

3. Quickstart:

- 3.1. [Login](#)
- 3.2. [Die verschiedenen Benutzerrollen \(admin, superuser\)](#)
- 3.3. [Einen neuen Benutzer anlegen](#)
- 3.4. [Arbeitszeiterfassung: Stempeluhr](#)
- 3.5. [Arbeitszeiterfassung: Stundenliste](#)
- 3.6. [Superuser-Rolle zuweisen](#)
- 3.7. [Eine neue Zeitart anlegen](#)
- 3.8. [Eine neues Projekt anlegen](#)
- 3.9. [Die Anwesenheitsliste](#)
- 3.10. [Einstellungen](#)
- 3.11. [Export](#)

Die Goodtime Arbeitszeiterfassung ist in der Regel 'ad hoc' ohne vorherige Einarbeitung benutzbar. Die Oberfläche ist einfach und übersichtlich gestaltet und alle Bedienelemente folgen üblichen Standards. Hier finden Sie Hilfe - wenn Sie dennoch einmal nicht mehr weiterkommen. Sollten Sie darüber hinaus noch weitere Hilfe benötigen, hilft Ihnen der [Support](#) gerne weiter.

3.1 Login:

Melden Sie sich mit Ihrer Email Adresse und Ihrem Passwort an. '*Accountnamen merken*': Wenn Sie dieses Kästchen anhaken, wird der Benutzername (Ihre Email Adresse) bei der Anmeldung als sogenanntes 'cookie' von Ihrem Browser gespeichert. Bei der nächsten Anmeldung wird die Email Adresse dann automatisch ausgefüllt und Sie müssen nur mehr das Passwort eingeben.

Besonderheiten beim ersten Login: Der Account des ersten Benutzers ist immer auch der '**admin**'-Account. Der '**admin**'-Benutzer ist ein privilegierter Benutzer, welcher für die Verwaltung und Wartung der Zeiterfassung verwendet wird, wie zum Beispiel das Anlegen neuer Benutzer.

3.2 Die verschiedenen Benutzerrollen (admin, superuser)

Es gibt drei verschiedenen Benutzertypen: '**Normale** Benutzer', '**superuser**' und den '**admin**'-Benutzer. Alle drei verfügen über verschiedene Rechte: Der '**admin**'-Account wird an den Benutzer vergeben, der die Zeiterfassung anlegt. Dieser Account dient dann auch zur Administration der Arbeitszeiterfassung. Mit dem '**admin**'-Benutzer können Sie zum Beispiel neue Benutzer anlegen und alle Einstellungen der Zeiterfassung ändern. '**Normale** Benutzer sind auf die wesentlichen Aktionen der eigenen Arbeitszeiterfassung beschränkt. Sie können z.B. 'Einstempeln' oder (je nach Benutzereinstellung) die eigenen Zeitdaten ändern. '**superuser**': Wenn Sie einem normalen Benutzer die Eigenschaft '**superuser**' zuweisen, so werden die Berechtigungen dieses Benutzers erheblich erweitert. Er kann dann z.B. neue Benutzer anlegen und deren Daten ändern. Der **admin** kann so Aufgaben an einen '**superuser**' delegieren.

3.3 Einen neuen Benutzer anlegen:

Damit Arbeitszeiten für einen Benutzer erfasst werden können, müssen Sie diesen zuerst anlegen: Wenn Sie sich als 'admin' oder 'superuser' angemeldet haben, erscheint im Haupt- Menü der Eintrag '*Benutzer*'. Klicken Sie darauf und dann auf '*Neuen Benutzer anlegen*':

Vergeben Sie eine gültige Email Adresse für den neuen Benutzer: Diese Email Adresse ist auch der Name für das Login. Wenn Sie das Feld '*aktiv*' ausschalten kann sich der Benutzer nicht mehr einloggen. Diese Vorgehensweise wird für Benutzer empfohlen, die z.B. die Firma verlassen haben.

Wenn Sie *'Benutzer darf eigene Zeiteinträge ändern'* aktivieren, darf der Benutzer die eigenen Arbeitszeiteinträge editieren, löschen und neue Zeiteinträge hinzufügen. Ist diese Option nicht aktiviert, so kann der Benutzer seine Arbeitszeitdaten nur über die *'Stempeluhr'* erstellen.

Klicken Sie auf *'submit'*, wenn Sie alle Felder des Benutzers ausgefüllt haben, um das Anlegen des Benutzers zu bestätigen. Sie gelangen dann - nach der Ansicht der neu erstellten Daten - zurück ins Benutzermenü, wo der neue Benutzer nun in der Benutzerliste aufscheint.

3.4 Arbeitszeiterfassung: Stempeluhr

Die **Stempeluhr** dient zum bequemen Erfassen der laufenden Arbeitszeiten und funktioniert wie eine 'klassische' Stempeluhr. Diese Art der Arbeitszeiterfassung steht allen Benutzertypen im Hauptmenü zur Verfügung.

Klicken Sie einfach auf **'Einstempeln'** bzw. **'Ausstempeln'**. Die Anwendung erfasst die Arbeitszeit in Minuten-Schritten. Erfolgt das Ausstempeln innerhalb der selben Minute wie das Einstempeln, oder wenn für die aktuelle Zeit bereits ein Eintrag existiert, dann wird gegebenenfalls ein Hinweis für den Benutzer angezeigt - und zwar dann wenn Sie die Option *'Überlappende Zeiteinträge verhindern'* aktiviert haben (Siehe [Einstellungen](#)). Arbeitszeiten über die Tagesgrenze hinweg sind möglich. Der Eintrag wird dann entsprechend aufgespalten.

Wenn Sie in den *Einstellungen* beim Eintrag **'Stempeluhr-Toleranz'** einen anderen Wert als '0' Minuten eingetragen haben, räumen Sie den Benutzern damit die Möglichkeit ein, die Ein- und Ausstempelzeiten innerhalb der eingestellten Minuten-Zeitspanne zu korrigieren.

Die Zeit für die Stempeluhr wird vom Goodtime-Server unter Berücksichtigung Ihrer Zeitzone (siehe [Einstellungen](#)) bezogen. Die angezeigte Zeit wird im Browser nicht aktualisiert. Sie können eine Aktualisierung anstoßen, indem Sie im Kopfbereich der Stempeluhr auf das 'Auffrischen'- Symbol klicken. Aber egal welche Zeit in Ihrem Browser gerade angezeigt wird - es wird stets die aktuelle Server-Zeit verwendet. Die Serverzeit wird per [NTP](#) synchronisiert - ist also sehr genau.

3.5 Arbeitszeiterfassung Stundenliste:

Klicken Sie auf der Menüseite auf *Stundenliste*, um vorhandene Arbeitszeiteinträge einzusehen oder zu ändern. Wenn Sie in der Rolle eines Admins oder Superusers angemeldet sind, können Sie mit dem Link '(Eigene Stundenliste)' die eigene Stundenliste aufrufen. Mit dem Link 'Stundenlisten' werden die Stundenlisten anderer Benutzer aufgerufen. Der **Administrator** kann also die Zeiteinträge aller Benutzer einsehen und editieren - einschließlich der eigenen Arbeitszeiten. Benutzer denen die Rolle **'superuser'** zugeordnet wurde können das ebenfalls. 'Normale' Benutzer, deren Einstellung *'Benutzer darf eigene Zeiteinträge ändern'* aktiviert ist, dürfen ihre eigenen Arbeitszeiteinträge hier ändern. Ist diese Option für einen Benutzer nicht aktiviert, darf dieser seine eigenen Arbeitszeitdaten einsehen aber nicht ändern.

Wenn Ihrem Benutzer Rollen zugeordnet sind, welche das Verwalten von 'fremden' Arbeitszeitdaten erlaubt, wird beim Klicken auf *'Stundenlisten'* eine Auswahl von Benutzer angezeigt (Einschließlich des eigenen Benutzers). Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus, indem Sie einfach auf den Benutzer klicken. Wenn Sie lediglich berechtigt sind, die eigenen Zeiteinträge zu bearbeiten, gelangen Sie direkt zu Ihren Zeiteinträgen.

Arbeitszeiten anzeigen: Am Kopf der Seite können Sie die gewünschte Woche, das gewünschte Monat und das Jahr einstellen. Die Arbeitszeiten für die eingestellte Zeit werden unmittelbar nach der Auswahl angezeigt. Wenn Sie bei der Wochenauswahl 'Alle' auswählen, wird das gesamte eingestellte Monat angezeigt.

Wenn der Benutzer die notwendigen Berechtigungen besitzt, können die aufgelisteten Zeiteinträge mit 'ändern' editiert oder 'löschen' gelöscht werden. Klicken sie auf **'Neuer Zeiteintrag'**, um einen Arbeitszeiteintrag hinzuzufügen. Neben dem Zeitraum können Sie die Art des Eintrages (Arbeitszeit, Urlaub...) und bei Bedarf das Projekt für den Zeiteintrag einstellen. Felder, die für den jeweils gewählten Zeittyp nicht relevant sind, werden ausgeblendet. Zum Beispiel werden für Zeiteinträge welche Tageweise abgerechnet werden (Siehe [Zeitart anlegen](#)) keine Felder für die Eingabe der Uhrzeiten angezeigt. Reicht der Eintrag über die Tagesgrenze hinweg, klicken Sie bitte auf 'Zeiteintrag geht über mehrere Tage'. Es werden dann zusätzliche Felder für einen mehrtägigen Zeiteintrag angezeigt. Mehrtägige Einträge werden dann so gespeichert, dass der angegebenen Zeitraum lückenlos abgedeckt wird.

Je nach Rollenzuteilung können Sie aus der Stundenliste mit **'Benutzer wechseln'** in die Auswahl des angezeigten Benutzers wechseln. Mit **'Zurück zum Menü'** können Sie ins Hauptmenü zurückzukehren.

3.6 Superuser-Rolle zuweisen:

Sie müssen in der Rolle 'admin' oder 'superuser' sein, um die folgenden Aktionen durchzuführen: Klicken Sie auf der Menüseite auf *'Benutzer'* und wählen Sie dann einen Benutzer aus - klicken Sie dann auf *'ändern'*. Klicken Sie auf das Auswahlfeld *'Superuser'*, so dass das Feld 'angehakt' ist und klicken Sie dann auf 'update'.

Was Darf ein Superuser?

Ein Superuser darf **alle** Benutzerdaten, sowie die zugehörigen Zeiteinträge einsehen ändern oder löschen. Er darf auch neue Benutzer (und Superuser) anlegen oder kann Benutzer durch setzen des Eintrages **'aktiv'** auf 'falsch' von der Anmeldung ausschließen.

Was Darf ein Superuser nicht?

Ein Superuser hat keine Einsicht in die Rechnungslegung oder den Status der Rechnungen.

Ein Superuser besitzt also fast alle Rechte an der Zeiterfassung, kann Daten dauerhaft ändern oder löschen. Vergeben Sie diese Rolle bitte nur an Benutzer, welche mit der Administration von Goodtime betraut sind und diese Rechte auch tatsächlich benötigen. Vergeben Sie diese Rolle, wenn möglich, nur an einen einzigen Benutzer. Wenn Sie die Arbeitszeiterfassung selber administrieren, können sie das mit dem **'admin'**-Account tun und brauchen gar keine Superuser-Rollen zuzuweisen.

3.7 Eine neue Zeitart anlegen:

Wenn Sie sich als 'admin' oder 'superuser' angemeldet haben, erscheint im Menü der Eintrag *'Zeitarten'*. Klicken Sie darauf und dann auf *'Neue Zeitart erzeugen'*. Vergeben Sie einen 'Internen Namen' für die Zeitart und eine 'Bezeichnung', welche dann für alle Benutzer bei der Auswahl der Zeitart angezeigt wird.

Vor Ort: Der Eintrag legt fest, ob die Tätigkeit vor Ort ausgeführt wird. Zeiteinträge mit 'angehakt' *Vor Ort*-Feld werden in der [Anwesenheitsliste](#) als vor Ort gelistet.

Arbeitszeit: Wird die Zeitart zur Arbeitszeit gerechnet? *Bezahlt:* Wird die Zeitart bezahlt? Zeitausgleich wird z.B. nicht bezahlt. *Projektzeit:* Wenn dieses Feld angehakt ist, dann kann die Zeitart Projekten zugeordnet werden. Für die Zeitart 'Urlaub' ist es z.B. nicht sinnvoll eine Zuordnung zu Projekten zu erlauben. *Tageweise:* Wenn Sie diesen Eintrag anhaken, wird die Zeitart nicht stundenweise, sondern tageweise angezeigt. Z.B. Urlaub. Wenn Sie den Eintrag *aktiv* 'ausschalten' steht dieser Zeitart für Zeiteinträge nicht mehr zur Auswahl. Eine Änderung einer Zeitart betrifft auch alle bisherigen Zeiteinträge, welche diese Zeitart verwenden. Es bietet sich also manchmal an, einen neuen Eintrag zu erstellen und das *aktiv*-Feld des alten Eintrags 'auszuschalten'.

3.8 Eine neues Projekt anlegen:

Wenn Sie sich als 'admin' oder 'superuser' angemeldet haben, erscheint im Haupt- Menü der Eintrag *'Projekte'*. Klicken Sie darauf und dann auf *'Neues Projekt'*. Vergeben Sie einen Namen für das Projekt. Dieser Name wird dann bei der Auswahl des Projekts für einen Zeiteintrag für alle Benutzer angezeigt. Wenn Sie den Eintrag *aktiv* 'ausschalten' steht das Projekt nicht mehr für eine Auswahl zur Verfügung. Sie können die Auswahl von Projekten komplett ausschalten, wenn Sie diese nicht benötigen: Siehe [Einstellungen](#).

3.9 Die Anwesenheitsliste:

Der Menüpunkt *'Anwesenheitsliste'* steht für alle Benutzer zur Verfügung. Die Anwesenheitsliste listet alle Benutzer mit ihrem jeweiligen aktuellen Zeiteintrag auf und gibt Auskunft über deren aktuelle Anwesenheit. Wie ein Zeiteintrag in der Anwesenheitsliste angezeigt wird, wird auch von der Art des Zeiteintrags bestimmt (Siehe [Zeitart anlegen](#)).

3.10 Einstellungen:

In den Einstellungen können sie die grundlegenden Eigenschaften der gesamten Arbeitszeiterfassung an ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. Klicken Sie im Kopf einer beliebigen Seite auf *'Einstellungen'*.

'Zeitzone':

Stellen Sie bitte hier Ihre Zeitzone ein. Sollte die angezeigte Zeit der Zeiterfassung genau um eine oder mehrere Stunden vor oder hinter Ihrer tatsächlichen Zeit liegen, dann ist wahrscheinlich die Zeitzone nicht korrekt eingestellt. Auch wenn nach Beginn oder Ende der Sommer- oder Winterzeit die Uhrzeit nicht mehr korrekt ist, liegt das wahrscheinlich an der Auswahl einer falschen Zeitzone.

'Stempeluhr-Toleranz ... +/- Minuten':

In diesem Feld können Sie festlegen, um wieviele Minuten die An- und Abmeldezeit der Stempeluhr durch den Benutzer per Eingabe korrigiert werden darf. Das ist z.B. bei der Berücksichtigung von Wegzeiten nützlich, oder wenn Sie Ihren Mitarbeitern das 'runden' auf 'gerade' Zeiten ermöglichen wollen.

Wenn sie in diesem Feld den Wert '0' eintragen ist beim An- und Abmelden keine Zeit-Korrektur möglich und es wird die exakte, tatsächliche Zeit (gerundet auf volle Minuten) verwendet.

'Überlappende Zeiteinträge verhindern':

Wenn dieses Feld nicht angehakt ist, können Zeiteinträge so angelegt werden, dass sich Überschneidungen zwischen den Einträgen ergeben. Wird das Feld angehakt, erscheint beim Versuch einen solchen Zeiteintrag zu erstellen, eine entsprechende Fehlermeldung.

'Kommentar zum Zeiteintrag anzeigen':

Wenn dieses Feld aktiviert ist, wird bei jedem Arbeitszeiteintrag ein zusätzliches Feld für die Eingabe eines Kommentars zu dem Zeiteintrag angezeigt.

'Projektansicht einblenden':

Wenn dieses Feld aktiviert ist, kann jedem Arbeitszeiteintrag ein Projekt zugeordnet werden. Solange diese Option nicht 'eingeschaltet' ist, bleiben alle 'Projekt-bezogenen' Anzeigenelemente ausgeblendet.

3.11 Export

Der Menüpunkt *'Export'* steht allen Benutzern zur Verfügung. **Export:** Wählen Sie ein Monat und ein Jahr aus, für das Sie Ihre Arbeitszeiten exportieren wollen. Sie können statt eines einzelnen Monats auch den Eintrag *'Alle'* auswählen, dann werden die Arbeitszeitdaten des gesamten Jahres exportiert. Zeiteinträge ohne Endzeit werden beim Export nicht berücksichtigt. 'Leere' Monate ohne Zeiteinträge werden ausgelassen. **Export im Microsoft Excel-Format:** Je nach Auswahl wird ein einzelnes Excel-Sheet mit den Arbeitszeiten für den ausgewählten Monat oder eine Excel-Mappe mit jeweils einem Sheet für jeden Monat des Jahres und einem zusätzlichen Sheet für die Jahresarbeitszeit erstellt. Wenn Sie nicht mit [Microsoft Excel](#) arbeiten können oder wollen: Das exportierte Excel-Format kann z.B. auch mit dem frei erhältlichen [OpenOffice](#) geöffnet, bearbeitet und gegebenenfalls auch in diverse andere Formate konvertiert werden. OpenOffice ist fast auf allen Plattformen und Betriebssystemen lauffähig. **Export im PDF-Format:** Die exportierten Zeitdaten können mit dem [Acrobat Reader](#) geöffnet werden. **Weitere Optionen für Benutzer mit 'admin'- oder 'superuser'-Rollen:** Für 'admin'- oder 'superuser'-Benutzer wird zusätzlich eine Liste aller aktiven Benutzer angezeigt. Bitte wählen Sie all jene Benutzer aus der Liste aus, deren Arbeitszeiten Sie exportieren wollen. Wenn Sie mehrere Benutzer gleichzeitig auswählen, werden die Arbeitszeitdaten aller ausgewählten Benutzer in einem [ZIP](#)-Archiv zusammengefasst. [Hier](#) finden Sie Informationen zu einem freien ZIP-Programm.

