

gamma

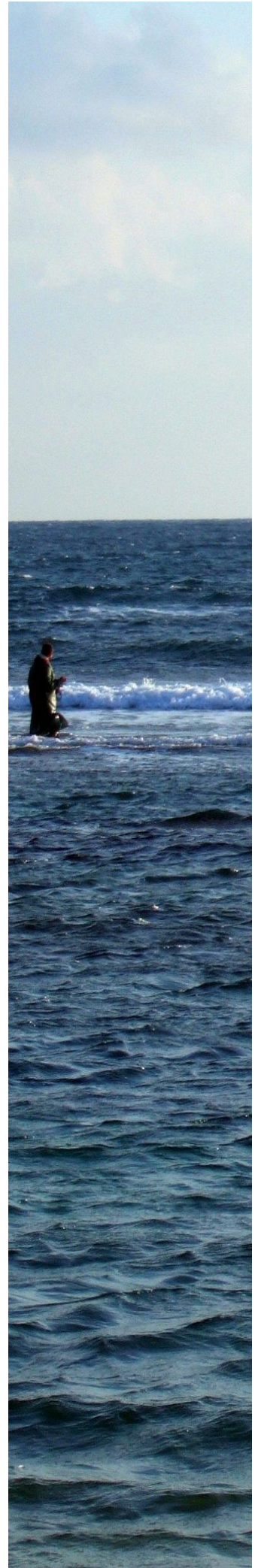
ZeitTechnik KG

www.gamma-zeittechnik.de

ZE.autonom/web

Ab Version 4.0

Anwenderhandbuch



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Startseite: Login / Buchen	4
3. Formular Monat	5
4. Formular Jahresübersicht	6
4.1. Anträge (Erweiterung Workflow).....	6
4.1.1. Antrag erstellen.....	7
4.1.2. Antrag löschen.....	7
4.1.3. Status meines Antrages.....	7
5. Formular Anträge: Anträge genehmigen	8

1. Einleitung

ZE.web ist ein Programm zur selbstständigen Datenpflege durch den Mitarbeiter. Es ist webbasiert und kann mit den meisten Browsern verwendet werden. Zusätzlich kann es über viele Smartphones und PDA mit Verbindung zum Internet bedient werden. Die Eingangsseite (Buchungsmaske) ist mit einem Seitenverhältnis von 3:2 besonders geeignet zur mobilen Erfassung von Buchungen, Kostenstellen und Projektbuchungen.

Je nach Konfiguration kann der Mitarbeiter direkt im Web-Browser buchen wie an einem Hardware Terminal, sowie seine Buchungen und Zeitkonten einsehen.

Mit der Erweiterung Workflow besteht zudem die Möglichkeit Urlaubsanträge, oder andere Abwesenheiten als Antrag, zu versenden. Diese werden dann über ein 2- zweistufiges Genehmigungsverfahren direkt in das System eingebucht.

ZE.web bringt seinen eigenen Web-Server mit. Der erhebliche zeitliche und oft auch finanzielle Aufwand, der mit der Konfiguration eines Web-Servers verbunden ist, entfällt. Voraussetzung für den Betrieb ist lediglich eine feste Internetadresse, womit es sich sowohl für das Intranet als auch für den mobilen Einsatz, z.B. den Außendienst eignet. Die Verbindung zum Server kann z.B. auch über eine DynDns Adresse hergestellt werden.

2. Startseite: Login / Buchen

Der Mitarbeiter identifiziert sich durch seine Ausweis- Nr. und, falls in den Stammdaten angegeben, den Pincode. Durch einen Klick auf den „Login“ Button gelangen Sie in die Mitarbeiterdaten.

The screenshot shows the 'ZE expert' logo on the left. The main title is 'DEMOLIZENZ'. Below the logo, there are two input fields: one containing '0001' and another with seven dots representing a masked PIN. To the right of these fields is a 'Login' button. Below the PIN field, there are two buttons labeled 'DG' and 'DR', followed by seven empty input fields. To the right of these is a 'Kommt/Geht' button. Below this row, there is a dropdown menu labeled 'Kostenstelle auswählen' and a 'Kostenstelle' button. At the bottom, there are two more dropdown menus, a numeric input field containing '0', and a 'Projekt' button. A footer bar at the very bottom contains the text 'Version 4.0.9 - 04.03.11'.

Abbildung 1: ZE.web Startformular. Projektbuchungen sind hier gesperrt (deaktiviert).

Alle Formulare sind durch den Navigationsbereich (Oben) und den Datenbereich in zwei Bereiche geteilt. Der Navigationsbereich ist in allen Formularen identisch.

Durch einen Klick auf die Taste Kommt/Geht wird eine Zeiterfassungsbuchung erstellt. Bitte beachten Sie die Meldung im Infobereich unten.

Nach Auswahl einer Kostenstelle wird durch einen Klick auf die Taste Kostenstelle eine Kostenstellenbuchung erstellt.

Projekte werden auf entsprechende Weise durch Auswahl von Projekt – Arbeit – Menge mit anschließendem Klick auf auf die Taste Projekt erstellt.

3. Formular Monat

Im Formular Monat erhalten Sie einen schnellen Überblick über die gebuchten Zeiten im ausgewählten Monat. Mit dem Datums- Navigator können Sie den gewünschten Monat auswählen. Änderungen können hier nicht vorgenommen werden.

ZEWeb Demo							User: Häring, Richard	
Monat	Jahresübersicht	Genehmigung	Refresh	Info	Abmelden			
10:59:30				<input style="border: none; background: none;" type="button" value=" < "/>		Februar 11 <input style="border: none; background: none;" type="button" value=" > "/>		
Datum	Buchungen	Ist	Soll	Pause	Saldo	Abrechnung		
Di 01.02.	09:18 / 17:31 / 17:43 /	07:13	08:00	01:00	-00:47	-00:47		
Mi 02.02.	09:27 / 18:23 / 18:58 /	07:56	08:00	01:00	-00:04	-00:51		
Do 03.02.	09:13 / 18:05 /	07:52	08:00	01:00	-00:08	-00:59		
Fr 04.02.	09:17 / 11:52 / 12:02 / 17:43 /	07:18	05:00	00:58	02:18	01:19		
Sa 05.02.	17:27 / 17:58 /	00:31			00:31	01:50		
So 06.02.								
Mo 07.02.	08:42 / 17:55 /	08:13	08:00	01:00	00:13	02:03		
Di 08.02.	08:55 / 18:00 /	08:05	08:00	01:00	00:05	02:08		
Mi 09.02.	09:34 / 18:30 /	07:56	08:00	01:00	-00:04	02:04		
Do 10.02.	08:43 / 11:43 / 13:00 / 19:25 /	09:25	08:00		01:25	03:29		
Fr 11.02.	09:05 / 17:33 / 21:28 /	07:28	05:00	01:00	02:28	05:57		
Sa 12.02.								
So 13.02.								
Mo 14.02.	09:07 / 10:00 / 18:16 /	00:53	08:00	00:00	-07:07	-01:10		
Di 15.02.	08:36 / 18:00 / 20:01 /	08:24	08:00	01:00	00:24	-00:46		
Mi 16.02.	09:30 / 18:39 /	08:09	08:00	01:00	00:09	-00:37		
Do 17.02.	08:51 / 11:46 / 14:31 Dienstreise / 18:03 /	09:12	08:00		01:12	00:35		
Fr 18.02.	09:01 / 18:09 /	08:08	05:00	01:00	03:08	03:43		
Sa 19.02.								
So 20.02.								
Mo 21.02.	08:58 / 12:38 / 13:00 / 18:30 /	08:32	08:00	00:38	00:32	04:15		
Di 22.02.	09:00 / 17:41 /	07:41	08:00	01:00	-00:19	03:56		
Mi 23.02.	10:13 / 19:24 /	08:11	08:00	01:00	00:11	04:07		
Do 24.02.	08:43 / 17:21 /	07:38	08:00	01:00	-00:22	03:45		
Fr 25.02.	08:49 / 16:47 /	06:58	05:00	01:00	01:58	05:43		
Sa 26.02.	10:11 / 12:46 /	02:35			02:35	08:18		
So 27.02.								
Mo 28.02.	08:24 / 18:06 /	08:42	08:00	01:00	00:42	09:00		
	Monatssummen	157:00	148:00	16:36	09:00			

4. Formular Jahresübersicht

Im Formular Planer erhalten Sie eine grafische Darstellung über die Buchungen eines Jahres. Darunter finden Sie Ihre Urlaubskonten sowie eine Übersicht über beantragte Abwesenheiten.

ZEWeb Demo
User: Häring, Richard

Monat
Jahresübersicht
Anträge
Refresh
Info
Abmelden

11:10:53
< Februar 11 >

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di		
Jan								UR	UR	UR	UR	UR	*	*			*	*	*	*	*	*			*	*	*	*	*	*		
Feb	*	+	*	*	*	*	*	*	*	*	*	+	*	*	+	+	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*		
März	*	*	*	*	*	*	*	*	+	+					UR	UR	UR	UR	UR													
Apr																																
Mai																																
Jun																																
Jul																																
Aug																																
Sept																																
Okt																																
Nov																																
Dez																																

Anträge

Abwesenheit wählen Beantragen

Vertreter auswählen

9.3.2011 Von Bis 9.3.2011

Begründung:

Gelesen
Löschen

Urlaubskonten

Resturlaub Vorjahr	26,50
pers. Urlaubsanspruch	30,00
Urlaubsanspruch akt. Jahr	56,50
Urlaub genommen	5,00
Resturlaub akt. Jahr	51,50
Geplant	21,00
zur Verfügung	30,50
Beantragt	

alle Anzeigen

Gelesen	Antrag	Vertreter - Genehmiger
<input type="checkbox"/>	Grund: Urlaub Von-Bis: 26.12.2011 - 31.12.2011 , 4,00 [Tage] Begründung: Auf nach Jerusalem!	Vertreter: Chronos, Experta >noch nicht bearbeitet Genehmiger: Chronos, Experta >einverstanden

4.1. Anträge (Erweiterung Workflow)

Ein Antrag durchläuft bis zur Genehmigung zwei Stufen, die des Vertreters und des Genehmigers. Beim Erstellen eines Antrages muss je nach Parametrierung des System zuerst ein direkter Vertreter informiert werden. Erst nach dessen Zustimmung kann die Zustimmung des Genehmigers erfolgen. Mit Zustimmung des Genehmigers wird der Antrag in die Zeiterfassung übernommen und in Abwesenheitsbuchungen umgewandelt

Anträge können auch ohne einen Stellvertreter zu benennen an den Genehmiger gesendet werden. Lassen Sie hierzu das Feld Vertreter beim Erstellen eines Antrages einfach frei.

Je nach Parametrierung des Systems kann die Zustimmung des Stellvertreters zwingend erforderlich sein (dann muß auch ein Genehmiger angegeben werden). Genehmigte

Anträge können in ZE.web nicht zurückgenommen werden, sondern müssen gegebenenfalls in der ZE.expert korrigiert werden.

Im Formular Jahresübersicht haben Sie die Möglichkeit, Anträge, z. B. einen Urlaubsantrag, zu erstellen. Die Anträge werden an einen direkten Vertreter und den für Sie zuständigen „Genehmiger“ zur Zustimmung weitergeleitet. Die Anträge sind so lange zu sehen, bis sie ihn mit gelesen zur Kenntnis genommen haben. Dazu die Box im Feld gelesen markieren und die Taste <Gelesen> betätigen. Sie können mehrere Zeilen gleichzeitig als gelesen markieren. Gelesene Anträge werden als beendet betrachtet und aus der Ansicht genommen.

Achtung: erst nachdem der Genehmiger den Antrag bearbeitet hat, können Sie ihn als gelesen markieren.

4.1.1. Antrag erstellen

1. Abwesenheit auswählen
2. Vertreter bestimmen
3. Von-Bis Zeitraum festlegen
4. Begründung schreiben (bis zu 255 Zeichen)

Mit dem Button <Beantragen> wird der Antrag abgesendet.

Nachdem Sie Ihren Antrag erfolgreich abgesendet haben, erscheint dieser im Planer. Sie könne jederzeit verfolgen, ob der Antrag von Vertreter und Genehmiger bereits genehmigt wurde.

4.1.2. Antrag löschen

Sollten Sie versehentlich Ihren Antrag falsch gestellt haben, so markieren Sie diesen, und drücken die Schaltfläche löschen

! Ein Antrag kann nur gelöscht werden, solange er noch nicht genehmigt wurde.

4.1.3. Status eines Antrages

In der Spalte Vertreter/Genehmiger sehen Sie den gegenwärtigen Stand Ihres Antrags. Wurde dem Antrag sowohl vom Vertreter, als auch vom Genehmiger zugestimmt, so wird Ihr Antrag ins System übernommen bzw. eingebucht. Wird Ihrem Antrag nicht zugestimmt, können Sie das ebenfalls aus dem System entnehmen. Eine Rücksprache mit den Kollegen, bzw. neu stellen eines geänderten Antrags ist erforderlich.

5. Formular Anträge: Anträge genehmigen

Im Formular Anträge sehen Sie die Anträge die Sie bearbeiten müssen.
In der Spalte Auswahl markieren Sie einen Eintrag und genehmigen ihn, oder lehnen ihn mit der entsprechenden Schaltfläche ab.

ZEWeb Demo User: Häring, Richard

Monat Jahresübersicht Anträge Refresh Info Abmelden

14:35:58
 März 11

Auswahl	Antrag	Vertreter - Genehmiger
	Zustimmen als Vertreter	
<input type="checkbox"/>	Chronos, Experta Grund: Urlaub Von-Bis: 24.04.2011 - 30.04.2011 , 4,00 [Tage] Begründung: :	Vertreter: Häring, Richard >noch nicht bearbeitet Genehmiger: Häring, Richard >einverstanden
	Zustimmen als Genehmiger	
<input type="checkbox"/>	Chronos, Experta Grund: Urlaub Von-Bis: 24.04.2011 - 30.04.2011 , 4,00 [Tage] Begründung: :	Vertreter: Häring, Richard >noch nicht bearbeitet Genehmiger: Häring, Richard >einverstanden

Anträge sind so lange sichtbar, bis sie vom Antragsteller als gelesen bestätigt werden.