



# FLEETIZE ZEIT

## Arbeitszeiterfassung

### Kurzeinführung

Version 1.0 vom 07.01.2021

# WARNHINWEISE

Bevor Sie dieses Produkt einsetzen, bitten wir Sie die der Lieferung beiliegenden, gedruckten Gebrauchs- & Pflegehinweise wie auch die nachfolgende Haftungsbeschränkung aufmerksam durchzulesen.

## **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**

Bei der Erfassung von Arbeitszeiten kann es in verschiedenen Konstellationen zu Fehleingaben durch den Benutzer kommen. Unsere Algorithmen versuchen diese zu identifizieren und als fehlerhaft zu markieren, sodass Sie eine Korrektur durchführen können. Dennoch verbleibt es in Ihrer Verantwortung, erfasste Arbeitszeiten und Buchungskorrekturen stets auf Plausibilität zu prüfen. Führen Sie regelmäßige Exports erfasster Arbeitszeiten durch, um möglichen Datenverlust vorzubeugen.

# VORWORT

Wir freuen uns, dass Sie sich für die Arbeitszeiterfassung von FLEETIZE entschieden haben! Mit dieser Kurzeinführung möchten wir Sie in der Einrichtung und Bedienung Ihrer neuen Arbeitszeiterfassung unterstützen!

FLEETIZE ZEIT ist so konzipiert, dass ein Großteil der Erfassung vollautomatisiert erfolgt und Sie dadurch möglichst wenig Aufwand in der laufenden Nutzung haben. Ihre Mitarbeiter haben die Möglichkeit, abhängig der erteilten Berechtigungen, selbstständig Korrekturbuchungen am Computer oder Smartphone durchzuführen. So können Sie sich voll und ganz auf Ihr Geschäft konzentrieren!

Wir wünschen Ihnen große Erleichterungen mit Ihrem neuen, elektronischen Helfer!

Ihr FLEETIZE-Team

# INHALT

## Inhalt

VORAUSSETZUNGEN .....	5
ERSTE SCHRITTE .....	6
FLEETIZE-GATE EINRICHTEN .....	7
TEAMSTATUS.....	13
STEMPELZEITEN AUSWERTEN .....	15
FEIERTAGE EINPFLEGEN .....	16
MITARBEITER-PORTAL .....	17
DIENSTPLAN-BEISPIELE .....	21
KONTAKT .....	28

# VORAUSSETZUNGEN

## BESTANDSKUNDE

Sollten Sie bereits ein registrierter FLEETIZE-Nutzer mit einem PROFESSIONAL-Tarif sein, sind Sie bereits für die grundlegende Nutzung der Arbeitszeiterfassung ZEIT berechtigt. Sie können sich mit Ihren Zugangsdaten direkt im ZEIT-Portal oder den ZEIT-Apps anmelden. Darüber hinaus finden Sie in Ihrem WebDashboard unter <https://login.fleetize.com> den Menüpunkt „Zeiterfassung“.

Bitte beachten Sie, dass zur vollumfänglichen Nutzung von ZEIT die Buchung weiterer, kostenpflichtiger Leistungen notwendig sein kann. Kontaktieren Sie für eine individuelle Beratung die FLEETIZE-Kundenbetreuung.

Sollte der Login nicht funktionieren, wenden Sie sich bitte ebenfalls an die FLEETIZE-Kundenbetreuung. Diese wird Ihre Berechtigungen überprüfen und Sie entsprechend freischalten, sollte dies erforderlich sein.

## NEUKUNDE ODER KEIN PROFESSIONAL-TARIF

Sollten Sie bisher keinen kostenpflichtigen Tarif oder einen anderen Tarif bei FLEETIZE gebucht haben, ist die vorherige Buchung eines für Ihre Zwecke passenden und für die Arbeitszeiterfassung ZEIT privilegierten Tarif notwendig. Bitte sehen Sie sich unsere Tarife unter <https://www.fleetize.com> an oder kontaktieren Sie die FLEETIZE-Kundenbetreuung für eine individuelle Beratung.

Gerne können Sie die Buchung auch direkt im ZEIT-WebDashboard unter <https://zeit.fleetize.com> nach der Registrierung Ihrer persönlichen Zugangsdaten durchführen.

# ERSTE SCHRITTE

## GRUPPE & DIENSTPLAN EINRICHTEN

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen > Benutzer**
- 2) Wählen Sie die Karteikarte **GRUPPEN** und klicken Sie das **+**-Zeichen an um eine neue Gruppe zu erstellen
- 3) Vergeben Sie einen Gruppennamen wie z.B. „*Kundenbetreuung*“ und optional eine Gruppenbezeichnung
- 4) Nach einem Klick auf **Erstellen** gelangen Sie direkt in die Gruppeneinstellungen
- 5) Um die Arbeitszeiten dieser Gruppe zu bearbeiten, wechseln Sie zur Rubrik **Dienstplan**
- 6) Sie finden im Standard immer eine 5 Tage-Woche nach gesetzlichen Richtlinien vor
- 7) Bitte passen sie die Standardeinstellungen nach Ihren Erfordernissen an

## ARBEITSZEITKONTO FÜR EINEN MITARBEITER EINRICHTEN

- 1) Klicken Sie auf **Einstellungen > Benutzer**
- 2) Wählen Sie die Kartekarte **BENUTZER** und klicken Sie das **+**-Zeichen um einen neuen Benutzer zu erstellen
- 3) Vergeben Sie einen Nicknamen, E-Mail und Passwort für diesen Benutzer
- 4) Nach einem Klick auf **Erstellen** gelangen Sie direkt in die Benutzereinstellungen
- 5) Wechseln Sie zur Rubrik **Rechte** und setzen Sie ein Häkchen bei **Zeiterfassung**
- 6) Wechseln Sie zur neu erscheinenden Rubrik **Zeiterfassung** und weisen Sie dem Mitarbeiter die zuvor erstellte Gruppe zu
- 7) Das Arbeitszeitkonto ist fertig eingerichtet! Teilen Sie dem Mitarbeiter seine Zugangsdaten mit.

# FLEETIZE-GATE EINRICHTEN



Beim FLEETIZE-Gate handelt es sich um eine RFID-Leseinheit mit einem WLAN-Funkmodul. Dieses dient zum Einlesen und Übermitteln der Uhrzeiten und Seriennummern von RFID-Tokens, die von legitimierten Personen am FLEETIZE-Gate aufgelegt werden. Das FLEETIZE-Gate kann in verschiedenen Bereichen der FLEETIZE-Produkte eingesetzt werden. Im Falle von FLEETIZE-ZEIT nutzen Sie dieses als lokale Stempeluhr für Ihre Mitarbeiter.

## VERBINDUNG MIT DEM INTERNET AUFBAUEN

Bei der ersten Inbetriebnahme müssen Sie Ihr FLEETIZE-GATE mit Ihrem lokalen WLAN verbinden. Stecken Sie es hierzu am Netzanschluss an. Beim Einstecken des FLEETIZE-Gate fängt dieses an, in kurzen Abständen lila zu blinken. Setzen Sie das Gerät nun zurück und hinterlegen Sie die WLAN-Zugangsdaten wie folgt:



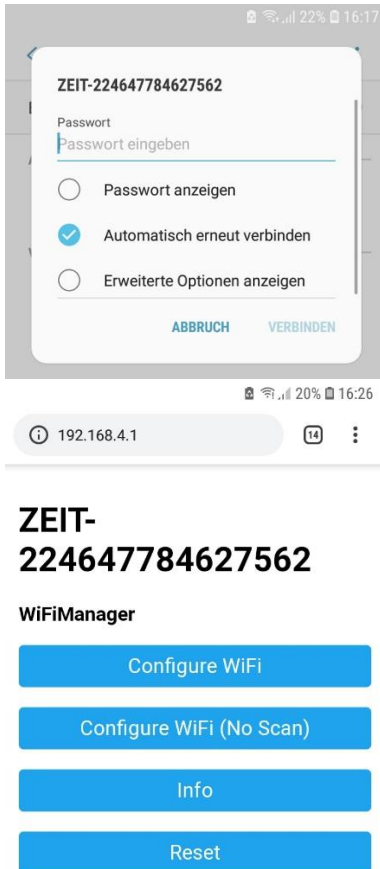
- 1) Drücken Sie mithilfe eines Kugelschreibers oder einer Büroklammer die **RESET-Taste** auf der Rückseite des FLEETIZE-Gate (ca. 5 – 15 Sekunden), bis diese einmal piepst und dauerhaft lila leuchtet.

Das FLEETIZE-Gate erzeugt daraufhin ein eigenes WLAN-Netzwerk, an welchem Sie sich mit einem WLAN-Fähigen Endgerät anmelden und die Einstellungen des FLEETIZE-Gate anpassen können.



- 2) Öffnen Sie die WLAN-Einstellungen Ihres Smartphones oder anderen WLAN-Fähigen Endgeräts und warten Sie, bis das Netzwerk „ZEIT-XXXXXXXX“ erscheint. Dabei wird anstelle der Platzhalter die Geräte-ID des FLEETIZE-Gate ausgegeben, welche Sie auch auf der Rückseite des Gerätes ablesen können.





- 3) Sobald das Netzwerk erscheint, verbinden Sie sich mit diesem, indem Sie es auswählen und als WLAN-Passwort „**fltz-1234**“ eingeben. Ihr Endgerät wird sich an der Stempeluhr anmelden und die Warnmeldung ausgeben „Keine Internetverbindung möglich!“. Diese Meldung können Sie ignorieren. Innerhalb weniger Sekunden sollte das Einstellungsmenü der Stempeluhr in Ihrem Browser (Safari, Chrome, Edge, etc.) erscheinen.

Hinweis: Sollte sich binnen 5 Minuten kein Endgerät an der Stempeluhr anmelden, wird das eigene WLAN-Netzwerk des FLEETIZE-Gates wieder geschlossen. In diesem Falle führen Sie Schritt 1 erneut aus, um die Konfiguration fortzuführen.

Sollte Ihr Internet-Browser nach der Anmeldung am WLAN-Netzwerk des FLEETIZE-Gate nicht automatisch erscheinen, öffnen Sie diesen bitte manuell und geben Sie folgende Internetadresse ein: **192.168.4.1**



- 4) Im Konfigurationsmenü wählen Sie die Option „Configure WiFi“. Es werden alle im Umkreis erreichbaren und kompatiblen WLAN-Netzwerke aufgelistet.

Wählen Sie das Netzwerk, mit welchem Sie Ihr FLEETIZE-Gate dauerhaft verbinden möchten und geben Sie das WLAN-Passwort ein. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf „save“.

Das eigene WLAN-Netzwerk des FLEETIZE-Gates wird automatisch beendet und die Verbindung zwischen Ihrem Endgerät und dem FLEETIZE-Gate unterbrochen. Daraufhin versucht sich Ihr FLEETIZE-Gate mit dem gewünschten WLAN-Netzwerk zu verbinden. Hierbei blinkt dieser solange lila, bis die Verbindung erfolgreich war.

Eine erfolgreiche Verbindung und Gerätebereitschaft erkennen sich an einem dauerhaft blauen Licht am FLEETIZE-Gate.

### Ihr FLEETIZE-Gate ist nun betriebsbereit!

Hinweis: Es ist nicht möglich, das FLEETIZE-Gate mit einem öffentlichen Netzwerk zu verbinden, welches eine Login-Seite ausgibt (sogenannte Hotspots).

## FLEETIZE GATE IN IHREM FLEETIZE-KONTO EINRICHTEN

Zum aktuellen Zeitpunkt richtet die FLEETIZE-Kundenbetreuung Ihr FLEETIZE-Gate bei der Bestellung in Ihrem FLEETIZE-Kundenkonto ein. Sie haben hier keine weiteren Maßnahmen zu ergreifen.

Sollte Ihr FLEETIZE-Gate hingegen nicht in Ihrem Kundenkonto unter Einstellungen > Geräte vorhanden sein, kontaktieren Sie bitte die Kundenbetreuung (Stand: 07.01.2021).

## RFID-TOKEN EINRICHTEN

Damit Ihre Mitarbeiter das FLEETIZE-Gate nutzen können, benötigen diese einen legitimized RFID-Token zum Beispiel als Schlüsselanhänger. Um einen RFID-Token an Ihrem FLEETIZE-Gate einzurichten und dieses mit einem Arbeitszeitkonto zu verbinden, benötigen Sie die Token-ID des RFID-Tokens. Sollte diese nicht auf dem Token aufgedruckt sein, gehen Sie wie folgt vor, um diese zu ermitteln:

### Token-ID des RFID-Token ermitteln

- 1) Halten Sie den einzurichtenden RFID-Token an Ihr FLEETIZE-Gate. Dieser wird ein Warnsignal ausgeben und damit quittieren, dass der Token ungültig bzw. unbekannt ist.
- 2) Öffnen Sie die Einstellungen des FLEETIZE-Gates in Ihrem FLEETIZE-Kundenkonto unter Einstellungen > Geräte
- 3) Wechseln Sie in die Rubrik „Tokens“
- 4) Notieren Sie sich die Token-ID des letzten Stempelvorgangs

### Token-ID einem Arbeitszeitkonto zuweisen

- 1) Öffnen Sie die Einstellungen eines Arbeitszeitkontos unter Einstellungen > Benutzer
- 2) Wechseln Sie in das Menü „Zeiterfassung“
- 3) Geben Sie die notierte Token-ID des RFID-Tokens unter „Token-ID“ ein und speichern Sie dieses ab
- 4) **Ab sofort können Sie den Mitarbeiter über den RFID-Token ein und ausstempeln lassen!**

# TEAMSTATUS

The screenshot displays the 'Teamstatus' dashboard with three main sections: Teamstatus, Teamkalender, and Stempelzeiten. The Teamstatus section shows 6 employees present, 14 total employees, and 0 requests. Below this, there are three panels: a 'Sie sind Teamleader' notification, a 'Buchungsanträge' section showing 'Alles erledigt!', and a list of 'Anwesende Mitarbeiter' with their status and time accounts.

Teamstatus	Teamkalender	Stempelzeiten
6 Anwesend	14 Mitarbeiteranzahl	0 Anträge

**Buchungsanträge**

Alles erledigt!  
keine Anträge

**Anwesende Mitarbeiter**

Name	Status	Zeitkonto
Can	Anwesend seit 15:08 Uhr	00:32:56 Std (+45:07 Std)
Klaus	Anwesend seit 15:02 Uhr	00:39:00 Std (+07:15 Std)
Jennifer	Anwesend seit 13:45 Uhr	01:54:38 Std (+09:25 Std)
Güven	Anwesend seit 14:33 Uhr	01:08:09 Std (+04:45 Std)

**Abwesende Mitarbeiter**

Name	Status	Zeitkonto
Marie	Abwesend seit 09.01. 15:46 Uhr	-02:52 Std
Jonathan	Abwesend seit 29.12.2020, 14:24 Uhr	-16:34 Std
Wolfgang	Abwesend seit 10.10.2020, 11:52 Uhr	-00:53 Std
Nina	Abwesend seit 08.10.2020, 16:50 Uhr	-141:12 Std

**Projekte**

Projekt	Zeitkonto
Aushilfsstätigkeit	+45:32 Std
Bereitschaftsdienst	+28:00 Std
Bestandskundenpflege	+14:33 Std

Über den Teamstatus erhalten Sie einen schnellen Überblick Ihres Teams, den Arbeitszeitkonten und zu erledigenden Buchungsanträge. Mit einem Klick auf einen Mitarbeiter gelangen Sie direkt in die Stempelzeiten.

## ANWESENDE MITARBEITER

Name	Anwesend seit	Arbeitsdauer
Can	15:08 Uhr	00:40:50 Std +46:07 Std
Klaus	15:02 Uhr	00:46:54 Std +07:15 Std
Jennifer	13:46 Uhr	02:02:32 Std +09:25 Std
Güven	14:33 Uhr	01:16:03 Std +864:45 Std
Dinah	12:44 Uhr	03:04:33 Std +40:57 Std
Orkun	09:18 Uhr	06:30:50 Std -12:20 Std

Die Kachel anwesender Mitarbeiter enthält alle zur Zeit **eingestempelten Mitarbeiter**, aufsteigend sortiert nach der Arbeitsdauer.

Neben jedem Mitarbeiter sehen Sie die **Anwesenheitsdauer** seit dem letzten Stempelvorgang und das **Saldo des Arbeitszeitkontos**.

Gibt es eine **fehlerhafte Buchung**, erscheint ein roter Kreis mit der Anzahl der Fehler.

Mit einem Klick auf einen Mitarbeiter gelangen Sie direkt in die Stempelzeiten.

## BUCHUNGSANTRÄGE

Zeitpunkt	Antrag	Notiz	View	Confirm	Delete
16:13 Uhr	tk.gueven: Korrekturantrag	von 28.07.2019 22:07 bis 28.07.2019 23:00, Notiz: Vergessen zu stempeln	👁	✓	✕
16:13 Uhr	tk.gueven: Korrekturantrag	von 30.07.2019 08:30 bis 30.07.2019 12:39, Notiz: Vergessen	👁	✓	✕
16:13 Uhr	tk.gueven: Korrekturantrag	von 31.07.2019 09:44 bis 31.07.2019 21:20, Notiz: Vergessen	👁	✓	✕

Jede manuelle Buchungskorrektur durch einen Mitarbeiter erzeugt einen Buchungsantrag, welcher von Ihnen bestätigt oder abgelehnt werden muss. Solange Sie einen Buchungsantrag nicht ablehnen, fließt dieser in die Stempelauswertungen ein.

# STEMPELZEITEN AUSWERTEN

The screenshot shows a software interface for time tracking. At the top, there are three tabs: 'Teamstatus', 'Teamkalender', and 'Stempelzeiten' (selected). Below the tabs, there is a section for 'Zeitkonto für tk.gueven'. This section includes a profile picture of a man, a 'DIENSTPLAN Management' button, and several summary cards: 'MEHRARBEIT +864:45', 'RESTURLAUB 63 Tage', 'ABWESENHEIT 0 Tage', and 'KRANKENTAGE 0 Tage'. Below this is a section for 'Stempelzeiten für 01.01.2021 - 07.01.2021'. It displays summary statistics: 'KOSTEN 2.028,9 €', 'GESAMT 49:29 Stunden', and 'MEHRARBEIT 17:29 Stunden'. A search bar and a '+ Buchungsanträge' button are also present. The main part of the interface is a table with columns for 'Datum', 'Tag', 'Beginn', 'Ende', 'Pause', 'Ist-Std', 'Soll-Std', 'Saldo', 'Cumm.', 'Bemerkungen', 'Zeitkonto', and 'Buchung'. The table lists entries for dates from 03.01.2021 to 07.01.2021.

Datum	Tag	Beginn	Ende	Pause	Ist-Std	Soll-Std	Saldo	Cumm.	Bemerkungen	Zeitkonto	Buchung
07.01.2021	Do	09:29	---					17:29		Güven Öktem	Einges
06.01.2021	Mi	00:00	00:00		08:00	08:00		17:29	Heilige drei Könige	Güven Öktem	Feiertag
05.01.2021	Di	09:30	20:30	-01:27	09:32	08:00	+01:32	17:29	GO	Güven Öktem	Einges
04.01.2021	Mo	09:44	05.01.2021 00:08	-00:54	13:29	08:00	+05:29	15:56		Güven Öktem	Einges
03.01.2021	So							10:27			

Wählen Sie ein Zeitfenster und den jeweiligen Mitarbeiter, um dessen Stempelzeiten auszuwerten.

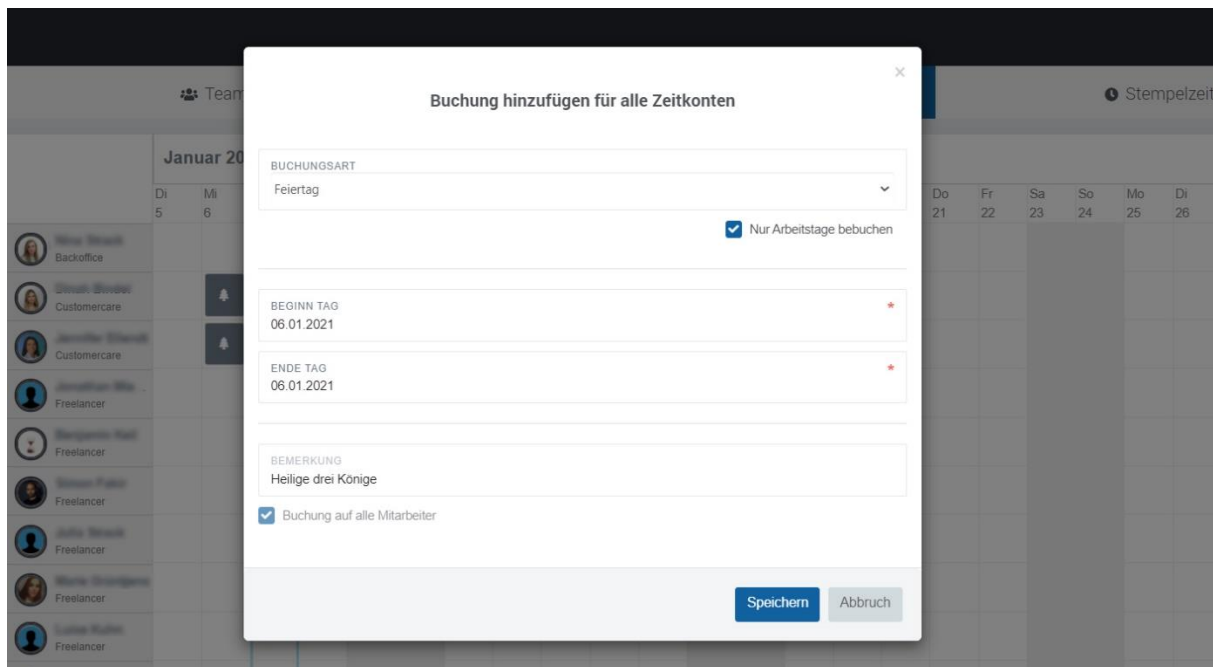
Mit einem Klick auf einen Tag erhalten Sie alle Einzelbuchungen und **ignorierte Buchungen** des Tages aufgelistet. Die Stempelzeiten werden anhand des zugeordneten Dienstplans ermittelt.

Über das **+**-Zeichen können Sie manuelle Buchungen vornehmen. Steht dieses mit bisher vorhandenen Buchungen in Konflikt, werden vorherige Buchungen automatisch ignoriert.

# FEIERTAGE EINPFLEGEN

Da die Feiertage von Bundesland zu Bundesland variieren haben Sie die Möglichkeit Feiertage für Ihr Unternehmen individuell einzutragen. Hierzu öffnen Sie das Zeitkonto eines Mitarbeiters und fügen eine Stempelbuchung „Feiertag“ manuell hinzu.

Zur Buchung von Feiertagen für alle Mitarbeiter auf einmal, öffnen Sie den Teamkalender und klicken Sie auf die Zahl des gewünschten Tages. Es erscheint das Formular für eine Sammelbuchung:



The screenshot shows a web application interface for managing employee time accounts. A modal window titled "Buchung hinzufügen für alle Zeitkonten" is open over a calendar view for January 2021. The modal contains the following fields and options:

- BUCHUNGSART:** A dropdown menu with "Feiertag" selected.
- Nur Arbeitstage bebuchen
- BEGINN TAG:** 06.01.2021
- ENDE TAG:** 06.01.2021
- BEMERKUNG:** Heilige drei Könige
- Buchung auf alle Mitarbeiter

At the bottom of the modal are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbruch" (Cancel). The background shows a calendar grid with days from Sunday to Saturday, and a list of employees on the left side.

Wählen nun als **Buchungsart** „Feiertag“ aus. Das **Bemerkungsfeld** können Sie nutzen, um den entsprechenden Feiertag zu benennen, beispielsweise „Heilige Drei Könige“. Klicken Sie auf den Button „Speichern“.



# MITARBEITER-PORTAL

Mitarbeiter melden sich ebenfalls am selben Portal an, erhalten allerdings eine andere, eingeschränkere Sicht auf das Dashboard.

The screenshot displays a user interface for an employee portal. It features a top navigation bar with two tabs: 'Übersicht' (Overview) and 'Stempelzeiten' (Time Stamps). The main content area is divided into several sections:


- Mein Status (My Status):** Shows a profile picture of a man, the time '06:04:55 Std', the status 'Eingestempelt' (Clock In), and a red 'Ausstempeln' (Clock Out) button.
- Aufgaben (Tasks):** Displays a notification bell icon and the message 'Alles erledigt! keine Aufgaben' (Everything done! no tasks).
- Mehrarbeitskonto (Overtime Account):** Shows a balance of '+145:44 Std Überstunden' (Overtime hours).
- Urlaubstage (Vacation Days):** Shows '22 Tage' (22 days) with a note '6 von 28 genutzt' (6 of 28 used).
- Krankentage (Sick Days):** Shows '0 Tage krank abwesend' (0 days sick absence).
- Abwesend (Absent):** Shows '0 Tage abwesend' (0 days absent).

## STEMPELN

Ein- und ausstempeln erfolgt durch einfaches Klicken des grünen **Einstempeln**- oder roten **Ausstempeln**-Buttons. Verlässt der Mitarbeiter seinen Platz zur Pause, klickt er ebenfalls auf Ausstempeln. Die Algorithmen erkennen selbstständig, ob es sich um eine Pause oder Arbeitsende handelt.



Einstempeln



Ausstempeln

Der Mitarbeiter sieht immer die Gesamtarbeitszeit am heutigen Tag. Erfolgt kein Ausstempeln binnen der maximal erlaubten Arbeitszeit, wird der jeweiligen Tag automatisch als fehlerhaft markiert. Die maximal erlaubte Arbeitszeit ist die Summe aus der im Dienstplan hinterlegten **Regelarbeitszeit** und der **erlaubten Überstunden**.

## PAUSEN-ZEITEN

Basierend auf den Einstellungen des Dienstplans ermitteln die Algorithmen selbstständig, ob Pausenzeiten addiert werden müssen, oder die manuellen Pausen des Mitarbeiters ausreichen.

### Beispiel #1

Eingangsstempelzeit:	08:00 Uhr	Ausgangsstempelzeit:	18:00 Uhr
Pause Beginn:	12:10 Uhr	Pause Ende:	12:30 Uhr
-----			
Anwesenheitsdauer:	10:00 Stunden	Pausendauer:	00:20 Stunden
Gesetzliche Mindestpause:	00:45 Stunden (da Anwesenheitsdauer länger als 9 Stunden)		
Fehlende Pause:	00:25 Stunden		

Der Algorithmus ermittelt somit eine Pausendauer von 45 Minuten und eine Arbeitszeit von 09:15 Stunden

### Beispiel #2

Eingangsstempelzeit:	08:00 Uhr	Ausgangsstempelzeit:	18:00 Uhr
Pause Beginn:	12:10 Uhr	Pause Ende:	13:30 Uhr
-----			
Anwesenheitsdauer:	10:00 Stunden	Pausendauer:	01:20 Stunden
Gesetzliche Mindestpause:	00:45 Stunden (da Anwesenheitsdauer länger als 9 Stunden)		

Fehlende Pause: 00:00 Stunden

Der Algorithmus ermittelt somit eine Pausendauer von 01:20 Stunde und eine Arbeitszeit von 08:40 Stunden

## URLAUBSANTRAG STELLEN

Zum Erstellen eines Urlaubsantrages gibt es zwei Optionen: Entweder klickt der Mitarbeiter direkt im Mitarbeiter-Portal auf das +-Zeichen der Urlaubskachel, oder es wird eine Buchung über die Stempelzeiten-Auswertung durchgeführt.

Bei der Buchung von Urlaubstagen über mehrere Tage erhalten Sie als Teamleiter entsprechend für jeden Tag einen Buchungsantrag.

# DIENSTPLAN-BEISPIELE

## VOLLZEIT-MITARBEITER MIT 38 STUNDEN 5 TAGE-WOCHE

**Bedingungen:** 38 Stunden-Woche, 5 Tage Woche, Überstunden erlaubt (max. 1:15 h pro Tag)

**Arbeitszeiten festlegen:** Definieren Sie die Tage Samstag und Sonntag als „Arbeitsfrei“, alle anderen Tage erhalten als Arbeitsbeginn die früheste Uhrzeit, zu der ein Mitarbeiter einstempeln darf und die späteste Uhrzeit, zu welcher der Mitarbeiter inklusive Überstunden ausstempeln darf. In diesem Beispiel 09:00 bis 18:30 Uhr. Die Option „Stempelzeiten ausserhalb Arbeitszeiten akzeptieren“ bleibt inaktiv. Die tägliche Regelarbeitszeit errechnet sich anhand der Wochenstunden geteilt durch die Anzahl Arbeitstage pro Woche. In diesem Falle 38 Stunden / 5 Tage = 7,6 Stunden.

	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Arbeitsfrei
Montag:	09:00	18:30	
Dienstag:	09:00	18:30	
Mittwoch:	09:00	18:30	
Donnerstag:	09:00	18:30	
Freitag:	09:00	18:30	
Samstag:	-	-	✓
Sonntag:	-	-	✓

Stempelzeiten ausserhalb Arbeitszeiten akzeptieren

[Bearbeiten](#)

DIENSTPLAN-EINSTELLUNGEN	
Regelarbeitszeit	7,6 Std

**Verhalten:** Diese Einstellungen bewirken, dass der Mitarbeiter innerhalb des Zeitfensters von 9 bis 18:30 Uhr seine Regelarbeitszeit verrichten und Überstunden machen darf. Stempelvorgänge ausserhalb dieser Uhrzeiten werden ignoriert und das System beginnt erst ab 9 Uhr zu zählen. Wird die Arbeitszeit von 7,6 Stunden pro Tag unterschritten, zählt das System Minusstunden. Wird sie überschritten, werden Überstunden gezählt.

## TEILZEIT-MITARBEITER MIT 80% (4 TAGE-WOCHE)

**Bedingungen:** 30,4 Stunden-Woche, 4 Tage Woche, Überstunden erlaubt

**Arbeitszeiten festlegen:** Definieren Sie die Arbeitstage identisch zum Vollzeitmitarbeiter. Definieren Sie zusätzlich einen dritten Tag als „*Arbeitsfrei*“, zum Beispiel Freitag. Die Option „*Stempelzeiten ausserhalb Arbeitszeiten akzeptieren*“ bleibt auch hier inaktiv. Die tägliche Regelarbeitszeit errechnet sich anhand der Wochenstunden geteilt durch die Anzahl Arbeitstage pro Woche. In diesem Falle  $30,4 \text{ Stunden} / 4 \text{ Tage} = 7,6 \text{ Stunden}$ .

ARBEITSZEITEN			
	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Arbeitsfrei
Montag:	09:00	18:30	
Dienstag:	09:00	18:30	
Mittwoch:	09:00	18:30	
Donnerstag:	09:00	18:30	
Freitag:			✓
Samstag:			✓
Sonntag:			✓

Stempelzeiten ausserhalb Arbeitszeiten akzeptieren

[Bearbeiten](#)

DIENSTPLAN-EINSTELLUNGEN	
Regelarbeitszeit	7,6 Std


**Verhalten:** Diese Einstellungen verhalten sich identisch wie beim Vollzeitmitarbeiter. Zusätzlich darf der Mitarbeiter Freitags nicht arbeiten.

## TEILZEIT-MITARBEITER MIT 80% (5 TAGE-WOCHE)


**Bedingungen:** 30,4 Stunden-Woche, 5 Tage Woche, Überstunden erlaubt

**Arbeitszeiten festlegen:** Definieren Sie die Arbeitstage identisch zum Vollzeitmitarbeiter. Die tägliche Regelarbeitszeit errechnet sich anhand der Wochenstunden geteilt durch die Anzahl Arbeitstage pro Woche. In diesem Falle  $30,4 \text{ Stunden} / 5 \text{ Tage} = 6,08 \text{ Stunden}$ .

ARBEITSZEITEN			
	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Arbeitsfrei
Montag:	09:00	18:30	
Dienstag:	09:00	18:30	
Mittwoch:	09:00	18:30	
Donnerstag:	09:00	18:30	
Freitag:	09:00	18:30	
Samstag:	-	-	✓
Sonntag:	-	-	✓

 Bearbeiten

Stempelzeiten ausserhalb Arbeitszeiten akzeptieren

DIENSTPLAN-EINSTELLUNGEN	
Regelarbeitszeit 	6.08 Std


**Verhalten:** Diese Einstellungen verhalten sich identisch wie beim Vollzeitmitarbeiter.

## GERINGFÜGIG / MINI-JOB / STUNDEN-BASIERT

Im Falle eines Mini-Jobs mit fest vorgegebener Stundenanzahl verfahren Sie wie bei einem Teilzeitmitarbeiter auch. Sollte der Mitarbeiter hingegen keine fest vorgegebene Stundenanzahl erbringen müssen oder Sie möchten lediglich die Anzahl an geleisteten Arbeitsstunden erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

**Arbeitszeiten festlegen:** Definieren Sie alle Arbeitstage als „Arbeitsfrei“. Die Option „*Stempelzeiten ausserhalb Arbeitszeiten akzeptieren*“ wird aktiviert. Die Dienstplaneinstellungen belassen Sie im Standard. Diese werden die gesetzlichen Bestimmungen erfüllen, sollte ein Mitarbeiter an einem Arbeitstag die Grenzwerte überschreiten.

ARBEITSZEITEN			
	Arbeitsbeginn	Arbeitsende	Arbeitsfrei
Montag:	-	-	✓
Dienstag:	-	-	✓
Mittwoch:	-	-	✓
Donnerstag:	-	-	✓
Freitag:	-	-	✓
Samstag:	-	-	✓
Sonntag:	-	-	✓

 Bearbeiten

Stempelzeiten ausserhalb Arbeitszeiten akzeptieren

**Verhalten:** Der Mitarbeiter kann zu jedem Wochentag und jeder Tageszeit einstempeln. Jede Minute wird als Überstunden gezählt.



# SONSTIGES

- **Mitarbeiter: Eintrittsdatum:** Fehlende Stempelzeiten vor diesem Datum werden ignoriert
- **Mitarbeiter: Austrittsdatum:** Fehlende Stempelzeiten nach diesem Datum werden ignoriert. Der Mitarbeiter wird außerdem im Bereich „Teamstatus“ nach diesem Datum ausgeblendet. Der Zugriff auf die Stempelzeiten ist über den Bereich „Stempelzeiten“ weiterhin möglich.
- **Mitarbeiter: Ausgleichs-Buchungen:** Über- oder Minusstunden und Resturlaubstage können über diese Funktion auf das neue Jahr übertragen werden. Zudem können Sie diese Funktion nutzen, wenn Sie Stunden oder Urlaub von Ihrem vorherigen Arbeitszeiterfassungssystem übertragen möchten. Diese Funktion erreichen Sie in den Einstellungen des Mitarbeiters unter der Karteikarte **Zeiterfassung**. Zum Januar jedes Jahres ermittelt das System für Sie automatisch verbleibende Resturlaubstage des Vorjahres, sodass Sie diese mit einem Knopfdruck als Ausgleichsbuchung übertragen können.

# FEHLERBEHEBUNG

Fehlerbeschreibung	Begründung	Mögliche Ursache & Lösung
Die Stempeluhr blinkt durchgehend Lila oder verliert ständig seine WLAN-Verbindung.	Es wird versucht, eine WLAN-Verbindung aufzubauen.	A) Die WLAN-Konfiguration wurde noch nicht eingerichtet oder wurde verworfen. <b>Lösung:</b> Bitte führen Sie die WLAN-Konfiguration erneut durch B) Das eingerichtete WLAN ist nicht mehr verfügbar, da es umkonfiguriert wurde oder das Gerät sich an einem anderen Standort befindet. <b>Lösung:</b> Bitte führen Sie die WLAN-Konfiguration erneut durch. C) Das eingerichtete WLAN ist nicht in Empfangsreichweite. <b>Lösung:</b> Versuchen Sie die Stempeluhr näher an das WLAN zu bringen oder die Richtantennen des WLAN neu auszurichten.
Die Stempeluhr bietet mir bei der Einrichtung mein WLAN nicht an.	Die Stempeluhr sucht alle im Umkreis erreichbaren und kompatiblen WLAN-Netzwerke und bietet diese an. Kompatible	Die Konfiguration des WLAN-Netzwerks ist nicht mit der Stempeluhr kompatibel, weil z.B.

	<p>Netzwerke sind: 802.11b/g/n mit WEP, WPA-PSK oder WPA2-PSK</p>	<p>A) Die Reichweite zwischen Stempeluhr und WLAN-Netzwerk zu groß ist  B) Der von der Stempeluhr benötigte Funkbereich deaktiviert wurde  C) Die SSID des Netzwerks ausgeblendet wurde  D) Eine nicht unterstützte Verschlüsselung genutzt wird</p>
<p>Die Stempeluhr leuchtet durchgehend gelb</p>	<p>Wenn eine Datenverbindung abgebrochen wurde, versucht die Stempeluhr die Verbindung neu aufzubauen. Währenddessen leuchtet es gelb und nimmt keine Stempelvorgänge an.</p>	<p>Sollte der Zustand länger als 60 Sekunden anhalten, starten Sie die Stempeluhr neu.</p>

# KONTAKT

Bei Fragen oder Problemen in der Nutzung unserer Arbeitszeiterfassung, kontaktieren Sie uns direkt über das interne Chatsystem oder per E-Mail an:

[help@fleetize.com](mailto:help@fleetize.com)

## Impressum:

Fleetize GmbH  
Gottlieb-Daimler-Str. 14, 71334 Waiblingen  
UStIdNr.: DE297937445, HRB 750752  
[www.fleetize.com](http://www.fleetize.com)