

Berichtsheft schreiben

Ihr habt die Wahl, Einträge in der **Tages-, Wochen- oder Monatsansicht** zu bearbeiten.

KW 18 #195

Tag **Woche** Monat Jahr PDF exportieren

< KW 17 Zu Heute springen KW 19 >

Mo, 27.04.26 Betrieb **Offen** 0/1275 --:-- h

Abteilung	Tätigkeitsbeschreibung	Zeichen	Dauer
		0 /255	00:00 h
		0 /255	00:00 h
		0 /255	00:00 h
		0 /255	00:00 h
		0 /255	00:00 h

Di, 28.04.26 Betrieb **Offen** 0/1275 --:-- h

Abteilung	Tätigkeitsbeschreibung	Zeichen	Dauer
		0 /255	00:00 h

Entwurf einreichen Entwurf speichern

Berichte ausfüllen

Öffne den Tag, für den du den Bericht schreiben willst. Wähle zunächst den Ort/Status aus: Betrieb, Berufsschule, ÜBL, Frei, Krank oder Urlaub. Es können auch halbe Tage eingetragen werden.

Trage dann die Abteilung, Tätigkeiten und die Dauer ein. Mit der Tab-Taste springst du direkt in die nächste Zeile.

Die Zeichenbegrenzung 255 und die Zeilenanzahl ist eine Empfehlung von uns. Sie soll dir eine Orientierung für den Umfang deiner Einträge geben. Selbstverständlich kannst du auch längere oder kürzere Texte schreiben. Beachte, dass bei längeren Texten möglicherweise nicht alle Tage einer Woche auf einer DIN A4-Seite dargestellt werden können.

Du kannst einen Eintrag als Entwurf speichern oder direkt an deinen Ausbilder zur Freigabe einreichen. Mehrere Tage oder einen kompletten Monat reichst du über die Kalenderansicht ein.

Wenn du einen Eintrag versehentlich eingereicht hast, dann kannst du diesen zurückziehen, sofern er noch nicht von deinem Auszubildenden freigegeben wurde.

Sa, 04.04.26 Betrieb **Eingereicht** Zurückziehen 25/1275 08:00h

Abteilung	Tätigkeitsbeschreibung	Zeichen	Dauer
Werkstatt	Heute war ein schöner Tag	9 /255	08:00 h

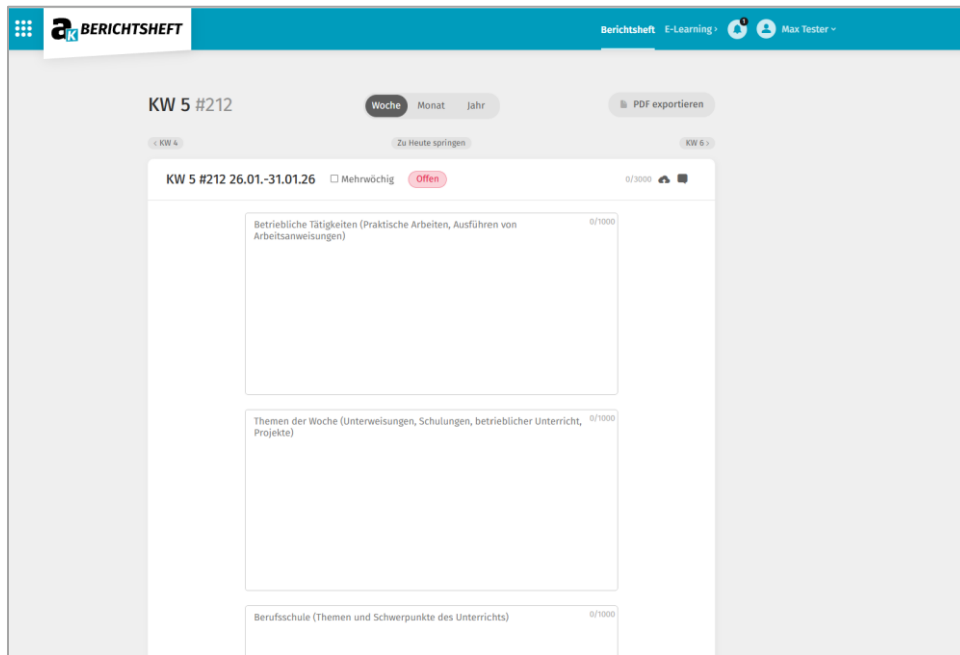
Wenn du **Zeilen oder Einträge löschen** möchtest, dann klicke auf die drei Punkte hinter einer Zeile:

Mo, 28.06.2021 **Betrieb** **Offen**

Abteilung	Tätigkeitsbeschreibung	Dauer
Abteilung	Tätigkeitsbeschreibung	Dauer h

+ Eintrag hinzufügen Zelle löschen

Bei **autoKAUFMANN** werden die Berichte in der Regel als Wochenberichte geführt. Die Berichtsart kannst Du in den Einstellungen festlegen:



Dateianhänge hochladen

Über das Symbol "Wolke" oben rechts kannst du ergänzende Informationen wie Fotos, Skizzen oder Zeichnungen zu den Berichten hochladen. Möglich sind Dokumente in den Formaten PDF, PNG, JPG oder GIF.

Kommentarfunktion

Zu jedem Eintrag kannst du zusätzliche Kommentare oder Anmerkungen für deinen Ausbilder hinterlegen. Der Ausbilder kann darauf Antworten. Diese Kommentare erscheinen nicht auf den Berichten.

