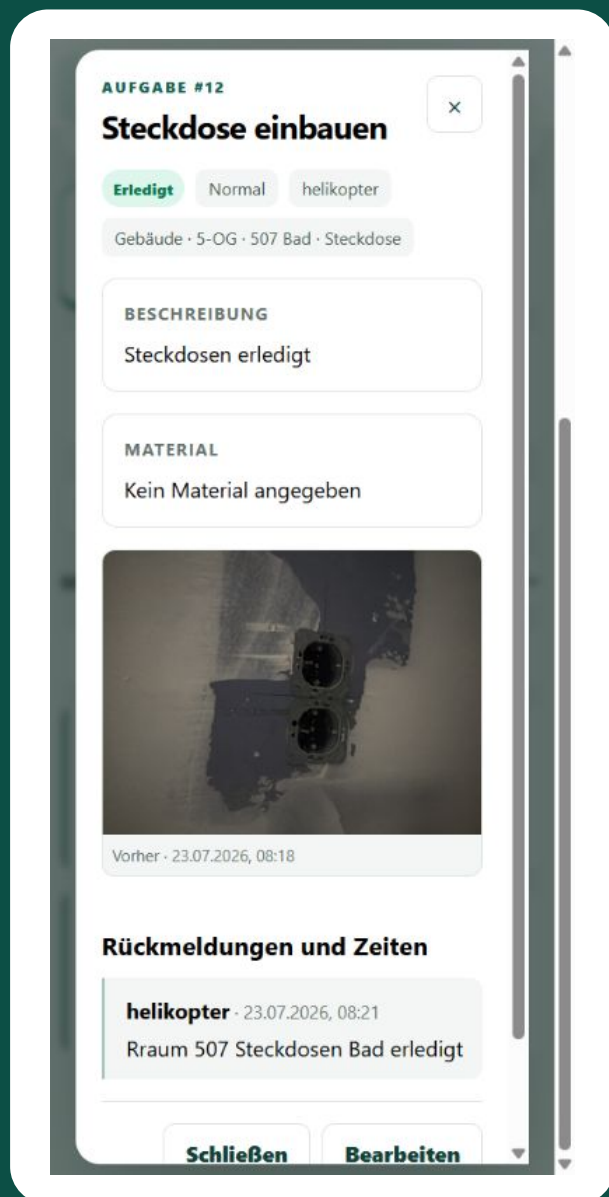




# VoltTasker

## Bild-für-Bild-Gebrauchsanweisung

Für Administratoren und Mitarbeitende auf Smartphone, Tablet und PC.



### In 10 Minuten startklar

1. Anmelden
2. Projekt wählen
3. Projektmappe nutzen
4. Aufgabe finden
5. Arbeit melden

# 1. Anmelden und erstmals starten

## Aktueller Zugang

Öffne <https://volttalk.de/>. Melde dich mit Benutzername und Passwort an. Beim ersten Login muss das vorläufige Passwort ersetzt werden.

## Kein PIN-Login in der aktuellen App

Die derzeitige Server-App verwendet kein vierstelliges PIN-Verfahren. Hinweise zu PINs aus älteren lokalen Prototypen gelten nicht für diese Version.

## Administrator-Konto

Das erste Administratorkonto wird durch die zuständige Betreuung eingerichtet. Administratoren können anschließend Mitarbeiterkonten anlegen und Rollen verwalten.

## 2. Die Aufgabenübersicht verstehen

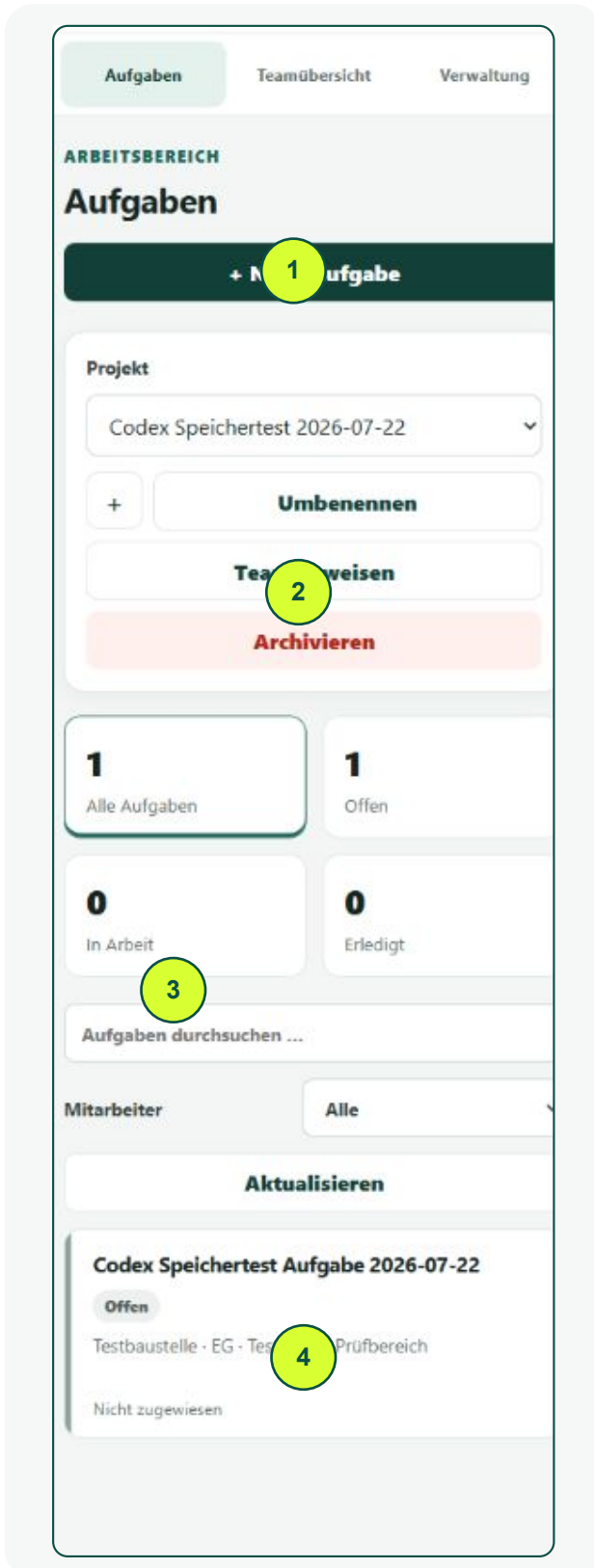
### ZIEL

Schnell sehen, was im gewählten Projekt zu tun ist.

- 1 Tippe oben auf „Aufgaben“.
- 2 Wähle im Projektfeld die Baustelle.
- 3 Nutze die Statusfelder: Alle, Offen, In Arbeit, Erledigt.
- 4 Aktualisieren lädt den neuesten Stand vom Server.

### TIPP

Auf dem Handy einfach nach unten scrollen; die wichtigsten Bedienelemente bleiben groß und gut antippbar.



### 3. Projekt wählen und verwalten

#### ZIEL

Die richtige Baustelle öffnen oder ein neues Projekt vorbereiten.

- 1 Projekt im Auswahlfeld antippen und auswählen.
- 2 Mit „+“ ein neues Projekt anlegen.
- 3 Mit „Umbenennen“ den Projektnamen korrigieren.
- 4 „Team zuweisen“ legt fest, wer das Projekt sehen darf.

#### TIPP

Archivieren blendet das Projekt aus der Arbeitsansicht aus.

Aufgaben Teamübersicht Verwaltung

**ARBEITSBEREICH**  
**Aufgaben**

📁 Projektmappe · 3

**+ Neue Aufgabe**

**Projekt**

Einfamilienhaus M 1

2 Umbenennen 3

Team zuweisen 4

**Archivieren**

**0**  
Alle Aufgaben

**0**  
Offen

**0**  
In Arbeit

**0**  
Erledigt

Aufgaben durchsuchen ...

#### WICHTIG

Nur Administratoren verwalten Projekte und Projektteams.

## 4. Projektmappe nutzen

### ZIEL

**Pläne, Dokumentationen, Fotos, Mitschriften und Links direkt beim Projekt finden.**

- 1 „Projektmappe · Anzahl“ neben „Neue Aufgabe“ öffnen.
- 2 Mit Suche und Typfiltern den gewünschten Inhalt finden.
- 3 Admins legen über „+ Inhalt hinzufügen“ neue Inhalte an.
- 4 Dateien herunterladen, Links öffnen oder nicht mehr benötigte Inhalte archivieren.

### TIPP

Mitarbeitende können Projektinhalte ansehen und herunterladen. Hinzufügen und Archivieren sind Administratoren vorbehalten.



### WICHTIG

Projektdateien bleiben privat und sind nur für Personen mit Zugriff auf das Projekt erreichbar.

## 5. Aufgaben suchen und filtern

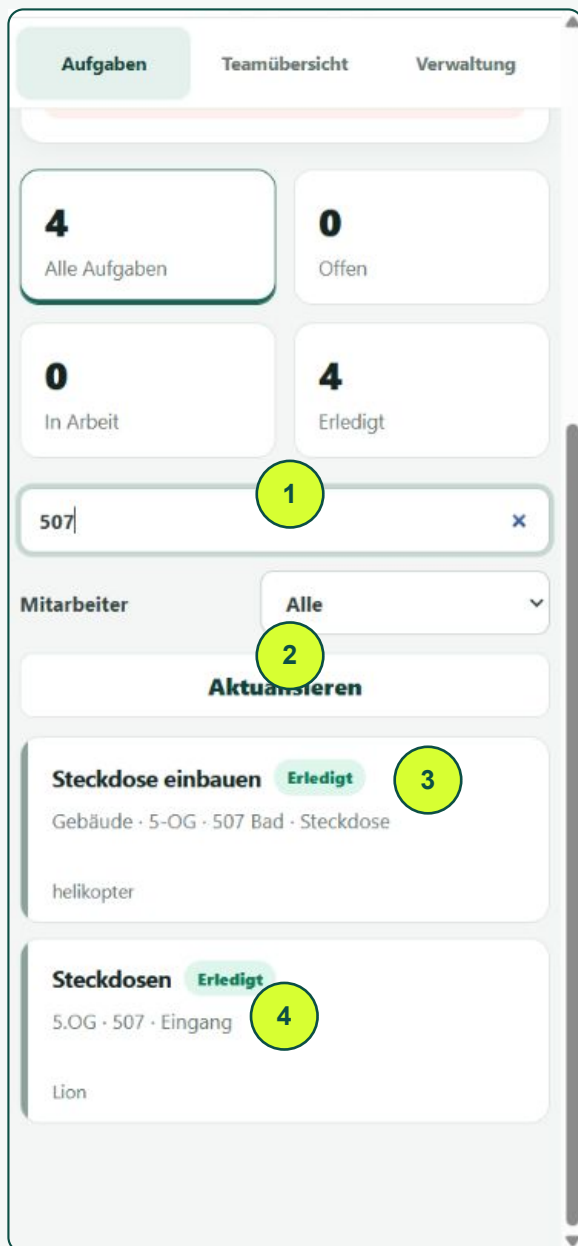
### ZIEL

Eine Aufgabe in wenigen Sekunden finden.

- 1 Status antippen, zum Beispiel „Erledigt“.
- 2 Suchwort, Raum oder Nummer eingeben.
- 3 Optional nach Mitarbeiter filtern.
- 4 Treffer antippen, um die Details zu öffnen.

### TIPP

Das „X“ im Suchfeld löscht die Suche wieder.



## 6. Aufgabe anlegen oder bearbeiten

### ZIEL

Einen klaren Arbeitsauftrag mit möglichst wenig Eingabe erfassen.

- 1 „+ Neue Aufgabe“ wählen oder eine Aufgabe über „Bearbeiten“ öffnen.
- 2 Optional „Diktieren“ nutzen.
- 3 Titel, Ort, Etage, Raum und Bereich prüfen.
- 4 Priorität, Beschreibung, Material und Zuweisung ergänzen; dann speichern.

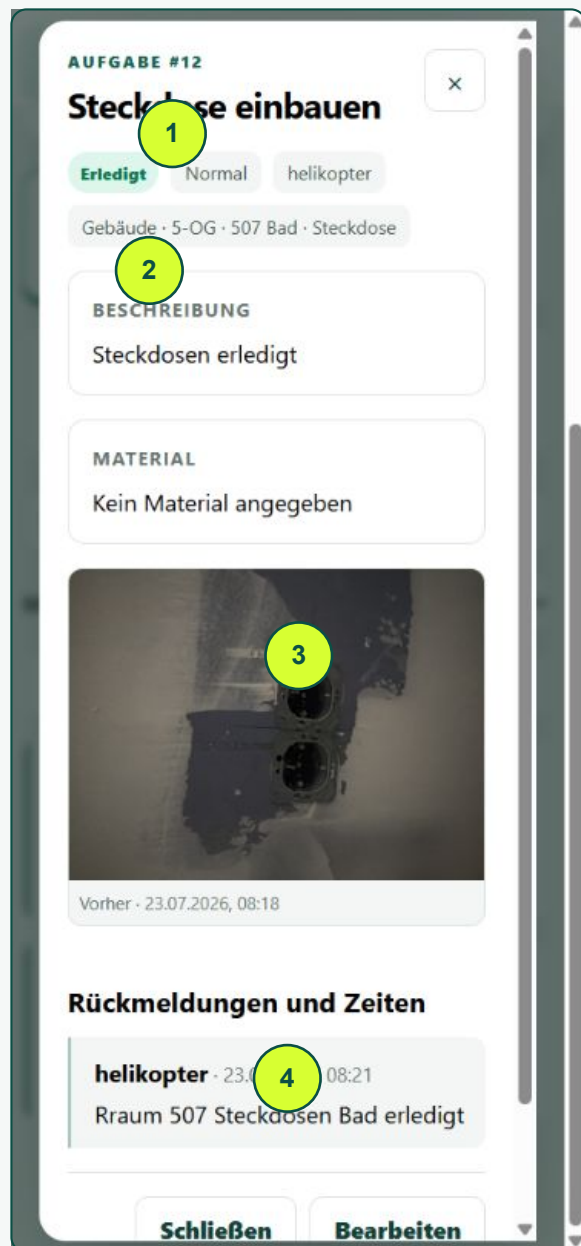
### TIPP

Wenn Spracherkennung nicht verfügbar ist: in ein Textfeld tippen und unter Windows Windows + H drücken.

### WICHTIG

Nur „Aufgabe speichern“ überträgt Änderungen.

## 7. Aufgabendetails und Fotobeleg lesen



### ZIEL

Alle Informationen und Nachweise an einer Stelle prüfen.

- 1 Status, Priorität, Mitarbeiter und Ort oben lesen.
- 2 Beschreibung und Material prüfen.
- 3 Vorher-, Rückmeldungs- oder Nachher-Foto ansehen.
- 4 Unten stehen Rückmeldungen und gebuchte Zeiten.

### TIPP

Der Zusatz unter einem Bild zeigt Art und Zeitpunkt des Fotos.



## 8. Rückmeldung, Zeit und Foto senden

### ZIEL

**Fortschritt oder Abschluss sauber dokumentieren.**

- 1 Kurze Nachricht eingeben.
- 2 Arbeitszeit auswählen.
- 3 Optional ein JPEG-, PNG- oder WebP-Foto wählen.
- 4 Zum Abschluss das Kästchen „Aufgabe als erledigt abschließen“ setzen.
- 5 „Rückmeldung senden“ antippen.

### TIPP

Eine Rückmeldung braucht mindestens Nachricht, Zeit oder Foto.

### WICHTIG

Zu große oder ungeeignete Bilder werden abgelehnt. Dann ein kleineres Foto in einem unterstützten Format verwenden.

## 9. Teamübersicht prüfen

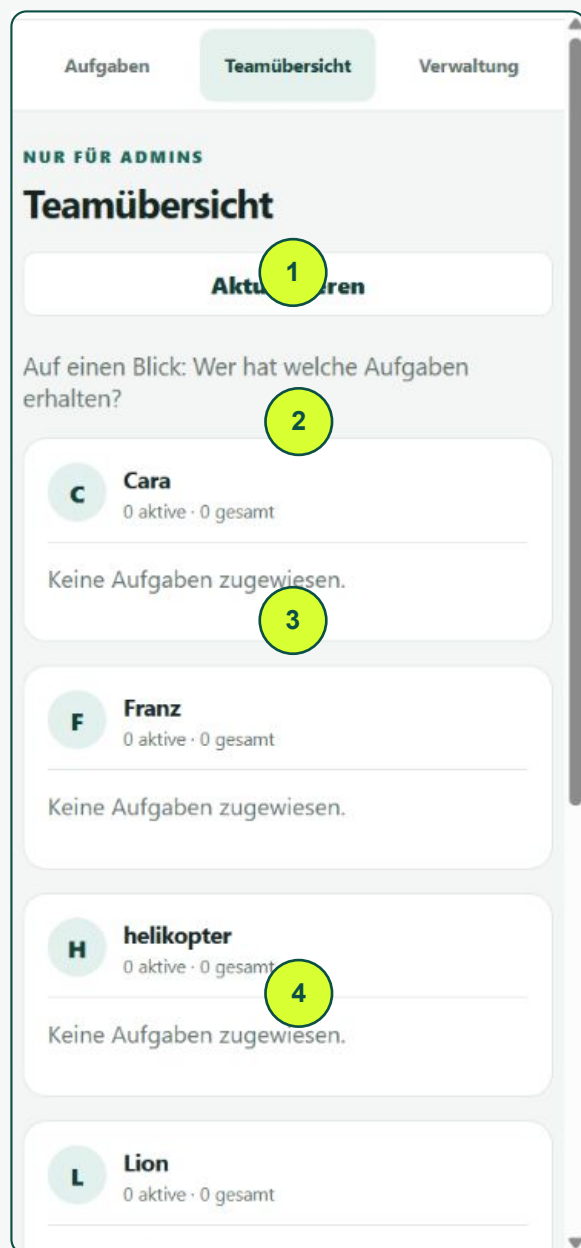
### ZIEL

Sehen, wer welche Aufgaben erhalten hat.

- 1 „Teamübersicht“ öffnen.
- 2 Mit „Aktualisieren“ den neuesten Stand laden.
- 3 Je Person aktive und gesamte Aufgaben prüfen.
- 4 Aufgaben erscheinen direkt unter der jeweiligen Person.

### TIPP

Die Teamübersicht bezieht sich auf das aktuell gewählte Projekt.



## 10. Mitarbeiter und Rollen verwalten

### ZIEL

Konten nachvollziehbar verwalten.

- 1 Mit „+ Mitarbeiter anlegen“ ein neues Konto vorbereiten.
- 2 Hinweis zur Nachvollziehbarkeit beachten.
- 3 Rolle „Mitarbeiter“ oder „Administrator“ wählen.
- 4 Passwort zurücksetzen oder Konto deaktivieren.

### TIPP

Deaktivierte Konten bleiben nachvollziehbar und können wieder aktiviert werden.

Aufgaben Teamübersicht Verwaltung

ADMINISTRATION

### Mitarbeiter verwalten

**+ Mitarbeiter anlegen**

**Konten bleiben nachvollziehbar.**  
Mitarbeiter werden deaktiviert, nicht gelöscht.  
Export und Import sind als kontrollierte Admin-Migration noch nicht verfügbar.

**Cara**  
@cara · Aktiv

Mitarbeiter

**Passwort zurücksetzen**

**Deaktivieren**

**Daniel**  
@daniel-adm · Aktiv

Administrator

**Passwort zurücksetzen**

**Deaktivieren**

### WICHTIG

Rollenänderungen nur nach betrieblicher Freigabe vornehmen.

# 11. Neues Mitarbeiterkonto anlegen

## ZIEL

Einen neuen Zugang sicher und verständlich bereitstellen.

Anzeigenamen eingeben.

1 Eindeutigen Benutzernamen vergeben.

2 Rolle auswählen.

3 „Konto anlegen“ wählen und das vorläufige Passwort persönlich weitergeben.

4

## TIPP

Die neue Person ändert das vorläufige Passwort beim ersten Login.

The screenshot shows a mobile app interface for creating a new employee account. The form is titled 'NEUES KONTO' and 'Mitarbeiter anlegen'. It contains the following fields and elements:

- Anzeigename:** A text input field with a green circle containing the number '1' next to it.
- Benutzername:** A text input field with a green circle containing the number '2' next to it.
- Rolle:** A dropdown menu with 'Mitarbeiter' selected and a green circle containing the number '3' next to it.
- Konto anlegen:** A dark green button with white text.
- Abbrechen:** A light green button with dark green text.
- Passwort bestätigen:** A text input field with a green circle containing the number '4' next to it.

## WICHTIG

Vorläufige Passwörter niemals fotografieren, mailen oder in dieses Handbuch eintragen.

## 12. Rollen: Wer darf was?

### Mitarbeiter

Sieht nur freigegebene Projekte und Aufgaben. Kann Projektmappeninhalte ansehen und herunterladen, Arbeit starten, freie Aufgaben übernehmen sowie Rückmeldung, Zeit und Foto senden.

### Administrator

Kann zusätzlich Projektmappeninhalte hinzufügen und archivieren sowie Projekte, Projektteams, Aufgaben, Mitarbeiterkonten und Rollen verwalten.

### Grundregel

Wenn eine Schaltfläche fehlt, liegt das meist an Rolle, Projektfreigabe oder Aufgabenstatus - nicht an einem Bedienfehler.

## 13. Daten, alte lokale Version und Sicherung

### Aktuelle Daten

Die aktuelle App arbeitet servergestützt. Aufgaben und Fotos werden nicht nur im Browser dieses Handys gespeichert.

### Bestehende lokale Daten

Daten aus dem alten lokalen Prototyp werden nicht automatisch übernommen. Export und Import sind in der Oberfläche derzeit nicht verfügbar. Eine Übernahme muss kontrolliert durch die zuständige Betreuung erfolgen.

### Sicherung

Es gibt keine Schaltfläche „Gesamtsicherung“ in der App. Sicherungen und Wiederherstellung werden betrieblich auf dem Server durchgeführt. Bei Verlustverdacht nichts neu anlegen, sondern sofort die zuständige Betreuung informieren.

## 14. Häufige Meldungen richtig lösen

### Anmeldung nicht möglich

Benutzername prüfen. Bei vorläufigem Passwort zuerst das neue Passwort setzen. Nach mehreren Fehlversuchen kurz warten oder Administrator kontaktieren.

### Aufgabe wurde inzwischen geändert

Ansicht aktualisieren, Details erneut öffnen und den Schritt wiederholen.

### Freie Aufgabe schon vergeben

Die Aufgabe wurde von einer anderen Person übernommen. Aktualisieren und eine andere Aufgabe wählen.

### Foto wird abgelehnt

JPEG, PNG oder WebP verwenden und die Bildgröße reduzieren.

## 15. Kurzablauf für Mitarbeitende

### 1 | Öffnen

Anmelden, Projekt prüfen und „Aufgaben“ öffnen.

### 2 | Arbeiten

Aufgabe antippen, Details lesen und „Arbeit starten“ wählen.

### 3 | Dokumentieren

„Rückmeldung“ öffnen, kurze Nachricht, Zeit und optional Foto ergänzen.

### 4 | Abschließen

Kästchen „als erledigt abschließen“ setzen und Rückmeldung senden.



## 16. Kurzablauf für Administratoren

### 1 | Vorbereiten

Projekt wählen oder anlegen, das Team zuweisen und wichtige Unterlagen in der Projektmappe ablegen.

### 2 | Verteilen

Neue Aufgabe anlegen, Ort und Beschreibung prüfen, Person zuweisen.

### 3 | Überblick behalten

Statusfilter, Suche und Teamübersicht verwenden.

### 4 | Nachweise prüfen

Aufgabendetails öffnen und Rückmeldungen, Zeiten sowie Fotos kontrollieren.

## 17. Was dieses Handbuch bewusst nicht verspricht

### Kein PIN-Verfahren

Die aktuelle App nutzt Benutzername und Passwort; PIN-Anleitungen aus alten Varianten sind nicht übertragbar.

### Kein Selbstbedienungs-Import

Lokale Altbestände lassen sich nicht über die Oberfläche importieren.

### Keine Sicherungsschaltfläche

Server-Sicherung und Wiederherstellung sind Betriebsaufgaben.

### Datenschutz und Sicherheit

Dieses Handbuch erklärt Bedienung, Freigaben, Aufbewahrung, Datenschutz und Sicherheitsvorgaben entscheidet die zuständige Organisation.