Anleitung zum Eintragen der Zeiterfassung



Schritt 1 – Aufträge öffnen

Klicken Sie links auf Aufträge, sofort erscheinen Ihre gesamten Aufträge.

Schritt 2 – Auftrag auswählen

Wählen Sie nun den betreffenden Auftrag, aus. Jetzt sehen Sie alle relevanten Informationen.

| More Adaptable Terms and the adaptable of th | Adhige + | Aufträge | | |
|---|--------------------|--|------------------------------|---|
| Aling holds Aling | Aufraga Suche | All Offene Auffräge 11 Meine Auffräge. 4 Ungeplante Au | nily. | Zuletzt gesehen |
| Now • Indexted services of the services o | Auftrage Berichte | 9. Suche | T = P = 0 | 9. Suche |
| Self Self Self <td rowspan="6">, Pase</td> <td>Sandutrahlreinigung D-48</td> <td></td> <td>Sandettahleningung 10:48</td> | , Pase | Sandutrahlreinigung D-48 | | Sandettahleningung 10:48 |
| Image: State Products Register State | | and (CH) and | | and Bell and |
| Read Excellences | | Firma Biden & Flesen GnöH. Trackeneisreinigung (0.10) | 🛓 Firma Böden & Fiesan Geden | Company Kaller & Ca. Toulaneourologie Trans and R. Ca. Tour Sander K. Ca. Co. Co. |
| Openantial American Statistical and and an experimental statistical and | | Herr Manuel Neumann: Tarfenreinigung | 1 Her Maruel Neumann | |
| Marcoland Marcolande Informative Specific States A Two Destination States | | Firma Baum: Tieferreinigung (0.42) 07.05.2024.07.00 - 06.00 | <u>1</u> Free bare | |
| Kutter Chi Kuto Shara (Kanala) All Manufactor Regulation All Manufactor Regulation Winger BUIL 00 2014 000-1102 2013 02.00 All Manufactor Regulation All Manufactor Regulation All Manufactor Regulation Winger Build of the Control Note o | | Mrs. Christine Großheimer: Tiefenneinigung 10:12:05.67 2024-00:00 - 23:59 | 👗 Fray Divisiona Grafitaimer | |
| Annual Designation | Kunden Vorlagen | Mr. Karl Besentheiner: Kapelstrahlen (0:15) 08.07 2024 00:00 - 11.07 2024 23:59 | 1 ver fal lesertherer | (8) 38) 36 57 2024 09 30 - 31 07 2024 09 29 |
| | (manufacture) | C Recipequality | | |



Schritt 3 – Arbeitszeit eintragen

Klicken Sie jetzt auf das Plus. Nun hat sich ein neues Fenster geöffnet. Wählen Sie unter Mitarbeiter Ihren eigenen Namen aus. Danach müssen Sie noch den Zeitraum eintragen. Zuletzt klicken Sie noch auf Speichern.

Weitere Informationen und Anleitungen finden Sie auf unsere Website oder unserem YouTube-Kanal.

