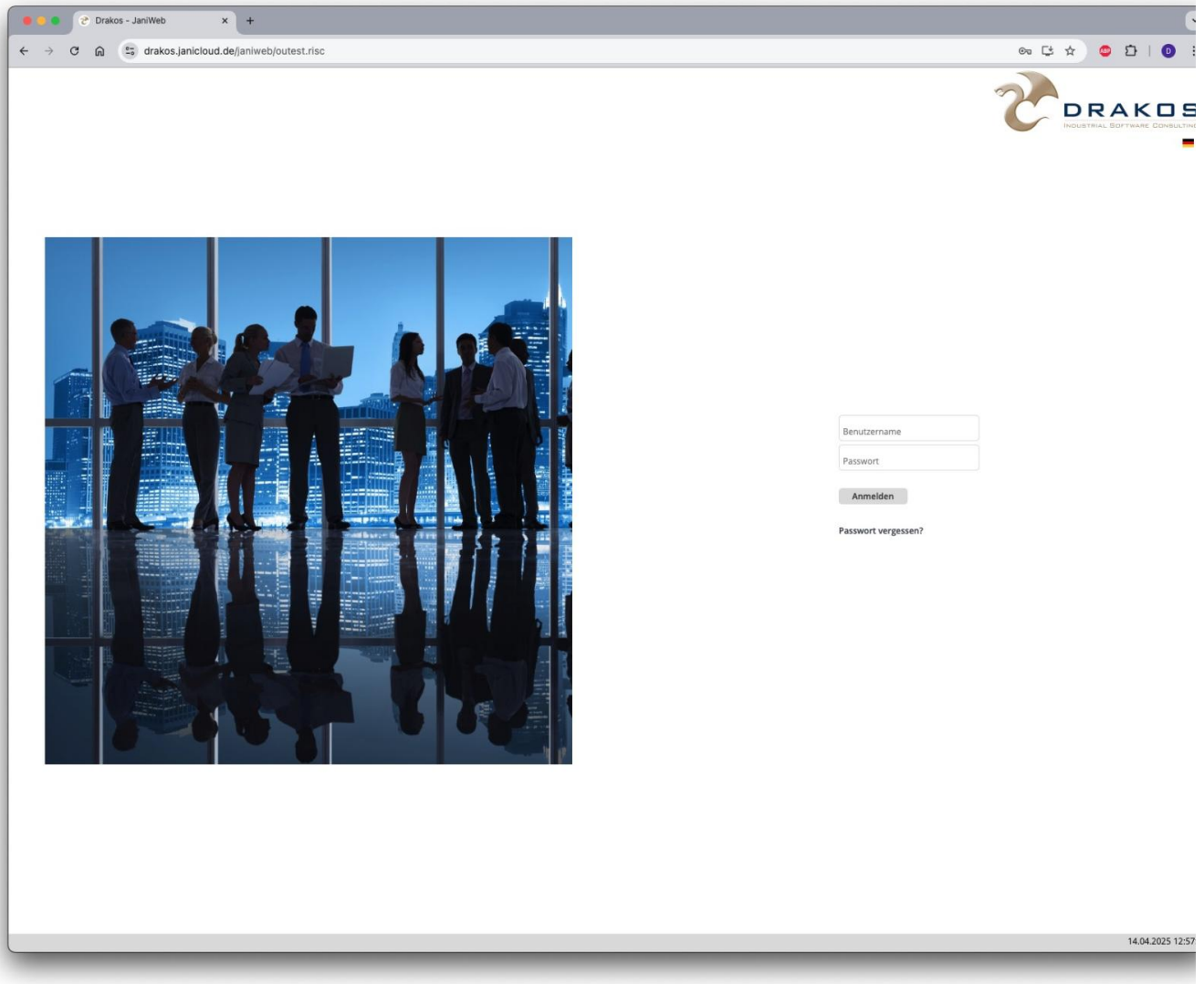


Anleitungen

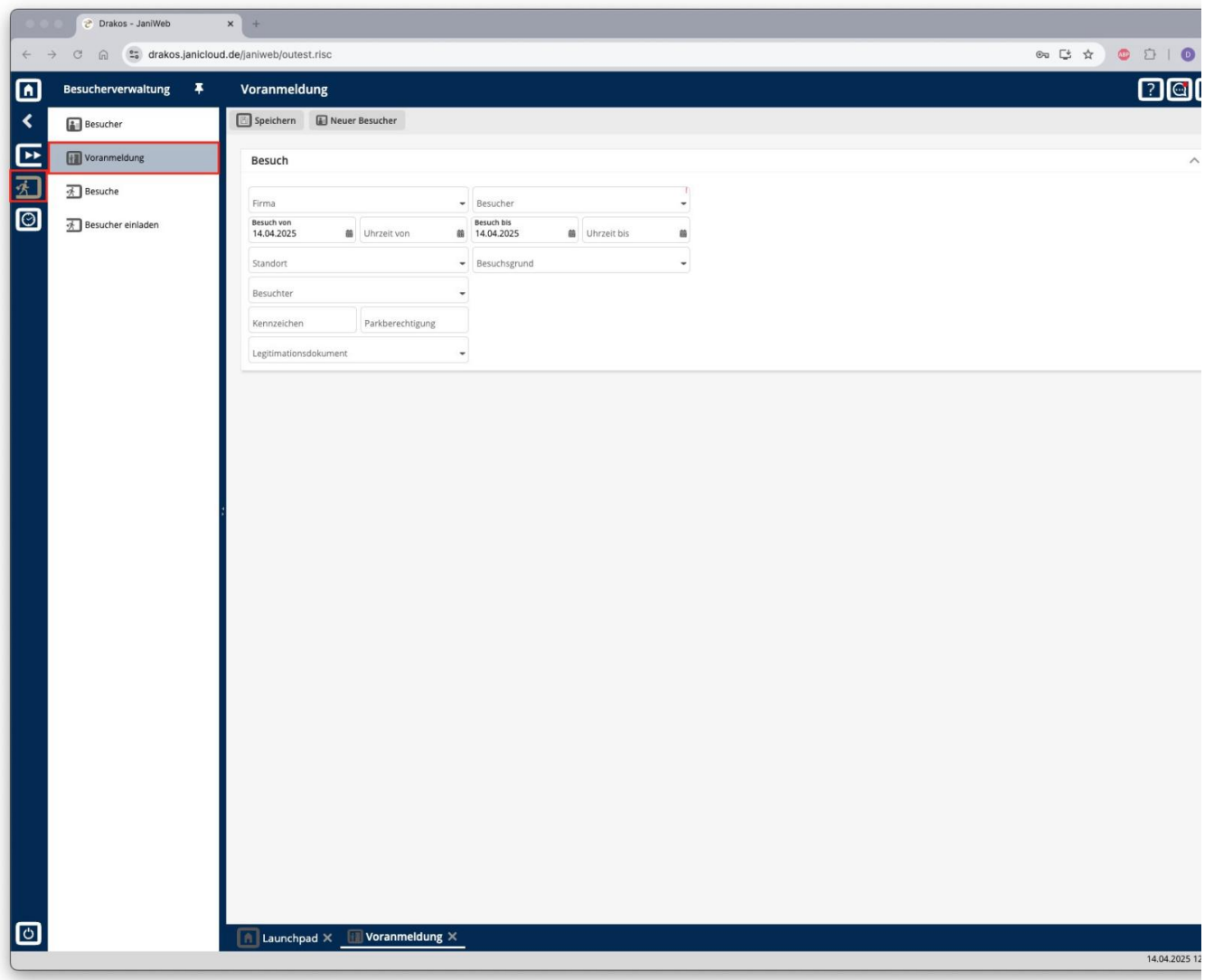
- Besuche anlegen
- Abwesenheit erstellen
- Buchungen über das Webterminal erfassen
- Buchungen über die Buchungsübersicht nachtragen

Besuche anlegen

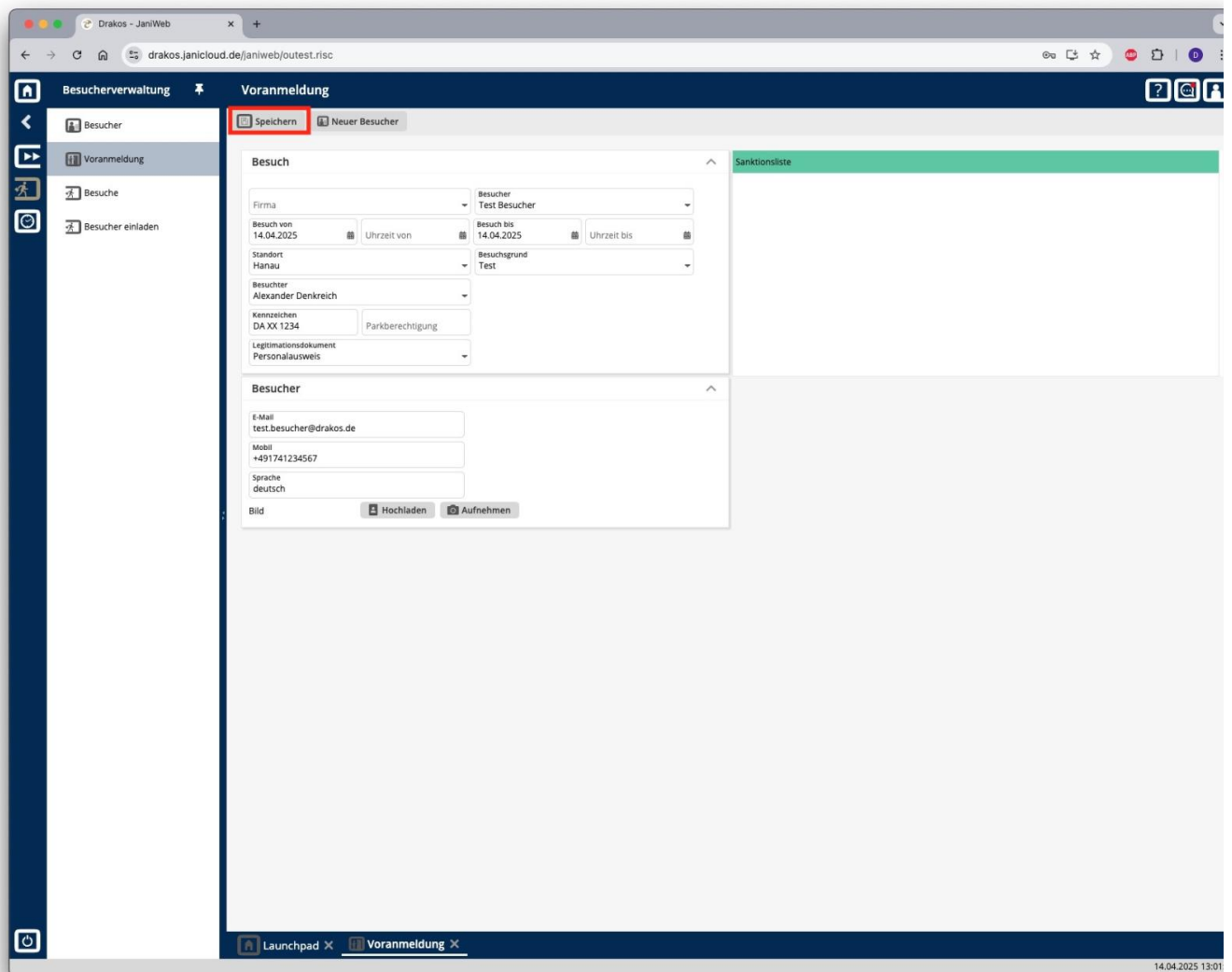
1. An der Applikation anmelden



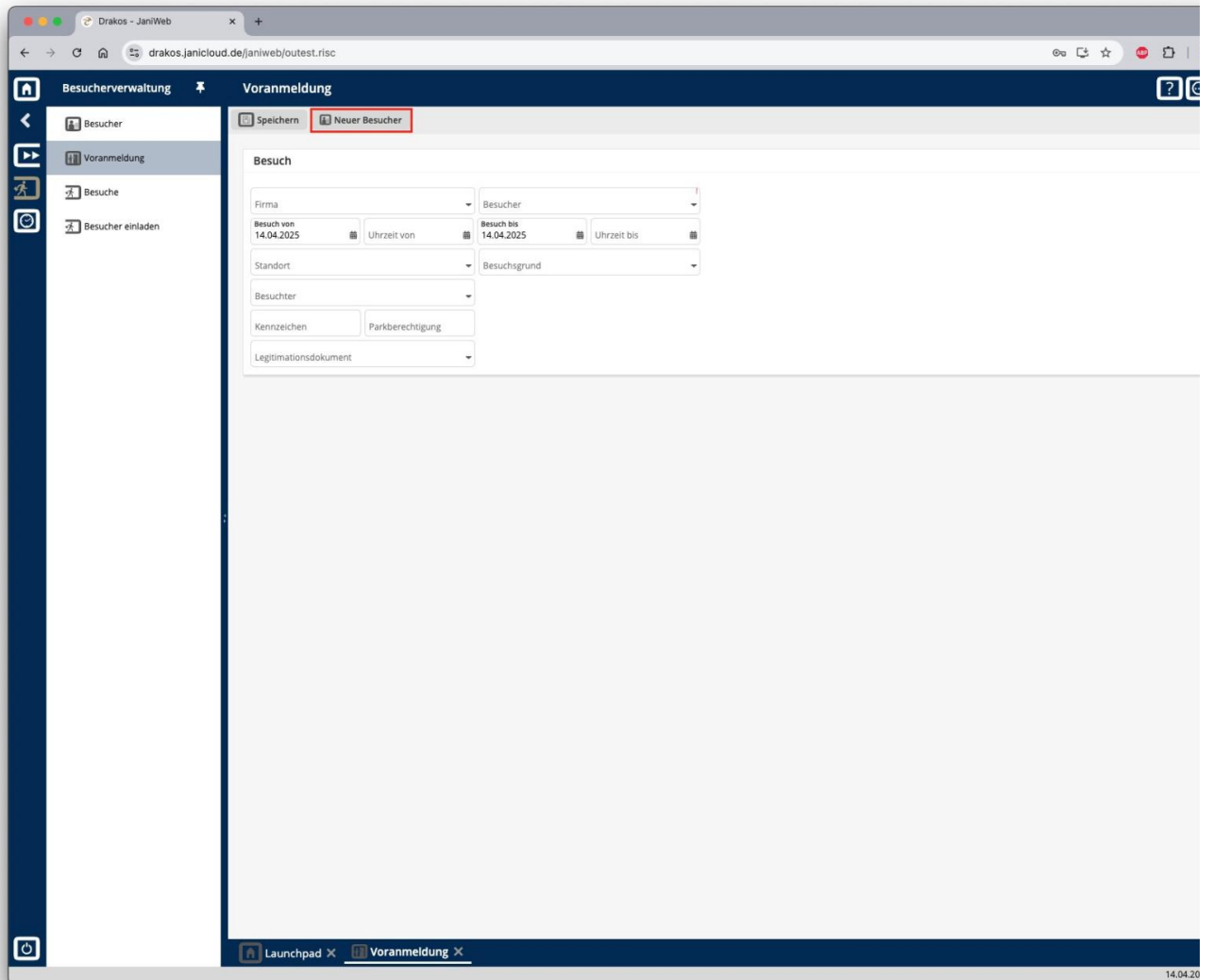
2. Im Menü zum Punkt *Voranmeldung* navigieren



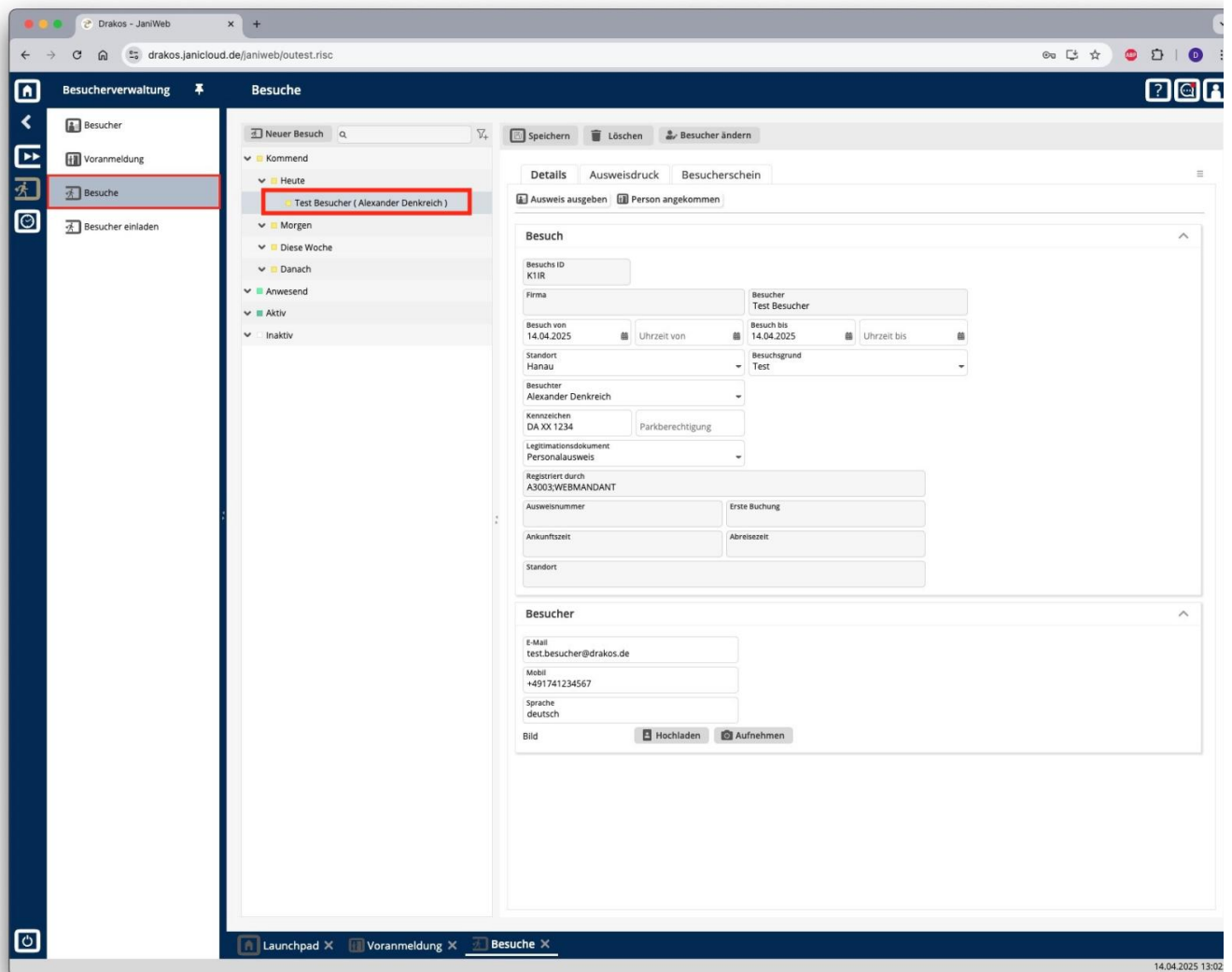
3. Felder ausfüllen und mit *Speichern* bestätigen



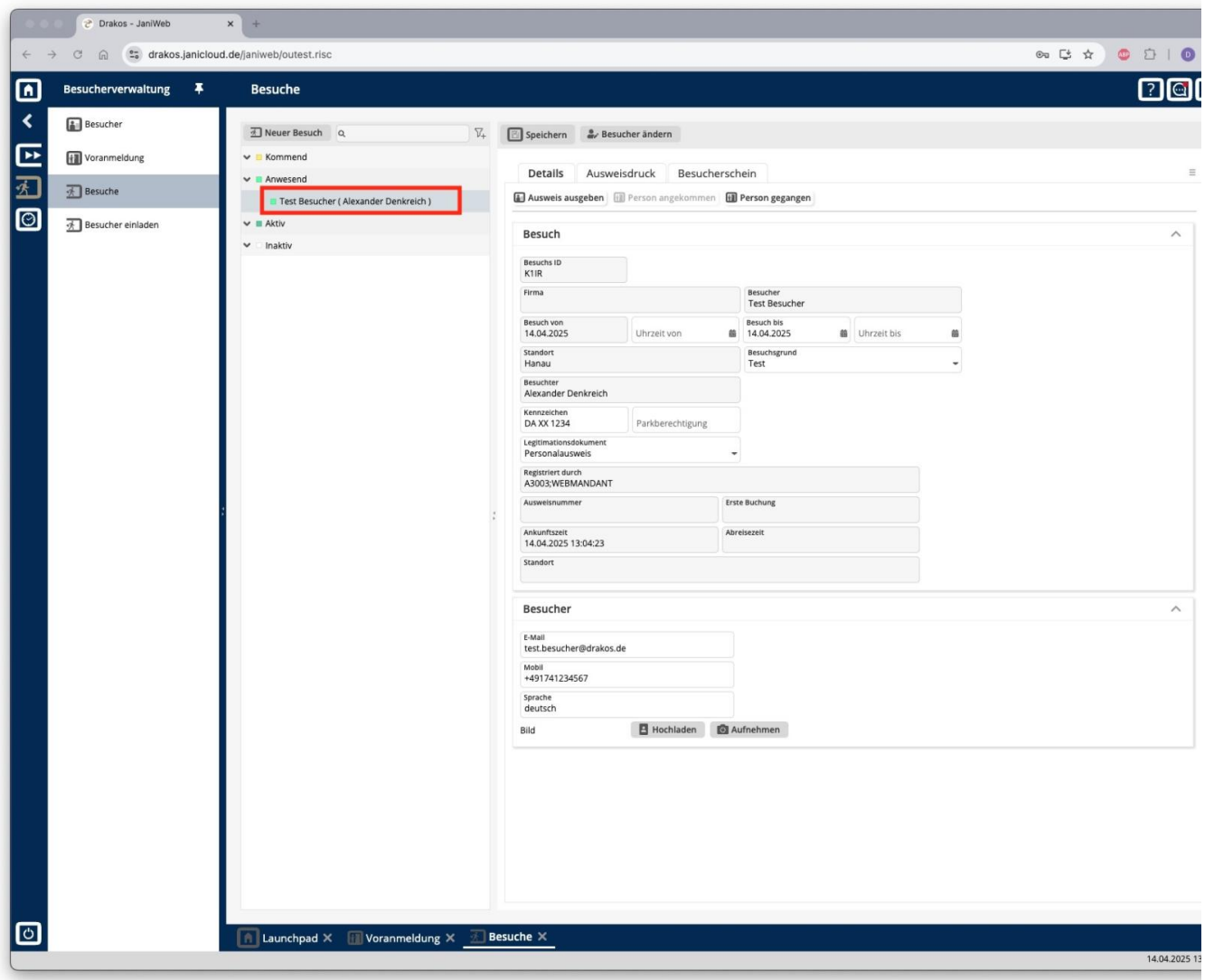
1. Sollte der Besucher noch nicht im System vorhanden sein, so kann dieser über die Schaltfläche *Neuer Besucher* angelegt werden



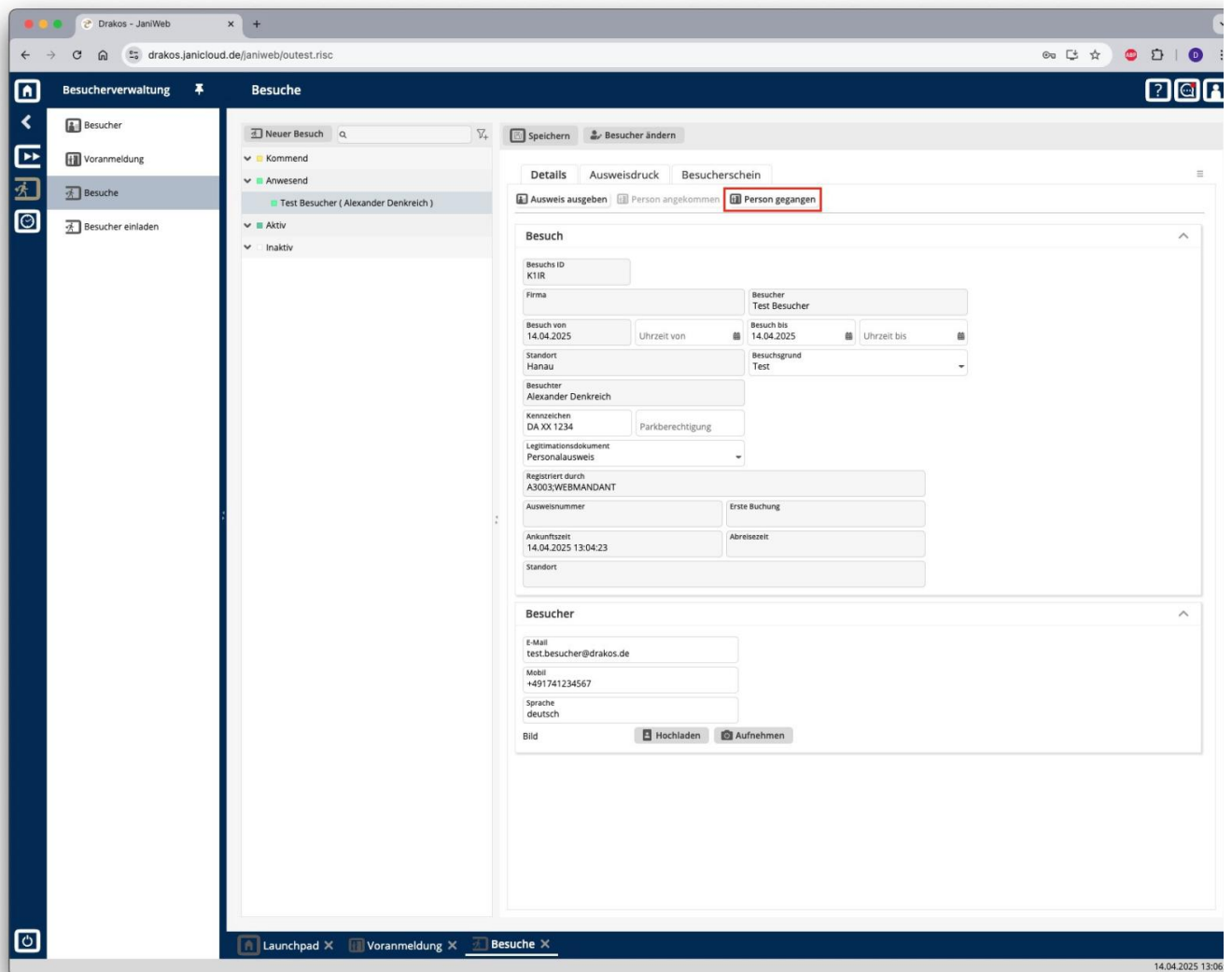
4. Der Besuch erscheint nun unter dem Menüpunkt *Besuche* unterhalb der Sektion *Kommend*



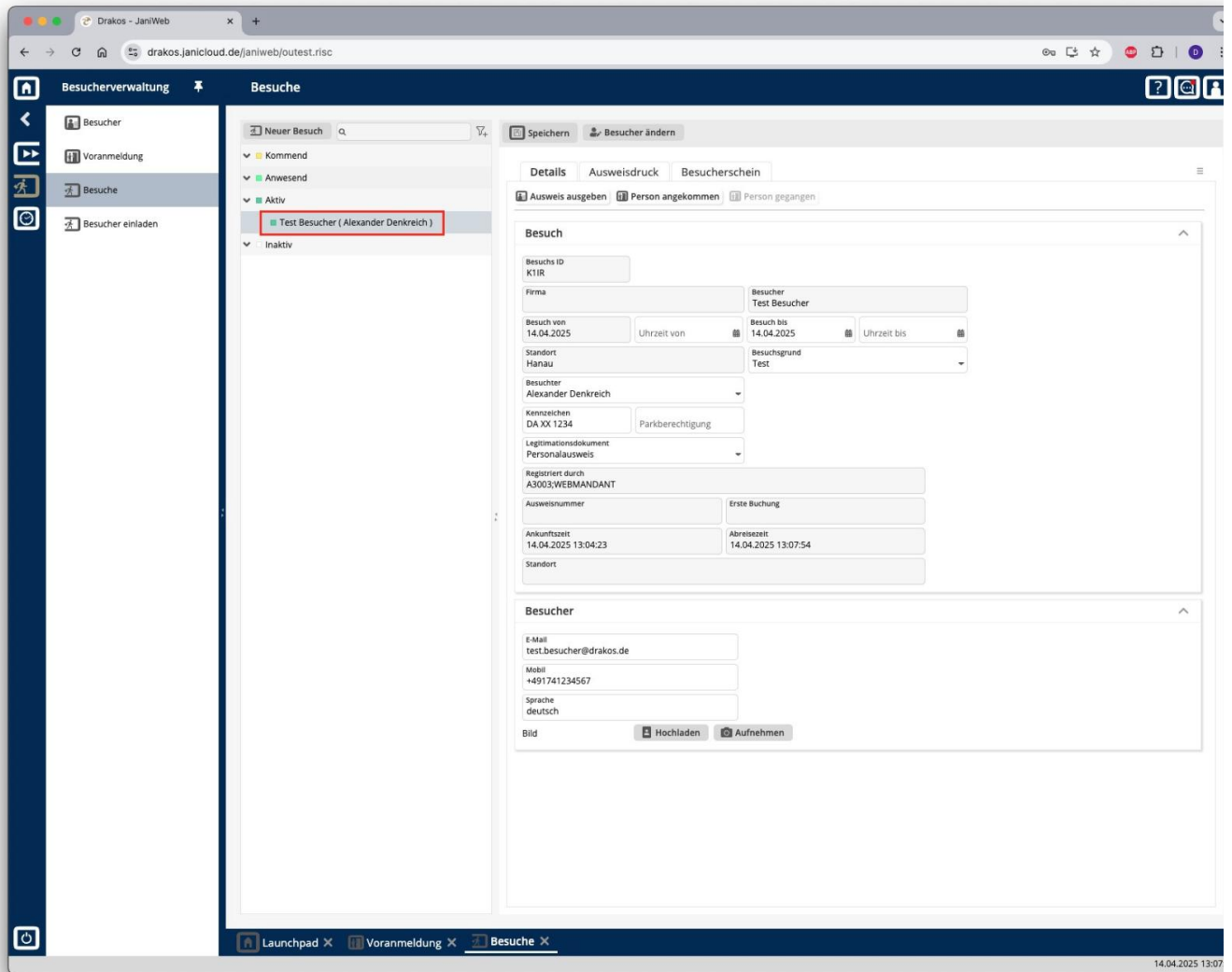
1. hier kann nun ein über die Schaltfläche *Ausweis ausgeben* ausgegeben werden
2. oder der Besuch über die Schaltfläche *Person angekommen* als anwesend markiert werden
5. Der Besuch erscheint nun in der Sektion *Anwesend*



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

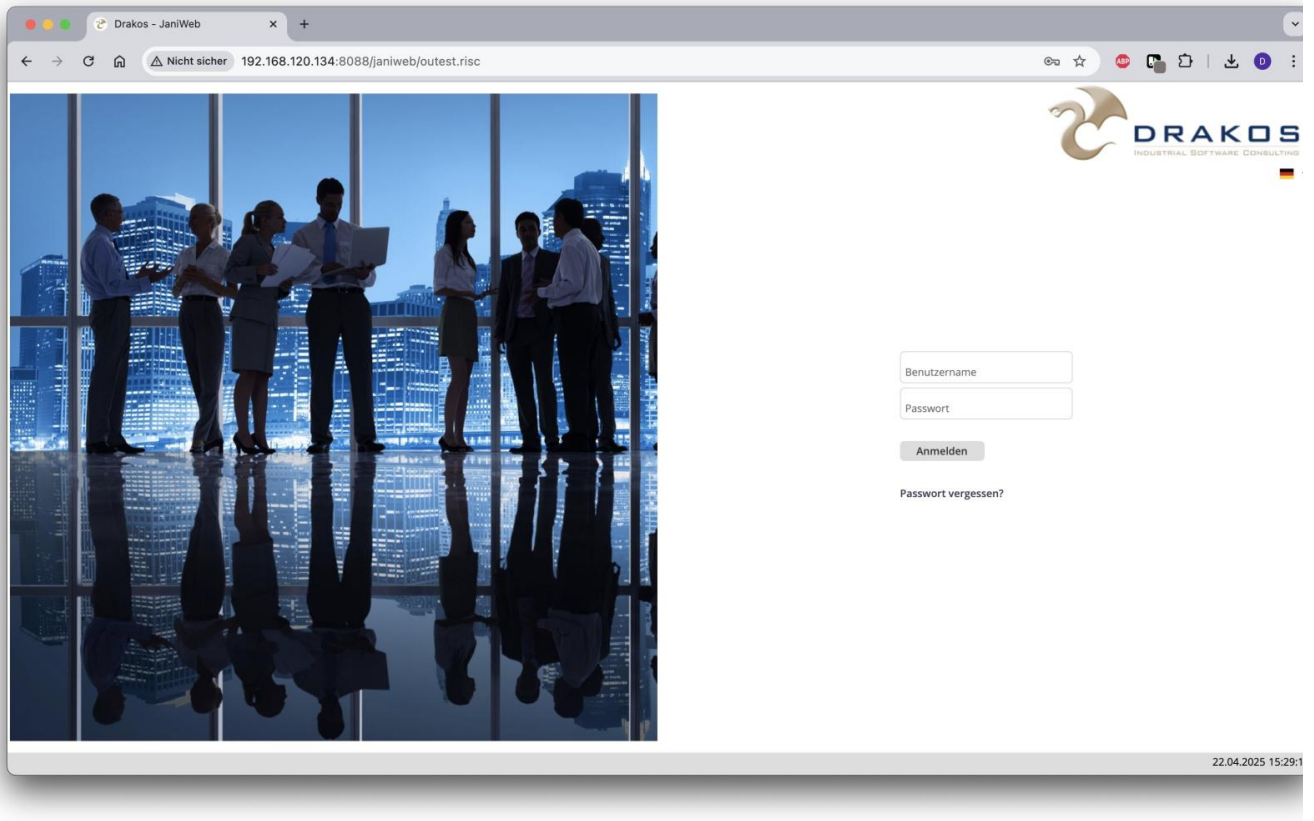


7. Solange der Besuchszeitraum noch nicht abgelaufen ist, erscheint der Besuch unterhalb der Sektion *Aktiv*

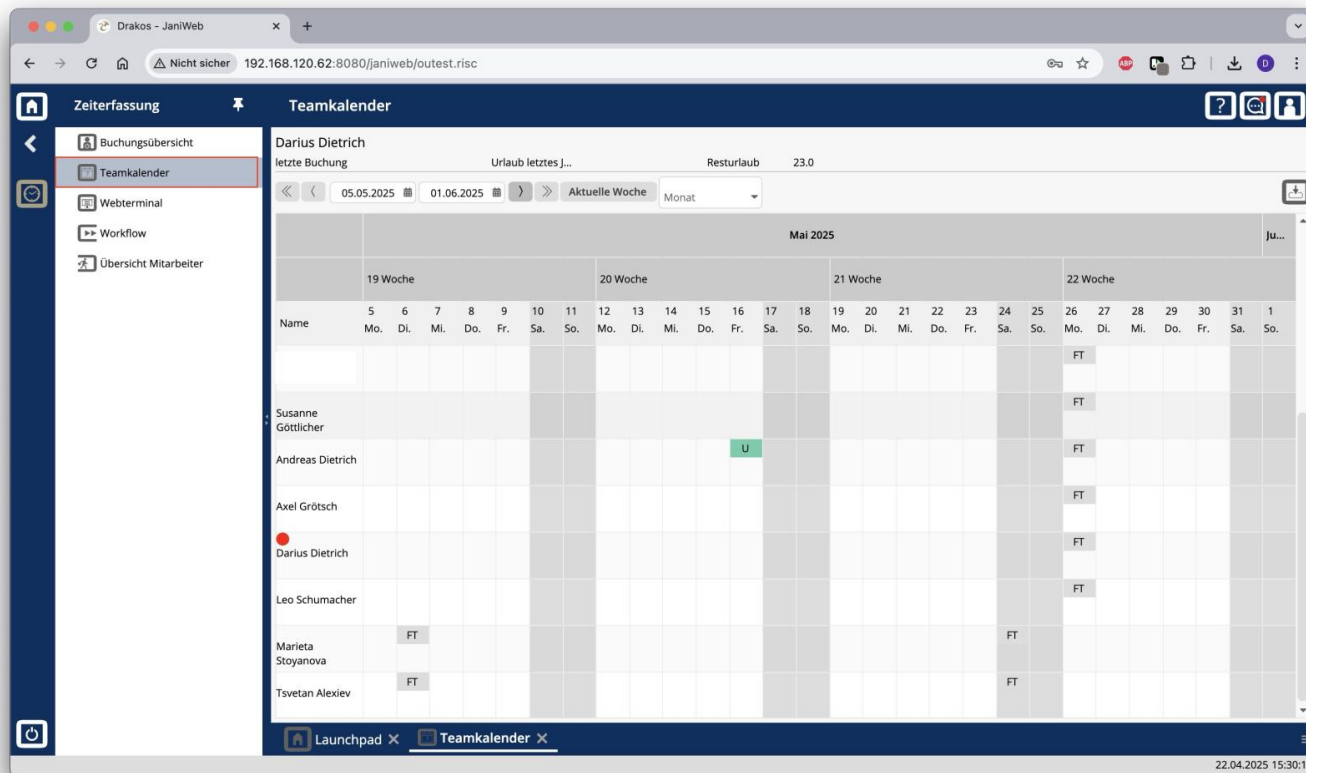


Abwesenheit erstellen

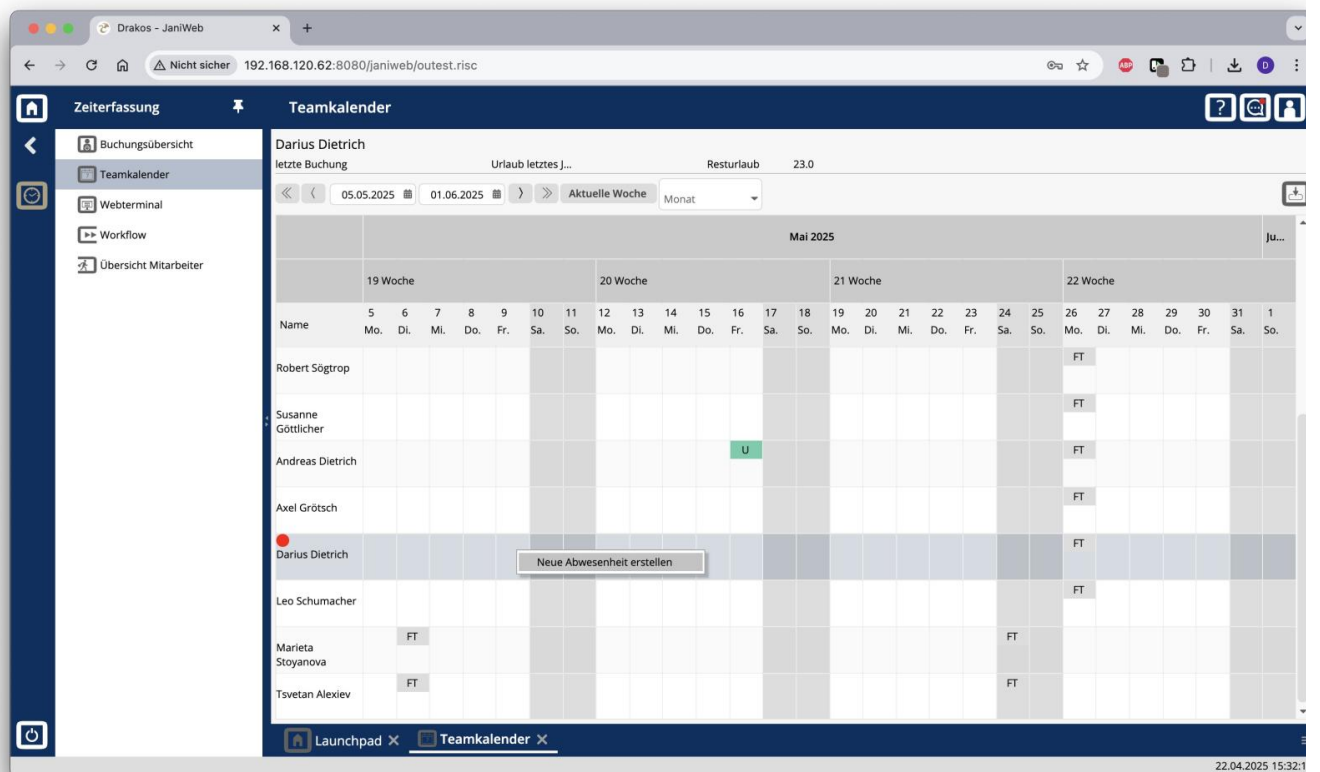
1. An der Applikation anmelden



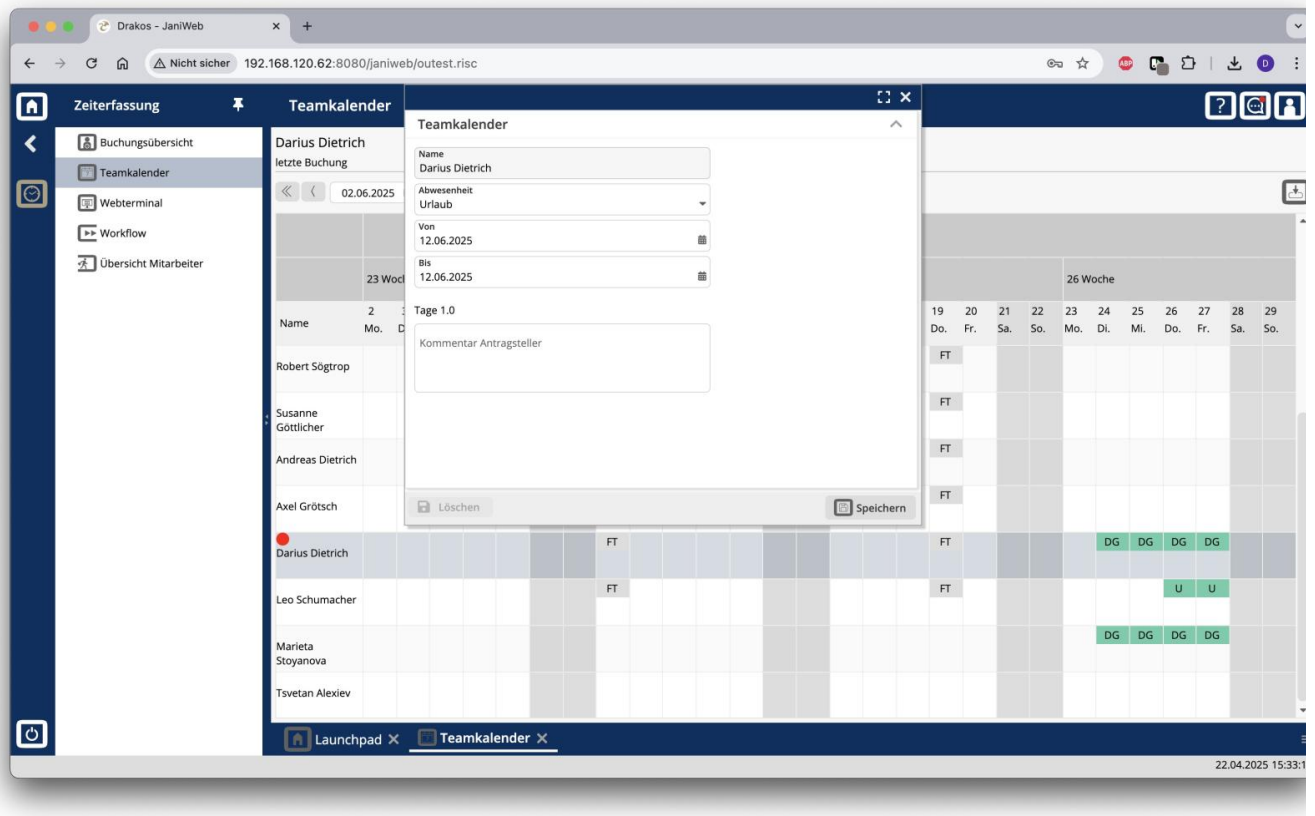
2. Im Menü zum Punkt *Teamkalender* navigieren



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



- 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 shows the Drakos - JaniWeb application interface. The browser address bar indicates the URL: 192.168.120.62:8080/janiweb/outest.risc. The application has a dark blue header and sidebar.

Sidebar (Left):

- Zeiterfassung
- Buchungsübersicht
- Teamkalender
- Webterminal
- Workflow** (highlighted with a red box)
- Übersicht Mitarbeiter

Main Content Area:

Workflow

Sortierung zurücksetzen

Antragssteller	Abwesenheit	Von	Bis	Tage	Status
Marieta Stoya...	Urlaub	04.07.2025	11.07.2025	6.0	genehmigt
Darius Dietrich	Dienstgang	24.06.2025 08:...	27.06.2025 17:...	4.0	genehmigt
Marieta Stoya...	Dienstgang	24.06.2025 08:...	27.06.2025 23:...	4.0	genehmigt
Darius Dietrich	Urlaub	12.06.2025	12.06.2025	1.0	ausstehend
Darius Dietrich	Urlaub	02.05.2025	02.05.2025	1.0	genehmigt
Darius Dietrich	Urlaub	10.01.2025	17.01.2025	6.0	genehmigt

Right Panel:

Urlaub - ausstehend

Erinnerung

Antragssteller: Darius Dietrich

Gültig von: 12.06.2025

Resturlaub: 30

Beantragt: 22.04.2025 15:34:33

Gültig bis: 12.06.2025

Urlaub letztes J...

Kommentar Antragsteller: Test

Kommentar Genehmiger:

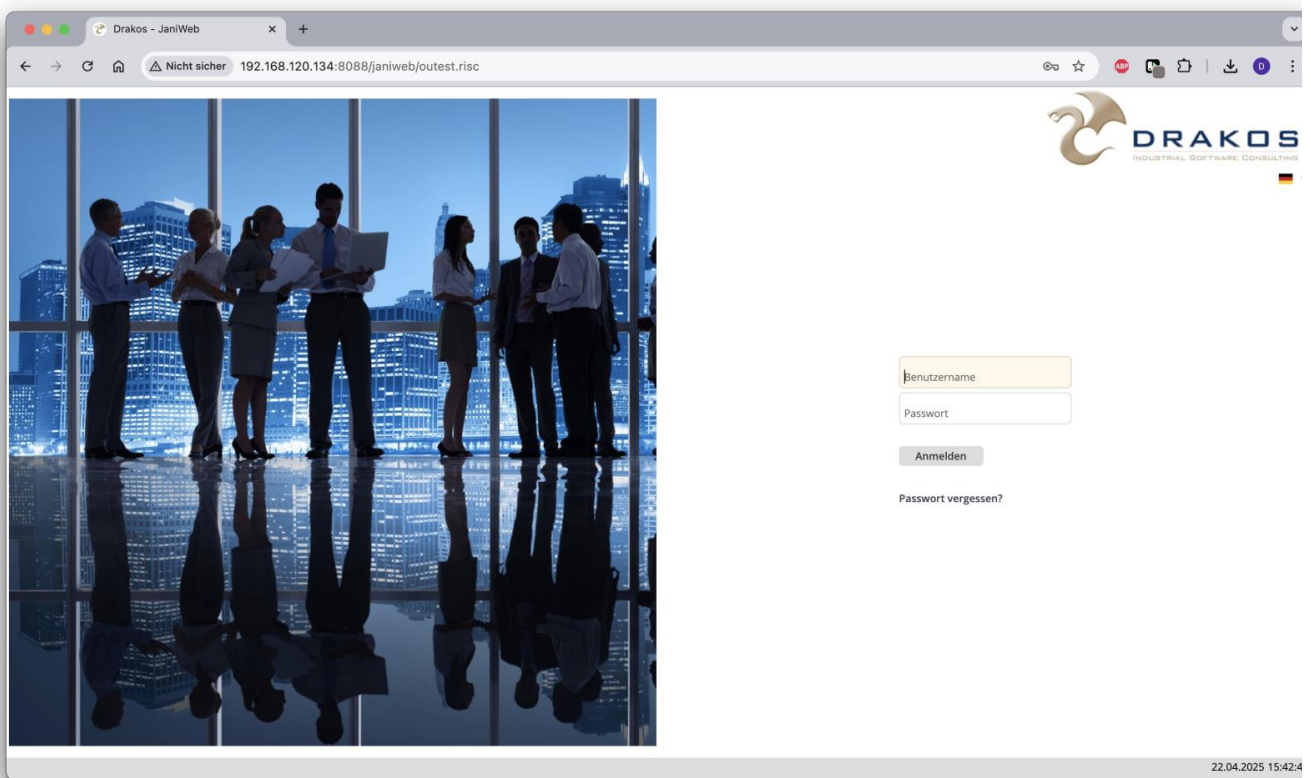
Bottom Bar: Launchpad x Teamkalender x Workflow x

Bottom Right: 22.04.2025 15:39:5

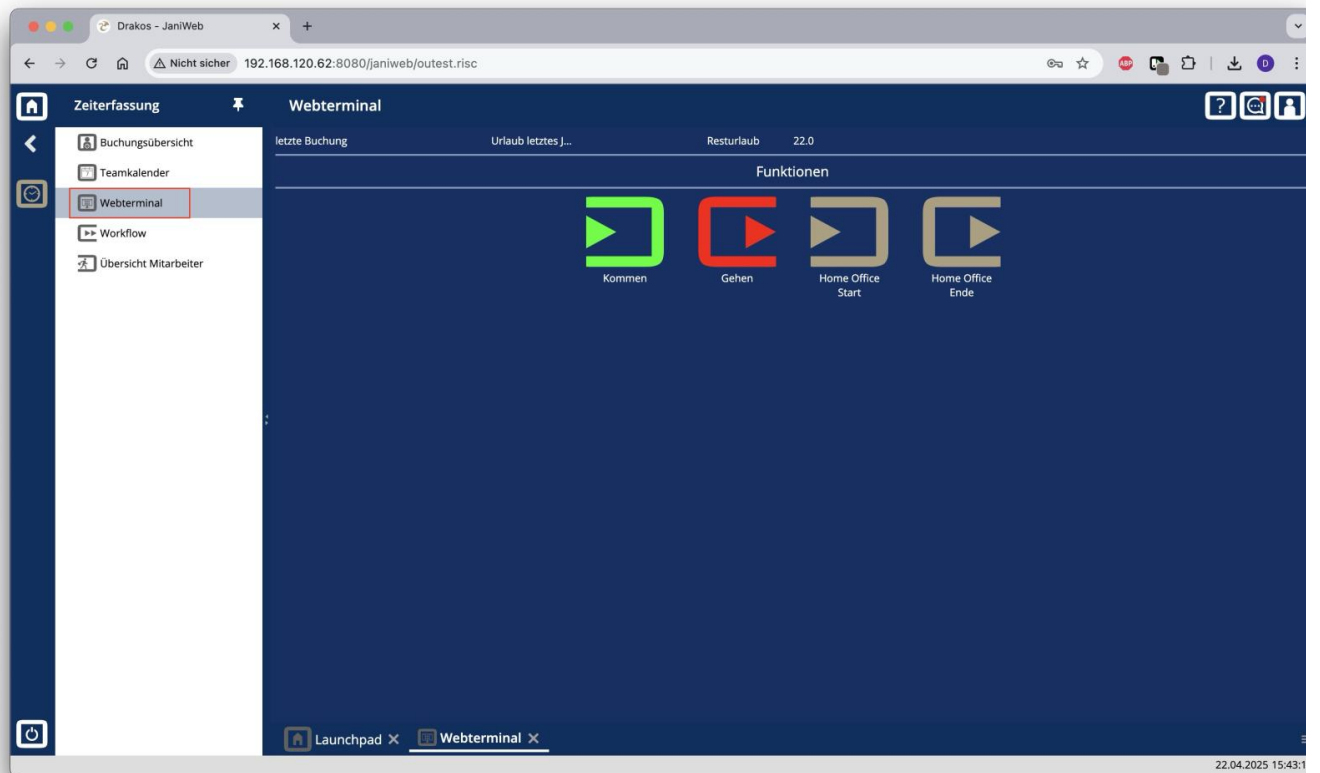
- Über die Schaltfläche *Erinnerung* können Sie ihrem Vorgesetzten eine Erinnerung zur Bearbeitung ihres Abwesenheitsantrags schicken.

Buchungen über das Webterminal erfassen

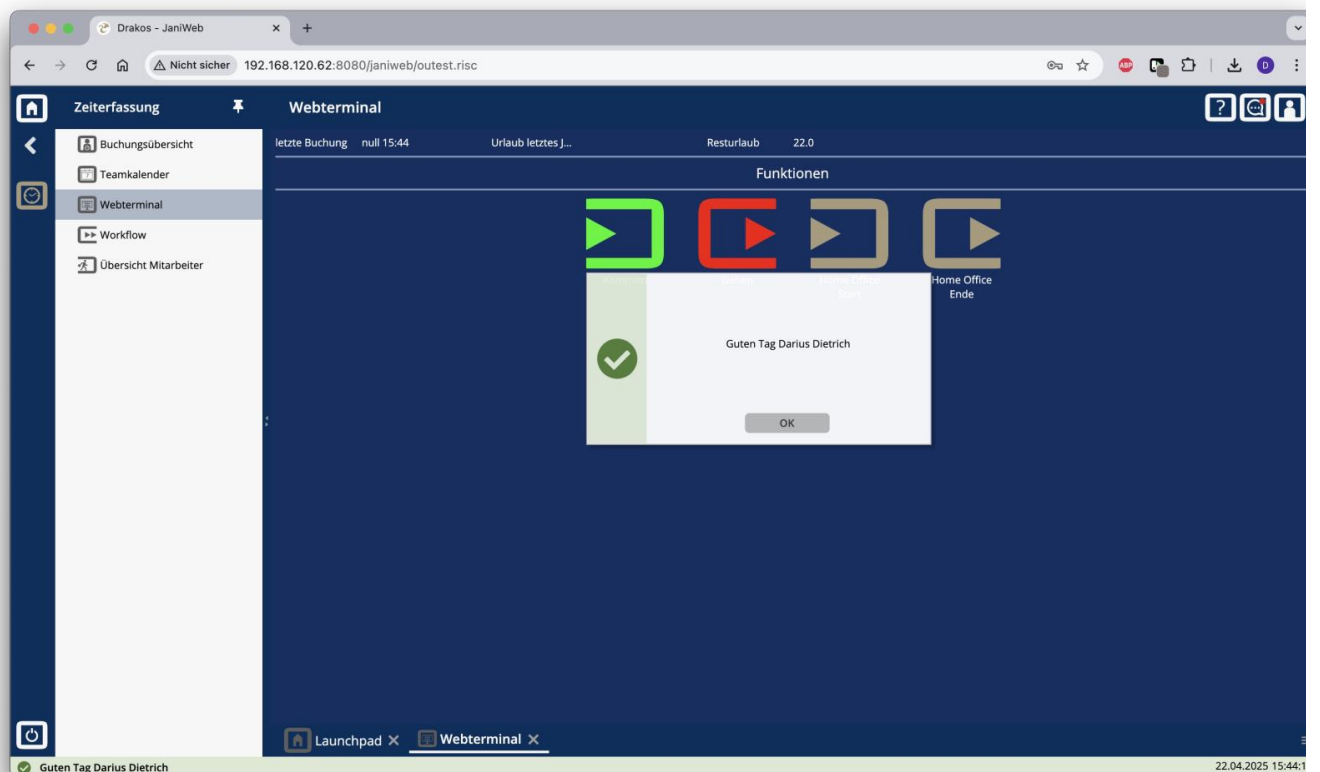
1. An der Applikation anmelden



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

Nicht sicher 192.168.120.62:8080/janiweb/outest.risc

Zeiterfassung Buchungübersicht

Suche

Buchungsübersicht

Personen Teamkalender Webterminal Workflow Zeitznachweis Einstellungen

Vorname Nachname Personalnummer

letzte Buchung Gehen 16:10 Urlaub letztes J... Resturlaub 25,0

< April > ☐ gelöschte/abgelehnte Buchungen anzeigen

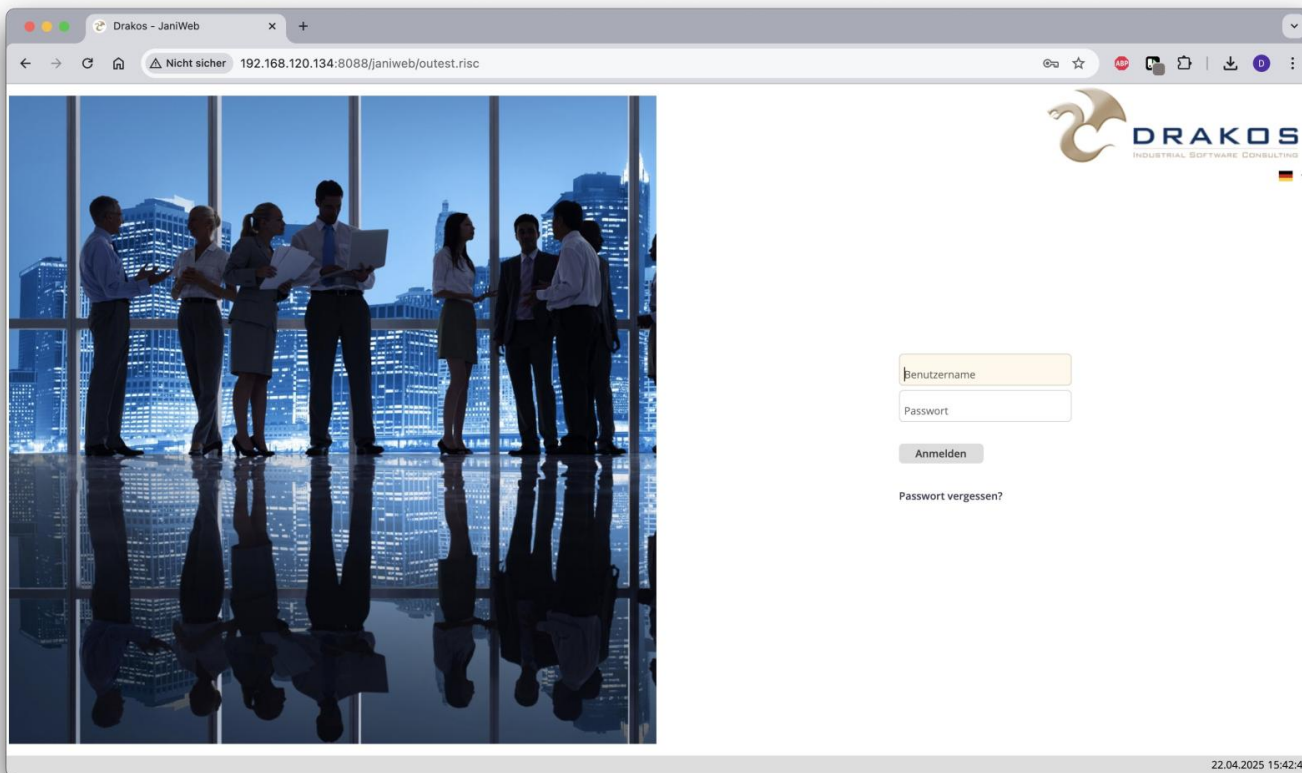
							Arbeitszeit	Pausenabzug
Di.	01.04.2025	+	07:17	13:42	14:15	16:45	08:55:00	00:33:00
Mi.	02.04.2025	+						
Do.	03.04.2025	+	07:24	14:59	15:05	16:15	08:44:34	00:06:26
Fr.	04.04.2025	+	07:17	12:35	12:57	16:12	08:33:00	00:22:00
Sa.	05.04.2025	+						
So.	06.04.2025	+						
Mo.	07.04.2025	+	07:22	13:05	13:24	15:01	07:20:18	00:18:42
Di.	08.04.2025	+	07:28	14:00	14:15	16:05	08:22:00	00:15:00
Mi.	09.04.2025	+						
Do.	10.04.2025	+	07:26	12:58	13:13	15:49	08:08:00	00:15:00
Fr.	11.04.2025	+						
Sa.	12.04.2025	+						
So.	13.04.2025	+						
Mo.	14.04.2025	+	07:17	13:02	13:20	15:55	08:20:00	00:18:00
Di.	15.04.2025	+	07:25	12:29			05:04:00	00:00:00
							Σ 71:39:42	

Launchpad Buchungübersicht Grundeinstellungen

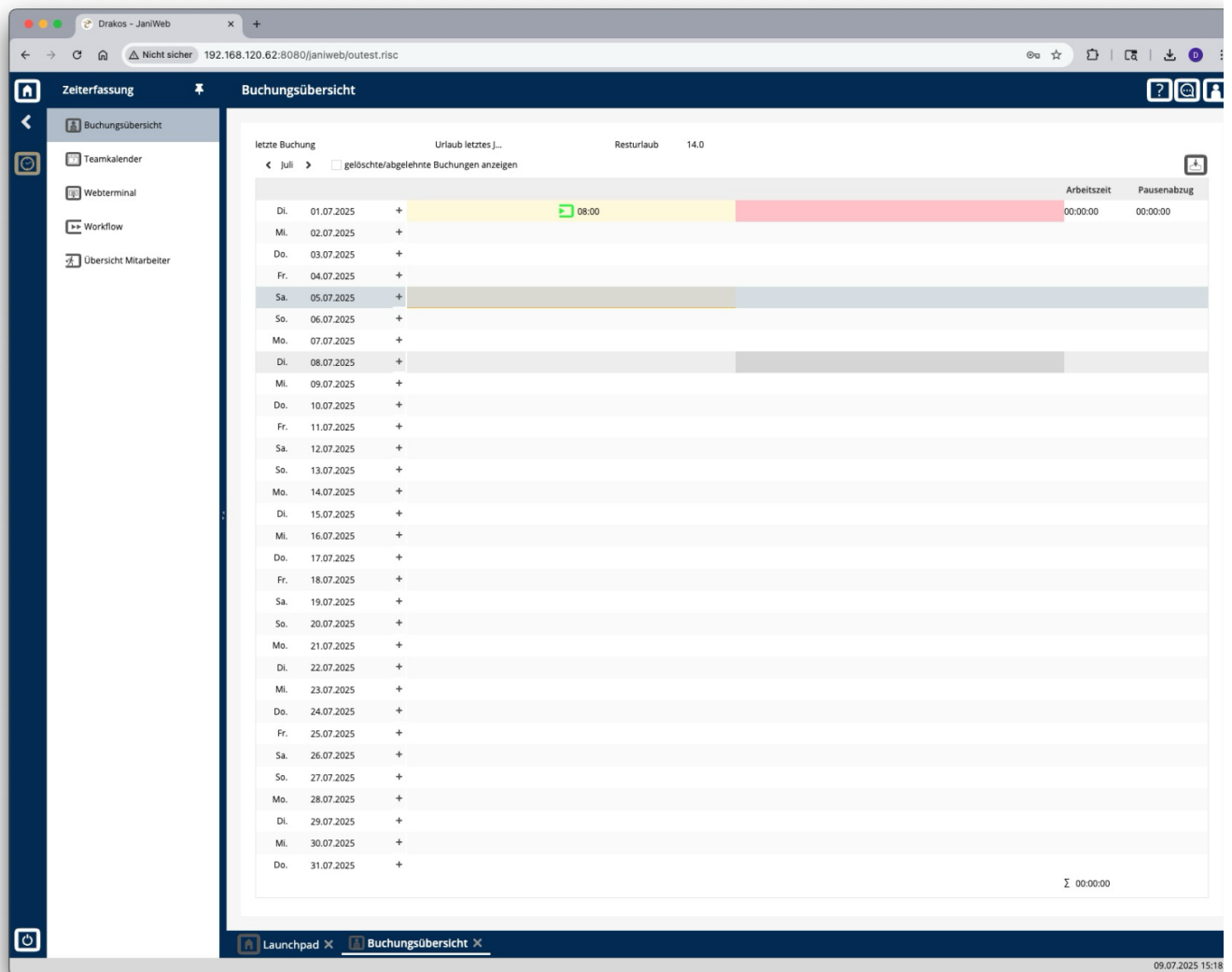
22.04.2025 15:51:1

Buchungen über die Buchungsübersicht nachtragen

1. An der Applikation anmelden



2. Im Menü zum Punkt *Buchungsübersicht* navigieren



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

Drakos - JaniWeb

Nicht sicher 192.168.120.62:8080/janiweb/outest.risc

Zeiterfassung

Buchungsübersicht

Teamkalender

Webterminal

Workflow

Übersicht Mitarbeiter

letzte Buchung

Urlaub letztes J...

Resturlaub 14.0

← Juli →

☐ gelöschte/abgelehnte Buchungen anzeigen

Arbeitszeit Pausenabzug

Di. 01.07.2025 + 08:00 00:00:00 00:00:00

Mi. 02.07.2025 +

Do. 03.07.2025 +

Fr. 04.07.2025 +

Sa. 05.07.2025 +

So. 06.07.2025 +

Mo. 07.07.2025 +

Di. 08.07.2025 +

Mi. 09.07.2025 +

Do. 10.07.2025 +

Fr. 11.07.2025 +

Sa. 12.07.2025 +

So. 13.07.2025 +

Mo. 14.07.2025 +

Di. 15.07.2025 +

Mi. 16.07.2025 +

Do. 17.07.2025 +

Fr. 18.07.2025 +

Sa. 19.07.2025 +

So. 20.07.2025 +

Mo. 21.07.2025 +

Di. 22.07.2025 +

Mi. 23.07.2025 +

Do. 24.07.2025 +

Fr. 25.07.2025 +

Sa. 26.07.2025 +

So. 27.07.2025 +

Mo. 28.07.2025 +

Di. 29.07.2025 +

Mi. 30.07.2025 +

Do. 31.07.2025 +

Σ 00:00:00

Buchung erstellen

Generelle Informationen

Zeit 16:00:00

Buchungsart BZ Gehen

Kommentar Antragsteller

Löschen Speichern

Launchpad × Buchungsübersicht ×

09.07.2025 15:20

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