

Buchungen mit dem USB-Transponder

Sie können einen gesonderten PC für die **Zeiterfassung** mittels des Transponders nutzen. Dieser PC kann jedoch keinerlei andere Aufgaben erfüllen.

Es sind für diesen PC keine besonderen Installationsarbeiten neben der reinen Einbindung in Ihr Netzwerk notwendig. Diese Einbindung ist natürlich Voraussetzung, damit das Programm auf die Daten korrekt zugreifen kann.

Alleinig zu beachten ist, dass der PC durch eine Verknüpfung im AUTOSTART-Ordner von Windows automatisch das Programm Time-Organizer über den entsprechenden Aufruf startet. So ist nach einem Neustart des Rechners (z.B. nach einem Stromausfall) der ordnungsgemäße Betrieb der Zeiterfassung und des Transponders gewährleistet.

Auch wenn Sie einen PC für die Transponder Erfassung installieren, können Ihre Mitarbeiter nach wie vor die An- und Abmeldung vom Arbeitsplatz vornehmen. Es handelt sich bei dieser Lösung um eine **Zusatzfunktion** des Programms, die keine sonstigen vorhandenen Funktionen ausschließt.

Auf dem Transponder-PC würde somit ständig folgende Erfassungsmaske aktiv sein:

Warte auf Eingabe...				
Bitte halten Sie Ihren Transponder vor das Lesegerät.				
Freitag, 12. September 2014				
Freitag, 12. September 2014				
09:52:34				
Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
---:--	---,--	-	-	-

In den Optionen können Sie sehr viele Einstellungen für das Verhalten des Transponder-PCs einstellen.

Durch den Einsatz der Transponder Technik sollten sich Fehlbuchungen fast komplett vermeiden lassen!

Time-Organizer

Das An- und Abmelden erfolgt mit einem kleinen Sender (z.B. Schlüsselanhänger) ohne zusätzliche Eingaben am PC. Sie benötigen am Transponder-PC somit auch keine Tastatur oder Maus.

In den Statusfenstern erhalten Ihre Mitarbeiter jeweils die entsprechenden Hinweise und Nachrichten angezeigt. Die Bedeutung der Farben der kleinen LED entspricht denen bei der Buchung per Tastatur.



Warte auf Eingabe...

Bitte halten Sie Ihren Transponder vor das Lesegerät.

Freitag, 12. September 2014

Freitag, 12. September 2014

09:52:34

Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
--:--	-- / --	-	-	-

Time-Organizer

Jeder Mitarbeiter kann an diesem Bildschirm nach der Buchung (einfach den Schlüsselanhänger in die Nähe des Transponders halten) seinen aktuellen Stand (Plus-/Minusstunden, Urlaubskonto) ablesen.



Guten Tag Herr Abels
Anmeldung ist erfolgt!
10:05 Uhr

Fertig (ESC)

Freitag, 12. September 2014

10:05:40

Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
-93:19	10,5	10	0	2

Fehlbedienungen sind bei diesem System nahezu ausgeschlossen. Nach einer einstellbaren Zeit "verschwindet" diese Maske wieder vom Schirm und es erscheint wieder die "normale" Wartemaske.

Time-Organizer

Wenn der Mitarbeiter seine Daten noch einmal sehen möchte, da das Bild zu schnell wieder vom Schirm genommen wurde, braucht er nur seinen Schlüsselanhänger erneut vor den Transponder zu halten.

Guten Morgen Herr Abels

Doppelbuchung
Ihre Buchung wurde bereits für 09:54 Uhr erfasst.

Die Buchung wurde nicht erneut akzeptiert!

Fertig (ESC)

Freitag, 12. September 2014

09:56:33

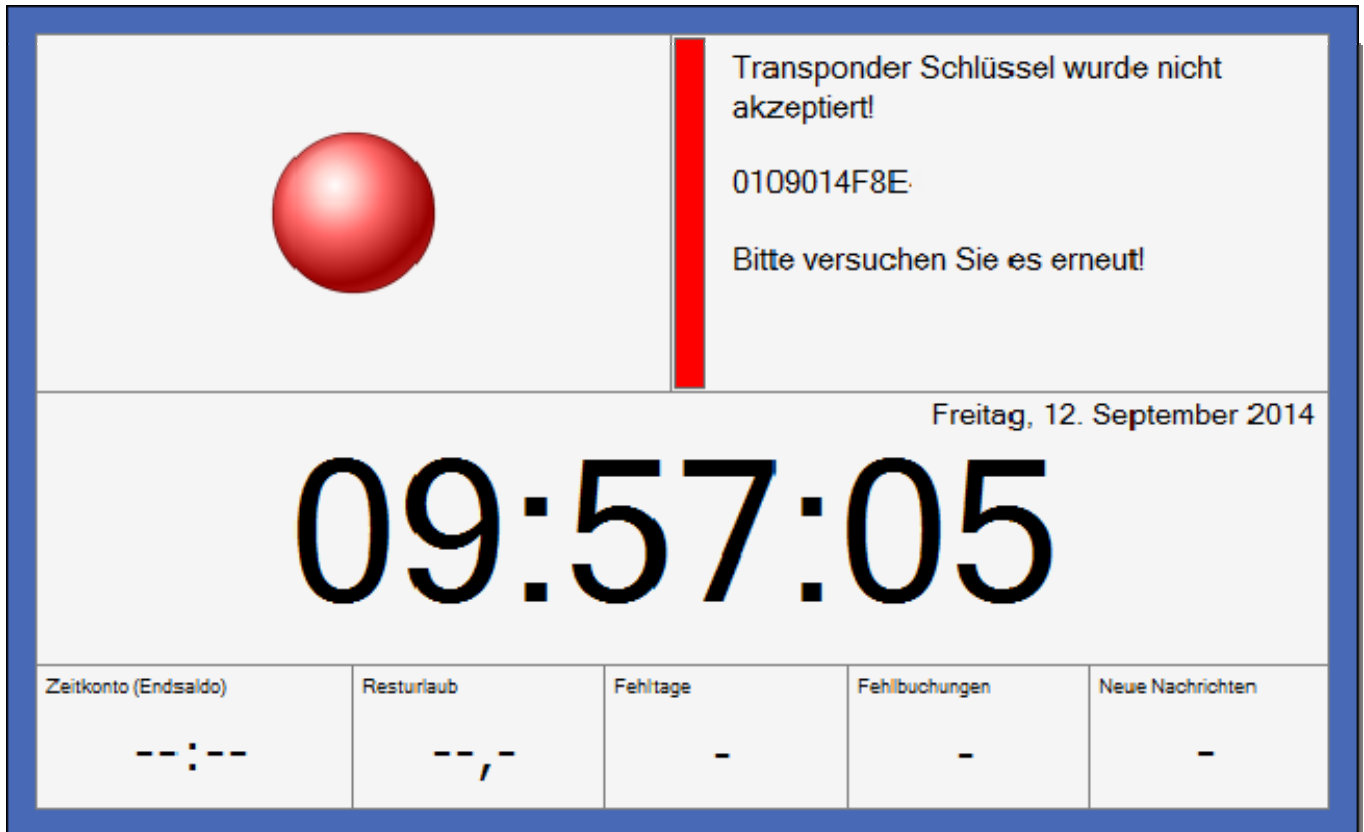
Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
-93:19	10,5	10	0	2

Das System erkennt dies und gibt einen Hinweis, dass die Daten nicht erneut verbucht wurden. Somit kann sich der Mitarbeiter seine Daten in Ruhe ansehen. Sollte der Begriff „**Doppelbuchung**“ Ihre Mitarbeiter „verwirren“, können Sie stattdessen auch „**Buchung OK**“ ausgeben lassen.

Time-Organizer

Natürlich ist kein System perfekt ;-)

Sollte die Übertragung vom Schlüsselanhänger zum Transponder einmal nicht korrekt erfolgen, erscheint auch hierfür ein entsprechender Hinweis.



Transponder Schlüssel wurde nicht akzeptiert!

0109014F8E

Bitte versuchen Sie es erneut!

Freitag, 12. September 2014

09:57:05

Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
--:--	--:--	-	-	-

Es wird die Schlüsselnummer angezeigt. Evtl. haben Sie ja dann auch "nur" vergessen, diese Nummer beim Mitarbeiter zu hinterlegen...