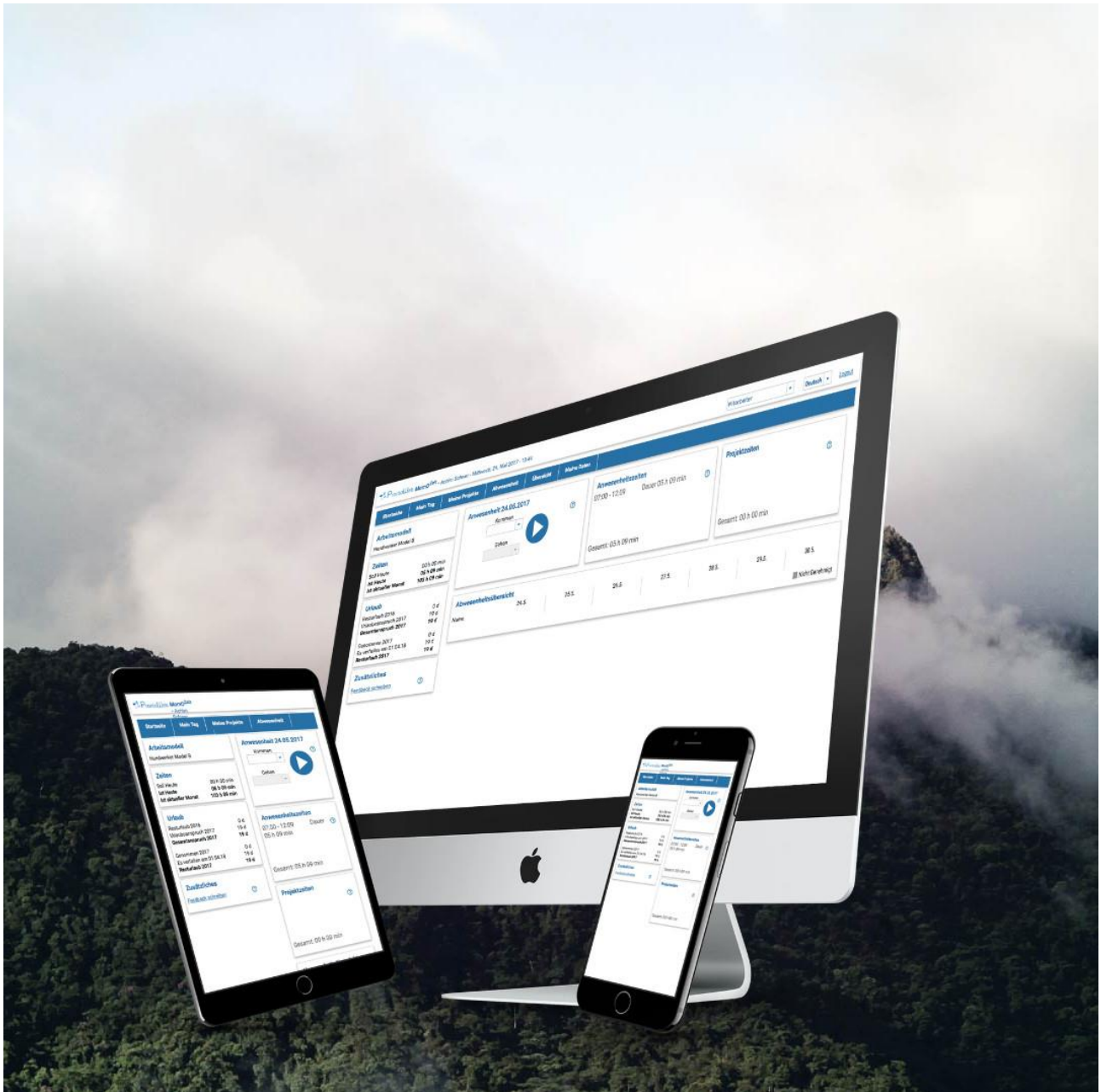


MomoZeit Quickguide für Benutzer



Einleitung

MomoZeit ist eine intuitiv zu bedienende Software, welche Ihr Abwesenheitsmanagement wie auch Ihre Zeiterfassung erheblich vereinfachen wird.

Alle Buchungen und Informationen werden zentral in einem System gespeichert. So ist Relevantes direkt erfasst und nichts geht verloren. Sie können ganz einfach von unterwegs oder mittels Desktop auf die Anwendungen ebenso wie auf gespeicherte Daten zugreifen.

Dies gilt für alle Bereiche von MomoZeit:

- Mobile Zeiterfassung
- Urlaubsplanung
- Abwesenheitsmanagement
- Krankmeldung
- Projektmanagement
- Übersicht und Auswertungen
- Verwaltung und Administration

Dieser Quickguide ermöglicht Ihnen eine schnelle Einarbeitung in die wesentlichen Möglichkeiten, die Ihnen MomoZeit bietet.

Um einen kurzen Überblick über alle Funktionalitäten zu erhalten, folgen Sie der **Guided Tour** durch MomoZeit, direkt in der Anwendung selbst. Sie werden hierbei durch die wichtigsten Schritte geleitet. Über den Button **Guided Tour**, oben rechts in der Anwendung, gelangen Sie auch nach Abschluss oder Abbruch wieder dorthin zurück.

MomoZeit – individualisierbar, modern, leistungsfähig, standortunabhängig und selbstverständlich auch hinsichtlich Sicherheit und Technik auf dem aktuellen Stand.

Um einen schnellen Überblick und weitere Informationen zu erhalten, empfehlen wir Ihnen auch:

<https://www.momozeit.de>

Bei Fragen erreichen Sie uns unter +49 (0)731 - 49 39 10 00 und per E-Mail: service@prontoweb.de

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und freuen uns auf Ihr Feedback!

Inhaltsverzeichnis

- 1. Erster Login 4
- 2. Zugriffsberechtigung 4
- 3. Die Benutzeroberfläche 4
- 4. Startseite 5
- 5. Mein Tag 6
- 6. Meine Projekte 7
- 7. Abwesenheit 7
- 8. Übersicht 7
- 9. Meine Daten 8
- 10. Offene Anträge 8
- 11. Mitarbeiterübersicht 8
- 12. Auswertungen 9
- 13. Projekte 9
 - 13.2 Projekte 9
 - 13.3 Arbeitsvorgänge 10
- 14. DATEV-Zeitwirtschaft 10
- 15. Hilfe 11

1. Erster Login

Loggen Sie sich mit Benutzernamen und Passwort als Benutzer ein. Haben Sie Administratoren-Rechte, können Sie mittels der Schaltfläche am oberen rechten Rand von „Admin“ auf „User“ wechseln.

The screenshot shows the MomoZeit user interface. At the top, there is a header with the MomoZeit logo, user information (Benutzer - Peter Mustermann1), the date (Donnerstag, 2. Juni 2022 - 09:12), and navigation links (Guided Tour, Hilfe, Admin, Deutsch, Abmelden). Below the header is a navigation menu with tabs: Startseite, Mein Tag, Meine Projekte, Abwesenheit, Übersicht, Meine Daten, Offene Anträge, Mitarbeiterübersicht, Auswertungen, Projekte, and DATEV-Zeitwirtschaft. The main content area is divided into several sections:

- Feedback:** A section with a 'Feedback schreiben' button and a play button icon.
- Anwesend:** A section with a dropdown menu for 'Start' and 'Ende' and a play button icon.
- Abwesenheit:** A section with a dropdown menu for 'Start' and 'Ende' and a play button icon.
- Heute:** A section with a play button icon.
- Gleitzzeitübersicht Team:** A section with the text 'Gleitzzeitstand Teams'.
- Abwesenheitsübersicht:** A table with columns for dates (2.6., 3.6., 4.6., 5.6., 6.6., 7.6., 8.6.) and a legend for 'nicht genehmigt'.
- Anwesend:** A section with a play button icon.
- Abwesend:** A section with a play button icon.
- Begründet abwesend:** A section with a play button icon.

2. Zugriffsberechtigung

Über Einstellungen wird vom Administrator gesteuert, welche Berechtigungen jeder einzelne Benutzer erhält. Hier ist zu erwähnen, dass bei Benutzern zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten differenziert wird. Abhängig davon werden einzelne Funktionen dem Benutzer bereitgestellt oder nicht.

3. Die Benutzeroberfläche

Im oberen linken Bereich sehen Sie, mit welchem Benutzer Sie eingeloggt sind sowie das aktuelle Datum und die Uhrzeit. Rechts oben können Sie die Sprache von Deutsch auf Englisch umstellen und sich ausloggen. Zudem können Sie die Guided Tour hier jederzeit neu starten und gelangen über den Hilfe-Button zu unserem Helpdesk (mehr dazu siehe [15. Hilfe](#)). Sollten Sie Administratorenrechte besitzen, wird Ihnen rechts auch die Schaltfläche **Admin** angezeigt, mit welcher Sie in den Administrationsbereich wechseln können.

In der nächsten Zeile befindet sich das Menü, mit welchem Sie sich durch den Benutzer-Bereich navigieren können. Je nach Einstellungen (siehe [Zugriffsberechtigungen](#)) können Sie folgende Menüpunkte sehen: **Startseite, Mein Tag, Meine Projekte, Abwesenheit, Übersicht, Meine Daten, Offene Anträge, Mitarbeiterübersicht, Auswertungen, Projekte** und **DATEV-Zeitwirtschaft**.

Unter welchen Voraussetzungen die einzelnen Punkte für Sie angezeigt werden, wird weiter unten erklärt.

4. Startseite

Nach dem Login gelangen Sie auf die Startseite.

Im linken Bereich erhalten Sie je nach Berechtigung einen Überblick über **Zeiten** und **Urlaub** wie auch **An- und Abwesenheiten anderer Mitarbeiter**. Im Panel **Feedback** können Sie uns direktes Feedback senden. Weiter rechts können Sie Ihre Arbeitszeiten **starten** sowie **beenden** und erhalten aktuelle Informationen, die unten näher beschrieben werden.

Im linken Panel **Zeiten** werden, abhängig von Ihrem Arbeitsmodell, Ihre Soll-Zeit des aktuellen Tages angezeigt sowie gegebenenfalls der Stand Ihres Gleitzeitkontos.

Im Panel **Urlaub** werden Ihnen Rest-Urlaubstage des vergangenen Jahres angezeigt. Zudem der Urlaubsanspruch im aktuellen Jahr, Ihr Gesamtanspruch, die genehmigten und ggf. verfallenen Urlaubstage sowie die restlichen, noch nicht verplanten, Tage. Je nach Voreinstellung erscheinen Ihre Zeiten auch auf Stundenbasis (h).

Wenn Sie im Panel **Feedback** auf **Feedback schreiben** klicken, erscheint ein Pop-Up, in dem nochmals Ihr Name und Ihre E-Mail-Adresse erscheinen. Zudem ein Feld, in dem Sie Ihr Feedback eingeben können. Haben Sie Verbesserungsvorschläge, freuen wir uns, wenn Sie von dieser Option Gebrauch machen. Der erfolgreiche Versand Ihres Feedbacks wird Ihnen durch ein Pop-Up am linken unteren Bildschirmrand angezeigt.

Im rechten Bereich haben Sie mehrere Panels, abhängig von den Einstellungen Ihres Benutzers und anstehenden Ereignissen. So können Sie Ihre Arbeitszeiten per **Start / Ende** und durch manuelles Eintragen der Zeiten buchen (siehe [5. Mein Tag](#)) und haben eine Übersicht über alle Ihre gebuchten Anwesenheitszeiten dieses Tages.

Sollten Sie an vergangenen Tagen vergessen haben auszustempeln, erhalten Sie, und auch Ihre Vorgesetzten, hier eine Meldung über **fehlerhafte Zeiten**. Sind Sie Vorgesetzter von Mitarbeitern können Sie deren Fehlzeitanträge genehmigen, bearbeiten oder ablehnen.

Das Panel **Gleitzeitübersicht** gibt in einem Pop-Up eine Übersicht über alle Abteilungen, denen Sie als Vorgesetzter oder Assistent zugeordnet sind. Es werden alle weiteren Mitarbeiter der Abteilungen mit ihrem aktuellen Gleitzeitstand aufgelistet.

Sind Sie Vorgesetzter und können Abwesenheitsanträge genehmigen, erscheint bei Ihnen das Panel **Urlaubsanträge**, sobald offene Anträge vorliegen. Es werden alle offenen Abwesenheitsanträge Ihrer Mitarbeiter aufgelistet und Sie können diese direkt genehmigen oder ablehnen.

Sind Sie Vorgesetzter von Mitarbeitern, deren Arbeitsmodell als Minijob kategorisiert wurde, wird Ihnen außerdem das Panel **Minijob-Ampel** angezeigt. Durch Anklicken öffnet sich ein Pop-Up, in dem alle Ihre Mitarbeiter mit Minijob inklusive ihrer aktuellen Gleitzeit aufgelistet sind. Sind keine gesetzlichen Vorgaben überschritten, sind der Status der Mitarbeiter und damit auch die Ampel **grün**. Überschreiten die Gleitzeitstunden die Sollzeit von 3 Monaten, wird die Ampel **gelb**. Wird die Sollzeit von 6 Monaten überschritten, ist die Ampel **rot**.

Sie sehen in weiteren Blöcken: „**Anwesend**“, „**Abwesend**“ und „**Begründet abwesend**“, die tagesaktuellen An- und Abwesenheiten, wenn **Anwesenheiten** für Sie aktiviert sind. Benutzer, die (genehmigte) Abwesenheitsanträge für den aktuellen Tag haben, erscheinen unter „Begründet abwesend“. Alle anderen Benutzer haben entweder bereits eine Startzeit gebucht („Anwesend“) oder sind noch nicht angemeldet („Abwesend“). Auch Personen, die für den aktuellen Tag keine reguläre Soll-Zeit zu leisten haben, erscheinen unter „Begründet abwesend“.

Wenn **Abwesenheiten von Mitarbeitern** für Sie aktiviert sind, sehen Sie abschließend eine Grafik, die alle Ihre Abwesenheiten der nächsten sieben Tage anzeigt, sowie die der Personen, die im gleichen Projekt und / oder der gleichen Abteilung tätig sind wie Sie.

5. Mein Tag

Ist für Sie die Option, Ihre **Zeiten zu buchen**, freigegeben, sehen Sie diesen Menüpunkt „Mein Tag“. Auf der linken Seite sehen Sie (wie unter [4. Startseite](#) beschrieben) die Panels **Zeiten** und **Urlaub**. Unterhalb können Sie im **Kalender** zwischen den Tagen wechseln. Darunter, in der **Tagesübersicht**, sehen Sie die Dauer Ihrer gebuchten Anwesenheiten und der Pausen (hier wird auch die automatische Pause eingerechnet).

Weiter rechts können Sie mit dem **Start- / Ende-Button** ein- und ausstempeln. Eine weitere Möglichkeit Zeiten zu buchen ist, in den Eingabefeldern **Start** und **Ende** eine Anwesenheitszeit einzutragen (diese Option kann vom Admin unterbunden werden).

Nach dem Eintragen einer Endzeit oder dem Drücken des Ende-Buttons erscheint ein Pop-Up mit den gebuchten Zeiten. Dieses Pop-Up erscheint auch wenn Sie im rechten Panel **Zeiten** auf den **+Neu** Button klicken. Außerdem können Sie der Anwesenheitszeit eine Beschreibung und eine Pause hinzufügen.

Wurden Ihnen Projekte zugewiesen, können Sie hier für Ihre jeweilige Anwesenheitszeit ein Projekt und ggf. einen Arbeitsvorgang innerhalb des Projektes auswählen. Im Panel **Projekte** wird jedes Oberprojekt einzeln gelistet. Im Dropdown können Sie ggf. ein Unterprojekt und Arbeitsvorgänge auswählen. Auch können Sie hier wieder über den Start- / Ende-Button oder durch Eingabe der Zeiten im Eingabefeld Anwesenheitszeiten buchen.

Werden für Sie GPS-Daten verarbeitet, wird Ihnen auch der erfasste **Arbeitsort** angezeigt. Per Doppelklick auf einen Eintrag sehen Sie den Arbeitsort auch grafisch auf einem Kartenausschnitt.

Der Admin kann außerdem einstellen, für welchen Zeitraum Sie rückwirkend Zeiten nacherfassen können. Sollten Sie an vergangenen Tagen, die über diesen Zeitraum hinausgehen, Änderungen vornehmen, werden diese Ihrem Vorgesetzten zur Genehmigung vorgelegt.

Haben Sie Fehlzeiten (z.B. Buchungen ohne Endzeit) oder Zeiten, die außerhalb Ihres Buchungszeitraumes liegen, können diese hier in einen Antrag zur Genehmigung durch Ihren Vorgesetzten überführt werden.

The screenshot displays the MomoZeit application interface. At the top, the user is identified as 'Benutzer - Peter Mustermann1' on 'Donnerstag, 2. Juni 2022 - 09:15'. The navigation bar includes 'Startseite', 'Mein Tag', 'Meine Projekte', 'Abwesenheit', 'Übersicht', 'Meine Daten', 'Offene Anträge', 'Mitarbeiterübersicht', 'Auswertungen', 'Projekte', and 'DATEV-Zeitwirtschaft'. The main content area is divided into several sections:

- Calendar:** A calendar for June 2022 with the 2nd highlighted.
- Zeiten (Times):** A table with columns for Status, Start, Ende, Pause, Anwesenheit, Projekt, Arbeitsvorgang, Beschreibung, and Aktion. One entry is visible: Status '✓', Start '09:14', Ende '00:00', and Pause '00:00'.
- Projekte (Projects):** A section with dropdown menus for selecting a project and work process.
- Tagesübersicht (Daily Overview):** A summary for 02.06.22 showing 'Anwesenheit' (00:00 min) and 'Pause' (00:00 min).

At the bottom right of the 'Zeiten' table, there are buttons for 'Log', '+ Neu', 'Bearbeiten', and 'Löschen'.

6. Meine Projekte

Ist für Sie die Option **Zeiten zu buchen** freigegeben und Sie sind einem aktuell aktiven Projekt zugewiesen, ist dieser Menüpunkt bei Ihnen sichtbar.

Hier sehen Sie links eine Liste aller Projekte, die Ihnen zugewiesen sind und, mittels Klick auf ein Projekt, dessen Unterprojekte. Mit einem Doppelklick auf ein zugewiesenes Projekt können Sie **Details** zum Projekt einsehen. Sie sehen den Namen und den Kunden des Projektes und können, als Projektverantwortlicher, beides bearbeiten. Weiterhin sehen Sie die **Mitarbeiter** des Projektes und deren Rollen.

Zudem können alle **Buchungen** auf dem Projekt von Ihnen eingesehen werden. Den Projektmitarbeitern werden ausschließlich Ihre eigenen Buchungen angezeigt. Als Projektverantwortlicher sehen Sie jedoch alle Buchungen auf dem Projekt, mit dem Namen des jeweiligen Mitarbeiters dahinter.

7. Abwesenheit

Ist für Sie die Option **Abwesenheiten** zu planen freigegeben, ist dieser Menüpunkt sichtbar.

Links sehen sie die Panels **Zeiten** und **Urlaub** analog zur [Startseite](#).

Rechts können Sie **Abwesenheitsanträge** stellen und löschen. Beim Bearbeiten der Abwesenheitsanträge können Sie keine Änderungen am Datum durchführen.

Darunter finden Sie eine grafische Übersicht aller Abwesenheiten der Personen, die im gleichen Projekt und / oder der gleichen Abteilung tätig sind wie Sie. Hier können Sie Einstellungen hinsichtlich der Periode (täglich, wöchentlich, monatlich) vornehmen und den Zeitraum beliebig festlegen.

8. Übersicht

In der **Übersicht** sehen Sie eine monatliche Liste mit den Details jeden einzelnen Tages. Je nach Einstellungen werden Ihnen verschiedene Spalten angezeigt. Am rechten unteren Rand können Sie sich durch die einzelnen Monate navigieren. Außerdem wird Ihnen hier die Download-Option angeboten.

9. Meine Daten

Unter **Meine Daten** sehen Sie neben den Panels **Zeiten** und **Urlaub** (Details siehe [4. Startseite](#)), Ihren Benutzernamen, die hinterlegte E-Mail-Adresse (Usermanagement) sowie Ihren Vor- und Nachnamen. Mit dem Button **Passwort ändern** können Sie Ihr Passwort zum Login in MomoZeit ändern oder zurücksetzen. Die erfolgreiche Änderung wird Ihnen durch ein Pop-Up am linken unteren Rand angezeigt.

10. Offene Anträge

Sind Sie Vorgesetzter oder Assistent einer Abteilung und haben die Berechtigung, Abwesenheitsanträge zu genehmigen oder abzulehnen, wird Ihnen dieser Menüpunkt angezeigt. Hier werden Ihnen die **offenen Abwesenheitsanträge** angezeigt, welche Sie genehmigen oder ablehnen können.

Des Weiteren können Sie hier alle **offenen Zeitbuchungen** Ihrer Mitarbeiter sehen. Diese können von Ihnen genehmigt, abgelehnt oder bearbeitet werden. Ihrem Mitarbeiter wird Ihre Entscheidung bezüglich des jeweiligen Eintrags über eine Benachrichtigung mitgeteilt.

Unten finden Sie eine grafische Übersicht aller **Abwesenheiten** der Personen, die im gleichen Projekt und / oder der gleichen Abteilung tätig sind wie Sie. Hier können Sie Einstellungen hinsichtlich der Periode (täglich, wöchentlich, monatlich) vornehmen und den Zeitraum beliebig festlegen.

Links sind wieder die Panels **Zeiten** und **Urlaub** (siehe [4. Startseite](#)) zu sehen.

The screenshot displays the MomoZeit user interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Startseite, Mein Tag, Meine Projekte, Abwesenheit, Übersicht, Meine Daten, Offene Anträge, Mitarbeiterübersicht, Auswertungen, Projekte, DATEV-Zeitwirtschaft, and Altmelden. The user is logged in as 'Benutzer - Peter Mustermann1' on 'Donnerstag, 2. Juni 2022 - 09:23'.

The main content area is divided into three sections:

- Urlaub:** A sidebar panel showing vacation statistics:

Resturlaub 2021	0,00 d
Urlaubsanspruch 2022	17,59 d
Gesamtsanspruch 2022	17,59 d
genehmigt 2022	4,00 d
Resturlaub 2022	13,59 d
- Offene Zeitbuchungen:** A table with columns: Benutzer, Datum, Start, Ende, Pausen, Anwesenheit, Projekt, Arbeitsvorgang. Below the table, it states 'Es wurden keine Daten gefunden'. Action buttons: Genehmigen, Ablehnen, Bearbeiten.
- Offene Abwesenheitsanträge:** A table with columns: Name, Start, Ende, Dauer, Betreff, Typ. One entry is visible:

Name	Start	Ende	Dauer	Betreff	Typ
Miriam Mayer	15.06.2022	22.06.2022	6 Tage		Sonderurlaub

 Action buttons: Genehmigen, Ablehnen.
- Abwesenheitsübersicht:** A calendar view showing absence for various weeks (KW 22 to KW 31). The current view is set to 'Wöchentlich' from '02.06.2022' to '01.08.2022'.

11. Mitarbeiterübersicht

Sind Sie in einer oder mehreren Abteilungen als Vorgesetzter oder Assistent eingeteilt und können für Mitarbeiter buchen, ist dieser Menüpunkt sichtbar. Hier sehen Sie links eine Liste aller Mitarbeiter dieser Gruppen und können mittels Doppelklick auf den Namen des gewünschten Mitarbeiters, dessen **Stammdaten** und gebuchte **Zeiten** einsehen. Auch hier können Sie im Kalender durch die einzelnen Tage navigieren.

12. Auswertungen

Falls Sie berechtigt sind Auswertungen vorzunehmen, können Sie hier diverse Auswertungen (gebuchte Zeiten, Übersicht Zeiten, Abwesenheiten, Abwesenheitstage, Abwesenheiten Übersicht, Organisations-Performance, Zeitenübersicht von mehreren Mitarbeitern) anwählen und die Anzeige nach diversen Kriterien filtern, sortieren sowie Spalten aus- und einblenden. Das Ergebnis kann über einen Download in Excel für weitere Bearbeitungszwecke zur Verfügung gestellt werden.

Auswertungen

Suche:

Gebuchte Zeiten

von 02.05.2022 bis 02.06.2022

Kunde: Projekt: Beschreibung: Arbeitsvorgang: Mitarbeiter:

Kategorie:

Anzeige

Nachname Vorname Personalnummer Mitarbeiterkategorien Zeit (Spaltung) Zeit Dauer (Stunden) Pause (Stunden) Beschreibung Projekt Projektnummer Arbeitsvorgang Arbeitsvorgangsnummer Kunde

Nachname	Vorname	Zeit	Dauer (Stunden)	Pause (Stunden)	Beschreibung	Projekt	Arbeitsvorgang	Kunde
Mustermann	Peter	02.06.22 09:14		0:00				

[Download](#)

Zusammenfassung

Dauer (Stunden) : 00 h 00 min

13. Projekte

Wurde für Sie die Option zum Verwalten von Projekten aktiviert, können Sie unter dem Punkt „Projekte“ **Kunden, Projekte und Arbeitsvorgänge** anlegen sowie verwalten. Auf der linken Seite können Sie mittels der Reiter einen Bereich auswählen und erhalten eine Liste mit den jeweiligen Einträgen.

13.1 Kunden

Hier können Sie einen **Kunden** mit allen wichtigen Stammdaten anlegen sowie die Daten bearbeiten. Zudem sehen Sie alle Projekte des Kunden.

13.2 Projekte

Die Projekte können hierarchisch und über beliebig viele Hierarchiestufen angelegt werden.

Sie können ein neues (Ober)Projekt anlegen oder zu bestehenden Projekten ein **Unterprojekt**. Sie können dem Projekt einen Namen geben und eine Gültigkeitsdauer. Ist die Gültigkeit eines Projektes abgelaufen, wird dies nicht mehr in der Liste angezeigt und ist auch nicht mehr mit Zeiten bebuchbar. Mitarbeiter mit Administratorenrechten können diese Projekte weiterhin im Archiv ansehen. Außerdem können Sie bei Hauptprojekten die geplanten Stunden für das Projekt hinterlegen und einen Kunden auswählen.

Sie können über „+ Hinzufügen“ **Projekt-Standorte** ergänzen. Dies ist sinnvoll, wenn für Ihre Mitarbeiter die GPS-Verarbeitung aktiviert wurde (siehe Benutzer-Einstellungen im Admin-Quickguide). Im neuen Fenster können Sie über das Suchfeld oder manuell auf der **Karte** nach einer Adresse suchen. Außerdem können Sie

einen **Radius** angeben. Der ausgewählte Bereich wird auf der Karte grün markiert. Über "Ausgewählte Position verwenden" speichern Sie die Daten.

13.3 Arbeitsvorgänge

Diese Funktion ermöglicht, Arbeitsvorgänge anzulegen. Jedem Projekt können Arbeitsvorgänge individuell zugewiesen werden. Dies erfolgt bei der Anlage des jeweiligen Projektes. Damit können Sie eine weitere Detaillierung im Projekt vorgeben.

14. DATEV-Zeitwirtschaft

Sind Sie als DATEV-Benutzer freigeschaltet, sehen Sie den Reiter **DATEV-Zeitwirtschaft**.

Hier können Sie **gebuchte Zeiten** einsehen. Die Zeiten können beispielsweise nach Monat, Mitarbeiter, Lohnart, ... gefiltert werden. Gibt es Probleme mit einem Datensatz, wird dies in der Spalte Konsistenz markiert. Fehlt z.B. eine Endzeit, wird dies hier gekennzeichnet und muss von dem Mitarbeiter (mittels Mein Tag) oder einem Vorgesetzten (mittels Offene Anträge) angepasst werden. Die gebuchten Zeiten können (mittels Anpassen) auch einer anderen Lohnart zugewiesen werden.

Außerdem können alle **Abwesenheiten** eingesehen werden. Analog zu den gebuchten Zeiten können die Daten gefiltert werden, zudem werden Probleme markiert und die Lohnart sowie der Ausfallschlüssel des Abwesenheitseintrags können angepasst werden.

Unter **Kombiniert** befinden sich sowohl die gebuchten Zeiten als auch die Abwesenheiten.

Die (gefilterten) Daten können jeweils über den **Download**-Button heruntergeladen werden. Ebenso besteht die Option, eine **DATEV Export Datei** herunterzuladen. Alle exportierten Einträge werden fortan als „Nach Datev exportiert“ angezeigt.

Mittels **Mitarbeiterübersicht nach Lohnart** können Sie einen Zeitraum, beliebig viele Mitarbeiter und ggf. einen Kunde und ein Projekt auswählen. Nun können alle relevanten Lohnarten ausgewählt werden. Über Datenaufbereitung anfordern starten Sie die Auflistung; dies kann je nach Datenmenge einige Minuten dauern. Anschließend können sie die Auflistung über „Download“ herunterladen. Bitte beachten Sie, dass die aufbereiteten Daten aus Speicherplatz-Gründen nach einer Stunde wieder entfernt werden. Sie können die Aufbereitung allerdings jederzeit erneut starten.

15. Hilfe

Über den **Hilfe**-Button oben rechts, können Sie jederzeit Probleme melden oder Fragen zur Anwendung stellen. Mittels +Neue Anfrage starten Sie die Kommunikation mit unserem Team. Sie können eine Kurzzusammenfassung und zusätzliche Informationen angeben sowie Dateien anhängen. Die Antwort unseres Teams wird im Dialogfenster angezeigt und Sie können einen weiteren Kommentar dazu hinterlassen.

