

Beispiele für beantragbare Änderungen in der ATOSS-Monatsübersicht

Tipp: Benutzen sie das Kommentar-Feld bei Änderungsanträgen, das erleichtert ihrem Vorgesetzten das Verständnis und sie können nach früheren Anträgen suchen um diese als Vorlage zu benutzen!

Arztgang vor dem Einstempeln (Antragstellung am gleichen Arbeitstag)				
Schritt 1 / Kontrolle des Eintrags in der Monatsübersicht				
	10:15		10:15	a
Schritt 2 / Manuelle Änderung im Eintrag (rot)				
Az	10:15		10:15	a
Schritt 3 / Kontrolle des geändertern Eintrags				
	09:00	a	09:00	a
9:00 wird vom System eingefügt				
Az	10:15	k	10:15	a

Ausstempeln mit "Arztgang" ohne Wiederkehr zum Arbeitsplatz				
Schritt 1 / Kontrolle des Eintrags in der Monatsübersicht				
	07:15		14:00	
Schritt 2 / Ausstempeln mit "Arztgang"				
	07:15		14:00	
Schritt 3 / Kontrolle des geändertern Eintrags am nächsten Arbeitstag				
	07:15		14:00	
Az	15:00	a	15:00	a

Dienstgang vor dem Einstempeln (Antragstellung am gleichen Arbeitstag)				
Schritt 1 / Kontrolle des Eintrags in der Monatsübersicht				
	07:15		07:15	a
Schritt 2 / Manuelle Änderung im Eintrag (rot)				
D	07:15		07:15	a
	06:50		06:50	
mit "Zeile am Ende einfügen"				
Schritt 3 / Kontrolle des geändertern Eintrags				
	06:50	k	06:50	k
D	07:15		07:15	a

Dienstgang vor dem Einstempeln (Antragstellung am nächsten Arbeitstag)				
Schritt 1 / Kontrolle des Eintrags in der Monatsübersicht				
	07:15		16:00	
Schritt 2 / Manuelle Änderung im Eintrag (rot)				
D	07:15		16:00	
	06:50		06:50	
mit "Zeile am Ende einfügen"				
Schritt 3 / Kontrolle des geändertern Eintrags				
	06:50	k	06:50	k
D	07:15		16:00	

Ausstempeln mit "Dienstgang" ohne Wiederkehr zum Arbeitsplatz

Schritt 1 / Kontrolle des Eintrags in der Monatsübersicht

	07:15		14:00	
--	-------	--	-------	--

Schritt 2 / Manuelle Änderung im Eintrag (rot)

	07:15		14:00	
D	14:00		17:00	

Werte überschreiben

Schritt 3 / Kontrolle des geändertern Eintrags

	07:15		14:00	
D	14:00	k	17:00	k

Einstempeln vergessen / Korrektur am gleichen Tag

Schritt 1 / Kontrolle des Eintrags in der Monatsübersicht

--	--	--	--	--

Schritt 2 / Manuelle Änderung im Eintrag (rot)

	07:15			
--	-------	--	--	--

Wert überschreiben

Schritt 3 / Kontrolle des geändertern Eintrags

	07:15	k	07:15	a
--	-------	---	-------	---

Ausstempeln vergessen (? in der Monatsübersicht)

Schritt 1 / Kontrolle des Eintrags in der Monatsübersicht

	07:15		07:15	a
--	-------	--	-------	---

Schritt 2 / Manuelle Änderung im Eintrag (rot)

	07:15		17:00	
--	-------	--	-------	--

Werte überschreiben

Schritt 3 / Kontrolle des geändertern Eintrags

	07:15		17:00	k
--	-------	--	-------	---

Einstempeln vergessen (? in der Monatsübersicht)

Schritt 1 / Kontrolle des Eintrags in der Monatsübersicht

	16:15		16:15	a
--	-------	--	-------	---

Schritt 2 / Manuelle Änderung im Eintrag (rot)

	07:15		16:15	a
--	-------	--	-------	---

Wert überschreiben

Schritt 3 / Kontrolle des geändertern Eintrags

	07:15	k	16:15	
--	-------	---	-------	--

Normaler Arbeitstag ohne gestempelte Pause

autom. Abzug f. 30 Minuten Pause

	07:00		15:30	
--	-------	--	-------	--

Arbeitszeit = 8 Stunden

Normaler Arbeitstag mit gestempelter Pause

	07:00		12:00	
	12:40		15:40	

Arbeitszeit = 8 Stunden

Normaler Arbeitstag mit gestempeltem Dienstgang

	07:00		10:00	
D	11:00		15:40	