



ARBEITSZEIT TAGEBUCH

App für iPhone, iPad und iPod

ANLEITUNG

für Version 2.0

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Inhaltsverzeichnis

Beschreibung	3-4
Stoppuhr Übersicht	5
Stoppuhr steuern	6
Stoppuhr Detailinformation	7
Einzeleintrag einer Zeit	8
App Konfiguration	9
Arbeitgeber	10
Arbeitgeber anlegen & bearbeiten	11
Stundenlohnberechnung	12
Kalender	13
Listenansicht	14
Eintrag	15
Eintrag bearbeiten	16
Zusammenfassung	17
Export & Drucken	18-19
Backup	20



Entwickler-Webseite:

<http://www.jandamerau.de/main/detail/app/arbeitszeit-ios-2>

AppStore:

<https://itunes.apple.com/de/app/arbeitszeit-2/id954824536>

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Beschreibung

App für die Erfassung der eigenen Arbeitszeit. Mit dieser App können Sie Ihre eigene Arbeitszeit erfassen. Sie können diese App für einen oder mehrere Arbeitgeber nutzen.

Sie können ganz einfach eine neue Arbeitszeit starten oder eine Arbeitszeit nachtragen.

Hinterlegen Sie Ihren Stundenlohn und sehen Sie sofort was Sie verdient haben.

Gehen Sie auf Nummer sicher und verlieren Sie nie wieder Daten. Es können Backups Ihrer Daten erstellt, exportiert und importiert werden.

Voller Umfang: Diese App ist frei von Werbung und In-App Käufen. Sie erhalten das volle Produkt!



Und so geht es:

1. Öffnen Sie die App und klicken den Menüpunkt „Stoppuhr“ an. Wählen Sie Ihren Arbeitgeber oder Ihr Projekt der Liste aus und klicken auf „Start“ sobald Sie mit Ihrer Arbeit beginnen. Schließen Sie die App.
2. Nach getaner Arbeit: Öffnen Sie die App erneut und wählen den Menüpunkt „Stoppuhr“. Klicken Sie auf „Stopp“. Ihre Arbeitszeit wird sekundengenau gespeichert. Schließen Sie die App wieder.

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Beschreibung

Uns so tragen Sie eine bereits erbrachte Arbeitszeit ein:

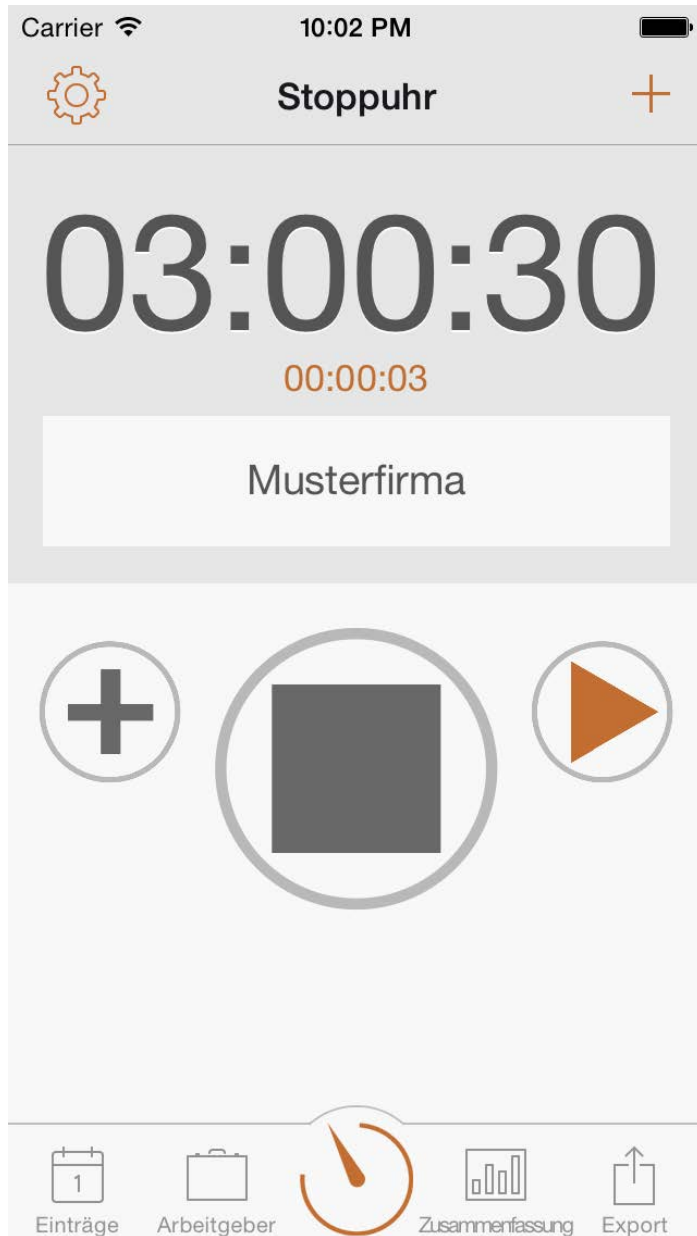
Öffnen Sie die App und klicken den Menüpunkt „Stoppuhr“ an. Klicken Sie oben rechts im Menü auf das Plus-Symbol „+“. Wählen Sie Ihren Arbeitgeber oder Ihr Projekt, die Anfangs- und Endzeit und klicken auf Speichern. Schließen Sie die App wieder.

Was sind die Kernfunktionen?

- Einfache Erfassung von Zeiten durch eine Stoppuhr mit Start, Pause und Stoppfunktion
- Einzeleintrag von Zeiten (für eine Stoppuhr unabhängige Erfassung)
- Es können Notizen zu jedem Eintrag gespeichert werden
- Einfaches Verwalten von einen oder mehreren Arbeitgebern
- Anstelle von Arbeitgebern können Sie auch Projekte, Mandanten, Kunden, Klienten oder Aufträge verwalten und auch so benennen!
- Arbeitgeber werden farblich hervorgehoben, Sie können ein Foto oder ein Logo zuordnen
- Kalender mit Ihren gespeicherten Zeiten
- Klassische Listenansicht (Logs) mit Ihren gespeicherten Zeiten
- Einzelne Zeiten können als „abgerechnet“ markiert werden
- Zeiten können bearbeitet oder entfernt werden
- Zeiten können grafisch ausgewertet werden
- Ihr Verdienst wird in Realtime berechnet oder angezeigt
- Es kann ein Bericht (PDF) erstellt werden
- Es kann eine Spreadsheet (CSV) für eine weitere Bearbeitung (z.B. in Numbers, OpenOffice, Excel etc.) erstellt werden
- Sie können den Bericht (PDF) oder die Spreadsheet (CSV) per E-Mail versenden
- Sie können den Bericht (PDF) oder die Spreadsheet (CSV) zu jeder App übertragen die diese Dateiformate unterstützen, z.B. Dropbox, Google Drive etc.
- Es können Backups Ihrer Daten erstellt, exportiert und importiert werden
- Die Backup Dateien sind kompatibel mit anderen Versionen dieser App
- Die Backup Dateien sind kompatibel mit der OSX App, es können Daten ausgetauscht werden zwischen OSX und IOS

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Stoppuhr Übersicht



Neuer Eintrag
ohne Stoppuhr

Arbeitszeit

Pausezeit

Arbeitgeberswahl

Siehe nächste Seite
Stoppuhr steuern



Das  Symbol öffnet die App Konfiguration (Seite 9)

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Stoppuhr steuern



Startet eine Arbeitszeit



Beendet eine Arbeitszeit und speichert den Eintrag



**Stoppuhr Detailinformation (siehe nächste Seite)
Hinzufügen von Notizen, manuelles Ändern der Startzeit
und Anzeige Ihres Verdienstes in Realtime**



Pausiert die Arbeitszeit, Pausezeit läuft

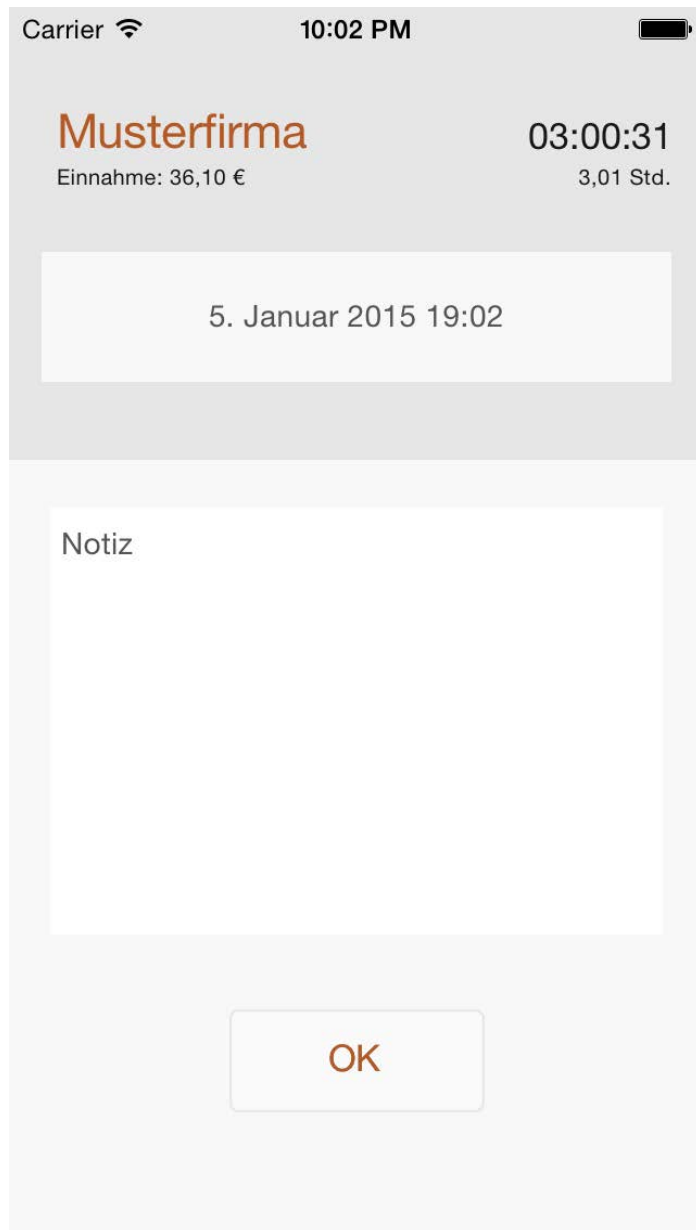


Wiederaufnahme der Arbeitszeit, beendet die Pausezeit

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Stoppuhr Detailinformation

Diese Ansicht wird angezeigt, wenn Sie bei einer laufenden Stoppuhr auf das  Symbol klicken.



Anzeige der Arbeitszeit und Ihr Verdienst in Realtime

Startzeit der Stoppuhr
Tippen Sie auf das Datum / Uhrzeit um dieses zu ändern

Fügen Sie hier ein Notiz oder eine Arbeitsbeschreibung hinzu

Ausblenden der Detailansicht

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Einzeleintrag einer Zeit

Carrier 11:27 PM

Musterfirma

5. Januar 2015 09:00

08:00 96,00 €
05.01.15 17:26 12,00 €

(A) - +

26 min. - +

Notiz

Arbeitgeberauswahl

Beginn der Arbeitszeit

Arbeitszeit in Stunden mit Endezeit. Anzeige von Verdienst und den Lohn pro Stunde

Von links nach rechts „schieben“
Dauer der Arbeitszeit

Von links nach rechts „schieben“
Länge der Pause in Minuten

Notiz oder eine Arbeitsbeschreibung

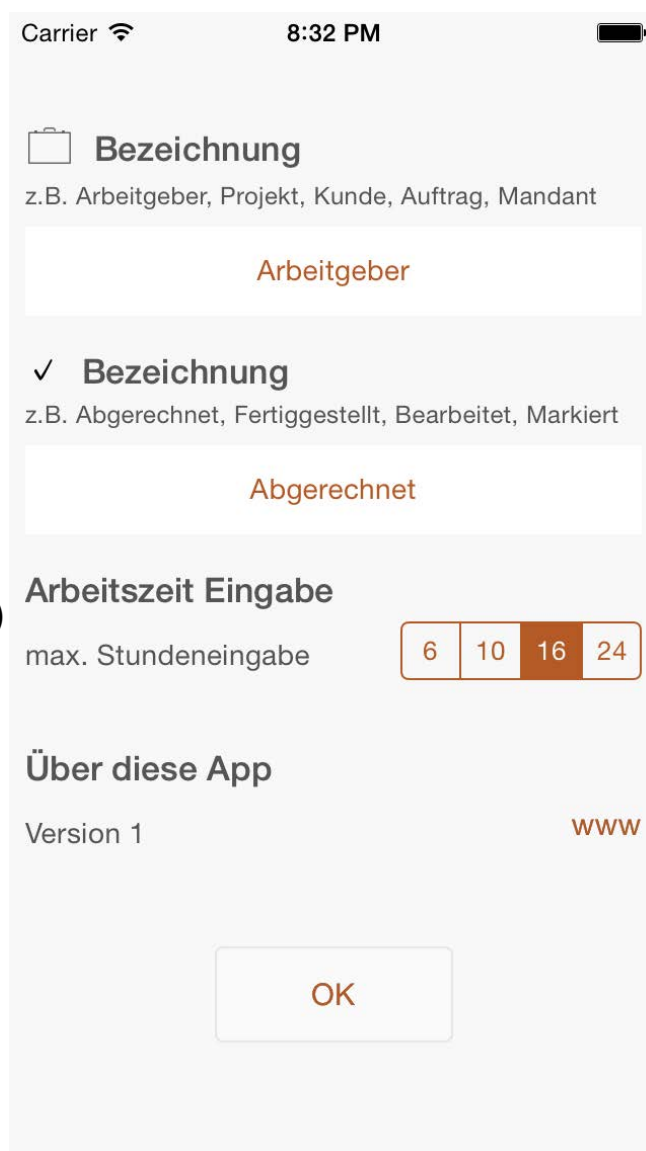


Die maximale Arbeitszeit des Schiebereglers (A) können Sie in den Einstellungen erhöhen oder verringern. Wählen Sie in den Einstellungen Ihre maximale Arbeitszeit. So können Sie Ihre Zeit feiner justieren.

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

App Konfiguration

Mit dem Ändern der Bezeichnungen in der App Konfiguration, ändern Sie alle betroffenen Bezeichnungen in der App. Dies betrifft das Menü, einzelne Ansichten, Filterkriterien und den Export.



Die App verwendet die Bezeichnung *Arbeitgeber*. Sie können hier die Bezeichnung ändern, z.B. zu *Projekt* oder *Kunde*

Einzelne Zeiten können als *Abgerechnet* markiert werden, Sie können die Bezeichnung ändern, z.B. in *Bearbeitet*

Ändern Sie hier die maximale Stundeneingabe. Je kleiner die Stundeneingabe desto genauer ist der Schieberegler (A) bei der Eingabe (siehe Seite 8, 16).

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Arbeitgeber



+ Arbeitgeber hinzufügen
Arbeitgeber bearbeiten

Auf Pfeile tippen:
Nächster Arbeitgeber

Auf Foto tippen:
Foto hinzufügen

Auf Datum tippen:
Zeitraum einstellen

Stunden und Verdienst
im gewählten Zeitraum

Stunden pro Tag
im gewählten Zeitraum

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Arbeitgeber anlegen & bearbeiten

Carrier 8:55 PM

Musterfirma

€ 12

60 Minute

Ihr Lohn je 60 Min. beträgt 12 €, pro Stunde 12 €.

Save Delete

Auf Farbe klicken:

Ändern der Farbe

Name des Arbeitgebers

Lohn pro Zeiteinheit

Zeiteinheit für
Stundenlohnberechnung

Eingaben speichern
- und -
Arbeitgeber löschen
(inklusive aller Zeiten eines
Arbeitgebers)

Standardmäßig wird Ihr Lohn pro Stunde auf eine Zeiteinheit von 60 Minuten berechnet, für abweichende Regelungen siehe nächste Seite.

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Stundenlohnberechnung

Die App rechnet Ihren Stundenlohn minutengenau ab. Hierzu haben Sie die Möglichkeit Ihre Zeiteinheit entsprechend zu wählen. Dabei gilt:

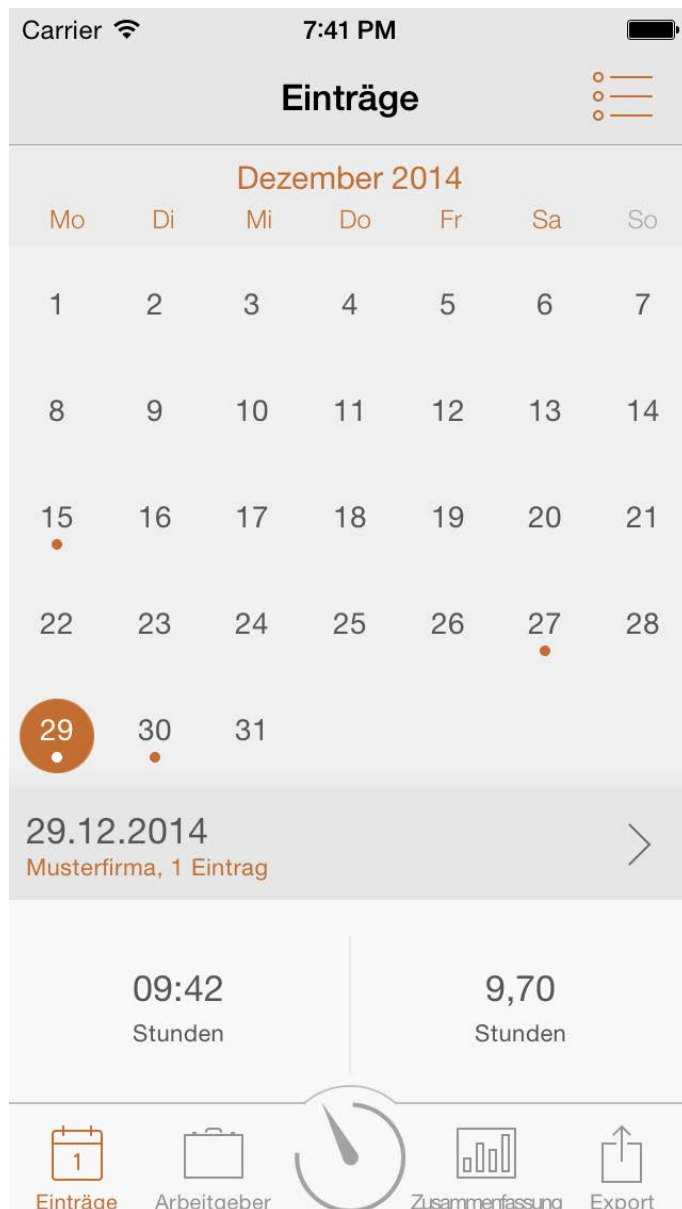
- **60 Minuten = 1 Stunde** bedeutet, dass Ihr Stundenlohn auf eine Stunde berechnet wird. Dies ist die klassische Form der Lohnberechnung.

Neben der klassischen Stundenlohnberechnung gibt es die erweiterte Möglichkeit abweichende Zeiteinheiten zu hinterlegen. Dies kann der Fall sein, wenn Sie mit Ihrem Arbeitgeber/Auftraggeber eine andere Regelung getroffen haben.

- **45 Minuten = 3/4 Stunde** bedeutet, dass Ihr Stundenlohn ausgehend von 45 Minuten berechnet wird. Ihr Stundenlohn wird dann wie folgt berechnet:
 $(\text{Stundenlohn} \cdot 45 \text{ Minuten}) \cdot 60 \text{ Minuten} = \text{Lohn pro Minute}$
 $\text{Lohn pro Minute} \cdot \text{Ihre Arbeitszeit} = \text{Verdienst}$
- **30 Minuten = 1/2 Stunde** bedeutet, dass Ihr Stundenlohn ausgehend von 30 Minuten berechnet wird. Ihr Stundenlohn wird dann wie folgt berechnet:
 $(\text{Stundenlohn} \cdot 30 \text{ Minuten}) \cdot 60 \text{ Minuten} = \text{Lohn pro Minute}$
 $\text{Lohn pro Minute} \cdot \text{Ihre Arbeitszeit} = \text{Verdienst}$
- **20 Minuten = 1/3 Stunde** bedeutet, dass Ihr Stundenlohn ausgehend von 20 Minuten berechnet wird. Ihr Stundenlohn wird dann wie folgt berechnet:
 $(\text{Stundenlohn} \cdot 20 \text{ Minuten}) \cdot 60 \text{ Minuten} = \text{Lohn pro Minute}$
 $\text{Lohn pro Minute} \cdot \text{Ihre Arbeitszeit} = \text{Verdienst}$
- **15 Minuten = 1/4 Stunde** bedeutet, dass Ihr Stundenlohn ausgehend von 15 Minuten berechnet wird. Ihr Stundenlohn wird dann wie folgt berechnet:
 $(\text{Stundenlohn} \cdot 15 \text{ Minuten}) \cdot 60 \text{ Minuten} = \text{Lohn pro Minute}$
 $\text{Lohn pro Minute} \cdot \text{Ihre Arbeitszeit} = \text{Verdienst}$
- **12 Minuten = 1/5 Stunde** bedeutet, dass Ihr Stundenlohn ausgehend von 12 Minuten berechnet wird. Ihr Stundenlohn wird dann wie folgt berechnet:
 $(\text{Stundenlohn} \cdot 12 \text{ Minuten}) \cdot 60 \text{ Minuten} = \text{Lohn pro Minute}$
 $\text{Lohn pro Minute} \cdot \text{Ihre Arbeitszeit} = \text{Verdienst}$
- **10 Minuten = 1/6 Stunde** bedeutet, dass Ihr Stundenlohn ausgehend von 10 Minuten berechnet wird. Ihr Stundenlohn wird dann wie folgt berechnet:
 $(\text{Stundenlohn} \cdot 10 \text{ Minuten}) \cdot 60 \text{ Minuten} = \text{Lohn pro Minute}$
 $\text{Lohn pro Minute} \cdot \text{Ihre Arbeitszeit} = \text{Verdienst}$
- **6 Minuten = 1/10 Stunde** bedeutet, dass Ihr Stundenlohn ausgehend von 6 Minuten berechnet wird. Ihr Stundenlohn wird dann wie folgt berechnet:
 $(\text{Stundenlohn} \cdot 6 \text{ Minuten}) \cdot 60 \text{ Minuten} = \text{Lohn pro Minute}$
 $\text{Lohn pro Minute} \cdot \text{Ihre Arbeitszeit} = \text{Verdienst}$
- **1 Minute = 1/60 Stunde** bedeutet, dass Ihr Stundenlohn ausgehend von 1 Minute berechnet wird. Ihr Stundenlohn wird dann wie folgt berechnet:
 $(\text{Stundenlohn} \cdot 1 \text{ Minute}) \cdot 60 \text{ Minuten} = \text{Lohn pro Minute}$
 $\text{Lohn pro Minute} \cdot \text{Ihre Arbeitszeit} = \text{Verdienst}$

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Kalender



Listenansicht

Hoch oder runter scrollen:
Monatsanzeige

Kleiner farblicher Punkt
Eintrag vorhanden

Farblich hinterlegt:
Angezeigter Tag

Ausgewählter Eintrag
Eintrag aufrufen

Ausgewählter Eintrag
Tageszusammenfassung

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Listenansicht



—————
Einstellungen der
Listenansicht

—————
Tageszusammenfassung
als Überschrift

—————
Eintrag

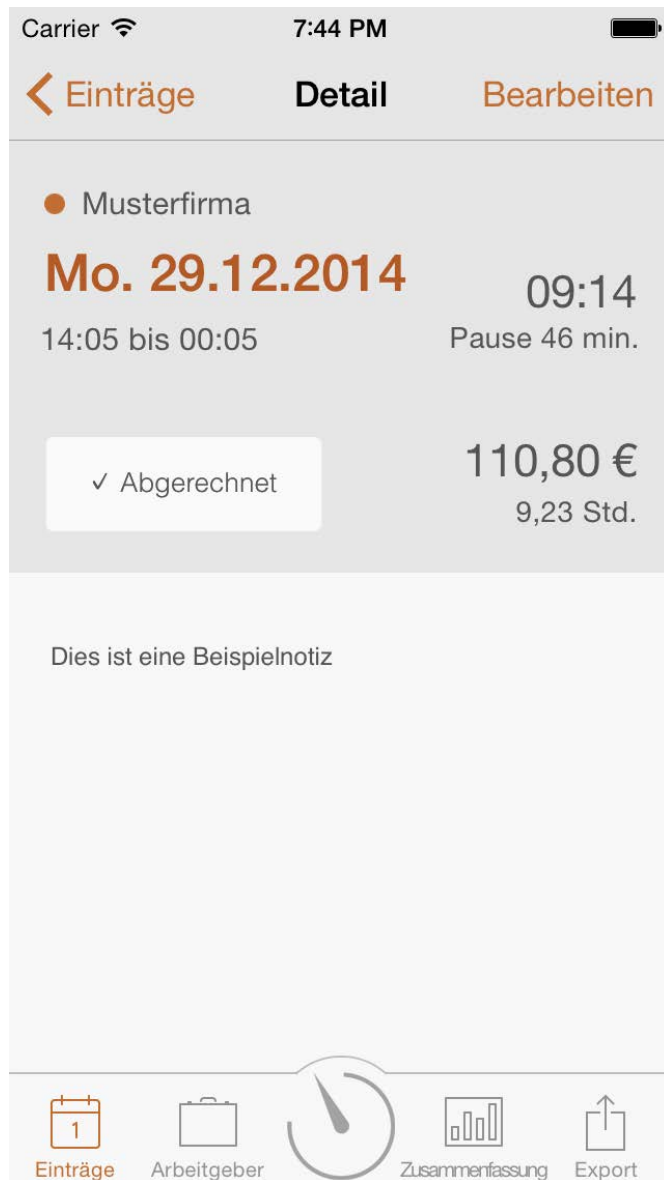
—————
Von rechts nach links wischen:
Eintrag löschen

—————
Haken:
Eintrag abgerechnet

—————
Farblicher Punkt:
Arbeitgeber

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Eintrag



———— Eintrag bearbeiten

———— Detailangaben
zum Eintrag

———— Als *Abgerechnet*
markieren

———— Notiz

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Eintrag bearbeiten

Carrier 7:45 PM

Musterfirma

29. Dezember 2014 14:05

09:14 110,80 €
30.12.14 00:05 12,00 €

(A) - +

46 min. - +

Dies ist eine Beispielnotiz

Speichern Löschen

Arbeitgeber auswählen

Anfangszeit wählen

Linke Seite

Stunden, Endezeit

Rechte Seite

Verdienst, Stundenlohn

Arbeitszeit in Stunden
(siehe Seite 9)

Pause in Minuten

Notiz bearbeiten

Änderungen speichern
oder Eintrag löschen

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Zusammenfassung



Pfeil links / rechts:
Monatsanzeige

Stunden je Tag

Arbeitgeber auswählen

Stunden im Monat

Arbeitszeit im Monat

Verdienst im Monat

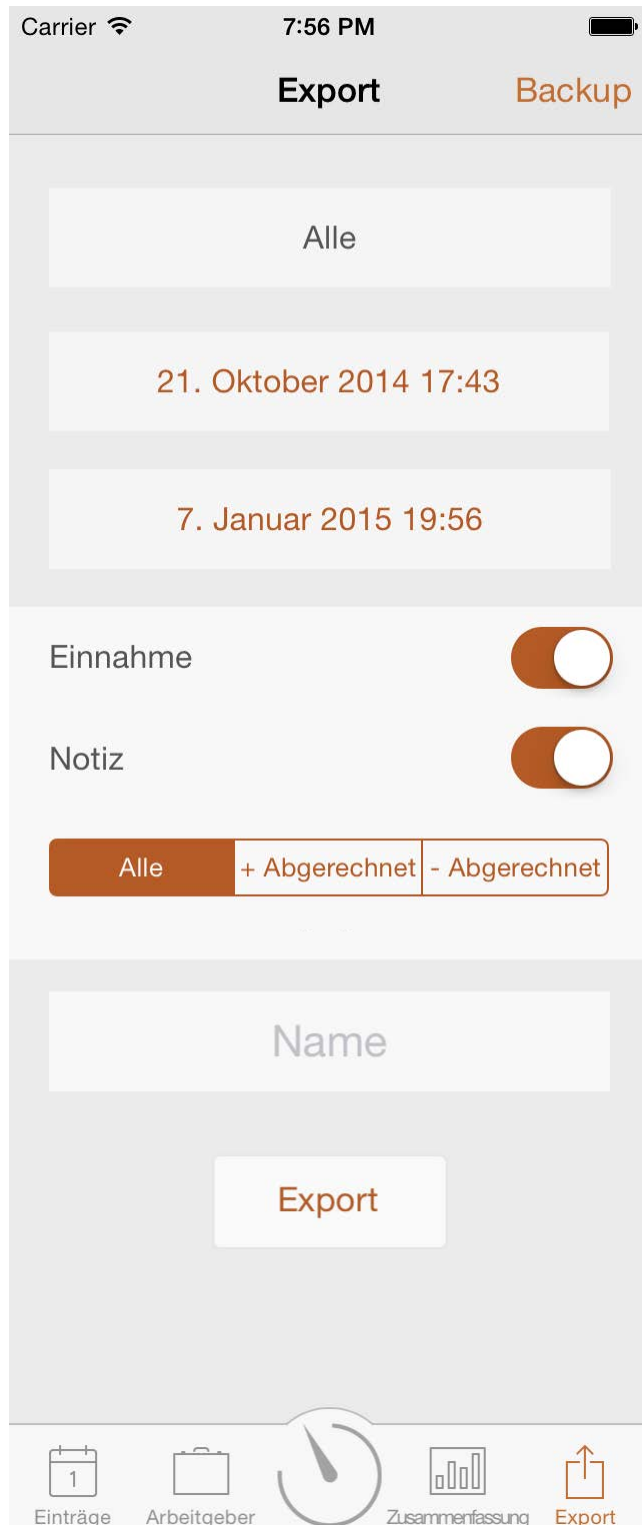
Arbeitstage im Monat

Durchschnittliche
Stunden am Tag

Durchschnittlicher
Verdienst am Tag

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Export & Drucken



Backup erstellen /
importieren

Arbeitgeber auswählen

Export von Datum

Export bis Datum

Ja/Nein:
Einnahme exportieren

Ja/Nein:
Notizen exportieren

Auswahl:
Abgerechnete Einträge

Export Überschrift

Zur Exportvorschau

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Exportvorschau

Carrier 7:56 PM

< Export

Text CSV PDF → OK

Arbeitgeber	von	bis	Stunden	Std.	Pause min.	Einnahme	Notiz
Musterfirma	5. Januar 2015 19:02:00	5. Januar 2015 22:02:41	03:00:41	3,01	0	36,14 €	
Musterfirma	30. Dezember 2014 22:14:11	30. Dezember 2014 22:14:12	00:00:00	0,00	0	0,00 €	
Musterfirma	29. Dezember 2014 14:05:00	30. Dezember 2014 00:05:00	09:14:00	9,23	46	110,80 €	Dies ist eine Beispielnotiz
Musterfirma	27. Dezember 2014 17:31:00	27. Dezember 2014 21:41:00	03:44:00	3,73	26	44,80 €	
example	27. Dezember 2014 17:29:00	27. Dezember 2014 17:33:00	00:03:00	0,05	1	0,62 €	fgfdgdg</br>/gtfhewjvjf</br>?zxcv?->LOL
Musterfirma	27. Dezember 2014 14:42:00	28. Dezember 2014 03:23:00	11:27:00	11,45	74	137,40 €	
Musterfirma	15. Dezember 2014 18:46:00	16. Dezember 2014 01:02:00	05:26:00	5,43	50	65,20 €	
example	21. Oktober 2014 17:43:00	22. Oktober 2014 03:36:00	08:27:00	8,45	86	104,32 €	export Test
Zusammenfassung	5. Januar 2015	22. Oktober 2014	41:21:42	41,36	283	499,27 €	

Einträge Arbeitgeber Zusammenfassung Export

Format auswählen,
mit Klick auf **OK**
exportieren

Vorschau



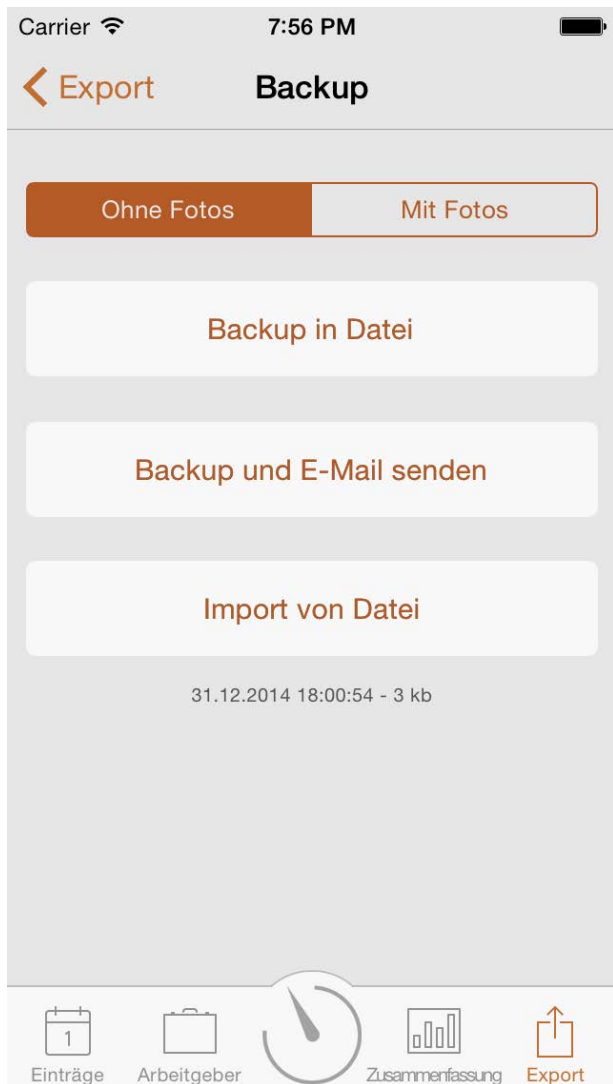
PDF & CSV:

Sie haben die Wahl wie Sie exportieren möchten: per E-Mail, Wifi Druck, AirDrop und alle installierten Apps die diese Dateiformate einlesen können, z.B. DropBox, Google Drive etc.

ARBEITSZEIT TAGEBUCH

Backup

Die Backup Datei ist kompatibel zu anderen Versionen dieser App.



Dateigröße:

Ohne Fotos ist die Backup Dateigröße kleiner

Backup lokal in Ihrer App, über iTunes abrufbar

Backup per E-Mail versenden

Lokale Backup Datei importieren. Die Backup Datei* kann auch über iTunes auf Ihr Gerät übertragen werden

*Backup Dateinamen nicht verändern: backup.aaz



In der Anlage dieser E-Mail ist Ihre Backup-Datei. Bitte bewahren Sie diese E-Mail gut auf. Um die Daten im Bedarfsfall wieder herzustellen klicken Sie auf die Backup-Datei im Mailprogramm Ihres mobilen Gerätes und wählen Sie 'Öffnen mit Arbeitszeit' oder Sie verbinden Ihr Gerät mit iTunes, im Menüpunkt 'Apps' schauen Sie bitte in die Dateifreigabe. Klicken Sie auf 'Arbeitszeit' und kopieren Sie diese Datei hinein. Anschließend öffnen Sie bitte die App 'Arbeitszeit' auf Ihren Gerät und klicken zunächst auf Export, dann auf Backup. Klicken Sie nun abschließend auf die Auswahl 'Import von Datei'.