

Dokumentation

teamtime - Zeiterfassungsmodul

Ausgearbeitet von: **teamware** - Alex Mutschlechner

Änderungsprotokoll:	Erstellt am	30.03.2021
	Erweitert um Info zur Zeiterfassung	31.03.2021
	Erweitert um Info zur Zeiterfassung	22.04.2021
	Erweitert um Info zur Zeitabrechnung	05.05.2021
	Erweitert um Genehmigungsverfahren und Optimierung Export am	25.06.2021

Inhalt

Allgemein.....	3
Installation der Software	4
Im Programm verwendete Symbole.....	6
Erfassung/Konfiguration Mitarbeiter	7
Erfassen der Arbeitszeit durch den Mitarbeiter.....	9
Kontrolle der Arbeitszeiten und Ansuchen	11
Abschließen und Freigabe/Ablehnen der Monatsmeldung durch den Teamleader.....	12
Rückmeldung an den Mitarbeiter / Menüpunkt „Zeiterfassung Änderungen“	13
Auswertung der Arbeitszeit.....	14
Neuinstallation / Neukunde	15

Hinweis:

Im **grammatikalische** Geschlecht der deutschen Sprache steht die männliche Bezeichnung für alle Menschen. Somit für Frauen, Neutrale, weiter Geschlechter und Männer. Wir verzichten in dieser Dokumentation bewusst auf „*“, um kein Geschlecht zu diskriminieren und um die technische Dokumentation lesbar zu halten.

Allgemein

Zeiterfassung ist eines der besten Instrumente, um die eigene Produktivität zu erhöhen bzw. zu überwachen. Nur durch laufende Eigenkontrolle kann die eigene Arbeitsleistung optimal eingesetzt werden. Dabei sollte man **Produktivität NICHT mit Arbeitszeit gleichsetzen**. Mehr Arbeitszeit ist NICHT gleich mehr Leistung!!!

Es gibt Tage, da fühlt man sich wie ein Bär. Man ist extrem produktiv und effizient. Alles läuft wie am Schnürchen. Solche Tage/Stunden soll man nutzen, und eventuell ein bis zwei Stunden mehr arbeiten, um die eigenen Projekte und Ziele voranzubringen. **teamtime** unterstützt dabei, weil es die erbrachten Stunden digital aufzeichnet. Die Aufzeichnung zeigt aber auch auf, wen man es übertreibt. In solchen Fällen kann es dann ganz schnell vorbei sein mit dem „Bären-Gefühl“.

Andererseits gibt es auch Tage, da geht gar nichts, man fühlt sich wie ein Faultier. Besonders wenn man nahezu sitzend vor dem PC einschläft, sollte man sich fragen, ob nicht gerade etwas falsch läuft. Auch hier kann **teamtime** behilflich sein. Dem Mitarbeiter wird angezeigt, dass er Zeitüberschuss aus seiner „Bären-Zeit“ angesammelt hat, und sich daher auch mal einen halben Tag oder auch nur eine halbe Stunde Auszeit gönnen kann. Andererseits kann auch der Arbeitgeber dank **teamtime** nachvollziehen, dass der Mitarbeiter seinen Verpflichtungen nachkommt. Im Prinzip ergibt sich eine Win-Win-Situation.

Wir empfehlen **teamtime** aber auch Führungskräften der gehobenen Position. Gerade in diesen Positionen verspürt man den Druck immer präsent sein zu müssen. Am besten von 05:00 Uhr morgens bis 22:00 Uhr abends. Sehr oft kommt es dadurch zu einer Dauer-Überlastung und einer daraus resultierenden schlechten Produktivität. Nur eine ehrliche Selbstreflexion kann da helfen. **teamtime** unterstützt Sie dabei, indem es Ihnen die Fakten vorhält.

Natürlich kann man seine Zeiten auch mit Bleistift und Papier erfassen. Man sollte sich aber fragen, wie präzise man das dann aber wirklich macht. Die wenigsten Menschen besitzen die notwendige Disziplin. **teamtime** kann Sie unterstützen, indem die Zeiterfassung in Prozesse aufgeteilt wird, die sie zur Einhaltung anregen.

Fazit: **teamtime ist KEIN Überwachungstool**, dafür gibt es bessere Werkzeuge. Wenn Sie aber auf ein modernes Zeitmanagement umsteigen möchten, und zusammen mit Ihren Mitarbeitern laufend an **Produktivität und an einem guten Arbeitsklima arbeiten** möchten, lohnt es sich, sich mit **teamtime** auseinander zu setzen. Bereist die Einführung eines digitalen Zeit-Managementsystems kann ein Unternehmen mit großen Schritten voranbringen, weil etablierten Prozesse und Abläufe in Frage gestellt und diskutiert werden.

Installation der Software

Bei der Software **teamtime** handelt es sich um kein Programm im herkömmlichen Sinn. Vielmehr handelt es sich um eine Webseite, entsprechend ist **keine Installation notwendig**. Die Software kann **mit der jeweils aktuellen Version** von Firefox, Chrome und Safari benutzt werden. Auch wenn wir unsere Software nur mit diesen drei Browsern testen, sollten auch alle anderen Browser funktionieren, die auf die Rendering Engine dieser drei Browser aufbauen (z.B. Edge, Opera).

Autostart

Obwohl es sich bei **teamtime** um kein Programm handelt, kann man die Software beim Start des PCs trotzdem automatisch starten. Gehen Sie bei Windows 10 wie folgt vor.

- 1: Öffnen Sie die Software in Ihrem bevorzugten Internet-Browser (Firefox, Chrome, Safari).
- 2: In der Adressleiste des Internet-Browsers wird die Adresse angezeigt. Klicken Sie auf diese (am besten vorne beim „Vorhängeschloss“), und ziehen Sie sie auf den Desktop. Dadurch wird eine Verknüpfung erstellt.
- 3: Klicken Sie auf die Windows-Taste und schreiben Sie **Ausführen** und tippen Sie dann auf **ENTER**.
- 4: Schreiben Sie nun **shell:startup** in die Eingabe-Box und tippen Sie dann auf **ENTER**. Es öffnet sich ein Windows-Explorer Fenster.
- 5: Ziehen Sie nun mit der Maus den zuvor erstellten Link vom Desktop in das Windows-Explorer Fenster.

Fertig!!!

Taskleiste, Startmenü, Favoriten

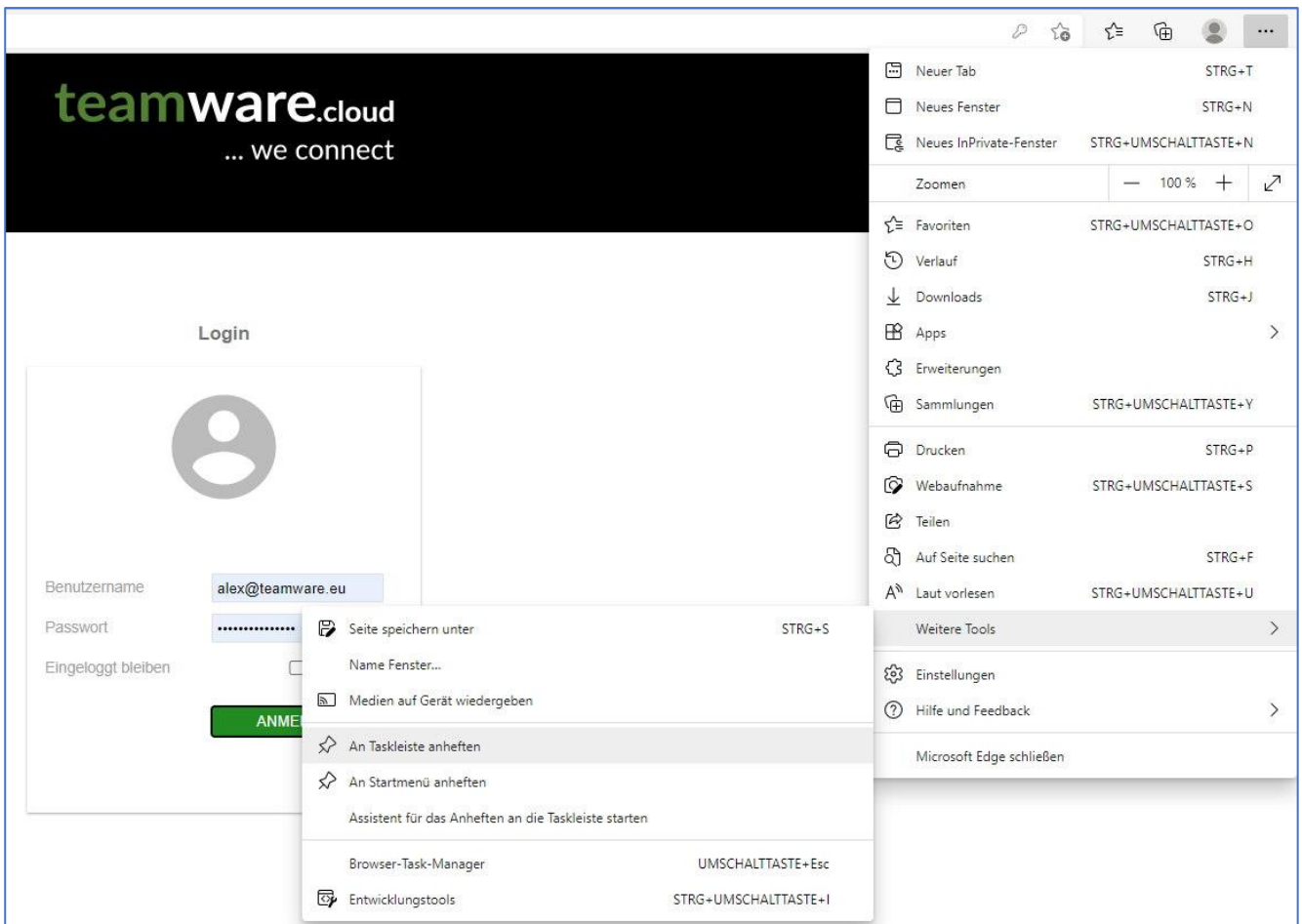
Damit Sie jederzeit auf einfache Art und Weise auf die Software zugreifen können, empfiehlt es sich, eine Verlinkung zu setzen. Dazu haben Sie mehrere Möglichkeiten.

Meist ist bei Windows am unteren Bildschirmrand eine Leiste mit den geöffneten Programmen eingeblendet. Dort kann man die Verlinkung zum Programm fix hinterlegen.

Ebenso kann man die Verlinkung im Startmenü hinterlegen, so dass man über die Windows-Taste direkt darauf zugreifen kann.

Beide Links kann man mit wenigen Klicks einrichten. Am einfachsten geht es mit dem Internet-Browser Edge von Microsoft.

- 1: Öffnen Sie die Software im Internet-Browser Edge
- 2: Klicken Sie dann im Menü auf **Weitere Tools** und dort auf **An Taskleiste anheften** und/oder **An Startmenü anheften**. Fertig.



Nützlich kann es auch sein, den Link zur Software als Favorit in Ihrem bevorzugten Internet-Browser zu hinterlegen.

Im Programm verwendete Symbole



Datensatz korrekt eingetragen



Eine Änderung für den Datensatz wurde beantragt und in Kombination mit der Glocke abgelehnt.



Der Datensatz wurde bestätigt



Der Datensatz wurde definitiv geschlossen



Der geänderte Datensatz wurde definitiv geschlossen



Datensatz ist geändert und kann geändert werden



Datensatz ist auf Mitarbeiter Ebene gesperrt und kann NICHT mehr geändert werden



Datensatz ist auf Teamleader Ebene gesperrt und kann NICHT mehr geändert werden



Datensatz ist auf Ebene der Mitarbeiterverwaltung (HR) gesperrt und kann NICHT mehr geändert werden



Bestätigen einer Aktion



Ablehnen einer Aktion



Warnung: Eine Aktion wird benötigt



Datensatz wurde gelöscht



Hinweis über eine Aktion am Datensatz.

Erfassung/Konfiguration Mitarbeiter

Definition Arbeitszeiten

Basisdaten

ID (33): Matrikel ID: Externe ID: von: * bis:

Wochenstunden-Modell: Arbeitszeit-Modell: Max. Überstunden je Monat: Export in Stundentabelle:

Anmerkung:

Wochenstunden

Wählen Sie einen der vordefinierten Parameter, welche vorab für Sie definiert wurden. Mit diesem Parameter werden die folgenden Werte gesteuert:

- Anzahl Arbeitsstunden je Wochentag
- Rundungszeiten AUF/AB für Stempelungen
- Rundungstyp (nicht runden, Tagesgenau, je Check-in/-out)
- Überstunden berechnen ab X Minuten

Arbeitszeit-Modell

Wählen Sie einen der vordefinierten Parameter, welche vorab für Sie definiert wurden. Mit diesem Parameter werden die folgenden Werte gesteuert:

- Flexible Arbeitszeit pro Wochentag
- Mindestzeit Mittagspause
- Maximale Zeit für Pause
- Maximale Zeit für Pause – Summe Tag
- Soll die Pause mit Flexibler Arbeitszeit ersetzt werden, wenn sie zu lange dauert?

Max. Überstunden pro Monat

Wählen Sie einen der vordefinierten Parameter, welche vorab für Sie definiert wurden. Mit diesem Parameter werden die folgenden Werte gesteuert:

- Max. Anzahl Überstunden im Jänner, Februar, ... , Dezember

Export in Lohnabrechnung

Über den Schalter „Export in Stundentabelle“ wird definiert, ob der Mitarbeiter in die Tabellen für die Lohnabrechnung exportiert werden soll.

Erfassung (notwendiger) Dokumente

Beim Erfassen von Dokumenten unterscheidet man zwischen frei wählbaren und Pflichtdokumenten.

Pflichtdokumente: Diese werden im System für den jeweiligen Kunden konfiguriert. Wurden sie (noch) nicht hinterlegt, scheinen sie als fehlerhaft (rot) auf. Siehe Screenshot – Sicherheitskurs.

Korrekt hinterlegte Pflicht-Dokumente scheinen als korrekt (grün) auf. Siehe Screenshot – Ausweis.
Wird das Erinnerungsdatum überschritten, wird das rote Fehler-Symbol angezeigt.

Handelt es sich beim Dokument um kein Pflichtfeld, wird beim Dokument ein graues Symbol angezeigt.

Dokumente		
Beschreibung	Gültigkeit	Aktion
Arbeitsvertrag	15.12.2021 (15.11.2021)	Edit
Ausweis	25.06.2021 (01.06.2021)	Edit
Sicherheitskurs		Edit

Erfassung Checkliste

Je Mitarbeiter Typ (z.B. Senior Buchhalter, Junior Controller, ...) kann eine Checkliste konfiguriert werden. Die Checkliste unterscheidet Pflicht-Checks und optionale Checks. Optionale Checks werden durch ein graues Icon gekennzeichnet. Pflicht-Checks sind Grün (OK) oder Rot wenn noch nicht OK.

Dokumente		
Beschreibung	Gültigkeit	Aktion
Arbeitsvertrag	15.12.2021 (15.11.2021)	Edit
Ausweis	25.06.2021 (01.06.2021)	Edit
Sicherheitskurs		Edit

Erfassen der Arbeitszeit durch den Mitarbeiter

Wenn man zu **arbeiten beginnt**, macht man ein **Check-in**.

Wenn du **aufhörst zu arbeiten**, macht man ein **Check-out**.

Möchte man am Morgen mit der Erfassung der Arbeitszeit starten, öffnet man die Zeiterfassungsmaske. Das Programm wird sich wie folgt präsentieren:



Der orange Button „kein Check-in aktiv“ teilt uns somit mit, dass wir keine Zeiterfassung gestartet haben, und das Programm somit keine Zeit zählt.

Klickt man nun auf den orangenen Button, um die Zeiterfassung zu starten, ändert sich die Darstellung wie folgt:



Der orange Button wurde grün. Die Zeit wird gezählt. Der Check-in wurde erfolgreich ausgeführt.

Wenn man dann z.B. zu Mittag zum Mittagessen geht, wird man in der Regel ausstempeln ... und somit ein Check-out ausführen. Dazu klickt man auf den grünen Button „bei der Arbeit seit ...“.

Nach dem Klick auf den grünen Button präsentiert sich das Programm wie folgt:

Zeiterfassung: 31-03-2021 Heute

keine Check-in Aktiv derzeit NICHT in Pause

Anmerkung

Speichern

Arbeitszeit - 00:02 Neu

Status	von	bis	Totale	Aktion
➔	31.03.2021 - 08:13	31.03.2021 - 08:15	(00) - 00:02	Edit

Der grüne Button wird wieder orange, was bedeutet, dass gerade nicht gearbeitet wird, und auch keine Zeit gezählt wird. Zudem wurde eine Zeile mit der bereits gearbeiteten Zeit erstellt.

Kontrolle der Arbeitszeiten und Ansuchen

Die Idee hinter teamtime ist, dass **jede beteiligte Person seinen Teil optimal erledigt**. Daraus ergibt sich ein sehr geringer Aufwand für alle Folgeschritte. Ist dies nicht der Fall, läuft wahrscheinlich etwas falsch, und sie sollten sich mit teamware in Verbindung setzen.

Der folgende Ablauf beschreibt sowohl das Verfahren für Änderungen als auch für Ansuchen.

1. Der Mitarbeiter ändert eine Zeitstempelung, oder erfasst ein manuelles Ansuchen (z.B. Urlaub) in teamtime, indem er die entsprechende Stempelung editiert oder die „Neu“-Taste klickt.

The screenshot displays the 'Zeiterfassung' (Time Recording) interface. At the top, there is a date selector set to '24-06-2021' and a 'Heute' (Today) button. Below this, two time entries are shown: a green bar for 'bei der Arbeit seit ... 24.06.2021 - 16:58' with a duration of 18:26 (18:26), and a blue bar for 'in Pause seit ... 16:58' with a duration of 18:26 (18:26). An 'Anmerkung' (Note) field is present with a 'Speichern' (Save) button. Below the time entries, there are three tables, each with a 'Neu' (New) button circled in yellow:

- Arbeitszeit - 00:00**: A table with columns 'Status', 'von', 'bis', 'Totale', and 'Aktion'.
- Pause - 00:00**: A table with columns 'Status', 'von', 'bis', 'Totale', 'Beschreibung', and 'Aktion'.
- Nicht gearbeitete Zeiten - 00:00**: A table with columns 'Status', 'von', 'bis', 'Totale', 'Beschreibung', and 'Aktion'.

2. Nachdem der Mitarbeiter die Stempelung erfasst/geändert hat, hängt das weitere Vorgehen von den jeweiligen Rechten des Mitarbeiters ab. Hat er genügend Rechte, erscheint die Änderung umgehend als bestätigt auf. Andernfalls wird das Symbol für „warten auf Bestätigung“ angezeigt.
3. Hat der Mitarbeiter nicht ausreichend Rechte, muss die Stempelung durch den Teamleader bestätigt werden. Hierfür besitzt der Teamleader den Menüpunkt „Mein Team“. Alle Anfragen des Teams können hier mit einem einfachen Klick bestätigt oder abgelehnt werden. Im Falle einer Ablehnung sollte aber in jedem Fall eine kurze Notiz eingefügt werden.

Doe John			
Monatsabschluss	01.05.2021 / 31.05.2021	05-2021	✓ ✕
Check-in/Check-out	24.06.2021 - 16:58 / 25.06.2021 - 19:00		✓ ✕

Doe Lisa			
----------	--	--	--

Alle Aktionen die unter dem Menüpunkt „Mein Team“ durchgeführt werden, werden dem Mitarbeiter in seinem Menü „Zeiterfassung Änderungen“ angezeigt.

Abschließen und Freigabe/Ablehnen der Monatsmeldung durch den Teamleader

Am Monatsende muss der Mitarbeiter seine Stundentabelle bestätigen. Dies ist freilich nur dann möglich, wenn alle Daten korrekt sind. Kommt es zum Beispiel zu Zeitüberschneidungen, erkennt dies das Programm, und fordert den Mitarbeiter auf, die Daten zu korrigieren. Schafft es der Mitarbeiter den Monat abzuschließen, wird auch dies dem Teamleader angezeigt. Mittels „Klick“ auf das grüne Häkchen wird der Monat auf Teamleader-Ebene abgeschlossen. Beim Klick auf Abbruch (schwarzes X) wird der Monat erneut für den Mitarbeiter geöffnet.

Doe John			
Monatsabschluss	01.05.2021 / 31.05.2021	05-2021	✓ ✕
Check-in/Check-out	24.06.2021 - 16:58 / 25.06.2021 - 19:00		✓ ✕

Achtung: Beim Ablehnen eines Monatsabschlusses wird derzeit dem Mitarbeiter die Notiz nicht angezeigt. Sie sollten sich also mit dem Mitarbeiter persönlich abstimmen.







Rückmeldung an den Mitarbeiter / Menüpunkt „Zeiterfassung Änderungen“

Ein eventueller Abbruch der Monatsmeldung wird dem Mitarbeiter im Menü „Zeiterfassung Änderungen“ mit einem offenen grauen Vorhängeschloss symbolisiert.

Die Zurückweisung eines Antrags wird Organe symbolisiert, während das grüne Häkchen mit gelben Punkt für eine bestätigte Anfrage steht.

Beim Klicken auf das grüne Häkchen, werden abgelehnte Monatsabschlüsse und bestätigte Anfragen ausgeblendet. Abgelehnte Anfragen bleiben nach dem Check erhalten, und müssen gelöscht oder geändert werden.

Ein Monatsabschluss kann nur dann durchgeführt werden, wenn alle Zeiteinträge des betroffenen Monats den Status „nicht geändert“, „bestätigt“ oder „gelöscht“ besitzen.

✓ Änderungsanfrage				
Doe John				
 	Monatsabschluss	01.05.2021 - 00:00 / 31.05.2021 - 00:00	05-2021	✓
 	Check-in/Check-out	24.06.2021 - 16:58 / 25.06.2021 - 19:00	Bitte Arbeitszeit um 15 min. kürzen	✓
 	Check-in/Check-out	25.06.2021 - 08:00 / 12:00	OK, passt so!	✓

Auswertung der Arbeitszeit

Natürlich sollte die erfasste Arbeitszeit regelmäßig kontrolliert werden, um zu sehen, ob man alle Zeiten korrekt erfasst hat, oder ob man die Zeiterfassung vielleicht an einem Tag vergessen hat.

Dies kann am besten über den Menüpunkt **Monatsübersicht Zeiten** gemacht werden.

Abhängig von der Konfiguration Ihres Unternehmens, können verschiedene Warnungen angezeigt werden.

Warnungen im Detail:

Meldung	Bedeutung	Bedeutung für Zeitberechnung
Mittagspause zu kurz	Ihr Unternehmen hat definiert, dass Mitarbeiter verpflichtend z.B. min. eine halbe Stunden Mittagspause machen müssen. Das Programm findet keine Mittagspause mit ausreichender Länge. Sofern nicht anders definiert, wird die Mittagspause ab einer täglichen Arbeitszeit von 7 Stunden geprüft.	Ob Zeit abgezogen wird, oder ob es sich nur um einen Hinweis handelt, hängt von den Einstellungen Ihres Unternehmens ab.
Stempelungen außerhalb erlaubter Zeit	Ihr Unternehmen hat definiert, dass Mitarbeiter nur in einem gewissen Zeitraum arbeiten dürfen. Das kann z.B. morgens ab 07:30 Uhr sein. Wenn Sie nun aber um 07:29 Uhr einstempeln, widerspricht dies den Richtlinien Ihres Unternehmens.	Ob Zeit abgezogen wird, oder ob es sich nur um einen Hinweis handelt, hängt von den Einstellungen Ihres Unternehmens ab.
Stundenguthaben unterschritten, Urlaub eingetragen.	Ihr Unternehmen hat definiert, dass Sie ein maximales Überstundenkontingent nicht unterschreiten dürfen (z.B. 0 Stunden). Wenn Sie nun aber -10 Stunden ansammeln (weniger als erlaubt arbeiten), widerspricht dies den Richtlinien Ihres Unternehmens.	Für gewöhnlich wird die Fehlzeit automatisch mit Urlaub aufgefüllt.
Stundenguthaben überschritten	Ihr Unternehmen hat definiert, dass Sie nur ein maximales Überstundenkontingent akkumulieren/ansammeln dürfen (z.B. 90 Stunden). Wenn Sie nun aber 100 Stunden ansammeln, widerspricht dies den Richtlinien Ihres Unternehmens.	Ob mit Ende Monat die zu viel akkumulierten Stunden verfallen, ausbezahlt werden oder ob es sich nur um einen Hinweis handelt, hängt von den Einstellungen Ihres Unternehmens ab.
Pause zu lang	Ihr Unternehmen hat definiert, dass Pausen eine bestimmte Zeit nicht überschreiten dürfen (z.B. 15 Minuten). Wenn Sie nun aber 25 Minuten Pause machen, widerspricht dies den Richtlinien Ihres Unternehmens.	Ob Zeit abgezogen wird, oder ob es sich nur um einen Hinweis handelt, hängt von den Einstellungen Ihres Unternehmens ab. Meist handelt es sich nur um einen Hinweis.

Neuinstallation / Neukunde

Wir konfigurieren das Zeiterfassungsmodul nach Ihren Vorstellungen. Entsprechend benötigen wir ein Dokument, in welchem die Regeln für die Zeiterfassung Ihrer Organisation enthalten sind.

Beschreiben Sie uns des Weiteren alle Arbeitszeitmodelle und Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeit, die bei Ihnen zum Einsatz kommen.

Welche Zeiten müssen erfassbar sein?

In welchen Zeitspannen wird die Zeit erfasst? Z.B. in Schritten zu 15 min. oder minutengenau.
Soll exakt auf die gestempelte Zeit geachtet werden, oder soll z.B. ab der zwölften Minuten auf 15 Min. aufgerundet werden bzw. 3 Min. Verspätung als „Pünktlich“ angesehen werden?

Wird jede Stempelung gerundet, oder nur das Ergebnis des gesamten Tages?

Vollständige Kontaktdaten Ihrer Organisation mit Name inkl. Stammdaten, Rechnungsdaten und Logos.
Adressen aller Filialen für welche die Zeit erfasst werden soll.

Vollständige Kontaktdaten des technischen Ansprechpartners Ihrer Organisation (für Rückfragen zur Konfiguration).