

# Hilfestellung für Administratoren - FAQs



# ÜBERSICHT

<b>Pausenregelung</b> .....	<b>1</b>
Wie kann ich eine Pausenregelung einstellen?.....	1
Wie kann ich einzelnen Mitarbeitenden eine Pausenregelung zuweisen?.....	1
<b>Die Zeiterfassung starten</b> .....	<b>2</b>
Wie kann ich die Zeiterfassung zu einem bestimmten Datum starten?.....	2
Ich sehe einen hohen Minusstand im Arbeitszeitkonto - woran liegt das?.....	2
<b>Vorgesetzte und Vertreter</b> .....	<b>3</b>
Wie kann ich den Mitarbeitenden Vorgesetzte zuordnen?.....	3
Wie kann ich einen Genehmigungsprozess festlegen?.....	3
Wie kann ich Vertreter festlegen?.....	3
<b>Rechnungen &amp; Zahlungsmethoden</b> .....	<b>4</b>
Wie kann ich meine Rechnungen abrufen?.....	4
Wie kann ich meine Rechnungsadresse anpassen?.....	4
Wie kann ich die aktuelle Zahlungsmethode abrufen und bearbeiten?.....	4
Meine Rechnung ist fehlerhaft - was kann ich tun?.....	4
<b>Neue und ausgeschiedene Mitarbeitende</b> .....	<b>5</b>
Wie füge ich weitere Mitarbeitende zu Timebutler hinzu?.....	5
Wie gehe ich mit den Konten von ausgeschiedenen Mitarbeitenden um?.....	5
<b>Schnittstelle</b> .....	<b>6</b>
Was ist die Timebutler API?.....	6
Welche Authentifizierung wird verwendet?.....	6
Welche Funktionen unterstützt die API?.....	6
Wo finde ich die technische Dokumentation?.....	6



# Pausenregelung

## Wie kann ich eine [Pausenregelung einstellen](#)?

Melden Sie sich als Admin am Timebutler an und klicken links unten auf "Einstellungen" > "Weitere..", dann rechts auf "Zeiterfassung". Bei der Option "Pausenregelung" können Sie die für Sie geeignete Pausenregelung einstellen. Klicken Sie unten auf den Button "Speichern".

Sie können festlegen, ob die Anwendung der Pausenregelungen verpflichtend ist oder ob die Mitarbeitenden eine [Wahlmöglichkeit](#) erhalten sollen, ob die Pausenregelung angewendet werden soll oder nicht.

## Wie kann ich einzelnen Mitarbeitenden eine [Pausenregelung zuweisen](#)?

Melden Sie sich als Admin am Timebutler an, klicken links oben auf "Mitarbeitende", dann unterhalb des kleinen "Mitarbeitende" auf "Übersicht". Klicken Sie in der Zeile bei dem gewünschten Nutzerkonto auf das Symbol mit dem Bleistift .

Ändern Sie die Option "Pausenregelung" und klicken dann auf den Button "Speichern" ganz unten auf der Seite.



## Die Zeiterfassung starten

### Wie kann ich die [Zeiterfassung](#) zu einem bestimmten Datum starten?

Um das Startdatum der Zeiterfassung zu prüfen oder einzustellen, melden Sie sich als Administrator:in am Timebutler an und klicken links unten auf "Einstellungen" > "Weitere..", dann rechts auf "Zeiterfassung". Ändern Sie die Option "Start der Zeiterfassung" und klicken dann unten auf der Seite auf den Button "Speichern".

Beachten Sie:

Das hier eingestellte Startdatum gilt für alle Mitarbeitenden, außer für diejenigen Mitarbeitenden, bei denen im Nutzerkonto ein anderes Startdatum eingestellt wurde.

### Ich sehe einen [hohen Minusstand im Arbeitszeitkonto](#) - woran liegt das?

Wenn ein Mitarbeitender neu in das Unternehmen eintritt und Sie ein Nutzerkonto für den Mitarbeitenden erstellen, dann können Sie neben dem Eintrittsdatum auch das Startdatum der Zeiterfassung für diesen Mitarbeitenden individuell einstellen. Wenn das Startdatum der Zeiterfassung nicht angegeben wurde, dann kommt es zu dem gleichen Problem wie in dem Abschnitt oben auf dieser Seite beschrieben.

Um das Startdatum der Zeiterfassung für den Mitarbeitenden zu prüfen oder einzustellen, melden Sie sich mit einem Administrator:in am Timebutler an und klicken links oben auf "Mitarbeitende" > "Übersicht", dann bei dem gewünschten Mitarbeitenden auf das Symbol mit dem Bleistift . Ändern Sie die Option "Start der Zeiterfassung" und klicken dann unten auf der Seite auf den Button "Speichern". Timebutler berechnet das Arbeitszeitkonto für den Mitarbeitenden sofort neu.



## Vorgesetzte und Vertreter

### Wie kann ich den Mitarbeitenden Vorgesetzte zuordnen?

Wird ein Nutzer in Timebutler angelegt, muss immer ein zugeordneter Vorgesetztenutzer gewählt werden. Urlaubs- und Abwesenheitsanträge werden bei Timebutler direkt an den zuständigen Vorgesetzten weitergeleitet.

Um die Zuordnung der Mitarbeitenden zu Vorgesetzten einzusehen oder zu bearbeiten, melden Sie sich als Administrator:in am Timebutler an und klicken links unten auf "Einstellungen" > "Vorgesetzte".

### Wie kann ich einen Genehmigungsprozess festlegen?

Sie können jedem Nutzer einen oder auch mehrere Vorgesetzte zuordnen. Damit können Sie erreichen, dass ein Abwesenheitsantrag von zwei oder mehr Vorgesetzten genehmigt wird. Ein mehrstufiger Genehmigungsworkflow ist also problemlos möglich.

Melden Sie sich als Admin am Timebutler an und klicken links unten auf "Einstellungen" > "Vorgesetzte". Im Reiter "Gruppiert nach Vorgesetzten" können Sie den Nutzern mehrere Vorgesetzte zuordnen. Die Reihenfolge der Vorgesetzten können Sie einstellen, indem Sie auf der Seite auf den Reiter "Liste der Mitarbeitenden" klicken.

### Wie kann ich Vertreter festlegen?

Wenn ein Vorgesetzter (oder Administrator:in) einen Urlaub oder Krankheit für sich selbst eingibt, dann kann er auch einen Vertreter auswählen. Wenn dann während des Urlaubs oder der Krankheit des Vorgesetzten ein Urlaubsantrag von einem seiner Mitarbeitenden eingestellt wird (oder ein anderer genehmigungspflichtiger Antrag), dann erkennt Timebutler, dass der Vorgesetzte abwesend ist und ein Vertreter gewählt wurde.

Damit Vertreter auch eingehende Anträge genehmigen können, prüfen / ändern Sie folgende Einstellung: Melden Sie sich als Administrator:in am Timebutler an, klicken links unten auf "Einstellungen", dann darunter auf "Weitere..". Klicken Sie rechts oben auf "Globale Einstellungen". Prüfen/ändern Sie nun die Option "Vertretungen dürfen Anträge genehmigen".

Die Freigabe von Anträgen ist für Mitarbeiter-Nutzer nicht möglich.

Stellen Sie auch ein, ob ein Vertreter der Vertretung zusagen muss:

Die Einstellung können Sie in den "Globalen Einstellungen" vornehmen. Melden Sie sich als Administrator:in am Timebutler an, klicken links unten auf "Einstellungen", dann darunter auf "Weitere..". Klicken Sie rechts oben auf "Globale Einstellungen".

Prüfen/ändern Sie nun die Option "Zusage zur Abwesenheitsvertretung".



# Rechnungen & Zahlungsmethoden

## Wie kann ich meine Rechnungen abrufen?

Rechnungen werden bei Timebutler zum Beginn des jeweiligen Nutzungszeitraums automatisch erstellt und bei Bedarf per E-Mail verschickt. Sie sind im Kundenportal unter "Kontostand" > "Rechnungen" jederzeit einsehbar und können dort heruntergeladen werden.

## Wie kann ich meine Rechnungsadresse anpassen?

Die Rechnungsadresse Ihres Timebutler-Accounts kann direkt im Kundenportal unter "Kontostand" > "Kontostand" > "Details bearbeiten" angepasst werden.

## Wie kann ich die aktuelle Zahlungsmethode abrufen und bearbeiten?

Die Zahlungsmethode Ihres Timebutler-Accounts kann direkt im Kundenportal unter "Kontostand" > "Kontostand" > "Details bearbeiten" angepasst werden.

## Meine Rechnung ist fehlerhaft - was kann ich tun?

Falls eine Rechnung fehlerhaft ist, kann sie nach Zahlungseingang storniert und mit korrigierten Angaben neu erstellt werden. Hierfür kontaktieren Sie bitte den Kundensupport.



# Neue und ausgeschiedene Mitarbeitende

## Wie füge ich weitere Mitarbeitende zu Timebutler hinzu?

Neue Mitarbeitende können im Kundenportal mit wenigen Klicks hinzugefügt werden. Dabei lassen sich Rollen wie Mitarbeiter, Vorgesetzter oder Administrator direkt vergeben. Die eingeladenen Kolleg:innen erhalten automatisch eine E-Mail mit einem Link zum erstmaligen Anmelden im Timebutler und können sofort starten.

Melden Sie sich als Admin auf timebutler.de an und klicken links oben auf "Mitarbeitende", dann auf "Nutzerkonto erstellen".

## Wie gehe ich mit den Konten von [ausgeschiedenen Mitarbeitenden](#) um?

Wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, dann sollten Sie das Nutzerkonto nicht löschen, da damit alle Daten des Mitarbeiters unwiderruflich verloren gehen. Stattdessen können Sie das Nutzerkonto sperren.

Um ein Nutzerkonto zu sperren, melden Sie sich als Admin am Timebutler an und klicken links oben auf "Mitarbeitende", dann auf "Übersicht". Bei dem gewünschten Nutzerkonto klicken Sie nun auf das Symbol mit dem Vorhängeschloss , um das Nutzerkonto zu sperren.



# Schnittstelle

## Was ist die Timebutler API?

Die Timebutler API ermöglicht den automatisierten Zugriff auf Daten und Funktionen der Timebutler-Plattform, z. B. für Zeiterfassung, Abwesenheiten oder Benutzerverwaltung.

**Wie aktiviere ich die API?** Die API kann in den Einstellungen Ihres Timebutler-Accounts aktiviert werden. Nach der Aktivierung erhalten Sie einen API-Schlüssel, der für alle Anfragen erforderlich ist.

Melden Sie sich als Admin am Timebutler an und klicken dann auf einer beliebigen Seite im Timebutler unten im Footer Bereich auf den Link "Schnittstelle (API)". Dort können die zwei Schnittstellen aktiviert oder deaktiviert werden und ebenso werden dort die zwei API-Token angezeigt.

## Welche Authentifizierung wird verwendet?

Timebutler nutzt API-Schlüssel-basierte Authentifizierung. Jede Anfrage muss mit Ihrem persönlichen Schlüssel versehen werden, um Zugriff zu erhalten.

## Welche Funktionen unterstützt die API?

Die API ermöglicht z. B.:

- Abruf und Verwaltung von Benutzer- und Mitarbeiterdaten
- Zeiterfassungs- und Abwesenheitsdaten abfragen oder eintragen
- Export von Berichten und Auswertungen

## Wo finde ich die technische Dokumentation?

Die vollständige technische Dokumentation ist im Timebutler-Hilfeportal verfügbar und beschreibt Endpunkte, Parameter, Beispielanfragen und Rückgabewerte.

