

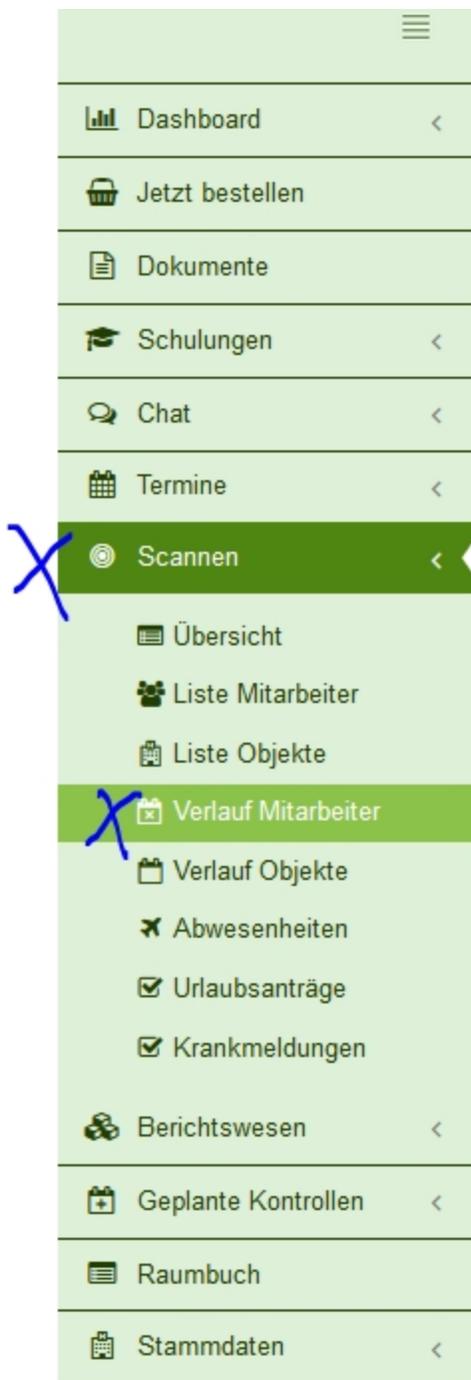
## **Fehlende Zeiten für Mitarbeiter im Web nachtragen**

### **Fehlende Zeiten für Mitarbeiter im Web nachtragen**

Um fehlende bzw. falsche Zeiten von Mitarbeitern nachtragen zu können haben wir hier eine Bild für Bild Anleitung erstellt,

mit der Sie in einfachen Schritten schnell zum gewünschten Ergebnis kommen.

1. In der Hauptansicht klicken Sie bitte auf Scannen/Zeiterfassung.



### Verlauf Mitarbeiter

01.09.2021 - 30.09.2021  Spalten ohne Daten einblenden

Spalten ausblenden ✕

Mitarbeiter	Summe	davon Nachtarbeit	davon Sonn-/Feiertag
Maxima Muster	54,41 Std		7 Std
Klaus Hubber	52,5 Std (Soll: 60,5 Std)		7 Std
Nathalia Nürnberg	52,5 Std		7 Std
Nadine Münch	3 Std (Soll: 45,5 Std)		
Fred Feuerstein			
Tanja Schön	(Soll: 26,5 Std)		

2. Klicken Sie auf Verlauf Mitarbeiter.

3. Hier sehen Sie die neue Übersicht. Klicken Sie hier einfach auf eine Zeit eines Mitarbeiters zum bearbeiten. In diesem Fall sehen wir,

dass 1 Scan fehlt (dieser ist Rot markiert) und wird einfach angeklickt. Oben sehen Sie (blau markiert) die neuen Auswahlpfeile mit der Sie die Übersicht ganz Ihren Wünschen anpassen können.

**Verlauf Mitarbeiter**

Letzte 30 Tage  Spalten ohne Daten einblenden  Nur Einträge o

Mitarbeiter	Summe	Sa 25.07.	So 26.07.	Mo 27.07.	Di 28.07.	Mi 29.07.	Do 30.07.
<input type="text"/>							
Klaus Hubber	54,25 Std	1,75 Std 09:00-10:45					
Maxima Muster	52,5 Std	1,75 Std 09:00-10:45					
Nathalia Nürnberg	55,5 Std	1,75 Std 09:00-10:45					
Tanja Schön							

4. Wenn ein Scan fehlt ist dieser links Rot markiert dargestellt.

## Scans vom 31.07.2020

31.07.2020



Alle Gruppen anzeigen

Zurück zum Verlauf Mitarbeiter

Kommen/Gehen Bericht

Als Excel exportieren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Datum ▾	Uhrzeit ▾	Objekt ▾	Zuordnung	Nachtragen	Bearbe...
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
31.07.2020	09:00 Uhr	5501 - Klinikum EINS	<a href="#">Auf KOMMEN ändern ▶</a> <a href="#">Auf GEHEN ändern ■</a>		

5. Nun auf KOMMEN ändern klicken und mit OK bestätigen.

Scans vom 31.07.2020

31.07.2020 x ▾

Zurück zum Verlauf Mitarbeiter 🗓️

Kommen/Gehen Bericht 📄 Als Excel exportieren 📄

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Datum ▾	Uhrzeit ▾	Objekt ▾	Zuordnung	Nachtragen	Bearbe...
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
31.07.2020	09:00 Uhr	5501 - Klinikum EINS	Auf KOMMEN ändern ▶ Auf GEHEN ändern ■		

Zuordnung ändern

Soll die Zuordnung jetzt geändert werden? Das ist no  
Mitternacht gearbeitet wird.

6. Jetzt ist der Scan auf Kommen geändert worden.

## Scans vom 31.07.2020

31.07.2020



Alle Gruppen anzeigen

Zurück zum Verlauf Mitarbeiter

Kommen/Gehen Bericht

Als Excel exportieren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Datum	Uhrzeit	Objekt	Zuordnung	Bearbeiten/LÖSCHEN	Tag/
01.08.2020	09:00 Uhr	5501 - Klinikum EINS	Auf KOMMEN ändern ▶ Auf GEHEN ändern ■		Standar
31.07.2020	09:00 Uhr	5501 - Klinikum EINS	<b>Kommen</b> Auf GEHEN ändern ■		Standar

7. Als nächstes klicken Sie auf GEHEN anlegen. Damit wird die Zeit eingetragen, wann der Mitarbeiter gegangen ist.

Tragen Sie die Zeit ein und klicken Sie auf Akzeptieren.

Uhrzeit von Scan eingeben

12:00

Scans vom 31.07.2020

31.07.2020

Zurück zum Verlauf Mitarbeiter

Kommen/Gehen Bericht Als Excel exportieren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Datum	Uhrzeit	Objekt	Zuordnung	Nachtragen	Bearbe...
01.08.2020	09:00 Uhr	2251 - Supermarkt A	Auf KOMMEN ändern Auf GEHEN ändern		
31.07.2020	09:00 Uhr	2251 - Supermarkt A	Kommen Auf GEHEN ändern	GEHEN anlegen +	

8. Somit haben Sie die fehlenden Zeiten nachgetragen. Mit einem Klick auf Verlauf Mitarbeiter links oben kommen Sie wieder auf die Übersicht zurück

## Scans vom 31.07.2020

31.07.2020

x ▾

Alle Gruppen anzeigen

Zurück zum Verlauf Mitarbeiter 

Kommen/Gehen Bericht 

Als Excel exportieren 

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Datum ▾	Uhrzeit ▾	Objekt ▾	Zuordnung	Nachtragen	Bearbe...
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
31.07.2020	13:00 Uhr	2251 - Supermarkt A	<input type="text" value="Gehen"/> <input type="button" value="Auf KOMMEN ändern ▶"/>		
31.07.2020	09:00 Uhr	2251 - Supermarkt A	<input type="text" value="Kommen"/> <input type="button" value="Auf GEHEN ändern ■"/>		

Sie können sich in der neuen Weboberfläche auch bereits gelöschte Scans anzeigen lassen. Sie sehen dann genau wer wann etwas gelöscht hat. Dafür setzen Sie einfach bei "Gelöschte Einträge anzeigen" das Häkchen (hier blau markiert) und sehen was gelöscht wurde (hier rot markiert)!

## Scans vom 31.07.2020

31.07.2020



Alle Gruppen anzeigen

Zurück zum Verlauf Mitarbeiter

Kommen/Gehen Bericht

Als Excel exportieren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Datum	Uhrzeit	Objekt	Zuordnung	Nachtragen	Bearbe...
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
31.07.2020	10:45 Uhr	5501 - Klinikum EINS			
31.07.2020	09:00 Uhr	5501 - Klinikum EINS	<p>Auf KOMMEN ändern </p> <p>Auf GEHEN ändern </p>		