

Installations- und Bedienungsanleitung

BÜRK ZWS Zeitwirtschaftssystem



Bescheinigung des Herstellers



NORMIERUNG

Die BÜRK ZWS Zeitwirtschaftssysteme und deren Zubehör wurde in Übereinstimmung mit den EU-Richtlinien 2004 / 108 / EG entwickelt und hergestellt.

Hinweise zur Bedienungsanleitung

1. Die in dieser Bedienungsanleitung enthaltenen Angaben können jederzeit ohne vorherige Ankündigung geändert werden.
2. Diese Bedienungsanleitung wurde mit grösster Sorgfalt erstellt, um alle Einzelheiten hinsichtlich der Bedienung des Produktes darzustellen. Sollten Sie dennoch Fragen haben oder Fehler in der Anleitung entdecken, nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf.
3. Wir haften nicht für direkte oder indirekte Schäden, die durch die Verwendung dieser Bedienungsanleitung entstehen.
4. Lesen Sie diese Anleitung aufmerksam und benutzen Sie das Produkt erst dann, wenn Sie alle Angaben für Installation und Bedienung richtig verstanden haben.
5. Die Installation darf nur durch ausgebildetes Fachpersonal durchgeführt werden.
6. Diese Publikation darf weder reproduziert, noch in einem Datensystem gespeichert oder in irgendeiner Weise übertragen werden, auch nicht auszugsweise. Das Copyright liegt mit all seinen Rechten bei BÜRK MOBATIME GmbH, D-78026 VS-Schwenningen.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Willkommen	1
Kapitel 2 Vorabinformation	2
2.1 Systemvoraussetzungen	2
2.2 Allgemeine Informationen	2
2.2.1 Gerätemontage	2
2.2.2 Anschluss	2
2.3 Was kann mein Programm?	3
Kapitel 3 Installation	4
3.1 Start der Installation	4
3.2 Deinstallation	5
Kapitel 4 Die Terminals	7
4.1 Online-Betrieb	7
4.2 Offline-Betrieb	8
4.3 ZWS 2000	8
4.4 ZWS 1000	13
4.5 Terminalupdate	14
4.6 Netzwerkadapter	15
4.6.1 Funktion	15
4.6.2 Zuweisung einer IP Adresse	16
4.6.3 Anschluss des Netzwerkadapters	22
4.7 PC-Terminal	23
Kapitel 5 Die Software	29
5.1 Aufbau des Programms	30
5.1.1 Hauptmaske	30
5.1.2 Symbolreferenz	31
5.1.3 Passwortschutz	32
5.2 Einstellungen	34
5.3 Erste Schritte fürs erfolgreiche Arbeiten	37
5.3.1 Demodatenbank	37
Passwörter Demodatenbank	40
5.3.2 Mitarbeiter anlegen	40
5.3.3 Daten aufs Terminal übertragen	41
5.3.4 Buchungen am Terminal	42
5.3.5 Buchungen an PC übertragen	42
5.3.6 Manuelle Buchung	43
5.3.7 Ausdrucken	44
5.4 Funktionsübersicht	44
5.4.1 Mitarbeiter anlegen und ändern	44
5.4.2 Überträge ändern	50
5.4.3 Arbeitszeitprofile anlegen und ändern	52
5.4.4 Abwesenheitskonten	58
5.4.5 Buchungen anlegen und ändern	60
5.4.6 Übersichtskalender	61
Zeitraumkalender	61

Jahresübersicht	63
5.4.7 Monatsübersicht drucken	64
5.4.8 Monat abschließen	66
5.4.9 Mitarbeiterübersicht	68
5.4.10 Projektverwaltung	71
Projekte anlegen	72
Projekte buchen	73
Projekte auswerten	73
Tätigkeiten	76
5.4.11 Mandantenverwaltung	76
5.4.12 Archivierung	79
5.5 Import/ Export von Daten	81
5.5.1 Import	81
Anforderungen an Importdateien.....	82
5.5.2 Export	86
5.6 Datensicherung	87
5.6.1 Sicherung erstellen	87
5.6.2 Sicherung wiederherstellen	88
5.7 Update	89
Kapitel 6 Kommandozeilenfunktion	90
Kapitel 7 Produktzubehör	95
7.1 Transportkarte	95
7.1.1 Funktionsweise	95
7.1.2 Kapazität der Transportkarte	96
7.2 RFID Modul	96
7.2.1 Mitarbeiter anlegen	97
7.2.2 Buchung	97
7.2.3 Auslesen der Transponder ID's	98
Kapitel 8 Erweiterungsmodule	99
8.1 Lohnbuchhaltung	99
8.2 Schichtmodul	102
8.2.1 Profilerkennungsregel	105
8.2.2 Auswertung	107
Kapitel 9 Registrierung und Support	110
9.1 Registrierung	110
9.2 Support	110
Kapitel 10 Glossar	111
Kapitel 11 Konformitätserklärungen	113
11.1 BÜRK ZWS 2000 RFID	113
11.2 BÜRK ZWS 2000	114
11.3 BÜRK ZWS 1000	115
11.4 Steckernetzteil für BÜRK ZWS	116
11.5 KFZ-Stromversorgung für BÜRK ZWS	117
Index	119

1 Willkommen

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

herzlichen Dank, dass Sie sich für unser Zeiterfassungssystem **BÜRK ZWS** entschieden haben! Durch die zunehmende Flexibilisierung der Arbeitszeiten ist es immer wichtiger, Arbeitszeiten nicht nur zu erfassen, sondern gezielt verschiedene Arbeitszeitmodelle zur effizienten Steuerung der betrieblichen Abläufe einzusetzen.

Gerade für kleine und mittelständische Unternehmen oder für freiberuflich Tätige, muss hier aber auch die Kosten-/Nutzen-Relation gewahrt bleiben.

Mit dem **BÜRK ZWS**-Zeiterfassungssystem werden genau diese Anforderungen erfüllt. Das System verbindet Wirtschaftlichkeit mit hohem Nutzen zu einer effizienten Lösung.

Sollten Sie Fragen zur Installation, zur Bedienung oder zu den vielfältigen Erweiterungsmöglichkeiten von **BÜRK ZWS** haben, stehen wir Ihnen mit unserem Herstellerservice gerne zur Verfügung, den Sie wie folgt erreichen:

BÜRK MOBATIME GmbH

Steinkirchring 46

D-78056 Villingen-Schwenningen

Mail: support@buerk-mobatime.com

URL: www.buerk-mobatime.de

Freundliche Grüße

BÜRK MOBATIME GmbH

Villingen-Schwenningen im Schwarzwald

Damit Ihre Mitarbeiterzeiterfassung einfach und flexibel wird.

Wir haben uns bemüht, die Bedienung der **BÜRK ZWS** Software so einfach wie möglich zu gestalten.

Deshalb sind die in Windows- Programmen üblichen Befehle und Tastenkombinationen eingebaut.

Weitere Bedienungshinweise zu den einzelnen Eingabemasken erhalten Sie in dieser Hilfedatei.

Sie können diese Hilfe im Hauptmenü der Hauptmaske aufrufen oder jeweils zum Kontext mit der Taste <F1>.

2 Vorabinformation

2.1 Systemvoraussetzungen

- IBM – kompatibler PC mit mindestens 256 MB Arbeitsspeicher (empfohlen 512 MB)
- 400 MB freien Festplattenspeicher
- Grafikkarte: mindestens 1024x768 / 256 Farben (besser 32.000)
- CD ROM Laufwerk
- Serielle/ USB Schnittstelle zum Anschluss des Leseegerätes
- Windows 2000 SP 4/ XP 32 Bit/ 2003 Server/Vista 32 Bit
- Internet Explorer 6.0

2.2 Allgemeine Informationen

2.2.1 Gerätemontage

Das Zeiterfassungsterminal ZWS 1000 wird mit einem Tischstandfuß und einer Wandhalterung geliefert, über die das Gerät je nach Einsatzumgebung optimal platziert werden kann.



Bei der Montage ist darauf zu achten, dass das Gerät nur in geschützten Innenräumen zum Einsatz kommt. Feuchte oder stark staubhaltige Umgebungen sind zu vermeiden!

2.2.2 Anschluss

Um das Terminal mit dem PC zu verbinden, wird das mitgelieferte Verbindungskabel mit dem RJ12-Stecker in die entsprechende Buchse am Terminal und der SubD-Stecker in eine freie serielle Schnittstelle am PC eingesteckt.

Nach Verbindung des Datenkabels wird das Gerät über das mitgelieferte Steckernetzteil an die Stromversorgung angeschlossen.

Die für das Gerät notwendigen Treiber werden zusammen mit der BÜRK **ZWS**-Software installiert.



Unabhängig ob das Gerät später offline oder online betrieben wird, sollte es bei der Erstinstallation der Software auf alle Fälle mit dem PC verbunden sein!

2.3 Was kann mein Programm?

Das BÜRK **ZWS**-Zeiterfassungssystem erfüllt zwei Aufgaben:
Die Erfassung der Buchungsdaten, sowie deren Verwaltung und Auswertung.

Erfassung der Buchungsdaten

Zur Erfassung der Zeitbuchungen erhält jeder Mitarbeiter eine personalisierte Chipkarte. bzw. Transponder.

Diese steckt er beim Kommen und Gehen einfach in das Zeiterfassungsterminal.

Beim Ziehen der Karte erfolgt die Buchung komplett automatisch. Für spezielle Buchungen, wie z.B. einen Dienstgang, können direkt am Terminal die entsprechenden Einstellungen vorgenommen werden.

Verwaltungs-/ Auswertungssoftware

Mit der Verwaltungssoftware werden die Mitarbeiter-Stammdaten gepflegt und es erfolgt die Zeitkonten-Auswertung.

Stundennachweise können ausgedruckt und bei Bedarf die Zeitbuchungen der Mitarbeiter nach bearbeitet werden.

3 Installation



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.

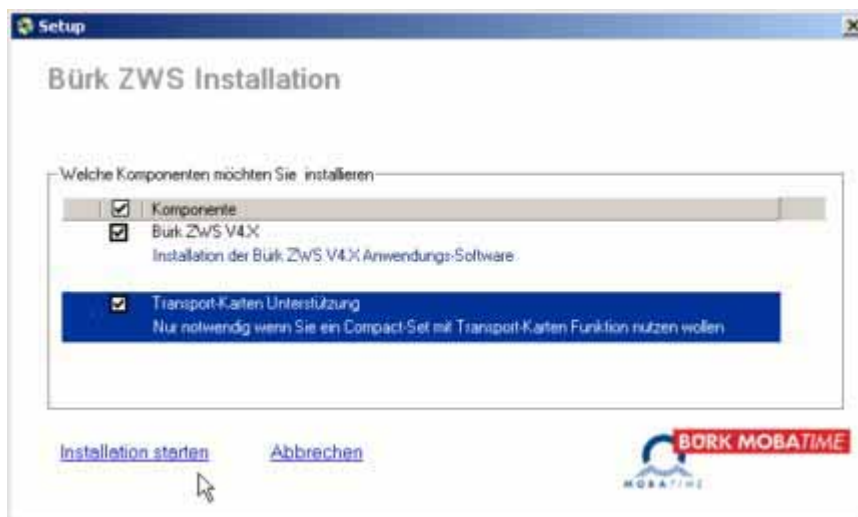
Um mit BÜRK ZWS arbeiten zu können, benötigen Sie Schreibrechte sowohl im BÜRK ZWS-Verzeichnis als auch im sapdb-Verzeichnis. Diese Verzeichnisse befinden sich nach Abschluss der Installation im Ordner Programme.

3.1 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 die BÜRK **ZWS** Installations-CD liegt, gefolgt vom Befehl **setup**:

Es öffnet sich folgendes Fenster.

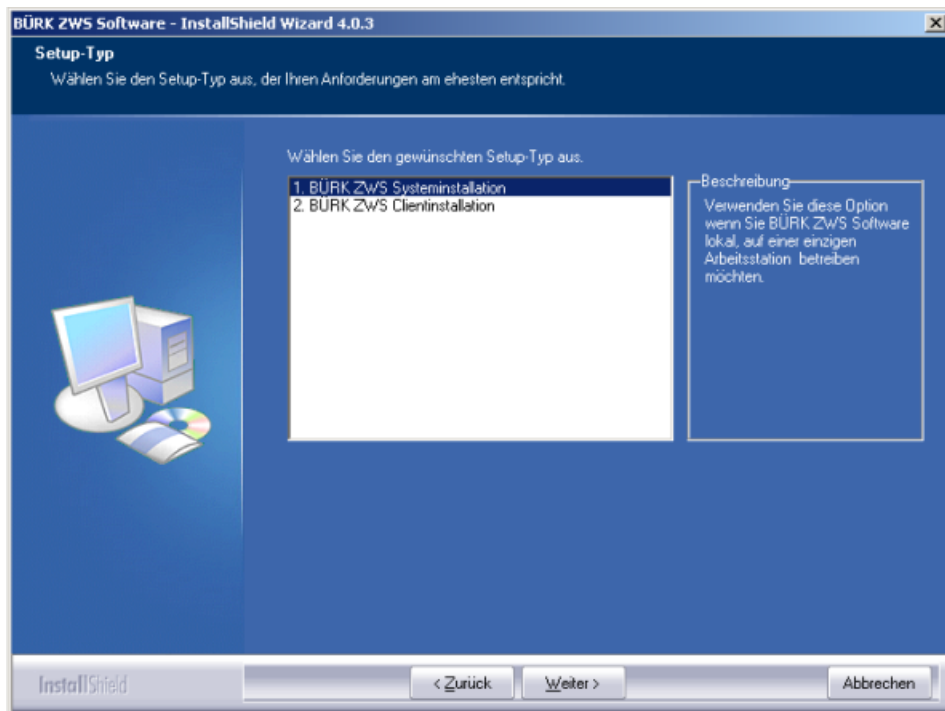


Wenn Sie ein Compact-Set mit TransportCard Funktion haben, setzen Sie den Haken bei Transport-Karten Unterstützung. Wenn Sie ein premium oder premium plus Paket verwenden, brauchen Sie den Haken nicht zu setzen.



Schließen Sie bei der Compact-Set Installation den USB Leser erst nach 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. Bei dieser Installation wird eine SAP Datenbank für die Datenaufnahme installiert.

2. BÜRK ZWS Clientinstallation:

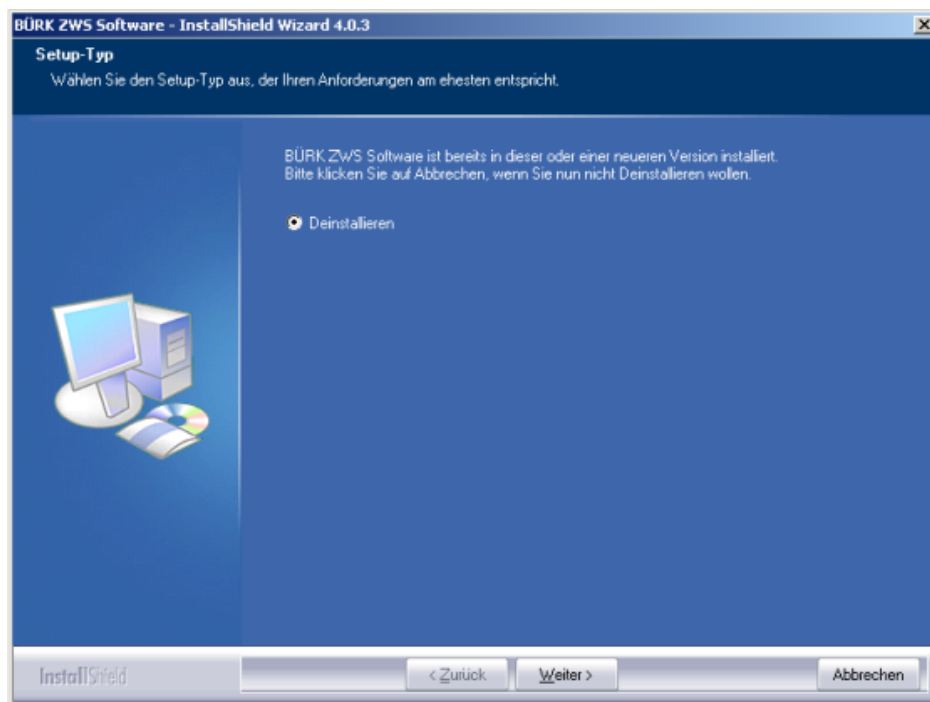
Wenn Sie mehrere Rechner über einen BÜRK **ZWS** Server betreiben möchten, müssen Sie diesen Installationstyp auswählen. Nachdem Sie die Installation fertig gestellt haben, müssen Sie die IP des Computers angeben, auf dem sich die Datenbank befindet. Nach dem Starten der Software werden Sie nach der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

3.2 Deinstallation

Die vollständige Deinstallation der BÜRK **ZWS** Software erfolgt folgendermaßen:

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

Folgendes Bild erscheint.



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

4 Die Terminals

Die BÜRK **ZWS** Zeiterfassungspakete sind mit einem hochwertigen Terminal ausgestattet. Das Gerät kann bis zu 10.000 Buchungen speichern, wobei die Daten in einem nichtflüchtigen Speicher abgelegt sind. So ist gewährleistet, dass die Daten auch im Gerät gehalten werden, wenn es nicht an der Stromversorgung angeschlossen ist, z.B. beim Transport zum Erfassungs-PC bei Offline-Verarbeitung.

Kapazität des Terminals:

Personen > 500 Datensätze

Projekte > 4000 Sätze

Abwesenheitsgründe > 20 Sätze


Buchungsdaten-Bereich > 10000 Datensätze

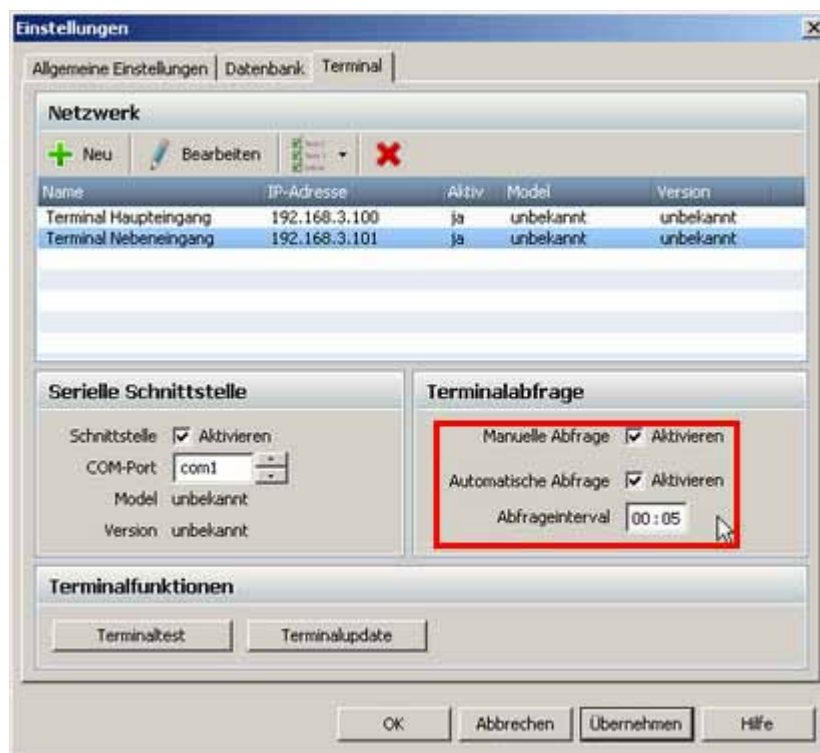
4.1 Online-Betrieb

Hier ist das Gerät ständig mit dem Erfassungs-PC verbunden. Die Verbindung kann entweder über die serielle Schnittstelle oder über den optional erhältlichen [Ethernet-Netzwerkadapter](#)^[15] erfolgen. Die Daten werden nach den eingestellten Abfrageintervallen von der Verwaltungssoftware abgerufen und stehen für Auswertungen zur Verfügung.

Terminalabfrage

Beim Online-Betrieb können Sie entscheiden, in welchen Intervallen die Übertragung der Buchungsdaten geschehen soll. Dazu wählen Sie unter **Extras > Einstellungen** unter dem Reiter **Terminal** die gewünschte Zeitspanne für die regelmäßige Datenübertragung aus. Dann müssen Sie die Automatische Terminalabfrage aktivieren, in dem Sie den Haken bei **Automatisches Terminalabfrage aktiv** setzen. Alle Daten werden jetzt regelmäßig, automatisch vom Terminal abgeholt.

Sie haben die Möglichkeit die manuelle Terminalabfrage  für Client-PCs zu sperren. Hierfür müssen Sie zuerst die [Mandantenverwaltung](#)^[76] aktivieren und verschiedene Benutzer anlegen. Dann deaktivieren Sie einfach die **Manuelle Abfrage**. Nun ist es für Mitarbeiter und Abteilungs-Administratoren nicht mehr möglich eine Terminalabfrage zu starten.



Sobald das Programm BÜRK **ZWS** gestartet wird oder es findet eine Datenübertragung mit dem Terminal statt, wird automatisch die Zeit des Terminals gesetzt. Dabei wird die Systemzeit des Computer verwendet.

4.2 Offline-Betrieb

Beim Offline-Betrieb ist das Gerät ohne Verbindung zum PC z.B. im Eingangsbereich des Firmengebäudes oder sogar an einer anderen Betriebsstätte angebracht.

In diesem Fall muss das Gerät von Zeit zu Zeit mit dem Erfassungs-PC synchronisiert werden, um die Buchungsdaten zu übertragen.

Dies ist auch notwendig, wenn sich die Mitarbeiter-Stammdaten ändern, z.B. wenn neue Mitarbeiter dazukommen.

4.3 ZWS 2000



Tastenbezeichnung

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

☐ Das Gerätemenü (Device Menu)

Tastenfunktion

- Taste B** Löscht eine eingegebene Nummer komplett
- Taste C** Löscht die Ziffern einer eingegebenen Nummer nacheinander
- Taste D und E** Blättern im Menü
- Taste F** In angezeigten Menüpunkt wechseln bzw. **Eingaben und Änderungen übernehmen und speichern.**
- Taste G** Eine Ebene im Menü hoch bzw. Menü verlassen (ohne Speichern)
- Numerertasten** Short-Cuts; Können direkt eingegeben werden und man springt ins entsprechende Menü.

Im Device Menu können Sie verschiedenste Einstellung vornehmen. Gehen Sie bitte dabei folgendermaßen vor.

Um ins Device Menu zu gelangen, schalten Sie das Terminal stromlos, indem Sie den Stromstecker ziehen. Drücken Sie während Sie den Stromstecker einstecken die **Taste C**. Es dauert eine Weile und Sie befinden sich im Device Menu. In der folgenden Tabelle wird Ihnen die Menüstruktur und die Einstellungen erklärt.

Device Menu

	Untermenü	Shortcuts	Erklärung
Software			
	Start application	1	Startet das BÜRK ZWS-Terminal in den Betriebsmodus.
	Download Menu	3	Terminal wird in den Downloadmodus geschaltet.
	Kernel-Version	4	Anzeige der Kernelversion
	Formatting	2	Formatieren des Terminals -> Anwendung ist PIN-geschützt
Hardware			
	Relay contact		Einstellung der Arbeitsweise des Relais. Die gewünschte Option muss mit der Taste F zweimal bestätigt werden.
			Normally Open - Das Relais funktioniert als Schließer.
			Normally Closed - Das Relais funktioniert als Öffner.
Communication			
	Port selection	5	Auswahl ob das Terminal per LAN oder per serieller Schnittstelle angeschlossen wird.
	LAN settings	6	Wechseln ins LAN-Menü. Siehe hierzu die Tabelle LAN-Settings.
User interface			
	Contrast	7	Einstellen des Display-Kontrastes.
	Brightness	8	Einstellen der Tastatur-Helligkeit.
	Buzzer function	9	Ein- und Ausschalten der Tons. Der Piep-Ton ertönt immer beim Buchungen am Terminal.
Pin administration			
	Hier können Sie das Device Menü mit einem PIN-Schutz versehen. Die PIN darf max. 8 Stellen lang sein. Die Standard-PIN ist 0000.		
	Function		Schaltet den PIN-Schutz ein (on) oder aus (off). Der Punkt im Display signalisiert die aktive Option. Die gewünschte Option muss mit der Taste F zweimal bestätigt werden.
	Edit		Hier geben Sie die gewünschte PIN ein. Bestätigen Sie die Eingabe zweimal mit der Taste F . Danach müssen Sie die PIN bestätigen (Verify PIN). Geben Sie die PIN erneut ein und bestätigen Ihre Eingabe zweimal mit der Taste F .

LAN-Settings

	Untermenü	Erklärung
--	-----------	-----------

Adresses	Verwaltung der statischen IP Einstellungen. Dieser Menüpunkt ist nur anwählbar, wenn beim Punkt Boot-IP die Einstellung Static-IP ausgewählt wurde.	
	IP	Einstellen der statischen IP mit Hilfe der Nummerntasten. Der Punkt wird mit der Taste E festgelegt. Zur Übernahme der IP zweimal die Taste F drücken.
	Subnetmask	Einstellen der Subnetmaske mit Hilfe der Nummerntasten. Der Punkt wird mit der Taste E festgelegt. Zur Übernahme der Subnetmaske zweimal die Taste F drücken.
	Gateway-Adress	Einstellen der Gateway-Adress mit Hilfe der Nummerntasten. Der Punkt wird mit der Taste E festgelegt. Zur Übernahme der Gateway-Adresse zweimal die Taste F drücken. Es werden nur gültige Gateway-Adressen oder die Default-Adresse 0.0.0.0 in den Einstellungen übernommen und gespeichert.
	SNMP-Server	Einstellen der SNMP-Server-Adresse mit Hilfe der Nummerntasten. Der Punkt wird mit der Taste E festgelegt. Zur Übernahme der SNMP-Server-Adresse zweimal die Taste F drücken.
Boot-IP	Festlegen, wie die IP bezogen wird. Der Punkt im Display signalisiert die aktive Option. Die gewünschte Option muss mit der Taste F zweimal bestätigt werden.	
	Static-IP	Diese Einstellung ist für die Verwendung mit BÜRK ZWS zwingend zu wählen, da die Terminals direkt mit dieser IP in der BÜRK ZWS-Software ^[36] angesprochen werden. Eine statische IP wird laut den Einstellungen unter Adresses vergeben.
	DHCP	IP wird per DHCP zugewiesen.
SNMP-PnP-Trap	Schaltet die Funktion aus oder an. Die gewünschte Option muss mit der Taste F zweimal bestätigt werden.	
Web-Interface	Schaltet die Funktion Web-Interface aus oder an. Die gewünschte Option muss mit der Taste F zweimal bestätigt werden. Die Funktion Web-Interface dient allein administrativen Experteneinstellungen vom verbauten LAN-Modul und ist für die Verwendung der BÜRK ZWS-Software nicht notwendig.	

☐ Das BÜRK ZWS Menü

Um ins BÜRK ZWS Menü zu gelangen, schalten Sie das Terminal stromlos, indem Sie den Stromstecker ziehen. Drücken Sie während Sie den Stromstecker einstecken die **Taste H**. Es dauert eine Weile und Sie befinden sich nun im BÜRK ZWS Menü. In der folgenden Tabelle wird Ihnen die Menüstruktur und die Einstellungen erklärt.

BÜRK ZWS Menu

	Untermenü	Erklärung
Ausweisart	Hier stellen Sie ein, ob Sie das Terminal mit Transponder oder mit Chipkarten verwenden. Der Punkt im Display signalisiert die aktive Option. Die gewünschte Option muss mit der Taste F zweimal bestätigt werden	
	Ausweiskarte	Verwendung des Terminals mit Chipkarten. Zur Übernahme der Option zweimal die Taste F drücken.
	Transponder	Verwendung des Terminals mit Transponder. Zur Übernahme der Option zweimal die Taste F drücken.

Autom. Buchungszeit	Die automatische Buchungszeit ist die Zeit, die zwischen Erkennen eines Transponders und der automatischen Buchung liegt.	
	hoch runter	Hier kann die automatische Buchungszeit mit Hilfe der Tasten D und E eingestellt werden. Sie können eine Zeit zwischen 1 bis 9 Sekunden einstellen. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Taste F .
Mitarbeiternummer	Hier stellen Sie ein, ob am Terminal nur durch Eingabe der Mitarbeiternummer Buchungen vorgenommen werden können.	
	Eingabe	Ein: Aktiviert die Funktion "Buchen mit Mitarbeiternummer". Aus: Deaktiviert die Funktion "Buchen mit Mitarbeiternummer". Zur Übernahme der Option zweimal die Taste F drücken.
	Anzeige	Ein: Mitarbeiternummer wird im Klartext bei der Eingabe am Terminal angezeigt. Aus: Mitarbeiternummer wird bei Eingabe am Terminal mit Sternchen maskiert. Zur Übernahme der Option zweimal die Taste F drücken.
PIN-Verwaltung	Hier können Sie das BÜRK ZWS Menü mit einem PIN-Schutz versehen. Die PIN darf max. 8 Stellen lang sein. Die Standard-PIN ist 0000.	
	Funktion	Schaltet den PIN-Schutz ein oder aus. Der Punkt im Display signalisiert die aktive Option. Die gewünschte Option muss mit der Taste F zweimal bestätigt werden.
	Editieren	Hier geben Sie die gewünschte PIN ein. Bestätigen Sie die Eingabe zweimal mit der Taste F . Danach müssen Sie die PIN bestätigen (Prüfe PIN). Geben Sie die PIN erneut ein und bestätigen Ihre Eingabe zweimal mit der Taste F .
Relaissteuerung	Mit der Relaissteuerung kann beim Buchen das interne Relais angesteuert werden. Ist die Relaissteuerung aktiviert, können mit dem Terminal keine neuen Karten- bzw. Transpondernummern über die Ausweis lesen-Funktion registriert werden.	
	Funktion	Schaltet die Funktion ein oder aus. Der Punkt im Display signalisiert die aktive Option. Die gewünschte Option muss mit der Taste F zweimal bestätigt werden.
	Relaisfunktion	Hier wählen Sie aus, ob das Relais bei einer Kommen-Buchung, bei einer Gehen Buchung oder Kommen und Gehen-Buchung angesteuert wird. Der Punkt im Display signalisiert die aktive Option. Die gewünschte Option muss mit der Taste F zweimal bestätigt werden.

Die Gerätefunktionen

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.

Durch einfaches Eingeben der Mitarbeiternummer am Terminal kann ebenfalls gebucht werden. Diese Funktion kann im BÜRK ZWS Menü aktiviert werden. Mit der **Taste C** werden die einzelnen Ziffern der Mitarbeiternummer nacheinander gelöscht. Mit der **Taste B** wird die komplette Mitarbeiternummer gelöscht. Mit der **Taste G** brechen Sie die Buchung mit Mitarbeiternummer ab.

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** wird 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 eingegebener Nummern nacheinander gelöscht werden. Die komplette Nummer kann mit der **Taste B** gelöscht werden.
6. Bestätigen der Auswahl mit der **Taste F** > [Tätigkeitenschlüssel](#) ⁷⁶ 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](#) ⁵⁸

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 bis 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.

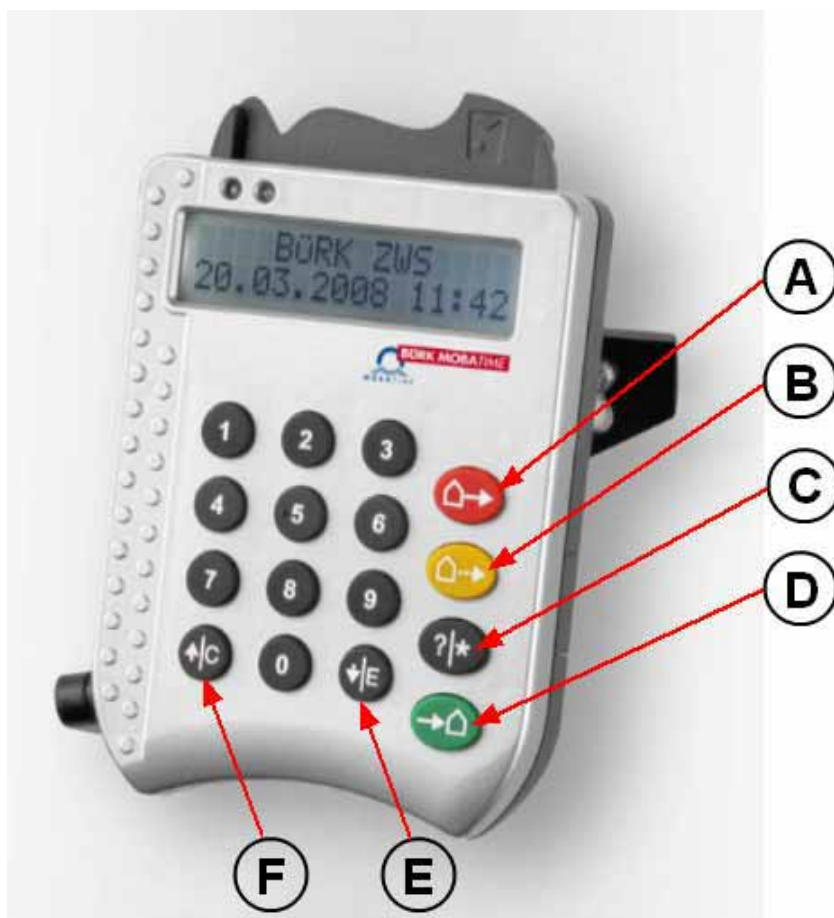
Ausweis lesen

Sie können sich die Karten- oder die Transpondernummer anzeigen lassen. Gehen Sie dabei bitte wie folgt vor.

1. Drücken Sie die **Taste H**. Im Display erscheint der Text Ausweis lesen.
2. Stecken Sie die Karte in das Gerät und die Ausweisnummer wird Ihnen angezeigt. Einen Transponder halten Sie vor das Empfangsteil und die Transpondernummer wird Ihnen im Display angezeigt.

Mit dieser Funktion können neue Nummern am Terminal registriert werden. Die so registrierten Nummern werden über die Kommunikation in die Software übernommen und stehen dann zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

4.4 ZWS 1000



Tastenbezeichnung

Tastenbezeichnung

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

Funktionen**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 Salden

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** wird der Resturlaub und das Saldo angezeigt. Zum Beenden **Taste C** zweimal drücken.

Buchen von Projektbeginn

1. Bei eingesteckter Karte oder 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 Projektnummer > 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** > Tätigkeitsschlüssel 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** → Projektnummer blinkt.
6. Bestätigen der Auswahl mit der **Taste E** > Projektende wird gebucht.

Buchen von Abwesenheitsgründen ⁵⁸

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

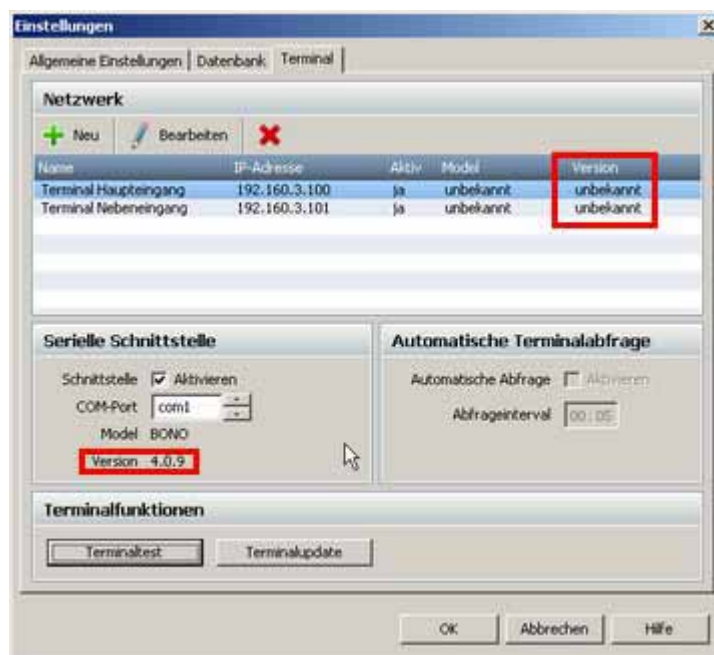
Die Ausweisart **Transponder oder Ausweiskarte** kann am Terminal ausgewählt werden. Gehen Sie dabei bitte wie folgt vor.

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.

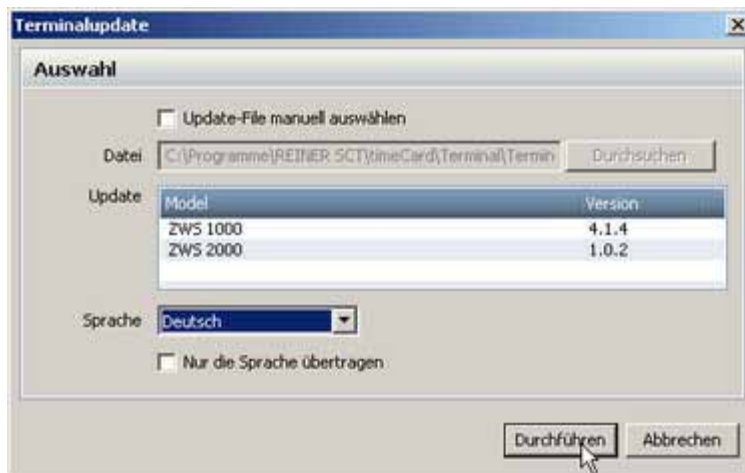
4.5 Terminalupdate

Um ein Terminalupdate durchzuführen, gehen Sie auf **Extras > Einstellungen** und wählen den Reiter **Terminal** aus.

Zur Bestimmung der Terminalversion Ihres Gerätes drücken Sie den Button **Terminaltest**. In den Rot markierten Feldern erscheint nun die Terminalversion. Version **unbekannt** erscheint, wenn das Terminal nicht korrekt angeschlossen ist.



Wenn Sie ein Update durchführen möchten, drücken Sie den Button **Terminalupdate**.



Setzen Sie den Haken bei **Update-File manuell auswählen**, um eine eventuell Ihnen vom Support zugeschickte Datei auszuwählen. Ansonsten verwenden Sie die vorgeschlagene Update-Datei.

Durch die Auswahl der Sprache können Sie dem Terminal beim Update eine andere Sprache zuweisen.

Es ist auch möglich nur die Sprache zu ändern, ohne jedes mal ein Update durchzuführen. Dazu setzen Sie einfach den Haken bei **Nur die Sprache übertragen** und schon wird nur die Sprache des Terminals geändert.

Wenn Sie mit Ihrer Auswahl fertig sind, drücken Sie den Button **Durchführen** und bestätigen anschließend mit **OK** und das Update wird durchgeführt. Das Update der Terminalversion kann einige Zeit in Anspruch nehmen.



Das Update wird nur vorgenommen, wenn zu allen aktiven Terminals eine Verbindung besteht. Ob eine Verbindung besteht, kann über den Button Terminaltest festgestellt werden.



Dieses automatische Update funktioniert nur bei Terminalversionen ab Version 3.02. Um für Versionen vor 3.02 ein Terminalupdate durchzuführen, kontaktieren Sie bitte unseren [Support](#).

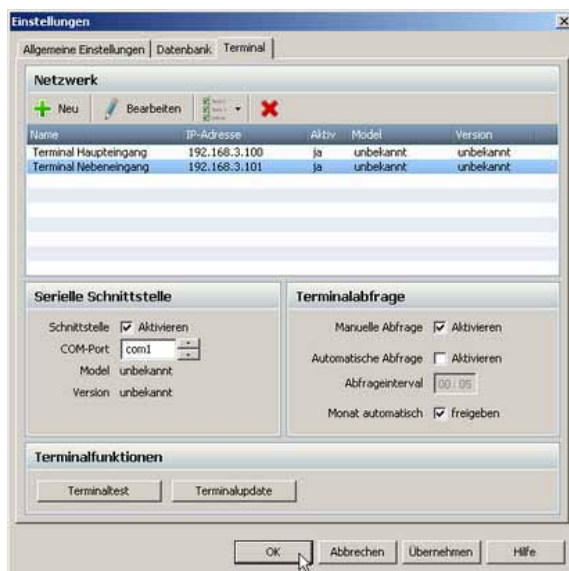
4.6 Netzwerkadapter

4.6.1 Funktion

Mit dem Netzwerkadapter können Sie die Kommunikation der BÜRK **ZWS** Software mit dem ZWS 1000 bequem über ein Netzwerk vollziehen.

Um dies zu gewährleisten, muss ein Systemadministrator dem Netzwerkadapter eine IP zuweisen und der Netzwerkadapter muss mit dem ZWS 1000 zusammen in ein Netzwerk eingebunden werden.

An Ihrem Rechner, auf dem die BÜRK **ZWS** Software installiert ist, können Sie folgende Einstellungen vornehmen. Öffnen Sie das Programm. Unter **Extras > Einstellungen** gelangen Sie zu den Einstellungen des Programms BÜRK **ZWS**.



Hier geben Sie die IP Adresse des Netzwerkadapters, die Ihnen der Systemadministrator zuweist, ein. Wenn Sie mehrere Netzwerkadapter betreiben wollen, so geben Sie die einzelnen IP Adressen untereinander in das IP Adressenfeld ein.

Um die Einstellungen zu aktivieren, beenden Sie das Programm und starten es erneut.

Nun können Sie eine Datenübertragung des ZWS 1000 und Ihrer BÜRK **ZWS** Software starten.

Dazu betätigen Sie den Aktualisierungsbutton in der Symbolleiste. 

Die Daten werden jetzt übertragen. Während der Übertragung können keine Buchungen am Terminal durchgeführt werden. Es kann immer nur ein einziger Client Aktionen mit dem Terminal durchführen.



Bitte beachten Sie:

Die Übertragungsgeschwindigkeit des Netzwerkadapters beträgt 10 Mbit/s. Eventuell müssen Sie hierfür Einstellungen an Ihrem Netzwerk vornehmen.

4.6.2 Zuweisung einer IP Adresse

Damit der Netzwerkadapter im Netzwerk funktioniert, müssen Sie ihm eine IP zuweisen.



Falls Sie mehrere Netzwerkadapter mit den zugehörigen ZWS 1000 an einer BÜRK ZWS Installation betreiben wollen, so müssen nachfolgende Schritte für jeden Netzwerkadapter einzeln durchgeführt werden.



Die nachfolgenden Schritte funktionieren nur für Windows 2000 und XP. Benutzer, die Windows Vista benutzen, klicken bitte [hier](#), um weiterführende Informationen zu erhalten.

➔ Schritt 1

Verbinden Sie den Netzadapter über das beigegefügte serielle Schnittstellen-Kabel mit einer freien seriellen Schnittstelle Ihres PC's. Stecken Sie das beigegefügte Steckernetzteil an den Netzadapter und an eine Netzsteckdose (230V / 50 Hz).

➔ Schritt 2

Stellen Sie den seitlichen roten Schiebe-Schalter des Netzwerkadapters auf „**Console**“.

➔ Schritt 3

Starten Sie an Ihrem PC das Programm „Hyper Terminal“ über **Start** > Programme > Zubehör > Kommunikation > **HyperTerminal**.

Es erscheint eine neue Verbindung. Hier können Sie einen beliebigen Namen vergeben und ein Symbol für die neue Verbindung eingeben.



➔ Schritt 4

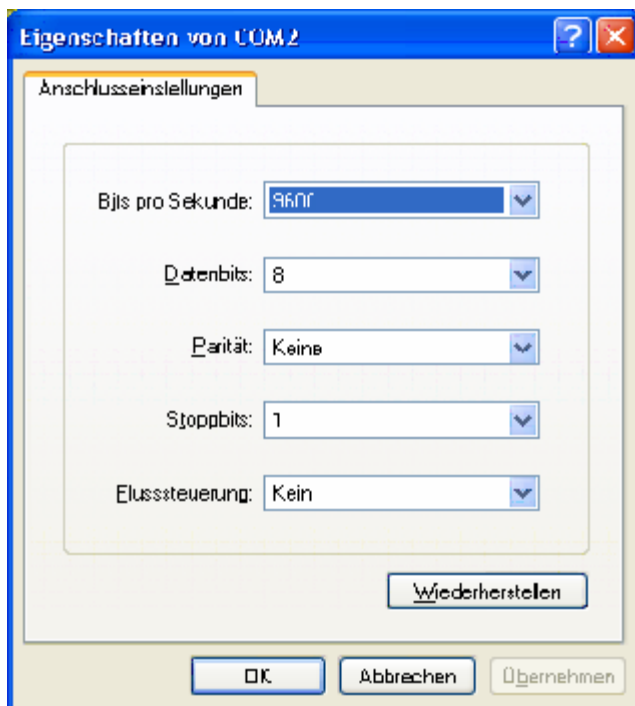
Nun muss die COM Schnittstelle ausgewählt werden, an der Sie den Netzwerkadapter angeschlossen haben.



➔ Schritt 5

Im folgenden Fenster konfigurieren Sie die serielle Schnittstelle. Geben Sie hier bitte folgende Daten an.

- Bits Pro Sekunde (Baud rate) = 9600
- Daten Bits (Data bits) = 8
- Parität (Parity) = keine (none)
- Stoppbits (Stop bits) = 1
- Flusssteuerung (Flow Control) = keine (none)



➤ Schritt 6

Sie erhalten nun ein leeres Fenster. Durch Betätigen der Eingabetaste (Return/Enter) werden Sie aufgefordert den Benutzernamen und das Passwort einzugeben.

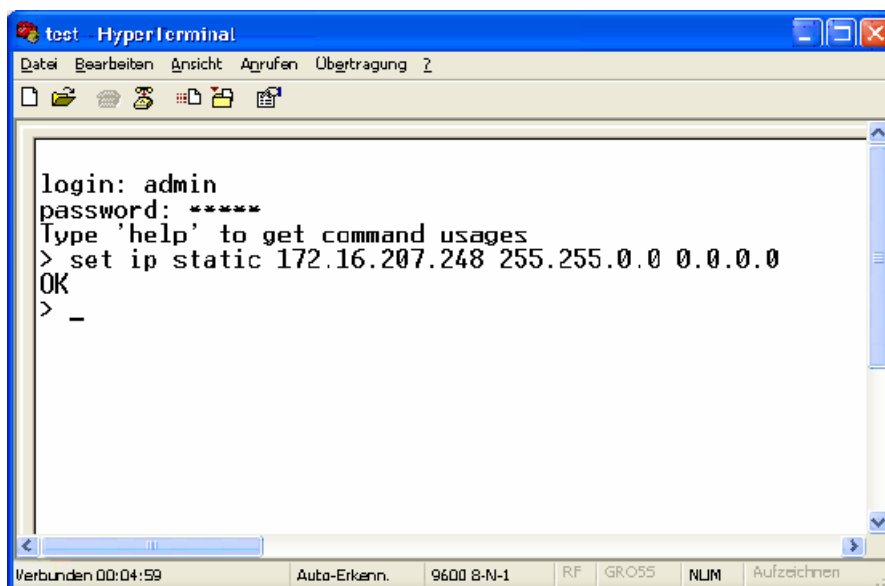
Der Benutzername ist „**admin**“ das Passwort lautet ebenfalls „**admin**“.

Es erscheint nun das Eingabesymbol „>“ im Fenster. Sollte diese Abfrage einmal nicht erscheinen, trennen Sie bitte die Stromversorgung des Netzwerkadapters für ein paar Sekunden und Betätigen Sie die Eingabetaste erneut.

➤ Schritt 7

Nun können Sie die IP Adresse vergeben. Dies geschieht durch den Befehl **set ip static <IP Adresse> <Subnetzmaske> <Standardgateway>**.

Die ersten drei Stellen der IP Adresse müssen identisch mit Ihrem System sein, die vierte kann dann einem freien Platz zugeordnet werden.



Mit dem Befehl **get ip** können Sie die aktuell eingestellten Daten überprüfen.

```

test - HyperTerminal
Datei Bearbeiten Ansicht Anrufen Übertragung ?
login: admin
password: *****
Type 'help' to get command usages
> set ip static 172.16.207.248 255.255.0.0 0.0.0.0
OK
> get ip
IP_mode: static
IP_address: 172.16.207.248
Subnet_mask: 255.255.0.0
Gateway: 0.0.0.0
> -

```

Verbunden 00:06:04 Auto-Erkenn. 9600 8-N-1 RF GROSS NUM Aufzeichnen

Bitte geben Sie nun den Befehl **set serial 38400 8 n 1 h h n 50** ein, damit die serielle Schnittstelle korrekt konfiguriert wird.

```

sena - HyperTerminal
Datei Bearbeiten Ansicht Anrufen Übertragung ?
login: admin
password: *****
Type 'help' to get command usages
> set ip static 172.16.207.248 255.255.0.0 0.0.0.0
OK
> get ip
IP_mode: static
IP_address: 172.16.207.248
Subnet_mask: 255.255.0.0
Gateway: 0.0.0.0
> set serial 38400 8 n 1 h h n 50
OK
> -

```

Verbunden 00:02:55 Auto-Erkenn. 9600 8-N-1 RF GROSS NUM Aufzeichnen

Mit dem Befehl **get serial** können Sie die aktuell eingestellten Daten überprüfen.

```

sena - HyperTerminal
Datei Bearbeiten Ansicht Anrufen Übertragung ?
login: admin
password: *****
Type 'help' to get command usages
> set ip static 172.16.207.248 255.255.0.0 0.0.0.0
OK
> get ip
IP_mode: static
IP_address: 172.16.207.248
Subnet_mask: 255.255.0.0
Gateway: 0.0.0.0
> set serial 38400 8 n 1 h h n 50
OK
> get serial
Baudrate: 38400
Data_bits: 8_bits
Parity: None
Stop_bits: 1_bit
Flow_control: Hardware
DTR_option: Always_high
DSR_option: None
Interchar_timeout(ms): 50
> -
Verbunden 00:04:44 Auto-Erkenn. 9600 8-N-1 RF GROSS NUM Aufzeichnen:

```

➤ Schritt 8

Sind alle Einstellungen richtig, so müssen Sie diese mit dem Befehl **save** abspeichern.

```

test - HyperTerminal
Datei Bearbeiten Ansicht Anrufen Übertragung ?
login: admin
password: *****
Type 'help' to get command usages
> set ip static 172.16.207.248 255.255.0.0 0.0.0.0
OK
> get ip
IP_mode: static
IP_address: 172.16.207.248
Subnet_mask: 255.255.0.0
Gateway: 0.0.0.0
> save
OK
> -
Verbunden 00:07:19 Auto-Erkenn. 9600 8-N-1 RF GROSS NUM Aufzeichnen:

```

➤ Schritt 9

Nun muss nur noch ein Reboot des Netzwerkadapters durchgeführt werden. Bitte geben Sie dafür den Befehl **reboot** ein. Bitte beachten Sie, dass Sie nach Betätigung der Return-Taste keine Bestätigung des Programms mehr erhalten. Dies ist normal.

➤ Schritt 10

Stellen Sie nun den roten Schiebeschalter am Netzwerkadapter wieder nach Links auf **Data**. Sie können das Programm HyperTerminal (oder PuTTY) nun beenden.

☐ Zuweisung einer IP-Adresse unter Windows Vista

Microsoft hat sich entschlossen unter Windows Vista das Programm Hyperterminal nicht mehr

anzubieten. Damit Sie dem Netzwerkadapter trotzdem eine IP zuweisen können, benötigen Sie das kleine Zusatzprogramm PuTTY, welches Sie [hier](#) downloaden können.

Dieses Programm ist ein frei entwickelter Consolen-Client, welches eine Verbindung mit der seriellen Schnittstelle des Netzwerkadapters ermöglicht.

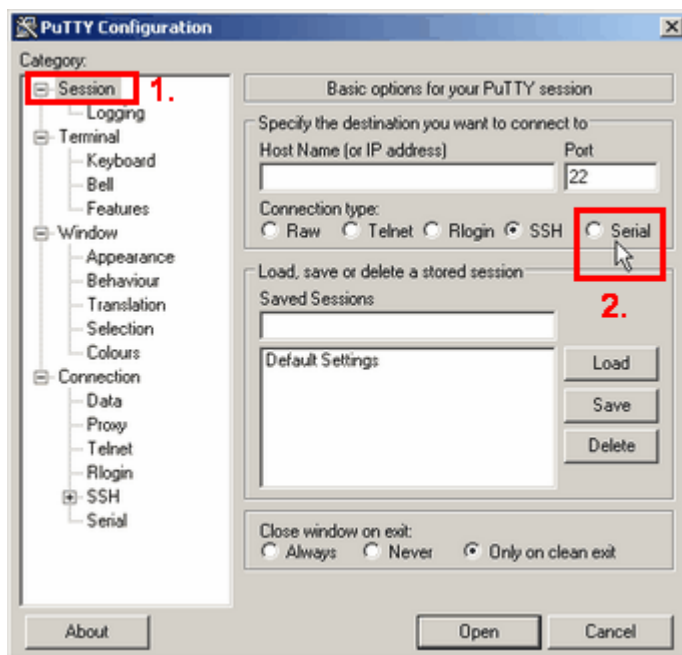
Eine Installation ist nicht notwendig. Sie müssen einfach das Zip-File entpacken und die putty.exe starten.

➤ Schritt 1

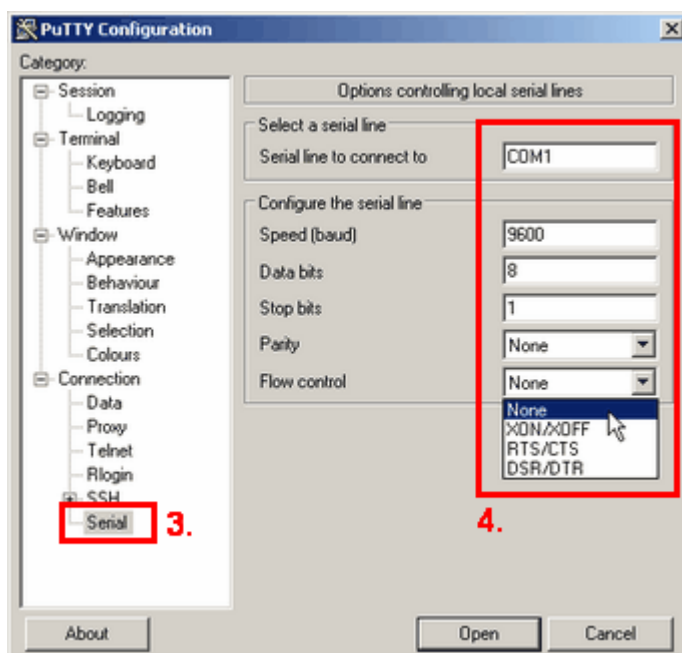
Verbinden Sie den Netzadapter über das beigegefügte serielle Schnittstellen-Kabel mit einer freien seriellen Schnittstelle Ihres PC's. Stecken Sie das beigegefügte Steckernetzteil an den Netzadapter und an eine Netzsteckdose (230V /50 Hz).

➤ Schritt 2

Stellen Sie den seitlichen roten Schiebe-Schalter des Netzwerkadapters auf „**Console**“. Starten Sie die putty.exe

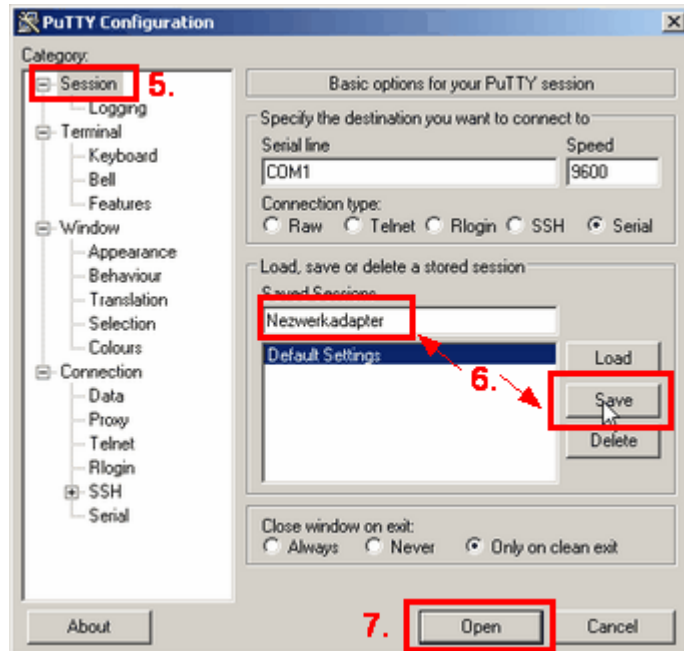


Stellen Sie unter Sessions den Verbindungstyp (Connection type) auf Serial.

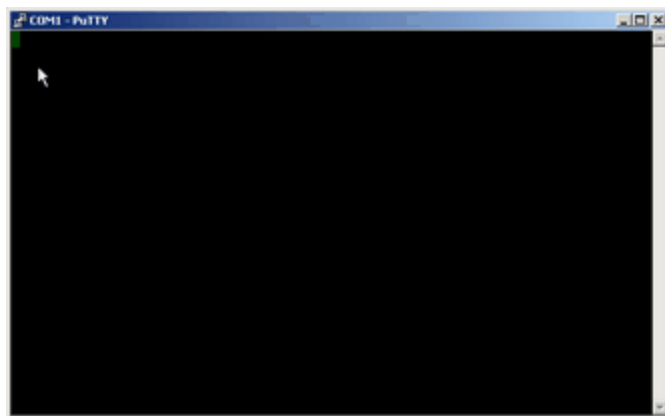


Unter der Category Session konfigurieren Sie die serielle Schnittstelle wie folgt:

- Bits Pro Sekunde (Speed Baut) = 9600
- Daten Bits (Data bits) = 8
- Stoppbits (Stop bits) = 1
- Parität (Parity) = keine (none)
- Flusssteuerung (Flow Control) = keine (none)



Speichern Sie Ihre Einstellungen, indem Sie der Session einen Namen vergeben und mit Save die Einstellungen speichern. Über Open öffnen Sie die serielle Schnittstelle und Sie erhalten folgendes Bild.



Sie können nun mit den [Schritten 6-10](#) ¹⁸ der Windows XP Anleitung fortfahren. Diese sind dann identisch.

4.6.3 Anschluss des Netzwerkadapters

Schließen Sie den ZWS 1000 und den Netzwerkadapter mit dem Kabel, welches beim ZWS 1000 dabei war, zusammen. Verbinden Sie den Netzwerkadapter über ein Netzkabel mit Ihrem Netzwerk.

Die im Paket enthaltene CD und Anleitung der Fa. SENA wird für die Funktion des Netzwerk-Adapters unter BÜRK **ZWS** NICHT benötigt. Alle notwendigen Einstellungen für die Kommunikation zwischen Netzwerk-Adapter und ZWS 1000 wurden vor Auslieferung von uns bereits im Werk durchgeführt.

4.7 PC-Terminal

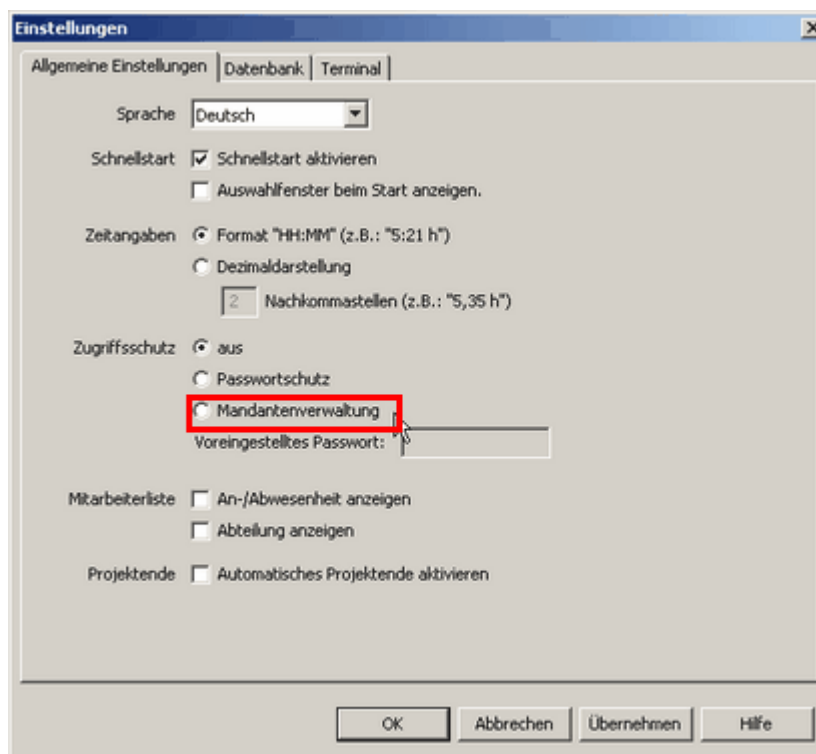
Das BÜRK MOBATIME GmbH PC-Terminal ist eine Standalone Installation und kann auf jedem PC (Windows 2000/XP), unabhängig von der BÜRK **ZWS** Software, zum Buchen von Arbeitszeiten genutzt werden.

Bevor Sie das PC-Terminal installieren, müssen noch folgende Schritte beachtet werden.

1. Es muss eine BÜRK ZWS Systeminstallation mind. in Version V3.2.0 (ggf. Update mit der beigefügten CD durchführen) vorhanden sein und der Client-PC muss beim ersten Einrichten darauf Zugriff haben.
2. Die Mandantenverwaltung muss in BÜRK **ZWS** aktiviert sein.
3. Es muss ein Hauptadministrator angelegt sein.
4. Die Mitarbeiter, welche das PC-Terminal nutzen wollen, müssen zuerst in der BÜRK **ZWS** Software als Mitarbeiter angelegt, aber auch in der Mandantenverwaltung selektiert sein.

Mandantenverwaltung aktivieren

Starten Sie BÜRK **ZWS**. Über das Menü **Extras > Einstellungen** aktivieren Sie die Mandantenverwaltung.



Hauptadministrator und Mitarbeiter anlegen



Beachten Sie:

Nur der Haupt-Administrator hat Vollzugriff auf die Software und kann neue Benutzer anlegen.

Nach dem Aktivieren der Mandantenverwaltung können Sie nun den Haupt-Administrator anlegen bzw. die Mitarbeiter selektieren, welche Zugriff auf ein PC-Terminal erhalten sollen. Alternativ können Sie diese Menü-Funktion auch über **Verwaltung > Benutzer** erneut aufrufen.

Benutzerverwaltung

Benutzer

+ Neu - X

Anmeldename Gruppe Abteilung

Gruppe

Abteilung

Vorname

Nachname

Anmeldename

Passwort

OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

Benutzerverwaltung

Benutzer

+ Neu - X

Anmeldename Gruppe Abteilung

Gruppe

Abteilung

Vorname

Nachname

Anmeldename

Passwort

OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

Anlegen des Hauptadministrators

Benutzerverwaltung

Benutzer

+ Neu - X

Anmeldename Gruppe Abteilung

Gruppe

Abteilung

Vorname

Nachname

Anmeldename

Passwort

OK Abbrechen Übernehmen Hilfe

Anlegen der Mitarbeiter

Die Mitarbeiter, welche das PC-Terminal nutzen wollen, müssen zuerst in der BÜRK **ZWS** Software als Mitarbeiter angelegt sein. Erst dann können Sie als Nutzer des PC-Terminals selektiert werden.

Installation

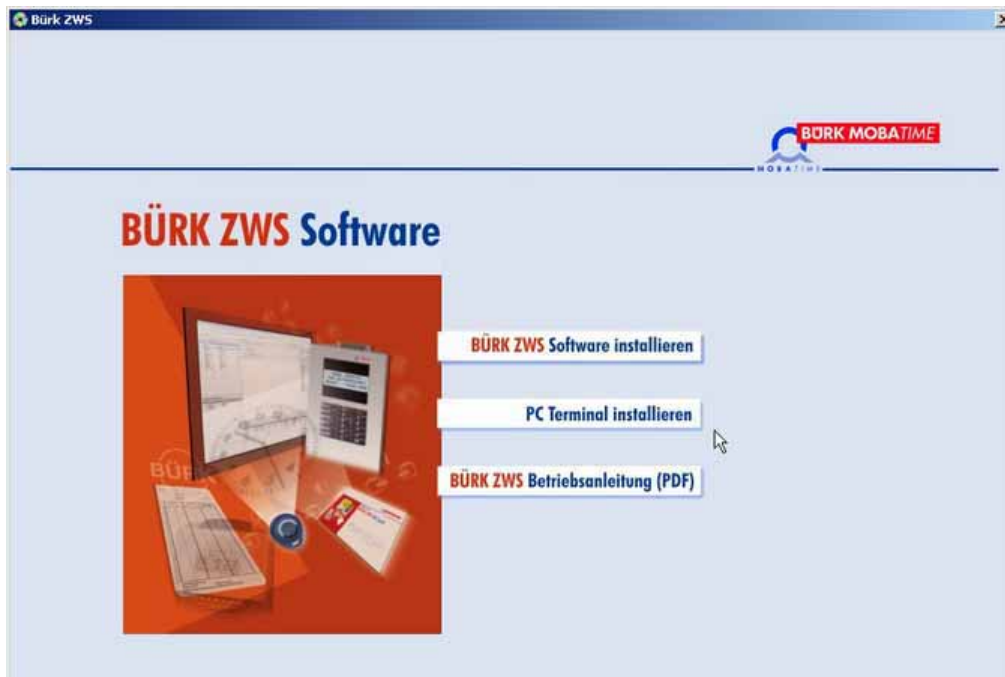


Zur Installation der PC-Terminal Software benötigen Sie unbedingt Administratorrechte an Ihrem System. Dies gilt auch für die weiterführenden Schritte nach dem Erststart des PC-Terminal zur Komplettierung der Installation.

Um die Software PC-Terminal 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 die BÜRK **ZWS** Installations-CD liegt, gefolgt vom Befehl **setup**:

Sie werden nun durch die Installation geführt.



Deinstallation

Die vollständige Deinstallation der BÜRK **ZWS** Software erfolgt folgendermaßen:
Über **Start > (Einstellungen) > Systemsteuerung > Software** können Sie die Software BÜRK **ZWS** deinstallieren.

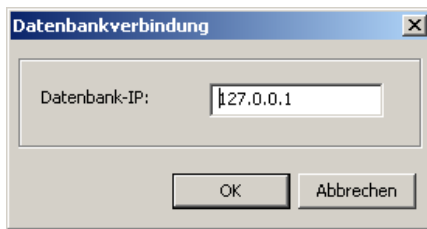
Folgendes Bild erscheint. Drücken Sie auf den Button Weiter und die Deinstallation beginnt. Sie werden noch gefragt, ob Sie die Datenbank des PC-Terminals löschen möchten. Bestätigen Sie und die Deinstallation wird fortgeführt.



Start des PC-Terminals



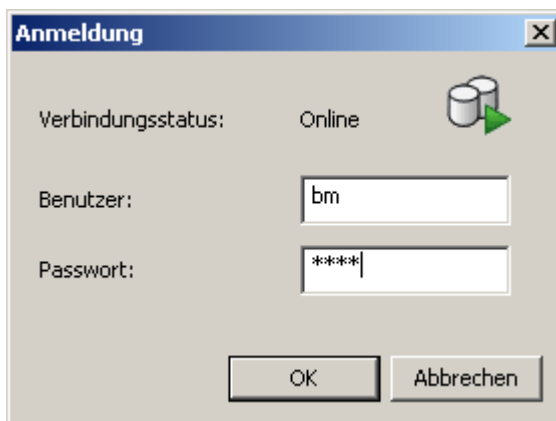
Starten Sie das PC-Terminal über den Desktop-Button .



Geben Sie die IP-Adresse des Rechners an, auf dem die BÜRK **ZWS** (Systeminstallation) vorhanden ist. Sie werden anschließend aufgefordert Ihre Lizenzdaten einzugeben.



Geben Sie hier den mitgelieferten Lizenzschlüssel ein.
Beim allerersten Start des PC-Terminals muss sich der Hauptadministrator anmelden, damit die Datenbank initialisiert werden kann. Weiterhin muss der Client-PC Verbindung zum Rechner haben, auf dem eine Systeminstallation von BÜRK **ZWS** vorhanden ist. Danach kann sich ein angelegte Benutzer (Mitarbeiter) anmelden und seine Buchungen tätigen.



Funktionsweise des PC-Terminals

Das BÜRK MOBATIME GmbH PC-Terminal kann sowohl Online als auch Offline verwendet werden.

Der Status der Verbindung mit der Systemdatenbank von BÜRK **ZWS** wird Ihnen durch ein Symbol angezeigt.

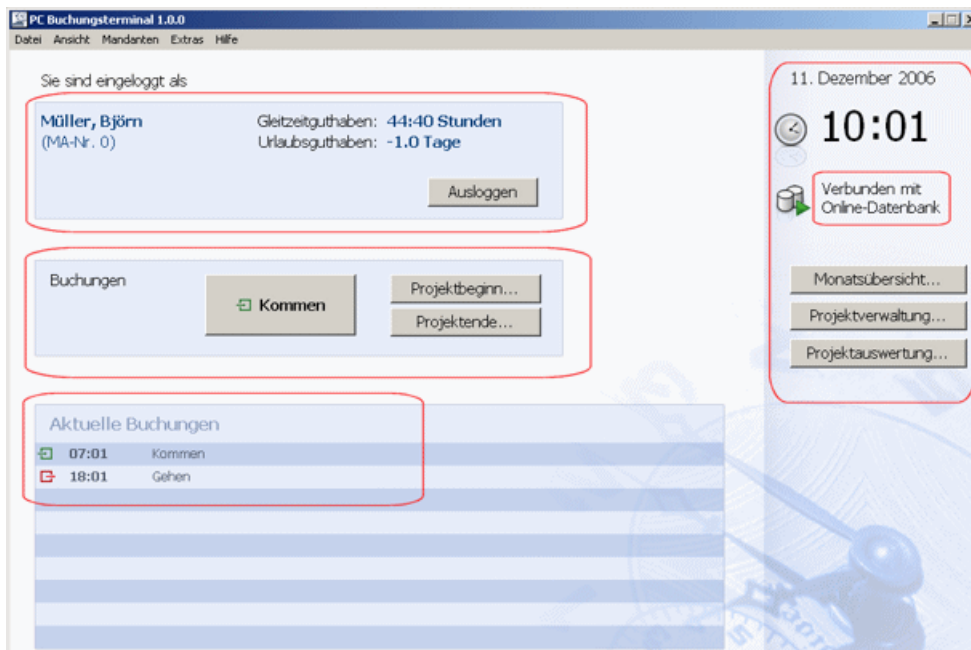


Offline-Modus: Sie sind nicht verbunden mit der Systemdatenbank.

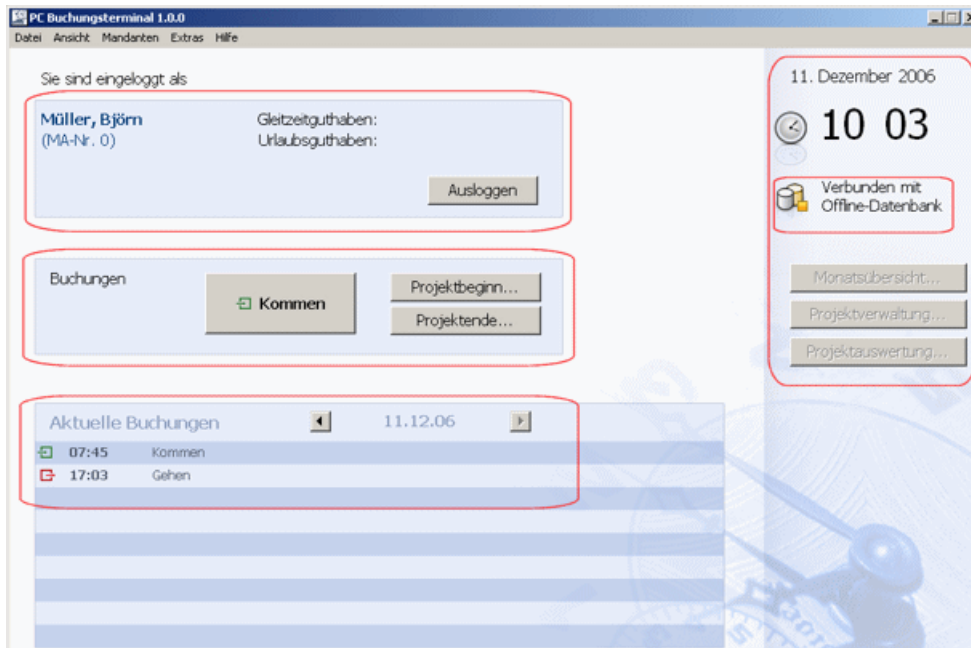


Online-Modus: Sie sind verbunden mit der Systemdatenbank.

Wenn Sie sich am PC-Terminal einloggen, erhalten Sie folgendes Fenster.



Online-Modus



Offline-Modus

Im oberen Bereich sehen Sie Ihren Namen, Ihre Personalnummer und die Gleitzeit- und Urlaubsguthaben (**Verfügbar nur im Online-Modus**).

Auf der rechten Seite sehen Sie den Status Ihrer Verbindung, die Uhrzeit und das Datum. Weiterhin können Sie sich die Monatsübersicht anzeigen lassen, Projekte anlegen oder eine Projektauswertung durchführen (**Verfügbar nur im Online-Modus**).

Arbeitszeitbuchungen nehmen Sie im mittleren Bereich vor. Die gebuchten Zeiten werden Ihnen im unteren Bereich der Anwendung angezeigt. Wenn sie mit der rechten Maustaste auf die Buchungen gehen, können die Buchungen bearbeitet werden.

☐ Datenübertragung an die Systemdatenbank

Online-Modus

Im Online-Modus werden Ihre Buchungen automatisch beim Start und beim Beenden des PC-Terminal mit der Systemdatenbank synchronisiert. Sie können aber auch die Synchronisation

manuell starten. Über die Menüleiste **Datei > Synchronisieren** werden die Buchungsdaten an die Systemdatenbank übertragen.

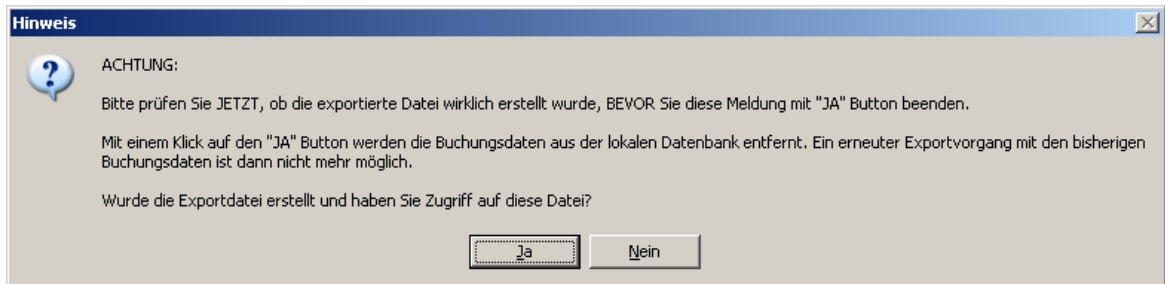
Offline-Modus

Im Offline-Modus steht die Synchronisation nicht zur Verfügung. Die Daten können aber über **Extras > Export** in eine txt-Datei exportiert und in die Systemdatenbank von BÜRK **ZWS** als Buchungssatz importiert werden.



Die exportierten Buchungen werden aus der lokalen Datenbank gelöscht und nicht mehr in der Übersicht der aktuellen Buchungen angezeigt.

Während des Export-Vorgangs erscheint folgende Meldung.



Bitte prüfen Sie, ob die Exportdatei auch tatsächlich in dem von Ihnen angegebenen Verzeichnis existiert, **BEVOR** Sie hier auf **Ja** klicken. Mit dem Klick auf **Ja** werden die Buchungsdaten aus der lokalen Datenbank gelöscht und können nicht erneut exportiert werden!

Bitte leiten Sie die Exportdatei an den Systemadministrator weiter, so dass sie in die BÜRK **ZWS** Software importiert werden kann.

Passwort ändern (Verfügbar nur im Online-Modus)

Über die Menüleiste **Mandanten > Passwort** ändern können Sie Ihr Benutzerpasswort ändern.

5 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.

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.



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.

5.1 Aufbau des Programms

5.1.1 Hauptmaske

Mitarbeiterbereich mit An-/Abwesenheitsanzeige

Menüleiste, Symbolleiste

Kalender

The screenshot displays the main interface of the software. At the top is a menu bar with options like 'Datei', 'Terminal', 'Transportkarte', 'Auswertung', 'Verwaltung', 'Extras', and 'Hilfe'. Below it is a toolbar with icons for various functions. The main area is divided into several sections:

- Mitarbeiter (13):** A list of active employees with columns for Nachname, Vorname, and Mfzr. Employees are marked with a red dot (absent) or a green square (present).
- Inaktive Mitarbeiter (3):** A list of inactive employees with columns for Nachname, Vorname, and Mfzr.
- Buchungen:** A section for time booking, showing a list of bookings for a selected date (07.09.2007). It includes buttons for 'Neue Buchung' and 'Gehtzeitzuschlag'.
- Kalender:** A calendar view showing the current month (September 2007) and a legend for different status types (Feiertag, Urlaub, Abwesend, Krank, Anwesend, Unurlaub, Krankheitverletzung, Inkonsistent).
- Übersicht:** A section with two tables: 'Tagesübersicht' and 'Saldenübersicht'.

Tagesübersicht:

	von	bis	Anwesend	Abwesend
Gesamt	08:30	16:45	7:00 h	1:15 h
Bewertet	08:30	16:45	7:00 h	1:15 h
Konto			7:00 h	1:15 h
PAUSE			7:00 h	6:45 h
IST/			7:00 h	1:15 h
P-Be: 4			7:00 h	6:45 h

Saldenübersicht:

Konto	Tag	Monat	Gesamt
Sollzeit	7:00 h	77:00 h	
Anwesend	7:00 h	68:00 h	
Gehtzeit	6:00 h	-9:00 h	-7:30 h
Urlaub	0.0	0.0	-24.0 Tage

Inaktive Mitarbeiter

Tagesbuchungen

Zeitbuchungen

Tages-/Monatskonto

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. 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)

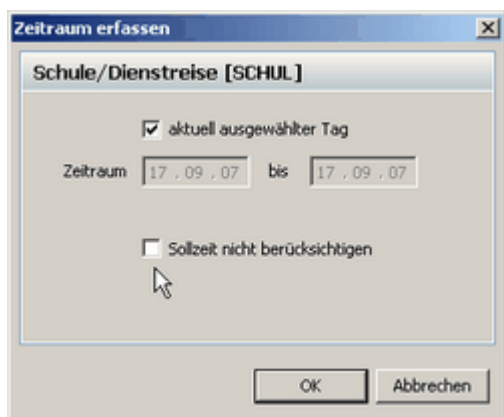
Nur inaktive Mitarbeiter können gelöscht werden.

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](#)⁵⁸ kann mit der rechten Maustaste eingegeben werden. Die Tagesabwesenheiten können nur gesetzt werden, wenn im [Arbeitszeitprofil](#)⁵² 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.

5.1.2 Symbolreferenz

Übersicht der Symbole

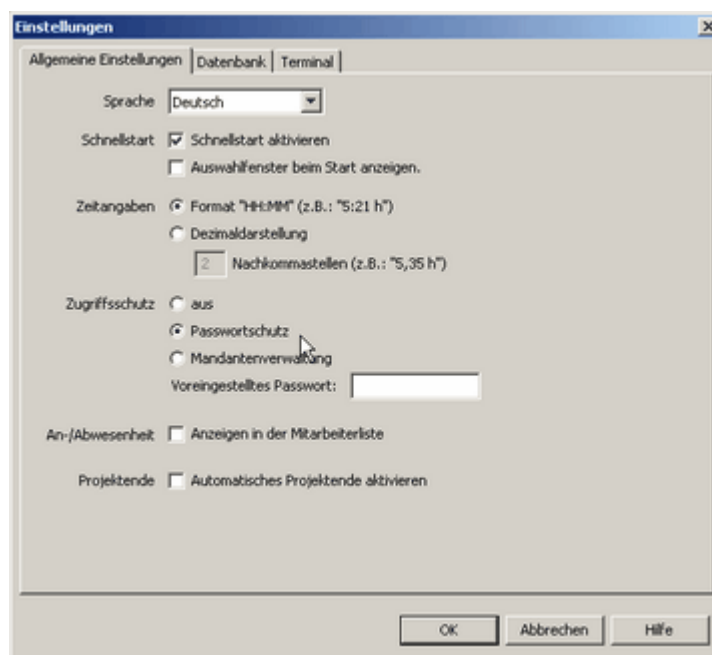
Symbol	Symbolname	Erklärung
	Aktualisieren	Aktuelle Daten werden aus der Datenbank gelesen.
	An-/Abwesenheitsanzeige	Auslesen der Terminals und Aktivierung der An-/Abwesenheitsanzeige
	Mitarbeiterübersicht	Mitarbeiterübersicht - Anzeige des Resturlaubs und des aktuellen Gleitzeitsaldos aller Mitarbeiter
	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

5.1.3 Passwortschutz

Um den Zugriff unberechtigter Personen auf Ihre Mitarbeiterdaten zu verhindern, wurde BÜRK ZWS mit einer Benutzerverwaltung ausgestattet.

Im Menü **Extras** > **Einstellungen** können Sie beim Reiter **Allgemeine Einstellungen** zwischen **Passwortschutz**, [Mandantenverwaltung](#)⁷⁶⁾ und **aus** wählen.



Wählen Sie **Passwortschutz** aus und drücken dann **OK**. Im nächsten Fenster öffnet sich die Benutzerverwaltung.



Wenn Sie jedem Benutzer das gleiche Passwort vergeben möchten, stellen Sie dieses bei Voreingestelltes Passwort ein. Jeder neu angelegte Benutzer bekommt nun dasselbe Passwort zugewiesen.

Klicken Sie auf den **Button [Neu]** und legen auf der rechten Seite Name, Vorname, Anmeldename und das Passwort fest.

Wenn Sie Ihre Benutzer angelegt haben, bestätigen Sie mit **OK** und beim nächsten Start der Software ist der Passwortschutz aktiv und Sie können sich mit Ihrem Benutzernamen anmelden.

Um die Benutzerverwaltung erneut aufzurufen gehen Sie über den Menüpunkt **Verwaltung > Benutzer**.

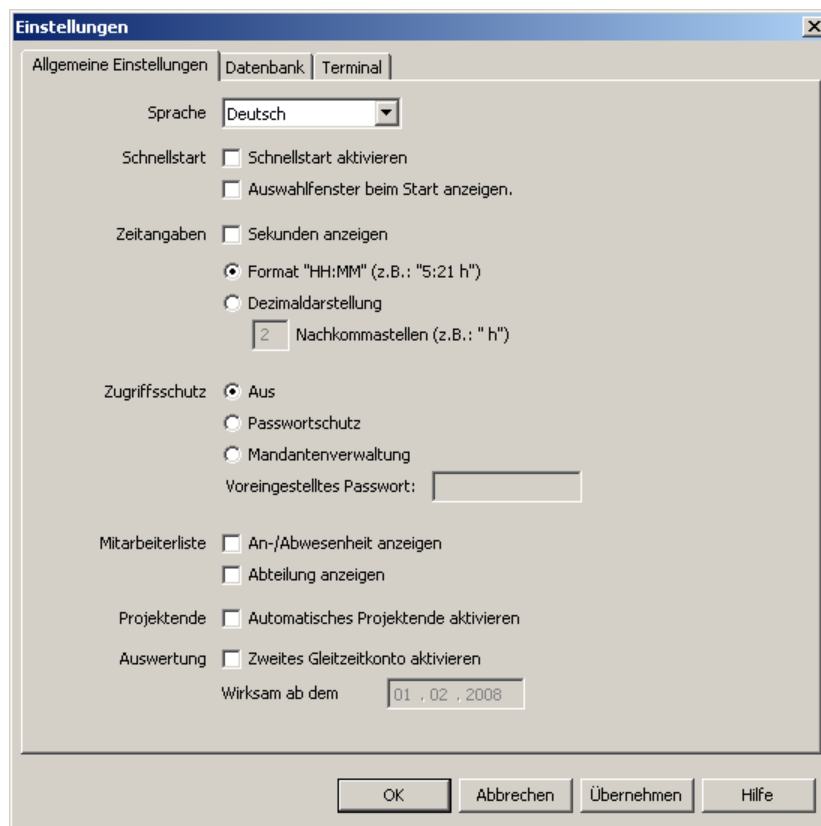
Hier können Sie nun die Mitarbeiter bearbeiten und wieder löschen.



Beachten Sie: Solange der Passwortschutz aktiv ist, muss mindestens ein Benutzer angelegt sein, da Sie sonst keinen Zugang mehr zu der Software erhalten.

5.2 Einstellungen

Im Menü **Extras** > **Einstellungen** können Sie alle Einstellungen am Programm BÜRK ZWS vornehmen.



Unter dem Reiter **Allgemeine Einstellungen** legen Sie die Sprache der Software fest.

Schnellstart

Sie können die BÜRK ZWS Software in zwei Modi starten.

1. Mit Schnellstart: Beim Start der Software werden keine Berechnungen ausgeführt. Erst wenn Sie die Mitarbeiter auswählen oder durch die Monate klicken, werden die Daten berechnet.
2. Ohne Schnellstart: Beim Start der Software werden alle Daten der Mitarbeiter für 2 Monate berechnet. Dies kann einige Zeit, je nach Rechenleistung, in Anspruch nehmen.

Wenn Sie **Auswahlfenster beim Start anzeigen** anklicken, werden Sie beim Start von BÜRK ZWS gefragt, ob Sie mit oder ohne Schnellstart starten möchten.

Zeitangaben

Wählen Sie hier aus, wie die Zeitangaben in der Software dargestellt werden sollen. Die Anzeige der Sekunden ist aufgrund des Zahlenformates nur für die Sprache Deutsch vorgesehen.



Die Unterscheidung Dezimal <> HH:MM bezieht sich dann aber nur auf die zu berechnenden Werte, alle anderen Werte (z.B. Buchungen) werden als HH:MM) dargestellt.

Zugriffsschutz

Außerdem legen Sie hier fest, ob Sie das Programm mit einem [Passwort](#)^[32] schützen möchten oder die [Mandantenverwaltung](#)^[76] aktivieren möchten.

Mitarbeiterliste

Wenn Sie den Haken bei **An-/Abwesenheit anzeigen** setzen, dann wird Ihnen in der Hauptmaske im [Mitarbeiterbereich](#)^[30] angezeigt, ob der Mitarbeiter heute an- oder abwesend

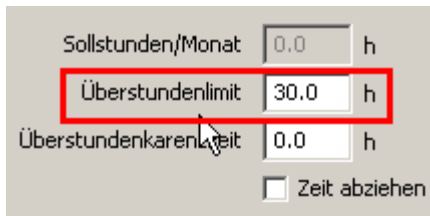
ist. Außerdem können Sie sich die Abteilung in der Mitarbeiterliste in der Hauptmaske anzeigen lassen. Setzen Sie dazu den entsprechenden Haken.

Projektende

Wenn Sie den Haken bei **Automatisches Projektende aktivieren** setzen, dann wird ein Projekt mit der tagesletzten Gehen-Buchung geschlossen. Ist der Haken nicht gesetzt, wird das Projekt über den Tag hinaus offen gehalten und erst eine Projektende-Buchung schließt das Projekt.

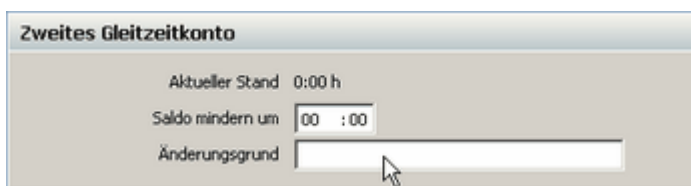
Zweites Gleitzeitkonto (Nur im Add-On-Paket)

Hier können Sie ein zweites Gleitzeitkonto aktivieren. Auf diesem Konto werden alle Überstunden gesammelt, die durch die Funktion [Überstundenlimit](#)⁴⁷⁾ abgeschnitten werden. Das [Überstundenlimit](#)⁴⁷⁾ wird beim Mitarbeiter im Reiter Arbeitszeit aktiviert. Erst wenn ein [Überstundenlimit](#) aktiviert ist, steht das zweite Gleitzeitkonto zur Verfügung.

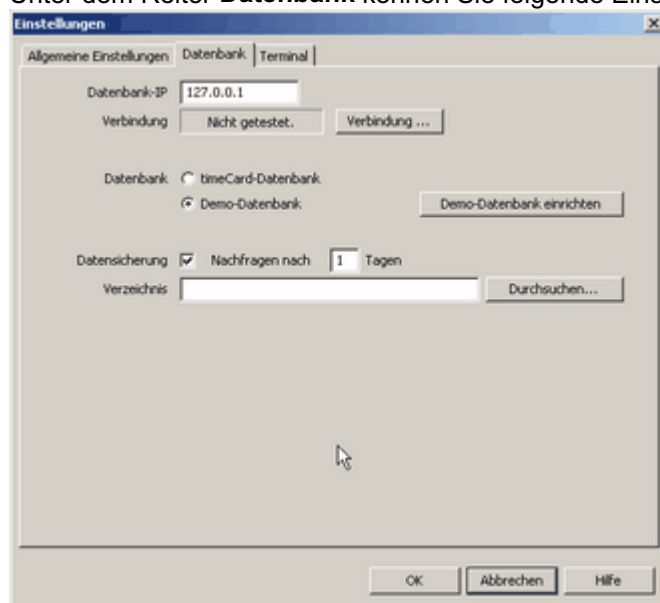


Die Stundenanzahl des Gleitzeitkontos wird in der [Mitarbeiterübersicht](#)⁶⁸⁾ angezeigt.

Das Saldo des zweiten Gleitzeitkontos kann unter Angabe eines Grundes jeden Monat verringert werden. Dazu klicken Sie in der Hauptmaske auf folgendes Symbol und Sie können die Änderungen am Konto vornehmen.

Unter dem Reiter **Datenbank** können Sie folgende Einstellungen zur Datenbank vornehmen.



Datenbank-IP: IP Adresse des Rechners, auf dem sich die Datenbank befindet

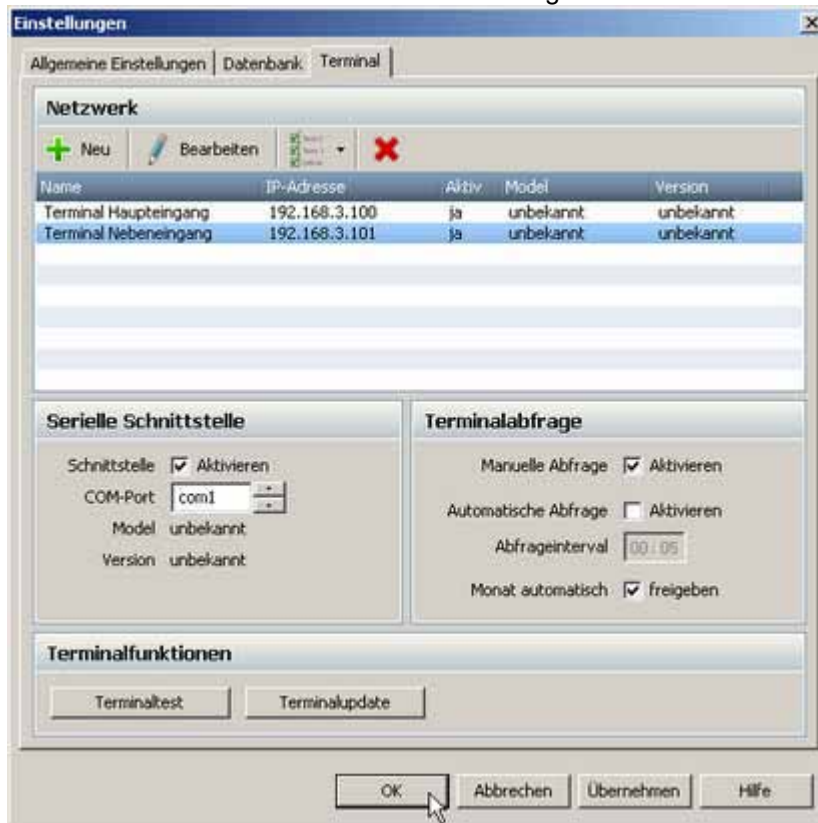
Über Verbindung **Test** können Sie schauen ob eine Verbindung zur angegebenen IP Adresse

besteht.

Datenbank: Hier können Sie sich eine Demo-Datenbank einrichten. Mit dieser Datenbank können Sie die Software BÜRK **ZWS** kennen lernen und die verschiedensten Sachen ausprobieren und testen. Sehen Sie hierzu das Kapitel [Demo-Datenbank](#)^[37].

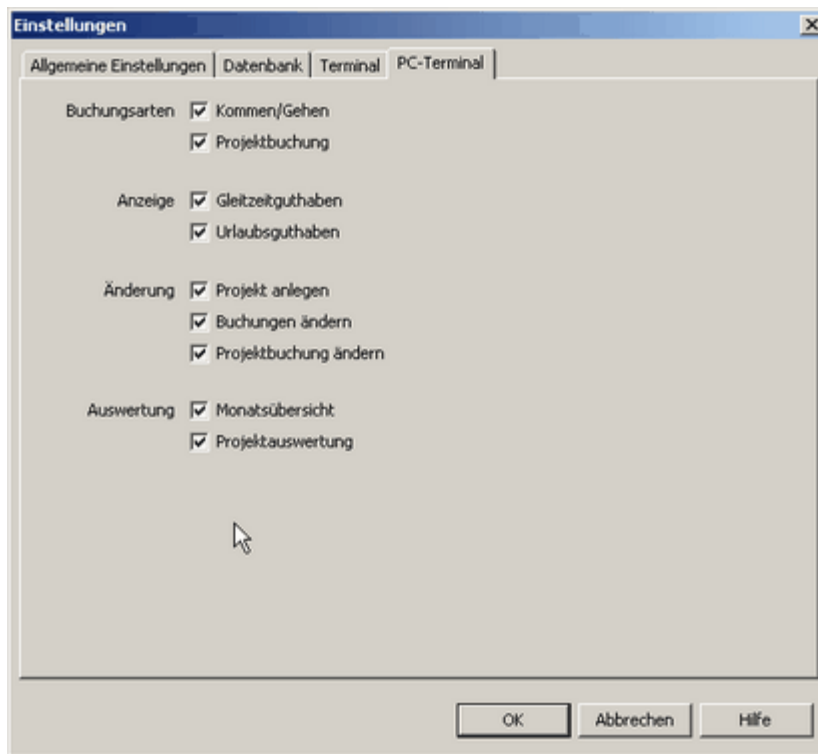
Datensicherung: Hier können Sie die Nachfrageintervalle der Datensicherung einstellen oder die Nachfrage zur Datensicherung komplett ausschalten.

Unter dem Reiter **Terminal** werden Einstellungen für den Anschluss der Terminals vorgenommen.



Sie können mehrere Terminals durch die IP festlegen. Die hinzugefügten Terminals können bearbeitet und auch wieder gelöscht werden. Außerdem können Sie entscheiden, welches Terminal Sie auf aktiv oder inaktiv setzen. Siehe auch [Netzwerkadapter](#)^[15]. Außerdem nehmen Sie hier die Einstellungen für die [Terminalabfrage](#)^[7] vor. Hier können Sie auch das Firmware des Terminal updaten. Siehe dazu [Firmwareupdate](#)^[14].

Unter dem Reiter **PC-Terminal** legen Sie fest, welche Funktionen die Benutzer am [PC-Terminal](#)^[23] (**Zusatzlizenz erforderlich**) ausführen dürfen. Der Reiter erscheint nur, wenn die Mandantenverwaltung aktiviert ist.



5.3 Erste Schritte fürs erfolgreiche Arbeiten

Um einen Einblick in die Arbeitsweise der Software zu bekommen, werden Sie jetzt durch ein paar Schritte geführt. Am Schluss werden Sie ein Blatt Papier ausdrucken, auf dem die Arbeitszeiten Ihres Mitarbeiters dargestellt sind.

Starten Sie das Programm, indem Sie auf dem Desktop die Verknüpfung **BÜRK ZWS** anklicken.

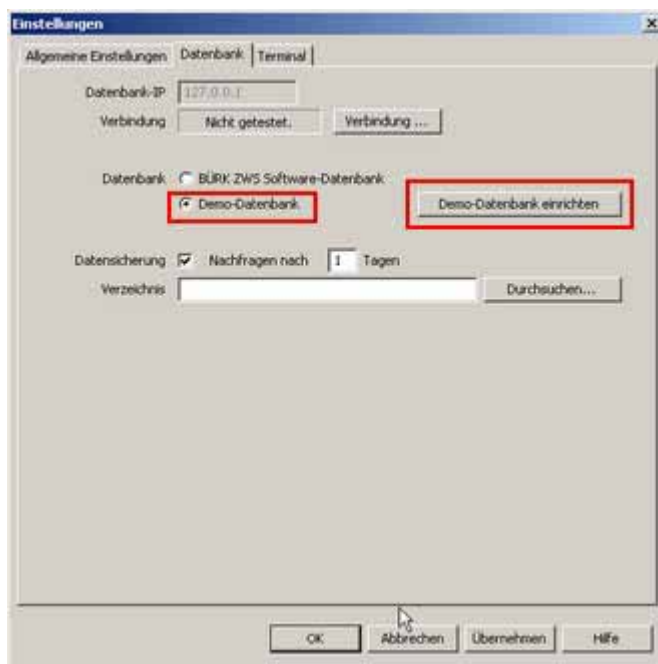


In BÜRK ZWS haben Sie die Möglichkeit verschiedene Dinge zu markieren. Ihnen stehen dazu die von Windows bekannten Möglichkeiten zu Verfügung. Um beispielsweise einzelne Objekte auszuwählen, benutzen Sie die STRG-Taste und die linke Maustaste. Um dagegen Alles auszuwählen, benutzen Sie die STRG-Taste + A-Taste des PCs.

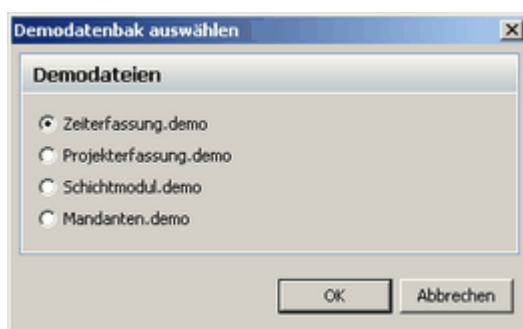
5.3.1 Demodatenbank

Bevor Sie Ihre Daten in BÜRK ZWS anlegen und pflegen, haben Sie mit der Demo Datenbank die Möglichkeit, die ersten Schritte mit dieser Datenbank nachzuvollziehen und sich mit dem Programm vertraut zu machen. Sie können mit dieser Demo Datenbank alles machen, Mitarbeiter neu anlegen, löschen, bearbeiten etc. und dann per Knopfdruck alles wieder in den Ausgangszustand zurücksetzen.

Wählen Sie über Menü **Extras > Einstellungen** den Reiter **Datenbank** und Sie erhalten folgendes Fenster.



Markieren Sie den **Punkt Demodatenbank** und drücken anschließend den **Button Demodatenbank einrichten**. Sie erhalten folgendes Auswahlfenster.



Es stehen vier verschiedene Demodatenbanken zur Auswahl.

1. Zeiterfassung.demo - Zeiterfassungsdatenbank

In dieser Datenbank sind [Mitarbeiter](#)^[40] und dazugehörige [Tagesbuchungen](#)^[43] für ca. 2 Monate angelegt.

2. Projekterfassung.demo - Projekterfassungsdatenbank

Diese Datenbank setzt auf die Zeiterfassungsdatenbank auf. Zusätzlich wurden [Projekte](#)^[71] und dazugehörige Tätigkeiten angelegt und es wurden entsprechende Projektbuchungen den Mitarbeitern zugeordnet.

3. Schichtmodul.demo - Schichtmoduldatenbank (Zusatzlizenz Statistik erforderlich)

Die Schichtmoduldatenbank setzt auf die Projekterfassungsdatenbank auf. Es wurde bei einigen Mitarbeitern der [Schichtbetrieb](#)^[102] aktiviert und es wurden für ca. zwei Monate Schichten geplant.

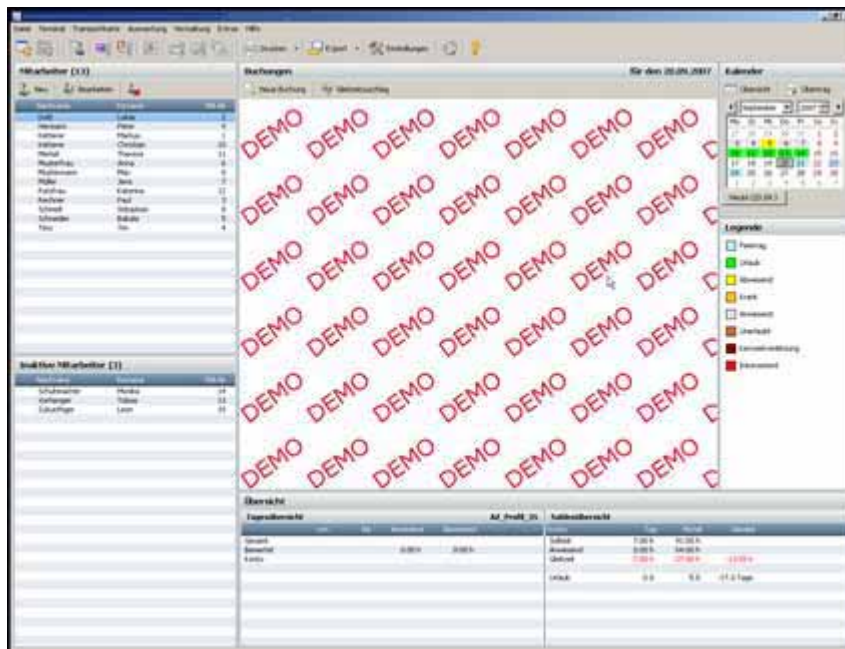
4. Mandanten.demo - Mandantendatenbank

Die Mandantendatenbank setzt auf die Projekterfassungsdatenbank auf. Zusätzlich sind in dieser Demodatenbank Abteilungen angelegt, auf die nur erfasste Benutzer Zugriff haben. Nachdem Sie die Mandantendatenbank eingespielt haben und BÜRK ZWS neu gestartet haben, erhalten Sie folgendes Anmeldefenster. Hier geben Sie die in der Demodatenbank hinterlegten Passwörter an. Die angelegten Passwörter der Mandantendatenbank finden Sie [hier](#)^[40].

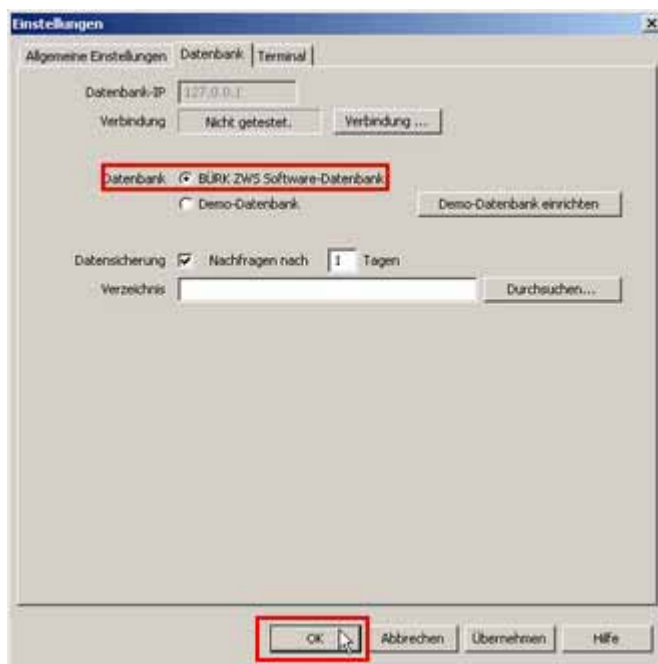


Wenn Sie den **Button Demo abbrechen** betätigen, wird die Original BÜRK ZWS Datenbank wieder angelegt.

Nachdem Sie BÜRK ZWS nach Einrichten der Demodatenbank neu gestartet haben, erhalten Sie folgende Ansicht. Sie erkennen an dem roten Schriftzug Demo, dass Sie sich in einer Demodatenbank befinden.



Um wieder zu Ihrer Arbeitsdatenbank zu gelangen, gehen Sie über das Menü **Extras > Einstellungen** und klicken dort auf den Reiter **Datenbank**. Markieren Sie dort den Punkt BÜRK ZWS Datenbank und klicken auf den Button OK.



Nach einem Neustart von BÜRK **ZWS** ist die Original- Datenbank wiederhergestellt und Sie können beginnen Ihre Daten zu erstellen.



Beachten Sie:

Sie können keine Daten von der Demodatenbank auf die Original BÜRK ZWS Datenbank übernehmen. Aus Sicherheitsgründen ist die Kommunikation mit dem Terminal im Demo-Modus abgeschaltet, d.h. Sie können keine Daten fälschlicherweise überspielen oder überschreiben.

5.3.1.1 Passwörter Demodatenbank

Gruppe	Vorname	Nachname	Anmeldename	Passwort	Abteilung
Haupt-Admin	Admin	TimeCard	admin	admin	
Abteilungs-Admin	BAdmin	Büro	badmin	badmin	Bürokraft
Abteilungs-Admin	RPAdmin	RePflege	rpadmin	rpadmin	Reparatur&Pflege
Abteilungs-Admin	IAdmin	Inspektion	iadmin	iadmin	Inspektion

Dies sind die Passwörter, die einen Zugriff auf die Mandantendemodatenbank ermöglichen.

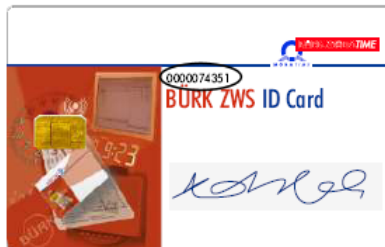
5.3.2 Mitarbeiter anlegen

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. Weisen Sie dem angelegten Mitarbeiter unter dem **Reiter Arbeitszeit** noch ein [Arbeitszeitprofil](#)⁴⁶⁾ zu. Nehmen Sie für den Anfang das Profil AZ_Profil_40. Es ist für eine 40 Stunden Woche bereits von uns vorkonfiguriert. Die anderen Felder lassen wir erstmal offen. Diese Felder werden noch im weiteren Verlauf erklärt.

Mit dem Button **[OK]** werden die Daten angelegt.

5.3.3 Daten aufs Terminal übertragen

Um die angelegten Daten mit dem Terminal abzugleichen, gehen Sie über das Menü **Terminal** und sagen dann **Datenübertragung zum Terminal**. Es öffnet sich folgendes Fenster.

Sie haben hier die Möglichkeit zu entscheiden, welche Daten Sie übertragen möchten. Wenn Sie die zu übertragenden Daten ausgewählt haben, drücken Sie den Button **Starten**. Die Daten werden jetzt an das Terminal übertragen. Es werden immer alle Daten, auch die die sich nicht geändert haben, übertragen. Solange der Abgleich mit dem Terminal stattfindet, können keine Buchungen am Terminal durchgeführt werden. Es kann immer nur ein einziger Client Aktionen mit dem Terminal durchführen.



Der Resturlaub und der Überstundensaldo werden mit den Mitarbeitern übertragen und können am Terminal angezeigt werden.

5.3.4 Buchungen am Terminal

Jetzt simulieren wir mit unserem Terminal einen Offline-Betrieb. Unser Mitarbeiter kommt und steckt die Chipkarte ins Terminal.

Beim Paket Kontaktlos wird nur der Transponder an das Aufsatzmodul gehalten.

Im Display wird der von Ihnen angelegte Namen angezeigt.

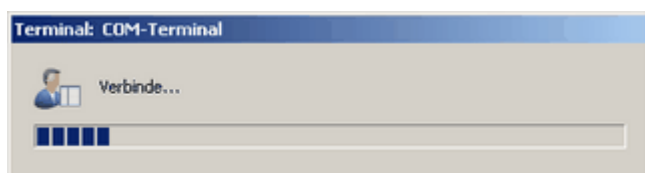
Kommen/ Gehen wird dabei vom Terminal automatisch vorgeschlagen.

Die Buchung wird beim Rausziehen der Chipkarte oder Berühren des Transponders automatisch vorgenommen, sie kann aber auch von Ihnen durch Betätigen der grünen Taste sofort bestätigt werden.

5.3.5 Buchungen an PC übertragen

Jetzt müssen Sie Ihre erste Buchung vom Terminal wieder auf die Software übertragen.

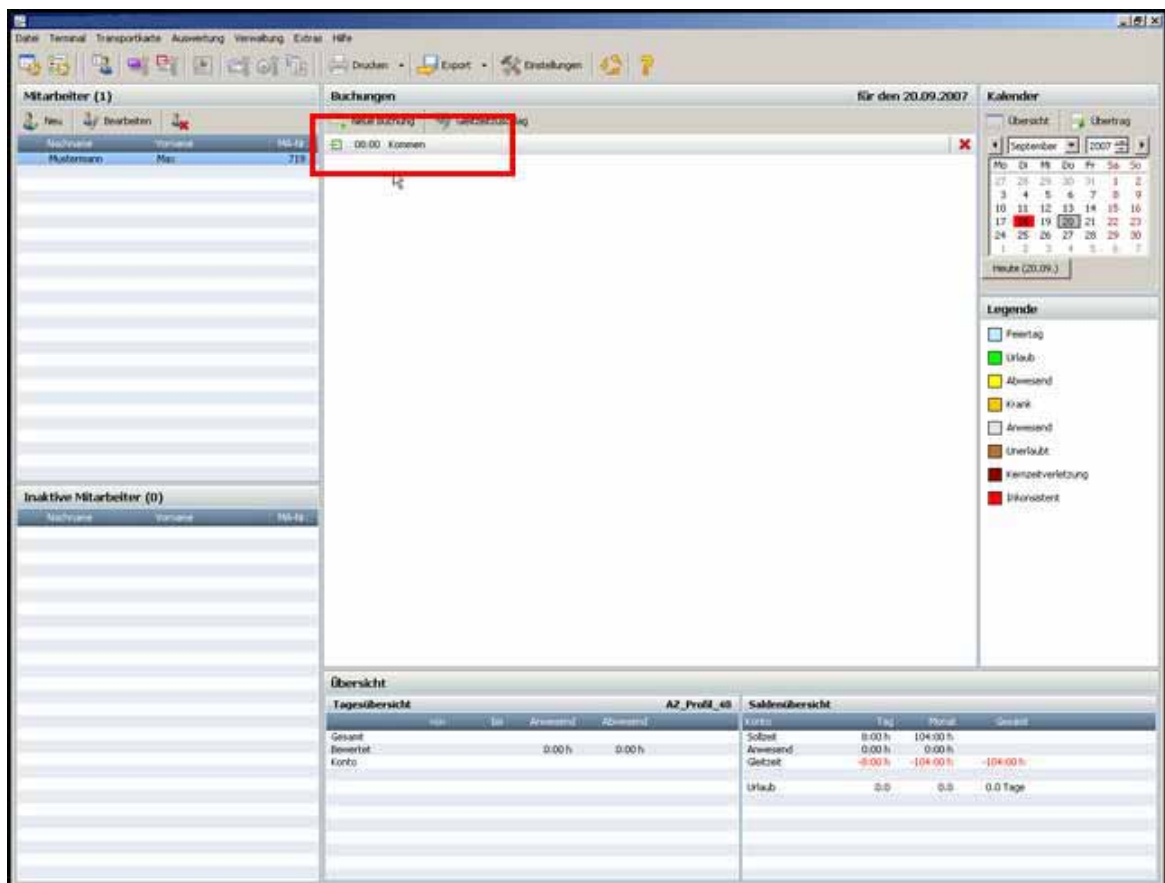
Klicken Sie den Aktualisierungsbutton in der Symbolleiste.



Die Buchungsdaten werden mit dem Terminal abgeglichen.



Fahren Sie mit dem Button **[OK]** fort. Jetzt sehen Sie in der Mitte des Fensters Ihre erste Buchung.

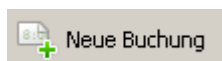


Bei der Übertragung der Buchungen werden auch Salden (Urlaub, Überstunden), die sich geändert haben, mit dem Terminal abgeglichen

5.3.6 Manuelle Buchung

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.
 Jetzt wollen Sie die Daten auch [ausdrucken](#) ⁴⁴.

5.3.7 Ausdrucken

Um die Daten zu drucken klicken Sie auf folgenden Symbol in der Symboleiste:



Sie erhalten die Auswahl, ob Sie die Monatsübersicht des selektierten Mitarbeiters oder die Monatsübersicht aller Mitarbeiter drucken wollen.

Es wird die Windows Druck-Funktion mit Druckerauswahl aufgerufen.
 Wählen Sie alles aus und die Blätter werden gedruckt.

Ausführliche Informationen über das Drucken der Monatsübersicht erhalten Sie im Kapitel [Monatsübersicht drucken](#) ⁶⁴.

5.4 Funktionsübersicht

Nachdem Sie in den [Ersten Schritten](#) ³⁷ zu Ergebnissen gekommen sind, werden Ihnen nun die einzelnen Funktionen genauer erklärt.



Wenn Sie mit mehreren Clients arbeiten. d.h. wenn mehrere Rechner auf eine Datenbank zugreifen und es werden Änderungen, wie sie nachfolgend beschrieben sind, vorgenommen, kann es sein, dass diese Änderungen nicht sofort sichtbar sind. Um also den Client zu aktualisieren, klicken Sie in der Symbolleiste auf Ansicht > Aktualisieren und es werden alle Daten aus der Datenbank neu geladen.

5.4.1 Mitarbeiter anlegen und ändern

Die Auswahl der Funktionen erfolgt durch Klicken auf das entsprechende Symbol. Mit dem Button



können Sie **inaktive** Mitarbeiter komplett löschen, wobei dann alle Zeit- und Projektbuchungen gelöscht werden.



Über folgende Maske werden Mitarbeiter neu angelegt und die Daten bestehender Mitarbeiter können geändert werden.
Die Mitarbeiter werden nach dem Anlegen alphabetisch geordnet.

Folgende Daten können Sie beim Reiter **Persönliche Daten** eingeben:

Nachname/Vorname

Hier werden Vor- und Nachname des Mitarbeiters eingegeben.

Geburtsdatum

Hier können Sie den Geburtstag des Mitarbeiters eingeben.

Eintritts-/ Austrittsdatum

Hier geben Sie ein Eintrittsdatum und ein Austrittsdatum des Mitarbeiters an. Sobald der Austrittstermin erreicht wird, können für diesen Mitarbeiter keine Buchungen mehr angelegt werden. Es erfolgen auch keine Berechnungen ab diesem Zeitpunkt mehr. Der Mitarbeiter wird ab dem Austrittsdatum als inaktiver Mitarbeiter gehandelt und kann bei Bedarf von Ihnen gelöscht werden.

Mitarbeiternummer

Die Mitarbeiternummer kann frei vergeben werden.

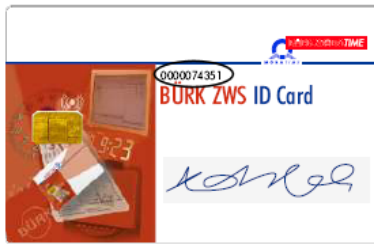


Jede Mitarbeiternummer ist eindeutig und kann nur einmal vorkommen. Erst wenn der Mitarbeiter gelöscht wird, kann dieselbe Nummer wieder verwendet werden.

Achtung: Die Löschung des Mitarbeiters führt zur Löschung des kompletten Datensatzes, inklusive der Projektbuchungen. Sollten Sie einen Mitarbeiter nicht mehr verwenden wollen, setzen Sie unter Sonstiges ein Austrittsdatum ein.

Ausweisnummer

Hier wird die auf der BÜRK **ZWS**-Mitarbeiterchipkarte aufgedruckte Kartenummer eingetragen.



Terminaltext

Der hier eingegebene Text wird dem Mitarbeiter bei allen Buchungsvorgängen am Terminal angezeigt.

Folgende Daten können Sie beim **Reiter Arbeitszeit** eingeben:

The screenshot shows the 'Mitarbeiter bearbeiten' dialog box with the 'Arbeitszeit' tab selected. The employee name is 'Mustermann, Max'. The 'Persönliche Daten' tab is also visible. The 'Arbeitszeit' tab contains the following settings:

- Schichtbetrieb: ☐ aktivieren
- Profilerkennungsregel: [Dropdown menu]
- Arbeitszeitprofil: ☒ Tagessoll, ☐ Monatssoll, [AZ_Profil_40]
- Optionales Profil: ☐ aktivieren, [AZ_Profil_35]
- Sollstunden/Monat: [0.0] h
- Überstundenlimit: ☐ aktivieren, [0.0] h
- Überstundenkarenzzeit: [0.0] h, ☐ Zeit abziehen
- Buchungen: ☐ tagesübergreifend berechnen

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Hilfe.

Schichtbetrieb (Zusatzlizenz erforderlich)

Hier aktivieren Sie den Schichtbetrieb. Ausführliche Informationen zum Schichtmodul erhalten Sie [hier](#)^[102].

Profilerkennungsregel

Hier weisen Sie dem Mitarbeiter erstellte Profilerkennungsregeln zu. Ausführliche Informationen zu den Profilerkennungsregeln erhalten Sie [hier](#)^[105].

Arbeitszeitprofil

Für den Mitarbeiter kann hier das passende Arbeitszeitprofil ausgewählt werden. Sie können auswählen, ob Sie ein Monatssoll- oder ein Tagessoll-Arbeitszeitprofil dem Mitarbeiter zuordnen. Je nachdem was Sie auswählen, wird nur diese Art von Profil in der Auswahlliste angezeigt. Wenn die mitgelieferten Arbeitszeitprofile nicht reichen sollten, können diese jederzeit abgeändert bzw. Sie können neue Arbeitszeitprofile erstellen.

[Siehe dazu Arbeitszeitprofile anlegen.](#)^[52]

Sie können innerhalb des Monats bequem das Arbeitszeitprofil wechseln. Dazu kommt nachfolgend die Frage, ob die Wirksamkeit der Änderung ab dem gewählten Tag oder die Änderung nur für den gewählten Tag wirksam werden soll. Wählen Sie den entsprechenden Punkt aus.



Optionales Profil

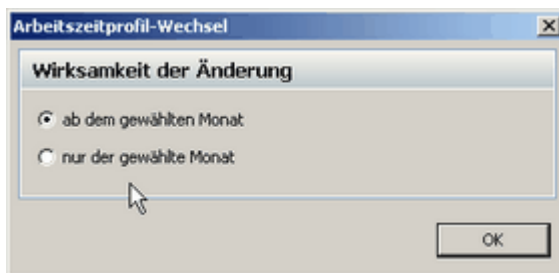
Hier können Sie ein optionales Arbeitszeitprofil aktivieren, welches Sie dann in der Hauptmaske, an jedem beliebigen Tag, dem Mitarbeiter zuordnen können. Dann wird das Standard Arbeitszeitprofil für diesen Tag durch das optionale Arbeitszeitprofil ersetzt.



Sollstunden/ Monat

Die Sollstunden je Monat definieren die Stundenanzahl, die ein Mitarbeiter im Monat erbringen muss. Sobald Sie aber dem Mitarbeiter ein Tagessollprofil zuweisen, werden die Sollstunden deaktiviert.

Die Angabe der Sollstunden/ Monat reicht aus um eine einfache Soll Ist Auswertung vorzunehmen. Sie können innerhalb des Jahres andere Anzahl an Sollstunden einstellen. Dazu kommt nachfolgend die Frage, ob die Wirksamkeit der Änderung ab dem gewählten Monat oder die Änderung nur für den gewählten Monat wirksam werden soll. Wählen Sie den entsprechenden Punkt aus.



Überstundenlimit

Hier tragen Sie die Überstunden ein, die einem Mitarbeiter maximal von seinen geleisteten Überstunden angerechnet werden. Alle Überstunden, die mehr geleistet werden, werden nicht bewertet. In der Monatsübersicht erscheinen dann auch nur diese bewerteten Gleitzeiten.

Monatsübersicht							
Mitarbeiter:		Lukas Dold					
MA-Nr.:		2					
Abteilung:							
Zeitraum:		01.07.07 bis 31.07.07					
Tag	KO gest.	KO ger.	KO bew.	GE gest.	Gleitzeit Monat	Gleitzeit gesamt	
Vormonat						04:30	
01 So							
26 Do	08:30		13:00	17:00	37:30	42:00	
27 Fr	08:30		13:00	16:00	33:30	38:00	
28 Sa							
29 So							
30 Mo	08:30		08:30	17:00	33:00	37:30	
31 Di	08:30		08:30	17:00	32:30	37:00	
Gleitzeit	manuell:					00:00	
Urlaub	manuell:					0.0	
Gleitzeit	gesamt:				32:30	37:00	
Urlaub	Monat:					0.0	
Resturlaub:						-12.0	
Gleitzeit	Karenz:				32:30	37:00	
Gleitzeit	bewertet:					30:00	

☐ Überstundenkarenzzeit

Bei der Überstundenkarenzzeit geben Sie an, wie viel Überstunden ein Mitarbeiter im Monat machen muss, bis ihm seine Überstunden in der [Monatsübersicht](#) ⁶⁴ angerechnet werden. Die Überstunden, die er unter dieser hier eingetragenen Grenze leistet, werden nicht berücksichtigt.

Wenn der Haken bei **Zeit abziehen** gesetzt ist, dann wird dem Mitarbeiter nur die Differenz von den geleisteten Überstunden und der Überstundenkarenzzeit gutgeschrieben, vorausgesetzt er hat mehr Überstunden als die Zeit, die bei der Überstundenkarenzzeit angegeben ist.

☐ Buchungen tagesübergreifend berechnen

Setzen Sie hier den Haken und der Mitarbeiter kann tagesübergreifende Buchungen vornehmen. Bucht der Mitarbeiter am Tag 1 eine Kommen-Buchung und am am Tag 2 eine Gehen-Buchung, dann wird die Zeit zwischen den beiden Buchungen tagesübergreifend berechnet. Dazu wird jeweils um 24:00 vom System eine Kommen- und eine Gehen- Buchung automatisch generiert. Ist der Haken beim Mitarbeiter nicht gesetzt, erhält er bei unserem Beispiel jeweils eine inkonsistente Buchungsabfolge für Tag 1 und Tag 2.

Folgende Daten können Sie beim Reiter **Abrechnung** eingeben:

▣ **Zeiterfassungsbeginn**

Ab diesem Zeitpunkt läuft die Berechnung des Zeitkontos. Vor diesem Datum werden keine Soll-Zeiten berechnet, keine Ist-Zeiten gutgeschrieben und es können keine mitarbeiterspezifischen Daten angelegt werden.

▣ **Monatsbeginn**

Hier können Sie einen anderen Monatsbeginn eingeben als den üblichen 1. eines Monats, wie z.B. den 5. BÜRK ZWS führt dann alle Berechnungen vom 5. bis zum 4. des folgenden Monats aus.

▣ **Stundensatz**

Beim Stundensatz weisen Sie dem Mitarbeiter einen Betrag zu, der bei der Auswertung der Projekte mit berücksichtigt wird. Der Stundensatz kann für einen einzelnen Tag oder ab einen bestimmten Tag festgelegt werden.

Wählen Sie das Entsprechende im folgenden Fenster aus.



Beachten Sie:

Wenn Sie den Stundensatz rückwirkend ändern, können sich auch die Projektkosten ändern.

Folgende Daten können Sie beim Reiter **Urlaub** eingeben:

Urlaub

Hier kann die Anzahl der Urlaubstage pro Jahr eingegeben werden. Unter **Urlaub zuweisen zum** können Sie entscheiden, ob der Jahresurlaub zum Jahresbeginn, zum Erfassungsbeginn oder zum Eintrittsdatum automatisch zugewiesen werden soll. Es wird immer zum ersten Tag des jeweiligen Monats der Urlaub automatisch zugewiesen.

5.4.2 Überträge ändern

Bei der Verwendung dieser Software können Sie Überstunden und den Resturlaub Ihrer Mitarbeiter übernehmen. Um monatsbezogene Änderungen am Monatssaldo und des Urlaubs vorzunehmen, drücken Sie folgenden Button.



Unter Verwendung eines Änderungsgrundes können Sie die Urlaubstage und die Überstunden eines Monats auf den nächsten übertragen können.

Der Änderungsgrund wird dann beim Ausdruck der Monatsübersicht mit ausgegeben.

Manueller Übertrag für August 2007

Monatsbezogene Änderung

Monatssaldo Gleitzeit: 104:29 h

Monatssaldo Urlaub: 0.0 Tage

Monatssaldo ändern um: :00 h

Änderungsgrund:

Urlaub ändern um: Tage

Änderungsgrund:

Gesamtssaldo Gleitzeit: **01:29 h**

Gesamtssaldo Urlaub: **0.0 Tage**

OK Abbrechen Hilfe



Wenn Sie den Button Gleitzeitzuschlag (GZZ) drücken, öffnet sich folgendes Fenster und Sie können nun für jeden Tag des Monats eine Änderung der Gleitzeit vornehmen. Sie haben die Möglichkeit einen Änderungsgrund anzugeben und können einem offenem Projekt diese Gleitzeitänderung zuweisen. Diese Änderung wird Ihnen dann in der Monatsübersicht für den entsprechenden Tag angezeigt.

Gleitzeitzuschlag (GZZ)

Tagesbezogene Änderung

Gleitzeit ändern um: :00 h

Änderungsgrund:

☐ offenem Projekt zuweisen

OK Abbrechen

5.4.3 Arbeitszeitprofile anlegen und ändern

Über das Menü **Verwaltung > Arbeitszeitprofile** gelangen Sie in die Arbeitszeitprofileverwaltung.

Hier können Sie Arbeitszeitprofile erstellen, bearbeiten, kopieren und löschen. Auf der linken Seite werden die vorhandenen Profile aufgelistet. Auf der rechten Seite können Sie die individuellen Einstellungen des ausgewählten Profils ändern.

☐ Allgemeines

Es gibt 2 Arten von Profile.

Profiltyp ☒ Tagessoll
☐ Monatssoll

Die beiden Profile **Monatssoll** und **Tagessoll** sind weitestgehend identisch. Der Unterschied bezieht sich auf die Berechnung der Gleitzeit des Mitarbeiters.

Beim Profil **Monatssoll** geben Sie dem Mitarbeiter Sollstunden/ Monat ⁽⁴⁷⁾ an. Die Gleitzeit dieses Mitarbeiters startet dann mit den hinterlegten Sollstunden/ Monat in der Saldenübersicht.

Sollstunden/Monat

Überstundenlimit h

Sollstunden dem Mitarbeiter zuweisen

Tag	Monat	Gesamt
00:00 h	150:00 h	
00:00 h	00:00 h	
00:00 h	-150:00 h	-150:00 h
0.0	0.0	0.0 Tage

Monatssoll 150 h in der Saldenanzeige

Beim Profil **Tagessoll** weisen Sie dem Arbeitszeitprofil direkt eine Sollzeit pro Tag zu. In der Saldenübersicht erscheinen dann die aufsummierten Sollstunden der einzelnen Tage des

Monats.

Sollzeit 8 Stunden im
Profil AZ_Profil_40

Tag	Monat	Gesamt
08:00 h	136:00 h	
00:00 h	00:00 h	
-08:00 h	-136:00 h	-136:00 h
0.0	0.0	0.0 Tage

Monatssoll 136h aus den Azahl der Tage
summiert.

Es sind zwei Tagessoll- und ein Monatssoll- Arbeitszeitprofil, sowie eine Tagessoll-Arbeitszeitprofil-Vorlage vordefiniert. Die AZ_Vorlage dient als Template für alle neu zu erstellenden Profile und kann nicht gelöscht oder umbenannt werden.

Profile anlegen und bearbeiten



Profile, die in Verwendung sind, d.h. einem Mitarbeiter zugewiesen sind, können nicht gelöscht werden.

Sobald einem Mitarbeiter ein Profil zugewiesen wird, kann der Profiltyp des Profils nicht mehr geändert werden.

Um ein neues AZ-Profil zu erstellen oder zu kopieren, klicken Sie auf die Button **Neu** oder **Kopieren**.



Sie erhalten ein leeres AZ-Profil, wo Sie beim Reiter **Profil** folgende Einstellungen vornehmen können.

Vergeben Sie zuerst einen Namen des neuen Profils. Kürzel und Farbe sind optional und werden für den Schichtbetrieb benötigt.

Rundung

Sie können die erfassten Buchungen auch **Runden** lassen. Es stehen die Optionen 5, 10 oder 15 Minuten zur Verfügung. Wenn die entsprechende Option aktiviert wurde, werden alle Buchungen auf die nächsten 5, 10 oder 15 Minuten gerundet.



Bitte beachten Sie, dass immer zu Gunsten der Arbeitgeber gerundet wird.

Bsp.: Rundung 5 Minuten aktiviert, Buchung 7:21 - 18:14, bewertete gerundete Buchung 7:25 - 18:10

Entscheiden Sie sich, ob das AZ-Profil ein Monatssoll-/ oder ein Tagessoll-Profil ist.

Abteilung

Sie können dem AZ-Profil optional einer Abteilung zuordnen. Dies hat zur Folge, dass nur die Abteilungsadministratoren dieses AZ-Profil bearbeiten dürfen. Es muss aber die Mandantenverwaltung in BÜRK **ZWS** aktiviert werden. Lesen Sie dazu das Thema [Mandantenverwaltung](#) ⁷⁶.

Profileinstellungen Zuordnungen

Es reicht, wenn Sie bei einem Tag die Einstellungen vornehmen. Die anderen Tage können dann diesem Tag zugeordnet werden.

Zuordnungen	
Montag	manuelle Eingabe
Dienstag	wie Montag
Mittwoch	wie Montag
Donnerstag	wie Montag
Freitag	wie Montag
Samstag	manuelle Eingabe
Sonntag	manuelle Eingabe

Tageseinstellungen

Über die oberen Tages-Reiter kann jeder Tag individuell bearbeitet werden.



Sollzeit (Profil Tagessoll)

Tägliche Sollzeit an Werktagen. Diese Angabe ist ausreichend für die Erfassung/ Berechnung von Zeitsalden (Soll-/ Ist-Auswertung). Der Wert der hier bei der Sollzeit eingestellt wird, ist auch der Wert, mit dem die [Ganztagesabwesenheiten](#)^[58] gebucht werden.

Um Arbeitszeitprofile optimal an die betrieblichen Anforderungen anpassen zu können, gibt es noch folgende Einstellmöglichkeiten.



Beim AZ-Profil Monatssoll gibt es keine Sollzeit. Anstatt der Sollzeit können Sie einen Zeitwert pro Tag hinterlegen. Dieser Zeitwert ist der Wert, mit dem die [Ganztagesabwesenheiten](#)^[58] gebucht werden.

Kernzeit

In der Kernzeit besteht Anwesenheitspflicht. Wird in dieser Zeit nicht gearbeitet, kommt der Hinweis Kernzeitverletzung und der Kalendertag wird dunkelrot hinterlegt. Ist nur die erste Kernzeit aktiviert, dann wird die erste und letzte Buchung des Mitarbeiters überprüft. Sind diese außerhalb der ersten Kernzeit, so wird eine Kernzeitverletzung angezeigt. Wird die zweite Kernzeit aktiviert, dann werden auch die gestempelten Pausenzeiten zur Überprüfung einer Kernzeitverletzung mit berücksichtigt.

Tagesbeginn

Mit dem Tagesbeginn legen Sie fest, ab welcher Uhrzeit der Tag beginnt. Ein Tag dauert von diesem Tagesbeginn bis zum nächsten Tagesbeginn des Folgetages. So sind auch Buchungen über den normalen Tageswechsel um Null Uhr möglich. Der Tag kann somit mehr oder weniger als 24 Stunden haben. Wenn kein Tagesbeginn eingegeben wird, wird der Tagesbeginn standardmäßig auf 0:00 gesetzt.

Buchung bewertet

Mit diesen Angaben wird nur die Zeit bis zur erlaubten Grenze berechnet (Beispiel: Buchung um 07:50 Uhr; aber weil der Mitarbeiter sich vor Arbeitsbeginn noch umziehen muss, wird erst ab 08:00 Uhr gerechnet).

Buchung erlaubt

Mit dieser Funktion können der früheste Arbeitsbeginn, das späteste Arbeitsende festgelegt werden. Bei Buchungen außerhalb dieser Grenzen kommt der Warnhinweis **Unerlaubte Buchung** und der Kalendertag wird braun hinterlegt.

Buchung erlaubt und Buchung bewertet können auch miteinander kombiniert werden.

Pausenart

Sie können zwischen **Feste Pausen** und **Tagespause** entscheiden.

Bei **Fester Pause** können Sie bis zu drei regelmäßige Pausen pro Tag festlegen, die automatisch bei den Mitarbeiterbuchungen erfasst werden.



Wenn der Pausenbereich von/bis durch die Mitarbeiterbuchung über- bzw. unterschritten wird, dann werden zusätzliche Pausen generiert. Dies wird Ihnen in den folgenden Beispielen verdeutlicht.

Beispiel 1 Pausenzeit wird unterschritten:

Sie haben eine Pause von 45 Minuten zwischen 12 und 14 Uhr festgelegt. Ihr Mitarbeiter bucht von 12 bis 12.30 Uhr eine Pause.

Das ist nominell eine Pause von 30 Minuten. Die Tagesbuchungen sehen wie folgt aus.

Die Pause (1) ist die Frühstückspause. Die Pause (2) ist die Pause die der Mitarbeiter gestempelt hat. Die Pause (3) ist die Pause, die das System auffüllt, um Ihre vorgegebenen 45 Minuten zu erreichen.

Sie können die Pausen auch manuell ändern, indem Sie einfach die jeweilige Pause anklicken.

Gebuchte Pause (2) des Mitarbeiters

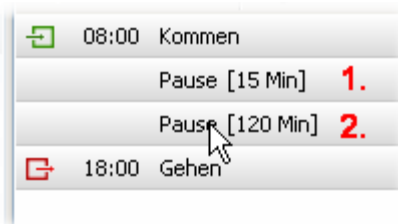
Die Änderung der gebuchten Pause kann noch mit einem Buchungsgrund versehen werden und wird vom System nicht mehr mit den vorgegebenen Zeiten generiert.

Generierte Pausenzeit (3)

Beispiel 2 Pausenzeit wird überschritten:

Sie haben eine Pause von 45 Minuten zwischen 12 und 14 Uhr festgelegt. Ihr Mitarbeiter bucht von 12 bis 14.00 Uhr eine Pause.

Das ist nominell eine Pause von 120 Minuten. Die Tagesbuchungen sehen wie folgt aus.



Die Pause (1) ist die Frühstückspause. Die Pause (2) ist die Pause die der Mitarbeiter gestempelt hat. Da die Pause des Mitarbeiters länger war als die geforderte, wird genau diese gestempelte Pause verbucht.

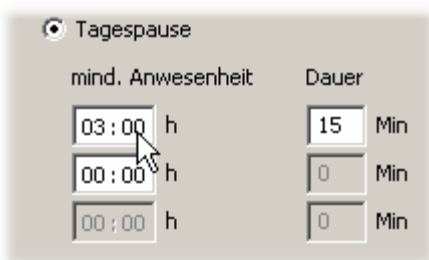
Auch hier gilt: Durch entsprechendes Anklicken der Pause, können diese bearbeitet werden.

Bei **Tagespause** können Sie Pausen festlegen, die nach freidefinierbaren Mindestanwesenheiten dem Mitarbeiter auch garantiert abgezogen werden.

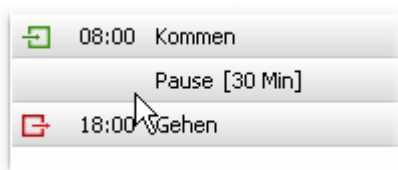


In der Professional Version von BÜRK ZWS steht Ihnen nur eine Mindestanwesenheit zur Verfügung.

Beispiel 3:



Sie geben bei **Tagespause** eine Pause von 15 Minuten ein und bei der Mindestanwesenheit geben Sie 3 Stunden ein. Dann werden dem Mitarbeiter am Tag genau 15 Minuten abgezogen, wenn er mindestens 3 Stunden anwesend war, egal wann er die Pause macht. Wenn er eine Pause stempelt, die z.B. 15 Minuten länger als die festgelegten 15 Minuten sind, dann wird auch die Pausenüberschreitung mit berücksichtigt und auf die Dauer aufaddiert.



Gebuchte Pause wird auf die festgelegte Dauer aufaddiert

Wenn der Mitarbeiter eine Pause von 9 Minuten stempelt, dann generiert das System eine manuelle Pause (1) von 9 Minuten und eine zweite Pause (2), welche dann zusammen die festgelegte Dauer von 15 Minuten haben.



Wenn Sie eine zweite Mindestanwesenheit von 6 Stunden und eine Dauer von 45 Minuten definieren, dann werden dem Mitarbeiter 45 Minuten Pause abgezogen, vorausgesetzt er ist 6 Stunden anwesend. Wenn er weniger als 6 Stunden anwesend ist, werden ihm 15 Minuten von der ersten Pausendefinition abgezogen.



Wenn Sie dem Mitarbeiter erlauben wollen, wann er seine Pause machen kann, dann geben Sie bei der Dauer der Tagespause eine Null ein. Jetzt werden alle Pausen so generiert, wie der Mitarbeiter sie selbst bucht.

5.4.4 Abwesenheitskonten

In den Abwesenheitskonten definieren Sie den Gebrauch der Ganztagesabwesenheiten der Mitarbeiter.

Um die Abwesenheitskonten zu bearbeiten, gehen Sie in der Menüleiste auf **Verwaltung > Abwesenheitskonten** oder drücken folgendes Symbol in der Symbolleiste.



Kürzel	Name	Arbeitszeit	Ersatzzeit
IST	Istzeit	Arbeitszeit	
DG	Dienstgang	Arbeitszeit	
AR	Arztbesuch	Abwesend	
BH	Behördenweg	Abwesend	
PAUSE	Pause	Abwesend	
ZA	Zeitausgleich	Abwesend	
KR	Krank	Arbeitszeit	
SCHUL	Schule/Dienstreise	Arbeitszeit	
UR	Urlaub	Arbeitszeit	
GLEIT	Gleitzeit	Abwesend	
SOLL	Sollzeit	Arbeitszeit	
FT	Feiertag	Arbeitszeit	

Dienstgang [DG]

Dieses Abwesenheitskonto ist vom System vordefiniert. Daher können nicht alle Einstellungen bearbeitet werden.

Kürzel: DG

Name: Dienstgang

Beschreibung: Dienstgang

☒ Übergabe an das Buchungsterminal

Arbeitszeit: ☒ als Arbeitszeit buchen
☐ als Abwesend buchen

Ersatzzeit: ☐ Ersatzzeit aktivieren
☐ Auffüllung zum Tagessoll
☒ Feste Zeit
 bis 00:00 Uhr

Auswertung: ☒ Rundung zulassen
☒ als Projektzeit berechnen

OK Abbrechen Übernehmen

Es gibt 2 Arten von Konten, die **vordefinierten Konten** und die **freidefinierbaren Konten**.

Sie haben die Möglichkeit acht Abwesenheitskonten frei zu definieren. Über den Button **Neu** erstellen Sie ein neues Abwesenheitskonto. Sie können direkt das Kürzel (Anzeige im Terminal), den Namen und die Beschreibung in der Textbox ändern. Sobald Sie auf **OK** drücken werden Ihre Änderungen übernommen und stehen Ihnen im Programm zur Verfügung.

Die Abwesenheitskonten können auch an das Buchungsterminal übertragen werden. Dazu müssen Sie nur den Haken bei **Übergabe an das Buchungsterminal** setzen. Dann müssen Sie die Konten nur an das Terminal **übertragen**^[41]. Es stehen Ihnen dann diese Konten am Terminal als Abwesenheitsgrund zur Verfügung.

Sowohl die **Vordefinierten** als auch die **Freidefinierbaren Konten** können als Arbeitszeit oder als Abwesenheit gebucht werden. Es können immer mehrere Abwesenheiten pro Tag gebucht werden.

Ersatzzeit

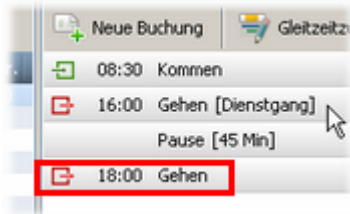
Mit der Ersatzzeit werden nicht abgeschlossene, als Arbeitszeit gebuchte, Abwesenheiten beendet. Sie haben die Möglichkeit eine **feste Ersatzzeit** oder eine Ersatzzeit **Auffüllung zum Tagessoll** zu definieren.

Beispiel 1: Feste Ersatzzeit aktiviert

Ersatzzeit ist aktiviert. Feste Zeit bis: 18:00 Uhr

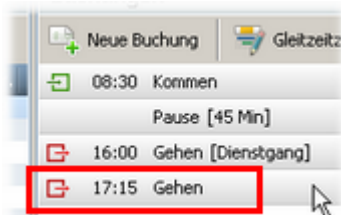
Sie stempeln einen Dienstgang (als Arbeitszeit gebucht) um 16:00 Uhr Gehen, dann wird automatisch die Buchung um 18:00 abgeschlossen und die Berechnung für den Tag wird

durchgeführt.



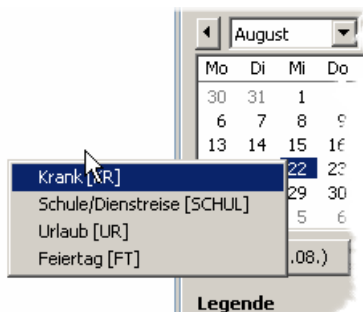
Beispiel 2: Auffüllung bis zum Tagessoll

Ersatzzeit aktiviert. Auffüllung bis zum Tagessoll. Tagessoll ist in den [Arbeitszeitprofilen](#)^[52] mit 8 Stunden definiert. Bei der Auffüllung der Ersatzzeit zum Tagessoll werden die nicht abgeschlossene Abwesenheiten bis zum Tagessoll aufgefüllt.



Die Ersatzzeit kann nur für Konten aktiviert werden, die als Arbeitszeit gebucht werden.

Die Abwesenheitskonten können Sie durch Rechtsklick auf den Kalender erfassen.



Die Feiertage werden als Arbeitszeit so gebucht, wie die Sollzeiten oder der Zeitwert im Arbeitszeitprofil hinterlegt sind.

Auswertung

Rundung

Hier entscheiden Sie, ob die Zeiten für die Abwesenheitskonten gerundet werden oder nicht. Wählen Sie entsprechend aus. Damit setzen Sie die globalen [Rundungseinstellungen](#)^[54] in den Arbeitszeitprofilen außer Kraft.



Bei der letzten Gehen- Buchung wird diese Einstellungsmöglichkeit ignoriert, d.h. diese Buchungen werden prinzipiell gerundet, wenn die globalen Rundungsregeln in den Arbeitszeitprofilen ausgewählt wurden.

Beispiel Rundung

Sie definieren ein Abwesenheitskonto Kaffeepause. Sie haben im Arbeitszeitprofil die [Rundungen](#)^[54] aktiviert. Wenn Sie den Haken bei **Rundungen zulassen** setzen, wird immer zu Gunsten des Arbeitgebers auf- bzw. abgerundet. So kann es passieren, dass eine 5 Minuten Kaffeepause deutlich länger bewertet wird. Wenn Sie jetzt den Haken entfernen, wird die Rundung für dieses Abwesenheitskonto deaktiviert und es wird genau die Pause

bewertet, die der Mitarbeiter stempelt.

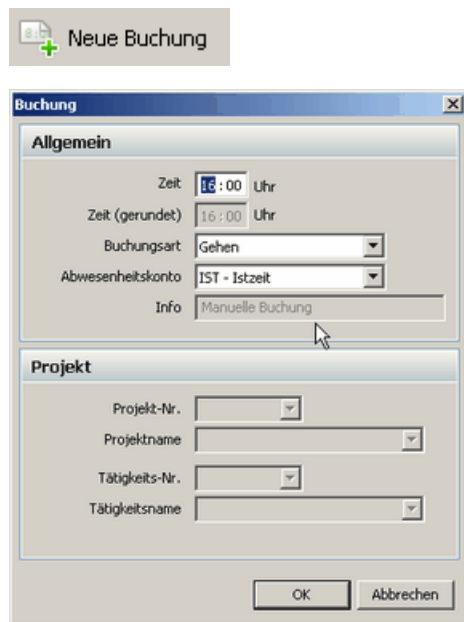
Projektzeit

Mit dieser Auswahl legen Sie fest, ob das Abwesenheitskonto als Projektzeit berechnet werden soll oder nicht. Setzen Sie den Haken nicht, wird dieser Abwesenheitsgrund nicht bei der Projektauswertung berücksichtigt.

Diese Auswahlmöglichkeit steht nur zur Verfügung, wenn das Abwesenheitskonto als **Arbeitszeit buchen** deklariert ist.

5.4.5 Buchungen anlegen und ändern

Vergessene Buchungen von Mitarbeitern können Sie ergänzen. Die Auswahl der entsprechenden Funktion erfolgt über den Button **[Neue Buchung]**.



Zeit

Hier wird die Uhrzeit der Buchung in der Form HH:MM eingegeben (z.B. 8 Uhr ist 08:00).

Zeit (gerundet)

Hier wird die gerundete Uhrzeit angezeigt. Die Rundungen stellen Sie im jeweiligen [Arbeitszeitprofil](#)⁵²⁾ ein.

Buchungsart

Hier kann die Buchungsart Kommen, Gehen oder Projektwechsel angegeben werden.

Abwesenheitskonto

Hier können stundenweise Abwesenheitsgründe gewählt werden. Fällt die Buchung in die normale Arbeitszeit, bleibt das Feld leer.

Info

In der Infozeile wird angegeben, von welchem Terminal die Buchung stammt. Die Namen der Terminals wird aus der [Liste](#)³⁶⁾ der angelegten Terminals genommen. Die Bezeichnung COM-Terminal bezeichnet das Terminal, das an der seriellen Schnittstelle angeschlossen wird. Der Name kann nicht verändert werden. Alle Buchungen die manuell erzeugt wurden, erhalten die Kennzeichnung manuelle Bearbeitung. Dieser Infotext wird beim Import und beim Export der Buchungen berücksichtigt.

Um eine bestehende Buchung zu korrigieren, klicken Sie einfach auf die jeweilige Buchung.

 08:00 Kommen

Dadurch wird wieder die Maske **Buchung bearbeiten** aktiviert, die bereits mit den Ist-Werten der

zu korrigierenden Buchung vorbelegt ist.
Hier können Sie jetzt die Buchung korrigieren.



Wenn eine fehlerhafte Buchungsabfolge vorliegt, erscheint ein Hinweis auf inkonsistente Buchungsabfolge. Eine fehlerhafte Buchungsabfolge liegt vor, wenn z.B. keine Gehen-Buchung nach einer Kommen-Buchung erfolgt. Bei einer inkonsistenten Buchungsabfolge wird der entsprechende Tag nicht berechnet. Korrigieren Sie die Inkonsistenz und die Tagessaldis werden wieder berechnet.

Buchungen löschen

Sie haben die Möglichkeit komplette Buchungen zu löschen. Dazu markieren Sie den Mitarbeiter, bei dem Sie die Buchungen löschen wollen. Über **Verwaltung > Buchungen löschen** gelangen Sie in folgenden Dialog. Hier bestimmen Sie den Zeitraum und ob Sie Zeitbuchungen und/ oder [Ganztagesbuchungen](#) des Mitarbeiters löschen wollen. Wählen Sie hierfür den entsprechenden Eintrag aus.

Projektbuchungen sind von der Löschung nicht betroffen.

5.4.6 Übersichtskalender

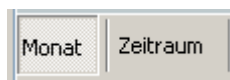
5.4.6.1 Zeitraumkalender

Über das Menü **Auswertung > Übersichtskalender > Zeitraumkalender** gelangt man zum Zeitraumkalender. Mit diesem Kalender erhalten Sie eine Übersicht über die An- und Abwesenheiten aller Mitarbeiter. Diese werden farblich in einer Tabelle dargestellt.



Sie können wählen, ob Sie sich die Übersicht über einen Monat oder einem bestimmten Zeitraum

anzeigen lassen. Drücken Sie dazu den entsprechenden Button.

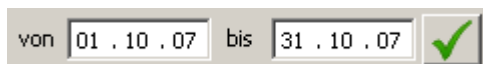


Monat

In dieser Übersicht wird Ihnen der gesamte Monat angezeigt. Mit den Steuerungstasten **[Monat vor]** und **[Monat zurück]** können Sie den anzuzeigenden Bereich um einen Monat verändern.

Zeitraum


In dieser Übersicht können Sie definieren, welcher Zeitraum in der Übersicht angezeigt werden soll. Dazu definieren Sie einfach den Zeitraum und bestätigen mit dem grünen Haken.



Der eingestellte Zeitraum wird Ihnen nun angezeigt.

Mit dem **Button Drucken** können Sie den Kalender für ausgewählte Mitarbeiter ausdrucken. Dabei müssen die Druckereinstellungen auf Querformat eingestellt sein. Um Mitarbeiter auszuwählen, markieren Sie die jeweiligen Mitarbeiter mit der **Strg-Taste** und der linken Maustaste. Betätigen Sie anschließend mit dem Button **Selektion filtern**.



Ihnen werden nun diejenigen Mitarbeiter angezeigt, die Sie ausgewählt haben. Um die Selektion rückgängig zu machen, klicken Sie einfach den Kreuz-Button. 

Wenn Sie einen Tag im Kalender nachträglich bearbeiten möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Tag mit der rechten Maustaste und wählen **Tag ansehen** aus. Sie springen in das Hauptprogramm und können den ausgewählten Tag bearbeiten.

Zielerreichung

Um die Zielerreichung nutzen zu können, ist die Zusatzlizenz Statistik erforderlich.



Mit der Zielerreichung können Sie sich anzeigen lassen, wie das Verhältnis der Sollzeit zu den tatsächlich geleisteten Ist-Stunden der ausgewählten Mitarbeiter ist. Dies wird Ihnen in einem Balkendiagramm dargestellt. Sie können im Zeitraumkalender den zu betrachtenden Zeitraum und die Mitarbeiter auswählen.



5.4.6.2 Jahresübersicht

Über das Menü **Auswertung > Übersichtskalender > Jahresübersicht** gelangt man zur Jahresübersicht. Mit diesem Kalender erhalten Sie die komplette Jahresübersicht der An- bzw. Abwesenheiten.

Auf der linken Seite werden die An- bzw. Abwesenheiten farblich dargestellt. Auf der rechten Seite werden Ihnen die Gesamtstunden der An- bzw. Abwesenheiten angezeigt.

Über den Button **Einstellungen** können Sie einstellen, welche Zeiten Sie auf den Bildschirm darstellen möchten bzw. auf einen Ausdruck angezeigt haben möchten. Für die Funktion Einstellungen und für den Ausdruck der Daten benötigen Sie die Zusatzlizenz Statistik.

Monatsübersicht

Schneider, Babala [5]

01.08.07 - 31.08.07

Einstellungen

Monat zurück

Monat vor

Mitarbeiter zurück

Mitarbeiter vor

Drucken

Export

?

Tag	KO gest.	KO ger.	KO bew.	GE gest.	GE ger.	GE bew.	Abwesenheit	AZ Profil	Pause	Subst.	GZ	Arw.	GZ Tag	GZ Mon.	GZ ges.
Vormonat															
01 Mi	08:00			16:00				AZ_Profil_35	01:30	07:00		06:30	-00:30	-00:30	05:00
02 Do	08:00			16:00				AZ_Profil_35	01:30	07:00		06:30	-00:30	-01:00	04:30
03 Fr	08:00			16:00				AZ_Profil_35	01:30	07:00		06:30	-00:30	-01:30	04:00
04 Sa															
05 So															
KW 31										35:00		32:30	-02:30		
06 Mo	08:00			16:00				AZ_Profil_35	01:30	07:00		06:30	-00:30	-02:00	03:30
07 Di	08:00			16:00				AZ_Profil_35	01:30	07:00		06:30	-00:30	-02:30	03:00
08 Mi	08:00			16:00				AZ_Profil_35	01:30	07:00		06:30	-00:30	-03:00	02:30
09 Do	08:00			16:00				AZ_Profil_35	01:30	07:00		06:30	-00:30	-03:30	02:00
10 Fr	08:00			16:00				AZ_Profil_35	01:30	07:00		06:30	-00:30	-04:00	01:30
11 Sa															
12 So															
KW 32										35:00		32:30	-02:30		
13 Mo							Urlaub	AZ_Profil_35	00:00	07:00		07:00	00:00	-04:00	01:30
14 Di							Urlaub	AZ_Profil_35	00:00	07:00		07:00	00:00	-04:00	01:30
15 Mi							Urlaub	AZ_Profil_35	00:00	07:00		07:00	00:00	-04:00	01:30
16 Do							Urlaub	AZ_Profil_35	00:00	07:00		07:00	00:00	-04:00	01:30
17 Fr	08:30			17:30			Urlaub	AZ_Profil_35	01:00	07:00		15:00	08:00	04:00	09:30
18 Sa															
19 So															
KW 33										35:00		43:00	08:00		
20 Mo	08:00			16:00				AZ_Profil_35	01:00	07:00		07:00	00:00	04:00	09:30
21 Di	08:00			16:00				AZ_Profil_35	01:00	07:00		07:00	00:00	04:00	09:30
22 Mi	08:00			16:00				AZ_Profil_35	01:00	07:00		07:00	00:00	04:00	09:30
23 Do	08:00			16:00				AZ_Profil_35	01:00	07:00		07:00	00:00	04:00	09:30
24 Fr	08:00			16:00				AZ_Profil_35	01:00	07:00		07:00	00:00	04:00	09:30
25 Sa															
26 So															
KW 34										35:00		35:00	00:00		
27 Mo								AZ_Profil_35		07:00		00:00	-07:00	-03:00	02:30
28 Di															
29 Mi															
30 Do															
31 Fr															
										133:00		138:00	-03:00	02:30	

Geizzeit

Geizzeit manuell: 00:00 h

Geizzeit gesamt: 02:30 h

Geizzeit (Kareuz): 02:30 h

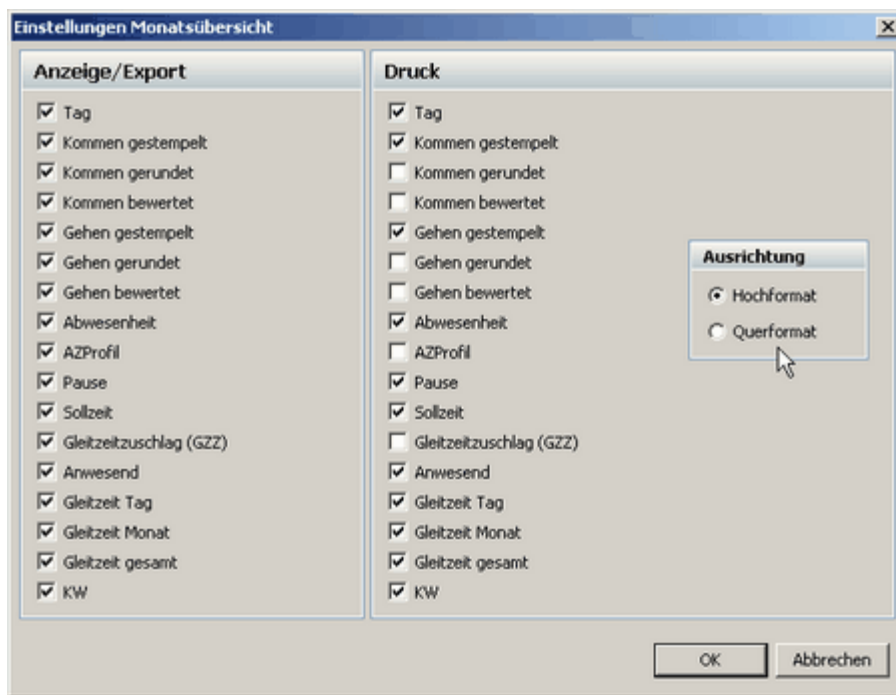
Geizzeit (bewertet): 02:30 h

Urlaub

Urlaub manuell: 0.0 Tage

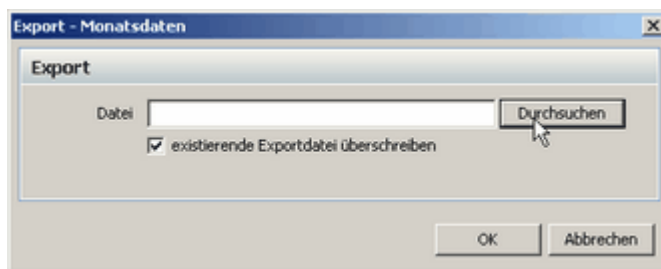
Urlaub (Monat): 5.0 Tage

Resturlaub: -5.0 Tage



Export der Monatsübersicht in eine Excel-kompatible Datei

Zur Weiterverarbeitung oder zur Übergabe in andere Programme können Sie die Buchungsdaten in eine Datei exportieren, die z.B. von Microsoft Excel leicht importiert werden kann. Der Button **[Export]** in der Monatsübersicht erzeugt aus den Monatsdaten eine TXT-Datei.



Der Import in Excel erfolgt folgendermaßen:

Öffnen Sie Excel und öffnen über **Datei > Öffnen** die erstellte TXT-Datei. Es öffnet sich ein Textkonvertierungs-Assistent. Folgen Sie diesem und stellen Sie als Trennzeichen Tabstopp und Semikolon ein. Klicken Sie danach auf **Fertigstellen** und die TXT-Datei wird in Excel erstellt und kann nun von Ihnen verwendet werden.

5.4.8 Monat abschließen

Die Software schließt automatisch alle zurückliegenden Monate ab. Ausgenommen sind der aktuelle und der Vormonat. Sind die Monate abgeschlossen, können keine Änderungen, wie Buchungen vorgenommen werden. Es werden bei den abgeschlossenen Monate keine Berechnungen der Saldis durchgeführt. Die Buchungen werden in der Tagesansicht inaktiv dargestellt.

Buchungen bei abgeschlossenem Monat

Sie können abgeschlossene Monate wieder freigeben und die Buchungen dann bearbeiten. Wählen Sie den entsprechenden Monat aus und drücken den Button **Monat freigeben**.

Wenn Sie den Monat freigeben, werden alle nachfolgenden Monate auch freigegeben.



Beachten Sie: Die freigegebenen Monate werden bei der Freigabe neu berechnet. Haben Sie aktuelle Einstellungen, wie z.B. die Arbeitszeitprofile oder Überstundenlimit verändert, können sich die Monatssaldis verändern.

Sind die Monate abgeschlossen und Sie wollen die Buchungen von eventuell vergessenen Terminals auslesen, dann gibt es unter **Extras > Einstellungen** beim Reiter Terminal eine Einstellung unter Terminalabfrage, die Sie beachten müssen.

Ist der Haken bei **Monat automatisch freigeben** gesetzt, dann werden bei der Terminalabfrage die abgeschlossenen Monate automatisch freigegeben. Die Buchungen werden vom Terminal ausgelesen und anschließend werden die Monate wieder geschlossen. Ist der Haken nicht gesetzt, werden eventuelle Buchungen von abgeschlossenen Monate verworfen. Die verworfenen Buchungen werden Ihnen in einer Übersicht dargestellt.



Verwerfene Buchungen

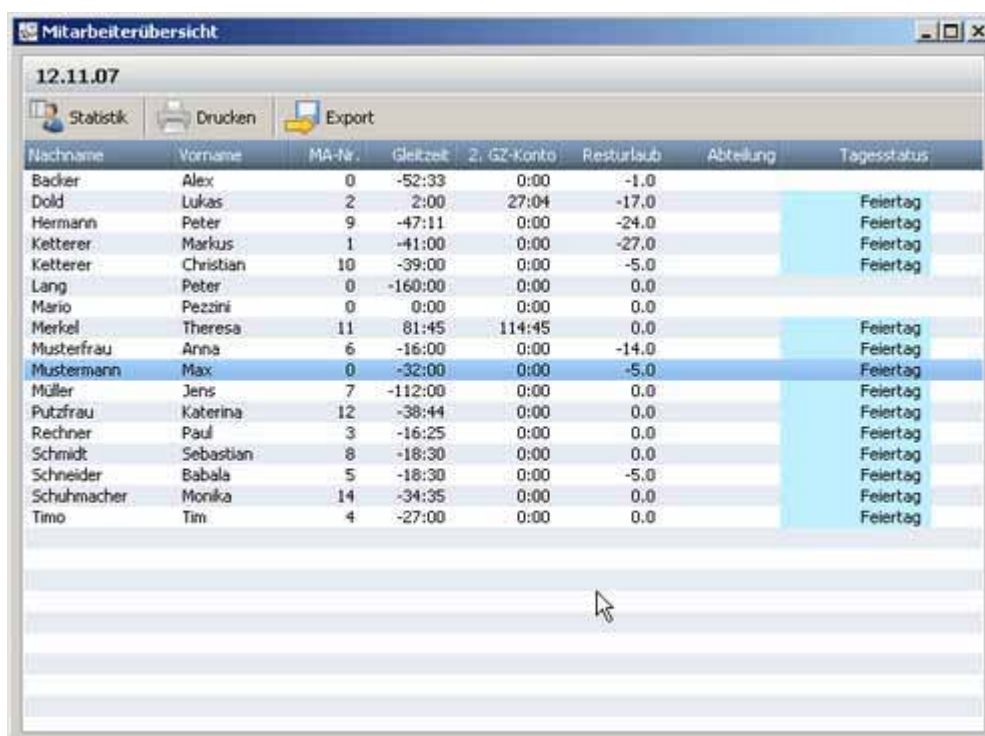
Übersicht

Ausweisnummer	Mitarbeiter	Datum	Uhrzeit	Buchungsart	Abwesenheits...	Projekt	Tätigkeit
362183056	Mustermann, Max	04.03.07	08:00	Kommen	Istzeit		
		04.03.07	08:00	Gehen	Istzeit		

Verwerfene Buchungen

5.4.9 Mitarbeiterübersicht

In der Mitarbeiterübersicht wird Ihnen übersichtlich die aktuellen Gleitzeitsaldos und der Resturlaub aller Mitarbeiter angezeigt. Die Mitarbeiterübersicht wird über folgenden Button in der Symbolleiste gestartet.

Mitarbeiterübersicht

12.11.07

Statistik Drucken Export

Nachname	Vorname	MA-Nr.	Gleitzeit	Z. GZ-Konto	Resturlaub	Abteilung	Tagesstatus
Backer	Alex	0	-52:33	0:00	-1.0		
Dold	Lukas	2	2:00	27:04	-17.0		Feiertag
Hermann	Peter	9	-47:11	0:00	-24.0		Feiertag
Ketterer	Markus	1	-41:00	0:00	-27.0		Feiertag
Ketterer	Christian	10	-39:00	0:00	-5.0		Feiertag
Lang	Peter	0	-160:00	0:00	0.0		
Mario	Pezzini	0	0:00	0:00	0.0		
Merkel	Theresa	11	81:45	114:45	0.0		Feiertag
Musterfrau	Anna	6	-16:00	0:00	-14.0		Feiertag
Mustermann	Max	0	-32:00	0:00	-5.0		Feiertag
Müller	Jens	7	-112:00	0:00	0.0		Feiertag
Putzfrau	Katerina	12	-38:44	0:00	0.0		Feiertag
Rechner	Paul	3	-16:25	0:00	0.0		Feiertag
Schmidt	Sebastian	8	-18:30	0:00	0.0		Feiertag
Schneider	Babala	5	-18:30	0:00	-5.0		Feiertag
Schuhmacher	Monika	14	-34:35	0:00	0.0		Feiertag
Timo	Tim	4	-27:00	0:00	0.0		Feiertag

Sie können die Liste ausdrucken oder in eine Textdatei exportieren.

Statistik (Zusatzlizenz Statistik ist erforderlich)

Über den Button Statistik können Sie sich gezielte statistische Auswertungen bezüglich der Mitarbeiter anzeigen lassen.

Mitarbeiterübersicht Statistik

Auswahl

Auswertung: ☒ Arbeitszeitprofil
☐ Stundensatz
☐ Anwesenheit
☐ Gestempelte Abwesenheit

Diagramm:

Zeitraum: bis:

OK Abbrechen Hilfe

Wählen Sie den zu betrachtenden Zeitraum und Ihnen stehen folgende Auswertungen zur Verfügung:

☐ **Arbeitszeitprofil:**

Arbeitszeitprofil				01.10.07 - 11.10.07
MA-Nr.	Mitarbeitername	Gültig ab	Arbeitszeitprofil	
2	Dold Lukas	01.10.07	AZ_Profil_35	
9	Hermann Peter	01.10.07	AZ_Profil_35	
1	Ketterer Markus	01.10.07	AZ_Profil_40	
10	Ketterer Christian	01.10.07	AZ_Profil_40	
11	Merkel Theresa	01.10.07	AZ_MONATSSOLL_6	
6	Musterfrau Anna	01.10.07	AZ_Profil_20	
		11.10.07	AZ_Profil_40	
0	Mustermann Max	01.10.07	AZ_Profil_40	
7	Müller Jens	01.10.07	AZ_MONATSSOLL_6	
12	Putzfrau Katerina	01.10.07	AZ_MONATSSOLL50	
3	Rechner Paul	01.10.07	AZ_Profil_20	
8	Schmidt Sebastian	01.10.07	AZ_Profil_20	
5	Schneider Babala	01.10.07	AZ_Profil_35	
4	Timo Tim	01.10.07	AZ_Profil_35	

In der Auswertung wird Ihnen angezeigt, welche Arbeitszeitprofile den Mitarbeitern im ausgewählten Zeitraum zugewiesen wurden.

☐ **Stundensatz:**

Mitarbeiterübersicht Statistik			
Stundensatz			01.10.07 - 15.10.07
MA-Nr.	Mitarbeitername	Gültig ab	Stundensatz
6	Musterfrau Anna	01.10.07	25.0 €
		12.10.07	35.0 €
		13.10.07	25.0 €
5	Schneider Babala	01.10.07	20.0 €
10	Ketterer Christian	01.10.07	40.0 €
7	Müller Jens	01.10.07	30.0 €
12	Putzfrau Katerina	01.10.07	8.0 €
2	Dold Lukas	01.10.07	40.0 €
1	Ketterer Markus	01.10.07	35.0 €
0	Mustermann Max	01.10.07	50.0 €
3	Rechner Paul	01.10.07	50.0 €
9	Hermann Peter	01.10.07	50.0 €
8	Schmidt Sebastian	01.10.07	50.0 €
11	Merkel Theresa	01.10.07	20.0 €
4	Timo Tim	01.10.07	30.0 €

In der Auswertung wird Ihnen angezeigt, welche Stundensätze den Mitarbeiter im ausgewählten Zeitraum zugewiesen wurden.

Anwesenheit:

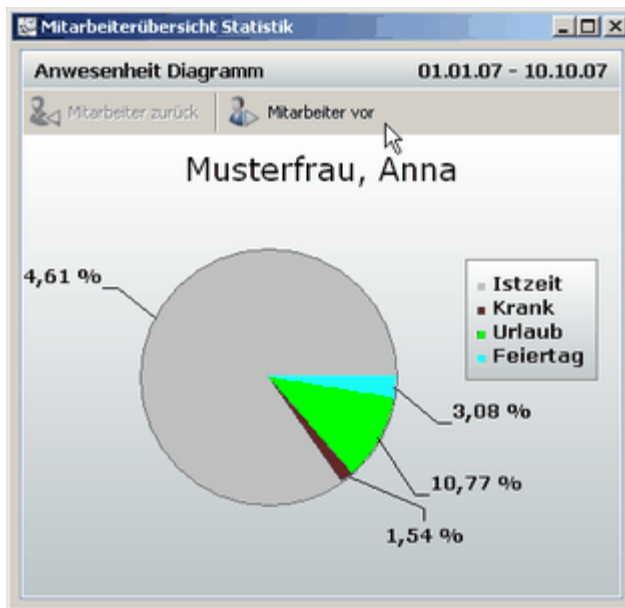
Bei dieser Auswertung haben Sie die Möglichkeit, sich die Anwesenheiten der Mitarbeiter in vier verschiedenen Darstellungen anzeigen zu lassen.

- Tabelle (Einzel)
- Tabelle (Vergleich)
- Diagram - Diese Statistikfunktion steht Ihnen auch ohne Zusatzlizenz zur Verfügung.
- Diagram (Vergleich)

Es werden immer die Gesamtzeiten der Teilanwesenheiten angegeben und es wird deren prozentualer Anteil an der Gesamtarbeitszeit dargestellt.

Anwesenheit pro Mitarbeiter				
MA-Nr.	Mitarbeitername	Bezeichnung	Summe (Std)	Stunden in %
6	Musterfrau Anna	Istzeit	440:00	84.62
		Dienstgang	0:00	0.0
		Krank	8:00	1.54
		Schule/Dienstreise	0:00	0.0
		Urlaub	56:00	10.77
		Feiertag	16:00	3.08
		Arbeitszeit, gesamt	520:00	100.0

Darstellung als Tabelle (Einzel)



Darstellung als Diagramm

☐ Gestempelte Abwesenheit

Gestempelte Abwesenheit 01.01.07 - 10.10.07

MA-Nr.	Mitarbeitername	Bezeichnung	Summe (Std)
6	Musterfrau Anna	Arztbesuch	0:00
		Behördenweg	0:00
		Pause	27:30
		Zeitausgleich	0:00
		Gleitzeit	0:00
		unbezahlter Urlaub	0:00
5	Schneider Babala	Arztbesuch	0:00
		Behördenweg	0:00
		Pause	87:00
		Zeitausgleich	0:00
		Gleitzeit	0:00
		unbezahlter Urlaub	0:00
10	Kettner Christian	Arztbesuch	0:00
		Behördenweg	0:00
		Pause	87:00
		Zeitausgleich	0:00
		Gleitzeit	0:00
		unbezahlter Urlaub	0:00
7	Müller Jens	Arztbesuch	0:00
		Behördenweg	0:00
		Pause	20:15
		Zeitausgleich	0:00
		Gleitzeit	0:00
		unbezahlter Urlaub	0:00
12	Putzfrau Katerina	Arztbesuch	0:00
		Behördenweg	0:00
		Pause	2:15

In dieser Auswertung werden alle gestempelten [Abwesenheiten](#) ⁵⁸ der Mitarbeiter dargestellt.

5.4.10 Projektverwaltung

Mit der Projektverwaltung erhalten Sie ein leistungsstarkes Auswertungstool, mit dem Sie Ihre Projekte verwalten, überwachen und Projektkosten berechnen lassen können.

Sie legen Projekte an und können dann die Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter auf diese Projekte buchen.

Nach Abschluss des Projektes oder zur Projektüberwachung können Sie sich anzeigen lassen, welcher Mitarbeiter wie lange an den einzelnen Projekten gearbeitet hat.

Oder Sie lassen sich anzeigen, welche Mitarbeiter an einem Projekt gearbeitet haben.

Wenn Sie dem Mitarbeiter einen Stundensatz hinterlegt haben, können Sie sich die Kosten auflisten lassen. So haben Sie einen genauen Überblick, wo welche Ressource verbraucht wird. Zusätzlich zu den Projekten können Sie [Tätigkeiten](#) ⁷⁶ definieren und diese den einzelnen Projekten zuordnen.

5.4.10.1 Projekte anlegen

Über das Menü **Verwaltung > Projekte** gelangen Sie zur Projektverwaltung. Alternativ können Sie auch folgendes Icon in der Symbolleiste drücken.



Es öffnet sich folgendes Menü.

Hier werden alle Projekte angezeigt, die von Ihnen angelegt wurden. Über den Button **[Neu]** werden neue Projekte angelegt.

Für neue Projekte definieren Sie eine Projektnummer (7 stellig), einen Projektnamen, der in der Software verwendet wird und einen Projektnamen (16 stellig), der am Terminal ausgegeben wird. Wenn Sie das Projekt aktivieren, wird es für die Berechnungen und die Zeiterfassung freigegeben. Wenn Sie es deaktivieren, können keine Buchungen auf das deaktivierte Projekt getätigt werden. Bereits getätigte Buchungen werden in BÜRK **ZWS** zwar angezeigt, sie können aber nicht mehr verändert werden.

10:00 Projektbeginn [Projektnummer: 1234567]
inaktive Projektbuchung

Über den Button **[Drucken]** können Sie sich eine komplette Liste Ihrer Projekte ausdrucken.

5.4.10.2 Projekte buchen

Sie können Ihre Projekte bequem am Terminal buchen. Wie Sie dabei vorgehen, wird Ihnen in den [Funktionen des Terminals](#)¹³⁾ beschrieben.

Projektzeiten manuell buchen

Projekte können auch direkt über die Software gebucht werden. Dazu betätigen Sie folgenden Button.



Nun können Sie bei der **Buchungsart** den **Projektbeginn** auswählen. Beim Menüpunkt **Projekt** können Sie das entsprechende Projekt anhand der Projektnummer oder anhand des Projektnamens auswählen. Wenn Sie ein Projektende buchen wollen, stellen Sie bei **Buchungsart Projektende** ein. Jetzt wird das aktuelle Projekt beendet. Ein Projekt wird automatisch geschlossen, wenn ein neuer Projektbeginn gebucht wird.



Projekte müssen sich innerhalb von Kommen und Gehen Buchungen befinden, damit sie bewertet werden.

5.4.10.3 Projekte auswerten

Über das Menü **Auswertung > Projektauswertung** gelangen Sie zur Auswertung der Projekte. Alternativ können Sie auch folgendes Icon in der Symbolleiste drücken.



Sie haben die Auswahlmöglichkeit, in welchen Projekten Sie die Auswertung machen wollen. Wählen Sie aus und folgendes Fenster öffnet sich.

Selbstverständlich können Sie auch nach anderen Kriterien auswerten. Den Auswertungsmöglichkeiten sind keine Grenzen gesetzt. Sie können z.B. schauen wie lange die Mitarbeiter für ein Projekt, mit den entsprechenden Tätigkeiten, gearbeitet haben.

Projektauswertung						
Private Wagen A~N [1]						
01.03.07 - 28.08.07						
Personal-Nr.	Mitarbeitername	Datum	Proj.-Zeit	Tätigkeits-Schl.	Tätigkeitsname	Einzel-Zeiten
6	Musterfrau Anna	26.07.07	03:30	8	Scheckheft	03:30
		27.07.07	01:40	8	Scheckheft	01:00
				3	Rechnung	00:40
		30.07.07	03:45	6	Ölwechsel_Dokumentation	02:15
				4	Inspektion_Dokumentation	01:30
		15.08.07	02:00	5	Fahrzeugchecks_Dokumentation	02:00
		Summe	10:55			
0	Mustermann Max	26.07.07	07:20	28	Bremsen_Reparatur	01:15
				37	Windschutzscheibe_Reparatur	01:20
				25	Navigationssystem_Einbau	01:25
				18	Räderwechsel	01:30
				22	Pflege des Innenraums	01:15
				17	Ölwechsel	00:35
		27.07.07	07:15	29	Stoßdämpfer_Reparatur	01:40
				38	Stoßstangen_Reparatur	01:55
				34	Wischblätter_Reparatur	01:00
				30	Reifen_Reparatur	02:40
		30.07.07	07:00	35	Zündkerzen_Reparatur	01:35
				36	Zündleitungen_Reparatur	02:00
				40	Motorleistung optimieren	03:25
		31.07.07	08:05	20	Lackfreies Ausbeulen	02:50
				23	Reifenwechsel	01:20
				31	Batterien_Reparatur	01:30
				32	Filter_Reparatur	01:10
				33	Glühlampen_Reparatur	01:15
		Summe	29:40			
Projekt, Gesamtzeit aller Mitarbeiter			40:35			
Gesamtkosten (€)			1756,26			

Beispielauswertung 1 Projekt > 2 Mitarbeiter > Tätigkeiten

Oder Sie wählen eine Tätigkeit aus, selektieren die Mitarbeiter und lassen sich die Projekte anzeigen. Dann bekommen Sie folgende Auswertung.

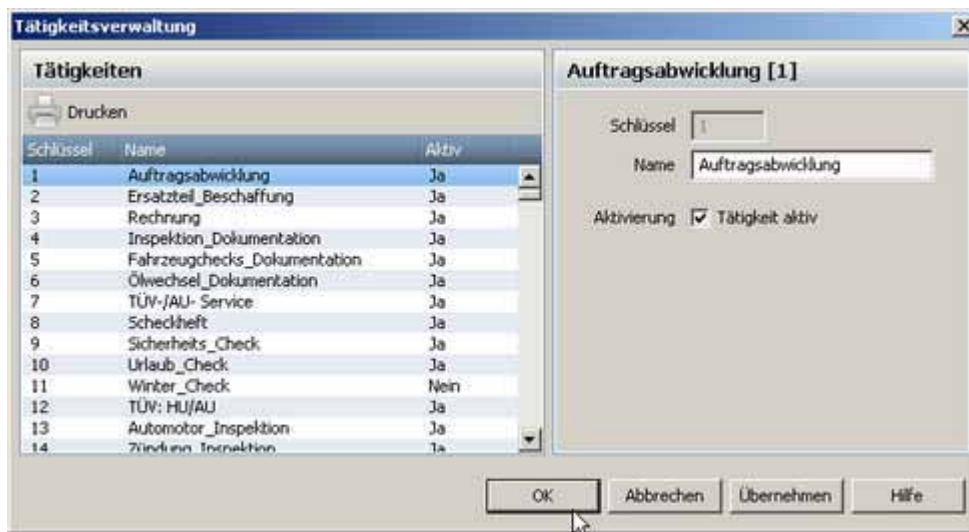
Projektauswertung						
Motorleistung optimieren [40]						
01.03.07 - 28.08.07						
Personal-Nr.	Mitarbeitername	Datum	Proj.-Zeit	Projekt-Nr.	Projektname	Einzel-Zeiten
2	Dold Lukas	Summe	00:00			
9	Hermann Peter	Summe	00:00			
1	Ketterer Markus	26.07.07	01:55	2	Private Wagen O~Z	01:55
		27.07.07	02:00	2	Private Wagen O~Z	02:00
		Summe	03:55			
10	Ketterer Christian	Summe	00:00			
11	Merkel Theresa	Summe	00:00			
0	Mustermann Max	30.07.07	03:25	1	Private Wagen A~N	03:25
		02.08.07	03:25	3	Beispiel GmbH	03:25
		03.08.07	03:45	3	Beispiel GmbH	03:45
		09.08.07	03:55	4	Muster GmbH	03:55
		10.08.07	03:45	4	Muster GmbH	03:45
		14.08.07	04:05	4	Muster GmbH	04:05
		15.08.07	03:50	4	Muster GmbH	03:50
		17.08.07	05:30	4	Muster GmbH	05:30
		Summe	31:40			
Tätigkeit, Gesamtzeit aller Mitarbeiter			35:35			
Gesamtkosten (€)			1720,41			

Beispielauswertung Tätigkeit > 2 Mitarbeiter > Projekt

Sie können alle Auswertungen in eine Textdatei exportieren. Die Textdatei hat dann [diesen](#) ⁸²⁾ Aufbau.

5.4.10.4 Tätigkeiten

Über das Menü **Verwaltung > Tätigkeiten** gelangen Sie zur Verwaltung der Tätigkeiten. Alternativ können Sie auch folgendes Icon in der Symbolleiste drücken.



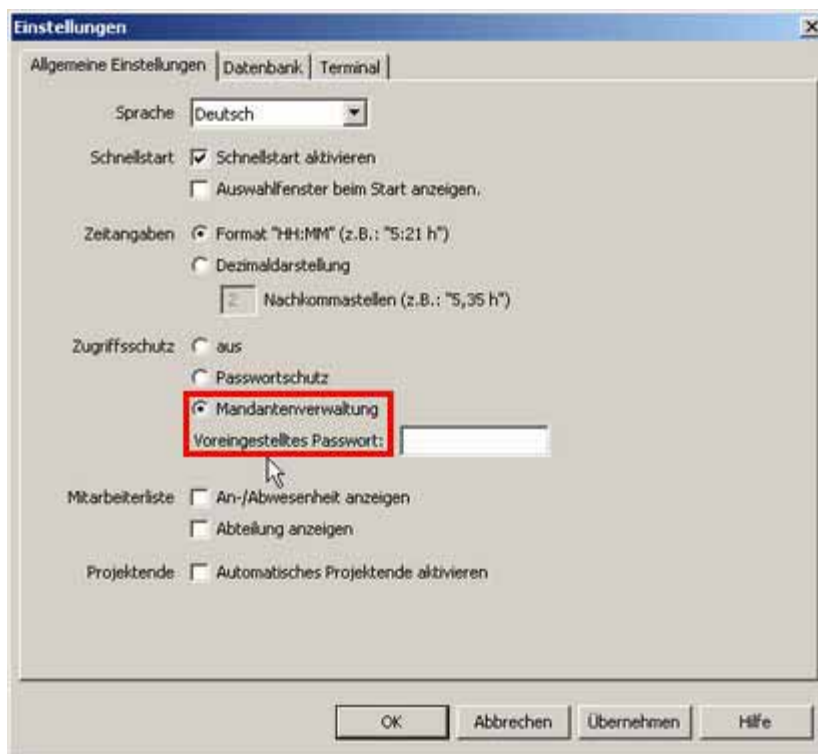
Sie haben die Möglichkeit maximal 255 verschiedene Tätigkeiten anzulegen. Klicken Sie einfach den entsprechenden Schlüssel und Sie können die einzelnen Tätigkeiten bearbeiten und sie für die Projektarbeit freigeben.

Erst wenn die Tätigkeit aktiviert ist, kann sie verwendet werden.

5.4.11 Mandantenverwaltung

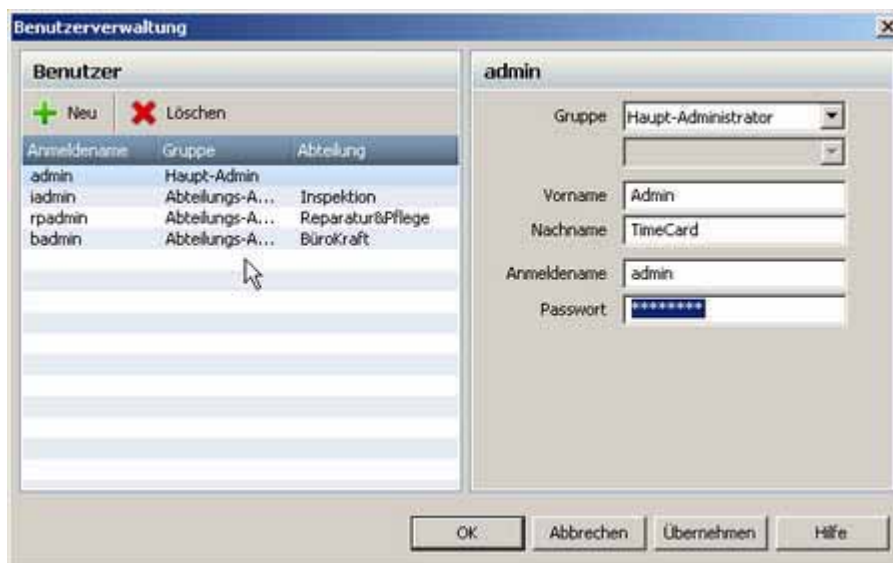
Mit Hilfe der Mandantenverwaltung können Sie Benutzer anlegen, die nur auf ihre eigenen Abteilung Zugriff haben. Die angelegten Mitarbeiter werden den Abteilungen zugeordnet. Wenn sich der Benutzer an das System anmeldet, bekommt er nur seine Mitarbeiter angezeigt und kann diese bearbeiten und verwalten.

Um mit der Mandantenverwaltung zu arbeiten, muss diese erst aktiviert werden. Über das Menü **Extras > Einstellungen** aktivieren Sie die Mandantenverwaltung.



Benutzer erfassen

Über das Menü **Verwaltung** > **Benutzer** werden die einzelnen Benutzer angelegt, die dann später Zugriff auf die einzelnen Abteilungen haben.



Beachten Sie: Nur der Haupt-Administrator hat Vollzugriff auf die Software und kann neue Benutzer anlegen.

Abteilungen anlegen

Über das Menü **Verwaltung** > **Abteilung** gelangt man zur Abteilungsverwaltung. Hier legen Sie die Abteilungen an und verwalten diese.

Abteilungsverwaltung

Abteilungen

+ Neu - Löschen

Name	Erstellungsdatum
Reparatur&Pflege	28.03.07
Inspektion	28.03.07

BüroKraft

Name: BüroKraft

Bemerkung: Büro

OK Abbrechen Übernehmen

Abteilungen zuordnen

Über das Menü **Verwaltung > Abteilungszuordnung** ordnen Sie den bereits angelegten Mitarbeitern Abteilungen zu.

Mitarbeiter zu Abteilungen zuordnen

Mitarbeiter

Nachname	Vorname	Pers.Nr.	Abteilung
Hermann	Peter	9	Reparatur&Pflege
Ketterer	Markus	1	Reparatur&Pflege
Ketterer	Christian	10	Inspektion
Merkel	Theresa	11	BüroKraft
Musterfrau	Anna	6	BüroKraft
Mustermann	Max	0	Reparatur&Pflege
Müller	Jens	7	Reparatur&Pflege
Putzfrau	Katerina	12	BüroKraft
Rechner	Paul	3	Inspektion
Schmidt	Sebastian	8	Reparatur&Pflege
Schneider	Babala	5	BüroKraft
Schuhmacher	Monika	14	BüroKraft
Timo	Tim	4	Reparatur&Pflege
Vorheriger	Tobias	13	Reparatur&Pflege
Zukunftiger	Leon	15	Reparatur&Pflege

Nachname: Dold

Vorname: Lukas

Pers.Nr.: 2

Abteilung: Inspektion

OK Abbrechen

Wenn Sie neue Mitarbeiter anlegen, können Sie direkt diesen Mitarbeiter eine bereits angelegte Abteilung zuordnen.



Feiertage werden innerhalb der Mandantenverwaltung immer den Mitarbeitern zugeordnet, welche auch tatsächlich durch den im Moment angemeldeten Administrator angezeigt werden. Um Feiertage allen Mitarbeitern zuzuordnen, muss der Hauptadministrator angemeldet sein.

Arbeitszeitprofil ⁵² in der Mandantenverwaltung

AZ-Profile werden in der Mandantenverwaltung mit berücksichtigt. Sie weisen dem AZ-Profil eine Abteilung zu. Nur die Abteilungsadministratoren können dieses Profil sehen und verändern. Die AZ-Profile der anderen Abteilungen sind nicht sichtbar.

Der Hauptadministrator kann alle AZ-Profile sehen und auch bearbeiten. Die vom Hauptadministrator angelegten Profile können die Abteilungsadministratoren benutzen, aber sie können nicht von ihnen bearbeitet werden.

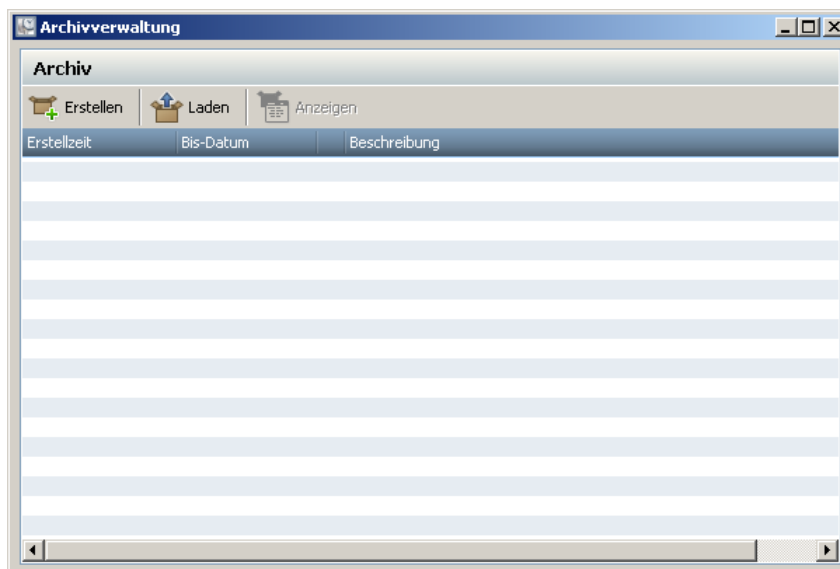
5.4.12 Archivierung

Mit der Archivierungsfunktion haben Sie die Möglichkeit Ihre Monatsdaten zu archivieren. Es können immer nur Daten archiviert werden, die mindestens 1 Jahr zurückliegen. Erstellte Archivdateien können nicht wieder in die aktuelle Datenbank übernommen werden.

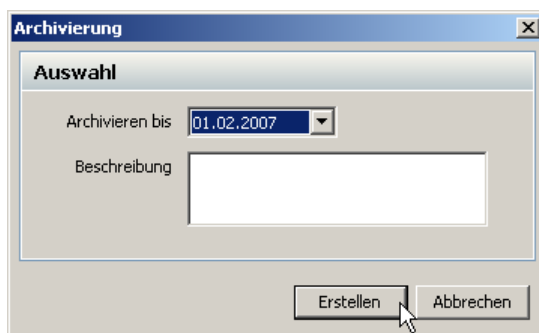


Hinweis: Sollten Ihre Daten älter als 2 Jahre sein, werden Sie aufgefordert eine Archivierung vorzunehmen. Auch wenn ihre Datenbank zu voll wird, werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie eine Archivierung machen sollten.

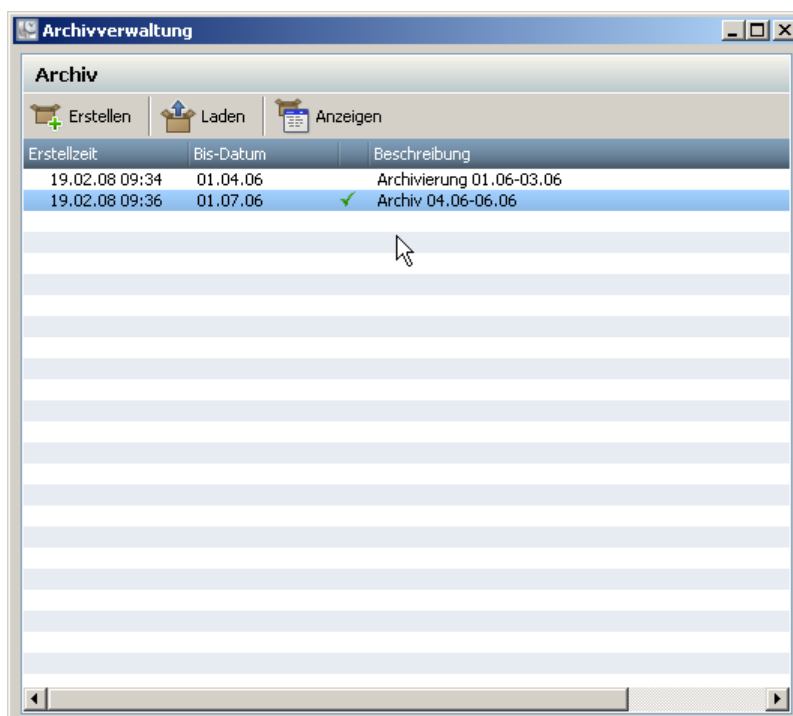
Die Archivverwaltung erreichen Sie über die Symbolleiste Extras > Archivierung.



Um ein Archiv zu erstellen klicken Sie auf den **Button Erstellen**.

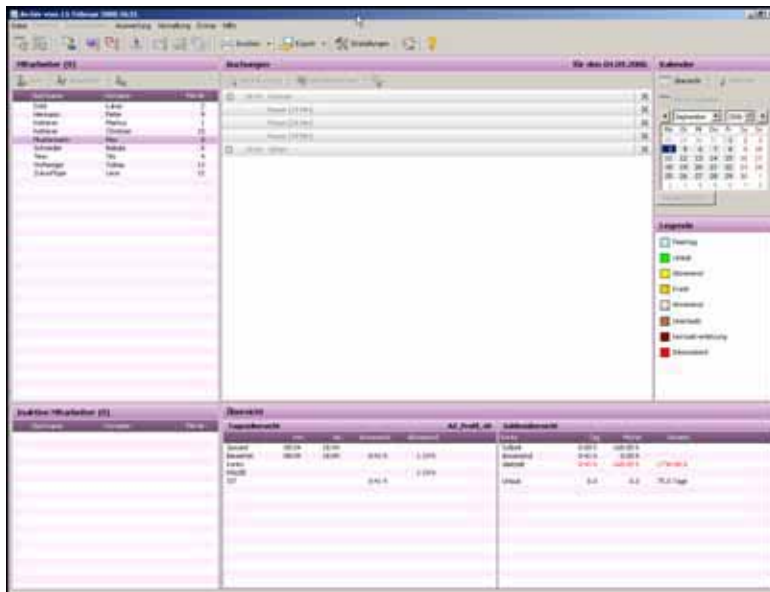


Hier können Sie nun auswählen bis wann die Archivierung durchgeführt werden soll. Dabei können immer nur Daten archiviert werden, die mindestens 1 Jahr zurückliegen. Geben Sie noch einen Beschreibungstext zur Archivierung an und bestätigen Sie mit **Erstellen**. Die Daten werden aus der aktuellen Datenbank gelöscht und archiviert.



Die so erstellten Archive werden in der Archivverwaltung gelistet.

Um sich ein erstelltes Archiv anzuschauen, markieren Sie es. Dann wählen Sie **Laden** und das ausgewählte Archiv wird geladen. Das geladene Archiv ist mit einem grünen Haken gekennzeichnet. Betätigen Sie dann den Button **Anzeigen** und Ihr Archiv wird angezeigt.



Das eine Archivdatei geladen wurde, erkennen Sie an der andersfarbigen Darstellung des Programms. Im Archiv können Sie alle Auswertungen vornehmen. Veränderungen an den Einstellungen oder an den Daten können im Archiv nicht vorgenommen werden.

Hinweis zum Arbeiten mit Archiven

Das Arbeiten mit Archiven verlangt Administratorrechte. Wenn jetzt ein Client ein bestimmtes Archiv benötigt, muss der Administrator die Archivdatei am Server laden und erst dann kann der Client sich diese Datei anzeigen lassen.

Werden [Datensicherungen](#) mit Archivdateien erstellt, dann werden die Archivdateien immer als Anhang mitgesichert. Bei der Wiederherstellung der Sicherungen stehen dann auch diese Archivdateien wieder zur Verfügung.



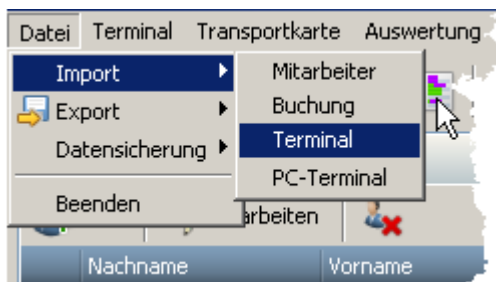
Achtung: Sollten Sie eine Sicherung wiederherstellen in der keine Archivdateien enthalten sind und Ihre aktuelle Datenbank enthält Archivdateien, dann stehen diese nach der Wiederherstellung nicht mehr zur Verfügung. Es werden nur die Daten der Sicherung wiederhergestellt.

Wenn Sie eine Archivierung durchgeführt haben, dann können Sie den Zeiterfassungsbeginn beim Mitarbeiter nicht mehr ändern.

5.5 Import/ Export von Daten

5.5.1 Import

Mit BÜRK **ZWS** haben Sie die Möglichkeit verschiedene Daten zu importieren. Über das Menü **Datei > Import** gelangen Sie zu der Funktion Import.



Beim Import können Sie **Buchungen**, **Mitarbeiterdaten** und **Terminaldaten** aus

selbstangelegten **txt - Dateien** importieren.

Die Importdatei des **PC-Terminal** hingegen, wird automatisch aus dem PC-Buchungsterminal generiert. Siehe hierzu das Kapitel [Datenübertragung an die Systemdatenbank](#) ^[27].

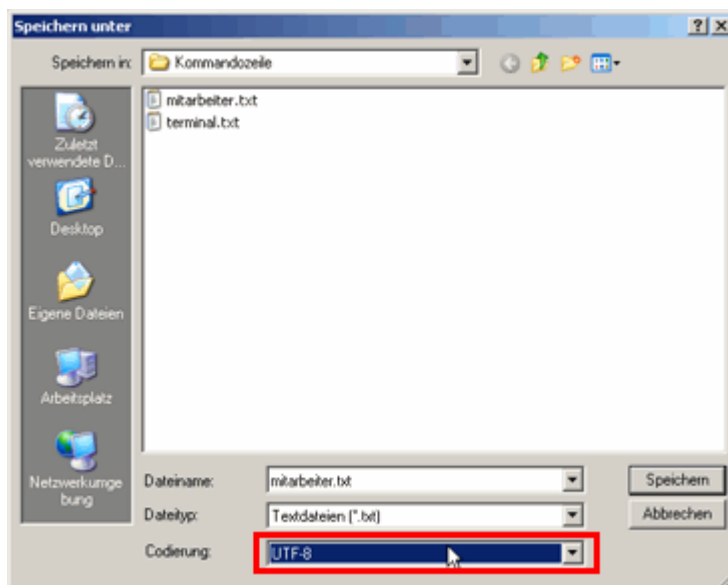


Damit die txt Dateien beim Import richtig gelesen werden können, müssen die Dateien bestimmte Anforderungen erfüllen. Diese Anforderungen werden im Punkt [Anforderungen an Importdateien](#) ^[82] erklärt.

5.5.1.1 Anforderungen an Importdateien

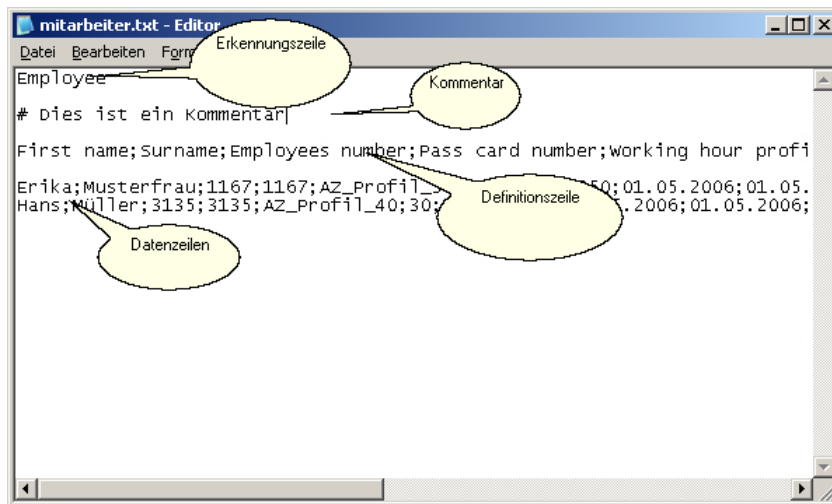
Das Format der Dateien muß **UTF8** sein.

Erstellen Sie eine Textdatei. Öffnen Sie diese mit dem Texteditor von Windows und speichern diese mit dem Befehl **Datei > Speichern unter** ab. Bei der Codierung wählen Sie bitte **UTF8** aus.



Die Erweiterung der Importdateien muß *.txt sein.

Aufbau der txt Datei



Die erste Zeile der Text Datei ist immer die **Erkennungszeile**, damit BÜRK ZWS erkennen kann, ob Sie [Buchungen](#)^[84] (Booking), [Mitarbeiterdaten](#)^[85] (Employee) oder [Terminaldaten](#)^[85] (Terminal) importieren möchten.

Die zweite Zeile ist die sogenannte **Definitionszeile**. In dieser Zeile stehen die Felddefinitionen der Datenbanktabelle. Diese Felddefinitionen geben an, wie die folgenden Datenzeilen zu interpretieren sind.

Ab der dritten Zeile sind die **Daten** enthalten, die Sie importieren möchten.



Hinter der Definitionszeile und hinter jeder Datenzeile muss IMMER abschließend ein Semikolon stehen.

Leere Datenfelder in der Datenzeile müssen auch mit Semikolon abgetrennt werden(;;).

Es müssen genau so viele Datenfelder in der Datenzeile stehen, wie in der Definitionszeile festgelegt wurden.

Leerzeichen und Kommentare (# Kommentar) zählen nicht als Zeilen und werden vom Programm ignoriert.

Nun wird Ihnen erklärt, wie die einzelnen Zeilen der verschiedenen Importdateien auszusehen haben, damit Sie korrekt importiert werden können.

Buchungs-Import-Datei

```

Booking
Employees number;Pass card number;Date;Time;Type of booking;Account of absence;Project number;Text;
# Daten Frau Mustermann
0;100579714;04.11.2005;16:00;KO;IST;COM-Terminal;
0;100579714;07.11.2005;06:56;KO;IST;COM-Terminal;
0;100579714;07.11.2005;11:39;GE;IST;
0;100579714;07.11.2005;12:29;KO;IST;Manuelle Buchung;
0;100579714;07.11.2005;16:31;GE;IST;Manuelle Buchung;
0;100579714;08.11.2005;11:37;KO;IST;COM-Terminal;
0;100579714;08.11.2005;12:38;GE;IST;COM-Terminal;
0;100579714;08.11.2005;16:10;KO;IST;
0;100579714;09.11.2005;11:36;GE;IST;Manuelle Buchung;
0;100579714;09.11.2005;12:32;KO;IST;Manuelle Buchung;
0;100579714;09.11.2005;16:22;GE;IST;
0;100579714;10.11.2005;07:02;KO;IST;
0;100579714;10.11.2005;11:36;GE;IST;
0;100579714;10.11.2005;12:36;KO;IST;
0;100579714;10.11.2005;16:21;GE;IST;
0;100579714;11.11.2005;11:36;KO;IST;
0;100579714;11.11.2005;12:32;GE;IST;
0;100579714;11.11.2005;15:56;KO;IST;
0;100579714;14.11.2005;16:00;GE;IST;
0;100579714;15.11.2005;06:58;KO;IST;
0;100579714;15.11.2005;16:24;GE;IST;COM-Terminal;
0;100579714;16.11.2005;16:12;KO;IST;COM-Terminal;
0;100579714;17.11.2005;11:35;GE;IST;
0;100579714;17.11.2005;12:31;KO;IST;Manuelle Buchung;
0;100579714;17.11.2005;16:17;GE;IST;Manuelle Buchung;
0;100579714;18.11.2005;06:58;KO;IST;
0;100579714;18.11.2005;11:37;GE;IST;

```

Die **Erkennungszeile** wird mit **Booking** gekennzeichnet.

Felddefinition

Feld	Erklärung
Employees number	Mitarbeiternummer
Pass card number	Ausweisnummer
Date	Buchungsdatum TT.MM.YYYY
Time	Buchungszeit HH:MM
Type of booking	Buchungsart, Abkürzung in Deutsch KO - Kommen GE - Gehen PB - Projektbeginn PE - Projektende
Account of absence	Abwesenheitskonto, Abkürzung in Deutsch IST - Istzeit, bei normalen Kommen (KO) und Gehen (GE) -Buchungen, dieses Konto verwenden DG - Dienstgang AR - Arztbesuch BH - Behördenweg PAUSE - Pause ZA - Zeitausgleich KR - Krank SCHUL - Schule/Dienstreise GLEIT - Gleitzeit FREI1 bis FREI8 - für die freidefinierten Abwesenheiten
Project number	Projektnummer, Pflichtfeld, wenn Projekte vorhanden
Activity code	Tätigkeitsnummer, Pflichtfeld, wenn Tätigkeiten vorhanden
Text	Frei wählbarer Text, der als Information bei den Buchungen angezeigt wird. Kein Pflichtfeld.



Alle Felder sind Pflichtfelder, die unbedingt angegeben werden müssen.

Mitarbeiter-Import-Datei

```

Employee
First name;Surname;Employees number;Pass card number;working hour profile;Holidays;Date of birth;Entry;Start
Erika;Musterfrau;1167;1167;AZ_Profil_35;30;21.05.1950;01.05.2006;01.05.2006;;40;
Hans;Müller;3135;3135;AZ_Profil_40;30;21.05.1950;01.05.2006;01.05.2006;;40;
  
```

Die **Erkennungszeile** wird mit **Employee** gekennzeichnet.

Felddefinition

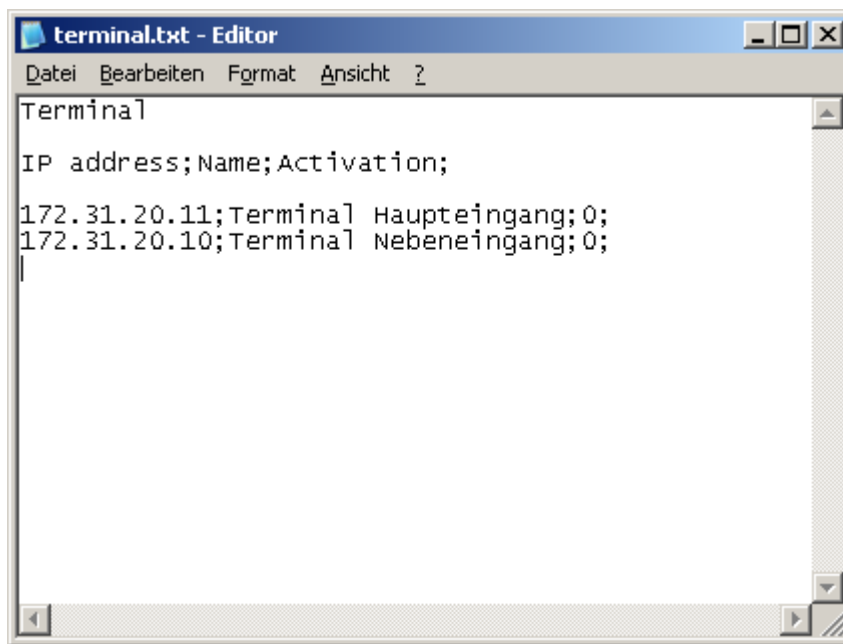
Feld	Erklärung
First name	Vorname
Surname	Nachname
Employees number	Mitarbeiternummer
Pass card number	Ausweisnummer
Working hour profile	Arbeitszeitprofil, z.B. AZ_Profil_40
Holidays	Urlaub in Tage oder Stunden, z.B. 24
Date of birth	Geburtsdatum TT.MM.YYYY
Entry	Eintritt TT.MM.YYYY
Start of recordation	Erfassungsbeginn TT.MM.YYYY
Monthly debit	Monatssoll in Stunden, z.B. 20
Overtime limit	Überstundenlimit in Stunden, z.B. 20
Department	Abteilung



Das Feld **Mitarbeiternummer** ist als einziges Feld ein Pflichtfeld und wird als eindeutige Identifikation genutzt. Alle anderen Felder sind optional.

Bei einem erneuten Import der Mitarbeiterdatei werden Änderungen, die Sie an der Datei vornehmen, nur an den Feldern Vorname, Nachname, Ausweisnummer und Abteilung vorgenommen. Alle anderen Änderungen werden verworfen und nicht übernommen.

Terminal-Import-Datei



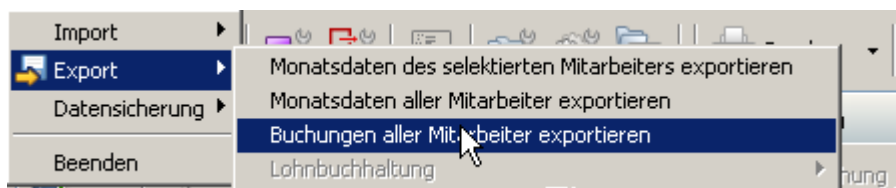
Die **Erkennungszeile** wird mit **Terminal** gekennzeichnet.

Felddefinition

Feld	Erklärung
IP address	IP-Adresse des Terminals
Name	Name des Terminals
Activation	Aktivierung des Terminals 1 bedeutet aktiviert 0 bedeutet nicht aktiviert

5.5.2 Export

Über dem Menü **Datei > Export** stehen Ihnen die Funktionen des Exportes zur Verfügung.

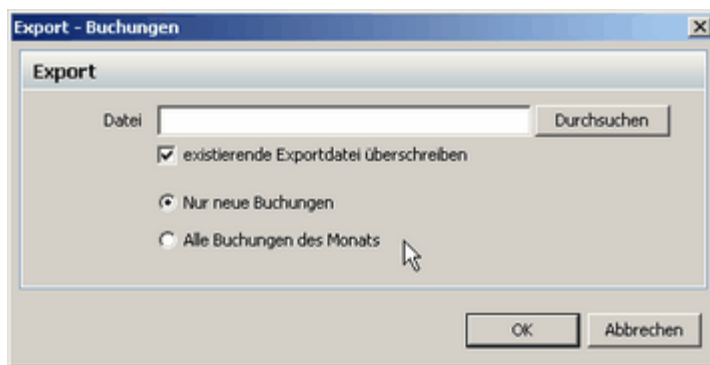


Sie haben die Möglichkeit die Monatsdaten aller oder des selektierten Mitarbeiters zu exportieren. Siehe auch [hier](#)⁶⁶.



Die exportierten Monatsdaten können nicht wieder importiert werden.

Außerdem können Sie Buchungen aller Mitarbeiter exportieren. Wenn Sie den Punkt **Buchungen aller Mitarbeiter exportieren** auswählen, erscheint folgendes Fenster.



Sie können auswählen, ob Sie alle Buchungen des Monats oder nur neue Buchungen, die seit dem letzten Export hinzugekommen sind, exportieren möchten. Setzen Sie dazu den entsprechenden Punkt in diesem Fenster.

Der Export **Buchungen aller Mitarbeiter exportieren** erfolgt in eine Datei, die auch wieder über die [Import](#) Funktion **Buchung** eingespielt werden kann.

5.6 Datensicherung



Datensicherungen müssen von einem Administrator und an der Serverinstallation durchgeführt werden.

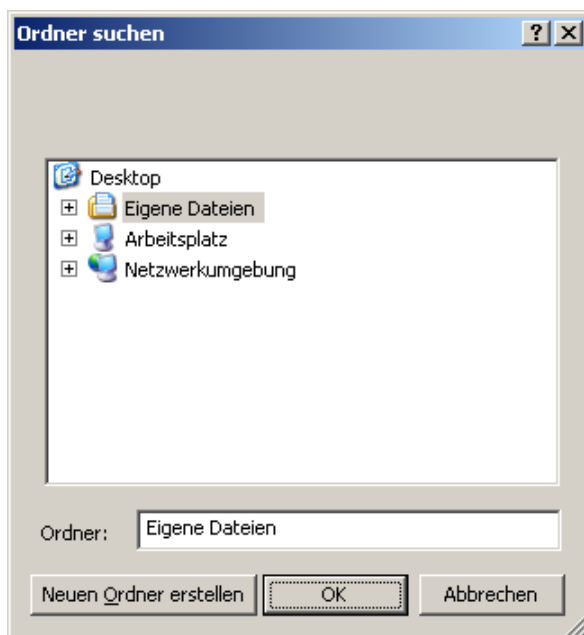
5.6.1 Sicherung erstellen

Über das Menü **Datei > Datensicherung > Datensicherung erstellen** können Sie Ihre Daten sichern.

Den Speicherpfad Ihrer Sicherungsdatei können Sie beliebig wählen. Anschließend drücken Sie anschließend auf OK. Die Sicherung wird erstellt. Der Namen der Sicherungsdatei wird vom System automatisch erstellt und hat folgendes Format:

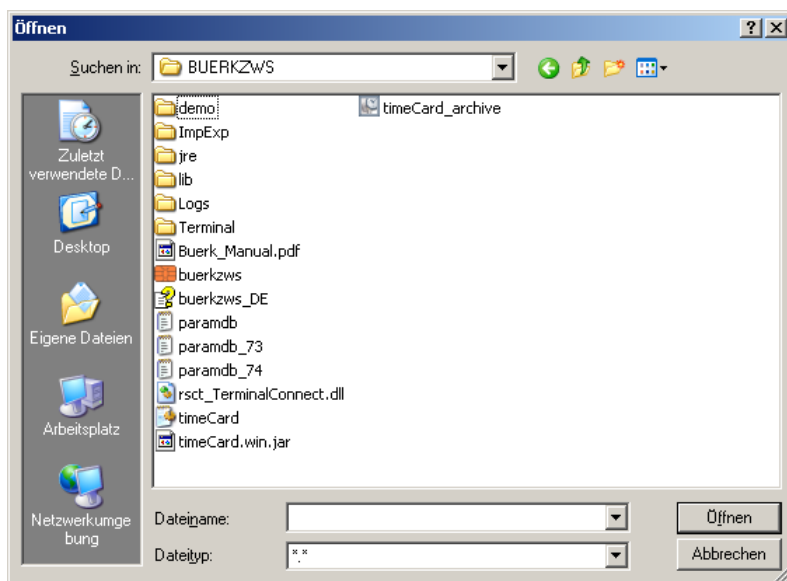
TIMECOLL_4.0.3-20080208_112054.sbu

Der Dateinamen wird aus dem Datum und die Uhrzeit, an dem die Sicherungsdatei erstellt wurde, generiert.



5.6.2 Sicherung wiederherstellen

Über das Menü **Daten > Datensicherung > Daten aus Sicherung wieder herstellen** gelangen Sie zur folgenden Auswahl.



Wählen Sie den Pfad aus, in der Ihre Sicherungsdatei liegt. Anschließend drücken Sie den Button **Öffnen**. Nun wird Ihr Backup wiederhergestellt. Das Programm wird geschlossen, da die Sicherung erst in die Datenbank konvertiert werden muss. Starten Sie das Programm erneut und die Daten werden hergestellt.



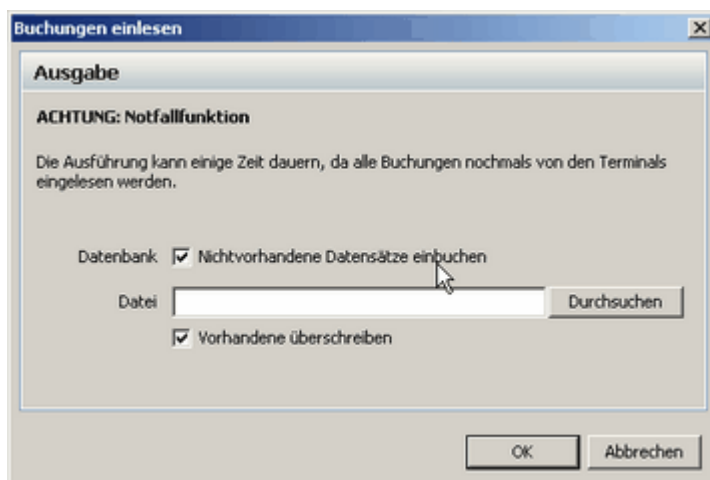
Der Vorgang des Sichern bzw. das Wiederherstellen der Daten kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

Wenn Sie kein aktuelles Backup haben oder es wurden seit dem letzten Backup neue Buchungen getätigt, haben Sie die Möglichkeit über dem Menü **Terminal > Notfallfunktion Terminaldaten** alle Daten, die im Terminal gespeichert sind, in eine txt-Datei oder in die Datenbank zu speichern.



Es können im Terminal 10 000 Buchungen gespeichert werden. Sie können also immer nur die letzten 10 000 Buchungen, die im Terminal gespeichert sind, zurückspielen.

Wenn Sie Buchungen manuell geändert haben, kann es vorkommen, dass beim Zurückspielen in die Datenbank einige Mitarbeiter doppelte Buchungen erhalten. Diese müssen dann manuell von Ihnen bearbeitet werden.



Von den übertragenen Daten kann eine *.txt Datei, in der alle Informationen zu den Buchungen

stehen, angelegt werden. Dazu suchen Sie einen Speicherpfad aus und speichern die Datei. Die *.txt Datei können Sie sich dann in Excel anschauen und nach Belieben bearbeiten. Die Daten der txt-Datei sind nur Rohdaten und können in die Software nicht zurückgespielt werden.

5.7 Update



Um das Update durchführen zu können, benötigen Sie Admin-Rechte für den jeweiligen PC. Kontaktieren Sie hierfür Ihren Systemadministrator.

BÜRK ZWS wird jederzeit von uns weiterentwickelt, überprüfen Sie deshalb von Zeit zu Zeit unter **Hilfe > Updates** ob neue Updates zur Verfügung stehen. Sie werden auf unsere Homepage weitergeleitet und können hier nun die neuesten Updates herunterladen. Folgen Sie dazu den Anweisungen, die auf der Homepage stehen.



Updatevorgang Client-Server-Installation

Beim Update einer Client-Server-Installation gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Beenden Sie, falls vorhanden, das PC-Buchungsterminal.
- Laden Sie das/die Update-Files, über die Update-Funktion (**Hilfe -> Updates**) oder von unserer Homepage, herunter.
- Führen Sie zuerst das Update am Sever durch, da zuerst die Datenbank des Servers upgedatet werden muss, ggf. müssen Sie BÜRK ZWS vorher beenden. Starten Sie die heruntergeladene Datei. Schließen Sie das Fenster mit dem Hinweis zum Beenden von BÜRK ZWS. -> Das Update wird gestartet.
- Nachdem Sie das Update ausgeführt haben, starten Sie das Programm BÜRK ZWS, um den Updateprozess abzuschließen.
- Danach können Sie die Updates bei den Clients durchführen. Schließen Sie das Fenster mit dem Hinweis zum Beenden von BÜRK ZWS. -> Das Update wird gestartet. Benutzen Sie die gleiche Datei, wie für das Serverupdate.
- Führen Sie dann, wenn vorhanden, das Update des PC-Buchungsterminal durch.



Bevor das Update durchgeführt wird, schlägt BÜRK ZWS eine Sicherung vor. Diese sollten Sie unbedingt machen. Siehe hierzu: [Sicherung erstellen](#)

6 Kommandozeilenfunktion

BÜRK **ZWS** ist eine Graphical User Interface (GUI)-Anwendung. Sie kann auch mit eingeschränktem Funktionsumfang als Kommandozeilen-Anwendung arbeiten.

Beim Start wird anhand der Kommandozeilen-Argumente entschieden, ob die Anwendung als GUI- oder Kommandozeilen-Applikation läuft. Falls kein Argument angegeben wird, startet die Anwendung als GUI-Anwendung.



Die Kommandozeilen-Applikation funktioniert nur, wenn die BÜRK ZWS Anwendung geschlossen ist. Es kann also immer nur eine BÜRK ZWS Instanz aktiv sein. Es ist immer nur ein BÜRK ZWS Befehlssatz ausführbar. Deshalb sollten die Kommandozeilenaufrufe zeitlich versetzt ausgeführt werden.



Alle Programmausgaben erfolgen in Log-Dateien im Installationsverzeichnis, standardmäßig in C:\Programme\BUERK MOBATIME\BUERKZWS\Logs.

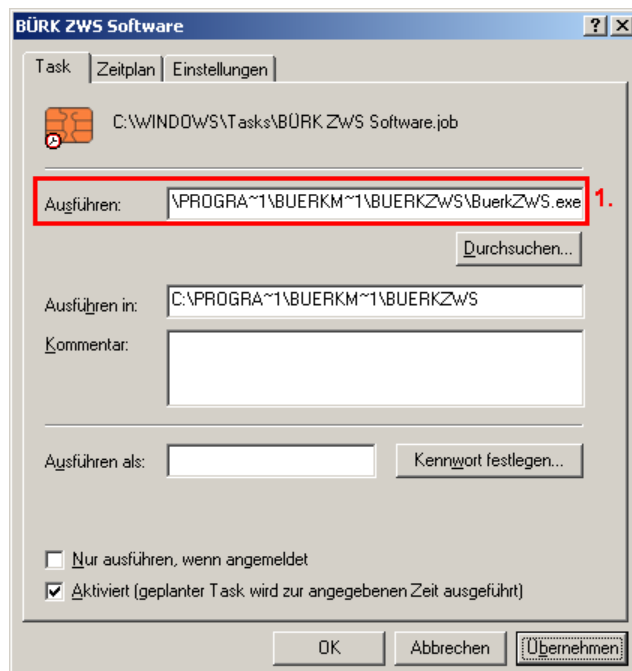
Bei absoluten Pfaden, die ein Leerzeichen enthalten, wie bei BÜRK MOBATIME GmbH, muss der Pfad in Anführungszeichen gesetzt werden.

Beispiel:

```
"C:\Programme\BUERK MOBATIME\BUERKZWS\buerkzws.exe" -backup
"C:\Programme\BUERK MOBATIME\BUERKZWS\ "
```

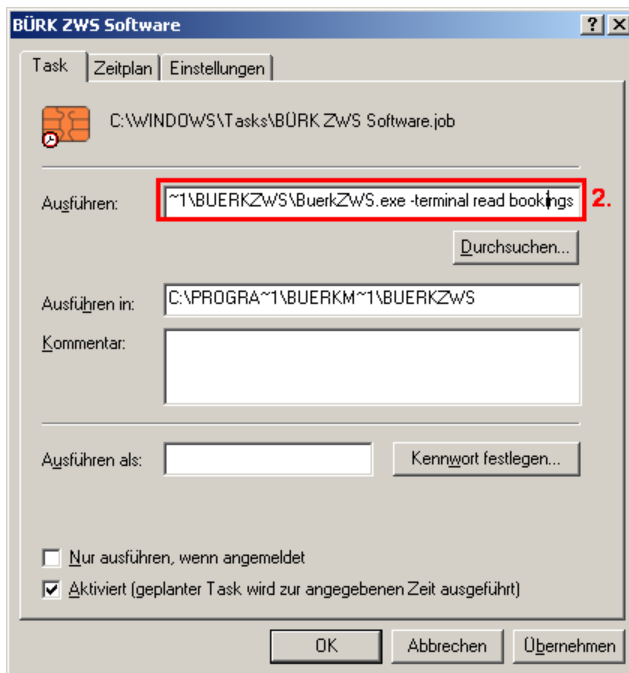
Ausführung mit Geplanten Tasks

Wir empfehlen die Aufrufe der Kommandozeile in den geplanten Tasks von Windows zu definieren. Über Systemsteuerung > Geplante Task gelangen Sie zur Administration. Über den Button **Geplante Task hinzufügen** starten Sie den Assistenten für geplante Tasks. Suchen Sie die zws.exe im Installationsverzeichnis von BÜRK ZWS. Bestimmen Sie die Zeit, wann der Task ausgeführt werden soll. Geben Sie auch an, welcher Benutzer den Task ausführen soll. Dieser Benutzer muss Administratorrechte besitzen. Klicken Sie auf **Fertig stellen** und der Task erscheint im Übersichtsfenster. Um die gewünschten Parameter für die gewünschten Kommandozeilenfunktionen einzustellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den angelegten Task und klicken dann auf Eigenschaften. Sie erhalten folgendes Fenster.



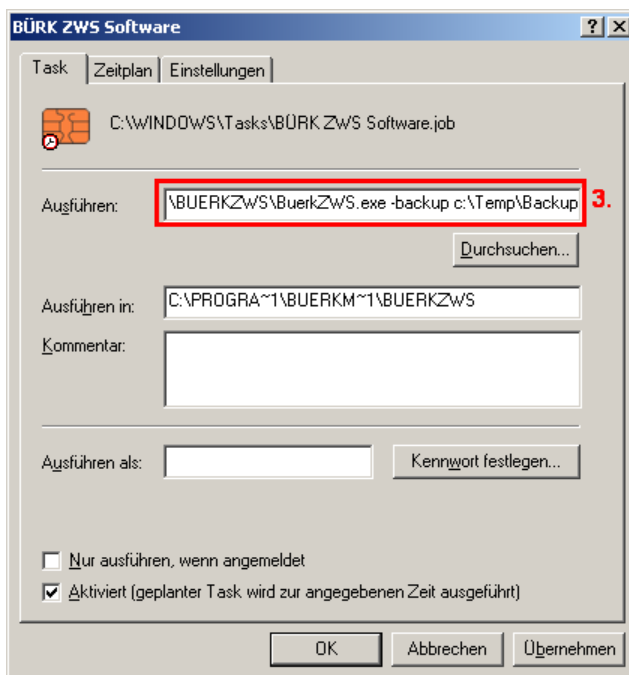
Beispiel 1 - Buchungen auslesen

Um die Buchungen aus den aktiven Terminals auszulesen, muss beim Ausführen (1) der Parameter `-terminal read bookings` mit angehängen werden. Dies sieht dann wie folgt aus (2).



Beispiel 2 - Backup erstellen

Um ein Backup zu erstellen, muss beim Ausführen (1) der Parameter `-backup` `[Out-Directory]` mit angehängen werden. Der Parameter Outdirectory muss ein bestehendes Verzeichnis sein, in der das Backup-File geschrieben werden kann. Der entsprechende Aufruf sieht dann wie folgt aus (3).



Kommandozeilenaufruf

Update

Wenn man eine reine Kommandozeilen-Lizenz hat, geht man bzgl. Update wie folgt vor:

1. Herunterladen des Update von der BÜRK MOBATIME GmbH Homepage.
2. Prüfen, ob eine BÜRK ZWS-Instanz läuft (z.B. autom. Backup)
3. Update ausführen
4. BÜRK ZWS wie folgt starten:

Aufruf:

```
zws.exe -update [Backuppfad]
```

Der Backuppfad ist optional. Wird er angegeben, dann wird in diesem Verzeichnis vor dem Update der Datenbank ein Backup erstellt.

Der Kommandozeilenbefehl führt den Umbau der Datenbank auf die neue Version durch, analog dem automatischen Umbau bei der GUI-Variante nach dem Installieren des Updates.

Andere eventuell angegebene Optionen werden nicht berücksichtigt, da nach Durchführung die Anwendung neu gestartet wird.

☐ **Lizenzaufruf**

Mit der Version 3.1.7 gibt es für reinen Kommandozeilenbetrieb von BÜRK ZWS eine eigene Lizenzpflicht. Durch Aufruf von

```
zws.exe -licence
```

wird BÜRK ZWS mit dem Lizenzfassungs-Dialog gestartet. Nun können Sie weitere Lizenzen hinzufügen.

☐ **Backup**



Um das Backup ausführen zu können, benötigen Sie Administratorrechte.

Aufruf:

```
zws.exe -backup [Out-Directory]
```

Dieser Aufruf erstellt ein Sicherungsfile im Ausgabeverzeichnis nach folgendem Schema:

TIMECOLL_4.0.3-20080208_112054.sbu

☐ **Übersicht Datentransferbefehle**

Es gibt folgende Befehle für den Datentransfer.

```
zws.exe -import employees {file}
zws.exe -import terminals {file}
zws.exe -import bookings {file}
zws.exe -export allbookings fromDate toDate exportType file replace
zws.exe -export newbookings exportType file replace
zws.exe -terminal set time
zws.exe -terminal write employees
zws.exe -terminal read bookings
```

BÜRK ZWS kann immer nur mit einem dieser Befehle in einem Aufruf ausgeführt werden.



Die Importfunktion setzt bestimmte Anforderungen an die zu importierenden Dateien. Siehe dazu [hier](#).

☐ **Importieren von Mitarbeiterdaten**

Der Befehl importiert aus einer UTF-8-Datei Mitarbeiterdaten in die BÜRK ZWS-Datenbank.

Aufruf:

```
zws.exe -import employees {file}
```

Parameter: `{file}` Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.

☐ **Importieren von Terminaldaten**

Der Befehl importiert aus einer UTF-8-Datei Terminaldaten in die BÜRK ZWS-Datenbank.

Aufruf:


```
zws.exe -import terminals {file}
```

Parameter: {file} Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.

Importieren von Buchungen

Der Befehl importiert aus einer UTF-8-Datei Buchungsdaten in die BÜRKCard-Datenbank.

Aufruf:

```
zws.exe -import bookings {file}
```

Parameter: {file} Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.

Exportieren von Buchungen

Der Befehl exportiert Buchungen eines gegebenen Zeitraums in eine UTF-8-Datei. Hierbei kann ausgewählt werden, ob Zeitbuchungen, Projektbuchungen oder beide Arten berücksichtigt werden. Weiterhin kann bestimmt werden, ob eine eventuell vorhandene gleichnamige Ausgabedatei überschrieben werden soll.

Aufruf:

```
zws.exe -export allbookings {fromDate} {toDate} {exportType} {file} {replace}
```

Parameter	Erklärung
{fromDate}	Von-Datum (Format dd.MM.yyyy)
{toDate}	Bis-Datum (Format dd.MM.yyyy)
{exportType}	Zu exportierende Buchungstypen: 1 = Projektbuchungen 2 = Zeitbuchungen 3 = Zeit- und Projektbuchungen
{file}	Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.
{replace}	1 = Datei ersetzen 0 = nicht ersetzen, eventl. Abbruch

Exportieren der neuen Buchungen

Beim Einlesen der Buchungen von den Zeiterfassungsterminals bzw. auch bei der manuellen Erfassung wird diesen Buchungssätzen das Flag EXPORTIERT=FALSE gesetzt. Sobald solche Datensätze mit diesem Befehl exportiert worden sind, wird diesen Buchungssätzen das Flag auf TRUE gesetzt.

Dieser Befehl exportiert immer alle Buchungen, die seit dem letzten Export neu erfasst wurden. Sie werden in eine UTF-8-Datei geschrieben. Hierbei kann ausgewählt werden, ob Zeitbuchungen, Projektbuchungen oder beide Arten berücksichtigt werden. Weiterhin kann bestimmt werden, ob eine eventuell vorhandene gleichnamige Ausgabedatei überschrieben werden soll.

Aufruf:

```
zws.exe -export newbookings {exportType} {file} {replace}
```

Parameter	Erklärung
{exportType}	Zu exportierende Buchungstypen 1 = Projektbuchungen 2 = Zeitbuchungen 3 = Zeit- und Projektbuchungen)
{file}	Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.)
{replace}	1 = Datei ersetzen

	0 = nicht ersetzen, eventl. Abbruch
--	-------------------------------------

▣ Zeit der Terminals setzen

Der Befehl setzt die Zeiten der aktiven Terminals auf die aktuelle Rechnerzeit.

Aufruf:

```
zws.exe -terminal set time
```

▣ Schreiben der Mitarbeiterdaten zum Terminal

Der Befehl schreibt alle Daten der Mitarbeiter zu den aktiven Terminals. Dabei werden alle alten Mitarbeiterstände gelöscht. Dieser Befehl ist zu verwenden, wenn neue Mitarbeiter auf die aktiven Terminals zu übertragen sind.

Aufruf:

```
zws.exe -terminal write employees
```

▣ Lesen der Buchungsdaten

Der Befehl liest die Buchungsdaten von den aktiven Terminals in die Datenbank. In der Datenbank werden diese Daten berechnet und die aktualisierten Daten, wie Salden und Urlaub, an die aktiven Terminals übertragen.

Aufruf:

```
zws.exe -terminal read bookings
```

7 Produktzubehör

7.1 Transportkarte

7.1.1 Funktionsweise

Mit der Transportkarte erfolgt der Datenaustausch zwischen PC und Zeiterfassungsterminal völlig kabelfrei. Mit der Transportkarte lassen sich Buchungen vom Terminal an die Software, mit Hilfe eines zusätzlichen USB Kartenlesegerätes übertragen. Es lassen sich aber auch Mitarbeiter, die Sie in der Software angelegt haben, bequem zum Terminal transferieren.

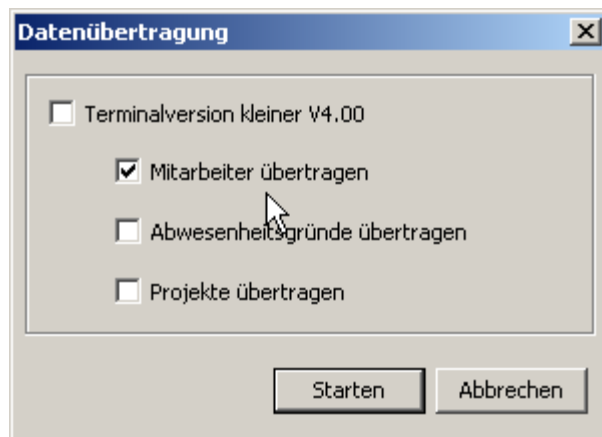
Bevor Sie mit der Karte arbeiten können, muss diese initialisiert werden. Dazu stecken Sie die Karte in das USB Kartenlesegerät und wählen den Menüpunkt **Transportkarte > Transportkarte initialisieren**. Alle Daten auf der Karte werden gelöscht und die Karte ist für die weitere Verwendung vorbereitet.

Um neu angelegte Daten (Mitarbeiter, Abwesenheitsgründe oder Projekte) vom PC zum Terminal zu transportieren, gehen Sie wie folgt vor:

Daten übertragen

Legen Sie Ihre [Mitarbeiter](#)^[44], [Abwesenheitsgründe](#)^[58] oder [Projekte](#)^[72] in der Software an. Stecken Sie als nächstes die Transportkarte in Ihren PC Kartenleser.

Klicken Sie dann den Menüpunkt **Transportkarte > Datenübertragung zur Transportkarte** an.



Bitte beachten Sie:

Die Übertragung von Abwesenheitsgründen und Projekten funktioniert nur mit einer Terminalversion ab V4.00. Sollten Sie eine ältere Terminalversion besitzen, setzen Sie den entsprechenden Haken. Die Terminalversion erhalten Sie, wenn Sie den Netzstecker des Terminals ziehen. Beim Einstecken des Steckers erscheint auf dem Display die Versionsnummer.

Wie Sie die Terminalversion updaten können, erfahren Sie [hier](#)^[14].

Es werden immer alle Daten, auch die die sich nicht geändert haben, übertragen, so dass Sie hier die Möglichkeit haben selbst zu entscheiden, welche Daten Sie übertragen möchten. Wenn Sie die zu übertragenden Daten ausgewählt haben, drücken Sie den Button **Starten**. Die Daten werden jetzt an das Terminal übertragen. Solange der Abgleich mit dem Terminal stattfindet, können keine Buchungen am Terminal durchgeführt werden.

Es kann immer nur ein einziger Client Aktionen mit dem Terminal durchführen.

Nehmen Sie nun die Transportkarte und begeben sich zum Terminal und führen die Karte ein. Das Zeiterfassungsterminal erkennt die Transportkarte und bietet Ihnen 3 Optionen an.

1. Buchungen
2. Daten
3. Zeit

Durch Betätigen der Zahl 2 des Ziffernblockes werden die Daten von der Karte ausgelesen, die Sie

vorher ausgewählt haben und im Terminal gespeichert.

Buchungen übertragen

Um Buchungen vom Zeiterfassungsterminal in den PC zu transportieren, gehen Sie wie folgt vor:

Stecken Sie die Transportkarte in das Zeiterfassungsterminal.

Durch Betätigen der Zahl 1 des Ziffernblockes werden die Buchungen vom Terminal ausgelesen und auf der Karte gespeichert. Nehmen Sie nun die Transportkarte und führen Sie sie in den PC Kartenleser ein. Dann wählen Sie den Menüpunkt **Transportkarte > Transportkarte einlesen**. Ihre Buchungen werden von der Karte eingelesen und werden anschließend von der Karte gelöscht.

Uhrzeit/Datum einstellen

Die Uhrzeit und das Datum werden mit Hilfe der Transportkarte aktualisiert, das heißt jedes mal wenn Sie neue Mitarbeiter mit der Transportkarte an das Terminal übertragen, werden die Uhrzeit und das Datum aktualisiert. Wenn die Zeitspanne zwischen der Übertragung zu groß ist, dann haben Sie die Möglichkeit diese manuell einzustellen.

Stecken Sie dazu die Transportkarte in das Terminal. Durch die **↓ (▽)** Taste sehen Sie den Punkt 3. Zeit. Drücken Sie die Zahl 3 und Sie können die Zeit setzen. Es fängt das Jahr im Datum an zu blinken. Mit der Taste **?|* (@)** gelangen Sie nacheinander vom Jahr zum Monat, Tag, Stunde und Minuten. Über die Tasten **↑** und **↓ (△▽)** können Sie die einzelnen Zahlenwerte verändern. Wenn Sie alle Werte mit der Taste **?|* (@)** durchgewählt haben, fangen das Datum und die Uhrzeit an zu blinken. Bestätigen Sie nun Ihre Eingabe mit der Taste **↓|E (▽)**. Die Zeit und das Datum wurden nun gesetzt.

7.1.2 Kapazität der Transportkarte

Die Transportkarte hat eine Kapazität von 64 kByte. Das reicht aus, um ca. 1800 Buchungen zu speichern. Für einen 20 Mann Betrieb würde das bedeuten, dass je nach Buchungshäufigkeit Daten für ca. einen Monat gespeichert werden können. Wenn die Karte mit Buchungen voll ist, bekommen Sie am Terminal einen Hinweis. Die bis dahin gespeicherten Daten müssen Sie nun über den PC Kartenleser in die Software speichern. Wählen Sie dazu den Menüpunkt **Transportkarte > Buchungen auslesen** aus. Ihre Buchungen werden von der Karte eingelesen und werden anschließend von der Karte gelöscht. Mit der leeren Karte können Sie nun die restlichen Buchungen vom Terminal abholen und speichern.

Es gibt auch die Möglichkeit mehrere Transportkarten zu benutzen. Wenn die erste Karte voll ist, stecken Sie einfach die nächste Karte in das Terminal. Die nächsten Daten können, wie unter [Funktionsweise](#)^[95] beschrieben, abgeholt werden.

7.2 RFID Modul

Das RFID Modul bietet die gleichen Bedingungen bei der Bedienung der BÜRK **ZWS** Software, wie die Chipkartenvariante. Der Unterschied besteht darin, dass die Buchung der einzelnen Datensätze am Kartenlesegerät kontaktlos über Transponder geschieht. Genauere Informationen über die Bedienung und der Tastaturbelegung erhalten Sie [hier](#)^[13].

Das RFID Modul darf nur bei ausgeschaltetem Zeiterfassungsterminal gesteckt oder gezogen werden.



Damit das RFID Modul nicht zufällig oder absichtlich aus dem Zeiterfassungsterminal gezogen wird, ist es im Auslieferungszustand mit dem Terminal fest verschraubt. Wenn Sie das RFID Modul entfernen möchten, lösen Sie einfach die Schraube auf der Rückseite.

Trennen Sie das Steckernetzteil vom Terminal. Jetzt ist das Gerät stromlos und Sie können das RFID Modul entfernen bzw. stecken.



Haben Sie das RFID Terminal nachgerüstet, müssen Sie am Terminal einstellen, dass Sie Transponder als Ausweisart verwenden. Genauere Informationen erhalten Sie [hier](#)^[14].

7.2.1 Mitarbeiter anlegen

Wenn Sie neue Mitarbeiter anlegen, müssen Sie die 9-stellige ID Nummer auf der Transpondertüte in das Feld Ausweisnummer eintragen.




Führende Nullen müssen nicht eingegeben werden.

7.2.2 Buchung

Bringen Sie den Transponder nun für 3 Sekunden von vorn in den Lesebereich des RFID-Moduls. Dieser wird erkannt, der Personenstatus angezeigt.



Sie haben nun 3 Sekunden Zeit, über die **Tasten E bzw. F** Änderungen vorzunehmen. Wird keine Taste betätigt, so wird die angezeigte Buchung nach Ablauf von 3 Sekunden automatisch

übernommen.

Nach Betätigung einer Taste, wird die dann angezeigte Buchung nach 10 Sekunden nach der letzten Tastenbetätigung übernommen.

Sie können die Übernahme der Buchung jederzeit beschleunigen, indem Sie die **Taste D** drücken. Mit der **Taste A** können Sie den anstehenden Buchungsvorgang abbrechen.

Sollte die ID des Transponder noch nicht innerhalb der BÜRK **ZWS** Software angelegt sein, so erfolgt die Anzeige „Unbekannte ID“ und die 9-stellige Nummer des Transponders.



Sollte es mal zu einer inkorrekten Buchung kommen, d.h. es wird die Buchung nicht akzeptiert, müssen Sie 5 Sekunden warten, bis Sie den Transponder erneut vorhalten können.

7.2.3 Auslesen der Transponder ID's

Sollten die Transponder vertauscht worden sein, oder die Zuordnung zu der auf der Tüte aufgedruckten 9-stellige ID verloren gegangen sein, so können Sie sich diese Nummer jederzeit im Display des Zeiterfassungsterminals anzeigen lassen.

Drücken Sie hierzu die **Taste C**. Es erscheint nun die Meldung „ID auslesen“

Bringen Sie nun den fraglichen Transponder in die Nähe des Moduls. Die 9-stellige ID dieses Transponders wird nun so lange angezeigt, bis Sie entweder die **Taste A** oder **D** betätigen, oder einen anderen Transponder in den Lesebereich des Moduls bringen.

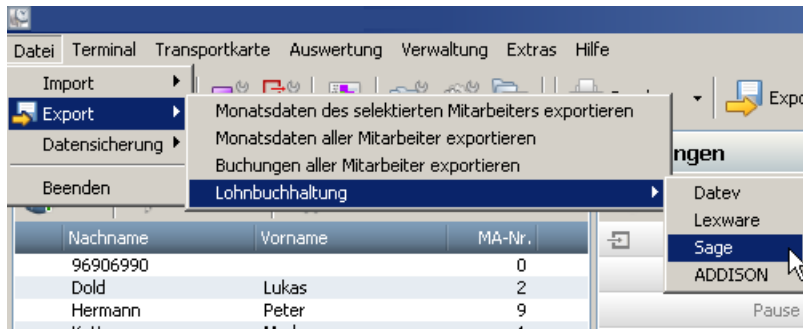
8 Erweiterungsmodule

Um die Erweiterungsmodule nutzen zu können, sind [kostenpflichtige Zusatzlizenzen](#) notwendig.

8.1 Lohnbuchhaltung

Die Nutzung der Exportschnittstelle Lohnbuchhaltung erfordert eine Zusatzlizenz.

Mit BÜRK **ZWS** haben Sie die Möglichkeit Buchungsdaten für die Lohnbuchungssoftware von Datev, Lexware, Sage oder ADDISON zu exportieren. Über **Datei > Export > Lohnbuchhaltung** wählen Sie das entsprechende Programm aus



Zur korrekten Datenübernahme in die entsprechende Software müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Die in der Lohnbuchhaltungssoftware angelegten Mitarbeiternummern müssen identisch mit den Mitarbeiternummern in BÜRK **ZWS** sein.
- Sie sollten sich mit der Importfunktion Ihrer Lohnbuchhaltungssoftware ausgiebig beschäftigt haben. Lesen Sie dazu die Dokumentation der Software gründlich.

Datev

Zur Formatbeschreibung der Zeitwirtschaftsdaten wird von uns eine INI-Datei mitgeliefert. Die Datei ist unter „...\\BÜRK ZWS\\ImpExp“ zu finden. Der Dateiname lautet „DatevImport.ini“.

Zuerst müssen Sie diese INI - Datei über den ASCII-Import-Assistenten der Datev Software importieren. Der Assistent ist auf der Mandantenebene unter **Menü > Extras** zu finden.

Um die Buchungsdaten für die Datev-Software zu exportieren, gehen Sie über das Menü **Export > Lohnbuchhaltung > Datev** und es öffnet sich folgendes Fenster.



Hier weisen Sie unseren Konten die Lohnartennummern Ihrer Lohnbuchungssoftware zu. Beachte Sie, dass nur [Konten](#) ⁽⁵⁸⁾ in dieser Auswahl erscheinen, die **als Arbeitszeit buchen** angelegt sind. Das Konto Ist-Zeit ist die normale gebuchte Zeit des Mitarbeiters.

Bestätigen Sie mit **OK** und folgendes Fenster erscheint.

Export - Datev

Export

Beraternummer: 1234 (1000 bis 9999999)

Mandantennummer: 23 (1 bis 99999)

Abrechnungsdatum: 01.2008 (MM.JJJJ)

Datei: C:\Programme\BUERK MOBATIME\BUERKZWS\dat

☒ existierende Exportdatei überschreiben

Die Eingabe der Beraternummer und der Mandantennummer sind von Datev gewünschte Pflichtfelder. Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an und wählen Sie einen Speicherort der Export-Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Die exportierte TXT-Datei kann nun mit Hilfe der Importschnittstelle der Datev-Software importiert werden. Lesen Sie hierzu die Datev-Bedienungsanleitung.



Nur das Konto Urlaub wird in Datev tageweise dargestellt. Bei allen anderen Konten werden die Stunden des gesamten Monats aufsummiert.

Lexware

Die Lexware-Software kann nur Monatssalden importieren. BÜRK ZWS summiert deshalb die einzelnen Salden des Monats auf und exportiert die aufbereiteten Daten für Lexware.

Um die Buchungsdaten für die Lexware-Software zu exportieren, gehen Sie über das Menü Export > Lohnbuchhaltung > Lexware und es öffnet sich folgendes Fenster.

Export - Lohnbuchhaltung

Lohnarteingabe

Kürzel	Name	Lohnartennummer
IST	Istzeit	1
DG	Dienstgang	2
KR	Krank	3
SCHUL	Schule/Dienstreise	4
UR	Urlaub	5
FT	Feiertag	6

Hier weisen Sie unseren Konten die Lohnartennummern Ihrer Lohnbuchungssoftware zu. Beachte Sie, dass nur [Konten](#) ⁵⁸⁾ in dieser Auswahl erscheinen, die **als Arbeitszeit gebucht** angelegt sind. Das Konto Ist-Zeit ist die normale gebuchte Zeit des Mitarbeiters.

Bestätigen Sie mit **OK** und folgendes Fenster erscheint.

Export - Lexware

Export

Abrechnungsdatum: 01.2008 (MM.JJJJ)

Datei: C:\Programme\BUERK MOBATIME\BUERKZWS\lex

☒ existierende Exportdatei überschreiben

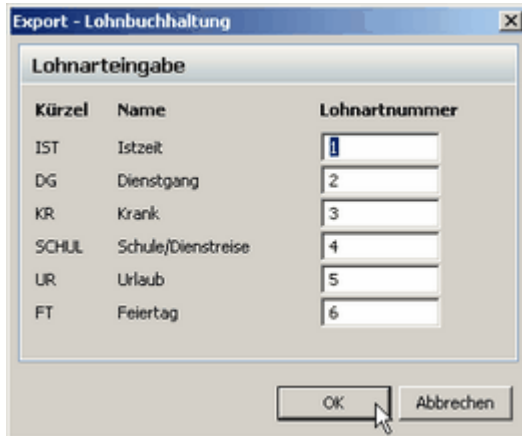
Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an und wählen Sie einen Speicherort der

Export-Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Die exportierte TXT-Datei kann nun mit Hilfe der Importschnittstelle der Lexware-Software importiert werden. Lesen Sie hierzu die Lexware-Bedienungsanleitung.

Sage

Die Sage-Software kann nur Monatssalden importieren. BÜRK ZWS summiert deshalb die einzelnen Salden des Monats auf und exportiert die aufbereiteten Daten für Sage.

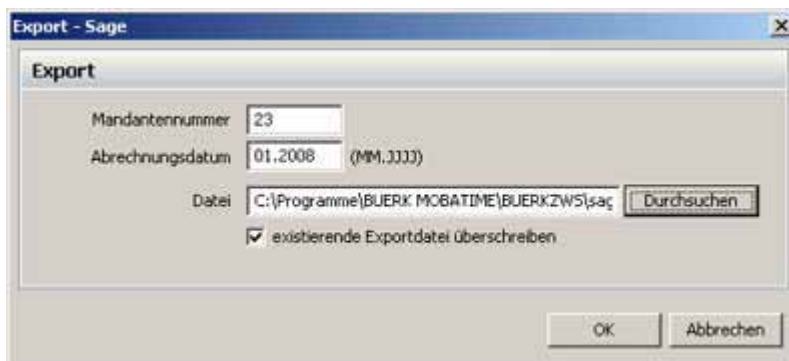
Um die Buchungsdaten für die Sage-Software zu exportieren, gehen Sie über das Menü Export > Lohnbuchhaltung > Sage und es öffnet sich folgendes Fenster.



Kürzel	Name	Lohnartnummer
IST	Istzeit	1
DG	Dienstgang	2
KR	Krank	3
SCHUL	Schule/Dienstreise	4
UR	Urlaub	5
FT	Feiertag	6

Hier weisen Sie unseren Konten die Lohnartnummern Ihrer Lohnbuchungssoftware zu. Beachte Sie, dass nur [Konten](#)⁵⁸⁾ in dieser Auswahl erscheinen, die als Arbeitszeit gebucht angelegt sind. Das Konto Ist-Zeit ist die normale gebuchte Zeit des Mitarbeiters.

Bestätigen Sie mit **OK** und folgendes Fenster erscheint.



Die Eingabe der Mandantennummer ist von Sage ein gewünschtes Pflichtfeld. Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an und wählen Sie einen Speicherort der Export-Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Die exportierte TXT-Datei kann nun mit Hilfe der Importschnittstelle der Sage-Software importiert werden. Lesen Sie hierzu die Sage-Bedienungsanleitung.

ADDISON

Die ADDISON-Software kann nur Monatssalden importieren. BÜRK ZWS summiert deshalb die einzelnen Salden des Monats auf und exportiert die aufbereiteten Daten für ADDISON.

Um die Buchungsdaten für die ADDISON-Software zu exportieren, gehen Sie über das Menü Export > Lohnbuchhaltung > ADDISON und es öffnet sich folgendes Fenster.

Kürzel	Name	Lohnartennummer
IST	Istzeit	1
DG	Dienstgang	2
KR	Krank	3
SCHUL	Schule/Dienstreise	4
UR	Urlaub	5
FT	Feiertag	6

Hier weisen Sie unseren Konten die Lohnartennummern Ihrer Lohnbuchungssoftware zu. Beachte Sie, dass nur [Konten](#)⁵⁸⁾ in dieser Auswahl erscheinen, die **als Arbeitszeit gebucht** angelegt sind. Das Konto Ist-Zeit ist die normale gebuchte Zeit des Mitarbeiters.

Bestätigen Sie mit **OK** und folgendes Fenster erscheint.

Die Eingabe der Mandantennummer ist von ADDISON ein gewünschtes Pflichtfeld. Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an und wählen Sie einen Speicherort der Export-Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Der Name der ADDISON-Exportdatei (imp_lbz.txt) wird von ADDISON vorgegeben und darf nicht verändert werden. Die exportierte TXT-Datei kann nun mit Hilfe der Importschnittstelle der ADDISON-Software importiert werden. Lesen Sie hierzu die ADDISON-Bedienungsanleitung.

8.2 Schichtmodul

Mit dem Schichtmodul können Sie für Ihre Mitarbeiter Schichten planen und verwalten. Dazu weisen Sie die verschiedenen Arbeitszeitprofile den Tagen zu.

Wir gehen von folgendem Fall aus.

Zwei Mitarbeiter arbeiten im Schichtbetrieb. Es gibt drei Schichten.


Schicht 1: 6:00-14:00 Uhr

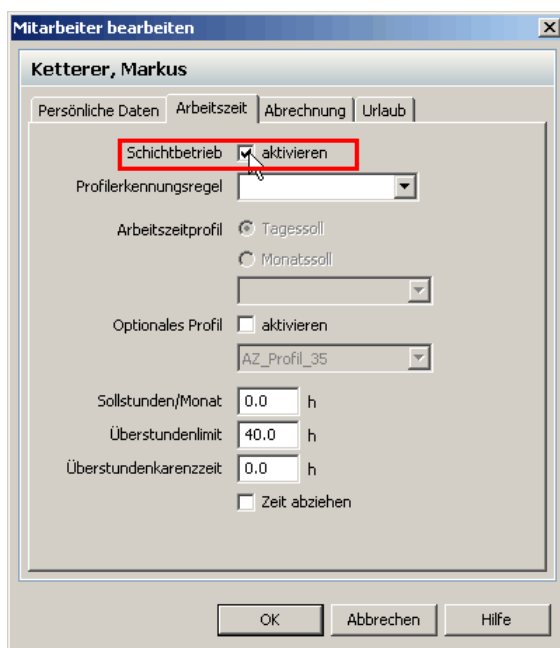
Schicht 2: 14:00-22:00 Uhr

Schicht 3: 22:00-6:00 Uhr (Beachten Sie: Bei dieser Schicht muss der [Tagesbeginn](#)⁵⁵⁾ des Arbeitszeitprofils geändert werden.)

Für jede Schicht wird ein entsprechendes [Arbeitszeitprofil](#)⁵²⁾ angelegt.

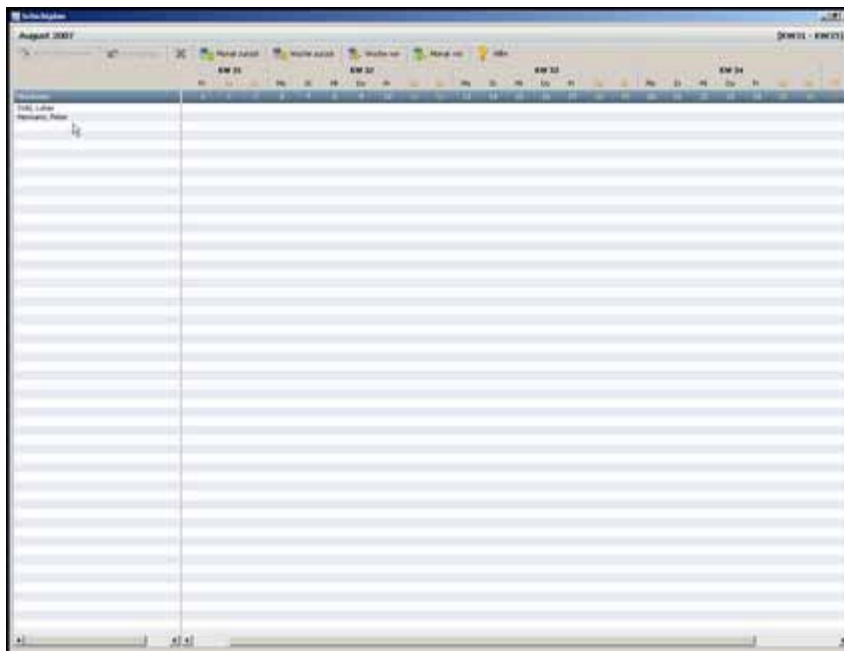
Arbeitszeitprofile		
Neu Kopieren Löschen		
Profilname	Typ	Abteilung
AZ_Profil_35	Tagessoll	
AZ_Profil_40	Tagessoll	
AZ_Vorlage	Tagessoll	
AZ_MONATSSOLL_6	Monatssoll	
AZ_MONATSSOLL50	Monatssoll	
AZ_Profil_20	Tagessoll	
Frühschicht	Tagessoll	
Normalschicht	Tagessoll	
Spätschicht	Tagessoll	

Im nächsten Schritt müssen Sie bei den Mitarbeitern den Schichtbetrieb aktivieren. Klicken Sie auf das Symbol  und Sie erhalten den Mitarbeiterdialog. Im **Reiter Arbeitszeit** aktivieren Sie den Schichtbetrieb für den ausgewählten Mitarbeiter.




Die Aktivierung des Schichtbetriebs ist erst ab dem selektierten Tag im Kalender wirksam. Genauso verhält es sich, wenn Sie den Schichtbetrieb wieder deaktivieren. Erst ab diesem selektierten Tag ist der Schichtbetrieb deaktiviert und Sie können ein Arbeitszeitprofil zuweisen.

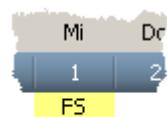
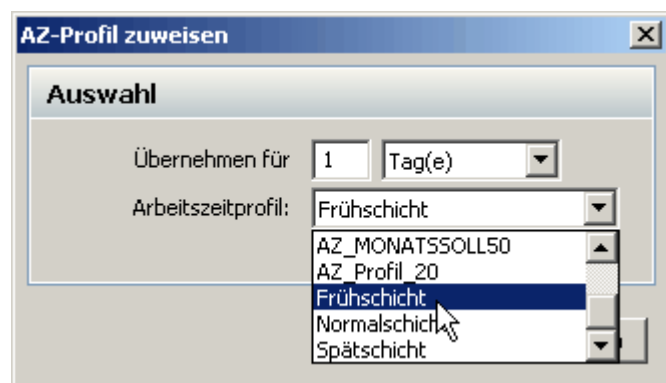
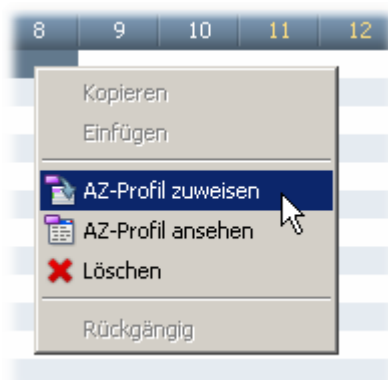
Jetzt können Sie mit der Planung der Schichten beginnen. Über das Menü **Verwaltung > Schichtplanung** gelangen Sie in die Übersicht.



Hier sehen Sie die Mitarbeiter, für die der Schichtbetrieb aktiviert ist.

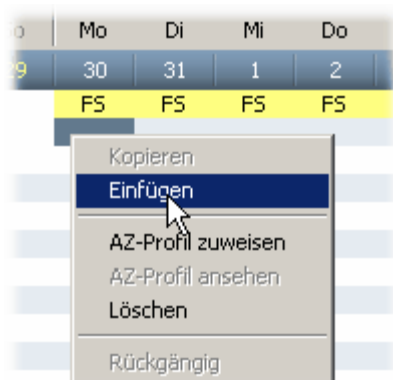


Mit einem Rechtsklick auf den entsprechenden Tag können Sie die Arbeitszeitprofile zuweisen.



Schichteintrag
mit farblicher
Markierung

Sie können auch bereits angelegte Schichteinträge auf andere Mitarbeiter übertragen. Dazu markieren Sie einfach den entsprechenden Bereich. Mit rechter Maustaste und dem **Befehl Kopieren** werden die markierten Einträge kopiert. Mit rechter Maustaste und dem **Befehl Einfügen** werden die markierten Einträge an den gewünschten Stellen eingefügt.



Bei Tagen, denen Sie kein Profil zugewiesen haben, wird ein Standardprofil verwendet, welches eine einfache Erfassung der Kommen/ Gehen-Buchungen ermöglicht.

8.2.1 Profilerkennungsregel

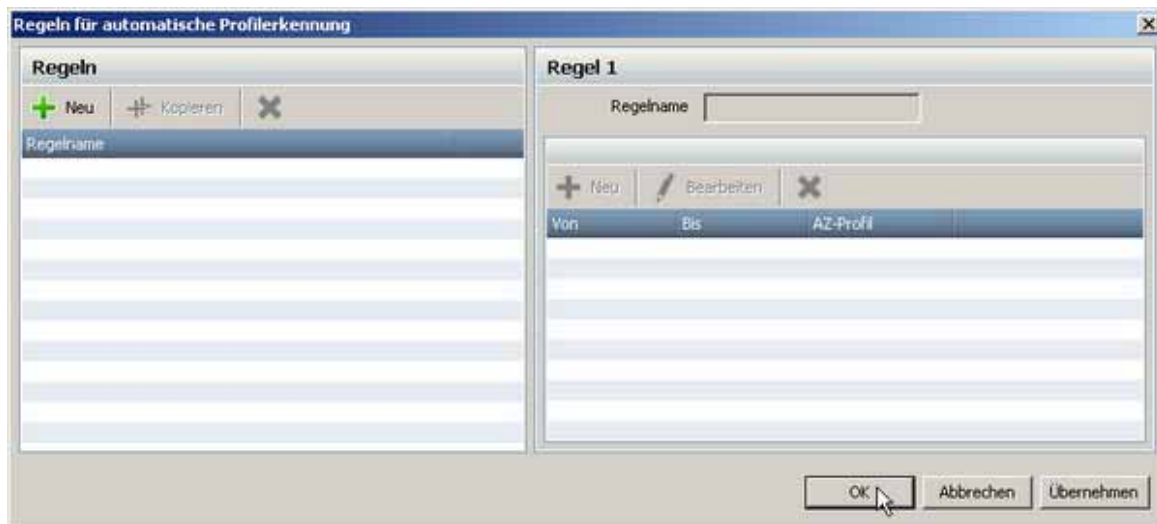
Mit dem Erstellen von Profilerkennungsregeln, haben Sie die Möglichkeit Regeln zu erstellen, die dazu dienen, anhand der ersten gebuchten Kommen Zeit, AZ-Profile automatisch dem Mitarbeiter zu zuweisen.



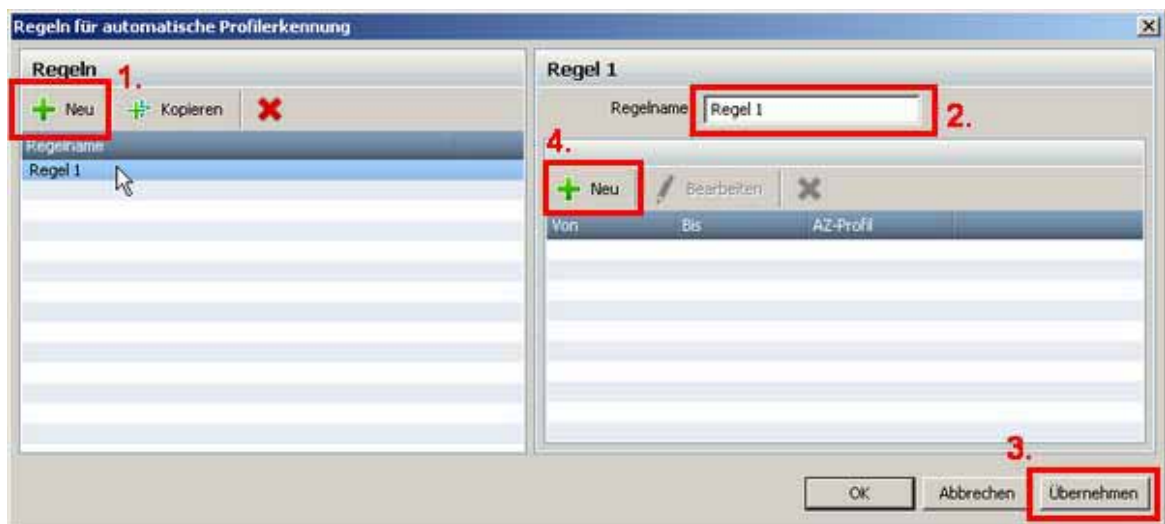
Beachten Sie:
Die Erkennungsregeln werden nur angewandt, wenn Buchungen aus dem Terminal ausgelesen werden. Manuelle Buchungen werden bei den Erkennungsregeln nicht berücksichtigt.

Die Profilerkennungsregeln können Sie zusammen mit der Schichtplanung verwenden.

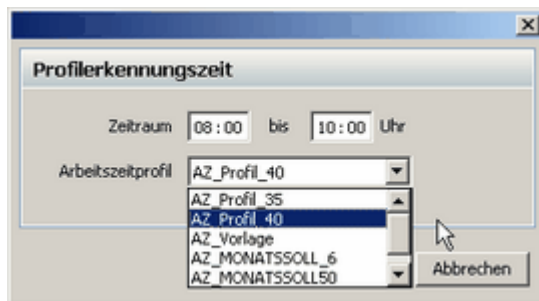
Über das Menü **Verwaltung > Profilerkennungsregeln** gelangen Sie in die Verwaltung der Profilerkennungsregeln.



Auf der linken Seite können Sie mit dem Button **Neu (1)** neue Erkennungsregeln erstellen. Tragen Sie bei **Regelnamen (2)** den entsprechenden Namen der Regel ein und speichern diesen mit dem Button **Übernehmen (3)**. Die angelegte Regel erscheint auf der linken Seite in der Liste.



Auf der rechten Seite können Sie Zeiträume und dazugehörige AZ-Profile den angelegten Regeln zuweisen. Klicken Sie auf den Button **Neu** (4) und Sie erhalten folgendes Fenster.



Hier geben Sie den Zeitraum und das dazugehörige AZ-Profil ein. Bestätigen Sie mit **OK** und die Erkennungszeit erscheint auf der rechten Seite.



Pro Regel können Sie mehrere Erkennungszeiten anlegen.

Die erstellten Erkennungsregeln können bei aktiviertem Schichtbetrieb dem Mitarbeiter direkt in den [Mitarbeiter Einstellungen](#) ⁴⁶⁾ zugewiesen werden. Sobald eine Regel dem Mitarbeiter zugeordnet wird, gilt nur diese Erkennungsregel. Es ist dann unerheblich, was Sie im Schichtmodul definiert haben.

Beispiel:

Sie erstellen eine Regel 1 und definieren 3 Erkennungszeiten. Den Erkennungszeiten werden entsprechende AZ-Profile zugewiesen.

1. Erkennungszeit: 05:30-08:00 Uhr <- Frühschicht
2. Erkennungszeit: 13:30-15:00 Uhr <- Normalschicht

3. Erkennungszeit: 21:30-23:00 Uhr <- Nachtschicht



Bucht der Mitarbeiter in den definierten Zeiträumen, werden automatisch die hinterlegten AZ-Profile für die Zeiterfassung verwendet.

8.2.2 Auswertung

Bei dem Schichtmodul können Sie einige Auswertungen generieren.

Mit der Auswertung Sonderzeitermittlung können Sie sich die Zeiten der Mitarbeiter anzeigen, die sie in einem bestimmten Zeitraum gearbeitet haben.

Die Sollanwesenheit der Mitarbeiter ermöglicht Ihnen zu ermitteln, welche Mitarbeiter zu bestimmten Zeitintervallen anwesend sind.

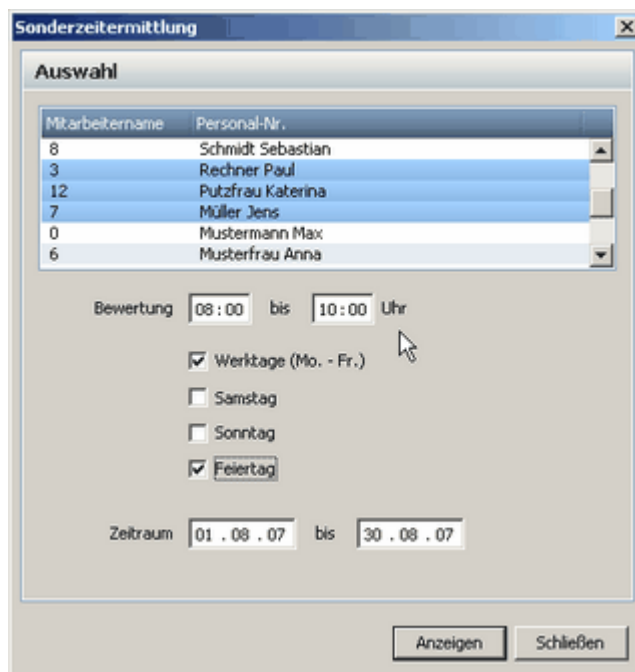
☐ Sonderzeitermittlung

Über das Menü **Auswertung > Sonderzeitermittlung** gelangen Sie in das entsprechende Menü.

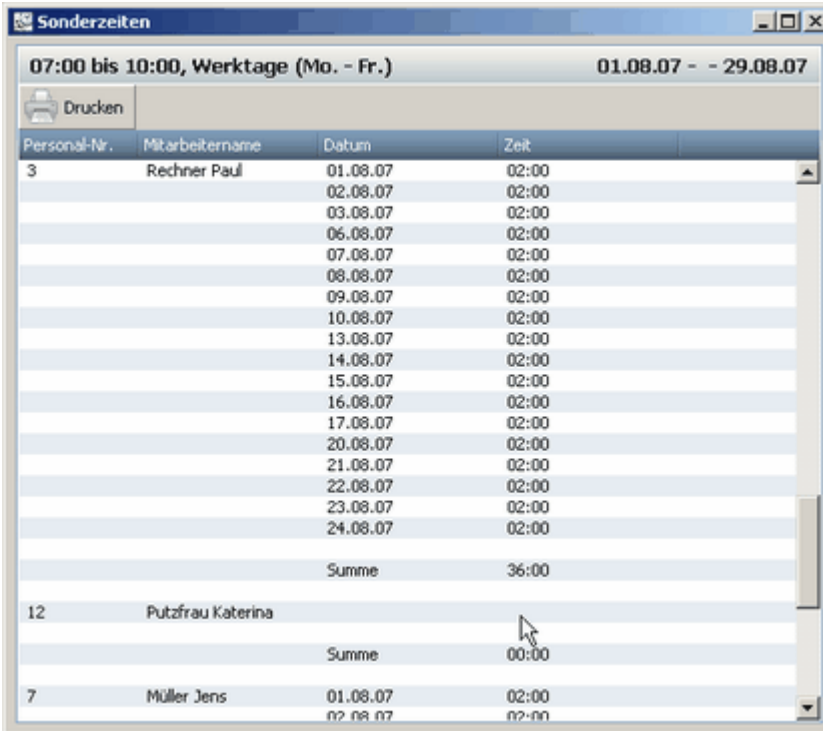
Hier wählen Sie die Mitarbeiter mit der STRG-Taste und der linken Maustaste aus.

Bei der Bewertung definieren Sie die Uhrzeit, die Sie untersuchen wollen.

Wählen Sie dann aus, für welche Tage und für welchen Zeitraum die Auswertung ausgeführt werden soll.




Drücken Sie auf Anzeigen und Sie erhalten folgende Übersicht. Dort werden Ihnen dann die Mitarbeiter und die entsprechenden Zeiten aufgelistet.



Personal-Nr.	Mitarbeitername	Datum	Zeit
3	Rechner Paul	01.08.07	02:00
		02.08.07	02:00
		03.08.07	02:00
		06.08.07	02:00
		07.08.07	02:00
		08.08.07	02:00
		09.08.07	02:00
		10.08.07	02:00
		13.08.07	02:00
		14.08.07	02:00
		15.08.07	02:00
		16.08.07	02:00
		17.08.07	02:00
		20.08.07	02:00
		21.08.07	02:00
		22.08.07	02:00
		23.08.07	02:00
		24.08.07	02:00
	Summe		36:00
12	Putzfrau Katerina		
	Summe		00:00
7	Müller Jens	01.08.07	02:00
		02.08.07	02:00

☐ Sollanwesenheit der Mitarbeiter

Über das Menü **Auswertung > Sollanwesenheit** der Mitarbeiter gelangen Sie in das entsprechende Menü.



Sollanwesenheit der Mitarbeiter

Auswahl

Datum: 17.08.07

Zeitintervall: ☒ aktivieren
 08:00 bis 10:00 Uhr

☐ Teilanwesenheiten berücksichtigen

Arbeitszeitprofil: ☒ aktivieren
 AZ_Profil_35

Anzeigen Schließen

Wählen Sie ein Datum aus, das Sie untersuchen wollen. Aktivieren Sie ein Zeitintervall. Wenn Sie den Haken bei **Teilanwesenheiten berücksichtigen** setzen, erhalten Sie auch eine Auswertung, wenn die Mitarbeiter nur teilweise bei denen von Ihnen gewählten Zeitintervall anwesend sind.



Personal-Nr.	Mitarbeitername	Arbeitszeitprofil	Abteilung
1	Ketterer Markus	AZ_Profil_40	
10	Ketterer Christian	AZ_Profil_40	
6	Musterfrau Anna	AZ_Profil_20	
0	Mustermann Max	AZ_Profil_40	
3	Rechner Paul	AZ_Profil_20	
8	Schmidt Sebastian	AZ_Profil_20	

9 Registrierung und Support

9.1 Registrierung

Sie haben die Möglichkeit sich unter www.buerk-mobatime.de registrieren zu lassen. Damit werden Sie jederzeit bei Änderungen und Aktualisierung der Software informiert.

9.2 Support

Sollten Sie Fragen zur Installation, zur Bedienung oder zu den vielfältigen Erweiterungsmöglichkeiten von BÜRK **ZWS** haben, stehen wir Ihnen mit unserem Herstellerservice gerne zur Verfügung.

BÜRK MOBATIME GmbH

Steinkirchring 46

D-78056 Villingen-Schwenningen

Mail: support@buerk-mobatime.com

URL: www.buerk-mobatime.de

Tel.: +49 7720 8535-26

10 Glossar

Abwesenheitskonto	In den Abwesenheitskonten sind Gründe für Abwesenheiten definiert. Dabei können Sie entscheiden, ob diese Abwesenheiten als Arbeitszeit oder als Abwesend gebucht werden
Arbeitszeitprofil	In den Arbeitszeitprofilen werden alle Parameter der täglichen Arbeitszeit definiert.
Ausweisnummer	Die Ausweisnummer, die auf den Chipkarten oder den Transpondern steht, wird eindeutig einem Mitarbeiter zugewiesen. Anhand dieser Ausweisnummer erfolgt die Berechnung der Arbeitszeiten in der BÜRK ZWS Software
Buchung bewertet	Mit Buchung bewertet legen Sie die Arbeitszeit fest, die auch in die Auswertung der Software berücksichtigt wird. Alle Buchungen die außerhalb dieser Grenze liegen, werden nicht berechnet
Buchung erlaubt	Mit Buchung erlaubt legen Sie die Arbeitszeit fest in der es erlaubt ist, im Betrieb anwesend zu sein. Alle Buchungen außerhalb dieser Grenze produzieren einen Hinweis unerlaubte Buchung und werden im Kalendertag braun hinterlegt.
Ersatzzeit	Nicht abgeschlossene Abwesenheiten (z.B. Arztbesuch) werden bis zu dieser Zeit aufgefüllt.
Export	Mit der Exportfunktion können Sie alle Daten, die Sie in der Monatsübersicht sehen, in eine txt - Datei exportieren. Die Datei können Sie dann in Excel importieren und dort weiter bearbeiten.
Feste Pausen	Bei Festen Pausen definieren Sie den Zeitraum und die Dauer der Pausen die einem Mitarbeiter automatisch am Tag angerechnet werden.
Gleitzeit	Die Gleitzeit wird aus der Zeit, die der Mitarbeiter gearbeitet hat und der im Arbeitszeitprofil pro Wochentag hinterlegten Sollzeit oder des Monatssoll berechnet.
Inkonsistent	Dieser Warnhinweis kommt, wenn eine fehlerhafte Buchungsabfolge vorliegt. Eine fehlerhafte Buchungsabfolge liegt vor, wenn z.B. keine Gehen-Buchung nach einer Kommen-Buchung erfolgt.
Jahreskalender	Der Jahreskalender listet alle An- und Abwesenheiten aller Mitarbeiter auf.
Kernzeit	In der Kernzeit besteht Anwesenheitspflicht. Wird in der Zeit nicht gearbeitet, erscheint ein Hinweis im Kalender auf Kernzeitverletzung und der entsprechende Tag wird dunkelrot markiert.
Mitarbeiternummer	Sie können dem Mitarbeiter eine freivergebbare Nummer zuweisen., die bei allen Auswertungen des Mitarbeiters angezeigt wird.
Monatssoll	Das Monatssoll gibt die Anzahl der Stunden an, die ein Mitarbeiter im Monat zu arbeiten hat. Das Monatssoll, das in den Arbeitsdaten des Mitarbeiters eingetragen wird, reicht aus, um eine einfache Soll-Ist-Auswertung des Mitarbeiters vorzunehmen.
Monatsübersicht	In der Monatsübersicht werden alle relevanten Daten (Buchungen, Soll-, Istzeit, Überstunden, Urlaub) eines Mitarbeiters für den im Kalender eingestellten Monat angezeigt.

Monatsübertrag	Mit dem Monatsübertrag werden Überstunden oder Resturlaub dem Mitarbeiter gutgeschrieben.
Sollzeit	In den Arbeitszeitprofilen definieren Sie eine tägliche Arbeitszeit, die der Mitarbeiter erbringen muß.
Terminal	Das Terminal erfasst und speichert alle Zeitbuchungen der Mitarbeiter.
Terminaltext	Mit dem Terminaltext können Sie dem Mitarbeiter kurze Nachrichten zukommen lassen. Diese Nachricht wird dem Mitarbeiter bei jeder Buchung am Terminal angezeigt.
Transportkarte	Mit der Transportkarte werden die gespeicherten Daten zwischen Zeiterfassungssoftware und Terminal kabelfrei transportiert.
Überstundenlimit	Die geleisteten Überstunden des Mitarbeiters werden auf diesen Wert begrenzt.
Zeiterfassungsterminal	Siehe Terminal

11 Konformitätserklärung

11.1 BÜRK ZWS 2000 RFID

© 2009 BÜRK MOBATIME GmbH



EG - KONFORMITÄTSERKLÄRUNG



Über die grundlegenden Anforderungen der R&TTE-Richtlinie 1999/5/EG

Die Firma: BÜRK MOBATIME GmbH
Steinkirchring 46
78056 VS-Schwenningen

erklärt, in alleiniger Verantwortung, dass das Produkt:

BÜRK ZWS 2000 RFID

(Bezeichnung, Typ oder Modell, Los-, Chargen- oder Seriennummer, möglichst Herkunft und Stückzahl)

auf das sich diese Erklärung bezieht, in Übereinstimmung mit den aufgeführten Richtlinien 2004/108/EG einschließlich aller zutreffenden Änderungen des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 15. Dezember 2004 ist.

Zur Beurteilung des Erzeugnisses hinsichtlich elektromagnetischer Verträglichkeit wurden folgende Normen herangezogen:

EMV nach Schuhwerk-EMV-Labor-Nr.:2007001151 *11.07* *Prüfling:: X001*

EN 55022 : 1998 + A1 : 2000 + A2 : 2003 Klasse B

EN 55024 : 1998 + A1 : 2001 + A2 : 2003 (auszugsweise)

EN 61000-4-2 : 2001 / EN 61000-4-3 : 2003 / EN 61000-4-4 : 2004 / EN 61000-4-5 : 2001

EN 61000-4-6 : 2001 / EN 61000-4-11 : 2005 / ENV 50204 : 1995

EN 61000-6-2 : 2001 / EN 61000-6-3 : 2001

RF nach Schuhwerk-EMV-Labor-Nr.:2009001044 *03.09* *Prüfling:: X002*

EN 300 330-1 :2001

(Titel und/oder Nummer, sowie Ausgabedatum der Norm(en) oder der anderen normativen Dokumente)

Die oben genannte Firma hält darüber hinaus folgende Technische Dokumentation zur Einsicht bereit:

- vorschriftsmäßige Bedienanleitung
- Pläne
- Beschreibung der Maßnahmen zur Sicherstellung der Konformität
- Sonstige Technische Dokumentation, wie Serviceanleitung

intern: Beachtung des BÜRK MOBATIME - Qualitätsmanagementhandbuchs

VS-Schwenningen, 12.03.2009
(Ort und Datum der Ausstellung)

Stephan Herrmann
Geschäftsführer

(Name, Unterschrift u. Funktion des Unterzeichnenden)

11.2 BÜRK ZWS 2000

© 2009 BÜRK MOBATIME GmbH



EG - KONFORMITÄTSERKLÄRUNG

Die Firma: BÜRK MOBATIME GmbH
Steinkirchring 46
78056 VS-Schwenningen



erklärt, in alleiniger Verantwortung, dass das Produkt:

BÜRK ZWS 2000

(Bezeichnung, Typ oder Modell, Los-, Chargen- oder Seriennummer, möglichst Herkunft und Stückzahl)

auf das sich diese Erklärung bezieht, in Übereinstimmung mit den aufgeführten Richtlinien 2004/108/EG einschließlich aller zutreffenden Änderungen des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 15. Dezember 2004 ist.

Zur Beurteilung des Erzeugnisses hinsichtlich elektromagnetischer Verträglichkeit wurden folgende Normen herangezogen:

EMV nach Schuhwerk-EMV-Labor-Nr.:2007001151 11.07 Prüfling:: X001

EN 55022 : 1998 + A1 : 2000 + A2 : 2003 Klasse B

EN 55024 : 1998 + A1 : 2001 + A2 : 2003 (auszugsweise)

EN 61000-4-2 : 2001 / EN 61000-4-3 : 2003 / EN 61000-4-4 : 2004 / EN 61000-4-5 : 2001

EN 61000-4-6 : 2001 / EN 61000-4-11 : 2005 / ENV 50204 : 1995

EN 61000-6-2 : 2001 / EN 61000-6-3 : 2001

(Titel und/oder Nummer, sowie Ausgabedatum der Norm(en) oder der anderen normativen Dokumente)

Die oben genannte Firma hält darüber hinaus folgende Technische Dokumentation zur Einsicht bereit:

- vorschriftsmäßige Bedienanleitung
- Pläne
- Beschreibung der Maßnahmen zur Sicherstellung der Konformität
- Sonstige Technische Dokumentation, wie Serviceanleitung

intern: Beachtung des BÜRK MOBATIME - Qualitätsmanagementhandbuchs

VS-Schwenningen, 12.03.2009
(Ort und Datum der Ausstellung)

Stephan Herrmann
Geschäftsführer

(Name, Unterschrift u. Funktion des Unterzeichnenden)

11.3 BÜRK ZWS 1000

© 2009 BÜRK MOBATIME GmbH



EG - KONFORMITÄTSERKLÄRUNG



Die Firma: BÜRK MOBATIME GmbH
Steinkirchring 46
78056 VS-Schwenningen

erklärt, in alleiniger Verantwortung, dass das Produkt:

BÜRK ZWS 1000

(Bezeichnung, Typ oder Modell, Los-, Chargen- oder Seriennummer, möglichst Herkunft und Stückzahl)

auf das sich diese Erklärung bezieht, in Übereinstimmung mit den aufgeführten Richtlinien 2004/108/EG einschließlich aller zutreffenden Änderungen des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 15. Dezember 2004 ist.

Zur Beurteilung des Erzeugnisses hinsichtlich elektromagnetischer Verträglichkeit wurden folgende Normen herangezogen:

EMV nach REINER-EMV-Labor-Nr.: 2 061 136-000 25/03 Prüfling / Archiv-Nr.: 181

EN 55022 : 1998 + A1 : 2000 + A2 : 2003 Klasse B

EN 55024 : 1998 + A1 : 2001 + A2 : 2003 (auszugsweise)

EN 61000-6-1 : 2001

EN 61000-6-3 : 2001

(Titel und/oder Nummer, sowie Ausgabedatum der Norm(en) oder der anderen normativen Dokumente)

Die oben genannte Firma hält darüber hinaus folgende Technische Dokumentation zur Einsicht bereit:

- vorschriftsmäßige Bedienanleitung
- Pläne
- Beschreibung der Maßnahmen zur Sicherstellung der Konformität
- Sonstige Technische Dokumentation, wie Serviceanleitung

intern: Beachtung des BÜRK MOBATIME - Qualitätsmanagementhandbuchs

VS-Schwenningen, 12.03.2009
(Ort und Datum der Ausstellung)

Stephan Herrmann
Geschäftsführer
(Name, Unterschrift u. Funktion des Unterzeichnenden)

11.4 Steckernetzteil für BÜRK ZWS

© 2009 BÜRK MOBATIME GmbH



EG - KONFORMITÄTSEKTLÄRUNG



Die Firma: BÜRK MOBATIME GmbH
Steinkirchring 46
78056 VS-Schwenningen

erklärt, in alleiniger Verantwortung, dass das Produkt:

Steckernetzteil für BÜRK ZWS

(Bezeichnung, Typ oder Modell, Los-, Chargen- oder Seriennummer, möglichst Herkunft und Stückzahl)

auf das sich diese Erklärung bezieht, in Übereinstimmung mit den aufgeführten Richtlinien 2004/108/EG einschließlich aller zutreffenden Änderungen des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 15. Dezember 2004 ist.

Zur Beurteilung des Erzeugnisses hinsichtlich elektromagnetischer Verträglichkeit wurden folgende Normen herangezogen:

EMV

Prüfung / Archiv-Nr. 12004676.001 TÜV Rheinland
Ref. Zertifizierungsnummer: JPTUV-006067

EN 55022 : 1998 + A1 : 2000 + A2 : 2003 Klasse B

EN 55024 : 1998 + A1 : 2001 + A2 : 2003 (auszugsweise)

EN 61000-6-2 : 2001 EN 61000-3-2 : 2000 EN 61000-6-3 : 2001

Prüfung entspr. der Richtlinie des Rates 73/23/EWG, geändert durch 93/68/EWG vom 22.07.93 - Niederspannungsrichtlinie - NSR

EN 60950-1 : 2001

(Titel und/oder Nummer, sowie Ausgabedatum der Norm(en) oder der anderen normativen Dokumente)

Die oben genannte Firma hält darüber hinaus folgende Technische Dokumentation zur Einsicht bereit:

- CE-Konformitätserklärung des Herstellers und Prüfbericht TÜV Rheinland

intern: Beachtung des BÜRK MOBATIME - Qualitätsmanagementhandbuchs

VS-Schwenningen, 12.03.2009
(Ort und Datum der Ausstellung)

Stephan Herrmann
Geschäftsführer

(Name, Unterschrift u. Funktion des Unterzeichnenden)

11.5 KFZ-Stromversorgung für BÜRK ZWS

© 2009 BÜRK MOBATIME GmbH

**EG - KONFORMITÄTSERKLÄRUNG**

Die Firma: BÜRK MOBATIME GmbH
Steinkirchring 46
78056 VS-Schwenningen



erklärt, in alleiniger Verantwortung, dass das Produkt:

KFZ-Stromversorgung für BÜRK ZWS

ZN 2 069 044-000

(Bezeichnung, Typ oder Modell, Los-, Chargen- oder Seriennummer, möglichst Herkunft und Stückzahl)

auf das sich diese Erklärung bezieht, in Übereinstimmung mit den aufgeführten Richtlinien 2004/108/EG (Funkentstörung von Kraftfahrzeugen) einschließlich aller zutreffenden Änderungen des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 14. Oktober 2004 ist.

Zur Beurteilung des Erzeugnisses hinsichtlich elektromagnetischer Verträglichkeit wurden folgende Normen herangezogen:

EMV nach ELMAC.: 2006-1639-2656-RDE **09.06.** **Prüfung: X002**

ISO 7637-2:2004

EN 50222 :1997-03

EN 61000-4

EN 61326 :1997 + A1: 1998+A2:2001

(Titel und/oder Nummer, sowie Ausgabedatum der Norm(en) oder der anderen normativen Dokumente)

Die oben genannte Firma hält darüber hinaus folgende Technische Dokumentation zur Einsicht bereit:

- vorschriftsmäßige Bedienanleitung
- Pläne
- Beschreibung der Maßnahmen zur Sicherstellung der Konformität
- Sonstige Technische Dokumentation, wie Serviceanleitung

Intern: Beachtung des BÜRK MOBATIME - Qualitätsmanagementhandbuchs

VS-Schwenningen, 12.03.2009
(Ort und Datum der Ausstellung)

Stephan Herrmann
Geschäftsführer

(Name, Unterschrift u. Funktion des Unterzeichnenden)

Index

- A -

Abrechnung 64
 Abwesenheit 58
 Abwesenheitskonto 58
 anlegen 40, 60, 72
 Anschluss 22
 Arbeitszeit 52
 Arbeitszeitprofile
 anlegen 52
 bearbeiten 52
 archivieren 79
 Archivierung 79
 Ausdrucken 44
 Auslesen Transponder ID 98
 auswerten 73
 Auswertung 61, 71

- B -

Backup 87
 Batch-Mode 87, 90
 bearbeiten 60
 Benutzerverwaltung 32
 Berufsschule 58
 buchen 73
 Buchung 43, 60
 Buchungen 42
 Buchungsterminal 23

- C -

Clientinstallation 4

- D -

Daten 41, 44
 Datenbank aktualisieren 44
 Datensicherung 79, 87
 Deinstallation 5
 Demo 37
 Demodatenbank 37, 40
 Drucken 44, 64

- E -

Einstellungen
 Anschluss 34
 Anschlussart 34
 Anwesenheit 34
 Datensicherung 34
 Optionen 34
 Schnellstart 34
 Sprache 34

Zweites Gleitzeitkonto 34

E-Mail 110

Erklärung 31

Ersatzzeit 58

Excel 64

Export

 Buchungen 86

 Lohnbuchdaten 86

 Mitarbeiter 86

 Monatsdaten 86

Exportieren 64

- F -

Feiertage 30, 58

Fenster 30

Firmware 7

Firmwareupdate 14

- G -

Gerät 2

Gerätemontage 2

Gleitzeitzuschlag 50

- H -

Hauptmaske 30

Hilfe 1

- I -

Import 81

Import Buchungsdaten 84

Import Mitatbeiterdaten 85

Import Terminaldaten 85

Importdateien 82

Informationen 2

Installation 4

IP Adresse 16

- J -

Jahresübersicht 63

- K -

Kalender 58

Kommandozeile 87

Kommandozeilenfunktion 90

Kontakt 110

Kontaktadresse 110

Krank 58

- L -

Lizenzcode 29

Lizenzen 29

Lizenzmanager 29

Lohnbuchhaltung
ADDISON 99
Datev 99
Lexware 99
Sage 99

- M -

Mandantenverwaltung
Abteilungen 76
manuell 60
Manuelle 43
Menüleiste 30
Mitarbeiter 40
anlegen 44
Arbeitsdaten 44
bearbeiten 44
löschen 44
Monatsbeginn 44
Stundensatz 44
Mitarbeiterbereich 30
Mitarbeiterdaten 40
Mitarbeiterübersicht
Statistik 68
Monat
abschließen 66
freigeben 66
Monatsübersicht 44, 64
Montage 2

- N -

Netzwerkadapter 15, 22
Neue Version 89

- O -

Offline 8

- P -

Passwort 32
Passwörter 40
PC 43
PC-Terminal 23
Profile 52
Profilerkennungsregel 105
Projekt 71, 72, 73
Projektverwaltung 71

- R -

Registrierung 110
Restore 88
RFID 96
Rundung 52

- S -

Schichtmodul
Erkennungsregeln 102
Schichtplanung 102
Sollanwesenheit der Mitarbeiter 102
Sonderzeitermittlung 102
Schule 58
Schutz 32
Seriennummer 29
Sicherung herstellen 88
Sicherung erstellen 87
Sollanwesenheit 107
Sollstunden 47
Sonderzeitermittlung 107
Start 4
Starter Set 95
Support 110
Symbol 31
Symbole 31
Symbolleiste 30, 31
System 2
Systemvoraussetzungen 2

- T -

Tagesabwesenheit 58
Tastatur 13
Tastaturbelegung 13
Tätigkeiten 76
Terminal 7, 13, 41, 42
Terminalabfrage 7
Terminalfunktionen 7
Terminalupdate 14
TranspordCard 95
Txt-Dateien 82

- U -

Übersicht 30
Übertrag 50
Überträge 50
übertragen 41
Uhrzeit 95
Update 89
Urlaub 58

- V -

Varianten 96

- W -

Willkommen 1

- Z -

Zeitraumkalender 61

ZWS 1000 13

ZWS 2000 8

150 Jahre Tradition in Zeiterfassung



BÜRK MOBATIME GmbH

Postfach 3760

D-78026 VS-Schwenningen

Telefon +49 7720 85 35-0

Telefax +49 7720 85 35-11

E-Mail: buerk@buerk-mobatime.de

www.buerk-mobatime.de