



# HANDBUCH

## ZEP Clock Ersteinrichtung

---

Version 6.11

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorwort</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ausfüllen der Stammdaten</b> .....	<b>3</b>
	2.1 Pausenregelung .....	3
	2.2 Feiertage anlegen .....	4
	2.3 Fehlgründe anlegen (Modul Überstunden, Fehlzeiten & Urlaub) .....	4
	2.4 Spezielle Zeiten anlegen (Modul Überstunden, Fehlzeiten & Urlaub) .....	4
<b>3</b>	<b>Einstellungen tätigen</b> .....	<b>5</b>
	3.1 Arbeitszeit .....	5
	3.2 Anwesenheit .....	5
	3.3 Mitarbeiter .....	5
	3.4 Abteilungen (wenn entsprechendes Modul) .....	5
	3.5 Überstd., Fehlzeiten, Urlaub (wenn entsprechendes Modul) .....	5
<b>4</b>	<b>Abteilungen, Niederlassungen &amp; Standorte (wenn entsprechendes Modul)</b> .....	<b>6</b>
	4.1 Allgemeine Einstellungen .....	6
	4.2 Überstd., Fehlzeiten, Urlaub (wenn entsprechendes Modul) .....	6
<b>5</b>	<b>Mitarbeiter</b> .....	<b>6</b>
	5.1 Mitarbeiter anlegen .....	6
	5.2 Beschäftigungszeiträume anlegen .....	7
	5.3 Regelarbeitszeit anlegen .....	7
	5.4 Ausgleich Überstd., Urlaub (wenn entsprechendes Modul) .....	7
<b>6</b>	<b>Apps &amp; Terminal</b> .....	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Tasks</b> .....	<b>7</b>

## 1 Vorwort

Generell empfehlen wir bei der Ersteinrichtung von ZEP Clock die im vorliegenden Dokument gegebene Reihenfolge, da es sonst zu Mehraufwand kommen kann, wenn beispielsweise Mitarbeiter schon Zeiten gebucht haben, bevor diese Einstellungen gemacht wurden.

Generell finden Sie an vielen Stellen auch zusätzliche Erläuterungen in ZEP Clock unter dem Fragezeichen-Icon. Schauen Sie dort gerne rein, wenn Fragen aufkommen. Icon: 

## 2 Ausfüllen der Stammdaten

**Pfad:** Administration > Stammdaten

Hier legen Sie die Daten an, welche sich auf Ihre Firma beziehen. Welche Pausenregelungen gibt es bei Ihnen? Welche Feiertage? Was sind Gründe, aus denen man fehlen kann.

### 2.1 Pausenregelung

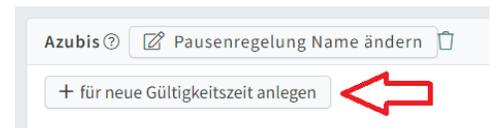
**Pfad:** Administration > Stammdaten > Arbeitszeit > Pausenregelung

Pausenregelungen können nicht im Nachhinein auf bereits gebuchte Zeiträume in der Vergangenheit angewendet werden und sollten deswegen vor der ersten Stempelung eingestellt werden. Mitarbeitern muss aktiv eine Pausenregelung zugeordnet werden, Sie können aber verschiedenen Mitarbeitern unterschiedliche Pausenregelungen zuweisen. Dazu legen Sie mehrere Pausenregelungen an und weisen Sie entsprechend zu.

#### 2.1.1 Pausenregelung anlegen

Sie können die bereits von ZEP Clock vorangelegte Pausenregelung „Standard“ nach Ihren Wünschen bearbeiten. Möchten Sie mehrere Pausenregelungen hinterlegen, legen Sie so neue Pausenregelungen an:

1. Klicken Sie auf „+ Neue Pausenregelung anlegen“ vergeben Sie einen eindeutigen Namen
2. Scrollen Sie nach unten zur neu angelegten Pausenregelung und klicken Sie „+ für neue Gültigkeitszeit anlegen“, um anzugeben, ab welchem Datum die Pausenregelung gelten soll. Dies geht nicht in die Vergangenheit.
3. Es erscheint ein Pop-Up-Fenster. Hier können Sie alle gewünschten Einstellungen vornehmen.
4. Anmerkung: Wenn Sie das Modul Überstunden, Fehlzeiten & Urlaub gebucht haben, bekommen Sie hier die zusätzliche Einstellungsmöglichkeit:
  - a. Überschrittene Maximalarbeitszeit und nicht eingehaltene Mindestpausen werden vom Überstundenkonto abgezogen.



Wenn Sie eine Mindestpause anlegen sollten, und möchten, dass diese automatisch vom Stundenkonto der Mitarbeiter abgezogen wird, setzen Sie hier einen Haken.

##### 2.1.1.1 Optional: Mindestpause

Beispiel: Wenn Sie eine Mindestpause von 30 min anlegen, der Mitarbeiter aber nur 20 min Pause macht, werden ihm mit dieser Einstellung nochmal 10 zusätzliche Minuten vom Stundenkonto abgezogen, um auf 30 min Pause zu kommen. Diese Einstellung greift nur, wenn der Mitarbeiter die von Ihnen vorgegebene Mindestlänge einer Pause unterschreitet. Sie können beliebig viele Mindestpausen einstellen.

1. Gehen Sie auf „+ Neue Mindestpause anlegen“
2. Geben Sie ein, ab welcher Arbeitslänge eine Pause erforderlich ist. Beispiel:

- a. Ein Mitarbeiter arbeitet länger als 6h (von = 6:01 Std) und bis 9h (bis = 9:00 Std) à er soll 30 min Pause machen (0:30 Std)

### 2.1.1.2 Optional: Feste Pause

Bei einer festen Pause geben Sie feste Uhrzeiten ein (z.B. 12.00-13.00 Uhr). In dieser Zeit ist KEINE Zeiterfassung möglich! Eine feste Pause bietet sich unseres Erachtens nur dann an, wenn Sie beispielsweise Ladenschließzeiten über Mittag haben, in denen nicht gearbeitet werden kann.

### 2.1.1.3 Optional: Kernarbeitszeit

Hier geben Sie eine Zeitspanne an, in der Ihre Mitarbeiter ihre Zeiten erfassen sollen. Beachten Sie: die Einhaltung der Kernarbeitszeit wird vom System nicht erzwungen, es wird lediglich mit einem blauen Ausrufezeichen angezeigt, wenn an einem Tag mit Regelarbeitszeit nicht in der Kernarbeitszeit Zeiten erfasst wurden. Mit dem Modul Überstunden, Fehlzeiten & Urlaub finden Sie in der Auswertung „Monatsende“ eine zusätzliche Spalte „zu wenig Kernarbeitszeit“.

## 2.2 Feiertage anlegen

**Pfad:** Administration > Stammdaten > Sonstiges > Feiertage (ohne Modul Überstunden, Fehlzeiten & Urlaub)

**Pfad:** Administration > Stammdaten > Überstd., Fehlzeiten, Urlaub > Feiertage (Mit Modul Überstunden, Fehlzeiten & Urlaub)

Bereits von ZEP Clock angelegt ist der Feiertagskalender „STANDARD“. Beachten Sie hier die Beschreibung in ZEP Clock. So legen Sie einen neuen Feiertagskalender an:

1. Klicken Sie auf „+ Neuen Feiertagskalender anlegen“ und geben einen eindeutigen Namen sowie ggf. eine Beschreibung ein.
2. Wenn Sie Kalender für Deutschland, Österreich oder Schweiz anlegen möchten, gehen Sie auf „Feiertage für [Name] für [aktuelles Jahr] berechnen“ und wählen entsprechend aus.
3. Wollen Sie zusätzliche Feiertage anlegen, oder Feiertage für andere Länder/Regionen gehen Sie auf „+ Neuen Feiertag eintragen für [Name]“. Hier können Sie Datum, Bezeichnung und Wertigkeiten einstellen. Zuschläge werden vom System berücksichtigt, wenn Sie das Modul Überstunden, Fehlzeiten & Urlaub haben.

Sie können unter „Feiertags-Ausnahmen“ auch Ausnahmen für einzelne Mitarbeiter anlegen. Feiertagskalender und -Ausnahmen werden in Kap. 5.3 den Mitarbeitern zugeordnet.

## 2.3 Fehlgründe anlegen (Modul Überstunden, Fehlzeiten & Urlaub)

**Pfad:** Administration > Stammdaten > Überstd., Fehlzeiten, Urlaub > Fehlgründe

Sie können verschiedene Fehlgründe anlegen, auf die Ihre Mitarbeiter buchen können. Hierfür sind bereits verschiedene Kategorien angelegt: Jahresurlaub, bezahlte & unbezahlte Abwesenheiten, Gleitzeit und Abwesenheitsdokumentation. Wichtig ist, dass Sie beim Anlegen neuer Fehlzeiten immer in der korrekten Kategorie sind, weil die Berechnungen in ZEP Clock andernfalls nicht richtig funktionieren.

## 2.4 Spezielle Zeiten anlegen (Modul Überstunden, Fehlzeiten & Urlaub)

**Pfad:** Administration > Stammdaten > Überstd., Fehlzeiten, Urlaub > Spezielle Zeiten

Hier können Sie Zeiten definieren, zu denen Ihre Mitarbeiter einen Zuschlag erhalten.

**Tip:** Wenn Sie für 22 Uhr bis 6 Uhr morgens des nächsten Tages eine spezielle Zeit anlegen möchten, legen Sie 2 Einträge an: von 22:00 bis 24:00 und von 0:00 bis 6:00

## 3 Einstellungen tätigen

Alles, was Sie hier einstellen können, ist allgemeingültig für ZEP Clock und (neu) angelegte Mitarbeiter. Sie können aber bei jedem Mitarbeiter Ausnahmen einstellen.

### 3.1 Arbeitszeit

**Pfad:** *Administration > Einstellungen > Basis > Arbeitszeit*

Hier stellen Sie unter anderem ein, ob/inwieweit Mitarbeiter ihre Zeiten rückwärtig oder im Voraus buchen können, ob Bemerkungen bei der Erfassung der Zeiten gemacht werden müssen und welche Zeit zur Pausenerfassung vorbelegt ist.

### 3.2 Anwesenheit

**Pfad:** *Administration > Einstellungen > Basis > Anwesenheit*

Hier stellen Sie ein, was Mitarbeiter im Hinblick der Anwesenheiten einsehen und machen dürfen. Wenn Sie „Manuelle Zeiterfassung deaktivieren“ – „ja“ wählen, können die Mitarbeiter in der Web-Oberfläche ausschließlich stempeln und ihre Zeiten nicht mehr händisch erfassen/bearbeiten.

### 3.3 Mitarbeiter

**Pfad:** *Administration > Einstellungen > Basis > Mitarbeiter*

Hier treffen Sie die Voreinstellungen für neue Mitarbeiter. Jeder Mitarbeiter, der nach treffen dieser Einstellungen angelegt wird, hat diese Einstellungen als Standard hinterlegt. Anpassungen lassen sich aber weiterhin jederzeit beim einzelnen Mitarbeiter vornehmen (Unter: *Mitarbeiter > [Mitarbeitername]*).

### 3.4 Abteilungen (wenn entsprechendes Modul)

**Pfad:** *Administration > Einstellungen > Module > Abteilungen*

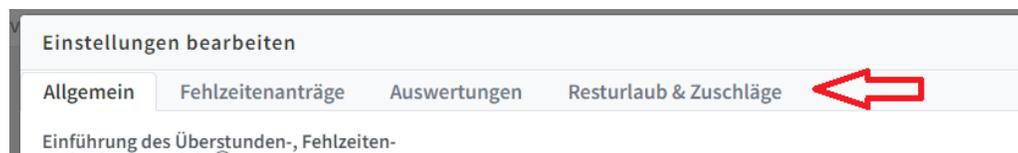
Hier können Sie angeben, ob ein Abteilungsleiter auch neue Mitarbeiter anlegen darf. Das könnte sich anbieten, wenn Sie mehrere Standorte haben und eine Niederlassung haben, welche selbst Mitarbeiter einstellt. So kann der Leiter des Standortes (Abteilungsleiter) die Mitarbeiter selbst anlegen.

Tipp: Setzen Sie bei Voreinstellung Abteilungen „beliebig“. Andernfalls ist bei der Mitarbeiterverwaltung die Standard Abteilung voreingestellt und sie müssen immer erst auf „beliebig“ stellen, wenn Sie alle Mitarbeiter angezeigt bekommen möchten.

### 3.5 Überstd., Fehlzeiten, Urlaub (wenn entsprechendes Modul)

**Pfad:** *Administration > Einstellungen > Module > Überstd., Fehlzeiten, Urlaub*

Hier werden allgemeine Einstellungen zu den Themen Überstunden, Fehlzeiten und Urlaube vorgenommen. Beachten Sie, dass die Navigation im Pop-Up-Fenster über Tabs erfolgt:



Haben Sie unter *Administration > Stammdaten > Überstd., Fehlzeiten, Urlaub* Spezielle Zeiten angelegt, können Sie hier ebenfalls angeben ob Zeitzuschläge für Feiertage und spezielle Zeiten auf das Überstundenkonto angerechnet werden sollen..

## 4 Abteilungen, Niederlassungen & Standorte (wenn entsprechendes Modul)

Das Modul dient der hierarchischen Untergliederung Ihrer Firma oder der Verwaltung von Niederlassungen und Standorten. Hier können Sie über- & untergeordnete Abteilungen, Niederlassungen und Standorte definieren und Mitarbeiter zuordnen.

### 4.1 Allgemeine Einstellungen

**Pfad:** *Abteilungen > Verwaltung > [Abteilungsname] > Allgemein*

Hier können Sie in den Daten übergeordnete Abteilungen festlegen, Abteilungsleiter festlegen, Mitarbeiter der Abteilung zuordnen und zur Stundenerfassung sperren.

Abteilungsleiter agieren in den ihnen zugewiesenen Abteilungen wie Administratoren und kann innerhalb der Abteilung alles machen, was ein normaler Administrator in ZEP Clock kann.

### 4.2 Überstd., Fehlzeiten, Urlaub (wenn entsprechendes Modul)

**Pfad:** *Abteilungen > Verwaltung > [Abteilungsname] > Einstellungen*

Hier können Sie angeben, an wen Anträge auf Genehmigung von Fehlzeiten gesendet werden sollen. Grundeinstellung ist hier das Senden an Administratoren, Abteilungsleiter und Abteilungsleiter übergeordneter Abteilungen, Sie können aber auch spezifische Empfänger definieren.

## 5 Mitarbeiter

Jeder Mitarbeiter, den Sie in ZEP Clock anlegen, bekommt eine Art „Akte“. Dort können Sie Daten einsehen und ändern, Auswertungen erstellen und als Admin auch Arbeitszeiten und Fehlzeiten nachtragen. Im Folgenden werden wichtige Schritte betrachtet, verschaffen Sie sich aber am Besten über alles einen Überblick.

Unter *Mitarbeiter > Auswertungen* finden Sie Auswertungen über alle Mitarbeiter in der Übersicht.

### 5.1 Mitarbeiter anlegen

**Pfad:** *Mitarbeiter > Verwaltung*

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, gehen Sie auf „+ Neuer Mitarbeiter“. Beachten Sie, dass die Navigation im Pop-Up-Fenster über Tabs erfolgt:

1. Allgemein:
  - a. Füllen Sie mindestens alle mit einem Stern gekennzeichneten Felder aus. Möchten oder können Sie für einen Mitarbeiter keine E-Mail-Adresse eingeben, setzen Sie bitte einen Haken bei „Kennwort eingeben“ und vergeben ein Kennwort.
  - b. Sie können auch die Sprache von ZEP Clock für Ihren Mitarbeiter hier einstellen, sollte er eine andere Sprache benötigen, als die zuvor von Ihnen eingestellte.
  - c. Haben Sie das Modul Abteilungen, können Sie den Mitarbeiter hier in die entsprechende Abteilung einordnen.
  - d. Bestimmen Sie, welche Rechte der Mitarbeiter in ZEP Clock hat. Für genaue Erläuterungen zu den Rechten klicken Sie bitte auf das Fragezeichen-Icon in ZEP Clock.
2. Einstellungen:
  - a. Hier bestimmen Sie wie Ihr Mitarbeiter Zeiten erfassen soll. Wenn der Mitarbeiter in der Web-Oberfläche ein- & ausstempeln können soll, setzen Sie bitte einen Haken bei „Anwesenheit in der Web-Oberfläche starten/beenden“.

Wenn Sie auf „Speichern“ klicken, öffnet sich sofort die Akte des Mitarbeiters. Hier können Sie weitere Einstellungen vornehmen.

## 5.2 Beschäftigungszeiträume anlegen

**Pfad:** *Mitarbeiter > Verwaltung > [Mitarbeitername] > Beschäftigungszeiträume*

Jeder Mitarbeiter, den Sie neu anlegen, bekommt die von Ihnen in *Administration > Einstellungen > Mitarbeiter* eingestellten Daten zum Beschäftigungszeitraum zugewiesen. Um Änderungen vorzunehmen klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol links neben dem bereits bestehenden Eintrag. Hat Ihr Mitarbeiter bereits Zeiten erfasst, müssen Sie einen neuen Beschäftigungszeitraum anlegen („+ Neuen Beschäftigungszeitraum anlegen“)

## 5.3 Regelarbeitszeit anlegen

**Pfad:** *Mitarbeiter > Verwaltung > [Mitarbeitername] > Regelarbeitszeit*

Jeder Mitarbeiter, den Sie neu anlegen, bekommt die von Ihnen in *Administration > Einstellungen > Mitarbeiter* eingestellten Daten zur Regelarbeitszeit zugewiesen. Um Änderungen vorzunehmen klicken Sie auf das Bearbeiten-Symbol links neben dem bereits bestehenden Eintrag. Hier ordnen Sie auch den Feiertagskalender und die Pausenregelung zu.

## 5.4 Ausgleich Überstd., Urlaub (wenn entsprechendes Modul)

**Pfad:** *Mitarbeiter > Verwaltung > [Mitarbeitername] > Ausgleich Überstd., Urlaub*

Hier können Sie vermerken, wenn Überstunden oder Urlaube gutgeschrieben oder abgeglichen werden. Beispiel: Ihr Mitarbeiter bekommt einen Bonus von einmalig 5 zusätzlichen Urlaubstagen zu seinen vertraglichen 30 Urlaubstagen. Diese sollen nun nicht jedes Jahr von ZEP Clock berücksichtigt werden, sondern als einmalige Zugabe betrachtet werden. Dann schreiben Sie das in „gutgeschriebene Urlaubstage“. Oder eventuell zahlen Sie Ihren Mitarbeitern Urlaubstage oder Überstunden aus, das vermerken Sie in „abgeglichene Urlaubstage“ oder „abgeglichene Überstunden“.

Dies ist auch die Stelle, an welcher Sie Überstunden und Resturlaube eintragen, die Ihr Mitarbeiter noch hat, wenn Sie das erste Mal mit ZEP Clock starten. Beispiel: Ihr Mitarbeiter hat 5 Überstunden und 20 Urlaubstage. Die Überstunden Tragen Sie in „gutgeschriebene Überstunden“ ein, die Differenz der Resturlaubstage zu den vertraglichen Urlaubstagen in „abgeglichene Urlaubstage“.

## 6 Apps & Terminal

Beachten Sie hier die separaten Handbücher **ZEP Clock App Handbuch** und **ZEP Terminal Handbuch**

## 7 Tasks

**Pfad:** *Administration > System > Tasks*

Um sich die Arbeit mit ZEP Clock zu erleichtern, können Sie dem System verschiedene Tasks geben, die es automatisiert entsprechend Ihrer Einstellungen ausführt. Wir empfehlen mindestens das automatische Abmelden aller Mitarbeiter. Ob Sie hier „nach Dauer“ wählen oder mit Uhrzeiten arbeiten, bleibt Ihnen überlassen.

Warum diese Task empfohlen ist: Wenn ein Mitarbeiter abends vergisst, sich auszustempeln und am nächsten Morgen wieder ins Büro kommt und sich einstempeln möchte erfasst das System ein „Ausstempeln“-Ereignis anstatt eines Einstempels. Fällt das nicht auf, wird Ihre ganze Auswertung verfälscht und ein Admin muss die Stempelungen manuell anpassen. Durch Diese Task ersparen Sie sich Fehlerquellen.



---

## COMPANY

ZEP GmbH  
Stuttgarter Str.41  
71254 Ditzingen  
Deutschland



---

## CONTACT

Tel. +49 (0)7156/43623-0  
support@zep.de  
www.zep.de