

Personal - ZFS

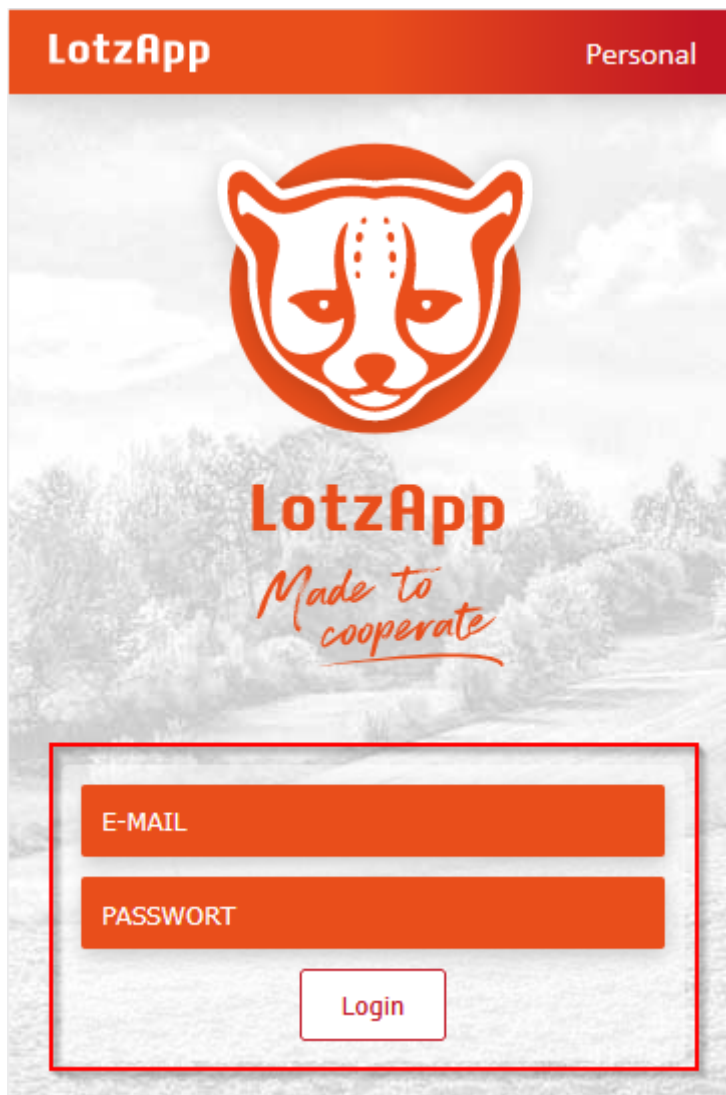
<https://www.lotzapp.org/webapp/personal>

- Einstieg & Mandant auswählen
- Zeiten erfassen
- Urlaubsanträge stellen
- Ansicht Betreuer (Vorarbeiter)
 - Freigaben
 - Anträge bearbeiten
 - Übersicht


Einstieg & Mandant auswählen

<https://www.lotzapp.org/webapp/personal>

Hier gibt man seine Zugangsdaten ein und klickt danach auf [Login](#)



LotzApp Personal



LotzApp
Made to cooperate

E-MAIL

PASSWORT

Login

Danach wählt man einen gewünschten Mandanten aus

Dokumandant

Abmelden

Zeiten erfassen

Arbeitszeiten können im Reiter "Stempeln" erfasst werden. Hierzu klickt man auf ein beliebiges Datum, an dem man eine Arbeitszeit eintragen möchte:

The screenshot shows the 'LotzApp' interface with the 'Personal' tab selected. The 'Stempeln' (Stamp) tab is active, and the 'Urlaub' (Vacation) tab is also visible. The main content area is titled 'Zeiten erfassen' (Record times). Below this title is a calendar grid for June 2023. A red box highlights the dates from 2023-06-19 to 2023-06-27, indicating the period for which work times can be recorded.

| Zeiten erfassen | |
|-----------------|--|
| 2023-06-27 | |
| 2023-06-26 | |
| 2023-06-25 | |
| 2023-06-24 | |
| 2023-06-23 | |
| 2023-06-22 | |
| 2023-06-21 | |
| 2023-06-20 | |
| 2023-06-19 | |

Im ersten Feld wird der Beginn der Arbeitszeit eingetragen:

Stempeln Urlaub

Zeiten erfassen

27.06.2023

11:57



Stempelzeit anlegen

LotzApp

Personal

Stempeln

Urlaub

08:00

1

2

3

4

5

6

7

8

9

X

0

✓

Im nächsten Feld wählt man einen Stempelwert aus: (Stempelwerte anlegen → [Stempelwerte](#))

LotzApp

Personal

Stempeln

Urlaub

Zeiten erfassen

27.06.2023

12:15

▼

Arbeit Beginn

Arbeit Ende

Außendienst Beginn

Außendienst Ende

Im letzten Feld kann noch eine Notiz hinzugefügt werden:

LotzApp

Personal

Stempeln

Urlaub

Zeiten erfassen

27.06.2023

12:15

Arbeit Beginn

▼

Stempelzeit anlegen

Hat man alles eingegeben, klickt man noch auf `Stempelzeit anlegen`:

LotzApp

Personal

Stempeln

Urlaub

Zeiten erfassen

27.06.2023

12:15

Arbeit Beginn

▼

Stempelzeit anlegen

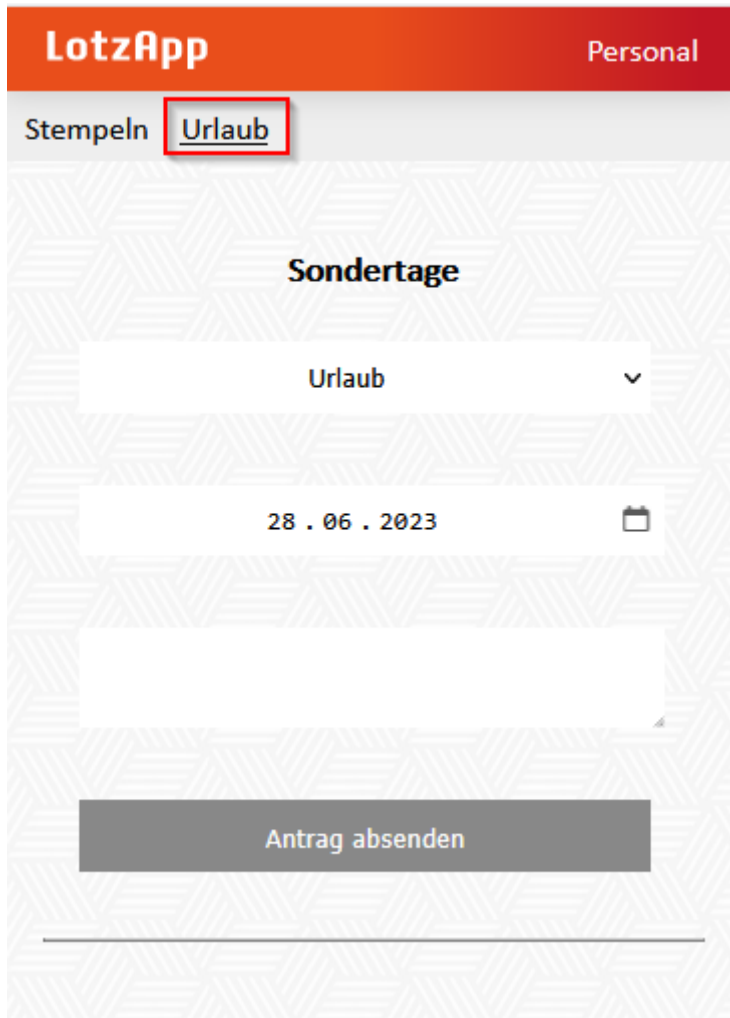
Die Zeiten werden nun an den jeweiligen Betreuer (Vorarbeiter) zur Freigabe geschickt. Sobald der Vorarbeiter die Arbeitszeit bestätigt hat, werden die gearbeiteten Stunden in der Spalte angezeigt:

[Stempeln](#) [Urlaub](#) [Freigaben](#) [Anträge](#) [Übersicht](#)*Zeiten erfassen*

| | |
|------------|--------|
| 2023-06-28 | |
| 2023-06-27 | |
| 2023-06-26 | 8,00 h |
| 2023-06-25 | 9,00 h |
| 2023-06-24 | |
| 2023-06-23 | |

Urlaubsanträge stellen

Im Reiter "Urlaub" können Anträge für Zeitausgleich und Urlaube gestellt werden:



The screenshot shows the 'Sondertage' (Special Days) section of the LotzApp. At the top, there is an orange header with 'LotzApp' on the left and 'Personal' on the right. Below this is a grey bar with two tabs: 'Stempeln' and 'Urlaub'. The 'Urlaub' tab is selected and highlighted with a red rectangle. The main area has a light grey background with a subtle geometric pattern. It contains a dropdown menu labeled 'Urlaub' with a downward arrow, a date field showing '28 . 06 . 2023' with a calendar icon, a large empty text input field, and a dark grey button labeled 'Antrag absenden' at the bottom.

Im ersten Schritt wählt man aus, ob man einen Antrag auf Urlaub oder Zeitausgleich stellen möchte:

LotzApp

Personal

Stempeln

Urlaub

Sondertage

Urlaub

▼

Urlaub

Zeitausgleich

Antrag zurückziehen

Antrag absenden

Danach wählt man den gewünschten Tag aus:

LotzApp

Personal

Stempeln

Urlaub

Sondertage

Urlaub

30 . 06 . 2023

<

Juni 2023

>

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Leeren

Hier kann man noch eine Notiz/Bemerkung hinzufügen:

LotzAppPersonal

Stempeln Urlaub

Sondertage

Urlaub ▾

30 . 06 . 2023 📅

Antrag absenden

Wenn alles eingetragen wurde, klickt man auf Antrag absenden:

LotzApp

Personal

Stempeln

Urlaub

Sondertage

Urlaub

▼

30 . 06 . 2023

📅

Antrag absenden

Hier sieht man nun alle gestellten Anträge:

LotzApp

Personal

Stempeln

Urlaub

Sondertage

Urlaub

28 . 06 . 2023

Antrag absenden

30.06.23 - Urlaub

Wurde ein Antrag abgelehnt, wird dieser grau markiert und mit einem "X" hinterlegt. Wird vom Vorgesetzten eine Begründung für die Ablehnung eingetragen, wird diese hier ebenfalls angezeigt:

Stempeln Urlaub Freigaben Anträge Übersicht

Sondertage

Urlaub



29 . 06 . 2023



Antrag absenden

30.06.23 - Urlaub ✗

03.07.23 - Urlaub ✓

05.07.23 - Zeitausgleich

LotzApp

Personal

Stempeln

Urlaub

Freigaben

Anträge

Übersicht

Sondertage

Urlaub

▼

29 . 06 . 2023

📅

Antrag absenden

29.06.23 - Urlaub X ...
Urlaubssperre

30.06.23 - Urlaub X

03.07.23 - Urlaub ✓

05.07.23 - Zeitausgleich

Wenn ein Antrag genehmigt wurde, wird der Antrag mit einem "✓" gekennzeichnet:

Stempeln Urlaub Freigaben Anträge Übersicht

Sondertage

Urlaub



29 . 06 . 2023



Antrag absenden

30.06.23 - Urlaub ✗

03.07.23 - Urlaub ✓

05.07.23 - Zeitausgleich

Ansicht Betreuer (Vorarbeiter)

Wird ein User als Betreuer (Vorarbeiter) hinzugefügt, werden weitere Funktionen in der App freigeschalten: <https://wiki.lotzapp.net/books/modul-stammdaten/page/benutzergruppen>

Freigaben

Im Reiter "Freigaben" sieht man alle eingegeben Stempelzeiten von den Mitarbeitern:

The screenshot shows the LotzApp interface. At the top, there is a red header with 'LotzApp' on the left and 'Personal' on the right. Below the header is a navigation bar with five tabs: 'Stempeln', 'Urlaub', 'Freigaben', 'Anträge', and 'Übersicht'. The 'Freigaben' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, the title 'Manuelle Stempelungen' is displayed. Underneath, the name 'Roland Klinger' is shown. A table lists three manual stamping entries, each with a date and time, a description, and a confirmation checkbox.

| Stempelzeit | Status |
|--------------------------------|--------|
| 26.06.23 08:00 - Arbeit Beginn | ✓ |
| 26.06.23 16:00 - Arbeit Ende | ✓ |
| 27.06.23 12:15 - Arbeit Beginn | ✓ |

Nun kann durch Klick auf den jeweiligen Tag die Zeit nochmal kontrolliert werden. Danach kann durch Klick auf "Zeit freigeben" die erfasste Zeit des Mitarbeiters freigegeben werden oder durch Klick auf "Zeit löschen" die Zeit des Mitarbeiters gelöscht werden (z.B. wenn ein Mitarbeiter eine falsche Arbeitszeit erfasst hat):

Roland Klinger

25.06.2023

07:00 - Arbeit Beginn

16:00 - Arbeit Ende

07:00

Zeit freigeben

Zeit löschen

Zurück

Durch klick auf "✓", kann die Arbeitszeit ebenfalls gleich freigegeben werden:

LotzApp

Personal

Stempeln

Urlaub

Freigaben

Anträge

Übersicht

Manuelle Stempelungen

Roland Klinger

26.06.23 08:00 - Arbeit Beginn

26.06.23 16:00 - Arbeit Ende

27.06.23 12:15 - Arbeit Beginn

✓

✓

✓

Stempelzeiten in LotzApp freigeben:

Es besteht auch die Möglichkeit die Arbeitszeiten in LotzApp freizugeben. Hierzu geht man ins Modul "ZFS" und klickt auf Stempelzeiten:

Kassensystem

Konten/Kassen

Aufträge

Buchhaltung

Anlagen

Aufgaben

Webshop

Mail

SV

Kalender

Montage

ZFS

KFZ

User

Wochenpläne

Sondertage

Sondertage Anträge

Vereinbarungen

Stempelzeiten

Montagezeiten

Schichten

Schichtplan

ganzen Tag anzeigen

Übersicht

| Fr, 30.06. | Sa, 01.07. | So, 02.07. | Mo, 03.07. | Di, 04.07. | |
|------------|------------|------------|------------|------------|----|
| 06 | 06 | 06 | 06 | 06 | 06 |
| 08 | 08 | 08 | 08 | 08 | 08 |
| 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |

Hier kann man nun auch alle angelegten Arbeitszeiten einsehen, wie zuvor in der App. Wurde eine Arbeitszeit nicht korrekt erfasst, kann diese in der Spalte "Schichtzeit" auch manuell verändert werden:

2023-05

alle

Stempelzeiten übernehmen

Nur zu Prüfen anzeigen

Nur Fehler anzeigen

| ▶ | Monat | UserID | Name | Art Terminal | Stempelwert | Datum/Zeit | Schichtzeit | | Info | |
|---|---------|--------|----------------|-----------------|---------------|------------------|-------------|---|-----------------------|---|
| ▶ | 2023.06 | 11721 | Roland Klinger | Arbeit | Arbeit Beginn | 25.06.2023 07:00 | | | / 1 | ✕ |
| | 2023.06 | 11721 | Roland Klinger | Arbeit | Arbeit Ende | 25.06.2023 16:00 | | ✓ | Freigabe fehlt !! / 2 | ✕ |
| | 2023.06 | 11721 | Roland Klinger | Arbeit | Arbeit Beginn | 26.06.2023 08:00 | 08:15 | | / 1 | ✕ |
| | 2023.06 | 11721 | Roland Klinger | Arbeit | Arbeit Ende | 26.06.2023 16:00 | | ✓ | Freigabe fehlt !! / 2 | ✕ |

Wurde die korrekte Zeit eingetragen, klickt man wieder auf "✓":

Adressen AR ER Angebot Artikel Lieferscheine Bestellung Warenbewegungen Produktion Kassensystem Konten/Kassen Aufträge Buchhaltung Anlagen Aufgaben Webshop

Stammdaten

2023-05

alle

Stempelzeiten übernehmen

Nur zu Prüfen anzeigen

Nur Fehler anzeigen

| ▶ | Monat | UserID | Name | Art Terminal | Stempelwert | Datum/Zeit | Schichtzeit | | Info | |
|---|---------|--------|----------------|-----------------|---------------|------------------|-------------|---|-----------------------|---|
| ▶ | 2023.06 | 11721 | Roland Klinger | Arbeit | Arbeit Beginn | 25.06.2023 07:00 | | | / 1 | ✕ |
| | 2023.06 | 11721 | Roland Klinger | Arbeit | Arbeit Ende | 25.06.2023 16:00 | 15:45 | ✓ | Freigabe fehlt !! / 2 | ✕ |
| | 2023.06 | 11721 | Roland Klinger | Arbeit | Arbeit Beginn | 26.06.2023 08:00 | 08:15 | | / 1 | ✕ |
| | 2023.06 | 11721 | Roland Klinger | Arbeit | Arbeit Ende | 26.06.2023 16:00 | | ✓ | Freigabe fehlt !! / 2 | ✕ |

Anträge bearbeiten

Unter dem Reiter "Anträge" kann man alle offenen Urlaubs- bzw. Zeitausgleichsanträge der Mitarbeiter einsehen:

| Offene Anträge | |
|----------------|---|
| Roland Klinger | |
| 30.06.2023 | ✓ |
| 03.07.2023 | ✓ |
| 05.07.2023 | ✓ |

Hier kann man durch Klick auf " ✓ " den Antrag bestätigen:



Durch Klick auf das Datum, kann man den jeweiligen Antrag einsehen:



Hier kann der Antrag durch Klick auf [Antrag bestätigen](#) auch freigegeben werden. Möchte man den Antrag ablehnen, kann, wenn gewünscht, im Notizfeld eine Begründung für die Ablehnung eingetragen werden. Ansonsten klickt man auf [Antrag ablehnen](#):

Stempeln Urlaub Freigaben Anträge Übersicht

Antrag bearbeiten

Roland Klinger

30.06.2023 - Urlaub

Antrag bestätigen

Antrag ablehnen

Zurück

[illegible]