

BENUTZERHANDBUCH

(MITARBEITER)

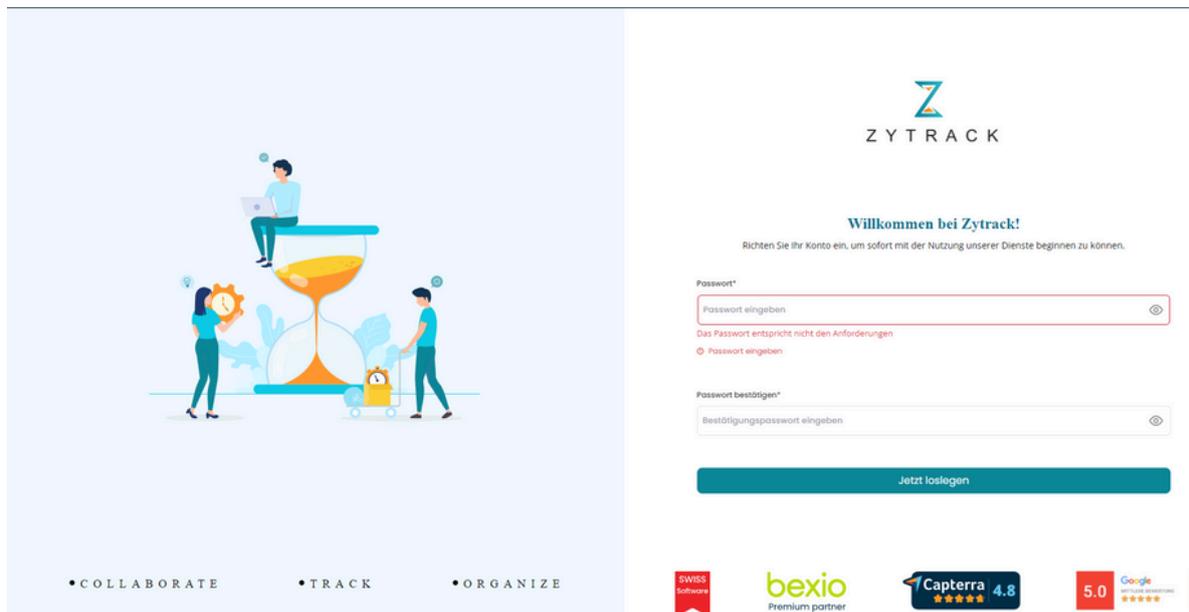
ZYTRACK AG



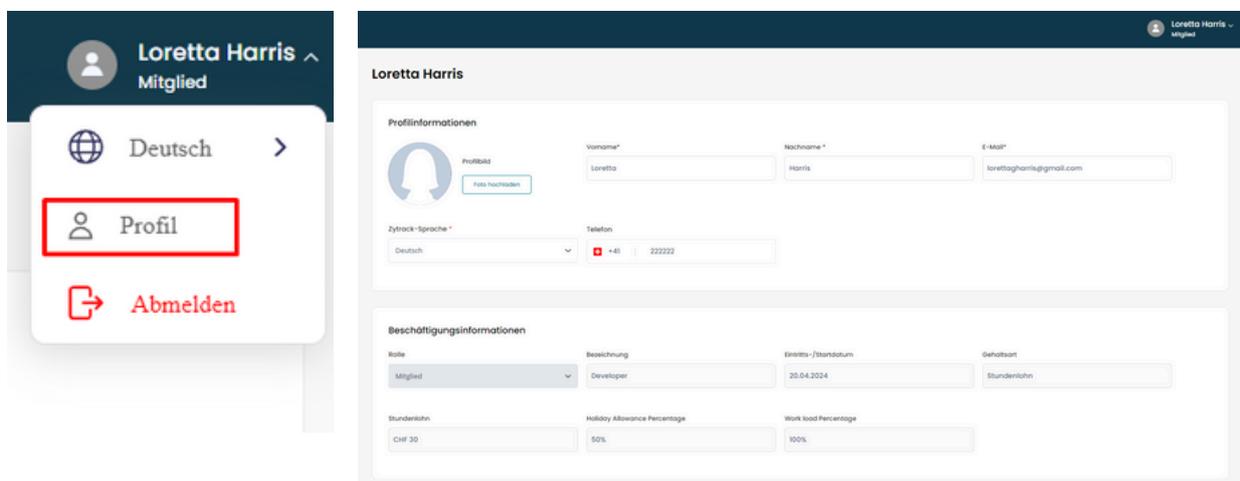
Z Y T R A C K

Registrierung/Profilpersonalisierung

01. Der Benutzer erhält eine Einladung von seinem Manager/Arbeitgeber per E-Mail zur Registrierung. Er muss die erforderlichen Felder ausfüllen.

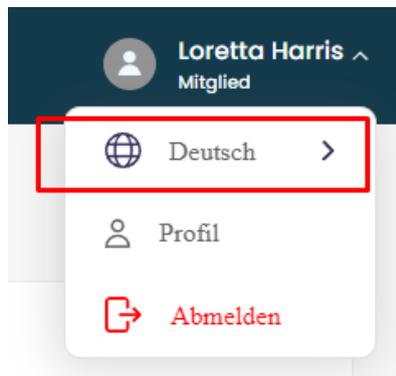


02. Der Benutzer kann seine persönlichen Profildaten aktualisieren, indem er auf die Schaltfläche „Profil“ klickt.



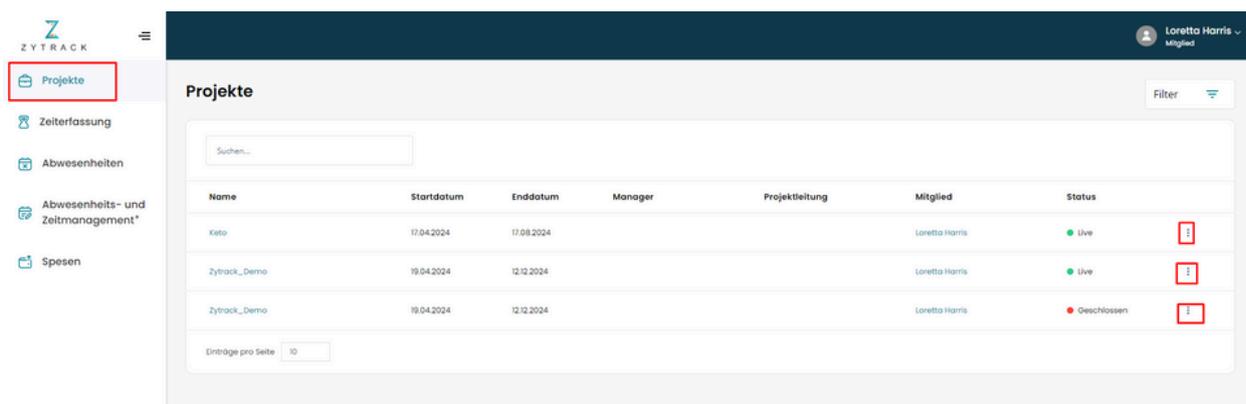
Registrierung/Profilpersonalisierung

03. Der Benutzer kann die Sprache ändern, indem er auf die gewünschte Sprache klickt.

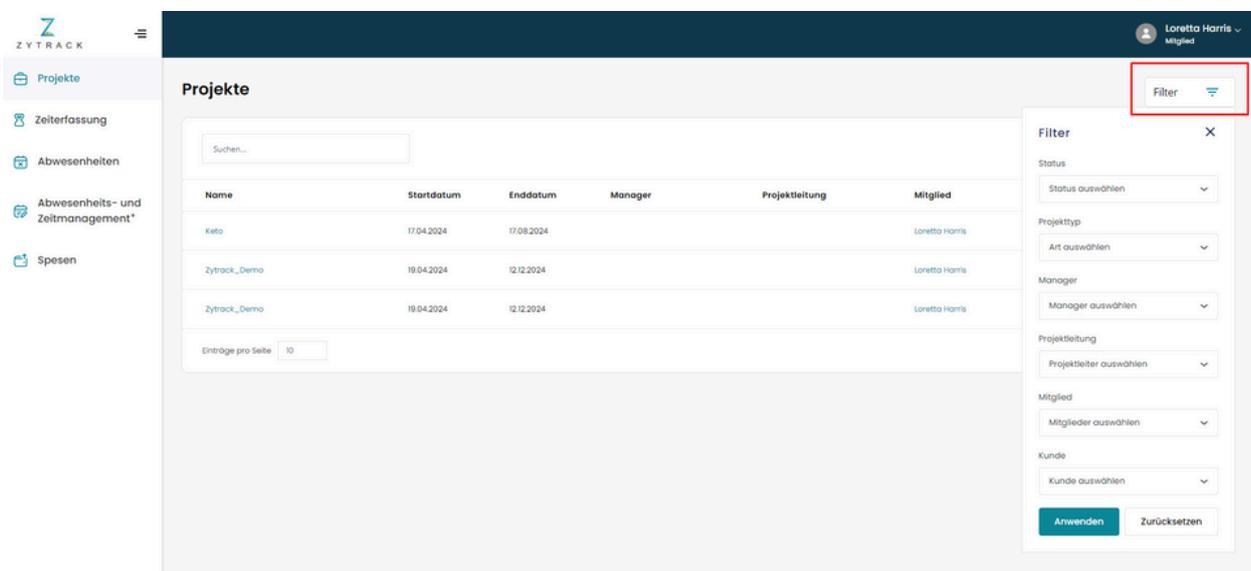


Projektmanagement

04. Der Benutzer kann die zugewiesenen Projekte unter „Projekte“ einsehen, nachdem sie vom Manager/Arbeitgeber zugewiesen wurden. Außerdem kann er die Details des Projekts durch Klicken auf das 3-Punkte-Symbol einsehen.



05. Der Benutzer kann das Projekt auch filtern, um das gewünschte Projekt zu finden.



Zeitmanagement

6. Der Benutzer kann die Zeiterfassungsoptionen durch Klicken auf „Zeiterfassung“ aufrufen. Anschließend muss der Benutzer die erforderlichen Daten eingeben, um die Erfassung zu starten.

07. Der Benutzer kann die Arbeitszeit/Pause auch manuell hinzufügen, indem er auf „Zeit manuell hinzufügen“ klickt.

Sie müssen die erforderlichen Felder ausfüllen.

08. Der Benutzer kann die Zeiteinträge einsehen, indem er auf „Zeiteinträge“ klickt.

The screenshot shows the 'Zeiterfassung' (Time Tracking) module in the ZYTRACK system. The 'Zeiteinträge' (Time Entries) tab is highlighted with a red box. The interface includes a search bar, a filter button, and a table of time entries. The table has columns for Kunde, Projekt, Datum, Gesamtstunden, Arbeitszeit, and Pausenzeit. A sample entry is shown for 'Intern' project on '20.04.2024' with 13h total hours and 12h working time.

09. Der Benutzer kann auch die monatliche Arbeitsübersicht einsehen, indem er auf „Monatsübersicht“ klickt. Außerdem kann er das Blatt im PDF-Format exportieren.

The screenshot shows the 'Zeiterfassung' (Time Tracking) module in the ZYTRACK system. The 'Monatsübersicht' (Monthly Overview) tab is highlighted with a red box. The interface includes a search bar, a filter button, and a table of monthly data. The table has columns for Datum, Wochentag, Abwesenheit, Start, Ende, Pausenzeit, and Arbeitszeit. The table shows data for the month of April 2024 for user 'Loreta Harris'. The 'Exportieren' (Export) button is highlighted with a red box.

Abwesenheitsmanagement

10. Der Benutzer kann eine Abwesenheit beantragen, indem er auf „Abwesenheiten“ und dann auf „Neue Abwesenheit hinzufügen“ klickt. Außerdem kann er frühere Abwesenheiten über die Option „Filter“ filtern.

The screenshot shows the 'Abwesenheiten' (Absences) module in the ZYTRACK system. The 'Abwesenheiten' tab is highlighted with a red box. The interface includes a search bar, a filter button, and a table of absence entries. The table has columns for Benutzer, Typ, Kategorie, Zeitzuweisung, Datum der Anfrage, Abwesenheitszeitraum, and Status. The 'Filter' and 'Neue Abwesenheit hinzufügen' (Add New Absence) buttons are highlighted with red boxes.

Abwesenheitsmanagement

11. Der Benutzer kann gleichzeitig eine Abwesenheit in der Vergangenheit und eine zukünftige Abwesenheit beantragen. Außerdem kann er auswählen, ob diese bezahlt/unbezahlt ist und muss die Kategorie angeben. Zusätzliche Dokumente können ebenfalls hinzugefügt werden.

Neue Abwesenheit hinzufügen

Abwesenheitsdetail

Typ *
Bezahlt

Kategorie *
Hochzeit

Zeitzuweisung *
Ganzer Tag

Datum*
10.04.2024 - 20.04.2024

Kommentar

Vergütung

12. Benutzer können zusätzlichen Urlaub beantragen, wenn sie ein Überstunden-Gehalt haben und dieses mit der Überstundenvergütung ausgleichen möchten. Dies kann nur beantragt werden, wenn der Benutzer bei der Abwesenheitsanfrage die Kategorie „Kompensation“ auswählt. Der Rest wird vom Manager übernommen. Benutzer können die Kompensationsdetails unter „Abwesenheits- und Zeitmanagement“ einsehen.

Abwesenheits- und Zeitmanagement

Suche mit Name

Jahr *
2024

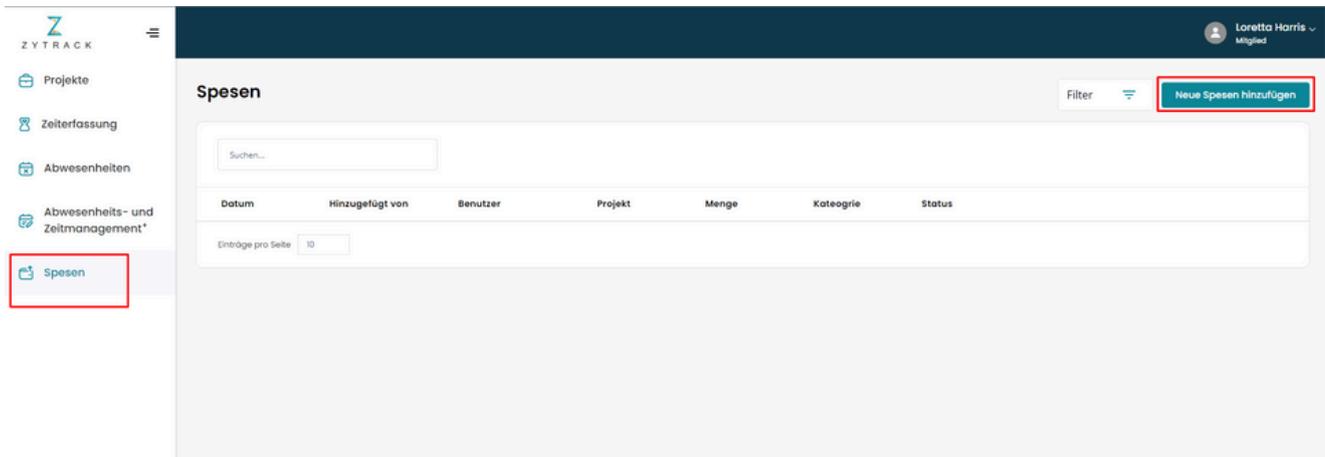
Datum
20.04.2024

Benutzer	Arbeitszeitmodell	Arbeitszeit	Sollarbeitszeit	Saldo	Überstunden	Überzeit	Urlaubssaldo	Urlaubsgeldsaldo
Loretta Harris	Normal	13:00:00	40:00:00	-27:00:00	00:00:00	-08:00:00	Nicht verfügbar	6.00 CHF

Einträge pro Seite 10

Ausgabenmanagement

13. Der Benutzer kann eine Ausgabe beantragen, indem er auf „Spesen“ und dann auf „Neue Spesen hinzufügen“ klickt.



14. Der Benutzer kann unterstützende Dokumente als Nachweis hinzufügen. Anschließend muss er die erforderlichen Felder ausfüllen.

Danke!