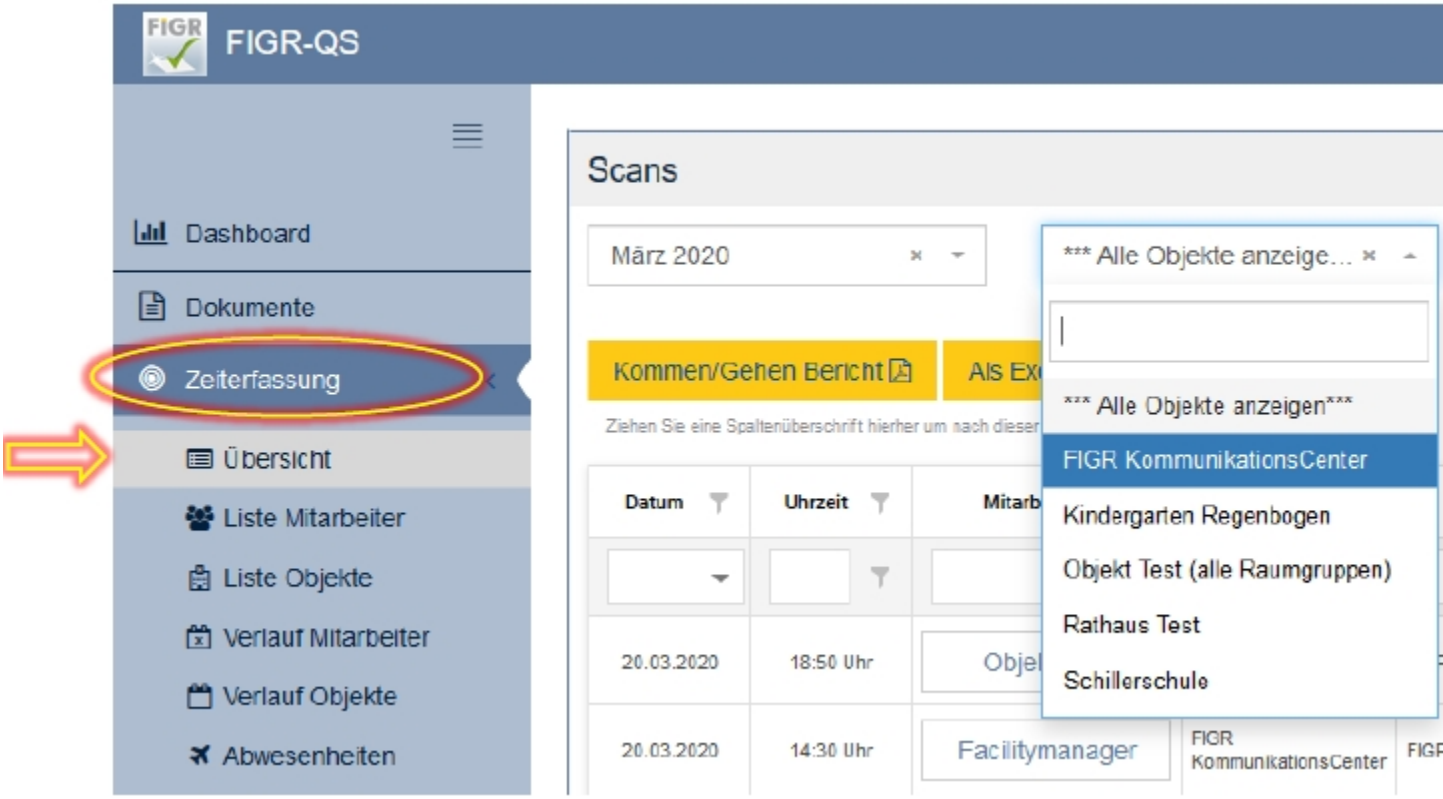
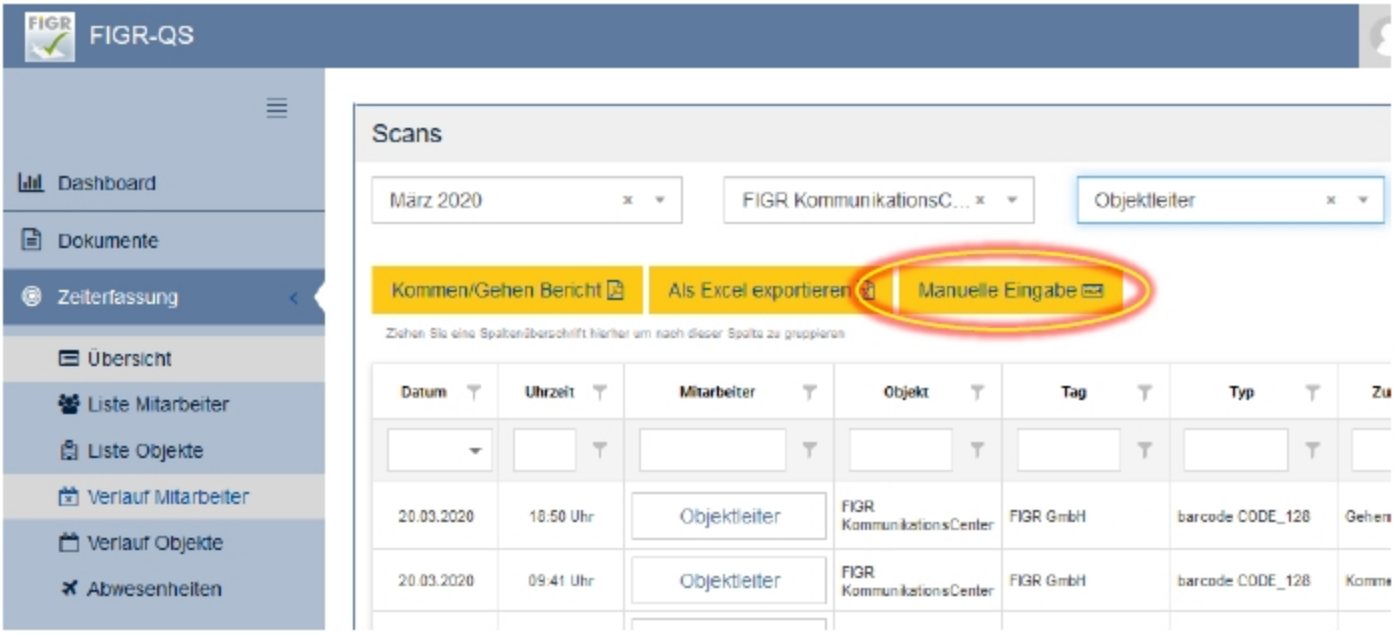
Zeiterfassung manuell nachtragen

In dieser Anleitung wird Ihnen gezeigt, wie Sie die Zeiterfassung über das Webportal manuell nachtragen können.

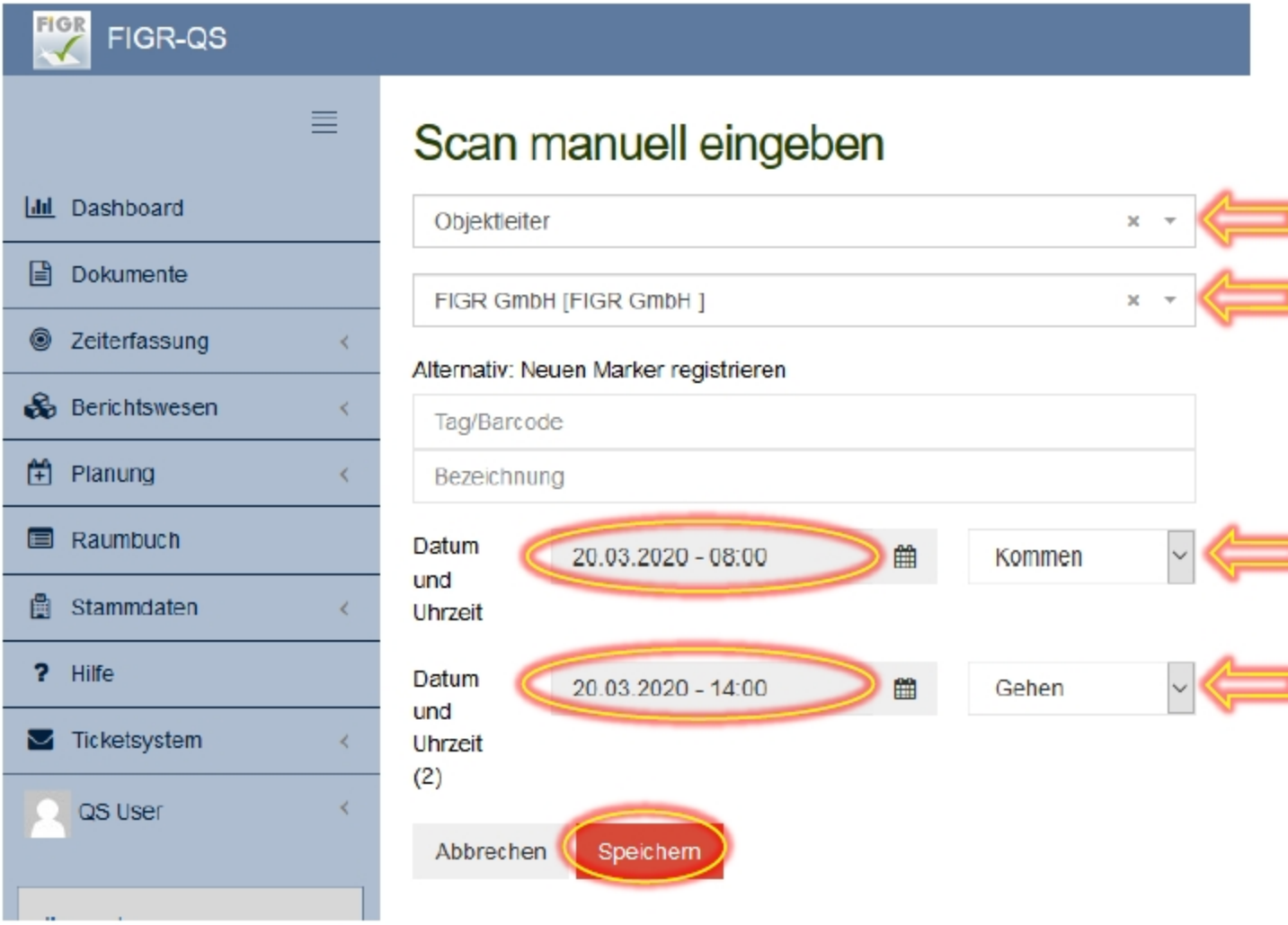
Um vergessene Zeiten über das FIGR-QS Webportal manuell nachzutragen, klicken Sie zu Beginn links auf „Zeiterfassung“. Anschließend öffnen Sie „Übersicht“
und wählen das Objekt des Mitarbeiters aus (z. B. FIGR KommunikationsCenter).



Nachdem Sie das Objekt ausgewählt haben, erscheint der Button „Manuelle Eingabe“.



Wählen Sie nun den Mitarbeiter aus. Dann den Marker (Barcode) aus der Liste.
Abschließend geben Sie noch Datum und Uhrzeit ein und klicken auf „Speichern“.


FIGR-QS
Dashboard
Dokumente
Zeiterfassung
Berichtswesen
Planung
Raumbuch
Stammdaten
Hilfe
Ticketsystem
QS User
Scan manuell eingeben
Objektleiter
FIGR GmbH [FIGR GmbH]
Alternativ: Neuen Marker registrieren
Tag/Barcode
Bezeichnung
Datum und Uhrzeit
20.03.2020 - 08:00
Kommen
Datum und Uhrzeit (2)
20.03.2020 - 14:00
Gehen
Abbrechen
Speichern