

TÄGLICHER WORKFLOW

Schritt	Aktion
1. Anmelden	Browser → PraxisZeit → Benutzername + Passwort → Anmelden
2. Einstempeln	Dashboard → „ Dienst beginnen “ klicken
3. Pausenende	Automatisch – Pausen im Zeiteintrag nachtragen
4. Ausstempeln	Dashboard → „ Dienst beenden “ klicken
5. Abmelden	Menü (unten) → „ Abmelden “

ZEITERFASSUNG

Aktion	Wo klicken?
Neuer Eintrag	Zeiterfassung → Eintrag beim Tag
Eintrag bearbeiten	Zeiterfassung → Stift- Symbol beim Eintrag
Eintrag löschen	Zeiterfassung → Papierkorb-Symbol
Vorwoche	Zeiterfassung → Pfeil ←
Nachträgliche Korrektur	Änderungsanträge →

ABWESENHEITEN

Typ	Vorgehen
Urlaub (1 Tag)	Abwesenheiten → Tag klicken → Typ „Urlaub“ → Speichern
Urlaub (mehrere Tage)	Tag klicken → <input checked="" type="checkbox"/> Zeitraum → Enddatum → Speichern
Kranktag	Abwesenheiten → Tag klicken → Typ „Krank“ → Speichern
Fortbildung	Abwesenheiten → Tag klicken → Typ „Fortbildung“
Abwesenheit löschen	Kalender → Eintrag anklicken → Löschen

KONTO & ÜBERSTUNDEN





Information	Wo?
Stundensaldo	Dashboard → Karte „Überstunden“
Resturlaub	Dashboard → Karte „Urlaubskonto“
Nächster Urlaub	Dashboard → Karte „Nächste Abwesenheit“
Persönl. Daten	Menü → Profil
Passwort ändern	Profil → Passwort-Abschnitt

SYMBOLE & FARBEN

Symbol/Farbe	Bedeutung
Grün (Saldo)	Überstunden – du hast mehr gearbeitet als geplant
Rot (Saldo)	Fehlstunden – du hast weniger gearbeitet als geplant
Grün (Urlaub)	Mehr als 50 % Resturlaub vorhanden

FEHLER KORRIGIEREN

Problem	Lösung
Falsche Zeit (heute)	Zeiterfassung → Stift → korrigieren → Speichern
Falsche Zeit (alt)	Änderungsanträge → Neuer Antrag → mit Begründung

 Gelb (Urlaub)	25–50 % Resturlaub vorhanden
 Rot (Urlaub)	Weniger als 25 % Resturlaub
 Stift	Bearbeiten
 Papierkorb	Löschen (mit Bestätigung)

Vergessen auszustempeln	Dashboard → Stempeluhr → Zeit nachtragen
Falsche Abwesenheit	Abwesenheiten → Eintrag löschen → neu anlegen
Antrag-Status prüfen	Änderungsanträge → Liste → Status-Spalte

Hilfe bei Problemen – 3 Sofort-Maßnahmen

1. **Seite reagiert nicht / Fehler-Meldung:** Browser neu laden (F5) · Cache leeren (Strg+Shift+R) · Browser wechseln (Chrome/Firefox) · 5 Minuten warten und erneut versuchen
2. **Anmeldung schlägt fehl:** Benutzernamen prüfen (E-Mail-Adresse) · Feststelltaste aus · Passwort bei Admin zurücksetzen lassen (Büro/Telefon)
3. **Daten fehlen oder erscheinen falsch:** Seite neu laden · Prüfen ob gespeichert wurde · Screenshot machen und an Administration schicken

Wichtige Hinweise

- ☒ **Immer speichern!** – Kein automatisches Speichern, Tabs nicht schließen ohne zu speichern
- ☒ **Auf fremden Geräten immer abmelden** – Sicherheits- und Datenschutzpflicht
- ☒ **Zeitraum nutzen** – Mehrere Urlaubstage auf einmal eintragen, Wochenenden werden automatisch übersprungen
- ☒ **Stempeluhr vergessen?** – Manueller Eintrag in Zeiterfassung ist jederzeit möglich