



NUTZER HAND BUCH



**Erste Schritte
und alle wichtigen
Funktionen deiner
MiZei App**



HEUTE 00:00

PAUSE 00:00

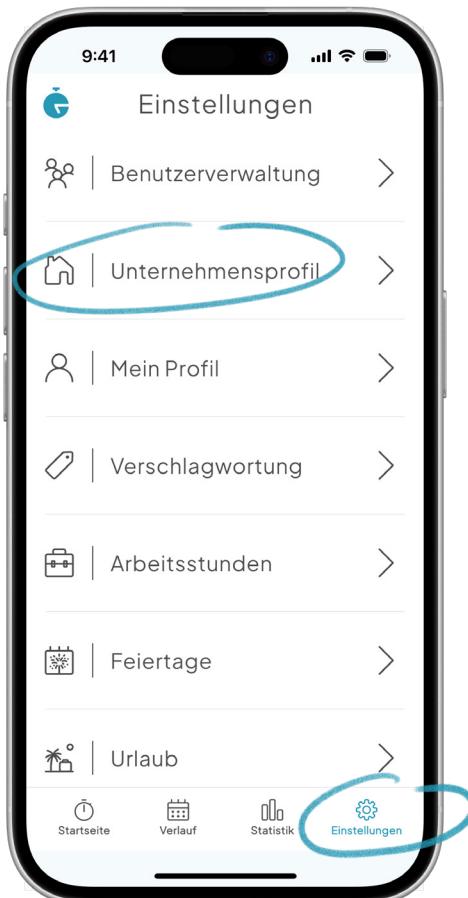
INHALT

Erste Schritte zur Einrichtung

1	Unternehmensprofil	03
2	Mein Profil	04
3	Arbeitsstunden	06
4	Feiertage	07
5	Urlaub	09
6	Benachrichtigungen	11
	Urlaub erfassen	13
	Verschlagwortung	17
	Krankheit erfassen	19
	Überstundenabbau	21
	Berichte erstellen	23

1

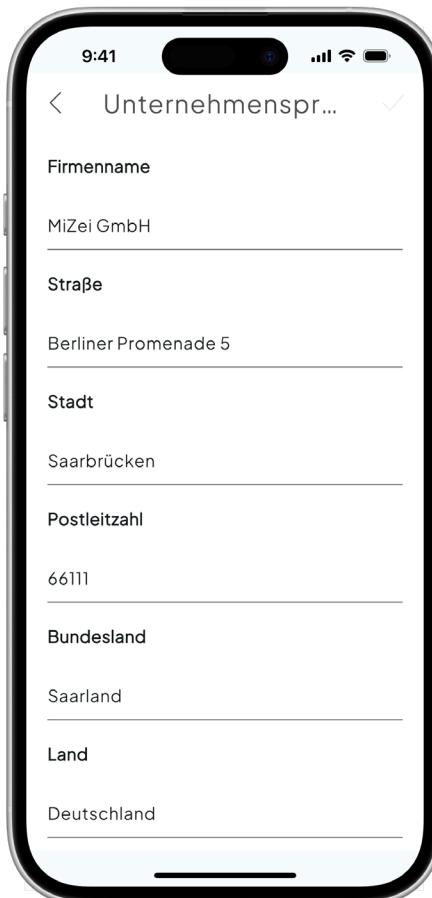
Navigiere in die **Einstellungen** und öffne den Bereich **Unternehmensprofil**.



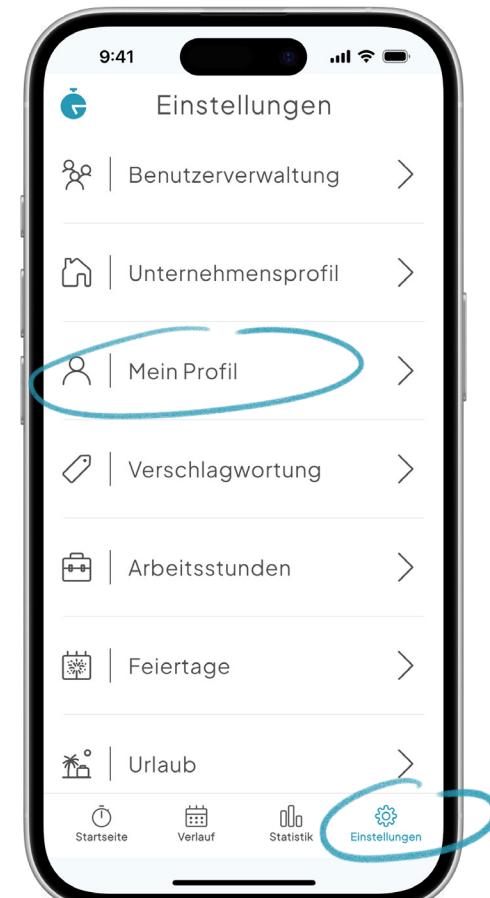
Hier gibst du die Daten deiner Firma ein.
(Wenn du von deinem Arbeitgeber eingeladen wurdest, ist dieser Schritt für dich bereits erledigt.)

2

Gehe weiter zu **Mein Profil**.

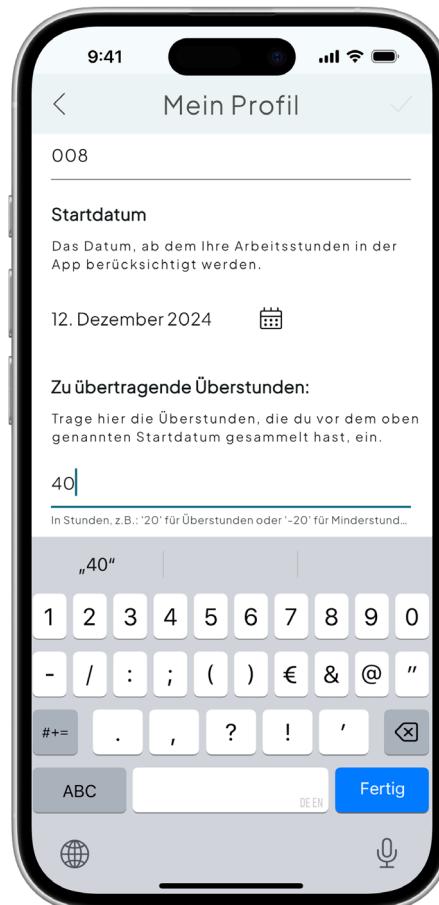


Einstellungen
→ *Unternehmensprofil*



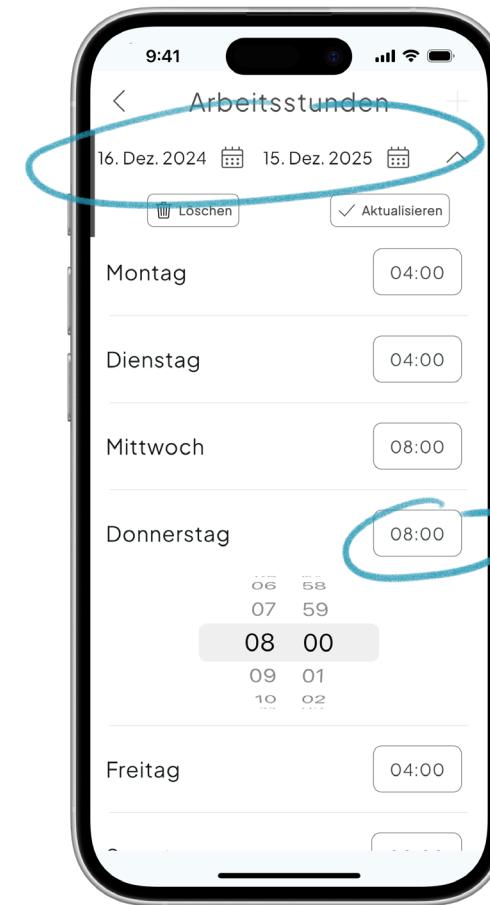
Einstellungen
→ *Mein Profil*

Trage deinen Namen, deine Mitarbeiter ID, ein Eintrittsdatum (also ab, wann du die Stunden in MiZei erfassen möchtest) sowie etwaige Überstunden ein, die du in MiZei übernehmen möchtest.



3

Nun definierst du deine täglichen **Arbeitsstunden**. Du kannst optional eine Gültigkeitszeitraum angeben, das ist besonders praktisch, wenn sich deine Arbeitszeiten über das Jahr hinweg ändern.

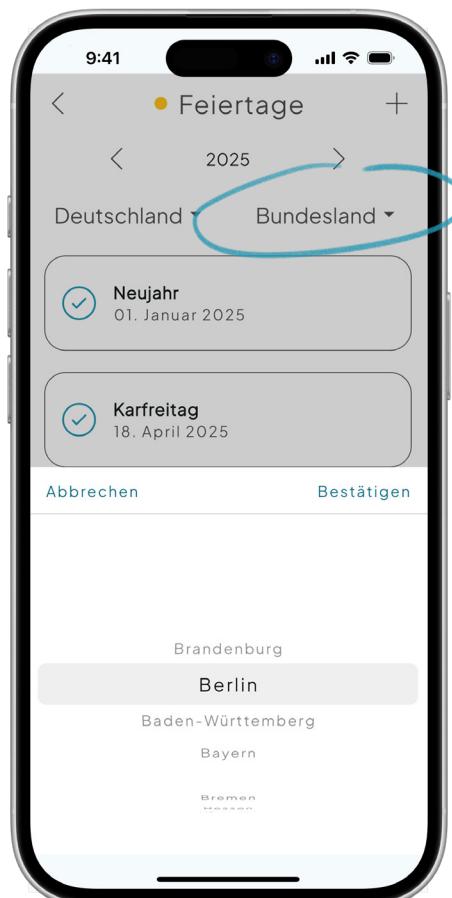


Einstellungen
→ Arbeitsstunden

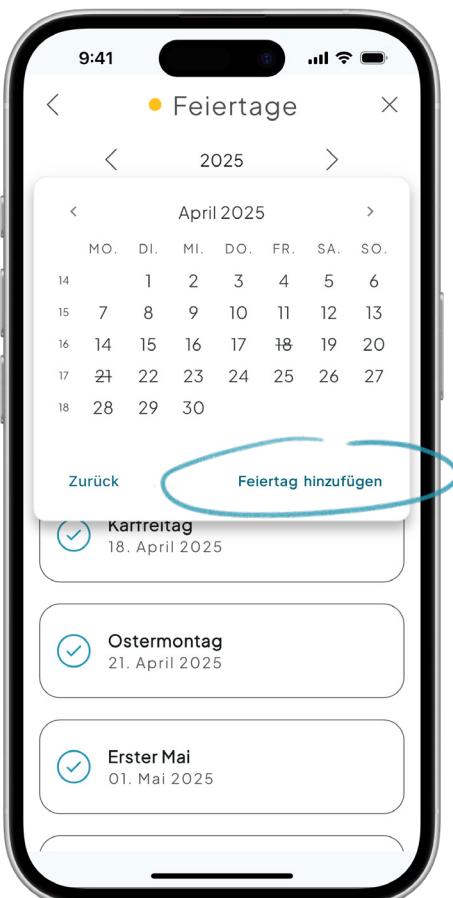
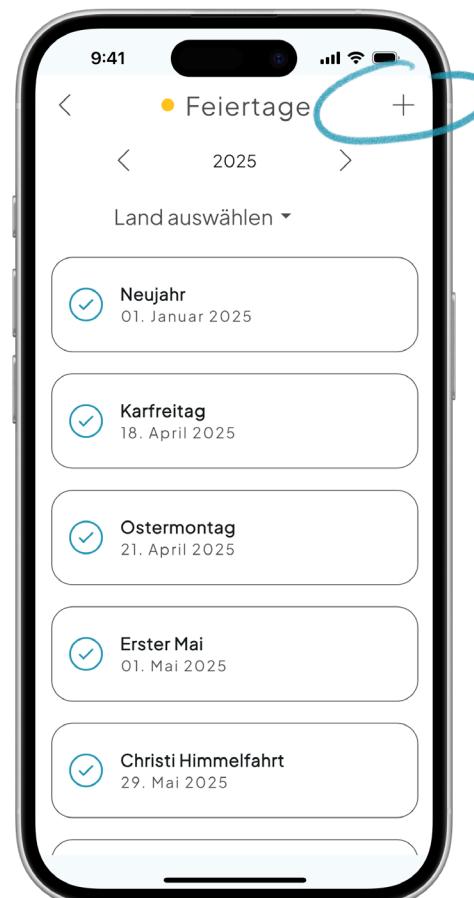
4

Jetzt aktivieren wir die **Feiertage**, damit deine Jahresauswertung korrekt ist.

Wähle dein Land und dann dein Bundesland aus.



Zusätzlich kannst du benutzerdefinierte Feiertage mit Tippen auf das **Plus Symbol** hinzufügen, oder nicht zutreffende einfach durch **Entfernen des Hakens** abwählen.

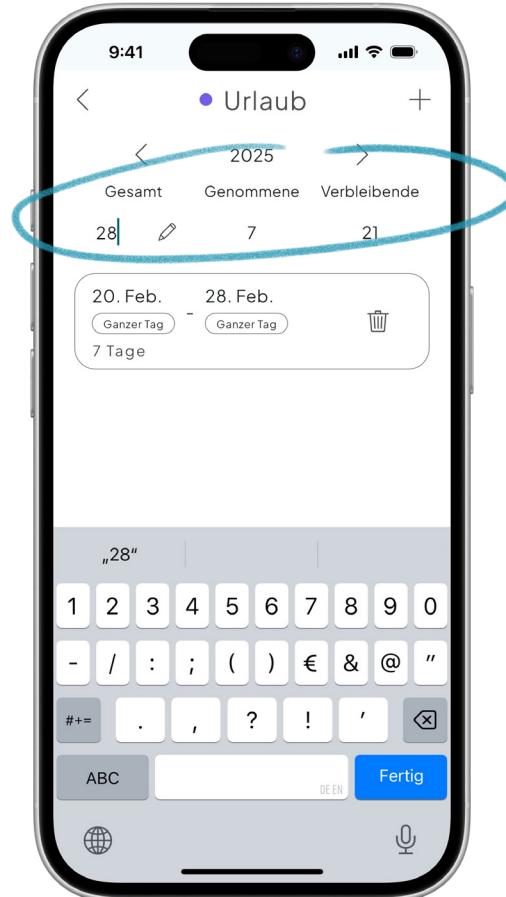


Einstellungen → Feiertage

5

Damit du auch einen Überblick über deinen **Urlaub** hast, tragen wir jetzt noch deinen Jahresurlaubsanspruch ein.

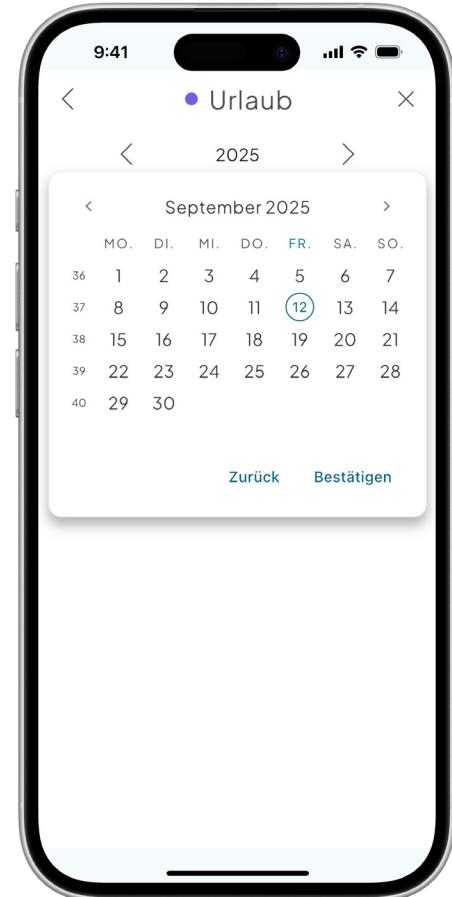
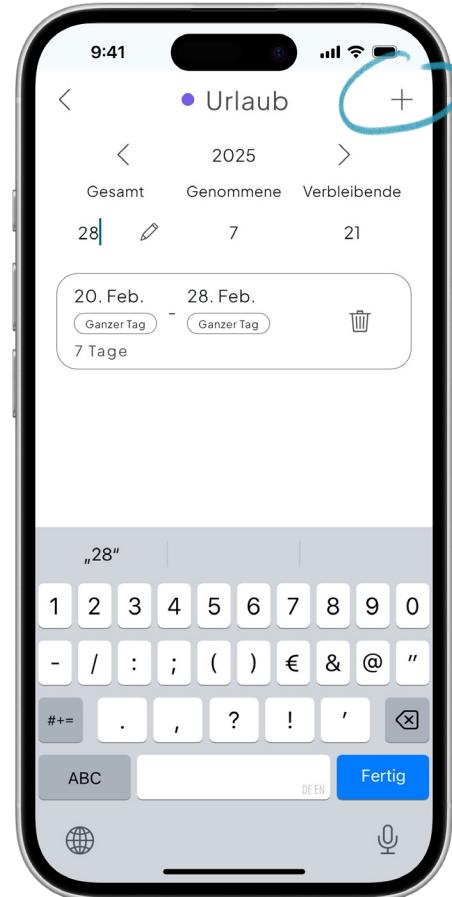
Zukünftige Urlaube werden somit automatisch verrechnet und du hast immer einen Überblick wie viel Urlaub du bereits genommen hast und wie viele Urlaubstage noch ausstehen.



Einstellungen → *Urlaub*

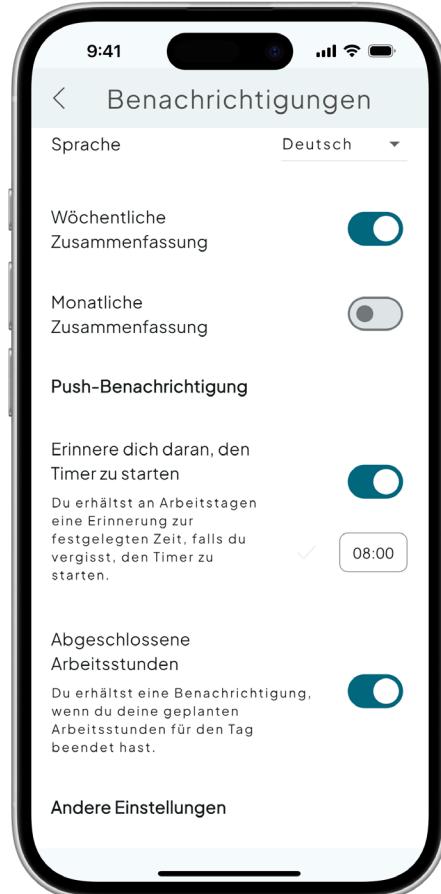
Neuen Urlaub kannst mit Tippen auf das **Plus Symbol** und dem dann erscheinenden Kalender hinzufügen,

Mehr Details zum Thema 'Urlaub eintragen' findest du ab Seite 13.



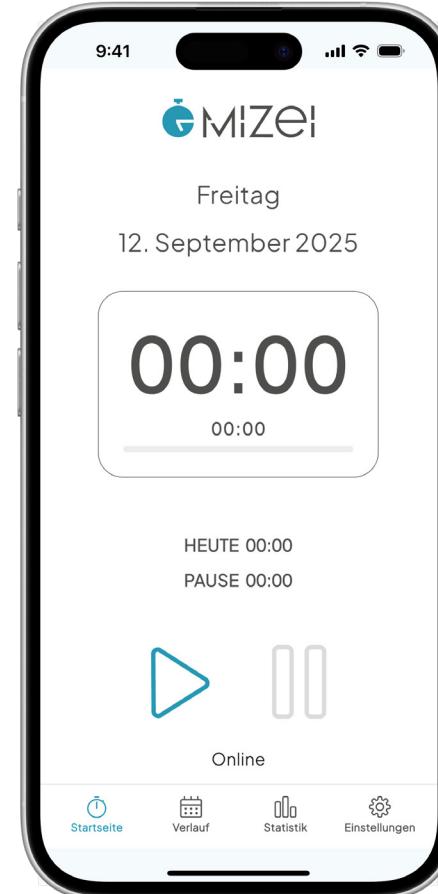
6

Zum Schluss kannst du noch einstellen, welche Benachrichtigungen du erhalten möchtest.



Einstellungen
↳ Benachrichtigungen

MiZei ist nun bereit für deinen Arbeitsalltag.

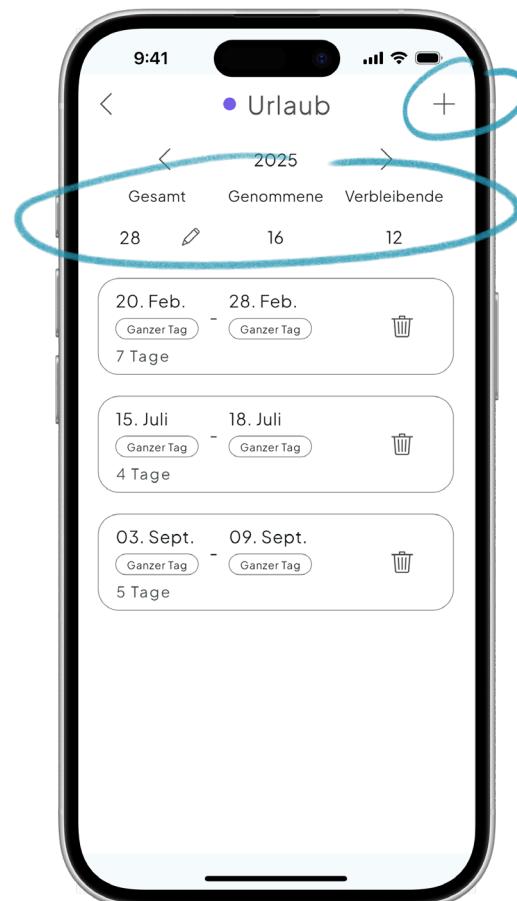


Fertig!
Jetzt kann's losgehen :)

Urlaub erfassen

Gehe zuerst zu den **Einstellungen** und dann zum Reiter **Urlaub**.

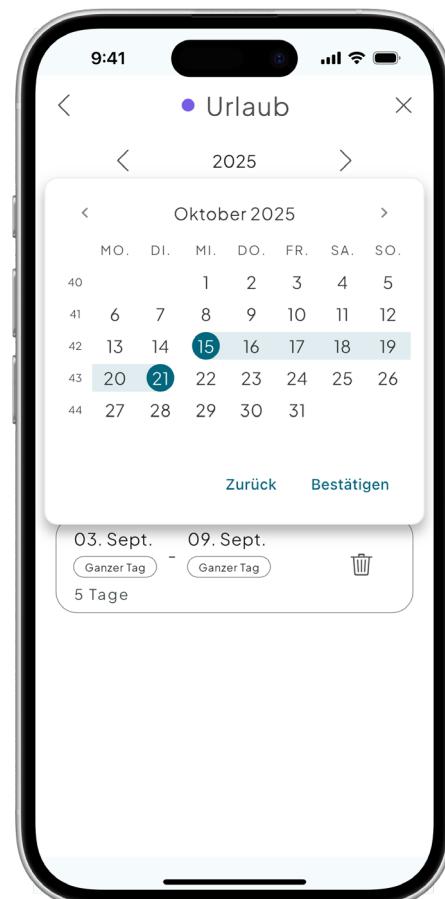
Dort siehst du deinen gesamten Jahresurlaub auf einen Blick: Wie viele Tage dir insgesamt zur Verfügung stehen, wie viele Tage du bereits genommen hast und wie viele noch übrig sind.



Einstellungen → Urlaub

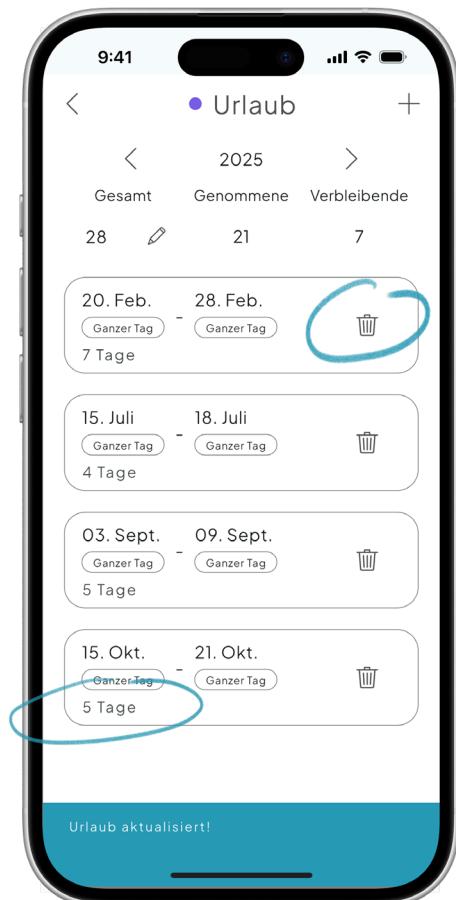
Um Urlaubstage einzutragen tippst du oben auf das **Plus Symbol**. Wähle dann den gewünschten Zeitraum aus und tippe auf **Urlaub hinzufügen**.

Du kannst entscheiden ob du für jeden Tag einen halben oder einen ganzen Urlaubstag nehmen möchtest. Auch eine Kombination aus ganzen und halben Urlaubstagen ist möglich.

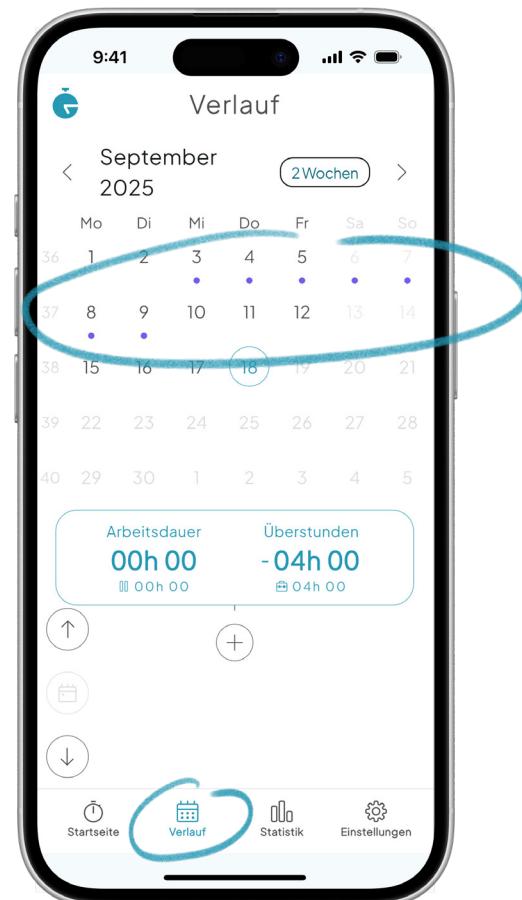


Sobald du auf den **Bestätigungs Haken** tippst erscheint der Urlaub unten in der Liste. Unter deinen eingetragenen Urlaubstage wird dir automatisch angezeigt wie viel Tage das in Summe sind.

Falls dir ein Fehler unterläuft, kannst du den entsprechenden Eintrag jederzeit einfach über das **Mülleimer Symbol** löschen und anschließend neu erfassen.



Im **Verlauf** erkennst du im Kalender deine eingetragenen Urlaubstage mit einem lilafarbenen Punkt markiert, so dass du sie schnell und übersichtlich wieder findest.



Verschlagwortung

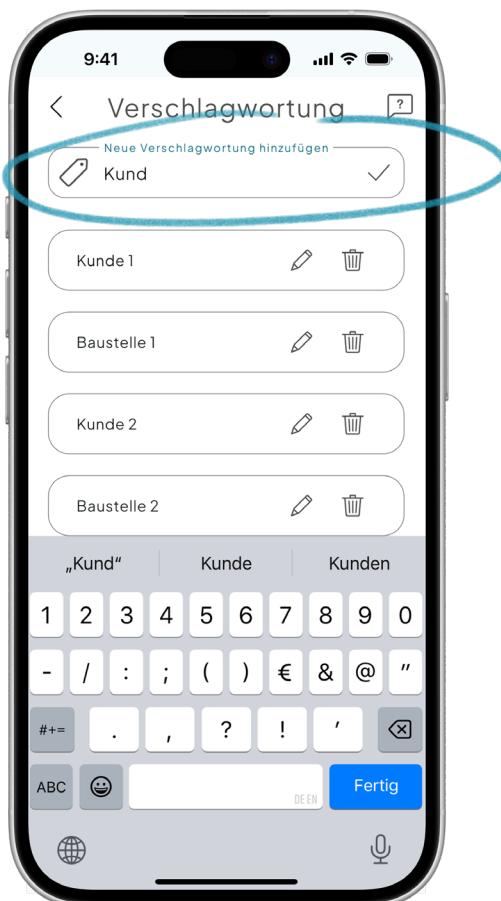
Hier erfährst du wie du mit der **Verschlagwortung** deine Arbeitszeiterfassung noch effizienter gestaltest.

Dazu gehst du in die **Einstellungen** und wählst den Reiter **Verschlagwortung**.

Hier hast du die Möglichkeit beliebig viele Schlagwörter zu erstellen und jederzeit über das **Mülleimer Symbol** inaktiv zu stellen, falls sie nicht mehr benötigt werden.

Diese Funktion ermöglicht es dir als Admin, verschiedene Projekte oder Kunden anzulegen. Diese können dann von allen Mitarbeitern ausgewählt werden.

*Einstellungen
↳ Verschlagwortung*

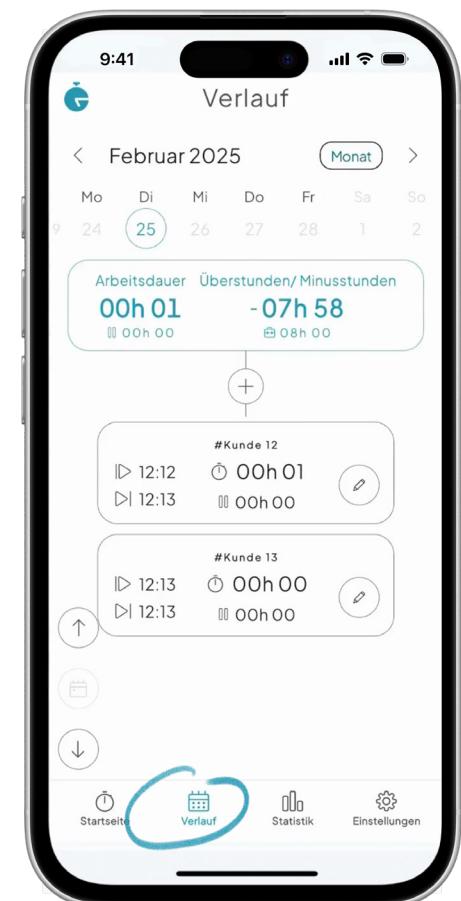
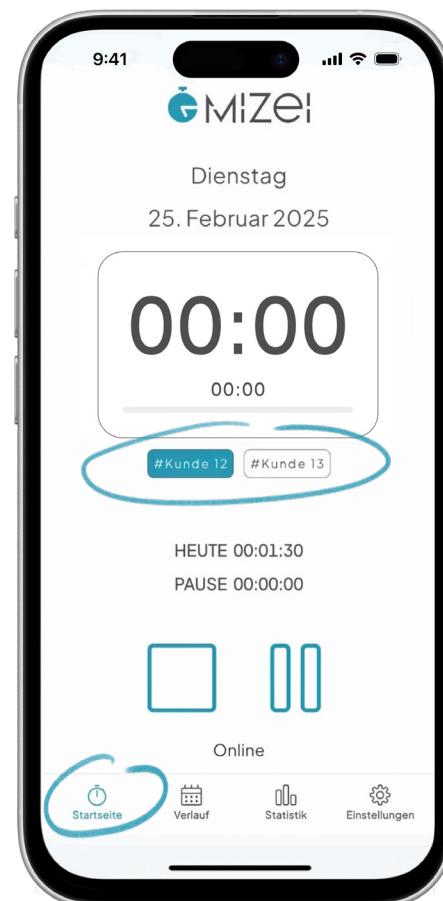


Nutzt du die App alleine, kannst du hier ebenfalls deine Tätigkeiten anlegen.

Die hier erstellten Schlagwörter erscheinen dann automatisch auf der Startseite unter der Uhr und können dem aktuellen Zeiteintrag durch Tippen zugeordnet werden.

Im **Verlauf** kannst du die Schlagwörter jederzeit hinzufügen oder ändern.

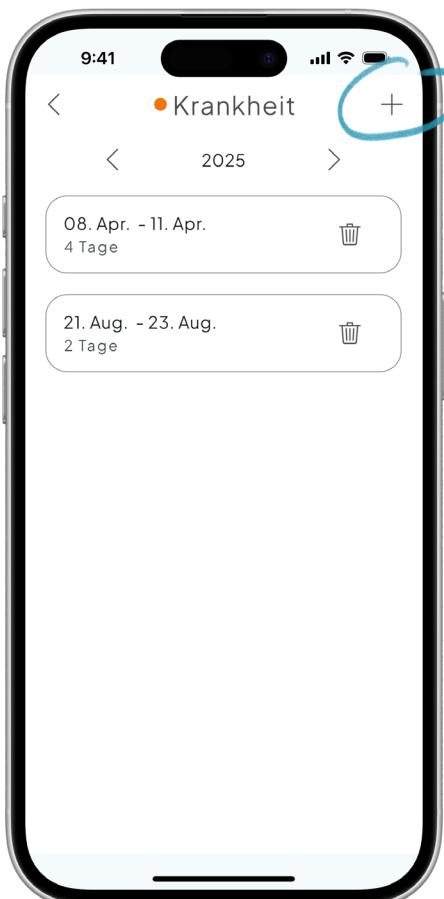
Unter **Statistik** kannst du genau nachvollziehen wie viel Zeit du für welches Schlagwort erfasst hast.



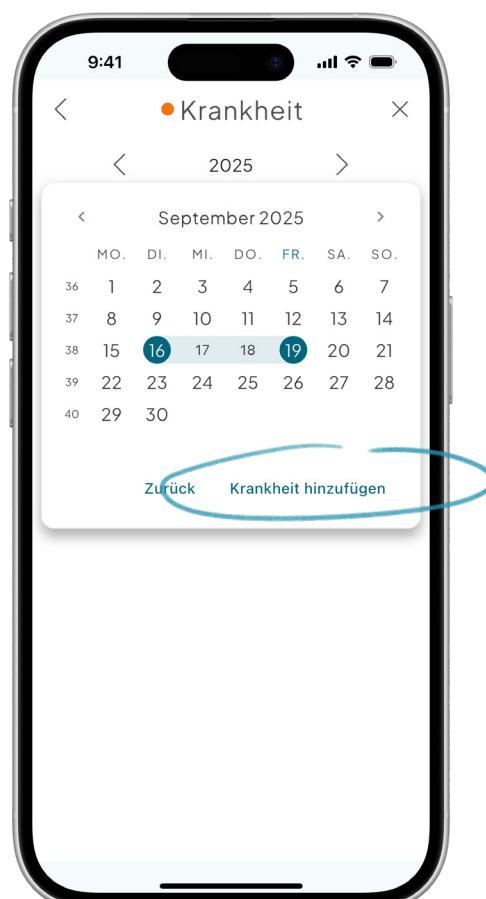
Krankheit erfassen

Gehe zuerst zu den **Einstellungen** und dann zum Reiter **Krankheit**.

Um Krankheitstage einzutragen tipps du oben auf das **Plus Symbol**. Wähle dann den Zeitraum aus und tippe auf **Krankheit hinzufügen**.

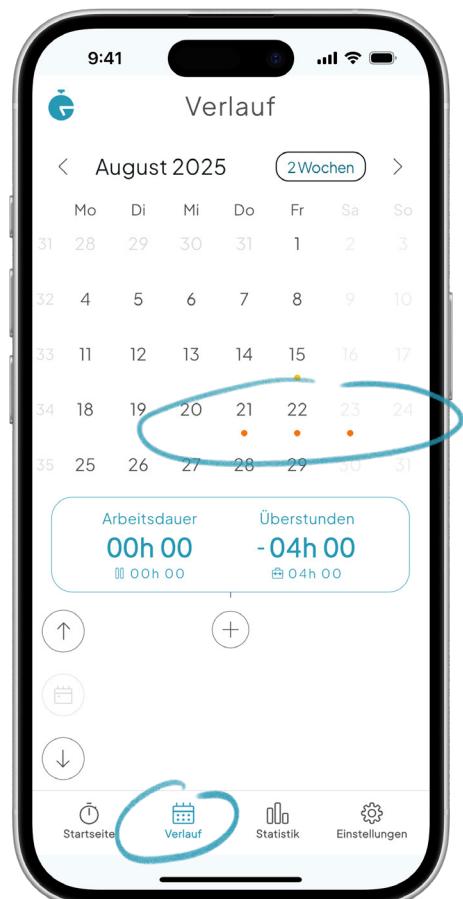
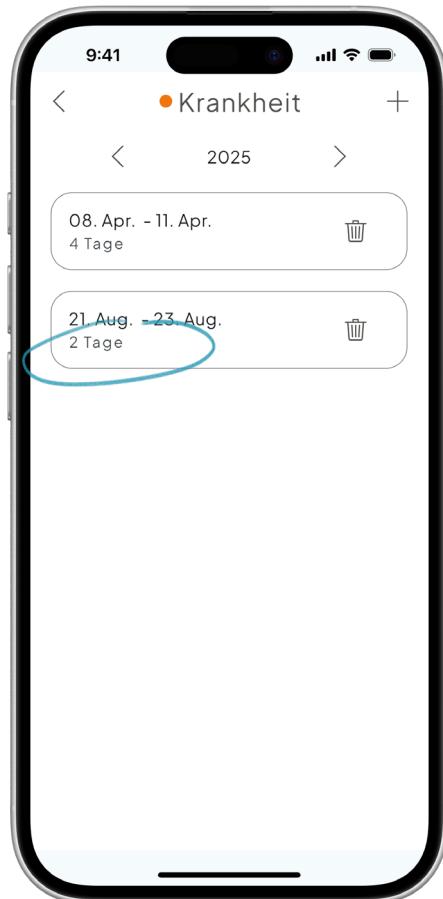


Einstellungen → *Krankheit*



Unter deinem Eintrag wird dir automatisch angezeigt wie viel Tage das in Summe sind.

Deine eingetragenen Krankheitstage erkennst du im **Verlauf** in der Kalenderansicht an einem orangefarbenen Punkt.

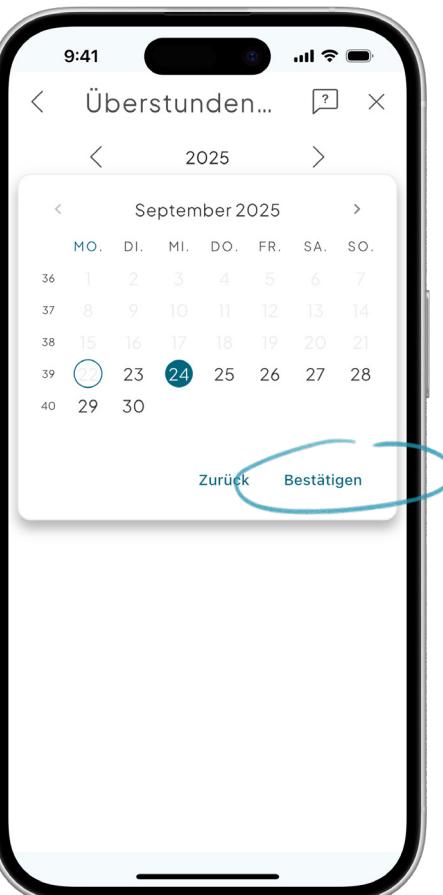
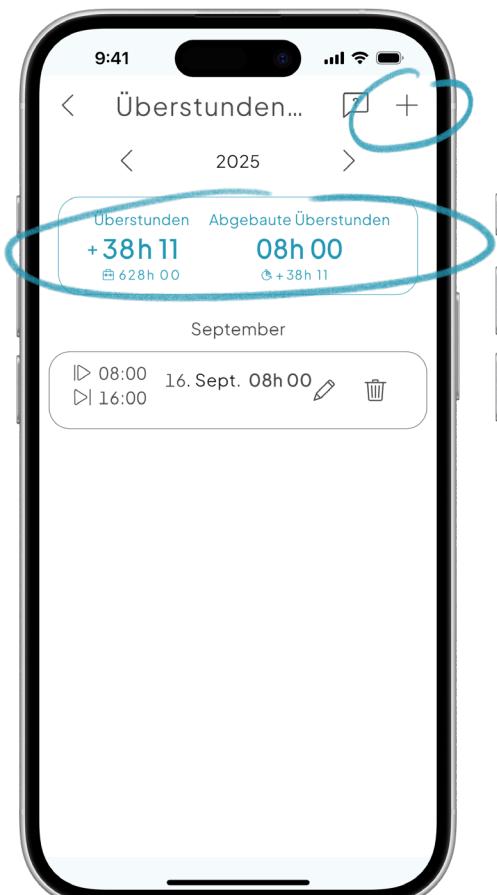


Überstundenabbau

Gehe in die **Einstellungen** und wähle den Bereich **Überstundenabbau**.

Dort siehst du wieviele Überstunden du angesammelt und wie viele du bereits abgebaut hast.

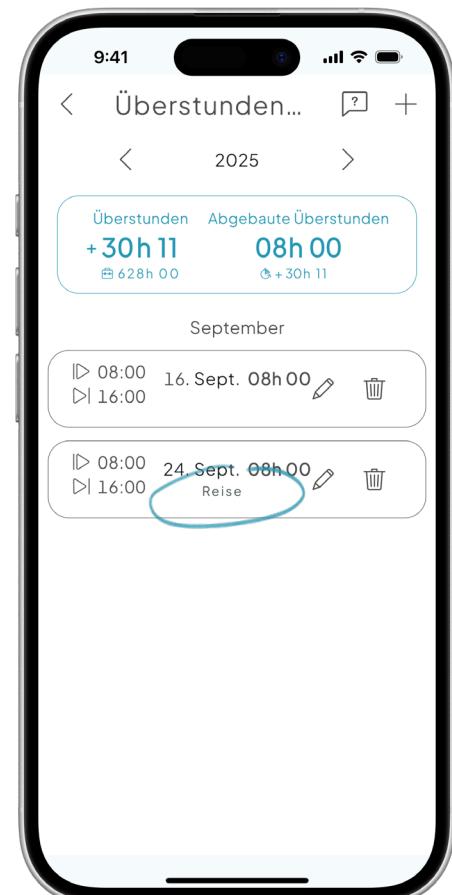
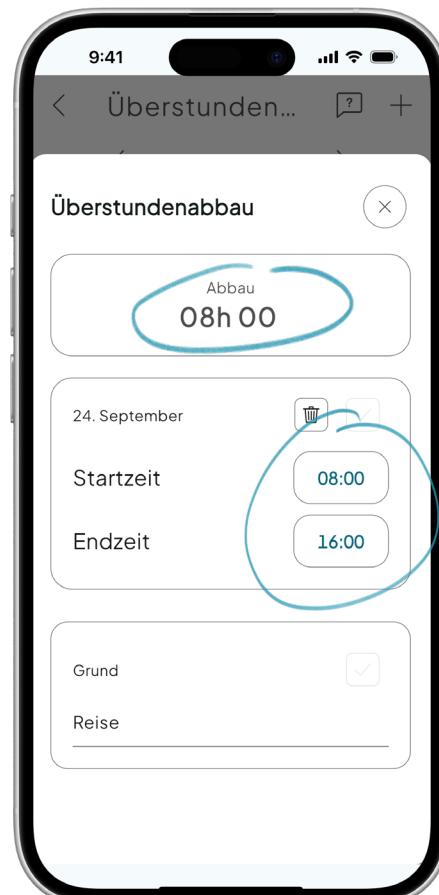
Um Überstunden abzubauen tippst du oben auf das **Plus Symbol**. Wähle dann den gewünschten Tag aus und tippe auf **Bestätigen**.



Einstellungen → Überstundenabbau

Danach legst du die gewünschte Start- und Endzeit fest, die Abbau-Zeit wird dir dann automatisch in Summe angezeigt.

Zudem kannst du nach Bestätigung durch Tippen auf das **Haken-Symbol** einen Grund angeben, der dann bei deinem Eintrag vermerkt ist.



Berichte erstellen

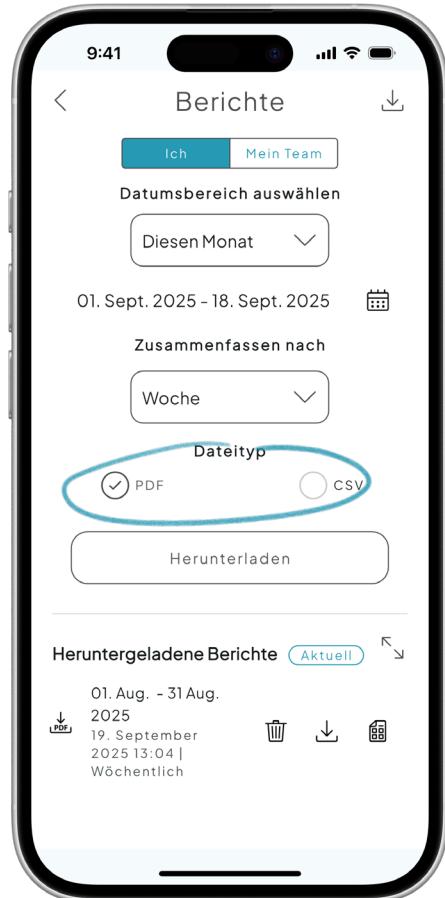
Um Berichte zur Arbeitszeitauswertung zu erstellen, gehe in die **Einstellungen** und wähle den Bereich **Berichte**.

Dort erhältst du eine Übersicht über verschiedene Berichtsoptionen und kannst die Ansicht für dich selbst oder dein Team wechseln.

Danach legst du den gewünschten Zeitraum unter **Datumsbereich auswählen** fest.

Anschließend bestimmst du, ob der Bericht nach **Wochen**, **Tagen** oder **Schlagworten** gegliedert werden soll und entscheidest, in welchem Format du ihn herunterladen möchtest.

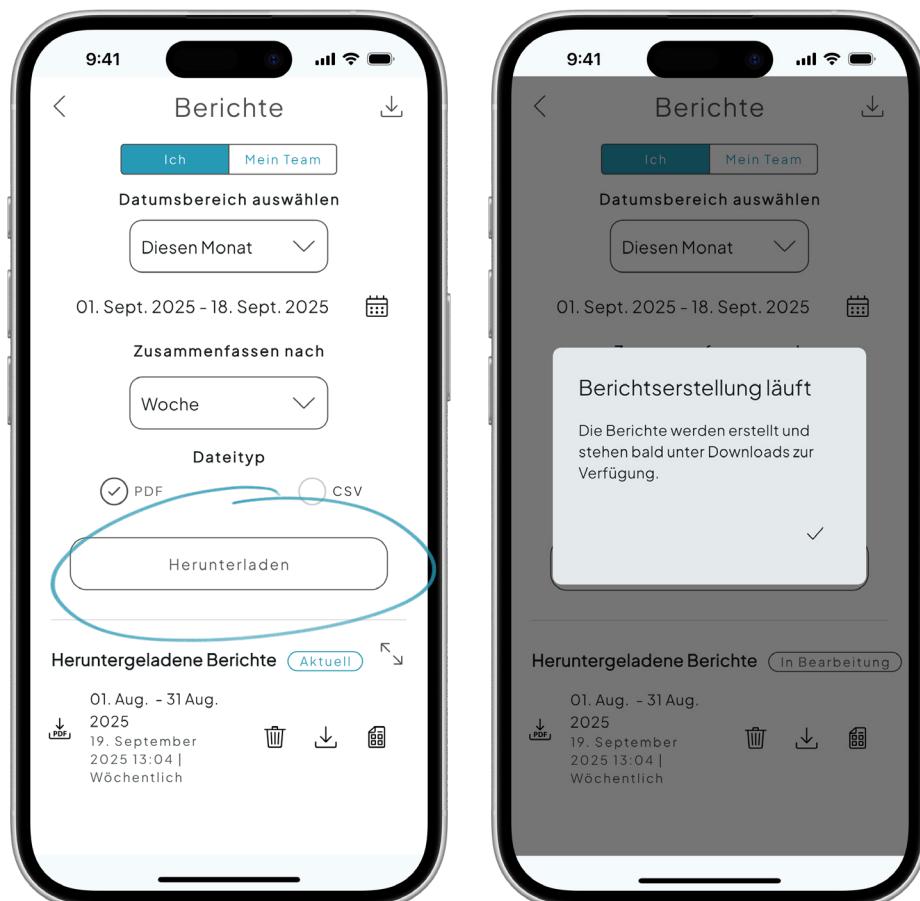
Persönliche Berichte sind **als PDF und CSV Datei verfügbar**, während **Team Berichte** nur **als CSV** angeboten werden.



Sobald du deine Auswahl getroffen hast, tippsst du auf **Herunterladen**.

PDFs kannst du direkt auf deinem Smartphone oder PC öffnen, während CSV Dateien mit einer Tabellenkalkulations-Software weiter verarbeitet werden müssen.

So hast du jederzeit eine detaillierte und flexible Auswertung deiner erfassten Arbeitszeiten oder die deines Teams.



Noch Fragen?



MIZEI GMBH
Berliner Promenade 5
66111 Saarbrücken

hello@mizei.de
+49 800 5462669