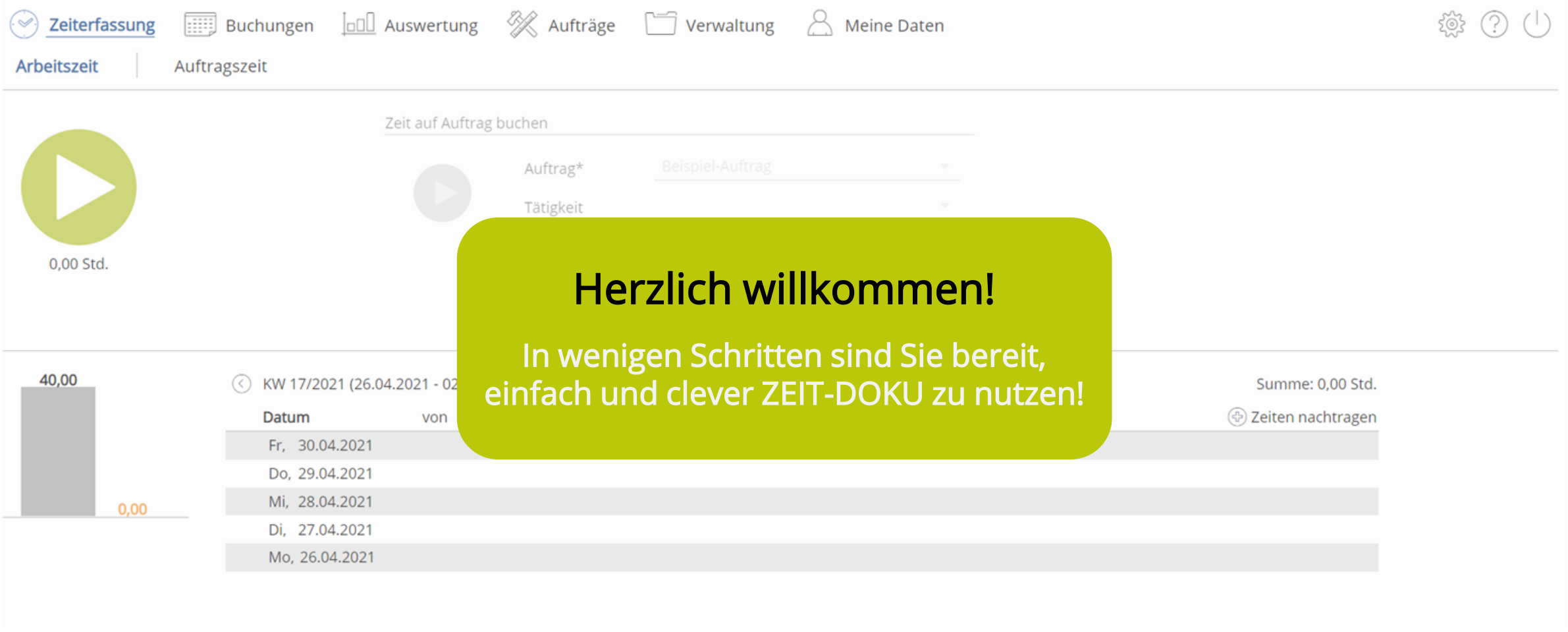
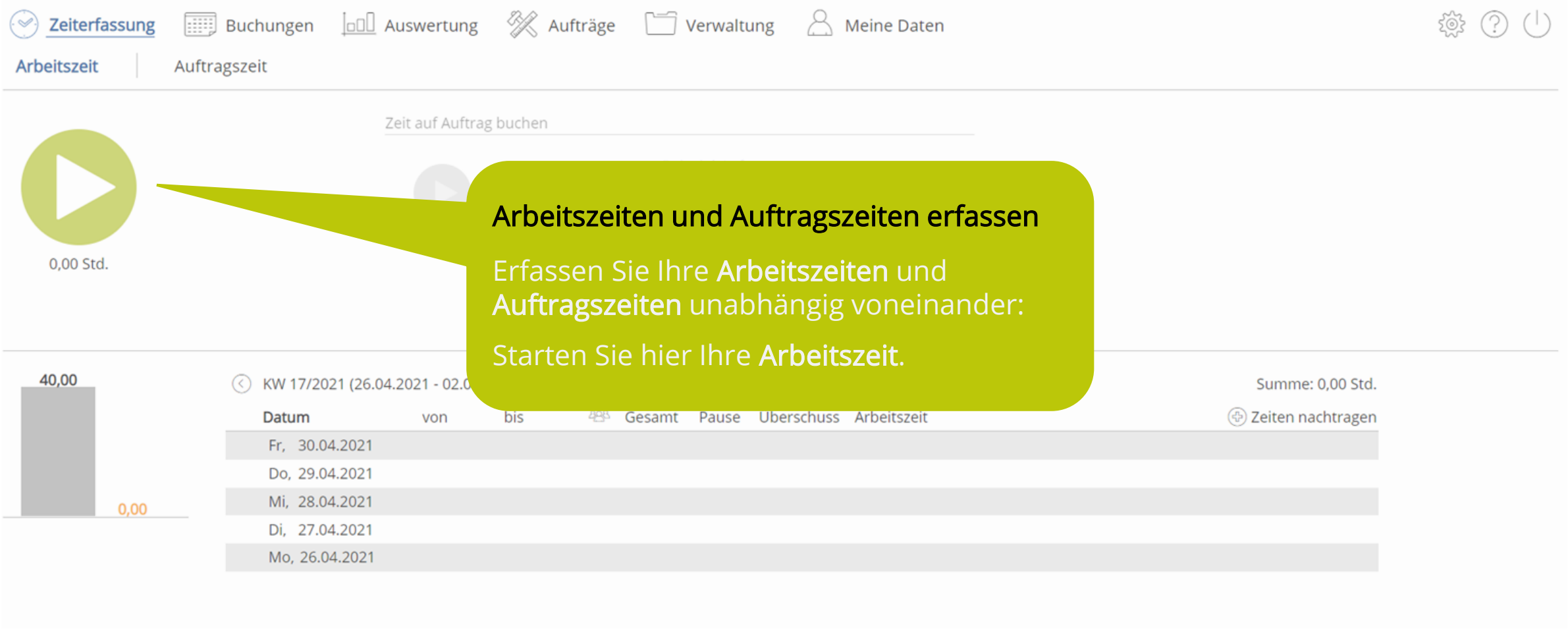
ZEIT-DOKU
für Handwerker und Bauunternehmer

Schnelleinstieg



Herzlich willkommen!

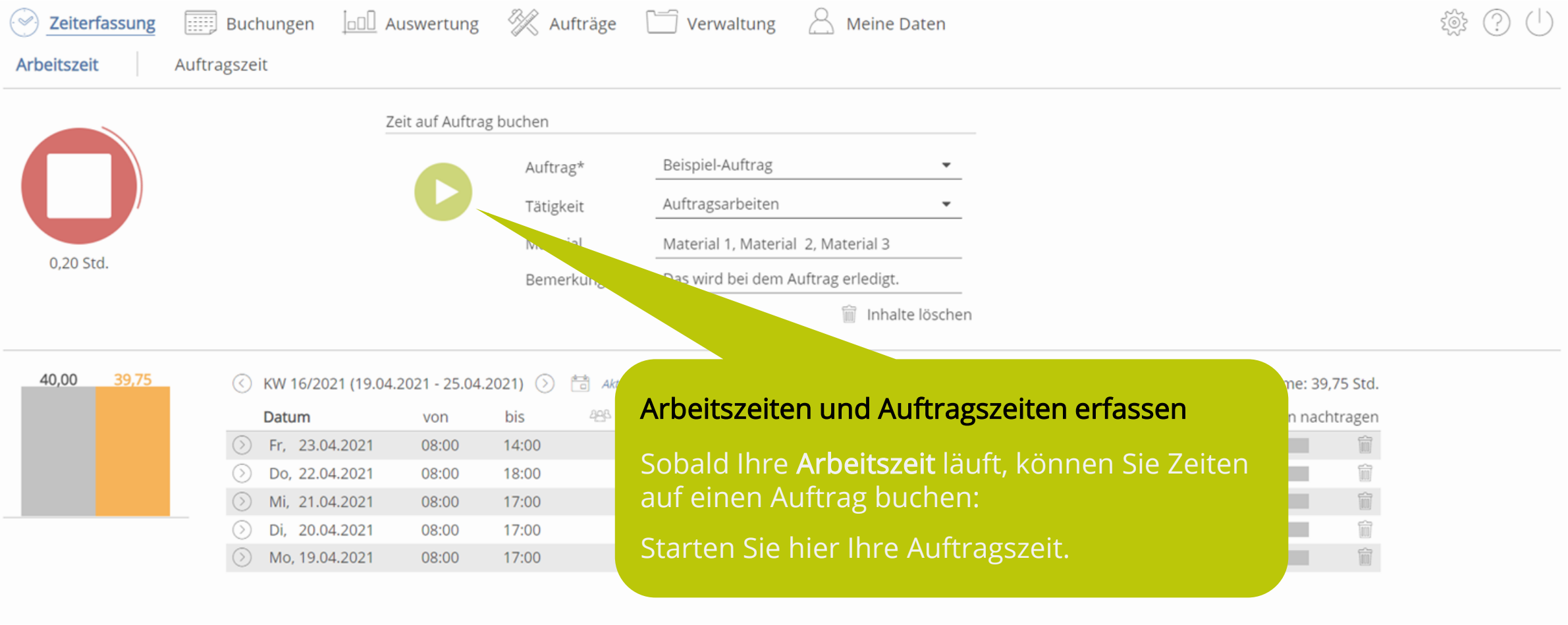
In wenigen Schritten sind Sie bereit,
einfach und clever ZEIT-DOKU zu nutzen!

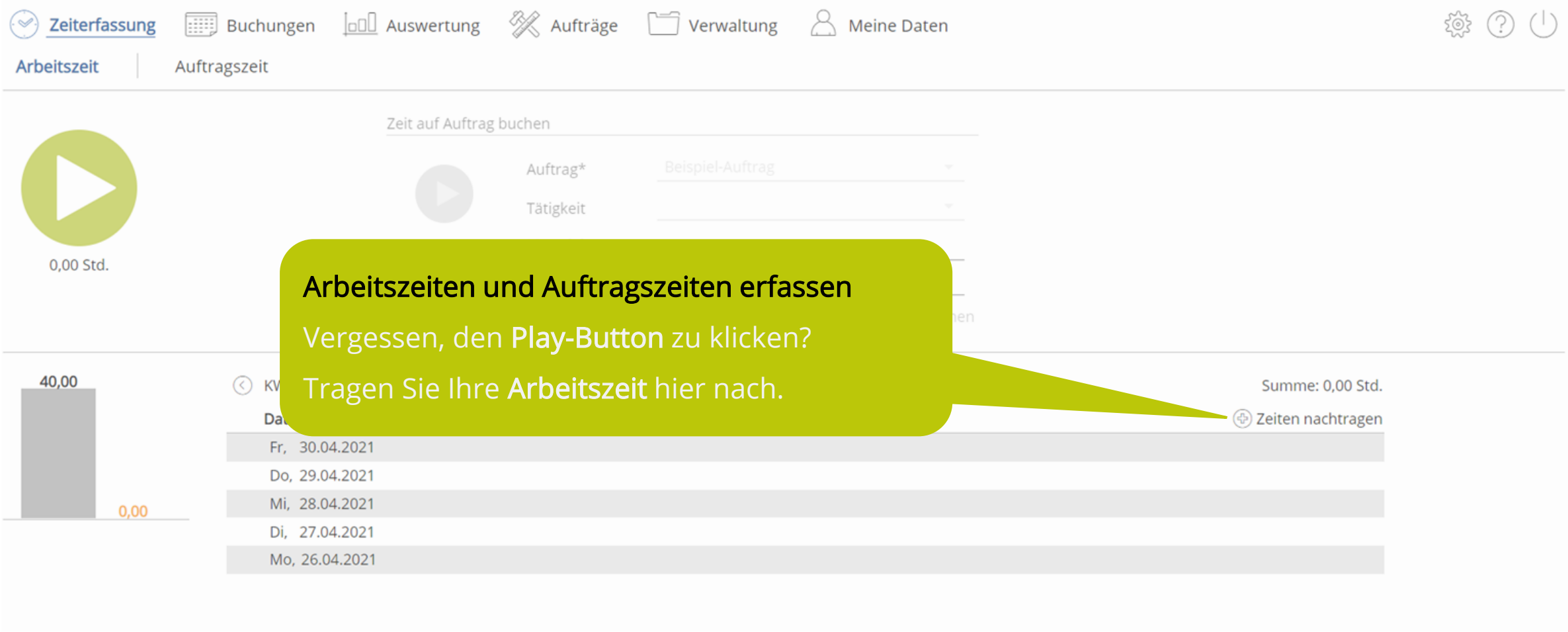


Arbeitszeiten und Auftragszeiten erfassen

Erfassen Sie Ihre **Arbeitszeiten** und **Auftragszeiten** unabhängig voneinander:

Starten Sie hier Ihre **Arbeitszeit**.

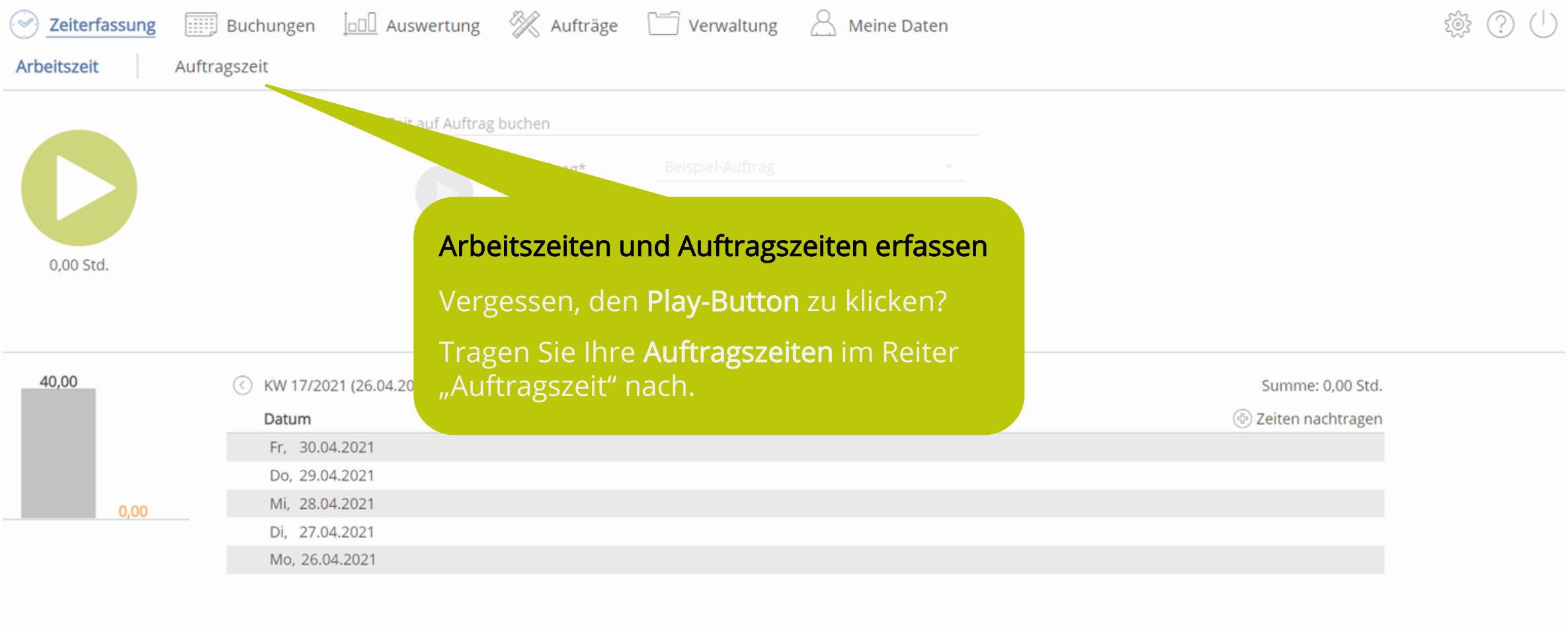

Zeiterfassung
Buchungen
Auswertung
Aufträge
Verwaltung
Meine Daten
Arbeitszeit
Auftragszeit
0,20 Std.
Zeit auf Auftrag buchen
Auftrag*
Beispiel-Auftrag
Tätigkeit
Auftragsarbeiten
Material 1, Material 2, Material 3
Das wird bei dem Auftrag erledigt.
Inhalte löschen
40,00
39,75
KW 16/2021 (19.04.2021 - 25.04.2021)
Datum
von
bis
Fr, 23.04.2021 08:00 14:00
Do, 22.04.2021 08:00 18:00
Mi, 21.04.2021 08:00 17:00
Di, 20.04.2021 08:00 17:00
Mo, 19.04.2021 08:00 17:00
me: 39,75 Std.
n nachtragen
Arbeitszeiten und Auftragszeiten erfassen
Sobald Ihre Arbeitszeit läuft, können Sie Zeiten auf einen Auftrag buchen:
Starten Sie hier Ihre Auftragszeit.



Arbeitszeiten und Auftragszeiten erfassen

Vergessen, den **Play-Button** zu klicken?

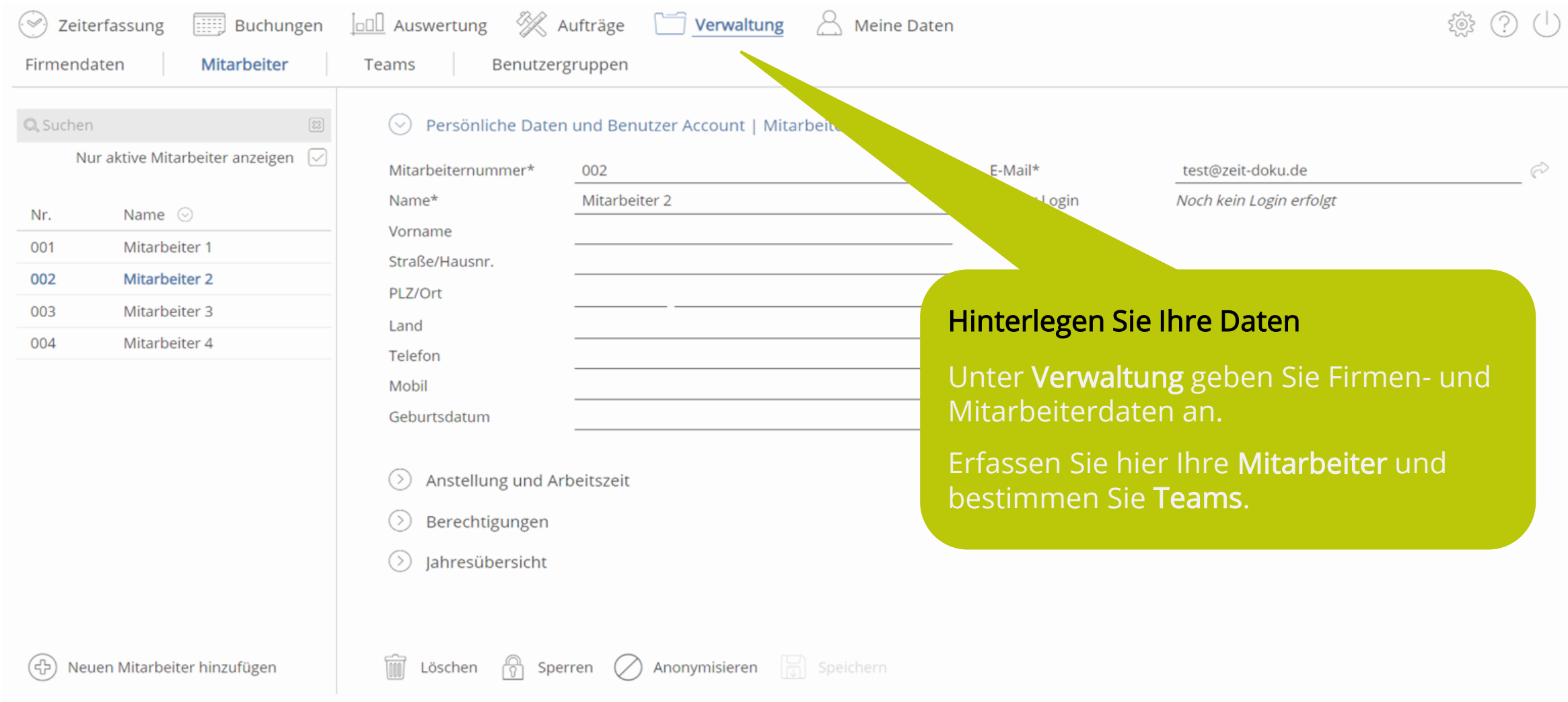
Tragen Sie Ihre **Arbeitszeit** hier nach.

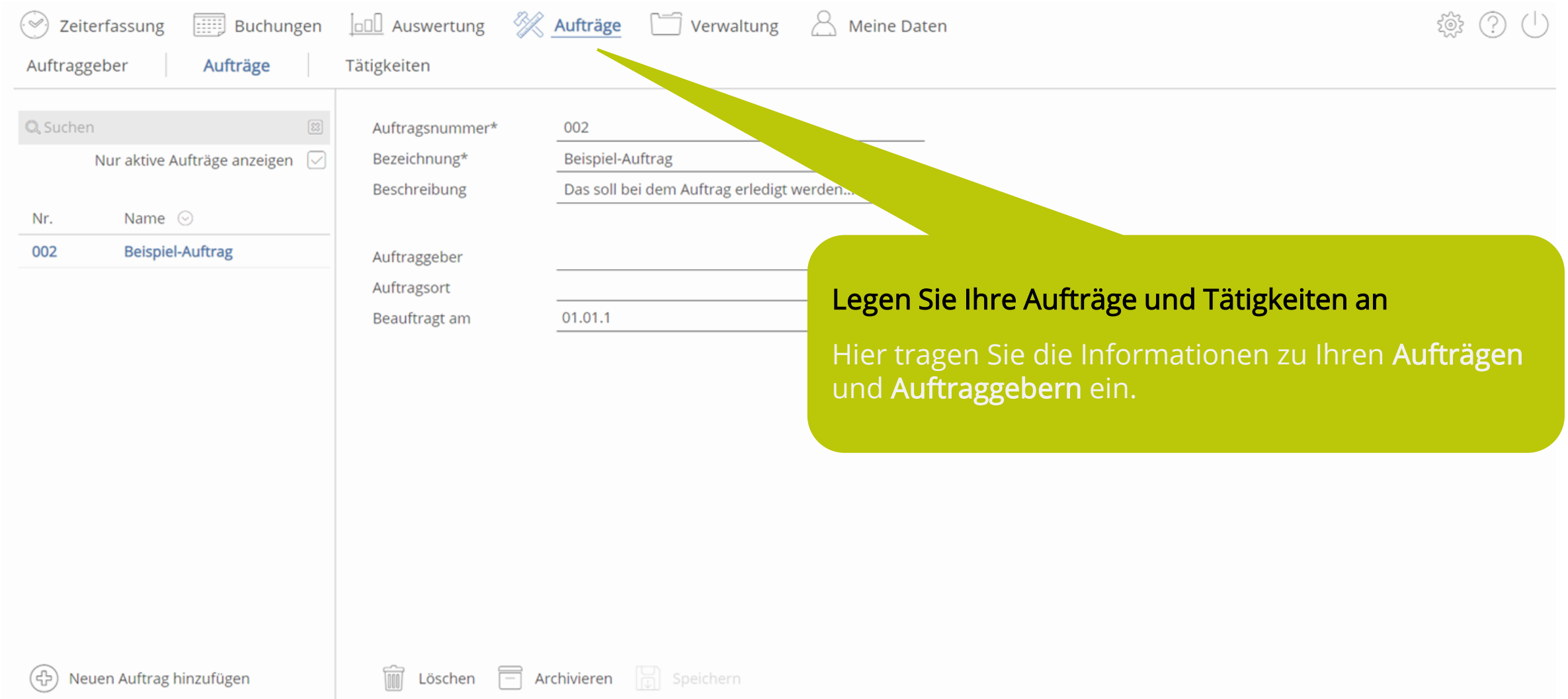


Arbeitszeiten und Auftragszeiten erfassen

Vergessen, den **Play-Button** zu klicken?

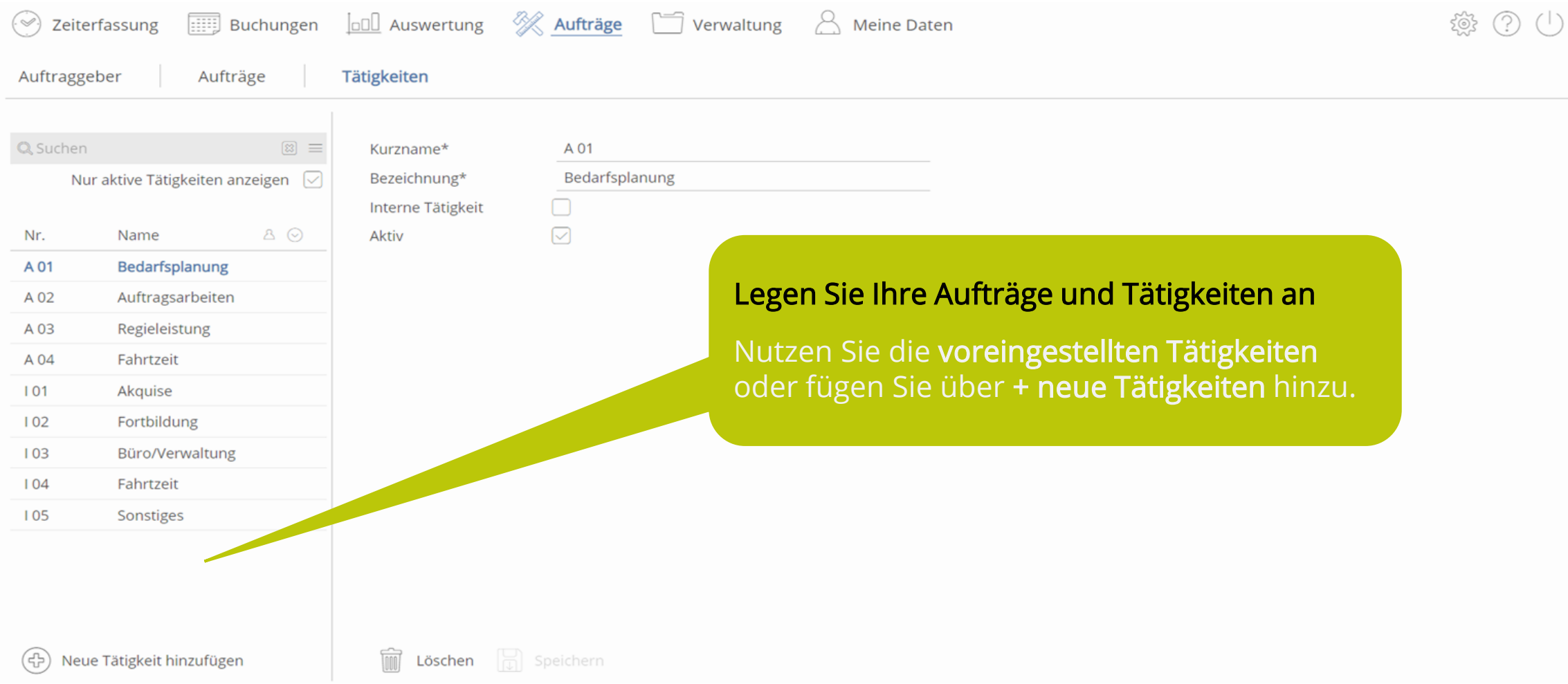
Tragen Sie Ihre **Auftragszeiten** im Reiter „Auftragszeit“ nach.


Zeiterfassung
Buchungen
Auswertung
Aufträge
Verwaltung
Meine Daten
Firmendaten
Mitarbeiter
Teams
Benutzergruppen
Suchen
Nur aktive Mitarbeiter anzeigen
Nr.
Name
001
Mitarbeiter 1
002
Mitarbeiter 2
003
Mitarbeiter 3
004
Mitarbeiter 4
Persönliche Daten und Benutzer Account | Mitarbeit
Mitarbeiternummer*
002
Name*
Mitarbeiter 2
Vorname
Straße/Hausnr.
PLZ/Ort
Land
Telefon
Mobil
Geburtsdatum
E-Mail*
test@zeit-doku.de
Login
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 und bestimmen Sie Teams.



Legen Sie Ihre Aufträge und Tätigkeiten an

Hier tragen Sie die Informationen zu Ihren **Aufträgen** und **Auftraggebern** ein.



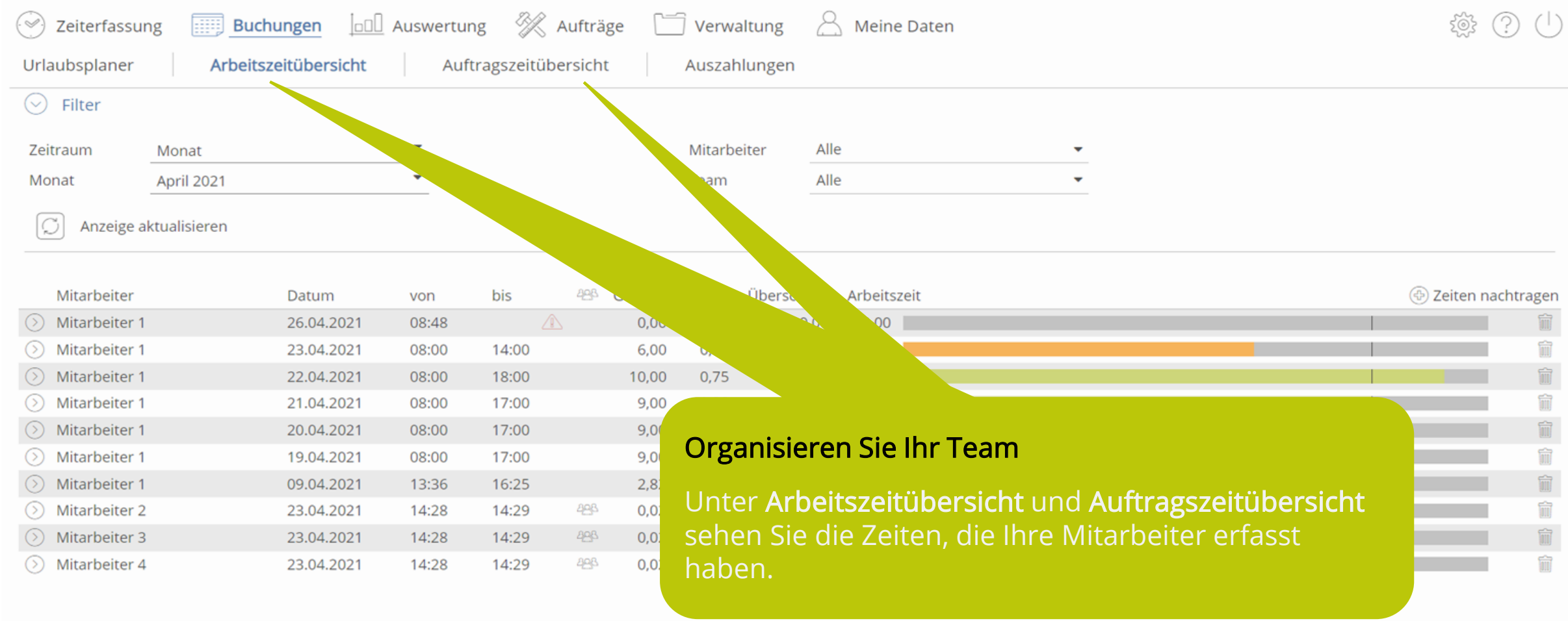
Legen Sie Ihre Aufträge und Tätigkeiten an

Nutzen Sie die **voreingestellten Tätigkeiten** oder fügen Sie über **+ neue Tätigkeiten** hinzu.

Organisieren Sie Ihr Team

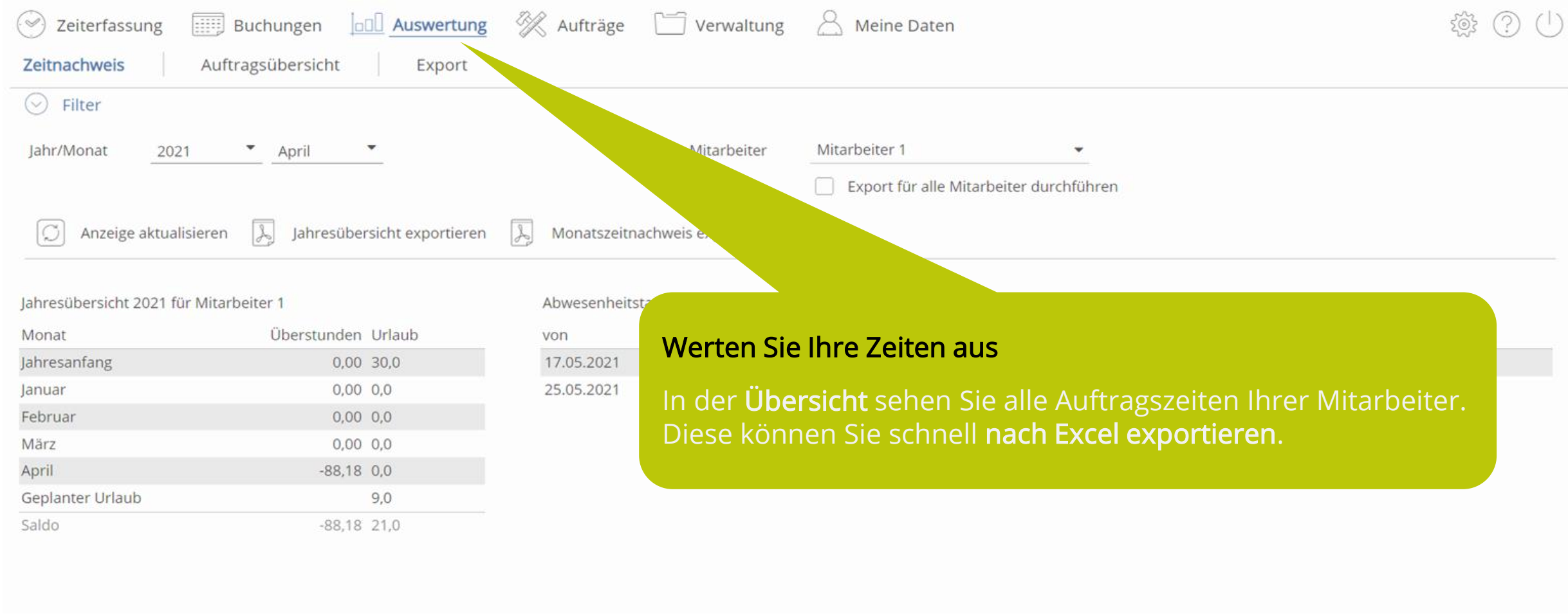
Klicken Sie einfach ins gewünschte Kalender-Feld im **Urlaubsplaner**.

Schon können Sie **Abwesenheitstage** aller Art eintragen.



Organisieren Sie Ihr Team

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


Zeiterfassung
Buchungen
Auswertung
Aufträge
Verwaltung
Meine Daten
Zeitnachweis
Auftragsübersicht
Export
Filter
Jahr/Monat
2021
April
Mitarbeiter
Mitarbeiter 1
Export für alle Mitarbeiter durchführen
Anzeige aktualisieren
Jahresübersicht exportieren
Jahresübersicht 2021 für Mitarbeiter 1
Monat Überstunden Urlaub
Jahresanfang 0,00 30,0
Januar 0,00 0,0
Februar 0,00 0,0
März 0,00 0,0
April -88,18 0,0
Geplanter Urlaub 9,0
Saldo -88,18 21,0
von
17.05.2021
25.05.2021
Werten Sie Ihre Zeiten aus
In der Übersicht sehen Sie alle Auftragszeiten Ihrer Mitarbeiter.
Diese können Sie schnell nach Excel exportieren.

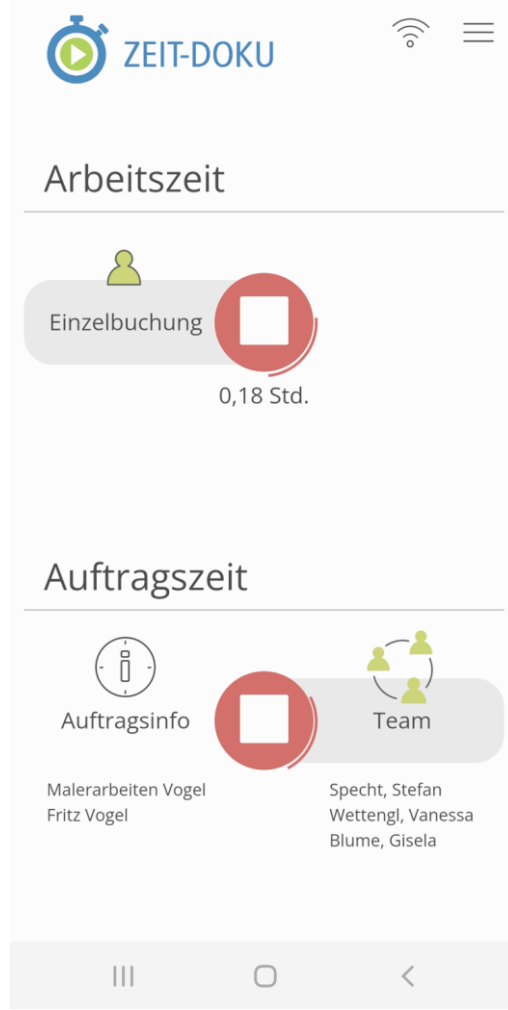
Auch unterwegs Zeit erfassen:

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 Aufträge** hinzu. Erfahren Sie mehr.

   Tipp: Füllen Sie alle Angaben beim Auftrag und Auftraggeber aus – so haben Sie alle wichtigen Auftrags-Infos auch mobil in Ihrer App mit dabei, wenn Sie unterwegs sind!

3) Exportieren Sie Ihre **Auftragsübersichten** für Ihre Abrechnungen. Erfahren Sie mehr.

   Tipp: In der Auftragsübersicht wählen Sie einen Zeitraum, einen Auftraggeber oder Auftrag sowie nach Belieben Mitarbeiter oder Teams aus. Anzeige aktualisieren – und schon erhalten Sie die Übersicht, die Sie nach Excel exportieren.

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!