

Anleitung

Einsehen von Komm- und Gehzeiten

Relevant für: Alle

1. **Schritt:** Anmelden in der Webanwendung (<https://time.motoren-sauer.de/coptrack>) oder der App
→ Es erscheint folgendes Fenster:

The screenshot displays the 'Abwesenheiten' (Absences) web application interface. The browser address bar shows the URL: time.motoren-sauer.de/coptrack/anmeldung.do?sessionid=FD147E632263FB1F479D60C03114E1A1. The application header includes the 'COP' logo and navigation options like 'Erfassung', 'Monatsübersicht', and 'Abwesenheiten'. The main content area is titled 'Abwesenheiten des Mitarbeiters' and shows a calendar view for the employee 'Abwesenheit des Mitarbeiters Alber' from April to September 2025. The calendar is organized into columns for each month, with rows representing days of the week. Each day cell contains a grid of icons representing different types of absences or work events. The interface also includes a search bar and action buttons like 'abbrechen', 'übernehmen', and 'speichern'.

2. Schritt: Anklicken von „Monatsübersicht“ unter dem Reiter „Erfassung“

Abwesenheit des Mitarbeiters Alber X

time.motoren-sauer.de/coptrack/anmeldung.do?jsessionid=FD147E632263FB1F479D60C03114E1A1

Erfassung Mein Bereich

Erfassung Erfassung Abwesenheiten

Kommen / Gehen Aufwand Übersichten Abwesenheiten

Abwesenheiten

Abwesenheit des Mitarbeiters

April 2025							Mai 2025							Juni 2025							Juli 2025						
Tag	KW	Icon 1	Icon 2	Icon 3	Icon 4	Icon 5	Tag	KW	Icon 1	Icon 2	Icon 3	Icon 4	Icon 5	Tag	KW	Icon 1	Icon 2	Icon 3	Icon 4	Icon 5	Tag	KW	Icon 1	Icon 2	Icon 3	Icon 4	Icon 5
1							1							1							1						
2							2							2	23						2						
3							3							3							3						
4							4							4							4						
5							5	19						5							5						
6							6							6							6						
7	15						7							7							7	28					
8							8							8							8						
9							9							9	24						9						
10							10							10							10						

