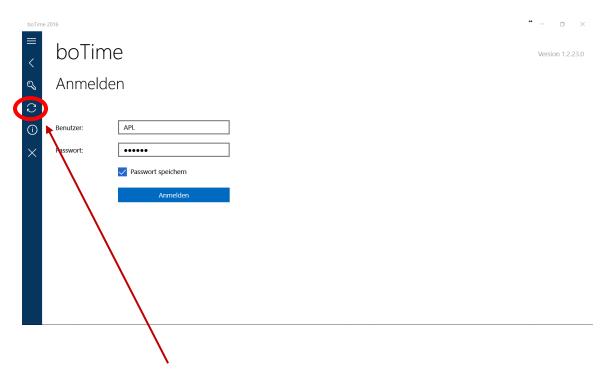
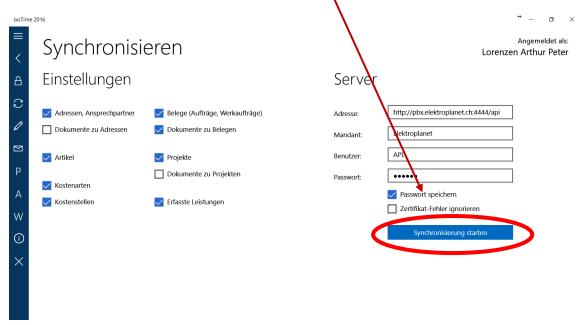


## Ablauf Präsenzzeit erfassen

- Dieser Ablauf ist für die Erfassung der täglichen Präsenzzeit der Techniker.
  Dies muss täglich durch jeden Techniker gemacht werden, da sonst Minusstunden entstehen und am Ende des Monats dies nicht mehr korrigiert werden kann.
- 2) Bo Time auf den Laptop oder Endgerät starten & anmelden



3) Auf Synchronisieren gehen und Synchronisieren damit alle Aufträge und Daten stimmen. Nach der Synchronisation seit ihr automatisch in der Auftragsverwaltung

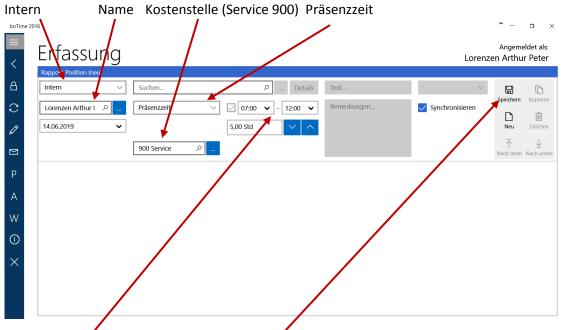






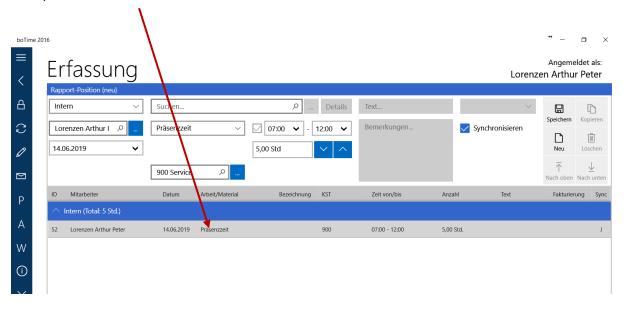


4) Bei der Erfassung von Aufträgen alle notwendigen Daten Einstellen



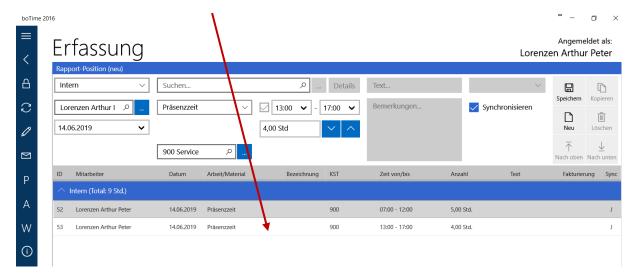
Richtige Vormittagszeit erfassen und auf Speichern klicken

5) Dies schaut dann so aus

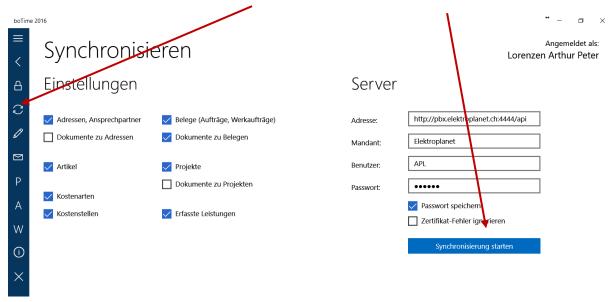




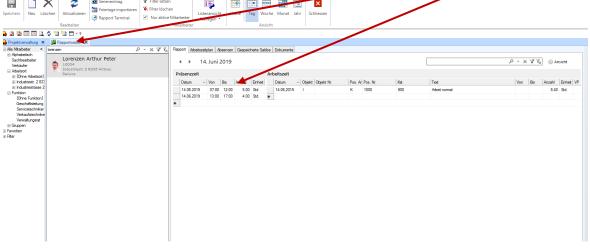
6) Das Gleiche wie in Punkt 4 für die Nachmittagszeit erstellen dann muss es so aussehen



7) Jetzt wieder auf den Punkt synchronisieren gehen und Synchroniesieren



Wenn alles korrekt erstellt wurde, wird die Präsenzzeit in Blueoffice in Punkt Rapportwesen richtig angezeigt





Sollten Fehler bei der Synchronisation entstehen müssen diese Fehler sofort den Abteilungsleiter mitgeteilt werden. Bitte beachtet dass Doppelt Verbuchungen vermieden werden

Freundliche Grüsse euer Elektroplanet Team



