

# Anleitung

Einreichen von Änderungswünschen (z.B. Abstechen vergessen)

Relevant für: Alle

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

The screenshot shows the 'Abwesenheiten' (Absences) interface in the Coptrack application. The interface is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Includes a user profile icon, a home icon, a star icon, and an information icon. Below this, there are tabs for 'Erfassung' and 'Mein Bereich'.
- Main Menu:** Contains three buttons: 'Erfassung', 'Monatsübersicht', and 'Abwesenheiten'. Below these buttons are three sub-buttons: 'Aufwand', 'Übersichten', and 'Abwesenheiten'.
- Section Header:** 'Abwesenheiten' and 'Abwesenheit des Mitarbeiters'.
- Calendar Grid:** Displays a grid of days for April, May, June, and July 2025. Each day is represented by a small icon indicating the type of absence or status.

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						

## 2. Schritt: Klicken auf „Erfassung“

The screenshot shows a software interface for recording employee absences. At the top, there is a navigation bar with a blue header. Below the header, there are several buttons: 'Erfassung' (highlighted with a red box), 'Monatsübersicht', and 'Abwesenheiten'. Below these, there are three tabs: 'Aufwand', 'Übersichten', and 'Abwesenheiten'. The main content area is titled 'Abwesenheiten' and contains a section for 'Abwesenheit des Mitarbeiters'. Below this, there are four columns representing the months of April 2025, May 2025, June 2025, and July 2025. Each column has a header with the month name and a row of icons. Below the icons, there is a grid of cells for recording absences. Each cell contains a date and a small icon representing the type of absence.

April 2025								Mai 2025								Juni 2025								Juli 2025							
Tag	KW	Icon 1	Icon 2	Icon 3	Icon 4	Icon 5	Icon 6	Tag	KW	Icon 1	Icon 2	Icon 3	Icon 4	Icon 5	Icon 6	Tag	KW	Icon 1	Icon 2	Icon 3	Icon 4	Icon 5	Icon 6	Tag	KW	Icon 1	Icon 2	Icon 3	Icon 4		
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							

→ Es erscheint folgendes Fenster:

The screenshot displays the 'Erfassung' (Recording) interface in the CoP system. The top navigation bar includes 'Erfassung' and 'Mein Bereich' tabs. The right sidebar features the 'COP' logo and action buttons: 'abbrechen', 'suchen', 'übernehmen', and 'speichern'. The main content area shows a date filter for 'KW 22, Fr, 30.05.2025' and a 'Summen' (Totals) section with 'Tagessumme: 0:00' and 'Wochensumme: 0:00'. At the bottom, there is a search field labeled 'Suchtext:' and a button labeled 'Meldungen'.

**3. Schritt:** Klicke auf „Meldungen“

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Meldungen' button, which is highlighted with a red square. This indicates the third step of the process: clicking on 'Meldungen'.

→ Es erscheint folgendes Fenster:

Meldungen des Mitarbeiters

Von:    
Bis:  

Status:  Nicht abgeschlossen  

 **suchen**

* Meldungen		Status	Meldung	Ergebnis
Datum	Mitarbeiter			

**abbrechen** **neue Meldung**

## 4.Schritt: Anklicken von „neue Meldung“

Meldungen des Mitarbeiters

Von:    
Bis:  

Status:  Nicht abgeschlossen  

 suchen

* Meldungen		Status	Meldung	Ergebnis
Datum	Mitarbeiter			

abbrechen neue Meldung



→ Es erscheint folgendes Fenster:

**Meldung**

**Mitarbeiter:**

**Tag der Meldung:**

**Status:**  Offen

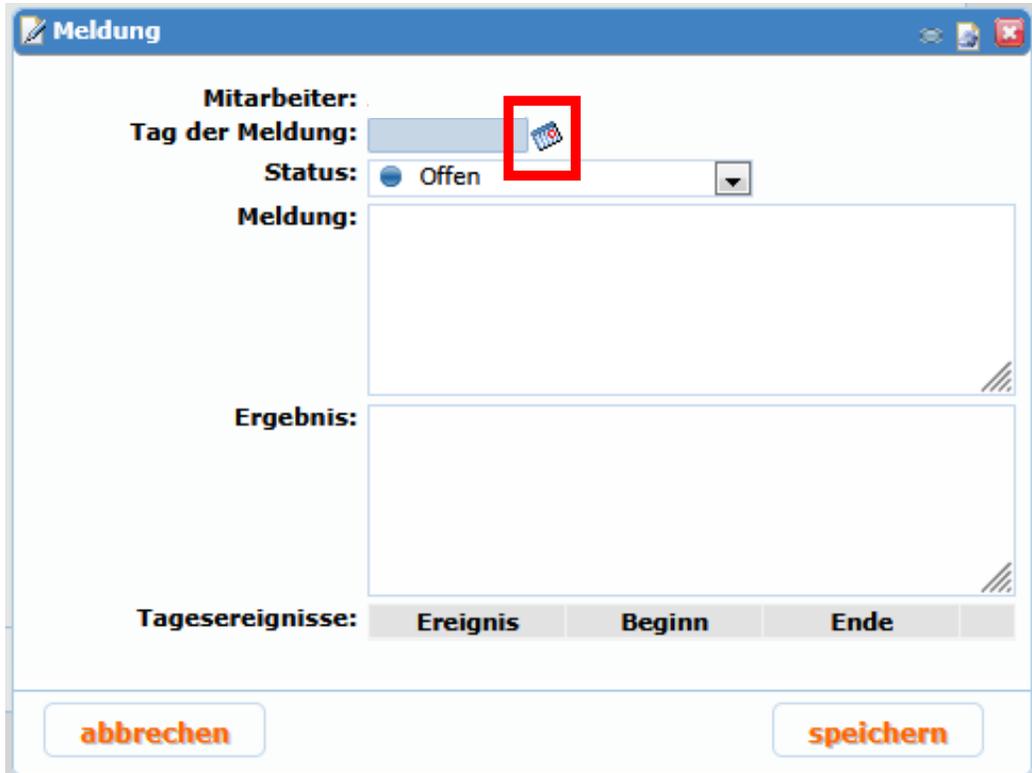
**Meldung:**

**Ergebnis:**

**Tagesereignisse:** Ereignis Beginn Ende

**abbrechen** **speichern**

5. Schritt: Auswählen des Tages, an dem eine Änderung der Arbeitszeit durchgeführt werden soll  
→ Anklicken des unten markierten Feldes



The screenshot shows a software window titled "Meldung". It contains several input fields and buttons. A red box highlights a small calendar icon located to the right of the "Tag der Meldung:" label. Below this, there is a "Status:" field with a radio button and the text "Offen". The "Meldung:" field is a large empty text area. Below it is the "Ergebnis:" field, also empty. At the bottom, there are three buttons labeled "abbrechen", "speichern", and "Tagesereignisse: Ereignis Beginn Ende".

→ Es erscheint folgendes Fenster:

The screenshot shows a software window titled "Meldung". It contains a form with the following elements:

- Mitarbeiter:** A text input field.
- Tag der Meldung:** A date selection interface showing a calendar for May 2025. The date 27 is highlighted in yellow. Below the calendar are buttons for "heute" and "abbrechen".
- Tagesereignisse:** A section with three tabs: "Ereignis", "Beginn", and "Ende".
- At the bottom of the window are two large buttons: "abbrechen" (left) and "speichern" (right).

→ Hier kann nun der Tag ausgewählt werden, an dem die Arbeitszeit korrigiert werden soll (hier: 27.05.2025)

Nach Anwählen des Tages (hier: 27.05.2025) erscheint wieder das bereits bekannte Fenster, jedoch mit ausgefülltem „Tag der Meldung“

**Meldung**

Mitarbeiter:

Tag der Meldung: 27.05.2025

Status:  Offen

Meldung:

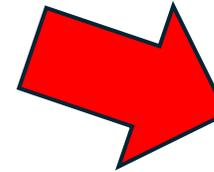
Ergebnis:

Tagesereignisse:

Ereignis	Beginn	Ende
Arbeitszeit	08:06	12:00

abbrechen      speichern

Hier kann nun eine Nachricht an den Vorgesetzten geschrieben werden.



**Meldung**

Mitarbeiter: Albert, Jens

Tag der Meldung: 27.05.2025

Status:  Offen

Meldung: Hallo Michael, ich bin an dem Tag bereits um 07:00 gekommen. Bitte Arbeitszeitbeginn korrigieren.

Ergebnis:

Tagesereignisse:

Ereignis	Beginn	Ende
Arbeitszeit	08:06	12:00

abbrechen      speichern

## 6. Schritt: Anklicken von „speichern“

Meldung

**Mitarbeiter:**

**Tag der Meldung:** 27.05.2025

**Status:**  Offen

**Meldung:** Hallo Michael, ich bin an dem Tag bereits um 07:00 gekommen. Bitte Arbeitszeitbeginn korrigieren.

**Ergebnis:**

**Tagesereignisse:**

Ereignis	Beginn	Ende
Arbeitszeit	08:06	12:00

→ Es erscheint wieder folgendes Fenster:

Meldungen des Mitarbeiters

Von:   Status:  Nicht abgeschlossen  

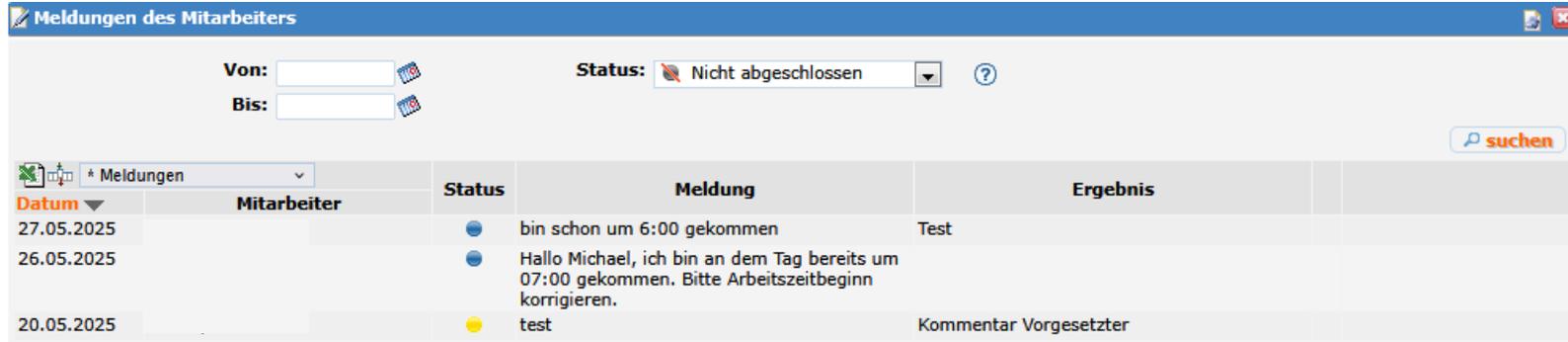
Bis:  

 **suchen**

+ Meldungen <input type="text"/>		Status	Meldung	Ergebnis	
Datum <input type="text"/>	Mitarbeiter				

**abbrechen** **neue Meldung**

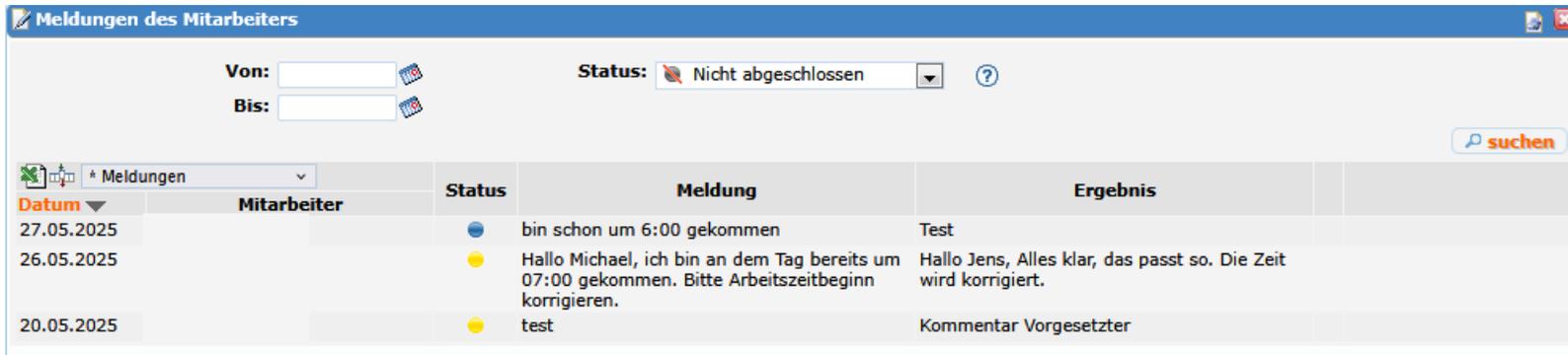
Durch Anklicken von „suchen“ wird die Liste aktualisiert, und alle bisher geschriebenen Meldungen samt Bearbeitungsstatus angezeigt.



The screenshot shows the 'Meldungen des Mitarbeiters' window. At the top, there are search filters: 'Von:' and 'Bis:' with calendar icons, and a 'Status:' dropdown menu set to 'Nicht abgeschlossen'. A 'suchen' button is located to the right. Below the filters is a table with the following data:

Datum	Mitarbeiter	Status	Meldung	Ergebnis
27.05.2025		●	bin schon um 6:00 gekommen	Test
26.05.2025		●	Hallo Michael, ich bin an dem Tag bereits um 07:00 gekommen. Bitte Arbeitszeitbeginn korrigieren.	
20.05.2025		●	test	Kommentar Vorgesetzter

Sobald in der Spalte „Status“ ein gelber Punkt erscheint, ist die Meldung durch den Vorgesetzten bearbeitet. Das Ergebnis der Prüfung wird in der Spalte „Ergebnis“ angezeigt.



This screenshot shows the same interface as the first one, but the 'Status:' dropdown menu is now set to 'Nicht abgeschlossen'. The table data is updated as follows:

Datum	Mitarbeiter	Status	Meldung	Ergebnis
27.05.2025		●	bin schon um 6:00 gekommen	Test
26.05.2025		●	Hallo Michael, ich bin an dem Tag bereits um 07:00 gekommen. Bitte Arbeitszeitbeginn korrigieren.	Hallo Jens, Alles klar, das passt so. Die Zeit wird korrigiert.
20.05.2025		●	test	Kommentar Vorgesetzter

Sobald die Meldung verschwindet, ist die Änderung auch durch die Buchhaltung bearbeitet. Durch explizites suchen nach abgeschlossenen Meldungen (siehe markiertes Feld unten) erscheinen die abgeschlossenen Meldungen.

Meldungen des Mitarbeiters

Von:    
Bis:  

Status:  Abgeschlossen 

 **suchen**

* Meldungen		Status	Meldung	Ergebnis
<b>Datum</b>	<b>Mitarbeiter</b>	<input checked="" type="radio"/>	Hallo Michael, ich bin an dem Tag bereits um 07:00 gekommen. Bitte Arbeitszeitbeginn korrigieren.	Hallo Jens, Alles klar, das passt so. Die Zeit wird korrigiert.