

ZeitPilot

Klickanleitung

Die wichtigsten Funktionen der App – kurz erklärt

Stand: Juni 2026 · App-Version 1.0.0

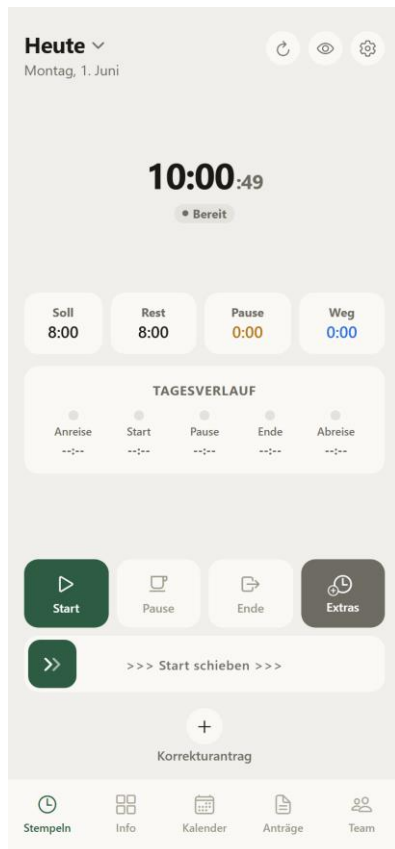
So ist die App aufgebaut

ZeitPilot erfasst deine Arbeitszeit und gliedert sich in fünf Bereiche. Du wechselst sie jederzeit über die Leiste am unteren Bildschirmrand. Das Zahnrad oben rechts öffnet auf jedem Screen die Einstellungen.

- **Stempeln** Arbeitstag in Echtzeit erfassen (Start, Pause, Ende, Extras).
- **Info** Persönliche Auswertung: Heute, Salden, Monatsfortschritt.
- **Kalender** Monatsübersicht mit Stunden, Urlaub, Krank, Feiertagen.
- **Anträge** Urlaub, Krankmeldung & Zeitkorrekturen verwalten.
- **Team** Anwesenheit der Kolleginnen und Kollegen auf einen Blick.

Tipp: Auf den folgenden Seiten findest du je Screen einen Screenshot mit den wichtigsten Bedien-Elementen daneben.

1 Stempeln – Zeiterfassung

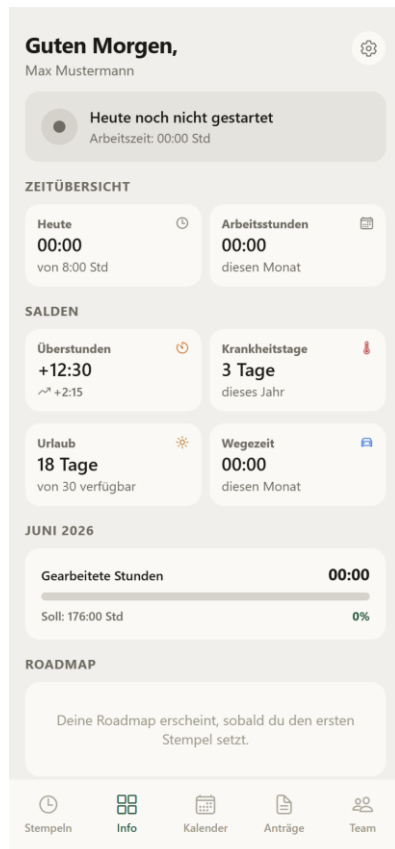


Dein Startbildschirm: Hier stempelst du deinen Arbeitstag in Echtzeit.

- **Großer Timer & Status:** zeigt die laufende Zeit und den Zustand (Bereit, Anreise, Aktiv, Pause, Feierabend, Abreise, Tag abgeschlossen).
- **Aktions-Buttons:** Start, Pause, Ende und Extras. Erst die Aktion antippen ...
- **... dann Regler schieben:** den grünen Regler nach rechts ziehen, um den Stempel verbindlich zu setzen.
- **Tageskarten:** Soll, Rest, Pause und Weg geben den Tagesüberblick.
- **Tagesverlauf:** Anreise · Start · Pause · Ende · Abreise mit Uhrzeiten.
- **Extras-Button:** Fahrzeit, Überstunden (Auf-/Abbau) und Krankheit (Krankmeldung/Arbeitsunfall).
- **Auch nach Feierabend:** über Extras lässt sich erneut eine Anreise stempeln, z. B. für einen zweiten Einsatz am selben Tag.
- **Korrekturantrag (+):** vergessene oder falsche Stempelung nachträglich melden.
- **Kopfzeile:** „Heute √“ = vergangenen Tag ansehen · ↺ Tag zurücksetzen · 👁 Inkognito · ⚙ Einstellungen.

Hinweis: Ohne Schieben des Reglers wird nichts gespeichert, das verhindert versehentliches Stempeln.

2 Info – Übersicht



Deine persönliche Auswertung auf einen Blick.

- **Begrüßung & Tagesstatus:** z. B. „Heute noch nicht gestartet“ oder „Aktiv seit ...“.
- **Zeitübersicht:** geleistete Zeit heute (vom Soll) und Arbeitsstunden im laufenden Monat.
- **Salden:** Überstunden (mit Trend), Krankheitstage, Resturlaub und Wegzeit.
- **Monatsbalken:** gearbeitete gegenüber Soll-Stunden inkl. Prozent-Fortschritt.
- **Roadmap:** erscheint, sobald du den ersten Stempel des Tages gesetzt hast.

Hinweis: Alle Werte aktualisieren sich automatisch mit deinen Stempelungen.

3 Kalender – Monatsansicht

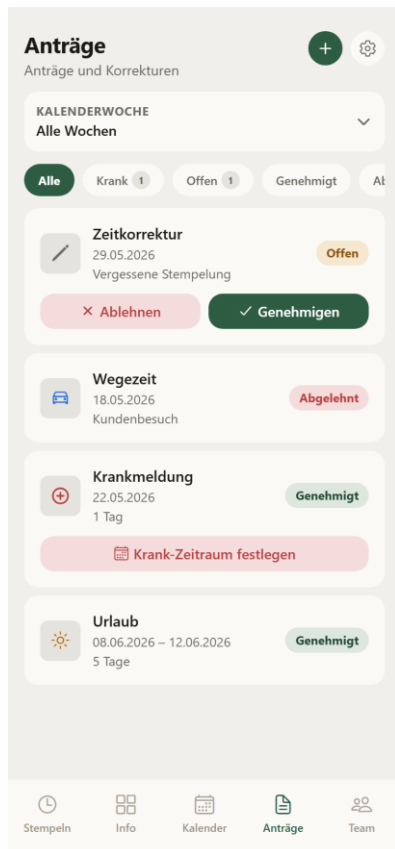


Überblick über alle Tage eines Monats.

- **Monat wechseln:** mit den Pfeilen < > neben dem Monatsnamen blättern.
- **Kopfkarten:** Gearbeitet, Soll und Fehlend bzw. Überstunden des Monats.
- **Tageszellen:** zeigen die Stunden; Buchstaben markieren Besonderes: F = Feiertag, U = Urlaub, K = Krank, Ü = Überstunden.
- **Statistik:** Arbeitstage, Krank-, Urlaubs- und Überstundenzähler unter der Legende.
- **Antrag-Schnellaktionen:** Überstd., Urlaub, Krank und Korrekturantrag (+).

Hinweis: Wochenenden sind grau hinterlegt, der heutige Tag ist grün hervorgehoben. Tippe einen Tag an, um Details zu sehen.

4 Anträge – Verwaltung



Anträge und Zeitkorrekturen einreichen und nachverfolgen.

- **Kalenderwoche:** standardmäßig werden alle Anträge gezeigt; oben optional eine bestimmte KW auswählen.
- **Filter:** Alle, Krank, Offen, Genehmigt und Abgelehnt, Offen und Krank zeigen die Anzahl.
- **Antragskarte:** zeigt Art, Datum, Grund und den Status als farbiges Abzeichen.
- **Neuer Antrag (+):** oben rechts einen neuen Antrag starten.
- **Genehmigen / Ablehnen:** für Teamleitungen direkt auf der Karte möglich.

Hinweis: Status-Farben: Gelb = Offen, Grün = Genehmigt, Rot = Abgelehnt.

5 Antrag stellen – Zeitraum wählen

Urlaubsantrag
Geht an Admin / Teamleitung

AKTION

☐ Überstd. ☒ Urlaub ☐ Krank

ZEITRAUM

< Juni 2026 >

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

10.06.2026 – 20.06.2026 · 11 Tage

WOCHENENDE ÜBERSPRINGEN

☐ Samstag ☐ Sonntag

BEGRÜNDUNG

Kurze Begründung ...

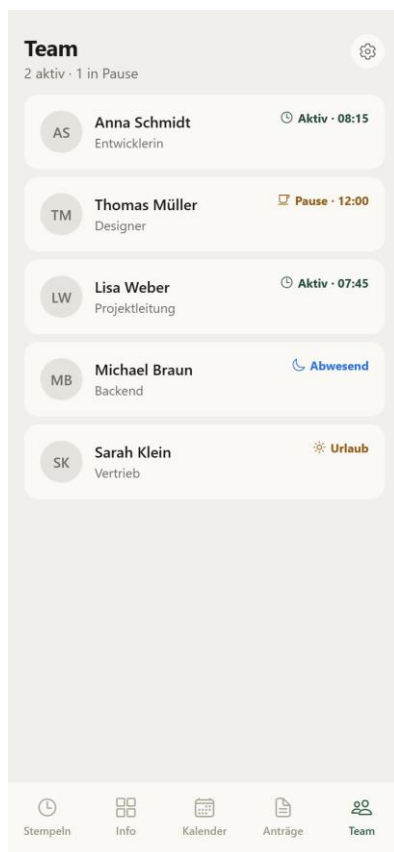
Antrag senden

So legst du Urlaub, Überstunden-Abbau oder eine Krankmeldung für einen Zeitraum an, erreichbar über die Schnellaktionen (Urlaub · Überstd. · Krank) in Kalender und Anträge.

- **Zeitraum antippen:** ersten Tag = Beginn (grün), letzten Tag = Ende (rot); die Tage dazwischen werden grau markiert.
- **Einzelner Tag:** tippst du nur einen Tag, gilt der Antrag für genau diesen Tag (grün).
- **Wochenende überspringen:** optional Samstag und/oder Sonntag aus dem Zeitraum ausnehmen.
- **Tageszahl:** die Anzahl der beantragten Tage wird live angezeigt.
- **Speichern:** den Antrag mit der Bestätigungs-Aktion unten absenden.

Hinweis: Ein weiterer Tipp im Kalender startet eine neue Auswahl, du musst nichts zurücksetzen.

6 Team – Anwesenheit

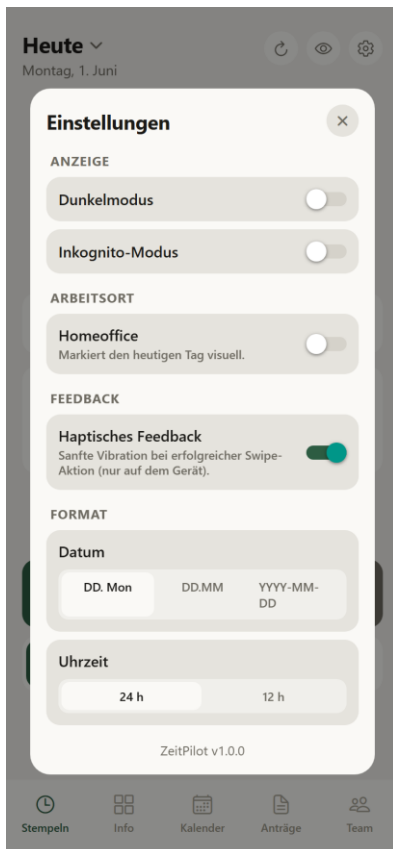


Wer ist gerade im Dienst? Anwesenheit des Teams in Echtzeit.

- **Zusammenfassung:** oben z. B. „2 aktiv · 1 in Pause“.
- **Mitgliederliste:** Name, Rolle und aktueller Status je Person.
- **Status:** Aktiv (seit Uhrzeit), Pause, Abwesend oder Urlaub, als farbiges Abzeichen je Person.

Hinweis: Vor allem für Teamleitungen nützlich, ein schneller Überblick über das ganze Team.

7 Einstellungen



Über das Zahnrad  oben rechts auf jedem Screen erreichbar.

- **Anzeige:** Dunkelmodus umschalten und Inkognito-Modus (blendet sensible Zeitwerte aus).
- **Arbeitsort:** Homeoffice markiert den heutigen Tag visuell.
- **Feedback:** Haptisches Feedback ein-/ausschalten, sanfte Vibration beim Stempeln (nur auf dem Gerät).
- **Format:** Datumsformat (DD. Mon / DD.MM / YYYY-MM-DD) und Uhrzeit (24 h / 12 h).
- **Version:** die installierte App-Version unten im Fenster.

Hinweis: Inkognito ist praktisch, wenn jemand auf deinen Bildschirm schaut, die Zeiten werden verdeckt.