



# Cheat Sheet TimeTac



Dies ist ein Cheat Sheet, eine Erinnerungshilfe zum Thema: Urlaubsverwaltung mit TimeTac

Schritt-für-Schritt-Anleitungen und ausführliche Info finden Sie unter: <https://short.boku.ac.at/it-timetac>

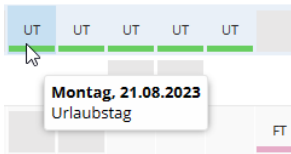
Aktualisiert: 9. Juni 2023

## Zugang zu TimeTac

- Am PC:  
<https://go.timetac.com/boku>
- Apps für Android und iOS verfügbar
- Detaillierte Informationen:  
<https://short.boku.ac.at/it-timetac-zugang>

## Erholungsurlaub beantragen

- Erholungsurlaub ist **verpflichtend** über TimeTac zu beantragen und zu genehmigen.
- **Mit Genehmigungsworkflow:** Vorgesetzte bekommen Mail und können Urlaub über TimeTac genehmigen (auch elegant am Smartphone möglich).
- **SAP ist das datenführende System,** Änderungswünsche daher bitte an das Personalmanagement.



Erholungsurlaube sind verpflichtend über TimeTac zu beantragen und zu genehmigen. Alle weiteren Möglichkeiten sind optional.

## Zeitausgleich (ZA) beantragen

- Eintragung *nicht* verpflichtend, es sei denn, es wurde an Ihrer Organisationseinheit (OrgEH) so vereinbart.
- **Mit Genehmigungsworkflow:** Vorgesetzte bekommen Mail und können ZA genehmigen (auch elegant am Smartphone möglich).
- Keine Synchronisation mit anderen Systemen! Es erfolgt *keine* Zeiterfassung und *keine* Arbeitszeitabrechnung!
- Detaillierte Informationen:  
<https://short.boku.ac.at/it-timetac-za>

## Krankenstand eintragen

- **Krankmeldungen müssen wie bisher dem Personalmanagement übermittelt werden!**
- **Weder Vorgesetzte noch Sekretariate erhalten Mailbenachrichtigung!**
- Keine Synchronisation mit anderen Systemen, der Eintrag dient **lediglich zur Information**, sofern dies an Ihrer OrgEH so vereinbart wurde.
- Detaillierte Informationen:  
<https://short.boku.ac.at/it-timetac-krankmeldung>

## Sonderurlaube, Pflegefreistellung

- Sonderurlaube und Pflegefreistellungen müssen **wie bisher mittels Formular** an das Personalmanagement übermittelt werden:  
<https://short.boku.ac.at/formulare.html>
- Falls an Ihrer OrgEH so vereinbart, können Sie eine 'Sonstige Abwesenheit' eintragen. Tragen Sie den Abwesenheitsgrund bitte in das Kommentarfeld ein.

Folgende Einträge sind natürlich Arbeitszeit, können jedoch zur Information eingetragen werden.

## Homeoffice (HO) eintragen

- Beachten Sie: *eintragen*, nicht *beantragen*!
- **Kein Genehmigungsworkflow**, Vorgesetzte erhalten *kein* Mail!
- Keine Synchronisation mit anderen Systemen, der Eintrag dient **lediglich zur Information**, sofern dies an Ihrer OrgEH so vereinbart wurde.
- Detaillierte Info:  
<https://short.boku.ac.at/it-timetac-ho>

## Dienstreisen

- Dienstreisen (= Dienstverrichtung außerhalb des Dienstortes / Arbeitsplatzes) werden **wie bisher** übermittelt:  
<https://short.boku.ac.at/dienstreisen.html>
- Falls an Ihrer OrgEH so vereinbart, können Sie dies **lediglich zur Information** eine 'Sonstige Abwesenheit' > 'Dienst außer Haus' eintragen.