# Handbuch




**Mobile Zeiterfassung**

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen
Telefon: +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com

*Stand 09/2026*

# Inhalt

1. Erste Schritte
1.1 Die mobile Zeiterfassung öffnen
1.2 Anmelden
1.3 Zurechtfinden in der Anwendung
2. Die Liste der Zeiteinträge
3. Zeit erfassen
3.1 Datum wählen
3.2 Aktivität wählen
3.3 Details erfassen
3.4 Dauer, Startzeit und Endzeit
3.5 Zeittyp
4. Einen Eintrag ändern
5. Einen Eintrag löschen
6. Einträge, die nicht mehr geändert werden können
7. Eine Ansicht ohne Speichern verlassen und abmelden
8. Was die mobile Zeiterfassung nicht abdeckt

Anhang A — Warum ein Eintrag gesperrt sein kann
Anhang B — Einstellungen, die je Installation abweichen

# Mobile Zeiterfassung

## 1. Erste Schritte

Mit der mobilen Zeiterfassung erfassen Sie Ihre Stunden auf dem Mobiltelefon, sobald eine Aufgabe erledigt ist, anstatt sie bis zur Rückkehr an den Arbeitsplatz zu sammeln. Sie deckt ausschliesslich die Zeiterfassung ab — Spesen, Genehmigungen, Projekte und Reports bleiben in der Desktop-Anwendung (siehe §8).

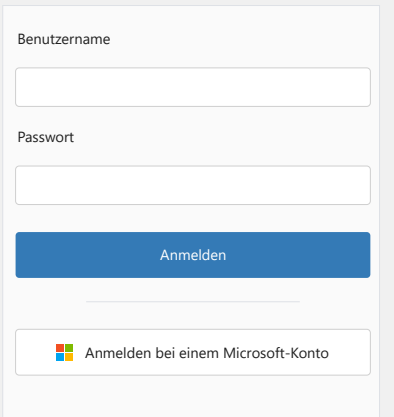
### 1.1 Die mobile Zeiterfassung öffnen

Die mobile Zeiterfassung ist eine Web-Anwendung. Öffnen Sie sie im Browser des Mobiltelefons unter dem Pfad `/myparm/m` Ihrer myPARM Installation; sie läuft auf iOS und auf Android, und es ist kein Download aus einem App Store nötig.

Für den schnelleren Zugriff können Sie die Adresse als Symbol auf dem Startbildschirm Ihres Geräts ablegen. Dieses Symbol ist ein Browser-Lesezeichen — die Anwendung wird nicht auf dem Gerät installiert und funktioniert nicht ohne Netzverbindung.

### 1.2 Anmelden

Geben Sie **Benutzername** und **Passwort** ein und drücken Sie **Anmelden**. Ist Microsoft Entra ID für Ihre Installation konfiguriert, bietet die Ansicht zusätzlich **Anmelden bei einem Microsoft-Konto**, durch eine Linie abgesetzt — drücken Sie stattdessen diese Schaltfläche, um sich mit Ihrem Firmenkonto zu authentifizieren. Schlägt eine Anmeldung fehl, wird eine Meldung angezeigt und Sie können es erneut versuchen.




Vier Bedingungen müssen erfüllt sein, damit sich die mobile Zeiterfassung öffnet: Ihr myPARM Benutzer muss aktiv sein, Sie müssen aktuell angestellt sein, Ihre Installation muss die TET Lizenz besitzen, und Sie müssen das Zugriffsrecht auf die Zeiterfassung haben.

### 1.3 Zurechtfinden in der Anwendung

Die Kopfzeile nennt die Ansicht, in der Sie sich befinden. Die **Menü-Schaltfläche** links davon öffnet die Navigation mit dem Eintrag **Zeiterfassung**. Die **Initialen-Schaltfläche** rechts davon

zeigt Ihren Namen und den Befehl **Abmelden**.

In den Ansichten für Datum, Aktivität und Details können Sie nach rechts wischen, um einen Schritt zurückzugehen. Das entspricht dem Drücken von **Abbrechen**.

Sprache, Datumsformat und Dezimaltrennzeichen richten sich nach den Ländereinstellungen Ihres Benutzerprofils in der Desktop-Anwendung.

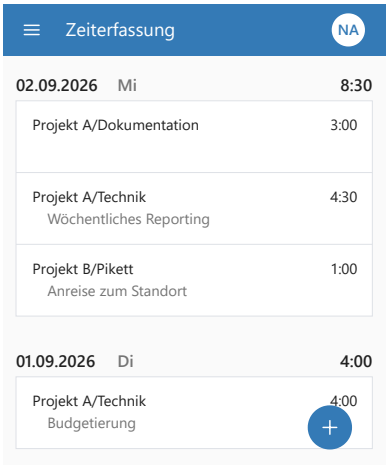
Wie ein Aktivitätsname zusammengesetzt wird — welche von Projekt, PLA und Aktivität gezeigt werden und ob jeweils Name, Kurzbezeichnung oder Nummer erscheint — richtet sich nach der Einstellung `Mobile.Timesheet.ActivityFormat`. Die Abbildungen in diesem Handbuch zeigen Projektname und Aktivitätsname.

---

## 2. Die Liste der Zeiteinträge

Nach der Anmeldung öffnet sich die Zeiterfassung mit den Einträgen der aktuellen und der vorherigen Kalenderwoche — vom Montag der Vorwoche bis zum Sonntag der aktuellen Woche — gruppiert nach Tag, der jüngste Tag zuoberst.

Jede Tagesgruppe ist mit dem Datum, dem Wochentag und dem Total dieses Tages überschrieben. Jeder Eintrag zeigt die Aktivität, den Kommentar und die erfasste Dauer. Ein Aktivitätsname, der für die Zeile zu lang ist, wird mit Auslassungspunkten gekürzt.




**Mehr laden** am Ende der Liste lädt frühere Einträge. Dieselbe Schaltfläche erscheint in der Mitte der Ansicht, wenn überhaupt keine Daten vorhanden sind.

Der gesamte Eintrag ist anklickbar: Tippen Sie ihn an, um seine Details zu öffnen (siehe §4). Einträge, die nicht mehr geändert werden können, erscheinen in Grau (siehe §6).

Die blaue Schaltfläche + in der unteren rechten Ecke beginnt einen neuen Eintrag.

---

## 3. Zeit erfassen

Drücken Sie die Schaltfläche +, um einen neuen Eintrag zu beginnen. Sie werden durch drei Schritte geführt — Datum, Aktivität, Details. **Abbrechen** oder ein Wischen nach rechts führt einen Schritt zurück.

Mehrere Einträge pro Tag und pro Aktivität sind erlaubt. Die Summe aller Einträge eines Tages darf 24 Stunden nicht überschreiten.

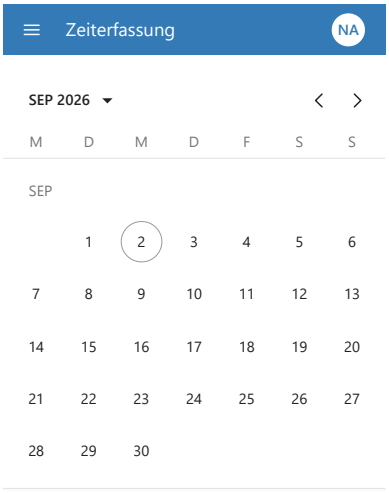
## 3.1 Datum wählen

Der Kalender öffnet sich mit dem heutigen Datum vorausgewählt. Es lassen sich nur Daten wählen, auf die Sie buchen dürfen. Ein Datum ist wählbar, wenn es liegt

- in einer offenen Periode — nicht in einer geschlossenen oder temporär geschlossenen,
- nach dem Datum, bis zu dem Ihre Einträge von Ihnen abgeschlossen oder von der Projektleitung genehmigt wurden, und
- innerhalb einer Ihrer Anstellungsperioden.

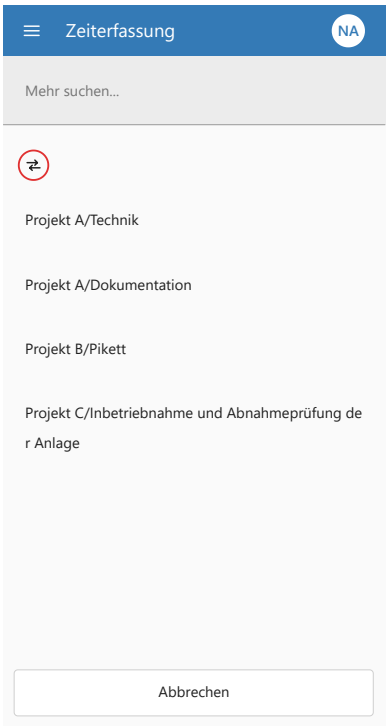
Das früheste wählbare Datum ist demnach das spätere von zwei Daten: der Beginn der ersten nicht geschlossenen Periode und der Tag nach Ihrem letzten abgeschlossenen oder genehmigten Tag.

Anstellungsperioden, die vor diesem Datum endeten, werden gar nicht angeboten, und eine Periode ohne Enddatum bleibt in die Zukunft offen. Haben Sie zwei Anstellungsperioden — etwa 01.01.2024 bis 31.08.2024 und 01.12.2024 fortlaufend — können Sie Daten innerhalb beider wählen, soweit die Grenzen von Periode und Genehmigung es zulassen, aber nichts zwischen 01.09.2024 und 30.11.2024.




## 3.2 Aktivität wählen

Ist das Datum gesetzt, öffnet sich die Liste der Aktivitäten. Sie bietet die Aktivitäten der aktuell geladenen Einträge an — also jene, auf die Sie in den geladenen Wochen gebucht haben, weshalb die Liste mit jeder weiteren geladenen Woche wächst. Das Symbol **Wiederholen**, in der Abbildung rot markiert, steht am Anfang dieser Liste der bereits verwendeten Aktivitäten.




Angeboten werden nur Aktivitäten, die am gewählten Datum gültig und für Sie nicht eingeschränkt sind. Eine Aktivität erscheint, wenn

- sie eine Aktivität auf unterster Stufe der Projektstruktur ist,
- das Datum des Eintrags zwischen Start- und Enddatum der Aktivität liegt,
- das Projekt aktiv und das PLA offen ist,
- Stundeneinträge darauf erlaubt sind und
- keine TET Einschränkung Sie ausschliesst — ist das Kontrollfeld für das Team gesetzt, müssen Sie Mitglied des Teams sein, und ist das Kontrollfeld für die Organisationseinheit gesetzt, müssen Sie heute einer der markierten Organisationseinheiten zugeordnet sein.

Gelöschte Aktivitäten und Aktivitäten im Entwurf werden nie angeboten. Gezeigt werden nur Aktivitäten der aktiven Projektversion; eine in einer späteren Version gelöschte Aktivität wird also nicht angeboten, auch wenn die erste Version sie noch enthält.

Um auf etwas anderes zu buchen, verwenden Sie **Mehr suchen...** und geben einen Teil des Namens ein. Die Liste wird während der Eingabe aktualisiert und in dem Format durchsucht, das `Mobile.Timesheet.ActivityFormat` festlegt. Die Schaltfläche ✕ leert das Suchfeld.

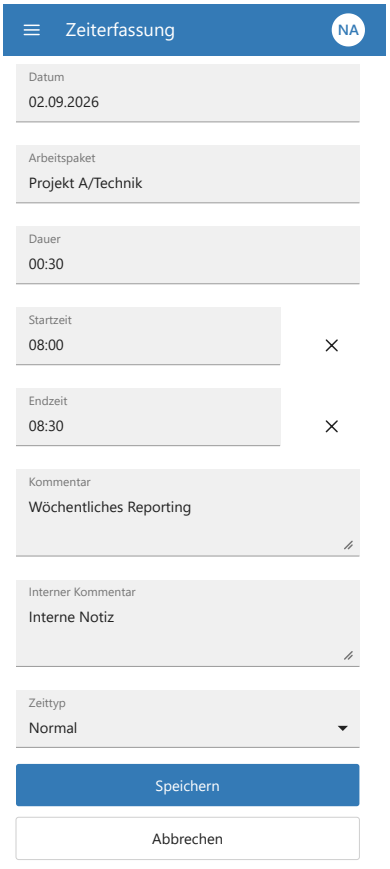
Passt nichts, erscheint die Meldung *Es wurden keine Aktivitäten gefunden, die Ihrer Suche entsprechen.*

Tippen Sie eine Aktivität an, um sie zu wählen. Die gewählte Aktivität wird hervorgehoben.

## 3.3 Details erfassen

Die Detailansicht öffnet sich mit bereits ausgefülltem Datum und Arbeitspaket.

| Feld | Verhalten |
|---|---|
| **Datum** | Nur lesbar. Um auf ein anderes Datum zu erfassen, brechen Sie ab und beginnen neu. |
| **Arbeitspaket** | Tippen Sie das Feld an, um zur Liste zurückzukehren und ein anderes Arbeitspaket zu wählen. |
| **Dauer** | Zeitauswahl. Voreingestellt auf 30 Minuten. Muss ein Vielfaches der Minutengenauigkeit Ihrer Installation sein, höchstens 23:59. |
| **Startzeit** | Zeitauswahl, optional — Pflicht, wenn die Aktivität Start- und Endzeit verlangt. Mit dem ✕ daneben leeren. |
| **Endzeit** | Zeitauswahl, optional — Pflicht, wenn die Aktivität Start- und Endzeit verlangt. Mit dem ✕ daneben leeren. |
| **Kommentar** | Freier Text über mehrere Zeilen, in der Länge begrenzt. Pflicht, wenn die Aktivität einen Kommentar verlangt. |
| **Interner Kommentar** | Freier Text über mehrere Zeilen, in der Länge begrenzt, für Ihren eigenen Gebrauch. |
| **Zeittyp** | Auswahlliste, Pflicht. Vorbelegt, sofern ein Standard vorhanden ist (siehe §3.5). |

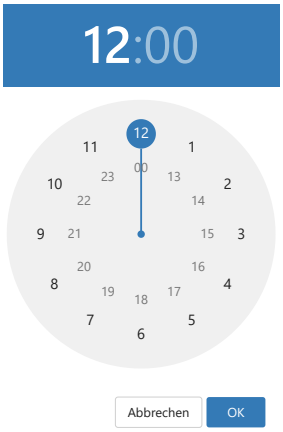


Beide Kommentarfelder sind gewöhnliche Textfelder, weshalb sich die Diktierfunktion der Tastatur Ihres Mobiltelefons zum Ausfüllen verwenden lässt.

**Speichern** legt den Eintrag ab. Die Schaltfläche wird erst aktiv, wenn etwas geändert wurde und jedes Pflichtfeld einen gültigen Wert enthält; ein ungültiges Feld zeigt den Grund direkt darunter. **Abbrechen** verwirft den Eintrag und fragt nach, wenn Sie schon etwas geändert hatten (siehe §7).

## 3.4 Dauer, Startzeit und Endzeit

Alle drei werden mit derselben Zeitauswahl im 24-Stunden-Format gesetzt: Stunden wählen, die Auswahl wechselt zu den Minuten, dann mit **OK** bestätigen.




Die drei Werte werden für Sie konsistent gehalten — geben Sie zwei davon ein, wird der dritte berechnet:

| Bereits vorhanden | Sie setzen dann | Die Anwendung berechnet neu |
|---|---|---|
| Dauer | Endzeit | Startzeit |
| Dauer | Startzeit | Endzeit |
| Startzeit | Endzeit | Dauer |
| Startzeit | Dauer | Endzeit |
| Endzeit | Startzeit | Dauer |
| Endzeit | Dauer | Startzeit |
| Dauer, Start- und Endzeit | Dauer | Endzeit |
| Dauer, Start- und Endzeit | Startzeit | Endzeit |

Die Zeitauswahl bietet nur Werte an, die den Eintrag innerhalb eines einzelnen Tages halten. Wird die Dauer geleert, werden auch Startzeit und Endzeit geleert.

## 3.5 Zeittyp

Jeder Zeiteintrag braucht einen Zeittyp. Das Feld wird von der ersten dieser Quellen vorbelegt, die einen Wert liefert:

1. dem Standardkostentyp der gewählten Aktivität oder ihres PLA,
2. Ihrem Standardkostentyp für die Zeiterfassung aus *myDefaults* in der Desktop-Anwendung,
3. dem Standard aus der Administratoreinstellung `Mobile.Timesheet.DefaultCostAccount`.

Liefert keine davon einen Wert — oder ist der gefundene Wert inaktiv, nicht TET relevant oder für Sie eingeschränkt — bleibt das Feld leer, wird als Pflichtfeld markiert und **Speichern** bleibt inaktiv, bis Sie selbst einen Zeittyp wählen.

Die Auswahlliste enthält die aktiven, TET relevanten Kostentypen, zu denen Sie berechtigt sind. Ob ein Kostentyp angeboten wird, hängt von seinem eigenen Attribut — eigene, fremde oder alle — zusammen mit dem Attribut Ihres Anstellungsmodells im HR ab:

| Anstellungsmodell HR / Kostentyp | TET relevant, aktiv | TET irrelevant, aktiv | TET relevant, inaktiv | TET irrelevant, inaktiv |
|---|---|---|---|---|
| eigene / eigene | sichtbar | verborgen | verborgen | verborgen |
| fremde / eigene | verborgen | verborgen | verborgen | verborgen |
| eigene / fremde | verborgen | verborgen | verborgen | verborgen |
| fremde / fremde | sichtbar | verborgen | verborgen | verborgen |
| eigene / alle | sichtbar | verborgen | verborgen | verborgen |
| fremde / alle | sichtbar | verborgen | verborgen | verborgen |

Bei einem bereits bestehenden Eintrag wird zusätzlich der Kostentyp gezeigt, auf den er gebucht wurde, selbst wenn dieser nicht mehr verfügbar ist, damit der Eintrag weiterhin lesbar bleibt.

---

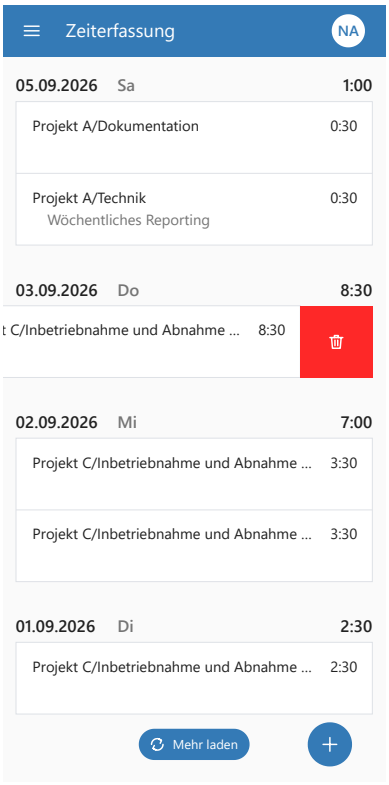
## 4. Einen Eintrag ändern

Tippen Sie einen Eintrag in der Liste an, um seine Details unmittelbar zu öffnen — die Schritte für Datum und Aktivität werden übersprungen. Alles ausser dem Datum lässt sich ändern, die Aktivität eingeschlossen. **Speichern** legt die Änderung ab; **Abbrechen** oder ein Wischen nach rechts führt zur Liste zurück und fragt bei ungespeicherten Änderungen nach.

Hat jemand anderes den Eintrag in der Zwischenzeit geändert oder gelöscht, wird eine Meldung angezeigt und die Liste neu geladen, damit Sie immer mit aktuellen Daten arbeiten.

# 5. Einen Eintrag löschen

Wischen Sie den Eintrag in der Liste nach links oder nach rechts; die zwei kurzen roten Markierungen an den Rändern einer Zeile zeigen, dass beide Richtungen funktionieren. Am Rand der Zeile erscheint ein roter Papierkorb — tippen Sie ihn an und der Eintrag wird gelöscht, bestätigt durch eine kurze Vibration.




Es folgt keine Rückfrage, wischen Sie also mit Bedacht. Haben Sie versehentlich gewischt, warten Sie einfach — der Papierkorb verschwindet nach drei Sekunden wieder.

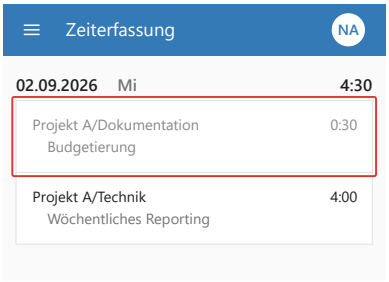
Das Löschen wird verweigert, wenn

- die Aktivität zu einem geschlossenen oder temporär geschlossenen PLA oder zu einem nicht aktiven Projekt gehört;
- der Eintrag von der Projektleitung genehmigt, fakturiert, importiert oder als Korrektur markiert ist;
- das Datum in einer geschlossenen oder temporär geschlossenen Periode, in einer von Ihnen abgeschlossenen Zeit oder in einer von der Organisationsleitung genehmigten Zeit liegt; oder
- der Eintrag nicht Ihnen gehört.

Ein Eintrag, der nicht mehr geändert werden kann, lässt sich überhaupt nicht wischen (siehe §6).

# 6. Einträge, die nicht mehr geändert werden können

Manche Einträge sind endgültig. Sie bleiben in Grau in der Liste und lassen sich öffnen und lesen, tragen aber keine Schaltfläche **Speichern** und lassen sich nicht zum Löschen wischen. Die Abbildung markiert einen davon rot.




Ein Eintrag ist nur lesbar, wenn

- der Eintrag selbst fakturiert, von der Projektleitung genehmigt, aus einer angebundenen Schnittstelle importiert, als Korrektur markiert oder negativ ist;
- sein Datum in einer geschlossenen oder temporär geschlossenen Periode, in einer von Ihnen abgeschlossenen Zeit oder in einer von der Organisationsleitung genehmigten Zeit liegt; oder
- seine Aktivität zu einem geschlossenen oder temporär geschlossenen PLA gehört, zu einem nicht aktiven Projekt, zu einer Aktivität, auf der Stundeneinträge nicht erlaubt sind, oder zu einem Projekt, das durch TET Regeln für Sie eingeschränkt ist.

Anhang A führt diese Bedingungen mit ihrer jeweiligen Bedeutung auf.

Zwei Fälle sperren nur einen Teil des Eintrags:

- Bei einem Eintrag mit negativer Dauer oder mit einer Dauer von 24 Stunden und mehr sind Dauer, Startzeit und Endzeit gesperrt, während Kommentar, interner Kommentar und Zeittyp weiterhin geändert werden können. Solche Einträge werden von einem TET Admin in der Desktop-Zeiterfassung erstellt.
- Ist die Minutengenauigkeit Ihrer Installation eine Viertel- oder eine halbe Stunde und der Eintrag enthält eine Dauer, die dazu nicht passt — etwa 0:13 — ist allein das Feld Dauer deaktiviert.

---

# 7. Eine Ansicht ohne Speichern verlassen und abmelden

Verlassen Sie eine Detailansicht ohne zu speichern — mit **Abbrechen**, mit einem Wischen nach rechts, durch Navigieren an eine andere Stelle oder durch Abmelden — wird eine Rückfrage angezeigt:

> Sind Sie sich sicher ohne Speicherung fortzufahren? Alle Änderungen werden somit hinfällig.

**Ja** verwirft die Änderungen, **Nein** hält Sie im Eintrag.

Zum Abmelden drücken Sie die **Initialen-Schaltfläche** in der oberen rechten Ecke und dann **Abmelden**. Die Anmeldeansicht wird wieder angezeigt.

---

# 8. Was die mobile Zeiterfassung nicht abdeckt

| Nicht auf dem Mobiltelefon | Wo es zu finden ist |
|---|---|
| Spesen und Ausgaben | Desktop, Modul TET — siehe TET Handbuch, §4 und §7 |
| Salden — Arbeitszeit, Sollzeit, Arbeitszeitsaldo, Ferienssaldo | Desktop-Zeiterfassung |
| Favoriten, Standardkommentare und Standardkostentypen | Desktop, *myDefaults* |
| Stundenerfassung für andere Mitarbeitende | Desktop, TET Admin und TET Manager |
| PL Genehmigung und OL Genehmigung | Desktop, Modul TET |
| Die Ansicht Planung und die Reports | Desktop, Modul TET |

# Anhang A — Warum ein Eintrag gesperrt sein kann

Ein Eintrag kann nur lesbar sein, und sein Löschen kann aus einem der folgenden Gründe verweigert werden.

| Bedingung | Bedeutung |
|---|---|
| Geschlossene Periode | Die Abrechnungsperiode ist geschlossen. |
| Temporär geschlossene Periode | |
| Geschlossenes PLA | Das Projektelement ist geschlossen. |
| Temporär geschlossenes PLA | |
| Genehmigung Organisationsleitung | |
| Genehmigung Projektleitung | |
| Tag abgeschlossen | Durch den Mitarbeitenden. |
| Fakturiert | Der Eintrag ist fakturiert. |
| Importiert | Der Eintrag stammt aus einem externen System. |
| Korrektureintrag | Eine negative Dauer oder 24 Stunden und mehr. Von einem TET Admin in der Desktop-Zeiterfassung erstellt. |
| Ausserhalb der Aktivitätsdaten | Der Tag liegt vor dem Start oder nach dem Ende der Aktivität. |
| Ausserhalb der Anstellungsperiode | |
| Stundeneinträge auf dieser Aktivität nicht erlaubt | |
| Zugriff eingeschränkt | Sie dürfen diese Aktivität nicht sehen. |
| Projekt inaktiv | |

---

# Anhang B — Einstellungen, die je Installation abweichen

Das folgende Verhalten wird pro Kunde konfiguriert und kann daher von der Beschreibung in diesem Handbuch abweichen:

- **Minutengenauigkeit** — Dauern können auf ganze Minuten, Viertelstunden oder halbe Stunden beschränkt sein (§3.3, §6).
- **Format des Aktivitätsnamens** — die Einstellung `Mobile.Timesheet.ActivityFormat` legt fest, welche von Projekt, PLA und Aktivität gezeigt werden und ob jeweils Name, Kurzbezeichnung oder Nummer erscheint (§1.3).

- **Standardkostentyp** — die Einstellung `Mobile.Timesheet.DefaultCostAccount` liefert den Kostentyp, wenn ihn weder die Aktivität noch Ihre *myDefaults* liefern (§3.5).
- **Kommentar erforderlich** und **Start- und Endzeit erforderlich** — je Aktivität eingestellt (§3.3).
- **Verfügbare Kostentypen** — eingeschränkt durch Ihr Anstellungsverhältnis, weshalb einzelne Kostentypen in der Liste fehlen können (§3.5).
- **Microsoft Entra ID** — die Schaltfläche **Anmelden bei einem Microsoft-Konto** erscheint nur dort, wo Single Sign-on konfiguriert ist (§1.2).
- **Erster Tag der Woche und Datumsformat** — aus den Ländereinstellungen Ihres Benutzerprofils übernommen (§1.3).
- **Sprache und Bezeichnungen der Oberfläche**, die aus den Übersetzungen stammen.

---

*Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen · +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com*