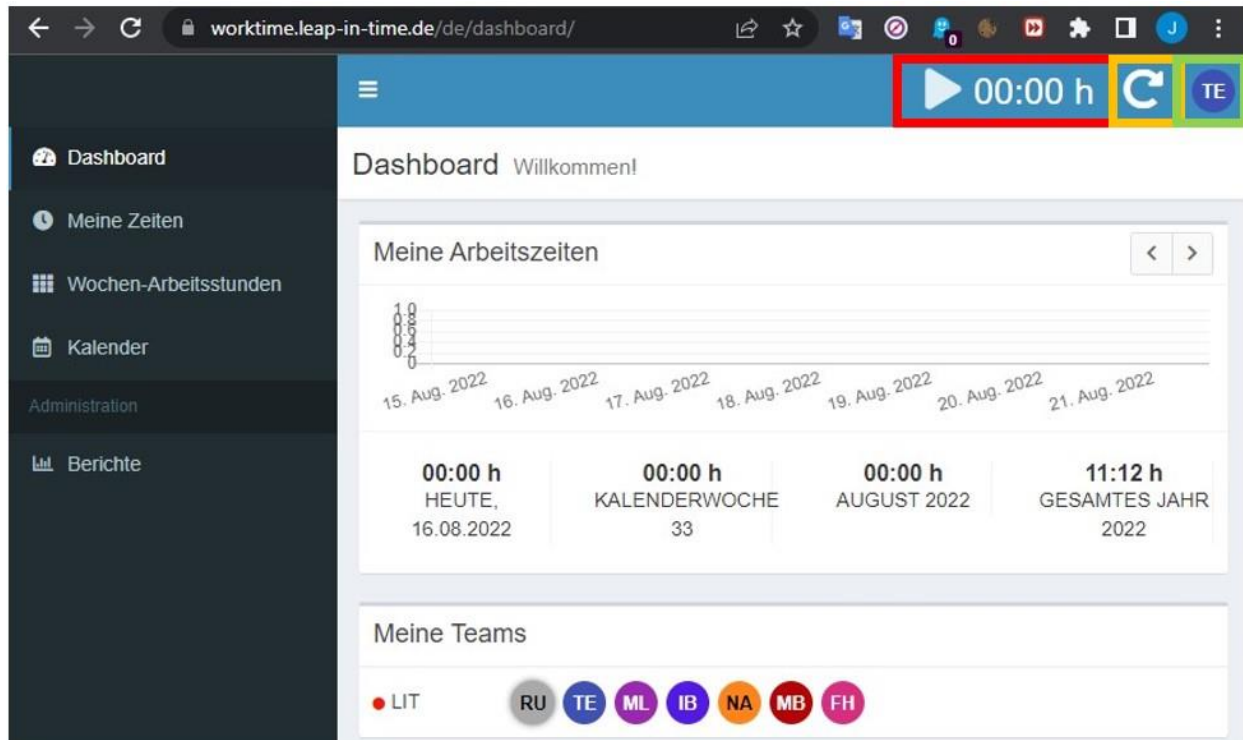


Worktime @ leap in time

Die Arbeitszeiten werden über das Webportal <https://worktime.leap-in-time.de> erfasst.

Das Passwort haben Sie zusammen mit dieser Anleitung per Mail an Ihre leap in time Adresse erhalten. Alternativ kann es auch per Mail zurückgesetzt werden. Ihr Nutzernamen ist der erste und letzte Buchstabe Ihres Vornamens + die ersten 5 Buchstaben Ihres Nachnamens. Falls der Nutzernamen schon vergeben war, wird noch eine Nummer angehängt.

Arbeitszeit erfassen



Um Arbeitszeiten einzutragen, gibt es mehrere Möglichkeiten.

- Auf den Start / Stopp Knopf drücken (rote Box) um jetzt zu beginnen, beziehungsweise das Ende zu erfassen. Hier gibt es einige Pflicht und optionale Felder. Dazu später mehr.
- Mit dem Wiederholungsknopf (gelbe Box) eine der letzten Aktivitäten erneut starten.
- Im Bereich "Meine Zeiten" einen alten Eintrag kopieren und den Start / Endzeit anpassen.

Der grün umrahmte Knopf führt zu Ihrem Profil. Hier können Sie sich ausloggen oder das Passwort ändern.

Meine Zeiten

<input type="checkbox"/>	Datum ↓	Beginn ↓	Ende ↓	Dauer ↓
<input type="checkbox"/>	28.07.2022	06:55	13:56	07:01 h
<input type="checkbox"/>	27.07.2022	05:02	08:12	03:10 h
<input type="checkbox"/>	26.07.2022	15:20	16:21	01:01 h

Unter Meine Zeiten sehen Sie eine Übersicht über alle Zeiten. Mit der grün umrahmten Schaltfläche können Sie hier auch Zeiten anlegen. Der gelb umrahmte Button öffnet ein Menü zum Löschen / Kopieren / Bearbeiten von Einträgen.

Die Bearbeitung kann auch durch Anklicken des Eintrags selbst gestartet werden.

Am Ende eines jeden Monats werden die Zeiten für die Lohnabrechnung exportiert. Bitte achten Sie darauf, dass bis dahin alles korrekt ist. Sie erhalten im Vorfeld eine E-Mail mit einer Vorschau, wie Ihre Zeiten in diesem Monat aussehen werden. Nach dem Exportieren können die Zeiten nicht mehr bearbeitet werden. Das Programm prüft auch automatisch, ob die wöchentlichen oder monatlichen Arbeitszeiten eingehalten werden *Gesetzliche Regelung zu den Vorlesungszeiten*.

Eintrag anlegen oder editieren

worktime.leap-in-time.de/de/timesheet/

Eintrag bearbeiten ?

Von *

27.07.2022 05:02

Bis

27.07.2022 08:12

Dauer

03:10

Kunde

Leap in Time

Projekt *

Internal

Tätigkeit *

Internal

Beschreibung

Schlagworte

Speichern **Schließen**

Der rote Bereich enthält einige Pflichtfelder, aber die Auswahlmöglichkeiten sollten offensichtlich sein. Das Projekt ist Ihre Gruppierung, z.B. Projekt_Werkstudent und die Aktivität Arbeit_Werkstudent.

Das grüne Feld sollte eine kurze Beschreibung über den Inhalt Ihrer Arbeit enthalten.

Vergessen sie nicht zu speichern (Gelb)