



ZemiPro

Zeiten-Mitarbeiter-Projekte

Stand 13.09.2026

Inhalt

1. Einführung
2. Anmeldung und Benutzerkonto
3. Navigation und Rollen
4. Begriffe und Bezeichnungen
5. Projektzeiten
6. Import
7. Stundenlimits und Prüfungen
8. Typische Arbeitsabläufe
9. Dashboard, Projekte und Unternehmen
10. Projekte und Dashboard
11. Dashboard
12. Kunden und Projekte
13. Benutzerkonten
14. Vorlagen
15. Einstellungen
16. Tarif und Abrechnung
17. Datensicherung
18. Eingeschränkte Bereiche
19. Häufige Fragen und Problemlösung
20. Hilfe und Support

Welche Funktionen sichtbar sind, hängt von Rolle, Tarif und Unternehmenseinstellungen ab.

Einführung

ZemiPro ist eine webbasierte Anwendung zur Erfassung und Verwaltung von Projektzeiten. Je nach Rolle und gebuchtem Funktionsumfang stehen zusätzlich Funktionen für Kunden, Projekte, Benutzerkonten, Auswertungen, Vorlagen, Importe sowie Vertrags- und Unternehmenseinstellungen zur Verfügung.

Welche Menüpunkte ein Benutzer sieht, hängt von seinen Berechtigungen und den für das Unternehmen freigeschalteten Funktionen ab. Deshalb kann die Oberfläche bei verschiedenen Benutzern unterschiedlich aussehen.

Grundstruktur

ZemiPro arbeitet grundsätzlich mit folgenden Ebenen:

- **Unternehmen** – die oberste organisatorische Ebene.
- **Kunde** – einem Unternehmen können mehrere Kunden zugeordnet sein.
- **Projekt** – Projekte gehören zu einem Kunden und bilden die Ebene, auf der Projektzeiten erfasst werden.
- **Benutzer** – Benutzer können Projekten und gegebenenfalls Kunden zugeordnet werden.
- **Endkunde** – kann bei einem Projekt zusätzlich angegeben werden, wenn der tatsächliche Leistungsempfänger vom zugeordneten Kunden abweicht.

Die Bezeichnungen können durch einen Administrator angepasst werden. Im Handbuch werden die ZemiPro-Standardbegriffe verwendet. So kann beispielsweise „Kunde“ durch eine andere organisationsspezifische Bezeichnung ersetzt werden. Die grundlegende Struktur bleibt dabei erhalten.

Anmeldung und Benutzerkonto

Anmelden

Die Anmeldung erfolgt über die ZemiPro-Anmeldeseite. Je nach Konfiguration kann die Anmeldung mit Benutzername und Passwort sowie über unterstützte externe Anmeldeverfahren erfolgen.

Anmeldeseite von ZemiPro.

Externe Anmeldungen, beispielsweise über Microsoft oder Google, setzen voraus, dass für den Benutzer bereits ein entsprechendes ZemiPro-Konto besteht.

Mit **Angemeldet bleiben** kann die Anmeldung auf dem verwendeten Gerät gespeichert werden. Verwenden Sie diese Option nur auf Geräten, auf die keine unbefugten Personen zugreifen können.

Passwort vergessen

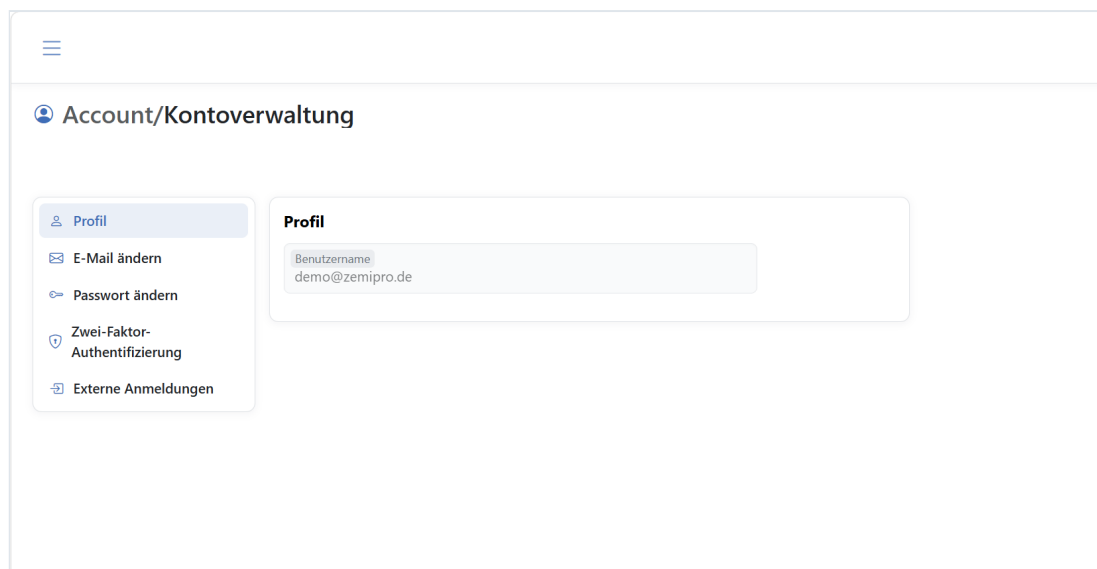
Über **Passwort vergessen?** auf der Anmeldeseite kann ein neues Passwort angefordert werden. Geben Sie die zum ZemiPro-Konto gehörende E-Mail-Adresse an und folgen Sie dem zugesandten Link.

Konto verwalten

Über den Kontobereich im Navigationsmenü können die persönlichen Kontoeinstellungen geöffnet werden. Dort stehen – abhängig von der Konfiguration – unter anderem folgende Bereiche zur Verfügung:

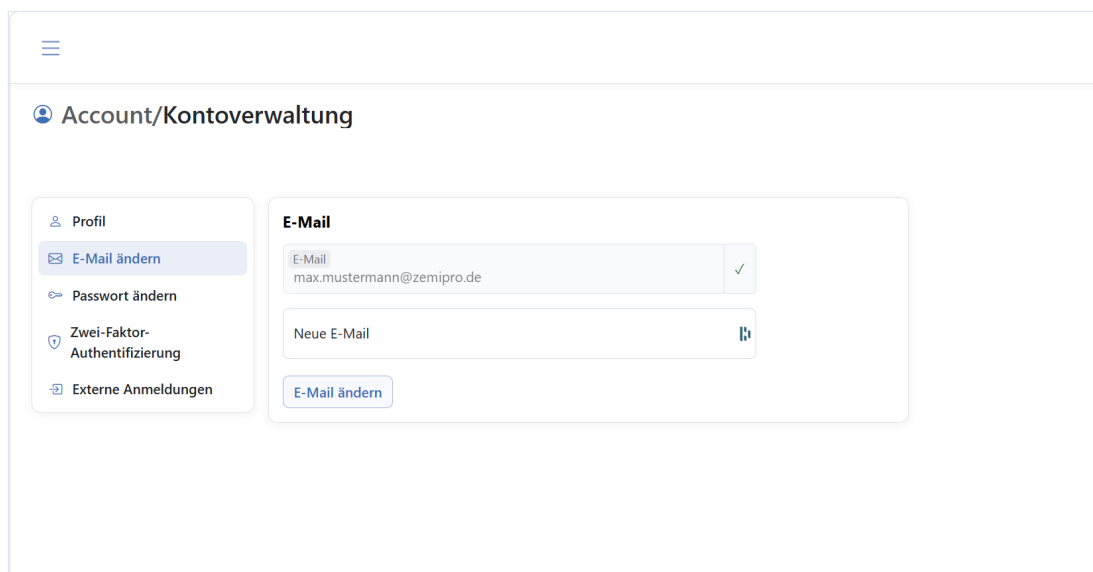
- Profil
- E-Mail ändern
- Passwort ändern
- Zwei-Faktor-Authentifizierung
- externe Anmeldungen, sofern externe Anmeldeverfahren eingerichtet sind

Profil



Kontoverwaltung: Profil.

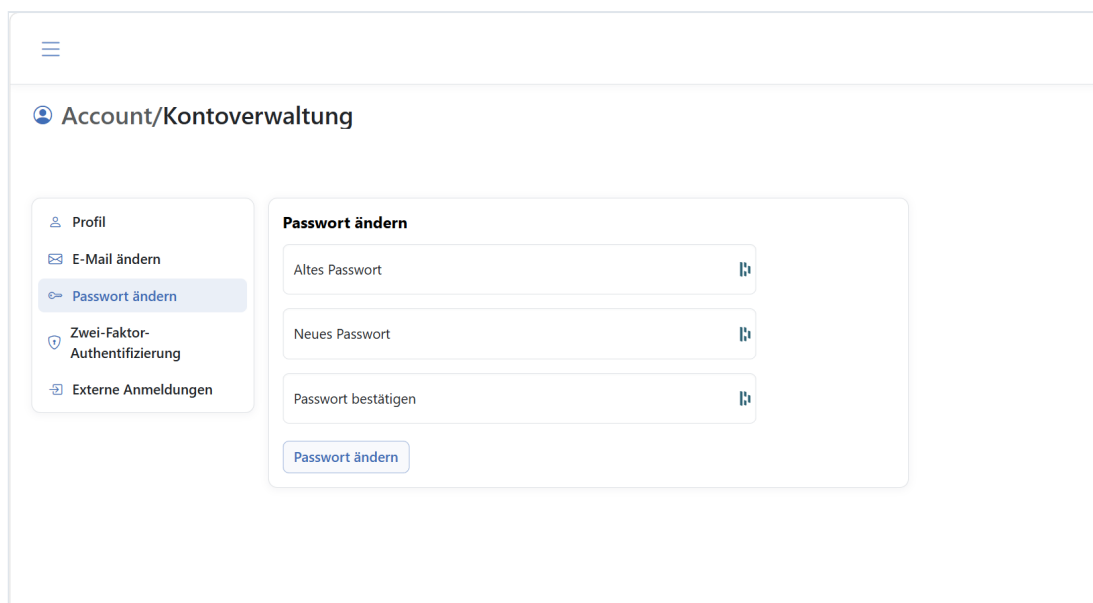
E-Mail-Adresse ändern



The screenshot shows the 'Account/Kontoverwaltung' page. On the left, a sidebar menu lists: Profil, E-Mail ändern (highlighted), Passwort ändern, Zwei-Faktor-Authentifizierung, and Externe Anmeldungen. The main content area is titled 'E-Mail' and contains a form with the following elements: a text input field for 'E-Mail' with the value 'max.mustermann@zemipro.de' and a checkmark icon; a text input field for 'Neue E-Mail' with a placeholder icon; and a blue button labeled 'E-Mail ändern'.

Kontoverwaltung: E-Mail-Adresse ändern.

Passwort ändern

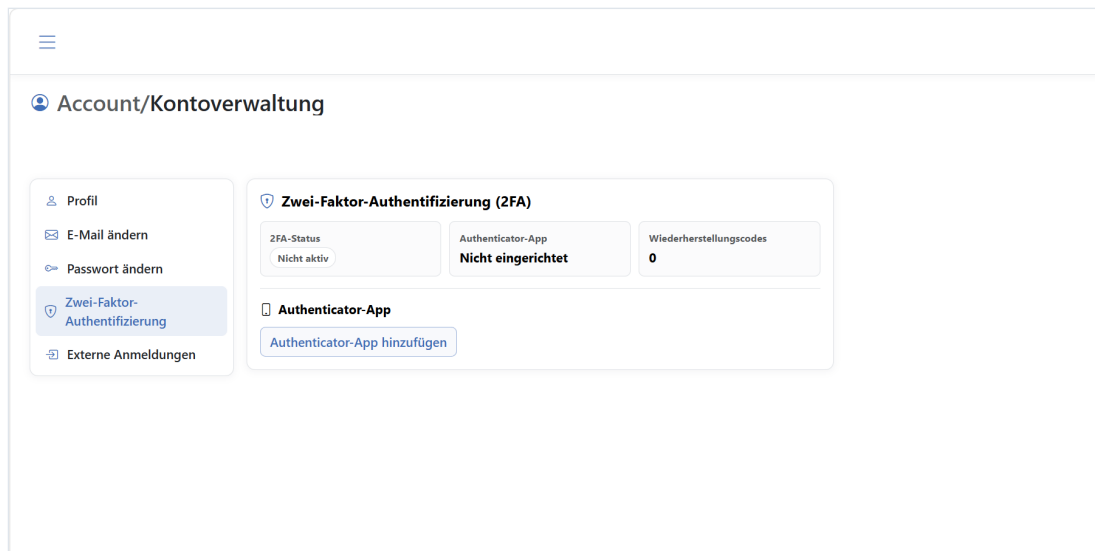


The screenshot shows the 'Account/Kontoverwaltung' page. On the left, a sidebar menu lists: Profil, E-Mail ändern, Passwort ändern (highlighted), Zwei-Faktor-Authentifizierung, and Externe Anmeldungen. The main content area is titled 'Passwort ändern' and contains a form with the following elements: three text input fields labeled 'Altes Passwort', 'Neues Passwort', and 'Passwort bestätigen', each with a placeholder icon; and a blue button labeled 'Passwort ändern'.

Kontoverwaltung: Passwort ändern.

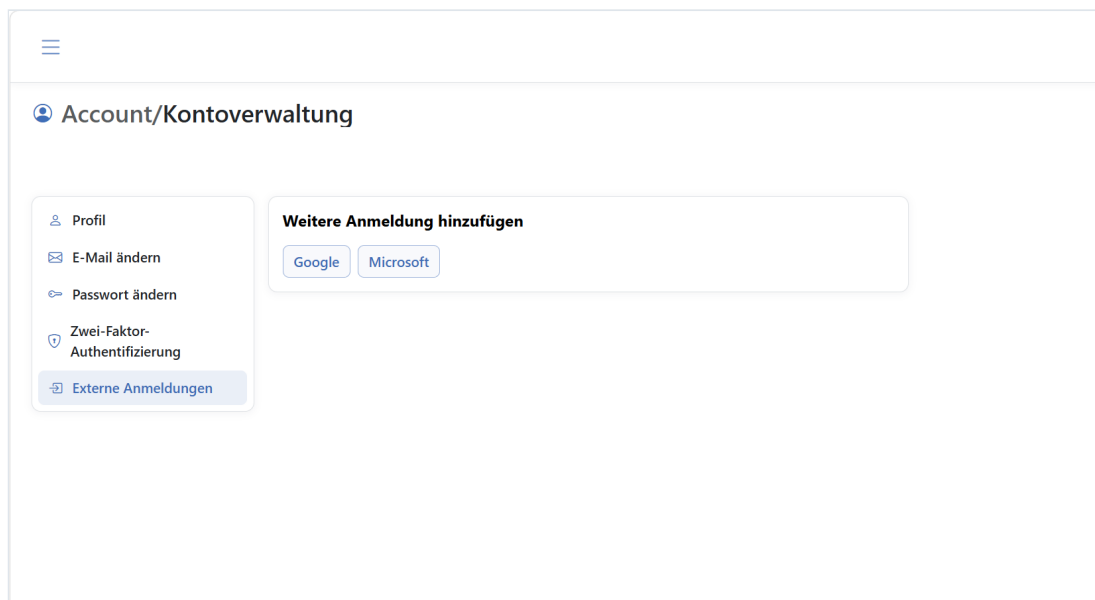
Zwei-Faktor-Authentifizierung

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung kann mit einer Authenticator-App eingerichtet werden. Bei der Einrichtung werden Wiederherstellungscodes erzeugt. Diese sollten sicher außerhalb des verwendeten Geräts aufbewahrt werden.



Kontoverwaltung: Zwei-Faktor-Authentifizierung und Authenticator-App.

Externe Anmeldungen



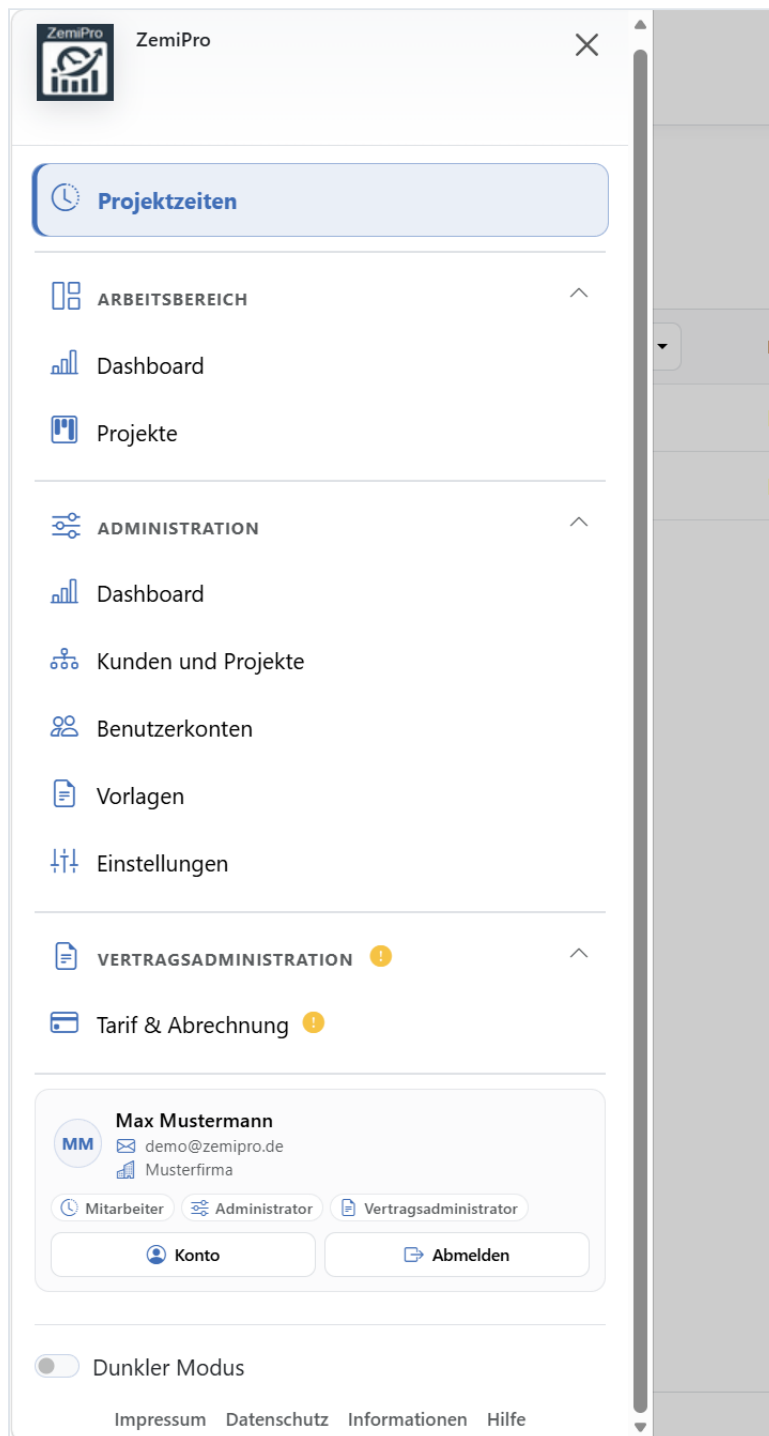
Kontoverwaltung: externe Anmeldung mit unterstützten Anbietern.

Abmelden

Über **Abmelden** im Kontobereich wird die aktuelle Sitzung beendet.

Navigation und Rollen

Die Hauptnavigation ist in mehrere Bereiche aufgeteilt. Welche Bereiche sichtbar sind, richtet sich nach der Rolle des angemeldeten Benutzers.



Die Hauptnavigation von ZemiPro. Sichtbare Bereiche hängen von Rolle und Berechtigungen ab.

Typische Bereiche sind:

- **Projektzeiten**

- **Arbeitsbereich**
- **Projektadministration**
- **Administration**
- **Vertragsadministration**

Ein normaler Benutzer sieht in der Regel nur seine eigenen Arbeitsbereiche und die für ihn freigegebenen Projekte. Projektverantwortliche erhalten zusätzliche Verwaltungs- und Auswertungsmöglichkeiten. Unternehmensadministratoren können unter anderem Kunden, Projekte, Benutzerkonten und Einstellungen verwalten.

Im Standard verwendet ZemiPro die Begriffe **Mitarbeiter**, **Unternehmen**, **Kunde**, **Projekt**, **Projektzeit** und **Zeitnachweis**; diese Bezeichnungen können administrativ angepasst werden.

Dunkler Modus

Im unteren Bereich der Navigation kann mit **Dunkler Modus** zwischen heller und dunkler Darstellung gewechselt werden. Die Auswahl wird für das verwendete Gerät im Browser gespeichert.

Informationen und rechtliche Hinweise

Über **Informationen** im unteren Bereich der Navigation können – soweit hinterlegt – die Kontaktdaten des eigenen Unternehmens sowie rechtliche Informationen geöffnet werden. Unternehmensadministratoren sehen dort zusätzlich technische Anwendungsinformationen. **Impressum** und **Datenschutz** sind ebenfalls direkt im unteren Navigationsbereich erreichbar.

Begriffe und Bezeichnungen

Standardbegriff	Bedeutung
Unternehmen	Oberste organisatorische Ebene mit Benutzern, Einstellungen, Kunden und Projekten.
Kunde	Zweite Ebene unterhalb eines Unternehmens; fasst die zugehörigen Projekte zusammen.
Projekt	Ebene, auf der Benutzer zugeordnet und Projektzeiten erfasst werden.
Endkunde	Optionale Zusatzangabe zu einem Projekt; keine eigene Verwaltungsebene.
Mitarbeiter / Benutzer	Person mit einem ZemiPro-Zugang bzw. einer Zuordnung im Unternehmen.
Projektzeit	Erfasster Zeit- oder Mengenwert für ein Projekt.
Zeitnachweis	Aufbereitete Ausgabe ausgewählter Projektzeiten, z. B. als PDF oder für den Versand.
Projektverantwortlicher	Benutzer mit erweiterten Verwaltungs- und Auswertungsrechten für ein Projekt.
Gastbenutzer	Benutzer, der zusätzlich einem weiteren Unternehmen zugeordnet wird, ohne dort ein neues eigenständiges Benutzerkonto zu benötigen.
Festgeschrieben	Status, der eine normale nachträgliche Änderung der Projektzeit verhindert.
Genehmigt	Status für fachlich freigegebene Projektzeiten; die betroffenen Zeiten werden dabei festgeschrieben.
Abgerechnet	Status für bereits abgerechnete Projektzeiten; die betroffenen Zeiten werden dabei festgeschrieben.

Die Standardbegriffe können in den Unternehmenseinstellungen teilweise ersetzt werden. Dadurch kann beispielsweise **Projekt** in einer kundenspezifischen Installation anders heißen, ohne dass sich die zugrunde liegende Struktur ändert.

Projektzeiten

Der Bereich **Projektzeiten** ist der zentrale Arbeitsbereich für die tägliche Erfassung, Prüfung und Weiterverarbeitung von Projektzeiten. Welche Funktionen sichtbar sind, hängt von Rolle, Projektzuordnung, Unternehmenseinstellungen und gebuchtem Funktionsumfang ab.

Aufbau der Übersicht

Im Kopfbereich werden – sofern aktiviert – die Summen der aktuell angezeigten Daten ausgegeben. Bei stundenbasierten Projekten erscheint **Angezeigte Stunden**, bei mengenbasierten Projekten entsprechend **Angezeigte Menge**.

Datum	Kunde	Endkunde	Projekt	Beginn	Ende	Stunden/Anzahl	Abrechenbar	Genehmigt	Beschreibung
14.09.2026	Musterkunde		Musterprojekt			1,00	☒	☐	Test
14.09.2026	Musterkunde		Musterprojekt			6,50	☒	☐	Entwicklung

Übersicht der Projektzeiten mit Tabelle, Filtern und Aktionen.

Die Tabelle kann folgende Spalten enthalten:

- Datum
- Unternehmen
- Kunde
- Endkunde
- Projekt
- Benutzer
- Beginn
- Ende
- Stunden/Anzahl
- Abrechenbar
- Abgerechnet
- Festgeschrieben
- Genehmigt
- Beschreibung

Nicht jede Spalte wird in jeder Ansicht eingeblendet. Statusspalten erscheinen nur, wenn der entsprechende Workflow für das Unternehmen verwendet wird und die aktuelle Rolle diese Informationen sehen darf.

Projektzeit erfassen

Mit **Projektzeit erfassen** wird der Erfassungsdialog geöffnet. Der Dialog enthält – abhängig vom Projekt – folgende Felder:

- **Datum**
- **Projekt auswählen**
- **Beginn**
- **Ende**
- **Stunden/Anzahl** bzw. die für die Abrechnungsart passende Bezeichnung
- **Pausen**
- **Beschreibung auswählen**
- **Beschreibung**

Bei einer neuen Erfassung stehen **Speichern** und **Speichern & Neu** zur Verfügung. Mit **Speichern & Neu** wird der aktuelle Eintrag gespeichert und unmittelbar ein weiterer Erfassungsdialog vorbereitet.

Die Auswahl der Projekte ist auf Projekte begrenzt, für die der aktuelle Benutzer Projektzeiten erfassen darf.

Beginn, Ende und Wert

Bei stundenbasierten Projekten kann die Dauer direkt eingegeben oder aus **Beginn** und **Ende** berechnet werden. Dafür steht am Wertefeld eine Berechnungsfunktion zur Verfügung.

ZemiPro prüft den eingegebenen Wert gegen die für Benutzer und Projekt geltenden Grenzen. Je nach Konfiguration können beispielsweise Tages-, Wochen-, Monats- und projektbezogene Gesamtgrenzen greifen.

Bei mengenbasierten Projekten wird statt einer Stundendauer die für die Abrechnungsart vorgesehene Menge erfasst.

Pausen

Bei stundenbasierten Projektzeiten können eine oder mehrere Pausen hinterlegt werden. Über **Pause hinzufügen** wird eine weitere Pause ergänzt.

Für eine Pause können erfasst werden:

- **Von**
- **Bis**
- **Pausenstunden**

Die Pausenstunden können auch aus **Von** und **Bis** berechnet werden. Eine Pause kann über das Papierkorb-Symbol wieder entfernt werden.

ZemiPro prüft unter anderem, dass eine Pause einen gültigen Umfang besitzt, Zeitangaben vollständig sind, eine Pause innerhalb der erfassten Arbeitszeit liegt und die Summe der Pausen die Bruttoarbeitszeit nicht überschreitet.

Stoppuhr starten

Ist die Stoppuhr im Tarif und in den Unternehmenseinstellungen freigeschaltet, erscheint neben **Projektzeit erfassen** die Aktion zum Starten einer Projektstätigkeit.

1. Öffnen Sie die Projektauswahl der Stoppuhr.
2. Wählen Sie das gewünschte aktive Projekt.
3. Die Stoppuhr startet sofort für dieses Projekt.

Es werden nur aktive Projekte angeboten, denen der Benutzer zugeordnet ist und für die die Stoppuhr verwendet werden darf.

Laufende Stoppuhr

Während eine Stoppuhr läuft, wird die aktive Projektstätigkeit im Kopfbereich angezeigt. Über das Menü der laufenden Stoppuhr stehen – soweit zulässig – folgende Aktionen zur Verfügung:

- **Beenden und bearbeiten**
- **Pausieren**
- **Fortsetzen**
- **Abbrechen**

Mit **Beenden und bearbeiten** wird aus der laufenden Stoppuhr ein Projektzeiteintrag erzeugt und im Erfassungsdialog geöffnet. Dort können die Daten vor dem Speichern noch korrigiert oder ergänzt werden.

Eine laufende Stoppuhr wird ebenfalls gegen die eingestellten Stundenlimits geprüft. Für über Mitternacht laufende Stoppuhren gelten besondere Einschränkungen; insbesondere steht die normale Pause-/Fortsetzen-Funktion dann nicht in jedem Zustand zur Verfügung.

Projektzeit bearbeiten

Über das Stift-Symbol wird ein vorhandener Eintrag geöffnet. Die Bearbeitung verwendet denselben Dialog wie die Neuerfassung.

Eine Bearbeitung ist nur möglich, wenn der Benutzer den Eintrag verwalten darf. Zusätzlich können Datumsgrenzen gelten, die sich aus dem zugelassenen Bearbeitungszeitraum ergeben.

Bereits gesperrte Einträge können nicht wie normale Projektzeiten verändert werden.

Projektzeit löschen

Über das Papierkorb-Symbol kann ein bearbeitbarer Eintrag gelöscht werden. Vor dem Löschen zeigt ZemiPro eine Sicherheitsabfrage an. Dabei werden – soweit vorhanden – Beschreibung, Projekt und Datum des Eintrags genannt.

Das Löschen wird erst nach Bestätigung ausgeführt.

Filter

Die Spaltenüberschriften enthalten Filter für die jeweils verfügbaren Felder. Dazu gehören insbesondere:

- Datum
- Unternehmen
- Kunde
- Endkunde
- Projekt
- Benutzer
- Abrechenbar
- Abgerechnet
- Festgeschrieben
- Genehmigt
- Beschreibung

Über die Funktion zum Zurücksetzen der Filter werden die gesetzten Tabellenfilter entfernt.

Wichtig: Druckvorschau, Download, Versand und Statusaktionen beziehen sich auf die in der aktuellen Ansicht berücksichtigten Projektzeiten. Vor solchen Aktionen sollte deshalb der Filter geprüft werden.

Einträge zusammenfassen

Über **Einträge zusammenfassen** wird ein Auswahlmodus aktiviert. In diesem Modus erscheint eine zusätzliche Auswahlspalte.

1. Aktivieren Sie **Einträge zusammenfassen**.
2. Markieren Sie mindestens zwei geeignete Projektzeiten.
3. Wählen Sie **Gewählte Einträge zusammenfassen**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

ZemiPro prüft vorab, ob die gewählten Einträge zusammengefasst werden dürfen. Nur fachlich kompatible und verwaltbare Einträge können miteinander kombiniert werden.

Festschreiben

Wenn die Funktion aktiviert ist und die aktuelle Rolle dazu berechtigt ist, steht **Projektzeiten festschreiben** zur Verfügung.

Beim Festschreiben weist ZemiPro ausdrücklich darauf hin, dass der Vorgang **nicht rückgängig gemacht werden kann**. Festgeschriebene Projektzeiten sind danach vor normaler Änderung geschützt.

Genehmigen

Ist die Genehmigungsfunktion aktiv, können berechtigte Benutzer die angezeigten Projektzeiten über **Projektzeiten genehmigen** freigeben.

Eine Genehmigung schreibt die betreffenden Projektzeiten gleichzeitig fest. Auch dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Ob die Aktion sichtbar bzw. ausführbar ist, hängt unter anderem davon ab, in welcher Rolle die Projektzeiten angezeigt werden und ob der Benutzer für die betreffenden Projekte verantwortlich ist.

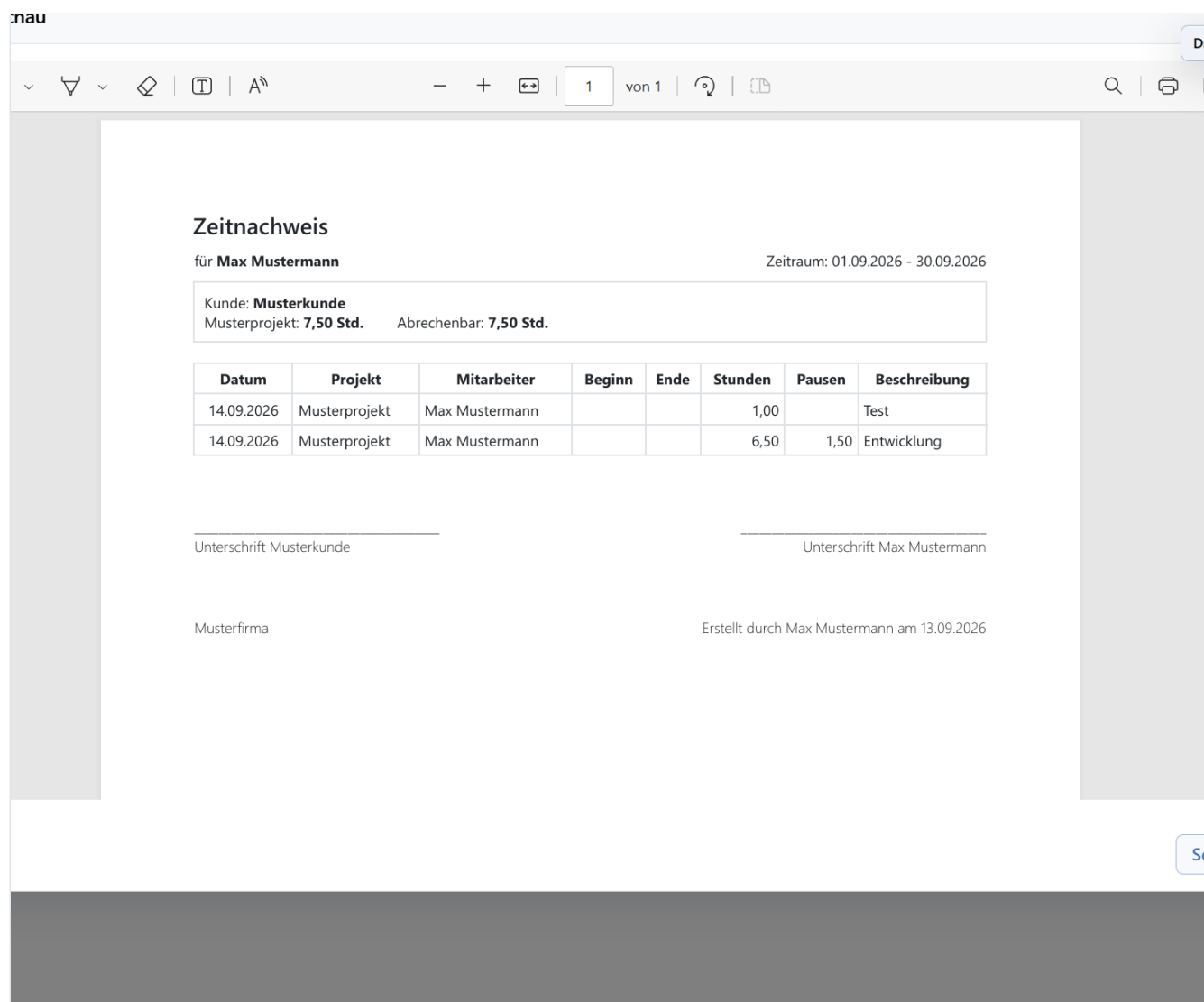
Als abgerechnet kennzeichnen

Über **Projektzeiten als abgerechnet kennzeichnen** können berechtigte Benutzer die angezeigten Einträge als abgerechnet markieren.

Dabei werden die Projektzeiten ebenfalls festgeschrieben. ZemiPro weist vor der Bestätigung darauf hin, dass der Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann.

Druckvorschau

Über das Druckersymbol wird eine **Druckvorschau** des Zeitnachweises erzeugt. Ist nur der Standard-Zeitnachweis verfügbar, wird dieser direkt verwendet. Sind zusätzliche geeignete Vorlagen vorhanden, können diese über das Druckmenü ausgewählt werden.



Druckvorschau eines Zeitnachweises.

Download

Der Zeitnachweis kann – abhängig vom gebuchten Funktionsumfang – in mehreren Formaten heruntergeladen werden:

Musterfirma

nden: 7,50

Genehmigt		Beschreibung		
☐		Test		
☐		Entwicklung		

PDF

HTML

Excel

CSV

< XML

< JSON

Download- und Ausgabeaktionen im Bereich Projektzeiten.

- **PDF**
- **HTML**
- **Excel (.xlsx)**
- **CSV**
- **XML - Einfach**
- **XML - Ausführlich**
- **JSON - Einfach**
- **JSON - Ausführlich**

- zusätzliche Vorlagenformate

Nicht freigeschaltete Ausgabeformate werden im Menü nicht angeboten.

Zeitnachweis versenden

Über das Briefumschlag-Symbol kann ein Zeitnachweis per E-Mail versendet werden. Je nach freigeschaltetem Funktionsumfang stehen unterschiedliche Ausgabeformate zur Verfügung.

Dialog zum Versenden eines Zeitnachweises.

Im Versanddialog können Empfänger ausgewählt werden. Vorgesehen sind insbesondere:

- **An mich**
- **Projektverantwortlicher**
- **Kunde**, soweit zulässig
- zusätzliche frei eingegebene Empfänger

Zusätzlich kann eine **Persönliche Nachricht** mit bis zu 2.000 Zeichen ergänzt werden.

Kundenzeiten anzeigen

Wenn ein Benutzer einen entsprechenden Kundenzugriff besitzt, kann im Kopfbereich die Option **Kundenzeiten anzeigen** erscheinen. Damit wird zwischen der eigenen bzw. normalen Sicht und den für den Kundenzugriff vorgesehenen Projektzeiten umgeschaltet.

Ansicht aktualisieren

Über **Ansicht aktualisieren** werden die Projektzeiten und der aktuelle Zustand der Seite erneut geladen. Die Funktion ist insbesondere sinnvoll, wenn parallel Änderungen durch andere berechnigte Benutzer vorgenommen wurden.

Import

Projektzeiten importieren

Ist der Datenimport im gebuchten Tarif freigeschaltet, können Projektzeiten aus **CSV- oder JSON-Dateien** übernommen werden. Die Datei darf maximal **5 MB** groß sein. Der Import erfolgt immer zunächst in eine Vorschau; gespeichert wird erst nach einer abschließenden Prüfung.

Projektzeiten/Import

1 Datei **Ausgewählt** 2 Projekt **Bereit** 3 Vorschau/Speichern **Bereitstellen**

CSV- oder JSON-Datei auswählen
Zeitnachweis.csv - 386 B

Trennzeichen: ;

Musterprojekt

Einlesen Speichern

Erst Feldzuordnungen prüfen, dann Projektzeiten einlesen und speichern.

Feldzuordnung 16 Spalten erkannt 2 / 2 Pflichtfelder zugeordnet

Quellspalte	Ziel
Datum	Datum *
Projekt	-- Keine Zuordnung --
Mitarbeiter	-- Keine Zuordnung --
DB-Datum	Datum *
Projektnummer	-- Keine Zuordnung --
Projektbeschreibung	Beschreibung
Endkunde	Ende
Beginn	Beginn
Ende	Ende
Anzahl	-- Keine Zuordnung --

Import: Datei, Projekt und Feldzuordnung festlegen.

Projektzeiten/Import

1 Datei **Ausgewählt** 2 Projekt **Bereit** 3 Vorschau/Speichern **Geprüft**

CSV- oder JSON-Datei auswählen
Zeitnachweis.csv - 386 B

Trennzeichen: ;

Musterprojekt

Einlesen Speichern

Erst Feldzuordnungen prüfen, dann Projektzeiten einlesen und speichern.

Vorschau 2 Einträge erkannt 2 gültig 0 Warnungen 0 Fehler

Status	Datum	Beginn	Ende	Stunden	Pause von	Pause bis	Pausen	Beschreibung
OK	14.09.2026	00:00	00:00	1,00	--:--	--:--	0,00	Test
OK	14.09.2026	00:00	00:00	6,50	--:--	--:--	1,50	Entwicklung

Import: erkannte Einträge vor der Übernahme prüfen.

Der Ablauf ist mehrstufig:

1. **Datei auswählen.** Unterstützt werden Dateien mit der Endung `.csv` und `.json`. JSON-Dateien müssen eine Liste gleichartig aufgebauter Objekte enthalten; deren Eigenschaftsnamen werden wie Spaltenüberschriften behandelt.
2. Bei CSV-Dateien das verwendete **Trennzeichen** wählen. Neben Semikolon können Komma, Pipe (`|`) oder Tabulator verwendet werden.
3. Das **Zielprojekt** auswählen. Alle importierten Zeilen werden diesem Projekt zugeordnet.
4. Die Spalten der Datei den ZemiPro-Feldern zuordnen. ZemiPro versucht die Zuordnung anhand der Spaltenüberschriften automatisch vorzubelegen.
5. **Einlesen** wählen. ZemiPro erzeugt daraus eine Vorschau und prüft jeden Datensatz.
6. Fehler und Warnungen prüfen. Einzelne Zeilen können in der Vorschau bearbeitet oder entfernt werden.
7. **Speichern** wählen, sobald die Vorschau gültig ist.

Für stundenbasierte Projekte sind mindestens **Datum** und **Stunden** zuzuordnen. Für mengenbasierte Projekte sind mindestens **Datum** und **Anzahl/Menge** erforderlich. Zusätzlich können folgende Felder importiert werden:

- Beginn
- Ende
- Pause von
- Pause bis
- Pausenstunden
- Beschreibung

Eine Projektspalte in der Importdatei wird derzeit nicht zur Zuordnung verwendet; das Zielprojekt wird vor dem Einlesen in ZemiPro gewählt.

ZemiPro erkennt bei der automatischen Spaltenzuordnung zahlreiche übliche Bezeichnungen. Beispielsweise können Spalten wie `Datum`, `Date`, `Arbeitstag`, `Beginn`, `Start`, `Ende`, `Stunden`, `Dauer`, `Pause`, `Anzahl`, `Menge`, `Beschreibung`, `Kommentar` oder ähnliche Bezeichnungen automatisch erkannt werden. Nicht benötigte Spalten können auf **Keine Zuordnung** gesetzt werden.

Stundenwerte können als Dezimalzahl mit Punkt oder Komma sowie als Zeitangabe im Format `hh:mm` vorliegen. Datumswerte werden unter anderem in den Formaten `yyyy-MM-dd`, `dd.MM.yyyy`, `MM/dd/yyyy`, `yyyy/MM/dd` und `MM-dd-yyyy` erkannt. Zusätzlich versucht ZemiPro gebräuchliche Datumsangaben automatisch zu interpretieren.

Die Vorschau unterscheidet zwischen **OK**, **Warnung** und **Fehler**:

- **OK:** Der Eintrag kann übernommen werden.
- **Warnung:** Der Eintrag ist grundsätzlich verarbeitbar, weist aber eine fachliche Auffälligkeit auf. Ob Warnungen gespeichert werden dürfen, hängt von der Unternehmenseinstellung **Import von Einträgen mit Warnungen erlauben** ab.
- **Fehler:** Der Datensatz ist ungültig und wird nicht gespeichert.

Geprüft werden unter anderem Datums- und Zahlenformate, Beginn und Ende, Pausen, doppelte bzw. auffällige Einträge sowie die für Benutzer und Projekt geltenden Limits. Bei Personentage-Projekten kann pro Benutzer und Tag insgesamt höchstens ein Personentag erfasst werden.

Hinweis: Werden Beginn und Ende sowie Stunden importiert, sollten die Angaben zueinander passen. ZemiPro weist auf Abweichungen hin. Pausen mit Beginn und Ende müssen vollständig innerhalb der Arbeitszeit liegen.

Stundenlimits und Prüfungen

Administratoren können Höchstgrenzen für erfassbare Zeiten festlegen.

Mögliche Grenzen sind:

- maximale Stunden pro Tag
- maximale Stunden pro Woche
- maximale Stunden pro Monat
- maximale Gesamtstunden eines Benutzers innerhalb eines Projekts
- Projektbudget

Bei mehreren gleichzeitig geltenden Grenzen wird die jeweils strengere Vorgabe berücksichtigt.

Eine Woche wird von Montag bis Sonntag ausgewertet. Für Monatsgrenzen gilt der Kalendermonat.

ZemiPro prüft zunächst die benutzerbezogenen Tages-, Wochen- und Monatsgrenzen und anschließend gegebenenfalls projektbezogene Gesamtstunden und Budgets.

Typische Arbeitsabläufe

Dieses Kapitel beschreibt häufige Aufgaben als konkrete Schritt-für-Schritt-Abläufe. Welche Schaltflächen und Felder sichtbar sind, hängt von Rolle, Tarif und den Einstellungen des Unternehmens ab.

Projektzeit manuell erfassen

1. Öffnen Sie im Hauptmenü **Projektzeiten**.
2. Wählen Sie **Projektzeit erfassen**.
3. Geben Sie das **Datum** an.
4. Wählen Sie das **Projekt**, auf das die Zeit gebucht werden soll.
5. Bei stundenbasierter Erfassung geben Sie **Beginn** und **Ende** ein. Alternativ kann der Wert direkt über das Stundenfeld erfasst bzw. aus Beginn und Ende berechnet werden.
6. Erfassen Sie bei Bedarf eine oder mehrere **Pausen**.
7. Wählen Sie gegebenenfalls eine vorhandene Beschreibung aus oder tragen Sie eine eigene **Beschreibung** ein.
8. Wählen Sie **Speichern**.

Mit **Speichern & Neu** wird der aktuelle Eintrag gespeichert und anschließend direkt ein neuer Erfassungsdialog geöffnet. Diese Funktion ist besonders praktisch, wenn mehrere Tätigkeiten nacheinander nacherfasst werden.

Pausen erfassen

Bei stundenbasierten Projekten können mehrere Pausen zu einem Eintrag gespeichert werden. Für jede Pause können **Von**, **Bis** und die daraus resultierenden **Pausenstunden** angegeben werden. Über die Berechnungsfunktion können die Pausenstunden aus Von und Bis ermittelt werden.

Mit **Pause hinzufügen** wird eine weitere Pause angelegt. Über das Papierkorb-Symbol kann eine Pause wieder entfernt werden.

Zeiterfassung mit der Stoppuhr

Wenn die Stoppuhr für das Unternehmen freigeschaltet ist, kann eine Tätigkeit direkt beim Arbeitsbeginn gestartet werden.

1. Öffnen Sie **Projektzeiten**.
2. Wählen Sie **Projekttätigkeit beginnen**.
3. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus der Liste.
4. Die laufende Projekttätigkeit wird nun als aktive Stoppuhr angezeigt.
5. Während der Laufzeit kann die Aktivität – sofern möglich – **pausiert** und später **fortgesetzt** werden.

6. Wählen Sie **Beenden und bearbeiten**, wenn die Tätigkeit abgeschlossen ist.
7. Prüfen bzw. ergänzen Sie die erzeugte Projektzeit und speichern Sie sie.

Mit **Abbrechen** wird die laufende Stoppuhr verworfen. Eine Stoppuhr, die über Mitternacht läuft, kann bei einzelnen Pausenfunktionen eingeschränkt sein.

Bestehende Projektzeit bearbeiten

1. Öffnen Sie **Projektzeiten**.
2. Suchen Sie den gewünschten Eintrag über Datum, Projekt, Benutzer oder Beschreibung.
3. Wählen Sie beim Eintrag das Bearbeiten-Symbol.
4. Ändern Sie die gewünschten Angaben.
5. Wählen Sie **Speichern**.

Eine Bearbeitung kann gesperrt sein, wenn der Eintrag bereits festgeschrieben, genehmigt oder abgerechnet wurde oder außerhalb des zulässigen Bearbeitungszeitraums liegt.

Projektzeit löschen

1. Öffnen Sie **Projektzeiten**.
2. Wählen Sie beim gewünschten Eintrag das Papierkorb-Symbol.
3. ZemiPro zeigt zur Kontrolle Projekt, Datum und Beschreibung des ausgewählten Eintrags an.
4. Bestätigen Sie das Löschen.

Auch das Löschen unterliegt den für die Bearbeitung geltenden Berechtigungen und Sperren.

Projektzeiten filtern

Die Übersicht kann über die Filter in den Tabellenspalten eingeschränkt werden. Typische Filter betreffen Datum, Kunde, Projekt, Benutzer, Beschreibung und Status.

Filter wirken auch auf nachgelagerte Aktionen. Vor dem Erzeugen eines Zeitrachweises oder Exports sollte deshalb geprüft werden, ob tatsächlich nur die gewünschten Einträge angezeigt werden.

Mit der Funktion zum Zurücksetzen der Filter kann wieder die vollständige zulässige Ansicht hergestellt werden.

Projektzeiten zusammenfassen

Über **Einträge zusammenfassen** kann in den Zusammenfassungsmodus gewechselt werden.

1. Aktivieren Sie die Funktion **Einträge zusammenfassen**.
2. Markieren Sie die Einträge, die kombiniert werden sollen.
3. ZemiPro prüft, ob die Einträge fachlich zusammengefasst werden können.

4. Bestätigen Sie den Vorgang.

Vor der Bestätigung zeigt ZemiPro die Anzahl der ausgewählten Einträge an. Nicht miteinander kompatible Einträge können nicht gemeinsam zusammengefasst werden.

Projektzeiten festschreiben

Wenn der Workflow **Stunden festschreiben** aktiviert ist, können berechtigte Benutzer ausgewählte Projektzeiten festschreiben.

1. Filtern bzw. wählen Sie die betreffenden Projektzeiten aus.
2. Wählen Sie **Projektzeiten festschreiben**.
3. Bestätigen Sie den Vorgang.

Wichtig: Das Festschreiben kann nicht rückgängig gemacht werden. Festgeschriebene Projektzeiten sind anschließend gegen normale Änderungen geschützt.

Projektzeiten genehmigen

Wenn die Genehmigungsfunktion aktiviert ist, können berechtigte Benutzer ausgewählte Projektzeiten genehmigen.

1. Zeigen Sie die zu genehmigenden Projektzeiten an.
2. Wählen Sie **Projektzeiten genehmigen**.
3. Bestätigen Sie den Vorgang.

Bei der Genehmigung werden die ausgewählten Projektzeiten gleichzeitig festgeschrieben. Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Je nach Rolle kann die Genehmigungsfunktion beispielsweise im Kunden- oder Projektverantwortlichen-Kontext zur Verfügung stehen.

Projektzeiten als abgerechnet kennzeichnen

Wenn der entsprechende Workflow aktiviert ist, können berechtigte Benutzer Projektzeiten als abgerechnet kennzeichnen.

1. Zeigen Sie die betreffenden Projektzeiten an.
2. Wählen Sie **Projektzeiten als abgerechnet kennzeichnen**.
3. Bestätigen Sie den Vorgang.

Die betroffenen Projektzeiten werden dabei ebenfalls festgeschrieben. Auch dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Zeitnachweis anzeigen und drucken

Über die Druckfunktion kann ein Zeitnachweis für die aktuell relevanten Projektzeiten erzeugt werden.

Standardmäßig steht der normale **Zeitnachweis** zur Verfügung. Sind zusätzliche Vorlagen eingerichtet und im aktuellen Tarif enthalten, können weitere Ausgabevorlagen angeboten werden.

Vor dem Drucken sollte geprüft werden, ob der gewünschte Zeitraum und die richtigen Projekte bzw. Benutzer gefiltert sind.

Daten herunterladen

Abhängig vom gebuchten Funktionsumfang können Projektzeiten in mehreren Formaten heruntergeladen werden:

- PDF
- HTML
- Excel (`.xlsx`)
- CSV
- XML – einfach oder ausführlich
- JSON – einfach oder ausführlich
- zusätzliche Vorlagenformate

Nicht jeder Tarif muss alle Formate enthalten. Deshalb kann das Downloadmenü bei verschiedenen Unternehmen unterschiedlich aussehen.

Für die Weiterverarbeitung in Tabellenkalkulationen eignet sich in der Regel **Excel** oder **CSV**. XML und JSON sind hauptsächlich für technische Weiterverarbeitung bzw. Datenaustausch vorgesehen.

Zeitnachweis per E-Mail versenden

Wenn der E-Mail-Versand freigeschaltet ist, kann ein Zeitnachweis direkt aus ZemiPro versendet werden.

1. Öffnen Sie die zu versendenden Projektzeiten.
2. Wählen Sie die E-Mail-Funktion.
3. Wählen Sie das gewünschte Ausgabeformat, beispielsweise PDF, HTML oder Excel.
4. Legen Sie die vorgesehenen Empfänger fest.
5. Ergänzen Sie bei Bedarf weitere E-Mail-Adressen.
6. Optional kann eine persönliche Nachricht mit maximal 2.000 Zeichen ergänzt werden.
7. Wählen Sie **Senden**.

Ob ein Versand an Kunden zulässig ist, kann zentral in den Unternehmenseinstellungen eingeschränkt werden.

Projektzeiten importieren

1. Öffnen Sie **Projektzeiten** und anschließend den Import.

2. Wählen Sie eine **CSV- oder JSON-Datei** mit maximal 5 MB aus.
3. Stellen Sie bei CSV-Dateien das richtige Trennzeichen ein.
4. Wählen Sie das Zielprojekt.
5. Prüfen Sie die automatisch vorgeschlagene Spaltenzuordnung. Für Stundenprojekte müssen mindestens **Datum** und **Stunden**, für mengenbasierte Projekte mindestens **Datum** und **Anzahl/Menge** zugeordnet sein.
6. Wählen Sie **Einlesen**.
7. Prüfen Sie die Vorschau. Fehlerhafte Zeilen werden nicht übernommen; Zeilen mit Warnungen sollten fachlich geprüft werden.
8. Bearbeiten oder entfernen Sie problematische Zeilen bei Bedarf direkt in der Vorschau.
9. Wählen Sie **Speichern**.

ZemiPro übernimmt nur Datensätze ohne Fehler. Ob Datensätze mit Warnungen gespeichert werden können, hängt von den Unternehmenseinstellungen ab.

Eine einfache CSV-Datei für ein Stundenprojekt kann beispielsweise so aufgebaut sein:

```
Datum;Beginn;Ende;Stunden;Beschreibung
12.09.2026;08:00;12:00;4,0;Entwicklung
12.09.2026;13:00;16:30;3,5;Dokumentation
```

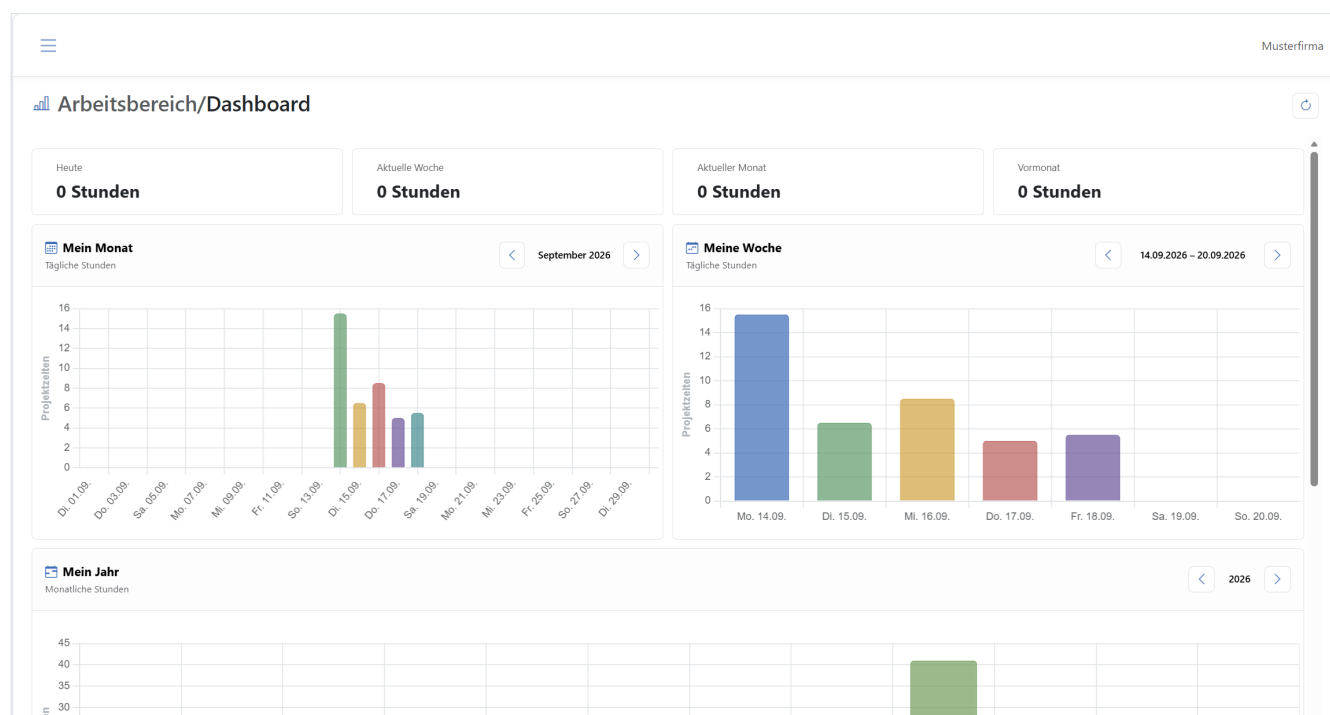
Für die Zuordnung sind die Spaltennamen nicht auf genau diese Bezeichnungen festgelegt; ZemiPro erkennt zahlreiche Synonyme und erlaubt die manuelle Zuordnung.

Arbeitsbereich

Der **Arbeitsbereich** enthält die für den angemeldeten Benutzer relevanten Daten. Welche Seiten angeboten werden, hängt vom Tarif und den Berechtigungen ab.

Persönliches Dashboard

Das persönliche Dashboard fasst die eigenen Projektzeiten zusammen. Im oberen Bereich werden vier Kennzahlen angezeigt:



Persönliches Dashboard im Arbeitsbereich.

- **Heute**
- **Aktuelle Woche**
- **Aktueller Monat**
- **Vormonat**

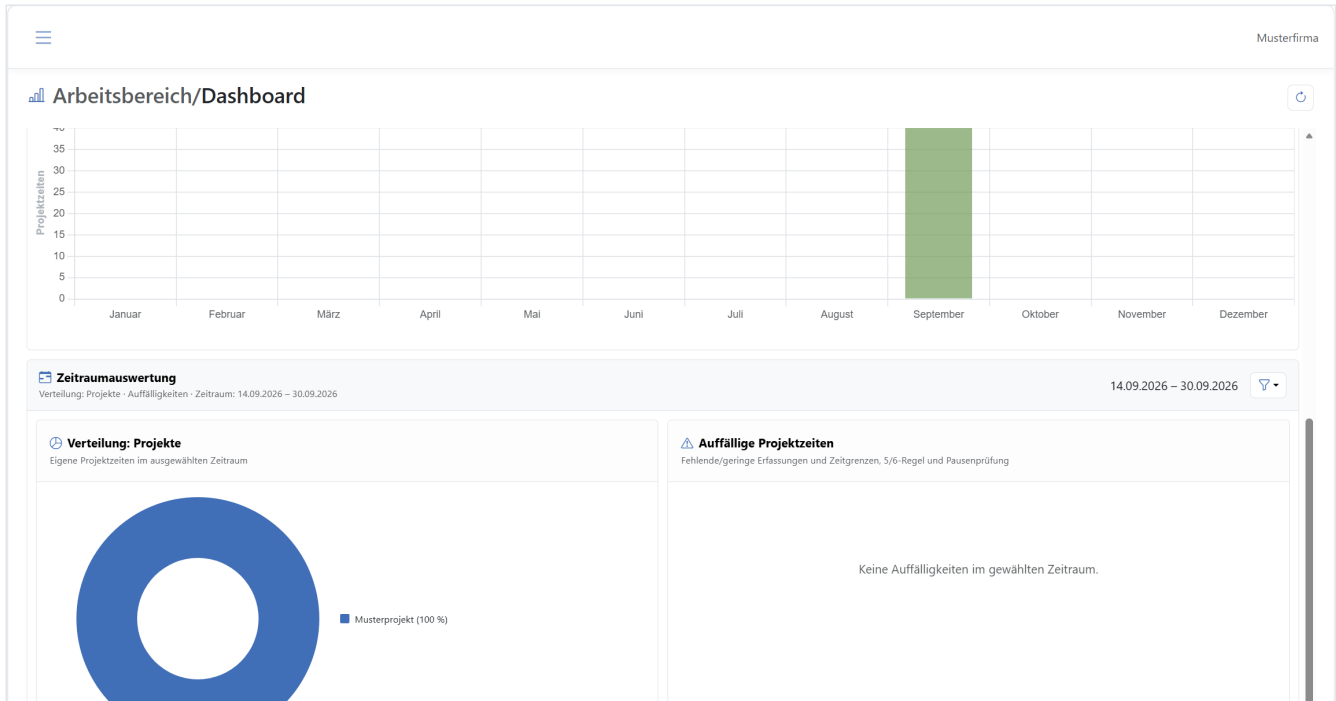
Darunter stehen drei zeitbezogene Diagramme zur Verfügung:

- **Mein Monat** – tägliche Stunden des ausgewählten Monats
- **Meine Woche** – tägliche Stunden der ausgewählten Woche
- **Mein Jahr** – monatliche Stunden des ausgewählten Jahres

Über die Pfeile an den Diagrammen kann jeweils in den vorherigen oder nächsten Zeitraum gewechselt werden.

Zeitraumauswertung

Im Abschnitt **Zeitraumauswertung** kann ein freier Zeitraum gewählt werden. Die Auswertung zeigt insbesondere:



Zeitraumauswertung mit Projekt- und Prüfungsinformationen.

- die Verteilung der eigenen Projektzeiten auf Projekte,
- auffällige Projektzeiten,
- fehlende Erfassungen an Werktagen,
- Werktage mit weniger als vier erfassten Stunden,
- überschrittene Tages-, Wochen- oder Monatsgrenzen,
- bei aktivierter Prüfung Hinweise zur **5/6-Regel**,
- bei aktivierter Prüfung Hinweise zu fehlenden oder zu kurzen Pausen.

Die Datumsfilter können angewendet oder auf den Standardzeitraum zurückgesetzt werden. Über **Dashboard aktualisieren** werden die Daten neu geladen.

5/6-Prüfung

Ist die 5/6-Prüfung für den Benutzer aktiviert, prüft ZemiPro den ausgewählten Zeitraum darauf, ob mindestens fünf Sechstel der gesamten erfassten Stunden auf ein einziges Projekt entfallen. Der Grenzwert entspricht **5/6 der Gesamtstunden** des ausgewählten Zeitraums. Wird der Grenzwert erreicht oder überschritten, erscheint ein entsprechender Hinweis im Dashboard.

Pausenprüfung

Ist die Pausenprüfung aktiviert, wertet ZemiPro die erfassten Arbeits- und Pausenzeiten tageweise aus. Dabei gelten folgende Prüfschwellen:

- bei mehr als **6 Stunden** Arbeitszeit: mindestens **30 Minuten Pause**,
- bei mehr als **9 Stunden** Arbeitszeit: mindestens **45 Minuten Pause**.

Ist weniger Pause erfasst, wird der betreffende Tag als auffällig angezeigt.

Meine Projekte

Unter **Projekte** werden die Projekte angezeigt, denen der aktuelle Benutzer zugeordnet ist.

Unternehmen	Kunde	Endkunde	Projekt	Individuelle Bezeichnung	Verantwortliche	Abrechenbar	Beginn	Ende	Stunden/Anzahl	Verfügbar
Musterfirma	Musterkunde		Musterprojekt		Nicht gesetzt	✓			41,00	 

Die dem Benutzer zugeordneten Projekte im Arbeitsbereich.

Je nach Berechtigung kann der Benutzer:

- aktive Projekte einsehen,
- über **Archivierte anzeigen** auch archivierte Projekte einblenden,
- projektbezogene Einstellungen öffnen,
- eine eigene Projektzuordnung verlassen.

Bei projektbezogenen Einstellungen können – soweit freigeschaltet – beispielsweise eine individuelle Projektbezeichnung sowie persönliche Stundenbegrenzungen für das Projekt hinterlegt sein.

Das Verlassen eines Projekts erfolgt erst nach einer Sicherheitsabfrage. Historische Projektzeiten bleiben erhalten.

Meine Unternehmen

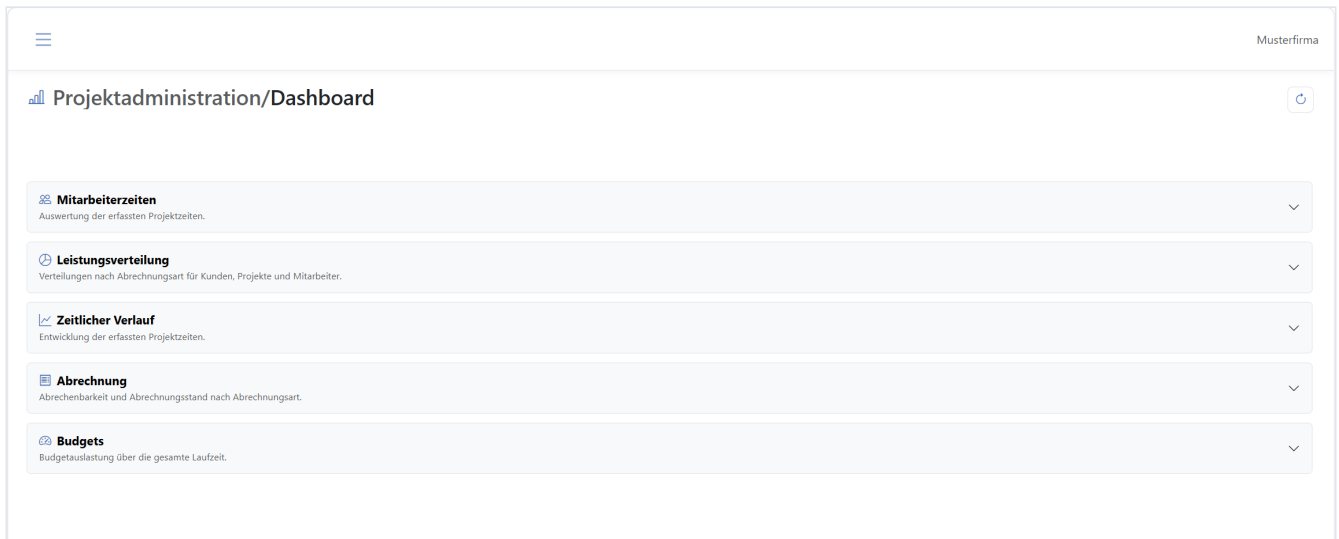
Unter **Unternehmen** werden Unternehmenszuordnungen angezeigt, die den aktuellen Benutzer betreffen. Diese Funktion ist insbesondere für unternehmensübergreifende Zusammenarbeit und Gastzugänge relevant.

Eine neue Zuordnung zu einem weiteren Unternehmen kann zunächst unbestätigt sein. Der Benutzer kann sie **bestätigen**. Bestehende Zuordnungen können – soweit zulässig – wieder **verlassen** werden.

Wird eine Unternehmenszuordnung verlassen, bleiben bereits vorhandene historische Daten erhalten; die laufende Zuordnung zum fremden Unternehmen wird beendet. Das Standardunternehmen kann nicht auf diesem Weg verlassen werden.

Projektadministration

Die Projektadministration steht Projektverantwortlichen für die Projekte zur Verfügung, die sie verwalten dürfen. Sie umfasst die Projektverwaltung und ein Management-Dashboard mit projektbezogenen Auswertungen.



Dashboard der Projektadministration.

Projektverantwortliche

Für ein Projekt kann ein **Verantwortlicher** festgelegt werden. Zusätzlich können **weitere Teilverantwortliche** zugeordnet werden.

Der **Verantwortliche** kann das Projekt selbst verwalten. **Teilverantwortliche** erhalten projektbezogene Auswertungen und dürfen Projektzeiten der betreffenden Projekte verwalten. Die Projektadministration ist damit enger gefasst als die vollständige Unternehmensadministration.

Projekte verwalten

Über **Projektadministration → Projekte** sehen Projektverantwortliche die Projekte, für die sie zuständig sind. Diese Ansicht ist bewusst enger gefasst als **Administration → Kunden & Projekte**.

Je nach Berechtigung können Projekte bearbeitet, archiviert, kopiert und die zugeordneten Benutzer verwaltet werden. Außerdem können Projektzeiten der betreffenden Projekte geöffnet und bearbeitet werden. Kundenstammdaten und Projekte außerhalb des eigenen Verantwortungsbereichs gehören nicht zu dieser Ansicht.

Dashboard

Das Dashboard der Projektadministration zeigt Management-Auswertungen für die Projekte, die in den Verantwortungsbereich des angemeldeten Benutzers fallen. Die Darstellung entspricht weitgehend dem Administrations-Dashboard, der Datenumfang ist jedoch auf den eigenen Projektbereich begrenzt.

Typische Bereiche sind:

- **Mitarbeiterzeiten**
- **Leistungsverteilung**
- **Zeitlicher Verlauf**
- **Abrechnung**
- **Budgets und Auffälligkeiten**

Ein Abschnitt kann bei Bedarf separat neu geladen werden.

Mitarbeiterzeiten

Im Bereich Mitarbeiterzeiten können Mitarbeiter ausgewählt und deren erfasste Zeiten ausgewertet werden. Zusätzlich kann – soweit angeboten – die Berücksichtigung archivierter Daten gesteuert werden.

Angezeigt werden unter anderem Kennzahlen für:

- heute,
- aktuelle Woche,
- aktuellen Monat,
- Vormonat.

Darüber hinaus stehen Monats-, Wochen- und Jahresdiagramme sowie eine Auslastungsdarstellung der Benutzer zur Verfügung.

Leistungsverteilung

Die Leistungsverteilung zeigt, wie sich erfasste Leistungen auf organisatorische Einheiten verteilen. Je nach Datenbestand und Abrechnungsart kann die Auswertung nach Kunden, Projekten oder Benutzern erfolgen.

Zeitlicher Verlauf

Für ein ausgewähltes Projekt kann der Verlauf über mehrere Monate dargestellt werden. Neben den Monatswerten zeigt ZemiPro auch einen kumulierten Gesamtstand.

Die Auswertung lässt sich auf ein Projekt und einen Zeitraum begrenzen. Archivierte Projekte können – soweit vorgesehen – einbezogen werden.

Abrechnung

Der Abschnitt **Abrechnung** enthält insbesondere Auswertungen zu:

- **Noch nicht abgerechnet**
- **Offene Genehmigungen**

Welche Informationen tatsächlich erscheinen, hängt davon ab, welche Workflowfunktionen im Unternehmen aktiviert sind.

Budgets und Auffälligkeiten

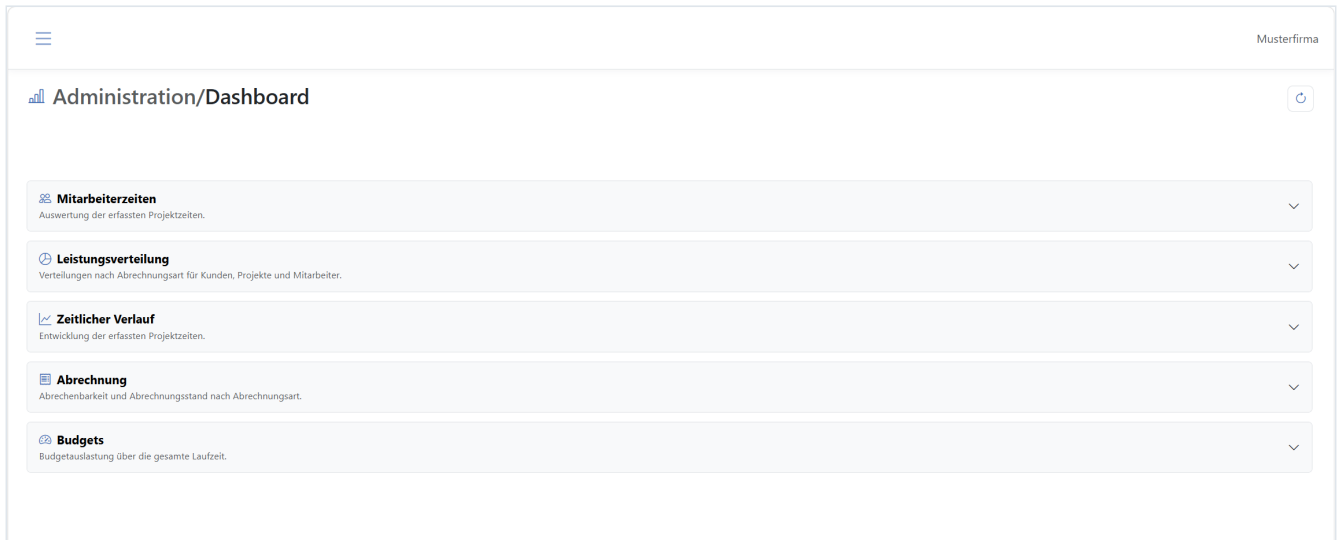
Die Budgetauswertung kann unter anderem folgende Informationen zeigen:

- Budgetauslastung nach Projekten,
- Budgetauslastung nach Benutzern,
- drohende Budgetüberschreitungen,
- auffällige Projektzeiten.

Die Auffälligkeitsprüfung berücksichtigt neben Zeitgrenzen auch – wenn je Benutzer aktiviert – die 5/6- und Pausenprüfung.

Administrations-Dashboard

Das Administrations-Dashboard stellt Management-Auswertungen über **alle für die Unternehmensadministration verfügbaren Projekte** bereit. Es verwendet dieselben Auswertungsbereiche wie das Dashboard der Projektadministration, bezieht jedoch nicht nur Projekte aus einem persönlichen Verantwortungsbereich ein.



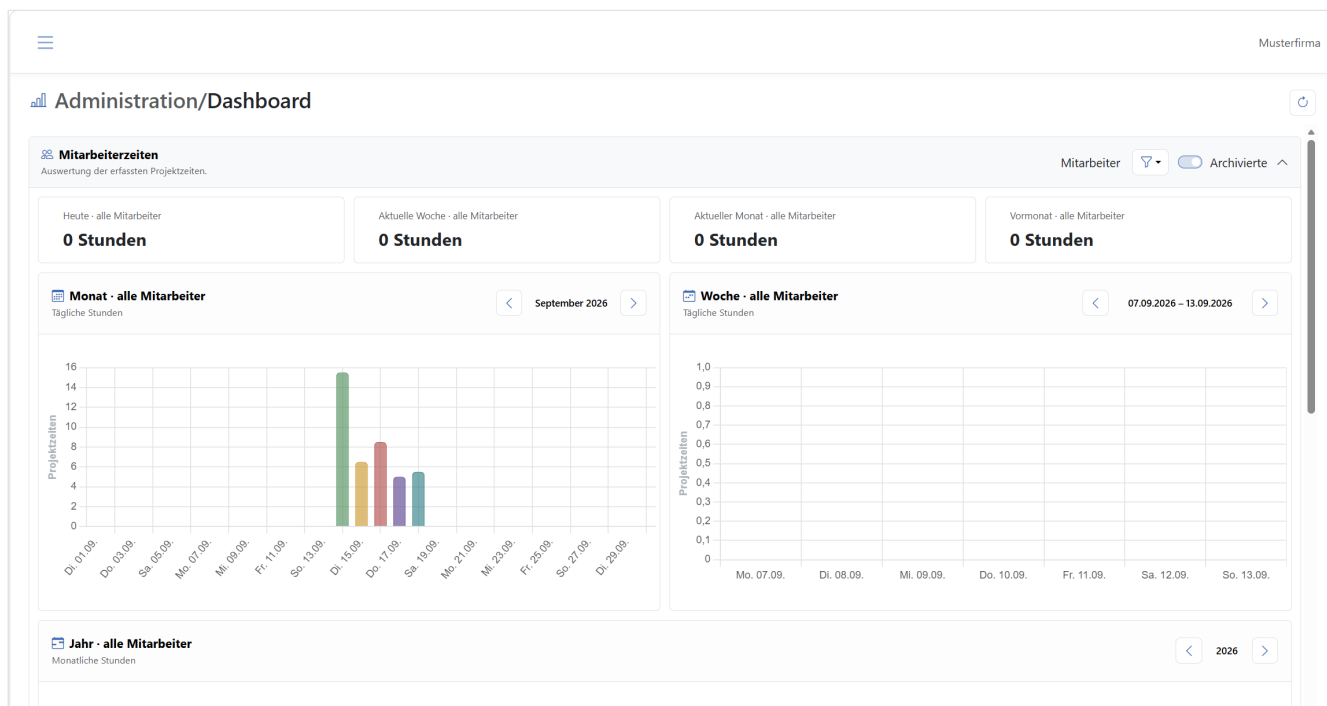
Administrations-Dashboard mit den verfügbaren Auswertungsbereichen.

Unterschied zur Projektadministration

Im **Projektadministrations-Dashboard** werden Auswertungen auf die Projekte beschränkt, für die der Benutzer als Projektverantwortlicher oder entsprechend berechtigter Benutzer zuständig ist. Das **Administrations-Dashboard** ist für Unternehmensadministratoren bestimmt und kann alle Projekte des Unternehmens einbeziehen.

Mitarbeiterzeiten

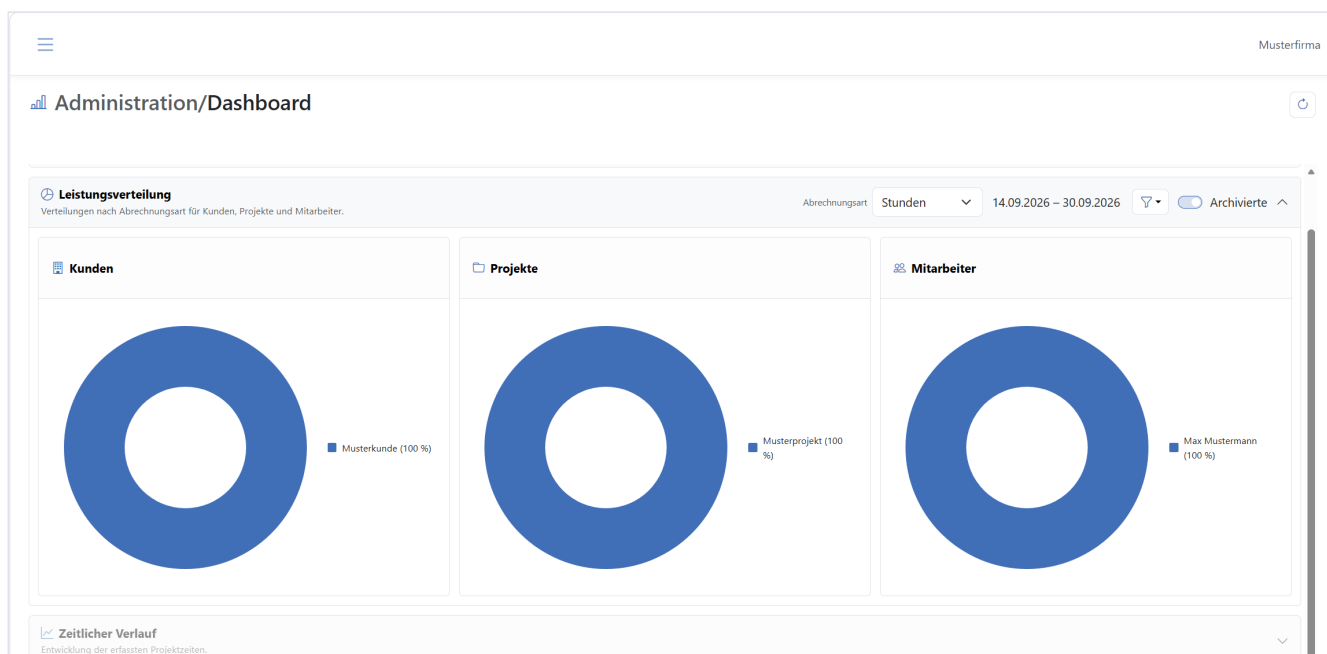
Hier werden die erfassten Projektzeiten der Mitarbeiter ausgewertet. Mitarbeiter und archivierte Daten können – soweit verfügbar – über Filter ein- oder ausgeschlossen werden. Kennzahlen und Diagramme stehen unter anderem für Tag, Woche, Monat und Jahr zur Verfügung.



Administrations-Dashboard: Auswertung der Mitarbeiterzeiten.

Leistungsverteilung

Die Leistungsverteilung zeigt, wie sich erfasste Leistungen nach Abrechnungsart auf Kunden, Projekte und Mitarbeiter verteilen. Die verfügbaren Darstellungen hängen von den vorhandenen Projekt- und Abrechnungsdaten ab.



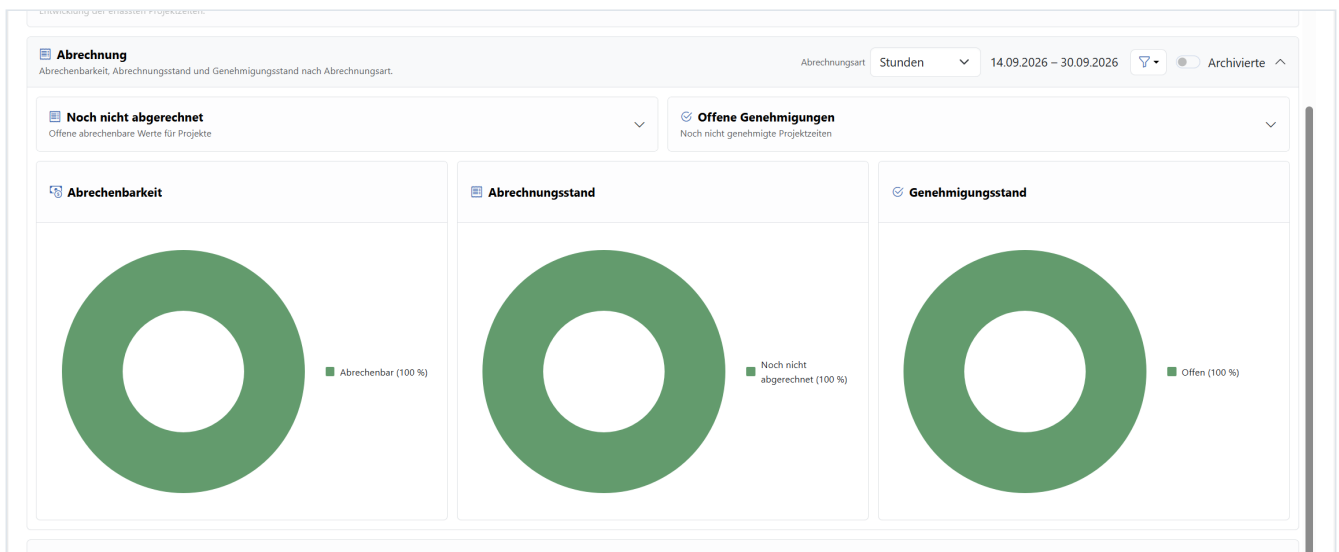
Administrations-Dashboard: Leistungsverteilung nach Kunden, Projekten und Mitarbeitern.

Zeitlicher Verlauf

Der zeitliche Verlauf stellt die Entwicklung der erfassten Projektzeiten für ein ausgewähltes Projekt über einen Zeitraum dar. Neben Einzelwerten kann ein kumulierter Verlauf angezeigt werden.

Abrechnung

Der Bereich Abrechnung fasst abrechnungsbezogene Informationen zusammen, beispielsweise noch nicht abgerechnete Leistungen oder offene Genehmigungen. Welche Kennzahlen erscheinen, hängt von den aktivierten Workflowfunktionen ab.



Administrations-Dashboard: abrechnungsbezogene Auswertung.

Budgets und Auffälligkeiten

Dieser Bereich zeigt Budgetauslastungen, drohende Budgetüberschreitungen und auffällige Projektzeiten. Bei aktivierten Prüfungen können dabei auch fehlende Erfassungen, Zeitgrenzen sowie die 5/6- und Pausenprüfung berücksichtigt werden.

Kunden und Projekte verwalten

Die Projektverwaltung befindet sich für Unternehmensadministratoren unter **Administration > Kunden und Projekte**. Projektverantwortliche erhalten – abhängig von ihrer Rolle – eine eigene Projektsicht mit den Projekten, für die sie verantwortlich sind.

Kunden- und Projektübersicht

Kunden bilden die übergeordnete Ebene. Unter jedem Kunden werden dessen Projekte angezeigt. Über **Archivierte anzeigen** können archivierte Kunden und Projekte zusätzlich eingeblendet werden.

Administration von Kunden und Projekten.

In der Projektübersicht können – abhängig von den freigeschalteten Funktionen – unter anderem folgende Informationen erscheinen:

- Name
- Nummer
- Beschreibung
- letzte Projektzeit
- Projektverantwortliche
- Kunden-E-Mail
- Endkunde
- Projektzeitraum
- Budget
- Abrechenbar
- Abrechnungsart
- Preis
- erfasster Wert

- verfügbarer Restwert
- abgerechnet
- noch nicht abgerechnet

Neues Projekt anlegen

Ein Projekt wird immer innerhalb eines Kunden angelegt.

1. Öffnen Sie **Administration > Kunden und Projekte**.
2. Öffnen Sie den gewünschten Kunden.
3. Wählen Sie die Aktion zum Hinzufügen eines Projekts.
4. Erfassen Sie die Projektdaten.
5. Wählen Sie **Speichern**.

Der Projektdialog ist in Registerkarten gegliedert. Je nach Tarif und Berechtigung stehen **Allgemein**, **Benutzer & Zugriff** und **Abrechnung** zur Verfügung.

Registerkarte Allgemein

Unter **Allgemein** werden die grundlegenden Projektdaten gepflegt:

The screenshot shows a web application window titled "Projekt - Kunde: Musterkunde". It has three tabs: "Allgemein" (selected), "Benutzer & Zugriff", and "Abrechnung". The "Allgemein" tab contains the following fields:

- Name:** A text input field containing "Musterprojekt".
- Nummer:** An empty text input field.
- Beschreibung:** A larger text input area, currently empty.
- Beginn: Projekt:** A date/time picker field showing "TT.mm.jjjj".
- Ende: Projekt:** A date/time picker field showing "TT.mm.jjjj".
- Endkunde:** A text input field, currently empty.

A "Speichern" (Save) button is located at the bottom right of the dialog.

Projekt bearbeiten: Registerkarte Allgemein.

- **Name**
- **Nummer**
- **Beschreibung**
- **Beginn: Projekt**
- **Ende: Projekt**
- **Endkunde**

Wenn bei diesem Kunden bereits Endkundenbezeichnungen verwendet wurden, können vorhandene Werte über **Endkunde auswählen** übernommen werden. Eine freie Eingabe bleibt möglich.

Der Projektbeginn darf nicht nach dem Projektende liegen; ZemiPro begrenzt die Datumsauswahl entsprechend.

Registerkarte Benutzer & Zugriff

Unter **Benutzer & Zugriff** werden Projektzuordnungen und Zugriffsrollen gepflegt.

Projekt - Kunde: Musterkunde

Tab: Allgemein | **Benutzer & Zugriff** | Abrechnung

Mitarbeiter zuordnen
Auswählen

Verantwortlicher
Max Mustermann

Kunde
Nicht gesetzt

Max Mustermann

Weitere Teilverantwortliche
Auswählen

E-Mail: Kunde

Speichern

Projekt bearbeiten: Benutzer & Zugriff.

Mitarbeiter zuordnen

Über **Mitarbeiter zuordnen** kann ein Mitarbeiter dem Projekt hinzugefügt werden. Bereits zugeordnete Benutzer werden darunter aufgelistet und können über die jeweilige Entfernen-Aktion wieder aus dem Projekt genommen werden.

Nur Benutzer, die noch nicht zugeordnet sind, werden in der Auswahlliste angeboten.

Projektverantwortliche

Wenn die Funktion im Tarif enthalten ist, können festgelegt werden:

- ein **Verantwortlicher**
- **weitere Teilverantwortliche**

Der **Verantwortliche** wird separat ausgewählt. **Weitere Teilverantwortliche** werden ergänzend hinzugefügt. Ein Mitarbeiter kann nicht nochmals als Teilverantwortlicher gewählt werden, wenn er bereits Verantwortlicher oder Teilverantwortlicher ist.

Kundenzugriff

Wenn der Kundenzugriff im Tarif enthalten ist, kann dem Projekt ein als Kunde geführter Benutzer als Ansprechpartner zugeordnet werden. Zusätzlich kann eine **E-Mail: Kunde** hinterlegt werden.

Ein zugeordneter Ansprechpartner wird angezeigt und kann über **Ansprechpartner entfernen** wieder gelöst werden.

Registerkarte Abrechnung

In der Registerkarte **Abrechnung** wird die fachliche Abrechnungsart des Projekts festgelegt. Der aktuelle Projektstand kennt drei Abrechnungsarten:

Projekt bearbeiten: Abrechnung.

Abrechnungsart	Erfassung	Einheit / Bedeutung
Stunden	Zeitaufwand	Stunden; Kurzbezeichnung Std.
Pauschal	Menge/Anzahl	mengenbasierte Leistung ohne feste Kurz-Einheit
Personentage	Menge/Anzahl	Personentage; Kurzbezeichnung Tage

Bei **Stunden** werden die erfassten Werte als Arbeitsstunden behandelt. Tages-, Wochen- und Monatsgrenzen sowie die Stoppuhr beziehen sich auf stundenbasierte Projekte.

Bei **Pauschal** wird statt Stunden eine **Anzahl/Menge** erfasst. Projektbezogene Grenzen werden entsprechend als Gesamtanzahl behandelt.

Bei **Personentage** wird ebenfalls eine Menge erfasst, fachlich jedoch als Personentage. Für einen Benutzer kann innerhalb desselben Projekts pro Kalendertag insgesamt höchstens **1 Personentag** erfasst werden.

Je nach Abrechnungsart ändern sich die Bezeichnungen weiterer Felder. Das projektbezogene Gesamtlimit heißt beispielsweise **Gesamtstunden**, **Gesamtanzahl** oder **Personentage**.

Zusätzlich können – soweit im Tarif verfügbar – projektbezogene Werte wie **Budget** und **Preis** hinterlegt werden. Ihre Bedeutung richtet sich nach der gewählten Abrechnungsart.

Die Abrechnungsart wirkt sich auch auf Auswertungen, Summen, Import, projektbezogene Benutzerlimits und die Darstellung in Zeitnachweisen aus.

Projekt bearbeiten

Über das Stift-Symbol wird ein Projekt im selben Dialog wie bei der Neuanlage geöffnet. Änderungen werden mit **Speichern** übernommen.

In der Projektadministration darf nur der **Verantwortliche** die Projektstammdaten bearbeiten, das Projekt archivieren, wiederherstellen oder löschen. Teilverantwortliche können die ihnen zugeordneten Management- und Projektzeitenfunktionen nutzen; nicht zulässige Verwaltungsaktionen sind deaktiviert.

Projekt kopieren

Unternehmensadministratoren können ein vorhandenes Projekt über **Projekt kopieren** als Grundlage für ein neues Projekt verwenden. Die Funktion steht in der reinen Projektverantwortlichen-Sicht nicht zur Verfügung.

Vor dem Speichern sollten insbesondere Projektname, Nummer, Zeitraum, Zuordnungen und Abrechnungsdaten überprüft werden.

Projekt archivieren und wiederherstellen

Ein nicht mehr aktives Projekt kann über **Projekt archivieren** archiviert werden. Historische Daten bleiben dadurch erhalten.

Mit **Archivierte anzeigen** wird das archivierte Projekt wieder sichtbar. Anschließend kann es über **Projekt wiederherstellen** reaktiviert werden.

Für Projekte mit bestehenden Projektzeiten ist die Archivierung in der Regel der Löschung vorzuziehen.

Projekt löschen

Ein Projekt kann nur gelöscht werden, wenn ZemiPro es fachlich als löscherbar einstuft. Ist das Löschen nicht zulässig, ist die Löschaktion deaktiviert.

Vor dem endgültigen Löschen erscheint eine Sicherheitsabfrage mit dem Namen des Projekts.

Verantwortung für ein Projekt beenden

In der Projektverantwortlichen-Sicht kann ein Verantwortlicher seine Verantwortung für ein Projekt beenden. Diese Aktion ist nur für **archivierte Projekte** vorgesehen.

ZemiPro verlangt vor dem Beenden der Verantwortung eine Bestätigung.

Projektbezogene Benutzereinstellungen

Für einen dem Projekt zugeordneten Benutzer können – soweit im Tarif enthalten – projektbezogene Einstellungen gepflegt werden.

Dazu gehören:

- **Individuelle Bezeichnung** des Projekts für diesen Benutzer
- **Maximal erfassbare Stunden pro Tag**
- **Maximal erfassbare Stunden pro Woche**
- **Maximal erfassbare Stunden pro Monat**
- **Maximal erfassbarer Gesamtwert** im Projekt

Der projektbezogene Gesamtwert darf das Projektbudget nicht überschreiten. Nicht gesetzte individuelle Stundenwerte fallen auf die übergeordneten Regeln zurück.

Projektzeiten eines Benutzers öffnen

In der aufgeklappten Projektübersicht können berechtigte Benutzer die Projektzeiten eines zugeordneten Benutzers direkt öffnen. Abhängig von der Rolle ist die Ansicht entweder bearbeitbar oder schreibgeschützt.

Datensicherung der Kunden- und Projektdaten

Unternehmensadministratoren können – sofern diese Funktion im Tarif enthalten ist – in **Kunden und Projekte** die Aktion **Sichern** verwenden. Sie dient der Sicherung bzw. Ausgabe der hierfür vorgesehenen Daten und ist von den automatischen betrieblichen Datensicherungen zu unterscheiden.

Benutzerkonten verwalten

Die Seite **Benutzerkonten** steht Unternehmensadministratoren zur Verfügung. Im Kopfbereich zeigt ZemiPro die Anzahl der Benutzer, davon aktive und gesperrte Zugänge. Wenn der Tarif eine maximale Benutzerzahl vorgibt, werden zusätzlich das Limit und die noch mögliche Anzahl angezeigt.

Administration/Benutzerkonten

Benutzer anlegen Gastbenutzer hinzufügen

Deaktivierte anzeigen

Anzahl Benutzer: 1 (1 aktiv, 0 gesperrt)
Erlaubt: 1 - Noch möglich: 0

Max Mustermann
max.mustermann@zemipro.de - 1 Projekt

Kontodetails und Projektzuordnungen
1 Projekt: Zuordnung

Benutzername/E-Mail	Letzter Eintrag	Kunde	Extern	Administrator	Vertragsadministrator
max.mustermann@zemipro.de	18.09.2026	☐	☐	☒	☒

Zugeordnete Projekte
1 Projekt zugeordnet

Übersicht der Benutzerkonten und Berechtigungen.

Benutzer anlegen

Mit **Benutzer anlegen** wird ein neues Benutzerkonto für das eigene Unternehmen erstellt. Erfasst werden:

Dialog zum Anlegen eines Benutzerkontos.

- **E-Mail**
- **Name**
- **Externer Benutzer**
- **Administrator**
- **Vertragsadministrator**

Nach dem Anlegen erhält der neue Benutzer eine E-Mail mit einem Link zur Einrichtung des Zugangs und zur Vergabe des Passworts.

Kann aufgrund des Tarifs kein weiterer Benutzer angelegt werden, ist die Aktion deaktiviert und ZemiPro weist auf die erreichte Benutzergrenze hin.

Benutzertypen und Rollen

Bei einem bestehenden Benutzer können – abhängig vom Tarif – folgende Eigenschaften gepflegt werden:

- **Kunde**
- **Externer Benutzer**
- **Administrator**
- **Vertragsadministrator**

Wird ein Benutzer als **Kunde** gekennzeichnet, gelten andere Berechtigungen als für einen normalen internen oder externen Benutzer. Die übrigen administrativen Rollen werden in diesem Fall nicht gleichzeitig angeboten.

Benutzer bearbeiten

Über **Benutzer bearbeiten** können Name, E-Mail-Adresse und die zulässigen Rollen geändert werden. Die E-Mail-Adresse kann nur für Benutzer mit vorhandenem Benutzerkonto bearbeitet werden.

Benutzerkonto ✕

Benutzertyp

☐ Kunde

☐ Extern

☒ Administrator

☒ Vertragsadministrator

E-Mail
max.mustermann@zemipro.de 📋

Name
Max Mustermann 📋

Maximal erfassbare Stunden pro Tag Nicht gesetzt ▼

Maximal erfassbare Stunden pro Woche Nicht gesetzt ▼

Maximal erfassbare Stunden pro Monat Nicht gesetzt ▼

Prüfungen

5/6-Prüfung aktivieren ☒

Pausenprüfung aktivieren ☒

Speichern

Benutzer bearbeiten: Rollen, Zuordnung und individuelle Einstellungen.

Zusätzlich können – soweit im Tarif enthalten – individuelle Stundenlimits und Prüfungen gepflegt werden.

Individuelle Stundenbegrenzungen

Für einen Benutzer können individuelle Obergrenzen hinterlegt werden:

- maximal erfassbare Stunden pro Tag,
- maximal erfassbare Stunden pro Woche,

- maximal erfassbare Stunden pro Monat.

Ist kein individueller Wert festgelegt, gelten die allgemeinen Unternehmenseinstellungen. Bei mehreren gleichzeitig geltenden Grenzen berücksichtigt ZemiPro die jeweils strengere Regel.

Prüfungen je Benutzer

Folgende Prüfungen können je Benutzer aktiviert oder deaktiviert werden:

- **5/6-Prüfung**
- **Pausenprüfung**

Die 5/6-Prüfung warnt, wenn in einem ausgewählten Auswertungszeitraum mindestens fünf Sechstel der erfassten Stunden auf ein einzelnes Projekt entfallen.

Die Pausenprüfung warnt bei mehr als 6 Stunden Arbeitszeit und weniger als 30 Minuten Pause sowie bei mehr als 9 Stunden Arbeitszeit und weniger als 45 Minuten Pause.

Projektzuordnungen eines Benutzers

Ein Benutzer kann in der Übersicht aufgeklappt werden. Dort werden seine Projektzuordnungen angezeigt. Je nach Berechtigung können Projektzeiten des Benutzers geöffnet, Projektzuordnungen entfernt und projektbezogene Einstellungen bearbeitet werden.

Zugang sperren und entsperren

Für ein vorhandenes Benutzerkonto kann der Zugang über das Schloss-Symbol **gesperrt** oder wieder **entsperrt** werden. Ein gesperrter Benutzer bleibt mit seinen historischen Daten und Zuordnungen erhalten, kann sich aber nicht regulär anmelden.

Gesperrte Zugänge werden in der Übersicht entsprechend gekennzeichnet.

Passwort ändern

Ein Administrator kann für einen Benutzer mit vorhandenem Benutzerkonto die Funktion **Passwort ändern** aufrufen. Die Aktion ist für Datensätze ohne aktiven Benutzerzugang nicht verfügbar.

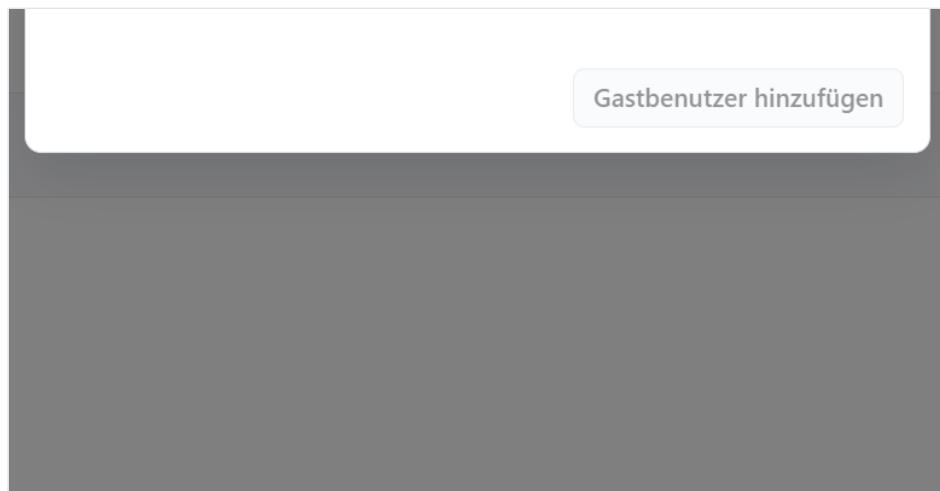
Benutzer löschen und wiederherstellen

Ein Benutzer kann nur gelöscht werden, wenn die fachlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Sind bereits Projektzeiten vorhanden, weist ZemiPro darauf hin, dass zunächst nur der Benutzerzugang entfernt werden kann bzw. vorhandene Daten berücksichtigt werden müssen.

Über **Deaktivierte anzeigen** werden Datensätze ohne aktiven Zugang wieder sichtbar. Mit **Benutzer wiederherstellen/Zugang erstellen** kann für einen solchen Benutzer erneut ein Zugang angelegt werden.

Gastbenutzer hinzufügen

Wenn die Funktion **Gastbenutzer erlauben** aktiviert und im Tarif enthalten ist, können Benutzer anderer ZemiPro-Unternehmen als Gast hinzugefügt werden.



Gastbenutzer über die E-Mail-Adresse hinzufügen.

1. Wählen Sie **Gastbenutzer hinzufügen**.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des bestehenden Benutzers ein.
3. Starten Sie die Suche.
4. Prüfen Sie den gefundenen Benutzer.
5. Bestätigen Sie **Gastbenutzer hinzufügen**.

Ein Gast wird in der Benutzerübersicht mit **Gast** gekennzeichnet. Solange die Zuordnung noch nicht bestätigt wurde, erscheint **Gast / nicht bestätigt**.

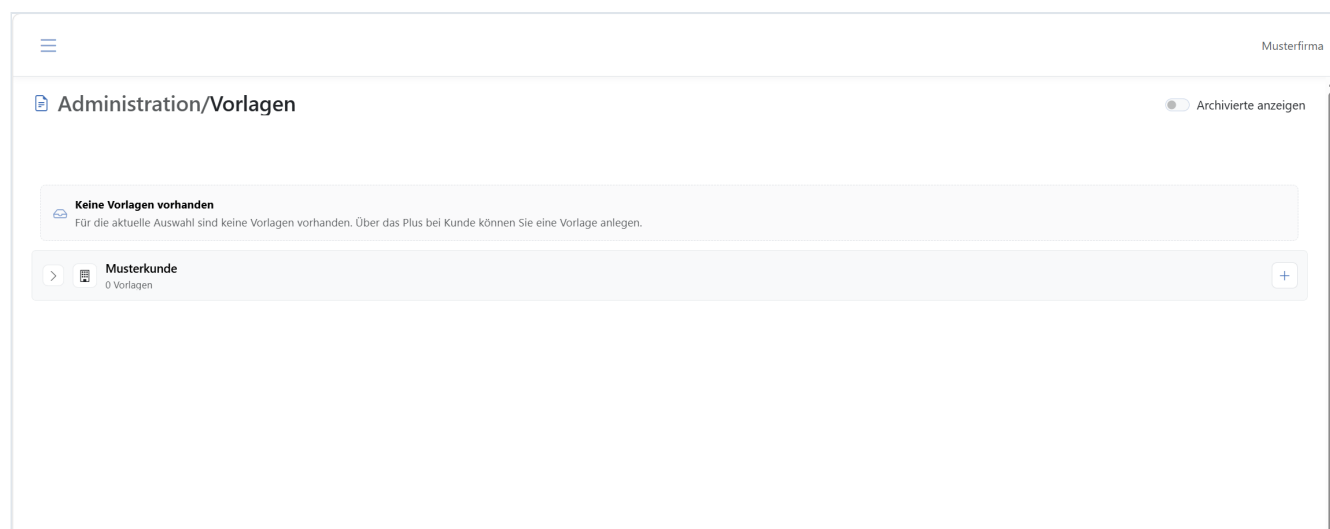
Der Gast kann die Zuordnung in seinem Arbeitsbereich unter **Unternehmen** bestätigen. Ein Administrator kann einen Gast später wieder aus dem Unternehmen entfernen, ohne dessen eigentliches Benutzerkonto im Heimatunternehmen zu löschen.

Vorlagen

Unter **Vorlagen** werden die Ausgabedefinitionen für Zeitnachweise und weitere unterstützte Dokumentausgaben verwaltet. Die Vorlagen werden kundenbezogen dargestellt und können zusätzlich auf ein bestimmtes Projekt oder einen bestimmten Benutzer eingeschränkt werden.

Vorlagenübersicht

Die Vorlagen sind nach Kunden gruppiert. Über **Archivierte anzeigen** können auch archivierte Kunden bzw. Vorlagen in die Übersicht einbezogen werden.



Vorlagenverwaltung in der Administration.

Je nach Berechtigung stehen folgende Aktionen zur Verfügung:

- Vorlage hinzufügen,
- Vorlage bearbeiten,
- Vorlage kopieren,
- Vorlage löschen,
- Vorschau erzeugen.

Vorlage bearbeiten

Eine Vorlage besitzt folgende wesentliche Angaben:

- **Name**
- **Ausgabeformat**
- **Gültigkeitsbereich**
- **Vorlagendefinition (XSLT)**

Der Gültigkeitsbereich kann auf **alle Projekte** eines Kunden, auf ein bestimmtes Projekt und zusätzlich auf einen bestimmten dem Projekt zugeordneten Benutzer eingeschränkt werden.

Wird das Projekt geändert, wird eine zuvor gewählte Benutzerzuordnung zurückgesetzt, damit keine fachlich ungültige Kombination bestehen bleibt.

Vorlage prüfen und Vorschau

Vor dem Speichern prüft ZemiPro die Vorlagendefinition. Bei einem Fehler wird die Vorlage nicht übernommen und eine Validierungsmeldung angezeigt.

Mit **Vorschau** kann die Ausgabe vor dem Speichern getestet werden. Auch dabei wird die Definition zunächst geprüft.

Vorlage kopieren

Mit **Vorlage kopieren** wird eine bestehende Vorlage als Ausgangspunkt für eine neue Vorlage verwendet. Vor dem Speichern sollten Name, Gültigkeitsbereich und Definition überprüft werden.

Technischer Hinweis

Die Vorlagendefinition verwendet **XSLT**. Dieser Bereich richtet sich an Administratoren oder technisch geschulte Benutzer. Fehlerhafte Änderungen können dazu führen, dass Zeitnachweise nicht korrekt erzeugt werden. Für normale Anwender ist eine Änderung der XSLT-Definition nicht erforderlich.

Unternehmenseinstellungen

Die Seite **Einstellungen** steht Unternehmensadministratoren zur Verfügung. Welche Einstellungsgruppen sichtbar sind, hängt vom Tarif ab. Änderungen wirken zentral auf die Bedienung und Validierung des Unternehmens.

Administration/Einstellungen

Zeiterfassung

Maximal erfassbare Stunden pro Tag: 24

Maximal erfassbare Stunden pro Woche: 168

Maximal erfassbare Stunden pro Monat: 744

Erfasste Stunden runden auf: 15 min

Erfasste Stunden runden: auf-/abrunden

Zukünftige Wochen an denen Bearbeitung der Einträge erlaubt ist: 1 Woche

Zurückliegende Wochen an denen Bearbeitung der Einträge erlaubt ist: 1 Woche

Zeiterfassung mit Stopuhr erlauben: ☒

Import und Export

Trennzeichen für CSV-Export: ;

Import von Einträgen mit Warnungen erlauben: ☒

Unternehmenseinstellungen: allgemeine Limits, Bearbeitungszeiträume und Importoptionen.

Allgemeine Stundenlimits

Es können maximale erfassbare Stunden pro Tag, Woche und Monat festgelegt werden. Diese Werte gelten als allgemeine Obergrenzen, sofern keine strengeren benutzer- oder projektbezogenen Grenzen greifen.

Für Wochen- und Monatsgrenzen stehen entsprechend größere Wertebereiche zur Verfügung.

Rundung

Für erfasste Stunden können ein Rundungsintervall und eine Rundungsart vorgegeben werden. Damit lässt sich beispielsweise festlegen, auf welche Minutenstufe Zeiten bei der Berechnung gerundet werden.

Die gewählte Regel sollte zur betrieblichen Abrechnungspraxis passen, da sie die aus Zeitangaben berechneten Werte beeinflusst.

Bearbeitungszeitraum

Mit den Einstellungen für zukünftige und zurückliegende Wochen wird festgelegt, wie weit Projektzeiten zeitlich bearbeitet werden dürfen.

Damit kann verhindert werden, dass sehr alte, bereits ausgewertete Einträge nachträglich geändert werden. Ebenso kann die Erfassung weit in der Zukunft begrenzt werden.

Stoppuhr

Mit **Zeiterfassung mit Stoppuhr erlauben** wird die Stoppuhrfunktion für das Unternehmen ein- oder ausgeschaltet. Ist sie deaktiviert oder im Tarif nicht enthalten, erscheinen die entsprechenden Stoppuhr-Aktionen nicht.

CSV-Trennzeichen

Unter **Import und Export** kann das Trennzeichen für CSV-Exporte gewählt werden. Die Einstellung sollte zu dem Programm passen, in dem die CSV-Dateien weiterverarbeitet werden.

Import mit Warnungen

Mit **Import von Einträgen mit Warnungen erlauben** kann festgelegt werden, ob Datensätze trotz einer Warnung importiert werden dürfen. Fachlich fehlerhafte Datensätze werden dadurch nicht automatisch gültig.

E-Mail-Versand

Die E-Mail-Funktionen können getrennt freigegeben werden:

- Benutzer dürfen Zeitrachweise per E-Mail versenden.
- Benutzer dürfen Zeitrachweise direkt an Kunden versenden.

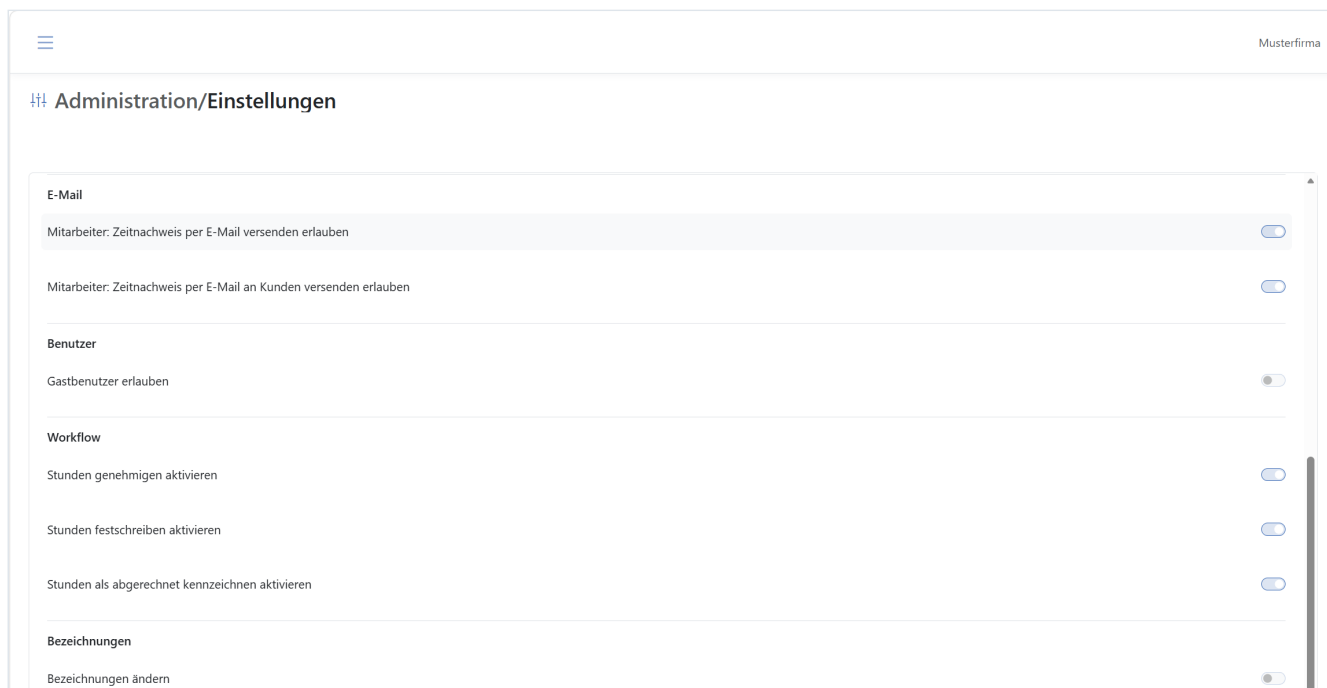
Ist nur die erste Option aktiviert, kann der Versand an andere zulässige Empfänger möglich sein, während der direkte Kundenversand gesperrt bleibt.

Gastbenutzer

Mit **Gastbenutzer erlauben** wird die unternehmensübergreifende Freischaltung bestehender ZemiPro-Benutzer ermöglicht. Ist die Funktion deaktiviert, erscheint **Gastbenutzer hinzufügen** in der Benutzerverwaltung nicht.

Workflow

Die drei Workflowfunktionen können unabhängig voneinander aktiviert werden:



Unternehmenseinstellungen für E-Mail, Gastbenutzer und Workflow.

- **Stunden genehmigen aktivieren**
- **Stunden festschreiben aktivieren**
- **Stunden als abgerechnet kennzeichnen aktivieren**

Die Einstellung steuert sowohl die verfügbaren Aktionen als auch die entsprechenden Statusinformationen in den Projektzeiten und Auswertungen.

Eigene Bezeichnungen

Mit **Bezeichnungen ändern** kann die Terminologie der Anwendung an die Organisation angepasst werden. Für folgende Begriffe stehen jeweils Singular und Plural zur Verfügung:

Administration/Einstellungen

Bezeichnungen

Bezeichnungen ändern ☐ ↻

Unternehmen (Singular) Unternehmen	Unternehmen (Plural) Unternehmen
Mitarbeiter (Singular) Mitarbeiter	Mitarbeiter (Plural) Mitarbeiter
Zeitrachweis (Singular) Zeitrachweis	Zeitrachweis (Plural) Zeitrachweise
Kunde (Singular) Kunde	Kunde (Plural) Kunden
Endkunde (Singular) Endkunde	Endkunde (Plural) Endkunden
Projekt (Singular) Projekt	Projekt (Plural) Projekte
Projektzeit (Singular) Projektzeit	Projektzeit (Plural) Projektzeiten

Eigene Bezeichnungen für die in ZemiPro verwendeten Standardbegriffe.

- Unternehmen
- Benutzer/Mitarbeiter
- Zeitrachweis
- Kunde
- Endkunde
- Projekt
- Projektzeit

Die Felder bilden zugleich die fachliche Hierarchie der Anwendung ab. Über **Auf Standard zurücksetzen** werden die ZemiPro-Standardbegriffe wiederhergestellt.

Tarifabhängige Einstellungen

Nicht jede hier beschriebene Option ist in jedem Tarif sichtbar. ZemiPro blendet gesperrte Funktionsgruppen vollständig aus oder deaktiviert die zugehörigen Aktionen. Dadurch kann die Einstellungsseite je nach Tarif deutlich unterschiedlich aussehen.

Tarif, Abrechnung und Vertragsunterlagen

Tarifübersicht

Unter **Vertragsadministration > Tarif & Abrechnung** wird der aktuelle Tarif angezeigt. Vertragsadministratoren können dort – soweit erlaubt – einen Tarifwechsel durchführen.

Administration/ Tarif & Abrechnung		
Tarif & Abrechnung	Vertragsunterlagen ⓘ	Kündigung
Aktueller Tarif Bestellnummer: ZP-20260913-07BF69BE		
Tarif	Monatsbetrag (abzögl. evtl. Preisvorteile, zzgl. MwSt.)	Gültig seit
Freelance	36,90 € zzgl. MwSt.	13.09.2026
Benutzer		
1 von 6		
1 Benutzer inklusive 5 Zusatzbenutzer 5 freie Benutzerplätze Zusatzbenutzer: 6,40 € / Monat zzgl. MwSt. Abrechnung: Monatlich		

Tarif & Abrechnung mit aktuellem Tarif und verfügbaren Tarifoptionen.

Tarif auswählen

Der Vertragsadministrator kann – soweit für den aktuellen Vertrag freigegeben – Tarif, Zusatzbenutzer und Abrechnungszeitraum ändern.

Für die reguläre Vertragsverwaltung stehen derzeit zwei Abrechnungszeiträume zur Verfügung:

- **monatlich**
- **vierteljährlich (3 Monate)**; ein im Tarif hinterlegter Preisvorteil wird automatisch berücksichtigt

Bei einem Tarif mit Zusatzbenutzern kann deren Anzahl zusätzlich festgelegt werden. ZemiPro zeigt daraus das gesamte Benutzerlimit sowie den Monatsbetrag und den Betrag je Abrechnungszeitraum an.

Ein Wechsel ist nur möglich, wenn die Zahl der aktuell aktiven Benutzer in das neue Benutzerlimit passt. Wird ein Tarif gewählt, der keine Zusatzbenutzer erlaubt, muss die Zahl aktiver Benutzer innerhalb der im Tarif enthaltenen Benutzerplätze liegen.

Tarife besitzen eine festgelegte Rangfolge. Ein Wechsel zu einem höheren Tarif gilt als **Upgrade**, zu einem niedrigeren Tarif als **Downgrade**. Ob ein Tarif als Upgrade- oder Downgrade-Ziel zur Verfügung steht, wird durch die Tarifkonfiguration bestimmt.

Während eines noch laufenden Testmonats ist ein Downgrade auch dann zulässig, wenn der Zieltarif nach Ende des Testzeitraums normalerweise nicht als Downgrade verfügbar wäre.

Ein Upgrade während des Testmonats wird sofort wirksam. Ist das Upgrade kostenpflichtig, endet der Testzeitraum mit der Bestätigung vorzeitig. ZemiPro weist vor der Bestätigung ausdrücklich darauf hin.

Wenn der aktuell verwendete Tarif später nicht wieder als Downgrade-Ziel gewählt werden kann, zeigt ZemiPro beim Upgrade zusätzlich den Hinweis **Keine Rückkehr möglich**. Damit wird vor der Bestätigung deutlich, dass ein späterer Wechsel zurück in diesen Tarif nicht möglich ist.

Reduzierungen – beispielsweise ein Downgrade, ein geringeres Benutzerlimit oder ein niedrigerer Preis – werden regulär zum **Beginn des nächsten Abrechnungszeitraums** wirksam. Bis dahin zeigt ZemiPro die Änderung als **vorgemerkte Änderung** mit Tarif, Wirksamkeitsdatum, Benutzerlimit und gegebenenfalls Abrechnungszeitraum an.

Ist der Zugang bereits gekündigt, sind Tarifänderungen gesperrt. Die Kündigung muss zunächst zurückgenommen werden. Nach dem tatsächlichen Vertragsende sind keine Tarifänderungen mehr möglich.

Vertragsunterlagen

Der Bereich enthält die für den Vertrag bereitgestellten Dokumente, insbesondere:

Vertragsunterlagen und Auftragsverarbeitungsvertrag.

- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Datenschutzinformationen
- Auftragsverarbeitungsvertrag

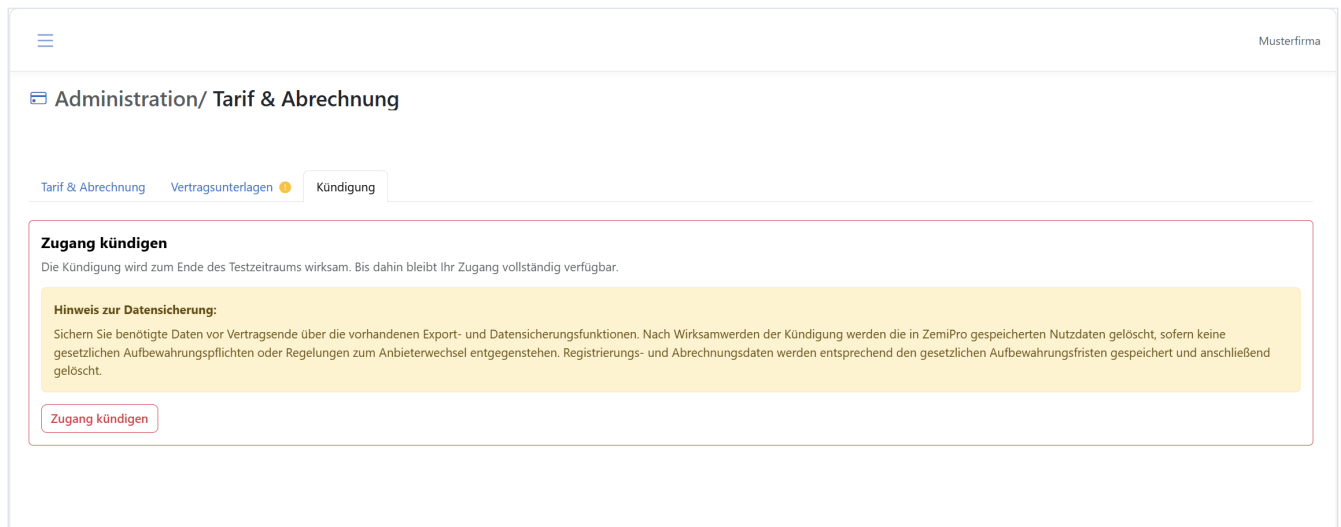
AVV bestätigen

Ist ein Auftragsverarbeitungsvertrag zur Bestätigung bereitgestellt, kann der Vertragsadministrator ihn über **AVV bestätigen** verbindlich annehmen.

Die Anwendung führt eine Bestätigungshistorie, so dass bereits erfolgte Bestätigungen nachvollzogen werden können.

Zugang kündigen

Im Register **Kündigung** kann der Vertragsadministrator den Zugang zum Ende des maßgeblichen Zeitraums kündigen.



The screenshot shows the ZemiPro web interface. At the top right, it says 'Musterfirma'. Below the navigation bar, the 'Kündigung' tab is selected. The main content area is titled 'Zugang kündigen' and contains the following text:

Die Kündigung wird zum Ende des Testzeitraums wirksam. Bis dahin bleibt Ihr Zugang vollständig verfügbar.

Hinweis zur Datensicherung:

Sichern Sie benötigte Daten vor Vertragsende über die vorhandenen Export- und Datensicherungsfunktionen. Nach Wirksamwerden der Kündigung werden die in ZemiPro gespeicherten Nutzdaten gelöscht, sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten oder Regelungen zum Anbieterwechsel entgegenstehen. Registrierungs- und Abrechnungsdaten werden entsprechend den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gespeichert und anschließend gelöscht.

At the bottom of the content area, there is a button labeled 'Zugang kündigen'.

Bereich zur Kündigung des Zugangs.

Während eines Testzeitraums erfolgt die Kündigung zum Ende des Testzeitraums, ansonsten zum Ende des Abrechnungszeitraums.

Eine bereits hinterlegte Kündigung kann – solange dies noch zulässig ist – über **Kündigung zurücknehmen** widerrufen werden.

Datensicherung

Berechtigte Unternehmensadministratoren können in **Kunden und Projekte** über **Sichern** eine eigene Sicherung der Unternehmensdaten herunterladen. ZemiPro lädt dabei mehrere CSV-Dateien herunter, unter anderem für Kunden, Projekte, Benutzerzuordnungen, Projektzeiten, Pausen, Stoppuhren, Vorlagen und Vertragsdaten, soweit diese zum Unternehmen gehören.

Diese Datensicherung ist von einzelnen Zeitrachweis-Downloads zu unterscheiden. Zeitrachweise dienen der Ausgabe ausgewählter Projektzeiten; die Funktion **Sichern** ist für eine umfassendere eigene Sicherung des Unternehmensdatenbestands vorgesehen.

Zusätzlich werden die in ZemiPro gespeicherten Daten für den technischen Betrieb regelmäßig gesichert. Diese technischen Sicherungen dienen der Wiederherstellung des Anwendungsbetriebs und ersetzen nicht die eigene, regelmäßige Datensicherung durch den Nutzer.

Vor einem Vertragsende sollten benötigte Daten über die vorhandenen Export- und Datensicherungsfunktionen heruntergeladen und getrennt aufbewahrt werden.

Eingeschränkte und schreibgeschützte Bereiche

Bestimmte Funktionen können durch Tarif, Rolle oder Vertragsstatus eingeschränkt sein.

In einem schreibgeschützten Zustand können Daten weiterhin angezeigt werden, Änderungen sind jedoch nicht möglich. In solchen Fällen zeigt ZemiPro entsprechende Statusinformationen an und deaktiviert Bearbeitungsfunktionen.

Wenn ein Menüpunkt oder eine Schaltfläche nicht sichtbar ist, bedeutet dies daher nicht zwangsläufig einen Fehler. Häufig fehlt für die Funktion entweder die erforderliche Rolle oder die Funktion ist im aktuellen Tarif nicht enthalten.

Häufige Fragen und Problemlösung

Ein Menüpunkt oder eine Funktion fehlt

ZemiPro blendet Funktionen abhängig von **Rolle, Tarif, Unternehmenseinstellungen** und teilweise vom aktuellen Vertragsstatus ein. Ein fehlender Menüpunkt ist deshalb nicht automatisch ein Fehler.

Prüfen Sie insbesondere:

- Ist die benötigte Rolle vorhanden?
- Ist die Funktion im aktuellen Tarif enthalten?
- Ist die Funktion in den Unternehmenseinstellungen aktiviert?
- Befindet sich das Unternehmen oder der Vertrag in einem schreibgeschützten Zustand?

Ein Projekt kann bei der Zeiterfassung nicht ausgewählt werden

Für die Zeiterfassung werden nur Projekte angeboten, die für den Benutzer verfügbar sind. Typische Ursachen sind:

- der Benutzer ist dem Projekt nicht zugeordnet,
- das Projekt ist nicht aktiv,
- die Projektzuordnung ist beendet,
- die Zeiterfassung für das Projekt ist nicht zulässig,
- die betreffende Funktion ist im Tarif nicht verfügbar.

Die Stoppuhr wird nicht angezeigt

Die Stoppuhr steht nur zur Verfügung, wenn sie im Tarif enthalten und für das Unternehmen freigeschaltet ist. Zusätzlich muss mindestens ein geeignetes aktives Projekt vorhanden sein, dem der Benutzer zugeordnet ist.

Eine Projektzeit kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden

Eine vorhandene Projektzeit kann unter anderem dann gegen Änderungen geschützt sein, wenn sie:

- außerhalb des zulässigen Bearbeitungszeitraums liegt,
- festgeschrieben wurde,
- genehmigt wurde,
- als abgerechnet gekennzeichnet wurde oder
- der aktuelle Benutzer nicht über die erforderliche Berechtigung verfügt.

Beim Import werden keine Spalten erkannt

Prüfen Sie bei CSV-Dateien zuerst das gewählte **Trennzeichen**. Die erste Zeile sollte die Spaltenüberschriften enthalten. Bei JSON-Dateien muss die Datei eine Liste gleichartig aufgebauter Objekte enthalten.

Die Spalten können nach dem Einlesen manuell den Zielfeldern zugeordnet werden.

Eine importierte Zeile wird nicht gespeichert

Zeilen mit Fehlern werden nicht übernommen. Prüfen Sie insbesondere Datum, Stunden bzw. Menge und die geltenden Stunden- oder Projektgrenzen. Zeilen mit Warnungen können abhängig von den Unternehmenseinstellungen ebenfalls von der Übernahme ausgeschlossen sein.

Externe Anmeldung mit Microsoft oder Google funktioniert nicht

Eine externe Anmeldung ersetzt nicht die vorherige Einrichtung eines ZemiPro-Kontos. Für die verwendete E-Mail-Adresse muss bereits ein passendes Benutzerkonto in ZemiPro vorhanden und die externe Anmeldung entsprechend verknüpft sein.

Das Benutzerkonto ist gesperrt

Ein gesperrtes Benutzerkonto kann nicht normal verwendet werden. Ein berechtigter Administrator kann den Zugangsstatus in der Benutzerverwaltung prüfen und den Zugang gegebenenfalls wieder freigeben.

Es können keine weiteren Benutzer aktiviert werden

Tarife können die Zahl der aktiven Benutzer begrenzen. Ist das Benutzerlimit erreicht, muss entweder ein nicht mehr benötigtes Benutzerkonto deaktiviert bzw. gelöscht oder – sofern vorgesehen – der Tarif bzw. die Anzahl der Zusatzbenutzer angepasst werden.

Ein Exportformat oder der E-Mail-Versand fehlt

PDF-, HTML-, Excel- und weitere Exportformate sowie der direkte E-Mail-Versand können tarifabhängig sein. Deshalb können die verfügbaren Aktionen bei verschiedenen Unternehmen unterschiedlich aussehen.

Die angezeigten Begriffe weichen vom Handbuch ab

Administratoren können Bezeichnungen wie **Kunde**, **Projekt**, **Mitarbeiter**, **Projektzeit** oder **Zeitnachweis** an die eigene Organisation anpassen. Das Handbuch verwendet grundsätzlich die ZemiPro-Standardbegriffe.

Hilfe und Support

Über **Hilfe** im unteren Bereich der Navigation können Hilfsinformationen geöffnet werden.

Weitere Informationen stehen auf der [ZemiPro-Produktseite](#) und im FAQ-Bereich zur Verfügung.

Bei Fragen oder Problemen kann der ZemiPro-Support per E-Mail unter **support@zemipro.de** kontaktiert werden.