



timetracker-service-app

**Anleitung**

yourIT GmbH

[info@yourit.de](mailto:info@yourit.de)

[www.yourit.de](http://www.yourit.de)

1.3.0-SNAPSHOT

2022-09-22T11:28:06Z

# Impressum

yourIT GmbH  
Häselstr. 10  
72336 Balingen

Fon: +49 7433 30098-0  
Fax: +49 7433 30098-15  
E-Mail: [info@yourit.de](mailto:info@yourit.de)  
URL: <https://www.yourit.de>

Geschäftsführer:  
Dipl. Inform. (FH) Ralf Ströbele  
Dipl.-Kfm. Thomas Ströbele  
Registergericht: Amtsgericht Stuttgart, HRB 421 035  
Ust-ID: DE244014959  
(Stand 12.05.2012)

## Support

Sie erreichen unseren Support jeweils Montag bis Freitag von 8:00 bis 17:00 Uhr.

### **Produkt hotline**

Fon +49 7433 30098-0  
Fax +49 7433 30098-15  
[support@yourit.de](mailto:support@yourit.de)

*Revisionshistorie*

<b>Datum</b>	<b>Revision</b>	<b>Dokumentänderungen</b>
2021-04-29	1	Erster Entwurf
2022-09-19	2	Zweiter Entwurf

# Grundlagen

Herzlich willkommen bei der yourIT TimeTracker-App einer Progressive Web App für Browser, Android und iOS.

Mit der yourIT TimeTracker-App können Sie Zeiterfassung, flexibel und mobil einfach und überall einreichen. Die integrierte Suchfunktion hilft Ihnen, Aufgaben zu finden, Zeit-Einträge schnell zu erstellen und zu buchen. Durch die Integration mit DOCUFrame sind Ihre Daten immer Synchron und Aktuell.

Ob vom Arbeitsplatz oder Unterwegs ist die TimeTracker Extern App immer schnell zur Hand.

## Voraussetzungen

Für die Verwendung von yourIT TimeTracker gelten folgende Voraussetzungen:

- DOCUFrame R3 von GSDSoftware oder höher.
- Eine aktive Internetverbindung über WLAN oder über ein mobiles Netzwerk.
- Ein Passwort und einen Nutzernamen für die yourIT TimeTracker-App.
- Der TimeTracker Service muss auf einem Server erreichbar sein. Eventuell müssen Sie hierzu Anpassungen in der Firewall vornehmen.

## Systemvoraussetzungen

Technische Voraussetzungen für die yourIT TimeTracker-App:

### Web Browser

Plattform	Google Chrome, Safari
Betriebssystem	64-bit Windows 7/8/10 oder höher OS X El Capitan 10.11 oder höher
Prozessor	SSE3-fähiger Intel Pentium 4-Prozessor oder höher
Speicher	16Mb (sowie zusätzlicher Speicher für weitere Ressourcen bei Bedarf)
Internet-Browser	Google Chrome, Safari(v11.1 oder höher)

### iPhone/iPad

Plattform	iOS
Betriebssystem	iOS 11.3 oder höher
Internet-Browser	Safari
Speicher	16Mb (sowie zusätzlicher Speicher für weitere Ressourcen bei Bedarf)

## Android

Plattform	Android
Betriebssystem	Android 5.0 (Lollipop)
Internet-Browser	Google Chrome für Android
Speicher	16Mb (sowie zusätzlicher Speicher für weitere Ressourcen bei Bedarf)

## Konfiguration und Einrichtung

### Diese Informationen benötigen Sie für die Konfiguration:

1. Für die Verbindung zum TimeTracker-Server:

- Den Server-Hostnamen oder die IP-Adresse des TimeTracker-Servers
- Den Port des TimeTracker-Servers - standardmäßig lautet der Port **"3535"**

**Hinweis:**

Falls Sie den Hostnamen, die IP-Adresse und/oder den Port nicht kennen, wenden Sie sich bitte an Ihren Systembetreuer.

2. Für die TimeTracker-App Benutzerdaten:

- Ihren persönlichen TimeTracker-Login (Benutzername und Passwort)

**Hinweis:**

Falls Sie die Zugangsdaten für Ihre TimeTracker-App nicht kennen oder das Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Systembetreuer.

### [Über die Loginmaske](#)

### So ändern Sie die bestehende Server-Konfiguration in den App-Einstellungen:

1. Drücken Sie auf den Knopf

Die Einstellungsseite öffnet sich.

2. Fügen Sie die gewünschten Änderungen in die Felder **Server-Adresse**, **Server-Port**, **Benutzer** und **Passwort**. Der **Server-Port "3535"** ist Standard und muss normalerweise nicht geändert werden.

3. Drücken Sie auf

Die App prüft automatisch, ob eine Verbindung zur [API](#) hergestellt werden kann. Wenn eine Verbindung erfolgreich herstellen wird, werden Sie automatisch zur [kundensuche](#) weitergeleitet.

## Datenaustausch

### Wie gelangen Daten in die TimeTracker App und wieder zurück?

Für den Datenaustausch zwischen der TimeTracker-App und Ihrem System ist der TimeTracker-Service verantwortlich. Er fordert diese Daten an und sendet sie wieder zurück an die benutzeroberfläche.

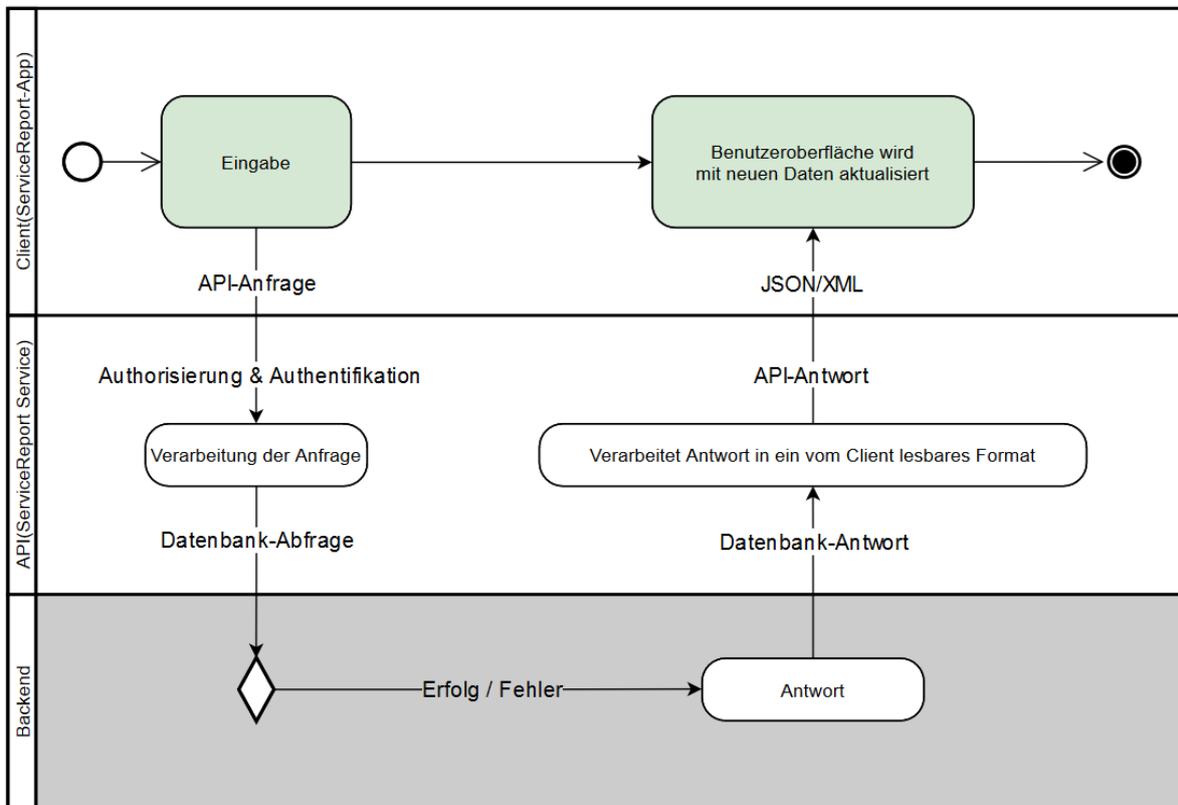


Abbildung 1. Datenaustausch über die API

### Was passiert während der Datenabfrage?

Im ersten Schritt wird eine Anfrage von der TimeTracker-App erstellt und an den TimeTracker-Service gesendet. Der TimeTracker-Service prüft, ob diese Anfrage über eine gültige [Authentifizierung](#) verfügt, verarbeitet die Anfrage und fordert die Daten aus dem [Backend](#) an. Diese Daten werden in ein von der TimeTracker-App lesbares Format([JSON](#)) übersetzt und weitergeleitet. Die TimeTracker-App wiederum verarbeitet die Antwort und stellt sie grafisch dar.

### Was passiert wenn die App keine Daten findet?

Sämtliche Daten stammen aus Ihrem System. Vergewissern Sie sich, dass das Gesuchte auch tatsächlich in Ihrem System vorhanden ist. Falls Daten unvollständig oder lückenhaft sind, fehlen diese auch in Ihrem System.

Häufige Fehler sind:

- Das Gerät hat keine Internetverbindung.
- Der Login des Benutzers ist abgelaufen.
- Die gestellte Suchanfrage ist ungültig.
- Der Server ist nicht erreichbar, weil er gerade neu gestartet wird.
- Der Server ist offline.

Falls keiner der oberen Punkte zutrifft, aber die TimeTracker-App trotzdem nicht erwartungsgemäß funktioniert, wenden Sie sich bitte an Ihren Systembetreuer.

# Oberfläche

Die TimeTracker-App wurde als [PWA](#) entwickelt. Die Oberfläche ist benutzerfreundlich gestaltet und kann sowohl auf Mobil und auf Desktopgeräten genutzt werden. Die TimeTracker-App führt den Nutzer Schritt-für-Schritt durch den Prozess der Erstellung von Zeiteinträgen. Der Fokus der App wird jeweils dem aktuellen Schritt gelegt und hilft dem Nutzer sich schnell und übersichtlich durch den Prozess zu orientieren.

## Über die Loginmaske

Wenn Sie die yourIT TimeTracker-App zum ersten mal öffnen, werden Sie von einer Login-Maske empfangen.

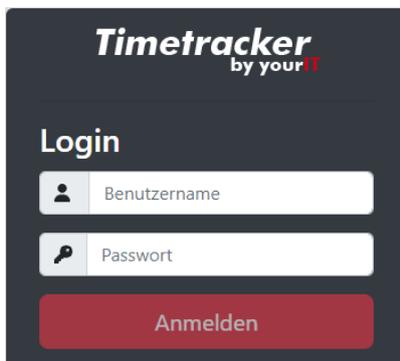


Abbildung 2. Login

Hier können Sie sich mit Ihrem Nutzernamen und Passwort eingeben und sich anmelden, um Zugriff auf weitere Funktionen der App zu erhalten.

Falls Sie Ihren Benutzernamen und/oder Passwort nicht kennen oder vergessen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

## Über die Navigationsleiste

Solange Sie sich in der TimeTracker-App befinden, werden sie die Navigationsleiste immer am oberen Rand erkennen. Hierüber können Sie sich in der TimeTracker-App navigieren. Die Reiter [Zeiteinträge](#), [Vorgänge](#) und [Zeitübersicht](#) stehen Ihnen zur Verfügung. Hier können Sie sich ebenfalls aus der TimeTrackerApp über den [App-Logout](#)-Knopf ausloggen. Über den [DF-Logout/DF-Login](#) - Knopf kann man sich in [DOCUFrame An und Abmelden](#).

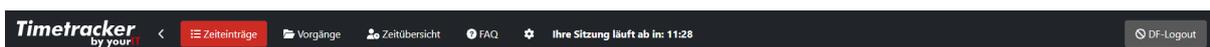


Abbildung 3. Navigationsleiste

Erfahren Sie mehr über die [Zeiteinträge](#), [Vorgänge](#) und [Zeitübersicht](#).

## Über die Zeiteinträge

Die Hauptansicht der TimeTracker-App sind die Zeiteinträge. Über diese Ansicht lassen sich Zeiteinträge erstellen und bearbeiten.

In diesem Dialog können Arbeitsdauer, Typ, Benötigte Artikel und Tätigkeitsbeschreibung eingetragen werden. Ebenso kann über die unteren Checkboxen entschieden werden, ob der Eintrag Kostenpflichtig, mit Zuschlag und zur Buchung freigegeben sein soll.

## Zeiteinträge

Dauer	Gebucht auf	von	bis	Typ	Kosten	Status
	LOGIN	08:11		Stempelzeit		
00:19 h	LEERES ZEITINTERVALL: Möchten Sie einen Eintrag erstellen?	08:11	08:30	Buchen		
03:30 h		08:30	12:00	Programmierung	€	
00:23 h	LEERES ZEITINTERVALL: Möchten Sie einen Eintrag erstellen?	12:00	12:23	Buchen		
00:31 h	PAUSE (ausgebucht)	12:23	12:54	PAUSE		
01:00 h		13:00	14:00	Programmierung	€	
01:00 h		14:00	15:00	Programmierung	€	✓
00:50 h		15:00	15:50	Programmierung	€	
	LOGOUT	16:02		Stempelzeit		

Aktive Zeit: 7h 19m  
85% erfasste Zeit

Erfasste Zeit: 6h 20m  
100% erfasst

Abbildung 4. Zeiteinträge

### Farbkodierung

Zur besseren Differenzierung werden Zeiteinträge farbig kodiert.



- Eingetragene Zeiteinträge sind weiß.
- Freigegebene Zeiteinträge sind grün.
- Ungebuchte Zeiten sind rot.
- Pausen sind grau.

Über den Knopf **Buchen** oder  neben **Zeiteinträge** lassen sich neue Zeiteinträge erstellen und bearbeiten.

Es öffnet sich ein neuer Dialog "Neuer Zeiteintrag".

Über die im Dialog oben gelisteten Checkboxen lassen sich wie unter [Vorgänge](#) Tickets und Aufgaben filtern und [suchen](#).

**Neuer Zeiteintrag**
✕

---

meine Tickets  
  Orga  
  Favoriten  
  Suche

Ticket
3 Vorgänge
▼

von
20.09.2022, 08:10
bis
20.09.2022, 10:59

Dauer (Std:Min)
02:49
🕒

Typ
▼

Artikel
▼

Beschreibung

Kostenpflichtig  
 Freigegeben  
 Zuschlag

**Senden**

**Abbrechen**

Abbildung 5. Zeiteintrag



**Achtung!** Nachdem ein Eintrag freigegeben wurde, lässt er sich nicht mehr bearbeiten. Diese Aktion kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. Falls Sie einen Eintrag nachbereiten müssen, wenden Sie sich bitte an einen Systemadministrator.

Über den Artikel-Dropdown lässt sich Art des Eintrags auswählen.

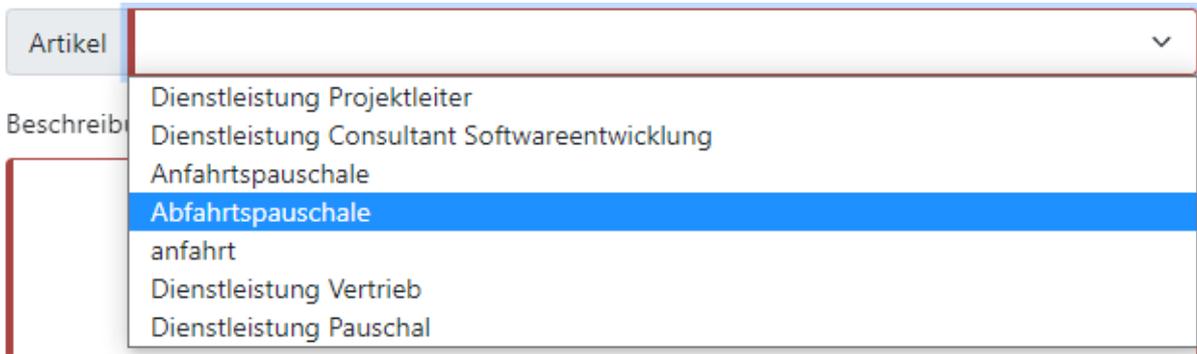


Abbildung 6. Artikel

## Über die Vorgangsübersicht

In der Vorgangsübersicht lassen sich Vorgänge einsehen, suchen und vermerken. Diese Funktion ist direkt mit  DOCUFrame verbunden. Alle Tickets, Aufgaben und Vorgänge die in dem persönlichen  DOCUFrame-Ordner *Favoriten* werden unter ☆ gelistet, um die Suche zu vereinfachen.



Abbildung 7. Vorgangsübersicht

Mit klick auf einen Vorgang, lassen sie sich Zeiteinträge anzeigen.

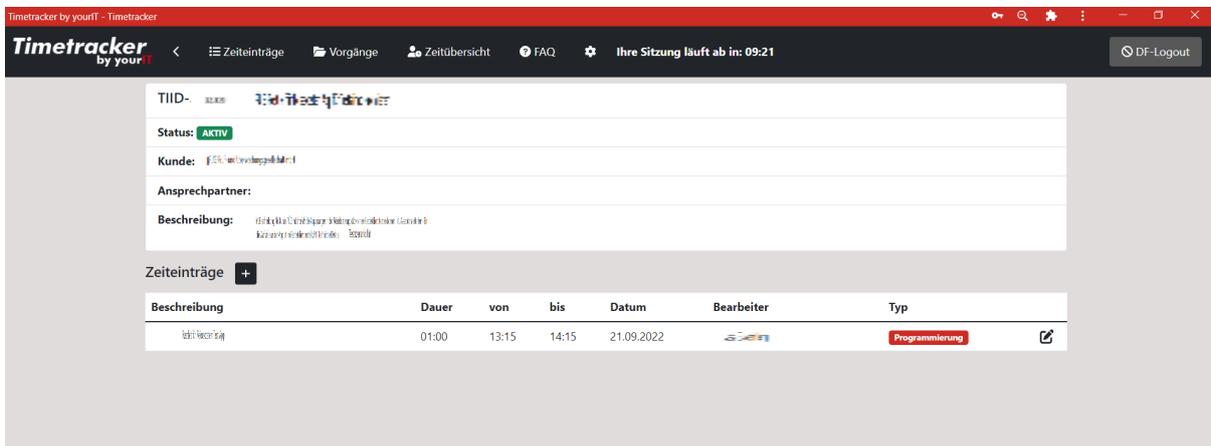


Abbildung 8. Zeiteinträgeübersicht

An einem Vorgang sind **Tags** angeheftet, die die Suche erleichtern. Mit **Tags** können Sie in Ihrem System bestimmte Merkmale oder Vorgänge markieren, um diese einfacher Zuzuordnen. In der oberen Abbildung sind z.B die Art und Personengruppe angeheftet.

## Über die Suche

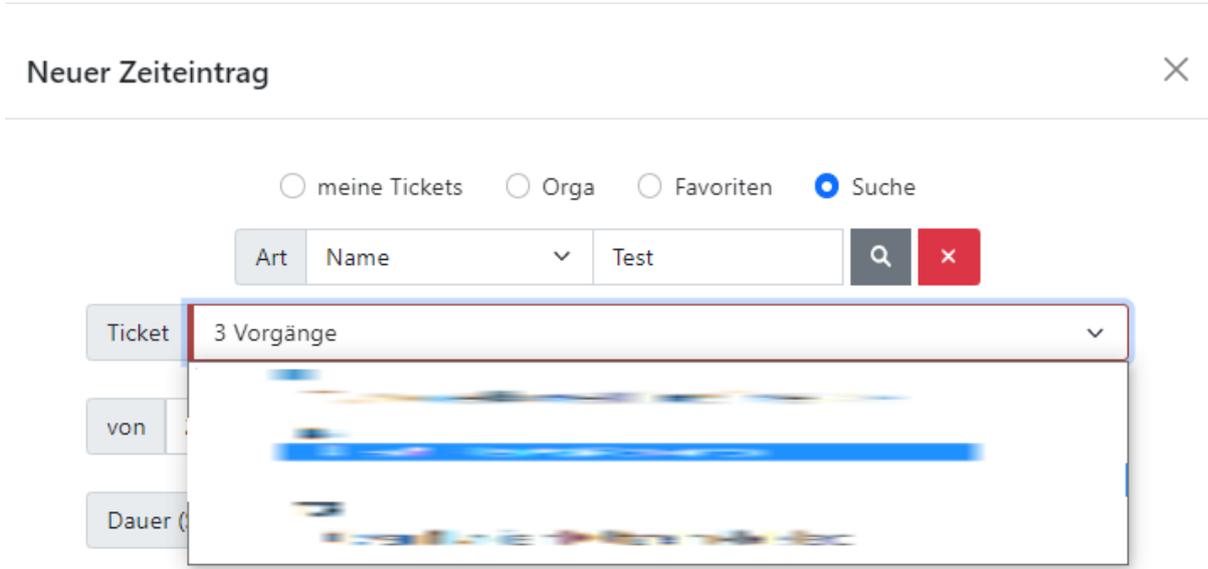


Abbildung 9. Suchleiste

In der Suchleiste der **Neuer Zeiteintrag** und **Vorgänge** Ansicht können Sie nach Kundennamen, OID, Kunden-Name und Ticket-Name suchen und die TimeTracker-App sucht mit den eingegeben Daten nach einem passendem Ergebnis in Ihrem System. Falls ein zutreffendes Ergebnis gefunden wurde, wird es in der Auswahl dargestellt.

## Über die Zeitübersicht

In dem Dialog **Montasübersicht** lassen sich Arbeitszeiten, Pausen, Mehrzeit, Urlaubstage und Kranktage einsehen.

Datum	Logins	Logouts	Ist-Zeit	Soll-Zeit	min. Pausenzeit	Pausenzeit	Mehrzeit
01.09. (Do.)	Urlaub						
02.09. (Fr.)	Urlaub						
05.09. (Mo.)	Urlaub						
06.09. (Di.)	08:03 Uhr 12:42 Uhr	12:02 Uhr 16:19 Uhr	07:35 h	08:00 h	00:30 h	00:40 h	-00:24 h
07.09. (Mi.)	08:20 Uhr 13:02 Uhr	11:28 Uhr 17:54 Uhr	08:00 h	08:00 h	00:30 h	01:34 h	-
08.09. (Do.)	08:21 Uhr 12:45 Uhr 16:02 Uhr	12:04 Uhr 15:58 Uhr 17:06 Uhr	07:59 h	08:00 h	00:30 h	00:41 h	-
09.09. (Fr.)	08:21 Uhr 12:42 Uhr	12:03 Uhr 17:11 Uhr	08:11 h	08:00 h	00:30 h	00:38 h	00:11 h
12.09. (Mo.)	08:05 Uhr 13:04 Uhr 15:44 Uhr	12:33 Uhr 15:11 Uhr 17:15 Uhr	08:06 h	08:00 h	00:30 h	01:04 h	00:06 h
13.09. (Di.)	08:11 Uhr	12:10 Uhr	07:59 h	08:00 h	00:30 h	01:32 h	-

Abbildung 10. Zeitübersicht

Unter **Zeitstatus** bekommt man eine Gesamtübersicht über Gleitzeitstatus, Krankheitstage und Resturlaub. Ebenfalls lässt sich über den Knopf **+ Neuer Urlaubsantrag** ein neuer Urlaubsantrag erstellen. Mehr dazu unter [Urlaubsantrag](#).

The screenshot shows a user interface for 'Zeitstatus'. At the top, there are two buttons: 'Monatsübersicht' (Month Overview) and 'Zeitstatus' (Time Status), with 'Zeitstatus' being the active one. Below these is a button labeled '+ Neuer Urlaubsantrag' (New Vacation Request). Underneath, there are three rows of information, each with a label and a value: 'Gleitzeitstatus: 00:00', 'Krankheitstage: 00:00', and 'Verbleibende Urlaubstage: 00:00'.

## Urlaubsantrag

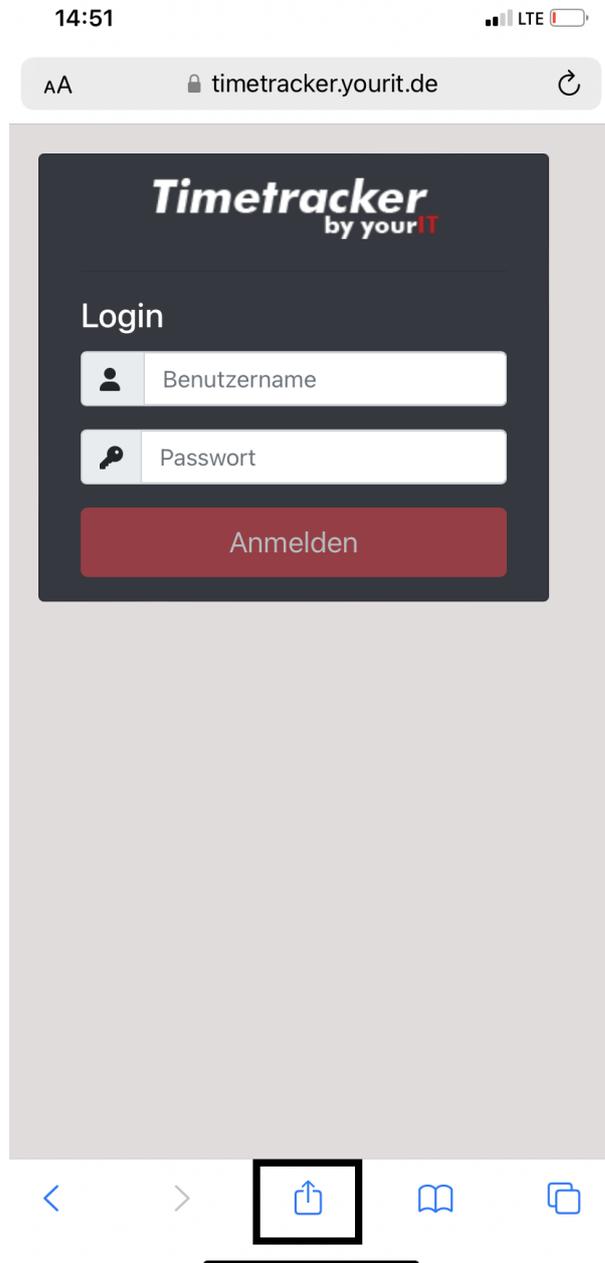
Über den Dialog `Neuer Urlaubsantrag` lässt sich ein neuer Urlaubsantrag erstellen.

The screenshot shows a dialog box titled 'Neuer Urlaubsantrag'. It contains a text input field labeled 'Zeitraum'. Below the input field, there are two lines of text: 'Verbleibend: X Tage' and 'Auswahl: X Tage'. At the bottom of the dialog is a large button labeled 'Absenden'.

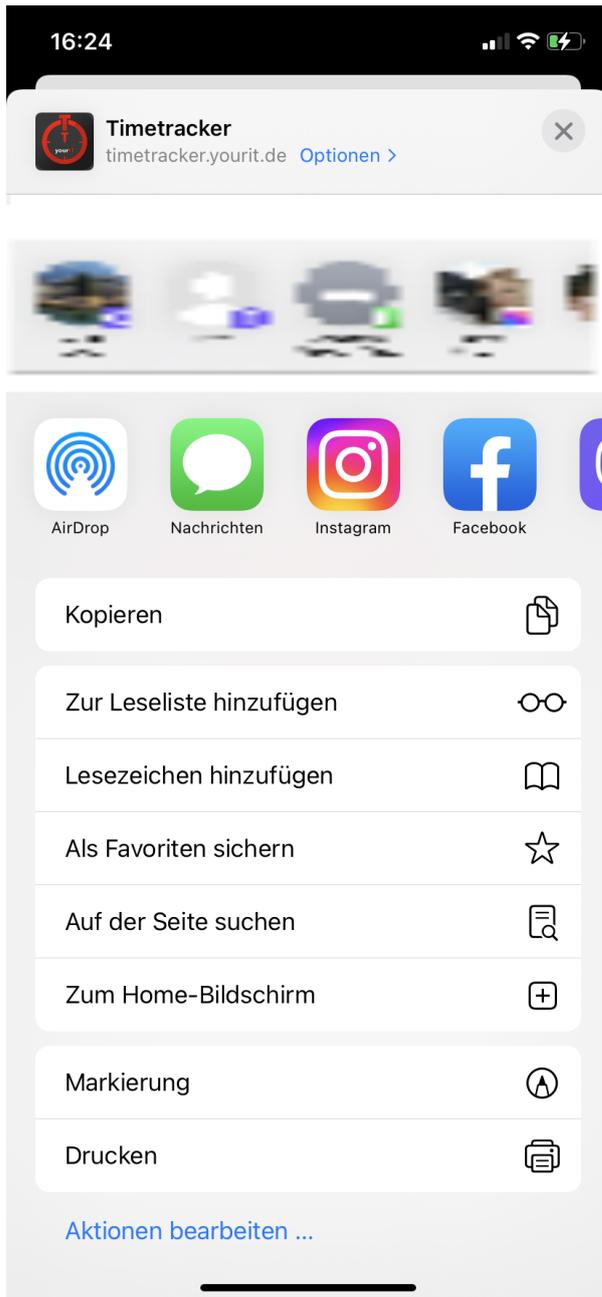
# Installation

## Installation auf IOS

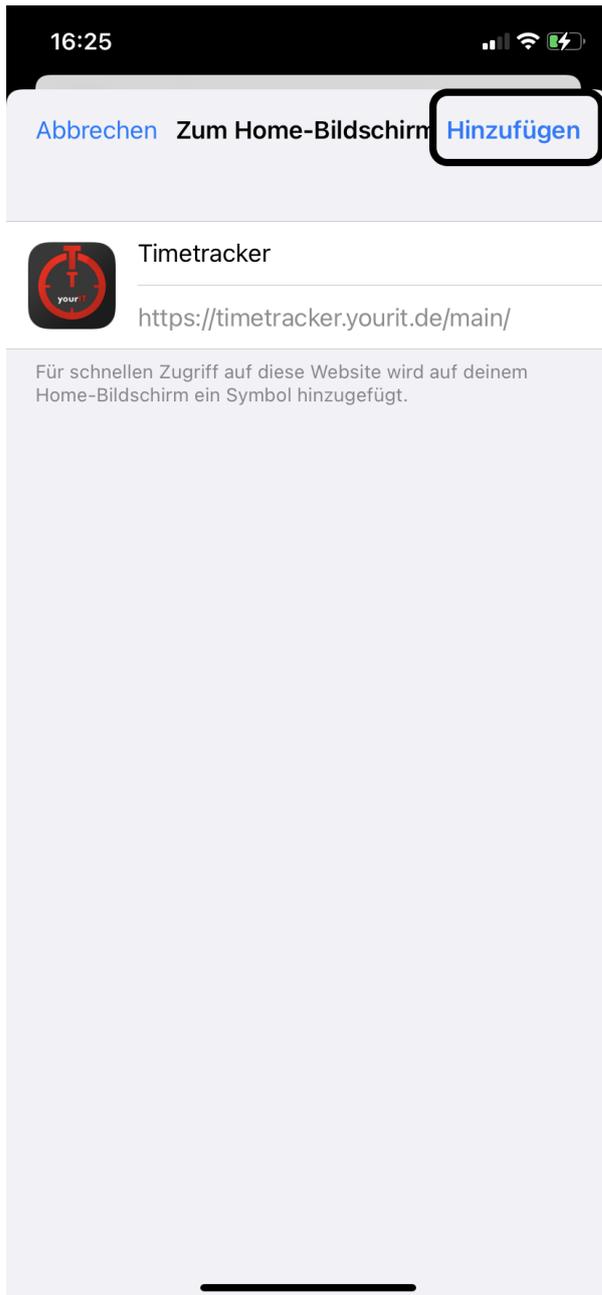
1. Klicken sie auf den download Button.



2. Wählen sie **Zum Home-Bildschirm** aus.



3. Über **Hinzufügen** schließen sie den Vorgang ab.

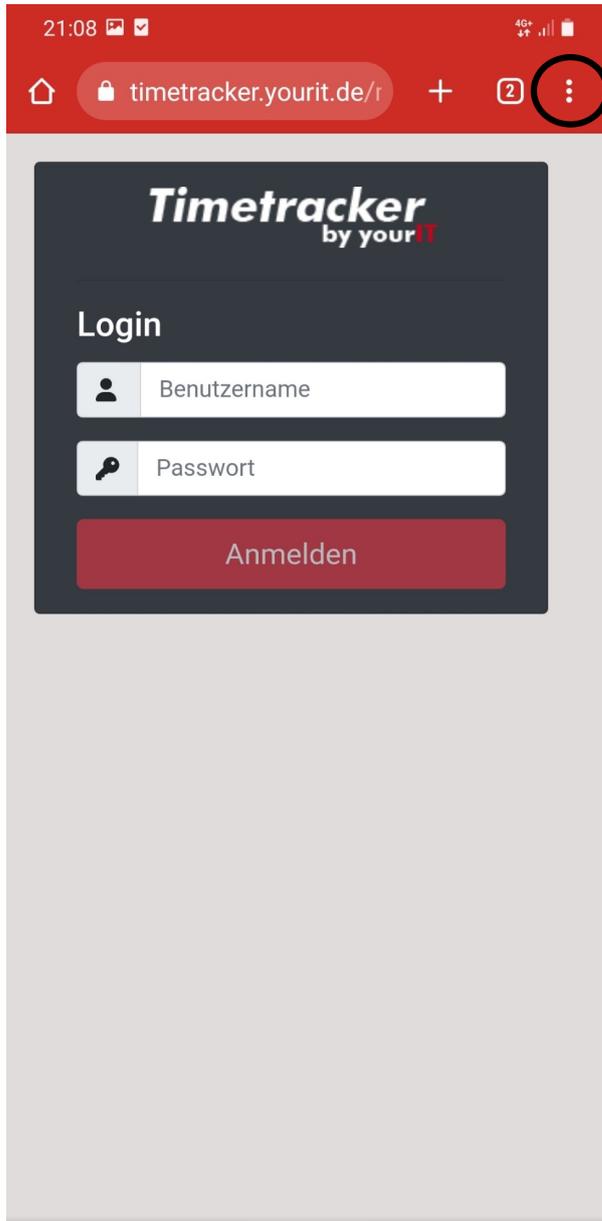


4. Nun finden sie die TimeTracker App auf ihrem Homescreen.



## Installation auf Android

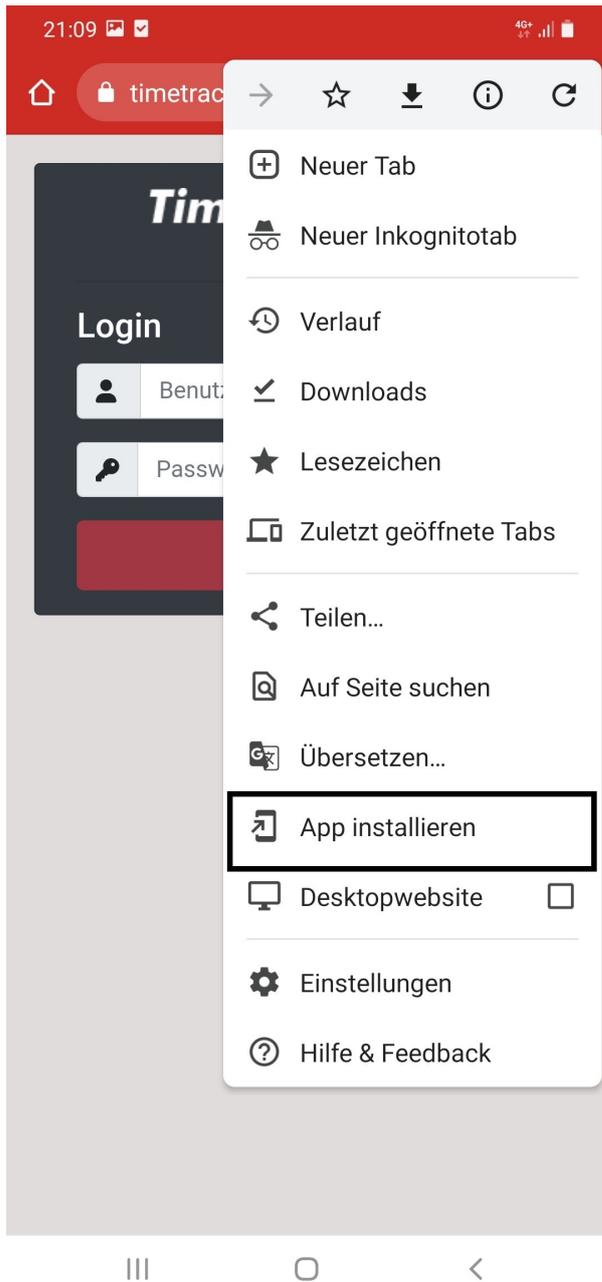
1. Klicken sie auf den install Button.



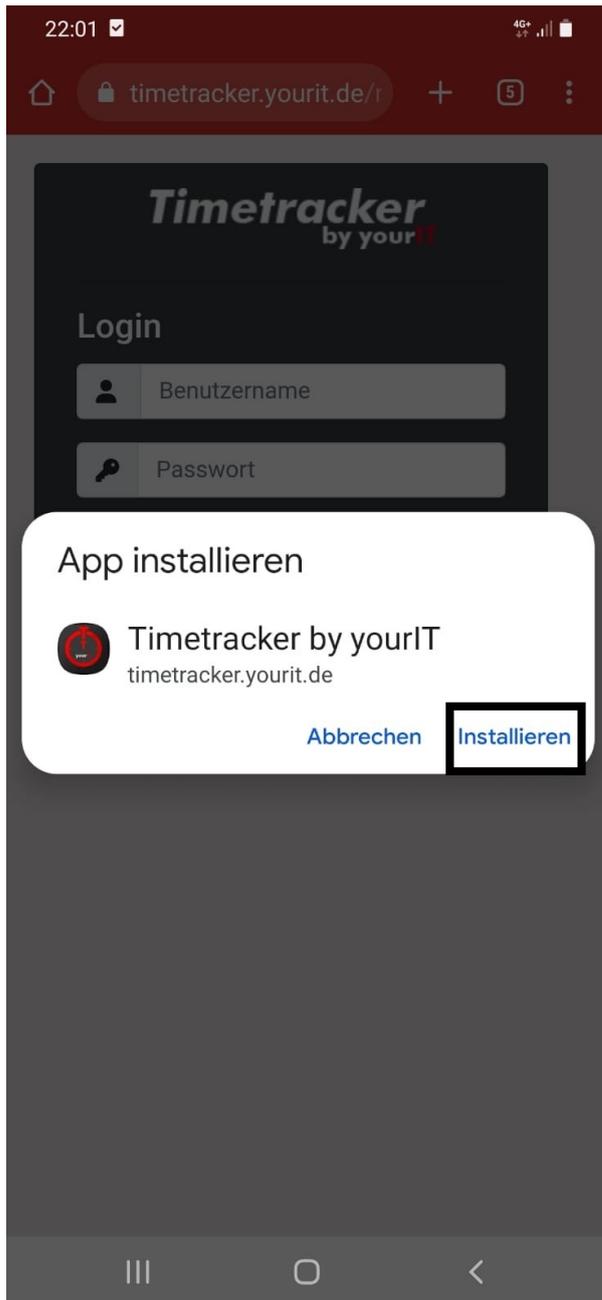
 Timetracker zum Startbildschirm hinzufügen



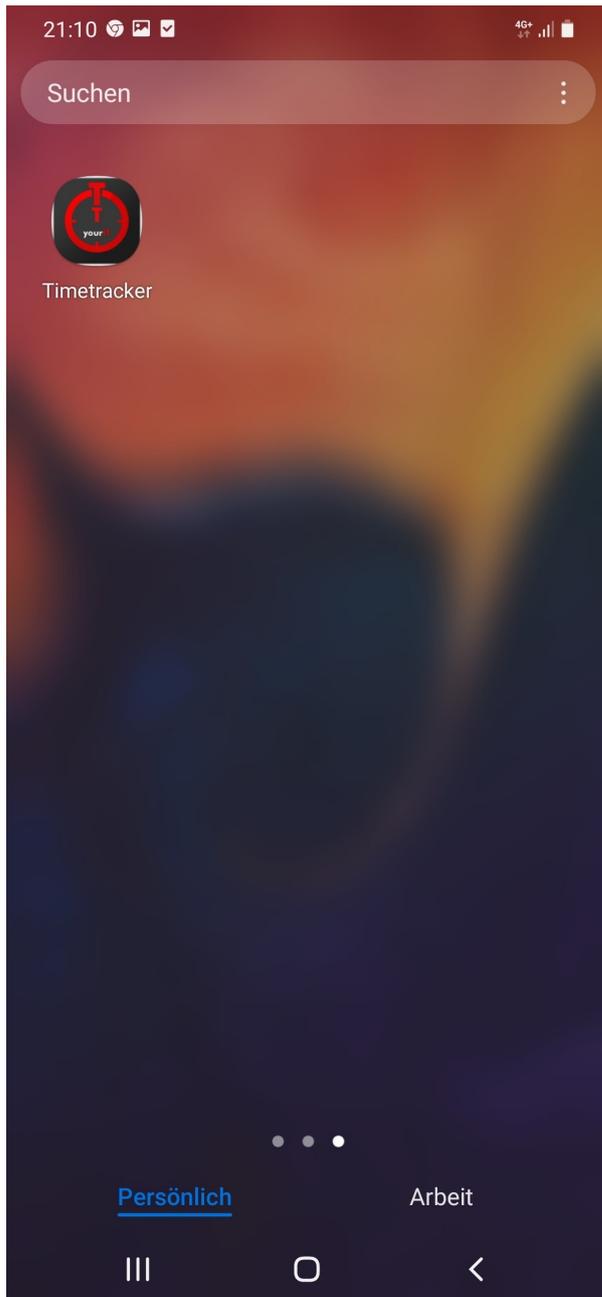
2. Wählen sie **App installieren** aus.



3. Über **Installieren** schließen sie den vorgang ab.



4. TimeTracker App wurde nun zu ihrem Homescreen hinzugefügt.



## FAQ

### Zeiteinträge

#### Allgemeines

Im Tab "Zeiteinträge" können Sie ein Datum auswählen und einsehen, welche Zeiteinträge Sie für dieses Datum bereits gebucht haben. Die Anmeldezeit, die Abmeldezeit sowie Ihre Pausenzeit(en), werden ebenfalls angezeigt. Sie können einsehen, wie viel Zeit Sie an diesem Tag gearbeitet haben und wie viel davon Sie gebucht haben. Der Prozentsatz der internen und externen Arbeit ist ebenfalls einsehbar.

#### Was bedeuten die Zeilen in der Zeiteintragstabelle?

Jede Zeile in der Tabelle zeigt einen Zeiteintrag. Die von Ihnen erstellten Zeiteinträge sind weiß. Wenn Sie mit der Maus über einen Zeiteintrag hovern, wird die von Ihnen eingetragene Beschreibung des Eintrags als Tooltip angezeigt. Die graue Zeile mit dem Titel und dem Typ "Pause" steht für ein Intervall, in dem sie ausgebucht waren (z.B. Mittagspause). Rosa Zeilen weisen auf nicht gebuchte Zeitintervalle hin, die noch gefüllt werden können. Durch Klicken auf "Buchen" wird das Formular zum Erstellen eines neuen Zeiteintrags geöffnet. Blaue Zeilen die Zeiteinträge, die einsehbar sind, d.h. mindestens eines der Felder ist leer. Gelbe Zeilen stehen für Ihre Telefonanrufe, die länger als 10 Minuten dauern und noch nicht gebucht sind.

#### Was bedeuten die Symbole rechts von der Tabellenzeile?

Neben manchen der Zeiteinträge finden Sie die Symbole  oder . Durch Klicken auf  wird das Formular zum Bearbeiten des Zeiteintrags geöffnet. Im Bearbeitungsformular können Sie den jeweiligen Eintrag auch freigeben. Ob ein Zeiteintrag bereits freigegeben ist, sehen Sie am Symbol . Bitte beachten: Sie können nur Einträge bearbeiten, die von Ihnen erstellt und noch nicht freigegeben wurden.

#### Was bedeuten die Fortschrittsbalken?

Unter der Tabelle mit den Zeiteinträgen befinden sich zwei Fortschrittsbalken. Die „Aktive Zeit“ ist die Zeit, die Sie an diesem Arbeitstag in DOCUframe angemeldet waren. Der Fortschritt am Balken zeigt an, wie viel Prozent der "AktivenZeit" Sie bereits in Zeiteinträgen erfasst haben. Ein weiterer Fortschrittsbalken namens "Erfasste Zeit" ist die Gesamtzahl der Stunden, die Sie an diesem Tag gebucht haben. Der rote Teil steht für interne Arbeit und der grüne Teil für externe Arbeit.

### Vorgänge

#### Welche Vorgänge werden angezeigt?

Wenn Sie auf den Tab "Vorgänge" klicken, sehen Sie das Untermenü mit den Tabs "Offen", "Geschlossen", "Orga", Favoriten  und Suche . Standardmäßig ist "Offen" ausgewählt. Im Tab "Offen" sehen Sie alle Ihrer aktuell offenen Vorgänge und unter "Geschlossen" sehen Sie alle Ihrer offenen geschlossenen Vorgänge. Bei jedem Vorgang gibt es zwei Markierungen, sogenannte Badges.

Die erste Badge zeigt an, ob der Vorgang den Problem-Status "Bug" (Störung maschinell oder vom User gemeldet) oder "Feature" (Change oder Release) hat. Die zweite Badge zeigt an, welcher Supportgruppe dieser Vorgang zugewiesen ist. Im Tab "Orga" sehen Sie Organisationsvorgänge, die in dem Orga-Ordner Ihrer Abteilung liegen. Im Tab ☆ sehen Sie alle Vorgänge aus Ihrem persönlichen DOCUframe-Ordner "Favoriten □ Timetracker". Im Tab 🔍 können Sie alle Vorgänge nach OID/Nummer/Name/Kunde durchsuchen.

## Wie können die Details eines Vorgangs eingesehen werden?

Wenn Sie auf ein bestimmtes Ticket klicken, werden alle Zeiteinträge für dieses Ticket angezeigt. Nicht nur Ihre eigenen, sondern auch die anderer Benutzer. Details wie Ticketbeschreibung, Kunde und Ansprechpartner sind ebenfalls einsehbar. Es gelten die gleichen Regeln wie bei der Zeitübersicht. Sie können Ihre, noch nicht freigegebenen Zeiteinträge bearbeiten. An der blauen Hintergrundfarbe erkennen Sie, dass ein Zeiteintrag unvollständig ist.

## Wie kann ein Zeiteintrag für ein Ticket erstellt werden?

Zeiteinträge können in der Timetracker-App nur für offene Vorgänge erstellt werden. Klicken Sie in der Ticketansicht auf das Ticket, für das Sie einen Zeiteintrag erstellen möchten. Durch Klicken auf ⊕ wird ein Formular geöffnet, in dem der neue Zeiteintrag erstellt werden kann. Wenn Sie im Tab "Zeiteinträge" auf Button "Buchen" klicken, müssen Sie den Vorgang auswählen, für den Sie Zeit buchen möchten. Zuerst müssen Sie auswählen, aus welcher Gruppe der Vorgang stammt (Offene Vorgänge, Orga oder Favoriten). Unten sehen Sie drei Kontrollkästchen. Markieren Sie "Kostenpflichtig" nur, wenn Sie Zeit für externe Arbeiten buchen. Markieren Sie "Freigegeben", wenn Sie mit Ihrem Zeiteintrag fertig sind, Sie können ihn danach nicht mehr bearbeiten. Markieren Sie "Zuschlag" nur, wenn Sie nach 18 Uhr oder am Wochenende arbeiten und dies mit dem jeweiligen Kunden explizit so abgeklärt ist.

## Wie kann ein neues Ticket erstellt werden?

Im Tab "Vorgänge" befindet sich rechts neben dem Untermenü ein Plus-Button +. Durch Klicken auf diesen Button wird ein Formular zum Erstellen eines neuen Tickets geöffnet. In diesem Formular können nur der Ticketname und die Beschreibung eingegeben werden. Der Bearbeiter ist automatisch der Benutzer, der das Ticket erstellt hat. Sie bekommen das Ticket in DOCUframe zugesendet um die restlichen Felder anschließend zu vervollständigen.

## Wie kann ein Vorgang zu den Favoriten hinzugefügt werden?

Sie können jeden beliebigen Vorgang, in Ihren persönlichen DOCUframe-Ordner Favoriten □ Timetracker legen oder im Suchergebnis auf den Stern ☆ klicken. Wenn der Stern ausgefüllt ist ☆, bedeutet dies, dass sich der Vorgang bereits in Ihren Favoriten befindet.

## Was sind Orga-Vorgänge?

Orga-Vorgänge sind Organisationsvorgänge, die für eine bestimmte Abteilung festgelegt sind. In DOCUframe können Sie unter dem globalen Support-Ordner in den entsprechenden Ordnern (je nach Abteilung z.B. "Orga-Entwicklung") gefunden werden. Durch Klicken auf ⊕ können Sie einen Zeiteintrag für dieses Orga-Ticket erstellen.

## Suche

### Suche nach OID

Sie können alle Vorgänge durchsuchen. Sie können nach der Object ID aus DOCUframe (OID), Nummer, Name oder Kunde suchen. Wenn Sie nach der OID suchen, müssen Sie die genaue OID angeben, um ein Ergebnis zu bekommen.

### Suche nach Nummer

Bei der Nummern-Suche ist die AUF- oder TIID-Nummer eines Vorgangs gemeint. Wenn Sie die vollständige Nummer eingeben wird nur ein oder kein Treffer angezeigt. Wenn Sie nach mehreren Vorgängen suchen, die mit demselben Suchtext beginnen, können Sie ein \* am Ende des Suchtexts hinzufügen, um alle Vorgänge zu finden, deren Nummern mit dem Suchtext beginnen. Zum Beispiel liefert eine Suche nach "TIID-26.0\*" alle Tickets, deren Nummer mit "TIID-26.0" beginnt.

### Suche nach Name

Wenn Sie nach Namen suchen, müssen Sie sicherstellen, der Name des gesuchten Vorgangs mit dem von Ihnen angegebenen Suchtext beginnt. Sonderzeichen wie Doppelpunkte müssen nicht beachtet werden. Wenn Sie beispielsweise alle Vorgänge für Timetracker verwenden möchten, müssen Sie "yit timetracker" eingeben (nicht nur "timetracker").

### Suche nach Kunde

Wenn Sie nach einem Kunden suchen, geben Sie mindestens 3 Zeichen ein. Alle Kunden, die damit übereinstimmen, werden dann in einer Liste zur Auswahl angeboten. Nach Klick auf den gewünschten Kunden werden **alle offenen Tickets dieses Kunden** angezeigt.

## Zeitübersicht

### Wie funktioniert die Zeitübersicht?

Im Tab "Zeitübersicht" können Sie Ihre Anmelde- und Abmeldezeiten für die einzelnen Tage eines ausgewählten Monats einsehen. Das Eingabefeld oben gibt Ihnen die Möglichkeit, einen Monat auszuwählen, für welchen dann die Zeiten angezeigt werden. Für jeden Tag können Sie die Differenz zwischen Ihrer Sollzeit und Ihrer eigentlichen Arbeitszeit einsehen. In der letzten Zeile der Tabelle finden Sie die Gesamtsumme für den ausgewählten Monat.

### Was bedeuten die Farben in der Zeitübersicht?

Bei der Zeitübersicht sind An- & Abmeldezeiten am Wochenende hellviolett hinterlegt. Urlaubstage sind grün. Kranktage sind braun. Die Zeiten von Montag bis Freitag sind im Wechsel mit zwei verschiedenen Farben hinterlegt, um die Zeiten je Tag gruppiert darzustellen. Bitte beachten: an Urlaubstagen sind die An- & Abmeldezeiten jeweils automatisch auf 8-16 Uhr gesetzt. Die Timetracker-App hat darauf keinen Einfluss.

---

## An- und Abmelden

### Wie funktioniert das An- und Abmelden für DOCUframe?

Wenn Sie bei der Timetracker-App angemeldet sind, sehen Sie auf der rechten Seite der Navigationsleiste einen Button namens "DF-Logout" oder "DF-Login", je nachdem, ob Sie gerade aktiv (d.h. in DOCUframe angemeldet) sind oder nicht. Durch Klicken auf "DF-Login" melden Sie sich in DOCUframe an und durch Klicken auf "DF-Logout" melden Sie sich in DOCUframe ab.

## Weitere Fragen?

### Haben Sie weitere Fragen?

So kontaktieren Sie uns unter:

Telefon: 07433/30098-0

oder schreiben Sie uns eine E-mail an: [support@yourit.de](mailto:support@yourit.de)

# Glossar

## **Application Programming Interface (API)**

Eine Anwendungsprogrammierschnittstelle(API), die Interaktionen zwischen mehreren Softwareanwendungen definiert. Sie definiert die Arten von Aufrufen oder Anfragen, die gemacht werden können, wie sie gemacht werden, die Datenformate, die verwendet werden sollten und die zu befolgenden Konventionen.

## **Authentifizierung**

Der Prozess oder die Aktion der Überprüfung der Identität eines Benutzers oder Prozesses.

## **Backend**

Der Teil eines Computersystems oder einer Anwendung, auf den der Benutzer nicht direkt zugreift und der typischerweise für die Speicherung und Manipulation von Daten zuständig ist.

## **JavaScript Object Notation (JSON)**

Ein offenes Standard-Dateiformat und Datenaustauschformat, das menschenlesbaren Text verwendet, um Datenobjekte zu speichern und zu übertragen, die aus Attribut-Wert-Paaren und Array-Datentypen(oder anderen serialisierbaren Werten) bestehen.

## **Progressive Webanwendung (PWA)**

Eine Art von Anwendungssoftware, die über das Web bereitgestellt wird und gängige Webtechnologien wie HTML, CSS und JavaScript verwendet. Sie ist für jede Plattform vorgesehen, die einen standardkonformen Browser verwendet, einschließlich von Desktop- und Mobilgeräten.

## **Tag**

Ein Etikett, das an jemandem oder etwas zum Zweck der Identifizierung oder zur Bereitstellung anderer Informationen angebracht wird.