

Titel

Installation und Buchen im Easy-Modus

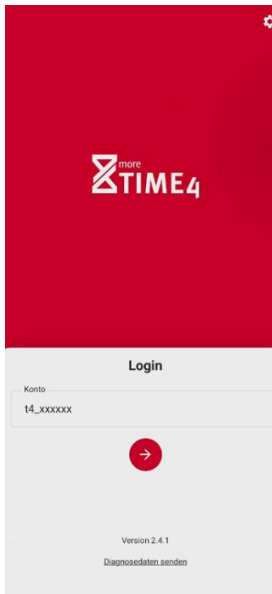
Inhalt

1	Installation und Erstanmeldung	2
1.1	Kundennummer eintragen	2
1.2	Firmennummer eintragen	2
1.3	Mit persönlichen Anmeldeten einloggen.....	3
2	Funktionen im Zahnrad	3
3	Echtzeitbuchung.....	4
4	Nacherfassen von Zeitbuchungen.....	6
5	Abwesenheiten beantragen	8
6	Quickcheck	9
7	FAQ.....	10

1 Installation und Erstanmeldung

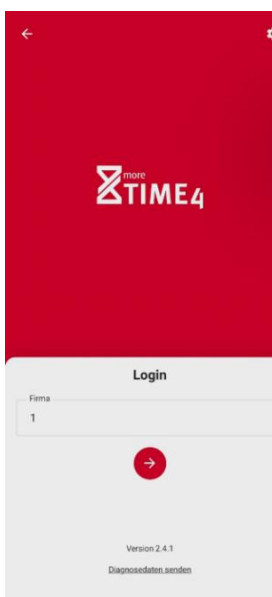
Lade die **TIME4 Handwerker App** aus dem passenden App Store für **iOS** oder **Android** herunter. Bei der ersten Anmeldung nach dem Download müssen zwingend die **Kundennummer** und die **Firmennummer** hinterlegt werden.

1.1 Kundennummer eintragen



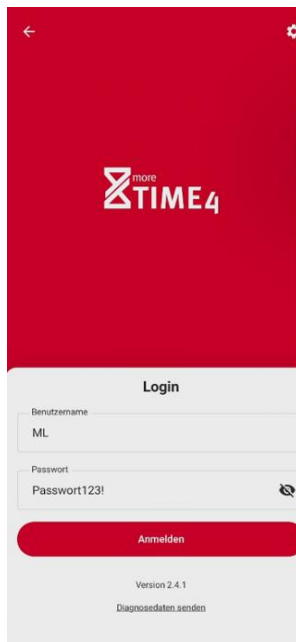
Trage zuerst die **T4_Kundennummer** ein und fahre anschließend über den Pfeil fort.

1.2 Firmennummer eintragen



Trage danach die **Firmennummer** ein und fahre ebenfalls über den Pfeil fort.

1.3 Mit persönlichen Anmeldeten einloggen



Gib Deinen **Benutzernamen** und Dein **Passwort** ein. Bei Bedarf kannst Du das Passwort über das Augensymbol einblenden und prüfen. Klicke anschließend auf **Anmelden**.

Hinweis: Die Kundennummer und die Firmennummer sind für die erste Konfiguration zwingend erforderlich. Ohne diese Angaben kann die App nicht korrekt eingerichtet werden.

2 Funktionen im Zahnrad

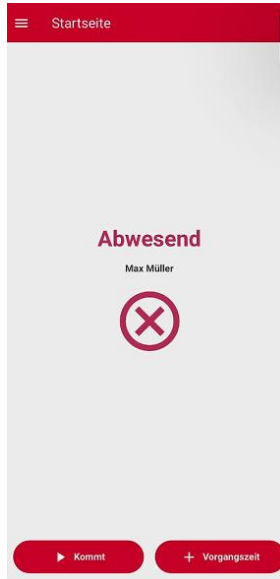


Über das **Zahnrad rechts oben** erreichst Du zusätzliche Einstellungen für die App-Konfiguration.

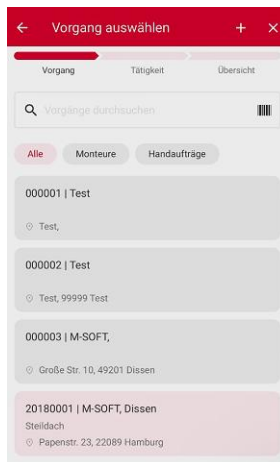
Dort stehen Dir insbesondere folgende Optionen zur Verfügung:

- **Stammdatensupdate:** Wenn die Konfiguration geändert wurde, muss ein Stammdatensupdate durchgeführt werden. Dadurch können die neuen Einstellungen direkt am selben Tag in der App aufgerufen werden. Aktiviere dafür die entsprechende Checkbox. Das Stammdatensupdate kann auch im eingeloggten Zustand über weitere Funktionen durchgeführt werden.
- **Easy-Modus:** Wenn Du im Easy-Modus arbeiten möchtest, kannst Du die Option hier aktivieren, sofern diese Einstellung nicht bereits direkt über das Backoffice vorgegeben ist.
- **Hinweis:** Je nach Lizenz und Konfiguration im Backoffice kann die Anzahl der verfügbaren Funktionen in der App variieren.

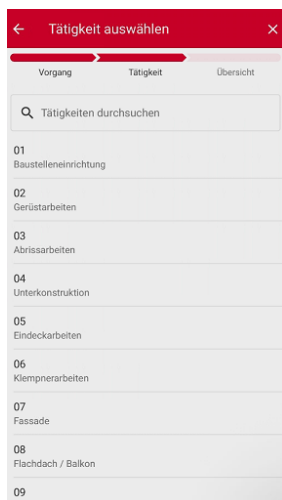
3 Echtzeitbuchung



Auf der Startseite wird zunächst der Status **Abwesend** angezeigt. Drücke auf **Kommt**, um die Anwesenheitszeit in Echtzeit zu starten.

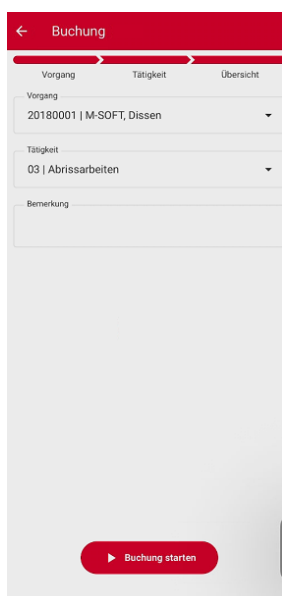


Wenn Du **Vorgangszeit** und **Anwesenheitszeit** gleichzeitig starten möchtest, drücke zuerst auf **Vorgangszeit** und wähle anschließend den passenden Vorgang aus. Vorhandene Vorgänge werden zur Auswahl angezeigt. Du kannst den gewünschten Vorgang entweder über das Suchfeld suchen oder durch Scrollen auswählen.

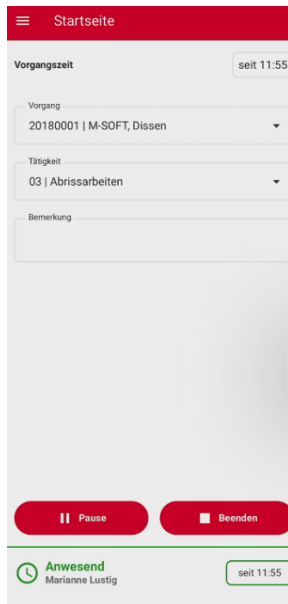


Wähle anschließend die passende **Tätigkeit** aus

Hinweis: Eine Tätigkeit muss zwingend ausgewählt werden. Ohne Tätigkeit kann keine Buchung abgesetzt werden.



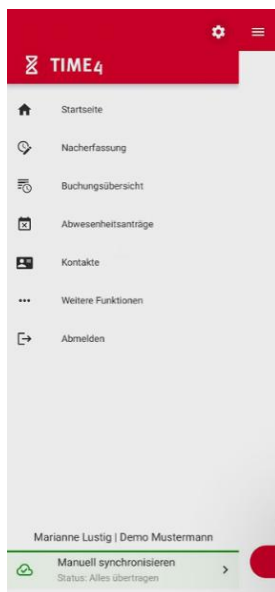
Starte die Buchung anschließend über **Buchung starten**.



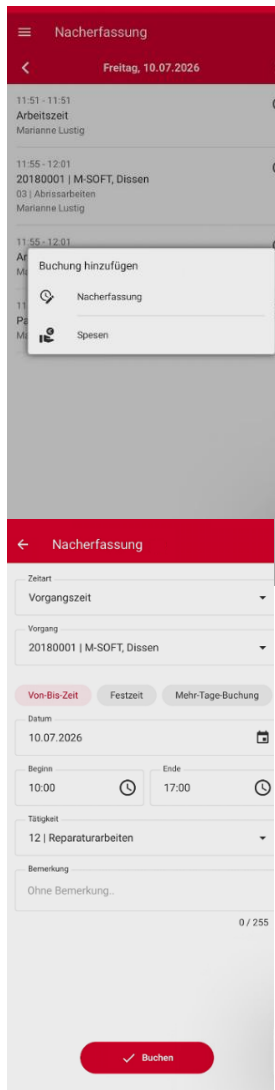
Nach dem Start laufen **Vorgangszeit** und **Anwesenheitszeit** gleichzeitig.

Bei Bedarf kannst Du auf **Pause** drücken, um die Echtzeitbuchung anzuhalten. Über **Beenden** stoppst Du die laufende Zeit.

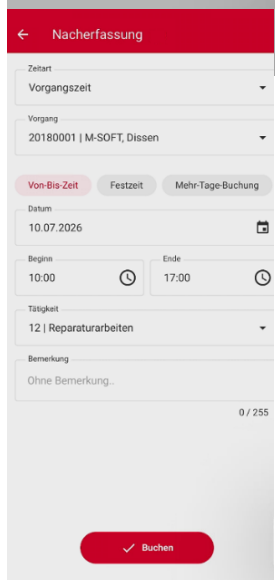
4 Nacherfassen von Zeitbuchungen



Um Zeitbuchungen nachzufassen, wische auf der Startseite von links nach rechts oder öffne das Seitenmenü über das Hamburger-Menü. Wähle dort **Nacherfassung** aus.



Es öffnet sich ein Dialogfenster. Dort kannst Du **Nacherfassung** auswählen. Auch die **Spesenerfassung** kann hier durchgeführt werden. Wähle dafür die entsprechende Spesenart aus.



Wähle anschließend den passenden Vorgang aus. Entscheide danach, ob die Buchung als **Von-Bis-Zeit** oder als **Festzeit** erfasst werden soll. Welche Option verfügbar ist, hängt von der Freigabe in der App-Konfiguration ab. Wähle außerdem die Tätigkeit aus und klicke anschließend auf **Buchen**.



In dieser Ansicht kannst Du auch die bereits gebuchten Zeiten einsehen

5 Abwesenheiten beantragen

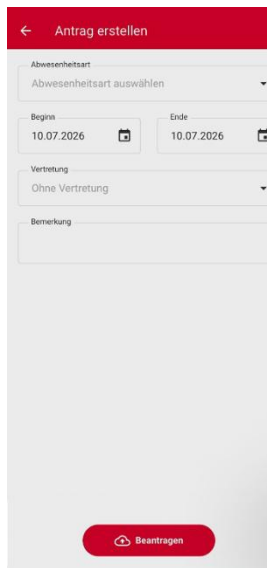
Wische erneut von links nach rechts und wähle im Seitenmenü die Funktion **Abwesenheitsanträge** aus.

	Abwesenheitsanträge	+
🟡	18.12.2026 - 31.12.2026 Urlaub	9 Urlaubstage
🟢	21.09.2026 - 30.09.2026 Urlaub	8 Urlaubstage
🔴	18.09.2026 Urlaub (1/2 Tag)	Ein Urlaubstag
🟢	22.06.2026 - 26.06.2026 Urlaub	5 Urlaubstage
🟢	22.05.2026 Fortbildung	

Auf der Abwesenheitsseite werden alle bisherigen Abwesenheiten aufgelistet. Die Farben zeigen den jeweiligen Status:

- **Grün:** Genehmigte Anträge
- **Gelb:** Beantragte, aber noch nicht genehmigte Anträge
- **Rot:** Abgelehnte Anträge

Über das **Pluszeichen rechts oben** kannst Du einen neuen Antrag stellen.



Hinweis: Die angezeigten Felder können je nach Abwesenheitsart variieren. Wird keine Stundeneingabe angezeigt, wird der Antrag als ganztägige Abwesenheit behandelt.

6 Quickcheck

TIME4 Handwerker App aus dem passenden App Store für iOS oder Android herunterladen.

Bei der ersten Anmeldung T4_Kundennummer und Firmennummer eintragen.

Mit Benutzername und Passwort anmelden; Passwort bei Bedarf über das Augensymbol prüfen.
Im Zahnrad-Menü bei Konfigurationsänderungen ein Stammdatenupdate durchführen.

Easy-Modus aktivieren, sofern er nicht bereits über das Backoffice vorgegeben ist.

Für Anwesenheitszeit auf **Kommt** drücken.

Für gleichzeitige Vorgangs- und Anwesenheitszeit zuerst **Vorgangszeit** wählen.

Vorgang suchen oder durch Scrollen auswählen.

Tätigkeit auswählen; ohne Tätigkeit kann keine Buchung abgesetzt werden.

Buchung über **Buchung starten** erfassen.

Laufende Echtzeitbuchung bei Bedarf über **Pause** anhalten oder über **Beenden** stoppen.

Nacherfassung über das Seitenmenü öffnen und Buchung als Von-Bis-Zeit oder Festzeit erfassen.

Spesen bei Bedarf über die Spesenerfassung und passende Spesenart erfassen.

Abwesenheitsanträge über das Seitenmenü öffnen und neue Anträge über das Pluszeichen erstellen.

7 FAQ

Welche Angaben sind bei der ersten Anmeldung zwingend erforderlich?

Bei der ersten Anmeldung müssen die T4_Kundennummer und die Firmennummer hinterlegt werden.

Wie kann ich prüfen, ob das Passwort korrekt eingegeben wurde?

Du kannst das Passwort über das Augensymbol einblenden und dadurch vor der Anmeldung prüfen.

Wann ist ein Stammdatenupdate notwendig?

Ein Stammdatenupdate ist notwendig, wenn die Konfiguration geändert wurde und die neuen Einstellungen direkt am selben Tag in der App verfügbar sein sollen.

Warum sehe ich möglicherweise weniger Funktionen in der App?

Die Anzahl der Funktionen kann je nach Lizenz und Konfiguration im Backoffice variieren.

Wie starte ich Anwesenheitszeit und Vorgangszeit gleichzeitig?

Drücke zuerst auf Vorgangszeit, wähle den passenden Vorgang und anschließend die Tätigkeit aus. Starte danach die Buchung. Dadurch starten Vorgangszeit und Anwesenheitszeit gleichzeitig.

Warum kann ich keine Buchung absetzen?

Eine Buchung kann nicht abgesetzt werden, wenn keine Tätigkeit ausgewählt wurde. Die Tätigkeit muss zwingend hinterlegt sein.

Welche Möglichkeiten gibt es bei der Nacherfassung?

Je nach App-Konfiguration kannst Du eine Buchung als Von-Bis-Zeit oder als Festzeit erfassen. Zusätzlich kannst Du über das Dialogfenster auch Spesen erfassen.

Was bedeuten die Farben bei Abwesenheitsanträgen?

Grün steht für genehmigte Anträge, Gelb für beantragte, aber noch nicht genehmigte Anträge und Rot für abgelehnte Anträge.

Wann gilt ein Abwesenheitsantrag für den ganzen Tag?

Wenn bei der Antragserstellung keine Stundeneingabe angezeigt wird, gilt der Antrag für den ganzen Tag.