



Inhalt

Informationen	3
Kurzbeschreibung	3
Erreichbarkeit von eTime	3
Rollen	4
Besucher	4
Mitarbeiter	4
Manager	4
Admin	4
Spezial-User	5
Site-Admin	5
Menü	6
Funktionen der Rolle Besucher	7
Aufruf der Hauptseite	7
Umstellen der Sprache	7
Registrieren	8
Passwortrücksetzung (nur Benutzer, keine Mitarbeiter)	8
Einloggen	9
Einloggen am Scanner	9
Einloggen mit Google-SSO	9
Funktionen der Rolle Mitarbeiter	11
Anwesenheitsübersicht	11
Schichtübersicht	12
Mitarbeiterbereich	13
Funktionen der Rolle Manager	19
Anwesenheitsübersicht	19
Informationen	19
Funktionen der Rolle Admin	22
Anwesenheitsübersicht	22
Schichtübersicht	23
Mitarbeiter-Administration	24
Adressänderung	26
Feiertage	27



eTime Dokumentation

Fehlzeiten	27
Tagesraster	28
Personal	28
Beschäftigungszeitraum bearbeiten	30
Schichtplanung	30
Informationen	31
Funktionen der Rolle Spezial-User	36
Information.....	36
Funktionsweise.....	36
Funktionen der Rolle Site-Admin	37
Firmen verwalten	37
User verwalten	37
Preisstruktur (2018 – 2026).....	38
Dashboard	38
Schnittstellen.....	38
Nutzung eTime	38
Support & Kontakt.....	39



Informationen

Kurzbeschreibung

eTime ist eine moderne, webbasierte Plattform für effizientes Arbeitskräfte- und Zeitmanagement. Die Software vereint alle zentralen Funktionen, die Unternehmen für eine transparente und einfache Personalverwaltung benötigen.

Mit eTime lassen sich mitunter Arbeitszeiten erfassen, Schichtpläne erstellen, Urlaubsanträge verwalten, Zeit- und Urlaubskonten führen sowie Feiertags- und Abwesenheitskalender automatisiert berücksichtigen.

Durch intuitive Bedienung, flexible Rollen- und Rechtestrukturen und eine klare Benutzeroberfläche unterstützt eTime sowohl Mitarbeiter als auch Administratoren dabei, Prozesse zu vereinfachen und betriebliche Abläufe übersichtlich zu gestalten.

eTime eignet sich für Unternehmen jeder Größe und bietet eine zuverlässige, skalierbare Lösung zur Optimierung der Personalplanung und Zeitwirtschaft.

Erreichbarkeit von eTime

Die eTime-Plattform ist jederzeit bequem über die folgende Hauptadresse erreichbar:

<https://e-time.org>

Sollten technische Probleme auftreten, steht eine alternative Zugangsmöglichkeit zur Verfügung:

<https://etime.it-hanna.de>

Zusätzlich wird auf der Website eine Android-App angeboten.

Die App ist jedoch nicht zwingend erforderlich, da die gesamte eTime-Weboberfläche responsive gestaltet ist und auf PC, Tablet und Smartphone vollständig und komfortabel genutzt werden kann.



Rollen

Besucher

- Nicht angemeldete oder externe Nutzer
- Können nur öffentliche Informationen sehen (z. B. Login-Seite, Hinweise)
- Kein Zugriff auf interne Funktionen oder personenbezogene Daten
- Sprache einstellen

Mitarbeiter

- Standardrolle für reguläre Benutzer
- Können Arbeitszeiten erfassen, Schichten einsehen, Urlaubsanträge stellen
- Zugriff auf das eigene Zeitkonto, Urlaubskonto und persönliche Daten
- Keine administrativen Rechte
- Zusätzlich Rechte von Besucher

Manager

- Verantwortlich für Teams, Abteilungen bzw. Einsatzbereiche
- Können Urlaubsanträge genehmigen oder ablehnen
- Überblick über die Zeit- und Urlaubskonten ihrer Mitarbeiter
- Keine globalen Systemrechte – beschränkt auf ihren Verantwortungsbereich
- Zusätzlich Rechte von Besucher

Admin

- Systemadministrator mit weitreichenden Rechten
- Können Fehlzeiten und Zeiteinträge der Mitarbeiter verwalten
- Können Firmendaten anpassen
- Können Feiertage pflegen
- Können Fehlzeitenarten verwalten
- Können Tagesraster erstellen
- Personalpflege und Schichtplanung
- Erstellen von QR-Code für Mitarbeiter-Login
- Erstellen von NFC-Codes für Login-Karten für das eTime Terminal
- Pflege von Urlaubs- und Überstundenkonten
- Informationen über derzeit angemeldete Mitarbeiter
- Export von Zeitmeldungen mit Filtermöglichkeiten (Datum von/bis, Mitarbeiter von/bis, Anmeldearten)
- Export von Fehltagen mit Filtermöglichkeiten (s.o.)
- Export im csv-Format zum Importieren in SAP (ZCATS_IMPORT)
- Export von Credit360 Meldedaten
- Export von Urlaubs- und Zeitkonten
- Charts Übersicht
- Übersicht über offene Urlaubsanträge
- Zusätzlich Rechte von Mitarbeiter, falls auch als Mitarbeiter angelegt



eTime Dokumentation

Spezial-User

- Können Firma wechseln, falls für mehrere Firmen verantwortlich
- Zusätzlich Rechte von Admin

Site-Admin

- Höchste administrative Ebene innerhalb der Anwendung zusätzlich zu allen Admin-Rechten
- Können Firmen und User verwalten



Menü

Je nach Rolle werden die jeweils berechtigten Menüpunkte angezeigt. Nachfolgend sind die meisten Buttons mit den entsprechenden Erläuterungen (von links nach rechts) aufgeführt:

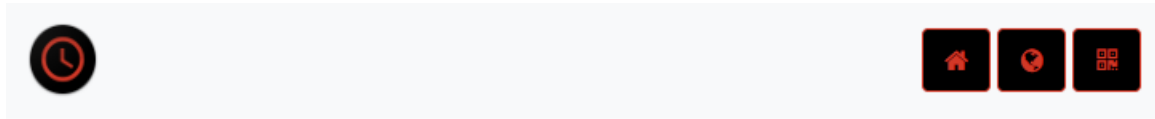


- eTime-Logo: Führt zur aktuellen Hauptansicht, abhängig vom jeweiligen Login-Status
- Haus-Symbol: Bietet dieselbe Funktion wie das eTime-Logo und führt ebenfalls zur jeweiligen Hauptansicht
- Firmen-Logo: Ermöglicht das Anlegen einer neuen Firma (nur für Site-Admins)
- Person-Logo: Zum Anlegen neuer Benutzer (nur für Site-Admins)
- Adressbuch-Logo: Zum Vornehmen von Firmeneinstellungen (nur für Admins)
- Flugzeug-Symbol: Dient zum Hinterlegen von Feiertagen. Für Deutschland und Österreich werden die bundesweiten sowie bundeslandspezifischen Feiertage automatisch angelegt. Lokale Feiertage, wie zum Beispiel der Augsburger Friedensfest, können hier manuell hinzugefügt werden (nur für Admins)
- Kalender mit X-Symbol: Hier können Fehlzeiten verwaltet werden (nur für Admins)
- Kalender-Symbol: Hier können die Tagesraster hinterlegt werden, die für die Schichtplanung erforderlich sind (nur für Admins)
- Mehrere-Personen-Symbol: Hier kann das Personal verwaltet werden (nur für Admins)
- Info-Button: Zeigt je nach Rolle verschiedene Auswertungen, Charts und weitere nützliche Funktionen an (für Admins und Manager)
- Gebäude-Symbol: Ermöglicht das Wechseln zwischen Firmen, wenn man als Admin mehreren Firmen zugeordnet ist (nur für Special-User)
- Weltkugel: Dient zum Umstellen der Sprache (derzeit Deutsch und Englisch). Weitere Sprachen können problemlos ergänzt werden – hierfür bitte eine E-Mail an den Site-Admin senden
- Logout-Symbol: Dient zum Abmelden aus eTime

Im ausgeloggten Zustand hat man zusätzlich die Möglichkeit, sich mit einer mit QR-Code bedruckten Karte einloggen, dazu mehr im folgenden Abschnitt.



Funktionen der Rolle Besucher



**Melden Sie sich bitte an:**



E-Mail-Adresse



Passwort

[Registrieren](#) [Passwort zurücksetzen](#) [Google SSO Login](#)

[➔ Einloggen](#)

Aufruf der Hauptseite

Die Hauptseite kann jederzeit über die linke Menü-Taste mit dem Haus-Symbol oder durch einen Klick auf das eTime-Logo aufgerufen werden.

Umstellen der Sprache

Über das Weltkugel-Symbol im Menü lässt sich die Sprache der Anwendung bequem zwischen Deutsch und Englisch wechseln:





Registrieren

Über die Schaltfläche „Registrieren“ auf der Hauptseite wird man zur Registrierungsseite weitergeleitet, auf der eine neue Firma in eTime erstellt werden kann:



Registrieren





[Zurück zur Anmeldung](#)

 Registrierung senden

Nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse eingegeben und auf „Registrierung senden“ geklickt haben, wird Ihre Anfrage überprüft. Im Anschluss erhalten Sie weitere Informationen.

Passwortrücksetzung (nur Benutzer, keine Mitarbeiter)

Auf der Hauptseite besteht die Möglichkeit, nach Eingabe der E-Mail-Adresse über „Passwort zurücksetzen“ ein neues Passwort zu vergeben.



Passwort ändern





[Zurück zur Anmeldung](#)

 Ändern



eTime Dokumentation

Sobald die E-Mail mit der Anleitung eingetroffen ist, kann über den enthaltenen Link ein neues Passwort vergeben werden.

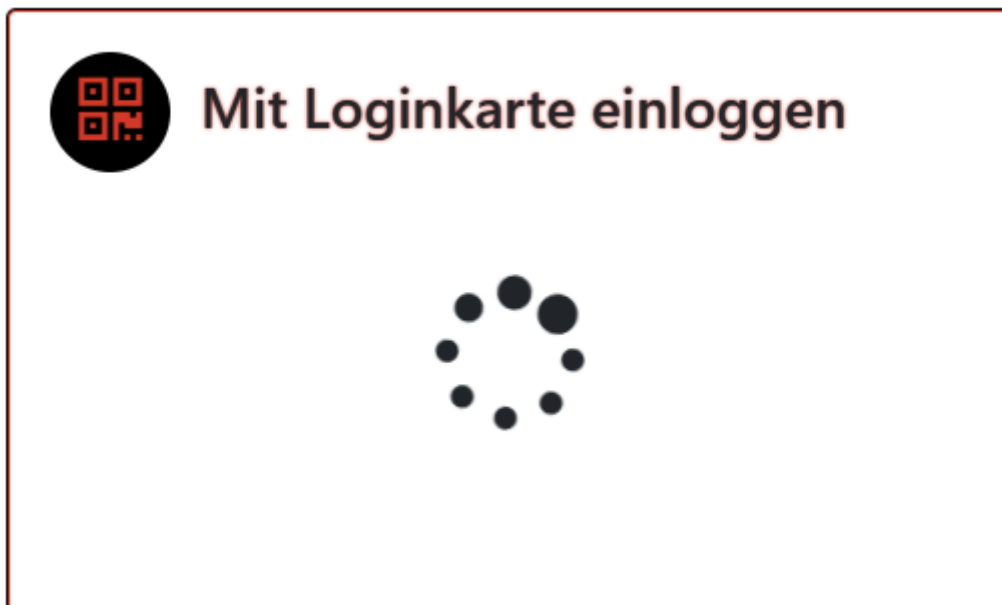
Diese Funktion gilt ausschließlich für normale Benutzer. Da sich auch Mitarbeiter über dieselbe Login-Maske anmelden, können diese ihr Passwort nicht selbst zurücksetzen. Ein Admin muss dies für sie übernehmen.

Einloggen

Das herkömmliche Login erfolgt durch Eingabe der E-Mail-Adresse und des Passworts sowie durch Drücken der Taste „Einloggen“. Hier können sich sowohl Benutzer als auch Mitarbeiter anmelden.

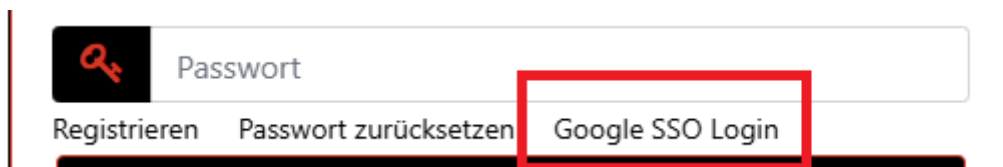
Einloggen am Scanner

Herkömmliche Scanner, die QR-Codes lesen können, lassen sich zum Einloggen verwenden. Dazu muss im Menü die rechte Taste mit dem QR-Symbol gedrückt werden. Anschließend ist das Programm bereit, die QR-Login Karte zu erfassen:



Einloggen mit Google-SSO

Alternativ können Sie sich auch ganz ohne eTime-Passwort über die Google-SSO-Login-Taste anmelden:





Im Anschluss haben Sie die Möglichkeit, Ihr gewünschtes Google-Konto auszuwählen:

 [Über Google anmelden](#)



Konto auswählen

Weiter zu [eTime](#)



Nabil Hanna

nabil.hanna@hiab.com



Anderes Konto verwenden

Bevor Sie eTime verwenden, können Sie die [Datenschutzerklärung](#) und die [Nutzungsbedingungen](#) lesen, die dafür gelten.

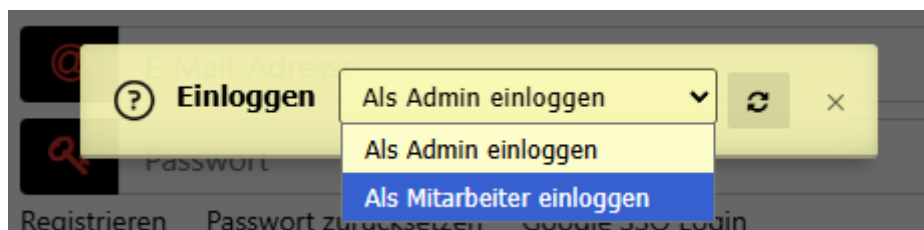
Deutsch ▼

[Hilfe](#)

[Datenschutz](#)

[Nutzungsbedingungen](#)

Nach erfolgreicher Bestätigung durch Google überprüft eTime, welche Kontotypen mit Ihrer E-Mail-Adresse verknüpft sind, und stellt diese zur Auswahl bereit:



Die folgenden drei Möglichkeiten werden, wenn verfügbar angezeigt:

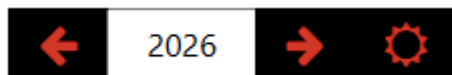
- Als Mitarbeiter einloggen
- Als Admin einloggen
- Als Manager einloggen



Funktionen der Rolle Mitarbeiter

Anwesenheitsübersicht

Die Hauptseite (Startseite) zeigt nach erfolgreicher Authentifizierung alle registrierten Mitarbeiter des Unternehmens in Listenform an. Die Jahresauswahl befindet sich im rechten oberen Bereich der Benutzeroberfläche.



Die Pfeiltasten dienen zur Navigation durch die Jahresauswahl: Die linke Pfeiltaste wählt das jeweils vorherige Jahr, während die rechte Pfeiltaste das folgende Jahr selektiert. Eine manuelle Eingabe des Jahres ist ebenfalls möglich. Die rechte Taste setzt die Auswahl auf das aktuelle Datum zurück.

Im Hauptbereich der Ansicht wird zunächst die Monatsauswahl angezeigt. Darunter sind alle Mitarbeiter aufgelistet, die der selektierten Jahres- bzw. Monatsperiode zugeordnet sind.

Januar	Februar	März	April					Mai	Juni	Juli	August					
Forschung	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Albert Einstein																
Erwin Schrödinger			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
Niels Bohr			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
Paul Dirac																
Richard Feynman			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
Werner Heisenberg																
Wolfgang Pauli			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		

Durch Anklicken des eigenen Namens gelangt der Benutzer direkt in seinen persönlichen Mitarbeiterbereich. Das Auswählen eines bestimmten Tages führt den Benutzer zur Schichtübersicht für diesen Tag.

Die Tabellenübersicht verwendet zur Visualisierung verschiedene Farben und Symbole. Die Erläuterungen zu den verschiedenen Farben sind im Folgenden aufgeführt:

- Ein leeres, weißes Feld signalisiert, dass für den entsprechenden Mitarbeiter an diesem spezifischen Tag keine Schicht geplant ist.
- Ein leeres, dunkelblaues Feld kennzeichnet einen Feiertag.
- Ein leeres, hellblaues Feld kennzeichnet ein Wochenende.
- Ein leeres, rostrotes Feld zeigt eine Fehlzeit an. Wenn die Fehlzeit den eigenen Account betrifft, wird die Zelle stattdessen mit der korrekten, spezifischen Farbe für die Art der Fehlzeit (z. B. Urlaub, Krankheit) dargestellt.
- Ein schwarzes Feld, das ein rotes Ausrufezeichen enthält, weist auf einen definierten Arbeitstag hin, an dem weder eine Zeitmeldung noch eine Fehlzeit erfasst wurde.



eTime Dokumentation

Ein Eck-Marker signalisiert, dass zusätzliche Informationen zu dem Feld vorliegen. Diese Informationen werden dem Benutzer als Tooltip angezeigt, wenn der Mauszeiger über das Feld bewegt wird.

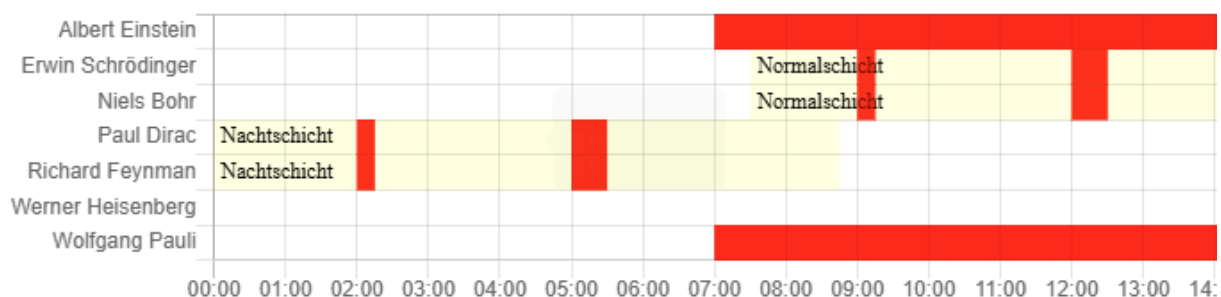


Zusätzlich zu den farbigen Kennzeichnungen werden spezifische Symbole in der Übersicht verwendet. Die Erläuterungen zu diesen Symbolen sind im Folgenden aufgeführt:

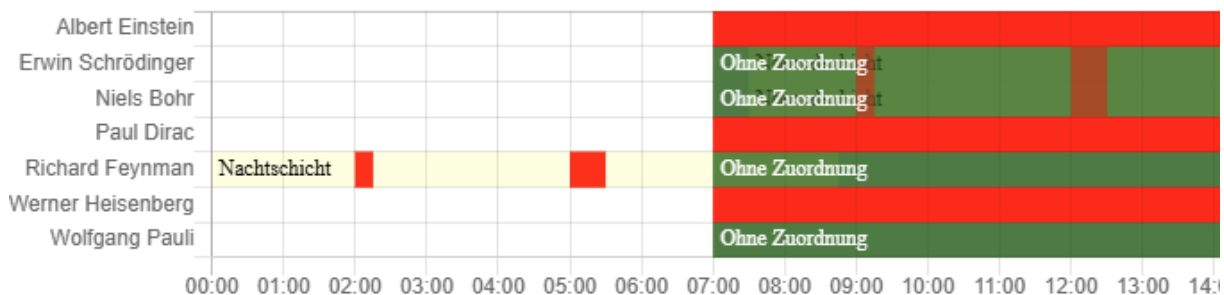
- Eine hellgrüne Uhr indiziert, dass der Mitarbeiter für den betreffenden Tag eingeplant ist
- Das hellgrüne Häkchen-Symbol indiziert, dass eine Zeitmeldung für einen ungeplanten Tag erfasst wurde
- Das grüne Häkchen-Symbol indiziert, dass eine Zeitmeldung für einen geplanten Tag erfasst wurde

Schichtübersicht

Die Auswahl eines spezifischen Tages in der Hauptansicht führt zur nachfolgenden Schichtübersicht. Diese Ansicht visualisiert, welcher Mitarbeiter an dem gewählten Tag für welche Schicht eingeplant ist:



Befindet sich das gewählte Datum in der Vergangenheit, werden die erfassten Zeitmeldungen der Mitarbeiter zusätzlich wie folgt dargestellt:





eTime Dokumentation

Mitarbeiterbereich

Die Auswahl des eigenen Namens in der Hauptansicht führt zum Mitarbeiterbereich. Dieser bietet die Möglichkeit zur Erfassung der Arbeitszeit, zur Überprüfung der Urlaubs- und Überstundenkontingente sowie zur Änderung des Passworts.

Zeiterfassung
Urlaubstage
Überstunden
Passwort ändern

- **Zeiterfassung:** Administratoren können für jeden Mitarbeiter festlegen, ob er auftragsbezogen arbeitet oder lediglich die Anwesenheit (An- und Abmeldung) erfasst. Im ersten Fall hat der Mitarbeiter die Wahl. Er kann sich entweder einfach an-, ab- und ummelden oder über die Auftragssuche den passenden Arbeitsauftrag auswählen und sich darauf buchen:

Zeiterfassung

Angemeldet seit 06:45: Ohne Zuordnung

Ummelden

Auftragssuche

Abmelden aus dem Betrieb



eTime Dokumentation

Beim Anmelden oder Ummelden stehen die vom Administrator zugelassenen Meldetypen zur Auswahl:

Im unteren Feld kann eine Notiz hinterlegt werden, zum Beispiel mit Informationen wie einer Auftragsnummer oder einem Kundennamen.

Die Auftragssuche zeigt alle im System hinterlegten Aufträge und deren zugehörige Positionen an. Nach dem Auswählen der korrekten Arbeitsposition und dem Bestätigen per Haken wird der Mitarbeiter direkt auf dieser Position angemeldet:

Auftragssuche								
Suchen								 
Auftrag	Pos	Kunde	Name	Seriennummer	FIN	Operation	Kennzeichen	
11708918	10					Aufarbeitung Leihstapler		
						Auspuff		

Im rechten oberen Bereich kann die Auswahl gefiltert werden, indem man nach Auftragsnummer, Kundennummer, Kundenname, Seriennummer, Fahrzeugidentnummer, Operation oder Kennzeichen sucht.

Die Freischaltung dieser Funktionalität erfordert die Programmierung einer Schnittstelle zwischen dem Warenwirtschaftssystem und eTime. Diese Integration muss ein Administrator bzw. Bestellberechtigter mit einer separaten Bestellung in Auftrag geben.

In der zweiten Variante kann der Mitarbeiter unter dem Reiter „**Zeiterfassung**“ somit nur durch Betätigen der entsprechenden Taste seine An- und Abmeldung vornehmen:

Zeiterfassung

Sie sind momentan nicht angemeldet!

Angemeldet seit 11:05: Ohne Zuordnung



- **Urlaubstage:** Unter diesem Reiter erhalten Mitarbeiter eine Übersicht über den aktuellen Stand der Urlaubstage im ausgewählten Kalenderjahr:

Urlaubstage

Urlaubstage: 29
Genommen: 25
Reserviert: 4
Bereits beantragt: 0
Übrig: 0

✈ Urlaubsantrag einreichen

📄 Als PDF-Datei exportieren

Im Bereich Urlaubstage werden die folgenden Werte für das selektierte Kalenderjahr aufgeführt:

Urlaubstage: Die gesamte Anzahl der zustehenden Urlaubstage
Genommen: Die bereits konsumierten Urlaubstage bis zum heutigen Datum
Reserviert: Die bereits genehmigten Urlaubstage, die noch bevorstehen
Bereits beantragt: Die Anzahl der Tage, die bereits beantragt sind
Übrig: Die verbleibenden Tage, die noch beantragt werden können

Die Taste „**Urlaubsantrag einreichen**“ führt direkt zum Online-Antrag, mit dem sowohl Urlaubstage als auch Überstundenabbau beantragt werden können. [Zur Beschreibung](#)
 Durch Betätigen der Taste „**Als PDF-Datei exportieren**“ erhalten Sie ein Dokument, das den Urlaubsanspruch des ausgewählten Kalenderjahrs mit allen in Anspruch genommenen Tagen auflistet. Die Restsumme wird dabei im Fußbereich angezeigt:

19.08.2025	1	Urlaub
20.08.2025	1	Urlaub
21.08.2025	1	Urlaub
22.08.2025	1	Urlaub
22.12.2025	1	Urlaub
23.12.2025	1	Urlaub
29.12.2025	1	Urlaub
30.12.2025	1	Urlaub

Resturlaub: 0 (Reserviert: 4)



eTime Dokumentation

- **Überstunden:** Hier hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, den aktuellen Stand seines Zeitkontos durch Drücken der Taste „Als Excel-Datei exportieren“ auszugeben.

Überstunden

Als Excel-Datei exportieren

Der Export listet jeden einzelnen Tag auf und stellt die tatsächlich gemeldeten Zeiteinträge den theoretischen Sollarbeitsstunden gegenüber. Die hinterlegten Pausenzeiten werden dabei abgezogen. Die resultierende Differenz wird sekundengenau pro Tag ausgewiesen:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Personalnummer	Name	Datum	Theoretisch	Praktisch	Pausen	Differenz	Beschreibung
2	40011763	Max Mustermann	07.01.2025	8,00	9,17	0,75	0,42	
3	40011763	Max Mustermann	08.01.2025	8,00	9,78	0,75	1,03	
4	40011763	Max Mustermann	09.01.2025	8,00	9,17	0,75	0,42	
5	40011763	Max Mustermann	10.01.2025	8,00	9,50	0,75	0,75	
6	40011763	Max Mustermann	13.01.2025	8,00	9,75	0,75	1,00	
7	40011763	Max Mustermann	14.01.2025	8,00	8,50	0,75	-0,25	
8	40011763	Max Mustermann	15.01.2025	8,00	8,25	0,75	-0,50	
9	40011763	Max Mustermann	16.01.2025	8,00	8,50	0,75	-0,25	

- **Passwort ändern:** Hier hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, sein Passwort zu ändern. Das neue Passwort muss zunächst in das erste Feld eingegeben und anschließend im zweiten Feld bestätigt werden. Abschließend aktualisiert man mit der Taste „Ändern“:

Passwort ändern



Passwort



Passwort wiederholen

Ändern

- **Urlaubsantrag:** Über diesen Punkt kann ein offizieller Urlaubsantrag beim Vorgesetzten eingereicht werden. Die Funktion wird durch Drücken der Taste „Urlaubsantrag einreichen“ im Mitarbeiterbereich aufgerufen.

Auf dieser Seite wird das komplette aktive Jahr als Kalender dargestellt. Die Wochenenden sind wie in der Hauptansicht hellblau hinterlegt und die Feiertage dunkelblau. Fehltag werden in der



eTime Dokumentation

hinterlegten Farbe angezeigt, wobei beim Überfahren mit der Maus ein Tooltip mit einem Hinweistext erscheint:

Januar						
			1	2	3	4
5	Urlaub aus Vorjahr	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	
Februar						
						1
⌚2	⌚3	⌚4	⌚5	⌚6	7	8
⌚9	⌚10	⌚11	⌚12	⌚13	14	15

Durch Auswahl der gewünschten Tage kann der Urlaubsantrag vorbereitet werden.

Hinweis: Es lassen sich nur jene Tage auswählen, an denen der Mitarbeiter vom Administrator planmäßig zur Arbeit eingeteilt ist:

Mai						
			1	2	3	
⌚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

Im unteren Bereich kann man auswählen, von welchem Konto (Urlaubstage oder Überstunden) dieser Antrag abgezogen werden soll.

Urlaubskonto - Urlaub

Urlaubskonto - Urlaub
 Urlaubskonto - Urlaub aus Vorjahr
 Zeitkonto - Überstundenabbau



eTime Dokumentation

Ebenfalls im unteren Bereich befindet sich eine interaktive Anzeige mit den aktuellen Ständen der Urlaubstage und Überstunden. Durch die Auswahl eines bestimmten Tages im Kalender passen sich die jeweiligen Werte entsprechend an:

Urlaubstage: 33
Genommen: 0
Reserviert: 5
Bereits beantragt: 0

Übrig: 19
Hiermit beantragt: 9

Überstunden: 0.00

Urlaubskonto - Urlaub

 **Urlaubsantrag einreichen**

Sobald der Antrag fertiggestellt ist, kann dieser durch Drücken der Taste „**Urlaubsantrag einreichen**“ an den Vorgesetzten gesendet werden. Dieser hat die Möglichkeit, den Antrag anzunehmen oder abzulehnen. Über die getroffene Entscheidung wird automatisch per E-Mail informiert.



Funktionen der Rolle Manager

Anwesenheitsübersicht

Als Manager sieht man in der Anwesenheitsübersicht auch den jeweiligen Grund einer Fehlzeit. Die Fehltage der Mitarbeitenden werden farblich hervorgehoben und in der untenstehenden Legende erläutert:

Januar	Februar		März		April		Mai		Juni		Juli		August		September		Oktober		November		Dezember									
Forschung	1	2	3	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
Albert Einstein																														
Erwin Schrödinger																														
Niels Bohr																														
Paul Dirac																														
Richard Feynman																														
Werner Heisenberg																														
Wolfgang Pauli																														
Urlaub	Krankheit	Freizeitausgleich																												

Urlaub Krankheit Freizeitausgleich

Informationen

Ein Manager verfügt im Menü über einen zusätzlichen Info-Button, der zu folgendem Bereich führt:

Informationen

Offene Zeiteinträge

Kontosalden

Offene Urlaubsanträge

Offene Zeiteinträge: Hier erhält man eine aktuelle Übersicht der derzeit angemeldeten Mitarbeitenden sowie der Art ihrer Anmeldung:

Offene Zeiteinträge

Aktualisiert: 16:51:18

Start	Name	Code	Auftragsnummer oder Beschreibung
10.12.2025 07:00 (CET)	Gerd Walther	Administration / Meistervvertretung	

Aktualisieren

Durch Drücken der Schaltfläche Aktualisieren wird die Liste neu geladen und angezeigt.



eTime Dokumentation

Kontosalden: Unter diesem Punkt können die Urlaubskonten und Überstunden der Mitarbeitenden, die dem angemeldeten Manager unterstellt sind, als Excel-Dateien exportiert werden:

Kontosalden

 Urlaubskonten exportieren

 Überstunden exportieren

Der Aufbau des Exports der Urlaubskonten zeigt einerseits die Mitarbeitenden und die jeweils in Anspruch genommenen Urlaubstage pro Monat:

Name	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Gerd Walther	2	2	4	4	2	0	4
Monika Müller	2	0	1	4	0	8	0
Stefan Weigand	1	0	0	0	5	0	0

Zusätzlich werden die Gesamtsummen der in Anspruch genommenen Urlaubstage, der Urlaubsanspruch und der Resturlaub ausgegeben:

August	September	Oktober	November	Dezember	Total	Urlaubskonto	Resturlaub
9	1	0	0	4	32	32	0
14	0	0	0	2	31	31	0
0	8	0	0	0	14	61	47

Der Export der Überstunden enthält für das gewählte Kalenderjahr jeden Mitarbeitenden, der dem Manager unterstellt ist, jeweils in einem eigenen Reiter. Darin werden die einzelnen Arbeitstage mit der Regelarbeitszeit, den gemeldeten Arbeitsstunden, den Pausen sowie einer Differenzberechnung dargestellt. Außerdem sind der aus dem Vorjahr übernommene Stand und jeder durch Überstundenabbau ausgeglichene Tag aufgeführt:

Personalnummer	Name	Datum	Theoretisch	Praktisch	Pausen	Differenz	Beschreibung
80011765	Gerd Walther	26.11.2025	8,00	8,50	0,75	-0,25	
80011765	Gerd Walther	27.11.2025	8,00	8,92	0,75	0,17	
80011765	Gerd Walther	28.11.2025	8,00	9,17	0,75	0,42	
80011765	Gerd Walther	08.12.2025	8,00	9,92	0,75	1,17	
80011765	Gerd Walther	09.12.2025	8,00	9,00	0,75	0,25	
20011937	Gerd Walther	10.12.2025	8,00	9,83	0,75	1,08	
20011937	Gerd Walther	14.02.2025	8,00	0,00	0,00	-8,00	Überstundenabbau
20011937	Gerd Walther	06.03.2025	8,00	0,00	0,00	-8,00	Überstundenabbau
20011937	Gerd Walther	07.03.2025	8,00	0,00	0,00	-8,00	Überstundenabbau
					Total:	72,64	



eTime Dokumentation

Offene Urlaubsanträge: Im letzten Reiter kann der Manager die offenen Urlaubsanträge seines Teams einsehen. Für alle offenen Anträge werden die Personalnummer, der Name, das Urlaubskonto sowie die beantragten Urlaubstage angezeigt:

Offene Urlaubsanträge				
Personalnummer	Name	Konto	Tage	
19181988	Richard Feynman	Urlaub	31.12.2025, 30.12.2025, 29.12.2025, 24.12.2025, 23.12.2025, 22.12.2025	 

In dieser Maske kann ein Antrag entweder akzeptiert (Daumen nach oben) oder abgelehnt (durchgestrichenes Symbol) werden. Jeder Urlaubsantrag der Teammitglieder wird zudem an die hinterlegte E-Mail-Adresse des Managers gesendet. Der Antrag kann direkt aus der E-Mail heraus akzeptiert oder abgelehnt werden, ohne dass ein Login in eTime erforderlich ist.

Wie in der Manager-Übersicht hat auch der Admin eine Ansicht zur Art der Fehlzeiten. Diese werden farblich hervorgehoben und in der Legende erklärt:

Auf der Übersichtsseite verfügt ein Admin über verschiedene Verwaltungsmöglichkeiten. Zur besseren Übersicht kann das Unternehmen in Abteilungen unterteilt werden. Die Abteilungen lassen sich in dieser Übersicht sortieren, indem man mit der Maus auf die gewünschte Abteilung klickt, die Maustaste gedrückt hält und die Abteilung (z. B. „Forschung“ im oberen Beispiel) an die gewünschte Position zieht. Nach Loslassen der Maustaste wird die neue Position automatisch gespeichert.

[illegible]

20. November 2025



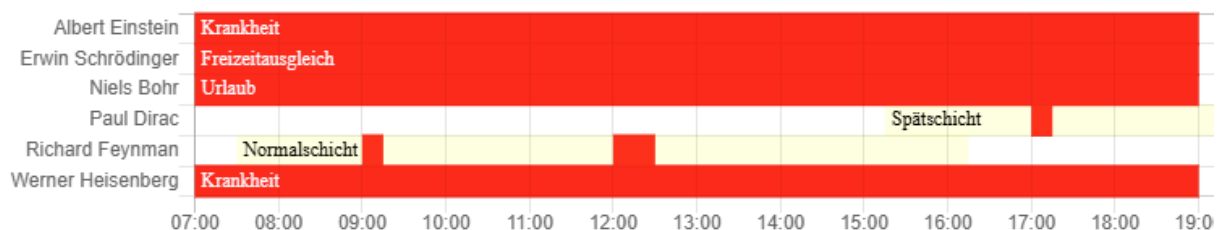
eTime Dokumentation

Nach Auswahl der entsprechenden Taste können für die markierten Tage folgende Aktionen durchgeführt werden:

- **Fehlzeit hinzufügen oder entfernen:** Der Admin kann eine bestimmte Fehlzeit für die ausgewählten Tage eintragen, z. B. Krankheit, externe Schulung oder sonstige Abwesenheiten. Ebenso lässt sich eine bereits eingetragene Fehlzeit wieder entfernen, falls ein Eintrag versehentlich vorgenommen wurde oder sich Änderungen ergeben.
- **Kommentar zur Fehlzeit hinzufügen oder entfernen:** Für jeden markierten Tag kann ein Kommentar hinterlegt werden, um zusätzliche Informationen zur Fehlzeit zu dokumentieren, z. B. „Arzttermin“ oder „private Angelegenheit“. Bereits vorhandene Kommentare können bei Bedarf gelöscht oder angepasst werden.
- **Urlaubssperre hinzufügen oder entfernen:** Eine Urlaubssperre kann für die ausgewählten Tage gesetzt werden, um zu verhindern, dass Mitarbeitende in diesem Zeitraum Urlaub beantragen. Umgekehrt kann eine bestehende Urlaubssperre wieder aufgehoben werden, wenn der Zeitraum wieder für Urlaubsanträge freigegeben werden soll. Die Urlaubssperre kann entweder auf Mitarbeiterebene oder auf Unternehmensebene hinterlegt werden:

Schichtübersicht

Die Auswahl eines bestimmten Tages in der Hauptansicht führt, ähnlich wie in der Mitarbeiterübersicht, zur Schichtübersicht. Diese Ansicht zeigt, welcher Mitarbeitende an dem gewählten Datum für welche Schicht eingeplant ist. Zusätzlich werden hier die Fehltage inklusive des jeweiligen Grundes angezeigt – eine Information, die auf Mitarbeiterebene aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht dargestellt wird:





eTime Dokumentation

Mitarbeiter-Administration

Durch Klicken auf den Namen eines Mitarbeiters gelangt man in den Administrationsbereich zum Mitarbeiter:

Richard Feynman

10.12.2025 18:21 (CET)

Zeiterfassung

Urlaubstage

Überstunden

Beschäftigungszeitraum bearbeiten

Loginkarte erstellen

Zeiterfassung: Im Bereich Zeiterfassung können fehlerhafte oder fehlende Zeiteinträge eines Mitarbeiters korrigiert, hinzugefügt oder gelöscht werden. Beim Bearbeiten eines Eintrags erscheint ein Diskettensymbol, mit dem die Änderungen gespeichert werden können. Falsche Einträge lassen sich durch Klicken auf das Mülleimer-Symbol wieder entfernen.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, eine Zeitmeldung durch Klicken auf das Haken-Symbol als „gebucht“ zu markieren oder die Buchung wieder aufzuheben. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn die Zeiteinträge beispielsweise in ein Warenwirtschaftssystem übertragen werden und für die Abrechnung gegenüber einem Endkunden berücksichtigt werden sollen:

Start	Ende	Code	Beschreibung	
07:00	14:00	Auftrag	Wilhelm Labor	☒ ☐ ☐
		Ohne Zuordnung		☐ ☐ ☐

Urlaubstage: In diesem Bereich wird das Urlaubskonto des Mitarbeiters verwaltet. Durch Hinzufügen eines Eintrags über „+ Neuer Eintrag“ kann eine neue Zeile angelegt werden.

- **Datum:** Hier wird das Datum des Eintrags angegeben.
- **Wert:** Hier wird die Anzahl der Urlaubstage hinterlegt.
- **Beschreibung:** Hier kann ein erläuternder Text zum Eintrag hinzugefügt werden.



eTime Dokumentation

Falsche Einträge lassen sich durch Klicken auf das Mülleimer-Symbol wieder löschen. Beim Bearbeiten einer Zeile erscheint wie gewohnt das Diskettensymbol, um die vorgenommenen Änderungen zu speichern:

Urlaubstage		
Datum	Wert	Beschreibung
01.01.2025	30	Jahresurlaub  
01.01.2025	2	Aus 2024 
31.12.2025	-3	Übertragung nach 2026 

[+ Neuer Eintrag](#)

Überstunden: Unter diesem Reiter lässt sich das Überstundenkonto des Mitarbeiters nach exakt derselben Logik verwalten:

Datum	Wert	Beschreibung
01.01.2025	13,75	Übernahme aus 2024  

Weitere Funktionen: In der Admin-Maske stehen zudem folgende Funktionen zur Verfügung:

[🔧 Beschäftigungszeitraum bearbeiten](#)

[📄 Loginkarte erstellen](#)

[👤 Als User einloggen](#)

- **Beschäftigungszeitraum bearbeiten:** Dies ist ein zusätzlicher Link, der lediglich als Shortcut dient. Die detaillierte Funktionsweise wird später im Abschnitt Personalstamm erläutert.
- **Login Karte erstellen:** Auch dieser Link dient lediglich als Shortcut. Die genaue Funktionsweise wird später im Abschnitt Personalstamm erläutert.
- **Als User einloggen:** Meist ist der Admin einer Firma gleichzeitig auch ein Mitarbeitender. Ist dies der Fall, erscheint unten dieser Button. Durch Klicken darauf wird der Mitarbeiterbereich des Admins geöffnet, einschließlich aller dort verfügbaren Funktionen – ganz ohne sich als Admin aus- und erneut als Mitarbeiter einzuloggen.



Adressänderung

Über den Menüpunkt „Adresse“ gelangt der Admin zur Bearbeitung der Firmenadresse:

Adresse (ITHA / ETIME)

IT-Service Hanna
Donauring 14a
76344 Eggenstein-Leopoldshafen

Region ändern • Zeitzone ändern • FiMa Code anfordern

Ändern

Hier kann die Firmenadresse angepasst werden, falls Änderungen erforderlich sind. Die Anpassungen werden durch Klicken auf die Ändern-Taste gespeichert.

Zudem stehen in dieser Maske weitere Funktionen zur Verfügung, die im Folgenden näher erläutert werden:

- Durch Klicken auf die „Region ändern“-Taste kann das Bundesland der Firma ausgewählt werden:

Region ändern DE Baden-Württemberg

- Auch die Zeitzone kann über die „Zeitzone ändern“-Taste angepasst werden:

Zeitzone ändern Europe/Berlin

- Durch Drücken der „FiMa Code anfordern“-Taste erhält man einen Code, der dazu dient, die beiden Plattformen eTime und dem Finanz-Manager FiMa zu verknüpfen, um im Finanz-Manager Lohnabrechnungen für Personal unter dem Account-Typ „Firma“ zu erstellen:

Information Bitte hinterlegen Sie den folgenden Code in FiMa:
5f3799af05e033eead66eb18d03e59e1 [Kopieren](#)

[Impressum • Datenschutz](#)



eTime Dokumentation

Feiertage

Über den Menüpunkt „Feiertage“ gelangt der Admin zur Bearbeitung der Feiertage:

26.12.2025	2. Weihnachtstag	
31.12.2025	Betriebsfrei	

[+ Feiertag hinzufügen](#)

Hier können durch Drücken der „Feiertag hinzufügen“-Taste manuelle Feiertage erstellt werden, falls diese nicht bereits durch die im System hinterlegten bundesweiten oder bundeslandspezifischen Feiertage abgedeckt sind.

Manuell hinzugefügte Tage können mit der „Mülleimer“-Taste wieder entfernt werden.

Fehlzeiten

Über den Menüpunkt „Fehlzeiten“ können alle nötigen Abwesenheitstypen hinterlegt werden. Für jede Fehlzeit können folgende Angaben gemacht werden:

- **Farbe:** Zunächst kann eine Farbe für die Fehlzeit ausgewählt werden. Fehlzeiten dieses Typs werden in der Hauptansicht in dieser Farbe dargestellt.
- **Code:** Der Code kann frei gewählt werden, sofern eTime nicht mit Ihrem Warenwirtschaftssystem verknüpft ist. Bei bestehender Verknüpfung sollten die Fehlcodes aus dem Warenwirtschaftssystem verwendet werden.
- **Beschreibung:** Hier wird der Text angegeben, der die Fehlzeit beschreibt.
- **Konto:** Es gibt drei Auswahlmöglichkeiten, um die Fehlzeit dem Zeitkonto, dem Urlaubskonto oder keinem Konto zuzuordnen.
- **Bezahlt (Ja / Nein):** Hier wird angegeben, ob die Fehlzeit vom Arbeitgeber bezahlt wird (z. B. Krankheit: ja, Krankengeld: nein).
- **Zeiterfassung:** Im letzten Reiter kann festgelegt werden, ob die Fehlzeit von Mitarbeitenden beim An- oder Ummelden genutzt werden kann. Einträge mit „Nein“ können ausschließlich vom Admin für den Mitarbeitenden hinterlegt werden.

Fehlzeiten

	Code	Beschreibung	Konto	Bezahlt	Zeiterfassung	
	FREIZEIT	Freizeitausgleich	Zeitkonto ▾	Ja ▾	Nein ▾	
	KRANK	Krankheit	Keines ▾	Ja ▾	Nein ▾	
	URLAUB	Urlaub	Urlaubskonto ▾	Ja ▾	Nein ▾	

[🚫 Ohne Zuordnung verbieten](#)

[+ Fehlzeiten hinzufügen](#)



eTime Dokumentation

Durch Betätigen der „Fehlzeiten hinzufügen“-Taste kann ein neuer Eintrag erstellt werden. Nicht mehr benötigte Fehlzeiten lassen sich durch Klicken auf die „Mülleimer“-Taste wieder entfernen.

Zusätzlich kann der Admin hier die Anmeldemöglichkeit auf „Ohne Zuordnung“ sperren. In diesem Fall kann diese Option beim An- oder Ummelden von den Mitarbeitenden nicht genutzt werden.

Tagesraster

Über den Menüpunkt „Tagesraster“ gelangt der Admin zur Bearbeitung der Tagesraster, die für die Schichtplanungen benötigt werden:

Tagesraster	Start	Ende	Pause von	Pause bis	Pause von	Pause bis
Normalschicht	07:30	16:15	09:00	09:15	12:00	12:30
Spätschicht	15:15	23:59	17:00	17:15	20:00	20:30
Nachtschicht	00:00	08:45	02:00	02:15	05:00	05:30

+ Tagesraster hinzufügen

Durch Betätigen der „Tagesraster hinzufügen“-Taste kann ein neues Raster erstellt werden.

- **Tagesraster:** Hier wird der Name des Rasters angegeben.
- **Start und Ende:** Hier legt man Beginn und Ende des Arbeitstages fest.
- **Pausen:** Es können zwei Pausenzeiten hinterlegt werden. Werden diese nicht benötigt, müssen diese außerhalb der Arbeitszeit liegen.

Personal

Unter dem Menüpunkt „Personal“ kann der Admin das Personal verwalten.

Beim Betätigen der Taste „Mitarbeiter hinzufügen“ müssen folgende Angaben ausgefüllt werden:

- **Personalnummer:** Bei Integration eines Warenwirtschaftssystems ist hier die Personalnummer aus diesem System einzutragen.
- **Name:** Vor- und Nachname des Mitarbeiters
- **E-Mail-Adresse:** Die E-Mail-Adresse, über die sich der Mitarbeiter im System anmeldet.
- **Region:** Das Bundesland, in dem der Mitarbeiter wohnhaft ist. Bei Auswahl von „Wie Firma“ wird die Region der Firma übernommen. Diese Angabe ist für die korrekte Berücksichtigung gesetzlicher Feiertage relevant.
- **Bereich:** Hier kann die Abteilung des Mitarbeiters hinterlegt werden, um eine bessere Übersicht in der Hauptansicht zu gewährleisten.
- **E-Mail Manager:** Die E-Mail-Adresse des Vorgesetzten, an die Urlaubsanträge weitergeleitet werden.
- **Nur anwesend:** Legt fest, ob der Mitarbeiter lediglich an- und abmelden kann. Bei Auswahl „Ja“ erfolgt die Anmeldung nur zeitbezogen; als Anmeldetyp wird der Wert aus dem Feld Standard übernommen. Bei Auswahl „Nein“ wird das Feld Standard deaktiviert, und der Mitarbeiter kann seine Zeiterfassungen auftragsbezogen durchführen.
- **Standard:** Siehe Erläuterung unter „Nur anwesend“



Nur anwesend	Standard	
Ja ▼	Ohne Zuordnung ▼	
Ja ▼	Ohne Zuordnung ▼	

Rechts in jeder Mitarbeiterzeile befinden sich die Funktionstasten. Nachfolgend sind diese von links nach rechts erläutert:

- **Beschäftigungszeitraum bearbeiten:** Über diese Funktion können Beschäftigungszeiträume, Regelarbeitszeiten, Aktivitätstypen und Kostenstellen hinterlegt werden. Auf Grundlage dieser Daten können anschließend auch die Schichten geplant werden (dazu später mehr).
- **Aktivieren / Deaktivieren:** Mit dieser Funktion können ausgeschiedene Mitarbeitende deaktiviert und neue Mitarbeitende aktiviert werden. Bei der Aktivierung wird ein Initialpasswort erstellt und dem Mitarbeitenden zusammen mit den erforderlichen Informationen per E-Mail zugesendet. Diese Funktion kann ebenfalls genutzt werden, um das Passwort eines Mitarbeitenden zurückzusetzen, sollte er dies bei einem Admin beantragen.
- **Login Karte erstellen:** Über diese Funktion werden die Informationen des Mitarbeiters an den Label-Printer gesendet. Der Admin kann Größe und Inhalt des Ausdrucks festlegen und somit eine Login Karte erstellen, die der Mitarbeiter zur Anmeldung in eTime verwenden kann.



- **Code für NFC-Karte generieren:** Mit dieser Funktion wird ein Code im System für den Mitarbeitenden hinterlegt, der auf eine NFC-Karte geschrieben werden kann, falls kein Admin-Terminal zur Verfügung steht. Mit dieser NFC-Karte kann sich der Mitarbeitende direkt an einem Terminal an- und abmelden.
- **Löschen:** Über diese Funktion können Mitarbeitende aus dem System entfernt werden. Voraussetzung dafür ist, dass keinerlei Einträge zu diesem Mitarbeitenden im System existieren, z. B. keine Zeiterfassungen, Fehlzeiten oder geplanten Arbeitstage. Im unteren Bereich dieser Maske kann mit der Taste „Nur aktive Mitarbeiter“ die Liste auf aktive Mitarbeitende gefiltert werden. Mit der Taste „Zeige alle“ werden wieder alle Mitarbeitenden angezeigt, einschließlich der deaktivierten.



Beschäftigungszeitraum bearbeiten

In dieser Maske können mit der Taste „Arbeitsperiode hinzufügen“ Beschäftigungszeiträume für einen Mitarbeitenden hinterlegt werden. Dabei sind folgende Angaben möglich:

- **Start:** Beginn der Arbeitsperiode
- **Ende:** Ende der Arbeitsperiode (frei lassen, wenn die Periode noch aktiv ist)
- **Beschreibung:** Optionale Bezeichnung der Periode
- **Regelarbeitszeit:** Regelarbeitszeit pro Tag. Diese wird initial für die Schichtplanung verwendet, kann aber später für jeden Wochentag individuell angepasst werden.
- **Aktivitätstyp:** Bei verknüpftem Warenwirtschaftssystem der Code, der beim Aktivitätstyp „Auftrag“ exportiert wird
- **Aktivitätstyp Installations:** Bei verknüpftem Warenwirtschaftssystem der Code, der beim Aktivitätstyp „Installation“ exportiert wird
- **Kostenstelle:** Die Kostenstelle, die später auf der eTime-Rechnung angezeigt wird

Nicht mehr benötigte Arbeitsperioden können über die „Mülleimer“-Taste gelöscht werden. Mit dem „Arbeitszeiten bearbeiten“-Button gelangt man direkt zur Schichtplanung:



Schichtplanung

In der Schichtplanung wird das aktuell aktive Jahr vollständig angezeigt, inklusive aller bereits geplanten Arbeitstage:

Arbeitszeiten bearbeiten - Albert Einstein (>01.04.2023)

Januar	1	2	3	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
Februar	1	2	3	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			
März	1	2	3	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
April	1	2	3	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	
Mai	1	2	3	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
Juni	1	2	3	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	
Juli	1	2	3	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
August	1	2	3	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
September	1	2	3	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	
Oktober	1	2	3	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
November	1	2	3	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	
Dezember	1	2	3	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
Feiertag																															
Wochenende																															
Normalschicht																															

Um Änderungen in der Schichtplanung vorzunehmen, müssen zunächst die betroffenen Tage ausgewählt werden. Dies kann auf verschiedene Weise erfolgen:

- Tage einzeln selektieren (Betätigen der Maustaste auf den gewünschten Tag)
- Monate komplett wählen (Drücken mit der Maustaste auf den gewünschten Monatsnamen)



eTime Dokumentation

Zusätzlich hat man für die Selektion folgende Helfer:

✓ Alle Wochen auswählen

✓ Ungerade Kalenderwochen wählen

✓ Gerade Kalenderwochen wählen

✓ Alle Wochen abwählen

Hier lassen sich alle Wochen an- oder abwählen und ebenso gerade oder ungerade Wochen mit Leichtigkeit selektieren.

Im zweiten Schritt muss für jeden Wochentag ein Tagesraster und die Regelarbeitszeit gewählt werden:

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Tagesraster	Normalsc ▾	Normalsc ▾	Spätschicht ▾	Spätschicht ▾	Nachtschl ▾	Frei ▾	Frei ▾
Regelarbeitszeit	8	8	8	8	5	0	0

Im letzten Schritt muss die Auswahl durch Drücken der „Speichern“-Taste im unteren Bereich der Maske gesichert werden. Mit der „Löschen“-Taste lassen sich geplante Tage wieder entfernen.

Informationen

Unter dem Menüpunkt „Informationen“ hat der Administrator Zugriff auf verschiedene Angaben wie Zeitmeldungen, Fehlzeiten, Salden und weitere relevante Daten:

Informationen

Offene Zeiteinträge
Zeitnachweise
Credit360
Kontosalden
Charts
Offene Urlaubsanträge



eTime Dokumentation

Offene Zeiteinträge: Hier erhält man eine aktuelle Übersicht der derzeit angemeldeten Mitarbeitenden sowie der Art ihrer Anmeldung:

Offene Zeiteinträge

Aktualisiert: 16:51:18

Start	Name	Code	Auftragsnummer oder Beschreibung
10.12.2025 07:00 (CET)	Gerd Walther	Administration / Meistervertretung	

 Aktualisieren

Durch Drücken der Schaltfläche Aktualisieren wird die Liste neu geladen und angezeigt.

Zeitnachweise: An dieser Stelle kann der Administrator verschiedene Exportmöglichkeiten nutzen, die im Folgenden näher erläutert werden:

Zeitnachweise



Von Datum

Bis Datum



Von Mitarbeiter

Bis Mitarbeiter

Alle

 Zeitmeldungen exportieren

 Unverbuchte Zeitmeldungen exportieren

 Fehltage exportieren

 Unverbuchte Zeiten als CSV exportieren

 Unverbuchte Zeiten als CSV exportieren und verbuchen

Im oberen Bereich können folgende Filter ausgewählt werden:

- Datum (von / bis)
- Mitarbeiter (Personalnummer von / bis)
- Auswahl der Art der Zeitmeldung



eTime Dokumentation

Anschließend stehen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung, die auf den ausgewählten Filtern basieren.

Durch Anklicken der Schaltfläche „Zeitmeldungen exportieren“ wird eine Excel-Datei erzeugt, die Angaben zu jedem Arbeitstag sowie den gemeldeten Zeiteinträgen enthält:

Personalnummer	Name	Datum	Start	Ende	Brutto	Netto	Typ	Beschreibung	Gebucht
90011736	Fred Walther	07.01.2025	06:20	15:30	9,17	8,42	Ohne Zuordnung		Ja
90011736	Fred Walther	08.01.2025	07:00	16:46	9,78	9,03	Ohne Zuordnung		Ja
90011736	Fred Walther	09.01.2025	06:50	16:00	9,17	8,42	Ohne Zuordnung		Ja
90011736	Fred Walther	10.01.2025	06:30	16:00	9,50	8,75	Ohne Zuordnung		Ja
90011736	Fred Walther	13.01.2025	06:15	16:00	9,75	9,00	Ohne Zuordnung		Ja
90011736	Fred Walther	14.01.2025	06:30	15:00	8,50	7,75	Ohne Zuordnung		Ja

Über die Schaltfläche „Unverbuchte Zeitmeldungen exportieren“ wird eine Excel-Datei erzeugt, die nur die Einträge enthält, die im eTime-System noch nicht als „Gebucht“ markiert sind.

Über die Schaltfläche „Fehltag exportieren“ werden alle Fehltag entsprechend der Auswahl ausgegeben, sodass ein Überblick über die jeweiligen Tage und die Gründe für das Fehlen der Mitarbeiter entsteht:

Personalnummer	Name	Datum	Beschreibung
90011736	Fred Walther	02.01.2025	Urlaub aus Vorjahr
90011736	Fred Walther	03.01.2025	Urlaub aus Vorjahr
90011736	Fred Walther	10.06.2025	Urlaub
90011736	Fred Walther	11.06.2025	Urlaub
90011736	Fred Walther	12.06.2025	Urlaub
90011736	Fred Walther	13.06.2025	Urlaub
90011736	Fred Walther	16.06.2025	Urlaub
90011736	Fred Walther	17.06.2025	Urlaub
90011736	Fred Walther	18.06.2025	Urlaub
90011736	Fred Walther	20.06.2025	Urlaub
90011736	Fred Walther	04.08.2025	Urlaub
90011736	Fred Walther	05.08.2025	Urlaub
90011736	Fred Walther	06.08.2025	Urlaub
90011736	Fred Walther	07.08.2025	Urlaub
90011736	Fred Walther	08.08.2025	Urlaub

Damit eine Verknüpfung mit Ihrem Warenwirtschaftssystem möglich ist, muss dieses über eine Import-Funktion verfügen. Bitte beauftragen Sie uns per E-Mail und teilen Sie uns das gewünschte Datenformat mit. Wir erstellen daraufhin eine maßgeschneiderte Export-Funktion, mit der Sie die Daten aus eTime exportieren und in Ihr System importieren können.

Der zugehörige Export kann über die beiden unteren Schaltflächen erstellt werden:

- „Unverbuchte Zeiten als CSV exportieren“ – dient ausschließlich einem Testlauf
- „Unverbuchte Zeiten als CSV exportieren und verbuchen“ – exportiert die unverbuchten Meldungen und markiert sie gleichzeitig als „Gebucht“, sodass sie nicht erneut in Ihr Warenwirtschaftssystem gelangen.



eTime Dokumentation

Credit360: Unter diesem Punkt haben Sie die Möglichkeit, Daten für Credit360 zu exportieren und dort zu übertragen. Zur Auswahl stehen der zu meldende Monat sowie die beiden Fehlzeitenarten: **Fehlzeit für Ausfälle durch Arbeitsunfälle** und **Fehlzeit für Ausfälle durch Krankheit**:

Credit360

Monat

November ▼

Fehlzeit für Ausfälle durch Arbeitsunfälle:

Angemeldet / Ohne Zeitmeldungen ▼

Fehlzeit für Ausfälle durch Krankheit:

Angemeldet / Ohne Zeitmeldungen ▼

Credit360 Report erstellen

Das exportierte PDF enthält nun die Daten, die Sie in Credit360 eintragen können:

Credit360: 01.11.2025 -

Anzahl der Mitarbeiter: 36
 Aktuelle Arbeitsstunden: 166,07
 Theoretische Arbeitsstunden: 182,50
 Fehlzeit für Ausfälle durch Arbeitsunfälle: 0,00
 Fehlzeit für Ausfälle durch Krankheit: 13,00

Auf den folgenden Seiten sind alle einzelnen Meldungen aufgeführt, die letztlich zu den endgültigen Daten führen.

Kontosalden: Im Abschnitt Kontosalden haben Sie die Möglichkeit, die Urlaubskonten und Überstunden der Mitarbeitenden als Excel-Dateien zu exportieren. Detaillierte Hinweise hierzu finden Sie in der zuvor erläuterten Manager-Beschreibung.

Charts: Unter diesem Punkt können Sie eine Kurzübersicht der gemeldeten Typen für einen ausgewählten Monat und Mitarbeiter einsehen. Bitte beachten Sie, dass die Ergebnisse leicht abweichen können, da Pausen hier nicht abgezogen werden. Diese Übersicht dient lediglich der schnellen Information. Bei Interesse erstellen wir Ihnen gerne ein detailliertes und interaktives Dashboard:



Charts

Monat

Juni

Name

...

 Aktualisieren

Die Pausenberechnung findet in dieser Darstellung nicht statt.

Offene Urlaubsanträge: In diesem Abschnitt können Sie die beantragten Urlaubstage einsehen und direkt genehmigen oder ablehnen. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in der zuvor beschriebenen Manager-Anleitung.



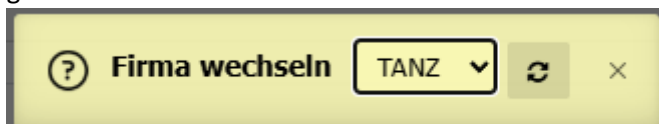
Funktionen der Rolle Spezial-User

Information

Um diese Funktion freizuschalten, senden Sie bitte eine Anforderung per E-Mail. Die Funktion wird kostenlos bereitgestellt und ermöglicht Administratoren, die für mehrere Firmen verantwortlich sind, diese zentral zu verwalten. Nach der Freischaltung erhalten Sie Zugriff auf die Firmenauswahl über einen zusätzlichen Menüpunkt direkt links neben der Sprachauswahl, der ein Firmengebäude abbildet.

Funktionsweise

Beim Drücken der Schaltfläche „Firma wechseln“ im Hauptmenü erscheint eine Liste der freigeschalteten Firmen, die mit Ihrem Admin-Account verknüpft sind. Aus dieser Liste können Sie die gewünschte Firma auswählen:



Nach der Auswahl der Firma und Bestätigung über die Aktualisieren-Taste werden Sie mit der gewählten Firma eingeloggt und können diese administrieren.



Funktionen der Rolle Site-Admin

Firmen verwalten

Über die Menütaste „Firmen“ können Sie als Site-Admin mit der Taste „Firma hinzufügen“ Firmen anlegen. Eine Aufstellung der Firmen erlaubt Ihnen das Editieren der folgenden Einträge:

- **Name:** Ein Kurzname, der in der Firmenauswahl für Spezial-User und zur Unterteilung der Firmen in der Hauptansicht für Manager verwendet wird, wenn diese Mitarbeiter in mehreren Firmen verwalten.
- **Kostenstelle:** Diese Kostenstelle wird bei der Abrechnung in eTime auf der Rechnung zusammen mit den zugehörigen Mitarbeitern aufgeführt. Sie kann jedoch im Mitarbeiter-Administrationsbereich durch abweichende Kostenstellen überschrieben werden.
- **Adresse:** Dies ist die Firmenadresse und dient gleichzeitig als Rechnungsadresse.
- **E-Mail-Adresse Personalabteilung:** An diese E-Mail-Adressen werden genehmigte Urlaubsanträge als CC versendet, sodass die Personalabteilung über bevorstehende Fehlzeiten der Mitarbeiter informiert ist.

Beim Bearbeiten einer Firma erscheint rechts in der Zeile das Diskettensymbol, über das die Änderungen gespeichert werden können.

User verwalten

Über die Menütaste „User“ können Sie als Site-Admin mit der Schaltfläche „Benutzer hinzufügen“ neue Nutzer anlegen. Eine Übersicht der bestehenden Nutzer ermöglicht das Bearbeiten folgender Einträge:

- **Firma:** Auswahl der Firma, der der Benutzer zugeordnet ist
- **E-Mail-Adresse:** Die E-Mail-Adresse, mit der sich der Nutzer anmeldet
- **Admin:** Festlegung des Admin-Levels
 - a) **Normal:** Wird genutzt, um ein Firmen-Account anzulegen. Mit Auswahl des Namens eines Mitarbeiters und Eingabe des dazugehörigen Passworts in der Hauptansicht kann sich der Mitarbeiter in seinen eigenen Mitarbeiterbereich einloggen.
 - b) **Admin / Site-Admin:** Vergibt die entsprechende Rolle an den Nutzer.

Beim Bearbeiten eines Benutzers erscheint rechts in der Zeile das Diskettensymbol, über das die Änderungen gespeichert werden können.



Preisstruktur (2018 – 2026)

Dashboard

Zugang zum Dashboard (optional):

- Option a)** 100,00 € / Monat für gesamte Firma
- Option b)** 35,00 € / Monat für Einzeluser

Schnittstellen

Exportfunktion für Zeiteinträge erstellen (optional): Nach Zeitbedarf und 90,00 € / h (Stand 2026, aktuell erfragen)

Nutzung eTime

Nur die Nutzung pro Nutzer / Monat wird in Rechnung gestellt mit der folgenden Preisstaffelung

- **Bis zu 100 Mitarbeiter:** 1,00 € pro Mitarbeiter/Monat
- **101 – 200 Mitarbeiter:** 0,95 € pro Mitarbeiter/Monat
- **201 – 300 Mitarbeiter:** 0,90 € pro Mitarbeiter/Monat
- **301 – 400 Mitarbeiter:** 0,85 € pro Mitarbeiter/Monat
- **401 – 500 Mitarbeiter:** 0,80 € pro Mitarbeiter/Monat
- **Über 500 Mitarbeiter:** 0,75 € pro Mitarbeiter/Monat
- **Über 1000 Mitarbeiter:** 0,70 € pro Mitarbeiter/Monat
- **Über 5000 Mitarbeiter:** 0,50 € pro Mitarbeiter/Monat

Es werden nur die gemeldeten Zeitmeldungen (Zeiteinträge oder Fehlzeiten) des berechneten Monats berücksichtigt. Inaktive Mitarbeiter bleiben unberücksichtigt.

Alle Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.



Support & Kontakt

Bei Fragen oder Problemen mit eTime wenden Sie sich bitte an:

IT-Service Hanna

Tulpenstr. 25

76275 Ettlingen

E-Mail: info@it-hanna.de