

Arbeitszeiterfassung/Mitarbeiter-App (zukünftig werden die gebuchten Zeiten zur Lohnabrechnung verwendet)

1. Mitarbeiter-App öffnen



und Zeiterfassung wählen



2. Vorgang wählen

14:41 Do., 23. März 100%

Zeitbuchung

Die mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder (*) sind Pflichtfelder.

Buchungsdaten

Vorgang*

Meldung*

Datum* 23.03.2023

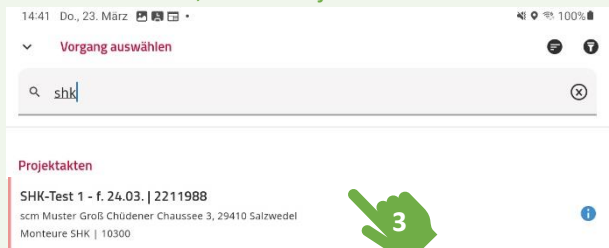
Uhrzeit* 14:41

Mitarbeiter*

Bemerkung



Liste hochziehen, dann Projektnamen suchen:



3. Im Feld „Meldung“ die Meldung wählen: Beginn, Ende oder ggf. Pausen (30 Minuten werden automatisch geschrieben!)

Meldung auswählen

Beginn

Pause

Ende

4. Zeiten ggf. anpassen → Grundsätzlich SOLL in Echtzeit gebucht werden, also sofort! Nachträglich kann manuell angepasst werden:

Datum* 23.03.2023

Uhrzeit* 07:00

5. Beteiligte Mitarbeiter auswählen, ggf. suchen

Mitarbeiter*

Mitarbeiter* Detlef Glinga, Marianne Mustermann, Maximilian Müller

14:42 Do., 23. März 100%

Mitarbeiter auswählen

Mitarbeiter suchen

Mitarbeiter Christian Parczyk

6. Abschließend „Buchen“ klicken

Buchen

Hinweis:

- Nur sofern für Erläuterungen nötig, die Bemerkung pflegen
- Fotos nur nach Absprache hinzufügen

Arbeitstag endet → Identisches Vorgehen, nur mit der Meldung „ENDE“