

Anleitung zur der Verwendung von ChonoPilot

CHRONO DUO



WE MAKE TIME

Stand 2025

Bei weiteren Fragen oder Anliegen können Sie telefonisch oder unter info@chrono-duo.de mit uns Kontakt aufnehmen

Inhaltsverzeichnis

So erfasst man die Arbeitszeiten mit ChronoPilot	4
Zusätzliche Infos zur Zeiterfassungsanwendung.....	7
Verwendung des Admin-Dashboards	8
Anwendung zum Desktop hinzufügen.....	8
Variante 1: Direkt aus dem Browser.....	8
Variante 2: URL/ Link auf den Desktop kopieren.....	9
Anwendung auf dem Smartphone hinzufügen.....	11
Variante 1: Direkt aus dem Browser.....	11
Variante 2: Über den Browser-Einstellungen.....	11
Arbeiterverwaltung	12
Hinzufügen.....	12
Tab 1: Grunddaten.....	12
Tab 2: Arbeitszeitmodell.....	12
Tab 3: Urlaub & Freizeit.....	12
Bearbeiten & Löschen.....	12
Projektverwaltung	13
Hinzufügen.....	13
Bearbeiten & Löschen.....	13
Urlaubsverwaltung	14
Urlaub/Abwesenheit hinzufügen.....	14
Bearbeiten & Löschen.....	14
Urlaubsanträge aus der Mitarbeiter-Dashboard.....	14
Abwesenheitsarten	15
Hinzufügen.....	15
Bearbeiten & Löschen.....	15
Scan- und Tageszeitverwaltung	16
Hinzufügen.....	16
Bearbeiten & Löschen.....	16
Berichte	17
Herunterladen der Berichte.....	17
Benachrichtigung.....	17
Verwendung des Mitarbeiter-Dashboards	18
Anwendung zum Desktop oder zum Smartphone hinzufügen.....	18
Hauptseite.....	19
Zeit- und Tagesdaten.....	19

CHRONO DUO

Arbeitszeit-Timer	19
Kommende Freizeit	19
Zeiten	19
Übersicht	19
Auswahl	19
Urlaub/Krank	19
Urlaubs-/Krankheitstage beantragen	20
Aufbewahrungsdauer von Daten	20

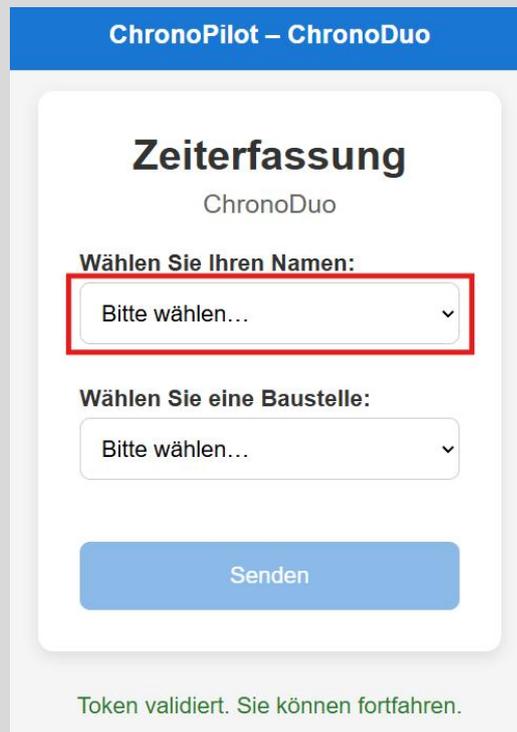
So erfasst man die Arbeitszeiten mit ChronoPilot

1. Der Arbeiter muss sein Smartphone an den Touchpoint halten.



Hinweis: Das Smartphone muss entsperrt sein und eine Internetverbindung haben. Außerdem muss in den Einstellungen die NFC-Funktion eingeschaltet sein.

2. Auf das Feld tippen unter dem steht „Wählen sie Ihren Namen“.



ChronoPilot – ChronoDuo

Zeiterfassung

ChronoDuo

Wählen Sie Ihren Namen:

Bitte wählen... ▾

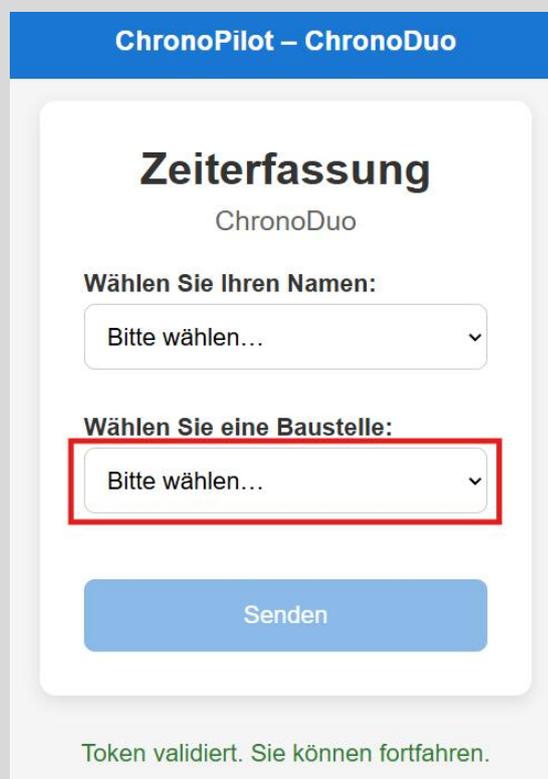
Wählen Sie eine Baustelle:

Bitte wählen... ▾

Senden

Token validiert. Sie können fortfahren.

3. Danach muss das zugehörige Projekt, Baustelle oder Objekt ausgewählt werden.



ChronoPilot – ChronoDuo

Zeiterfassung

ChronoDuo

Wählen Sie Ihren Namen:

Bitte wählen... ▾

Wählen Sie eine Baustelle:

Bitte wählen... ▾

Senden

Token validiert. Sie können fortfahren.

4. Daraufhin muss die Aktion ausgewählt werden.

ChronoPilot – ChronoDuo

Zeiterfassung

ChronoDuo

Wählen Sie Ihren Namen:

Milando Sunay ▾

Wählen Sie eine Baustelle:

Neubau Hildesheim ▾

Pausenbeginn

Feierabend

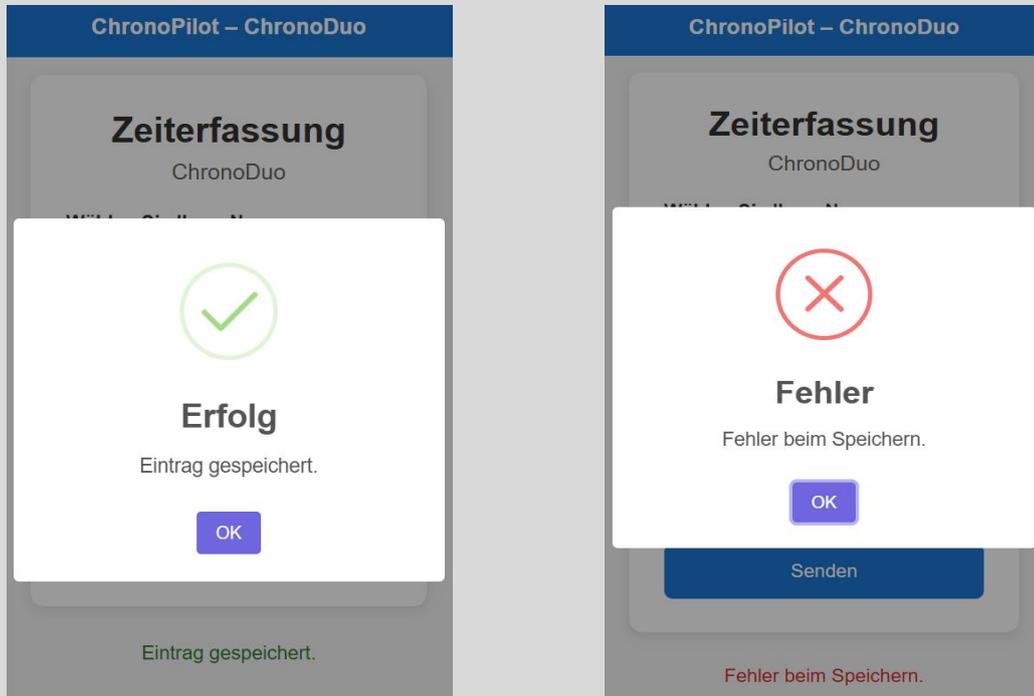
Senden

Token validiert. Sie können fortfahren.

Die möglichen Aktionen werden dynamisch an den letzten Aktionen angepasst, sodass es zur keiner Fehleingabe kommt.

5. Zum Abschicken des Eintrages auf Senden tippen.

Bei erfolgreicher Übermittlung erscheint eine Erfolgsmeldung, bei Fehlschlag eine Fehlermeldung



Zusätzliche Infos zur Zeiterfassungsanwendung

Die Eingabe ist nur möglich, wenn ein Scan am Touchpoint erfolgt.

Ist dies der Fall erscheint unter den Eingabefeldern der grüne Text:

„Token validiert. Sie können Fortfahren.“

Wird die Seite auf dem Smartphone gespeichert, die Seite aktualisiert oder weitergeleitet ist eine Eingabe nicht mehr möglich und es erscheint der rote Text:

„Token ungültig oder bereits verwendet.“

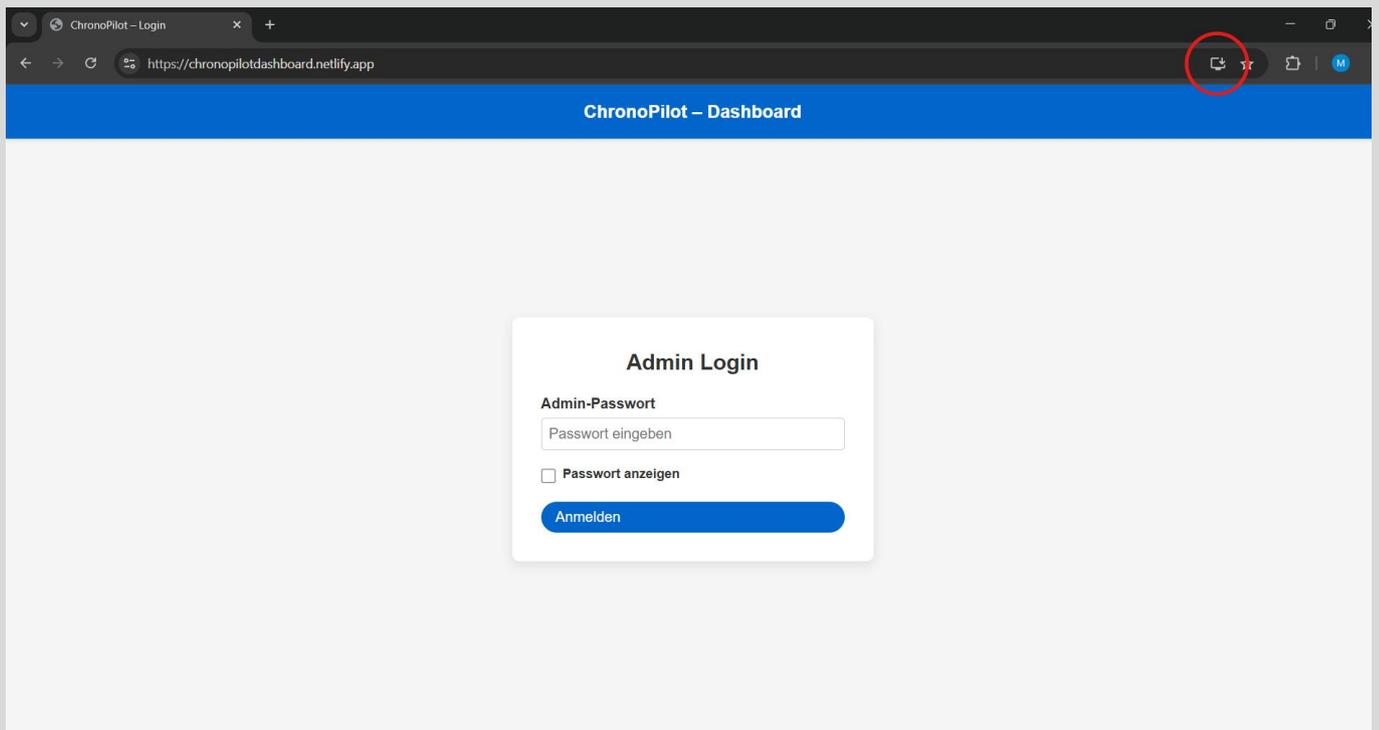
Es muss erneut am Touchpoint gescannt werden, um eine Eingabe zu tätigen.

Verwendung des Admin-Dashboards

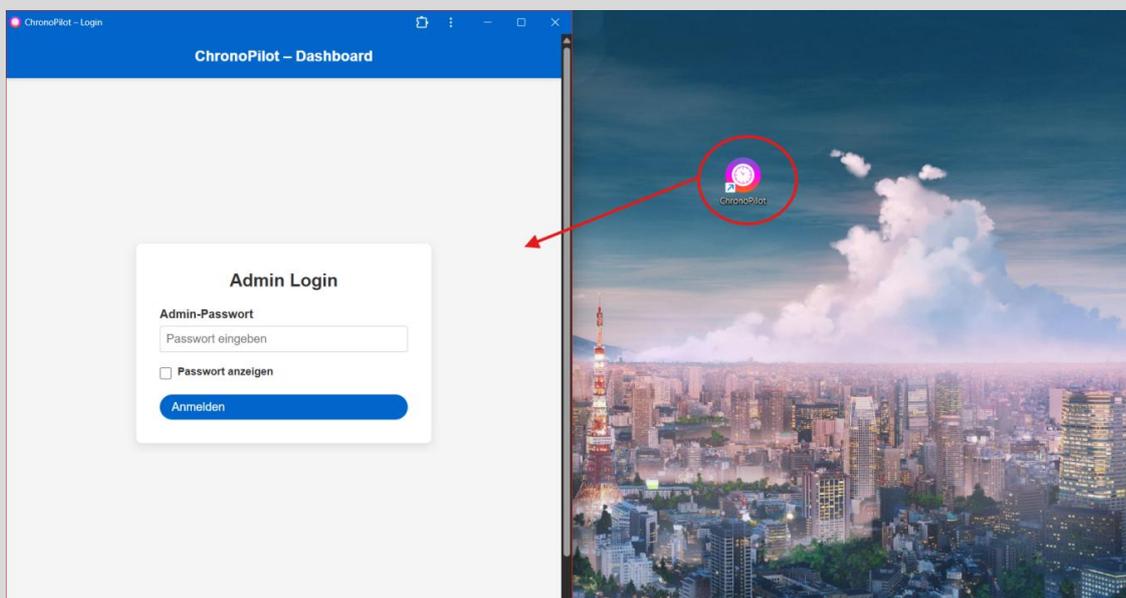
Anwendung zum Desktop hinzufügen

Variante 1: Direkt aus dem Browser

In der Suchleiste sollte ein Download, Plussymbol oder ähnliches zu sehen sein. Sie müssen einfach auf dieses Symbol klicken und die Anwendung wird zu Ihren Desktop hinzugefügt.



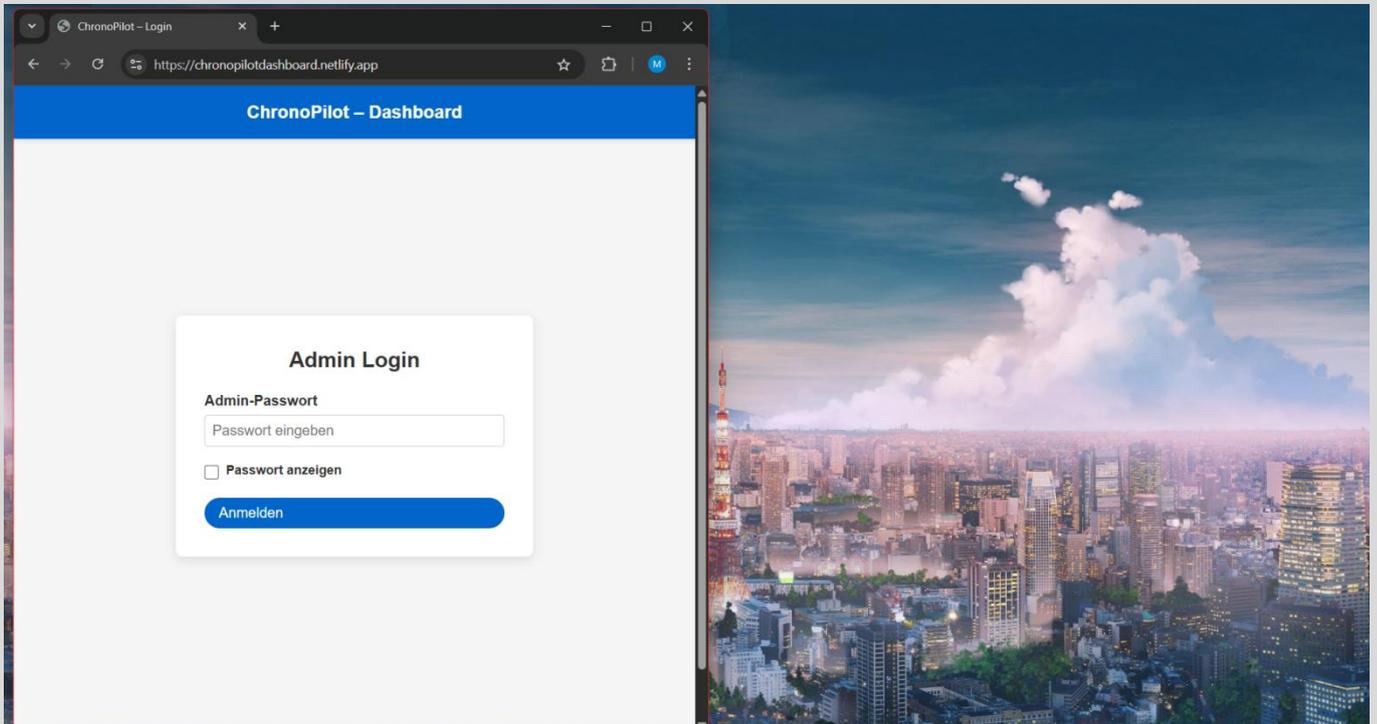
Nach Installation sollte das Dashboard mit eigenem Symbol auf dem Desktop verfügbar sein.



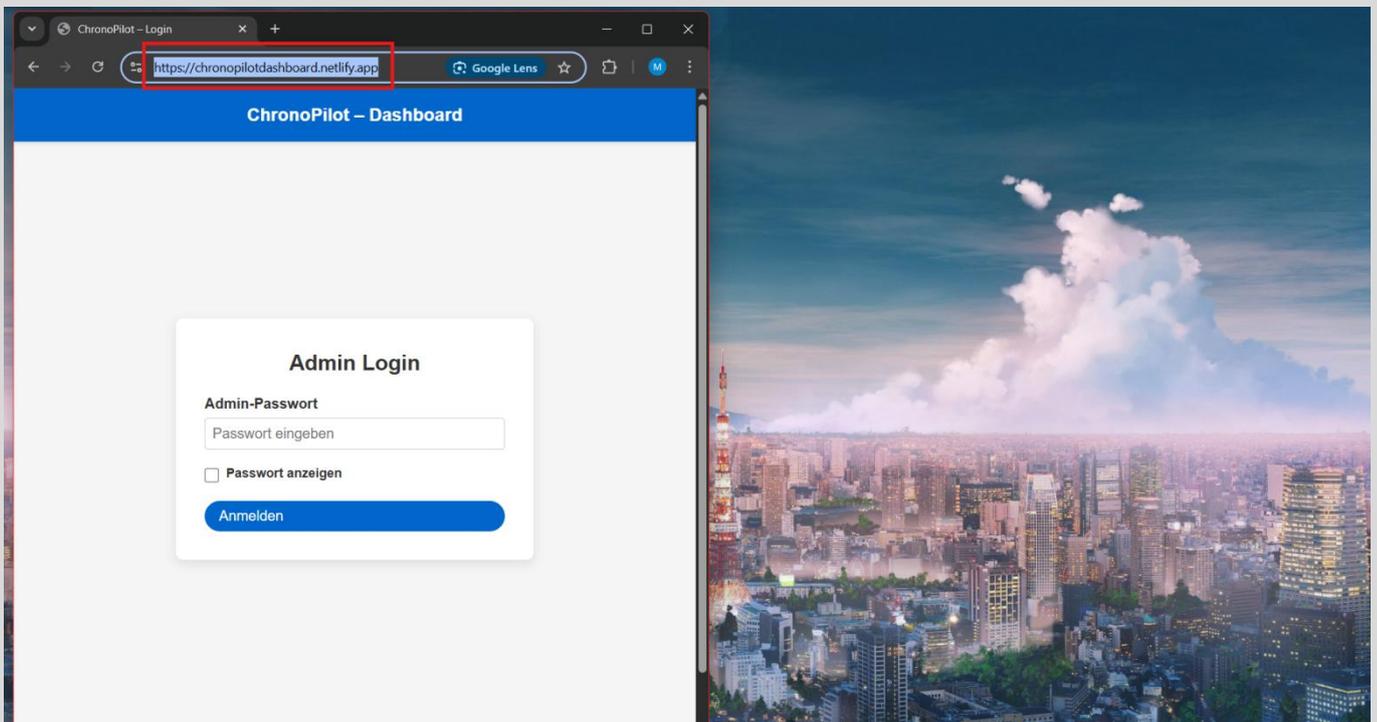
CHRONO DUO

Variante 2: URL/ Link auf den Desktop kopieren

Verkleinern Sie das Browserfenster so, dass ein Teil des Desktop zu sehen ist.

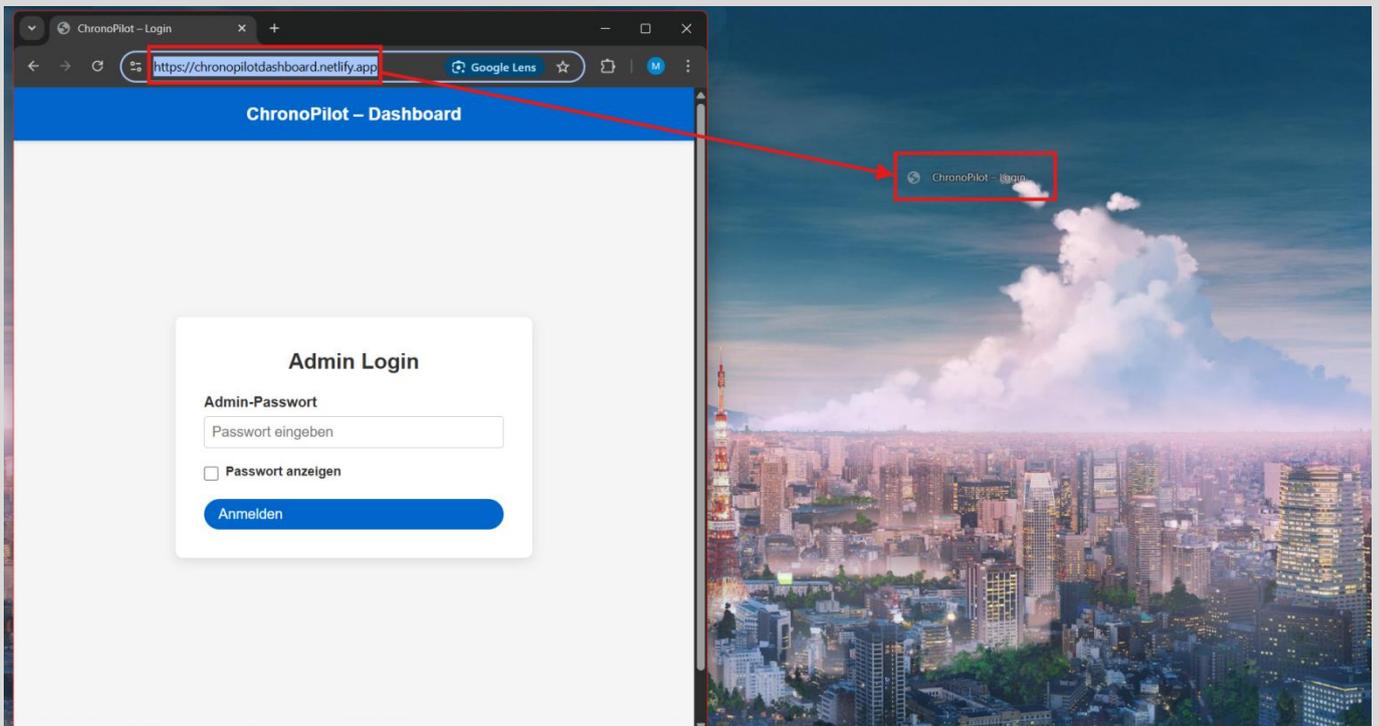


Markieren sie den gesamten Link bzw. URL in der Suchleiste und bleiben Sie mit der Maus auf dem Link.

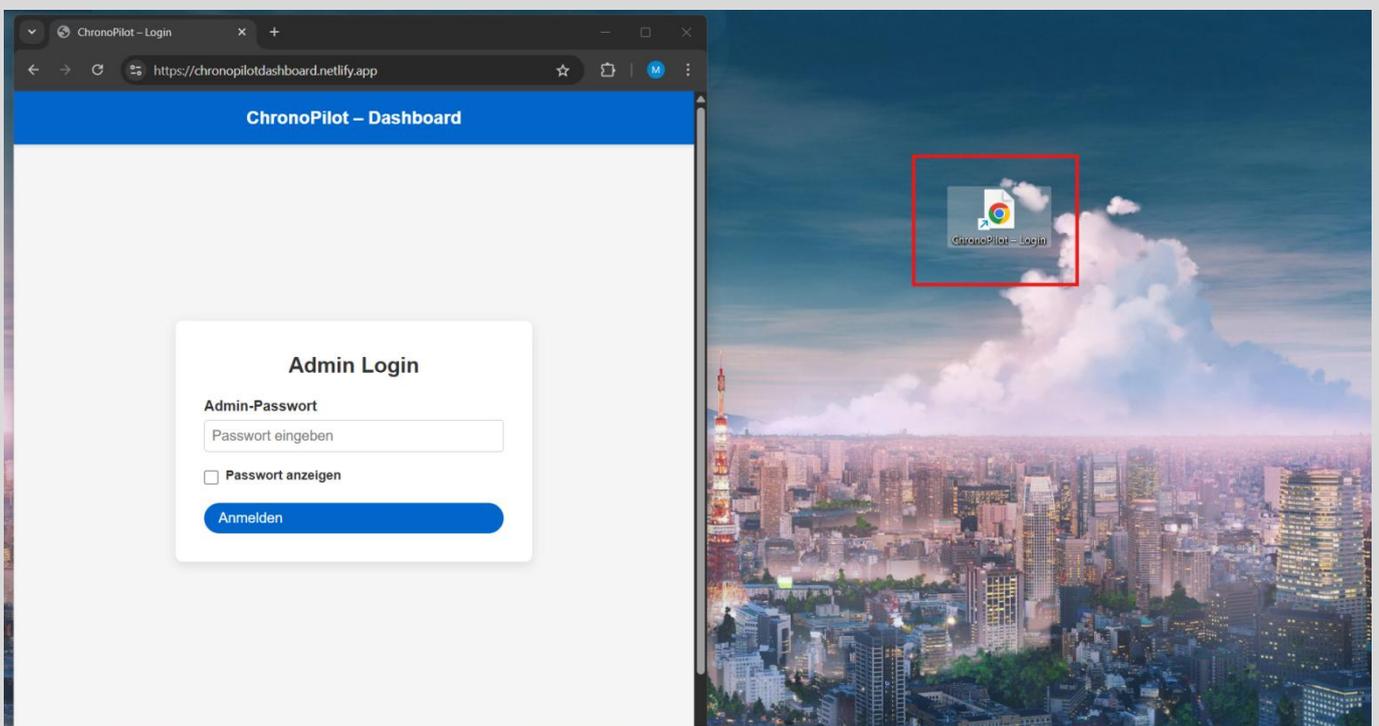


CHRONO DUO

Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Maus auf den Desktop.



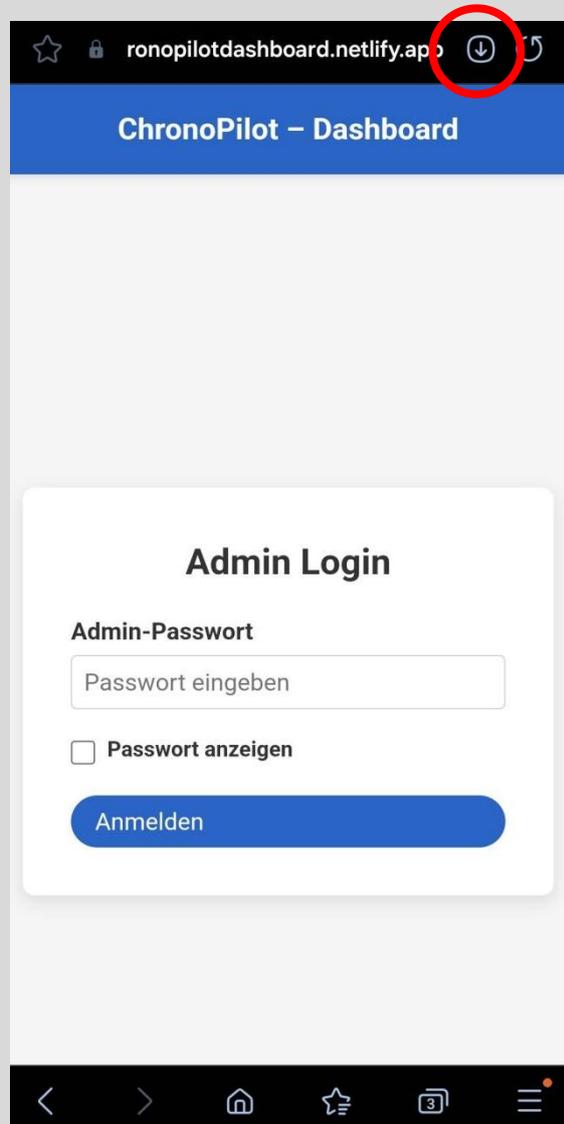
Die Anwendung ist nun als direkte Browserverknüpfung auf Ihren Desktop verfügbar (ohne eigenes Symbol)



CHRONODUO

Anwendung auf dem Smartphone hinzufügen

Variante 1: Direkt aus dem Browser



Tippen Sie auf das Downloadsymbol, um die Anwendung auf Ihren Smartphone hinzuzufügen. Die Anwendung wird sich im Hauptmenü Ihres Smartphones, indem sich alle Anwendungen Ihres Gerätes befinden. Diese können Sie dann wie üblichen Apps dem Startbildschirm bzw. Home-Bildschirm hinzufügen.

Variante 2: Über den Browser-Einstellungen.

Klicken sie z.B auf der obigen Abbildung auf die unten Rechts abgebildeten 3 Striche, dies könnten je nach Gerät auch 3 Punkte oder ein Zahnradsymbol sein. Dort gibt es die Option zum Startbildschirm bzw. Home-Bildschirm hinzufügen.

(Bezeichnung und Ort der Option variiert je nach Gerät, Browser und Betriebssystem)

Sollten sie Probleme diesbezüglich haben, melden Sie sich telefonisch oder unter info@chrono-duo.de.

Arbeiterverwaltung

Hinzufügen

Um Arbeiter hinzuzufügen, welche auch in der Zeiterfassungsanwendung auftauchen und für die ChronoDuo auch die entsprechenden Monatsberichte erstellt, müssen Sie nachdem Login mit Ihren Firmenkürzel und Admin-Passwort auf den Reiter Arbeiter klicken.

Daraufhin klicken Sie auf den Button Arbeiter hinzufügen.

Es öffnet sich ein Fenster mit 3 Tabs

Tab 1: Grunddaten

Personalnummer:	dient zur eindeutigen Erkennung des Arbeiters und Login in der Mitarbeiteranwendung. (Wir empfehlen eine eindeutige 3-6 stellige Zahlenkombination. Es können aber auch Buchstaben oder sonstige Zeichen verwendet werden)
Name:	Vor- und Nachname des Arbeiters
Rolle:	Es gibt derzeitig Admin und Mitarbeiter Rollen, welche vergeben werden können. Standardmäßig ist die Rolle Mitarbeiter ausgewählt.

Tab 2: Arbeitszeitmodell

Vollzeit:	Eingabe gleichbleibender Soll-Arbeitszeit von Mo-Fr
Benutzerdefiniert	Eingabe der Soll-Arbeitszeit von Mo-So individuell (geeignet für Teilzeitkräfte oder Arbeitszeiten am Wochenende)

Tab 3: Urlaub & Freizeit

Jahresurlaubsanspruch	Verträglich vereinbarte Anzahl an bezahlten Urlaubstagen pro Jahr
Urlaubskonto	laufendes Urlaubskonto (Jahresurlaubsanspruch + Resturlaub aus Vorjahr/en). Bei Anlegung des Arbeiters sollte Urlaubskonto = Jahresurlaubsanspruch sein.
Freizeitkonto	Hier sind die Über- bzw. Minusstunden des Arbeiters aufgelistet. Bei Anlegung des Arbeiters sollte 00:00 eingegeben werden [hh:mm]

Bearbeiten & Löschen

In der Auflistung der Arbeiter, welche direkt nach Öffnung des Reiters Arbeiter zu sehen ist, sind am rechten Ende der Tabelle 2 Buttons angeordnet:

Bearbeiten	öffnet das Modal mit den 3 Tabs aus den Abschnitt hinzufügen mit den entsprechenden Daten des Arbeiters, welche angepasst werden können.
Löschen	Löscht den entsprechenden Arbeiter nach zweiter Bestätigung.

Projektverwaltung

Hinzufügen

Klicken Sie auf den Reiter Projekte.

Dort werden alle Ihre verfügbaren Projekte angezeigt mit den Daten Name, Sollzeit und Istzeit.

Um ein Projekt hinzuzufügen klicken Sie auf den den blauen Button Projekt hinzufügen.

Ähnlich wie bei den Arbeitern öffnet sich ein Fenster.

Dort gibt es 3 Eingabefelder:

Name	Name des Projektes, Baustelle, Objekt, etc.
Sollzeit	Insgesamte Arbeitszeit die für das Projekt aufgewendet werden soll. Eingabe im Format hh:mm z.B 20:00 oder 1200:00.
Istzeit	schon getätigte Arbeitszeiten für das Projekt. Bei Erstellung des Projektes 00:00 eingeben.

Anschließend nur noch auf Speichern klicken, um das Projekt hinzuzufügen.

Bearbeiten & Löschen

Bei der Auflistung der Projekte sehen Sie am rechten Rand der Auflistung 2 Buttons.

Bearbeiten	Öffnet erneut das Fenster mit den entsprechenden Projektdaten.
Löschen	Löscht das Projekt nach zweiter Bestätigung.

Urlaubsverwaltung

Urlaub/Abwesenheit hinzufügen

Klicken sie auf den Reiter Anträge. Dort sehen Sie eine Auflistung aller genehmigten Anträge bzw. von Ihnen selbst hinzugefügte Einträge.

Um einen Eintrag hinzuzufügen, klicken sie auf den Button Urlaub/Abwesenheit hinzufügen.

Es öffnet sich ein Fenster mit den Eingabefeldern:

Name	Dropdown-/ Listenauswahl von allen Arbeitern, welche im Reiter Arbeiter vorhanden sind.
Art	Dropdown-/ Listenauswahl von allen Abwesenheitsarten die im Tab Abwesenheitsarten vorhanden sind (siehe Abschnitt Abwesenheitsarten).
Beginn	Datum des Abwesenheitsbeginn.
Ende	Datum des Abwesenheitsende.

Wichtig: Abwesenheitszeiträume nur für Arbeitstage anlegen. Bei Arbeiter die von Mo-Fr arbeiten und 2 Wochen abwesend sind, müssen min. 2 entsprechende Einträge je von Mo-Fr gemacht werden .

Nach vollständiger Eingabe Bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf den Button Speichern.

Bearbeiten & Löschen

Bearbeiten:

Um einen vorhandenen Eintrag zu bearbeiten klicken Sie auf die entsprechende Zeile.

Daraufhin ist die entsprechende Zeile vollständig bearbeitbar. Die Anpassungen der Zeile können am rechten Rand der Tabelle mit einem Klick auf dem Speicherbutton gespeichert werden.

Mit einem Klick auf dem Kreuzbutton wird die Bearbeitung abgebrochen.

Löschen:

Einen Eintrag können Sie Löschen mit einem Klick auf den roten Löschenbutton am rechten Ende der Tabelle, wenn die entsprechende Zeile nicht im Bearbeitungsmodus ist.

Urlaubsanträge aus der Mitarbeiter-Dashboard

Wenn Ihre Mitarbeiter Urlaubsanträge bzw. Krankheitstage übermitteln, müssen diese noch genehmigt bzw. bestätigt werden.

Übermittelte Anträge finden sie im Reiter Dashboard im Bereich Anträge. Dort können sie die Anträge genehmigen oder Ablehnen.

Abwesenheitsarten

Abwesenheitsarten sind die Arten an Fehlzeiten, welche in der Mitarbeiterapp für Urlaubsanträge oder auch von Ihnen hinzugefügte Abwesenheitseinträge vorhanden sind.

Klick sich auf den Reiter Anträge und daraufhin oben auf dem Display auf den Tab Abwesenheitsarten.

Es gibt standardmäßig vordefinierte Abwesenheitsarten:
Krank, nicht anwesend, Sonderurlaub, unbezahlter Urlaub, Urlaub, Weiterbildung.
Diese sind nicht zur Bearbeitung verfügbar oder löschar.

Hinzufügen

Klicken sie im Tab Abwesenheitsarten auf den Button Abwesenheitsart hinzufügen.

Es öffnet sich ein Fenster mit Folgenden Eingabefeldern:

Kürzel	Kurzform der Abwesenheitsart,
Name	Name der Abwesenheitsart,
Beeinflusst Arbeitszeit	wenn markiert wird für diesen Tag die Sollarbeitszeit, angesetzt,
Beeinflusst Urlaubskonto	wenn markiert wird der Tag vom Urlaubskonto abgezogen,
Beeinflusst Überstunden	wenn markiert wird, auch wenn die Arbeitszeit auf 0 gesetzt sind, die Über- bzw. Minusstunden berechnet. (notwendig wenn die Arbeitszeit nicht beeinflusst wird aber das Freizeitkonto schon).

Bearbeiten & Löschen

Um eine Abwesenheit zu bearbeiten, müssen Sie am rechten Rand auf den Bearbeitenbutton klicken. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, indem alle Daten der Abwesenheitsart bearbeitet werden können.

Um eine Abwesenheitsart zu löschen müssen Sie auf den Löschenbutton klicken und ein zweites mal den Löschvorgang bestätigen.

Scan- und Tageszeitverwaltung

Um Scans oder Tageszeiteinträge zu verwalten, klicken sie auf den Reiter Scans.

Es gibt 2 Tabs: Scanverwaltung und Tageszeitenverwaltung.

In beiden Tabs können Sie, um Einträge einfacher zu finden, diese unter verschiedenen Eigenschaften filtern.

Hinzufügen

Um einen Scaneintrag oder Tageszeiteintrag hinzuzufügen, klicken Sie im jeweiligen Tab auf den blauen Button Scan bzw. Zeit hinzufügen.

Es öffnet sich jeweils ein Fenster:

Scan hinzufügen Fenster:

Zeitstempel	Datum und Zeit des Scans,
Name	Name des Arbeiters,
Projekt	Projekt dem der Scan zugeordnet werden soll,
Aktion	Arbeitsbeginn, Pausenbeginn, Pausenende, Feierabend.

Zeiten hinzufügen Fenster:

Tab 1 - Allgemein

Datum	Datum des Tageseintrag,
Mitarbeiter	Name des Mitarbeiters,
Projekt	Projekt dem der Tag zugeordnet werden soll,
Status	Arbeitstag + alle vorhandenen Abwesenheitsarten.

Tab 2 - Zeiten

Arbeitsbeginn	Zeitpunkt des Arbeitsbeginns,
Feierabend	Zeitpunkt des Feierabends,
Pausendauer	Insgesamte Pausendauer des Tages,
Nettoarbeitszeit	Insgesamte Nettoarbeitszeit des Tages,
Überstunden	Nettoarbeitszeit - Sollzeit des Tages.

Bearbeiten & Löschen

Bei der Auflistung der Projekte sehen Sie am rechten Rand der Auflistung 2 Button.

Bearbeiten Öffnet erneut das Fenster mit den entsprechenden Daten.

Löschen Löscht den Eintrag nach zweiter Bestätigung.

Berichte

Bei der Anmeldung zur ChronoPilot haben sie ein gewünschten Tag für die Berichtserstattung angegeben.

Wenn dieser ein Tag zwischen Montag bis Freitag ist wird an exakt diesen Tag die Berichte erstellt und Ihnen in der Anwendung zum Download bereit gestellt.

Sollte der gewünschte Tag ein Feiertag oder ein Tag am Wochenende sein, wird der Berichtsversand zum vorherigen Wochentag vorverschoben.

Herunterladen der Berichte

Um die monatlichen Berichte herunterzuladen, klicken sie auf den Reiter Berichte.

Dort werden die Monate aufgelistet für die Berichte verfügbar sind.

Klicken Sie auf den gewünschten Monat und danach auf den Download-Buttonen neben den jeweiligen Arbeiter, um den Monatsbericht für diesen als PDF herunterzuladen.

Demnächst wird es auch möglich sein neue Berichte für vergangene Monate direkt in der Anwendung anzufordern, wenn es Änderungen z.B. durch Fehleingabe oder fehlende Einträge gibt. Zurzeit ist dies nur durch Anfrage telefonisch oder per Mail möglich.

Benachrichtigung

Wenn neue Berichte verfügbar sind, bekommen sie per Mail von uns eine Benachrichtigung, dass für den jeweiligen Monat nun die Berichte zum Download verfügbar sind.

Verwendung des Mitarbeiter-Dashboards

Anwendung zum Desktop oder zum Smartphone hinzufügen

Mitarbeiter-Dashboard wird exakt genauso hinzugefügt, wie das Admin-Dashboard

(Siehe ab Seite 7)

Bei Fragen oder Problemen melden Sie sich bitte telefonisch oder unter info@chrono-duo.de

Hauptseite

Zeit- und Tagesdaten

Auf der Hauptseite, welche direkt nach dem Login erscheint, sehen sie Ihr Urlaubskonto, Freizeitkonto, Krankheitstage des aktuellen Jahres und die aktuelle Arbeitszeit des aktuellen Monats.

Arbeitszeit-Timer

Ab dem Arbeitsbeginn-Scan, fängt der Timer an zu laufen. So können sie in Echtzeit Ihre aktuelle Arbeitszeit einsehen.

Der Timer pausiert wenn Sie einen Pausenbeginn scannen und läuft ab dem Pausende weiter.

Kommende Freizeit

Unter dem Timer finden Sie eine Tabelle mit der Überschrift kommende Freizeit. Diese zeigt Ihnen kommende genehmigte Urlaube oder sonstige abwesende Tage an.

Zeiten

Übersicht

Wenn Sie auf den Reiter Zeiten klicken, sehen Sie eine Monatsübersicht Ihrer Arbeitszeiten. Standardmäßig wird der aktuelle Monat angezeigt.

Dort sehen Sie für den jeweiligen Tag den Status des Tages, Zeitpunkt des Arbeitsbeginns und Feierabend, die Pausendauer, die Nettoarbeitszeit und die Über- bzw. Minusstunden des jeweiligen Tages.

Am Ende der Tabelle gibt es eine Gesamtzeile, welche die Nettoarbeitszeit und die Über- bzw. Minusstunden des Monats zusammenrechnet.

Auswahl

Über der Arbeitszeitenübersicht gibt es ein Auswahlfeld. In diesem können Sie das Jahr und den Monat auswählen für welchen sie Ihre Arbeitszeit einsehen wollen.

Beachten Sie bitte das nur Jahre und Monate angezeigt werden, für die es Einträge des jeweiligen Mitarbeiters gibt.

Urlaub/Krank

Wenn Sie auf den Reiter Urlaub/Krank klicken, sehen Sie eine Übersicht Ihrer Urlaubs-, Krankheits- oder sonstigen Abwesenheitstagen.

In der Übersicht sind Art, Beginn, Ende und Status vorhanden.

Der Status zeigt an, ob der Antrag bzw. Eintrag genehmigt wurde. Vorher ist der Status nur „beantragt“.

Urlaubs-/Krankheitstage beantragen

Dafür klicken Sie im Reiter Urlaub/Krank auf den Button Urlaubs-/Krankheitstage beantragen.

Danach öffnet sich ein Fenster mit Folgenden Eingabefelder:

Art	Abwesenheitsart wie Urlaub, Krank, Unbezahlter Urlaub, etc...
Beginn	Beginn der Abwesenheit
Ende	Ende der Abwesenheit

Um den Antrag abzusenden, müssen Sie nur noch auf Senden klicken.

Aufbewahrungsdauer von Daten

Die einzelnes Scans der Arbeiter sind 2 Jahre lang in der Datenbank vorhanden und verfügbar. Danach werden die jeweiligen Daten, welcher weiter in der Vergangenheit liegen, auf das Freizeitkonto übertragen und gelöscht.

Die Urlaubsanträge sind nur für das aktuelle Jahr vorhanden und werden danach gelöscht.

Bei weiteren Fragen, Anliegen, Anmerkungen, Problemen odr Verbesserungsvorschlägen melden Sie sich bitte telefonisch oder unter info@chrono-duo.de