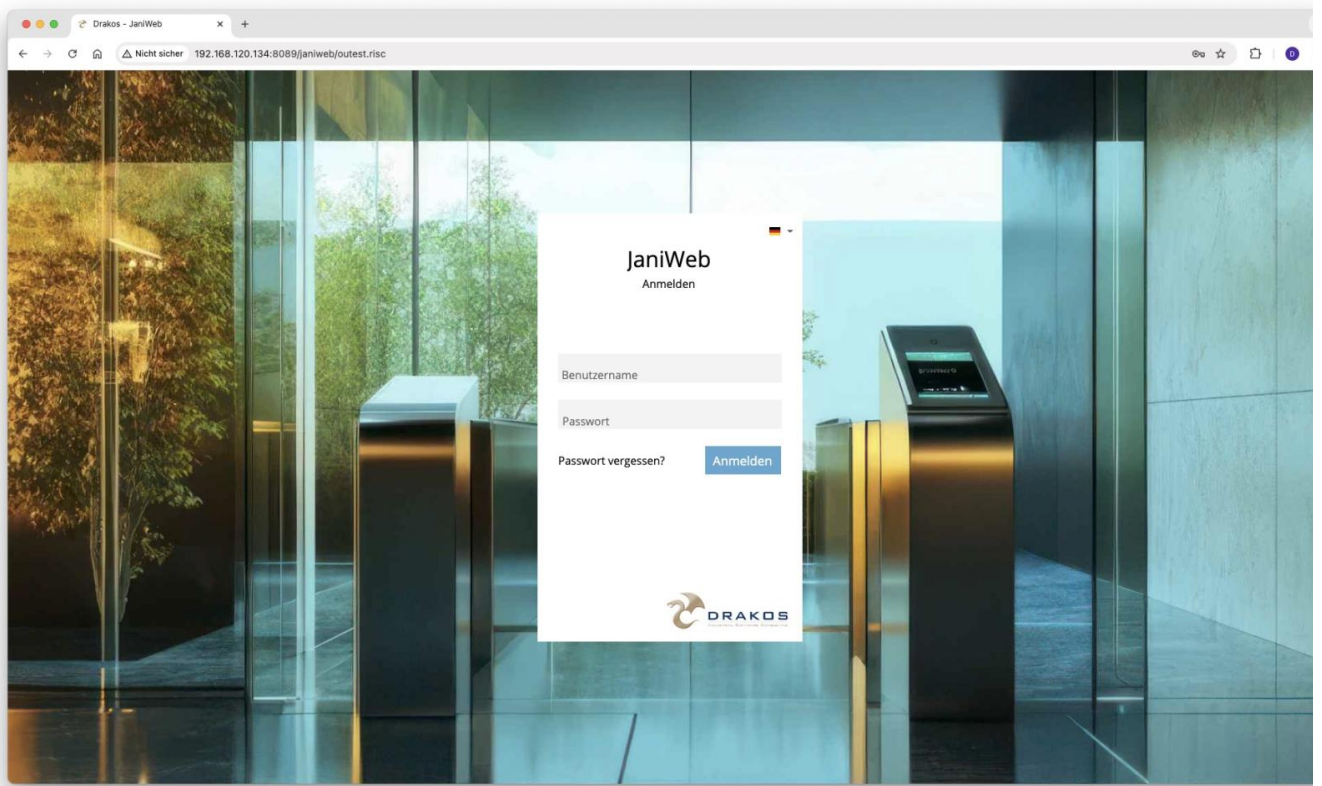


Anleitungen

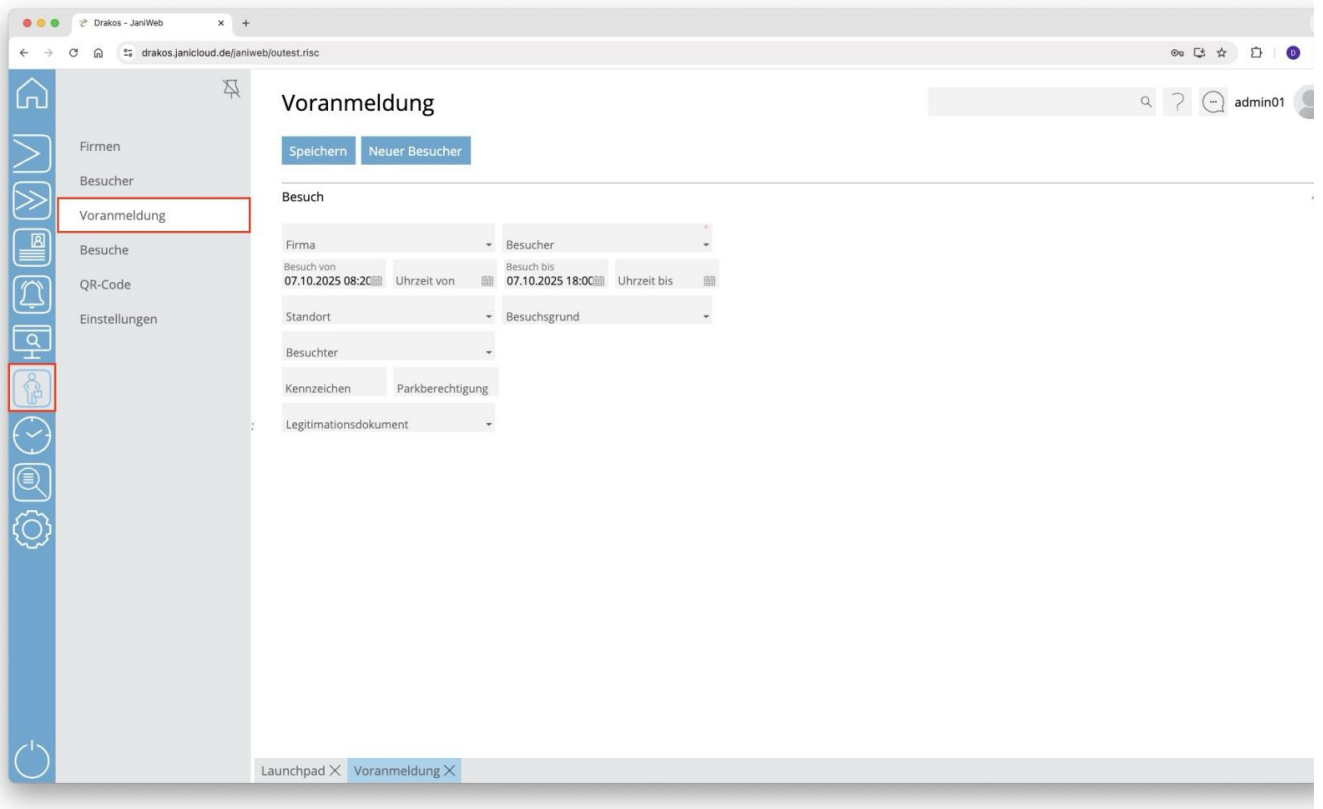
- [Besuche anlegen](#)
- [Abwesenheiten erstellen](#)
- [Buchungen über das Webterminal erfassen](#)
- [Buchungen über die Buchungsübersicht nachtragen](#)

Besuche anlegen

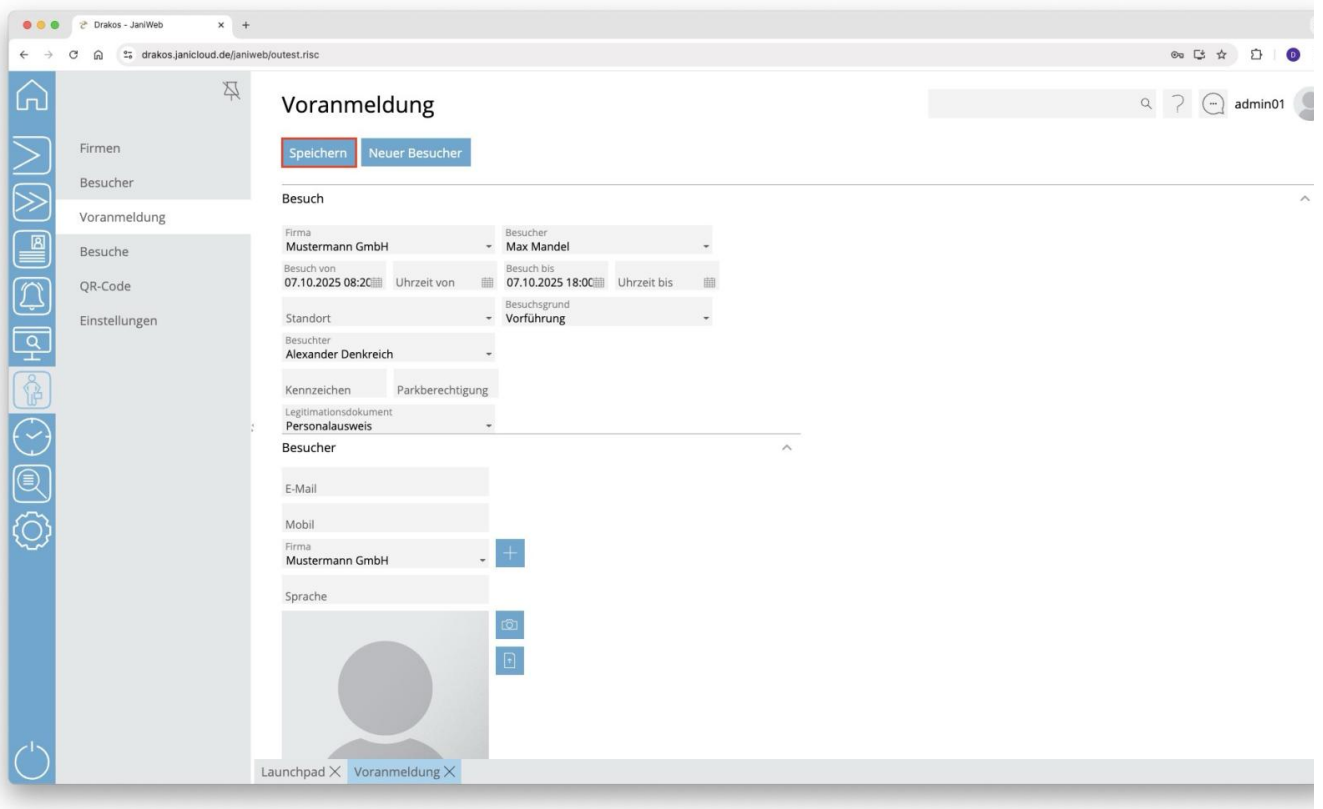
1. An der Applikation anmelden



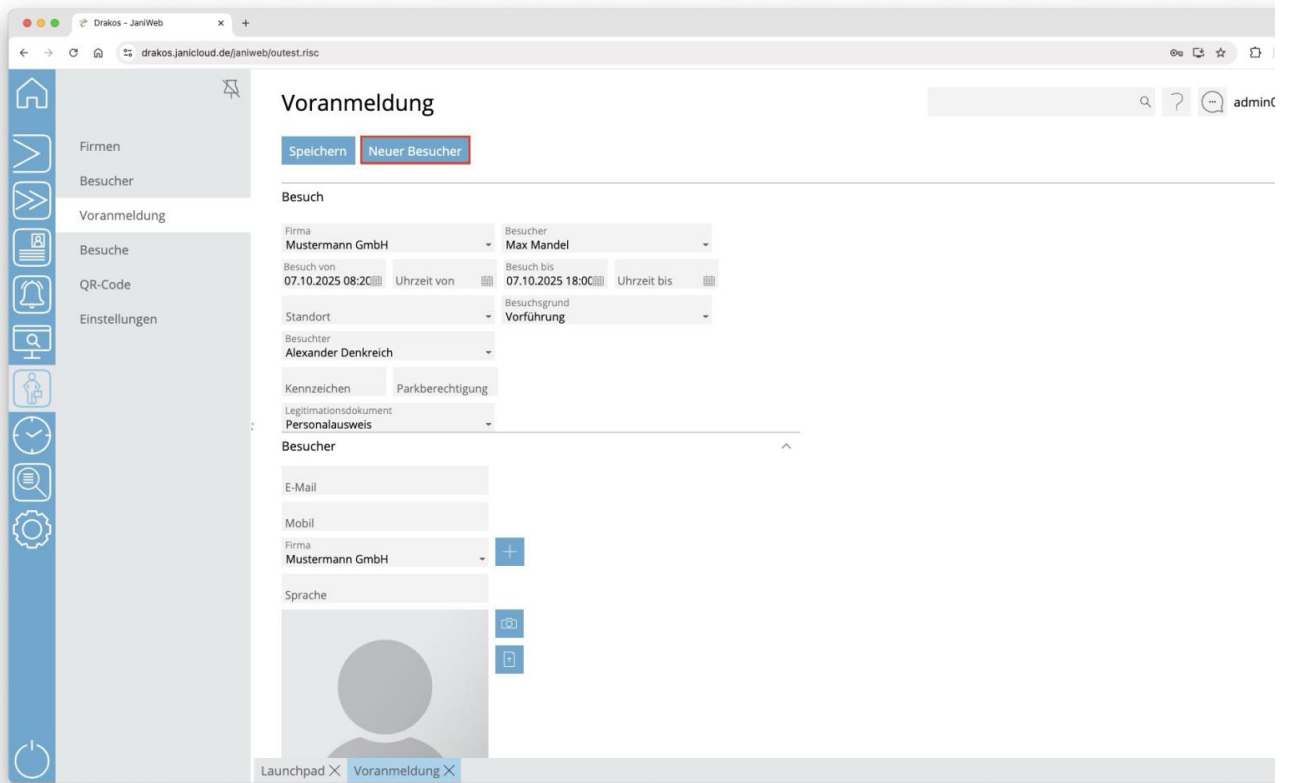
2. Im Menü zum Punkt *Voranmeldung* navigieren



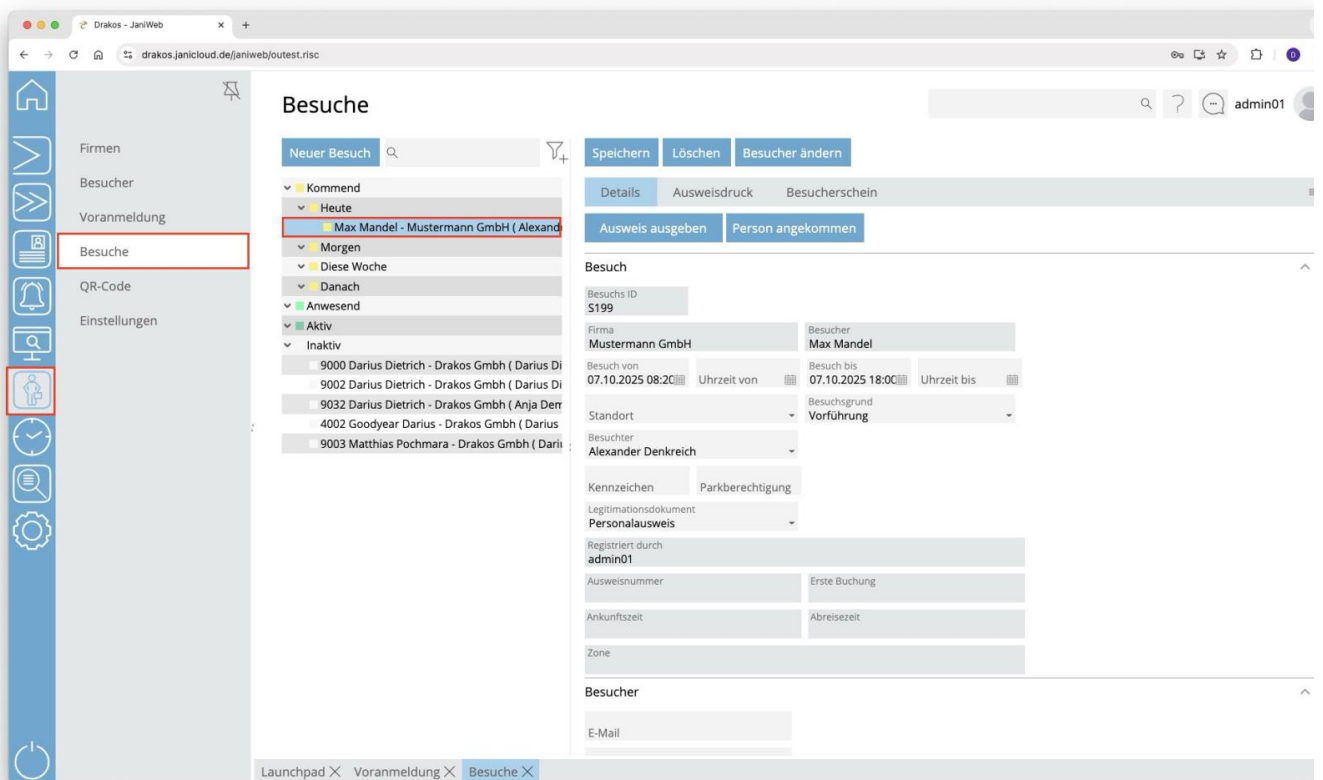
3. Felder ausfüllen und mit *Speichern* bestätigen



1. Sollte der Besucher noch nicht im System vorhanden sein, so kann dieser über die Schaltfläche *Neuer Besucher* angelegt werden



4. Der Besuch erscheint nun unter dem Menüpunkt *Besuche* unterhalb der Sektion *Kommend*



1. hier kann nun ein über die Schaltfläche *Ausweis ausgeben* ausgegeben werden
2. oder der Besuch über die Schaltfläche *Person angekommen* als anwesend markiert werden

5. Der Besuch erscheint nun in der Sektion *Anwesend*

The screenshot shows the 'Besuche' (Visits) section of the 'Drakos - JaniWeb' application. The left sidebar contains navigation options: Firmen, Besucher, Voranmeldung, Besuche, QR-Code, and Einstellungen. The main content area is titled 'Besuche' and features a search bar and a filter menu. The filter menu is expanded to show 'Anwesend' (Present) selected. Below the filter, a list of visits is displayed, with the entry '9001 Max Mandel - Mustermann GmbH (Alexa)' highlighted. The right-hand side of the interface shows the details for this visit, including the company name 'Mustermann GmbH', the visitor 'Max Mandel', and the visit date and time '07.10.2025 08:20' to '07.10.2025 18:00'. The visit is currently in the 'Anwesend' status, and the 'Person angekommen' (Person arrived) button is highlighted. A notification at the bottom of the screen reads 'Erfolgreich gespeichert!' (Successfully saved!).

6. Über die Schaltfläche *Person gegangen*, kann der Besucher abgemeldet werden

The screenshot shows the same 'Besuche' (Visits) section of the 'Drakos - JaniWeb' application. The filter menu is still expanded to 'Anwesend'. The list of visits is the same, but the entry '9001 Max Mandel - Mustermann GmbH (Alexa)' is now highlighted in blue. The right-hand side of the interface shows the details for this visit, which are identical to the previous screenshot. However, the 'Person gegangen' (Person left) button is now highlighted in red, indicating that the visitor has been logged out. The notification at the bottom of the screen is no longer present.

7. Solange der Besuchszeitraum noch nicht abgelaufen ist, erscheint der Besuch unterhalb der Sektion *Aktiv*

Drakos - JaniWeb

drakos.janicloud.de/janiweb/outest.risc

admin01

Besuche

Neuer Besuch

- Kommend
- Anwesend
- Aktiv
 - 9001 Max Mandel - Mustermann GmbH (Alex)
- Inaktiv
 - 9002 Darius Dietrich - Drakos GmbH (Darius Di
 - 9032 Darius Dietrich - Drakos GmbH (Anja Derr
 - 9000 Darius Dietrich - Drakos GmbH (Darius Di
 - 4002 Goodyear Darius - Drakos GmbH (Darius
 - 9003 Matthias Pochmara - Drakos GmbH (Dari

Speichern Besucher ändern

Details Ausweisdruck Besucherschein

Ausweis ausgeben Ausweis einziehen Person angekommen Person gegangen

Besuch

Besuchs ID: S199

Firma: Mustermann GmbH Besucher: Max Mandel

Besuch von: 07.10.2025 08:20 Uhrzeit von: 07.10.2025 08:20 Uhrzeit bis: 07.10.2025 18:00

Standort: Besuchsggrund: Vorführung

Besucher: Alexander Denkreich

Kennzeichen: Parkberechtigung

Legitimationsdokument: Personalausweis

Registriert durch: admin01

Ausweisnummer: 9001 Erste Buchung

Ankunftszeit: 07.10.2025 08:20:42 Abreisezeit: 07.10.2025 08:22:08

Zone:

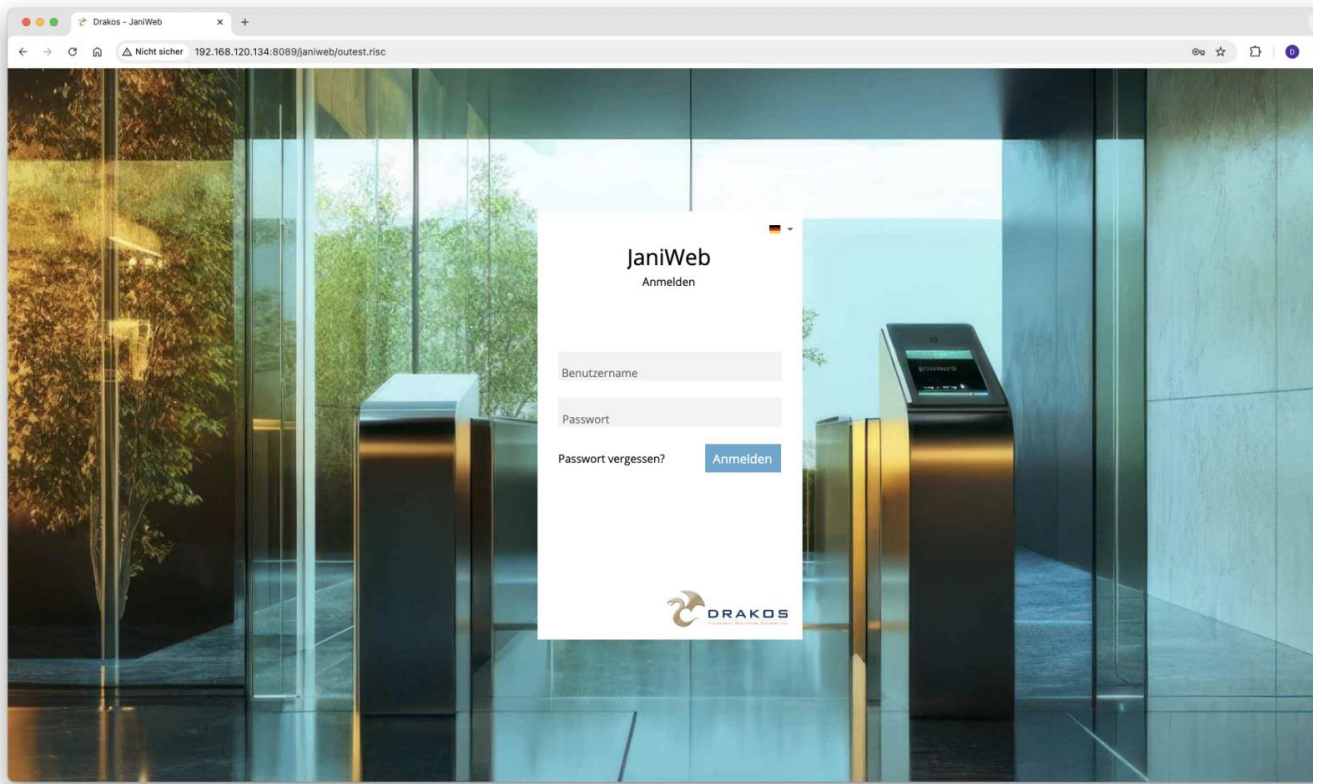
Besucher

E-Mail:

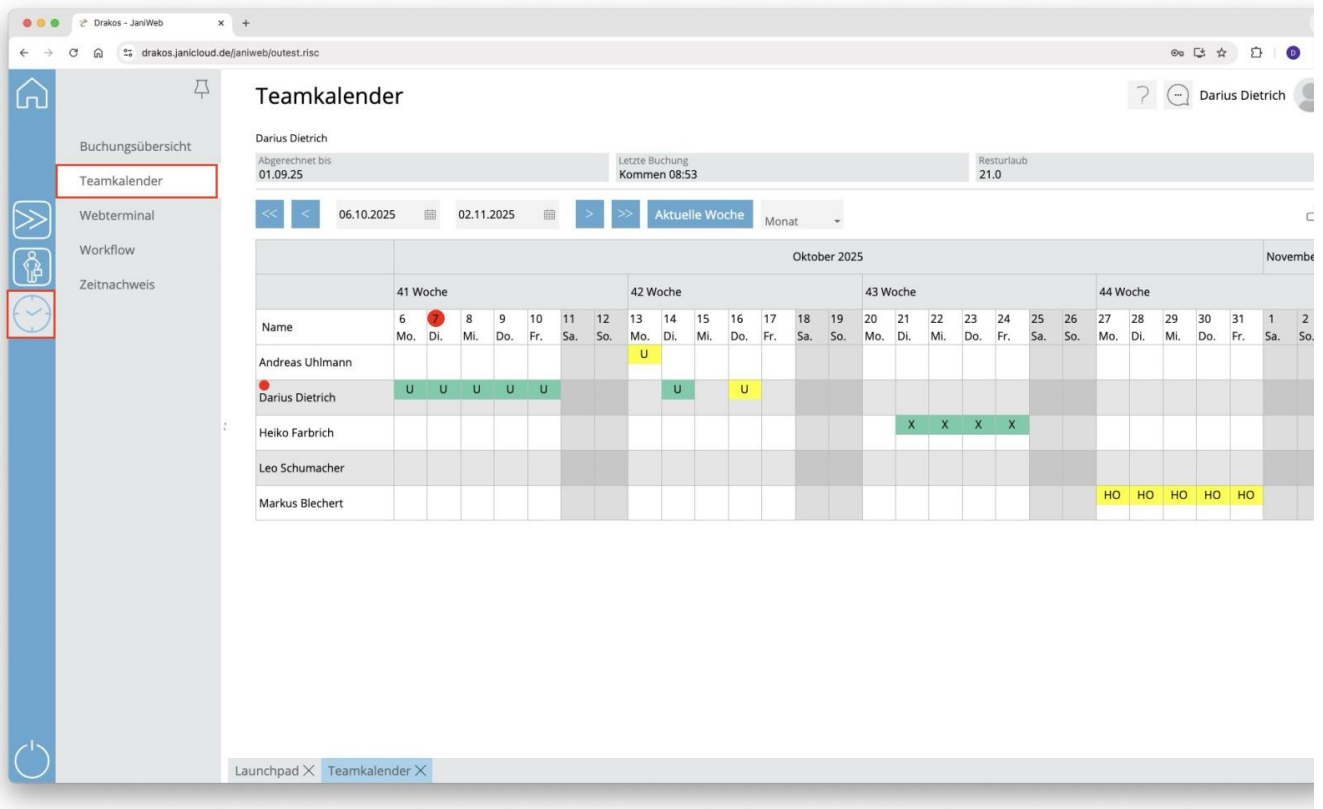
Launchpad X Voranmeldung X Besuche X

Abwesenheiten erstellen

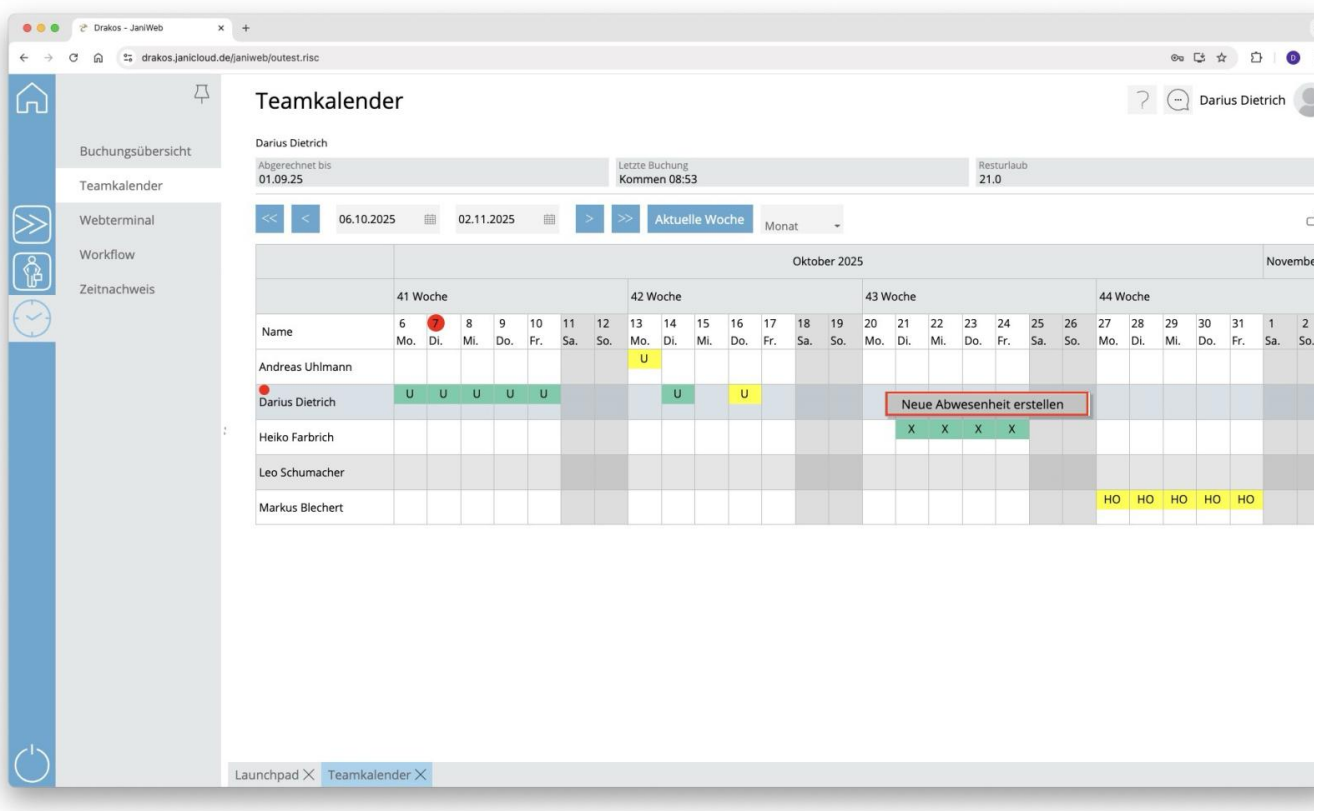
1. An der Applikation anmelden



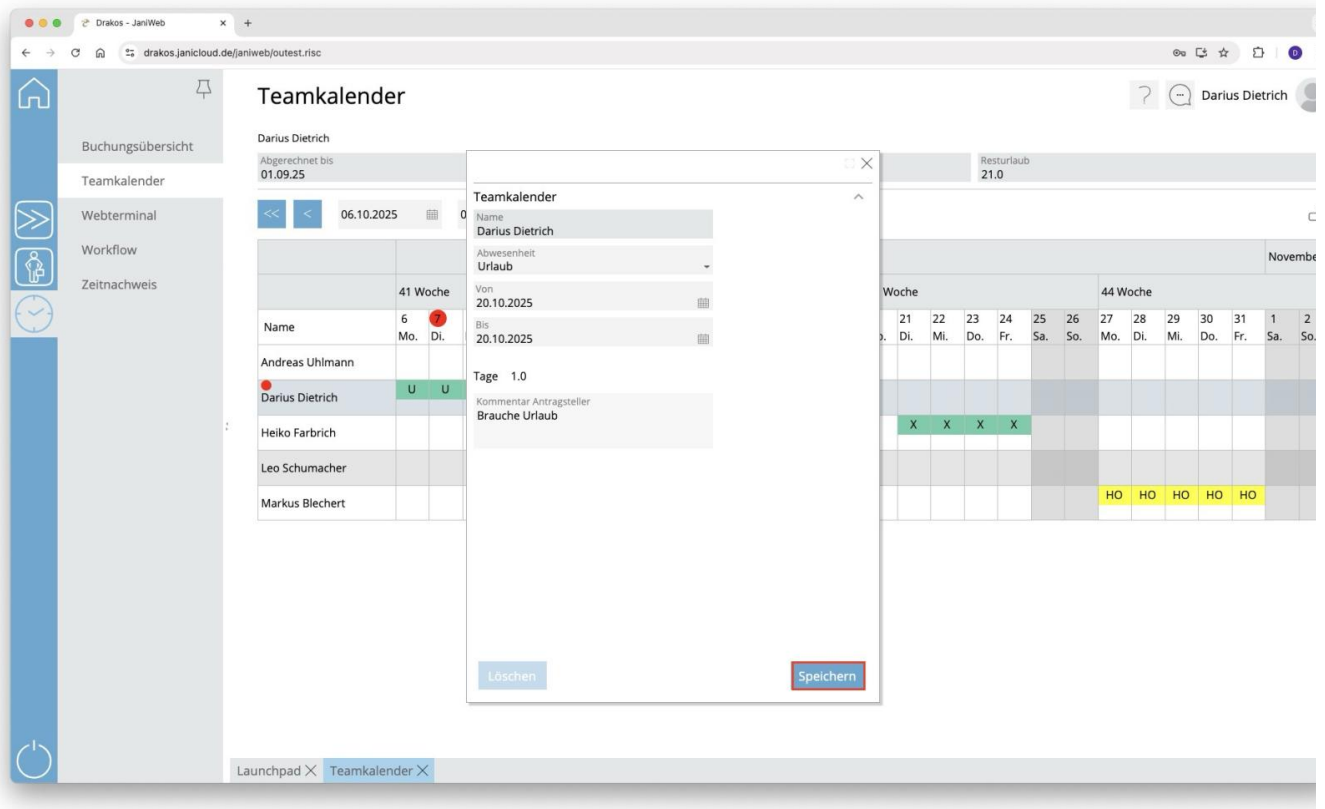
2. Im Menü zum Punkt *Teamkalender* navigieren



3. Rechtsklick in das Feld für das gewünschte Datum der Abwesenheit > *Neue Abwesenheit erstellen* wählen



4. Daten für *Von* und *Bis* eingeben. Ggf. Kommentar für Vorgesetzten setzen. Mit *Speichern* bestätigen.



5. Legende farbliche Darstellung Abwesenheiten



genehmigte Abwesenheit

ausstehende Genehmigung

abgelehnte Abwesenheit

Löschung ausstehend (Vorgesetzter muss Löschung genehmigen)

6. Im Menü *Workflow* finden Sie zurückliegende Abwesenheitsanträge und deren Status

The screenshot displays a web application interface for managing workflows. The main content area is titled 'Workflow' and contains a table of absence requests. The table has columns for 'Antragssteller', 'Abwesenheit', 'Von', 'Bis', 'Tage', and 'Status'. The first row is highlighted in blue and shows a pending vacation request for 'Darius Dietrich' from 20.10.2025 to 20.10.2025, lasting 1.0 day.

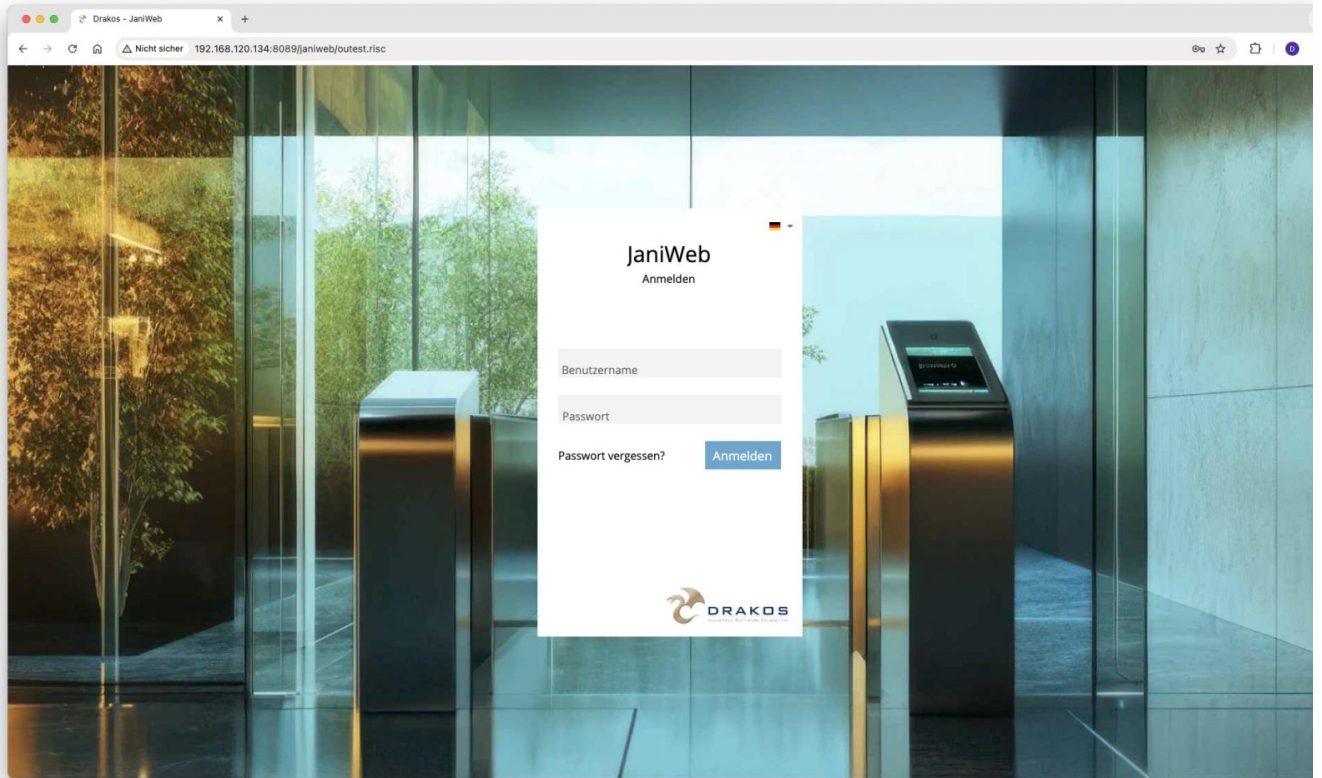
Antragssteller	Abwesenheit	Von	Bis	Tage	Status
Darius Diet...	Urlaub	20.10.2025	20.10.2025	1.0	ausstehend
Darius Diet...	Urlaub	16.10.2025	16.10.2025	1.0	ausstehend
Darius Diet...	Urlaub	14.10.2025	14.10.2025	1.0	genehmigt
Darius Diet...	Urlaub	06.10.2025	10.10.2025	5.0	genehmigt
Darius Diet...	Home Office	29.09.2025	30.09.2025	2.0	genehmigt
Darius Diet...	Urlaub	25.09.2025	28.09.2025	2.0	ausstehend
Darius Diet...	Gleitzeitau...	04.11.2024	08.11.2024	5.0	genehmigt

To the right of the table, there is a detailed view for the selected 'Urlaub - ausstehend' request. It shows the applicant 'Darius Dietrich', the request date '07.10.2025 08:26:00', and the validity period '20.10.2025'. There are also fields for 'Info_feld_1' (01.09.25), 'Info_feld_2' (42.53), and 'Info_feld_4' (30). A comment from the applicant reads 'Brauche Urlaub'. At the bottom of this panel, there are two buttons: 'Genehmigen' (Approve) and 'Ablehne' (Reject).

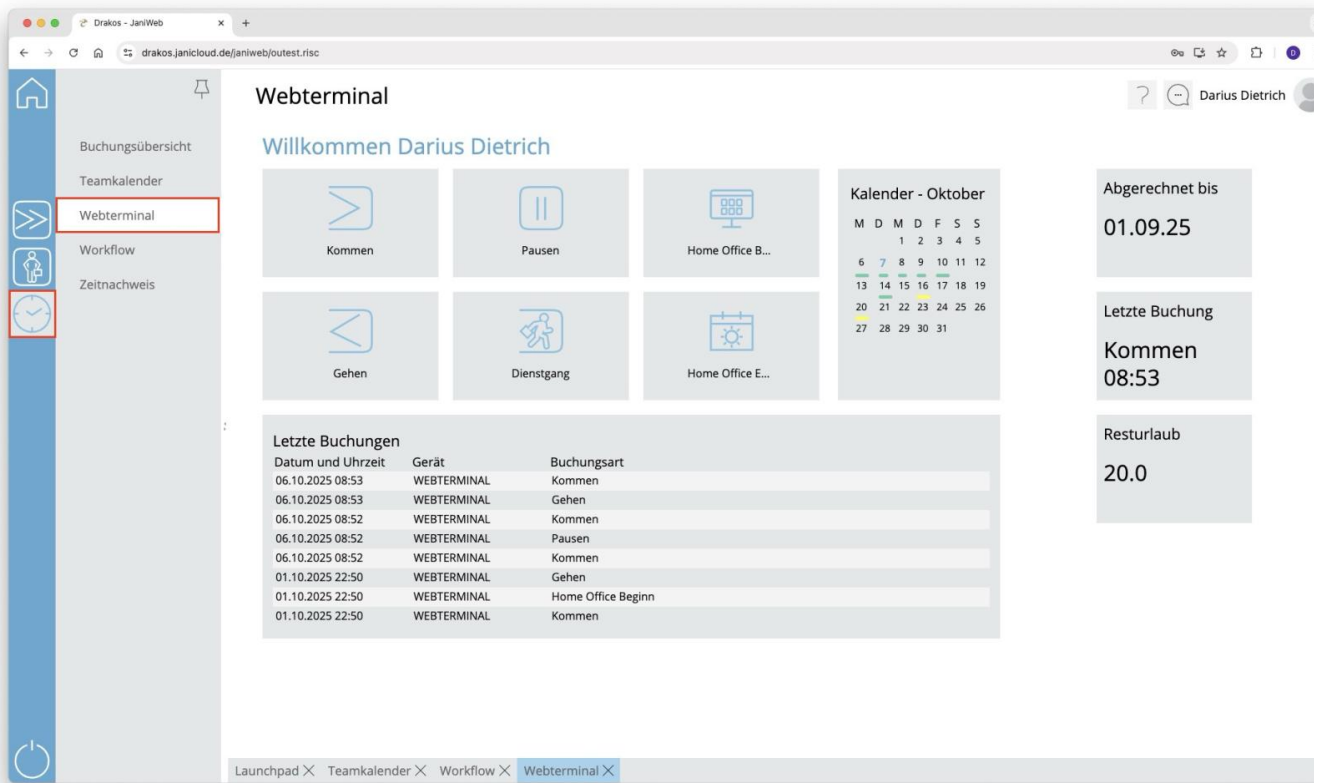
7. Über die Schaltfläche *Erinnerung* können Sie ihrem Vorgesetzten eine Erinnerung zur Bearbeitung ihres Abwesenheitsantrags schicken.

Buchungen über das Webterminal erfassen

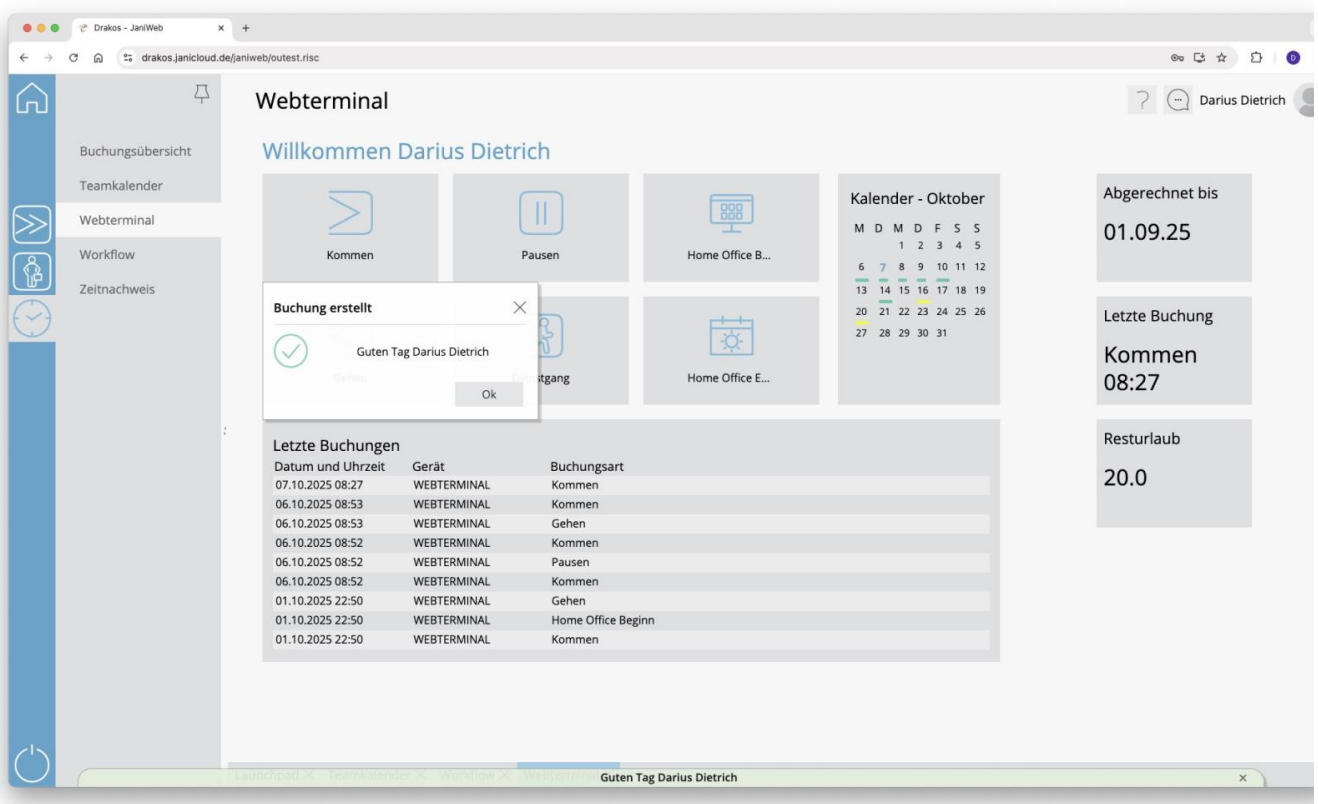
1. An der Applikation anmelden



2. Im Menü zum Punkt *Webterminal* navigieren



3. Gewünschte Buchung über Druck auf entsprechende Schaltfläche absetzen



4. Buchungen können über das Menü *Buchungsübersicht* eingesehen werden

Drakos - JaniWeb

drakos.janicloud.de/janiweb/outest.risc

Buchungsübersicht

Abgerechnet bis 01.09.25 Letzte Buchung Kommen 08:27 Resturlaub 20.0

Oktober gelöschte/abgelehnte Buchungen anzeigen

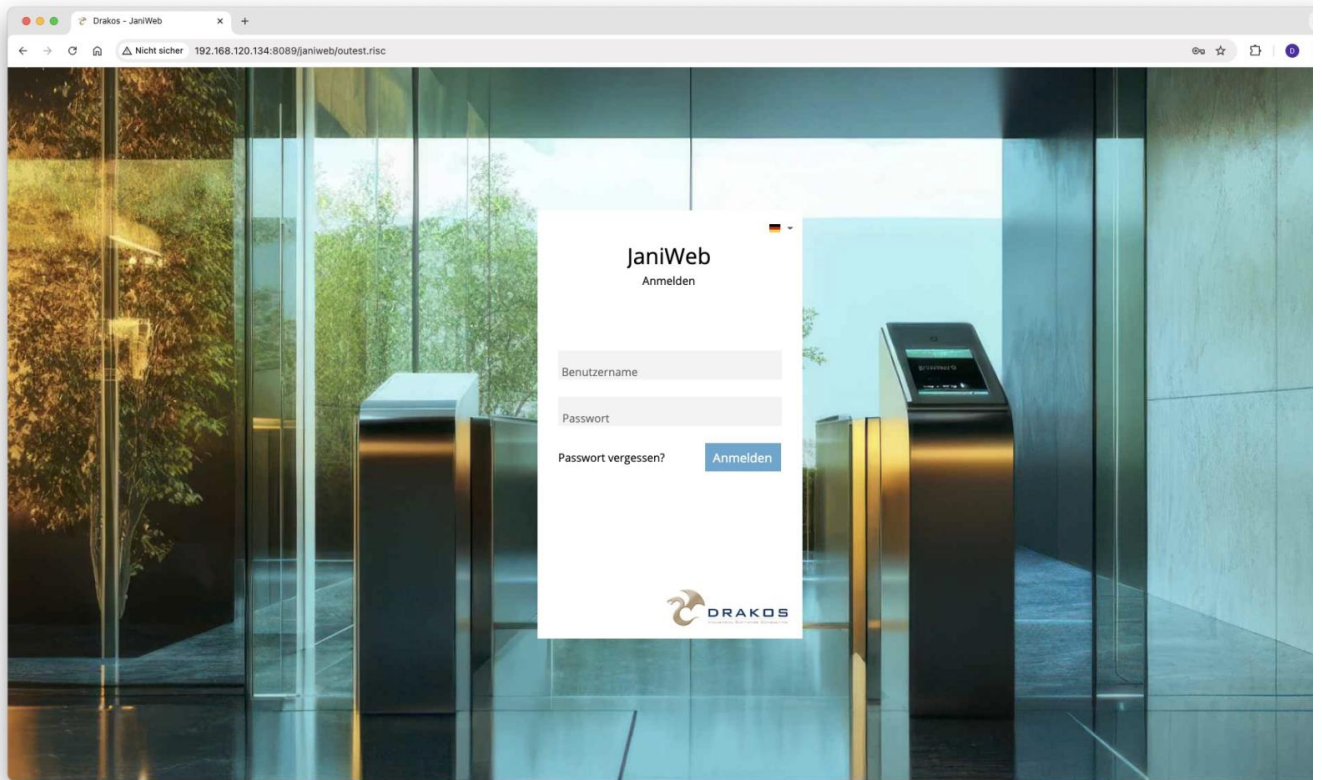
								Arbeitszeit	Pausenabzu
Mi.	01.10.2025	+	> 22:50:53	< 22:50:58				00:00:05	00:00:00
Do.	02.10.2025	+							
Fr.	03.10.2025	+							
Sa.	04.10.2025	+							
So.	05.10.2025	+							
Mo.	06.10.2025	+	> 08:52:03	08:52:32	> 08:52:36	< 08:53:21	> 08:53:23	00:01:14	00:00:06
Di.	07.10.2025	+	> 08:27:50					00:00:00	00:00:00
Mi.	08.10.2025	+							
Do.	09.10.2025	+							
Fr.	10.10.2025	+							
Sa.	11.10.2025	+							
So.	12.10.2025	+							
Mo.	13.10.2025	+							
Di.	14.10.2025	+							
Mi.	15.10.2025	+							
Do.	16.10.2025	+							
Fr.	17.10.2025	+							
Sa.	18.10.2025	+							
So.	19.10.2025	+							
Mo.	20.10.2025	+							
Di.	21.10.2025	+							

Σ 00:01:19

Launchpad × Teamkalender × Workflow × Webterminal × **Buchungsübersicht** ×

Buchungen über die Buchungsübersicht nachtragen

1. An der Applikation anmelden



2. Im Menü zum Punkt *Buchungsübersicht* navigieren

Buchungsübersicht

Abgerechnet bis 01.09.25 | Letzte Buchung Kommen 08:27 | Resturlaub 20.0

Oktober gelöschte/abgelehnte Buchungen anzeigen

Datum	Arbeitszeit	Pausenabzu
Mi. 01.10.2025	00:00:05	00:00:00
Do. 02.10.2025		
Fr. 03.10.2025		
Sa. 04.10.2025		
So. 05.10.2025		
Mo. 06.10.2025	00:01:14	00:00:06
Di. 07.10.2025	00:00:00	00:00:00
Mi. 08.10.2025		
Do. 09.10.2025		
Fr. 10.10.2025		
Sa. 11.10.2025		
So. 12.10.2025		
Mo. 13.10.2025		
Di. 14.10.2025		
Mi. 15.10.2025		
Do. 16.10.2025		
Fr. 17.10.2025		
Sa. 18.10.2025		
So. 19.10.2025		
Mo. 20.10.2025		
Di. 21.10.2025		

Σ 00:01:19

3. Doppelklick auf die Zeile des Tags, für den die Buchung nachgetragen werden soll
4. Nun im Feld *Zeit* die gewünschte Uhrzeit und im Feld *Buchungsart* die gewünschte Buchungsart auswählen (z.B. Kommen oder Gehen) und mit der Schaltfläche *Speichern* bestätigen

Buchung erstellen

Generelle Informationen

Zeit: 08:29:42

Buchungsart: B1 Kommen

Löschen | Speichern

5. Sollte ein Workflow für das Nachtragen von Buchungen eingerichtet sein, so muss der/die Vorgesetzte den Antrag bestätigen