

Wir geben Ihrer Ausbildungsdokumentation Sicherheit



Handbuch

Ausbildungs-Berichts-System

Version 2.0

WWW.A-B-S.IT

CYCOM
Computer GmbH

Hainstraße 29
35066 Frankenberg/Eder

Fon 06451-713136
Fax 06451-713138

Internet www.cycom.it
Email info@cycom.it

Ausbildungs-Berichts-System	3
eM@w-Anmeldeverfahren	4
Systemvoraussetzungen	5
A-B-S kann in verschiedenen Hardware-Umgebungen zum Einsatz kommen.....	6
So geben Sie die Verbindungsdaten zum Server ein	7
So starten Sie A-B-S	7
So melden Sie sich in A-B-S an	8
Barcode-Modus.....	8
So kann ein Teilnehmer seine Anwesenheitszeiten erfassen	9
So kann ein Teilnehmer seine Tätigkeiten erfassen.....	9
Anwesenheit	10
Menüpunkt Eingabe	10
So geben Sie verschiedene Anwesenheitsarten ein	10
So buchen Sie verschiedene Abwesenheitsarten	11
Anwesenheitsarten	12
Button "Anw berechnen"	12
Menüpunkt Berichte (Anwesenheit)	13
So erzeugen Sie Anwesenheitsberichte	13
So erzeugen Sie Anwesenheitsberichte von mehreren Lehrgängen	13
Bericht	14
Menüpunkt Aufnahme	14
So legen Sie Aufgaben oder Werkstücke an	14
So löschen Sie Aufgaben oder Werkstücke	14
So drucken Sie einen Barcode einer Aufgabe bzw. eines Werkstückes aus	15
So legen Sie ein Barcode-Arbeitsblatt an	15
So bearbeiten Sie ein Barcode-Arbeitsblatt.....	15
Menüpunkt Vorgaben	16
So fügen Sie neue Vorgaben Lehrgangsteilnehmern zu.....	16
So löschen Sie Vorgaben von Lehrgangsteilnehmern	16
Menüpunkt Eingaben	17
So ordnen Sie neue erledigte Aufgaben oder Werkstücke Lehrgangsteilnehmern zu.....	17
So löschen Sie erledigte Aufgaben oder Werkstücke einzelner Lehrgangsteilnehmer.....	17
So fügen Sie Bemerkungen einzelnen Lehrgangsteilnehmern zu.....	17
So löschen Sie Bemerkungen einzelner Lehrgangsteilnehmer	18
Menüpunkt Berichte	19
So erzeugen Sie Tätigkeitsberichte	19
Menüpunkt Beurteilungen	20
So erstellen Sie neue Beurteilungen	20
So bearbeiten Sie Beurteilungen	20
So signieren Sie Beurteilungen.....	20
Menüpunkt Kundenprofil	21
So erstellen Sie neue Kundenprofile	21
So bearbeiten Sie Kundenprofile	21
System	22
Menüpunkt Personen	22
So legen Sie einen neuen Lehrgang an	22
So bearbeiten oder löschen Sie einen eingegeben Lehrgang.....	22
So legen Sie einen neuen Teilnehmer eines Lehrgangs an.....	22
So bearbeiten oder löschen Sie einen eingegeben Lehrgangsteilnehmer	23
So erzeugen Sie einen Barcode für die Identifikations-Karten Ihrer Lehrgangsteilnehmer	23
eM@w-Funktionen.....	24
Person als möglichen eM@w-Teilnehmer bestätigen oder ablehnen	25
Antrittsmeldung / Nichtantrittsmeldung des eM@w-Teilnehmers übermitteln.....	25
So übermitteln Sie eine Verlängerungsmeldung für einen eM@w-Teilnehmer.....	25
So übermitteln Sie eine Teilnehmer-Beurteilung über eM@w.....	25
So übermitteln Sie eine eM@w-Austrittsmeldung	26
So übermitteln Sie eine eM@w-Mitteilung an die BA	26

Menüpunkt Optionen	27
So führen Sie ein Online Update aus	28
So erstellen Sie neue Benutzer.....	29
So ändern Sie das Passwort eines Benutzers.....	30
So löschen Sie einen Benutzer.....	30
So weisen Sie einem Benutzer ein Zertifikat zu	30
So ändern Sie die Daten Ihrer Organisation.....	31
So können Sie Systemlabels ausdrucken	31
So können Sie Bereiche anlegen / bearbeiten / löschen.....	31
So können Sie die Zusatzfelder bearbeiten.....	31
So ändern Sie die Einstellungen für die Feiertagsberechnungen	32
So schalten Sie eine Installation von A-B-S frei	33
So bestellen Sie Ihren Lizenz-Code.....	33

Ausbildungs-Berichts-System

Das Ausbildungs-Berichts-System ist ein Programm zur Verwaltung der Teilnehmer von Lehrgängen Ihrer Bildungseinrichtung. Es dokumentiert Tätigkeiten und Anwesenheiten und entlastet den Betrieb bei den täglichen Verwaltungsarbeiten.

Die Grundfunktionen des Systems sind vollständig über Barcode bedienbar - somit extrem leicht zu erlernen und benutzerfreundlich.

Es unterstützt alle von der Bundesagentur für Arbeit geforderten Funktionen zur Übermittlung von Personen- und Maßnahmedaten über das eM@w-Verfahren.

Das System gliedert sich in vier Bereiche, welche in einem Programm zusammengefasst sind. Das Programm beinhaltet die Bausteine Zeiterfassung, Berichtsheftführung, Auswertung und Verwaltung von eM@w-Daten.

Zeiterfassung:

- Anwesenheitsführung des Teilnehmers
- Arbeitszeitkonten

Berichtsheftführung:

- Elektr. Klassenbuch - Tätigkeitsnachweise werden automatisch erstellt
- Datenerfassung wird durch den Teilnehmer selbst durchgeführt

Auswertung:

- Schneller Zugriff auf ausbildungsrelevante Daten
- Dokumentation der Tätigkeitsplanung
- Ausbildungsrelevante Daten planen, erfassen, verwalten, archivieren
- Berichterstattungen, Verlaufsprotokolle, Nachweise vom Ausbildungsverlauf

Verwaltung von eM@w-Daten

- Empfangen von Teilnehmerdaten
- Versenden von teilnehmerspezifischen Daten
- Erstellen von Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen
- Erstellen von Kundenprofilen

A-B-S unterstützt die von der Bundesagentur für Arbeit am 01.09.2007 eingeführte „Elektronische Maßnahmeabwicklung“ (eM@w). Dadurch können alle benötigten Prozessabläufe wie z.B. Anwesenheit und Beurteilungen (Qualifikationsplan) über A-B-S gesteuert und ausgewertet werden. Die bidirektionale Kommunikation zwischen A-B-S und der Bundesagentur wird durch ein Zusatzmodul automatisch durchgeführt.

eM@w-Anmeldeverfahren

Der Ablauf der Anmeldung eines Maßnahmeteilnehmers ist in vier Schritte aufgeteilt.

Übermittlung der Kontaktdaten von der BA an den Träger

Die Kontaktdaten beinhalten lediglich minimale Daten der Teilnehmer zur Feststellung einer möglichen Teilnahme.

Bestätigung des Trägers, dass die Teilnahme der Person möglich ist. Bei nicht möglicher Teilnahme muss ein Nichtantrittsgrund mit übermittelt werden.

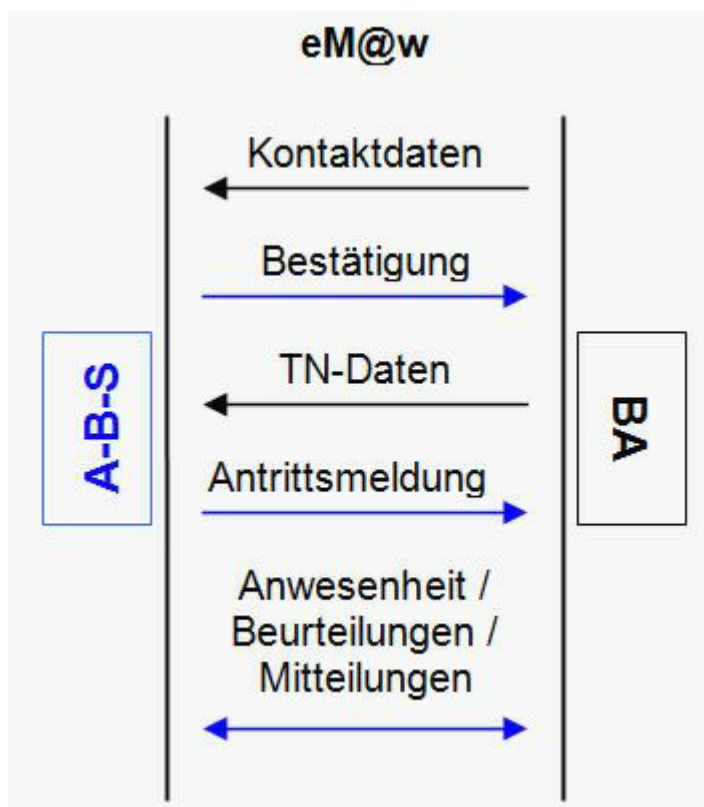
Übermittlung der vollständigen Teilnehmer-Daten von der BA an den Träger.

Diese beinhalten z.B. Daten wie Geburtsdatum oder Förderzeitraum.

Übermittlung der Antritts-/Nichtantrittsmeldung von dem Träger an die BA.

Diese Meldung muss am ersten Maßnahmetag des Teilnehmers übermittelt werden.

Nach Abschluss des Anmeldeverfahrens können die individuellen Daten (wie z.B. Anwesenheiten oder Beurteilungen) der einzelnen Teilnehmer geführt und übermittelt werden.



Systemvoraussetzungen

System: Win 2000 SP4, Win XP, Win Vista, Win 2000 Server, Win 2003 Server

CPU: min. 600 MHz

Arbeitsspeicher: min. 256 MB

Festplatte: 50 MB frei

Barcodeleser: Standard Code 39 fähig

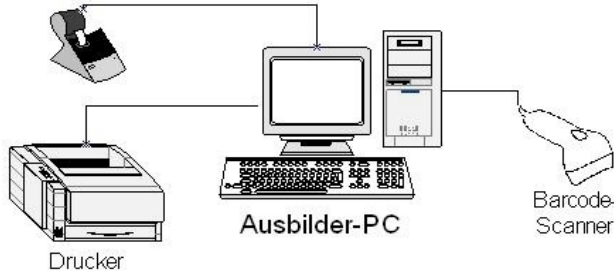
Bildschirm: min. 1024x768 Auflösung

Barcodedrucker: Brother P-Touch

A-B-S kann in verschiedenen Hardware-Umgebungen zum Einsatz kommen.

Hier einige Beispiel-Systeme:

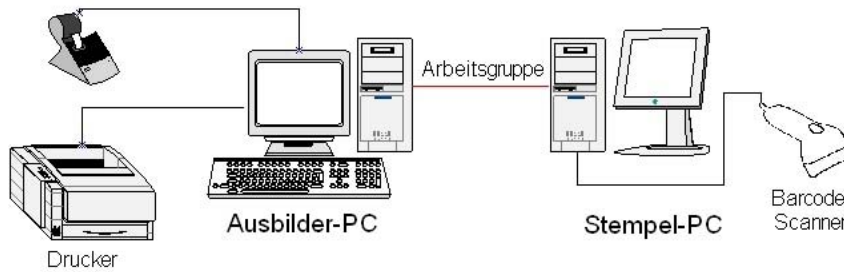
Barcode-Drucker



Basis-System

- Datenbank auf Ausbilder-PC
- Teilnehmerverwaltung am Ausbilder-PC
- Berichts- und Zeiterfassung am Ausbilder-PC

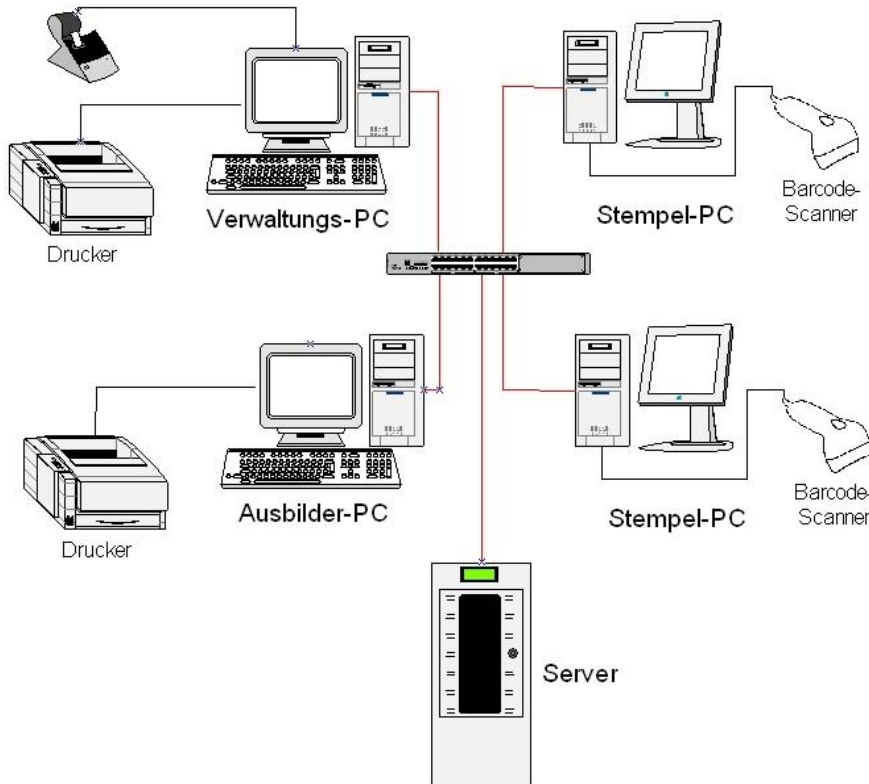
Barcode-Drucker



Standard-System

- Datenbank auf Ausbilder-PC
- Teilnehmerverwaltung am Ausbilder-PC
- Berichts- und Zeiterfassung am Stempel-PC

Barcode-Drucker

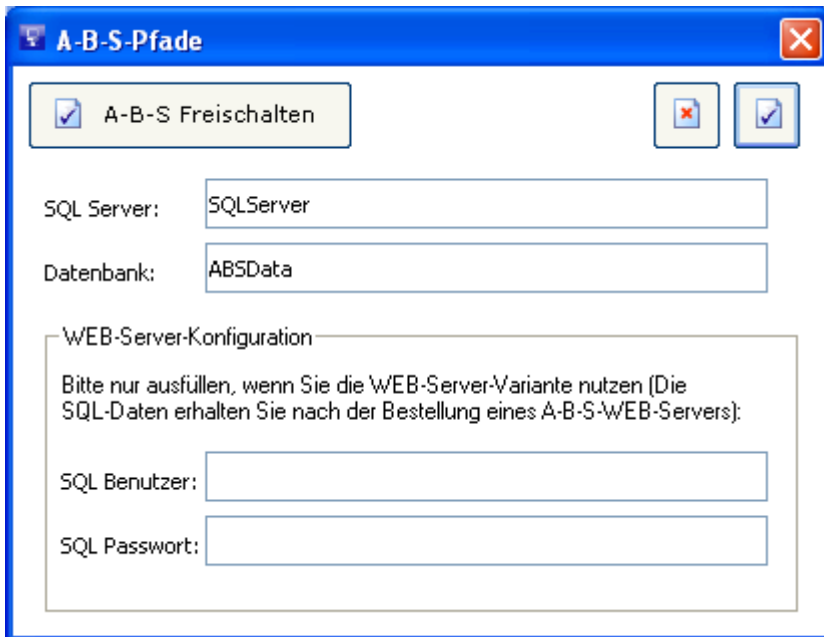


Excellence-System

- Datenbank auf Server
- Teilnehmerverwaltung am Verwaltungs-PC
- Berichts- und Zeiterfassung am Stempel-PC

So geben Sie die Verbindungsdaten zum Server ein

Bei dem ersten Start von A-B-S erscheint eine Eingabeoberfläche zur Konfiguration Ihrer Servereinstellungen.



Tragen Sie in dem Feld "SQL Server" den Namen des Rechners ein, auf dem die A-B-S-Datenbank installiert wurde.

Tragen Sie in das Feld "Datenbank" den Namen der gewünschten A-B-S-Datenbank ein.

Tragen Sie die benötigten Zugangsdaten in die Felder "SQL Benutzer" und "SQL Passwort" ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Starten Sie A-B-S neu.

Anmerkung:

- Sollten Ihnen die benötigten Daten nicht bekannt sein, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.
- Sie können die Einstellung nur als Windows-Administrator ändern.

So starten Sie A-B-S

Klicken Sie auf die Windows-Start-Taste.

Wählen Sie entweder Programme oder Alle Programme (je nach Windows-Installation).

Wählen Sie die Programmgruppe A-B-S.

Klicken Sie auf den Eintrag A-B-S.

Anmerkung:

Nach dem Starten befindet sich A-B-S im Barcode-Modus.

So melden Sie sich in A-B-S an

Klicken Sie auf den Menü-Punkt "Anmelden".
Geben Sie den gewünschten Benutzernamen ein.
Geben Sie das entsprechende Passwort ein.
Klicken Sie auf den Button "Anmelden".

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheinen im Menü, die für den Benutzer entsprechenden Funktionen.

Anmerkung:

Nach der Erstinstallation ist das Passwort für den Benutzer Administrator leer. Aus Datensicherheitsgründen sollte dieses Passwort schnellstmöglich geändert werden (siehe Benutzerverwaltung).

A-B-S kann in verschiedenen Benutzer-Modi arbeiten:

Barcode-Modus

Zum Arbeiten im Barcode-Modus muss A-B-S lediglich gestartet werden. Eine Anmeldung ist nicht nötig. Dieser Modus dient zur Erfassung von Anwesenheitszeiten und Tätigkeitsberichten mittels Barcode durch die einzelnen Teilnehmer Ihrer Lehrgänge.

Anmerkung:

- Nur aktive Teilnehmer können sich mit ihrem Barcode-Ausweis am System anmelden (Ein- und Austrittsdatum der Personen beachten).

So kann ein Teilnehmer seine Anwesenheitszeiten erfassen

Der Teilnehmer wählt per Barcode-Scanner auf dem Barcode-Bogen den Punkt Zeiterfassung.
Im neuen Fenster identifiziert sich der Teilnehmer mit seiner Barcode-Karte.

Nun wählt der Teilnehmer per Barcode-Scanner einen der folgenden Punkte auf dem Barcode-Bogen:

- Kommt (Der Teilnehmer beginnt den Lehrgangstag)
- Geht (Der Teilnehmer beendet den Lehrgangstag)
- Pause - Geht
- Pause - Kommt
- Unterbrechung - Geht
- Unterbrechung - Kommt

Nach dem Wählen des entsprechenden Punktes wird kurz der erfasste Zeitpunkt eingeblendet.

Will kein weiterer Teilnehmer die Zeiterfassung nutzen, wählt der Teilnehmer den Punkt Abmelden auf dem Barcode-Bogen.

So kann ein Teilnehmer seine Tätigkeiten erfassen

Der Teilnehmer identifiziert sich mit seiner Barcode-Karte.

Im neuen Fenster kann der Teilnehmer, die vom Lehrgangsleiter eingegebenen Vorgaben, sowie die bereits von ihm an diesem Tag eingegebenen Tätigkeiten einsehen.

Nun wählt der Teilnehmer auf der entsprechenden Auftragskarte den Barcode für das Werkstück, an dem er gearbeitet hat, aus.

Danach wählt der Teilnehmer den Barcode der erledigten Aufgabe bzw. des Arbeitsschritts aus.

Durch Betätigen des Barcodes "Speichern" wird die Eingabe bestätigt. *

Der Teilnehmer meldet sich mit dem Barcode "Schließen" vom System ab

(es erfolgt eine automatische Abmeldung des Teilnehmers, wenn eine gewisse Zeit nichts eingegeben wurde).

* Je nach Anzahl der getätigten Aufgaben bzw. Arbeitsschritten müssen die Punkte 3 und 4 wiederholt werden (max. 5 Aufgaben pro Tag).

Anwesenheit

Das Hauptmenü von A-B-S gliedert sich in die drei Untermenüs "**Anwesenheit**", "**Bericht**" und "**System**" auf.

Menüpunkt Eingabe


Unter dem Menüpunkt "Eingabe" können Sie Angaben zu den Anwesenheiten Ihrer Kursteilnehmer eingeben.

So geben Sie verschiedene Anwesenheitsarten ein

Melden Sie sich in A-B-S an.

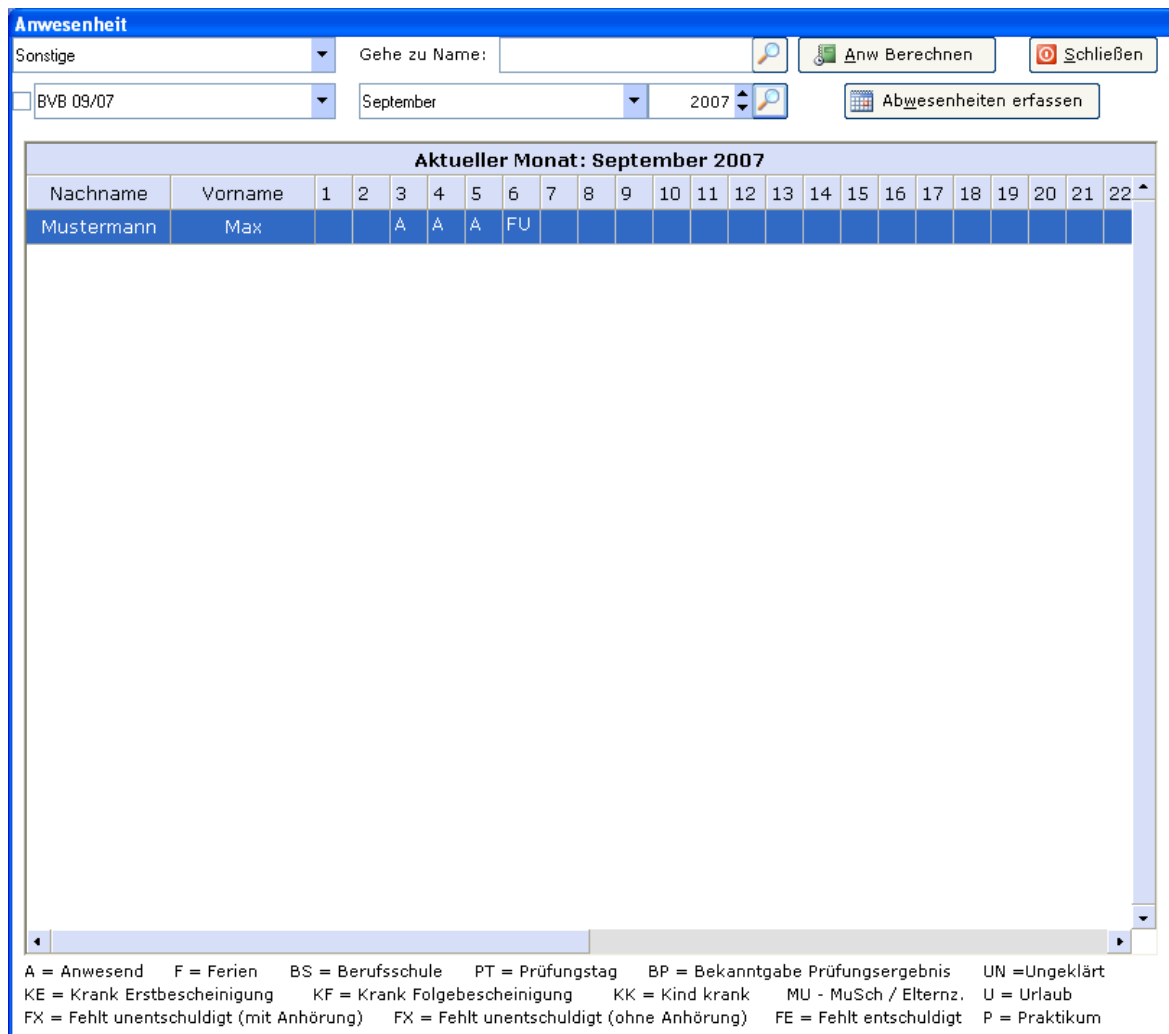
Klicken Sie im Menü "Anwesenheit" auf den Punkt "Eingabe".

Wählen Sie mit Hilfe der Dropdown-Menüs den gewünschten Bereich und Lehrgang aus.


Wählen Sie auch den betreffenden Monat aus und bestätigen Sie diese Eingabe mit .


Wählen Sie die gewünschte Person aus (es können mit der Taste STRG auch mehrer Personen gleichzeitig ausgewählt werden).

- Durch Doppelklick in ein Feld können Sie dieses entweder auf A (anwesend) setzen oder den aktuellen Inhalt löschen.
- Klicken Sie auf den Button "Abwesenheiten erfassen" um Fehlzeiten wie z.B. Krank zu buchen.



Anwesenheit

Sonstige 

BVB 09/07 

		Aktueller Monat: September 2007																					
Nachname	Vorname	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Mustermann	Max			A	A	A	FU																

A = Anwesend F = Ferien BS = Berufsschule PT = Prüfungstag BP = Bekanntgabe Prüfungsergebnis UN = Ungeklärt
KE = Krank Erstbescheinigung KF = Krank Folgebescheinigung KK = Kind krank MU = MuSch / Elternz. U = Urlaub
FX = Fehlt unentschuldigt (mit Anhörung) FE = Fehlt entschuldigt (ohne Anhörung) FE = Fehlt entschuldigt P = Praktikum

Anmerkung:

- Mit Hilfe des Formularfeldes "Gehe zu Name" können Sie den gewählten Lehrgang nach dem Namen eines Teilnehmers durchsuchen.
- Stempelt ein Teilnehmer ordnungsgemäß mit seiner Stempelkarte, wird automatisch nach einer Mindesanzwesenheitszeit von 4 Stunden ein A nach dem Abstempeln eingetragen.
- Durch klicken der rechten Maustaste auf ein Feld, werden die genauen Stempelzeiten des gewählten Teilnehmers am gewählten Tag angezeigt.

So buchen Sie verschiedene Abwesenheitsarten

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Anwesenheit" auf den Punkt "Eingabe".

Wählen Sie mit Hilfe der Drop-Down-Menüs den gewünschten Bereich und Lehrgang aus.

Wählen Sie die gewünschte Person bzw. die gewünschten Personen aus.

Klicken Sie auf den Button "Abwesenheiten erfassen".

Wählen Sie die Abwesenheitsart aus.

Geben Sie den Zeitraum ein.

Wählen Sie die gewünschten Wochentage aus.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button "Speichern und Schließen".

Abwesenheit

Abbrechen Speichern und Schließen

Mustermann, Max

Abwesenheitsart:
Fehlzeit - krank - Kind krank

Von: 10.09.2007 Bis: 10.09.2007

An folgenden Wochentagen werden Einträge im angegebenen Zeitraum durchgeführt:

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Name des Kindes:

Text für Berichte:

Anmerkung:

- Bei der Abwesenheitsart "Fehlzeit - krank - Kind Krank" muss zusätzlich der Name des Kindes angegeben werden.

Anwesenheitsarten

In den Berichten, sowie in dem Menüpunkt "Eingabe", werden folgende Abkürzungen für die verschiedenen Anwesenheitsarten benutzt:

A = Anwesend
BS = Berufsschule
PT = Prüfungstag
BP = Bekanntgabe Prüfungsergebnis
UN = Ungeklärt
KE = Krank Erstbescheinigung
KF = Krank Folgebescheinigung
KK = Kind krank
MU = Mutterschutz / Elternzeit
FE = fehlt entschuldigt
FX = fehlt unentschuldigt (mit Anhörung)
FU = fehlt unentschuldigt (ohne Anhörung)
U = Urlaub
P = Praktikum

6,7,8... = Stempelt sich ein Teilnehmer aus und ist noch nicht min. 4 Stunden anwesend (bzw. hat sich noch nicht abgestempelt) wird die Stunde angezeigt, in der er sich eingestempelt hat (z.B. 7:12 Uhr = 7).

Button "Anw berechnen"

Durch klicken des Buttons "Anw berechnen" werden die Anzahl der eingetragenen Anwesenheitsarten der angezeigten Teilnehmer des gewählten Monats errechnet und angezeigt.

		: Januar 2006						
30		Nachname	Vorname	A	U	Fe	Fu	
A	A	Fischer	Viktor	16	3	0	0	
A	A	Gleim	Juri	15	1	0	0	
A	A	Hasler	Claudius	12	7	0	0	
A	A	Rühl	Wasilij	16	3	0	0	
A	A	Wendel	Florian	7	4	0	1	

Anmerkung:

- Die errechneten Werte beziehen sich nur auf den gewählten Monat.

Menüpunkt Berichte (Anwesenheit)

Unter dem Menüpunkt "Berichte" können Sie sich Berichte über die Anwesenheitszeiten Ihrer Kursteilnehmer anzeigen und ausgeben lassen.

So erzeugen Sie Anwesenheitsberichte

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Anwesenheit" auf den Punkt "Berichte".

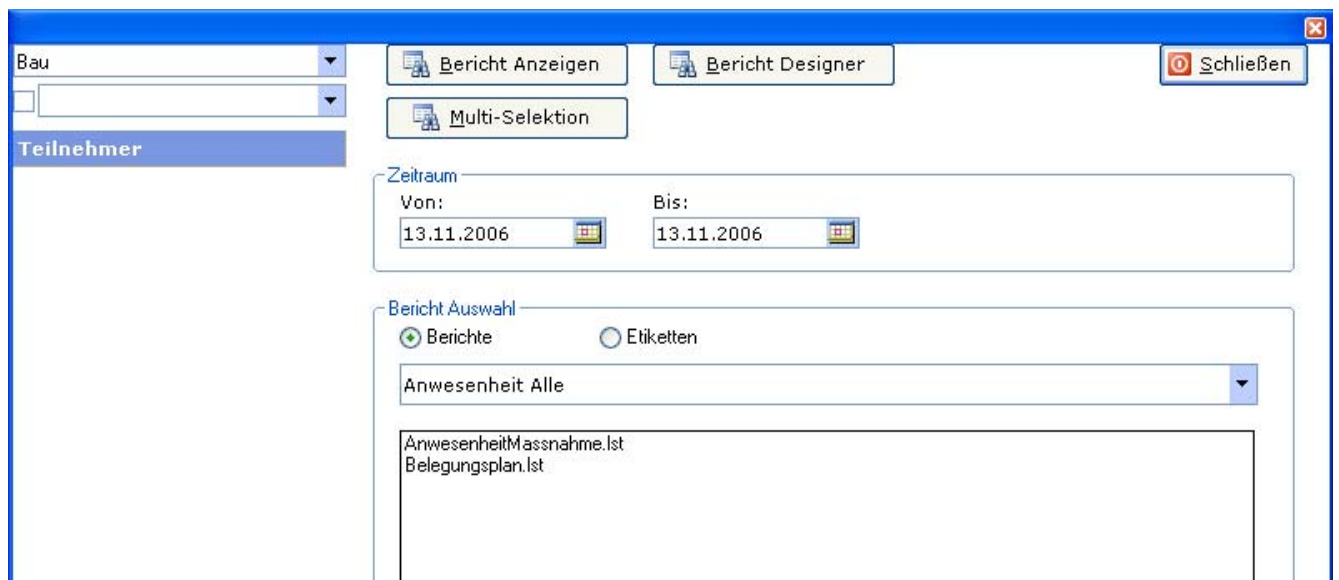
Wählen Sie mit Hilfe der Drop-Down-Menüs den gewünschten Bereich und Lehrgang aus

(für Berichte über Einzelpersonen wählen Sie bitte aus der Liste "Teilnehmer" die gewünschte Person aus).

Wählen Sie die Berichts-/Etikettart sowie den gewünschten Bericht bzw. das gewünschte Etikett aus.

Wählen Sie den gewünschten Berichtszeitraum aus.

Klicken Sie auf den Button "Bericht anzeigen".



So erzeugen Sie Anwesenheitsberichte von mehreren Lehrgängen

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Anwesenheit" auf den Punkt "Berichte".

Klicken Sie auf den Button "Multi-Selektion".

Wählen Sie im neuen Fenster den gewünschten Bereich und Lehrgang aus.

Fügen Sie mit dem Button "Lehrgang hinzufügen" den gewählten Lehrgang zur Auswahlliste hinzu.

Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 bis alle gewünschten Lehrgänge der Auswahlliste hinzugefügt wurden.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button "Auswahl übernehmen".

Wählen Sie den gewünschten Bericht bzw. das gewünschte Etikett aus.*

Wählen Sie den gewünschten Berichtszeitraum aus.

Klicken Sie auf den Button "Bericht anzeigen".

* Die Multi-Selektion kann nur in Verbindung mit der Berichts- bzw. Etikettart "Anwesenheit Alle" und "Allgemein Alle" genutzt werden.

Bericht

Das Hauptmenü von A-B-S gliedert sich in die drei Untermenüs "**Anwesenheit**", "**Bericht**" und "**System**" auf.

Menüpunkt Aufnahme

Unter dem Menüpunkt "Aufnahme" können Sie Aufgaben und Werkstücke anlegen und verwalten

So legen Sie Aufgaben oder Werkstücke an

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Aufnahme".

Wählen Sie mit Hilfe des Drop-Down-Menüs aus, ob Sie eine Aufgabe oder ein Werkstück anlegen möchten.

Geben Sie im Feld Bezeichnung die Aufgabe bzw. das Werkstück ein.

Wählen Sie mit Hilfe des Drop-Down-Menüs den Bereich aus, welchem die Aufgabe bzw. das Werkstück zugeordnet werden soll.

Klicken Sie auf den Button "Speichern".

Nach dem Speichern der Aufgabe bzw. des Werkstückes wird diese bzw. dieses in der Liste aufgenommen und kann in Zukunft von Ihren Lehrgangsteilnehmern per Barcode eingelesen werden (siehe dazu Barcode ausdrucken).

Die ID-Nr. wird automatisch vergeben. Aufgaben bekommen als Führungszahl der ID eine 1, Werkstücke eine 2.

ID	Bezeichnung	Bereich
10000162	A Lagerverwaltung und Werkzeugausgabe	Holz
10000160	A Maschinenraum aufräumen und säubern	Holz
10000161	A Säcke wechseln	Holz

So löschen Sie Aufgaben oder Werkstücke

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Aufnahme".

Wählen Sie mit Hilfe des Drop-Down-Menüs aus, ob Sie eine Aufgabe oder ein Werkstück löschen möchten.

Wählen Sie aus der Liste den zu löschenden Eintrag aus.

Klicken sie auf den Button "Löschen".

Bestätigen Sie das Löschen der Aufgabe bzw. des Werkstückes.

Anmerkung:

Gelöschte Aufgaben oder Werkstücke können nicht mehr von Ihren Teilnehmern per Barcode eingelesen werden.

So drucken Sie einen Barcode einer Aufgabe bzw. eines Werkstückes aus

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Aufnahme".

Wählen Sie mit Hilfe des Drop-Down-Menüs aus, ob Sie einen Barcode für eine Aufgabe oder ein Werkstück ausdrucken möchten.

Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Eintrag aus.

Klicken Sie auf den Button "Label".

Anmerkung:

- Diese Funktion setzt voraus, dass Sie einen Barcode-Drucker (Brother P-Touch) unter Windows eingerichtet haben. Ist dies nicht der Fall, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.
- Diese Funktion druckt nur einen einzelnen Barcode aus. Möchten Sie ein ganzes Aufgaben- oder Werkstück-blatt ausdrucken nutzen Sie bitte die Funktion Arbeitsblatt.

So legen Sie ein Barcode-Arbeitsblatt an

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Aufnahme".

Wählen Sie mit Hilfe des Drop-Down-Menüs den Punkt Werkstück aus.

Legen Sie entweder ein neues Werkstück an oder wählen Sie eines der Vorhandenen aus der Liste aus.

Klicken Sie auf den Button "Arbeitsblatt".


Um einzelne Aufgaben dem Werkstück zuzuordnen, klicken Sie auf den Button "Hinzufügen".

Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Aufgabe aus.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button "OK".

Wiederholen Sie die Schritte 6-8 bis Sie alle gewünschten Aufgaben dem Werkstück zugeordnet haben.

Wenn Sie dem Arbeitsblatt ein Bild hinzufügen möchten, geben Sie in dem Formularfeld "Abbildung" den

genauen Pfad zu der Bilddatei ein oder wählen Sie mit dem Button  die gewünschte Datei aus.

Klicken Sie auf den Button "Drucken" um sich die Arbeitskarte anzeigen oder ausdrucken zu lassen.

So bearbeiten Sie ein Barcode-Arbeitsblatt

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Aufnahme".

Wählen Sie mit Hilfe des Drop-Down-Menüs den Punkt Werkstück aus.

Wählen Sie eines der vorhandenen Werkstücke aus der Liste aus.

Klicken Sie auf den Button "Arbeitsblatt".

- Zum Löschen einer zugeordneten Aufgabe wählen Sie diese aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button "Löschen"
- Zum Hinzufügen einer Aufgabe klicken Sie auf den Button "Hinzufügen", wählen Sie aus der Liste die gewünschte Aufgabe aus und klicken Sie auf den Button "OK".

Menüpunkt Vorgaben

Unter dem Menüpunkt "Vorgaben" können Sie Ihren Lehrgangsteilnehmern Aufgaben und Werkstücke, die durchgeführt werden sollen, zuweisen. Diese Vorgaben können von den Lehrgangsteilnehmern z.B. am Stempel-PC mit Hilfe ihrer Barcode-Karte eingesehen werden (siehe Tätigkeitserfassung durch Teilnehmer).

So fügen Sie neue Vorgaben Lehrgangsteilnehmern zu

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Vorgaben".

Wählen Sie mit Hilfe der Drop-Down-Menüs den gewünschten Bereich und Lehrgang aus.

Wählen Sie die gewünschte Person aus (Sie können mit Hilfe der Taste STRG auch mehrere Personen auswählen).

Geben Sie entweder per Barcode oder per Hand die Aufgaben oder das Werkstück ein, welche den ausgewählten Personen als Vorgabe hinzugefügt werden sollen.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button "Speichern".

Anmerkung:

- Die eingegebenen Vorgaben können von den Lehrgangsteilnehmern eingesehen werden, sobald diese sich mit ihrem Ausweis in der Berichtserfassung anmelden.

So löschen Sie Vorgaben von Lehrgangsteilnehmern

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Vorgaben".

Wählen Sie mit Hilfe der Drop-Down-Menüs den gewünschten Bereich und Lehrgang aus.

Wählen Sie aus der Liste den zu löschenden Eintrag aus.

Klicken Sie auf den Button "Löschen".

Bestätigen Sie das Löschen.

Menüpunkt Eingaben

Unter dem Menüpunkt "Eingaben" können Sie die durch Ihre Lehrgangsteilnehmer gestempelten Aufgaben und Werkstücke einsehen und verändern.

Des Weiteren können Bemerkungen angelegt und eingesehen werden.

So ordnen Sie neue erledigte Aufgaben oder Werkstücke Lehrgangsteilnehmern zu

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Eingaben".

Wählen Sie mit Hilfe der Drop-Down-Menüs den gewünschten Bereich und Lehrgang aus.

Wählen Sie im Kalender den Tag an dem die Aufgabe bzw. das Werkstück erledigt wurde.

Wählen Sie die gewünschte Person aus (Sie können mit Hilfe der Taste STRG auch mehrere Personen auswählen).

Geben Sie entweder per Barcode oder per Hand die Aufgaben oder Werkstücke ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button "Speichern".

Anmerkung:

- Sie können auch ein Werkstück mit einer dazu gehörigen Aufgabe eingeben. Solch ein Eintrag wird dann in der Form "Werkstück - Aufgabe" dargestellt.
- In der Teilnehmerliste wird neben den Teilnehmern, die am gewählten Tag bereits eine Tätigkeit oder Werkstück eingetragen haben, ein **X** eingeblendet.

So löschen Sie erledigte Aufgaben oder Werkstücke einzelner Lehrgangsteilnehmer

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Eingaben".

Wählen Sie mit Hilfe der Drop-Down-Menüs den gewünschten Bereich und Lehrgang aus.

Wählen Sie im Kalender den Tag an dem die Aufgabe bzw. das Werkstück erledigt wurde.

Wählen Sie aus der Liste den zu löschenden Eintrag aus.

Klicken Sie auf den Button "Löschen".

Bestätigen Sie das Löschen.

So fügen Sie Bemerkungen einzelnen Lehrgangsteilnehmern zu

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Eingaben".

Wählen Sie mit Hilfe der Drop-Down-Menüs den gewünschten Bereich und Lehrgang aus.

Wählen Sie im Kalender den Tag auf den sich die Bemerkung bezieht.

Wählen Sie die gewünschte Person aus.

Wählen Sie im Drop-Down-Menü "Bemerkungen" den Eintrag "JA".

Geben Sie die Bemerkung im Feld Aufgaben ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button "Speichern".

Anmerkung:

- Bemerkungen werden in den Tätigkeitsberichten nicht mit ausgegeben.
- Die Bemerkung wird in der Liste in roter Schrift angezeigt.

So löschen Sie Bemerkungen einzelner Lehrgangsteilnehmer

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Eingaben".

Wählen Sie mit Hilfe der Drop-Down-Menüs den gewünschten Bereich und Lehrgang aus.

Wählen Sie im Kalender den Tag auf den sich die Bemerkung bezieht.

Wählen Sie die gewünschte Person aus.

Wählen Sie aus der Liste den zu löschenden Eintrag aus.

Klicken Sie auf den Button "Löschen".

Bestätigen Sie das Löschen.

Menüpunkt Berichte

Unter dem Menüpunkt "Berichte" können Sie sich Berichte über die erledigten Aufgaben und Werkstücke Ihrer Lehrgangsteilnehmer anzeigen und ausgeben lassen.


So erzeugen Sie Tätigkeitsberichte

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Berichte".

Wählen Sie mit Hilfe der Kalender den gewünschten Berichtszeitraum.

Wählen Sie mit Hilfe der Drop-Down-Menüs den gewünschten Bereich und Lehrgang aus.

Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Person aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit .

Wählen Sie den gewünschten Bericht aus.

Klicken Sie zum Anzeigen des Berichts auf den Button "Bericht anzeigen".

Menüpunkt Beurteilungen

Unter dem Menüpunkt "Beurteilungen" können Sie Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen über Ihre Lehrgangsteilnehmer erstellen.

So erstellen Sie neue Beurteilungen

Melden Sie sich in A-B-S an.
Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Beurteilungen".
Wählen Sie mit Hilfe der Drop-Down-Menüs den gewünschten Bereich und Lehrgang aus.
Wählen Sie die gewünschte Person aus.
Klicken Sie auf den Button neu.
Füllen Sie die Datenfelder aus.
Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Button "Speichern".

So bearbeiten Sie Beurteilungen

Melden Sie sich in A-B-S an.
Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Beurteilungen".
Wählen Sie mit Hilfe der Drop-Down-Menüs den gewünschten Bereich und Lehrgang aus.
Wählen Sie die gewünschte Person aus.
Wählen Sie aus der Beurteilungsliste die gewünschte Beurteilung aus.
Bearbeiten Sie die Datenfelder.
Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Button "Speichern".

So signieren Sie Beurteilungen

Melden Sie sich in A-B-S an.
Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Beurteilungen".
Wählen Sie mit Hilfe der Drop-Down-Menüs den gewünschten Bereich und Lehrgang aus.
Wählen Sie die gewünschte Person aus.
Wählen Sie aus der Beurteilungsliste die gewünschte Beurteilung aus.
Klicken Sie auf den Button "Signieren"

Anmerkung:

Diese Funktion setzt voraus, dass für Ihren A-B-S-Benutzer in der Benutzerverwaltung Ihr Zertifikat und Zertifikatspasswort hinterlegt wurde (siehe Zertifikat zuweisen).

Menüpunkt Kundenprofil

Unter dem Menüpunkt "Kundenprofil" können Sie die vermittlungsrelevanten Daten Ihrer Lehrgangsteilnehmer erfassen.

So erstellen Sie neue Kundenprofile

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Kundenprofil".

Wählen Sie mit Hilfe der Drop-Down-Menüs den gewünschten Bereich und Lehrgang aus.

Wählen Sie die gewünschte Person aus.

Klicken Sie auf den oberen Button "Neu".

Füllen Sie die Datenfelder aus.

(Berufswünsche, Berufsorte und Eigenschaften können Sie über den unteren Button "Neu" hinzufügen)

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Button "Speichern".

So bearbeiten Sie Kundenprofile

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "Bericht" auf den Punkt "Kundenprofil".

Wählen Sie mit Hilfe der Drop-Down-Menüs den gewünschten Bereich und Lehrgang aus.

Wählen Sie die gewünschte Person aus.

Wählen Sie aus der Liste das gewünschte Kundenprofil aus.

Bearbeiten Sie die Datenfelder.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit dem Button "Speichern".

System

Das Hauptmenü von A-B-S gliedert sich in die drei Untermenüs "**Anwesenheit**", "**Bericht**" und "**System**" auf.


Menüpunkt Personen

Unter dem Menüpunkt Personen können Sie Lehrgänge, sowie Lehrgangsteilnehmer aufnehmen und verwalten.

So legen Sie einen neuen Lehrgang an

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "System" auf den Punkt "Personen".

Klicken Sie im Feld "Art des Lehrgangs" auf .

Klicken Sie im neuen Fenster auf den Button "Neu" (in der Liste wird eine neue Zeile hinzugefügt).

Geben Sie nun als erstes den Namen des Lehrgangs ein.

Füllen Sie nun die weiteren Felder im angegebenen Format aus (mindestens Bereich, Anfang und Ende).


Klicken Sie auf den Button "Schließen".

Bestätigen Sie die Eingabe des neuen Lehrgangs.

So bearbeiten oder löschen Sie einen eingegeben Lehrgang

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "System" auf den Punkt "Personen".

Klicken Sie im Feld "Art des Lehrgangs" auf .

Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Eintrag aus.

- Zum **Bearbeiten** des Lehrgangs ändern Sie die Daten im entsprechenden Feld ab und bestätigen Sie die Änderungen mit dem Button "Schließen".
- Zum **Löschen** des Lehrgangs klicken Sie auf den Button "Löschen".

So legen Sie einen neuen Teilnehmer eines Lehrgangs an

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "System" auf den Punkt "Personen".

Klicken Sie auf den Button "Neu".

Wählen Sie als erstes den Lehrgang für den neuen Teilnehmer aus (auf  klicken).

Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Lehrgang und klicken Sie anschließend auf den Button "Auswahl übernehmen" (somit werden automatisch die Felder Art des Lehrgangs, Bereich und Lehrgangsnummer gefüllt).

Geben Sie nun die persönlichen Daten des Lehrgangsteilnehmers ein.

Bestätigen Sie nach Eingabe der Daten den Teilnehmer mit dem Button "Speichern".

Anmerkung:

- Bitte füllen Sie die Felder Art des Lehrgangs, Bereich und Lehrgangsnummer nur mit Hilfe des Buttons
- eM@w-Teilnehmer werden automatisch über die eM@w-Schnittstelle angelegt und müssen lediglich einem Lehrgang zugeteilt werden.

So bearbeiten oder löschen Sie einen eingegeben Lehrgangsteilnehmer

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "System" auf den Punkt "Personen".

Wählen Sie aus der Teilnehmerliste die gewünschte Person aus.

- Zum **Bearbeiten** der Person ändern Sie die Daten im entsprechenden Formular ab und bestätigen Sie die Änderungen mit dem Button "Speichern".
Zum Verändern des Eintritts- bzw. Austrittsdatums benutzen Sie den Button neben den Feldern und ändern Sie die Daten im neuen Fenster ab.
- Zum **Löschen** der Person klicken Sie auf den Button "Löschen".

Anmerkung:

- eM@w-Teilnehmer können nicht direkt bearbeitet werden.

So erzeugen Sie einen Barcode für die Identifikations-Karten Ihrer Lehrgangsteilnehmer

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "System" auf den Punkt "Personen".

Wählen Sie den entsprechenden Teilnehmer aus der Liste aus.

Klicken Sie auf den Button "Drucken"->"Etiketten".

Anmerkung:

- Diese Funktion setzt voraus, dass Sie einen Barcode-Drucker (Brother P-Touch) unter Windows eingerichtet haben. Ist dies nicht der Fall, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

eM@w-Funktionen

A-B-S unterstützt die eM@w-Funktionen der Bundesagentur für Arbeit.

Unter dem Register eM@w-Daten können Sie die übermittelten Daten der Arbeitsagentur über den gewählten Teilnehmer einsehen (nur aktiv wenn die gewählte Person über eM@w angelegt wurde).

Unter dem Register eM@w-Ereignisse können Sie verschiedene eM@w-Ereignisse ausführen und einen eM@w-Verlauf des Teilnehmers einsehen.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four tabs: "Personendaten", "Zusatzdaten", "eM@w-Daten", and "eM@w-Ereignisse". The "eM@w-Ereignisse" tab is active. Below the tabs are several sections:

- Statusmeldungen:** A text box containing the message "Die Person wurde über eM@w angelegt und ist noch nicht bestätigt."
- Meldungen:** Contains two buttons: "Bestätigen" (with a green checkmark icon) and "Ablehnen" (with a red X icon). To the right is a label "Nichtantrittsgrund:" followed by a dropdown menu.
- Verlängerung:** Contains a label "Bis:" followed by a date picker. Below it is a label "Verlängerungsgrund:" followed by a dropdown menu and an "Ausführen" button (with a right-pointing arrow icon).
- Sonstige Ereignisse:** Contains two buttons: "Beurteilung" (with a document icon) and "Austritt" (with a right-pointing arrow icon).
- Ereignisverlauf:** A table with a scrollable area. The first row contains the text "angelegt", "Integration ...", and "01.08.2007".

Anmerkung:

- Einige eM@w-Ereignisse werden durch verschiedene Symbole in der Personenliste optisch angezeigt.
- Alle eM@w-Ereignisse werden durch das eM@w-Modul nachts abgearbeitet und übermittelt.

Person als möglichen eM@w-Teilnehmer bestätigen oder ablehnen

Nach Übermittlung der Kontaktdaten über eM@w müssen Sie eine Meldung über die mögliche Teilnahme ausführen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "System" auf den Punkt "Personen".

Wählen Sie aus der Teilnehmerliste die gewünschte Person aus.

Klicken Sie auf das Register "eM@w-Ereignisse".

Klicken Sie entweder auf den Button "Bestätigen" oder "Ablehnen" (bei Ablehnen müssen Sie zuvor den zutreffenden Nichtantrittsgrund wählen).

Bestätigen Sie die Eingabe.

Anmerkung:

- Bitte weisen Sie die Person einem internen Bereich und einer Maßnahme zu, damit Sie über die anderen A-B-S-Funktionen auf die Person zugreifen können.

Antrittsmeldung / Nichtantrittsmeldung des eM@w-Teilnehmers übermitteln

Nach Übermittlung der vollständigen Daten über eM@w müssen Sie am ersten Tag des Lehrgangs eine Antritts- bzw. Nichtantrittsmeldung des Teilnehmers ausführen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "System" auf den Punkt "Personen".

Wählen Sie aus der Teilnehmerliste die gewünschte Person aus.

Klicken Sie auf das Register "eM@w-Ereignisse".

Klicken Sie entweder auf den Button "Antritt" oder "Nichtantritt" (bei Nichtantritt müssen Sie zuvor den zutreffenden Nichtantrittsgrund wählen).

Bestätigen Sie die Eingabe.

So übermitteln Sie eine Verlängerungsmeldung für einen eM@w-Teilnehmer

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "System" auf den Punkt "Personen".

Wählen Sie aus der Teilnehmerliste die gewünschte Person aus.

Klicken Sie auf das Register "eM@w-Ereignisse".

Wählen Sie ein Bis-Datum und den Verlängerungsgrund aus.

Klicken Sie auf den Button "Verlängerung" und bestätigen Sie die Übermittlung.

So übermitteln Sie eine Teilnehmer-Beurteilung über eM@w

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "System" auf den Punkt "Personen".

Wählen Sie aus der Teilnehmerliste die gewünschte Person aus.

Klicken Sie auf das Register "eM@w-Ereignisse".

Klicken Sie auf den Button "Beurteilung".

Wählen Sie im neuen Fenster die gewünschte Beurteilung aus (muss zuvor erstellt werden).

Klicken Sie auf den Button "Speichern und Ausführen".

Bestätigen Sie die Übermittlung.

Anmerkung:

- Sie können Beurteilungen auch direkt über die Beurteilungserfassungsmaske versenden (spezielle Benutzerrechte müssen dazu vorgeben sein).

So übermitteln Sie eine eM@w-Austrittsmeldung

Melden Sie sich in A-B-S an.
Klicken Sie im Menü "System" auf den Punkt "Personen".
Wählen Sie aus der Teilnehmerliste die gewünschte Person aus.
Klicken Sie auf das Register "eM@w-Ereignisse".
Klicken Sie auf den Button "Austritt".
Füllen Sie im neuen Fenster alle Felder aus und wählen Sie die gewünschte Beurteilung und das Kundenprofil (müssen zuvor erstellt werden).
Klicken Sie auf den Button "Speichern und Ausführen".
Bestätigen Sie die Übermittlung.

Anmerkung:

- Die Austrittsmeldung muss am Tag des Austritts übermittelt werden.

So übermitteln Sie eine eM@w-Mitteilung an die BA

Melden Sie sich in A-B-S an.
Klicken Sie im Menü "System" auf den Punkt "Personen".
Wählen Sie aus der Teilnehmerliste die gewünschte Person aus.
Klicken Sie auf das Register "eM@w-Ereignisse".
Klicken Sie auf den Button "Mitteilung an BA".
Füllen Sie im neuen Fenster alle Felder aus.
Klicken Sie auf den Button "Senden".
Bestätigen Sie die Übermittlung.

Menüpunkt Optionen

Unter dem Menü-Punkt Optionen finden Sie folgende Funktionen

- Online Update
- Benutzerverwaltung
- Organisations-Datenverwaltung
- Systemlabel ausdrucken
- Bereiche bearbeiten
- Zusatzfelder bearbeiten
- Einstellungen für Feiertagsberechnungen

Optionen [X]

[X] Abbrechen [Speichern und Schließen]

Organisation

Name und Adresse, so wie sie in den Kopfzeilen der Berichte erscheinen soll:

Kopfzeile

System

Bereiche bearbeiten ABMELDEN [v] [Label Drucken]

Zusatzfelder bearbeiten

Benutzerverwaltung

Online Update Ausführen

Einstellungen für Feiertagsberechnung:

Bundesland: Hessen [v] Katholische Feiertage

So führen Sie ein Online Update aus

Sie können das Online Update über zwei Möglichkeiten aufrufen:

Möglichkeit 1:

- Melden Sie sich in A-B-S an.
- Klicken Sie in dem Menü "System" auf den Punkt "Optionen".
- Klicken Sie auf den Button "Online Update Ausführen" (Meldung beachten und bestätigen).
- Klicken Sie in dem erscheinenden Fenster auf den Button "Update Überprüfen".
Nun wird überprüft, ob ein neue Version von A-B-S vorliegt.
- Liegt eine neuere Version vor, können Sie diese durch klicken des Buttons "Download" herunterladen (dieser Vorgang kann je nach Art Ihrer Internetverbindung einen Moment dauern).
- Die neue Version von A-B-S wird nach dem Klick auf den Button "Beenden" gestartet.

Möglichkeit 2:

- Starten Sie das Online Update über das Windows Startmenü Start -> Programme -> A-B-S -> Online Update.
- Klicken Sie in dem erscheinenden Fenster auf den Button "Update Überprüfen".
Nun wird überprüft, ob ein neue Version von A-B-S vorliegt.
- Liegt eine neuere Version vor, können Sie diese durch klicken des Buttons "Download" herunterladen (dieser Vorgang kann je nach Art Ihrer Internetverbindung einen Moment dauern).
- Die neue Version von A-B-S wird nach dem Klick auf den Button "Beenden" gestartet.

Anmerkung:

- Sie benötigen zum Durchführen eines Onlineupdates Windows-Administrator-Rechte.

So erstellen Sie neue Benutzer

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie in dem Menü "System" auf den Punkt "Optionen".

Klicken Sie auf den Button "Benutzerverwaltung".

Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus der Liste aus.

Selektieren Sie unter dem Punkt "Erlaubte Funktionen" die Menüpunkte auf denen der Benutzer zugreifen können soll.

Selektieren Sie unter dem Punkt "Erlaubte Bereiche" die gewünschten Bereiche auf die der Benutzer zugreifen können soll.

Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit dem Button "Speichern".

The screenshot shows the 'Benutzerverwaltung' window. At the top left, there is a 'Neuen Benutzer anlegen' button. Below it are input fields for 'Benutzername:' and 'Passwort:', followed by an 'Anlegen' button. A list of users is shown below, with 'Administrator' and 'User1' visible. To the right, there are three main sections: 'Erlaubte Funktionen:', 'Erlaubte Bereiche:', and 'Passwort (ändern):'. The 'Erlaubte Funktionen:' section has sub-sections for 'Anwesenheit' (with 'Eingabe' and 'Berichte' checked), 'Bericht' (with 'Aufnahme', 'Vorgaben', 'Eingabe', 'Berichte', 'Beurteilungen', and 'Versenden' checked), and 'System' (with 'Optionen' and 'Personen' checked). The 'Erlaubte Bereiche:' section has a list of areas: 'ALLE (Personen)', 'NICHT ZUGEWIESENE (Personen)', 'Sonstige', 'Test1', and 'Test2', all of which are checked. There are also buttons for 'Löschen' and 'Speichern'.

Anmerkung:

- Die Änderungen werden erst bei der nächsten Anmeldung des Benutzers wirksam.
- Das Funktionsrecht "Optionen" des Benutzers Administrator kann nicht geändert werden.

So ändern Sie das Passwort eines Benutzers

Melden Sie sich in A-B-S an.
Klicken Sie in dem Menü "System" auf den Punkt "Optionen".
Klicken Sie auf den Button "Benutzerverwaltung".
Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus der Liste aus.
Geben Sie im Feld "Passwort (ändern)" das neue gewünschte Passwort ein.
Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button "Speichern".

So löschen Sie einen Benutzer

Melden Sie sich in A-B-S an.
Klicken Sie in dem Menü "System" auf den Punkt "Optionen".
Klicken Sie auf den Button "Benutzerverwaltung".
Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus der Liste aus.
Klicken Sie auf den Button "Löschen".
Bestätigen Sie den Löschbefehl.

Anmerkung:

- Der Benutzer Administrator kann nicht gelöscht werden.

So weisen Sie einem Benutzer ein Zertifikat zu

Melden Sie sich in A-B-S an.
Klicken Sie in dem Menü "System" auf den Punkt "Optionen".
Klicken Sie auf den Button "Benutzerverwaltung".
Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus der Liste aus.
Klicken Sie auf den Button "Zertifikat auswählen" und wählen Sie Ihre Zertifikatsdatei, die Sie von der Bundesagentur für Arbeit erhalten haben, aus.
Geben Sie das dazu gehörige Zertifikats-Passwort in das Feld "Zertifikats-Passwort" ein.
Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit dem Button "Speichern".

So ändern Sie die Daten Ihrer Organisation

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie in dem Menü "System" auf den Punkt "Optionen".

Geben Sie unter dem Punkt "Organisation" so Ihre Adresdaten ein, wie sie in der Kopfzeile der Berichte erscheinen sollen.

Bestätigen Sie die Änderung mit dem Button "Speichern und Schließen".

So können Sie Systemlabels ausdrucken

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie im Menü "System" auf den Punkt "Optionen".

Wählen Sie unter dem Punkt "Systemlabel" das gewünschte Label aus.

Klicken Sie auf den Button "Label Drucken".

So können Sie Bereiche anlegen / bearbeiten / löschen

1. Melden Sie sich in A-B-S an.

2. Klicken Sie im Menü "System" auf den Punkt "Optionen".

3. Klicken Sie auf den Button "Bereiche bearbeiten"

(die Bereichs-Maske öffnet sich).

4.

• Zum Anlegen eines neuen Bereichs klicken Sie auf den Button "Neu".

• Zum Ändern eines Bereichs ändern Sie die Bezeichnung in der Liste.

• Zum Löschen eines Bereichs wählen Sie den gewünschten Bereich aus und klicken Sie auf den Button "Löschen".

Anmerkung:

• Wenn Sie einen Bereich umbenennen werden alle mit dem Bereich verknüpften Lehrgänge und Personen auf den neuen Bereichsnamen abgeändert.

So können Sie die Zusatzfelder bearbeiten

1. Melden Sie sich in A-B-S an.

2. Klicken Sie im Menü "System" auf den Punkt "Optionen".

3. Klicken Sie auf den Button "Zusatzfelder bearbeiten"

(eine neue Maske öffnet sich).

4.

• Zum Ändern einer Feldbeschriftung bearbeiten Sie die das entsprechende Feld im Bereich "Feldbeschriftung".

• Erweitern der Auswahlmöglichkeiten der Auswahlfelder:

• Klicken sie auf den Button "Neu" zum Hinzufügen einer neuen Auswahlmöglichkeit.

• Klicken sie auf den Button "Löschen" zum Entfernen der markierten Auswahlmöglichkeit.

• Mit Doppelklick auf eine Auswahlmöglichkeit können Sie diese bearbeiten.

Anmerkung:

• Mit Hilfe der Zusatzfelder können Sie nach eigenen Vorstellungen zusätzliche Daten über Ihre Teilnehmer erfassen.

So ändern Sie die Einstellungen für die Feiertagsberechnungen

Melden Sie sich in A-B-S an.

Klicken Sie in dem Menü "System" auf den Punkt "Optionen".

Wählen Sie Ihr Bundesland aus.

Geben Sie ggf. an, ob in Ihrer Region besondere katholische Feiertage sind.

Bestätigen Sie die Änderung mit dem Button "Speichern und Schließen".

Unter dem Punkt "Platzkapazität" können Sie von der Bundesagentur für Arbeit übermittelte Platzaufstockungen einsehen und quittieren.

So schalten Sie eine Installation von A-B-S frei

Nach der Installation befindet sich A-B-S im Demo-Modus.
Zum Freischalten der Installation gehen Sie wie folgt vor:

Starten Sie das Programm "A-B-S-Pfade"

Klicken Sie auf den Button "A-B-S Freischalten".

Geben Sie im Formular-Feld Firma Ihre genaue Firmen-Bezeichnung ein.

Geben Sie im Formular-Feld den zu dem angezeigten SN-Code passenden Lizenz-Code ein.

Sollten Sie noch keinen Lizenz-Code besitzen, klicken Sie bitte hier.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button "OK".

A-B-S Freischaltung

Firma:

SN-Code:

Bitte geben Sie diesen SN-Code beim Bestellen
Ihres Lizenz-Code an.

Lizenz-Code:

So bestellen Sie Ihren Lizenz-Code

Für jede Installation von A-B-S benötigen Sie einen eigenen Lizenz-Code.

Zum Erhalten des Lizenz-Codes müssen Sie sich mit der Firma CYCOM Computer GmbH in Verbindung setzen und den rechner-spezifischen SN-Code angeben. Ihnen wird nach Prüfung des Codes Ihr Lizenz-Code zugesendet.

So lassen Sie sich den rechner-spezifischen SN-Code anzeigen:

Starten Sie das Programm "A-B-S-Pfade"

Klicken Sie auf den Button "A-B-S Freischalten".

A-B-S Freischaltung

Firma:

SN-Code:

Bitte geben Sie diesen SN-Code beim Bestellen
Ihres Lizenz-Code an.

Lizenz-Code: