

# Funktionsumfang pocketTIME2

## Installation

Das pocketTIME2 ist bei Google Play und im App Store erhältlich und kann über folgende QR-Codes heruntergeladen werden.



App Store® and Apple logo® are trademarks of Apple Inc



Google Play und das Google Play-Logo sind Marken von Google LLC.

## Einrichten

Beim ersten Start von pocketTIME2 erscheint die Login-Maske. In die jeweiligen Felder tragen Sie Ihre Firmenangaben (entspricht dem Firma PIN und dem Kennwort) und Ihren persönlichen Kürzel mit Passwort ein.

Die Login-Informationen erhalten Sie von Ihrem pocketTIME2 Fachhandelspartner. Falls Probleme beim Login auftauchen sollten, können Sie sich ebenfalls an diesen wenden.



## Startoberfläche

Wenn Sie die App öffnen, kommen Sie auf die Startoberfläche. Hier sehen Sie auf einen Blick, Ihre heutigen Präsenzzeiten.

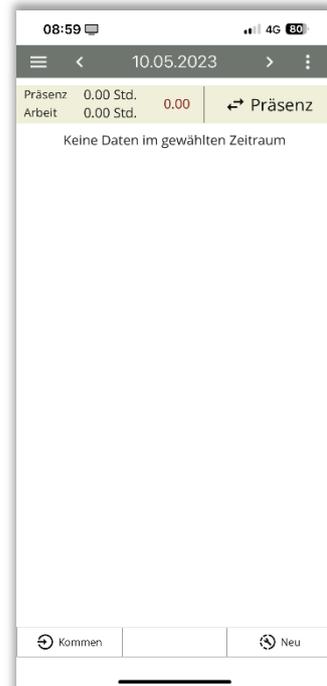
Von hier aus kommen Sie auch zu allen Funktionen, angefangen mit den **Einstellungen**. Diese finden Sie oben links.

Unten links finden Sie den Knopf «**Kommen**» um Ihre Präsenzzeit zu starten und auch zu stoppen.

Oben rechts über die drei Punkte, können Sie die **Filterung** einstellen. Es gibt eine Tages-, Wochen- und Monatsansicht.

Direkt darunter stellt man die Übersicht von **Präsenz** auf **Arbeit** um.

Und unten rechts erfassen Sie Ihre **Arbeitszeiten**, zum Beispiel auf einen Auftrag oder eine Adresse.

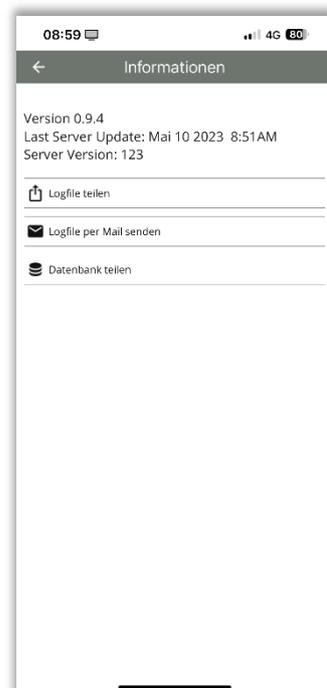
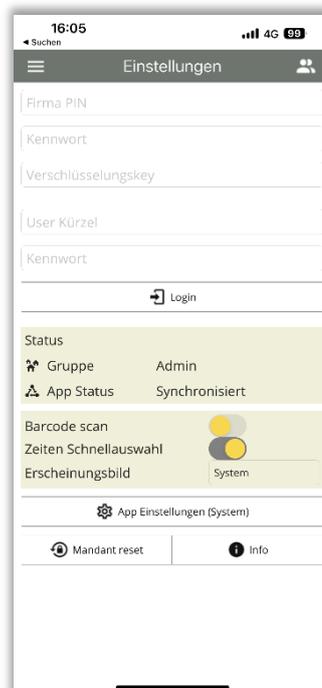


## Einstellungen

In den Einstellungen sehen Sie zuoberst Ihre **Login-Daten**.

Weiter unten finden Sie die Anpassung des **Erscheinungsbildes**. Hier stellen Sie ein, ob die App in einem hellen oder dunklen Design dargestellt wird.

Rechts daneben ist der «**Info**» Knopf, um **Logfiles** und die **Datenbank** zu teilen. Hilfreich für den Support.

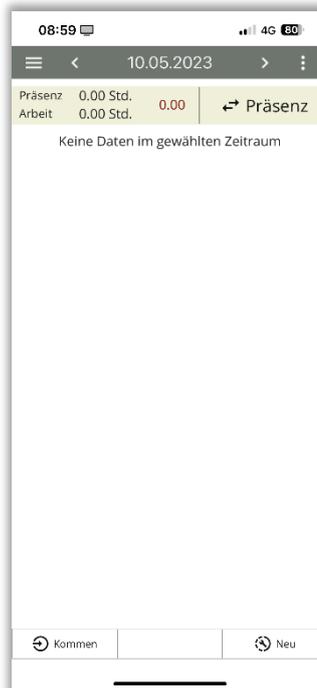


## Zeit erfassen

Um Zeit zu erfassen, klicken Sie auf der Startoberfläche unten rechts auf «**Neu**». Es öffnet sich nun ein neues Fenster, in der Abbildung rechts zu sehen.

Zuoberst legen Sie fest, auf was die Zeit gestempelt werden soll. Als nächstes wählen Sie die Kostenart und allenfalls Kostenstelle aus.

Dabei startet **automatisch** Ihre Zeit. Sie können nun auf «**Speichern**» klicken. Wenn Sie mit dem Erfassen fertig sind, klicken Sie nochmals auf «**Neu**». Oder auf den Eintrag in der Liste. Es öffnet nun die aktive Erfassung, um diese zu beenden klicken Sie auf **Stopp**. Nun schliesst sich das Fenster.




## Einträge bearbeiten

Nach dem Sie einen Eintrag erstellt haben finden Sie diesen auf der Übersicht unter «**Arbeit**». Um diesen zu bearbeiten, tippen Sie auf den gewünschten Eintrag oder bei einer aktiven von – bis Buchung auf den Button Arbeit unten rechts.

Um den Eintrag zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie auf den Knopf unten links. Nun können Sie **Änderungen** vornehmen und diese speichern, oder den Eintrag **löschen**.