

Kurzanleitung

Überblick

Was ist **www.timebutler.de**?

Für wen ist **www.timebutler.de** geeignet?

Anmeldung

Registrierung

Weitere Benutzer anlegen

Benutzerrollen

Mitarbeiter

Vorgesetzter

Administrator

Urlaub, Krankheit und andere Abwesenheiten verwalten

Urlaub eintragen

Urlaub freigeben

Krankheit und Abwesenheit eintragen

Einstellungen

Urlaubskonten

Wochenarbeitstage

Feiertage

Abwesenheitstypen

Kontakt

Was ist **www.timebutler.de**?

Die Plattform **www.timebutler.de** ist ein online Abwesenheitsplaner mit dem sich der Urlaub und andere Abwesenheiten von Mitarbeitern einer Abteilung oder eines Unternehmens bequem verwalten lassen.

Viele Zusatzfunktionen und eine einfache Bedienung machen diese Plattform zur idealen und einfachen Lösung für die Abwesenheitsverwaltung der Mitarbeiter.

Für wen ist **www.timebutler.de** geeignet?

Die Plattform **www.timebutler.de** ist für alle Unternehmen oder Abteilung geeignet, die Ihren Urlaub einfach und übersichtlich verwalten möchten und dabei vom Büro, von zu Hause oder auch unterwegs auf Ihre Informationen zugreifen möchten.

Dank des **Freigabemanagements** ist der Urlaubsplaner auch für Unternehmen geeignet, bei denen Urlaub von Vorgesetzten freigegeben werden muss.

Umfangreiche Funktionen wie **Kalenderansichten**, Filtermöglichkeiten, automatische Berücksichtigung von **Wochenarbeitstagen**, **Feiertagen** und **Urlaubskonten** runden das Angebot ab.



Anmeldung

Registrierung

Um den Online Urlaubsplaner nutzen zu können, ist lediglich eine kurze **Registrierung** notwendig.

Um die Registrierung durchzuführen, klicken Sie auf der Startseite von **www.timebutler.de** rechts oben auf **Registrieren**. Nach Ausfüllen der Anmeldeinformationen erhalten Sie eine Email mit Ihren Benutzerdaten.

Weitere Benutzer anlegen

In den meisten Fällen wird der Urlaubsplaner von mehreren Mitarbeitern im Unternehmen genutzt werden.

Nach der Registrierung des ersten Benutzers wird für alle weiteren Mitarbeiter ein eigener Benutzer angelegt.

Mit den Anmeldeinformationen aus der Email der Registrierungsbestätigung können Sie sich auf www.timebutler.de anmelden.

Sie gelangen in den geschützten Bereich, in dem Sie im linken Bereich die Funktion **Benutzer anlegen** angezeigt bekommen.

Nach Klick auf diese Funktion erhalten Sie die Auswahl, ob Sie den Benutzer durch Eingabe aller Mitarbeiterinformationen anlegen wollen, oder ob Sie lediglich Name und Email-Adresse des Mitarbeiters angeben. In letzterem Fall werden die restlichen Angaben durch den Mitarbeiter selbst vervollständigt.

Kostenlose Registrierung

Danke für Ihr Interesse an unserem Angebot. Die Anmeldung und auch die Nutzung unseres Angebotes ist absolut kostenlos und Sie können nach der Anmeldung alle Funktionen uneingeschränkt nutzen. Nachdem Sie sich als Benutzer angemeldet haben, können Sie auch kostenlos weitere Benutzer anlegen und damit allen Ihren Mitarbeitern die Benutzung ermöglichen.

Bitte geben Sie möglichst alle Angaben an. Ihre Eingaben werden weder an Dritte weitergegeben noch für Werbezwecke genutzt.

Benutzerdaten	
Anrede	<input checked="" type="radio"/> Herr <input type="radio"/> Frau
Titel	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>
eMail	<input type="text"/>
Einstellungen	
Urlaubsanspruch im Jahr	<input type="text"/> Tage
Arbeitstage	<input checked="" type="checkbox"/> Mo <input checked="" type="checkbox"/> Di <input checked="" type="checkbox"/> Mi <input checked="" type="checkbox"/> Do <input checked="" type="checkbox"/> Fr <input type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> So
Feiertage verwenden aus	Bitte auswählen
Kontaktinformationen	
Firma	<input type="text"/>
Strasse, Hausnummer	<input type="text"/>
Postfach	<input type="text"/>
zus. Addresszeile	<input type="text"/>
zus. Addresszeile	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Stadt	<input type="text"/>
Land	Bitte auswählen
Telefon	<input type="text"/>
Mobiletelefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
<input type="button" value="Registrieren"/>	

Neuen Benutzer anlegen

Sie haben zwei Möglichkeiten, um einen neuen Benutzer anzulegen:



Der Mitarbeiter trägt die Informationen ein

Sie geben lediglich den Namen und die eMail-Mitarbeiter automatisch eine eMail mit der Mitarbeiter vervollständigen. [mehr...](#)

Bitte hier klicken



Ich gebe die Informationen ein

Ich gebe die vollständigen Benutzerdaten selbst ein.

Bitte hier klicken

Neuen Benutzer anlegen

Geben Sie hier den Benutzernamen ein, mit dem sich der neue Benutzer am System anmelden wird.

Benutzerprofil	
eMail	<input type="text"/> ?
Benutzertyp	Mitarbeiter ?
Mitarbeiterinformationen	
Anrede	<input checked="" type="radio"/> Herr <input type="radio"/> Frau
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Abbrechen	<input type="button" value="Speichern"/>

Benutzerrollen

Mit den **Benutzerrollen** werden den Benutzern unterschiedliche **Rechte** eingeräumt. So darf beispielsweise ein Administrator bestimmte Einstellungen vornehmen, die von sonst keinem Benutzer verwaltet werden dürfen.

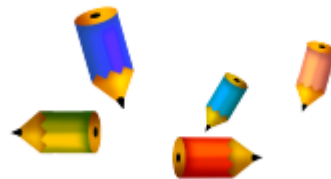
Außerdem wird das **Freigabemanagement für Urlaubsanträge** durch die Benutzerrollen geregelt, da die Urlaubsanträge immer durch einen zugeordneten Vorgesetzten freigeben bzw. abgelehnt werden.

Der Benutzer, mit dem die Registrierung durchgeführt wird, erhält automatisch die Rolle des Administrators. Beim Anlegen weiterer Benutzer kann ausgewählt werden, ob der Benutzer die Rolle Mitarbeiter oder Vorgesetzter einnehmen soll. Ein zusätzlicher Administrator kann nicht angelegt werden.

Mitarbeiter

Einem Benutzer in der Rolle **Mitarbeiter** stehen folgende Grundfunktionalitäten zur Verfügung:

- Eintragen und Verwalten von Urlaubsanträgen, Krankheiten und Abwesenheiten
- Anzeige seiner eigenen Urlaubsanträge, Krankheitstage und Abwesenheiten
- Anzeige des freigegebenen Urlaubs der Kollegen
- Anzeige seines eigenen Benutzerprofils
- Anzeige der ihm zugeordneten Feiertage



Vorgesetzter

Ein Benutzer in der Rolle **Vorgesetzter** hat die gleichen Rechte wie ein Mitarbeiter und zusätzlich noch folgende Möglichkeiten:

- Freigabemanagement für Urlaubsanträge der ihm zugeordneten Mitarbeiter
- Neue Benutzer anlegen, Benutzerprofile bearbeiten
- Zuordnung von Mitarbeitern zu Vorgesetzten
- Verwaltung von Urlaubskonten, Wochenarbeitstagen und Urlaubsanspruch
- Anzeige von Krankheiten, Krankmeldungen und Abwesenheiten seiner Mitarbeiter

Administrator

Ein Benutzer in der Rolle **Administrator** hat die gleichen Rechte wie ein Vorgesetzter und zusätzlich noch folgende Möglichkeiten:

- Verwaltung von Feiertagen
- Auswahl der bearbeitbaren Abwesenheitstypen

Urlaub, Krankheit und Abwesenheiten

Urlaub eintragen

Um einen neuen Urlaubsantrag einzugeben, steht für alle angemeldeten Benutzer in der linken Navigationsleiste die Funktion **Urlaub beantragen** zur Verfügung. Nach Klick auf diese Funktion erscheint die Maske zur Eingabe des Urlaubsantrages.

Urlaub freigeben

Nach der Eingabe eines Urlaubsantrages erhält der zugeordnete Vorgesetzte automatisch eine Email mit der Information, dass ein neuer Urlaubsantrag auf Freigabe wartet. Er kann dann den Urlaub freigeben oder ablehnen. Der Antragsteller erhält dann ebenfalls automatisch eine Information über den Freigabestatus seines Urlaubsantrages.

Eine Übersicht über alle aktuell offenen Urlaubsanträge erhält der angemeldete Vorgesetzte durch Klick auf **Offene Anträge** in der linken Navigationsleiste.

Krankheit und Abwesenheit eintragen

Jeder Benutzer kann neben Urlaub auch andere Abwesenheiten wie Schulungen oder Seminare eintragen. Dazu steht in der linken Navigationsleiste des angemeldeten Benutzers die Funktion **Neuer Eintrag** unter **Abwesenheiten** zur Verfügung.

Das Eintragen von **Krankheitstagen** geschieht an gleicher Stelle, in dem als Abwesenheitstyp „**Krankheit**“ ausgewählt wird.

Es können ganze oder halbe Tage erfasst werden, kleinere Zeiteinheiten sind nicht möglich.

Urlaub beantragen

Geben Sie hier die Daten für den Urlaub ein, den Sie beantragen möchten.

Von	26.12.2005	<input type="checkbox"/> Halber Tag
Bis		
Status	<input checked="" type="radio"/> In Bearbeitung <input type="radio"/> Bearbeitung abge	
Bemerkungen	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Dezember 2005 So Mo Di Mi Do Fr Sa 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31</div>	

Übersicht der Urlaubsanträge

Hier sehen Sie eine Übersicht über die Urlaubsanträge aller Ihnen zugeordneten Mitarbeiter. Noch nicht bearbeitete Urlaubsanträge können stattgegeben oder abgelehnt werden.

Filter: Jahr: 2005, Status: Bearbeitung abgeschlossen, Mitarbeiter: alle

	Von	Bis	Name	Urlaubsart	Status	Urlaubstage
<input type="checkbox"/>	Mo, 18.04.05	Fr, 22.04.05	Frau Julia Hofer	Jahresurlaub	Bearbeitung abgeschlossen	5.0
Markierte Anträge freigeben						Summe: 5.0

Abwesenheit eintragen

Tragen Sie hier die Daten für die Abwesenheit ein.

Abwesenheitstyp	Krankheit	<input type="checkbox"/> Halber Tag
Von	20.06.2005	
Bis	21.06.2005	
Status	<input type="radio"/> In Bearbeitung <input checked="" type="radio"/> Bearbeitung abgeschlossen	
Bemerkungen	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	

Einstellungen

Folgende Einstellungen können nur von Benutzern der Rollen **Administrator** oder **Vorgesetzter** durchgeführt werden:

Urlaubskonten

Die Urlaubskonten der Benutzer beinhalten die Information über Jahresurlaub, Sonderurlaub und Resturlaub aus dem letzten Jahr, sowie abgegotener Urlaub und verbleibender Urlaub.

Angemeldete Vorgesetzte und Administratoren können die Urlaubskonten Ihrer Mitarbeiter mit Hilfe der Funktion **Urlaubsanspruch** in der linken Navigationsleiste ganz unten verwalten.

Wochenarbeitstage

Mit den **Wochenarbeitstagen** kann für jeden Benutzer festgelegt werden, welche Wochentage als Arbeitstage gelten sollen und somit das Urlaubskontingent vermindern.

So kann der Urlaub der Mitarbeiter, die eine 5-Tageswoche haben verwaltet werden ebenso wie Mitarbeiter, die auch am Samstag arbeiten oder Mitarbeiter die beispielsweise am Mittwoch und Freitag arbeiten.

Die Wochenarbeitstage für jeden Mitarbeiter können von angemeldeten Vorgesetzten und Administratoren unter dem Menüpunkt **Wochenarbeitstage** in der linken Navigationsleiste ganz unten bearbeitet werden.



Folgende Einstellungen können nur von Benutzern der Rollen **Administrator** durchgeführt werden:

Feiertage

Jedem Benutzer kann eine **Feiertagsregelung** zugeordnet werden. Eine Feiertagsregelung ist die Zusammenfassung mehrerer Feiertage. Damit können Mitarbeitern verschiedener Standorte unterschiedliche Feiertage zugeordnet werden.

Da der Urlaubsanspruch in Echtzeit berechnet wird, können Benutzer nachträglich andere Feiertage oder Wochenarbeitstage zugeordnet werden – der Urlaubsanspruch wird dann automatisch unter Berücksichtigung der neuen Vorgaben ermittelt.

Abwesenheitstypen

Alle Benutzer können neben Urlaubsanträgen auch Abwesenheiten verwalten. Dazu steht eine Reihe von Abwesenheitstypen zur Verfügung, die der Benutzer beim Eintragen auswählen kann.

Der Administrator kann festlegen, welche Abwesenheitstypen die Mitarbeiter beim Eintragen neuer Abwesenheiten auswählen können.

Die Liste der auswählbaren Abwesenheitstypen gilt stets für alle Benutzer gleichermaßen und kann nicht für einzelne Benutzer unterschiedlich festgelegt werden.

Kontakt

Ausführliche Hilfe

Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei nur um eine Kurzanleitung handelt. Eine **ausführliche Hilfe** finden Sie unter

[**www.timebutler.de/hilfe**](http://www.timebutler.de/hilfe)

Kontakt

Wenn Sie noch **Fragen oder Anregungen** haben, schreiben Sie uns!

Sie erreichen uns über unser **Kontaktformular**

[**www.timebutler.de/kontakt**](http://www.timebutler.de/kontakt)

oder per **Email** an

[**info@timebutler.de**](mailto:info@timebutler.de)