

BENUTZERHANDBUCH

(UNTERNEHMENSMANAGER)



Z Y T R A C K

Inhaltsverzeichnis

1. Registrierung und Profilpersonalisierung	01
2. Dashboard	03
3. Mitarbeiterprofil-Erstellung	03
4. Teamerstellung	04
5. Kundenhinzufügen	05
6. Projekt-Erstellung/Management	06
7. Zeit-Tracking/Management	09
7.1. Tracker	09
7.2. Zeiteinträge	09
7.3. Monatsübersicht	10
8. Abwesenheitsmanagement	11
9. GPS-Daten	12
10. Zeitmanagement+	12
11. Spesen-Management	13
12. Rechnungen	14
13. Einstellungen	15
13.1. Feiertagsliste	15
13.2. Arbeitszeitsatz	16
13.3. Aktivitäten	17
13.4. Arbeitspakete	17
13.5. Ausgabenkategorie	17
13.6. Abwesenheitskategoriesatz	18
13.7. Allgemein	19
13.8. Unternehmen einladen	20
13.9. Drittanbieter-Integration	21

1. Registrierung/Profilpersonalisierung

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

Z Y T R A C K

Willkommen bei Zytrack!

Richten Sie Ihr Konto ein, um sofort mit der Nutzung unserer Dienste beginnen zu können.

Name der Firma*
Demo Company

E-Mail*
mdabdukader.rifat@gmail.com

Company Website
www.demo.ch

Land*
Schweiz

Telefonnummer*
+41 0000001

UID / TIN (Tax Identification Number)
CHE-359.025.814

Passwort*
.....

Passwort bestätigen*
.....

Jetzt loslegen

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

Tom Cruise

Profilinformationen

Profilbild
Foto hochladen

Vorname*
Tom

Nachname*
Cruise

E-Mail*
service@zytrack.ch

Zytrack-Sprache*
Deutsch

Telefon
+41 716970000

Beschäftigungsinformationen

Bezeichnung
CEO

Gehaltsart
Monatliches Gehalt

Profilinformationen (optional)

Geschlecht
Männlich

Geburtsdatum
27.02.1990

Sozialversicherungsnummer (SVNR)
3834262524

Staatsangehörigkeit
Schweizerisch

Adresse (optional)

Strasse
Companyagstrasse

Hausnummer
7

Adresszusatz
13

PLZ
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/ihrer Profil und dann auf die Sprachenauswahl klickt.

Z Y T R A C K

- Dashboard
- Benutzer
- Kunden
- Projekte
- Zeiterfassung
- Arbeitsplan
- Abwesenheiten 1
- GPS-Daten
- Zeitmanagement*
- Spesen 1
- Berichts-Generator
- Rechnungen
- Einstellungen

Unternehmen bearbeiten

Firmeninformation Büroadresse Rechnungsadresse des Büros

Unternehmenslogo hochladen

Name* UID

Company AG CHE-359.025.814

Telefonnummer E-Mail*

+41 16970000 support@zytrack.ch

Webseite

Geben Sie ihre Website ein

Tom Cruise
Firmenleiter

- Mein Profil
- Mein Unternehmen
- Deutsch >
- Abmelden

Englisch

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.

Name	E-Mail	Telefon	Bezeichnung	GPS	Projekte	Status
Ahmed Lehrer	zytrackp+8@gmail.com	+4109878543	Auszubildender	Off	2	Aktiv
Anna Event	zytrackp+10@gmail.com	+417654321	Eventplanerin	On	7	Aktiv
Christine Full	zytrackp+9@gmail.com	+4134432121	Praktikantin	On	4	Aktiv
Egon Musk	zytrackp+13@gmail.com	+414567890	Buchhaltung	Off	33	Aktiv
Lorenz Mustafa	zytrackp+12@gmail.com	+418765430	Bauingenieur	On	3	Aktiv
Michael Jackson	zytrackp+15@gmail.com	+4123456790	Logistic	Off	7	Aktiv
Natascha Tabojer	natascha.tabojer@gmx.at	+438604355330	Assistent	On	1	Aktiv

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

Neuen Benutzer hinzufügen

Profilinformationen | Beschäftigungsinformationen | Persönliche Informationen | Notfallkontakt

Profilbild

Vorname* Nachname*

Telefon E-Mail*

Zytrack-Sprache

Profilinformationen | **Beschäftigungsinformationen** | Persönliche Informationen | Notfallkontakt

Bezeichnung

Eintritts-/Startdatum

Srv. Administrator

Beschäftigungsstatus Aktuell beschäftigt

Gehaltsart

Profilinformationen | Beschäftigungsinformationen | **Persönliche Informationen** | Notfallkontakt

Grundlegende Details

Geschlecht Sozialversicherungsnummer (SVN)

Geburtsdatum Staatsangehörigkeit

Genehmigungstyp

Adresse Hausnummer

Adresszusatz PLZ

Profilinformationen | Beschäftigungsinformationen | Persönliche Informationen | **Notfallkontakt**

Name Adresse

Telefonnummer E-Mail

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.

Profilbild	Name	E-Mail	Telefonnummer	Beruf	Status	Anzahl	Aktionen
	Sabrina Muster	zytrackapp+14@gmail.com	+41567890123	Technikerin	Aktiv	20	Aktiv
	Tom Cruise	service@zytrack.ch	+41716970000	CEO	Inaktiv	117	Aktiv
	Franz Schubert	zytrackapp+16@gmail.com		Marketing Manager	Aktiv	0	Ausstehend
	Josh Bush	majas879+45@gmail.com			Aktiv		...
	Überzeit Muster	zytrack+20@gmail.com			Aktiv		<ul style="list-style-type: none"> Aktiv Aktiv Ausstehend

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 erstellen

Teamname*

Geben Sie den Namen ein

Speichern

< Zurück

Benutzer verwalten (,) Bearbeiten

Wählen Sie Rollen aus ▾ Zurücksetzen

Nicht zugewiesener Benutzer		Zugewiesener Benutzer	
<input type="checkbox"/>	Name	E-Mail	Rolle
<input type="checkbox"/>	Ahmed Lehrer	zytrackapp+11@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	Anna Event	zytrackapp+10@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	Christine Full	zytrackapp+9@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	Elon Musk	zytrackapp+13@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	Lorenz Mustafa	zytrackapp+12@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	Michael Jackson	zytrackapp+15@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	Natascha Tabojer	natascha.tabojer@gmx.at	
<input type="checkbox"/>	Sabrina Muster	zytrackapp+14@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	Tom Cruise	service@zytrack.ch	
		 Keine Daten verfügbar	

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)

UID	Name	E-Mail	Projekte	Stadt	Land	
	Bexio User		1		Schweiz	...
CHE-777.666.555	ReiseTraum AG	zytrackapp@gmail.com	0	Wien	Österreich	...
CHE-445.556.667	KreativAgentur	zytrackapp+7@gmail.com	0	Linz	Deutschland	...
CHE-112.223.344	TechnikDienst e.U	zytrackapp+5@gmail.com	0	Köln	Deutschland	...
CHE-987.654.321	FitnessPro GmbH	zytrackapp+6@gmail.com	0	Wien	Österreich	...
CHE-123.456.789	Schrauben & Wunder GmbH	zytrackapp+1@gmail.com	2	Zürich	Schweiz	...
CHE-987.654.321	Marketing Wizards GmbH	zytrackapp+2@gmail.com	3	St.Gallen	Schweiz	...
CHE-027.002.003	Fitness & Wellness Center	zytrackapp+3@gmail.com	3	Genf	Schweiz	...
CHE-778.889.990	Bauunternehmen Musterbau	zytrackapp+4@gmail.com	8	Düsseldorf	Deutschland	...

Kundeninformation Ansprechpartner Adresse

Name* E-Mail

UID / TIN (Steueridentifikationsnummer) Webseite

CHE-359.025.814

< Zurück

Kunden hinzufügen

Kundeninformation **Ansprechpartner** Adresse

Vorname Nachname

Telefonnummer E-Mail

Bezeichnung

< Zurück

Kunden hinzufügen

Kundeninformation Ansprechpartner **Adresse**

Büroadresse

Strasse Hausnummer

Adresszusatz PLZ

Stadt Land

Entspricht der Büroadresse

Rechnungsadresse

Strasse Hausnummer

Adresszusatz PLZ

Stadt Land

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)

The dashboard shows a sidebar with navigation options: Dashboard, Benutzer, Kunden, Projekte, Zeiterfassung, Arbeitsplan, Abwesenheiten, GPS-Daten, Zeitmanagement*, Spesen, Berichts-Generator, and Rechnungen. The main area displays two summary cards: '118 Gesamtprojekte' and '5 Gesamtkunden'. Below is a 'Projekte' section with a search bar and a table of projects.

Name	Kunde	Startdatum	Enddatum	Manager	Projektleiter	Mitglieder	Status
Aussendienst in der Verwaltung		11.01.2024		Natascha Tabojer			Live
Auszubildende/Lehrlinge		31.12.2023		Elon Musk			Live
Baustelle 'Zukunft'	Schrauben & Wunder GmbH	25.12.2023	25.12.2025	Lorenz Mustafa	Anna Event		Live
Buchhaltung		30.08.2023	28.02.2024				Live

The 'Projekt hinzufügen' form has three tabs: 'Projektdetails', 'Projektstandort', and 'Mitglieder'. The 'Projektdetails' tab is active, showing fields for Name*, Startdatum*, and Enddatum. Below is a rich text editor for the Projektbeschreibung and buttons for Speichern and Weiter.

The 'Projektstandort' tab is active, showing address-related fields: Strasse, Hausnummer, PLZ, and Stadt. A Land dropdown menu is also present. Buttons for Zurück, Speichern, and Weiter are at the bottom.

The 'Mitglieder' tab is active, showing a 'Team hinzufügen' checkbox and a 'Kunde' dropdown menu. Below are fields for Art*, Manager, and Mitglied.

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.

The screenshot shows the ZYTRACK project dashboard. On the left is a navigation menu with options like Dashboard, Benutzer, Kunden, Projekte, Zeiterfassung, Arbeitsplan, Abwesenheiten, GPS-Daten, Zeitmanagement*, Spesen, Berichts-Generator, Rechnungen, and Einstellungen. The main area is titled 'Überblick' and shows 119 total projects and 5 total customers. Below this is a 'Projekte' section with a table of project details.

Projektnummer	Name	Kunde	Startdatum	Enddatum	Manager	Projektleiter	Mitglieder	Status	Aktion
	Aussendienst in der Verwaltung		11.01.2024				[User Avatars]	Live	...
	Auszubildende/Lehrlinge		31.12.2023				[User Avatars]	Live	...
	Baustelle "Zukunft"	Schrauben & Wunder GmbH	25.12.2023	25.12.2025	Lorenz Mustafa	Anna Event	[User Avatars]	Live	...
	Hausbau Armin	Schrauben & Wunder GmbH	13.01.2025	31.03.2025		Anna Event	[User Avatars]	Live	...
	Hausbau Sibel	Bauunternehmen Musterbau	01.03.2025	16.04.2025		Anna Event	[User Avatars]	Live	...
	Kreative Ideen für ein neues Produkt	Marketing Wizards GmbH	24.11.2023	24.11.2025			[User Avatars]	Live	...
	mlb		06.01.2025	20.01.2025			[User Avatars]	Live	...
	Schulung und Weiterbildung	Bauunternehmen Musterbau	22.02.2022	03.03.2023			[User Avatars]	Live	...
	Slim Life	Fitness & Wellness Center	30.03.2024	09.11.2024		Tom Cruise	[User Avatars]	Live	...

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

The 'Benutzer verwalten' form is shown with the 'Team hinzufügen' checkbox checked. It contains dropdown menus for 'Team *', 'Manager', 'Projektleiter', and 'Mitglieder'. The 'Mitglieder' dropdown is currently empty. At the bottom are 'Abbrechen' and 'Absenden' buttons.

The 'Benutzer verwalten' form is shown with the 'Team hinzufügen' checkbox unchecked. The 'Mitglieder' dropdown is now populated with three user avatars: Anna Event, Elon Musk, and Michael Jackson. At the bottom are 'Abbrechen' and 'Absenden' buttons.

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

Kopieren Per E-Mail senden

Projektbericht teilen
https://app.zytrack.ch/project-report/yy1M

Baustelle "Zukunft"
Startdatum: 25.12.2023 Bearbeiten

Land	Stadt	Strasse	Hausnummer
Schweiz	Zementland	Hammer & Ziegelgasse	404
PLZ			
9999			

Projektbeschreibung
„Baustelle Zukunft“ ist ein modernes Bauprojekt, das nachhaltiges Bauen und innovative Architektur vereint. Es entstehen energieeffiziente Wohn- und Geschäftsgebäude, die durch umweltfreundliche Technologien und Smart-Home-Integration zukunftsicher gestaltet werden. Öffentliche Grünflächen und Gemeinschaftszonen fördern ein lebenswertes Umfeld.

Ziele:

- Nachhaltigkeit und Energieeffizienz
- Innovative, flexible Architektur
- Förderung der Gemeinschaft durch öffentliche Räume

Budget: 40,000 000 CHF

Benutzerübersicht

1
Manager insgesamt

1
Projektleiter insgesamt

3
Mitglieder insgesamt

Zusammenfassung der Ausgaben

1,360.50
Gesamtausgaben (CHF)

Genehmigt: CHF 1,360.50 Eingereicht: CHF 0.00

Stundenübersicht

74h 24m 22s
Gesamtarbeitszeit

Manager: 29h Projektleiter: 0s Mitglieder: 38h 10s

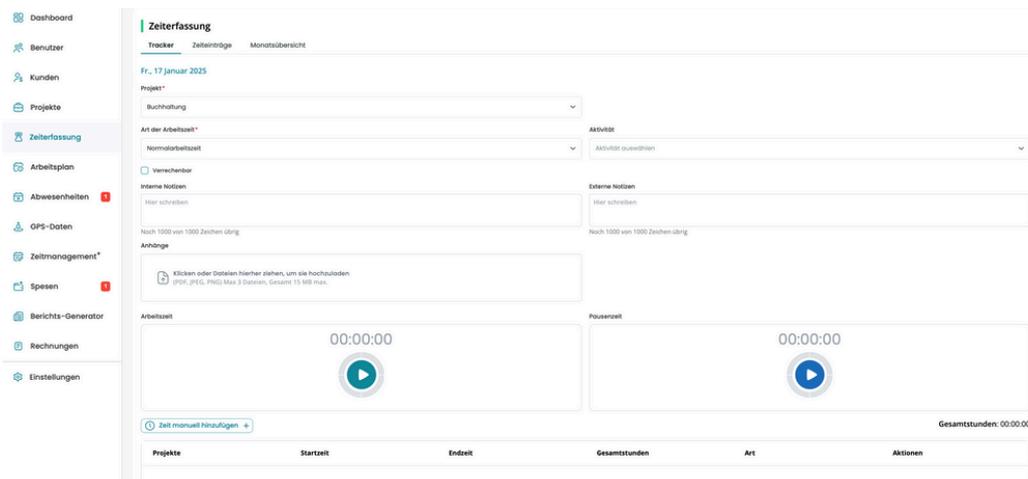
Benutzer nachverfolgte Zeit

Benutzer	Rolle	Gesamt nachverfolgte Stunden
Lorenz Mustafa	Manager	29h
Anna Event	Projektleitung	0s
Sabrina Muster	Mitglied	0s
Elon Musk	Mitglied	0s
Michael Jackson	Mitglied	38h 10s
Tom Cruise	Firmenleiter	7h 24m 12s

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.

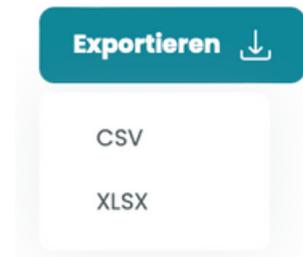
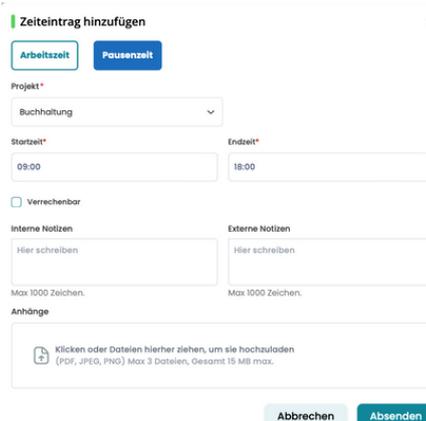
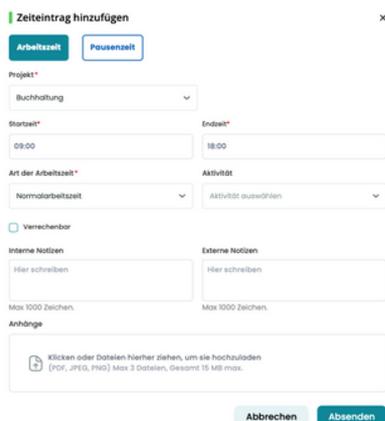
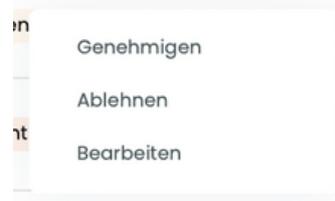
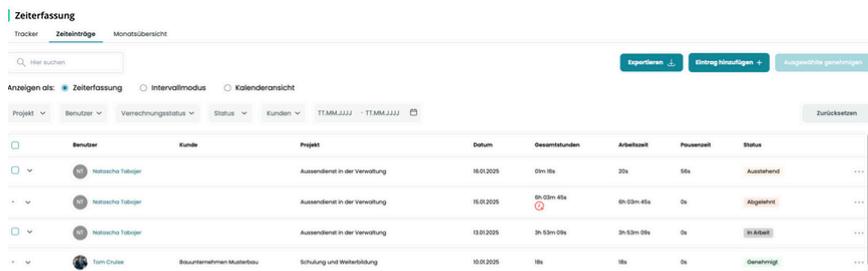


7.2. Zeiteinträge

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.



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.

Zeiterfassung
↓ Exportieren

Tracker Zeiteinträge **Monatsübersicht**

Jahr*

2024

Monat*

November

Benutzer*

Tom Cruise

Übertragung von Oktober, 2024
228:07

Sollarbeitszeit November, 2024
03:00

Arbeitszeit November, 2024
14:36

Saldo
11:36

Auf nächsten Monat übertragen
239:43

Überstunden
05:30

Überszeit
02:30

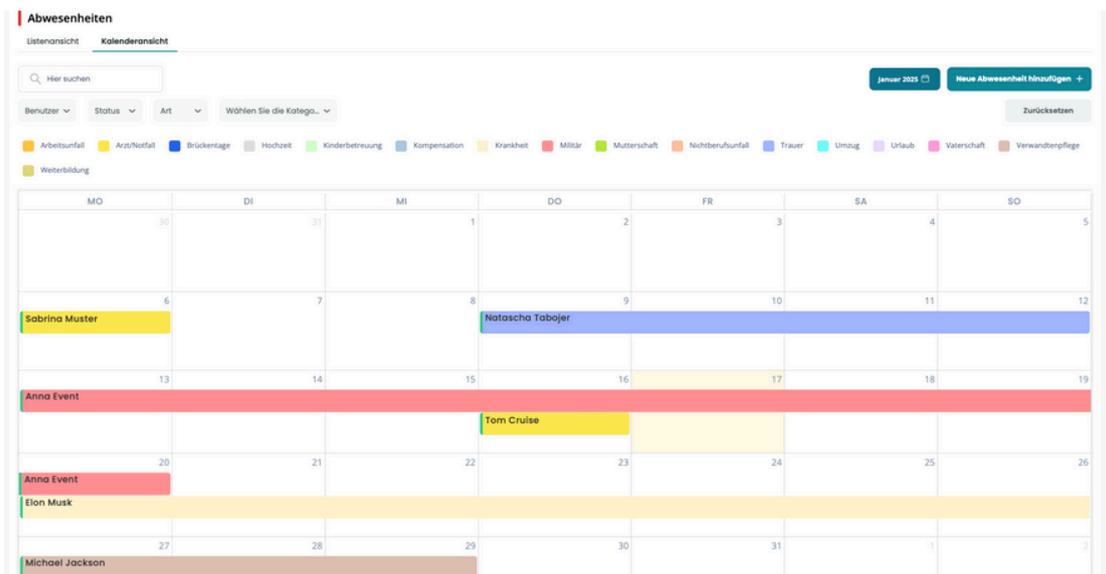
Datum	Wochentag	Abwesenheit	Start	Ende	Pausenzeit	Arbeitszeitsatz	Sollarbeitszeit	Saldo
01. November	Freitag		15:08	15:08	00:00	00:00	00:00	00:00
02. November	Samstag							
03. November	Sonntag		05:00	10:30	00:00	05:30	00:00	05:30
04. November	Montag							
05. November	Dienstag	Arzt/Notfall						
06. 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.

Benutzer	Art	Kategorie	Dauer	Eingabedatum	Dauer	Status	Aktion
Tom Cruise	Unbezahlt	Arzt/Notfall	Ganzer Tag	16.01.2025	16.01.2025	Genehmigt	[Icons]
Sabrina Muster	Unbezahlt	Krankheit	Ganzer Tag	13.01.2025	17.02.2025 - 23.02.2025	Eingereicht	[Icons]
Michael Jackson	Unbezahlt	Verwandtenpflege	Ganzer Tag	13.01.2025	27.01.2025 - 29.01.2025	Genehmigt	[Icons]
Michael Jackson	Bezahlt	Hochzeit	Ganzer Tag	13.01.2025	21.04.2025 - 27.04.2025	Genehmigt	[Icons]
Natascha Tabojer	Bezahlt	Trauer	Ganzer Tag	06.01.2025	09.01.2025 - 12.01.2025	Genehmigt	[Icons]
Anna Event	Unbezahlt	Militär	Ganzer Tag	06.01.2025	13.01.2025 - 20.01.2025	Genehmigt	[Icons]

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



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

✕

Anna Event

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

9. GPS-Daten

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

10. Zeitmanagement+

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.

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.

Genehmigt: CHF 35,366.84 Eingereicht: CHF 15.00
Aktuelle Projekte: CHF 1,586.50 Geschlossen: CHF 33,701.00 In der Warteschleife: CHF 94.34

- Projekte
- Zeiterfassung
- Arbeitsplan
- Abwesenheiten
- GPS-Daten
- Zeitmanagement*
- Spesen
- Berichte-Generator
- Rechnungen
- Einstellungen

Spesen

Projekt
Benutzer
Status
Art
TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ

Datum	Benutzer	Projekt	Kategorie	Art	Betrag exkl. MwSt.	Mehrwertsteuer	Betrag inkl. MwSt.	Status	Aktion
17.12.2024	Natascha Toboer	Aussendienst in der Verwaltung		Verrechenbar	CHF 15.00	CHF 0.00 (0.00%)	CHF 15.00	Eingereicht	⋮
29.11.2024	Tom Cruise	Baustelle "Zukunft"	Reisespesen	Verrechenbar	CHF 657.00	CHF 0.00 (0.00%)	CHF 657.00	Genehmigt	⋮
25.11.2024	Michael Jackson	Auszubildende/lehrlinge	Reisespesen	Erstattbar	CHF 70.00	CHF 7.00 (10.00%)	CHF 77.00		
25.11.2024	Christine Full	1. Digitale Transformation im Unternehmen	Reisespesen	Erstattbar	CHF 89.00	CHF 5.34 (6.00%)	CHF 94.34		
31.10.2024	Lorena Mustafic	Baustelle "Zukunft"		Verrechenbar	CHF 670.00	CHF 33.50 (5.00%)	CHF 703.50		
04.06.2024	Tom Cruise	Projekt test		Erstattbar	CHF 1673.00	CHF 0.00 (0.00%)	CHF 1673.00		

Status

Eingereicht ⋮

Genehmigt ⋮

Genehmigt ⋮

Aktion

⋮

⋮

⋮

[Zurück](#)

Neue Spesen hinzufügen

Für andere hinzufügen

Projekt*

Aussendienst in der Verwaltung

MwSt. (%)

0.00

Ausgabenart*

Erstattbar - Company AG

Spesendatum*

17.01.2025

Beschreibung

Schreiben Sie hier...

Währung*

CHF

Ausgabenkategorie

Reisespesen

Betrag*

Geben Sie den Betrag ein

Gesamtbetrag inkl. MwSt.

0

Anhang

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

Hinzufügen



12. Rechnungen

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-Schalfläche 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.

Rechnungen
Rechnung erstellen

🔍 Hier suchen

Status ▾
Projekt ▾
TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ 📅

Zurücksetzen

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 markieren
CAG-7653	Auszubildende/Lehrlinge	30.01.2025	30.01.2025	Tom Cruise	354.71	Überfällig	Senden 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).

Rechnung erstellen

Projekt*

Projekt auswählen
▾

Zeitraum*

Letzte 7 Tage
▾

Gesamt gearbeitete Stunden

00:00:00

Benutzer und Preisgestaltung anzeigen

Rechnungsdetails

Rechnung von

Name*

Company AG

Adresse*

Example Street 85 Zürich 8000

Rechnung an

Name*

Rechnung an Name

Adresse*

Rechnung an Adresse

Rechnungsnummer*

Rechnungsnummer
12.02.2025 📅

Fälligkeitsdatum*

Fälligkeitsdatum auswählen
📅

Benutzer und Preisgestaltung anzeigen
✕

Ausgewählter Zeitraum

05.02.2025 - 12.02.2025

Währung*

CHF
▾

Preiskategorie*

Global
▾

Global

Benutzerdefiniert

<input checked="" type="checkbox"/> Mitglieder	Gesamt gearbeitete Stunden	Preis pro Stunde	Berechneter Betrag
<input checked="" type="checkbox"/> Tom Cruise	09:00:33	<input style="width: 40px;" type="text" value="15"/> CHF	135.15
<input checked="" type="checkbox"/> Natascha Taboer	04:00:00	<input style="width: 40px;" type="text" value="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
- Arbeitszeit
- 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

Feiertage Arbeitszeit Aktivitäten Arbeitspakete Ausgabenkategorie Abwesenheitskategoriesatz Allgemein Unternehmen einladen Drittanbieter-Integration

🔍 Hier suchen Status ▾ Jahre auswählen ▾ Zurücksetzen

Name	Datum	Datum festlegen	Dauer	Bezahlt	Status	Aktion
Nationalfeiertag	01.08.2023	Ja	Ganzer Tag	Ja	Aktiv	...
Brechtold's day	02.01.2024	Ja	Ganzer Tag	Ja	Inaktiv	...
Nationalfeiertag	01.08.2024	Ja	Ganzer Tag	Ja	Aktiv	...
Weihnachten	25.12.2024	Ja	Ganzer Tag	Ja	Aktiv	...
Neujahr	01.01.2025	Ja	Ganzer Tag	Ja	Aktiv	...
Stefanstag	26.12.2024	Ja	Ganzer Tag	Ja	Aktiv	...
Neu Jahr	31.12.2024	Ja	Ganzer Tag	Ja	Aktiv	...

[Zurück](#)

Feiertag hinzufügen

Datum* Datum festlegen*

TT.MM.JJJJ 📅 Festes Datum auswählen ▾

Name* Dauer*

Gebe Sie Ihren Namen ein Dauer auswählen ▾

Bezahlt*

Ja ▾

Speichern

13.2. Arbeitszeitsatz

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 Stundenzzeiten, 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 erstellt müssen ihm nach dem erstellen die jeweiligen Benutzer*innen hinzugefügt werden, in dem man auf die 3-Punkte Schaltfläche klickt und Benutzer verwalten auswählt.

Name für Arbeitszeitsatz	Status	Startdatum	Enddatum	Aktion
Teilzeit_Luna_Samstag	Aktiv	02.12.2024	Unbestimmt	...
Teilzeit_Luna	Aktiv	02.12.2024	Unbestimmt	...
Speziell	Aktiv	04.11.2024	Unbestimmt	...
Aussendienstmitarbeiter	Aktiv	02.09.2024	Unbestimmt	...
Praktikanten	Aktiv	30.09.2024	01.12.2024	...
Auszubildende	Aktiv	02.09.2024	Unbestimmt	...
Teilzeit 32h Mi-Fr	Aktiv	01.07.2024	Unbestimmt	...

Arbeitszeitsatz hinzufügen

Name für Arbeitszeitsatz *
Geben Sie den Namen ein

Startdatum *
03.02.2025

Enddatum ist unbefristet

Arbeitstage auswählen *
 Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Urlaubstage *
Urlaubstage eingeben

Tägliche Zielarbeitsstunden *
00:00

Wöchentliche Zielarbeitsstunden *
00:00

Jährliche Zielarbeitsstunden *
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.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in Zytrack. The 'Aktivitäten' tab is selected and highlighted with a red box. The page includes a search bar, a checkbox for 'Archivierte Aktivitäten', and a table of activity categories. A 'Neue Aktivität hinzufügen' button is visible in the top right corner.

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.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in Zytrack. The 'Arbeitspakete' tab is selected and highlighted with a red box. The page includes a search bar, dropdown menus for 'Projektname', 'Name des Arbeitspakets', and 'Meilenstein (Bexio)', and a table of work packages. A 'Neues Arbeitspaket hinzufügen' button is visible in the top right corner.

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.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in Zytrack. The 'Ausgabenkategorie' tab is selected and highlighted with a red box. The page includes a search bar and a table of expense categories. A 'Neue Ausgabenkategorie hinzufügen' button is visible in the top right corner.

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
Abwesenheitskategorie Hinzufügen

Feiertage
Arbeitszeit
Aktivitäten
Arbeitspakete
Ausgabenkategorie
Abwesenheitskategoriensatz
Allgemein
Unternehmen einladen
Drittanbieter-Integration

Jahr Auswählen ▾
Benutzer ▾
Zurücksetzen

Name	Jahre	Zugewiesene Benutzer	Aktion
Blockschule	2025		...
Dienstalters	2025		...
Lehrling Schule	2025		...
Schule	2024		...
Standard Urlaubsanspruch	2024		...

< Zurück

Abwesenheitskategoriensatz hinzufügen

Name *

Jahr *

Kategorie	Nachweisdokument erforderlich	Häufigkeit	Erlaubte Abwesenheitswerte
Arbeitsunfall	<input type="checkbox"/> Ja	Tage ▾	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
Arzt/Notfall	<input type="checkbox"/> Ja	Tage ▾	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
Brückentage	<input type="checkbox"/> Ja	Tage ▾	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
Hochzeit	<input type="checkbox"/> Ja	Tage ▾	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
Kinderbetreuung	<input type="checkbox"/> Ja	Tage ▾	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
Krankheit	<input type="checkbox"/> Ja	Tage ▾	<input style="width: 50px;" type="text" value="0"/>
Militär	<input type="checkbox"/> Ja	Tage ▾	<input style="width: 50px;" type="text" value="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 Arbeitspakete Ausgabenkategorie Abwesenheitskategoriesatz Allgemein Unternehmen einladen Drit Int

Feste Pause ☐

Genehmigung der Zeiteinträge
Legen Sie Ihre bevorzugte Genehmigungsmethode für Zeiteinträge fest

Nicht automatisch genehmigen ^

Nicht automatisch genehmigen

Automatisch genehmigen - sofort

Automatisch genehmigen - wöchentlich

Nicht automatisch genehmigen v

Pausenzeitverfolgung
Beschränken oder erlauben Sie Mitarbeitern*innen, Pausenzeiten zu erfassen

Geöffnet v

Geöffnet ^

Geöffnet

Eingeschränkt

Manuelle Zeiterfassung nicht erlaubt

☐

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 Arbeitszeiteinstellungen
- 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.

The screenshot shows a settings panel with several sections:

- Überlappende Zeiteinträge zulassen:** A toggle switch that is currently turned off.
- Tägliche E-Mail-Zusammenfassung:** A toggle switch that is currently turned off. Below it, a note says: "Aktivieren oder deaktivieren Sie die tägliche Zusammenfassungs-E-Mail-Funktion durch Umschalten."
- GPS-Tracking-Steuerung:** A dropdown menu set to "Alle 10 Minuten".
- Abwesenheitsfreigabe:** A dropdown menu set to "Zugriff nur für Projektmanager und Teammanager gewähren".
- Benachrichtigung des Nutzers über die Arbeitszeiteinstellung:** A toggle switch that is turned on. Below it, a dropdown menu is set to "Zugriff nur für Projektmanager und Teammanager gewähren".
- Manager kann seine eigene Abwesenheit genehmigen:** A toggle switch that is turned on. Below it, a dropdown menu is set to "Zugriff nur für Projektmanager und Teammanager gewähren".

On the right side, there is a dropdown menu titled "Beim Start und Stopp der Zeiterfassung" with options: "Alle 10 Minuten", "Alle 20 Minuten", "Alle 30 Minuten", "Alle 40 Minuten", "Alle 50 Minuten", "Alle 60 Minuten", and "Beim Start und Stopp der Zeiterfassung".

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.

The form is titled "Einladen des Unternehmensmanagers" and contains the following fields:

- Vorname:** Text input field with placeholder "Geben Sie Ihren Vornamen ein".
- Nachname:** Text input field with placeholder "Geben Sie Ihren Nachnamen ein".
- E-Mail:** Text input field with placeholder "Geben Sie die E-Mail-Adresse ein".
- Telefonnummer:** Text input field with placeholder "+41 Telefonnummer eingeben".
- Zytrack-Sprache:** A dropdown menu currently set to "Deutsch".

At the bottom, there are two buttons: "Abbrechen" and "Einladung senden".

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.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in Zytrack, specifically the 'Drittanbieter-Integration' (Third-party Integration) section. The navigation bar includes: Feiertage, Arbeitszeit, Aktivitäten, Arbeitspakete, Ausgabenkategorie, Abwesenheitskategoriesatz, Allgemein, Unternehmen einladen, and Drittanbieter-Integration. The main content area contains two integration options:

- JIRA-Integration einrichten**: A blue button with a Jira icon and the text 'JIRA mit der Zytrack-Zeiterfassungsanwendung integrieren'.
- bexio**: A green button with the text 'Verbunden'.

Danke