BENUTZERHANDBUCH (UNTERNEHMENSMANAGER)



Inhaltsverzeichnis

1. Registrierung und Profilpersonalisierung01
2. Dashboard03
3. Mitarbeiterprofil-Erstellung03
4. <u>Teamserstellung04</u>
5. Kundenhinzufügen05
6. Projekt-Erstellung/Management06
7. Zeit-Tracking/Management09
7.1. <u>Tracker09</u>
7.2. Zeiteinträge09
7.3. Monatsübersicht10
8. Abwesenheitsmanagement11
9. GPS-Daten
10. Zeitmanagement+12
11. <u>Spesen-Management13</u>
12. <u>Rechnungen14</u>
13. Einstellungen15
13.1. Feiertagsliste15
13.2. Arbeitszeitsatz16
13.3. <u>Aktivitäten17</u>
13.4. Arbeitspakete 17
13.5. Ausgabenkategorie17
13.6. Abwesenheitskategoriesatz18
13.7. Allgemein
13.8. Unternehmen einladen20
13.9. Drittanbieter-Integration21

1. Registrierung/Profilpersonalisierung

Die Firmenleitung erhält eine Einladung vom Super-Admin per E-Mail zur Registrierung. Er/Sie muss die erforderlichen Felder ausfüllen.

W/III.com	n hai Zutua del
Richten Sie Ihr Konto ein, um sofort mit der	Nutzung unserer Dienste beginnen zu können.
Name der Firma*	
Demo Company	
E-Moil*	Company Website
mdabdulkader.rifat@gmail.com	www.demo.ch
Lond*	Telefonnummer*
Schweiz 🗸	+41 0000001
UID / TIN (Tax Identification Number)	
CHE-359.025.814	
Passwort*	
	٢
Passwort bestätigen*	
	۲

Anschliessend kann die Firmenleitung seine/ihre persönlichen Profildaten aktualisieren, indem er/sie auf die Schaltfläche "Mein Profil" klickt.

80 Dashboard	Tom Cruise			
😤 Benutzer				
S Kunden	Profilinformationen	Manager 4	Machineses *	F-14-27
Projekte	Fotebild Foto hochiaden	Tom	Cruise	service@zytrock.ch
😤 Zeiterfassung	Zytrack-Sprache*	Telefon		
🗑 Arbeitsplan	Deutsch	✓ +41 716970000		
🗑 Abwesenheiten 🚺				
🛓 GPS-Daten	Beschäftigungsinformationen			
👼 Zeitmanagement*	Bezeichnung	Gehaltsort		
	cto	Monatliches Gehalt		
📑 Spesen 🚺				
Berichts-Generator				
Rechnungen	Profilinformationen (optional)			
	Geschlecht	Geburtsdotum	Sozialversicherungsnummer (SVNR)	Staatsongehörigkelt
Einstellungen	Mànnlich	~ 27.02.1910	3834262524	Schweizerisch 🗸
	Adresse (optional)			
	Strasse	Hausnummer	Adresszusotz	PIZ
	Companyagstrasse	7	13	8000



Die Firmenleitung kann die Firmendaten aktualisieren, indem er/sie auf die Schaltfläche "Mein Unternehmen" klickt. Zudem kann er/sie die Sprache ändern, indem er auf sein/ihrem Profil und dann auf die Sprachenauswahl klickt.

Benutzer Vinternehmen bearbeiten P. Kunden Firmeninformation Biroadresse Rechnungsadresse des Büros	
R Benutzer Unternehmen bearbeiten P. Kunden Firmeninformation Bürosdresse	
Kunden Firmeninformation Büroadresse Rechnungsadresse des Büros	
V. KUDAPD	
Unternehmenslogo hochioden	
Projekte	
Company AG CHE-359.025.814	
Telefonnummer E-Mail*	
Abwesenheiten	
Webselte	
Geben Sie ihre Website ein	
👼 Zeitmanagement*	
📑 Spesen 🔹	
Berichts-Generator	
F Rechnungen	
file Einstellungen	
circumunger	
🗊 🧀 Tom Cruise	
A Mein Profil	
Mein Unternehmen	
Onterheimen	
Englisch Deutsch >	
G→ Abmelden	



2. Dashboard

Das Dashboard gibt der Firmenleitung nicht nur einen Überblick über täglich erfasste und nicht erfasste Zeiten der Mitarbeitenden, ausserdem sieht er/sie wer in den nächsten Tagen Urlaub hat, sondern auch die Anzahl der Projekte und Kunden.

3. Mitarbeiterprofil-Erstellung

Die Firmenleitung kann ein neues Profil für eine*n Mitarbeiter*in erstellen, indem er/sie auf die Schaltfläche "Benutzer*innen" klickt. Anschliessend muss er/sie auf die Schaltfläche "Neuen Benutzer hinzufügen" klicken.

ZYTRACK	«							Firmenleiter
Dashboard								
뽔 Benutzer	Benutzer Benutzer Teams							
冷 Kunden	Q Benutzer suchen							Neuen Benutzer hinzufügen +
😑 Projekte	Projekt 🗸 Status 🗸							Zurücksetzen
Zeiterfassung	Name	E-Mail	Telefon	Bezeichnung	GPS	Projekte	Status	
🔂 Arbeitsplan	Ahmed Lehrer	zytrackapp+11@gmail.com	+4109876543	Auszubildender		2	Aktiv	
Abwesenheiten 🚺	Anna Event	zytrackapp+10@gmail.com	+417654321	Eventplannerin		7	Aktiv	
🛓 GPS-Daten	Christine Full	zytrackapp+9@gmail.com	+4134432121	Praktikantin		4	Aktiv	
👼 Zeitmanagement*	Eon Musk	zytrackapp+13@gmail.com	+414567890	Buchhaltung		33	Aktiv	
📑 Spesen 🚺	General Mustafa	zytrackapp+12@gmail.com	+418765430	Bauingenieur		3	Aktiv	
Berichts-Generator	Michael Jackson	zytrackapp+15@gmail.com	+4123456790	Logistic		7	Aktiv	
📄 Rechnungen	NT Natascha Tabojer	natascha.tabojer@gmx.at	+436604355330	Assistant		1	Aktiv	I
🕸 Einstellungen								

Anschliessend muss das Informationsfeld mit allen erforderlichen Informationen ausgefüllt werden. (Pflichtfelder sind mit * markiert)

	Profilinformationen Beschäftigungsinfor	mationen Persönliche Informationen Notfallkontakt		
	Profibild			
	bmame*		Nachname *	
	Geben Sie Ihren Vornamen ein		Geben Sie Ihren Nachnamen ein	
1	elefon		E-Mail*	
	+41 Telefonnummer eingeben		Geben Sie Ihre Email ein	
2	ytrack-Sprache			
	Deutsch	v		
Profilinformationen Beschäftigungsinformationen Persönliche Informat	ionen Notfalkontakt			
Bezeichnung		Eintritts-/Stortdotum		
Geben Sie Ihre Position ein		LILLMM.TT		
Stv. Administrator				
Beschöftigungsstatus		Gehaltsort @		
Z Aktuell beschäftigt		Geholtsart auswählen		~
	Grundlegende Details		Soziatversicherungsnummer (SVNR)	
	Männlich		✓ X00.0000.000.000	
	Geburtsdotum		Staatsangehörigkeit	
	LILLWINTL		Wählen Sie Ihre Nationalität aus	
	Genehmigungstyp			
	Genehmigungstyp auswählen		~	
	Adresse			
	Strosse		Hausnummer	
	Geben Sie Ihre Strasse ein		Geben Sie Ihre Housnummer ein	
_	Adresszusotz		PIZ	
filinformationen Beschäftigungsinformationen Persönliche Informationen	Notfallkontakt			
,		Adresse		
en Sie den Namen ein		Geben Sie die Adressinformationen ein		
onnummer		E-Moil		
+41 Telefonnummer eingeben		Geben Sie Ihre Email ein		

Die Mitarbeiterkonten werden erst aktiv, wenn der/die Mitarbeiter*in das Konto durch Klicken auf den Link aktiviert, welcher an die zugehörige E-Mail gesendet wird.

Sabrina Muster	zytrackapp+14@gmail.com	+41567890123	Technikerin		20	Aktiv
Tom Cruise	service@zytrack.ch	+41716970000	CEO		117	Aktiv
FS Franz Schuber	zytrackapp+16@gmail.com		Marketing Manager		0	Ausstehend
JB Josh Bush	majas879+45@gmail.com			Aktiv		
0M Überzeit Muster	zytrack+20@gmail.com			11-11-1		
				Aktiv		Details anzeigen
				Aktiv		Bearbeiten
				- AND -		Deaktivieren
				Ausstehend		Benutzer löschen
						Dashboard

Die Firmenleitung kann eine*n bestimmten Mitarbeiter*in durch Filtern finden. Dazu muss er/sie auf "Filter" klicken und die gewünschten relevanten Informationen eingeben.

4. Teams erstellen

Die Firmenleitung kann einzelne Teams erstellen zu den er verschiedene Benutzer*innen (Mitarbeitende*in) hinzufügen kann. Er hat die Auswahl eine*n Teammanager*in oder Teamleiter*in zu bestimmen, so wie einfache Mitglieder.

Team ersteller	en							
Teamname*								
Geben Sie den Namer	en ein							
								Speichern
< Zur	urück	alten ()					Bed	arbeiten
Wähle	len Sie Rollen aus	s v					Zurüc	ksetzen
Nicht zug	ugewiesener Benu	utzer			Zugewiesener Benutzer			
D	Name		E-Mail		Name Name	E-Mail	Rolle	
0	٩	Ahmed Lehrer	zytrackapp+1l@gmail.com			ĒZ		
0	0	Anna Event	zytrackapp+10@gmail.com			Keine Daten verfügbar		
O	۲	Christine Full	zytrackapp+9@gmail.com					
0	-	Elon Musk	zytrackapp+13@gmail.com	0				
0	(Lorenz Mustafa	zytrackapp+12@gmail.com	0				
0	1	Michael Jackson	zytrackapp+15@gmail.com					
0	NT	Natascha Tabojer	natascha.tabojer⊜gmx.at					
0	()	Sabrina Muster	zytrackapp+14@gmail.com					
O	-	Tom Cruise	service@zytrack.ch					



5. Kunden hinzufügen

Die Firmenleitung kann eine*n neuen Kunden*in erstellen, indem er auf "Kunde" klickt und anschliessend auf "Neuen Kunden hinzufügen". Anschliessend müssen alle erforderlichen Felder ausgefüllt werden. (Pflichtfelder sind mit * markiert)

Q Hier suchen	Name	- 11-11					Neuen Kunden hinzufü
di	Name	* ****					
		E-Mdil		Projekte	Stadt	Land	
	Bexio User			1		Schweiz	
CHE-777.666.555	ReiseTraum AG	zytrackapp@gmail.c	m	0 Wien		Österreich	
CHE-445.556.667	KreativAgentur	zytrackapp+7@gma	com	0	Linz	Deutschland	
CHE-112 223 344	TechnikDienst e U	zvtrackapp+5@ama	com	0	Köln	Deutschland	
		Linger of Straine				e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	
CHE-987.654.321	FitnessPro GmbH	zytrackapp+6@gma	com	0	Wien	Österreich	
CHE-123.456.789	Schrauben & Wunder GmbH	zytrackapp+1@gmai	com	2	Zürich	Schweiz	
CHE-987.654.321	Marketing Wizards GmbH	zytrackapp+2@gma	com	3	St.Gallen	Schweiz	
CHE-027.002.003	Fitness & Wellness Center	zytrackapp+3@gma	com	3	Genf	Schweiz	
CHE-778.889.990	Bauunternehmen Musterbau	zytrackapp+4@gma	com	8	Düsseldorf	Deutschland	
Indeninformation Ansprecht	partner Adresse						
•		E-Ma					
en Sie den Namen ein		Get	en Sie Ihre Email ein				
TIN (Steueridentifikationsnummer)		Webs	ite				
E-359.025.814		Get	en Sie die Webseite ein				
	< Zurück Kunden hinzufügen Kundeninformation Ansprechpartner Adresse				Sp	Welter	
	< Zurück Kunden hinzufügen Kundeninformation Ansprechpartner Adresse amame Geben Sie ihren Vornamen ein		Noch	name en Sie Ihren Nachnamen eir	Sp-	Welter	
	< Zurück Kunden hinzufügen Kundeninformation Ansprechpartner Adresse smame Geben Sie Bren Vornamen ein stelonnummer		Noch Geb	name en Sie Ihren Nachnamen eiz t	ξρ.	Weiter	
	< Zurück Kunden hinzufügen Kundeninformation Ansprechpartner Adresse praame Geben Sie Bren Vornamen ein stefannummer teffennummer 441 Telefannummer eingeben		Noch Geb C-Mai Geb	name en Sie ihren Nachnamen eir I en Sie ihre Email ein	ξρ.	Weiter	
	Zurück Kunden hinzufügen Kundeninformation Ansprechpartner Adresse smame Geben Sie ihren Vornamen ein stefonnummer +41 Telefonnummer eingeben stefonnug		Noch Geb	rame en Sie ihren Nachnamen eir I en Sie ihre Email ein	ξρ.	Weiter	
	< Zurück Kunden hinzufügen Kundeninformation Ansprechpartner Adresse aname Geben Sie ihren Vornamen ein siefonnummer i +41 Teiefonnummer eingeben azeichnung Bezeichnung		Noch Oeb I-Moi Oeb	iome en Sie Ihren Nachnamen eir I en Sie Ihre Email ein	Ęp.	Welter	
	< Zurück Kunden hinzufügen Kundeninformation Ansprechpartner Adresse amame Geben Sie ihren Vernamen ein stefonnummer i +41 Telefonnummer eingeben axeichnung Bezeichnung Neue hinzufügen +		Noch Oeb E-Moi Geb	hame en Sie Ihren Nachnamen ein I en Sie Ihre Email ein		Achern Water	skinen Willer
Zurbek	< Zurück Kundeninformation Ansprechpartner Adresse amanne Geben Sie Bren Vornamen ein Hetonnummer L +41 Telefonnummer eingeben Seeichnung Bezeichnung Heuve hinzufügen +		Noch Geb Gob	name en Sie Ihren Nachnamen eir I en Sie Ihre Email ein	Ep-	Zurück Sp	alchern Weiter
Zurück unden hinzufügen	Zurück Kundeninformation Ansprechpartner Adresse manne Geben Sie Bren Vornamen ein stefonnummer I +11 Telefonnummer eingeben Recichnung Bezeichnung Neue hinzufügen +		Noch Oeb C+Moi Geb	name en Sie Ihren Nachnamen ein I en Sie Ihre Email ein		ichen Weiter Zurück Sp	sichern Weiter
Zuröck unden hinzufügen ndeninformation Ansprechpar			Noch Geb	tome en Sie Ihren Nachnamen eir I en Sie Ihre Email ein		Zurück Sp	alchern Weiter
Zurück unden hinzufügen ndeninformation Ansprechpor adresse			Noch Geb	some en Sie Ihren Nachnamen ein I en Sie Ihre Emoil ein		Zurück Sp	sichern Weiter
Zurück unden hinzufügen Indeninformation Ansprechpar adresse Ise	Zurück Kundeninformation Ansprechpartner Adresse manne Geben Sie ihren Vornamen ein stefonnummer +41 Teiefonnummer eingeben seeichnung Bezeichnung Bezeichnung Meue hinzufügen +	Hausmunn	Kachu Geb Geb	name en Sie Ihren Nachnamen ein en Sie Ihre Emoil ein	Ερ.	Zurůck Sp	alcham Weiter
Zurück unden hinzufügen ndeninformation Ansprechpor adresse is en Sie Strasse ein ssusatz		Housenumm Geben tie Piz	Nachu Geb C-Mai Oab	name en Sie Ihren Nachnamen eir en Sie Ihre Email ein		Zurück Sp	alchern Weiter
Zurück unden hinzufügen adresse en Sie Hive Strasse ein studoz en Sie den Adresszusatz ein		Housename Geben Sie P2 Geben Sie	Nech Geb Geb	name en Sie Ihren Nachnamen ein en Sie Ihre Emoli ein		Zurück Sp	sichern Weiter
Zurück unden hinzufügen ndeninformation Ansprechpar adresse te en Sie ihre Strasse ein axuatz en Sie den Adressrusatz ein	Zurück Kundeninformation Ansprechpartner Adresse manne Geben Sie Bren Vornamen ein stefonnummer 441 Telefonnummer eingeben zekännung Bezeichnung teue hinzufügen +	Hausunums Geben Sie Pi2 Geben Sie Lond	Noch Oeb I-tol Oeb	name en Sie ihren Nachnamen ein en Sie ihre Email ein		zurück Sp	sichern Weiter
Zurück unden hinzufügen ndeninformation Ansprechpar adresse se se se se susatz und fai fure Strasse ein susatz sen Sie den Adresszusatz ein sen Sie die Stadt ein	Zurück Kunden hinzufügen Kundeninformation Ansprechpartner Adresse mome Geben Sie ihren Vornamen ein elefonnummer el +41 Telefonnummer eingeben Rezeichnung Rezeichnung Rezeichnung	Housenumm Geben Sie Pi2 Geben Sie Lend Lend Wöhlen S	Noch eta t-stai eta tes Houstnummer elín tes Houstnummer elín tes Postieltzahl elín tes Dostieltzahl elín	some en Sie Ihren Nachnamen ein en Sie Ihre Emoil ein		Zurdok Sp	sichern Weiter
Zurück unden hinzufügen ndeninformation Ansprechpor adresse se an Sie ihre Strasse ein susstr susstr sen Sie den Adresszusatz ein ien Sie den Adresszusatz ein sungsadresse ntspicht der Köradresse	Zurück Kunden information Ansprechpartner Adresse manne Geben tile ihren Vornamen ein Hetonnummer +41 Telefannummer eingeben Bezeichnung Bezeichnung Bezeichnung Bezeichnung	Housenume Obten Sie PL2 Obten Sie Lond Wohlen S	hre Kousnummer ein ile Postelizahl ein ri dos Lond ous	name en Sie Ihren Nachnamen ein en Sie Ihre Emoil ein		Zurůck Sp	alchern
Zurück unden hinzufügen ndenihformation Ansprechpor adresse en Sie hive Strasse ein suudoz en Sie den Adresszusatz ein en Sie die Stadt ein nungesdresse tspricht der Büreadresse te	c Zurück Kundeninformation Ansprechpartner Adresse aname Geben Sie Bren Vornamen ein Hefonummer 1 -41 Telefonnummer eingeben zeichnung Bezeichnung Heuve Ninzufögen + Adresse	Housenamers Geben Sie P22 Geben Sie Land Wohlen Sie Housenamers	hte Houstnummer ein des Land ous	name en Sie Ihren Nachnamen ein en Sie Ihre Emoil ein		Zurück Sp	sichern Weiter
Zurück unden hinzufügen indenliformation Ansprechpor adresse se sis ihre Strasse ein sis den Adresztusatz ein in sis die Stadt ein inungsodresse se en Sie die Stadt ein inungsodresse se en Sie ihre Strasse ein	Zurück Kundeninformation Ansprechpartner Adresse manne Geben Sie Bren Vornamen ein iefonnummer Adresse reachnung Bezeichnung Atterse Adresse	Hausmunn jæben sie P2 jæben sie ind wohen sie jæben sie jæben sie jæben sie	hre Houssnummer ein	name en Sie Ihren Nachnamen ein en Sie Ihre Emoli ein		dcherry Weter	sichern Weiter
Zurück unden hinzufügen indeninformation Ansprechpar adresse in Sie ihre Strasse ein azusotz an Sie den Adressrusatz ein inungeadresse inspricht der Büreadresse in inspricht der Strasse ein azusotz in Sie adre Strasse ein azusotz	Zurück Kundeninformation Ansprechpartner Adresse manne Geben Sie Bren Vornamen ein stefonummer	Housenumm deten Sie Pt2 deten Sie Cod Wählen Si Wählen Si Nausnumm Geben Sie	hte Houstnummer ein des Land aus te Houstnummer ein	name en Sie Ihren Nachnamen ein i en Sie Ihre Emoli ein		Zurück Sp	sichern Weiter
Zurück unden hinzufügen indeninformation Ansprechpar adresse se en Sie ihre Strasse ein in Sie den Adresszusatz ein in Sie den Staat sein inspricht der Büradresse se en Sie here Strasse ein inspricht der Büradresse inspri	Zurück Kundeninformation Ansprechpartner Adresse monne Geben Sie ihren Vornamen ein Sedonnummer -11 Teiefonnummer eingeben Bezeichnung Bezeichnung Bezeichnung Meue hinzufügen +	Housenumm daben Sie Piz daben Sie iord Wöhlen Si iord Wählen Si iord Reiz geben Sie iord	Noch ebu t-tai be her Housnummer ein das Land aus her Housnummer ein das Land aus her Housnummer ein das Land aus	name en Sie ihren Nachnamen ein i en Sie ihre Emoli ein		Zurdek Sp	sichern Weiter



6. Projekt-Erstellung/Management

Die Firmenleitung kann ein neues Projekt erstellen, indem er auf "Projekte" klickt und dann auf "Neues Projekt hinzufügen". Anschliessend muss er/sie die erforderlichen Details hinzufügen und dann auf "Projekt hinzufügen" klicken. (Pflichtfelder sind mit * markiert)

ZYTRACK	к «	-)											🖻 🖓 🐠 Firmenleiter 🖌
2 Dashboard	n i i i i i i i i i i i i i i i i i i i												
06 Bashboard		(os 5									
😤 Benutzer		Gesamtprojekte		Gesamt	kunden								
⊱s Kunden													
Projekte													
		Projekte											
Zeiterfassung		Q Hier suchen											Neues Projekt hinzufügen +
Theitsplan 6													
Abwesenheiter	n 🚺	Projekt 🗸 Status 🗸	Art 🗸 Manag	ger V Projektleitu	ing ~ Mitgl	lied V Kunder	n ~						Zurücksetzen
🔥 GPS-Daten		Name		Kunde		Stortdatum	Enddatum	Manager		Projektleiter	Mitglieder	Status	
0		Aussendienst in der Verwaltung				11.01.2024		Natascha	Tabojer		980	Live	
2eitmanageme	ient												
📑 Spesen	8	Auszubildende/Lehrlinge				3112.2023		Elon Musk			860	Live	
Berichts-Gener	erator	Baustelle "Zukunft"		Schrauben & Wunder Gm	bH	25.12.2023	25.12.2025	Lorenz Mus	tafa	Anna Event		Live	
Rechnungen		Buchhaltung				30.08.2023	28.02.2024					Live	
< Zurück													
Projekt hinzufüg	igen												
Projektdetails Projektdetails	rojektstandort	Mitglieder											
Geben Sie den Namen e	ein												
Startdatum*				6	nddatum								
Startdatum auswählen	0				Enddatum auswähle	en .							
B / U S	II II 2												
Schreiben Sie hier											1		
										Speichern	Weiter		
			Projekt hinzufüge	'n									
			Projektdetails Proje	ktstandort Mitglieder									
			Strasse						Hausnummer				
			Geben Sie Ihre Strasse ein						Geben Sie Ihre	Housnummer ein			
			Geben Sie die Postieitzahl e	ein					Geben Sie die	Stadt ein			
			Land										
			Auswählen					~					
												Zurück	Speichern Weiter
ACK «									B (۹ 🐔			
rd	Zuribek												
1	Projekt hinzufüg	gen											
-	Projektdetails Proj	jektstandort Mitglieder											
Art	t.				Kunde								
iung	Extern			*	Wählen Sie den Kund	Sen aus							
an h	Manager			~	Projektleiter								
heiten 1	tgled Mitgled												
m										_			



Die Firmenleitung kann das erstellte Projekt mit den Basisdetails im Projekt-Dashboard einsehen. Projekte können bearbeitet werden, indem auf die 3-Punkte-Schaltfläche und dann auf "Bearbeiten" geklickt wird.

ZYTRACK	=				CP Tom Cruise Firmenieiter
Benutzer	Überblick				
₽ _{\$} Kunden		Kundan			
Projekte	Costant projekto				
😤 Zeiterfassung	Projekte				Neues Projekt hinzufügen +
C Arbeitsplan	Q Hier suchen Projekt ~ Statu	s 🗸 Art 🗸 Manager 🗸	Projektleitung 🗸 Mitglied 🖌 Kunden	~	Zurücksetzen
Abwesenheiten	Projektnummer Name	Kunde	Startdatum Enddatum Manager	Projektleiter Mitglieder	Status Aktion
🛓 GPS-Daten	Aussendienst in der Verwaltung		11.01.2024	(A)	Live ····
😥 Zeitmanagement*	Auszubildende/Lehrlinge		3112.2023	(18)	Live ····
📑 Spesen 💈	Baustelle "Zukunft"	Schrauben & Wunder GmbH	25.12.2023 25.12.2025 Lorenz Muste	afa Anna Event	Live ····
Berichts-Generator	Hausbau Armin	Schrauben & Wunder OmbH	13.01.2025 31.03.2025	Anna Event	Live ····
E Rechnungen	Hausbau Sibel	BB Bauunternehmen Musterbau	01.03.2025 16.04.2025	Anna Event	Live
Einstellungen	Kreative Ideen für ein neues Produkt	Marketing Wizards GmbH	24.11.2023 24.11.2025		Live ····
	nb		06.01.2025 20.01.2025		Live
	Schulung und Weiterbildung	BB Bauunternehmen Musterbau	22.02.2022 03.03.2033	0.05	uve
	Sim Life	Fitness & Wellness Center	30.03.2024 09.11.2024	Tom Cruise	Live ····
		-			

Weitere Mitglieder können dem Projekt zugewiesen werden indem auf die 3-Punkte-Schaltfläche und dann auf "Benutzer verwalten" geklickt wird.

Benutzer verwalten			
Team hinzufügen			
Team *			
Team auswählen		~	
Manager			
Manager		~	
Projektieiter		•	
Mitglieder			
Mighed			
	Abbrechen Absenden		
	Tarm hiszufüsen		
	Manager		
	Manager		1
	Projektleiter		
	Projektleiter		•
	Mitglieder		
	🔞 Anna Event 🗴 🎼 Elon Musk 🗴 🎲 Michael Jackson 🛛		-
	Abb	Absenden	

Die Firmenleitung kann die Projektübersicht einsehen, indem er/sie auf "Details anzeigen" klickt.



Die Firmenleitung kann sich für jedes Projekt einen Projektbericht erstellen lassen, indem er/sie auf die 3-Punkte-Schaltfläche und dann auf "Projektbericht erstellen" klickt.

< Zurück Projektbericht teilen ttps://app.zytrack.ch/project-report/yv1M			Kopieren Per E-Mülle	enden
Baustelle "Zukunft" Startdatum: 25.12.2023			Bearbei	iten
ind chwelz	Stadt Zementland	Strasse Hammer & Ziegelgasse	Hausnummer 404	
Z				
urstelle Zukuht* ist ein modernes Bauprojekt, unstasicher gestattet werden. Offentliche Grü ischhottigkeit und Energieeffteiner norodruhs, fleible Architektur Grägerung der Gemeinschaft durch öffentlich geget: 40,000 000 Ctif	, das nachhaltiges Bauen und innovative Architektur v anflächen und Gemeinschaftszonen fördern ein leben ne Räume	vereint. Es entstehen energieeffiziente Wohn- und Geschöt sweartes Umfeld.	ättsgeböude, die durch umweitfreundliche Technologien und Smart-Home-Integration	
Benutzerübersicht				
Anager insgesamt	Pro	jektleiter insgesamt	8 Mitglieder insgesamt	
Gesamtausgaben (CHF) Genehmigt: CHF 1,360.50		Engereicht: CHF 0.00		
(Seasmtausgaben (CHF) Gesamtausgaben (CHF) Genetenge: CHF 1.360.50 Stundenübersicht		Engereicht: CHF 0.00		
(s) Gesamtausgaben (CHF) Geraffwage: CHF 1.360.50 Stundenübersicht 74h 24m 22s Gesamtarbeitszeit		Engerside: CHF0.00		
Cesamtausgaben (CHF) Gesamtausgaben (CHF) Gesamtausgaben (CHF) Gesamtausgaben (CHF) Gesamtarbeitszelt Zf4h 24m 22s Gesamtarbeitszelt Marager: 29h	Projektiviter: 6 5	Engerside: CHF 0.00 Maginder: 38h 10s		
Contraction of the second	Projekteter: ÖS	Engereicht: CHF 0.00 Magluder: 38h 10s		
Contraction of the second	Propositionister: Ds	Engeretat: CHE 0.00 Miglinder: 38h 10s	Gesamt nachverfølgte Stunden	
Constraints (CHF) Gesamtausgaben (CHF) Gesamtausgaben (CHF) Gesamtausgaben (CHF) Gesamtarbeitszeit Stundenübersicht T4h 24m 22s Gesamtarbeitszeit Marager: 29h Benutzer nachverfolgte Zeit Benutzer Gesamtarbeitszeit	Projektiviter: G	Engersteit: CHF 0.00 Magleider: 38h 10s	Gesemt nachverleigte Stunden 291	
Constraints and the search and a search	Projektietzer: Os	Engereicht: CHE 0.00 Margiericht: 38h 10s Rolle Monoger Projektielung	Gesamt nachverfölgts Stunden 28h 54	
Control C	Propositeiter: Os	Engeretet: CHE 0.00 Megliede:: 3Bh 10s Rolle Rolle Projektetung Miglied	Gesamt Nachverfölgte Stunden 29h 0s	
 (a) Casantausgaben (CHF) Genethenge: CHF 1,360.30 Stundenübersicht Stundenübersicht Image: 29h Benutzer nachverfolgte Zeit Benutzer Image: 29h Benutzer nachverfolgte Zeit Benutzer Image: 29h Benutzer nachverfolgte Zeit Image: 29h	Projetiliter: 6 g	Engeretatic CHF 0.00 Engeretatic CHF 0.00 Magled Rolle Manager Magled	Gesamt nachverfögts Stunden 28h 04 04 04 04 04 04	
 (a) Production (CHF) (b) Production (CHF) (c) Production (CHF)	Projekteter: ÖS	Engeretatic: CHE 0.00 Engeretatic: CHE 0.00 Meglieder: 38h 106 Meglied Meglied Meglied	Gesemt nachverlögts Stunden 2% 0%	



7. Zeit-Tracking/Management

7.1. Tracker

Die Firmenleitung kann auch seine/ihre eigenen Arbeitsstunden erfassen. Er/Sie muss auf "Zeiterfassung" klicken. **Weitere Details finden Sie im "Mitarbeiter"-Handbuch.

88 Dashboard	Zeiterfassung	
😤 Benutzer	Tracker Zeiteinträge Monatsübersicht	
⊱ Kunden	Fr., 17 Januar 2025 Projekt	
😑 Projekte	Buchholtung	×
Telterformung	Art der Arbeitszeit*	Aktivität
2 television	Normalarbeitszeit	Attivititi ouswithin V
🐻 Arbeitsplan	Verrechenbor	
	Interne Notizen	Externe Notizen
Abwesenheiten	Hier schreiben	Her schreiben
💩 GPS-Daten	Noch 1000 von 1000 Zeichen übrig	Noch 1000 von 1000 Zeichen übrig
	Anhänge	
😥 Zeitmanagement*		
📑 Spesen 🚺	Klicken oder Dotelen hierher ziehen, um sie hochzuladen (PDF, JPTG, FMG) Max 3 Dateien, Gesamt 15 MB max.	
Berichts-Generator	Arbeitszeit	Pousenzeit
Rechnungen	00:00:00	00:00:00
Einstellungen		
	() Zeit manueli hinzulügen +	Gesamtstunden: 00:00:00
	Projekte Startzeit Endzeit	Gesamtstunden Art Aktionen

7.2. Zeiteinträge

Die Firmenleitung kann die erfassten Arbeitszeiten der Mitarbeiter*innen sowie die eigenen Zeiten in verschiedenen Ansichten einsehen:

- Zeiterfassung: Zeigt geleistete Arbeitsstunden und Pausen.
- Intervallmodus: Listet einzelne Zeiteinträge mit Start- und Endzeit auf. Zudem sind hier Anhänge und Notizen zu den Einträgen verfügbar.
- Kalendermodus: Stellt die Zeiteinträge in einem Wochenkalender dar.

Alle Ansichten können gefiltert und als CSV oder XLSX exportiert werden. Im Zeiterfassungs- und Intervallmodus hat der/die Firmenleiter*in die Möglichkeit, Zeiteinträge zu genehmigen, abzulehnen oder zu bearbeiten. Zudem können nachträgliche Zeiteinträge für Mitarbeiter*innen manuell hinzugefügt werden.

Zeiterfass	zeiteinträge Monatsübersich	м										n	Conchroisen				
Q, Hersuch	en						Exportiere	in 🛓 Eintrog N	haufügen + Ausgewäh	te genehmigen			Genenmigen				
nzeigen als:	Zeiterfassung O Inte	ervallmodus 🔿 Kalenderansi	icht										Ablohnon				
Projekt 🗸	Benutzer Verrechnung	sstatus ~ Status ~ Kund	den 👻 - TT.MM.JJJJ - TT.MM.J							Zurücksetzen			Ablennen				
	Benutzer	Kunde	Projekt		Dotum	Gesomtstunden	Arbeitszeit	Pousenzeit	Status			nt	Bearbeiten				
•	NT Natascha Tabajer		Aussendienst in der Verwaltung		16.01.2025	Olm 16s	20s	50s	Ausstehend				bedibeiten				
· •	Notoscho Tobojer		Aussendienst in der Verwaltung		15.01.2025	6h 03m 45s	6h 03m 45s	04	Abgelehnt								
•	Notoscha Tabajer		Aussendienst in der Verwaltung		13.01.2025	3h 53m 09s	3h 53m 09s	08	in Arbeit								
	Tom Cruise	Baunternehmen Musterbau	Schulung und Weiterbildung		10.01.2025	104	10x	06	Genetvrrigt								
		Zeiteintrag hir	nzufügen			×		Zeiteintrag	hinzufügen				×	Exportier	en	J.	
		Arbeitszeit	Pausenzeit				(Arbeitszeit	Pausenzeit							Ľ	
		Projekt*					Р	rojekt*								_	
		Stortzeit*		Endpeit*				Buchhaltung		~				0.017			
		09:00		18:00			s	itartzeit*		E	ndzeit*			CSV			
		Art der Arbeitszeit*		Aktivitöt				09:00			18:00						
		Normalarbeitszeit	~	Aktivität auswähle	en	~	C	Verrechenbar						XLSX			
		Verrechenbor					le le	nterne Notizen		E	xterne Notizen						
		Interne Notizen		Externe Notizen				Hier schreiben			Hier schreiben						
		Hier schreiben		Hierschreiben							(1000 T-l-b						
		Max 1000 Zeichen.		Max 1000 Zeichen.				Inhänge			lax loop zeichen.						
		Klicken od	fer Datelen hierher ziehen, ur 3, PNG) Max 3 Datelen, Gesar	n sie hochzuladen nt 15 MB max.				(PDF, .	n oder Dateien hierhe IPEG, PNG) Max 3 Date	ziehen, um si len, Gesamt 1	e hochzuladen 5 MB max.						
				Abbre	chen	Absenden					Abbred	then	Absenden	V			
														Ϫүт	R/	4 C	;k

7.3. Monatsübersicht

Die Firmenleitung kann die monatliche Übersicht eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin einsehen, indem die Option "Monatsübersicht" gewählt und nach Jahr, Monat und Name gefiltert wird. Der Stundenzettel enthält sowohl die geleisteten Arbeitsstunden als auch die verbleibenden Urlaubsstunden und kann per Klick auf "Exportieren" als PDF heruntergeladen werden.

terfassunç	9									Exportie كي
cker Zeiteintr	äge Monatsüber	sicht								Monatlich
Jahr*		Мо	onat*		Benutzer*					Jährlich
2024		× 1	November	~	Tom Cruise		~			
ertragung von Oktober, 205 18:07	4 () Sollarbeity 03:00	szeit November, 2024 🛞	Arbeitszeitsatz November, 2024 (2) 14:36	Saldo @ 11:36	2	Auf nächsten Monat übertragen ④ 239:43	Oberstunden () 05:30	Obera 02:3	oriit (k) 10	
atum	Wochentag	Abwesenheit	Sta	ırt	Ende	Pausenzeit	Arbeitszeitsatz	Sollarbeitszeit	Saldo	
November	Freitag		15:0	8	15:08	00:00	00:00	00:00	00:00	
November	Samstag									
November	Sonntag		05:0	00	10:30	00:00	05:30	00:00	05:30	
November	Montag									
November	Dienstag	Arzt/Notfall								
November	Mittwoch									



8. Abwesenheitsmanagement

Die Firmenleitung kann die Abwesenheiten seiner/ihrer Mitarbeiter*innen verwalten, indem er/sie auf "Abwesenheiten" klickt. Hier können die beantragten Abwesenheiten dann genehmigt, abgelehnt oder auch bearbeitet werden.

Abwesenhe	iten									
Listenansicht	Kalenderansi	cht								
Q Hier suchen										Neue Abwesenheit hinzufügen +
Projekt 🗸 I	Benutzer 🗸	Status 🖌	Art	~	Wählen Sie die Katego 🗸	TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJ				Zurücksetzen
Benutzer		Art			Kategorie	Dauer	Eingabedatum	Dauer	Status	Aktion
Tom Cruise		Unbe	zahit		Arzt/Notfall	Ganzer Tag	16.01.2025	16.01.2025	Genehmigt ①	000
Sabrina Muste	e	Unbe	zahit		Krankheit	Ganzer Tag	13.01.2025	17.02.2025 - 23.02.2025	Eingereicht	00000
Michael Jacks	on	Unbe	zahit		Verwandtenpflege	Ganzer Tag	13.01.2025	27.012025 - 29.012025	Genehmigt ()	000
Michael Jacks	on	Bezał	sit		Hochzeit	Ganzer Tag	13.01.2025	21.04.2025 - 27.04.2025	Genehmigt ()	000
NT Notascha Tab	ojer	Bezał	sit		Trauer	Ganzer Tag	06.01.2025	09.01.2025 - 12.01.2025	Genehmigt ①	000
Anna Event		Unbe	zahit		Militär	Ganzer Tag	06.012025	13.01.2025 - 20.01.2025	Genehmigt ()	000

Die Firmenleitung kann die Abwesenheitsanfragen auch in der Kalenderansicht anzeigen, indem er auf "Kalender" klickt. Ausserdem kann er/sie die Abwesenheiten filtern.

Abwesenheiten Listenansicht Kalenderansicht						
Q. Her suchen					Januar 2025 🗇	Neue Abwesenheit hinzufügen +
enutzer 🛩 Status 🛩 Art	v Wählen Sie die Katego v	•				Zurücksetzen
Arbeitsunfall Arzt/Notfall 📒 I Weiterbildung	Brückentage 📄 Hochzeit 📒 K	inderbetreuung 📕 Kompensation	Krankheit 📕 Militär 📴 Mutte	rschaft 📒 Nichtberufsunfall 📒 Tr	rauer 📒 Umzug 📄 Urlaub 📒	Vaterschaft 📄 Verwandtenpflege
мо	DI	м	DO	FR	\$A.	so
		1	2	3	4	
6	7	8	9	10	11	
abrina Muster			Natascha Tabojer			
13	14	15	16	17	18	
nna Event						
			Tom Cruise			
20 hna Event	21	22	23	24	25	2
on Musk						
27	28	29	30	31		
lichael Jackson						

Die Anträge können auch im Detail ansehen werden in dem er/sie auf das Auge klickt.

Anna Event	
Dauer	Art
13.01.2025 - 20.01.2025	Unbezahlt
Kategorie	Status
Militär	Genehmigt
Gesamt zugewiesene Militär jährlich	Gesamt verbrauchte Militär jährlich
0	8
Verfügbar Militär jährlich 0	Im Detail sehen



х

9. GPS-Daten

Haben Mitarbeiter*innen über die App gestempelt können GPS-Daten erfasst werden, diese kann die Firmenleitung unter GPS-Daten einsehen.

ZYTRACK	«							😢 📣 🌆 Tom Cruise
Dashboard								
웅 Benutzer	GPS-Daten							
♀s Kunden	Wählen Sie die Stadt a 🗸	Wählen Sie die Postleit 🗸	Wählen Sie die Strass 👻	Wählen Sie die Bezeic 👻	Benutzer 🛩 Kunden 🛩	Projekt ~ TT.MM.JJJJ	- TILMMJJJJ 📋	Zurücksetzen
Projekte	-	Deture	Kunda Banalahauna	Paralista .	Phone down by all and	-itabaalaa	Alexa dant kali kakalkan da	414/au
Zeiterfassung	Natascha	Tabojer 15.01.2025	Assistant	Aussendienst in der Verwalt	ung No.27, Jalan Lab	Jansait, 80361, Indonesia	No.27, Jalan Labuansait, 80361, Indonesia	
🔂 Arbeitsplan								
🔂 Abwesenheiten 🚺								

10. Zeitmanagement+

Manuell

lax. 50 Zeiche

Die Firmenleitung hat im Zeitmanagement+ einen Überblick über die Stunden, Überstunden, Überzeit und offenen Urlaubsstunden seiner/ihrer Mitarbeiter*innen. Er/Sie kann hier bei die Stunden, Überstunden, Überzeit oder Verfügbaren Urlaub bearbeiten, dies wird benötigt wenn von einem alten System auf Zytrack umgestellt wird und die schon gearbeiteten Stunden eingefügt werden müssen.

Ausserdem kann die Firmenleitung seinen/ihre Mitarbeiter*innen Urlaub oder Überstunden/Überzeit auszahlen lassen.

	25	Kunden	Q Hier suchen							
	ê	Projekte	2025 ~ 01.01.2	17.01.2025	🗂 Benutzer 🛩	Wählen Sie den Gehal_ 🗸				
	8	Zeiterfassung	Benutzer	Arbeitszeitsotz	Zielorbeitszeit	Saldo	Überstunden	Überzeit	Urlaubssaldo	Urlaubsgeldsaldo
	බ	Arbeitsplan	Ahmed Lehrer	00:00	96:00	-76:00 曼	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar	190:00	Nicht verfügbar
		Abwesenheiten 1	Anna Event	00:00	44:00	-118:00 🧕	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar	176:00	Nicht verfügbar
	٩	GPS-Daten	Christine Full	00:00	64:00	-64:00	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar	0.00 CHF
	6	Zeitmanagement ⁺	Elon Musk	00:00	40:00	-40:00	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar	45:00	Nicht verfügbar
	ci	Spesen 1	Lorenz Mustafa	09:00	128:00	-119:00	Nicht verfügber	Nicht verfügbar	240:00	Nicht verfügbar
		Berichts-Generator	Natascha Taboier	03:57	06:00	27.57 Q	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar	66:00	Nicht verfügbar
	Ē	Rechnungen	Sabrina Muster	00:00	120:00	-120:00	Nicht verfügbar	Nicht verfügbar	152:00	Nicht verfügbar
	¢	Einstellungen	Tom Cruise	00:01	02:00	-01:58	16:30	10:18	-0E00	Nicht verfügbar
					_	Positiv				
e Zeitü	bertr	agung hinzufügen (2025)				Positiv				
						Negativ		Manualla Zaitóka	ter an a big a film of	(2005)
					Monatslohn			Manuelle zeitube	rtragung ninzurugen	(2025)
übertragu	ng*							Urlaub auszahlen		
				~				Überzeit auszahle	n	
					Stundensaldo					
				~	00:00					
					Überzeit					
					00:00					
					Urlaubsstundensaldo					
				~	00:00					
ibertragur	g.									
hier										
								Manuelle Zeltübertennung	hiny d'area	



11. Spesen-Management

Die Firmenleitung kann die Ausgaben seiner/ihrer Mitarbeiter*innen verwalten, indem er/sie auf "Spesen" klickt. Durch Klicken auf die 3-Punkte-Schaltfläche können die Details eingesehen werden. Ausserdem kann er/sie die Anträge "genehmigen, ablehnen oder bearbeiten". Wird ein Antrag abgelehnt muss ein Grund bekannt geben werden.

_ riojenie											
Zeiterfassung	L fauna										
Arbeitsplan	Q. Her such	nen							1	Neue Spesen hinzufügen	+
Abwesenheiten 🚺	Projekt v	Benutzer 🗸 Status 🗸	Art 🗸 TILLMINTT - LILLMINTT							Zurücksetzen	
GPS-Daten				100 Clines March	10101	- and		10.00 10 .000 10.000	422101-00		
Taltmanagement*	Datum	Benutzer	Projekt	Kategorie	Art	Betrog exkl. MwSt.	Mehrwertsteuer	Betrog inkl. MwSt.	Stotus	Aktion	
Leithanagement	1732.2024	Notoscho Tobojer	Aussendienst in der Verwaltung		Verrechenbor	CHF 15.00	CHF 0.00 (0.00%)	CHF 15.00	Engereicht	00000	
Spesen 1	29.11.2024	Tom Cruise	Boustelle "Zukunft"	Reisespesen	Verrechenbor	CHF 657.00	CHF 0.00 (0.00%)	CHF 657.00	Genehmigt 💿	000	
Berichts-Generator	25.11.2024	Michael Jackson	Auszubildende/Lehrlinge	Reisespesen	Enstattbar	CHF 70.00	CHF 7.00 (10.00%)	CHF 77.00	Status		Aktion
Rechnungen	25.11.2024	Christine Full	1. Digitale Transformation im Unternehmen	Reisespesen	Erstottbor	CHF 89.00	CHF 5.34 (6.00%)	CHF 94.34			
Einstellungen	3130.2024	Parenz Mustafa	Boustelle "Zukunit"		Verrechenbar	CHF 670.00	CHF 33.50 (5.00%)	CHF 703.50	Eingerei	cht	08000
	04.06.2024	Tom Cruise	Projekt test		Erstottbor	CHF 1673.00	CHF 0.00 (0.00%)	CHF 1673.00			
									Genehm	nigt 🛈	000
^{Zurück} leue Spesen hinzufü	ügen										
Zurück Jeue Spesen hinzufü Für andere hinzufügen ekt*	ügen				Vährung*						
Zurück Neue Spesen hinzufü Für andere hinzufügen ekt* ussendienst in der Verwaltung	ügen 9			~	Vöhrung* CHF						-
Zurück leue Spesen hinzufü für andere hinzufügen wkt* ussendienst in der Verwaltung z. (%)	ügen 9			~	Vährung* CHF usgabenkategorie	1					×
Zurück leue Spesen hinzufü Für andere hinzufügen kkt* ussendienst in der Verwaltung t. (s.) 0	ügen 9			~	Vährung* CHF usgabenkategorie Reisespesen						v
Zurück Neue Spesen hinzufü Für andere hinzufügen kkt * ussendienst in der Verwaltung a. (x) 0 jabenort *	ügen 9			× (Vährung* CHF Reisospesen etrog*						~
Zurück Neue Spesen hinzufü für andere hinzufügen ekt* sesendienst in der Verwaltung assendienst in der Verwaltung gabenart* stattbar - Company AG	ügen 9				Kährung* CHF Reisespesen etrag* Geben Sie den Be	trag ein					 ✓ Off
Zurück Neue Spesen hinzufü Für andere hinzufügen ekt* assendienst in der Verwaltung a. (%) 10 yabenort* tattbar - Company A6 endetum*	ügen a				Vährung* CHF Reisosposon etrog* Geben Sie den Be	trag ein MwSL					× Off
Zurück: Neue Spesen hinzufügen kt* ssendienst in der Verwaltung z. (s) jo gabenort * stattbor - Company AG endetum* 2025	ügen a				Yährung* CHF Reisespesen etrog* Oeben Sie den Be esambetrog Init. N 0	r trag ein twSL					v Off
Zurück: leue Spesen hinzufür Für andere hinzufügen ekt* sssendienst in der Verwaltung tu (to) gobenaut* stattbar - Company AG endatum* 01.3025 chreibung ureiben Sie hier	ügen 9				Nährung* CHF Reissposon etrog* Geben Sie den Be lesambetrag laät, ki 0	, trag ein twét.					04
Zurück Neue Spesen hinzufügen ekt* ussendienst in der Verwaltung at. (x). 00 gebenart* statttbar - Company A@ stadttbar - Company A@ stadtbar - Company A@ stadtbar - Company A@ stadtbar - Company A@	g g				Vöhrung* CHF Roisesposen etrog* Odeben Sie den Be esambetrog lakt. k 0	r trag ein WSL					• • •
Zurück Neue Spesen hinzufügen	ügen 9 hierher ziehen, um n	sie hochauladen			Vährung* CHF usgabenkategorie Raisospasen etrog* Cabben Sie den Be lesomibetrog (näl, b 0	, trag ein IwSL					 ✓ ○ ○



12. Rechnungen

Rechnung erstellen

Zytrack hat die Möglichkeiten Rechnungen direkt zu erstellen und an Kunden zu versenden. Die Firmenleitung erhält eine Übersicht über Rechnungen die schon bezahlt worden sind, oder noch ausstehend sind. Mit klicken auf die 3-Punkte-Schaltfläche kann er/sie Details der Rechnung einsehen, sie als bezahlt markieren, senden oder herunterladen. Die Firmenleitung kann eine neue Rechnung erstellen in dem er/sie auf "Rechnung erstellen" klickt.

Rechnunge	n					Rech	nung erstellen
Q Hier suchen	Status 🗸	Projekt 🗸 TT.MI	N.JJJJ - TT.MM.JJJJ	Ö		Zu	ırücksetzen
Rechnungs- Nr.	Projektname	Rechnungsdatum	Fälligkeitsdatum	Rechnung an	Gesamtbetrag	Status	Aktion
1234	1. Digitale Transformation im Unternehmen	26.12.2024	24.12.2024	Dinnova AG	1815.28	Bezahlt	
1234-22	1. Digitale Transformation im Unternehmen	12.12.2024	15.12.2024	Company GmBH	100.36	Bezahlt	Details anzeigen
CAG-435	Aussendienst in der Verwaltung	30.01.2025	16.02.2025	Verwaltungsarbeiten	168852.94	Fällig	Als bezahlt markie
CAG-7653	Auszubildende/Lehrlinge	30.01.2025	30.01.2025	Tom Criuse	354.71	Überfällig	

Herunterladen

Die Firmenleitung muss alle erforderlichen Felder ausfüllen. (Pflichtfelder sind mit * markiert). Ausserdem kann er/sie durch klicken auf Benutzer*innen und Preisgestaltung den Preis bestimmen. Er/Sie hat die Auswahl zwischen globaler Preisgestaltung (Auswahl eines eigenen fix Preises) oder einer Benutzerdefinierten Preisgestaltung (Auswahl für Stundenpreise für einzelne Mitglieder für dieses Projekt).

Projekt *		Zeitraum*				
Projekt duswanien	Ŷ	terzte / idge	Ť			
Gesamt gearbeitete Stunden 00:00:00						
Benutzer und Preisgestaltung anzeigen						
Rechnungsdetails						
Rechnung von						
Nome *		Adresse -				
Company Ao		Example street os zarich souo				
Rechnung an						
Name *	A	Adresse *				
Rechnung an Name		Rechnung an Adresse				
Rechnungsnummer *	R	Rechnungsdatum*				
Rechnungsnummer		12.02.2025				
Fälligkeitsdatum*						
	Benutzer und Pre	eisgestaltung anzeig	en			×
	Augenwählten Zeitreum			Preiskategorie*		
	Ausgewahlter Zeitraum	n				
	05.02.2025 - 12.02.2025			Global		^
				Global		
				Benutzerdefiniert		
	Währung*					
	CHE					~
	Mitalieder		Gesamt gearbeitete	Preis pro Stunde		Berechneter Betrag
			Stunden	i tele pre etallae		bereenneter benug
	Tom Cruise		09:00:33	15	CHF	135.15
	 Natascha Taboj 	jer	04:00:00	12	CHF	48.00

13. Einstellungen

In den Einstellungen kann die Firmenleitung verschiedene Einstellungen, wie Feiertage, Arbeitszeitsätze, Aktivitäten, Arbeitspakete, Ausgaben, Abwesenheiten, und Allgemeine Einstellungen einstellen.

Einstellungen							
Feiertage Arbeits	zeit Aktivitäten	Arbeitspakete	Ausgabenkategorie	Abwesenheitskategoriesatz	Allgemein	Unternehmen einladen	Drittanbieter-Integration

13.1. Feiertagsliste

Die Firmenleitung kann alle Feiertage des Jahres in seinem Dashboard auflisten, indem er auf "Einstellungen" und dann auf "Feiertage" klickt.

Hierbei können nicht nur Feiertage eingetragen werden, die sich jedes Jahr wiederholen, sondern auch spezielle Firmenfeiertage die nur dieses Jahr bestehen.

Einstellungen						Feiertag	hinzufügen Übernahme aus dem Vorjahr
eiertage Arbeitszeit	Aktivitäten	Arbeitspakete	Ausgabenkategorie	Abwesenheitskategoriesat	Allgemein	Unternehmen einladen	Drittanbieter-Integration
Hier suchen	Status 🗸	Jahre auswähler	n 🗸				Zurücksetzen
me	Datum	Datum	festlegen	Dauer	Bezahlt	Status	Aktion
tionalfeiertag	01.08.2023	Ja		Ganzer Tag	Ja	Aktiv	
chtold's day	02.01.2024	Ja		Ganzer Tag	Ja	Inaktiv	
tionalfeiertag	01.08.2024	Ja		Ganzer Tag	Ja	Aktiv	
ihnachten	25.12.2024	Ja		Ganzer Tag	Ja	Aktiv	
ujahr	01.01.2025	Ja		Ganzer Tag	Ja	Aktiv	
ofanstag	26.12.2024	Ja		Ganzer Tag	Ja	Aktiv	
u Jahr	31.12.2024	Ja		Ganzer Tag	Ja	Aktiv	
Feiertag hinzufüge	en			Datum fe	stlegen *		
TT.MM.JJJJ				Festes I	Datum auswählen		
ame *				Dauer*			
Gebe Sie Ihren Namen ein				Dauer	uswählen		
ezahlt*							
Ja				~			



15



13.2. Arbeitszeitssatz

Die Firmenleitung kann die Übersicht über die Arbeitszeit (Ziel, Limit usw.) festlegen, indem er auf "Einstellungen" und dann auf "Arbeitszeit" klickt. Hier kann die Wöchentlichen Stundenzeiten, so wie die Arbeitstage des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin festlegen werden. Ausserdem bestimmt er die Urlaubstage, die dem/der Mitarbeiter*in pro Jahr zur Verfügung stehen. Weiteres kann er/sie einen unbefristeten oder befristeten Arbeitszeitsatz erstellen. Wurde ein Arbeitszeitsatz erstellet müssen ihm nach dem erstellen die jeweiligen Benutzer*innen hinzugefügt werden, in dem man auf die 3-Punkte Schaltfläche klickt und Benutzer verwalten auswählt.

Feiertage Arbeitszeit	Aktivitäten	Arbeitspakete	Ausgabenkategorie	Abwesenheitskategoriesat	z Allgemein	Unternehmen einladen	Drittanbieter-Integration	
L Hier suchen	Status 🗸	TT.MM.JJJJ · T	T.MM.JJJJ					Zurücksetzen
	Name für Arbeits	zeitsatz	Ste	atus t	Startdatum	Enddatum		Ak
e	Teilzeit_Luna_Sa	mstag	A	ktiv 0	02.12.2024	Unbestimmt		
é	Teilzeit_Luna		A	iktiv 0	02.12.2024	Unbestimmt		
e	Speziell		A	ktiv	04.11.2024	Unbestimmt		
	Aussendienstmit	arbeiter	A	ktiv (02.09.2024	Unbestimmt		
	Praktikanten		A	ktiv :	30.09.2024	01.12.2024		
	Auszubildende		A	.ktiv 0	02.09.2024	Unbestimmt		
,	Teilzeit 32h Mi-Fr		4	ktiv	107.2024	Unbestimmt		

Arbeitszeitsatz hinzufügen	
Name für Arbeitszeitsatz *	Startdatum*
Geben Sie den Namen ein	03.02.2025 🔛 🗹 Enddatum ist unbefristet
Arbeitstage auswählen *	Urlaubstage * Urlaubstage eingeben
Tögliche Zielarbeitsstunden *	Wöchentliche Zielarbeitsstunden *
00:00	00:00
Jährliche Zielorbeitsstunden * 00:00	
Überzeit	
Start Überstunden	Start Überzeit
	00:00



13.3. Aktivitäten

Bexio-Benutzer*innen können Ihre Aktivitäten wie in Bexio auch in Zytrack manuell hinzufügen.

Einstellungen						Neue Al	ctivität hinzufügen
Feiertage Arbeitszeit	Aktivitäten Arbeitspakete	Ausgabenkategorie	Abwesenheitskategoriesatz	Allgemein	Unternehmen einladen	Drittanbieter-Integration	
Q Hier suchen	Archivierte Aktivitäten						Zurücksetzen
Name							Aktion
Administration							
Allgemein							
Baustelle							
Beratung							
Beratung							
Boden legen							

13.4. Arbeitspakete

Bexio-Benutzer*innen können Ihre Arbeitspakete wie in Bexio auch in Zytrack manuell hinzufügen.

Einstellungen			Neues Arbeitspaket hinzufügen
Feiertage Arbeitszeit	Aktivitäten Arbeitspakete Ausgabenka	tegorie Abwesenheitskategoriesatz Allgemein	Unternehmen einladen Drittanbieter-Integration
Q Hier suchen	Projektname 🗸 Name des Arbeitspakets 🗸	Meilenstein (Bexio) 🗸	Zurücksetzen
Projektname	Name des Arbeitspakets	Meilenstein (Bexio)	Aktion
Workingpackage	Test Bexio sync		
Project work	Work one		
Workingpackage	Workingpackage 2		
Workingpackage	Workpackage		•••

13.5. Ausgabenkategorie

In der Ausgabenkategorie können verschiedene Ausgabentypen festgelegt werden.

Einstellungen							Neue Ausgabenkategorie h	inzufügen
Feiertage Arbeitszeit	Aktivitäten	Arbeitspakete	Ausgabenkategorie	Abwesenheitskategoriesatz	Allgemein	Unternehmen einladen	Drittanbieter-Integration	
Q Hier suchen								
Name								Aktion
Pendler Pauschale								
Reisespesen								
Sonstige								
Tank Kosten								



13.6. Abwesenheitskategoriensatz

Die Firmenleitung kann neben Zytrack's Standardisierten Abwesenheitskategorien auch weitere hinzufügen. Hierzu klickt er/sie auf Abwesenheitskategorie hinzufügen. Und wählt einen standardisierte Abwesenheit als Referenz aus, weiteres kann er/sie auswählen ob die erlaubte Häufigkeit in Stunden oder Tagen bestimmt ist.

Einstellungen			Abw	vesenheitskategorie Hinzufüger
eiertage Arbeitszeit Aktivität	en Arbeitspakete Ausgabenkategori	e Abwesenheitskategoriesatz Allgemein	Unternehmen einladen Drittanbieter-	-Integration
Suchen Jahr Au	swählen 🗸 Benutzer 🗸			Zurücksetzen
me	Jahre	Zugewiesene Benutzer		Akti
ckschule	2025			3
nstalters	2025			
rling Schule	2025			
iule	2024			
ndard Urlaubsanspruch	2024	(A) 🗐 🚱 **		
Kategorie	Nachweisdokument erforderlich	2025 Häufigkeit	Erlaubte Abwesenheit	swerte
Arbeitsunfall	pt	Таде	~ 0	
Arzt/Notfall	pt	Tage	~ 0	
Brückentage	ot	Tage	~	
Hochzeit	ρι	Tage	~ 0	
Kinderbetreuung	ot 🗍	Таде	~ 0	
Grankheit	ot 🔵	Tage	~ 0	
	0.5	Tope	× 0	



13.7. Allgemein

Unter der Kategorie "Allgemein" kann die Firmenleitung verschiedene Auswahlen treffen.

- Feste Pause: Es können fixierte Pausenzeiten festgelegt werden, die bei den Mitarbeiter*innen automatisch eingetragen werden
- Genehmigung der Zeiteinträge: Es kann eingestellt werden ob eingereichte Zeiteinträge automatisch oder nicht-automatisch genehmigt werden.
- Pausenzeitverfolgungen: Ist dies eingeschränkt werde in den Zeiterfassungseinträgen die Pausenzeiten nicht angezeigt.
- Manuelle Zeiterfassung: Es kann Mitarbeiter*innen erlaubt werden Zeiten manuell einzutragen.
- Bearbeitung der Zeiteinträge: Es kann Mitarbeiter*innen erlaubt werden alte Zeiteinträge zu bearbeiten.

Einstellungen						
Feiertage Arbeitszeit Aktivitäten Arbeitsp	akete Ausgabenkategorie	Abwesenheitskategoriesatz	Allgemein Unternehmen einladen	Drit Ini		
Feste Pause						
Genehmigung der Zeiteinträge Legen Sie Ihre bevorzugte Genehmigungsmethode für Zeiteinträg	ie fest	Nicht automatisch genehmigen A	Nicht automatisch genehmiger	n ~		
Pausenzeitverfolgung Beschränken oder erlauben Sie Mitarbeitern*innen, Pausenzeiten	zu erfassen	Automatisch genehmigen – sofort Automatisch genehmigen – wöchentlich	Geöffnet	*	Geöffnet	^
Manuelle Zeiterfassung nicht erlaubt					Eingeschrö	inkt
Bearbeitung der aufgezeichneten Zeit nicht erlaubt						



- Überlappende Zeiteinträge: Wenn Überlappende Zeiteinträge zugelassen werden, kann es passieren das Pausenzeiten nicht abgezogen werden wenn Arbeitszeiten manuell eingetragen werden.
- tägliche E-Mail Zusammenfassungen
- GPS: Bei GPS-Nutzung kann die Firmenleitung entscheiden, wann die Daten aufgenommen werden sollen.
- Abwesenheitsfreigaben: Die Firmenleitung kann Team- und Projektleiter*innen die Möglichkeit geben Abwesenheitseinträge innerhalb des Teams zu genehmigen oder abzulehnen.
- Benachrichtigung Nutzer Arbeitzeiteinstellungen
- Genehmigung eigener Abwesenheiten: Es kann eingestellt werden, dass der/die Firmenleiter*in seine/ihre eigenen Abwesenheiten nicht genehmigen kann sondern von der Stellvertretung genehmigt werden muss.

Überlappende Zeiteinträge zulassen		(
Tägliche E-Mail-Zusammenfassung Aktivieren oder deaktivieren Sie die tägliche Zusammenfassungs-E-Mail-Funktion durch Umso	shalten.	C		Beim Start und Stopp der Zeiterfassung ~ GPS-Tracking aus Alle 10 Minuten Alle 20 Minuten	•
GPS-Tracking-Steuerung		Alle 10 Minuten 🗸	0	Alle 30 Minuten Alle 40 Minuten Alle 50 Minuten	
Abwesenheitsfreigabe	Zugriff nur für Projektmanager und Teamm	nanager gewähren	~	Alle 60 Minuten Beim Start und Stopp der Zeiterlassung	
Benachrichtigung des Nutzers über die Arbeitszeiteinstellung	Zugriff nur für Projektmanager und Teammanager gewähr Zugriff für alle Mitarbeitenden gewähren, um Abwesenheiten accenseitig einzusehen	en ^	D		
Manager kann seine eigene Abwesenheit genehmigen	Zugriff nur auf Team-Abwesenheiten gewähren Zugriff nur für Projektmanager und Teammanager gewähren		D		

13.7. Unternehmen einladen

Mit der Funktion "Unternehmen einladen" können Sie einfach andere Unternehmen zu Zytrack einladen und das Tool empfehlen.

Vorgehen:

- 1. Wählen Sie "Unternehmen einladen".
- 2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Unternehmens ein.
- 3. Das Unternehmen erhält eine Einladung mit Informationen.

Vorname *	Nachname *	
Geben Sie Ihren Vornamen ein	Geben Sie Ihren Nachnamen ein	
E-Mail *	Telefonnummer	
Geben Sie die E-Mail-Adresse ein	+ +41 Telefonnummer eingeben	
Zytrack-Sprache •		
Deutsch	~	
Abbrechen Einladung send	len	
		– 🛆 YIRACK

13.8. Drittanbieter-Integration

Die Integration von Drittanbieter-Tools wie Bexio und Jira ermöglicht eine noch effizientere Nutzung von Zytrack, indem wichtige Daten zwischen den Systemen synchronisiert werden.

Bexio-Integration

- Synchronisiert Timesheets, Benutzer, Kunden, Ausgaben, abrechenbare Stunden und Stundensätze mit Bexio.
- Erleichtert die Abrechnung und Buchhaltung, indem erfasste Zeiten direkt in Bexio übertragen werden.
- Spart Zeit und reduziert Fehler durch eine automatisierte Datenübertragung.

Jira-Integration

- Ermöglicht die direkte Zeiterfassung für Jira-Projekte innerhalb von Zytrack.
- Synchronisiert Arbeitszeiten zwischen beiden Systemen, sodass Teams effizienter arbeiten.
- Verbessert das Projektmanagement, indem es eine klare Übersicht über erfasste Stunden pro Ticket oder Projekt bietet.

Beide Integrationen helfen Unternehmen, Datenbrüche zu vermeiden, Prozesse zu automatisieren und eine nahtlose Verbindung zwischen Projektmanagement, Zeiterfassung und Buchhaltung herzustellen.

Einstellu	ngen							
Feiertage	Arbeitszeit	Aktivitäten	Arbeitspakete	Ausgabenkategorie	Abwesenheitskategoriesatz	Allgemein	Unternehmen einladen	Drittanbieter-Integration
JIR	RA-Integration ei A mit der Zytrack-Ze	inrichten eiterfassungsanwei	ndung integrieren					
bexio	Verbunden							



Danke