

Tagesbericht mit einem Android Phone erstellen

1. Öffne die zeitwert-App und logge Dich mit dem Firmenzeichen, Deinem Benutzernamen und Deinem Passwort ein.

์ r zeitwert			
Firmenzeicher	.zeitwert.de		
Benutzername			
Passwort			
	Login		

2. Auf dem folgendem Bildschirm tippe auf Tagesbericht anlegen.

n zeitv	vert			
04.24.2017	Petersen	Günter Geselle	Peter	12.0
_				_
Tagesbericht anlegen				

Rot hinterlegte Tagesberichte wurden gespeichert und noch nicht abgeschickt.
Es öffnet sich folgende Maske:

n ze	eitwert	WEITER		
	03.12.2016			
()	8:00 vorm.	4:00 nachm.		
Pro	jekt			
Vorarbeiter				
Bemerkung				
Projekt abgeschlossen?				

Es muss für jedes Projekt ein einzelner Tagesbericht erstellt werden, da die produktiven Stunden immer einem bestimmten Projekt zugeordnet werden.

- 1. Trage das Datum ein für den Du den Tagesbericht erstellst.
- 2. Gib die Zeiten für den Beginn und das Ende der Arbeitszeit ein.

Es wird automatisch die Anfangs- und Endzeit des letzten erstellten Tagesberichts

übernommen. Das erspart bei regelmäßigen Arbeitszeiten das Anpassen der Zeiten.

3. Tippe auf **Projekt**.

Projekt		rer 🦯	Projekt		
🔍 Suchen	×		्, Suchen	×	
SUCHE	ZULETZT	8 F	SUCHE	ZULETZT	
Dachsanierung Christelsohn	0187 Hamburg				
Carport Schmidt	0145 Boizenburg				
Rosswein	0146 Lüneburg				
Dachfenster Sonnenschein	0147 Möhnsen		Keine zuletzt Einträge v	verwendeten vorhanden	
Petersen	0149 Lanze				
Geier	0144 Lauenburg				
app tostap	0001				

Hier werden Dir unter "Suche" alle auswählbaren Projekte angezeigt. Unter "Zuletzt" findest Du alle seit dem letzten Login ausgewählten Projekte.

- 4. Wähle das entsprechende Projekt aus. Du kehrst automatisch zu der vorherigen Maske zurück.
- 5. Jetzt tippe auf **Vorarbeiter**.

21:1	7 🔊 📐	? •● ○○○	T-Mobile D 40	G
A	Vorarbeiter			TER
	🔍 Suchen		×	
ľ	SUCHE	ZUL	ETZT	Н
	Günter Geselle			
	Regina Teilzeit			
	Kevin Musterlehrling			
	Peter Facharbeit			
ļ	Martin Meister-Angestellt			
	Andreas Gesellig			
	Katharina Chefi	n		

In dieser Maske werden Dir unter "Suche" wieder alle Mitarbeiter angezeigt und unter "Zuletzt" alle seit dem letzten Anmelden auf diesem Telefon ausgewählten Mitarbeiter.

6. Wähle den entsprechenden Vorarbeiter aus. Du kehrst zu der vorherigen Maske zurück.

Wenn Du dem Tagesbericht eine Bemerkung hinzufügen willst, tippe auf **Bemerkung**. Es öffnet sich die virtuelle Tastatur und Du kannst die Bemerkung eingeben. Zum Beenden der Eingabe tippe auf den Haken rechts unten auf der virtuellen Tastatur.

分 zeitwert	WEITER
() 8:00 vorm.	() 4:00 nachm.
Meier	225543 Hamburg
Peter Facharb	eit
Bemerkung	
das	ich die
q ¹ w ² e ³ r ⁴	t^{5} z^{6} u^{7} i^{8} o^{9} p^{0}
as df	g h j k l
🛧 у х с	v b n m 💌
?1☺ ,	

Ist das Projekt abgeschlossen, tippe auf **Projekt abgeschlossen?**.

7. Beende die Eingabe oben rechts mit **WEITER**. Es öffnet sich folgende Maske:



Um die Mitarbeiter einzutragen für die Du den Tagesbericht erstellst, tippe auf Mitarbeiter.

Mitarbeit	er	ER	1	Mitarbeiter Mitarbeiter			E			
م Sucher	1	×		्, Sucher	ı	×		Q Sucher	n	×
AUSWAHL	SUCHE	ZULETZT	H	AUSWAHL	SUCHE	ZULETZT	11	AUSWAHL	SUCHE	ZULETZT
Günter Ge	selle	Z	H	Günter Ge	selle	I		Günter Ge	selle	✓
			Ц	Regina Te	ilzeit		H			
				Kevin Musterlehrling						
				Peter Facharbeit						
				Martin Meister-Angestellt 🛛		ellt 🗆				
				Andreas Gesellig						
	Fertig			Katharina Chafin Fertig			Fertig			

Unter "Auswahl" werden Dir die bereits ausgewählten Mitarbeiter angezeigt.

d Der Vorarbeiter wird automatisch übernommen.

Die "Suche" zeigt Dir auch hier alle Mitarbeiter an und unter "Zuletzt" findest Du alle seit dem letzten Anmelden ausgewählten Mitarbeiter.

- 1. Wenn Du alle Mitarbeiter mit einem Haken markiert hast, tippe auf Fertig.
- 2. Tippe auf **Tätigkeiten** um die ausgeführten Tätigkeiten einzufügen.

Tätigkeiten			
Arbeitszeit	•		
Tätigkeitbeschreibung			
+			
Fertig			

- 3. Unter **Arbeitszeit** öffnet sich ein Drop-down-Menü, aus dem Du die Art der Tätigkeit auswählst.
- 4. Tippe auf **Tätigkeitsbeschreibung**. Es öffnet sich die virtuelle Tastatur und Du kannst die Beschreibung eingeben. Zum Beenden tippe auf das +, welches jetzt hellblau hinterlegt ist.

Die dynamische Suchfunktion schlägt Dir alle seit dem letzten Anmelden verwendeten und zu Deiner Eingabe passenden Tätigkeiten vor.

- 5. Um weitere Tätigkeiten einzugeben, tippe auf das + und gehe wie unter 4. und 5. beschrieben vor.
- A Nach der letzten Tätigkeit tippe zuerst auf das + und dann auf Fertig.
 - 6. Sollten Nachweis-Tätigkeiten durchgeführt worden sein, tippe auf **Nachweis-Tätigkeiten**.
 - 7. Gehe bei den Nachweis-Tätigkeiten genauso vor wie unter 4. und 5. beschrieben.
 - 8. Tippe oben rechts auf **WEITER**.



Es wird zunächst die erste Tätigkeit angezeigt. Darunter befinden sich die von Dir zuvor angegeben Mitarbeiter.

1. Um die Zeit, die ein Mitarbeiter für diese Tätigkeit aufgewendet hat, einzugeben, tippe zuerst oben auf die entsprechende Stunden- und Minutenzahl und dann unten auf den oder die entsprechenden Mitarbeiter.

Hat ein anderer Mitarbeiter die gleiche Tätigkeit, aber mit einem anderen Zeitumfang, erledigt, klicke wieder auf die Anzahl der Stunden und der Minuten und dann auf den entsprechenden Mitarbeiter.

- 2. Um die nächste Tätigkeit zu bearbeiten, schiebe den unteren Teil der Maske mit einem Finger nach links.
- 3. Wiederhole das unter 1. erklärte Vorgehen für jede weitere Tätigkeit.

4. Wenn alle Arbeitsstunden erfasst sind, tippe rechts oben auf **WEITER**.

Es erscheint folgende Maske:



Material, Fremdleistung, Geräte oder Sonstiges hinzufügen



Tippe auf das + um Materialien, Fremdleistungen, Geräte oder Sonstiges zum Tagesbericht hinzuzufügen.

Es öffnet sich folgende Maske:

(か) zeitwert	WEITER
Leistung 1 von 1	
Bezeichnung	
Lagermaterial	•
Aufmaß	
0.0	
Einheit	
Nachweis?	
+ –	

1. Gib mit der virtuellen Tastatur die Bezeichnung ein.

Die dynamische Suchfunktion schlägt Dir alle, seit dem letzten Anmelden verwendeten, sowie im Datenstamm zuvor hinterlegten Materialien, die zu Deiner Eingabe passen, vor. Stammmaterial wird blau hinterlegt.

- 2. Unter Lagermaterial öffnet sich ein Drop-Down Menü.
- 3. Wähle den entsprechenden Typ aus und Du kehrst zur vorherigen Maske zurück.
- 4. Gib unter Aufmaß ein wieviele Einheiten des Materials Du verarbeitet hast (z.B. 12x6m Kantholz). Im Feld "Anzahl" erscheint automatisch die Gesamtmenge.

Du kannst das Feld "Aufmaß" auch frei lassen und im Feld "Anzahl" die Gesamtmenge direkt eingeben.

- 5. Danach gib an in welcher Einheit das Material berechnet wird (z.B. Lfdm).
- 6. Wenn ein Nachweis über das Material erbracht werden muss, klicke auf Nachweis?.
- 7. Willst Du noch mehr Materialien eingeben, tippe auf + und verfahre wieder wie unter *1.* bis *6.* beschrieben.
 - Willst Du ein Material wieder löschen, tippe auf -.

- Willst Du keine Materialien mehr eingeben, tippe rechts oben auf **WEITER**. In der nächsten Maske erscheint eine Zusammenfassung:

(う) zeitwert	FERTIG
Projekt Petersen (0149) 24.04.2017 8:00 vorm 4:00 nachm. Vorarbeiter: Günter Geselle	
Projekt abgeschlossen? 🗌	
Tätigkeiten	
Fenster einsetzen Günter Geselle Peter Facharbeit Andreas Gesellig	12 4 4 4
Nachweis-Tätigkeiten Keine Nachweis-Tätigkeiten	
Leistungen	
Lagermaterial 3.0 Stück Fenster	
Notiz eingeben	
	×
Unterschrift	

Jetzt hast Du abschließend die Möglichkeit eine Notiz mit der virtuellen Tastatur zu verfassen und falls nötig, kann der Bauherr per Finger in dem Feld "Unterschrift" die Nachweisleistungen und/oder Materialien quittieren.

Danach tippe auf **FERTIG** und es erscheint folgender Dialog:



Du kannst den Tagesbericht entweder versenden oder auf dem Telefon speichern, um Ihn später nochmal zu ergänzen/bearbeiten.



Tagesbericht mit einem Android Tablet erstellen

1. Öffne die zeitwert-App und logge Dich mit Deinem Firmenzeichen, Deinem Benutzernamen und Deinem Passwort ein.

n zeit	n zeitwert	
Firmenzeichen	.zeitwert.de	
Benutzername		
Passwort		
	Login	

2. Auf dem folgendem Bildschirm tippe auf Tagesbericht anlegen



Rot hinterlegte Tagesberichte wurden gespeichert und noch nicht abgeschickt.
Es öffnet sich folgende Maske:

n zeitwert	
25.04.2017	
08:00	16:00
Projekt	
Vorarbeiter	
Bemerkung	
Projekt abgeschlossen?	

Es muss für jedes Projekt ein einzelner Tagesbericht erstellt werden, da die produktiven Stunden immer einem bestimmten Projekt zugeordnet werden.

- 3. Trage das Datum ein für den Du den Tagesbericht erstellst.
- 4. Gib die Zeiten für den Beginn und das Ende der Arbeitszeit ein.

Es wird automatisch die Anfangs- und Endzeit des letzten erstellten Tagesberichts

übernommen. Das erspart bei regelmäßigen Arbeitszeiten das Anpassen der Zeiten.

5. Tippe auf **Projekt**.

	Projekt					
25.04.2017	Q, Suchen	×	Projekt			
09:00	SUCHE	ZULETZT	Q, Suchen	I	×	
	Intern 2017	99999 Firmenort		SUCHE	ZULETZT	
Projekt	Reparaturen/Nachweis	88888 diverse				
Vorarbeiter	Dachsanierung Christelsohn	0187 Hamburg				
Bemerkung	Carport Schmidt	0145 Boizenburg				
Broielt abgaschlasson?	Rosswein 0146 Lüneburg Keine zuletzt verwendete			ten Einträge vorhanden		
	Dachfenster Sonnenschein 0147 Möhnsen					
	Petersen	0149 Lanze				
	Geier	0144 Lauenburg				
	app testen	daan null				

Hier werden Dir unter "Suche" alle auswählbaren Projekte angezeigt. Unter "Zuletzt" findest Du alle seit dem letzten Login ausgewählten Projekte.

- 6. Wähle das entsprechende Projekt aus. Du kehrst automatisch zu der vorherigen Maske zurück.
- 7. Jetzt tippe auf Vorarbeiter.

√ Y zeitwert	Vorarbeiter			WEITER
25.04.2017	Q Suchen		×	
	SUCHE	ZULETZT		
08:00	Günter Geselle			
Petersen	Regina Teilzeit			0149 Lanze
Vorarbeiter	Kevin Musterlehrling			
Bemerkung	Peter Facharbeit			
	Martin Meister-Angestellt			
Projekt abgeschlossen?	Andreas Gesellig			
	Katharina Chefin			

In dieser Maske werden Dir unter "Suche" wieder alle Mitarbeiter angezeigt und unter "Zuletzt" alle seit dem letzten Anmelden auf diesem Telefon ausgewählten Mitarbeiter.

8. Wähle den entsprechenden Vorarbeiter aus. Du kehrst zu der vorherigen Maske zurück.

Wenn Du dem Tagesbericht eine Bemerkung hinzufügen willst, tippe auf **Bemerkung**. Es öffnet sich die virtuelle Tastatur und Du kannst die Bemerkung eingeben.

- # Ist das Projekt abgeschlossen, tippe auf **Projekt abgeschlossen?**.
 - 9. Beende die Eingabe oben rechts mit **WEITER**.

Es öffnet sich folgende Maske:

√				WEITER
Mitarbeiter 1	Tätigkeiten	0 🥕	Nachweis-Tätigkeiten	0
	Peter Facharbeit			Minuten 0 15 30
Projektstunden	0.0			45 Stunden
				0
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10

9. Um die Mitarbeiter einzutragen für die Du den Tagesbericht erstellst, tippe auf **Mitarbeiter**.

			Mitarbeiter					
Mitarbeiter			Wittarbeiter			Mitarbeiter		
Q, Suchen		×	Q, Suchen		× .	Q, Suchen		×
AUSWAHL	SUCHE	ZULETZT	AUSWAHL	SUCHE	ZULETZT	AUSWAHL	SUCHE	ZULETZT
Pater Eacharbait			Günter Geselle			Patar Eacharbait		~
Peter Pachaisen			Regina Teilzeit			Peter Facharbeit		
			Kevin Musterlehrling					
			Peter Facharbeit					
			Martin Meister-Angestellt					
			Andreas Gesellig					
			Katharina Chefin					
			Fred Fremdleister					
	Fertig		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	n Zwischenablage kopi	ert		Fertig	
				Fertig				

Unter "Auswahl" werden Dir die bereits ausgewählten Mitarbeiter angezeigt.

d Der Vorarbeiter wird automatisch übernommen.

Die "Suche" zeigt Dir auch hier alle Mitarbeiter an und unter "Zuletzt" findest Du alle seit dem letzten Anmelden ausgewählten Mitarbeiter.

10. Wenn Du alle Mitarbeiter mit einem Haken markiert hast, tippe auf Fertig.

11. Tippe auf **Tätigkeiten** um die ausgeführten Tätigkeiten einzufügen.

	Tätigkeiten		15
Projektstunden	Arbeitszeit 🗸 🗸		45
rojektotanden		St	unden
	Tätigkeitbeschreibung		1
			2
	+		
			4
	Fertig		5

- 12. Unter **Arbeitszeit** öffnet sich ein Drop-down-Menü, aus dem Du die Art der Tätigkeit auswählst.
- 13. Tippe auf **Tätigkeitsbeschreibung**. Es öffnet sich die virtuelle Tastatur und Du kannst die Beschreibung eingeben. Zum Beenden tippe auf das **+**, welches jetzt hellblau hinterlegt ist.

d Die dynamische Suchfunktion schlägt Dir alle seit dem letzten Anmelden verwendeten

und zu Deiner Eingabe passenden Tätigkeiten vor.

- 14. Um weitere Tätigkeiten einzugeben, tippe auf das + und gehe vor wie bei der ersten Tätigkeit.
- 15. Sollten Nachweis-Tätigkeiten durchgeführt worden sein, tippe auf Nachweis-Tätigkeiten. Gehe bei den Nachweis-Tätigkeiten genauso vor wie bei den anderen Tätigkeiten.

C zeitwert					
1 Mitarbeiter	4	6	≫	Tätigk	eiten
		Peter Facharbeit	Günter Geselle	Regina Teilzeit	Andreas Gesellig
Anfahrt	FZ	0.0	0.0	0.5	0.0
UK Resopal ausgehöhlt	ZL	1.0	1.0	1.0	1.0
Evalon Randbereich ausgehöhlt	ZL	3.0	3.0	3.0	3.0
Mittag 12:30 - 13:00	PA	0.0	0.0	0.0	0.0
Evalon Randbereich	ZL	0.0	0.0	0.0	0.0
Resopal montiert	ZL	0.0	0.0	0.0	0.0
Abfahrt	FZ	0.0	0.0	0.0	0.0
Projektstunden		4.0	4.0	4.25	4.0

16. Um die Zeit, die ein Mitarbeiter für diese Tätigkeit aufgewendet hat, einzugeben, tippe zuerst oben auf die entsprechende Stunden- und Minutenzahl und dann unten auf den oder die entsprechenden Mitarbeiter in der entsprechenden Zeile.

Hat ein anderer Mitarbeiter die gleiche Tätigkeit, aber mit einem anderen Zeitumfang, erledigt, klicke wieder auf die Anzahl der Stunden und der Minuten und dann auf den entsprechenden Mitarbeiter.

17. Wenn alle Arbeitsstunden erfasst sind, tippe rechts oben auf **WEITER**.

Es erscheint folgende Maske:

C zeitwert		WEITER
	Material, Fremdleistung, Geräte oder Sonstiges hir	nzufügen
	+	_

Tippe auf das + um Materialien, Fremdleistungen, Geräte oder Sonstiges zum Tagesbericht hinzuzufügen.

Es öffnet sich folgende Maske:

C zeitwert		WEITER
	Leistung 1 von 1	
Bezeichnung		
Lagermaterial		•
Aufmaß		
0.0		
Einheit		
Nachweis?		

18. Gib mit der virtuellen Tastatur die Bezeichnung ein.

Die dynamische Suchfunktion schlägt Dir alle, seit dem letzten Anmelden verwendeten, sowie im Datenstamm zuvor hinterlegten Materialien, die zu Deiner Eingabe passen, vor. Stammaterial wird blau hinterlegt.

- 19. Unter Lagermaterial öffnet sich ein Drop-Down Menü.
- 20. Wähle den entsprechenden Typ aus und Du kehrst zur vorherigen Maske zurück.
- 21. Gib unter Aufmaß ein wieviele Einheiten des Materials Du verarbeitet hast (z.B. 12x6m Kantholz). Im Feld "Anzahl" erscheint automatisch die Gesamtmenge.

Du kannst das Feld "Aufmaß" auch frei lassen und im Feld "Anzahl" die Gesamtmenge direkt eingeben.

- 22. Danach gib an in welcher Einheit das Material berechnet wird (z.B. Lfdm).
- 23. Wenn ein Nachweis über das Material erbracht werden muss, klicke auf Nachweis?.
- 24. Willst Du noch mehr Materialien eingeben, tippe auf + und verfahre wie mit dem ersten Material.
 - Willst Du ein Material wieder löschen, tippe auf -.
 - Willst Du keine Materialien mehr eingeben, tippe rechts oben auf WEITER.

In der nächsten Maske erscheint eine Zusammenfassung:

n veitwert	
Projekt Petersen (0149)	
25.04.2017 08:00 - 16:00 Vorarbeiter: Peter Facharbeit	
Projekt abgeschlossen?	
Tätigkeiten	
Peter Sacharbeit	
Regina Telizeit Adreas Gesella	0,
JK Resopal ausgehöhlt	
Peter Facharbeit Günter Geselle	
Regina Teitzeit Andreas Geseilig	_
Evalon Randbereich ausgehöhlt Peter Facharbeit	1
Günter Geselle Regina Teilzeit	
Andreas Gesellig Mittag 12:30 - 13:00	_
Peter Facharbeit	0,
Gunter Geselle Regina Teilzeit	0, 0,
Evalon Randbereich	
Peter Facharbeit Günter Geselle	2,7 2,7
Regina Teilzeit Andreas Gesellig	2,7 2,7
Resopal montiert Peter Eachadheit	
Günter Geselle Regina Telizeit	
Andreas Gesellig	
Peter Facharbeit	
Gunter Geselle Regina Telizeit Andreas Gesellig	0,1
Nachweis-Tätigkeiten Keine Nachweis-Tätigkeiten	
Leistungen	
Lagermaterial	
r2.0 irom Dachiatte S10 4xecm (12xb)	
Notiz eingeben	
	~
Inter	schrift
One	

Jetzt hast Du abschließend die Möglichkeit eine Notiz mit der virtuellen Tastatur zu verfassen und falls nötig, kann der Bauherr per Finger in dem Feld "Unterschrift" die Nachweisleistungen und/oder Materialien quittieren.

Danach tippe auf **FERTIG** und es erscheint folgender Dialog:

Nachweis-Tätigkeiten Keine Nachweis-Tätigkeiten						
Leistungen Lagermaterial	Tagesbericht					
72.0 lfdm Dachlatte S10 4x6cm (12x6)	Was möchtest du mit dem Tage	Was möchtest du mit dem Tagesbericht machen?				
Notiz eingeben	Senden	Speichern				

Du kannst den Tagesbericht entweder versenden oder auf dem Telefon speichern, um Ihn später nochmal zu ergänzen/bearbeiten.