



# dieZeiterfassung

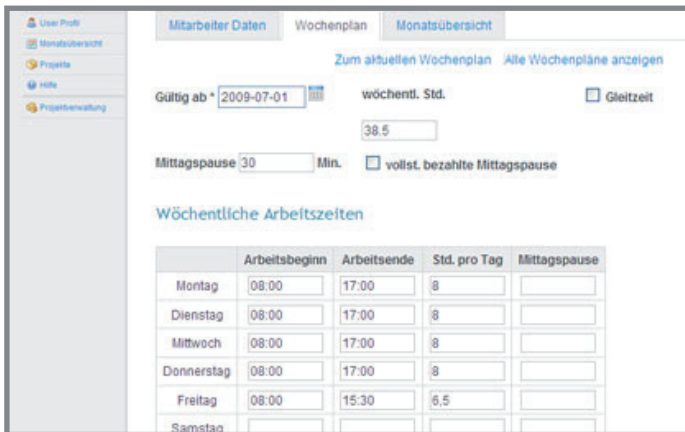
## Erste Schritte



**Arbeitsbeginn**



Arbeitszeiterfassung leicht gemacht.



	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Std. pro Tag	Mittagspause
Montag	08:00	17:00	8	
Dienstag	08:00	17:00	8	
Mittwoch	08:00	17:00	8	
Donnerstag	08:00	17:00	8	
Freitag	08:00	15:30	6,5	
Samstag				
Sonntag				

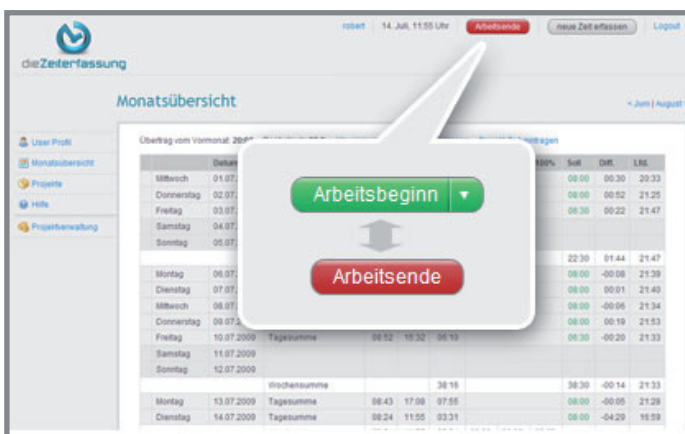
## 1. Wochenplan

Um zu starten, richten Sie Ihren Wochenplan ein. Der Wochenplan legt Ihre wöchentliche Soll-Arbeitszeit fest.

Wählen Sie den Menüpunkt ‚User Profil‘ und wechseln Sie auf den Reiter ‚Wochenplan‘.

Viele der Formularfelder sind optional, so dass Sie bei der Erfassung Ihrer Wochenstunden weitestgehend flexibel sind.

Mehrere Wochenpläne (zB.: Saison Sommer/Winter) können vorweg angelegt werden - sie werden automatisch ab dem Gültigkeitsdatum wirksam.



Datum	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Std.	Differenz	Lsg.	
Mittwoch 01.07	08:00	00:30	20:33			
Donnerstag 02.07	08:00	00:52	21:25			
Freitag 03.07	08:30	00:22	21:47			
Samstag 04.07						
Sonntag 05.07						
Montag 06.07		22:30	01:44	21:47		
Dienstag 07.07	08:00	-00:08	21:39			
Mittwoch 08.07	08:00	00:01	21:40			
Donnerstag 09.07	08:00	-00:06	21:34			
Freitag 10.07.2009	08:00	00:19	21:53			
Samstag 11.07.2009	08:30	-00:20	21:33			
Sonntag 12.07.2009						
Wochensumme			38:16	00:30	-00:14	21:33
Montag 13.07.2009	08:43	17:08	07:55	08:00	-00:05	21:28
Dienstag 14.07.2009	08:24	11:55	03:31	08:00	-04:29	19:59

## 2. Arbeitsbeginn/-ende

Die wohl wichtigste Funktion der Zeiterfassung ist das Starten und Beenden der Arbeitszeit. Den Button dafür finden Sie in der rechten Hälfte des Kopfbereichs.

Ein Klick auf ‚Arbeitsbeginn‘ startet Ihre Arbeitszeit - der rechte Rand des Buttons (Dreieck) bietet ein Dropdown-Menü mit weiteren Optionen (Projekte, Kommentare).

Ein Klick auf ‚Arbeitsende‘ beendet Ihre Arbeitszeit, es kann sofort eine weitere Arbeitszeit gestartet werden.



### 3. Arbeitszeit editieren

Alle Arbeitszeiten können nachträglich geändert werden. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- › Wählen Sie den Menüpunkt ‚Monatsübersicht‘.
- › Klicken Sie auf den Wochentag der zu ändernden Arbeitszeit und anschließend auf den zu ändernden Eintrag.
- › Nehmen Sie im folgenden Fenster die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie die Änderungen mit einem Klick auf ‚absenden‘.



### 4. Zeiten erfassen

Sie haben auch die Möglichkeit Zeiten in der Zukunft und über mehrere Tage hinweg einzutragen. Klicken Sie dazu auf ‚neue Zeit erfassen‘ in der rechten Hälfte des Kopfbereichs.

Beispiel Urlaubszeit: wählen Sie das Event ‚Urlaub‘ und die Option ‚ganztägig‘. Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf ‚absenden‘.

Mittwoch	20.05.2009	Tagesumme	08:21	16:36	07:45		08:00	-00:15	25
Donnerstag	21.05.2009	Christi Himmelfahrt					00:00	00:00	25
Freitag	22.05.2009	Tagesumme	08:13	16:18	07:35		08:30	01:05	26
Samstag	23.05.2009								
Sonntag	24.05.2009								
Montag	25.05.2009	Ta					30:30	01:36	26
Dienstag	26.05.2009	Ta					08:00	00:28	27
Mittwoch	27.05.2009	Ta					08:00	01:11	28
Donnerstag	28.05.2009	Ze					08:00	-01:27	29
Freitag	29.05.2009	Ze					08:00	-08:00	21
Samstag	30.05.2009						06:30	-06:30	15
Sonntag	31.05.2009	Pfingstsonntag					00:00	00:00	15
		Wochensumme			27:06		38:30	-11:24	15

*manuell eingetragene Zeiten						
Monat	Haben	Soß	Differenz	Urlaubsanspruch	Urlaubsverbrauch	Status
Mai 2009	141:22	146:00	-04:38			New Abschliessen

## 5. Monatsabschluss

Der Monatsabschluss (am unteren Ende der Monatsübersicht) zeigt Ihnen Ihre aktuellen Soll- und Ist-Stunden.

Am Ende des Monats können Sie mittels „Abschliessen“ Ihre Stunden des jeweiligen Monats bestätigen. Die Stunden werden dann als Übertrag in das nächste Monat überführt.

Sie haben nun die Basisfunktionen der Zeiterfassung kennen gelernt. Weitere Informationen über Funktionen und Abläufe finden Sie in Ihrer Zeiterfassung im Menüpunkt ‚Hilfe‘ und unter [www.diezeiterfassung.at](http://www.diezeiterfassung.at).

## Support

Gerne stehen wir Ihnen auch während unserer Bürozeiten telefonisch unter 02622/84 34 94 oder per E-Mail ([kontakt@dieschraube.at](mailto:kontakt@dieschraube.at)) und Skype (dieSchraube) zur Verfügung

