

Artikel: Zeiterfassung Starterguide

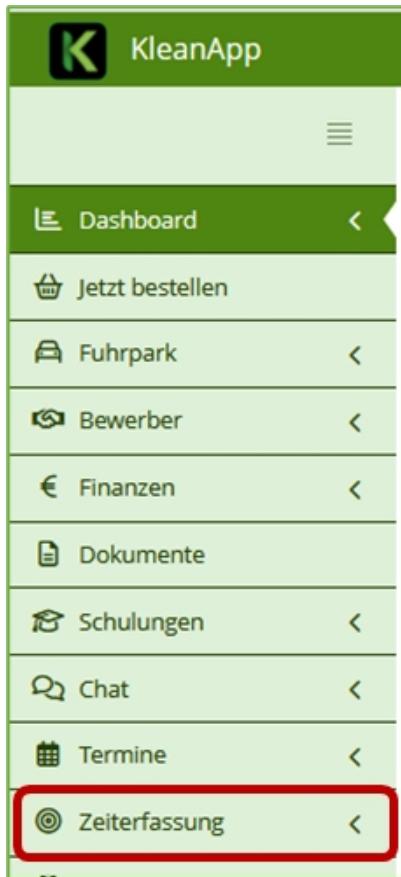
Anleitung zum einrichten der Funktion Zeiterfassung per Barcode. Damit Sie direkt starten können.

Die Zeiterfassung einzurichten dauert nur wenige Minuten:

1. Modul Zeiterfassung freischalten lassen, wenn nicht schon vorhanden
2. Objekt anlegen
3. Barcode drucken und im Objekt anbringen oder eine alternative Methode der Zeiterfassung einrichten
4. Mitarbeiter anlegen (Benutzerverwaltung)

Schritt 1. Modul Zeiterfassung bzw. Scannen freischalten lassen

Voraussetzung zur Nutzung der Zeiterfassung ist das Modul "**Zeiterfassung**". Sollte dieser Reiter in Ihrer Oberfläche nicht vorhanden sein, so wenden Sie sich an unseren Support und lassen sich diesen freischalten.



Schritt 2. Objekt anlegen

Gehen Sie auf der KleanApp Webseite auf Stammdaten > Objekte und auf den grünen Button "**Neuer Eintrag**". Jetzt legen Sie Ihr Objekt mit Name und falls vorhanden mit Objektnummer an. Anschließend unten auf "**Speichern**".

The form is titled "Objekt bearbeiten" and has a tab for "Stammdaten". The "Stammdaten" section contains the following fields:

Name	Zur Salatbar
Nummer	1000303
Objektgruppe	Standard
Aktiv	Ja
Objektleitung	Bitte Objektleitung wählen
Kunde	10003 - Bäckerei "Bio-Semmel"

Das Objekt ist angelegt und erscheint jetzt in der Liste der Objekte. Eine genaue Beschreibung zum Thema Objekt anlegen, finden Sie in unserem Hilfeartikel [Artikel: Kunden- und Objektstammdaten importieren](#).

Schritt 3. Barcode drucken und im Objekt anbringen

Nachdem Sie in KleanApp ein Objekt angelegt haben, finden Sie den Barcode unter Stammdaten > Objekte > Zeiterfassung.

Sie können den Barcode als Word oder PDF-Datei herunterladen.

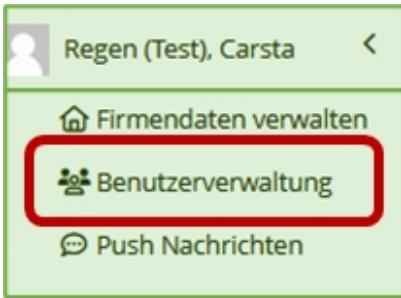
The screenshot shows the 'Bearbeiten' (Edit) screen for the object 'Zur Salatbar'. The top navigation bar includes tabs for Stammdaten, Empfänger Berichte, Ansprechpartner, Dokumente, Finanzen, Formulare, Einsatzdaten, GPS-Bereich, Benachrichtigungen, Zugewiesene Mitarbeiter, Zuweisung Tickets, Automatische Planung, Schlüsselübergabe, Leistungsverzeichnis, and Checklisten. Below this is a sub-navigation bar with tabs for Zugelassene Artikel, Sollstunden, Objektpausen (Unterbrechungen), Weitere Aktionen, and Verlauf. The main content area is titled 'Zeiterfassung' and contains a table header with columns: Name, Barcode, Typ, Key, Arbeitszeit, Kostenstelle, Raum, Anzahl Scans, Erstellt, and Aktiv. A message 'Keine Daten vorhanden' is displayed below the table. At the bottom, there are three buttons: 'Neuen Barcode erzeugen (PDF)' (highlighted with a red box), 'Neuen Barcode erzeugen (Word)' (highlighted with a red box), and 'Übersicht über alle Objekte herunterladen'.

Wenn Sie den Barcode schnell benötigen, drücken Sie den Aktualisierungsbutton im Browser, dadurch wird die Ansicht aktualisiert.

Eine Übersicht unserer Methoden der Zeiterfassung finden Sie in diesem Hilfeartikel: [Artikel: Methoden der Zeiterfassung](#).

4. Mitarbeiter anlegen

Mitarbeiter werden in KleanApp Benutzer genannt und werden in der Benutzerverwaltung angelegt. Diese finden Sie links im Menübaum, sobald Sie auf Ihren Namen klicken.



Vergeben Sie für den neuen Benutzer/in mindestens "**Vor- und Nachname**", "**Personalnummer**", eine "**E-Mail**" und weisen Sie ein **Objekt** zu. Weitere Informationen zum Anlegen von Benutzern finden Sie im Hilfeartikel [Artikel: Mitarbeiter anlegen OHNE Lohnübergabe](#) bzw. [Artikel: Mitarbeiter anlegen MIT Lohnübergabe](#).

Hinterlegen Sie für diesen Mitarbeiter ein Objekt.

Abschließend gehen Sie auf "**Speichern**". Der Nutzer erhält einen E-Mail mit den Login Daten für KleanApp und kann die Funktion Zeiterfassung nutzen.