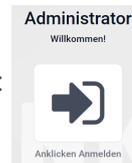


# Anwesenheit

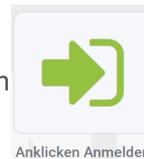
Möchten Sie eine Anwesenheit erfassen bzw. wollen Sie sich zu Arbeitsbeginn und Arbeitsende ein-/ausloggen, dann gehen Sie bitte im Hauptmenü auf folgende App:



Nun sehen Sie Ihren Name und folgenden Startbildschirm:



Durch Klicken auf den Pfeil wird dieser grün und Sie melden sich an



Nach dem Anmelden werden Sie begrüßt und die Arbeitszeit beginnt zu laufen



, bestätigen Sie

dieses mit **OK**

Anschließend können Sie sich, nach Beenden Ihrer Arbeitszeit, durch Klicken auf den orangefarbenen Button

ausloggen



Jetzt können Sie den Zeitpunkt der Abmeldung sehen und Ihre gearbeitete Zeit



Diese Funktion finden Sie auch in der oberen schwarzen Hauptleiste unter:

**An- und Abmeldung**

# Kioskmodus

Im Kioskmodus können Sie sich einloggen, indem Sie Ihren



oder Sie können sich



Wenn Sie auf manuell Identifizieren klicken, gelangen Sie zu einer Personalübersicht. Klicken Sie nun auf Ihren

Mitarbeiterbutton gelangen Sie wieder auf den Startbildschirm (siehe oben)



, wo Sie sich einloggen können.

## Anwesenheiten

Hier finden Sie eine Übersicht über alle Anwesenheitszeiten Ihrer Mitarbeiter. Durch Klicken auf ein Datum wird die Leiste grünlich hinterlegt und Sie können Ihre Arbeitszeiten manuell ändern  **13.11.2023 12:40:26** . Anschließend gehen Sie bitte auf **SPEICHERN**.

Über **ERSTELLEN** können Sie Ihre Arbeitszeit nachtragen, falls Sie mal vergessen haben sollten sich einzuloggen.

## Berichtswesen

Unter Berichtswesen können Sie sich Ihre Anwesenheitsanalyse anschauen. Wenn Sie auf Werte gehen, können Sie

sich verschiedene Anwesenheitsarten anzeigen lassen.



## Konfiguration

Siehe **Anwesenheiten Einstellungen und Konfigurationen**