Anmeldung Zeiterfassung

1. **Link eingeben (Explorer oder Google Chrome)**

http://exchange-server:9000/Start

2. **Benutzerkennung eingeben**



Benutzer: Nachname Vorname (des jeweiligen Mitarbeiters)

z.B.: Mustermann Max

(Erst)Kennwort: 123

Passwortänderungen über die Anmeldeseite (Haken bei „Passwort ändern“ setzen). Für das Passwort gibt es keine Vorgaben. Das neue Passwort muss zweimal eingegeben werden!



Anmeldung Zeiterfassung

3. Anwesenheit/Abwesenheit pflegen



Beginn Mittagspause: Gehen

Ende Mittagspause: Kommen

4. Zeitkorrektur

Im Bereich „Stempeln“ ist dann der Haken bei „Korrektur“ zu setzen (s. screenshots)



Anmeldung Zeiterfassung

System wechselt automatisch in die Korrekturseite. Jetzt auf das **Datum** der zu ändernden Stempelung klicken. Sobald auf das Feld geklickt wurde, wird die Zeile gelb markiert und der Korrekturhaken erscheint in Rot.



Nun können die Korrekturen für die Stempelung eingegeben werden. Das Datum und Zeit Feld sind nun mit den Werten aus der Stempelung gefüllt und können entsprechend berichtigt werden.



Wenn die Änderungen getätigt sind, auf den entsprechenden Stempelbutton klicken.



Jetzt wird eine Bestätigungsnachricht erstellt, damit ist der Antrag auf Stempeländerung abgeschlossen. Der Antrag geht an den Abteilungsleiter zur Genehmigung!

Anmeldung Zeiterfassung

5. Urlaub / Zeitausgleich beantragen

Um Urlaub/Zeitausgleich beantragen zu können, muss unter „Bewegungsdaten“ das Menü „Fehlzeiten“ ausgewählt werden!



Nachfolgender Bildschirm öffnet sich:



Folgende Felder müssen ausgewählt werden:

- Fehlzeitgrund (was wird beantragt?):
  - Urlaub
  - ½ Tag Urlaub oder
  - Zeitausgleich aus Überstunden

Zeitraum: (Datum entsprechend eingeben)



Anmeldung Zeiterfassung

Nach diesen Eingaben kann der Antrag gestellt werden.



Der Antrag geht direkt an den Abteilungsleiter zur Genehmigung.

Wichtig: Beim Feld „Vertreter aktivieren“ **KEINEN** Haken setzen!