

## Sykasoft Zeiterfassungs-App

Die Sykasoft Zeiterfassungs-App ist für die mobile Erfassung von Zeiten an einem mobilen Endgerät konzipiert worden. Mit ihr können Sie komfortabel und schnell Ihre Zeiten für Regie- und Projektvorgänge buchen. Außerdem sparen Sie sich weitere lästige Zettelwirtschaft und haben alles gebündelt und strukturiert in einer App. Alles, was Sie dazu benötigen, ist ein mobiles Endgerät und die dazugehörige Sykasoft Zeiterfassungs-App und schon können Sie ganz einfach und schnell Ihre Zeiten von überall buchen. In den nachfolgenden Schritten werden wir auf die verschiedenen Funktionen der Zeiterfassungs-App eingehen und diese erläutern.

### INHALTSVERZEICHNIS

1.	Einrichtung	2
1.1.	Büro	2
1.1.1.	Authentifizierung	2
1.1.2.	Stammdaten	2
1.2.	Smartphone	3
1.2.1.	Authentifizierung	3
2.	Zeiten buchen (App)	3
2.1.	Von – Bis	3
2.2.	Live	4
2.3.	Urlaub & Krank	5
2.4.	Urlaub beantragen	5
3.	Gebuchte Zeiten (App)	6
3.1.	Ansehen und bearbeiten	6
3.2.	Ausgangsfach	7
4.	Zeiten importieren und verarbeiten (Büro)	7
5.	Stammdatenverwaltung (Büro)	7
6.	Einstellungen	8
6.1.	Büro	8
6.2.	App	8
6.2.1.	Allgemein	8
6.2.2.	Von-Bis	9
6.2.3.	Live	9

## 1. Einrichtung

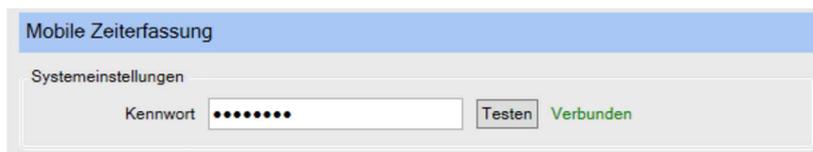
Um die Zeiterfassungs-App im vollen Umfang nutzen zu können, müssen Sie zuerst das Büro und das mobile Endgerät einrichten. Dafür benötigen Sie die von uns erhaltenen Zugangsdaten für Ihre Geräte.

### 1.1. Büro

Starten Sie zuerst mit dem Büro, da die App von dort ihre Stammdaten wie Projekt- und Regievorgänge, Personal, Kostenstellen und Textbausteine erhält.

#### 1.1.1. Authentifizierung

Wählen Sie in der Sykasoft Zeiterfassung den Menüpunkt „**Einstellungen**“. Nun öffnen sich die Programmeinstellungen in der Sie den Punkt „**Mobile Zeiterfassung**“ unter „**Zeiterfassung**“ aufklappen und dort den Punkt „**Vorgaben**“ auswählen. Hier tragen Sie das Passwort für den Benutzer „**Büro**“ ein. Um die Eingabe zu überprüfen, können Sie das eingegebene Passwort über den sich dahinter befindlichen Knopf testen.



#### 1.1.2. Stammdaten

Nun schließen Sie die Programmeinstellungen und die Zeiterfassung einmal und öffnen die Zeiterfassung erneut. Danach erscheint bei erfolgreicher Authentifizierung ein neuer Menüpunkt „**Mobile Zeiterfassung**“. Wählen Sie diesen aus, so öffnet sich eine Übersicht über die Stammdaten für die Zeiterfassungs-App und eine Auflistung ihre Geräte.

Die Registerkarten **Projekt- & Regiedaten**, **Personal**, **Kostenstellen**, **Textbausteine** bieten Ihnen die Möglichkeit, die entsprechenden Daten über das grüne Plus hinzuzufügen und über das rote Minus den ausgewählten Datensatz zu löschen. Drücken Sie auf das grüne Plus, so erscheint ein Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschten Datensätze **markieren**. Nachdem Sie den Auswahldialog bestätigen, werden die entsprechenden Daten hinzugefügt. Hierbei ist zu beachten, dass alle Projekt- & Regiedaten, welche unter die Kriterien des **automatischen Exports** fallen, aktuell gehalten und wenn noch nicht vorhanden, hinzugefügt werden.

Fügen Sie, um mit der Einrichtung weiterzumachen, mindestens einen Ihrer Monteur unter der Registerkarte **Personal** hinzu. Beachten Sie, dass zu jedem Personal ein Passwort eingetragen werden muss. Dieses können Sie frei nach Ihren Wünschen vergeben und ist für die Anmeldung des entsprechenden Mitarbeiters wichtig.

Die anderen Daten können Sie in den entsprechenden Registerkarten, **Kostenstellen** und **Textbausteine**, nach ihrem Belieben hinzufügen. Stellen Sie sicher, dass Sie auch die in

den Arbeitszeitmodellen genutzten Kostenstellen hinzufügen.  
Sobald Sie das Fenster der „**Mobilen Zeiterfassung**“ schließen, werden alle geänderten Daten automatisch exportiert. Dies können einige Sekunden dauern.

## 1.2. Smartphone

Wenden Sie sich nun unserer Zeiterfassungs-App zu und öffnen diese.

### 1.2.1. Authentifizierung

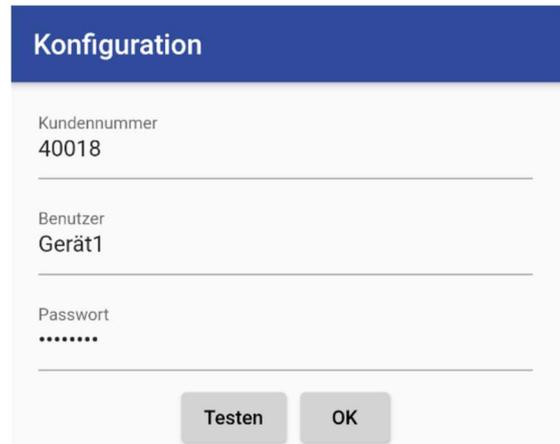
Tragen Sie in die entsprechenden Feldern Ihre Sykasoft-Kundennummer, Benutzer und Passwort ein. Über den Knopf „Testen“, können Sie ausprobieren, ob ihre Eingabe richtig ist. Um die Authentifizierung abzuschließen, wählen sie den Knopf „OK“.

Sie gelangen nun in die Mitarbeiterauswahl, in der sich noch keine Mitarbeiter befinden. Den ersten Mitarbeiter, fügen Sie über den Knopf unten rechts mit dem **Plus** hinzu.

Sie gelangen nun in eine Übersicht der verfügbaren Mitarbeiter. Fügen Sie nun den App-Inhaber, mit einer **Wischbewegung** von links nach rechts über den gewünschten Mitarbeiter, hinzu. Alternativ können Sie das **Plus** hinter dem Mitarbeiter nutzen. In die Abfrage tragen Sie das entsprechende Passwort ein, welches Sie zu dem Mitarbeiter in Sykasoft hinterlegt haben.

Nun befinden Sie sich in der Hauptmaske der Sykasoft Zeiterfassungs-App. Im Menü, welches Sie oben links finden, können Sie den Eingabemodus, die gebuchten Zeiten, Stammdaten und Einstellungen einsehen, beziehungsweise ändern.

Schauen Sie sich die Projekte, Kostenstellen und Textbausteine einmal an, um sicher zu gehen, dass diese sich auf Ihrem Gerät befinden und somit auch offline verfügbar sind.



## 2. Zeiten buchen (App)

In der Zeiterfassungs-App gibt es zwei Möglichkeiten Ihre Zeiten zu buchen, entweder durch Eingabe Ihrer Start- und Endzeit (Von – Bis) oder wie durch eine Stoppuhr (Live).

### 2.1. Von – Bis

Hier starten Sie immer in der Maske zur Eingabe des Vorgangs. Diesen wählen Sie, indem Sie über den Knopf unten „**Vorgänge auswählen**“ die Projektübersicht aufrufen und dort den entsprechenden Vorgang anklicken. Um einen bestimmten Vorgang schnell finden zu können, benutzen Sie die Lupe oben rechts.

Über den Knopf „**Weiter**“ unten rechts oder mit einem Wisch von rechts nach links über die App gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Hier können Sie die getätigten Arbeiten beschreiben. Über den Knopf „**Textbaustein auswählen**“, besteht die Möglichkeit, die vom Büro übertragenen Texte anzuhängen.

Gehen Sie weiter in die Eingabemaske der Zeiten, so können Sie hier das Datum, die Startzeit, die Endzeit und Pause eintragen. Dazu müssen Sie nur den entsprechenden Wert antippen und es öffnet sich das dazugehörige Eingabefenster.

Im nächsten Schritt wird Ihnen die anhand des Arbeitszeitmodells richtige Kostenstelle vorgeschlagen. Sollten Sie diese ändern wollen, klicken Sie auf die ausgewählte Kostenstelle damit sich der Auswahldialog für dies öffnet.

**Zusammenfassung.** Hier werden Ihre getätigten Eingaben und die Mitarbeiter, für die gebucht wird, noch einmal aufgeführt. Sie können jederzeit zurück gehen, die von Ihnen getätigten Eingaben bleiben bestehen. Sollten Sie jedoch alle Eingaben verwerfen wollen, können Sie dies über den **Mülleimer** rechts oben tun.

Um Ihre Eingaben nun endgültig zu Buchen, müssen Sie auf den „**Fertig**“ Knopf rechts unten klicken.

Von - Bis	
<input checked="" type="radio"/> Kostenstelle	<input type="radio"/> Zusammenfassung
Vorgang	P 100004
Zeiten	Fr., 24. Juli 2020 10:15 - 11:52
Datum	Fr., 24. Juli 2020
Von	10:15
Bis	11:52
Pause	0,12
Stunden	1,50
Kostenstelle	Überstunden
Mitarbeiter	1
< Zurück	Fertig >

## 2.2. Live

Sie haben hier vier Möglichkeiten anzufangen Ihre Zeiten zu buchen. Wählen Sie eine dieser Zeiten aus, so beginnt die Stoppuhr zu laufen. Sollten Sie Ladezeit, Fahrtzeit oder

Live Zeiterfassung	
Ladezeit	
Fahrtzeit	
Projekt	
Pause	
angemeldete Mitarbeiter	Abert Dominik

Projekt gewählt haben, so gelangen Sie vor dem Start der Stoppuhr zur Projektauswahl. Wählen Sie entweder das gewünschte Projekt oder buchen Sie Ihre Zeit ohne Projekt, indem Sie auf den Knopf „**Weiter (ohne Projekt)**“ drücken. Danach haben Sie die Möglichkeit die Zeit zu stoppen, worauf Sie sich in der Eingabemaske der Tätigkeit und danach der Kostenstelle befinden. Wollen Sie jedoch gleich im Anschluss eine weitere Tätigkeit aufnehmen, können Sie eine der anderen Möglichkeiten (**Ladezeit, Fahrtzeit, Projekt, Pause**) wählen. Möchten Sie die Zeit anhalten und den Buchungssatz nicht speichern, wählen Sie den Knopf „**Abbrechen**“.

## 2.3. Urlaub & Krank

Um Urlaubs- oder Krankzeiten zu buchen, wählen Sie den entsprechenden Punkt im Menü aus.

Wählen Sie in der ersten Ansicht den **Zeitraum** und die Dauer aus in der Sie die entsprechende Zeit buchen möchten.

Über den Knopf „**Weiter**“ gelangen Sie zur nächsten Eingabe, der Tätigkeit. Diese können Sie frei eingeben, mit einem Textbaustein ergänzen oder auch leer lassen.

Im nächsten Schritt geht es um die Kostenstelle, welche automatisch mit der richtigen Kostenstelle gefüllt werden sollte. In der Auswahl stehen Ihnen nur die Kostenstellen mit der richtigen Kostenstellenart zur Verfügung.

Zum Schluss sehen Sie noch einmal all Ihre Eingaben in der Zusammenfassung. Um die Urlaub- oder Krankzeit nun zu buchen, müssen Sie unten rechts auf „**Fertig**“ drücken.

## 2.4. Urlaub beantragen

Es gibt nun auch die Möglichkeit seit dem Programmstand 22.05.2023 den Urlaub über einen Antrag zu stellen. Dies funktioniert, wie eine normale Urlaubsbuchung muss aber davor vom Büro autorisiert werden. Um die Einstellung zu aktivieren, gehen Sie in die Programmeinstellungen und setzen den Haken bei "Urlaub muss beantragt werden"

Am mobilen Endgerät verändert sich die Ansicht von normalem Urlaub buchen auf Urlaub beantragen.

### 3. Gebuchte Zeiten (App)

Haben Sie eine Zeit gebucht, so landet diese entweder unter **gebuchte Zeiten** oder im Ausgangsfach. Wo Sie Ihre gebuchten Zeiten finden, ist abhängig von der Internetverbindung Ihres Mobilendgerätes. 8

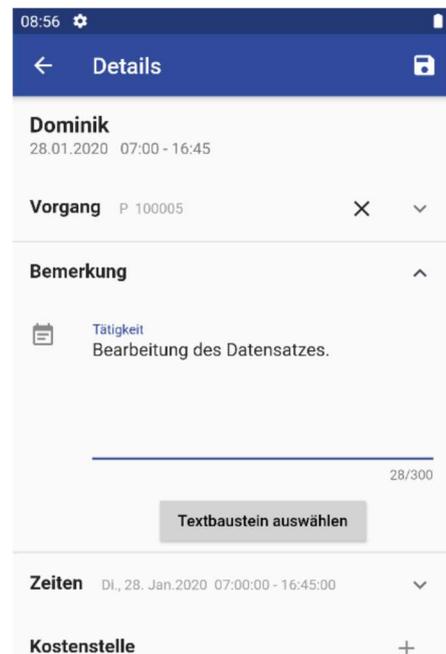
#### 3.1. Ansehen und bearbeiten



Hatte Ihr Gerät beim Buchen der Zeit eine ausreichende Internetverbindung, so sehen Sie Ihre Zeiten unter dem Menüpunkt „**gebuchte Zeiten**“. Um den Überblick nicht zu verlieren, können Sie unten über die Punkte **Heute, Woche, Monate, Jahr** einen Filter einstellen. Sollten Sie außerdem noch einen bestimmten Mitarbeiter eingrenzen wollen, so können Sie dies noch über die

Mitarbeitereingrenzung oben einstellen. Wenn diese aktuell nicht sichtbar ist, klicken Sie auf den **Pfeil nach unten**, welcher sich in der rechten oberen Ecke befindet. In der Liste sehen Sie die Anhand der Filter eingegrenzten und nach Tagen unterteilten Zeiten. Um eine bestimmte Zeit im Detail anzusehen und bearbeiten zu können, klicken Sie auf das **Informations-Symbol** hinter dem entsprechenden Satz. Bitte beachten Sie, dass das Bearbeiten und Löschen nicht mehr möglich sind, sobald die Zeiten im Büro gebucht wurden.

Bearbeiten Sie die Felder, indem Sie zuerst auf den **Stift** rechts oben klicken. Nun befindet sich der Datensatz im Bearbeitungs-Modus. Löschen, überarbeiten oder ergänzen Sie die gewünschten Felder an den gewünschten Punkten. Um Ihre Eingabe zu speichern, klicken Sie auf das **Speichern-Symbol** rechts oben.



### 3.2. Ausgangsfach

Besteht keine ausreichende Internetverbindung, so landen die eingegebenen Zeiten im Ausgangsfach. In der Menüleiste, wird auch farblich hervorgehoben, sollten sich Zeiten darin befinden. Außerdem bekommen Sie täglich zu einer von Ihnen festgelegten Zeit eine Benachrichtigung, sollten sich Zeiten im Ausgangsfach befinden.

Um die Zeiten aus dem Ausgangsfach zu senden, drücken Sie auf das **Senden-Symbol** oben rechts. 9

### 4. Zeiten importieren und verarbeiten (Büro)

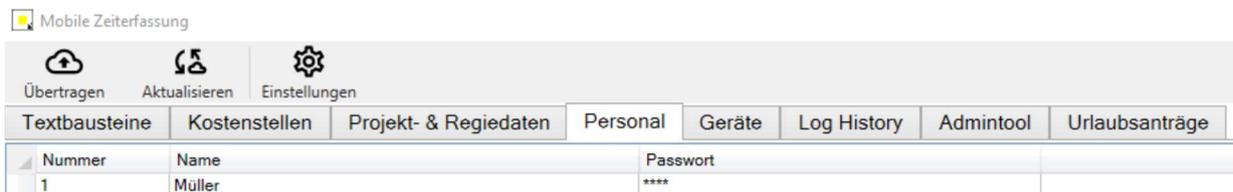
Sie befinden sich nun wieder im Büro und möchten dort Ihre gebuchten Zeiten importieren und in der Zeiterfassung weiterverarbeiten. Dazu gehen Sie in das Fenster **Mobile Zeiten**.

Haben Sie den **automatischen Import** aktiviert, so werden die Zeiten in dem von Ihnen eingestellten Intervall automatisch in den **Mobile Zeiten** Container geladen. Um die Zeiten noch mal auf ihre Aktualität zu prüfen, können Sie noch einmal einen manuellen Import vornehmen. Diesen führen Sie über den Knopf „**App-Zeiten Import**“, welcher sich rechts unten befindet, aus.

Wurden alle Zeiten erfolgreich importiert, so können Sie wie gewohnt Ihre Zeiten aus dem **Mobile Zeiten** Fenster buchen.

### 5. Stammdatenverwaltung (Büro)

Ihre Stammdaten für die Sykasoft Zeiterfassungs-App verwalten Sie in dem Fenster „**Mobile Zeiterfassung**“.



Zu den Stammdaten der Kostenstellen und Textbausteinen, welche Sie in den entsprechenden Registerkarten finden, lässt sich sagen, dass diese manuell über das grüne **Plus** hinzugefügt und über das rote **Minus** gelöscht werden.

Die **Projekt- & Regiedaten** werden, insofern eingestellt, immer nach den eingestellten Kriterien aktuell gehalten. Sie haben jedoch die Möglichkeit diese manuell zu bearbeiten. Beim **Personal** ist zu beachten, dass Sie immer ein Passwort angeben, welches beim Hinzufügen dieses Mitarbeiters in der App abgefragt wird.

In der Registerkarte „**Geräte**“ befinden sich die von Sykasoft angelegten Geräte-Accounts. Dort können Sie die aktuelle App-Version, sowie weitere hilfreiche zur Identifikation benötigte Informationen finden. Mit einem Rechtsklick auf das entsprechende Gerät, können Sie sich das dazugehörige Passwort anzeigen lassen. Außerdem können Sie eine verwendete Geräte-Anmeldung wieder freigeben, indem Sie

den Knopf „**Reset**“ drücken.

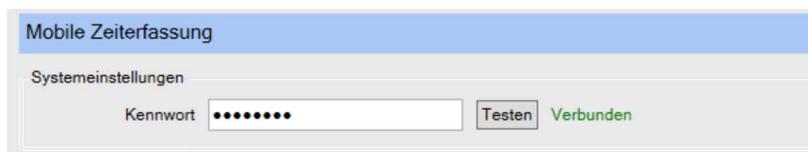
Alle Registerkarten beinhalten einen Aktualisierungs-Knopf, welcher die Stammdaten synchronisiert.

## 6. Einstellungen

### 6.1 Büro

Im Büro finden Sie alle für die Zeiterfassungs-App wichtigen Einstellungen unter dem Zweig „**Mobile Zeiterfassung**“ welcher sich unter dem Hauptzweig der **Zeiterfassung** befindet.

Unter dem Punkt „**Vorgaben**“ Authentifizieren Sie Ihr Büro mit einem Passwort für die Mobile Zeiterfassung.



Im Punkt „**Übertragung**“ befinden sich mehrere Einstellungen, welche für die Übertragung der Stammdaten wichtig sind. In der Gruppierung „**Allgemein**“ können Sie den **automatischen Im- und Export** aktivieren oder deaktivieren. Außerdem das Intervall, in dem der **Im- und Export** durchgeführt wird und der Zeitraum, welcher für den **Export** von Projekt- und Regiedaten berücksichtigt werden soll. Darunter befinden sich die Filtermöglichkeiten für die **Projekt- und Regiearten**.

### 6.2 App

Die Einstellungen der App finden Sie in der Menüleiste. Darin finden sich die Einstellungsmöglichkeiten für die **Benachrichtigungen, Meldungen, App-Infos, Support** als Allgemeine Einstellungen. Des Weiteren finden Sie hier Einstellungsmöglichkeiten zu **Buchungen** der Von-Bis Zeit und Einstellungen für die Live-Zeiterfassung (**Modus, Abfragen, Standardkostenstellen**). Des Weiteren befinden sich dort die App-Infos, welche für die Identifikation zur Geräteliste im Büro wichtig ist.

#### 6.2.1 Allgemein

Unter Benachrichtigungen finden Sie die Einstellung, um die **Ausgangsfach-Benachrichtigung** zu aktivieren oder deaktivieren. Außerdem lässt sich dort die Uhrzeit definieren, zu der die Benachrichtigung erscheinen soll.

**Meldungen**, hier können Sie alle Hinweise, welche als Information in der App erscheinen, aktivieren oder deaktivieren.

Im Einstellungspunkt „**App-Infos**“, finden Sie alle Informationen um Ihr Gerät in der Geräteliste im Büro zu identifizieren.

## 6.2.2. Von-Bis

Das Verhalten der Zeiterfassung während und nach der Buchung einer Von-Bis Zeit können Sie unter dem Punkt „**Buchungen**“ einstellen.

## 6.2.3 Live

In der Einstellungsmöglichkeit „**Modus**“ können Sie den Modus der Live-Zeiterfassung umstellen. Hier gibt es einmal den Modus „**Monteur**“ und den Modus „**Büro**“. Haben Sie letzteres als aktiven Modus ausgewählt, so haben Sie bei der Live-Zeiterfassung eine reduziertere Ansicht, welche für das Buchen der Zeit im Büro jedoch vollkommen ausreichend sein sollte.

**Abfragen**, stellen Sie hier ein, ob die Abfragen nach „**Projekt**“, „**Tätigkeit**“ oder „**Kostenstelle**“ erscheinen soll.

In den **Standardkostenstellen** definieren Sie die Kostenstellen für die jeweiligen Aktionen im Live-Modus.