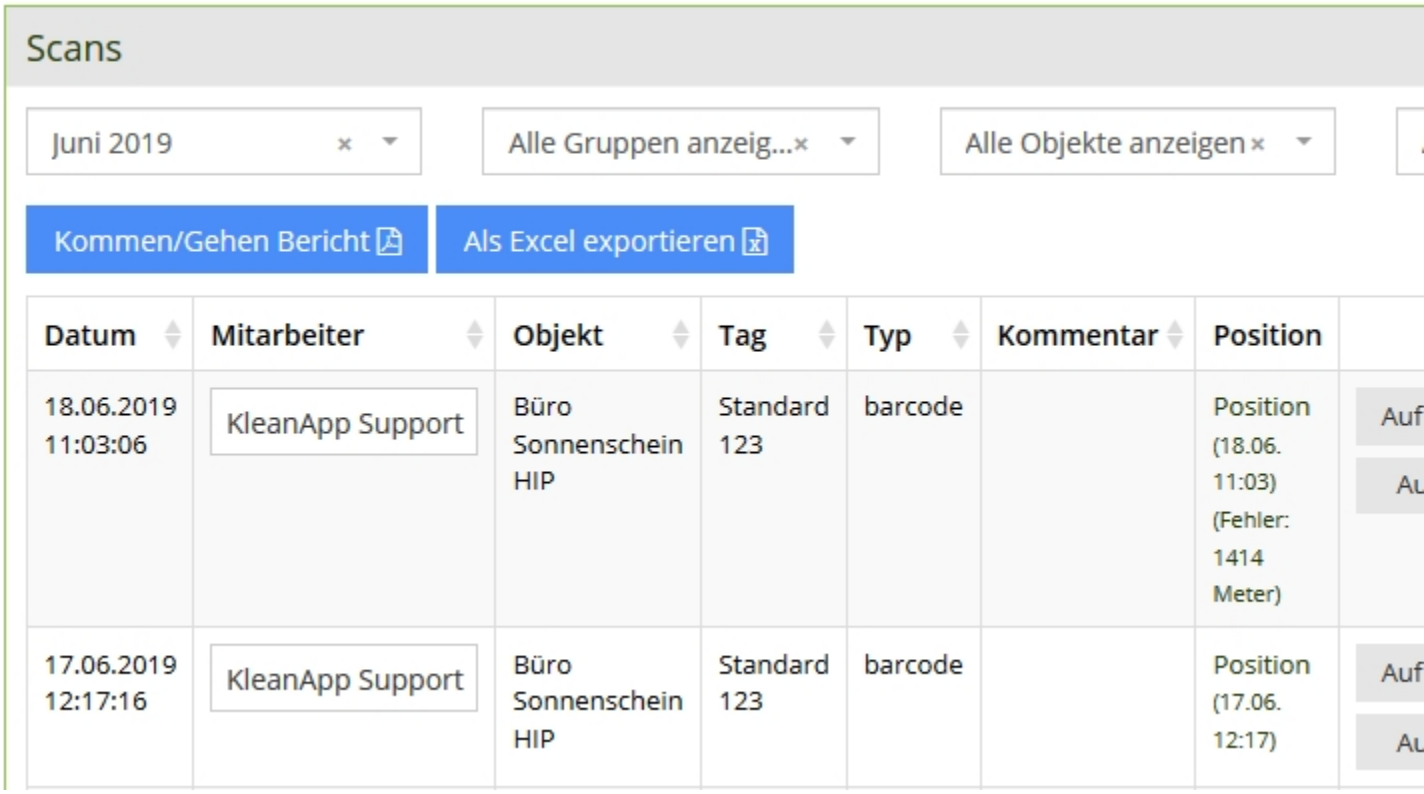
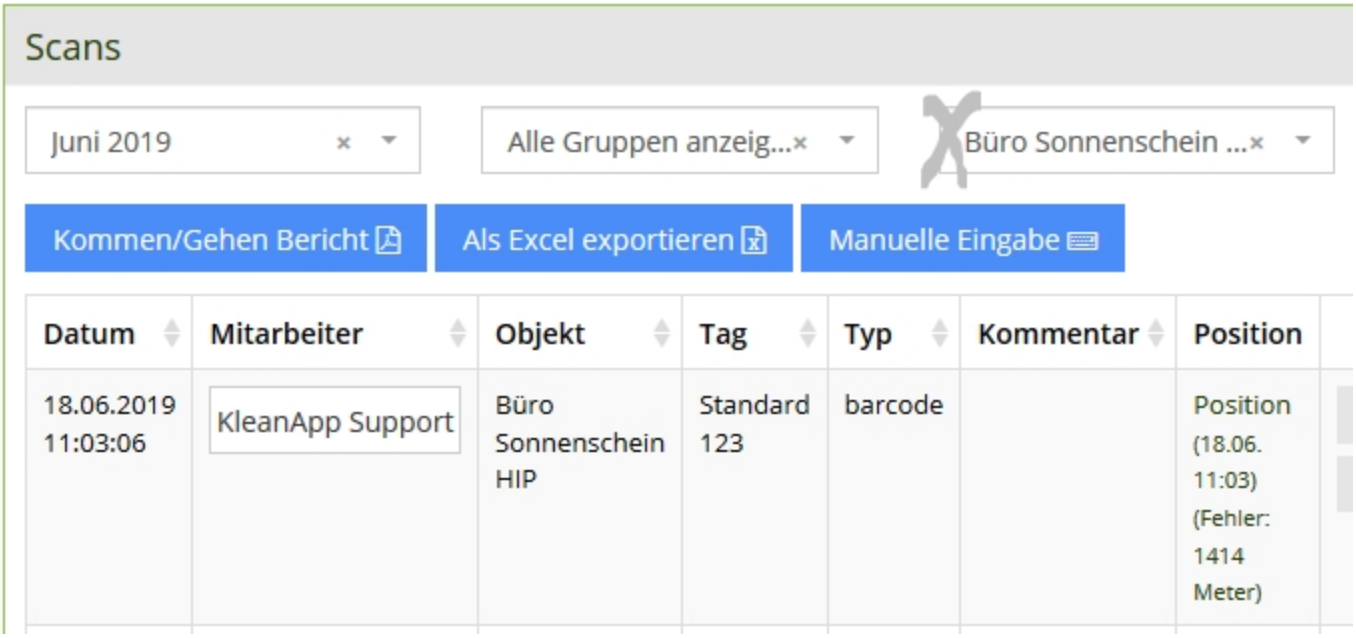
Zeiterfassung / Scan Zeiten manuell nachtragen

Zeiterfassung / Scan Zeiten manuell nachtragen

Sie möchten gescannte Zeiten einsehen oder vergessene Zeiten nachtragen? Gehen Sie hierzu bitte auf der Webseite auf Scannen und den Unterpunkt Bericht:



Wenn Sie Zeiten nachtragen möchten, wählen Sie bitte zuerst das Objekt aus und der Button "Manuelle Eingabe" erscheint:



Anschließen wählen Sie den Mitarbeiter aus. Dann den Scan Tag aus der Liste (in der Regel wird hier nur einer angezeigt). Abschließend geben Sie noch noch Datum und Uhrzeit ein.

Die Felder "Alternativ: neuen Marker registrieren" in diesem Zusammenhang leer lassen.