



ATOSS Time Control 12

Anwenderhandbuch

Anwenderhandbuch

ATC_Anwenderhandbuch
Letzte Aktualisierung: 13.11.2024



Die in diesen Unterlagen enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Die ATOSS CSD Software GmbH geht hiermit keinerlei Verpflichtungen ein.

Die in diesen Unterlagen beschriebene Software wird unter einem Lizenzvertrag geliefert. Die Software darf daher nur im Einklang mit den Vertragsbedingungen verwendet oder vervielfältigt werden.

Das Kopieren der Software auf anderen als den im Lizenzvertrag ausdrücklich erlaubten Wegen ist rechtswidrig.

Ohne die schriftliche Genehmigung der ATOSS CSD Software GmbH darf kein Teil dieses Handbuchs, in welcher Form, mit welchen Mitteln und zu welchem Zweck auch immer, sei es auf elektronischem oder mechanischem Wege (einschließlich Fotokopien und Tonbandaufnahmen), vervielfältigt oder übermittelt werden.

Copyright 2024 ATOSS CSD Software GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

ATOSS CSD Software GmbH
Rodinger Straße 19
93413 Cham, Deutschland

<https://www.atoss.com/de/atoss-time-control>

Alle geschützten Markennamen, Markenzeichen und Wortmarken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber.



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines.....	1
1.1	Typografische Gestaltungsmittel.....	1
2	Einführung in ATOSS Time Control.....	5
2.1	Kontextsensitive Hilfe aufrufen.....	7
2.2	Eigenes Passwort ändern.....	7
2.3	Datum/Zeit.....	7
2.4	Perspektiven.....	8
2.5	Schnellzugriff auf Reports, Skripte und Lohnexporte.....	10
3	Schnelleinstieg mit der Perspektive 'Meine Daten'.....	13
4	Anwendungsfälle für Mitarbeiter.....	19
4.1	Zeiten erfassen.....	19
4.2	Stempelungen bearbeiten.....	20
4.2.1	Stempelsätze über die Ansicht 'Stempelsätze' beantragen.....	20
4.2.2	Stempelsätze über das Widget 'Anträge' beantragen.....	21
4.2.3	Stempelsätze über die Ansicht 'Stempelsätze' ändern	21
4.2.4	Stempelsätze über das Widget 'Anträge' ändern.....	23
4.3	Fehlzeiten bearbeiten.....	23
4.3.1	Fehlzeiten beantragen.....	24
4.3.2	Fehlzeiten stornieren.....	24
5	Anwendungsfälle für Manager.....	27
5.1	Anträge von Mitarbeitern bearbeiten.....	27
6	Anwendungsfälle für Personaler.....	29
6.1	Stammdaten bearbeiten.....	29
6.1.1	Mitarbeiter anlegen.....	29
6.1.2	Mitarbeiter inaktiv setzen.....	31
6.1.3	Wiedereingetretene Mitarbeiter reaktivieren.....	32
6.2	Fehlzeiten für Mitarbeiter erfassen.....	32
6.3	Berechnete Zeiten und Zuschläge bearbeiten.....	33
7	Anwendungsfälle für Planer.....	35
7.1	Einplanungen bearbeiten.....	35
7.1.1	Einplanungen erstellen.....	35
7.1.2	Einplanungen ändern.....	37
7.1.3	Einplanungen löschen.....	38
	Index.....	I





1 Allgemeines

Zielsetzung und Zielgruppe

Die vorliegende Dokumentation richtet sich an ATOSS Time Control-Nutzer ohne Vorkenntnisse der Software. Gleichzeitig kann diese auch als Nachschlagewerk verwendet werden.

Wegweiser durch diese Dokumentation

Diese Dokumentation dient als praktische Hilfestellung für die Funktionalitäten der ATOSS Time Control.

Im Anwenderhandbuch finden Sie Informationen zum allgemeinen Aufbau sowie Anleitungen zu den gängigsten Anwendungsfällen in der ATOSS Time Control.

Eine Übersicht über die Hauptelemente der ATOSS Time Control finden Sie unter:

- *Einführung in ATOSS Time Control* auf Seite 5
- *Schnelleinstieg mit der Perspektive 'Meine Daten'* auf Seite 13

Anleitungen zu den Anwendungsfällen für unterschiedliche Rollen finden Sie unter:

- *Anwendungsfälle für Mitarbeiter* auf Seite 19
- *Anwendungsfälle für Manager* auf Seite 27
- *Anwendungsfälle für Personaler* auf Seite 29
- *Anwendungsfälle für Planer* auf Seite 35

Geschlechtsneutralität der Dokumentation

Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird davon abgesehen, bei Fehlen einer geschlechtsneutralen Formulierung sowohl die männliche als auch weitere Formen aufzuführen. Die gewählten Formulierungen gelten deshalb uneingeschränkt für die weiteren Geschlechter.

Verfügbare Dokumentation

ATOSS Time Control wird gemeinsam mit einer Online-Hilfe und folgender Dokumentation ausgeliefert:

- ATOSS Time Control Installationshandbuch: zur Unterstützung bei der Hardware- und Softwareinstallation
- ATOSS Time Control Referenzhandbuch: ein detailliertes Nachschlagewerk mit Informationen zur Funktionalität aller Dialoge

Zusätzlich dazu stehen Ihnen folgende Dokumentationen zur Verfügung:

- ATOSS Time Control Anwenderhandbuch
- ATOSS Time Control Systemfreigaben und Voraussetzungen (für On Premises-Installationen)
- ATOSS Time Control Systemfreigaben und Voraussetzungen für ATOSS CLOUD24/7 und ATOSS Cloud Solution
- ATOSS Time Control (Mobile)
- ATOSS Time Control (Mobile) Datensicherheit und Datenschutz

1.1 Typografische Gestaltungsmittel

In der vorliegenden Dokumentation sind Bedienelemente der ATOSS Time Control oder des Betriebssystems typografisch hervorgehoben. Folgende Gestaltungsmittel werden verwendet:

Perspektiven, Ansichten und Registerkarten

Der Name von Perspektiven, Ansichten und Registerkarten ist in 'Hochkommas' eingeschlossen.



Beispiel: Dieser Abschnitt beschreibt die Ansichten in der Perspektive 'Wartung'.

Beispiel: Das Layout ist über die Registerkarte 'Geeignete Mitarbeiter' der Ansicht 'PEP-Szenarien' konfigurierbar.

Bedienelemente

Wenn die Beschreibung auf Elemente der grafischen Bedienoberfläche Bezug nimmt, also z. B. auf Namen und Einträge von Menüs, Schaltflächen und Feldnamen sowie Werte, so sind diese folgendermaßen dargestellt:

Beispiel: Menü **Datei**

Beispiel: Menüeintrag **Speichern**

Beispiel: Wählen Sie **Datei > Speichern unter**.

Beispiel: Feld **Dateiname**

Beispiel: Schaltfläche **Schließen**

Variablen

Variable Texte und Zeichenfolgen werden durch Platzhalter dargestellt. Sie sind in Kleinbuchstaben und *kursiv* angegeben. Ersetzen Sie diese durch den im jeweiligen Kontext zutreffenden konkreten Wert.

Beispiel: Nach dem ersten Start der ATOSS Time Control wird die Datei `atc.properties` in das über die Variable `CONF_DIRECTORY` definierte Konfigurationsverzeichnis geschrieben.

Um den Inhalt einer Umgebungsvariable zu referenzieren, wird der Variablenname abhängig vom Betriebssystem mit Sonderzeichen erweitert: Unter Windows wird der Variablenname in %-Zeichen eingeschlossen, unter Unix wird ein \$-Zeichen vorangestellt.

Beispiel: HTTPS aktivieren Sie, indem Sie nun den Keystore in das Konfigurationsverzeichnis kopieren und ihn unter `${CONF_DIRECTORY}/atc.properties` auf `ssl.keystore=../config/keystore` setzen.

Pfadnamen und Dateinamen

Namen von Dateiverzeichnissen und Dateien sind in dicktengleicher Schrift dargestellt.

Beispiel: Datei `atc.properties`

In Pfadangaben wird generell der Gegenschrägstrich (`\`) verwendet. Ersetzen Sie diesen unter Unix durch einen Schrägstrich (`/`).

Beispiel: `C:\Programme\PCS-Systemtechnik\INTUSCOM`

Programmcode

Programmcode, Java-Code, Ausdrücke und Datei-Inhalte sind im Fließtext ebenfalls hervorgehoben.

Beispiel: Wenn dieses Attribut den Wert `externalimport.record.datasetdelete` hat und der Wert des Felds ungleich 0 ist, wird der Datensatz inaktiv.

Hinweise

Spezielle Hinweise für den Benutzer sind durch ein Piktogramm gekennzeichnet:



Achtung: Bei Nichtbeachtung oder Nichteinhaltung der hier beschriebenen Maßnahmen können Daten verloren gehen.



Hinweis: Dieser Punkt weist Sie auf eine Besonderheit hin, die Sie beachten sollten.



Tipp: Hier finden Sie zusätzliche Informationen, die den vorhergehend erklärten Sachverhalt ergänzen.



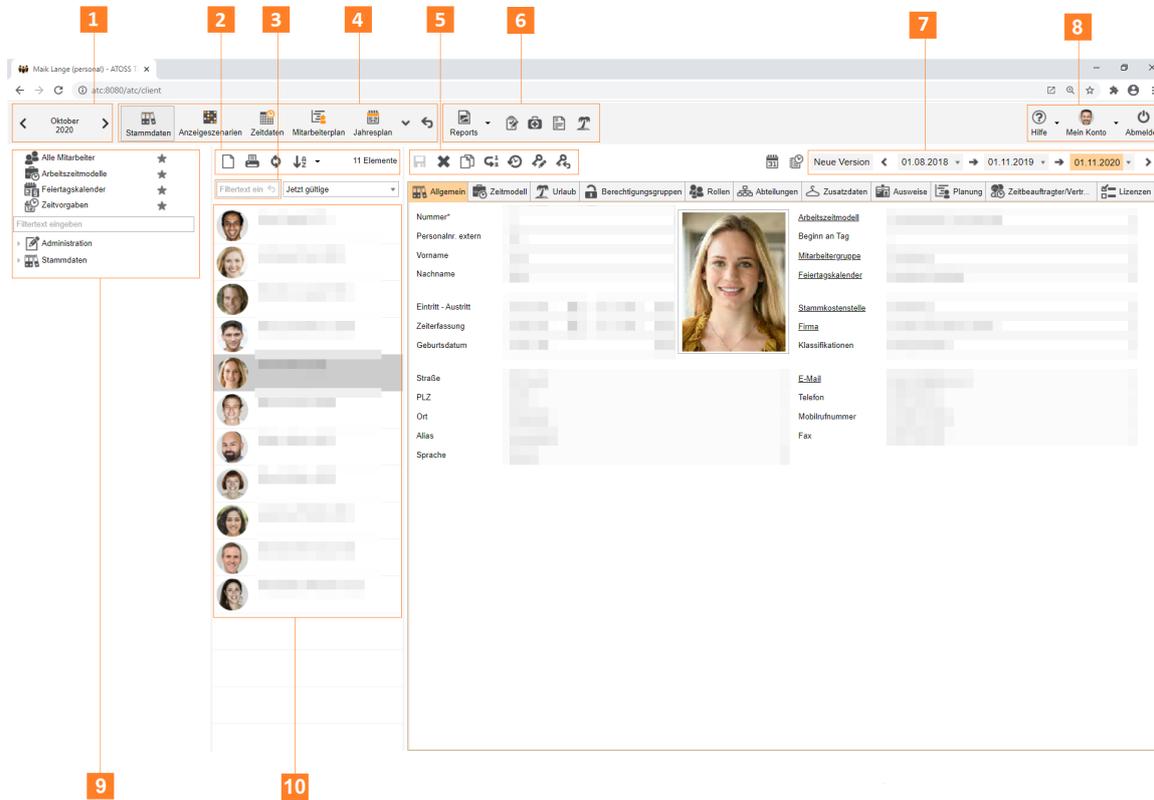
Einschränkung: Hier finden Sie Hinweise auf Einschränkungen, die beispielsweise durch das Fehlen benötigter Lizenzen begründet sind.





2 Einführung in ATOSS Time Control

Hier finden Sie eine Übersicht über die Hauptelemente der ATOSS Time Control. Diese werden nachfolgend im Handbuch näher erläutert.



Position	Beschreibung
1	Datum/Zeit Dieser Bereich dient der Definition eines Zeitintervalls. Er ist übergreifend für verschiedene Perspektiven und Ansichten verwendbar. Weitere Informationen zu diesem Bereich finden Sie unter <i>Datum/Zeit</i> auf Seite 7.
2	Jede Ansicht besitzt ihre eigene Symbolleiste mit den in der Ansicht vorhandenen Aktionsschaltflächen. Bei Ansichten mit tabellarischen Elementen wird zusätzlich die Information zur Anzahl der Elemente angezeigt.
3	Bestimmte, meist tabellarische Ansichten verfügen über einen Filter, um die darunterliegenden Einträge filtern zu können.
4	Perspektiven Dieser Bereich bietet Ihnen einen einfachen Zugriff auf die Perspektiven. Im Perspektivenbereich finden Sie folgende Elemente: <ul style="list-style-type: none">• Perspektivenschaltflächen (z. B. 'Stammdaten')• Dropdown-Menü zum Öffnen weiterer Perspektiven• Schaltfläche zum Zurücksetzen der Perspektive Weitere Informationen zu diesem Bereich finden Sie unter <i>Perspektiven</i> auf Seite 8.



Position	Beschreibung
5	<p>Registerkarten verfügen äquivalent zu den Ansichten auch über eigene Symbolleisten mit Aktionsschaltflächen.</p>
6	<p>Schnellzugriff auf Skripte, Reports und Lohnexporte In diesem Bereich finden Sie je nach Berechtigung bestimmte Dropdown-Menüs:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  Skripte: spezielle Skripte für administrative Benutzer •  Reports: Ausführung von Reports •  Lohnexporte: Ausführung von Lohnexporten <p>Die Schnellzugriffe werden rechts vom jeweiligen Dropdown-Menü platziert.</p>
7	<p>Schaltflächen zur Datenhistorie Änderungen von versionierten Stammdaten werden mit Hilfe bestimmter Schaltflächen dargestellt. Jede dieser Schaltflächen verfügt über verschiedene Interaktionen, die sich im Dropdown-Menü des jeweiligen Datums befinden:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  Versionseintrag löschen: Löscht den Versionseintrag mit allen Unterknoten endgültig. •  Versionseintrag verschieben: Verschiebt den Versionseintrag mit allen Unterknoten zu einem neuen Datum. •  Details anzeigen: Öffnet einen Dialog mit der Historie über alle Änderungen. Änderungen vom zuvor ausgewählten Versionseintrag werden dabei fokussiert.
8	<p>Benutzerbereich Für den Benutzer enthält die Hauptsymbolleiste einen persönlichen Bereich, der Einstellungen im Benutzerkonto ermöglicht. Der Benutzerbereich enthält folgende Elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  Hilfe •  Mein Konto Wenn ein Benutzerbild vorhanden ist, wird dieses anstelle des Symbols angezeigt. •  Abmelden
9	<p>Stammdaten Navigation Ermöglicht Ihnen das Navigieren innerhalb der Stammdaten. Über den Filter können Sie Ansichten filtern. Klicken auf eine Ansicht öffnet diese im rechten Bereich des Bildschirms. Außerdem können Sie Ansichten zu Favoriten hinzufügen, indem Sie den Mauszeiger über einen Navigationseintrag bewegen und dann auf der rechten Seite auf das folgende Symbol klicken:</p> <ul style="list-style-type: none"> •  Favorit hinzufügen: Häufig verwendete Ansichten können Sie über das Sternsymbol zu der Favoritenliste (oberer Teil) hinzufügen. •  Favorit entfernen: Bereits in den Favoriten befindliche Einträge können über das Sternsymbol aus der Favoritenliste (oberer Teil) entfernt werden. <p> Hinweis: Falls Ihnen diese Funktion noch nicht freigeschaltet wurde, kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen ATOSS-Berater oder zertifizierten ATOSS-Partner.</p>
10	<p>Tabellarische Stammdaten werden in einer Liste angezeigt. Die in dieser Liste angezeigten Felder passen Sie über die Einstellungen an.</p>



2.1 Kontextsensitive Hilfe aufrufen

Neben dem Anwenderhandbuch verfügt die ATOSS Time Control auch über eine kontextsensitive Hilfe. Diese beinhaltet ausführliche Informationen zu den jeweiligen Funktionalitäten.

1. Wählen Sie im 'Benutzerbereich' der Hauptsymbolleiste die Schaltfläche  **Hilfe**.



Hinweis: Die Hilfe können Sie auch über das Tastenkürzel 'F1' öffnen.

Abhängig von der fokussierten Ansicht öffnet sich die Hilfe.

2. Die Hilfe schließen Sie über die Schaltfläche  **Schließen**

2.2 Eigenes Passwort ändern

Hier finden Sie eine kurze Anleitung zum Ändern des eigenen Passworts.

1. Öffnen Sie im 'Benutzerbereich' der Hauptsymbolleiste über die Schaltfläche ▼ rechts neben der Schaltfläche  **Mein Konto** die Dropdownliste zum Ändern Ihres Passworts.
2. Wählen Sie aus der Dropdownliste den Eintrag  **Passwort ändern** aus. Der Dialog 'Passwort ändern' öffnet sich.
3. Geben Sie Ihr 'Altes Passwort' sowie Ihr 'Neues Passwort' ein. Das Feld **Bestätigung des neuen Passworts** erfordert denselben Eintrag wie im Feld **Neues Passwort**.
4. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **OK**. Ein Bestätigungsdiallog öffnet sich. Das Passwort wurde erfolgreich geändert.

2.3 Datum/Zeit

Dieser Bereich dient der Definition eines Zeitintervalls. Er ist übergreifend für verschiedene Perspektiven und Ansichten verwendbar.

Das aktuell gewählte Zeitintervall wird mittig angezeigt.



Zum Ändern des Zeitintervalls und der Art der Anzeige haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Öffnen des Kontextmenüs über die rechte Maustaste mit weiteren Auswahlmöglichkeiten:
 - Aktueller Kalendermonat
 - Aktuelle Kalenderwoche
 - Heute
 - Aktueller Abrechnungszeitraum
- Öffnen des Modaldialogs 'Datum/Zeit Auswahl' durch Auswahl des aktuell angezeigten Intervalls.

Modaldialog 'Datum/Zeit Auswahl'

Nach Auswahl des Zeitintervalls in der Hauptsymbolleiste öffnet sich der Modaldialog 'Datum/Zeit Auswahl'.



Datum/Zeit Auswahl
✕

Kalendermonat September 2018

Kalenderwoche 38 2018

Freie Selektion 20.09.2018 20.09.2018

Abrechnungszeitraum 01.09 - 30.09 2018

Eingestellter Zeitraum 01.09.2018 - 30.09.2018 gilt für

Perspektive

Global

Ansicht (nur für Experten!)

Aktuelles Datum

OK

Abbrechen

1

2

3

Position	Beschreibung
1	Zum Bearbeiten des Intervalls stehen Ihnen folgende Bedienelemente zur Verfügung: <ul style="list-style-type: none"> • Kalendermonat • Kalenderwoche • Freie Selektion • Abrechnungszeitraum
2	Gültigkeitsbereich des ausgewählten Zeitraums: <ul style="list-style-type: none"> • Perspektive: Der eingestellte Zeitraum gilt nur für die derzeit aktive Perspektive. • Global: Der eingestellte Zeitraum gilt für alle Perspektiven (innerhalb der kompletten Anwendung). • Ansicht: Der eingestellte Zeitraum gilt ausschließlich für die ausgewählte Ansicht.
3	Aktuelles Datum: Mit dieser Schaltfläche ändern Sie das Datum für die ausgewählte Intervalloption automatisch auf das aktuelle Datum. Der Dialog wird anschließend geschlossen.

Mit der Schaltfläche **OK** bestätigen Sie Ihre Eingabe.

2.4 Perspektiven

Um Ihnen ein einfaches Wechseln zwischen den Perspektiven zu ermöglichen, sind diese über den Perspektivenbereich in der Hauptsymbolleiste erreichbar. Perspektiven sind in jeder ausgelieferten Installation enthalten.

Der Perspektivenbereich enthält zusätzlich ein Dropdownmenü und eine Schaltfläche zum Zurücksetzen der aktuell geöffneten Perspektive.





Position	Beschreibung
1	Die aktuell ausgewählte Perspektive wird hervorgehoben dargestellt.
2	Auflistung der unter Dropdownmenü > Perspektivenreihenfolge anpassen definierten favorisierten Perspektiven des Benutzers. Maximal zehn Schaltflächen sind für als Favoriten markierte Perspektiven sowie eine flexible Perspektive möglich.
3	Anzeige einer temporären Perspektive. Diese wird rechts von den favorisierten Perspektiven angezeigt. Wenn Sie eine weitere Perspektive aus dem Dropdownmenü öffnen, wird die alte temporäre Perspektive durch die neue ersetzt. Somit wird immer nur eine temporäre Perspektive zusätzlich zu den Favoriten dargestellt. Eine über das Dropdownmenü ausgewählte temporäre Perspektive wird nur für die Dauer Ihrer aktuellen Sitzung angezeigt.
4	Über das Dropdownmenü haben Sie Zugriff auf alle geschlossenen Perspektiven, für die Sie die erforderlichen Berechtigungen besitzen. Über die Aktion Perspektivenreihenfolge anpassen am unteren Ende der Dropdownliste können Sie Favoriten und deren Anordnung in der Hauptsymboleiste bestimmen.
5	Setzt die aktuelle Perspektive nach Bestätigen der Sicherheitsabfrage auf die Standardeinstellungen zurück. Diese Aktion über die Schaltfläche entspricht der Aktion Zurücksetzen aus dem Kontextmenü.

Modaldialog 'Perspektivenreihenfolge anpassen'

Mit diesem Dialog passen Sie die Anordnung der Perspektiven in der Hauptsymboleiste an.

1 Filtertext eingeben

2

3

4

Perspektivenreihenfolge anpassen

Eine Perspektive ist eine vordefinierte Anordnung von Ansichtsfenstern. Perspektiven, die in dieser Liste auftreten, können über die Perspektiven Dropdown-Menü Schaltfläche geöffnet werden. Änderungen in diesem Dialog werden sofort übernommen.

Perspektiven, die in dieser Liste auftreten, werden direkt in der Hauptsymboleiste der ATC angezeigt. Es kann immer nur eine begrenzte Anzahl (maximal 10) an Perspektiven gleichzeitig angezeigt werden.

Filtertext eingeben

- Arbeitszeitmodelle
- Eigene Daten
- Eigene Daten +
- Eigene Zeitdaten
- Fehlerbehandlung
- Jahresplan
- Mitarbeiterinfo
- Mitarbeiterplan
- Mitarbeiterstamm
- PEP Projekt
- PEP Umsätze
- Projektinfo
- Zeitdaten +

Stammdaten

- PEP Bedarf
- Zeitdaten
- Anzeigeszenarien

Allgemeine Perspektive für sämtliche Stammdaten wie Kostenstellen, Firmen, Abteilungen, Arbeitsplätze oder Feiertagskalender. Ein Bearbeiten von Mitarbeiterstammdaten ist möglich, besser geeignet dafür ist aber die spezialisierte Perspektive 'Mitarbeiterstammdaten'.

OK

Position	Beschreibung
1	Liste mit alphabetisch sortierten Perspektiven und Suchfunktion. Die in dieser Liste enthaltenen Perspektiven sind als Einträge in der Perspektiven-Dropdownliste enthalten.



Position	Beschreibung
2	Mit diesen Pfeilschaltflächen übertragen Sie eine markierte Perspektive von einer Liste in die andere.
3	Mit diesen Pfeilschaltflächen verschieben Sie die markierte Perspektive innerhalb der rechten Liste und ändern so die Reihenfolge der Favoriten. Die Perspektive an der obersten Position der Liste entspricht der in der Hauptsymbolleiste am weitesten links angeordneten Perspektive, d. h. der ersten angezeigten Perspektive rechts neben dem Bereich 'Datum/Zeit'.
4	Liste mit favorisierten Perspektiven Die in dieser Liste enthaltenen Perspektiven werden direkt in der Hauptsymbolleiste angezeigt. Sie sind nicht über das Dropdownmenü auswählbar. Diese Liste kann maximal zehn Einträge enthalten.

Ursprüngliche Rangfolge der Perspektiven

Wenn Sie sich zum ersten Mal in der ATOSS Time Control anmelden, werden automatisch bis zu fünf der wichtigsten verfügbaren Perspektiven als Favoriten gesetzt, für die Sie eine Berechtigung besitzen.

2.5 Schnellzugriff auf Reports, Skripte und Lohnexporte

Dieser Bereich bietet Ihnen einen einfachen und schnellen Zugriff auf Skripte, Reports und Lohnexporte.



Hinweis: Es ist möglich, dass Ihnen Reports, Skripte und Lohnexporte mit den spezifischen Dropdownmenüs nicht angezeigt werden, da sie konfigurations- und rollenabhängig sind.

Der Bereich enthält folgende Dropdownmenüs:



Wählen Sie einen Report aus dem Dropdownmenü, Auswahlliste: Öffnet ein Dropdownmenü mit den auswählbaren Reports. Mit Auswahl eines Menüeintrags öffnet sich der Dialog zur Konfiguration von Reports.



Wählen Sie ein Skript aus dem Dropdownmenü, Auswahlliste: Öffnet ein Dropdownmenü mit den auswählbaren Skripten.



Wählen Sie einen Lohnexport aus dem Dropdownmenü, Auswahlliste: Öffnet ein Dropdownmenü mit den auswählbaren Lohnexporten. Mit Auswahl eines Menüeintrags öffnet sich der Dialog zur Konfiguration der Laufzeitparameter für den Lohnexport.

Reports ausführen

Hier finden Sie eine allgemeine Anleitung zum Ausführen vorkonfigurierter Reports.

1. Öffnen Sie im Bereich 'Schnellzugriff auf Reports, Skripte und Lohnexporte' die Dropdownliste für

Reports über die Schaltfläche ▼ rechts neben der Schaltfläche **Reports**.

2. Wählen Sie aus der Dropdownliste den für Sie relevanten Report aus.



Hinweis: Für manche Reports öffnet sich ein Dialog zur Auswahl der für den Report relevanten Daten. Geben Sie die Daten ein und bestätigen Sie die Auswahl.

Am oberen rechten Bildschirmbereich wird ein Bestätigungsfenster eingeblendet, das nach kurzer Zeit automatisch wieder ausgeblendet wird. Während der Report generiert wird, zeigt eine blinkende Zahl

auf der Schaltfläche **Reports** an, wie viele Reports noch geladen werden. Wenn ein Report fertig



generiert ist, wird die Druckvorschau geöffnet. Um den Report zu drucken, verwenden Sie die PDF-Druckfunktion des Browsers.





3 Schnelleinstieg mit der Perspektive 'Meine Daten'

Die Perspektive 'Meine Daten' ist der zentrale Einstiegspunkt in die ATOSS Time Control. Sie legt den Fokus auf die Ansicht 'Meine Daten' und bietet Ihnen anhand von Widgets einen schnellen Zugriff auf alle für Sie relevanten Daten, wie z. B. Urlaubsstände.

Am schnellsten öffnen Sie die Perspektive  'Meine Daten' über den Perspektivenbereich.

 **Hinweis:** Wenn die Perspektive im Perspektivenbereich nicht sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche  aus.

Im oberen Teil der Ansicht finden Sie die Aktion  **Aktualisieren** sowie weitere Schaltflächen, mit denen ein Widget eingblendet bzw. ausgeblendet werden kann. Folgende Symbole werden für die Widget-Schaltflächen verwendet:

- : 'Urlaub' (aktuelles Jahr)
- : 'Urlaub' (Folgejahr)
- : 'Saldo'
- : 'Nachrichten'
- : 'Kalender'
- : 'Freie Salden'
- : 'Antrag stellen'
- : 'Anträge'
- : 'Wiedervorlagen'

Jedes Widget ist wie folgt aufgebaut:



The screenshot shows a widget titled 'Urlaub (2021)' with the subtitle 'Übersicht Ihres Urlaubs'. The widget contains a table of leave data. Numbered callouts point to: 1. A dropdown arrow, 2. The title 'Urlaub (2021)', 3. The subtitle 'Übersicht Ihres Urlaubs', 4. A '25 Tage' summary box, and 5. The 'Noch verplanbar' row in the table.

Urlaub (2021)	
Übersicht Ihres Urlaubs	
Jahresanspruch	30 Tage
Übertrag aus Vorjahr	0 Tage
Gesamtanspruch	30 Tage
Bereits verbraucht	5 Tage
Verplant	0 Tage
Beantragt	0 Tage
Noch verplanbar	25 Tage



Position	Beschreibung
1	Die Schaltflächen  und  ermöglichen das Auf- bzw- Zuklappen des Widgets. Nach dem Zuklappen ist lediglich der Kopf des Widgets sichtbar.  Hinweis: Die Einstellungen zum Auf- und Zuklappen von Widgets werden nur bis zum Beenden jeweiligen Sitzung gespeichert. Bei erneuter Anmeldung in der ATOSS Time Control sind alle Widgets aufgeklappt.
2	Widgetspezifisches Symbol
3	Bezeichnung
4	Kopfzeile mit kurzer inhaltlicher Beschreibung des Widgets. Evtl. Zusatzinformation oder Aktion: aktueller Wert des Widgets, Nummer mit Gesamtzahl der ausstehenden Aufgaben des Widgets oder Aktion für das Widget
5	Inhalt des Widgets. Bei Tabellen wird der Wert zu dem jeweiligen Widget angezeigt. Negative Werte werden mit roter Schrift markiert. Positive Werte werden für saldenbasierte Widgets grün dargestellt.

Die Widgets sind nebeneinander angeordnet. Wenn die Ansicht mehr Widgets enthält, als der Bildschirm auf einmal anzeigen kann, wird eine vertikale Bildlaufleiste hinzugefügt.



Hinweis: Bei Schaltflächen mit orangefarbenen Symbolen ist es möglich, Informationen einzusehen und widgetabhängig zu bearbeiten. Bei Schaltflächen mit grauen Symbolen ist es nur möglich, Informationen einzusehen.

'Urlaub' (aktuelles Jahr) und 'Urlaub' (Folgejahr)

Das Widget 'Urlaub' des Folgejahres ist standardmäßig ausgeblendet. Die Widgets  **Urlaub** beinhalten folgende Informationen:

- Jahresanspruch: Zeigt die Anzahl an verfügbaren Tagen für das aktuelle bzw. folgende Jahr an.
- Übertrag aus Vorjahr: Zeigt die vom vorherigen Jahr übertragenen Urlaubstage an.
- Gesamtanspruch: Zeigt die Summe der Urlaubstage des angezeigten Jahres an. Urlaubsanspruch + Resturlaub aus dem Vorjahr – verfallener Resturlaub aus dem Vorjahr, falls vorhanden.
- Bereits verbraucht: Zeigt die Summe der bis zum aktuellen Tag bereits verbrauchten Urlaubstage des angezeigten Jahres an.
- Verplant: Zeigt die für das gesamte restliche angezeigte Jahr bereits genehmigten und die direkt eingetragenen Urlaubstage an.
- Beantragt: Zeigt die für das gesamte angezeigte Jahr beantragten, aber noch nicht genehmigten Urlaubstage an. Diese Information ist nur bei lizenziertem Modul 'Workflow & Employee Self Service (ESS)' sichtbar.
- Noch verplanbar: Zeigt ab dem aktuellen Tag die innerhalb des angezeigten Jahres noch planbaren Urlaubstage an.

'Saldo'

Das Widget  **Saldo** beinhaltet folgende Informationen:

- Gesamt Aktuell: Zeigt den kumulierten Wert des Saldos des aktuellen Tages an.
- Gesamt Vortag: Zeigt den kumulierten Wert des Saldos des Vortags an.
- Aktueller Tag: Zeigt den Tageswert des Saldos für den aktuellen Tag an.



- Übertrag aus Vorjahr: Zeigt den Übertrag zum Ersten des aktuellen Jahres an.
- Monate: Zeigt den Monatsnamen und den entsprechenden Monatswert des Standardsaldos an.

'Nachrichten'



Hinweis: Wenn im Widget keine anzeigbaren Informationen vorhanden sind, werden Sie mit einem Satz im Widget darauf hingewiesen.



Hinweis: Im Widget wird nur die Anzahl von Fehlern, Warnungen und Hinweisen angezeigt, die sich im Status 'Neu' befinden.

Das Widget  **Nachrichten** beinhaltet folgende Informationen:

- Unter der Überschrift sehen Sie den Zeitraum, auf den sich die Meldungen beziehen. Es ist der Zeitraum, der aktuell auch im Bereich 'Datum/Zeit' eingestellt ist.
- Fehler: Anzahl der im Fehlerprotokoll aufgeführten Fehler. Bei einer Fehleranzahl größer 0 ist die Anzahl als Link auf die Ansicht 'Fehlerprotokoll' konzipiert.
- Warnungen: Anzahl der im Fehlerprotokoll aufgeführten Warnungen. Bei einer Warnungsanzahl größer 0 ist die Anzahl als Link auf die Ansicht 'Fehlerprotokoll' konzipiert.
- Hinweise: Anzahl der im Fehlerprotokoll aufgeführten Hinweise. Bei einer Hinweisanzahl größer 0 ist die Anzahl als Link auf die Ansicht 'Fehlerprotokoll' konzipiert.

Bei Vorliegen eines Fehlers, einer Warnung oder eines Hinweises ist die Anzahl als Link auf die Ansicht 'Fehlerprotokoll' der eigenen Daten konzipiert. Bei Auswahl öffnet sich die Ansicht im rechten Bildschirmteil.

'Kalender'



Hinweis: Wenn im Widget keine anzeigbaren Informationen vorhanden sind, werden Sie mit einem Satz im Widget darauf hingewiesen.

Das Widget  **Kalender** zeigt zukünftige Kalendereinträge an.

Das Widget ist ohne explizite Lizenzierung des Moduls 'Personaleinsatzplanung' sichtbar.

Im oberen Teil können Sie mithilfe der Schaltflächen zwischen der Anzeige von 'Mein Kalender' () und

des Teamkalenders () auswählen. Wenn keine Kalendereinträge vorhanden sind, wird Ihnen dies im unteren Teil des Widgets mitgeteilt. Bei vorhandenen Einträgen sind diese in drei Spalten aufgeteilt:

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
Anzeige der Daten. Es gibt drei Möglichkeiten:	Weitere Informationen, z. B. Name der Planung, des Arbeitsplatzes oder der Abwesenheit und die Zeit.	Abwesenheiten ('Abkürzung der Abwesenheit') und Planungen:
Anzeige der relativen Zeit: Die erste Reihe zeigt die relative Zeit in Tagen an, d. h. die Zeit bis zum Beginn der Planung oder Abwesenheit, z. B. 'morgen' oder 'in drei Tagen'. Die zweite Reihe zeigt das Datum an, z. B. '23.03.19'.	Die erste Reihe kann Folgendes beinhalten: Planung: <ul style="list-style-type: none"> • Name der Planung, wenn vorhanden • Arbeitsplatz, wenn kein Name der Planung vorhanden ist • Bei nicht ausgewähltem Arbeitsplatz wird die Standardzeit angezeigt 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 'Abkürzung der Planung' 2. 'Abkürzung des Arbeitsplatzes' 3. 'Abkürzung der Zeitvorgabe' 4. 'Abkürzung des Zeitkontos' 5. 'Nummer des Zeitkontos'



Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3
	<ul style="list-style-type: none"> Wenn keine Zeitvorgabe ausgewählt ist, wird der Text 'Einplanungen' angezeigt. Abwesenheit: Name der Abwesenheit	<p>i Hinweis: Die Abkürzungen werden in der angegebenen Reihenfolge nach Priorität verwendet, d. h. zuerst 'Abkürzung der Planung'. Wenn diese Abkürzung nicht vorhanden ist, wird die nächste Abkürzung in der Liste, 'Abkürzung des Arbeitsplatzes', verwendet usw.</p> <p>Die Hintergrund- und Textfarbe wird nach folgender Priorität verwendet:</p> <ol style="list-style-type: none"> Arbeitsplatz Zeitvorgabe Zeitkonto
Anzeige nur des Datums: Wenn das Datum mehr als sieben Tage in der Zukunft liegt, zeigt die erste Reihe das Datum an, z. B. '03.04.19'. Die zweite Reihe ist leer.	Die zweite Reihe kann Folgendes enthalten: Planung: <ul style="list-style-type: none"> Startzeit – Endzeit der Planung Abwesenheit:	
Anzeige bei einer Abwesenheit länger als einen Tag: Die erste Reihe zeigt den Beginn der Abwesenheit als Datum an, z. B. '26.03.19'. Die zweite Reihe zeigt nach einem Bindestrich das Ende der Abwesenheit an, z. B. '- 28.03.19'.	verschiedene Werte, basierend auf der Gewichtung des Tages: <ul style="list-style-type: none"> Wenn die Gewichtung 'ganztags', 'vormittags' oder 'nachmittags' ist, wird diese angezeigt. Wenn die Gewichtung variabel ist, wird 'Startzeit – Endzeit' angezeigt. 	

i Hinweis: Bei mehreren Einträgen pro Tag kann es vorkommen, dass immer nur der jeweils letzte Eintrag des Tages angezeigt wird. Bei mehreren Einträgen pro Tag wird generell immer nur der letzte Eintrag des Tages angezeigt.

'Freie Salden'

Im Widget  **Freie Salden** ist in der rechten Spalte ein freier Saldo in der Auswahlliste auswählbar. Jeder ausgewählte freie Saldo stellt folgende Werte dar:

i Hinweis: Um das Widget zu öffnen, betätigen Sie die Schaltfläche ▼ neben der Schaltfläche des Widgets.

- Übertrag: Zeigt den Übertrag zum Ersten des aktuellen Jahres an.
- Gesamt: Zeigt den kumulierten Saldenwert des gewählten freien Saldos zum aktuellen Monat an.
- Monate: Zeigt den Monatsnamen und den entsprechenden Monatswert des Standardsaldos an.

'Antrag stellen'

i Hinweis: Wenn im Widget keine Anträge vorhanden sind und der Satz 'Es können keine Anträge gestellt werden.' angezeigt wird, hat der Benutzer keine Berechtigungen, Workflows zu nutzen. Detaillierte Informationen finden Sie im Referenzhandbuch.



Das Widget  **Antrag stellen** bietet Ihnen die Möglichkeit, die im Widget aufgeführten Anträge sofort über die jeweilige Schaltfläche des dazugehörigen Antrags zu stellen.

Eine Nummer in einem Kreis zeigt Ihnen die Anzahl der ausstehenden Anträge des Widgets an: In der Kopfzeile zeigt der Kreis die Gesamtzahl der ausstehenden Anträge an, im Inhaltsbereich sehen Sie die Anzahl der einzelnen ausstehenden Anträge.

'Anträge'



Hinweis: Wenn im Widget keine anzeigbaren Informationen vorhanden sind, werden Sie mit einem Satz im Widget darauf hingewiesen.



Das Widget **Anträge** listet Ihre eigenen Anträge auf. Es werden immer maximal die letzten 5 Anträge dargestellt. Mit der Schaltfläche  **Bearbeiten** öffnet sich auf der rechten Seite die Ansicht 'Anträge'. Unter Berücksichtigung des im Antragsfilter angegebenen Zeitraums für Anträge und der dort getroffenen Auswahl des Antragstyps werden die Anträge hier angezeigt.

Das Widget enthält die folgenden Informationen:

- Symbol für den Antrag
- Name des Antrags
- Statussymbol des Antrags
- Beschreibung des Status und Datum
- Detaillierte Informationen des Antrags

'Wiedervorlagen'



Hinweis: Es ist möglich, dass Ihnen die Wiedervorlagen nicht angezeigt werden, da dieses Widget konfigurations- und rollenabhängig (Manager oder Vertreter) ist.



Hinweis: Wenn im Widget keine anzeigbaren Informationen vorhanden sind, werden Sie mit einem Satz im Widget darauf hingewiesen.



Das Widget **Wiedervorlagen** bietet Ihnen die Möglichkeit, die im Widget aufgeführten Wiedervorlagen sofort über die jeweilige Schaltfläche der dazugehörigen Wiedervorlage zu bearbeiten.

Eine Nummer in einem Kreis zeigt Ihnen die Anzahl der ausstehenden Wiedervorlagen des Widgets an: In der Kopfzeile zeigt der Kreis die Gesamtzahl der ausstehenden Wiedervorlagen an. Im Inhaltsbereich sehen Sie die Anzahl der einzelnen ausstehenden Wiedervorlagen. Bei mehr als einer ausstehenden Wiedervorlage öffnet sich bei Auswahl des Kreises mit der Maus auf der rechten Seite die Ansicht 'Meine Wiedervorlagen' und zeigt die Daten für die ausgewählte Wiedervorlage in Kachelform an. Bei nur einer ausstehenden Wiedervorlage öffnet sich ein Modaldialog mit den Details zur ausgewählten Wiedervorlage.





4 Anwendungsfälle für Mitarbeiter

Hier finden Sie Beispiele für Anwendungsfälle aus Mitarbeitersicht.

4.1 Zeiten erfassen

Das Erfassen eigener Zeiten über die ATOSS Time Control ist abhängig von der Konfiguration und u. a. von der Rolle im Unternehmen. Aus diesem Grund wird das Erfassen eigener Zeiten an den Beispielen 'Kommen', 'Gehen', 'Pause' und 'Dienstgang' erläutert.



Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Arbeitsplatzzeiterfassung' lizenziert haben.

1. Öffnen Sie eine der folgenden Perspektiven:

-  'Eigene Daten'
-  'Eigene Daten +'
-  'Zeiterfassung'



Hinweis: Wenn keine der Perspektiven im Perspektivenbereich sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche  aus.

2. Führen Sie in der Ansicht 'Arbeitsplatzzeiterfassung Schnellform' die für Sie relevanten Aktionen durch Anklicken der vorgefertigten Schaltflächen durch. Folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick:



Hinweis: Die beschriebenen Aktionen können ggf. von Ihren Aktionen abweichen.

Symbol	Aktion	Erläuterung
	Kommen	Führen Sie die Aktion durch Anklicken für die Erfassung des Beginns der Anwesenheitszeit aus.
	Gehen	Führen Sie die Aktion durch Anklicken für die Erfassung des Endes der Anwesenheitszeit aus.
	Pause	Führen Sie die Aktion durch Anklicken für die Erfassung des Beginns der Pausenzeit aus.  Tipp: Um die Pause zu beenden, führen Sie die Aktion Kommen aus.
	Dienstgang	Führen Sie die Aktion durch Anklicken für die Erfassung des Beginns der Dienstgangszeit aus.  Tipp: Um den Dienstgang zu beenden, führen Sie die Aktion Kommen oder Gehen aus.



Hinweis: Detaillierte Informationen zu den einzelnen Aktionen finden Sie im Referenzhandbuch.

Am oberen rechten Bildschirmbereich wird ein Bestätigungsfenster eingeblendet, das die erfolgreiche Ausführung der Aktion bestätigt. Es wird nach kurzer Zeit automatisch wieder ausgeblendet. Die Ansicht 'Arbeitsplatzzeiterfassung Schnellform' zeigt Ihre zuvor gestempelte Aktion sowie den Beginn ihrer Gültigkeit an.



4.2 Stempelungen bearbeiten

Hier finden Sie Informationen zum Bearbeiten von Stempelungen.

Die ATOSS Time Control bietet mehrere Möglichkeiten Stempelungen zu bearbeiten und zu beantragen.

Sie haben folgende Möglichkeiten Stempelungen zu beantragen:

- *Stempelsätze über die Ansicht 'Stempelsätze' beantragen* auf Seite 20
- *Stempelsätze über das Widget 'Anträge' beantragen* auf Seite 21

Sie haben folgende Möglichkeiten Stempelungen zu ändern:

- *Stempelsätze über die Ansicht 'Stempelsätze' ändern* auf Seite 21
- *Stempelsätze über das Widget 'Anträge' ändern* auf Seite 23

4.2.1 Stempelsätze über die Ansicht 'Stempelsätze' beantragen

Um mindestens einen Stempelsatz zu beantragen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Perspektiven 'Zeiterfassung' oder 'Eigene Daten +'.



Hinweis: Wenn keine der beiden Perspektiven im Perspektivenbereich der ATOSS Time Control sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche aus.

2. Führen Sie in der Ansicht 'Stempelungen' die Aktion **Neu** aus.
Der modale Dialog 'Stempelsätze - V2' öffnet sich.
3. Geben Sie im modalen Dialog 'Neuer Antrag' die für Sie relevanten Daten an. Folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick über die Auswahlfelder:

Feld	Erläuterung
Was möchten Sie ändern?	Wählen Sie die Handlung 'Hinzufügen' aus.
Aktion	Wählen Sie die Aktion aus, für die Sie den Stempelsatz beantragen möchten. Standardwert ist 'Anwesenheit'.
Datum	Legen Sie das Datum für den Stempelsatz fest.
Uhrzeit	Bestimmen Sie den Zeitpunkt für den Stempelsatz.
Bemerkung	Fügen Sie eine Information für den Mitarbeiter, der den Antrag genehmigt, hinzu. Dieses Feld ist optional.



Hinweis: Detaillierte Informationen zu den einzelnen Aktionen finden Sie im Referenzhandbuch.

Um nach einem versehentlichen Schließen den modalen Dialog 'Neuer Antrag' wieder zu öffnen, führen Sie die Aktion **Neu** im Dialog 'Stempelsätze - V2' aus.

4. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **Speichern**.
Der Antrag wird hinzugefügt und der modale Dialog wird geschlossen.
5. Legen Sie mit dem Feld **Fälligkeit** das Datum fest, bis zu dem der Antrag genehmigt werden muss.
6. Legen Sie mit dem Feld **Priorität** die Priorität des Antrags für den Mitarbeiter, der den Antrag genehmigt, fest. Standardwert ist 'Normal'.
7. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **Beantragen**.
Der Antrag wird gestellt und der modale Dialog wird geschlossen. Sie können den Status Ihres Antrags in der Ansicht 'Stempelsätze' verfolgen. Sobald der Antrag genehmigt wird, wird der Status 'In Bearbeitung' des Stempelsatzes entfernt und der Stempelsatz mit den aktualisierten Daten angezeigt.



4.2.2 Stempelsätze über das Widget 'Anträge' beantragen

Um mindestens einen Stempelsatz zu beantragen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Perspektive 'Meine Daten'.

Hinweis: Wenn die Perspektive im Perspektivenbereich nicht sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche aus.

2. Wählen Sie im Widget 'Antrag stellen' die Schaltfläche **Stempelsätze** aus.
Der modale Dialog 'Stempelsätze' öffnet sich.

3. Führen Sie die Aktion **Neu** aus.
Der modale Dialog 'Neuer Antrag' öffnet sich.

4. Geben Sie im modalen Dialog 'Neuer Antrag' die für Sie relevanten Daten an. Folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick:

Feld	Erläuterung
Aktion	Wählen Sie die Aktion aus, für die Sie den Stempelsatz beantragen möchten. Standardwert ist 'Anwesenheit'.
Datum	Legen Sie das Datum für den Stempelsatz fest.
Uhrzeit	Bestimmen Sie den Zeitpunkt für den Stempelsatz.
Bemerkung	Fügen Sie eine Information für den Mitarbeiter, der den Antrag genehmigt, hinzu. Dieses Feld ist optional.

Hinweis: Detaillierte Informationen zu den einzelnen Aktionen finden Sie im Referenzhandbuch.

5. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **Speichern**.
Der Antrag wird hinzugefügt und der modale Dialog wird geschlossen.
6. Legen Sie mit dem Feld **Fälligkeit** das Datum fest, bis zu dem der Antrag genehmigt werden muss. Standardwert ist eine Woche nach Antragstellung.
7. Legen Sie mit dem Feld **Priorität** die Priorität des Antrags für den Mitarbeiter, der den Antrag genehmigt, fest. Standardwert ist 'Normal'.
8. Um dem Antrag weitere Stempelsätze hinzuzufügen, führen Sie die Schritte ab der Aktion **Neu** erneut aus.
9. Zum Beantragen führen Sie die Aktion **Beantragen** aus.
Der Antrag wird gestellt und der Dialog wird geschlossen. Sie können den Status des Antrags im Widget 'Anträge' verfolgen, indem Sie die Schaltfläche **Meine Anträge öffnen** betätigen. Hier können Sie den Status Ihres Antrags verfolgen. Sobald der Antrag genehmigt wurde, wechselt der Status des Antrags von 'in Bearbeitung' zu 'Zugestimmt'.

4.2.3 Stempelsätze über die Ansicht 'Stempelsätze' ändern

Um mindestens einen bereits getätigten Stempelsatz über die Ansicht 'Stempelsätze' zu ändern, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie die Perspektiven 'Zeiterfassung' oder 'Eigene Daten +'.

Hinweis: Wenn keine der beiden Perspektiven im Perspektivenbereich der ATOSS Time Control sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche aus.



2. Wählen Sie in der Ansicht 'Stempelungen' die gewünschte Stempelung aus der Liste durch Anklicken der Schaltfläche  aus.
Die modalen Dialoge 'Neuer Antrag' und 'Stempelsätze - V2' öffnen sich.
3. Ändern Sie im modalen Dialog 'Neuer Antrag' die für Sie relevanten Daten. Folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick über Auswahlfelder:

Feld	Erläuterung
Was möchten Sie ändern?	Wählen Sie die Handlung aus, die Sie ausführen wollen. Die Handlungen 'Ändern' und 'Löschen' stehen zur Verfügung.
Aktion	Wählen Sie die Aktion aus, die Sie ausführen wollen.
Datum	Legen Sie das Datum für den Stempelsatz fest.
Uhrzeit	Bestimmen Sie den Zeitpunkt für den Stempelsatz.
Kostenstelle	Wählen Sie die Kostenstelle für den Stempelsatz aus
Projekt	Wählen Sie das Projekt für den Stempelsatz aus.
Bemerkung	Fügen Sie eine Information für den Mitarbeiter, der den Antrag genehmigt, hinzu. Dieses Feld ist optional.



Hinweis: Detaillierte Informationen zu den einzelnen Aktionen finden Sie im Referenzhandbuch.

Um nach einem versehentlichen Schließen den modalen Dialog 'Neuer Antrag' wieder zu öffnen, führen Sie eine entsprechende Aktion im Dialog 'Stempelsätze - V2' aus. Folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick über die Aktionen:

Symbol	Aktion	Erläuterung
	Neu	Aktion zum Anlegen eines neuen Stempelsatzes. Dazu öffnet sich der modale Dialog 'Neuer Antrag'. Weitere Informationen zum Beantragen von Stempelsätzen finden Sie unter <i>Stempelsätze über die Ansicht 'Stempelsätze' beantragen</i> auf Seite 20 oder <i>Stempelsätze über das Widget 'Anträge' beantragen</i> auf Seite 21.
	Bearbeiten	Aktion zum Bearbeiten des ausgewählten Stempelsatzes. Dazu öffnet sich der modale Dialog 'Neuer Antrag'. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und bestätigen Sie diese anschließend.



Hinweis: Detaillierte Informationen zu den einzelnen Aktionen finden Sie im Referenzhandbuch.

4. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **Speichern**.
Der Antrag wird hinzugefügt und der modale Dialog wird geschlossen.
5. Geben Sie im Feld **Fälligkeit** das Datum an, bis zu dem der Antrag genehmigt werden muss.
6. Legen Sie im Feld **Priorität** die Priorität des Antrags für den Mitarbeiter, der den Antrag genehmigt, fest. Standardwert ist 'Normal'.
7. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **Beantragen**.
Der Antrag wird gestellt und der modale Dialog wird geschlossen. Sie können den Status Ihres Antrags in der Ansicht 'Stempelsätze' verfolgen. Sobald der Antrag genehmigt wird, wird der entsprechende Status des Stempelsatzes entfernt und der Stempelsatz mit den aktualisierten Daten angezeigt.



Hinweis: Sie können Stempelsätze, die sich im Status 'In Bearbeitung' befinden, nicht ändern.



4.2.4 Stempelsätze über das Widget 'Anträge' ändern

Um mindestens einen bereits beantragten Stempelsatz zu ändern, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie die Perspektive  'Meine Daten'.



Hinweis: Wenn die Perspektive im Perspektivenbereich nicht sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche  aus.

2. Betätigen Sie im Widget  'Anträge' die Schaltfläche  **Meine Anträge öffnen**. Die Liste mit den Anträgen öffnet sich am rechten Bildschirmrand.
3. Wählen Sie den gewünschten Antrag aus. Der modale Dialog 'Antragsdaten' öffnet sich.
4. Führen Sie die Aktion  **Bearbeiten** aus. Der modale Dialog 'Stempelsätze' öffnet sich.
5. Wählen Sie die gewünschte Stempelung durch Anklicken aus.
6. Führen Sie eine der nachfolgend beschriebenen Aktionen aus und ändern Sie ggf. die für Sie relevanten Daten. Folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick über die Aktionen:

Symbol	Aktion	Erläuterung
	Neu	Aktion zum Anlegen eines neuen Stempelsatzes. Dazu öffnet sich der modale Dialog 'Neuer Antrag'. Weitere Informationen zum Beantragen von Stempelsätzen finden Sie unter <i>Stempelsätze über die Ansicht 'Stempelsätze' beantragen</i> auf Seite 20 oder <i>Stempelsätze über das Widget 'Anträge' beantragen</i> auf Seite 21.
	Bearbeiten	Aktion zum Bearbeiten des ausgewählten Stempelsatzes. Dazu öffnet sich der modale Dialog 'Neuer Antrag'. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und bestätigen Sie diese anschließend.
	Löschen	Aktion zum Löschen des ausgewählten Stempelsatzes.



Hinweis: Detaillierte Informationen zu den einzelnen Aktionen finden Sie im Referenzhandbuch.

7. Geben Sie im Feld **Fälligkeit** das Datum an, bis zu der Antrag genehmigt werden muss.
8. Legen Sie im Feld **Priorität** die Priorität des Antrags für den Mitarbeiter, der den Antrag genehmigt, fest. Standardwert ist 'Normal'.
9. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit **OK**. Der Antrag wird gestellt und der modale Dialog wird geschlossen. Sie können den Antragsstatus im Widget  'Anträge' verfolgen. Wählen Sie dazu die Schaltfläche  **Meine Anträge öffnen** aus. Hier können Sie den Status Ihres Antrags verfolgen. Sobald der Antrag genehmigt wurde, wechselt der Status des Antrags von 'in Bearbeitung' zu 'Zugestimmt'.

4.3 Fehlzeiten bearbeiten

Hier finden Sie Information zum Bearbeiten von Fehlzeiten, z. B. Urlaub, Freizeitausgleich, Überstundenausgleich usw. Die Bearbeitung einer Fehlzeit ist abhängig von der Konfiguration und u. a. von der Rolle im Unternehmen. Aus diesem Grund wird das Bearbeiten von Fehlzeiten am Beispiel 'Urlaub' erläutert.



4.3.1 Fehlzeiten beantragen

Zum Beantragen einer Fehlzeit, z. B. Urlaub, führen Sie die folgenden Schritte aus.

- Öffnen Sie die Perspektive  'Meine Daten'.
 **Hinweis:** Wenn die Perspektive im Perspektivenbereich nicht sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche  aus.
- Wählen Sie im Widget  **Antrag stellen** die Schaltfläche  **Urlaub beantragen**.
Der modale Dialog 'Fehlzeiten' öffnet sich.
- Um die Abwesenheiten in Ihrer Abteilung zu prüfen, wählen Sie die Schaltfläche **Kalender anzeigen**.
 **Hinweis:** Sie können die Ansicht 'Kalender' auch über das Widget  'Kalender' öffnen.
Die Ansicht 'Kalender' öffnet sich.
- Geben Sie im Dialog 'Fehlzeiten' die für Sie relevanten Daten an. Folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick:

Feld	Erläuterung
Konto	Wählen Sie die Fehlzeit aus, für die Sie den Antrag stellen möchten. Standardwert ist 'Urlaub'.
Bemerkung	Fügen Sie eine Information für den Mitarbeiter hinzu, der den Antrag genehmigt. Dieses Feld ist optional.
Erster Tag	Legen Sie die Gewichtung des ersten Tages der Fehlzeit fest. Standardwert ist 'Ganztags'.
Von	Bestimmen Sie den ersten Tag der Fehlzeit, z. B. den ersten Urlaubstag.
Letzter Tag	Legen Sie die Gewichtung des letzten Tages der Fehlzeit fest. Standardwert ist 'Ganztags'.
Bis	Bestimmen Sie den letzten Tag der Fehlzeit, z. B. den letzten Urlaubstag.
Fälligkeit	Geben Sie das Datum an, bis zu dem der Antrag genehmigt werden muss. Standardwert ist 'eine Woche nach Antragstellung'.
Priorität	Legen Sie die Priorität des Antrags für den Mitarbeiter, der den Antrag genehmigt, fest. Standardwert ist 'Normal'.
Vertreter	Bestimmen Sie Ihren Vertreter während Ihrer Abwesenheit. Dieses Feld ist optional.

 **Hinweis:** Detaillierte Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie im Referenzhandbuch.

- Zum Beantragen der Fehlzeit führen Sie die Aktion **Antrag stellen** aus.
Der Antrag wird gestellt und ggf. an den angegebenen Vertreter gesendet. Den Antragsstatus können Sie im Widget  **Anträge** verfolgen. Wählen Sie die Schaltfläche  **Meine Anträge öffnen** aus.
Sobald der Antrag genehmigt wurde, wechselt der Status des Antrags von 'in Bearbeitung' zu 'Zugestimmt'.

4.3.2 Fehlzeiten stornieren

Um eine bereits genehmigte Fehlzeit, z. B. Urlaub, zu stornieren, führen Sie die folgenden Schritte aus:



1. Öffnen Sie die Perspektive  'Meine Daten'.
 **Hinweis:** Wenn die Perspektive im Perspektivenbereich nicht sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche  aus.
2. Wählen Sie im Widget  'Anträge' die Schaltfläche  **Meine Anträge öffnen**.
Eine Liste mit Ihren Anträgen öffnet sich am rechten Bildschirmrand.
3. Wählen Sie den gewünschten Antrag aus.
Der modale Dialog 'Antragsdaten' öffnet sich.
4. Stornieren Sie den Antrag, indem Sie die Aktion **Stornieren** ausführen.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl.
Ihr Antrag ist storniert und wird ggf. an den Vorgesetzten gesendet. Sobald das Stornieren des Antrag genehmigt wurde, wechselt der Status des Antrags von 'in Bearbeitung' zu 'Zugestimmt'. Die stornierte Fehlzeit wird Ihrem Zeitkonto wieder gutgeschrieben.





5 Anwendungsfälle für Manager

Hier finden Sie Beispiele für Anwendungsfälle aus Managersicht.

- i Hinweis:** Eine Anleitung zum Bearbeiten berechneter Zeiten und Zuschläge finden Sie unter *Berechnete Zeiten und Zuschläge bearbeiten* auf Seite 33.

5.1 Anträge von Mitarbeitern bearbeiten

Hier finden Sie eine kurze Anleitung zum Bearbeiten von Anträgen, z. B. Annehmen oder Ablehnen.

1. Öffnen Sie die Perspektive  'Meine Daten'.

- i Hinweis:** Wenn die Perspektive im Perspektivenbereich nicht sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche  aus.

2. Öffnen Sie das Widget  'Wiedervorlagen'.
Eine Listenansicht mit den vorhandenen Anträgen öffnet sich am rechten Bildschirmrand.
3. Wählen Sie einen Eintrag aus.
Der modale Dialog 'Antragsdaten' öffnet sich.
4. Wählen Sie eine Aktion aus.

Je nachdem, welche Rolle Sie innehaben und in welchem Zustand sich der Antrag aktuell befindet, sind verschiedene Aktionen möglich. Folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick über die wichtigsten Aktionen:

Rolle	Aktion	Erläuterung
Vertreter	 Zustimmen	Dem Antrag wird zugestimmt. Der Antrag wird an den Vorgesetzten/Zeitbeauftragten weitergeleitet.
Vertreter	 Ablehnen	Der Antrag wird abgelehnt.
Vertreter	 Kalender	Die Ansicht 'Kalender' öffnet sich. Hier können Sie die Abwesenheiten in Ihrer Abteilung prüfen. i Hinweis: Sie können die Ansicht 'Kalender' auch über das Widget Kalender öffnen.
Vorgesetzter/Zeitbeauftragter	 Genehmigen	Der Antrag wird genehmigt.
Vorgesetzter/Zeitbeauftragter	 Ablehnen	Der Antrag wird abgelehnt.
Vorgesetzter/Zeitbeauftragter	 Bearbeiten	Der modale Dialog 'Stempelsätze' öffnet sich. Hier können Sie beantragte Stempelsätze bei entsprechender Berechtigung bearbeiten.



Rolle	Aktion	Erläuterung
Vorgesetzter/Zeitbeauftragter	 Kalender	Die Ansicht 'Kalender' öffnet sich. Hier können Sie die Abwesenheiten in Ihrer Abteilung prüfen.  Hinweis: Sie können die Ansicht 'Kalender' auch über das Widget Kalender öffnen.
Vorgesetzter/Zeitbeauftragter	 Stornieren genehmigen	Die Stornierung des Antrags wird genehmigt.
Vorgesetzter/Zeitbeauftragter	 Stornieren ablehnen	Die Stornierung des Antrags wird abgelehnt.

Die Aktion wird ausgeführt. Wenn der Antrag erfolgreich bearbeitet wurde, wird er aus der Tabelle entfernt. Zusätzlich wird eine E-Mail als Benachrichtigung an die betroffenen Personen gesendet.



6 Anwendungsfälle für Personaler

Hier finden Sie Beispiele für Anwendungsfälle aus der Sicht eines Personalers.

6.1 Stammdaten bearbeiten

Die Bearbeitung von Stammdaten beinhaltet folgende Aktionen:

- Mitarbeiter anlegen
- Mitarbeiter inaktiv setzen
- Wieder eingetretene Mitarbeiter reaktivieren

6.1.1 Mitarbeiter anlegen

Einen Mitarbeiter legen Sie wie folgt an:

1. Öffnen Sie die Perspektive 'Stammdaten'

Hinweis: Wenn diese Perspektive nicht im Perspektivenbereich sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche aus.

2. Führen Sie in der Stammdatenansicht 'Alle Mitarbeiter' die Aktion **Neu** aus.

In der Ansicht 'Alle Mitarbeiter' wird der Tabelle eine neue Zeile hinzugefügt.

3. Geben Sie auf der Registerkarte 'Allgemein' die für Sie relevanten Mitarbeiterstammdaten ein. Folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick über die wichtigsten Felder:

Stammdatenfelder	Erläuterung
Nummer	Geben Sie die Nummer des Mitarbeiters an. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Tipp: Der Wert '0' ist nicht zulässig. Vermeiden Sie Leerzeichen in der Nummer.
Personalnr. extern	Geben Sie die Personalnummer des Mitarbeiters in der Personalakte an. Tipp: Diese Personalnummer dient zur Information bzw. für den Export an Lohn- und Gehaltsprogramme sowie für Auswertungen. Für Personalnummern, die Firmennummern enthalten, können Sie eine verkürzte Nummer erfassen. Dieses Feld ist optional.
Vorname	Geben Sie den Vornamen des Mitarbeiters an. Dieses Feld ist optional.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen des Mitarbeiters an. Dieses Feld ist optional.
Foto	Fügen Sie ein Foto des Mitarbeiters ein. Wenn Sie kein Foto einfügen, wird der Mitarbeiter über einen grauen Kreis mit seinen Initialen dargestellt. Dieses Feld ist optional.
Eintritt	Geben Sie den Eintritt des Mitarbeiters ins Unternehmen an. Das Eintrittsdatum dient lediglich der Information und kann z. B. als Konzern-Eintrittsdatum verwendet werden. Dieses Feld ist optional.
Austritt	Geben Sie den Zeitpunkt an, zu dem der Mitarbeiter aus dem Unternehmen ausscheidet. Das Austrittsdatum dient lediglich der Information. Dieses Feld ist optional.



Stammdatenfelder	Erläuterung
Zeiterfassung ab	Geben Sie den Zeitpunkt an, ab welchem dem Mitarbeiter Sollstunden angelastet werden und er im System aktiv verwendet wird. Auswertungen sind nur ab diesem Zeitpunkt möglich. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.
Zeiterfassung bis	Geben Sie den Zeitpunkt an, bis zu welchem dem Mitarbeiter Sollstunden angelastet werden. Auswertungen sind nur bis zu diesem Zeitpunkt möglich. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.
Geburtsdatum	Geben Sie das Geburtsdatum des Mitarbeiters an. Dieses Feld ist optional.
Straße	Geben Sie die Straße des Wohnorts ein. Dieses Feld ist optional.
PLZ	Geben Sie die Postleitzahl des Wohnorts ein. Dieses Feld ist optional.
Ort	Geben Sie den Wohnort des Mitarbeiters ein. Dieses Feld ist optional.
Alias	Geben Sie einen alternativen Benutzernamen ein. Sie können ihn bei der Anmeldung anstelle der Nummer verwenden. Dieses Feld ist optional.
Sprache	<p>Weisen Sie dem Mitarbeiter eine Sprache zu. Die angegebene Sprache betrifft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inhalte des verwendeten Browsers • durch Arbeitsabläufe erzeugte Nachrichten • folgende Texte auf Terminals: <ul style="list-style-type: none"> - Fehlermeldungen - Informationstexte - gerätespezifische Meldungen zur Bestätigung von Aktionen <p> Hinweis: Die generelle Spracheinstellung der ATOSS Time Control ist von dieser Einstellung nicht betroffen.</p>
Arbeitszeitmodell	Ordnen Sie dem Mitarbeiter ein Arbeitszeitmodell zu. Arbeitszeitmodelle sind die Grundlage für die Bewertung der Arbeitszeiten eines Mitarbeiters. Die Auswahlliste bietet Ihnen vordefinierte Arbeitszeitmodelle zur Auswahl an. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.
Beginn an Tag	<p>Legen Sie ggf. den Starttag des Arbeitszeitmodells fest. Wenn das Feld leer bleibt oder den Wert '0' besitzt, wird der Starttag des Arbeitszeitmodells automatisch ermittelt. Wenn Sie einen Wert eintragen, muss das Startdatum des Arbeitszeitmodells dem Versionierungsdatum der Arbeitszeitmodell-Zuordnung oder dem Wert Zeiterfassung ab des Mitarbeiters entsprechen.</p> <p> Hinweis: Wenn Sie an dieser Stelle einen abweichender Tag festlegen, ist der im Arbeitszeitmodell eingetragene Starttag nicht länger relevant.</p> <p>Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.</p>
Mitarbeitergruppe	Ordnen Sie den Mitarbeiter einer Mitarbeitergruppe zu. Die Mitarbeitergruppe enthält wichtige Einstellungen zu Abrechnung, Zuschlagsberechnung und Überprüfungen für Arbeitszeitregelungen. Die Auswahlliste bietet Ihnen vordefinierte Mitarbeitergruppen zur Auswahl an. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.
Feiertagskalender	Ordnen Sie dem Mitarbeiter einen Feiertagskalender zu. Hier werden die Tagesarten der Feiertage für eine Zuordnung von Zuschlägen definiert. Die



Stammdatenfelder	Erläuterung
	Auswahlliste bietet Ihnen vordefinierte Feiertagskalender für Deutschland zur Auswahl an. Dieses Feld ist optional.
Stammkostenstelle	Ordnen Sie den Mitarbeiter einer Kostenstelle zu. Kostenstellen sind zur detaillierten Zeiterfassung und Auswertung der Daten einsetzbar. Ein Mitarbeiter kann immer nur zu einer Kostenstelle gehören. Dieses Feld ist optional.
Firma	Ordnen Sie den Mitarbeiter einer Firma zu. Dieses Feld ist optional.
Klassifikationen	Bestimmen Sie die Einstufung des Mitarbeiters für den Lohnexport. Dieses Feld ist optional.  Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie ein Modul aus 'Lohn & Gehalt-Exportschnittstellen' lizenziert haben.
E-Mail	Geben Sie die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters an. Sie dient z. B. dem Versand von Auswertungen oder eines zufällig generierten Passworts direkt an den Mitarbeiter. Dieses Feld ist optional.
Telefon	Geben Sie die Festnetznummer des Mitarbeiters an. Dieses Feld ist optional.
Mobilrufnummer	Geben Sie die Mobilrufnummer des Mitarbeiters an. Dieses Feld ist optional.
Fax	Geben Sie die Faxnummer des Mitarbeiters an. Dieses Feld ist optional.



Hinweis: Detaillierte Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie im Referenzhandbuch.

- Speichern Sie den neu angelegten Mitarbeiter über die Aktion  **Speichern**.
Der modale Dialog 'Neuanlage soll gelten ab' öffnet sich.
- Geben Sie über die Kalenderauswahl das Datum an, zu dem der Mitarbeiter gespeichert wird und ab dem der Datensatz anschließend für den Mitarbeiter aktiv ist. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
Der Mitarbeiter wurde erfolgreich angelegt. Zusätzlich wurden ihm alle vorhandenen Lizenzen zugeordnet.

6.1.2 Mitarbeiter inaktiv setzen

Hier finden Sie eine kurze Anleitung, wie Sie einen Mitarbeiter inaktiv setzen. Dies kann erforderlich sein, wenn Sie mit Saisonkräften arbeiten, die nur zu bestimmten Zeiten im Jahr eingesetzt werden.

- Öffnen Sie die Perspektive  'Stammdaten'
 **Hinweis:** Wenn diese Perspektive nicht im Perspektivenbereich sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche  aus.
- Wählen Sie in der Stammdatenansicht  'Alle Mitarbeiter' in der Tabelle den Mitarbeiter aus, den Sie inaktiv setzen möchten.
- Führen Sie die Aktion  **Inaktiv setzen** aus.
Der modale Dialog 'Mitarbeiter inaktiv setzen' öffnet sich.
- Wählen Sie im Feld **Mitarbeiter inaktiv setzen zum** das Datum aus, ab dem Sie den Mitarbeiter inaktiv setzen möchten.
- Geben Sie im Feld **Zeiterfassungsende** den Zeitpunkt an, bis zu dem die Zeiterfassung des Mitarbeiters gilt.



-  **Hinweis:** Ein hier angegebenes Datum muss immer vor dem im Feld **Mitarbeiter inaktiv setzen zum** eingegebenen Datum liegen.
- 6. Geben Sie im Feld **Austrittsdatum** den Zeitpunkt an, zu dem der Mitarbeiter das Unternehmen verlässt.
 -  **Hinweis:** Ein hier angegebenes Datum muss immer vor dem im Feld **Mitarbeiter inaktiv setzen zum** eingegebenen Datum liegen.
- 7. Wählen Sie das Feld **Mitarbeiter zu inaktiven Lizenzen verschieben** aus, wenn Sie möchten, dass der Mitarbeiter zu den inaktiven Lizenzen verschoben wird.
 -  **Hinweis:** Auf einen Mitarbeiter mit inaktiver Lizenz haben Sie nur noch lesenden Zugriff. Sie können jedoch weiterhin mitarbeiterbezogene Daten auswerten bzw. Bewegungsdaten einsehen.
- 8. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
Der modale Dialog 'Bestätigung' öffnet sich.
- 9. Geben Sie die im Dialog angezeigte Ziffernfolge ein.
- 10. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
Der Mitarbeiter wird inaktiv gesetzt.

6.1.3 Wiedereingetretene Mitarbeiter reaktivieren

Hier finden Sie eine kurze Anleitung, wie Sie den Wiedereintritt eines Mitarbeiters ins Unternehmen durchführen. Dies kann erforderlich sein, wenn Sie Saisonkräfte beschäftigen, die nur zu bestimmten Zeiten eingesetzt werden und ansonsten inaktiv gesetzt werden.

Sie können nur bereits inaktiv gesetzte Mitarbeiter reaktivieren. Sie sehen inaktive Mitarbeiter, indem Sie in der Filter-Auswahlliste (letztes Element in der Aktionenleiste) den Eintrag 'Bereits inaktive' auswählen.

1. Öffnen Sie die Perspektive  'Stammdaten'
 -  **Hinweis:** Wenn diese Perspektive nicht im Perspektivenbereich sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche  aus.
2. Wählen Sie in der Stammdatenansicht  'Alle Mitarbeiter' in der Tabelle den Mitarbeiter aus, der wieder eintreten soll.
3. Führen Sie die Aktion  **Reaktivieren** aus.
Der modale Dialog 'Mitarbeiter Wiedereintritt' öffnet sich.
4. Geben Sie über die Kalenderauswahl das Datum an, zu dem der Mitarbeiter wieder eintreten soll.
 -  **Hinweis:** Das Wiedereintrittsdatum muss nach dem letzten im Feld **Inaktiv setzen** eingegebenen Datum liegen.
5. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.
Der Mitarbeiter ist erfolgreich wieder in das Unternehmen eingetreten.

6.2 Fehlzeiten für Mitarbeiter erfassen

Um Fehlzeiten für Mitarbeiter zu erfassen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Öffnen Sie die Perspektive  'Zeitdaten +' oder  'Mitarbeiterplan'.
 -  **Hinweis:** Wenn die Perspektiven im Perspektivenbereich nicht sichtbar sind, wählen Sie die entsprechende Perspektive ggf. über die Schaltfläche  aus.



2. Wählen Sie in der Auswahlliste der Ansicht 'Mitarbeiter' einen Mitarbeiter per Mausklick aus.



Tipp: Für eine Mehrfachauswahl wählen Sie bei gedrückter Taste Strg die gewünschten Mitarbeiter mit der linken Maustaste aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Aktion **Aktualisieren**.



Tipp: Für eine Mehrfachauswahl von Mitarbeitern haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, im oberen Bereich der Ansicht 'Mitarbeiter' eine Gruppierung auszuwählen. Abhängig von der Auswahl der Gruppierung ändert sich der Inhalt der darunterliegenden Auswahlliste an Mitarbeitern. Sie können alle Mitarbeiter aus der Auswahlliste gleichzeitig auswählen, indem Sie die Aktion **Alle Mitarbeiter auswählen** ausführen.

In der Ansicht 'Einplanungen' wird der Mitarbeiter geladen und angezeigt.

3. Wählen Sie im Bereich **Datum/Zeit** einen Zeitbereich aus.

Der ausgewählte Zeitbereich wird in die Ansicht 'Einplanungen' geladen.

4. Wählen Sie in der Ansicht 'Einplanungen' mit der linken Maustaste die Tage aus, an denen Sie die Fehlzeit erfassen möchten.



Tipp: Für eine Mehrfachauswahl wählen Sie bei gedrückter Taste Strg die gewünschten Tage mit der linken Maustaste aus.

5. Öffnen Sie auf dem ausgewählten Tag bzw. den ausgewählten Tagen das Kontextmenü über die rechte Maustaste.
6. Wählen Sie eine Fehlzeit aus.
Die Fehlzeit wird für den ausgewählten Tag bzw. die ausgewählten Tage eingetragen.

6.3 Berechnete Zeiten und Zuschläge bearbeiten

Zum Prüfen und Ändern von Zeiten und Zuschlägen von Mitarbeitern in der Zeitdatentabelle gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Perspektive 'Zeitdaten +' oder 'Zeitdaten'.



Hinweis: Wenn keine der Perspektiven im Perspektivenbereich sichtbar ist, wählen Sie die Perspektive ggf. über die Schaltfläche aus.

2. Wählen Sie in der Auswahlliste der Ansicht 'Mitarbeiter' einen Mitarbeiter aus.

In der Ansicht 'Zeitdatentabelle' wird der Mitarbeiter geladen und angezeigt.

3. Wählen Sie im Bereich **Datum/Zeit** einen Zeitbereich aus.

Der ausgewählte Zeitbereich wird in die Ansicht 'Zeitdatentabelle' geladen. Je nach Zeitdatentabellenkonfiguration sind unterschiedliche Spalten und Inhalte sichtbar.

4. Überprüfen Sie die Inhalte in der Ansicht 'Zeitdatentabelle'.
5. Um einen Eintrag zu ändern, wählen Sie den Tag und eine dazugehörige Zelle per Mausklick aus.
Nach Auswahl der Zelle ist diese änderbar.



Hinweis: Die möglichen Änderungen sind abhängig von der ausgewählten Zelle.

Beispiel: In den Spalten **Beginn** und **Ende** ist es nach Auswahl möglich, Zeiten über die Tastatur einzugeben. In der Standardkonfiguration der ATOSS Time Control werden Änderungen sofort



beim Wechsel der Tabellenzeile gespeichert und verarbeitet. In anderen Konfigurationen ist es erforderlich, die Änderungen mit der Aktion  **Speichern** zu bestätigen.

Nach dem Speichern haben Sie den Eintrag erfolgreich geändert.



7 Anwendungsfälle für Planer

Hier finden Sie Beispiele für Anwendungsfälle aus der Sicht eines Planers.

7.1 Einplanungen bearbeiten

Hier finden Sie Informationen zum Bearbeiten von Einplanungen.

7.1.1 Einplanungen erstellen

Hier finden Sie eine kurze Anleitung zum Erstellen von Einplanungen für Mitarbeiter.

1. Für eine arbeitsplatzbezogene Planung öffnen Sie die Perspektive  'PEP' oder  'PEP-Bedarf +'.

Für eine mitarbeiterbezogene Planung öffnen Sie die Perspektive  'Mitarbeiterplan'.

-  **Hinweis:** Wenn keine der Perspektiven im Perspektivenbereich sichtbar ist, wählen Sie die entsprechende Perspektive ggf. über die Schaltfläche  aus.

2. Je nachdem, ob Sie arbeitsplatzbezogen oder mitarbeiterbezogen planen, führen Sie einen der nachfolgenden Schritte aus:

- **Arbeitsplatzbezogen:** Wählen Sie in der Ansicht  'Arbeitsplätze' einen Arbeitsplatz aus.



Tipp: Ggf. können Sie die Arbeitsplätze über die Auswahlliste einschränken.



Tipp: Für eine Mehrfachauswahl wählen Sie bei gedrückter Taste Strg die gewünschten Arbeitsplätze mit der linken Maustaste aus und bestätigen Ihre Auswahl mit der Aktion **OK**.

- **Mitarbeiterbezogen:** Wählen Sie in der Auswahlliste der Ansicht  'Mitarbeiter' einen Mitarbeiter aus.



Tipp: Für eine Mehrfachauswahl wählen Sie bei gedrückter Taste Strg die gewünschten Mitarbeiter mit der linken Maustaste aus und bestätigen Ihre Auswahl mit der Aktion  **Aktualisieren**.



Tipp: Für eine Mehrfachauswahl von Mitarbeitern haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, im oberen Bereich der Ansicht  'Mitarbeiter' eine Gruppierung auszuwählen. Abhängig von der Auswahl der Gruppierung ändert sich der Inhalt der darunterliegenden Auswahlliste an Mitarbeitern. Sie können alle Mitarbeiter aus der Auswahlliste gleichzeitig auswählen, indem Sie die Aktion  **Alle Mitarbeiter auswählen** ausführen.

In der Ansicht 'Einplanungen' werden die zuvor ausgewählten Arbeitsplätze bzw. Mitarbeiter geladen und angezeigt.

3. Wählen Sie im Bereich **Datum/Zeit** einen Zeitbereich aus.

Der ausgewählte Zeitbereich wird in die Ansicht  'Einplanungen' geladen.

4. Wählen Sie in der Ansicht  'Einplanungen' mit der linken Maustaste die Tage aus, an denen Sie die Einplanungen erzeugen möchten.



Tipp: Für eine Mehrfachauswahl wählen Sie bei gedrückter Taste Strg die gewünschten Tage mit der linken Maustaste aus.

5. Sie haben nun mehrere Möglichkeiten, um Einplanungen zu erzeugen:
- Öffnen Sie auf dem ausgewählten Tag bzw. den ausgewählten Tagen das Kontextmenü über die rechte Maustaste und wählen Sie einen der folgenden Einträge aus:

Eintrag	Erläuterung
Mehrfachanlage oder Einplanen	Erstellen von neuen Einträgen mit Bearbeitungsmöglichkeit.
Einplanen auf Stammarbeitsplatz und Stammprojekt	Basierend auf dem Stammarbeitsplatz und dem Stammprojekt des Mitarbeiters wird die Einplanung sofort erstellt.
Einplanen auf Anwesenheit	Basierend auf der Zeitvorgabe des Mitarbeiters wird die Einplanung sofort erstellt.

- Führen Sie die Aktion  **Plan** aus.

Der Modaldialog 'Planung erstellen für' öffnet sich.

6. Geben Sie im Dialog 'Planung erstellen für' die für Sie relevanten Daten an. Folgende Tabelle gibt einen kurzen Überblick:

Feld	Beschreibung
Zeitvorgabe	Wählen Sie eine Zeitvorgabe für die Einplanung aus. Nach Auswahl der Zeitvorgabe werden die Felder für Beginn , Ende , Pausendauer und Kürzel aus den Werten der Zeitvorgabe vorbelegt. Sie können die Vorschläge der Zeitvorgabe auch überschreiben oder generell manuell einen Zeitraum für eine definierte Planung eingeben. Dieses Feld ist optional.
Beginn	Geben Sie den Startzeitpunkt der Planung an.
Ende	Geben Sie den Endzeitpunkt der Planung an.
Dauer	Die Dauer zwischen Beginn und Ende wird errechnet. Wenn Sie die Dauer ändern, wird der Eingabewert im Feld Ende angepasst.
Pausenbeginn	Geben Sie die Uhrzeit an, zu der die Pause beginnt.
Pausendauer	Geben Sie die Dauer der Pause an.
Nettodauer	Die Differenz aus Dauer und Pausendauer wird errechnet ausgewiesen.
Arbeitsplatz	Wählen Sie in der Auswahlliste den Arbeitsplatz aus bzw. korrigieren Sie ggf. den vorgeschlagenen Arbeitsplatz.
Qualifikation	Wählen Sie in der Auswahlliste die Qualifikation aus, die für die Einplanung verwendet wird. Dieses Attribut dient nur zu Informationszwecken.
Zeitkonto	Wählen Sie in der Auswahlliste das Zeitkonto für die Einplanung des Mitarbeiters aus, d. h. die Tätigkeit der Planung.
Projekt	Wählen Sie in der Auswahlliste das Projekt aus, für das die Planung gilt. Dieses Feld ist optional.  Einschränkung: Diese Funktionalität können Sie nur nutzen, wenn Sie das Modul 'Projektverfolgung' lizenziert haben.



Feld	Beschreibung
Bezeichnung	Geben Sie eine Bezeichnung für die zu erstellende Planung an. Dieses Feld ist optional.
Kürzel	Geben Sie ein Kürzel für die zu erstellende Planung an. Dieses Feld ist optional.
Bemerkung	Geben Sie eine Bemerkung für die zu erstellende Planung an. Dieses Feld ist optional.

Hinweis: Detaillierte Informationen zu den einzelnen Feldern finden Sie im Referenzhandbuch.

7. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit der Aktion **OK**.

Hinweis: Wenn die Einplanung Konflikte auslöst, öffnet sich der Dialog 'Lösung wählen', in dem der Konflikt beschrieben wird und Lösungen zur Auswahl vorgeschlagen werden. Wenden Sie ggf. eine der vorgeschlagenen Lösungen an.

Die Einplanung wird erstellt.

7.1.2 Einplanungen ändern

Um Einplanungen für Mitarbeiter zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Für eine arbeitsplatzbezogene Planung öffnen Sie die Perspektive 'PEP' oder 'PEP-Bedarf +'.
Für eine mitarbeiterbezogene Planung öffnen Sie die Perspektive 'Mitarbeiterplan'.

Hinweis: Wenn keine der Perspektiven im Perspektivenbereich sichtbar ist, wählen Sie die entsprechende Perspektive ggf. über die Schaltfläche aus.

2. Je nachdem, ob Sie arbeitsplatzbezogen oder mitarbeiterbezogen planen, führen Sie einen der nachfolgenden Schritte aus:

- **Arbeitsplatzbezogen:** Wählen Sie in der Ansicht 'Arbeitsplätze' einen Arbeitsplatz aus.

Tipp: Für eine Mehrfachauswahl wählen Sie bei gedrückter Taste Strg die gewünschten Arbeitsplätze mit der linken Maustaste aus und bestätigen Ihre Auswahl mit der Aktion **OK**.

- **Mitarbeiterbezogen:** Wählen Sie in der Auswahlliste der Ansicht 'Mitarbeiter' einen Mitarbeiter aus.

Tipp: Für eine Mehrfachauswahl wählen Sie bei gedrückter Taste Strg die gewünschten Mitarbeiter mit der linken Maustaste aus und bestätigen Ihre Auswahl mit der Aktion **Aktualisieren**.

Tipp: Für eine Mehrfachauswahl von Mitarbeitern haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, im oberen Bereich der Ansicht 'Mitarbeiter' eine Gruppierung auszuwählen. Abhängig von der Auswahl der Gruppierung ändert sich der Inhalt der darunterliegenden Auswahlliste an Mitarbeitern. Sie können alle Mitarbeiter aus der Auswahlliste gleichzeitig auswählen, indem Sie die Aktion **Alle Mitarbeiter auswählen** ausführen.

In der Ansicht 'Einplanungen' werden die zuvor ausgewählten Arbeitsplätze bzw. Mitarbeiter geladen und angezeigt.

3. Wählen Sie im Bereich **Datum/Zeit** einen Zeitbereich aus.



Der ausgewählte Zeitbereich wird in die Ansicht 'Einplanungen' geladen.

4. Wählen Sie in der Ansicht 'Einplanungen' mit der linken Maustaste die Einplanung aus.
5. Sie haben folgende Möglichkeiten die Einplanung zu bearbeiten:
 - Doppelklicken Sie auf die Einplanung.
 - Wählen Sie die Aktion **Bearbeiten**.

Der modale Dialog 'Planungen bearbeiten für' öffnet sich.

6. Bearbeiten Sie die für Sie relevanten Daten.
7. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit der Aktion **OK**.
 - Hinweis:** Wenn die Einplanung Konflikte auslöst, öffnet sich der Dialog 'Lösung wählen', in dem der Konflikt beschrieben wird und Lösungen zur Auswahl vorgeschlagen werden. Wenden Sie ggf. eine der vorgeschlagenen Lösungen an.

Die Einplanung wird geändert.

7.1.3 Einplanungen löschen

Um Einplanungen zu löschen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Für eine arbeitsplatzbezogene Planung öffnen Sie die Perspektive 'PEP' oder 'PEP-Bedarf +'.
Für eine mitarbeiterbezogene Planung öffnen Sie die Perspektive 'Mitarbeiterplan'.

- Hinweis:** Wenn keine der Perspektiven im Perspektivenbereich sichtbar ist, wählen Sie die entsprechende Perspektive ggf. über die Schaltfläche aus.

2. Je nachdem, ob Sie arbeitsplatzbezogen oder mitarbeiterbezogen planen, führen Sie einen der nachfolgenden Schritte aus:
 - **Arbeitsplatzbezogen:** Wählen Sie in der Ansicht 'Arbeitsplätze' einen Arbeitsplatz aus.
 - Tipp:** Für eine Mehrfachauswahl wählen Sie bei gedrückter Taste Strg die gewünschten Arbeitsplätze mit der linken Maustaste aus und bestätigen Ihre Auswahl mit der Aktion **OK**.
 - **Mitarbeiterbezogen:** Wählen Sie in der Auswahlliste der Ansicht 'Mitarbeiter' einen Mitarbeiter aus.
 - Tipp:** Für eine Mehrfachauswahl wählen Sie bei gedrückter Taste Strg die gewünschten Mitarbeiter mit der linken Maustaste aus und bestätigen Ihre Auswahl mit der Aktion **Aktualisieren**.
 - Tipp:** Für eine Mehrfachauswahl von Mitarbeitern haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, im oberen Bereich der Ansicht 'Mitarbeiter' eine Gruppierung auszuwählen. Abhängig von der Auswahl der Gruppierung ändert sich der Inhalt der darunterliegenden Auswahlliste an Mitarbeitern. Sie können alle Mitarbeiter aus der Auswahlliste gleichzeitig auswählen, indem Sie die Aktion **Alle Mitarbeiter auswählen** ausführen.

In der Ansicht 'Einplanungen' werden die zuvor ausgewählten Arbeitsplätze bzw. Mitarbeiter geladen und angezeigt.

3. Wählen Sie im Bereich **Datum/Zeit** einen Zeitbereich aus.

Der ausgewählte Zeitbereich wird in die Ansicht 'Einplanungen' geladen.



4. Wählen Sie in der Ansicht  'Einplanungen' mit der linken Maustaste die Einplanung aus.
5. Sie haben folgende Möglichkeiten die Einplanung zu löschen:
 - Doppelklicken Sie auf die Einplanung. Der modale Dialog 'Einplanung erstellen für' öffnet sich.
Wählen Sie die Schaltfläche  **Löschen** und bestätigen Sie Ihre Auswahl.
 - Wählen Sie über die rechte Maustaste den Kontextmenüeintrag **Löschen** aus.
 - Führen Sie die Aktion  **Löschen** aus.
 - Drücken Sie die Taste Entf auf der Tastatur.

Die Einplanung wird gelöscht.





Index

A

- Anträge von Mitarbeitern 27
 - bearbeiten 27
- Anwendungsfälle 19, 27, 29, 35
 - Manager 27
 - Mitarbeiter 19
 - Personaler 29, 35

B

- Berechnete Zeiten und Zuschläge 33
 - bearbeiten 33

D

- Datum/Zeit 7

E

- Einplanungen 35, 37–38
 - ändern 37
 - bearbeiten 35
 - erstellen 35
 - löschen 38

F

- Fehlzeit 24
 - beantragen 24
 - stornieren 24
- Fehlzeiten 23, 32
 - bearbeiten 23
 - erfassen 32

H

- Hauptelemente Übersicht 5
- Hauptsymbolleiste 10
 - Lohnexporte 10
 - Reports 10
 - Skripte 10

K

- Kontextsensitive Hilfe 7

L

- Lohnexporte 10
 - Schnellzugriff 10

M

- Meine Daten 13
- Mitarbeiter 29, 31
 - anlegen 29
 - inaktiv setzen 31

P

- Passwort ändern 7
- Perspektiven 8

R

- Reports 10
 - ausführen 10
 - Schnellzugriff 10

S

- Schnelleinstieg 13
- Schnellzugriff 10
- Skripte 10
 - Schnellzugriff 10
- Stammdaten 29
 - bearbeiten 29
- Stempelsätze 20–21, 23
 - ändern 21, 23
 - beantragen 20–21
- Stempelungen 20
 - bearbeiten 20

W

- Wiedereingetretene Mitarbeiter 32
 - reaktivieren 32

Z

- Zeiten 19
 - erfassen 19

