

MEINE ZEITERFASSUNG ESS (FÜR ANGESTELLTE)

Unter ESS (Employee Self Service) versteht man ein Anwendungsprogramm (web-basiert), mit dem du deine Arbeitszeit aufzeichnest. Mittels ESS beantragst du deine Abwesenheit wie z.B. Urlaub und hast Zugriff auf deine eigenen persönlichen Daten.

Die Pflege deiner An- und Abwesenheit liegt in deiner Verantwortung. Kontrolliere bitte spätestens am Monatsende deine Zeitnachweisliste auf Vollständigkeit und Richtigkeit und gib schließlich deine Zeitnachweisliste frei.

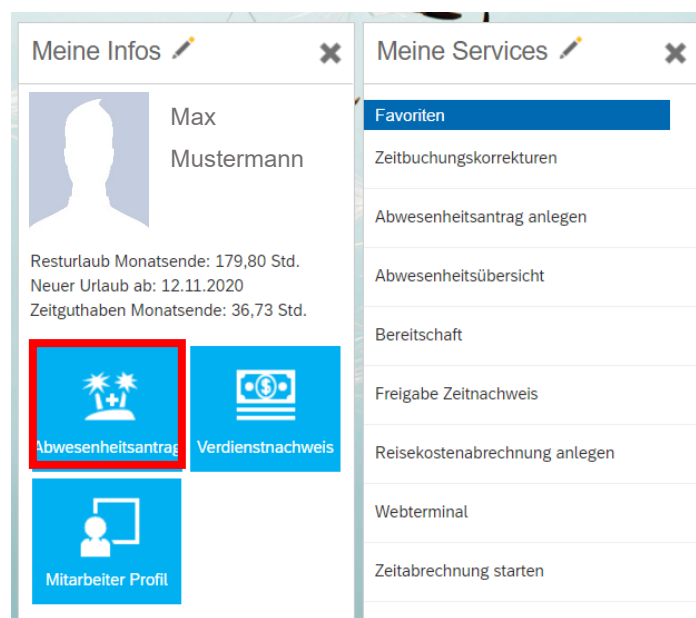
Im MSS sind zusätzliche Funktionalitäten für Führungskräfte verfügbar. Die Manager genehmigen mit diesem Tool Urlaubsanträge und Zeitnachweislisten ihrer Mitarbeiter und erhalten z.B. weitere Infos über Abwesenheiten aus dem Teamkalender. Weitere Informationen zu den Mitarbeitern erhalten Führungskräfte auch über den Managers Desktop.

[Hier](#) gelangst du zu deinem ESS Portal.

Dort findest du:

- deine, bei uns gespeicherten, persönlichen Daten
- Zeiterfassung
- Gehaltszettel
- einen Überblick über deinen Resturlaub und Zeitguthaben

Unter 'Abwesenheitsantrag' kannst du u.a. Urlaub, Zeitausgleich, Arzttermine, Krankenstände und Dienstreisen eintragen. Diese werden dann an deinen Manager gesendet.

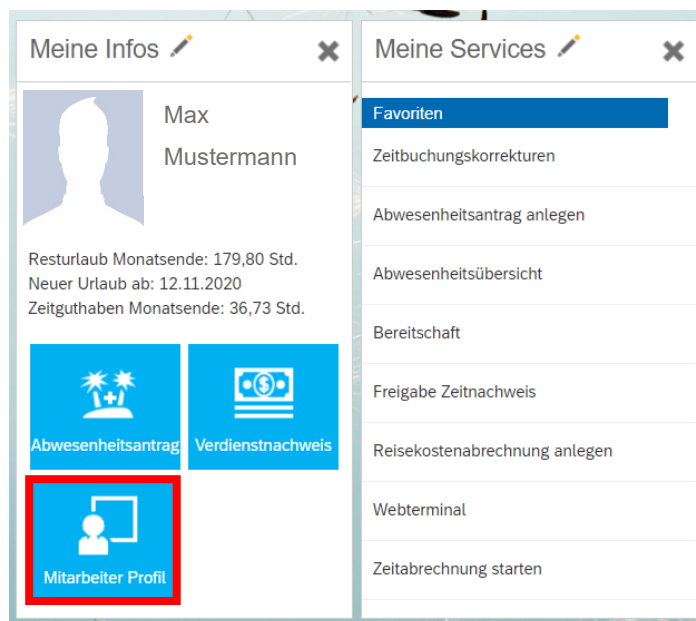


SWAROVSKI

Unter 'Verdienstnachweis' findest du eine Übersicht deiner bisherigen Gehälter.



Unter 'Mitarbeiter Profil' bekommst du Informationen über deine organisatorische Zuordnung, deiner ZeitsachbearbeiterIn bzw. AbrechnerIn und deine persönlichen Daten.

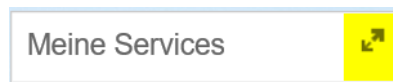


SWAROVSKI

The screenshot shows a user profile page for 'Max Mustermann'. It is divided into three vertical columns:

- Über Max:** Contains a profile picture placeholder, the name 'Max Mustermann', and fields for 'Zeitzone' (CET), 'E-Mail', 'Telefonnummer', and 'Mobile Nummer'.
- Organisatorische Zuordnung:** Lists 'Planstelle', 'Manager', 'Organisationseinheit', and 'Teilbereich'. The 'Abrechnung' and 'E-Mail Abrechnung' items are highlighted with a red box. Below this is the 'Zeitwirtschaft' section with 'Kontakt Zeitwirtschaft' and the email 'hr.wattens@swarovski.com'.
- Persönliche Daten:** Lists 'Geburtstag', 'Staatsangehörigkeit', 'Familienstand', 'Notfallnummer', and 'Name der Bezugsperson Notfall'.

Am besten du markierst dir deine Favoriten, wie 'Zeitbuchungskorrektur', 'Abwesenheitsantrag anlegen', 'Abwesenheitsübersicht' oder 'Reisekostenabrechnung anlegen' gleich am Beginn, damit du sie griffbereit hast. Dazu gehst auf 'Meine Services' - und markierst dir deine Favoriten mit einem Stern.



Hier unsere Empfehlungen an Favoriten:

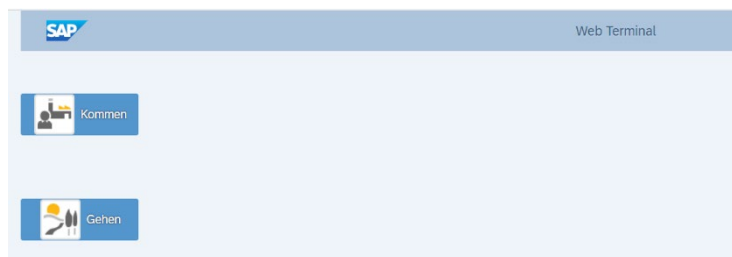
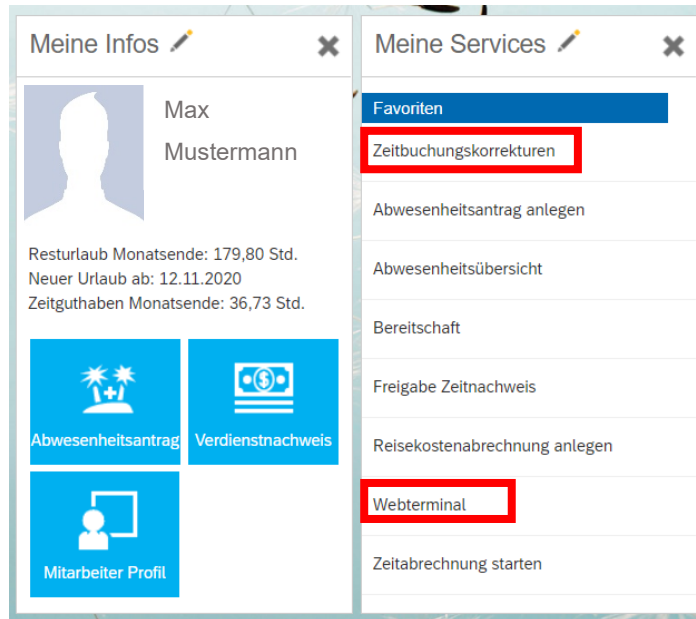
The screenshot shows the 'Meine Services' page with a navigation bar at the top containing 'Arbeitszeiten', 'Reisekostenabrechnungen', 'Persönliche Daten', 'CATS', 'Arbeitsschutz', and 'Hilfe'. Below the navigation bar are three columns of service recommendations, each with a star icon:

- Abwesenheitsantrag:** Includes 'Abwesenheitsantrag anlegen', 'Abwesenheitsübersicht', 'Zeitkonten anzeigen', 'Bereitschaft', and 'Überstunden/Bereitschafts'.
- Arbeitszeiten:** Includes 'Zeitbuchungskorrekturen', 'Webterminal', 'Freigabe Zeitrachweis', and 'Zeitabrechnung starten'.
- Zeitrachweis:** Includes 'Zeitrachweis mit Zeitraumwahl'.

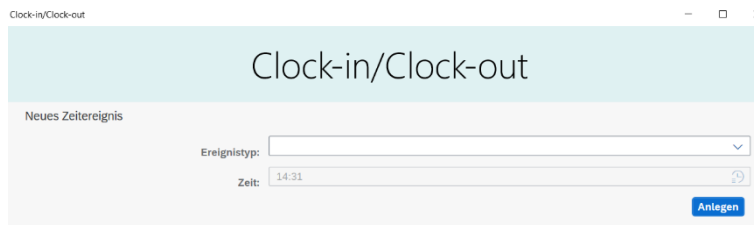
SWAROVSKI

Unter 'Webterminal' kannst du deine Arbeitsstunden anlegen (kommen & gehen).

Im Reiter 'Zeitbuchungskorrektur' kannst du die Zeiten gegebenenfalls anpassen.



Alternativ kannst du hierzu auch das 'Clock-in/Clock-Out'-App auf deinem PC verwenden.



Bei Fragen zu ESS wende dich gerne an deine ZeitsachbearbeiterIn bzw. AbrechnerIn, die du unter 'Mitarbeiter Profil' findest. [Hier](#) findest du noch häufige Fragen und Antworten.