

TIME 4 Handwerker App

Installation und Buchen im Voll-Modus

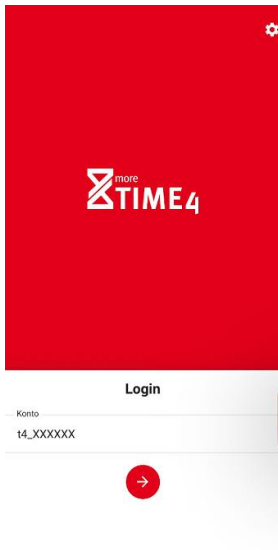
Inhalt

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	Ansicht Startseite	4
4	Echzeitbuchung Arbeitszeit	4
	Auf der Startseite kannst du durch rechtswischen des Play Buttons unten in der Anzeige die Arbeitszeit in Echtzeit starten.	4
5	Vorgänge	5
5.1	Maske Info Vorgänge	5
5.2	Vorgansdetails	6
6	Zeiten auf einen Vorgang Erfassen.....	6
	Klicke auf das Feld „Zeiten“ um deine Zeit zu Erfassen.	6
6.1	Echtzeit Vorgangszeit buchen	7
7	Nacherfassen von Zeitbuchungen.....	9
8	Dokumentationen, Wettererfassung, Materialanforderung	10
9	Abwesenheiten beantragen	11
10	Quickcheck	12
11	FAQ.....	13

1 Installation und Erstanmeldung

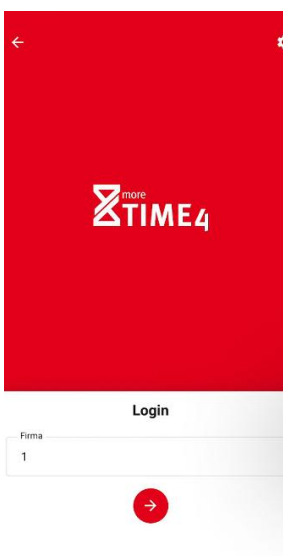
Lade die **TIME4 Handwerker App** aus dem passenden App Store für **iOS** oder **Android** herunter. Bei der ersten Anmeldung nach dem Download müssen zwingend die **Kundennummer** und die **Firmennummer** hinterlegt werden.

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.

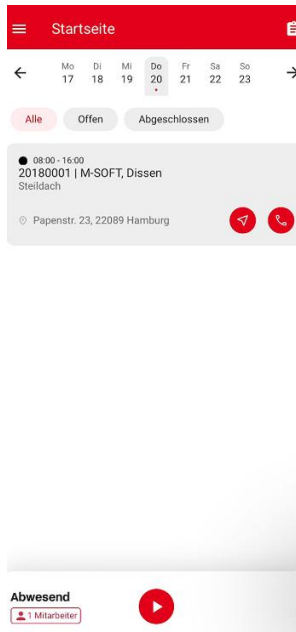
2 Funktionen im Zahnrad

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

Dort stehen Dir insbesondere folgende Optionen zur Verfügung:

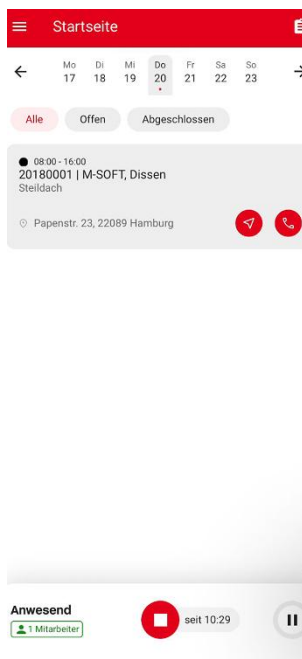
- **Stammdatenupdate:** Wenn die Konfiguration geändert wurde, muss ein Stammdatenupdate durchgeführt werden. Dadurch können die neuen Einstellungen direkt am selben Tag in der App aufgerufen werden. Aktiviere dafür die entsprechende Checkbox. Das Stammdatenupdate kann auch im eingeloggten Zustand über 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 Ansicht Startseite



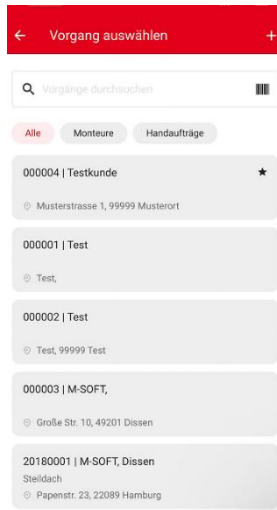
Wenn Termine eingestellt wurden, werden diese für den aktuellen Tag direkt auf der Startseite angezeigt.

4 Echtzeitbuchung Arbeitszeit



Auf der Startseite kannst du durch rechtswischen des **Play** Buttons unten in der Anzeige die Arbeitszeit in Echtzeit starten.

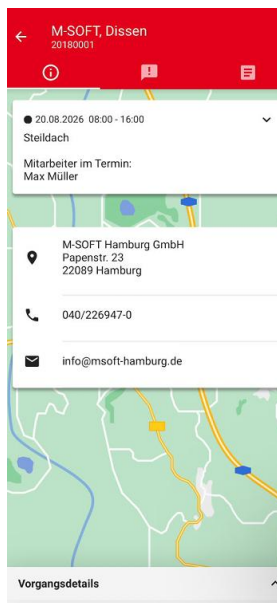
5 Vorgänge



Du kannst den angezeigten **Termin-Vorgang** anklicken oder über **das Klemmbrett** rechts oben auf alle **freigegebenen Vorgänge** zugreifen.

Um nicht immer suchen zu müssen, kannst du durch linkswischen des jeweiligen Vorgangs und Klick auf den Stern auch **Favoriten setzen**.

5.1 Maske Info Vorgänge



Klicke auf den erforderlichen Vorgang auf den Termin. Dir wird vorab die Karte und die erforderlichen Informationen zum Vorgang angezeigt.

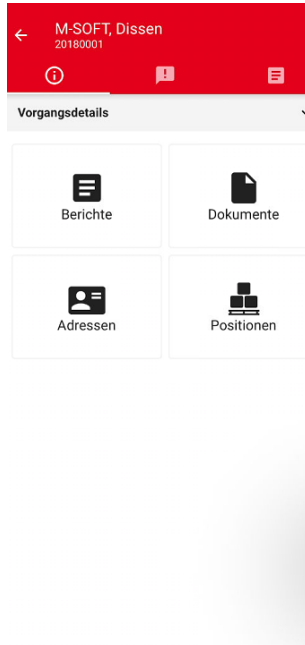
Navigation: Klick auf die Adresse öffnet die Navigation

Hörer: Klick auf die Telefonnummer ruft diese Nummer an.

Briefumschlag: Klick auf die Mailadresse startet die Mailerfassung.

Vorgangsdetails: Durch hochschieben oder Klick auf das Feld kannst du weitere Informationen zum Vorgang einsehen.

5.2 Vorgansdetails



In den Vorgangsdetails findest folgende Kacheln – **je nach Lizenz und Vorgang und Freigabe App-Konfiguration:**

Adressen: Alle mitgeteilten Adressen zum Kunden, wie Rechnungsadresse, Lieferadresse und Terminadresse

Berichte: Alle zum Vorgang, zum Kunden und zur Lieferadressen erstellten Berichte erneut aufrufen

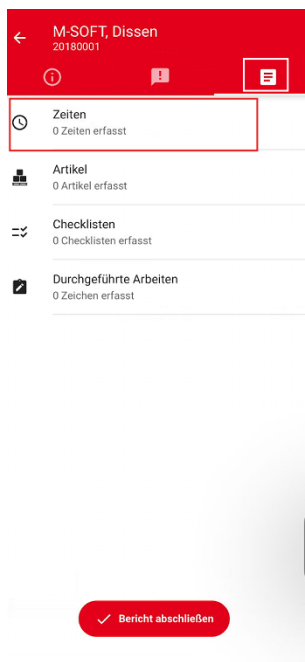
Dokumente: Bereitgestellt Dokumente

Positionen: Positionen zum Vorgang mit Mengenangabe

Arbeitspakete: Arbeitspakete zum Vorgang

Anlagen: Anlagen zum Vorgang

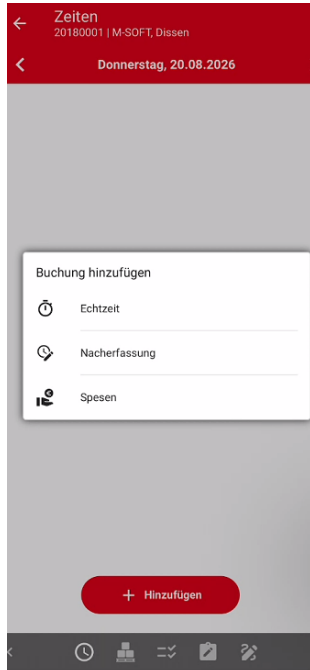
6 Zeiten auf einen Vorgang Erfassen



Durch **zweimal linkswischen** oder **Klick auf den Reiter „Blatt“** gelangst du auf die Maske der Berichterstellung.

Klicke auf das Feld „Zeiten“ um deine Zeit zu Erfassen.

6.1 Echtzeit Vorgangszeit buchen

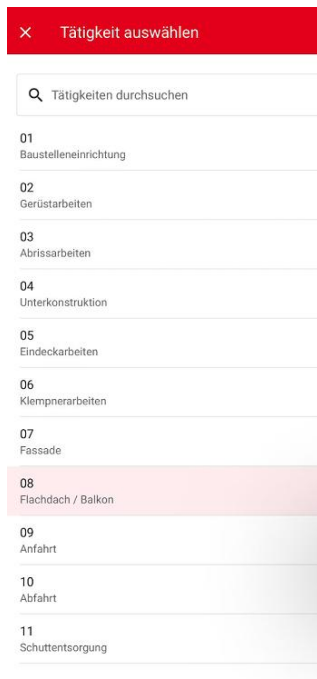


Über „Hinzufügen“ öffnet die Maske „Buchung hinzufügen“.

Wähle die „Echtzeit“ aus, um deine Zeit in Echtzeit zu starten.

Bei Bedarf kannst du hier auch deine **Spesen erfassen**.

Hinweis: Vor Abschluss des Berichts muss die Zeit beendet werden. **Bei laufender Zeit** auf den Vorgang kann der Bericht **nicht abgeschlossen** werden.

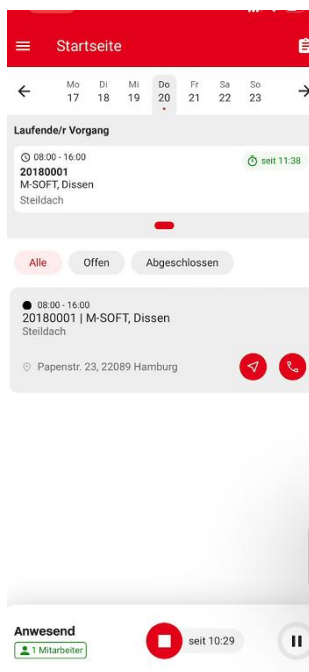


Wähle anschließend die passende **Tätigkeit** aus.

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



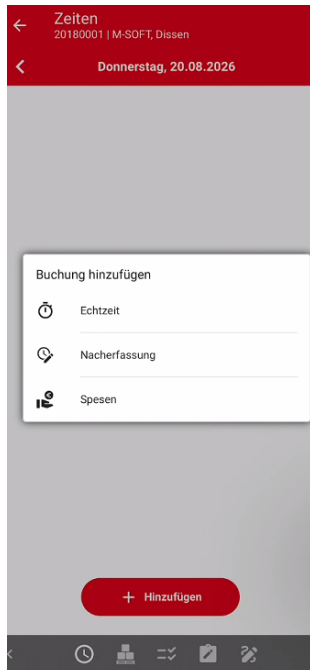
Starte die Buchung anschließend über **Buchung starten**.



Du kannst auf der Startmaske sehen, auf welchen Vorgang mit welcher Tätigkeit du gerade arbeitest.

Zum Beenden der Zeit gehst du erneut in den Vorgang auf Zeiten und kannst dort deine Zeit **pausieren oder stoppen**.

7 Nacherfassen von Zeitbuchungen



Um Zeitbuchungen nachzufassen, wähle in den Zeiten über „*Hinzufügen*“ die „**Nacherfassung**“.

Gebe deine Vorganszeit in „**von-bis**“ oder „**Fest-Zeit**“ Format ein.

Wähle anschließend die passende **Tätigkeit** aus.

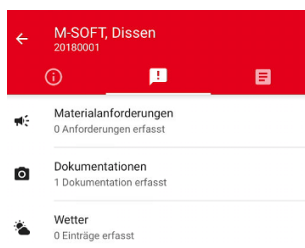
Hinweis: Eine Tätigkeit muss zwingend ausgewählt werden. Ohne Tätigkeit kann keine Buchung abgesetzt werden.



In „Zeiten“ siehst Du auch die bereits gebuchten Zeiten.

Bevor der Bericht abgeschlossen wird, kannst du mit Klick auf die jeweilige Zeit diese **noch verändern oder löschen**.

8 Dokumentationen, Wettererfassung, Materialanforderung



Im **mittleren Reiter** kannst du folgende Funktionen auf den Vorgang bezogen erfassen.

Wetter: Erfasse die aktuelle Wetterlage **manuell** oder automatisch mit „**Wetterdaten online abrufen**“ die Daten der nächsten Wetterstation.

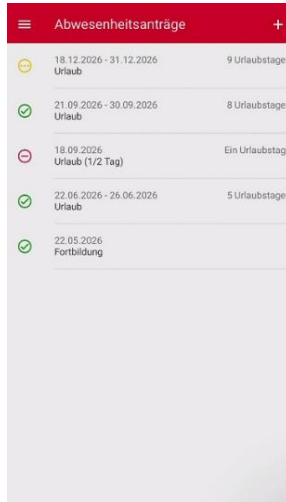
Fotodokumentation: Erfasse Bilder oder **lade** diese **hoch**, die du auch direkt bearbeiten kannst.

Dokumentation: Du möchtest keinen Bericht erstellen, aber Informationen zum Vorgang erfassen. Nutze hier durch Aktivierung des Mikrofons die Spracheingabe in der **Textdokumentation**.

Materialanforderung: Gib die noch **erforderlichen Materialien** hier ein, damit das Büro die Bestellung anstoßen kann.

Hinweis: Diese Dokumentationen sind nicht dem Bericht angefügt, sondern gesonderte Erfassungen.

9 Abwesenheiten beantragen



Im **Hamburger Menü** unter **Abwesenheitsanträge** öffnest du die Liste der bereits gestellten Anträge.

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.

10 Quickcheck

TIME4 Handwerker App installieren: Lade die TIME4 Handwerker App aus dem passenden App Store für iOS oder Android herunter.

Erste Einrichtung durchführen: Trage bei der ersten Einrichtung die Kundennummer und die Firmennummer ein.

Anmelden: Melde Dich mit Deinem persönlichen Benutzernamen und Passwort an.

Zusätzliche Einstellungen öffnen: Öffne zusätzliche Einstellungen über das Zahnrad oben rechts.

Funktionen im Voll-Modus starten: Öffne eine Funktion über den zugehörigen Bereich oder die jeweilige Kachel.

Arbeitszeit in Echtzeit buchen: Starte die Echtzeitbuchung über den Play-Button und beende die Echtzeitbuchung über die Stopp-Schaltfläche.

Vorgangszeit buchen: Wähle für jede Vorgangszeit zwingend eine Tätigkeit aus.

Zeit nacherfassen: Trage fehlende Zeitbuchungen im Vorgang über **Zeiten**, **Hinzufügen** und **Nacherfassung** nach.

Abwesenheit beantragen: Öffne die Abwesenheitsanträge im Hamburger-Menü und erstelle über das Pluszeichen einen neuen Antrag.

11 FAQ

Welche Angaben brauche ich für die erste Einrichtung?

Für die erste Einrichtung benötigst Du die Kundennummer und die Firmennummer

Kann ich die App ohne Kundennummer und Firmennummer einrichten?

Nein. Ohne Kundennummer und Firmennummer kann die App nicht korrekt eingerichtet werden.

Wo finde ich zusätzliche Einstellungen?

Zusätzliche Einstellungen erreichst du über das Zahnrad rechts oben.

Wann ist ein Stammdatenupdate erforderlich?

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

Muss bei einer Echtzeitbuchung eine Tätigkeit ausgewählt werden?

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

Welche Optionen gibt es bei der Nacherfassung?

Je nach Freigabe in der App-Konfiguration kannst Du die Buchung als Von-bis-Zeit oder Festzeit erfassen. Zusätzlich kann eine Mehr-Tage-Buchung zur Verfügung stehen

Was bedeuten die Farben in der Abwesenheitsübersicht?

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