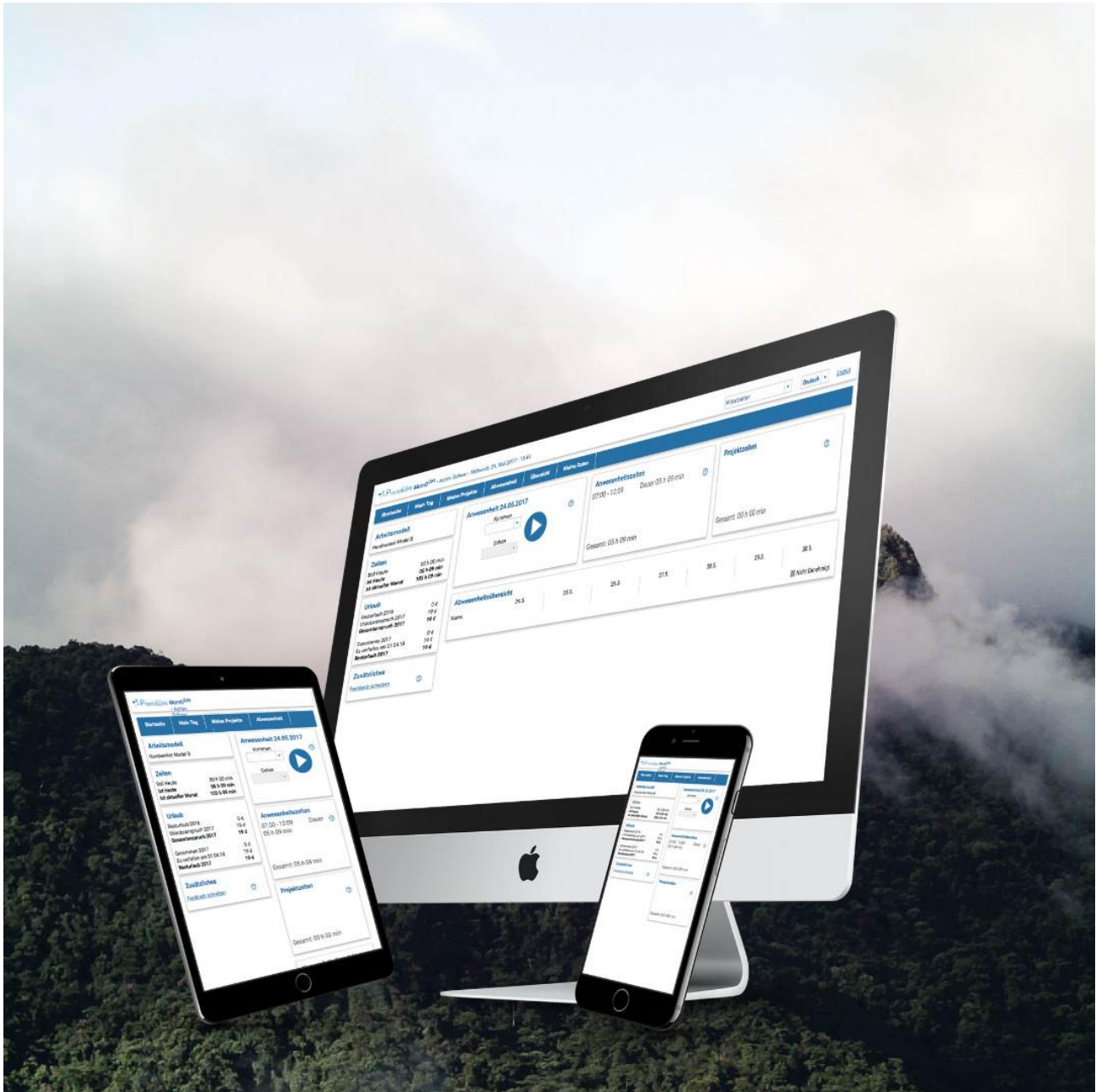




# MomoZeit

## Quickguide

### für Benutzer



## Einleitung

MomoZeit ist eine intuitive Webanwendung, 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](mailto:momoservice@prontoweb.org)

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

## Inhaltsverzeichnis

1. Erster Login .....	4
2. Zugriffsberechtigung .....	4
3. Die Benutzeroberfläche .....	4
4. Startseite .....	5
5. Mein Tag .....	5
6. Meine Projekte .....	6
7. Abwesenheit .....	6
8. Übersicht .....	6
9. Meine Daten .....	6
10. Offene Anträge .....	6
11. Mitarbeiterübersicht .....	7
12. Auswertungen .....	7
13. Projekte .....	7
13.1 Kunden .....	7
13.2 Projekte .....	7
13.3 Arbeitsvorgänge .....	7

## 1. Erster Login

Loggen Sie sich mit Benutzernamen und Passwort als Benutzer ein. Haben Sie Administratoren-Rechte, können Sie mittels der Schaltfläche am oberen rechten Rand von „Admin“ auf „User“ wechseln.

The screenshot displays the user interface for 'ProntoWeb MomOZeit'. At the top, it shows the user's name 'Benutzer - Peter Mustermann' and the date 'Donnerstag, 25. Januar 2018 - 10:10'. There are links for 'Admin', 'Deutsch', and 'Logout'. A navigation menu includes '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' (Time) showing 'Soll Heute' (10 h 00 min), 'Ist Heute' (00 h 00 min), and 'Stand gestern' (32 h 00 min); 'Urlaub' (Vacation) showing 'Resturlaub 2017' (5.01 d), 'Urlaubsanspruch 2018' (30 d), and 'Gesamtanspruch 2018' (35.01 d); 'Feedback' (Feedback) with a 'Feedback schreiben' link; '25.01.2018' (25.01.2018) showing 'Start' (09:00) and 'Ende' (empty); 'Zeiten' (Time) showing '09:00 -' and 'Gesamt: 00 h 00 min'; 'Fehlerhafte Projektzeiten' (Faulty project times) showing '1 unvollständige Zeiten' (1 incomplete times); 'Urlaubsanträge' (Vacation requests) showing '2 neue Urlaubsanträge' (2 new vacation requests); and 'Abwesenheitsübersicht' (Absence overview) showing a calendar for the week of 25.1. to 31.1. with a red bar indicating absence for Gerhard Mayer on 29.1. and 30.1.

## 2. Zugriffsberechtigung

Über Einstellungen wird vom Administrator gesteuert, welche Berechtigungen jeder einzelne Benutzer erhält. Hier ist zu erwähnen, dass bei Benutzern zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten differenziert wird. Abhängig davon werden einzelne Funktionen dem Benutzer bereitgestellt oder nicht.

## 3. Die Benutzeroberfläche

Im oberen linken Bereich sehen Sie, mit welchem Benutzernamen Sie eingeloggt sind sowie das aktuelle Datum und die Uhrzeit. Rechts oben können Sie die Sprache von Deutsch auf Englisch umstellen und sich ausloggen. Sollten Sie Administratorenrechte besitzen, wird Ihnen rechts auch die Schaltfläche **Admin** angezeigt, mit welcher Sie in den Administrationsbereich wechseln können.

In der nächsten Zeile befindet sich das Menü, mit welchem Sie sich durch den Benutzer-Bereich navigieren können. Je nach Einstellungen (siehe Zugriffsberechtigungen) können Sie folgende Menüpunkte sehen: **Startseite**, **Mein Tag**, **Meine Projekte**, **Abwesenheit**, **Übersicht**, **Meine Daten**, **Offene Anträge**, **Mitarbeiterübersicht**, **Auswertungen** und **Projekte**.

Unter welchen Voraussetzungen die einzelnen Punkte für Sie angezeigt werden, wird weiter unten erklärt.

## 4. Startseite

Nach dem Login gelangen Sie auf die Startseite.

Im linken Bereich erhalten Sie einen Überblick über **Zeiten** und **Urlaub**, im Panel **Feedback** können Sie uns direktes Feedback senden. Weiter rechts können Sie Ihre Arbeitszeiten **starten** sowie **beenden** und erhalten aktuelle Informationen, die unten näher beschrieben werden.

Im Panel **Zeiten** werden, abhängig von Ihrem Arbeitsmodell, Ihre Soll- und Ist-Zeiten des aktuellen Tages angezeigt sowie gegebenenfalls der Stand Ihres Gleitzeitkontos.

Im Panel **Urlaub** werden Ihnen Rest-Urlaubstage des vergangenen Jahres angezeigt. Zudem der Urlaubsanspruch im aktuellen Jahr, Ihr Gesamtanspruch, die genehmigten und ggf. verfallenen Urlaubstage sowie die restlichen, noch nicht verplanten, Tage.

Wenn Sie im Panel **Feedback** auf **Feedback schreiben** klicken, erscheint ein Pop-Up, in dem nochmals Ihr Name und Ihre E-Mail-Adresse erscheinen, sowie ein Feld, in dem Sie Ihr Feedback eingeben können. Haben Sie Probleme mit der Software oder Verbesserungsvorschläge, freuen wir uns, wenn Sie von dieser Option Gebrauch machen.

Im rechten Bereich haben Sie mehrere Panels, abhängig von den Einstellungen Ihres Benutzers und anstehenden Ereignissen. So können Sie ggf. Ihre Arbeitszeiten per **Start / Ende** und durch manuelles Eintragen der Zeiten buchen (siehe **2. Mein Tag**) und haben eine Übersicht über alle Ihre gebuchten Anwesenheitszeiten dieses Tages.

Sollten Sie an vergangenen Tagen vergessen haben auszustempeln, erhalten Sie hier eine Meldung über unvollständige Anwesenheitszeiten.

Zudem werden Sie hier an bevorstehende Feiertage erinnert.

Wenn **Abwesenheiten** für Ihr System aktiv sind, sehen Sie abschließend eine Grafik, die alle Ihre Abwesenheiten der nächsten sieben Tage anzeigt sowie die der Personen, die im gleichen Projekt und / oder der gleichen Abteilung tätig sind wie Sie.

## 5. Mein Tag

Ist für Sie die Option, Ihre **Zeiten zu buchen**, freigegeben, sehen Sie diesen Menüpunkt. Auf der linken Seite können Sie im **Kalender** zwischen den Tagen wechseln. Darunter, in der **Tagesübersicht**, sehen Sie die Dauer Ihrer gebuchten Anwesenheitszeiten und der Pausen (hier wird auch die automatische Pause eingerechnet).

Weiter rechts können Sie sich mit dem **Start- / Ende-Button** ein- und ausstempeln. Eine weitere Möglichkeit Zeiten zu buchen ist, in den Eingabefeldern **Start** und **Ende** eine Anwesenheitszeit einzutragen (diese Option kann vom Admin unterbunden werden).

Nach dem Eintragen einer Endzeit oder dem Drücken des Ende-Buttons erscheint ein Pop-Up mit den gebuchten Zeiten. Dieses Pop-Up erscheint auch wenn Sie im rechten Panel auf den **+Neu** Button drücken. Außerdem können Sie der Anwesenheitszeit eine Beschreibung und eine Pause hinzufügen.

Wurden Ihnen Projekte zugewiesen, können Sie hier für Ihre Anwesenheitszeit ein Projekt und ggf. einen Arbeitsvorgang innerhalb des Projektes auswählen. Im Panel **Projekte** wird jedes Oberprojekt einzeln gelistet. Im Dropdown können sie ggf. ein Unterprojekt und Arbeitsvorgänge auswählen. Auch können Sie hier wieder über den Start- / Ende-Button oder durch Eingabe der Zeiten im Eingabefeld Anwesenheitszeiten buchen.

Der Admin kann außerdem einstellen, für welchen Zeitraum Sie rückwirkend Zeiten nacherfassen können. Sollten Sie an vergangenen Tagen keine Zeiten mehr buchen können, liegt dies an dieser Einstellung.

## 6. Meine Projekte

Ist für Sie die Option **Zeiten zu buchen** freigegeben und Sie sind einem aktuell aktiven Projekt zugewiesen, ist dieser Menüpunkt bei Ihnen sichtbar.

Hier sehen Sie links eine Liste aller Projekte, die Ihnen zugewiesen sind und deren Unterprojekte. Mit einem Doppelklick auf ein zugewiesenes Projekt können Sie Details zum Projekt einsehen. Sie sehen den Namen und den Kunden des Projektes und können beides als Projektverantwortlicher bearbeiten. Weiterhin sehen Sie die Mitarbeiter des Projektes und deren Rollen.

Zudem können alle Buchungen auf dem Projekt von Ihnen eingesehen werden. Den Projektmitarbeitern werden ausschließlich Ihre eigenen Buchungen angezeigt. Als Projektverantwortlicher sehen Sie jedoch alle Buchungen auf dem Projekt, mit dem Namen des jeweiligen Mitarbeiters dahinter.

## 7. Abwesenheit

Ist für Sie die Option Abwesenheiten zu planen freigegeben, ist dieser Menüpunkt sichtbar.

Hier können Sie **Abwesenheitsanträge** stellen, bearbeiten und löschen. Beim Bearbeiten der Abwesenheitsanträge können Sie keine Änderungen am Datum durchführen.

Darunter finden Sie eine grafische Übersicht aller Abwesenheiten der Personen, die im gleichen Projekt und / oder der gleichen Abteilung tätig sind wie Sie. Hier können Sie Einstellungen hinsichtlich der Periode (täglich, wöchentlich, monatlich) vornehmen und den Zeitraum beliebig festlegen.

## 8. Übersicht

In der Übersicht sehen Sie eine monatliche Liste mit den Details jeden einzelnen Tages. Je nach Einstellungen werden Ihnen verschiedene Spalten angezeigt. Am rechten unteren Rand können Sie sich durch die einzelnen Monate navigieren.

## 9. Meine Daten

Unter **Meine Daten** sehen Sie Ihren Benutzernamen, die hinterlegte E-Mail-Adresse sowie Vor- und Nachnamen und Ihr Geburtsdatum. Mit dem Button **Passwort ändern** können Sie Ihr Passwort zum Login in MomoZeit ändern.

## 10. Offene Anträge

Sind Sie Vorgesetzter oder Assistent einer Abteilung und haben die Berechtigung, Abwesenheitsanträge zu genehmigen oder abzulehnen, wird Ihnen dieser Menüpunkt angezeigt. Hier werden Ihnen die **offenen Abwesenheitsanträge** angezeigt, welche Sie genehmigen oder ablehnen können.

Darunter finden Sie eine grafische Übersicht aller **Abwesenheiten** der Personen, die im gleichen Projekt und / oder der gleichen Abteilung tätig sind wie Sie. Hier können Sie

Einstellungen hinsichtlich der Periode (täglich, wöchentlich, monatlich) vornehmen und den Zeitraum beliebig festlegen.

## 11. Mitarbeiterübersicht

Sind Sie in einer oder mehreren Abteilungen als Vorgesetzter oder Assistent, ist dieser Menüpunkt sichtbar. Hier sehen Sie links eine Liste aller Mitarbeiter in Ihren Gruppen und können mittels Doppelklick auf den Namen des gewünschten Mitarbeiters, dessen gebuchte Zeiten einsehen. Auch hier können Sie im Kalender durch die einzelnen Tage navigieren.

## 12. Auswertungen

Falls Sie berechtigt sind Auswertungen vorzunehmen, können Sie hier diverse Auswertungen (gebuchte Zeiten, Übersicht Zeiten, Abwesenheiten, Abwesenheitstage, Abwesenheiten Übersicht) anwählen und die Anzeige nach diversen Kriterien filtern und sortieren sowie Spalten aus- und einblenden. Das Ergebnis kann über einen Download in Excel für weitere Bearbeitungszwecke zur Verfügung gestellt werden.

## 13. Projekte

Wurde für Sie die Option zum Verwalten von Projekten aktiviert, können Sie unter dem Punkt Projekte **Kunden, Projekte und Arbeitsvorgänge** anlegen sowie verwalten. Auf der linken Seite können Sie mittels der Reiter den Bereich auswählen und erhalten eine Liste mit den jeweiligen Einträgen.

### 13.1 Kunden

Hier können Sie einen Kunden mit allen wichtigen Stammdaten anlegen sowie die Daten bearbeiten. Zudem sehen Sie alle Projekte des Kunden.

### 13.2 Projekte

Die Projekte können hierarchisch und über beliebig viele Hierarchiestufen angelegt werden.

Sie können ein neues (Ober)Projekt anlegen oder zu bestehenden Projekten ein **Unterprojekt**. Sie können dem Projekt einen Namen geben und eine Gültigkeitsdauer. Ist die Gültigkeit eines Projektes abgelaufen, wird dies nicht mehr in der Liste angezeigt und ist auch nicht mehr mit Zeiten bebuchbar. Mitarbeiter mit Administratorenrechten können diese Projekte weiterhin im Archiv ansehen. Außerdem können Sie bei Hauptprojekten die geplanten Stunden für das Projekt hinterlegen und einen Kunden auswählen.

### 13.3 Arbeitsvorgänge

Diese Funktion ermöglicht, Arbeitsvorgänge anzulegen. Jedem Projekt können Arbeitsvorgänge individuell zugewiesen werden. Dies erfolgt bei der Anlage des jeweiligen Projektes. Damit können Sie eine weitere Detaillierung im Projekt vorgeben.