



FLEETIZE ZEIT

Arbeitszeiterfassung



Kurzeinführung

Version 1.1 vom 04.11.2021

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

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.

INHALT

Inhalt

VORAUSSETZUNGEN	5
ERSTE SCHRITTE.....	5
TEAMSTATUS.....	7
STEMPELZEITEN AUSWERTEN	9
FEIERTAGE EINPFLEGEN.....	10
GRUPPENABWESENHEITEN	11
MITARBEITER-PORTAL.....	12
BUCHUNGSARTEN.....	16
DIENSTPLAN-BEISPIELE.....	23
FLEETIZE-GATE EINRICHTEN	28
FEHLERBEHEBUNG.....	34
GLOSSAR.....	36
KONTAKT.....	37

VORAUSSETZUNGEN

Zur Nutzung der Arbeitszeiterfassung ist die Buchung eines kostenpflichtigen Tarif notwendig. Bitte sehen Sie sich unsere Tarife unter <https://www.fleetize.com> an oder kontaktieren Sie die FLEETIZE-Kundenbetreuung für eine individuelle Beratung.

Sobald Sie eine Buchung ausgeführt und einen Benutzerzugang angelegt haben, können Sie mit den folgenden Punkten fortfahren.

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 **Zeiterfassung**
- 6) Hier können Sie unter anderem den zugehörigen **Dienstplan** einrichten
- 7) Sie finden im Standard immer eine 5 Tage-Woche nach gesetzlichen Richtlinien vor
- 8) 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 **Abrietszeiterfassung**
- 6) Wechseln Sie zur neu erscheinenden Rubrik **Zeiterfassung** und hinterlegen alle für Sie relevanten Einstellungen
- 7) Wechseln Sie zu **Allgemein** um dem Mitarbeiter die zuvor erstellte Gruppe zuzuweisen
- 8) Das Arbeitszeitkonto ist fertig eingerichtet! Teilen Sie dem Mitarbeiter seine Zugangsdaten mit.

TEAMSTATUS

The screenshot displays the 'Teamstatus' dashboard with the following components:

- Navigation Bar:** Teamstatus (selected), Teamkalender, Stempelzeiten.
- Summary Cards:**
 - 6 Anwesend** (Present)
 - 14 Mitarbeiteranzahl** (Total employees)
 - 0 Anträge** (Requests)
- Team Overview:** A card showing a person icon and the text 'Sie sind Teamleader'.
- Buchungsanträge (Booking Requests):** A section titled 'Buchungsanträge' with a checkmark icon and the text 'Alles erledigt! keine Anträge' (All done! no requests).
- Anwesende Mitarbeiter (Present Employees):** A list of 4 employees with their status and time:

Name	Status	Time
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 (Absent Employees):** A list of 4 employees with their absence start time and duration:

Name	Absence Start	Duration
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 (Projects):** A list of 3 projects with their status and time:

Project Name	Status
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 den offenen Buchungsanträgen.

ANWESENDE MITARBEITER

Name	Anwesend seit	Arbeitszeit
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 dessen Stempelzeiten.

BUCHUNGSANTRÄGE

Time	Employee	Correction Type	Time Range	Reason	View	Approve	Reject
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. **Wichtig:** Während ein Buchungsantrag unbearbeitet ist, fließt dieser vorübergehend in die Stempelauswertungen mit ein.

STEMPELZEITEN AUSWERTEN

Teamstatus
Teamkalender
Stempelzeiten

Zeitkonto für

tk.gueven ▼



DIENSTPLAN
Management

⚙️

MEHRARBEIT

+864:45

Mehrarbeit

RESTURLAUB

63 Tage

0 von 28+35 genutzt

ABWESENHEIT

0 Tage

abwesend

KRANKENTAGE

0 Tage

krank abwesend

Stempelzeiten für **01.01.2021 - 07.01.2021**

KOSTEN	GESAMT	MEHRARBEIT		
2.028,9 €	49:29 Stunden	17:29 Stunden		

+ Buchungsanträge
Suchen:

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

Die Stempelzeiten werden anhand des zugeordneten Dienstplans ermittelt. Mit einem Klick auf einen Tag erhalten Sie alle Einzelbuchungen des Tages aufgelistet. Dort werden auch alle Buchungen revisions sicher aufgelistet, die im Vorfeld als ignoriert markiert wurden.

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 Spaltenüberschrift des gewünschten Tages. Es erscheint das Formular für eine Sammelbuchung:

The screenshot shows a team calendar interface with a modal form titled "Buchung hinzufügen für alle Zeitkonten". The form 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 form are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbruch" (Cancel).

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“.

GRUPPENABWESENHEITEN

Sie haben die Möglichkeit, Abwesenheiten wie Feiertage zentral über die Gruppeneinstellungen zu pflegen. Hierdurch ist es nicht mehr erforderlich, Feiertage einzeln auf Benutzerebene oder gesammelt über den Teamkalender einzutragen.

Öffnen Sie hierfür die Einstellungen > Benutzer > Gruppen und wählen die jeweilige Gruppe. Innerhalb der Gruppeneinstellung wechseln Sie zur Rubrik „Zeiterfassung“ und wählen die Karteikarte „Abwesenheiten“.

Alle in diesem Bereich eingepflegten Abwesenheiten fließen automatisch in die Stempelzeiten der Gruppenmitglieder. Beachten Sie, dass diese für jedes Gruppenmitglied gilt und nicht einzeln gelöscht werden können.

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 bell icon and the message 'Alles erledigt!' (Everything done!) with 'keine Aufgaben' (no tasks) below it.
- Mehrarbeitskonto (Overtime Account):** Shows a green icon of two people and a clock, with '+145:44 Std' (145:44 hours) of overtime.
- Urlaubstage (Vacation Days):** Shows a green umbrella icon, '22 Tage' (22 days), and '6 von 28 genutzt' (6 of 28 used).
- Krankentage (Sick Days):** Shows a grey icon of a bed and a heart rate line, with '0 Tage' (0 days) of sick leave.
- Abwesend (Absent):** Shows a grey icon of a person at a desk, with '0 Tage' (0 days) of absence.

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.



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

Grundsätzlich sollten Mitarbeiter zur Pause manuell aus- und wieder einstempeln. Sollte der Arbeitsvertrag oder die gesetzliche Vorschriften eine Mindestpause vorsehen, können Sie basierend auf den Einstellungen des Dienstplans anhand eines intelligenten Algorithmus selbstständig ermitteln lassen, ob die Mindestpausenzeit durch manuelle Stempelvorgänge erreicht wurde, oder Pausenzeiten aufgerechnet werden müssen. So halten Sie Ihre Mitarbeiter an, ihre Pausenzeit auch voll auszunutzen.

Beispiel #1

Eingangsstempelzeit:	09:30 Uhr	Ausgangsstempelzeit:	18:00 Uhr
Pause Beginn:	12:10 Uhr	Pause Ende:	12:30 Uhr

Anwesenheitsdauer:	08:30 Stunden	Pausendauer:	00:20 Stunden
Gesetzliche Mindestpause:	00:30 Stunden		
Fehlende Pause:	00:10 Stunden		

Der Algorithmus ermittelt somit eine Pausendauer von 30 Minuten und eine Arbeitszeit von 08:00 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.

BUCHUNGSARTEN

FLEETIZE ZEIT bietet eine Vielzahl verschiedenartiger Buchungsarten. Auch wenn einige Buchungsarten ähnliche Verhaltensmuster aufzuweisen scheinen, dienen Sie auch zur Unterscheidung unterschiedlicher Situationen. Dies hilft spätere Auswertungen oder auch visuelle Darstellungen z.B. im Teamkalender besser verständlich zu machen.

Eingestempelt

Art der Buchung: minutengenau

Buchung in die Zukunft: nein

Auswirkung auf Arbeitsstunden: ja, SOLL, IST und SALDO

Pflicht für Kommentar: ja, bei manueller Korrektur

Kombinierbar mit taggleichen, anderen Buchungen: ja

Beschreibung:

Dies ist die primäre Buchungsart und wird durch einen Stempelvorgang an der Stempeluhr oder der App automatisch eingebucht. Alle Buchungen unter diesem Typ werden als bezahlte Anwesenheit des Mitarbeiters betrachtet und als Arbeitszeit gezählt. Diese Buchungsart kann sich pro Einzelbuchung maximal über die im Dienstplan hinterlegten Regelarbeitszeit + Überstunden + Mindestpausedauer belaufen, soweit die Option „**Stempeln ausserhalb dieser Zeiten akzeptieren**“ deaktiviert ist. Buchungen, die diese Frist überschreiten, werden automatisch als Fehler markiert und müssen händisch korrigiert werden.

Diese Buchungsart kann jedoch auch im Rahmen manueller Stempelkorrekturen eingesetzt werden, jedoch immer nur in die Vergangenheit hinein. Eine Buchung von Arbeitszeiten in die Zukunft ist nicht möglich unter diesem Buchungstyp nicht möglich.

Gleitfrei

Art der Buchung: minutengenau

Buchung in die Zukunft: ja

Auswirkung auf Arbeitsstunden: ja, verursacht ein negatives SALDO für den jeweiligen Tag laut Dienstplan

Pflicht für Kommentar: nein

Kombinierbar mit taggleichen, anderen Buchungen: ja

Beschreibung:

Diese Buchungsart dient in erster Linie zur Vorplanung und Dokumentation von Abwesenheiten mit Belastung des Mitarbeiter-Gleitzeitkontos. Sie kann genutzt werden, um Abwesenheiten in der Zukunft im System zu hinterlegen und diese bereits vorab vom Gleitzeitkonto abzuziehen.

Befindet sich das Gleitzeitkonto bei Null, wird automatisch ein Minusbetrag erzeugt.

Grundsätzlich lassen sich zukünftige Abwesenheiten auch ohne Einbuchung von Gleitfreistunden absolvieren, da bei Eintritt eines Tages mit Abwesenheit des Mitarbeiters in jedem Falle ein negativer Saldo erzeugt wird.

Krankheit

Art der Buchung: ganztägig

Buchung in die Zukunft: ja

Auswirkung auf Arbeitsstunden: ja, gleicht den SOLL für den jeweiligen Tag laut Dienstplan aus und erhöht das Krankenkonto

Pflicht für Kommentar: nein

Kombinierbar mit taggleichen, anderen Buchungen: nein

Beschreibung:

Im Falle einer krankheitsbedingten Abwesenheit ist diese entsprechend manuell einzubuchen. Sämtliche Krankentage werden im Krankenkonto gezählt und lassen sich später auswerten. Als Krankheit gebuchte Tage werden als bezahlte Arbeitstage in Abwesenheit des Mitarbeiters gewertet und erfüllen somit den vom Dienstplan vorgegebenen Soll.

Feiertag

Art der Buchung: ganztägig

Buchung in die Zukunft: ja

Auswirkung auf Arbeitsstunden: ja, gleicht den SOLL für den jeweiligen Tag laut Dienstplan aus

Pflicht für Kommentar: nein

Kombinierbar mit taggleichen, anderen Buchungen: nein

Beschreibung:

Feiertage werden als bezahlte Arbeitstage in Abwesenheit des Mitarbeiters gewertet und erfüllen somit den vom Dienstplan vorgegebenen Soll. Feiertage können entweder einzeln in den Stempelzeiten des Mitarbeiters eingebucht werden oder gesammelt über den Teamkalender für die gesamte Belegschaft. Sollten Sie Feiertag nur für einzelne Personengruppen einbuchen wollen, besteht die Möglichkeit, diese zentral über die Gruppeneinstellungen zu pflegen.

Feiertag, halb

Art der Buchung: halbtägig

Buchung in die Zukunft: ja

Auswirkung auf Arbeitsstunden: ja, gleicht die Hälfte des SOLL für den jeweiligen Tag laut Dienstplan aus

Pflicht für Kommentar: nein

Kombinierbar mit taggleichen, anderen Buchungen: ja

Beschreibung:

Halbe Feiertage entsprechen denselben Kriterien, wie ganztägige Feiertage. Sie gleichen jedoch nur die Hälfte der vom Dienstplan vorgegebenen Soll-Arbeitszeit aus. Darüber hinaus lassen sich halbe Feiertage auch mit anderen Buchungsarten wie Eingestempelt, halber Urlaubstag und Gleitfrei kombinieren.

Urlaub

Art der Buchung: ganztägig

Buchung in die Zukunft: ja

Auswirkung auf Arbeitsstunden: ja, gleicht den SOLL für den jeweiligen Tag laut Dienstplan aus und reduziert das Urlaubskonto

Pflicht für Kommentar: nein

Kombinierbar mit taggleichen, anderen Buchungen: nein

Beschreibung:

Urlaube werden als bezahlte Arbeitstage in Abwesenheit des Mitarbeiters gewertet und erfüllen somit den vom Dienstplan vorgegebenen Soll. Diese werden vom Urlaubskonto des Mitarbeiters abgezogen.

Urlaub, halb

Art der Buchung: halbtägig

Buchung in die Zukunft: ja

Auswirkung auf Arbeitsstunden: ja, gleicht die Hälfte des SOLL für den jeweiligen Tag laut Dienstplan aus und reduziert das Urlaubskonto

Pflicht für Kommentar: nein

Kombinierbar mit taggleichen, anderen Buchungen: ja

Beschreibung:

Halbe Urlaubstage entsprechen denselben Kriterien, wie ganztägige Urlaubstage. Sie gleichen jedoch nur die Hälfte der vom Dienstplan vorgegebenen Soll-Arbeitszeit aus. Darüber hinaus lassen sich halbe Urlaubstage auch mit anderen Buchungsarten wie Eingestempelt, halber Feiertag und Gleitfrei kombinieren. Halbe Urlaubstage werden entsprechend anteilmäßig vom Urlaubskonto des Mitarbeiters abgezogen.

Abwesend

Art der Buchung: ganztägig

Buchung in die Zukunft: ja

Auswirkung auf Arbeitsstunden: ja, gleicht den SOLL für den jeweiligen Tag laut Dienstplan aus

Pflicht für Kommentar: ja

Kombinierbar mit taggleichen, anderen Buchungen: nein

Beschreibung:

Die Abwesenheit kann auch als bezahlter Sonderurlaub betrachtet werden und ist somit vergleichbar mit einem Urlaubstag. Die Abwesenheit wird als bezahlte Arbeitstage in Abwesenheit des Mitarbeiters gewertet und erfüllen somit den vom Dienstplan vorgegebenen Soll. Zeitgleich beeinflusst es keine Konten oder Kontingente des Mitarbeiters.

Dienstreise

Art der Buchung: ganztägig

Buchung in die Zukunft: ja

Auswirkung auf Arbeitsstunden: ja, gleicht den SOLL für den jeweiligen Tag laut Dienstplan aus

Pflicht für Kommentar: nein

Kombinierbar mit taggleichen, anderen Buchungen: nein

Beschreibung:

Die Dienstreise stellt eine Sonderform der bezahlten Anwesenheit, während der Mitarbeiter sich nicht am primären Arbeitsstandort befindet. Die Buchung erfüllt den vom Dienstplan vorgegeben Soll für den gesamten Tag und die Dienstreise kann auch in die Zukunft gebucht werden.

Pausiert

Art der Buchung: ganztägig

Buchung in die Zukunft: ja

Auswirkung auf Arbeitsstunden: ja, es ignoriert den Dienstplan

Pflicht für Kommentar: nein

Kombinierbar mit taggleichen, anderen Buchungen: nein

Beschreibung:

Die Pausierung eines Mitarbeiters ist gleichzustellen mit einem unbezahlten Urlaub. Der Soll des Dienstplans für den jeweiligen Zeitpunkt wird genullt, sodass die Auswertungen für die betroffenen Tage keine erbrachte Arbeitsleistung erwarten. Vergleich sind pausierte Tage mit arbeitsfreien Tagen laut Dienstplan.

Notiz

Art der Buchung: ganztägig

Buchung in die Zukunft: ja

Auswirkung auf Arbeitsstunden: nein

Pflicht für Kommentar: ja

Kombinierbar mit taggleichen, anderen Buchungen: ja

Beschreibung:

Die Notiz hat keinerlei Einfluss auf die erbrachte Arbeitsleistung. Es dient ausschließlich als Markierung für den Teamkalender und kann genutzt werden, um besondere Dienste einzelner Mitarbeiter teamübergreifend zu signalisieren.

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.

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 ?	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:			✓

[Bearbeiten](#)

Stempelzeiten ausserhalb Arbeitszeiten akzeptieren

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.

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:

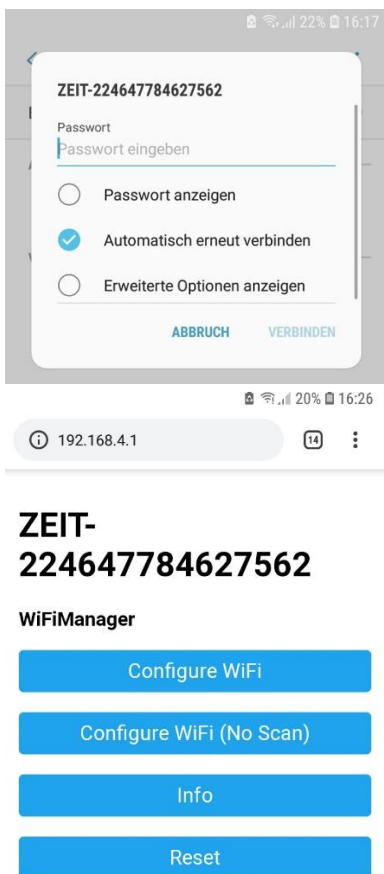


- 1) Drücken Sie mithilfe eines Kugelschreibers oder einer Büroklammer die **RESET-Taste** auf der Rückseite des FLEETIZE-Gate (ca. 5 – 15 Sekunden), bis diese einmal piepst und dauerhaft lila leuchtet.

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 „**fitz-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 legitimierten 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!**

FEHLERBEHEBUNG

Fehlerbeschreibung	Begründung	Mögliche Ursache & Lösung
<p>Die Stempeluhr blinkt durchgehend Lila oder verliert ständig seine WLAN-Verbindung.</p>	<p>Es wird versucht, eine WLAN-Verbindung aufzubauen.</p>	<p>A) Die WLAN-Konfiguration wurde noch nicht eingerichtet oder wurde verworfen. Lösung: Bitte führen Sie die WLAN-Konfiguration erneut durch</p> <p>B) Das eingerichtete WLAN ist nicht mehr verfügbar, da es umkonfiguriert wurde oder das Gerät sich an einem anderen Standort befindet. Lösung: Bitte führen Sie die WLAN-Konfiguration erneut durch.</p> <p>C) Das eingerichtete WLAN ist nicht in Empfangsreichweite. Lösung: Versuchen Sie die Stempeluhr näher an das WLAN zu bringen oder die Richtantennen des WLAN neu auszurichten.</p>

<p>Die Stempeluhr bietet mir bei der Einrichtung mein WLAN nicht an.</p>	<p>Die Stempeluhr sucht alle im Umkreis erreichbaren und kompatiblen WLAN-Netzwerke und bietet diese an. Kompatible Netzwerke sind: 802.11b/g/n mit WEP, WPA-PSK oder WPA2-PSK</p>	<p>Die Konfiguration des WLAN-Netzwerks ist nicht mit der Stempeluhr kompatibel, weil z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>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>

GLOSSAR

Begriff	Beschreibung
Soll Stunden	Beschreibt die erwartete Menge zu erbringender Arbeitsstunden
Ist Stunden	Beschreibt die Menge an Arbeitsstunden, die erbracht wurden
Saldo Stunden	Beschreibt die Differenz zwischen Soll- und Ist-Stunden und kann sowohl negativ (Minusstunden) als auch positiv sein (Plusstunden)
Gleitzeitkonto	Ein Werkzeug für das das Arbeitszeitmodell „Gleitzeit“. Auf dem Gleitzeitkonto wird sowohl der positiv als auch der negative Saldo gesammelt. Das Gleitzeitkonto dient in der Regel einer flexiblen Arbeitszeitverteilung, die der aktuellen Arbeitslage angepasst wird

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

Impressum:

Fleetize GmbH
Gottlieb-Daimler-Str. 14, 71334 Waiblingen
UStIdNr.: DE297937445, HRB 750752
www.fleetize.com