

/// ARAS PC-Bedienpult BP-Client

Bedienungsanleitung

Tastenbelegung TB 3041



Inhaltsverzeichnis

Bedienungsanleitung	3
1 Übersicht über die Funktionen des Bedienpultes	4
2 Besucher aufrufen	5
3 Fallart eingeben	6
4 Gezielter Aufruf	7
5 Notizfunktion	8
6 Schalter geschlossen	10
7 Wie viele Besucher warten?	11
8 Welche Besucher warten?	12
9 Besucher weiterleiten	13
10 Zugewiesene Besucher annehmen/ablehnen	14
11 Markenausgabe sperren/freigeben	15
12 Vertretung/Aushilfe/Springer	16
13 Vertretung	17
14 Aushilfe	18
15 Springer-Einsatz	19
16 Notruf	20
Konfiguration	21
1 Bedienpult konfigurieren	21

1 Bedienungsanleitung

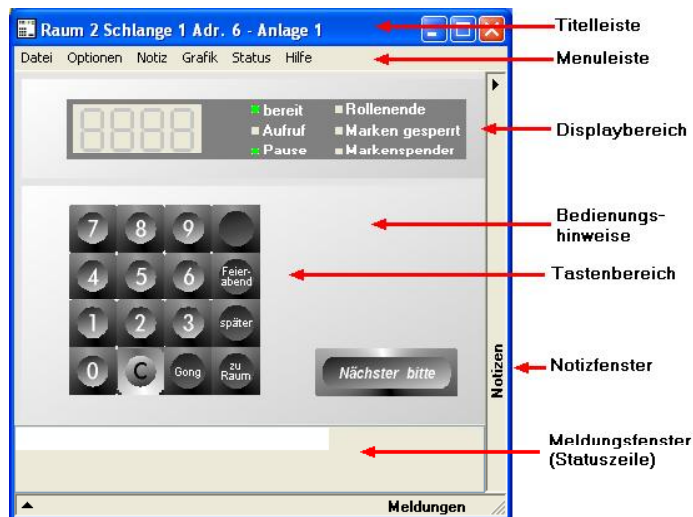
Wenn Sie Ihr ARAS Bedienpult zum ersten Mal starten, zeigt Ihr PC-Bildschirm dieses Bild eines Bedienpultes, das Sie über die Tastatur Ihres Computers oder mit der Maus bedienen können.

Das PC-Bedienpult stellt auf Softwarebasis die Funktionen eines herkömmlichen Hardwarepultes zur Verfügung.

Daraus ergeben sich einige Vorteile:

- kein Flächenbedarf am Arbeitsplatz
- keine Verkabelung zu den einzelnen Arbeitsplätzen, da vorhandenes Netzwerk genutzt wird.
- einfache Aufrüstung (wenn sich die erforderliche Anzahl der Bedienpulte erhöht)
- einfache Änderung (wenn sich Räumlichkeiten verändern)

Wir machen Sie auf den folgenden Seiten mit den Funktionen dieses Bedienpultes vertraut. Lesen Sie diese Einführung aufmerksam bevor Sie die Anlage in Betrieb nehmen. Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch die Bedienung Ihrer ARAS Aufrufanlage.



1.1 Übersicht über die Funktionen des Bedienpultes

Der **Titelzeile** können Sie entnehmen

- für welchen Raum dieses Bedienpult zuständig ist.
- für welche Schlange dieses Bedienpult zuständig ist.
- auf welche Adresse das Bedienpult eingestellt ist.
- mit welcher Anlage das Bedienpult kommuniziert.

Die **Menuleiste** des Bedienpultes stellt Befehle zur Verfügung, die das Verhalten und die Darstellung der Anwendung beeinflussen.

Dem **Displaybereich** entnehmen Sie die folgenden Informationen:

- die letzte aufgerufene Markennummer,
- die in der Warteschlange noch vorhandenen Markennummern,
- bei Fehlfunktionen die Fehlernummer,
- das PC-Bedienpult ist an- bzw. abgemeldet,
- der Aufruf erscheint auf der Anzeigetafel in Kürze, jetzt oder ist beendet,
- Anzahl der wartenden Besucher,
- Ende der Markenrolle im Markenspender ist erreicht,
- die Markenausgabe ist für ihren Arbeitsplatz frei, gesperrt oder für alle Arbeitsplätze gesperrt.
- die Funktion des Markenspenders ist gestört.

Der **Tastenbereich** dient der

- Anmeldung im System,
- Eingabe aufzurufender Marken,
- Weiterleitung der Marken an andere Mitarbeiter,
- Eingabe von Codeschlössern, die das Verhalten bzw. die Einstellungen der Aufrufanlage ändern.

Der **Notizbereich** bietet die Möglichkeit, den Marken zusätzliche Notizen anzuheften. Dadurch können Sachbearbeiter schon im Vorfeld z. B.

- fehlende Unterlagen anfordern,
- entsprechende Hilfskräfte anfordern (Übersetzer, Protokollführer etc.),
- sich entsprechend auf den Kunden vorbereiten.

Die Notizfunktion steht ausschließlich in der Softwareversion des Bedienpultes zur Verfügung. Desweiteren muß der Server die Notizfunktion unterstützen.



In der **Statuszeile** wird für etwa 10 Sekunden die aktuellste Meldung angezeigt. Sie können das Meldungsfenster öffnen, indem Sie das Bedienpult nach unten weiter aufziehen. Im Meldungsfenster werden

- alle Fehlermeldungen protokolliert,
- alle Markenaufrufe mit Wartezeit protokolliert.

1.2 Besucher aufrufen

Alle Besucher haben durch den Markengeber eine Nummer erhalten. In dieser Folge rufen Sie die Besucher mit der Taste "Nächster bitte" auf. Automatisch eingereiht in diese steigende Aufruffolge werden die folgenden Besucher :

- die Besucher, die Ihnen zugewiesen werden,
- die Besucher, die Sie zurückgestellt haben,
- die Besucher, die Sie in Vertretung bedienen,
- die Besucher, die Sie in Aushilfe übernehmen.



Die Aufrufanlage sorgt dafür, dass jeder Besucher zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort bedient wird. Sie brauchen dafür nicht mehr zu tun als die Taste "Nächster bitte" zu drücken.

Nächster bitte

Klicken Sie die Taste "Nächster bitte" um den nächsten Besucher aufzurufen.

Aufruf

Die Kontrollleuchte "Aufruf" auf Ihrem Bedienpult gibt Ihnen Auskunft über den Status Ihres Aufrufes.

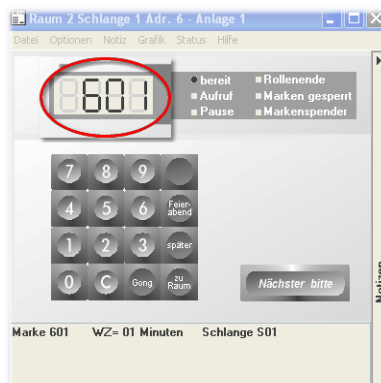
Aufruf

Kontrollleuchte leuchtet:

Die Aufrufftafel im Warteraum ist zurzeit belegt. Ihr Aufruf wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt erfolgen.

Kontrollleuchte blinkt:

Der nächste Besucher ist aufgerufen und wird durch einen Gong auf seinen Aufruf aufmerksam gemacht. Ihr LCD-Display zeigt die aufgerufene Wartenummer.



Sie haben in diesem Beispiel den Besucher mit der Marke 601 aufgerufen und bedient.

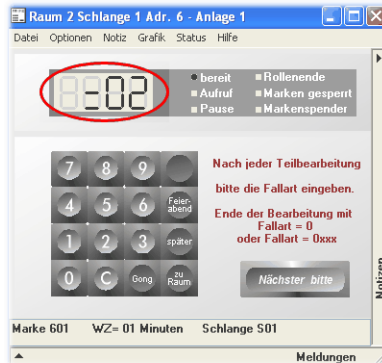
Schließen Sie den aktuellen Vorgang ab, indem Sie Ihrem Besucher eine Fallart zuordnen (siehe nächste Seite).

Erst dann können Sie den nächsten Besucher aufrufen. Ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung.



1.3 Fallart eingeben

Nachdem Sie den aktuellen Kunden bedient haben, schließen Sie seinen Vorgang mit der Vergabe einer Fallart ab. Diese Fallarten dienen der statistischen Auswertung. Der Aufruf für den nächsten Besucher kann erst erfolgen, wenn der aktuelle Vorgang durch Eingabe einer Fallart abgeschlossen ist!



Beispiel:

Die Bearbeitung des Anliegens Ihres zuletzt aufgerufenen Besuchers ist kompliziert. Sie möchten diesem Anliegen die Fallart-Nummer 2 "Schwieriger Fall" zuordnen.

Die Liste der zu vergebenen Fallarten variiert je nach zu bearbeitenden Fällen. Benutzen Sie bitte die in Ihrem Amt verwendete Fallart-Liste.

Beispiel einer Fallart-Liste:

1. Leichter Fall
2. Schwieriger Fall
3. Wiedervorlage
4. Drohende Arbeitslosigkeit
5. Verspätete Anmeldung
6. Nicht erschienen

Wählen Sie aus Ihrer Fallart-Liste die entsprechende Nummer und geben Sie diese über das Tastenfeld ein.

An dem "= + Nr" auf dem LCD-Display erkennen Sie, dass die eingegebene Zahl Ihrem letzten Aufruf als Fallart zugeordnet wird.

2

8882

Schließen Sie Ihre Eingabe mit der Taste "Nächster bitte" ab. Zur Bestätigung wird auf dem Bedienpult kurzzeitig "INP" angezeigt, danach erscheint wieder die Wartenummer Ihres letzten Aufrufes.

Nächster bitte

88InP

Ist Ihre Anlage auf die Eingabe mehrerer Fallarten für einen Besucher eingestellt, schließen Sie den Vorgang durch Eingabe der Fallart 0 ab, bzw. geben Sie bei der letzten Fallart eine führende "0" ein. Die Anzeige "End" auf dem LCD-Display zeigt an, dass Sie die Bearbeitung des Vorganges beenden wollen.

0

8=00

Nächster bitte

8End

Auf Ihrem Display erscheint wieder die Nummer des letzten Besuchers.

1.4 Gezielter Aufruf

Sie können jederzeit gezielt beliebige Besucher aufrufen.
Geben Sie hierzu die gewünschte Wartenummer über die Zifferntasten ein.
Mit der Taste "Nächster bitte" wird diese Nummer im Warteraum angezeigt.

Beispiel:

Sie rufen den Besucher mit der Marke 123 auf.



Nächster bitte

Durch den Gong und die Anzeige im Wartebereich wird der Besucher auf seinen Aufruf aufmerksam gemacht.

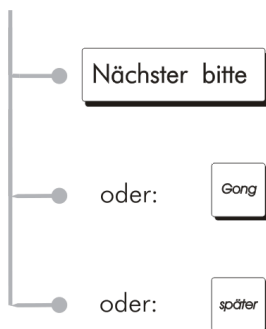


Ein Besucher reagiert nicht auf seinen Aufruf.

Beispiel:

Der Besucher mit der Marke 123 wurde aufgerufen, ist aber nicht erschienen.
Sie haben folgende Möglichkeiten:

123



- A Der nächste Besucher wird aufgerufen.
Der nicht erschienene Besucher wird aus der Warteschlange genommen, seine Wartenummer gelöscht.
- B Wenn Sie die Taste "Gong" anklicken, wird der Besucher durch den Gong im Wartebereich nochmals auf seinen Aufruf aufmerksam gemacht.
- C Der Besucher wird für 10 Minuten zurückgestellt.
Nach Ablauf dieser Sperrzeit erfolgt der erneute Aufruf seiner Marke durch die Taste "Nächster bitte".

1.5 Notizfunktion

Sie können jeder Marke eine Notiz anheften. Notizen sind nützlich um den Mitarbeitern zusätzliche Informationen noch vor dem eigentlichen Aufruf zukommen zu lassen.

Beispiele für die Anwendung der Notizfunktion:

- Gehbehinderter braucht Hilfe
- Drohende Obdachlosigkeit
- Kunde ist nicht erschienen und wurde schon einmal zurückgestellt
- Termin für 13:00 Uhr
- Unterlagen unvollständig
- Akte 231234 zuerst besorgen

Es wird kein Notizfenster angezeigt wenn die Notizfunktion nicht vom Server unterstützt wird.

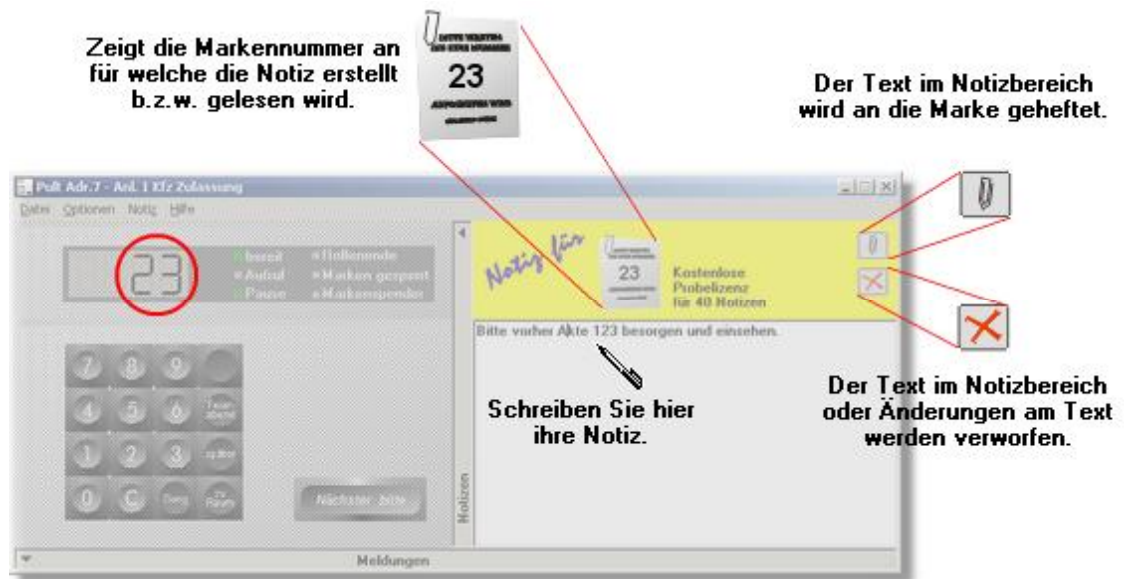


Um einer Marke eine Notiz anzuheften gehen Sie folgendermaßen vor:

- Geben Sie die Markennummer ein, für die Sie eine Notiz hinterlegen wollen. Klicken Sie mit der Maus auf den Balken am rechten Rand oder betätigen Sie das Menü "Notiz".



- Es öffnet sich der Notzbereich. Im oberen Bereich werden die Markennummer und zwei Schaltflächen angezeigt. Der untere Bereich dient der Notizeingabe. Geben Sie hier Ihren Text ein. Betätigen Sie eine der beiden Schaltflächen. Der Notzbereich schließt sich wieder.



Die Schaltflächen haben folgende Bedeutung:

- Die Schaltfläche mit der Büroklammer heftet die soeben erstellte Notiz an die auf dem Bedienpult angezeigte Marke. Beim Aufruf dieser Marke wird zuerst die Notiz angezeigt.
- Bei Betätigen dieser Schaltfläche wird keine neue Notiz erstellt und sämtliche Änderungen gehen verloren.

Bei Anklicken der Taste "Nächster bitte" wird bei einer Marke mit angehefteter Notiz zuerst die Notiz angezeigt. Erst ein weiterer Klick auf die Schaltfläche "Nächster bitte" löst den tatsächlichen Aufruf der Marke aus.



Mit der Taste "Feierabend" können vorhandene Notizen durchgeblättert werden.

Bei einem Mitternachtsreset werden alle Verweise zwischen Marken und Notizen auf dem Server gelöscht.

1.6 Schalter geschlossen

Sie wollen den Besuchern anzeigen, dass Ihr Schalter geschlossen ist.

0

Nächster bitte

Die Aufruftafel im Warteraum zeigt "AUS".



Auf Ihrem Display wird ebenfalls "AUS" angezeigt

Schalter wieder öffnen:

Nächster bitte

Mit "Nächster bitte" nehmen Sie die Arbeit an Ihrer Warteschlange wieder auf.

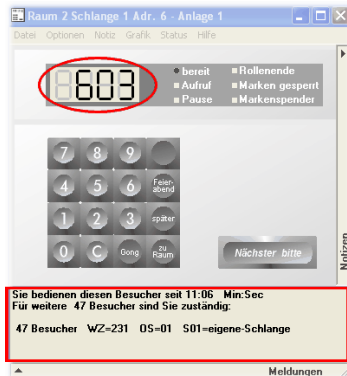
Auf Ihrem Display sowie auf der Tafel im Warteraum wird die Nummer der nächsten Wartemarke angezeigt.

1.7 Wie viele Besucher warten?

Sie verschaffen sich einen Überblick über die Anzahl der wartenden Besucher, indem Sie die Multifunktions-taste "Feierabend" klicken.



Ihr LCD-Display zeigt für ein paar Sekunden an, wieviele Besucher warten. Danach wird wieder Ihr letzter Aufruf angezeigt.



Zusätzlich können Sie die Anzahl der wartenden Besucher in dem Kontrollfeld unterhalb der Tastatur-Nachbildung ablesen.

Zur Anzahl der wartenden Besucher zählen

- Die Besucher Ihrer eigenen Warteschlange
- Die Besucher, die Sie für einen späteren Aufruf zurückgestellt haben
- Die Besucher, die Ihnen von Mitarbeitern zugewiesen werden
- Die Besucher, die Sie in Vertretung bedienen

Besucher, die Sie aushilfsweise bedienen, zählen nicht dazu.

(siehe hierzu die Erläuterungen "Vertretung", "Aushilfe", "Springereinsatz")

Alle diese Besucher rufen Sie mit der Taste "Nächster bitte" auf. Unterstützt werden Sie von Ihren Mitarbeitern, die aus der gleichen Warteschlange aufrufen.



1.8 Welche Besucher warten?

Sie möchten wissen, wieviele Besucher warten und welche Marken sie haben?



Klicken Sie hierzu auf die Multifunktionstaste "Feierabend". Zwei Sekunden lang wird Ihnen zuerst die Anzahl der wartenden Besucher angezeigt. Wenn Sie innerhalb dieser zwei Sekunden nochmals auf die Taste "Feierabend" klicken, wird Ihnen zunächst die Nummer der von Ihnen bearbeiteten Warteschlange angezeigt, bei jedem weiteren Mausklick sehen Sie die Nummern der Wartemarken in Ihrer Schlange.

Jede Wartemarke wird zentral gespeichert.
Hierzu gibt es verschiedene Warteschlangen:

- Für die Besucher Ihrer eigenen Warteschlange
- Für die Besucher, die Sie für einen späteren Aufruf zurückgestellt haben
- Für die Besucher, die Ihnen von Mitarbeitern zugewiesen werden
- Für die Besucher, die Sie in Vertretung bedienen

Beim Durchblättern wird Ihnen jeder Schlangenwechsel angezeigt.
(In diesem Beispiel würden Sie im Folgenden die Marken der Schlange 4 sehen).



1.9 Besucher weiterleiten

Sie haben einen Besucher aufgerufen und bedient.
Dieser Besucher hat aber noch weitere Anliegen, die von anderer Stelle aus bearbeitet werden sollen.

Sie können einen Besucher zu einem anderen Mitarbeiter weiterleiten und ihm damit seine bisherige Wartezeit gutschreiben. Die Weiterleitung kann zu einer anderen Warteschlange oder zu einem anderen Raum erfolgen, sie reiht den Besucher unter Berücksichtigung seiner bisherigen Wartezeit in die andere Warteschlange ein.



Weiterleitung zu einem anderen

Raum:

Ohne vorangestellte "0" wird der Besucher zu Raum 2 weitergeleitet. (Eingabe: 2)

Weiterleitung zu einer anderen

Schlange:

Mit vorangestellter "0" wird der Besucher zu Schlange 02 weitergeleitet. (Eingabe: 02)



Beispiel:

Der Besucher mit der Marke 248 soll zu Raum 2 weitergeleitet werden. Später wird dieser Besucher aus Raum 2 aufgerufen mit der Taste "Nächster bitte".

2 4 8 zu Raum



Aufruf

Jetzt leuchtet die Signallampe "Aufruf".
Sie können nun die gewünschte Raumnummer eingeben.

2 zu Raum



Aufruf

Folgende Reaktionen sind möglich:

Der Besucher wurde erfolgreich weitergeleitet. Die Signallampe "Aufruf" ist wieder "AUS".

oder:

Aufruf

Die Signallampe "Aufruf" zeigt "EIN" und es piepst, d. h. Sie haben keine gültige Raumnummer eingegeben! Bitte Taste "C" drücken und eine gültige Raumnummer eingeben.

oder:

AUS

Raum 2 ist abgemeldet! Bitte Taste "C" drücken und einen anderen Raum wählen.

oder:

Ero

Obwohl Sie den Besucher erfolgreich weitergeleitet haben, konnte ihm keine Wartezeit gutgeschrieben werden. Er muss genauso lange warten, als wenn er eine neue Marke vom Markenspender gezogen hätte.

Bei Zeitüberschreitung erhalten Sie eine Fehlermeldung.

1.10 Zugewiesene Besucher annehmen/ablehnen

Beispiel:

Sie sind die richtige Ansprechperson für Besucher mit besonderen Anliegen. Solche Besucher leiten Ihre Mitarbeiter gerne an Sie weiter. Sie können aber zu jedem Zeitpunkt entscheiden, ob Sie dies zulassen oder nicht. Ihre Mitarbeiter können Ihnen nur dann Besucher zuweisen, wenn Sie diese auch annehmen.

Besucher, die Sie bereits angenommen haben, bleiben Ihnen weiterhin zugeordnet.



8 AUS

● bereit

Signallampe
blinkt

künftige
Zuweisungen
ablehnen



8 EIN








● bereit

Signallampe
leuchtet

künftige
Zuweisungen
annehmen

1.11 Markenausgabe sperren/freigeben

An Ihrem Bedienpult können Sie die Markenausgabe sperren bzw. freigeben. Sie beeinflussen dabei die Markenausgabe nur für Ihre Warteschlange. Die Signallampen an Ihrem Bedienpult geben Ihnen stets Auskunft über den aktuellen Status.

		Markenausgabe für alle Warteschlangen ist gesperrt.		Signallampe leuchtet
		Markenausgabe für Ihre Warteschlange ist gesperrt.		Signallampe blinkt
		Markenausgabe für Ihre Warteschlange ist freigegeben.		Signallampe aus

1.12 Vertretung/Aushilfe/Springer

Sie können Ihre Kollegen durch Vertretung, durch Aushilfe oder per Springer-Einsatz unterstützen. Die hierzu notwendigen Einstellungen finden Sie im Menü "Status" in der Menüleiste Ihres Bedienpultes.

Was ist Vertretung?

Ein Kollege ist abwesend (Urlaub, Krankheit, etc.) Seine Besucher sollen jetzt von anderen Kollegen bedient werden. Wenn Sie die Vertretung übernehmen, bearbeiten Sie zusätzlich zu Ihren eigenen Kunden auch die Besucher ihres abwesenden Kollegen. Dabei rufen Sie immer diejenige Marke mit der längsten Wartezeit auf. Die Vertretung können Sie jederzeit wieder zurücknehmen.

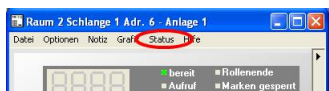
Was ist Aushilfe?

Für Sie wartet kein Besucher mehr. Es gibt aber überlastete Kollegen, die sich über Ihre Unterstützung freuen werden. Sie können eine oder mehrere Aushilfen übernehmen. Sobald wieder Besucher kommen, die Ihnen zugeordnet sind, ruht die Aushilfsfunktion.

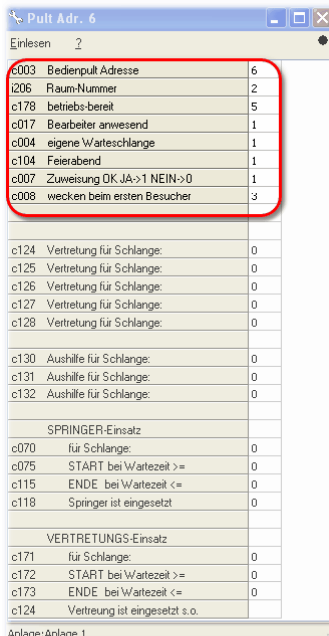
Was ist ein Springer-Einsatz?

Der Mitarbeiter, der als "Springer" eingesetzt ist, wird **nur noch** Besucher aus der Warteschlange mit dem schwankenden Besucheraufkommen aufrufen.

Statusabfrage



Klicken Sie auf "Status" in der Menüleiste Ihres Bedienpultes um die aktuellen Einstellungen abzulesen und Änderungen vorzunehmen.

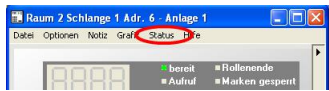


Dem oberen Teil des nun erscheinenden Fensters können Sie Ihre Bedienpultadresse, Ihre Raumnummer, Ihre Warteschlangen-Nr. sowie die aktuellen Einstellungen entnehmen.

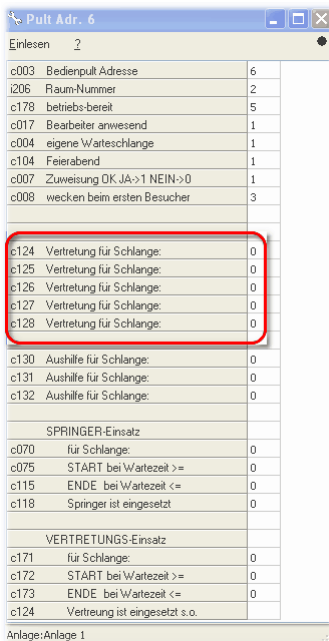
Wollen Sie z.B. zusätzlich zu Ihren eigenen Besuchern auch solche aus der Warteschlange Ihrer Mitarbeiter übernehmen oder wollen Sie als Aushilfe ihre überlasteten Kollegen unterstützen oder wollen Sie als Springer generell Engpässe abfedern, so lesen Sie bitte die Instruktionen hierzu auf den folgenden 3 Seiten.

1.13 Vertretung

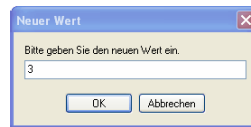
Ein Kollege ist abwesend (Urlaub, Krankheit, etc.) Seine Besucher sollen jetzt von anderen Kollegen bedient werden. Wenn Sie die Vertretung übernehmen, bearbeiten Sie **zusätzlich** zu Ihren eigenen Kunden auch die Besucher ihres abwesenden Kollegen. Dabei rufen Sie immer diejenige Marke mit der längsten Wartezeit auf. Die Vertretung können Sie jederzeit wieder zurücknehmen.



Klicken Sie auf "Status" in der Menüleiste Ihres Bedienpultes um die aktuellen Einstellungen abzulesen und Änderungen vorzunehmen.



Wollen Sie z.B. zusätzlich zu Ihren eigenen Besuchern auch solche aus der Warteschlange Ihrer Mitarbeiter übernehmen, doppelklicken Sie in das Feld "Vertretung für Schlange" und tragen in dem jetzt rechts sichtbaren Fenster die Ziffer der entsprechenden Warteschlange ein, aus der Sie vertretungsweise Besucher empfangen wollen. Sie können Vertretungen für insgesamt 5 Warteschlangen eintragen.



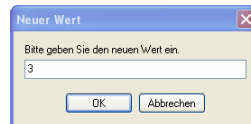
1.14 Aushilfe

Für Sie wartet kein Besucher mehr. Es gibt aber überlastete Kollegen, die sich über Ihre Unterstützung freuen werden. Sie können eine oder mehrere Aushilfen übernehmen. Sobald wieder Besucher kommen, die Ihnen zugeordnet sind, ruht die Aushilfsfunktion.



Klicken Sie auf "Status" in der Menüleiste Ihres Bedienpultes um die aktuellen Einstellungen abzulesen und Änderungen vorzunehmen.

Einlesen	2	
c003	Bedienpult Adresse	6
c206	Raum-Nummer	2
c178	betriebs-bereit	5
c017	Bearbeiter anwesend	1
c004	eigene Warteschlange	1
c104	Feierabend	1
c007	Zuweisung OK JA->1 NEIN->0	1
c008	wecken beim ersten Besucher	3
c124	Vertretung für Schlange:	0
c125	Vertretung für Schlange:	0
c126	Vertretung für Schlange:	0
c127	Vertretung für Schlange:	0
c128	Vertretung für Schlange:	0
c130	Aushilfe für Schlange:	0
c131	Aushilfe für Schlange:	0
c132	Aushilfe für Schlange:	0
SPRINGER-Einsatz		
c070	für Schlange:	0
c075	START bei Wartezeit >=	0
c115	ENDE bei Wartezeit <=	0
c118	Springer ist eingesetzt	0
VERTRETUNGS-Einsatz		
c171	für Schlange:	0
c172	START bei Wartezeit >=	0
c173	ENDE bei Wartezeit <=	0
c124	Vertretung ist eingesetzt s.o.	



Wollen Sie als Aushilfe ihre überlasteten Kollegen unterstützen, so tragen Sie die Ziffern der entsprechenden Warteschlangen über das Fenster ein. Sie können als Aushilfe maximal 3 Warteschlangen Ihrer Kollegen mit bearbeiten.

1.15 Springer-Einsatz

Kommt es in einem Service-Bereich häufig zu starken Schwankungen der Besucherzahl und dadurch vorübergehend zu langen Wartezeiten, können Sie diesen Bereich mit weiteren Mitarbeitern, den so genannten "Springern", unterstützen. Die ARAS-Aufrufanlage übernimmt die Steuerung entsprechend Ihrer Einstellungen.

Springer-Einsatz

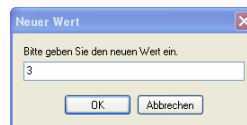
Der Mitarbeiter, der als "Springer" eingesetzt ist, wird **nur noch** Besucher aus der Warteschlange mit dem schwankenden Besucheraufkommen aufrufen.

Temporärer Vertretungs-Einsatz

Der Mitarbeiter, der als "Vertretung" eingesetzt ist, wird außer aus den Warteschlangen, die er normalerweise bearbeitet, **zusätzlich** aus der überlasteten Schlange den Besucher mit der längsten Wartezeit aufrufen.

Sobald die Besucher in dieser Warteschlange länger als die hier in Minuten eingestellte Zeit warten, wird der Springereinsatz gestartet. Sinkt die Wartezeit unter den hier angegebenen Wert, endet er.

Einlesen 2		
c003	Bedienpult Adresse	6
i206	Raum-Nummer	2
c178	betriebs-bereit	5
c017	Bearbeiter anwesend	1
c004	eigene Warteschlange	1
c104	Feierabend	1
c007	Zuweisung DK JA->1 NEIN->0	1
c008	wecken beim ersten Besucher	3
c124	Vertretung für Schlange:	0
c125	Vertretung für Schlange:	0
c126	Vertretung für Schlange:	0
c127	Vertretung für Schlange:	0
c128	Vertretung für Schlange:	0
c130	Aushilfe für Schlange:	0
c131	Aushilfe für Schlange:	0
c132	Aushilfe für Schlange:	0
SPRINGER-Einsatz		
c070	für Schlange:	0
c075	START bei Wartezeit >=	0
c115	ENDE bei Wartezeit <=	0
c118	Springer ist eingesetzt	0
VERTRETUNGS-Einsatz		
c171	für Schlange:	0
c172	START bei Wartezeit >=	0
c173	ENDE bei Wartezeit <=	0
c124	Vertretung ist eingesetzt s.o.	0



Analog zu den Einstellungsmöglichkeiten für Vertretung und Aushilfe (siehe vorangegangene Seite) können Sie Zeit-Einstellungen für den Springer- und Vertretungseinsatz vornehmen.

Springer-Einsatz:

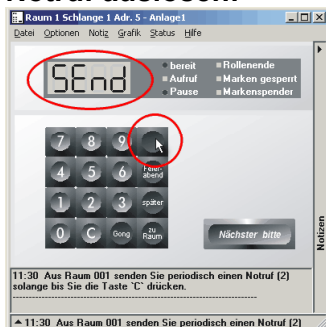
Durch Doppelklicken in die Zahlenfelder gelangen Sie in das Fenster, in dem Sie die gewünschten Werte eintragen können.

Vertretungs-Einsatz:

Sie können hier eine Warteschlange wählen (hier beispielsweise Schlange 3), aus der **bei Überschreitung einer von Ihnen festgelegten Wartezeit zusätzliche** Besucher in Ihre Warteschlange eingereiht werden. Sinkt die Wartezeit in der Schlange, aus der sie vertretungsweise lange wartende Besucher mit bearbeiten, unter den von Ihnen festgelegten Wert, werden keine weiteren Besucher zu Ihnen umgeleitet.

1.16 Notruf

Notruf auslösen:



Ihr Arbeitsplatz:

Im Notfall drücken Sie die Notruftaste auf Ihrem Bedienpult. Ihre Kollegen erkennen, aus welchem Raum der Notruf gesendet wird und können Ihnen zu Hilfe kommen.

Notruf quittieren:



Arbeitsplatz eines Kollegen:

Ihre Kollegen werden auf den Notruf aufmerksam durch:

- den periodischen Warnton,
- die blinkenden Signallampen,
- Ihre blinkende Raumnummer auf ihren Displays, die sich mit dem Hilferuf "Help" abwechselt.

Derjenige Kollege, der Ihnen zu Hilfe eilt, quittiert den Notruf durch Klick auf die Taste "c".

Notruf beenden:



Ihr Arbeitsplatz:

Auf Ihrem Display blinkt die Raumnummer des Kollegen, der Ihren Notruf quittiert hat, abwechselnd mit der Nachricht "run".

Sie beenden Ihren Notruf durch Klick auf die Taste "c".

Alle Bedienpulte bleiben so lange gesperrt bis Ihr Hilferuf beendet ist!

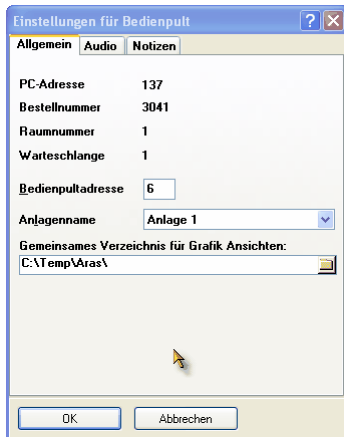


2 Konfiguration

2.1 Bedienpult konfigurieren

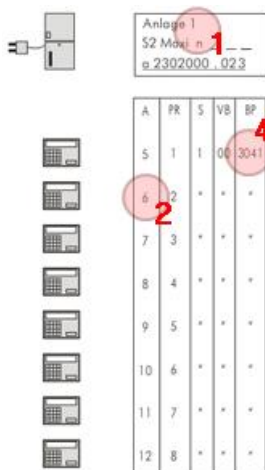
Öffnen Sie den Konfigurationsdialog für das Bedienpult. Diesen Konfigurationsdialog erreichen Sie auch über das Menü "Optionen" + "Einstellungen" oder über das Kontextmenu der rechten Maustaste.

Register [Allgemein]

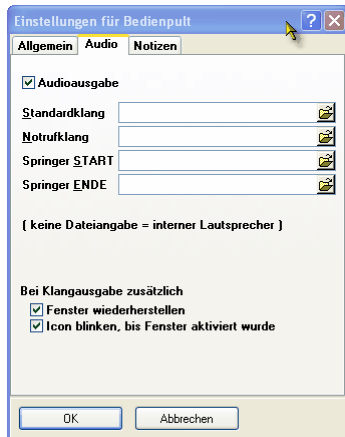


Für die ersten beiden Einstellungen nehmen Sie Ihre Unterlagen zur Hand.

- Wählen Sie die Anlage laut Ihren Unterlagen aus.
- Stellen Sie die Bedienpultadresse laut Ihren Unterlagen ein.
- Stellen Sie hier das Verzeichnis ein, in dem die Übersicht Ihre Screenshots ablegt. Dieses Verzeichnis sollte über das Netz allen Bedienpulten zugänglich sein.
- Vergleichen Sie hier die Bestellnummer des Bedienpultes mit Ihren Unterlagen.



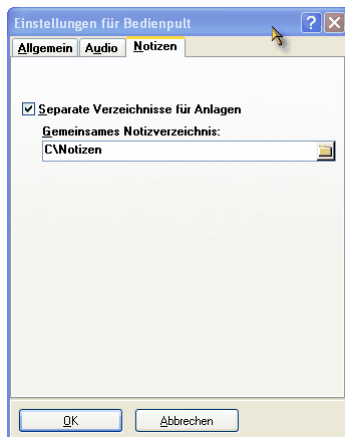
Register [Audio]



Im Register "Audio" aktivieren oder deaktivieren Sie die Audioausgabe.
Bei aktivierter Audioausgabe können Sie

- den Standardklang auswählen.
- den Notrufklang auswählen.
- den Klang für den Beginn des Springereinsatzes auswählen.
- den Klang für das Ende des Springereinsatzes auswählen.

Register [Notizen]



Geben Sie hier an

- ob für jede Anlage ein separates Notizverzeichnis benutzt werden soll.
- in welchem Verzeichnis die den Marken angehefteten Notizen gespeichert werden sollen. Dieses Verzeichnis sollte auf einer Freigabe im Netz liegen und allen Bedienpultbenutzern mit den erforderlichen Rechten zugänglich sein.

Bestätigen Sie den Dialog, damit die gemachten Änderungen wirksam werden.

Weitere Einstellungen finden Sie im Menu "Optionen" oder im Kontextmenu.
Stellen Sie hier ein

- ob das Hauptmenu angezeigt werden soll.
- wie das Display angezeigt werden soll.
- ob das PC-Bedienpult immer im Vordergrund sein soll.

////ARAS Aufrufanlagen - ein System für alle Wünsche

crossing.

Informationssysteme GmbH
Schlesische Str. 26 D-10997 Berlin
Tel: 030/611 084 - 0 Fax: - 50
www.aras-aufrufanlagen.de
e-mail: info@crossing.de

Service-Telefon 030/611 084 - 12 oder
018 01 27 27 01 (0,039 €/Min. aus dem dt.
Festnetz, max. 0,42 €/Min. aus dem dt. Mobilfunk)

Servicezeiten Mo-Do: 8:00 - 16:00 Uhr
Fr: 8:00 - 14:00 Uhr

Änderungen aufgrund technischer
Weiterentwicklung vorbehalten 03/11
