



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für  
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK  
**Bundesamt für Strassen ASTRA**



Kanton Zürich  
Baudirektion  
**Tiefbauamt**  
GE VII – Nationalstrassenunterhalt

# Software Benutzerhandbuch für Unternehmer

Elektronische Arbeitsanmeldung GEVII



## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
1.1	Allgemeine Hinweise .....	4
1.2	Funktionalität .....	4
1.3	Support.....	4
2	Benutzer .....	4
2.1	Anmeldung .....	4
2.2	Passwort vergessen .....	5
3	Übersicht Anmeldetool .....	9
3.1	Zustandsdiagramm Anmeldungen .....	10
4	Physische Anmeldungen .....	11
4.1	Einleitung .....	11
4.1.1	Validierung von Eingaben .....	11
4.2	Meine Anmeldungen .....	12
4.3	Anmeldungen bearbeiten .....	12
4.3.1	Neue Anmeldung erstellen .....	13
4.3.2	Existierende Anmeldung kopieren .....	13
4.3.3	Schritt 1: Tätigkeit .....	14
4.3.4	Schritt 2: Ort.....	15
4.3.5	Schritt 3: Anlage .....	16
4.3.6	Schritt 4: Sperrung.....	17
4.3.7	Schritt 5: Zeitbereich .....	18
4.3.8	Schritt 6: Mitarbeiter .....	19
4.3.9	Schritt 7: Besondere Schaltzustände .....	21
4.3.10	Schritt 8: Einflüsse .....	22
4.3.11	Schritt 9: Mitteilungen.....	23
4.3.12	Schritt 10: Anmeldung einreichen.....	24
4.4	Anmeldung bestätigt/abgelehnt .....	25
5	Mitarbeiter .....	26



5.1	Einleitung .....	26
5.2	Mitarbeiter bearbeiten .....	26
6	Unternehmen .....	28

## Versionen

Datum	Version	Kommentar	Autor
01.12.2022	1.0	Initial Version	ZET



## 1 Einleitung

### 1.1 Allgemeine Hinweise

Die in den Beispielen verwendeten Namen, Adressen, Telefon Nummern, E-Mail-Adressen etc. sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit bestehenden Personen ist zufällig.

### 1.2 Funktionalität

Unternehmen und deren Mitarbeiter können mit Hilfe dieser Web Applikation Zutritt zu Objekten und Anlagen beantragen (physische Anmeldungen). Jede eingereichte Anmeldung wird entweder durch die GEVII bestätigt (positive Antwort) oder verworfen (negative Antwort).


### 1.3 Support

Bei Fragen oder Problemen melden Sie sich bitte beim Zentralisten der GEVII unter 043 258 78 11.

## 2 Benutzer

### 2.1 Anmeldung

Navigieren zu <https://anmeldungen.ge7.ch> um sich mit Benutzername und Passwort anzumelden.

  
**Anmelden**

Mit E-Mail-Adresse anmelden

[Kennwort vergessen?](#)

Mit BKN-KTZH Konto anmelden



Eidgenössisches Departement für  
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK  
**Bundesamt für Strassen ASTRA**

Verwenden sie dazu die Konto Informationen, welche sie per E-Mail erhalten haben. Geben sie im oberen Bereich des Anmeldedialogs (*Mit E-Mail-Adresse anmelden*) ihren Benutzernamen (E-Mail Adresse) und das entsprechende Passwort ein.

## 2.2 Passwort vergessen

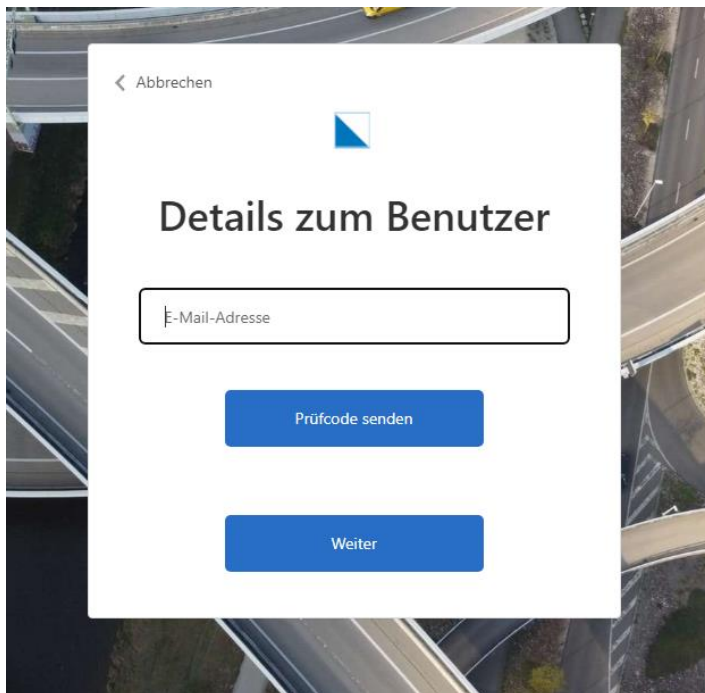
In Anmeldedialog erscheint oberhalb der *Anmelden* Schaltfläche ein Link, um das Passwort zurückzusetzen.

### Anmelden

Mit E-Mail-Adresse anmelden

  
  
[Kennwort vergessen?](#)  

Geben sie zuerst den Kontonamen (E-Mail Adresse) ein und klicken sie anschliessend auf *Prüfcode senden*.

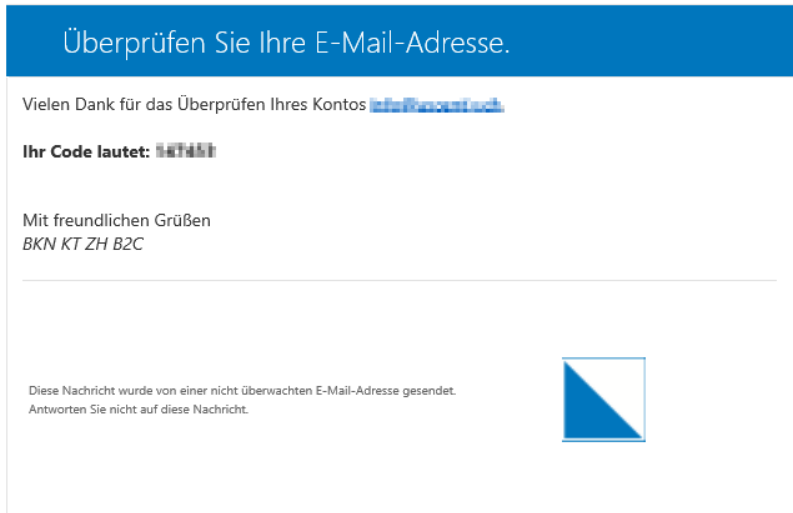


Nach ein paar Sekunden erhalten sie eine E-Mail mit dem Betreff «E-Mail-Prüfnummer für BKN KT ZH B2C-Konto» und dem Absender *msonlineserviceteam@microsoftonline.com* mit

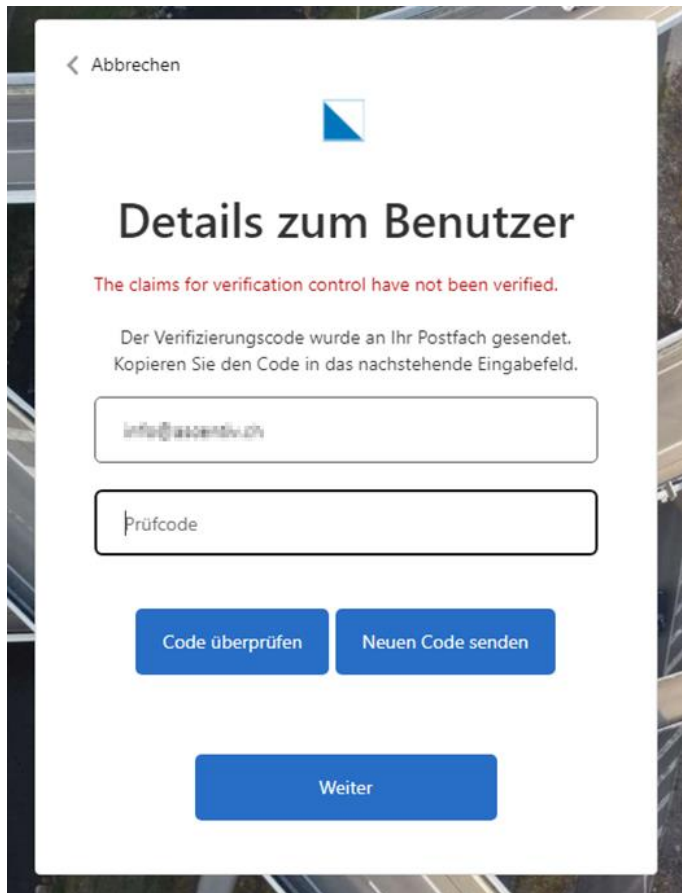


Eidgenössisches Departement für  
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK  
**Bundesamt für Strassen ASTRA**

folgendem Inhalt:

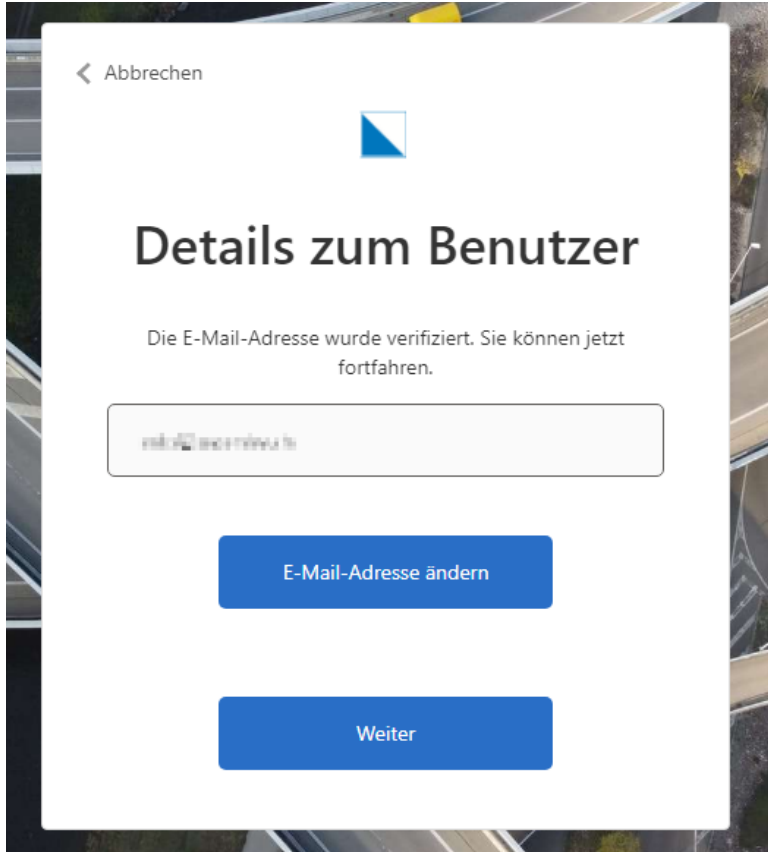


Geben sie den Code aus der E-Mail anschliessend im Feld *Prüfcode* ein und klicken anschliessend auf *Code überprüfen*. Der Prüfcode hat nur eine kurze Gültigkeit von ein paar wenigen Minuten.





Ist der Prüfcode korrekt, erscheint anschliessend dieser Dialog:





Klicken sie auf *Weiter* (und nicht auf E-Mail Adresse ändern) um das neue Kennwort festzulegen und nochmals auf *Weiter*, um zur Anmeldeapplikation zu gelangen.

< Abbrechen

Neues Kennwort

Neues Kennwort bestätigen

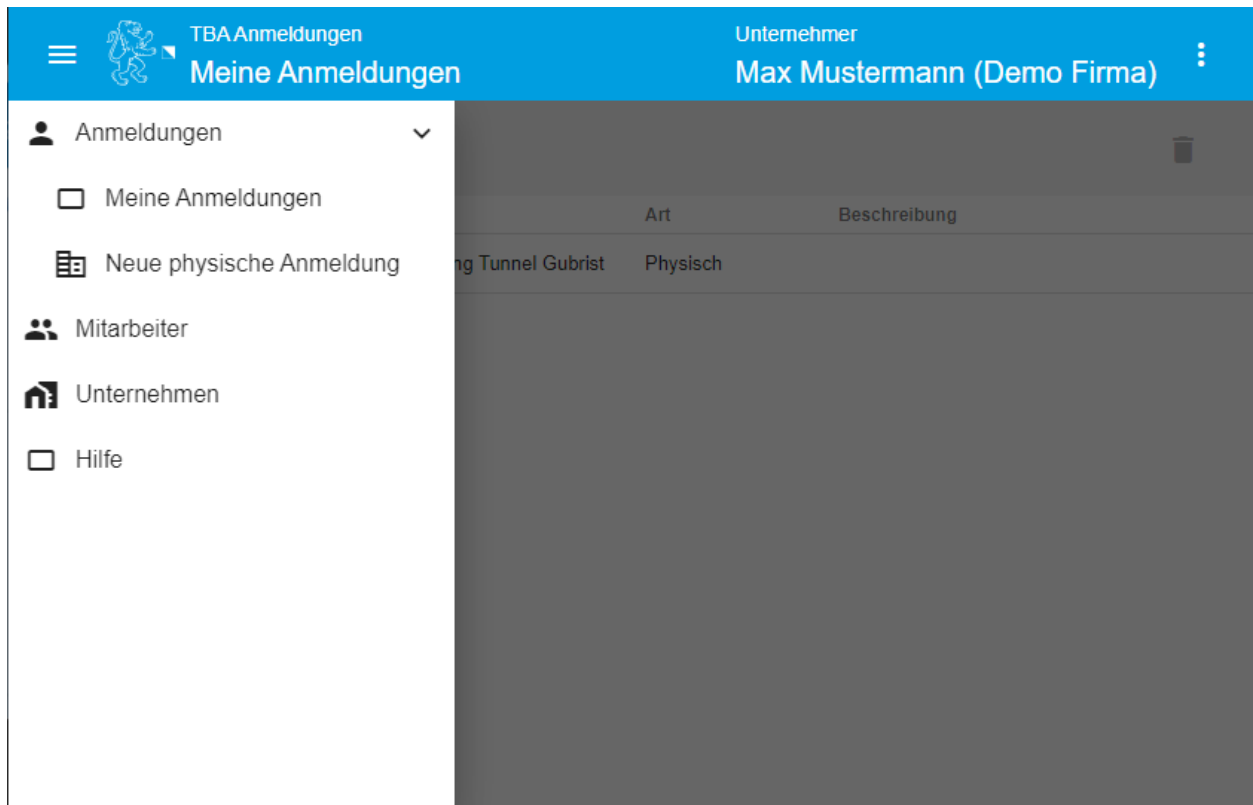
Weiter



### 3 Übersicht Anmeldetool

Mit dem «Hamburger Menu» navigieren sie zwischen:

- Meine Anmeldungen  
Zeigt die Liste all ihrer Anmeldungen
- Neue Physische Anmeldung  
Erstellen sie eine neue Anmeldung um Zutritt zu Infrastrukturen vor Ort zu erhalten
- Mitarbeiter  
Administrieren sie ihr Team
- Unternehmen  
Ändern sie ihre Firmenadresse oder die Telefonnummer
- Hilfe  
Zugriff auf dieses Benutzerhandbuch



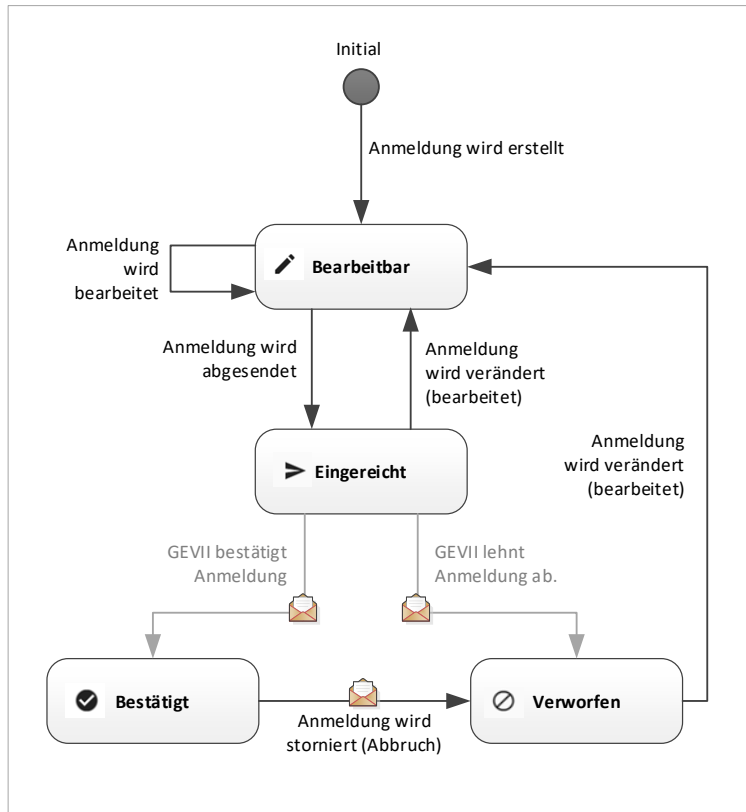
Mit dem «Service Menu» oben rechts können sie Informationen über die Applikation und den angemeldeten Benutzer anzeigen lassen (About) oder sich abmelden.








Eidgenössisches Departement für  
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK  
**Bundesamt für Strassen ASTRA**

### 3.1 Zustandsdiagramm Anmeldungen

Eine Arbeitsanmeldung befindet sich immer in einem der folgenden vier Zustände.



Das E-Mail-Icon  zeigt an, bei welchen Zustandsübergängen die konfigurierten Empfänger eine Benachrichtigung per E-Mail erhalten.

Icon	Zustand	Beschreibung
	Bearbeitbar	Wird eine Anmeldung neu erstellt, ist diese «bearbeitbar». Eine solche Anmeldung ist bereits im System gespeichert, d.h. der Benutzer kann sich z.B. einige Tage später wieder am System anmelden und seine erstellten Anmeldungen werden wieder aufgelistet.
	Eingereicht	Sobald die Sicherheitshinweise akzeptiert wurden und die Anmeldung an die GEVII versendet wurde, wechselt der Zustand zu «eingereicht».
	Bestätigt	Akzeptiert die GEVII eine Anmeldung, wechselt der Zustand zu «bestätigt». Das bedeutet, dass die Arbeitsanmeldung akzeptiert wurde und der Zutritt zur Anlage am gewünschten Datum erfolgen kann.
	Verworfen	Falls die GEVII Gründe hat, den Zugang zu der Anlage abzulehnen, oder geplante Arbeiten nicht stattfinden können, wechselt der Zustand zu «verworfen». Das bedeutet, dass der Zutritt zur Anlage nicht gewährt wurde.



## 4 Physische Anmeldungen

### 4.1 Einleitung

Um eine neue Anmeldung zu erstellen, müssen folgende Informationen vorhanden sein:

1. Art der Tätigkeit und Arbeitsbeschreib
2. Zutritt zu welchen Objekten...?
3. ...an welchen Anlagen?
4. ...ist eine Sperrung notwendig?
5. Wann soll der Zutritt erfolgen?
6. Mit welchen Mitarbeitern?
7. Besondere Massnahmen (Schaltzustände)?
8. Erwartete Einflüsse?
9. Eventuelle Mitteilungen an die GEVII
10. Akzeptieren der Sicherheitshinweise

#### 4.1.1 Validierung von Eingaben

Bei jedem Schritt werden Eingabefelder auf Korrektheit überprüft. Obligatorische Felder sind mit \* gekennzeichnet. Wird eine ungültige Eingabe bemerkt (Validierungsfehler), erscheint unter dem Eingabefeld eine rote Fehlermeldung.

Titel \*

---

Bitte geben Sie einen Wert ein

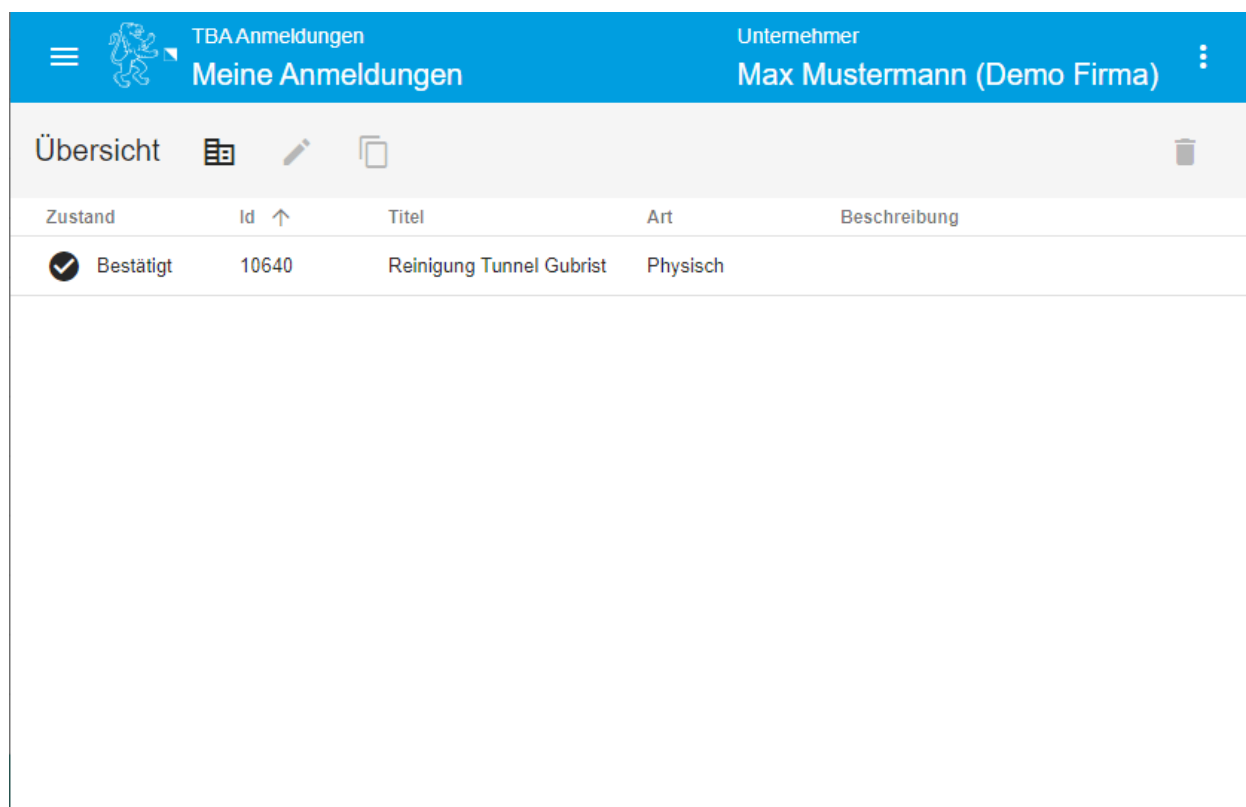
Sobald die Eingabe korrigiert wurde und das Eingabefeld **verlassen** wird, verschwindet die rote Fehlermeldung.



Eidgenössisches Departement für  
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK  
**Bundesamt für Strassen ASTRA**

## 4.2 Meine Anmeldungen

Hier sehen sie alle ihre Anmeldungen. Mit einem Klick auf die Kopfzeile der Spalte können diese aufsteigend resp. absteigend sortieren.



Zustand	Id	Titel	Art	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/> Bestätigt	10640	Reinigung Tunnel Gubrist	Physisch	

Es wird der Zustand, die Anmeldeungs Nummer, der Titel und der Zutrittszeitraum der Anmeldung angezeigt.

Eine selektierte Anmeldung kann bearbeitet, kopiert oder gelöscht werden.

Mit einem Doppelklick können sie die entsprechende Anmeldung öffnen (bearbeiten resp. ansehen).


## 4.3 Anmeldungen bearbeiten

Anmeldungen im Zustand «bearbeitbar» können verändert werden. Sobald eine Anmeldung versendet wurde, ist diese nicht mehr editierbar.

Eine Anmeldung (neue oder bereits existierende) wird anhand von 10 Schritten bearbeitet. Die folgenden Kapitel beschreiben diese Schritte im Detail.

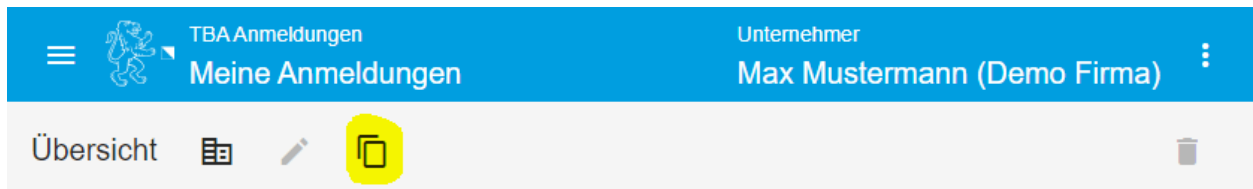


### 4.3.1 Neue Anmeldung erstellen

Eine neue Anmeldung wird entweder durch das Hauptmenu *Anmeldungen* -> *Neue physische Anmeldung* oder durch das Icon  unter *Meine Anmeldungen* erstellt. Ausser der vom System erzeugten Anmeldeungs Nummer sind alle Felder der Anmeldung leer. Anschliessend kann die Anmeldung bearbeitet werden.

### 4.3.2 Existierende Anmeldung kopieren

Für Unternehmen, welche repetitive Arbeiten ausführen (z.B. nur der Zeitbereich des Zutritts ändert) gibt es die Möglichkeit, eine neue Anmeldung basierend auf einer existierenden zu kreieren, unabhängig davon in welchem Zustand sich die existierende Anmeldung befindet.





### 4.3.3 Schritt 1: Tätigkeit

In diesem Schritt werden die auszuführenden Arbeiten beschrieben.

The screenshot shows a web application interface for 'TBA Anmeldungen' (Physical Registration). The user is logged in as 'Unternehmer Max Mustermann (Demo Firma)'. The form is titled 'Tätigkeit' and asks 'Welche Tätigkeit wird ausgeführt?' (Which activity is performed?). The form contains the following fields:

- Titel \***: Leuchtmittel ersetzen Tunneleingang
- SAP Nr.**: 1231234
- Arbeitsbeschreibung \***: Die Leuchtmittel müssen im Tunneleingang ersetzt werden.  
- Schritt 1  
- Schritt 2  
- Schritt 3
- Auftraggeber**: GEVII
- Ansprechperson \***: Felix Meier

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Abbrechen', '< Zurück', and 'Weiter >'.

Titel, Arbeitsbeschreibung und Ansprechperson sind obligatorische Eingabefelder. Ein aussagekräftiger Titel hilft, die Anmeldung in der anschliessenden «Meine Anmeldungen» Übersicht schnell zu finden.



#### 4.3.4 Schritt 2: Ort

In zweiten Schritt werden das Objekt und die Zentralen ausgewählt, wo der Zutritt zu den Anlagen erfolgen soll.

**Ort**  
An welchen Objekten werden Arbeiten ausgeführt?

Projekt  
GEVII

Objekte

TGUB Tunnel Gubrist (2)

- TGUB - ZPW (Portalstation Weiningen)
- TGUB - ZPO (Portalstation Regensdorf)
- TGUB - ZMI(2) (Oberirdische Lüftungszentrale)
- TGUB - ZMI(1) (Unterirdische Lüftungszentrale)
- TGUB - SLHW (Lärmschutzhügel Weiningen)
- TGUB - Röhre Fahrbahn BE
- TGUB - Röhre Fahrbahn SG
- TGUB - WLK FBE
- TGUB - WLK FSG
- TGUB - GZC Zentrale Chalofen
- TGUB - GZG Zentrale Geissberg
- TGUB - GZS Zentrale Sonnenrain
- TGUB - EGW Zentrale Gewerbehäus Weiningen

Abbrechen < Zurück Weiter >

Arbeiten, welche nicht explizit einem anderen Projekt (z.B. "SISTO TMIL" oder "Sanierung BSA TGUB") zugewiesen sind, müssen im Projekt GEVII erfasst werden. Das Projekt GEVII wird auch als Standardauswahl zuerst angezeigt.

Abhängig vom ausgewählten Projekt erscheinen die zugehörigen Objekte. Die Zentralen sind wiederum abhängig vom ausgewählten Objekt. Elektroräume sind unter der entsprechenden Strecke zu finden.

Es muss mindestens eine Zentrale ausgewählt werden (mind. ein Häcken gesetzt).



### 4.3.5 Schritt 3: Anlage

In diesem Schritt werden die Anlagen ausgewählt, an welchen die Arbeiten durchgeführt werden sollen.

**Anlagen**  
An welchen Anlagen werden Arbeiten ausgeführt?

**Standard Anlagen**

<input type="checkbox"/> Z - Zentrale Einrichtungen	<input type="checkbox"/> K - Kabelanlage
<input type="checkbox"/> N - Barrierenanlage	<input type="checkbox"/> N - Türen, Tore, ZUKO
<input type="checkbox"/> N - Telefonie	<input type="checkbox"/> C - NT
<input checked="" type="checkbox"/> B - Beleuchtung	<input type="checkbox"/> U - BMA Tunnel
<input type="checkbox"/> N - BMA Gebäude	<input type="checkbox"/> E - Energieversorgung
<input type="checkbox"/> N - HLKS	<input type="checkbox"/> N - Hausinstallationen
<input type="checkbox"/> N - Pumpen	<input type="checkbox"/> N - Krananlagen/Lift
<input type="checkbox"/> U - GFS	<input type="checkbox"/> S - MÜLS
<input type="checkbox"/> L - Lüftung	<input type="checkbox"/> S - UFL
<input type="checkbox"/> S - TVR	<input type="checkbox"/> S - VL-Systeme
<input type="checkbox"/> U - RDA	<input type="checkbox"/> C - UeLS

Abbrechen < Zurück Weiter >

Andere Anlagen können als Freitext (z.B. Komma separierte Liste) eingegeben werden, falls diese nicht in der Liste aufgeführt sind.

Es muss mindestens eine Standard Anlage oder eine Anlage mit Spezialschliessung oder eine andere Anlage ausgewählt oder eingegeben werden.



#### 4.3.6 Schritt 4: Sperrung

Falls der Zugang nicht ausserhalb der Fahrbahn oder als «Sperrplan Nachtarbeiten» möglich ist, muss der Name der Person eingegeben werden, mit dem diese Vereinbarung getroffen wurde.

TBA Anmeldungen  
Physische Anmeldung

Unternehmer  
Max Mustermann (Demo Firma)

### Sperrung

Ist eine Sperrung erforderlich?

Zugang ausserhalb der Fahrbahn möglich

Keine Sperrung notwendig

Sperrung notwendig

Vereinbart mit \*  
John Smith

Sperrplan Nachtarbeiten

Abbrechen < Zurück Weiter >



### 4.3.7 Schritt 5: Zeitbereich

Wählen sie den Datumsbereich aus, wann sie Zutritt zur Anlage erhalten möchten.

The screenshot shows a web interface for 'TBA Anmeldungen' (Physical Registration). The user is logged in as 'Unternehmer Max Mustermann (Demo Firma)'. The main heading is 'Physische Anmeldung'. The 'Zeitbereich' section asks 'Wann wird an der Anlage gearbeitet?' (When will work be done at the facility?). It shows 'Arbeitsbeginn' (Start of work) as 14.12.2022 and 'Arbeitsende' (End of work) as 16.12.2022. Below this, there are three radio button options for the work period: 'Tages Arbeitszeit (06:00 - 18:00)', 'Nacht Arbeitszeit (18:00 - 06:00 Folgetag)' (which is selected), and '24h Arbeitszeit (06:00 - 06:00 Folgetag)'. A note states: 'Der Zutritt oder Wiedereintritt in die Zentrale ist nur bis zum angegebenen Endzeitpunkt möglich.' (Access or re-entry into the central office is only possible until the specified end time). At the bottom right, there are three buttons: 'Abbrechen', '< Zurück', and 'Weiter >'.

Falls der Zutritt nur an einem einzigen Tag erfolgen soll, ist der Arbeitsbeginn und das Arbeitsende am gleichen Tag.



### 4.3.8 Schritt 6: Mitarbeiter

In diesem Schritt wählen sie die Mitarbeiter aus, welche die Anlage betreten möchten. Der Ersteller der Anmeldung wird standardmässig immer als Verantwortlicher hinzugefügt.

**Achtung: Es müssen alle Mitarbeiter angegeben werden. Wer nicht angemeldet ist, erhält keinen Zutritt!**

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' (Employees) selection screen in the TBA application. The header includes 'TBA Anmeldungen' and 'Physische Anmeldung'. The user is identified as 'Unternehmer Max Mustermann (Demo Firma)'. The main heading is 'Mitarbeiter' with the question 'Welche Personen betreten die Anlage?'. Below this are icons for adding (+), removing (-), and a key icon. A table lists the selected employee:

Unterne...	Verant.	Vorname	Nachname	M.	B.	Login
Demo Firma	Ja	Max	Mustermann			info@ascentiv.ch

At the bottom right, there are buttons for 'Abbrechen', '< Zurück', and 'Weiter >'.

Ein Klick auf  zeigt alle vorhandenen Mitarbeiter des Unternehmens an:



Eidgenössisches Departement für  
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK  
**Bundesamt für Strassen ASTRA**

Auswahl Mitarbeiter

Unternehmen	Vorname	Nachna...	BadgeNr	MobileNr	Login
Demo Firma	Max	Mustermann		23423423	
Demo Firma	Test	User		324234	

Es ist auch möglich, Mitarbeiter auszuwählen, welche weder über einen Badge noch über ein Anmeldekonto (Login) verfügen.

Mit der Suche können Mitarbeiter anhand von Vorname, Nachname oder Mobile Nummer gesucht werden.

Ein Mitarbeiter muss immer als Verantwortlicher definiert werden. Existierende Benutzer können mit wieder aus der Mitarbeiterliste entfernt werden.



### 4.3.9 Schritt 7: Besondere Schaltzustände

In diesem optionalen Schritt können sie spezielle Schaltzustände beantragen. Beispielsweise muss die lokale Brandmeldeanlage bei Schweissarbeiten in einem Elektroraum unterdrückt werden.

Eine definitive Unterdrückung wird erst nach telefonischer Absprache mit der Betriebsleitzentrale Urdorf erfolgen. (Das Anwählen des Kontrollkästchens entspricht dem Wunsch einer Unterdrückung und ist noch keine Bewilligung dazu.)

**Besondere Schaltzustände**  
Müssen besondere Massnahmen getroffen werden?

**Besondere Schaltzustände**

<input type="checkbox"/> Unterdrückung - BMA Tunnel	<input type="checkbox"/> Unterdrückung - BMA Gebäude
<input type="checkbox"/> Unterdrückung - Sichtschränkung	<input type="checkbox"/> Unterdrückung - VL
<input type="checkbox"/> Unterdrückung - Lüftung	<input type="checkbox"/> Abschalten - Bereichsrechner
<input type="checkbox"/> Abschalten - USV	<input type="checkbox"/> Unterdrückung - NT
<input type="checkbox"/> Unterdrückung - Feuerlöscher	<input type="checkbox"/> Unterdrückung - RDA

**Kommentar**

Abbrechen < Zurück Weiter >

Im Kommentarfeld können sie zusätzliche Wünsche, Anforderungen oder Mitteilungen zu den Schaltzuständen anbringen.



### 4.3.10 Schritt 8: Einflüsse

In diesem optionalen Schritt beschreiben sie, welche Einflüsse die Arbeiten auf die Anlagen haben werden.

The screenshot shows a web application interface for 'TBA Anmeldungen' (Physical Application). The header is blue and contains the title 'Physische Anmeldung' and the user 'Unternehmer Max Mustermann (Demo Firma)'. A green sidebar on the left contains various navigation icons. The main content area is titled 'Einflüsse' and contains the question 'Welchen Einfluss haben die Arbeiten auf die Anlage?'. Below this, there are two text input fields: 'Betriebs- oder Sicherheitsrelevante Einflüsse' and 'Erwartete Alarm (UeLS/NBS)'. At the bottom right, there are three buttons: 'Abbrechen', '< Zurück', and 'Weiter >'.

Beide Eingabefelder sind optional, die Gesamtlänge des Textes darf 500 Zeichen nicht überschreiten.



### 4.3.11 Schritt 9: Mitteilungen

Im letzten Schritt vor dem Absenden haben sie die Möglichkeit, zusätzliche Mitteilungen einzugeben, welche die GEVII erhalten soll.

Datei	Grösse
Skizze A.jpg	2 MB

Im Feld „E-Mail Benachrichtigung weiterer Personen“ können sie eine Liste von Komma separierten E-Mail Adressen eingeben, welche die Informationen zur Anmeldung ebenfalls erhalten sollen. Hier kann beispielsweise der Projektleiter der GEVII angegeben werden. Ohne Angaben in diesem Feld wird nur die Zentrale der GEVII, die VLZ und allenfalls der Werkhof benachrichtigt.

Optional können sie zur Anmeldung Dateien hinzufügen (Anhang), welche zur GEVII übermittelt werden. Wichtige Informationen wie z.B. ein detaillierter Zeitplan im PDF Format können sie so übermitteltn. Wählen sie dazu mit «Anhänge hinzufügen» eine oder mehrere lokale Datei aus.



Eidgenössisches Departement für  
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK  
**Bundesamt für Strassen ASTRA**

### 4.3.12 Schritt 10: Anmeldung einreichen

Sobald alle Informationen einer Anmeldung vorhanden sind, kann diese eingereicht werden.

TBA Anmeldungen  
**Physische Anmeldung**
Unternehmer  
**Max Mustermann (Demo Firma)**

## Sicherheitshinweise

### Zutritte, Badge und Schlüssel

- Temporäre Badge/Schlüssel können mittels [Bestellformular](#) vorgängig bestellt werden. Für temporäre Einsätze können Badges/Schlüssel maximal für eine Woche bezogen werden. Diese können in der Betriebsleitzentrale Urdorf während den Öffnungszeiten Montag bis Freitag jeweils 07:30–12:00 und 13:00–17:00 bezogen werden. (Sonderregelungen während Nachtsperungen)
- Für längere Einsätze werden die Badge personalisiert.
- Es wird für jeden Schlüssel vor Ort ein **Depot von CHF 50.-** in Bar erhoben.
- Unkostenbeiträge bei Verlust Badge = Fr.50.- bei Schlüsseln pro Schlüssel = Fr. 1000.-**
- Die Badge und Schlüssel werden **persönlich** ausgegeben und **dürfen nicht weitergegeben werden**. Der Empfänger haftet für den Verlust.

### Verhalten im Objekt und auf Nationalstrassen

- Beim Betreten des Objektes ist unverzüglich die **Betriebsleitzentrale Urdorf 044 736 54 11** telefonisch

Einverstanden

Abbrechen < Zurück Absenden

Vor dem Eindreichen müssen sie alle Sicherheitshinweise lesen und bestätigen (Kontrollkästchen *Einverstanden* aktivieren). Als Unternehmer bestätigen sie damit, die Sicherheitshinweise zu kennen und einzuhalten. Im Falle des Nichteinhaltens sind sie haftbar.

Schlussendlich kann die Anmeldung mit einem Klick auf „Absenden“ eingereicht werden. Die Anmeldung erscheint anschliessend im Zustand «eingereicht». Die eingereicht Anmeldung kann bis zum definitiven Entscheid noch bearbeitet werden.

Zustand <span style="font-size: small;">↑</span>	Id	Titel	Art	Beschreibung
<span style="font-size: 2em;">▶</span> Eingereicht	10650	Leuchtmittel ersetzen Tunnel	Physisch	Die Leuchtmittel müssen im Tunnelleingang ersetzt we
<span style="font-size: 1.5em;">✔</span> Bestätigt	10640	Reinigung Tunnel Gubrist	Physisch	Lorem ipsum.....



Eidgenössisches Departement für  
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK  
**Bundesamt für Strassen ASTRA**

## 4.4 Anmeldung bestätigt/abgelehnt

Sobald ein Entscheid der GEVII vorliegt, wird der Antragssteller per E-Mail informiert.

### Physische Arbeitsanmeldung 10650

Der Zustand ihrer Arbeitsanmeldung hat geändert.

Anmeldungs Id	10650
Aktueller Zustand (Entscheid)	<b>Bestaetigt</b>
Begründung	
Vorheriger Zustand	Eingereicht
Titel	Leuchtmittel ersetzen Tunneleingang
SAP Nr	1231234
Arbeits Beschreibung	Die Leuchtmittel müssen im Tunneleingang ersetzt werden. - Schritt 1 - Schritt 2 - Schritt 3
Projekt	GEVII
Objekt	Tunnel Gubrist
Zentralen	TGUB - ZPO (Portalstation Regensdorf), TGUB - ZPW (Portalstation Weiningen)
Anlagen	B - Beleuchtung
Zeitbereich	Wed 14.12.2022 - Fri 16.12.2022, TagesArbeitszeit
Mitarbeiter	Max Mustermann, Test User
Schaltzustände	keine
Schaltzustände	
Kommentar	
Einflüsse	
Alarmer	
Weitere Benachrichtigungen	<a href="mailto:lehms@sws-zh.ch">lehms@sws-zh.ch</a> , <a href="mailto:lehms@mail.ch">lehms@mail.ch</a>
Mitteilungen	

Diese Email wurde automatisch generiert. Bitte antworten Sie nicht auf diese Email.  
Bitte wenden Sie sich bei Problemen, Fehlern oder Rückfragen beim Disponent der Betriebsleitzentrale GE VII unter 043 258 78 11.

Baudirektion Kanton Zürich, Tiefbauamt GE VII, Werhofstrasse 1, 8902 Urdorf  
Betriebsleitzentrale GEVII 043 258 78 11.



Eidgenössisches Departement für  
 Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK  
**Bundesamt für Strassen ASTRA**

## 5 Mitarbeiter

### 5.1 Einleitung

Wird ein Unternehmen neu im Anmeldetool erfasst, so wird nur der erste Mitarbeiter oder der Chef erfasst. Dieser erhält automatisch die Konto Information (Login Name und Einmalpasswort) per E-Mail und ist anschliessend selber verantwortlich, seine Mitarbeiter oder Arbeitskollegen korrekt zu erfassen.

Die erfassten Mitarbeiter eines Unternehmens erscheinen in Schritt 6, falls eine neue Anmeldung erstellt oder eine existierende Anmeldung bearbeitet wird. Es existieren zwei unterschiedliche Arten von Mitarbeitern:

Team Mitarbeiter	Unternehmens Administratoren
Haben keinen Zugriff auf die elektronische Arbeitsanmeldung. (Kein Login)	Kann sich bei der elektronischen Arbeitsanmeldung einloggen.
Es müssen nur Vorname, Nachname, Mobilnummer und Badge spezifiziert werden	Nebst Vorname, Nachname, Mobilnummer und Badge muss auch ein Benutzername und eine Emailadresse angegeben werden.

### 5.2 Mitarbeiter bearbeiten

Hier werden alle Mitarbeiter dieser Firma aufgelistet. Jede Person ist entweder der Rolle «Mitarbeiter» oder «Unternehmer» zugeordnet.

TBA Anmeldungen				Unternehmer			
Mitarbeiter				Max Mustermann (Demo Firma)			
Unterne...	Vorname	Nachna...	Mobile	Login	Badge	Rolle	Zugang
Demo Firma	Max	Mustermann	23423423	info@ascentiv.ch		Unternehmer	Physisch
Demo Firma	Test	User	324234			Mitarbeiter	Physisch



Eidgenössisches Departement für  
Umwelt, Verkehr, Energie und Kommunikation UVEK  
**Bundesamt für Strassen ASTRA**

Wird ein neuer Mitarbeiter mit der Rolle «Unternehmer» erstellt, muss auch der Kontoname (Login) definiert werden.

The screenshot shows a mobile application interface for 'TBA Anmeldungen' with the title 'Benutzer Details'. The user is logged in as 'Unternehmer Max Mustermann (Demo Firma)'. The form contains the following fields and values:

- Unternehmen: Demo Firma
- Zugang: Physischer Zugang
- Vorname \*: Test
- Nachname \*: User
- Mobiltelefon \*: 324234
- Tagesbadge
- Unternehmer
- Login \*: testu @nntiv.ch

Der Domain Teil (z.B. @nntiv.ch) des Logins wird vom GEVII Administrator definiert, dieser kann vom Unternehmens Administrator nicht verändert werden.

Der Benutzername muss eindeutig sein. Falls ein Benutzername bereits vergeben ist, erscheint eine Fehlermeldung. Folglich muss ein anderer Benutzername kreiert werden.



## 6 Unternehmen

Der Unternehmens Administrator kann die Unternehmensdaten bearbeiten.

The screenshot shows a web interface for managing company data. The header is blue and contains a menu icon, the text 'TBA Anmeldungen Unternehmen', and the user's name 'Unternehmer Max Mustermann (Demo Firma)'. Below the header, the main content area is titled 'Mein Unternehmen' and contains several input fields with their current values: Name (Demo Firma), Adresse (Demostrasse 1), PLZ (6004), Ort (Luzern), Telefon (041 333 333 33), and Email Domain (@asconfv.ch). A small '14/16' indicator is visible in the bottom right corner of the form area.

Der Firmenname und die EMail Domäne werden vom GEVII Administrator vergeben und können nur durch die GEVII geändert werden.

Der Unternehmer kann die Adresse und die Telefonnummer ändern.