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).

	FIGR-QS								
	≡	Scans							
	Lul Dashboard	Mārz 2020	3	х т		*** Alle Objekte anzeige × ~			
	Dokumente								
	Zeiterfassung	Kommen/Ge	hen Bericht (A	*** Alle Objekte anzeigen***					
	Übersicht Eiste Mitarbeiter	Datum 🔻	Uhrzeit 🔻	Mitarb	FIGR Kor Kindergar	nmunikationsCenter ten Regenbogen			
	🛱 Liste Objekte	-	T		Objekt Te	st (alle Raumgruppen)			
	 Verlauf Mitarbeiter Verlauf Objekte Abwesenheiten 	20.03.2020	18:50 Uhr	Objel	Rathaus Test Schillerschule				
		20.03.2020	14:30 Uhr	Facilityn	nanager	FIGR KommunikationsCenter	FIGF		

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

FIGR-QS										E
≡	Scans									
Ltt Dashboard	März 2020	×	FIGR KommunikationsC ×			-	Objektle	eiter	ler ×	
Dokumente							_			_
💿 Zeiterfassung 💦 Kommen/Gehen Bericht 🗈 🛛 Als Excel exportieren 🚯 Manuelle Eingabe 📼 刘										
Ziehen Sie eine Spatenüberschrift hierher um nach dieser Spatte zu gruppieren										
📽 Liste Mitarbeiter	Datum 🝸	Uhrzeit 🕆	Mitarbeiter	Т	Objekt T	Tag	Т	Тур	Т	Zu
🖺 Liste Objekte	· · · · ·	T		т	т		т		т	
🖄 Verlauf Mitarbeiter	20.03.2020	18:50 Uhr	Obiektleiter	er	FIGR	FIGR GmbH		barcode CODE 128	128	Gehen
🛱 Verlauf Objekte			e alemento i		KommunikationsCenter					
X Abwesenheiten	20.03.2020	09:41 Uhr	Objektielter		FIGR KommunikationsCenter	FIGR GmbH		barcode CODE_128		Komme

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".

