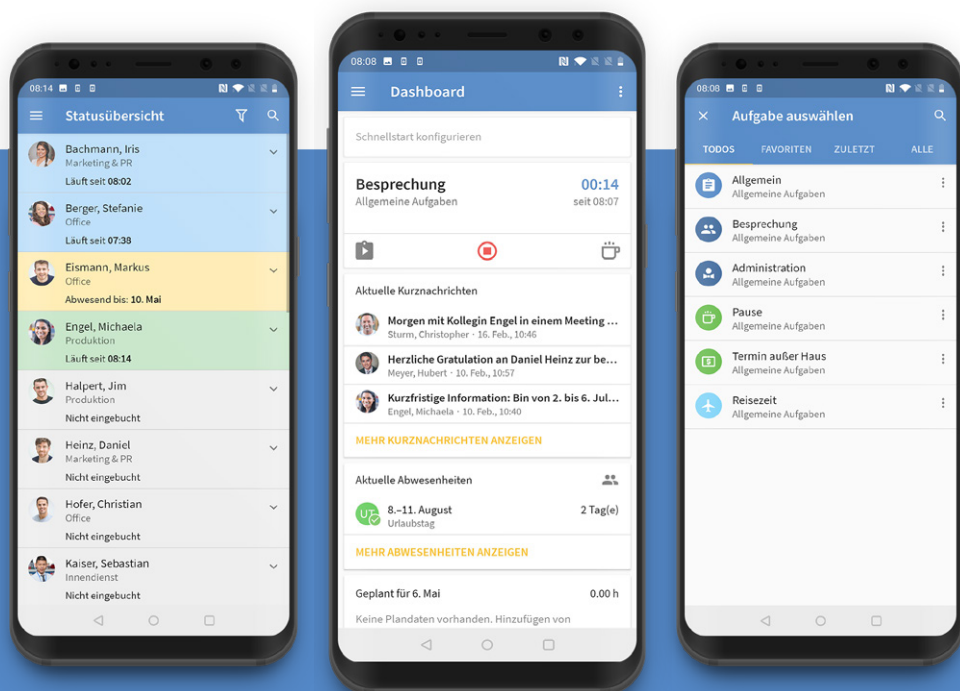




Die Zeiterfassungslösung
für Unternehmen.

Einstieg leicht gemacht! Das Handbuch für die

TimeTac Android App



Informationen

www.timetac.com

Knowledge Base

support.timetac.com

Willkommen in der TimeTac App!

TimeTac bietet Ihnen unterschiedliche Konfigurationen:

-  **Arbeitszeiterfassung**
-  **Projektzeiterfassung**
-  **Urlaubsverwaltung**
-  **Personaleinsatzplanung**

Die Android App passt sich an die Konfiguration an, die Sie nutzen. Die beispielhaft dargestellten App-Screens können deshalb von Ihrer Ansicht der App abweichen. Orientieren Sie sich an den Hinweisen, um festzustellen, für welche Konfiguration der jeweilige Menüpunkt verfügbar ist.



Inhaltsverzeichnis

Einstellungen im Webbrowser	4
Login	4
Login mit SSO	4
Dashboard	6
Seitenmenü	10
Zeitbuchungen	14
Zeitbuchungen via Widget	16
Zeitbuchungen via Geofencing	18
Zeitbuchungen via NFC.....	24
Projekte & Aufgaben	26
Plandaten	28
Auswertungen	30
Arbeitszeitauswertung	30
Projektzeitauswertung	30
Urlaubsverwaltung	32
Urlaubsplaner	32
Abteilungskalender	34
Teamkalender	34
Antragsverwaltung	34
Statusübersicht	36
Benachrichtigungen	38
Kurznachrichten	40
Über	40

Einstellungen im Webbrowser

Wir freuen uns, dass Sie die kostenlosen Smartphone Apps von TimeTac verwenden möchten. Bevor Ihre Mitarbeiter die Handyapp von TimeTac korrekt nutzen können, müssen Sie als **Manager mit vollem Personalzugriff** den jeweiligen Mitarbeitern die entsprechende Berechtigung im Webbrowser erteilen. Wechseln Sie dazu in die **Benutzerverwaltung**. Aktivieren Sie auf der rechten Seite unter dem Menüpunkt **Zugriffsberechtigungen und Identifikation** die Checkbox **Mobiler Zugriff erlaubt**.

Login

Nachdem Sie die Handyapp über den Playstore heruntergeladen und die App geöffnet haben, wird Sie TimeTac dazu auffordern Ihre **Daten einzugeben** ①. Der Kontoname ist derselbe wie für Ihren Webbrowser-Login. Sie finden diesen am Ende Ihres Links: go.timetac.com/Kontoname

Geben Sie nun die Daten wie gewohnt ein und tippen dann auf **Anmelden** ②.



Sollte Ihr Account ein SSO (Single Sign On) besitzen, ist der Login-Prozess etwas anders. Bitte folgen Sie den untenstehenden Arbeitsschritten.

Login mit SSO

Öffnen Sie den Standardbrowser auf Ihrem Smartphone und loggen Sie sich mit Ihrem Firmen-Account ein. Starten Sie danach die TimeTac App und loggen sich über die **SSO-Funktion** ein ③. Danach können Sie sich in Ihrem Standardbrowser wieder abmelden. Der Login bleibt aufrecht.



Diese generellen Funktionen stehen Ihnen unabhängig von Ihrer Konfiguration zur Verfügung.

Regulärer Login

Login mit SSO

Dashboard

Das Dashboard ist in unterschiedliche **Bereiche** aufgeteilt: Schnellstart, Live-Erfassung, aktuelle Kurznachrichten, aktuelle Abwesenheiten, Plandaten und Kurzübersicht. Bestimmen Sie individuell, welche dieser Bereiche in Ihrem Dashboard angezeigt werden sollen. Tippen Sie auf die **drei Punkte** ① im rechten, oberen Eck und wählen Sie die gewünschten Bereiche aus ②. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem **Häkchen** ③ im rechten, oberen Eck.

Schnellstart:

In dieser Leiste können Sie Menüpunkte platzieren, welche Sie am häufigsten verwenden. Tippen Sie dazu auf **Schnellstart konfigurieren** ④ und haken Sie die Menüpunkte an, welche Sie in Ihrer Schnellstartleiste platzieren möchten ⑤. Bestätigen Sie Ihre Auswahl erneut mit dem **Häkchen** im rechten, oberen Eck.

Live-Zeiterfassung:

Dieser Bereich zeigt Ihnen den Namen der aktuell laufenden Aufgabe. Zusätzlich bekommen Sie Informationen zum Startpunkt der Zeitbuchung als auch zur Projektebene, in welcher sich die Aufgabe befindet. Der mitlaufende Zeit wird in blau dargestellt ⑥.

Darunter befinden sich **drei Symbole** ⑦: Mithilfe des ersten Symbols wählen Sie die gewünschte Aufgabe aus. An zweiter Stelle wird, abhängig davon, ob eine Zeitbuchung läuft, ein **Start bzw. Stop-Symbol** angezeigt. Nutzen Sie diese, um eine Zeitbuchung zu stoppen, wenn eine Zeitbuchung läuft bzw. zu starten, wenn keine läuft. Mithilfe des **Kaffeetassensymbols** starten Sie eine Pause. Wenn die Pause gestartet wurde, wandelt sich das Symbol in ein Startsymbol um. Berühren Sie dieses, um die letzte Aufgabe erneut zu starten.



Über das Start/Stop-Symbol wird immer zurück zur zuletzt gestarteten Aufgabe gewechselt.

The image shows two configuration screens and a live dashboard view. The top left screen, 'Dashboard konfigurieren', lists dashboard sections: Schnellstart, Live-Erfassung, Aktuelle Kurznachrichten, Aktuelle Abwesenheiten, Plandaten, and Kurzübersicht, each with a checkbox. The top right screen, 'Schnellstart konfigurieren', lists quick start items: Zeitbuchungen, Projekte & Aufgaben, Plandaten, Arbeitszeit, Projektzeit, Urlaubsplaner, Abteilungskalender, Antragsverwaltung, Statusübersicht, Benachrichtigungen, and Kurznachrichten, each with a checkbox. The bottom screen shows the live dashboard with a header bar, a configuration button, a task card for 'Besprechung' with a timer, and a list of recent messages. Numbered callouts 1 through 7 point to specific UI elements: 1. Menu icon, 2. Configuration button, 3. Confirmation checkbox, 4. Configuration button, 5. Selection checkboxes, 6. Timer, 7. Task selection and control icons.

Bereich	Status
Schnellstart	✓
Live-Erfassung	✓
Aktuelle Kurznachrichten	✓
Aktuelle Abwesenheiten	✓
Plandaten	✓
Kurzübersicht	✓

Item	Status
Zeitbuchungen	☐
Projekte & Aufgaben	☐
Plandaten	☐
Arbeitszeit	☐
Projektzeit	☐
Urlaubsplaner	☐
Abteilungskalender	☐
Antragsverwaltung	☐
Statusübersicht	☐
Benachrichtigungen	☐
Kurznachrichten	☐

Dashboard

Schnellstart konfigurieren

Besprechung 00:14
Allgemeine Aufgaben seit 08:07

Aktuelle Kurznachrichten

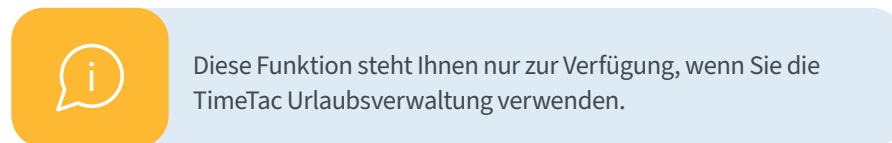
- Morgen mit Kollegin Engel in einem Meeting ...
Sturm, Christopher · 16. Feb., 10:46
- Herzliche Gratulation an Daniel Heinz zur be...
Meyer, Hubert · 10. Feb., 10:57
- Kurzfristige Information: Bin von 2. bis 6. Jul...
Engel, Michaela · 10. Feb., 10:40

Aktuelle Kurznachrichten:

Der nächste Bereich ist für die Kurznachrichten vorgesehen, in welchem Sie aktuelle Firmen-, Abteilungs-, oder private Kurznachrichten lesen können **1**. Möchten Sie in das Menü Kurznachrichten wechseln, tippen Sie auf **Mehr Kurznachrichten anzeigen** **2**.

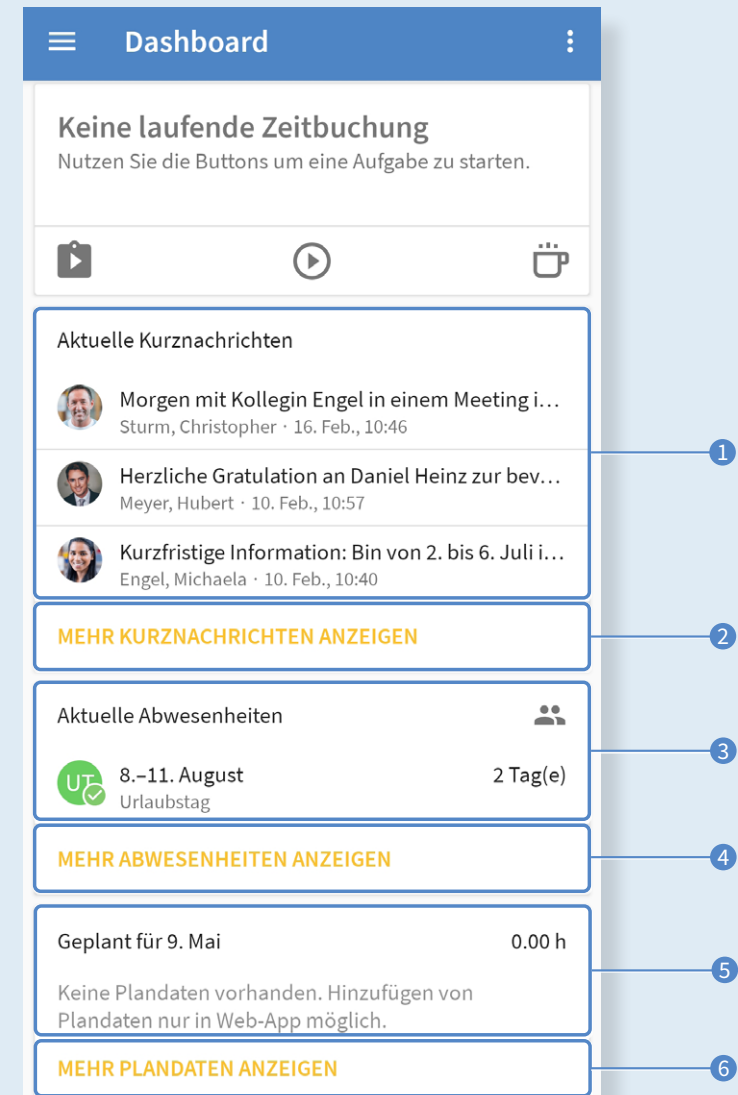
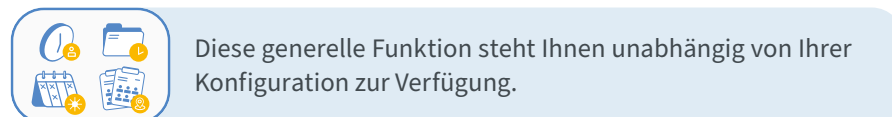
Aktuelle Abwesenheiten:

Dieser Bereich zeigt Ihnen Urlaubstage, Krankenstände, Zeitausgleichstage oder sonstige, künftige Abwesenheiten an **3**. Berühren Sie eine bestimmte Abwesenheit, um weitere Details zu bekommen. Tippen Sie auf **Mehr Abwesenheiten anzeigen** **4**, um in die Antragsverwaltung zu wechseln.



Plandaten:

In diesem Bereich können Sie alle Plandaten, die Sie selbst oder Ihr zuständiger Manager für Sie in TimeTac angelegt hat, einsehen. Zusätzlich erkennen Sie, wie viele Stunden Ihres Tages bereits verplant sind **5**. Berühren Sie einen bestimmten Eintrag, um weitere Details zu bekommen. Tippen Sie auf **Mehr Plandaten anzeigen** **6**, um in das Plandaten-Menü zu gelangen.



Seitenmenü

Wischen Sie am Display von links nach rechts oder berühren Sie das **Menü-Symbol** im linken, oberen Eck, um das Seitenmenü zu öffnen. Berühren Sie hier Ihren Namen oder Ihr Nameskürzel, um die **Benutzereinstellungen** ① zu öffnen. Hier können Sie sich **ausloggen** ②. Wenn Sie den Button zum Abmelden gedrückt halten, bekommen Sie die Möglichkeit, sich auszuloggen und zusätzlich den **Cache zu löschen**. Beachten Sie, dass hierbei **unsynchronisierte Daten verworfen** werden.



Das Profilbild können Sie in der Webbrowser-Version von TimeTac ändern.

Alle verfügbaren Menüpunkte sind hier aufgelistet ③. Diese orientieren sich jedoch an Ihrer Konfiguration. Mehr Informationen zu den einzelnen Bereichen finden Sie im zugehörigen Kapitel. Welcher Menüpunkt gerade geöffnet ist, erkennen Sie anhand des grauen Hintergrundes und der blauen Schrift.

Dashboard:

Dieser Bereich bietet Ihnen eine Übersicht über die verschiedenen Funktionen.

Zeitbuchungen:

Hier werden Buchungen übersichtlich dargestellt.

Projekte & Aufgaben:

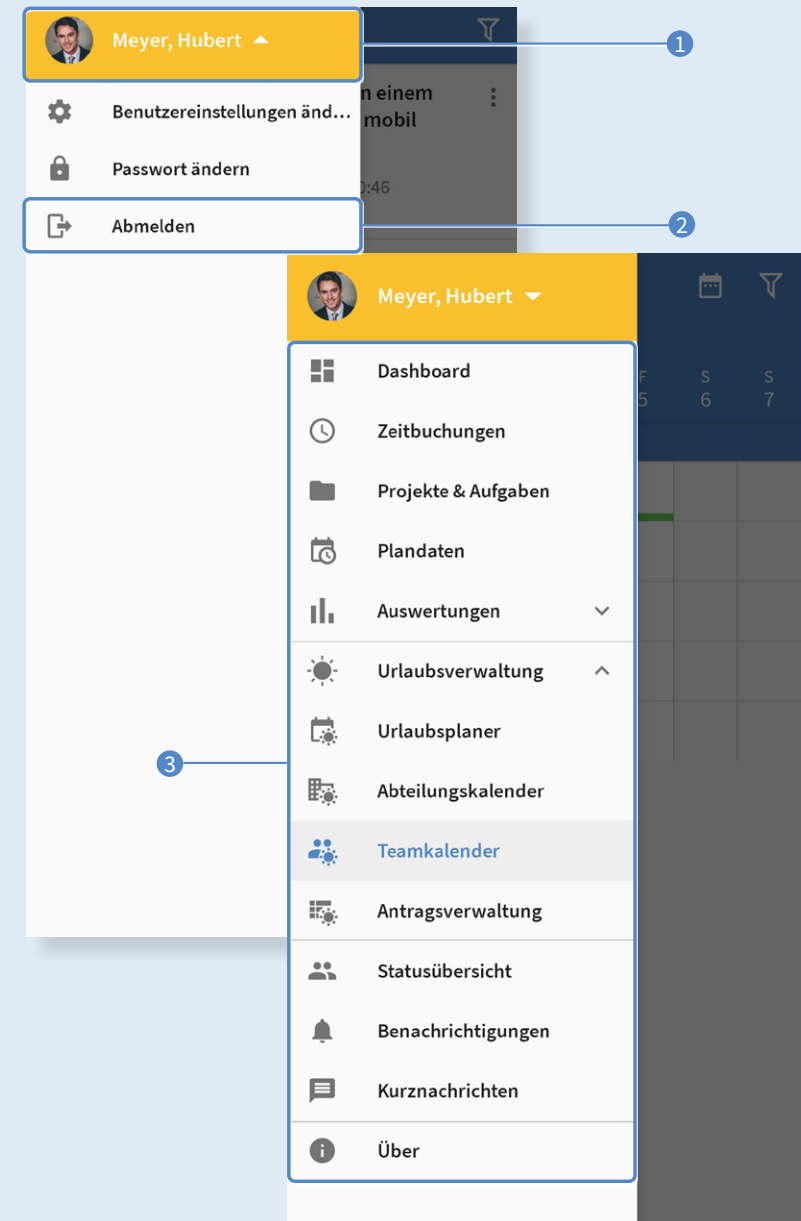
In diesem Menüpunkt können Sie die verschiedenen Aufgaben einsehen, starten oder beenden.

Plandaten:

Hier werden anstehende Aufgaben angezeigt.

Auswertungen:

Dieser Menüpunkt kann mithilfe des Pfeil-Symbols aufgeklappt werden. Wählen Sie nun zwischen Auswertungen zu Arbeitszeiten oder Projektzeiten.



Urlaubsverwaltung:

Auch dieser Menüpunkt kann aufgeklappt werden. Vier weitere Punkte werden angezeigt: Urlaubsplaner, Abteilungskalender, Teamkalender und Antragsverwaltung.



Die Teamfunktion muss für Ihren Account freigeschaltet sein, damit Sie den Teamkalender nutzen können.

Statusübersicht:

Hier bekommen Sie einen Überblick, welche KollegInnen gerade anwesend, in der Pause, oder abwesend sind.

Benachrichtigungen:

In diesem Bereich können Sie verschiedene Mitteilungen durch das System, wie etwa Synchronisationsfehler oder angenommene Urlaubsanträge einsehen.

Kurznachrichten:

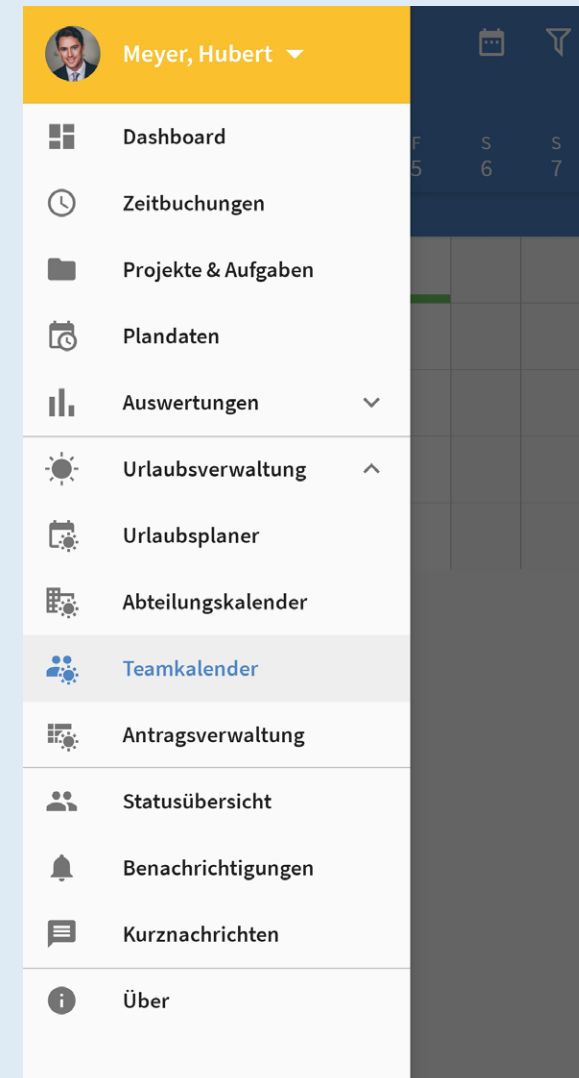
Unter diesem Menüpunkt können Sie Nachrichten lesen, auf diese antworten, löschen oder eigene erstellen.

Über:

Hier sehen Sie Informationen zu Ihrer App-Version ein, kontaktieren uns per E-Mail oder besuchen unsere Website.



Diese generelle Funktion steht Ihnen unabhängig von Ihrer Konfiguration zur Verfügung.



Zeitbuchungen

In diesem Menüpunkt werden standardmäßig die Zeitbuchungen des aktuellen Tages angezeigt. Mithilfe des **Kalendersymbols** ① am oberen, rechten Eck können Sie einen anderen Tag auswählen, welcher angezeigt werden soll. Darunter sehen Sie folgende Informationen ②: Die dazugehörige Kalenderwoche, die Arbeitsstunden des jeweiligen Wochentages als auch den summierten Wert der Arbeitszeit für diese Woche.



Stunden werden in TimeTac immer in Industriestunden - also in Dezimalwerten - angegeben. Mit einem Refresh können diese aktualisiert werden.

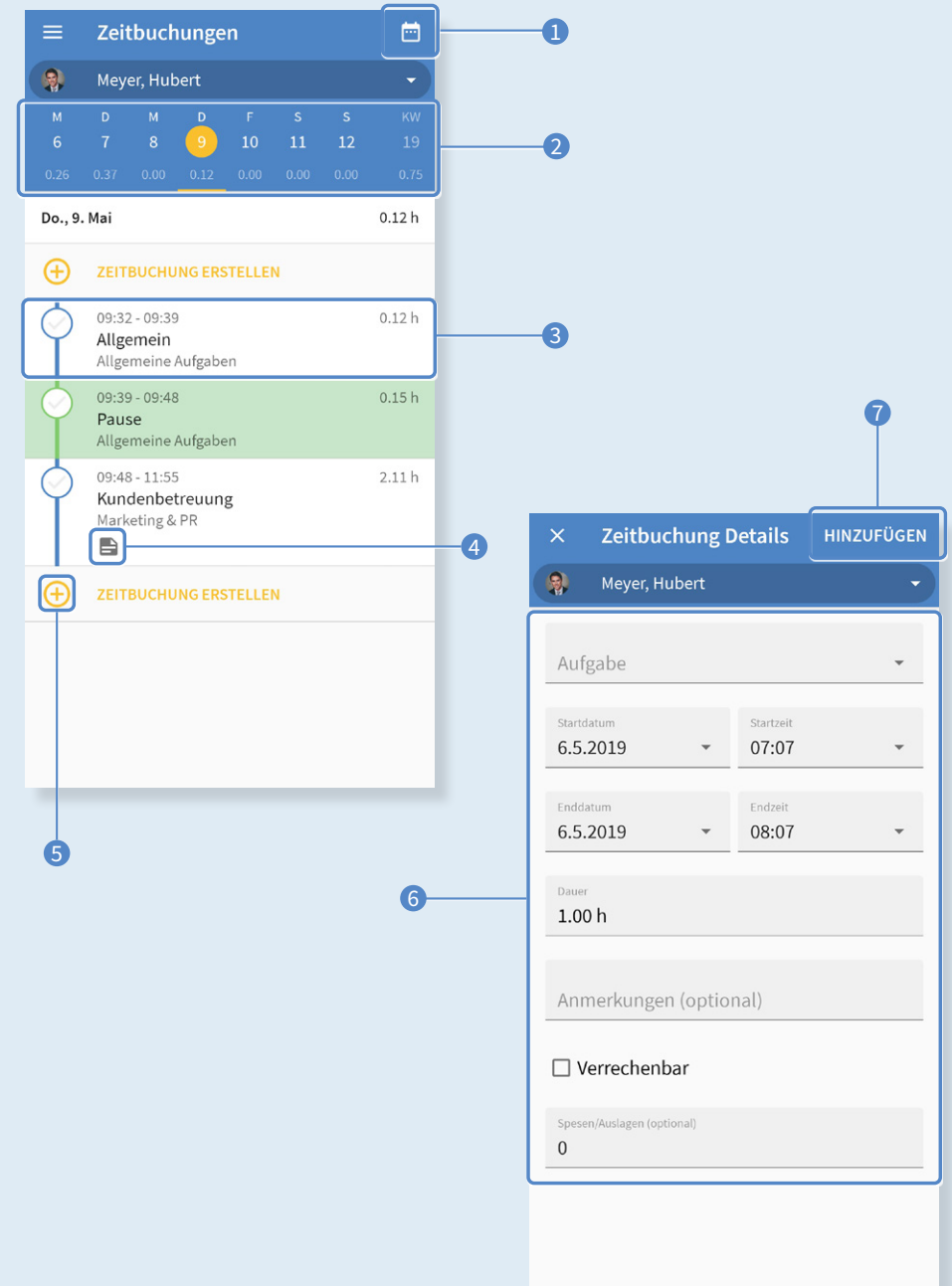
Im Hauptbereich des Menüs Zeitbuchungen, sehen Sie Ihre bereits getätigten Zeitbuchungen chronologisch absteigend. In der jeweiligen Zeitbuchungszeile sehen Sie zuerst die Start- und Endzeit, die mit dieser Aufgabe verbrachte Arbeitszeit als auch den Namen der jeweiligen Aufgabe ③. Sollten Sie eine Anmerkung hinterlegt haben, wird ein **Notizblocksymbol** ④ angezeigt.

Möchten Sie einen Eintrag hinzufügen, berühren Sie das **Plussymbol** ⑤. Füllen Sie das Formular aus ⑥. In das Textfeld können Sie eine Notiz einfügen. Möchten Sie die Zeitbuchung innerhalb von TimeTac fakturieren, wählen Sie Verrechenbar aus. Im Punkt Spesen/Auslagen können Sie weitere Eintragungen vornehmen, bevor Sie auf **Hinzufügen** ⑦ tippen. Eine andere Möglichkeit Zeitbuchungen und Pausen hinzuzufügen, ist einen bestehenden Eintrag einige Sekunden zu berühren und dann im rechten, oberen Eck auf ein **3-Punkte-Menü** zu tippen. Hier erscheinen Optionen, um Pausen oder Zeitbuchung einzufügen.

Die Zeitbuchungen sind verschiedenfarbig hinterlegt, wobei **blau** für Arbeitszeit steht und **grün** für Pause. Berühren Sie eine Zeitbuchung, um, Ihrer Berechtigung entsprechend, Änderungen vorzunehmen bzw. zu beantragen.



Die Zeitbuchungen stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie die Arbeits- und/oder die Projektzeiterfassung nutzen.



The screenshot displays the 'Zeitbuchungen' (Time Entries) interface. At the top, a calendar icon (1) allows switching days. Below it, a summary bar (2) shows the current date (Do., 9. Mai), the week number (KW 19), and a table of hours for each day of the week (M: 0.26, D: 0.37, M: 0.00, D: 0.12, F: 0.00, S: 0.00, S: 0.00, KW: 0.75). The main list (3) shows entries with start/end times, task names, and durations. A plus icon (5) is used to add new entries. The 'Zeitbuchung Details' form (6) includes fields for task name, start/end dates and times, duration, and a checkbox for 'Verrechenbar' (billable). A 'HINZUFÜGEN' (Add) button (7) is at the top right of the details form.

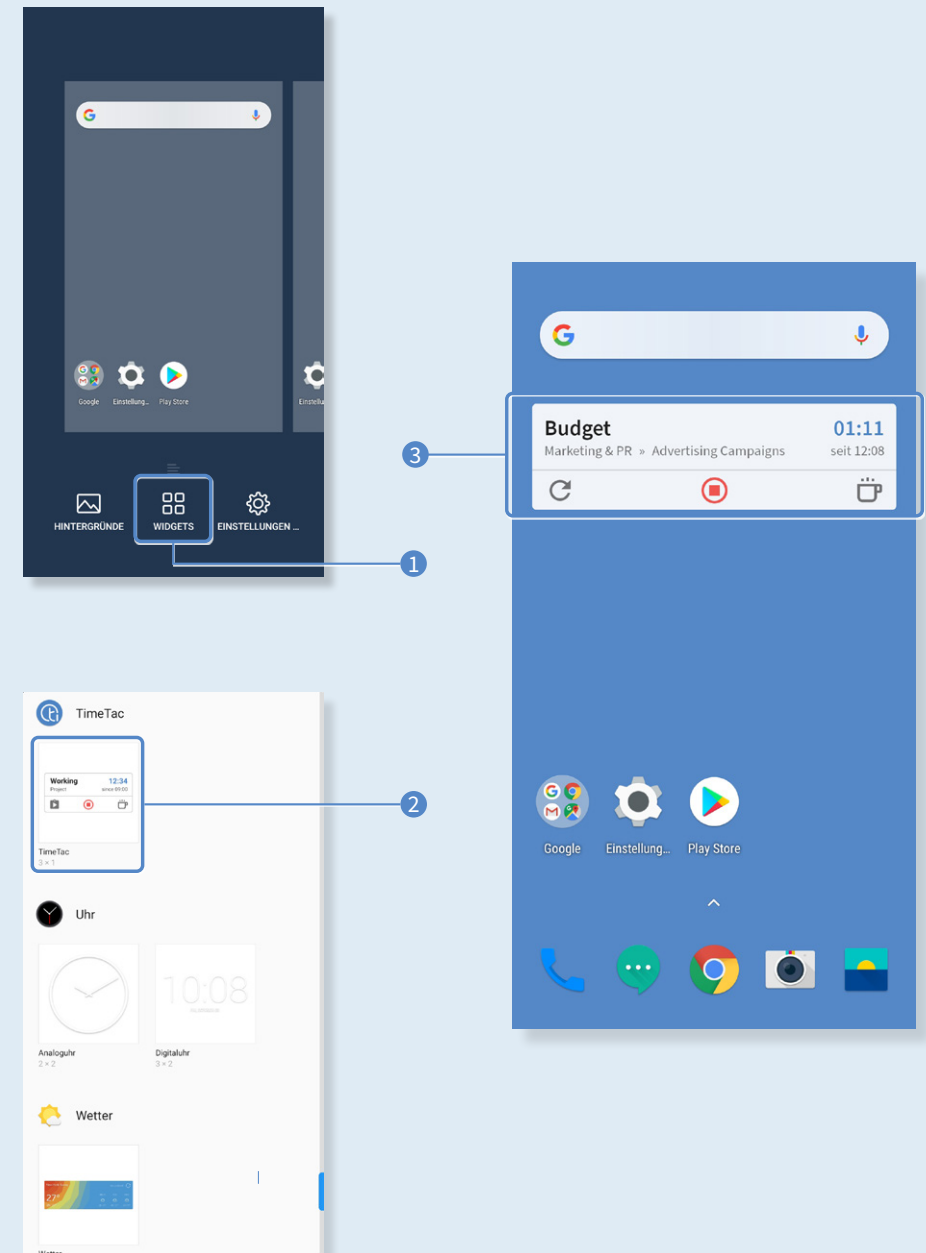
Zeitbuchungen via Widget

Ein Widget auf Ihrem Smartphone ermöglicht es Ihnen, direkt vom Startbildschirm aus auf eine App und dessen Funktionen zuzugreifen. Im Falle der TimeTac App können Sie über das Widget Ihre **Arbeitszeit starten, pausieren und beenden**, ohne die App öffnen zu müssen. Wie lange Sie hierbei schon Zeit verbuchen, ist ebenso über das Widget ersichtlich.

Um das Widget zu platzieren, berühren Sie eine freie Stelle des Startbildschirms für etwa eine Sekunde. Danach erscheinen weitere Optionen, wobei Sie die Option **Widgets** ① auswählen. Nun werden Ihnen Widgets für verschiedenste Ihrer Apps angeboten. Wählen Sie unter diesen das Widget der TimeTac App ② aus. Ziehen Sie dieses auf eine beliebige Stelle Ihres Startbildschirms. Ist das Widget platziert, können Sie dessen Größe ändern, indem Sie an den **Ecken und Rändern ziehen** ③.



Beachten Sie, dass das TimeTac Widget nur dann zur Auswahl steht, wenn Sie die TimeTac App auf Ihrem Smartphone installiert haben.



Zeitbuchungen via Geofencing

Die Geofencing Funktion erlaubt Ihnen zu bestimmen, in welchem geografischen Bereich Mitarbeiter auf ein bestimmtes Projekt oder eine bestimmte Aufgabe buchen können. So stellen Sie sicher, dass Mitarbeiter sich vor Ort befinden, wenn sie mobile Zeitbuchungen starten.



Beachten Sie, dass die Geofencing-Funktion zuerst in der Webversion aktiviert werden muss, um diese zu nutzen.

So richten Sie Geofences ein:

Klicken Sie auf das Symbol für **Projekte und Aufgaben** ①. Nun können Sie entscheiden, ob Sie ein Geofence für ein gesamtes Projekt (mitsamt den Unterprojekten und Aufgaben) einrichten oder ein Geofence für eine einzelne Aufgabe erstellen möchten. Im ersten Fall tippen Sie auf das **3-Punkt-Menü** ② neben dem gewünschten Projekt und wählen **Geofences verwalten** ③ aus. Möchten Sie nur für eine bestimmte Aufgabe ein geografisches Areal definieren, tippen Sie auf das 3-Punkt-Menü neben der gewünschten Aufgabe ④ und wählen dann **Geofences verwalten** ⑤ aus.

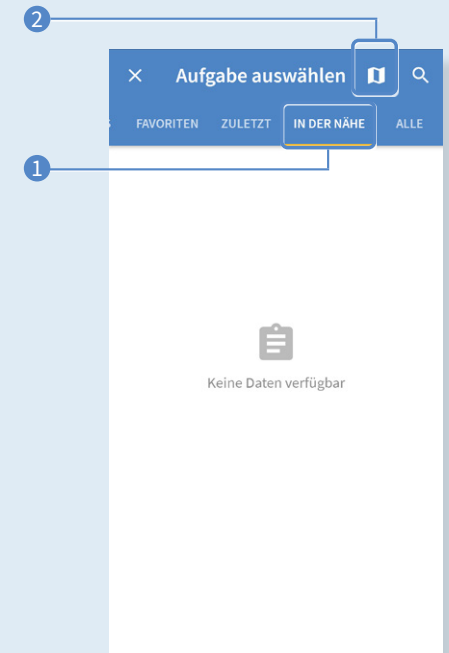
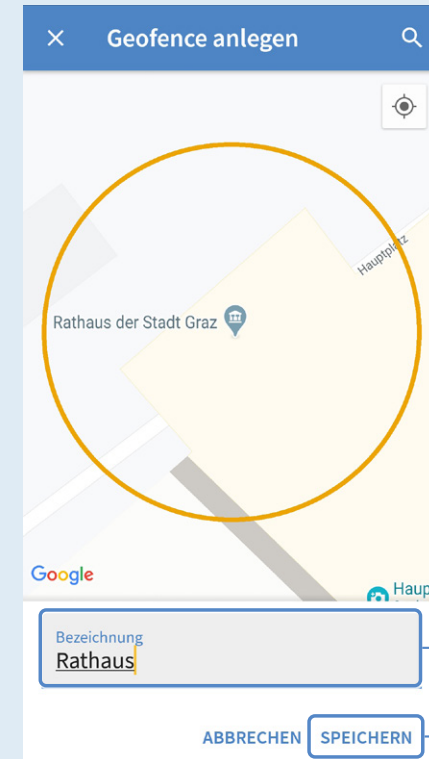
The image shows two screenshots of a mobile application interface. The top screenshot is titled 'Aufgabe auswählen' (Select Task) and displays a list of tasks under the 'Oberste Ebene' (Top Level). The tasks are: 2 Kunde Müller, 3 Kunde Beier, 4 Office, 5 Marketing & PR, 6 Hauptplatz 1, Rathaus, 7 Bachmayr, 8 Greengate Energy, and 9 Savours Fleury. A 3-dot menu is shown next to '6 Hauptplatz 1, Rathaus' (labeled 2), and the option 'Geofences verwalten' (Manage Geofences) is highlighted (labeled 3). The bottom screenshot is titled 'Aufgabe auswählen' and displays a list of tasks under the 'Oberste Ebene' (Top Level). The tasks are: 6.1 Reinigung, 6.2 Malerarbeiten, 6.3 Rasenpflege, and 6.4 Winterdienst. A 3-dot menu is shown next to '6.4 Winterdienst' (labeled 4), and the option 'Geofences verwalten' is highlighted (labeled 5). The right side of the image shows a 'Dashboard' screen with a clock icon (labeled 1) and a list of messages.

Ebenso können Sie Geofences einrichten, ohne diesen direkt ein Projekt oder eine Aufgabe zuzuweisen. Im Menü Projekte und Aufgaben tippen Sie hierzu auf **In der Nähe** ① und danach auf das **Kartensymbol** ②, welches sich rechts oben in dieser Ansicht befindet. Tippen Sie nun auf das Plussymbol in der rechten, unteren Ecke, um einen Geofence anzulegen.



Beachten Sie, dass Sie Geofences derzeit nur über die Smartphone App einrichten können.

Im Menüpunkt **Geofencing verwalten**, tippen Sie auf das Plussymbol **Geofence anlegen** ③. Wählen Sie nun das gewünschte Areal aus, indem sie den abgebildeten Kreis über den Arbeitsort platzieren. Durch hin- oder wegzoomen (mit zwei Fingern auseinander- oder zusammenziehen) passen Sie die Größe des Areals an. Geben Sie nun eine **Bezeichnung** ④ für den eben erstellten Geofence ein und tippen anschließend auf **Speichern** ⑤.



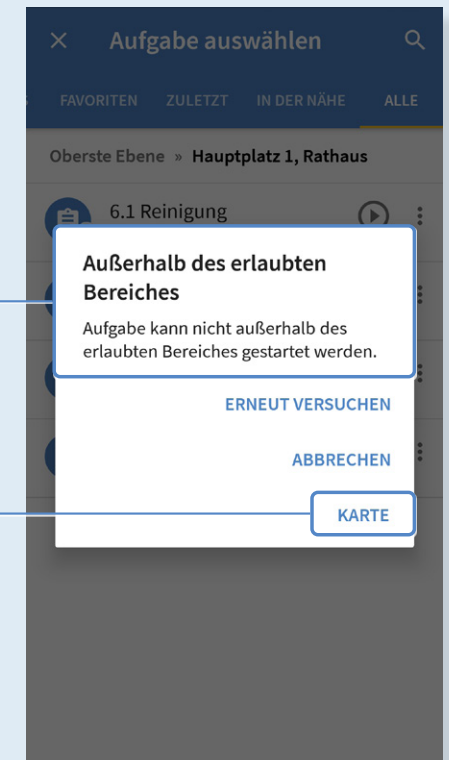
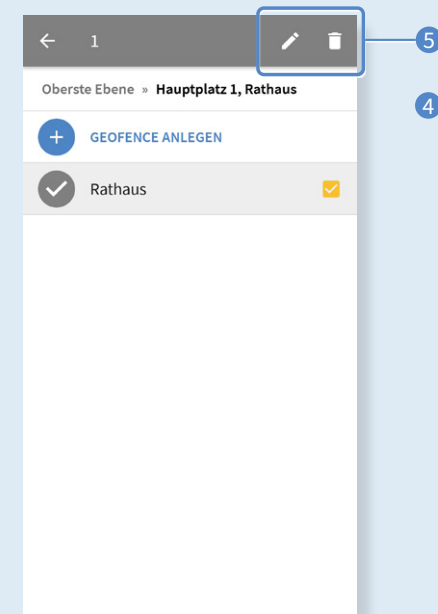
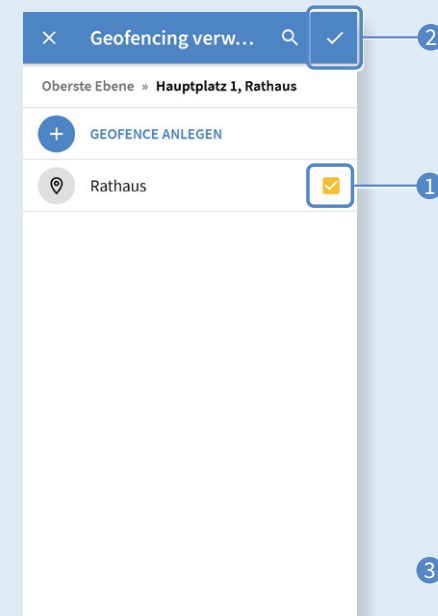
Dieser Geofence erscheint nun im Menüpunkt Geofencing verwalten. Setzen Sie hier ein **Häkchen** ①, um den jeweiligen Geofence zu aktivieren. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf das **Check-Symbol** ② tippen, welches sich rechts oben in diesem Menü befindet. Bei aktivierten und zu Aufgaben/Projekten zugeordneten Geofences, können Mitarbeiter die betroffenen Aufgaben nur dann starten, wenn sich deren Mobiltelefon im von Ihnen definierten Areal befindet. Eine **Meldung** ③ der App weist den Mitarbeiter darauf hin, falls er sich außerhalb des Bereiches befinden sollte. Diese können hierbei auf **Karte** ④ tippen und so den Geofence der entsprechenden Aufgabe auf einer Karte einsehen, ebenso wie den aktuellen Standort.



Die Genauigkeit der Standortbestimmung hängt vom genutzten Endgerät ab.

So löschen oder bearbeiten Sie Geofences:

Im Menüpunkt **Geofences verwalten** finden Sie Optionen, Geofences zu bearbeiten oder zu löschen. Wählen Sie dazu den betreffenden Geofence aus und tippen anschließend entweder auf das **Bleistift-** oder das **Papierkorb-Symbol** ⑤.



Zeitbuchungen via NFC

Die NFC-Funktion Ihres Smartphones ermöglicht es Ihnen, mittels NFC-Tags Zeitbuchungen zu starten. Diese NFC-Tags können in bestimmten Gebäuden, Räumen, an Arbeitsmaschinen etc. angebracht werden. Jedem Tag kann hierbei eine bestimmte Aufgabe zugewiesen werden.



Beachten Sie, dass die NFC-Funktion zuerst im Webbrowser aktiviert werden muss, um diese zu nutzen.

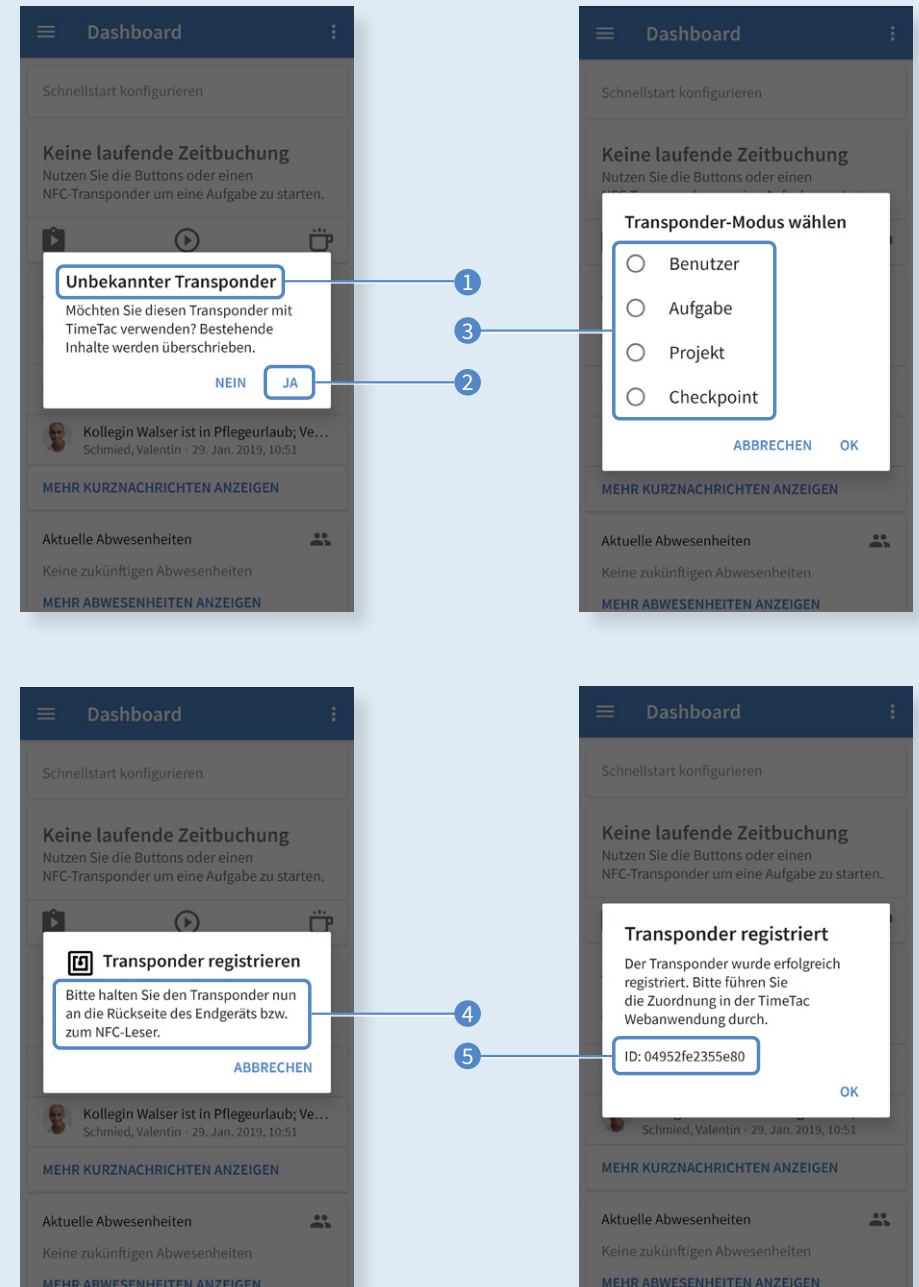
So erfassen Sie Arbeitszeit via NFC:

Stellen Sie sicher, dass Sie NFC auf Ihrem Smartphone aktiviert haben und öffnen Sie die TimeTac App. Führen Sie die Rückseite des Smartphones nun in die unmittelbare Nähe eines NFC-Tags. Die dem jeweiligen Tag zugeordnete Aufgabe wird nun in Ihrer Zeiterfassung gestartet.

Für den Fall, dass der entsprechende NFC-Tag noch nicht eingerichtet wurde, erhalten Sie die Meldung **Unbekannter Transponder** ①. Tippen Sie auf **Ja** ②, um den Tag bei TimeTac zu registrieren und wählen Sie eine der angeführten Optionen ③. Führen Sie Ihr Smartphone, wie beschrieben ④, ein weiteres Mal an den Tag heran, um diesen zu bestätigen. Die weitere Zuordnung zu einem Projekt oder einer Aufgabe, findet in der Webversion statt. Nutzen Sie dazu die angezeigte **ID** ⑤ des Tags, um diesen in der Webapp zu identifizieren. Mehr Informationen über die Zuordnung des Tags in der Webversion finden Sie unter support.timetac.com.



Beachten Sie, dass Sie nur über NFC-Tags erfassen können, wenn Sie ein NFC-fähiges Smartphone besitzen.



Projekte & Aufgaben

In diesem Menüpunkt werden sämtliche Projekte & Aufgaben angezeigt. Alternativ können Sie direkt nach bestimmten Aufgaben und Projekten suchen, indem Sie das **Lupensymbol** ① berühren. Beginnen Sie nun einfach den Namen einzutippen, TimeTac schlägt Ihnen passende Projekte und Aufgaben vor.

In der nächsten Zeile sehen Sie verschiedene Kategorien ②. Diese Kategorien können Sie in der Webbrowser-Version für sich selbst definieren oder Ihr **Manager mit Vollem Personalzugriff** definiert dies für Sie. In der Kategorie Todos finden Sie Aufgaben, die durch Sie erledigt werden müssen. In **Favoriten** werden Ihnen häufig verwendete Aufgaben vorgeschlagen. Die Kategorie **Zuletzt** zeigt Ihnen jene Aufgaben, welche Sie zuletzt verwendet haben. In **Alle** sehen Sie sämtliche Projekte, Unterprojekte und Aufgaben, auf die Sie Zugriff haben.

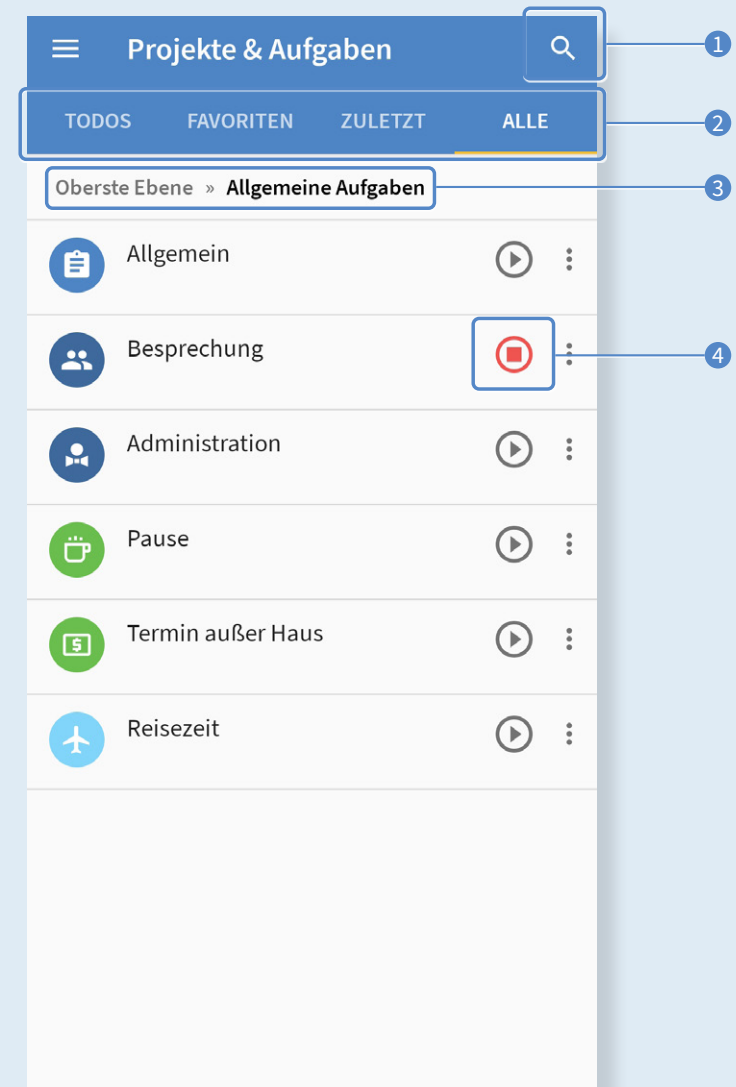


Nutzen Sie die Arbeitszeiterfassung ohne die Projektzeiterfassung, heißt dieser Menüpunkt "Aufgaben" und enthält keine Einteilung in die oben angeführten Kategorien.

Die Zeile darunter veranschaulicht die übergeordneten Ebenen ③ der wählbaren Aufgaben im Hauptbereich dieses Menüpunkts. Projekte werden als graues **Ordnersymbol** dargestellt, Aufgaben haben ein **blaues Symbol**. Berühren Sie einen Projektordner, um in die nächste Hierarchieebene zu gelangen. Neben jedem blauen Aufgaben-Symbol befindet sich ein **Start- bzw. Stop-Symbol** ④, womit Sie direkt eine Aufgabe starten oder beenden können.



Die Projekte & Aufgaben bzw. Aufgaben sind nur verfügbar, wenn Sie die Arbeits- und/oder die Projektzeiterfassung nutzen.



Plandaten

Plandaten ermöglichen es Ihnen, Ihre Aufgaben vorausschauend zu planen.



Als zuständiger Manager können Sie auch über den Kalender in der Webbrowserversion von TimeTac Planeinträge durchführen.

Das Plandatenmenü ist genauso aufgebaut wie der **Menüpunkt Zeitbuchungen**. Standardmäßig wird der aktuelle Tag angezeigt. Im oberen, rechten Bereich finden Sie das **Kalendersymbol** ①, mit welchem Sie auch nach Plandateneinträgen an einem bestimmten Tag suchen können. Darunter finden Sie die Wochentage als auch die aktuelle Kalenderwoche ②. Der nächsten Zeile entnehmen Sie, wie viele Stunden Ihrer Arbeitszeit an einem bestimmten Tag schon verplant sind ③.

Der Hauptbereich zeigt Ihnen die Plandaten des entsprechenden Tages ④. Wählen Sie einen anderen Tag, um die dazugehörigen Plandaten einzusehen. Diese Daten werden, wie die Zeitbuchungen, durch eine chronologisch absteigende Zeitkette dargestellt.



Die Plandaten stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie die Projektzeiterfassung und/oder die Personaleinsatzplanung nutzen und die Plandaten aktiviert sind.

Plandaten

M D M D F S S KW
6 7 8 9 10 11 12 19

Mo., 6. Mai 8.50 h

07:00 - 11:00
Termin außer Haus
Allgemeine Aufgaben

11:00 - 12:30
Administration
Allgemeine Aufgaben

14:00 - 17:00
Besprechung
Allgemeine Aufgaben

Auswertungen

In der mobilen App von TimeTac stehen Ihnen zwei verschiedene Auswertungen zur Verfügung: Die Arbeitszeitauswertung und die Projektzeitauswertung.

Arbeitszeitauswertung:

In diesem Menü werden Arbeitszeitdaten in dem von Ihnen gewählten Zeitraum ausgewertet. Wählen Sie eine Betrachtungsperiode von einem **Tag**, einer **Woche**, einem **Monat** oder von **beliebiger Dauer** ①. Mithilfe des **Kalendersymbols** ② bestimmen Sie den genauen Zeitraum.

Wenn Sie die Tagesansicht auswählen, wird Ihre Arbeitszeit an diesem Tag Ihrer definierten Sollarbeitszeit gegenübergestellt. Der Balken tritt in verschiedenen Färbungen auf: **Rot** bedeutet, dass die Sollarbeitszeit unterschritten wurde, **blau**, dass dieser erfüllt wurde und **grün**, dass diese überschritten wurden ③. Um einen anderen Tag zu betrachten wischen Sie nach links oder rechts. Dieser Aufbau setzt sich auch in der Wochen-, Monats und der Jahresansicht fort.

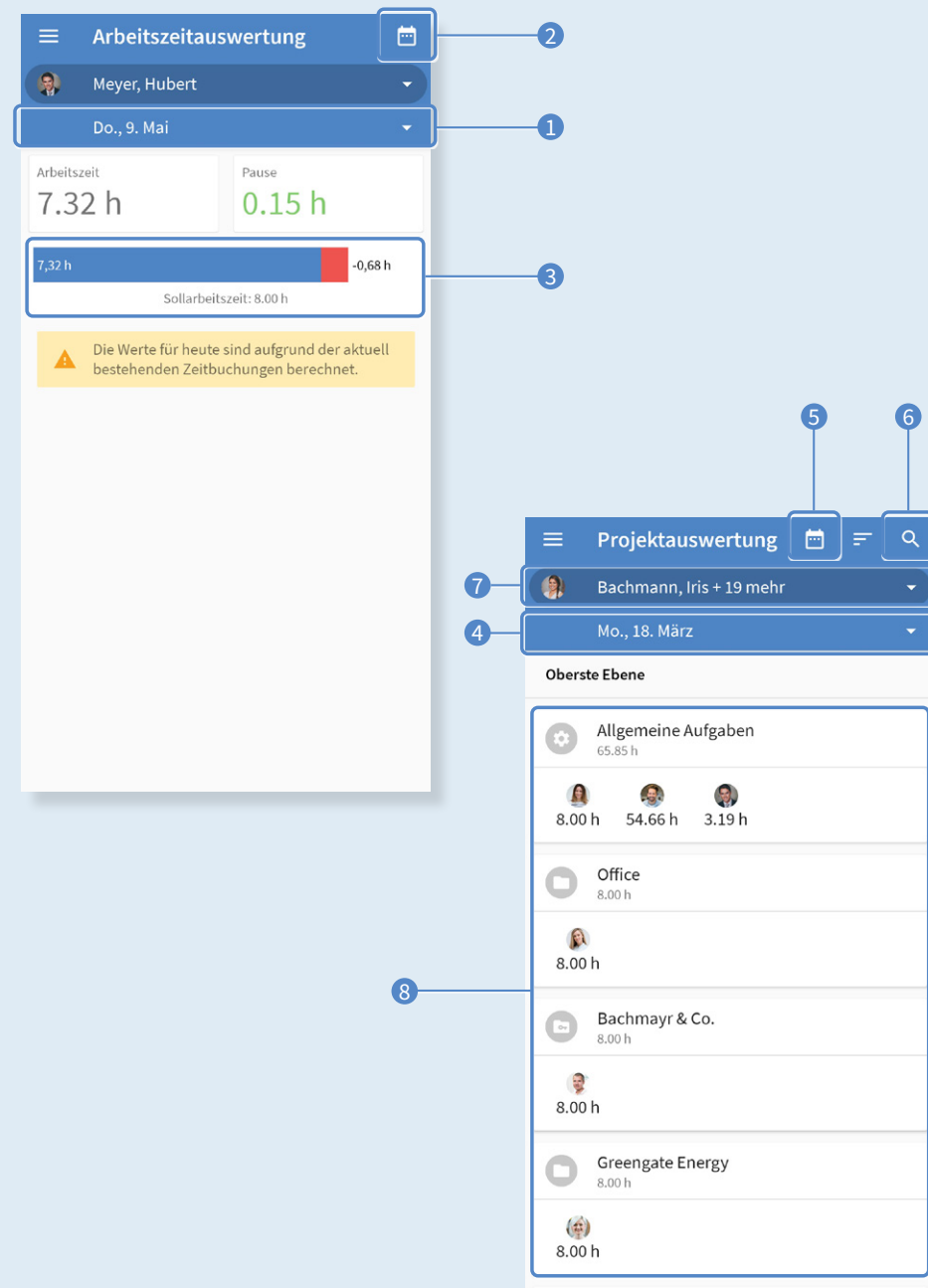
Projektzeitauswertung:

In diesem Menü werden Projektzeiten in dem von Ihnen gewählten Zeitraum ausgewertet. Wählen Sie im Dropdown-Menü eine Betrachtungsperiode von einem **Tag**, einer **Woche**, einem **Monat** oder **beliebiger Dauer** ④. Mithilfe des **Kalendersymbols** ⑤ bestimmen Sie den genauen Zeitraum und mithilfe des **Lupensymbols** ⑥ suchen Sie direkt nach Projekten und wählen diese aus. Im **Dropdown-Menü** ⑦ definieren Sie zusätzlich einen oder mehrere Mitarbeiter, welche bei der Auswertung berücksichtigt werden sollen.

Im Hauptbereich werden Ihnen nun die Projekte der obersten Ebene angezeigt, inkl. der jeweiligen Projektzeiten ⑧. Tippen Sie auf ein Projekt, gelangen Sie eine Ebene tiefer. Je nachdem, ob das übergeordnete Projekt Unterprojekte und/oder Aufgaben enthält, werden Ihnen diese angezeigt, wieder inkl. der Projektzeiten pro Unterprojekt oder Aufgabe.



Die jeweilige Auswertung steht Ihnen mit der Arbeitszeiterfassung bzw. Projektzeiterfassung zur Verfügung.



Urlaubsverwaltung

Die Urlaubsverwaltung wird in der mobilen App in die vier Teilbereiche Urlaubsplaner, Abteilungskalender, Teamkalender und Antragsverwaltung unterteilt.

Urlaubsplaner:

Dem Urlaubsplaner entnehmen Sie eingetragene und beantragte Urlaube. Das **Kalendersymbol** ① im oberen, rechten Eck ermöglicht Ihnen, einen bestimmten Monat auszuwählen. In der Zeile darunter wird Ihr aktueller Urlaubstageanspruch und Ihr Überstundensaldo angezeigt. Mit einer Berührung des **i-Symbols** werden Ihnen Details angezeigt ②.

Standardmäßig wird im Hauptbereich des Urlaubsplaners der aktuelle Monat angezeigt. Wischen Sie nach links oder rechts, um zum nächsten bzw. vorherigen Monat zu gelangen. Die verschiedenen Abwesenheiten werden als unterschiedlich gefärbte Balken an den jeweiligen Tagen angezeigt ③. Tippen Sie auf einen Tag, um Details der Abwesenheit zu erfahren oder einen Abwesenheitseintrag zu stornieren.



Stornieren können Sie nur, wenn Ihnen Ihr Manager mit vollen Personalzugriff dieses Recht in der Benutzerverwaltung gewährt hat.

Tippen Sie nacheinander auf zwei Tage in diesem Kalender, um einen Zeitraum auszuwählen und für diesen eine Abwesenheit einzutragen. Alternativ verwenden Sie das **Plussymbol** ④ und definieren hierbei den Start- und Endpunkt im nächsten Schritt. Wählen Sie über das Dropdown-Menü ⑤ die entsprechende Art der Abwesenheit aus. Im nächsten Schritt ist es möglich, eine Vertretung zu definieren und einen Kommentar hinzuzufügen ⑥. Haben Sie den Vorgang abgeschlossen, wird Ihr Antrag strichliert im Urlaubsplaner angezeigt.



Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, wird diese Abwesenheit direkt eingetragen.

The screenshot displays the 'Urlaubsplaner' (Vacation Planner) interface. At the top, the user 'Meyer, Hubert' is logged in, with a status bar showing 'Urlaubstage: -17.00 T; Überstunden: +11.17 h'. The main view is a calendar for April. A green bar at the top of the calendar indicates the current month. Below the calendar, a list of absences is shown: '1.-14. April Urlaubstag' (10 Tag(e)) and '22. April Ostermontag' (1 Tag(e)). A yellow plus sign (+) is visible at the bottom right of the calendar view. To the right, the 'Neue Abwesenheit' (New Absence) form is shown, with the 'EINTRAGEN' (Enter) button at the top right. The form includes a dropdown for 'Freistellungsart' (Vacation type) set to 'Urlaubstag', start and end dates of '24.4.2019' and '26.4.2019', a duration of '3 Tag(e)', a dropdown for 'Vertretung' (Replacement), and a text field for 'Kommentar (optional)'.

1. Kalender-Symbol (Calendar icon)

2. i-Symbol (Information icon)

3. Abwesenheitsbalken (Absence bars)

4. Plus-Symbol (+) (Plus icon)

5. Dropdown-Menü (Dropdown menu)

6. Vertretung (Replacement)

Abteilungskalender:

Der Abteilungskalender bietet Ihnen eine übersichtliche Darstellung der Abwesenheiten in einer Abteilung **1**. Mithilfe des **Kalendersymbols** **2** bestimmen Sie eine Kalenderwoche und mithilfe des **Filtersymbols** **3** bestimmen Sie die Abteilungen, welche angezeigt werden sollen. Standardmäßig wird im Abteilungskalender die aktuelle Woche angezeigt. Wischen Sie nach links und rechts, um die nächste oder die vorherige Woche einzusehen.

Teamkalender:

Sollten Sie Mitglied eines oder mehrerer Teams sein, können Sie über den Menüpunkt Teamkalender die Abwesenheiten der Mitglieder Ihres Team einsehen **4**. Mithilfe des **Kalendersymbols** **5** bestimmen Sie eine Kalenderwoche und mithilfe des **Filtersymbols** **6** wählen Sie die Teams, die angezeigt werden sollen. Standardmäßig wird im Teamkalender die aktuelle Woche angezeigt. Wischen Sie nach links oder rechts, um die nächste oder vorherige Woche anzuzeigen.



Um den Teamkalender zu nutzen, muss die Teamfunktion in der Webversion freigeschaltet und Sie einem Team zugeordnet sein.

Antragsverwaltung:

Der Menüpunkt Antragsverwaltung bietet Ihnen eine chronologische Übersicht von offenen, angenommenen, abgelehnten und stornierten Anträgen. Mithilfe des **Kalendersymbols** **7** bestimmen Sie einen Tag und mithilfe des **Filtersymbols** **8** wählen Sie den Status der Anträge, welcher angezeigt werden soll.

Die verschiedenen Abwesenheiten werden in unterschiedlichen Farben angezeigt. Das kleine Symbol zeigt Ihnen den entsprechenden Status an. Der Typ der Abwesenheit wird daneben beschrieben, inkl. Datum und Dauer der Abwesenheit **9**. Wird dieser strichliert und mit einem **Plussymbol** dargestellt, ist der Antrag noch offen. Berühren Sie einen Antrag, um diesen zu stornieren, anzunehmen oder abzulehnen.



Die Funktionen zur Urlaubsverwaltung stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Sie die Urlaubsverwaltung nutzen.

The image displays three screenshots of a mobile application interface, each with numbered callouts (1-9) indicating specific features:

- Teamkalender (Top Left):** Shows a calendar for April, KW 14. Callout 1 points to the calendar grid. Callout 2 points to the calendar icon. Callout 3 points to the filter icon. Callout 4 points to the list of team members (Berger, Stefanie; Eismann, Markus; Engel, Michaela; Halpert, Jim; Heinz, Daniel).
- Abteilungskalender (Top Right):** Shows a calendar for April, KW 16. Callout 1 points to the calendar grid. Callout 2 points to the calendar icon. Callout 3 points to the filter icon. Callout 4 points to the list of department members (Lehner, Herwig; Reunig, Elena; Schmied, Valentin; Walser, Martina; Winter, Felix).
- Antragsverwaltung (Bottom Left):** Shows a list of leave requests. Callout 1 points to the list. Callout 2 points to the calendar icon. Callout 3 points to the filter icon. Callout 4 points to the list of requests (8.-11. August, 1.-14. April, 4.-5. März, 15. Februar).
- Antragsverwaltung (Bottom Right):** Shows a list of leave requests. Callout 1 points to the list. Callout 2 points to the calendar icon. Callout 3 points to the filter icon. Callout 4 points to the list of requests (8.-11. August, 1.-14. April, 4.-5. März, 15. Februar).

Statusübersicht

Der Menüpunkt Statusübersicht bietet Ihnen einen Überblick über die An- und Abwesenheiten der Mitarbeiter. Die unterschiedlichen Farben, stehen dabei für unterschiedliche Statusvarianten:

Rot bedeutet, dass der Mitarbeiter gegen eine Regel verstoßen hat (z.B. mehr als 10 Stunden am Tag gearbeitet oder die Kernzeit nicht eingehalten hat). **Blau** hinterlegt sind jene Mitarbeiter, welche gerade eingebucht sind. Mitarbeiter, die sich aktuell in der Pause befinden, werden **grün** dargestellt. Abwesende Kollegen, die einen Urlaub oder eine andere Abwesenheitsart eingetragen haben, werden **gelb** hinterlegt.

Jedes Kärtchen enthält das Profilbild des Mitarbeiters oder dessen Kürzel als auch dessen Name und Abteilung ①. Berühren Sie den **Pfeil** ②, um das Dropdown-Menü zu öffnen und zusätzliche Informationen zu erhalten. Hier sehen Sie beispielsweise, welche Aufgabe der jeweilige Mitarbeiter gerade ausführt. Wenn Kontaktinformation hinterlegt ist, erreichen Sie den Mitarbeiter, indem Sie auf das entsprechende **Kontaktsymbol** ③ tippen. Daneben erscheint ein **Start-** bzw. **Stop-Symbol** ④.



Als Manager mit Personalzugriff, können Sie die Aufgaben von Mitarbeitern starten und beenden.

Berühren Sie das **Filtersymbol** ⑤, um die Kärtchen nach Status zu filtern. Mithilfe des **Lupensymbols** ⑥ suchen Sie nach Benutzern.



Diese generelle Funktion steht Ihnen unabhängig von Ihrer Konfiguration zur Verfügung, sofern die Statusübersicht aktiviert ist.

Statusübersicht	
	Bachmann, Iris Marketing & PR Läuft seit 12:18
	Berger, Stefanie Office Läuft seit 12:18
	Eismann, Markus Office Abwesend bis: 10. Mai
	Engel, Michaela Produktion Läuft seit 12:18
	Halpert, Jim Produktion Läuft seit 12:19
	Heinz, Daniel Marketing & PR Allgemeine Aufgaben └ Administration Läuft seit 12:19
	Hofer, Christian Office Nicht eingebucht

Benachrichtigungen

Der Menüpunkt Benachrichtigungen bietet Ihnen einen Überblick über Systembenachrichtigungen aller Art. Die verschiedenen Arten werden durch verschiedene Symbole dargestellt ①:

Die **blaue Stoppuhr** steht für Benachrichtigungen betreffend Zeitbuchungen, **ineinander greifende Pfeile** stellen einen Synchronisationsfehler dar und das **Sonnen-symbol** wird für Benachrichtigungen betreffend Abwesenheiten verwendet. Das zusätzliche Symbol ② beschreibt den Status der jeweiligen Benachrichtigung. Ein kleines **Plus** steht für einen neuen, noch offenen Antrag, das **grüne Häkchen** stellt genehmigte Anträge dar, das **orange Ausrufzeichen** ist für Synchronisationsfehler vorbehalten und das **rote Minus** steht für abgelehnte Anträge.

Verfügen Sie über die notwendigen Berechtigungen, können Sie diese Benachrichtigungen bearbeiten. Tippen Sie auf das **Filtersymbol** ③, um die Benachrichtigungen nach Art und Status zu filtern.

The screenshot shows a mobile application interface for notifications. At the top is a blue header bar with a hamburger menu icon on the left, the title 'Benachrichtigungen' in the center, and a filter icon (a square with a downward arrow) on the right, labeled with a circled '3'. Below the header is a list of notifications. Each notification item consists of a circular icon on the left, a title in the middle, and a subtitle with a name and date/time on the right. The first two items have a yellow sun icon with a green plus sign, labeled with a circled '1'. The third item has a yellow sun icon with a green plus sign, labeled with a circled '2'. The fourth item has a yellow sun icon with a green plus sign. The fifth item has a blue clock icon with a green plus sign. The sixth item has a blue clock icon with a green plus sign. The list is separated by thin horizontal lines.

Icon	Benachrichtigungstyp	Name	Datum und Uhrzeit
① (Gelber Sonnen-Icon mit grünem Plus)	Überstundenabbau / Zeitausgleich	Berger, Stefanie	12. März, 21:35
② (Gelber Sonnen-Icon mit grünem Plus)	Überstundenabbau / Zeitausgleich	Eismann, Markus	14. Feb., 15:46
(Gelber Sonnen-Icon mit grünem Plus)	Überstundenabbau / Zeitausgleich	Keiler, Marie	14. Feb., 15:45
(Gelber Sonnen-Icon mit grünem Plus)	Urlaubstag	Kaiser, Sebastian	12. Feb., 19:46
(Blauer Stoppuhr-Icon mit grünem Plus)	Auftragsklärung & Zielsetzung	Kaiser, Sebastian	7. Jan., 14:32
(Blauer Stoppuhr-Icon mit grünem Plus)	Besprechung	Hofer, Christian	7. Jan., 08:36



Diese generelle Funktion steht Ihnen unabhängig von Ihrer Konfiguration zur Verfügung.

Kurznachrichten

Dieser Menüpunkt gibt Ihnen einen Überblick über Nachrichten, welche an das gesamte Unternehmen, Ihre Abteilung, Ihr Team oder direkt an Sie geschickt wurden.

Die Kurznachricht besteht aus dem Profilbild oder dem Kürzel des Mitarbeiters, welcher die Nachricht verfasst hat, dessen Namen als auch das Datum und die Uhrzeit. Zudem wird Ihnen angezeigt, an welche Empfängergruppe (Gesamtes Unternehmen, Abteilung, Team, Mitarbeiter) die Kurznachricht adressiert wurde ¹.

Berühren Sie das **drei Punkte-Menü** ², um dem Autor der Nachricht zu antworten oder Nachrichten, die Sie selbst verfasst haben, zu löschen.

Möchten Sie selbst eine Nachricht verschicken, berühren Sie das **gelbe Plusymbol** ³. Verfassen Sie eine Nachricht und wählen Sie mithilfe des Dropdown-Menüs die Empfängergruppe aus. Aktivieren Sie die Checkboxes neben den gewünschten Abteilungen, Teams oder Mitarbeitern, um die Empfänger auszuwählen. Verschicken Sie Ihre Nachricht mithilfe des **Papierfliegersymbols** ⁴.



Die Teamfunktion steht Ihnen nur zur Verfügung wenn diese für Ihren Account freigeschaltet wurde und Sie einem Team zugeteilt sind.

Über

Dieser Menüpunkt bietet Ihnen Informationen zur Version Ihrer TimeTac App. Zusätzlich können Sie direkt eine E-Mail an uns verschicken oder die Website besuchen.



Diese generellen Funktionen stehen Ihnen unabhängig von Ihrer Konfiguration zur Verfügung.

Nachricht verfassen

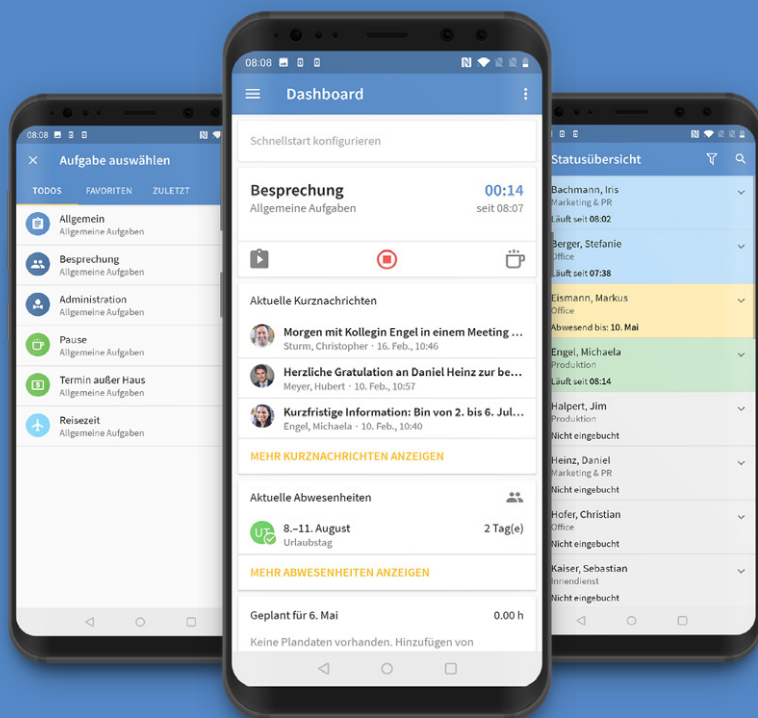
Empfänger
das gesamte Unternehmen

Hallo!

Kurznachrichten

- Morgen mit Kollegin Engel in einem Meeting in NRW; sind beide mobil erreichbar**
Sturm, Christopher · 16. Feb., 10:46
An das gesamte Unternehmen
- Herzliche Gratulation an Daniel Heinz zur bevorstehenden Hochzeit & ein gelungenes Fest!**
Meyer, Hubert · 10. Feb., 10:57
An das gesamte Unternehmen
- Kurzfristige Information: Bin von 2. bis 6. Juli in Urlaub - Vertretung übernimmt Christopher Sturm**
Engel, Michaela · 10. Feb., 10:40
An das gesamte Unternehmen
- Kollegin Walser ist in Pflegeurlaub; Vertretung übernimmt Fr. Berger**
Schmied, Valentin · 29. Jan., 10:51
An das gesamte Unternehmen
- Am 13. Juli gibt es eine kleine Feier zu meinem 5-jährigen Firmenjubiläum!**
Bachmann, Iris · 21. Jan., 10:44
An das gesamte Unternehmen
- Heute In-House-Meeting bei unserem**

Wir wünschen viel Vergnügen
mit der TimeTac App!



www.timetac.com