

Einleitung Software Zeitarbeit - ZAS

The screenshot displays the ZAS software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Start', 'Erstellen', 'Externe Daten', and 'Datenbanktools'. Below the menu is a toolbar with various icons for editing and viewing. The main area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation buttons for 'Service Zeitarbeit ZAS 2011', 'Musterfirma', 'Termine', 'Zeitnachweise', 'Personal', 'Kunden', 'Zahlungen', 'Rechnungen', 'Lohnabrechnung', 'Statistik', and 'Extras'. It also shows the user is logged in as 'ZASMichel' and a 'ZAS Beenden' button.
- Calendar (Outlook):** Shows a monthly view for August 2011. The current date is Monday, August 8th. It includes a 'Terminplaner' section with tabs for 'Aktionen/Personal', 'Ende AV', 'Ende ÜV', 'Probezeit', 'Aktionen/Kunden', 'Notizen', 'Info/Hilfe', 'Login-Statistik', and 'ÜV-Verwaltung'.
- Terminal Planner:** A grid showing the days of the week (Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So) for the current week (KW 32). It includes a 'Terminplaner' section with tabs for 'Aktionen/Personal', 'Ende AV', 'Ende ÜV', 'Probezeit', 'Aktionen/Kunden', 'Notizen', 'Info/Hilfe', 'Login-Statistik', and 'ÜV-Verwaltung'.
- Right Panel:** Titled 'Termine / Aktionen', it contains a 'Feiertage bearbeiten' button and a 'Terminplaner' section with tabs for 'Aktionen/Personal', 'Ende AV', 'Ende ÜV', 'Probezeit', 'Aktionen/Kunden', 'Notizen', 'Info/Hilfe', 'Login-Statistik', and 'ÜV-Verwaltung'.

Termine: In diesem Fenster kann man:

- Den Terminplaner verwaltet
- Ende von Arbeitsverträgen 4 Wochen vor Ende einsehen (Ende AV)
- Ende von Arbeitnehmerüberlassungsverträgen 14 Tage vor Ende einsehen (Ende ÜV)
- Die Wiedervorlage verwalten (Aktionen/Kunden)
- Notizen eintragen (Notizen)
- Die Loginstatistik abrufen (Login-Statistik)
- Die Überlassungsverträge (Ein- / Ausgänge) verwalten

Infos für Datenbankanfänger:

Jeder fängt einmal an! Deswegen sind hier ein paar Informationen und Begriffserklärungen zum allgemeinen Verständnis zur Verwendung von Datenbanken notiert. Nutzen Sie auch die Hilfe-Angebote von MS-ACCESS im Menüpunkt "?" -> Microsoft-Access-Hilfe.

Eine Microsoft ACCESS-Datenbank besteht aus Daten und Strukturen.

Die Eingabeformulare (Eingabemasken), die Sie meistens vor sich haben sind Strukturen, die es ermöglichen, Daten einzugeben und zu bearbeiten.

Stellen Sie sich einen Karteikasten mit Karteiblättern vor, dann ist der Kasten die Datenbank mit den Karteiblättern als festgelegter Struktur. Die Karteiblätter enthalten verschiedene Daten. Auf bestimmten Plätzen (Feldern) befinden sich bestimmte Arten von Daten, z.B. Datum, Text, Zahlen. Sie können eine neue Karteikarte anlegen, das ist dann ein neuer Datensatz. Sie können eine Karteikarte zerreißen und wegwerfen, das ist dann das Löschen eines Datensatzes.

Sie suchen eine bestimmte Karteikarte, dann suchen Sie einen bestimmten Datensatz. Und hier spätestens beginnen die Vorteile einer Access-Datenbank gegenüber einem Karteikasten.

Kurze Hinweise zum Arbeiten in den Eingabe-Formularen:

Wir gehen davon aus, dass Sie ein Formular, z.B. Personal geöffnet haben.

Neuen Datensatz anlegen:

3 Möglichkeiten:

- Menü->Start -> Neu (Einfügen ->Neuer Datensatz)

- Navigationsleiste unten links: Symbol >*

In der Regel erhalten Sie damit eine leere Eingabemaske (manche Felder können bereits mit Werten belegt sein). Jetzt geben Sie in die Felder die entsprechenden Daten (Texte, Zahlen, Datum) ein.

Einen vorhandenen Datensatz ändern:

Navigieren Sie zu dem gewünschten Datensatz, z.B. über die Navigationsleiste unten links (<, >) und / oder die Volltextsuche (Symbolleiste oben - Fernglas), oder die Schnellauswahl (Formular-Menü oben), oder Tastatur: Strg + Bild auf/Bild ab. Jetzt überschreiben Sie die zu ändernden Daten - fertig!

Ist der Datensatz gespeichert? Entweder Sie navigieren zu einem anderen Datensatz oder Sie schließen das Formular, dann werden die Daten automatisch gespeichert. Wollen Sie verhindern, dass die Daten gespeichert werden, drücken Sie 2 Mal auf die Escape-Taste (Esc) (1mal letztes Feld rückgängig, 2mal Datensatz rückgängig). Bestimmte Aktionen lösen ebenfalls ein Speichern des Datensatzes aus. In der Regel fragt das Programm nach der Erlaubnis, den Datensatz zu speichern. Bestätigen Sie das bitte.

Einen Datensatz löschen:

Symbolleiste oben: -> Symbol: >X

oder: Datensatzmarkierer (das ist der linke graue Balken über die gesamte Formularlänge) anklicken (verfärbt sich dunkel) und Entf-Taste drücken. Beachten Sie: der Datensatz wird gelöscht und lässt sich nicht wieder herstellen (höchstens aus der Datensicherung).

Register:

Damit sind die wie Laschen hervorstehenden Einzelseiten gemeint. Im Formular Personal z.B.: Stammdaten, Lohn, Berufe, Formulare usw. Klicken Sie darauf, dann wird dieses Register mit Eingabemasken etc. angezeigt. Klicken Sie bitte einmal auf Formulare, setzen Sie für den vorhandenen Mitarbeiter im Feld Auswahl einen Haken und klicken Sie auf den Button Mitarbeiterprofil. Damit öffnet sich ein neues Fenster mit einer Datenausgabe (im Access genannt: Bericht)

Datenausgabe Bericht:

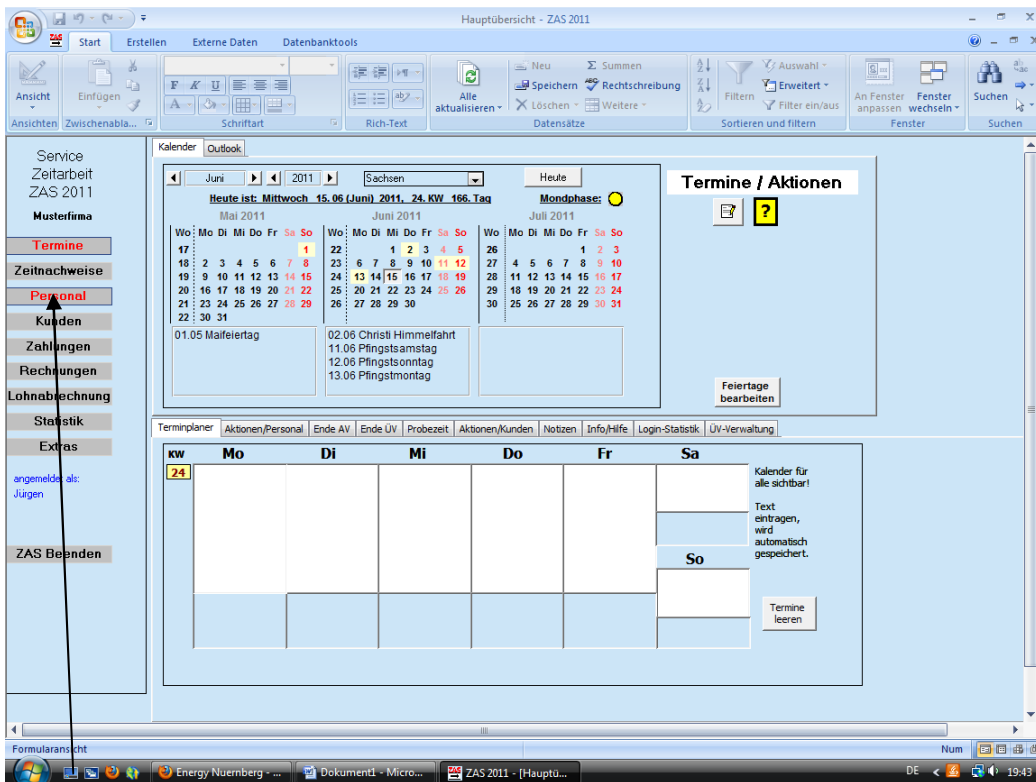
Das ist eine spezielle Struktur, die es erlaubt Daten speziell aufbereitet zu sehen und zu drucken. Hier können Sie keine Daten mehr eingeben oder ändern, das passiert zuvor in entsprechenden Formularen (Beispiele: Lohnberichte, Rechnungen, Statistiken, Mitarbeiterprofil ...).

Mit diesen Informationen sollten Sie in der Lage sein, in der Access-Datenbank zu arbeiten, Daten einzugeben und die vorgegebenen Anwendungen zu nutzen.

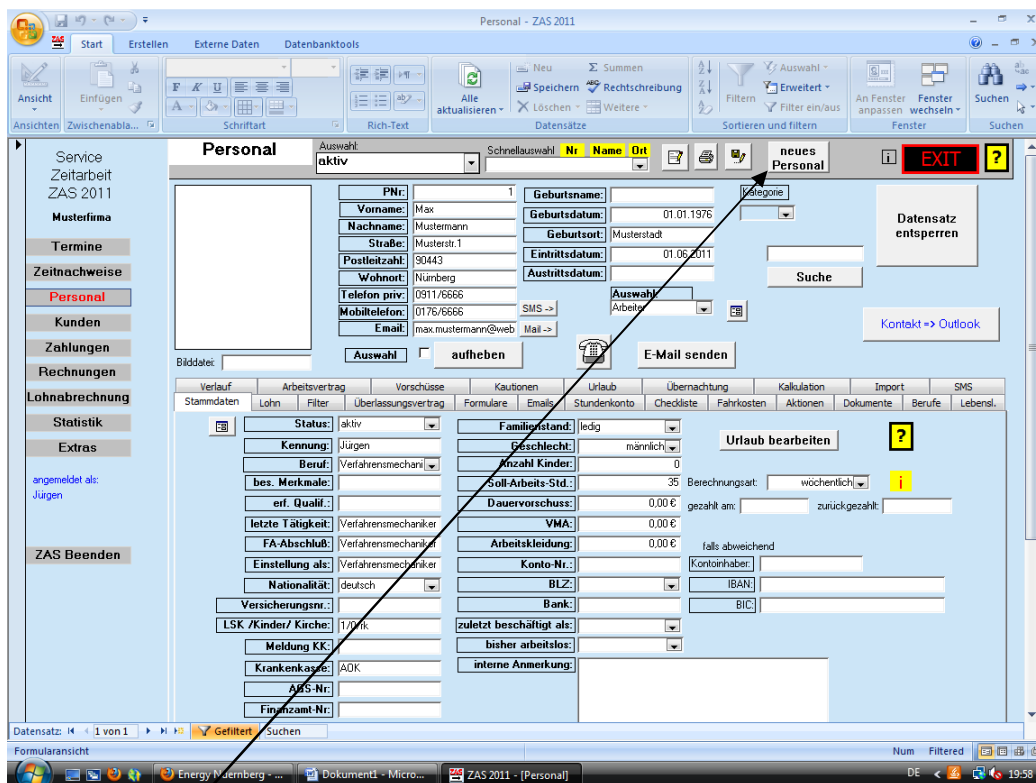
Weitere Funktionen, die die Menüzeile und Symbolleiste oben anbietet sind Standardfunktionen von Access. Probieren Sie diese aus und/oder lesen Sie die Informationen in der Access-Hilfe nach.

Nachfolgend Einführungen zum Arbeiten mit dem ZAS-Programm:

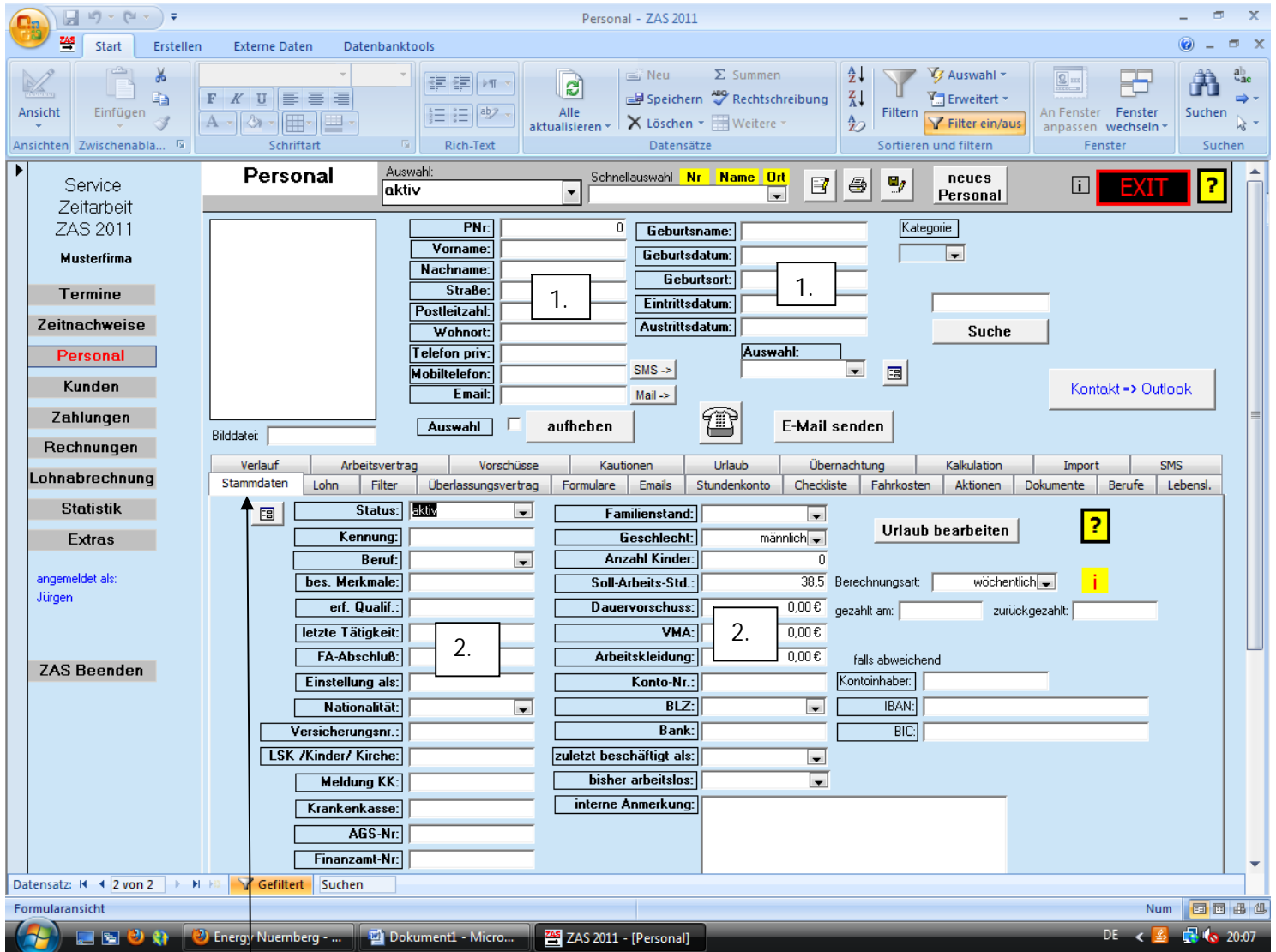
ZAS 2011 Personal anlegen



Wechseln Sie links in den Modus Personal



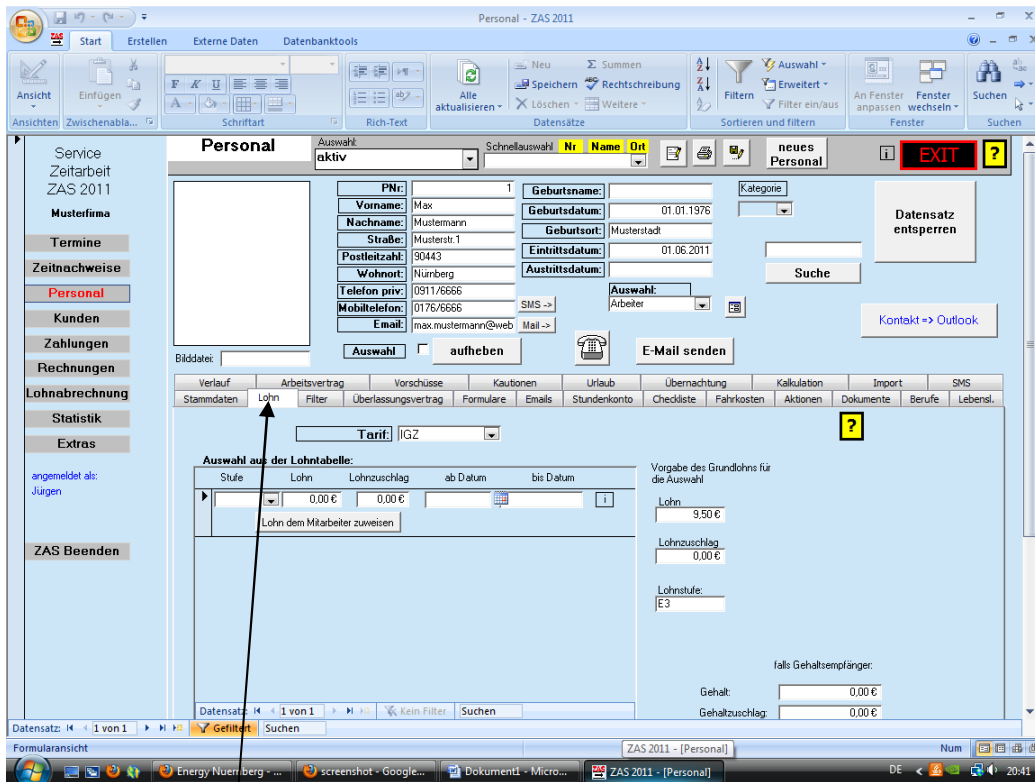
Wählen Sie den Button neues Personal (oder >* in der Datensatznavigation)



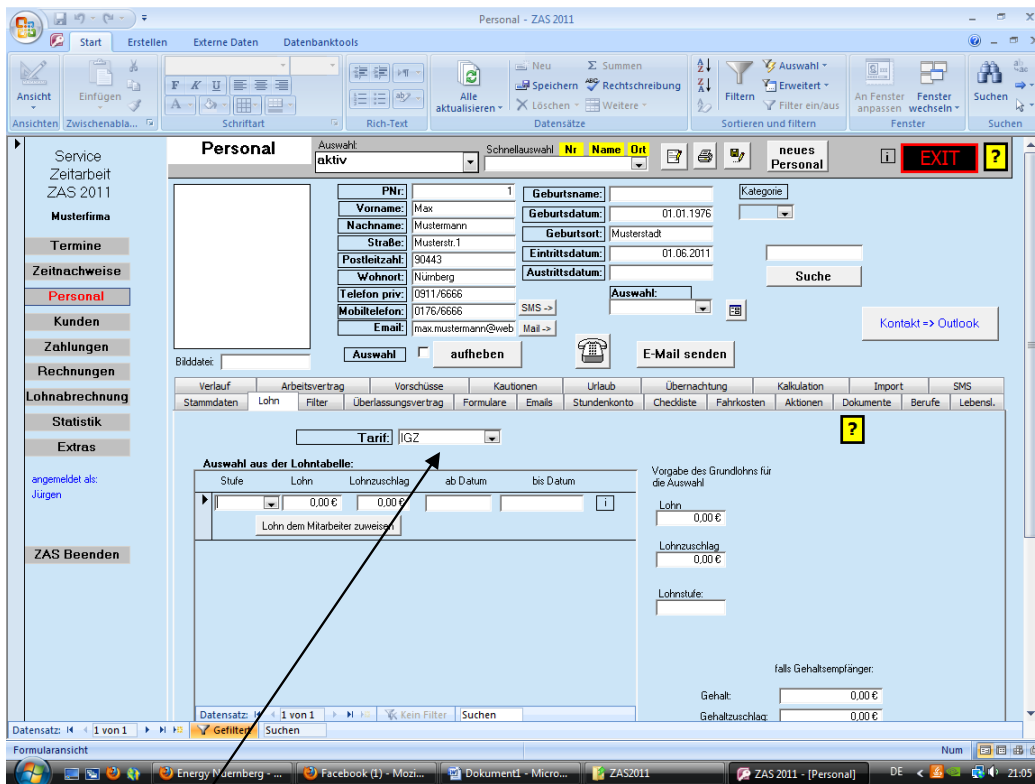
Wechseln Sie auf die Registerkarte Stammdaten

1. Füllen Sie die allgemeinen Daten oben aus. (Nach der ersten Eingabe bestätigen Sie „Änderungen speichern“ mit JA)
2. Füllen Sie alle relevanten Daten des Mitarbeiters aus. Damit die Lohnabrechnung ordnungsgemäß funktioniert, müssen mindestens die Stammdaten, Lohn- und Urlaubsdaten eingegeben sein. Damit die Statistik (Meldung Arbeitsagentur) stimmt, müssen die Daten unter Arbeitsvertrag vollständig ausgefüllt sein, insbesondere nach Austritt!
3. Die Personal-Nummer (PNr) wird vom System automatisch vergeben, sobald der Vorname angelegt wird, nach der Regel: höchste bisherige Nr. + 1

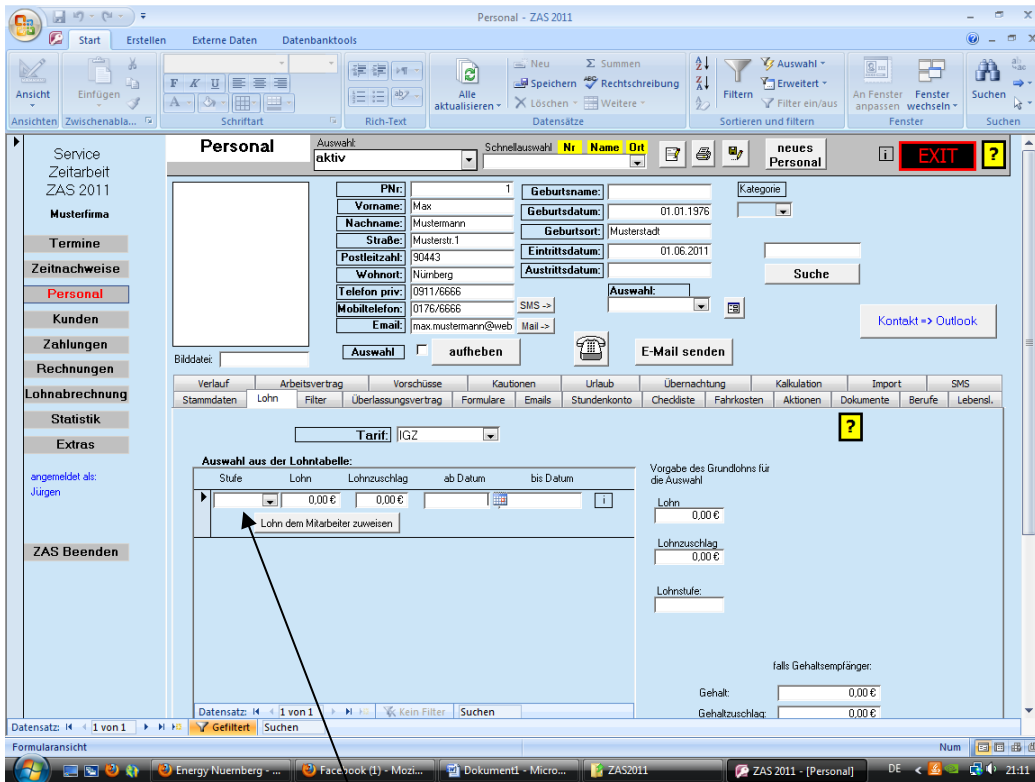
Der Status muss wie oben im Screenshot auf aktiv stehen nur so ist es möglich später Tätigkeitsnachweise für den Mitarbeiter einzugeben. Der Status kann auch nachträglich geändert werden. Der Status wird entsprechend der Auswahl oben automatisch gesetzt. Bei Soll-Arbeits-Std. sind die Stunden laut Arbeitsvertrag einzugeben.



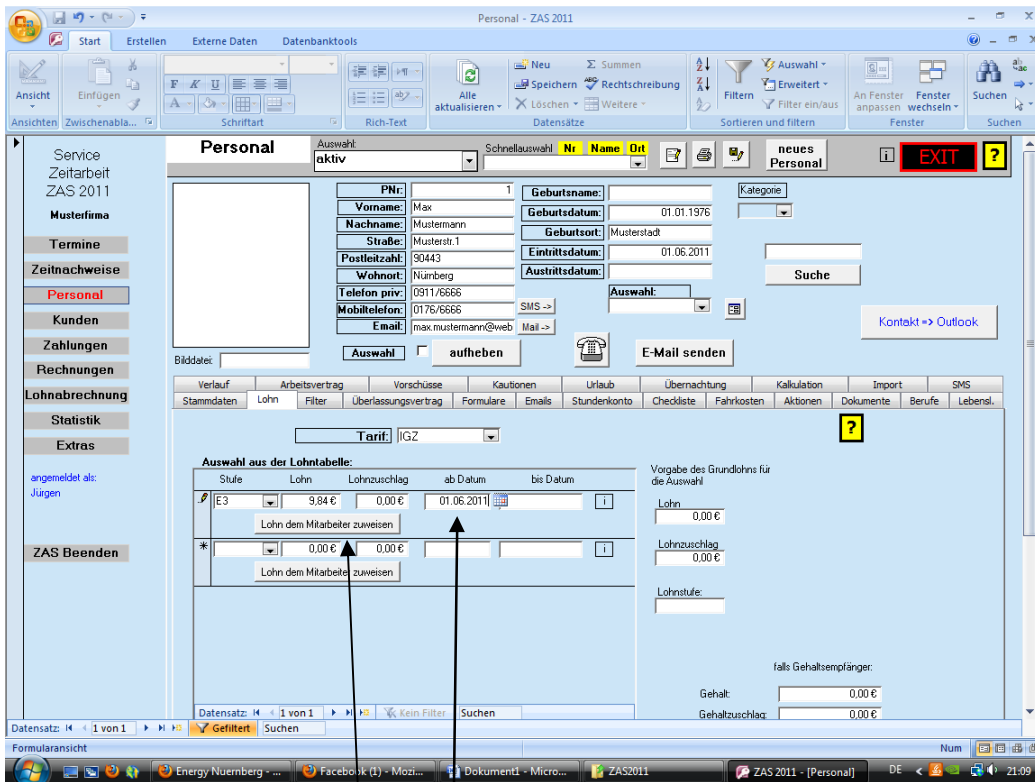
Wechseln Sie auf die Registerkarte Lohn



Wählen Sie oben den Tarif aus (im Screenshot IGZ)



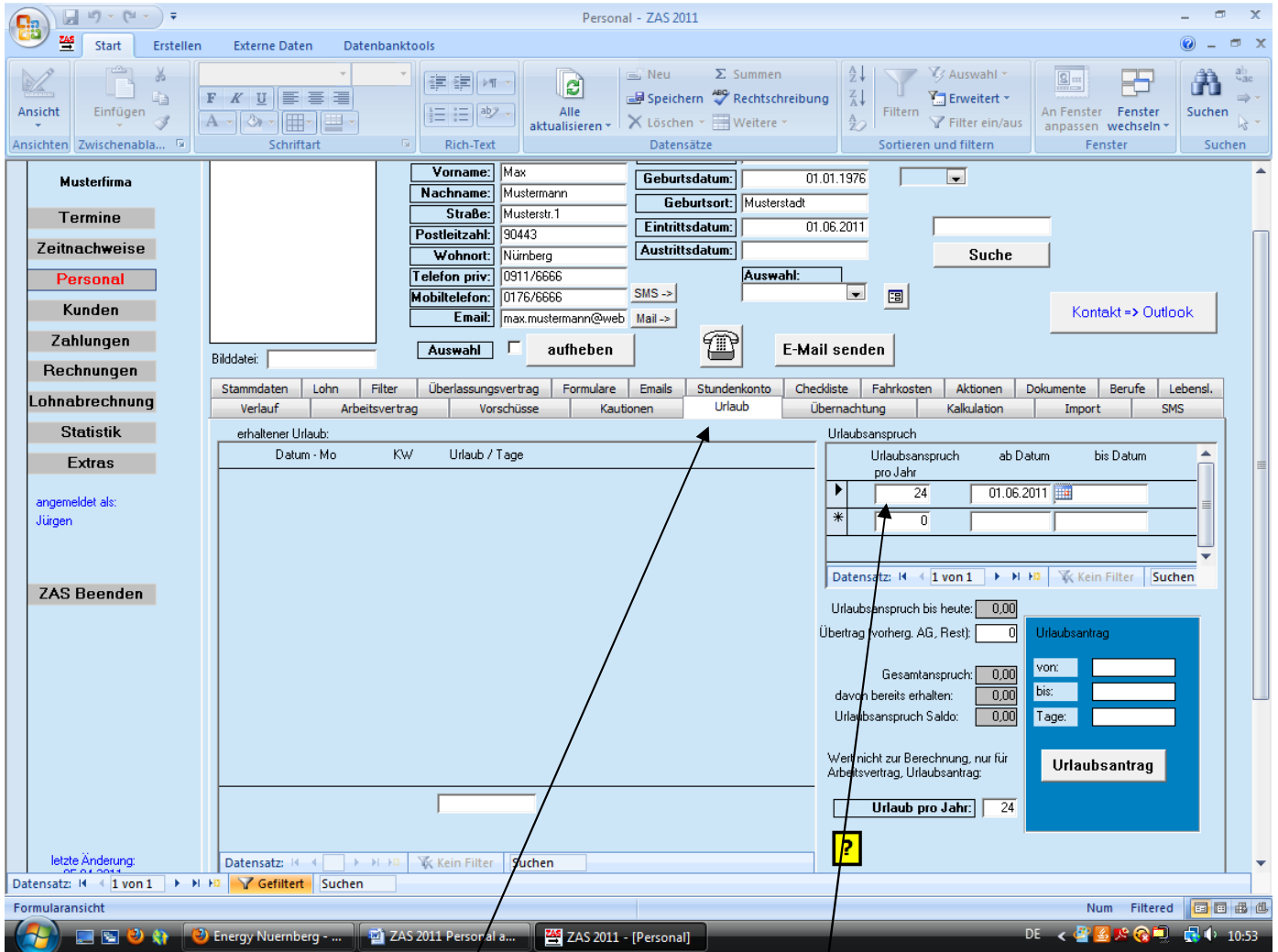
Wählen Sie die Tarifstufe des Mitarbeiters



Im Screenshot E3

Geben Sie im Feld „ab Datum“ ein, ab wann er diesen Lohn bekommt dann auf den Button „Lohn dem Mitarbeiter zuweisen“.

Die vorgenannten Schritte „Lohn“ sind nur möglich wenn die Tarife hinterlegt sind.



Wählen Sie die Registerkarte Urlaub.

Im Screenshot hat der Mitarbeiter einen Jahresurlaub von 24 Tagen, geben Sie diese oben ein.

Bei „ab Datum“ geben Sie das Einstellungsdatum an

Platz für eigene Notizen:

Sollte sich der Urlaubsanspruch nach einer gewissen Zeit ändern können Sie das wie folgt eingeben.

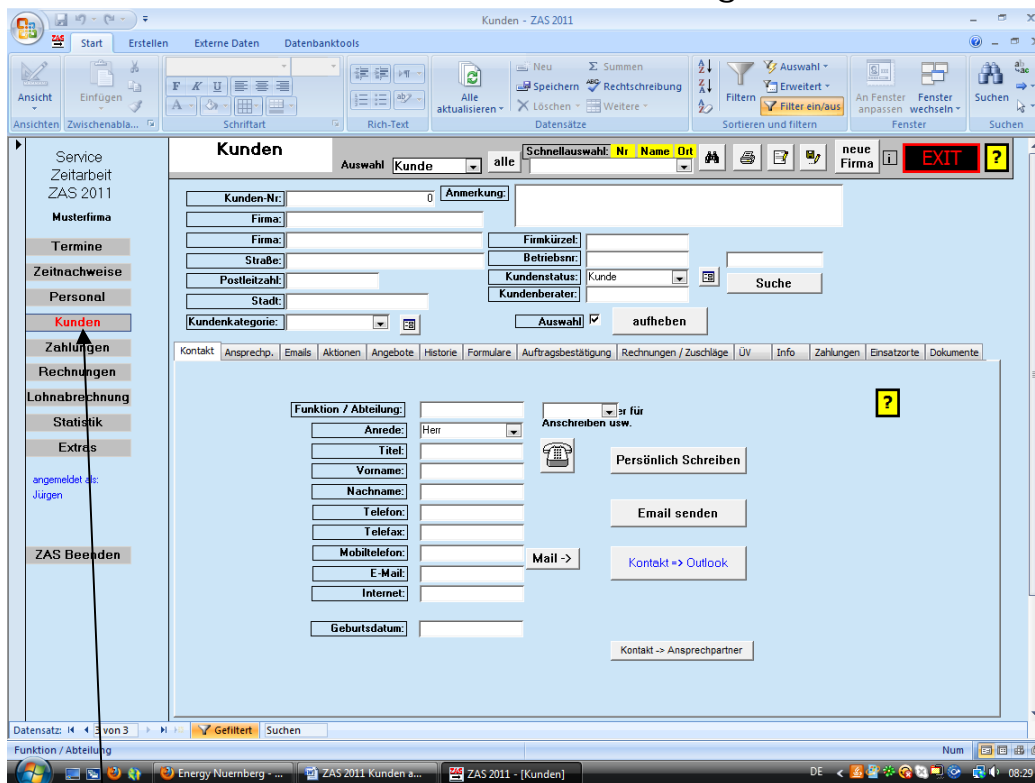
Beispiel: Der Mitarbeiter fängt am 01.06.2011 an und hat in den ersten 6 Monaten 20 Tage Jahresurlaub danach 24 Tage.

The screenshot shows the ZAS 2011 software interface. The top menu bar includes 'Start', 'Erstellen', 'Externe Daten', and 'Datenbanktools'. The main window is titled 'Personal - ZAS 2011'. On the left, there is a navigation pane with options like 'Musterfirma', 'Termine', 'Zeitnachweise', 'Personal', 'Kunden', 'Zahlungen', 'Rechnungen', 'Lohnabrechnung', 'Statistik', and 'Extras'. The central area displays employee data for 'Max Mustermann', born on 01.01.1976, starting on 01.06.2011. Below this, there are tabs for 'erhaltener Urlaub:' and 'Urlaubsanspruch:'. The 'erhaltener Urlaub:' table is empty. The 'Urlaubsanspruch:' table shows two rows: one for 20 days from 01.06.2011 to 30.11.2011, and another for 24 days from 01.12.2011 onwards. Below the tables, there are input fields for 'Urlaubsanspruch bis heute: 0,00', 'Übertrag (vorherg. AG, Rest): 0', 'Gesamtanspruch: 0,00', 'davon bereits erhalten: 0,00', and 'Urlaubsanspruch Saldo: 0,00'. A 'Urlaubsantrag' dialog box is open, showing 'Urlaub pro Jahr: 24'. A yellow question mark icon is visible near the 'Urlaub pro Jahr' field.

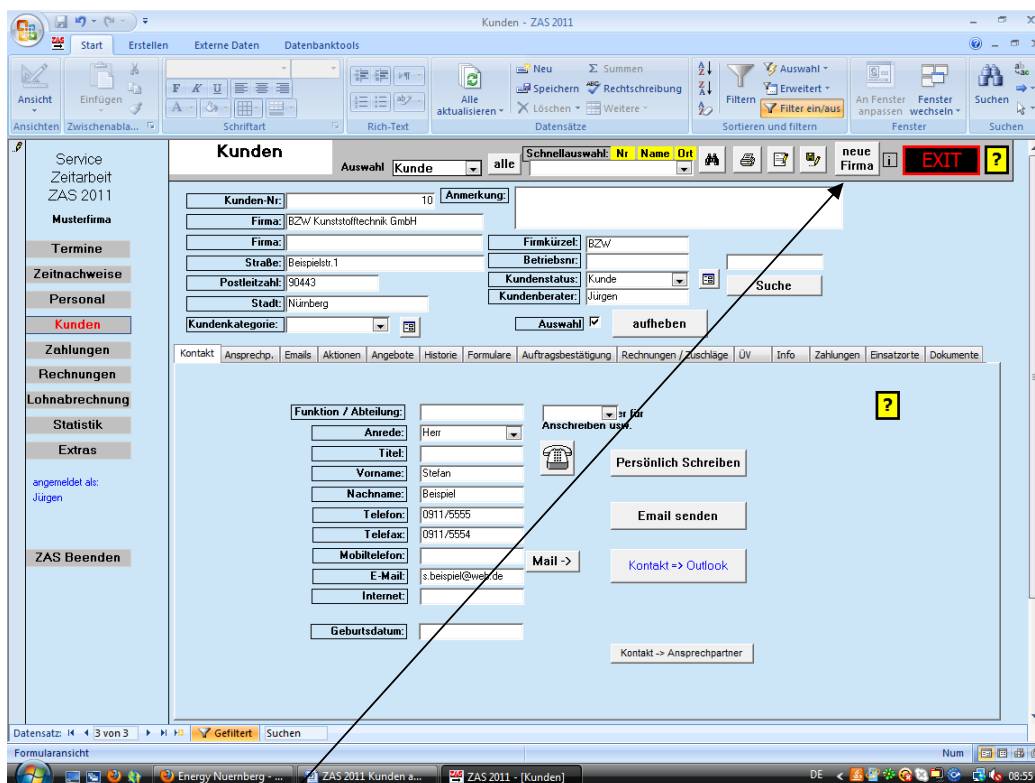
Im Screenshot sehen Sie wie das oben genannte Beispiel einzugeben ist.

Sollten Sie den Urlaubsantrag aus dem ZAS nutzen, ändern Sie den Urlaubsanspruch per Eingabe auf 20 da immer der letzte oben eingegebene Wert übernommen wird.

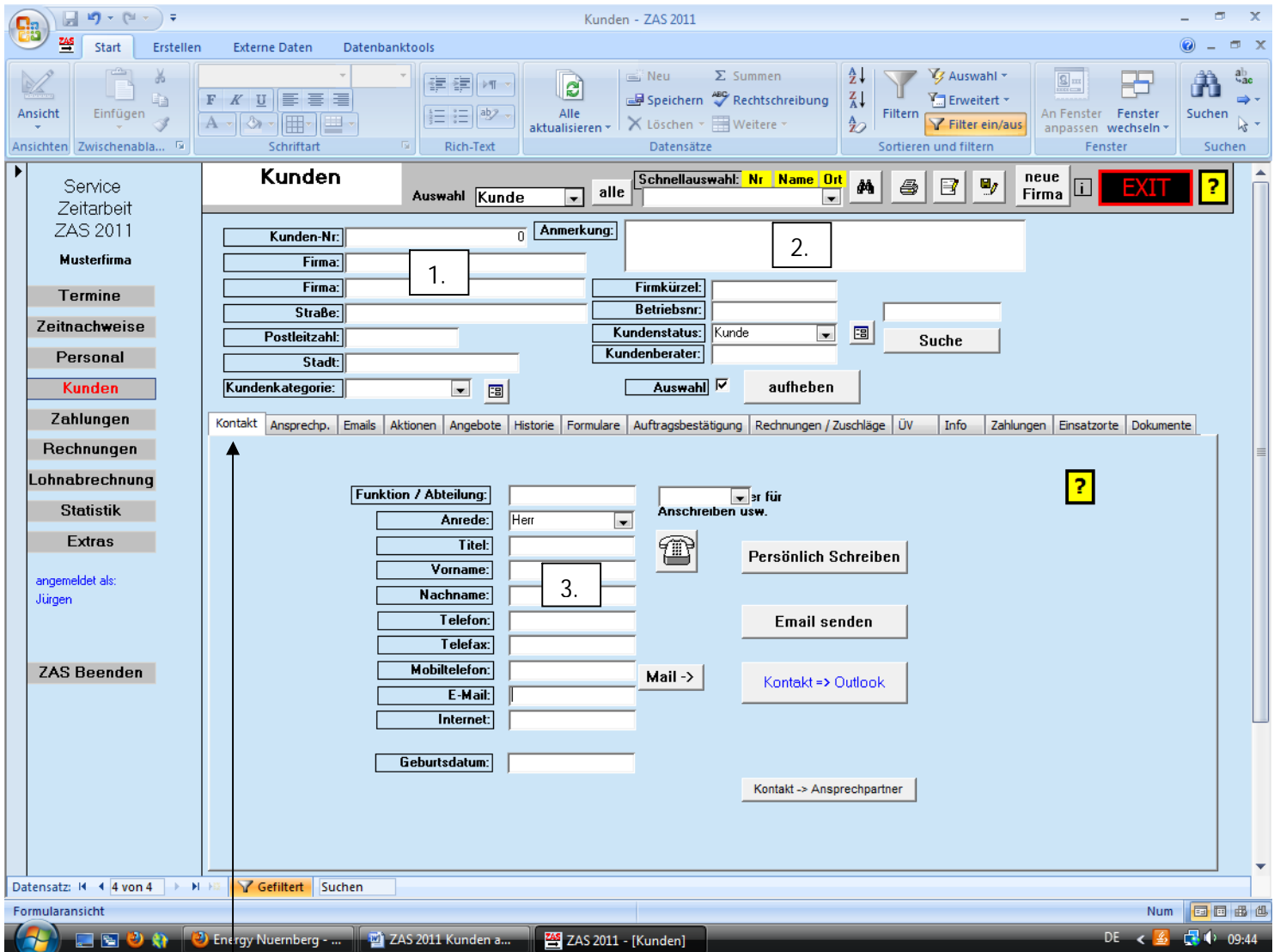
ZAS 2011 Kunden anlegen



Wechseln Sie links in den Modus Kunden



Wählen Sie den Button neue Firma (oder >* in der Datensatznavigation)



Wechseln Sie auf die Registerkarte Kontakt

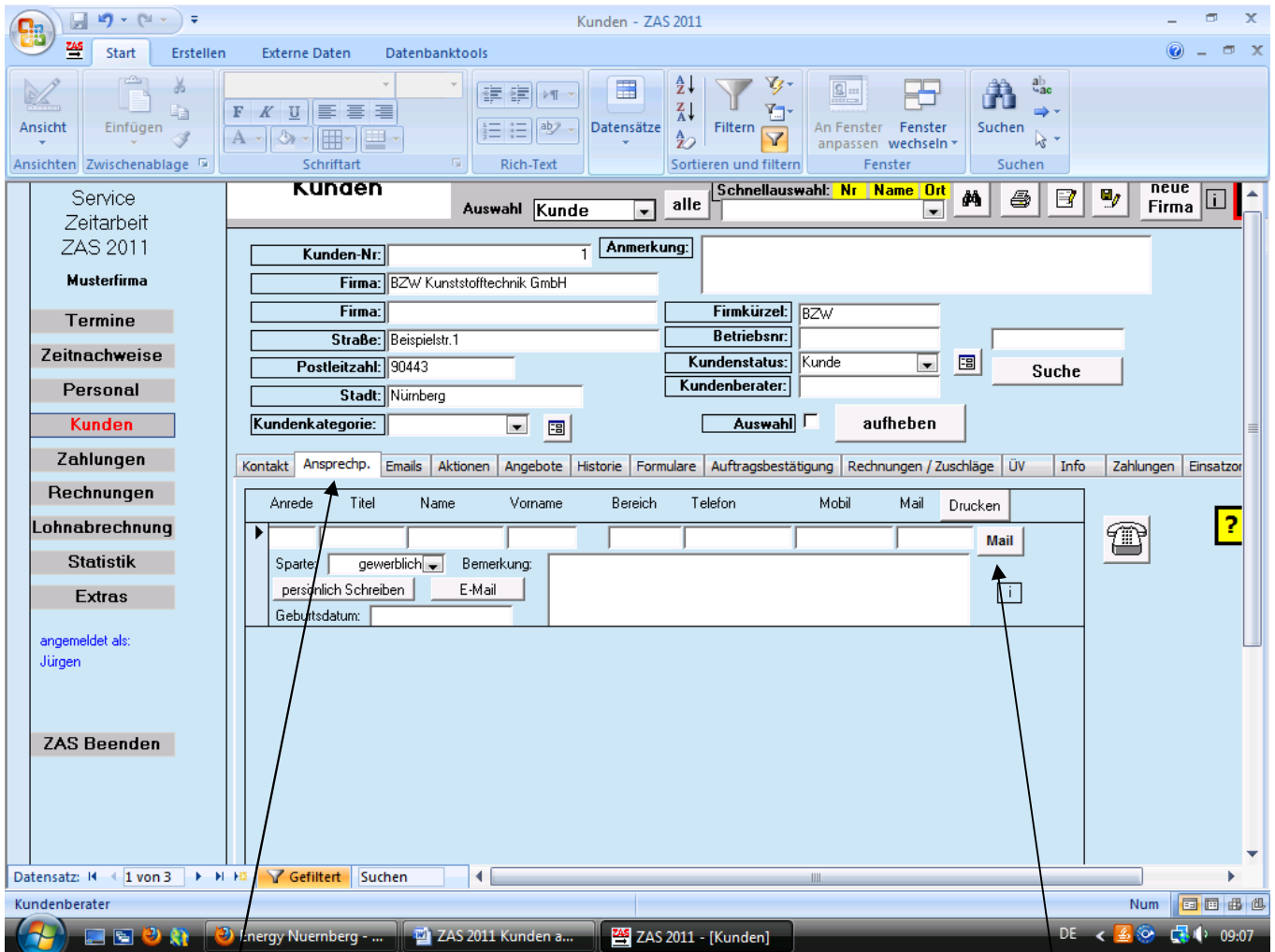
1. Füllen Sie die Daten der Firma aus. (Nach der ersten Eingabe bestätigen Sie „Änderungen speichern“ mit JA)
2. In den „Anmerkungen“ können Sie z.B. angeben, welche Qualifikation die Mitarbeiter benötigen.
3. Füllen Sie die allgemeinen Daten des Ansprechpartners aus. (Keine Durchwahlen oder personenbezogene E-Mailadressen.)

Die Kunden-Nummer (KNr) wird vom System automatisch vergeben, sobald die Firma angelegt wird, nach der Regel: höchste bisherige Nr. + 1

Der Status muss wie oben im Screenshot auf Kunde stehen nur so ist es möglich später Tätigkeitsnachweise des Mitarbeiters mit dem Kunden zu verknüpfen.

Der Status kann auch nachträglich geändert werden.

Der Status wird entsprechend der Auswahl oben automatisch gesetzt.



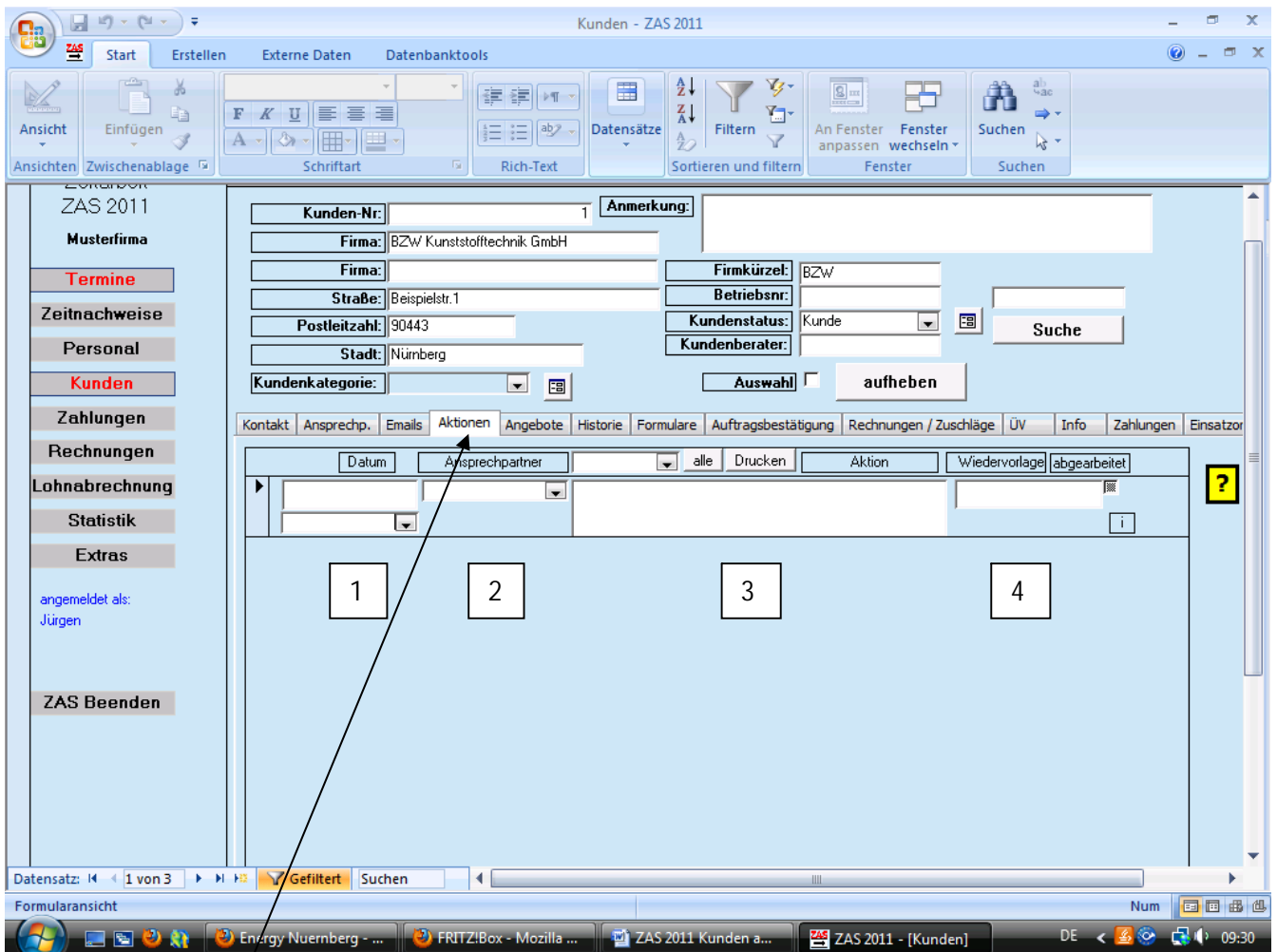
Wählen Sie die Registerkarte „Ansprchp.“ aus

Füllen Sie alle personenbezogenen Daten des Ansprechpartners aus.

Bei der ersten Eingabe öffnet sich darunter ein neues Feld für den nächsten Ansprechpartner.

Es ist darauf zu achten das alle Angaben richtig sind. Da das Erzeugen z.B. einer Mail aus dem System möglich ist.

Platz für Notizen:

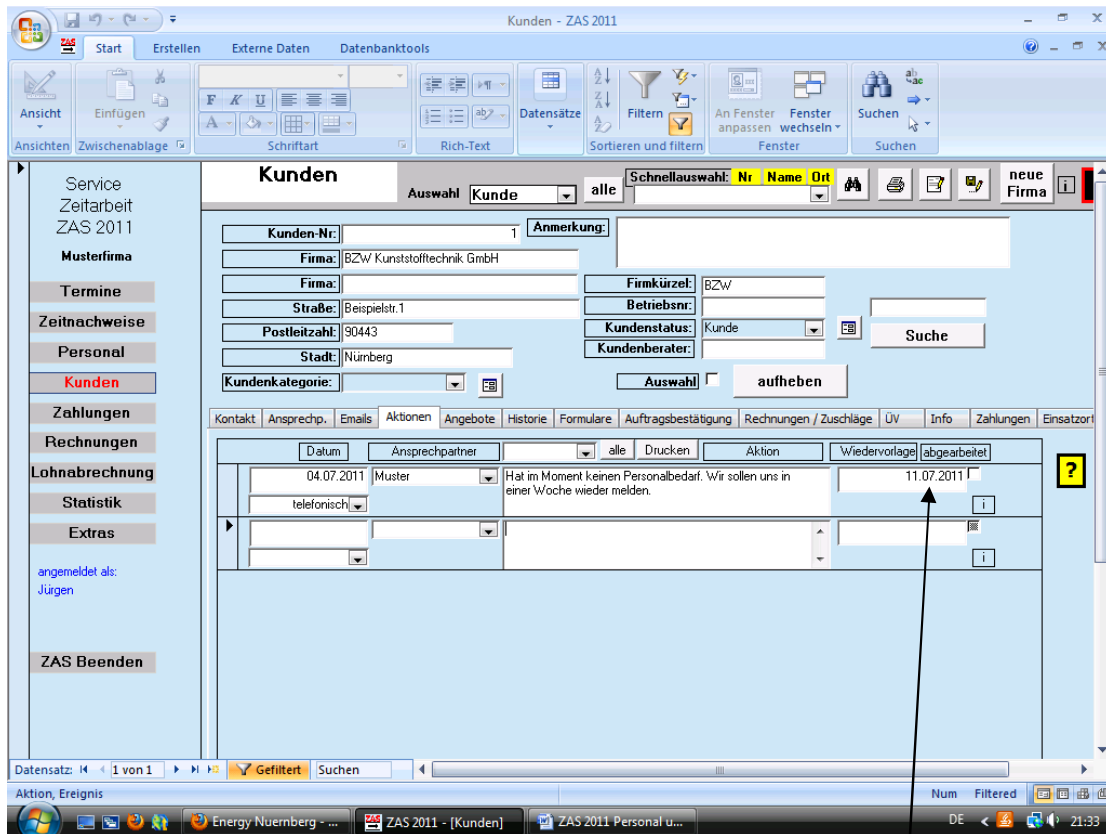


Wählen Sie die Registerkarte „Aktionen“

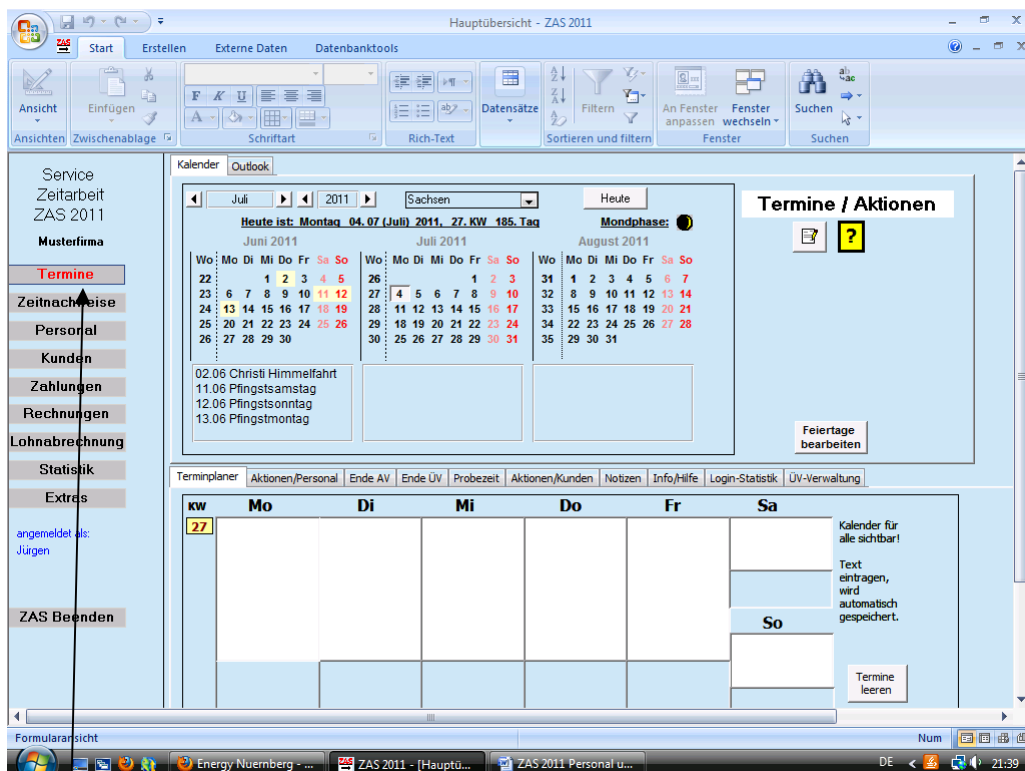
1. Geben Sie das Datum ein und wählen Sie im Feld darunter die Art des Kontaktes aus z.B. telefonisch.
2. Wählen Sie hier den Ansprechpartners aus.
3. Geben Sie den Inhalt des Gespräches stichpunktartig ein.
4. Geben Sie das Datum der Wiedervorlage ein, wenn Ihnen der Kontakt wieder angezeigt werden soll.

(Wie Sie mit Ihrer Wiederlage umgehen finden Sie unter „ Wiedervorlage verwalten“)

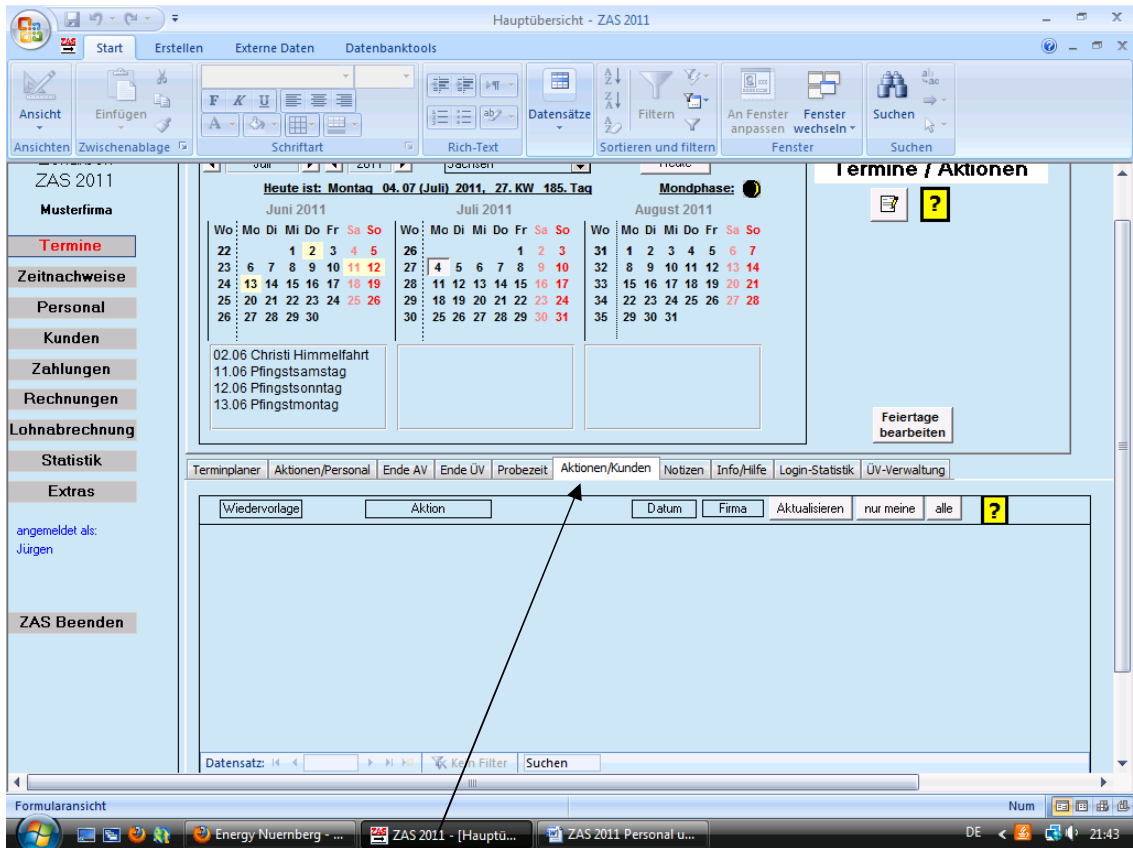
ZAS 2011 Wiedervorlage verwalten



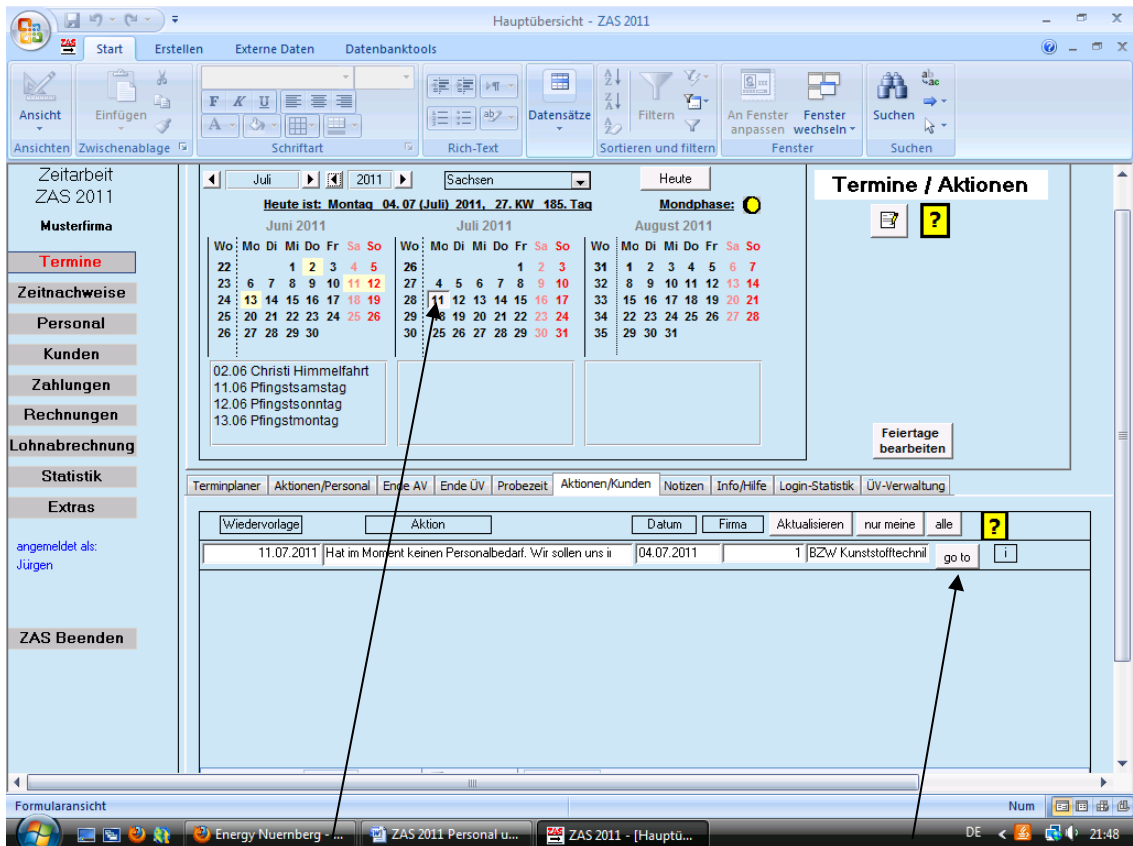
Wie im Beispiel zu sehen ist die Wiedervorlage dieser Aktion auf den 11.07.2011 gesetzt.



Wechseln Sie links in den Modus „Termine“

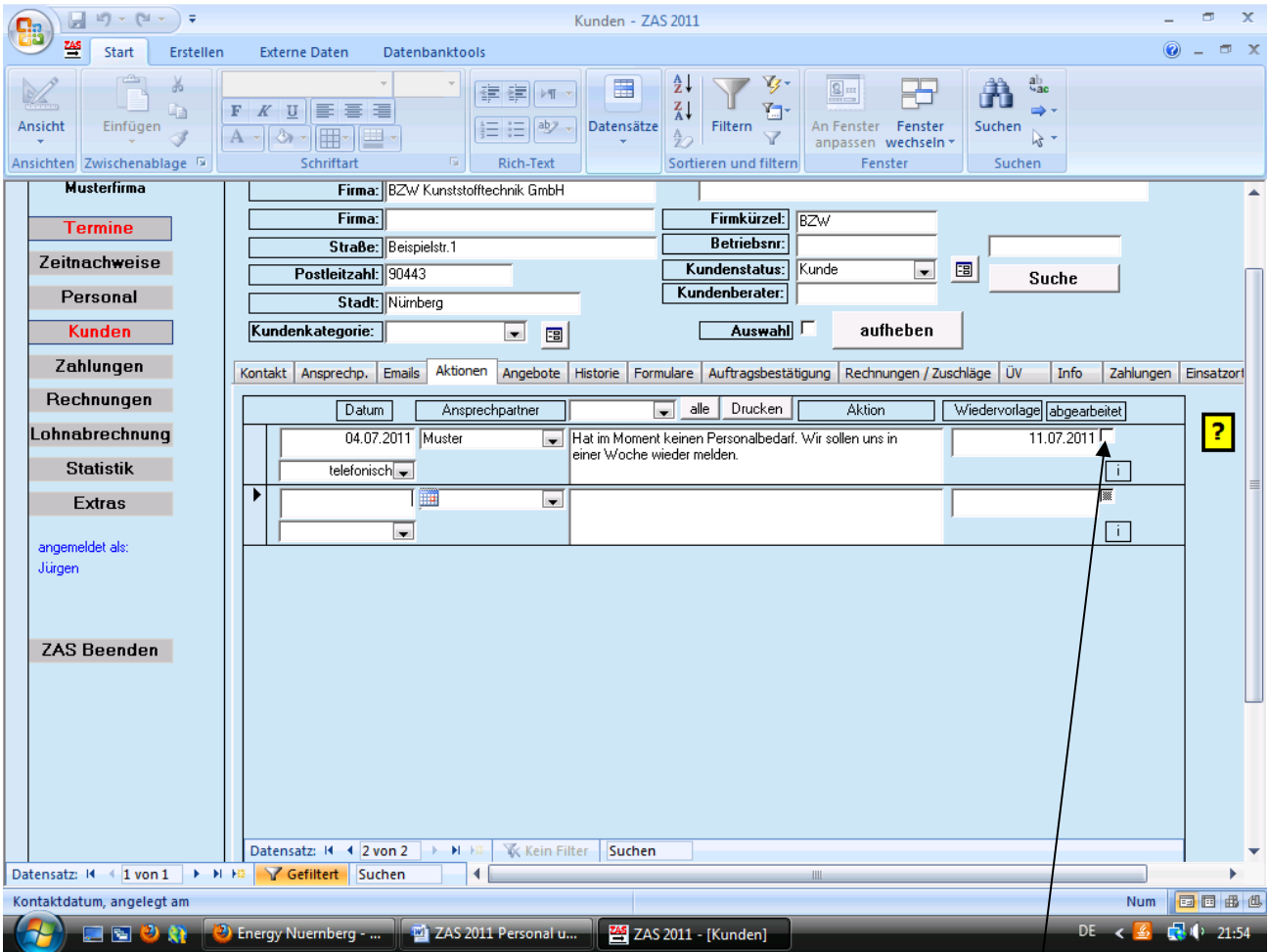


Wählen Sie die Registerkarte „Aktionen/Kunden“



Wenn Sie wie im Screenshot zu sehen den 11.Juni wählen erscheint die von Ihnen angelegte Wiedervorlage.

Durch Anklicken des Button „go to“ können Sie direkt zum Kunden springen.



Ist dieser Kontakt abgeschlossen setzen Sie bei „abgearbeitet“ den Haken und geben den neuen Kontakt ein.

Platz für Ihre Notizen:
