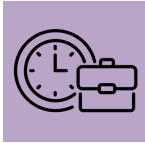


# Zeiterfassung

Möchten Sie Ihre Dienstzeit erfassen, gehen Sie bitte im Hauptmenü auf folgende App:

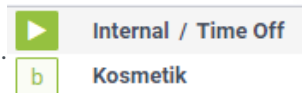


Zu Dienstbeginn gehen Sie bitte auf **▶ START**, die Zeit beginnt von nun an zu zählen. Auf der rechten Seite neben der Zeit können Sie auf Wunsch Ihre Aktivität beschreiben. **00:01:47** Beschreiben Sie Ihre Aktivität ...

Zum Ende ihres Arbeitsdienstes gehen Sie bitte auf **STOPP**. Nun werden Ihre verschiedenen Zeiten aufgelistet und unten als Tagesgesamtzeit angezeigt.

		Mo., 23. Okt.
<b>a</b>	Internal / Time Off	4:00
<b>b</b>	Kosmetik	3:00
Zeile hinzufügen		
		<b>7:00</b>

Möchten Sie in der gleichen Aufgabe doch noch weiterarbeiten (Zeit erfassen), können Sie mit der Maus vorne auf die grünen Buchstaben gehen und es erscheint ein Playzeichen.



Wenn Sie nun auf Play drücken, beginnt die Dienstzeit wieder zu laufen.

Haben Sie bei Dienstbeginn vergessen, die Zeiterfassung zu starten, können Sie Ihre gearbeitete Zeit jederzeit händisch nachtragen. Dazu gehen Sie bitte auf den Reiter **Zeile hinzufügen**. Im neuen Pop-Up-Fenster tragen Sie unter **Projekt** Ihre Hauptaufgabe (z.B. Kosmetik/Labor/Büro/HV) und unter **Aufgabe** erläutern Sie ihre Aufgabe mehr ins Detail (Kosmetik bestellen/ Eingangsprüfung Labor/ Bestellungen Direkt Firma XY etc.). Zusätzlich geben Sie noch das **Datum**, die **Aufgewendete Stunden** an und können im unteren Teil Ihre Aktivität noch ausführlicher beschreiben.

Projekt	<input type="text" value="Apothekenauto"/>	Datum	<input type="text" value="25.10.2023"/>	Haben Sie alle Daten erfasst
Aufgabe	<input type="text" value="Internal"/>	Aufgewendete Stunden	<input type="text" value="05:00"/>	
Verkaufsauftragsposition	<input type="text" value="Kosmetik"/>			
Beschreiben Sie Ihre Aktivität	<input type="text" value="Schreiben Sie etwas ..."/>			

gehen Sie bitte auf **SPEICHERN** oder zum löschen auf **VERWERFEN**.

# Zeiterfassung in verschiedenen Ansichten

Im oberen Bereich können Sie ihre Zeiterfassung von heute, gestern und morgen oder pro Woche oder Monat

Meine Zeiterfassungen

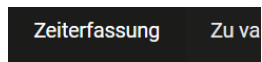
einsehen.



## Hauptmenü

### Zeiterfassung

Im Hauptmenü können sie unter **Zeiterfassung** Ihre Zeiterfassung einsehen oder die des gesamten Teams.



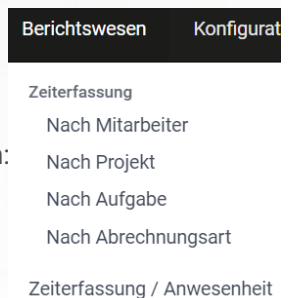
## Zu Validieren

In diesem Bereich können sie den Dienstplan von letzter Woche oder letzten Monat auf Gültigkeit prüfen und bei Bedarf ändern. Dazu klicken Sie bitte auf



## Berichtswesen

Im Berichtswesen können Sie sich die Zeiterfassung nach folgender Auflistung anzeigen lassen:



## Konfiguration

Siehe [Zeiterfassung Konfigurationen](#)