



Die Anwesenheitszeiterfassung (Kommen + Gehen) ist direkt über den Menüpunkt "Kommen & Gehen" erreichbar. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die Anwesenheitszeiten in der Projektzeiterfassungstabelle einzublenden. Die Pausenzeitautomatik als Komfortfunktion trägt automatisch täglich wiederkehrende Pausen ein, ohne dass diese gesondert gebucht werden müssen.

### Kommen & Gehen erfassen

Person / Mitarbeiter einstellen

**Kommen/Gehen-Zeiterfassung**

Erfassen Nachtragen

Person Julia\_II [Icon]

Nachtragen Datum 28 . 7 . 2005 Zeit : :

für Gruppe /Person praktikum Julia\_II

**Liste**

Von 21 . 7 . 2005 Bis 28 . 7 . 2005 Person Julia\_II Anzeigen Druckansicht

Datum	Person	Dauer	Bemerkungen
Do 21.7.2005			
Fr 22.7.2005			
Sa 23.7.2005			
So 24.7.2005			
Mo 25.7.2005	Julia, Dahl	8.33 h ( ▶ 08:15 >> ( ▶ 11:30), ( ▶ 12:00 >> ( ▶ 17:05)	
		8.33 h	
Di 26.7.2005	Julia, Dahl	8.00 h ( ▶ 08:15 >> ( Ko.10:04 >> ( ▶ 11:30), ( ▶ 12:00 >> ( ▶ 16:45)	
		0.00 h	
Mi 27.7.2005	Julia, Dahl	8.17 h ( ▶ 08:15 >> ( ▶ 11:30), ( ▶ 12:00 >> ( ▶ 16:55)	
		0.00 h	
		0.00 h	
Do 28.7.2005	Julia, Dahl	3.25 h ( ▶ 08:15 >> ( ▶ 11:30), ( ▶ 12:00 >>	
		19.42 h	
		27.75 h	

Listenanzeige für Zeitraum und Personen

- ▶ Kommen Buchung
- ▶ Gehen Buchung
- ( ) Noch nicht bestätigte Nachtragsbuchung
- Zum Löschen angemeldete Buchung

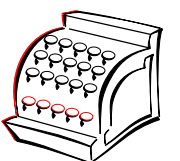
Eine Person kann Nachtragsbuchungen selbständig erzeugen. Datum + Uhrzeit eintragen und mit der Taste für Kommen oder Gehen bestätigen.

Anmeldungen des Administrators zur Bearbeitung der vorhandenen Nachträge. (passwortgeschützt)

Für die Personen, die zwischen "Mindestanwesenheit" und "Abmeldezeit" durchgehend anwesend waren, wird die Pause automatisch bei der nächsten Gehen-Buchung mit eingetragen.

Es können beliebig viele Pausen eingetragen werden, sie gelten gleichermaßen für alle Benutzer.

## Anwesenheitszeiterfassung





**Kommen Gehen** mit der Projektzeiterfassung

**Zeiterfassung (Projektzeiten + Kommen/Gehen)**

**Erfassen**

Datum: 26. 7. 2005 Person: Julia\_II  
 Dauer: 0 : 0 Projekt: [Keine Auswahl]

Zeitangabe:  Normal  Industrie **Speichern**

Kommen/Gehen-Erfassung  
 Nachtrager: **Kommen Gehen**  
 für Gruppe/Person: praktikum Julia\_II

**nachtragen**  
 Bemerkungen

---

**Liste**

Von: 19. 7. 2005 Person: alle sichtbare Daten  Bemerkungen  
 Bis: 26. 7. 2005 Projekt: [alle Projekte]  Normalansicht  Kostenansicht

**Anzeigen Druckansicht**

Datum	Person	Dauer	Projekt
		Anw.	Proj.
Di 19.7.2005			

Bei der Berechnung der Anwesenheitszeitsummen werden Nachtragsbuchungen mitberücksichtigt. Summenzeiten mit enthaltenen Nachträgen werden eingeklammert dargestellt.

Anwesenheitszeiterfassung

Für eine saubere Ausgabe der Auswertungstabelle auf den Drucker steht die Funktion "Druckansicht" zur Verfügung.

Bei eingeschalteten Bemerkungen werden zusätzlich die einzelnen Kommen/Gehen-Buchungen aufgelistet.

Druckansicht und Erzeugung eines PDF- bzw. Excel-Dokuments

Zeiterfassung auswerten

Von: 19. 7. 2005 Bis: 26. 7. 2005  
 Person: alle sichtbare Daten Projekt: [alle Projekte]

Normalansicht  Kostenansicht  Bemerkungen

**Refresh PDF Excel Zurück**

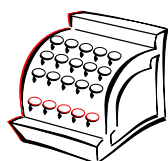
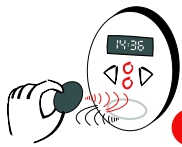
Damit ein Mitarbeiter die Kommen/Gehen Erfassung nutzen kann, muss dieser im System eingerichtet sein.

Personenbezogene Tagesarbeitszeit, Gesamt-Tagesarbeitszeit, der in der Liste enthaltenen Personen und Gesamt-Arbeitszeit über den gesamten Listenzeitraum sind in der Anwesenheitszeit-Tabelle enthalten.

Alle Funktionen der Anwesenheitszeiterfassung können wahlweise auch über die Projektzeiterfassung bedient werden.

IntraLogic ist ein Produkt der  
**Logic Way GmbH**  
 Hagenower Straße 73  
 D - 19061 Schwerin  
 Germany

Tel.: +49 (0) 385 - 39 93 448  
 Fax: +49 (0) 385 - 39 93 458  
 Mail: [mail@logicway.de](mailto:mail@logicway.de)  
 Web: <http://www.logicway.de>



LOGIC

WAY