

cflux Administrator-Handbuch

Für Administratoren und System-Manager

Version 1.0 - Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

1. [Administrator-Rolle](#)
 2. [Benutzerverwaltung](#)
 3. [Projektverwaltung](#)
 4. [Zeitmanagement](#)
 5. [Urlaubsverwaltung](#)
 6. [Rechnungswesen](#)
 7. [Reporting & Analytics](#)
 8. [System-Administration](#)
 9. [Best Practices](#)
-

Administrator-Rolle

Berechtigungen

Als Administrator haben Sie **vollständigen Zugriff** auf alle Funktionen:

Benutzer:

- Benutzer erstellen, bearbeiten, löschen
- Rollen zuweisen (USER ↔ ADMIN)
- Urlaubskontingente festlegen
- Benutzer aktivieren/deaktivieren

Projekte:

- Projekte erstellen, bearbeiten, löschen
- Benutzer zu Projekten zuweisen
- Projekt-Status verwalten

Zeiterfassung:

- Zeiteinträge aller Benutzer einsehen
- Zeiteinträge korrigieren
- Zeiteinträge löschen

Urlaub & Abwesenheiten:

- Alle Anträge einsehen
- Anträge genehmigen/ablehnen
- Anträge stornieren

Reports:

- Team-weite Reports
- Projekt-Auswertungen
- Export-Funktionen

Rechnungen:

- Rechnungen erstellen
- Rechnungen versenden
- Zahlungen tracken

Verantwortlichkeiten

Als Administrator sind Sie verantwortlich für:

1. Tägliche Aufgaben:

- Urlaubsanträge prüfen und bearbeiten
- Zeitkorrekturen durchführen
- Benutzer-Support leisten

2. Wöchentliche Aufgaben:

- Arbeitszeitübersichten prüfen
- Projekt-Auslastung kontrollieren
- System-Health überprüfen

3. Monatliche Aufgaben:

- Monatsberichte erstellen
- Abwesenheitsstatistiken prüfen
- Rechnungen erstellen
- Datensicherung kontrollieren

4. Jährliche Aufgaben:

- Urlaubskontingente aktualisieren
- Jahresberichte erstellen
- System-Review durchführen

Benutzerverwaltung

Benutzer erstellen

Manuelles Anlegen:

1. Navigieren Sie zu "**Verwaltung**" → "**Benutzer**"
2. Klicken Sie auf "**Neuer Benutzer**"
3. Füllen Sie das Formular aus:

E-Mail:	max.mustermann@firma.ch
Vorname:	Max
Nachname:	Mustermann
Rolle:	USER / ADMIN
Urlaubstage:	25 (Standard)
Aktiv:	✓ Ja

4. Klicken Sie "**Erstellen**"

Initiales Passwort:

- System generiert temporäres Passwort
- Benutzer erhält E-Mail mit Login-Daten
- Benutzer muss Passwort bei erster Anmeldung ändern

Bulk-Import (CSV):

Für viele Benutzer auf einmal:

1. Navigieren Sie zu "**Verwaltung**" → "**Benutzer**" → "**Import**"
2. Laden Sie die CSV-Vorlage herunter
3. Füllen Sie die CSV-Datei aus:

```
email,firstName,lastName,role,vacationDays
max@firma.ch,Max,Mustermann,USER,25
anna@firma.ch,Anna,Schmidt,USER,25
admin@firma.ch,Admin,User,ADMIN,30
```

4. Laden Sie die Datei hoch
5. Prüfen Sie die Vorschau
6. Klicken Sie "**Importieren**"

Benutzer bearbeiten

Profildaten ändern:

1. Öffnen Sie "**Verwaltung**" → "**Benutzer**"
2. Klicken Sie auf den Benutzer
3. Klicken Sie "**Bearbeiten**"
4. Ändern Sie die Daten:
 - Name
 - E-Mail (wird als neuer Login verwendet)
 - Urlaubstage
 - Rolle
5. Klicken Sie "**Speichern**"

Rolle ändern:

USER zu ADMIN machen:

Benutzer öffnen → Rolle: ADMIN auswählen → Speichern

ADMIN zu USER zurückstufen:

Benutzer öffnen → Rolle: USER auswählen → Speichern

⚠ **Wichtig:** Es sollte immer mindestens ein ADMIN-Benutzer existieren!

Passwort zurücksetzen

Wenn ein Benutzer sein Passwort vergessen hat:

1. Öffnen Sie den Benutzer
2. Klicken Sie "**Passwort zurücksetzen**"
3. Wählen Sie:
 - **Temporäres Passwort generieren** (wird per E-Mail gesendet)
 - **Eigenes Passwort setzen** (geben Sie ein neues Passwort ein)
4. Bestätigen Sie

Der Benutzer kann sich nun mit dem neuen Passwort anmelden.

Benutzer deaktivieren

Soft Delete (empfohlen):

Wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt:

1. Öffnen Sie den Benutzer
2. Setzen Sie "**Aktiv**" auf **Nein**
3. Speichern Sie

Effekt:

- Benutzer kann sich nicht mehr anmelden
- Alle historischen Daten bleiben erhalten
- Zeiteinträge und Urlaube sind weiterhin in Reports sichtbar
- Benutzer kann bei Bedarf reaktiviert werden

Hard Delete (mit Vorsicht):

⚠ **Nur in Ausnahmefällen!**

1. Öffnen Sie den Benutzer
2. Klicken Sie "**Löschen**"
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage

Effekt:

- ✗ Benutzer wird aus System entfernt
- ✗ Alle Zeiteinträge gehen verloren
- ✗ Unwiderruflich!

Empfehlung: Verwenden Sie immer Soft Delete (Deaktivieren).

Urlaubskontingent verwalten

Initiales Kontingent setzen:

Bei neuem Benutzer oder Jahreswechsel:

1. Öffnen Sie den Benutzer
2. Feld "**Urlaubstage**": Setzen Sie die Anzahl (z.B. 25)
3. Speichern Sie

Anpassungen während des Jahres:**Urlaubstage hinzufügen:**

Beispiel: Sonderurlaub für Hochzeit
→ Urlaubstage von 25 auf 28 erhöhen

Urlaubstage reduzieren:

Beispiel: Teilzeit-Wechsel
→ Urlaubstage von 25 auf 20 reduzieren

Übersicht für alle Benutzer:

Report: "**Urlaubsübersicht**" zeigt:

- Kontingent pro Benutzer
- Genommener Urlaub
- Geplanter Urlaub (genehmigt aber noch nicht genommen)
- Verbleibende Tage

Projektverwaltung

Projekt erstellen

1. Navigieren Sie zu "**Verwaltung**" → "**Projekte**"
2. Klicken Sie "**Neues Projekt**"
3. Füllen Sie das Formular aus:

Name:	Website Redesign 2025
Beschreibung:	Kompletter Relaunch der Firmenwebsite
Aktiv:	✓ Ja
Kunde:	Acme Corp (optional)
Budget:	100 Stunden (optional)

4. Klicken Sie "**Erstellen**"

Benutzer zu Projekten zuweisen

Einzelzuweisung:

1. Öffnen Sie das Projekt
2. Klicken Sie "**Benutzer zuweisen**"
3. Wählen Sie Benutzer aus der Liste
4. Klicken Sie "**Zuweisen**"

Mehrfachzuweisung:

1. Öffnen Sie das Projekt
2. Aktivieren Sie die Checkboxen bei allen gewünschten Benutzern
3. Klicken Sie "**Ausgewählte zuweisen**"

Benutzer entfernen:

1. Öffnen Sie das Projekt
2. Klicken Sie auf das "X" neben dem Benutzer
3. Bestätigen Sie die Entfernung

💡 **Tipp:** Nur zugewiesene Benutzer können auf das Projekt Zeiten buchen!

Projekt-Lifecycle

Aktives Projekt:

Status: Aktiv ✓
→ Benutzer können Zeiten buchen
→ Erscheint in Projekt-Listen

Projekt pausieren:

Status: Inaktiv X
→ Keine neuen Zeitbuchungen möglich
→ Historische Daten bleiben erhalten
→ Kann jederzeit reaktiviert werden

Projekt abschließen:

1. Setzen auf Inaktiv
2. Final-Report erstellen
3. Optional: Rechnung erstellen
4. Projekt archivieren

Projekt-Übersicht

Dashboard zeigt für jedes Projekt:

Project: Website Redesign

Status: Aktiv

Team: 4 Mitarbeiter

Gesamtstunden: 120h von 150h Budget

Auslastung: 80%

Letzte Buchung: 15.01.2025 17:30

Top Contributor: Max Mustermann (45h)

Alerts:

- ⚠ Warnung bei 80% Budget-Auslastung
 - 🚨 Kritisch bei 100% Budget überschritten
 - 🕓 Keine Aktivität seit >7 Tagen
-

Zeitmanagement

Zeiteinträge prüfen

Team-Übersicht:

1. Navigieren Sie zu "**Verwaltung**" → "**Zeiteinträge**"

2. Filter setzen:

- Zeitraum (heute, diese Woche, ...)
- Benutzer
- Projekt
- Status (eingestempelt/ausgestempelt)

Was Sie sehen:

15.01.2025

Max Mustermann

08:00 - 12:00 Website Redesign 4h

13:00 - 17:00 Mobile App 4h

Gesamt: 8h ✓

Anna Schmidt
08:30 - ??? CRM System Eingestempelt 

Status: 1 Benutzer noch eingestempelt

Zeiteinträge korrigieren

Wann korrigieren?

- Vergessenes Ausstempeln
- Falsche Projektbuchung
- Zeitfehler (zu früh/zu spät)

So korrigieren Sie:

1. Suchen Sie den Zeiteintrag
2. Klicken Sie auf "**Bearbeiten**"
3. Ändern Sie:
 - Einstempel-Zeit
 - Ausstempel-Zeit
 - Projekt
 - Beschreibung
4. **Wichtig:** Geben Sie einen Korrektur-Grund an!
5. Klicken Sie "**Speichern**"

Best Practice:

Korrektur-Grund Beispiele:

- "Vergessenes Ausstempeln nachtragen"
- "Falsche Projektbuchung korrigiert"
- "Zeitanpassung nach Rücksprache mit MA"

 Nicht einfach leer lassen!

Audit Trail: Alle Korrekturen werden geloggt:

- Wer hat korrigiert
- Wann wurde korrigiert
- Was wurde geändert
- Grund der Korrektur

Zeiteintrag löschen

 **Nur in Ausnahmefällen!**

Gründe zum Löschen:

- Doppelte Buchung
- Test-Eintrag

- Irrtümliche Buchung

So löschen Sie:

1. Zeiteintrag öffnen
2. Klicken Sie "**Löschen**"
3. Geben Sie Lösch-Grund an
4. Bestätigen Sie

💡 **Besser:** Korrigieren statt Löschen (für Audit Trail)

Offene Zeiteinträge schließen

Problem: Benutzer hat vergessen auszustempeln

Lösung 1 - Manuell:

1. Finden Sie den offenen Eintrag
2. Bearbeiten Sie ihn
3. Setzen Sie Ausstempel-Zeit
4. Speichern Sie

Lösung 2 - Automatisch: Nächtlicher Cronjob schließt offene Einträge:

```
Konfiguration in .env:  
AUTO_CLOCK_OUT_TIME=18:00  
AUTO_CLOCK_OUT_ENABLED=true
```

→ Alle offenen Einträge werden um 18:00 Uhr geschlossen

Urlaubsverwaltung

Anträge bearbeiten

Übersicht der Anträge:

Navigieren Sie zu "**Verwaltung**" → "**Urlaubsanträge**"

Ausstehende Anträge (3)

Max Mustermann
01.02. - 07.02.2025 (5 Tage)
Typ: Urlaub
Grund: Familienurlaub
[Genehmigen] [Ablehnen]

Anna Schmidt
15.03. - 15.03.2025 (0.5 Tage)
Typ: Urlaub

Grund: Arzttermin
[Genehmigen] [Ablehnen]

Antrag genehmigen

Standard-Genehmigung:

1. Klicken Sie "**Genehmigen**"
2. Optional: Kommentar hinzufügen
3. Bestätigen Sie

Effekt:

- Status → APPROVED
- Urlaubstage werden vom Kontingent abgezogen
- Benutzer erhält Benachrichtigung
- Erscheint in Kalenderübersicht

Prüfungen vor Genehmigung:

1. Verfügbare Urlaubstage:

Kontingent: 25 Tage
Genommen: 10 Tage
Beantragt: 5 Tage
Verbleibend: 10 Tage ✓

2. Team-Auslastung:

- Sind genug Mitarbeiter anwesend?
- Gibt es bereits viele Urlaube im Zeitraum?
- Ist das Projekt ausreichend besetzt?

3. Projekttermine:

- Gibt es kritische Deadlines?
- Ist der Mitarbeiter zwingend erforderlich?

4. Vorlaufzeit:

- Wurde rechtzeitig beantragt?
- Mindestens 2 Wochen im Voraus (Richtlinie)

Antrag ablehnen

Ablehnung mit Begründung:

1. Klicken Sie "**Ablehnen**"
2. **Wichtig:** Geben Sie einen Grund an!

Beispiele:

"Projektdeadline am 05.02., bitte alternativen Zeitraum wählen"
"Team-Meeting am 02.02. - Ihre Anwesenheit erforderlich"
"Bereits 2 Kollegen im Urlaub, minimal Besetzung"

3. Bestätigen Sie

Effekt:

- ✗ Status → REJECTED
- ✗ Keine Urlaubstage abgezogen
- ✗ Benutzer erhält Benachrichtigung mit Begründung

Best Practice:

- Immer konstruktive Begründung geben
- Alternative Zeiträume vorschlagen
- Bei Ablehnung: Persönliches Gespräch empfohlen

Genehmigten Urlaub stornieren

Wann nötig?

- Dringende Projektanforderung
- Mitarbeiter selbst storniert
- Fehlerhafte Genehmigung

So stornieren Sie:

1. Öffnen Sie den genehmigten Antrag
2. Klicken Sie "Stornieren"
3. Geben Sie Grund an
4. Bestätigen Sie

Effekt:

- Urlaubstage werden zurückgebucht
- Status → CANCELLED
- Benutzer wird benachrichtigt

⚠ Achtung: Nur in Ausnahmefällen! Stornierung bereits genehmigter Urlaube ist problematisch.

Urlaubskalender

Team-Kalenderübersicht:

Februar 2025

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	2					

3	4	5	6	7	8	9	
							Max M.
10	11	12	13	14	15	16	
							Anna S.
17	18	19	20	21	22	23	
							Tom K.
24	25	26	27	28			

Legende:

- Urlaub
- Krankheit
- Home Office

Export-Funktionen:

- iCal Export (für Outlook/Google Calendar)
- PDF Export (für Aushang)
- Excel Export (für Planung)

Rechnungswesen

Rechnung erstellen

Schritt 1 - Grunddaten:

1. Navigieren Sie zu "**Verwaltung**" → "**Rechnungen**"
2. Klicken Sie "**Neue Rechnung**"
3. Wählen Sie:

Kunde:	Acme Corp
Projekt:	Website Redesign
Rechnungsdatum:	31.01.2025
Fälligkeitsdatum:	28.02.2025 (30 Tage)

Schritt 2 - Positionen:

Manuelle Positionen:

Pos	Beschreibung	Menge	Einheit	Preis	MwSt	Total
1	Backend Entwicklung	40	Stunden	120 CHF	8.1%	5'188.80
2	Frontend Entwicklung	30	Stunden	120 CHF	8.1%	3'891.60
3	Projektmanagement	10	Stunden	150 CHF	8.1%	1'621.50
				Subtotal:	9'600.00	
				MwSt 8.1%:	777.60	
				Total:	10'377.60 CHF	

Aus Zeitbuchungen:

1. Klicken Sie "**Aus Zeiteinträgen generieren**"
2. Wählen Sie Zeitraum
3. Wählen Sie Benutzer/Projekte
4. System fasst automatisch zusammen:

```
Max Mustermann - Website Redesign: 40h × 120 CHF = 4'800 CHF  
Anna Schmidt - Website Redesign: 30h × 120 CHF = 3'600 CHF
```

5. Prüfen und anpassen Sie

Schritt 3 - Details:

Zahlungsbedingungen:

- Zahlbar innerhalb 30 Tagen
- 2% Skonto bei Zahlung binnen 10 Tagen
- Anzahlung 50%

Notizen:

Vielen Dank für Ihren Auftrag!

Fußzeile:

Bankverbindung: IBAN CH...

Schritt 4 - QR-Rechnung (Schweiz):

Automatische Generierung:

- QR-Code mit allen Zahlungsinformationen
- IBAN
- Betrag
- Referenznummer
- Rechnungsadresse

Rechnung versenden

Als PDF:

1. Öffnen Sie die Rechnung
2. Klicken Sie "**PDF generieren**"
3. Vorschau prüfen
4. "**Herunterladen**" oder "**Per E-Mail senden**"

E-Mail-Versand:

An: buchhaltung@kunde.ch
Betreff: Rechnung RE-2025-001 - Website Redesign
Text: [Standard-Template oder benutzerdefiniert]
Anhang: RE-2025-001.pdf

Status nach Versand:

- Status: DRAFT → SENT
- Versanddatum wird gespeichert
- Tracking: "Wann wurde versendet"

Zahlungsstatus verwalten

Zahlung erfassen:

Wenn Kunde bezahlt hat:

1. Öffnen Sie die Rechnung
2. Klicken Sie "**Zahlung erfassen**"
3. Geben Sie ein:

Zahlungsdatum: 15.02.2025
Betrag: 10'377.60 CHF
Zahlungsart: Banküberweisung
Referenz: Buchungsbeleg XYZ

4. Speichern Sie

Status:

- Status: SENT → PAID
- Überfällig-Warnung wird entfernt

Teilzahlungen:

Bei Anzahlungen oder Ratenzahlungen:

Rechnungsbetrag: 10'377.60 CHF

Zahlung 1: 5'000.00 CHF (15.02.)
Zahlung 2: 5'377.60 CHF (15.03.)

Bezahlt: 10'377.60 CHF ✓
Offen: 0.00 CHF

Mahnwesen

Überfällige Rechnungen:

Automatische Erkennung:

- Status → OVERDUE wenn Fälligkeitsdatum überschritten
- Dashboard zeigt überfällige Rechnungen

Mahnungen erstellen:

1. Mahnung (nach 7 Tagen):

Betreff: Zahlungserinnerung RE-2025-001
Ton: Freundlich
Inhalt: "Möglicherweise haben Sie unsere Rechnung übersehen..."

2. Mahnung (nach 14 Tagen):

Betreff: 1. Mahnung RE-2025-001
Ton: Bestimmt aber höflich
Mahngebühr: 50 CHF

3. Mahnung (nach 30 Tagen):

Betreff: 2. Mahnung RE-2025-001
Ton: Ernst
Mahngebühr: 100 CHF
Androhung: Inkasso

Finanz-Übersicht

Dashboard "Rechnungen":

Monat Januar 2025

Rechnungen erstellt: 15
Gesamtvolumen: 250'000 CHF

Status:

Draft: 3 (20'000 CHF)
Versendet: 7 (150'000 CHF)
Bezahlt: 4 (70'000 CHF)
Überfällig: 1 (10'000 CHF) 

Ausstehend: 160'000 CHF
Durchschn. Zahlungsziel: 22 Tage

Reporting & Analytics

Standard-Reports

1. Team-Übersicht:

Zeitraum: Januar 2025				
Mitarbeiter	Stunden	Tag	Projekte	Urlaub
Max M.	160h	20	3	0
Anna S.	152h	19	2	1
Tom K.	144h	18	4	2
Gesamt:	1280h	160	-	10
Durchschnitt:	160h	20	3	1.25

2. Projekt-Auslastung:

Projekt	Team	Stunden	Budget	Auslastung
Website Redesign	4	320h	400h	80% ✓
Mobile App	3	240h	200h	120% ⚡
CRM System	2	80h	150h	53% ⚡

3. Urlaubsübersicht:

Mitarbeiter	Kontingent	Genommen	Geplant	Verfügbar
Max M.	25	5	3	17
Anna S.	25	8	0	17
Tom K.	25	3	5	17

Custom Reports erstellen

Report-Builder:

- Navigieren Sie zu "**Reports**" → "**Neuer Report**"
- Wählen Sie:

Typ:	Zeiterfassung / Urlaub / Projekt
Zeitraum:	01.01.2025 - 31.01.2025
Filter:	
<input checked="" type="checkbox"/> Benutzer: [Alle / Auswahl]	
<input checked="" type="checkbox"/> Projekte: [Alle / Auswahl]	
<input checked="" type="checkbox"/> Status: [Alle / Aktiv / Inaktiv]	

Gruppierung: Nach Benutzer / Projekt / Woche / Monat
Sortierung: Name / Stunden / Datum

3. "**Vorschau**" → Prüfen
4. "**Erstellen**" → Report wird generiert

Speichern für Wiederverwendung:

- Reports können als Vorlage gespeichert werden
- Monatliche Reports automatisieren

Export-Funktionen

PDF Export:

- Formatierte Berichte
- Firmen-Logo/Header
- Professionelles Layout
- Geeignet für Präsentationen

Excel Export:

- Alle Rohdaten
- Pivot-Tabellen möglich
- Weitere Analyse in Excel
- Archivierung

CSV Export:

- Einfaches Format
- Import in andere Systeme
- Datenverarbeitung
- Backup

Dashboards

Admin-Dashboard:

Aktuelle Auslastung



20/25 Mitarbeiter @ Arbeit

Heute eingestempelt: 20

Home Office: 3

Urlaub/Krank: 2

Ausstehende Aktionen

- 🔔 Urlaubsanträge: 5 warten auf Genehmigung
- ⌚ Offene Zeiteinträge: 2 seit gestern offen
- 💰 Überfällige Rechnung: 1 (10'000 CHF)

Monatsstatistik (Januar 2025)

Gesamtstunden: 3'200h
Urlaubstage: 45
Krankheitstage: 12
Rechnungsvolumen: 250'000 CHF

System-Administration

Backup & Restore

Automatisches Backup:

Konfiguration in `.env`:

```
BACKUP_ENABLED=true
BACKUP_SCHEDULE="0 2 * * *" # Täglich um 2 Uhr
BACKUP_RETENTION_DAYS=30
BACKUP_LOCATION=/opt/cflux/backups
```

Manuelles Backup:

```
# Datenbank-Backup
docker exec timetracking-db pg_dump -U timetracking timetracking > \
backup_$(date +%Y%m%d).sql

# Komprimieren
gzip backup_$(date +%Y%m%d).sql

# Auf externes Storage kopieren
scp backup_*.sql.gz backup-server:/backups/cflux/
```

Restore:

```
# Backup entpacken
gunzip backup_20250115.sql.gz
```

```
# Datenbank wiederherstellen
docker exec -i timetracking-db psql -U timetracking timetracking <
backup_20250115.sql
```

Benutzer-Aktivität überwachen

Audit Log:

Timestamp	User	Action	Details
2025-01-15 14:30:22	admin@firma.ch	USER_CREATED	max@firma.ch
2025-01-15 14:35:10	admin@firma.ch	PROJECT_ASSIGNED	Max → Projekt ABC
2025-01-15 14:40:55	max@firma.ch	CLOCK_IN	Projekt ABC
2025-01-15 15:20:30 (Korrektur)	admin@firma.ch	TIME_ENTRY_CORRECTED	Entry #123
2025-01-15 16:00:00	admin@firma.ch	ABSENCE_APPROVED	Urlaub Max 5 Tage

Zugriff auf Audit Log:

- Navigieren Sie zu "**System**" → "**Audit Log**"
- Filter nach Benutzer, Datum, Aktion
- Export als CSV möglich

System-Einstellungen

Globale Konfiguration:

Zeiterfassung	
Max. Arbeitszeit/Tag:	10 Stunden
Pflicht-Pause ab:	6 Stunden
Auto-Ausstempeln:	18:00 Uhr
Zeitbuchung in Zukunft:	<input type="checkbox"/> Erlauben
Urlaub	
Standard Urlaubstage:	25 Tage
Min. Vorlaufzeit:	2 Wochen
Max. Urlaubstage am Stück:	20 Tage
Resturlaub übertragbar:	<input checked="" type="checkbox"/> Ja (bis 31.03.)
Rechnungen	
Standard Zahlungsziel:	30 Tage
MwSt-Satz:	8.1%
Rechnungsnummer-Format:	RE-{JAHR}-{NUMMER}
Automatische Nummerierung:	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
E-Mail	

SMTP Server:	smtp.firma.ch
Port:	587
Verschlüsselung:	TLS
Absender:	noreply@cflux.firma.ch

Wartungsarbeiten

Regelmäßige Tasks:

Täglich:

- Backup prüfen
- Offene Zeiteinträge schließen (Auto)
- Überfällige Rechnungen markieren (Auto)

Wöchentlich:

- Log-Dateien rotieren
- Performance-Metriken prüfen
- Disk Space monitoren

Monatlich:

- Alte Logs archivieren
- Backup-Rotation
- Security Updates prüfen

Jährlich:

- Urlaubskontingente zurücksetzen
- Jahresarchiv erstellen
- System-Review

Wartungsmodus

System für Wartung sperren:

```
# Wartungsmodus aktivieren
docker exec timetracking-backend npm run maintenance:on

# Wartungsmodus deaktivieren
docker exec timetracking-backend npm run maintenance:off
```

Effekt:

- Benutzer sehen Wartungshinweis
- Login nicht möglich
- Admin-Zugang bleibt bestehen

- Keine Datenverluste
-

Best Practices

Tägliche Routine

Morgens (08:00-09:00):

1. Dashboard-Check
2. Urlaubsanträge prüfen (max. 24h Reaktionszeit)
3. Offene Zeiteinträge vom Vortag schließen
4. Krankheitsmeldungen prüfen

Mittags:

1. Aktuelle Team-Auslastung prüfen
2. Zeitkorrekturen durchführen

Abends (17:00-18:00):

1. Tagesübersicht erstellen
2. Kritische Alerts prüfen
3. Backup-Status kontrollieren

Wöchentliche Aufgaben

Montags:

- Wochenplanung: Team-Auslastung
- Projekt-Status-Updates
- Urlaubs-Kalender prüfen

Freitags:

- Wochenreport erstellen
- Zeiteinträge-Qualität prüfen
- Ausstehende Genehmigungen abarbeiten

Monatliche Aufgaben

Monatsanfang:

- Vormonat abschließen
- Monatsberichte erstellen
- Urlaubsübersicht aktualisieren

Monatsende:

- Rechnungen erstellen
- Projekt-Auswertungen
- Budget-Kontrolle

Kommunikations-Richtlinien

Urlaubsanträge:

- Reaktionszeit: Max. 24 Stunden
- Bei Ablehnung: Immer Begründung + Alternative
- Bei Genehmigung: Kurzes Bestätigung-Kommentar

Zeitkorrekturen:

- Immer Korrektur-Grund dokumentieren
- Benutzer informieren über größere Änderungen
- Bei Unstimmigkeiten: Persönliches Gespräch

Probleme:

- Offene Kommunikation
- Lösungsorientiert
- Dokumentation im System

Datenschutz & Compliance

DSGVO-Konformität:

- Mitarbeiter-Daten minimieren
- Zugriffskontrolle (Rollen)
- Audit-Logs führen
- Datenlöschung auf Anfrage

Schweizer OR (Obligationenrecht):

- Korrekte Arbeitszeiterfassung
- Pausenregelungen einhalten
- Überstunden-Tracking
- Aufbewahrungspflicht (10 Jahre)

Tipps:

- Regelmäßige Datenschutz-Schulungen
- Privacy by Design
- Verschlüsselung nutzen
- Zugriffsrechte regelmäßig prüfen

Troubleshooting

Häufige Admin-Probleme

Problem: Benutzer kann sich nicht anmelden

Checkliste:

1. Ist Benutzer aktiv? (Status prüfen)
2. Passwort korrekt? (Temporäres PW setzen)
3. E-Mail-Adresse korrekt?
4. Account gesperrt? (Nach zu vielen Fehlversuchen)
5. System-weites Problem? (Andere Benutzer betroffen?)

Lösung:

- Benutzer reaktivieren
- Passwort zurücksetzen
- Account entsperren (nach 30 Min automatisch)

Problem: Zeiteinträge fehlen**Checkliste:**

1. Falscher Zeitraum gewählt?
2. Filter aktiv? (Projekt, Status)
3. Benutzer hat vergessen zu buchen?
4. Daten verloren gegangen? (Backup prüfen)

Lösung:

- Filter zurücksetzen
- Benutzer kontaktieren
- Bei Datenverlust: Backup einspielen

Problem: Reports zeigen falsche Zahlen**Checkliste:**

1. Zeitzone korrekt?
2. Filter richtig gesetzt?
3. Inkonsistente Daten? (Offene Einträge)
4. Bug im System?

Lösung:

- Offene Zeiteinträge schließen
- Datenintegrität prüfen
- Bei Fehlern: Support kontaktieren

Anhang

Checklisten

Neuer Mitarbeiter Onboarding:

- Benutzer anlegen
- Urlaubskontingent setzen (Standard: 25)
- Zu Projekten zuweisen

- Willkommens-E-Mail mit Login-Daten
- Einführung in cflux geben
- Erste Zeitbuchung prüfen

Mitarbeiter Offboarding:

- Laufende Projekte abschließen
- Letzte Zeiteinträge prüfen
- Resturlaub auszahlen/dokumentieren
- Final-Report erstellen
- Benutzer deaktivieren (nicht löschen!)
- Zugriffsrechte entziehen

Monatsabschluss:

- Alle Zeiteinträge prüfen
- Urlaubsanträge bearbeiten
- Krankheitstage dokumentieren
- Projekt-Auswertungen erstellen
- Rechnungen erstellen
- Monatsreport an Management
- Backup kontrollieren

Kontakte

Technischer Support:

- E-Mail: support@cflux.ch
- Hotline: +41 XX XXX XX XX
- Öffnungszeiten: Mo-Fr 08:00-17:00

Entwickler:

- GitHub: github.com/mpue/cflux
- Issues: github.com/mpue/cflux/issues

Ende Administrator-Handbuch

Vielen Dank für Ihre Arbeit als cflux Administrator!

Bei Fragen steht Ihnen unser Support-Team zur Verfügung.