitmodellverlauf: **5**
- Pausenregelung, Rundungsregelung
- Zuständigkeiten & Stellvertreter
- Berechtigungen **6**

Speichern Abbrechen

Pausenregelung

» Zugang für: Manager

TimeTac bietet Ihnen die Möglichkeit einer Pausen- und Rundungsregelung. Sie finden das Menü für die Einstellungen von Pausen- und Rundungsregelung unter *Einstellungen* → *Benutzereinstellungen* → *Benutzerverwaltung* → *Details* → *Pausen- und Rundungsregelung*.

Pausenregelung

Um eine automatische Pause einzurichten öffnen Sie das Dropdown-Menü **1**. Wählen sie den Beginn Ihrer Pausenregelung mit einem Klick auf den Kalender **2**. **TimeTac** stellt Ihnen einige der häufigsten gesetzlichen Pausenrichtlinien zu Verfügung.

Rundungsregelung

Um eine automatische Rundungsregelung anzuwenden, können Sie aus dem Dropdown-Menü **3** eine der Vorlagen auswählen. Wählen Sie über den Kalender **4** das Datum aus, ab dem die Rundungsregelung gültig wird.

Anwendung Pausenregelung

Wenn sie eine bestimmte Pausenregelung festgelegt haben, können Sie ihre Pausenregelung auf vorhandene Zeitbuchungen anwenden. Mit einem Klick auf *Pausenregelung* **6**, können Sie in der Zeitbuchungsliste die Pausenregelung auf alle ausgewählten Mitarbeiter und einen definierten Zeitraum anwenden. In der Kalenderansicht klicken Sie analog dazu auf *Pausenregelung* **7** damit Ihre festgelegte Pausenregelung auf die vorhandenen Zeitbuchungen angewandt wird.

Abbildung 1: Details – Pausenregelung, Rundungsregelung

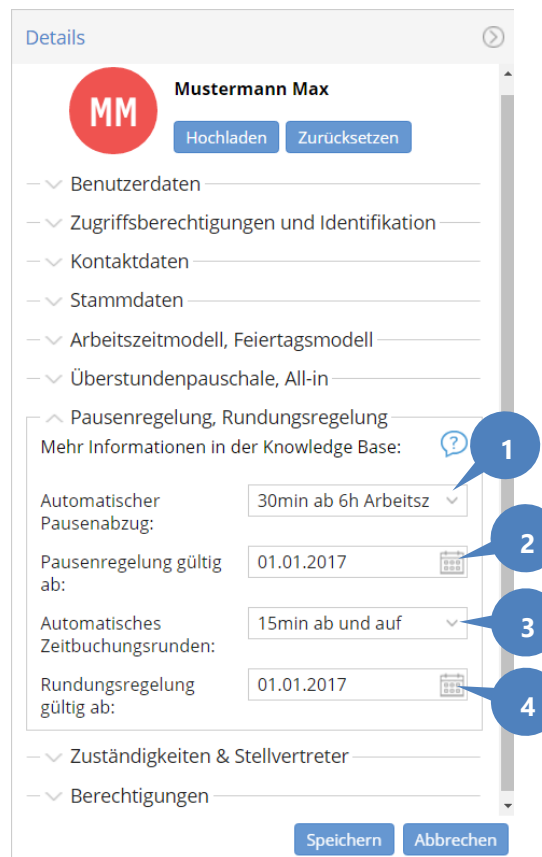


Abbildung 2: Pausenregelung starten Zeitbuchungsliste

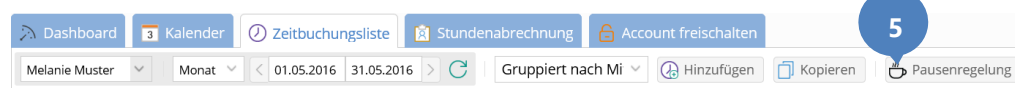


Abbildung 3: Pausenregelung starten Kalenderansicht



Berechtigungen verwalten

» Zugang für: Manager

Unter dem Menüpunkt *Berechtigungen* **1** in den Benutzerdetails können Sie die Benutzerrechte eines Mitarbeiters bearbeiten.

Menü individuell anpassen

Markieren Sie im Dropdown *Zugeordnete Menüboxen* **2** mit einem Linksklick die Menüpunkte, die dem Mitarbeiter zur Verfügung stehen sollen.

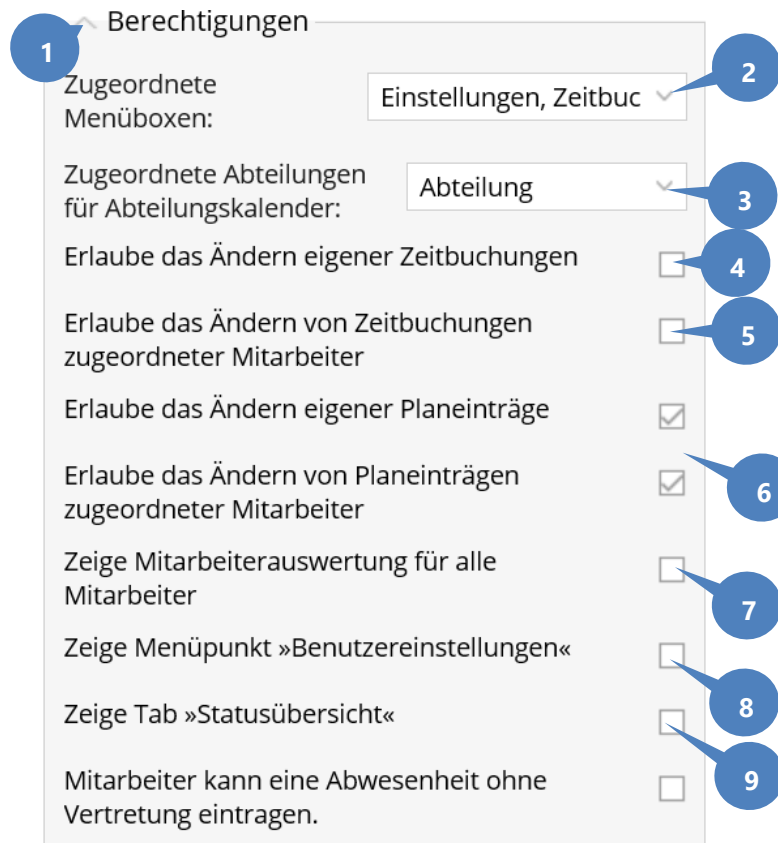
Abteilungen

Sie können die Abteilung ihrer Mitarbeiter über das Dropdown-Menü *Zugeordnete Abteilungen für Abteilungskalender* **3** ändern.

Ändern und Hinzufügen von Zeitbuchungen ohne Antrag erlauben

Wenn Sie die Checkbox **4** aktivieren, kann der Benutzer eigene Zeitbuchungen in Zukunft ohne Antrag verändern. Über die Checkbox **5** steuern Sie, ob der Benutzer auch Zeitbuchungen von ihm zugeordneten Mitarbeitern ändern darf. Bei aktivierten Abteilungen entsprechen die zugeordneten Mitarbeiter im Regelfall den Mitarbeitern der eigenen Abteilung. Analog dazu können sie über Checkbox **6** Mitarbeitern erlauben ihre eigenen Planeinträge zu ändern oder die ihrer zugeordneten Mitarbeiter. Mit der Checkbox **7** können sie Mitarbeiter die Berechtigung erteilen im Punkt Auswertungen die Mitarbeiterauswertungen für alle zu sehen. Über die Checkbox **8** können sie Mitarbeiter erlauben den Menüpunkt Benutzereinstellungen einzusehen. Mit der Checkbox **9** verwalten Sie den Zugriff ihrer Mitarbeiter auf die Registerkarte Statusübersicht.

Abbildung 1: Berechtigungen



Abteilungen

» Zugang für: Manager

TimeTac gibt Ihnen die Möglichkeit verschiedene Abteilungen und Unterabteilungen einzurichten. Im Menüpunkt **Abteilungen** **1** können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen um das Organigramm ihrer Firma korrekt abzubilden.

Abteilungen hinzufügen individuell anpassen

Mit einem Klick auf **Abteilung hinzufügen** **2** wird eine neue Abteilung angelegt. Um der Abteilung einen Namen zu geben machen sie einen Doppelklick in das Feld **3**. Klicke sie doppelt in das Feld **4**, über das Dropdown-Menü können Sie zwischen einen Abteilungsleiter und Abteilungsleiterstellvertreter aus allen Mitarbeitern der Benutzergruppe Manager auswählen. Um den Abteilungsleiter die Zuständigkeit aller Antragsarten zu übergeben, klicken Sie auf das Ordnersymbol **5**.

Abteilungen löschen

Sie können bereits angelegt Abteilung wieder löschen. Klicken Sie dafür auf **Abteilung löschen** **6**.

Weitere Optionen

Wenn Sie mit dem Mauszeiger den **Infopoint** **7** berühren, werden sämtliche Mitarbeiter dieser Abteilung angezeigt. Sie können Abteilungen aktivieren und deaktivieren. Zu Deaktivierung oder Aktivierung klicken Sie auf das Symbol **8**. Aktive Abteilungen sind durch ein grünes Häkchen, deaktivierte Abteilungen sind durch ein rotes Minus symbolisiert.

 **Hinweis:** Abteilungen können nur deaktiviert werden, wenn alle Abteilungsmitarbeiter inaktiv sind.

Abbildung 1: Abteilungen

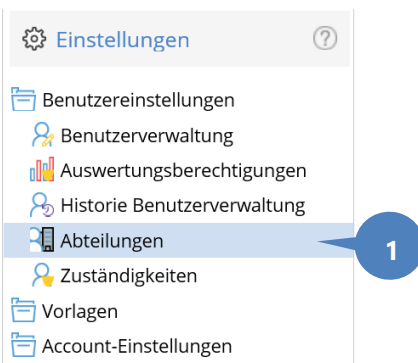
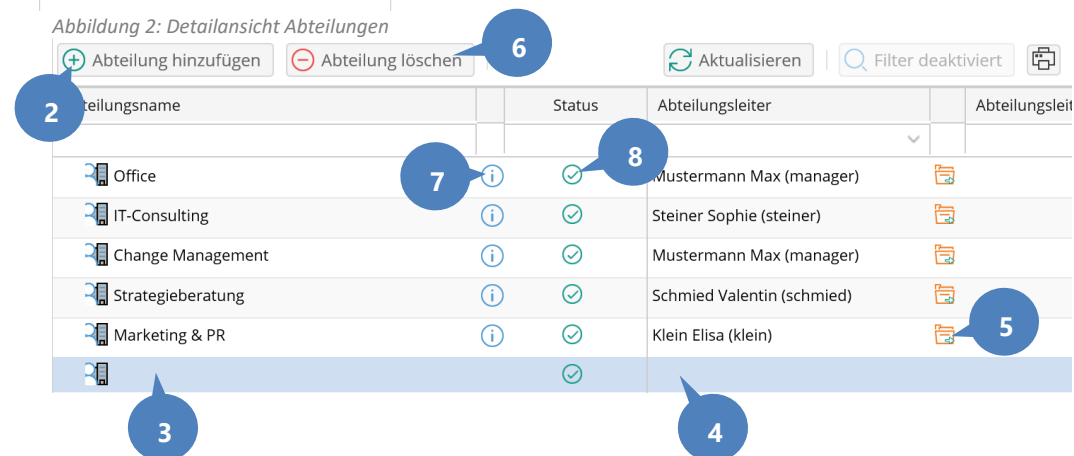


Abbildung 2: Detailsicht Abteilungen



Zuständigkeiten

» Zugang für: Manager

TimeTac gibt Ihnen die Möglichkeiten die Zuständigkeiten innerhalb ihrer Abteilungen zu definieren. Wählen Sie dazu im Menüpunkt *Einstellungen* die **Zuständigkeiten** **1**.

Spalten

In der Spalte **Abteilungsname** **2** finden Sie den Namen der jeweiligen Abteilung. Die Spalte **Rolle** **3** zeigt die 4 unterschiedlichen Positionen (Abteilungsleiter, Abteilungsleiterstellvertreter, Manager, Benutzer) die ein Mitarbeiter in einer Abteilung einnehmen kann. Die Anordnung ist hierarchisch von oben nach unten sortiert. Über die Spalte **Zuständig für** **4** sehen Sie welcher Mitarbeiter für die Anträge der zugehörigen **Rolle** **3** zuständig ist.

Zuständigkeiten

Über das Dropdown-Menü **5** können Sie die Person auswählen, die Zeitbuchungen der zugehörigen **Rolle** **3** bearbeitet. Wenn Sie mit dem Mauszeiger den **Infopoint** **6** berühren, sehen Sie jene Mitarbeiter für die der Manager aus Spalte **4** zuständig ist.

Weitere Optionen

Sie können mit den Dropdown-Menüs der Zeile **7** einen Filter aktivieren um die Anzeige auf Ihre Wünsche anzupassen. Mit den Dropdown-Menü **8** können Sie die angezeigten Spalten auswählen.

Abbildung 1: Zuständigkeiten

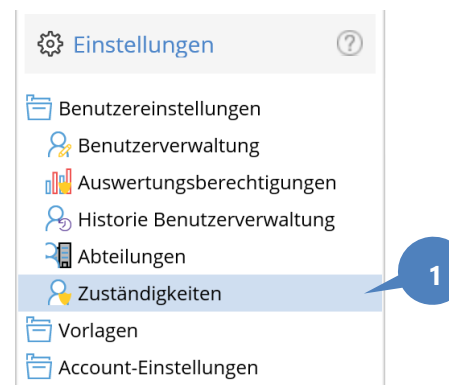
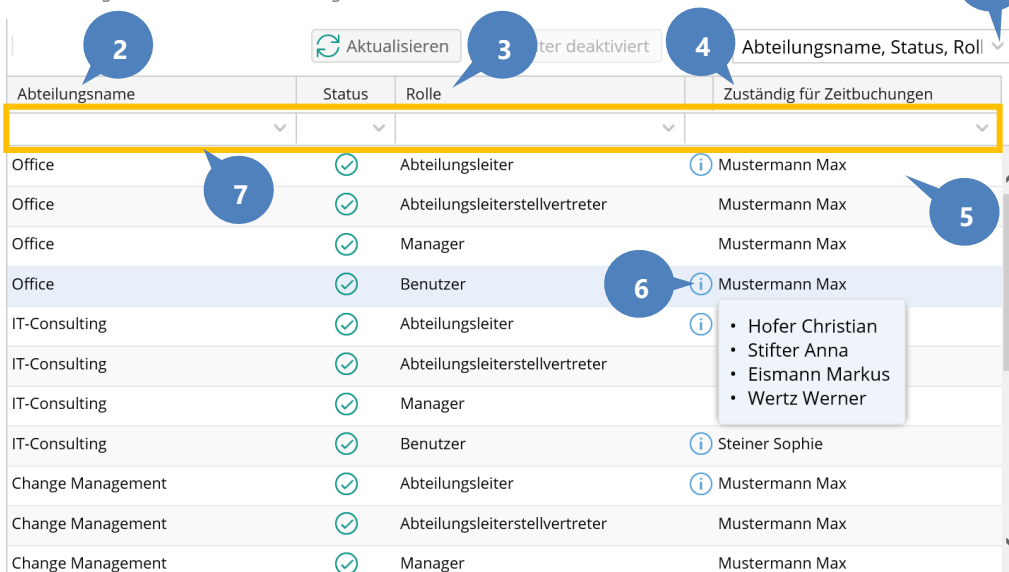


Abbildung 2: Detailsicht Zuständigkeiten



Abteilungsname	Status	Rolle	Zuständig für Zeitbuchungen
Office	✓	Abteilungsleiter	Mustermann Max
Office	✓	Abteilungsleiterstellvertreter	Mustermann Max
Office	✓	Manager	Mustermann Max
Office	✓	Benutzer	Mustermann Max
IT-Consulting	✓	Abteilungsleiter	• Hofer Christian • Stifter Anna • Eismann Markus • Wertz Werner
IT-Consulting	✓	Abteilungsleiterstellvertreter	
IT-Consulting	✓	Manager	
IT-Consulting	✓	Benutzer	Steiner Sophie
Change Management	✓	Abteilungsleiter	Mustermann Max
Change Management	✓	Abteilungsleiterstellvertreter	Mustermann Max
Change Management	✓	Manager	Mustermann Max

Vorlagen – Arbeitszeitmodelle

» Zugang für: Manager

In **TimeTac** können Sie allen Mitarbeitern in der Benutzerverwaltung nach Wunsch definierte Arbeitszeitmodelle zuweisen. Dadurch können in der Stundenabrechnung auf einen Blick Über- und Unterschreitungen der Normalarbeitszeit und auszuzahlende Überstunden festgestellt werden.

Vorerfasste Arbeitszeitmodelle abrufen

Besonders gängige Arbeitszeitregelungen sind bereits vorerfasst. Um die Einstellungen für ein Arbeitszeitmodell abzurufen, wählen Sie in den **Vorlagen** **1** unter **Arbeitszeitmodelle** **2** das gewünschte Modell und dann den Tag, für den Sie die Einstellungen einsehen möchten.

Arbeitszeitmodelle ändern

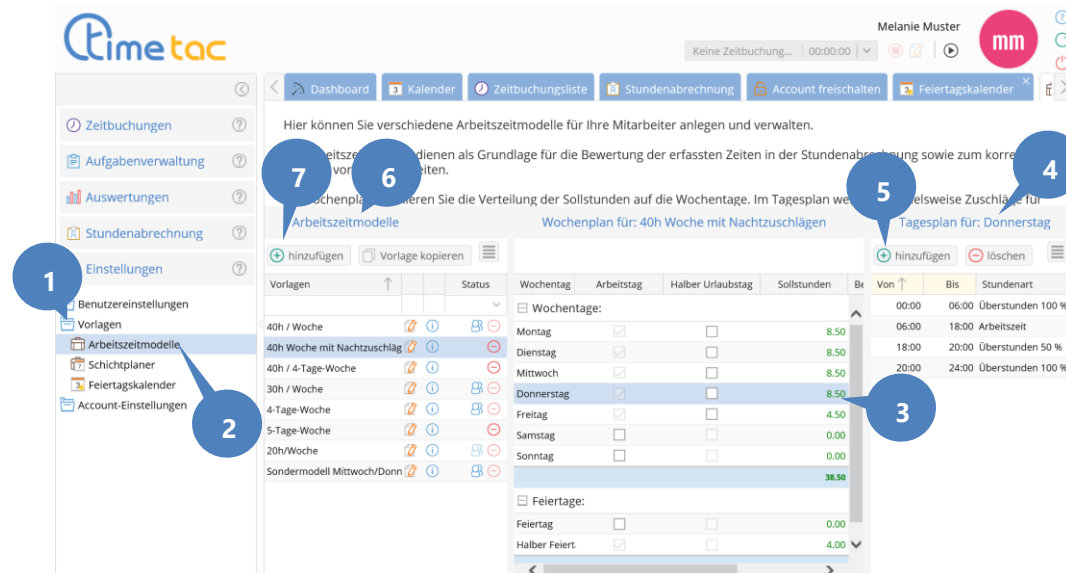
Um ein Arbeitszeitmodell zu ändern, wählen Sie einfach den gewünschten Wert mit einem Doppelklick aus und überschreiben Sie diesen. Im Beispiel sind dies die Sollstunden für den Donnerstag **3**.

Im rechten Fenster **4** sehen Sie den Tagesplan für den gewählten Tag. Mit einem Klick auf **hinzufügen** **5** können Sie hier neben der Arbeitszeit weitere Zeitblöcke festlegen, z.B. Kern- und Gleitzeit und diverse Überstunden.

Neues Arbeitszeitmodell anlegen

Um ein neues Arbeitszeitmodell anzulegen, klicken Sie im linken **6** Fenster auf **hinzufügen** **7**. Mit einem Doppelklick auf die neue leere Zeile können Sie dem neuen Arbeitszeitmodell einen Namen geben. Legen Sie jetzt für jeden Arbeitstag in der mittleren Spalte nach Wunsch Sollstunden und in der rechten Spalte Arbeitszeiten, Gleit- und Kernzeit etc. fest.

Abbildung 1: Arbeitszeitmodelle



The screenshot shows the 'Arbeitszeitmodelle' (Working Time Models) section of the TimeTac software. The interface is divided into several panes. On the left, a sidebar contains a menu with items like 'Zeitbuchungen', 'Aufgabenverwaltung', 'Auswertungen', 'Stundenabrechnung', 'Einstellungen', 'Benutzereinstellungen', 'Vorlagen', 'Arbeitszeitmodelle', 'Schichtplaner', 'Feiertagskalender', and 'Account-Einstellungen'. The 'Arbeitszeitmodelle' item is highlighted. The main area is titled 'Hier können Sie verschiedene Arbeitszeitmodelle für Ihre Mitarbeiter anlegen und verwalten.' and contains a table of existing models. The table has columns for 'Vorlagen', 'Status', 'Wochentag', 'Arbeitstag', 'Halber Urlaubstag', 'Sollstunden', and 'Be'. The '40h / Woche' model is selected. To the right of the table, there is a 'Wochentage:' section with checkboxes for each day of the week. Below this, there is a 'Feiertage:' section with checkboxes for 'Feiertag' and 'Halber Feiertag'. On the far right, there is a 'Tagesplan für: Donnerstag' section showing a timeline from 00:00 to 24:00 with various time blocks and their corresponding rates (e.g., 'Arbeitszeit 100%', 'Überstunden 50%', 'Überstunden 100%').

Vorlagen	Status	Wochentag	Arbeitstag	Halber Urlaubstag	Sollstunden	Be
40h / Woche		Montag	☒	☐	8,50	
40h Woche mit Nachtzuschlag		Dienstag	☒	☐	8,50	
40h / 4-Tage-Woche		Mittwoch	☒	☐	8,50	
30h / Woche		Donnerstag	☒	☐	8,50	
4-Tage-Woche		Freitag	☒	☐	4,50	
5-Tage-Woche		Samstag	☐	☐	0,00	
20h/Woche		Sonntag	☐	☐	0,00	
Sondermodell Mittwoch/Donn					38,50	

Vorlagen – Feiertagskalender

» Zugang für: Manager

Der **TimeTac** Feiertagskalender sorgt für eine besonders einfache Urlaubsverwaltung. Zahlreiche Feiertagskalender unterschiedlicher Länder sind in den **Vorlagen** ¹ des Menüpunkts **Einstellungen** unter **Feiertagskalender** ² bereits vorerfasst und lassen sich in der Benutzerverwaltung mit einem Mausklick Ihren Mitarbeitern zuweisen.

Feiertagskalender anzeigen

Um die Feiertage eines Kalenders anzuzeigen, wählen Sie zuerst das gewünschte Land ³ aus und dann die entsprechende Vorlage ⁴. In der Feiertagsliste ⁵ sehen Sie jetzt alle Feiertage des Kalenders.

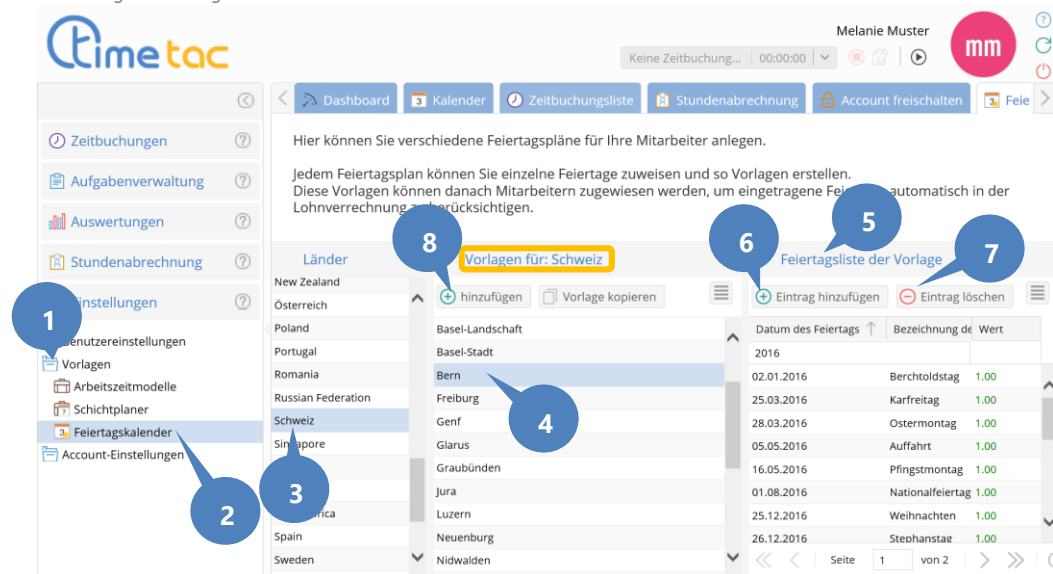
Feiertagskalender bearbeiten

Um einen Feiertagskalender zu bearbeiten, wählen Sie den Kalender mit einem Mausklick aus. Im rechten Fenster sehen Sie jetzt alle Feiertage des Kalenders. Mit einem Klick auf **hinzufügen** ⁶ können Sie einen neuen Feiertag anlegen. Um einen Feiertag zu löschen, klicken Sie zuerst auf den Feiertag und dann auf **löschen** ⁷. Um einen Feiertag zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Wert und überschreiben diesen einfach.

Neuen Feiertagskalender anlegen

Um einen neuen Feiertagskalender anzulegen, klicken Sie auf **hinzufügen** ⁸ in der Spalte **Vorlagen für: [gewähltes Land]**. Es erscheint eine leere Zeile, in die Sie den Namen für die neue Vorlage eingeben können. Sie können in der Feiertagsliste jetzt bequem via Klick auf **hinzufügen** neue Feiertage anlegen.

Abbildung 1: Feiertagskalender



The screenshot shows the TimeTac web interface for managing holiday calendars. The left sidebar contains a menu with items like 'Zeitbuchungen', 'Aufgabenverwaltung', 'Auswertungen', 'Stundenabrechnung', 'Einstellungen', 'Benutzereinstellungen', 'Vorlagen', 'Arbeitszeitmodelle', 'Schichtplaner', 'Feiertagskalender', and 'Account-Einstellungen'. The 'Feiertagskalender' item is highlighted with a blue circle and the number 2. In the 'Einstellungen' section, the 'Vorlagen' sub-item is highlighted with a blue circle and the number 1. The main content area shows a list of countries ('Länder') with 'Schweiz' selected, highlighted with a blue circle and the number 3. Below the country list, a dropdown menu shows 'Vorlagen für: Schweiz' with a blue circle and the number 4. The 'hinzufügen' button in this dropdown is highlighted with a blue circle and the number 8. The right side of the interface displays a table of holidays ('Feiertagsliste der Vorlage') with columns for 'Datum des Feiertags', 'Bezeichnung des Feiertags', and 'Wert'. The table lists holidays for the year 2016, including Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Nationalfeiertag, Weihnachten, and Steophanstag. The 'hinzufügen' button in the table is highlighted with a blue circle and the number 6. The 'löschen' button is highlighted with a blue circle and the number 7. The 'Eintrag hinzufügen' button is highlighted with a blue circle and the number 5. The 'Eintrag löschen' button is highlighted with a blue circle and the number 7.

➔ Zeitbuchungen verwalten – Liste 1

» Zugang für: Manager

Alle Arbeitszeiten werden in **TimeTac** als Zeitbuchungen gespeichert. Um sie abzurufen, klicken Sie entweder im Menü auf **Zeitbuchungsliste** **1** oder auf die Registerkarte **Zeitbuchungsliste** **2**.

Zeitbuchungen ändern, löschen und kopieren

Klicken Sie auf **Zeitbuchung verändern** **3**, um Sie zu bearbeiten. Im Textfeld ist Platz für Notizen. Fertig? Klicken Sie auf **Zeitbuchung verändern** **4**!

Hinweis: Normalerweise müssen Sie Zeitbuchungen nicht ändern, außer Ihnen passiert selbst ein Fehler in der Erfassung. Ihre Mitarbeiter stellen einen Änderungsantrag. Mehr dazu lesen Sie unter *Zeitbuchungen verwalten – 2*.

Um eine markierte Zeitbuchung zu löschen, klicken Sie auf das Rote Minus Symbol **5**. Um die Zeitbuchung zu kopieren, klicken Sie auf **Kopieren** **6**.

Neue Zeitbuchung erstellen

Klicken Sie auf **Hinzufügen** **7**. Geben Sie die Details ins Eingabefenster **8** ein. Klicken Sie auf **Zeitbuchung hinzufügen** **9**.

Tipp: Nutzen Sie die praktische Filterfunktion und lassen Sie sich mit einem Klick auf **Aktualisieren** **1** genau die Zeitbuchungen anzeigen, die Sie brauchen! Um den Filter zu löschen, klicken Sie auf **Filter aktiviert** **2**. Mit einem Klick auf das entsprechende Symbol **3** ist jederzeit ein Export ins Excel-, CSV- oder PDF-Format möglich!

Abbildung 1: Das Menü Zeitbuchungsliste

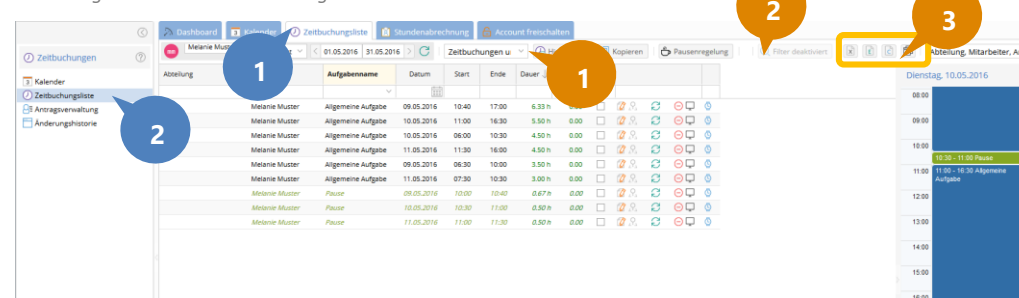


Abbildung 2: Zeitbuchungen verändern

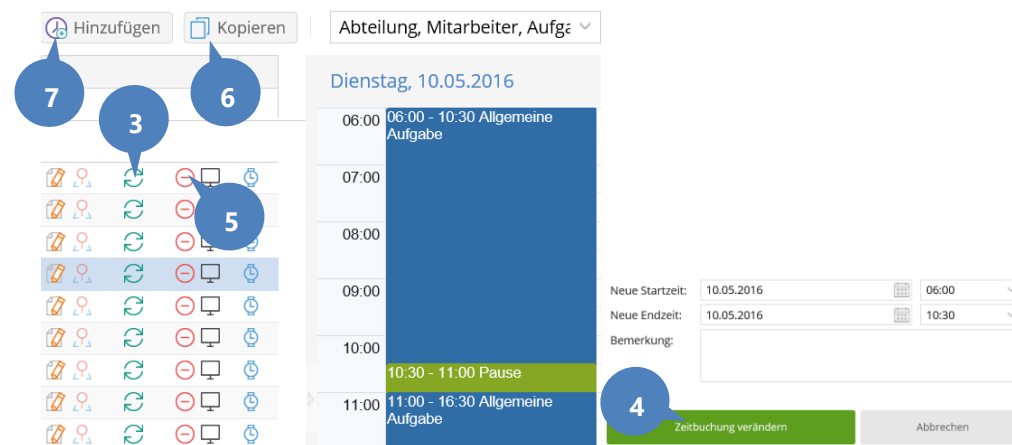
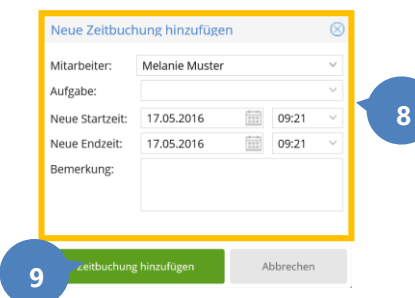


Abbildung 3: Neue Zeitbuchung hinzufügen





Zeitbuchungen verwalten – Liste 2

» Zugang für: Manager

Das Antragswesen für Zeitbuchungen

Mitarbeiter können grundsätzlich nur dann Zeitbuchungen verändern, wenn sich dadurch die Arbeitszeit verkürzt oder gleich bleibt. In allen anderen Fällen stellen Ihre Mitarbeiter einen Antrag auf Zeitbuchungsänderung. Sie erhalten diesen Antrag in Form einer automatischen Benachrichtigung **1** auf Ihrem Dashboard **2**. Neue Anträge erkennen Sie an einem Plus-Symbol **3**, erledigte Anträge werden durchgestrichen und aus ihrer Benachrichtigungen Liste gelöscht. Mit einem Klick auf *Aktualisieren* **4** wird Ihre Benachrichtigungen Liste auf den neuesten Stand gebracht.

Zeitbuchungsanträge annehmen/ablehnen

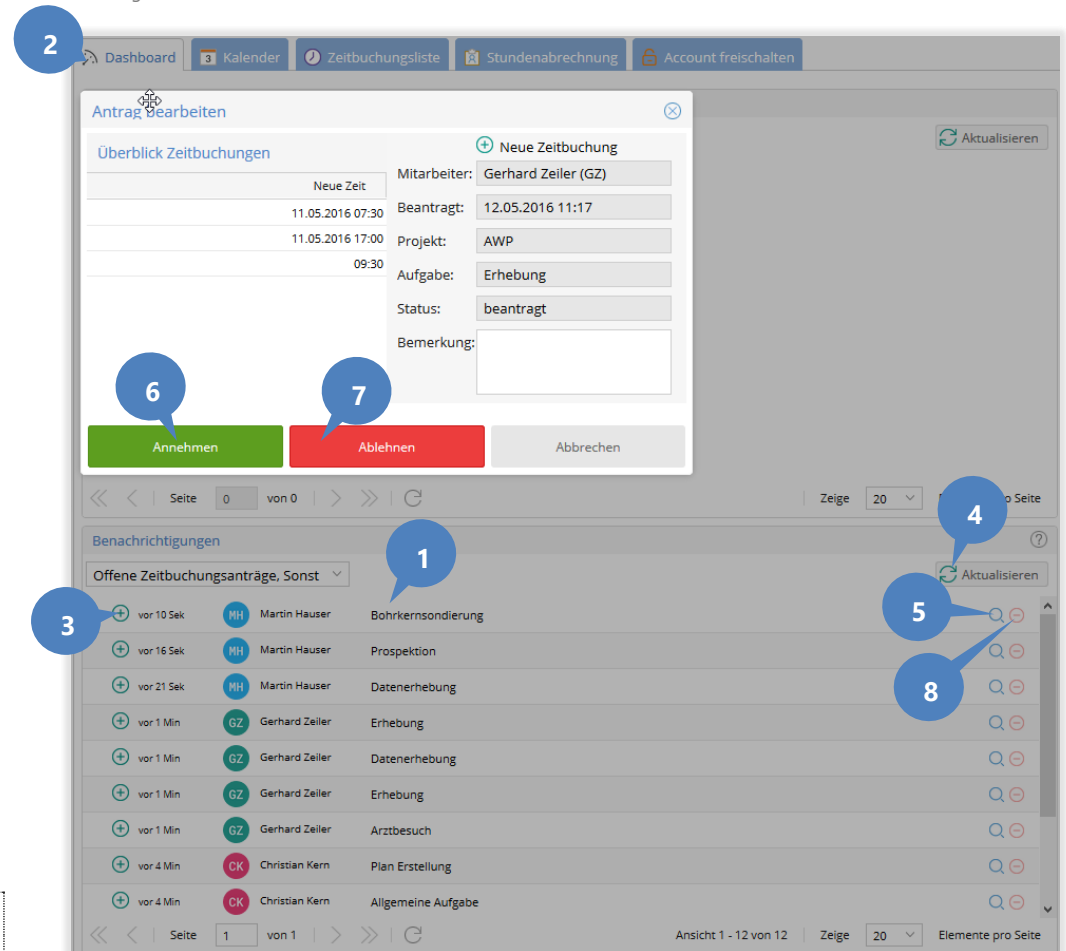
Klicken Sie auf die Lupe **5**, um die Details zum Zeitbuchungsantrag anzuzeigen. Mit einem Klick auf *Annehmen* **6** nehmen Sie den Antrag an, mit einem Klick auf *Ablehnen* **7** lehnen Sie ihn ab.

Zeitbuchungsanträge löschen

Sie können Zeitbuchungsanträge auch direkt aus Ihrer Benachrichtigungszentrale entfernen. Klicken sie dazu auf das Rote Minus Symbol **8**.

💡 Tipp: Sobald Sie einen Antrag bearbeiten, erhält der betreffende Mitarbeiter ebenfalls eine automatische Benachrichtigung auf seinem Dashboard – so sind immer alle bestens informiert!

Abbildung 1: Das Dashboard



The screenshot displays the TimeTAC dashboard interface. At the top, a navigation bar includes 'Dashboard', 'Kalender', 'Zeitbuchungsliste', 'Stundenabrechnung', and 'Account freischalten'. A modal window titled 'Antrag bearbeiten' is open, showing details for a request from Gerhard Zeiler (GZ) on 12.05.2016 at 11:17, for project AWP, task Erhebung, with status 'beantragt'. Below the modal, a list of notifications is shown, including requests from Martin Hauser and Gerhard Zeiler. Numbered callouts identify specific UI elements: 1 points to a notification, 2 to the dashboard tab, 3 to a plus icon, 4 to the 'Aktualisieren' button, 5 to a magnifying glass, 6 to the 'Annehmen' button, 7 to the 'Ablehnen' button, and 8 to a red minus icon.



Zeitbuchungen verwalten – Kalender 1

» Zugang für: Manager

Allgemeine Info zum Kalender

Der **TimeTAC** Kalender bietet Ihnen alle Zeitbuchungen in einer praktischen Kalenderansicht. Für den optimalen Überblick können Sie zwischen Tages-, Wochen- und Monatsansicht wechseln. Klicken Sie dafür einfach auf die entsprechende Auswahl im Menü *Tag-Woche-Monat* **1**.

Zeitbuchungen teilen, einfügen und löschen

Zeitbuchungen teilen ist z.B. nützlich, wenn Sie vergessen haben, die Aufgabe zu wechseln. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf die gewünschte Zeitbuchung das Kontextmenü **2**. Klicken Sie auf *Zeitbuchung teilen* **3**. Sie können jetzt eine neue Aufgabe auswählen und die Zeiten anpassen **4**.

Mit *Zeitbuchung einfügen* **5** können Sie eine Zeitbuchung in der Mitte einer bereits bestehenden Zeitbuchung einfügen. Das ist praktisch, wenn Sie bei einer Aufgabe unterbrochen wurden, z.B. durch ein Kundentelefonat.

Um eine Zeitbuchung zu löschen, klicken Sie auf *Zeitbuchung löschen* **6**.

Pausen einfügen

Öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf die gewünschte Zeitbuchung das Kontextmenü. Klicken Sie auf *Pause einfügen* **7**. Sie können jetzt Beginn und Ende der Pause anpassen **8**. Die Dauer der Pause wird automatisch berechnet. Klicken Sie auf *Pause einfügen* **9** – fertig!

Abbildung 1: Der Kalender

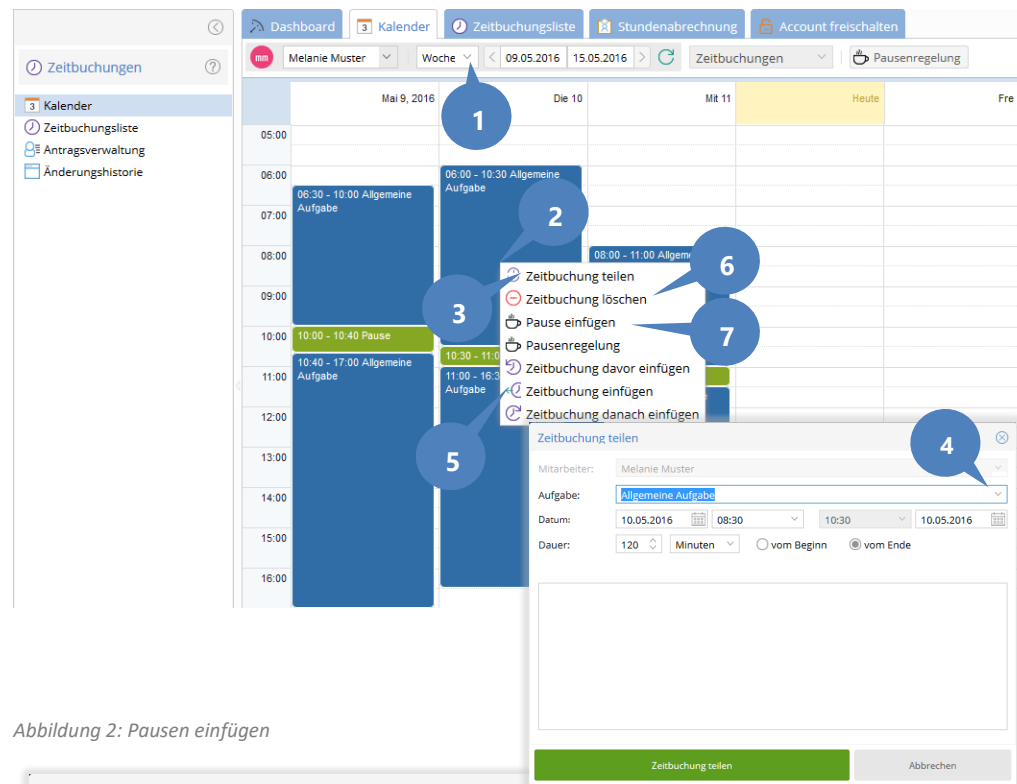
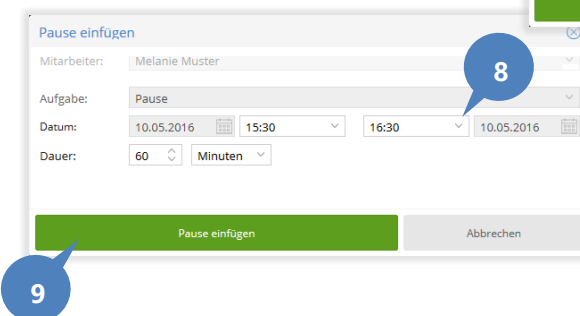


Abbildung 2: Pausen einfügen





Zeitbuchungen verwalten – Kalender 2

» Zugang für: Manager

Zeitbuchungen verschieben

Sie können Zeitbuchungen bequem per Drag an Drop verschieben. Klicken Sie dafür mit der linken Maustaste auf die Zeitbuchung. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Zeitbuchung an die gewünschte neue Position im Kalender **1**.

Zeitbuchungen verkürzen/verlängern

Um eine Zeitbuchung zu verkürzen oder zu verlängern, klicken Sie mit links auf den unteren Rand der Zeitbuchung. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Verschieben Sie jetzt den Mauszeiger zur gewünschten neuen Endzeit **2**.

Neue Zeitbuchung hinzufügen

Wählen Sie den gewünschten Tag im Kalender und klicken Sie mit der linken Maustaste in die Zeile mit der gewünschten Startzeit. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Zeitbuchung bis zur gewünschten Endzeit **3**. Sie können im Eingabefenster **4** jetzt noch die Zeiten anpassen. Wählen Sie eine Aufgabe **5** (Begründung ist optional) und klicken Sie auf **Zeitbuchung beantragen** **6**.

Abbildung 1: Zeitbuchungen verschieben, verkürzen & verlängern

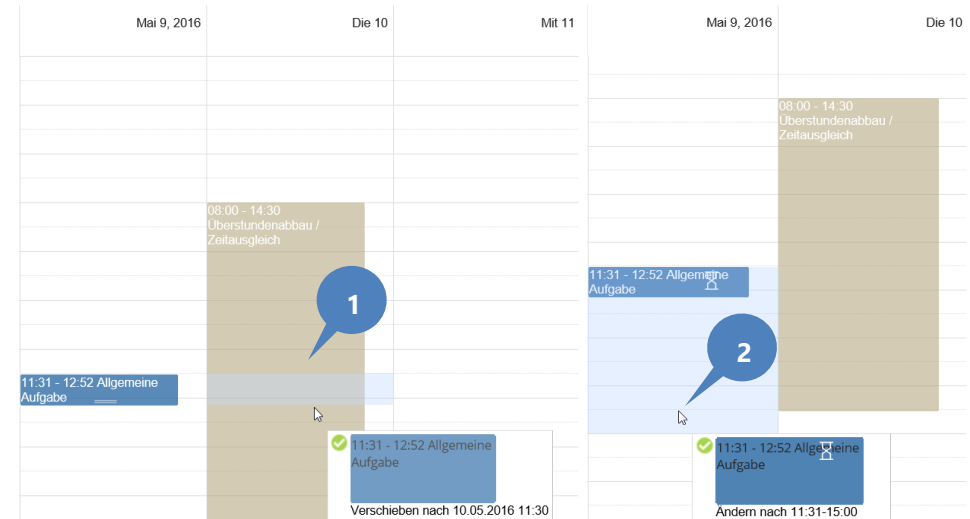
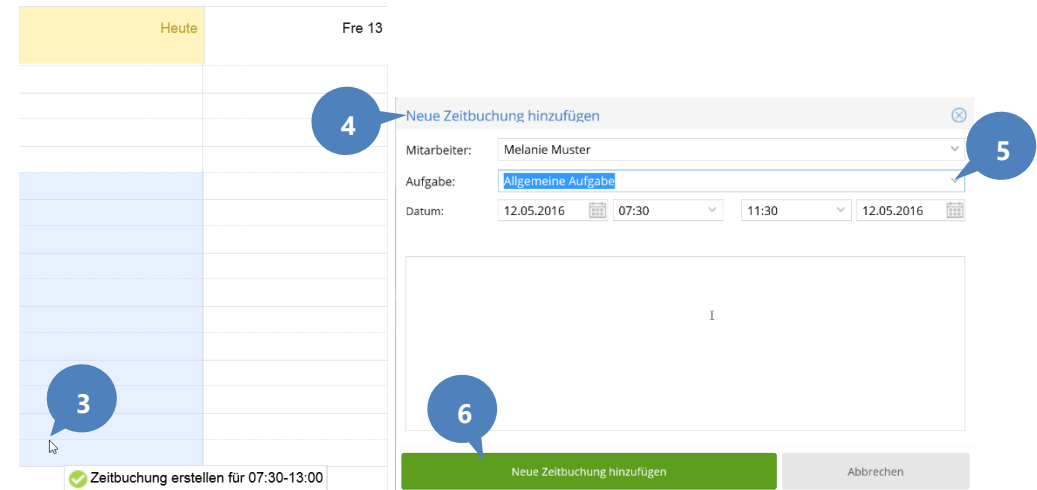


Abbildung 2: Neue Zeitbuchung hinzufügen





Stundenabrechnung – Abschluss

» Zugang für: Manager

Der Großteil der Stundenabrechnung läuft in **TimeTac** vollautomatisch ab. Als Manager haben Sie nur noch die Aufgabe, die Stundenabrechnung abzuschließen, nachdem die Mitarbeiter ihre Zeiten bestätigt haben.

Stundenabrechnung bestätigen

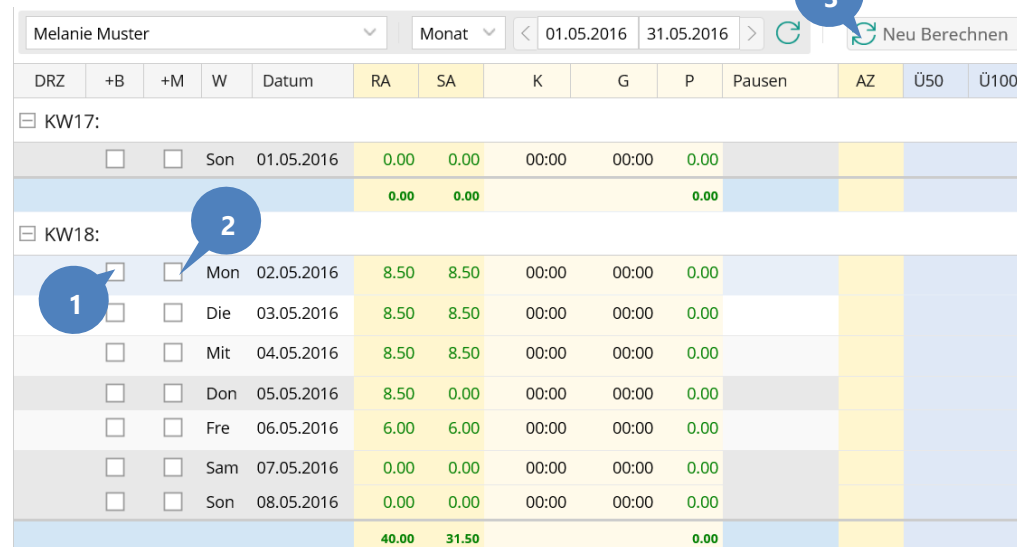
Um die Stundenabrechnung für einen bestimmten Zeitraum abzuschließen, klicken Sie in der Spalte +M auf die Checkbox **1** neben dem gewünschten Enddatum. Alle Zeiten vor diesem Datum werden jetzt automatisch als bestätigt markiert.

Serienbearbeitung

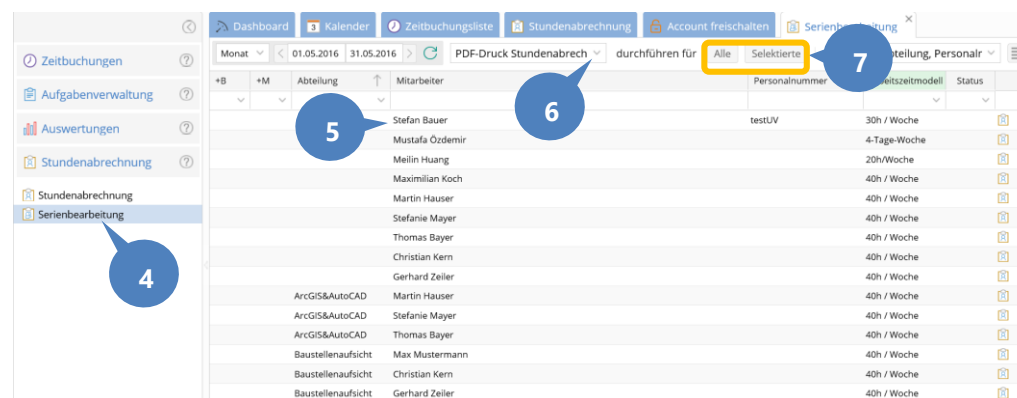
Sie haben in **TimeTac** die Möglichkeit die Stundenabrechnung mehrere Mitarbeiter gleichzeitig durchzuführen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt **Serienbearbeitung** **4**. Für Ihren Monatsabschluss wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter mit Strg+Klick **5** aus. Wählen Sie den gewünschten Aufbau ihrer Stundenabrechnung aus dem Dropdown-Menü **6**. Klicken Sie entweder auf **durchführen für** **7** **Alle** oder **Selektierte** um Ihre Stundenabrechnung zu erstellen.

Tipp: Falls die vom Mitarbeiter bestätigten Zeiten aus Ihrer Sicht fehlerhaft sind, entfernen Sie das Häkchen aus der Checkbox in der Spalte +B **2**. Sie können jetzt die fehlerhaften Zeiten im Menü Zeitbuchungsliste oder Kalender wie gewohnt ändern. Um die Änderungen sofort zu übernehmen, klicken Sie in der Stundenabrechnung auf **Neu Berechnen** **3**. Jetzt wird die Stundenabrechnung ab der gewählten Zeile manuell neu berechnet.

Abbildung 1: Abschluss der Stundenabrechnung



DRZ	+B	+M	W	Datum	RA	SA	K	G	P	Pausen	AZ	Ü50	Ü100
KW17:													
☐	☐	☐	Son	01.05.2016	0.00	0.00	00:00	00:00	0.00				
					0.00	0.00			0.00				
KW18:													
☒	☐	☐	Mon	02.05.2016	8.50	8.50	00:00	00:00	0.00				
☐	☐	☐	Die	03.05.2016	8.50	8.50	00:00	00:00	0.00				
☐	☐	☐	Mit	04.05.2016	8.50	8.50	00:00	00:00	0.00				
☐	☐	☐	Don	05.05.2016	8.50	0.00	00:00	00:00	0.00				
☐	☐	☐	Fre	06.05.2016	6.00	6.00	00:00	00:00	0.00				
☐	☐	☐	Sam	07.05.2016	0.00	0.00	00:00	00:00	0.00				
☐	☐	☐	Son	08.05.2016	0.00	0.00	00:00	00:00	0.00				
					40.00	31.50			0.00				



+B	+M	Abteilung	Mitarbeiter	Personalnummer	Arbeitszeitmodell	Status
☐	☐		Stefan Bauer	testUV	30h / Woche	
☐	☐		Mustafa Özdemir		4-Tage-Woche	
☐	☐		Meilin Huang		20h / Woche	
☐	☐		Maximilian Koch		40h / Woche	
☐	☐		Martin Hauser		40h / Woche	
☐	☐		Stefanie Mayer		40h / Woche	
☐	☐		Thomas Bayer		40h / Woche	
☐	☐		Christian Kern		40h / Woche	
☐	☐		Gerhard Zeiler		40h / Woche	
☐	☐	ArcGIS&AutoCAD	Martin Hauser		40h / Woche	
☐	☐	ArcGIS&AutoCAD	Stefanie Mayer		40h / Woche	
☐	☐	ArcGIS&AutoCAD	Thomas Bayer		40h / Woche	
☐	☐	Baustellenaufsicht	Max Mustermann		40h / Woche	
☐	☐	Baustellenaufsicht	Christian Kern		40h / Woche	
☐	☐	Baustellenaufsicht	Gerhard Zeiler		40h / Woche	

Auswertungen

» Zugang für: Manager

Unter dem Menüpunkt **Auswertungen** ¹ steht Ihnen eine Vielzahl von Reports für die Stundenabrechnung zur Verfügung. Den Zeitraum für alle Auswertungen können Sie wie gewohnt über das Datumsmenü ² verändern.

Die gesamte Stundenabrechnung kann als Datei exportiert werden ³. Die Daten stehen als .xml, .xls, oder .csv oder als Ausdruck zur Verfügung.

Mitarbeiterauswertungen

Die **Mitarbeiterauswertungen** ⁴ informieren Sie übersichtlich und einfach über Fehlzeiten, Urlaubsanspruch und Überstunden Ihrer Mitarbeiter.

Abteilungsauswertungen

Die **Abteilungsauswertungen** ⁵ entsprechen den Mitarbeiterauswertungen. Allerdings werden alle Werte für die Abteilung, nicht den einzelnen Mitarbeiter, angezeigt.

Die Auswahl der Abteilung erfolgt über ein Dropdown-Menü ⁶. Wählen Sie im Seitenfenster die Abteilungen mit der Checkbox ⁷ aus.

Abbildung 1: Die Stundenübersicht

Dashboard

Kalender

Zeitbuchungsliste

Stundenabrechnung

Account freischalten

Benutzungen: Mitar...

Zeitbuchungen

Aufgabenverwaltung

Auswertungen

Tag

Woche

Monat

Startdatum: 01.05.2016

Enddatum: 31.05.2016

Auswertung: Mitarbeiterausw...

Abteilung: Office

Anzeigen

Aktualisieren

Filter deaktiviert

X

E

C

A

Print

3

+B

+M

Abteilu

Mitarbeiter

Arbeitszeitmodell

Personaln

RA

SA

P

AZ

U50

U100

GA

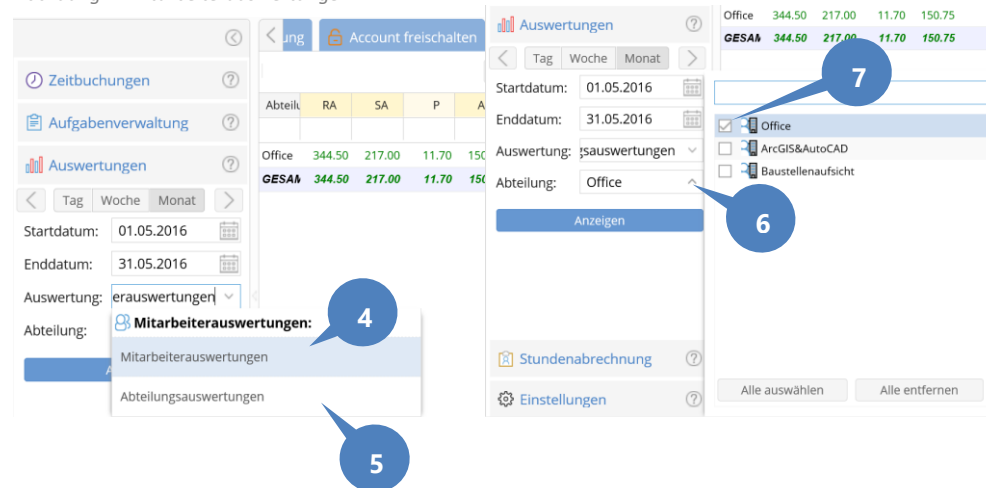
BNA

GIBA

in %

Office	Stojanović ZI	1	40h / Woche	MA0001	74.00	64.00	1.90	53.05		53.05	10.00	63.05	84.1%
Office	Meilin Huang	1	20h/Woche		36.00	32.00	0.50	6.25		6.25	4.00	10.25	61.0%
Office	Nina Lang	1	Sondermodell		72.50	55.50	4.63	35.62		35.62	17.00	52.62	67.7%
Office	Stefan Bauer	1	30h / Woche	testUV	54.00	0.00	0.00			0.00	30.00	30.00	0.0%
Office	Mustafa Öz	1	4-Tage-Woche		0.00	0.00	3.00	28.50		28.50	28.50	100.0%	
Office	Maximilian	1	40h / Woche		34.00	0.00	0.00			0.00	0.00	0.0%	
Office	Melanie Mu	1	40h / Woche		74.00	65.50	1.67	27.33		27.33	8.50	35.83	76.3%
GESAM					344.50	217.00	11.70	150.75		150.75	69.50	220.25	68.4%

Abbildung 2: Mitarbeiterauswertungen



Abteil.	RA	SA	P	A
Office	344.50	217.00	11.70	150.75
GESAM	344.50	217.00	11.70	150.75

Abteilung	RA	SA	P	A
Office	344.50	217.00	11.70	150.75
ArcGIS&AutoCAD				
Baustellenaufsicht				



Auswertungen - Mitarbeiterauswertung

» Zugang für: Manager

Die gesamte Stundenabrechnung kann als Datei exportiert werden **1**. Die Daten stehen als .xml, .xls, oder .csv oder als Ausdruck zur Verfügung. Sie können über das Dropdown-Menü **2** die angezeigten Spalten ihrer Mitarbeiterauswertung auswählen. Die Spalte Arbeitszeitmodelle **3** zeigt ihnen das aktuell ausgewählte Arbeitszeitmodell für jeden Mitarbeiter.

Mitarbeiterauswertungen

Die Spalte RA ④ informieren Sie übersichtlich und einfach die Regelarbeitszeit. Im Vergleich daneben steht in der Spalte SA ⑤ die Sollarbeitszeit.

Die Spalte *in%* ❹ zeigt ihnen übersichtlich in Prozent wieviel der bezahlten Arbeitsstunden auch wirklich Arbeitszeit sind. Die Spalte *AS* ❺ zeigt ihnen das aktuelle Arbeitszeitsaldo und die vorhandenen Überstunden oder Minusstunden pro Mitarbeiter an.

Abbildung 1: Mitarbeiterauswertung

Aktualisieren Filter deaktiviert X E C PDF Print gIBA, in %, TS, ZU, ÜA, ZA, AS, ✓																			
+B	+M	Abteil.	Mitarbeiter	Arbeitszeitmode	RA	SA	P	AZ	Ü100	GA	BNA	GIBA	in %	TS	ZU	ÜA	ZA	AS	FT
			ArcGISI Mar	40h / Woche	40,00	31,50	0,00	34,00		34,00	8,50	42,50	80,0%	2,50				27,50	2,00
			ArcGISI Stefan	40h / Woche	40,00	31,50	0,00	33,50		33,50	8,50	42,00	79,8%	2,00				27,00	2,00
			ArcGISI Thomas Bayer	40h / Woche	40,00	31,50	0,00	33,50		33,50	8,50	42,00	79,8%	2,00				27,00	2,00
			Baustel Christian Kern	40h / Woche	40,00	29,00	0,00	32,50		32,50	11,00	43,50	74,7%	3,50				28,50	2,00
			Baustel Gerhard Zeiler	40h / Woche	40,00	31,50	0,00	37,50		37,50	8,50	46,00	81,5%	6,00				31,00	2,00
			Baustel Max Mustermann	40h / Woche	88,50	71,50	4,75	78,25	9,50	87,75	17,00	104,75	83,8%	16,25	9,50			35,75	4,00
			GESAM		288,50	226,50	4,75	249,25	9,50	258,75	62,00	320,75	80,7%	32,25	9,50			176,75	14,00



Auswertungen - Abteilungsauswertung

» Zugang für: Manager

Die gesamte Stundenabrechnung kann als Datei exportiert werden **1**. Die Daten stehen als .xml, .xls, oder .csv oder als Ausdruck zur Verfügung. Sie können über das Dropdown-Menü **2** die angezeigten Spalten ihrer Mitarbeiterauswertung auswählen. Die Spalte Abteilung **3** zeigt ihnen die zuvor gewählten Abteilungen ihres Unternehmens an.

Die *Abteilungsauswertungen* ⁴ entsprechen den *Mitarbeiterauswertungen*. Allerdings werden alle Werte für die Abteilung, nicht den einzelnen Mitarbeiter, angezeigt.

Abbildung 1: Abteilungsauswertung

Abteilung	RA	SA	P	AZ	Ü50	GA	BNA	GlBA	in %	TS	ZU	ZA	AS	UT	FT	KT	SA
3. Personalmanagement	151.50	86.50	9.00	93.00	5.00	98.00	65.00	163.00	60.1%	11.50	2.50	10.50	-128.90	3.00	6.00		
IT-Consulting	325.50	232.50	20.00	236.60		236.60	93.00	329.60	71.8%	4.10		4.50	56.10	3.00	12.00		
Marketing & PR	265.50	183.00	17.50	182.70		182.70	82.50	265.20	68.9%	-0.30			30.50	4.00	9.00		
Office	442.50	326.00	39.50	334.00		334.00	116.50	450.50	74.1%	8.00		6.00	20.93	3.00	13.00		
Strategieberatung	355.50	253.00	30.00	256.70		256.70	102.50	359.20	71.5%	3.70		6.00	33.30	3.00	12.00		
GESAMT:	1540.50	1081.00	116.00	1103.00	5.00	1108.00	459.50	1567.50	70.7%	27.00	2.50	27.00	11.93	16.00	52.00		