

Elektronische Tagesnachweise

Einstellen:

1. Synchronisieren
2. Zurücksetzen
3. Synchronisieren
4. Synchronisieren

Tagesnachweise können nur über das Tablet unterschrieben werden.

Tagesnachweise unterschreiben:

1. Alle Tagesnachweise durchschauen und kontrollieren
2. Rechts oben auf das Zeichen klicken
3. Unterschreiben (Sieht so aus wie bei den FahrSchülern)
4. Dann auf zurück und die Frage „Datensatz speichern“ bestätigen
5. In der Unterschriftenmappe dürften jetzt keine Tagesnachweise mehr drin sein.

Nachträgliche Änderungen:

Bei nachträglichen Änderungen liegt der geänderte Tagesnachweise wieder in der Unterschriftenmappe.

Falls die Änderungen **über einen Monat** zurück liegt dann bitte der Silvia oder der Andrea Bescheid geben, wegen der Lohnabrechnung. (z. B. Heute ist der 22.10.2015 und der Tagesnachweis vom 6.9.2015 wurde geändert → dann sofort Bescheid geben)

Wenn die Tagesnachweise vom Fahrlehrer unterschrieben wurden, werden sie zum jeweiligen verantwortlichen Leiter geleitet. Wenn er nicht ist mit dem Tagesnachweis einverstanden ist, muss er den Fahrlehrer anschreiben oder ansprechen und ihm sagen, dass der Tagesnachweis vom xx.xx.xxxx geändert werden muss.



Bedeutet:

Dass der Tagesnachweis „OK“
Wenn er unterschrieben ist,
wird er nicht mehr in der
Unterschriftenmappe angezeigt.



Bedeutet:

Dass der Tagesnachweis „NICHT OK“
Er bleibt solange in der
Unterschriftenmappe angezeigt, bis er
geändert wurde und unterschrieben.