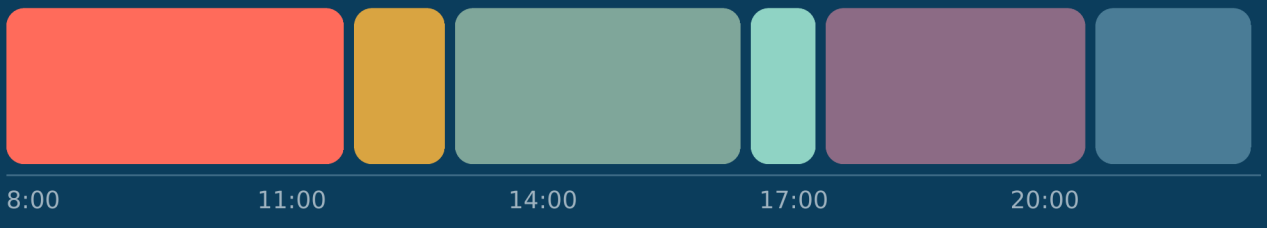
NOSTORA

Schritt-für-Schritt-Handbuch

Lies mit, während du Nostora offen hast — Schritt für Schritt.



Erfassen. Verstehen. Planen.

devForPeople · Andreas Maser

August 2026 · Version 5.3

Ein paar Worte vorab

Hallo,

ich bin Andreas — der Entwickler von Nostora.

Nostora entstand aus einer ganz einfachen Frage: *Wohin ist eigentlich mein Tag verschwunden?* Ich erinnerte mich an die Termine, die Besprechungen, die offensichtlichen Blöcke. Aber die zwei Stunden zwischen Mittagessen und Kundenanruf — die blieben jedes Mal im Nebel.

Es gibt viele Zeiterfassungs-Apps, die dieses Problem lösen wollen. Die meisten verlangen, dass du dich anmeldest, deine Daten in eine Cloud schiebst, ein Konto erstellst, monatlich zahlst. Sie versuchen, dich an sich zu binden — anstatt dir zu helfen.

Nostora ist anders. Ein Tipp, ein Timer läuft. Keine Projekt-Einrichtung, kein Kunde auswählen, kein Login. Deine Daten bleiben auf deinem Gerät — kein Cloud-Zwang, keine Werbung, keine Analytics, kein Tracking. Wäre Nostora nicht respektvoll gebaut, hätte ich es gar nicht erst angefangen.

Anfangs ging es nur ums Festhalten. Aber wer erst einmal sieht, wohin die Zeit fließt, will sie irgendwann auch bewusst einteilen. Deshalb gibt es heute den **Tagesplaner**: Du teilst deinen Tag in Blöcke ein — und weil Nostora deine tatsächlich erfasste Zeit kennt, schlägt er dir aus deiner eigenen Historie vor, was wann realistisch ist, auf Wunsch sogar mit einer KI direkt auf deinem iPhone. Am Abend zeigt er dir, wie nah Plan und Wirklichkeit beieinander lagen. So wird aus dem *Wohin ist mein Tag verschwunden?* ein *So will ich meinen Tag verbringen.*

Das Handbuch, das du jetzt in der Hand hältst, führt dich Schritt für Schritt durch jede Funktion. Es ist linear aufgebaut: vom allerersten App-Start bis zum Profilwechsel, von der ersten simplen Aufgabe über den KI-gestützten Wochenbericht bis zum im Voraus geplanten Tag. Du musst nicht alles auf einmal lesen — überspringe was du schon kennst, kehre ein wo es interessant wird.

Mach es dir bequem. Hol dir einen Kaffee. Öffne Nostora auf deinem iPhone — und lass uns gemeinsam durchgehen, was deine neue App alles für dich tun kann.

Falls dir etwas auffällt, etwas anders sein sollte oder du eine Idee hast: schreib mir. **info@devforpeople.de** — ich antworte jedem.

Bis gleich auf der nächsten Seite.

Andreas — *devForPeople*

So liest du dieses Manual

Dieses Handbuch ist nicht zum Querlesen gedacht. Du brauchst dein iPhone mit Nostora in der Hand. Jeder Schritt sagt dir konkret, wohin du tippen musst, und der Block „Was du jetzt siehst" hilft dir, sicherzustellen, dass du an der richtigen Stelle gelandet bist.

Die Reise ist linear aufgebaut: Du startest bei Null und gehst Schritt für Schritt durch alle wichtigen Funktionen. Wenn du an einer Stelle schon firm bist, überspringe sie und kehre bei der nächsten Stelle wieder ein.

Die Reise im Überblick

- **TEIL 1: Die ersten 10 Minuten** — App-Start, Beispieldaten erkunden, App-Tour, erste Aufgabe und ersten Timer starten.
- **TEIL 2: Tägliche Nutzung** — Kategorien, Tätigkeiten, mehrere Timer, Notizen, Archivieren.
- **TEIL 3: Auswertung & Abrechnung** — Statistiken, Wochenrückblick, Berichte, Abrechnung (Stundensatz oder Pauschale), Budgets.
- **TEIL 4: Automatik einrichten** — Orte und Geofencing, Strecke und Kilometerpauschale, Kalender, Widgets, Live Activities, Siri, Fokus-Filter, Idle-Erkennung.
- **TEIL 5: Backup & Geräte** — CSV-Backup, Wiederherstellen, Apple Watch, Mehrere Profile.
- **TEIL 6: Plus, Pro & Add-ons** — welches Paket was freischaltet, Jira verbinden, Worklog-Sync, MS-Project-Import.
- **TEIL 7: Der Tagesplaner** — deinen Tag in Zeitblöcke planen, Vorschläge und KI-Plan, Plan gegen Ist, in den Kalender übertragen.
- **TEIL 8: Personalisierung & Verwaltung** — Erscheinungsbild, Datenschutz, Profil löschen.
- **ANHANG A**: Häufige Probleme und Lösungen.
- **ANHANG B**: Was ist frei, was kostet — alle Limits und Freischaltungen im Detail.
- **ANHANG C**: Jira verstehen — Grundlagen, Begriffe und ein kompletter Beispieltag.

Wie ein Schritt aussieht

Ein typischer Schritt sieht so aus:

1. Tippe unten in der Tabbar auf *Aufgaben*.
2. Tippe oben rechts auf das Pluszeichen.

Was du jetzt siehst: Ein Formular *Neue Aufgabe* öffnet sich von unten als Sheet.

Wenn dein Bildschirm anders aussieht, bist du wahrscheinlich woanders. Geh dann einen Schritt zurück (oben links auf *Zurück* oder schließe das Sheet, indem du es nach unten wischst), und versuche es erneut.

> **TIPP — Wenn du dich verirrst** Tippe ganz unten auf den Tab, mit dem du gerade arbeitest — die meisten Sheets schließen sich dann automatisch. Wenn du wirklich

am Anfang neu starten willst, schließe die App (vom unteren Rand nach oben wischen, App-Karte nach oben wischen) und öffne sie neu.

Hinweis zur Sprache

Nostora ist vollständig in sechs Sprachen lokalisiert (Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Polnisch, Russisch). Auf einem deutschen iPhone siehst du durchgängig deutsche Beschriftungen. Dieses Handbuch nennt alle Labels mit ihrem exakten deutschen Wortlaut aus der App — wenn ein Knopf hier *Aufgabe erstellen* heißt, steht das auch so auf deinem Bildschirm.

TEIL 1 — Die ersten 10 Minuten

Ziel: Du hast Nostora gestartet, ein Profil angelegt, dich auf dem Hauptbildschirm orientiert und deinen ersten Timer gelaufen. Plan etwa 10–15 Minuten ein.

1. Vor dem allerersten Start

Bevor du Nostora öffnest, kurz prüfen:

- Dein iPhone läuft auf iOS 18.6 oder neuer (Einstellungen → Allgemein → Info → iOS-Version).
- Optional: Wenn du eine Apple Watch koppeln willst, leg sie in Reichweite. Sie ist aber nicht zwingend.
- Optional: Wenn du später Pro oder Plus kaufen willst, sollte deine Apple ID in den iOS-Einstellungen eingerichtet sein.

Nostora funktioniert komplett offline. Du brauchst weder Account-Anlage noch Internet, um loszulegen.

2. Der allererste App-Start

1. Tippe auf das Nostora-Symbol auf deinem Home-Screen.
2. Warte den Splash-Bildschirm ab — er zeigt das devForPeople-„d4p"-Logo und steht etwa 2 Sekunden.
3. Beim allerersten Start begrüßt dich eine kurze Einführung mit drei Seiten: *Willkommen bei Nostora*, *Mit Beispieldaten erkunden* und *Bereit für deine eigenen Daten?*. Wische dich durch und bestätige am Ende.
4. Kurz darauf fragt iOS nach der Erlaubnis für Mitteilungen (für Timer-Hinweise und Erinnerungen). Ortungsdienste und Kalender fragt Nostora erst ab, wenn du die jeweilige Funktion zum ersten Mal nutzt. Du kannst alles ablehnen und später in den iOS-Einstellungen wieder einschalten.

Was du jetzt siehst: Du landest im Hauptbildschirm — und der ist nicht leer: Nostora hat ein Beispieldaten-Profil mit fertigen Aufgaben, Kategorien und Zeiten für dich geladen. Damit kannst du sofort alle Funktionen ausprobieren — Timer, Statistiken, Berichte, Widgets — ohne erst eigene Daten sammeln zu müssen.

Es gibt keinen Login-Bildschirm und kein „Konto erstellen". Nostora ist eine On-Device-App — alles bleibt auf deinem Gerät.

> **TIPP — Beispieldaten wieder loswerden** Wenn du die App verstanden hast, legst du dir einfach ein eigenes Profil an (TEIL 5) und arbeitest dort weiter. Das Beispieldaten-Profil kannst du später löschen — dafür brauchst du allerdings Plus oder Pro (siehe ANHANG B).
>
> **TIPP — Wenn du jetzt mehrere Profile willst** Du kannst gleich mit einem zweiten Profil starten (z. B. „Freelance" für berufliche Zeiten, „Privat" fürs Hobby): Tippe unten rechts auf *Profil* → *Profil wechseln* → *Neues Profil erstellen* → gib einen Namen ein → fertig. Mehr dazu in TEIL 5.

3. Die Tour: Was siehst du wo?

Schau dir den Bildschirm an, ohne etwas zu tippen. Du siehst:

Unten: Die fünf Tabs

Die Tab-Leiste ist die Hauptnavigation. Von links nach rechts:

- *Aufgaben* — hier verwaltest du Aufgaben und startest Timer. Der wichtigste Tab. Hier verbringst du 80 % deiner Zeit.
- *Statistiken* — Diagramme, Wochenrückblick, Budget-Übersicht, Karte deiner Orte.
- *Bericht* — PDF/CSV-Export deiner Zeiten.
- *Kategorien* — Ordner für deine Aufgaben (z. B. „Kunde A", „Kunde B", „Privat").
- *Profil* — Profile, Einstellungen, Tätigkeiten, Orte, Archiv, Import & Export.

Tippe einmal kurz auf jeden Tab und kehre dann zu *Aufgaben* zurück. Damit weißt du, wo was liegt.

Wichtig: *Orte* ist KEIN eigener Tab — Orte liegen im Profil-Tab. Auch *Tätigkeiten*, *Archivierte Aufgaben*, *Projektpläne* und *Import & Export* erreichst du über den Profil-Tab.

Oben: Der Navigations-Titel und die zwei Aktions-Buttons

Im Aufgaben-Tab steht oben in der Mitte einfach der Navigations-Titel *Aufgaben*. Wenn du im Aufgaben-Tab nach unten ziehst, klappt eine Suchleiste auf — damit findest du Aufgaben per Volltextsuche.

Oben rechts in der Toolbar siehst du zwei Symbole nebeneinander:

- Ein Funken-Symbol (Sparkles, ✨) — die KI-Vorschläge. Tippst du drauf, analysiert Nostora deine bisherigen Zeiten und schlägt vor, welche Aufgabe du gerade weiterführen könntest. Mehr dazu im nächsten Abschnitt.
- Ein Pluszeichen (+) — dein Schlüssel zum Anlegen neuer Aufgaben. Es taucht in mehreren Tabs auf (Aufgaben, Kategorien, Orte). Merke: rechtes oberes Eck = „etwas Neues anlegen".

Direkt unter dem Titel: Filter und Banner

Bevor die eigentliche Aufgaben-Liste beginnt, gibt es einen schmalen Bereich für Filter:

- Ein Segmented-Picker mit Status-Filtern — *Alle*, *Aktiv*, *Erledigt*. Tippe drauf, um die Liste auf den jeweiligen Status zu reduzieren.
- Eine horizontal scrollende Reihe von Kategorie-Chips. Tippe einen Chip an, um nur Aufgaben dieser Kategorie zu sehen. Tippe ihn nochmal an, um den Filter wieder zu lösen.
- Ein blauer Idle-Banner — taucht nur auf, wenn ein Timer durch eine lange Pause unterbrochen wurde. Mehr dazu in TEIL 4 unter „Idle-Erkennung".

In der Mitte: Die Aufgaben-Liste

Beim allerersten Start ist sie leer. Sobald du Aufgaben hast, werden sie in zwei Bereichen gezeigt: zuerst alle Aufgaben mit laufendem Timer (mit orangefarbenem Akzent und einer Live-Zeit), darunter alle anderen. Jede Zeile hat links den Status-Punkt + Titel + ggf. Kategorie-Farbstreifen. Play- bzw. Stop-Button sind nicht dauerhaft sichtbar: Wische die Zeile nach rechts, um Start bzw. Stop einzublenden, oder halte die Zeile gedrückt für das Kontextmenü.

Auf iPad und Mac: Tastatur, Menüleiste und Zeiger

Mit einer angeschlossenen Tastatur (iPad) und auf dem Mac steuerst du Nostora auch per Kurzbefehl. Auf dem Mac erscheinen die Befehle zusätzlich in der **Menüleiste** oben, auf dem iPad zeigt langes Drücken der ⌘-Taste eine Übersicht.

- **⌘1–⌘5** — zwischen den fünf Tabs wechseln (Aufgaben, Statistiken, Bericht, Kategorien, Profil).
- **⌘F** — die Aufgabensuche aufrufen.
- **⌘N** — etwas Neues anlegen; abhängig vom aktiven Tab eine Aufgabe, eine Kategorie oder eine Tätigkeit.
- **⌘S** speichert in Formularen, **Esc** bricht ab, **⌘E** öffnet die Bearbeitung im Detail.

Mit Trackpad oder Maus zeigt Nostora beim Überfahren eines Icon-Buttons einen **Kurzhinweis** (Tooltip), und antippbare Karten heben sich beim Überfahren leicht an.

4. Die KI-Vorschläge (Sparkles-Button oben rechts)

Nostora analysiert auf Knopfdruck deine bisherigen Zeiten und schlägt dir vor, welche Aufgabe du als Nächstes starten könntest — basierend darauf, was du gestern oder letzte Woche zur gleichen Zeit gemacht hast, was du in der Nähe eines bestimmten Orts gemacht hast, oder welche Aufgabe aktuell offen ist.

Hinweis: Die KI-Vorschläge gehören zu Plus (und damit auch zu Pro). Ohne Kauf öffnet der Sparkles-Button die Paywall — mehr zu den Paketen in TEIL 6 und ANHANG B.

So nutzt du sie

1. Tippe im Aufgaben-Tab oben rechts auf das Sparkles-Symbol (✨).

Was du jetzt siehst: Während die Analyse läuft, ersetzt ein kleiner Spinner das Symbol — meistens nur 1–2 Sekunden. Danach öffnet sich von unten das Sheet *Aufgaben-Vorschläge*.

2. Im Sheet siehst du eine kurze Liste — bis zu drei Aufgaben, jeweils mit Kategorie-Icon, Titel und einem kurzen Hinweis, warum sie vorgeschlagen wird (z. B. „Vorgestern um diese Zeit" oder „Gleiche Kategorie wie zuletzt").
3. Tippe in der Liste auf eine Aufgabe.

Was du jetzt siehst: Das Sheet schließt sich, und Nostora startet sofort den Timer für die ausgewählte Aufgabe.

Wenn keine Vorschläge kommen

Bei einem leeren oder neuen Profil hat Nostora keine Daten zum Vorschlagen — du siehst dann die Meldung *Keine Vorschläge*. Sobald du ein paar Tage Daten gesammelt hast, werden Vorschläge sinnvoll.

> **TIPP — Wann lohnt sich der Sparkles-Button?** Wenn du morgens an den Schreibtisch kommst und nicht weißt, wo du gestern aufgehört hast — Sparkles drücken, drei Sekunden, Vorschlag tippen, Timer läuft. Die ideale Abkürzung statt erst durch die Liste zu scrollen.

5. Deine erste Aufgabe anlegen

Aufgaben sind die Container für deine Zeit. Eine Aufgabe ist immer „etwas, woran ich arbeite": ein Kundenprojekt, ein Hobby, eine Studienarbeit.

1. Stelle sicher, dass du im Tab *Aufgaben* bist (unten links).
2. Tippe oben rechts auf das Pluszeichen.

Was du jetzt siehst: Ein Sheet öffnet sich von unten mit dem Titel *Neue Aufgabe*. Du siehst ein Formular mit Sektionen wie *Aufgabendetails*, *Kategorie*, *Abrechnung*, *Verknüpfter Issue* und *Sichtbarkeit* — und ganz unten einen großen Button.

3. Tippe ins Feld *Titel* und gib deiner ersten Aufgabe einen Namen — z. B. „Mein Test-Projekt".
4. Lass alle anderen Felder erstmal leer. Kategorie, Abrechnung, Verknüpfter Issue — kommt später.
5. Scrolle ganz nach unten und tippe auf den großen Button *Aufgabe erstellen*.

Was du jetzt siehst: Das Sheet schließt sich, du landest wieder in der Aufgaben-Liste. Dort steht jetzt ein neuer Eintrag „Mein Test-Projekt" mit einem grauen Status-Punkt links. Einen Play-Button siehst du nicht dauerhaft — wische die Zeile nach rechts, um Start einzublenden, oder halte sie gedrückt für das Kontextmenü.

Wenn du das Anlegen abbrechen willst, gibt es oben links den *Abbrechen*-Button.

> **TIPP — Was bedeutet der Status-Punkt?** Grauer Punkt = neue Aufgabe, noch nie gestartet. Sobald du sie startest, wird er orange. Sobald du sie als erledigt markierst,

wird er grün. Du brauchst dich darum erstmal nicht zu kümmern — der Status verändert sich automatisch.

6. Den ersten Timer starten

Jetzt kommt der Kern von Nostora: Zeit erfassen.

1. Wische die Aufgabenzeile „Mein Test-Projekt" nach rechts, um den *Start*-Button einzublenden, und tippe ihn an — oder halte die Zeile gedrückt und wähle *Start* im Kontextmenü.

Was du jetzt siehst: Drei Dinge passieren: (1) Der graue Punkt wird orange — die Aufgabe läuft. (2) Der Play-Button wird zum Stop-Symbol (kleines Quadrat). (3) Direkt unter dem Titel erscheint eine kleine Live-Zeit, die jede Sekunde hochzählt.

2. Lass den Timer 30 Sekunden bis 1 Minute laufen.
3. Tippe dann auf das Stop-Symbol.

Was du jetzt siehst: Der orangefarbene Punkt wird wieder grau. Direkt unter dem Aufgaben-Titel siehst du jetzt z. B. „1m 12s" als gesammelte Zeit.

Glückwunsch — du hast deinen ersten Zeiteintrag erfasst.

> **TIPP — Mehrere Timer gleichzeitig?** Standardmäßig kann immer nur EIN Timer laufen. Wenn du das ändern willst (z. B. weil du parallel an mehreren Projekten arbeitest), kommst du später in TEIL 2 zum Einstellungsschalter „Mehrere Tasks gleichzeitig erlauben".

7. Den Zeiteintrag nachbearbeiten

Manchmal vergisst du, einen Timer zu stoppen. Oder du willst eine Notiz zu einer Sitzung schreiben. Nostora hat dafür zwei verschiedene Bildschirme — einen für Start/Ende/Dauer, einen für Titel, Notizen, Tätigkeit und Abrechenbarkeit.

1. Tippe in der Aufgaben-Liste auf den Titel deiner Aufgabe „Mein Test-Projekt" — nicht auf den Play-Button, sondern auf den Text.

Was du jetzt siehst: Du landest in der Aufgaben-Detail-Ansicht. Oben siehst du den Titel und die Stoppuhr-Sektion mit der Gesamt-Zeit, darunter *Zeiteinträge* mit allen Sitzungen.

2. Tippe auf den einzigen Zeiteintrag in der Liste — z. B. die „1m 12s"-Zeile.

Was du jetzt siehst: Du landest in der Detail-Ansicht des Eintrags (Titel oben: *Intervalldetails*). Sie zeigt Sektionen für den Titel, die Zeit (Start/Ende/Dauer), *Abrechnung*, *Notizen*, *Standorte*, *Ort* und optional *Entfernung*.

3. Tippe in das Feld *Titel hinzufügen …* und schreib „Mein erster Test-Eintrag" als kurzen Titel.
4. Tippe auf den Schalter *Abrechenbar* in der Sektion *Abrechnung*, wenn diese Zeit abgerechnet werden soll.

5. Optional: Tippe auf das Feld *Tätigkeit* und wähle eine Tätigkeit aus — z. B. „Entwicklung".
6. Wenn du auch Start oder Ende ändern willst: Tippe direkt auf den Start- oder End-Wert. Ein Datums-Picker öffnet sich. Die Dauer rechnet Nostora automatisch neu aus.
7. Wenn alles passt, tippst du oben links auf *Zurück* — die Änderungen werden automatisch gespeichert.

Was du jetzt siehst: Du landest zurück in der Aufgaben-Detail-Ansicht. Der Zeiteintrag zeigt jetzt deinen Titel und ggf. ein kleines Tag für die Tätigkeit.

Abkürzung: Wischen auf dem Zeiteintrag

In der Liste *Zeiteinträge* der Aufgaben-Detail-Ansicht führen zwei Wischgesten direkt ans Ziel:

- **Von links nach rechts wischen** → oranger Knopf *Bearbeiten* — öffnet das Sheet, in dem du Start, Ende und Dauer änderst.
- **Von rechts nach links wischen** → roter Knopf *Löschen* — entfernt den Eintrag (mit Rückfrage).

TIPP — Was passiert wenn die Endzeit vor der Startzeit liegt? Nostora verhindert in der Time-Sektion, dass du eine ungültige Endzeit setzt — die Picker lassen sich nicht über die Grenze hinaus stellen. Falls du wirklich eine andere Zeitstruktur brauchst, ändere zuerst die Startzeit nach hinten, dann die Endzeit.

TEIL 2 — Tägliche Nutzung

Ziel: Du kannst deinen Arbeitsalltag mit Nostora abbilden. Mehrere Aufgaben, geordnet in Kategorien, mit klaren Tätigkeiten und sauberen Notizen.

8. Eine Kategorie anlegen

Kategorien sind Ordner für deine Aufgaben. Typische Beispiele:

- „Kunde Müller" (alle Aufgaben für einen bestimmten Auftraggeber)
- „Privat" (Hobby, Haushalt, Familie)
- „Studium" oder „Weiterbildung"
- „Verwaltung" (Buchhaltung, Mails, Steuer)

1. Tippe unten in der Tabbar auf *Kategorien*.
2. Tippe oben rechts auf das Pluszeichen.

Was du jetzt siehst: Ein Sheet öffnet sich, *Neue Kategorie*. Du siehst Felder für Name, Farbe und Icon.

3. Tippe ins Feld *Name* und gib z. B. „Test-Kategorie" ein.
4. Tippe auf das Farb-Feld. Wähle eine der vorgegebenen Farben aus.
5. Tippe auf das Icon-Feld. Eine Auswahl von SF-Symbolen öffnet sich. Wähle eins aus — z. B. ein Stern, ein Aktenkoffer oder ein Herz.
6. Scrolle nach unten und tippe auf den Button *Kategorie erstellen*.

Was du jetzt siehst: Das Sheet schließt sich, du landest wieder in der Kategorien-Liste. „Test-Kategorie" steht jetzt als Eintrag drin, mit deinem Icon und der gewählten Farbe.

9. Eine Aufgabe einer Kategorie zuordnen

Jetzt ordnen wir die Test-Aufgabe der Test-Kategorie zu.

1. Gehe zurück zum Tab *Aufgaben*.
2. Tippe auf den Titel „Mein Test-Projekt".
3. In der Detail-Ansicht tippst du oben rechts auf *Bearbeiten*.

Was du jetzt siehst: Das Aufgaben-Edit-Sheet öffnet sich, das du schon kennst.

4. Tippe auf das Feld *Kategorie*.
5. Wähle „Test-Kategorie" aus.
6. Scrolle nach unten und tippe auf den Button *Änderungen speichern*.

Was du jetzt siehst: Zurück in der Detail-Ansicht. Direkt unter dem Titel siehst du jetzt einen kleinen farbigen Punkt mit dem Kategorie-Icon und dem Namen „Test-Kategorie".

In der Aufgaben-Liste taucht der farbige Streifen jetzt auch links neben dem Titel auf. So erkennst du auf einen Blick, welche Aufgabe zu welcher Kategorie gehört.

10. Tätigkeiten (Reason Codes) verstehen

Tätigkeiten beantworten die Frage: WAS hast du in dieser Zeit konkret gemacht? Beispiele:

- Meeting
- Entwicklung
- Review
- Dokumentation
- Support
- Verwaltung
- Reise

Nostora liefert dir diese sieben standardmäßig pro Profil — du musst nichts anlegen, sie sind sofort verfügbar.

Wie du eine Tätigkeit setzt

1. Im Aufgaben-Tab tippst du auf deine Test-Aufgabe.
2. Tippe in der Time-Entry-Liste auf den Entry, den du nachbearbeiten willst.
3. Im Edit-Sheet siehst du das Feld *Tätigkeit* — tippe drauf.

Was du jetzt siehst: Eine Liste der sieben Standard-Tätigkeiten öffnet sich.

4. Wähle z. B. „Entwicklung". Das Sheet schließt sich sofort, sobald du eine Tätigkeit antippst.

Was du jetzt siehst: Im Zeiteintrag steht jetzt zusätzlich „Entwicklung" als kleines Tag.

Eigene Tätigkeiten anlegen

Du kannst die Liste erweitern oder reduzieren — und für jedes Profil andere Tätigkeiten haben.

1. Tippe unten auf *Profil*.
2. Tippe in der Profil-Liste auf *Tätigkeiten* (NICHT in den Einstellungen — Tätigkeiten liegen direkt im Profil-Tab).

Was du jetzt siehst: Du siehst die sieben Standards plus alle eigenen, die du angelegt hast.

3. Tippe oben rechts auf *Tätigkeit hinzufügen*, um eine neue anzulegen — gib Name, Farbe und Icon an.
4. Wische nach links auf einer Zeile, um sie zu löschen.

TIPP — Tätigkeit-Feld wird im Zeiteintrag nicht angezeigt? Tätigkeiten werden automatisch in dein Profil eingespielt. Falls ein Profil keine Tätigkeiten zeigt, lege ein paar selbst an — die wirken dann sofort in allen neuen Zeiteinträge.

11. Notizen schreiben — kurz und nützlich

Notizen helfen dir bei späteren Reports — vor allem wenn du Stunden gegenüber Kunden abrechnest. Eine Notiz gehört immer zu einem einzelnen Zeiteintrag und wird in dessen Detail-Ansicht geschrieben:

1. Tippe im Aufgaben-Tab die Aufgabe an (auf den Text, nicht auf Play).
2. Tippe in der Liste *Zeiteinträge* den Eintrag an, zu dem die Notiz gehört.
3. Scrolle in den *Intervalldetails* zur Sektion *Notizen* und tippe hinein.
4. Schreib deine Notiz und tippe auf *Zurück* — sie wird automatisch gespeichert.

Drei Beispiele für sinnvolle Notizen:

- Bei „Meeting”: „Mit Kunde Müller, Themen: Liefertermin, Budget”.
- Bei „Entwicklung”: „Login-Modul Refactoring, 3 Bugs gefixt”.
- Bei „Reise”: „München → Berlin Hin- und Rückfahrt”.

Im PDF-Bericht tauchen Notizen jeweils unter dem Zeit-Eintrag auf — und im CSV-Export sind sie eine eigene Spalte.

12. Mehrere Aufgaben parallel laufen lassen

Wenn du z. B. einen langen Build laufen lässt und parallel an etwas anderem arbeitest, willst du vielleicht beide Aufgaben gleichzeitig tracken.

1. Tippe unten auf *Profil*.
2. Tippe in der Liste auf *Einstellungen*.
3. Scrolle bis zur Sektion *Verhalten*.
4. Schiebe den Schalter *Mehrere Aufgaben erlauben* nach rechts.

Was du jetzt siehst: Der Schalter ist eingeschaltet.

5. Tippe oben links auf *Zurück* (zweimal).
6. Im Aufgaben-Tab tippst du den Play-Button bei einer ersten Aufgabe.
7. Während diese läuft, tippst du den Play-Button bei einer zweiten.

Was du jetzt siehst: Beide Aufgaben haben jetzt einen orangefarbenen Punkt und einen Stop-Button. Beide Live-Zeiten zählen unabhängig hoch.

> **ACHTUNG — Beim Stoppen jeden Timer einzeln** Wenn du im Hauptbildschirm den Stop-Button bei einer Aufgabe tippst, stoppst du NUR diese eine. Andere laufen weiter. Einen globalen „Alle stoppen"-Button gibt es in der App nicht — per Siri geht es aber: „Stoppe alle Timer in Nostora" (siehe Kapitel 25).

13. Eine Aufgabe als erledigt markieren

Wenn ein Projekt fertig ist, kannst du die Aufgabe abschließen. Sie verschwindet dann aus der aktiven Liste, bleibt aber erhalten — für spätere Reports.

1. Tippe in der Aufgaben-Liste auf die Aufgabe (NICHT auf den Play-Button, sondern auf den Text). Du landest in der Detail-Ansicht.
2. Direkt unter dem Stoppuhr-Ring findest du den Button *Abschließen* — kein Scrollen nötig.
3. Tippe ihn an.
4. Bestätige im Dialog mit *Aufgabe abschließen*.

Was du jetzt siehst: Der Status-Punkt wird grün, der Play-Button verschwindet. Die Aufgabe rutscht ans Ende deiner Aufgaben-Liste in einen Bereich für abgeschlossene Aufgaben.

Start/Stop per Swipe

Einen dauerhaft sichtbaren Play- oder Stop-Button gibt es in der Aufgaben-Liste nicht. Wische die Aufgabenzeile nach rechts, um Start bzw. Stop einzublenden — oder halte die Zeile gedrückt für das Kontextmenü.

1. Wische auf einer Zeile von links nach rechts (Finger vom linken Rand nach rechts ziehen).

Was du jetzt siehst: Ein farbiger Button wird sichtbar: *Start* (grün, falls die Aufgabe gestoppt ist) oder *Stop* (rot, falls sie läuft).

2. Tippe drauf — der Timer startet oder stoppt sofort.

Wenn die Aufgabe bereits abgeschlossen ist, zeigt der Swipe einen weiteren Button: *Archivieren* (Indigo) — damit verschiebst du die Aufgabe ins Archiv.

Filter auf erledigte Aufgaben

Standardmäßig zeigt die Aufgaben-Liste nur aktive Aufgaben. Um erledigte zu sehen: Tippe oben im Filter-Picker auf *Erledigt*. Tippe auf *Alle*, um alle Status gleichzeitig zu sehen.

14. Eine Aufgabe archivieren oder löschen

Archivieren bedeutet: Die Aufgabe verschwindet aus der Liste, bleibt aber für Reports erhalten. Löschen ist endgültig.

Archivieren

1. Tippe auf die Aufgabe → Detail-Ansicht öffnet sich.
2. Dort ersetzt der Button *Archivieren* den vorherigen *Abschließen*-Button — einfach antippen.

Was du jetzt siehst: Die Aufgabe ist sofort weg aus der Aufgaben-Liste.

Schnellweg über Swipe: Bei einer ERLEDIGTEN Aufgabe wischst du von links nach rechts und tippst auf *Archivieren*.

Archivierte Aufgaben wiederfinden

1. Tippe unten auf *Profil* → in der Liste auf *Archivierte Aufgaben*. Achtung: das liegt DIREKT im Profil-Tab, nicht in den Einstellungen.
2. Du siehst die Liste aller archivierten Aufgaben.
3. Tippe auf eine Aufgabe — von dort kannst du sie wieder dearchivieren.

Löschen

1. Wische die Zeile nach links und tippe auf *Löschen* — oder halte die Zeile gedrückt und wähle *Löschen* im Kontextmenü.
2. Bestätige.

Hat die Aufgabe verknüpfte Kalender-Termine, fragt Nostora danach noch einmal nach, ob diese auch aus dem Kalender entfernt werden sollen — wähle *Löschen und aus Kalender entfernen* oder *Löschen und Kalendereinträge behalten*.

> **TIPP — Archivieren oder Löschen?** Wenn die Aufgabe abgerechnet ist und du sie für Berichte später noch brauchst: archivieren. Wenn sie ein Test war oder du sie aus Versehen erstellt hast: löschen. Gelöschte Aufgaben verschwinden komplett mit allen Zeiten.
>
> **ACHTUNG — Löschen ist endgültig** Eine gelöschte Aufgabe lässt sich nicht zurückholen — auch alle Zeiteinträge der Aufgabe sind dann weg. Wenn du nicht sicher bist, archiviere zuerst.

Auto-Archivieren nach X Tagen

Wenn du nicht jede abgeschlossene Aufgabe von Hand archivieren willst, lass Nostora das automatisch nach einer Frist erledigen.

1. Tippe unten auf *Profil* → *Einstellungen*.
2. Aktiviere *Erledigte Aufgaben automatisch archivieren*.
3. Stell unter *Archivieren nach* die gewünschte Frist ein (z. B. 30 Tage).

Was du jetzt siehst: Erledigte Aufgaben, die älter als die gewählte Frist sind, wandern beim nächsten App-Start automatisch ins Archiv. Du findest sie weiterhin unter *Profil → Archivierte Aufgaben*.

Ein Tag mit Tobias — das Free-Tier im Alltag

Tobias macht seinen Master in Maschinenbau und arbeitet 20 Stunden pro Woche als Werkstudent. Sein Stundenzettel muss stimmen — und seine Masterarbeit soll vorankommen. Bisher schätzte er beides freitags in einer Excel-Tabelle. So sieht sein Tag mit Nostora aus (alles im kostenlosen Free-Tier):

Montag, einmalig — Tobias legt drei Kategorien an: „Job" (blau), „Studium" (grün), „Eigenes" (grau). Dazu vier Aufgaben: „HiWi Projektbüro" (Kategorie Job), „Masterarbeit Kapitel 3" und „Literatur" (Studium), „Hackathon" (Eigenes). Fünf Minuten, fertig.

08:55, Büro — Play-Button bei „HiWi Projektbüro". Der Punkt wird orange, die Live-Zeit zählt.

12:30 — Stop per Swipe nach rechts. In der Detail-Ansicht tippt er den Eintrag an und setzt die Tätigkeit „Entwicklung" — sein Chef will wissen, was in den Stunden steckte.

14:00, Bibliothek — Play bei „Masterarbeit Kapitel 3". Als um 15:20 sein Betreuer anruft, stoppt er kurz, startet „Literatur" und schreibt als Notiz: „Betreuer: Quellen zu Kap. 3 nachziehen".

Freitag — Stundenzettel-Zeit. Tobias öffnet *Bericht*, filtert auf die Kategorie „Job" und den Zeitraum der Woche, exportiert das PDF und schickt es ab. Keine Schätzung, keine Excel-Tabelle — und die Masterarbeits-Stunden sieht er im Tab *Statistiken* gleich mit.

Alles in diesem Ablauf ist kostenlos: bis zu 6 aktive Aufgaben, Kategorien, Tätigkeiten, Notizen, Berichte. Erst wenn Tobias mehr parallele Aufgaben braucht, stößt er ans Free-Limit (siehe ANHANG B).

TEIL 3 — Auswertung & Abrechnung

Ziel: Du verstehst deine Zeit. Du kannst auf einen Blick sehen, was am meisten Zeit gefressen hat — du erzeugst saubere Berichte für Kunden oder dich selbst — und du legst fest, ob nach Stundensatz oder pauschal abgerechnet wird.

15. Den Statistiken-Tab erkunden

1. Tippe unten in der Tabbar auf *Statistiken* (mittlerer Tab).

Was du jetzt siehst: Eine scrollbare Übersicht öffnet sich. Was du siehst, hängt davon ab, wie viel Daten du schon hast.

Die Bereiche von oben nach unten

Bei einem voll genutzten Profil siehst du in dieser Reihenfolge:

- Zeitraum-Filter, Kategorie-Chips und Status-Filter (*All* / *Active* / *Completed*) — damit stellst du ein, welcher Ausschnitt ausgewertet wird; über *All* / *Active* / *Completed* legst du zusätzlich fest, ob nur laufende, nur abgeschlossene oder alle Aufgaben einfließen (*Completed* nur, wenn du abgeschlossene Aufgaben in Berichten zulässt).
- Wochenrückblick — ein Kurz-Text mit deinen Highlights der Woche.
- Budgets (falls angelegt) — Fortschrittsbalken pro Kategorie mit Wochenbudget.
- Entfernung (falls *Distanz anzeigen* aktiv ist) — Strecke und Erstattung im Zeitraum.
- Diagramm — die Verteilung deiner Zeit als Chart, was am meisten Zeit gefressen hat.
- Zusammenfassung — die wichtigsten Summen auf einen Blick.
- Karte deiner Orte samt Orts-Auswertung — wenn du Orte mit Aktivität hast.

Über den Zeitraum-Filter oben wählst du zwischen *Week* (rollierende letzte 7 Tage), *Month*, *Year* oder *Custom* (eigener Zeitraum). Beachte: Diese Auswahl gilt nicht für die Budgets-Karte und den Wochenrückblick weiter unten — die zeigen immer die aktuelle bzw. letzte echte Kalenderwoche, unabhängig von deiner Wahl hier.

> **HINWEIS — die Orts-Auswertung reicht 18 Monate zurück** Unter ihrer Überschrift steht der Hinweis *Berücksichtigt die letzten 18 Monate.* Diese Grenze gab es schon immer, sichtbar ist sie erst seit Version 5.3. Der Grund ist die Ladezeit: Wer seit Jahren Orte erfasst, sammelt schnell mehrere tausend Besuche, und eine Auswertung über den gesamten Verlauf würde den Statistiken-Tab spürbar ausbremsen. Deine älteren Besuche bleiben gespeichert — sie fließen nur nicht in diese eine Auswertung ein.

16. Den Wochenrückblick lesen

Der Wochenrückblick ist ein kurzer Fließtext, der dir die wichtigsten Erkenntnisse deiner Woche zusammenfasst — automatisch generiert.

1. Im Statistiken-Tab scrollst du zur Card *Wochenrückblick*.
2. Über den Zeitraum-Filter wechselst du zwischen dieser und der letzten Woche.
3. Wenn Apple Intelligence verfügbar ist, läuft der KI-Renderer automatisch im Hintergrund und ersetzt den Template-Text nach einem Moment. Du kannst nicht manuell zwischen Template und KI umschalten.
4. Nur wenn Apple Intelligence aktiv ist und die KI-Generierung einmal nicht geklappt hat, erscheint neben dem Wochenrückblick ein kleiner Rundpfeil-Button zum erneuten Versuch. Auf Geräten ohne Apple Intelligence gibt es diesen Button nicht — der Template-Text aktualisiert sich dort automatisch, sobald sich deine Einträge ändern.

Was du jetzt siehst: Die Kopfzeile nennt zuerst den ausgewerteten Zeitraum als Datumsspanne, direkt gefolgt von der Gesamtzeit und der Anzahl der Sessions — zum Beispiel: „12.–18. Aug.: 4 Std 30 Min — 12 Sessions an 5 Tagen." Je nachdem, ob du *Diese Woche* oder *Letzte Woche* gewählt hast, ändert sich die Datumsspanne entsprechend — verlass dich für den angezeigten Zeitraum also auf diese Datumsangabe. Hast du in der gewählten Spanne nichts getrackt, steht dort stattdessen z. B. „Für 12.–18. Aug. wurde keine Zeit erfasst." Auf Geräten mit Apple Intelligence (iOS 26) ergänzt die lokale KI zusätzlich einen natürlicheren Fließtext mit

Highlights wie Top-Aufgabe und Top-Kategorie. Auf anderen Geräten bleibt es bei dieser knappen Kennzahlen-Zeile — inhaltlich gleichwertig, nur knapper.

Wenn du den Wochenrückblick gar nicht sehen willst: In *Profil → Einstellungen* gibt es den Schalter *Wochenrückblick anzeigen*.

> **TIPP — Wochenrückblick dauert zu lange?** Der KI-Text wird im Hintergrund nach dem Öffnen generiert — das dauert einen Moment, die genaue Zeit hängt von deinem Gerät ab. Siehst du danach weiterhin den alten Text: Wahrscheinlich ist Apple Intelligence nicht aktiviert (iOS-Einstellungen → Apple Intelligence). Nostora nutzt dann den Template-Text — funktional gleich, nur trockener.

17. Ein Bericht (PDF/CSV) erzeugen

Berichte sind für Kunden, Steuerberater oder dich selbst. Sie sammeln alle deine Zeit-Einträge in einem Zeitraum und exportieren sie als PDF (lesbar) oder CSV (für Tabellenkalkulation).

1. Tippe unten in der Tabbar auf *Bericht*. Achtung: Bericht ist ein EIGENER Tab in der Tabbar, NICHT ein Untermenü im Profil.

Was du jetzt siehst: Der Bericht-Bildschirm öffnet sich. Oben siehst du den Zeitraum und den Zugang zu den Filtern, darunter die Vorschau der einbezogenen Zeiten.

Filter setzen

2. Tippe auf *Zeitraum* und wähle den Auswertungszeitraum (z. B. letzte Woche, letzter Monat oder eigene Von/Bis-Daten).
3. Ist *Abrechnung anzeigen* aktiviert, siehst du direkt unter dem Zeitraum eine zusätzliche Schaltfläche *All/Hourly/Flat* — stelle sie auf *Hourly* oder *Flat* um, wenn nur eine Abrechnungsart in den Bericht soll. Diese Schaltfläche gehört nicht zum Filter-Sheet, sondern sitzt direkt auf dem Bericht-Bildschirm.
4. Tippe auf *Filter* — das Sheet *Berichts-Filter* öffnet sich. Hier schränkst du ein nach Kategorie, Ort, Aufgabe, Tätigkeit und Status.
5. Optional: Wähle unter *Gruppieren nach*, wie der Bericht aufgebaut wird (z. B. nach Kategorie, Aufgabe oder Ort) — Filter lassen sich stapeln: Kategorie × Ort ergibt den Bericht für eine Kategorie an einem Standort.
6. Tippe auf *Fertig*, um das Filter-Sheet zu schließen. Mit *Filter zurücksetzen* startest du neu.

Vorschau prüfen

Unter den Filtern siehst du die Gruppen, die in den Bericht kommen, mit der jeweiligen Summenzeit und der Gesamtsumme. Wenn da etwas fehlt oder zu viel ist, justiere die Filter.

Hinweis: Ob erledigte Aufgaben mitgezählt werden, steuert die Einstellung *Erledigte Aufgaben in Statistiken & Bericht einbeziehen* unter *Profil → Einstellungen* — nicht der Bericht-Bildschirm selbst.

Exportieren

7. Tippe oben rechts auf das *Exportieren*-Menü und wähle *Als PDF exportieren* oder *CSV exportieren*.

Was du jetzt siehst: Ein kurzer Spinner läuft (*PDF wird vorbereitet …*, 1–10 Sekunden je nach Datenmenge) — danach öffnet sich automatisch das iOS-Teilen-Sheet. Du kannst die Datei per Mail verschicken, in Dateien speichern, per AirDrop teilen oder in eine andere App schieben.

> **TIPP — Datei wird zwischengespeichert** Solange du nichts an Zeitraum oder Filtern änderst, kannst du dieselbe Datei mehrfach teilen, ohne dass sie neu generiert werden muss.

Alte Einträge ausblenden — der Profil-Cutoff

Wenn du Nostora nach einem Saison-Wechsel oder Jahresende „frisch" starten willst, ohne alte Einträge zu löschen, kannst du für dieses Profil einen Stichtag setzen. Alle Einträge davor verschwinden für dieses Profil aus Statistiken *und* Berichten — andere Profile auf demselben Gerät sind davon nicht betroffen. Sie bleiben aber im CSV-Backup erhalten, falls du sie später wieder brauchst.

1. Tippe unten auf *Profil → Einstellungen*.
2. Aktiviere *Einträge ignorieren vor…*.
3. Wähle das Datum, ab dem gezählt werden soll.

Was du jetzt siehst: Statistik- und Bericht-Summen rechnen ab sofort nur ab dem gewählten Datum. Schalte den Toggle wieder aus, um die alte Historie wieder einzubeziehen — nichts ist verloren, nur ausgeblendet.

18. Abrechnung — Stundensatz oder Pauschale

Nostora kann jeden Zeiteintrag entweder nach Stundensatz oder als Pauschale abrechnen. Den Modus stellst du auf drei Ebenen ein: Kategorie (Default für alle Aufgaben darin), Aufgabe (überschreibt Kategorie), einzelner Zeiteintrag (überschreibt Aufgabe).

Voraussetzung — Abrechnung einblenden

1. Tippe unten auf *Profil → Einstellungen*.
2. Aktiviere *Abrechnung anzeigen*.

Was du jetzt siehst: Stundensatz- und Pauschale-Felder erscheinen ab jetzt überall in der App. Solange *Abrechnung anzeigen* aus ist, bleibt die ganze Abrechnungs-Logik unsichtbar.

Stundensatz pro Kategorie hinterlegen

1. Tippe im Tab *Kategorien* auf eine Kategorie und dann auf *Bearbeiten*.
2. Trage unter *Stundensatz* deinen Satz ein (z. B. 95 €).
3. Speichern.

Was du jetzt siehst: Neue Aufgaben in dieser Kategorie übernehmen den Stundensatz automatisch. Bestehende Aufgaben behalten ihren bisherigen Wert — du kannst ihn pro Aufgabe einzeln nachziehen.

Pauschale pro Aufgabe

Manche Aufgaben rechnest du nicht nach Zeit ab, sondern als Pauschale — „Beratung 1h, 250 € fix".

1. Erstelle oder öffne eine Aufgabe im Tab *Aufgaben* und tippe auf *Bearbeiten*.
2. In der Sektion *Abrechnung* wähle *Pauschale*.
3. Trage den *Pauschal-Betrag* ein (negative Beträge sind für Gutschriften oder Rabatte erlaubt).
4. Speichern.

Was du jetzt siehst: Jeder Eintrag für diese Aufgabe rechnet automatisch mit der Pauschale, unabhängig von der Dauer. In der Liste erscheint ein kleiner *Pauschal*-Hinweis am Eintrag.

Einen einzelnen Eintrag überschreiben

Du willst für *diesen einen* Eintrag einen Rabatt oder einen abweichenden Modus?

1. Tippe in der Aufgaben-Detailansicht auf den Eintrag, den du anpassen willst.
2. Scrolle zur Sektion *Abrechnung*.
3. Wähle den Modus (Stundensatz oder Pauschale) und den passenden Wert.

Die Aufgabe behält ihren Default; nur dieser Eintrag wird abweichend abgerechnet.

Pauschal-Eintrag ohne Timer

Wenn du eine Pauschale verbuchen willst, ohne einen Timer laufen zu lassen:

1. Öffne die Aufgabe (Detail-Ansicht) und tippe auf *Pauschal-Betrag buchen*.
2. Das Sheet *Pauschal-Betrag buchen* öffnet sich, der Betrag ist mit der Aufgaben-Pauschale vorbefüllt — passe ihn bei Bedarf an und gib optional einen Titel ein.
3. Tippe auf *Buchen*. Kein Timer nötig.

Beträge im Bericht

Der PDF/CSV-Bericht zeigt eine Betrags-Spalte und summiert pro Zeitraum, Kategorie oder Aufgabe. Pauschalen erscheinen mit der Markierung *Pauschal*. Ist *Abrechnung anzeigen* aus, wird die Spalte automatisch ausgeblendet — die Berichte funktionieren auch ohne Abrechnung weiter.

> **TIPP — Drei-Ebenen-Logik** Wenn ein Zeiteintrag abgerechnet wird, fragt Nostora zuerst den Eintrag (Override?), dann die Aufgabe (Override?), dann die Kategorie (Default). Das erste, was er findet, gewinnt. So bekommst du saubere Defaults und trotzdem Flexibilität pro Eintrag.
>
> **TIPP — Profil-weiter Standard-Stundensatz** Hast du einen einheitlichen Standardsatz für alle Aufgaben? Dann setze ihn einmal zentral, statt in jede Kategorie einzeln. In *Profil → Einstellungen →* Sektion *Abrechnung* trägst du den *Standard-Stundensatz* ein. Nostora nutzt diesen Wert immer dann, wenn weder Eintrag,

Aufgabe noch Kategorie einen eigenen Satz hat. Lässt du das Feld leer, fordert Nostora wie bisher einen expliziten Satz pro Aufgabe.

19. Budgets — Wochenziele pro Kategorie

Budgets helfen dir, nicht zu viel oder zu wenig in eine Kategorie zu stecken. Du legst pro Kategorie ein Wochenziel fest — z. B. „Maximal 8h pro Woche für Verwaltung" oder „Mindestens 5h pro Woche für Studium".

Budget anlegen

1. Tippe unten auf *Kategorien*.
2. Tippe auf eine bestehende Kategorie.
3. Tippe in der Detail-Ansicht auf *Bearbeiten*.
4. Scrolle bis zur Sektion *Budget*.
5. Schalte *Wochenbudget setzen* ein.
6. Stelle die Zeit über die zwei Räder ein — links die Stunden, rechts die Minuten (in 5-Minuten-Schritten). Es gibt keine feste Obergrenze: auch 45 Stunden pro Woche oder krumme Werte wie 37:30 sind möglich.
7. Optional: Schalte *Mindestens erreichen* ein, wenn das Budget ein Mindestziel sein soll (statt einer Obergrenze).
8. Tippe oben rechts auf *Speichern*.

Was du jetzt siehst: In der Kategorien-Liste hat die Kategorie jetzt einen Indikator, der die Zeit der laufenden Woche zeigt.

Budgets im Statistiken-Tab

Sobald du Budgets angelegt hast, taucht im Statistiken-Tab eine eigene Budget-Card auf. Sie bezieht sich dabei immer auf die aktuelle Kalenderwoche — der Zeitraum-Filter oben im Statistiken-Tab (Week/Month/Year/Custom) hat auf sie keinen Einfluss. Sie zeigt pro Kategorie einen Fortschrittsbalken — auf einen Blick siehst du, ob du über der Obergrenze liegst oder dein Mindestziel erreicht hast. Der Balken färbt sich ab 90 % deiner Obergrenze orange, über 100 % rot. Bei einem Mindestziel wird der Balken grün, sobald du dein Ziel erreicht hast. Wenn du die Card nicht brauchst: *Profil → Einstellungen → Budgets anzeigen*.

Ein Monat mit Marie — Abrechnung von A bis Z

Marie ist selbstständige UX-Designerin mit drei Kunden und rechnet nach Stunden ab. Bisher schrieb sie ihre Stundenzettel sonntagabends aus dem Gedächtnis — und verlor dabei regelmäßig 10–15 % der Stunden, weil sie sie „nicht beweisen" konnte. So nutzt sie Nostora:

Einmalig eingerichtet — Drei Kategorien: „Kunde Berg" (95 €/h), „Kunde Sato" (105 €/h), „Eigenes" (ohne Satz). Den Stundensatz hat sie direkt an der Kategorie hinterlegt — jede neue Aufgabe erbt ihn automatisch. In den Einstellungen ist *Abrechnung anzeigen* aktiv. Für „Eigenes" hat sie ein Wochenbudget gesetzt: mindestens 4 Stunden — ihre eigene Website soll nicht wieder liegen bleiben.

Im Alltag — Timer an der Apple Watch starten, wenn der Kundencall beginnt (Kapitel 30); Notiz in den Eintrag, was besprochen wurde. Der Workshop-Tag bei Kunde Berg ist als Pauschale angelegt: Aufgabe „Workshop UX-Audit", *Pauschale*, 1.200 € — egal ob er 6 oder 8 Stunden dauert. Die kleine Beratung zwischendurch bucht sie ohne Timer über *Pauschal-Betrag buchen*.

Am Monatsende — Tab *Bericht*: Zeitraum „Letzter Monat", Filter auf „Kunde Berg", *Abrechnungsfilter* auf *Hourly*, gruppiert nach Aufgabe. *Als PDF exportieren* → das Teilen-Sheet öffnet sich → per Mail an die Buchhaltung des Kunden. Dasselbe für Kunde Sato. Zwei Rechnungen, keine Schätzung, keine verlorenen Stunden — und im Tab *Statistiken* sieht sie, dass die eigene Website diese Woche ihr Budget-Mindestziel erreicht hat.

TEIL 4 — Automatik einmalig einrichten

Ziel: Nostora nimmt dir Routine ab. Orte erkennt es selbst, Kalender füllt es selbst, Widgets zeigen den Stand am Sperrbildschirm. All diese Funktionen richtest du einmal ein und vergisst sie dann.

20. Orte und Geofencing

Orte sind GPS-Punkte, denen du Aufgaben zuordnen kannst. Nostora erkennt automatisch, wenn du einen Ort betrittst oder verlässt, und kann dann z. B. einen Timer starten.

Voraussetzung — Berechtigung

1. Tippe unten auf *Profil*.
2. Tippe in der Liste auf *Orte*. Achtung: Orte ist KEIN eigener Tab — es liegt im Profil-Tab.

Ein zentrales Berechtigungs-Banner beim Öffnen der Orte-Liste gibt es nicht. Stattdessen fragt Nostora automatisch nach einfacher Standort-Berechtigung (*Beim Verwenden*), sobald du zum ersten Mal eine standortabhängige Funktion nutzt — etwa beim Anlegen eines neuen Ortes oder bei *Auf aktuellen Standort setzen*.

Die weitergehende Berechtigung *Immer* (nötig für Geofencing im Hintergrund) fragt Nostora erst später ab: Sie erscheint direkt bei einem einzelnen Ort, sobald du dort *Zeit automatisch erfassen* einschaltest und die Berechtigung noch fehlt — dort tippst du dann auf *Berechtigung erteilen*.

Ersten Ort anlegen

1. Tippe oben rechts auf das Plus-Icon (*Ort hinzufügen*).

Was du jetzt siehst: Ein Sheet öffnet sich mit Feldern für Namen und Adresse oder Koordinaten. Eine Karte zeigt entweder deine aktuelle Position oder die letzte aktive.

2. Gib dem Ort einen Namen — z. B. „Büro" oder „Zuhause".
3. Schnellster Weg: Tippe auf *Auf aktuellen Standort setzen*. Nostora übernimmt deine aktuelle GPS-Position und zeigt die zugehörige Adresse direkt unter dem Namen (Reverse-Geocoding).

4. Alternativ: Tippe ins Adress-Feld und gib eine Adresse ein, oder verschiebe den Pin auf der Karte.
5. Tippe auf den Speichern-Button unten.

Der neue Ort bekommt automatisch einen Radius von 100 m. Willst du ihn anpassen, öffne den Ort danach in der Detailansicht — dort stellst du unter *Radius* einen Wert zwischen 5 und 500 Metern per Schieberegler ein.

Was du jetzt siehst: Der Ort ist jetzt in der Liste. Nostora überwacht ab sofort, ob du diesen Ort betrittst.

Neben dem Plus-Button gibt es oben rechts auch das *Analysieren*-Symbol (Sparkles) — damit kann Nostora basierend auf deiner Standort-Historie Orte vorschlagen, die du häufig besuchst.

Was passiert beim Eintreten?

Ob ein Ort überwacht wird, entscheidet der Schalter *Zeit automatisch erfassen* in der Detailansicht des Orts (Sektion *Überwachung*). Ist er eingeschaltet, passiert beim Betreten und Verlassen Folgendes:

- Nostora startet bzw. beendet die **Besuchsaufzeichnung** — der Aufenthalt landet im *Besuchsverlauf* des Orts.
- Du bekommst eine Benachrichtigung: „Angekommen bei Büro — Besuchsaufzeichnung gestartet." bzw. „Büro verlassen — Besuchsaufzeichnung gestoppt."
- Der Aufenthalt wird als Termin in den Orte-Kalender geschrieben (siehe unten).

Einen Timer startet Nostora beim Eintreten **nicht** automatisch — welche Aufgabe gerade dran ist, entscheidest du. Die KI-Vorschläge (Kapitel 4) beziehen deinen aktuellen Ort aber in ihre Empfehlung ein.

Zusätzlich kannst du beim Ort *Ankunft vorhersagen* aktivieren — eine Erinnerung, die dich VOR deiner üblichen Ankunftszeit benachrichtigt (siehe nächster Abschnitt).

> **ACHTUNG — Maximal 20 überwachte Orte** iOS erlaubt maximal 20 gleichzeitig überwachte Orte — Nostora zeigt dir diese Grenze auch in der Orte-Liste an. Geofencing kostet dabei kaum Akku, weil iOS die Überwachung selbst übernimmt. Halte deine wichtigsten Orte aktiv und lösche unbenutzte.

Der Kalender „Places" — deine Aufenthalte im iOS-Kalender

Nostora legt automatisch einen eigenen Kalender namens **„Places"** an. Jeder erfasste Aufenthalt erscheint dort als Termin — mit dem Namen des Orts sowie Ankunfts- und Abfahrtszeit. So kannst du in der Kalender-App nachsehen, wann du wo warst, ohne Nostora zu öffnen.

Zwei Hinweise dazu: Den Kalender „Places" kannst du in der Kalender-App jederzeit ausblenden, wenn er dir zu viel Unruhe bringt. Und der Tagesplaner (TEIL 7) blendet ihn beim Anzeigen deiner Termin-Anker automatisch aus — deine Aufenthalte tauchen dort also nicht doppelt auf.

Ankunfts-Erinnerung — vorhergesagte Benachrichtigung

Nostora analysiert deine Besuchshistorie und kann dich kurz vor einer voraussichtlichen Ankunft warnen — z. B. „Du bist gleich am Büro. Welche Aufgabe?“.

1. Tippe in *Profil → Orte* den gewünschten Ort an.
2. Aktiviere *Ankunft vorhersagen*.
3. Wähle die Vorlaufzeit der Benachrichtigung (15 Minuten, 30 Minuten oder 1 Stunde vorher; Standard: 30 Minuten vorher).

Was du jetzt siehst: Sobald die Mustererkennung greift (typisch nach 3–5 Besuchen am selben Wochentag), bekommst du vor der vorhergesagten Ankunftszeit eine Push-Benachrichtigung. Bleibt das Muster aus, kommt keine Erinnerung — Nostora spamt nicht.

> **TIPP — Wann das funktioniert** Die Vorhersage braucht regelmäßige Besuche desselben Wochentags. Spontane Besuche werden ignoriert. Faustregel: erst nach 2–3 Wochen täglicher Nutzung wird die Vorhersage wirklich brauchbar.

Schlüsselwörter für Kalender-Termine

Wenn du später Kalender-Termine in Nostora importierst (siehe Kapitel 22), kann Nostora die Termine automatisch dem richtigen Ort zuordnen — vorausgesetzt, du hast Schlüsselwörter hinterlegt.

1. Tippe in *Profil → Orte* den Ort an.
2. Scrolle zur Sektion *Schlüsselwörter*.
3. Trage über *Schlüsselwort hinzufügen …* Stichworte ein, die in deinen Kalender-Terminen vorkommen — z. B. „HQ”, „Standup”, „Kundenmeeting”.

Was du jetzt siehst: Beim nächsten Kalender-Import erkennt Nostora Termine mit diesen Stichwörtern im Titel oder im Ort-Feld und schlägt sie als Zeiteinträge für den passenden Ort vor.

Auch ohne eigene Schlüsselwörter erkennt Nostora Übereinstimmungen automatisch, wenn ein Termin ein Wort ab 3 Buchstaben aus dem Titel einer Aufgabe enthält, die an diesem Ort schon Einträge hat.

Aufgaben pro Ort ausschließen

Die Detail-Ansicht zeigt unten unter *Aufgaben an diesem Ort* die Liste aller Tasks, die hier schon erfasst wurden — jeweils mit einem Toggle. Schalte einen Toggle aus, um eine Aufgabe von der Statistik *dieses Orts* auszuschließen (etwa private Termine, die nicht in der Büro-Statistik auftauchen sollen). Die Aufgabe selbst bleibt unverändert, sie wird nur am Ort versteckt.

Bewegungsprofil und Mindestaufenthalt

Jeder erfasste Besuch landet als Eintrag im *Orte-Kalender* — so entsteht mit der Zeit ein sauberes **Bewegungsprofil**: wann du an welchem deiner Orte warst. Damit kurzes Vorbeigehen (z. B. an einer Arztpraxis, an der du nur vorbeiläufst) dieses Profil nicht

verwässert, kannst du eine **Mindest-Verweildauer** festlegen. Aufenthalte, die kürzer sind, werden gar nicht erst erfasst — weder im Orte-Kalender noch im Besuchsverlauf noch in den Statistiken.

1. Tippe unten auf *Profil* → *Einstellungen* → Sektion *Orte*.
2. Wähle bei *Mindestaufenthalt* die gewünschte Schwelle — z. B. 5 Minuten (Standard).
3. Möchtest du wirklich jeden Besuch protokollieren, wähle *Alles erfassen*.

> **TIPP — Wenn du einen Ort später löschst** Löschst du später einen Ort — etwa nach einem Umzug —, bleibt der bereits aufgezeichnete Orte-Kalender korrekt. Der Ort fließt dann nur nicht mehr in die Statistiken ein.

Orte gelten für alle Profile

Orte sind in Nostora geräteweit angelegt: Dein „Büro" oder „Zuhause" steht automatisch in allen Profilen zur Verfügung — du musst nichts teilen und nichts doppelt anlegen. Der *Besuchsverlauf* eines Orts zeigt deine tatsächliche physische Anwesenheit und ist deshalb profilübergreifend: Du siehst dort alle Besuche, unabhängig davon, welches Profil beim Besuch aktiv war.

Ort löschen

1. Wische in der Ortsliste auf einem Ort nach links und tippe auf *Löschen*.
2. Bestätige — der Ort wird samt Besuchsverlauf gelöscht, und zwar für alle Profile.

21. Distanz — Strecke und Kilometerpauschale

Nostora misst die Strecke zwischen Start- und Stopp-Koordinate eines Zeiteintrags. Optional rechnet er sie zur Kilometerpauschale gegen.

Voraussetzung — Distanz einblenden

1. Tippe unten auf *Profil* → *Einstellungen* → Sektion *Entfernung*.
2. Aktiviere *Distanz anzeigen*.

Was du jetzt siehst: Einträge mit Start- und Stopp-Koordinaten bekommen ein km-Badge in der Liste. Die Statistiken-Card *Entfernung* wird sichtbar, sobald du Einträge im gewählten Zeitraum hast.

Modus wählen — Luftlinie oder Route

Zwei Modi stehen zur Auswahl:

- *Luftlinie* — direkte Linie zwischen Start und Stopp. Sofort verfügbar, auch offline.
- *Route* — echte Fahrstrecke per MapKit. Beim ersten Abruf pro Strecke ist kurz Internet nötig, danach zwischengespeichert.

1. Unter *Distanzmodus* wähle *Route* (wenn die echte Strecke gewünscht ist).
2. Unter *Transportmittel* wähle *Auto* oder *Zu Fuß*.

Was du jetzt siehst: Jeder Zeiteintrag mit Koordinaten zeigt jetzt die Route-Distanz statt der Luftlinie. In der Detail-Ansicht erscheint zusätzlich ein Modus-Icon (Flugzeug für Luftlinie, Auto/Person für Route).

Kilometerpauschale eintragen

Nur wenn *Abrechnung anzeigen* aktiv ist:

1. Trage unter *Kilometersatz* deinen Satz ein (z. B. 0,30 € pro km).

Was du jetzt siehst: Im Tab *Statistiken* zeigt die Card *Entfernung* jetzt zwei Werte — die Gesamtstrecke im Zeitraum und die berechnete Erstattung (`km × Satz`).

Pro Eintrag umschalten

Für *einen* Eintrag willst du den Modus ändern? Z. B. eine Beratungsfahrt als Auto-Route, einen Lauf zu Fuß.

1. Öffne die Aufgaben-Detailansicht, tippe den Eintrag an.
2. Scrolle zur Sektion *Entfernung*.
3. Wähle unter *Dieser Eintrag* den Modus *Route* und das passende Transportmittel.

Nostora berechnet die Distanz automatisch neu. Währenddessen siehst du kurz einen Hinweis, danach den frischen Wert.

Diese Übersteuerung gilt nur für die aktuelle Sitzung — nach einem Neustart der App zeigt der Eintrag wieder den in den Einstellungen gewählten Standardmodus.

km-Badge in der Eintragsliste

In der Eintragsliste zeigt Nostora hinter jedem Eintrag mit Koordinaten ein kompaktes km-Badge mit Modus-Icon. Bei *Luftlinie* erscheint das Flugzeug-Symbol, bei *Route* das Auto oder die Person — je nach gewähltem Transportmittel.

> **TIPP — Backup-übergreifend** Die berechnete Route-Distanz wird ins CSV-Backup geschrieben. Beim Restore auf einem neuen Gerät bekommst du deine Strecken sofort zurück, ohne dass MapKit erneut angefragt werden muss.

22. Kalender-Sync einschalten

Wenn du diesen Sync aktivierst, erscheint jeder Zeiteintrag auch in deinem iOS-Kalender — gut für Übersicht, gut für Familie/Team, die deine Termine sehen sollen.

1. Tippe unten auf *Profil* → *Einstellungen*.
2. Scrolle bis zur Sektion *Kalender*.
3. Schalte *Mit Kalender synchronisieren* ein.
4. iOS fragt nach Kalender-Zugriff. Bestätige mit *Vollen Zugriff erlauben* — mit der eingeschränkten Option *Nur Ereignisse hinzufügen* kann Nostora keinen neuen Kalender für dich anlegen.
5. Wähle einen Kalender — z. B. „Nostora" oder einen bestehenden.

Was du jetzt siehst: Ab jetzt erscheinen alle neuen Einträge in diesem Kalender. Bestehende werden NICHT rückwirkend übertragen.

> **TIPP — Bestehende Einträge auch in den Kalender** Geh zu *Profil → Import & Export* und tippe auf *In Kalender exportieren*. Nostora schreibt dann ALLE abgeschlossenen Zeiteinträge in den gewählten Kalender — samt Metadaten im Notizfeld. Eine Zeitraum-Eingrenzung gibt es hier nicht.
>
> Schneller geht es direkt in den Kalender-Einstellungen (*Profil → Einstellungen →* Sektion *Kalender*): Sobald es Einträge ohne Kalender-Verknüpfung gibt, erscheint dort zusätzlich ein Button mit der Anzahl der noch nicht übertragenen Einträge (z. B. „12 bestehende Einträge zum Kalender hinzufügen") — ein Antippen genügt, ohne extra zu *Import & Export* wechseln zu müssen.

Termine aus dem Kalender importieren

Andere Richtung: Du hast deine Termine schon im iOS-Kalender und willst sie als Zeiteinträge in Nostora übernehmen. Klassischer Fall: Outlook synct deine Geschäftstermine in den iOS-Kalender, du importierst sie am Wochenende als Stundenzettel.

1. Tippe unten auf *Profil → Import & Export*.
2. Tippe auf *Aus Kalender importieren*.

Was du jetzt siehst: Ein Sheet öffnet sich. Wähle den Kalender, aus dem importiert werden soll, und den Zeitraum (z. B. *Letzte Woche*).

3. Lege unter *Standardwerte für externe Termine* fest, welche Kategorie, welcher Status (Aktiv/Erledigt) gilt und ob wiederkehrende Termine zu einer Aufgabe gruppiert werden sollen — diese Vorgaben gelten für alle Termine, die keine Nostora-Metadaten enthalten.
4. Tippe auf *Vorschau*.

Was du jetzt siehst: Termine, die Nostora selbst exportiert hat, werden anhand ihrer Metadaten sofort automatisch mit den Originaleinstellungen importiert. Die übrigen („externen") Termine erscheinen getrennt aufgelistet — gruppiert nach Terminen mit erkanntem Ort (dank der Orts-Schlüsselwörter) und Terminen ohne Orts-Zuordnung.

5. Tippe oben rechts auf *Importieren*, um alle verbleibenden externen Termine auf einmal mit den zuvor festgelegten Standardwerten zu übernehmen.

Was du jetzt siehst: Nostora legt für jeden importierten Termin einen Zeiteintrag mit den exakten Termin-Zeiten an. Duplikate erkennt Nostora über die Startzeit des Termins (mit ±2 Sekunden Toleranz) innerhalb derselben Aufgabe — nicht über eine feste Termin-ID.

> **TIPP — Schlüsselwörter zuerst pflegen** Bevor du den ersten Kalender-Import laufen lässt, hinterlege Place-Schlüsselwörter (siehe Kapitel 20). Nostora ordnet dann automatisch zu, statt dass du jeden Termin von Hand vergibst — bei 30 Wochentagsterminen ein riesiger Zeitgewinn.

23. Widgets einrichten

Widgets zeigen dir laufende Timer oder eine Tages-Übersicht direkt auf deinem Home-Screen oder Sperrbildschirm — ohne die App zu öffnen.

Widget hinzufügen

1. Halte den Finger auf einer leeren Stelle deines Home-Screens, bis die Icons wackeln.
2. Tippe oben links auf das Pluszeichen.
3. Tippe oben auf das Suchfeld und gib „Nostora" ein.
4. Wähle Nostora aus der Liste.

Was du jetzt siehst: Du siehst die verfügbaren Widget-Größen — klein, mittel und groß. Wische seitwärts, um die Optionen durchzugehen.

5. Tippe *Widget hinzufügen* bei der gewünschten Größe.
6. Tippe oben rechts auf *Fertig*.

Was du jetzt siehst: Das Widget erscheint auf deinem Home-Screen. Es zeigt entweder den aktuellen Timer (wenn einer läuft), die Tages-Summe, oder eine Liste aktiver Aufgaben — je nach Widget-Typ. Das Daily-Summary-Widget zeigt dabei oben deine Gesamtstunden für heute und darunter deine bis zu vier zeitintensivsten Aufgaben mit einem farbigen Balken je Kategorie.

Mehrere laufende Timer im Widget

Wenn du *Mehrere Aufgaben erlauben* aktiviert hast, zeigt dasselbe Widget für aktive Timer automatisch mehrere Zeilen, sobald mehr als ein Timer läuft — es ist kein eigenes Widget, das du separat in der Galerie auswählst. Sichtbar sind bis zu 3 Timer auf einen Blick, weitere fasst das Widget unter „+N more" zusammen.

24. Live Activities am Sperrbildschirm

Live Activities sind die Echtzeit-Karten am Sperrbildschirm bzw. in der Dynamic Island. Wenn du einen Timer startest, taucht er sofort dort auf — mit der laufenden Zeit und Buttons zum Stoppen.

Du musst nichts einrichten — Nostora nutzt Live Activities automatisch, sobald du einen Timer startest.

Live Activity beenden

Sobald du den Timer stoppst, verschwindet die Live Activity nach etwa 1 Sekunde.

> **TIPP — Live Activity am Sperrbildschirm verwalten** Halte den Finger auf der Live Activity auf dem Sperrbildschirm — du kannst sie auch dort stoppen, ohne die App zu öffnen.

25. Siri-Kurzbefehle

Mit Siri-Kurzbefehlen kannst du per Sprache oder per Tap einen Timer starten, eine Aufgabe anlegen oder deinen Tag planen lassen. Nostora stellt fünf Befehle als App Shortcuts bereit:

1. **Aufgabe starten** — „Starte [Aufgabe] in Nostora" oder „Erfasse Zeit für [Aufgabe] in Nostora".
2. **Aufgabe stoppen** — „Stoppe [Aufgabe] in Nostora" oder „Beende Zeiterfassung für [Aufgabe] in Nostora".
3. **Alle Timer stoppen** — „Stoppe alle Timer in Nostora" oder „Beende alle laufenden Aufgaben in Nostora".
4. **Aufgabe an einem Ort starten** — „Starte [Aufgabe] an diesem Ort in Nostora" oder „Erfasse [Aufgabe] wenn ich ankomme in Nostora".
5. **Meinen Tag planen** — „Plane meinen Tag mit Nostora" (bzw. „Plan my day in Nostora"). Nostora entwirft aus deiner Historie direkt auf dem Gerät den heutigen Tagesplan und fügt die Blöcke ein; Siri meldet dir die Anzahl. Siehe auch den Tagesplaner in TEIL 7.

Sprachbefehle in deiner Sprache

Siri funktioniert auf Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Polnisch und Russisch — jeweils in der Sprache, die du unter *iOS-Einstellungen → Apple Intelligence & Siri → Sprache* eingestellt hast. Nostora übersetzt die Phrasen automatisch passend.

Was Siri sieht

Siri schlägt nur aktive, nicht-archivierte Tasks des aktuellen Profils vor. Wenn du das Profil wechselst, frischt Nostora den Siri-Index automatisch auf, sodass die nächsten Sprachbefehle auf den neuen Datenstand zugreifen.

In der Kurzbefehle-App nutzen

Du musst nichts einrichten: Nostora registriert seine Befehle automatisch als App Shortcuts. In Apples *Kurzbefehle*-App findest du sie unter „Nostora" und kannst sie dort auch in eigene Kurzbefehl-Abläufe einbauen — z. B. „Wenn ich am Schreibtisch ankomme: Timer für Kunde Müller starten, Fokus ‚Arbeit' aktivieren".

Was du jetzt siehst: Ab sofort kannst du z. B. „Hey Siri, starte Kunde Müller in Nostora" sagen, und der Timer beginnt — ohne die App zu öffnen.

26. Fokus-Filter

Mit dem Fokus-Filter startet Nostora automatisch eine Aufgabe, sobald ein iOS-Fokus aktiv wird. Beispiel: Du schaltest den Fokus „Arbeit" ein — und der Timer für deine Hauptaufgabe läuft los, ohne dass du die App anfasst.

1. Öffne die iOS-Einstellungen → Fokus → wähle einen Fokus, z. B. „Arbeit".
2. Scrolle zu *Fokus-Filter hinzufügen*.
3. Wähle *Nostora* aus der Liste (*Aktive Aufgabe festlegen*).

4. Wähle die Aufgabe, die bei diesem Fokus starten soll.
5. Optional: Lass *Andere Aufgaben stoppen* eingeschaltet — dann werden beim Fokus-Wechsel laufende Timer anderer Aufgaben beendet.
6. Aktiviere den Fokus.

Was du jetzt siehst: Sobald der Fokus aktiv wird, startet Nostora den Timer für die gewählte Aufgabe automatisch.

27. Idle-Erkennung

Wenn du einen Timer startest und dann z. B. 30 Minuten nichts am iPhone machst, fragt Nostora dich beim nächsten Entsperren: „Du warst inaktiv. Soll ich den Timer auf X Uhr stoppen?"

Die Idle-Erinnerung ist standardmäßig aktiv — du musst nichts einschalten. Willst du die Schwelle ändern oder die Funktion ausschalten:

1. Tippe unten auf *Profil* → *Einstellungen*.
2. Scrolle zur Sektion *Idle-Erkennung*.
3. Der Schalter *Idle-Erinnerung* ist bereits aktiv; tippe ihn nur an, wenn du die Funktion ausschalten willst.
4. Stelle unter *Erinnerung nach* die Schwelle ein — zur Wahl stehen 15, 30, 60, 120 oder 240 Minuten.

Was passiert beim Idle?

Sobald du nach langer Inaktivität (mindestens deine Schwelle) das iPhone wieder entsperrst und Nostora öffnest, erscheint ganz oben ein blaues Banner mit zwei Buttons und einem Schließen-Symbol:

- *Auf [Zeit] stoppen* — Nostora setzt die Endzeit des Timers auf den letzten aktiven Moment.
- *Weiterlaufen lassen* — die Inaktivitäts-Zeit zählt zur Aufgabe.
- Oder tippe auf das *X* oben rechts, um das Banner zu schließen, ohne eine Auswahl zu treffen — die Timer laufen dann unverändert weiter.

Hinweis: Bei Pauschal-Aufgaben meldet sich die Idle-Erkennung bewusst nicht — dort ändert die Timer-Dauer nichts am abgerechneten Betrag.

Bleibst du länger als die doppelte Schwelle weg, schickt Nostora dir zusätzlich eine Mitteilung auf den Sperrbildschirm — ein Tipp darauf öffnet die App direkt beim Banner.

TEIL 5 — Backup & Geräte

Ziel: Deine Daten sind sicher und tauchen auf allen deinen Apple-Geräten auf. Du kannst ein Backup ziehen, ein Backup einlesen und Nostora von der Apple Watch aus steuern.

28. CSV-Backup ziehen

Ein CSV-Backup ist eine vollständige Kopie aller deiner Daten — Aufgaben, Zeiteinträge, Notizen, Kategorien, Orte, alles. Das ist deine Versicherung gegen Datenverlust.

1. Tippe unten auf *Profil → Import & Export*.
2. Tippe in der Sektion *CSV-Export* auf den Picker *Export-Umfang* — du hast die Wahl: *Aktuelles Profil* oder *Alle Profile (Backup)*.

Wähle *Alle Profile (Backup)* für ein komplettes Backup. *Aktuelles Profil* reicht, wenn du nur einen Profil-Stand für später sichern willst (z. B. um eine Test-Phase zu archivieren).

3. Tippe auf *CSV-Export vorbereiten*. Kurz läuft ein Spinner (*Preparing export…*).
4. Sobald die Datei fertig ist, erscheint der Button *Daten als CSV exportieren* — tippe darauf.

Was du jetzt siehst: iOS zeigt das Teilen-Sheet. Wähle *In Dateien sichern* → wähle einen Ort (iCloud Drive, lokal, Dropbox).

> **TIPP — Wie oft Backup?** Wir empfehlen alle 2–4 Wochen ein Backup an einen Ort außerhalb deines iPhones. iCloud Drive reicht — wenn dein iPhone kaputt geht, ist das Backup noch da.

29. CSV-Backup wieder einlesen

> **ACHTUNG — Kategorien und Orte werden beim Import überschrieben** Für Aufgaben und Zeiteinträge ergänzt der Import: Nostora MERGT sie mit deinen aktuellen Daten. Wenn du danach doppelte Einträge siehst (z. B. doppelte Aufgaben), liegt das daran, dass dieselben Aufgaben in beiden Datenständen existieren.
>
> Für Kategorien und Orte gilt das nicht: Existieren sie schon in deinem Profil, werden sie auf ihren Stand in der Sicherung zurückgesetzt — Icon, Farbe, Budget- und Erinnerungs-Einstellungen, die du seither geändert hast, gehen dabei verloren. Hast du seit dem letzten Backup an Kategorien oder Orten etwas geändert, zieh vor dem Import sicherheitshalber noch ein frisches Backup deines aktuellen Stands (Kapitel 28), falls du die neueren Einstellungen später brauchst. Willst du stattdessen einen komplett sauberen Neustart ohne Dubletten: lösche dein aktuelles Profil VOR dem Import (TEIL 8 → „Profil löschen"). Dann beginnt das Backup-Profil ganz frisch.

1. Tippe unten auf *Profil → Import & Export*.
2. Tippe auf *Daten aus CSV importieren*.
3. iOS öffnet den Dateien-Browser. Wähle die CSV-Datei aus.
4. Nostora fragt nach dem *Import-Umfang*: *Daten & Struktur* oder *Nur Struktur*.

Daten & Struktur lädt alles: Aufgaben mit allen Zeiteinträgen.

Nur Struktur lädt nur die Aufgaben und Kategorien — Zeiteinträge werden ignoriert. Praktisch, wenn du ein Template-Profil von einem anderen Gerät übernehmen willst. Zusätzlich setzt der Import den Status jeder importierten Aufgabe auf „offen" zurück — unabhängig davon, welchen Status die Aufgabe in der Sicherung hatte.

5. Tippe auf eine der Optionen.

Was du jetzt siehst: Ein Spinner läuft. Bei wenigen Daten ist das in 1–2 Sekunden durch, bei Tausenden von Zeit-Einträgen kann es 10–30 Sekunden dauern.

6. Wenn Nostora dich fragt, ob Zeiteinträge auch zum Kalender übertragen werden sollen: Tippe *Ja* wenn du Kalender-Sync möchtest, sonst *Überspringen*.

30. Apple Watch verbinden

Wenn du eine Apple Watch hast, kannst du Timer direkt vom Handgelenk starten und stoppen. Praktisch in Meetings, beim Sport oder beim Gärtnern.

Voraussetzung

Nostora auf der Watch ist eine eigenständige App. Sie wird automatisch installiert, wenn du Nostora aufs iPhone lädst — sofern deine Watch zur iPhone-App-Synchronisation eingerichtet ist (was sie ab Werk ist).

Watch-App öffnen

1. Drücke auf der Apple Watch die Digital Crown.
2. Suche nach dem Nostora-Symbol — wische, bis du es siehst.
3. Tippe drauf.

Was du jetzt siehst: Du siehst eine kompakte Liste deiner aktiven Aufgaben — die gleichen, die auf dem iPhone aktiv sind.

Timer von der Watch starten

1. Tippe auf eine Aufgabe in der Liste.
2. Tippe auf den großen runden Play-Button.

Was du jetzt siehst: Die Watch zeigt jetzt einen großen Timer, der hochzählt — und das iPhone hat ebenfalls den Timer gestartet (innerhalb von 1–2 Sekunden, weil über WatchConnectivity synchronisiert).

> **TIPP — Watch zeigt keine aktuellen Daten?** Wenn du auf der Watch eine alte Aufgaben-Liste siehst, schließe die Watch-App und öffne sie neu — beim Öffnen holt sie sich den aktuellen Stand vom iPhone. Es hilft auch, Nostora auf dem iPhone einmal kurz in den Vordergrund zu holen; dabei überträgt es den Aufgaben-Stand an die Watch.

Complication am Zifferblatt

Nostora bringt eine **Complication „Aktiver Timer”** mit — ein kleines Element fürs Zifferblatt, das deinen gerade laufenden Timer zeigt: das Symbol und die Farbe der Kategorie sowie die **live mitlaufende Zeit** der aktuellen Sitzung. Läuft kein Timer, steht dort „Kein Timer” bzw. „Zum Starten tippen”.

1. Halte auf der Apple Watch das Zifferblatt gedrückt und tippe auf *Bearbeiten*.
2. Wische zu den Complications.

3. Tippe auf einen freien Platz.
4. Wähle in der Liste *Nostora → Aktiver Timer*.

Was du jetzt siehst: Die Complication erscheint auf dem Zifferblatt. Sie unterstützt runde, rechteckige und Zeilen-Plätze (je nach Zifferblatt). Ein Tipp darauf öffnet die Nostora-Watch-App direkt beim Timer.

31. Mehrere Profile parallel führen

Ein Profil ist ein abgeschlossener Datensatz: eigene Aufgaben, eigene Kategorien, eigene Tätigkeiten, eigene Berichte. Sinnvoll für:

- Beruf vs. Hobby
- Arbeit für mehrere Kunden, die strikt getrennt bleiben sollen
- Mehrere Personen, die sich ein iPhone teilen (z. B. Familie)

Neues Profil anlegen

1. Tippe unten auf *Profil*.
2. Tippe auf *Profil wechseln*.

Was du jetzt siehst: Ein Sheet *Profil wechseln* öffnet sich. Du siehst eine Liste aller bestehenden Profile und am Ende eine eigene Sektion mit dem Button *Neues Profil erstellen*.

3. Tippe auf *Neues Profil erstellen*.
4. Gib einen Namen ein.
5. Tippe auf *Erstellen*.

Was du jetzt siehst: Du landest direkt in dem neuen Profil. Die Aufgaben-Liste ist leer — das Profil ist neu.

Ein Profilbild kannst du diesem (und jedem anderen) Profil jederzeit geben: Tippe im Profil-Tab oben auf das Kreisbild und wähle ein Foto aus deiner Foto-Bibliothek — es wird sofort übernommen.

Zwischen Profilen wechseln

1. Tippe unten auf *Profil*.
2. Tippe auf *Profil wechseln*.
3. Im Sheet tippst du auf das Profil, in das du wechseln willst.

Was du jetzt siehst: Die ganze App schaltet auf dieses Profil um — andere Aufgaben, andere Kategorien, andere Berichte. Wenn das Profil eigenes Branding hat (Logo, Akzentfarbe), wechselt auch das.

Profil umbenennen

Ein Tippfehler beim Anlegen? Du musst das Profil dafür nicht löschen und neu anlegen.

1. Tippe unten auf *Profil*.
2. Tippe auf *Profil wechseln*.

3. Wische die Profilzeile nach links.
4. Tippe auf *Umbenennen*.
5. Gib den neuen Namen ein und bestätige.

Was du jetzt siehst: Der neue Name erscheint sofort in der Liste und überall sonst in der App, wo der Profilname auftaucht.

Aufgaben zwischen Profilen kopieren oder verschieben

Eine Aufgabe muss nicht im falschen Profil bleiben. In der Aufgaben-Liste erreichst du den Transfer auf zwei Wegen: **wische die Aufgabe nach links** und tippe auf *Zu Profil*, oder **halte die Aufgabe gedrückt** und wähle im Menü *In Profil verschieben oder kopieren …*. (Beides erscheint nur, wenn es mindestens ein zweites Profil gibt.)

Im folgenden Dialog wählst du oben zwischen **Kopieren** und **Verschieben** und darunter das Zielprofil:

- **Verschieben** setzt die Aufgabe komplett ins andere Profil um. Ihre Zeiteinträge wandern immer mit — sie gehören zur Aufgabe.
- **Kopieren** legt ein Duplikat im Zielprofil an; das Original bleibt. Ein Schalter *Zeiteinträge mitkopieren* entscheidet, ob auch die erfassten Zeiten mitkommen oder nur die Aufgabe selbst.

Kategorie und Tätigkeit (Reason Code) sind an ein Profil gebunden. Nostora ordnet sie im Zielprofil einer **gleichnamigen** Kategorie bzw. Tätigkeit zu und legt sie an, falls es sie dort noch nicht gibt. Eine Verknüpfung zu einem Jira-Issue wird beim Kopieren bewusst **nicht** übernommen, damit keine doppelten Worklogs entstehen.

Doppelte Profile zusammenführen

Siehst du nach einem Backup-Import (Kapitel 29) plötzlich zwei Profile mit demselben Namen? Das passiert, wenn ein Alle-Profile-Backup versehentlich ein zweites Mal eingelesen wird. Nostora erkennt das und bietet eine Reparatur an.

1. Tippe unten auf *Profil*.
2. Tippe auf *Profil wechseln*.
3. Ist das Sheet unten um den Button *Doppelte Profile zusammenführen* ergänzt, tippe darauf.
4. Bestätige den Dialog mit *Zusammenführen*.

Was du jetzt siehst: Nostora behält je Duplikat-Gruppe das älteste Profil und verschiebt alle Aufgaben, Kategorien, Besuche und Tätigkeiten der jüngeren Duplikate automatisch dorthin, bevor es sie löscht. Orte bleiben unberührt, weil sie geräteweit gelten. Ein Ergebnis-Alert zeigt dir, was verschoben wurde. Das lässt sich nicht rückgängig machen.

TEIL 6 — Plus, Pro & Add-ons

Ziel: Du verstehst, was hinter den drei In-App-Käufen steckt — Plus, Pro und Project Import — und du weißt, wie du Jira mit deinen Aufgaben verknüpfst.

32. Plus, Pro und Project Import — was ist was?

Nostora hat drei kostenpflichtige Pakete:

Plus — Einmaliger Kauf

Plus ist der Ausbau für intensive Nutzung. Du zahlst einmal und behältst alles für immer. Inhalt:

- Keine Aufgaben-Grenze — unbegrenzt viele aktive Aufgaben (Free: bis zu 6)
- Keine Profil-Grenze — unbegrenzt viele Profile (Free: bis zu 2)
- CSV-Backup über alle Profile hinweg in einer Datei
- KI-Vorschläge (der Sparkles-Button, Kapitel 4)
- Die Tagesplaner-Intelligenz: *Tag vorschlagen*, *Meinen Tag planen* (KI), Umsatz-Projektion und das Übertragen/Kopieren des Plans in den Kalender (TEIL 7)
- Das Standard- bzw. Beispieldaten-Profil darf gelöscht werden

Pro — Abonnement mit 7-Tage-Trial

Pro ist ein Abo mit 7-Tage-Trial — wahlweise wöchentlich, monatlich oder jährlich. Es enthält ALLES aus Plus, plus:

- Jira-Integration: Worklog-Sync, Issue-Status an der Aufgabe, automatische Done-Transition beim Abschließen
- Alle künftigen Pro-Integrationen (Linear und Asana sind in Planung)

Wenn du nach 7 Tagen Trial nicht kündigst, läuft das Abo weiter. Du kannst es jederzeit kündigen — in *Profil → Einstellungen → Abo verwalten* oder in den iOS-Einstellungen → deine Apple ID → Abos. Nostora behält Pro bis zum Ende des bezahlten Zeitraums.

> **TIPP — Frühkäufer (Founder)** Wer die App vor Version 5.0 als Premium gekauft hat, damals noch unter dem Namen Trackers, behält alle Plus-Funktionen kostenlos — und bekommt die Jira-Anbindung dauerhaft dazu, als Dankeschön. Kein Abo nötig.

Project Import — Einmaliger Kauf, Add-on

Project Import schaltet den vollständigen MS-Project/ProjectLibre-Import frei (ohne Kauf: maximal 3 Tasks pro Plan). Du brauchst dieses Add-on nur, wenn du externe Projektpläne in Nostora laden willst. Einmalkauf, kein Abo, unabhängig von Plus und Pro.

Kauf-Bildschirm öffnen

Zwei Wege führen zur Paywall:

- **Direkt:** Tippe unten auf *Profil → Auf Plus oder Pro upgraden*.

- **Kontextuell:** Die Paywall öffnet sich automatisch, wenn du an ein Limit stößt — z. B. bei der 7. aktiven Aufgabe, beim 3. Profil, beim Sparkles-Button ohne Plus, bei *Jira verbinden* ohne Pro oder beim Backup über alle Profile.

Was du jetzt siehst: Eine Paywall öffnet sich von unten mit den Karten Plus, Pro und Project Import. Du siehst Preise (von Apple geliefert, lokalisiert in deine Währung).

1. Tippe auf die gewünschte Karte.
2. Tippe auf den Kauf-/Trial-Button.
3. Bestätige mit Face ID / Touch ID / deinem Apple-ID-Passwort.

Was du jetzt siehst: Sobald die Bestätigung durch ist, schaltet Nostora das Feature sofort frei. Du musst nicht warten und nicht neu starten.

> **TIPP — Käufe wiederherstellen** Wenn du ein neues iPhone hast oder die App neu installiert hast, scrolle auf der Paywall ganz nach unten und tippe auf *Kauf wiederherstellen*. Apple lädt deine bisherigen Käufe automatisch nach.

33. Jira verbinden (nur Pro)

Mit Jira-Integration kannst du jede Nostora-Aufgabe an ein Jira-Issue knüpfen. Wenn du dann einen Timer auf der Aufgabe stoppst, pusht Nostora automatisch einen Worklog ans Jira-Issue.

Voraussetzungen

Du brauchst:

- Pro-Abo aktiv (oder ein Founder-Zugang, falls du einen hast)
- Eine Jira-Cloud-Instanz (URL wie z. B. dein-team.atlassian.net)
- Eine E-Mail-Adresse, mit der du dich an Jira anmeldest
- Ein API-Token (KEIN Passwort) — den erstellst du in deinem Atlassian-Konto unter id.atlassian.com/manage-profile/security/api-tokens

Verbinden

1. Tippe unten auf *Profil → Einstellungen*.
2. Scrolle zur Sektion *Integrationen*.
3. Tippe auf *Jira verbinden*.

Was du jetzt siehst: Ein Sheet *Jira verbinden* öffnet sich.

4. Gib deinen Atlassian-Cloud-Workspace ein — z. B. „dein-team.atlassian.net".
5. Gib deine E-Mail ein (die, mit der du dich bei Atlassian anmeldest).
6. Gib das API-Token ein (kopiert von id.atlassian.com) — dein persönliches Token, NICHT dein Passwort.
7. Tippe auf *Verbindung testen*.

Was du jetzt siehst: Nostora macht einen Test-Aufruf an die Jira-API. Bei Erfolg siehst du eine Erfolgs-Meldung und das Sheet schließt sich automatisch. Bei Fehlschlag steht eine konkrete

Meldung — meist stimmen E-Mail/Token nicht oder die Domain wurde nicht gefunden. Korrigiere und versuche es nochmal.

> **ACHTUNG — Token sicher aufbewahren** Nostora speichert dein Token in der iOS-Keychain (verschlüsselt, geräte-gebunden). Es geht nicht in iCloud-Backups. Wenn du das iPhone wechselst, musst du das Token neu eingeben.

34. Eine Aufgabe mit einem Jira-Issue verknüpfen

1. Im Aufgaben-Tab tippst du auf eine bestehende Aufgabe.
2. Tippe auf *Bearbeiten* (oben rechts).
3. Scrolle bis zur Sektion *Verknüpfter Issue*.
4. Tippe auf *Jira-Issue verknüpfen*.

Was du jetzt siehst: Ein Such-Sheet öffnet sich. Oben das Suchfeld, darunter eine Liste *Mir zugewiesen* mit deinen offenen Issues.

5. Entweder tippst du auf ein Issue aus der *Mir zugewiesen*-Liste …
6. … oder du tippst ins Suchfeld und gibst Suchbegriffe ein (z. B. einen Issue-Key wie „PROJ-123" oder Text aus dem Titel).
7. Wenn du das Issue siehst, tippe drauf.

Was du jetzt siehst: Das Sheet schließt sich. In der Aufgaben-Edit-Ansicht steht jetzt der Issue-Key (z. B. „PROJ-123") und der Titel des Issues. Wenn die Aufgabe noch keinen Titel hat, übernimmt Nostora den Jira-Titel automatisch. Steht im Titelfeld bereits ein eigener Titel, fragt Nostora stattdessen nach: *Aufgabentitel ersetzen?* mit den Möglichkeiten *Jira-Titel übernehmen*, *Meinen Titel behalten* und *Abbrechen*. Die Verknüpfung selbst kommt in beiden Fällen zustande — nur über den Titel entscheidest du.

8. Tippe *Speichern*.

Status sehen

In der Aufgaben-Liste hat die Aufgabe jetzt ein kleines Status-Tag — *To Do*, *In Progress*, *Done* je nach Jira-Status.

Issue beim Abschließen automatisch schließen

In der Aufgaben-Bearbeitung gibt es den Schalter *Jira-Issue beim Abschließen schließen*. Ist er an, setzt Nostora das verknüpfte Issue auf einen Done-Status, sobald du die Aufgabe in Nostora abschließt.

35. Worklog automatisch an Jira pushen

Sobald eine Aufgabe ein verknüpftes Issue hat, sendet Nostora bei jedem Timer-Stop einen Worklog an Jira.

Der Worklog enthält:

- Start-Zeit (aus dem Zeiteintrag)
- Dauer (gerundet auf die nächste Minute)

- Notiz (formatiert in Atlassian Document Format)
- Optional: Tätigkeit (Reason Code) als Präfix in der Notiz

Worklog-Status sehen

Im Aufgaben-Detail siehst du in der Time-Entry-Liste rechts ein kleines Status-Icon je Entry:

- Grauer Kreis: Noch nicht gesynct, in Warteschlange.
- Wolke mit Pfeil: Gerade beim Übertragen.
- Wolke mit Häkchen: Erfolgreich übertragen.
- Rotes Wolken-X: Fehlgeschlagen — Nostora versucht es automatisch erneut.

Manuell neu übertragen

1. Tippe auf einen Eintrag mit rotem X.
2. In der Detail-Ansicht stößt du die Übertragung neu an.

36. MS-Project / ProjectLibre importieren (Project Import IAP)

Wenn du einen externen Projektplan hast (.mpp oder .xml im MSPDI-Format), kannst du ihn in Nostora laden. Tasks aus dem Plan werden zu Nostora-Aufgaben.

Voraussetzung

Der Menüpunkt ist für alle sichtbar — ohne das Project-Import-Add-on kannst du aber maximal 3 Tasks pro Plan importieren. Der Vollimport braucht den einmaligen Kauf (TEIL 6, Kapitel 32).

Import durchführen

1. Tippe unten auf *Profil → Import & Export*.
2. Tippe auf *Projektplan importieren…*.
3. Wähle die zuvor exportierte .xml-Datei aus der Dateien-App (aus MS Project über *Speichern unter → XML*, aus ProjectLibre über *Speichern unter → MS Project XML*; native .mpp-Dateien werden nicht direkt unterstützt).

Was du jetzt siehst: Ein Vorschau-Sheet öffnet sich mit allen Tasks aus dem Plan, gruppiert nach Phasen oder Summen-Tasks.

4. Setze Häkchen bei den Tasks, die importiert werden sollen.
5. Optional: Tippe oben auf *Kategorien zuordnen* — du kannst Plan-Summen-Tasks zu Nostora-Kategorien mappen, sodass z. B. „Phase 1" in deinem Plan zu Nostora-Kategorie „Phase 1" wird.
6. Tippe unten auf *Importieren*.

Was du jetzt siehst: Die ausgewählten Tasks landen als Nostora-Aufgaben in deinem Profil — mit Plan-Titel, Plan-Dauer als geplante Stunden und einer Notiz, die auf den Plan verweist.

Hinweis: Importierst du denselben Plan später erneut, überspringt Nostora bereits vorhandene Vorgänge automatisch — in der Erfolgsmeldung siehst du, wie viele das waren.

> **TIPP — Beispielplan zum Ausprobieren** Wenn du noch keinen eigenen Projektplan hast, tippe im Import-Sheet auf *Beispielplan verwenden*. Nostora lädt einen kleinen Demo-Plan mit ein paar Tasks, sodass du den Import-Flow einmal durchspielen kannst, ohne eine echte Datei zu brauchen.

Importierte Pläne ansehen

Nach dem Import findest du eine zentrale Übersicht aller deiner Projektpläne.

1. Tippe unten auf *Profil* → *Projektpläne*. Achtung: das liegt DIREKT im Profil-Tab, nicht in den Einstellungen.

Was du jetzt siehst: Eine Liste aller importierten Pläne mit Task-Anzahl und der bisher tatsächlich getrackten Gesamtzeit pro Plan (nicht die ursprünglich geplanten Stunden aus dem Projektplan). Tippe auf einen Plan, um die Detail-Ansicht zu öffnen — dort siehst du alle Tasks des Plans mit ihrer bisher gemessenen Zeit und kannst pro Plan einen CSV- oder PDF-Bericht erstellen. Der Bericht zeigt nur real getrackte Zeit, keine ursprünglich geplanten Stunden aus dem Projektplan.

> **TIPP — Mehrere Pläne im selben Profil** Du kannst mehrere Projektpläne nacheinander importieren. Nostora gruppiert sie über den Plan-Namen, so dass du in der Project-Plans-Liste pro Plan eine eigene Zeile siehst — auch wenn alle Tasks im selben Profil leben.

TEIL 7 — Dein Tag im Voraus: Der Tagesplaner

Ziel: Bisher hat Nostora vor allem festgehalten, *was war*. Der Tagesplaner dreht die Blickrichtung um: Du planst deinen Tag in Zeitblöcke, hakst sie im Lauf des Tages ab — und am Abend zeigt dir Nostora, wie gut Plan und Wirklichkeit zusammengepasst haben. Das Besondere: Der Planer rät nicht, er lernt aus deiner tatsächlich erfassten Zeit.

37. Tagesplaner-Grundlagen: Blöcke und der erste Plan

Ein Tagesplan besteht aus **Blöcken**. Jeder Block ist entweder eine **Aufgabe** (mit geplanter Dauer und Startzeit), eine **Pause / ein Puffer** (ohne Aufgabe, z. B. „Mittag") oder ein **Reise-Block** (die Fahrtzeit zwischen zwei Orten, automatisch eingefügt). Du legst pro Tag einen Plan an.

Den Tagesplaner einschalten und öffnen

1. Tippe unten in der Tabbar auf *Aufgaben*.
2. Ganz oben über der Aufgaben-Liste liegt die Tagesplaner-Karte. Tippe sie an.

Was du jetzt siehst: Der Plan des heutigen Tages öffnet sich. Ist er noch leer, siehst du einen kurzen Einführungstext mit zwei Knöpfen zum Loslegen.

Fehlt die Karte? Dann tippe unten auf *Profil* → *Einstellungen* → Sektion *Tagesplaner* und schalte *Tagesplaner-Karte anzeigen* wieder ein.

Einen Plan bauen — vier Wege

Alle Wege erreichst du über das **Plus-Menü (+)** oben rechts im Plan.

1) Aufgaben von Hand einplanen

1. Tippe oben rechts auf *+ → Aufgabe hinzufügen*.
2. Kreuze eine oder mehrere Aufgaben an und stelle mit dem Schrittzähler rechts die geplante Dauer ein.
3. Tippe oben auf *Hinzufügen*.

Was du jetzt siehst: Die gewählten Aufgaben liegen als Blöcke im Plan, sauber hintereinander ab deinem Arbeitstag-Beginn.

2) Eine Pause oder einen Puffer einplanen

Über *+ → Puffer / Pause hinzufügen* setzt du einen Block ohne Aufgabe — etwa „Mittag" oder „Puffer". Er startet mit 15 Minuten Dauer; du kannst sie danach in den Blockdetails ändern. So bleibt Luft zwischen deinen Terminen.

3) „Tag vorschlagen" — aus deiner Historie

Nostora schaut sich deine letzten Wochen an und schlägt für jede Aufgabe eine **typische Uhrzeit und Dauer** vor.

Tippst du im leeren Plan auf den Vorschlags-Button, setzt Nostora die verlässlichen Vorschläge direkt und ohne weitere Auswahl in deinen Plan ein. Willst du stattdessen gezielt einzelne Aufgaben ergänzen, öffne *+ → Aufgabe hinzufügen* und tippe dort auf *Tag vorschlagen* — hier sind passende Aufgaben nur vorausgewählt, du passt die Auswahl noch an und bestätigst sie mit *Hinzufügen*.

Was du jetzt siehst: Nostora füllt deinen Tag mit den vorgeschlagenen Blöcken in einer sinnvollen Reihenfolge.

4) „Meinen Tag planen" — KI direkt auf dem Gerät

Auf unterstützten Geräten (iOS 26) baut eine **KI direkt auf deinem iPhone** einen fertigen Tagesentwurf — ohne dass Daten das Gerät verlassen.

1. Tippe im +-Menü auf *Meinen Tag planen* (Funken-Symbol).
2. Warte den kurzen Moment ab, bis der Entwurf steht.
3. Lösche einzelne Vorschläge, die du nicht willst, und tippe dann auf *Hinzufügen*.

TIPP — Freihändig per Siri Denselben KI-Plan startest du auch ohne Hinzusehen: Sag *„Hey Siri, plan my day in Nostora"* (bzw. auf Deutsch „Plane meinen Tag mit Nostora"). Nostora entwirft den heutigen Plan aus deiner Historie direkt auf dem Gerät und fügt die Blöcke ein — Siri meldet dir, wie viele Blöcke geplant wurden. Mehr zu Siri in Kapitel 25.

TIPP — Was ist frei, was ist Plus? Aufgaben und Pausen von Hand einplanen ist kostenlos. Die intelligenten Wege — *Tag vorschlagen* und der KI-Plan — sowie die Umsatz-Projektion und das Übertragen/Kopieren in den Kalender gehören zu Plus

(und damit auch zu Pro). Gesperrte Menüpunkte erkennst du am kleinen Schloss-Symbol. Mehr dazu in TEIL 6 und ANHANG B.

38. Mit dem Plan arbeiten: Ansichten, Blöcke, Plan gegen Ist

Zwei Ansichten: Zeitleiste und Liste

Oben schaltest du mit dem Symbol-Umschalter zwischen **Zeitleiste** und **Liste** um. Deine Wahl merkt sich Nostora pro Profil.

- **Zeitleiste:** ein Stundenraster über deinen Arbeitstag. Links liegen deine farbigen Plan-Blöcke, eine Linie zeigt die aktuelle Uhrzeit. Du kannst einen Block **mit dem Finger verschieben**, um seine Startzeit zu ändern — er rastet in 5-Minuten-Schritten ein. Ein Tipp öffnet die Details. Über den **Zoom-Regler** oben streckst du die Zeitachse, damit dicht getaktete oder sehr kurze Blöcke sich nicht überlagern.
- **Liste:** die klassische Reihenfolge von oben nach unten. Über *Bearbeiten* ziehst du Blöcke per Griff in eine neue Reihenfolge.

TIPP — Die graue Spalte in der Zeitleiste Rechts zeigt die Zeitleiste in Grau deine bestehenden Kalendertermine des Tages als „Anker", damit du um feste Termine herum planst. Deine eigenen Nostora-Kalender (der übertragene Tagesplan, der Orte-Kalender und dein Zeiterfassungs-Kalender) werden dabei ausgeblendet — dein Plan taucht also nicht doppelt auf.

Blöcke abhaken, Timer starten, verschieben, löschen

- **Abhaken:** Tippe auf den Kreis links am Block, um ihn als erledigt zu markieren.
- **Timer starten/stoppen:** Wische die Zeile nach rechts — der Start/Stop-Knopf erfasst die Zeit dieses Tasks sofort. Der Zeiteintrag hängt am Task und damit am richtigen Profil, du musst also nicht das Profil wechseln. Ein laufender Block zeigt einen roten Punkt vor dem Titel.
- **Löschen:** In der Liste nach links wischen.
- **Umsortieren:** in der Liste über *Bearbeiten*, in der Zeitleiste per Verschieben.
- **Details & Dauer:** Ein Tipp auf einen Block öffnet die Details — dort stellst du die **Dauer über zwei Räder (Stunden/Minuten)** ein, dazu optional eine eigene Bezeichnung und eine feste Startzeit.

Der Kopfbereich: Fortschritt, Kapazität, Umsatz, Genauigkeit

Oben im Plan siehst du auf einen Blick:

- **Fortschritt** — z. B. „0 von 7 erledigt" und die summierte Dauer.
- **Kapazität** — wie viel du gegenüber deinem Arbeitstag-Fenster verplant hast. Planst du mehr ein, als hineinpasst, erscheint eine **Überbuchungs-Warnung**.
- **Umsatz-Projektion** — der erwartete abrechenbare Umsatz des Tages (nur bei aktiver Abrechnung und Pro).
- **Genauigkeit** — wie gut Plan und erfasste Zeit zusammenpassen (erscheint erst, sobald etwas erfasst wurde).

Plan gegen Ist — was wirklich passiert ist

Sobald du an einem geplanten Tag Zeit erfasst, ordnet Nostora diese Zeit den passenden Blöcken zu. An jedem Block erscheint dann ein kleiner **Abweichungs-Hinweis**: **grün nach unten** = weniger gebraucht als geplant, **orange nach oben** = länger gebraucht. Daraus ergibt sich der **Genauigkeits-Wert** — über mehrere Tage bekommst du ein Gefühl dafür, wie realistisch du planst.

Jetzt & Fokus — der aktuelle Block live

Ist für heute geplant, zeigt eine **„Jetzt"-Karte** den aktuellen und den nächsten Block mit **live mitlaufender Restzeit**. Der Play/Stop-Knopf **startet bzw. stoppt direkt die Zeiterfassung** des aktuellen Blocks (im richtigen Profil, ohne Profilwechsel) und zeigt zugleich einen Countdown bis zum Blockende als **Live-Aktivität** auf dem Sperrbildschirm und in der **Dynamic Island** (siehe auch Kapitel 24).

Reise-Blöcke zwischen Orten

Wenn aufeinanderfolgende Aufgaben an **verschiedenen Orten** stattfinden, kann der Planer die Fahrtzeit dazwischen als eigenen Block einfügen — entweder automatisch (Einstellung *Reisen zwischen Orten einfügen*) oder auf Wunsch über *Reisezeiten aktualisieren* im Aktionsmenü. Das Verkehrsmittel richtet sich nach deiner Distanz-Einstellung (Auto/zu Fuß, siehe Kapitel 21).

Budget-Warnungen im Plan

Hast du für eine Kategorie ein Wochenbudget hinterlegt (Kapitel 19), warnt dich der Plan, wenn dieses durch das Geplante gefährdet ist — z. B. „Wochenbudget gefährdet — Recherche".

39. Der Plan im Kalender

In den Kalender übertragen

Der Tagesplaner arbeitet mit einem **eigenen Kalender „Nostora Day Plan"**, getrennt von deinem normalen Kalender. Das Übertragen gehört zu Plus (siehe Kapitel 37). Hattest du schon vor der Umbenennung einen Tagesplan-Kalender angelegt, übernimmt Nostora ihn beim ersten Start automatisch und benennt ihn um — deine alten Termine gehen dabei nicht verloren.

1. Tippe unten auf den großen Button (*In Kalender übertragen*; nach dem ersten Mal heißt er *Kalender aktualisieren*).

Was du jetzt siehst: Alle Blöcke stehen als Termine im „Nostora Day Plan"-Kalender. Der Kalender hält für einen Tag immer genau den **zuletzt übertragenen Stand**: Beim erneuten Übertragen entfernt Nostora zuerst **alle** Tagesplan-Termine dieses Tages und schreibt den aktuellen Plan neu. So entstehen keine Dubletten — auch dann nicht, wenn du zwischendurch zwischen einzelnem und gemeinsamem Profil-Plan gewechselt hast.

TIPP — Braucht Kalender-Zugriff Fürs Übertragen braucht Nostora vollen Kalenderzugriff. Fehlt er, hilft ein Tipp auf die Meldung oder iOS-Einstellungen → Apps → Nostora → Kalender. Grundsätzliches zum Kalender-Sync steht in Kapitel 22.

In einen anderen Kalender kopieren

Willst du den Plan zusätzlich in einem anderen Kalender sehen — etwa deinem Arbeitskalender —, kopierst du ihn **einmalig** dorthin.

1. Tippe oben rechts auf das *Planaktionen*-Menü (⋯) → *In Kalender kopieren…*.
2. Wähle in der Liste den Zielkalender aus.

Was du jetzt siehst: Die Blöcke werden als normale Termine in den gewählten Kalender geschrieben. Diese Kopien gehören danach dir: Nostora verwaltet sie nicht weiter und löscht dort nie etwas. Der „Nostora Day Plan"-Kalender bleibt unberührt.

Aus dem Kalender entfernen

Über *Planaktionen* (⋯) → *Aus Kalender entfernen* löschst du alle Termine dieses Plans wieder aus dem „Nostora Day Plan"-Kalender. (Der Eintrag erscheint nur, wenn du vorher übertragen hast.)

40. Planen wie ein Profi: Aktionen, Vorlagen, Einstellungen

Das Aktionsmenü (⋯) im Überblick

Hinter dem Punkte-Menü *Planaktionen* oben rechts findest du:

- *… von gestern übernehmen* — offene Blöcke des Vortags in den heutigen Plan holen (der Eintrag zeigt die Anzahl an).
- *Woche ansehen* — die Wochenübersicht öffnen.
- *Vorlage anwenden* — einen gespeicherten Standardtag laden.
- *Als Vorlage speichern* — den aktuellen Plan als wiederverwendbare Vorlage sichern.
- *Vorlagen verwalten* — Vorlagen anlegen, umbenennen, ihre Blöcke bearbeiten und löschen (siehe unten).
- *Auf morgen duplizieren* — den Plan als Kopie auf den nächsten Tag legen.
- *Reisezeiten aktualisieren* — Reise-Blöcke neu berechnen.
- *In Kalender kopieren …* — siehe Kapitel 39.
- *Tag durchsehen* — die Abend-Nachlese öffnen.
- *Plan leeren* — alle Blöcke des Tages in einem Schritt entfernen (mit Rückfrage). War der Tag schon in den Kalender übertragen, werden dessen Kalender-Einträge gleich mitentfernt.

Die Wochenübersicht

Über *Planaktionen* (⋯) → *Woche ansehen* öffnest du ein rollierendes Fenster von 3 Tagen zurück bis 7 Tagen voraus, jeweils mit dem **Fortschritt** des Tages. Du blätterst zwischen

Wochen und springst mit *Heute* zurück. Ein Tipp auf einen Tag öffnet (oder erstellt) dessen Plan.

Tagesabschluss — die Abend-Nachlese

Planaktionen (⋯) → *Tag durchsehen* führt dich am Abend noch einmal durch alle Blöcke zum Abhaken. Mit einem Schalter lässt du **unerledigte Blöcke automatisch auf morgen übernehmen**.

Vorlagen für wiederkehrende Tage

Wiederkehrende Tage musst du nicht jedes Mal neu bauen. Speichere einen Plan über *Als Vorlage speichern* (z. B. „Montag-Routine") und wende ihn an anderen Tagen über *Vorlage anwenden* mit einem Tipp wieder an.

Vorlagen verwalten. Über *Planaktionen* (⋯) → *Vorlagen verwalten* öffnest du einen eigenen Bildschirm mit allen Vorlagen. Hier legst du neue an (+), löschst sie per Wischen, und ein Tipp öffnet den Editor. Im Editor änderst du den Namen, fügst Blöcke hinzu (eine Aufgabe aus dem Pool oder eine Pause/Puffer), entfernst sie per Wischen und sortierst sie per Ziehen um. Ein Tipp auf einen Block öffnet Dauer (über Stunden- und Minuten-Räder), Bezeichnung und eine optionale feste Startzeit. So musst du eine Vorlage nicht mehr komplett neu bauen, nur um eine einzelne Aufgabe zu ändern.

Vorgeschlagene Wochentage. Im Editor öffnet die Zeile *Wiederholen* eine Mehrfachauswahl wie beim Wecker: Du hakst einen oder mehrere Wochentage ab — oder lässt die Vorlage ohne festen Tag. Die Übersicht zeigt dann eine kompakte Zusammenfassung wie „Jeden Tag", „Wochentags", „Wochenenden" oder „Mo, Mi, Fr".

Vorlagen über alle Profile. Sollen deine Vorlagen in jedem Profil verfügbar sein, aktiviere *Profil → Einstellungen → Tagesplaner → Vorlagen über alle Profile*. Das ist unabhängig von *Über alle Profile planen*.

Wochentags-Vorlagen: dein Tag wird dir angeboten

Trägst du in einer Vorlage die Wochentage ein (siehe oben), macht Nostora etwas daraus, statt es nur anzuzeigen:

- **In *Vorlage anwenden*** stehen die Vorlagen für **heute** ganz oben unter *Für heute vorgeschlagen*, jeweils mit einem **„Heute"-Badge**. Wählst du eine Vorlage für einen anderen Tag, fragt Nostora kurz nach („Diese Vorlage ist für Montag. Trotzdem anwenden?").
- **Auf dem leeren Tagesplan** und **auf der Tagesplaner-Karte** (Aufgaben-Tab) bietet Nostora direkt *Heutige Routine anwenden* an — ein Tipp, fertig. Passen mehrere Vorlagen zum Tag, öffnet sich stattdessen eine kurze Auswahl.
- Nostora merkt sich die **zuletzt gewählte** Vorlage pro Wochentag und stellt sie beim nächsten Mal ganz nach oben.

So wird aus einer gepflegten Vorlage ein Tag, der dir halb fertig angeboten wird — der eigentliche Nutzen davon, die Wochentage einzutragen.

Ersetzen oder anhängen

Wendest du eine Vorlage auf einen Tag an, der **schon** einen Plan hat, fragt Nostora: **Plan ersetzen** (alte Blöcke raus, Vorlage rein) oder **Zum Plan hinzufügen** (Vorlage anhängen). Beim KI-Vorschlag *Tag vorschlagen* gibt es dafür den Schalter *Vorhandenen Plan ersetzen*. Auf einem leeren Tag läuft alles wie gewohnt ohne Rückfrage. Willst du einfach neu anfangen, nutzt du *Planaktionen* (⋯) → *Plan leeren* — damit musst du nach einem Fehlgriff nicht mehr jeden Block einzeln löschen.

Vorschläge kennen deinen Wochentag

Tag vorschlagen betrachtet jetzt den **Wochentag**: Nostora schlägt bevorzugt das vor, was du an genau diesem Wochentag üblicherweise tust. Aufgaben, die du an dem Tag nie erfasst hast, bleiben außen vor — der Sonntag schlägt dir also nicht mehr deine Wochenarbeit vor. Hast du noch wenig Historie (etwa als neue Nutzerin), fällt Nostora automatisch auf die allgemeine Historie zurück, damit du trotzdem einen vollen Vorschlag bekommst.

Aufgaben aus dem Tagesplaner heraushalten

Manche Aufgaben willst du nie in der Tagesplanung sehen — etwa Hintergrund- oder Daueraufgaben.

1. Öffne die Aufgabe zum Bearbeiten.
2. Schalte in der Sektion *Sichtbarkeit* den Schalter *Im Tagesplaner anzeigen* aus.

Was du jetzt siehst: Die Aufgabe verschwindet komplett aus der Auswahlliste und aus allen Vorschlägen des Planers. Standardmäßig sind alle Aufgaben sichtbar.

Profilübergreifend planen

Nutzt du mehrere Profile (Kapitel 31), kannst du den Planer **profilübergreifend** arbeiten lassen: *Profil* → *Einstellungen* → *Tagesplaner* → *Über alle Profile planen*. Standardmäßig ist die Option aus, und jedes Profil plant für sich.

Ist die Option an, gilt dreierlei: Erstens teilen sich **alle Profile denselben Tagesplan pro Tag** — egal, welches Profil gerade aktiv ist, du siehst und bearbeitest denselben Plan. Zweitens stehen dir beim Planen die Aufgaben **aller** Profile zur Verfügung. Drittens fasst die Wochenübersicht diesen gemeinsamen Plan pro Tag zusammen.

Damit gleichnamige Aufgaben aus verschiedenen Profilen unterscheidbar bleiben, zeigt Nostora bei jeder Aufgabe das **Profil** mit an — in der Plan-Liste und beim Hinzufügen. Schaltest du die Option wieder aus, tauchen deine bisherigen Profil-Pläne unverändert wieder auf; der gemeinsame Plan bleibt erhalten und erscheint erneut, sobald du die Option wieder aktivierst.

Die Tagesplaner-Einstellungen im Überblick

Unter *Profil* → *Einstellungen* → *Tagesplaner*:

- *Tagesplaner-Karte anzeigen* — Karte auf dem Aufgaben-Tab ein-/ausblenden.

- *Puffer zwischen Blöcken* — automatischer Abstand zwischen aufeinanderfolgenden Blöcken.
- *Tag beginnt / Tag endet* — dein Kapazitätsfenster (Standard 9–18 Uhr).
- *Reisen zwischen Orten einfügen* — automatische Reise-Blöcke.
- *Über alle Profile planen* — profilübergreifende Planung mit gemeinsamem Tagesplan (siehe oben).
- *Vorlagen über alle Profile* — Vorlagen in jedem Profil sichtbar (siehe „Vorlagen für wiederkehrende Tage").
- *Tages-Umsatzziel* — Zielwert für die Umsatz-Projektion (nur bei aktiver Abrechnung).

TIPP — Der Tagesplaner lebt von deinen Daten Vorschläge, Genauigkeit und Umsatz-Projektion werden umso treffsicherer, je konsequenter du deine Zeit erfasst. Ein, zwei Wochen ehrliches Tracking — und der Planer plant deinen Tag fast von allein.

Ein geplanter Tag mit Marie

Marie (unsere Designerin aus Kapitel 19) hat Plus — so sieht ihr Donnerstag mit dem Tagesplaner aus:

07:45, Küchentisch — Marie tippt auf die Tagesplaner-Karte und wählt *Tag vorschlagen*. Nostora kennt ihre Wochen: „Kunde Berg — Screendesign" liegt typisch 9:00–11:30, „E-Mails & Orga" 8:30–9:00, „Kunde Sato — Workshop-Vorbereitung" nachmittags. Sie übernimmt die Vorschläge, zieht in der Zeitleiste den Sato-Block mit dem Finger von 14:00 auf 13:30 und fügt über *Puffer / Pause hinzufügen* eine Mittagspause ein.

Der Clou: Ihr Termin um 11:45 ist im Kundenbüro. Weil „Büro Kunde Berg" als Ort hinterlegt ist, fügt der Planer automatisch einen **Reise-Block** mit der echten Fahrzeit ein. Im Kopfbereich sieht sie die **Umsatz-Projektion** des Tages — heute rechnet der Plan mit 570 €. Und weil sie versucht hat, 9,5 Stunden in ein 8-Stunden-Fenster zu packen, warnt die **Überbuchungs-Anzeige**, bis sie einen Block auf morgen dupliziert.

08:20 — *In Kalender übertragen*. Ihr Partner sieht im geteilten Kalender, wann sie heute nicht ansprechbar ist.

Tagsüber — Die „Jetzt"-Karte zeigt den aktuellen Block mit Restzeit. Beim Screendesign startet sie den Fokus-Countdown — der läuft als Live-Aktivität in der Dynamic Island mit. Ihre Timer erfasst sie wie immer; Nostora ordnet die erfasste Zeit den Blöcken zu.

18:10 — *Planaktionen → Tag durchsehen*. Zwei Blöcke abgehakt, der Rest war schon erledigt; ein unerledigter wandert automatisch auf morgen. Die Genauigkeit zeigt: geplant 7h 30min, erfasst 7h 10min — der Screendesign-Block trägt einen kleinen grünen Pfeil nach unten (schneller als gedacht). Nach zwei Wochen weiß Marie, dass sie Workshops chronisch zu kurz plant — und plant sie jetzt realistisch.

TEIL 8 — Personalisierung & Verwaltung

Ziel: Du machst Nostora zu deinem Nostora. Eigene Akzentfarbe, eigene Tagline, ggf. eigenes Logo. Du verstehst, was Nostora über dich speichert, und du weißt, wie du ein Profil oder die App komplett löschst.

41. Erscheinungsbild personalisieren

Alle Branding-Optionen stecken hinter einem einzigen Menüpunkt. Was du anpassen kannst, gilt PRO PROFIL — beim Wechsel auf ein anderes Profil hast du sofort wieder das Branding dieses Profils.

1. Tippe unten auf *Profil* → *Einstellungen*.
2. Tippe auf *Erscheinungsbild*.

Was du jetzt siehst: Du siehst eine Vorschau-Card ganz oben (Mini-Logo, „Nostora"-Schriftzug, Tagline), darunter vier Bereiche: Logo, Tagline, Akzentfarbe, Splash-Dauer.

Eigenes Logo

1. Tippe in der Logo-Sektion auf *Eigenes Logo wählen*.
2. Wähle ein Bild aus deiner Foto-Bibliothek.

Was du jetzt siehst: Das Bild wird automatisch auf 512×512 Pixel skaliert und in deinem Profil gespeichert. Die Vorschau-Card ganz oben zeigt jetzt dein Logo.

Logo entfernen? Tippe auf *Logo entfernen* — dann erscheint wieder das d4p-Standard-Logo.

Eigene Tagline

Die Tagline ist der kleine Text unter dem „Nostora"-Schriftzug auf dem Splash-Bildschirm. Standard: „Zeit ehrlich erfassen." — du kannst was eigenes draufschreiben.

1. Tippe in das Tagline-Textfeld.
2. Schreib deinen Text — max. 60 Zeichen.
3. Tippe woanders hin, um die Tastatur zu schließen.

Was du jetzt siehst: Die Vorschau-Card oben zeigt deinen neuen Text.

Akzentfarbe

Acht Akzentfarben stehen zur Wahl: Coral (Standard), Ocean, Sage, Sand, Plum, Mint, Slate, Amber.

1. Tippe auf einen der Farb-Kreise.

Was du jetzt siehst: Sofort siehst du den Effekt: Tabs, Buttons, Timer-Anzeigen — alle Akzente in der App werden umgefärbt. Auch im Splash-Bildschirm hat die „4" im d4p-Logo deine Farbe.

Bei Ocean als Akzent wird die „4" auf Coral zurückgesetzt — sonst wäre sie auf dem dunkelblauen Logo-Hintergrund nicht sichtbar.

Splash-Dauer

Beim App-Start zeigt Nostora einen Splash-Bildschirm. Du kannst die Dauer einstellen oder ihn komplett ausschalten.

1. Tippe auf den Picker *Anzeigedauer*.
2. Wähle: Aus / 1 / 2 / 3 / 4 Sekunden.

Aus überspringt den Splash komplett — die App startet sofort in den Aufgaben-Tab.

Zurücksetzen

Wenn du alle Branding-Einstellungen dieses Profils auf die devForPeople-Standards zurücksetzen willst: Tippe ganz unten auf *Branding dieses Profils zurücksetzen*. Andere Profile bleiben unangetastet.

> **TIPP — Branding bei Profil-Wechsel** Wenn du das aktive Profil wechselst, wechselt automatisch auch die ganze Optik mit — Farbe, Tagline, Logo. So kannst du z. B. dein berufliches Profil in Sand-Beige halten und dein privates in Mint-Grün — du siehst auf einen Blick, in welchem Profil du gerade bist.

42. Datenschutz — was bleibt lokal, was geht raus

Nostora ist als „On-Device-App" designt. Das heißt: Alle deine Daten bleiben auf dem iPhone. Es gibt keine Server, kein Account-Login, keine Telemetrie.

Was bleibt lokal

- Alle Aufgaben, Zeiteinträge und Notizen
- Alle Profile mit Profilbildern und Branding-Logos
- Alle Orte, Kategorien und Tätigkeiten
- Berichte (PDF, CSV) — werden nur lokal generiert, wenn du sie teilst, weiß Nostora nicht wohin

Was eventuell das Gerät verlässt — nur wenn du es aktivierst

- Kalender-Sync: Zeiteinträge gehen in deinen iCloud-Kalender (wenn iCloud-Kalender aktiv ist).
- Jira-Worklogs (nur mit Pro): Die HTTP-Anfrage geht an deine konfigurierte Jira-Cloud-Instanz.
- KI-Wochenrückblick: Wird mit Apple Intelligence (Foundation Models) lokal generiert — auf iOS 26+. Auf älteren Geräten ist es ein Template ganz ohne KI-Aufruf.
- iCloud-Backup: Wenn iCloud-Backup auf deinem iPhone aktiv ist, ist auch die Nostora-Datenbank Teil des Backups (verschlüsselt durch Apple).

Nostora selbst sendet KEINE Daten an devForPeople. Es gibt keine Analytics, keine Crash-Reports, keine Telemetrie an unsere Server.

App mit Face ID schützen

Wenn andere dein iPhone mitbenutzen, kannst du Nostora hinter Face ID legen — das übernimmt iOS selbst: iOS-Einstellungen → Bildschirmzeit bzw. „App sperren" (ab iOS 18 direkt per Langdruck auf das App-Icon → *Face ID erforderlich*). In den Nostora-Einstellungen weist die Sektion *Sicherheit* darauf hin.

Rechtliches & Support in der App

Unter *Profil* → *Einstellungen* → *Über* findest du gesammelt: das Benutzerhandbuch, die Datenschutzerklärung, die Nutzungsbedingungen, einen direkten Kontakt zum Support (öffnet die Mail-App mit vorausgefülltem Betreff) sowie deine installierte Versionsnummer — praktisch, wenn du bei einer Fehlermeldung an den Support danach gefragt wirst.

Carla richtet ihre Praxis ein — Datenschutz in der Praxis

Carla ist Therapeutin mit eigener Praxis und radikal datenschutzbewusst — Patientendaten in einer Cloud kommen für sie nicht infrage. Ihr Steuerberater schlug ein SaaS-Zeiterfassungs-Tool vor: Konto, Cloud, Monatsabo. Auf keinen Fall. So nutzt sie Nostora:

Der Kaufgrund — Kein Konto, keine Cloud, keine Werbung. Vor der Installation liest sie genau dieses Kapitel: Alle Daten bleiben auf dem iPhone, es gibt keinen devForPeople-Server. Sie kauft Plus am ersten Tag — einmalig, ohne Abo.

Ihre Struktur — Drei Profile: „Praxis", „Privat", „Fortbildung". In der Praxis eine Kategorie pro Abrechnungsart, Aufgaben wie „Patientenstunden" und „Verwaltung Mittwoch". Patientennamen tauchen nirgends auf — die Abrechnung gegenüber der Versicherung braucht nur Zeiten und Kategorien.

Outlook-Termine — Ihre Praxis-Termine pflegt sie in Outlook, das in den iOS-Kalender synct. Einmal pro Woche: *Profil* → *Import & Export* → *Aus Kalender importieren* (Kapitel 22). Dank des Schlüsselworts „Praxis" am Ort ordnet Nostora die Termine automatisch zu.

Quartalsweise — PDF-Bericht für den Steuerberater (Tab *Bericht*), CSV-Backup auf einen lokalen Datenträger (*Export-Umfang: Alle Profile*). iCloud-Backup hat sie bewusst deaktiviert — auch das respektiert Nostora: Was das Gerät verlässt, entscheidet allein sie.

43. Ein Profil löschen

> **ACHTUNG — Profil löschen ist endgültig** Alle Aufgaben, Zeiteinträge, Kategorien, Orte und Branding-Einstellungen DIESES Profils werden mitgelöscht. Andere Profile bleiben unangetastet. Wenn du nicht sicher bist: Mach VORHER ein CSV-Backup.

1. Wechsle auf das Profil, das du löschen willst.
2. Tippe unten auf *Profil*.
3. Tippe ganz unten auf *Profil löschen*.
4. Bestätige in dem Dialog mit *Endgültig löschen*.

Was du jetzt siehst: Hast du noch ein weiteres Profil, schaltet Nostora automatisch dorthin um. Das allerletzte Profil auf dem Gerät lässt sich dagegen nicht löschen — leg vorher ein neues

Profil an, falls du wirklich bei null anfangen willst, oder nutze stattdessen *App entfernen* (siehe nächster Abschnitt).

44. Die ganze App zurücksetzen

Wenn du Nostora komplett vom iPhone runterhaben willst — inklusive aller Daten, aller Profile, allem Branding — ist das die einfachste Variante.

1. Halte das Nostora-Icon auf deinem Home-Screen.
2. Tippe auf *App entfernen* → *App löschen*.
3. iOS bestätigt: „App und alle Daten löschen?“. Tippe *Löschen*.

Was du jetzt siehst: Nostora ist weg. Wenn du sie wieder installierst, beginnst du wieder bei Null — mit einem leeren „Device Owner”-Profil.

Wenn du iCloud-Backup an hattest: Beim nächsten Backup-Restore deines iPhones (z. B. auf ein neues Gerät) ist Nostora wieder dabei — mit allen Daten.

TEIL A — Anhang: Häufige Probleme

Wenn etwas nicht so läuft, wie es soll: Hier ist die Sammlung der häufigsten Stolperstellen.

App startet, aber kein Profil sichtbar

Tritt manchmal nach einem iCloud-Restore auf. Schließe Nostora (von unten nach oben wischen, App-Karte nach oben weg) und öffne sie erneut — beim Start prüft Nostora seine Daten und legt notfalls ein Standard-Profil an.

Timer startet nicht

Wenn du auf Play tippst und nichts passiert: Wahrscheinlich läuft schon ein Timer, und *Mehrere Aufgaben erlauben* ist nicht aktiviert. Stoppe den anderen Timer zuerst, oder aktiviere den Schalter in *Profil* → *Einstellungen* → *Verhalten*.

Eintrag zeigt 0 Sekunden

Kann passieren, wenn du sehr schnell hintereinander Play und Stop tippst. Der Eintrag ist trotzdem da — du kannst die Dauer manuell setzen, indem du auf den Eintrag tippst und Start-/Endzeit von Hand korrigierst.

Apple Watch zeigt alte Daten

Schließe die Nostora-Watch-App (Seitentaste drücken, Karte nach oben weg) und öffne sie neu — beim Öffnen holt sie den aktuellen Stand. Wenn das nicht reicht: Nostora auf dem iPhone kurz in den Vordergrund holen; dabei überträgt es den Aufgaben-Stand an die Watch.

Widget zeigt keine aktuelle Zeit

Widgets aktualisieren sich von iOS-Seite alle 15 Minuten. Wenn ein Timer läuft und die Widget-Zeit nicht stimmt, halte den Finger auf dem Widget und tippe *Widget aktualisieren*. Oder warte einen Moment.

Live Activity verschwindet nicht

iOS limitiert Live Activities auf 8 Stunden. Danach werden sie automatisch beendet. Wenn ein Timer länger laufen muss, stoppe ihn manuell und starte einen neuen.

Jira-Worklog wird nicht synchronisiert

Tippe auf die Aufgabe → auf den Eintrag mit dem roten Status-Icon → stoße die Übertragung neu an. Wenn es weiter rot bleibt, prüfe in *Profil* → *Einstellungen* → *Integrationen*: Ist die Jira-Verbindung noch aktiv? Manchmal ist das API-Token abgelaufen — dann musst du es neu erstellen und einsetzen.

Bericht ist leer

Prüfe Zeitraum und *Berichts-Filter* im Bericht-Bildschirm: Ist der Zeitraum korrekt? Sind die richtigen Kategorien gewählt? Steht der *Abrechnungsfilter* zu eng? Wenn erledigte Aufgaben fehlen: Aktiviere in *Profil* → *Einstellungen* den Schalter *Erledigte Aufgaben in Statistiken & Bericht einbeziehen*.

CSV-Import findet die Datei nicht

iOS-Dateien-App-Berechtigung: Wenn Nostora in der Datei-Auswahl die Datei nicht zeigt, ist die Datei möglicherweise in iCloud nicht heruntergeladen. Tippe in der Dateien-App auf die Datei (lade sie herunter) und versuche es dann erneut.

Orte erkennen Ein- und Austritt nicht

Prüfe in den iOS-Einstellungen unter Datenschutz → Ortungsdienste → Nostora, dass *Immer* gewählt ist. *Beim Verwenden* reicht für Geofencing NICHT. Wenn das stimmt und es trotzdem nicht klappt: Lösche den Ort in Nostora und lege ihn neu an.

KI-Wochenrückblick fehlt

Apple Intelligence ist auf bestimmte iPhones (iPhone 15 Pro und neuer, iOS 26) beschränkt und muss in den iOS-Einstellungen aktiviert sein (Einstellungen → Apple Intelligence). Auf anderen Geräten nutzt Nostora automatisch den Template-Renderer — inhaltlich gleich, nur etwas trockener formuliert.

TEIL B — Welche Funktionen sind frei — und wo wirst du zur Kasse gebeten?

Nostora ist sehr großzügig: Der Grundkern ist frei. Erst wenn du an bestimmte Limits stößt oder spezielle Funktionen einschalten willst, taucht eine Paywall auf. Hier ist die komplette

Liste — was umsonst geht, ab wann ein Limit greift, und wie du das jeweilige Paket freischaltest.

Die Pakete im Überblick

Nostora hat drei kostenpflichtige Pakete. Was hinter ihnen steckt — und welches du brauchst — hängt davon ab, WAS du gerade tun willst, nicht WIE OFT du Nostora benutzt.

Free (kein Kauf nötig)

Du bekommst alles, was die App im Kern ausmacht — und das in Mengen, die für eine Person mit einem Hauptanwendungsfeld locker reichen:

- Bis zu 6 aktive Aufgaben gleichzeitig.
- Bis zu 2 Profile.
- Alle Zeit-Erfassungsfunktionen — Timer starten/stoppen, mehrere Timer parallel, Notizen, Tätigkeiten, Kategorien.
- Statistiken mit Diagrammen, Zusammenfassung und Karte — inklusive Wochenrückblick (mit lokaler KI auf iOS 26).
- Wochenbudgets pro Kategorie mit Fortschrittsbalken.
- Abrechnung pro Kategorie — Stundensatz oder Pauschale, komplett kostenlos.
- Idle-Erkennung für vergessene Timer.
- Berichte als PDF und CSV — komplett, ohne Begrenzung.
- Orte und Geofencing, Distanz und Kilometersatz.
- Apple Watch, alle Widgets, Live Activities, Siri-Kurzbefehle, Fokus-Filter.
- Kalender-Sync und -Import, CSV-Backup des aktuellen Profils.
- Der Tagesplaner mit von Hand geplanten Aufgaben und Pausen.
- Eigenes Branding (Akzentfarbe, Logo, Tagline, Splash-Dauer) — pro Profil.

Plus (Einmalkauf, ein Preis, dauerhaft)

Plus ist die richtige Wahl, wenn du Nostora intensiver nutzt: mehrere Lebensbereiche, viele parallele Aufgaben, Backups — und wenn du die intelligenten Funktionen willst.

- Keine 6-Aufgaben-Grenze — unbegrenzt viele aktive Aufgaben.
- Keine 2-Profile-Grenze — unbegrenzt viele Profile.
- CSV-Backup über ALLE Profile in einer Datei.
- KI-Vorschläge — der Sparkles-Button im Aufgaben-Tab (Kapitel 4).
- Die Tagesplaner-Intelligenz: *Tag vorschlagen*, *Meinen Tag planen* (KI-Entwurf), Umsatz-Projektion sowie das Übertragen und Kopieren des Plans in den Kalender (TEIL 7).
- Das Standard-Profil („Device Owner") bzw. das Beispieldaten-Profil darf gelöscht werden.

Pro (Abo mit 7-Tage-Trial — wöchentlich, monatlich oder jährlich)

Pro hat alles aus Plus drin — plus die Anbindung an externe Systeme. Du wählst zwischen drei Abo-Längen: Wöchentlich, Monatlich und Jährlich. Jährlich ist pro Monat gerechnet am günstigsten; Wöchentlich eignet sich, wenn du Pro nur für ein kurzes Projekt brauchst.

- Jira-Integration: Worklog-Sync, Issue-Status an der Aufgabe, automatische Done-Transition.
- Alle künftigen Pro-Integrationen (Linear, Asana — in Planung).

Hinweis für Frühkäufer: Wer die App vor v5.0 als Premium gekauft hat, damals noch unter dem Namen Trackers, behält alle Plus-Funktionen kostenlos und bekommt die Jira-Anbindung dauerhaft dazu — ohne Abo.

Project Import (Einmalkauf, Add-on, unabhängig vom Paket)

Project Import ist ein eigenständiges Paket — du kannst es kaufen, ohne Plus oder Pro zu haben. Sinnvoll nur, wenn du externe Projektpläne in Nostora laden willst.

- Import von MS-Project- (.mpp) und ProjectLibre-Dateien (.xml im MSPDI-Format).
- Ohne diesen Kauf: maximal 3 Tasks pro Plan importierbar. Mit dem Kauf: unbegrenzt.

Die Gates konkret — wann poppt die Paywall auf?

Nostora wartet, bis du an ein konkretes Limit stößt. Erst dann öffnet sich die Paywall, mit einem Hinweis, was du gerade erreichen wolltest. So musst du nicht raten, welcher Kauf zu welcher Funktion gehört.

Gate 1: Du legst die 7. aktive Aufgabe an

Was passiert: Du tippst auf das Pluszeichen oben rechts im Aufgaben-Tab. Nostora prüft: Hast du schon 6 aktive Aufgaben? Wenn ja, öffnet sich die Paywall.

Wie du es freischaltest: Wähle in der Paywall *Plus* oder *Pro* — beide entfernen das Aufgaben-Limit — und schließe den Kauf mit Face ID / Touch ID ab.

Was du jetzt siehst: Die Paywall schließt sich. Ab jetzt kannst du beliebig viele Aufgaben anlegen.

Übrigens: Wenn du durch Import, Backup-Restore oder die Beispieldaten schon MEHR als 6 aktive Aufgaben hast, nimmt Nostora dir nichts weg. Ein Hinweis-Banner erklärt nur, warum der Plus-Button keine weiteren Aufgaben anlegt.

Gate 2: Du legst das 3. Profil an

Was passiert: Du tippst in *Profil wechseln* auf *Neues Profil erstellen*. Nostora prüft: Hast du schon 2 Profile? Wenn ja, öffnet sich die Paywall.

Wie du es freischaltest: Plus oder Pro kaufen. Danach tippe erneut auf *Neues Profil erstellen*, und das Profil-Formular öffnet sich.

Gate 3: Du willst das Standard-Profil löschen

Das Standard-Profil („Device Owner") und das Beispieldaten-Profil kannst du im Free-Tier nicht löschen — Nostora braucht einen Anker. Mit Plus oder Pro darfst du auch diese Profile entfernen (sofern andere Profile existieren).

Gate 4: Du willst ein Backup über ALLE Profile

Was passiert: In *Profil → Import & Export* stellst du den *Export-Umfang* auf *Alle Profile (Backup)*. Ohne Plus öffnet sich die Paywall.

Wie du es freischaltest: Plus oder Pro reicht.

Gate 5: Du tippst auf den Sparkles-Button (KI-Vorschläge)

Was passiert: Ohne Plus öffnet der Sparkles-Button im Aufgaben-Tab direkt die Paywall statt der Vorschläge.

Wie du es freischaltest: Plus oder Pro. Danach analysiert der Button sofort deine Muster.

Gate 6: Du nutzt die Tagesplaner-Intelligenz

Was passiert: *Tag vorschlagen*, *Meinen Tag planen* (KI), das Übertragen des Plans in den Kalender und das Kopieren in andere Kalender öffnen ohne Plus die Paywall. Gesperrte Menüpunkte tragen ein kleines Schloss-Symbol. Von Hand planen bleibt frei.

Wie du es freischaltest: Plus oder Pro.

Gate 7: Du willst Jira verbinden

Was passiert: Du tippst in *Profil → Einstellungen → Integrationen* auf *Jira verbinden*. Ohne Pro öffnet sich direkt die Paywall (mit Pro-Empfehlung).

Wie du es freischaltest:

1. In der Paywall ist *Pro* vorausgewählt, standardmäßig mit *Jährlich*.
2. Wähle eine der drei Abo-Längen — Wöchentlich, Monatlich oder Jährlich. Wöchentlich ist sinnvoll, wenn du Jira nur kurz testen willst; Jährlich ist pro Monat am günstigsten.
3. Tippe auf den Trial-Button. Apple zeigt einen Trial-Hinweis-Dialog.
4. Bestätige mit Face ID / Touch ID.

Was du jetzt siehst: Sobald die Bestätigung durch ist, schließt sich die Paywall. Tippe erneut auf *Jira verbinden* — das Verbindungs-Sheet öffnet sich.

Hinweis: Trial bedeutet 7 Tage kostenlos. Wenn du nicht vorher kündigst, läuft das Abo automatisch weiter. Du kannst es jederzeit kündigen — Nostora behält Pro bis zum Ende des bezahlten Zeitraums.

Gate 8: Du importierst mehr als 3 Tasks aus einem Projektplan

Was passiert: In *Profil → Import & Export → Projektplan importieren…* wählst du im Vorschau-Sheet Tasks aus. Wenn deine Auswahl mehr als 3 Tasks enthält und du das Project-Import-Add-on nicht hast, öffnet sich die Paywall.

Wie du es freischaltest:

1. Auf der Paywall wählst du die *Project Import*-Karte (nicht Plus oder Pro!).
2. Einmalkauf, kein Abo.
3. Nach dem Kauf landest du wieder im Vorschau-Sheet. Tippe *Importieren*.

Was du jetzt siehst: Nostora importiert alle ausgewählten Tasks — keine Begrenzung mehr.

Direkter Weg zur Paywall

Du musst an kein Limit stoßen, um dir die Pakete anzusehen:

1. Tippe unten auf *Profil*.
2. Tippe auf *Auf Plus oder Pro upgraden*.

Was du jetzt siehst: Die Paywall mit allen drei Karten, Preisen und dem Trial-Button.

Käufe wiederherstellen — neues iPhone oder Re-Install

Wenn du Plus, Pro oder Project Import schon gekauft hast und Nostora auf einem neuen Gerät installierst (oder neu installierst), musst du nicht erneut kaufen.

1. Öffne die Paywall (*Profil → Auf Plus oder Pro upgraden*).
2. Scrolle ganz nach unten.
3. Tippe auf *Kauf wiederherstellen*.

Was du jetzt siehst: Apple lädt deine vorhandenen Käufe automatisch nach. Innerhalb von 1–2 Sekunden sind Plus/Pro/Project Import wieder aktiv. Du kannst die Paywall schließen.

Pro-Abo verwalten oder kündigen

Das Pro-Abo verwaltet Apple, nicht Nostora. Zwei Wege:

- **In der App:** *Profil → Einstellungen* → Sektion *Abo → Abo verwalten* (nur sichtbar mit laufendem Pro-Abo).
- **In den iOS-Einstellungen:** Tippe ganz oben auf deinen Namen → *Abos → Nostora Pro*. Hier kannst du den Abo-Typ wechseln (z. B. von Monatlich auf Jährlich) oder kündigen.

Was du jetzt siehst: Wenn du kündigst, behältst du Pro noch bis zum Ende des bezahlten Zeitraums. Danach fällt Nostora automatisch auf das Free-Tier zurück — deine Daten bleiben erhalten, nur die Pro-Funktionen werden ausgeblendet.

> **TIPP — Trial verlängern — geht das?** Nein. Apple erlaubt pro Apple-ID nur EINEN 7-Tage-Trial pro App. Wenn du den Trial schon einmal genutzt und gekündigt

hast, kannst du ihn nicht ein zweites Mal starten — der nächste Klick auf *Trial starten* startet direkt das bezahlte Abo.

TEIL C — Jira: was es ist, wie Nostora es nutzt

Dieser Anhang erklärt Jira so, dass du es ohne Vorerfahrung verstehst — und zeigt konkret, wie Nostora (mit dem Pro-Abo) damit zusammenarbeitet.

Was ist Jira in einem Absatz

Jira ist ein Aufgaben- und Projektverwaltungstool, ursprünglich von australischen Entwicklern für Software-Teams gebaut, heute Marktstandard in vielen größeren Firmen — nicht nur in der IT. Statt einer To-Do-Liste auf Papier organisiert Jira jede Aufgabe als „Issue" mit Status, Verantwortlichem, Priorität, Kommentaren, Anhängen und einer eindeutigen Nummer (zum Beispiel PROJ-123). Teams sprechen miteinander darüber, was wann erledigt ist, was als nächstes kommt, und wie lange einzelne Dinge gedauert haben.

Wer Jira einsetzt, will am Ende drei Dinge wissen: Was ist offen, was ist erledigt, wie lange hat es gedauert. Bei der dritten Frage kommt Nostora ins Spiel.

Warum Jira für Zeiterfassung relevant ist

Wenn du als Berater oder Freelancer einem Kunden eine Stunde Arbeit in Rechnung stellst, muss diese Stunde dokumentiert sein. Bei vielen Kunden lautet die Vorgabe: „Bitte für Aufgabe PROJ-123 deine geleisteten Stunden im Jira eintragen."

Bisher heißt das für dich: am Ende des Tages in Jira einloggen, jede einzelne Stunde nachträglich eintragen, dabei raten was wann genau war, und hoffen dass die Summe stimmt. Genau das hassen alle. Stundenlang aufschieben, Detail vergessen, am Ende ungefähre Zahlen abliefern.

Mit Nostora + Jira-Sync wird daraus: Timer starten, arbeiten, Timer stoppen — die Zeit landet automatisch im richtigen Jira-Issue. Keine zweite Datenpflege, keine vergessenen Intervalle, keine Schätzungen.

Diese Magie heißt in Jiras Welt „Worklog".

Die wichtigsten Jira-Begriffe

Issue

Eine einzelne Aufgabe in Jira. Hat eine Nummer (PROJ-123), Titel, Status. In Nostora entspricht das einer „TrackerTask".

Project

Sammlung verwandter Issues, mit eigener Buchstaben-Abkürzung im Issue-Key (PROJ, ACME, …). In Nostora ungefähr eine Kategorie.

Worklog

Ein Zeit-Eintrag auf einem Issue: User X hat am Datum Y für Z Stunden an diesem Issue gearbeitet. Optional mit Kommentar. Genau das ist ein „TimeEntry" in Nostora.

Status

Der Lifecycle-Zustand eines Issues — typisch „To Do", „In Progress", „Done". Nostora zeigt dir diesen Status direkt an der verknüpften Task.

Issue Type

Bug, Story, Task, Epic, Sub-task — die Art des Issues. Für Nostora irrelevant — alles landet gleichermaßen als TrackerTask.

Assignee

Person, die für das Issue verantwortlich ist. Nostora zeigt dir beim Issue-Suchen-Sheet bevorzugt „mir zugewiesene" Issues.

JQL

Jira Query Language — Such-DSL um Issues zu filtern. Nostora nutzt JQL intern, wenn du in der Issue-Suche tippst.

ADF

Atlassian Document Format. Jira-Kommentare sind kein plain Text, sondern strukturiertes JSON. Nostora wrappt deine Notizen beim Worklog-Senden automatisch in das richtige Format.

Cloud vs. Server / Data Center

Atlassian-Hosting (xy.atlassian.net) vs. selbst gehostete Server- oder Data-Center-Variante. Nostora unterstützt aktuell nur Cloud. Wenn dein Kunde Self-Hosted nutzt, geht der Sync nicht.

Was Nostora in Jira einträgt — und wann

Wenn du in Nostora eine Aufgabe mit einem Jira-Issue verknüpfst und einen Timer auf dieser Aufgabe stoppst, erzeugt Nostora in Jira einen Worklog mit:

- Startzeit (aus dem Eintrag)
- Dauer (auf die nächste Minute gerundet)
- Kommentar — wenn du eine Notiz geschrieben hast, kommt sie als ADF-Block in den Worklog
- Optional Präfix mit der Tätigkeit, z. B. „[Entwicklung]" oder „[Meeting]"

Wichtig: Nostora schreibt NIE synchron zu Jira. Wenn das Netz weg ist, wenn der Atlassian-Server überlastet ist, wenn das Token abgelaufen ist — eine lokale Outbox merkt sich alles, und der Sync-Worker probiert es später erneut. Du merkst von der Verzögerung nichts.

Worked Example — ein Tag mit Markus

Markus ist Senior-Engineer in einem Konzern. Sein Team nutzt Jira Cloud, und er hat Worklog-Pflicht: Jede Stunde muss auf einem Jira-Issue landen. Bisher trug er seine Stunden freitagnachmittags nach — und vergaß die Hälfte. Sein Arbeitgeber will keine zusätzliche SaaS-Zeiterfassung lizenzieren; Nostora läuft nur auf seinem iPhone und spricht direkt mit der Firmen-Jira-Instanz. Mit Nostora + Jira-Sync (Pro) läuft sein Tag so:

08:50 — Markus öffnet Nostora, tippt auf die Aufgabe „Auth-Refactoring". Die Aufgabe ist mit TEAM-241 verknüpft (Status-Tag *In Progress* in der Detail-Ansicht). Timer startet.

bis 11:30 — Markus programmiert. Er wählt als Tätigkeit „Entwicklung". Der Eintrag bekommt einen grünen Chip mit Hammer-Icon.

11:30 — Ein Kollege ruft an. Markus stoppt den Timer. Nostora schreibt im Hintergrund einen Worklog an TEAM-241: 160 Minuten, Kommentar „[Entwicklung]". Am Eintrag erscheint die Wolke mit Häkchen — synchronisiert.

11:35–12:00 — Kurze Abstimmung zum Incident vom Wochenende. Markus wechselt zur Aufgabe „Incident-Nachbereitung", mit OPS-13 verknüpft. Tätigkeit „Meeting". Stopp um 12:00. 25 Minuten landen automatisch auf OPS-13.

14:00 — Sprint-Review via Zoom. Markus startet den Timer für TEAM-243 „Sprint Review & Planning". 60 Minuten, Tätigkeit „Meeting", Stopp.

16:00 — Doku zum Auth-Refactoring. Issue: TEAM-247. Er tippt im Issue-Such-Sheet „TEAM-247", das Sheet zeigt Live-Vorschläge aus Jira, er tippt das Ergebnis an — Nostora legt eine neue lokale Aufgabe an und übernimmt den Jira-Titel. Tätigkeit „Dokumentation".

17:30 — Letzter Timer gestoppt. Markus war den ganzen Tag nicht in Jira. Trotzdem stehen an vier Issues sauber dokumentierte Worklogs mit Kommentaren.

17:35 — Markus öffnet Jira im Browser, schaut auf TEAM-241. Die Worklog-Liste zeigt seinen neuen Eintrag mit Datum, Dauer, Kommentar „[Entwicklung]". Identisch zum Nostora-Eintrag. Als er die Aufgabe „Auth-Refactoring" später in Nostora abschließt, wandert TEAM-241 automatisch auf *Done* — der Schalter *Jira-Issue beim Abschließen schließen* ist aktiv.

Freitag — Wenn der Manager fragt, woran die Woche hing: Tab *Bericht*, gruppiert nach *Tätigkeit* — wie viel „Meeting", wie viel „Entwicklung", über alle Issues hinweg. Diese Frage kann Jira allein nicht beantworten.

Atlassian-Tier — Welche Jira-Version brauchst du?

Nostora funktioniert mit allen drei Jira-Cloud-Tiers — auch dem kostenlosen.

Jira Cloud Free — 0 €/Monat

Bis 10 User, 2 GB Storage, eingeschränkter Support. Ideal für Solo-Freelancer oder zum Testen. Hat alles, was du für Nostora-Sync brauchst.

Jira Cloud Standard — ca. 7–8 €/User/Monat

Unbegrenzte User, mehr Features, normaler Support. Die Variante, die die meisten kleineren Teams nutzen.

Jira Cloud Premium — ca. 14 €/User/Monat

Plus Advanced Roadmaps, mehr Compliance, 99,9 % Uptime SLA. Interessant für größere Firmen mit Compliance-Anforderungen.

Jira Server / Data Center — Self-Hosted, einmaliger Lizenzkauf

In Deutschland und der Schweiz häufig wegen Datenschutz. Nostora unterstützt das aktuell NICHT — nur Cloud-Instanzen. Wenn dein Kunde Self-Hosted nutzt, müsste er für Nostora-Sync zusätzlich Cloud nutzen.

Häufige Fragen

Werden meine Stunden in der Cloud gespeichert?

Nur dort, wo sie ohnehin hin sollen — in Jira. Nostora selbst speichert alles weiterhin lokal auf deinem iPhone. Jira-Sync ist Übermittlung an genau das System, in dem die Stunden ohnehin landen sollen, nicht an einen dritten Server.

Was passiert wenn das API-Token abläuft?

Nostora zeigt eine Fehler-Meldung im Sync-Status (rote Wolke am Eintrag). Erstelle in Atlassian (id.atlassian.com/manage-profile/security/api-tokens) ein neues Token, gib es in *Profil → Einstellungen → Integrationen →* Jira ein. Nostora überträgt dann alle ausstehenden Worklogs automatisch nach.

Kann ich offline arbeiten?

Ja. Eine lokale Outbox merkt sich alles. Sync passiert automatisch, sobald wieder Netz da ist. Du merkst von der Verzögerung nichts.

Was wenn ich denselben Worklog versehentlich doppelt eingebe?

Nostora prüft nicht auf der Server-Seite, ob es schon einen Worklog gibt — es legt seinen neuen an. Lösung: nicht doppelt erfassen — und wenn doch, in Jira den Duplikat manuell löschen.

Funktioniert das auch mit Jira Server / Data Center?

Nein, aktuell nur Jira Cloud. Server/DC ist anders strukturiert und auf der Roadmap, aber noch nicht implementiert.

Was kostet die Jira-Integration in Nostora?

Sie ist Teil des Pro-Abos (Trial 7 Tage, dann wöchentlich/monatlich/jährlich kündbar). Atlassians eigene Lizenzgebühren bleiben unberührt — die zahlt dein Kunde oder du an Atlassian, nicht an Nostora.

Welche Daten sieht der App-Entwickler von mir?

Keine. Nostora spricht direkt von deinem iPhone zu Atlassians API. Es gibt keinen Nostora-Backend-Server, der Daten zwischenspeichert. Dein API-Token bleibt in der iOS-Keychain (verschlüsselt, geräte-gebunden).

Was kann ich NICHT mit Nostora ↔ Jira machen?

Vier Dinge, die bewusst nicht implementiert sind:

- Neue Issues IN Jira anlegen — Issues legst du weiterhin im Jira-Web-UI an. Nostora verknüpft nur, erstellt nicht.
- Mehrere Jira-Instanzen gleichzeitig — pro Profil eine Jira-Verbindung. Wenn du an mehreren Atlassian-Tenants arbeitest, lege pro Tenant ein eigenes Nostora-Profil an.
- Issue-Status-Wechsel von Nostora aus (außer der automatischen Done-Transition beim Abschließen, sofern aktiviert). Status-Wechsel auf „In Progress" etc. machst du in Jira selbst.
- Tempo-Timesheets-Felder (Work Attributes, Accounts) — Nostora schreibt Standard-Jira-Worklogs; die Tätigkeit landet als Präfix im Kommentar.

Pro-Argumente — warum nicht einfach Stunden direkt in Jira eintragen?

Drei Antworten, falls jemand fragt:

(1) Die UX ist katastrophal. Jiras eigene Worklog-Funktion ist ein winziger Dialog am Issue-Rand. 30 Sekunden pro Eintrag × 15 Einträge pro Tag = 7+ Minuten reine Klick-Arbeit. Mit Nostora: Stop drücken, fertig.

(2) Du musst dich erinnern. Jira hat keinen laufenden Timer. Du erinnerst dich nicht mehr, dass das Meeting 47 Minuten ging — du erinnerst dich an „ungefähr eine Stunde". So entstehen ungenaue Rechnungen. Nostora misst auf die Sekunde.

(3) Querschnitt-Reports, die Jira nicht hat. Wie viel Zeit war diese Woche „Meeting" über alle Kunden? Wie viel war abrechenbar? Welche Stundensätze? Jira allein beantwortet keine dieser Fragen. Nostora schon, weil es eine zweite Achse („Aktivität" und „Billable") als First-Class kennt.

Außerdem: Nostora funktioniert auch ohne Jira — oder nur teilweise (manche Tasks verknüpft, andere lokal). Kein Lock-in.

Glossar für Anfänger

Begriffe, die in Jira-Diskussionen häufig fallen und nicht immer selbsterklärend sind:

- **Account (Atlassian)** — Dein Login bei Atlassian, identifiziert dich über alle Jira-Instanzen.
- **API** — Programmier-Schnittstelle, über die Apps mit Jira kommunizieren statt der Web-Oberfläche.
- **Backlog** — Liste aller noch nicht angepackten Issues in einem Projekt.

- **Board** — Visuelle Spaltenansicht eines Sprints oder Projekts (Kanban-Style).
- **Cloud-Tenant** — Deine eigene Jira-URL „dein-name.atlassian.net".
- **Component** — Sub-Klassifizierung innerhalb eines Projekts, oft pro Modul.
- **Custom Field** — Atlassian erlaubt eigene Felder auf Issues.
- **Epic** — Großes Issue, das viele kleinere zusammenklammert.
- **Label** — Freier Tag auf einem Issue, beliebig viele möglich.
- **Linked Issue** — Verbindung zwischen zwei Issues („blocks", „is duplicated by" etc.).
- **Reporter** — Person, die das Issue erstellt hat (oft jemand anderes als der Assignee).
- **Resolution** — Was beim Schließen passierte („Done", „Won't Do", „Duplicate", …).
- **REST API** — Atlassians programmatische Schnittstelle, URL-basiert, Standard-HTTP.
- **Sprint** — Zeitfenster (typisch 2 Wochen), in dem ein Scrum-Team Issues abarbeitet.
- **Story Points** — Relatives Aufwandsschätzungs-Maß. Hat nichts mit Stunden zu tun.
- **Sub-task** — Kleineres Issue als Bestandteil eines größeren.
- **User Story** — Issue-Typ, beschreibt eine Anforderung aus User-Sicht („Als X will ich Y, damit Z").
- **Watcher** — Person, die Benachrichtigungen bei Änderungen bekommt, ohne verantwortlich zu sein.
- **Workflow** — Definition, welche Status-Wechsel ein Issue durchlaufen kann.
- **Worklog** — Ein Zeit-Eintrag auf einem Issue. Das ist das, was Nostora füllt.

Dieses Handbuch darf wandern — schick es gern weiter. Nostora gibt es im App Store unter **apps.apple.com/app/id6761660439** oder über **devforpeople.de**. Am schnellsten: Kamera auf den Code richten.