

Schnelleinstieg für **Vorgesetzte**

Version 1.1
www.timebutler.de



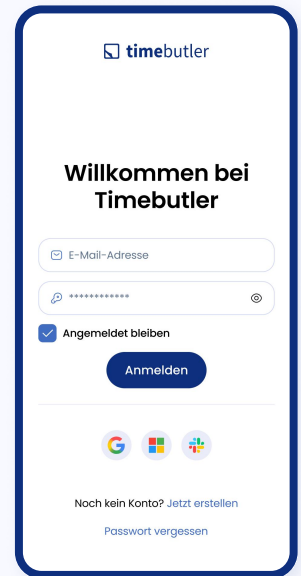
Zugang zu deinem Timebutler Nutzerkonto

Wenn du dein erstes Nutzerkonto erstellst oder 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.

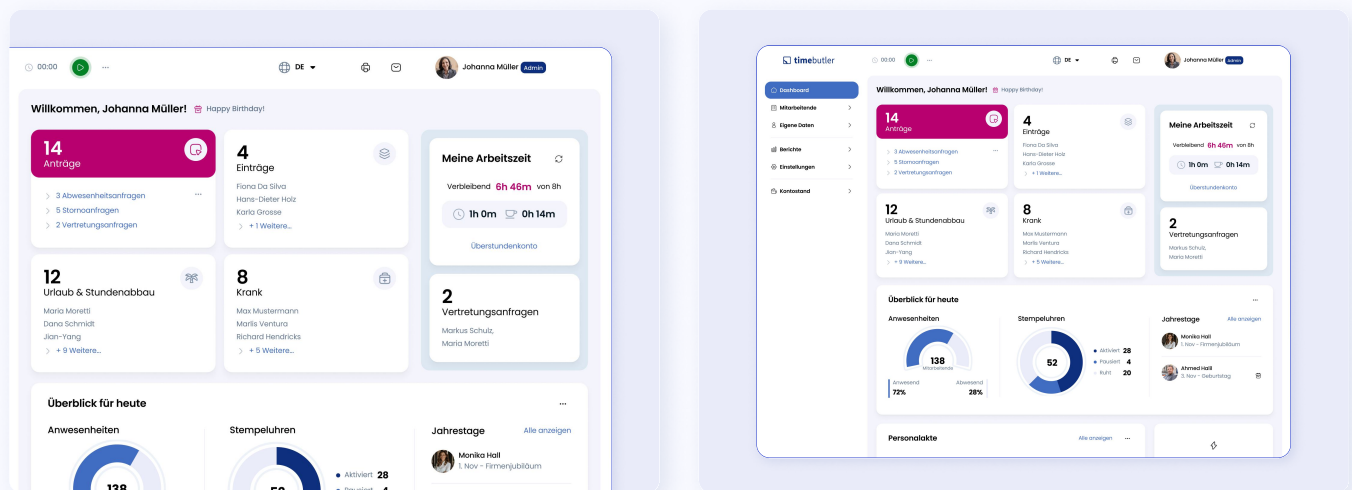
Auf der Anmeldeseite meldest du dich mit deinem Nutzernamen (E-Mail-Adresse) und Passwort an. Die Angaben findest du in der Willkommens-E-Mail, die du von Timebutler bekommen hast.

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.



Mit den vier Informations-Panels in der Mitte der Seite bekommst du eine Übersicht über die Abwesenheiten deiner Mitarbeitenden. Außerdem erfährst du, wie viele Mitarbeitende verfügbar sind und ob bald Geburtstage oder Firmenjubiläen anstehen. Als Admin hast du Einsicht in alle Nutzer:innen, ihre Abwesenheiten, Arbeitszeiteinträge, Einstellungen und alle sonstigen Daten.

Besondere Bedeutung hat das linke der vier Panels: Es zeigt an, ob offene Anträge vorliegen und ist dann rot gefärbt. So kannst du zum Beispiel Urlaubsanträge deiner Mitarbeitenden genehmigen. Mit einem Klick auf das Panel klappt die Anzeige der offenen Anträge auf, und du erhältst weiterführende Links, um die Anträge zu bearbeiten.

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

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

Die Navigationsleiste

In deinem Nutzerkonto findest du im linken Bereich die Navigationsleiste. Über diese Leiste gelangst du zu allen Bereichen in Timebutler.

Unter **“Mitarbeitende”** findest du die Links für alle Funktionen rund um deine Mitarbeitenden. Hier kannst du zum Beispiel eine Dienstreise für eine:n Mitarbeitende:n eintragen oder die Urlaubskonten und offenen Anträge einsehen.

Unter **“Eigene Daten”** findest du die Links für deine eigenen Einträge: dein Urlaubskonto, deine Abwesenheiten usw.

Unter **“Berichte”** kannst du Auswertungen erstellen und herunterladen.
Hinweis: Falls ein:e Admin die Berichte für Vorgesetzte deaktiviert hat, wird dir dieser Navigationspunkt nicht angezeigt.

Unter **“Einstellungen”** kannst du Timebutler nach deinen Wünschen konfigurieren und Einstellungen an den Nutzerkonten deiner Mitarbeitenden vornehmen.



Kalenderansicht der Abwesenheiten

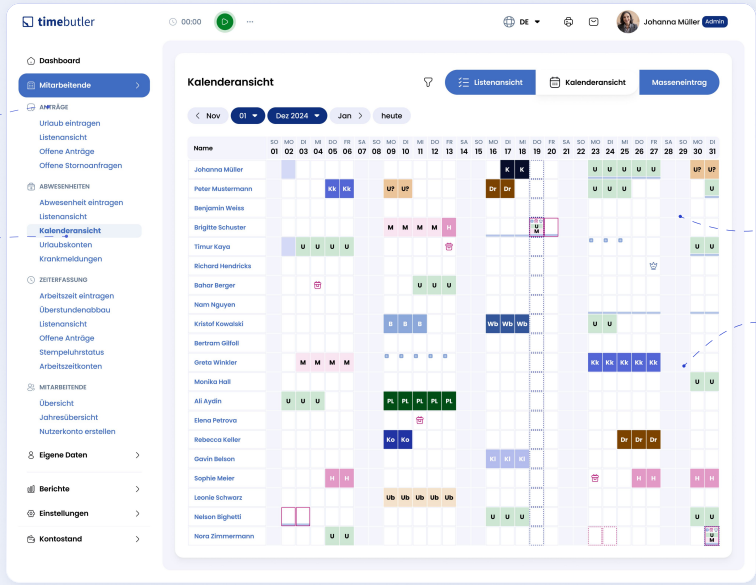
Klicke in der linken Navigationsleiste auf **“Mitarbeitende”**, dann unterhalb von Abwesenheiten auf **Kalenderansicht**, um zur Kalenderansicht deiner Mitarbeitenden zu gelangen.

Übersichtlich & flexibel anpassbar

Intuitiv & konform

Alle Abwesenheiten auf einen Blick

Abwesenheitstypen farblich markiert



Anhand der farblichen Markierungen kannst du sehen, welche Mitarbeitenden abwesend sind und welche Art von Abwesenheit eingetragen wurde. Wenn du mit der Maus über eine Abwesenheit fährst, erhältst du zusätzliche Informationen zum Eintrag, zum Beispiel die Kalendertage, den Status der Abwesenheit, die Vertretung oder Details zu Geburtstagen und Firmenjubiläen.

Urlaub und Abwesenheit eintragen

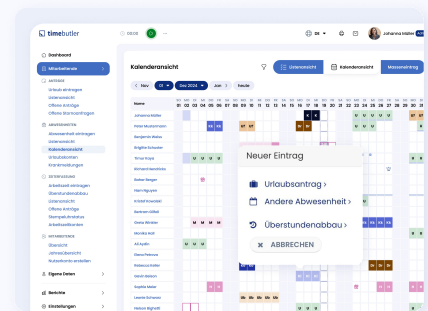
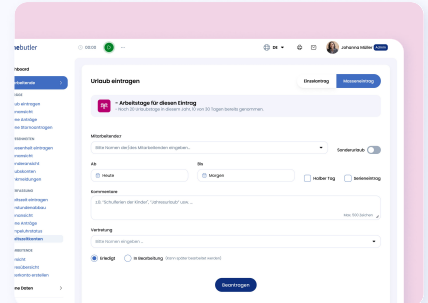
Die Mitarbeitenden können ihre Abwesenheitseinträge selbstständig eingeben. Als Admin kannst du Abwesenheiten für deine Mitarbeitenden, für dich selbst oder für alle anderen Nutzer:innen eintragen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Abwesenheiten einzutragen:

1 Eintrag über den Kalender

Rufe eine **“Kalenderansicht”** auf und klicke auf das gewünschte Start- und Enddatum. Es öffnet sich ein Fenster, in dem du auswählen kannst, ob du einen Urlaubsantrag eingeben möchtest, eine andere Abwesenheit (zum Beispiel Homeoffice, Krankheit oder Dienstreise), Überstunden oder Überstundenabbau.

Hinweis: Die Optionen für Überstunden und Überstundenabbau werden nur angezeigt, wenn dein Unternehmen die Zeiterfassung oder das Überstundenfeature aktiviert hat.

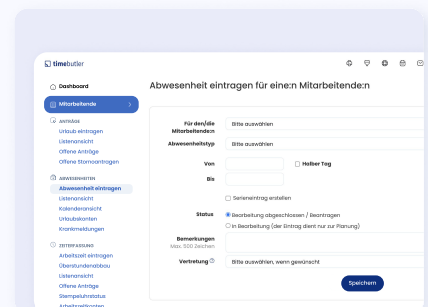


2 Abwesenheit über das Eingabeformular eintragen

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

3 Urlaub über das Eingabeformular eintragen

Klicke links oben auf **“Mitarbeitende” > “Anträge” > “Urlaub eintragen”**.



Anträge genehmigen oder ablehnen

Wenn deine Mitarbeitenden neue genehmigungspflichtige Abwesenheiten eintragen, bekommst du eine E-Mail mit allen wichtigen Infos zum Antrag. Dort findest du auch zwei Buttons, mit denen du den Antrag ganz bequem genehmigen oder ablehnen kannst.

In deinem Timebutler Nutzerkonto kannst du jederzeit alle offenen Anträge aufrufen und bearbeiten:

Im Dashboard

Im Dashboard (siehe oben) siehst du im linken Panel die Anzahl offener Anträge. Mit einem Klick darauf gelangst du direkt zur Übersicht, um die Anträge zu genehmigen.

Über die Navigationsleiste

Klicke in der linken Navigationsleiste auf **Mitarbeitende**, dann unterhalb **Anträge** auf:

- Offene Anträge
- Offene Stornoanfragen
- Offene Vertretungen

Urlaubskonten

Timebutler führt und berechnet für jede:n Mitarbeitende:n ein Urlaubskonto anhand aller Vorgaben wie Wochenarbeitstage, Feiertage, Urlaubsanspruch, Sonderurlaub und mehr.

Die Übersicht über die Urlaubskonten deiner Mitarbeitenden und aller anderen Nutzer:innen kannst du aufrufen, indem du in der linken Navigationsleiste links oben auf **“Mitarbeitende”** klickst und dann unterhalb von **“Abwesenheiten”** auf **“Urlaubskonten”**.

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 grünen Button mit der Aufschrift **“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.



Mehr Informationen findest du auch immer online auf

timebutler.de/hilfe/handbuch