ITSLI-Time für Android – Handbuch

App-Version 1.15 · für MitarbeiterInnen, Leitung und Verwaltung

Kurz gesagt: Mit der App ITSLI-Time haben Sie Ihre Arbeitszeiten, Ihren Dienstplan, Ihre Anträge und Ihre Stundenlisten auch unterwegs dabei. Die App arbeitet mit denselben Daten wie die Web-App: Was Sie am Handy erfassen, steht sofort auch im Browser zur Verfügung – und umgekehrt. Dieses Handbuch zeigt Schritt für Schritt, wie Sie die App einrichten und benutzen.

Auf einen Blick

Teil A zeigt, wie Sie die App installieren und sich anmelden. **Teil B** beschreibt die Bereiche für alle MitarbeiterInnen. **Teil C** ist für Leitung und Verwaltung – also für alle, die Stundenlisten, Anträge oder Tätigkeiten prüfen. **Teil D** beantwortet häufige Fragen.

Was die App kann:

• Nachrichten lesen, schreiben und löschen; Stundenstand und Resturlaub auf einen Blick

• Benachrichtigung bei neuen Nachrichten und Erinnerung am Abend an noch nicht erfasste Zeiten

• Anmeldung mit Fingerabdruck oder Gesicht – und mit zweitem Faktor (Code), wenn er für Ihr Konto eingeschaltet ist

• Widget „Heute“ für den Startbildschirm: Ihre Zeiten von heute und die neuen Nachrichten auf einen Blick

• Arbeitszeit erfassen – direkt aus dem Dienstplan oder über die Erfassung, Tätigkeiten anlegen und bearbeiten, gebuchte Zeiten ändern und löschen

• Urlaub, Fortbildung, Zeitausgleich und Stundenausgleich beantragen und den Stand verfolgen

• Erfasste Arbeitszeiten eines Monats ansehen und durchsuchen

• Stundenlisten erstellen, als PDF ansehen und einreichen; Dienstpläne und archivierte Stundenlisten öffnen

• Für Leitung und Verwaltung: Stundenlisten, Anträge und Tätigkeits-Checks entscheiden, Anträge stornieren, Stundenlisten der MitarbeiterInnen einsehen, Strafregisterbescheinigungen im Blick behalten, Dienstpläne ansehen, auf Home sehen, wer heute im Team im Dienst ist – und auf dem Tablet Dienstpläne planen und versenden

Was weiterhin in der Web-App erledigt wird: gebuchten Urlaub, Fortbildung, Zeitausgleich und Dienstverhinderung ändern oder löschen, das Passwort ändern, den zweiten Faktor einschalten, angemeldete Geräte abmelden („Meine Anmeldung“), Stammdaten, Rechte und Einstellungen. Dienstpläne erstellen und versenden geht in der Web-App und in der App auf einem Tablet. Ihre Organisation gibt Ihnen dafür die Adresse der Web-App.

Was Sie von Ihrer Organisation brauchen

- **Serveradresse** – die eigene Adresse Ihrer Organisation, z. B. https://organisation.itsli-time.eu
- **Instanzname** – der Name Ihrer Organisation in ITSLI-Time
- **Username und Passwort** – dieselben wie für die Web-App. In der App selbst kann kein Konto angelegt werden.
- **App-Zugang** – Ihre Organisation schaltet die Anmeldung über die App für Ihr Benutzerkonto frei.

Zu den Abbildungen: Alle in den Abbildungen gezeigten Namen von Personen sind frei erfunden. Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten mit tatsächlichen Personen sind rein zufällig und nicht beabsichtigt.

Teil A – Installieren und anmelden

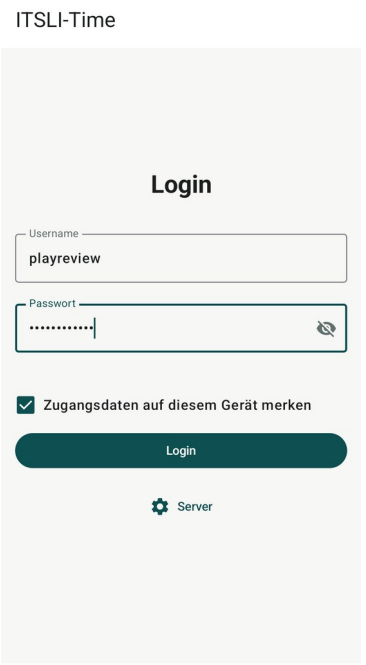
Die App installieren

1. Öffnen Sie auf Ihrem Handy **Google Play** und suchen Sie nach **„ITSLI-Time“** (Anbieter: ITS-Litschauer e.U.).

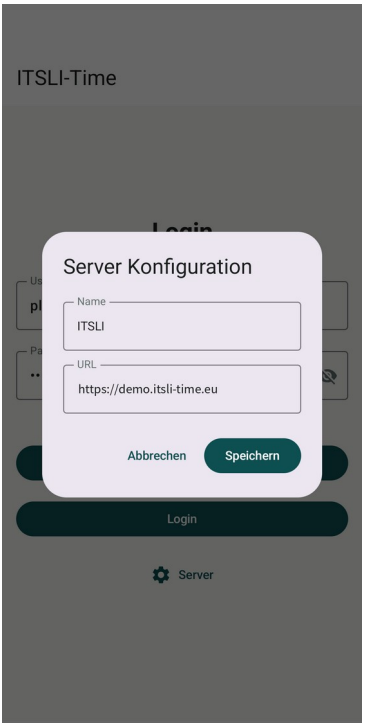
2. Tippen Sie auf **„Installieren“**. Die App braucht Android 10 oder neuer, den Internetzugriff und – wenn Sie es erlauben – Benachrichtigungen; keine Kamera, keinen Standort, keine Kontakte.

3. Öffnen Sie die App. Beim ersten Start erscheint die Anmeldeseite.

Erste Anmeldung



Anmeldeseite



Server Konfiguration

1. Tippen Sie auf der Anmeldeseite auf **„Server“**.

2. Tragen Sie im Fenster **„Server Konfiguration“** bei **Name** den **Instanznamen** und bei **URL** die **Serveradresse** ein – genau so, wie Sie sie von Ihrer Organisation bekommen haben, mit „https://“. Tippen Sie auf **„Speichern“**.

3. Geben Sie **Username** und **Passwort** ein. Mit dem Auge-Symbol können Sie das Passwort kurz sichtbar machen.

4. Wenn die App sich Username und Passwort für das nächste Mal merken soll, setzen Sie das Häkchen bei **„Zugangsdaten auf diesem Gerät merken“**. Die Zugangsdaten werden dann nach der Anmeldung verschlüsselt auf dem Handy gespeichert. Ohne Häkchen speichert die App nichts, und Sie geben beides beim nächsten Start neu ein.

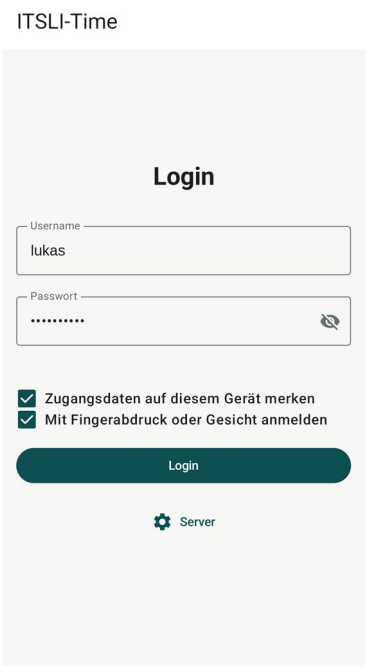
5. Tippen Sie auf **„Login“**. Nach der Anmeldung öffnet sich die Startseite **Home** mit Ihren Nachrichten.

6. Beim ersten Mal fragt Android, ob ITSLI-Time Benachrichtigungen senden darf. Tippen Sie auf **„Erlauben“**, wenn Sie bei neuen Nachrichten und an offene Zeiten erinnert werden möchten (siehe Teil B, „Benachrichtigungen und Erinnerung“).

Fehlt die Server-Konfiguration noch, öffnet sich beim Login automatisch das Fenster **„Server Konfiguration fehlt“**. Nach dem Speichern meldet die App, ob sie die Instanz gefunden hat („Verbindung erfolgreich – Instanz … wurde gefunden“).

Gut zu wissen
• Die Verbindung ist immer verschlüsselt (HTTPS). Eine Adresse mit „http://“ funktioniert nicht.
• Das Passwort ändern Sie in der Web-App. Danach in der App das neue Passwort eingeben und auf **„Login“** tippen.
• Haben Sie von Ihrer Organisation ein vorläufiges Passwort bekommen, melden Sie sich zuerst einmal in der Web-App an und vergeben Sie dort Ihr eigenes Passwort. Danach melden Sie sich in der App mit dem neuen Passwort an.
• Gemerkte Zugangsdaten löschen: Häkchen bei **„Zugangsdaten auf diesem Gerät merken“** entfernen – die gespeicherten Daten werden sofort gelöscht.

Anmelden mit Fingerabdruck oder Gesicht



Anmeldeseite mit Fingerabdruck



Frage nach Benachrichtigungen

Hat Ihr Handy einen Fingerabdruck oder eine sichere Gesichtserkennung eingerichtet, zeigt die Anmeldeseite das Häkchen **„Mit Fingerabdruck oder Gesicht anmelden“**.

1. Setzen Sie die Häkchen **„Zugangsdaten auf diesem Gerät merken“** und **„Mit Fingerabdruck oder Gesicht anmelden“** und melden Sie sich wie gewohnt mit Passwort an.

2. Android fragt einmal nach Ihrem Fingerabdruck bzw. Gesicht, um die Anmeldung einzurichten. Bestätigen Sie.

3. Ab jetzt fragt die App beim Öffnen gleich nach dem Fingerabdruck – oder Sie tippen auf **„Mit Fingerabdruck anmelden“**. Mit **„Passwort eingeben“** melden Sie sich jederzeit wie bisher an.

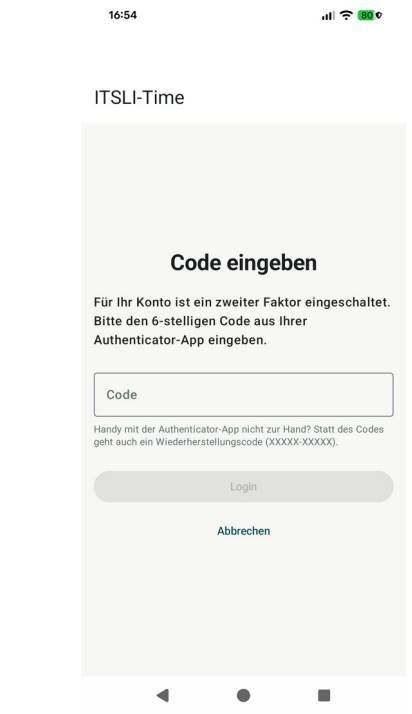
Sicher gespeichert

• Ihr Passwort liegt dann nur verschlüsselt auf dem Handy; Android gibt es erst nach Ihrem Fingerabdruck bzw. Gesicht frei.

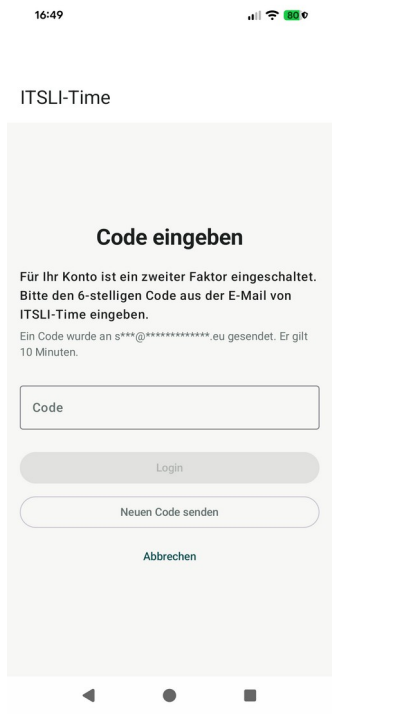
• Haben Sie das Passwort in der Web-App geändert oder einen neuen Fingerabdruck am Handy angelegt, fragt die App einmal nach dem Passwort und richtet die Anmeldung danach neu ein.

• Ausschalten: Häkchen bei **„Mit Fingerabdruck oder Gesicht anmelden“** entfernen.

Anmelden mit zweitem Faktor



Code aus der Authenticator-App



Code per E-Mail

Ist für Ihr Konto in der Web-App ein **zweiter Faktor** eingeschaltet, reicht das Passwort allein nicht: Nach **„Login“** öffnet die App die Seite **„Code eingeben“**. Das gilt für jede neue Anmeldung – auch mit Fingerabdruck oder Gesicht. Ohne zweiten Faktor ändert sich nichts.

1. Melden Sie sich wie gewohnt mit Username und Passwort (oder Fingerabdruck) an.

2. Authenticator-App: Öffnen Sie am Handy Ihre Authenticator-App (z. B. Google Authenticator) und tippen Sie den 6-stelligen Code beim Eintrag „ITSLI-Time“ ab. **Code per E-Mail:** Die App schickt den Code an Ihre E-Mail-Adresse (Absender ITSLI-Time, noreply@itsli-time.eu); die Seite zeigt, an welche Adresse.

3. Tragen Sie den Code bei **„Code“** ein und tippen Sie auf **„Login“**. Danach öffnet sich wie gewohnt **Home**.

Gut zu wissen

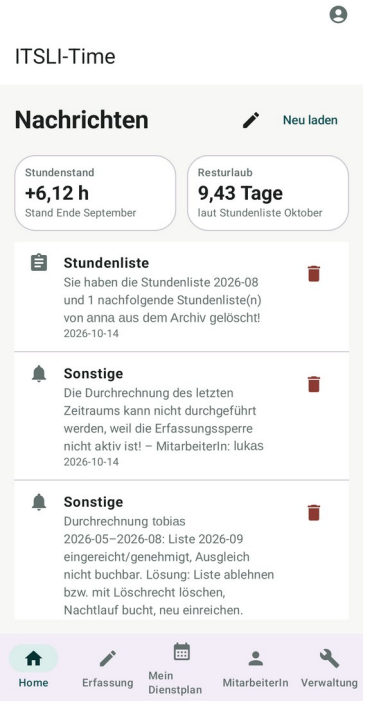
• Handy mit der Authenticator-App nicht zur Hand? Statt des Codes geht ein **Wiederherstellungscode** (XXXXX-XXXXX) – jeder gilt nur einmal.

• Beim E-Mail-Code holt **„Neuen Code senden“** einen frischen Code – frühestens nach einer Minute. Der Code gilt 10 Minuten. Kommt keine Mail, sehen Sie im Spam-Ordner nach.
• Der Code muss innerhalb von 10 Minuten nach dem Passwort eingegeben werden, sonst meldet die App „Die Anmeldung hat zu lange gedauert“ – dann einfach neu anmelden. Nach fünf falschen Codes ist die Eingabe 15 Minuten gesperrt.
• **„Abbrechen“** oder die Zurück-Taste führt zurück zur Anmeldeseite.
• Eingeschaltet wird der zweite Faktor nur in der Web-App: von Ihnen selbst unter **„Meine Anmeldung“** (Schild-Knopf oben rechts) oder von der Leitung. Die Authenticator-App richten Sie dort einmal mit einem QR-Code ein.

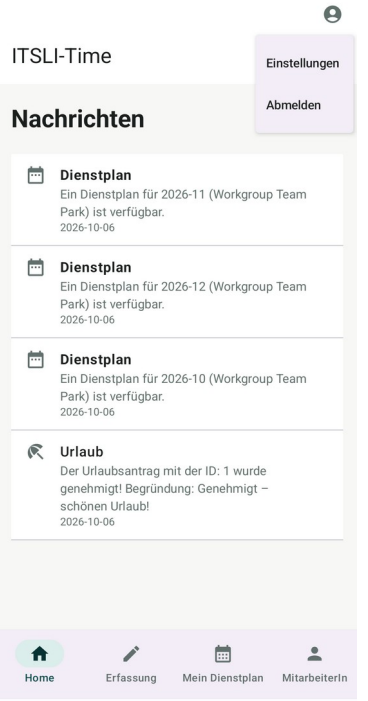
Wie lange die Anmeldung gilt

Eine Anmeldung in der App gilt nur für Ihre Organisation und bleibt **30 Tage ab der letzten Nutzung** bestehen. Sie endet früher, wenn Sie in der App **Abmelden** wählen, Ihr Passwort ändern, der zweite Faktor geändert wird oder Sie die App in der Web-App unter **„Meine Anmeldung“** abmelden. Dort steht die App mit Hersteller und Modell des Handys – so erkennen Sie, welches Gerät angemeldet ist.

Der Aufbau der App



Home mit Nachrichten



Konto-Menü oben rechts

Die Leiste unten führt zu den Bereichen: **Home** (Nachrichten), **Erfassung**, **Mein Dienstplan** und **MitarbeiterIn** (Stundenlisten, Anträge, Archive). Wer Prüfaufgaben hat, sieht zusätzlich **Verwaltung**. Eine Zahl bei Home zeigt ungelesene wichtige Nachrichten.

Das Konto-Symbol oben rechts öffnet **Einstellungen** und **Abmelden**. In den **Einstellungen** ändern Sie mit „Server“ die Serveradresse oder den Instanznamen, sehen die installierte **Version** der App (z. B. „ITSLI-Time Version 1.15“), öffnen mit **„Was ist neu in dieser Version?“** die Übersicht der Neuerungen und stellen die **Benachrichtigungen** und die **Erinnerung** ein. Mit dem Pfeil oben links kommen Sie zurück zu Home.

Viele Listen haben oben einen Kreispfeil **„Neu laden“** – damit holen Sie den aktuellen Stand vom Server, z. B. nachdem Sie in der Web-App etwas geändert haben.

Was ist neu – nach einem Update



Was ist neu

Nach einem Update der App erscheint nach der Anmeldung einmal das Fenster **„Was ist neu“** mit den Neuerungen der Version – bei einem größeren Sprung auch die der Versionen dazwischen. Mit **„OK“** schließen Sie es; es kommt dann erst nach dem nächsten Update wieder.

Nachlesen können Sie die Neuerungen jederzeit unter **Einstellungen › „Was ist neu in dieser Version?“**. Nach einer Neuinstallation erscheint das Fenster nicht.

Teil B – Für alle MitarbeiterInnen

Home – Nachrichten

Auf **Home** stehen Ihre Nachrichten, die neuesten oben: z. B. ein neuer Dienstplan, die Entscheidung über einen Antrag oder das Ergebnis der Stundenlisten-Prüfung. Ungelesene Nachrichten sind hervorgehoben.

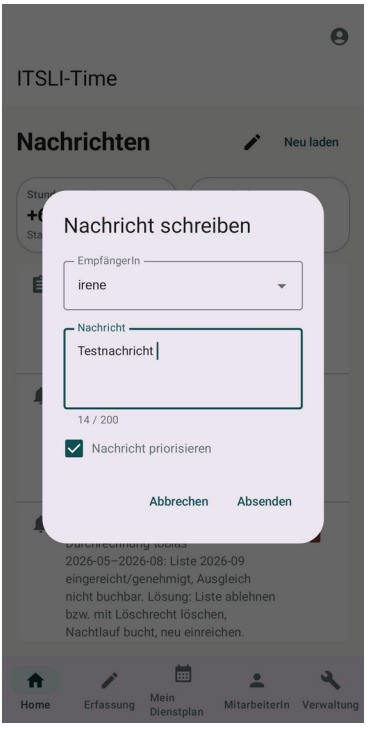
Tippen Sie auf eine Nachricht, um sie ganz zu lesen – sie gilt dann als gelesen. **Wichtige Nachrichten** müssen Sie zuerst lesen: Solange eine wichtige Nachricht ungelesen ist, meldet die App „Bitte lesen Sie zuerst alle wichtigen Nachrichten, um fortzufahren“.

Stundenstand und Resturlaub: Über den Nachrichten zeigen zwei Kacheln Ihren aktuellen Stundenstand und Ihren Resturlaub – mit

denselben Werten wie die Startseite der Web-App. Die Kacheln erscheinen, wenn Sie Arbeitszeiten erfassen.

Dienstverhältnis ruht: Während Mutterschutz, Karenz oder einer Freistellung (z. B. Weiterbildungszeit, unbezahlter Urlaub) zeigt Home darüber die Karte **„Dienstverhältnis ruht“** mit dem Grund und dem Zeitraum. In dieser Zeit ist die Sollzeit 0, und Sie erfassen nichts; lesen können Sie weiter alles. Arbeiten Sie während der Karenz geringfügig oder befristet, zeigt die Karte **„Beschäftigung während der Karenz“** den Zeitraum, den Stundenstand dieser Beschäftigung und ihren Urlaub – erfasst wird dann wie gewohnt. Beide Karten zeigen denselben Text wie die Startseite der Web-App.

> **1. Nachricht schreiben:** Tippen Sie neben der Überschrift **„Nachrichten“** auf den **Stift**.
>
> **2.** Wählen Sie die **EmpfängerIn** (alle aktiven Personen Ihrer Organisation) und schreiben Sie den Text – höchstens 200 Zeichen, der Zähler zeigt, wie viele Sie schon verwendet haben.
>
> **3.** Wer dazu berechtigt ist, kann die Nachricht mit **„Nachricht priorisieren“** als wichtig kennzeichnen – die EmpfängerIn muss sie dann zuerst lesen.
>
> **4.** Tippen Sie auf **„Absenden“**. Die App bestätigt mit „Die Nachricht wurde gesendet.“

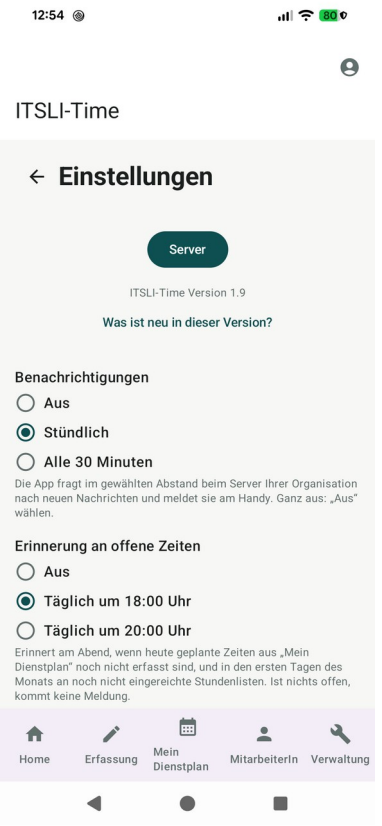


Nachricht schreiben

Nachricht löschen: Mit dem **Papierkorb** bei einer Nachricht löschen Sie sie nach einer Rückfrage. Gelöscht werden können nur gelesene Nachrichten – eine ungelesene öffnen Sie zuerst.

Ältere Nachrichten finden Sie im **Nachrichten Archiv** (unter MitarbeiterIn); gelesene können Sie dort löschen.

Benachrichtigungen und Erinnerung

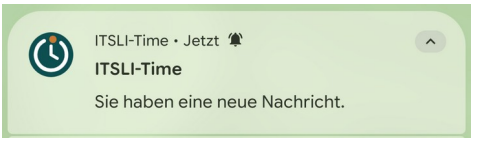


Einstellungen

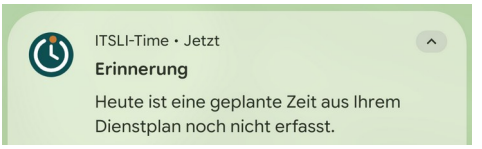
Benachrichtigungen: Die App fragt im gewählten Abstand beim Server Ihrer Organisation nach, ob neue Nachrichten da sind, und meldet sie am Handy – z. B. ein neuer Dienstplan oder die Entscheidung über einen Antrag. Unter **Einstellungen › Benachrichtigungen** wählen Sie **Aus**, **Stündlich** (Standard) oder **Alle 30 Minuten**.

Erinnerung an offene Zeiten: Am Abend erinnert die App, wenn heute geplante Zeiten aus „Mein Dienstplan“ noch nicht erfasst sind. In den ersten Tagen des Monats erinnert sie auch an noch nicht eingereichte Stundenlisten. Ist nichts offen, kommt keine Meldung. Unter

Einstellungen › Erinnerung an offene Zeiten wählen Sie **Aus**, **Täglich um 18:00 Uhr** (Standard) oder **Täglich um 20:00 Uhr**.



Benachrichtigung bei einer neuen Nachricht



Erinnerung an eine offene Zeit

Gut zu wissen

• Die Meldung nennt nur die Anzahl – den Inhalt sehen Sie erst in der App. Am gesperrten Bildschirm steht nur „Neue Nachrichten in ITSLI-Time“.

• Es wird kein Dienst von Google oder anderen Anbietern verwendet; die App fragt nur beim Server Ihrer Organisation nach. Der Akku wird dabei kaum belastet.

• Beim Abmelden hören Benachrichtigungen und Erinnerungen auf; nach der nächsten Anmeldung kommen sie wieder.

• Haben Sie Benachrichtigungen für ITSLI-Time in Android nicht erlaubt, erlauben Sie sie unter Android-Einstellungen › Apps › ITSLI-Time › Benachrichtigungen.

Widget „Heute“ am Startbildschirm



Widget „Heute“ am Startbildschirm

Das Widget zeigt auf dem Startbildschirm Ihres Handys, was heute laut **Mein Dienstplan** geplant ist – je Zeit Uhrzeit, Tätigkeit und Stand: **erfasst** (grün), **offen** (rot, Zeit schon vorbei, aber noch nicht erfasst) oder **geplant**. Darunter steht die Zahl Ihrer neuen Nachrichten und wann zuletzt aktualisiert wurde.

1. Tippen Sie lange auf eine freie Stelle des Startbildschirms und wählen Sie **„Widgets“**.

2. Suchen Sie **ITSLI-Time** und ziehen Sie **„ITSLI-Time – Heute“** an die gewünschte Stelle. Die Größe können Sie danach mit langem Tippen anpassen.

3. Ein Tipp auf das Widget öffnet die App.

Gut zu wissen

• Das Widget aktualisiert sich etwa **stündlich** und jedes Mal, wenn Sie die App öffnen. Erfassen Sie eine Zeit, steht sie nach dem nächsten Öffnen der App als „erfasst“ da.

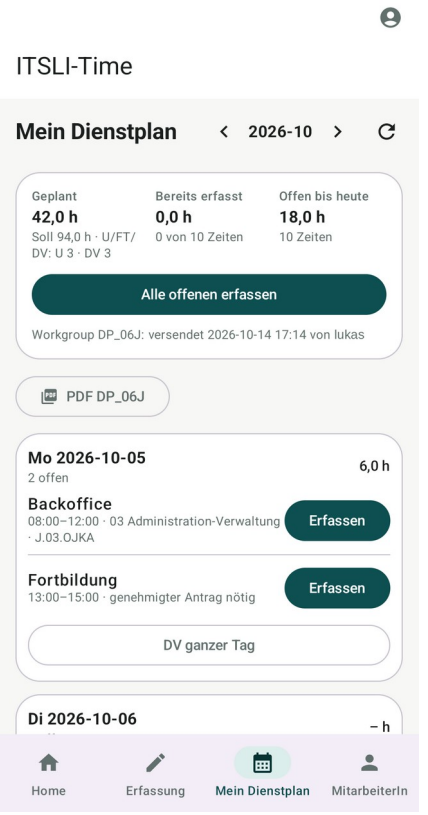
• Es werden höchstens vier Zeiten gezeigt; sind es mehr, steht „+ n weitere“ darunter.

• Das Widget ist auf dem Startbildschirm für alle sichtbar, die Ihr Handy sehen – mit den Namen Ihrer Tätigkeiten. Ob Sie es verwenden, entscheiden Sie selbst.

• Hinweise im Widget: „Bitte in ITSLI-Time anmelden.“ (nach dem Abmelden), „Heute ist kein Dienst geplant.“, „Für Sie ist keine Erfassung freigeschaltet.“ oder „Der Dienstplan ist in Ihrer Organisation nicht verfügbar.“

• Die Zeiten kommen aus dem zuletzt versendeten Dienstplan. Die App verwendet dafür denselben Schlüssel wie für die Benachrichtigungen; ohne Internetverbindung bleibt der letzte Stand stehen.

Mein Dienstplan – Arbeitszeit mit einem Tipp erfassen



Mein Dienstplan

Hat Ihre Leitung Ihnen einen Dienstplan geschickt, sehen Sie ihn unter **Mein Dienstplan** – Monat für Monat, mit den Pfeilen wechseln Sie zum Vor- oder Folgemonat. Angezeigt wird immer der zuletzt versendete Plan.

Oben stehen die Summen des Monats: **Geplant** (mit Ihrem Soll und den Tagen mit Urlaub, Feiertag, Dienstverhinderung oder Sonderurlaub), **Bereits erfasst** und **Offen bis heute**.

Darunter folgt jeder Tag mit seinen geplanten Zeiten – Tätigkeit, Uhrzeit, Kategorie und Kostenstelle. Bereits erfasste Zeiten tragen den Vermerk **„erfasst“**.

Dienstplan als PDF: Unter den Summen steht je Workgroup ein Knopf **„PDF <Workgroup>“**. Er öffnet den versendeten Plan dieses Monats als PDF und speichert ihn in **Download/ITSLI-Time** – derselbe Plan wie in der Web-App.

> **1.** Tippen Sie bei einer Zeit auf **„Erfassen“**. ITSLI-Time trägt die Arbeitszeit mit den Zeiten aus dem Plan ein – mit denselben Prüfungen wie in der Erfassung.

2. Oder tippen Sie oben auf **„Alle offenen erfassen“** – dann werden alle offenen Zeiten bis heute auf einmal erfasst.

3. Gibt es die Tätigkeit an diesem Tag noch nicht, fragt die App nach den fehlenden Angaben (**„Tätigkeit anlegen und erfassen“**) und legt sie dann an. Gibt es sie mehrmals, wählen Sie aus, auf welche gebucht werden soll.

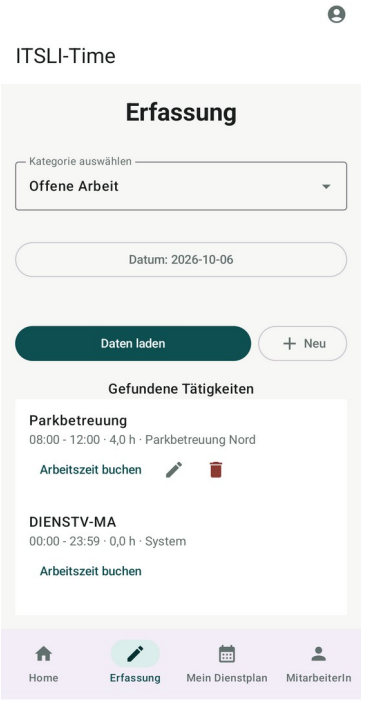
Dienstverhinderung (z. B. Krankenstand) für den ganzen Tag: Ist das am jeweiligen Tag möglich, erscheint dort der Knopf **„DV ganzer Tag“**. Antippen und bestätigen – die Stunden berechnet ITSLI-Time aus Ihrem Plan bzw. Arbeitszeitmodell.

Sonderurlaub: Ein geplanter Sonderurlaub steht als ganzer Tag mit der geplanten Tätigkeit. **„Erfassen“** trägt ihn wie in der Erfassung ein – mit der Sollzeit laut Ihrem Arbeitszeitmodell, ohne Antrag und nur an einem Tag ohne andere Erfassung. Gibt es die Tätigkeit an dem Tag noch nicht, tragen Sie beim Anlegen Beginn und Ende der Tätigkeit selbst ein. **Pflegefreistellung** ist im Plan eine Zeit mit Beginn und Ende und wird wie jede Tätigkeit erfasst.

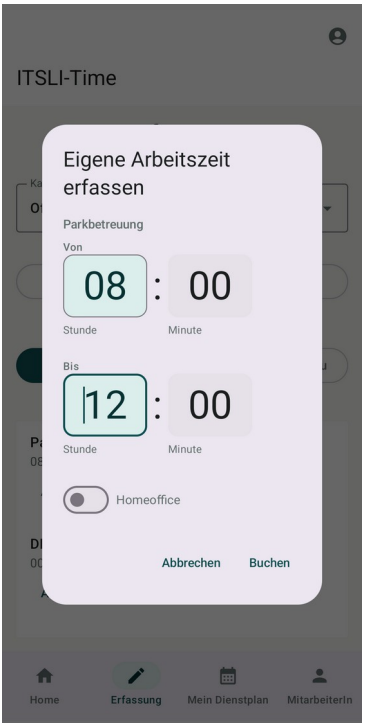
Gut zu wissen

- Erfasst wird immer genau mit den Zeiten aus dem Plan. Weichen Ihre tatsächlichen Zeiten ab, korrigieren Sie sie in der Web-App.
- Frequenzen und Sozialarbeit tragen Sie danach wie gewohnt in der **Erfassung** nach (Stift bei der Tätigkeit).
- Wie weit im Voraus erfasst werden darf, legt Ihre Organisation fest. „Alle offenen erfassen“ erfasst nur bis heute; Dienstverhinderung und Feiertag erfassen Sie am jeweiligen Tag.
- Ist eine Stundenliste für den Monat schon eingereicht oder geprüft, kann für diesen Monat nichts mehr erfasst werden.

Erfassung – Tätigkeiten und Arbeitszeit



Erfassung



Arbeitszeit buchen

1. Wählen Sie oben die **Kategorie** und tippen Sie auf das **Datum**, um den Tag zu wählen.

2. Tippen Sie auf **„Daten laden“**. Unter **„Gefundene Tätigkeiten“** erscheinen alle Tätigkeiten dieses Tages in der Kategorie – mit Uhrzeit, Dauer und Kostenstelle.

3. Tippen Sie bei der passenden Tätigkeit auf **„Arbeitszeit buchen“**, stellen Sie **Von** und **Bis** ein (vorgeschlagen sind die Zeiten der Tätigkeit), schalten Sie bei Bedarf **Homeoffice** ein und tippen Sie auf **„Buchen“**.

Besondere Tätigkeiten – die Kategorie **„System“** enthält Pause, Urlaub, Fortbildung, Dienstverhinderung und Zeitausgleich des Tages:

• **Urlaub:** statt Uhrzeiten wählen Sie Beginn- und Enddatum. In der Regel muss der Urlaub vorher beantragt und genehmigt sein.

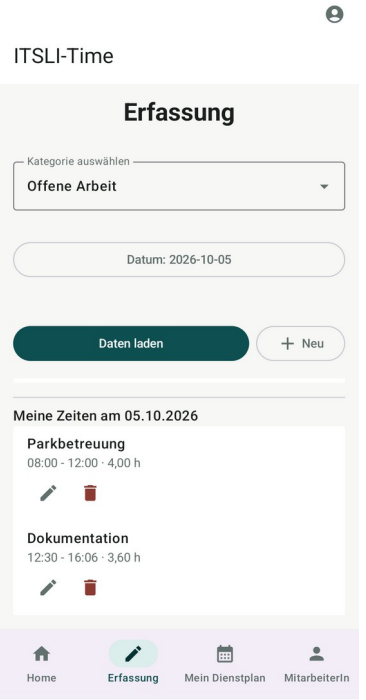
• **Dienstverhinderung:** ohne weitere Angabe übernimmt ITSLI-Time die Zeiten aus Dienstplan bzw. Arbeitszeitmodell. Nur in Ausnahmefällen schalten Sie **„Uhrzeit manuell angeben“** ein.

• **Feiertag:** nur bestätigen – die Stunden berechnet ITSLI-Time.

• **Fortbildung** und **Zeitausgleich** brauchen – je nach Einstellung Ihrer

Organisation – einen genehmigten Antrag.

Gebuchte Zeiten ändern oder löschen



Meine Zeiten

1. Nach **„Daten laden“** stehen unter den Tätigkeiten Ihre **„Meine Zeiten am …“** – alle Zeiten, die Sie an diesem Tag bereits gebucht haben, mit Von–Bis, Dauer und Homeoffice.

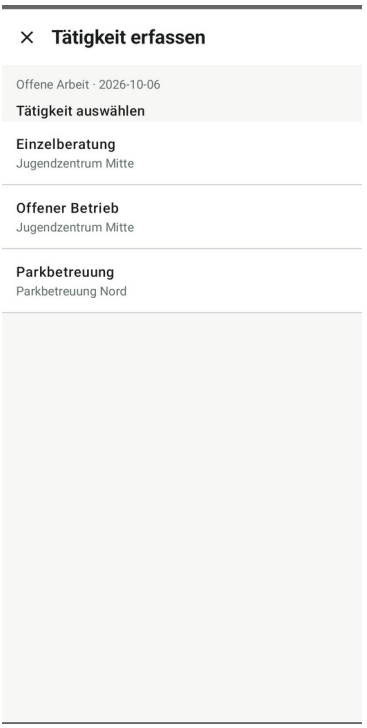
2. Mit dem **Stift** ändern Sie **Von**, **Bis** und **Homeoffice** und tippen auf **„Speichern“**. Das Datum bleibt gleich – für einen anderen Tag löschen Sie die Zeit und buchen sie dort neu.

3. Mit dem **Papierkorb** löschen Sie eine Zeit; vorher fragt die App nach.

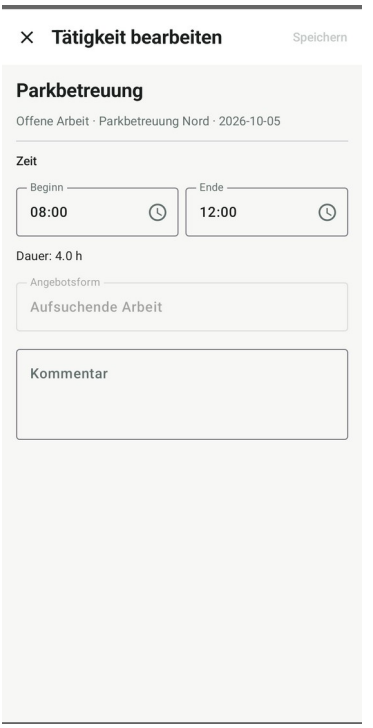
Ändern und löschen können Sie **Arbeitszeiten und Pausen**. Urlaub, Fortbildung, Zeitausgleich und Dienstverhinderung zeigt die App nur an („Ändern nur in der Web-App“).

Es gelten dieselben Regeln wie in der Web-App: Zeiten in einem bereits eingereichten Monat sind gesperrt, Überschneidungen und zu kurze Pausen werden abgelehnt. ITSLI-Time rechnet nach jeder Änderung den ganzen Tag neu; würde dabei ein anderer Eintrag nicht mehr passen, wird nichts gespeichert und die App zeigt den Grund an.

Eine neue Tätigkeit anlegen



Tätigkeit erfassen



Tätigkeit bearbeiten

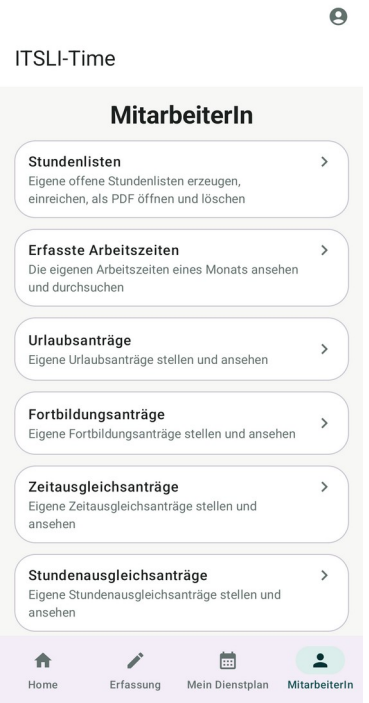
Gibt es die Tätigkeit noch nicht, tippen Sie in der Erfassung auf **„+ Neu“**. Kategorie und Datum übernimmt die App aus der Erfassung. Wählen Sie die **Tätigkeit** aus der Liste, tragen Sie Beginn und Ende sowie – falls verlangt – Frequenzen, Orte, Themen, Kooperationen und Angebotsform ein und tippen Sie auf **„Erfassen“**. Danach buchen Sie Ihre Arbeitszeit wie oben mit **„Arbeitszeit buchen“**.

Bearbeiten (Stift): öffnet die Tätigkeit mit Zeiten, Frequenzen, Orten, Themen, Kooperationen, Angebotsform und Kommentar. Gespeichert wird erst mit **„Speichern“**; verlassen Sie die Seite vorher, fragt die App, ob die Änderungen verworfen werden sollen. Hier erfassen Sie auch die **Sozialarbeit** zu einer Tätigkeit.

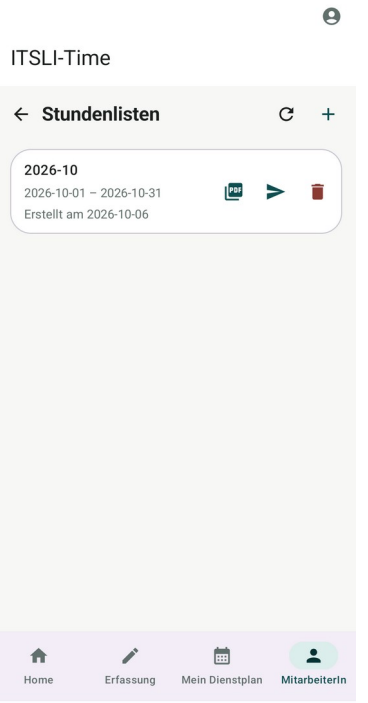
Löschen (Papierkorb): ist nur möglich, solange auf die Tätigkeit noch keine Arbeitszeit gebucht ist. System-Tätigkeiten lassen sich weder bearbeiten noch löschen.

Ob Sie Tätigkeiten anlegen, bearbeiten oder löschen dürfen, legt Ihre Organisation fest – fehlt ein Recht, fehlt auch der Knopf.

MitarbeiterIn – Stundenlisten, Anträge und Archive



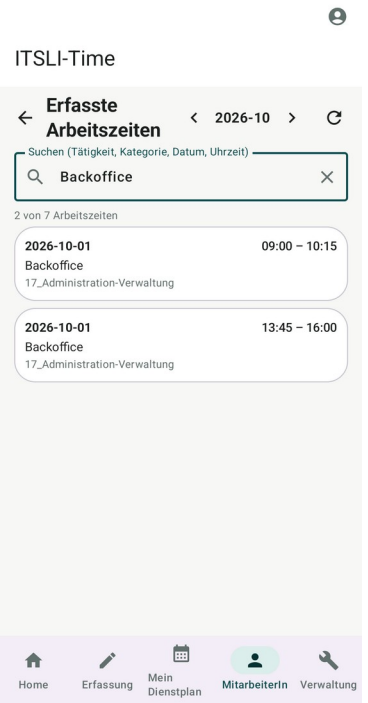
MitarbeiterIn



Stundenlisten

Unter **MitarbeiterIn** finden Sie als Karten: **Stundenlisten**, **Erfasste Arbeitszeiten**, **Urlaubsanträge**, **Fortbildungsanträge**, **Zeitausgleichsanträge**, **Stundenausgleichsanträge**, **Dienstpläne**, **Stundenlisten Archiv** und **Nachrichten Archiv**. Welche Karten erscheinen, hängt von den Einstellungen Ihrer Organisation ab.

Erfasste Arbeitszeiten



Erfasste Arbeitszeiten mit Suche

Die Karte **Erfasste Arbeitszeiten** zeigt alle Arbeitszeiten, die Sie in einem Monat gebucht haben – je Eintrag Datum, Uhrzeit, Tätigkeit und Kategorie. Mit den Pfeilen wechseln Sie den Monat.

Suchen: Tippen Sie einen Begriff in das Suchfeld – gesucht wird in Tätigkeit, Kategorie, Datum und Uhrzeit. Mehrere Wörter grenzen weiter ein: Es erscheinen nur Einträge, in denen alle Wörter vorkommen. Darüber steht, wie viele Einträge passen („3 von 42 Arbeitszeiten“).

Die Übersicht ist nur zum Lesen. Ändern oder löschen Sie Zeiten in der **Erfassung** bzw. in der Web-App.

Stundenliste erstellen und einreichen

1. Öffnen Sie **Stundenlisten** und tippen Sie oben auf **„+“**. Wählen Sie den Monat – angeboten werden nur Monate, für die eine Stundenliste erstellt werden kann – und tippen Sie auf **„Erstellen“**.

2. Mit dem **PDF-Symbol** öffnen Sie die Stundenliste und prüfen sie. Die Datei wird dabei in **Download/ITSLI-Time** auf Ihrem Handy gespeichert.

3. Stimmt alles, tippen Sie auf den **Pfeil (Einreichen)**. Die Liste geht an

Ihre PrüferIn.

Gut zu wissen

• Steht bei der Liste **„Veraltet – nicht heute erstellt“**, erzeugen Sie sie vor dem Einreichen neu – damit alle Änderungen enthalten sind.

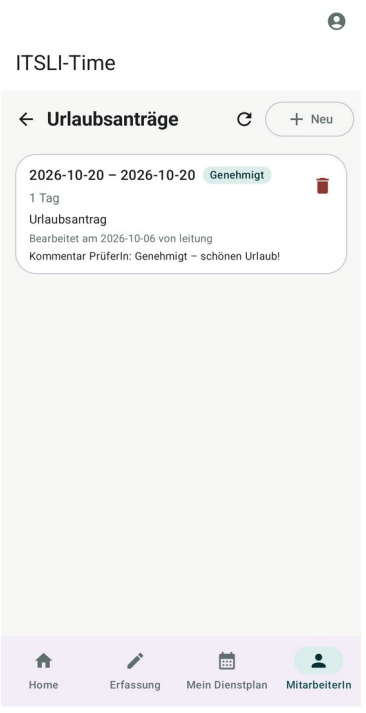
• Solange eine Liste in Prüfung ist, können Sie keine weitere einreichen. Das Ergebnis kommt als Nachricht; wird die Liste abgelehnt, korrigieren Sie die Erfassung und erstellen die Liste neu.

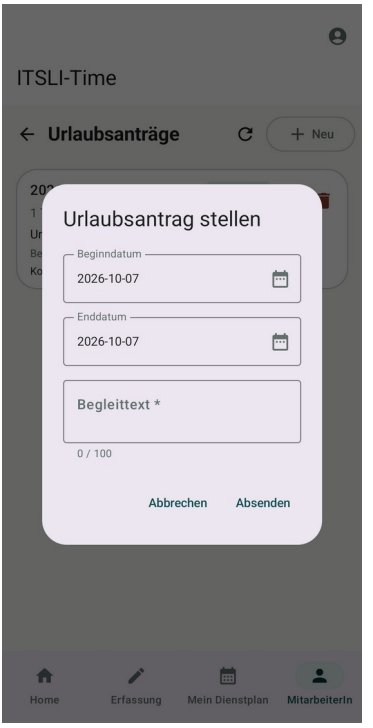
• Die Liste des **laufenden Monats** können Sie jederzeit einreichen – etwa beim Austritt. Die Rückfrage weist dann darauf hin, dass Sie in diesem Monat bis zur Entscheidung keine Zeiten mehr erfassen können. Reichen Sie vor Monatsende also nur ein, wenn der Monat wirklich abgeschlossen ist; eine zu früh eingereichte Liste lehnt Ihre PrüferIn ab.

• Mit dem Papierkorb löschen Sie eine noch nicht eingereichte Liste samt PDF.

• Geprüfte Listen finden Sie im **Stundenlisten Archiv** – mit dem Ergebnis der Prüfung und zum Öffnen als PDF.

Anträge stellen



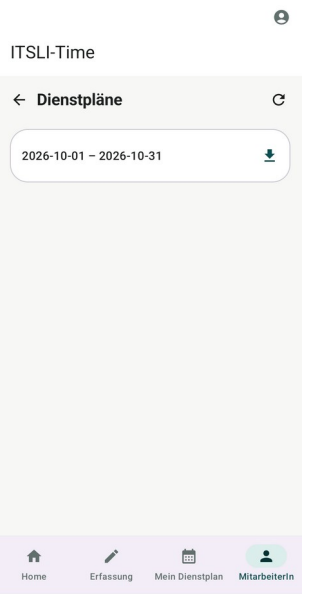


> **1.** Öffnen Sie die Karte des Antrags, z. B. **Urlaubsanträge**, und tippen Sie auf **„+ Neu“**.
>
> **2.** Wählen Sie **Beginndatum** und **Enddatum** – bei Fortbildung, Zeitausgleich und Stundenausgleich auch die Uhrzeiten –, schreiben Sie einen kurzen **Begleittext** (Pflicht, höchstens 100 Zeichen) und tippen Sie auf **„Absenden“**.
>
> **3.** Der Antrag steht dann als **Offen** in der Liste. Sobald entschieden ist, bekommen Sie eine Nachricht; in der Liste stehen dann **Genehmigt** oder **Abgelehnt**, wer entschieden hat und der Kommentar der PrüferIn.

Fortbildungsantrag: zusätzlich Name der Fortbildung, Veranstalter, Dauer in Stunden und Preis. Mit dem PDF-Symbol öffnen Sie den Antrag als PDF.

Einen eigenen Antrag löschen Sie mit dem Papierkorb. Ist das nicht mehr möglich – z. B. weil schon Zeiten darauf erfasst sind –, nennt die App den Grund.

Dienstpläne und Archive



Dienstpläne

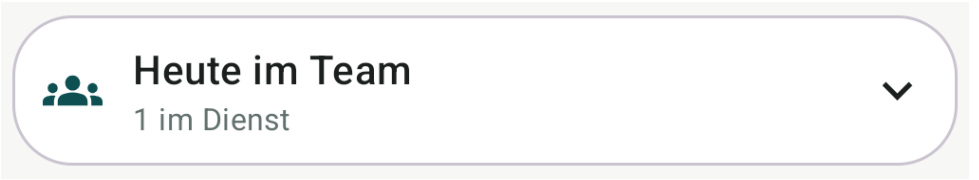
Dienstpläne listet Ihre Dienstpläne als PDF; das Pfeil-Symbol öffnet und speichert sie. **Stundenlisten Archiv** zeigt Ihre geprüften Stundenlisten, **Nachrichten Archiv** Ihre früheren Nachrichten (gelesene können Sie

löschen).

Alle Dateien speichert die App in **Download/ITSLI-Time**. Zum Ansehen brauchen Sie eine App für PDF-Dateien – fehlt sie, meldet die App das, die Datei ist trotzdem gespeichert.

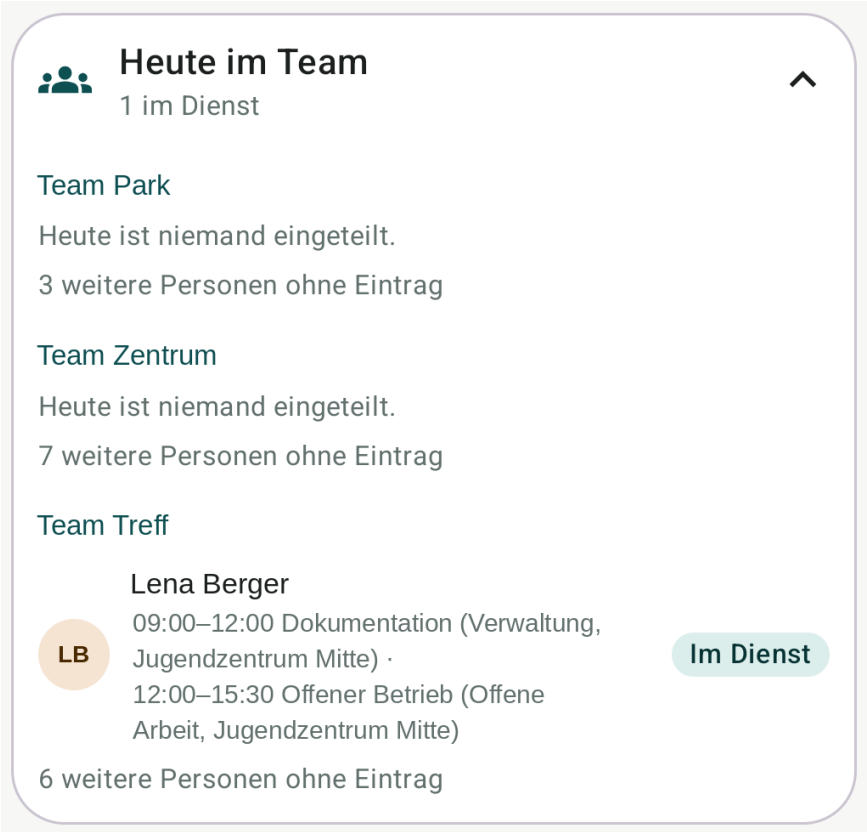
Teil C – Für Leitung und Verwaltung

Heute im Team – auf Home



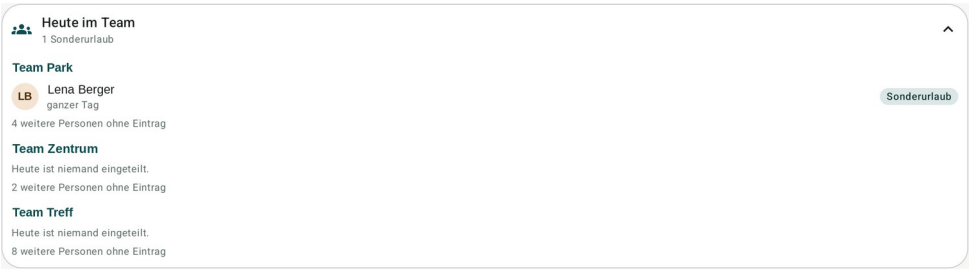
Zugeklappt: die Zusammenfassung

Wer im Dienstplan Workgroups betreut, sieht auf **Home** zwischen den Kacheln und den Nachrichten die Karte **„Heute im Team“** – wie auf der Startseite der Web-App. Zugeklappt zeigt sie eine Zusammenfassung, z. B. „3 im Dienst · 1 Urlaub · 1 ruhend“.



Aufgeklappt: die Personen je Workgroup

Antippen klappt die Liste auf: je Workgroup die Personen, die heute laut Dienstplan eingeteilt sind, mit ihren Zeiten und einem Etikett – **Im Dienst**, **Urlaub**, **Sonderurlaub**, **Feiertag** oder **Dienstverhinderung** (bei den vier letzten „ganzer Tag“). Ruht das Dienstverhältnis einer Person (Mutterschutz, Karenz, Familienzeit oder eine Freistellung), steht der **Grund** als graues Etikett da, ebenfalls mit „ganzer Tag“; in der Zusammenfassung zählen diese Personen als „ruhend“. Darunter steht, wie viele weitere Personen heute keinen Eintrag haben.



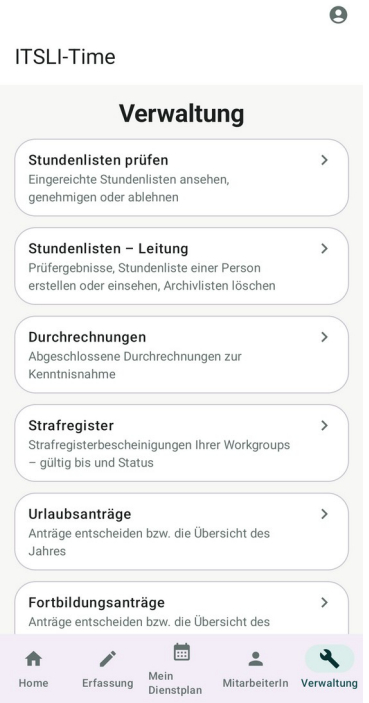
Sonderurlaub in „Heute im Team“

Welcher Tag „heute“ ist, bestimmt der Server – wie auf der Startseite der Web-App, auch wenn die Uhr des Geräts falsch geht.

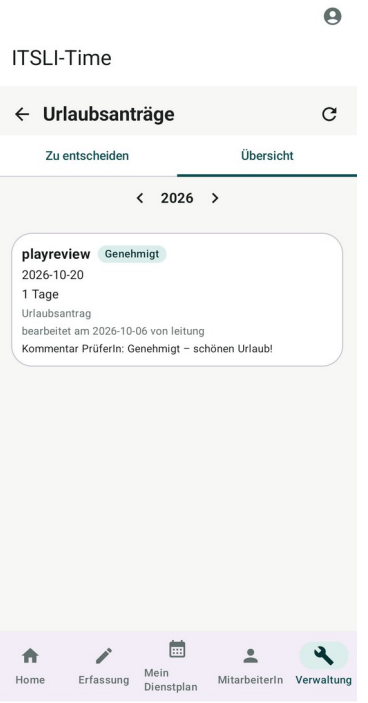
Gut zu wissen

- Gezeigt wird der aktuelle Arbeitsstand des Dienstplans – auch Änderungen, die noch nicht versendet sind.
- Es erscheinen höchstens sechs Workgroups; weitere finden Sie unter **Verwaltung › Dienstplan**.
- Die Karte erscheint nur mit dem Recht für den Dienstplan (neu) und wenn der Dienstplan in Ihrer Organisation freigeschaltet ist. Mit **„Neu laden“** holen Sie den aktuellen Stand.

Verwaltung – Ihre Prüfaufgaben



Verwaltung



Anträge entscheiden

Der Bereich **Verwaltung** erscheint nur, wenn Sie Prüfaufgaben haben. Er zeigt genau die Bereiche, für die Sie zuständig sind:

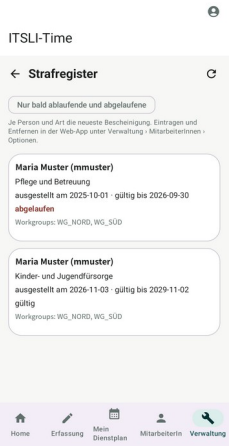
• **Stundenlisten prüfen:** eingereichte Stundenlisten als PDF ansehen und **genehmigen** oder **ablehnen** (Begründung Pflicht, höchstens 140 Zeichen – die Person bekommt sie und muss die Liste neu erstellen).

• **Tätigkeits-Checks:** Tätigkeiten, bei denen weniger MitarbeiterInnen erfasst sind als vorgegeben. **Zustimmen** lässt die erfassten Arbeitszeiten bestehen; **Ablehnen und löschen** löscht ALLE Arbeitszeiten dieser Tätigkeit – die App nennt vorher, wer betroffen ist und benachrichtigt wird. Die Karte zeigt den Stand beim Laden; mit dem Kreispfeil **„Neu laden“** zählt die App neu. Ist die Mindestzahl inzwischen erreicht („2 von mindestens 2 MitarbeiterInnen erfasst – Mindestzahl erreicht“), gibt es nur **„Erledigt“**: Die Prüfung ist abgeschlossen, die Arbeitszeiten bleiben.

• **Durchrechnungen:** abgeschlossene Durchrechnungen zur Kenntnis, als Datei zum Öffnen.

• **Strafregister** (ab Version 1.15): die Strafregisterbescheinigungen der MitarbeiterInnen Ihrer Workgroups – je Person und Art die neueste, mit Art, „ausgestellt am“, „gültig bis“ (oder „dauerhaft gültig“) und Status. **Abgelaufene** stehen oben und sind rot, **bald ablaufende** (in den letzten

30 Tagen) folgen hervorgehoben. Der Filter **„Nur bald ablaufende und abgelaufene“** zeigt nur, worum Sie sich kümmern müssen. Hier wird nur angezeigt – eingetragen und entfernt wird in der Web-App unter Verwaltung › MitarbeiterInnen › Optionen › Strafregisterbescheinigung. Den Bereich sieht, wer in der Web-App unter Admin › Einstellungen für Strafregisterbescheinigungen eingetragen ist.



Strafregister

• **Stundenlisten – Leitung:** wie „Prüfen › Stundenlisten“ in der Web-App – mit drei Reitern (siehe unten).

• **Urlaubs-, Fortbildungs-, Zeitausgleichs- und Stundenausgleichsanträge:** im Reiter **„Zu entscheiden“** genehmigen oder ablehnen (bei Ablehnung mit Begründung, höchstens 120 Zeichen), im Reiter **„Übersicht“** alle Anträge eines Jahres – mit „Vorjahr“ und „Folgejahr“ blättern. Unter dem Feld **Begründung** zählt die App mit, z. B. „37 / 120 Zeichen“; mehr lässt sich nicht eintippen – so kommt die Begründung immer vollständig an.

• **Stornieren:** Genehmigte Anträge, über die Sie entscheiden, lassen sich in der **„Übersicht“** stornieren – solange zum Zeitraum nichts erfasst ist. Die Person bekommt eine Nachricht.

• **Dienstplanung:** Dienstpläne planen, kopieren, als Vorlage speichern und versenden – nur auf einem Tablet (siehe unten). Am Handy steht hier ein Hinweis.

• **Dienstplan:** den aktuellen Arbeitsstand des Dienstplans einer Workgroup ansehen – am Handy je Tag, auf dem Tablet oder quer als Woche. Tage, die seit dem Versand geändert wurden, sind markiert. Ruht das Dienstverhältnis, zeigt die Zelle ein Kürzel (z. B. KA für Karenz) und das Detail den Grund, z. B. „Karenz – das Dienstverhältnis ruht“.

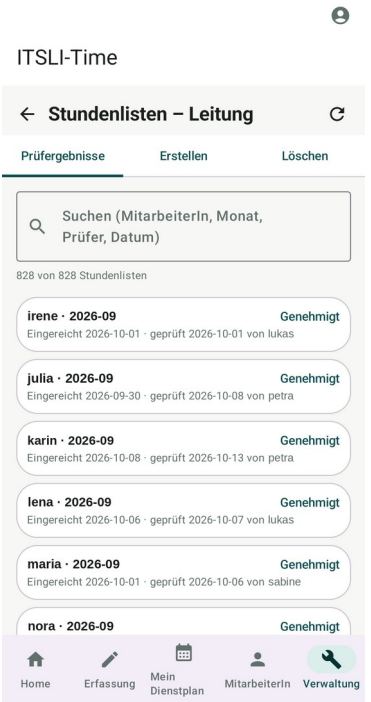
Gut zu wissen

• Was Sie in der App entscheiden, gilt sofort auch in der Web-App – und umgekehrt. Ist eine Aufgabe schon erledigt, verschwindet sie beim nächsten „Neu laden“.

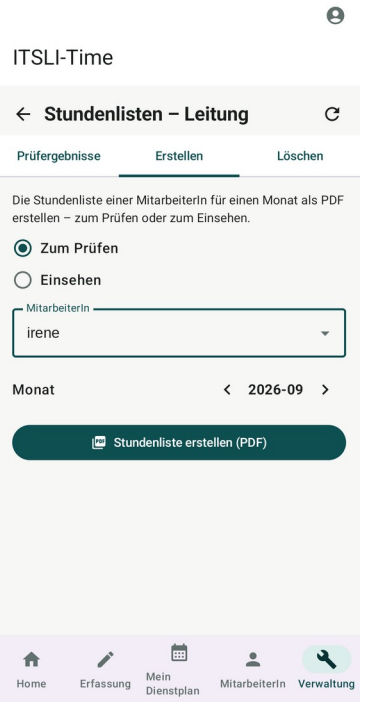
• Für welche Workgroups Sie prüfen, legt der Super-Admin in der Web-App unter Einstellungen fest.

• Wurde Ihnen gerade eine neue Aufgabe zugewiesen (z. B. Strafregisterbescheinigungen), erscheint der Bereich nach dem nächsten Abmelden und Anmelden in der App.

Stundenlisten – Leitung



Prüfergebnisse



Stundenliste erstellen

Welche Reiter Sie sehen, hängt von Ihren Rechten ab:

• **Prüfergebnisse:** alle geprüften Stundenlisten Ihrer Workgroups – MitarbeiterIn, Monat, genehmigt oder abgelehnt, eingereicht und geprüft am, von wem. Mit dem Suchfeld finden Sie Person, Monat oder PrüferIn schnell.

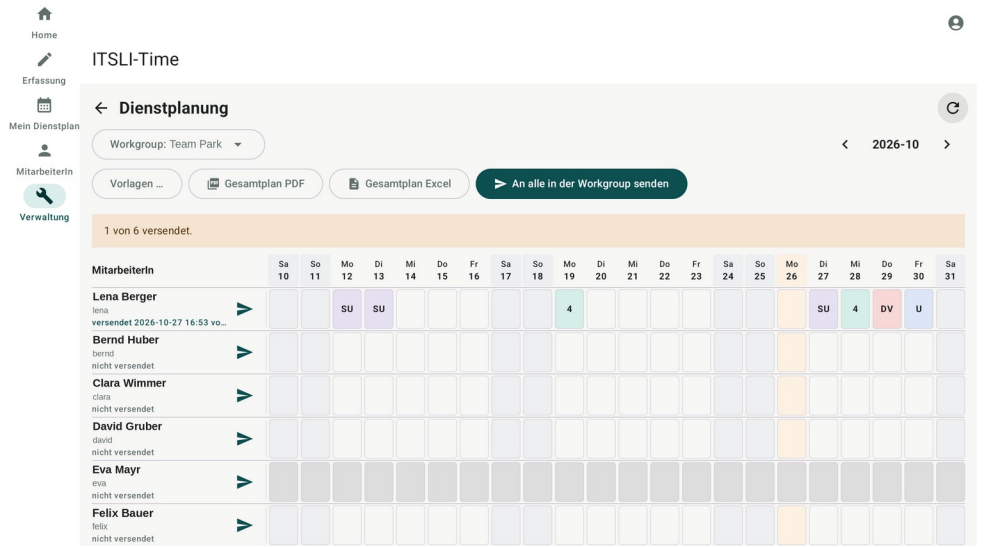
• **Erstellen:** Wählen Sie **„Zum Prüfen“** oder **„Einsehen“**, die

MitarbeiterIn und den Monat und tippen Sie auf **„Stundenliste erstellen (PDF)“**. Die Stundenliste wird mit dem aktuellen Stand erzeugt, in Download/ITSLI-Time gespeichert und geöffnet. An der Stundenliste der Person ändert das nichts.

• **Löschen:** Wählen Sie die MitarbeiterIn und die genehmigte Liste **„Ab Monat“** und bestätigen Sie die Rückfrage. Gelöscht werden die gewählte und **alle späteren** Listen der Person. Die Person bekommt eine Nachricht und muss die Listen neu erstellen und einreichen.

Dienstplanung am Tablet

Auf einem **Tablet** planen Sie unter **Verwaltung › Dienstplanung** den Dienstplan genauso wie in der Web-App unter „Dienstplan (neu)“ – mit denselben Rechten, Prüfungen und Meldungen. Auf dem Handy ist der Platz zu knapp; dort zeigt der Punkt nur den Hinweis „Die Dienstplanung ist nur auf einem Tablet verfügbar – bitte die Web-App oder ein Tablet verwenden.“



Dienstplanung am Tablet – Monatsraster

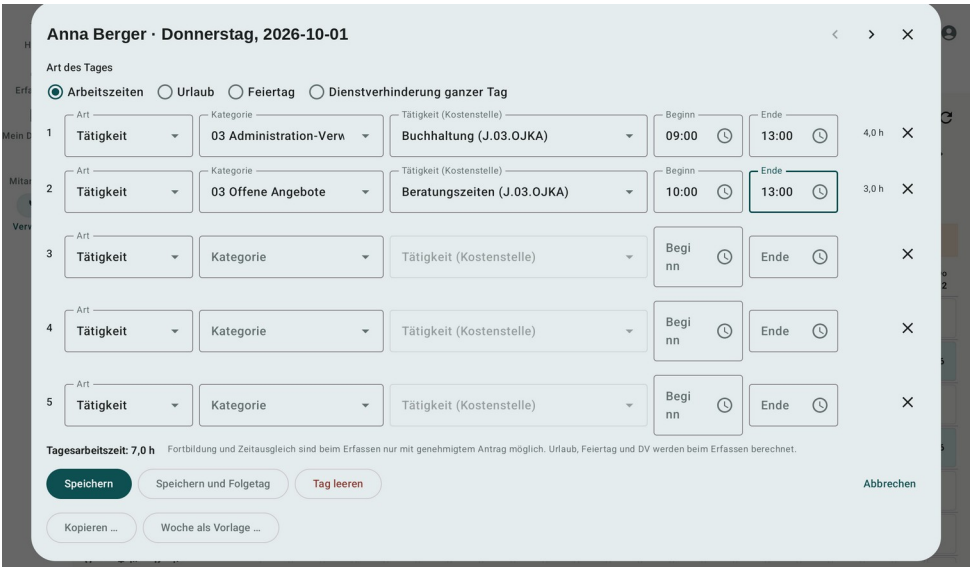
Das Monatsraster: Oben wählen Sie die **Workgroup** und blättern mit den Pfeilen den **Monat**. Links stehen fest die MitarbeiterInnen mit dem Versandstatus, rechts die Tage – zum Verschieben mit dem Finger. Die Felder zeigen die geplanten Stunden bzw. **U** (Urlaub), **FT** (Feiertag), **DV** (Dienstverhinderung ganzer Tag) oder **SU** (Sonderurlaub); Wochenenden, Feiertage und Tage außerhalb der Beschäftigung sind eingefärbt. Ein **Punkt** markiert Tage, die seit dem Versand geändert wurden, ein **roter Rahmen** eine Überschneidung mit einer anderen Workgroup. Rechts

stehen **Geplant**, **U/FT/DV/SU**, **Soll** und **Diff.**, unten die Zeile **Besetzt**.

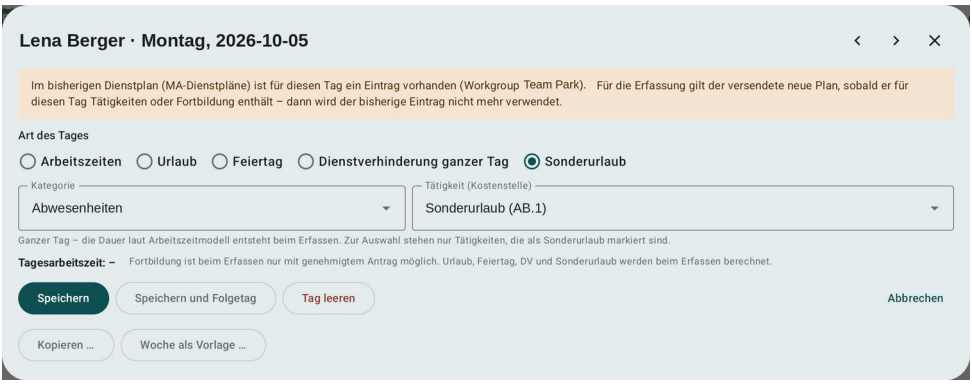
1. Einen Tag planen: Tippen Sie auf das Feld. Wählen Sie die **Art des Tages** – Arbeitszeiten, Urlaub, Feiertag, Dienstverhinderung ganzer Tag oder Sonderurlaub. Beim **Sonderurlaub** wählen Sie noch Kategorie und Tätigkeit – angeboten werden nur Tätigkeiten, die als Sonderurlaub markiert sind; gibt es nur eine, ist sie schon gewählt.

2. Bei Arbeitszeiten tragen Sie bis zu **fünf Zeiten** ein: **Art** (Tätigkeit, Fortbildung oder Zeitausgleich), bei einer Tätigkeit **Kategorie** und **Tätigkeit**, dazu **Beginn** und **Ende**. Die Tagesarbeitszeit rechnet die App mit.

3. Tippen Sie auf **„Speichern“** – oder auf **„Speichern und Folgetag“**, dann öffnet sich gleich der nächste Tag. Mit **„Tag leeren“** entfernen Sie alle Einträge dieses Tages in dieser Workgroup.

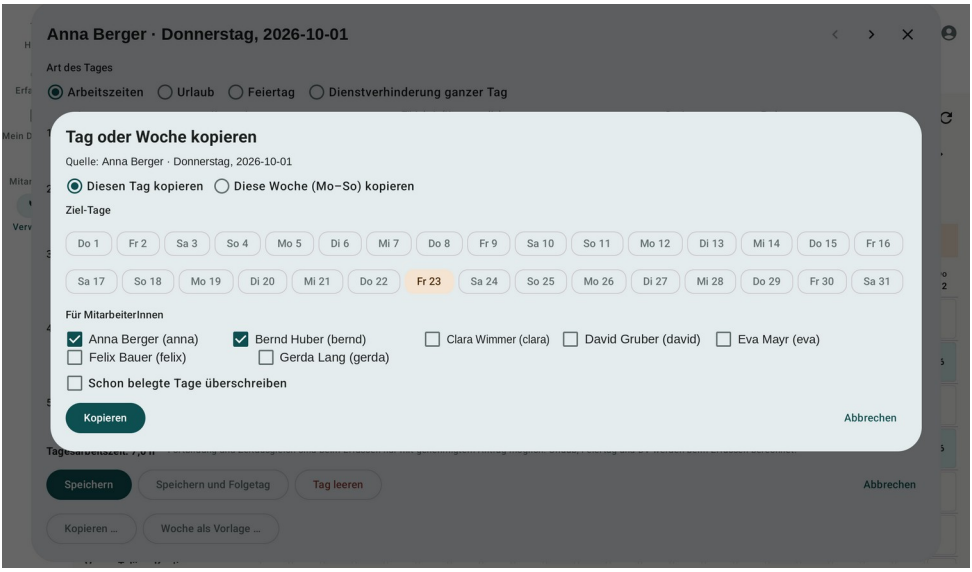


Einen Tag planen



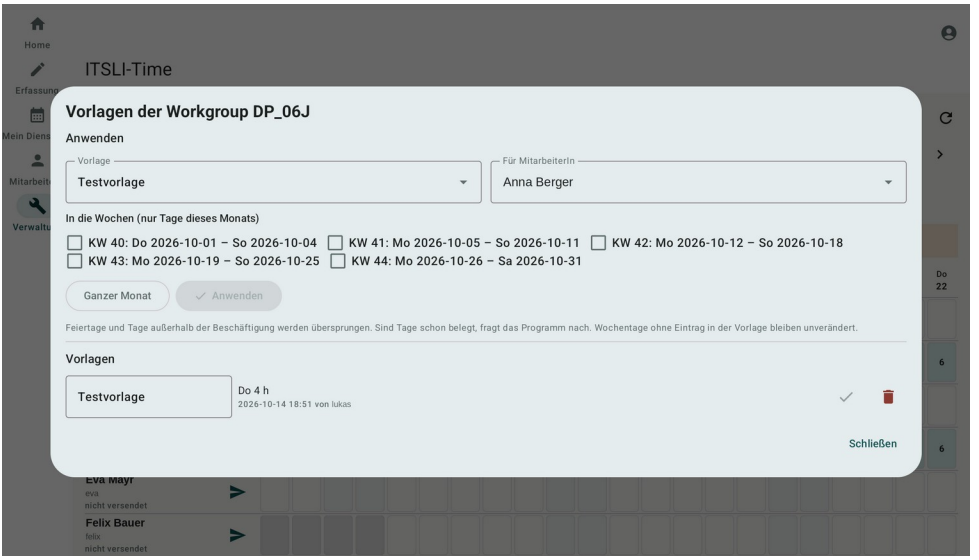
Sonderurlaub als ganzer Tag – mit Kategorie und Tätigkeit

Kopieren: Im Tag-Dialog kopiert **„Kopieren …“** den gespeicherten Tag auf andere Tage und MitarbeiterInnen – oder die ganze Woche (Mo–So) auf spätere Wochen. Schon belegte Tage bleiben, außer Sie haken **„Schon belegte Tage überschreiben“** an; Feiertage und Tage außerhalb der Beschäftigung werden übersprungen. Die App nennt, was nicht kopiert wurde und warum.



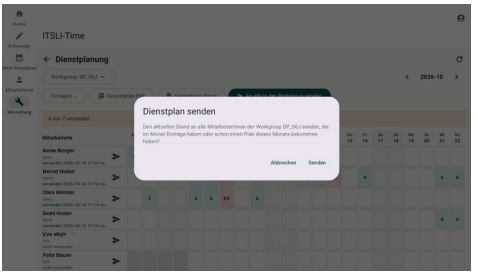
Tag oder Woche kopieren

Wochenvorlagen: „Woche als Vorlage …“ speichert die Woche der Person unter einem Namen. Über **„Vorlagen …“** oben wenden Sie eine Vorlage auf eine MitarbeiterIn und die gewählten Wochen an (oder **„Ganzer Monat“**). Sind Tage schon belegt, fragt die App, ob überschrieben oder nur die leeren Tage gefüllt werden sollen. Dort benennen Sie Vorlagen auch um oder löschen sie.

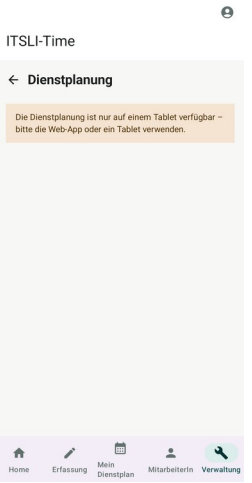


Wochenvorlagen anwenden und verwalten

Versenden: Erst mit dem Versand sehen die MitarbeiterInnen den Plan unter „Mein Dienstplan“. Das **Senden-Symbol** neben einem Namen versendet den Plan dieser Person, **„An alle in der Workgroup senden“** den Plan aller Personen mit Einträgen. Die Personen bekommen eine Nachricht.



Rückfrage vor dem Versand an alle



Am Handy: nur ein Hinweis

Gesamtplan: „Gesamtplan PDF“ und **„Gesamtplan Excel“** erstellen den aktuellen Arbeitsstand der Workgroup als Datei in Download/ITSLI-Time und öffnen sie.

Gut zu wissen

• Was Sie am Tablet planen, steht sofort auch in der Web-App – und umgekehrt. Mit **„Neu laden“** holen Sie den aktuellen Stand.

• Lehnt die App eine Eingabe ab, steht der Grund im Dialog: rot **„Fehler:“** (nicht gespeichert) oder gelb **„Hinweis:“**.

• Für welche Workgroups Sie planen, legt der Super-Admin in der Web-App unter Einstellungen › Dienstpläne fest.

Teil D – Häufige Fragen

Welche Version der App habe ich?

Konto-Symbol oben rechts › **Einstellungen** – dort steht z. B. „ITSLI-Time Version 1.15“. Darunter öffnet „Was ist neu in dieser Version?“ die Neuerungen.

Das Widget zeigt einen alten Stand.

Öffnen Sie die App einmal – danach aktualisiert sich das Widget. Ohne Internetverbindung bleibt der letzte Stand stehen; oben rechts im Widget steht, wann zuletzt aktualisiert wurde.

Ich bekomme keine Benachrichtigungen.

Prüfen Sie unter **Einstellungen**, ob Benachrichtigungen bzw. Erinnerung eingeschaltet sind, und ob Android sie für ITSLI-Time erlaubt (Android-Einstellungen › Apps › ITSLI-Time › Benachrichtigungen). Nach dem Abmelden kommen keine Meldungen, bis Sie sich wieder anmelden.

„Instanz … wurde auf dem Server nicht gefunden.“

Der Instanzname stimmt nicht. Prüfen Sie im Konto-Menü unter **Einstellungen › Server** die Schreibweise.

„Server nicht erreichbar. Bitte Server-Adresse prüfen.“

Die Serveradresse ist falsch oder unvollständig. Sie beginnt mit „https://“ und ist die eigene Adresse Ihrer Organisation, z. B. „https://organisation.itsli-time.eu“ – ohne Portnummer.

Die Serveradresse hat sich geändert – was muss ich tun?

Seit November 2026 hat jede Organisation eine eigene Adresse, z. B. „https://organisation.itsli-time.eu“. Ab Version 1.12 stellt die App die frühere Adresse (https://server1.itsli-time.eu:8443) beim Start **automatisch** um; Instanzname und Anmeldung bleiben erhalten. Ohne Update ändern Sie unter **Einstellungen › Server** nur die **URL**; der

Name bleibt gleich. Die frühere Adresse funktioniert noch bis 31. Dezember 2026.

„Keine Internetverbindung.“

Schalten Sie WLAN oder mobile Daten ein. Ohne Verbindung kann die App nichts laden oder speichern.

„Username oder Passwort falsch.“

Geben Sie beides neu ein und tippen Sie auf **„Login“**. Haben Sie Ihr Passwort vergessen, wenden Sie sich an die Verwaltung Ihrer Organisation.

„Zu viele Fehlversuche. Die Anmeldung mit diesem Benutzernamen ist bis … Uhr gesperrt.“

Nach fünf falschen Passwörtern hintereinander ist die Anmeldung 15 Minuten lang gesperrt – in der App und in der Web-App. Warten Sie bis zur genannten Uhrzeit und melden Sie sich dann mit dem richtigen Passwort an.

„Für dieses Benutzerkonto ist der Zugang über die App nicht freigeschaltet.“

Ihre Organisation hat für Sie keinen App-Zugang eingerichtet. Wenden Sie sich an Ihre Leitung; die Web-App können Sie weiter verwenden. Lautet die Meldung „Die App ist für diese Einrichtung derzeit nicht freigeschaltet“, betrifft das die ganze Organisation.

„Anmeldung abgelaufen“

Die Anmeldung gilt 30 Tage ab der letzten Nutzung und endet früher, wenn das Passwort geändert, der zweite Faktor geändert oder die App unter „Meine Anmeldung“ abgemeldet wurde. Melden Sie sich einfach neu an. Nach dem Update auf Version 1.13 ist das einmal für alle nötig.

„… Diese App-Version unterstützt ihn noch nicht – bitte die App aktualisieren …“

Für Ihr Konto ist ein zweiter Faktor eingeschaltet, und Ihre App ist älter als Version 1.13. Aktualisieren Sie die App in Google Play; bis dahin funktioniert die Web-App.

„Für Ihr Konto ist ein zweiter Faktor vorgesehen. Bitte zuerst im Browser … einrichten.“

Die Authenticator-App ist für Sie gewählt, aber noch nicht verbunden. Melden Sie sich einmal in der Web-App an und scannen Sie dort den QR-Code. Danach klappt auch die Anmeldung in der App.

„Der Code ist nicht richtig.“

Prüfen Sie, ob in der Authenticator-App der Eintrag „ITSLI-Time“ mit Ihrem Username gewählt ist und die Uhrzeit am Handy automatisch gestellt wird. Ein Code gilt nur einmal – wurde er eben verwendet, warten Sie auf den nächsten. Beim E-Mail-Code zählt nur der zuletzt gesendete.

Mein Handy mit der Authenticator-App ist weg.

Melden Sie sich mit einem Wiederherstellungscode an. Haben Sie keinen mehr, kann die Leitung den zweiten Faktor zurücksetzen.

„Die Dienstplanung ist nur auf einem Tablet verfügbar …“

Die Dienstplanung braucht einen größeren Bildschirm. Verwenden Sie ein Tablet oder die Web-App; ansehen können Sie den Dienstplan am Handy unter Verwaltung › Dienstplan.

Der Knopf „Login“ lässt sich nicht antippen.

Der Knopf wird erst aktiv, wenn Username und Passwort eingegeben sind.

Eine Erfassung wird abgelehnt.

Die App zeigt den Grund in Rot, z. B. eine Überschneidung mit einer anderen Zeit, eine fehlende Pause oder ein Monat, dessen Stundenliste schon eingereicht ist. Es gelten dieselben Regeln wie in der Web-App.

Ich kann nichts erfassen – Home zeigt „Dienstverhältnis ruht“.

Während Mutterschutz, Karenz oder einer Freistellung ruht das Dienstverhältnis: Die Sollzeit ist 0, und es wird nichts erfasst – auch nicht von der Verwaltung. Eingetragen wird das nur in der Web-App. Bei einer Beschäftigung während der Karenz erfassen Sie in deren Zeitraum wie gewohnt.

Ein Bereich oder Knopf fehlt.

Was Sie sehen, richtet sich nach Ihren Rechten und den Einstellungen Ihrer Organisation. Fragen Sie bei Bedarf Ihre Verwaltung.

Ich bekomme ein neues Handy.

App installieren und wie in Teil A anmelden. Auf dem alten Handy vorher **Abmelden** und die App deinstallieren.

Datenschutz und Sicherheit

Die App verbindet sich ausschließlich verschlüsselt (HTTPS) mit dem Server Ihrer Organisation. Sie enthält keine Werbung und keine Analyse- oder Trackingdienste und gibt keine Daten an Dritte weiter.
Auf dem Handy gespeichert werden nur Serveradresse, Instanzname, verschlüsselt die Anmeldung der laufenden Sitzung und der Schlüssel für die

Benachrichtigungen, die PDF-Dateien, die Sie öffnen (Ordner Download/ITSLI-Time), und – nur wenn Sie **„Zugangsdaten auf diesem Gerät merken“** wählen – verschlüsselt Username und Passwort (mit Fingerabdruck-Anmeldung nur nach Ihrem Fingerabdruck lesbar). Schützen Sie Ihr Handy mit einer Bildschirmsperre.
Das Widget „Heute“ zeigt Ihre heutigen Zeiten mit Tätigkeit auf dem Startbildschirm – verwenden Sie es nur, wenn das für Sie passt.
Benachrichtigungen kommen ohne Push-Dienst: Die App fragt nur beim Server Ihrer Organisation nach; übertragen werden nur Anzahl und Art neuer Nachrichten, nicht deren Inhalt.
Bei der Anmeldung schickt die App Hersteller und Modell des Handys mit (z. B. für die Liste unter „Meine Anmeldung“ in der Web-App). Codes des zweiten Faktors speichert die App nicht.
Geht Ihr Handy verloren, melden Sie es in der Web-App unter **„Meine Anmeldung“** ab, ändern Sie Ihr Passwort und informieren Sie Ihre Organisation.
Verantwortlich für Ihre Daten ist Ihre Organisation; Datenschutzerklärung: www.itsli-time.eu/datenschutz.html
Alle in den Abbildungen gezeigten Namen von Personen sind frei erfunden. Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten mit tatsächlichen Personen sind rein zufällig und nicht beabsichtigt.
Allgemeine Information, keine Rechtsberatung. Stand: November 2026.