

cflux Benutzerhandbuch

Für Mitarbeiter

Version 1.0 - Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

1. [Erste Schritte](#)
 2. [Zeiterfassung](#)
 3. [Urlaubsverwaltung](#)
 4. [Abwesenheiten](#)
 5. [Mein Profil](#)
 6. [Berichte und Übersichten](#)
 7. [Häufige Fragen](#)
-

Erste Schritte

Registrierung

1. Öffnen Sie die cflux-Webseite in Ihrem Browser
2. Klicken Sie auf "**Registrieren**"
3. Geben Sie Ihre Daten ein:
 - E-Mail-Adresse (wird als Benutzername verwendet)
 - Vorname und Nachname
 - Passwort (mindestens 8 Zeichen)
4. Klicken Sie auf "**Registrieren**"

⚠ **Hinweis:** Nach der Registrierung müssen Sie warten, bis ein Administrator Ihnen Projekte zuweist und Ihre Urlaubstage festlegt.

Anmeldung

1. Öffnen Sie cflux in Ihrem Browser
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein
3. Klicken Sie auf "**Anmelden**"

Passwort vergessen?

Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Startseite

Nach der Anmeldung sehen Sie:

- **Aktueller Status:** Ob Sie eingestempelt sind oder nicht
- **Heutige Arbeitszeit:** Bereits geleistete Stunden
- **Schnellaktionen:** Ein-/Ausstempeln, Urlaub beantragen

- **Übersicht:** Letzte Zeiteinträge und anstehende Termine
-

Zeiterfassung

Einstempeln

So erfassen Sie Ihre Arbeitszeit:

1. Klicken Sie auf den großen **"Einstempeln"** Button
2. Wählen Sie das Projekt aus, an dem Sie arbeiten werden
3. Optional: Geben Sie eine Beschreibung ein (z.B. "Arbeit an Feature X")
4. Klicken Sie auf **"Bestätigen"**

☒ **Sie sind jetzt eingestempelt!** Die Zeiterfassung läuft automatisch.

Was Sie sehen:

- 🕒 Laufende Uhr mit aktueller Arbeitszeit
- 📅 Aktuelles Projekt
- 🛑 Roter "Ausstempeln" Button

Ausstempeln

Wenn Sie Ihre Arbeit beenden:

1. Klicken Sie auf **"Ausstempeln"**
2. Optional: Aktualisieren Sie die Beschreibung (was haben Sie heute geschafft?)
3. Klicken Sie auf **"Bestätigen"**

☒ **Ihre Arbeitszeit wurde erfasst!**

Das System berechnet automatisch:

- Arbeitsdauer in Stunden und Minuten
- Zuordnung zum gewählten Projekt
- Speicherung für Ihre Übersicht und Reports

Mehrere Projekte am Tag

Sie können mehrfach ein- und ausstempeln:

Beispiel:

```
08:00 - 12:00 → Projekt "Website Redesign" (4 Stunden)
13:00 - 17:00 → Projekt "Mobile App" (4 Stunden)
```

So geht's:

1. Stempeln Sie für Projekt A ein
2. Stempeln Sie aus

3. Stempeln Sie für Projekt B ein
4. Stempeln Sie aus

Wichtige Hinweise

Regeln für Zeiterfassung:

- Sie können nur an Projekten arbeiten, die Ihnen zugewiesen wurden
- Sie können nicht eingestempelt bleiben, wenn Sie den nächsten Tag beginnen
- Maximale tägliche Arbeitszeit: 10 Stunden
- Bei mehr als 6 Stunden Arbeit ist eine Pause erforderlich

Tipps:




- Stempeln Sie immer aus, wenn Sie eine längere Pause machen
- Geben Sie aussagekräftige Beschreibungen ein - das hilft bei Reports
- Vergessen Sie nicht auszustempeln am Feierabend!

Zeiteinträge ansehen

So sehen Sie Ihre erfassten Zeiten:

1. Navigieren Sie zu **"Meine Zeiten"** im Menü
2. Sie sehen eine Liste aller Ihrer Zeiteinträge

Filter verwenden:

-  Nach Datum filtern (heute, diese Woche, dieser Monat, benutzerdefiniert)
-  Nach Projekt filtern
-  Nach Beschreibung suchen

Für jeden Eintrag sehen Sie:

- Datum und Uhrzeit (Start - Ende)
- Projekt
- Dauer in Stunden:Minuten
- Ihre Beschreibung

Fehler korrigieren

Sie haben vergessen auszustempeln?

Keine Sorge! Wenden Sie sich an Ihren Administrator. Nur Administratoren können Zeiteinträge nachträglich korrigieren.

Was der Admin korrigieren kann:

- Vergessenes Ausstempeln nachtragen
- Falsche Projektbuchung ändern
- Arbeitszeiten anpassen

Urlaubsverwaltung

Urlaubsanträge stellen

So beantragen Sie Urlaub:

1. Klicken Sie auf **"Urlaub beantragen"**
2. Wählen Sie den Zeitraum:
 - Von-Datum
 - Bis-Datum
3. Geben Sie einen Grund an (optional, z.B. "Familienurlaub")
4. Bei Bedarf: Wählen Sie **"Halber Tag"** (nur für einzelne Tage)
5. Klicken Sie auf **"Antrag stellen"**

☒ **Ihr Antrag wurde eingereicht!**

Was passiert jetzt?

1. Der Antrag hat den Status **"Ausstehend"** ⌚
2. Ein Administrator prüft Ihren Antrag
3. Sie erhalten Benachrichtigung bei Genehmigung ☒ oder Ablehnung ✕

Urlaubsübersicht

Ihr Urlaubskonto:

Verfügbare Urlaubstage: 25 Tage/Jahr
Bereits genommen: 5 Tage
Beantragt (ausstehend): 3 Tage
Verbleibend: 17 Tage

Status-Übersicht:

- ⌚ **Ausstehend:** Warten auf Genehmigung
- ☒ **Genehmigt:** Urlaub wurde genehmigt
- ✕ **Abgelehnt:** Urlaub wurde abgelehnt (mit Begründung)

Urlaubsanträge verwalten

Antrag ansehen:

1. Navigieren Sie zu **"Meine Urlaube"**
2. Sehen Sie alle Ihre Anträge mit Status

Antrag stornieren:

- Nur möglich bei Status "Ausstehend"
- Klicken Sie auf den Antrag
- Klicken Sie **"Stornieren"**
- Bestätigen Sie die Stornierung

⚠ **Genehmigte Urlaube** können Sie nicht selbst stornieren. Kontaktieren Sie Ihren Administrator.

Urlaubsplanung - Tipps

Best Practices:

Frühzeitig planen:

- Stellen Sie Anträge mindestens 2 Wochen im Voraus
- Berücksichtigen Sie Projekttermine
- Koordinieren Sie sich mit Ihrem Team

Jahresplanung:

- Nutzen Sie Ihren Jahresurlaub rechtzeitig
- Resturlaub verfällt am Ende des Jahres (je nach Unternehmensrichtlinie)
- Planen Sie um Feiertage herum für maximale Freizeit







Dokumentation:

- Geben Sie immer einen Grund an (hilft bei der Planung)
- Bei längeren Urlauben: Informieren Sie Ihr Team zusätzlich
- Aktualisieren Sie Ihre Abwesenheitsnotiz

Abwesenheiten

Arten von Abwesenheiten

cflux unterstützt verschiedene Abwesenheitstypen:

Typ	Wann verwenden	Beispiel
 Urlaub	Regulärer Erholungsurlaub	Sommerurlaub, Weihnachten
 Krankheit	Bei Krankheit/Unfall	Grippe, Arzttermin
 Home Office	Arbeit von zu Hause	Geplante Home-Office-Tage
 Weiterbildung	Schulungen, Kurse	Konferenz, Workshop
 Persönlich	Persönliche Gründe	Umzug, Behördentermin
 Sonstige	Alle anderen Gründe	-

Krankmeldung

Wenn Sie krank sind:

1. **So schnell wie möglich** melden:
 - Klicken Sie auf "**Abwesenheit melden**"
 - Wählen Sie Typ: "**Krankheit**"
 - Geben Sie das Von-Datum an (heute)
 - Bis-Datum: Schätzung oder leer lassen
 - Klicken Sie "**Melden**"

2. Bei Genesung:

- Aktualisieren Sie den Antrag mit dem tatsächlichen Enddatum
- Oder lassen Sie ihn vom Admin aktualisieren

⚠ **Ärztliche Bescheinigung:**

Ab dem 3. Krankheitstag ist in vielen Unternehmen ein Arztzeugnis erforderlich. Klären Sie dies mit Ihrem Administrator.

Home Office

So melden Sie Home Office:

1. Klicken Sie auf "**Abwesenheit melden**"
2. Wählen Sie Typ: "**Home Office**"
3. Geben Sie das Datum an
4. Optional: Grund (z.B. "Konzentrierte Arbeit", "Kinderbetreuung")
5. Klicken Sie "**Melden**"

💡 **Tipp:** Einige Unternehmen erfordern Vorab-Genehmigung für Home Office. Stellen Sie den Antrag rechtzeitig!

Weiterbildung

Schulungen und Kurse erfassen:

1. Klicken Sie auf "**Abwesenheit melden**"
2. Wählen Sie Typ: "**Weiterbildung**"
3. Geben Sie Details an:
 - Zeitraum
 - Name des Kurses/der Konferenz
 - Ort (optional)
4. Klicken Sie "**Melden**"

Mein Profil

Profil bearbeiten

So aktualisieren Sie Ihr Profil:

1. Klicken Sie auf Ihr **Profilbild** oder **Namen** (oben rechts)
2. Wählen Sie "**Profil bearbeiten**"
3. Ändern Sie:
 - Vorname
 - Nachname
 - E-Mail-Adresse
4. Klicken Sie "**Speichern**"

Passwort ändern

So ändern Sie Ihr Passwort:

1. Navigieren Sie zu **"Profil"** → **"Passwort ändern"**
2. Geben Sie ein:
 - Aktuelles Passwort
 - Neues Passwort (mindestens 8 Zeichen)
 - Neues Passwort bestätigen
3. Klicken Sie **"Passwort ändern"**

☒ **Ihr Passwort wurde geändert!** Sie werden automatisch abgemeldet und müssen sich mit dem neuen Passwort anmelden.

Passwort-Tipps:

- Verwenden Sie ein einzigartiges Passwort
- Mindestens 8 Zeichen
- Mischung aus Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen
- Ändern Sie Ihr Passwort regelmäßig

Berichte und Übersichten

Persönliche Statistiken

Übersicht aufrufen:

1. Navigieren Sie zu **"Meine Reports"** oder **"Dashboard"**
2. Wählen Sie den Zeitraum:
 - Heute
 - Diese Woche
 - Dieser Monat
 - Benutzerdefiniert

Was Sie sehen:

Zusammenfassung:

Gesamte Arbeitsstunden:	160h
Arbeitstage:	20
Durchschnitt/Tag:	8h
Urlaubstage:	2

Aufschlüsselung nach Projekt:

Website Redesign:	80h (50%)
Mobile App:	80h (50%)

Wochenübersicht:

KW 1: 40h
KW 2: 42h
KW 3: 38h
KW 4: 40h

Reports exportieren

PDF Export:

1. Öffnen Sie Ihren Report
2. Klicken Sie auf **"Als PDF exportieren"**
3. PDF wird automatisch heruntergeladen

Excel Export:

1. Öffnen Sie Ihren Report
2. Klicken Sie auf **"Als Excel exportieren"**
3. Excel-Datei wird heruntergeladen

Verwendung:

- Für persönliche Unterlagen
- Für Jahresgespräche
- Zur Nachverfolgung Ihrer Produktivität

Monatsabschluss

Am Ende jedes Monats:

1. Überprüfen Sie Ihre Zeiteinträge
2. Stellen Sie sicher, dass alle Tage erfasst sind
3. Exportieren Sie Ihren Monatsbericht
4. Optional: Unterschreiben und an HR senden (je nach Unternehmensrichtlinie)

Häufige Fragen

Allgemein

F: Kann ich meine Zeiteinträge nachträglich bearbeiten?

A: Nein, nur Administratoren können Zeiteinträge korrigieren. Dies dient der Transparenz und Nachvollziehbarkeit. Wenn Sie einen Fehler gemacht haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

F: Was passiert, wenn ich vergesse auszustempeln?

A: Kontaktieren Sie Ihren Administrator. Er kann den Zeiteintrag manuell korrigieren und eine Ausstempelzeit nachtragen.

F: Kann ich mehrere Projekte gleichzeitig buchen?

A: Nein, Sie können nur auf ein Projekt gleichzeitig eingestempelt sein. Stempeln Sie aus und wieder ein, um

das Projekt zu wechseln.

F: Wie werden Pausen erfasst?

A: Stempeln Sie aus, wenn Sie eine längere Pause machen. Kurze Pausen (Kaffee, WC) müssen nicht erfasst werden - diese sind in der Arbeitszeit enthalten.

Urlaub

F: Wie viele Urlaubstage habe ich?

A: Sie sehen Ihr Urlaubskontingent in Ihrem Profil und auf der Dashboard-Seite. Standardmäßig sind dies 25 Tage/Jahr (kann je nach Vertrag variieren).

F: Mein Urlaubsantrag wurde abgelehnt - was nun?

A: Sprechen Sie mit Ihrem Vorgesetzten über die Gründe. Sie können einen alternativen Zeitraum beantragen.

F: Kann ich Urlaubstage ins nächste Jahr mitnehmen?

A: Dies hängt von Ihrer Unternehmensrichtlinie ab. Fragen Sie Ihren Administrator oder HR.

F: Was ist "Halber Urlaubstag"?

A: Sie können einzelne Tage als halben Urlaubstag buchen (4 Stunden). Zum Beispiel: Vormittag frei, Nachmittag arbeiten.

Krankheit

F: Muss ich bei Krankheit trotzdem melden?

A: Ja, melden Sie Ihre Krankheit so schnell wie möglich über cflux. Informieren Sie zusätzlich Ihren Vorgesetzten direkt (Telefon, E-Mail).

F: Brauche ich ein Arztzeugnis?

A: In der Regel ab dem 3. Krankheitstag. Klären Sie dies mit Ihrem Unternehmen.

F: Werden Krankheitstage von meinem Urlaubskonto abgezogen?

A: Nein, Krankheitstage sind getrennt von Urlaubstagen und beeinflussen Ihr Urlaubskonto nicht.

Technische Probleme

F: Ich kann mich nicht anmelden - was tun?

A:

1. Überprüfen Sie Ihre E-Mail-Adresse und Passwort
2. Versuchen Sie einen Passwort-Reset (kontaktieren Sie Admin)
3. Leeren Sie Ihren Browser-Cache
4. Versuchen Sie einen anderen Browser
5. Kontaktieren Sie Ihren IT-Administrator

F: Die Seite lädt nicht richtig

A:

1. Drücken Sie F5 zum Neuladen
2. Leeren Sie den Browser-Cache (Strg+Shift+Entf)
3. Aktualisieren Sie Ihren Browser auf die neueste Version

4. Kontaktieren Sie den IT-Support

F: Ich sehe keine Projekte zum Einstempeln

A: Wenden Sie sich an Ihren Administrator. Er muss Ihnen erst Projekte zuweisen.

Best Practices

F: Was ist die beste Art, Beschreibungen zu formulieren?

A: Seien Sie spezifisch aber knapp:

- ☒ Gut: "Bugfix Login-Formular", "Meeting Projekt X", "Code Review Feature Y"
- ☒ Schlecht: "Arbeit", "Diverses", "Meeting"

F: Sollte ich jeden Tag einen Report erstellen?

A: Nicht nötig. Nutzen Sie Reports für:

- Wochenrückblicke
- Monatsabschlüsse
- Jahresgespräche
- Projektdokumentation

F: Wie detailliert sollten meine Zeitbuchungen sein?

A: Ein guter Mittelweg:

- Erfassen Sie alle Arbeitsstunden
- Wechseln Sie das Projekt, wenn Sie an etwas anderem arbeiten
- Kurze, aussagekräftige Beschreibungen
- Ehrliche Zeiterfassung

Kontakt & Support

Bei Fragen oder Problemen:

Technischer Support:

- E-Mail: support@cflux.ch (fiktiv)
- Telefon: +41 XX XXX XX XX
- Öffnungszeiten: Mo-Fr, 08:00-17:00 Uhr

Administratoren:

- Für Zeitkorrekturen
- Für Projektzuweisungen
- Für Urlaubsgenehmigungen
- Für Benutzerrechte

HR-Abteilung:

- Für Urlaubsfragen
- Für Arbeitszeit-Richtlinien
- Für Vertragsangelegenheiten

Glossar

Begriff	Bedeutung
Einstempeln	Start der Arbeitszeiterfassung
Ausstempeln	Ende der Arbeitszeiterfassung
Zeiteintrag	Eine erfasste Arbeitsperiode (von-bis)
Projekt	Arbeitsprojekt, dem Zeiten zugeordnet werden
Urlaubskonto	Ihre verfügbaren Urlaubstage
Abwesenheit	Jede Nicht-Arbeitszeit (Urlaub, Krankheit, etc.)
Status	Zustand eines Antrags (Ausstehend, Genehmigt, Abgelehnt)
Report	Zusammenfassende Auswertung Ihrer Zeiten

Shortcuts & Tipps

Tastatur-Shortcuts:

- **Alt+E** - Einstempeln
- **Alt+A** - Ausstempeln
- **Alt+U** - Urlaub beantragen
- **Alt+R** - Reports öffnen

Mobile Nutzung:

- cflux ist mobilfreundlich gestaltet
- Zeiterfassung funktioniert auf Smartphone/Tablet
- Responsive Design passt sich an Ihr Gerät an

Browser-Empfehlungen:

- Chrome, Firefox, Safari, Edge (neueste Versionen)
 - JavaScript muss aktiviert sein
 - Cookies müssen erlaubt sein
-

Ende des Benutzerhandbuchs

Wir wünschen Ihnen produktives Arbeiten mit cflux!

Bei Fragen steht Ihnen unser Support-Team gerne zur Verfügung.