

Leitfaden zur Einrichtung für **Admins**

Version 1.1
www.timebutler.de



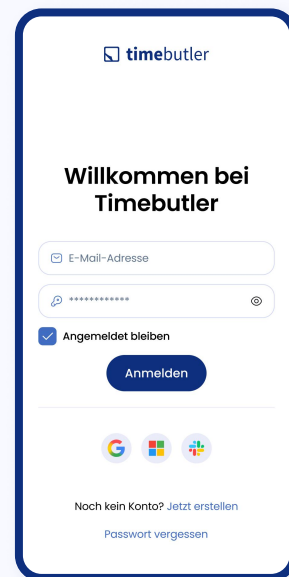
Registrierung und Anmeldung

Du startest mit der Registrierung deines ersten Nutzerkontos. Öffne dazu bitte folgende Seite: <https://app.timebutler.com/nutzerkonto-erstellen/>

Dort kannst du dein erstes Nutzerkonto erstellen. Anschließend bekommst du deine Zugangsdaten per E-Mail zugeschickt und kannst dich damit bei Timebutler anmelden.

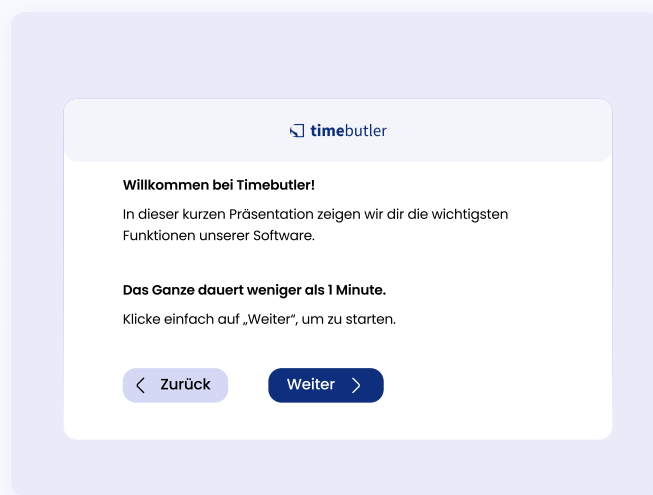
Für die Anmeldung gehst du auf www.timebutler.de und klickst oben rechts auf „Anmelden“. Gib dann deinen Benutzernamen (deine E-Mail-Adresse) und das Passwort aus der Timebutler-Willkommens-E-Mail ein.

Hinweis: Wenn du die Option **„Angemeldet bleiben“** auswählst, wirst du zukünftig automatisch angemeldet – ohne deinen Benutzernamen und dein Passwort erneut eingeben zu müssen.



Einrichtungsassistent nach der Anmeldung

Nach deiner ersten Anmeldung an deinem Nutzerkonto startet ein Einrichtungsassistent, mit dem du die ersten Einstellungen bequem mit wenigen Mausklicks festlegen kannst.



Sobald du den Einrichtungsassistenten abgeschlossen hast, wirst du auf das Dashboard – die Startseite von Timebutler – weitergeleitet. Dort startet eine Online-Tour, in der dir die wichtigsten Bereiche und Funktionen von Timebutler vorgestellt werden. Nimm dir ein paar Minuten Zeit, um Timebutler auf diese Weise kennenzulernen.

Hinweis: Alle Einstellungen im Einrichtungsassistent kannst du später jederzeit wieder ändern.

Timebutler einrichten

In drei einfachen Schritten kannst du Timebutler einrichten:

- 1 Allgemeine Einstellungen vornehmen
- 2 Optional: Zeiterfassung einrichten und Personalakte individualisieren
- 3 Nutzerkonten für alle Mitarbeitenden erstellen

1 Allgemeine Einstellungen vornehmen

Diesen Punkt 1 kannst du überspringen: Die meisten Optionen sind bereits so eingestellt, dass du nichts ändern musst. Du kannst die Einstellungen später jederzeit überprüfen.

Optional: Globale Einstellungen bearbeiten

- Mit den Globalen Einstellungen kannst du Timebutler individuell an deine Bedürfnisse anpassen.
- Klicke in der linken Navigationsleiste ganz unten auf **“Einstellungen”** und dann auf **“Weitere”**.
- Anschließend gelangst du über einen Klick auf die Überschrift **“Globale Einstellungen”** zur Liste der Optionen.

Optional: Abwesenheitstypen einstellen

- Du kannst festlegen, welche Abwesenheitstypen deine Mitarbeitenden eingeben und verwalten dürfen. Einige Abwesenheitstypen wurden bereits bei deiner Anmeldung für dich angelegt – zum Beispiel Urlaub, Krankheit, Homeoffice, Dienstreise und andere. Dank der vielen verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten für jeden Abwesenheitstyp kannst du den Abwesenheitsplaner gezielt an eure Bedürfnisse anpassen.
- Klicke in der linken Navigationsleiste ganz unten auf **“Einstellungen”**, dann auf **“Weitere”**.
- Anschließend klickst du auf der Seite auf die Überschrift **“Abwesenheitstypen”**.

Abwesenheit (Deutsch / English)	Aktiv	Neue Einträge dürfen eingeben werden von...	Genehmigungspflichtig	Vorabfreigabe Pflicht	Verringert die Sub-Arbeitszeit	Bestehende Einträge können bearbeitet werden im Status...	Eigene Einträge können gelöscht werden im Status...	Jahres-Obergrenze	Eingabe toller Tage erlaubt	Maschinen für Mitarbeitende	Zusatzfelder	Farbe im Kalender
Dienstreise (Business trip)	✓	Administratorin, Vorgesetzter, Mitarbeitender	✓	-	-	In Bearbeitung	In Bearbeitung	-	✗	-	3	Orange
Elternzeit (Parental leave)	✓	Administratorin, Vorgesetzter, Mitarbeitender	-	-	✓	In Bearbeitung	In Bearbeitung	5 Kalender-tage	✗	✓	Q	Pink
Freitag statt Montag (Friday not Monday)	✓	Administratorin, Vorgesetzter, Mitarbeitender	-	-	-	In Bearbeitung	In Bearbeitung	-	✓	-	-	Blue
Homeoffice (Home office)	✓	Administratorin, Vorgesetzter, Mitarbeitender	✓	-	-	In Bearbeitung	In Bearbeitung	-	✓	-	Q	Green
Jahresurlaub (Vacation)	✓	Administratorin, Vorgesetzter, Mitarbeitender	-	-	✓	In Bearbeitung	In Bearbeitung	Gemäß Urlaubs-kontingent	✗	-	1	Light Green
Kind krank (Child ill)	✓	Administratorin, Vorgesetzter, Mitarbeitender	-	-	✓	In Bearbeitung	In Bearbeitung	-	✓	✓	1	Dark Green

2 Zeiterfassung einrichten und Personalakte individualisieren

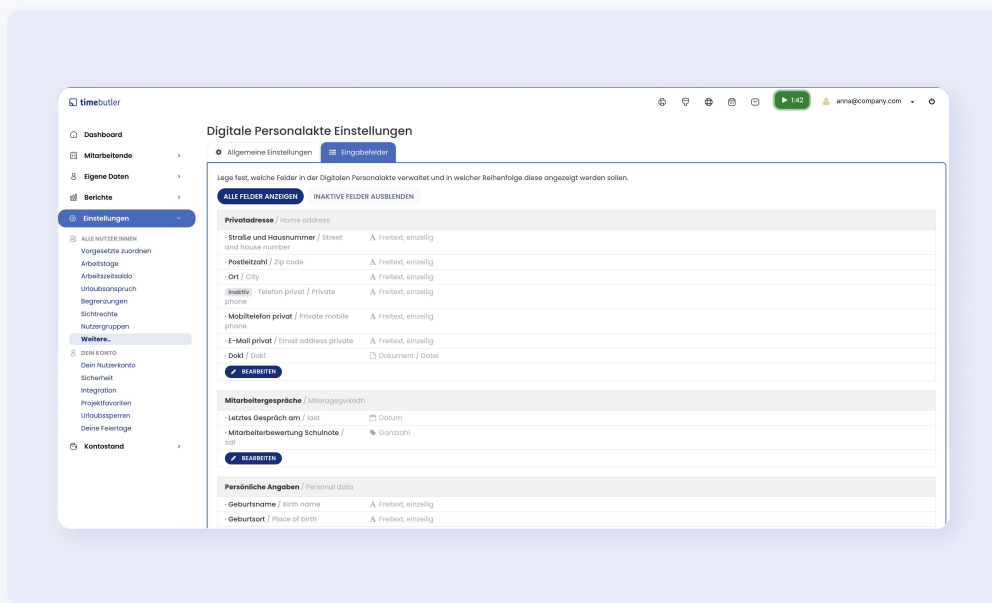
Zeiterfassung einrichten

Wenn du mit Timebutler auch die Arbeitszeiten erfassen möchtest, kannst du das Feature individuell nach deinen Bedürfnissen einrichten. Klicke in der linken Navigationsleiste ganz unten auf **“Einstellungen”** und anschließend auf **“Weitere”**.

Danach klickst du auf der Seite auf die Überschrift **“Zeiterfassung”**. Dort kannst du die Optionen nach deinen Wünschen einstellen.

Optional: Personalakte individualisieren

- Die digitale Personalakte in Timebutler bietet dir größtmögliche Flexibilität: Du kannst ganz individuell festlegen, welche Daten erfasst werden und wer sie sehen oder bearbeiten darf.
- Nach deiner Anmeldung bei Timebutler wurde bereits ein umfangreiches Standard-Set an Datenfeldern für dich erstellt. Bevor du die Personalakte zum ersten Mal nutzt, ist es sinnvoll, diese Felder zu überprüfen – und bei Bedarf zu ergänzen oder anzupassen.
- Klicke dazu in der linken Navigationsleiste ganz unten auf „Einstellungen“, dann auf **“Weitere”**.
- Anschließend klickst du auf der Seite auf die Überschrift **“Digitale Personalakte”**, um zu den Einstellungen für Sicht- und Bearbeitungsrechte zu gelangen.
- Wenn du dort auf den Reiter **“Eingabefelder”** klickst, kannst du den Aufbau der Personalakte nach deinen Vorstellungen anpassen.



3 Nutzerkonten für alle Mitarbeitenden erstellen

Mitarbeitende informieren

In den nächsten Schritten wirst du die Nutzerkonten für deine Mitarbeitenden erstellen. Timebutler informiert sie automatisch per E-Mail und lädt sie zur Nutzung ein. Deshalb ist es sinnvoll, dass du deine Kolleginnen und Kollegen vorab über Timebutler informierst und ihnen Bescheid gibst, dass sie ihre Zugangsdaten per E-Mail von Timebutler erhalten werden.

Nutzerkonten erstellen

Klicke in der linken Navigationsleiste oben links auf **“Mitarbeitende”**. Unterhalb der kleinen Überschrift **“Mitarbeitende”** findest du den Link **“Nutzerkonto erstellen”** – darauf klickst du.

Du bekommst dann zwei Möglichkeiten angeboten:

- **Ein neues Nutzerkonto erstellen:** Wenn du nur wenige Nutzerkonten einzeln anlegen möchtest, ist diese Option passend.
- **Nutzerdaten importieren:** Statt jedes Nutzerkonto einzeln einzugeben, kannst du viele Nutzerkonten auf einmal per Massenimport in Timebutler anlegen. Auf der nächsten Seite bekommst du eine Excel-Vorlage, in die du die Daten deiner Mitarbeitenden einträgst. Die ausgefüllte Datei lädst du dann hoch und so kannst du mit wenigen Klicks Dutzende oder sogar Hunderte Nutzerkonten erstellen. Vielleicht hast du die Nutzerdaten schon digital vorliegen und kannst sie einfach in die Excel-Datei kopieren, ohne alles neu tippen zu müssen.

Hinweis: Wenn du nicht möchtest, dass deine Mitarbeitenden sofort Zugriff auf ihr Timebutler-Nutzerkonto haben, dann deaktiviere beim Erstellen der Nutzerkonten die Option **“Willkommens-E-Mail mit den Anmeldedaten verschicken”**. So kannst du alles in Ruhe einrichten und die Willkommens-E-Mail später an alle Mitarbeitenden senden – siehe hier:

[www.timebutler.de/hilfe/handbuch/Haeufige-Fragen/Anmeldung-und-Abmeldung/Willkommens Email-verschicken](https://www.timebutler.de/hilfe/handbuch/Haeufige-Fragen/Anmeldung-und-Abmeldung/Willkommens-Email-verschicken)

Nutzer an Vorgesetzte zuweisen

Jedem/jeder Nutzer:in in Timebutler ist immer mindestens ein:e Vorgesetzte:r zugeordnet. Nachdem du die Nutzerkonten erstellt hast, kannst du die Vorgesetztenzuordnung vornehmen. Klicke dazu in der linken Navigationsleiste ganz unten auf **“Einstellungen”** und dann darunter auf **“Vorgesetzte”**.

Hinweis: Du kannst auch mehrere Vorgesetzte festlegen und einen mehrstufigen Genehmigungsworkflow einrichten – siehe hier:

[www.timebutler.de/hilfe/handbuch/Haeufige-Fragen/Anmeldung-und-Abmeldung/Willkommens Email-verschicken](https://www.timebutler.de/hilfe/handbuch/Haeufige-Fragen/Anmeldung-und-Abmeldung/Willkommens-Email-verschicken)

Einrichtung abgeschlossen

Mit den vorherigen Schritten ist die Einrichtung von Timebutler abgeschlossen und du sowie alle deine Mitarbeitenden könnt Timebutler mit allen Features und deinen gewünschten Einstellungen sofort nutzen.

Timebutler kümmert sich um die Einladung der Mitarbeitenden und verschickt bei Bedarf auch Erinnerungen. Deine Mitarbeitenden können sich bei Timebutler anmelden und ab sofort die Urlaubs- und Abwesenheitsplanung, die Zeiterfassung sowie die digitale Personalakte bequem online verwalten und nutzen.

Nach der Einrichtung: weitere Features und Einstellungen

In diesem Leitfaden sind die wichtigsten Einstellungen aufgeführt, die du bei der Einrichtung von Timebutler am besten vorher festlegst. Darüber hinaus gibt es viele weitere Optionen und Funktionen, die du auch später noch einstellen kannst.



Wochenarbeitstage und Arbeitszeitmodelle

Für jede:n Mitarbeitende:n kannst du einstellen, welche Wochenarbeitstage gelten und auch Änderungen am Arbeitszeitmodell zu einem bestimmten Datum festlegen.

[↗ Wochenarbeitstage](#) [↗ Mehrere Arbeitszeitmodelle](#)



Urlaubssperren und Warnungen

Lege Zeiträume fest, in denen bestimmte Mitarbeitende keinen Urlaub nehmen dürfen oder eine Warnung angezeigt bekommen.

[↗ Urlaubssperren und Warnungen](#)



Sichtrechte erweitern und Eingrenzen

Admins sehen alle Nutzer:innen, Vorgesetzte ihre Mitarbeitenden und Mitarbeiter:innen sehen die Kolleg:innen mit dem/der gleichen Vorgesetzten. Ein:e Admin kann die Sichtrechte jedoch erweitern oder einschränken.

[↗ Sichtrechte erweitern](#) [↗ Sicht auf Krankheit einschränken](#) [↗ Sicht auf Stempeluhrstatus](#)



Urlaubsanspruchsdaten bearbeiten

Beim Erstellen der Nutzerkonten legst du den Urlaubsanspruch fest. Die Angaben kannst du aber auch jederzeit später noch bearbeiten.

[↗ Urlaubsanspruch bearbeiten](#) [↗ Automatische Berechnung](#) [↗ Schwerbehindertenurlaub](#)



Begrenzungen

Damit eine Mindestverfügbarkeit an Mitarbeitenden in einer Abteilung oder Nutzergruppe gewährleistet ist, kannst du eine Begrenzung festlegen. So stellst du zum Beispiel sicher, dass im Vertrieb immer mindestens zwei Mitarbeitende anwesend sind.

[↗ Begrenzungen und Mindestverfügbarkeit](#)



Zusatzfelder für die Abwesenheitstypen

Für jede Abwesenheit kannst du ganz individuell Zusatzfelder festlegen. So kannst du zum Beispiel einstellen, dass bei der Eingabe von Dienstreisen auch der Zielort sowie die Fahrt- und Übernachtungskosten eingetragen werden.

[↗ Zusatzfelder festlegen](#)[↗ Zusatzfelder auswerten](#)

Feiertage und Feiertagsregelungen

Für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter können die Feiertage individuell eingestellt werden. Auch beim Wechsel des Standortes können die Feiertage zu einem bestimmten Termin gewechselt werden.

[↗ Feiertage festlegen](#)[↗ Mitarbeitern Feiertage zuweisen](#)[↗ Feiertage für andere Länder](#)

Zeiterfassung: Pausenregelungen

Mit den Pausenregelungen hast du die Sicherheit, dass deine Mitarbeitenden ihre Arbeitszeiten im Einklang mit den Vorgaben zu den Mindestpausen eintragen. Du wählst eine Pausenregelung aus und Timebutler sorgt dafür, dass die Mindestpausen eingehalten werden und die maximale Arbeitszeit an einem Kalendertag nicht überschritten wird.

[↗ Pausenregelungen](#)[↗ Individuelle Pausenregelung erstellen](#)[↗ An Mitarbeitende zuweisen](#)

Corporate Design

Erhöhe den Wiedererkennungseffekt für deine Mitarbeitenden, indem du dein Firmenlogo und deine Unternehmensfarben in Timebutler anzeigen lässt.

[↗ Corporate Design bearbeiten](#)[↗ Corporate Design dauerhaft anzeigen](#)

Sicherheitseinstellungen

Dank der umfangreichen Sicherheitseinstellungen kannst du als Admin die Daten noch besser schützen. Lege die Mindestvorgaben für Passwörter fest, schränke den Zugriff auf Timebutler auf bestimmte Bereiche ein oder nutze die Zwei-Faktor-Authentifizierung.

[↗ Zwei-Faktor-Authentifizierung](#)[↗ Single-Sign-On](#)[↗ Zugriff beschränken](#)



Zeiterfassungsterminal

Timebutler bietet eine vollintegrierte Zeiterfassungsterminal-Lösung. Du kannst das Zeiterfassungsterminal auf einem handelsüblichen Tablet aktivieren. Das Tablet stellst du am Büro- oder Firmeneingang auf, und jede:r Mitarbeitende kann dort seine oder ihre Zeiten stempeln. So erhältst du ein vollwertiges Zeiterfassungsterminal zum günstigen Preis eines Tablets.

[🔗 Zeiterfassungsterminal](#)

[🔗 Nur das Zeiterfassungsterminal erlauben](#)



Zeiterfassung: Soll-Arbeitszeit, Kappung von Überstunden, Rundungen, Rüstzeiten

Für jede:n Mitarbeitende:n kannst du umfangreiche Einstellungen zur Kappung von Überstunden, zur Rundung von Arbeitszeiteinträgen, zu Rüstzeiten für das automatische Hinzufügen oder Abziehen von Arbeitszeit und zu weiteren Optionen vornehmen. So bildest du die Vereinbarungen aus euren Arbeitsverträgen optimal in Timebutler ab.

[🔗 Massenänderung der Arbeitszeitmodelle](#)

[🔗 Soll-Arbeitszeit](#)

[🔗 Überstunden kappen](#)

[🔗 Arbeitszeiten runden](#)

[🔗 Rüstzeiten](#)



Automatisches Löschen von Daten

Die Datenschutzgrundverordnung verpflichtet Arbeitgeber:innen, die Daten ihrer Mitarbeitenden zu löschen, wenn das berechtigte Interesse an der Verarbeitung nicht mehr besteht. Timebutler hilft dir dabei, die rechtlichen Vorgaben einzuhalten. Stelle ein, ab welchem Alter die Daten automatisch gelöscht werden sollen – und Timebutler kümmert sich um den Rest.

[🔗 Automatisches Löschen von Daten](#)