

Schnelleinstieg für **Mitarbeitende**

Version 1.1

www.timebutler.de



Zugang zu deinem Timebutler Nutzerkonto

Wenn dein Unternehmen ein Nutzerkonto für dich anlegt, bekommst du automatisch eine Willkommens-E-Mail mit deinen Zugangsdaten.

Öffne www.timebutler.de und klicke rechts oben auf **“Anmelden”**, um dich in deinem Nutzerkonto anzumelden.

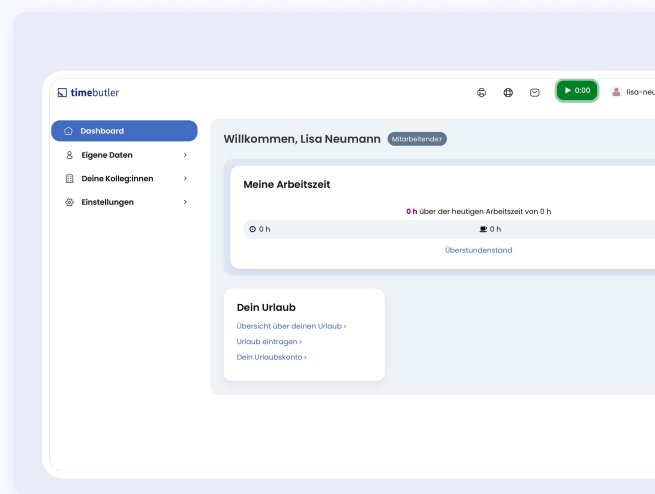
Auf der Anmeldeseite meldest du dich mit deinem Nutzernamen (E-Mail-Adresse) und Passwort an. Die Angaben findest du in der Willkommens-E-Mail, die du von Timebutler bekommen hast.

Hinweis: Mit der Option **“Angemeldet bleiben”** wirst du zukünftig automatisch angemeldet, ohne Nutzernamen und Passwort eingeben zu müssen.



Das Dashboard – Timebutler im Überblick

Nach der Anmeldung gelangst du zum Dashboard, der zentralen Startseite.



In den beiden Panels siehst du Informationen zu deiner heutigen Arbeitszeit sowie eine Übersicht über offene Vertretungsanfragen bzw. deine Urlaube. Diese Panels werden dir jedoch nur angezeigt, wenn ein:e Admin die Zeiterfassung für dich aktiviert hat und wenn Vertretungsanfragen eine Zusage erfordern.

Über die Schnell-Links auf dem Dashboard gelangst du außerdem direkt zu den wichtigsten Bereichen in Timebutler.

Hinweis: Per Klick auf das Logo in der linken oberen Ecke gelangst du immer zurück zum Dashboard.

Hinweis: Möglicherweise wird stattdessen dein Firmenlogo oder kein Logo angezeigt. Die Fläche ist in jedem Fall klickbar.

Die Navigationsleiste

Im linken Bereich findest du auf allen Seiten die Navigationsleiste, über die du zu allen Bereichen im Timebutler gelangst.

Unter **„Dein Urlaub“** findest du die Links zu deinen Urlaubsanträgen und deinem Urlaubskonto. Du kannst einen neuen Urlaubsantrag eingeben und prüfen, ob die Urlaubsanträge genehmigt wurden.

Unter **„Abwesenheiten“** gibt es Links für Abwesenheiten, beispielsweise Krankheitseinträge, Homeoffice, Dienstreisen usw.

Im Bereich **„Zeiterfassung“** findest du die Links zum Eingeben von Arbeitszeit und Überstundenabbau sowie die Kalenderansicht und dein Arbeitszeitkonto mit Informationen über den Überstundenstand und die geleistete Arbeitszeit.

Unter **„Kolleg:innen“** kannst du dich über die Abwesenheiten im Team sowie über den aktuellen Stempeluhr-Status informieren.

Im Bereich **„Einstellungen“** findest du eine Übersicht zu deinem Nutzerkonto, den Sicherheitseinstellungen, deinen Feiertagen und weiteren Optionen. Sofern die Überstundenverwaltung aktiviert ist, wird dir zusätzlich der Bereich Überstunden angezeigt.

Hinweis: Die Navigationsleiste in deinem Nutzerkonto kann stark von diesem Beispiel abweichen. Ein Admin legt fest, welche Bereiche, Sichtrechte und Features für dich freigeschaltet sind.



Kalenderansicht der Abwesenheiten

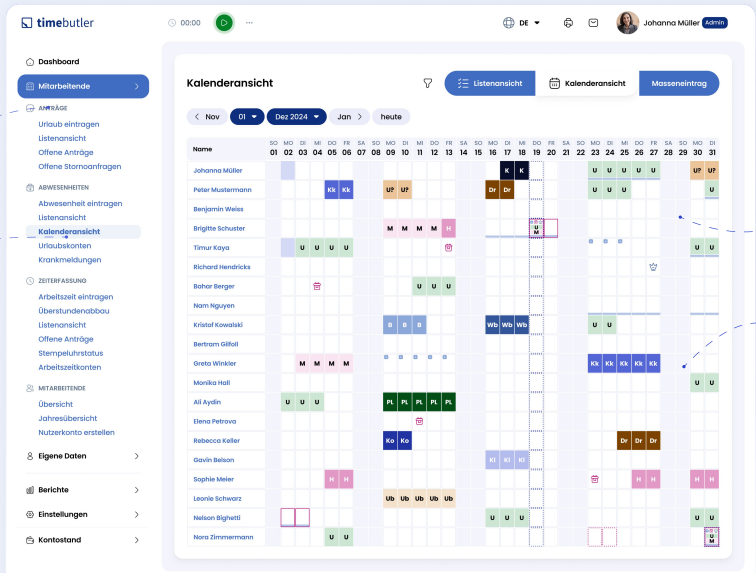
Klicke in der linken Navigationsleiste auf **„Kolleg:innen“**, dann unterhalb von Abwesenheiten auf **Kalenderansicht**, um zur Kalenderansicht deiner Kolleg:innen zu gelangen.

Übersichtlich & flexibel anpassbar

Intuitiv & konform

Alle Abwesenheiten auf einen Blick

Abwesenheitstypen farblich markiert



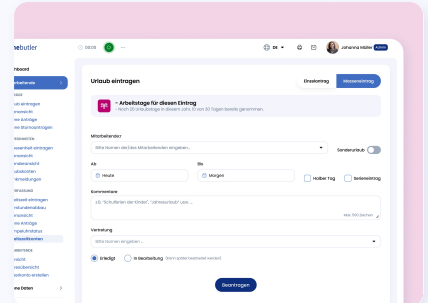
Urlaub und Abwesenheit eintragen

Du kannst Urlaub und Abwesenheitseinträge eingeben und hast dazu mehrere Möglichkeiten:

1 Eintrag über den Kalender

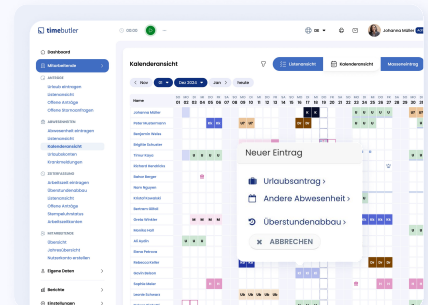
Rufe deine **“Kalenderansicht”** auf und klicke auf das gewünschte Start- und Enddatum. Es öffnet sich ein Fenster mit der Auswahl für einen Urlaubsantrag oder eine andere Abwesenheit (zum Beispiel Homeoffice, Krankheit oder Dienstreise).

Hinweis: Die Auswahl für Überstunden und Überstundenabbau erscheint nur, wenn dein Unternehmen die Zeiterfassung oder das Überstunden-Feature aktiviert hat.



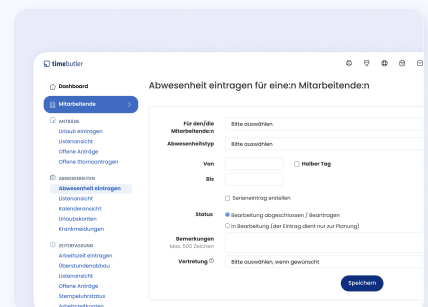
2 Abwesenheit über das Eingabeformular eintragen

Klicke links oben auf **“Dein Urlaub”** > **“Urlaub eintragen”**.



3 Urlaub über das Eingabeformular eintragen

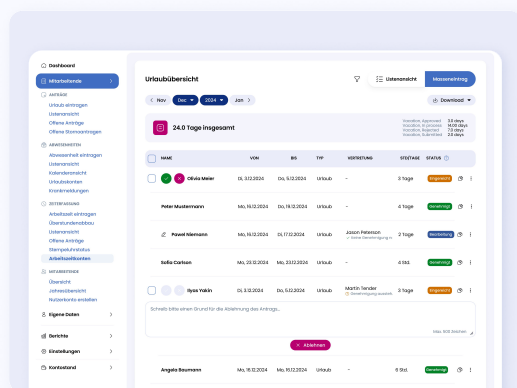
Klicke links oben auf **“Abwesenheiten”** > **“Abwesenheit eintragen”**.



Dein Urlaubskonto

Timebutler führt und berechnet dein Urlaubskonto automatisch – basierend auf deinen Wochenarbeitstagen, Feiertagen, Urlaubsanspruch, Sonderurlaub und mehr. Die Übersicht über deinen Urlaubsanspruch, den verbrauchten Urlaub, Resturlaub, Sonderurlaub, verfallenen Urlaub usw. findest du in deinem Urlaubskonto.

Klicke dazu in der linken Navigationsleiste auf **“Eigene Daten”** > **“Urlaubskonto”**.



Nützliche Hinweise

Hier findest du Informationen zu hilfreichen Optionen.

Ansichten filtern

Die meisten Ansichten kannst du filtern, zum Beispiel nach Abteilung, Zeitraum oder Genehmigungsstatus. Dazu findest du auf verschiedenen Seiten rechts oben einen Button mit der Aufschrift **“Filter anzeigen”**.

 Filter anzeigen

Detailansicht Abwesenheit und Arbeitszeiteinträge

Du findest viele zusätzliche Informationen zu jeder Abwesenheit und jedem Arbeitszeiteintrag in der Detailansicht. Klicke dazu in einer Listenansicht auf den blauen Button mit der Lupe – oder klicke im Kalender auf die gewünschte Abwesenheit.



Sichtrechte und Bearbeitungsrechte

Deine Personalabteilung oder dein:e Vorgesetzte:r legt fest, welche Sichtrechte du für welche Mitarbeitenden bekommst und welche Bearbeitungs- und Genehmigungsrechte für dich freigeschaltet werden. Wenn du zusätzliche Sichtrechte brauchst, wende dich an deine:n Vorgesetzte:n. Ein:e Nutzer:in mit Admin-Konto kann deine Rechte erweitern.

Vorgesetzte zuordnen
Bitte lege fest, welcher Nutzer:in welchem Vorgesetzten zugeordnet ist und von wem der Urlaub genehmigt wird.

Sichtrechte für Vorgesetzte und Mitarbeitende erweitern
Vorgesetzte und Nutzer:innen der Kategorie Mitarbeitende haben Sichtrechte auf nur bestimmte Mitarbeitende und Kolleg:innen. Hier kannst du die Sichtrechte auf weitere Mitarbeitende erweitern.

Daten herunterladen

Wenn dir ein:e Admin das Recht dazu freigeschaltet hat, findest du in allen Listenansichten oberhalb der Liste einen Button **“Herunterladen”**. Damit kannst du die Daten als Excel-Datei herunterladen.

 Download ▼