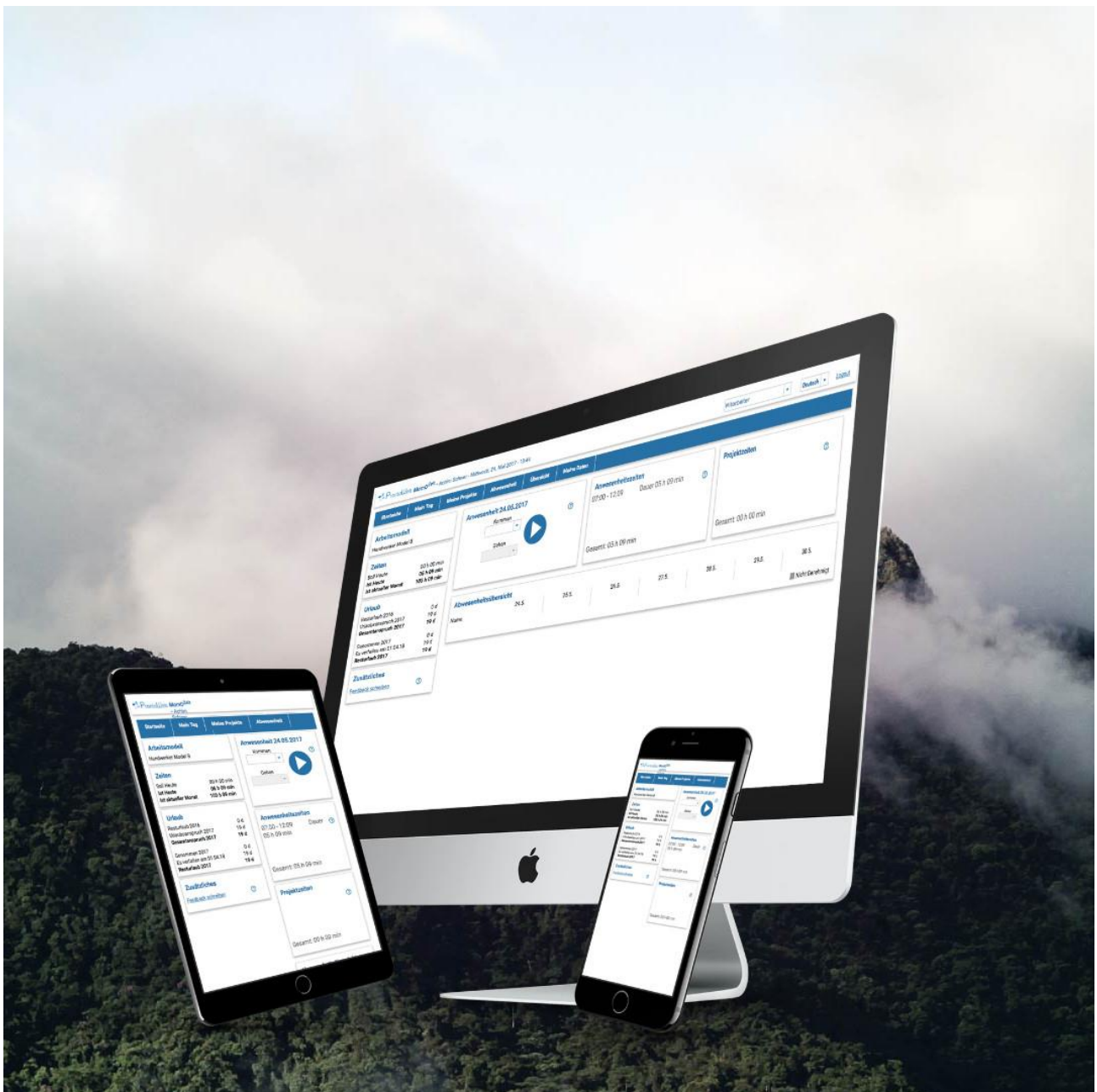


MomoZeit

Quickguide für Benutzer (mobil)



Einleitung

Sie haben sich mit MomoZeit für eine zu bedienende Software entschieden, welche Ihr Abwesenheitsmanagement wie auch Ihre Zeiterfassung erheblich vereinfachen wird.

Alle Buchungen und Informationen werden zentral in einem System gespeichert. So ist alles 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 folgende Bereiche von MomoZeit:

- Mobile Zeiterfassung
- Abwesenheitsmanagement
- Übersicht

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

MomoZeit – individualisierbar, modern, leistungsfähig, standortunabhängig und selbstverständlich auch bei 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. Login	4
2. Benutzeroberfläche	4
3. Home	5
4. Meine Woche	5
5. Meine Abwesenheiten	6
6. Abwesenheitsübersicht	7
7. Offene Anträge	7
8. Mitarbeiterübersicht	7
8. Info.....	8
9. Logout.....	8

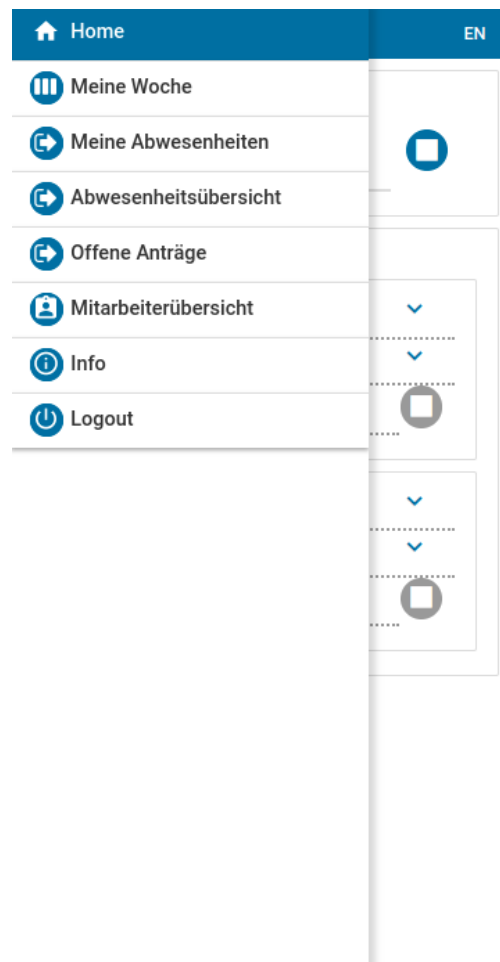
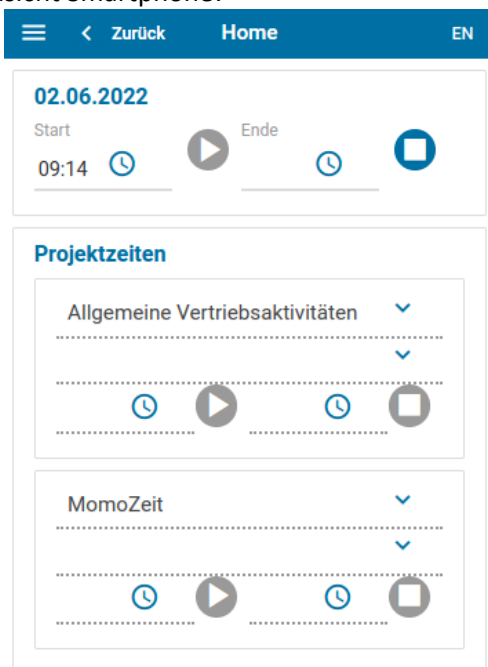
1. Login

Loggen Sie sich mit **Benutzernamen und Passwort** als Benutzer ein. Am rechten oberen Rand können Sie von deutscher auf englische **Sprache** wechseln.

2. Benutzeroberfläche

Je nach Größe Ihres Endgerätes, wird Ihnen bei einer großen Auflösung auf der linken Seite ein Menü angezeigt, mit dem Sie durch die App navigieren können. Rechts davon liegt der Hauptbereich, in dem der Inhalt der einzelnen Menüpunkte angezeigt wird. Bei kleineren Auflösungen wird das Menü ausgeblendet und kann durch einen Klick auf den **Menu-Icon** eingeblendet werden.

Ansicht Smartphone:



Ansicht Tablet:

3. Home

Auf der **Startseite** können Sie Ihre Anwesenheitszeiten buchen. Sie können entweder auf die Eingabefelder klicken und eine Zeit auswählen oder Sie starten und stoppen die Zeit mittels des **Play- und Stop-Buttons**.

Darunter können Sie dies auch direkt für die Ihnen zugewiesenen Projekte vornehmen.

Nach dem Stoppen der Zeit können Sie das **Projekt auswählen / ändern** und einen **Arbeitsvorgang** auswählen. Auch können Sie der Anwesenheit eine **Beschreibung** und eine **Pause** hinzufügen. Mit einem Klick auf den Haken rechts oben, speichern Sie die Anwesenheit. Mit einem Klick auf das Kreuz, löschen Sie die Anwesenheit.

4. Meine Woche

Unter **meine Woche** haben Sie einen Überblick über Ihre Arbeitszeiten der letzten Woche. Klicken Sie auf einen Tag, bekommen Sie eine Auflistung aller Anwesenheiten an diesem Tag. Pausenzeiten werden automatisch abgezogen. Mit einem weiteren Klick in die Liste können Sie die ausgewählte Anwesenheit bearbeiten.

5. Meine Abwesenheiten

Unter **meine Abwesenheiten** haben Sie einen Überblick über alle Ihre Abwesenheiten und deren Status (genehmigt, offen, abgelehnt). Über den Button „Neu“ (rechts oben) kann ein neuer Antrag gestellt werden.

Datum	Typ	Status	Betreff
06.06.22 -10.06.22	Jahresurlaub	Genehmigt	Pfinsten

< Zurück
Neu ✓

Typ*
Jahresurlaub v

Start*
01.08.2022 📅

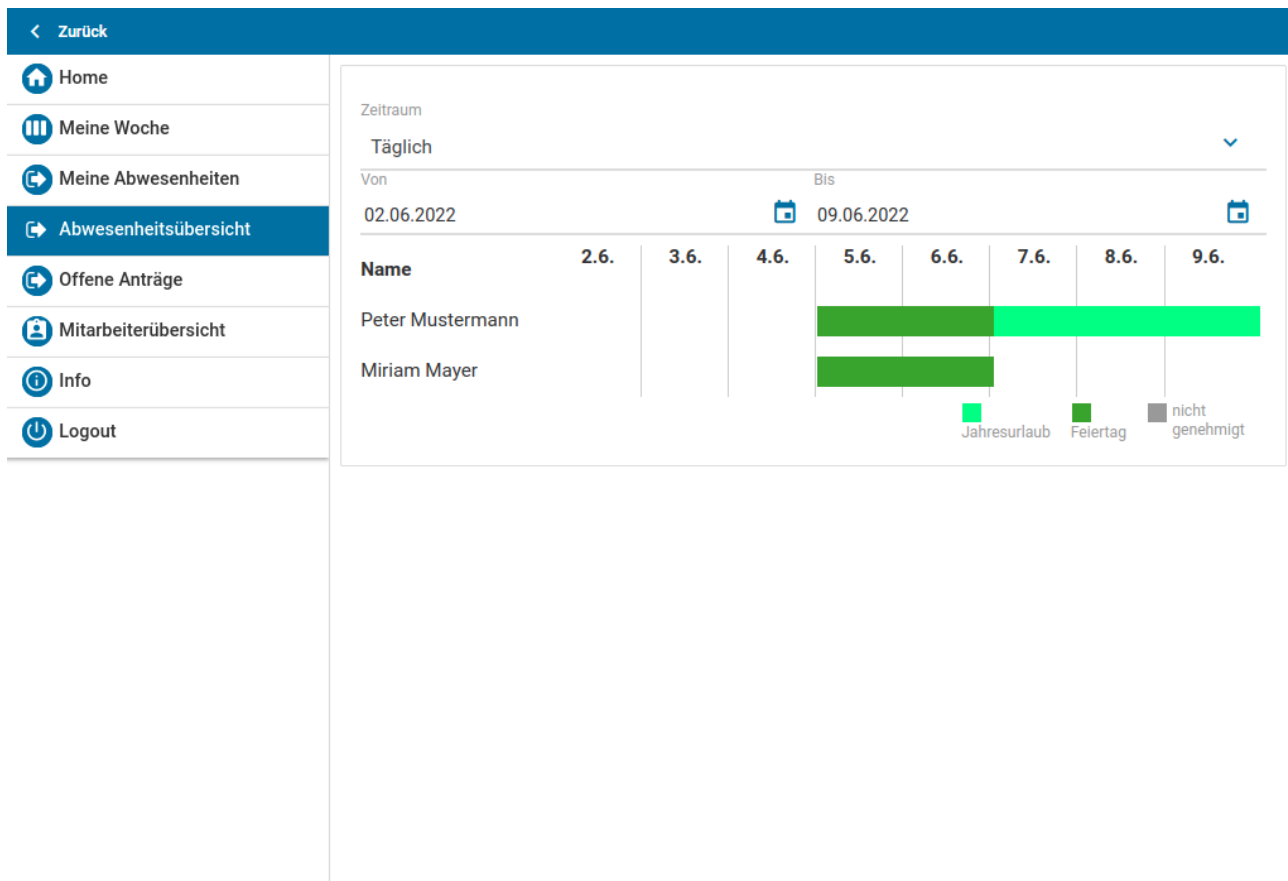
Ende*
19.08.2022 📅

Betreff
Sommerurlaub

Dauer
15 Tag/e

6. Abwesenheitsübersicht

In der **Abwesenheitsübersicht** können Sie einen Zeitraum wählen und es werden Ihnen **alle** Abwesenheiten Ihrer Kollegen grafisch dargestellt, welche derselben Abteilung oder dem gleichen Projekt zugewiesen sind wie Sie. Auch Ihre eigenen Abwesenheiten werden hier aufgeführt.



7. Offene Anträge

Sind Sie Vorgesetzter oder Assistent einer Abteilung, so sehen Sie diesen Reiter. Hier können Sie offene Abwesenheitsanträge von Mitarbeitern, für die Sie zuständig sind, **einsehen und genehmigen bzw. ablehnen**.

8. Mitarbeiterübersicht

In der Mitarbeiterübersicht werden Ihnen alle Mitarbeiter, die im gleichen Projekt und / oder der gleichen Abteilung sind, angezeigt. Alle Mitarbeiter, die bereits eine Startzeit für den heutigen Tag gebucht haben, werden unter „Anwesend“ angezeigt. Unter „Abwesend“ werden diejenigen Mitarbeiter gelistet, die (genehmigte) Abwesenheitsanträge für diesen Tag oder bereits eine Endzeit für den heutigen Tag gebucht haben.

8. Info

Unter **Info** finden Sie einen aktuellen Überblick über Ihre **Arbeitsstunden** und Ihren **Urlaub**. Hier werden, abhängig von dem für Sie hinterlegten Arbeitsmodell, Ihre Soll- und Ist-Werte angezeigt. Darunter finden Sie Ihren Resturlaub des vergangenen Jahres, Ihren Urlaubsanspruch des aktuellen Jahres sowie den daraus resultierenden Gesamtanspruch. Zudem werden genehmigte und verfallene Tage angezeigt und über wie viele Urlaubstage Sie dieses Jahr noch verfügen können.

Außerdem haben Sie hier die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern.

Urlaub	
Resturlaub 2021	0 d
Urlaubsanspruch 2022	17.59 d
Gesamtanspruch 2022	d
Genehmigt 2022	4 d
Es verfielen am	0 d
Resturlaub 2022	13.59 d

Passwort

Altes Passwort

Neues Passwort

Passwort wiederholen

Passwort ändern

9. Logout

Mit diesem Button können Sie sich aus der App **ausloggen**. So verhindern Sie, dass Fremde mit diesem Gerät auf Ihre Daten bzw. das System zugreifen können.