

Handbuch

VEDA - Zeiterfassung

Stand: 01 / 2015

Inhaltsverzeichnis

1. Anmeldung

1.1 Link

1.2 Anmeldebildschirm

2. Bearbeitung

2.1 Erfassung der Regelarbeitszeit

2.1.1 Kommen / Gehen

2.1.2 Fahrtzeit (Passiv)

2.1.3 Erfassung von Bewegungen hintereinander

2.1.4 Pausenzeiten

2.2 Rufbereitschaft

2.2.1 Rufbereitschaftseinsatz

2.2.2 Herbeirufbereitschaft

2.2.3 Rufbereitschaftsstunden

2.2.4 Rundungsfunktion

2.3 Abwesenheiten

2.3.1 Urlaub beantragen

2.3.2 ½ Tag Urlaub beantragen

2.3.3 Gleittag AZK-Aktuell / AZK-Vorjahr beantragen

2.4 Versetzte Arbeitszeit Samstag

2.4.1 Versetzte Arbeitszeit Samstag

2.4.2 Freier Tag - Versetzte Arbeitszeit Samstag

3. Information

3.1 Urlaubskonto

3.2 Zeitkonto

3.2.1 Löschfunktion

3.3 Übersicht Anträge

3.4 Arbeitszeitkonten

3.4.1 Arbeitszeitkonto Aktuell

3.4.2 Arbeitszeitkonto Vorjahr

3.4.3 E-Plus Altkonto

4. Service

4.1 Kennwort ändern

1. Anmeldung

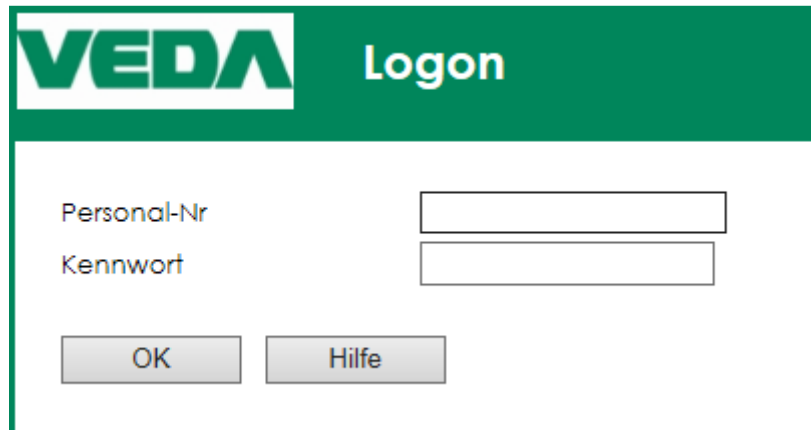
1.1 Links

Kopieren Sie den folgenden Link und fügen diesen in das Adressfeld Ihres Internet Explorers ein:

http://10.8.230.51:8080/jware/all4time_bde/pzwh092r

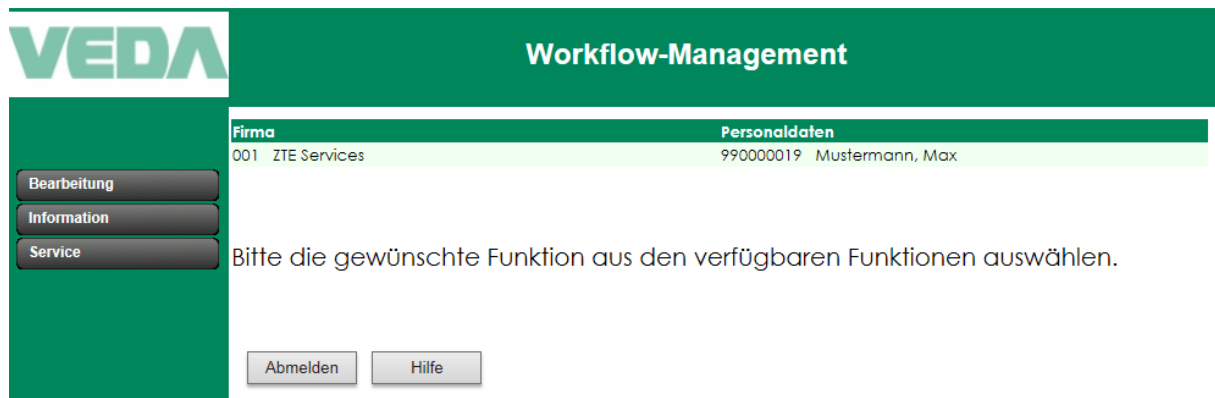
1.2 Anmeldebildschirm

Wenn Sie den oben genannten Link geöffnet haben, erscheint diese Eingabemaske:



The login screen features a green header with the VEDA logo and the word 'Logon'. Below the header, there are two input fields: 'Personal-Nr' and 'Kennwort'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Hilfe'.

Tragen Sie in die entsprechenden Felder Ihre Personalnummer sowie Ihr Kennwort ein und bestätigen Sie mit „OK“. Bei erfolgreicher Anmeldung öffnet sich der Startbildschirm:



The main screen has a green header with the VEDA logo and 'Workflow-Management'. On the left, there is a sidebar with three buttons: 'Bearbeitung', 'Information', and 'Service'. The main area contains a table with two columns: 'Firma' and 'Personaldaten'. Below the table, there is a text prompt and two buttons: 'Abmelden' and 'Hilfe'.

Firma	Personaldaten
001 ZTE Services	990000019 Mustermann, Max

Bitte die gewünschte Funktion aus den verfügbaren Funktionen auswählen.

2. Bearbeitung

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie die verschiedenen Arbeits- und Abwesenheitszeiten erfassen.



2.1 Erfassung der Regelarbeitszeit

2.1.1 Kommen / Gehen (Bewegungsschlüssel „KG“)

Für die Erfassung Ihrer Regelarbeitszeit sind zwei Buchungen notwendig. Sie wählen dazu den Menüpunkt „Kommen / Gehen“ aus und wählen das gewünschte Datum für Ihre Erfassung. Bei Bewegungszeit tippen Sie die Uhrzeit ein, zu der Sie Ihre Arbeit aufgenommen haben und bestätigen das ganze mit „OK“.

Firma	Personaldaten
001 ZTE Services	990000019 Mustermann, Max

Bewegungsdatum	08.01.2015 x
Bewegungszeit	07:49:13

OK Zurücksetzen Abbrechen Hilfe

Diesen Vorgang wiederholen Sie für die Uhrzeit, zu der Sie Ihren Arbeitstag beendet haben.

2.1.2 Fahrtzeit (Passiv) (Bewegungsschlüssel „FU“)

Die Fahrtzeit gilt ausschließlich für passive Fahrten. Sollten Sie aktiv ein Fahrzeug führen, gilt dies nicht als Fahrtzeit, sondern als Arbeitszeit im Sinne des Arbeitszeitgesetzes.

Für die Erfassung Ihrer passiven Fahrten sind ebenfalls zwei Buchungen notwendig. Sie wählen dazu den Menüpunkt „Fahrtzeit (Passiv)“ aus und wählen das gewünschte Datum für Ihre Erfassung. Bei Bewegungszeit tippen Sie die Uhrzeit ein, zu der Sie Ihre Dienstfahrt begonnen haben und bestätigen das ganze mit „OK“.

Firma	Personaldata
001 ZTE Services	990000019 Mustermann, Max

Bewegungsdatum	08.01.2015 x
Bewegungszeit	09:04:58

OK Zurücksetzen Abbrechen Hilfe

Diesen Vorgang wiederholen Sie für die Uhrzeit, zu der Sie Ihre Dienstfahrt beendet haben.

2.1.3 Erfassung von Bewegungen hintereinander

Sollte es vorkommen, dass Sie zu einer identischen Uhrzeit einen Dienst beenden und gleichzeitig beginnen, müssen Sie bei Ihrer Erfassung auf die Sekunden achten.

Beispiel:	Fahrtzeit Beginn: 5:00:00 Uhr	Fahrtzeit Ende: 8:00:00 Uhr
	Kommen/Gehen: 8:00:01 Uhr	Kommen/Gehen: 16:00:00 Uhr
	Fahrtzeit Beginn: 16:00:01 Uhr	Fahrtzeit Ende: 19:00:00 Uhr

Damit das System die Uhrzeiten und verschiedenen Bewegungsschlüssel korrekt berücksichtigen kann, muss deutlich hervorgehen, in welcher Reihenfolge diese erfolgten.

2.1.4 Pausenzeiten

Bitte beachten Sie, dass die Pausen von dem System automatisch berücksichtigt werden:

- Nach 6 Stunden werden 0,50 Stunden Pause abgezogen
- Nach 9 Stunden werden weitere 0,25 Stunden Pause abgezogen

Sollten Sie über diese automatischen Pausenabzügen hinaus pausiert haben, müssten Sie diese Pause manuell verbuchen, zum Beispiel:

KG 8:00:00 bis 12:00:00

KG 14:00:00 bis 18:00:00

2.2 Rufbereitschaft

2.2.1 Rufbereitschaftseinsatz (*Bewegungsschlüssel „RE“*)

Für die Erfassung Ihrer Rufbereitschaftseinsätze nutzen Sie den Menüpunkt „Rufbereitschaftseinsatz“ und wählen das gewünschte Datum für Ihre Erfassung. Bei Bewegungszeit tippen Sie die Uhrzeit ein, zu der Sie den Einsatz begonnen haben und bestätigen das ganze mit „OK“. Wiederholen Sie diesen Vorgang für die Uhrzeit des Einsatzendes.

Rufbereitschaftseinsatz

Firma	Personaldaten
001 ZTE Services	990000019 Mustermann, Max

Bewegungsdatum

08.01.2015 x

Bewegungszeit

09:25:23

OK

Zurücksetzer

Abbrechen

Hilfe

2.2.2 Herbeirufbereitschaft (Bewegungsschlüssel „HR“)

Die Erfassung Ihrer Herbeirufbereitschaftseinsätze erfolgt ebenfalls in zwei Buchungen. Wählen Sie den Menüpunkt „Herbeirufbereitschaft“ und wählen das gewünschte Datum für Ihre Erfassung. Bei Bewegungszeit tippen Sie die Uhrzeit ein, zu der Sie den Einsatz begonnen haben und bestätigen das ganze mit „OK“. Wiederholen Sie diesen Vorgang für die Uhrzeit des Einsatzenendes.

Herbeirufbereitschaft

Firma	Personaldaten
001 ZTE Services	990000019 Mustermann, Max

Bewegungsdatum

08.01.2015

Bewegungszeit

09:39:50

OK

Zurücksetzer

Abbrechen

Hilfe

2.2.3 Rufbereitschaftsstunden (Bewegungsschlüssel „RB“)

Die Rufbereitschaftsstunden hingegen werden in Stunden erfasst und es muss je Tag nur eine Buchung erfolgen. Nutzen Sie zur Erfassung den Menüpunkt „Rufbereitschaftsstunden“ und wählen das gewünschte Datum aus. Bei Bewegungsstunden tippen Sie die Anzahl der Stunden ein, in denen Sie für die Rufbereitschaft eingeteilt waren. und bestätigen das ganze mit „OK“.

Rufbereitschaft Stunden

Firma	Personaldaten
001 ZTE Services	990000019 Mustermann, Max

Bewegungsdatum

08.01.2015

Bewegungsstunden

14,00 x

OK

Zurücksetzer

Abbrechen

Hilfe

2.2.4 Rundungsfunktion (Bewegungsschlüssel „RR“)

Alle ungeraden Rufbereitschaftseinsätze werden automatisch vom System gerundet. Dadurch entsteht der Bewegungsschlüssel „RR“. Hier eine mögliche Konstellation einer Buchung:

Sie hatten einen Rufbereitschaftseinsatz von 19:55 Uhr bis 22:07. Das System rundet wie folgt:

<u>06.01</u>	<u>DI</u>	KG 08:00	KG 16:18
		RR 19:00	RR 19:55
		RE 19:55	RE 22:07
		RR 22:07	RR 23:00

1. Mit der ungeraden Buchung „RE 19:55“ werden automatisch vom System die Rundungsbuchungen „RR 19:55“ und „RR 19:00“ erstellt und somit ab 19:00 Uhr vergütet.
2. Mit der ungeraden Buchung „RE 22:07“ werden automatisch vom System die Rundungsbuchungen „RR 22:07“ und „RR 23:00“ erstellt und somit bis 23:00 Uhr vergütet.

Diese Rundungszeiten werden separat ausgewiesen und zählen nicht zu der tatsächlichen Arbeitszeit.

2.3 Abwesenheiten

2.3.1 Urlaub beantragen (Bewegungsschlüssel „U“)

Für die Beantragung von Urlaub nutzen Sie den Menüpunkt „Urlaub beantragen“. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus und bestätigen Sie mit „OK“.

Antrag Urlaub

Firma	Personaldaten	Antragsdatum
001 ZTE Services	990000019 Mustermann, Max	08.01.2015 10:14:49

Von Datum

09.01.2015

Bis Datum

27.01.2015 x

OK

Zurücksetzer

Abbrechen

Hilfe

2.3.2 ½ Tag Urlaub beantragen (Bewegungsschlüssel „UH“)

Für die Beantragung eines halben Urlaubstages nutzen Sie den Menüpunkt „½ Tag Urlaub beantragen“. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus und bestätigen Sie mit „OK“.

Antrag 1/2 Tag Urlaub

Firma	Personaldaten	Antragsdatum
001 ZTE Services	990000019 Mustermann, Max	08.01.2015 10:35:01

Von Datum

17.01.2015

Bis Datum

17.01.2015

OK

Zurücksetzen

Abbrechen

Hilfe

2.3.3 Gleittag AZK-Aktuell / AZK- Vorjahr beantragen (Bewegungsschlüssel „GT“ & „CV“)

Um einen Freizeitausgleich aus Ihrem aktuellen Arbeitszeitkonto zu beantragen, wählen Sie den Menüpunkt „Gleittag beantragen“. Erfassen Sie den gewünschten Zeitraum und bestätigen Sie mit „OK“.

Gleittag_AKZ Antrag

Firma	Personaldaten	Antragsdatum
001 ZTE Services	990000019 Mustermann, Max	08.01.2015 10:18:08

Von Datum

15.01.2015

Bis Datum

18.01.2015

OK

Zurücksetzen

Abbrechen

Hilfe

Möchten Sie Überstunden Ihres Vorjahreskontos abbauen, nutzen Sie den Menüpunkt „Abbau AZK-Vorjahr beantragen“ (Diese Funktion, und damit der Abbau des Vorjahreskontos ist nur vom 01.07. bis 31.12. jeden Jahres möglich).

2.4 Versetzte Arbeitszeit Samstag

Diese Funktion ist ausschließlich für die versetzte Arbeitszeit an Samstagen gedacht und wird in Verbindung mit dem versetzten freien Tag genutzt.

2.4.1 Versetzte Arbeitszeit Samstag (*Bewegungsschlüssel „VA“*)

Für die Erfassung Ihrer versetzten Arbeitszeit sind zwei Buchungen notwendig. Sie wählen dazu den Menüpunkt „Versetzte Arbeitszeit Samstag“ aus und wählen das gewünschte Datum für Ihre Erfassung. Bei Bewegungszeit tippen Sie die Uhrzeit ein, zu der Sie Ihre Arbeit aufgenommen haben und bestätigen das ganze mit „OK“.

Versetzte Arbeitszeit Samstag

Firma	Personaldaten
001 ZTE Services	990000019 Mustermann, Max

Bewegungsdatum

08.01.2015

Bewegungszeit

11:02:41

OK

Zurücksetzer

Abbrechen

Hilfe

Diesen Vorgang wiederholen Sie für die Uhrzeit, zu der Sie Ihren Arbeitstag beendet haben.

2.4.2 Freier Tag - Versetzte Arbeitszeit (*Bewegungsschlüssel „VF“*)

Die Erfassung des freien Tages erfolgt unter dem Menüpunkt „Freier Tag-Versetzte Arbeitszeit“. Hier müssen Sie ausschließlich den Tag auswählen, der für diesen Ausgleich mit Ihrem Vorgesetzten vereinbart wurde.

Freier Tag-Versetzte Arb.Zeit

Firma	Personaldaten
001 ZTE Services	990000019 Mustermann, Max

Bewegungsdatum

08.01.2015 x

OK

Zurücksetzer

Abbrechen

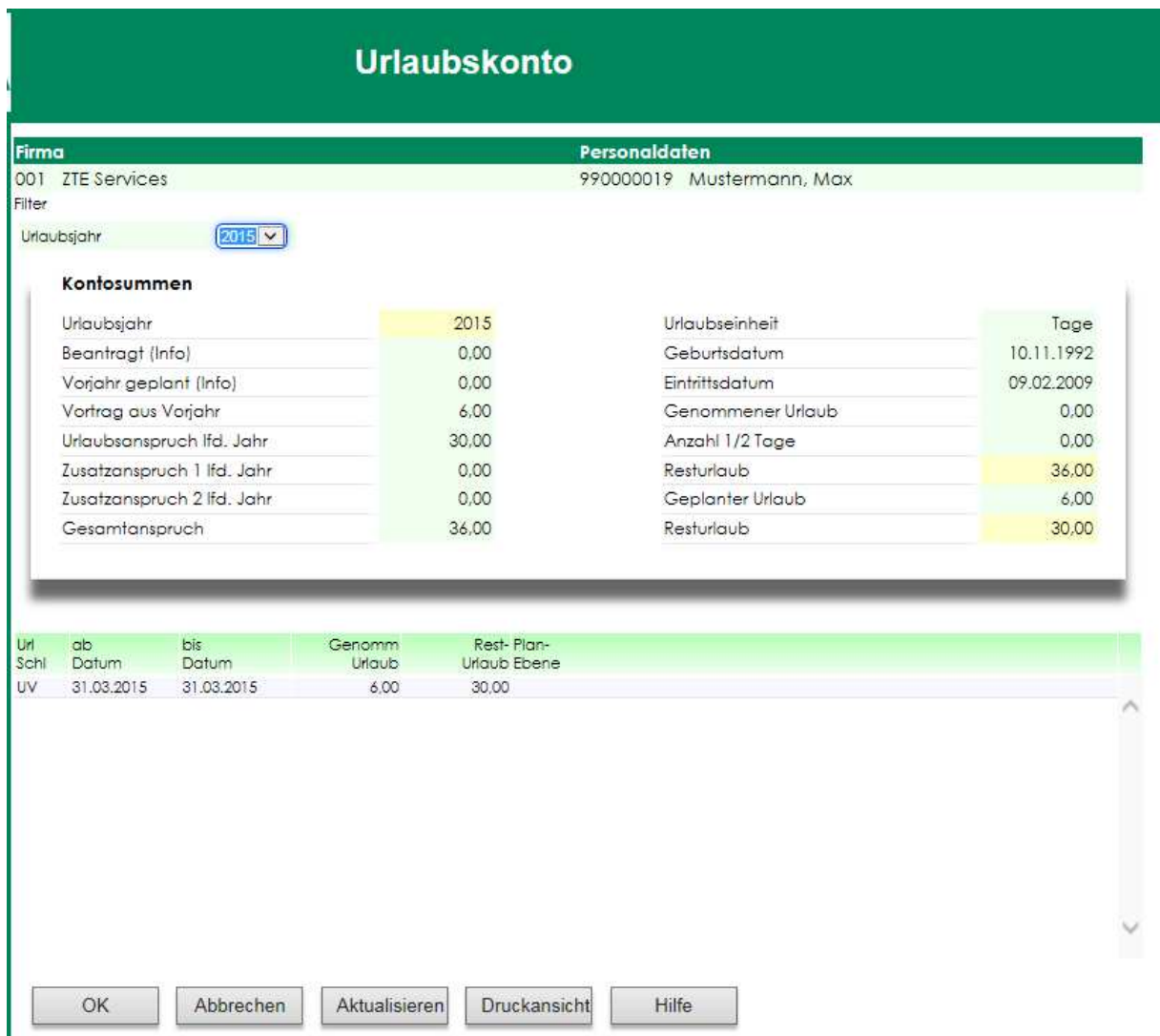
Hilfe

3. Information



3.1 Urlaubskonto

In Ihrem Urlaubskonto können Sie den aktuellen Stand Ihrer Urlaubstage einsehen. Wenn ein genehmigter Urlaub als „Mitarbeitererebene“ gekennzeichnet ist, liegt dieser in der Zukunft, gilt aber trotzdem als genehmigt.



Firma		Personaldaten	
001 ZTE Services		990000019 Mustermann, Max	

Filter

Urlaubsjahr: 2015

Kontosummen	
Urlaubsjahr	2015
Beantragt (Info)	0,00
Vorjahr geplant (Info)	0,00
Vortrag aus Vorjahr	6,00
Urlaubsanspruch lfd. Jahr	30,00
Zusatzanspruch 1 lfd. Jahr	0,00
Zusatzanspruch 2 lfd. Jahr	0,00
Gesamtanspruch	36,00

Url Schl	ab Datum	bis Datum	Genomm Urlaub	Rest-Plan-Urlaub Ebene
UV	31.03.2015	31.03.2015	6,00	30,00

Buttons: OK, Abbrechen, Aktualisieren, Druckansicht, Hilfe

In dieser Abbildung sehen Sie, als „UV“ gekennzeichnet, Ihren Resturlaub, der zum 31.03. verfällt.

In Ihrem Zeitkonto können Sie Ihre Zeiterfassung prüfen und mögliche Erfassungsfehler vermeiden.

In dieser Abbildung sehen Sie, dass am 07.01. eine „Kommen-Buchung“ zu viel erfasst haben. Das System würde in diesem Fall nur eine Arbeitszeit von 52 Minuten (7:08 Uhr bis 8:00 Uhr) berücksichtigen.

07.01	M	KG 07:08 KG 16:18	KG 08:00	7,80	0,87		0,87		6,93-
-------	---	----------------------	----------	------	------	--	------	--	-------

3.2.1 Löschfunktion

Sie haben in Ihrem Zeitkonto die Möglichkeit, durch eine Verknüpfung mit dem Wochentag in die Löschansicht zu wechseln.

Personaldaten			
990000019 Mustermann, Max			
Kommt Bew-Schlüssel	Kommt Zeit	Geht Bew-Schlüssel	Geht Zeit
Kommt/Geht ▼	07:08:58	Kommt/Geht ▼	08:00:00
Kommt/Geht ▼	16:18:00		

Die zu löschenden Zeiten markieren Sie mit Hilfe Ihrer Computermouse und entfernen diese mit Hilfe der „Entf-Taste“ Ihrer Computertastatur. Wenn Sie alle falschen Zeiten gelöscht haben, bestätigen Sie mit „OK“.

Personaldaten		Personaldaten	
990000019 Mustermann, Ma:		990000019 Mustermann, Ma	
Kommt Bew-Schlüssel	Kommt Zeit	Kommt Bew-Schlüssel	Kommt Zeit
Kommt/Geht ▼	07:08:58	Kommt/Geht ▼	
Kommt/Geht ▼	16:18:00	Kommt/Geht ▼	16:18:00

Sie sehen nun wieder Ihr Zeitkonto. Um die Änderung sichtbar zu machen, wählen Sie „Aktualisieren“.

Vorher:

07.01	MI	KG 07:08	KG 08:00
		KG 16:18	

Nachher:

07.01	MI	KG 08:00	KG 16:18
-------	----	----------	----------

3.3 Anträge

Hier sehen Sie alle Urlaubs- und Gleittagsanträge, die Sie gestellt haben. Anträge von Urlaubstagen sowie Gleittagen, die manuell wieder gelöscht wurden, bleiben weiterhin bestehen. Für eine genaue Übersicht der Urlaubstage, sehen Sie in Ihr Urlaubskonto.

Übersicht Anträge

Firma		Personaldaten	
001	ZTE Services	990000019	Mustermann, Max

Filter

Alle

Alle

01.07.2014

Stornieren	Vorgangsbezeichnung	Status	Von Datum	Bis Datum	Antragsdatum
<input type="checkbox"/>	Abbau AZK-Vorjahr Antrag	Unbearbeitet	14.07.2014	14.07.2014	09.07.2014

OK

Abbrechen

Aktualisieren

Hilfe

3.4 Arbeitszeitkonten

Wenn Sie den Menüpunkt „Arbeitszeitkonto“ & „Arbeitszeitkonto Vorjahr“ auswählen, können Sie den Stand Ihrer Arbeitszeitkonten aufrufen. Dazu wählen Sie das gewünschte Datum aus und Ihnen wird der Stand des Gleitzeitsaldos an diesem Tag angezeigt.

3.4.1 Arbeitszeitkonto Aktuell

Anzeige AZK (Arbeitszeitkonto)

Firma	Personaldaten
001 ZTE Services	990000019 Mustermann, Max

Bewegungsdatum

07.01.2015

Gleitzeitsaldo

1.029,60-

OK

Zurücksetzer

Abbrechen

Hilfe

3.4.2 Arbeitszeitkonto Vorjahr

Anzeige AZK_Vorjahr

Firma	Personaldaten
001 ZTE Services	990000019 Mustermann, Max

Bewegungsdatum

07.01.2015 x

Zusatzsaldo 1

25,35

OK

Zurücksetzer

Abbrechen

Hilfe

4. Service

4.1 Kennwort ändern

Unter diesem Menüpunkt können Sie jederzeit Ihr Kennwort ändern. Dazu Tippen Sie zunächst Ihr bisheriges Kennwort ein und anschließend zweimal das neue Kennwort. Wenn Sie alle Felder gefüllt haben, bestätigen Sie mit „OK“.

Kennwort ändern

Firma	Personaldaten
001 ZTE Services	990000019 Mustermann, Max

Kennwort

Neues Kennwort

Neues Kennwort (Bestätigung)

OK

Zurücksetzen

Abbrechen

Hilfe