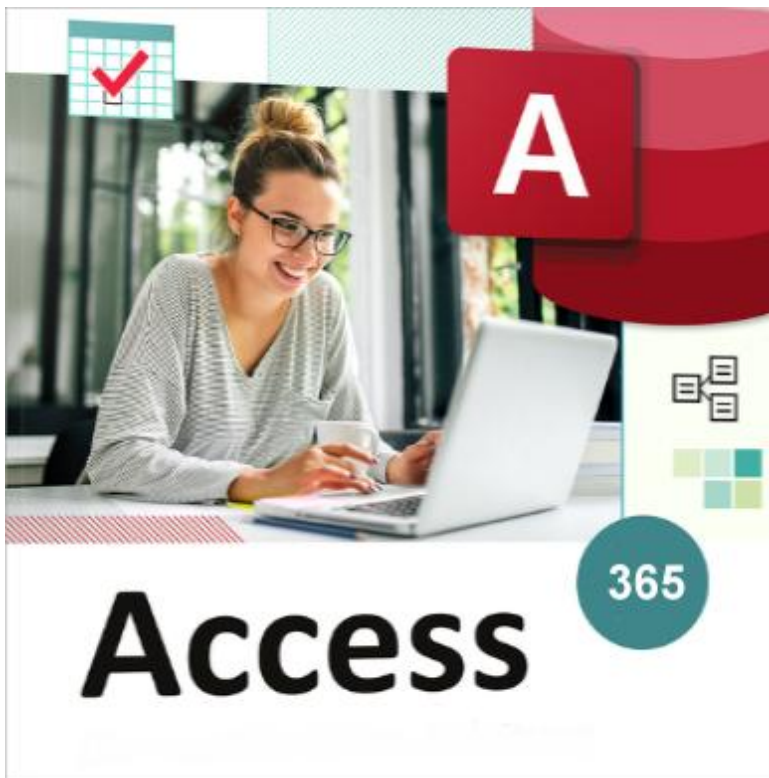




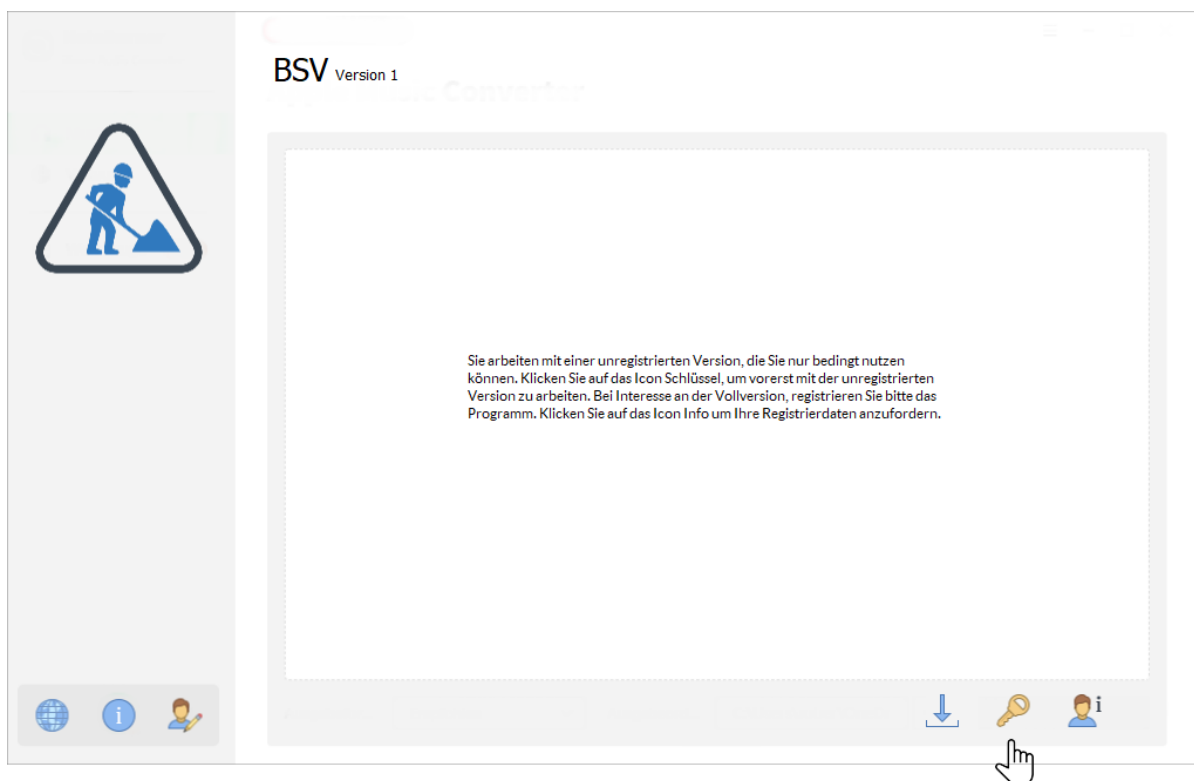
BAUSTELLENVERWALUNG VERSION 1

RR-Software
Robert Ross

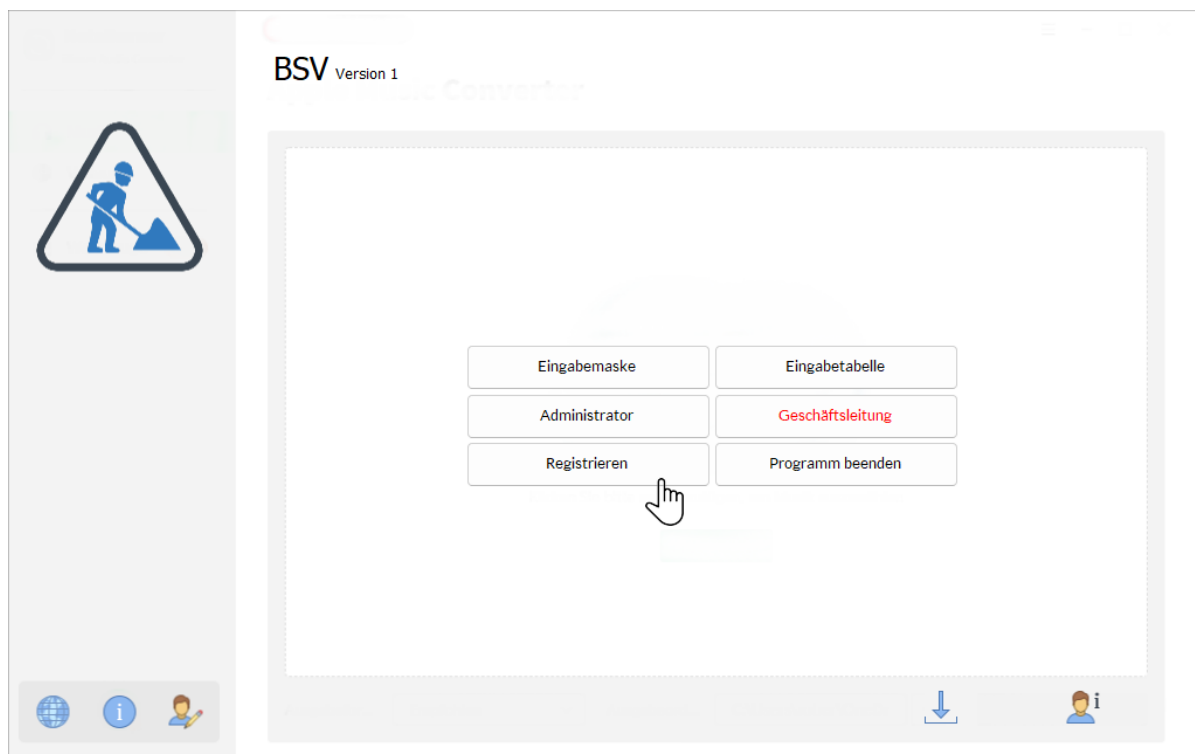
INHALTSVERZEICHNIS BAUSTELLEN

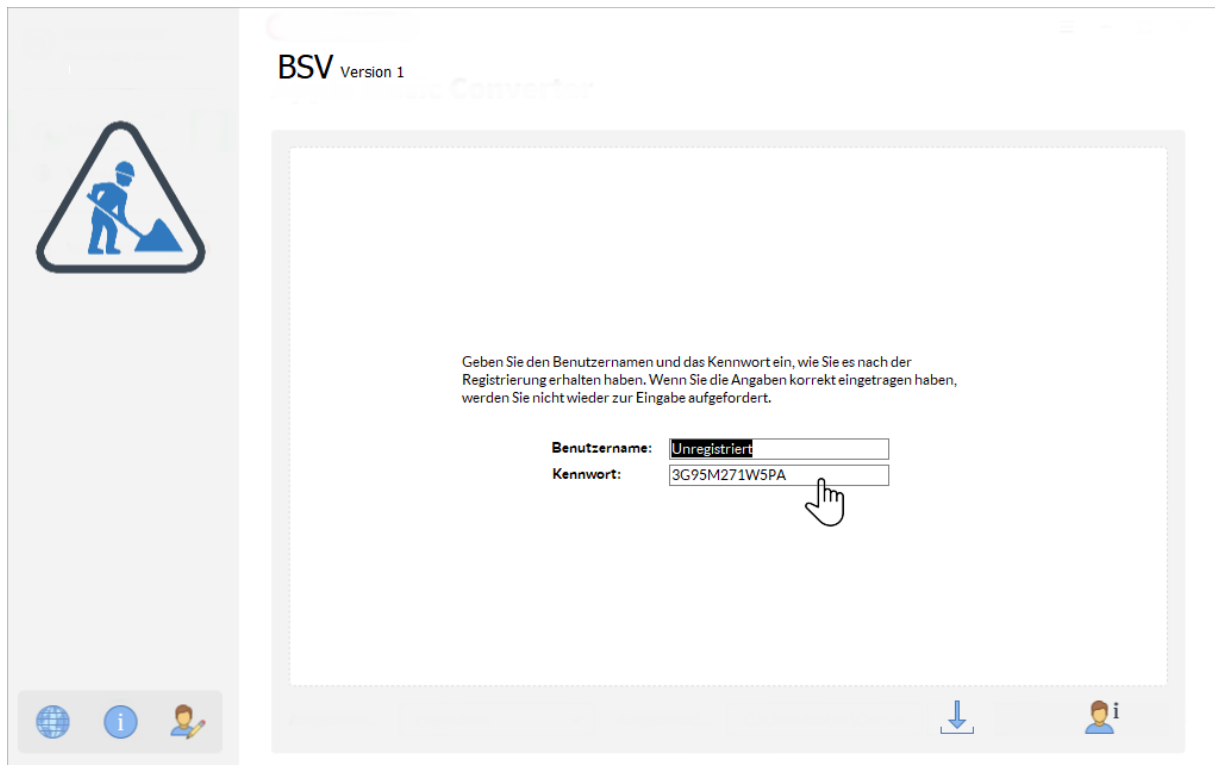
HAUPTÜBERSICHT	1
EINGABEMASKE	6
EINGABETABELLE	9
GESCHÄFTSLEITUNG	10

Hauptübersicht

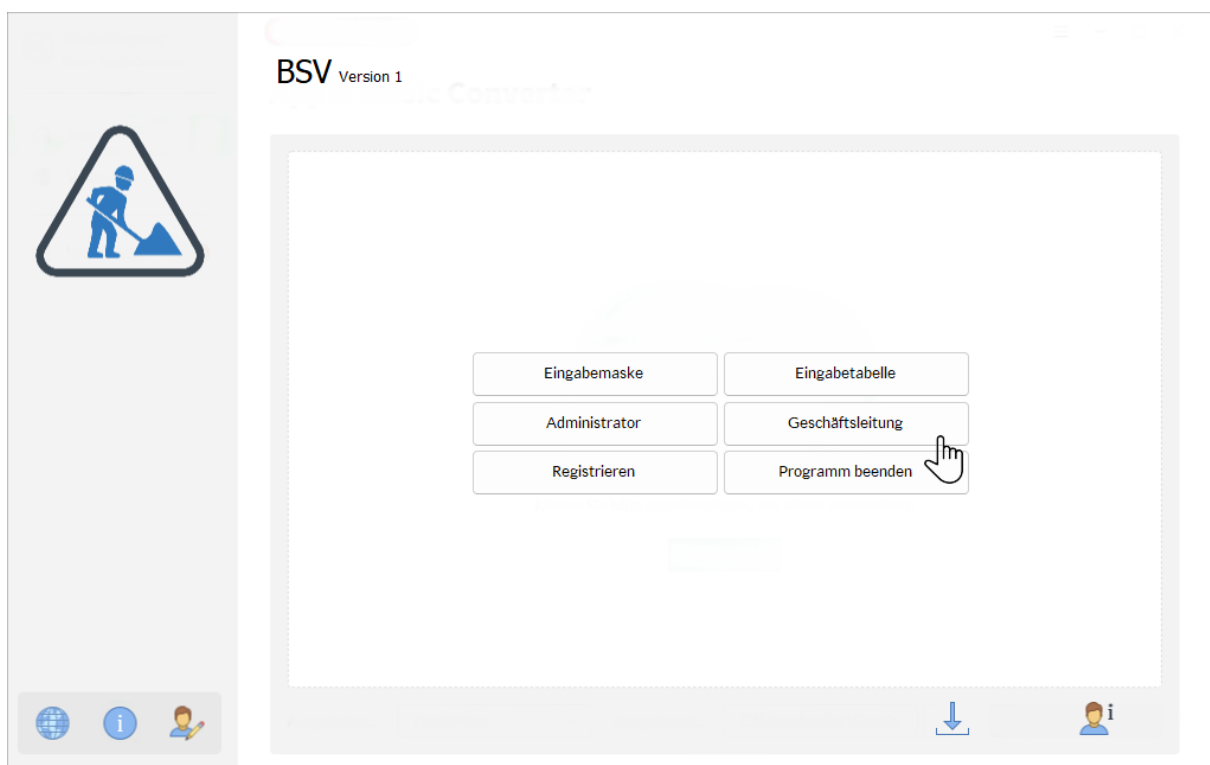


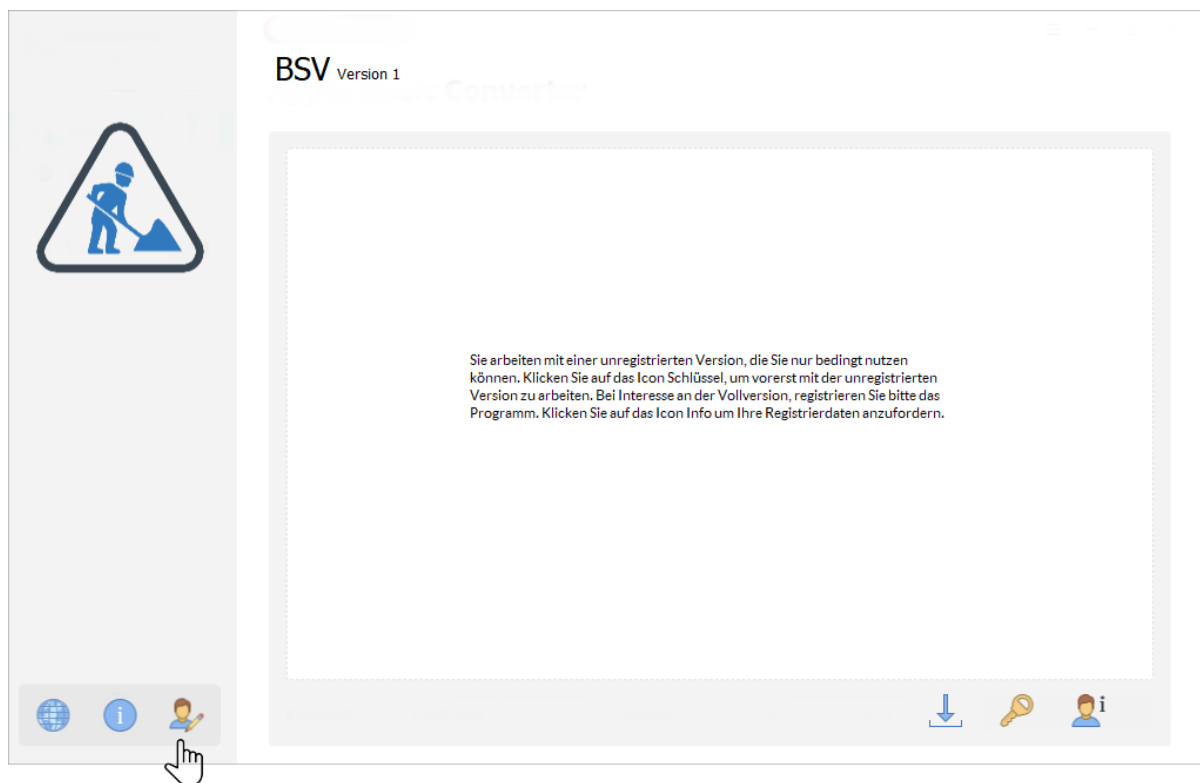
Um BSV uneingeschränkt nutzen zu können, bitte ich Sie, das Programm zu registrieren. Klicken Sie hierzu auf das Schlüssel Icon und dann auf die Schaltfläche Registrieren.



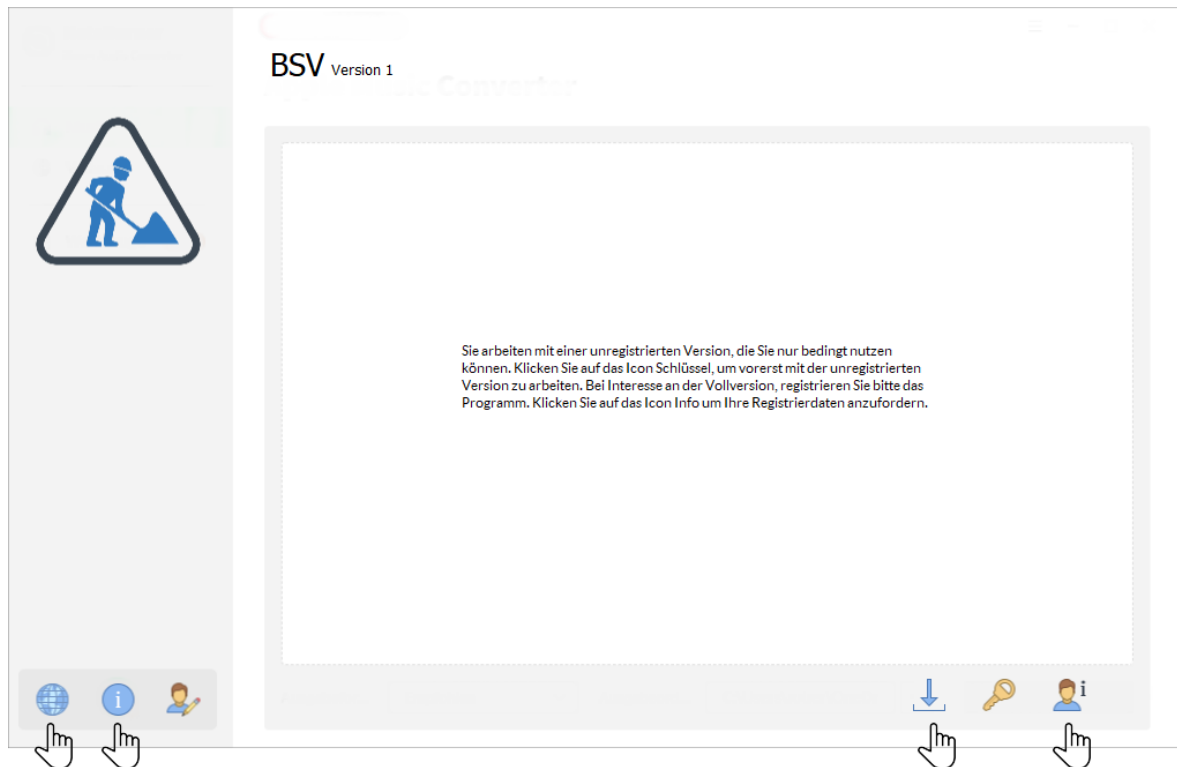


Bei der richtigen Eingabe der Benutzerdaten wird die Schaltfläche Geschäftsleitung entsperrt und ist schwarz hinterlegt. (siehe nachstehendes Bild).

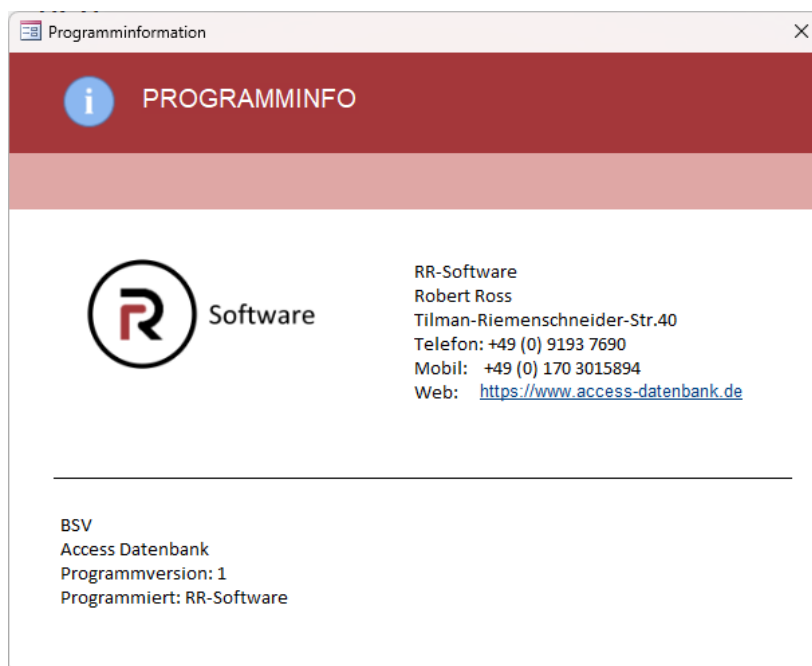




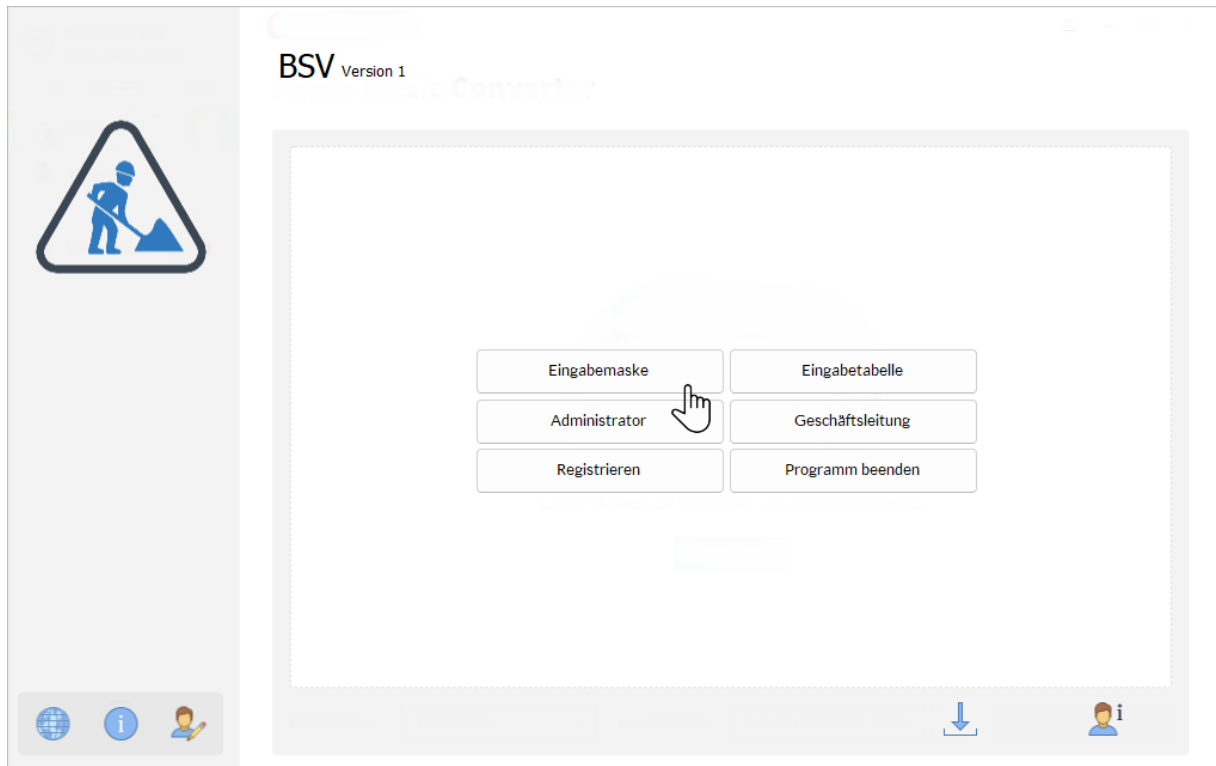
Um ihre Registrierdaten anzufordern, klicken Sie auf das Icon-Programm registrieren. Die Webseite <https://www.access-datenbank.de/Registrierung.html> wird geöffnet, dort können Sie das Programm BSV registrieren.



Klicken Sie auf der linken Seite auf das Icon Hilfethemen wird die Programmbeschreibung als PDF-Datei geöffnet. Klicken Sie auf der linken Seite auf das Icon Web wird die Webseite <https://www.access-datenbank.de/> geöffnet. Klicken Sie rechts auf das Icon Programminfo wird die nachstehende Maske eingeblendet. Klicken Sie auf das Icon Pfeil können Sie nach Updates suchen.



EINGABEMASKE



Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Eingabemaske** wird die nachstehende Maske geöffnet.

In dieser Maske können Sie die geleisteten Stunden Ihrer Mitarbeiter pro Baustelle eingeben. Personal, Kunde und Tätigkeit können ausgewählt werden.

Baustellen


BAUSTELLEN

Löschen

Baustellenübersicht

Aktualisieren

Neue Baustelle

Schließen

BaustellenNr	Datum	Personal	Kunde	Tätigkeit
100	24.11.2025	Stillerich Mario	Abitz Lonerstadt	Verputzen

Normalstunden	Überstunden	Urlaub	Krank	Schlechtwetter	Feiertagsstunden
8	2				

Datensatz: 1 2 von 2

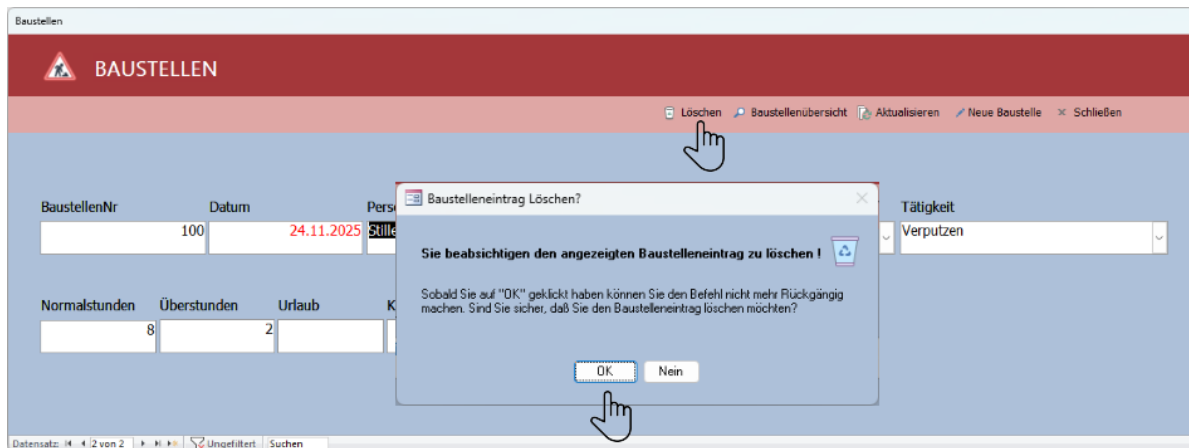
Ungefiltert

Suchen

Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Baustellenübersicht** wird die nachstehende Übersicht geöffnet.

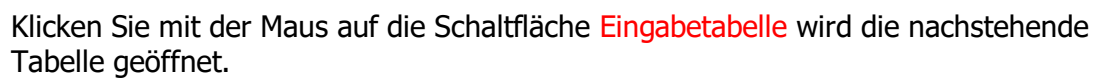
[illegible]

In dieser Übersicht können Sie alle geleisteten Stunden ihrer Mitarbeiter zu den jeweiligen Baustellen sehen.

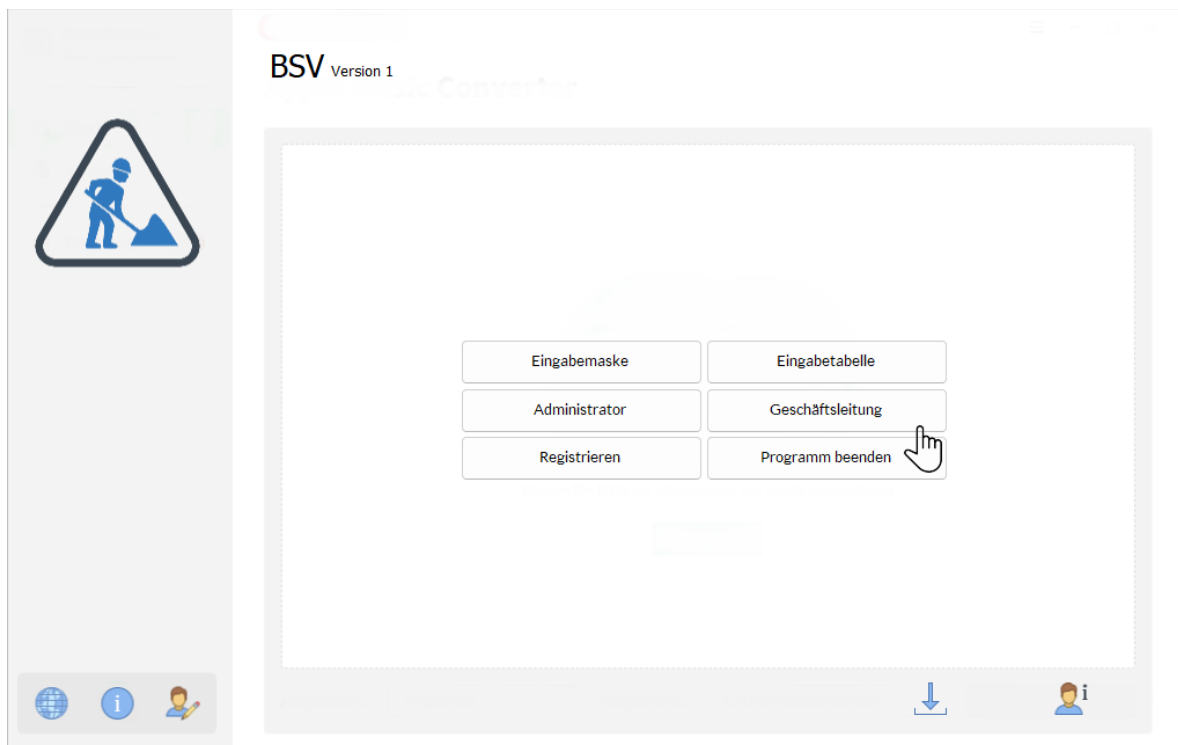


Wenn Sie einen Eintrag in dieser Maske löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Die Meldung Baustelleneintrag Löschen? Wird angezeigt.

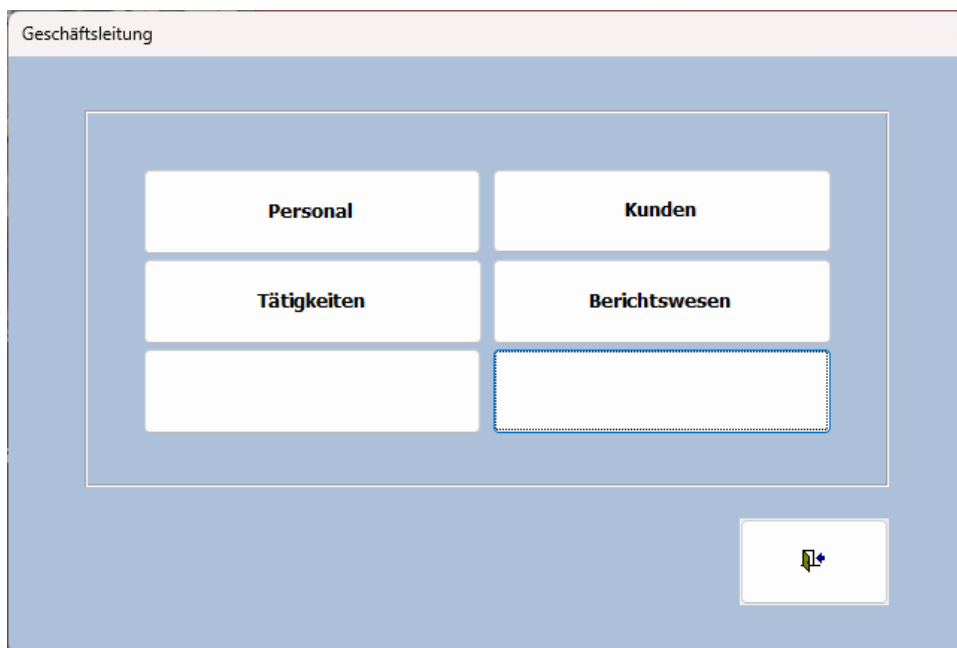
Achtung! Beim Klicken auf die Schaltfläche **OK** wird der Eintrag gelöscht. Diese Aktion kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

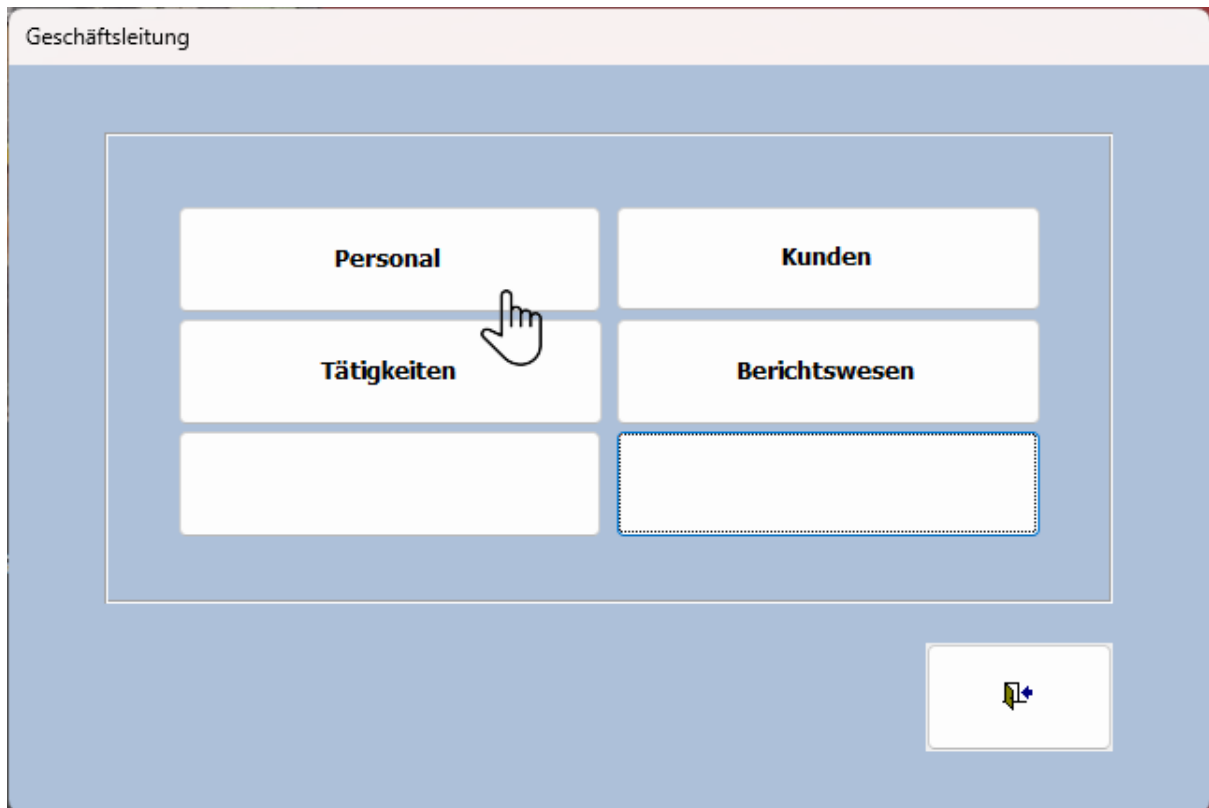


Sie können die entsprechenden Daten sowohl in dieser Tabelle als auch in der Eingabemaske eingeben.

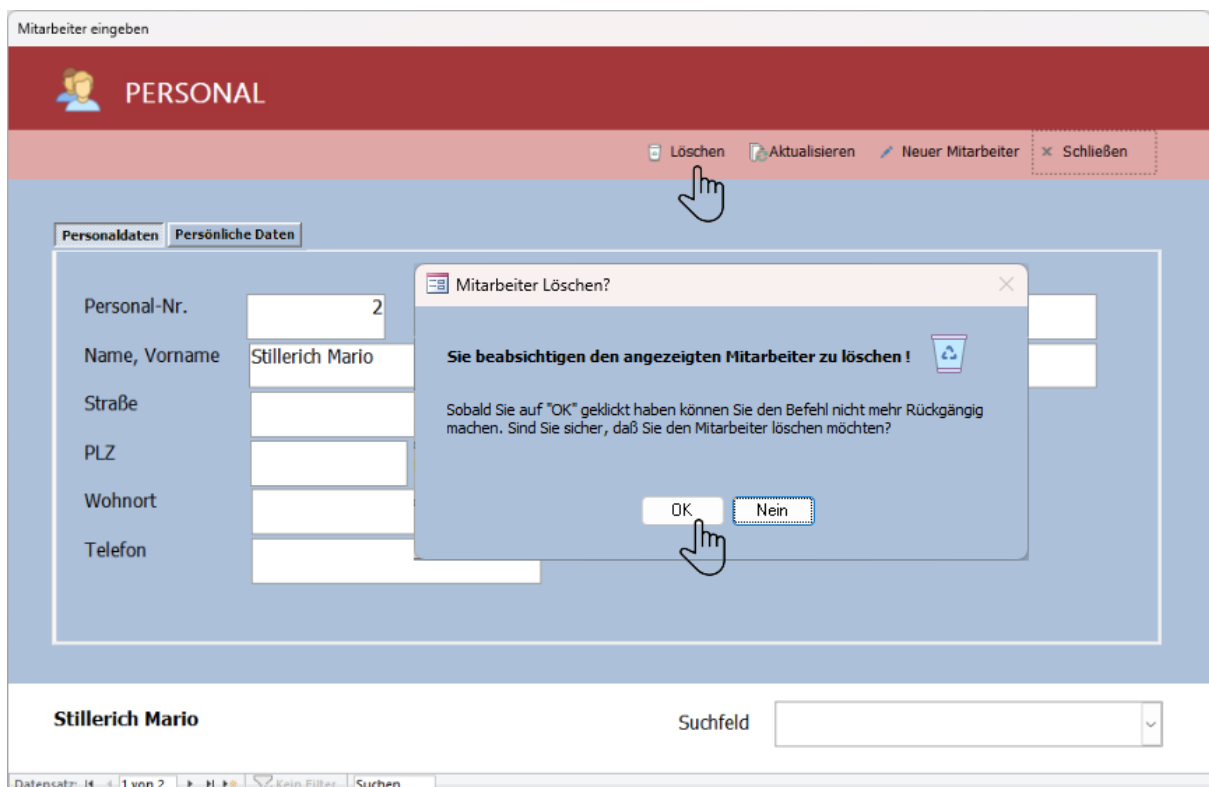
GESCHÄFTSLEITUNG

Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Geschäftsleitung** wird der nachstehende Dialog Geschäftsleitung geöffnet.





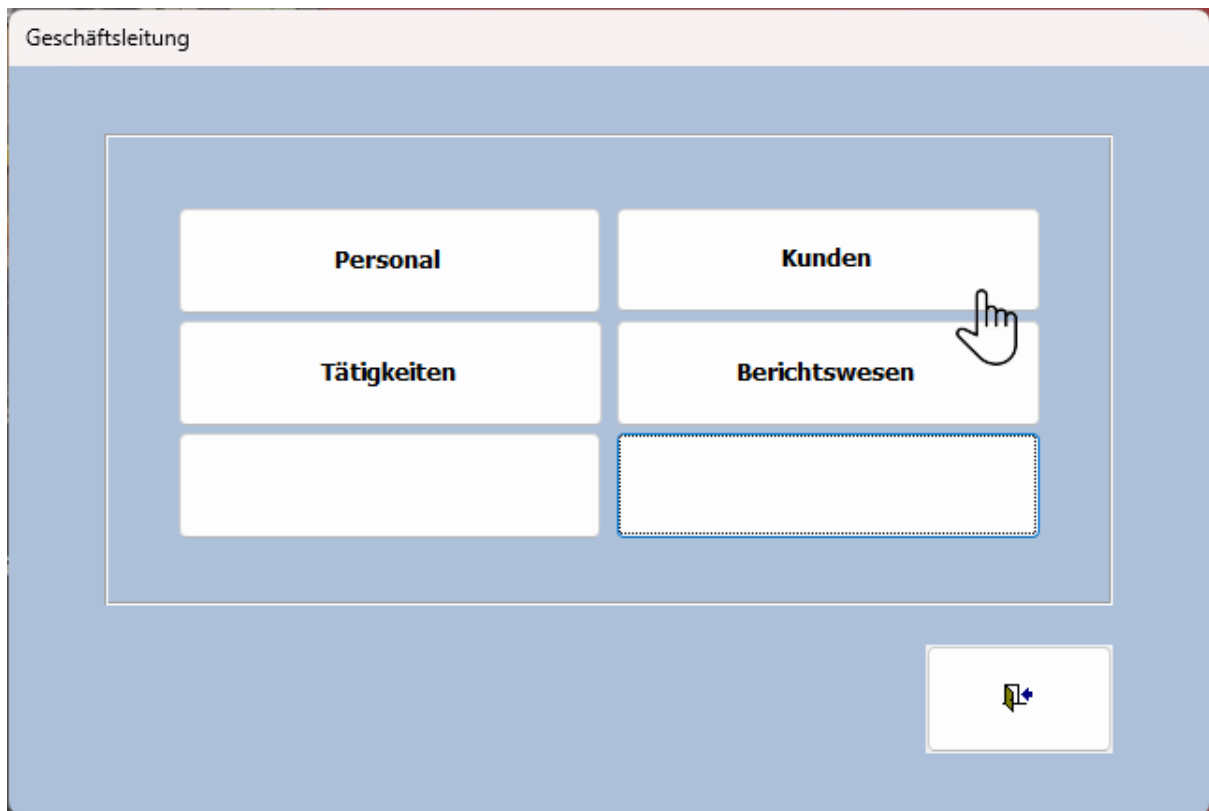
Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Personal** wird die nachstehende Eingabemaske Mitarbeiter eingeben geöffnet (siehe nachstehendes Bild).



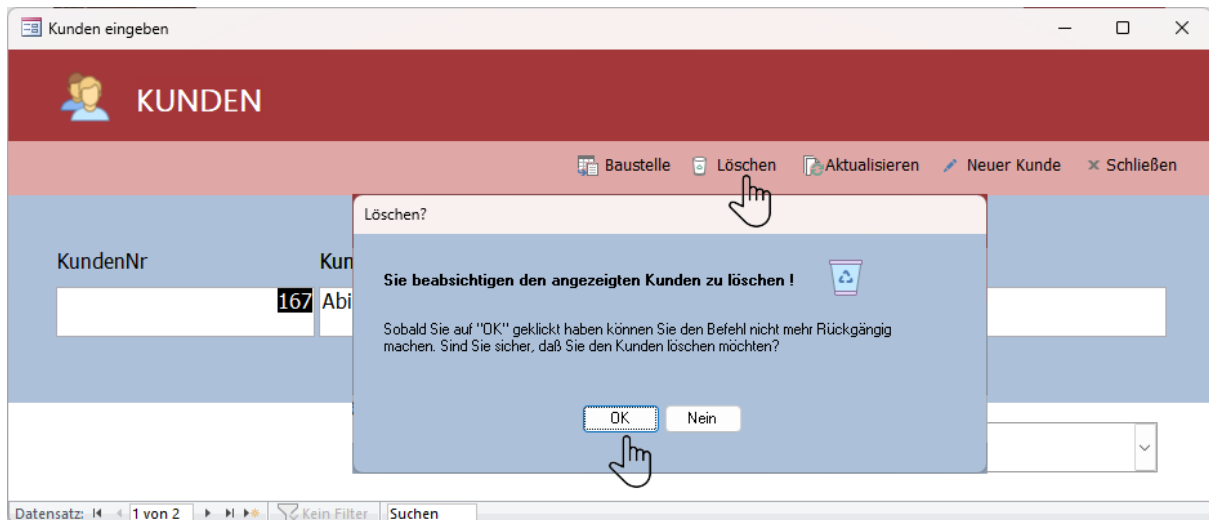
Geben Sie hier die persönlichen Daten ihrer Mitarbeiter ein. Der Mitarbeiter kann dann in der Eingabemaske ausgewählt werden.

Wenn Sie einen Mitarbeiter in dieser Maske löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Die Meldung Mitarbeiter Löschen? wird angezeigt.

Achtung! Beim Klicken auf die Schaltfläche **OK** wird der Mitarbeiter gelöscht. Diese Aktion kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.



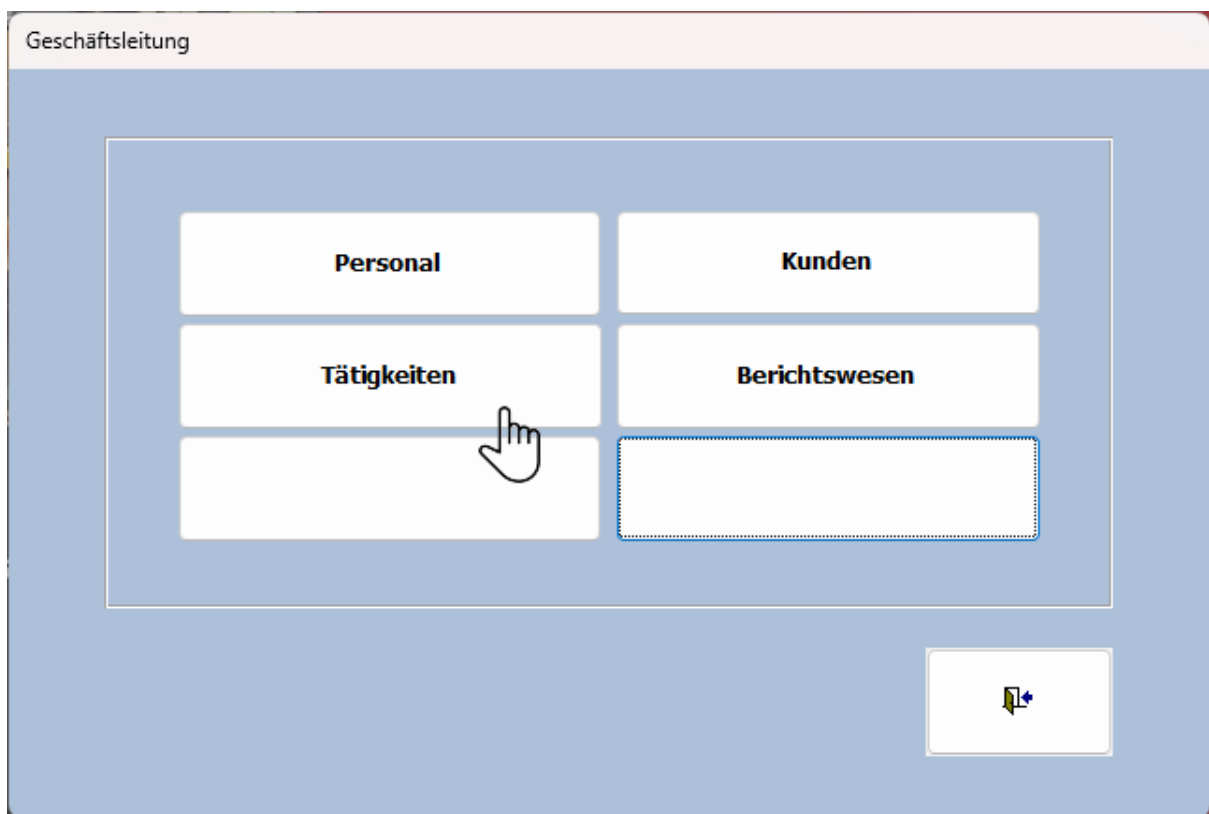
Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Kunden** wird die nachstehende Eingabemaske Kunden eingeben geöffnet (siehe nachstehendes Bild).



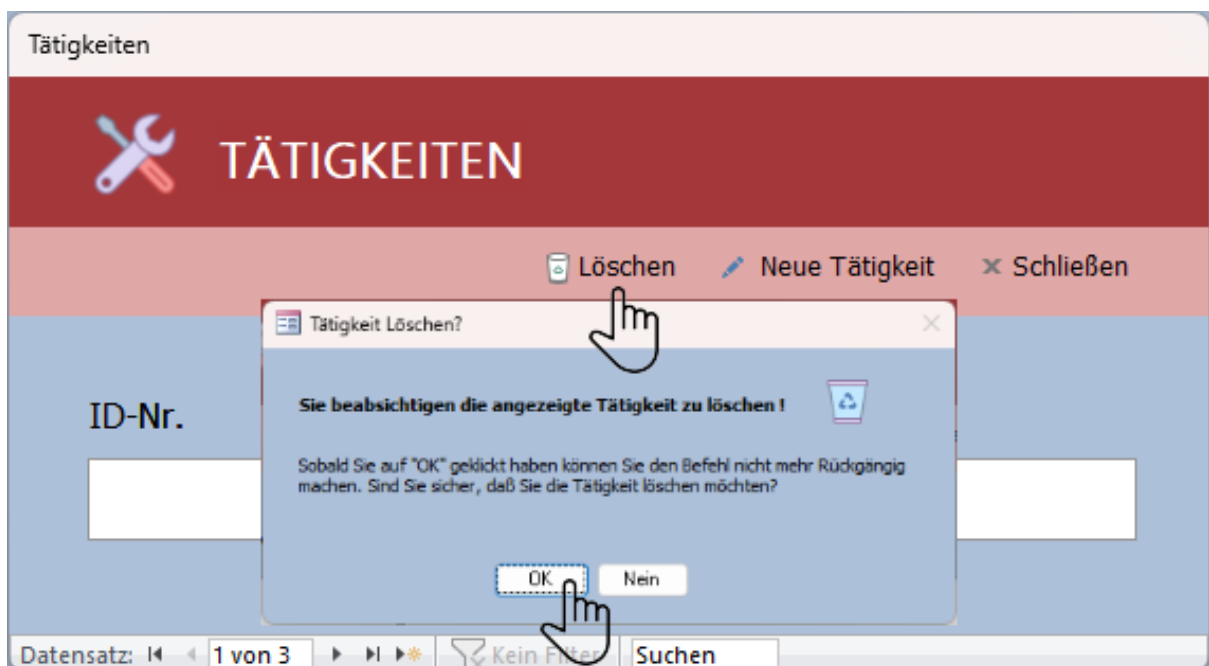
Geben Sie hier die persönlichen Daten ihrer Kunden ein. Der Kunde kann dann in der Eingabemaske ausgewählt werden.

Wenn Sie einen Kunden in dieser Maske löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Die Meldung Löschen? wird angezeigt.

Achtung! Beim Klicken auf die Schaltfläche **OK** wird der Kunde gelöscht. Diese Aktion und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.



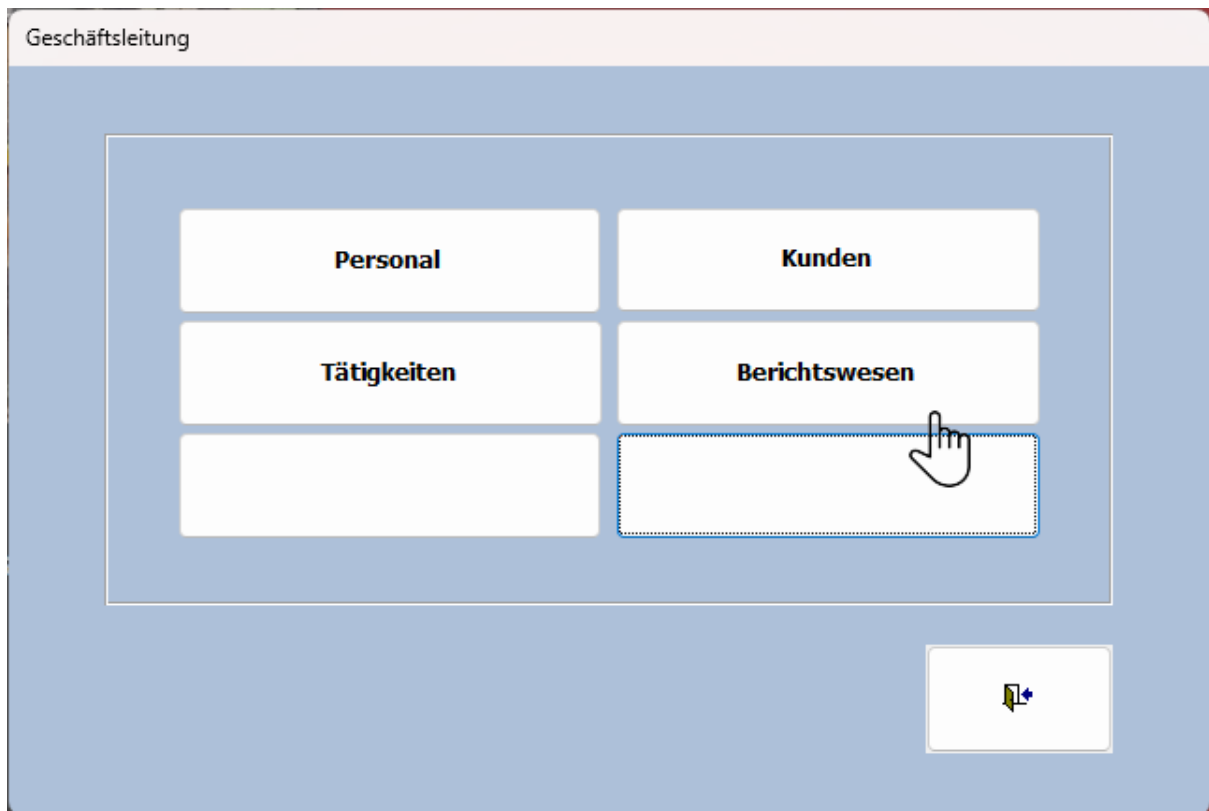
Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Tätigkeiten** wird die nachstehende Eingabemaske Tätigkeiten geöffnet (siehe nachstehendes Bild).



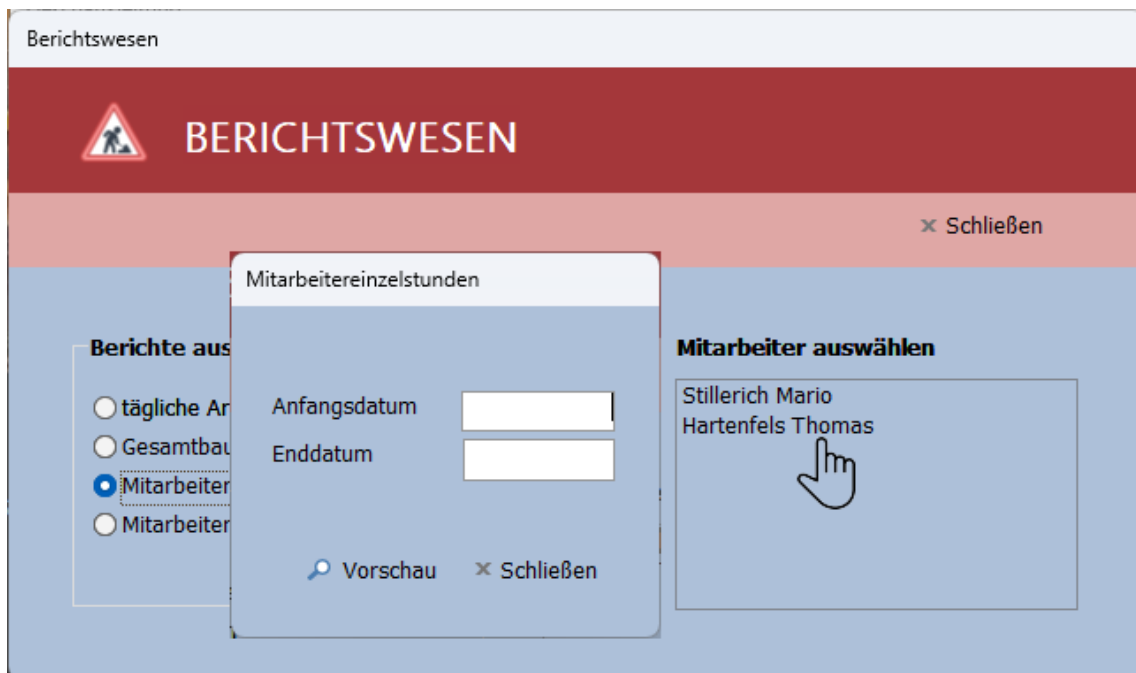
Geben Sie hier die Tätigkeiten ihrer Mitarbeiter ein. Die Tätigkeit kann dann in der Eingabemaske ausgewählt werden.

Wenn Sie eine Tätigkeit in dieser Maske löschen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**. Die Meldung Tätigkeit Löschen? wird angezeigt.

Achtung! Beim Klicken auf die Schaltfläche **OK** wird die Tätigkeit gelöscht. Diese Aktion und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.



Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Berichtswesen** wird die nachstehende Auswahl Berichtswesen geöffnet (siehe nachstehendes Bild).



Durch Klicken auf den jeweiligen Bericht im Dialogfeld Bericht auswählen wird der Bericht geöffnet.

Viel Spaß mit diesem Programm wünscht Ihnen
RR-Software