

BENUTZERHANDBUCH

(MITARBEITER)

ZYTRACK AG



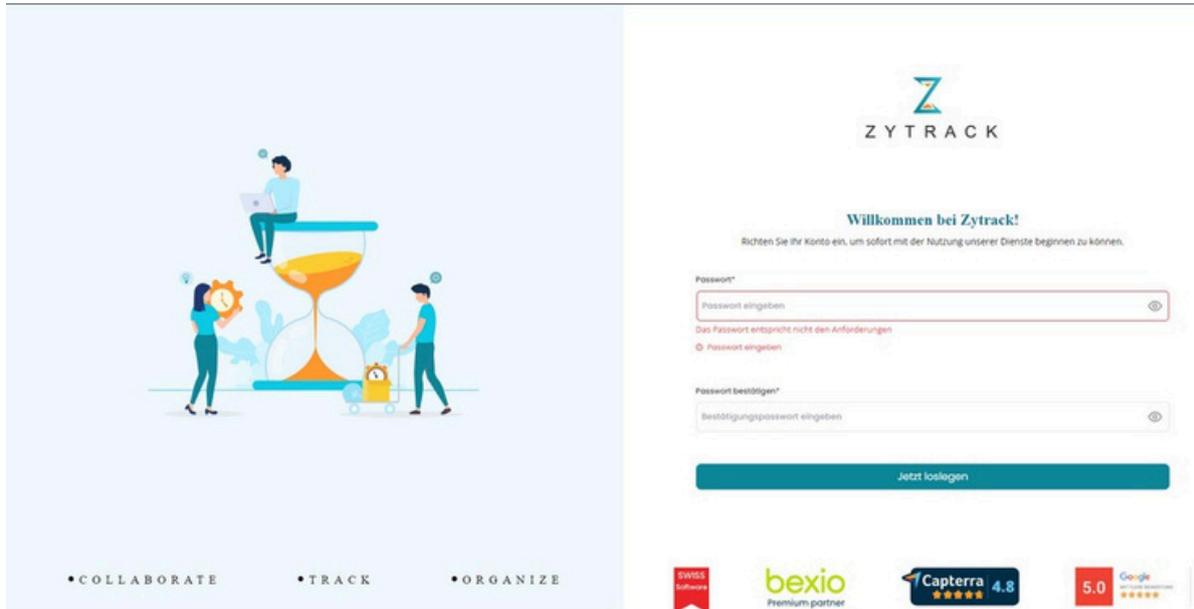
Z Y T R A C K

Inhaltsverzeichnis

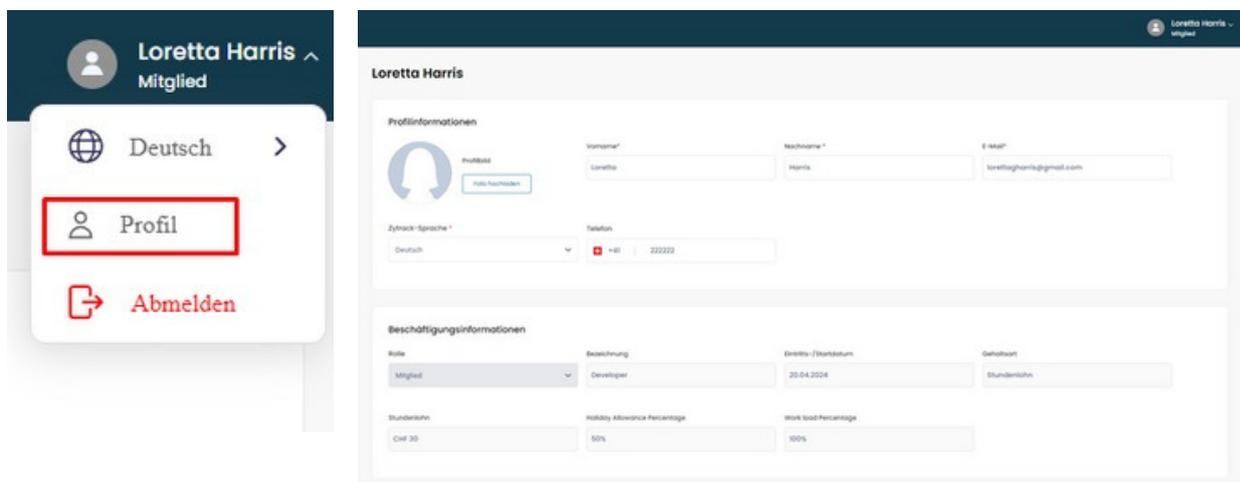
1. Registrierung und Profilpersonalisierung	01
2. Dashboard	02
3. Benutzer	02
4. Projektmanagement	03
5. Zeiterfassung	03
5.1. Tracker	03
5.2. Zeiteinträge	04
5.3. Monatsübersicht	05
6. Abwesenheitsmanagement	06
7. GPS-Daten	08
8. Zeitmanagement+	09
9. Ausgabenmanagement	09

1. Registrierung/Profilpersonalisierung

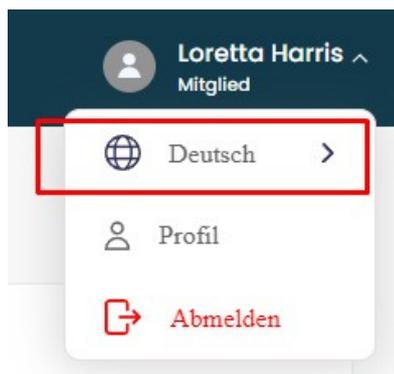
Der/Die Benutzer*in erhält eine Einladung per E-Mail vom Zeiterfassungsmanagement. Anschliessend füllt der/die Benutzer*in die erforderlichen Felder aus, um das Profil zu personalisieren und Zytrack nutzen zu können.



Der/Die Benutzer*in kann seine/ihre persönlichen Profildaten aktualisieren, indem er/sie auf die Schaltfläche „Profil“ klickt.

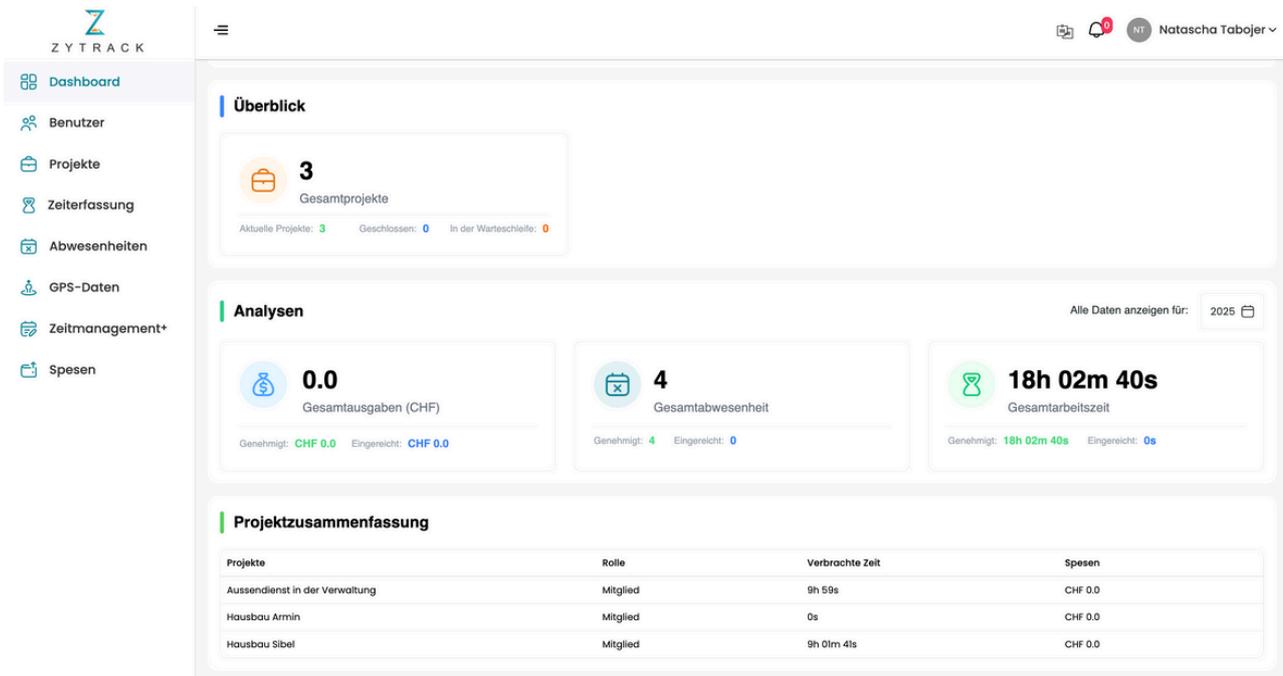


Der/Die Benutzer*in kann die Sprache ändern, indem er/sie auf die gewünschte Sprache klickt.



2. Dashboard

Das Dashboard bietet einen Überblick über die Aktivitäten, eine Projektzusammenfassung und eine Stundenübersicht. Es zeigt die involvierten Projekte, eingereichte Ausgaben, Abwesenheitszeiten und die Gesamtarbeitszeiten an.



3. Benutzer*innen

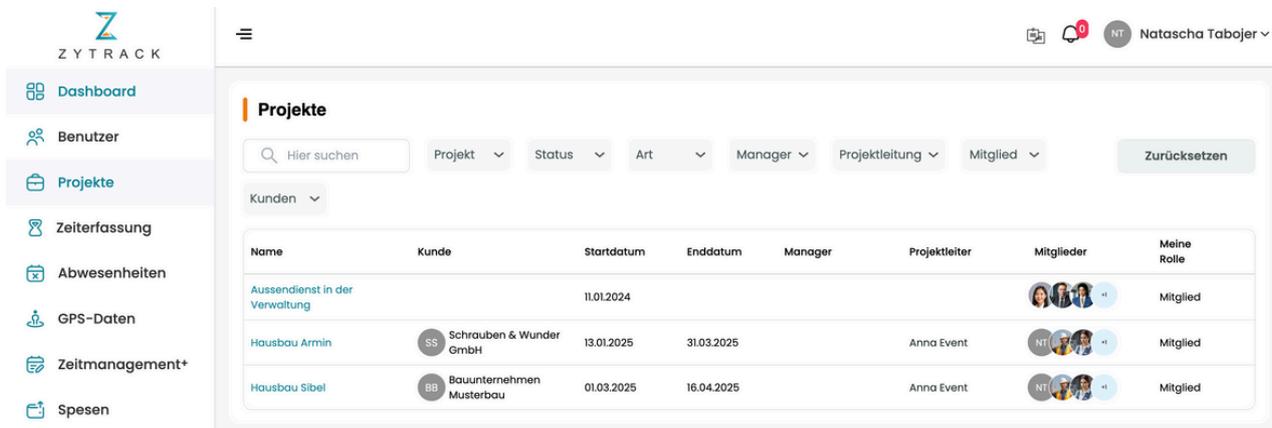
Das Untermenü „Benutzer*innen“ zeigt die persönlichen Details des/der Benutzer*in, wie beispielsweise Name, E-Mail-Adresse und weitere relevante Profilinformationen.

The 'Benutzer' interface includes a search bar, a status dropdown, and a 'Zurücksetzen' button. Below is a table of users:

Name ↓	E-Mail	Telefon	Bezeichnung	Projekte	Status
NT Natascha Tabojer	natascha_tabojer@rodes.ch	+41 79 659 20 66	Assistent	3	Aktiv

4. Projektmanagement

Der/Die Benutzer*in kann die ihm zugewiesenen Projekte unter „Projekte“ einsehen, nachdem diese vom Management zugewiesen wurden. Durch Klicken auf den Projektnamen kann der/die Benutzer*in die Details des Projekts einsehen. Zudem stehen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung, um die Projekte gezielt zu suchen.



5. Zeiterfassung



5.1. Tracker

Der Tracker ermöglicht es Benutzer*innen, Arbeitszeiten zu erfassen. Dafür müssen das Projekt und die Art der Arbeitszeit ausgewählt werden.

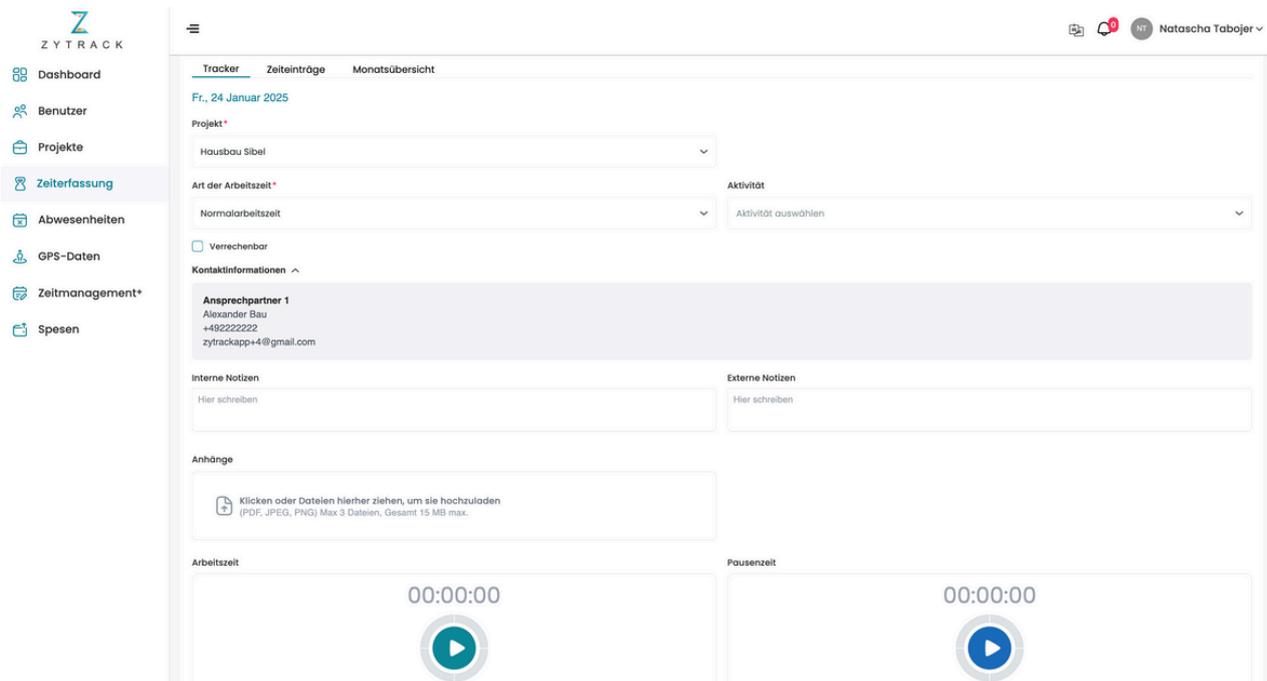
So funktioniert's:

Arbeitszeit erfassen: Klicken Sie auf das Startsymbol neben „Arbeitszeit“.

Pausenzeiten erfassen: Klicken Sie auf das Startsymbol neben „Pausenzeit“.

Erfassung beenden: Beenden Sie die Erfassung mit dem Stoppsymbol.

Verrechenbare Arbeitszeiten: Erfasste, als „verrechenbar“ markierte Arbeitszeiten können in die Kundenrechnung aufgenommen werden.



Der/Die Benutzer*in kann die Arbeitszeit/Pause auch manuell hinzufügen, indem er auf „Zeit manuell hinzufügen“ klickt. (Achtung! Diese Funktion kann vom Management ausgeschaltet werden.)

Sie müssen die erforderlichen Felder ausfüllen.

The image shows two parts of the ZYTRACK interface. On the left is a modal window titled "Add Manual Time". It contains the following fields:

- Projekt ***: A dropdown menu with "Keto" selected.
- Art der Arbeitszeit ***: A dropdown menu with "Normalarbeitszeit" selected.
- Aktivität**: A dropdown menu with "Aktivität auswählen" selected.
- Startzeit***: A time input field with "09:00" entered.
- Endzeit***: A time input field with "18:00" entered.
- Interne Notizen**: A text area with "Write something" placeholder.
- Externe Notizen**: A text area with "Write something" placeholder.
- Anhänge**: A section for uploading files, with a note: "Click or Drag & Drop files here to upload (PDF, JPEG, PNG) Max 3 Dateien, Gesamt 15 MB max."

At the bottom of the modal are two buttons: "Abbrechen" and "Eintragen".

On the right is a partial view of a time entry interface. A button labeled "Zeit manuell hinzufügen +" is highlighted with a red rectangle. Below it, the words "Startzeit" and "End" are visible.

5.2. Zeiteinträge

Der/Die Benutzer*in kann die Zeiteinträge einsehen, indem er auf „Zeiteinträge“ klickt. Hier kann zwischen drei verschiedenen Ansichten (Zeiterfassung, Intervallmodus und Kalenderansicht) gewählt werden.

The image displays the ZYTRACK interface for time tracking. On the left is a navigation sidebar with the following items: Dashboard, Benutzer, Projekte, Zeiterfassung (highlighted), Abwesenheiten, GPS-Daten, Zeitmanagement+, and Spesen.

The main content area is titled "Zeiterfassung" and includes a "Tracker" section with a "Monatsübersicht" tab. It features a table of time entries with the following columns: Benutzer, Kunde, Projekt, Datum, Gesamtstunden, Arbeitszeit, Pausenzeit, and Status. The table contains several entries for "Natascha Taboer" on various dates in January 2025, all with a status of "Genehmigt".

Below the table, there are two views of the time tracking data:

- Zeiterfassung (Table View):** Shows a list of entries with columns for date, total hours, working time, and break time.
- Kalenderansicht (Calendar View):** Shows a calendar for January 2025. A specific entry is highlighted for Friday, January 24, 2025, from 17:30 to 19:22, with a status of "Genehmigt" and project "Hausbau Sibel".

At the bottom of the interface, there is a URL: <https://app.zytrack.ch/timesheets/tracker>.

5.3. Monatsübersicht

Die Monatsübersicht gibt dem Benutzer eine Übersicht über seine Stunden.

- Übertrag von vor Monat = die Plus- oder Minus-Stunden die vom vor Monat mitgenommen worden sind.
- Sollarbeitszeit = die Stunden die der Benutzer pro Monat arbeiten sollte.
- Arbeitszeit = die gearbeiteten Stunden in aktuellen Monat
- Saldo = Minus (wie viele Stunden noch zu arbeiten sind)
Plus (wie viele Stunden schon gemacht worden sind)
- Auf nächsten Monat übertragen = die Stunden die in den nächsten Monat mitgenommen werden
- Überstunden = die Überstunden die geleistet worden sind (diese werden immer wöchentlich kalkuliert)
- Überzeit = die Überzeit die geleistet worden ist

Die monatliche Arbeitsübersicht kann auch als PDF-Dokument heruntergeladen. Hier bei sind auch Urlaubsanspruch und offene Urlaubstage ersichtlich.

The screenshot shows the 'Zeiterfassung' (Time Tracking) interface for Natascha Tabojer in January 2025. The summary statistics are as follows:

Übertragung von Dezember, 2024	Sollarbeitszeit Januar, 2025	Arbeitszeit Januar, 2025	Saldo	Auf nächsten Monat übertragen	Überstunden	Überzeit
38:07	18:00	18:02	00:02	38:10	05:57	00:00

The detailed table below shows daily entries for January 2025:

Datum	Wochentag	Abwesenheit	Start	Ende	Pausenzeit	Arbeitszeitsatz	Sollarbeitszeit	Saldo
01. Januar	Mittwoch	Neujahr						
02. Januar	Donnerstag		09:00	18:00	00:00	09:00	00:00	09:00
03. Januar	Freitag							
04. Januar	Samstag		00:00	00:00	00:00	00:00	06:00	-06:00
05. Januar	Sonntag							
06. Januar	Montag							
07. Januar	Dienstag							
08. Januar	Mittwoch							
09. Januar	Donnerstag	Trauer	21:06	21:10	00:00	00:03	00:00	00:03
10. Januar	Freitag	Trauer						
11. Januar	Samstag	Trauer	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

6. Abwesenheitsmanagement

Das Abwesenheitsmanagement zeigt dem/der Benutzer*in alle seine/ihre beantragten Abwesenheiten und ob diese genehmigt, abgelehnt oder noch ausständig sind. Dies können auch gefiltert werden um einzelne Abwesenheitseinträge besser zu finden. Ausserdem kann er frühere Abwesenheiten über die Option „Filter“ filtern.

The screenshot shows the 'Abwesenheiten' (Absences) management interface. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Benutzer, Projekte, Zeiterfassung, **Abwesenheiten**, GPS-Daten, Zeitmanagement+, and Spesen. The main content area displays a list of absences for user Natascha Tabojer. The table has columns for Benutzer, Art, Kategorie, Dauer, Eingabedatum, Dauer, Status, and Aktion. The first row shows a 'Urlaub' (vacation) absence from 31.01.2025 to 16.02.2025, which is 'Eingereicht' (submitted). The second row shows a 'Krankheit' (sickness) absence from 30.01.2025 to 31.01.2025, which is 'Genehmigt' (approved). The third row shows a 'Trauer' (bereavement) absence from 06.01.2025 to 12.01.2025, which is 'Genehmigt'. The fourth row shows another 'Krankheit' absence from 17.12.2024 to 17.12.2024, which is 'Genehmigt'. A red box highlights the 'Status' column for the first row.

Benutzer	Art	Kategorie	Dauer	Eingabedatum	Dauer	Status	Aktion
NT Natascha Tabojer	Bezahlte	Urlaub	Ganzer Tag	31.01.2025	10.02.2025 - 16.02.2025	Eingereicht	🗑️ 🔄 📄
NT Natascha Tabojer	Bezahlte	Krankheit	Ganzer Tag	30.01.2025	31.01.2025	Genehmigt	🗑️
NT Natascha Tabojer	Bezahlte	Trauer	Ganzer Tag	06.01.2025	09.01.2025 - 12.01.2025	Genehmigt	🗑️
NT Natascha Tabojer	Bezahlte	Krankheit	Ganzer Tag	17.12.2024	16.12.2024 - 17.12.2024	Genehmigt	🗑️

Der/Die Benutzer*in kann eine Abwesenheit beantragen, indem er auf „Abwesenheiten“ und dann auf „Neue Abwesenheit hinzufügen“ klickt. Alle erforderlichen Felder müssen ausgefüllt werden, weiteres können Kommentare oder auch Anhänge (wie zum Beispiel Krankmeldungen hinzugefügt werden).

The screenshot shows the 'Neue Abwesenheit hinzufügen' form. It includes the following fields:

- Art***: A dropdown menu with the placeholder text 'Bitte wählen Sie Ihren Abwesenheitstyp aus'.
- Kategorie***: A dropdown menu with the placeholder text 'Bitte wählen Sie Ihre Abwesenheitskategorie aus'.
- Datum***: A date range selector with the format 'TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ' and a calendar icon.
- Dauer***: A dropdown menu with the placeholder text 'Wählen Sie den Urlaubstyp aus'.
- Anzahl der Urlaubstage**: A text input field with a greyed-out area below it, with the note 'Basierend auf dem Arbeitszeitset'.
- Kommentar**: A large text area with the placeholder text 'Schreiben Sie hier...'.
- Anhang**: A file upload area with the text 'Klicken oder Dateien hierher ziehen, um sie hochzuladen (PDF, JPEG, PNG) Max 3 Dateien, Gesamt 15 MB max.' and a blue 'Hinzufügen' button at the bottom right.

Alle Abwesenheiten können auch in Kalenderansicht angesehen werden, wobei die bestätigten am Rand mit einem GRÜNEN, die abgelehnten mit einem ROTEN und die eingereichten mit einem GELBEN Streifen markiert sind.

The screenshot displays the 'Abwesenheiten' (Absences) module in the ZYTRACK system. The interface is in 'Kalenderansicht' (Calendar view) for the month of February 2025. The user is identified as Natascha Tabojer. The calendar grid shows the following absences:

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

Legend for Absence Categories:

- Arbeitsunfall (Yellow)
- ArztNotfall (Yellow)
- Brückentage (Blue)
- Hochzeit (Grey)
- Kinderbetreuung (Green)
- Kompensation (Blue)
- Krankheit (Yellow)
- Militär (Red)
- Mutterschaft (Green)
- Nichtberufsunfall (Orange)
- Trauer (Purple)
- Umszug (Cyan)
- Urlaub (Purple)
- Vaterschaft (Pink)
- Verwandsorge (Brown)
- Weiterbildung (Yellow)

7. GPS-Daten

Der GPS Tracker kann verwendet werden wenn man sich über die Zytrack-App einstempelt. Dabei muss der Benutzer zuerst die GPS-Verfolgung bestätigen. Danach können die GPS Daten unter GPS-Daten eingesehen werden.

The image displays the Zytrack web interface and a mobile app interface. The web interface shows the 'GPS-Daten' section with a table of data for Natascha Taboer on 15.01.2025. The mobile app interface shows the 'GPS-Verfolgung' toggle switch.

Web Interface: GPS-Daten

Navigation: Zurück, GPS Details, Grundlegende Details, Intervall

Filters: Hier suchen, Wählen Sie die Stadt a..., Wählen Sie die Postleitz..., Wählen Sie die Strasse..., Wählen Sie die Bezeich..., Benutzer, Kunden, Projekt, Zurücksetzen

Table Data:

Benutzer	Datum	Kunde	Bezeichnung	Projekt	Standort bei Arbeitsbeginn	Standort bei Arbeitsende	Aktion
NT Natascha Taboer	15.01.2025		Assistent	Aussendienst in der Verwaltung	No.27, Jalan Labuanrait, 80380, Indonesia	No.27, Jalan Labuanrait, 80380, Indonesia	

Mobile App Interface: GPS-Verfolgung

Heute, 05.02.2025

Art der Arbeitsstunden*
Normalarbeitszeit

Aktivität
Wählen

Verrechenbar

Arbeitszeit: 00:00:00 | Pausenzeit: 00:00:00

+ Zeit manuell hinzufügen

GPS-Verfolgung

8. Zeitmanagement+

Im Zeitmanagement kann sich der/die Benutzer*in einen Überblick über seine/ihre gearbeiteten Stunden, Überstunden, Überstunden und offene Urlaubsstunden verschaffen.

Benutzer	Arbeitszeitsatz	Zielarbeitszeit	Saldo	Überstunden	Überzeit	Urlaubssaldo	Urlaubsgeldsaldo
Natascha Taboer	2402	2400	3002	05:57	Nicht verfügbar	18:00	Nicht verfügbar

9. Ausgabenmanagement

Der/Die Benutzer*in kann eine Ausgabe beantragen, indem er auf „Spesen“ und dann auf „Neue Spesen hinzufügen“ klickt. Es müssen alle erforderlichen Felder ausgefüllt werden, ausserdem kann der/die Benutzer*in unterstützende Dokumente als Nachweis hinzufügen.

Die eingereichten Spesen werden dann in der Liste aufgezeigt.

Überblick

15.00 Gesamtausgaben (CHF)
Genehmigt: CHF 0.00 | Eingereicht: CHF 15.00

3 Gesamtprojekte
Aktuelle Projekte: CHF 15.00 | Geschlossen: CHF 0.00 | In der Warteschleife: CHF 0.00

Spesen

Datum	Benutzer	Projekt	Kategorie	Art	Betrag exkl. MwSt.	MwSt.	Betrag inkl. MwSt.	Status	Aktion
17.12.2024	Natascha Taboer	Aussendienst in der Verwaltung	Verrechenbar		CHF 15.00	CHF 0.00 (0.00%)	CHF 15.00	Eingereicht	

Neue Spesen hinzufügen

Projekt*
Aussendienst in der Verwaltung

Währung*
CHF

MwSt. (%)
0,00

Ausgabenart*
Erstattbar - Company AG

Ausgabenkategorie
Sonstige

Spesendatum*
05.02.2025

Betrag*
Geben Sie den Betrag ein

Gesamtbetrag inkl. MwSt.
0

Beschreibung
Schreiben Sie hier...

Anhang
Klicken oder Dateien hierher ziehen, um sie hochzuladen (PDF, JPEG, PNG) Max 3 Dateien, Gesamt 15 MB max.

Hinzufügen



Noch Fragen?
Kontaktieren Sie uns.

www.zytrack.ch
support@zytrack.ch
+41 71 697 00 00



Z Y T R A C K