



# STAFF-CENTER

Anleitung für Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Vorgesetzte  
der Math-Nat-Fakultät

# Übersicht über die Folien

- [F. 3](#) Starten, Login und Erreichbarkeit
- [F. 4](#) Startseite – Alles auf einen Blick, Navigation
- [F. 5](#) Zeiterfassung vornehmen: Kommen und Gehen, Dienstgang
- [F. 6 ff.](#) Zeiterfassung vornehmen: Anwesenheitszeit beantragen (Korrektur und Nachtrag). Vier gängige Workflow-Beispiele:
- [F. 9 f.](#) Workflow 1: Sie möchten eine vergessene Gehen-Buchung einfügen
- [F. 11 f.](#) Workflow 2: Sie möchten eine falsche Buchung korrigieren
- [F. 13](#) Workflow 3: Sie möchten eine Abwesenheit anders bewerten (Abwesend-Arztgang)
- [F. 14 f.](#) Workflow 4: Sie möchten eine Abwesenheit beantragen: Urlaub, Gleitzeit oder Krank im Tagesverlauf
- [F. 16](#) Eigene Anträge und Antragshistorie einsehen
- [F. 17](#) Anträge mit Status einsehen sowie bearbeiten: fachliche Vertretung
- [F. 18](#) Genehmigung bei fachlicher Vertretung: Anträge bearbeiten
- [F. 19](#) Abteilungskalender
- [F. 20 f.](#) Nur für Vorgesetzte (Genehmiger:innen): Vertretung bestimmen
- [F. 22](#) Vertretung wahrnehmen und beenden: Vertretung im Workflow (Genehmiger:in)
- [F. 23](#) Troubleshooting


# Starten, Login und Erreichbarkeit

Sie erreichen ATOSS, indem Sie die folgende URL in Ihren Internetbrowser eingeben:

<https://ases.verw.uni-koeln.de:8089/SES/html?ClientNo=03>

ATOSS ist für Sie aus dem UKLAN und von zu Hause via VPN zugänglich.

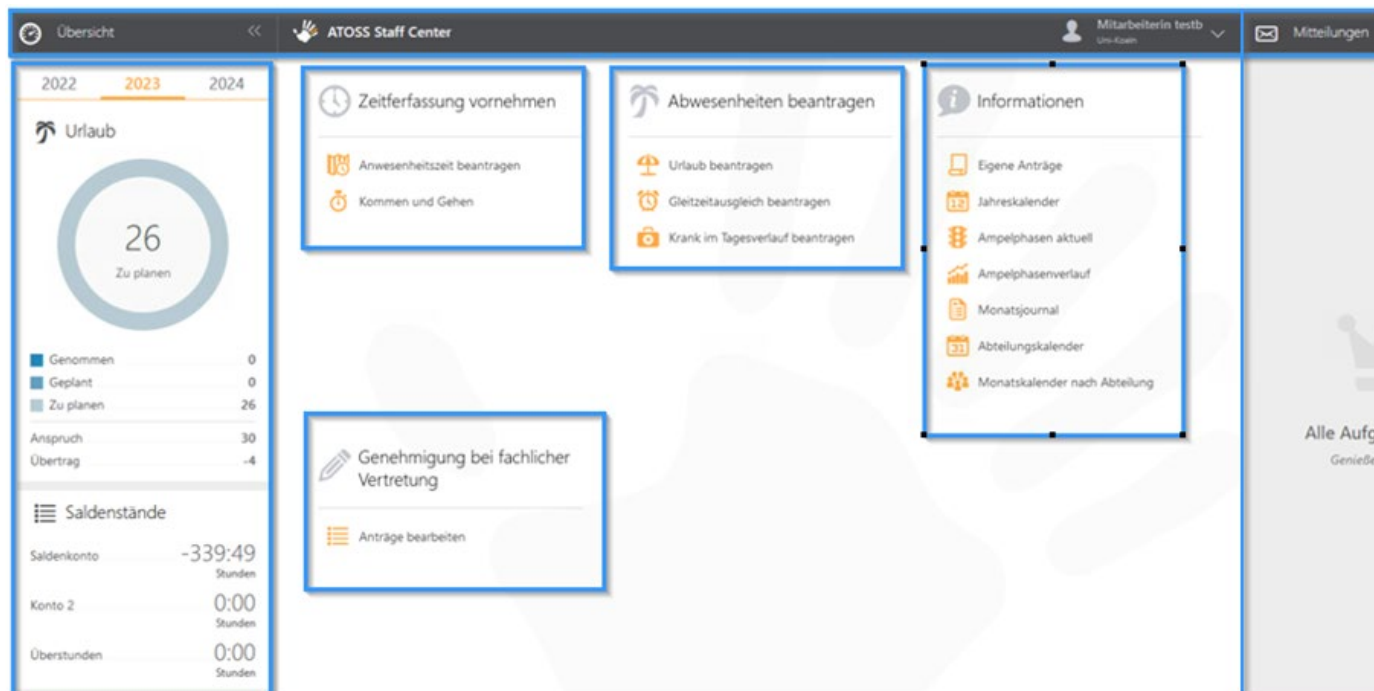
- Der Benutzername ist Ihre Personalnummer, welche Sie bei der Einstellung an der UzK erhalten haben
- Der Bereich MathNat Fakultät ist voreingestellt.



The screenshot shows the ATOSS login page. At the top, the word "ATOSS" is displayed in large white letters on a dark background. Below this, there are two input fields: "Benutzername" (Username) and "Kennwort" (Password). To the right of the password field is a link labeled "Kennwort ändern" (Change password). Below these fields are two dropdown menus: "MathNat Fakultät" (Mathematics Faculty) and "Deutsch" (German). A large orange button labeled "Anmelden" (Login) is centered below the dropdowns. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Automatische Anmeldung" (Automatic login).

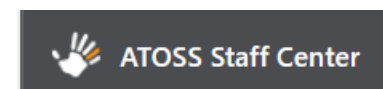
# Startseite – Alles auf einen Blick, Navigation

Nach dem Einloggen in ATOSS erscheint die **ATOSS Startseite**, auf der sechs verschiedene Funktionsbereiche präsentiert werden. Das sind alle relevanten Zeiterfassungsfunktionen, umfassende Informationsfunktionen, eine aktuelle Übersicht über Ihr Saldenkonto und Ihre Urlaubstage. Im obersten Bereich befindet sich die ATOSS-Kopfzeile, schwarz hinterlegt.




## Navigationstipp:


Bitte navigieren Sie innerhalb des ATOSS Staff-Centers über die grau hinterlegte Kopfzeile. Wenn Sie den „zurück“ Button Ihres Browsers verwenden, verlassen Sie das Programm. Über den Button **ATOSS STAFF Center** kehren Sie zu der ATOSS Übersichtsseite zurück.




# Zeiterfassung vornehmen: Kommen und Gehen, Dienstgang

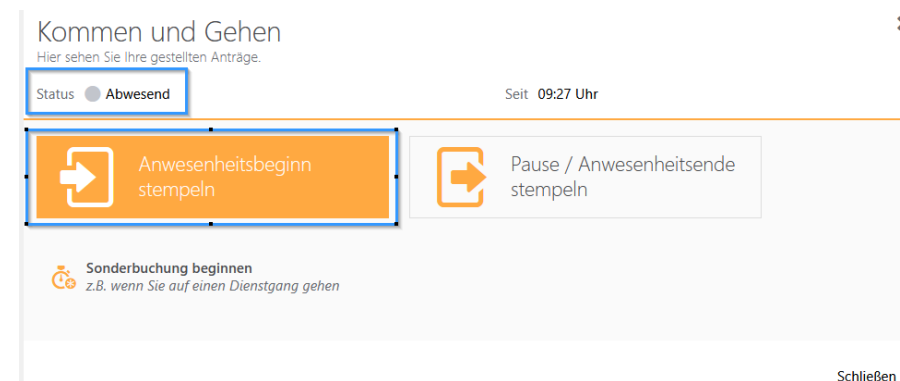
Mit dem Button **Kommen und Gehen** können Sie Ihre Anwesenheit und Abwesenheit „stempeln“. Das entspricht dem Stempeln via Transponder an den Zeiterfassungsterminals in den Gebäuden.

 Zeiterfassung vornehmen

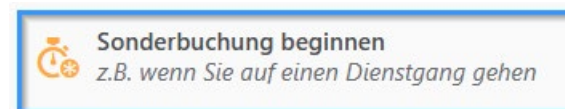
 Anwesenheitszeit beantragen

 **Kommen und Gehen**

Das System erkennt automatisch Ihren aktuellen Status (hier z.B. **Abwesend**) und schlägt die nächste korrekte Buchungsart (hier z.B. **Anwesenheit stempeln**) durch deren Anzeige in Orange vor. Diese können Sie mit einem Klick bestätigen.




Auch der Beginn eines Dienstgangs kann in dieser Ansicht gebucht werden. Dafür wählen Sie **Sonderbuchung beginnen** und dann **Beginne Dienstgang**.





Bei Rückkehr buchen Sie wieder **Anwesenheitsbeginn**, bzw. wenn Sie den Dienst nicht wieder aufnehmen, **Anwesenheitsende stempeln**.

# Zeiterfassung vornehmen: Anwesenheitszeit beantragen - Korrektur und Nachtrag

Den Dialog **Anwesenheit beantragen** rufen Sie auf, um Zeiten nachträglich zu korrigieren, z.B. um eine fehlende Buchung nachzuholen.

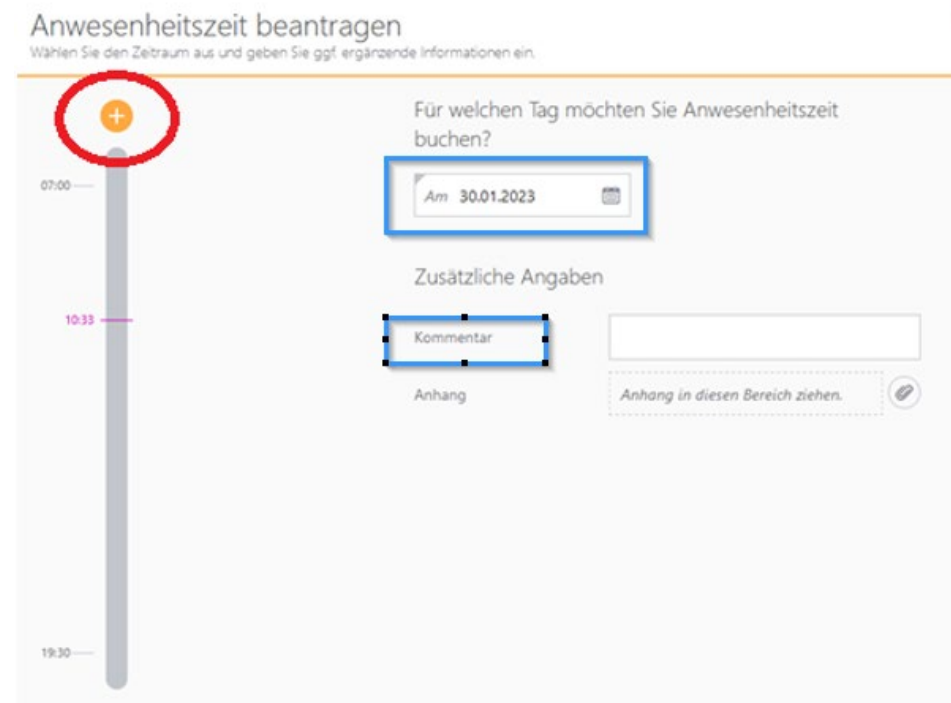
 Zeiterfassung vornehmen


 Anwesenheitszeit beantragen

 Kommen und Gehen

Wählen Sie in der Kalenderoption  zunächst den **Tag** aus, für den Sie die Änderungen beantragen möchten.


In der Spalte **Kommentar** haben Sie optional die Möglichkeit einen Grund für die nachträgliche Beantragung anzugeben.

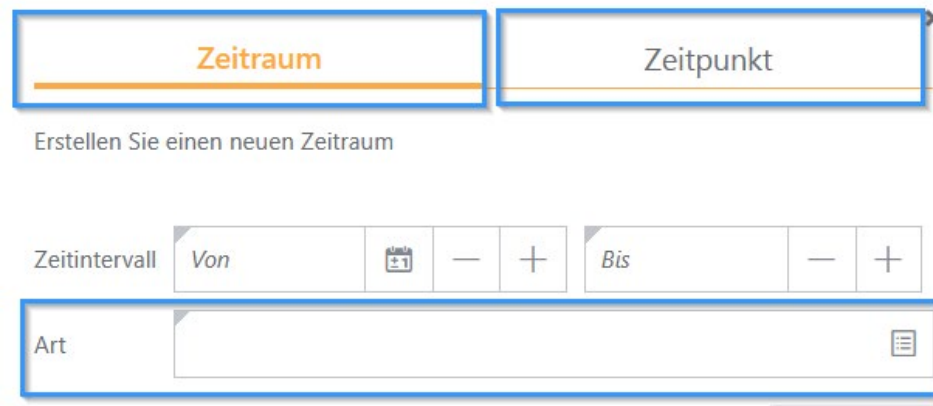



Klicken Sie anschließend auf das Pluszeichen , um das genaue Zeitfenster eingeben zu können.

# Anwesenheitszeit beantragen, Forts. Folie 6

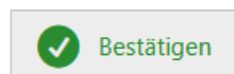
Zeiterfassung vornehmen: Anwesenheitszeit beantragen -Korrektur und Nachtrag

Nachdem Sie auf das  geklickt haben, öffnet sich folgender Dialog mit Auswahl:



Wählen Sie hier einen **Zeitraum** oder **Zeitpunkt** sowie die **Art** der Abwesenheit. Die **Art** der Abwesenheit kann durch Klicken auf  ausgewählt werden. **Zeitraum** umfasst Anfang und Ende einer Arbeitszeit (2 Buchungen). Mit **Zeitpunkt** fügen Sie einen Zeitpunkt ein(1 Buchung).

Schließen sie den Dialog mit einem Klick auf **Bestätigen**.



Bei der Wahl des Dialogs **Zeitpunkt**, werden Sie eventuell die **Zeit-Art** der einzelnen Stationen der Tages - Zeitachse anpassen müssen.

Dies muss eine logische Abfolge darstellen, wie zum Beispiel Anwesenheit, Pause, Anwesenheit, Dienstende. Wählen Sie den Zeitpunkt (Uhrzeit) und Zeit-Art (z. Bsp. Anwesenheit) aus und bestätigen die Angaben.

Ihre gewünschten Änderungen werden auf der Zeitachse mit einem Stern gekennzeichnet. An dieser Stelle haben Sie die Möglichkeit, Ihre Korrekturen noch einmal zu prüfen bzw. zu ändern bevor Sie diese beantragen.



Erst durch anschließende Klicken auf den **Beantragen-Button**, starten Sie den Workflow und Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter wird informiert bzw. beteiligt.



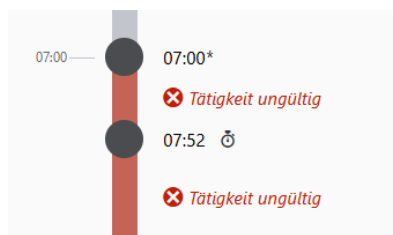
# Anwesenheitszeit beantragen, Forts. Folie 6f.: Probleme mit der Zeitachse

Zeiterfassung vornehmen: Anwesenheitszeit beantragen -Korrektur und Nachtrag

Am Anfang kann es etwas Konzentration erfordern, die Zeitachse anzupassen.

Die bereits auf Folie 7 genannte Regel lautet: Keine **Zeit-Art** darf identisch aufeinander folgen, wie z.B. **Anwesenheit-Anwesenheit**, sondern muss den veränderten Status verdeutlichen, wie z.B. **Anwesenheit-Abwesenheit/Pause**.

Visuell erkennen Sie das zusätzlich an den Farben der Zeitachse. Grün steht u.a. für Anwesenheit, Grau für Abwesenheit/Pause und Rot für Zeitpunktbereiche, die eine ungültige Tätigkeit markieren.



Beantragen Sie versehentlich zwei mal aufeinanderfolgend die selbe **Zeit-Art** (z. Bsp. **Anwesenheit, Anwesenheit**) würde das zur Rotfärbung der entsprechenden Abschnitte der Zeitachse und zur folgender Fehlermeldung führen:

 *Sie haben dieselbe Tätigkeit in zwei aufeinander folgenden Zeiträumen eingegeben: Anwesenheit. Bitte korrigieren Sie diesen oder den vorhergehenden Zeitraum.*

Es ist nicht möglich Änderungen, die den Status **Tätigkeit ungültig** enthalten, zu beantragen.


Falls Sie versehentlich zwei mal aufeinanderfolgend die selbe Zeit-Art eingetragen haben, müssen Sie diese am entsprechenden Zeitpunkt, oder mehreren Zeitpunkten korrigieren (siehe Folie 7) und darauf achten, dass am Ende der Korrektur die Zeitachse eine logische Abfolge aufweist sowie mit Anwesenheit beginnt und Abwesenheit endet. Anschließend können Sie die gewünschten Änderungen beantragen.




# Workflow 1: Sie möchten eine vergessene Gehen-Buchung einfügen

## Beispiel eines Sachverhalts:

Sie möchten die vergessene Gehen-Buchung vom 27.02.23 einfügen:

Wählen Sie im Dialog **Anwesenheitszeit beantragen** über die Kalenderansicht  den Tag aus, für den Sie die Änderungen beantragen möchten.


ATOSS unterstützt Sie dabei vorliegende Buchungsfehler zu erkennen, indem diese in der Kalenderübersicht automatisch rotmarkiert  angezeigt werden.




Nach der Auswahl des Datums öffnet sich folgender Dialog:

Anwesenheitszeit beantragen
✕

Wählen Sie den Zeitraum aus und geben Sie ggf. ergänzende Informationen ein.




Für welchen Tag möchten Sie Anwesenheitszeit buchen?

Am 27.02.2023 

✕ Das Ende des Zeitraums Anwesenheit fehlt. Bitte geben Sie die Uhrzeit an, oder entfernen Sie die Buchung.

Zusätzliche Angaben

Kommentar

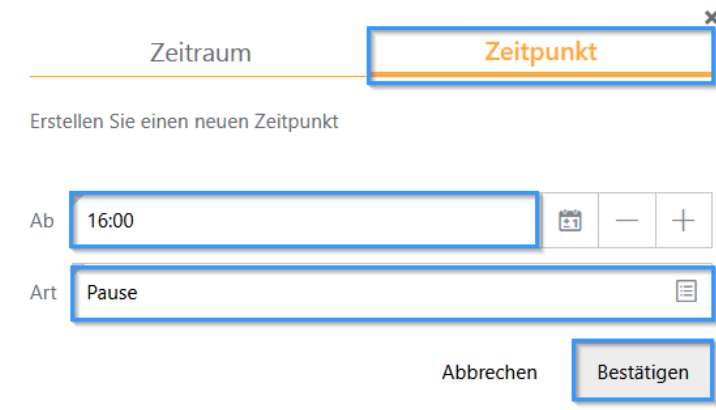
Anhang Anhang in diesen Bereich ziehen. 

Abbrechen
Beantragen

# Workflow 1 – Forts. Folie 9

Workflow 1: Sie möchten eine vergessene Gehen-Buchung einfügen

Nach dem Klick auf das **+** über der vertikalen Zeitachse, wählen Sie bitte den Bereich „Zeitpunkt“ aus.



Zeitpunkt

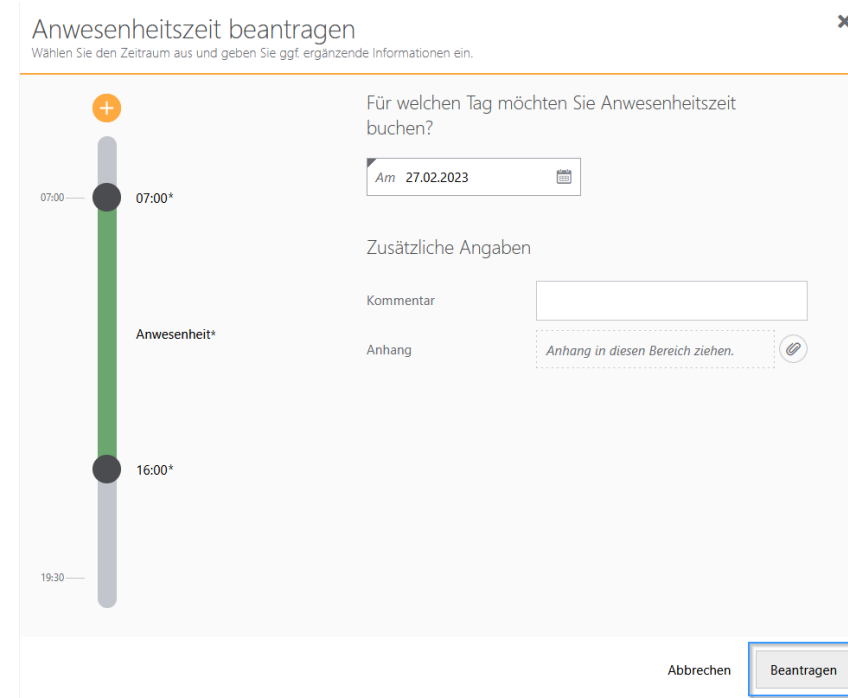
Erstellen Sie einen neuen Zeitpunkt

Ab 16:00

Art Pause

Abbrechen Bestätigen

Im ausgewählten Dialog **Zeitpunkt** können Sie das Ende Ihrer Arbeitszeit in Uhrzeitform eingeben. Als Art wählen Sie je nach Situation **Pause** oder **Abwesenheit** und **bestätigen** diesen Dialog.



Anwesenheitszeit beantragen

Wählen Sie den Zeitraum aus und geben Sie ggf. ergänzende Informationen ein.

Für welchen Tag möchten Sie Anwesenheitszeit buchen?

Am 27.02.2023

Zusätzliche Angaben

Kommentar

Anhang Anhang in diesen Bereich ziehen.

Anwesenheit\*

07:00 07:00\*

16:00\*

19:30

Abbrechen Beantragen

Durch das abschließende Klicken auf den **Beantragen-Button** starten sie den Workflow, den Sie auf der korrigierten Zeitachse sehen können, und Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter wird informiert bzw. beteiligt.


## Workflow 2: Sie möchten eine falsche Buchung ändern

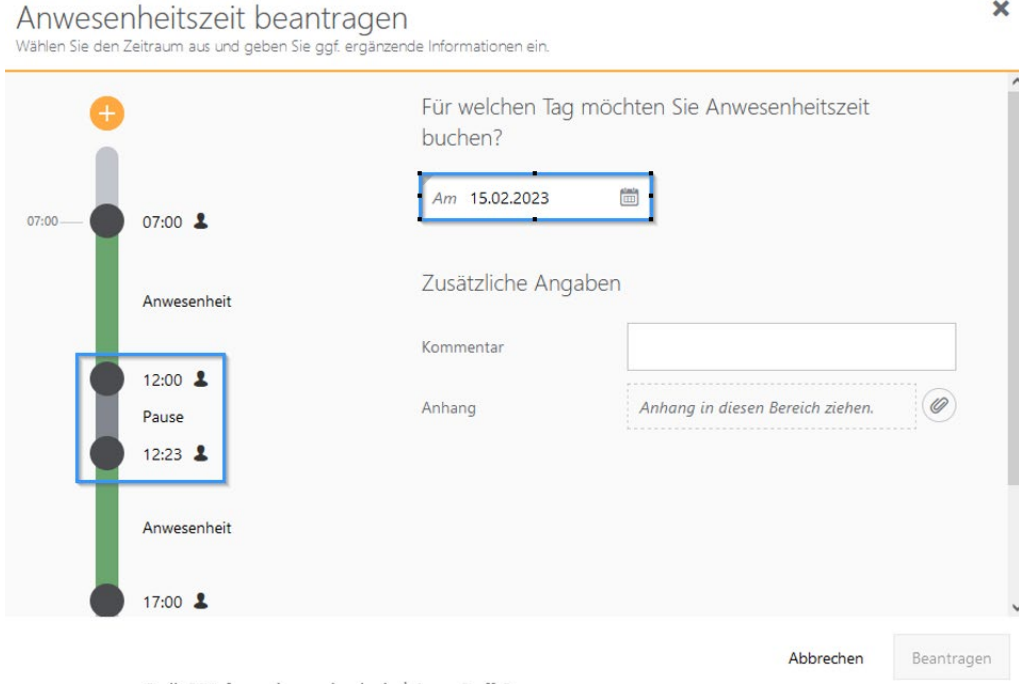
### Beispiel eines Sachverhalts:

Sie haben am 15.02.23 nach der Mittagspause zu spät daran gedacht sich wieder einzustempeln und wollen dies jetzt korrigieren.

Sie haben sich zwar um 12:23 eingestempelt, Ihren Dienst aber tatsächlich bereits um 12:10 wieder aufgenommen.

Somit möchten Sie die fehlende Zeit von 13 Minuten nachtragen.

Rufen Sie den Dialog **Anwesenheitszeit beantragen** auf. Das System schlägt automatisch das aktuelle Tagesdatum vor, ändern Sie das Datum indem Sie auf die Kalenderansicht  klicken und wählen den Tag aus, für den Sie die Änderungen beantragen möchten.



Anwesenheitszeit beantragen

Wählen Sie den Zeitraum aus und geben Sie ggf. ergänzende Informationen ein.

Für welchen Tag möchten Sie Anwesenheitszeit buchen?

Am 15.02.2023

Zusätzliche Angaben

Kommentar

Anhang

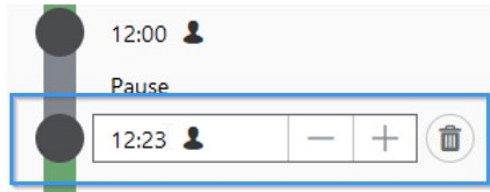
Anhang in diesen Bereich ziehen.

Abbrechen Beantragen

# Workflow 2 – Forts. Folie 11

Workflow 2: Sie möchten eine falsche Buchung ändern

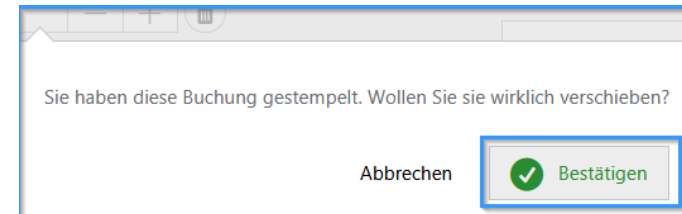
Klicken Sie direkt auf der Zeitachse auf die Zeit, die Sie korrigieren möchten (12:23) und überschreiben diese entsprechend (auf 12:10).



## Anwesenheitszeit beantragen

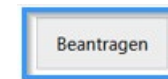
Wählen Sie den Zeitraum aus und geben Sie ggf. ergänzende Informationen ein.

ATOSS zeigt einen Warnhinweis an, den Sie bestätigen müssen.



Nun erscheint die geänderte Zeit mit einem Sternchen markiert, sodass Sie Ihre Änderungen noch einmal kontrollieren können.

Erst durch Klicken auf den **Beantragen-Button** starten Sie den Workflow und Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter wird informiert bzw. beteiligt.




Information: Überschriebene Buchungen bleiben für die Zeitbeauftragten und Vorgesetzte im System sichtbar.

# Workflow 3: Sie möchten eine Abwesenheit anders bewerten (Abwesend-Arztgang)

## Beispiel eines Sachverhalts:

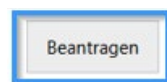
Sie waren am 13.02. von 8:30 Uhr bis 10:00 Uhr bei einem Arzttermin und haben sich dafür ausgeloggt. Im Anschluss haben Sie sich wieder eingeloggt. Nun möchten Sie die hier als **Pause** markierte Zeit mit einem **Arztgang** überschreiben. Rufen Sie dafür den **Anwesenheitsdialog** auf und wählen Sie den entsprechenden Tag aus (im Beispiel der 13.02.).



Hier wird die Zeit als **Pause** gewertet. Um dies zu ändern, klicken Sie auf das Wort **Pause** (direkt auf der Zeitachse zwischen 8:30 und 10:00) und wählen dann über  **Arztgang** aus.

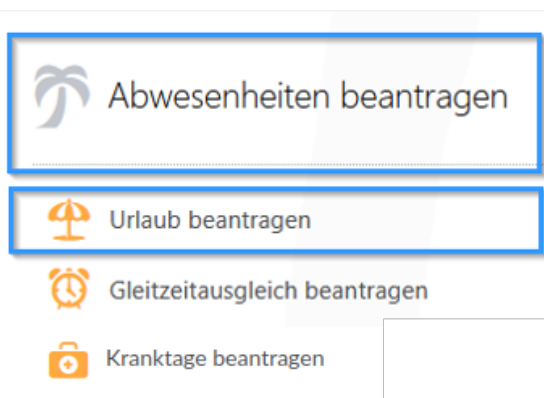
Information: In der Liste wird Ihnen eine sehr differenzierte Auswahl präsentiert, beantragen können Sie aktuell nur Dienstgang, Arztgang, Pause und Anwesenheit.

Durch das Klicken auf den **Beantragen**-Button starten Sie den Workflow und Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter wird informiert bzw. beteiligt.





## Workflow 4: Sie möchten eine Abwesenheit beantragen: Urlaub, Gleitzeit oder Kranktage



Diese drei Arten der Abwesenheit werden unter dem Menü **Abwesenheiten beantragen** zusammengefasst und unterliegen dem gleichen Ablauf.

Wählen Sie eine der drei Optionen: **Urlaub beantragen**, **Gleitzeit beantragen** oder **Kranktage beantragen**.

Für alle drei Optionen öffnet sich das selbe Dialogfenster mit einer horizontalen Zeitachse und Eingabefeldern, gekennzeichnet durch eine jeweils entsprechende Überschrift.

Für das folgende Beispiel wurde **Urlaub beantragen** gewählt.

# Workflow 4 - Fortsetzung Folie 14


Sie möchten eine Abwesenheit beantragen: Urlaub, Gleitzeit oder Krank im Tagesverlauf

### Urlaub beantragen

Wählen Sie den Zeitraum aus und geben Sie ggf. ergänzende Informationen ein.

Für welchen Zeitraum möchten Sie beantragen?

Von 23.02.2023 Bis 23.02.2023



Abwesende Kollegen

2023	Februar	März
Ihr aktueller Antrag		
Abteilungsleitung test		
Sachgebietsleitung test		
Mitarbeiter test		
Hausmeister1 teste		

Zusätzliche Angaben

Vertretung

Kommentar

Nachdem Sie die Option **Urlaub beantragen** angeklickt haben, wählen Sie nun den gewünschten Zeitraum aus.

ATOSS stellt daraufhin verschiedene Informationen für Sie zusammen, z.B. welche Kolleginnen oder Kollegen in diesem Zeitraum ebenfalls geplante Abwesenheiten eingetragen haben oder wie viele Urlaubstage Sie bereits verwendet haben.


Wählen Sie nun Ihre gewünschte Vertretung (=fachliche Vertretung) aus und fügen optional noch einen Kommentar hinzu.

Durch das Klicken auf den **Beantragen**-Button starten Sie den Workflow und Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter wird informiert bzw. beteiligt.



Beantragen



# Eigene Anträge und Antragshistorie einsehen

Auf der ATOSS Startseite, in der Spalte **Informationen** können Sie unter  Eigene Anträge Ihre aktuellen Anträge (Korrektur, Urlaub, Gleittag) sowie die gesamte Historie Ihrer Anträge einsehen.

Sie können alle Anträge je nach Bedarf, nach Zeiträumen, Antragsart sowie Antragsstaus sortieren.

Antragsart	Zeitraum	Antragsdetails	Status
 Urlaub beantragen	am 28.09.2022	1 Tag	 Urlaub genehmigt 29.09.2022

ATOSS versendet Informationsmails zu dem jeweiligen Status des Workflows an Ihre persönliche E-Mail-Adresse.

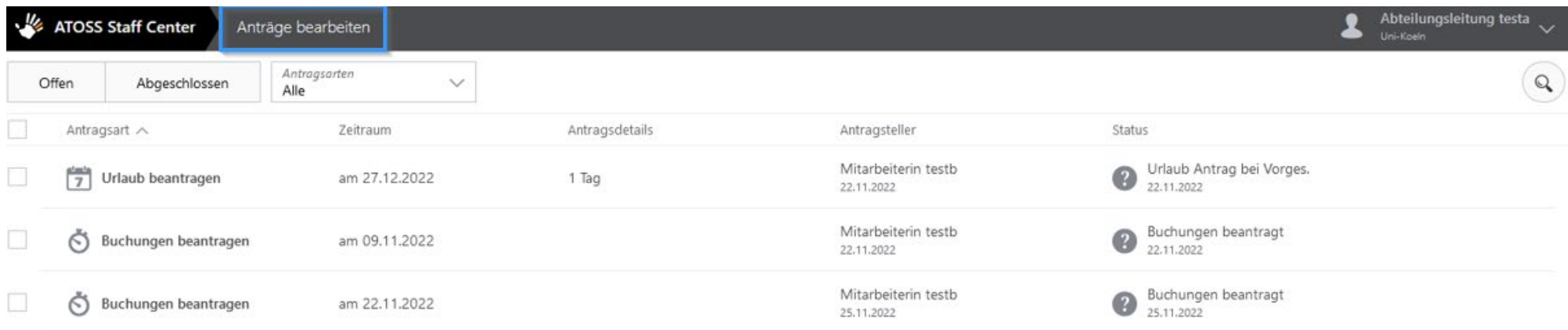
# Anträge mit Status einsehen sowie bearbeiten: fachliche Vertretung

Wurden Sie von einer Kollegin oder Kollegen als (fachliche) Vertretung ausgewählt, können Sie die Vertretung annehmen oder ablehnen. Erst nach Genehmigen der Vertretung wird der Antrag an die Vorgesetzten weitergeleitet.

Vorgesetzte können von hier aus gestellte Anträge bearbeiten und einsehen, wenn ein Antrag noch bei der fachlichen Vertretung liegt auf **Genehmigen** wartet.

Klicken Sie auf der Startseite im Bereich **Genehmigung durch fachliche Vertretung** auf den Button  **Anträge bearbeiten**. In diesem Fenster findet die Gesamtübersicht und Bearbeitung aller Anträge statt.

Hier können Sie hier die grundlegende Informationen zu allen vorliegenden Anträgen, z.B. Zeitraum, Antragsteller und Status einsehen, und die an Sie als fachliche Vertretung gerichtete Anfrage **Genehmigen** oder **Ablehnen**.



Antragsart	Zeitraum	Antragsdetails	Antragsteller	Status
<input type="checkbox"/> Urlaub beantragen	am 27.12.2022	1 Tag	Mitarbeiterin testb 22.11.2022	? Urlaub Antrag bei Vorges. 22.11.2022
<input type="checkbox"/> Buchungen beantragen	am 09.11.2022		Mitarbeiterin testb 22.11.2022	? Buchungen beantragt 22.11.2022
<input type="checkbox"/> Buchungen beantragen	am 22.11.2022		Mitarbeiterin testb 25.11.2022	? Buchungen beantragt 25.11.2022

# Genehmigung bei fachlicher Vertretung, Fort. Folie 17

Anträge mit Status einsehen sowie bearbeiten: fachliche Vertretung

✓	📅 Urlaub beantragen	am 27.12.2022	1 Tag	Mitarbeiterin testb 22.11.2022	🔍 Urlaub Antrag bei Vorges. 22.11.2022
✓	🕒 Buchungen beantragen	am 09.11.2022		Mitarbeiterin testb 22.11.2022	🔍 Buchungen beantragt 22.11.2022
✓	🕒 Buchungen beantragen	am 22.11.2022		Mitarbeiterin testb 25.11.2022	🔍 Buchungen beantragt 25.11.2022
✓	🕒 Buchungen beantragen	am 30.01.2023		Mitarbeiterin testb 31.01.2023	🔍 Buchungen beantragt mit 21 Tagen
✓	🕒 Buchungen beantragen	am 30.01.2023		Mitarbeiterin testb 30.01.2023	🔍 Buchungen beantragt mit 22 Tagen
☐	🕒 Buchungen beantragen	am 13.02.2023		Mitarbeiterin testb	🔍 Buchungen beantragt

Durch Klicken auf den entsprechenden Antrag können Sie nun die Vertretung **Genehmigen** (annehmen) oder **Ablehnen**.

Bei **Ablehnen** ist ein Kommentar Pflicht.

Zusätzliche Angaben

Kommentar

Bei Ablehnung muss ein Kommentar eingefügt werden.

Abbrechen



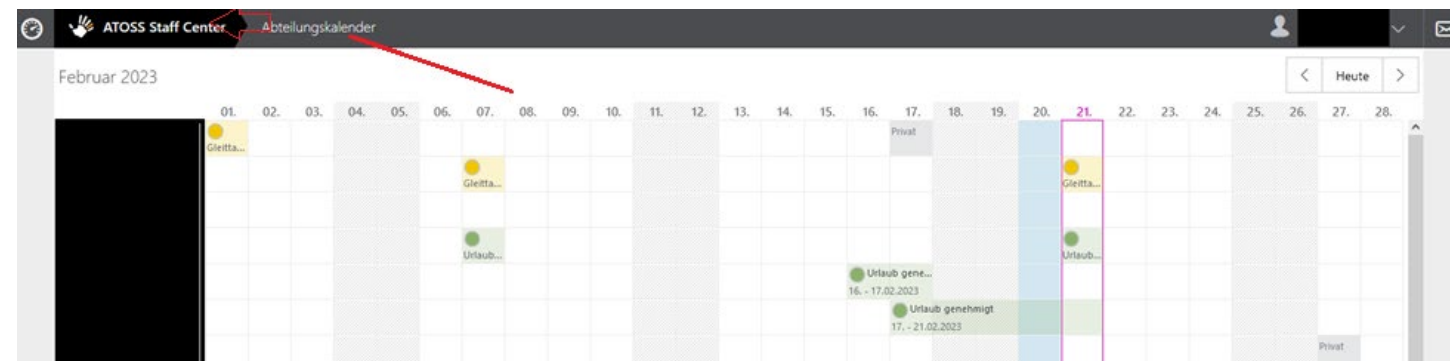
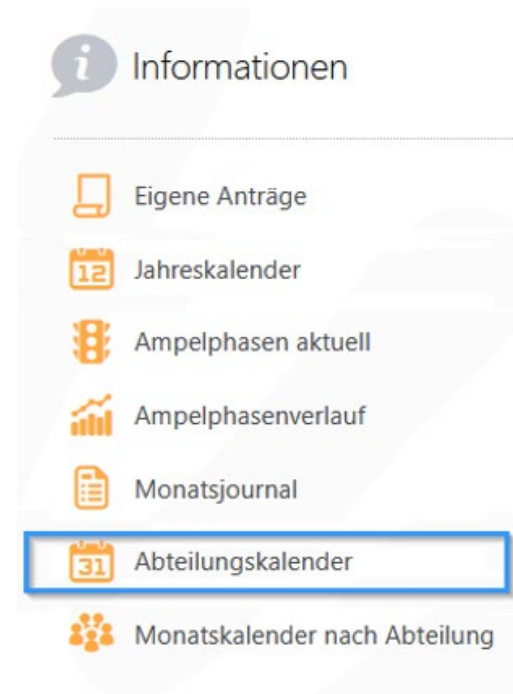
Ablehnen



Genehmigen

# Abteilungskalender

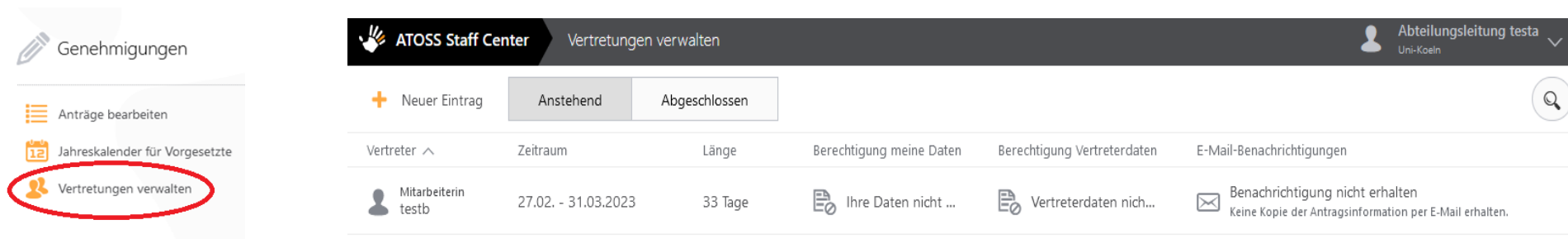
Den **Abteilungskalender** finden Sie im rechten Bereich der Startseite, im Menü **Informationen**. Der Abteilungskalender ermöglicht einen Überblick über geplante Urlaube und Gleittage innerhalb Ihrer Organisationseinheit. Hier werden **nur** die Gleit- und Urlaubstage Ihrer Organisationseinheit angezeigt.



Neben dem **Abteilungskalender** bietet der Bereich **Informationen** viele weitere interessante Zeiterfassungstools, wie **Eigene Anträge**, **Monatsjournal**, **Ampelphasenverlauf** u.a.

# Nur für Vorgesetzte (Genehmiger:in) Vertretung bestimmen

Damit jemand anderes als Sie (Leitung) den Workflow abschließen kann, müssen Sie als Leitung eine Vertretung aus der entsprechenden Organisationseinheit bestimmen. Die Vertretung sollte nur für einen bestimmten Zeitraum eingerichtet werden. Wählen Sie dafür in der Spalte **Genehmigungen, Vertretungen verwalten** aus.

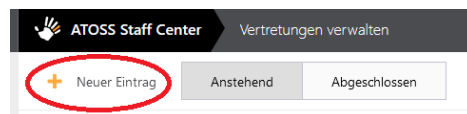


ATOSS Staff Center | Vertretungen verwalten | Abteilungsleitung testa | Uni-Koeln

+ Neuer Eintrag | Anstehend | Abgeschlossen

Vertreter ^	Zeitraum	Länge	Berechtigung meine Daten	Berechtigung Vertreterdaten	E-Mail-Benachrichtigungen
Mitarbeiterin testb	27.02. - 31.03.2023	33 Tage	Ihre Daten nicht ...	Vertreterdaten nich...	Benachrichtigung nicht erhalten Keine Kopie der Antragsinformation per E-Mail erhalten.

Nachdem Sie auf **Vertretungen verwalten** geklickt haben, erscheint zunächst die Liste mit bereits eingetragenen Vertretungen. Um neue Vertretung anzulegen, klicken Sie auf **Neuer Eintrag**.



ATOSS Staff Center | Vertretungen verwalten


+ Neuer Eintrag | Anstehend | Abgeschlossen

# Nur für Vorgesetzte (Genehmiger:in), Forts. Folie 20

Vertretung bestimmen

Nachdem Sie den **Zeitraum** Ihrer Abwesenheit bzw. der benötigten **Vertretung** eingegeben haben, zeigt Ihnen das System zunächst eine Übersicht der Anwesenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ihrer Organisationseinheit.

Wählen Sie nun im Feld **Vertreter** die gewünschte Vertretung aus Ihrer Organisationseinheit für diesem Zeitraum aus:



Nun können Sie festlegen, ob die ausgewählte Vertretung Ihre und/oder die Daten des/der Vertreters/in sehen soll oder keines von beiden.

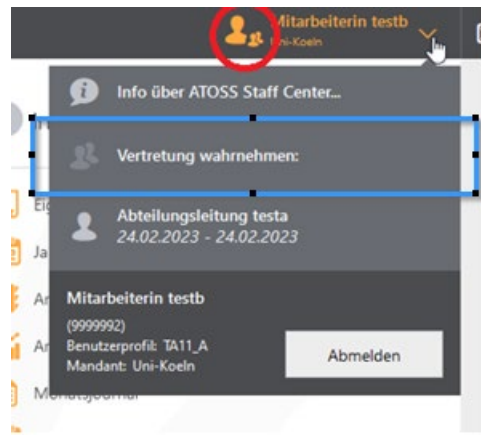
I.d.R. sollten Sie auf beides keinen Zugriff gewähren. Schließen sie nun den Eintrag ab, indem Sie auf **Festlegen** klicken.



# Vertretung wahrnehmen und beenden(Genehmiger:in)

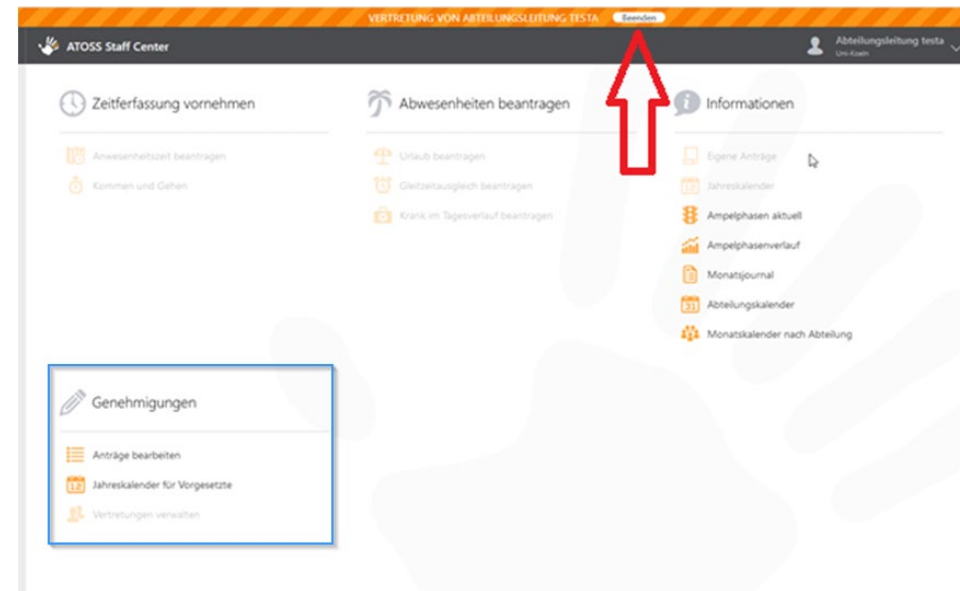
Als ausgewählte Vertretung loggen Sie sich wie gewohnt unter eigenem Account ein.

Wählen Sie nun **Vertretung wahrnehmen** aus. **Das System** stattet daraufhin Ihren Account mit den benötigten zusätzlichen Rechten aus.



Die Bearbeitung von anstehenden Anträgen findet dann wie gewohnt, in der **Antragsbearbeitung** statt.

Sie erkennen, dass Sie sich im Vertretungsmodus befinden an dem orangenen Balken über der ATOSS-Kopfzeile. Nach Bearbeitung der Workflow-Anträge müssen Sie sich mit **Vertretung beenden** aus diesem Modus abmelden.





# Troubleshooting

<p>ATOSS Seite kann nicht aufgerufen werden</p>	<p>Prüfen Sie, ob Sie sich im Intranet oder VPN befinden. Überprüfen Sie den Link: <a href="https://ases.verw.uni-koeln.de:8089/SES/html?ClientNo=03">https://ases.verw.uni-koeln.de:8089/SES/html?ClientNo=03</a></p>
<p>Fehlende Berechtigungen, z.B. bei Vorgesetzten</p>	<p>Wenden Sie sich an die zentralen Gleitzeitbeauftragten der Math-Nat-Fakultät: <a href="mailto:bio-gleitzeit@uni-koeln.de">bio-gleitzeit@uni-koeln.de</a></p>
<p>Probleme bei Korrekturanträgen (Anpassung der Zeitachse )</p>	<p>Siehe Folie 8</p>
<p>Benutzernamen oder Passwort vergessen</p>	<p>Wenden Sie sich an die zentralen Gleitzeitbeauftragten der Math-Nat-Fakultät: <a href="mailto:bio-gleitzeit@uni-koeln.de">bio-gleitzeit@uni-koeln.de</a></p>
<p>Falsche Änderungen beantragt</p>	<p>Vorgenommene Änderungen, die mit dem Beantragen-Button beantragt wurden, sind bereits an Ihre Vorgesetzte/Genehmiger versendet worden. Mit dem <b>Zurücknehmen- Button</b> im Fenster des entsprechenden Datums, können Sie technisch eine Zurücknahme des Antrags beantragen. Sobald der Workflow von der Vertretung genehmigt wurde muss dieser komplett abgeschlossen werden um zurückgenommen werden zu können.</p>
<p>Link zur Dienstvereinbarung Gleitzeit</p>	<p><a href="https://verwaltung.uni-koeln.de/personalrat/content/e892/e1349/e166285/glaz_math_nat_juli_2018.pdf">https://verwaltung.uni-koeln.de/personalrat/content/e892/e1349/e166285/glaz_math_nat_juli_2018.pdf</a></p>

# Für Ihre Notizen