

Kurzanleitung

BÜRK ZWS 4.0

BÜRK MOBATIME GmbH
Steinkirchring 46
D-78056 Villingen-Schwenningen

Dieses Dokument umfasst 9 Seiten.

Wir freuen uns, dass Sie sich für die Zeiterfassungslösung BÜRK ZWS entschieden haben. Diese Kurzanleitung soll Sie bei den ersten Schritten unterstützen. Für weitere Informationen nutzen Sie die in der BÜRK ZWS Software enthaltene Hilfe-Funktion. Der Aufruf erfolgt jeweils kontextbezogen durch die F1-Taste. Weiterhin finden Sie ein ausführliches Handbuch auf der CD, welches sich im Verzeichnis **(Laufwerk): \Setup\Install_Routine_BuerkZWS\Manual_Buerk.pdf** befindet.

Freundliche Grüße aus dem Schwarzwald
BÜRK MOBATIME



Zur Installation der BÜRK ZWS-Software benötigen Sie zwingend Administratorrechte an Ihrem System. Dies gilt auch für die weiterführenden Schritte nach dem Neustart zur Komplettierung der Installation.

Um mit BÜRK ZWS arbeiten zu können, benötigen Sie Schreibrechte sowohl im BÜRK ZWS-Verzeichnis als auch im sapdb-Verzeichnis. Diese Verzeichnisse befinden sich nach Abschluss der Installation im Ordner Programme.

1 Start der Installation

Um die Software BÜRK ZWS zu installieren, legen Sie einfach die CD-ROM in das entsprechende Laufwerk Ihres Rechners ein.

Falls das Installationsprogramm nicht automatisch startet, wählen Sie Start > Ausführen in der Windows Taskleiste. Geben Sie im nun folgenden Dialog das Laufwerk an, in dem sich die BÜRK ZWS Installations-CD befindet, gefolgt vom Befehl *setup*:

Wenn Sie ein Starter-Set mit TransportCard Funktion haben, setzen Sie den Haken bei Transport-Karten Unterstützung. Wenn Sie ein premium oder premium plus Paket verwenden, brauchen Sie den Haken nicht zu setzen.



Schließen Sie bei der Compact Installation den USB Leser erst nach dem Abschluss der Installation an.

Bevor die BÜRK ZWS Anwendungs-Software installiert wird, können Sie auswählen, ob es sich um eine Systeminstallation oder eine Clientinstallation handelt.

1. BÜRK ZWS Systeminstallation:

Diese Art der Installation wählen Sie, wenn Sie BÜRK ZWS an einer einzigen Arbeitsstation betreiben möchten. Wenn Sie BÜRK ZWS als Serverinstallation betreiben möchten, installieren Sie ebenfalls die Systeminstallation.

2. BÜRK ZWS Clientinstallation:

Wenn Sie mehrere Rechner über einen BÜRK ZWS Server betreiben möchten, müssen Sie diesen Installationstyp auswählen. Nachdem Sie die Installation fertig gestellt haben, müssen Sie die IP des Computers angeben, auf dem sich die Datenbank befindet. Nach dem Starten der Software werden Sie nach der IP Adresse der Datenbank gefragt. Geben Sie diese IP Adresse an und Ihre Installation ist mit der Datenbank verbunden.

2 Deinstallation

Die vollständige Deinstallation der BÜRK ZWS Software erfolgt folgendermaßen:

Über Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Software können Sie die Software BÜRK ZWS deinstallieren.

Drücken Sie [Next] und folgen Sie einfach dem Deinstallationsassistenten.

3 Die Software

Nach dem Starten des Programms, durch Doppelklicken auf den BÜRK ZWS Button auf dem Desktop, erhalten Sie folgendes Bild:



Mit Hilfe des Button Lizenz hinzufügen, können Sie die Lizenznummer eingeben.

Geben Sie hier Ihren Namen, die Firma (optional) ihre E-Mail und einen gültigen Lizenzcode ein.

Wenn Sie Abbrechen drücken, können Sie die Software 30 Tage lang testen. In der Testversion stehen Ihnen alle Funktionen der Software zur Verfügung.

Sie können Ihre BÜRK ZWS Software durch Hinzufügen weiterer [Lizenzen](#) erweitern. Hierzu öffnen Sie bitte den Lizenzmanager unter dem Menüpunkt Hilfe. Es öffnet sich der Lizenzmanager. Sie erhalten eine Übersicht aller vorhandener Lizenzen und können nun weitere Lizenzen mit Hilfe des Buttons Lizenz eingeben hinzufügen.

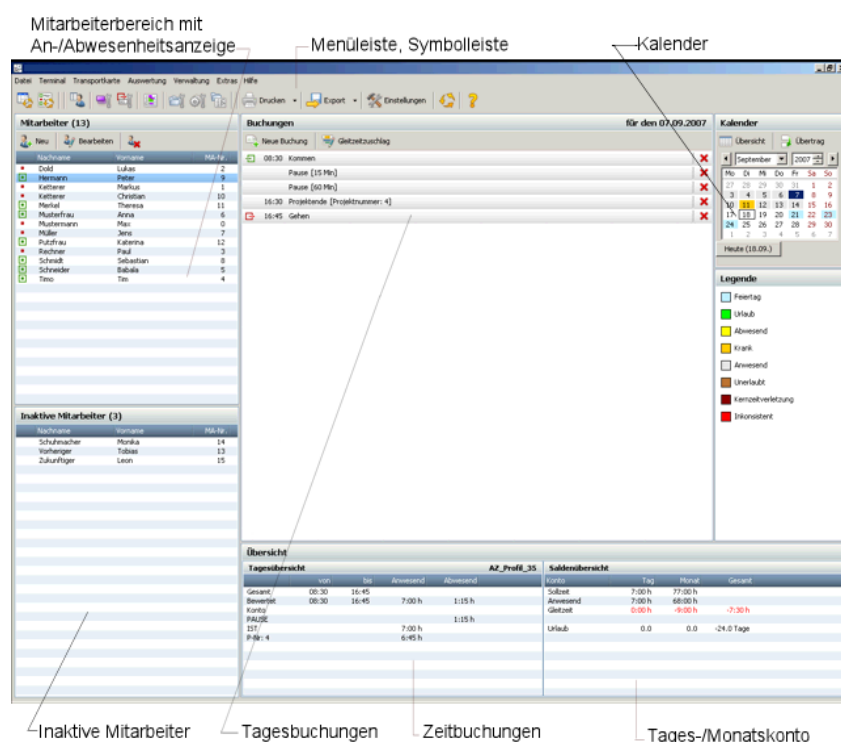
Abhängig von der Lizenz stehen Ihnen manche Funktionen der Software nicht zur Verfügung.



Um weitere Lizenzen hinzuzufügen, müssen Sie Administrator sein. Sollten Sie keine Administratorrechte besitzen, ist der Button Lizenz hinzufügen nicht anwählbar. Bitte kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator.

4 Aufbau des Programms

4.1 Hauptmaske



Menüleiste, Symbolleiste

Alle Befehle können wahlweise über die Symbol- oder die Menüleiste ausgewählt werden.

Mitarbeiterbereich

Auswahl, welcher Mitarbeiter angezeigt wird. Hier wird Ihnen auch gezeigt, ob ein Mitarbeiter an- oder abwesend ist (Premium-Version). Dies wird Ihnen durch einen roten Punkt (abwesend) oder durch ein grünes Quadrat (anwesend) symbolisiert. Die Anzeige der An- oder Abwesenheit kann nur erfolgen, wenn das Terminal dauerhaft mit dem PC verbunden ist.

Inaktive Mitarbeiter

In diesem Bereich befinden sich die Mitarbeiter, bei denen das Austrittsdatum bereits erreicht, bzw. das Datum des Zeiterfassungsbeginns noch nicht erreicht wurde.

Daten von inaktiven Mitarbeitern können nicht mehr geändert werden. (Ausnahmen: Zeiterfassungsbeginn und Austritt)

Nur inaktive Mitarbeiter können gelöscht werden.

Tagesbuchungen

Hier werden die Buchungen des gewählten Tages und des gewählten Mitarbeiters angezeigt.

Kalender

Aktuellen Tag mit der linken Maustaste auswählen. Der Grund für eine Tagesabwesenheit kann mit der rechten Maustaste eingegeben werden. Die Tagesabwesenheiten können nur gesetzt werden, wenn im Arbeitszeitprofil eine Zeit bei der Sollzeit hinterlegt ist. Wenn Sie den Haken bei Sollzeit nicht berücksichtigen setzen, werden die Tagesabwesenheiten, auch bei Sollzeiten die Null betragen, berücksichtigt.

Die Farbgebung im Monatskalender hat folgende Bedeutung:

- Grau normal: Tage mit Buchungen
- Rot normal: Tage mit fehlerhaften Buchungen
- Grün normal: Urlaub
- Gelb normal: Abwesend (Schule)
- Orange: Krank
- Hellblau: Feiertag
- Braun: Unerlaubte Buchung
- Dunkelrot: Kernzeitverletzung















Zeitbuchung

Anzeigen aller zur Auswertung relevanter Größen

Tages-/Monatskonto

Aktuelle Monats- und Gesamtsalden bis zum ausgewählten Tag.

4.2 Symbolreferenz

Symbol	Symbolname	Erklärung
	Aktualisieren	Aktuelle Daten werden aus der Datenbank gelesen.
	An-/ Abwesenheitsanzeige	Auslesen der Terminals und Aktivierung der An-/ Abwesenheitsanzeige (Premium Version)
	Mitarbeiterübersicht	Mitarbeiterübersicht - Anzeige des Resturlaubs und des aktuellen Gleitzeitsaldos aller Mitarbeiter (Premium Version)
	Arbeitszeitprofile bearbeiten	
	Abwesenheitskonto bearbeiten	
	Schichtplan	Bearbeiten des Schichtplanes
	Projektverwaltung öffnen	Verwalten der Projekte
	Tätigkeitsverwaltung	Bearbeiten der Tätigkeiten
	Projektauswertung öffnen	
	Drucken	Drucken der Monatsübersicht des selektierten oder aller Mitarbeiter.
	Export	Export der Monatsdaten und Buchungen
	Einstellungen	Diverse Einstellmöglichkeiten der Software, der Datenbank und der Terminals
	Buchungsdaten auslesen	Auslesen des Terminals: Übertragung der Buchungen an den PC und Abgleich der Saldi (Urlaub und Überstunden) mit dem Terminal
	Hilfe	Anzeigen der Software Hilfe

4.3 Mitarbeiter anlegen

Klicken Sie auf folgendes Symbol in der Symbolleiste. 

Sie erhalten folgende Maske, in der Sie die Mitarbeiterdaten anlegen.



Das Wichtigste ist, dass Sie Ihrem Mitarbeiter eine Ausweisnummer zuweisen. Diese Ausweisnummer finden Sie auf den mitgelieferten Chipkarten oder den Transpondern.

Jetzt geben Sie noch einen Terminaltext an, der auf dem Terminal ausgegeben werden soll. (Nur Premium-Version)

Weisen Sie dem angelegten Mitarbeiter unter dem Reiter Arbeitszeit noch ein [Arbeitszeitprofil](#) zu. Nehmen Sie für den Anfang das Profil AZ_Profil_40. Es ist für eine 40 Stunden Woche bereits von uns vorkonfiguriert.

Mit dem Button [OK] werden die Daten angelegt.

4.4 Buchungen vornehmen

Im Regelbetrieb werden die Zeitbuchungen bequem über das Erfassungsterminal vorgenommen. Jeder Mitarbeiter bucht indem er seine Chipkarte in das Terminal einsteckt und wieder zieht oder den Transponder kontaktlos an das Modul hält. Kommen/ Gehen wird dabei vom Terminal automatisch vorgeschlagen.

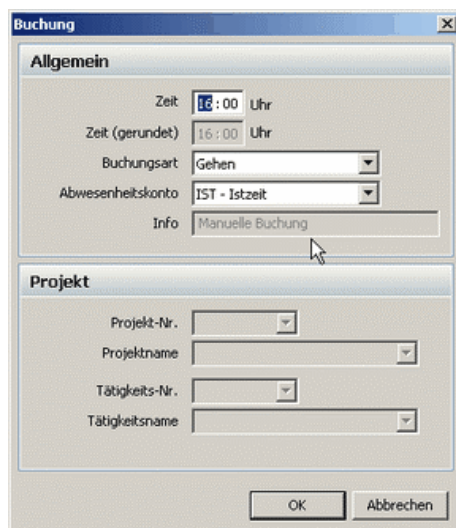
Manuelle Buchungen sind notwendig, wenn z.B. ein Mitarbeiter vergessen hat am Terminal zu buchen.

Sie können diese Buchung am PC in die Software eingeben.

Dazu klicken Sie auf folgenden Button.



Im folgenden Fenster können Sie die zusätzlichen Buchungen vornehmen.

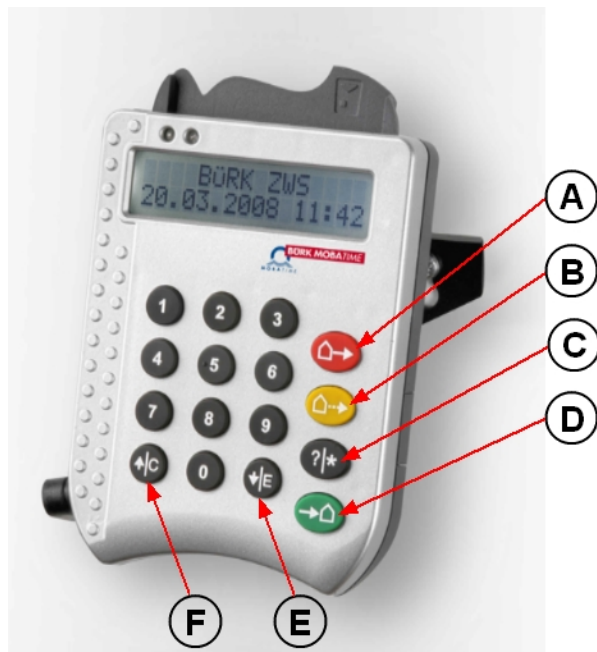


Sie legen einen Buchungssatz mit 16 Uhr GEHEN an und bestätigen mit [OK].

Für einen Mitarbeiter haben Sie zwei Buchungssätze vorliegen. Einen Kommen um 8 Uhr und einen manuell angelegten Datensatz Gehen um 16 Uhr.

5 Funktionsweise der Terminals

5.1 ZWS 1000



Tastenbezeichnung

- A - Gehen – Taste
- B - Abwesenheits – Taste
- C - Projekt/ Salden – Taste
- D - Kommen – Taste
- E - Enter/ Pfeiltaste
- F - Cancel/ Pfeiltaste

Kommen/ Gehen Buchung

Durch Ziehen und Stecken der Chipkarte oder Vorhalten des Transponders wird gebucht. Wenn die vorgeschlagene Buchung nicht korrekt ist, kann durch Drücken der **Tasten A** oder **D** eine andere Buchungsart ausgewählt werden.

Anzeigen der Saldi

1. Bei eingesteckter Karte oder beim Vorhalten des Transponders die **Taste C** drücken.
2. Mit Hilfe der **Tasten E und F** kann durchs Menü navigiert werden.
3. Ziffer 3 über den Nummernblock eingeben.
4. Mit Hilfe der **Tasten E und F** werden der Resturlaub und das Saldo angezeigt. -> Zum Beenden **Taste C** zweimal drücken.

Buchen von Projektbeginn

1. Bei eingesteckter Karte beim Vorhalten des Transponders die **Taste C** drücken.
2. Ziffer 1 über den Nummernblock eingeben.
3. Es wird **P: Projektnummer** angezeigt
4. Mit Hilfe der **Tasten E und F** wird durch die angelegten Projekten navigiert.
5. Sind keine Projekte angelegt, erscheint keine Projekt-nummer -> Durch Eingabe einer Nummer über den Nummernblock und anschließender Bestätigung mit der **Taste C** wird das Projekt im Terminal angelegt.
6. Auswahl des Projekts mit der **Taste C** -> Projektnummer blinkt.
7. Bestätigen der Auswahl mit der Taste **E** -> Tätigkeitschlüssel über den Nummernblock eingeben.
8. Bestätigen der Eingabe mit der **Taste E** -> Buchung des Projektbeginns.

Buchen von Projektende

1. Bei eingesteckter Karte oder beim Vorhalten des Transponders die **Taste C** drücken.
2. Ziffer 2 über den Nummernblock eingeben.
3. Es wird **P: Projektnummer** angezeigt.
4. Mit Hilfe der **Tasten E und F** wird durch die angelegten Projekte navigiert.
5. Auswahl des Projekts mit der **Taste C** -> Projekt-nummer blinkt.
6. Bestätigen der Auswahl mit der **Taste E** -> Projektende wird gebucht.

Buchen von Abwesenheitsgründen

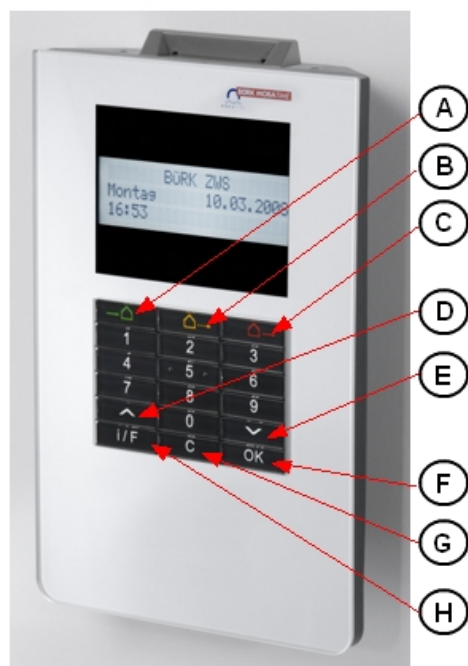
1. Bei eingesteckter Karte oder beim Vorhalten des Transponders die **Taste B** drücken.
2. Mit Hilfe der **Tasten E und F** wird durch die angelegten Abwesenheiten navigiert.
3. Auswahl der Abwesenheit mit der **Taste C** -> Abwesenheit blinkt.
4. Bestätigen der Auswahl mit der **Taste E** -> Buchung der Abwesenheit.

Auswahl der Ausweisart

Die Ausweisart **Transponder** oder **Ausweiskarte** kann am Terminal ausgewählt werden. Gehen Sie dabei bitte wie folgt vor.

1. Schalten Sie das Terminal stromlos, indem Sie den Stromstecker ziehen.
2. Drücken Sie während Sie den Stromstecker einstecken die **Taste C**.
3. Am Display erscheint die Auswahlmöglichkeit **1. Transponder** und **2. Ausweiskarte**.
4. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der entsprechenden Nummer am Nummernblock der Tastatur.

5.2 ZWS 2000



Tastenbezeichnung

- A** - Kommen – Taste
- B** - Abwesenheits – Taste (Löschen-Taste bei Eingaben)
- C** - Gehen – Taste (Backspace-Taste bei Eingaben)
- D** - Pfeiltaste
- E** - Pfeiltaste
- F** - OK – Taste
- G** - Cancel – Taste
- H** - Funktionstaste

Kommen/ Gehen Buchung

Durch Ziehen und Stecken der Chipkarte oder Vorhalten des Transponders wird gebucht. Wenn die vorgeschlagene Buchung nicht korrekt ist, kann durch Drücken der **Tasten A** oder **C** eine andere Buchungsart ausgewählt werden.

Anzeigen der Salden

1. Bei eingesteckter Karte oder beim Vorhalten des Transponders die **Taste H** drücken.
2. Mit Hilfe der **Tasten D und E** kann durchs Menü navigiert werden.
3. Drücken Sie die **Taste F** oder wahlweise die Ziffer 3 über den Nummernblock.
4. Mit Hilfe der **Tasten D und E** werden der Resturlaub und das Saldo angezeigt. Zum Beenden **Taste G** drücken.

Buchen von Projektbeginn

1. Bei eingesteckter Karte beim Vorhalten des Transponders die **Taste H** drücken.
2. Drücken Sie die **Taste F** oder wahlweise die Ziffer 1 über den Nummernblock.
3. Es wird **P: Projektnummer** angezeigt
4. Mit Hilfe der **Tasten D und E** wird durch die angelegten Projekten navigiert.
5. Sind keine Projekte angelegt, erscheint keine Projektnummer > Durch Eingabe einer Nummer über den Nummernblock und anschließender Bestätigung mit der **Taste F** wird das Projekt im Terminal angelegt. Projekte, die bereits angelegt sind, erscheinen bei Eingabe der jeweiligen Nummer auf dem Display. Mit der **Taste C** können die einzelnen Ziffern eingetragener Nummern nacheinander gelöscht werden. Die komplette Nummer kann mit der **Taste B** gelöscht werden.
6. Bestätigen der Auswahl mit der **Taste F** > Tätigkeitsschlüssel über den Nummernblock eingeben.
7. Bestätigen der Eingabe mit der **Taste F** > Buchung des Projektbeginns.

Buchen von Projektende

1. Bei eingesteckter Karte oder beim Vorhalten des Transponders die **Taste H** drücken.
2. Drücken Sie die **Taste F** oder wahlweise die Ziffer 2 über den Nummernblock eingeben.
3. Es wird **P: Projektnummer** des letzten Projektes angezeigt.
4. Bestätigen der Auswahl mit der **Taste F** > Projektende wird gebucht.

Buchen von Abwesenheitsgründen

1. Bei eingesteckter Karte oder beim Vorhalten des Transponders die **Taste B** drücken.
2. Mit Hilfe der **Tasten D und E** wird durch die angelegten Abwesenheiten navigiert.
3. Bestätigen mit der **Taste F** > Buchung der Abwesenheit.

Auswahl der Ausweisart

Die Ausweisart **Transponder** oder **Ausweiskarte** kann am Terminal ausgewählt werden. Gehen Sie dabei bitte wie folgt vor.

1. Schalten Sie das Terminal stromlos, indem Sie den Stromstecker ziehen.
2. Drücken Sie während Sie den Stromstecker einstecken die **Taste H** solange bist das Terminal den **Bootvorgang beendet hat**.
3. Mit den **Tasten D und E** können Sie am Display **Transponder** oder **Ausweiskarte** auswählen.
4. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der **Taste F** zweimal und die Ausweisart wird gespeichert.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit BÜRK ZWS!

Ihre BÜRK MOBATIME GmbH