

Anleitung ATOSS Time Control Workflow & Employee Self Service

Mehr Transparenz für Mitarbeiter und Vorgesetzte



Das Mitarbeiterportal von Atoss Time Control

- Dient dem weitestgehend papierlosen Genehmigungsverfahren von Abwesenheiten und dem Nacherfassen von fehlenden Stempelungen
- Schafft Transparenz
- Beschleunigt Genehmigungsprozesse
- Fördert die Selbstorganisation der einzelnen Abteilungen/Bereiche
- Verringert administrative Tätigkeiten
- Reduziert Kosten für Papier, Druck und Archivierung

Das Mitarbeiterportal von ATC

Link zur Anmeldung an das Mitarbeiterportal

<http://193.13.160.176:8080/atc/client>

Den Sie in jeden beliebigen Browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome) öffnen können.

Wichtig ist die Anbindung des verwendeten Rechners in das Firmennetzwerk (auch über VPN)

Es öffnet sich folgendes Anmeldefenster:



The screenshot shows the login page for ATOSS TIME CONTROL 9.5. The header features the ATOSS logo with a hand icon and the text 'TIME CONTROL' on a dark blue background with a starry pattern. Below the logo, it says 'ATOSS Software AG, Copyright 2020' and '9.5' in large orange text. The main form area has two input fields: 'Mitarbeiter:' and 'Passwort:'. Below these is an orange 'Anmelden' button. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Benutzer merken', and at the bottom right, there is a link labeled 'Passwort zurücksetzen'.

Sie benötigen zur Anmeldung Ihre 5stellige Personalnummer, die Ihnen von der Personalabteilung mitgeteilt wird.

Das Kennwort bleibt beim ersten Anmelden leer:



ATOSS  TIME CONTROL

ATOSS Software AG, Copyright 2020

9.5

Mitarbeiter:

09999

Passwort:

Anmelden

Benutzer merken [Passwort zurücksetzen](#)

Es öffnet sich folgende Gesamtübersicht:

März 2021
Eigene Daten
Eigene Zeitdaten
Reports
Hilfe
Mein Konto
Abmelden

Eigener Überblick

- Antrag stellen
- Fehlzeiten
- Genehmigung gekappter Zeit
- Stempelsätze

Uriaubstage 24 Tage

Fehlzeiten
Stempelsätze
Genehmigung gekappter Zeit

Filter
Beantragen
Löschen
Stornieren

Status	Status-Beschreibung	Grund	Fälligkeit	Datum	Bemerkung	Tageseigenschaft
Neu	Antrag gestellt		12.03.2021	04.03.2021		gekapptes Ende genehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt		16.02.2021	05.02.2021		gekapptes Ende genehmigen
Neu	Antrag gestellt		11.03.2021	02.03.2021		gekapptes Ende genehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt		03.03.2021	17.02.2021		gekapptes Ende genehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt		16.02.2021	02.02.2021		gekapptes Ende genehmigen

Jahreskalender
Kalender
Fehlerprotokoll

2021
PEP Mitarbeiter

2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Januar	FT	WE	WE	X	T	T	T	T	SSa	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	SSa	WE							
Februar	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE										
März	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	SA	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	X	X	WE	WE	UR	UR	UR							
April	UR	FT	WE	FT	FT	UR	UR	UR	UR	WE	WE	X	T	T	T	T	SSa	WE	E	T	T	T	X	WE	WE	E	T	T	T									
Mai	SSa	WE	E	T	T	T	T	SSa	WE	UR	UR	UR	FT	UR	WE	WE	UR	UR	UR	UR	UR	WE	FT	FT	X	T	T	T	WE	WE	E							
Juni	T	T	SSa	E	WE	WE	E	T	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE										
Juli										WE	WE						WE	WE														WE						
August		WE						WE	WE						WE	WE							WE	WE								WE	WE					
September					WE	WE					WE	WE							WE	WE	UR	UR	UR	UR	UR	WE	WE	UR	UR	UR	UR							
Oktober		UR	WE	FT						WE	WE					WE	WE						WE	WE								WE	WE					
November							WE	WE								WE	WE							WE	WE							WE	WE					
Dezember					WE	WE					WE	WE							WE	WE													FT2	FT	FT			FT2

Passwort vergeben

Unter „Mein Konto“ – oben rechts in der Ecke, können Sie ein Passwort vergeben:

The image shows a screenshot of a web application interface. The top right corner features a user profile menu with options: Hilfe, Mein Konto, and Abmelden. A red circle highlights this menu. Below the menu, a dropdown menu is visible with options: Passwort ändern..., Einstellungen..., and Beenden. The main content area displays a table of requests and a calendar for 2021. The calendar shows various days with colored indicators (FT, WE, UR, etc.).

Status	Status-Beschreibung	Grund	Fälligkeit	Datum	Bemerkung	Tageseigenschaft
Neu	Antrag gestellt		12.03.2021	04.03.2021		gekapptes Ende genehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt		16.02.2021	05.02.2021		gekapptes Ende genehmigen
Neu	Antrag gestellt		11.03.2021	02.03.2021		gekapptes Ende genehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt		03.03.2021	17.02.2021		gekapptes Ende genehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt		16.02.2021	02.02.2021		gekapptes Ende genehmigen

Passwort ändern

Geben Sie Ihr derzeitiges Passwort ein und das neue Passwort mit Bestätigung.

Mitarbeiternummer: [blurred]

Altes Passwort:

Neues Passwort:

Bestätigung des neuen Passworts:

OK Abbrechen

Lassen Sie das Feld „Altes Passwort“ frei und vergeben ein neues Passwort, welches Sie sich bitte gut merken.

Eigene Zeitdaten:

The screenshot shows a software interface for time management. At the top, a navigation bar includes 'März 2021', 'Eigene Daten', and 'Eigene Zeitdaten' (highlighted with a red circle). Below this, there's a sidebar with navigation options: 'Antrag stellen', 'Fehlzeiten', 'Genehmigung gekappter Zeit', and 'Stempelsätze'. The main area displays a table of time requests and a calendar view for 2021.

Filter

Beantragen | Löschen | Stornieren

Status	Status-Beschreibung	Grund	Fälligkeit	Datum	Bemerkung	Tageseigenschaft
Neu	Antrag gestellt		12.03.2021	04.03.2021		gekapptes Ende genehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt		16.02.2021	05.02.2021		gekapptes Ende genehmigen
Neu	Antrag gestellt		11.03.2021	02.03.2021		gekapptes Ende genehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt		03.03.2021	17.02.2021		gekapptes Ende genehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt		16.02.2021	02.02.2021		gekapptes Ende genehmigen

Jahreskalender | Kalender | Fehlerprotokoll

2021

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Januar	FT	WE	WE	X	T	T	T	T	SSa	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	SSa	WE					
Februar	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE								
März	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	SA	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	X	X	WE	WE	UR	UR	UR					
April	UR	FT	WE	FT	FT	UR	UR	UR	UR	WE	WE	X	T	T	T	SSa	WE	E	T	T	T	X	WE	WE	E	T	T	T								
Mai	SSa	WE	E	T	T	T	T	SSa	WE	UR	UR	UR	FT	UR	WE	WE	UR	UR	UR	UR	UR	WE	FT	FT	X	T	T	T	WE	WE						
Juni	T	T	SSa	E	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE									
Juli										WE	WE						WE	WE																		
August	WE							WE	WE					WE	WE								WE	WE												
September					WE	WE					WE	WE						WE	WE	UR	UR	UR	UR	UR	WE	WE	UR	UR	UR	UR						
Oktober	UR	WE	FT						WE	WE					WE	WE						WE	WE								WE	WE				
November	FT					WE	WE							WE	WE					WE	WE							WE	WE							
Dezember				WE	WE						WE	WE						WE	WE													FT2	FT	FT		FT2

Eigene Zeitdaten:

Es öffnet sich die Zeitdatentabelle des Mitarbeiters

The screenshot shows the 'Eigene Zeitdaten' (My Time Data) interface. At the top, a navigation bar displays 'Februar 2021' in a red circle, with left and right arrow icons. Below this, there are tabs for 'Eigene Daten +', 'Eigene Zeitdaten', and 'Reports'. The main content area is divided into a sidebar on the left and a central table.

The sidebar on the left contains several action buttons: 'Antrag stellen', 'Fehlzeiten', 'Genehmigung gekappter Zeit', 'Stempelsätze', and 'Urlaubstage' (24 Tage). A red arrow points from the 'Antrag stellen' button towards the top navigation bar.

The central table, titled 'Eigene Zeitdatentabelle', shows a list of time entries for the month of February 2021. The columns include: Datum, TA, TE, ZV, Fehlzeit, Beginn, Ende, Zeitkonto, Gewertet B., Gewertet E., Pause gest., Pause Auto, Pause gesamt, Soll, Ist, Saldo, KSaldo, Bemerkung, and Anwesenheit. The table shows entries for each day from 01.02.2021 to 15.02.2021, with some days highlighted in yellow (08.02, 09.02, 10.02, 11.02, 12.02, 15.02). The 'Anwesenheit' (Attendance) column shows 'A (Anwesenheit)' for most days. The 'Saldo' column shows a negative value of -00:28 on 08.02 and -00:15 on 15.02.

Datum	TA	TE	ZV	Fehlzeit	Beginn	Ende	Zeitkonto	Gewertet B.	Gewertet E.	Pause gest.	Pause Auto	Pause gesamt	Soll	Ist	Saldo	KSaldo	Bemerkung	Anwesenheit
+ 01.02.2021	M		E		08:58	17:39	A (Anwesenheit)	08:59	17:39		00:30	00:30	08:00	08:10	00:10	16:11		08:10
+ 02.02.2021	Di	Eg	T		06:57	15:54	A (Anwesenheit)	06:57	15:54		00:30	00:30	08:00	08:27	00:27	16:38		08:27
+ 03.02.2021	Mi		T		06:59	15:45	A (Anwesenheit)	06:59	15:40		00:30	00:30	08:00	08:11	00:11	16:49		08:11
+ 04.02.2021	D		T		06:58	15:37	A (Anwesenheit)	06:59	15:38		00:30	00:30	08:00	08:09	00:09	16:58		08:09
+ 05.02.2021	Fr	Eg	T		06:57	16:03	A (Anwesenheit)	06:58	16:04		00:30	00:30	08:00	08:36	00:36	17:34		08:36
06.02.2021	Sa	WE		1												17:34		
07.02.2021	So	WE		1												17:34		
Summe KW 5													40:00	41:33	01:33			41:33
+ 08.02.2021	M		E		09:38	17:43	A (Anwesenheit)	09:38	17:40		00:30	00:30	08:00	07:32	-00:28	17:06		07:32
+ 09.02.2021	Di		T		06:57	15:48	A (Anwesenheit)	06:57	15:40		00:30	00:30	08:00	08:13	00:13	17:19		08:13
+ 10.02.2021	Mi		T		07:05	15:47	A (Anwesenheit)	07:05	15:40		00:30	00:30	08:00	08:05	00:05	17:24		08:05
+ 11.02.2021	Do		T		07:06	15:41	A (Anwesenheit)	07:06	15:40		00:30	00:30	08:00	08:04	00:04	17:28		08:04
+ 12.02.2021	Fr		T		07:04	15:51	A (Anwesenheit)	07:04	15:40		00:30	00:30	08:00	08:06	00:06	17:34		08:06
13.02.2021	Sa	WE		1												17:34		
14.02.2021	So	WE		1												17:34		
Summe KW 6													40:00	40:00				40:00
+ 15.02.2021	M		E		09:02	17:17	A (Anwesenheit)	09:03	17:18		00:30	00:30	08:00	07:45	-00:15	17:19		07:45

Zeitraum wählen: Mit Pfeil rechts/links monatsweise vor/zurück

Klick auf den Monat öffnet ein neues Fenster:

Eigene Zeitdaten:

Es öffnet sich die Zeitdatentabelle des Mitarbeiters

The screenshot shows a software interface for managing time data. At the top, there is a navigation bar with a red circle around the month/year selector 'Februar 2021'. Below this is a 'Datum/Zeit Auswahl' dialog box with the following options:

- Kalendermonat: Februar 2021
- Kalenderwoche: 10 2021
- Freie Selektion: 09.03.2021 - 09.03.2021
- Abrechnungszeitraum: 01.03 - 31.03 2021

Below the dialog, it states: 'Eingestellter Zeitraum 01.02.2021 - 28.02.2021 gilt für'.

At the bottom of the dialog, there are three radio button options:

- Perspektive
- Global
- Ansicht (nur für Experten!)

At the bottom of the screen, there are three buttons: 'Aktuelles Datum', 'OK', and 'Abbrechen'.

wertet B.	Gewertet E.	Pause gest.	Pause Auto	Pause gesamt	Soll	Ist	Saldo	KSaldo	Bemerkung	Anwesenheit
9	17:39		00:30	00:30	08:00	08:10	00:10	16:11		08:10
7	15:54		00:30	00:30	08:00	08:27	00:27	16:38		08:27
9	15:40		00:30	00:30	08:00	08:11	00:11	16:49		08:11
9	15:38		00:30	00:30	08:00	08:09	00:09	16:58		08:09
8	16:04		00:30	00:30	08:00	08:36	00:36	17:34		08:36
								17:34		
					40:00	41:33	01:33			41:33
8	17:40		00:30	00:30	08:00	07:32	-00:28	17:06		07:32
7	15:40		00:30	00:30	08:00	08:13	00:13	17:19		08:13
5	15:40		00:30	00:30	08:00	08:05	00:05	17:24		08:05
6	15:40		00:30	00:30	08:00	08:04	00:04	17:28		08:04
4	15:40		00:30	00:30	08:00	08:06	00:06	17:34		08:06
								17:34		
					40:00	40:00				40:00
3	17:18		00:30	00:30	08:00	07:45	-00:15	17:19		07:45

Hier können unterschiedliche Zeiträume ausgewählt werden.

Eigene Zeitdaten:

Datum	TA	TE	ZV	Fehlzeit	Beginn	Ende	Zeitkonto	Gewertet B.	Gewertet E.	Pause gest.	Pause Auto	Pause gesamt	Soll	Ist	Saldo	KSaldo	Bemerkung	Anwesenheit
+ 01.02.2021	Mk		E		08:58	17:39	A (Anwesenheit)	08:59	17:39		00:30	00:30	08:00	08:10	00:10	16:11		08:10
+ 02.02.2021	Di	Eg	T		06:57	15:54	A (Anwesenheit)	06:57	15:54		00:30	00:30	08:00	08:27	00:27	16:38		08:27
+ 03.02.2021	Mi		T		06:59	15:45	A (Anwesenheit)	06:59	15:40		00:30	00:30	08:00	08:11	00:11	16:49		08:11
+ 04.02.2021	Dc																	
+ 05.02.2021	Fr	Eg																
06.02.2021	Sa	WE																
07.02.2021	Sc	WE																
Summe KW 5																		
+ 08.02.2021	Mk																	
+ 09.02.2021	Di																	
+ 10.02.2021	Mi																	
+ 11.02.2021	Do																	
+ 12.02.2021	Fr																	
13.02.2021	Sa	WE																
14.02.2021	Sc	WE																
Summe KW 6																		
+ 15.02.2021	Mk																	

Inhalte der Zeitdatentabelle:

- TA: Tagesart z. B. WE – Wochenende/FT – Feiertag
- TE: Tageseigenschaft – je nach Einstellung z. B. genehmigte Karenzzeitüberschreitung
- ZV: Zeitvorgabe – das Kürzel der geplanten „Schicht“
- Fehlzeit: Urlaub/Gleittag/AU usw.
- Beginn: gebuchte Zeit
- Ende: gebuchte Zeit
- Gewertet B: gewertete Zeit (ggf. Kappung) Arbeitsbeginn
- Gewertet E: gewertete Zeit (ggf. Kappung) Arbeitsende
- Pause gest.: individuelle Pause gebucht
- Pause Auto: automatisch abgezogene Pausenzeit
- Soll: 1/5 der vertraglich vereinbarten Wochenarbeitszeit
- Ist: tatsächlich berechnet Anwesenheitszeit (Beginn/Ende gewertet)
- Saldo: Saldo Soll/Ist pro Tag
- Ksaldo: kumulierter Saldo
- Anwesenheit: Berechnet Anwesenheitszeit (abzüglich Pause)

Fehlzeiten (Urlaub und Überstundenfrei) beantragen:

The screenshot shows a web application interface for managing absences. The top navigation bar includes buttons for 'Fehlzeiten', 'Stempelsätze', and 'Genehmigung gekappter Zeit'. The left sidebar contains a menu with 'Antrag stellen' highlighted. The main content area displays a table of requests and a detailed form for creating a new request.

Status	Status-Beschreibung	Grund	Fälligkeit	Datum	Bemerkung	Tageseigenschaft
Neu	Antrag gestellt		12.03.2021	04.03.2021		oekacoctes Ende oonehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt					ehmigen
Neu	Antrag gestellt					ehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt					ehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt					ehmigen

Fehlzeiten

Kalender anzeigen

Art	Wert
Urlaubsanspruch aus dem aktuellen Jahr	24,00 Tage
Resturlaub aus dem Vorjahr	3,00 Tage
Verbraucher Urlaub	0,00 Tage
Resturlaub	27,00 Tage
Verplanter Urlaub	27,00 Tage
Noch verplanbarer Urlaub	0,00 Tage

Konto*
UR

Bemerkung

Erster Tag*
Ganztags

Von*
08.03.2021

Letzter Tag*
Ganztags

Bis*
08.03.2021

Fälligkeit
15.03.2021

Priorität
Normal

Vertreter

Antrag stellen Abbrechen

Fehlzeiten (Urlaub und Überstundenfrei) beantragen:

The screenshot shows a web application interface for managing absences. The top navigation bar includes 'Fehlzeiten', 'Stempelsätze', and 'Genehmigung gekappter Zeit'. The left sidebar contains a menu with 'Antrag stellen' highlighted. The main content area displays a table of requests and a detailed form for creating a new request.

Status	Status-Beschreibung	Grund	Fälligkeit	Datum	Bemerkung	Tageseigenschaft
Neu	Antrag gestellt		12.03.2021	04.03.2021		oekacoctes Ende oonehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt					ehmigen
Neu	Antrag gestellt					ehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt					ehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt					ehmigen

Fehlzeiten

Kalender anzeigen

Urlaubsanspruch aus dem aktuellen Jahr	24,00 Tage
Resturlaub aus dem Vorjahr	3,00 Tage
Verbraucher Urlaub	0,00 Tage
Resturlaub	27,00 Tage
Verplanter Urlaub	27,00 Tage
Noch verplanbarer Urlaub	0,00 Tage

Konto* UR

Bemerkung

Erster Tag* Ganztags

Von* 08.03.2021

Letzter Tag* Ganztags

Bis* 08.03.2021

Fälligkeit 15.03.2021

Priorität Normal

Vertreter

Antrag stellen Abbrechen

Fehlzeiten(Urlaub und Überstundenfrei) beantragen:

Fehlzeiten	
<input type="button" value="Kalender anzeigen"/>	
Urlaubsanspruch aus dem aktuellen Jahr	24,00 Tage
Resturlaub aus dem Vorjahr	3,00 Tage
Verbraucher Urlaub	0,00 Tage
Resturlaub	27,00 Tage
Verplanter Urlaub	27,00 Tage
Noch verplanbarer Urlaub	0,00 Tage

Konto*	UR
Bemerkung	
Erster Tag*	Ganztags
Von*	08.03.2021
Letzter Tag*	Ganztags
Bis*	08.03.2021
Fälligkeit	15.03.2021
Priorität	Normal
Vertreter	

Konto: Auswahl UR oder GT (Überstundenfrei)

Bemerkung: keine Pflichtangabe

Erster Tag: Ganz- oder Halbtags (möglich, aber nicht üblich)

von: Datum 1. Urlaubstag/Gleittag

Letzter Tag: Ganz- oder Halbtags (möglich, aber nicht üblich)

bis: Datum letzter Urlaubstag/Gleittag

Fälligkeit: immer aktuelles Datum zzgl. 7 Tage, aber frei wählbar

Priorität: Niedrig/Normal/Hoch – Normal voreingestellt

Vertreter: wenn Vertreter oder auch Zustimmender (z. B. Planer), dann ist dieser eingetragen

- > Mit Klick auf „Antrag stellen“ geht der Antrag zunächst zum Vertreter/Zustimmender (je nach Einstellung)
- > Hat der Vertreter/Zustimmende zugestimmt geht der Antrag zum Zeitbeauftragten (i. d. R. Abteilungsleitung)
- > bei eingetragener Abwesenheit geht der Auftrag an den alternativen Zeitbeauftragten

Fehlende Stempeldaten beantragen:

The screenshot shows a web application interface for managing stamp data. The top navigation bar includes "März 2021", "Eigene Daten", "Eigene Zeitdaten", and "Reports". The main content area is titled "Eigener Überblick" and contains a table of requests. A modal window titled "Stampelsätze" is open, allowing the user to create a new request. The calendar in the bottom right corner shows the days of the month with various status indicators.

Navigation Menu (Left):

- Antrag stellen
- Fehlzeiten
- Genehmigung gekappter Zeit
- Stampelsätze
- Urlaubstage (24 Tage)

Table of Requests:

Status	Status-Beschreibung	Grund	Fälligkeit	Datum	Bemerkung	Tageseigenschaft
Neu	Antrag gestellt		12.03.2021	04.03.2021		gekapptes Ende genehmigen gekapptes Ende genehmigen gekapptes Ende genehmigen gekapptes Ende genehmigen gekapptes Ende genehmigen

Modal Window: Stampelsätze

Buttons: Neu, Bearbeiten, Löschen

Fields:

- Fälligkeit: 15.03.2021
- Priorität: Normal

Buttons: Beantragen, Abbrechen

Calendar (Bottom Right):

17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	SSa	WE
T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE			
T	T	T	WE	WE	E	T	T	X	X	WE	WE	UR	UR	UR
SSa	WE	E	T	T	T	X	WE	WE	E	T	T	T	T	
UR	UR	UR	UR	UR	WE	FT	FT	X	T	T	T	WE	WE	E
T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE				
WE	WE					WE	WE							WE
				WE	WE						WE	WE		
WE	WE	UR	UR	UR	UR	UR	UR	WE	WE	UR	UR	UR	UR	
WE						WE	WE							WE
			WE	WE						WE	WE			
	WE	WE						FT2	FT	FT				FT2

Fehlende Stempeldaten beantragen:

The screenshot shows a software interface for requesting missing stamp data. At the top, there is a window titled "Stempelsätze" with a close button. Below it, there are three buttons: "Neu", "Bearbeiten", and "Löschen". A table header is visible with columns: "Aktion", "Datum", "Uhrzeit", and "Bemerkung".

A modal dialog titled "Neuer Antrag" is open, containing the following fields:

- Aktion*: Anwesenheit (dropdown menu)
- Datum*: 08.03.2021 (calendar icon)
- Uhrzeit*: 00:00:00 (text input)
- Bemerkung: (text input)

At the bottom of the dialog are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Below the dialog, there are two more fields:

- Fälligkeit: 15.03.2021 (calendar icon)
- Priorität: Normal (dropdown menu)

At the bottom of the main window are two buttons: "Beantragen" and "Abbrechen".

Mit Klick auf „Neu“ öffnet sich ein zweites Fenster

Aktion: Anwesenheit = Kommen, Gehen, Pausen
(Tour, Betriebsrat siehe dort)

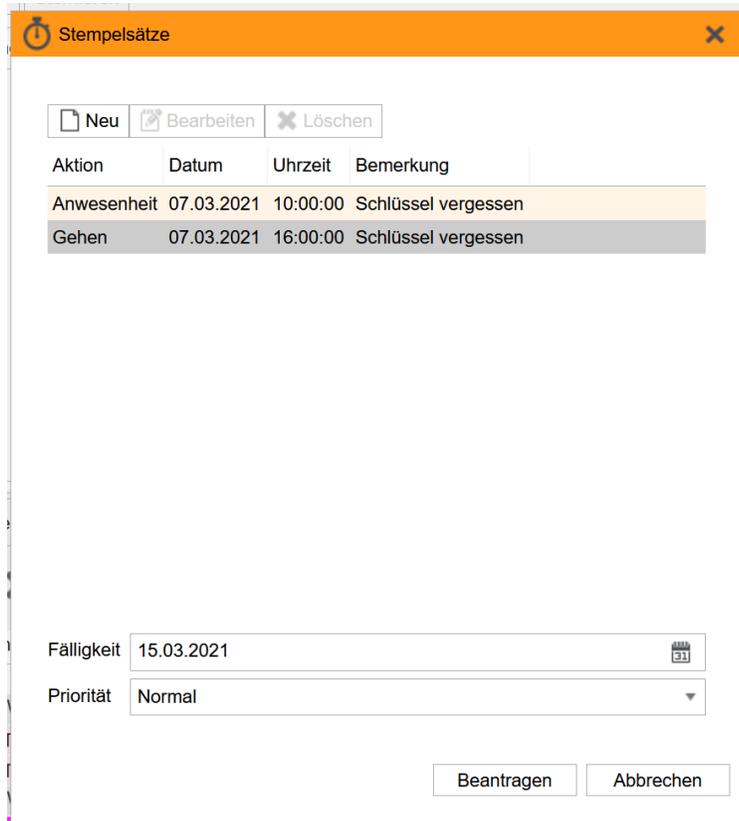
Datum: Datum an dem der Stempelsatz vergessen wurde

Uhrzeit: Zeit die Nachzutragen ist

Bemerkung: Keine Pflichtangabe

-> mit Klick auf „Speichern“ wird der Antrag gespeichert, es können mehrere Anträge nacheinander gespeichert werden

Fehlende Stempeldaten beantragen:



The screenshot shows a window titled 'Stempelsätze' with a table of stamp data and input fields. The table has columns for 'Aktion', 'Datum', 'Uhrzeit', and 'Bemerkung'. Below the table are input fields for 'Fälligkeit' (set to 15.03.2021) and 'Priorität' (set to Normal). At the bottom are buttons for 'Beantragen' and 'Abbrechen'.

Aktion	Datum	Uhrzeit	Bemerkung
Anwesenheit	07.03.2021	10:00:00	Schlüssel vergessen
Gehen	07.03.2021	16:00:00	Schlüssel vergessen

Fälligkeit: 15.03.2021

Priorität: Normal

Buttons: Beantragen, Abbrechen

Fälligkeit: immer aktuelles Datum zzgl. 7 Tage, aber frei wählbar
(Datum bis wann die Genehmigung erwartet wird)

Priorität: Niedrig/Normal/Hoch – Normal voreingestellt

Wenn alle fehlenden Stempeldaten gespeichert sind

-> Mit Klick auf „Beantragen“, der Antrag geht zur Genehmigung an den Zeitbeauftragten/alternativen Zeitbeauftragten

Genehmigung gekappter Zeit:

März 2021

Eigene Daten + Eigene Zeitdaten Reports

Fehlzeiten Stempelsätze **Genehmigung gekappter Zeit**

Filter

Antrag stellen

- Fehlzeiten
- Genehmigung gekappter Zeit**
- Stempelsätze

Urlaubsantrag 24 Tage

Tageseigenschaften - logische Freigabe

Datum* 08.03.2021

Bemerkung

Tageseigenschaft* gekappten Beginn genehmigen

Fälligkeit 15.03.2021

Priorität Normal

Beantragen Abbrechen

Tageseigenschaft

- gekapptes Ende genehmigen

PEP Mitarbeiter

	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	SSa	WE	
T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE				
T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	X	WE	WE	UR	UR	UR		
T	SSa	WE	E	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T			
WE	UR	UR	UR	UR	UR	WE	FT	FT	X	T	T	T	WE	WE	E	
T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE					
WE	WE							WE	WE							
						WE	WE					WE	WE			
WE	WE					WE	WE	UR	UR	UR	UR	UR	UR	UR		
						WE	WE									
						WE	WE					WE	WE			
						WE	WE									
										FT2	FT	FT				FT2

Genehmigung gekappter Zeit:

Tageseigenschaften - logische Freigabe

Datum* 08.03.2021

Bemerkung

Tageseigenschaft* gekappten Beginn genehmigen

Fälligkeit 15.03.2021

Priorität Normal

Beantragen Abbrechen

Datum:	Datum an dem gekappte Zeit genehmigt werden soll
Bemerkung:	Begründung für die Überschreitung der geplanten Arbeitszeit, außerhalb der Karenzzeit (früher gekommen, später gegangen)
Tageseigenschaft:	gekappten Beginn genehmigen (früher gekommen) gekapptes Ende genehmigen (später gegangen) gekappte Gleitzeit genehmigen (für MA ohne Planung)
Fälligkeit:	immer aktuelles Datum zzgl. 7 Tage, aber frei wählbar (Datum bis wann die Genehmigung erwartet wird)
Priorität:	Niedrig/Normal/Hoch – Normal voreingestellt

-> Mit Klick auf „Beantragen“, der Antrag geht zur Genehmigung an den Zeitbeauftragten/alternativen Zeitbeauftragten

Eigene Daten (2): Übersicht Anträge

The screenshot displays a software interface for managing requests. The top navigation bar includes the month 'März 2021', tabs for 'Eigene Daten', 'Eigene Zeitdaten', and 'Reports', and user controls for 'Hilfe', 'Mein Konto', and 'Abmelden'. The main content area is divided into two sections. The upper section, titled 'Eigener Überblick', contains a sidebar with navigation options: 'Antrag stellen', 'Fehlzeiten', 'Genehmigung gekappter Zeit', 'Stempelsätze', and 'Urlaubstage' (24 Tage). The main part of this section is a table of requests, which is circled in red. The table has columns for 'Status', 'Status-Beschreibung', 'Grund', 'Fälligkeit', 'Datum', 'Bemerkung', and 'Tageseigenschaft'. The lower section of the interface features a 'Jahreskalender' (yearly calendar) for 2021, with a dropdown menu for 'PEP Mitarbeiter'.

Status	Status-Beschreibung	Grund	Fälligkeit	Datum	Bemerkung	Tageseigenschaft
Neu	Antrag gestellt		12.03.2021	04.03.2021		gekapptes Ende genehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt		16.02.2021	05.02.2021		gekapptes Ende genehmigen
Neu	Antrag gestellt		11.03.2021	02.03.2021		gekapptes Ende genehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt		03.03.2021	17.02.2021		gekapptes Ende genehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt		16.02.2021	02.02.2021		gekapptes Ende genehmigen

Übersicht Anträge:

Status	Status-Beschreibung	Grund	Fälligkeit	Konto	Bemerkung	Erster Tag	Von	Letzter Tag	Bis
Genehmigt	Antrag wurde zugestimmt		09.05.2021	UR		Ganztags	10.05.2021	Ganztags	21.05.2021
Genehmigt	Antrag wurde zugestimmt		28.03.2021	UR		Ganztags	29.03.2021	Ganztags	09.04.2021
Genehmigt	Antrag wurde zugestimmt		19.09.2021	UR		Ganztags	20.09.2021	Ganztags	01.10.2021

Unter jedem Reiter der Anträge kann der Status der Anträge eingesehen werden:

Genehmigte Anträge: grün

Abgelehnte Anträge: rot

Anträge in Bearbeitung: schwarz

Mit dem Filter kann man den Zeitraum der Anträge eingrenzen, die man sehen möchte.

Eigene Daten (3): Übersicht Jahreskalender

Die Ansicht kann jahresweise gewechselt werden.

Status	Status-Beschreibung	Grund	Fälligkeit	Datum	Bemerkung	Tageseigenschaft
Neu	Antrag gestellt		12.03.2021	04.03.2021		gekapptes Ende genehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt		16.02.2021	05.02.2021		gekapptes Ende genehmigen
Neu	Antrag gestellt		11.03.2021	02.03.2021		gekapptes Ende genehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt		03.03.2021	17.02.2021		gekapptes Ende genehmigen
Genehmigt	Antrag genehmigt		16.02.2021	02.02.2021		gekapptes Ende genehmigen

2021

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar	FT	WE	WE	X	T	T	T	T	SSa	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	SSa	WE
Februar	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE			
März	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	SNF	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	X	X	WE	WE	UR	UR	UR
April	UR	FT	WE	FT	FT	UR	UR	UR	UR	WE	WE	X	T	T	T	SSa	WE	E	T	T	T	X	WE	WE	E	T	T	T			
Mai	SSa	WE	E	T	T	T	T	SSa	WE	UR	UR	UR	FT	UR	WE	WE	UR	UR	UR	UR	WE	FT	FT	X	T	T	T	WE	WE	E	
Juni	T	T	SSa	E	WE	WE	E	T	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	WE	WE			
Juli			WE	WE						WE	WE						WE	WE													
August							WE	WE																							
September				WE	WE																										
Oktober		UR	WE	FT						WE	WE						WE	WE													
November							WE	WE																							
Dezember																															

Im Jahreskalender werden bereits eingetragene Fehlzeiten und Planungen für den Mitarbeiter angezeigt.

Eigene Daten (3): Kalender

The screenshot shows a software interface for managing employee data. At the top, there is a navigation bar with a date selector set to 'März 2021', which is circled in red. Below this, there are tabs for 'Eigene Daten +', 'Eigene Zeitdaten', and 'Reports'. The main content area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options: 'Antrag stellen', 'Fehlzeiten', 'Genehmigung gekappter Zeit', 'Stempelsätze', and 'Urlaubstage' (24 Tage).
- Top Navigation:** Includes 'Fehlzeiten', 'Stempelsätze', and 'Genehmigung gekappter Zeit'.
- Filter Section:** Includes buttons for 'Antrag stellen', 'Löschen', and 'Stornieren'.
- Table:** Displays a list of requests with columns: Status, Status-Beschreibung, Grund, Fälligkeit, Konto, Bemerkung, Erster Tag, Von, Letzter Tag, Bis.
- Calendar Section:** Includes 'Jahreskalender', 'Kalender', and 'Fehlerprotokoll' tabs. The calendar shows the month of March 2021 with a grid of days and colored cells representing different request statuses.

Status	Status-Beschreibung	Grund	Fälligkeit	Konto	Bemerkung	Erster Tag	Von	Letzter Tag	Bis
Genehmigt	Antrag wurde zugestimmt		09.05.2021	UR		Ganztags	10.05.2021	Ganztags	21.05.2021
Genehmigt	Antrag wurde zugestimmt		28.03.2021	UR		Ganztags	29.03.2021	Ganztags	09.04.2021
Genehmigt	Antrag wurde zugestimmt		19.09.2021	UR		Ganztags	20.09.2021	Ganztags	01.10.2021

Mitarbeiter	Prio	01.03	02.03	03.03	04.03	05.03	06.03	07.03	08.03	09.03	10.03	11.03	12.03	13.03	14.03	15.03	16.03	17.03	18.03	19.03	20.03	21.03	22.03	23.03	24.03	25.03	26.03	27.03	28.03	29.03	30.03	31.03
		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
		E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	T	T	SAF	WE	E	T	T	T	T	WE	WE	E	T	T	X	X	WE	WE	UR	UR	UR

In der Kalenderübersicht lässt sich der angezeigte Zeitraum frei wählen.

Kalender:

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar, a left sidebar, and a main content area. The top bar includes navigation arrows, the month 'März 2021', and buttons for 'Eigene Daten +', 'Eigene Zeitdaten', and 'Reports'. The right side of the top bar has 'Hilfe', 'Mein Konto', and 'Abmelden'. The left sidebar has 'Eigener Überblick' and a list of actions: 'Antrag stellen', 'Fehlzeiten', 'Genehmigung gekappter Zeit', 'Stempelsätze', and 'Urlaubstage' (24 Tage). The main content area has tabs for 'Fehlzeiten', 'Stempelsätze', and 'Genehmigung gekappter Zeit'. Below the tabs is a 'Filter' section with 'Antrag stellen', 'Löschen', and 'Stornieren' buttons. A table shows request details with columns for Status, Status-Beschreibung, Grund, Fälligkeit, Konto, Bemerkung, Erster Tag, Von, Letzter Tag, and Bis. A red circle highlights a refresh button in the table. Below the table are tabs for 'Jahreskalender', 'Kalender', and 'Fehlerprotokoll'. A red circle highlights a refresh button in the 'Kalender' tab. Below the calendar tabs is a dropdown for 'PEP Mitarbeiter'. The calendar grid shows dates from 01.03 to 31.03 with various status codes like 'S', 'SS6', 'FZ', 'SM6', 'SA', 'SO', 'E', 'F', 'WE', 'SAS', 'SAF', 'SSo', 'E', 'E', 'E', 'SM6', 'SS6', 'SM6', 'SM6', 'FZ', 'WE', 'FZ', 'FZ', 'FZ', 'FZ', 'FZ', 'WE', 'WE', 'FZ', 'FZ', 'FZ', 'FZ', 'FZ', 'FZ', 'WE', 'WE', 'FZ', 'SM6', 'SM6', 'SM6', 'FZ', 'WE', 'WE', 'FZ', 'FZ', 'FZ', 'FZ', 'FZ', 'WE', 'WE'.

Status	Status-Beschreibung	Grund	Fälligkeit	Konto	Bemerkung	Erster Tag	Von	Letzter Tag	Bis
Genehmigt	Antrag wurde zugestimmt		09.05.2021	UR		Ganztags	10.05.2021	Ganztags	21.05.2021
Genehmigt	Antrag wurde zugest.					Ganztags	29.03.2021	Ganztags	09.04.2021
Genehmigt	Antrag wurde zugest.					Ganztags	20.09.2021	Ganztags	01.10.2021

Über die Personenauswahl können einzelne oder alle Teammitglieder angezeigt werden (ggf. Aktualisieren). Somit hat der Mitarbeiter eine Übersicht über den gesamten Dienstplan der Abteilung. Fehlzeiten der Teammitglieder sind mit „FZ“ aus Datenschutzgründen anonymisiert.

Reports: Selbstauskunft - Jahresfehlzeitenkalender

Filtertext eingeben

Jahresübersicht für: 2021

Zeitkonten:

Nr	Bezeichnung
0	Gehen
1	Anwesenheit
2	Pausen
4	UR
6	Dienstgang
7	Feiertagsgutschrift

Alles selektieren Auswahl aufheben

Sortierung: Mitarbeitername aufsteigend

Planversion: gültige Version

#	Name	Nachname	Vorname	PLZ	Ort	Straße
0999	Muster, Max	Muster	Max			

Alle auswählen Keinen auswählen

Vorschau Druck Abbruch

Jahr auswählen

Zeitkonten alle oder einzelne auswählen

Mitarbeiter auswählen

Mit Vorschau kann ein pdf erzeugt werden, welches sich speichern lässt.

Das Drucken sollte nach Möglichkeit vermieden werden!

Reports: Selbstauskunft - Jahresfehlzeitenkalender

Fehlzeiten-Jahresübersicht

2021

Eurofins Laborbetriebsgesellschaft, Gelsenkirchen mbH, Hugo-Fuchs-Allee 6, 58644 Iserlohn



Monat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	
Januar	FT	WE	WE	X					WE	WE						WE	WE							WE	WE					WE	WE	1,0	
Februar						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE				0,0	
März						WE	WE						WE	WE						WE	WE				X	X	WE	WE	UR	UR	UR	5,0	
April	UR	FT	WE	FT	FT	UR	UR	UR	UR	WE	WE	X				WE	WE						X	WE	WE							7,0	
Mai	FT	WE						WE	WE	UR	UR	UR	FT	UR	WE	WE	UR	UR	UR	UR	UR	WE	FT	FT	X				WE	WE		10,0	
Juni			FT		WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE					0,0	
Juli			WE	WE						WE	WE						WE	WE							WE	WE					WE	0,0	
August	WE						WE	WE														WE	WE						WE	WE		0,0	
September				WE	WE						WE	WE						WE	WE	UR	UR	UR	UR	UR	UR	WE	WE	UR	UR	UR	UR	9,0	
Oktober	UR	WE	FT						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE	1,0	
November	FT					WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE				0,0	
Dezember				WE	WE						WE	WE					WE	WE							FT2	FT	FT					FT2	0,0
	2,0			1,0		1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	2,0			1,0		1,0	1,0	1,0	2,0	2,0	1,0	2,0	1,0	2,0	1,0	1,0	1,0	2,0	2,0	1,0	33,0	

Stammdaten	Personalnummer	Eintritt	Austritt	Mitarbeitergruppe			
	00012985	15.11.2020	30.11.2021	233_IS - PEP: So ansparen /			
Urlaub	Jahresanspruch	Resturlaub Vorjahr	Gesamtanspruch	genommener Urlaub	Resturlaub	verplanter Urlaub	nicht verplanter Resturlaub
	24,0	3,0	27,0	0,0	27,0	27,0	0,0

FT Feiertag1 ganztags
 FT2 Feiertag2 ganztags
 UR UR ganztags
 WE Wochenende ganztags
 X X ganztags

Reports: Selbstauskunft - Monatsübersicht

Monatsübersicht für	01.02.2021 bis 28.02.2021
Eurofins Laborbetriebsgesellschaft, Gelsenkirchen mbH, Hugo-Fuchs-Allee 6, 58644 Iserlohn **	



Kostenstelle: IS - Molekularbiologie(21001)																	
Datum	FZ	Stempelungen	Dienst	von	bis	Beginn	Ende	Anwesend	Dienstgang	Pausen	Soll	Ist	Saldo	Feiertagsg	Ra-Abz	KSaldo	
Mo	01	08:58:42(A) 17:39:07(GE)	E	09:00:00	17:30:00	08:59:00	17:39:00	08:10:00		00:30:00	08:00:00	08:10:00	00:10:00			16:11:00	
Di	02	06:57:05(A) 15:54:06(GE)	T	07:00:00	15:30:00	06:57:00	15:54:00	08:27:00		00:30:00	08:00:00	08:27:00	00:27:00			16:38:00	
Mi	03	06:59:12(A) 15:45:40(GE)	T	07:00:00	15:30:00	06:59:00	15:40:00	08:11:00		00:30:00	08:00:00	08:11:00	00:11:00			16:49:00	
Do	04	06:58:31(A) 15:37:44(GE)	T	07:00:00	15:30:00	06:59:00	15:38:00	08:09:00		00:30:00	08:00:00	08:09:00	00:09:00			16:58:00	
Fr	05	06:57:59(A) 16:03:59(GE)	T	07:00:00	15:30:00	06:58:00	16:04:00	08:36:00		00:30:00	08:00:00	08:36:00	00:36:00			17:34:00	
Sa(WE)	06															17:34:00	
So(WE)	07															17:34:00	
Mo	08	09:38:20(A) 17:43:47(GE)	E	09:00:00	17:30:00	09:38:00	17:40:00	07:32:00		00:30:00	08:00:00	07:32:00	-00:28:00			17:06:00	
Di	09	06:57:21(A) 15:48:31(GE)	T	07:00:00	15:30:00	06:57:00	15:40:00	08:13:00		00:30:00	08:00:00	08:13:00	00:13:00			17:19:00	
Mi	10	07:05:10(A) 15:47:32(GE)	T	07:00:00	15:30:00	07:05:00	15:40:00	08:05:00		00:30:00	08:00:00	08:05:00	00:05:00			17:24:00	
Do	11	07:06:12(A) 15:41:09(GE)	T	07:00:00	15:30:00	07:06:00	15:40:00	08:04:00		00:30:00	08:00:00	08:04:00	00:04:00			17:28:00	
Fr	12	07:04:20(A) 15:51:18(GE)	T	07:00:00	15:30:00	07:04:00	15:40:00	08:06:00		00:30:00	08:00:00	08:06:00	00:06:00			17:34:00	
Sa(WE)	13															17:34:00	
So(WE)	14															17:34:00	
Mo	15	09:02:40(A) 17:17:45(GE)	E	09:00:00	17:30:00	09:03:00	17:18:00	07:45:00		00:30:00	08:00:00	07:45:00	-00:15:00			17:19:00	
Di	16	06:56:31(A) 15:41:57(GE)	T	07:00:00	15:30:00	06:57:00	15:40:00	08:13:00		00:30:00	08:00:00	08:13:00	00:13:00			17:32:00	
Mi	17	06:57:33(A) 15:52:51(GE)	T	07:00:00	15:30:00	06:58:00	15:53:00	08:25:00		00:30:00	08:00:00	08:25:00	00:25:00			17:57:00	
Do	18	06:58:43(A) 15:28:25(GE)	T	07:00:00	15:30:00	06:59:00	15:28:00	07:59:00		00:30:00	08:00:00	07:59:00	-00:01:00			17:56:00	
Fr	19	06:58:03(A) 15:36:49(GE)	T	07:00:00	15:30:00	06:58:00	15:37:00	08:09:00		00:30:00	08:00:00	08:09:00	00:09:00			18:05:00	
Sa(WE)	20															18:05:00	
So(WE)	21															18:05:00	
Mo	22	08:59:10(A) 17:35:54(GE)	E	09:00:00	17:30:00	08:59:00	17:36:00	08:07:00		00:30:00	08:00:00	08:07:00	00:07:00			18:12:00	
Di	23	06:57:29(A) 15:34:00(GE)	T	07:00:00	15:30:00	06:57:00	15:34:00	08:07:00		00:30:00	08:00:00	08:07:00	00:07:00			18:19:00	
Mi	24	06:58:05(A) 15:26:44(GE)	T	07:00:00	15:30:00	06:58:00	15:27:00	07:59:00		00:30:00	08:00:00	07:59:00	-00:01:00			18:18:00	
Do	25	06:59:11(A) 15:32:09(GE)	T	07:00:00	15:30:00	06:59:00	15:32:00	08:03:00		00:30:00	08:00:00	08:03:00	00:03:00			18:21:00	
Fr	26	06:58:33(A) 15:32:27(GE)	T	07:00:00	15:30:00	06:59:00	15:32:00	08:03:00		00:30:00	08:00:00	08:03:00	00:03:00			18:24:00	
Sa(WE)	27															18:24:00	
So(WE)	28															18:24:00	
Gesamtsummen								162:23:00		10:00:00	160:00:00	162:23:00	02:23:00				

Diese Übersicht entspricht
Der unter „Eigene Zeitdaten“,
siehe weiter oben.

Monatssaldo	02:23:00								
Vormonatssaldo	16:01:00								
Gesamtssaldo	18:24:00								
		Jahresanspruch	Resturlaub Vorjahr	Gesamtanspruch	genommener Urlaub	Resturlaub	verplanter Urlaub	nicht verplanter Resturlaub	
		Urlaub	24,0	3,0	27,0	0,0	27,0	27,0	0,0
Erstellt 09.03.2021 10:47:48									
								Seite 1 von 1	

** Einstellung nicht standortbezogen
Möglich, genannt ist hier der Lizenznehmer

Bei Fragen zum
Workflow & Employee Self Service
wenden Sie sich an
Ihre/n Zeitbeauftragte/n
oder die Personalabteilung!

