

Einstieg leicht gemacht!

Kurzanleitung für die

TimeTac

Projektzeiterfassung

Inhaltsübersicht

1 Allgemeine Funktionen

Login und Logout	2
Accountverwaltung	3

2 Funktionen als Mitarbeiter

Das Dashboard	4
Die Zeiterfassung starten/stoppen – 1	5
Die Zeiterfassung starten/stoppen – 2	6
Zeitbuchungen verwalten – Liste	7
Zeitbuchungen verwalten – Kalender 1	8
Zeitbuchungen verwalten – Kalender 2	9
Zeitbuchungen verwalten – Stundentabelle	10
Projekte und Aufgaben verwalten	11
Auswertungen	12
Persönliche Einstellungen	13

3 Funktionen als Manager

Das Dashboard	14
Projekte und Aufgaben verwalten – 1	15
Projekte und Aufgaben verwalten – 2	16
Kunden verwalten	17
Aufgabenarten	18
Benutzer verwalten – 1	19
Benutzer verwalten – 2	20
Benutzer verwalten – Projektzeiterfassung	21
Berechtigungen verwalten	22
Abteilungen	23
Zuständigkeiten	24
Zeitbuchungen verwalten – Liste 1	25
Zeitbuchungen verwalten – Liste 2	26
Zeitbuchungen verwalten – Kalender 1	27
Zeitbuchungen verwalten – Kalender 2	28
Zeitbuchungen verwalten – Stundentabelle	29
Auswertungen	30

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 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

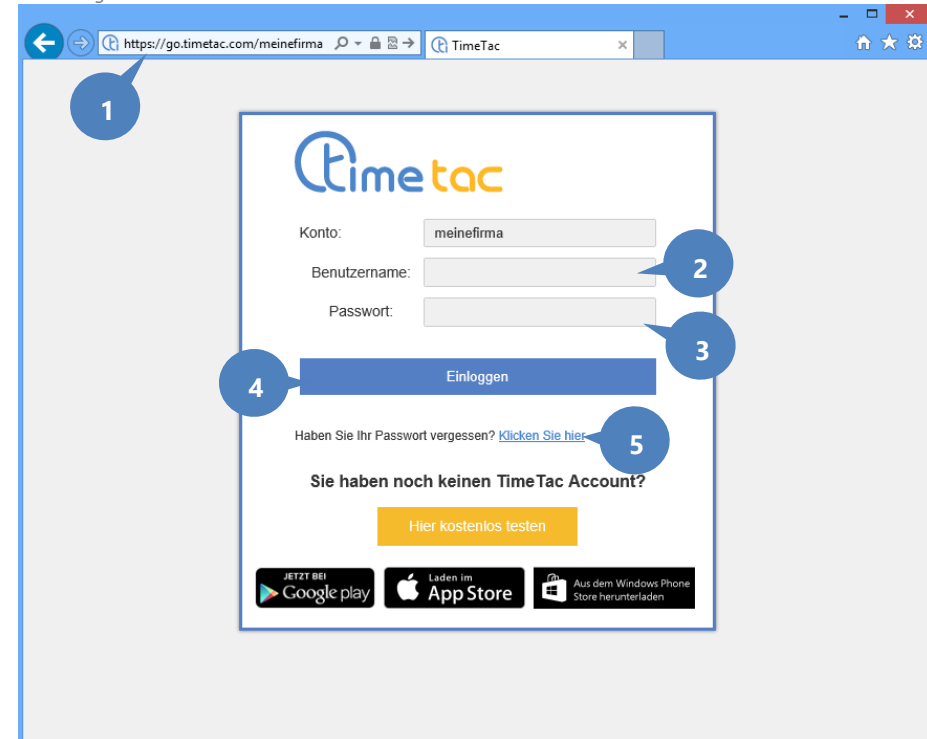
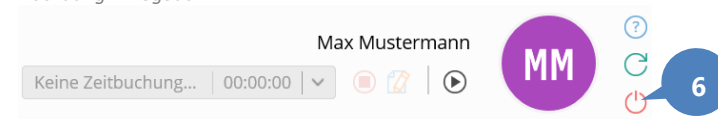


Abbildung 2: Logout



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 unbedingt direkt nach dem Freischalten Ihres Accounts die UID **4** Ihres Unternehmens eintragen.

Rechnungen

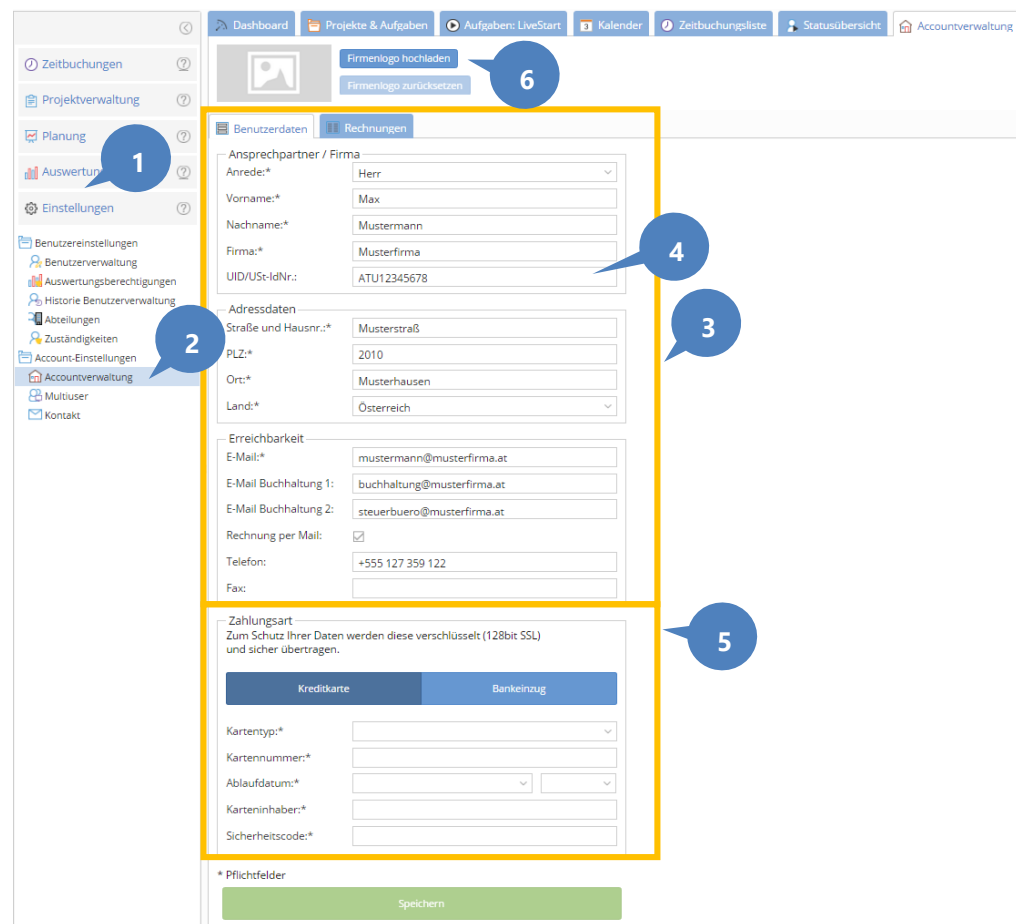
Unter dem Menüpunkt *Zahlungsart* **5** finden Sie alle Einstellungen für ihre Abrechnung.

Firmenlogo

Sie haben die Möglichkeit Ihr eigenes Firmenlogo in TimeTac einzufügen. Klicken Sie dazu auf Firmenlogo hochladen **6**.

 **Hinweis:** Um optimale Qualität zu erreichen laden Sie bitte eine Datei im PNG-Format mit einer Höhe von mindestens 70px hoch.

Abbildung 1: Die Accountverwaltung



The screenshot shows the 'Accountverwaltung' (Account Management) page in the TimeTac system. The interface includes a top navigation bar with links like 'Dashboard', 'Projekte & Aufgaben', 'Aufgaben: LiveStart', 'Kalender', 'Zeitchungsliste', 'Statusübersicht', and 'Accountverwaltung'. A left sidebar contains various management options, with 'Einstellungen' (Settings) highlighted. The main content area is divided into two tabs: 'Benutzerdaten' (User Data) and 'Rechnungen' (Invoices). The 'Benutzerdaten' tab is active, showing fields for company information (Ansprechpartner / Firma), contact details (Anrede, Vorname, Nachname, Firma, UID/US-IdNr.), address (Adressdaten), and contact information (Erreichbarkeit). A yellow box highlights the 'Rechnungen' section, which includes a 'Zahlungsart' (Payment Method) dropdown and a 'Kreditkarte' (Credit Card) section with fields for card type, number, expiration date, and cardholder name. A green 'Speichern' (Save) button is at the bottom. Numbered callouts (1-6) point to specific elements: 1 points to the 'Einstellungen' menu item; 2 points to the 'Account-Einstellungen' sub-menu; 3 points to the 'Erreichbarkeit' section; 4 points to the 'UID/US-IdNr.' field; 5 points to the 'Zahlungsart' dropdown; and 6 points to the 'Firmenlogo hochladen' button.

➔ 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**, sehen **Benachrichtigungen** **3** der für Sie zuständigen Manager, Ihre Todos **4** und die **Übersicht:Stunden pro Hauptprojekt** **5**.

Das Seitenmenü

Im Seitenmenü **6** finden Sie alle Menüpunkte von **TimeTac**. Sobald Sie einen Menüpunkt öffnen, sehen Sie alle zugehörigen Details und Optionen.

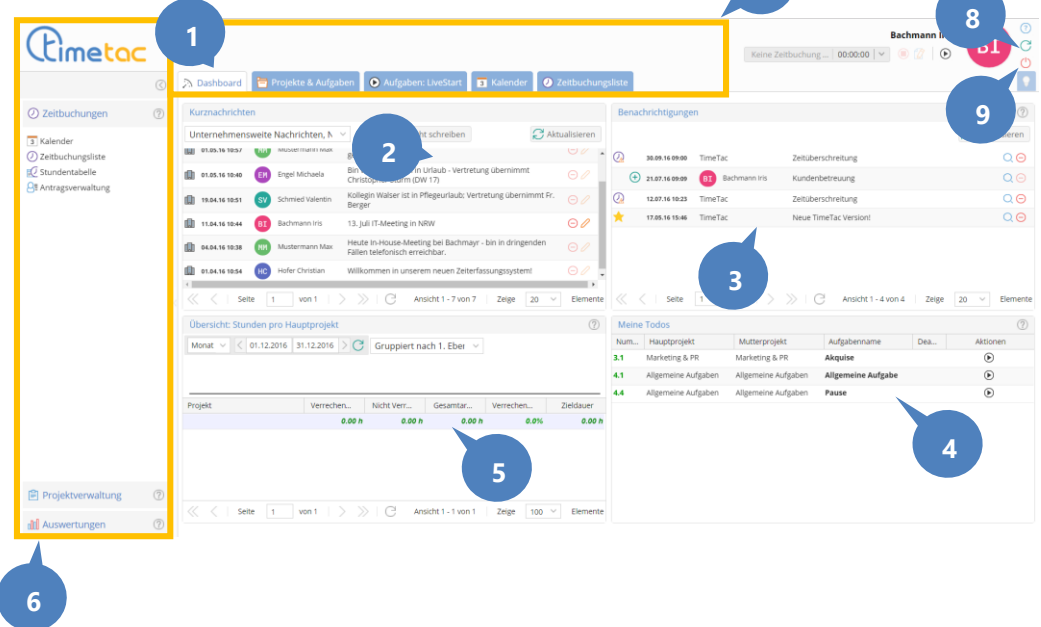
Das Kopfmnü

Im Kopfmnü **7** sehen Sie alle gerade geöffneten Registerkarten – nach dem Start sind dies **Dashboard**, **Projekte & Aufgaben**, **Aufgaben: LiveStart**, **Kalender** und **Zeitbuchungsliste**.

Mit **Neustart** **8** können Sie das Programm neu starten, z.B. nach einem Abbruch der Internetverbindung. Mit **Abmelden** **9** 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 Projektzeiterfassung für Mitarbeiter



➔ Die Zeiterfassung starten/stoppen – 1

» Zugang für: alle

Die Zeiterfassung mit der **TimeTac Projektzeiterfassung** funktioniert durch definierte Aufgaben. Diese sollten mit konkreten Tätigkeiten in Ihrem Unternehmen verknüpft sein. Um die Zeiterfassung zu starten, gibt es vier unterschiedliche Möglichkeiten:

- die **Schnellstartleiste** 1
- die Registerkarte **LiveStart** 2
- die Todos im Dashboard 3
- das Menü **Projekte&Aufgaben** 4

Immer gilt: Sobald Sie eine neue Aufgabe starten, stoppt die Zeiterfassung für die alte Aufgabe und die Zeiterfassung für die neue Aufgabe beginnt! Welche Aufgabe gerade läuft, sehen Sie in der **Statuszeile** 5 in der Schnellstartleiste.

💡 Tipp: Über die Option **Arbeitsnotiz hinzufügen** 6 können Sie laufende Aufgaben mit einer Notiz versehen.

Die Zeiterfassung mit der Schnellstartleiste

Die Schnellstartleiste ist die rascheste Möglichkeit, eine Aufgabe zu starten. Sie können hier direkt nach Aufgaben suchen. Dafür müssen Sie nicht den genauen Namen der Aufgabe wissen – ein Teil des Namens genügt.

Geben Sie einfach einen Teil des Namens ein (min. drei Zeichen) 7. Ihnen werden dann alle Aufgaben angezeigt, die diese Zeichenkombination enthalten.

Mit einem Klick auf die gewünschte **Aufgabe** 8 starten Sie die Zeiterfassung.

Abbildung 1: Die Zeiterfassung – Übersicht

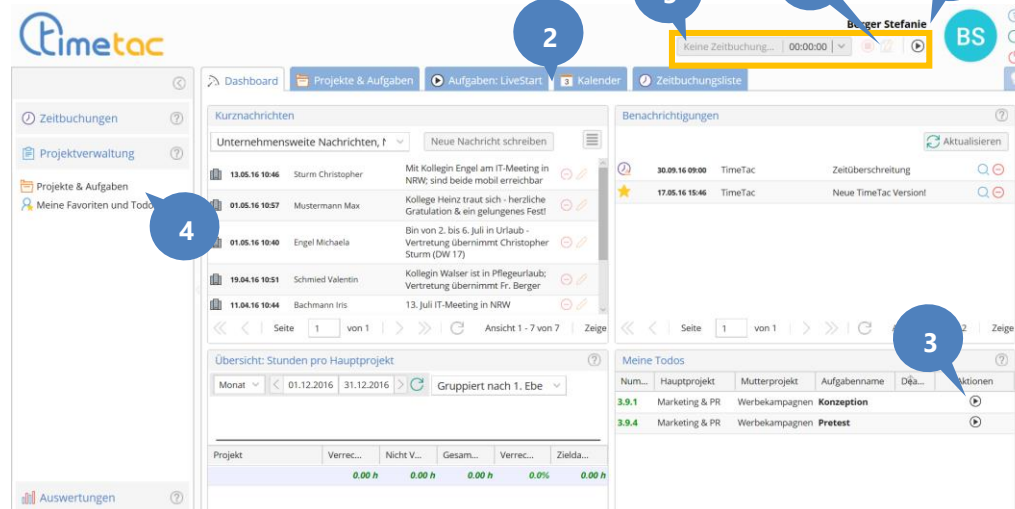
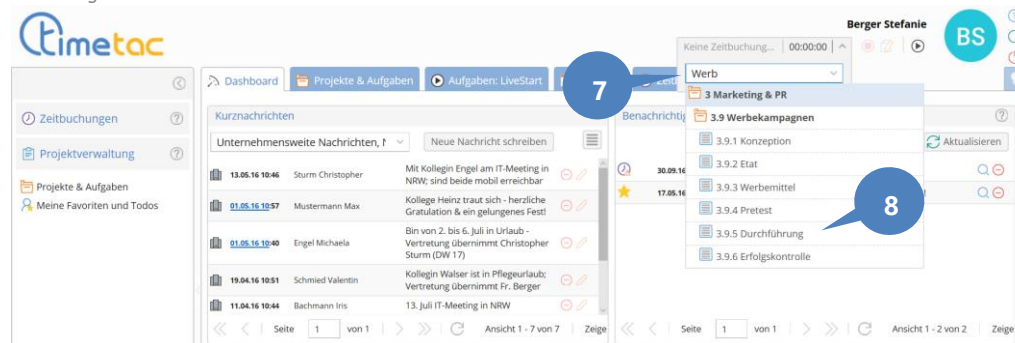


Abbildung 2: Die Schnellstartleiste



Die Zeiterfassung starten/stoppen – 2

» Zugang für: alle

Die Zeiterfassung über die Registerkarte LiveStart und das Menü Aufgaben

Wählen Sie die Registerkarte *Aufgaben:LiveStart* **1**. Sie können hier unterschiedliche Filter **2** für die Aufgabenanzeige auswählen. Über das Dropdown-Menü **3** können Sie die angezeigten Aufgaben variieren. Die Standardanzeige ist *Meine Favoriten*. Mit einem Klick auf die gewünschte Aufgabe **4** starten Sie die Zeiterfassung.

Favoriten & Todos zuordnen

Klicken Sie im Menüpunkt *Projektverwaltung* auf *Meine Favoriten und Todos* **5**. Filtern Sie die Aufgaben nach Wunsch über das Dropdown-Menü **6**. Aktivieren Sie die passende Checkbox **7**.

 **Tipp:** Alle Todos können Sie ganz bequem über das *Dashboard* starten.

Die Zeiterfassung über die Projektplanung

Klicken Sie in *Projekte & Aufgaben* **8** auf den *Play-Button* **9** neben der gewünschten Aufgabe.

Die Zeiterfassung stoppen

Um die Zeiterfassung zu beenden, loggen Sie sich über *Abmelden* aus

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

Abbildung 1: Zeiterfassung mit LiveStart

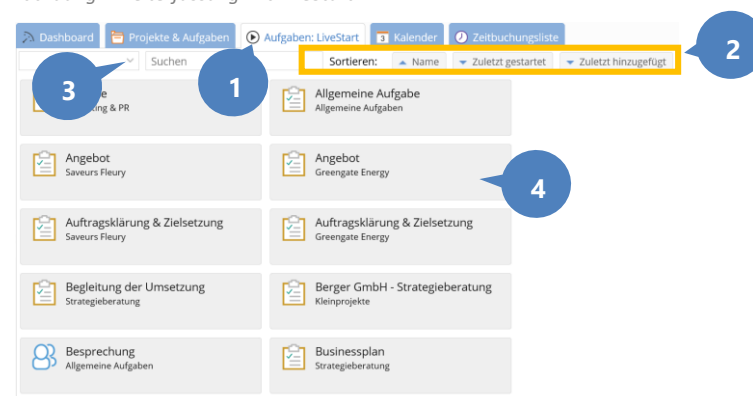


Abbildung 2: Favoriten & Todos zuordnen

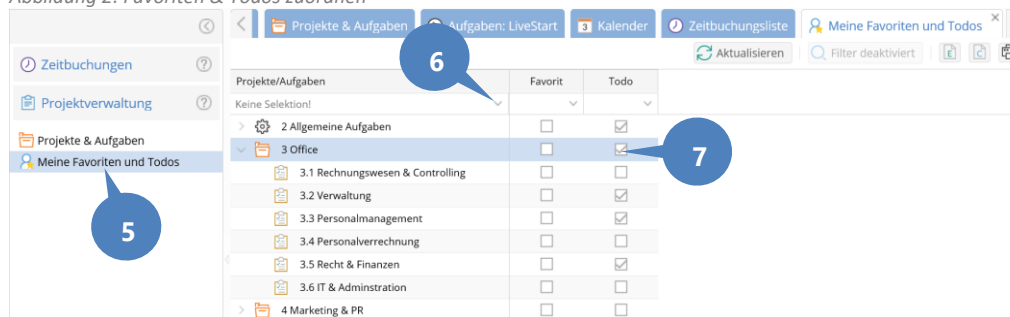
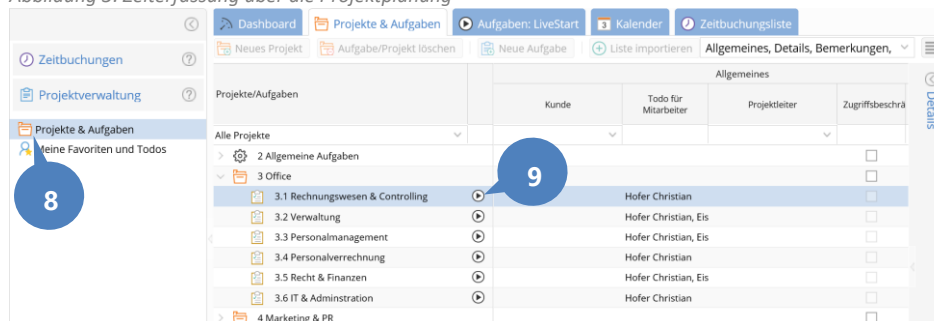


Abbildung 3: Zeiterfassung über die Projektplanung



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 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 **Zeitbuchung verändern** **3**. 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**.

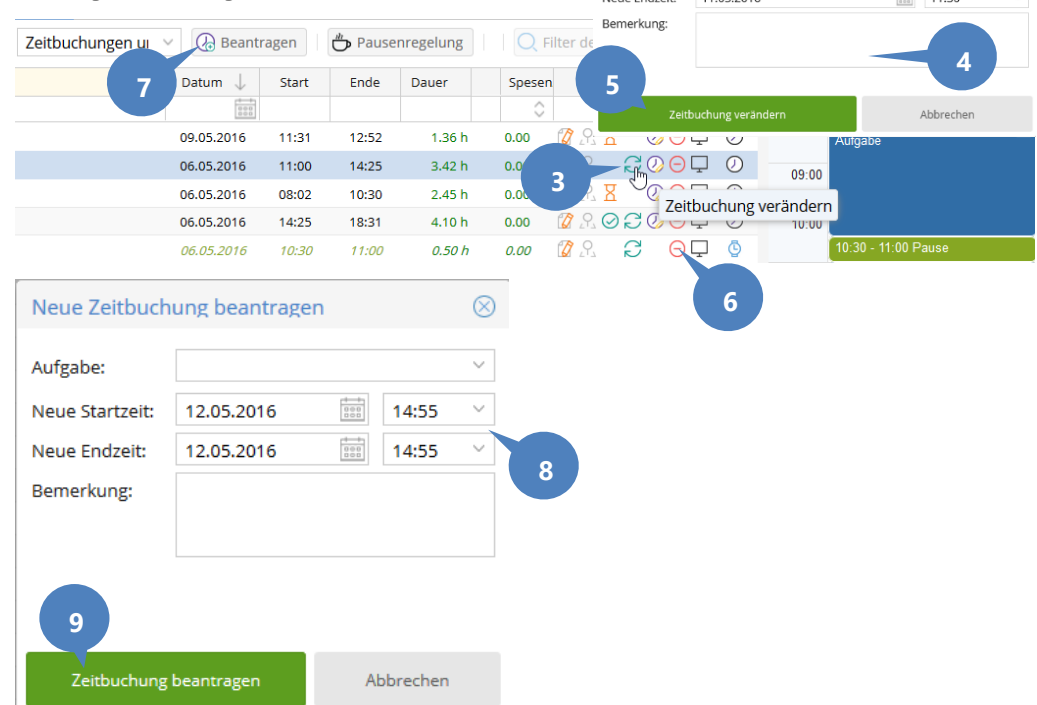
 **Tipp:** Bei allen Anträgen wird Ihr Manager automatisch informiert. Ob Ihr Antrag bearbeitet wurde, sehen Sie am **Dashboard** unter **Benachrichtigungen**.



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 Dropdown-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 festlegen, ob die Zeitbuchung davor oder danach eingefügt wird.

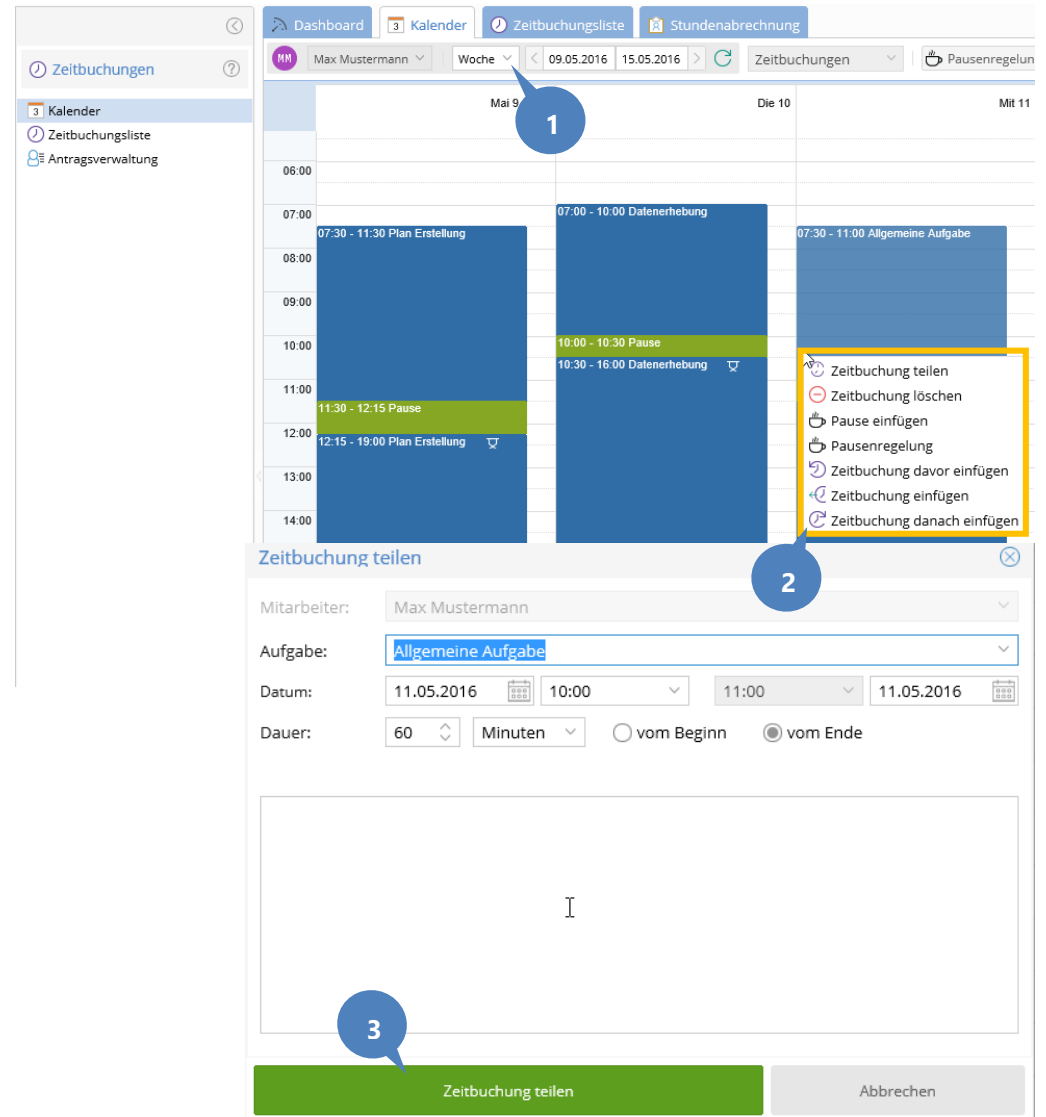
Um eine Zeitbuchung zu löschen, klicken Sie auf *Zeitbuchung löschen*.

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 interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Dashboard, Kalender (selected), Zeitbuchungsliste, and Stundenabrechnung. Below this, a sidebar on the left contains links for Zeitbuchungen, Kalender, Zeitbuchungsliste, and Antragsverwaltung. The main area displays a calendar for the week of May 9th to 11th, 2016. A context menu is open over a time entry, showing options like 'Zeitbuchung teilen', 'Zeitbuchung löschen', 'Pause einfügen', 'Pausenregelung', 'Zeitbuchung davor einfügen', 'Zeitbuchung einfügen', and 'Zeitbuchung danach einfügen'. A 'Zeitbuchung teilen' dialog box is also visible, showing fields for Mitarbeiter (Max Mustermann), Aufgabe (Allgemeine Aufgabe), Datum (11.05.2016), and Dauer (60 Minuten). The dialog box has a green 'Zeitbuchung teilen' button and a grey 'Abbrechen' button.

Zeitbuchungen verwalten – Kalender 2

» Zugang für: Mitarbeiter

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 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

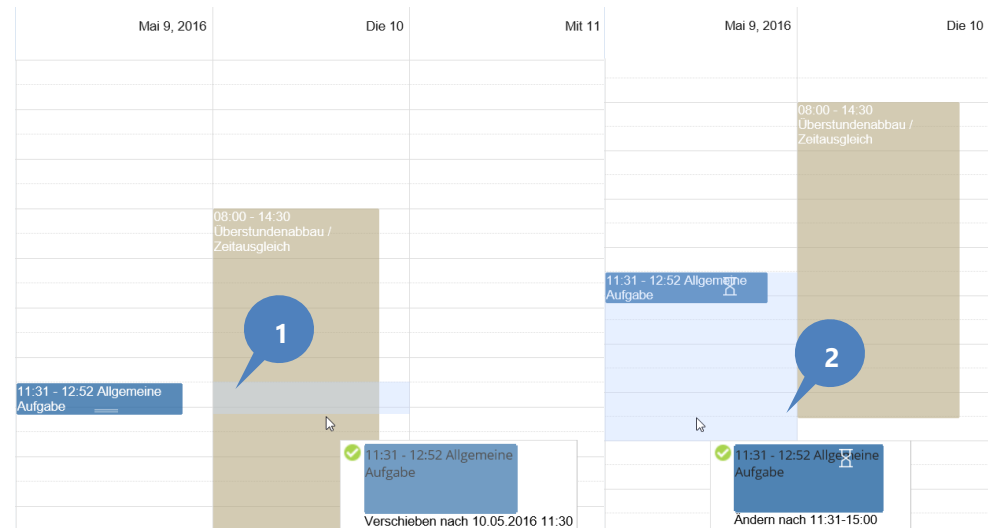
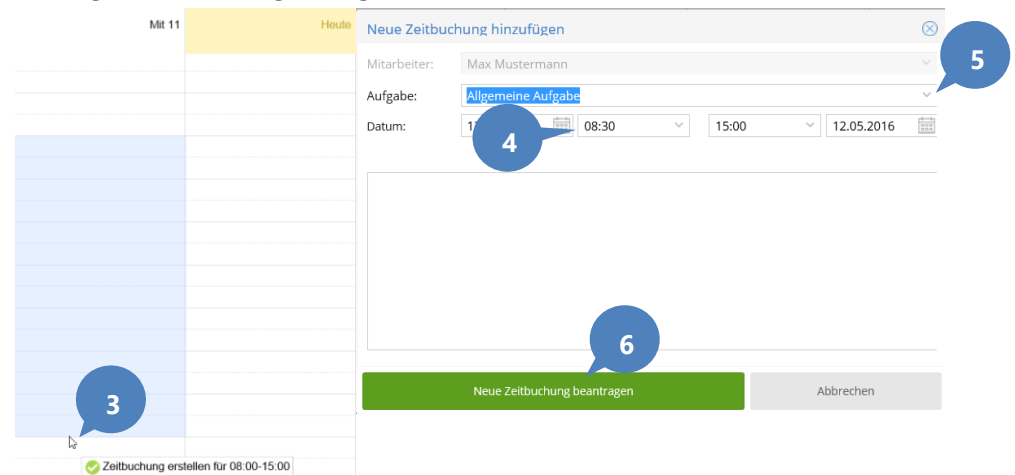


Abbildung 2: Neue Zeitbuchung beantragen



Zeitbuchungen verwalten – Stundentabelle

» Zugang für: Mitarbeiter

Allgemeine Infos zu Stundentabelle

Die Stundentabelle ist besonders praktisch, wenn Sie Zeiten nachträglich erfassen möchten. Die Beginn- und Endzeiten werden automatisch durch das System festgelegt.

 **Hinweis:** Standardmäßig ist die Stundentabelle nicht freigeschaltet.

Nachträgliche Zeiterfassung für einen Mitarbeiter

Wählen Sie im Menü *Zeitbuchungen* die *Stundentabelle* **1**. Den angezeigten Zeitraum können Sie über die Datumsleiste **2** ändern. Klicken Sie auf ein *Projekt* **3**, um die zugeordneten Aufgaben anzuzeigen.

Zeiten erfassen Sie, indem Sie die Stunden am gewünschten Tag bei der entsprechenden Aufgabe eintragen. Dafür klicken Sie einfach in die jeweilige Zelle (Bsp. **4**). Sie können ganze Zahlen und Kommawerte eingeben (z.B. 6.75). Die Werte werden sofort gespeichert und lassen sich beliebig überschreiben.

 **Tipp:** Bei einem Rechtsklick auf eingetragene Stunden öffnet sich das Kontextmenü, über das Sie mit der Option *Arbeitsnotiz hinzufügen/bearbeiten* **5** Arbeitsnotizen, Spesen und ob die Aufgabe verrechenbar ist, erfassen können.

Abbildung 1: Nachträgliche Zeiterfassung anzeigen

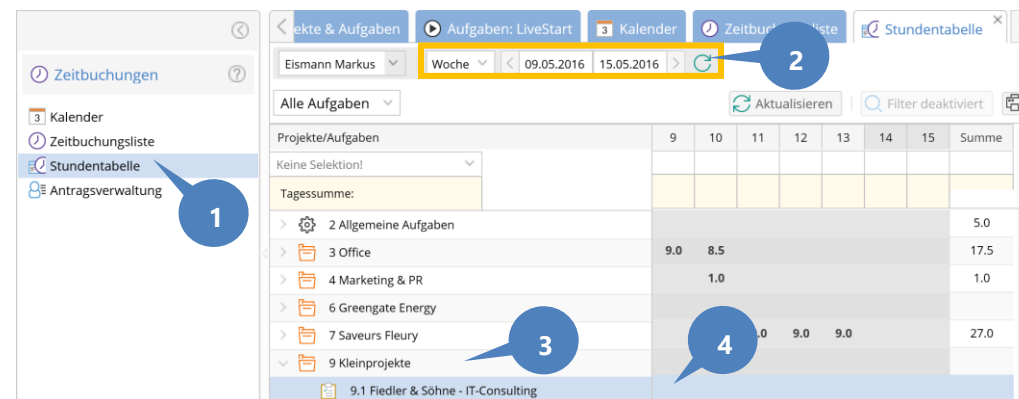
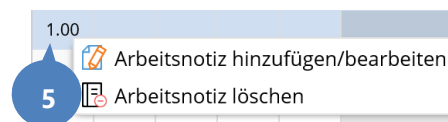


Abbildung 2: Kontextmenü





Projekte und Aufgaben verwalten

» Zugang für: Mitarbeiter

Allgemeine Info

Ein Projekt entspricht einem Ordner für Aufgaben und Unterprojekte. Die Darstellung erinnert an den Windows Explorer. In *Projekte & Aufgaben* **1** sehen Sie alle Projekte und Aufgaben, die in Ihrem Unternehmen für Sie freigegeben wurden.

Als Mitarbeiter können Sie über die Projektplanung die Zeiterfassung starten, haben aber nicht das Recht, Projekte oder Aufgaben zu bearbeiten, zu löschen oder zu verschieben. Die Buttons sind daher ausgegraut und nicht anwählbar.

Abgeschlossene Projekte anzeigen

Falls Sie bereits abgeschlossene Projekte/Aufgaben einsehen möchten, klicken Sie auf *Zeige abgeschlossene Projekte/Aufgaben* **2**. Das Projekt bzw. die Aufgabe erscheint jetzt wieder in der Projektplanung.



Hinweis: Das Bearbeitungsrecht für Projekte und Aufgaben kann von Managern an Mitarbeiter vergeben werden. Falls Sie über ein Bearbeitungsrecht für Projekte und Aufgaben verfügen, lesen Sie bitte im Kapitel *Projekte und Aufgaben verwalten* für Manager weiter.



Abbildung 1: Projekte & Aufgaben verwalten

Projekte/Aufgaben	Kunde	Todo für Mitarbeiter	Projektleiter	Zugriffsbeschr.	Benutzer mit Zugriff
Alle Projekte					
2 Allgemeine Aufgaben					
2.1 Allgemeine Aufgabe		Eismann Markus			
2.2 Besprechung		Mustermann Max			
2.3 Management		Mustermann Max			
2.4 Pause		Mustermann Max			
3 Office					
4 Marketing & PR					
6 Greengate Energy	Greengate Energy				
7 Saveurs Fleury	Saveurs Fleury				
9 Kleinprojekte					
10 Neues Projekt					

Auswertungen

» Zugang für: Mitarbeiter

Statistik abfragen

Unter dem Menüpunkt **Auswertungen** ¹ können Sie immer aktuelle Daten über Ihre Arbeitszeit erfahren. Sie sehen jederzeit wie viele Arbeitsstunden Sie in einem bestimmten Zeitraum geleistet haben.

Es stehen Ihnen unterschiedliche Auswertungen zu Verfügung. Die Auswahl erfolgt über das Dropdown-Menü ². Als Auswahlvarianten haben sie verschiedenen Möglichkeiten wie z.B. *nach Mitarbeiter und Datum* ³ zu Verfügung. **TimeTAC** richtet gerne auf Wunsch *benutzerdefinierte Auswertungen* ⁴ für ihre Firma ein. Mit einem Klick auf den gewünschten Button erhalten Sie den entsprechenden Report. Die gesamte Auswertung kann als Datei exportiert werden ⁵. Die Daten stehen als .xml, .xls, .csv, .pdf oder als Ausdruck zur Verfügung.

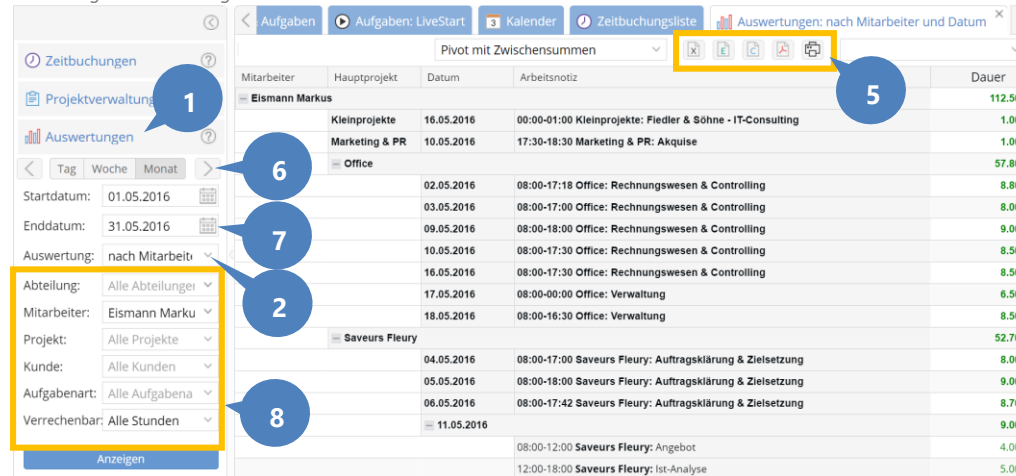
Zeitraum ändern

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, über *Tag-Woche-Monat* ⁶ oder die freie Datumsauswahl ⁷ einen Zeitraum auszuwählen, für den Sie die geleistete Arbeitszeit anzeigen möchten – so haben Sie den aktuellen Stand der Arbeitszeit immer voll im Blick.

Kriterien festlegen

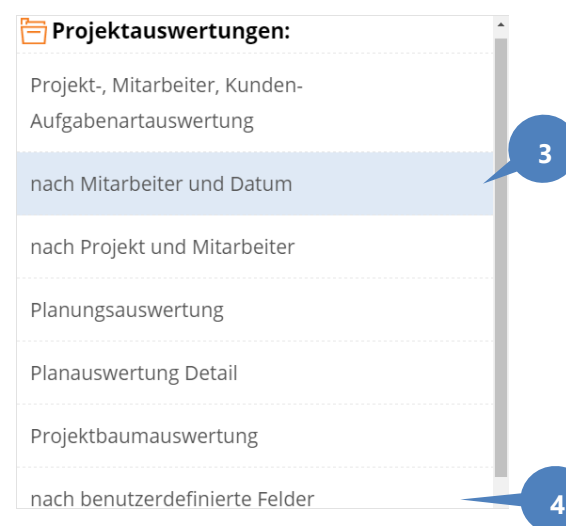
Neben dem Datum können Sie noch weitere Kriterien ⁸ für die Statistik festlegen: Welche Daten ausgewählt werden sollen (Soll/Ist-Ansicht), welches *Projekt* berücksichtigt werden soll, welcher *Kunde* und welche *Aufgabenart*.

Abbildung 1: Auswertungen



Mitarbeiter	Hauptprojekt	Datum	Arbeitsnotiz	Dauer
Eismann Markus	Kleinprojekte	16.05.2016	00:00-01:00 Kleinprojekte: Fiedler & Söhne - IT-Consulting	1.00
	Marketing & PR	10.05.2016	17:30-18:30 Marketing & PR: Akquise	1.00
	Office	02.05.2016	08:00-17:18 Office: Rechnungswesen & Controlling	8.80
	Office	03.05.2016	08:00-17:00 Office: Rechnungswesen & Controlling	8.00
Saveurs Fleury	Office	09.05.2016	08:00-18:00 Office: Rechnungswesen & Controlling	9.00
	Office	10.05.2016	08:00-17:30 Office: Rechnungswesen & Controlling	8.50
	Office	16.05.2016	08:00-17:30 Office: Rechnungswesen & Controlling	8.50
	Office	17.05.2016	08:00-00:00 Office: Verwaltung	6.50
Saveurs Fleury	Office	18.05.2016	08:00-16:30 Office: Verwaltung	8.50
	Saveurs Fleury	04.05.2016	08:00-17:00 Saveurs Fleury: Auftragsklärung & Zielsetzung	8.00
	Saveurs Fleury	05.05.2016	08:00-18:00 Saveurs Fleury: Auftragsklärung & Zielsetzung	9.00
	Saveurs Fleury	06.05.2016	08:00-17:42 Saveurs Fleury: Auftragsklärung & Zielsetzung	8.70
Saveurs Fleury	Saveurs Fleury	11.05.2016	08:00-12:00 Saveurs Fleury: Angebot	4.00
	Saveurs Fleury	12:00-18:00	Saveurs Fleury: Ist-Analyse	5.00

Abbildung 2: Auswahl Projektauswertungen ²



Persönliche Einstellungen

» Zugang für: Mitarbeiter

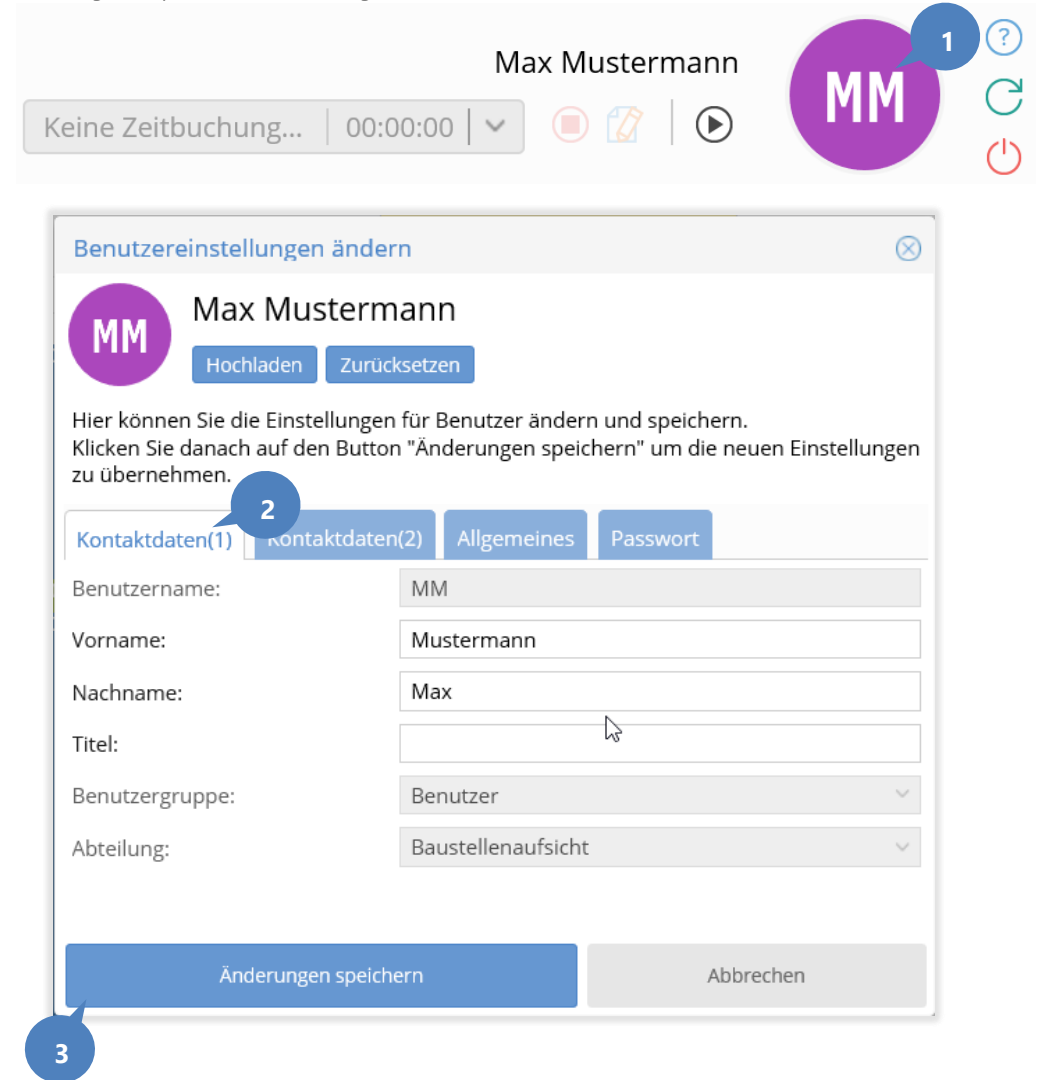
Persönliche Einstellungen einsehen

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



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**, sehen die **Benachrichtigungen** **3** Ihrer Mitarbeiter, sehen auf einen Blick die gearbeiteten **Stunden pro Mitarbeiter** **4** und sehen auch die gearbeiteten **Stunden pro Hauptprojekt** **5**.

Das Seitenmenü

Im Seitenmenü **6** finden Sie alle Menüpunkte von **TimeTac**. Sobald Sie einen Menüpunkt öffnen, sehen Sie alle zugehörigen Details und Optionen.

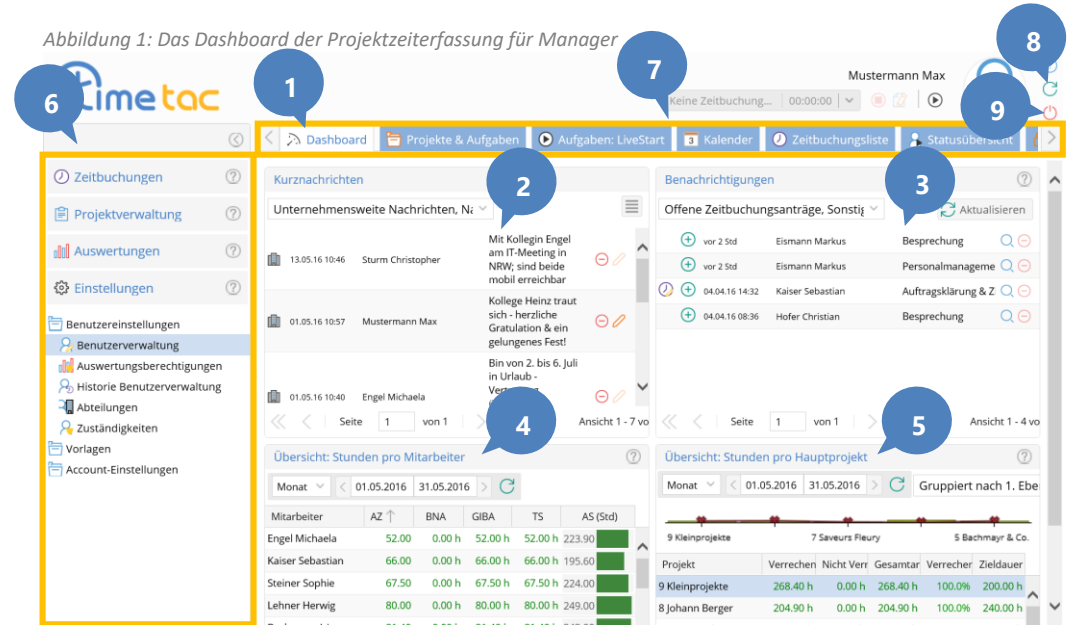
Das Kopfmnü

Im Kopfmnü **7** sehen Sie alle gerade geöffneten Registerkarten – nach dem Start sind dies **Dashboard**, **Projektplanung** und **Aufgaben: LiveStart**.

Mit **Neustart** **8** können Sie das Programm neu starten, z.B. nach einem Abbruch der Internetverbindung. Mit **Abmelden** **9** 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 Projektzeiterfassung für Manager



The screenshot shows the TimeTac Manager Dashboard interface. It features a top navigation bar with tabs for Dashboard, Projekte & Aufgaben, Aufgaben: LiveStart, Kalender, Zeitbuchungsliste, and Statusübersicht. A left sidebar contains a menu with options like Zeitbuchungen, Projektverwaltung, Auswertungen, Einstellungen, Benutzereinstellungen, Benutzerverwaltung, Auswertungsberechtigungen, Historie Benutzerverwaltung, Abteilungen, Zuständigkeiten, Vorlagen, and Account-Einstellungen. The main content area is divided into several sections: Kurznachrichten (with a list of messages), Benachrichtigungen (with a list of notifications), and two summary tables. The first table, 'Übersicht: Stunden pro Mitarbeiter', shows data for employees like Engel Michaela, Kaiser Sebastian, Steiner Sophie, and Lehner Herwig. The second table, 'Übersicht: Stunden pro Hauptprojekt', shows data for projects like 9 Kleinprojekte, 7 Saveurs Fleury, and 5 Bachmayr & Co. Numbered callouts 1-9 highlight specific UI elements: 1 points to the Dashboard tab, 2 to the Kurznachrichten section, 3 to the Benachrichtigungen section, 4 to the 'Stunden pro Mitarbeiter' table, 5 to the 'Stunden pro Hauptprojekt' table, 6 to the left sidebar menu, 7 to the top navigation bar, 8 to the Neustart button, and 9 to the Abmelden button.

Projekte und Aufgaben verwalten – 1

» Zugang für: Manager

Ein Projekt entspricht einem Ordner für Aufgaben und Unterprojekte. Die Darstellung erinnert an den Windows Explorer. Mit Hilfe von Projekten können Sie das Aufgabenmanagement optimal organisieren.

Neues Projekt anlegen

Wählen Sie in *Projekte & Aufgaben* **1**, *Neues Projekt*. Geben Sie in das Eingabefenster *Details* **3** den Projektnamen und das übergeordnete Projekt ein. Wenn Sie möchten, können Sie weitere Details festlegen, z.B. Kunde oder Deadline. Mit einem Klick auf *Speichern* legen Sie das neue Projekt an.

Neue Aufgabe anlegen

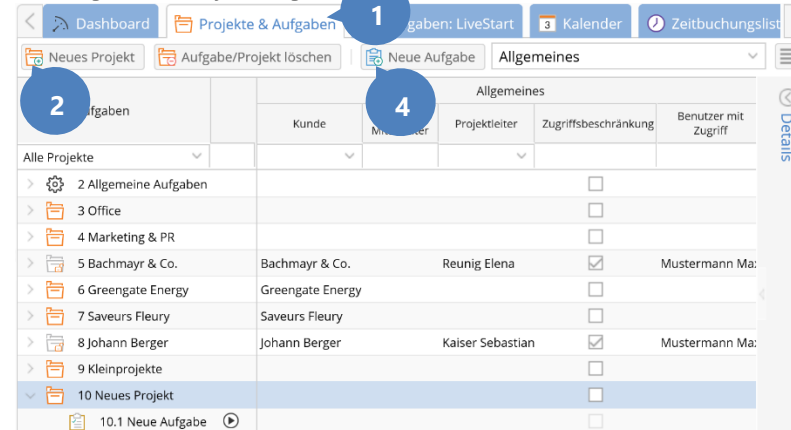
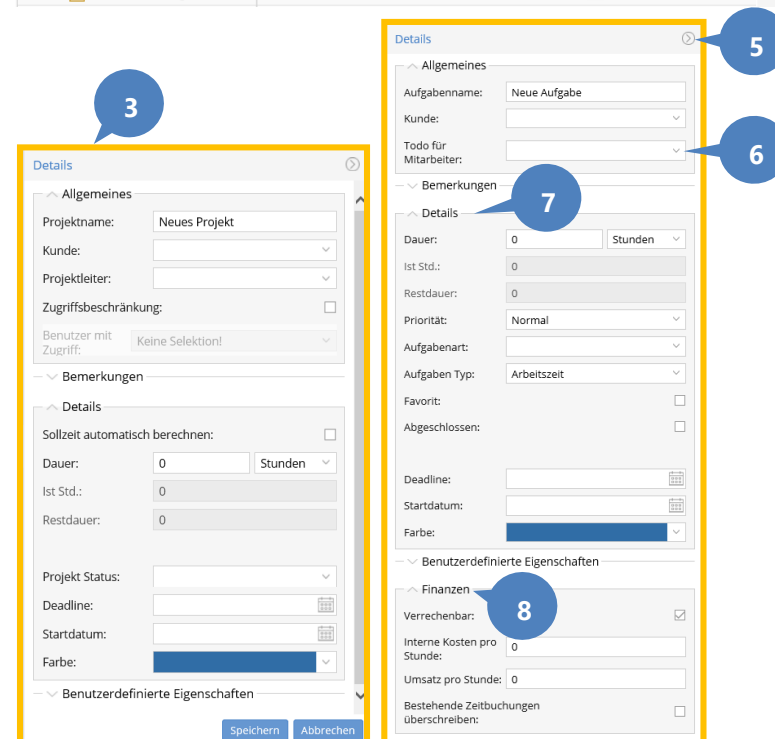
Klicken Sie auf *Neue Aufgabe* **4**. Geben Sie in das Eingabefenster *Details* **5** den Aufgabennamen und das übergeordnete Projekt ein. Wenn Sie möchten, können Sie weitere Details festlegen, z.B. Kunde oder Deadline. Sie können die Aufgabe auch zum *Todo* **6** für einen oder mehrere Mitarbeiter machen.

Im Punkt *Details* **7** können Sie Einstellungen vornehmen zu Dauer, Priorität, Aufgabenart und Aufgabentyp.

Der Punkt *Finanzen* **8** ermöglicht es Ihnen festzulegen, ob eine Aufgabe verrechenbar ist, wie hoch die internen Kosten pro Stunde sind und welchen Umsatz ihre Firma pro Stunde mit der Neuen Aufgabe erzielt.

💡 Tipp: Sie können neue Projekte und Aufgaben auch anlegen, indem Sie einen Rechtsklick in der Projektplanung machen. Daraufhin öffnet sich das Kontextmenü, u.a. mit den Optionen *Neues Projekt* und *Neue Aufgabe*.

Abbildung 1: Neues Projekt anlegen



Projekte und Aufgaben verwalten – 2

» Zugang für: Manager

Projekte und Aufgaben erstellen

Bewegen Sie die Maustaste auf das gewünschte Projekt bzw. die Aufgabe. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü **1**. Je nachdem, ob Sie ein Projekt oder eine Aufgabe ausgewählt haben, steht Ihnen jetzt die Option *Neues Projekt* **2** bzw. *Neue Aufgabe* **3** zur Verfügung. Mit einem Klick gelangen Sie in das gewünschte Eingabeformular. Sie können jetzt alle Projekt- bzw. Aufgabenangaben ändern.

Projekte und Aufgaben löschen

Bewegen Sie die Maus über das gewünschte Projekt bzw. die Aufgabe. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü **1**. Wählen Sie *Aufgabe/Projekt löschen* **4**, um das Projekt bzw. die Aufgabe zu entfernen.

Projekte und Aufgaben abschließen

Bewegen Sie die Maus auf das gewünschte Projekt bzw. die Aufgabe. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü **1**. Wählen Sie *Aufgabe/Projekt abschließen* **5**, um das Projekt bzw. die Aufgabe abzuschließen.

Zugriffsbeschränkungen vergeben

Sie können jederzeit eine Zugriffsbeschränkung **6** für ein Projekt festlegen, entweder, wenn Sie ein Projekt neu anlegen, oder wenn Sie ein Projekt bearbeiten. Bei einer Zugriffsbeschränkung haben nur ausgewählte Mitarbeiter Zugriff **7** auf das Projekt, seine Unterprojekte und Aufgaben.

Tipp: Mit einem Managerzugang haben Sie automatisch Zugang zu allen Aufgaben und Projekten.

Abbildung 1: Das Kontextmenü

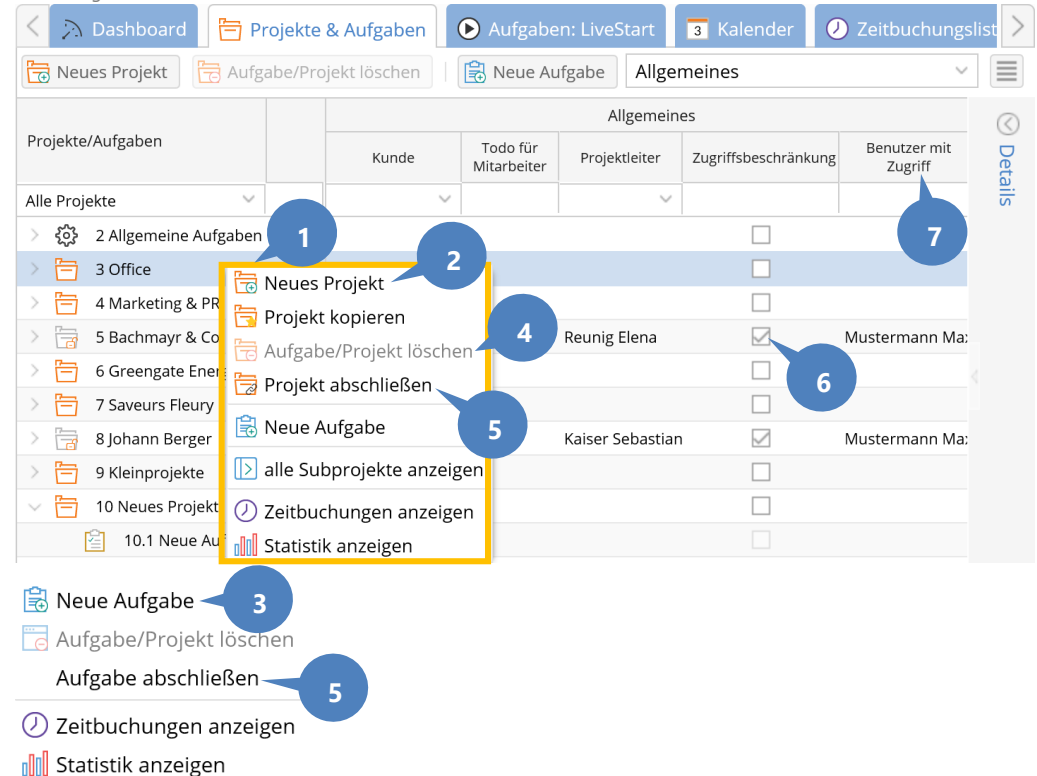
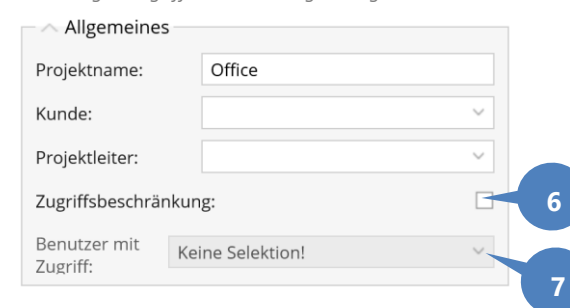


Abbildung 2: Zugriffsbeschränkungen vergeben



Kunden verwalten

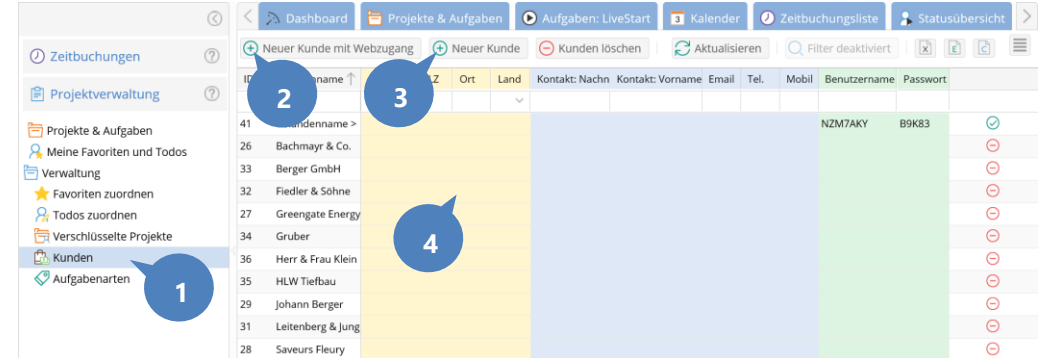
» Zugang für: Manager

Neue Kunden anlegen

Um einen neuen Kunden anzulegen, klicken Sie im Menü *Projektverwaltung* auf *Kunden* **1**. Klicken Sie auf *Neuer Kunde mit Webzugang* **2** oder *Neuer Kunde* **3**. In der Kundentabelle erscheint jetzt eine neue Zeile. Machen sie einen Doppelklick in eine Zelle **4** um den Schreibmodus zu aktivieren. Geben Sie jetzt zum Beispiel einfach den Kundennamen ein. Zusätzlich können Sie auch weitere wichtige Eckdaten erfassen, z.B. die Adresse, eine Kontaktperson, E-Mail und Telefonnummer.

 **Tipp:** Mit dem Webzugang können Sie Ihren Kunden eingeschränkten Zugriff auf *TimeTac* bieten. Ein Webzugang ermöglicht Ihren Kunden, den aktuellen Auftragsstand selbstständig abzufragen, erhöht die Transparenz und hat positive Auswirkungen auf die Kundenbindung.

Abbildung 1: Die Kundenübersicht



ID	Kundenname	Z	Ort	Land	Kontakt: Nachn	Kontakt: Vorname	Email	Tel.	Mobil	Benutzername	Passwort	
41	Kundenname >									NZM7AKY	B9K83	✓
26	Bachmayr & Co.											⊖
33	Berger GmbH											⊖
32	Fiedler & Söhne											⊖
27	Greengate Energy											⊖
34	Gruber											⊖
36	Herr & Frau Klein											⊖
35	HLW Tiefbau											⊖
29	Johann Berger											⊖
31	Leitenberg & Jung											⊖
28	Saveurs Fleury											⊖

Aufgabenarten

» Zugang für: Manager

Sie können in **TimeTac** verschiedene Aufgabenarten erstellen. Diese vordefinierten Aufgabenarten können Sie in ihren Projekten nutzen. Um eine neue Aufgabenarten anzulegen, klicken Sie im Menü **Projektverwaltung** auf **Aufgabenarten** **1**.

Aufgabenarten hinzufügen

Um eine neue Aufgabenart anzulegen, klicken sie auf **hinzufügen** **2**. Es wird eine leere Zeile angelegt. Machen sie einen Doppelklick **3** um die Aufgabenart zu definieren. Um die internen Kosten pro Stunden der jeweiligen Aufgabe festzulegen, klicken Sie doppelt in das Feld **Interne Kosten pro Stunden** **4**. Machen sie einen Doppelklick auf das Feld **Umsatz pro Stunde** **5** um den Umsatz festzulegen den ihre Firma mit dieser Aufgabe pro Stunde erzielt. Die eingetragenen Kosten und Umsätze werden für die Auswertungen aller Projekte herangezogen in denen sie vordefinierte Aufgabenarten verwenden.

Aufgabenarten löschen

Um eine bereits angelegte Aufgabenarte zu löschen, klicken Sie auf **löschen** **6**.

Weitere Optionen

Sie haben die Möglichkeit sämtliche schon vorhandenen Zeitbuchungen mit den definierten internen Kosten pro Stunde und den Umsatz pro Stunde zu überschreiben. Klicken sie dafür auf das grüne Häkchen **7**. Mit den Dropdown-Menü **8** können sie die angezeigten Spalten auswählen.

Abbildung 1: Aufgabenarten



Aufgabenart		Interne Kosten pro Stunde	Umsatz pro Stunde	
0		0.00	0.00	✓
1	Programmierung	0.00	0.00	✓
2	Design	0.00	0.00	✓
3	Administration	0.00	0.00	✓
4	Projektmanagement	0.00	0.00	✓
5	Marketing	0.00	0.00	✓
6	Recht	0.00	0.00	✓
7	Rechnungswesen	0.00	0.00	✓
8	Recherche	0.00	0.00	✓
9	Bestellbearbeitung	0.00	0.00	✓
10	Besprechung	0.00	0.00	✓
10	Verkauf	0.00	0.00	✓
10	Allgemein	0.00	0.00	✓



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:

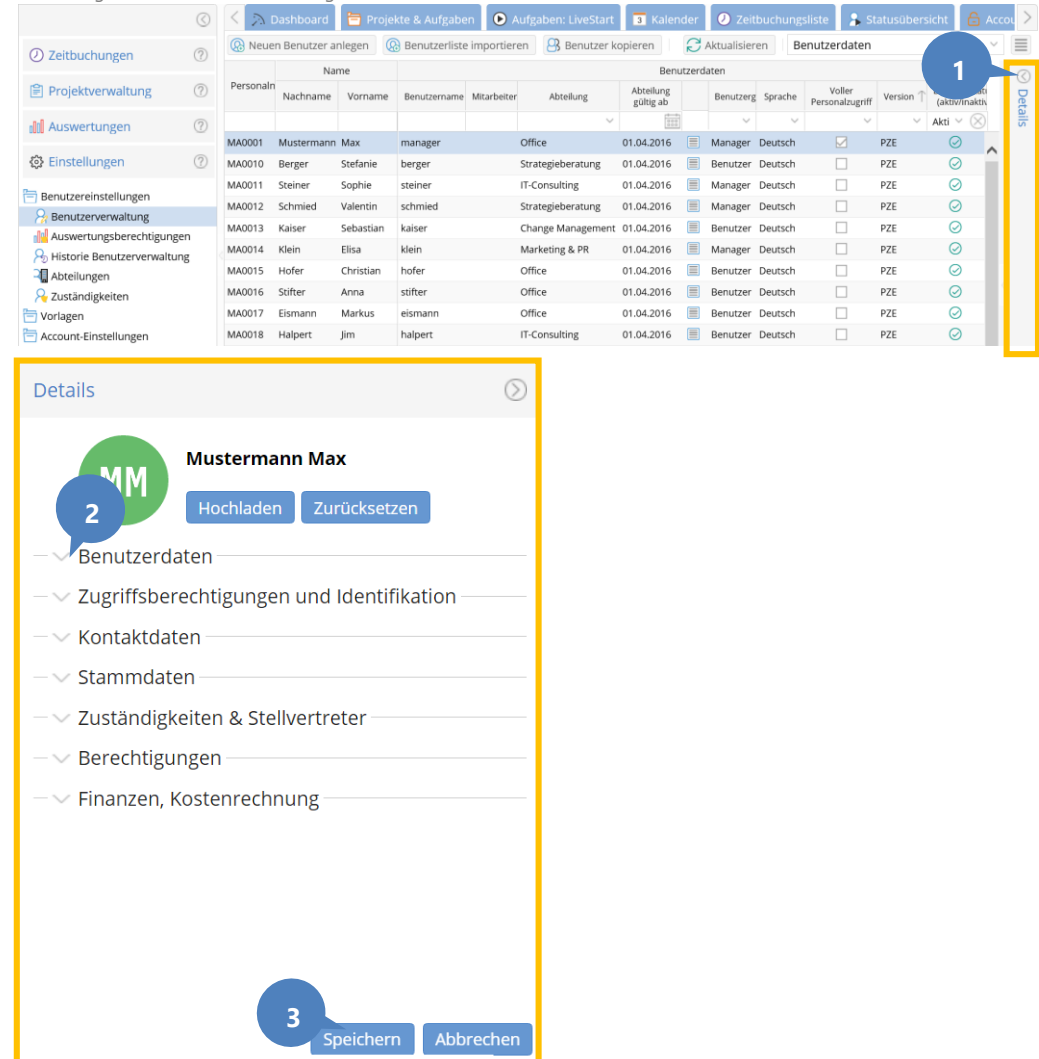
- Benutzerdaten
- Zugriffsberechtigungen und Identifikation
- Kontaktdaten
- Stammdaten
- Zuständigkeiten & Stellvertreter
- Berechtigungen
- Finanzen, Kostenrechnung
- Benutzerdefinierte Felder

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 Benutzereinstellung



PersonalNr	Nachname	Vorname	Benutzername	Mitarbeiter	Abteilung	Abteilung gültig ab	Benutzerg	Sprache	Voller Personalzugriff	Version ↑	(aktiv/inaktiv)	Akti
MA0001	Mustermann	Max	manager		Office	01.04.2016	Manager	Deutsch	☒	PZE	☒	
MA0010	Berger	Stefanie	berger		Strategieberatung	01.04.2016	Benutzer	Deutsch	☐	PZE	☒	
MA0011	Steiner	Sophie	steiner		IT-Consulting	01.04.2016	Manager	Deutsch	☐	PZE	☒	
MA0012	Schmied	Valentin	schmied		Strategieberatung	01.04.2016	Manager	Deutsch	☐	PZE	☒	
MA0013	Kaiser	Sebastian	kaiser		Change Management	01.04.2016	Benutzer	Deutsch	☐	PZE	☒	
MA0014	Klein	Elisa	klein		Marketing & PR	01.04.2016	Manager	Deutsch	☐	PZE	☒	
MA0015	Hofer	Christian	hofer		Office	01.04.2016	Benutzer	Deutsch	☐	PZE	☒	
MA0016	Stifter	Anna	stifter		Office	01.04.2016	Benutzer	Deutsch	☐	PZE	☒	
MA0017	Eismann	Markus	eismann		Office	01.04.2016	Benutzer	Deutsch	☐	PZE	☒	
MA0018	Halpert	Jim	halpert		IT-Consulting	01.04.2016	Benutzer	Deutsch	☐	PZE	☒	

Details

Mustermann Max

Hochladen Zurücksetzen

Benutzerdaten

Zugriffsberechtigungen und Identifikation

Kontaktdaten

Stammdaten

Zuständigkeiten & Stellvertreter

Berechtigungen

Finanzen, Kostenrechnung

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 korrekte Arbeitszeiterfassung, wählen Sie mit einem Klick auf das Kalendersymbol **5** den Starttag aus. Klicken Sie auf *Neuen Benutzer anlegen* **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

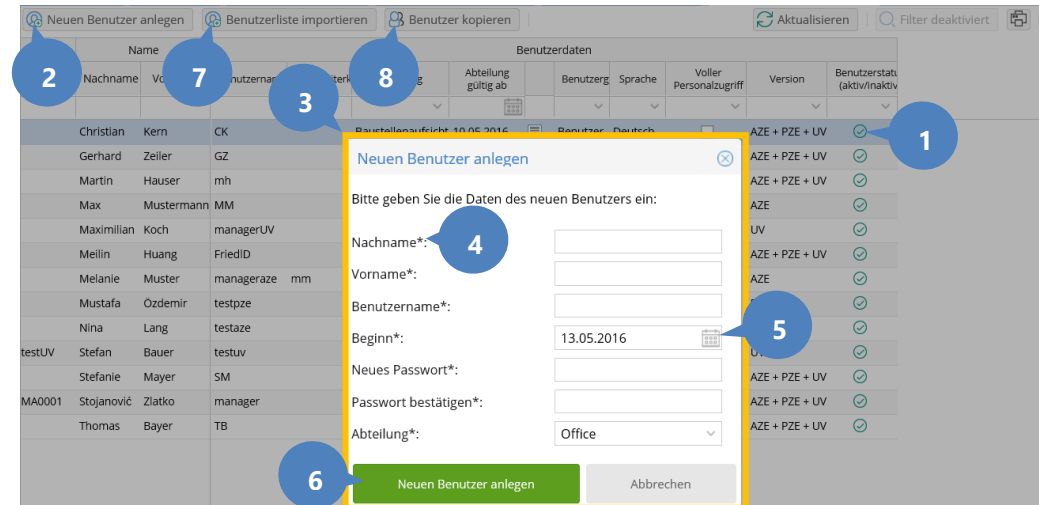
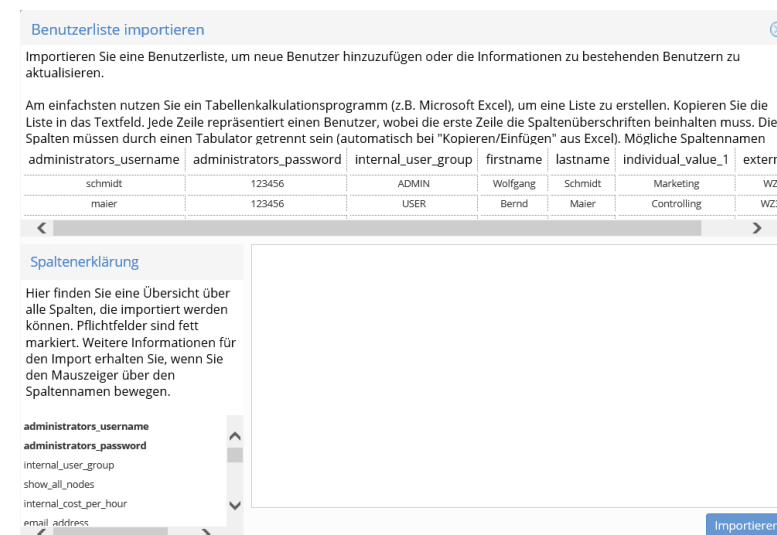


Abbildung 2: Benutzerliste importieren **7**





Benutzer verwalten – Projektzeiterfassung

» Zugang für: Manager

Zuständigkeiten & Stellvertreter

Im Menü *Zuständigkeiten & Stellvertreter* **1** können Sie Einstellungen zu Zuständigkeiten vornehmen. Mit einem Klick auf den Button **2** sehen sie die Zuständigkeiten in den jeweiligen Abteilungen. Über das Dropdown-Menü **3** können sie einen Stellvertreter eintragen. Bemerkungen können sie in das Feld *Abwesenheitsnotiz* **4** eintragen.

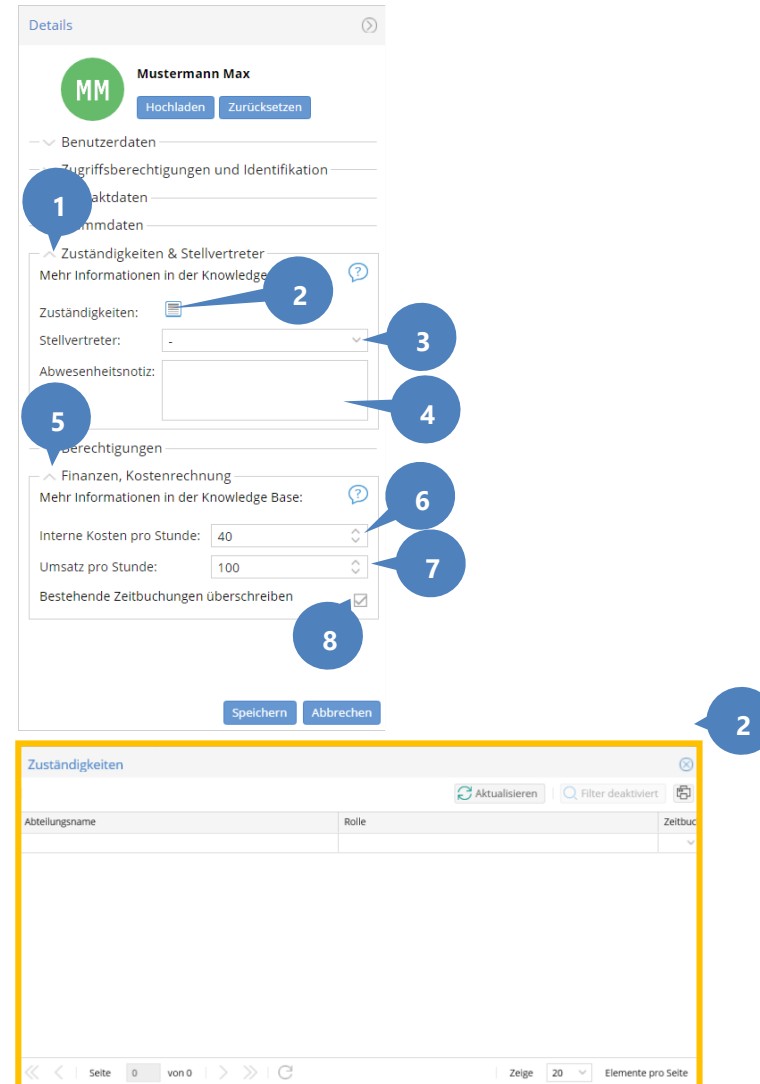
Hinweis: Um Stellvertreter zu benennen, benötigen sie eine vorhandenen Urlaubsverwaltung

Finanzen, Kostenrechnung

Sie haben die Möglichkeit verschieden Einstellungen im Menüpunkt *Finanzen, Kostenrechnung* **5** vorzunehmen. Mit dem Punkt *Interne Kosten pro Stunden* **6** können Sie die Kosten eines Mitarbeiter festlegen.

Sie können den *Umsatz pro Stunde* **7** ihrer Mitarbeiter definieren. Mit der Checkbox **8** können Sie bestehende Zeitbuchungen überschreiben. Die eingetragenen *internen Kosten pro Stunde* und der *Umsatz pro Stunde* für den jeweiligen Mitarbeiter werden bei den Auswertungen angezeigt.

Abbildung 1: Die Benutzereinstellungen



Details

Mustermann Max
Hochladen Zurücksetzen

Benutzerdaten

Zugriffsberechtigungen und Identifikation

1

Zuständigkeiten & Stellvertreter
Mehr Informationen in der Knowledge Base

Zuständigkeiten: **2**

Stellvertreter: **3**

Abwesenheitsnotiz: **4**

5

Berechtigungen

Finanzen, Kostenrechnung
Mehr Informationen in der Knowledge Base: **6**

Interne Kosten pro Stunde: 40 **7**

Umsatz pro Stunde: 100 **7**

Bestehende Zeitbuchungen überschreiben **8**

Speichern Abbrechen

2

Zuständigkeiten

Aktualisieren Filter deaktiviert

Abteilungsname	Rolle	Zeitbuc

Seite 0 von 0 Zeige 20 Elemente pro Seite

Berechtigungen verwalten

» Zugang für: Manager

Unter dem Menüpunkt *Berechtigungen* **1** in den Benutzereinstellungen können Sie die Benutzerrechte eines Mitarbeiters bearbeiten. Ausgenommen sind Zugriffsrechte auf Projekte – diese regeln Sie direkt in *Projekte & Aufgaben* – und grundlegende Zugriffsberechtigungen. Letztere finden Sie in der Benutzerverwaltung unter *Zugriffsberechtigungen und Identifikation*.

Menü individuell anpassen

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

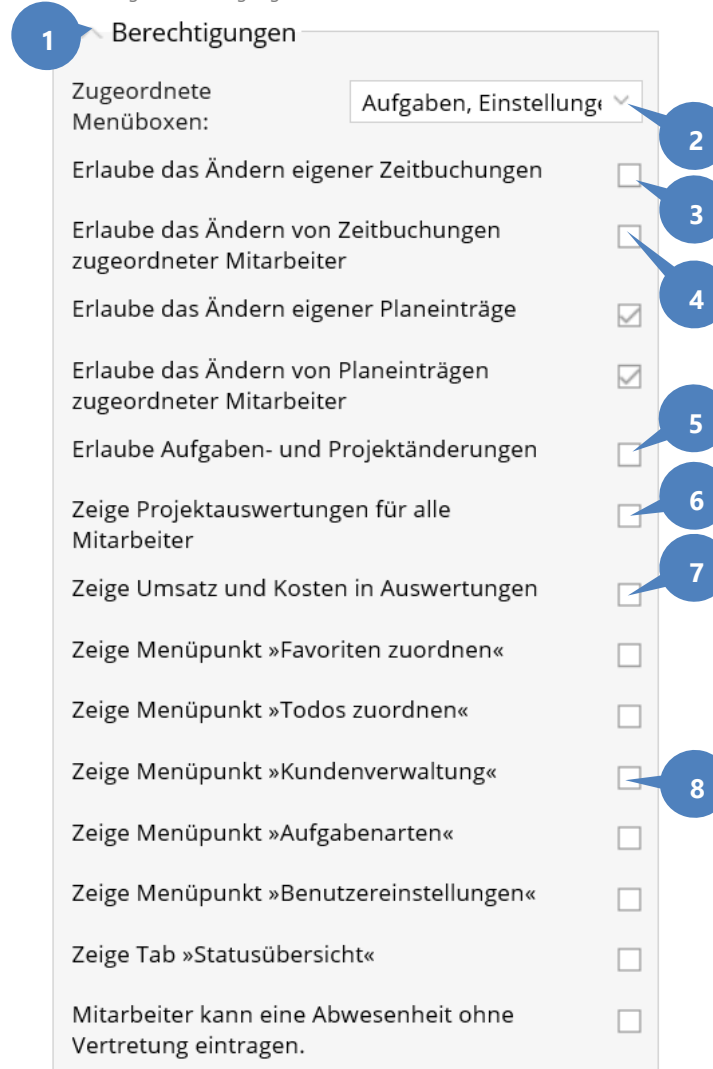
Ändern und Hinzufügen von Zeitbuchungen ohne Antrag erlauben

Wenn Sie die Checkbox **3** aktivieren, kann der Benutzer eigene Zeitbuchungen in Zukunft ohne Antrag verändern. Über Checkbox **4** steuern Sie, ob der Benutzer auch Zeitbuchungen von ihm zugeordneten Mitarbeitern ändern darf. Bei vorhandenen Abteilungen entsprechen die zugeordneten Mitarbeiter im Regelfall den Mitarbeitern der eigenen Abteilung.

Weitere Optionen

Über die Checkbox **5** erlauben Sie ihren Mitarbeitern das Ändern von Aufgaben und Projekten. Wenn Sie die Checkbox **6** aktivieren, sehen ihrer Mitarbeiter die Projektauswertung aller Mitarbeiter. Eine aktivierte Checkbox **7**, zeigt ihren Mitarbeiter Umsatz und Kosten im Menü Auswertungen. Mit der Checkbox **8** können Sie entscheiden, welche Mitarbeiter Zugriff auf die Kundenverwaltung haben.

Abbildung 1: Berechtigungen



1 Berechtigungen

Zugeordnete Menüboxen: **2** Aufgaben, Einstellung

- 3** Erlaube das Ändern eigener Zeitbuchungen ☐
- 4** Erlaube das Ändern von Zeitbuchungen zugeordneter Mitarbeiter ☐
- 4** Erlaube das Ändern eigener Planeinträge ☒
- 5** Erlaube das Ändern von Planeinträgen zugeordneter Mitarbeiter ☒
- 5** Erlaube Aufgaben- und Projektänderungen ☐
- 6** Zeige Projektauswertungen für alle Mitarbeiter ☐
- 7** Zeige Umsatz und Kosten in Auswertungen ☐
- Zeige Menüpunkt »Favoriten zuordnen« ☐
- Zeige Menüpunkt »Todos zuordnen« ☐
- 8** Zeige Menüpunkt »Kundenverwaltung« ☐
- Zeige Menüpunkt »Aufgabenarten« ☐
- Zeige Menüpunkt »Benutzereinstellungen« ☐
- Zeige Tab »Statusübersicht« ☐
- Mitarbeiter kann eine Abwesenheit ohne Vertretung eintragen. ☐

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

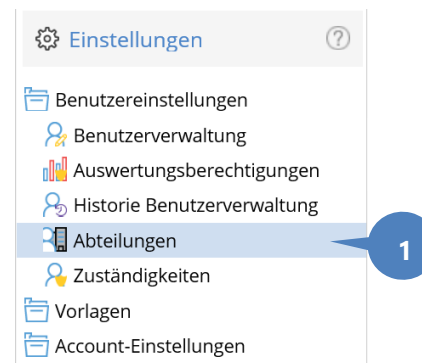
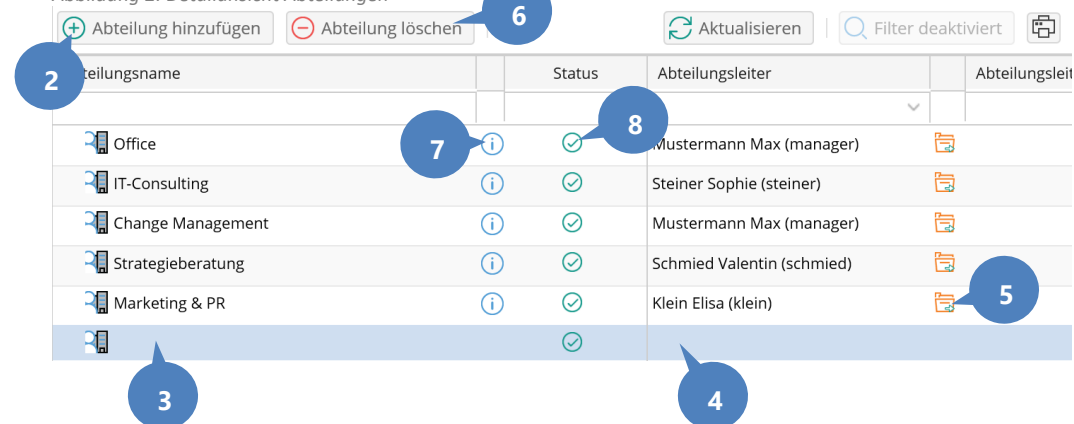


Abbildung 2: Detailsicht Abteilungen



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

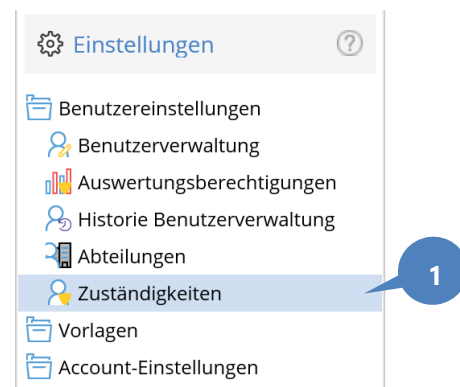
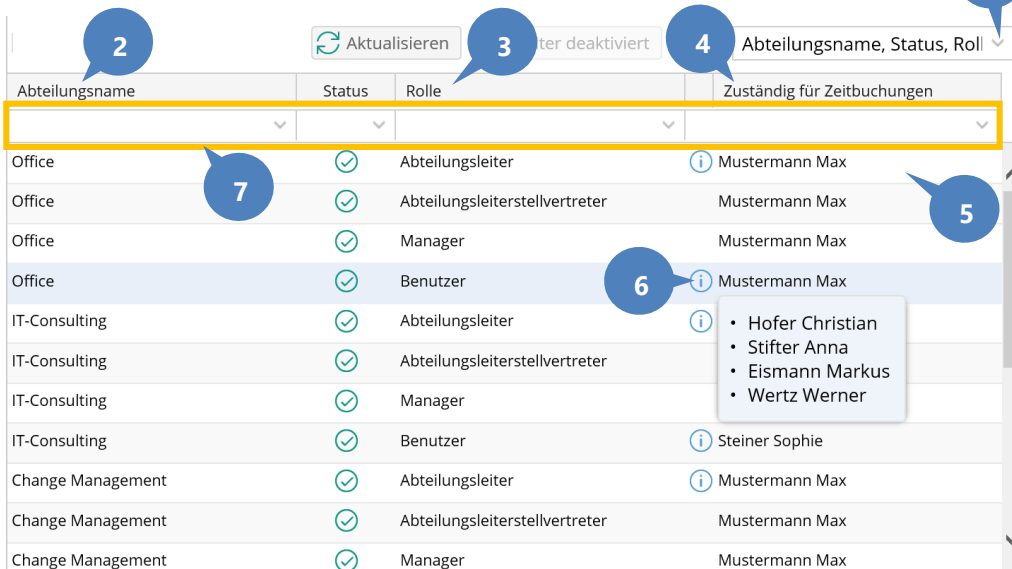


Abbildung 2: Detailsicht Zuständigkeiten



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

➔ 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**.

Tip: 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

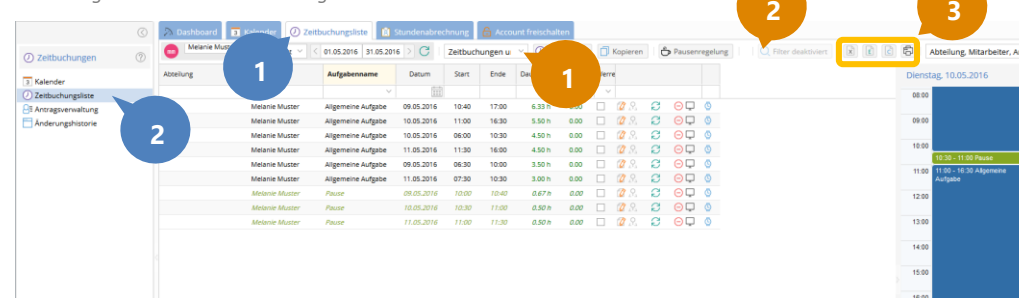


Abbildung 2: Zeitbuchungen verändern

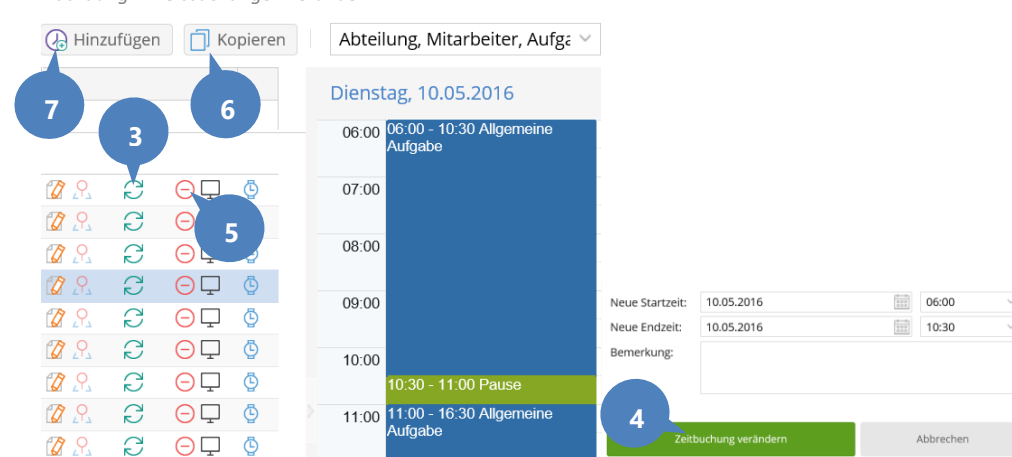
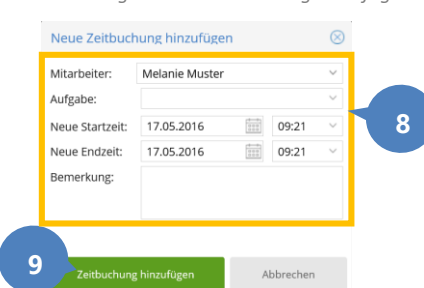


Abbildung 3: Neue Zeitbuchung hinzufügen





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.

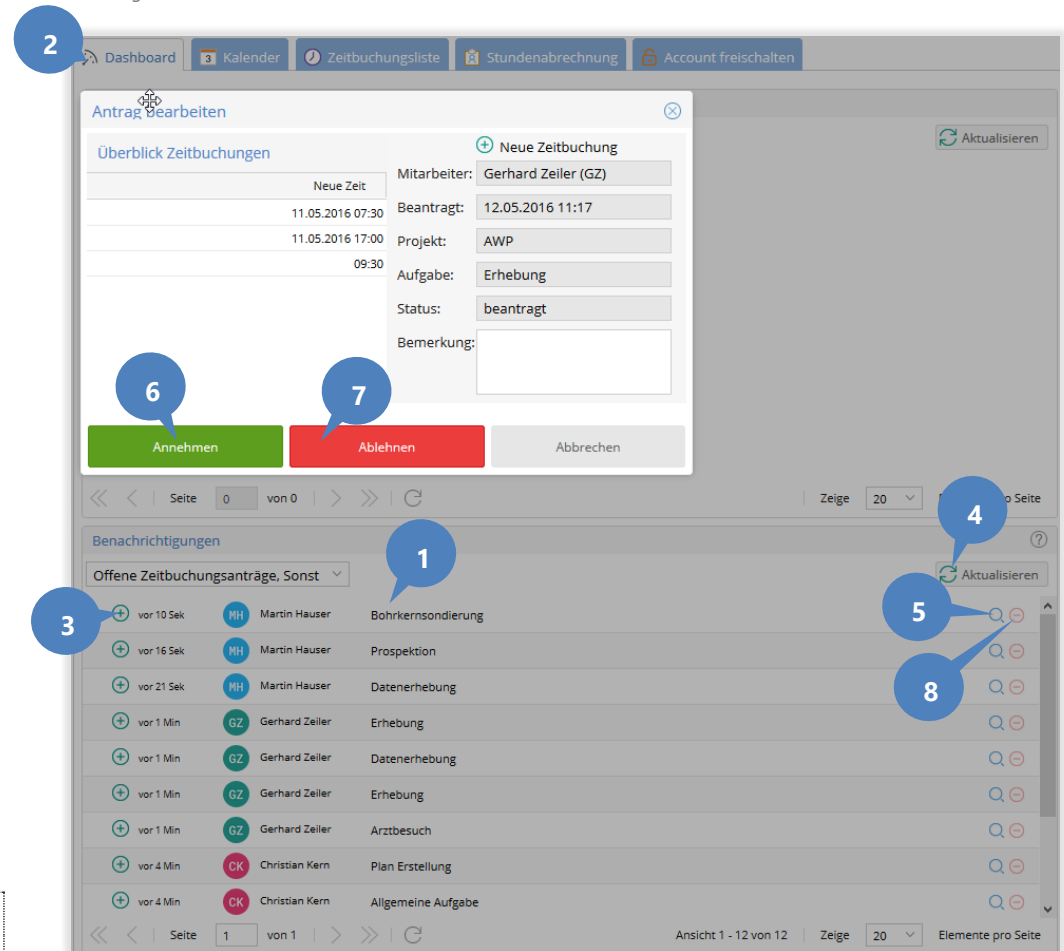
Zeitbuchungsanträge löschen

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 tabs for 'Dashboard', 'Kalender', 'Zeitbuchungsliste', 'Stundenabrechnung', and 'Account freischalten'. A modal window titled 'Antrag bearbeiten' is open, showing details for a request from 'Gerhard Zeiler (GZ)' with a status of 'beantragt'. Below the modal, a list of notifications is visible, including entries for 'Martin Hauser' and 'Gerhard Zeiler'. The interface includes various interactive elements like buttons for 'Annehmen' (Accept), 'Ablehnen' (Reject), and 'Abbrechen' (Cancel), as well as search and refresh icons.



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

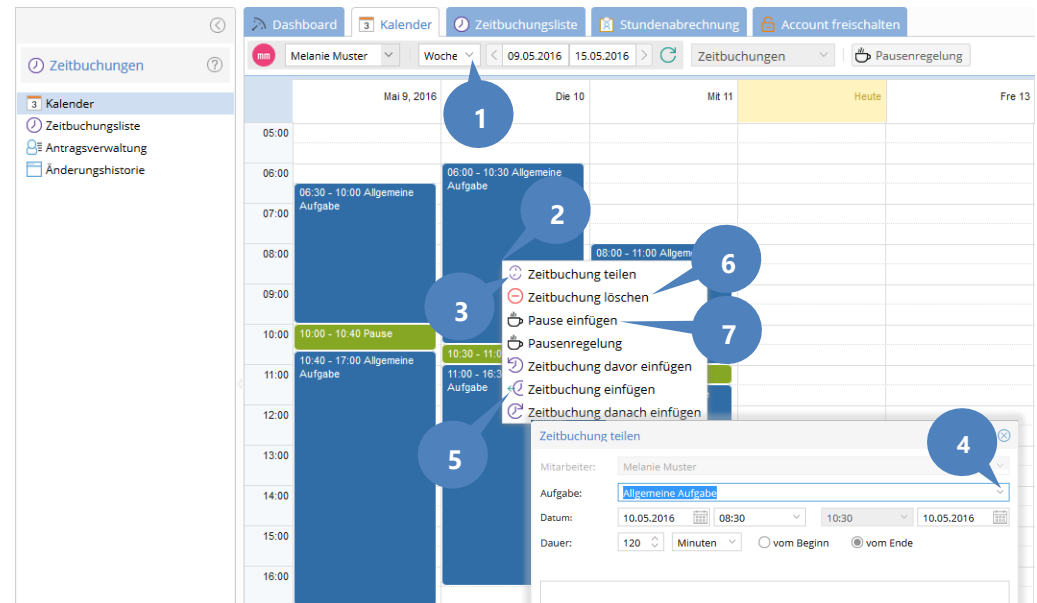
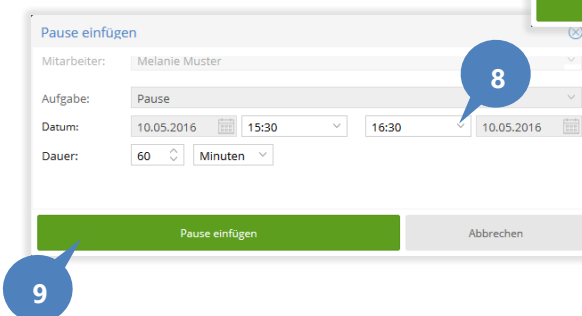


Abbildung 2: Pausen einfügen



Zeitbuchungen verwalten – Stundentabelle

» Zugang für: Manager

Allgemeine Infos zu Stundentabelle

Die Stundentabelle ist besonders praktisch, wenn Sie Zeiten nachträglich erfassen möchten. Sie können die nachträgliche Zeiterfassung für einen oder für mehrere Mitarbeiter vornehmen. Die Beginn- und Endzeiten werden automatisch durch das System festgelegt. Beide Optionen funktionieren grundsätzlich gleich, weshalb dieses Kapitel die nachträgliche Zeiterfassung für einen Mitarbeiter erklärt.

 **Hinweis:** Die nachträgliche Zeiterfassung über die Stundentabelle lässt sich nur für vergangene Arbeitstage nutzen.

Nachträgliche Zeiterfassung für einen Mitarbeiter

Wählen Sie im Menü *Zeitbuchungen* den Punkt *Stundentabelle* **1**. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum mit der Datumsleiste **2**. Über das Dropdown-Menü **3** können sie einen oder mehrere Mitarbeiter auswählen. Klicken Sie auf das gewünschte Projekt **4**, um die nachträgliche Zeiterfassung für eine Aufgabe einzutragen.

Zeiten erfassen Sie, indem Sie die Stunden am gewünschten Tag bei der entsprechenden Aufgabe eintragen. Dafür klicken Sie einfach in die jeweilige Zelle (Bsp. **5**). Sie können ganze Zahlen und Kommawerte eingeben (z.B. 6.75). Die Werte werden sofort gespeichert und lassen sich beliebig überschreiben.

 **Tipp:** Bei einem Rechtsklick auf eingetragene Stunden öffnet sich das Kontextmenü, über das Sie mit der Option *Arbeitsnotiz hinzufügen/bearbeiten* **6** automatisch Arbeitsnotizen und Spesen erfassen können.

Abbildung 1: Nachträgliche Zeiterfassung anzeigen

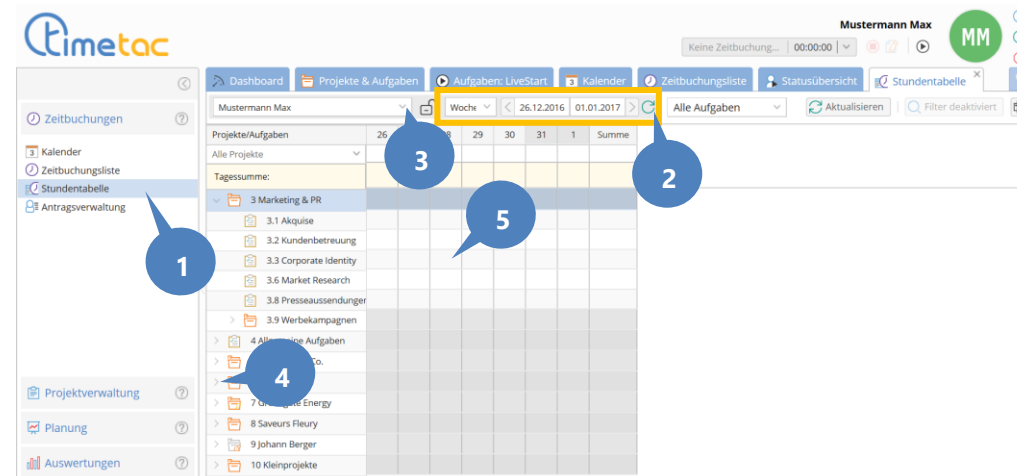
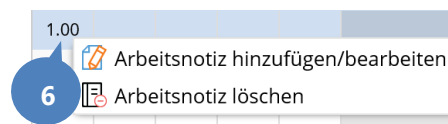


Abbildung 2: Nachträgliche Zeiterfassung für einen Mitarbeiter



Auswertungen

» Zugang für: Manager

Auswertungen abfragen

Über Auswertungen **1** können Sie eine Vielzahl von Auswertungen vornehmen. Verschiedene Auswertungen **2** stehen Ihnen zur Verfügung. Mit einem Klick auf den gewünschten Button erhalten Sie die entsprechende Auswertung.

Zeitraum ändern

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, über *Tag-Woche-Monat* **3** oder die freie Datumsauswahl **4** einen Zeitraum auszuwählen, für den Sie die geleistete Arbeitszeit anzeigen möchten.

Kriterien festlegen

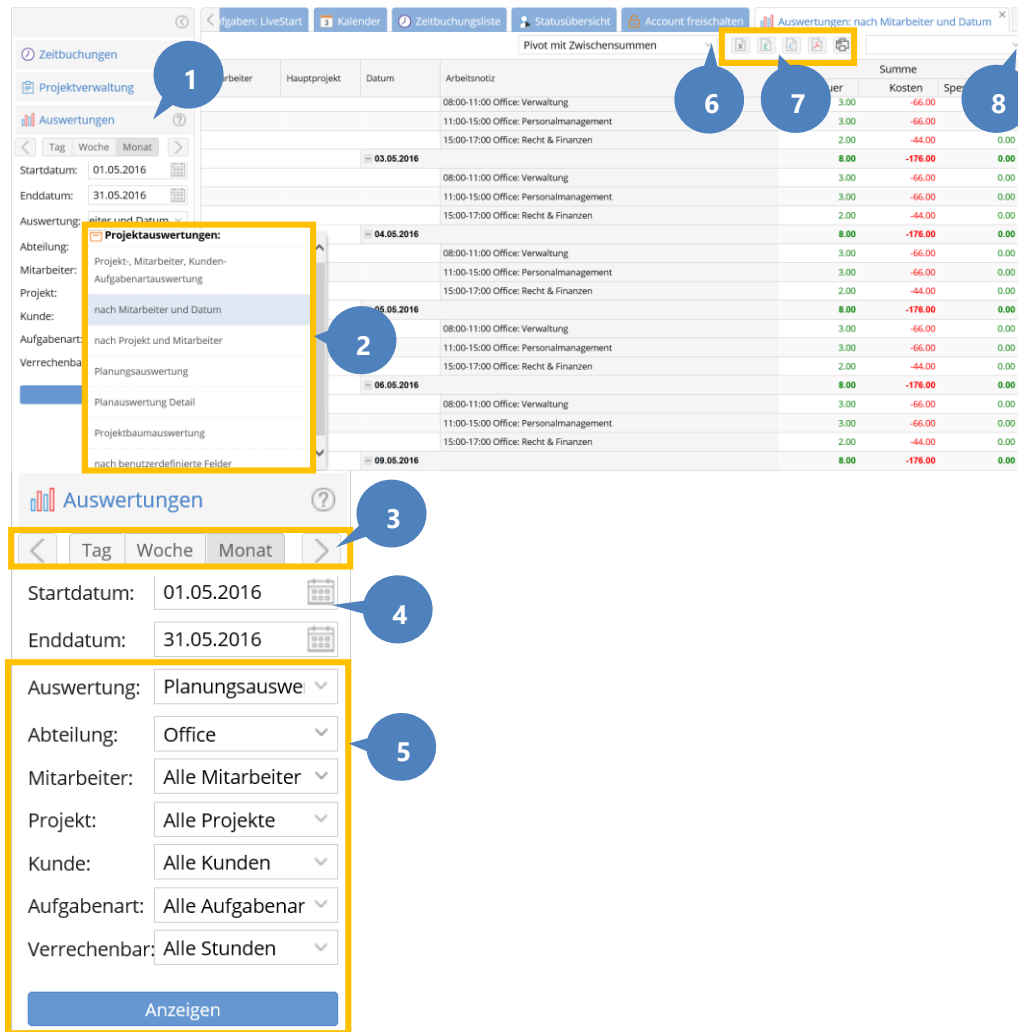
Neben dem Datum können Sie noch weitere Kriterien **5** für die Statistik festlegen: Welche Daten ausgewählt werden sollen (Soll/Ist-Ansicht), welches *Projekt* berücksichtigt werden soll, welcher *Kunde* und welche *Aufgabenart*.

Bei *Verrechenbar* bestimmen Sie, ob alle Stunden, verrechenbare Stunden oder nicht-verrechenbare Stunden angezeigt werden.

Weitere Optionen

Sie können die Art der Auswertung über das Dropdown-Menü **6** auswählen. Die gesamte Auswertung kann als Datei exportiert werden **7**. Die Daten stehen als .xml, .xls, .csv, .pdf oder als Ausdruck zur Verfügung. Die angezeigten Spalten können Sie über das Dropdown-Menü **8** auswählen.

Abbildung 1: Das Statistik-Menü



The screenshot shows the 'Auswertungen' (Statistics) menu in the TimeTac software. The menu is titled 'Auswertungen' and has a search bar. Below the title, there are several options for generating reports, each with a corresponding icon. The options are: 'Projekt- und Mitarbeiterauswertung', 'nach Mitarbeiter und Datum', 'nach Projekt und Mitarbeiter', 'Planungsauswertung', 'Planungsauswertung Detail', 'Projektbaumauswertung', and 'nach benutzerdefinierten Feldern'. The 'nach Mitarbeiter und Datum' option is highlighted. Below the menu, there are filters for 'Startdatum' (01.05.2016) and 'Enddatum' (31.05.2016). There are also dropdown menus for 'Auswertung:' (Planungsauswertung), 'Abteilung:' (Office), 'Mitarbeiter:' (Alle Mitarbeiter), 'Projekt:' (Alle Projekte), 'Kunde:' (Alle Kunden), 'Aufgabenart:' (Alle Aufgabenart), and 'Verrechenbar:' (Alle Stunden). At the bottom, there is a button labeled 'Anzeigen'.