

1. Inhalt

1. Inhalt	1
2. Zeiterfassungsterminal anschließen	2
3. Transponder oder Fingerabdrücke anlernen	3
4. Software smart time installieren	4
5. Arbeitszeitregelungen einstellen	5
6. Mitarbeiter anlegen	9
7. Stundensalden korrigieren	11
8. Automatischer Datenabruf	12
9. Häufig gestellt Fragen (FAQ)	13
Wie gebe ich neue Mitarbeiter ein?	
Wie ordne ich den Mitarbeitern verschiedene Arbeitszeitmodelle zu?	
Wie erstelle ich verschiedene Arbeitszeitmodelle?	
Wo gebe ich Abwesenheitstage (Urlaub, Krank, ...) ein?	
Wie korrigiere oder ergänze ich Kommen- und Gehen-Zeiten?	
10. Wie gebe ich vorhandene Stunden aus Vormonaten ein?	
Wie kann ich nach Änderungen der Arbeitszeitmodelle die Daten neu berechnen?	
Wie kann ich das Programm so einstellen, dass die Daten automatisch übertragen werden?	
Kann man auch Zeiterfassungsterminals von SAFESCAN verwenden?	
11. Problemlösung	15

Unsere Techniker/innen beantworten gern Ihre Fragen telefonisch & per Fernwartung.
Jeder Kunde ist uns wichtig. Deshalb nehmen wir uns ausreichend Zeit für Ihr Anliegen.
Wir bitten daher um rechtzeitige Terminabsprache per Email an support@megzeit.de.

2. Zeiterfassungsterminal anschließen

Die Zeiterfassungsterminals der NTA- / NTB-Serie verfügen über einen Netzwerkanschluss und einen Anschluss für einen USB-Stick. Die erfassten Kommen- und Gehen-Zeiten der Mitarbeiter können entweder über ein vorhandenes Netzwerk vom Zeiterfassungsterminal in die Software smart time übertragen werden oder mit einem handelsüblichen USB-Stick ausgelesen werden.

Die Namen der Mitarbeiter können nur in Verbindung mit dem Netzwerkanschluss übertragen werden. Eine Uhrzeitsynchronisation mit einem PC ist ebenfalls nur beim Netzwerkanschluss möglich.

Im Lieferumfang enthalten ist ein 12 Volt Steckernetzteil. Das Netzteil wird an der Unterseite des Zeiterfassungsgerätes angeschlossen. Der Netzstecker wird in eine 230 V Steckdose gesteckt.

Verbindung des Zeiterfassungsterminals mit einem Netzwerk

Der Anschluss für das Netzwerk befindet sich auf der Rückseite des Zeiterfassungsterminals. Verbinden Sie das **Zeiterfassungsterminal mit einem Netzwerkkabel und einer Netzwerkdose** oder einem Switch. Stellen Sie am Zeiterfassungsterminal und im Programm unter **Terminaldefinitionen** eine **zu Ihrem Netzwerk passende IP-Adresse** ein. Näheres erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator.

Wenn Sie das Zeiterfassungsterminal **direkt mit einem PC oder Laptop verbinden** möchten, muss ein **gekreuztes Netzwerkkabel** verwendet werden (Crossover-Patchkabel). Dieses Kabel erhalten Sie im Computerfachhandel in verschiedenen Längen. Ihr Computer muss in diesem Fall über eine **fest eingestellte IP-Adresse verfügen**. Näheres erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator.



Abb. 1 Anschluss für einen USB-Stick



Abb. 2 Netzwerkanschluss

3. Transponder oder Fingerabdrücke anlernen

Transponder anlernen

Jeder Transponder besitzt eine einmalige Seriennummer. Diese Seriennummer muss bei der Inbetriebnahme direkt am Zeiterfassungsterminal einmalig unter einer Benutzer-ID angelernt werden. Diese Benutzer-ID ordnen Sie später in der Software smart time dem jeweiligen Mitarbeiter zu.

Verwenden Sie hierfür je nach Typ des Zeiterfassungsterminals den Menüpunkt **Benutzerverw./Benutzer/Reg. RFID** (Terminals mit LCD-Display) bzw. **Benutzer/Benutzer** (Terminals mit Grafik-Display) im Menü des Zeiterfassungsterminals.

 **Nähere Informationen finden Sie im Handbuch auf der CD und in der Programmhilfe.**

Fingerabdrücke anlernen

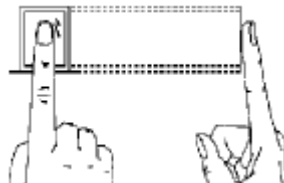
Jeder Fingerabdruck stellt ein eindeutiges biometrisches Merkmal einer Person dar. Für jede Person müssen ein oder mehrere Fingerabdrücke bei der Inbetriebnahme am Zeiterfassungsterminal einmalig unter einer Benutzer-ID angelernt werden. Diese Benutzer-ID ordnen Sie später in der Software smart time dem jeweiligen Mitarbeiter zu.

Verwenden Sie hierfür je nach Typ des Zeiterfassungsterminals den Menüpunkt **Benutzerverw./Benutzer/Fingerprint** (Terminals mit LCD-Display) bzw. **Benutzer/Benutzer** (Terminals mit Grafik-Display) im Menü des Zeiterfassungsterminals.

Hinweise für erfolgreiches Anlernen von Fingerabdrücken

Für die Erfassung eines Fingerabdruckes sollte der zentrale Bereich eines Fingers verwendet werden. Legen Sie den Finger deshalb so auf die Oberfläche des Prismas, das dieser Bereich sicher erfasst werden kann. Um eine hohe Erfolgsrate zu erreichen, wird das Einlernen 3 mal wiederholt in einem jeweils leicht veränderten Winkel: Das erste Mal mit zentriert aufgelegtem Finger, der zweite Scan im Winkel leicht nach links und der dritte leicht im Winkel nach rechts.

Legen Sie den Finger vollflächig und zentral platziert mit leichtem Druck auf die Sensoroberfläche.



 **Nähere Informationen finden Sie im Handbuch auf der CD und in der Programmhilfe.**

4. Software smart time installieren

CD Installieren

Legen Sie die Installations-CD von smart time in das CD-ROM-Laufwerk ein.

Starten Sie den Windows-Explorer und wechseln Sie auf das Laufwerk, in dem sich Ihre CD befindet.

Starten Sie die Installation mit einem Doppelklick auf die Datei **smart_time_4msi**. Es öffnet sich der Setup-Assistent von smart time.

Klicken Sie im Fenster „Willkommen“ auf „Weiter“.

Klicken Sie im Fenster „Verzeichnis“ auf „Weiter“, wenn Sie das vorgeschlagene Verzeichnis akzeptieren oder auf „Wählen“, um ein anderes Verzeichnis auszuwählen.

Hinweis für Windows Vista und Windows 7

Aufgrund der erweiterten Benutzerverwaltung bei Windows Vista und Windows 7 kann es in einzelnen Fällen vorkommen, dass nicht ausreichend Berechtigungen vorhanden sind, um das Programm korrekt auszuführen. Damit eine aufwendige Einrichtung der Benutzerrechte unter Windows vermieden wird, empfehlen wir die Installation direkt auf [C:\NovaCHRON](#) oder einen anderen Ordner vorzunehmen.

Klicken Sie auf „Installieren“. Die Installation wird gestartet.

Klicken Sie auf „Fertigstellen“, um den Setup-Assistenten zu beenden. Es steht Ihnen die Programmgruppe smart time und als Symbol auf dem Desktop zur Verfügung.

USB-Dongle installieren

Wenn Sie die Vollversion erworben haben, befindet sich in der CD-Hülle der Kopierschutz-Dongle. Der Dongle muss immer, wenn Sie mit dem Programm arbeiten am USB-Anschluss Ihres PCs angeschlossen sein.

Stecken Sie den Kopierschutz-Dongle an einen freien USB-Anschluss an Ihren PC. Warten Sie, bis Windows die Meldung „Neue Hardware gefunden“ anzeigt. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Legen Sie, wenn Sie dazu aufgefordert werden die beiliegende CD in das CD-Laufwerk. Die Installation des Kopierschutz-Dongle ist erfolgreich abgeschlossen, wenn Windows meldet „Neue Hardware wurde installiert und kann jetzt verwendet werden“.



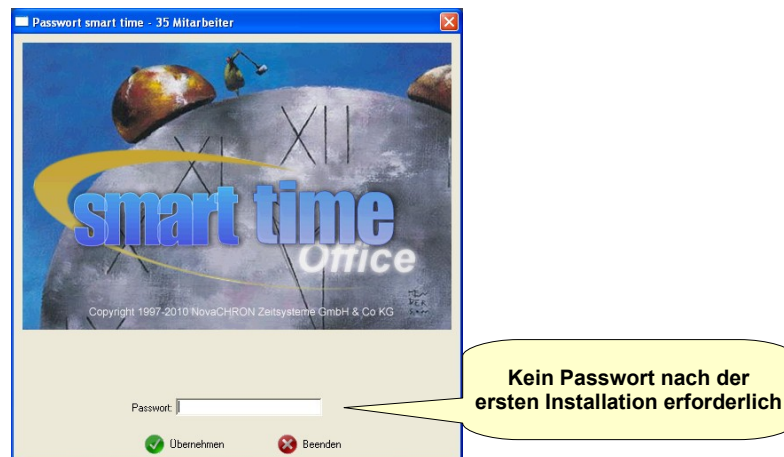
Nähere Informationen finden Sie im Handbuch auf der CD und in der Programmhilfe.

5. Arbeitszeitregelungen einstellen

Programm starten

Starten Sie das Programm smart time durch Doppelklick auf die Verknüpfung „smart time“ auf Ihrem Desktop.

Beim ersten Programmstart wird **kein Passwort** benötigt. Melden Sie sich durch Klicken auf die Schaltfläche **Übernehmen** an.



Verschiedene Arbeitszeitregelungen einstellen

Damit das Programm alle Arbeitszeiten so berechnet, wie Sie es wünschen, müssen Sie einmalig die Arbeitszeitregelungen in smart time gemäß Ihren Wünschen und Anforderungen einrichten. In einigen der hierzu benötigten Programmfunktionen sind bereits Voreinstellungen hinterlegt. Sie können diese Daten verwenden und abändern oder aber neue Definitionen gemäß Ihren Anforderungen erstellen.

Ablauf

1. Tagespläne einstellen
2. Wochenpläne einstellen
3. Wochenpläne den Stammsätzen zuordnen

Quickstartanleitung

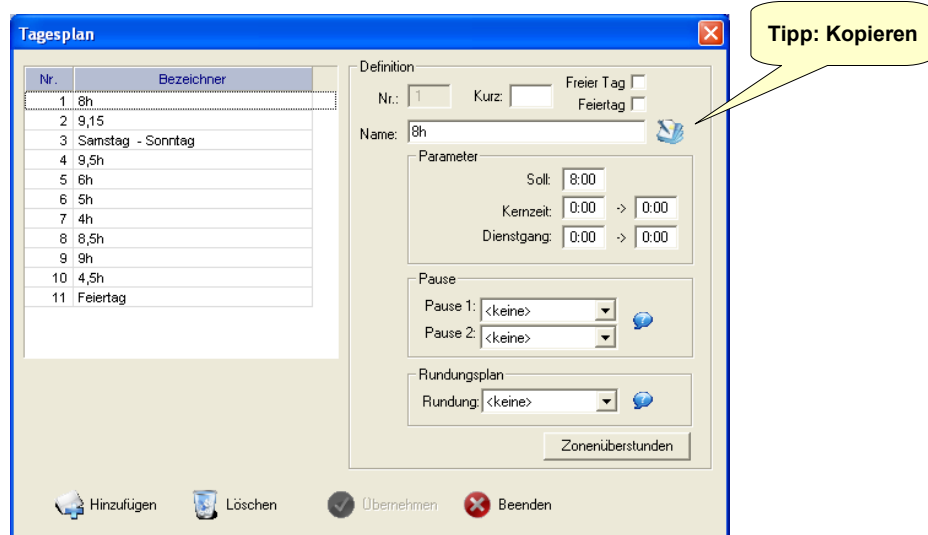
Tagespläne einstellen

Tagespläne bilden die verschiedenen Arbeitszeitregelungen pro Tag ab. Sie können einen Tagesplan für gleichartige Tage der Woche und für mehrere Mitarbeiter, die nach der gleichen Regelung arbeiten verwenden.

Wechseln Sie auf den Menüpunkt **Programm** → **Tagesplan**. Sie erhalten am linken Rand die Übersicht der bereits eingestellten Tagespläne. Wählen Sie den gewünschten Tagesplan durch Anklicken aus. Einen neuen Tagesplan erstellen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Zur Erleichterung der Einstellarbeiten können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Kopieren** einen vorhandenen Tagesplan kopieren. Danach stellen Sie die gewünschten Arbeitszeitregelungen ein. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

Die eingestellten Tagespläne werden später einem oder mehreren **Wochenplänen** zugeordnet (siehe Abschnitt „Wochenpläne einstellen“).



Erläuterungen zu den Einstellungen im Tagesplan

Nicht verwendete Parameter können auf „0:00“ belassen werden.

Soll: Ist die Arbeitszeit ohne Pause, die an diesem Tag von einem Mitarbeiter zu leisten ist. Die Differenz aus geleisteter Arbeitszeit (Ist-Zeit) und Soll-Zeit wird im Saldo aufsummiert.

Quickstartanleitung

- Kernzeit:** Ist die Arbeitszeit, während der ein Mitarbeiter am Arbeitsplatz anwesend sein muss. Buchungen innerhalb der Kernzeit werden als Kernzeitverletzungen registriert. smart time unterscheidet zwischen so genannten „harten“ und „weichen“ Kernzeitverletzungen. Harte Kernzeitverletzungen sind Buchungen innerhalb der Kernzeit ohne „Entschuldigungsgrund“ in Form eines Funktionscodes. Weiche Kernzeitverletzungen sind alle Buchungen innerhalb der Kernzeit, zu denen ein Funktionscode existiert.
- Dienstgang:** Das sind Vorgabezeitpunkte, zu denen ein Mitarbeiter abgerechnet wird, wenn die erste Buchung des Tages eine Dienstgang-Kommen-Buchung oder die letzte Buchung des Tages eine Dienstgang-Gehen-Buchung ist. Meldet sich der Mitarbeiter mit „Dienstgang“ an, wird bis zu dem eingestellten Wert zurück gerechnet, meldet sich der Mitarbeiter mit „Dienstgang“ ab, wird bis zum eingestellten Wert Arbeitszeit berechnet.
- Pause:** Über den Menüpunkt **Programm** → **Pausenplan** können Sie automatische Pausenregelungen einstellen. Die Pausenpläne werden dann bei Pause 1 und 2 zugeordnet.
- Rundung:** Über den Menüpunkt **Programm** → **Rundungsplan** können Sie Rundungsregeln für die Kommen- und Gehen-Zeiten einstellen. Die Rundungspläne werden dann bei „Rundung“ zugeordnet.



Nähere Informationen finden Sie im Handbuch auf der CD und in der Programmhilfe.

Quickstartanleitung

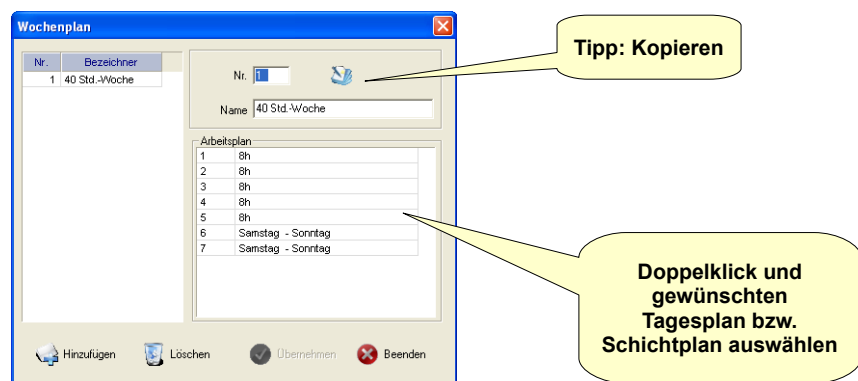
Wochenpläne einstellen

In den Wochenplänen werden die vorher eingestellten Tagespläne den einzelnen Wochentagen von Montag bis Sonntag zugeordnet. Sie können einen Tagesplan für gleichartige Tage der Woche an mehreren Wochentagen zuordnen. Sie können einen Wochenplan für mehrere Mitarbeiter, die nach der gleichen Regelung arbeiten verwenden.

Wechseln Sie auf den Menüpunkt **Programm** → **Wochenplan**. Sie erhalten am linken Rand die Übersicht der bereits eingestellten Wochenpläne. Wählen Sie den gewünschten Wochenplan durch Anklicken aus. Einen neuen Wochenplan erstellen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Zur Erleichterung der Einstellungsarbeiten können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Kopieren** einen vorhandenen Wochenplan kopieren. Danach klicken Sie auf die einzelnen Wochentage und wählen durch Klicken auf den nebenstehenden Pfeil den gewünschten Tagesplan aus. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Übernehmen**.

Die eingestellten Wochenpläne werden später einem oder mehreren **Mitarbeitern** zugeordnet (siehe Abschnitt „Mitarbeiter anlegen“).



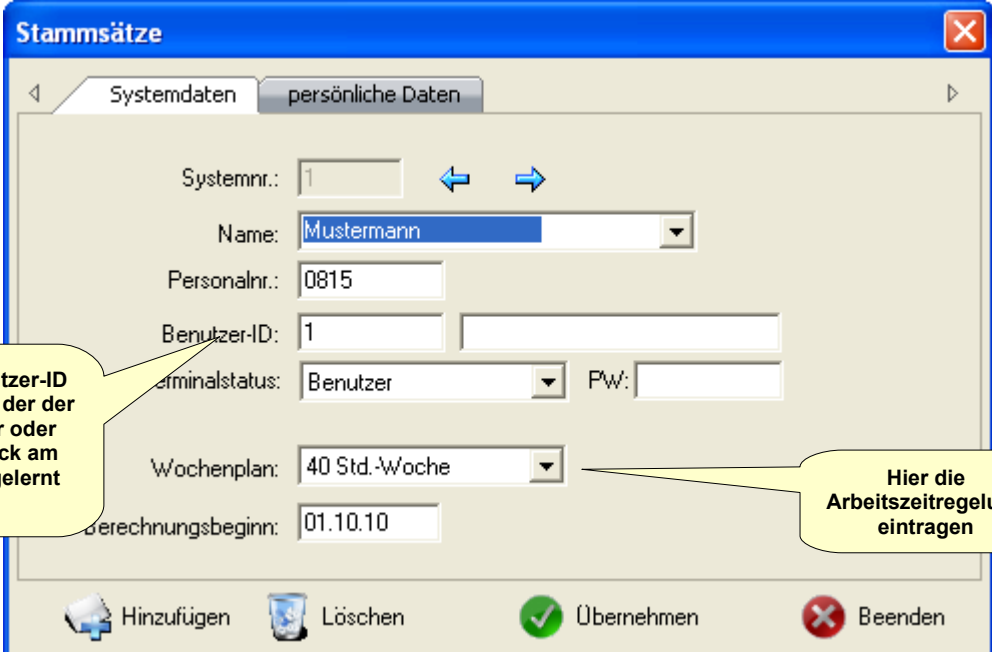
Nähere Informationen finden Sie im Handbuch auf der CD und in der Programmhilfe.

Quickstartanleitung

6. Mitarbeiter anlegen

Wählen Sie den Menüpunkt **Mitarbeiter** → **Stammsätze**. Einen neuen Mitarbeiter geben Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen** ein.

Danach nehmen Sie die restlichen Einstellungen vor. Speichern Sie abschließend Ihre Eingaben mit der Schaltfläche **Übernehmen**.



Stammsätze

Systemdaten | persönliche Daten

Systemnr.: 1

Name: Mustermann

Personalnr.: 0815

Benutzer-ID: 1

Terminalstatus: Benutzer PW:

Wochenplan: 40 Std.-Woche

Berechnungsbeginn: 01.10.10

Hinzufügen | Löschen | Übernehmen | Beenden

Hier die Benutzer-ID eintragen, mit der der Transponder oder Fingerabdruck am Terminal angelesen wurde

Hier die Arbeitszeitregelung eintragen

Quickstartanleitung

Erläuterungen zu den Eingaben bei Mitarbeiterstammsätzen

Name:	Tragen Sie Namen und Vornamen des Mitarbeiters ein.
Personalnr.:	Geben Sie die Personalnr. des Mitarbeiters ein. Das Feld kann auch frei bleiben.
Benutzer-ID:	Geben Sie die Nummer des Transponders oder Fingerabdrucks des Mitarbeiters ein, so wie er am <u>Zeiterfassungsterminal angelernt</u> wurde.
Terminalstatus:	Mit dieser Funktion und dem Passwort werden ein oder mehrere Benutzer definiert, die Einstellungen am Zeiterfassungsterminal vornehmen dürfen. Sobald ein Mitarbeiter als „Administrator“ eingestellt wurde, gelangt man in das Menü am Zeiterfassungsterminal nur noch mit der Benutzer-ID und dem Passwort.
PW:	Hier tragen Sie das Passwort für Mitarbeiter ein, die Einstellungen am Zeiterfassungsterminal ändern dürfen.
Wochenplan:	Geben Sie ein, welcher Arbeitszeitregelung der Mitarbeiter zugeordnet ist.
Berechnungsbeginn:	Tragen Sie hier das Datum in der Form TT.MM.JJ ein, ab dem das Programm für diesen Mitarbeiter überhaupt erst Zeiten berechnen soll.

Es gibt zwei Verfahrensweisen, um die Transponder-ID in die Mitarbeiterstammdaten zu übernehmen.

1. Die Transponder-ID wird beim Einrichten eines Mitarbeiters am Terminal angelernt und anschließend mit der Funktion im Menü **Datei** → **Terminal** → **Empfange Nutzerdaten** in die Mitarbeiterstammdaten übernommen.
2. Die Transponder-ID wird im Fenster **Stammsätze** neben der Benutzer-ID eingetragen. Mit der Funktion im Menü **Datei** → **Terminal** → **Sende Nutzerdaten** wird der Name und die Transponder-ID, an das Terminal gesendet.

ACHTUNG: Es werden keine Fingerabdrücke auf dem PC gespeichert. Die Funktion **Datei** → **Terminal** → **Sende Nutzerdaten** löscht alle vorhandenen Fingerabdrücke.



Nähere Informationen finden Sie im Handbuch auf der CD und in der Programmhilfe.

Quickstartanleitung

7. Stundensalden korrigieren

Diese Funktion können Sie verwenden, wenn bereits aufgelaufene Plus- oder Minusstunden vor Einführung des Zeiterfassungssystems in smart time weiter geführt werden sollen. Die spätere Saldenberechnung und Übertragung in Folgemonate erfolgt in smart time automatisch.

Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Summen**. Alternativ können Sie auch in der Monatsübersicht doppelt auf die Spalte Saldo klicken. Wählen Sie über die Pfeilschaltflächen den gewünschten Tag aus, für den die Korrektur gelten soll. Geben Sie in der Zeile Kumuliertes Saldo in der Spalte Korrektur die gewünschten Stunden ein. Dabei können + oder - als Vorzeichen verwendet werden. Drücken Sie abschließend ENTER. Die Eingabe wird sofort berechnet und kann in der Monatsübersicht überprüft werden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Tagessaldo an dem Tag der Korrektur sofort mit der Eingabe verrechnet wird. Die Eingabe kann beliebig oft geändert werden.

Konto	Abwesenheit	Summen	Korrektur
Saldo	Kumuliertes Saldo	-9:00	+37:00
T1	Dienstgang	+0:00	+0:00
T2	Dienstreise	+0:00	+0:00
T3	Ü-Std. 1	+0:00	+0:00
T4	Ü-Std. 2	+0:00	+0:00
T5	Ü-Std. 3	+0:00	+0:00
T6	Arztgang	+0:00	+0:00
T7	Zeitausgleich	+0:00	+0:00

Zukünftig wird der laufende Saldo von smart time immer automatisch aus Sollzeit und Istzeit berechnet.

Nähere Informationen finden Sie im Handbuch auf der CD und in der Programmhilfe.

8. Automatischer Datenabruf

Wählen Sie den Menüpunkt **Kommunikation** → **Zeitaufträge**. Stellen Sie den gewünschten Zeitauftrag ein. Stellen Sie einen Zeitraum ein und wählen Sie die Wochentage aus, an denen die Funktion ausgeführt werden soll.



Folgende Zeitaufträge werden empfohlen

- Uhrzeit synchronisieren (z.B. Sonntags um 3:30 Uhr)
- Buchungen empfangen / Erg. senden (z.B. jeden Tag zwischen 4:00 und 23:00, alle 15 Minuten)

Weiterhin kann das Programm über den Autostart Ihres PCs bei jedem Start von Windows gestartet werden. Hilfestellung gibt Ihnen hierfür unser Support-Team.

 **Nähere Informationen finden Sie im Handbuch auf der CD und in der Programmhilfe.**

9. Häufig gestellt Fragen (FAQ)

Wie gebe ich neue Mitarbeiter ein?

Wählen Sie den Menüpunkt **Mitarbeiter** → **Stammsätze**. Alternativ können Sie auch auf das Symbol **Stammsätze** in der Menüleiste klicken. Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** legen Sie einen neuen Stammsatz an. Das Programm schlägt Ihnen automatisch eine Systemnummer vor. Diese brauchen Sie nicht zu verändern. Geben Sie die Benutzernummer ein. Diese Nummer muss die gleiche wie die Benutzer-ID des Mitarbeiters am Terminal sein. Geben Sie den Namen, die Zeitgruppe und weitere persönliche Daten des Mitarbeiters ein. Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Wie ordne ich den Mitarbeitern verschiedene Arbeitszeitmodelle zu?

Wählen Sie den Menüpunkt **Mitarbeiter** → **Stammsätze**. Alternativ können Sie auch auf das Symbol **Stammsätze** in der Menüleiste klicken. Wählen Sie im Feld **Wochenplan** das für den ausgewählten Mitarbeiter gültige Zeitmodell aus. Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Wie erstelle ich verschiedene Arbeitszeitmodelle?

Wählen Sie den Menüpunkt **Programm** → **Tagesplan**. Erstellen Sie die benötigten Tagespläne für die verschiedenen Arbeitszeiten. Tage an denen gleich gearbeitet wird können mit einem Tagesplan zusammengefasst werden. Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Wählen Sie den Menüpunkt **Programm** → **Wochenplan**. Ordnen Sie den jeweiligen Wochentagen den gewünschten Tagesplan zu. Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Wo gebe ich Abwesenheitstage (Urlaub, Krank, ...) ein?

Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Fehlzeiten**. Stellen Sie im Feld **Fehlgrund** die gewünschte Abwesenheit (Funktionscode) ein. Wählen Sie über den Kalender den gewünschten Zeitraum. Zum Speichern der Eingaben klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Wie korrigiere oder ergänze ich Kommen- und Gehen-Zeiten?

Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Buchungen**. Alternativ können Sie auch in der Monatsübersicht doppelt auf die Spalte **Beginn** oder **Ende** klicken. Wählen Sie über die Pfeilschaltflächen den gewünschten Tag aus. Zum Ändern vorhandener Buchungen klicken Sie die gewünschte Uhrzeit an. Zum Hinzufügen neuer Buchungen klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Geben Sie im Feld **Zeit** die gewünschte Uhrzeit ein. Zum Speichern und Berechnen der Eingabe klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.

Quickstartanleitung

Wie gebe ich vorhandene Stunden aus Vormonaten ein?

Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Summen**. Alternativ können Sie auch in der Monatsübersicht doppelt auf die Spalte **Saldo** klicken. Wählen Sie über die Pfeilschaltflächen den gewünschten Tag aus. Geben Sie in der Zeile **Kumuliertes Saldo** in der Spalte **Korrektur** die gewünschten Stunden ein. Dabei können + oder - als Vorzeichen verwendet werden.

Wie kann ich nach Änderungen der Arbeitszeitmodelle die Daten neu berechnen?

Wählen Sie den Menüpunkt **Datei** → **Neuberechnung**. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum. Mit der Schaltfläche **Gruppe** können mehrere Mitarbeiter gleichzeitig neu berechnet werden. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Ausführen**.

Wie kann ich das Programm so einstellen, dass die Daten automatisch übertragen werden?

Über den Menüpunkt **Kommunikation** → **Zeitaufträge** können Sie automatisch die Daten von den angeschlossenen Zeiterfassungsterminals abholen lassen. Weiterhin kann das Programm über den Autostart Ihres PCs bei jedem Start von Windows gestartet werden. Hilfestellung gibt Ihnen hierfür unser Support-Team.

Kann man auch Zeiterfassungsterminals von SAFESCAN verwenden?

Die Zeiterfassungsterminals von SAFESCAN oder anderen Anbietern sind nicht kompatibel mit smart time.

Ihre Frage war nicht dabei?



Nähere Informationen finden Sie im Handbuch auf der CD und in der Programmhilfe.

Gern steht Ihnen auch unser Support-Team bei allen Fragen zur Verfügung. Schreiben Sie einfach Ihre Anfrage per Email oder unser Support-Formular unter www.megzeit.de.

10. Problemlösung

Die häufigsten Ursachen für Fehler sind falsche Einstellungen oder fehlende Einstellungen und Freigaben im Netzwerk.

Haben Sie Hinweise zur weiteren Verbesserung des Programms oder stellen Sie Fehler im Programm oder dem Bedienerhandbuch fest, dann informieren Sie uns bitte.

Problem	mögliche Ursachen
Meldung: „Dies ist eine Demo-Version!!! Es sind max. 3 Personen zulässig.“	<ul style="list-style-type: none">• USB Lizenz-Dongle wurde nicht angeschlossen• Treiber für Lizenz-Dongle wurde nicht installiert• falsche Einstellungen für Dongleabfrage
Es kann keine Netzwerkverbindung mit dem Zeiterfassungsgerät hergestellt werden	<ul style="list-style-type: none">• Netzkabel ist nicht angeschlossen• bei Direktanschluss an einen PC wurde kein „Crossover-Kabel“ verwendet• die IP-Adresse im Terminal ist falsch eingestellt• falsche Einstellungen in den Terminaldefinitionen• Datenübertragung wird von Firewall blockiert• bei WLAN-Terminals wird bei der IP-Adresse für den Netzwerkanschluss die gleiche Adresse wie für das WLAN-Modul verwendet
Die Arbeitszeiten werden nicht richtig berechnet	<ul style="list-style-type: none">• falsche Einstellungen in den Tagesplänen oder Wochenplänen• in den Stammsätzen ist ein falscher Wochenplan eingestellt• in den Stammsätzen ist der Berechnungsbeginn falsch eingestellt
Nach Änderung von Arbeitszeitregelungen werden die Arbeitszeiten trotzdem nicht richtig berechnet	<ul style="list-style-type: none">• ein geänderter Wochenplan wurde dem Mitarbeiter nicht in den Stammsätzen zugeordnet• Menüpunkt „Datei → Neuberechnung“ wurde nicht ausgeführt

Hier finden Sie weitere Hilfe

Programmhilfe: Menüpunkt „Hilfe“
Internet: www.megzeit.de → Support
Handbücher: auf der CD-ROM und zum Download unter www.megzeit.de
Technischer Support: **support@megzeit.de**