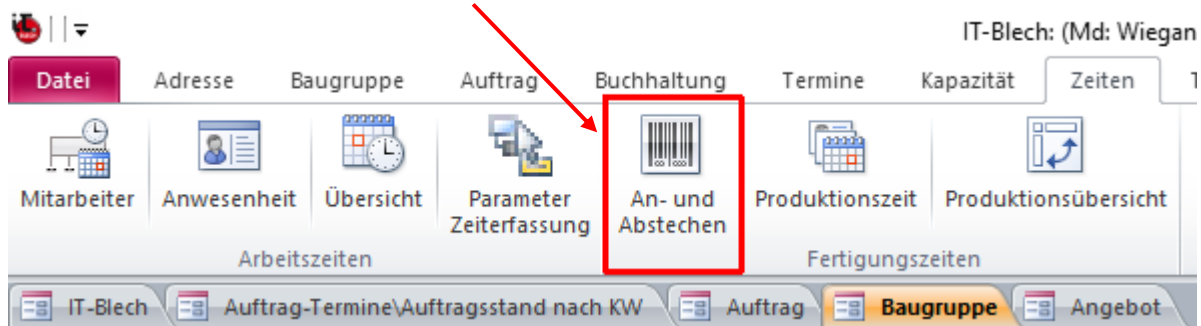


## Thema: Arbeitszeit-Homeoffice

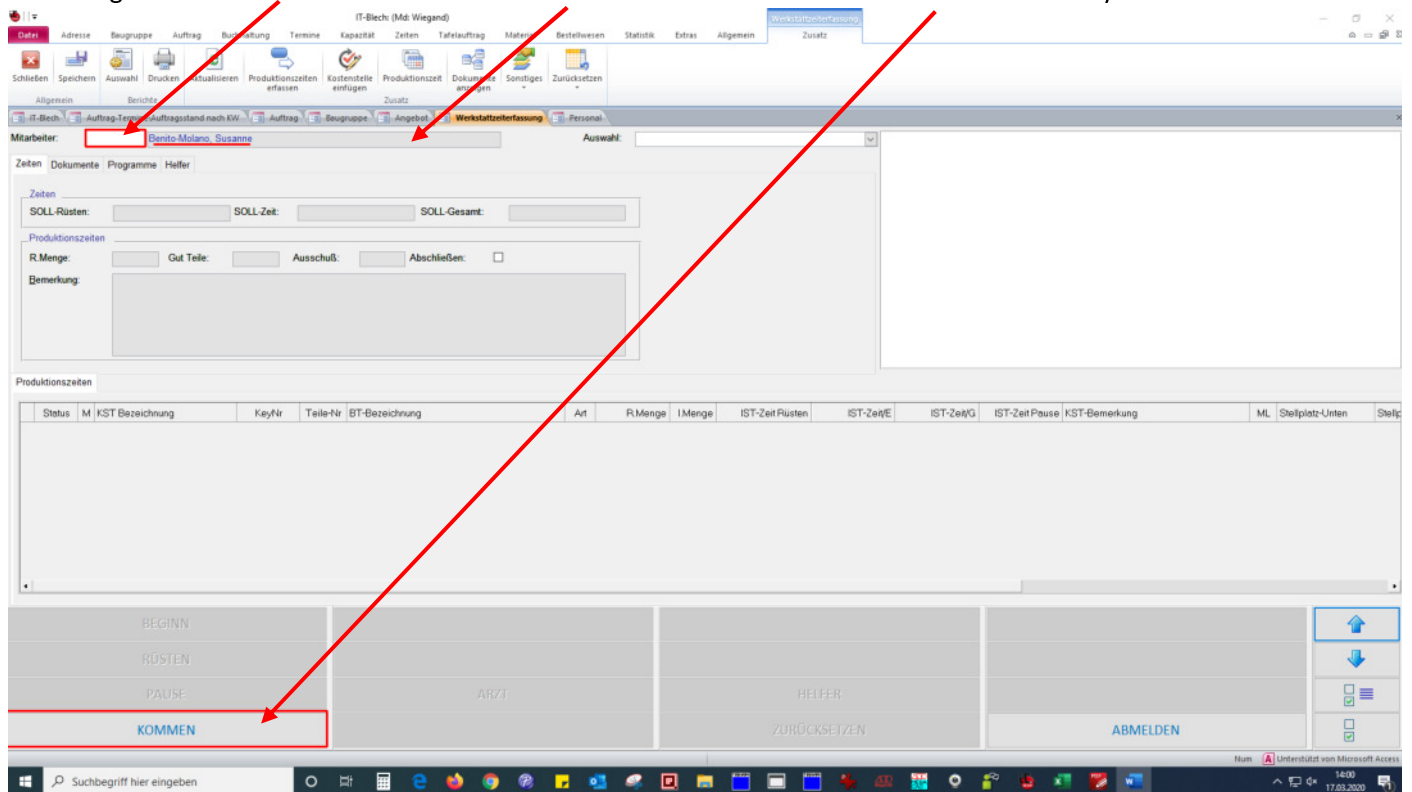
Um die Arbeitszeiten im Homeoffice zu erfassen bitte den Menüpunkt Zeiten anwählen:



dann den Button An- und Abstechen benutzen:



nach Eingabe der Personal-Nr. erscheint der Name. Mit anklicken von Kommen ist man im System anwesend.



der Button wechselt bei Anwesenheit und erneuter Eingabe der Personal-Nr. auf Gehen



und man meldet sich in der

Arbeitszeiterfassung wieder ab.