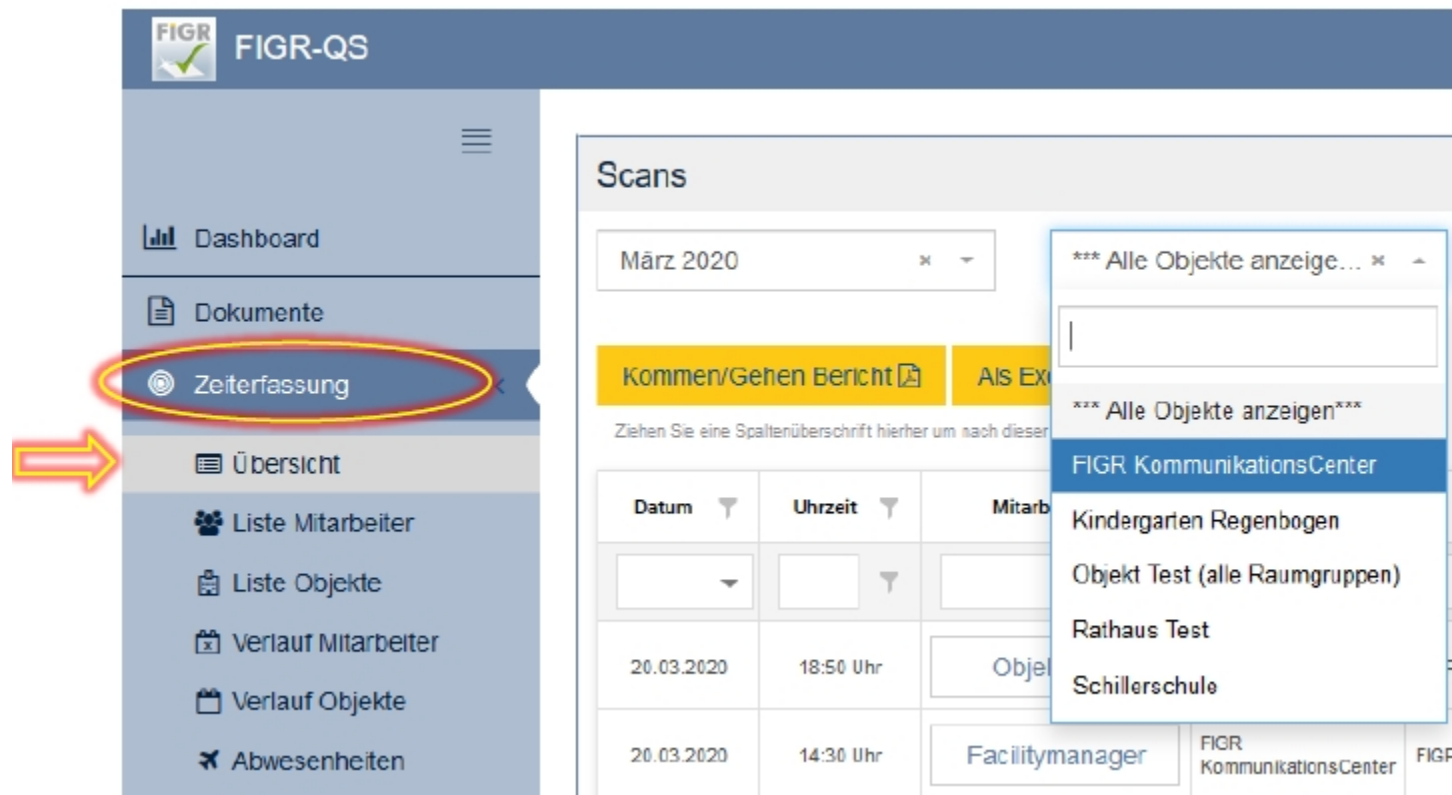


Zeiterfassung manuell nachtragen

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).



The screenshot shows the FIGR-QS web portal interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Dashboard, Dokumente, Zeiterfassung (highlighted with a red oval and a yellow arrow), Übersicht, Liste Mitarbeiter, Liste Objekte, Verlauf Mitarbeiter, Verlauf Objekte, and Abwesenheiten. The main content area is titled 'Scans' and shows a date filter for 'März 2020'. Below the filter, there are buttons for 'Kommen/Gehen Bericht' and 'AIS EX'. A dropdown menu is open, displaying a search bar and a list of objects: '*** Alle Objekte anzeigen...', '*** Alle Objekte anzeigen***', 'FIGR KommunikationsCenter' (highlighted), 'Kindergarten Regenbogen', 'Objekt Test (alle Raumgruppen)', 'Rathaus Test', and 'Schillerschule'. Below the dropdown, a table of scan records is visible, with columns for 'Datum', 'Uhrzeit', and 'Mitarb'. The table contains two rows of data: one for '20.03.2020' at '18:50 Uhr' and another for '20.03.2020' at '14:30 Uhr'.

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

FIGR-QS

Dashboard
Dokumente
Zeiterfassung
Übersicht
Liste Mitarbeiter
Liste Objekte
Verlauf Mitarbeiter
Verlauf Objekte
Abwesenheiten

Scans

März 2020 x v FIGR KommunikationsC... x v Objektleiter x v

Kommen/Gehen Bericht Als Excel exportieren **Manuelle Eingabe**

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Datum	Uhrzeit	Mitarbeiter	Objekt	Tag	Typ	Zu
20.03.2020	18:50 Uhr	Objektleiter	FIGR KommunikationsCenter	FIGR GmbH	barcode CODE_128	Gehen
20.03.2020	09:41 Uhr	Objektleiter	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“.



- Dashboard
- Dokumente
- Zeiterfassung
- Berichtswesen
- Planung
- Raumbuch
- Stammdaten
- Hilfe
- Ticketsystem
- QS User

Scan manuell eingeben

Objektleiter x

FIGR GmbH [FIGR GmbH] x

Alternativ: Neuen Marker registrieren

Tag/Barcode

Bezeichnung

Datum und Uhrzeit

Kommen v

Datum und Uhrzeit

Gehen v

(2)

Abbrechen