

FIGR-QS

Qualitätssicherung der Gebäudereinigung

Benutzerhandbuch



FIGR Forschungs- und Prüfinstitut für Facility Management GmbH
Lise-Meitner-Straße 3
72555 Metzingen

E-Mail: qs@figr.de
Tel.: 07123 / 97 50-0
Fax: 07123 / 9750-10

Inhaltsverzeichnis

1.0 Anleitung Webportal.....	4
1.1 Raumbuch erstellen bzw. importieren.....	4
1.2 Mitarbeiter über das Webportal anlegen.....	5
1.3 Tickets über das Webportal zuweisen.....	8
1.4 Dokumente über das Webportal einbinden.....	10
1.5 Kontrollen über das Webportal planen.....	11
1.6 Qualitätsbericht über das Webportal erstellen.....	13
2.0 Anleitung APP.....	16
2.1 Kontrollen über die APP planen.....	16
2.2 AdHoc Kontrolle durchführen.....	19
2.3 Qualitätsbericht über die APP senden.....	24
2.4 Ticket über die APP erstellen.....	27
3.0 Anleitung Zeiterfassung.....	29
3.1 Zeiterfassung über die APP anlegen.....	29
3.2 Zeiterfassung über die APP durchführen.....	31
3.3 Zeiterfassung manuell nachtragen.....	32

1.0 Anleitung Webportal

1.1 Raumbuch erstellen bzw. importieren:

1. Anmelden im Webportal.
2. Auf den Reiter „Raumbuch“ klicken.
3. Objekt wählen → Objekt Test (alle Raumgruppen).
4. Raumbuch exportieren (ganz unten → „Export als Excel“).
5. Inhalt aus Spalte A – L löschen, **außer Zeile 1**.
6. Spaltenbezeichnungen **nicht** ändern!
7. Eigenes Raumbuch Spalte für Spalte in Vorlage kopieren (**außer Spalte G und L**).
Das Objekt wird am Schluss nach dem Namen in Spalte A „Objekt“ benannt, nicht nach der Benennung der Excel Datei.
8. **Achtung !!! Spalte G** „Raumgruppe“ und **Spalte L** „Intervall“ **muss manuell** mithilfe des Drop Down Menüs ausgefüllt werden.
9. **Tipp 1:** In Spalte F „Bemerkung“ evtl. schon vorhandene Raumgruppenbezeichnungen reinkopieren, dementsprechend filtern und die passende Raumgruppen in Spalte G auswählen. Anschließend Spalte F wieder leeren.
10. **Tipp 2:** In Spalte M evtl. schon vorhandene Intervalle reinkopieren, dementsprechend filtern und das passende Intervall in Spalte L auswählen. Anschließend Spalte M wieder löschen.
11. **Info:** In Spalte D „Raumnummer“ muss zwingend jedem Raum eine Nummer zugeordnet werden und es darf keine Doppelnennung von Raumnummern geben.
12. Bei **Spalte I** „Raum ist aktiv“ alle Räume, die in der Qualitätskontrolle berücksichtigt werden sollen, Eintrag **„Ja“**; Räume, die nicht berücksichtigt werden sollen, Eintrag **„Nein“**.
13. Anschließend Excel Tabelle Lokal abspeichern.
14. Im Webportal auf den Reiter „Raumbuch“ klicken und „Raumbuch Importieren“ auswählen.
15. „Datei wählen“ (Lokal gespeicherte Excel Datei).
16. „Hochladen und importieren“ wählen.
17. Wenn beim Hochladen eine Fehlermeldung erscheint, diese genau durchlesen und die genannten Punkte in der Excel Datei ändern.
18. Raumbuchimport bestätigen durch „Speichern“.

1.2 Mitarbeiter über das Webportal anlegen

Um neue Mitarbeiter über das FIGR-QS Webportal anzulegen, klicken Sie zu Beginn links auf Ihr Profil. Anschließend öffnen Sie die Benutzerverwaltung und klicken auf „Neuer Eintrag“.

FIGR-QS

Benutzerverwaltung **Neuer Eintrag**

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Personalnummer	Name	Email	Mobilnummer	Erstellt
Bearbeiten	04	Führungskraft	dsqsschulung@gmx.de		17.01.2020
Bearbeiten	03	Facilitymanager	nhqsschulung@gmx.de		17.01.2020
Bearbeiten	02	Objektleiter	tsqsschulung@gmail.com		17.01.2020
Bearbeiten	01	QS User	figrschulung@gmail.com		15.01.2020

Seite 1 von 1 (4 Elemente) < 1 >

☒ Enthält([Administrator], 'ja')

Neuer Eintrag **Export als Excel** **Rechtegruppen bearbeiten** **Benutzerfunktionen bearbeiten**

Benutzer importieren

Datei wählen

Hochladen und importieren

Support
Sie können uns gerne telefonisch unter +49(0)7123 9750-0 oder per Email erreichen: qs@figr.de

Daraufhin öffnet sich die Eingabemaske für die persönlichen Daten des Mitarbeiters.

Diese füllen Sie vollständig aus.

Dabei ist darauf zu achten, dass eine aktive E-Mail-Adresse benutzt wird.


FIGR-QS

Dashboard

Dokumente

Zeiterfassung

Berichtswesen

Planung

Raumbuch

Stammdaten

Hilfe

Ticketsystem

QS User

Support

Sie können uns gerne telefonisch unter +49(0)7123 9750-0 oder per Email erreichen: qs@figr.de

Benutzer bearbeiten

Stammdaten

Anrede ?

Bitte Anrede wählen

Vor- und Nachname

Vor- und Nachname

Personalnummer ?

Personalnummer

Position ?

Bitte wählen

Email

Email

Mobilnummer ?

 Mobilnummer

Administrator

Nein

User ist aktiv

Ja

Strasse

Strasse

Land, PLZ, Ort

D

PLZ

Zeitzone

W. Europe Standard Time (01:00:00)

Scan-Modus

Barcode

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Aus

Geräte-PIN ?

0000

Im nächsten Schritt vergeben Sie Ihrem Mitarbeiter das entsprechende Rechtepakett, wobei „Eingeschränkte Rechte“ gleichbedeutend ist mit einer reduzierten Lizenz und „Alle Rechte“ mit einer Voll-Lizenz.

Abschließend weisen Sie dem Mitarbeiter die entsprechenden Objekte zu und klicken auf „Speichern“.

Rechte

Rechte

Eingeschränkte Rechte **Alle Rechte**

Zugewiesene Objekte (keine Auswahl=ALLE)

Zugewiesene Objekte (keine Auswahl=ALLE)

FIGR KommunikationsCenter

Kindergarten Regenbogen

Objekt Test (alle Raumgruppen)

Rathaus Test

Schillerschule

Abbrechen **Speichern**

Der Mitarbeiter erhält nun eine E-Mail mit seinem Passwort.

1.3 Tickets über das Webportal zuweisen

Um Tickets über das FIGR-QS Webportal einem Mitarbeiter zuzuweisen, klicken Sie zu Beginn links auf „Stammdaten“ und öffnen den Reiter „Objekte“. Daraufhin wählen Sie Ihr Objekt aus (z. B. FIGR KommunikationsCenter), indem Sie auf „Bearbeiten“ klicken.

FIGR-QS

Objekte verwalten

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Objektnummer	Name
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Bearbeiten	FIGR KommunikationsCenter
	Bearbeiten	Kindergarten Regenbogen
	Bearbeiten	Objekt Test (alle Raumgruppen)
	Bearbeiten	Rathaus Test
	Bearbeiten	Schillerschule

Seite 1 von 1 (5 Elemente) < 1 >

Neuer Eintrag **Export als Excel**

Unter „Zuweisung Tickets“ können Sie Ihre Mitarbeiter den Kategorien zuordnen.
Abschließend speichern Sie den Vorgang.

FIGR-QS

Objekt FIGR KommunikationsCenter bearbeiten

Stammdaten Ansprechpartner Dokumente Gebäude Ebenen Qualitätsstandards

Benachrichtigungen Zugewiesene Mitarbeiter **Zuweisung Tickets** Scans Automatische Planung Löschen

Automatische Zuweisung der Tickets nach Ticketkategorie

Kategorie	Mitarbeiter
Materialbestellung	Auszubildende
Reinigung	Objektleiter
Schäden	Facilitymanager
Wartung	Führungskraft

Speichern

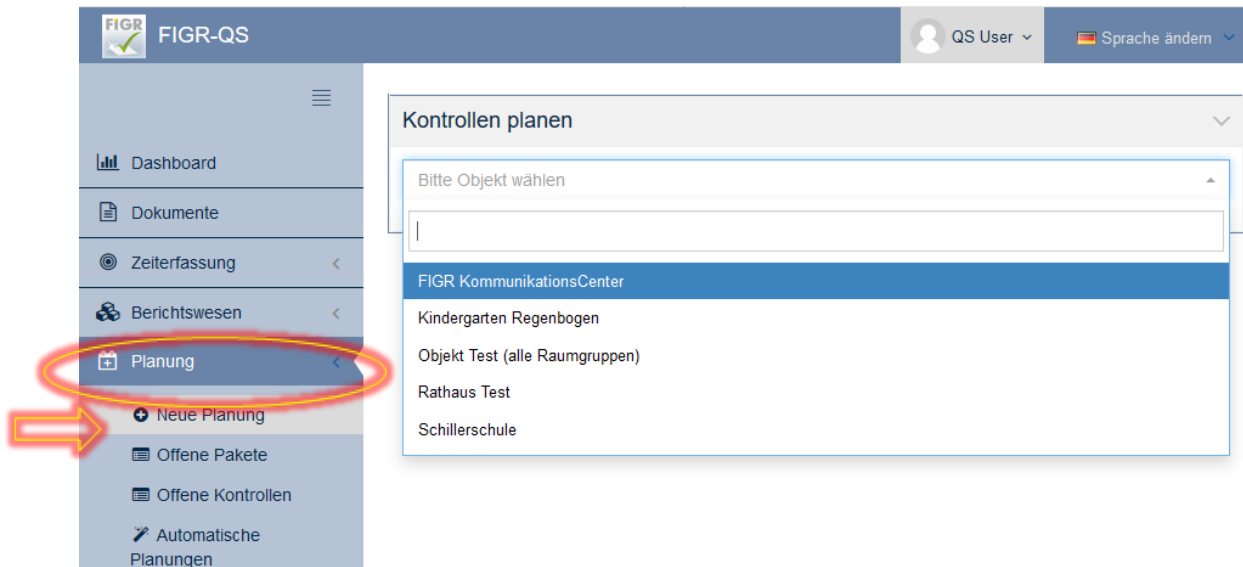
1.4 Dokumente über das Webportal einbinden

Um Dokumente über das FIGR-QS Webportal einzubinden, klicken Sie zu Beginn links auf „Dokumente“. Daraufhin haben Sie die Möglichkeit ein Dokument objektbezogen hochzuladen z. B. für Reinigungspläne, indem Sie ein Objekt auswählen. Wenn Sie kein Objekt auswählen, werden die Dokumente objektübergreifend zugeordnet z. B. für Unterweisungsnachweise. Anschließend wählen Sie die Datei über „Datei wählen“ von Ihrem Laufwerk und benennen diese so wie sie angezeigt werden soll. Abschließend klicken Sie auf „Speichern“.

The screenshot shows the FIGR-QS web portal interface. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Dashboard, **Dokumente** (highlighted with a red circle), Zeiterfassung, Berichtswesen, Planung, Raumbuch, Stammdaten, Hilfe, Ticketsystem, and a user profile section for 'QS User' with options like 'Mein Account', 'Passwort ändern', 'Abmelden', and 'Firmendaten verwalten'. The main content area is titled 'Dokumente' and features a dropdown menu 'Bitte Objekt wählen' (highlighted with a red circle). Below this is a table with columns 'Objekt', 'Name', 'Erstellt', and 'Download', which currently displays 'Keine Daten vorhanden'. A section titled 'Neues Dokument hochladen' contains instructions: 'Dieses Dokument wird in allen Objekten angezeigt - Ansonsten oben bitte den Filter Objekt verwenden.' It includes a 'Name' input field, a 'Datei wählen' button (highlighted with a red circle and a red arrow), and a 'Speichern' button (highlighted with a red circle). At the bottom, there is a green 'Gruppen bearbeiten' button.

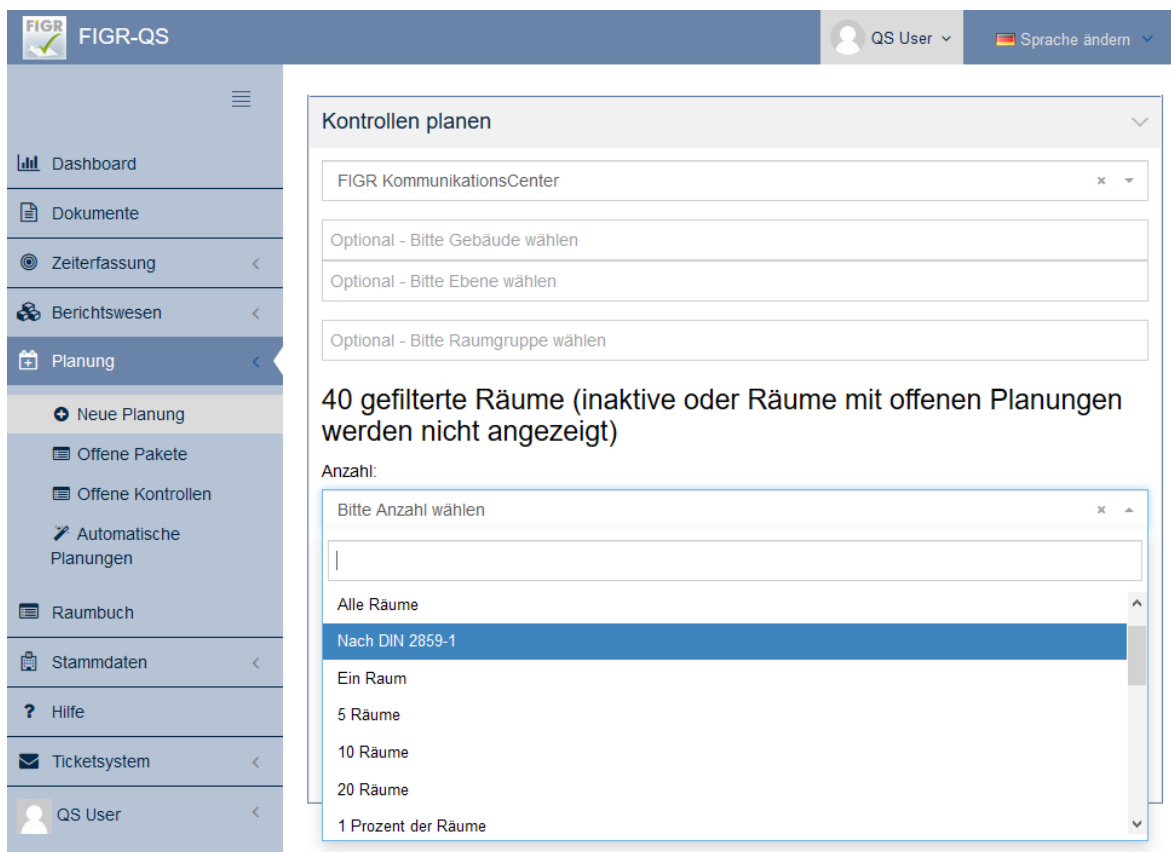
1.5 Kontrollen über das Webportal planen

Um eine Kontrolle über das FIGR-QS Webportal zu planen, klicken Sie zu Beginn links auf „Planung“. Anschließend öffnen Sie eine „Neue Planung“ und wählen das zu kontrollierende Objekt aus (z. B. FIGR KommunikationsCenter).



Optional besteht die Möglichkeit die Qualitätskontrolle auf Gebäudeteile, Ebenen und Raumgruppen einzugrenzen.

Als nächstes wählen Sie die Anzahl der zu prüfenden Räume aus. Hierbei können Sie eine feste Anzahl an Räumen festlegen sowie eine normenkonforme Kontrolle planen.



Zudem können Sie Ihrer geplanten Qualitätskontrolle eine Bezeichnung im Feld „Paketname“ vergeben.

Daraufhin wählen Sie das Datum der Kontrolle aus.

Abschließend bestätigen Sie die Planung mit „Kontrollen gemäß der Auswahl anlegen“.

The screenshot displays the 'Kontrollen planen' (Plan Controls) interface in the FIGR-QS web portal. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Dokumente, Zeiterfassung, Berichtswesen, Planung (selected), and sub-options like 'Neue Planung', 'Offene Pakete', 'Offene Kontrollen', 'Automatische Planungen', 'Raumbuch', 'Stammdaten', 'Hilfe', and 'Ticketsystem'. The main content area shows the planning form with the following details:

- Kontrollen planen** (Title)
- Location: FIGR KommunikationsCenter
- Optional fields: Bitte Gebäude wählen, Bitte Ebene wählen, Bitte Raumgruppe wählen
- Summary: 40 gefilterte Räume (inaktive oder Räume mit offenen Planungen werden nicht angezeigt)
- Anzahl: Nach DIN 2859-1
- Paketname: Qualitätskontrolle April
- Kontrolldatum: 01.04.2020
- Action button: **Kontrollen gemäß der Auswahl anlegen**

Red arrows point to the 'Paketname' and 'Kontrolldatum' fields, and a red circle highlights the 'Kontrollen gemäß der Auswahl anlegen' button.

1.6 Qualitätsbericht über das Webportal erstellen

Um einen Tages-Qualitätsbericht über das FIGR-QS Webportal einer AdHoc Kontrolle zu erstellen, klicken Sie zu Beginn links auf den Reiter Berichtswesen. Anschließend öffnen Sie „Kontrollen“ und klicken auf „AdHoc Standardkontrolle“.

Daraufhin wählen Sie das gewünschte Objekt aus (z. B. FIGR KommunikationsCenter).

Für den nächsten Schritt, klicken Sie auf das Feld „Benutzerdefiniert“, das sich am unteren Ende der Seite befindet.

Nun wählen Sie das Datum Ihrer Qualitätskontrolle aus.
Gegebenenfalls können sie die Grenze der Beanstandungen verändern, um nach den schwerwiegendsten Beanstandungen im Objekt zu filtern.
Wenn Sie auf „Bericht anzeigen“ klicken, wird der Qualitätsbericht erstellt.

Qualitätsbericht

Bericht für das Objekt FIGR KommunikationsCenter anfordern

Start 18.03.2020

Ende 18.03.2020

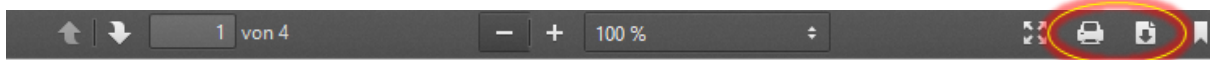
Grenze Beanstandungen 4 Punkte

Bericht anzeigen

Schließen

EG	105 Büro 3	Fußboden	Sockelleisten	Flecken	0 Punkte
EG	105 Büro 3	Fußboden	Sockelleisten	sonstiger haftender Schmutz	0 Punkte

Abschließend haben Sie die Möglichkeit den Qualitätsberichts zu speichern oder zu drucken.



AdHoc Kontrollen

Qualitätsbericht



Objekt: FIGR KommunikationsCenter

Erstellt von: FIGR QS Demo

Auftraggeber:

Zeitraum: 18.03.2020 (Tagesbericht)



Gesamtbewertung:
94 Punkte

Reinigungsqualität nach Raumgruppen									
Raumgruppe	Punkte								
	10	20	30	40	50	60	Standard 70	Komfort 80	Premium 90
Büroräume	89 Punkte								
Bürotechnikräume	100 Punkt								
Sonstige Verkehrsflächen	100 Punkt								

2.0 Anleitung APP

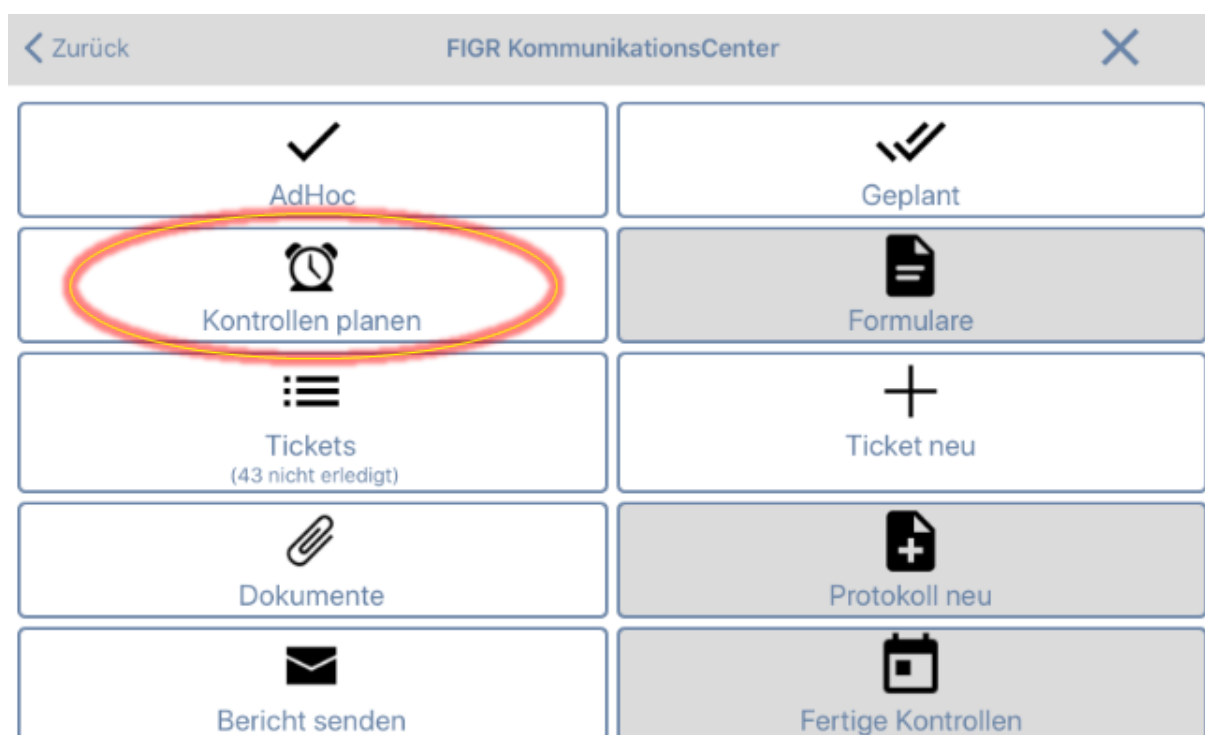
2.1 Kontrollen über die APP planen

Öffnen Sie die FIGR-QS-APP auf Ihrem Endgerät und synchronisieren Sie die Daten mit dem Button „Synchronisierung“.

Wichtig: Für diese Funktion benötigen Sie eine aktive Internetverbindung!



Zu Beginn wählen Sie ihr gewünschtes Objekt aus (z. B. FIGR KommunikationsCenter). Anschließend klicken Sie auf „Kontrollen planen“.



Als nächstes wählen Sie die Anzahl der zu prüfenden Räume aus. Hierbei können Sie eine feste Anzahl an Räumen festlegen oder eine normenkonforme Kontrolle planen.
Daraufhin wählen Sie den Zeitpunkt der Kontrolle aus.
Optional besteht die Möglichkeit die Kontrolle auf Raumgruppen und Gebäude einzugrenzen.

[< Zurück](#)[FIGR-QS](#)

Kontrollen für FIGR KommunikationsCenter planen

Anzahl

Nach DIN 2859-1

Kontrolldatum

Heute

Offene Kontrollen

nicht löschen

Raumgruppe

ALLE

Gebäude

ALLE

Kontrollen planen

Abbrechen

Um den Vorgang zu beenden, drücken Sie auf „Kontrollen planen“ und bestätigen Sie dies anschließend mit „Ja“.

FIGR-QS

Kontrollen für FIGR KommunikationsCenter planen

Anzahl

Kontrolldatum

Offene Kontrollen

Raumgruppe

Gebäude

Kontrollen planen

Abbrechen

Kontrollen planen
Wollen Sie die Planung jetzt durchführen?

Nein Ja

Wichtig: Bitte synchronisieren Sie jetzt die Daten, damit die Kontrollen zur Verfügung stehen. Anschließend können Sie die Kontrollen über den Button „Geplant“ abrufen und durchführen.

FIGR KommunikationsCenter

✓ AdHoc	✓✓ Geplant
🕒 Kontrollen planen	📄 Formulare
☰ Tickets (43 nicht erledigt)	✚ Ticket neu
📎 Dokumente	📄✚ Protokoll neu
✉ Bericht senden	📅 Fertige Kontrollen

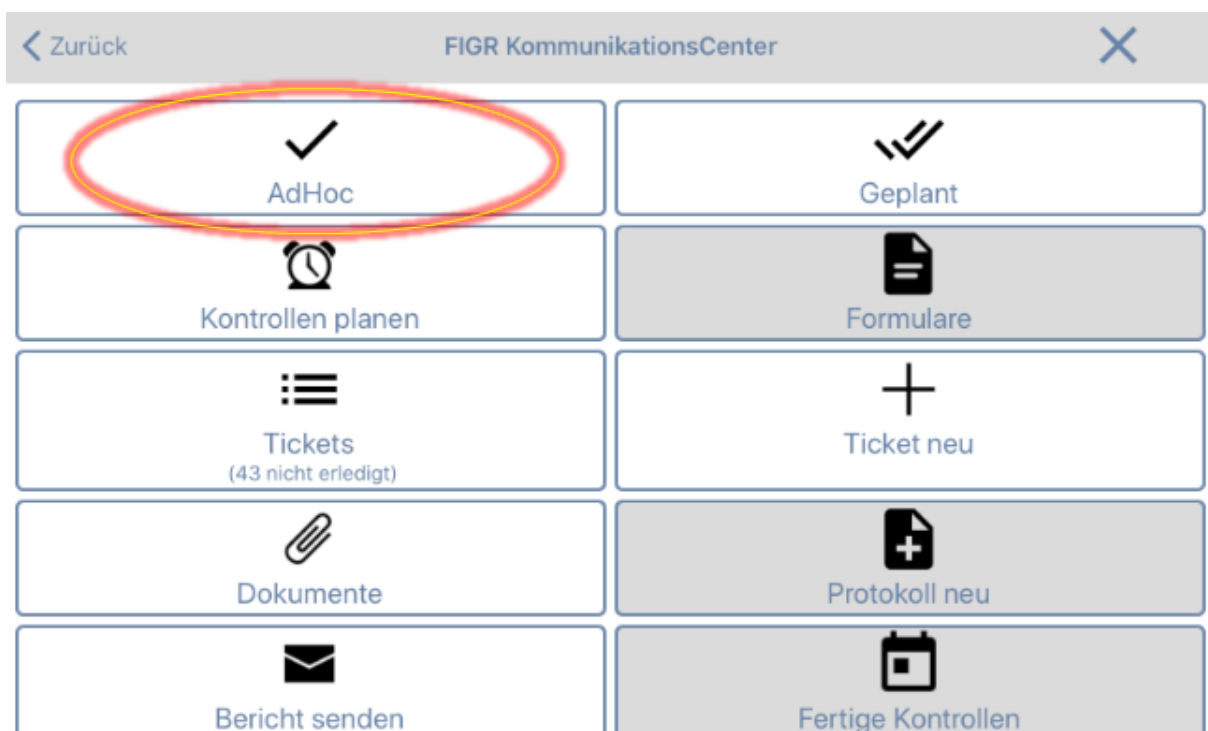
2.2 AdHoc Kontrolle durchführen

Öffnen Sie die FIGR-QS-APP auf Ihrem Endgerät und synchronisieren Sie die Daten mit dem Button „Synchronisierung“.

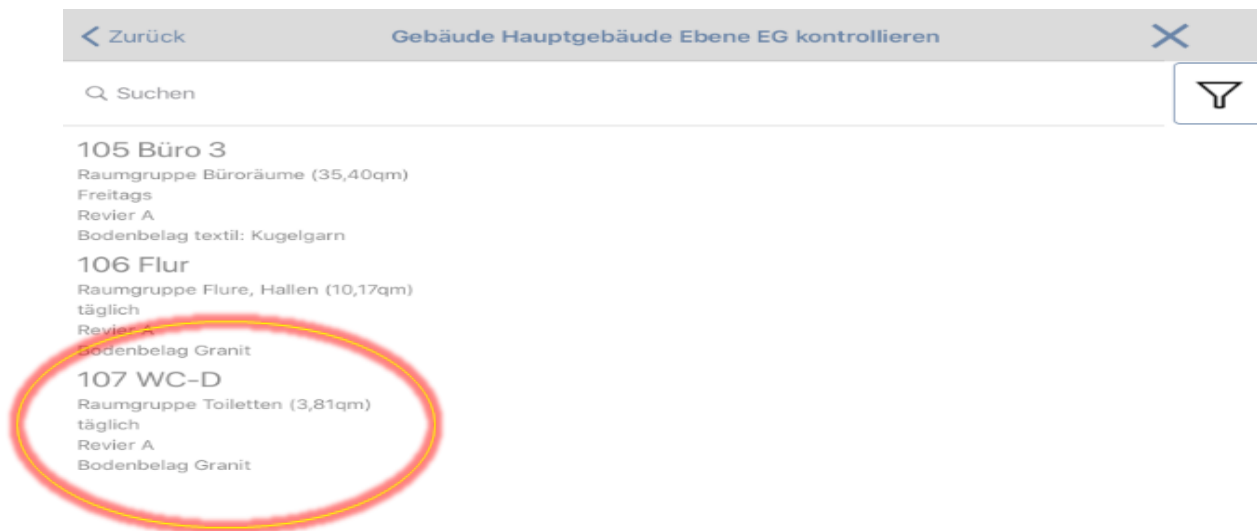
Wichtig: Für diese Funktion benötigen Sie eine aktive Internetverbindung!



Zu Beginn wählen Sie ihr gewünschtes Objekt aus (z. B. FIGR KommunikationsCenter). Anschließend klicken Sie auf „AdHoc“.



Als nächstes wählen Sie das Gebäude sowie die Ebene aus, in der Sie die Qualitätskontrolle durchführen möchten. Klicken Sie nun auf „Weiter“ und wählen den zu kontrollierenden Raum aus.



Daraufhin öffnet sich die Hauptübersicht der zu kontrollierenden Bereiche in der gewählten Raumgruppe (z. B. Toiletten). Kontrollieren Sie den Raum systematisch, arbeiten Sie hierfür alle zu kontrollierenden Bereiche ab.



Die Bewertung erfolgt pro Prüfflächen in einer Punkteskala von 0 - 10 Abzugspunkten. Wobei 1 - 3 Punkte eine geringe Abweichung bedeutet und 10 Abzugspunkte die höchste Fehlerbewertung darstellt. Zusätzlich lösen alle festgestellten Beanstandungen mit einer Bewertung ≥ 4 Abzugspunkten automatisch ein Ticket aus.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Beanstandungen bildlich darzustellen und/oder zu kommentieren.

< Zurück Hauptgebäude/EG/107 WC-D ✕

täglich

Waschbecken innen ▼

Waschbecken außen ▼

Waschbeckenablauf ▼

Waschbeckenüberlauf ▼

Armaturen ▼

Perlatoren ▲

sonstiger haftender Schmutz

0 - i.O. 1 Punkt Abzug 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Punkte Abzug ✕

Kommentar

Kalkablagerungen

0 - i.O. 1 Punkt Abzug 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Punkte Abzug ✕

Kommentar

Es empfiehlt sich, nachdem ein Bereich kontrolliert wurde, den geöffneten Reiter wieder zu schließen.

< Zurück

Hauptgebäude/EG/107 WC-D

X

täglich

Eingangsbereich ▼

Ausstattung/Inventar ▼

Ausstattung/Inventar im Waschbeckenbereich ▼

Ausstattung/Inventar im Toilettenbereich ▼

Fußboden ▲

Bodenbelag ▼

Sockelleisten ▼

Ecken und Kanten ▼

Wasserabläufe ▼

Speichern

Bearbeiten

Kein Zugang

Ticket anlegen

Um die AdHoc Kontrolle für diesen Raum abzuschließen, klicken Sie nun auf „Speichern“.

< Zurück Hauptgebäude/EG/107 WC-D X
 täglich

Eingangsbereich ▼
 Ausstattung/Inventar ▼
 Ausstattung/Inventar im Waschbeckenbereich ▼
 Ausstattung/Inventar im Toilettenbereich ▼
 Fußboden ▼

Speichern

Bearbeiten Kein Zugang Ticket anlegen

Zusätzliche Funktionen:

Bearbeiten: Über den Button „Bearbeiten“ können Sie die Raumdaten ändern.

Kein Zugang: Klicken Sie auf „Kein Zugang“, wenn ein Raum nicht kontrolliert werden kann, weil dieser verschlossen ist.

Ticket anlegen: An dieser Stelle können Sie ein Ticket für den Raum anlegen.

2.3 Qualitätsbericht über die APP senden

Öffnen Sie die FIGR-QS-APP auf Ihrem Endgerät und synchronisieren Sie die Daten mit dem Button „Synchronisierung“.

Wichtig: Für diese Funktion benötigen Sie eine aktive Internetverbindung!



Zu Beginn wählen Sie ihr gewünschtes Objekt aus (z. B. FIGR KommunikationsCenter). Anschließend klicken Sie auf „Bericht senden“.



Geben Sie nun die E-Mail-Adresse des Empfängers ein.

Daraufhin wählen Sie einen Kontrollzeitraum aus, der in dem Qualitätsbericht dargestellt werden soll.

Hierbei haben Sie auch die Möglichkeit einen Tages-Qualitätsbericht zu erstellen, indem Sie auf „nur Heute“ klicken. Gegebenenfalls können sie die Grenze der Beanstandungen verändern, um nach den schwerwiegendsten Beanstandungen im Objekt zu filtern.

< Zurück
Bericht senden

Bericht per E-Mail senden

Bitte geben Sie eine E-Mail Adresse an. Der Bericht wird automatisch an diesen Empfänger gesendet.

Empfänger (E-Mail Adresse)

Berichtsart:

Start:

Ende:

Grenze Beanstandungen:

Vergleichszeitraum:

Bereich Nutzungsarten

Bereich Verlauf

Bereich Beanstandungen

Bereich pro Nutzungsart

Bereich pro Raum

Ungeplante Kontrollen

18.03.2020

18.03.2020

4 Punkte

ein Vormonat

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

☒

Zurück

nur Heute

Senden

Abschließend klicken Sie auf „Senden“ und bestätigen Sie mit „Ja“.

Bericht senden

Bitte geben Sie eine E-Mail Adresse an. Der Bericht wird automatisch an diesen Empfänger gesendet.

Muster@figrqs.de

Berichtsart: Ungeplante Kontrollen

Start: 18.03.2020

Ende: 18.03.2020

Grenze Beanstandungen: 4 Punkte

Vergleichszeitraum: ein Vormonat

Bereich Nutzungsarten ☒

Bereich Verlauf ☒

Bereich Beanstandungen ☒

Bereich pro Nutzungsart ☐

Bereich pro Raum ☐

Bericht senden
Wollen Sie jetzt den Bericht senden?

Nein Ja

Senden

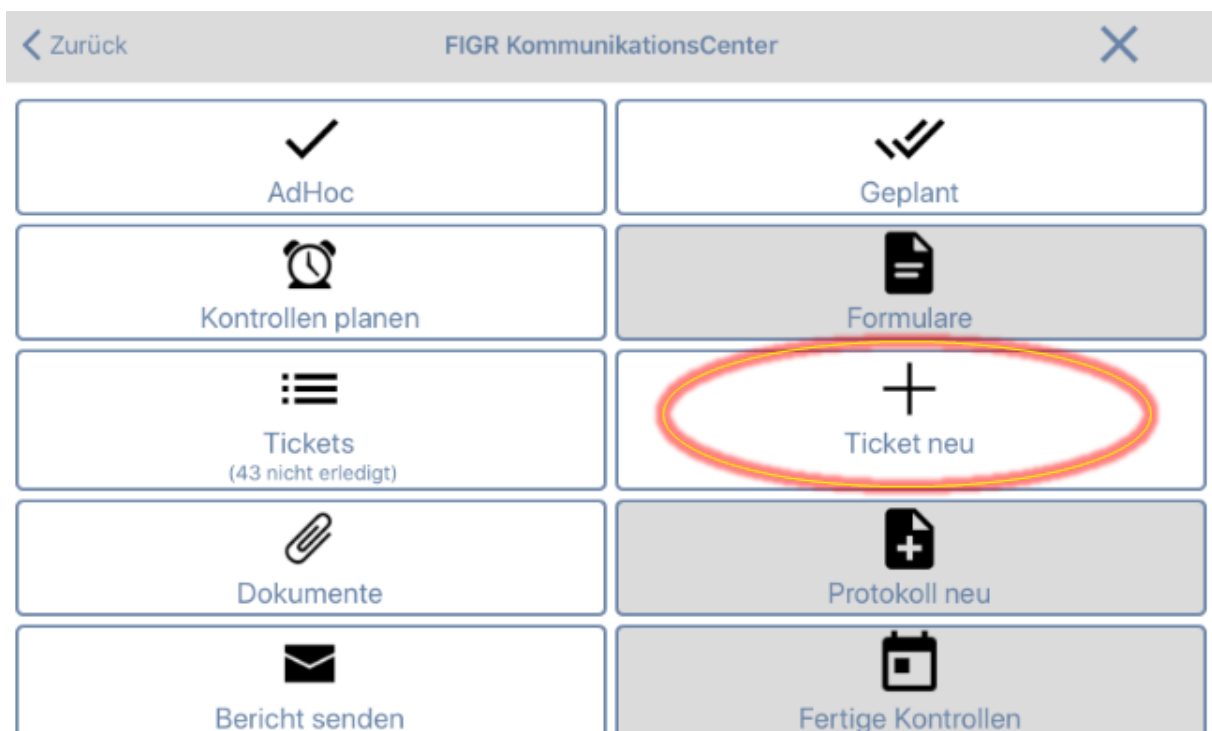
2.4 Ticket über die APP erstellen

Öffnen Sie die FIGR-QS-APP auf Ihrem Endgerät und synchronisieren Sie die Daten mit dem Button „Synchronisierung“.

Wichtig: Für diese Funktion benötigen Sie eine aktive Internetverbindung!



Zu Beginn wählen Sie ihr gewünschtes Objekt aus (z. B. FIGR KommunikationsCenter). Anschließend klicken Sie auf „Ticket neu“.



Beschreiben Sie kurz das Problem und wählen eine passende Kategorie aus. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Beanstandung bildlich darzustellen.

< Zurück Ticket anlegen

Türblatt beschädigt Büro 105

Kategorie

Speichern

Abbrechen

Abschließend speichern Sie das Ticket und bestätigen mit „ja“. Das Ticket wird nun an die im Webportal zugewiesene Person gesendet.

< Zurück Ticket anlegen

Türblatt beschädigt Büro 105

Kategorie

Speichern

Abbrechen

Speichern
Soll das neue Ticket jetzt
angelegt werden?

Nein Ja

3.0 Anleitung Zeiterfassung

3.1 Zeiterfassung über die APP anlegen

Öffnen Sie die FIGR-QS-APP mit einem Adminaccount auf Ihrem Endgerät und synchronisieren Sie die Daten mit dem Button „Synchronisierung“.

Wichtig: Für diese Funktion benötigen Sie eine aktive Internetverbindung!



Erstellen Sie für Ihr Objekt einen Barcode über einen kostenlosen Barcode-Generator und drucken diesen aus.

Klicken Sie nun in der FIGR-QS-APP auf „Zeiterfassung“.



In der nächsten Übersicht klicken Sie erneut auf „Zeiterfassung“.



Daraufhin scannen Sie den Barcode mit Ihrem Endgerät ab.



Anschließend ordnen Sie den Barcode dem gewünschten Objekt zu. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit den Barcode zu benennen. Abschließend speichern Sie den Barcode.

Neuer Marker '19211331' gefunden

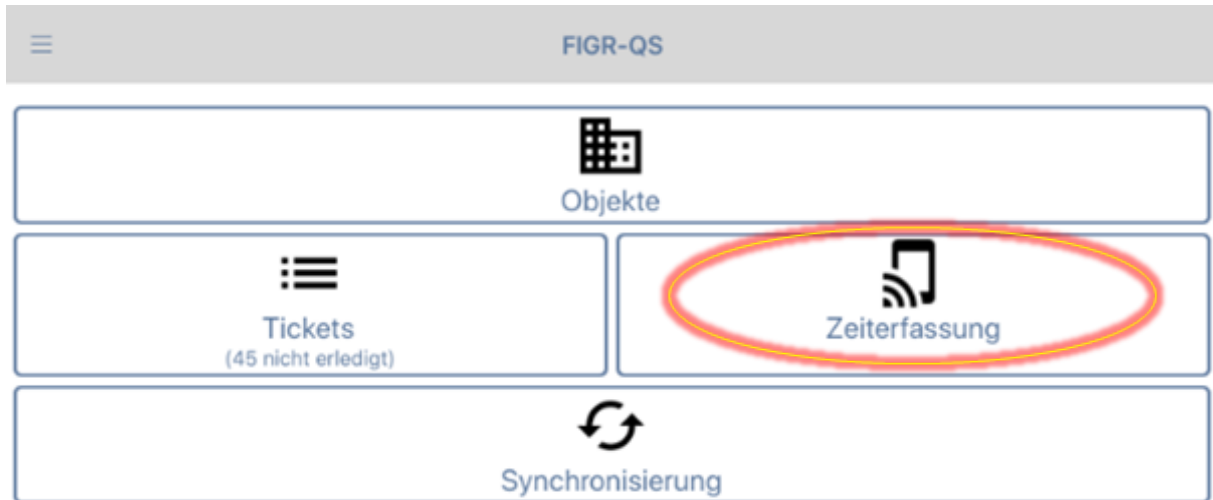
Nur Objekte ohne Zuordnung zeigen ☐

Objekt

Der Barcode ist nun dem Objekt zugeordnet und kann von den Mitarbeitern abgescannt werden, die diesem Objekt zugewiesen sind.

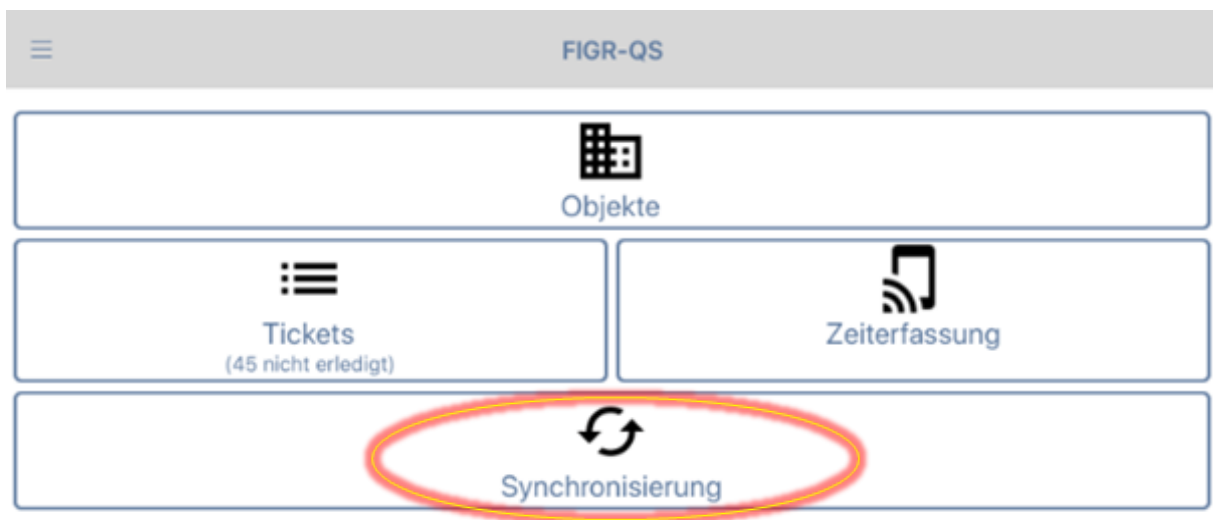
3.2 Zeiterfassung über die APP durchführen

Öffnen Sie die FIGR-QS-APP auf Ihrem Endgerät und klicken zu Beginn Ihrer Tätigkeit auf „Zeiterfassung“ und Scannen den Barcode im Objekt ab.



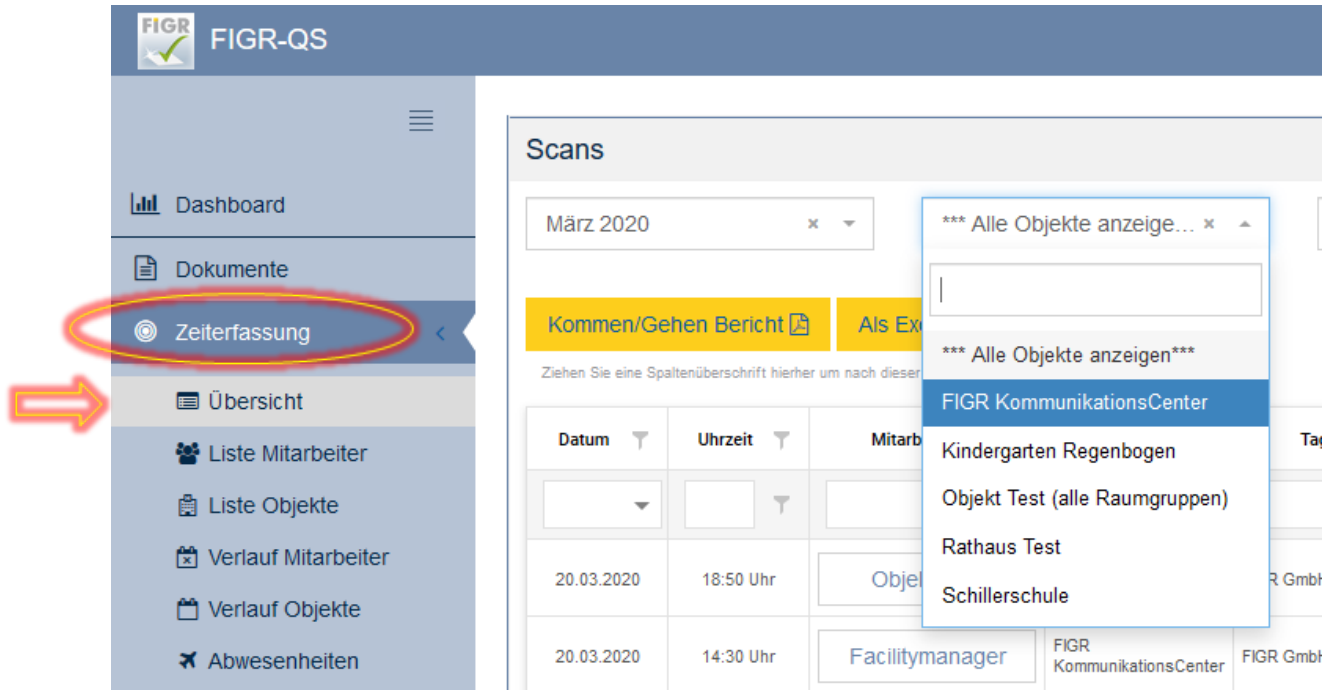
Nach Ihrer Tätigkeit Scannen Sie den Barcode erneut ab und synchronisieren Sie die Daten mit dem Button „Synchronisierung“.

Wichtig: Für diese Funktion benötigen Sie eine aktive Internetverbindung!

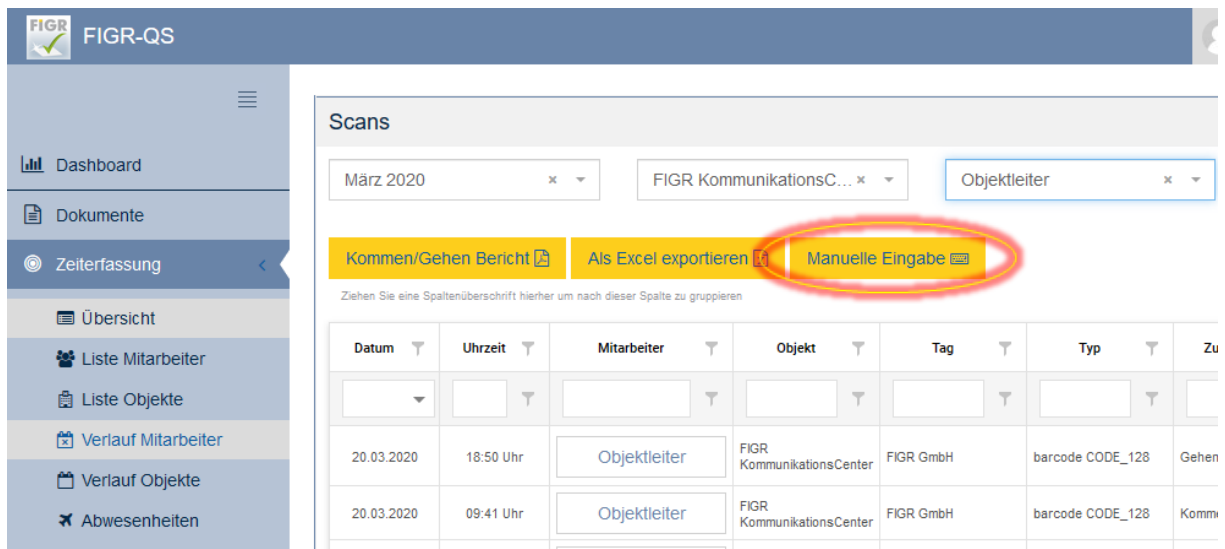


3.3 Zeiterfassung manuell nachtragen

Um vergessene Zeiten über das FIGR-QS Webportal manuell nachzutragen, klicken Sie zu Beginn links auf „Zeiterfassung“. Anschließend öffnen Sie „Übersicht“ und wählen das Objekt des Mitarbeiters aus (z. B. FIGR KommunikationsCenter).



Nachdem Sie das Objekt ausgewählt haben, erscheint der Button „Manuelle Eingabe“.



Wählen Sie nun den Mitarbeiter aus. Dann den Marker (Barcode) aus der Liste. Abschließend geben Sie noch Datum und Uhrzeit ein und klicken auf „Speichern“.

The screenshot shows the 'Scan manuell eingeben' (Scan manually enter) form in the FIGR-QS system. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Dokumente, Zeiterfassung (selected), Berichtswesen, Planung, Raumbuch, Stammdaten, Hilfe, Ticketsystem, and QS User. The main form area has the title 'Scan manuell eingeben'. It includes two dropdown menus for 'Objektleiter' (set to 'Objektleiter') and 'Mitarbeiter' (set to 'FIGR GmbH [FIGR GmbH]'). Below these is an alternative section 'Alternativ: Neuen Marker registrieren' with fields for 'Tag/Barcode' and 'Bezeichnung'. The form also features two date and time selection fields, each with a calendar icon. The first field is set to '20.03.2020 - 08:00' and is labeled 'Datum und Uhrzeit'. The second field is set to '20.03.2020 - 14:00' and is labeled 'Datum und Uhrzeit (2)'. To the right of each date field is a dropdown menu for 'Kommen' and 'Gehen' respectively. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save). Red annotations highlight the 'Objektleiter' and 'Mitarbeiter' dropdowns, the two date/time fields, the 'Kommen' and 'Gehen' dropdowns, and the 'Speichern' button. Red arrows point to the 'Objektleiter' and 'Mitarbeiter' dropdowns, and red double-headed arrows point to the 'Kommen' and 'Gehen' dropdowns.

FIGR-QS

Scan manuell eingeben

Objektleiter x ▾

FIGR GmbH [FIGR GmbH] x ▾

Alternativ: Neuen Marker registrieren

Tag/Barcode

Bezeichnung

Datum und Uhrzeit 20.03.2020 - 08:00 📅

Kommen ▾

Datum und Uhrzeit (2) 20.03.2020 - 14:00 📅

Gehen ▾

Abbrechen Speichern

