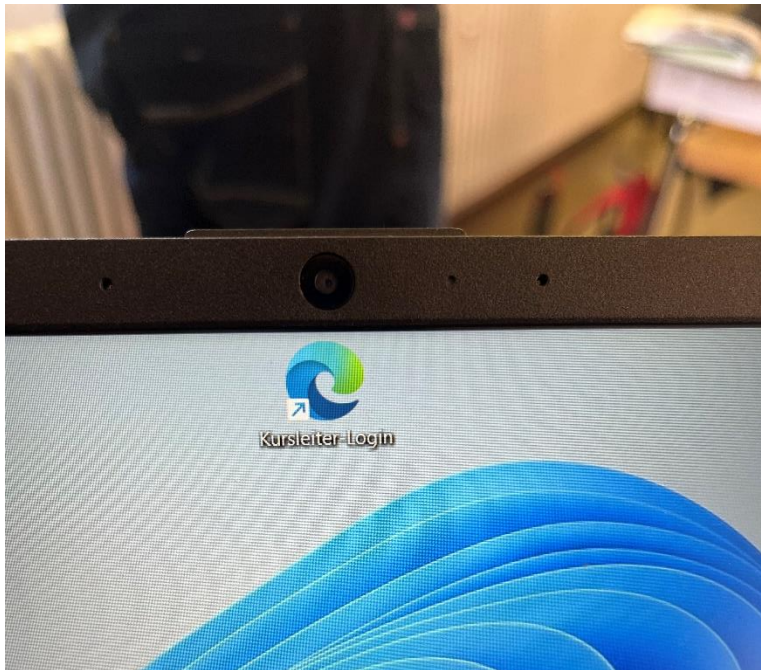


## Anleitung Digitale Anwesenheitskontrolle über das Dozentenportal

=>Ersatz für Papier – Anwesenheitsliste

**ACHTUNG BAMF-LISTE MUSS WEITERHIN GEPFLEGT WERDEN**

### 1. Login über Laptop Desktop:



### 2.

A screenshot of the VHS Aalen login page. At the top left is the logo for 'vhs Volkshochschule Aalen'. Below the logo are two links: 'neues Login anfordern' and 'neues Passwort anfordern'. The main heading is 'Ihr Login'. Below this is a yellow message box that says 'Sie wurden erfolgreich ausgeloggt'. There are two input fields: one for 'Benutzername' and one for 'Passwort'. Below the input fields is a green 'Anmelden' button and a link for 'Passwort vergessen?'.



Legende:

Legende >

Anwesend (A)
Entschuldigt (E)
Krank Kind (K)
Urlaub (L)
Mutterschutz (M)
Krank Praxis (P)
Sonderurlaub (S)
Krank Theorie (T)
Unentschuldigt (U)
Erziehungsurlaub (Z)

**5. Auf das aktuelle Datum klicken beim TN und dann kann man die Anwesenheit / Abwesenheit eintragen.**

Anwesenheiten bearbeiten

Anwesend	Anwesend
Bemerkung	
Datum von	18.01.2023
Datum bis	18.01.2023

Ok Abbrechen

Anwesenheiten bearbeiten	
Anwesend	Anwesend
Bemerkung	Anwesend
Datum von	Entschuldigt
Datum bis	Krank Kind
	Urlaub
	Mutterschutz
	Krank Praxis
	Sonderurlaub
	Krank Theorie
	Unentschuldigt
	Erziehungsurlaub

Wenn ein TN nicht entschuldigt fehlt, lassen Sie das Feld einfach frei.

Dann speichern:

✓ Speichern    🔍 Filter    ↩ Zurück

**!!! Ebenfalls kann die Verwaltung über unser System Krankmeldungen eintragen, wenn sich die TN bei uns telefonisch oder per Email krank melden. So sehen Sie immer gleich, welche Krankmeldung uns bereits vorliegt und Sie müssen diese nicht mehr einfordern.**

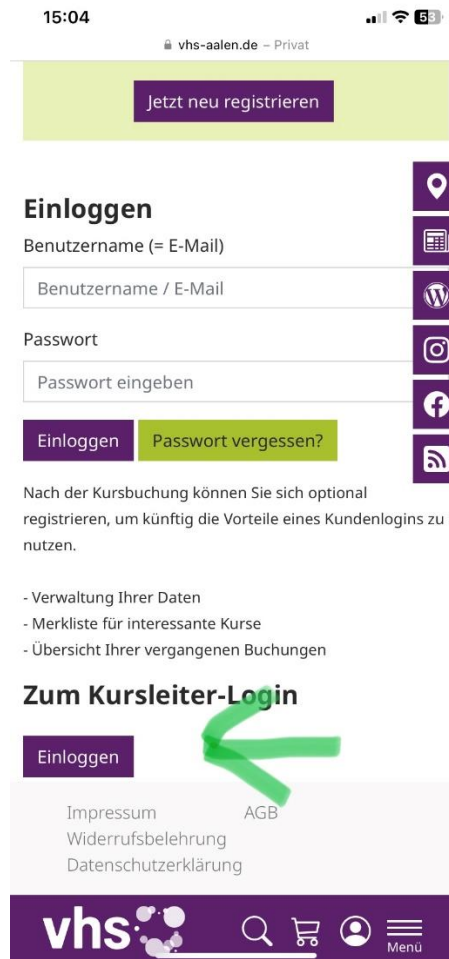
**Vielen Dank für ihre Hilfe.**

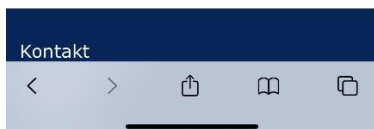
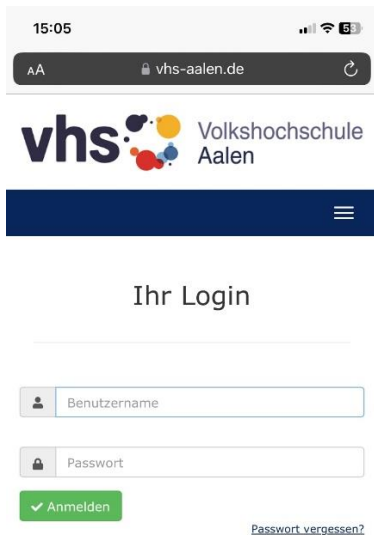
**!!! Diese Eintragung ersetzt NICHT die BAMF-Unterschriftenliste !!!**

**Diese muss weiterhin gepflegt werden.**

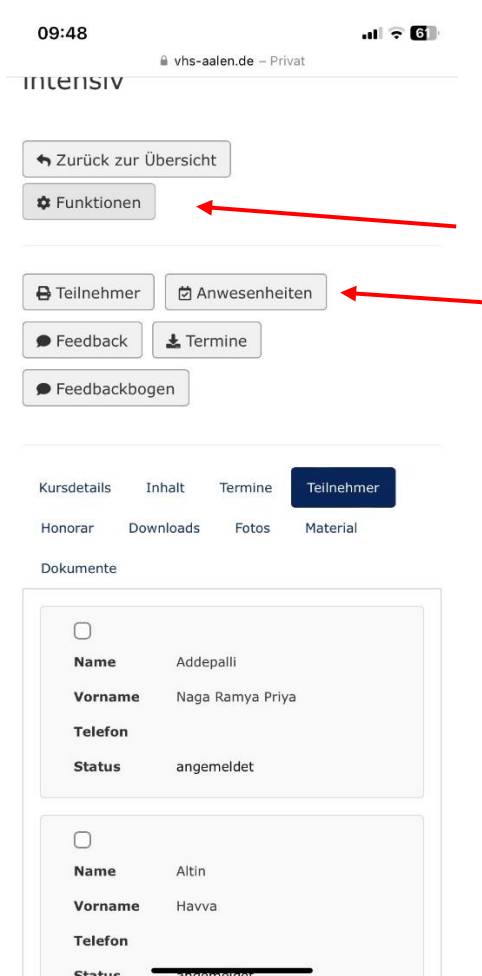
## Kurzanleitung für Nutzung auf dem Mobiltelefon:

### 1. Login





## 2. Kursauswahl + Auswahl Funktionen ->Anwesenheiten



3. Termin auswählen und auf das Feld klicken. Es öffnet sich eine Legende. Bitte hier auswählen und mit OK bestätigen.

4. Zum Schluss auf Speichern drücken. Fertig!

