



Die Zeiterfassungslösung
für Unternehmen.

Einstieg leicht gemacht! Das Handbuch für die TimeTac iOS App

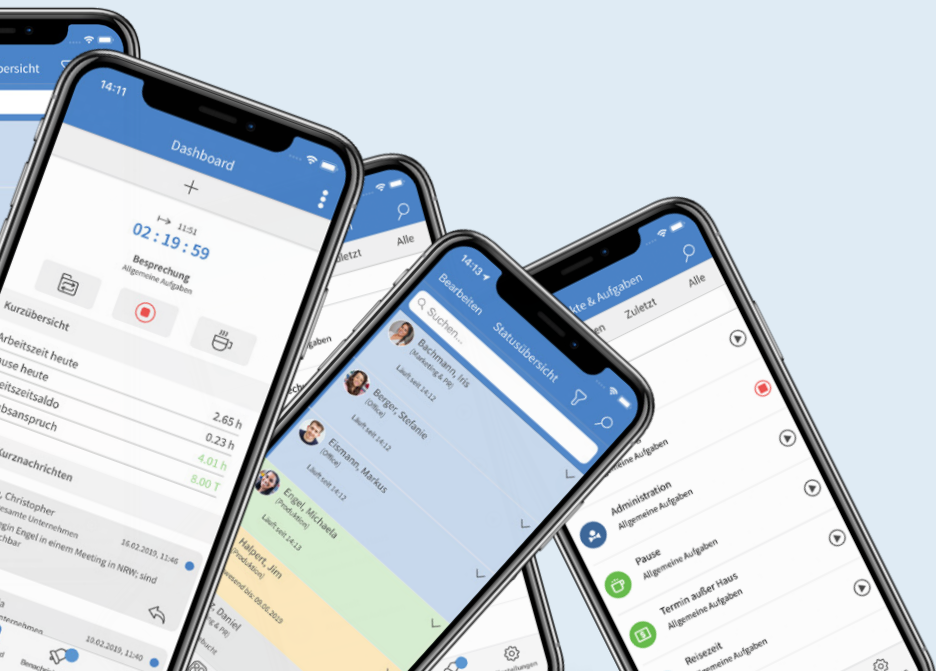


Willkommen in der TimeTac App!

TimeTac bietet Ihnen unterschiedliche Konfigurationen:

-  **Arbeitszeiterfassung**
-  **Projektzeiterfassung**
-  **Urlaubsverwaltung**
-  **Personaleinsatzplanung**

Die iOS App passt sich an die Konfiguration an, die Sie nutzen. Die beispielhaft dargestellten App-Screens können deshalb von Ihrer Ansicht der App abweichen. Orientieren Sie sich an den Hinweisen, um festzustellen, für welche Konfiguration der jeweilige Menüpunkt verfügbar ist.



Inhaltsverzeichnis

Einstellungen im Webbrowser	4
Login	4
Login mit SSO	4
Dashboard	6
Seitenmenü	10
Zeitbuchungen	14
Zeitbuchungen via Widget	16
Zeitbuchungen via NFC	18
Projekte & Aufgaben	20
Plandaten	22
Auswertungen	24
Arbeitszeitauswertung	24
Projektzeitauswertung	24
Urlaubsverwaltung	26
Urlaubsplaner	26
Abteilungskalender	28
Teamkalender	28
Antragsverwaltung	28
Statusübersicht	30
Benachrichtigungen	32
Kurznachrichten	34
Über	34

Einstellungen im Webbrowser

Wir freuen uns, dass Sie die kostenlosen Smartphone Apps von TimeTac verwenden möchten. Bevor Ihre Mitarbeiter die Handyapp von TimeTac korrekt nutzen können, müssen Sie als **Manager mit vollem Personalzugriff** den jeweiligen Mitarbeitern die entsprechende Berechtigung im Webbrowser erteilen. Wechseln Sie dazu in die **Benutzerverwaltung**. Aktivieren Sie auf der rechten Seite unter dem Menüpunkt **Zugriffsberechtigungen und Identifikation** die Checkbox **Mobiler Zugriff erlaubt**.

Login

Nachdem Sie die Handyapp über den App Store heruntergeladen und die App geöffnet haben, wird Sie TimeTac dazu auffordern Ihre **Daten einzugeben** ①. Der Kontoname ist derselbe wie für Ihren Webbrowser-Login. Sie finden diesen am Ende Ihres Links: go.timetac.com/Kontoname

Geben Sie nun die Daten wie gewohnt ein und tippen dann auf **Anmelden** ②.



Sollte Ihr Account ein SSO (Single Sign On) besitzen, ist der Login-Prozess etwas anders. Bitte folgen Sie den untenstehenden Arbeitsschritten.

Login mit SSO

Öffnen Sie den Standardbrowser auf Ihrem Smartphone und loggen Sie sich mit Ihrem Firmen-Account ein. Starten Sie danach die TimeTac App und loggen sich über die **SSO-Funktion** ein ③. Danach können Sie sich in Ihrem Standardbrowser wieder abmelden. Der Login bleibt aufrecht.



Diese generellen Funktionen stehen Ihnen unabhängig von Ihrer Konfiguration zur Verfügung.

Regulärer Login

Login mit SSO

Dashboard

Das Dashboard ist in unterschiedliche **Bereiche** aufgeteilt: Live-Erfassung, Schnellstart, aktuelle Abwesenheiten, aktuelle Kurznachrichten, Kurzübersicht und Plandaten. Bestimmen Sie individuell, welche dieser Bereiche in Ihrem Dashboard angezeigt werden sollen. Tippen Sie auf die **drei Punkte** ① im rechten, oberen Eck und wählen Sie die gewünschten Bereiche aus ②. Bestätigen Sie Ihre Auswahl im rechten, oberen Eck ③.

Schnellstart:

In dieser Leiste können Sie Menüpunkte platzieren, welche Sie am häufigsten verwenden. Tippen Sie auf das Plussymbol, um den **Schnellstart zu konfigurieren** ④ und haken Sie die Menüpunkte an, welche Sie in Ihrer Schnellstartleiste platzieren möchten ⑤. Bestätigen Sie Ihre Auswahl in rechten, oberen Eck.

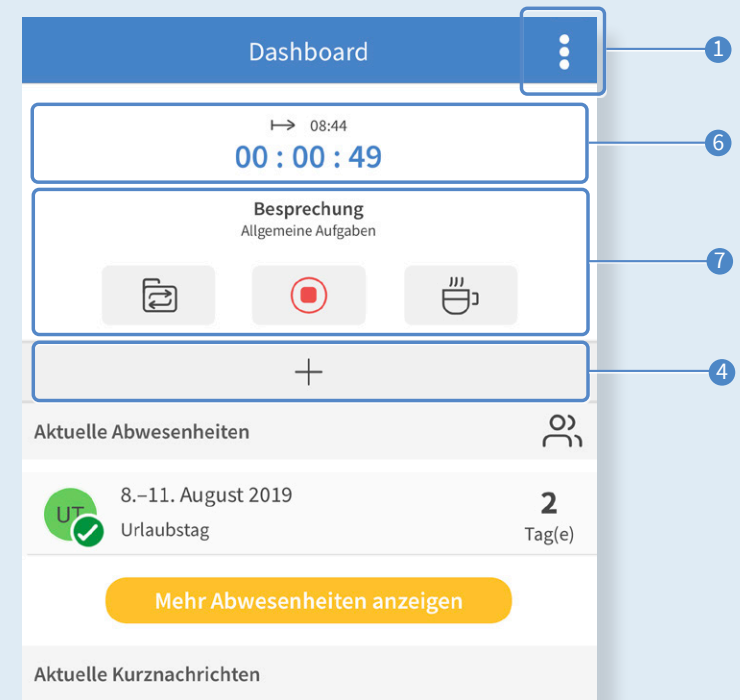
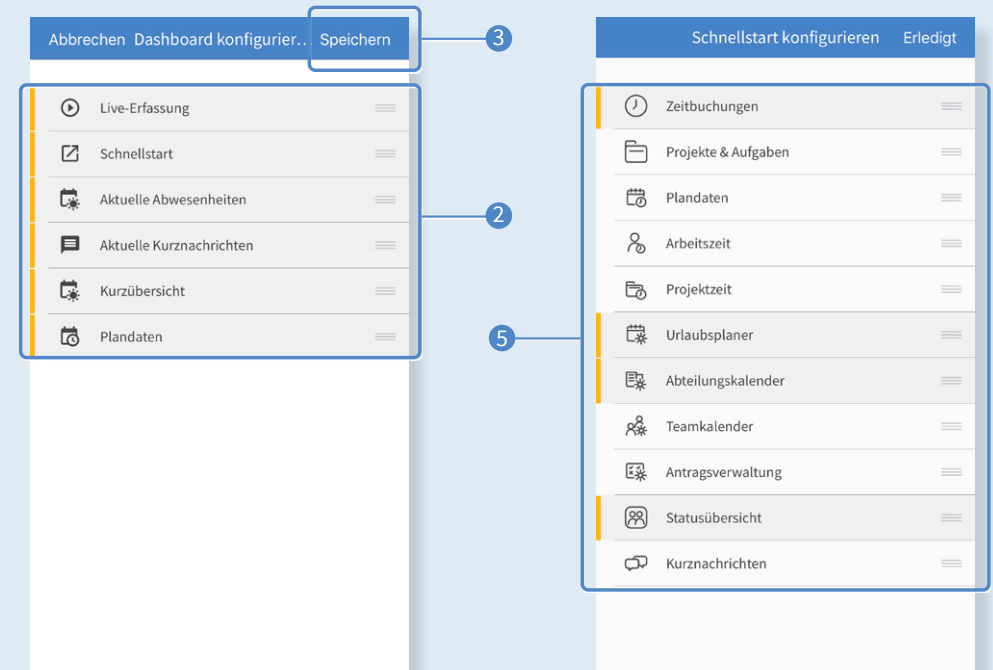
Live-Zeiterfassung:

Dieser Bereich zeigt Ihnen den Namen der aktuell laufenden Aufgabe. Zusätzlich bekommen Sie Informationen zum Startpunkt der Zeitbuchung als auch zur Projektebene, in welcher sich die Aufgabe befindet. Der mitlaufende Zeit wird in blau dargestellt ⑥.

Darunter befinden sich **drei Symbole** ⑦: Mithilfe des ersten Symbols wählen Sie die gewünschte Aufgabe aus. An zweiter Stelle wird, abhängig davon, ob eine Zeitbuchung läuft, ein **Start bzw. Stop-Symbol** angezeigt. Nutzen Sie diese, um eine Zeitbuchung zu stoppen, wenn eine Zeitbuchung läuft bzw. zu starten, wenn keine läuft. Mithilfe des **Kaffeetassensymbols** starten Sie eine Pause. Wenn die Pause gestartet wurde, wandelt sich das Symbol in ein Startsymbol um. Berühren Sie dieses, um die letzte Aufgabe erneut zu starten.

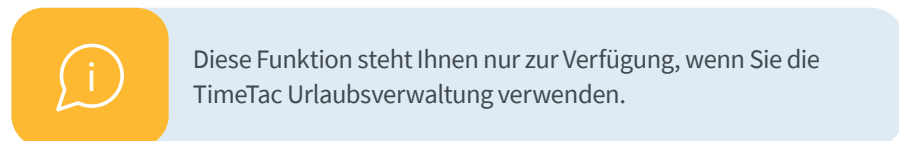


Über das Start/Stop-Symbol wird immer zurück zur zuletzt gestarteten Aufgabe gewechselt.



Aktuelle Abwesenheiten:

Dieser Bereich zeigt Ihnen Urlaubstage, Krankenstände, Zeitausgleichstage oder sonstige, künftige Abwesenheiten an **1**. Berühren Sie eine bestimmte Abwesenheit, um weitere Details zu bekommen. Tippen Sie auf **Mehr Abwesenheiten anzeigen** **2**, um in die Antragsverwaltung zu wechseln.

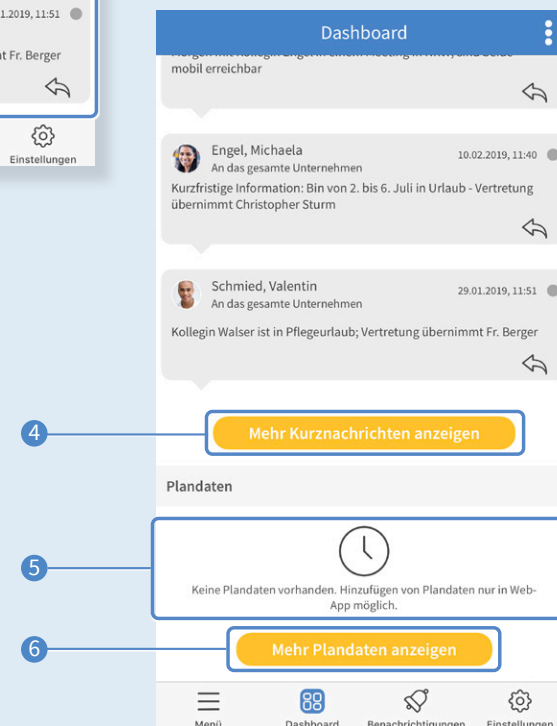
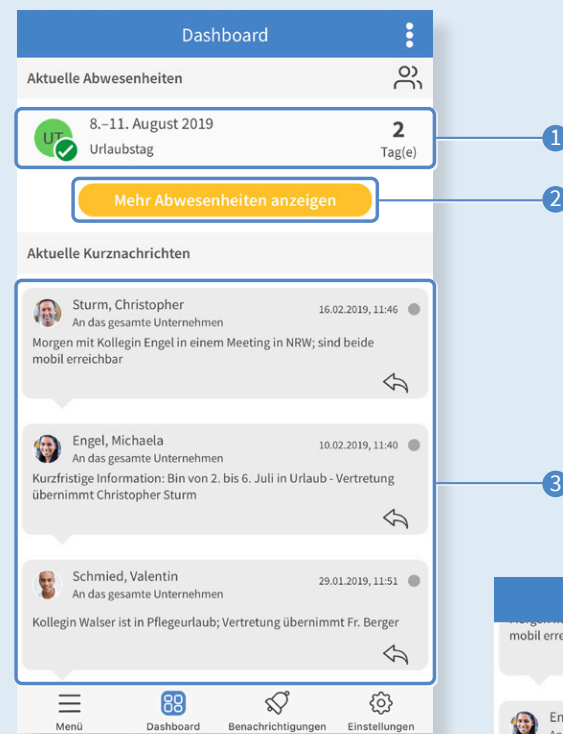
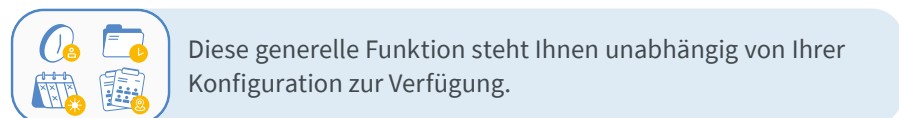


Aktuelle Kurznachrichten:

Der nächste Bereich ist für die Kurznachrichten vorgesehen, in welchem Sie aktuelle Firmen-, Abteilungs-, oder private Kurznachrichten lesen können **3**. Möchten Sie in das Menü Kurznachrichten wechseln, tippen Sie auf **Mehr Kurznachrichten anzeigen** **4**.

Plandaten:

In diesem Bereich können Sie alle Plandaten, die Sie selbst oder Ihr zuständiger Manager für Sie in TimeTac angelegt hat, einsehen. Zusätzlich erkennen Sie, wie viele Stunden Ihres Tages bereits verplant sind **5**. Berühren Sie einen bestimmten Eintrag, um weitere Details zu bekommen. Tippen Sie auf **Mehr Plandaten anzeigen** **6**, um in das Plandaten-Menü zu gelangen.



Seitenmenü

Berühren Sie das **Menü-Symbol** im linken, unteren Eck, um das Seitenmenü zu öffnen. Berühren Sie hier das **Zahnrad-Symbol** ①, um die **Benutzereinstellungen** zu öffnen. Hier können Sie sich **ausloggen** ②. Wenn Sie den Button zum Abmelden gedrückt halten, bekommen Sie die Möglichkeit, sich auszuloggen und zusätzlich den **Cache zu löschen**. Beachten Sie, dass hierbei **unsynchronisierte Daten verworfen** werden.



Das Profilbild können Sie in der Webbrowser-Version von TimeTac ändern.

Alle verfügbaren Menüpunkte sind hier aufgelistet ③. Diese orientieren sich jedoch an Ihrer Konfiguration. Mehr Informationen zu den einzelnen Bereichen finden Sie im zugehörigen Kapitel. Welcher Menüpunkt gerade geöffnet ist, erkennen Sie anhand des grauen Hintergrundes.

Dashboard:

Dieser Bereich bietet Ihnen eine Übersicht über die verschiedenen Funktionen.

Zeitbuchungen:

Hier werden Buchungen übersichtlich dargestellt.

Projekte & Aufgaben:

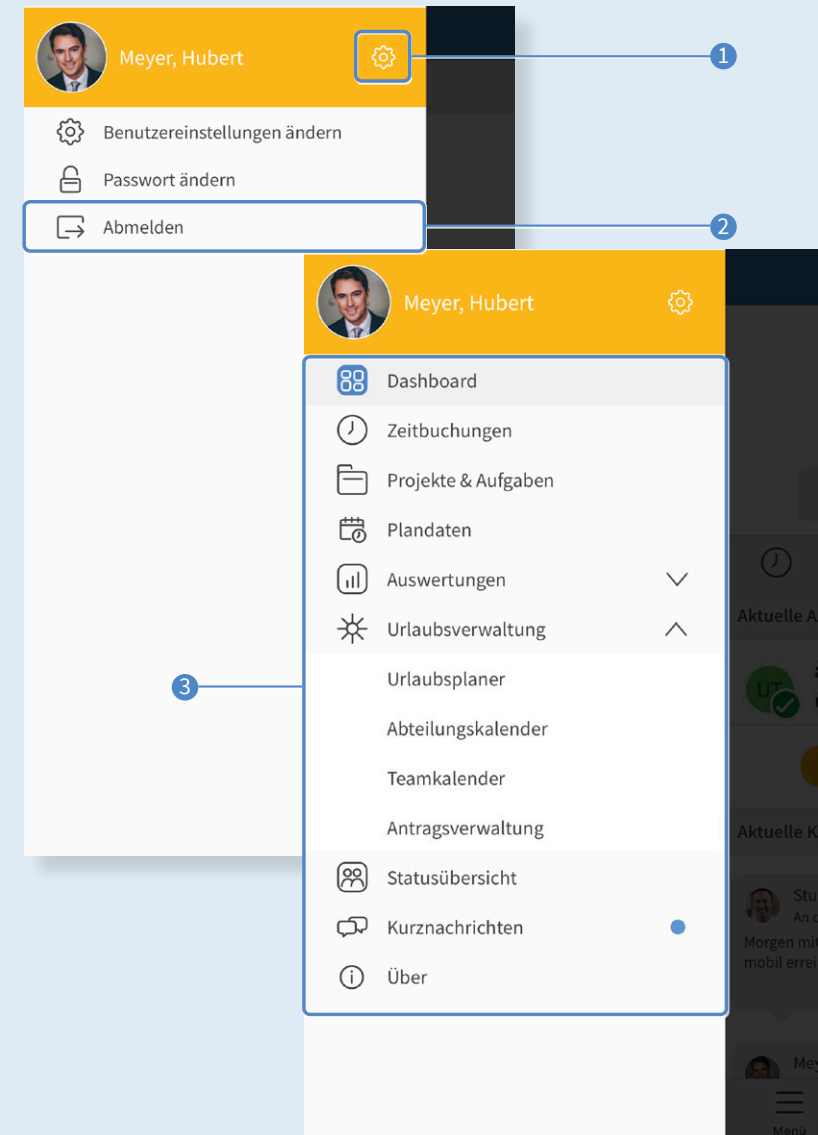
In diesem Menüpunkt können Sie die verschiedenen Aufgaben einsehen, starten oder beenden.

Plandaten:

Hier werden anstehende Aufgaben angezeigt.

Auswertungen:

Dieser Menüpunkt kann mithilfe des Pfeil-Symbols aufgeklappt werden. Wählen Sie nun zwischen Auswertungen zu Arbeitszeiten oder Projektzeiten.



Urlaubsverwaltung:

Auch dieser Menüpunkt kann aufgeklappt werden. Vier weitere Punkte werden angezeigt: Urlaubsplaner, Abteilungskalender, Teamkalender und Antragsverwaltung.



Die Teamfunktion muss für Ihren Account freigeschaltet sein, damit Sie den Teamkalender nutzen können.

Statusübersicht:

Hier bekommen Sie einen Überblick, welche KollegInnen gerade anwesend, in der Pause, oder abwesend sind.

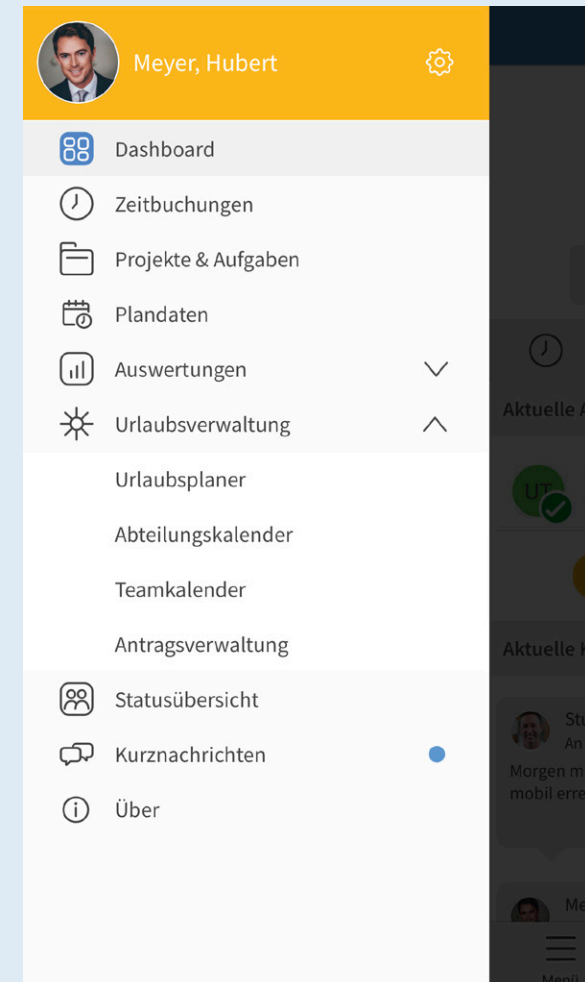
Kurznachrichten:

Unter diesem Menüpunkt können Sie Nachrichten lesen, auf diese antworten, löschen oder eigene erstellen.

Über: Hier sehen Sie Informationen zu Ihrer App-Version ein, kontaktieren uns per E-Mail oder besuchen unsere Website.



Diese generelle Funktion steht Ihnen unabhängig von Ihrer Konfiguration zur Verfügung.



Zeitbuchungen

In diesem Menüpunkt werden standardmäßig die Zeitbuchungen des aktuellen Tages angezeigt. Tippen Sie auf das Datum, um den Kalender zu öffnen und einen anderen Tag auszuwählen. Darunter sehen Sie folgende Informationen ①: Die dazugehörige Kalenderwoche, die Arbeitsstunden des jeweiligen Wochentages als auch den summierten Wert der Arbeitszeit für diese Woche.



Stunden werden in TimeTac immer in Industriestunden - also in Dezimalwerten - angegeben. Mit einem Refresh können diese aktualisiert werden.

Im Hauptbereich des Menüs Zeitbuchungen, sehen Sie Ihre bereits getätigten Zeitbuchungen chronologisch absteigend. In der jeweiligen Zeitbuchungszeile sehen Sie zuerst die Start- und Endzeit, die mit dieser Aufgabe verbrachte Arbeitszeit als auch den Namen der jeweiligen Aufgabe ②. Sollten Sie eine Anmerkung hinterlegt haben, wird ein **Notizblocksymbol** ③ angezeigt. Berühren Sie dieses, um die Notiz zu lesen.

Möchten Sie einen Eintrag hinzufügen, berühren Sie das **Plussymbol** ④ in der Zeile Zeitbuchung erstellen. Füllen Sie das Formular aus ⑤: Definieren Sie Aufgabe, Start- und Endzeit sowie das Start- und Enddatum der Zeitbuchung. Möchten Sie die Zeitbuchung innerhalb von TimeTac fakturieren, wählen Sie Verrechenbar aus. Im Punkt Spesen/Auslagen können Sie weitere Eintragungen vornehmen. In das Textfeld können Sie eine Notiz einfügen, bevor Sie auf **Speichern** ⑥ tippen. Eine andere Möglichkeit Zeitbuchungen und Pausen hinzuzufügen, ist einen bestehenden Eintrag einige Sekunden zu berühren. Im **Kontextmenü** erscheinen nun Optionen, eine Zeitbuchung oder eine Pause einzufügen.

Die Zeitbuchungen sind verschiedenfarbig hinterlegt, wobei **blau** für Arbeitszeit steht und **grün** für Pause. Berühren Sie eine Zeitbuchung, um, Ihrer Berechtigung entsprechend, Änderungen vorzunehmen bzw. zu beantragen.



Die Zeitbuchungen stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie die Arbeits- und/oder die Projektzeiterfassung nutzen.

Bearbeiten

Zeitbuchungen



Meyer, Hubert

9

Donnerstag

Mai 2019

M

D

M

F

S

S

Σ

0.26

0.37

9.50

7.32

9.00

0.00

26.45

Arbeitszeit

7.32 h

+

Zeitbuchung erstellen

09:32 — 09:39

0.12 h

Allgemein

Allgemeine Aufgaben

09:39 — 09:48

0.15 h

Pause

Allgemeine Aufgaben

09:48 — 11:55

2.11 h

Kundenbetreuung

Marketing & PR



11:55 — 14:00

2.08 h

Corporate Identity

Marketing & PR

Menü

Dashboard

Benachrichtigungen

Einstellungen

Abbrechen

Zeitbuchungen

Speichern



Meyer, Hubert

Startdatum

Dauer

Enddatum

13.05.2019

0.93

13.05.2019

Startzeit

h

Endzeit

07:44

08:40

Kunde

Projekt

Aufgabe

Marketing & PR

Market Research

Verrechenbar

Spesen/Auslagen (optional)

0.00

Anmerkungen (optional)

Notiz

Löschen

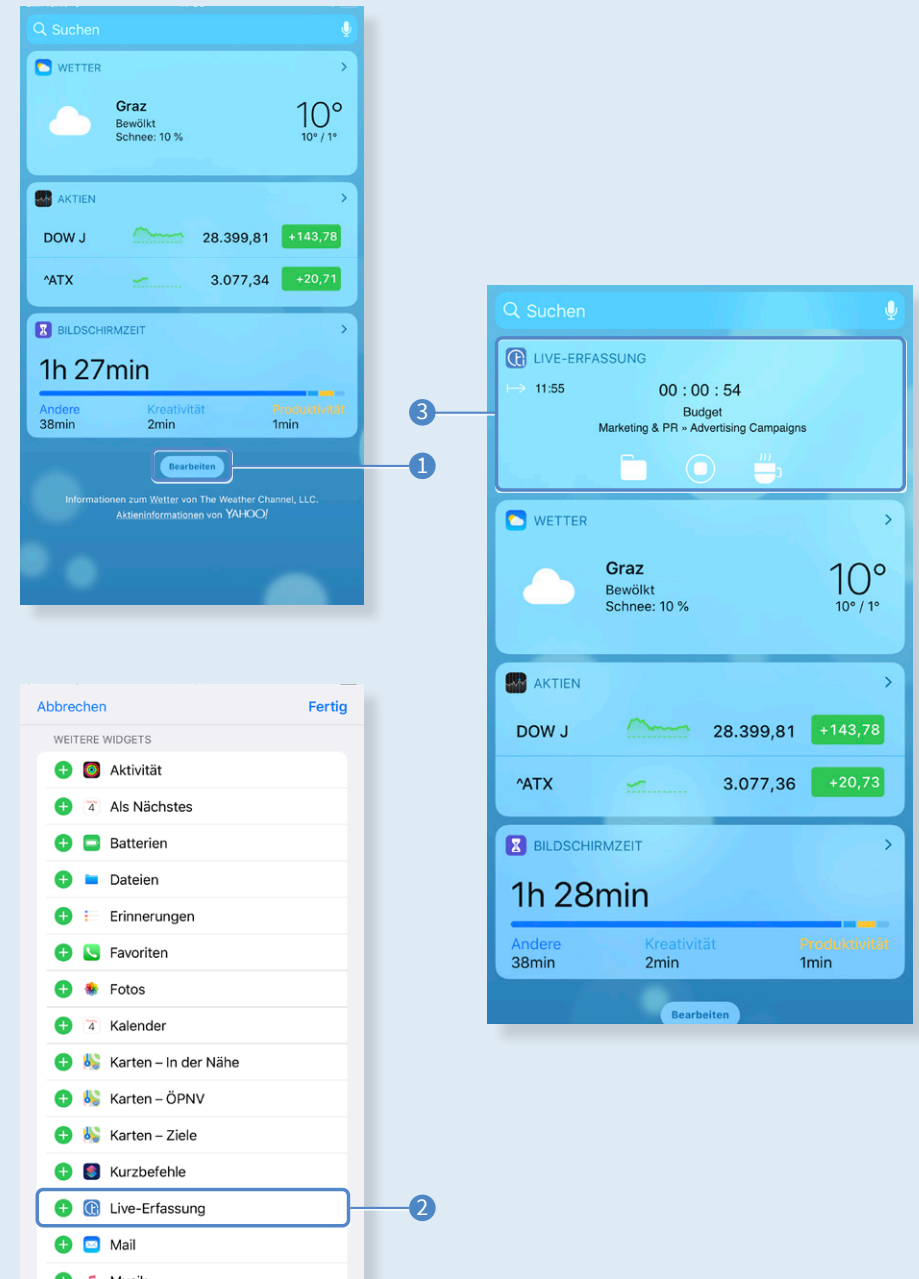
Zeitbuchungen via Widget

Ein Widget auf Ihrem Smartphone ermöglicht es Ihnen, direkt vom Sperrbildschirm aus auf eine App und dessen Funktionen zuzugreifen. Im Falle der TimeTac App können Sie über das Widget Ihre **Arbeitszeit starten, pausieren und beenden**, ohne die App öffnen zu müssen. Wie lange Sie hierbei Zeit verbuchen, ist ebenso über das Widget ersichtlich.

Fügen Sie Widgets hinzu, indem Sie im Sperr- oder Startbildschirm nach rechts wischen. Nun werden die Widgets geöffnet. Scrollen Sie ganz nach unten und tippen auf **Bearbeiten** ①. Nun erscheinen alle Apps, deren Widgets Sie **aktuell aktiviert** haben. Weiter unten finden Sie die Widgets, die noch deaktiviert sind. Wählen Sie hier die **TimeTac App** ② aus und passen Sie die Reihenfolge Ihrer Widgets mithilfe der drei **Querbalken** auf der rechten Seite an. Möchten Sie ein Widget entfernen, tippen Sie auf den roten Kreis links neben dem Widget-Namen und anschließend auf **Entfernen**. Das TimeTac Widget erscheint nun an der gewählten Stelle mitsamt allen anderen aktivierten Widgets ③.



Beachten Sie, dass das TimeTac Widget nur dann zur Auswahl steht, wenn Sie die TimeTac App auf Ihrem Smartphone installiert haben.



Zeitbuchungen via NFC

Die NFC-Funktion Ihres Smartphones ermöglicht es Ihnen, mittels NFC-Tags Zeitbuchungen zu starten. Diese NFC-Tags können in bestimmten Gebäuden, Räumen, an Arbeitsmaschinen etc. angebracht werden. Jedem Tag kann hierbei eine bestimmte Aufgabe zugewiesen werden.



Beachten Sie, dass die NFC-Funktion zuerst im Webbrowser aktiviert werden muss, um diese zu nutzen.

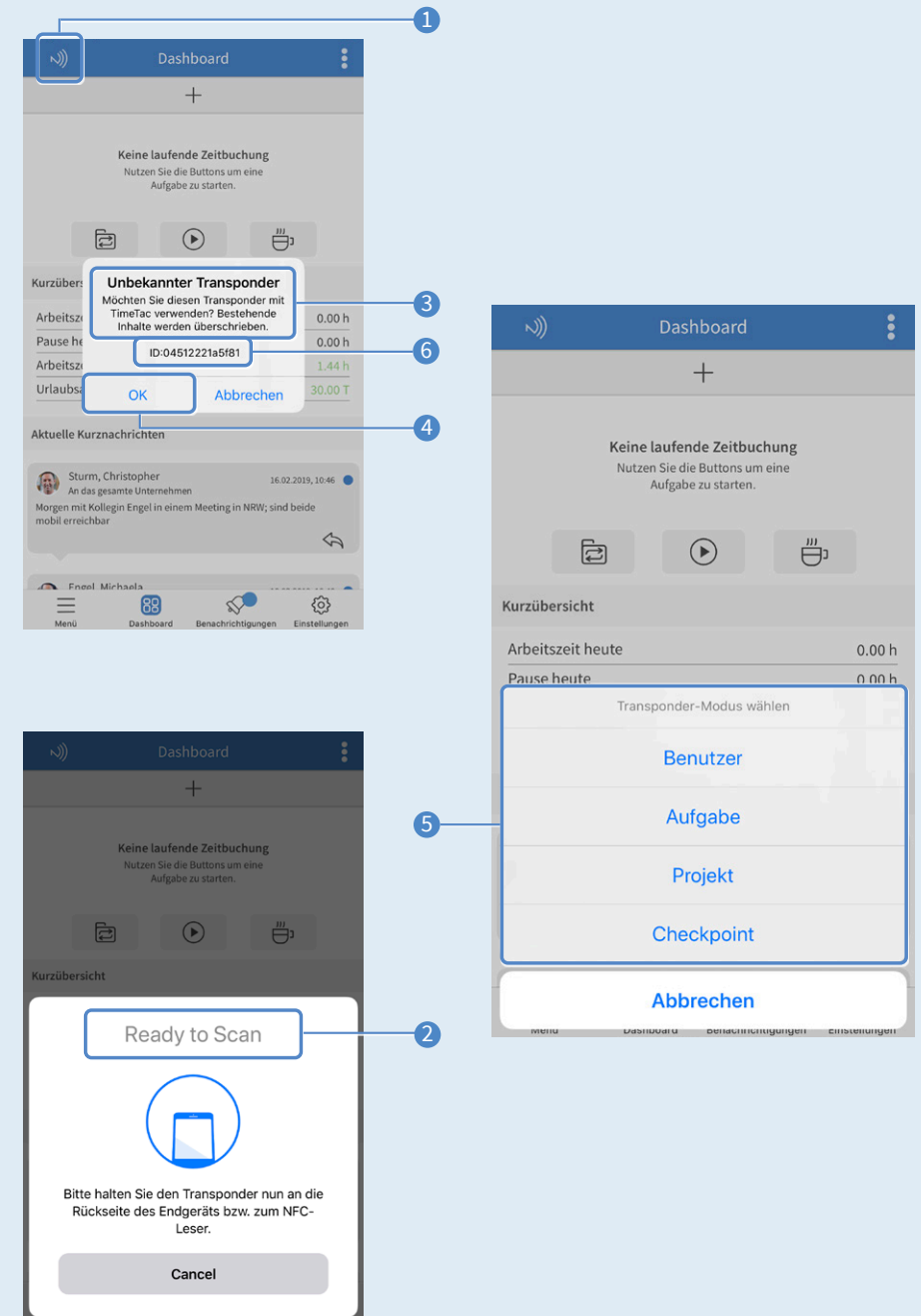
So erfassen Sie Arbeitszeit via NFC:

Im Dashboard der TimeTac Smartphone App erkennen Sie in der linken, oberen Ecke einen **NFC-Button** ①. Tippen Sie auf diesen, um die Funktion zu nutzen. Eine Meldung ② informiert Sie dann darüber, dass das System bereit ist, einen NFC-Tag zu scannen. Führen Sie Ihr Smartphone nun an den Tag heran. Die dem Tag zugewiesene Aufgabe wird nun in Ihrer Zeiterfassung gestartet.

Für den Fall, dass der entsprechende NFC-Tag noch nicht eingerichtet wurde, erhalten Sie die Meldung **Unbekannter Transponder** ③. Tippen Sie dann auf **Ok** ④, um den Tag bei TimeTac zu registrieren und wählen Sie eine der angeführten Optionen ⑤. Die weitere Zuordnung zu einem Projekt oder einer Aufgabe, findet in der Webversion statt. Nutzen Sie dazu die angezeigte **ID** ⑥ des Tags, um diesen in der Webapp zu identifizieren. Mehr Informationen über die Zuordnung des Tags in der Webversion finden Sie unter support.timetac.com.



Die NFC-Funktion steht Ihnen ab iPhone 7 und iOS 13 zur Verfügung.



Projekte & Aufgaben

In diesem Menüpunkt werden sämtliche Projekte & Aufgaben angezeigt. Alternativ können Sie direkt nach bestimmten Aufgaben und Projekten suchen, indem Sie das **Lupensymbol** ① berühren. Beginnen Sie nun einfach den Namen einzutippen, TimeTac schlägt Ihnen passende Projekte und Aufgaben vor.

In der nächsten Zeile sehen Sie verschiedene Kategorien ②. Diese Kategorien können Sie in der Webbrowser-Version für sich selbst definieren oder Ihr **Manager mit Vollem Personalzugriff** definiert dies für Sie. In der Kategorie **Todos** finden Sie Aufgaben, die durch Sie erledigt werden müssen. In **Favoriten** werden Ihnen häufig verwendete Aufgaben vorgeschlagen. Die Kategorie **Zuletzt** zeigt Ihnen jene Aufgaben, welche Sie zuletzt verwendet haben. In **Alle** sehen Sie sämtliche Projekte, Unterprojekte und Aufgaben, auf die Sie Zugriff haben.

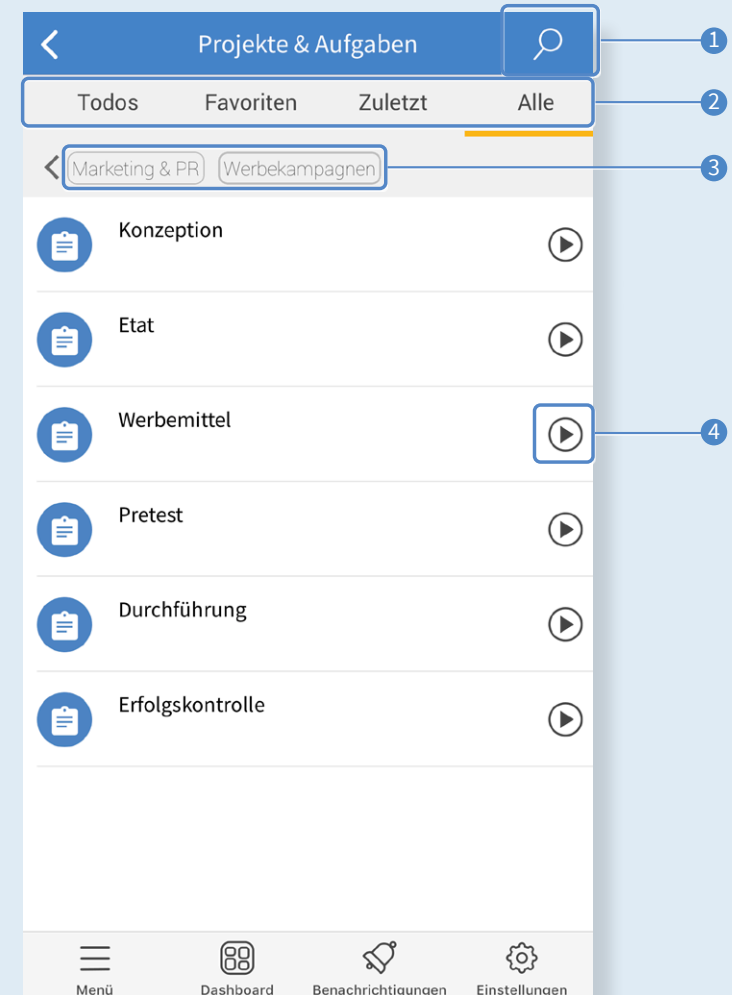


Nutzen Sie die Arbeitszeiterfassung ohne die Projektzeiterfassung, heißt dieser Menüpunkt "Aufgaben" und enthält keine Einteilung in die oben angeführten Kategorien.

Die Zeile darunter veranschaulicht die übergeordneten Ebenen ③ der wählbaren Aufgaben im Hauptbereich dieses Menüpunkts. Projekte werden als graues **Ordner-Symbol** dargestellt, Aufgaben haben ein **blaues Symbol**. Berühren Sie einen Projektordner, um in die nächste Hierarchieebene zu gelangen. Neben jedem blauen Aufgaben-Symbol befindet sich ein **Start- bzw. Stop-Symbol** ④, womit Sie direkt eine Aufgabe starten oder beenden können.



Die Projekte & Aufgaben bzw. Aufgaben sind nur verfügbar, wenn Sie die Arbeits- und/oder die Projektzeiterfassung nutzen.



Plandaten

Plandaten ermöglichen es Ihnen, Ihre Aufgaben vorausschauend zu planen.



Als zuständiger Manager können Sie auch über den Kalender in der Webbrowserversion von TimeTac Planeinträge durchführen.

Das Plandatenmenü ist genauso aufgebaut wie der **Menüpunkt Zeitbuchungen**. Standardmäßig wird der aktuelle Tag angezeigt. Tippen Sie auf das Datum, um den Kalender zu öffnen und einen anderen Tag auszuwählen ¹. Der nächsten Zeile entnehmen Sie, wie viele Stunden Ihrer Arbeitszeit an einem bestimmten Tag schon verplant sind ².

Der Hauptbereich zeigt Ihnen die Plandaten des entsprechenden Tages ³. Wählen Sie einen anderen Tag, um die dazugehörigen Plandaten einzusehen. Diese Daten werden, wie die Zeitbuchungen, durch eine chronologisch absteigende Zeitkette dargestellt.



Die Plandaten stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie die Projektzeiterfassung und/oder die Personaleinsatzplanung nutzen und die Plandaten aktiviert sind.

Plandaten		
6 Montag Mai 2019		
		8.50 h
07:00	Termin außer Haus Allgemeine Aufgaben	4.00 h
11:00	Administration Allgemeine Aufgaben	1.50 h
14:00	Besprechung Allgemeine Aufgaben	3.00 h

Auswertungen

In der mobilen App von TimeTac stehen Ihnen zwei verschiedene Auswertungen zur Verfügung: Die Arbeitszeitauswertung und die Projektauswertung.

Arbeitszeitauswertung:

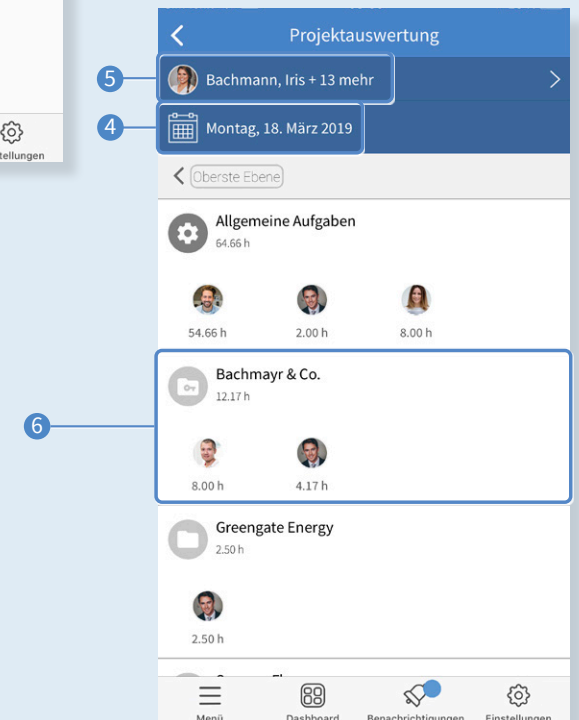
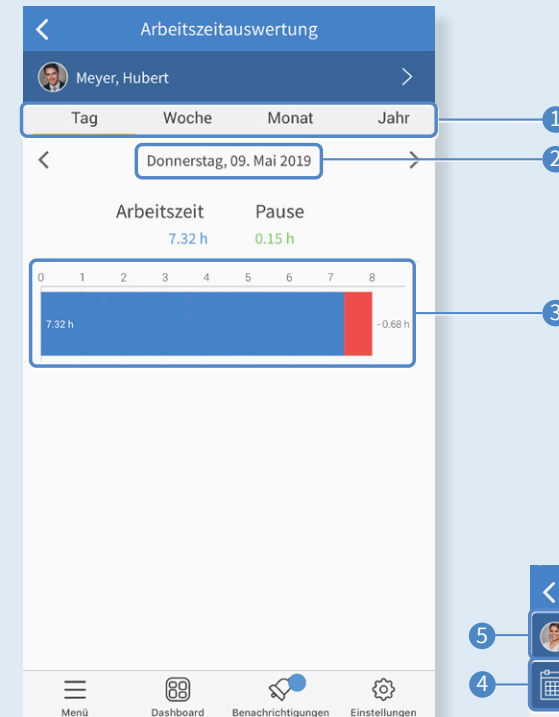
In diesem Menü werden Arbeitszeitdaten in dem von Ihnen gewählten Zeitraum ausgewertet. Wählen Sie eine Betrachtungsperiode von einem **Tag**, einer **Woche**, einem **Monat** oder einem **Jahr** ①. Tippen Sie auf das Datum, um einen anderen Tag, Monat etc. auszuwählen ②.

Wenn Sie die Tagesansicht auswählen, wird Ihre Arbeitszeit an diesem Tag Ihrer definierten Sollarbeitszeit gegenübergestellt. Der Balken tritt in verschiedenen Färbungen auf: **Rot** bedeutet, dass die Sollarbeitszeit unterschritten wurde, **blau**, dass dieser erfüllt wurde und **grün**, dass diese überschritten wurden ③. Um einen anderen Tag zu betrachten wischen Sie nach links oder rechts. Dieser Aufbau setzt sich auch in der Wochen-, Monats und der Jahresansicht fort.

Projektauswertung:

In diesem Menü werden Projektzeiten in dem von Ihnen gewählten Zeitraum ausgewertet. Tippen Sie auf das Datum, um einen anderen Betrachtungszeitraum zu wählen ④. Berühren Sie die Mitarbeiteranzeige ⑤, um einen oder mehrere Mitarbeiter auszuwählen, welche bei der Auswertung berücksichtigt werden sollen.

Im Hauptbereich werden Ihnen nun die Projekte der obersten Ebene angezeigt, inkl. der jeweiligen Projektzeiten ⑥. Tippen Sie auf ein Projekt, gelangen Sie eine Ebene tiefer. Je nachdem, ob das übergeordnete Projekt Unterprojekte und/oder Aufgaben enthält, werden Ihnen diese angezeigt, wieder inkl. der Projektzeiten pro Unterprojekt oder Aufgabe.



Die jeweilige Auswertung steht Ihnen mit der Arbeitszeiterfassung bzw. Projektzeiterfassung zur Verfügung.

Urlaubsverwaltung

Die Urlaubsverwaltung wird in der mobilen App in die vier Teilbereiche Urlaubsplaner, Abteilungskalender, Teamkalender und Antragsverwaltung unterteilt.

Urlaubsplaner:

Dem Urlaubsplaner entnehmen Sie eingetragene und beantragte Urlaube. Tippen Sie auf das Datum **1**, um einen bestimmten Monat auszuwählen. In der Zeile darunter wird Ihr aktueller Urlaubsanspruch und Ihr Überstundensaldo angezeigt. Mit einer Berührung des **Pfeils** werden Ihnen Details angezeigt **2**.

Standardmäßig wird im Hauptbereich des Urlaubsplaners der aktuelle Monat angezeigt. Wischen Sie nach links oder rechts, um zum nächsten bzw. vorherigen Monat zu gelangen. Die verschiedenen Abwesenheiten werden als unterschiedlich gefärbte Balken an den jeweiligen Tagen angezeigt **3**. Tippen Sie auf einen Tag, um Details der Abwesenheit zu erfahren oder einen Abwesenheitseintrag zu stornieren.



Stornieren können Sie nur, wenn Ihnen Ihr Manager mit vollen Personalzugriff dieses Recht in der Benutzerverwaltung gewährt hat.

Tippen Sie nacheinander auf zwei Tage in diesem Kalender, um einen Zeitraum auszuwählen und für diesen eine Abwesenheit einzutragen. Alternativ verwenden Sie das **Plussymbol** **4** und definieren hierbei den Start- und Endpunkt im nächsten Schritt. Tippen Sie auf **Freistellungsart** **5** und wählen die entsprechende Art der Abwesenheit aus. Im nächsten Schritt ist es möglich, eine Vertretung zu definieren und einen Kommentar hinzuzufügen **6**. Haben Sie den Vorgang abgeschlossen, wird Ihr Antrag strichliert im Urlaubsplaner angezeigt.



Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, wird diese Abwesenheit direkt eingetragen.

The screenshot shows the mobile app interface for vacation management. The top bar is blue with the title 'Urlaubsplaner' and a plus icon (4). Below the bar, the user's name 'Meyer, Hubert' is displayed. A green bar shows the current vacation status: 'Urlaubstage: 8.00 T Überstunden: 11.02 h'. Below this, a calendar for April 2019 is shown. The calendar has a header with the month and year, and a grid of days. The days are color-coded: green for vacation (e.g., 1-7, 8-14, 15-19, 20-21, 22-28), pink for sick leave (e.g., 29-30), and grey for other days. A plus icon (4) is in the top right corner of the calendar. Below the calendar, a list of vacation requests is shown. The first request is for '1.-14. April 2019' with a duration of '10 Tag(e)' and a status of 'UT' (approved). The second request is for '22. April 2019' with a duration of '1 Tag(e)' and a status of 'FT' (sick leave). Below the list, there are icons for 'Menü', 'Dashboard', 'Benachrichtigungen', and 'Einstellungen'. To the right of the calendar, a details view for a vacation request is shown. It has a header with 'Abbrechen', 'Neue Abwesenheit', and 'Eintragen'. Below the header, the user's name 'Meyer, Hubert' is displayed. A green bar shows the current vacation status: 'Urlaubstage: 8.00 T Überstunden: 11.02 h'. Below this, a form for 'Freistellungsart' (5) is shown. The form has a dropdown menu with 'Urlaubstag' selected. Below the dropdown, there is a table with columns 'Startdatum', 'Dauer', and 'Enddatum'. The table has one row with the values '26.06.2019', '3 Tag(e)', and '28.06.2019'. Below the table, there is a text input field for 'Vertretung' (6) and a text input field for 'Kommentar'.

1. April 2019

2. April 2019

3. April 2019

4. April 2019

5. April 2019

6. April 2019

7. April 2019

8. April 2019

9. April 2019

10. April 2019

11. April 2019

12. April 2019

13. April 2019

14. April 2019

15. April 2019

16. April 2019

17. April 2019

18. April 2019

19. April 2019

20. April 2019

21. April 2019

22. April 2019

23. April 2019

24. April 2019

25. April 2019

26. April 2019

27. April 2019

28. April 2019

29. April 2019

30. April 2019

1. Mai 2019

2. Mai 2019

3. Mai 2019

4. Mai 2019

5. Mai 2019

6. Mai 2019

7. Mai 2019

8. Mai 2019

9. Mai 2019

10. Mai 2019

11. Mai 2019

12. Mai 2019

13. Mai 2019

14. Mai 2019

15. Mai 2019

16. Mai 2019

17. Mai 2019

18. Mai 2019

19. Mai 2019

20. Mai 2019

21. Mai 2019

22. Mai 2019

23. Mai 2019

24. Mai 2019

25. Mai 2019

26. Mai 2019

27. Mai 2019

28. Mai 2019

29. Mai 2019

30. Mai 2019

31. Mai 2019

1. Juni 2019

2. Juni 2019

3. Juni 2019

4. Juni 2019

5. Juni 2019

6. Juni 2019

7. Juni 2019

8. Juni 2019

9. Juni 2019

10. Juni 2019

11. Juni 2019

12. Juni 2019

13. Juni 2019

14. Juni 2019

15. Juni 2019

16. Juni 2019

17. Juni 2019

18. Juni 2019

19. Juni 2019

20. Juni 2019

21. Juni 2019

22. Juni 2019

23. Juni 2019

24. Juni 2019

25. Juni 2019

26. Juni 2019

27. Juni 2019

28. Juni 2019

29. Juni 2019

30. Juni 2019

1. Juli 2019

2. Juli 2019

3. Juli 2019

4. Juli 2019

5. Juli 2019

6. Juli 2019

7. Juli 2019

8. Juli 2019

9. Juli 2019

10. Juli 2019

11. Juli 2019

12. Juli 2019

13. Juli 2019

14. Juli 2019

15. Juli 2019

16. Juli 2019

17. Juli 2019

18. Juli 2019

19. Juli 2019

20. Juli 2019

21. Juli 2019

22. Juli 2019

23. Juli 2019

24. Juli 2019

25. Juli 2019

26. Juli 2019

27. Juli 2019

28. Juli 2019

29. Juli 2019

30. Juli 2019

31. Juli 2019

1. August 2019

2. August 2019

3. August 2019

4. August 2019

5. August 2019

6. August 2019

7. August 2019

8. August 2019

9. August 2019

10. August 2019

11. August 2019

12. August 2019

13. August 2019

14. August 2019

15. August 2019

16. August 2019

17. August 2019

18. August 2019

19. August 2019

20. August 2019

21. August 2019

22. August 2019

23. August 2019

24. August 2019

25. August 2019

26. August 2019

27. August 2019

28. August 2019

29. August 2019

30. August 2019

31. August 2019

1. September 2019

2. September 2019

3. September 2019

4. September 2019

5. September 2019

6. September 2019

7. September 2019

8. September 2019

9. September 2019

10. September 2019

11. September 2019

12. September 2019

13. September 2019

14. September 2019

15. September 2019

16. September 2019

17. September 2019

18. September 2019

19. September 2019

20. September 2019

21. September 2019

22. September 2019

23. September 2019

24. September 2019

25. September 2019

26. September 2019

27. September 2019

28. September 2019

29. September 2019

30. September 2019

1. Oktober 2019

2. Oktober 2019

3. Oktober 2019

4. Oktober 2019

5. Oktober 2019

6. Oktober 2019

7. Oktober 2019

8. Oktober 2019

9. Oktober 2019

10. Oktober 2019

11. Oktober 2019

12. Oktober 2019

13. Oktober 2019

14. Oktober 2019

15. Oktober 2019

16. Oktober 2019

17. Oktober 2019

18. Oktober 2019

19. Oktober 2019

20. Oktober 2019

21. Oktober 2019

22. Oktober 2019

23. Oktober 2019

24. Oktober 2019

25. Oktober 2019

26. Oktober 2019

27. Oktober 2019

28. Oktober 2019

29. Oktober 2019

30. Oktober 2019

31. Oktober 2019

1. November 2019

2. November 2019

3. November 2019

4. November 2019

5. November 2019

6. November 2019

7. November 2019

8. November 2019

9. November 2019

10. November 2019

11. November 2019

12. November 2019

13. November 2019

14. November 2019

15. November 2019

16. November 2019

17. November 2019

18. November 2019

19. November 2019

20. November 2019

21. November 2019

22. November 2019

23. November 2019

24. November 2019

25. November 2019

26. November 2019

27. November 2019

28. November 2019

29. November 2019

30. November 2019

1. Dezember 2019

2. Dezember 2019

3. Dezember 2019

4. Dezember 2019

5. Dezember 2019

6. Dezember 2019

7. Dezember 2019

8. Dezember 2019

9. Dezember 2019

10. Dezember 2019

11. Dezember 2019

12. Dezember 2019

13. Dezember 2019

14. Dezember 2019

15. Dezember 2019

16. Dezember 2019

17. Dezember 2019

18. Dezember 2019

19. Dezember 2019

20. Dezember 2019

21. Dezember 2019

22. Dezember 2019

23. Dezember 2019

24. Dezember 2019

25. Dezember 2019

26. Dezember 2019

27. Dezember 2019

28. Dezember 2019

29. Dezember 2019

30. Dezember 2019

31. Dezember 2019

1. Januar 2020

2. Januar 2020

3. Januar 2020

4. Januar 2020

5. Januar 2020

6. Januar 2020

7. Januar 2020

8. Januar 2020

9. Januar 2020

10. Januar 2020

11. Januar 2020

12. Januar 2020

13. Januar 2020

14. Januar 2020

15. Januar 2020

16. Januar 2020

17. Januar 2020

18. Januar 2020

19. Januar 2020

20. Januar 2020

21. Januar 2020

22. Januar 2020

23. Januar 2020

24. Januar 2020

25. Januar 2020

26. Januar 2020

27. Januar 2020

28. Januar 2020

29. Januar 2020

30. Januar 2020

31. Januar 2020

1. Februar 2020

2. Februar 2020

3. Februar 2020

4. Februar 2020

5. Februar 2020

6. Februar 2020

7. Februar 2020

8. Februar 2020

9. Februar 2020

10. Februar 2020

11. Februar 2020

12. Februar 2020

13. Februar 2020

14. Februar 2020

15. Februar 2020

16. Februar 2020

17. Februar 2020

18. Februar 2020

19. Februar 2020

20. Februar 2020

21. Februar 2020

22. Februar 2020

23. Februar 2020

24. Februar 2020

25. Februar 2020

26. Februar 2020

27. Februar 2020

28. Februar 2020

29. Februar 2020

1. März 2020

2. März 2020

3. März 2020

4. März 2020

5. März 2020

6. März 2020

7. März 2020

8. März 2020

9. März 2020

10. März 2020

11. März 2020

12. März 2020

13. März 2020

14. März 2020

15. März 2020

16. März 2020

17. März 2020

18. März 2020

19. März 2020

20. März 2020

21. März 2020

22. März 2020

23. März 2020

24. März 2020

25. März 2020

26. März 2020

27. März 2020

28. März 2020

29. März 2020

30. März 2020

31. März 2020

1. April 2020

2. April 2020

3. April 2020

4. April 2020

5. April 2020

6. April 2020

7. April 2020

8. April 2020

9. April 2020

10. April 2020

11. April 2020

12. April 2020

13. April 2020

14. April 2020

15. April 2020

16. April 2020

17. April 2020

18. April 2020

19. April 2020

20. April 2020

21. April 2020

22. April 2020

23. April 2020

24. April 2020

25. April 2020

26. April 2020

27. April 2020

28. April 2020

29. April 2020

30. April 2020

1. Mai 2020

2. Mai 2020

3. Mai 2020

4. Mai 2020

5. Mai 2020

6. Mai 2020

7. Mai 2020

8. Mai 2020

9. Mai 2020

10. Mai 2020

11. Mai 2020

12. Mai 2020

13. Mai 2020

14. Mai 2020

15. Mai 2020

16. Mai 2020

17. Mai 2020

18. Mai 2020

19. Mai 2020

20. Mai 2020

21. Mai 2020

22. Mai 2020

23. Mai 2020

24. Mai 2020

25. Mai 2020

26. Mai 2020

27. Mai 2020

28. Mai 2020

29. Mai 2020

30. Mai 2020

31. Mai 2020

1. Juni 2020

2. Juni 2020

3. Juni 2020

4. Juni 2020

5. Juni 2020

6. Juni 2020

7. Juni 2020

8. Juni 2020

9. Juni 2020

10. Juni 2020

11. Juni 2020

12. Juni 2020

13. Juni 2020

14. Juni 2020

15. Juni 2020

16. Juni 2020

17. Juni 2020

18. Juni 2020

19. Juni 2020

20. Juni 2020

21. Juni 2020

22. Juni 2020

23. Juni 2020

24. Juni 2020

25. Juni 2020

26. Juni 2020

27. Juni 2020

28. Juni 2020

29. Juni 2020

30. Juni 2020

1. Juli 2020

2. Juli 2020

3. Juli 2020

4. Juli 2020

5. Juli 2020

6. Juli 2020

7. Juli 2020

8. Juli 2020

9. Juli 2020

10. Juli 2020

11. Juli 2020

12. Juli 2020

13. Juli 2020

14. Juli 2020

15. Juli 2020

16. Juli 2020

17. Juli 2020

18. Juli 2020

19. Juli 2020

20. Juli 2020

21. Juli 2020

22. Juli 2020

23. Juli 2020

24. Juli 2020

25. Juli 2020

26. Juli 2020

27. Juli 2020

28. Juli 2020

29. Juli 2020

30. Juli 2020

31. Juli 2020

1. August 2020

2. August 2020

3. August 2020

4. August 2020

5. August 2020

6. August 2020

7. August 2020

8. August 2020

9. August 2020

10. August 2020

11. August 2020

12. August 2020

13. August 2020

14. August 2020

15. August 2020

16. August 2020

17. August 2020

18. August 2020

19. August 2020

20. August 2020

21. August 2020

22. August 2020

23. August 2020

24. August 2020

25. August 2020

26. August 2020

27. August 2020

28. August 2020

29. August 2020

30. August 2020

31. August 2020

1. September 2020

2. September 2020

3. September 2020

4. September 2020

5. September 2020

6. September 2020

7. September 2020

8. September 2020

9. September 2020

10. September 2020

11. September 2020

12. September 2020

13. September 2020

14. September 2020

15. September 2020

16. September 2020

17. September 2020

18. September 2020

19. September 2020

20. September 2020

21. September 2020

22. September 2020

23. September 2020

24. September 2020

25. September 2020

26. September 2020

27. September 2020

28. September 2020

29. September 2020

30. September 2020

1. Oktober 2020

2. Oktober 2020

3. Oktober 2020

4. Oktober 2020

5. Oktober 2020

6. Oktober 2020

7. Oktober 2020

8. Oktober 2020

9. Oktober 2020

10. Oktober 2020

11. Oktober 2020

12. Oktober 2020

13. Oktober 2020

14. Oktober 2020

15. Oktober 2020

16. Oktober 2020

17. Oktober 2020

18. Oktober 2020

19. Oktober 2020

20. Oktober 2020

21. Oktober 2020

22. Oktober 2020

23. Oktober 2020

24. Oktober 2020

25. Oktober 2020

26. Oktober 2020

27. Oktober 2020

28. Oktober 2020

29. Oktober 2020

30. Oktober 2020

31. Oktober 2020

1. November 2020

2. November 2020

3. November 2020

4. November 2020

5. November 2020

6. November 2020

7. November 2020

8. November 2020

9. November 2020

10. November 2020

11. November 2020

12. November 2020

13. November 2020

14. November 2020

15. November 2020

16. November 2020

17. November 2020

18. November 2020

19. November 2020

20. November 2020

21. November 2020

22. November 2020

23. November 2020

24. November 2020

25. November 2020

26. November 2020

27. November 2020

28. November 2020

29. November 2020

30. November 2020

1. Dezember 2020

2. Dezember 2020

3. Dezember 2020

4. Dezember 2020

5. Dezember 2020

6. Dezember 2020

7. Dezember 2020

8. Dezember 2020

9. Dezember 2020

10. Dezember 2020

11. Dezember 2020

12. Dezember 2020

13. Dezember 2020

14. Dezember 2020

15. Dezember 2020

16. Dezember 2020

17. Dezember 2020

18. Dezember 2020

19. Dezember 2020

20. Dezember 2020

21. Dezember 2020

22. Dezember 2020

23. Dezember 2020

24. Dezember 2020

25. Dezember 2020

26. Dezember 2020

27. Dezember 2020

28. Dezember 2020

29. Dezember 2020

30. Dezember 2020

31. Dezember 2020

1. Januar 2021

2. Januar 2021

3. Januar 2021

4. Januar 2021

5. Januar 2021

6. Januar 2021

7. Januar 2021

8. Januar 2021

9. Januar 2021

10. Januar 2021

11. Januar 2021

12. Januar 2021

13. Januar 2021

14. Januar 2021

15. Januar 2021

16. Januar 2021

17. Januar 2021

18. Januar 2021

19. Januar 2021

20. Januar 2021

21. Januar 2021

22. Januar 2021

23. Januar 2021

24. Januar 2021

25. Januar 2021

26. Januar 2021

27. Januar 2021

28. Januar 2021

29. Januar 2021

30. Januar 2021

31. Januar 2021

1. Februar 2021

2. Februar 2021

3. Februar 2021

4. Februar 2021

5. Februar 2021

6. Februar 2021

7. Februar 2021

8. Februar 2021

9. Februar 2021

10. Februar 2021

11. Februar 2021

12. Februar 2021

13. Februar 2021

14. Februar 2021

15. Februar 2021

16. Februar 2021

17. Februar 2021

18. Februar 2021

19. Februar 2021

20. Februar 2021

21. Februar 2021

22. Februar 2021

23. Februar 2021

24. Februar 2021

25. Februar 2021

26. Februar 2021

27. Februar 2021

28. Februar 2021

29. Februar 2021

1. März 2021

2. März 2021

3. März 2021

4. März 2021

5. März 2021

6. März 2021

7. März 2021

8. März 2021

9. März 2021

10. März 2021

11. März 2021

12. März 2021

13. März 2021

14. März 2021

15. März 2021

16. März 2021

17. März 2021

18. März 2021

19. März 2021

20. März 2021

21. März 2021

22. März 2021

23. März 2021

24. März 2021

25. März 2021

26. März 2021

27. März 2021

28. März 2021

29. März 2021

30. März 2021

31. März 2021

1. April 2021

2. April 2021

3. April 2021

4. April 2021

5. April 2021

6. April 2021

7. April 2021

8. April 2021

9. April 2021

10. April 2021

11. April 2021

12. April 2021

13. April 2021

14. April 2021

15. April 2021

16. April 2021

17. April 2021

18. April 2021

19. April 2021

20. April 2021

21. April 2021

22. April 2021

23. April 2021

24. April 2021

25. April 2021

26. April 2021

27. April 2021

28. April 2021

29. April 2021

30. April 2021

1. Mai 2021

2. Mai 2021

3. Mai 2021

4. Mai 2021

5. Mai 2021

6. Mai 2021

7. Mai 2021

8. Mai 2021

9. Mai 2021

10. Mai 2021

11. Mai 2021

12. Mai 2021

13. Mai 2021

14. Mai 2021

15. Mai 2021

16. Mai 2021

17. Mai 2021

18. Mai 2021

19. Mai 2021

20. Mai 2021

21. Mai 2021

22. Mai 2021

23. Mai 2021

24. Mai 2021

25. Mai 2021

26. Mai 2021

27. Mai 2021

28. Mai 2021

29. Mai 2021

30. Mai 2021

31. Mai 2021

1. Juni 2021

2. Juni 2021

3. Juni 2021

4. Juni 2021

5. Juni 2021

6. Juni 2021

7. Juni 2021

8. Juni 2021

9. Juni 2021

10. Juni 2021

11. Juni 2021

12. Juni 2021

13. Juni 2021

14. Juni 2021

15. Juni 2021

16. Juni 2021

Abteilungskalender:

Der Abteilungskalender bietet Ihnen eine übersichtliche Darstellung der Abwesenheiten in einer Abteilung ①. Tippen Sie auf den Zeitraum, um die Kalenderwoche zu ändern ②. Mithilfe des **Filtersymbols** ③ bestimmen Sie die Abteilungen, welche angezeigt werden sollen. Standardmäßig wird im Abteilungskalender die aktuelle Woche angezeigt. Wischen Sie nach links und rechts, um die nächste oder die vorherige Woche einzusehen.

Teamkalender:

Sollten Sie Mitglied eines oder mehrerer Teams sein, können Sie über den Menüpunkt Teamkalender die Abwesenheiten der Mitglieder Ihres Team einsehen ④. Tippen Sie auf den Zeitraum, um die Kalenderwoche zu ändern ⑤. Mithilfe des **Filtersymbols** ⑥ wählen Sie die Teams, die angezeigt werden sollen. Standardmäßig wird im Teamkalender die aktuelle Woche angezeigt. Wischen Sie nach links oder rechts, um die nächste oder vorherige Woche anzuzeigen.



Um den Teamkalender zu nutzen, muss die Teamfunktion in der Webversion freigeschaltet und Sie einem Team zugeordnet sein.

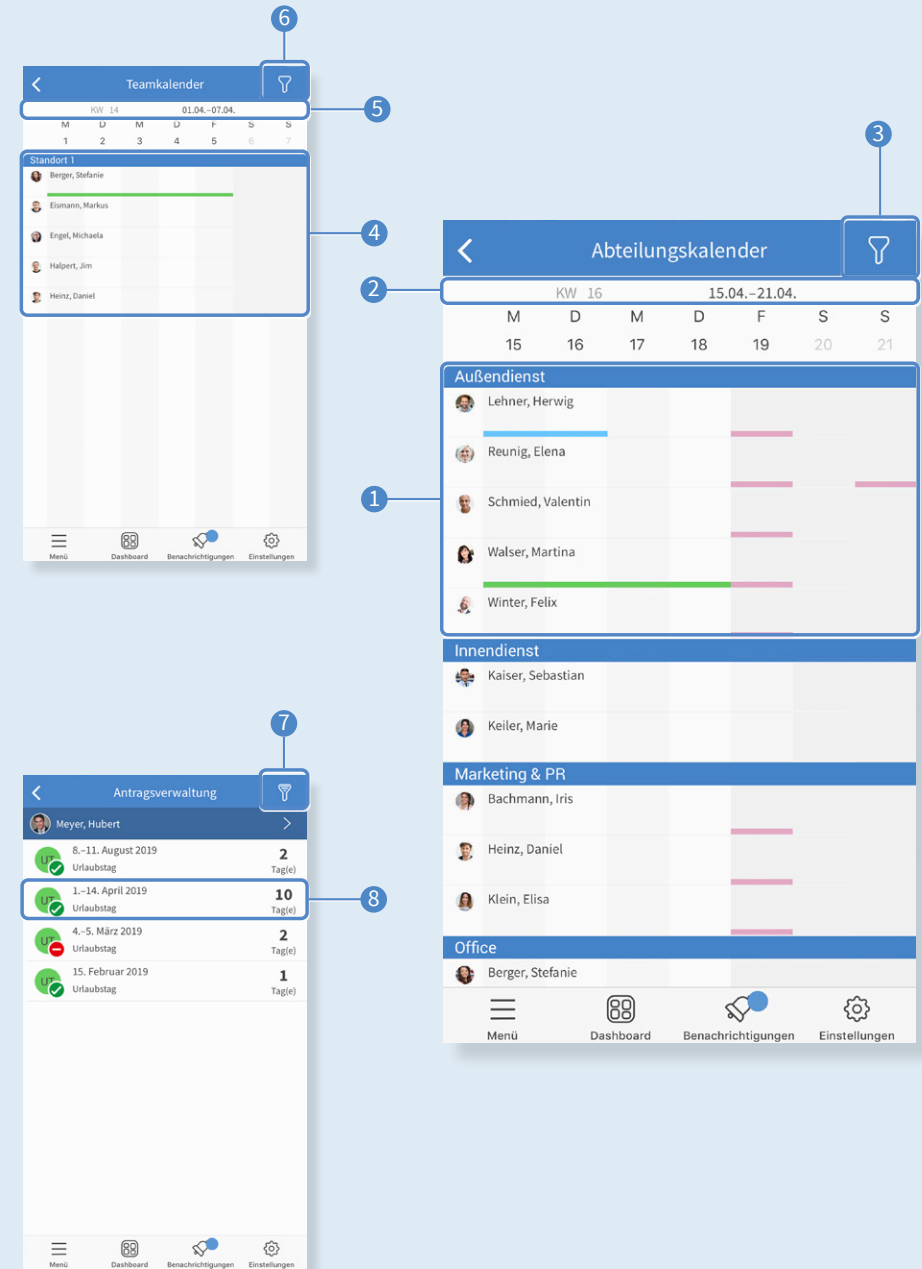
Antragsverwaltung:

Der Menüpunkt Antragsverwaltung bietet Ihnen eine chronologische Übersicht von offenen, angenommenen, abgelehnten und stornierten Anträgen. Mithilfe des **Filtersymbols** ⑦ wählen Sie den Status der Anträge, welcher angezeigt werden soll.

Die verschiedenen Abwesenheiten werden in unterschiedlichen Farben angezeigt. Das kleine Symbol zeigt Ihnen den entsprechenden Status an. Der Typ der Abwesenheit wird daneben beschrieben, inkl. Datum und Dauer der Abwesenheit ⑧. Wird dieser strichliert und mit einem **Plussymbol** dargestellt, ist der Antrag noch offen. Berühren Sie einen Antrag, um diesen zu stornieren, anzunehmen oder abzulehnen.



Die Funktionen zur Urabsverwaltung stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie die Urlaubsverwaltung nutzen.



Statusübersicht

Der Menüpunkt Statusübersicht bietet Ihnen einen Überblick über die An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter. Die unterschiedlichen Farben, stehen dabei für unterschiedliche Statusvarianten:

Rot bedeutet, dass der Mitarbeiter gegen eine Regel verstoßen hat (z.B. mehr als 10 Stunden am Tag gearbeitet oder die Kernzeit nicht eingehalten hat). **Blau** hinterlegt sind jene Mitarbeiter, welche gerade eingebucht sind. Mitarbeiter, die sich aktuell in der Pause befinden, werden **grün** dargestellt. Abwesende Kollegen, die einen Urlaub oder eine andere Abwesenheitsart eingetragen haben, werden **gelb** hinterlegt.

Jedes Kärtchen enthält das Profilbild des Mitarbeiters oder dessen Kürzel als auch dessen Name und Abteilung ①. Berühren Sie den **Pfeil** ②, um das Dropdown-Menü zu öffnen und zusätzliche Informationen zu erhalten. Hier sehen Sie beispielsweise, welche Aufgabe der jeweilige Mitarbeiter gerade ausführt. Wenn Kontaktinformation hinterlegt ist, erreichen Sie den Mitarbeiter, indem Sie auf das entsprechende **Kontaktsymbol** ③ tippen. Daneben erscheint ein **Start-** bzw. **Stop-Symbol** ④.

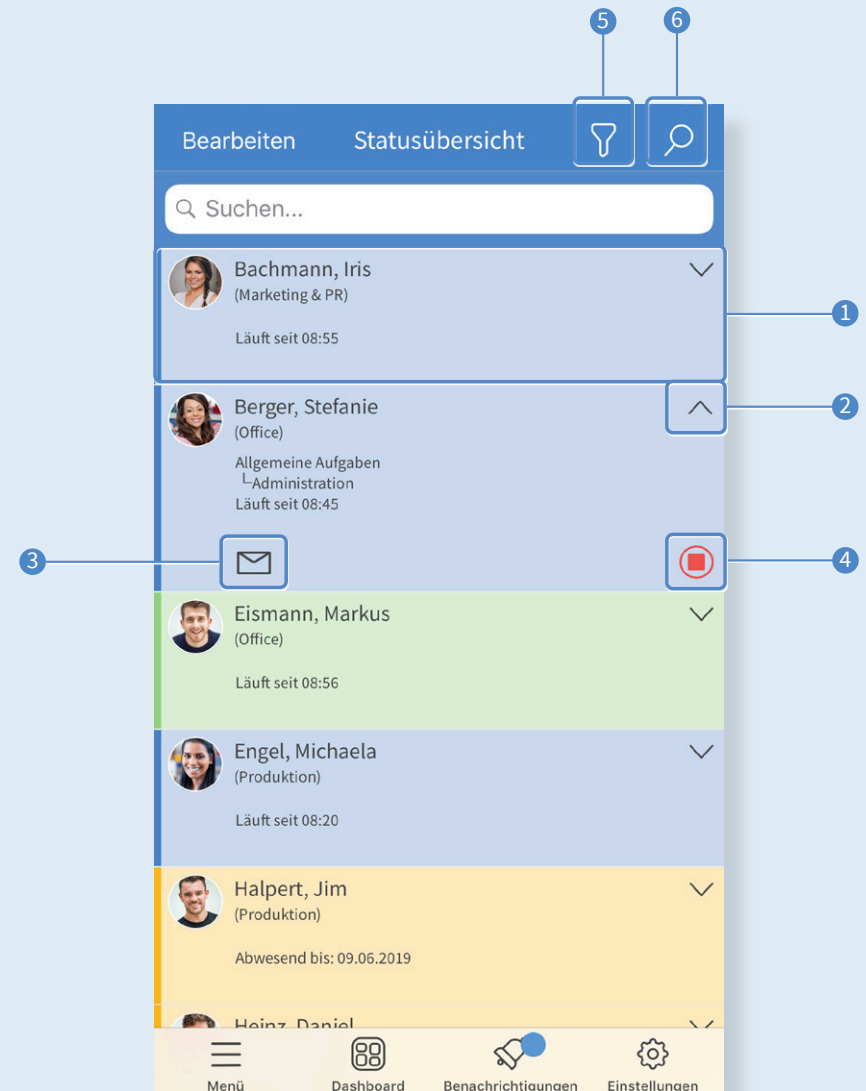


Als Manager mit Personalzugriff, können Sie die Aufgaben von Mitarbeitern starten und beenden.

Berühren Sie das **Filtersymbol** ⑤, um die Kärtchen nach Status zu filtern. Mithilfe des **Lupensymbols** ⑥ suchen Sie nach Benutzern.



Diese generelle Funktion steht Ihnen unabhängig von Ihrer Konfiguration zur Verfügung, sofern die Statusübersicht aktiviert ist.



Benachrichtigungen

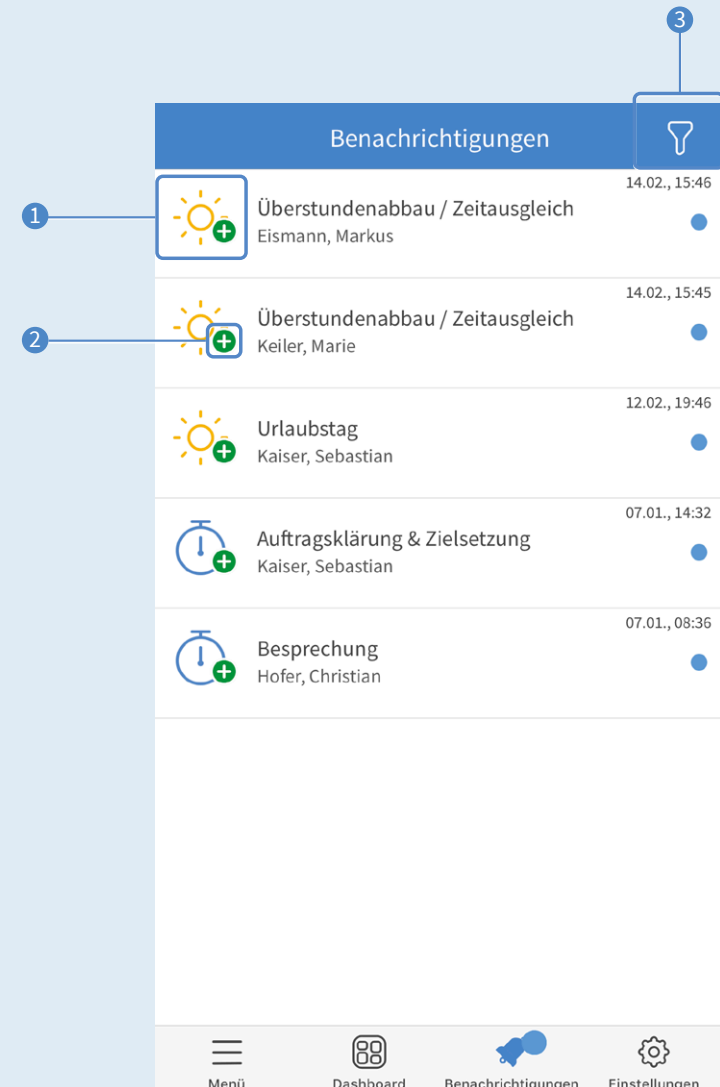
Der Menüpunkt Benachrichtigungen erscheint in der Tableiste und bietet Ihnen einen Überblick über Systembenachrichtigungen aller Art. Die verschiedenen Arten werden durch verschiedene Symbole dargestellt ¹:

Die **blaue Stoppuhr** steht für Benachrichtigungen betreffend Zeitbuchungen, **ineinander greifende Pfeile** stellen einen Synchronisationsfehler dar und das **Sonnen-symbol** wird für Benachrichtigungen betreffend Abwesenheiten verwendet. Das zusätzliche Symbol ² beschreibt den Status der jeweiligen Benachrichtigung. Ein kleines **Plus** steht für einen neuen, noch offenen Antrag, das **grüne Häkchen** stellt genehmigte Anträge dar, das **orange Ausrufzeichen** ist Synchronisationsfehlern vorbehalten und das **rote Minus** steht für abgelehnte Anträge.

Verfügen Sie über die notwendigen Berechtigungen, können Sie diese Benachrichtigungen bearbeiten. Tippen Sie auf das **Filtersymbol** ³, um die Benachrichtigungen nach Art und Status zu filtern.



Diese generelle Funktion steht Ihnen unabhängig von Ihrer Konfiguration zur Verfügung.



Kurznachrichten

Dieser Menüpunkt gibt Ihnen einen Überblick über Nachrichten, welche an das gesamte Unternehmen, Ihre Abteilung, Ihr Team oder direkt an Sie geschickt wurden.

Die Kurznachricht besteht aus dem Profilbild oder dem Kürzel des Mitarbeiters, welcher die Nachricht verfasst hat, dessen Namen als auch das Datum und die Uhrzeit. Zudem wird Ihnen angezeigt, an welche Empfängergruppe (Gesamtes Unternehmen, Abteilung, Team, Mitarbeiter) die Kurznachricht adressiert wurde ¹.

Berühren Sie den **Pfeil** ², um dem Autor der Nachricht zu antworten. Nachrichten, die Sie selbst verfasst haben, können Sie löschen, indem Sie sie berühren und dann auf den **Papierkorb** tippen ³.

Möchten Sie selbst eine Nachricht verschicken, berühren Sie das **Notizsymbol** ⁴. Verfassen Sie eine Nachricht und wählen Sie mithilfe des Pfeils die Empfängergruppe aus. Verschicken Sie Ihre Nachricht, indem Sie auf **Senden** tippen ⁵.



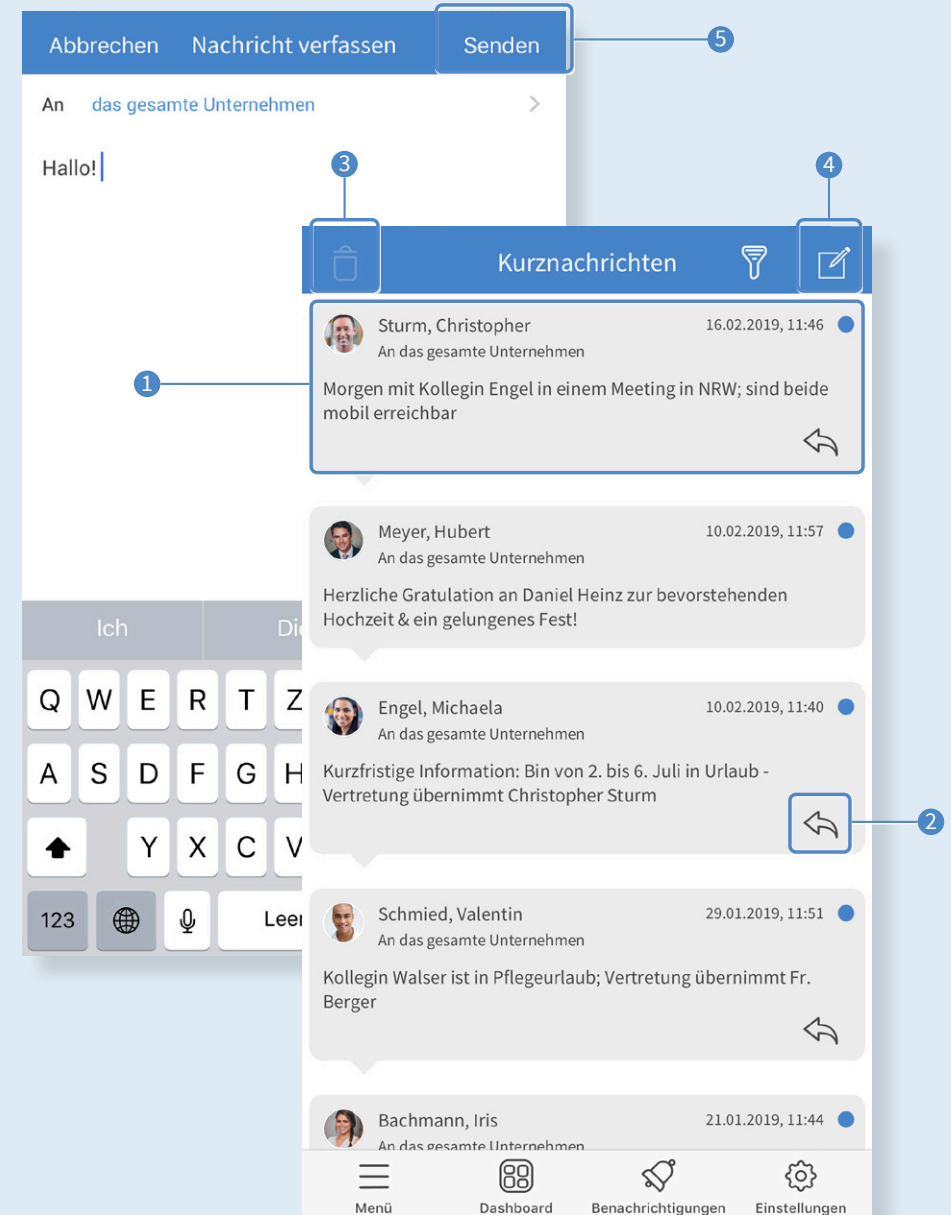
Die Teamfunktion steht Ihnen nur zur Verfügung wenn diese für Ihren Account freigeschaltet wurde und Sie einem Team zugeteilt sind.

Über

Dieser Menüpunkt bietet Ihnen Informationen zur Version Ihrer TimeTac App. Zusätzlich können Sie direkt eine E-Mail an uns verschicken oder die Website besuchen.



Diese generellen Funktionen stehen Ihnen unabhängig von Ihrer Konfiguration zur Verfügung.



Abbrechen Nachricht verfassen Senden

An das gesamte Unternehmen

Hallo!

Kurznachrichten

1. Sturm, Christopher 16.02.2019, 11:46
An das gesamte Unternehmen
Morgen mit Kollegin Engel in einem Meeting in NRW; sind beide mobil erreichbar

Meyer, Hubert 10.02.2019, 11:57
An das gesamte Unternehmen
Herzliche Gratulation an Daniel Heinz zur bevorstehenden Hochzeit & ein gelungenes Fest!

Engel, Michaela 10.02.2019, 11:40
An das gesamte Unternehmen
Kurzfristige Information: Bin von 2. bis 6. Juli in Urlaub - Vertretung übernimmt Christopher Sturm

Schmied, Valentin 29.01.2019, 11:51
An das gesamte Unternehmen
Kollegin Walser ist in Pflegeurlaub; Vertretung übernimmt Fr. Berger

Bachmann, Iris 21.01.2019, 11:44
An das gesamte Unternehmen

Menü Dashboard Benachrichtigungen Einstellungen

Wir wünschen viel Vergnügen
mit der TimeTac App!

