

QM-Nummer:		Datum Erstellung:
Allgemein		23.11.2020
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
Finkzeit Zeiterfassung – Auftragszeit + Personalzeit		07.12.2020
Revisionsstand: 0	Zeiterfassung – Auftragszeit +Personalzeit	Seite 1 von 4

Um eine ordnungsgemäße Arbeitszeiterfassung zu erhalten, müssen die „Kommen“ – und „Gehen“ -Buchungen jeweils vor Arbeitsbeginn und nach Arbeitsende erfasst werden. Diese beiden Personalzeitbuchungen können am Terminal mittels Transponderchip, am Webterminal via PC oder am Handy durchgeführt werden.

Terminal:

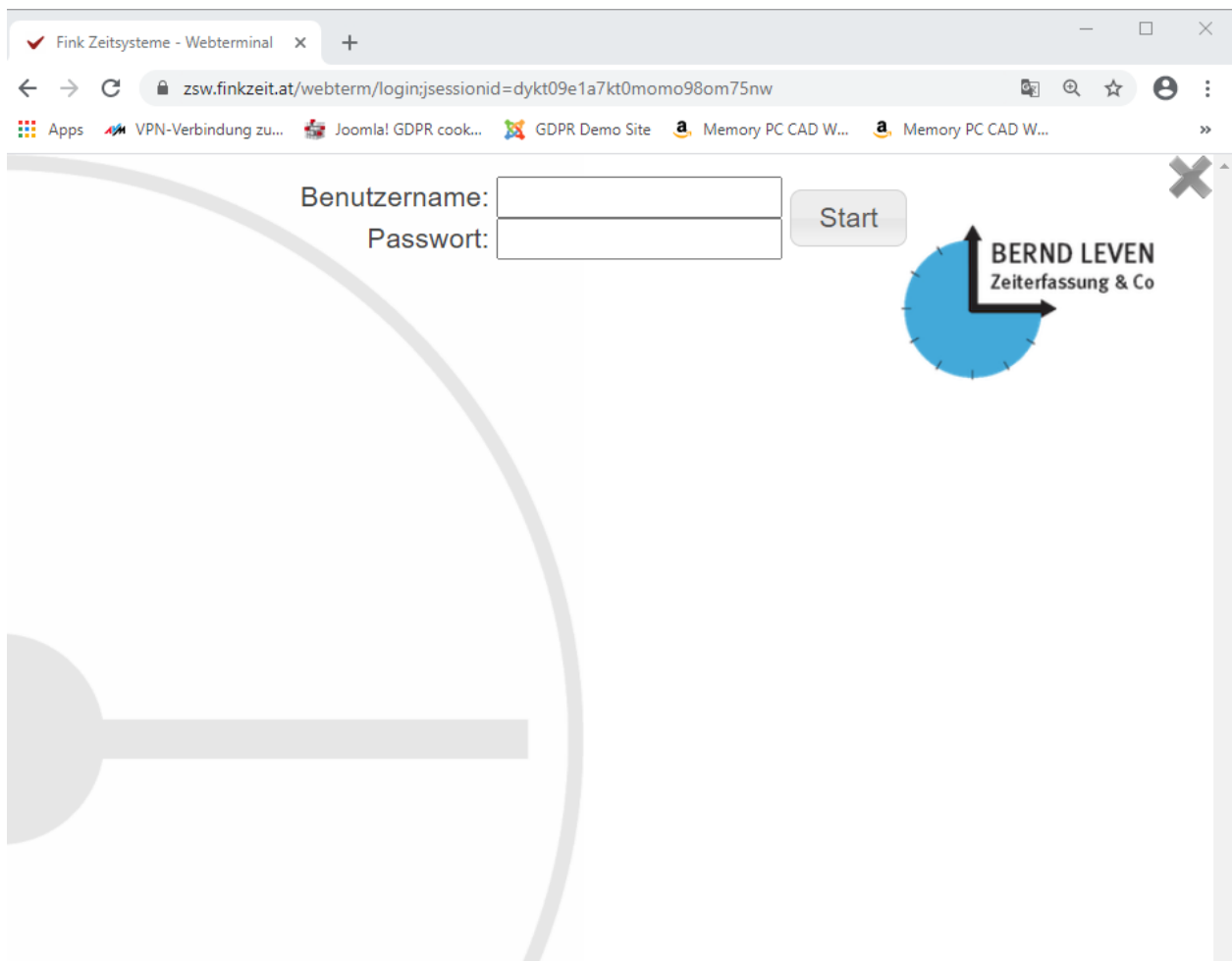
Die „Kommen“ – und „Gehen“ – Buchungen werden durch Anlegen des Transponderchips auf der vorgesehenen Stelle am Terminal durchgeführt.

Webterminal via PC:

Das Webterminal ist unter der Adresse

https://zsw.finkzeit.at/webterm?lic=keller_durmshheim

über einen beliebigen Webbrowser zu erreichen.



Nach Eingabe von Benutzername und Passwort auf Start klicken.

	erstellt	geprüft	freigegeben
Datum	23.11.2020	24.11.2020	07.12.2020
Unterschriften	H.Hammer	S.Tichler	Hr. Keller

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Allgemein		23.11.2020
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
Finkzeit Zeiterfassung – Auftragszeit + Personal- zeit		
Revisionsstand: 0	Zeiterfassung – Auftragszeit + Personalzeit	Seite 2 von 4

Es erscheint dieser Bildschirm.

Webterminal für / 24 November 2020 / 13:15:52

 Kommen  Gehen

Auftrag Tätigkeit Notiz

 aktuelle Buchung

 Info aktuell  Salden  Info Vormonat

fink Webterminal

Hier werden mit den oberen beiden Buttons „Kommen“ und „Gehen“ die betreffenden Personalzeitbuchungen in Echtzeit vorgenommen. Darüber hinaus werden hier auch Auftragszeitbuchungen unter Angabe von „Auftrag“, „Tätigkeit“ und eventuell „Notiz“ in Echtzeit gebucht.

Änderungen an den Buchungen sind im Webterminal nicht möglich!

Die Abmeldung vom Webterminal wird über das Kreuz in der rechten oberen Ecke vorgenommen.

Handy Buchungen:

Die Buchungsmaske für Buchungen über das Handy ist unter der Internetadresse:

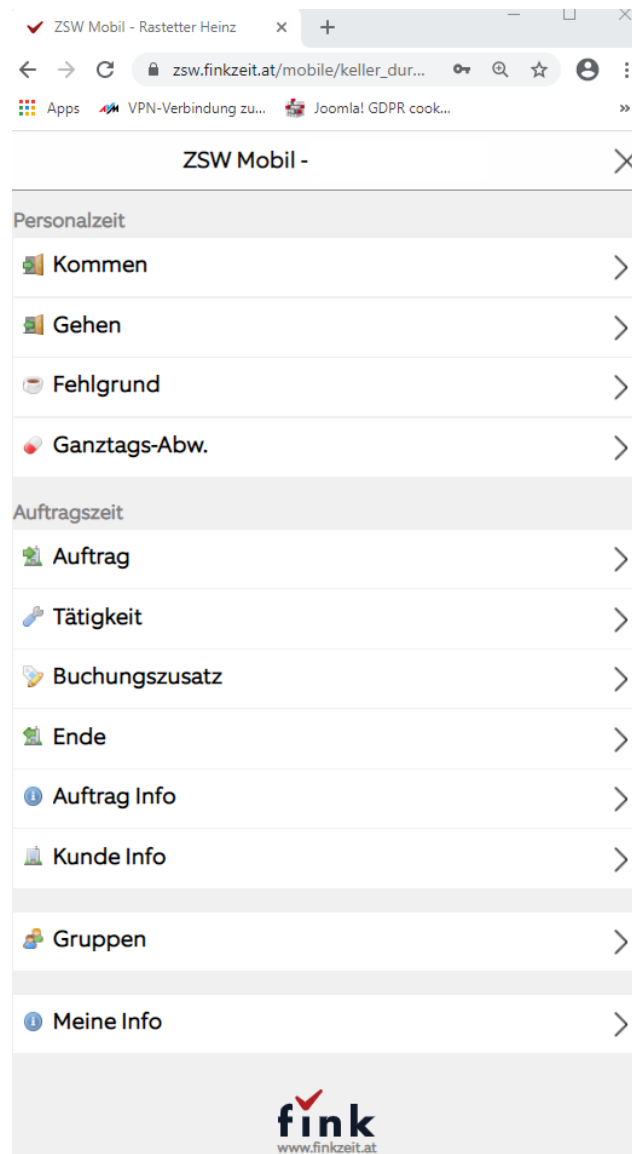
https://zsw.finkzeit.at/mobile?lic=keller_durmersheim

zu erreichen.

Im Startbildschirm wieder Benutzername und Passwort eingeben und Login klicken.

Es erscheint der folgende Bildschirm.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Allgemein		23.11.2020
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
Finkzeit Zeiterfassung – Auftragszeit + Personal- zeit		
Revisionsstand: 0	Zeiterfassung – Auftragszeit + Personalzeit	Seite 3 von 4



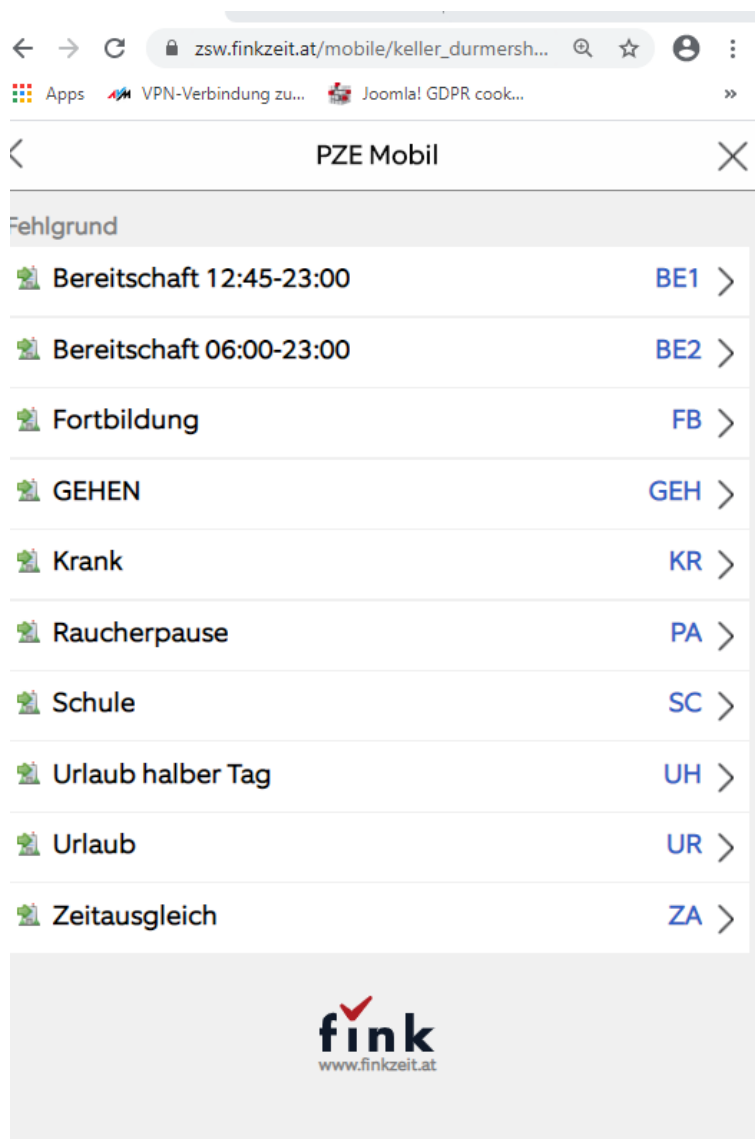
Über die beiden oberen Buttons „Kommen“ und „Gehen“ werden wieder die Personalzeitbuchungen getätigt. Über die Buttons „Auftrag“, „Tätigkeit“ und eventuell „Buchungszusatz“ werden die Auftragzeitbuchungen vorgenommen. Alle Buchungen finden in Echtzeit statt.

Auch hier können vorgenommene Buchungen nicht mehr geändert werden.

QM-Nummer:		Datum Ersterstellung:
Allgemein		23.11.2020
Dateiname:		Datum letzte Änderung:
Finkzeit Zeiterfassung – Auftragszeit + Personal- zeit		
Revisionsstand: 0	Zeiterfassung – Auftragszeit + Personalzeit	Seite 4 von 4

Buchungen der Grundfos Notdienst-Bereitschaft im Servicebereich:

Über den Button „Fehlgrund“ werden die Notfall Bereitschaften im Servicebereich markiert.



Um die Bereitschaft zu markieren klickt der betreffende Servicemitarbeiter am betreffenden Bereitschaftstag entweder BE1 für Freitag oder BE2 für Samstag/Sonntag.

Mit klick auf „Speichern“ wird die Bereitschaftszeit in der Zeiterfassung markiert aber nicht dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. Die Buchung der tatsächlichen Einsätze erfolgt dann wie gehabt über „Auftrag“ und „Tätigkeit“.