

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.

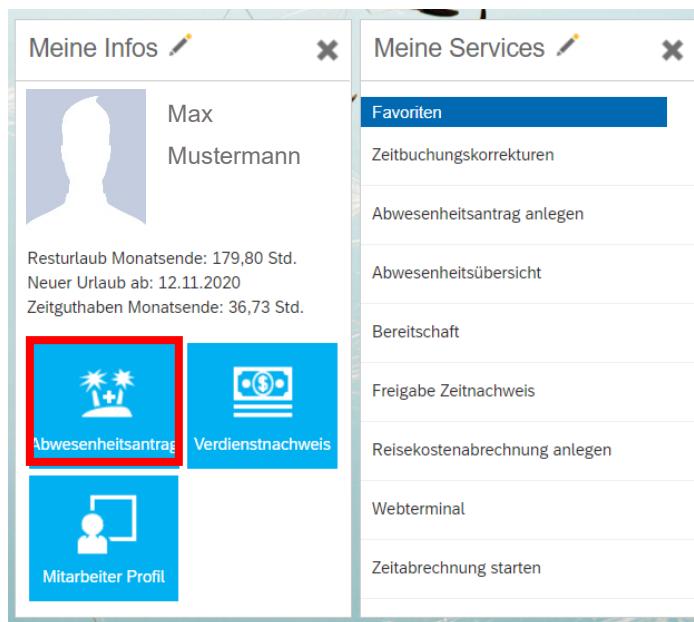
Im MSS sind zusätzliche Funktionalitäten für Führungskräfte verfügbar. Die Manager genehmigen mit diesem Tool Urlaubsanträge und Zeitnachweislisten ihrer Mitarbeiter und erhalten z.B. weitere Infos über Abwesenheiten aus dem Teamkalender. Weitere Informationen zu den Mitarbeitern erhalten Führungskräfte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

Hier gelangst du zu deinem ESS Portal.

Dort findest du:

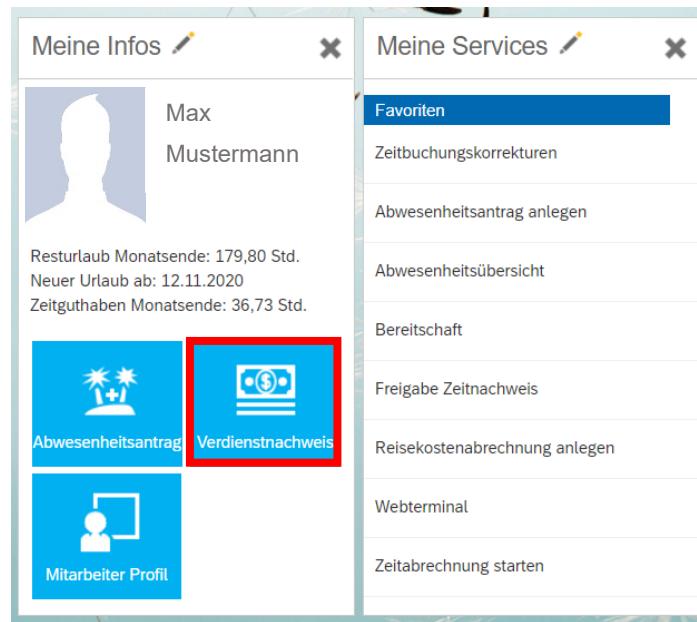
- deine, bei uns gespeicherten, persönlichen Daten
- Zeiterfassung
- Gehaltszettel
- einen Überblick über deinen Resturlaub und Zeitguthaben

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.

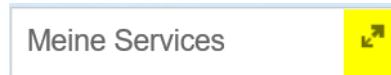


SWAROVSKI

The screenshot displays three panels of the SWAROVSKI HR system:

- Über Max:** Shows a placeholder profile picture, name (Max Mustermann), and basic contact information (Zeitzone: CET, E-Mail, Telefonnummer, Mobile Nummer).
- Organisatorische Zuordnung:** Shows organizational details (Planstelle: Manager, Organisationseinheit, Teilbereich: Abrechnung, Zeitwirtschaft, Kontakt: hr.wattens@swarovski.com). The "Abrechnung" and "E-Mail Abrechnung" buttons are highlighted with a red box.
- Persönliche Daten:** Shows personal data fields (Geburtstag, Staatsangehörigkeit, Familienstand, Notfallnummer, 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 the following sections:

- Abwesenheitsantrag:** Includes links: Abwesenheitsantrag anlegen (star), Abwesenheitsübersicht (star), Zeitkonten anzeigen (star), Bereitschaft (star), Überstunden/Bereitschafts (star).
- Arbeitszeiten:** Includes links: Zeitbuchungskorrekturen (star), Webterminal (star), Freigabe Zeitnachweis (star), Zeitabrechnung starten (star).
- Zeinachweis:** Includes link: Zeitnachweis mit Zeitraumwahl (star).

SWAROVSKI

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

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

The screenshot shows two overlapping windows. The top window is titled 'Meine Infos' and displays a profile picture of a person named Max Mustermann. It also shows vacation information: Resturlaub Monatsende: 179,80 Std., Neuer Urlaub ab: 12.11.2020, and Zeitguthaben Monatsende: 36,73 Std. Below the profile are three buttons: 'Abwesenheitsantrag' (Absence Application), 'Verdienstnachweis' (Payroll Statement), and 'Mitarbeiter Profil' (Employee Profile). The bottom window is titled 'Meine Services' and lists several options: Favoriten, Zeitbuchungskorrekturen (which is highlighted with a red box), Abwesenheitsantrag, Abwesenheitsübersicht, Bereitschaft, Freigabe Zeitnachweis, Reisekostenabrechnung anlegen, Webterminal (which is also highlighted with a red box), and Zeitabrechnung starten. The 'Webterminal' option is visible in both the 'Meine Infos' and 'Meine Services' sections.

The screenshot shows the SAP Web Terminal clock-in/clock-out interface. At the top, there are two buttons: 'Kommen' (Clock-in) and 'Gehen' (Clock-out). Below these buttons, the title 'Clock-in/Clock-out' is displayed. A form for creating a new time event ('Neues Zeitereignis') is shown, with fields for 'Ergebnistyp:' (Event type) and 'Zeit:' (Time). A blue 'Anlegen' (Create) button is at the bottom right of the form.

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.