

.. eine Software der m.e.g. GmbH

Die vorliegende Software gestattet die Dokumentierung von Besuchern Ihrer Firma. Gleichzeitig können Besuchsformulare mit den Daten des Besuchers, der Besuchszeit, dem Besuchsziel und der Besuchsbestätigung ausgedruckt werden.

In die Software ist ein Ausweisdesigner integriert. Sollten Sie anstatt der Besuchsformulare auch mit Ausweiskarten im Scheckkartenformat arbeiten wollen, dann können Sie bei Nutzung eines Scheckkartendruckers hier einen Ausweis mit Text- und Bildinformationen auch ohne ein Grafikprogramm frei gestalten.

Entsprechende Scheckkarten und Systeme sind über unsere Firma erhältlich.

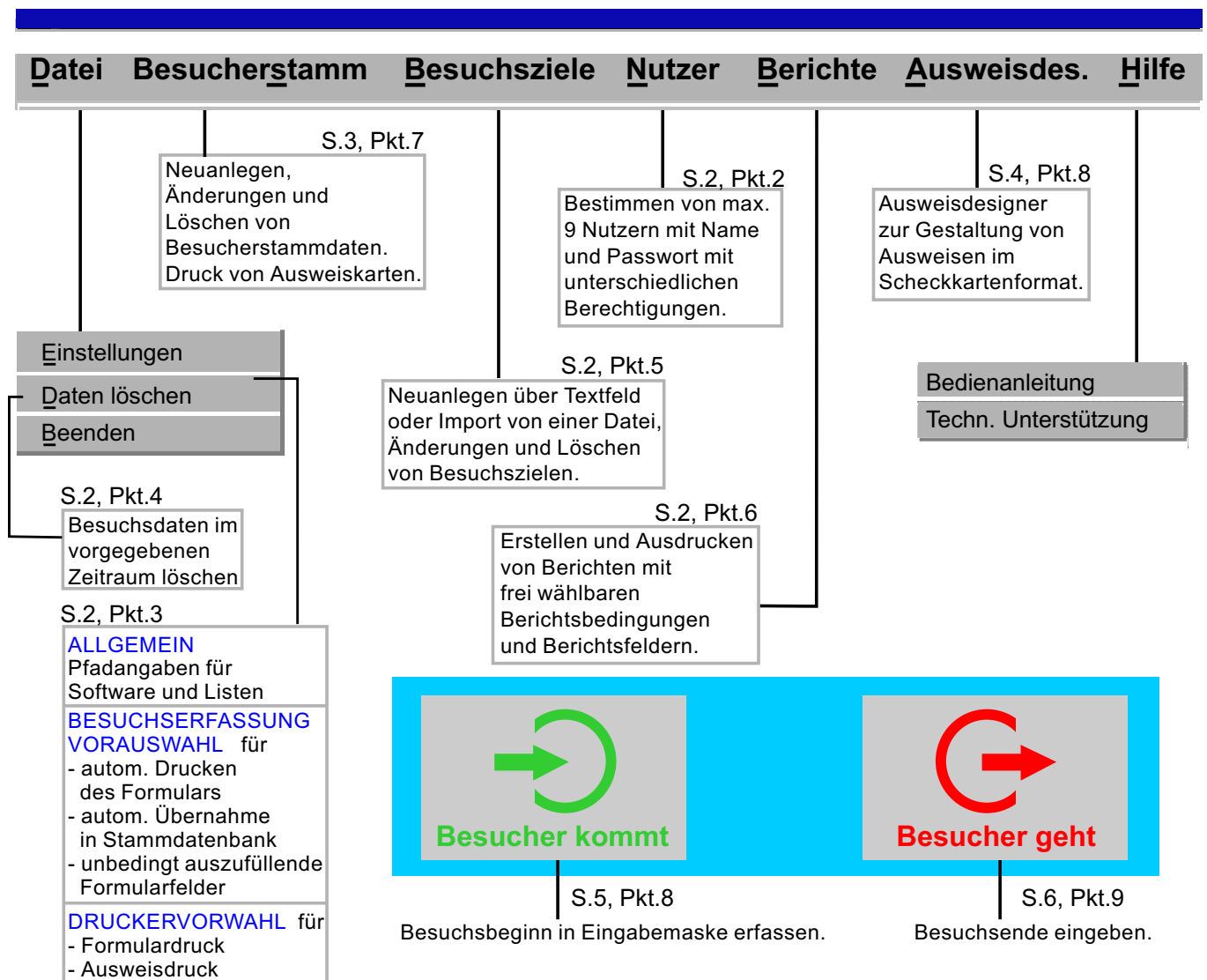
Es können Datenbanken der Besucher und von Besuchszielen angelegt werden. Damit stehen diese Daten zur schnelleren Ausfüllung der Besuchsformulare gleichartiger Besuche unkompliziert zur Verfügung.

Die Software ist allein für die im Eröffnungsbild ausgewiesene Firma zugelassen. Vervielfältigungen in der Firma sind gestattet.

Systemvoraussetzungen:

Empfohlen wird ein PC ab Pentium II ab 200 MHz, >= 32 MB Arbeitsspeicher, Betriebssystem windows 95, 98, 2000, XP, NT.

Die Software ist selbsterklärend. Im Folgenden sollen daher nur einige Hinweise zu den einzelnen Menüpunkten der Software gegeben werden.



1. Eröffnungsbild

Durch Anklicken der Uhr mit der rechten Maustaste bestimmen Sie Größe und Darstellungsart der Uhr (Strich oder Punkt für Minuten- und Stundenteilung, Größe und Farbe der Uhr).

In der Kopfleiste sind die Menüpunkte zur Programm-, Daten- und Berichtsformatierung aufgelistet.

Durch Anklicken des Button "Besucher kommt" wird die Eingabemaske, durch Anklicken des Button "Besucher geht" die Abschlussmaske des Besuchers geöffnet.

2. Passwort und Nutzerrechte

Im Grundzustand der Software sind noch keine Passwörter hinterlegt. Sie klicken einfach **OK**.

Gehen Sie in der oberen Menüleiste zum Menüpunkt **Nutzer**.

Hier können maximal 9 Nutzer mit auszuwählenden Passwörtern und Berechtigungen bestimmt werden. Die entsprechenden Rechte werden durch Anklicken (Häkchen) bestimmt.

Nur für den Hauptadministrator sollte die Berechtigung "Nutzerrechte und Passwörter ändern" vergeben werden.

3. Einstellungen

Gehen Sie zu dem Menüpunkt **Datei** und darunter zum Menüpunkt **Einstellungen**.

Unter dem Untermenüpunkt **allgemein** befinden sich die Pfadangaben für das Programm und für die Listen. Hier können Sie auch entscheiden, ob die Analoguhr im Eröffnungsbild erscheinen soll. Weiterhin können Sie hier die Drucker für den Formulareindruck und für den Ausweisdruck vorbestimmen.

Unter dem Untermenüpunkt **Besuchererfassung** bestimmen Sie mit Anklicken (Häkchen), welche Parameter unbedingt im Besuchsformular ausgefüllt werden müssen. Werden die von Ihnen bestimmten Parameter in der Praxis nicht oder nur teilweise ausgefüllt, dann lässt sich das Formular nicht abspeichern.

Weiterhin bestimmen Sie unter **Besuchererfassung**, ob das beim *Kommen* ausgestellte Besucherformular beim Abspeichern automatisch gedruckt werden soll und ob der Besucher automatisch in die Besucherdatenbank übernommen werden soll.

4. Daten löschen

Gehen Sie zum Menüpunkt **Datei** und darunter zum Menüpunkt **Daten löschen**.

Hier können Sie die Besuchsdaten in einem einzugebenden Zeitbereich löschen.

5. Besuchsziele einrichten

Gehen Sie zum Menüpunkt **Besuchsziele** und richten Sie die Datenbank für mögliche Besuchsziele in Ihrer Firma ein.

Sie können die Besuchsziele sowohl als Text eingeben als auch über die Schaltfläche **Import** aus einer Textdatei (1 Zeile der Textdatei = 1 Besuchsziel) importieren.

6. Berichtslisten einrichten

Gehen Sie zum Menüpunkt **BERICHTE**.

Auf der linken Seite stehen die schon eingerichteten Berichte. Durch Anklicken des gewünschten Berichtes wird auf der rechten Seite der Bericht angezeigt und zum Drucken angeboten.

Wollen Sie einen neuen Bericht erstellen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

Nach der Eingabe des Berichtsnamens können Sie über max. 4 Berichtskriterien (Bedingungen) und 1 Sortierkriterium unter Nutzung aller Feldnamen einen neuen Bericht Ihrer Wahl erstellen.

Felder, Bedingungen und Werte sind in aufzuscrollenden Anzeigen auswählbar.

Die Berichtserstellung soll an einem Beispiel erläutert werden:

Es sollen alle Besucher angezeigt/gedruckt werden, bei denen heute zwischen 6 und 12 Uhr das Besuchsformular vom zu Besuchenden nicht abgezeichnet (bestätigt) wurde. Die Sortierung der Berichtszeilen soll nach BEGINN und dann nach NAME aufsteigend erfolgen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.

Berichtsname "Besucher heute 6-12 Uhr ohne Besuchsbestätigung".

	<i>Feld</i>	<i>Bedingung</i>	<i>Wert</i>
1.Bedingung	Tag des Besuches	ist gleich	heute
2.Bedingung	Beginn	größer gleich als	6:00
3.Bedingung	Ende	kleiner gleich als	12:00
4.Bedingung	Besuch bestätigt	nicht vorhanden	nicht vorhanden
Sortierung	Beginn/aufsteigend	Name/aufsteigend	

Die im Bericht anzuzeigenden Felder können rechts durch Anklicken gewählt werden. Durch Ihre Auswahl- und Bedingungskriterien sind einige Felder schon logisch dem Bericht zugeordnet und automatisch grau hinterlegt. Weitere Felder - hier: Name/Vorname, Firma, Besuchsziel und Protokollant - können für den Bericht durch Anklicken (Häkchen) ausgewählt werden. Alle eingegebenen Daten können jederzeit - auch nach dem Abspeichern - wieder verändert werden.

Die folgende Abbildung zeigt die Berichtserstellung unseres Beispiels:

Noch ein Hinweis für tagesübergreifende "Besuche" (Zeitarbeitskräfte o.ä.):

Wenn in Berichten das Feld *Dauer* verwendet wird, wird bei Besuchen, an denen das Datum von GEHEN größer ist als das Datum vom KOMMEN, statt der Stundendauer das Datum vom GEHEN ausgedruckt.

7. Besucherstamm

Die Besucherpersonaldata (Stammdaten) werden beim KOMMEN in die Eingabemaske eingegeben und können in der Stammdatendatei abgespeichert und von hier aus jederzeit wieder aufgerufen werden. Es ist aber auch möglich, die Stammdaten des Besuchers direkt in die Stammdatenmaske einzuschreiben oder von hier aus Stammdaten zu ändern oder zu löschen.

Über das Lupenzeichen (neben "Auswahl aus Besucherstamm") können alle hinterlegten Kunden-Stammdaten aufgerufen werden.

Ausweis drucken

Wenn Sie die Stammdaten auf einen gestalteten Ausweis im Scheckkartenformat drucken wollen, dann klicken Sie aus dieser Maske bei möglicher Eingabe der Gültigkeit auf die Schaltfläche **Ausweis drucken**

8. Ausweisdesigner

Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf **Ausweisdesigner**.

Hier haben Sie die Möglichkeit, zum Druck auf einen Scheckkartendrucker (Thermotransferdrucker o.ä.) einen Ausweis mit Text- und Bildvorgaben zu gestalten. Die Grafikgestaltung ersetzt natürlich nicht ein professionelles Grafikprogramm, genügt aber den meisten Ansprüchen.

In Abhängigkeit vom Drucker können leichte Differenzen in der Schriftgröße zwischen der Darstellung auf dem Monitor und dem Ausdruck auftreten. Sie können durch Korrektur im Designerbild behoben werden.

Der Ausweisentwurf ist in der badge.ini abgespeichert. Wollen Sie verschiedene Ausweisgestaltungen abspeichern, dann ist das auf der Systemebene Ihres PC's möglich (Speichern unter verschiedenen DIR).

Bestimmen Sie zuerst *Hoch - oder Querformat*.

Bei Bedarf klicken Sie *Raster einblenden* als Hilfe an (.. das Raster wird nicht mitgedruckt).

Texteingabe

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Textfeld hinzufügen*. Danach klicken Sie auf der Ausweisfläche die gewünschte Position dieses Textes an. Auf der Ausweisfläche wird hier jetzt zum Beispiel TEXT 1 angezeigt.

Zum Gestalten des Textes klicken Sie noch einmal das gewünschte Textfeld an :

Zum Verändern der Position : mit gedrückter Maustaste Textfeld an andere Position ziehen.

Zum Entfernen des Textfeldes : Taste ENTF.

Zur Texteingabe : Doppelklick auf das Textfeld. Text eingeben.
Mit ENTER übernehmen , mit ESC verwerfen.

Zur Formatierung des Textes : mit Schaltfläche *Schriftart* die Schriftart, Größe und Schriftstil bestimmen.

Zur Farbgestaltung : mit Schaltfläche *Farbe* gewünschte Farbe des Textes bestimmen.

Zur Zuordnung von Datenfeldern: Wählen Sie das zu verknüpfende Feld bei *Datenverknüpfung* aus.
Eine Beschriftungsänderung als Texteingabe ist dann nicht mehr möglich.
Das Entfernen einer Feldzuordnung erreichen Sie durch Klick auf das Auswahlfeld und auf ENTF.

Bildeingabe

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bild hinzufügen*. Danach klicken Sie auf der Ausweisfläche die gewünschte Position dieses Bildes an. Es wird das windows-Auswahlfeld für Dateien geöffnet.

Bestimmen Sie das Bild (nur bmp.Dateien sind möglich).

Zum Gestalten des Bildes (Größenverhältnis) klicken Sie noch einmal das gewünschte Bild an :

Zum Ändern der Größe : Eingabefelder *Höhe* und *Breite* verändern.

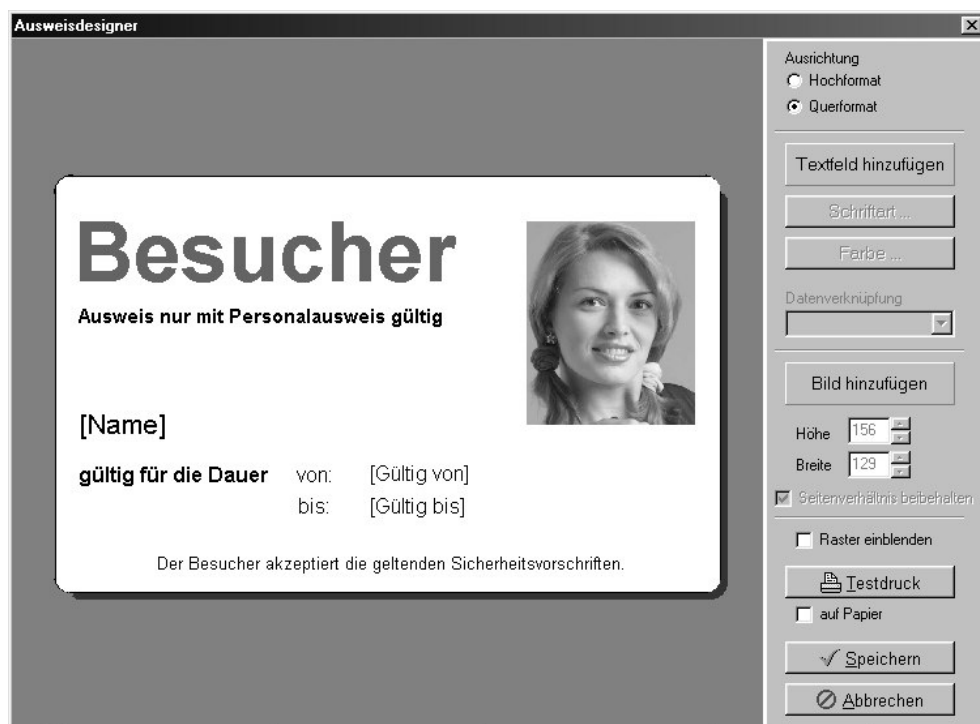
Zum Verändern der Position : mit gedrückter Maustaste Bild an andere Position ziehen.

Zum Entfernen des Bildes : Taste ENTF.

Nach Beenden der Grafikgestaltung entscheiden Sie mit der Schaltfläche *Speichern* oder Verwerfen die Eingabe mit der Schaltfläche *Abbrechen*.

Mit der Schaltfläche *Testdruck* können Sie eine Scheckkarte bedrucken oder bei Benutzung eines "normalen" Druckers unter Anklicken der Schaltfläche *auf Papier* (Häkchen) einen Probeausdruck auf A4-Papier erhalten.

Der Druck der Ausweiskarten mit den Daten des Ausweisinhabers ist unter **Besucherstamm** unter Verwendung der Feldinhalte möglich (siehe unter "Besucherstamm bearbeiten").



8. Besucher kommt

Klicken Sie im Eröffnungsbild auf **Besucher kommt**

Es wird das Besucherformular angezeigt. Die Nummer des Formulars ist immer die kleinste freie Nummer. Sie füllen die notwendigen Felder aus.

Besucher		Besuchsbeginn erfassen	
Nummer	5	Besuchsbeginn 15.09.05 10:05 Uhr	Besuch beendet um ---- Uhr Besuchsdauer ---- Std.
Name *	Mustermann	Telefon	
Vorname *	Horst	PA-Nr.	
Firma *	Eisen-Schulze GmbH	Kfz-Kz.	AB-CD 166
Strasse			
PLZ/Ort			<input checked="" type="checkbox"/> in Besucherstamm aufnehmen
Bemerkungen			
Besuchsziel	Verwaltung Frau Müller		
! Besuchsbestätigung notwendig Ausdruck automatisch beim Speichern		<input type="checkbox"/> Besuch bestätigt	

Mit dem Lupenzeichen neben dem Namen können Sie alle schon hinterlegte Besucherstammdaten auflisten. Wenn Sie bei dieser Auflistung z.B. bei *Sortierung* das Feld *Name* eingeben, dann genügt der 1. Buchstabe des Namens, um sofort alle Besucher mit diesem Anfangsbuchstaben zu sehen.

Der Zeitpunkt des Kommens (Tag und Uhrzeit) wird automatisch registriert. Unbedingt auszufüllende Felder (.. wird bei *Einstellungen* bestimmt) sind mit einem Stern markiert.

Ist unter *Einstellungen* kein automatischer Druck des Formulars verabredet, kann das Formular vor dem Abspeichern durch Anklicken des Druckerzeichens bei Bedarf gedruckt werden.

Das Formular wird auf die obere Hälfte eines A4-Bogens gedruckt.

Besuchsbestätigung <small>ausgestellt durch Krause</small>		Nummer : 5	
Bitte am Ende des Besuches unterschreiben lassen!			
anwesend seit 15.07.2005 11:12 Uhr			
Name:	Mustermann	Telefon:	
Vorname:	Horst	PA-Nr.:	
Firma:	Eisen-Schulze GmbH	Kfz-Kz.:	AB-CD 166
Strasse:			
PLZ/Ort:			
<u>Bemerkungen</u>			
<u>Besuchsziel</u>		Unterschrift Besucher	
Verwaltung Frau Müller			
bestätigt:			
Datum	Uhrzeit	Unterschrift	

9. Besucher geht

Klicken Sie im Eröffnungsbild auf **Besucher geht**.

Geben Sie die entsprechende Nummer ein. Es wird Ihnen das entsprechende Besuchsformular angezeigt.
Das Ende des Besuches wird jetzt zeitlich automatisch festgehalten.

Klicken Sie das Eingabefeld *Besuch bestätigt* (Häkchen) an, wenn eine besuchsbestätigende Unterschrift vorliegt. Speichern Sie Ihre Eingaben ab.

Besucher			
Besuchsende erfassen			
Nummer	5	anwesend seit 15.09.05 10:05 Uhr	Besuch beendet um 12:10 Uhr Besuchsdauer 2:05 Std.
Name *	Mustermann	Telefon	
Vorname *	Horst	PA-Nr.	
Firma *	Eisen-Schulze GmbH	Kfz-Kz.	AB-CD 166
Strasse			
PLZ/Ort			<input checked="" type="checkbox"/> in Besucherstamm aufnehmen
Bemerkungen			
Besuchsziel	Verwaltung Frau Müller		
<input checked="" type="checkbox"/> Besuchsbestätigung notwendig Ausdruck automatisch beim Speichern	<input checked="" type="checkbox"/> Besuch bestätigt		

Viel Erfolg bei der Arbeit mit dem Programm megaccess.
Unsere Firma steht Ihnen jederzeit bei der Anwendung beratend zur Verfügung.

m.e.g. GmbH

15569 Woltersdorf
Fangschleusenstr. 23

Tel. 03362 5681-0 Fax 03362 26933 für Woltersdorf
030 978 96 773 Fax 030 978 96 774 für Center Berlin

eMail info@megzeit.de
www.megzeit.de