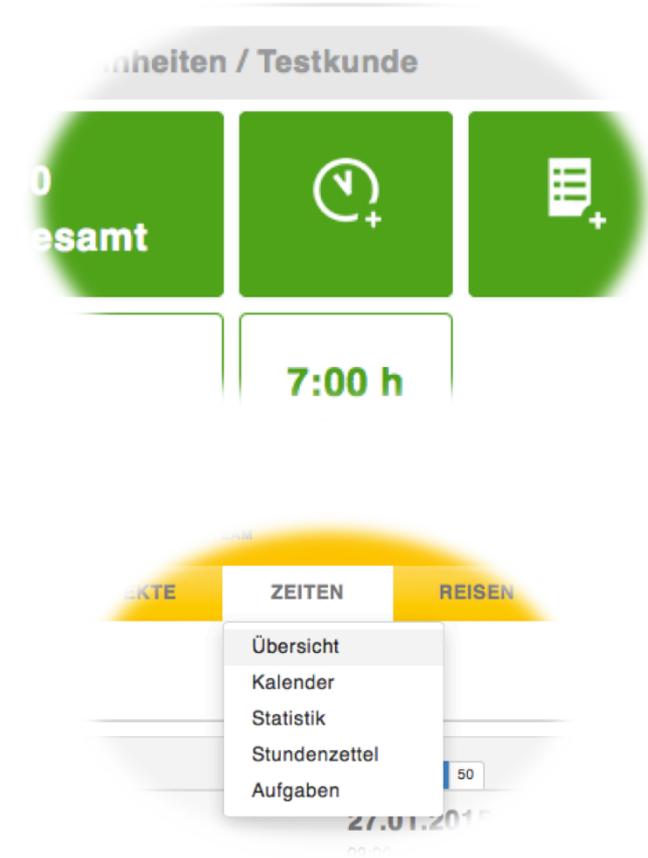


# ZEITEN

Dokumentiere Deine Leistung für  
Deine Rechnung

Neue Zeiten legst Du über das Projektcockpit oder über Zeiten > Übersicht an.

TIPP: Wenn Du Zeiten über das Projektcockpit erfasst, ist das Projekt schon ausgewählt.



Start >> Tipps und Tricks >> Listen >> Aufgaben >> Stundenzettel

In der Maske gibst Du an, für wen (PROJEKT) du was (AUFGABE) wie lange (VON, BIS, DATUM) gearbeitet hast.

Wenn du pro Tag abrechnest (wird im Projekt definiert), dann gibst Du an, wann (Datum) du wie lange (DAUER) gearbeitet hast.

Erfassen Sie hier neue Zeiten

Allgemein Info

PROJEKT •  
Zeiten Tage

DATUM • ?  
28.01.2015

AUFGABE •  
Bitte wählen Sie eine neue Aufgabe aus

DAUER •  
Ganzer Tag  
Dreiviertel Tag  
Halber Tag  
Viertel Tag

VON •  
09:00

NOTIZEN

RECHNUNGSTELLUNG MÖGLICH Zeiten werden dem Kunden in Rechnung gestellt

Speichern

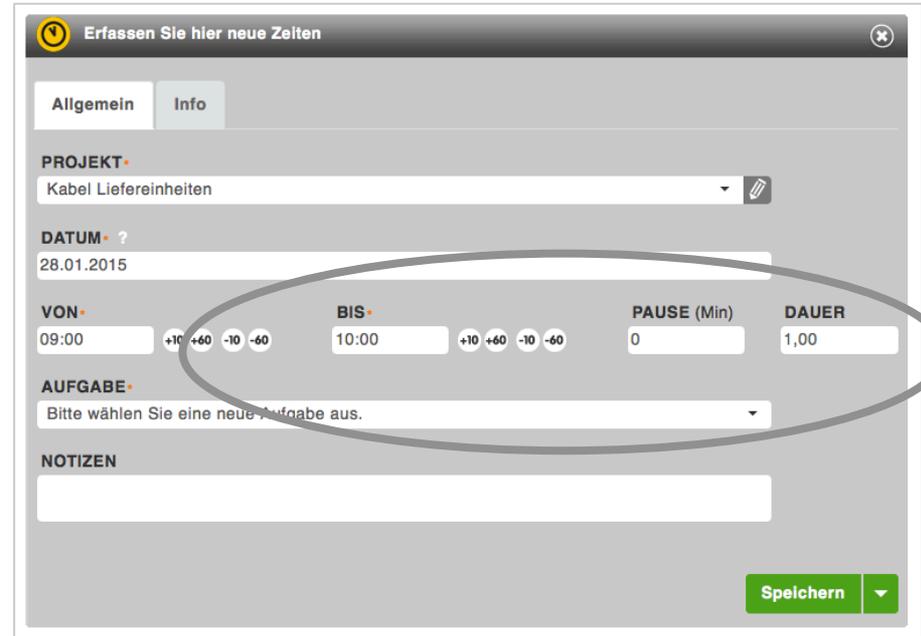
Start >> **Tipps und Tricks** >> Listen >> Aufgaben >> Stundenzettel

**TIPP 1:** Zeiten kannst Du auch in dem Format 700 eingeben. Daraus wird automatisch 7:00.

**TIPP 2:** Statt des Endes kannst Du auch die Dauer eintragen.

**GUT ZU WISSEN:** Wenn Du eine neue Zeit einträgst, ist die Endzeit des letzten Eintrages als Startzeit voreingestellt.

**FÜR NACHTEULEN:** Du kannst Zeiten über Mitternacht eintragen.



**Erfassen Sie hier neue Zeiten**

**Allgemein** Info

**PROJEKT**  
Kabel Liefereinheiten

**DATUM** ?  
28.01.2015

**VON** 09:00 +10 +60 -10 -60 **BIS** 10:00 +10 +60 -10 -60 **PAUSE (Min)** 0 **DAUER** 1,00

**AUFGABE**  
Bitte wählen Sie eine neue Aufgabe aus.

**NOTIZEN**

Speichern

## Das Ampelsystem

**GRÜN:** Bezahlte Zeiten aus diesem Monat, noch nicht in einem Stundenzettel oder Rechnung erfasst.

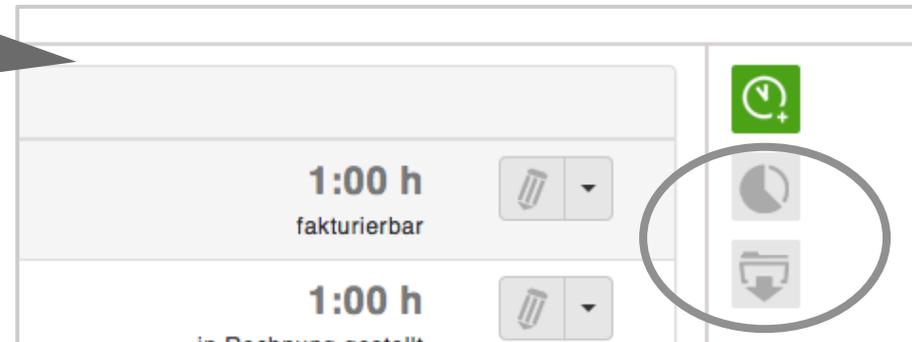
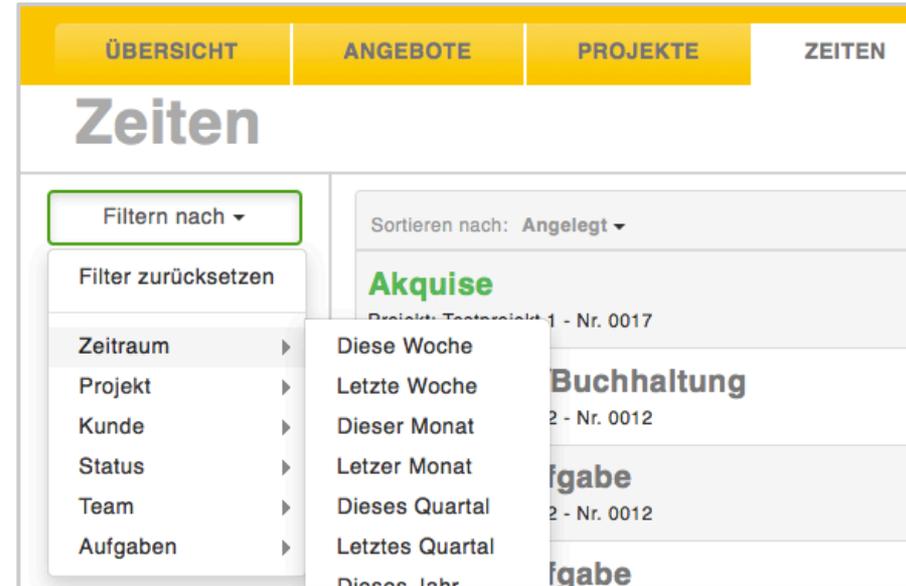
**ROT:** Wie grün, nur aus dem letzten Monat. Also da sollte etwas passieren.

**GRAU:** Alle Stunden, die entweder nicht bezahlt werden oder die schon erfasst wurden.

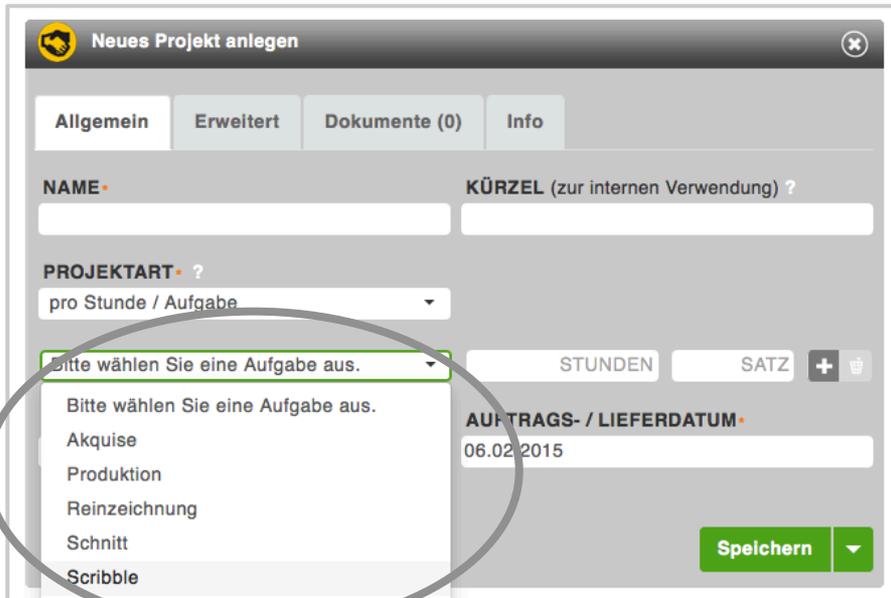
ANGEBOTE	PROJEKTE	ZEITEN	REISEN
Sortieren nach: <b>Angelegt</b> ▾			
5 15 50			
<b>Akquise</b>		<b>27.11.2014</b>	
Projekt: Testprojekt 1 - Nr. 0017		15:15 - 16:15	
<b>Verwaltung/Buchhaltung</b>		<b>23.10.2014</b>	
Projekt: Testprojekt 2 - Nr. 0012		12:00 - 13:00	
<b>Standardaufgabe</b>		<b>23.10.2014</b>	
Projekt: Testprojekt 2 - Nr. 0012		11:00 - 12:00	
<b>Standardaufgabe</b>		<b>23.10.2014</b>	
Projekt: Testprojekt 2 - Nr. 0010		12:00 - 13:00	
<b>Akquise</b>		<b>23.10.2014</b>	
Projekt: Maschinenbau - Nr. 0001		11:00 - 12:00	

Über den Filter auf der linken Seite kannst Du entscheiden, welche Zeiten angezeigt werden.

TIPP: Auf der rechten Seite kannst Du die Liste als Excel exportieren. Dabei wird immer die angezeigte Liste exportiert. Dort kann auch die Ansicht zu Statistik gewechselt werden.



Start >> Tipps und Tricks >> Listen >> **Aufgaben** >> Stundenzettel



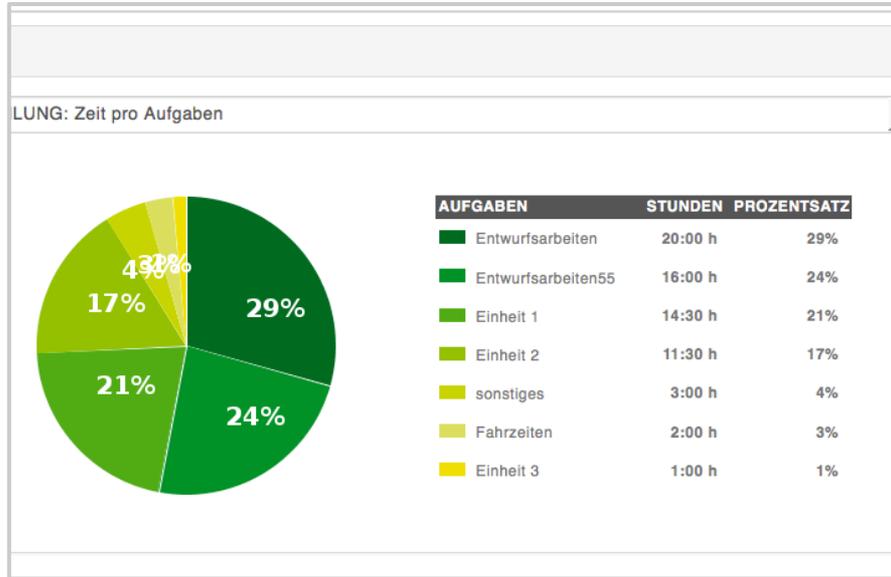
A screenshot of the 'Neues Projekt anlegen' form. The form has tabs for 'Allgemein', 'Erweitert', 'Dokumente (0)', and 'Info'. The 'Allgemein' tab is active. The form contains the following fields and options:

- NAME** and **KÜRZEL (zur internen Verwendung) ?** (text input fields)
- PROJEKTART** (dropdown menu) with 'pro Stunde / Aufgabe' selected.
- A dropdown menu with the text 'Bitte wählen Sie eine Aufgabe aus.' and a list of options: 'Akquise', 'Produktion', 'Reinzeichnung', 'Schnitt', and 'Scribble'. This dropdown is circled in red.
- STUNDEN** and **SATZ** (input fields) with a '+' and a trash icon.
- AUFTRAGS- / LIEFERDATUM** (text input field) with '06.02.2015' entered.
- A **Speichern** button with a dropdown arrow.

Mit Aufgaben kannst Du Deine Arbeit strukturieren:

1. Erstelle Aufgaben unter ZEITEN > Aufgaben.
2. Ordne im Projekt zu, welche Aufgaben Du planst .
3. Was Du tust, wählst Du aus der Liste der Aufgaben aus.

Start >> Tipps und Tricks >> Listen >> **Aufgaben** >> Stundenzettel



Aufgaben zeigen in der Statistik, wieviel Zeit Du wofür benötigst hast. Du kannst auch hier die Ansicht filtern.

**FÜR EXPERTEN:** Du kannst im Projekt pro Aufgabe einen Stundensatz definieren.

Start >> Tipps und Tricks >> Listen >> Aufgaben >> **Stundenzettel**

Stundenzettel sind PDF-Dokumente Deiner Leistungen. Druck sie aus und lass sie dir zur Sicherheit abzeichnen.

Du erstellst neue Stundenzettel unter Zeiten > STUNDENZETTEL oder über das Projektcockpit.

Ein Stundenzettel fasst in einem PDF zusammen für wen (PROJEKT) Du was, von wann (ANFANG), bis wann (ENDE) gearbeitet hast.

LEISTUNGSNACHWEIS »Gerald Moll« <span style="float: right;">Seite 1</span>			
KUNDE	PROJEKT	DATUM	
tagwerk IT und Media GmbH	tagwerk	01.09.2010 - 08.03.2013	
ZEIT	AUFGABE	NOTIZ	DAUER
07.12.2011 10:15 - 18:15	Marketing Vorbereitung		(8:00 h)
07.12.2011 19:15 - 22:15	Schulungen	SEO Vortrag Handelskammer	(3:00 h)
08.12.2011 09:35 - 16:45	Marketing Umsetzung u Nachbereitung	Bilder Handelskammer, Twitter etc.	(7:10 h)
08.12.2011 16:45 - 18:45	Illustration extern	Handmade	(2:00 h)
09.12.2011 10:00 - 14:00	Support		(4:00 h)
09.12.2011 19:00 - 22:00	Vertrieb	GründerPreisverleihung	(3:00 h)
13.12.2011 10:00 - 13:10	Illustration extern	Handmade Kultur	(3:10 h)
21.02.2012 09:35 - 12:45	Animation		(3:10 h)
21.02.2012 13:30 - 18:30	Illustration extern	allscreen	(5:00 h)
23.02.2012 09:30 - 12:30	Layout	allscreen	(3:00 h)
23.02.2012 15:45 - 19:25	Layout	SEO Seiten	(3:40 h)
24.02.2012 09:45 - 12:45	Illustration extern	allscreen	(3:00 h)
24.02.2012 15:00 - 18:00	Layout	SEO Seiten	(3:00 h)
26.10.2012 09:00 - 19:00 (Pause 30 Min)	Support		(9:30 h)
06.03.2013 09:00 - 19:00 (Pause 60 Min)	Vertrieb		9:00 h
07.03.2013 09:00 - 18:00 (Pause 60 Min)	Vertrieb		8:00 h
08.03.2013 09:00 - 18:00 (Pause 60 Min)	Verwaltung/Ebuchhaltung		8:00 h
<b>Summe Stunden für Rechnung</b>			<b>71:45 h</b>
Hamburg 12.12.2014		Anerkannt durch	
			
(Gerald Moll)		Ort / Datum (Georg Portwich)	

FÜR FREMDSYSTEME: Du kannst Stundenzettel aus anderen Systemen übernehmen. Dazu lädst Du eine Datei hoch und trägst die Stunden manuell ein.

TIPP: Wenn Du unter Übersicht > Einstellungen > Layout eine Signatur hochgeladen hast, wird diese im PDF eingefügt.

**PROJEKT** • Einheitsprojekt

**NAME** • Einheitsprojekt KW 19 - 2014-2

**VON** • 08.05.2014

**BIS** • 09.05.2014

**DATENQUELLE**

- Stundenzettel aus erfassten Daten erstellen.
- Stundenzettel aus erfassten Daten erstellen.
- Externer Stundenzettel liegt vor und kann hochgeladen werden.

**DATEI** (als Scan, PDF, Excel o.ä.)

**LAYOUT ?**

Standard - Standardvorlage, in dem Sie Ihre Logo einfügen können. (PNG, JPG)

**LOGO** (Laden Sie hier Ihr Logo hoch)

Bildmarke.jpg vom 28.08.2012 13:26 (131,0 kb)

<b>LOGO GRÖSSE</b> • (Breite in mm)	<b>POSITION OBEN</b> (Abstand mm)	<b>POSITION RECHTS</b> (Abstand mm)
30mm	30mm	15mm

**SIGNATUR**

Unterschrift Gerald.jpg vom 06.01.2014 14:38 (130,2 kb)

**»»ARBEITSZEITEN ERFASSEN UND  
KINDERLEICHT DEINEN PROJEKTEN  
ZUORDNEN««**

Gerald Moll – Gründer und Freelancer

[www.mein-tagwerk.de](http://www.mein-tagwerk.de)