

Anleitung Web Client Timemaster

Inhaltsverzeichnis

- ① Einrichtung des Dashboards (Startseite)
- ② Kommt- und Geht Buchungen durchführen / Zeitsaldenübersicht einsehen
- ③ Workflows erstellen (Urlaubsanträge / Zeitbuchungen nachtragen oder löschen)

Anmeldedaten für den WebClient:

Benutzername: euer Kürzel

Passwort: wie in der alten Zeiterfassung

1. Einrichtung des Dashboards (Startseite)

Wenn ihr euch das erste Mal im Webtool anmeldet werdet ihr eine leere Seite vorfinden, und ihr werdet aufgefordert das Dashboard einzurichten. Dafür klickt ihr bitte rechts oben unterhalb eures Namens auf dieses Symbol:



Das Dashboard befindet sich jetzt im Bearbeitungsmodus und ihr könnt die Widgets über klicken auf das „+“ hinzufügen:



Euch wird eine Übersicht mit diversen Widgets angezeigt, bitte fügt alle einzeln durch wiederholtes Klicken aus „+“ hinzu.

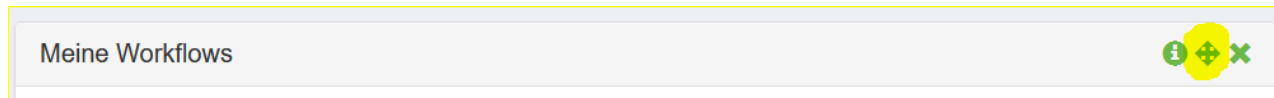
Widget hinzufügen

Gutgeschriebene gebuc...	Zeigt die eigene gutgeschriebene gebuchte Arbeitszeit der letzten Tage an.
Letzte gebuchte Arbeitsz...	Zeigt die eigenen gebuchten Arbeitszeiten der letzten beiden Arbeitstage an.
Urlaubsinformationen	Zeigt die eigenen Urlaubsinformationen des aktuellen Jahres an.
Zeitkonteninformationen	Zeigt die eigene Zeitkontenentwicklung des aktuellen Monats an.
Zeiterfassung	Ermöglicht ein komfortables Ausführen von Zeitbuchungen.
Meine Workflows	Ermöglicht das Starten von Workflows. Übersicht über die eigenen Workflows.

Ihr könnt die Anordnung eures Dashboards durch Klicken auf das Sternsymbol je nach Wunsch ändern. Probiert hier selbstständig aus, was euch am besten gefällt.



Die einzelnen Widgets können durch Klicken und halten des Kreuzsymbols auf dem Dashboard auch verschoben werden.



Hier einmal beispielhaft eine übersichtliche Konfig des Dashboards:

Zeiterfassung

Kommt

Geht

Aktuelle Serverzeit: 15.06.2022 13:12:12

Letzte gebuchte Arbeitszeiten

Arbeitszeiten vom 15.06.22 (heute):
Keine

Zeitkonteninformationen

Zeitkonteninformationen für Juni 2022 (Stand: 14.06.22)

Beschreibung	Zeitwert
Arbeitszeit	00:00
+ Abwesenheit	00:00
= Summe	00:00
- Sollzeit	53:45
= Übertrag aus Arbeitszeit	-53:45
+ Saldo Vormonat	-240:00
= Neuer Saldo	-293:45

Meine Workflows

Starte neuen Workflow

Systemweite Konfiguration | Eigene Konfiguration | Filter

Erstellungszeitpunkt | Workflowtyp | Zeitraum | Status | Aktionen

Es sind keine Einträge vorhanden

Gutgeschriebene gebuchte Arbeitszeiten

Es gibt keine gebuchten Arbeitszeiten in den letzten 7 Tagen.

Urlaubsinformationen

Beschreibung	Tage
Gesamtanspruch	28
Genommen	0
Geplant	0
Verfallen	4
Resturlaub	24

Wenn ihr alles entsprechend euren Wünschen eingestellt habt, beendet ihr den Bearbeitungsmodus und speichert die Einstellungen durch Klicken auf das Pfeilsymbol ab. Ihr könnt eure Einstellungen jederzeit erneut bearbeiten und ändern.



2. Kommt- und Geht Buchungen durchführen / Zeitsaldenübersicht einsehen

Kommt- und Geht Buchungen könnt ihr ganz einfach in eurem Dashboard durch Klicken auf den entsprechenden Button auslösen:

Zeiterfassung

Kommt

Geht

Aktuelle Serverzeit: 15.06.2022 15:54:32

Eure letzten Buchungen werden euch im Widget „letzte gebuchte Arbeitszeiten“ auch nochmal angezeigt

Letzte gebuchte Arbeitszeiten

Arbeitszeiten vom 15.06.22 (heute):

Datum	Kommt	Geht
15.06.2022	15:55	

Zur Zeitsaldenliste

ACHTUNG: Kommt und Geht werden hier zusammen in einer Zeile angezeigt. Eine neue Zeile wird erst eingefügt, wenn nach einer Geht-Buchung eine erneute Kommt Buchung erfolgt.

Letzte gebuchte Arbeitszeiten

Arbeitszeiten vom 15.06.22 (heute):

Datum	Kommt	Geht
15.06.2022	16:09	16:19
15.06.2022	16:19	

Zur Zeitsaldenliste

Durch Klicken auf den Button „Zur Zeitsaldenliste“ gelangt ihr zur Monatsübersicht und könnt alle eure Buchungen dort einsehen

Letzte gebuchte Arbeitszeiten

Arbeitszeiten vom 15.06.22 (heute):

Datum	Kommt	Geht
15.06.2022	15:55	

Zur Zeitsaldenliste

Zeitsaldenliste

Diese Art der Übersicht habt ihr bisher von mir immer monatlich per Mail bekommen. Jetzt ist sie für euch jederzeit zugänglich. Ihr habt hier auch die Möglichkeit die Übersicht zu drucken und den Monat zu wechseln.

Zeitsaldenliste

Druckansicht

Auswahl : Juni 2022

Alternative Wochendarstellung

	Datum	Tag		Gebucht	Brutto	Brutto Tag	Abzüge	Netto Tag	Woche	Sozialzeit	Gebuchte P
	01.06.22	Mi.	KR			00:00	00:00	00:00		08:00	
	02.06.22	Do.	KR			00:00	00:00	00:00		08:00	
	03.06.22	Fr.	KR			00:00	00:00	00:00		08:00	
	04.06.22	Sa.				00:00	00:00	00:00		00:00	
	05.06.22	So.	GF			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
	06.06.22	Mo.	GF			00:00	00:00	00:00		00:00	
	07.06.22	Di.				00:00	00:00	00:00		08:00	
	08.06.22	Mi.				00:00	00:00	00:00		08:00	
	09.06.22	Do.				00:00	00:00	00:00		08:00	
	10.06.22	Fr.				00:00	00:00	00:00		08:00	
	11.06.22	Sa.				00:00	00:00	00:00		00:00	
	12.06.22	So.				00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	

Ihr könnt eure Zeitsaldenliste auch über die Menüleiste auf der rechten Seite aufrufen:

timemaster

Zeitkorrekturen

Auswertungen

Zeitsaldenliste

Zeitkontenliste

Stundenübersicht

Arbeitszeitentwicklung


Tagesprotokoll

Eine weitere Übersichtsmöglichkeit über eure einzelnen Buchungen gibt es unter dem Menüpunkt „Zeitkorrekturen“ → Buchungsübersicht. Dort kann der Zeitraum ausgewählt (Tag oder Monat) und mit dem Button „übernehmen“ bestätigt werden. Ihr erhaltet daraufhin eine vollständige Buchungsübersicht des entsprechenden Tages/Monats.

Buchungsübersicht

Auswahl : [redacted] < Juni 2022 >

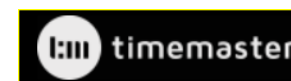
[Zur Zeitsaldenliste](#)

Tag	Uhrzeit	Typ	Gelöscht?
Mi. 15.06.2022	16:09	Kommt	Nein
Mi. 15.06.2022	16:19	Geht	Nein
Mi. 15.06.2022	 16:19	Kommt	Nein

➔ Ihr habt durch diese Übersichten die Möglichkeit, selbstständig eure Buchungen nachzuvollziehen, da diese in Echtzeit an das System übertragen werden. Wer also nicht sicher ist, ob er sich bereits ein- oder ausgeloggt hat, kann dies hier ganz einfach nachsehen. Die letzten Buchungen erscheinen aber auch in der Übersicht im Dashboard.

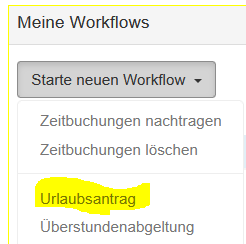
Unter dem Menüpunkt „Auswertungen“ gibt es auch noch ein paar andere Auswertungen/Ansichten, die ich hier aber nicht weiter erläutern werde, und die für euch nicht zwangsläufig notwendig sind.

Um wieder zurück in eure Dashboardansicht zu gelangen, klickt einfach oben links auf das TimeMaster Logo.



3. Workflows erstellen (Urlaubsanträge, Überstunden abgelten, Kur, Sonderurlaub)

Über das Widget „meine Workflows“ könnt ihr unter anderem Urlaubsanträge generieren und einreichen. Klickt dazu auf „Starte neuen Workflow“ und wählt den gewünschten Workflow aus. (Die Workflows Urlaub, Überstunden abgelten, Kur und Sonderurlaub sind vom Ablauf her identisch, wir werden hier das **Beispiel Urlaub** durchgehen)

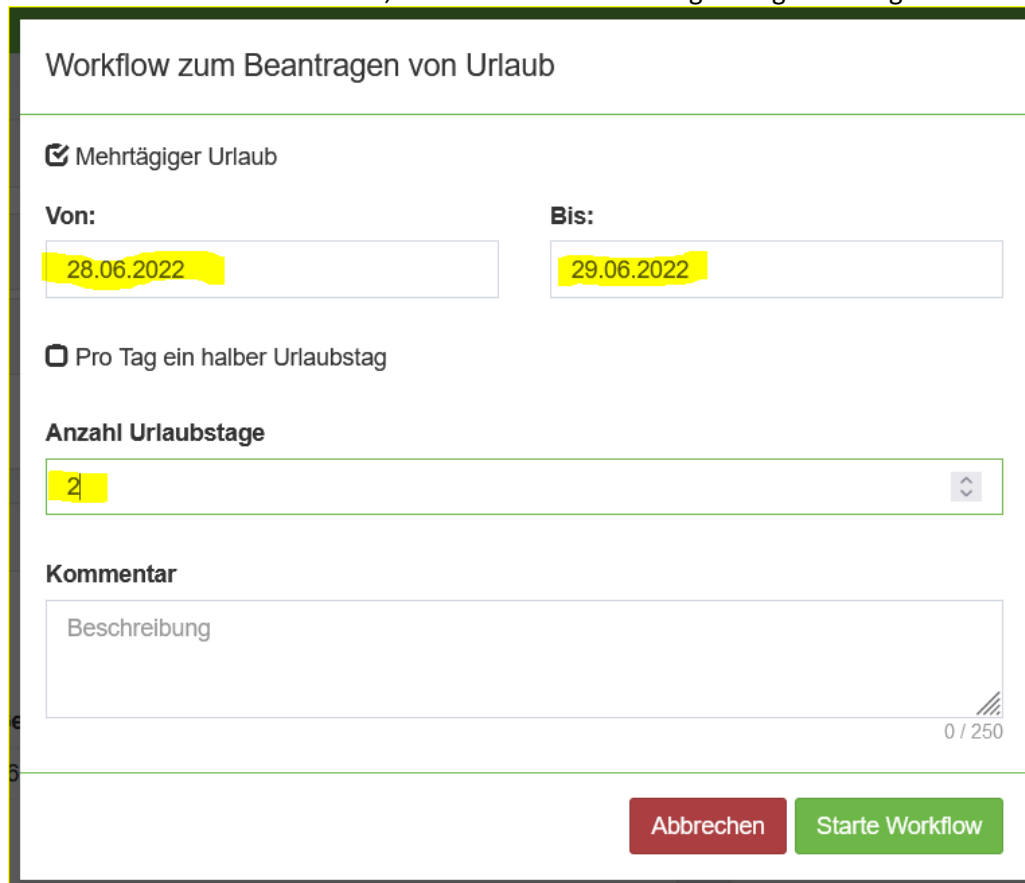


Meine Workflows

Starte neuen Workflow ▾

- Zeitbuchungen nachtragen
- Zeitbuchungen löschen
- Urlaubsantrag**
- Überstundenabgeltung

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem ihr alle notwendigen Angaben eingeben müsst:



Workflow zum Beantragen von Urlaub

☒ Mehrtägiger Urlaub

Von: 28.06.2022 Bis: 29.06.2022

☐ Pro Tag ein halber Urlaubstag

Anzahl Urlaubstage

2

Kommentar

Beschreibung

0 / 250

Abbrechen Starte Workflow

Ein Kommentar wird nicht immer benötigt. Es kann z.B. eine Info beim Überstundenabbau eingetragen werden, wenn z.B. ein Kundeneinsatz am Samstag o.ä. stattfand. Bei Sonderurlaub ist hier bitte der Grund anzugeben.

Wenn alle Daten eingegeben sind auf „Starte Workflow“ klicken und der Antrag geht automatisch weiter an euren Vorgesetzten zur Prüfung und Freigabe. Der Workflow wird nun auch im Widget „Meine Workflows“ angezeigt.

Meine Workflows				
Starte neuen Workflow ▾				
Konfigurieren				
Erstellungszeitpunkt ▾	Workflowtyp	Zeitraum	Status	Aktionen
15.06.2022, 16:54:17	Urlaubsantrag	28.06.2022 - 29.06.2022	Warte auf Freigabe	🔍

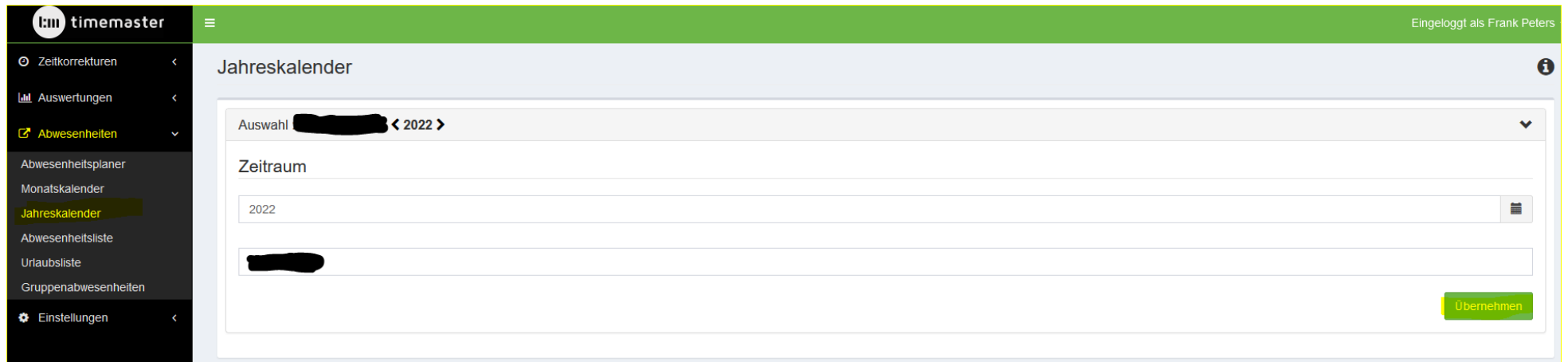
Auch der aktuelle Status des Workflows (hier „Warte auf Freigabe“) ist ersichtlich und kann über die Lupe nochmals angesehen werden. Nach Freigabe durch den Vorgesetzten und Bestätigung durch das OM erscheint der Status „abgeschlossen“. Euer Antrag ist dann vollständig bearbeitet.

Meine Workflows				
Starte neuen Workflow ▾				
Konfigurieren Filter				
Erstellungszeitpunkt ▾	Workflowtyp	Zeitraum	Status	Aktionen
15.06.2022, 16:54:17	Urlaubsantrag	28.06.2022 - 29.06.2022	Abgeschlossen ✓	🔍

Eure Urlaubsinformationen könnt ihr im Dashboard einsehen. Hier wird eine kurze Übersicht angezeigt.

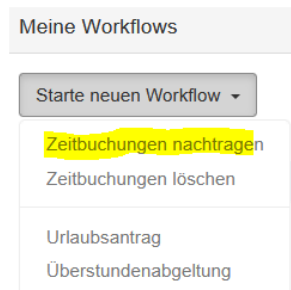
Urlaubsinformationen	
Zur Urlaubsliste	
Beschreibung	Tage
Gesamtanspruch	30
Genommen	5
Geplant	0
Verfallen	6
Resturlaub	19

Über den Menüpunkt „Abwesenheiten“ → „Jahreskalender“ lässt sich auch eine kalendarische Jahresübersicht eures Urlaubes anzeigen.

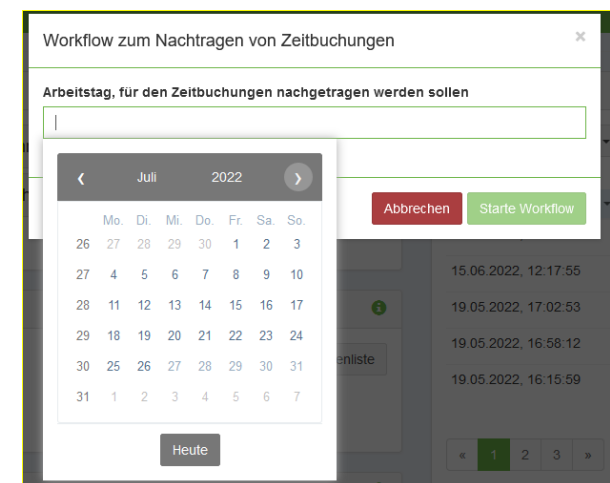


Workflows erstellen (Zeitbuchungen nachtragen)

Startet einen neuen Workflow durch Klicken auf den entsprechenden Button und wählt „Zeitbuchungen nachtragen“ aus.



Jetzt werdet ihr aufgefordert, den entsprechenden Tag, für den die Zeiten nachgetragen werden sollen, auszuwählen.



Workflow zum Nachtragen von Zeitbuchungen ✕

Arbeitsstag, für den Zeitbuchungen nachgetragen werden sollen

25.07.2022

Buchungszeitpunkt	Buchungstyp	Aktionen
09 : 00	Kommt	

Buchung hinzufügen

Kommentar

Beschreibung

0 / 250

Abbrechen

Starte Workflow

Wählt jetzt noch die entsprechende Uhrzeit und den Buchungstyp aus. Wenn mehrere Buchungen an einem Tag fehlen, können über den Button „Buchungen hinzufügen“ noch weitere Uhrzeiten und Buchungstypen eingegeben werden. Wenn alle notwendigen Daten eingegeben sind, wird der Workflow mit Klicken auf den grünen Button gestartet. Der Workflow geht jetzt weiter zur Bearbeitung ins OM. Der Workflow und der aktuellen Status wird auch wieder in eurem Dashboard angezeigt. Details können wieder über einen Klick auf die Lupe eingesehen werden.

Meine Workflows i

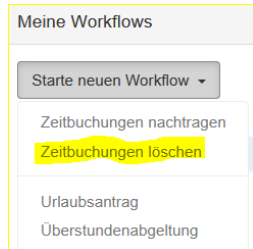
Starte neuen Workflow ▾

Konfigurieren Filter

Erstellungszeitpunkt ▾	Workflowtyp	Zeitraum	Status	Aktionen
26.07.2022, 11:33:03	Buchungen nachtragen	25.07.2022	In Bearbeitung	

Workflow erstellen (Zeitbuchungen löschen)

Startet einen neuen Workflow durch Klicken auf den entsprechenden Button und wählt „Zeitbuchungen löschen“ aus.

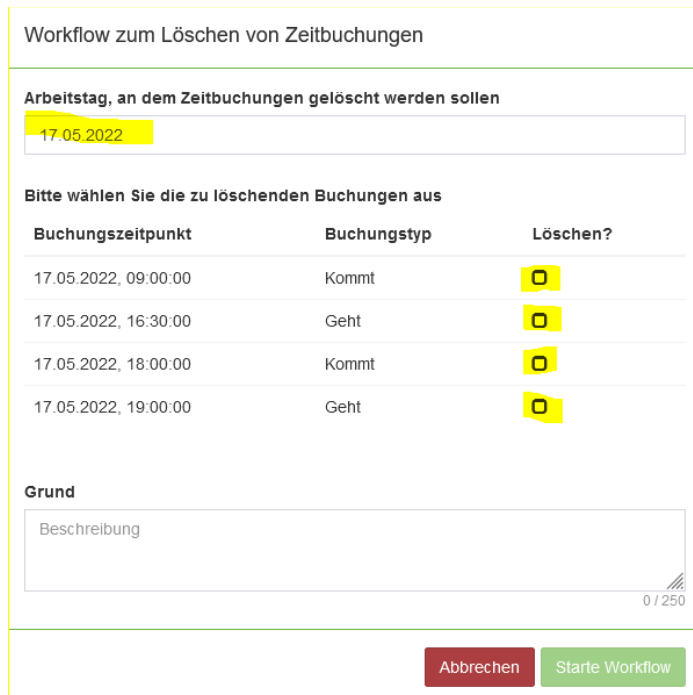


Meine Workflows

Starte neuen Workflow ▾

- Zeitbuchungen nachtragen
- Zeitbuchungen löschen**
- Urlaubsantrag
- Überstundenabgeltung

Jetzt werdet ihr aufgefordert, den entsprechenden Tag, für den die Zeiten gelöscht werden sollen, auszuwählen. Es werden euch dann alle Buchungen des Tages angezeigt und ihr müsst die zu löschenden Buchungen mit einem Häkchen markieren.



Workflow zum Löschen von Zeitbuchungen

Arbeitstag, an dem Zeitbuchungen gelöscht werden sollen

17.05.2022

Bitte wählen Sie die zu löschenden Buchungen aus

Buchungszeitpunkt	Buchungstyp	Löschen?
17.05.2022, 09:00:00	Kommt	<input type="checkbox"/>
17.05.2022, 16:30:00	Geht	<input type="checkbox"/>
17.05.2022, 18:00:00	Kommt	<input type="checkbox"/>
17.05.2022, 19:00:00	Geht	<input type="checkbox"/>

Grund

Beschreibung

0 / 250

Abbrechen Starte Workflow

Danach kann der Workflow wieder durch Klicken auf den grünen Button gestartet werden und läuft anschließend weiter ins OM zur Bearbeitung. Der Workflow und der aktuellen Status wird auch wieder in eurem Dashboard angezeigt. Details können wieder über einen Klick auf die Lupe eingesehen werden. Nach Bearbeitung durch das OM erscheint der Status „abgeschlossen“. Euer Antrag ist dann vollständig bearbeitet.