

Anleitung zur Anwesenheitserfassung

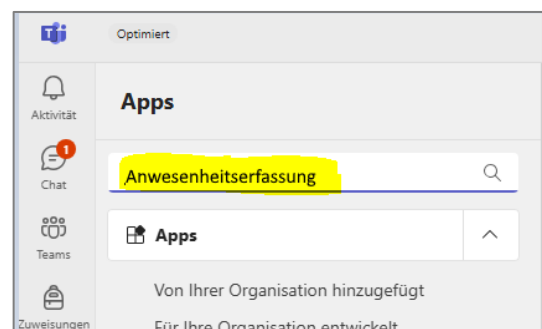
Inhalt

Anleitung zur App	1
Anwesenheit erfassen	2

Anleitung zur App

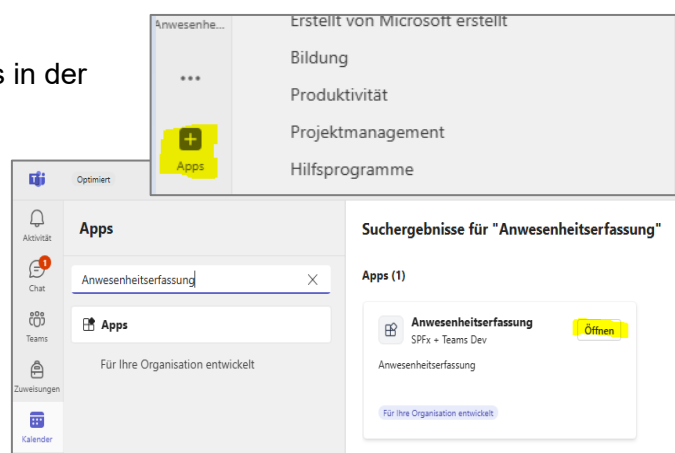
Zugriff auf die App

- Öffnen Sie Microsoft Teams auf Ihrem Gerät.
- Suchen Sie die Anwesenheits-App, die in Ihrer Teams-App links angepinnt ist.

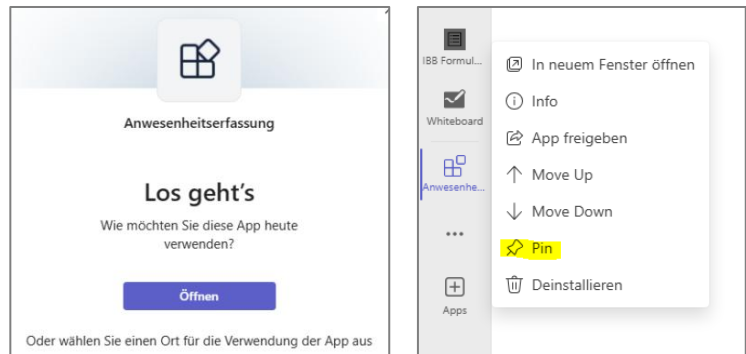


Sollte die App nicht angepinnt sein:

1. Klicken Sie auf das Plus-Zeichen links in der Leiste über dem Wort „Apps“.
2. Geben Sie im Suchfeld oben links „Anwesenheitserfassung“ ein.
3. Klicken Sie auf der Karte auf „Öffnen“; es öffnet sich ein Dialogfenster.



4. Klicken Sie den Button „Öffnen“. Die App wird angezeigt.
5. App anpinnen: Mit der rechten Maustaste auf die App klicken und „Pin“ auswählen. Die App ist nun permanent angeheftet.



Anwesenheit erfassen

In der App stehen drei Buttons zur Verfügung:

- **Kommen:** Drücken Sie diesen Button, um Ihre Anwesenheit zu erfassen.
 - Ein Pop-Up mit Hinweistext bestätigt die Anmeldung.
 - Der „Kommen“-Button wird durch den „Gehen“-Button ersetzt.



- **Gehen:** Drücken Sie diesen Button, um Ihre Abwesenheit zu erfassen.
 - Ein Pop-Up mit Hinweistext bestätigt die Abmeldung.
 - Der „Gehen“-Button wird durch den „Kommen“-Button ersetzt.

- **Anwesenheit nachtragen:** Drücken Sie diesen Button, um das Nachtragen Ihrer Abwesenheit/Abwesenheit zu beantragen.

1. Nutzen Sie das Feld „Buchung“, um das Nachtragen für „Kommen“ oder „Gehen“ zu beantragen.

2. Wählen Sie im Datumsfeld das gewünschte Datum aus.

3. Wählen Sie im Feld „Uhrzeit auswählen“ die Uhrzeit aus (die Auswahl ist zwischen 7 und 20 Uhr möglich).

4. In das Feld „Begründung“ tragen Sie bitte die Begründung für das Nachtragen als Information für den Kundenservice ein.

5. Nach dem Drücken eines Buttons erscheint ein Hinweistext im Pop-Up:

- Kommen: „Ihre Anwesenheit wurde erfolgreich eingetragen.“
- Gehen: „Ihre Abwesenheit wurde erfolgreich eingetragen.“
- Anwesenheit nachtragen: „Ihr Antrag wurde erfolgreich gesendet.“



Sie können links oben im Bildrand Ihre letzte erfasste Zeit in der App sehen, um nachzuvollziehen, wann die letzte Erfassung stattfand.