

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 Checkboxes 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

3456789












10111213141516








17181920212223






2425262728


Max M.

Anna S.

Tom K.

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"

Zahlungstatus 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.)

Beahlt: 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)
Beahlt: 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	Tage	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:

1. Navigieren Sie zu **"Reports"** → **"Neuer Report"**
2. Wählen Sie:

Typ:

Zeiterfassung / Urlaub / Projekt

Zeitraum:

01.01.2025 - 31.01.2025

Filter:

☒ Benutzer:

[Alle / Auswahl]

☒ Projekte:

[Alle / Auswahl]

☒ 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:

☐ Erlauben

Urlaub

Standard Urlaubstage:

25 Tage

Min. Vorlaufzeit:

2 Wochen

Max. Urlaubstage am Stück:

20 Tage

Resturlaub übertragbar:

☒ Ja (bis 31.03.)

Rechnungen

Standard Zahlungsziel:

30 Tage

MwSt-Satz:

8.1%

Rechnungsnummer-Format:

RE-{JAHR}-{NUMMER}

Automatische Nummerierung:

☒ 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.