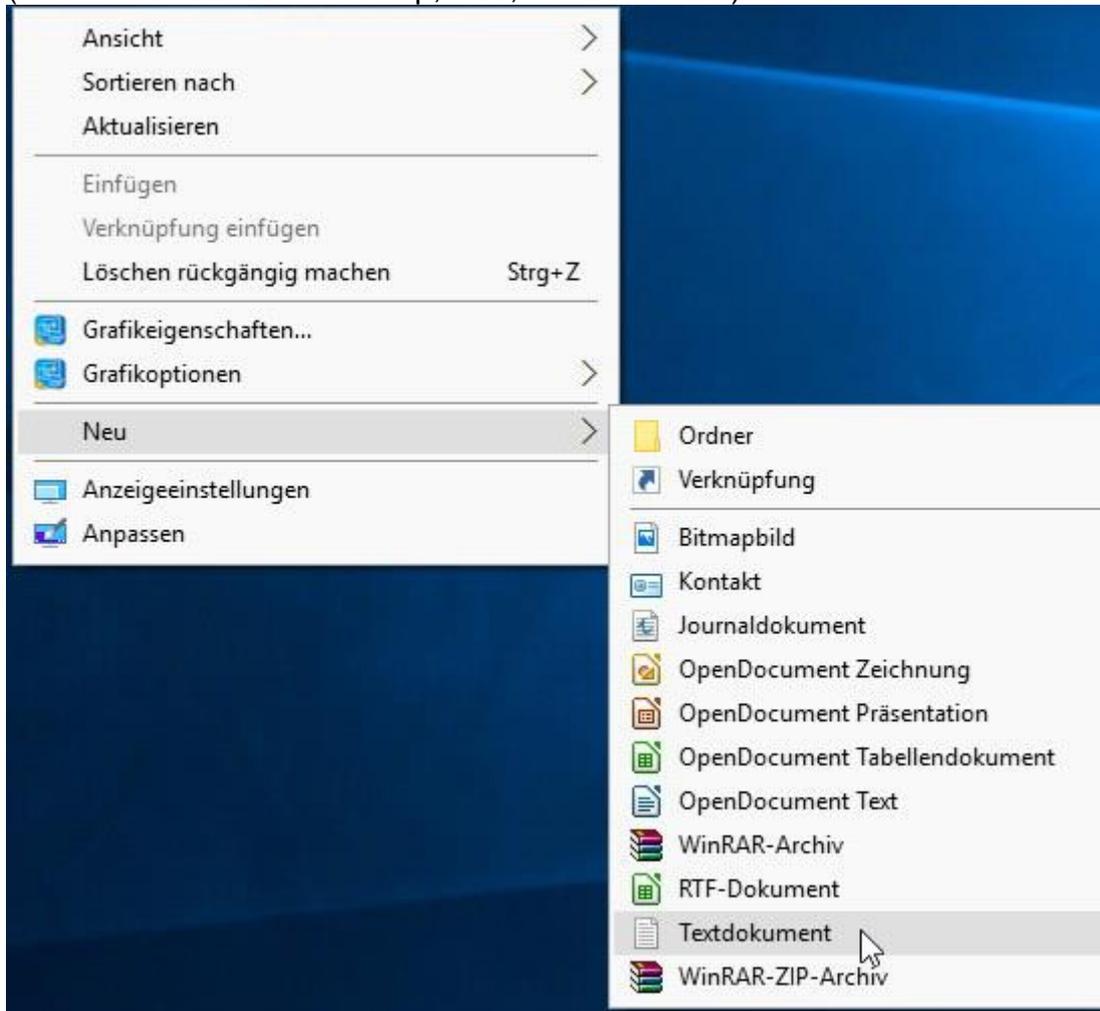


Bedienung der Erfassung mit einem Scanner

Voreinstellung der Erfassung:

Stellen sie Ihren Scanner erst auf die Standardeinstellungen zurück und falls in den Standardeinstellungen nicht festgelegt, konfigurieren sie ihn auf "Code 128". Überprüfen sie ob der Scanner die Barcodes aus der Zeiterfassung lesen kann. Verbinden sie den Scanner mit dem PC und erstellen sie eine Textdokument. (Rechtsklick auf dem Desktop, Neu, Textdokument)

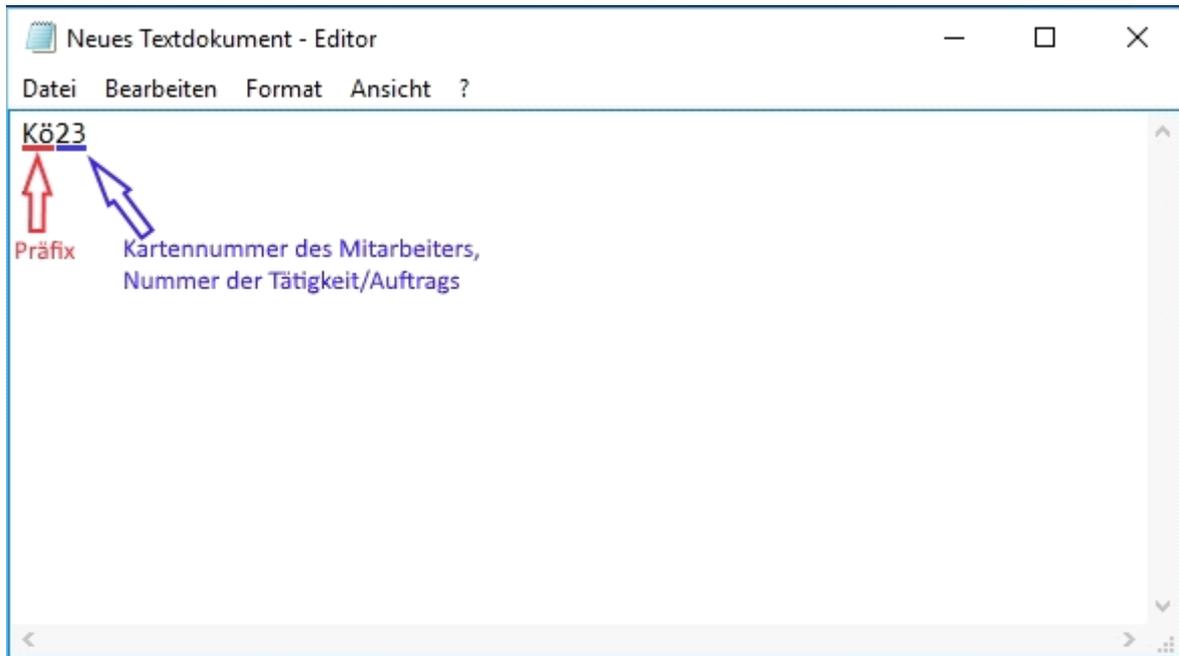


Öffnen sie das Textdokument und Scannen sie einen Code aus der Zeiterfassung (z.B. Mitarbeiter, Auftrag, Tätigkeit)

Sollte der Code nicht erkannt werden, ist Ihr Scanner vielleicht nicht auf "Code 128" eingestellt. Ein weiterer Grund kann sein, dass der Barcode vor dem Druck gestreckt oder vergrößert wurde.

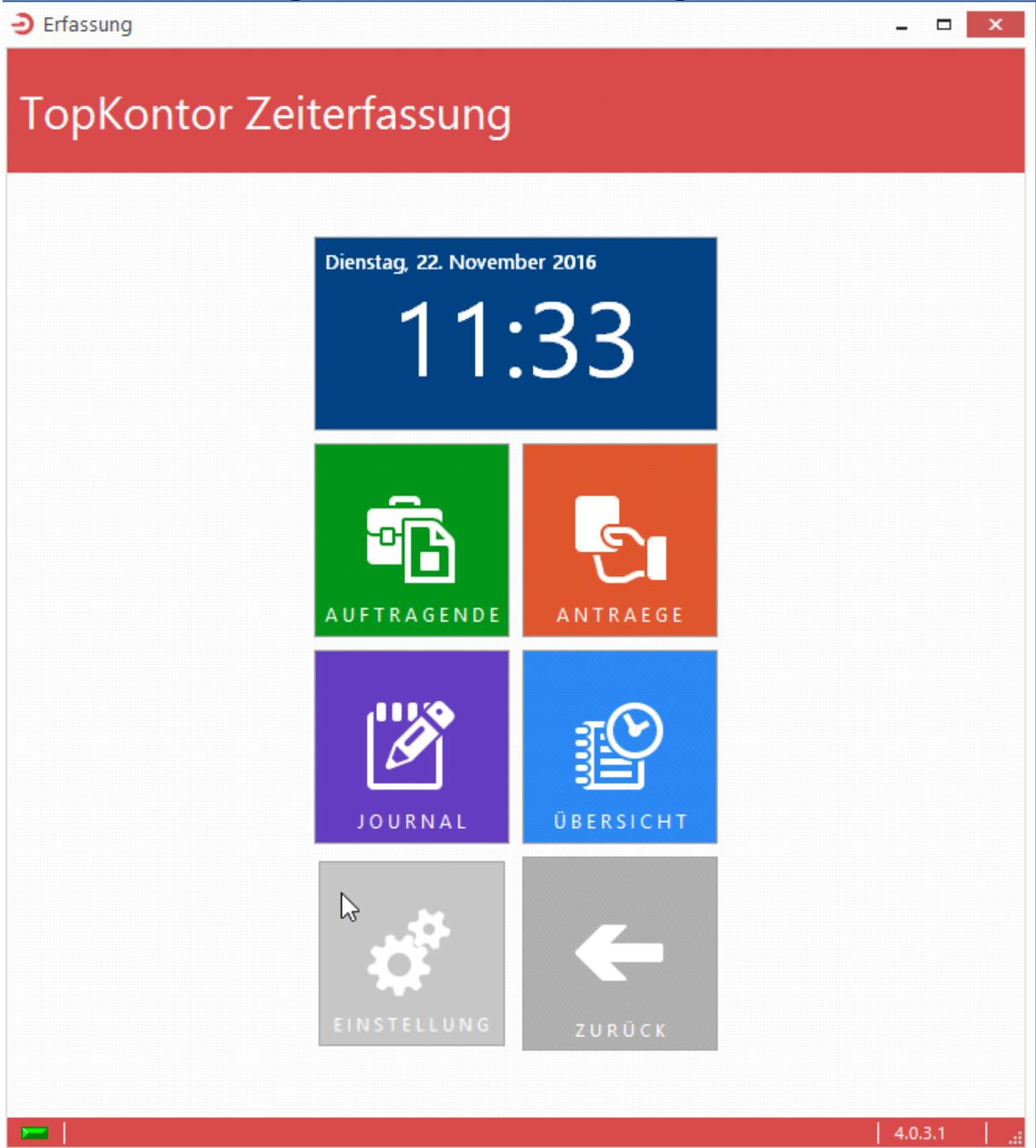
-1- Stand vom 23.11.2016

Falls der Scanner den Barcode erkannt hat sollte in dem Textdokument eine Zeichenfolge stehen. Im folgenden Screenshot sehen sie wie das Aussehen könnte.



Der erste Buchstabe des Präfix ist verschieden je nachdem was für einen Barcode man einscannet: K=Karte, A=Auftrag, T=Tätigkeit, G=Grund
Alle weiteren Zeichen vom Präfix können sich unterscheiden.
Lassen sie dieses Dokument geöffnet, da es für die weitere Einstellung benötigt wird.

Öffnen sie die Erfassung und klicken sie auf „Einstellung“



Geben sie nun die Kartenummer eines Mitarbeiters ein um Zugriff auf die Einstellungen zu erlangen.

Scrollen sie in den Einstellungen nach unten und Sie sollten folgenden Ausschnitt sehen:

Erfassung

← Einstellung

Arbeitsbeginn

Arbeitsende

Auftrag

Auftragne

Abwesend

Journal

Automatisch

BARCODE PRÄFIX/SUFFIX

Karte	Kö	
Auftrag	Aö	
Tätigkeit	Tö	
Grund	Gö	

OK
4.0.3.1

Unter "BARCODE PRÄFIX/SUFFIX" müssen sie jetzt die möglichen Präfixe einstellen.

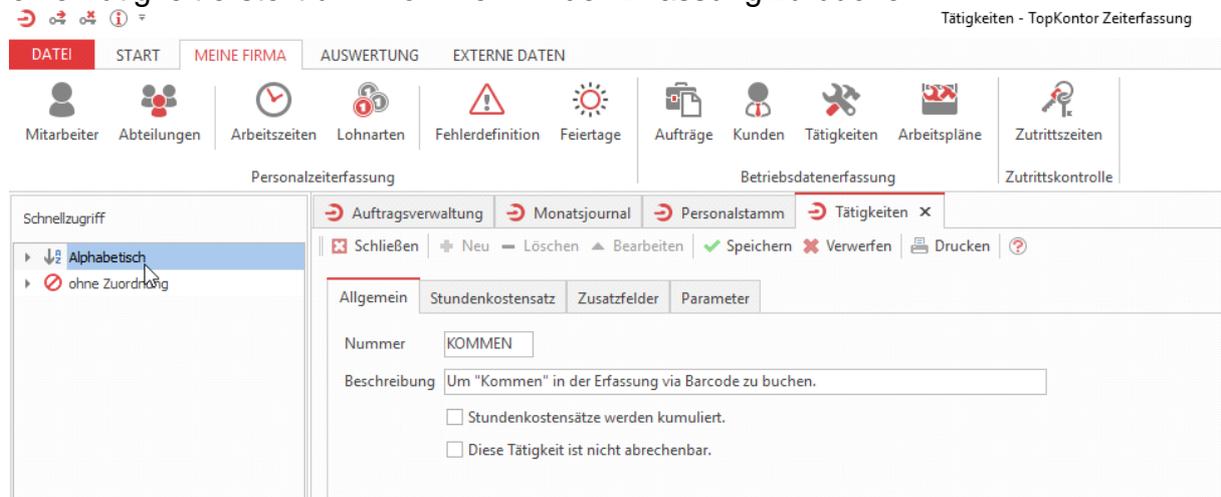
Öffnen sie nun wieder ihr Textdokument und geben sie Ihr Präfix ein.
Im Beispiel dieser Anleitung wurde die Karte eines Mitarbeiters eingescannt der die Kartenummer 23 hatte. In der Textdatei wurde die Zeichenfolge "Kö23" angegeben. Der Präfix für das Feld "Karte" lautet im Beispiel demnach Kö.
Nun müssen sie nur noch den ersten Buchstaben ändern für die Präfixe von den restlichen Feldern. (K=Karte, A=Auftrag, T=Tätigkeit, G=Grund).
Klicken Sie nun unten rechts nur noch auf "OK" und die Erfassung ist für die Bedienung mit dem Scanner vorbereitet

Bedienung der Erfassung mit dem Scanner

Jetzt können sie die Erfassung nur mit dem Scanner vom Menü aus bedienen. Um jetzt beispielweise einen Auftrag zu buchen, müssen sie nur noch den Barcode von einem Mitarbeiter, einem Auftrag und einer Tätigkeit scannen. Die Reihenfolge in welcher sie die Barcodes scannen spielt dabei keine Rolle. Wenn der Auftrag erfolgreich gebucht wurde sollte die Erfassung folgende Meldung ausgeben:



Jetzt können Sie noch Barcodes erstellen um Kommen, Gehen etc. zu buchen. Öffnen sie die Zeiterfassung und legen sie eine neue Tätigkeit an. Nun Geben sie in dem Feld "Nummer" in Großbuchstaben was sie später in der Erfassung mit dem Barcode Buchen möchten. Im Unten stehenden Beispiel wird eine Tätigkeit erstellt um "Kommen" in der Erfassung zu buchen.



Gleiche können Sie auch für GEHEN machen und entsprechend des KOMMEN Beispiels dann per Barcode buchen.

Nun drucken sie den Barcode aus und sie können in der Erfassung "Kommen" buchen indem sie den "KOMMEN" Barcode scannen welchen sie gerade erstellt haben und den Barcode eines Mitarbeiters. Die Erfassung sollte folgende Meldung anzeigen:

