

Leitfaden

BIZS Zeiterfassungs-App



Inhalt

1	Funktionen.....	3
2	Aufbau der Zeiterfassungs-App.....	4
3	Erste Einrichtung der App.....	5
4	Zeiterfassung in Echtzeit.....	6
5	Manuelle Zeiterfassung.....	8
6	Buchung von mehreren Mitarbeitern über ein Handy.....	9
7	Kolonnenbuchung (KB).....	10
7.1	Funktionalität.....	10
7.2	Voraussetzung.....	10
7.3	Ablauf einer Kolonnenbuchung.....	11
7.4	Kolonnenbuchung erstellen.....	12
7.5	Grundlegende Daten für KB festlegen.....	12
7.6	Tätigkeit für einen einzelnen Mitarbeiter erfassen.....	13
7.7	Tätigkeit für mehrere Mitarbeiter erfassen.....	14
7.8	Die Tätigkeit.....	15
7.9	Ändern bereits erfasster Tätigkeiten.....	16
7.10	Kolonnenbuchung abschließen.....	17
7.11	Sonstige Funktionen/Einstellungen.....	18
7.11.1	Zeiteingabeformat.....	18
7.11.2	Zusatzmenü Kolonnenbuchung.....	18
8	Zeiten synchronisieren.....	19
9	Abwesenheit buchen.....	21
10	Material buchen.....	22
11	Tageszettel.....	23
12	Projekte.....	24
13	Fotos.....	25
14	Projektplanung.....	26
15	Projektablage.....	27
16	Einstellungen.....	29

1 Funktionen

Folgend werden die Funktionen der BIZS Zeiterfassungs-App aufgeführt. Näher beschrieben werden diese in den folgenden Kapiteln. Die Grundeinstellungen in BIZS, welche notwendig sind, um diese App zu nutzen und um festzulegen, Welche Funktionen in der App aktiv sind, werden ausführlich im [Leitfaden Zeitwirtschaft](#), Kapitel „Einstellungen für die Zeiterfassungs-App“ beschrieben.

1. Zeiterfassung in Echtzeit mit optionaler Gerätebuchung
2. Zeiterfassung per manuellem Tageszettel mit optionaler Gerätebuchung
3. Abwesenheitsbuchung -> Krankheit oder auch Urlaub kann selbst gebucht werden
4. Materialbuchung -> Stammartikel können auf ein Projekt verbucht werden
5. Tageszettelübersicht -> Gebuchte Tageszettel können eingesehen werden
6. Baustellenadressen, Kontaktdaten und Navigation
7. Baustellenfotos machen und direkt an den Server senden
8. Projektplanung -> Mitarbeiter sehen, wann sie auf welchem Projekteingeplant sind
9. Projektablage -> Dateien aus der BIZS Projektablage können abgerufen werden
10. Kolonnenbuchung -> Mehrere Mitarbeiter können innerhalb einer Kolonne bebucht werden

2 Aufbau der Zeiterfassungs-App

Die Bedienung der App wurde an der Version 6.0.1 grundlegend überarbeitet, vereinfacht und übersichtlicher gestaltet. Der Startbildschirm der App ist die Echtzeiterfassung. Über das Menü, welches durch ein Wischen nach rechts oder den Menü-Button oben links erreichbar ist, kommen Sie nun bequem in alle anderen Bereiche der App. Gleichzeitig haben Sie eine gute Übersicht über die Funktionen, die Ihnen in der App zur Verfügung stehen.

Je nachdem, welche Funktionen in den **BIZS Stammdaten/Handy** von der Administration frei gegeben werden, wird hier im Menü mehr oder auch weniger angezeigt.

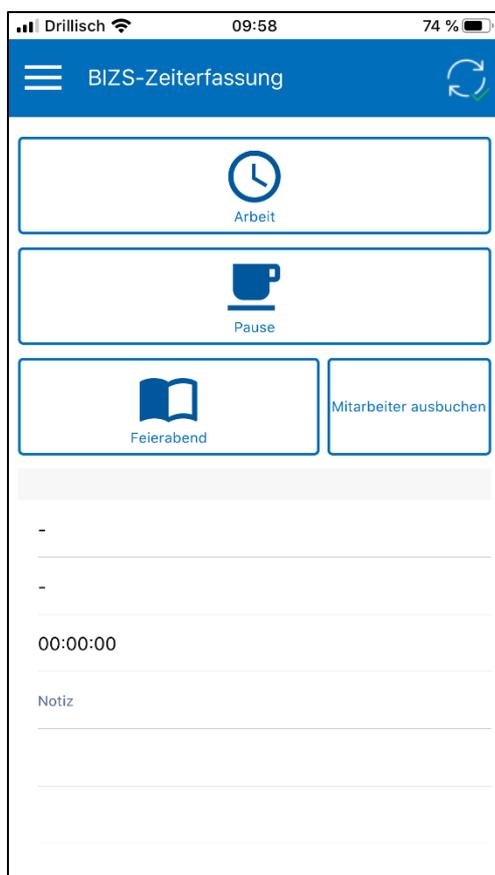


Abbildung 2: Der Startbildschirm mit der Echtzeiterfassung

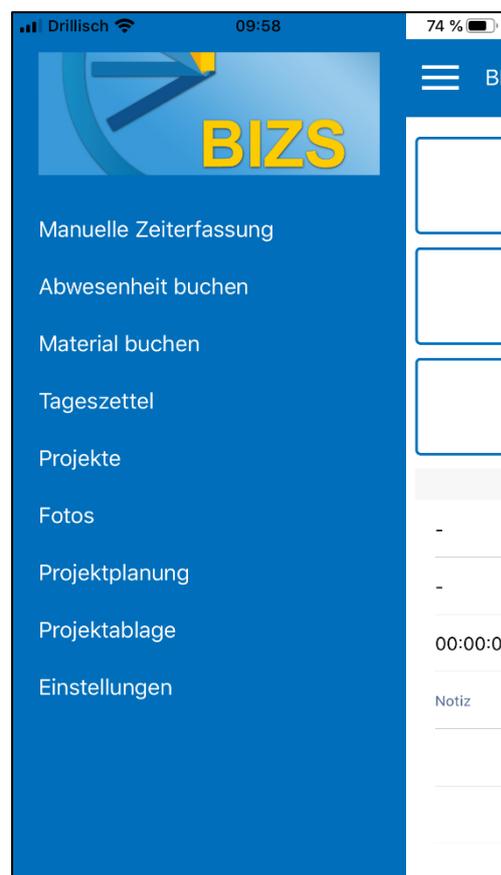


Abbildung 1: Das Hauptmenü mit allen Optionen

3 Erste Einrichtung der App

1. Nach der Installation der App starten Sie diese
2. Sie befinden sich nun im **Startfenster** und müssen noch die Grundeinstellungen vornehmen
3. Hierzu gehen Sie in das **Menü**, das Sie über den Menü-Button links oben oder durch Streichen nach rechts erreichen
4. Wählen Sie den Punkt **Einstellungen** und danach **Grundeinstellungen**
5. Hier können Sie nun über den **Barcode-Button** oben rechts den QR-Code aus ihrem HW-Mitarbeiter abscannen oder alternativ auch manuell die Daten eintragen (wie Sie an die Daten bzw. an den QR-Code im HW-Mitarbeiter gelangen, wird im Leitfaden Zeitwirtschaft am Ende des Kapitels „Einstellungen für die Handy-Zeitwirtschaft“ beschreiben).
6. Nach dem Übernehmen der Grundeinstellungen klicken Sie auf **speichern**
7. Anschließend gehen Sie zum **Starfenster** zurück.
8. Hier wählen Sie oben rechts den **Synchronisations-Button** und wählen einmalig „Daten von BIZS übertragen“.
9. Nun kann es mit der **Erfassung** losgehen!

4 Zeiterfassung in Echtzeit

Die Grundfunktion der BIZS Zeiterfassungs-App ist die Zeitenerfassung in Echtzeit. Hierzu dient die Schaltfläche mit den Buttons **Arbeit**, **Pause** und **Feierabend**. Mit dieser Ansicht startet die App. So kann nach dem Öffnen der App direkt gebucht werden.

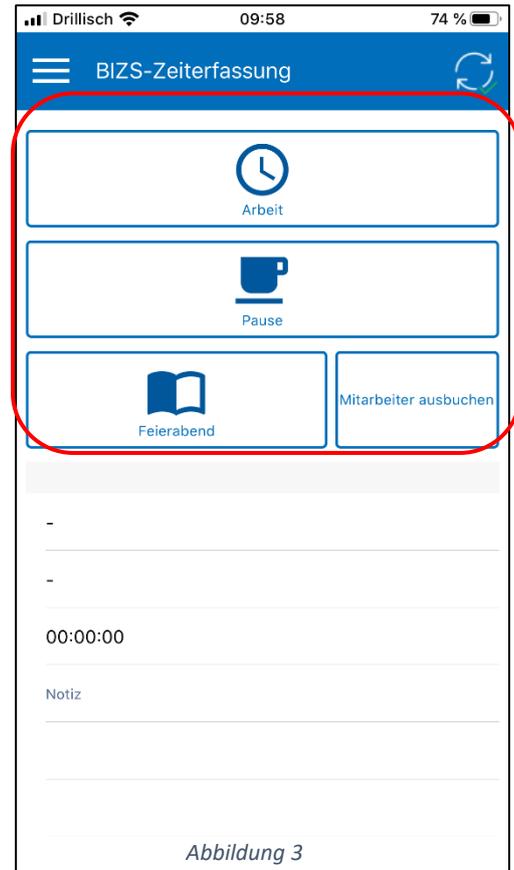


Abbildung 3

Klicken Sie auf den Button Arbeit, so gelangen Sie in eine Ansicht, in der Sie folgende Angaben machen können:

1. Projekt (muss; Projekt, für das man gerade tätig ist)
2. Titel (optional; ausblendbar, Titel aus dem Auftrag)
3. Position (optional: ausblendbar, Position aus dem Auftrag)
4. Kalkgruppe (optional; ausblendbar, Tätigkeit, festgelegt in den Stammdaten)
5. Maschine (optional; ausblendbar, HW-Geräte aus den Stammdaten)
6. Notiz (optional; hier können vor der Buchung Details eingetragen werden)
7. Rapport (optional; wenn es sich um eine Regiebaustelle handelt)
8. Montage (optional; wenn der erfassten Zeit diese Information mitgegeben werden soll, z.B. aus Versicherungsgründen)

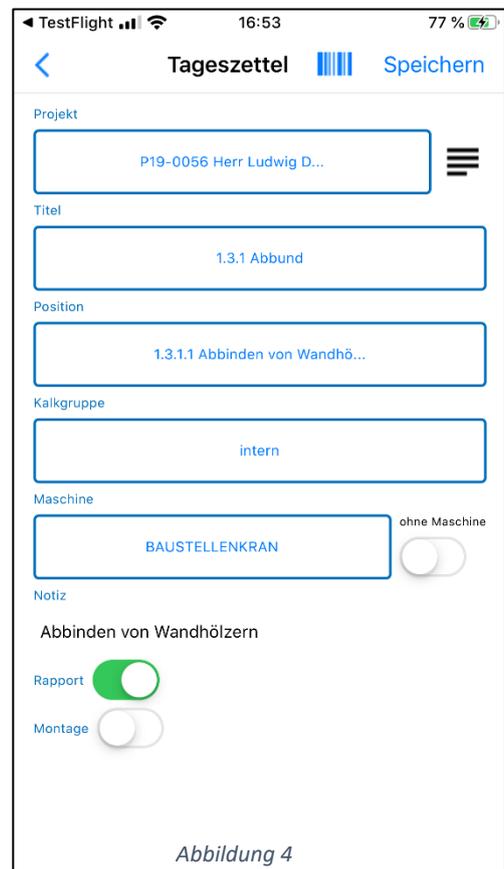


Abbildung 4

Nach dem Speichern des Tageszettels kehrt man zurück in den Startbildschirm der App. Hier wird nun die **laufende Zeit** (6 Std.) angezeigt mit dem **Datum der Startzeit** und der **Startzeit** selbst darunter. Zudem ist ersichtlich, auf welchem **Projekt** und mit welcher **Tätigkeit** gebucht wurde. Auch die **Notiz** kann gelesen werden.

Wird nun auf Pause gedrückt, läuft die Zeit erneut an. Wird weitergearbeitet, so wählen Sie **Weiter arbeiten**, dass an der Stelle des **Pause**-Buttons erscheint. Soll ein anderes Projekt gewählt oder auch nur die Tätigkeit gewechselt werden, so klicken Sie erneut auf Arbeit, um die Daten entsprechend zu aktualisieren.

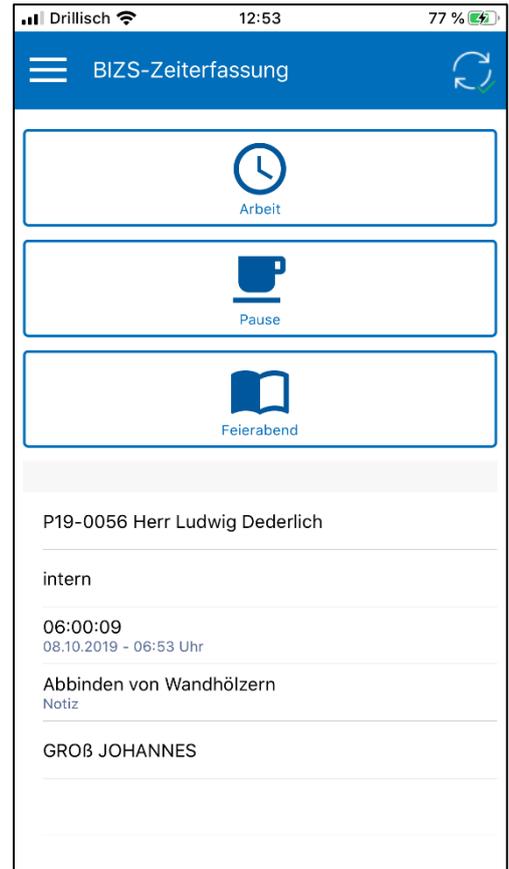


Abbildung 5

5 Manuelle Zeiterfassung

Im Menü finden Sie den Punkt **Manuelle Zeiterfassung**. Diese kann als Alternative oder auch ergänzend zur **Echtzeiterfassung** genutzt werden. In dieser Art der Zeit-Erfassung kann ein Projekt, eine Tätigkeit, Geräte etc. gewählt werden, wie in der Echtzeiterfassung auch. Jedoch ist es hier, als Unterschied zur Echtzeiterfassung, möglich, das **Datum und Beginn- bzw. die Enduhrzeit oder alternativ die Dauer** händisch einzutragen. So können Sie bspw. am Ende des Tages nach einander Ihre Tätigkeiten in die App eintragen. Es kann dann nach dem speichern direkt der nächste Eintrag erfolgen. Nach jedem Speichern wird unten angezeigt, wie viele Tageszettel erfasst wurden.

1. Mitarbeiter (muss; Mitarbeiter, für den die Zeit erfasst werden soll)
2. Projekt (muss; Projekt, für das man gerade tätig ist)
3. Titel (optional; ausblendbar, Titel aus dem Auftrag)
4. Position (optional: ausblendbar, Position aus dem Auftrag)
5. Kalkgruppe (optional; ausblendbar, Tätigkeit, festgelegt in den Stammdaten)
6. Maschine (optional; ausblendbar, HW-Geräte aus den Stammdaten)
7. Zeit (muss; kann über den Eintrag der Stundenmenge, z.B. 8 oder beim Umlegen des Buttons als Von/Bis-Eintrag festgehalten werden)
8. Notiz (optional; hier können vor der Buchung Details eingetragen werden)
9. Rapport (optional; wenn es sich um eine Regiebaustelle handelt)
10. Montage (optional; wenn der Erfassten Zeit diese Information mitgegeben werden soll, z.B. aus Versicherungsgründen)

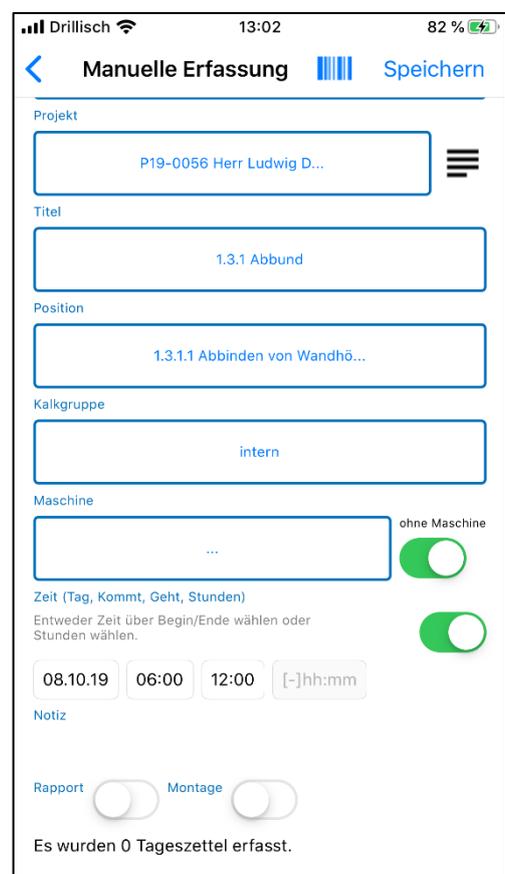


Abbildung 6

6 Buchung von mehreren Mitarbeitern über ein Handy

Sie können mit der BIZS Zeiterfassungs-App auch mehrere Mitarbeiter gleichzeitig einbuchen. Diese Funktion ist primär dafür vorgesehen, dass Mitarbeiter wie Azubis oder Teilzeitkräfte, welche ggf. keine eigene App zur Verfügung haben, mitgebucht werden können.

Eine parallele Buchung mehrere Mitarbeiter setzt jedoch voraus, dass die ausgewählten Mitarbeiter:

1. **zur gleichen Zeit beginnen**
2. **auf demselben Projekt arbeiten**
3. **die gleiche Tätigkeit verrichten**

Eine Ausbuchung kann, im Gegensatz zur Einbuchung, über den Button „Mitarbeiter ausbuchen“ getrennt voneinander stattfinden. Betätigen Sie diesen Button, werden Sie gefragt, welchen Mitarbeiter Sie ausbuchen wollen. Eine weitere Echtzeitbuchung während einer Laufenden ist nicht möglich. Für diesen Fall der Parallelbuchung kann ggf. die manuelle Buchung verwendet werden.

Mehrere Mitarbeiter können in der App angezeigt und gleichzeitig gebucht werden, wenn diese das gleiche Handy in den **Stammdaten/HW Mitarbeiter-Einstellungen** zugewiesen bekommen. Die zweite Option wäre, den Mitarbeiter als **Springer** in den **BIZS Stammdaten/HW Mitarbeiter** auszuweisen, zum Beispiel Azubis oder Teilzeitkräfte. Diese würden dann auf allen Handys erscheinen. Hierzu finden Sie ausführliche Informationen und Anleitung in dem [Leitfaden Zeitwirtschaft](#), Kapitel „HW Mitarbeiter-Rundungen, Buchungszeitfenster und Springeroption“.

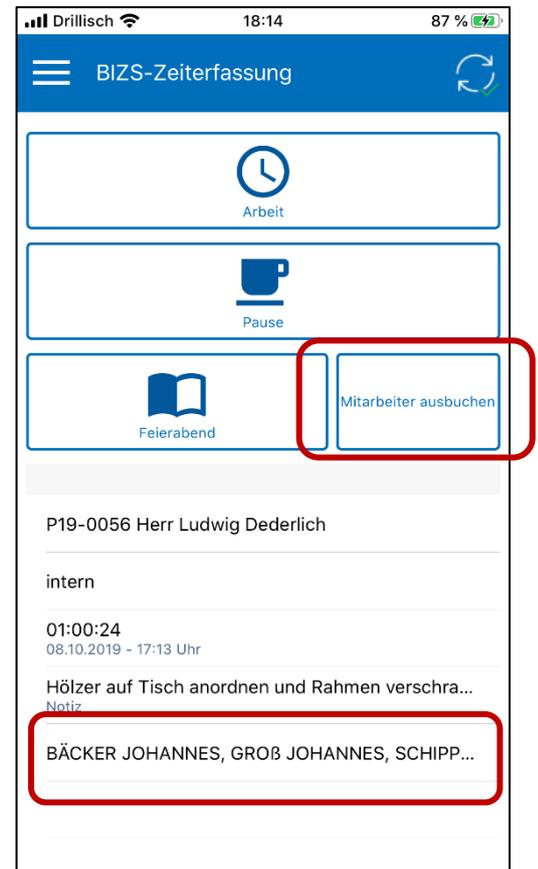


Abbildung 7

7 Kolonnenbuchung (KB)

7.1 Funktionalität

Die KB dient dazu, Zeiten für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig zu erfassen und diese bis zur Übertragung an den BIZS Server noch individuell anzupassen.

Folgende 5 Grundsätze gelten für die Kolonnenbuchung:

- 1) Pro Tag und Projekt wird eine eigene Kolonnenbuchung erstellt.
- 2) Gebuchte Kalkulationsgruppen (Tätigkeiten), Titel oder Positionen können für alle Mitarbeiter individuell erfasst werden
- 3) Erfasste Zeiten und Tätigkeiten können auch nachträglich für einzelne oder alle Mitarbeiter geändert oder gelöscht werden.
- 4) Um gebuchte Zeiten an den BIZS Server zu übertragen, wird die Kolonnenbuchung abgeschlossen. Eine nachträgliche Änderung der Zeiten ist dann über das Handy nicht mehr möglich.

7.2 Voraussetzung

Um die Kolonnenbuchung nutzen zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein.

- 1) Es muss die App Version 6.3 oder höher aus dem Google Playstore oder Apple App Store installiert sein
- 2) Es muss auf dem PC die BIZS Version 20.1 oder höher installiert sein
- 3) Der BIZS Webservice mit der Version 19.1.5 oder höher muss auf dem BIZS Server installiert sein
- 4) Für das entsprechende Handy/Tablet muss in den Stammdaten die entsprechende Berechtigung für die Kolonnenbuchung erteilt werden (Siehe [Leitfaden Zeitwirtschaft](#), Kapitel „Einstellungen für die Zeiterfassungs-App“).

7.3 Ablauf einer Kolonnenbuchung



1. Auswahl der KB aus dem Hauptmenü der App

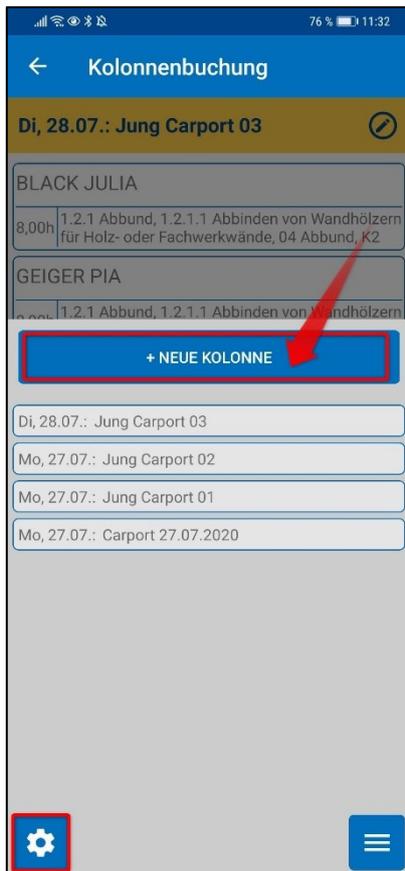
Angezeigt wird immer die zuletzt geöffnete Kolonnenbuchung.

2. Auswählliste KB und Button für Neuanlage

Zu sehen ist nun die zuletzt geöffnete KB. Unten rechts können Sie ein Menü öffnen, in dem man eine neue KB erzeugen kann oder eine der schon erstellten KB ergänzen kann.

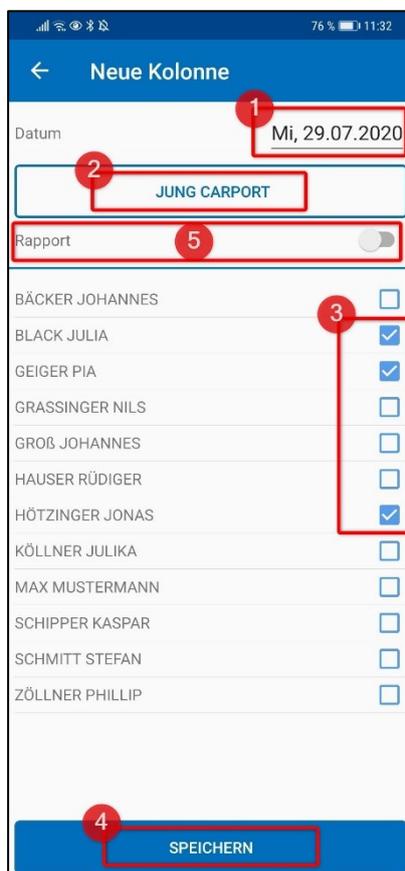
7.4 Kolonnenbuchung erstellen

Klicken Sie in dem erscheinenden Menü auf **+Neue Kolonne**, oberhalb der schon erzeugten KB, um eine neue KB anzulegen.



7.5 Grundlegende Daten für KB festlegen

Nun müssen Sie zunächst die 3 wichtigsten Grunddaten der KB angeben, ohne die diese KB nicht erstellt werden kann. **Datum**, **Projekt** und **Auswahl der Mitarbeiter** in der Kolonne. Die Auswahl der Mitarbeiter kann dabei auch noch nach Erstellen der KB angepasst werden. Mitarbeiter können also nachträglich hinzugefügt werden und aus der Kolonne entfernt werden.



Rapport: Tätigkeiten werden in BIZS mit der Rapportoption gekennzeichnet, wenn es sich um Tätigkeiten handelt, die separat, also zusätzlich zu dem Auftrag abgerechnet werden sollen oder wenn eine reine Regiebaustelle vorliegt, bei der alles nach Aufwand abgerechnet wird.

Optional kann hier in der KB die Rapportoption aktiviert werden. Hier handelt es sich dann um eine Vorauswahl, die in allen Tätigkeiten, die innerhalb der KB erstellt werden, übernommen wird. Diese Option kann dann jedoch in jedem einzelnen Tätigkeit separat noch einmal deaktiviert oder auch aktiviert werden.



7.6 Tätigkeit für einen einzelnen Mitarbeiter erfassen

Führen Sie einen kurzen Tap auf das Symbol rechts neben dem Mitarbeiternamen durch, um für diesen Mitarbeiter eine Tätigkeit zu erfassen.

Die Erfassungsmaske für diese Tätigkeit ist identisch mit der Maske, die erscheint, wenn für mehrere Mitarbeiter erfasst wird. Diese Maske wird im nächsten Abschnitt **Tätigkeit für mehrere Mitarbeiter erfassen** gezeigt und beschrieben.



7.7 Tätigkeit für mehrere Mitarbeiter erfassen

In folgender Maske wählen Sie diejenigen Mitarbeiter der Kolonne aus, für die eine identische Tätigkeit erfasst werden soll. Dafür markieren Sie einen der zu bebuchenden Mitarbeiter per **langem Tap**. Anschließend können Sie weitere Mitarbeiter per kurzem Tap zusätzlich auswählen oder abwählen. Über die 2 unteren Schaltflächen **ALLE WÄHLEN** und **KEINEN WÄHLEN**, die erscheinen, sobald ein Mitarbeiter ausgewählt wird, können alternativ entsprechend diese jeweiligen Funktionen ausgeführt werden.

Anschließend kann über das Symbol der 2 Männchen und der Uhr eine Tätigkeit erzeugt werden.

7.8 Die Tätigkeit

Links sehen Sie die leere Maske, **rechts** die gleiche Maske mit bereits eingetragenen Beispieldaten.

Ausgewählt sind nun 2 Mitarbeiter. Diese stehen nun oben in der Buchung.

Je nach Einstellung in den BIZS Stammdaten, müssen **Kalkgruppen** verpflichtend ausgewählt werden. Das gleiche gilt für **Titel** und **Position**. Wenn diese Option in den allg. Einstellungen oder speziell für das Projekt in dem Reiter Nachkalkulation eingestellt wurde, so müssen auch diese verpflichtend ausgewählt werden. Sind diese Einstellungen in BIZS nicht aktiv, so werden diese hier in der App auch nicht als Felder angeboten.

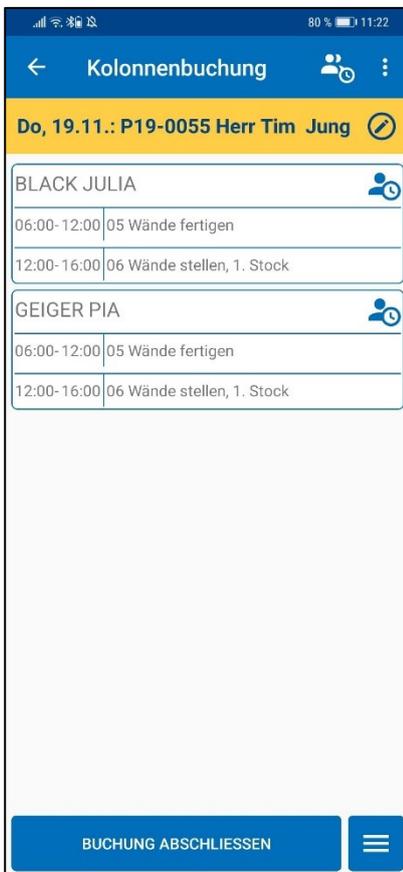
Die eigentliche Zeiteingabe erfolgt über das Eintragen der **Menge** oder von **Beginn/Ende** Zeiten. Wollen Sie das Zeiteingabeformat ändern, schauen Sie in **Kapitel 7.11.1**, hier wird dies beschrieben.

Desweiteren kann für die Tätigkeit die **Rapportoption** aktiviert werden. In das Feld **Notizen** können weitere detaillierte Angaben zur Tätigkeit gemacht werden, welche nachher auch im Tageszettel am PC lesbar sind. Ist die Erfassungsmaske soweit mit allen Angaben befüllt, so drücken Sie auf **speichern**.



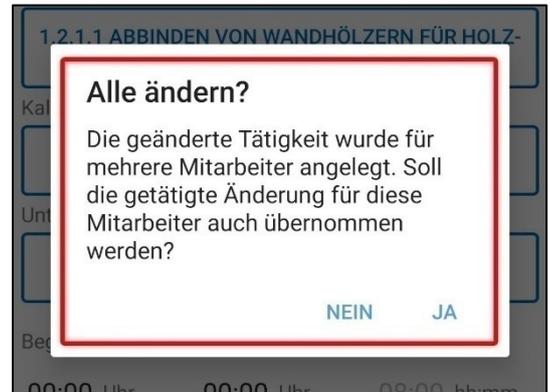
Soll im Anschluss **direkt** eine weitere **Tätigkeit** für die **gleiche Auswahl an Mitarbeitern** getätigt werden, so muss nach dem Speichervorgang nur wieder oben rechts auf das Buchungssymbol geklickt werden, da **die Auswahl der Mitarbeiter nach wie vor besteht**.

7.9 Ändern bereits erfasster Tätigkeiten



Soll schon erfasste Tätigkeiten noch einmal angepasst werden, dann führen Sie einen kurzen Tap auf die gewünschte Buchung aus. Dieser öffnet sich darauf hin und kann geändert oder gelöscht werden.

Sollten weitere identische Tätigkeiten bei anderen Mitarbeitern vorliegen, dann werden Sie wie rechts abgebildet, gefragt, ob auch die anderen Buchungen dementsprechend angepasst werden sollen. Weitere Mitarbeiter sind in darunterliegender Maske kursiv dargestellt.



7.10 Kolonnenbuchung abschließen



Wenn Sie mit der Eingabe der Tätigkeiten Ihrer Mitarbeiter fertig sind und diese Zeiten synchronisieren wollen, so müssen Sie diese Kolonnenbuchung zuvor abschließen. Dies geht über den unteren Button **Buchung abschließen**. Das Betätigen dieses Buttons bewirkt, dass aus Ihren eingetragenen Tätigkeiten Tageszettel erstellt werden und die Zeiten am Handy nicht mehr bearbeitbar sind. **Nach dem Abschließen können diese also weder geändert noch gelöscht werden.** Anschließend werden die Tageszettel bei der nächsten Synchronisation an den Server übertragen.

7.11 Sonstige Funktionen/Einstellungen

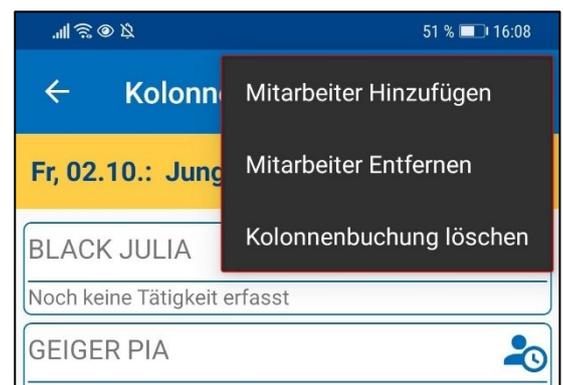
7.11.1 Zeiteingabeformat

Über das Zahnrad-Symbol gelangen Sie zu einem Dialog **Zeiteingabe**, in dem Sie allgemein für alle Buchungen bestimmen können, ob eine reine **Mengeneingabe** der Zeit oder eine **Beginn/Ende** Eingabe der Zeit stattfinden soll. Diese Einstellung wird gespeichert und gilt dann für alle zukünftigen Buchungen, bis die Einstellung an dieser Stelle wieder geändert wird. Das **Zahnrad** finden Sie im **Menü**, dass Sie rechts unten in der Kolonnenbuchung öffnen können.



7.11.2 Zusatzmenü Kolonnenbuchung

Über die 3 Punkte rechts neben der **Buchung erzeugen**-Button können Mitarbeiter hinzugefügt werden oder auch entfernt werden. Außerdem kann hier eine Buchung aus dem Telefonspeicher gelöscht werden.



8 Zeiten synchronisieren

Wenn Sie im **Startbildschirm** sind (Maske der Echtzeiterfassung), befindet sich oben rechts im Display das **Synchronisations-Symbol**:

Das Synchronisations-Symbol hat vier Darstellungsvarianten. Diese sind folgend erklärt:

Grundeinstellungen	
	Es wurden Veränderungen in den Grundeinstellungen der Handy-App vorgenommen, die bei der nächsten Synchronisierung wirksam werden
Neue Tageszettel	
	Es sind neue Tageszettel/ Bilder auf dem Handy verfügbar, die noch nicht mit dem Server synchronisiert wurden
Aktuell	
	Es sind alle auf dem Handy befindlichen Tageszettel/ Bilder synchronisiert
Fehler	
	Es liegt ein Verbindungsfehler vor, weshalb nicht synchronisiert werden kann (z.B. kein Empfang, Grundeinstellungen falsch etc.)

Wenn Sie auf das Synchronisationssymbol klicken, so haben Sie 2 Möglichkeiten mit dem Server zu synchronisieren:

1. „Neue Daten an BIZS senden...(Kleine Synchronisierung)“

Durch das Auslösen dieser Synchronisation passiert folgendes:

- Tageszettel und Bilder werden an BIZS Server gesendet
- Projekte mit aktualisiertem Datum
- Mitarbeiter
- Artikel
- Geräte
- Kalkgruppen
- Unterkalkgruppen
- Leistungsphasen
- Titel und Positionsänderungen im Projekt
- Projektplanungsdaten

Wenn es auf dem BIZS-Server neue oder aktualisierte Daten gibt, werden diese auf das Handy synchronisiert.

2. „Daten von BIZS übertragen...(Große Synchronisierung)“

Es werden Tageszettel und Bilder an den BIZS-Server gesendet.

Danach werden alle auf dem Handy befindlichen lokalen BIZS-

Daten aus der App gelöscht und dann anschließend frisch vom BIZS-Server auf das Handy synchronisiert. Die Handy-Einstellungen in den BIZS-Stammdaten werden nur mit der „großen Synchronisierung“ an das Handy

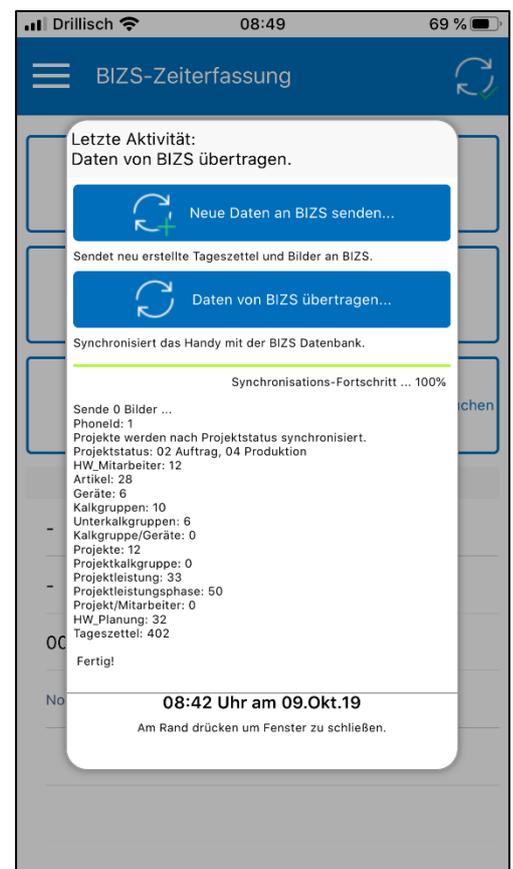


Abbildung 8

übertragen. Während einer laufenden Zeiterfassung kann nur die „kleine Synchronisation“ durchgeführt werden. So wird sichergestellt, dass keine aktuell erfassten Datensätze gelöscht werden.

9 Abwesenheit buchen

Die Abwesenheitsbuchung per Handy kann in den **BIZS-Stammdaten/ Handy** zugelassen werden.

Über die Abwesenheitsbuchung am Handy können Sie Fehlzeiten buchen. Diese entsprechen dem Fehlzeiten-Status, der in BIZS über die IST-Zeit gebucht werden kann. Ihre gebuchten Fehlzeiten per Handy sind nach erfolgter Synchronisation, wie auch gebuchte Normalzeiten, **direkt in der IST-Zeit** einsehbar und dort ggf. auch von autorisierter Person abänderbar. Dabei werden alle Abwesenheiten pauschal mit 8h gebucht, unabhängig von der **Periodentabelle** oder dem **HW Zeit Status**.

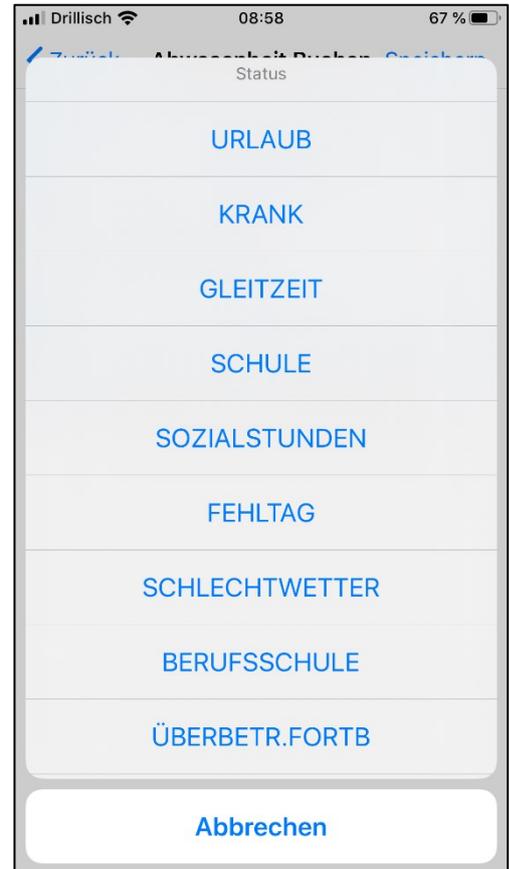


Abbildung 9

Öffnen Sie die Fehlzeitenbuchung am Handy, so wählen Sie Ihren Mitarbeiter aus. Sind nur Sie mit dem Handy verknüpft, so stehen Sie an dieser Stelle automatisch im Feld HW_Mitarbeiter.

Als nächstes tragen Sie den Zeitraum ein, für den Sie eine Fehlzeit buchen wollen.

Nach der Wahl des Zeitraumes geben Sie an, um was für einen Fehlzeiten-Status es sich handelt, z.B. Urlaub, Krank, Gleitzeit etc.

Zu guter Letzt können Sie eine Notiz eintragen, die der Buchung angehängt wird und in BIZS im Tageszettel unter der Spalte Notiz mit angezeigt wird.

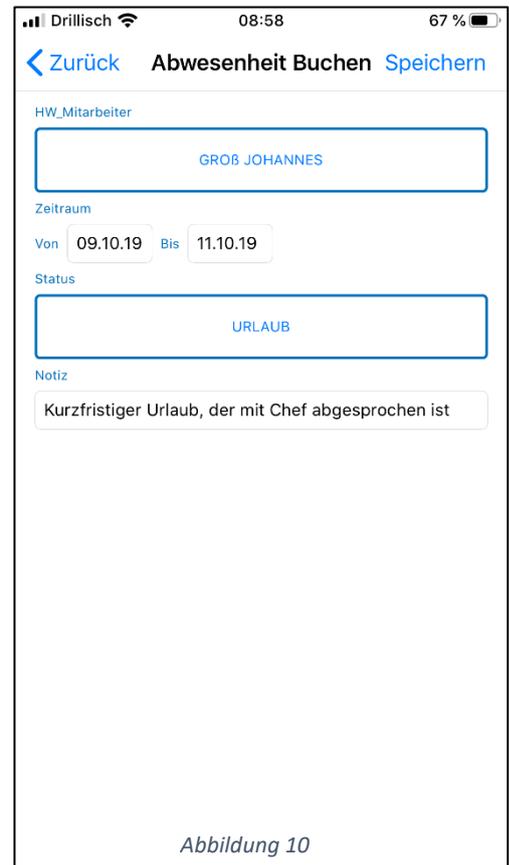


Abbildung 10

10 Material buchen

Die **Materialbuchung** per Handy kann in den BIZS-Stammdaten in den Handy-Einstellungen zugelassen werden (siehe auch Leitfaden Zeitwirtschaft für mehr Details).

Die mit dem Handy gebuchten Artikel landen nach der nächsten Synchronisation mit dem BIZS-Server auf dem **Tageszettel des ausgewählten Projektes**.

Um Material zu buchen, wählen Sie im Menü den Punkt **Material buchen**. Hier können Sie nun Materialien buchen. Haben Sie in den BIZS-Stammdaten unter den Handy-Einstellungen den **BIZS Artikelbaum** mit angehakt, so können Sie Ihren Artikel wie rechts in der Abbildung auswählen.

Ist der Artikelbaum nicht mit synchronisiert, dann werden die Handymaterialien in einer Liste dargestellt und können zusätzlich per Suchfunktion selektiert werden.

Stammartikel können mit einem **Strichcode** ausgestattet werden, der z.B. an der Materialbox hängt. Dieser kann mit der App abgescannt werden. So müssen Sie das Material nicht manuell herausuchen. Der Strichcode kann die Artikelnummer enthalten oder auch den **EAN Code** des jeweiligen Artikels.

Durch das Aktivieren der Option **Manuell** können Sie eine **manuelle Buchung** vornehmen. Diese Option wählen Sie, wenn Sie einen Artikel buchen wollen, der nicht auf Ihrem Handy verzeichnet ist. Den Artikelnamen und die weiteren Informationen tragen Sie dann einfach in das **Notizfeld** ein. Auch dieser Artikel befindet sich dann nach der Synchronisation in dem **Tageszettel Projekt** des ausgewählten Projektes.

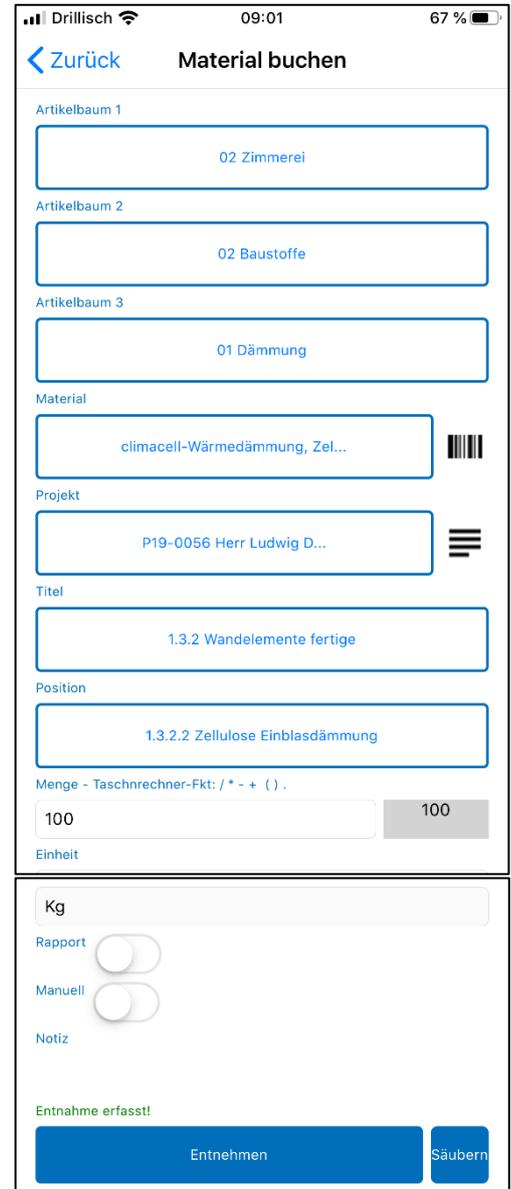


Abbildung 11

11 Tageszettel

Wenn Sie die gebuchten Tageszettel einsehen möchten, dann wählen Sie im Menü den Punkt **Tageszettel**. Dort sind alle gebuchten Zeiten nach Datum sortiert aufgeführt. Wenn im Büro am PC von einem zuständigen Mitarbeiter Zeiten abgeändert werden, sind nach der nächsten „großen“ Synchronisierung auch hier die Zeiten abgeändert. Die blauen Blöcke der letzten Tage können ebenfalls aufgeklappt werden, um die genauen Buchungen einzusehen. Dabei können die Tageszettel erst nach Beendigung einer laufenden Echtzeitbuchung aktualisiert werden. Hier kommt der untenstehende Hinweis.



Abbildung 13

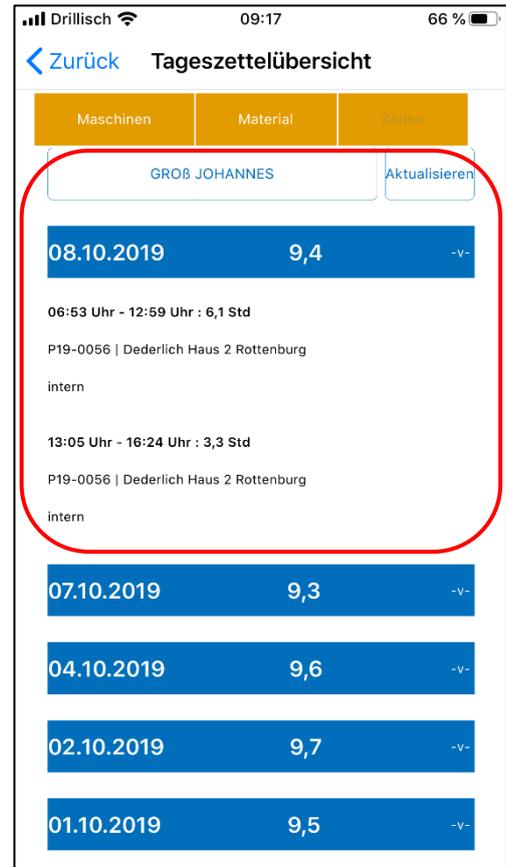


Abbildung 12

Zudem können hier Materialbuchungen und Maschinenbuchungen eingesehen werden nach dem gleichen Prinzip wie auch die Mitarbeiterstunden.

12 Projekte

Wollen Sie Baustellenadressen oder Kontaktdaten der jeweiligen Kunden aufrufen, oder zu der jeweiligen Adresse navigiert werden, so wählen Sie im Menü den Punkt **Projekte**. Hier werden Ihnen die Adressen aus BIZS angezeigt, die im Projekt unter **Projektadresse (Baustelle)** eingetragen wurden.

The screenshot shows a form titled 'Projekt Adresse (Baustelle)'. The fields are as follows:

- Proj. Name1: Winkler GmbH
- Proj. Name2: Herr Konstantin Winkler
- Proj. Name3: (empty)
- Proj. Strasse: Industrie Straße 4
- Proj. PLZ/Ort: 74397 Pfaffenhofen
- Ansprechpartner: (dropdown menu)
- Proj. Ansprechp.: Frau Johanne Winkler
- Proj. Telefon: 07526 357345
- Proj. Mobil: 0176 655 534 23
- Mail: j.winkler@gmail.com

Abbildung 15

The screenshot shows the mobile app interface for 'Projekte'. The search bar contains 'Winkler'. Below the search bar, the project details are displayed:

- Projektnr P1 ...
- P18-0009-BV Winkler Heilbronn
- P18-0009
- Winkler GmbH
- Herr Konstantin Winkler
- Industrie Straße 4, 74397 Pfaffenhofen
- Frau Johanne Winkler, 07526 357345, 0176 655 534 23
- Buttons: Navigieren, Anrufen

Abbildung 14

Aufgelistet werden die Projektadressen derjenigen Projekte, die auch zum Tageszettelerfassen gebucht werden können. Werden Ihnen also nur Adressen z.B. mit dem Status Ausführung angezeigt, so können Sie auch nur zu diesen Projekten Adressen aufrufen.

Der angezeigte Ansprechpartner entspricht demjenigen, der im Projekt als Ansprechpartner eingetragen wurde.

Adressen suchen können Sie entweder über die Projektbezeichnung 1 oder über die Projektnummer selbst.

Über den **Navigations-Button** öffnet sich direkt Google Maps bzw. der Kartendienst von Apple, um Sie zu der Adresse zu navigieren.

Über den **Anruf-Button** können Sie direkt beim angegebenen Ansprechpartner anrufen. Bei mehreren Nummern werden Sie an der Stelle gefragt, welche der Nummern Sie wählen möchten.

The screenshot shows the mobile app interface for 'Projekte'. The search bar contains 'P18-0009'. Below the search bar, the project details are displayed:

- Projektnr P1 ...
- P18-0009-BV Winkler Heilbronn
- P18-0009
- Winkler GmbH
- Herr Konstantin Winkler
- Industrie Straße 4, 74397 Pfaffenhofen
- Frau Johanne Winkler, 07526 357345, 0176 655 534 23
- Buttons: Navigieren, Anrufen

Abbildung 16

13 Fotos

Die Baustellenfoto-Funktion per Handy kann in den **BIZS-Stammdaten/Handy** zugelassen werden.

Wählen Sie die **Fotofunktion** aus, so haben Sie die Möglichkeit, entweder direkt per **Kamera**  ein Bild aufzunehmen oder aber ein Bild aus der **Handy-Galerie**  auszuwählen. Bilder, die Sie mit der Kamera aufgenommen haben oder aus der Handy-Galerie ausgewählt haben, werden dann in der Galerie der BIZS Zeiterfassungs-App angezeigt. Erfassen Sie während der Aufnahme per **Echtzeiterfassung** ihre Arbeitszeit, so wird das Bild **automatisch** dem Projekt zugeordnet, auf dem die aktuelle Zeit läuft, ggf. kann dies jedoch noch manuell angepasst werden. Gehen Sie dann wie im nächsten Schritt beschrieben vor.

Läuft keine Echtzeiterfassung, dann muss Ihr Bild einem Projekt erst noch zugewiesen werden. Der nächste Schritt ist nun, jedes der neu aufgenommenen oder aus der Galerie ausgewählten Bilder einem Projekt zuzuordnen. Unter jedem einzelnen Bild steht aktuell **Proj. nicht zugeordnet**.

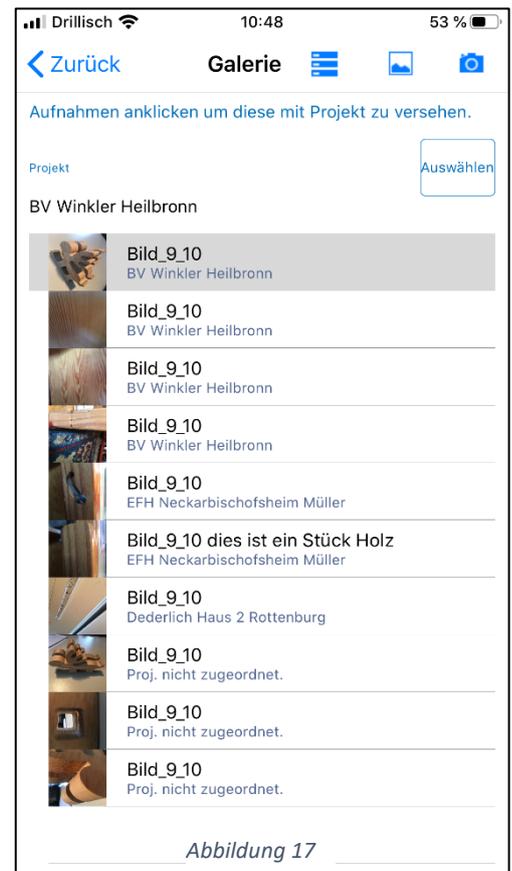


Abbildung 17

Um das Bild einem Projekt zuzuordnen, wählen Sie das **Register-Symbol**  aus. Gehen Sie auf **Auswahl** und wählen Ihr Projekt aus, in dessen **Projektblage** die Bilder synchronisiert werden sollen. Ist dies geschehen, wählen Sie im nächsten Schritt alle Bilder aus, welche diesem Projekt zugehörig sind. Unter dem jeweiligen Bild erscheint dann auch das Projekt.

Nach erfolgter **Synchronisation** finden Sie die Bilder in der jeweiligen Projektanlage in dem Ordner **Bilder_Handy**, der automatisch erstellt wird.

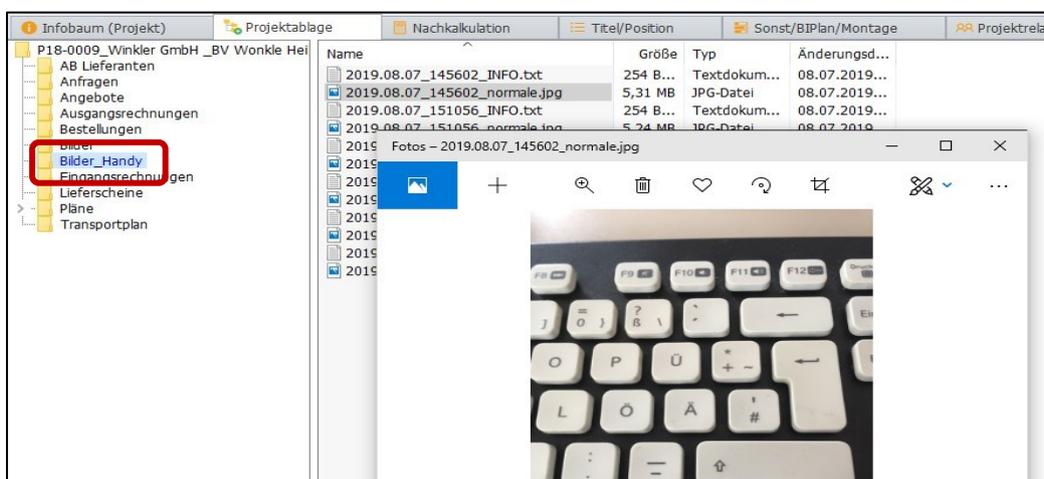


Abbildung 18

14 Projektplanung

Die Projektplanung kann in den **BIZS-Stammdaten/Handy** zugelassen werden. Hierfür muss je nach BIZS-Version der Haken **Biplan** bzw. **Projektplanung** angehakt sein. Taucht im Synchronisationsfenster zwischen den anderen Informationen die Meldung auf, dass der **BIZS-Webservice** erneuert werden muss, gehen Sie vor, wie es im Leitfaden BIZS 19.1 beschrieben wird.

Die **Projektplanung** dient dazu, dass Sie zu jeder Zeit und von überall aus einsehen können, auf welchem Projekt Sie heute und für die kommenden Tage eingeplant sind. Eine Einteilung von Mitarbeitern ist an dieser Stelle nicht möglich.

Vor dem Abfragen der Informationen ist es von Vorteil eine Synchronisation „**neue Daten an BIZS senden**“ auszulösen, da Sie so die aktuellen Projektinformationen auf Ihr Handy erhalten.

Wollen Sie die Projektplanung öffnen, gehen Sie in das **Menü** und wählen Sie den Punkt **Projektplanung**. Sie haben nun ein **Kalendarium** vor sich, in dem immer ein kompletter Monat dargestellt wird und auch zwischen den Monaten gewechselt werden kann. Die farbigen Punkte unterhalb der Tage stellen geplante Projekte dar. Dabei hat jedes Projekt seine eigene Farbe.

2 Punkte bedeuten, dass Sie an diesem Tag auf 2 Projekten eingeplant sind. Unterhalb des Kalendariums werden die Projektnamen für den ausgewählten Tag angezeigt. **All Day** bedeutet, dass Sie den ganzen Tag auf dem Projekt eingeteilt sind. Werden in der Projektplanung Uhrzeiten eingetragen, von wann bis wann auf dem einen oder anderen Projekt gearbeitet werden soll, so werden diese hier ebenfalls angezeigt. Wenn Sie auf das Projekt tippen, erhalten Sie gegebenenfalls **weitere Informationen**, die in der Projektplanung als Notiz hinterlegt sind.



Abbildung 19

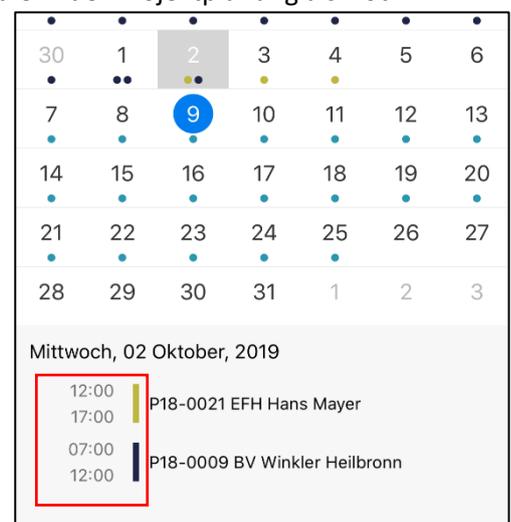


Abbildung 20

15 Projektablage

Die Projektablage kann in den **BIZS-Stammdaten/Handy** zugelassen werden. Hierfür muss je nach BIZS-Version ein Update erfolgen, damit der Haken **Projektablage** erscheint. Taucht im Synchronisationsfenster zwischen den anderen Informationen die Meldung auf, dass der **BIZS-Webservice** erneuert werden muss, gehen Sie vor, wie es im Leitfaden BIZS 19.1 beschrieben wird.

Über die Projektablage können Sie **Dateien abrufen**, die in der BIZS Projektablage des jeweiligen Projektes angelegt wurden und nicht durch eine # vor dem Ordernamen oder dem Dateinamen als „**nicht abrufbar**“ markiert wurden (Siehe auch Abbildung 22).

Die Projektablage finden Sie im Menü unter dem Punkt **Projektablage**. Zunächst wählen Sie ihr entsprechendes Projekt aus. Sobald ein Projekt gewählt wurde, wird die **Ordner- und Dateistruktur** der **Projektablage** vom Server geladen. Diese wird für einen gewissen Zeitraum im Zwischenspeicher gespeichert und für eine erneute Abfrage herangezogen. Haben Sie das Gefühl, dass die Daten nicht mehr aktuell sind, hilft es auf dem Bildschirm von oben nach unten zu wischen, um die Projektablage vom Server zu aktualisieren. Hierfür benötigen Sie eine Internetverbindung.

Nach einer kurzen Ladezeit, in der alle Daten vom Server heruntergeladen werden, wenn sie nicht noch im Zwischenspeicher des Handys gespeichert sind, wird Ihnen die Ordnerstruktur der jeweiligen Projektablage angezeigt. Hierfür benötigen Sie eine Internetverbindung.

Leere Ordner werden Ihnen grau dargestellt, Ordner mit abrufbarem Inhalt können Sie auswählen. Die Projektablage ist nicht als dauerhafter Offlinedokumentenablage gedacht, auch wenn die Dokumente für eine gewisse Zeit im Zwischenspeicher des Handys angelegt werden.

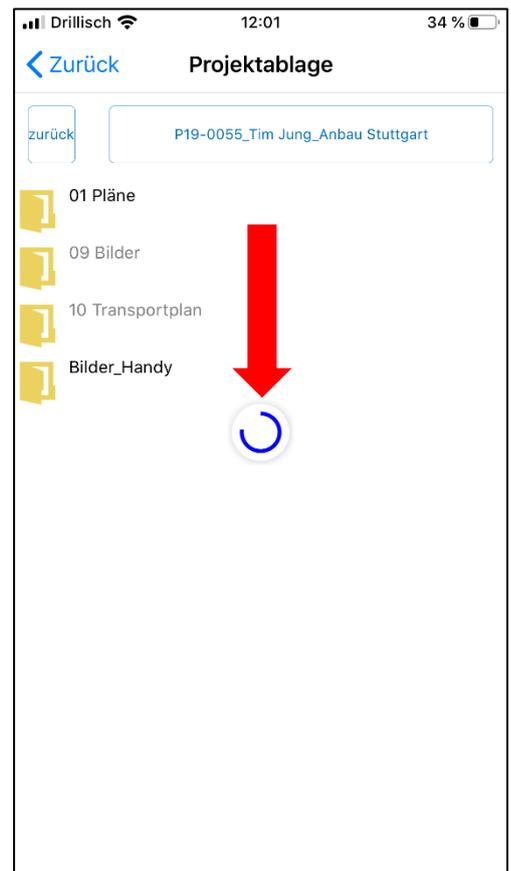


Abbildung 21

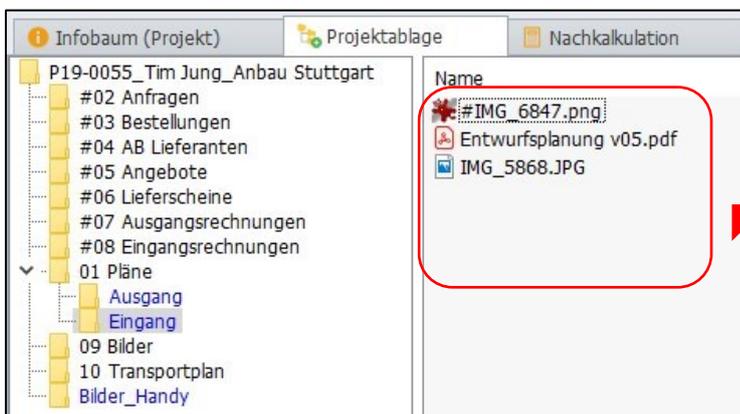


Abbildung 22

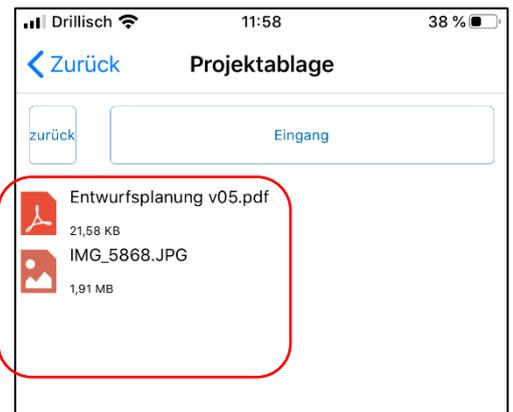


Abbildung 23

Dateiformate wie **JPG**, **PNG** und **PDF** können Sie direkt in der App öffnen. Weitere Formate können auf **Android basierenden Geräten** über externe Apps geöffnet werden. Bei **IOS Geräten** von Apple funktioniert das bisher leider noch nicht ganz zuverlässig.

16 Einstellungen

Grundeinstellungen

Die App-Grundeinstellungen werden aus dem HW Mitarbeiter aus BIZS bzw. von einem Ausdruck übertragen (siehe auch [Leitfaden Zeitwirtschaft](#), Kapitel „App installieren“). Im besten Falle scannen Sie den QR-Code mit Ihrem Gerät, um die passenden Daten zu übernehmen. Optional können diese jedoch auch nach wie vor händisch eingetragen werden. Um den QR-Code-Scanner am Handy zu öffnen, klicken Sie unter Grundeinstellungen oben rechts auf das Scanning-Icon.

Lizenz verwalten

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Lizenz, die Sie für die Zeitwirtschafts-App auf Ihrem Handy reserviert haben, wieder frei zu geben. Wollen Sie die App beispielsweise auf einem neuen Gerät installieren und die App wird auf dem alten Gerät nicht mehr benötigt, so verwenden Sie diese Option.

Datenbank-Reset

Um die App-Datenbank auf Ihrem Handy zu löschen, verwenden Sie diese Option. Hier werden alle Daten gelöscht außer den Grundeinstellungen (IP-Adresse, Anmeldename etc.). Diese Option wird angewendet, wenn es in

Ausnahmefällen zu fehlerhaften Daten auf dem Handy kommt und deshalb z.B. eine Synchronisation nicht mehr möglich sein sollte. Hier kann man dann mit dieser Option Abhilfe schaffen und nach dem Reset der Datenbank auf dem Handy eine erneute frische Synchronisation mit dem Server durchführen.

Passwort

Hier können Sie ein Passwort für ihre App-Grundeinstellungen einrichten. Mit diesem Passwort wird die Einstellungsseite gesperrt. Somit kann gewährleistet werden, dass die App-Grundeinstellungen nach der Einrichtung nicht versehentlich verstellt werden, ohne dass das Passwort eingegeben wird. Nur durch die Passworteingabe kommt man in das Einstellungsmenu.

Wenn die Handys beispielsweise gesammelt von einem Verantwortlichen im Unternehmen eingerichtet werden, kann diese Funktion hilfreich sein. In diesem Falle liegt die Administration der Handyeinstellung bei dieser Person.



Abbildung 24

Logs

Die Logs der App können hier an das Serviceteam von BIZS gesendet werden, um bei einer Fehleranalyse zu helfen.

Meine IP-Adresse

Bei der IP-Adresse handelt es sich um die dem Gerät zugewiesene Netzwerkadresse. Diese Funktion kann den Service Mitarbeitern bei einer Fehleranalyse behilflich sein.