

Der Monteur-Arbeitstag auf dem Handy

Vom richtigen Einsatz über Zeit, Bericht, Fotos und Material bis zur vollständigen Übergabe ans Büro – mit klaren Regeln für Funklöcher.

Inhalt

1. Sicher starten und Einsatz öffnen
2. Zeit richtig erfassen
3. Aufgaben, Bericht und KI-Assistent
4. Fotos und Material
5. Arbeitsschein und Unterschrift
6. Fertig zur Rechnung melden
7. Arbeiten ohne Netz
8. Korrigieren und stornieren
9. Häufige Probleme
10. Sicherheit, Support und Checklisten

DIE DREI WICHTIGSTEN REGELN

1. Ausstempeln reicht die Stempelzeit bereits ein – nicht noch einmal manuell buchen.
2. „Erledigt“ und „Fertig zur Rechnung“ sind verschiedene Schritte.
3. Im Funkloch nur Funktionen verwenden, die in der Offline-Tabelle als möglich gekennzeichnet sind.

Sicher starten und Einsatz öffnen

Öffnen Sie zuerst die richtige Baustelle. Danach werden Zeit, Bericht, Fotos, Material und Arbeitsschein genau diesem Projekt zugeordnet.

Einmalig auf dem Handy einrichten

- 1 Melden Sie sich im Browser mit Ihrer persönlichen E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an.
- 2 Öffnen Sie den **Monteurmodus** und prüfen Sie oben die Anzeige **Online** und den Datenstand.
- 3 Android/Chrome: Browsermenü → **App installieren** oder **Zum Startbildschirm hinzufügen**.
- 4 iPhone/Safari: Teilen-Symbol → **Zum Home-Bildschirm** → **Hinzufügen**.
- 5 Öffnen Sie vor einem Einsatz mit schlechtem Empfang die Einsatzliste und die Baustelle einmal online.

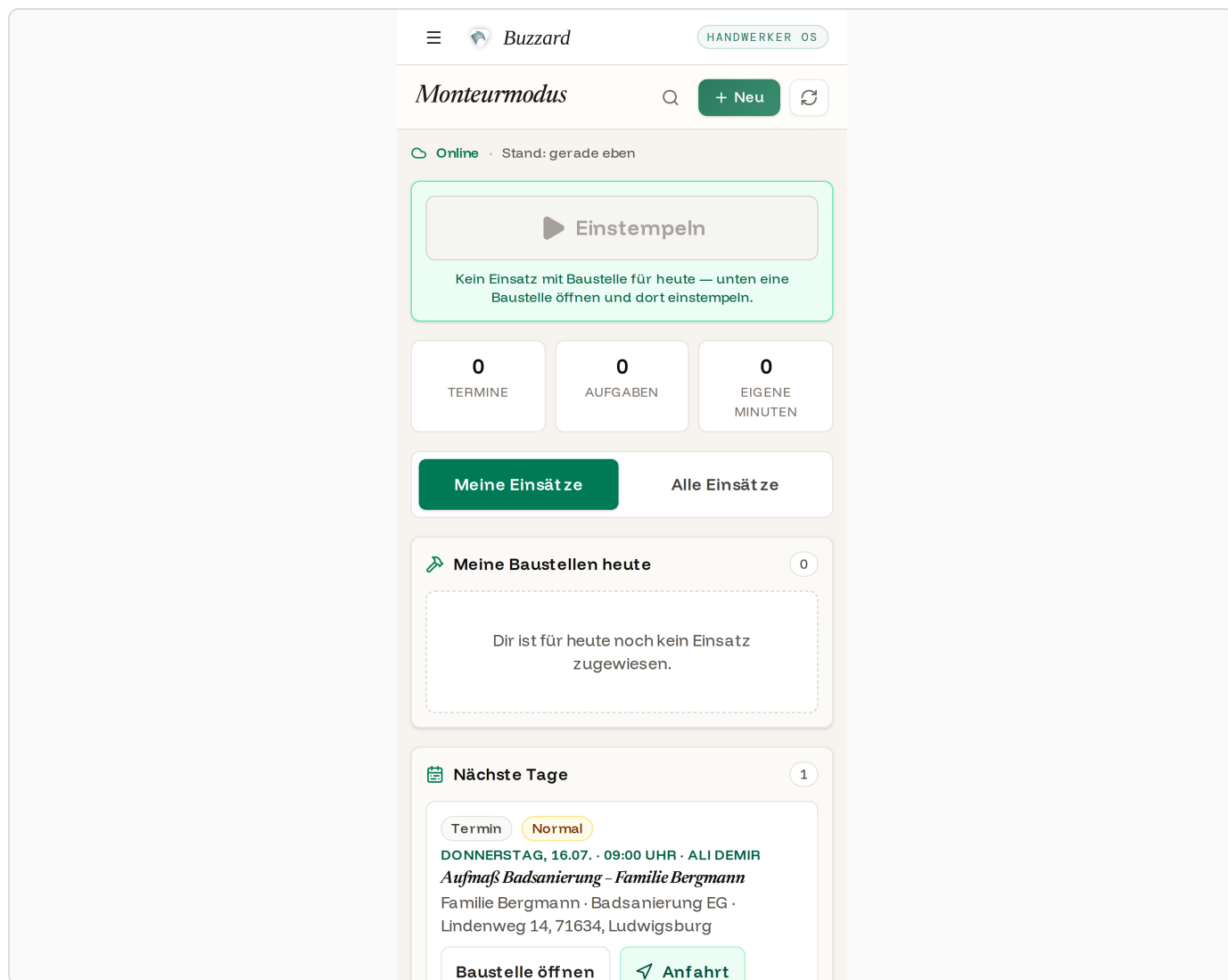
LOKALE DATEN NICHT LÖSCHEN

App nicht löschen und Browserdaten nicht leeren, solange Meldungen auf eine Verbindung warten. Bis zur Übertragung liegen diese Daten nur auf diesem Gerät.

Den richtigen Einsatz finden

Unter **Meine Baustellen heute**, **Nächste Tage** und **Andere Baustelle wählen** sehen Sie die Ihnen zugewiesenen Einsätze. Prüfen Sie Titel, Kunde, Adresse und Uhrzeit und tippen Sie dann auf **Baustelle öffnen**. **Anfahrt** startet die Navigation, **Anrufen** wählt den Ansprechpartner.

Fehlt ein Einsatz, erfassen Sie nichts auf einer anderen Baustelle. Das Büro muss Termin oder Projektzuweisung korrigieren. Monteure können nur eigene beziehungsweise zugewiesene Baustellen bearbeiten. Der sichtbare Schalter **Alle Einsätze** zeigt für diese Rolle deshalb keine fremden Einsätze.



Startseite: Einsatz prüfen und die Baustelle öffnen.

Im Baustellen-Cockpit gegenprüfen

Oben stehen Kunde, Projekt, Projektnummer, Adresse und Ansprechpartner. Prüfen Sie diesen Kopf vor jeder Eingabe. Darunter gehören die Bereiche **Zeit**, **Bericht**, **Foto**, **Material**, **Arbeitsschein**, **Aufgaben** und **Gesendet** alle zu dieser Baustelle.

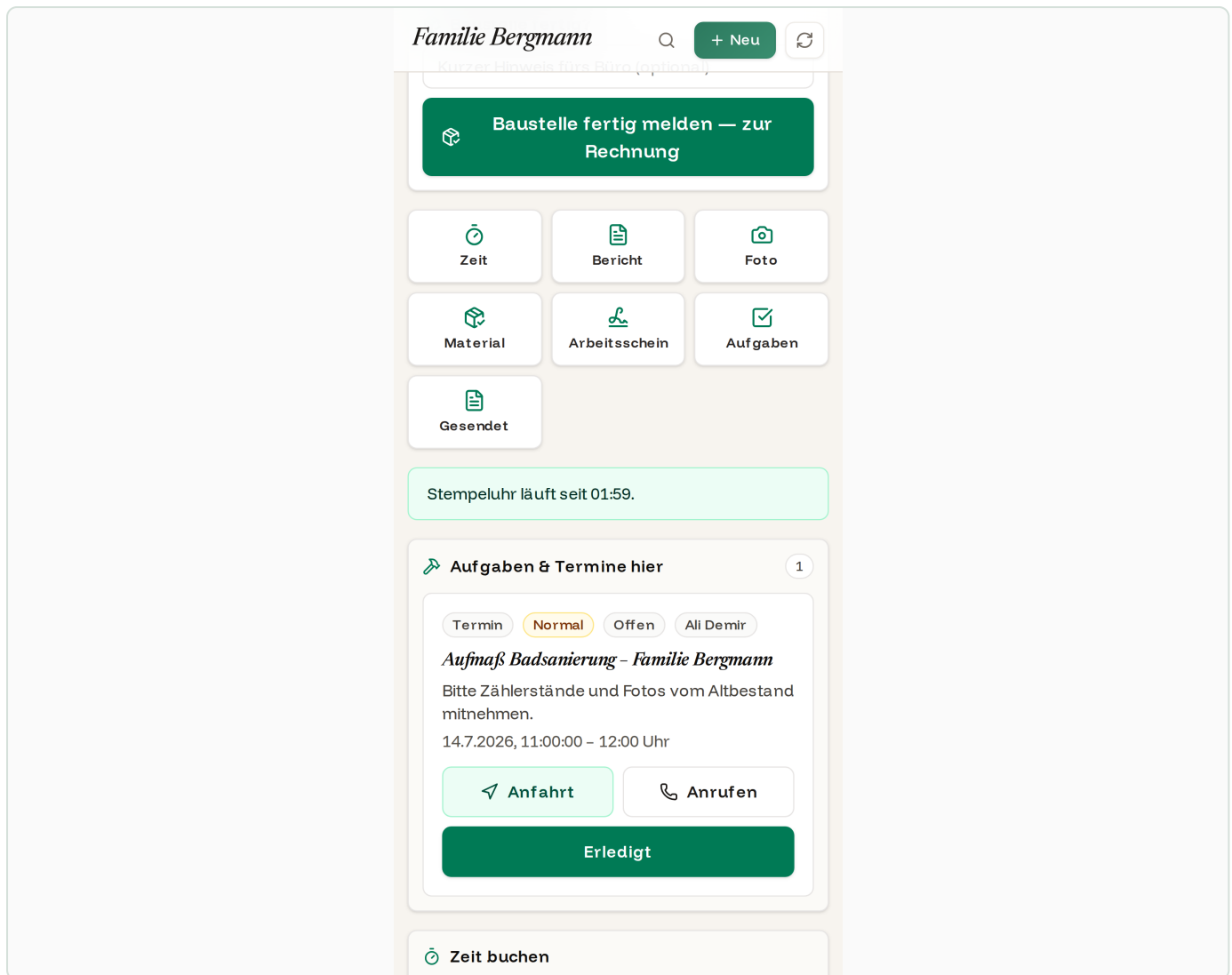
Zeit richtig erfassen

Einstempeln und ausstempeln

- 1 Öffnen Sie die richtige Baustelle und tippen Sie dort auf **Einstempeln**.
- 2 Prüfen Sie die Anzeige **Eingestempelt seit** Es kann immer nur eine Stempeluhr laufen.
- 3 Am Arbeitsende tippen Sie auf **Ausstempeln**. Bei sehr kurzer Dauer fragt die App sicherheitshalber nach.
- 4 Prüfen Sie die Bestätigung **Ausgestempelt – ... Min erfasst**.

DOPPELBUCHUNG VERMEIDEN

Das Ausstempeln reicht die Stempelzeit bereits ein. Erfassen Sie denselben Zeitraum danach nicht zusätzlich über **Zeit einreichen**. Das vorausgefüllte Formular ist nur eine Hilfe für nötige Ergänzungen oder Korrekturen.



Eine laufende Uhr muss vor der Fertigmeldung gestoppt werden.

Standort beim Stempeln

Wenn im Baustellen-Cockpit **Standort wird beim Stempeln gespeichert** erscheint, kann die App beim Ein- und Ausstempeln den Gerätestandort speichern. Stempeln Sie dann immer innerhalb der geöffneten Baustelle, nicht über den Schnellknopf der Startseite. Es findet keine dauerhafte Standortverfolgung statt. Eine verweigerte Standortfreigabe blockiert die Uhr nicht, der Standort fehlt dann aber.

Zeit manuell nachtragen

Die manuelle Erfassung ist für vergessene oder zusätzliche Zeiträume gedacht – nicht als zweiter Schritt nach normalem Ausstempeln.

- 1 **Zeit buchen** öffnen und Datum, Start, Ende sowie Pause prüfen.
- 2 Tätigkeit konkret beschreiben oder diktieren.
- 3 **Schlechtwetter** nur nach der Regelung Ihres Betriebs markieren.
- 4 Bei zusätzlicher Leistung **Extra – war nicht im Angebot** wählen und den Pflichtgrund eintragen.

Die Schlechtwetter-Markierung dokumentiert die Zeitart. Sie ersetzt keine betriebliche oder rechtliche Prüfung.

Aufgaben, Bericht und KI-Assistent

Aufgabe oder Termin erledigen

Lesen Sie unter **Aufgaben & Termine** hier Auftrag, Notizen und Terminzeit. Tippen Sie erst nach Ausführung auf **Erledigt**.

STATUS NICHT VERWECHSELN

Erledigt schließt nur Aufgabe oder Termin. Es stoppt nicht die Stempeluhr und meldet die Baustelle noch nicht zur Rechnung.

Baustellenbericht speichern

Für einen vollständigen Bericht sind die ausgeführten Leistungen und die Antwort auf **Behinderungen oder besondere Vorkommnisse?** erforderlich.

- 1 **Keine Behinderungen** wählen, wenn nichts vorlag. Andernfalls **Ja** wählen und Beginn, Dauer, Ursache und Folgen beschreiben.
- 2 Unter **Ausgeführte Leistungen** festhalten: Was wurde an welchem Bauteil oder Ort erledigt? Was blieb offen? Was wurde abgestimmt?
- 3 Wetter optional ergänzen.
- 4 Optional ein Foto oder PDF und eine Kurzbeschreibung hinzufügen.
- 5 **Bericht speichern** und die Berichtsnummer kontrollieren.

FACHLICHE GRENZE

Der interne Bericht dokumentiert den Sachverhalt. Er ersetzt nicht automatisch eine erforderliche formelle Behinderungsanzeige oder Kundenkommunikation. Bei erheblichen Störungen zusätzlich sofort das Büro informieren.

KI-Bericht bewusst übernehmen

- 1 **KI-Bericht vorbereiten** öffnen, Sprachmemo aufnehmen oder Rohtext eingeben.
- 2 Entwurf vollständig prüfen und fachlich korrigieren.
- 3 Zeit-, Material- oder Aufgabenvorschläge nur ausgewählt lassen, wenn sie noch nicht separat erfasst wurden.

KEINE KI-DUPLIKATE

Haben Sie bereits gestempelt oder Material gemeldet, entfernen Sie die entsprechenden Haken im KI-Vorschlag. Sonst können doppelte Meldungen entstehen. Die Verantwortung für den Inhalt bleibt bei Ihnen.

Fotos und Material

Baustellenfotos

- 1 **Fotos zur Baustelle** öffnen und **Foto hochladen** wählen.
- 2 Kamera oder Galerie öffnen, ein oder mehrere Bilder auswählen.
- 3 Auf die Erfolgsmeldung warten. Erst dann gilt der Upload als gespeichert.

Geeignet sind Übersichtsbild vor Beginn, Detail des Mangels, Typenschild oder Seriennummer und Ergebnis nach Abschluss. Übliche Bildformate bis 15 MB je Datei werden unterstützt. Der separate Mehrfach-Upload benötigt Netz; ein einzelner Anhang im manuellen Bericht kann offline vorgemerkt werden.

DATENSCHUTZ IN BILDERN

Fotografieren Sie nur, was für den Auftrag nötig ist. Vermeiden Sie unbeteiligte Personen, private Dokumente, Schlüssel, Zugangscodes und fremde Kennzeichen.

Geplantes Material verbraucht melden

- 1 Beim offenen Material die tatsächlich verbrauchte Menge eintragen.
- 2 **Verbraucht melden** wählen und die Bestätigung prüfen.

Weiteres Material melden

- 1 Artikel suchen, Treffer wählen und Menge eintragen.
- 2 Optional eine Notiz ergänzen.
- 3 Wenn nicht im Angebot enthalten: **Extra – war nicht im Angebot** plus Pflichtgrund.
- 4 **Zur Freigabe melden.**

Ist kein Artikel im Stamm vorhanden, kann der Name als Freitext erfasst werden. Dadurch entsteht eine Bedarfsmeldung ans Büro; Preis und Lagerbestand werden nicht automatisch gebucht. Materialmeldungen gehen zunächst zur Prüfung, Preise sind für Monteure nicht sichtbar.

Arbeitsschein und Unterschrift

Der Arbeitsschein fasst die Leistung für den Kunden zusammen. Dieser Schritt braucht eine Internetverbindung.

- 1 **Arbeitsschein mit Unterschrift** öffnen.
- 2 Leistungen einzeln je Zeile eintragen oder diktieren; Stunden bei Bedarf ergänzen.
- 3 Material aus dem Artikelstamm suchen, Menge eintragen und hinzufügen. Nicht gefundenes Material kann als Freitext ergänzt werden.
- 4 Namen der unterschreibenden Person eintragen und dem Kunden den vollständigen Inhalt zeigen.
- 5 Kunden auf dem Gerät unterschreiben lassen und **Arbeitsschein speichern**.

Der Arbeitsschein wird als PDF in der Akte abgelegt. Er kann auch ohne Unterschrift gespeichert werden; dann erzeugt das System eine Nachverfolgungsaufgabe.

HINWEIS

Eine systemseitige Fristaufgabe ist eine Erinnerung. Sie garantiert keine bestimmte rechtliche Wirkung. Unklare Abnahmen immer mit dem Büro abstimmen.

- ☐ Leistungen stimmen mit dem ausgeführten Auftrag überein.
- ☐ Zusatzleistungen und Mengen sind nachvollziehbar.
- ☐ Name der unterschreibenden Person ist korrekt.
- ☐ Kunde konnte den Inhalt vor der Unterschrift lesen.
- ☐ Erfolgsmeldung und PDF in der Akte sind vorhanden.

Fertig zur Rechnung melden

Die Fertigmeldung ist die Übergabe ans Büro. Sie erstellt und versendet noch keine Rechnung.

Vorher vollständig prüfen

- ☐ Aufgabe beziehungsweise Termin erledigt?
- ☐ Stempeluhr gestoppt?
- ☐ Baustellenbericht gespeichert?
- ☐ Material vollständig gemeldet?
- ☐ Arbeitsschein und notwendige Fotos vorhanden?
- ☐ Offene Punkte für das Büro notiert?

1 Optional einen kurzen, konkreten Hinweis fürs Büro eintragen.

2 Baustelle fertig melden – zur Rechnung wählen.

3 Den Status **wartet auf Freigabe** kontrollieren.

Das Büro prüft die Unterlagen. Es kann freigeben oder die Meldung mit einem Grund zurückweisen. Bei einer Rückweisung den Grund lesen, fehlende Angaben ergänzen und erneut melden.

WICHTIG

Die Fertigmeldung stoppt keine laufende Uhr, ersetzt keinen Bericht und erstellt keine Rechnung automatisch. Die Schaltfläche ist auch bei unvollständigen Angaben sichtbar – die Checkliste ist deshalb verbindlich.

1**Baustelle prüfen****2****Einstempeln****3****Auftrag ausführen****4****Dokumentieren****5****Material und Fotos****6****Arbeitsschein****7****Ausstempeln****8****Fertig melden**

Arbeiten ohne Netz

Oben zeigt die App **Online** oder **Offline – letzter geladener Stand** samt Zeitpunkt. Öffnen Sie den Einsatz vor einem Funkloch einmal online.

Funktion	Offline?	Was passiert?
Letzten Monteurstand ansehen	Ja	Nur wenn vorher online geladen
Ein- und ausstempeln	Ja	Wird lokal vorgemerkt und später gesendet
Manuelle Zeit	Ja	Wartet auf Verbindung
Baustellenbericht	Ja	Text und ein Bericht-Anhang können warten
Materialmeldung	Ja	Wartet auf Verbindung
Separater Mehrfach-Foto-Upload	Nein	Bei Netz erneut hochladen
KI-Bericht	Nein	Verbindung erforderlich
Arbeitsschein/Unterschrift	Nein	Verbindung erforderlich
Aufgabe erledigen	Nein	Bei Netz abschließen
Fertigmeldung	Nein	Bei Netz ans Büro übergeben

Offline-Meldungen erscheinen unter **Wartet auf Verbindung**. Bei Netz versucht die App automatisch zu senden; **Jetzt erneut senden** startet einen neuen Versuch.

Konflikt beim Senden

- **Trotzdem senden** nur wählen, wenn Ihr Eintrag nach Prüfung fachlich richtig ist.
- **Verwerfen** löscht die lokale Meldung.
- Im Zweifel nichts verwerfen, Screenshot machen und das Büro fragen.

KEINE ZWEITE UHR STARTEN

Wurde online eingestempelt und fällt danach das Netz aus, nicht erneut einstempeln. Die Server-Uhr bleibt bis zur erfolgreichen Synchronisation aktiv.

Korrigieren und stornieren

Unter **Zuletzt gesendet** sehen Sie Zeiten, Berichte, Material und Arbeitsscheine mit Status.

Aktion/Status	Bedeutung	Vorgehen
Korrigieren	Inhalt oder Menge ändern	Änderung prüfen und speichern; keine zweite Meldung anlegen
Storno	Eintrag aufheben	Pflichtgrund nachvollziehbar eintragen
Gesperrt	Bereits freigegeben/weiterverarbeitet	Büro mit Projekt, Eintrag und gewünschter Änderung informieren
Arbeitsschein	Mobil nur sichtbar	Änderung über das Büro klären

Die Änderungshistorie bleibt nachvollziehbar. Wenn auf der falschen Baustelle gestempelt wurde: Uhr sofort stoppen, den Eintrag unter **Zuletzt gesendet** korrigieren oder stornieren und das Büro informieren.

GUTER KORREKTURGRUND

Statt „falsch“ konkret schreiben: „Projekt verwechselt“, „Menge 2 statt 3“, „Endzeit 15:30 statt 16:30“ oder „Doppelte Übernahme aus KI-Vorschlag“.

Häufige Probleme

Problem	Lösung
Kein Einsatz sichtbar	Büro muss Termin oder Projektzuweisung prüfen.
„Alle Einsätze“ zeigt nichts zusätzlich	Für Monteure werden serverseitig nur eigene/zugewiesene Einsätze freigegeben.
Falsche Adresse oder Kontaktperson	Nicht auf einer fremden Baustelle erfassen; Büro korrigieren lassen.
Einstempeln deaktiviert	Baustelle öffnen und prüfen, ob bereits eine andere Uhr läuft.
GPS fehlt trotz betrieblicher Einstellung	Baustelle öffnen und direkt im Cockpit stempeln; Standortfreigabe prüfen.
Zeit erscheint doppelt	Unter „Zuletzt gesendet“ prüfen; Dublette korrigieren/stornieren, Büro informieren.
Meldung wartet auf Verbindung	Netz prüfen und „Jetzt erneut senden“; Browserdaten nicht löschen.
Offline-Konflikt	Inhalt prüfen; nur bewusst erzwingen oder verwerfen.
Foto ohne Erfolgsmeldung	Nicht als gespeichert ansehen; bei Netz erneut hochladen.
Arbeitsschein lässt sich nicht speichern	Verbindung und Pflichtangaben prüfen.
Fertigmeldung zurückgewiesen	Grund lesen, Angaben ergänzen und erneut melden.
Passwort vergessen	Auf der Anmeldeseite „Passwort vergessen?“ verwenden.

Sicherheit, Support und Checklisten

Persönlicher Zugang und verlorenes Gerät

- Zugang nie teilen und Passwort nicht im Fahrzeug oder auf der Baustelle offen notieren.
- Nach der Arbeit auf gemeinsam genutzten Geräten abmelden.
- Bei Verlust: sofort Büro/Chef informieren. Der Zugang muss deaktiviert und die Sitzung widerrufen werden.
- Portal-Links, Fotos und Unterschriften wie vertrauliche Kundendaten behandeln.

Support-Ticket richtig melden

Öffnen Sie im Menü **Support** und erstellen Sie ein Ticket. Nennen Sie Betrieb, eigene Rolle, Zeitpunkt, Kunde/Projekt, betroffene Funktion, genaue Meldung und die letzten Schritte. Screenshot anhängen, wenn er keine unnötigen privaten Daten zeigt. Nie Passwort, API-Schlüssel oder vollständige Bankdaten senden. Dringend nur markieren, wenn die Arbeit tatsächlich blockiert ist.

Checkliste vor jedem Einsatz

- ☐ Handy geladen, Browser/App geöffnet und Datenstand aktuell.
- ☐ Richtiger Kunde, Projekt, Adresse, Termin und Ansprechpartner.
- ☐ Bei Funkloch: Einsatz einmal online geöffnet.
- ☐ Auftrag, Material und besondere Hinweise gelesen.

Checkliste vor der Übergabe ans Büro

- ☐ Aufgaben/Termine erledigt und Uhr gestoppt.
- ☐ Bericht mit Leistungen und Behinderungsangabe gespeichert.
- ☐ Fotos, Material und Zusatzleistungen vollständig.
- ☐ Arbeitsschein gespeichert oder fehlende Unterschrift erklärt.
- ☐ Keine Einträge warten auf Verbindung und keine Konflikte sind offen.
- ☐ Erst jetzt „Baustelle fertig melden – zur Rechnung“.

KURZFORM FÜR DIE HOSENTASCHE

Prüfen → Öffnen → Einstempeln → Arbeiten → Dokumentieren → Ausstempeln → Vollständigkeit prüfen → Fertig melden.