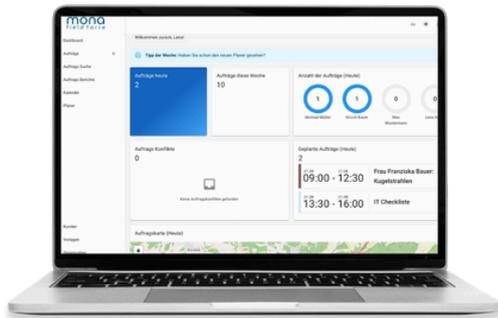


Anleitung zum Eintragen der Zeiterfassung

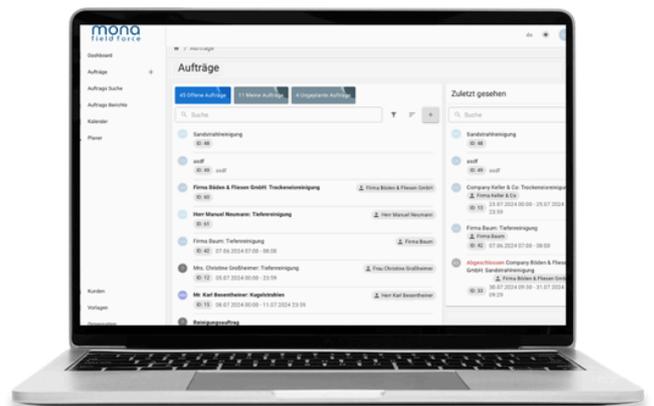


Schritt 1 – Aufträge öffnen

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

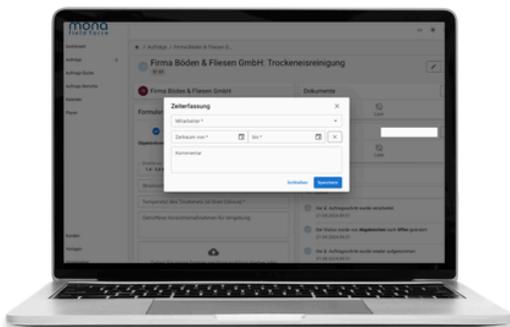
Schritt 2 – Auftrag auswählen

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



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.



mona.ilogs.systems