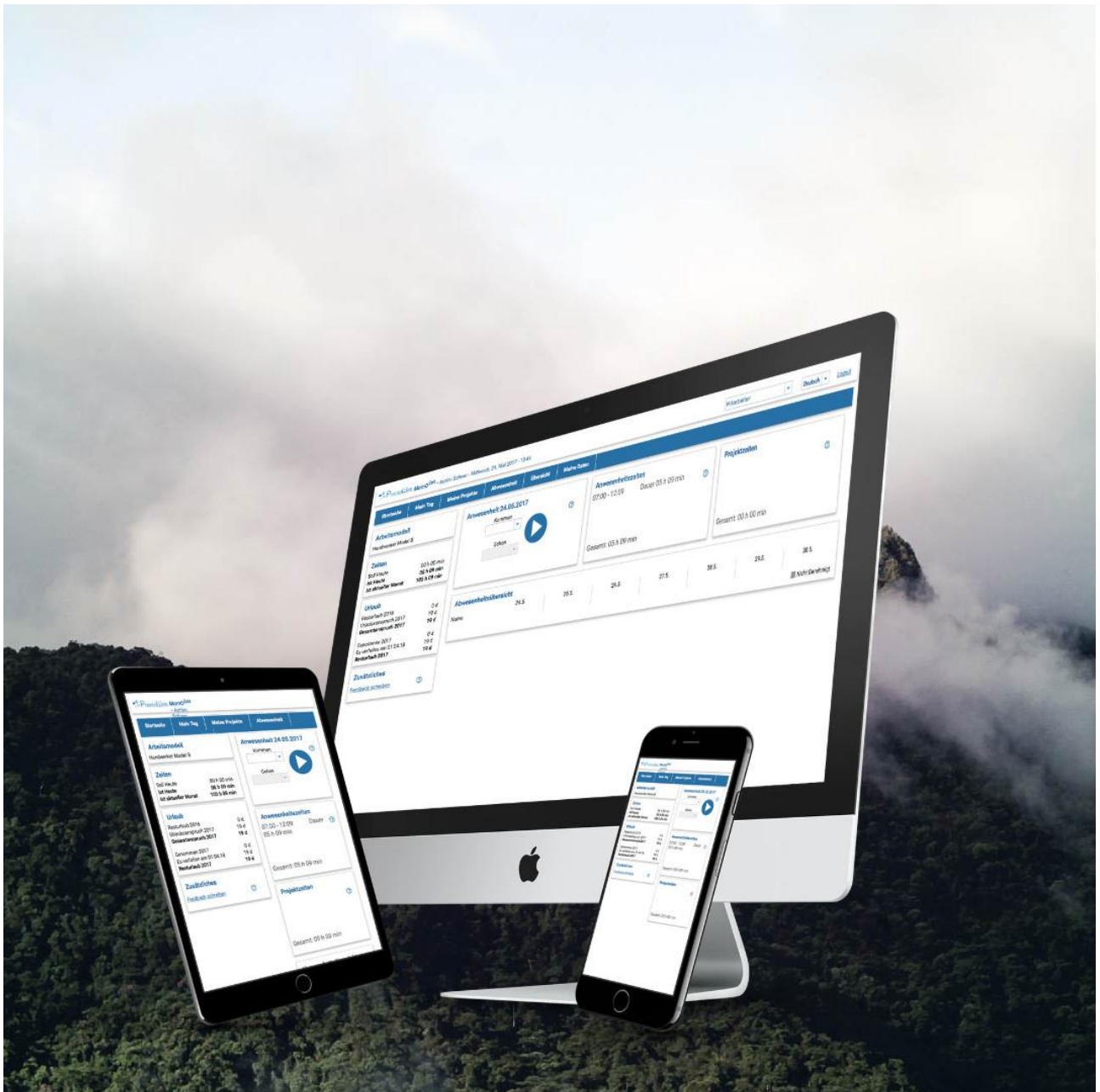




MomoZeit Quickguide für Administratoren



Einleitung

Sie haben sich mit MomoZeit für eine intuitive Webanwendung entschieden, welche Ihr Abwesenheitsmanagement wie auch Ihre Zeiterfassung erheblich vereinfachen wird.

Alle Buchungen und Informationen werden zentral in einem System gespeichert. So ist alles direkt erfasst und nichts geht verloren. Sie können ganz einfach von unterwegs oder mittels Desktop auf die Anwendungen ebenso wie auf gespeicherte Daten zugreifen.

Dies gilt für alle Bereiche von MomoZeit:

- Mobile Zeiterfassung
- Urlaubsplanung
- Abwesenheitsmanagement
- Krankmeldung
- Übersicht und Auswertungen
- Verwaltung und Administration

Dieser Quickguide ermöglicht Ihnen eine schnelle Einarbeitung in die wesentlichen Möglichkeiten, die Ihnen MomoZeit bietet.

MomoZeit – individualisierbar, modern, leistungsfähig, standortunabhängig und selbstverständlich auch bei Sicherheit und Technik auf dem aktuellen Stand.

Um einen schnellen Überblick und weitere Informationen zu erhalten, empfehlen wir Ihnen auch:

<https://www.prontoweb.org/momozeit/>

Bei Fragen erreichen Sie uns unter +49 (0)731 - 49 39 10 06 und per E-Mail:
momoservice@prontoweb.org

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und freuen uns auf Ihr Feedback!

Inhaltsverzeichnis

1. Erster Login	4
2. Empfohlene Reihenfolge	5
3. Organisation	5
3.1 Abteilung	5
3.2 Kalender	5
4. Vorlagen	6
4.1 Urlaubsmodelle	6
4.2 Arbeits(zeit)modelle	7
4.3 Pausenregelung	7
5. Abwesenheitstypen	8
6. Benutzer-Umfeld	9
6.1 Benutzer anlegen und bearbeiten	9
6.2 Arbeits(zeit)modell	9
6.3 Abwesenheit	9
6.4 Verwaltung	10
6.5 Einstellungen	10
7. Kunden & Projekte	10
7.1 Kunden	10
7.2 Projekte	10
7.3 Arbeitsvorgänge	11

1. Erster Login

Sobald Sie von uns eine E-Mail mit Ihren Login-Daten erhalten haben, können Sie sich unter der von uns mitgeteilten URL anmelden. Ihr erster Benutzer hat standardmäßig Administratorenrechte.

The screenshot shows the user interface for a user named Peter Mustermann on Thursday, January 25, 2018, at 10:10. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Startseite', 'Mein Tag', 'Meine Projekte', 'Abwesenheit', 'Übersicht', 'Meine Daten', 'Offene Anträge', 'Mitarbeiterübersicht', 'Auswertungen', and 'Projekte'. The main content area is divided into several sections:

- Zeiten**: Shows time tracking for 25.01.2018. Soll Heute: 10 h 00 min, Ist Heute: 00 h 00 min, Stand gestern: 32 h 00 min. Includes a clock icon and input fields for Start (09:00) and Ende.
- Urlaub**: Shows vacation status for 2017 and 2018, including Resturlaub and Gesamtanspruch.
- Feedback**: A link to 'Feedback schreiben'.
- Fehlerhafte Projektzeiten**: A card showing '1 unvollständige Zeiten'.
- Urlaubsanträge**: A card showing '2 neue Urlaubsanträge'.
- Abwesenheitsübersicht**: A calendar view for the week of 25.1. to 31.1. showing a red bar for 'Urlaub' on 29.1., 30.1., and 31.1. for Gerhard Mayer.

Administratoren können in der rechten oberen Ecke auf die Schaltfläche **Admin** klicken, um in den Administrationsbereich zu gelangen. Die Schaltfläche wechselt zu Benutzer. Auf diesem Weg kommen Sie zurück in den allgemeinen Benutzerbereich.

The screenshot shows the user interface for an administrator named Peter Mustermann on Thursday, January 25, 2018, at 09:45. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Benutzer', 'Organisation', 'Kunden & Projekte', 'Abwesenheitstypen', 'Vorlagen', and 'Archiv'. The main content area is titled 'Benutzer' and features a search bar and a list of users:

- Suche:
- Name:
- Hans Wurst
- Peter Mustermann
- Gerhard Mayer
- Max Mustermann
- Peter Müller
- Franz Friedrich
- Erik Peterson
- Holger Bayer
- Maria Musterfrau

At the bottom of the list, there are buttons for '+ Neu' and 'Bearbeiten'.

2. Empfohlene Reihenfolge

Generell kann mit dem Einrichten von MomoZeit an jedem beliebigen Punkt begonnen werden, jedoch empfehlen wir für das erstmalige Einrichten folgende Reihenfolge:

1. Organisation (Abteilungen und Kalender)
2. Vorlagen (Arbeits(zeit)modell, Urlaubsmodell und Pausenregelung)
3. Abwesenheitstypen
4. Benutzer
5. Kunden & Projekte

Dieser Guide ist in der oben genannten Reihenfolge angelegt.

3. Organisation

Hier besteht die Möglichkeit, Ihre individuelle Organisation abzubilden. Dazu stehen **Abteilungen** und **Kalender** zur Verfügung.

3.1 Abteilung

Zum Anlegen einer neuen Abteilung (über den Button **+Neu**) benötigen Sie zunächst lediglich den Namen der Abteilung und gegebenenfalls die übergeordnete Abteilung. Anschließend können (mittels **Bearbeiten**) Einstellungen für die Gruppe vorgenommen werden.

Es kann eingestellt werden, ob Vorgesetzte und / oder Assistenten für Mitarbeiter der Gruppe Zeiten buchen dürfen.

Ein Beispiel: Sie haben eine Gruppe von Hilfsarbeitern, die ihre Zeiten nicht selbst buchen sollen. Sie können dem Vorgesetzten bzw. dem Assistenten der Abteilung die Möglichkeit geben, die Zeiten für diese Gruppe zu buchen.

Zudem kann eingestellt werden, ob Vorgesetzte und / oder Assistenten für Mitarbeiter dieser Gruppe Abwesenheitsanträge genehmigen dürfen.

Ein Beispiel: Ein Mitarbeiter ist in mehreren Abteilungen Mitarbeiter, jedoch der Vorgesetzte lediglich einer Abteilung darf die Abwesenheitsanträge genehmigen, da nur dieser den Überblick über alle Aufgaben des Mitarbeiters hat.

Sie können der Gruppe Mitglieder hinzufügen und jedem Mitglied eine Rolle (bspw. Vorgesetzter, Assistent, ...) zuweisen. Alle Mitglieder der Gruppe sehen die Abwesenheiten anderer Gruppenmitglieder in der **Abwesenheitsübersicht**. Weiterhin wird über die Rollen festgelegt, für welche Mitarbeiter welche Abteilungseinstellungen zutreffen.

3.2 Kalender

Es können (mittels **+Neu**) verschiedene **Kalender** für Mitarbeiter angelegt werden. In die Kalender werden die Feiertage des jeweiligen Bundeslandes bzw. Landes und der Betriebsurlaub eingepflegt. Hierzu die Abteilung in der Liste (links) mit Doppelklick auf den Namen markieren.

Sie haben die Möglichkeit, Feiertage für Deutschland, Österreich und die Schweiz aus vorgefertigten Listen zu laden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Feiertage laden** und wählen im Dropdown zunächst das Land und gegebenenfalls die Region aus.

Außerdem können Sie selbst Feiertage anlegen/löschen und dem Kalender hinzufügen/entfernen. Feiertage können auch als **halbtags** angelegt werden, somit müssen die Mitarbeiter an diesem Tag nur die halbe Soll-Arbeitszeit leisten.

Weiterhin können Sie im Kalender **Betriebsurlaube** anlegen. Diese sind für alle Mitarbeiter gültig, denen Sie diesen Kalender zugewiesen haben.

Beispiel für unterschiedliche Kalender: Sie haben den Hauptsitz in Bayern und eine Niederlassung in Baden-Württemberg. Sie können zwei Kalender anlegen, um die verschiedenen Feiertage individuell abzudecken.

Außerdem haben Sie mehrere Abteilungen in Ihrem Hauptsitz, welche zu unterschiedlichen Zeiten in den Betriebsurlaub gehen. Sie legen zwei Kalender mit den Feiertagen aus Bayern an, und tragen in den Kalender unterschiedliche Betriebsurlaube ein.

Sollte sich beim Anlegen beispielsweise eines Betriebsurlaubs ein Fehler eingeschlichen haben, muss der Eintrag gelöscht und neu erstellt werden. „Bearbeiten“ ist in diesem Fall nicht möglich.

4. Vorlagen

Der nächste Schritt besteht darin, Vorlagen für Urlaubs-, und Arbeits(zeit)modelle zu beschreiben. Diese Modelle bilden u. a. die Grundlage für die Berechnungen der Urlaubstage, Überstunden und der Gutschrift von Soll-Arbeitszeiten an Krankheits- oder Feiertagen. Die Modelle werden direkt am Benutzer erstellt und gespeichert. Es können Vorlagen erstellt werden, um die Zuweisung zu beschleunigen, es kann aber auch direkt beim Benutzer ein individuelles Modell erstellt werden, welches nicht unter den allgemeinen Vorlagen gelistet wird.

4.1 Urlaubsmodelle

Durch unterschiedliche **Urlaubsmodelle** kann festgelegt werden, wie viel Urlaub einem bestimmten Mitarbeiterkreis jährlich zusteht. Dafür erstellen Sie die Urlaubsmodelle direkt beim Benutzer (unter **Abwesenheit**) oder erstellen Vorlagen und weisen später jedem Benutzer eine Vorlage zu. Unterschiedliche Modelle werden z. B. für Voll- und Teilzeitkräfte oder Mitarbeiter mit Behinderung benötigt.

Der **Name** des Modells wird bei der Zuweisung einer Vorlage zu einem neuen Nutzer im Dropdown **Vorlage**, sowie in den Listen der Urlaubsmodelle und Vorlagen angezeigt. Wählen Sie daher möglichst selbsterklärende Namen.

Als **Urlaubsanspruch** gilt der jährliche Urlaubsanspruch in Tagen oder Stunden.

Hinweis: Der Wechsel eines Urlaubsmodells mit Tagen auf eines mit Stunden oder umgekehrt, ist nicht möglich. Zur Änderung von beispielsweise Stunden in Tage müsste zunächst das vorhandene Modell gelöscht, dann ein neues erstellt werden.

Es können Soll-Arbeitszeiten für **Montag** bis **Sonntag** angegeben werden. Diese sind unabhängig vom Arbeits(zeit)modell und werden lediglich für die Berechnung der gutgeschriebenen Stunden bei Urlaub, Krankheit, Feiertag, Sonderurlaub und Arbeitsunfall benötigt.

Ein Beispiel: Ihr Mitarbeiter hat ein Arbeits(zeit)modell mit flexiblen Arbeitszeiten und einer 40-Stunden-Woche, ohne fixe Arbeitstage. Der Mitarbeiter arbeitet normalerweise an 5 Tagen in der Woche durchschnittlich 8 Stunden. Dies können Sie im Urlaubsmodell hinterlegen, damit das System weiß, dass für jeden Urlaubstag 8 Stunden, bzw. 4 Stunden bei halben Urlaubstagen, gutgeschrieben werden.

4.2 Arbeits(zeit)modelle

Über **Arbeits(zeit)modelle** können verschiedene Arbeitszeitmodelle abgebildet werden. Diese beschreiben, wie die Arbeitszeit Ihres Mitarbeiters aufgeteilt ist (täglich, wöchentlich, monatlich, periodisch, etc.).

Der **Name** des Arbeits(zeit)modells erscheint als Auswahl innerhalb der Vorlagen sowie in der Liste der Arbeits(zeit)modelle. Er sollte daher möglichst selbsterklärend sein.

Als **Abrechnungsmethode** können Sie zwischen **mit Arbeitszeitkonto** und **ohne Arbeitszeitkonto** wählen.

- mit Arbeitszeitkonto: Auf dem Arbeitszeitkonto werden alle Abweichungen von der Soll-Arbeitszeit (positiv und negativ) in Summe festgehalten. Manuelle Änderungen des Arbeitszeitkontos durch den Administrator (z. B. nach einer Auszahlung von Überstunden) sind möglich.
- ohne Arbeitszeitkonto: Die Anwesenheitszeit wird innerhalb einer Periode (wöchentlich oder monatlich) summiert sowie zum Ende der Periode vollständig abgerechnet und ausbezahlt. Die nächste Periode beginnt wieder bei null Stunden.

Mit dem **täglichen Start der Überstunden** wird angegeben, wie viele Minuten über der Soll-Arbeitszeit der Mitarbeiter sein muss, damit diese zum Arbeitszeitkonto hinzugezählt werden.

Die **flexible Arbeitszeit** wird für Mitarbeiter gewählt, die keine feste Tagesarbeitszeit haben. Also beispielsweise Mitarbeiter, die 80 h im Monat flexibel ableisten.

Ohne flexible Arbeitszeit wird die **tägliche Soll-Arbeitszeit** für die Berechnung von Überstunden herangezogen.

4.3 Pausenregelung

Wie für die Urlaubs- und Arbeits(zeit)modelle, können auch für Pausenregelungen Vorlagen erstellt werden.

Auch der Name der Pausenregelung erscheint als Auswahl innerhalb der Vorlagen und in den Listen der Arbeitsmodelle. Er sollte daher möglichst selbsterklärend sein.

Unter **Pause** kann man angeben, wie lange eine Unterbrechung der Arbeitszeit sein muss, damit diese als Pause gewertet wird.

Unter **Regel** kann man angeben, wie lange ein Mitarbeiter an einem Tag gearbeitet haben muss, damit automatisch eine Pause abgezogen wird und wie viele Minuten Pause abgezogen werden.

Als Beispiel eine gesetzliche Regelung: Arbeitet der Mitarbeiter mehr als 6 Stunden, so muss er eine halbe Stunde Pause machen. Also werden bei beispielsweise 6 Stunden und 5 Minuten Arbeitszeit, 30 Minuten abgezogen. Manuell gebuchte Pausen werden hierbei angerechnet.

5. Abwesenheitstypen

Mit den Abwesenheitstypen wird definiert, welche Arten von Abwesenheiten den Benutzern zur Verfügung stehen. Beispiele sind: Jahresurlaub, Sonderurlaub, Überstundenausgleich, Krankheit, Home-Office, Berufsschule, Messe, Montage, u. v. m.

Der **Name** des Abwesenheitstyps wird Ihren Benutzern bei einem neuen Abwesenheitsantrag zur Auswahl angezeigt. Deshalb sollten Sie verständliche und eindeutige Bezeichnungen wählen, die in Ihrem Unternehmen üblich und allgemein bekannt sind.

Als **Basis** eines Abwesenheitstyps stehen Ihnen vier Möglichkeiten zur Verfügung. Die gewählte Basis bestimmt, wie die Abwesenheit verrechnet wird:

- Abwesenheit: Mitarbeiter bekommt keine Stunden gutgeschrieben (z. Bsp. Gleitzeitnahme); gebuchte Stunden werden normal verrechnet
- Krankheit / Unfall: Mitarbeiter bekommt die Regelarbeitszeit für den Tag gutgeschrieben; werden Stunden gebucht, wird bis zur Regelarbeitszeit aufgestockt
- Sonderurlaub: Mitarbeiter bekommt die Regelarbeitszeit für den Tag gutgeschrieben; werden Stunden gebucht, werden diese zur Regelarbeitszeit addiert
- Urlaub: Mitarbeiter bekommt die Regelarbeitszeit für den Tag gutgeschrieben; werden Stunden gebucht, werden diese zur Regelarbeitszeit addiert; der Resturlaubsanspruch wird verringert.

Bitte beachten Sie, dass im Nachhinein keine andere Basis mehr ausgewählt werden kann! Sollte ein Abwesenheitstyp falsch angelegt worden sein, muss dieser zunächst gelöscht, anschließend erneut angelegt werden.

Sollen Abwesenheiten wahlweise ganz- oder halbtags gebucht werden können, muss **halbtags** deaktiviert bzw. aktiviert werden. Darf z. B. der Jahresurlaub auch für halbe Urlaubstage verwendet werden, sollte für den Abwesenheitstyp **Jahresurlaub** die Option **halbtags** ausgewählt sein.

Ob ein Mitarbeiter bestimmte Abwesenheiten frei disponieren kann oder nicht, wird über die Option **Genehmigungspflichtig** definiert. Abwesenheitsanträge eines genehmigungspflichtigen Typs werden zunächst an den Vorgesetzten zur Genehmigung weitergeleitet.

Die **Farbe** dient der einfachen Erkennung der unterschiedlichen Abwesenheitstypen in den grafischen Übersichten.

6. Benutzer-Umfeld

6.1 Benutzer anlegen und bearbeiten

Im Reiter **Benutzer** können Benutzer angelegt und verwaltet werden. Beim Anlegen müssen unter **+Neu** lediglich die Stammdaten des Benutzers angegeben werden.

Unter **gültig von und bis** wird angegeben, ab welchem Tag und bis zu welchem Tag der Benutzer im Unternehmen angestellt ist und sich einloggen kann. Falls der Mitarbeiter unbefristet eingestellt wurde, bleibt das Feld **bis** leer.

Mit dem **Benutzer** kann sich dann der Mitarbeiter einloggen. Dieser kann danach nicht mehr bearbeitet werden.

An die hinterlegte **E-Mail-Adresse** werden die Zugangsdaten wie auch das Passwort gesendet, wenn es der Benutzer zurücksetzt.

6.2 Arbeits(zeit)modell

Bearbeiten Sie einen Benutzer, können Sie diesem unter dem Reiter **Arbeitsmodell** ein Arbeits(zeit)modell zuteilen und Korrekturen an der Arbeitszeit vornehmen. Das Arbeits(zeit)modell kann unter **Beschäftigung** aus einer Vorlage geladen oder direkt beim Benutzer angelegt werden. Hierzu einfach **+Neu** anklicken.

In dem Feld **Korrekturen Arbeitszeit** kann die Arbeitszeit korrigiert werden, z. B. 10 Stunden abziehen, wenn diese als Überstunden ausbezahlt wurden.

6.3 Abwesenheit

Unter dem Reiter **Abwesenheit** können ein Urlaubsmodell sowie ein Kalender hinterlegt, Abwesenheitsanträge des Benutzers gepflegt und Korrekturen am Urlaubskonto vorgenommen werden. Ist für das laufende Jahr ein Urlaubsmodell hinterlegt, können Sie weiterhin manuelle Korrekturen am errechneten Jahres-Urlaubsanspruch sowie am Rest-Urlaub vornehmen, zudem ein Verfallsdatum für den Vorjahres-Urlaubsanspruch angeben.

Das Urlaubsmodell kann mittels **+Neu** entweder aus einer Vorlage geladen oder direkt am Benutzer angelegt werden. Hierbei können Sie aus der Vorlage unter **Namen** angegebene Varianten individuell anpassen (siehe **4.1 Urlaubsmodelle**).

Hinweis: Der Wechsel eines Urlaubsmodells mit Tagen auf eines mit Stunden oder umgekehrt, ist nicht möglich. Zur Änderung von beispielsweise Stunden in Tage müsste zunächst das vorhandene Modell gelöscht, dann ein neues erstellt werden.

Ein zuvor bereits erstellter **Kalender** (siehe **3.2 Kalender**) kann dem Benutzer zugeordnet und mit einer individuellen Gültigkeit für den Benutzer versehen werden.

Neben dem Vorgesetzten kann auch der Administrator die **Abwesenheitsanträge** des Benutzers genehmigen und ablehnen, aber auch stornieren und bearbeiten. Unter **Log** kann man die Historie jedes Eintrags nachlesen.

Unter **Korrekturen Urlaubsanspruch** können dem Benutzerkonto beispielsweise Bonusurlaubstage hinzugefügt werden.

6.4 Verwaltung

Unter **Verwaltung** können Benutzern Abteilungen zugewiesen werden. Für nähere Informationen siehe **3.1 Abteilung**.

6.5 Einstellungen

Hier besteht die Möglichkeit, das **rückwirkende Ändern von Zeiten** freizugeben sowie bspw. das Erzwingen des Buchens von Projektzeiten einzustellen.

Das manuelle Erfassen von Zeiten kann hier zudem zugelassen werden. Somit kann der Benutzer für sich selbst Zeiten buchen. (siehe **3.1 Abteilung**)

Es kann ein Zeitfenster angegeben werden, in dem gebuchte Zeiten liegen müssen. Öffnet der Betrieb beispielsweise um 6 Uhr morgens und schließt um 20 Uhr, der Mitarbeiter hat jedoch flexible Arbeitszeiten, kann dieser im vorgegebenen Zeitfenster buchen.

Des Weiteren können hier Rechte des Nutzers festgelegt werden: ob er Administrator ist, das Zeit- und / oder Abwesenheitsmodul benutzen kann, Auswertungen und die Anwesenheit einsehen darf und ob er Rechte zum Verwalten von Projekten hat.

Außerdem können dem Benutzer **Pausenregelungen** zugewiesen werden. Diese können direkt innerhalb des Benutzers erstellt oder aus einer Vorlage geladen werden. Für nähere Informationen siehe **4.3 Pausenregelungen**.

7. Kunden & Projekte

Sie können in MomoZeit **Kunden** und **Projekte** anlegen sowie diese einander zuweisen. Weiterhin können Sie **Arbeitsvorgänge** anlegen und diese Projekten zuweisen. Buchen Ihre Mitarbeiter Zeiten auf Projekte, können Sie hier Auswertungen zu Projekten, Kunden und Arbeitsvorgängen erstellen.

7.1 Kunden

Unter **Kunden** können Sie mit einem Klick auf **+Neu** einen neuen Kunden anlegen. Mittels **Bearbeiten** können beim Kunden Projekte hinterlegt werden.

7.2 Projekte

Unter **Projekte** können Sie mit einem Klick auf **+Neu** ein neues Projekt anlegen. Sie können das Projekt als neues Oberprojekt anlegen oder es als Unterprojekt einem bereits bestehenden hinzufügen. Projekte haben eine Gültigkeit, läuft diese ab, wird das Projekt in das Archiv verschoben. Zudem kann ein Projekt über das Dropdown einem Kunden zugewiesen werden.

Wenn Sie das Projekt angelegt haben, können Sie es bearbeiten, bspw. dem Projekt Mitarbeiter und Arbeitsvorgänge zuweisen.

7.3 Arbeitsvorgänge

Unter **Arbeitsvorgänge** können Sie mit einem Klick auf **+Neu** einen neuen Arbeitsvorgang anlegen.