

Leistungs- und Konfigurationskatalog der Mitarbeiter App



Inhalt

1. Einrichtung der App.....	6
1.1 Mitarbeiter	6
1.1.1 Registrierung der Mitarbeiter	6
1.1.2 Individuelle Informationen je Mitarbeiter	6
1.2. Mitarbeiterprofil	7
1.3 Individualisierung der Oberfläche	8
1.4 Platzierung der Module	8
1.5 Nutzbare Endgeräte	9
2. Die Zeiterfassung	9
2.1 Konfiguration	9
2.1.1 Wahl des Erfassungssystems	9
2.1.2 Konfiguration des Zeitrasters	10
2.1.3 Konfiguration des Vorausbuchungsfensters	10
2.1.4 Konfiguration des Rückbuchungsfensters	10
2.1.5 Konfiguration der Pausenzeiten	11
2.1.6 Standort-Erfassung zur Arbeitszeiterfassung	11
2.1.7 Hinterlegen der Sollstunden & Definieren des Arbeitsverhältnisses	11
2.1.8 Überträge von Über- & Unterstunden sowie Urlaub aus dem Vorjahr	12
2.1.9 Konfiguration Urlaubsmanagement & überstundenfreie Tage	12
2.1.10 Konfiguration Krankmeldungen	12
2.1.11 Anpassung von bundesweiten, individuellen und betrieblichen Feiertagen.....	13
2.2 Nutzung der Zeiterfassung	13
2.2.1 Zuweisung der gebuchten Arbeitszeiten	13
2.2.2 Nachtrag & Erfassung von Arbeitszeit durch den Administrator/Teil-Admin/Teamleiter/ Personalverantwortlichen.....	13
2.2.3 Monatsabschlüsse definieren.....	14
2.2.4 Anzeige von Arbeitssaldo oder Ist-Stunden-Übersicht	14
2.2.5 Urlaubsanträge bearbeiten	15
2.2.6 Urlaubsplan einsehen.....	15

2.2.7 Absenzenkalender einsehen.....	16
2.2.8 Krankheitsmanagement – eine Krankmeldung verschicken.....	16
2.2.9 Erinnerungen zum Ein- und Ausstempeln festlegen	16
2.2.10 Sonderbuchungen	16
3. Projektmanagement	17
3.1 Anpassung der Bezeichnungen: Projekte, Aufträge oder Kunden	17
3.2 Anlegen von Projekten/Aufträgen/Kunden & Co.	17
3.2.1 Web-Administration.....	17
3.2.2 Konfigurationen & Erfassung von Projekten per App.....	18
3.3 Berücksichtigung der Einträge im Projektmanagement in anderen Modulen.....	19
4. Planungsmodul	19
4.1 Planungseintragstypen.....	19
4.2 Konfiguration	20
4.2.1 Wer darf Planungseinträge über die App erfassen?	20
4.2.2 Wer darf die Planung für andere Mitarbeiter einsehen?	20
4.2.3 Weitere Konfigurationsmöglichkeiten	20
4.2.4 PDF-Plan aus Planungsmodul	21
4.3 Arbeitsplan erstellen.....	21
4.3.1 Welche Pläne kann man erstellen (Auswahl)?	21
4.3.2 Arbeitsplan in der Web-Administration erstellen – Planungsansicht	21
4.3.3 Arbeitsplan in der Web-Administration erstellen – Planungsansicht nach Projekten.....	22
4.3.4 Arbeitsplan in der Web-Administration bearbeiten – Kalenderansicht	23
4.3.5 Arbeitsplan in der App erstellen.....	24
4.3.6 Arbeitsplan in der App bearbeiten	24
4.4 Arbeitsplan zugänglich machen: ausdrucken & einsehen.....	25
4.4.1 Arbeitsplan in der App einsehen.....	25
4.4.2 Arbeitsplan ausdrucken.....	25
4.4.3 Kalender-Export	25
5. Kontaktbuch	26
5.1 Konfiguration	26
5.2 Kontakte erstellen	26
5.2.1 Interne Kontakte anlegen.....	26
5.2.2 Externe Kontakte anlegen.....	27
5.2.3 Lieferantenkontakte anlegen	27
5.2.4 Kundenkontakte anlegen	28
5.3 Kontakte importieren	29

5.4 Kontakte exportieren.....	29
5.5 Kontakte bearbeiten.....	29
6. News & Termine.....	29
6.1 Konfiguration.....	29
6.2 Die News.....	30
6.2.1 News anlegen – Web-Administration.....	30
6.2.2 News anlegen – App.....	30
6.2.3 News in der App.....	30
6.3 Die Termine.....	31
6.3.1 Termine anlegen – Web-Administration.....	31
6.3.2 Termine in der Web-Administration – Druckversion.....	31
6.3.3 Termine in der App.....	31
6.3.4 Termine in der App.....	32
7. Aufgabenverwaltung.....	32
7.1 Konfiguration.....	32
7.2 Aufgaben anlegen.....	32
7.2.1 Allgemeine, persönliche und gruppenspezifische Aufgaben.....	32
7.2.2 Aufgaben ohne zeitliche Angabe.....	33
7.2.3 Aufgaben, die an ein Datum gebunden sind.....	33
7.2.4 Aufgaben mit einer Deadline.....	33
7.2.5 Wiederkehrende Aufgaben.....	34
7.2.6 Anhänge hinzufügen.....	34
7.3 Die Aufgabenverwaltung in der App.....	34
7.4 Aufgabenverwaltung in der Web-Administration.....	35
8. Das Nachrichtenmodul.....	35
8.1 Zugänglichkeit.....	35
8.2 Konfiguration.....	36
8.3 Nachrichtenarten.....	36
8.4 Nachrichtenfunktion.....	36
9.1 Konfiguration.....	37
9.2 Video-Meeting abhalten.....	37
10. Infos & Dokumente.....	38
10.1 Konfiguration.....	38
10.2 Einträge erstellen.....	38
10.2.1 Web-Administration.....	38
10.2.2 App.....	38

10.3 Persönliche Dokumente	39
10.4 Lesebestätigungen	39
10.5 Dienstpläne.....	40
11. Fahrtenbuch	40
11.1 Konfiguration.....	40
11.1.1 Nicht finanzamt-konforme Fahrtenbücher	40
11.1.2 Finanzamt-konforme Fahrtenbücher.....	41
11.1.3 Allgemeine Einstellungsmöglichkeiten.....	41
11.2 Fahrzeuge anlegen.....	42
11.3 Fahrzeugliste in der App	42
11.4 Fahrten im nicht finanzamt-konformen Fahrtenbuch	42
11.4.1 Fahrten erfassen	42
11.4.2 Fahrten auswerten	43
11.4.3 Fahrten verwalten und editieren.....	44
11.5 Fahrten im finanzamt-konformen Fahrtenbuch	44
11.5.1 Fahrten erfassen	44
11.5.2 Fahrten auswerten – Fahrtenbuch	45
12. Reisekostenmodul.....	46
12.1 Konfiguration.....	46
12.2 Reisetage erfassen	46
12.2.1 Eintägige Reise	46
12.2.2 Mehrtägige Reise	47
12.2 Zusätzliche Ausgaben erfassen.....	47
12.3 Fahrten einer Reise zuordnen.....	48
12.4 Anträge bearbeiten.....	48
12.5 Auswertung der Reisekosten	48
13. Ideen & Vorschläge	49
13.1 Konfiguration.....	49
13.2 Ideen festhalten oder teilen.....	49
14. Formulare.....	50
14.1 Konfiguration.....	50
14.2 Das Bestellformular.....	50
14.2.1 Formular ausfüllen	50
14.2.2 Excel-Export für Bestellungen	51
14.3 Mängel-/ und Schadensmeldung.....	51
14.3.1 PDF-Export für Schadensmeldungen	51

14.4 Individuelle Formulare	51
14.4.1 Individuelles Formular erstellen.....	51
14.4.2 Individuelles Formular ausfüllen.....	52
14.4.3 Individuelle Formulare verwalten.....	53
15. Budgetplanung und Produktivität.....	53
15.1 Zeitbudgets für Projekte	53
15.2 Zeitbudgets in der App	54
15.3 Auswertung der Zeitbudgets: Budgetkontrolle, Produktivität, Abweichungen	54
16. Rechnungserstellung	55
16.1 Allgemeine Konfiguration	55
16.2 Konfiguration nach Projekten/Aufträgen/Kunden	55
16.3 Rechnungserstellung	56
17. Aktivitäten-Center	56
17.1 Konfiguration	56
17.2 Anzeige im Aktivitäten-Center	57
18. Essen	57
19. Stimmungsbarometer	57
20. Der Admin-Bereich.....	58
21. Der HR-Bereich	59
22. Organisation der Mitarbeiter	59
22.1 Gruppen erstellen.....	59
22.2 Gruppen anwenden.....	60
22.3 Benutzer-Rollen verteilen	60
23. Auswerten der erfassten Daten.....	62
23.1 Allgemein.....	62
23.2 Auswertung erstellen.....	62
23.2.1 Zusammenstellung	62
23.2.2 Auswertungstypen.....	63
24. Archivierung	64

1. Einrichtung der App

1.1 Mitarbeiter

1.1.1 Registrierung der Mitarbeiter

Was?	Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Ihre Mitarbeiter anzulegen: entweder über einen Selbstregistrierungslink, über den Nutzer ihren Account selbst erstellen und so wichtige Daten hinterlegen; oder Administratoren legen den Account für den Mitarbeiter an. Um sich einen Account zu erstellen, benötigen Sie entweder eine E-Mail-Adresse (empfohlen, um Funktionen der App voll nutzen zu können) oder einen Benutzernamen.
Wie?	1. Selbstregistrierungslink <ul style="list-style-type: none">• Link zum Teilen• QR-Code zum Scannen 2. Anlegen in der Web-Administration
Wer?	1. Mitarbeitende 2. Administratoren
Wo?	1. Web-Administration – Reiter <i>Grundeinstellungen</i> 2. Web-Administration – Reiter <i>Mitarbeiter</i> -Kachel <i>Stammdaten</i> bzw. Kachel <i>Benutzer-Account</i>

1.1.2 Individuelle Informationen je Mitarbeiter

Was?	Um den unterschiedlichen Anforderungen aller Beschäftigungsverhältnisse sowie der Individualität Ihrer Mitarbeitenden gerecht zu werden, haben Sie die Möglichkeit, individuelle Informationen je Mitarbeiter zu hinterlegen. Die Stammdaten, die Sie hier hinterlegen, können durch Ihre Mitarbeitenden später auch selbst gepflegt werden (Siehe 1.2).
Wie?	<ul style="list-style-type: none">• Benutzer-Account<ul style="list-style-type: none">○ Rollenverteilung○ PIN-/Passwort-Verwaltung○ Änderung der E-Mail-Adresse○ Aktivieren und Deaktivieren des Accounts• Stammdaten (Siehe 1.2)<ul style="list-style-type: none">○ Persönliche Daten○ Administratives○ Profilbild○ Kontaktdaten○ Eintrittsdatum○ Kommentare○ Interne Notizen• Sollstunden<ul style="list-style-type: none">○ Sollstunden-Angabe○ Arbeitstage○ Pausenregelung○ Beschäftigungsverhältnis und Änderung○ Kurzarbeit• Jahresdaten<ul style="list-style-type: none">○ Urlaubsanspruch○ Arbeitszeitübertrag○ Vergütung

	<ul style="list-style-type: none"> • Urlaubstage <ul style="list-style-type: none"> ○ Korrektur der Urlaubstage (Siehe 2.1.9 und 2.2.5) ○ Jahreskalender (Siehe 2.2.6) • Krankheitstage <ul style="list-style-type: none"> ○ Korrektur Krankheitstage (Siehe 2.1.10) ○ Jahreskalender • Arbeitszeiten <ul style="list-style-type: none"> ○ Korrektur Arbeitszeiten ○ Tagesraster ○ Ggf. Pausenprotokolle • Sonderbuchungen (Siehe 2.2.10) <ul style="list-style-type: none"> ○ Neuen Eintrag erstellen • Persönliche Dokumente (Siehe 10.3) <ul style="list-style-type: none"> ○ Neuen Eintrag erstellen • Gruppen-Zuordnung (Siehe 21) • Kalender-Export (Siehe 4.4.3)
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & Personalverantwortliche
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Mitarbeiter</i> – jeweilige Kachel

1.2. Mitarbeiterprofil

Was?	Damit die Stammdaten ihrer Mitarbeiter immer aktuell bleiben, können Sie Ihren Mitarbeitern die Selbstpflege ihrer Stammdaten erlauben. Diese Möglichkeit aktivieren Sie im Vorhinein und Ihre Mitarbeiter können dann über die App ihre persönlichen Daten aktualisieren.
Wie?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktivieren der Stammdatenpflege 2. Stammdaten über die App bearbeiten <ul style="list-style-type: none"> • Vorname • Nachname • E-Mail-Adresse • Adresse <ul style="list-style-type: none"> ○ Straße und Hausnummer ○ Postleitzahl ○ Ort • Kontakt <ul style="list-style-type: none"> ○ Telefonnummer ○ Mobiltelefonnummer • Administratives <ul style="list-style-type: none"> ○ Bankverbindung ○ Sozialversicherungsnummer ○ Steuernummer • Profilbild hochladen
Wer?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administratoren 2. Mitarbeiter
Wo?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Web-Administration – Reiter <i>Grundeinstellungen</i> – <i>Stammdaten Selbstpflege</i> 2. App – <i>Drei-Striche-Menü</i> oben links – <i>Meine Daten</i>

1.3 Individualisierung der Oberfläche

Was?	Die Mitarbeiter App bietet viele Möglichkeiten zur Anpassung der Oberfläche. So erstellen Sie eine individuelle App in Ihrem Unternehmensdesign.
Wie?	<ul style="list-style-type: none"> • Kopfzeile <ul style="list-style-type: none"> ○ Name der App anpassen ○ Name der App ausblenden ○ Farbe anpassen ○ Schriftfarbe anpassen ○ Bild einfügen ○ Logo einfügen ○ Logo als Banner • Startseite – Design <ul style="list-style-type: none"> ○ Hintergrundfarbe definieren ○ Bild als Hintergrund festlegen ○ Akzentfarbe definieren (für Kacheln) ○ Überschriften hell auf dunkel/dunkel auf hell • Startseite – Icons <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechteckige Icons mit gerundeten Ecken ○ Rechteckige Icons ○ Runde Icons • Einblenden des Direktwahl-Buttons • Anpassung von Auswahl und Position der Module • Begrifflichkeiten anpassen <ul style="list-style-type: none"> ○ Projekte ○ Aufträge ○ Kunden ○ Individuell – auf Anfrage (z.B. Patienten) • Währung anpassen <ul style="list-style-type: none"> ○ Euro ○ Schweizer Franken
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Grundeinstellungen</i>

1.4 Platzierung der Module

Was?	Nicht jeder benutzt auch jedes Modul. Damit Ihre Mitarbeiter App übersichtlich bleibt, können Sie selbst entscheiden, welche Module wo auf der Startseite platziert werden sollen.
Wie?	<ul style="list-style-type: none"> • Standard <ul style="list-style-type: none"> ○ Zeiterfassung ○ News & Termine ○ Aufgabenverwaltung ○ Kontakte ○ Infos & Dokumente ○ Ideen & Vorschläge ○ Essen ○ Nachrichten ○ Stimmungsbarometer ○ Projekte

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitsplanung ○ Fahrtenbuch ○ Reisekosten ○ Formulare ● Komfortfunktionen <ul style="list-style-type: none"> ○ Video-Meetings ● Einzelfunktionen <ul style="list-style-type: none"> ○ News ○ Termine ○ Urlaub ○ Krankmeldung
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Grundeinstellungen</i> – Abschnitt <i>Auswahl und Anordnung der Module</i>

1.5 Nutzbare Endgeräte

Was?	Die Mitarbeiter App ist nicht nur auf dem Smartphone einsetzbar. Entscheiden Sie selbst, auf welchem/n Gerät/en Sie und Ihre Mitarbeiter die App nutzen möchten.
Wie?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Smartphone 2. Tablet im Mehrbenutzermodus (kostenpflichtig) 3. Desktop Applikation
Wer?	Administratoren & Mitarbeitende
Wo?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Download via Play Store/App Store 2. Individuelle Einrichtung durch das appdialog-Team 3. Web-Administration – Startseite – Downloadlink ganz unten

2. Die Zeiterfassung

2.1 Konfiguration

2.1.1 Wahl des Erfassungssystems

Was?	Die Mitarbeiter App bietet drei unterschiedliche Vorgehensweisen an, um Arbeitszeiten zu erfassen. Die erste verhält sich analog zu einer Stempeluhr. Die zweite ist für diejenigen geeignet, die normalerweise am Ende des Tages Ihre Stunden in einem Stundenzettel festhalten. Die letzte Variante erlaubt die blockweise Zeiterfassung und direkte Zuordnung zu unterschiedlichen Projekten. Sie können die Mitarbeiter auch selbst entscheiden lassen, welche Variante der Zeiterfassung diese nutzen möchten.
Wie?	<ul style="list-style-type: none"> ● Stempeluhr mit Start und Stopp Button ● Erfassungsformular mit Beginn und Ende kombiniert inkl. Merken-Funktion ● Tageserfassung im Kalenderstil ● Mitarbeiter wählt Variante selbst
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Kachel <i>Konfiguration</i> App – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Menü drei Punkte rechts – Ansicht wählen

2.1.2 Konfiguration des Zeitrasters

Was?	Mit dem Zeitraster bestimmen Sie in welchem Takt Mitarbeiter ein- und ausstempeln können. Eine Einstellung von z.B. „5 Minuten“ bewirkt, dass 11:00 Uhr oder 11:05 Uhr als Startzeit gewählt werden kann aber keine Zeit dazwischen. Bei der Tageserfassung im Kalenderstil sind die Optionen 1 Minute und 5 Minuten nicht verfügbar.
Wie?	<ul style="list-style-type: none">• 1 Minute• 5 Minuten• 10 Minuten• 15 Minuten• 20 Minuten• 30 Minuten
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

2.1.3 Konfiguration des Vorausbuchungsfensters

Was?	Mit dem Vorausbuchungsfenster bestimmen Sie, wie weit die Stoppzeit beim Ausstempeln von der aktuellen Zeit abweichen darf. Wenn Sie das Rückbuchungsfenster auf 15 Minuten gestellt haben, kann sich Ihr Mitarbeiter um 18:00 Uhr maximal für 18:15 Uhr ausstempeln. Bei der Tageserfassung im Kalenderstil sind die Optionen keine vorausgehende Stoppzeit und 15 Minuten nicht verfügbar.
Wie?	<ul style="list-style-type: none">• Keine vorausgehende Stoppzeit• 15 Minuten• 24 Stunden• 1 Woche• unbegrenzt
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

2.1.4 Konfiguration des Rückbuchungsfensters

Was?	Mit dem Rückbuchungsfenster bestimmen Sie, wie weit die Startzeit beim Einstempeln von der aktuellen Zeit abweichen darf. Wenn Sie das Rückbuchungsfenster auf 15 Minuten gestellt haben, kann sich Ihr Mitarbeiter um 9:00 Uhr maximal ab 8:45 Uhr einstempeln. Bei der Tageserfassung im Kalenderstil sind die Optionen keine rückwirkende Startzeit, 15 Minuten und 24 Stunden nicht verfügbar.
Wie?	<ul style="list-style-type: none">• Keine rückwirkende Startzeit• 15 Minuten• 24 Stunden• 1 Woche• unbegrenzt
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

2.1.5 Konfiguration der Pausenzeiten

Was?	Mit der Mitarbeiter App haben Sie verschiedene Möglichkeiten, Ihre Mitarbeiter Pausenzeiten erfassen zu lassen und auch die Möglichkeit, die erfassten Pausen zu protokollieren.
Wie?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pausentaste 2. Nachfrage zur nachträglichen Erfassung nach dem Ausstempeln 3. Pausentaste inkl. Nachfrage zur nachträglichen Erfassung nach dem Ausstempeln 4. Pausenprotokolle 5. Persönlicher Mindestpausenabzug 6. Individuelle Pausenzeiten pro Tag und Mitarbeiter
Wer?	Administratoren
Wo?	<p>1-4. Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Kachel <i>Konfiguration</i></p> <p>4. Pausenprotokoll einsehbar Reiter <i>Mitarbeiter</i> – Kachel <i>Arbeitszeiten</i></p> <p>5-6: Web-Administration – Reiter <i>Mitarbeiter</i> – Kachel <i>Sollstunden</i> des entsprechenden Mitarbeiters (Auswahl Liste rechts)</p>

2.1.6 Standort-Erfassung zur Zeiterfassung

Was?	Die Standorterfassung kann für Administratoren eine gute Möglichkeit sein, zu prüfen, wann sich ihre Mitarbeiter wo einstempeln. Die erfassten Daten können Sie anschließend in den Auswertungen einsehen (Siehe 18. Auswertungen). Um den Standort zu erfassen, müssen Mitarbeiter beim Start- und Stopp-Drücken ihr GPS-Signal aktiviert haben.
Wie?	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Standort-Erfassung • Standort-Erfassung sofern möglich • Standort-Erfassung zwingend
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

2.1.7 Hinterlegen der Sollstunden & Definieren des Arbeitsverhältnisses

Was?	<p>Damit Sie die erfassten Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter korrekt auswerten können, ist es unerlässlich, dass die Sollstunden korrekt hinterlegt werden. Zudem müssen Sie definieren, in welchem Arbeitsverhältnis sich Ihr Mitarbeiter befindet, damit Urlaub, Feier- und Krankheitstage richtig be- und verrechnet werden.</p> <p>Gehalt mit Sollstundenkonto: Für Feier-, Urlaubs- und Krankheitstage bekommt der Mitarbeiter keine Sollstunden.</p> <p>Stundenlohn: Für Feier-, Urlaubs- und Krankheitstage bekommt der Mitarbeiter Ist-Stunden gutgeschrieben, auch wenn er nicht gearbeitet hat.</p> <p>Taglohn: Feier-, Urlaubs- und Krankheitstage werden nicht berücksichtigt (z.B. 450€-Kräfte).</p>
Wie?	<p>Sollstunden hinterlegen (alles inkl. individuelle Definition von Werktagen):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pro Tag • Pro Tag (individuelle Zeiten pro Arbeitstage) • Pro Woche • Pro Monat (individuelle Auswahl der Arbeitstage) → inkl. individueller Stundenanrechnung für Feiertage, Urlaub und Krankheit • Pro Jahr (individuelle Auswahl der Arbeitstage) • Keine Sollstunden-Angabe • Individuelle Sollstunden für Feiertage

Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Mitarbeiter</i> – Kachel <i>Sollstunden</i>

2.1.8 Überträge von Über- & Unterstunden sowie Urlaub aus dem Vorjahr

Was?	Es gibt viele Möglichkeiten mit dem Jahreswechsel umzugehen. Manche zahlen Überstunden und Urlaub aus, andere möchten beides lieber mitnehmen. Damit Sie unkompliziert ins neue Jahr starten können, können Sie zum Jahreswechsel entsprechende Überträge definieren.
Wie?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definieren von Urlaubsüberträgen und Überstunden aus dem Vorjahr bei Registrierung 2. Anpassen von Urlaubsüberträgen und Überstunden aus dem Vorjahr zum Jahreswechsel
Wer?	Administratoren & Personalverantwortliche (Mitarbeiter einmalig bei der Registrierung)
Wo?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Web-Administration – Reiter <i>Mitarbeiter</i> – Kachel <i>Jahresdaten</i> 2. Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Jahresüberträge</i>

2.1.9 Konfiguration Urlaubsmanagement & überstundenfreie Tage

Beschreibung	Mit dieser Funktion koordinieren Sie ganz flexibel Urlaube sowie überstundenfreie Tage. Ihre Mitarbeiter können dabei ganze Tage und halbe Tage beantragen. Je nachdem, welches Beschäftigungsverhältnis und welche Sollstunden Sie hinterlegt haben, werden diese Tage dann der Konfiguration entsprechend verrechnet.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Urlaubskonfiguration <ul style="list-style-type: none"> ○ Mitarbeiter können Urlaub direkt eintragen → Urlaub rückwirkend ein- und austragen? → Eintragung halber Urlaubstage erlauben? ○ Mitarbeiter müssen Antrag auf Urlaub einreichen → Informationsbenachrichtigung zu Antrag konfigurieren: Admin oder individuelle Emailadresse ○ Funktion ausblenden • Konfiguration Überstundenfrei <ul style="list-style-type: none"> ○ Mitarbeiter können überstundenfrei eintragen ○ Mitarbeiter müssen Antrag auf überstundenfrei einreichen ○ Funktion ausblenden ○ Informationsbenachrichtigung zu Antrag/Eintrag konfigurieren • Funktion als eigene Kachel platzieren
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Kachel <i>Konfiguration Urlaub & Überstundenfrei</i>

2.1.10 Konfiguration Krankmeldungen

Beschreibung	Über die Mitarbeiter App können sich Ihre Mitarbeiter unkompliziert von zuhause aus krankmelden. Wie genau das funktionieren soll, können Administratoren ebenfalls anpassen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter können den aktuellen Tag als „krank“ markieren • Mitarbeiter können offizielle Krankmeldung einreichen inkl. Upload von Bilddateien für ärztliche Bescheinigungen • Absenz wegen Betreuung eines kranken Kindes anzeigen/ausblenden • Funktion als eigene Kachel platzieren

	<ul style="list-style-type: none"> • Funktion ausblenden
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Kachel <i>Konfiguration Krank</i>

2.1.11 Anpassung von bundesweiten, individuellen und betrieblichen Feiertagen

Beschreibung	Jedes Land und auch jedes Bundesland hat seine eigenen Feiertage. Sie können in der Mitarbeiter App die Zugehörigkeit zu einem Bundesland festlegen oder – für unsere Kunden in Österreich, der Schweiz und Luxemburg – individuelle Feiertage definieren. Außerdem gestehen manchen Unternehmen ihren Mitarbeitern zum Beispiel für Heiligabend und Silvester zusätzlich einen oder einen halben Feiertag zu. Auch diese betrieblichen Feiertage können Sie selbst definieren.
Was?	Zuordnung zu: <ul style="list-style-type: none"> • Bundesweit einheitlichen Feiertagen • Bundeslandspezifischen Feiertagen • Individuelle Feiertage Zusätzlich: Option, betriebliche Feiertage zu definieren
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Kachel <i>Betriebskalender</i>

2.2 Nutzung der Zeiterfassung

2.2.1 Zuweisung der gebuchten Arbeitszeiten

Beschreibung	Wenn Ihre Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten erfassen, können sie angeben, was sie in dieser Zeit gemacht haben. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten: ganz individuell, in vorgegebenen Kategorien oder direkt für einen angelegten Kunden bzw. Auftrag.
Was?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auf vordefinierte Kategorien mit Unterkategorien stempeln 2. Freitextfeld 3. Auf vordefinierte Kategorien mit Unterkategorien inkl. Freitextfeld stempeln 4. Auf angelegte Projekte/Kunden/Aufträge inkl. Unterkategorien und/oder Freitextfeld stempeln
Wer?	Mitarbeitende
Wo?	Konfiguration 1-3. Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Kachel <i>Konfiguration</i> 4. Web-Administration – Reiter <i>Projekte/Kunden/Aufträge & Co.</i>

2.2.2 Nachtrag & Erfassung von Arbeitszeit durch den Administrator/Teil-Admin/Teamleiter/ Personalverantwortlichen

Beschreibung	In manchen Situationen ist es nötig, dass Teamleiter oder Personalverantwortliche für einzelne Mitarbeitende Arbeitszeiten erfassen oder gemachte Einträge korrigieren oder löschen. Außerdem können Administratoren Einträge sperren, wenn die Nachbearbeitung normalerweise erlaubt ist.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Wahl der Ansicht <ul style="list-style-type: none"> ○ Nur Tage mit Arbeitszeitbuchungen ○ Mit Tagesraster (inkl. Urlaub-, Krankheits- und Feiertage)

	<ul style="list-style-type: none"> • Filter für Zeitspanne <ul style="list-style-type: none"> ○ Jahr ○ Monat ○ Woche ○ Tag ○ Individuell • Einstellungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Nur Werkzeuge im Tagesraster einblenden ○ Dauer pro Eintrag anzeigen • Eintrag für Mitarbeiter erfassen <ul style="list-style-type: none"> ○ Startzeit und Datum festlegen ○ Endzeit und Datum festlegen ○ Pause angeben ○ Feste Pausenzeiten deaktivieren ○ Beschreibung/Projekt/Kategorie auswählen • Einträge (wie oben) anpassen • Notiz hinzufügen • Einträge für Nachbearbeitung durch Mitarbeiter sperren • Einträge löschen
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Mitarbeiter</i> – Kachel <i>Arbeitszeiten</i>

2.2.3 Monatsabschlüsse definieren

Beschreibung	Mit der Funktion „Monatsabschlüsse“ kann ein Monat oder auch nur ein Abschnitt für die nachträgliche Erfassung von Planungseinträgen und Zeiterfassungen durch Mitarbeitende in der App gesperrt werden. So können beispielsweise nach dem Download der Auswertungen keine weiteren Einträge für den entsprechenden Zeitraum mehr getätigt werden.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Monatsabschluss • Zwischenabschluss
Wer?	Administratoren & Personalverantwortliche
Wo?	Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Kachel <i>Monatsabschlüsse</i>

2.2.4 Anzeige von Arbeitssaldo oder Ist-Stunden-Übersicht

Beschreibung	Standardmäßig kann jeder Mitarbeiter in der App sein tagesaktuelles Arbeitssaldo inkl. aller relevanter Informationen einsehen. Optional kann der Administrator statt dem Saldo eine Ist-Stunden-Übersicht des aktuellen Monats einblenden lassen
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeitsaldo <ul style="list-style-type: none"> ○ Tagessollarbeitszeit ○ Jahressollarbeitszeit ○ Urlaubssaldo ○ Krankheitssaldo ○ Sonderbuchungen ○ Kurzarbeit • Ist-Stunden-Übersicht (aktueller Monat) <ul style="list-style-type: none"> ○ Ist-Stunden ○ Krankheitstage (auf Basis der hinterlegten Sollstunden) ○ Urlaubstage (auf Basis der hinterlegten Sollstunden)

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Feiertage (auf Basis der hinterlegten Sollstunden) ○ Summe der bezahlten Stunden
Wer?	Administratoren (Konfiguration) & Mitarbeitende
Wo?	<i>Konfiguration</i> Web-Administration – Reiter <i>Mitarbeiter</i> – Kachel <i>Sollstunden</i> <i>Nutzung</i> App – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Drei-Punkte-Menü – <i>Saldo anzeigen</i>

2.2.5 Urlaubsanträge bearbeiten

Beschreibung	Wenn Sie das Urlaubsmanagement so konfiguriert haben, dass Mitarbeiter ihren Urlaub beantragen müssen, können Administratoren die Anträge anschließend in der Web-Administration bearbeiten. Die Anträge erscheinen in einem gelben Fenster auf der Startseite. Der Resturlaub wird mit dem Urlaubsantrag angezeigt.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> ● Antrag annehmen ● Antrag ablehnen ● Einzelne Tage ablehnen <ul style="list-style-type: none"> ○ Nicht abgelehnte Tage direkt annehmen ○ Nicht abgelehnte Tage als Antrag zur Überarbeitung bestehen lassen ● Kommentar für Mitteilung an den Mitarbeiter
Wer?	Administratoren & Personalverantwortliche
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Planung</i> – Kachel <i>Planungsübersicht</i>

2.2.6 Urlaubsplan einsehen

Beschreibung	Damit Sie den Überblick behalten, wenn Sie Urlaubsanträge bearbeiten, gibt es mehrere Möglichkeiten, bereits genehmigte Urlaubstage aller Mitarbeiter einzusehen.
Was?	Web-Administration <ol style="list-style-type: none"> 1. Urlaub im Jahreskalender 2. Urlaub in einem individuellen Zeitraum App <ol style="list-style-type: none"> 3. Urlaub im Jahreskalender 4. Urlaub der kommenden zwei Monate
Wer?	1, 2, 4: Administratoren & ggf. Teil-Administratoren 3: Mitarbeitende 1, 3, 4.: Personalverantwortliche
Wo?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Kachel <i>Urlaub</i> – PDF-Datei rechts oben <i>Jahreskalender</i> 2. Web-Administration – Reiter <i>Planung</i> – Kachel <i>Kalenderansicht</i> – Zeitraum und Filter <i>Urlaub</i> wählen 3. App – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Button <i>Urlaub</i> – Drei-Punkte-Menü rechts oben 4. App – Menü – <i>Admin-Bereich/HR Bereich</i>

2.2.7 Absenzenkalender einsehen

Beschreibung	Damit bei der Arbeitsplanung alles rundläuft, können Sie in der Zeiterfassung der App, im Bereich „Urlaub“ zusätzlich einen PDF-Jahresplan einsehen, der alle Halb- und Ganztagsabsenzen für das gesamte Jahr und ihr gesamtes Team ausgibt.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Absenzenkalender aktuelles Jahr als PDF • Absenzenkalender folgendes Jahr als PDF
Wer?	Administratoren und Mitarbeiter
Wo?	App – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Bereich <i>Urlaub</i> – Drei-Punkte-Menü

2.2.8 Krankheitsmanagement – eine Krankmeldung verschicken

Beschreibung	Über die Mitarbeiter App melden sich Ihre Mitarbeiter nicht nur krank; es gibt u.a. auch die Option eines Bild-Uploads für ärztliche Atteste. Konfiguration: Mitarbeiter können offizielle Krankmeldung einreichen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Angabe des Grundes: <ul style="list-style-type: none"> ○ sich selbst krankmelden ○ Betreuung eines kranken Kindes melden • Zeitraum angeben • Kommentar angeben • Anhang hinzufügen <ul style="list-style-type: none"> ○ Bild anhängen ○ Datei anhängen
Wer?	Mitarbeiter
Wo?	App – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Button <i>Krank</i>

2.2.9 Erinnerungen zum Ein- und Ausstempeln festlegen

Beschreibung	Damit Ihre Mitarbeiter nicht vergessen, sich morgens ein- und abends auszustempeln, kann jeder Nutzer der App für sich selbst individuelle Zeiten definieren, zu denen er per Push-Nachricht an das Erfassen der Arbeitszeiten erinnert wird.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Erinnerungen aktivieren/deaktivieren • Für jeden Wochentag individuell <ul style="list-style-type: none"> ○ Beginn festlegen ○ Ende festlegen
Wer?	Mitarbeiter
Wo?	App – Kachel <i>Zeiterfassung</i> – Drei-Punkte-Menü – <i>Erinnerungen</i>

2.2.10 Sonderbuchungen

Beschreibung	Ob Elternzeit, ausbezahlte Überstunden oder unbezahlte Urlaubstage – es gibt viele Gründe, die sich auf die Zeiterfassung eines Mitarbeiters auswirken können. Um solche Situationen abzubilden, gibt es die Sonderbuchungen. Hier können Sie verschiedene Einträge für jeden einzelnen Mitarbeiter und Monat machen, die dann entsprechend in den Auswertungen und dem Arbeitssaldo berücksichtigt werden.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Unbezahlten Urlaub erfassen... (Verringerung der Sollzeit) • Ausbezahlte Überzeit erfassen... (Erhöhung der Sollzeit) • Ausbezahlte Monatsstunden erfassen... (keine Auswirkung auf Sollzeit) • Abwesenheit/Fehlzeit Erfassen... (Erhöhung der Istzeit) • Notiz/Bemerkung erfassen...
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Mitarbeiter</i> – Kachel <i>Sonderbuchungen</i>

3. Projektmanagement

3.1 Anpassung der Bezeichnungen: Projekte, Aufträge oder Kunden

Was?	Jeder arbeitet mit anderen Bezeichnungen. Sie können selbst entscheiden, was am besten zu Ihnen passt. Für wen unsere vorgegebenen Bezeichnungen nicht passen, kann der passende Begriff individuell hinterlegt werden. (Gegen Aufpreis) Schreiben Sie uns dazu einfach eine Mail.
Wie?	<ul style="list-style-type: none"> • Projekte • Aufträge • Kunden • Individuelle Bezeichnung auf Anfrage (z.B. Patienten)
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administrator – Reiter <i>Grundeinstellungen</i>

3.2 Anlegen von Projekten/Aufträgen/Kunden & Co.

3.2.1 Web-Administration

Beschreibung	Sie können im Projektmanagement Einträge anlegen, die dann an verschiedenen Stellen in der App (z.B. in der Zeiterfassung, dem Fahrtenbuch oder in den Reisekosten) wiederauftauchen. In anderen Modulen weisen Sie die erfassten Daten so einem Eintrag im Projektmanagement zu. Sie können im Projektmodul aber auch bereits verschiedene Informationen festhalten, Dokumente zur Verfügung stellen oder Daten auswerten.
Was?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projekttyp wählen <ul style="list-style-type: none"> ○ Projekt/Auftrag/Kunde extern ○ Projekt/Auftrag/Kunde extern mit Aufmaß-Erstellung ○ Internes Projekt 2. Eintrag benennen 3. Konfiguration für Zeiterfassung <ul style="list-style-type: none"> ○ Kein Projektlisten-Eintrag ○ Ja, Eintrag mit Projekt-Namen (ohne Unterkategorien) ○ Ja, abweichender Projektlisteintrag (ohne Unterkategorien) ○ Ja, Projektlisten-Eintrag mit Unterkategorien 4. Hinterlegen von individuellen Unterkategorien 5. Termine <ul style="list-style-type: none"> ○ Datum der Annahme ○ Datum der Fertigstellung 6. Hinterlegen des Budgets/der Vorgabezeit (siehe 15. Budget & Produktivität) 7. Kundendaten <ul style="list-style-type: none"> ○ Telefonnummer(n) inkl. Bemerkung ○ E-Mail-Adresse(n) inkl. Bemerkung ○ Adresse ○ Bei Auswahl „Kunden“ zusätzlich Kundengeburtstag ○ Freitext 8. Rechnungsinformationen (siehe 16. Rechnungsinformation) <ul style="list-style-type: none"> ○ Hinterlegen individueller Rechnungsinformationen 9. Bemerkung

	<p>10. Konfigurationen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Planungseintrag zum Projekt aktivieren/deaktivieren ○ Mitarbeitern erlauben, Anhänge zu erfassen aktivieren/deaktivieren <p>11. Dokumente anhängen</p> <p>12. Berechtigungen (Sichtbarkeit) für Mitarbeiter anpassen</p> <p>13. Archivierung</p> <p>14. Daten auswerten</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitszeiten ○ Reisekosten ○ Anhänge inkl. Download ○ Ggf. Aufmaß-Daten <p>15. QR-Code oder NFC-Tags zur Datenerfassung herunterladen (auf Anfrage, kostenpflichtig)</p>
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Projekte/Aufträge/Kunden & Co.</i>

3.2.2 Konfigurationen & Erfassung von Projekten per App

Beschreibung	<p>Sie können die wichtigsten Daten zu neuen Kunden oder Projekten auch direkt über ihre Mitarbeiter App unterwegs festhalten. Wie und Wer genau, das können Sie über die Web-Administration konfigurieren. Dort wählen Sie zwischen zwei unterschiedlichen Modi: dem einfachen oder der ausführlichen mobile Erfassung. Je nachdem, welchen Modus Sie in der Web-Administration für die mobile Erfassung ausgewählt haben, stehen Ihnen in der App mehr oder weniger Felder zur Verfügung. Der Eintrag kann im Nachhinein über die Web-Administration ergänzt werden. Auch, wer die Befugnis haben soll, Projekteinträge zu machen und zu editieren, entscheiden Sie hier.</p>
Was?	<p>1. Einfache Erfassung</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Projekttyp wählen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internes Projekt ▪ Externes Projekt ○ Erfassen von Unterkategorien ○ Erfassen des Projekts durch <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kundendaten ▪ Kontaktdaten ▪ Bemerkungen <p>2. Ausführliche Erfassung</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Projekttyp wählen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internes Projekt ▪ Externes Projekt ○ Erfassen von Unterkategorien ○ Erfassen des Projekts durch <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kundendaten ▪ Kontaktdaten ▪ Bemerkungen ○ Im Unternehmenskalender anzeigen lassen ○ Berechtigungen vergeben <p>3. Rechte zur mobilen Erfassung von Projekten</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Administratoren ○ Alle ○ Ausgewählte Mitarbeiter

Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Projekte/Kunden/Aufträge & Co. – Einstellungen – Erfassung aus der App</i> und App – Kachel <i>Kunden/Projekte/Aufträge & Co.</i>

3.3 Berücksichtigung der Einträge im Projektmanagement in anderen Modulen

Beschreibung	Die Einträge, die im Projektmanagement gemacht werden, begegnen Ihnen in anderen Modulen erneut. So können Sie andere Daten, die Sie erfassen, einem Projekt, Kunden oder Auftrag zuordnen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Zeiterfassung • Arbeitsplanung • Fahrtenbuch • Reisekosten • Nachrichten (Projektchat) <ul style="list-style-type: none"> ○ Aktivierung des Projektchats ○ Speichern der Nachrichten länger als 30 Tage möglich • Termine (nur Web-Administration) • Auswertungen • Budget & Produktivität • Rechnungserstellung
Wer?	Je nach Konfiguration
Wo?	Je nach Modul

4. Planungsmodul

4.1 Planungseintragstypen

Beschreibung	Auch das Planungsmodul bietet verschiedene Möglichkeiten, Einträge zu machen. Sie müssen also nicht zwangsweise das Projektmodul nutzen, um Ihre Arbeitsplanung über die Mitarbeiter App zu erstellen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen <ul style="list-style-type: none"> ○ Urlaub ganztags ○ Urlaub halbtags ○ Berufsschule ○ Fortbildung ○ Absenz ○ Überstundenfrei ○ Krank ○ Kind krank • Individuelle Eintragstypen erstellen <ul style="list-style-type: none"> ○ Typ definieren <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitszeitplanung – Planung ohne Anrechnung auf Arbeitszeit ▪ Arbeitszeitplanung – Planung mit Anrechnung auf Arbeitszeit ▪ Absenz – ohne Anrechnung auf Arbeitszeit ▪ Absenz – mit Anrechnung auf Arbeitszeit ▪ Verfügbarkeit – Verfügbarkeitsinformation durch Mitarbeiter ▪ Abrechnungsrelevanter Tag – explizit ausgewiesen in Auswertung

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Eintrag benennen ○ Abkürzung definieren ○ Farbe definieren ○ Ggf. Zeitangabe (ganz/halbtags; vormittags/nachmittags; Dauer; von-bis; etc.) ○ Standardkommentar verfassen ○ Berechtigungen anpassen ● Projekteinträge als Eintragstypen
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Planung</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

4.2 Konfiguration

4.2.1 Wer darf Planungseinträge über die App erfassen?

Beschreibung	Entscheiden Sie ganz individuell wie Ihre Mitarbeiter mit dem Planungsmodul arbeiten sollen. Sie haben zusätzlich noch die Möglichkeit, über die Berechtigungen für jeden Eintragstypen und jedes Projekt die Eintragungsoptionen anzupassen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> ● Mitarbeiter dürfen keine Planungseinträge machen ● Mitarbeiter dürfen nur Absenzen eintragen ● Mitarbeiter dürfen nur Verfügbarkeiten eintragen ● Mitarbeiter dürfen Planungseinträge für sich selbst eintragen ● Mitarbeiter dürfen Planungseinträge für alle eintragen ● Mitarbeiter dürfen ihnen zugeordnete Planungseinträge löschen und ändern
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Planung</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

4.2.2 Wer darf die Planung für andere Mitarbeiter einsehen?

Beschreibung	In der App gibt es mehrere Möglichkeiten, den Arbeitsplan einzusehen. Die Zugriffsmöglichkeit der Mitarbeiter auf den Arbeitsplan anderer können Sie hier einschränken.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> ● Nur Administratoren ● Alle ohne Aktivitäten ● Alle inkl. Aktivitäten ● Ausgewählte Mitarbeiter
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Planung</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

4.2.3 Weitere Konfigurationsmöglichkeiten

Beschreibung	An gleicher Stelle finden Sie zudem weitere Konfigurationsmöglichkeiten, um das Planungsmodul ganz Ihren Ansprüchen anzupassen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> ● Ansicht anpassen → Allgemeiner Arbeitsplan oder persönlicher Arbeitsplan zuerst ● Voreinstellung für Push-Nachricht versenden aktivieren/deaktivieren ● Farbmarkierung nach... <ul style="list-style-type: none"> ○ Nach Eintragstyp/Projekt ○ Nach Mitarbeiter
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Planung</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

4.2.4 PDF-Plan aus Planungsmodul

Beschreibung	Wer es lieber analog möchte, kann sich den PDF-Plan der geplanten Zeit herunterladen. Sie finden hier auch verschiedene Anpassungsmöglichkeiten
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Kommentare anzeigen • Größere Schrift • Samstag/Sonntag ausblenden • Kürzel statt Namen anzeigen
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Planung</i> – Kachel <i>Planungsansicht</i> – Zahnrad-Icon – <i>Wochenplan PDF</i>

4.3 Arbeitsplan erstellen

4.3.1 Welche Pläne kann man erstellen (Auswahl)?

Beschreibung	Grundsätzlich sind der Kreativität hier keine Grenzen gesetzt. Wir haben Ihnen hier jedoch ein paar Ideen und Anwendungsbeispiel gesammelt.
Was	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeiner Arbeitsplan • Projektplan • Schichtplan • Urlaubsplan • Patientenplan (z.B. für mobile Pflegedienste) • Fahrplan
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitenden
Wo?	Web-Administration – Kachel <i>Planung</i>

4.3.2 Arbeitsplan in der Web-Administration erstellen – Planungsansicht

Beschreibung	<p>Um einen Arbeitsplan zu erstellen, haben Sie mehrere Möglichkeiten. Für den ersten Entwurf empfehlen wir den Einsatz der Planungsansicht. Sie wartet mit vielen vereinfachenden Funktionen auf und erlaubt es Ihnen schnell und unkompliziert über einen längeren Zeitraum einen Arbeitsplan zu erstellen.</p> <p>Hinweis: Planungs- und Kalenderansicht sind in ihren Funktionalitäten und ihrer Nutzerfreundlichkeit auf eine Anwendungsfunktion (erstellen bzw. bearbeiten) spezialisiert. Dennoch können Arbeitspläne in beiden Ansichten erstellt und bearbeitet werden.</p>
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Individueller Eintrag via Klick auf Tag & Auswahl des Eintragsstypen pro Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> ○ Für ein Projekt allgemein ○ Für eine Unterkategorie • Serielle Einträge via Direkt-Eintrag-Werkzeug • Freitextfeld für Kommentar • Push Nachricht versenden • Drag'n'Copy-Funktion (Klicken, ziehen, loslassen, um die Einträge zu kopieren) <ul style="list-style-type: none"> ○ Einträge eines Tages ○ Einträge einer Woche • Drag'n'Drop-Funktion (Klicken, ziehen, loslassen, um die Einträge zu verschieben) <ul style="list-style-type: none"> ○ Einträge eines Tages ○ Einträge einer Woche

	<ul style="list-style-type: none"> • Einträge bearbeiten via Klick auf Planungseintrag <ul style="list-style-type: none"> ○ Mehr Aktionen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alle Planungseinträge für den Mitarbeiter für diese Woche löschen ▪ Alle Planungseinträge für den Mitarbeiter ab diesem Tag löschen ▪ Alle Planungseinträge eines bestimmten Typs für den Mitarbeiter ab diesem Tag löschen • Anpassung des angezeigten Zeitraums via Zoom-Funktion (inkl. Scroll-Funktion für den aktuellen Monat) <ul style="list-style-type: none"> ○ 15 Tage ○ 18 Tage ○ 21 Tage ○ 25 Tage ○ 30 Tage ○ 35 Tage • Anpassung des angezeigten Zeitraums via Icon-Symbol <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 Monat ○ 2 Monate ○ 3 Monate (untereinander) • Wochenplan als PDF erstellen <ul style="list-style-type: none"> ○ Aktuelle Kalenderwoche ○ Individueller Zeitraum • Filter-Funktion nach <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle Anwesenheiten ○ Alle Abwesenheiten ○ Alle Verfügbarkeiten ○ Urlaub ○ Individueller Eintragstyp ○ Individuelles Projekt/Kunde/Auftrag • Filter-Funktion nach <ul style="list-style-type: none"> ○ Einzelnen Mitarbeitern ○ Individuellen Mitarbeiterkombinationen ○ Gruppen
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Planung</i> – Kachel <i>Planungsansicht</i>

4.3.3 Arbeitsplan in der Web-Administration erstellen – Planungsansicht nach Projekten

Beschreibung	Damit Sie sich und Ihren Mitarbeitern die volle Flexibilität wahren können, ist es auch möglich, Planungseinträge zu erstellen, die noch keinem Mitarbeiter direkt zugeordnet werden. Verfügbare Mitarbeitende können sich über die Arbeitsplanung in der App auf dann selbst auf diese nicht zugeordneten Planungseinträge buchen und sich so ihren Dienstplan selbst zusammenstellen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Individueller Eintrag via Klick auf Tag & Projekt/Auftrag/Kunde <ul style="list-style-type: none"> ○ Für ein Projekt allgemein ○ Für eine Unterkategorie • Serielle Einträge via Direkt-Eintrag-Werkzeug • Personenkapazität bestimmen via Direkt-Eintrag • Freitextfeld für Kommentar

	<ul style="list-style-type: none"> • Push Nachricht versenden • Drag'n'Copy-Funktion (Klicken, ziehen, loslassen, um die Einträge zu kopieren) <ul style="list-style-type: none"> ○ Einträge eines Tages ○ Einträge einer Woche • Drag'n'Drop-Funktion (Klicken, ziehen, loslassen, um die Einträge zu verschieben) <ul style="list-style-type: none"> ○ Einträge eines Tages ○ Einträge einer Woche • Einträge bearbeiten via Klick auf Planungseintrag • Anpassung des angezeigten Zeitraums via Zoom-Funktion (inkl. Scroll-Funktion für den aktuellen Monat) <ul style="list-style-type: none"> ○ 15 Tage ○ 18 Tage ○ 21 Tage ○ 25 Tage ○ 30 Tage ○ 35 Tage • Anpassung des angezeigten Zeitraums via Zahnrad-Symbol <ul style="list-style-type: none"> ○ 1 Monat ○ 2 Monate ○ 3 Monate (untereinander) • Wochenplan als PDF erstellen <ul style="list-style-type: none"> ○ Aktuelle Kalenderwoche ○ Individueller Zeitraum
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Planung</i> – Kachel <i>Planungsansicht nach Projekten</i>

4.3.4 Arbeitsplan in der Web-Administration bearbeiten – Kalenderansicht

Beschreibung	<p>Wenn mal was dazwischenkommt, können Sie in der intuitiven Kalenderansicht blitzschnell Änderungen vornehmen. Zudem können Sie hier durch die Filter- und Druckfunktion Ihre Arbeitspläne auch analog zugänglich machen.</p> <p>Hinweis: Planungs- und Kalenderansicht sind in ihren Funktionalitäten und ihrer Nutzerfreundlichkeit auf eine Anwendungsfunktion (erstellen bzw. bearbeiten) spezialisiert. Dennoch können Arbeitspläne in beiden Ansichten erstellt und bearbeitet werden.</p>
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Individueller Eintrag via Klick auf Tag & Auswahl des Eintragstypen <ul style="list-style-type: none"> ○ Zuordnung mehrerer Mitarbeiter oder Gruppen möglich • Freitextfeld für Kommentar • Push Nachricht versenden • Kalendarische Ansicht des Zeitraums <ul style="list-style-type: none"> ○ Monat ○ Woche ○ Tag • Ansicht als Liste des Zeitraums <ul style="list-style-type: none"> ○ Woche ○ Monat ○ Tag

	<ul style="list-style-type: none"> • Filter-Funktion nach <ul style="list-style-type: none"> ○ Individuellen Mitarbeitern ○ Individuellen Mitarbeiterkombinationen ○ Gruppen ○ Alle Anwesenheiten ○ Alle Abwesenheiten ○ Alle Verfügbarkeiten ○ Urlaub ○ Individueller Eintragstyp ○ Individuelles Projekt/Kunde/Auftrag • Funktion zum Ausdrucken <ul style="list-style-type: none"> ○ Einträge Abschneiden ○ Kommentare anzeigen ○ Ggf. Verfügbarkeiten immer ganztägig einordnen
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Planung</i> – Kachel <i>Kalenderansicht</i>

4.3.5 Arbeitsplan in der App erstellen

Beschreibung	Über die Planungsfunktionalität in der App können Sie unkompliziert auch von unterwegs aus Planungseinträge erstellen. Wer diese Funktionalität nutzen und welche Optionen es geben kann, entscheiden Administratoren in der Konfiguration des Moduls.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Einträge erstellen für <ul style="list-style-type: none"> ○ Mich ○ Kollegen • Datum auswählen • Eintragstyp wählen • Ggf. Zeiten bzw. Dauer hinterlegen • Freitextfeld für Kommentar
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	App – Kachel <i>Arbeitsplanung</i>

4.3.6 Arbeitsplan in der App bearbeiten

Beschreibung	Damit Sie, auch wenn Sie mal nicht im Büro sind, schnell auf Veränderungen reagieren können, haben Sie auch über die App die Möglichkeit, Anpassungen an Planungseinträgen vorzunehmen. Ob Mitarbeiter das auch für Kollegen machen dürfen, oder ob die Bearbeitung der Arbeitspläne Dritter nur dem Administrator vorbehalten ist, entscheiden Sie in der Konfiguration. Dies ist analog zu den Berechtigungen, wer Einträge im Planungsmodul machen darf.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Eintrag ändern <ul style="list-style-type: none"> ○ Datum ○ Eintragstyp ○ Start/Stopb bzw. Dauer ○ Kommentar • Eintrag löschen
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	App – Kachel <i>Arbeitsplanung</i>

4.4 Arbeitsplan zugänglich machen: ausdrucken & einsehen

4.4.1 Arbeitsplan in der App einsehen

Beschreibung	Es kann wichtig sein, dass Ihre Mitarbeiter wissen, für welches Projekt, welchen Kunden oder an welchem Auftrag ihre Kollegen wann arbeiten. In der Mitarbeiter App gibt es daher verschiedene Ansichten des Arbeitsplans.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Tagesübersicht: Detailansicht eines Tages • PDF-Wochenplan: Plan aller Mitarbeiter für eine Woche <ul style="list-style-type: none"> ○ PDF-Plan aktuelle Woche ○ PDF-Plan nächste Woche • 4-Wochen persönlich: kommenden 4 Wochen des Mitarbeiters
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	App – Kachel <i>Arbeitsplanung</i> – Drei-Punkte-Menü

4.4.2 Arbeitsplan ausdrucken

Beschreibung	Weil es sinnvoll sein kann, den Arbeitsplan auch analog in Ihrem Unternehmen auszuhängen, bietet die Kalenderansicht die Möglichkeit sich über die Filterfunktionen ihren individuellen Plan zusammenzustellen und auszudrucken. Sie können so nicht nur Arbeitspläne, sondern zum Beispiel auch Projekt- oder Urlaubspläne erstellen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitraum wählen <ul style="list-style-type: none"> ○ Monat ○ Woche ○ Tag • Mitarbeiter wählen <ul style="list-style-type: none"> ○ Individueller Mitarbeiter ○ Individuelle Mitarbeiterkombination ○ Gruppen • Eintragstypen wählen <ul style="list-style-type: none"> ○ Abwesenheiten ○ Anwesenheiten ○ Verfügbarkeiten ○ Urlaub ○ Projekte/Aufträge/Kunden ○ Individuelle Eintragstypen
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Planung</i> – Kachel <i>Kalenderansicht</i> – Button <i>Drucken</i>

4.4.3 Kalender-Export

Beschreibung	Alle termingebundenen Einträge in Ihrer App können Sie bequem auch in Ihren digitalen Kalender (z.B. Thunderbird, Outlook-Kalender, iOS Kalender etc.) importieren. Ein öffentlicher Kalender-Export ist auch für den Google Kalender möglich.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Planungseinträge • Datumsgebundene Aufgaben • Unternehmenskalender
Wer?	Administratoren & Mitarbeiter
Wo?	<i>Aktivierung</i> Web-Administration – Reiter <i>Grundeinstellungen</i> – <i>Kalender-Export</i> – ggf. <i>Export ohne Authentifizierung</i> erlauben (bspw. für Import in den Google Kalender)

	<i>Export</i> Web-Administration – Reiter <i>Mitarbeiter</i> – Kachel <i>Kalender-Export</i> App – Kachel <i>Arbeitsplanung</i> – Drei-Punkte-Menü – <i>Export</i> App – Kachel <i>New & Termine</i> – Drei-Punkte-Menü <i>Unternehmenskalender</i> – <i>Export</i>
--	--

5. Kontaktbuch

5.1 Konfiguration

Beschreibung	Wer neue Kontakte anlegen darf, können Administratoren in der Web-Administration ebenfalls definieren.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter dürfen/dürfen keine Kontakte über die App anlegen • Nicht genutzte Kategorien ausblenden • Interne Kontakte nach Gruppen anzeigen • Inaktive interne Kontakte markiere
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Kontakte</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

5.2 Kontakte erstellen

Beschreibung	Die Mitarbeiter App hat nicht nur viele Organisationstools, sondern bietet auch umfangreiche Möglichkeiten Kontakte festzuhalten und ein Kontaktbuch zu erstellen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Interne Kontakte • Externe Kontakte • Lieferanten • Kunden
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Kontakte</i> – Kachel <i>Daten</i> App – Kachel <i>Kontaktbuch</i> – Plus-Button

5.2.1 Interne Kontakte anlegen

Beschreibung	Legen Sie über die Web-Administration oder die App interne Kontakte an. Ihre Mitarbeiter werden automatisch hier als Kontakte angezeigt. Sie können dies in der Web-Administration, im Reiter <i>Mitarbeiter</i> und der Kachel <i>Stammdaten</i> deaktivieren. Hinweis: Die hier aufgeführten Felder beziehen sich auf die Web-Administration. Nicht alle sind auch in der App verfügbar.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Name • Abteilung • Bilddatei hochladen • Adresse angeben <ul style="list-style-type: none"> ○ Straße und Hausnummer ○ Postleitzahl ○ Stadt ○ Land • Telefon • Mobil • E-Mail

	<ul style="list-style-type: none"> • Freitextfeld für Kommentar/Infos • Berechtigungen verteilen <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle Mitarbeiter ○ Gruppen ○ Einzelne Mitarbeiter
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Kontakte</i> – Kachel <i>Daten</i> App – Kachel <i>Kontaktbuch</i> – Plus-Button

5.2.2 Externe Kontakte anlegen

Beschreibung	Legen Sie über die Web-Administration oder die App externe Kontakte an. Hinweis: Die hier aufgeführten Felder beziehen sich auf die Web-Administration. Nicht alle sind auch in der App verfügbar.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Name • Firma • Abteilung • Bilddatei hochladen • Adresse angeben <ul style="list-style-type: none"> ○ Straße und Hausnummer ○ Postleitzahl ○ Stadt ○ Land • Telefon • Mobil • E-Mail • Website • Freitextfeld für Kommentar/Infos • Berechtigungen verteilen <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle Mitarbeiter ○ Gruppen ○ Einzelne Mitarbeiter
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Kontakte</i> – Kachel <i>Daten</i> App – Kachel <i>Kontaktbuch</i> – Plus-Button

5.2.3 Lieferantenkontakte anlegen

Beschreibung	Halten Sie über die Web-Administration oder die App Kontakte von Lieferanten fest an. Hinweis: Die hier aufgeführten Felder beziehen sich auf die Web-Administration. Nicht alle sind auch in der App verfügbar.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Name • Firma • Lieferanten-Nummer • Kunden-Nummer • Abteilung • Bilddatei hochladen • Adresse angeben

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Straße und Hausnummer ○ Postleitzahl ○ Stadt ○ Land ● Telefon ● Mobil ● E-Mail ● Website ● Freitextfeld für Kommentar/Infos ● Berechtigungen verteilen <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle Mitarbeiter ○ Gruppen ○ Einzelne Mitarbeiter
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Kontakte</i> – Kachel <i>Daten</i> App – Kachel <i>Kontaktbuch</i> – Plus-Button

5.2.4 Kundenkontakte anlegen

Beschreibung	<p>Halten Sie über die Web-Administration oder die App Kontakte Ihrer Kunden fest an. Wer das Projektmanagement nutzt, kann dort ebenfalls Kontaktdaten hinterlegen.</p> <p>Hinweis: Die hier aufgeführten Felder beziehen sich auf die Web-Administration. Nicht alle sind auch in der App verfügbar.</p>
Was?	<ul style="list-style-type: none"> ● Name ● Firma ● Kunden-Nummer ● Abteilung ● Bilddatei hochladen ● Adresse angeben <ul style="list-style-type: none"> ○ Straße und Hausnummer ○ Postleitzahl ○ Stadt ○ Land ● Telefon ● Mobil ● E-Mail ● Website ● Freitextfeld für Kommentar/Infos ● Berechtigungen verteilen <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle Mitarbeiter ○ Gruppen ○ Einzelne Mitarbeiter
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Kontakte</i> – Kachel <i>Daten</i> App – Kachel <i>Kontaktbuch</i> – Plus-Button

5.3 Kontakte importieren

Beschreibung	Wer die Mitarbeiter App gerade einrichtet, kann es sich auch ein bisschen leichter machen, in dem er seine Kontakte einfach importiert.
Was?	Import als: <ul style="list-style-type: none"> • CSV-Datei • Textdatei (Kontakte getrennt durch Komma, Semikolon oder Tab)
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Kontakte</i> – Kachel <i>Import</i>

5.4 Kontakte exportieren

Beschreibung	Auch ein Export der angelegten Kontaktdaten ist möglich.
Wie?	Export als CSV-Datei
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Kontakte</i> – Kachel <i>Export</i>

5.5 Kontakte bearbeiten

Beschreibung	In der Web-Administration können Administratoren natürlich alle oben aufgeführten Felder jederzeit überarbeiten. Es gibt aber auch die Möglichkeit, Kontakte von unterwegs aus zu ändern. Das können alle, die auch Kontakte erstellen können; es ist also abhängig von der Konfiguration des Moduls.
Wie?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Web-Administration 2. App
Wer?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administratoren & ggf. Teil-Administratoren 2. Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende bei eigenen erstellten Kontakten
Wo?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Kontakte</i> – Kachel <i>Einträge</i> 2. App – Kachel <i>Kontakte</i> – Detailansicht des Kontakts

6. News & Termine

6.1 Konfiguration

Beschreibung	Die News als redaktionelles Modul und die Termine als Kalender sind in einem Modul zusammengefasst. Dabei haben sie verschiedene Möglichkeiten, das Modul anzupassen und Berechtigungen zu verteilen, wer Einträge anlegen darf. Sie haben auch die Möglichkeit die beiden Module über die Anpassung der Oberfläche zu trennen und je als eigene Kachel zu platzieren.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Ansicht anpassen <ul style="list-style-type: none"> ○ Kalender/Termine als erste Seite mit Verweis auf News ○ News als erste Seite mit Verweis auf Kalender ○ Nur Kalender/Termine ○ Nur News • Wer darf News erstellen? <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle ○ Nur Administrationen ○ Ausgewählte Mitarbeiter & Administratoren • Twitter Tweets in News integrieren aktivieren/deaktivieren • Wer darf Termine erstellen? <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Alle – für die eigene(n) Gruppe(n) ○ Nur Administrationen ○ Ausgewählte Mitarbeiter & Administratoren ● Dürfen Mitarbeiter Termine für andere Gruppen sehen? <ul style="list-style-type: none"> ○ Nein ○ Ja, verkürzt
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – <i>Kachel News & Termine</i> – <i>Kachel Konfiguration</i>

6.2 Die News

6.2.1 News anlegen – Web-Administration

Beschreibung	Eine Möglichkeit, eine neue News anzulegen, findet sich in der Web-Administration. Diese Option ist etwas umfangreicher als die mobile.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> ● Datum festlegen ● Titel angeben ● Bilddatei oder PDF hochladen ● Text (im Klartext oder als HTML-Code) ● Berechtigungen anpassen <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle ○ Bestimmte Gruppen ● Push-Nachricht zu News versenden ● Archivieren
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – <i>Kachel News & Termine</i> – <i>Kachel News</i>

6.2.2 News anlegen – App

Beschreibung	Auch in der App können Sie von überall aus neue News generieren. Um eine praktische, mobile Handhabung sicherzustellen, sind in dieser Funktion in der App einige Felder bzw. Anpassungsmöglichkeiten nicht verfügbar.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> ● Datum festlegen ● Titel angeben ● Bilddatei oder PDF hochladen ● Text (im Klartext) ● Push-Nachricht zu News schicken
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	App – <i>Kachel News & Termine</i> – Seite <i>News</i> – Plusbutton

6.2.3 News in der App

Beschreibung	Damit Sie die News auch intuitiv und übersichtlich nutzen können, bietet Ihnen das Modul verschiedene Zusatzoptionen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> ● News erstellen ● News nach Schlagworten durchsuchen (Text und Titel) ● News bearbeiten
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeiter (je nach Konfiguration)
Wo?	App – <i>Kachel News & Termine</i> – Seite <i>News</i>

6.3 Die Termine

6.3.1 Termine anlegen – Web-Administration

Beschreibung	Über dieses Modul erstellen Sie in einem übersichtlichen Kalender in der Web-Administration Termine.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Termintyp festlegen <ul style="list-style-type: none"> ○ Termin mit Uhrzeit ○ Ganztags-Termin • Ggf. Beginn (und Ende) angeben • Titel angeben • Link hinterlegen • Bild oder Datei anfügen • Projektzuordnung vornehmen • Berechtigungen anpassen <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle ○ Bestimmte Gruppen • Freitext für Kommentarfunktion • Push Nachricht zu neuem Termin versenden
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>News & Termine</i> – Kachel <i>Termine</i>

6.3.2 Termine in der Web-Administration – Druckversion

Beschreibung	In der Web-Administration können alle, die ihre Termine gerne schwarz auf weiß haben möchten, den Kalender auch ausdrucken. Hier können Sie die Ansicht ganz nach Ihren Vorstellungen anpassen, um so die optimale Druckversion Ihres Unternehmenskalenders zu gestalten.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Einträge abschneiden • Gelöschte Einträge anzeigen • Ansicht auf Mo-Fr 7-18 Uhr beschränken • Vollfarbig drucken
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>News & Termine</i> – Zahnrad-Icon

6.3.3 Termine in der App

Beschreibung	Auch bei dieser Funktionalität sind zu Gunsten der Bedienbarkeit einige wenige Funktionen nur in der Web-Administration verfügbar.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Termintyp festlegen <ul style="list-style-type: none"> ○ Termin mit Uhrzeit ○ Ganztags-Termin • Gruppe auswählen • Datum angeben • Ggf. Beginn (und Ende) angeben • Titel angeben • Bild oder Datei anfügen • Freitext für Kommentarfunktion • Push Nachricht zu neuem Termin versenden
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeiter (je nach Konfiguration)
Wo?	App – Kachel <i>News & Termine</i> – Plus-Button

6.3.4 Termine in der App

Beschreibung	Auch die Nutzung des Kalenders (also der Termine) bietet weitere Funktionen, um Ihnen und Ihren Mitarbeitenden den Umgang mit dem Modul noch angenehmer zu gestalten.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl der Ansicht <ul style="list-style-type: none"> ○ Kalender-Ansicht ○ Listen-Ansicht • Vergangene Einträge einblenden • Filterfunktion <ul style="list-style-type: none"> ○ Suche nach Schlagworten (Titel und Text) ○ Filter auf Gruppen • Termin anlegen
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	App – Kachel <i>News & Termine</i> – Seite <i>Kalender</i>

7. Aufgabenverwaltung

7.1 Konfiguration

Beschreibung	Wie bei allen Modulen der Mitarbeiter App können Administratoren der App auch bei der Aufgabenverwaltung einige grundsätzliche Funktionen individualisieren.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter dürfen selbst Aufgaben verteilen aktivieren/deaktivieren • Allgemeine Aufgaben (ohne Mitarbeiter-Zuordnung) aktivieren/deaktivieren • Persönliche Aufgaben müssen angenommen werden aktivieren/deaktivieren
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Aufgabenverwaltung</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

7.2 Aufgaben anlegen

7.2.1 Allgemeine, persönliche und gruppenspezifische Aufgaben

Beschreibung	Wenn Sie eine Aufgabe erstellen, ist der erste Schritt, zu definieren, an wen sie sich richten soll. Diese Entscheidung müssen Sie für alle Arten an Aufgaben – wie unter 7.2.2 bis 7.2.5 erläutert – treffen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Aufgaben – werden in der App gelistet, sodass jeder, der Kapazität hat, diese annehmen und erledigen kann • Persönliche Aufgaben – werden einem Mitarbeiter zugeordnet; nur ihm wird diese Aufgabe angezeigt und nur er kann sie als erledigt markieren • Gruppenspezifische Aufgaben – werden der Gruppe zugeordnet; allen Mitarbeitern aus der Gruppe wird diese Aufgabe angezeigt <ul style="list-style-type: none"> ○ Einer aus der Gruppe ○ Jeder aus der Gruppe
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Aufgabenverwaltung</i> – Kachel <i>Aufgaben</i> App – Kachel <i>Aufgaben</i> – Plusbutton

7.2.2 Aufgaben ohne zeitliche Angabe

Beschreibung	Dinge, die erledigt werden müssen, aber nicht dringen sind, können Sie als zeitlich unbestimmte Aufgaben definieren.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Zuordnung der Aufgabe • Auswahl: <i>Zu erledigen</i> • Titel angeben • Freitext für Erläuterung
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Aufgabenverwaltung</i> – Kachel <i>Aufgaben</i> App – Kachel <i>Aufgaben</i> – Plusbutton

7.2.3 Aufgaben, die an ein Datum gebunden sind

Beschreibung	Wenn etwas an einem ganz bestimmten Tag gemacht werden muss, können Sie eine termingebundene Aufgabe erstellen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Zuordnung der Aufgabe • Auswahl: <i>Zu erledigen am...</i> • Datum & Uhrzeit angeben • Titel angeben • Freitext für Erläuterung
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Aufgabenverwaltung</i> – Kachel <i>Aufgaben</i> App – Kachel <i>Aufgaben</i> – Plusbutton

7.2.4 Aufgaben mit einer Deadline

Beschreibung	Egal ob Abgabetermin oder eine andere Frist: auch hierfür gibt es in der Mitarbeiter App einen passenden Aufgabentypen. Hier können Sie sogar Erinnerungen für diese Aufgabe setzen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Zuordnung der Aufgabe • Auswahl: <i>Zu erledigen bis...</i> • Datum angeben • Erinnerung definieren <ul style="list-style-type: none"> ○ Nicht erinnern ○ Am Fälligkeitstag erinnern ○ Einen Tag vor Fälligkeit erinnern ○ Drei Tage vor Fälligkeit erinnern • Titel angeben • Freitext für Erläuterung
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Aufgabenverwaltung</i> – Kachel <i>Aufgaben</i> App – Kachel <i>Aufgaben</i> – Plusbutton

7.2.5 Wiederkehrende Aufgaben

Beschreibung	Manche Aufgaben sind auch regelmäßig, zum Beispiel immer freitags, zu erledigen. Damit sie hier nicht jede Woche eine neue Aufgabe erstellen müssen, können Sie auch wiederkehrende Aufgaben erstellen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Zuordnung der Aufgabe • Auswahl: <i>Zu erledigen wiederkehrend...</i> • Erstes Ausführungsdatum festlegen • Ausführungszeit • Enddatum der Wiederholung festlegen • Wochentage für Aufgabe festlegen • Individuelle Turnusse <ol style="list-style-type: none"> a. Wöchentlich b. 2-wöchentlich c. Monatlich, fixe(r) Tag(e) d. Monatlich nach Wochentag e. Vierteljährlich f. Halbjährlich g. Jährlich • Erinnerung definieren <ol style="list-style-type: none"> a. Nicht erinnern b. Am Fälligkeitstag erinnern • Titel angeben • Freitext für Erläuterung
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Aufgabenverwaltung</i> – Kachel <i>Aufgaben</i> App – Kachel <i>Aufgaben</i> – Plusbutton

7.2.6 Anhänge hinzufügen

Beschreibung	Manche Aufgabenstellungen verlangen nach mehr als einer Erklärung. Deshalb können Sie an Aufgaben auch Bilder oder Dokumente anhängen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Bild anhängen • Datei anhängen
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	App – Kachel <i>Aufgaben</i> – <i>Plus-Button</i> – <i>Bild einfügen/Datei einfügen</i>

7.3 Die Aufgabenverwaltung in der App

Beschreibung	Die oben beschriebenen Aufgaben können Sie genau so auch in der App erstellen. Dort haben Sie zudem eine umfangreiche Übersicht über die Aufgaben, die Sie verteilt und die Ihnen zugeteilt wurden und können einsehen, was noch auf Ihrer und der allgemeinen To-Do-Liste steht.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Von mir zu erledigen <ul style="list-style-type: none"> ○ Informationen einsehen ○ Als erledigt markieren • Allgemeine Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> ○ Informationen einsehen ○ Annehmen

	<ul style="list-style-type: none"> • Von mir erteilte Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> ○ Abgelehnte Aufgaben ○ Offene Aufgaben ○ Erledigte Aufgaben ○ Wiederkehrende Aufgaben • Neue Aufgabe erstellen
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	App – Kachel <i>Aufgaben</i>

7.4 Aufgabenverwaltung in der Web-Administration

Beschreibung	Aufgaben können nicht nur über die App erstellt und koordiniert werden. Administratoren können dies ebenfalls über die Web-Administration tun. Unterschiedliche Filter- und Suchfunktionen helfen dabei, sich schnell einen Überblick über die Lage zu verschaffen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Statusfilter <ul style="list-style-type: none"> ○ Nur aktive ○ Nur problematische ○ Nur erledigte ○ Unerledigt oder inaktiv ○ Wiederkehrende • Zeitliche Einschränkung • Schlagwortsuche • Neue Aufgaben erstellen (analog zur App) • Bestehende Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> ○ Einsehen ○ Bearbeiten ○ Duplizieren ○ Löschen • PDF-Export
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration –Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Aufgabenverwaltung</i> – Kachel <i>Aufgaben</i>

8. Das Nachrichtenmodul

8.1 Zugänglichkeit

Beschreibung	Das Nachrichtenmodul hat eine Besonderheit gegenüber den anderen Modulen: Es ist über einen weiteren Kanal für Ihre Mitarbeiter verfügbar, nämlich über den Mitarbeiterzugang zu einer abgespeckten Form der Web-Administration. Um so online und ohne zusätzlichen Download auf das Nachrichtenmodul zugreifen zu können, loggen sich Mitarbeitende einfach mit ihren Zugangsdaten in die Web-Administration ein. Über die Web-Administration kann jedoch nur mit bereits bestehenden Chats gearbeitet und keine neuen erstellt werden.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • App • PC-Applikation • Mitarbeiter- und Adminzugang zur Webadministration
Wer?	Mitarbeiter
Wo?	Web-Administration – <i>Brief-Symbol</i> in der Navigationsleiste App – Kachel <i>Nachrichten</i>

8.2 Konfiguration

Beschreibung	Wie alles an Ihrer Mitarbeiter App, könne Sie auch im Nachrichtenmodul selbst entschieden, welche Funktionen es haben soll.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Individuelle Themenchats (auf Anfrage, kostenpflichtig) • Bild-/Dokumenten-Upload <ul style="list-style-type: none"> ○ Nur Administratoren dürfen Bilder/Dokumente hochladen ○ Alle dürfen Bilder/Dokumente hochladen • Dokumente im Chat senden? <ul style="list-style-type: none"> ○ Es können nur Bilder angefügt werden ○ Es können Bilder und Dokumente angefügt werden • Aktivierung/Deaktivierung des Projekt-Chats • Nachrichtenthreads ausblenden
Wer?	Administratoren bzw. Mitarbeitende
Wo?	Web-Administration – Kachel <i>Nachrichten</i> App – Kachel <i>Nachrichten</i> – Drei-Punkte-Menü

8.3 Nachrichtenarten

Beschreibung	Um Ihre interne Kommunikation so effektiv wie möglich zu organisieren, gibt es verschiedene Nachrichtenkanäle für unterschiedliche Themen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Themenchats (alle Mitarbeiter) <ul style="list-style-type: none"> ○ Allgemein ○ Personal ○ Schwarzes Brett • Persönliche Chats <ul style="list-style-type: none"> ○ Einzelchats: mit einer anderen Person ○ Chats mit mehreren: mit einer beliebigen Anzahl und Konstellation an Mitarbeitenden • Gruppen-Chat: Nachrichten, die die vom Administrator angelegten, festen Gruppen (Siehe 21.1 und 21.2) erreicht • Projekt-Chats <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorherige Aktivierung ○ Speichern der Nachrichten über 30 Tage möglich
Wer?	Administratoren & Mitarbeitende
Wo?	App – Kachel <i>Nachrichten</i> App – Kachel <i>Projekte</i> – Button <i>Chat</i> Web-Administration – Modul <i>Nachrichten</i> – Checkbox zu Projektchats

8.4 Nachrichtenfunktion

Beschreibung	Mit dem Nachrichtenmodul verschicken Sie nicht nur Textnachrichten, sondern auch Dokumente oder Bilder.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Art der Nachricht wählen (siehe 8.3) • Texte versenden • Bilder versenden • Dokumente versenden • Auf Nachrichten Anderer Reagieren
Wer?	Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	Web-Administration – <i>Brief-Symbol</i> in der Navigationsleiste App – Kachel <i>Nachrichten</i>

8.5 Gruppenchats

Beschreibung	<p>Gruppenchats können auch im Nachhinein noch angepasst werden. So können Sie beispielsweise flexibel auf neue Aufgabenstellungen oder Projekte reagieren.</p> <p>Hinweis: Die Gruppen im Nachrichtenmodul sind nicht deckungsgleich mit den in der Web-Organisation definierten Gruppen. Gruppen im Nachrichtenmodul sind individuelle und flexible Konstellationen von Mitarbeitern.</p>
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppenchat benennen • Gruppe bei Inaktivität ein-/ausblenden • Auswahl der Teilnehmer anpassen
Wer?	Alle Chatteilnehmer
Wo?	App – Kachel <i>Nachrichten</i> – Gruppenchat auswählen – Stiftsymbol

9. Video-Meetings

9.1 Konfiguration

Beschreibung	<p>Manchmal ist es einfacher direkt miteinander zu sprechen. Dafür gibt es ein Spezialmodul in der Mitarbeiter App: die Video-Meetings. Wer solche Meetings ansetzen darf, entscheiden ebenfalls die Administratoren in der Web-Administration.</p> <p>Hinweis: Die Nutzung der Video-Meetings in <i>free</i> und <i>comfort</i> Edition sind begrenzt. Um dieses Modul unbegrenzt nutzen zu können, buchen Sie bitte unsere zubuchbare Erweiterung Unbegrenzte Video-Meetings.</p>
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Wer darf Video-Meetings planen oder starten? <ul style="list-style-type: none"> ○ Nur Administratoren ○ Alle
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Video-Meetings</i>

9.2 Video-Meeting abhalten

Beschreibung	<p>Sie haben zwei Möglichkeiten Video-Meetings zu beginnen: entweder Sie planen das Meeting, dann wird es den Eingeladenen sowohl im Modul <i>Video-Meetings</i> als auch als Eintrag im Kalender angezeigt und Sie können Ihre Einladung annehmen oder ablehnen; oder Sie starten einfach ein Sofort-Meeting, an dem direkt alle Kollegen teilnehmen können.</p> <p>Hinweis: Die Nutzung der Video-Meetings in <i>free</i> und <i>comfort</i> Edition sind begrenzt. Um dieses Modul unbegrenzt nutzen zu können, buchen Sie bitte unsere zubuchbare Erweiterung Unbegrenzte Video-Meetings.</p>
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Video-Meeting planen <ul style="list-style-type: none"> ○ Datum angeben ○ Beginn und Ende definieren ○ Titel/Thema angeben ○ Kommentar verfassen ○ Teilnehmer auswählen und einladen • Sofort-Meeting starten • Teilnahme zu- oder absagen
Wer?	Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	App – Kachel <i>Video-Meetings</i>

10. Infos & Dokumente

10.1 Konfiguration

Beschreibung	Im Modul Infos & Dokumente können Sie für Ihre Mitarbeiter Dateien bereitstellen oder selbst Einträge zu wichtigen Informationen verfassen. Die Einträge sind hier in Ordnern organisiert, die Sie selbst sortieren, löschen und neu erstellen können
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Anpassung und Individualisierung der Ordnerstruktur <ul style="list-style-type: none"> ○ Reihenfolge anpassen ○ Ordner löschen ○ Ordner neu erstellen • Wer darf Dokumente hochladen? <ul style="list-style-type: none"> ○ Nur Administratoren ○ Alle Mitarbeiter ○ Aus gewählte Mitarbeite <ul style="list-style-type: none"> ▪ Einzelpersonen ▪ Gruppen
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Kachel <i>Infos & Dokumente</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

10.2 Einträge erstellen

10.2.1 Web-Administration

Beschreibung	Wichtige Infos oder auch Dateien teilen Sie einfach und bequem über das Modul <i>Infos & Dokumente</i> – sowohl über Ihren PC als auch in der App.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Ordner wählen • Titel eingeben • Eintrags-Typ wählen <ul style="list-style-type: none"> ○ Dokument-Upload (Datei oder Bild) ○ Text-Eintrag ○ Link auf eine Website (wird im Browser geöffnet) ○ Link auf eine Datei (wird im Browser geöffnet) ○ Link auf ein YouTube Video inkl. Freitext für Kommentar • Lesebestätigungen aktivieren/deaktivieren • Berechtigungen anpassen <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle Mitarbeiter ○ Gruppen ○ Einzelne, ausgewählte Mitarbeiter
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Kachel <i>Infos & Dokumente</i> – Kachel <i>Einträge</i>

10.2.2 App

Beschreibung	Die Erstellung von neuen Einträgen in diesem Modul ist in der App nur minimal anders.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Ordner wählen • Titel eingeben • Eintrags-Typ wählen <ul style="list-style-type: none"> ○ (Multi-)Dokumenten-Upload (Datei oder Bild) ○ Freitext
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	App – Kachel <i>Infos & Dokumente</i> – Plusbutton

10.3 Persönliche Dokumente

Beschreibung	<p>Manche Dokumente sind vertraulich. Damit nicht alle Mitarbeiter bspw. die Lohnzettel von Kollegen einsehen können, können Sie für jeden Mitarbeiter persönliche Dokumente zur Verfügung stellen. Diese kann der Mitarbeiter ebenfalls über das Modul <i>Infos & Dokumente</i> einsehen.</p> <p>Sie können hier entweder für jeden Mitarbeiter einzeln die Dateien zur Verfügung stellen oder die Bulk-Uploadfunktion via Drag'n'Drop für mehrere Mitarbeitende auf einmal nutzen.</p>
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Titel angeben • Ordner auswählen <ul style="list-style-type: none"> ○ Hauptordner ○ Lohnabrechnung ○ Vertragliches ○ Sonstiges • Datei(en) anhängen
Wer?	Administratoren, Personalverantwortliche & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	<p>Einzel-Upload Web-Administration – Reiter <i>Mitarbeiter</i> – Kachel <i>Persönliche Dokumente</i></p> <p>Bulk-Upload (Massenupload) Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Infos & Dokumente</i> – Kachel <i>Persönliche Dokumente verteilen</i></p>

10.4 Lesebestätigungen

Beschreibung	<p>Manche Hinweise oder Dokumente sind so wichtig, dass Sie als Arbeitgeber sicherstellen müssen, dass Ihre Mitarbeiter die von Ihnen bereitgestellten Informationen auch zur Kenntnis nehmen. Für solche Fälle können Sie Lesebestätigungen einfordern, wenn Sie einen neuen Eintrag machen. Ihre Mitarbeiter müssen dann in der App bestätigen, dass sie die Dokumente eingesehen haben. Welche Bestätigungen noch ausstehen können Sie in der Web-Administration einsehen.</p>
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Anzeige nach Dokumenten <ul style="list-style-type: none"> ○ Dokumenttitel ○ Bestätigt von... ○ Ausstehend von... • Anzeige nach Mitarbeitern <ul style="list-style-type: none"> ○ Anzahl der ausstehende Lesebestätigungen ○ Namen dieser Dokumente • Inaktive Mitarbeiter ein-/ausblenden • Liste von den Mitarbeitern bestätigten Einträgen als PDF-Download
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Infos & Dokumente</i> – Kachel <i>Lesebestätigungen</i>

10.5 Dienstpläne

Beschreibung	Wer das Planungsmodul nicht oder noch nicht nutzen möchte, kann die Dienstpläne seiner Mitarbeitenden über diesen besonderen Ordner über die Infos & Dokumente bereitstellen. Gruppenspezifisch hinterlegen Sie hier PDF-Dateien für die einzelnen Kalenderwochen. Der Vorteil hier: die Sichtbarkeit ist auf die einzelnen Gruppen beschränkt, Sie können diese Aufgabe einem Teamleiter zuweisen, der dies dann für seine Gruppe übernimmt und die Funktion kann als eigene Kachel präsent auf der Startseite platziert werden.
Was?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dienstpläne verteilen 2. Dienstplanmodul als eigene Kachel hinterlegen 3. Delegieren der Aufgabe an Teamleiter (Siehe 21.3)
Wer?	1 – 3: Administratoren 1 ggf. Teil-Administratoren
Wo?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Infos & Dokumente</i> – Kachel <i>Lesebestätigungen</i> 2. Web-Administration – Reiter <i>Grundeinstellungen</i> – Auswahl und Anordnung der Module – Dienstplanmodul auswählen 3. Web-Administration – Reiter <i>Mitarbeiter</i> – Kachel <i>Benutzer-Account</i> – Rolle <i>Teamleiter</i>

11. Fahrtenbuch

11.1 Konfiguration

11.1.1 Nicht finanzamt-konforme Fahrtenbücher

Beschreibung	Nicht jeder stellt die gleichen Ansprüche an ein Fahrtenbuch. Daher können Sie auch dieses Modul in vielen Bereichen ganz individuell Ihren Bedürfnissen anpassen. Dabei haben Sie zwei unterschiedliche Konfigurations-Settings: das für Standard-Fahrtenbücher und das für finanzamt-konforme Fahrtenbücher. Wie die Fahrten letztendlich erfasst werden, kommt darauf an, für welches Fahrzeug das finanzamt-konforme Fahrtenbuch aktiviert wurde und für welches nicht.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassen von <ul style="list-style-type: none"> ○ Gefahrene km ○ Tachostand (Anfang/Ende) ○ Beides möglich • Start und Ziel erfassen? <ul style="list-style-type: none"> ○ Freiwillig ○ Zwingende Eingabe ○ Nicht erfassen • Fahrzeuge (Kennzeichen) erfassen? <ul style="list-style-type: none"> ○ Freiwillig ○ Zwingende Eingabe ○ Nicht erfassen • Zweck der Fahrt erfassen? <ul style="list-style-type: none"> ○ Freiwillig ○ Zwingende Eingabe ○ Nicht erfassen • Erlauben, Einträge zu löschen
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Fahrtenbuch</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

11.1.2 Finanzamt-konforme Fahrtenbücher

Beschreibung	<p>Wenn Sie auf der Suche nach einem Fahrtenbuch sind, dass alle gesetzlichen Vorgaben eines Fahrtenbuchs erfüllt und grundsätzlich vom Finanzamt anerkannt wird, haben Sie die Möglichkeit, Ihr Standard-Fahrtenbuch auf ein Finanzamt-konformes Fahrtenbuch zu erweitern.</p> <p>Hinweis: Damit ein digitales Fahrtenbuch vom Finanzamt anerkannt wird, muss es adäquat zu einem schriftlichen Fahrtenbuch geführt sein. Demnach sind die Konfigurationsmöglichkeiten hier stark eingeschränkt. Alle zwingend zu erfassenden Daten finden Sie unter 11.5.1. Bitte informieren Sie sich im Vorfeld, ob Ihr Finanzamt weitere, spezielle Anforderung an ein Fahrtenbuch hat.</p>
Was?	<p>Inkludierte Leistungen des Finanzamt-konformen Fahrtenbuch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 7-Tages-Zeitraum zum Erfassen einer geschäftlichen Fahrt • Fahrzeugführer • keine Löschung möglich • Dokumentation von Änderungen • Archivierung der Daten über 10 Jahre <p>Konfigurationsmöglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zweck der Fahrt erfassen? <ul style="list-style-type: none"> ○ Zwingende Eingabe ○ Freiwillig, wenn eine Zuordnung zu Auftrag/Kunde/Projekt erfolgt
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Fahrtenbuch</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

11.1.3 Allgemeine Einstellungsmöglichkeiten

Beschreibung	Treffen Sie hier die Einstellungen die unabhängig von der Art des Fahrtenbuchs gelten sollen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Kilometerpauschale (für Berücksichtigung in Reisekosten) • Anzeigeperiode in der App <ul style="list-style-type: none"> ○ 14 Tage ○ 28 Tage ○ 2 Monate • Automatischer Versand der Auswertungen
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Fahrtenbuch</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

11.2 Fahrzeuge anlegen

Beschreibung	Um das Fahrtenbuch nutzen zu können, müssen Sie zudem Ihre Fahrzeuge in der Web-Administration anlegen. Auf diese können Ihre Mitarbeiter dann ihre Fahrten buchen. Hier entscheiden Sie auch, ob Sie für dieses Fahrzeug ein finanzamt-konformes Fahrtenbuch führen möchten.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzamt-konformes Fahrtenbuch führen? • Bezeichnung/Kennzeichen • Kommentar (z.B. Standort, allg. Hinweise, etc.) • Letzter Tachostand (in km) • Letzter Standort • Datum der letzten Standort-Angabe • „Home“-Standort
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Fahrtenbuch</i> – Kachel <i>Fahrzeuge</i>

11.3 Fahrzeugliste in der App

Beschreibung	Für einen besseren Überblick über Ihre Fahrzeugflotte gibt es im Fahrtenbuch in der App selbst einen Button, der Ihnen eine Liste mit den wichtigsten Informationen zu jedem angelegten Fahrzeug angibt. Die in der Liste hinterlegten Informationen aktualisieren sich automatisch mit jeder gebuchten Fahrt.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Kommentar • Letzter Tachostand (automatische Aktualisierung nach gebuchter Fahrt) • Letzter Standort (automatische Aktualisierung nach gebuchter Fahrt) • „Home“ Standort • Navigationsbutton zu hinterlegten Adressen
Wer?	Mitarbeiter
Wo?	App – Kachel <i>Fahrtenbuch</i> – Auto-Icon

11.4 Fahrten im nicht finanzamt-konformen Fahrtenbuch

11.4.1 Fahrten erfassen

Beschreibung	Im Arbeitsalltag erfassen Sie und Ihre Mitarbeiter neue Fahrten dann über die App. Sollten Sie die Fahrt noch nicht abgeschlossen oder den Eintrag noch nicht fertig bearbeitet haben, können Sie diesen über die Merken-Funktion später weitereditieren. Wie die Eingabe konkret aussieht, entscheiden Sie über die Konfiguration. Hier finden Sie die freiste Version der Konfiguration. Für die konkreten Möglichkeiten zur Anpassung des Moduls, vergleichen Sie bitte unter 11.1.1
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl aus Fahrzeugliste oder individuelles Fahrzeug (z.B. für Mietwagen) • Datum • Ggf. Bezeichnung des Fahrzeugs (falls nicht aus Fahrzeugliste gewählt) • Tachostand Start (ggf. vorausgefüllt) • Tachostand Ziel • Tachostand Ziel merken? • Art der Fahrt

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dienstlich ○ Privat ● Projektzuordnung ● Startadresse ● Zieladresse ● Zweck der Fahrt ● Freitextfeld für Kommentar
Wer?	Mitarbeiter
Wo?	App – Kachel <i>Fahrtenbuch</i> – Plusbutton

11.4.2 Fahrten auswerten

Beschreibung	Ja nach dem, was man wissen möchte, gibt es verschiedene Möglichkeiten die erfassten Fahrten auszuwerten.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> ● Allgemeine Auswertung <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle Fahrten ○ Alle Mitarbeiter ○ Individuell, eingegrenzter Zeitraum ● Mitarbeiterspezifische Auswertung <ul style="list-style-type: none"> ○ Einzelner Mitarbeiter, individuelle Mitarbeiterkombination oder Gruppen ○ Alle Fahrten dieser Mitarbeiter ○ Individuell, eingegrenzter Zeitraum ● Projektspezifische Auswertung <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle Fahrten, die auf ein Projekt gebucht wurden ○ Alle Mitarbeiter ○ Nicht eingeschränkter Zeitraum ● Auswertung im Modul <ul style="list-style-type: none"> ○ Mitarbeiter auswählen ○ Fahrzeug auswählen ○ Zeitraum auswählen ○ Excel-Export ● Auswertung als Fahrtenbuch <ul style="list-style-type: none"> ○ Kompaktes Fahrtenbuch oder detailliertes Fahrtenbuch ○ Filtermöglichkeit nach Jahr und Monat
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Startseite – Kachel <i>Auswertungen</i> Web-Administration – Reiter <i>Projekte</i> Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Fahrtenbuch</i> – Kachel <i>Fahrten</i> Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Fahrtenbuch</i> – Kachel <i>Fahrtenbücher</i>

11.4.3 Fahrten verwalten und editieren

Beschreibung	Wenn Sie sich einmal verschrieben haben oder im Alltag nicht genügend Zeit haben, können Sie die Fahrten auch über die Web-Administration hinzufügen bzw. editieren
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Fahrten hinzufügen • Fahrt bearbeiten • Fahrt löschen
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administratoren – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Fahrtenbuch</i> – Kachel <i>Fahrten</i> – weitere Einträge hinzufügen/Stiftsymbol/rotes Kreuz

11.5 Fahrten im finanzamt-konformen Fahrtenbuch

11.5.1 Fahrten erfassen

Beschreibung	Die wichtigste Voraussetzung für ein finanzamt-konformes Fahrtenbuch ist eine lückenlose und detaillierte Erfassung der Bewegung des Fahrzeuges. Daher sind die unten aufgeführten Aspekte – bis auf den abschließenden Kommentar – zwingend zu erfassen. Hierüber erfasste Fahrten sind nicht im Nachhinein editierbar – auch nicht von Administratoren.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahl aus Fahrzeugliste • Beginn der Fahrt • Ende der Fahrt • Tachostand Start (vorgegeben) • Tachostand Ziel • Gefahrene Strecke (Berechnung) • Art der Fahrt <ul style="list-style-type: none"> ○ Dienstlich ○ Privat ○ Wohnung-Arbeit • Projektzuordnung • Startadresse • Zieladresse • Zweck der Fahrt • Fahrer • Freitextfeld für Kommentare
Wer?	Mitarbeiter
Wo?	App – Kachel <i>Fahrtenbuch</i> – Plusbutton

11.5.2 Fahrten auswerten – Fahrtenbuch

Beschreibung	Alle Fahrten, die finanzamt-konform erfasst werden, werden getrennt in den entsprechenden Fahrtenbüchern aufgezeichnet. Die Fahrtenbücher können Sie sich als PDF-Dokument herunterladen – so sind diese für nachträgliche Bearbeitung gem. den Anforderungen an ein finanzamt-konformes Fahrtenbuch geschützt. Den Zeitraum können Sie nach Jahr und Monat auswählen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Filtermöglichkeit Jahr und Monat • Fahrtenbuch Kompakt <ul style="list-style-type: none"> ○ Tacho ○ Kilometer ○ Typ ○ Beginn ○ Ende ○ Start ○ Ziel ○ Zweck/Projekt ○ Fahrer ○ Summe/Summe dienstlich • Fahrtenbuch Detail <ul style="list-style-type: none"> ○ Tacho ○ Kilometer ○ Typ ○ Beginn ○ Ende ○ Start ○ Ziel ○ Fahrer ○ Erfassung am ○ Unterschrift ○ Summe/Summe dienstlich
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Fahrtenbuch</i> – Kachel <i>Fahrtenbücher</i>

12. Reisekostenmodul

12.1 Konfiguration

Beschreibung	<p>Ob Mehrkosten für Verpflegung oder das Zuordnen von Reisekosten zu einem Projekt: Auch Reisekosten werden nicht in jedem Unternehmen auf dieselbe Art und Weise erfasst. Passen Sie auch dieses Modul ganz nach Ihren Vorstellungen an.</p> <p>Hinweis: hinterlegte Werte für den Mehraufwand für Verpflegung richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben der Bundesrepublik Deutschland.</p>
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Mehraufwand für Verpflegung erfassen? <ul style="list-style-type: none"> ○ Nein ○ Ja, nur bei Inlandsreisen ○ Ja, auch bei Auslandsreisen • Zuordnung zu Projekt/Auftrag/Kunde erfassen? <ul style="list-style-type: none"> ○ Freiwillig ○ Zwingende Eingabe ○ Nicht erfassen • Kommentar erfassen? <ul style="list-style-type: none"> ○ Freiwillig ○ Zwingende Eingabe ○ Nicht erfassen • Mitarbeitern erlauben, Anhänge zu erfassen aktivieren/deaktivieren • Empfänger-Adresse(n) für Benachrichtigung über Einreichung eines Antrags hinterlegen
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Reisekosten</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

12.2 Reisetage erfassen

12.2.1 Eintägige Reise

Beschreibung	<p>Rechtlich ist festgelegt, was Sie als Arbeitgeber einem Mitarbeiter zurückerstatten müssen, wenn er über einen bestimmten Zeitraum unterwegs ist. Dabei ist vor allem entscheidend, ob es sich um einen vollen Reisetag handelt, um einen Ab- einen Anreisetag oder eben um eine eintägige Geschäftsreise. Zusätzlich kann ein Mitarbeiter auch Anhänge anfügen, um die Rückerstattung weiterer Ausgaben zu beantragen.</p> <p>Hinweis: hinterlegte Werte für den Mehraufwand für Verpflegung richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben der Bundesrepublik Deutschland. Für Nutzer anderer Länder gelten ggf. andere rechtliche Vorgaben.</p>
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Datum festlegen • Eintägige Reise auswählen • Uhrzeit des Beginns • Uhrzeit des Endes • Freitext für Ziel • Wenn Auslandsreise: Angabe des Reiselandes • Welche Verpflegung wurde gestellt? <ul style="list-style-type: none"> ○ Frühstück ○ Mittagessen ○ Abendessen

	<ul style="list-style-type: none"> • Projektzuordnung • Freitext für Zweck der Reise • Freitext für Kommentar
Wer?	Mitarbeitende
Wo?	App – Kachel <i>Reisekosten</i>

12.2.2 Mehrtägige Reise

Beschreibung	<p>Wer mehrere Tage am Stück geschäftlich unterwegs ist, erfasst alle Ausgaben dieser Reise in einem Eintrag im Reisekostenmodul. Dazu können Sie an einen Antrag einfach mehrere Tage hinzufügen.</p> <p>Hinweis: hinterlegte Werte für den Mehraufwand für Verpflegung richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben der Bundesrepublik Deutschland. Für Nutzer anderer Länder gelten ggf. andere rechtliche Vorgaben.</p>
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Datum festlegen • Anreisetag oder <ul style="list-style-type: none"> ○ Uhrzeit des Beginns festlegen • Ganzer Tag oder • Abreisetag auswählen <ul style="list-style-type: none"> ○ Uhrzeit des Endes festlegen • Freitext für Ziel • Wenn Auslandsreise: Angabe des Reiselandes • Welche Verpflegung wurde gestellt? <ul style="list-style-type: none"> ○ Frühstück ○ Mittagessen ○ Abendessen • Projektzuordnung • Freitext für Zweck der Reise • Freitext für Kommentar
Wer?	Mitarbeitende
Wo?	App – Kachel <i>Reisekosten</i>

12.2 Zusätzliche Ausgaben erfassen

Beschreibung	<p>Für jeden Eintrag im Reisekostenmodul können Ihre Mitarbeiter – vorausgesetzt Sie haben dies entsprechend konfiguriert – zusätzliche Ausgaben als Anhänge inkl. Bild-Upload erfassen und deren Rückerstattung beantragen.</p>
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Betrag angeben • Art der Ausgabe definieren <ul style="list-style-type: none"> ○ Übernachtungskosten ○ Essenskosten ○ Transportkosten ○ Parkgebühren ○ Eintrittsgebühren ○ Sonstiges • Freitext für Kommentar • Bild oder Datei einführen
Wer?	Mitarbeitende
Wo?	App – Kachel <i>Reisekosten</i> – Büroklammer-Button

12.3 Fahrten einer Reise zuordnen

Beschreibung	Viele Geschäftsreisen werden mit dem Auto angetreten. Daher haben Sie die Möglichkeit, Fahrten, die Sie im Fahrtenbuch bereits erfasst haben, auch einer Reise zuzuordnen.
Was?	Fahrten aus dem Fahrtenbuch auswählen (Zuvor Anlegen wie unter 10.3 beschrieben)
Wer?	Mitarbeitende
Wo?	App – Kachel <i>Reisekosten</i> – Tacho-Button

12.4 Anträge bearbeiten

Beschreibung	Wenn ein Mitarbeiter alle Informationen zu einem Reisekostenantrag erfasst hat, kann er ihn einreichen. Der Bearbeitungsprozess findet dann in der Web-Administration statt. Dazu durchläuft der Antrag verschiedene Bearbeitungsphasen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Anpassung der beantragten Erstattungsbeträge für Verpflegung • Anpassung der beantragten Erstattungsbeträge für Spesen • Hinterlegen des zu erstattenden Betrags für Fahrten pro Kilometer <ul style="list-style-type: none"> ○ Nach Kilometerpauschale (siehe 11.1.3) ○ Individuell • Download der Anhänge (Bilder/Dokumente) • Summe der Rückerstattung • Kommentar verfassen • Status ändern <ul style="list-style-type: none"> ○ Zur Wiedervorlage: Mitarbeiter kann nochmals bearbeiten/nachreichen ○ Eingereicht: zur Bearbeitung beim Administrator ○ Geprüft: bereit zur Rückerstattung ○ Erstattet: Antrag bearbeitet und Ausgaben rückerstattet
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Reisekosten</i> – Kachel <i>Einträge</i>

12.5 Auswertung der Reisekosten

Beschreibung	Um die bearbeiteten Reisekosten auch langfristig zu sichern, kann es sinnvoll sein, sich individuelle Auswertungen zu erstellen, um diese zusätzlich extern zu speichern. Dazu bietet die Web-Administration individuelle Filter, über die Sie sich die Anträge als Excel-Dokument herunterladen können.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter-Filter <ul style="list-style-type: none"> ○ Einzelner Mitarbeiter ○ Alle Mitarbeiter • Startdatum festlegen • Enddatum festlegen • Status eingrenzen <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle ○ Nicht eingereichte ○ Ungeprüft ○ Geprüft ○ Erstattet • Projekt <ul style="list-style-type: none"> ○ Ein Projekt auswählen ○ Alle Projekte auswählen

Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Reisekosten</i> – Kachel <i>Einträge</i> – Excel-Button

13. Ideen & Vorschläge

13.1 Konfiguration

Beschreibung	In diesem Modul halten Ihre Mitarbeiter Ideen und Vorschläge für sich persönlich fest oder teilen Sie mit ihren Administratoren.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Ideen & Vorschläge <ul style="list-style-type: none"> ○ senden oder persönlich merken ○ nur senden ○ nur persönlich merken • Empfänger-Adressen(n) für Benachrichtigung hinterlegen • Kategorien (individuell anpassbar; kostenpflichtig) <ul style="list-style-type: none"> ○ Umwelt ○ Effizienz ○ Umgang ○ Sonstiges
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Ideen</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

13.2 Ideen festhalten oder teilen

Beschreibung	Egal ob persönliche To-Do-Liste oder Verbesserungsvorschlag für den Vorgesetzten: mit diesem Modul haben Sie und Ihre Mitarbeiter immer einen digitalen Notizblock dabei. Alle geteilten Ideen können Administratoren auch in der Web-Administration im Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Ideen</i> – Kachel <i>Einträge</i> einsehen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Typ wählen <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorschlag senden ○ Ideen merken (persönlich) • Kategorie wählen <ul style="list-style-type: none"> ○ Umwelt ○ Effizienz ○ Umgang ○ Sonstiges • Titel • Beschreibung • Kommentarfunktion für Admins
Wer?	Mitarbeiter Verwaltung durch Administratoren, Personalverantwortliche, ggf. Teil-Administratoren & Teamleiter
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Ideen</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

14. Formulare

14.1 Konfiguration

14.1.1. Bestellformular

Beschreibung	<p>Im Formularmodul finden Sie standardmäßig das <i>Bestellformular</i> und die <i>Mängel- und Schadensmeldungen</i>. Für diese beiden Formulare gibt es individuelle Konfigurationsmöglichkeiten.</p> <p>Hinweis: Die Nutzung des Formularmoduls in <i>free</i> und <i>comfort</i> Edition ist begrenzt. Um dieses Modul unbegrenzt nutzen zu können, buchen Sie bitte unsere zubuchbare Erweiterung Formulare Plus.</p>
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Formular aktivieren/deaktivieren • Namen der Formulare • Hinterlegen von Empfängeradressen für abgesendete Formulare
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Formulare</i> – Kachel <i>Bestellungen</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

14.1.1. Mängel-/Schadensmeldungen

Beschreibung	<p>Im Formularmodul finden Sie standardmäßig das <i>Bestellformular</i> und die <i>Mängel- und Schadensmeldungen</i>. Für diese beiden Formulare gibt es individuelle Konfigurationsmöglichkeiten.</p> <p>Hinweis: Die Nutzung des Formularmoduls in <i>free</i> und <i>comfort</i> Edition ist begrenzt. Um dieses Modul unbegrenzt nutzen zu können, buchen Sie bitte unsere zubuchbare Erweiterung Formulare Plus.</p>
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Formular aktivieren/deaktivieren • Namen der Formulare • Hinterlegen von Empfängeradressen für abgesendete Formulare • Anhängen von Bildern und Dokumenten erlauben • Individuelle Erfassungsbereiche definieren
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Formulare</i> – Kachel <i>Mängel-/Schadensmeldung</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

14.2 Das Bestellformular

14.2.1 Formular ausfüllen

Beschreibung	<p>Im Bestellformular halten Sie und Ihre Mitarbeiter nicht nur fest, welche Produkte benötigt werden. Hier ist auch die Funktion der mobilen Unterschrift integriert. Damit kann ein Mitarbeiter direkt vor Ort beim Kunden und digital die Auftragsbestätigung einholen. Wenn eine Unterschrift getätigt wurde, kann die Bestellung nicht mehr geändert werden und wird an die in der Web-Administration hinterlegte E-Mail-Adresse versendet.</p>
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Kundenname • Position(en) festhalten <ul style="list-style-type: none"> ○ Mengenangabe ○ Artikelname ○ Gebinde ○ Preis • Freitext • Name des Unterzeichners

	<ul style="list-style-type: none"> • Ort • Unterschrift erfassen
Wer?	Mitarbeiter
Wo?	App – Kachel <i>Formulare</i> – <i>Bestellungen</i>

14.2.2 Excel-Export für Bestellungen

Beschreibung	Alle ausgefüllten Bestellformulare finden Administratoren seit kurzem auch als Excel-Datei zum Download in der Web-Administration.
Was?	Export im Excel-Format
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Formulare</i> – Kachel <i>Bestellformular</i> – Kachel <i>Bestellungen</i> – <i>Excel-Button</i>

14.3 Mängel-/ und Schadensmeldung

Beschreibung	Wenn etwas nicht mehr funktioniert, ist es wichtig, den Schaden strukturiert und gezielt aufzunehmen und an den Verantwortlichen zu übermitteln. Dafür gibt es in der App ein eigenes Formular für <i>Mängel- und Schadensmeldungen</i> .
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Aus individuell hinterlegter Kategorie wählen • Beschreibung • Bild einfügen • Datei einfügen
Wer?	Mitarbeitende
Wo?	App – Kachel <i>Formulare</i> – <i>Schadensmeldungen</i>

14.3.1 PDF-Export für Schadensmeldungen

Beschreibung	Wer seine Schadensmeldungen analog einsehen oder extern sichern möchte, kann diese als gebündelte oder einzelne PDF-Dokument exportieren.
Was?	Export im PDF-Format
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Formulare</i> – Kachel <i>Mängel- und Schadensmeldungen</i> – Kachel <i>Meldungen</i> – <i>PDF-Button</i>

14.4 Individuelle Formulare

14.4.1 Individuelles Formular erstellen

Beschreibung	In diesem Modul sollen sich auch und vor allem Ihre individuellen Ansprüche an eine Datenerfassung widerspiegeln. Mit dem Modul „Individuelle Formulare“ stellen Sie aus unterschiedlichen Elementen Ihre eigene Form der mobilen Datenerfassung zusammen. Die Mitarbeiter App bietet Ihnen auf diesem Weg die Möglichkeit, egal wie spezifisch Ihre Branche auch sein mag, jede Facette Ihres Unternehmens digital zu erfassen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Formular aktivieren/deaktivieren • Formular benennen • Formular erstellen: Elemente der Datenerfassung <ul style="list-style-type: none"> ○ Text-Eingabe ○ Zahlen-Eingabe ○ Uhrzeit und Datum angeben ○ Eingabe mehrzeiliger Text ○ Checkbox ○ Auswahlliste per Radiobuttons

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Auswahlliste ○ Auswahlliste Projekte/Aufträge/Kunden ○ Bild/Dokumenten Upload ○ Mobile Unterschrift ○ E-Mail-Empfänger (in Kopie) ○ Text (ohne Eingabe) ● Hilfetext hinterlegen ● Berechtigungen auswählen ● Live-Vorschau einsehen ● Benachrichtigungen verwalten <ul style="list-style-type: none"> ○ Benachrichtigung für Administratoren ○ Individuelle Empfänger-E-Mail-Adressen hinterlegen ○ Automatischer PDF-Versand ausgefüllter Formulare
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Formulare</i> – Kachel <i>Eigene Formulare</i>

14.4.2 Individuelles Formular ausfüllen

Beschreibung	Ihre Mitarbeiter füllen das von Ihnen erstellte Formular ganz bequem in der App aus. Hier finden Ihre Mitarbeiter auch eine Übersicht über alle Formulareinträge. Sobald ein Formular ausgefüllt wurde, werden Administratoren und andere Verantwortliche auf unterschiedlichen Kanälen informiert.
Was?	<p>Optionen in der App:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Zuvor erstelltes Formular in der App ausfüllen ● Ausgefülltes Formular absenden ● Filtermöglichkeit unbeantwortete und beantwortete Formulare ● Mobile Unterschrift erfassen ● Bilder-Upload ● Dokumenten-Upload ● Automatischer PDF-Versand an individuelle (Kunden-)Email-Adresse <p>Informationskanäle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Push-Nachricht ● Eintrag im Aktivitäten-Center ● Info per Mail inkl. individueller Mail-Adresse
Wer?	Administratoren & Mitarbeitende
Wo?	App – Kachel <i>Formulare</i> – <i>eigenes Formular</i> – <i>Plus-Button unten rechts</i>

14.4.3 Individuelle Formulare verwalten

Beschreibung	Um auf eigene Formulare reagieren und diese abarbeiten zu können, gibt es eine Reaktionsfunktion für jeden erfassten Datensatz. Auch eine PDF-Auswertung, ein Excel-Export und unterschiedliche Filter helfen bei der Auswertung.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabefeld zum Hinzufügen einer Antwort • PDF-Export <ul style="list-style-type: none"> ○ Einzelnes Formular ○ Alle Formulare • Excel-Export <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle Formulare • Filterfunktion <ul style="list-style-type: none"> ○ Mitarbeiter ○ Von-Bis-Einschränkung
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Formulare</i> – <i>eigenes Formular</i>

15. Budgetplanung und Produktivität

15.1 Zeitbudgets für Projekte

Beschreibung	Um Ihren Mitarbeitern einen Anhaltspunkt zu bieten, wie viel Zeit in ein Projekt oder eine Aufgabe fließen soll, können Sie in der Mitarbeiter App auch Zeitbudgets hinterlegen. Diese können Sie im Anschluss auch ausführlich im Kontext zur gearbeiteten Zeit auswerten und sich so einen Überblick über die Produktivität Ihres Unternehmens und einzelner Arbeitsschritte verschaffen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Gesamtbudget für Projekte/Aufträge/Kunden hinterlegen <ul style="list-style-type: none"> ○ Einmaliges, monatliches oder jährliches Budget ○ Budgetanzeige für alle Mitarbeiter sichtbar machen • Spezifisches Budget für Unterkategorien definieren <ul style="list-style-type: none"> ○ Produktive oder unproduktive Unterkategorie ○ Einbeziehen oder Ignorieren für Gesamtbudget ○ Einmaliges, monatliches oder jährliches Budget
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Projekte/Kunden/Aufträge & Co.</i> – <i>Budget/Vorgabezeit</i> Web-Administration – Reiter <i>Projekte/Kunden/Aufträge & Co.</i> – <i>Unterkategorien</i> – <i>Stift-Symbol</i>

15.2 Zeitbudgets in der App

Beschreibung	Administratoren können die Bilanz des bereits verbrauchten Budgets jeder Zeit über den Admin Bereich einsehen. Mitarbeiter sehen diese Information nur, wenn Sie für das jeweilige Projekt auch freigeschaltet ist.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Admin Bereich <ul style="list-style-type: none"> ○ Bilanz der Gesamtbudgets ○ Bilanz spezifischer Budgets für Unterkategorien • Übersicht für Mitarbeiter (falls aktiviert) <ul style="list-style-type: none"> ○ Bilanz gesamt Budget ○ Hinterlegte Budgets für Unterkategorien ○ Auf Unterkategorien gebucht Arbeitszeiten
Wer?	Administratoren, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	App – Menü – <i>Admin Bereich</i> – <i>Budgetkontrolle</i> App – <i>Kachel Projekte</i> – ggf. <i>Unterkategorie</i>

15.3 Auswertung der Zeitbudgets: Budgetkontrolle, Produktivität, Abweichungen

Beschreibung	Die Zeitbudgets können einerseits eine gute Hilfestellung für Ihre Mitarbeiter sein, wenn es darum geht, wieviel Zeit in eine Aufgabe investiert werden soll. Die Auswertungen, die sich hieraus ergeben, sind andererseits ein effektives Analysewerkzeug für Ihr Unternehmen: in der Web-Administration bereitet die Mitarbeiter App Verbrauch, Produktivität und Abweichungen für Sie grafisch und übersichtlich auf.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Budgetkontrolle nach Projekt <ul style="list-style-type: none"> ○ Grafische Aufarbeitung des verbrauchten Budgets ○ PDF-Auswertungen der für das Projekt/Unterkategorie gebuchten Zeiten • Produktivität nach Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> ○ Grafische Aufbereitung produktiver und unproduktiver Tätigkeiten nach Mitarbeiter ○ Anpassung der auszuwertenden Daten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jahr ▪ Monat ▪ Woche ▪ Projekt ○ Einbeziehen archivierter Projekte • Abweichungen zu den Budgets nach Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> ○ Grafische Aufbereitung der vom Budget abweichenden über- oder unterbezogenen Stunden ○ Anpassung der auszuwertenden Daten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jahr ▪ Monat ▪ Woche ▪ Projekt ○ Einbeziehen archivierter Projekte ○ Einbeziehen laufende Projekte • Budgetübersicht <ul style="list-style-type: none"> ○ Listenansicht der Budgetkontrolle ○ Anzeige des Verbrauchsstatus in Prozent je Budget
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administrator – <i>Reiter Module</i> – <i>Kachel Budget & Produktivität</i>

16. Rechnungserstellung

16.1 Allgemeine Konfiguration

Beschreibung	Mit der Mitarbeiter App erfassen Sie nicht nur Arbeitszeiten, sie rechnen diese auch unkompliziert und übersichtlich für jedes Projekt und jeden Kunden ab. Dazu gibt es einerseits eine allgemeine Konfiguration (16.1) und andererseits eine individuelle pro Projekteintrag (16.2).
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Standardstundensatz hinterlegen • Fortlaufende Rechnungsnummer wählen • Dateiname <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechnung #KUNDENNR# für die Kundennummer ○ Rechnung #KUNDE# für den Kundennamen ○ Rechnung #RECHNUNGSNR# für die Rechnungsnummer ○ Rechnung #YYYYMMDD# für das aktuelle Datum (auch andere Formate möglich) • Zahlungsziel bestimmen <ul style="list-style-type: none"> ○ 7 Tage ○ 10 Tage ○ 14 Tage ○ 21 Tage ○ 28 Tage ○ Zum Monatsende ○ 1 Monat • Mehrwertsteuersatz (kann in Projekten/Aufträgen/Kunden überschrieben werden, siehe 3.2.1 <i>Anlegen von Projekten in der Web-Administration</i>)
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Rechnungserstellung</i> – Kachel <i>Konfiguration</i>

16.2 Konfiguration nach Projekten/Aufträgen/Kunden

Beschreibung	Um den Anforderungen einer individuellen Rechnungsstellung gerecht zu werden, können Sie für jeden Projekteintrag, jeden Auftrag oder jeden Kunden individuelle Rechnungsinformationen hinterlegen, die für jede Rechnung dieses Projekts/Auftrags/Kunden automatisch übernommen wird.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Kundennummer • Stundensatz • Mehrwertsteuersatz • Rechnungskommentar
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Projekte/Aufträge/Kunden & Co.</i> – <i>Rechnungsinformationen</i>

16.3 Rechnungserstellung

Beschreibung	Jede Rechnung können Sie über verschiedene Anpassungsmöglichkeiten noch individuell definieren. Schränken Sie den Abrechnungszeitraum ein, definieren Sie Texte zu den Positionen und erhalten Sie so mit einem Klick Ihre Fertige Rechnung.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungszeitraum bestimmen • Rechnungstyp bestimmen <ul style="list-style-type: none"> ○ Rechnung mit Tagespositionen ○ Rechnung mit Einzelpositionen • Nur die für Rechnungen vorbereiteten Aufträge anzeigen? • Positionstext wählen <ul style="list-style-type: none"> ○ Fixer Text ○ Aus Unterkategorien oder Freitexten erstellen • Vorlage hinterlegen lassen (auf Anfrage) • Ausgabe als Word-Datei • Alle Rechnungen als ZIP herunterladen
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Rechnungserstellung</i> – Kachel <i>Rechnungserstellung</i>

17. Aktivitäten-Center

17.1 Konfiguration

Beschreibung	Wenn es etwas Neues in der App gibt, erfahren Ihre Mitarbeiter dies auch über das Aktivitäten-Center. Hier wird aber auch ausgewiesen, wer sich wann eingestempelt hat oder gerade Pause macht; auch alle Neuigkeiten zu Neuerungen in der App landen als Systemnachrichten an dieser Stelle. Über die Statusfunktion teilen Mitarbeiter außerdem Ihre aktuelle Verfügbarkeit oder Ihren heutigen Arbeitsort mit einem Klick.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Anzeige für <ul style="list-style-type: none"> ○ Nie anzeigen ○ Nur Administratoren ○ Alle • Anzeigen, wenn <ul style="list-style-type: none"> ○ Nur, wenn mindestens ein Mitarbeiter aktiv ist ○ Immer anzeigen • Persönlicher Status <ul style="list-style-type: none"> ○ Keine Status Erfassung ○ Ja, über das Aktivitäten-Center oder mit der Start-Zeiterfassung ○ Ja, ausschließlich über das Aktivitäten-Center ○ Ja, ausschließlich über die Start-Zeiterfassung • Definieren individueller Auswahlmöglichkeiten für den Status
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Kachel <i>Module</i> – Kachel <i>Aktivitäten-Center</i>

17.2 Anzeige im Aktivitäten-Center

Beschreibung	Neben In-App-Notifications – Nachrichten, die dem Nutzer direkt in der App angezeigt werden – und Push Nachrichten, finden Sie und Ihre Mitarbeiter im Aktivitäten-Center nochmals die wichtigsten Nachrichten zu Neuerungen – unsere Systemnachrichten – zum Nachlesen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Wer ist aktiv? <ul style="list-style-type: none"> ○ Zeiterfassung <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eingestempelt ▪ In der Pause ○ Krankheit ○ Urlaub • Anzeige der Status von Kollegen • Änderung des eigenen Status (je nach Konfiguration) • Systemnachrichten • Liste der Push-Nachrichten • Ungelesene Benachrichtigungen löschen
Wer?	Administratoren, Personalverantwortliche, ggf. Teil-Administratoren & ggf. Mitarbeitende
Wo?	App – <i>Stern-Button</i> (rechts oben)

18. Essen

Beschreibung	In diesem Modul können Sie nahegelegene Restaurants, die sich für die Mittagspause anbieten, einstellen. Verlinken Sie die Speisekarte, damit Ihre Mitarbeiter sich anschließend über das Nachrichtenmodul verabreden können. Die hier aufgeführten Informationen können Ihre Mitarbeiter dann in der App einsehen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Name • Link (zu Webseite oder Speisekarte) • Bild • Beschreibung
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Essen</i>

19. Stimmungsbarometer

Beschreibung	Im Stimmungsbarometer bewerten Ihre Mitarbeiter in der App ihren Arbeitstag auf einer Skala von 1-5. Administratoren können die anonym erfassten Daten anschließend in der Web-Administration auswerten und so das Stimmungsbild ihrer Mitarbeiter einfangen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Tägliche Bewertung des Arbeitstages • Persönliche Daten als Diagramm in der App • Auswertung der anonymisierten Mitarbeiter Daten für Administratoren in der Web-Administration
Wer?	Mitarbeiter, Administratoren & Personalverantwortliche
Wo?	App – Kachel <i>Stimmungsbarometer</i> Web-Administration – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Stimmungsbarometer</i>

20. Der Admin-Bereich

Beschreibung	<p>Grundsätzlich kann der Administrator natürlich genau das gleiche, was ein Mitarbeiter auch kann. Alle Bereiche, die aber die Mitarbeiter nicht einsehen sollen, werden im Admin-Bereich gebündelt. Hier kann dieser dann auch grundlegende Anpassungen auf mobilem Wege machen und wichtige Informationen aus der Web-Administration einsehen.</p> <p>Zudem bekommen Teamleiter eine abgespeckte Version des Admin-Bereichs angezeigt, in dem nur die Funktionen enthalten sind, für die sie auch die Berechtigung haben. Außerdem sehen Teamleiter hier alle Informationen zu den Mitgliedern ihrer Gruppe und können an diese auch Push-Nachrichten versenden.</p>
Was?	<p>Anzeige</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geburtstage in den kommenden 14 Tagen • Betriebsjubiläen in den kommenden 14 Tagen • Urlaube in den kommenden 14 Tagen • Gemeldete Krankheitsabwesenheiten <p>Funktionen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überstundenkontrolle der einzelnen Mitarbeiter • Budgetkontrolle • Auswertungen (Alle Vorlagen, die Sie in der Web-Administration erstellt haben inkl. Vorlage zur Einsicht der Überstunden je Mitarbeiter) • Mitarbeiter: <ul style="list-style-type: none"> ○ Neue Mitarbeiter anlegen ○ Bestehende Mitarbeiter analog zur Web-Administration bearbeiten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Benutzer-Account ▪ Stammdaten ▪ Sollstunden ▪ Jahresdaten ▪ Urlaubstage ▪ Krankheitstage ▪ Sonderbuchungen ▪ Gruppen-Zuordnung • Push Nachrichten an Mitarbeiter versenden <ul style="list-style-type: none"> ○ An Alle Mitarbeiter ○ An eine Gruppe • Konfiguration der App/Module <ul style="list-style-type: none"> ○ Oberfläche: Name & Farbe ○ Zeiterfassung ○ Krankheitsmeldung ○ Urlaubsantrag ○ News & Termine ○ Aufgaben ○ Kontakte ○ Ideen & Vorschläge ○ Fahrtenbuch ○ Reisekosten

	<ul style="list-style-type: none"> • Video-Meetings • Lesebestätigungen <ul style="list-style-type: none"> ○ Ausstehende Lesebestätigung nach Dokument und Mitarbeiter ○ Erteilte Lesebestätigungen nach Dokument und Mitarbeiter • Link zur Web-Administration
Wer?	Administratoren & teilweise Teil-Administratoren
Wo?	App – Menü – <i>Admin-Bereich</i>

21. Der HR-Bereich

Beschreibung	Auch Personalverantwortliche verfügen über einen eigenen Zusatzbereich, den HR-Bereich. Hier finden Sie alle Mitarbeiterrelevanten Informationen wie anstehende Geburtstage und die Saldi der Kollegen. Auch der Zugriff auf die HR-Web-Administration ist hier mobil möglich.
Was?	<p>Anzeige</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geburtstage in den kommenden 14 Tagen • Betriebsjubiläen in den kommenden 14 Tagen • Urlaube in den kommenden 14 Tagen • Gemeldete Krankheitsabwesenheiten • ggf. kommende Kundengeburtstage <p>Funktionen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überstundenkontrolle der einzelnen Mitarbeiter • Mitarbeiter: <ul style="list-style-type: none"> ○ Neue Mitarbeiter anlegen ○ Bestehende Mitarbeiter analog zur Web-Administration bearbeiten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stammdaten ▪ Sollstunden ▪ Jahresdaten ▪ Urlaubstage ▪ Krankheitstage ▪ Sonderbuchungen ▪ Gruppen-Zuordnung • Link zur Web-Administration
Wer?	Personalverantwortliche
Wo?	App – Menü – <i>HR-Bereich</i>

22. Organisation der Mitarbeiter

22.1 Gruppen erstellen

Beschreibung	In manchen Bereichen – zum Beispiel beim Anpassen der Berechtigungen oder beim Auswerten der Arbeitszeiten – kann es sinnvoll sein, Ihre Mitarbeiter in Gruppen einzuteilen, um den Überblick zu behalten. Ein Mitarbeiter kann dabei natürlich auch Mitglied in mehreren Gruppen parallel sein.
Was?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuelle Gruppe definieren 2. Mitarbeiterzuordnung je Gruppe

	3. Übersicht: nicht zugeordnete Mitarbeitende
Wer?	1 – 3: Administratoren 2: ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administrator – Reiter <i>Module</i> – Kachel <i>Gruppen</i>

22.2 Gruppen anwenden

Beschreibung	In vielen Bereichen bietet die App im Anschließenden dann die Möglichkeit, die Gruppenzuordnung anzuwenden.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppe einem Teamleiter zuordnen • Filterfunktion <ul style="list-style-type: none"> ○ Auswertungen ○ Planung - Kalenderansicht • Berechtigungen/Sichtbarkeit <ul style="list-style-type: none"> ○ News ○ Termine ○ Kontakte ○ Infos & Dokumente ○ Projekte/Kunden/Aufträge ○ Nachrichten
Wer?	Mitarbeitende
Wo?	App

22.3 Benutzer-Rollen verteilen

Beschreibung	Um die Koordination interner Prozesse auf mehrere Schultern zu verteilen, kann es in einer Organisation mehr als nur einen Administrator geben. Unterschiedliche Rollen innerhalb der App mit individuellen Teilkompetenzen helfen zusätzlich Aufgaben digital zu delegieren. Teil-Admins sind für bestimmte Teilbereiche innerhalb des Unternehmens verantwortlich, die die gesamte Belegschaft betreffen. Team-Leiter übernehmen wiederum spezifische Aufgaben für die ihnen zugewiesene Gruppe. Und Personalverantwortliche haben entsprechende Kompetenzen, die die Mitarbeiterverwaltung und alles was hierzu gehört betreffen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Mitarbeiter zum Admin befördern • Rolle: Teamleiter <ul style="list-style-type: none"> ○ Gruppe wählen ○ Rechte wählen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Benutzer-Accounts verwalten ▪ Stammdaten, Sollstunden, Jahresdaten verwalten ▪ Krankheits- und Urlaubstage bearbeiten (inkl. Urlaubsanträge) ▪ Krankmeldungen inkl. Uploads einsehen ▪ Arbeitszeitbuchungen bearbeiten ▪ Sonderbuchungen eintragen ▪ Infos & Dokumente bereitstellen ▪ Dienstpläne bereitstellen ▪ Reisekosten bearbeiten ▪ Ideen & Vorschläge verwalten ▪ Planungseinträge erstellen ▪ Auswertungen

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auswertungen inkl. Aufträge/Kunden/Projekte • Rolle: Teil-Administrator/-in <ul style="list-style-type: none"> ○ Zugriff auf verschiedene Bereich erlauben <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitarbeitende verwalten <ul style="list-style-type: none"> – Benutzer-Accounts – Stammdaten, Sollstunden, Jahresdaten – Arbeitszeitbuchungen – Krankheits- und Urlaubstage <ul style="list-style-type: none"> ○ Krankmeldungen einsehen – Sonderbuchungen – Persönliche Dokumente – Gruppen-Zuordnungen ▪ Modul-Inhalte verwalten <ul style="list-style-type: none"> – News – Termine – Aufgaben – Kontakte – Infos & Dokumente – Ideen – Fahrtenbuch – Reisekosten ▪ Projekte verwalten ▪ Arbeitsplanung <ul style="list-style-type: none"> – Eintragstypen – Planungseinträge ▪ Auswertungen ○ Zugriff auf Überstundenkontrolle, Budgetkontrolle, Lesebestätigung und Wer-ist-aktiv-Anzeige • Rolle: Personalverantwortliche/-r <ul style="list-style-type: none"> ○ Vorausgewählte Rechte <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mitarbeiter-Daten inkl. Arbeitszeiten ▪ Urlaubsplanung ▪ Krankmeldung ▪ Stimmungsbarometer ▪ Überstundenkontrolle ▪ Wer-ist-aktiv-Anzeige
Wer?	Mitarbeiter
Wo?	Web-Administration – Reiter Mitarbeiter – Kachel Benutzer-Account

23. Auswerten der erfassten Daten

23.1 Allgemein

Beschreibung	Bei den entsprechenden Modulen haben wir zwar bereits erläutert, wie Sie die erfassten Daten auswerten. Hier finden Sie nochmals eine kurze Übersicht, über alle Daten, die Sie auswerten können.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeiten • Fahrten • Planungseinträge • Reisekosten • Formulare
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration

23.2 Auswertung erstellen

23.2.1 Zusammenstellung

Beschreibung	Bei all den Möglichkeiten bleibt für viele Nutzer der Mitarbeiter App vermutlich die Zeiterfassung und die darüber gestempelten Arbeitszeiten das wichtigste Element. Die erfassten Daten können Sie ganz unterschiedlich auswerten.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitraum wählen <ul style="list-style-type: none"> ○ Jahr ○ Monat mit Stichtag zum 1. oder 15. ○ Woche ○ Tag ○ Ohne Beschränkung • Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle Mitarbeiter ○ Gruppe ○ Individueller Mitarbeiter oder Mitarbeiterkombination ○ Inaktive Mitarbeiter • Projekt/Kunde/Auftrag <ul style="list-style-type: none"> ○ Alle ○ Individuelle Projekt-/Kunden-/Auftragskonstellation ○ Einzelner/s Projekt/Kunde/Auftrag ○ Ggf. inklusive ausgewählte Unterkategorien • Zusätzliche Optionen <ul style="list-style-type: none"> ○ Anzeige der Arbeitsdauer als Dezimalwerte/Industriestunden ○ Tagesraster Vorgeben (für Monatsauswertung) ○ Nach Mitarbeiter gruppieren (für Einzelzeiten) ○ Jahressaldo anzeigen (für Monatsauswertung) ○ Auswertungszeitraum auf den aktuellen Tag begrenzen (für Jahresauswertung) ○ Sensible Informationen ausblenden (Krankheit, Urlaub, Saldo, Extrabuchungen; für Monatsauswertung) ○ Deckblatt anzeigen (für Excel) ○ Hochformat erzwingen (für PDF) • Auszuwertende Daten <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitszeiten

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Fahrten ○ Planungseinträge ● Ausgabeformat <ul style="list-style-type: none"> ○ PDF ○ Excel ○ Lexware
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Startseite – Kachel <i>Auswertungen</i>

23.2.2 Auswertungstypen

Beschreibung	Wenn Sie ausgewählt haben, welche Daten Sie gerne auswerten möchten, bietet Ihnen die Web-Administration verschiedene Auswertungstypen, die alle unterschiedliche Perspektiven auf den betrachteten Datensatz werfen.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> ● Jahresauswertung <ul style="list-style-type: none"> ○ Jahresauswertung inkl. Krankheits-, Urlaubstage und Sollarbeitszeit ○ Einzelzeiten ○ Mindestlohn-Check ● Monatsauswertung <ul style="list-style-type: none"> ○ Auswertung mit Tagessummen nach Mitarbeiter ○ Monats-Auswertung nach Mitarbeiter mit allen einzelnen Buchungen ○ Monats-Auswertung nach Mitarbeit mit Standort-Daten ○ Monats-Übersicht mit Summe der Ist-, Sollstunden, Krankheits- und Urlaubstage pro Mitarbeiter ○ Monats-Übersicht mit Zeitbereichen <ul style="list-style-type: none"> → Standard-Zeitbereiche: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mo-Fr 6-17 Uhr ▪ Mo-Fr 17-20 Uhr ▪ Mo-Fr 20-6 Uhr ▪ Samstag ▪ Sonntag ▪ Feiertag ○ Auswertung nach Zeitbereichen ○ Einzelzeiten Monat ● Woche <ul style="list-style-type: none"> ○ Einzelzeiten Woche ● Tag <ul style="list-style-type: none"> ○ Einzelzeiten Tag ● Projektspezifische Auswertungen (je nach gewähltem Zeitraum) <ul style="list-style-type: none"> ○ Projekt-Auswertung Einzelzeiten; gruppiert nach Mitarbeiter ○ Projekt-Auswertung auf Tagesbasis; gruppiert nach Mitarbeiter ○ Projekt-Auswertung Einzelzeiten; gruppiert nach Mitarbeiter/Unterkategorien ○ Projekt-Auswertung auf Tagesbasis; gruppiert nach Mitarbeiter/Unterkategorien ○ Projekt-Auswertung auf Tagesbasis; gruppiert nach Mitarbeiter mit Fahrten ○ Projekt-Auswertung auf Tagesbasis; gruppiert nach

	<p>Mitarbeiter/Unterkategorien mit Fahrten</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nur Projekte mit noch nicht abgerechneten Aufwänden ● Stempelprotokoll <ul style="list-style-type: none"> ○ Auswertung nach Jahr, Monat, Woche oder Tag ○ Auswertung der gestempelten Arbeitszeit ○ Dauer ○ Pause ○ Auswertung Zeitpunkt Start/Stop ○ ggf. Nachbearbeitung ○ ggf. Standort
Wer?	Administratoren & ggf. Teil-Administratoren
Wo?	Web-Administration – Startseite – Kachel <i>Auswertungen</i>

24. Archivierung

Beschreibung	Umso länger Sie Ihre Mitarbeiter App im Einsatz haben, desto mehr Daten werden Sie im Laufe der Zeit erfassen. Daher bieten viele Module die Möglichkeit, Datensätze zu archivieren. Damit sind diese zwar weiterhin über die Web-Administration einsehbar, werden aber in der App nicht mehr angezeigt.
Was?	<ul style="list-style-type: none"> ● Mitarbeiter ● Projekte ● Projektunterkategorien ● Projekt-Chats ● News
Wer?	Administratoren
Wo?	Web-Administration

Sie haben konkrete Vorstellungen, wie Ihre Mitarbeiter App funktionieren soll, und wir bilden diese noch nicht ab?

Kein Problem, sprechen Sie uns jeder Zeit gerne an!

Wir realisieren Ihr individuelles Digitalisierungsprojekt. Von kleinen Anpassungen an bestehenden Modulen bis hin zur Veröffentlichung einer eigenen App.

Die Mitarbeiter App


