



ZEIT-DOKU für Architekten und Ingenieure

Schnelleinstieg

Arbeitszeit | Projektzeit



0,00 Std.

Zeit auf Projekt buchen

Projekt* Beispiel-Projekt



Herzlich willkommen!
In wenigen Schritten sind Sie bereit,
einfach und clever ZEIT-DOKU zu nutzen!

40,00



0,00

KW 19/2021 (10.05.2021 - 16.05.2021)

Datum	von	Summe: 0,00 Std.
Fr, 14.05.2021		⊕ Zeiten nachtragen
Do, 13.05.2021		
Mi, 12.05.2021		
Di, 11.05.2021		
Mo, 10.05.2021		

Arbeitszeit | Projektzeit

Zeit auf Projekt buchen

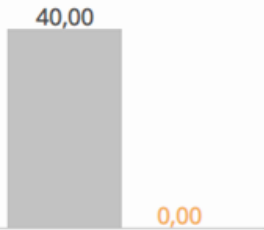


0,00 Std.

Arbeitszeiten und Projektzeiten erfassen

Erfassen Sie Ihre Arbeitszeiten und Projektzeiten unabhängig voneinander:

Starten Sie hier Ihre Arbeitszeit.



KW 19/2021 (10.05.2021 - 16.05.2021)

Summe: 0,00 Std.

Datum	von
Fr, 14.05.2021	
Do, 13.05.2021	
Mi, 12.05.2021	
Di, 11.05.2021	
Mo, 10.05.2021	

Zeiten nachtragen

Arbeitszeit | Projektzeit



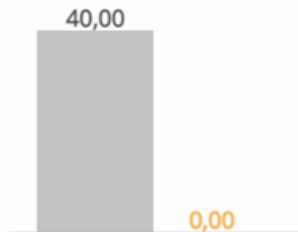
0,00 Std.

Zeit auf Projekt buchen



Projekt*	Beispiel-Projekt
Tätigkeit	Grundlagenermittlung
Bemerkung	Das wird gerade erledigt ...

Inhalte löschen



KW 19/2021 (10.05.2021 - 16.05.2021) Aktiv

Summe: 0,00 Std.

Datum	von	bis	Gesamt	Arbeitszeiten nachtragen
Fr, 14.05.2021				
Do, 13.05.2021				
Mi, 12.05.2021				
Di, 11.05.2021				
Mo, 10.05.2021				

Arbeitszeiten und Projektzeiten erfassen

Sobald Ihre Arbeitszeit läuft, können Sie Zeiten auf ein Projekt buchen:

Starten Sie hier Ihre Projektzeit.

Arbeitszeit | Projektzeit



0,00 Std.

Zeit auf Projekt buchen



Projekt*

Beispiel-Projekt

Tätigkeit

Grundlagenermittlung

Inhalte löschen

Arbeitszeiten und Projektzeiten erfassen
Vergessen, den Play-Button zu klicken?
Tragen Sie Ihre Arbeitszeit hier nach.

40,00

0,00

KW	Dat	Summe: 0,00 Std.
	Fr, 14.05.2021	⊕ Zeiten nachtragen
	Do, 13.05.2021	
	Mi, 12.05.2021	
	Di, 11.05.2021	
	Mo, 10.05.2021	

Arbeitszeit | Projektzeit



0,00 Std.

Arbeitszeiten und Projektzeiten erfassen
Vergessen, den Play-Button zu klicken?
Tragen Sie Ihre Projektzeiten im Reiter
„Projektzeit“ nach.

40,00

0,00

⏪ KW 19/2021 (10.05.2021 - 16.05.2021)

Datum

Fr, 14.05.2021

Do, 13.05.2021

Mi, 12.05.2021

Di, 11.05.2021

Mo, 10.05.2021

Summe: 0,00 Std.

⊕ Zeiten nachtragen

Suchen

Nur aktive Mitarbeiter anzeigen

Nr.	Name
001	Mitarbeiter 1
002	Mitarbeiter 2
003	Mitarbeiter 3

⌵ Persönliche Daten und Benutzer Account | Mitarbeiter 3

Mitarbeiternummer* 003

Name* Mitarbeiter 3

Vorname

Straße/Hausnr.

PLZ/Ort

Land

Telefon

Mobil

Geburtsdatum

beispiel@zeit-doku.de

Noch kein Login erfolgt

➤ Anstellung und Arbeitszeit

➤ Berechtigungen

➤ Jahresübersicht

+ Neuen Mitarbeiter hinzufügen

🗑️ Löschen 🔒 Sperren 🚫 Anonymisieren 💾 Speichern

Hinterlegen Sie Ihre Daten

Unter **Verwaltung** geben Sie Firmen- und Mitarbeiterdaten an.

Erfassen Sie hier Ihre **Mitarbeiter**.

Suchen

Nur aktive Projekte anzeigen

Nr.	Name
002	Beispiel-Projekt
001	INTERN

Projektnummer*	002
Bezeichnung*	Beispiel-Projekt
Beschreibung	Das soll bei dem Projekt erledigt werden ... 60
Auftraggeber	WEKA Media
Projektort	Römerstr. 4, 86438 Kissing
Beauftragt am	16.03.2021

Neues Projekt hinzufügen

Löschen Archivieren Speichern

Legen Sie Ihre Projekte und Tätigkeiten an
Hier tragen Sie die Informationen zu Ihren Projekten und Auftraggebern ein.

Suchen

Nur aktive Projekte anzeigen

Nr.	Name
002	Beispiel-Projekt
001	INTERN

Projektnummer* 002
Bezeichnung* Beispiel-Projekt
Beschreibung Das soll bei dem Projekt erledigt werden ...
Auftraggeber WEKA Media
Projektort Römerstr. 4, 86438 Kisingen
Beauftragt am 16.03.2021

Projekt-Volumen (in Std.) 60

Legen Sie Ihre Projekte und Tätigkeiten an
Nutzen Sie die voreingestellten Tätigkeiten
oder fügen Sie über + neue Tätigkeiten hinzu.

Neues Projekt hinzufügen

Löschen Archivieren Speichern

Mai 2021

Mitarbeiter	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Mitarbeiter 1										UB	UB	UB	UB	UB																	
Mitarbeiter 2			KB	KB																											
Mitarbeiter 3																									UB	UB					

Organisieren Sie Ihr Team
Klicken Sie einfach ins gewünschte Kalender-Feld im Urlaubsplaner.
Schon können Sie Abwesenheitstage aller Art eintragen.

Filter

Zeitraum Jahr Mitarbeiter Alle

Jahr 2021

🔄 Anzeige aktualisieren

Mitarbeiter	Datum	von	bis	Gesamt	Arbeitszeit	⊕ Zeiten nachtragen
➤ Mitarbeiter 1	04.05.2021	09:54	⚠️	0,00	0,00	🗑️
➤ Mitarbeiter 1	03.05.2021	09:14	16:36 ⚠️	7,37	0,50	🗑️
➤ Mitarbeiter 1	30.04.2021	08:00	15:00	7,00	0,50	🗑️
➤ Mitarbeiter 1	29.04.2021	08:00	17:00	9,00	0,00	🗑️
➤ Mitarbeiter 1	28.04.2021	09:00	17:30	8,50	0,00	🗑️
➤ Mitarbeiter 1	27.04.2021	08:00	17:00	9,00	0,00	🗑️
➤ Mitarbeiter 1	26.04.2021	08:00	17:30	9,50	0,00	🗑️
➤ Mitarbeiter 1	02.03.2021	14:09	16:23	2,23	0,00	🗑️

Organisieren Sie Ihr Team

Unter **Arbeitszeitübersicht** und **Projektzeitübersicht** sehen Sie die Zeiten, die Ihre Mitarbeiter erfasst haben.

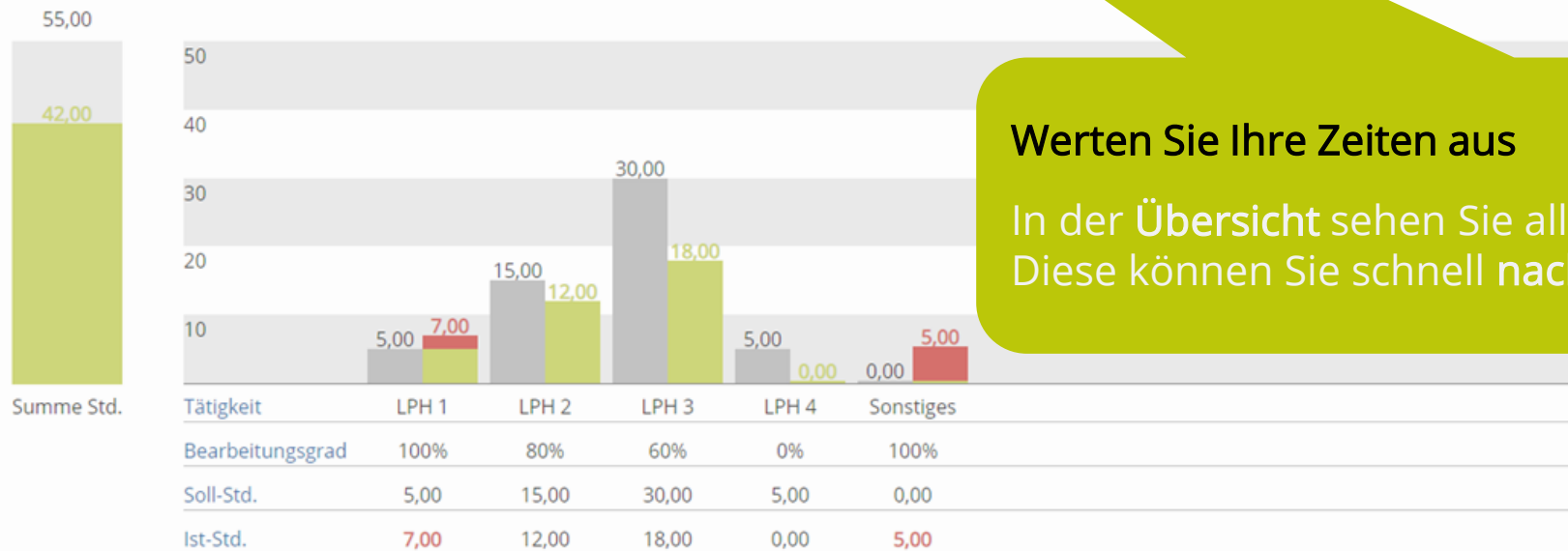
Filter

Zeitraum Jahr ▼
Jahr 2021 ▼

Projekt Beispiel-Projekt ▼

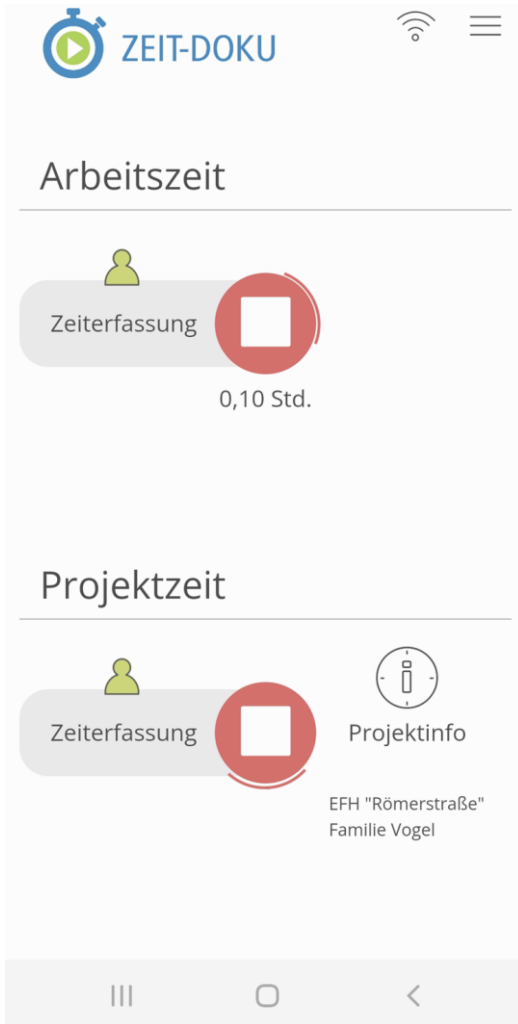
🔄 Anzeige aktualisieren

Projektübersicht für 002 - Beispiel-Projekt



Werten Sie Ihre Zeiten aus

In der Übersicht sehen Sie alle Projektzeiten Ihrer Mitarbeiter. Diese können Sie schnell nach Excel exportieren.



Auch unterwegs Zeit erfassen:

Holen Sie sich gleich die mobile App!

[Android](#)

[iOS](#)



Um alle Funktionen der mobilen App zu nutzen und Ihre Daten zu synchronisieren, wählen Sie hierzu die Funktion „zum Login für registrierte Benutzer“.

4 Tipps für den ersten Einstieg

- 1) Legen Sie Ihre Mitarbeiter mit **individuellen Arbeitszeitmodellen** an. Erfahren Sie mehr.

Tipp: Bei der Neuanlage wird standardmäßig der nächste 01. für das Beschäftigungsdatum gewählt. Tragen Sie hier das Datum ein, ab welchem mit der Zeiterfassung begonnen werden soll.

- 2) Fügen Sie **Ihre Projekte** hinzu. Erfahren Sie mehr.

Tipp: Hinterlegen Sie ein Projektvolumen in Stunden. Speichern Sie ab. Im Anschluss hinterlegen Sie bei dem Projekt Tätigkeiten (z.B. Leistungsphasen und Besondere Leistungen) mit Soll-Stunden.

- 3) Vergleichen Sie **Ihre Soll/Ist-Zeiten** in den Auswertungen. Erfahren Sie mehr.

Tipp: In der Projektübersicht wählen Sie einen Zeitraum und ein Projekt aus. Anzeige aktualisieren – und schon erhalten Sie in Diagrammform Ihren Soll/Ist-Vergleich.

- 4) Individualisieren Sie Ihre Zeiterfassung für Ihren Bedarf in den **Einstellungen**. Erfahren Sie mehr.

Tipp: Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen, gelten ab diesem Zeitpunkt als Voreinstellung, aber nicht rückwirkend.

Starten Sie jetzt Ihre einfache und schnelle Zeiterfassung!