

PraxisZeit

Cheat-Sheet – Schnellreferenz für Mitarbeiter

Stand: 17. Februar 2026

🕒 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 → Neuer Antrag

📅 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	Vergessen auszustempeln	Dashboard → Stempeluhr → Zeit nachtragen
 Rot (Urlaub)	Weniger als 25 % Resturlaub	Falsche Abwesenheit	Abwesenheiten → Eintrag löschen → neu anlegen
 Stift	Bearbeiten	Antrag-Status prüfen	Änderungsanträge → Liste → Status-Spalte
 Papierkorb	Löschen (mit Bestätigung)		

Hilfe bei Problemen – 3 Sofort-Maßnahmen

- Seite reagiert nicht / Fehler-Meldung:** Browser neu laden (F5) · Cache leeren (Strg+Shift+R) · Browser wechseln (Chrome/Firefox) · 5 Minuten warten und erneut versuchen
- Anmeldung schlägt fehl:** Benutzernamen prüfen (E-Mail-Adresse) · Feststelltaste aus · Passwort bei Admin zurücksetzen lassen (Büro/Telefon)
- 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