



SoftCon GmbH

# INSTALLATION | Easy Time



1 Installation als Einzelplatz-Nutzung .....	3-6
2 Installation auf dem Server .....	7-10
3 Installation auf einem Client-PC .....	11-14
4 Installation der Buchungsterminals .....	15
5 Datenübertragung per USB-Stick .....	16
5.1 Benutzername und Passwort .....	16
5.2 Datenübertragung bei Terminals 250t, 260t und 260b .....	17
5.3 Datenübertragung bei Terminals 260tc, 260bc, 560tc, 560bc und 800bc .....	18
5.4 Fingerabdrücke einlesen bei Biometrie-Terminals .....	19
6 Datenübertragung per geplantem Task .....	20
7 Anschlussschema Terminals .....	21
8 Kurzanweisung der Software .....	22



## 1 | Installation als Einzelplatz-Nutzung

Legen Sie die mitgelieferte CD in Ihr CD/DVD-Laufwerk ein. Für die folgenden Schritte muss Ihr PC Zugriff auf das Internet haben. Führen Sie die Datei „SetupPZE.exe“ von der Installations-CD aus. Bei Win7/8 und Vista klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf „als Administrator ausführen“, unter anderen Betriebssystemen starten Sie diese mit einem Doppelklick. Damit starten Sie den Installationsvorgang der Zeiterfassung.

Im ersten Fenster können Sie die gewünschte Sprache auswählen.



Wählen Sie hier den Installationspfad und bestätigen mit **Weiter**.



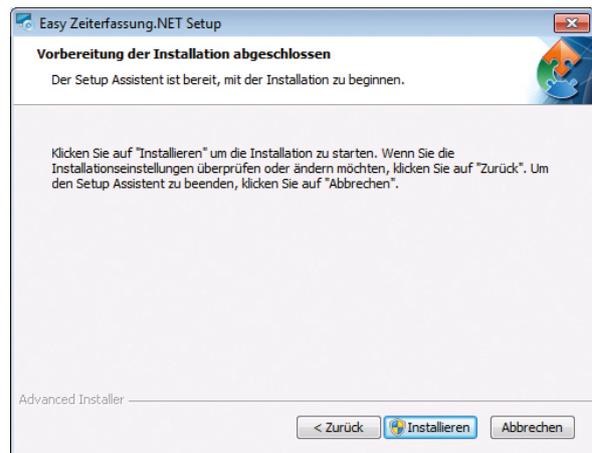
Als nächsten Schritt wählen Sie die Installationsart aus und bestätigen dann mit **Weiter**.

Für die Installation im Netzwerk (Server) lesen Sie bitte auf Seite 7 weiter.

Für eine Installation auf einem Client-PC lesen Sie bitte weiter auf Seite 11.



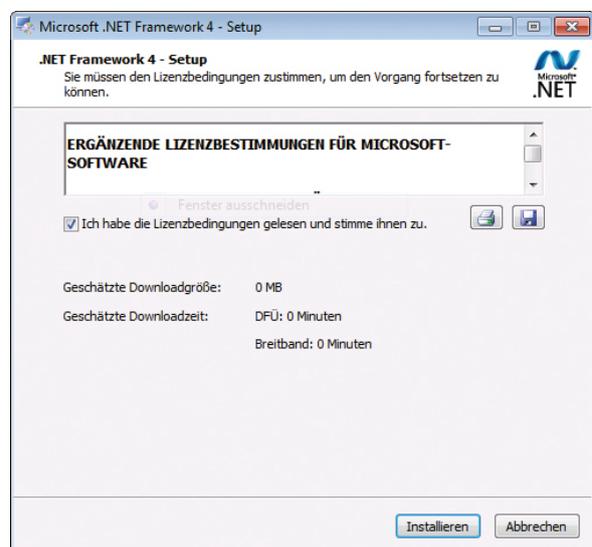
Im folgenden Fenster klicken Sie auf **Installieren**.



Als erstes startet das Setup automatisch die Installation von .NET Framework. Sofern dieses noch nicht vorhanden ist. Haben Sie .NET Framework bereits installiert, überspringen Sie die nächsten Schritte.

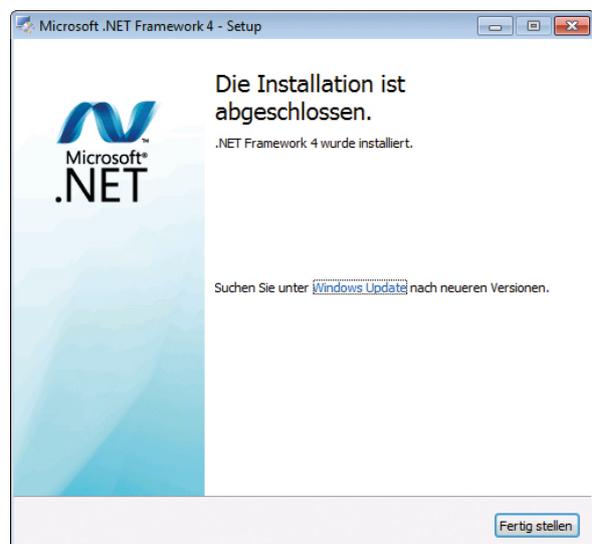
Setzen Sie den Haken bei „Ich habe die Lizenzbedingungen gelesen und stimme ihnen zu“ und klicken auf **Installieren**.

Der Installationsvorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen.



Nach Abschluss bestätigen Sie das Fenster mit **Fertig stellen**.

Wenn Sie aufgefordert werden Ihren PC neu zu starten, müssen Sie einmal den Neustart Ihres Computers mit dem Klick auf **Jetzt neu starten** genehmigen.



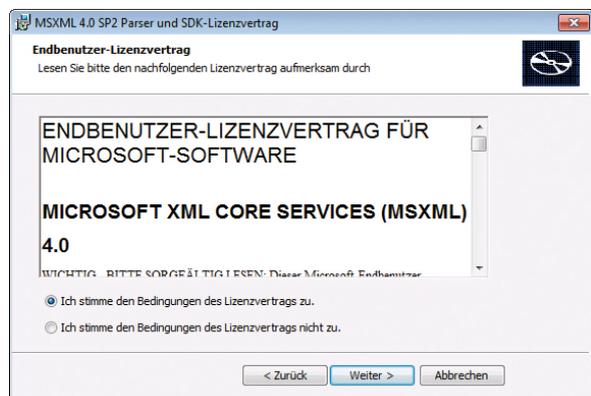
## 1 | Installation als Einzelplatz-Nutzung

Nachdem Ihr System wieder hochgefahren ist, erscheint automatisch folgendes Fenster. Klicken Sie auf **Installieren**.

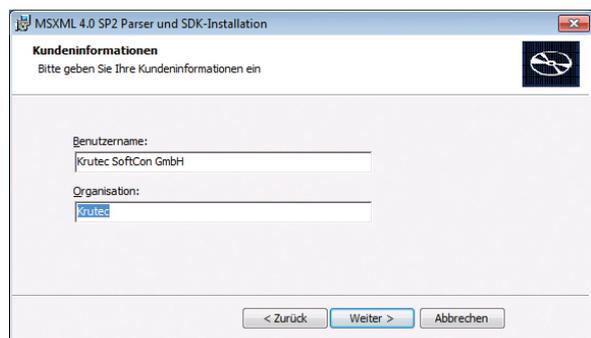
Nachfolgend öffnet sich das Fenster für die Installation von Microsoft XML. Klicken Sie auf **Weiter**.



Setzen Sie den Haken bei „Ich stimme den Bedingungen des Lizenzvertrages zu“ und klicken auf **Weiter**.

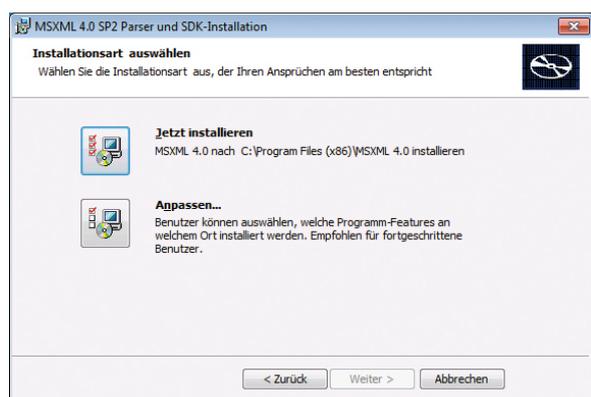


In diesem Fenster können Sie Ihren Benutzernamen und Ihre Organisation festlegen. Bestätigen Sie danach mit **Weiter**.



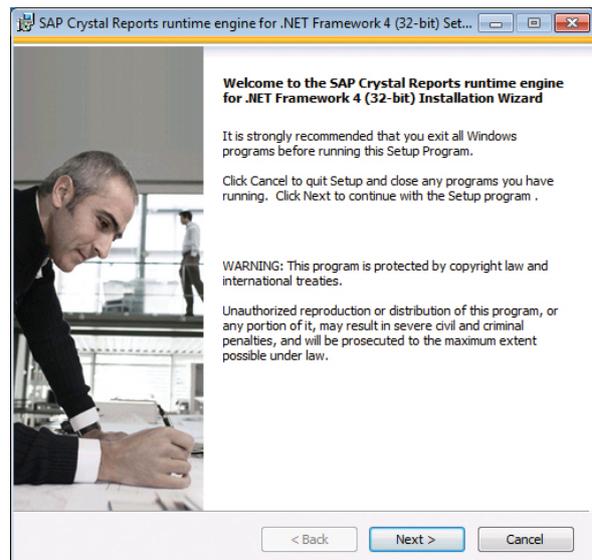
Klicken Sie im folgenden Fenster auf **Jetzt installieren** und bestätigen danach mit **Weiter**.

Nach erfolgreicher Installation klicken Sie auf **Fertig stellen**.



Im nächsten Schritt startet die SAP Crystal Reports runtime engine Installation. Klicken Sie auf **Next**.

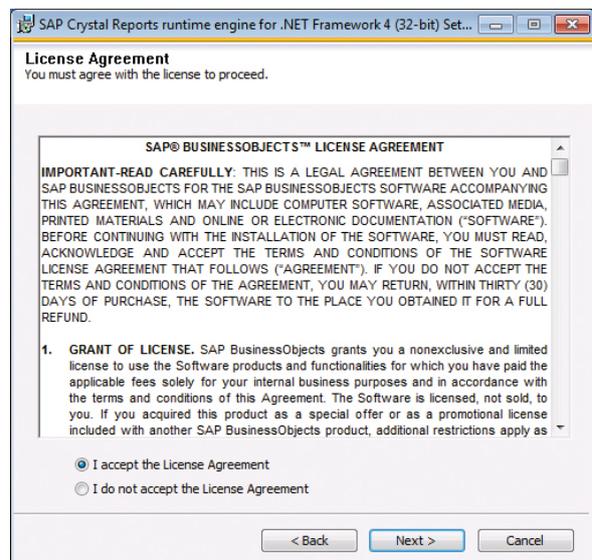
In seltenen Fällen öffnet sich dieses Fenster im Hintergrund. Holen Sie es durch Klick auf das Icon in der Taskleiste wieder nach vorn oder klicken auf das deutlich größere Fenster im Hintergrund.



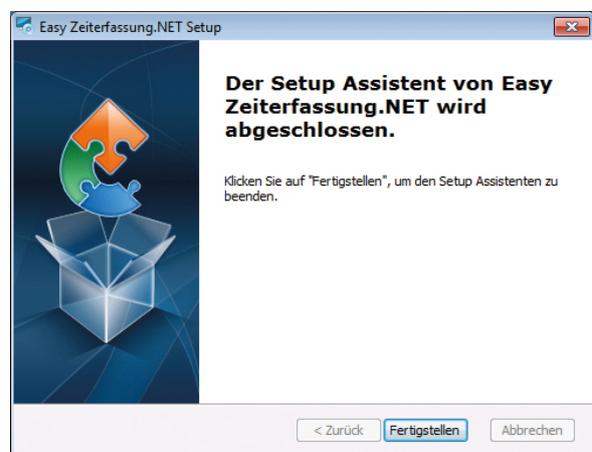
Wählen Sie hier den Punkt „I accept the License Agreement“ und bestätigen Sie mit **Next**.

Nachfolgend erscheint die Installationsaufforderung, die Sie mit einem Klick auf **Next** genehmigen. Der Installationsprozess kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

Anschließend erscheint ein Fenster, welches Ihnen die erfolgreiche Installation mitteilt. Klicken Sie auf **Finish**.



Mit dem abschließenden Klick auf **Fertigstellen** haben Sie die Installation der Zeiterfassung inklusive aller benötigten zusätzlichen Programme abgeschlossen.

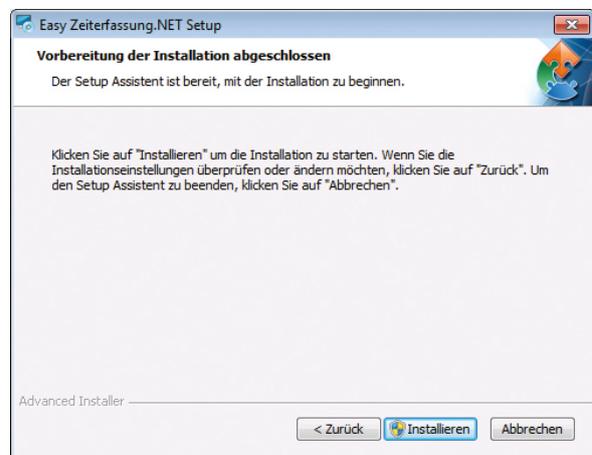


## 2 | Installation auf dem Server

Wählen Sie die Installationsart **Netzwerk (Server)** aus und bestätigen dann mit **Weiter**.



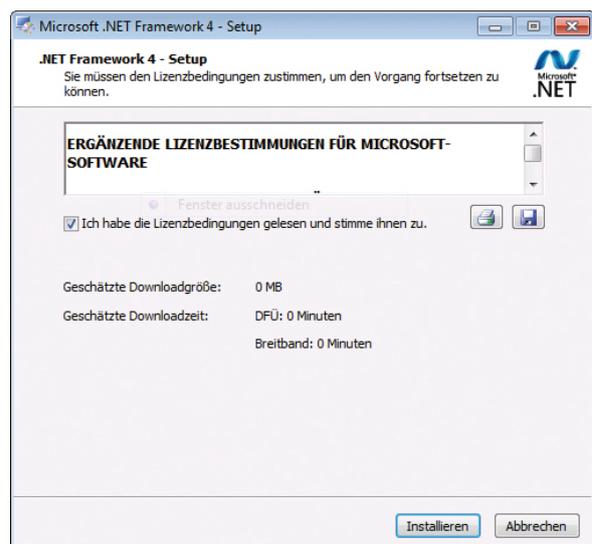
Im folgenden Fenster klicken Sie auf **Installieren**.



Als erstes startet das Setup automatisch die Installation von .NET Framework. Sofern dieses noch nicht vorhanden ist. Haben Sie .NET Framework bereits installiert, überspringen Sie die nächsten Schritte.

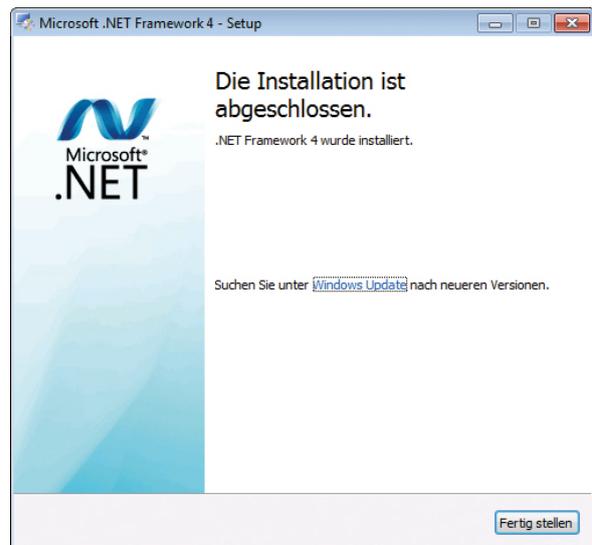
Setzen Sie den Haken bei „Ich habe die Lizenzbedingungen gelesen und stimme ihnen zu“ und klicken auf **Installieren**.

Der Installationsvorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen.



Nach Abschluss bestätigen Sie das Fenster mit **Fertig stellen**.

Wenn Sie aufgefordert werden Ihren PC neu zu starten, müssen Sie einmal den Neustart Ihres Computers mit dem Klick auf **Jetzt neu starten** genehmigen.

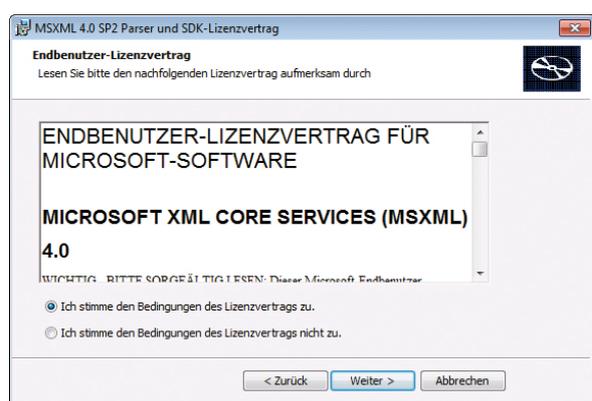


Nachdem Ihr System wieder hochgefahren ist, erscheint automatisch folgendes Fenster. Klicken Sie auf **Installieren**.

Nachfolgend öffnet sich das Fenster für die Installation von Microsoft XML. Klicken Sie auf **Weiter**.

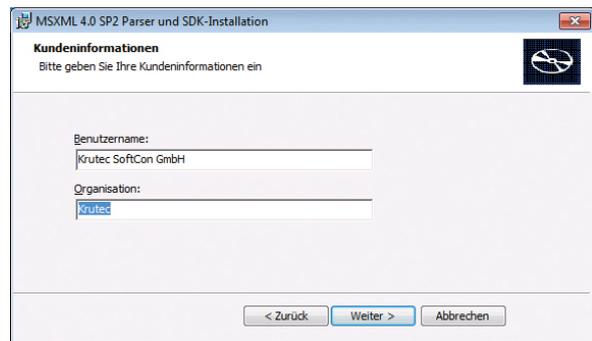


Setzen Sie den Haken bei „Ich stimme den Bedingungen des Lizenzvertrages zu“ und klicken auf **Weiter**.



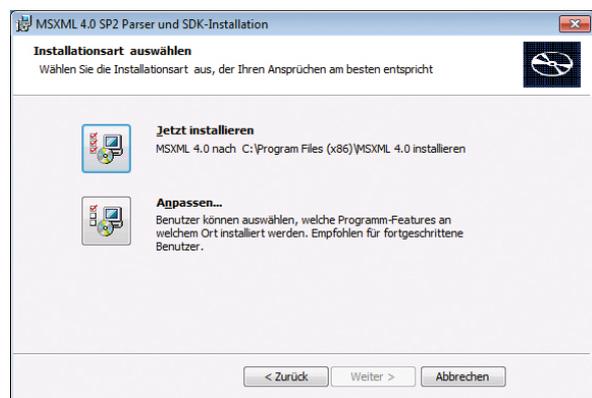
## 2 | Installation auf dem Server

In diesem Fenster können Sie Ihren Benutzernamen und Ihre Organisation festlegen. Bestätigen Sie danach mit **Weiter**.



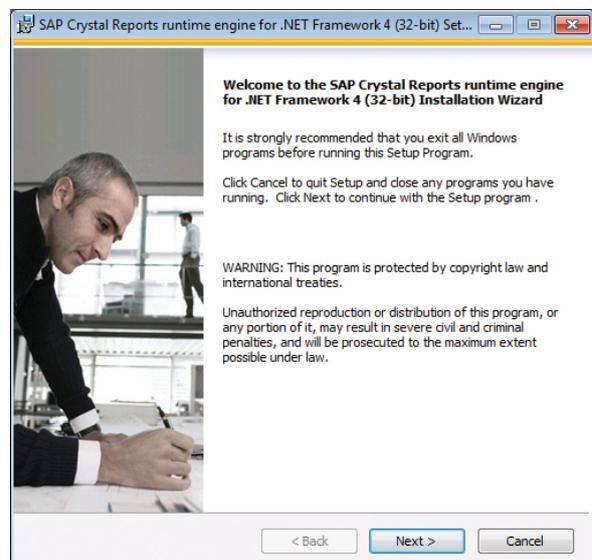
Klicken Sie im folgenden Fenster auf **Jetzt installieren** und bestätigen danach mit **Weiter**.

Nach erfolgreicher Installation klicken Sie auf **Fertig stellen**.



Im nächsten Schritt startet die SAP Crystal Reports Installation. Klicken Sie auf **Next**.

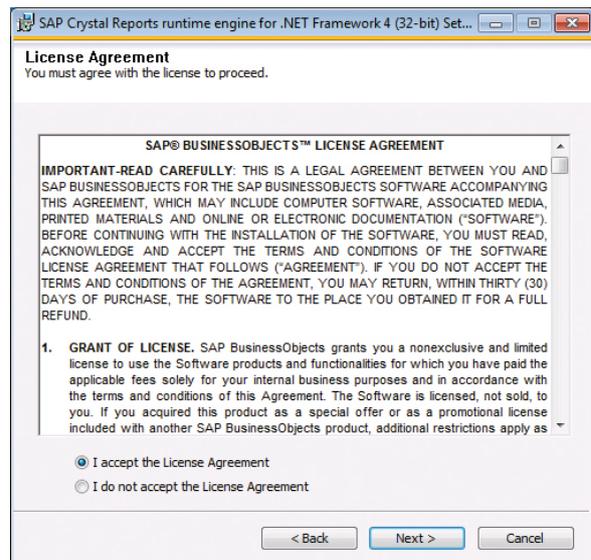
In seltenen Fällen öffnet sich dieses Fenster im Hintergrund. Holen Sie es durch Klick auf das Icon in der Taskleiste wieder nach vorn oder klicken auf das deutlich größere Fenster im Hintergrund.



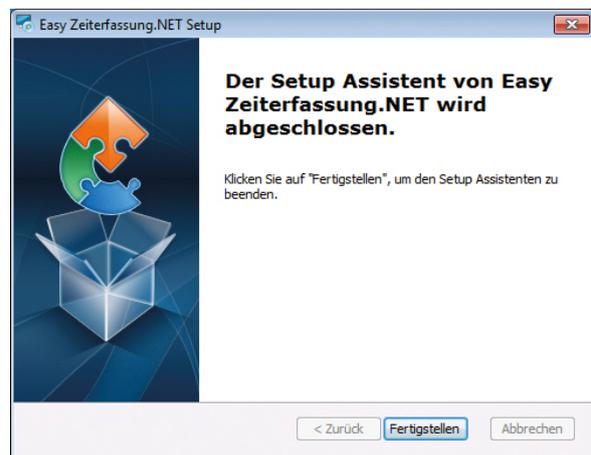
Wählen Sie hier den Punkt „I accept the License Agreement“ und bestätigen Sie mit **Next**.

Nachfolgend erscheint die Installationsaufforderung, die Sie mit einem Klick auf **Next** genehmigen. Der Installationsprozess kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

Anschließend erscheint ein Fenster, welches Ihnen die erfolgreiche Installation mitteilt. Klicken Sie auf **Finish**.

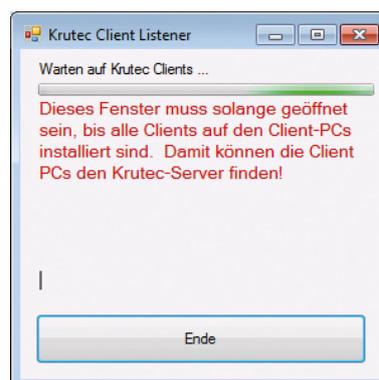


Mit dem abschließenden Klick auf **Fertigstellen** haben Sie die Installation der Zeiterfassung inklusive aller benötigten zusätzlichen Programme abgeschlossen.



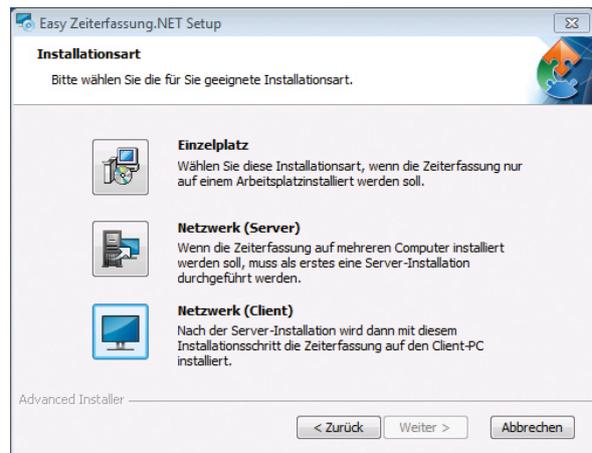
Im Anschluss öffnet sich ein Client Listener Fenster. Dieses Tool müssen Sie so lange laufen lassen, bis alle Clients installiert sind.

Für den Fall das sie weitere Clients hinzufügen wollen, können Sie dieses auch nachträglich starten. Die Anwendung befindet sich im Installationsordner und heißt „ServerListener.exe“.

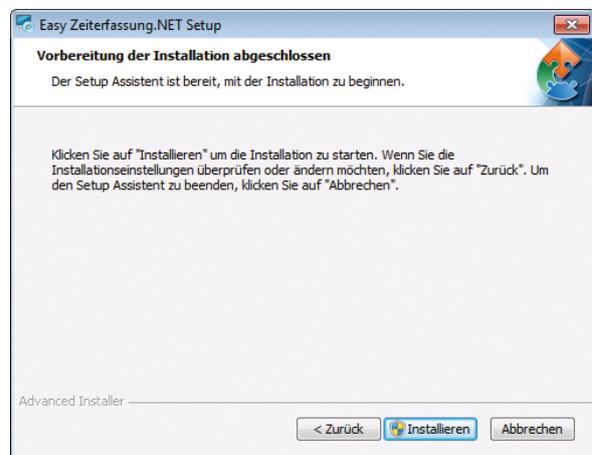


### 3 | Installation auf einem Client-PC

Wählen Sie die Installationsart **Netzwerk (Client)** aus und bestätigen dann mit **Weiter**.



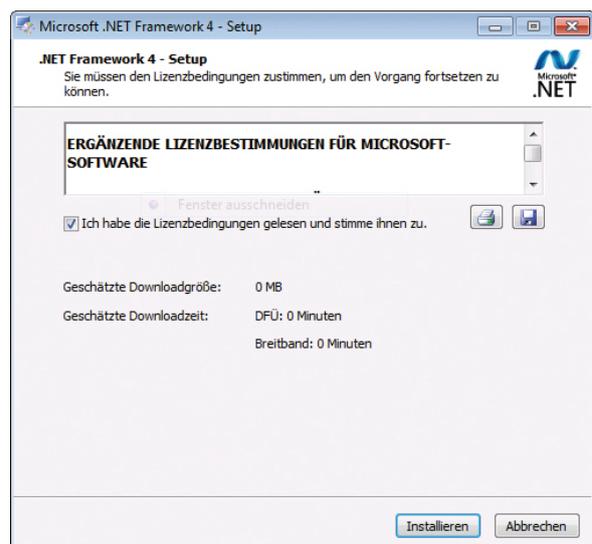
Im folgenden Fenster klicken Sie auf **Installieren**.



Als erstes startet das Setup automatisch die Installation von .NET Framework. Sofern dieses noch nicht vorhanden ist. Haben Sie .NET Framework bereits installiert, überspringen Sie die nächsten Schritte.

Setzen Sie den Haken bei „Ich habe die Lizenzbedingungen gelesen und stimme ihnen zu“ und klicken auf **Installieren**.

Der Installationsvorgang kann einige Minuten in Anspruch nehmen.



Nach Abschluss bestätigen Sie das Fenster mit **Fertig stellen**.

Wenn Sie aufgefordert werden Ihren PC neu zu starten, müssen Sie einmal den Neustart Ihres Computers mit dem Klick auf **Jetzt neu starten** genehmigen.

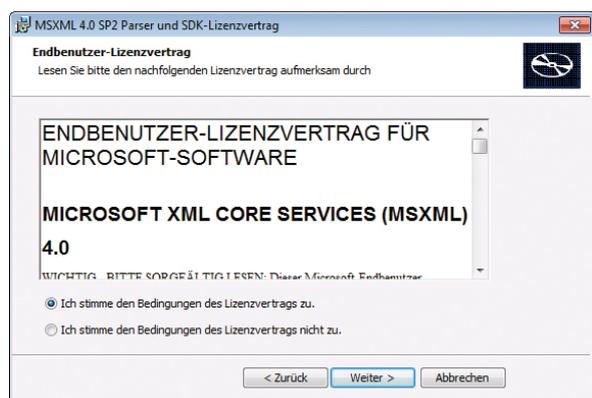


Nachdem Ihr System wieder hochgefahren ist, erscheint automatisch folgendes Fenster. Klicken Sie auf **Installieren**.

Nachfolgend öffnet sich das Fenster für die Installation von Microsoft XML. Klicken Sie auf **Weiter**.

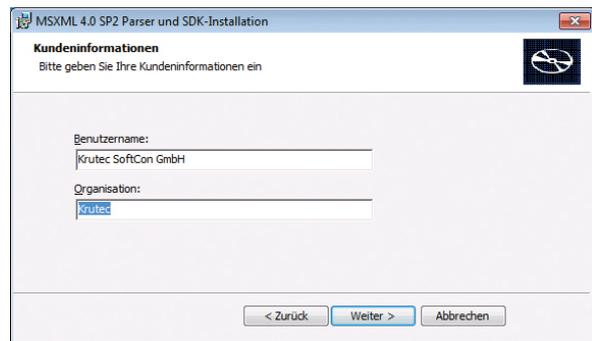


Setzen Sie den Haken bei „Ich stimme den Bedingungen des Lizenzvertrages zu“ und klicken auf **Weiter**.



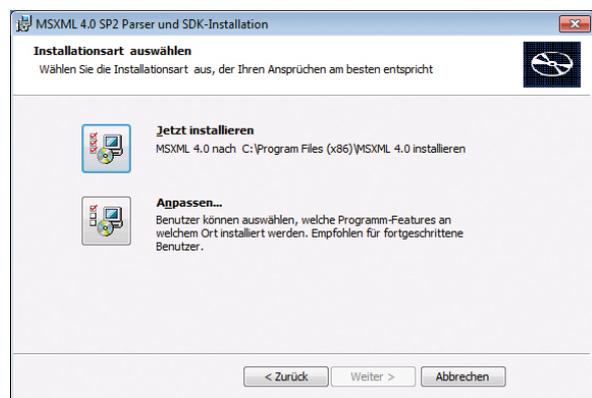
### 3 | Installation auf einem Client-PC

In diesem Fenster können Sie Ihren Benutzernamen und Ihre Organisation festlegen. Bestätigen Sie diesen Schritt mit **Weiter**.



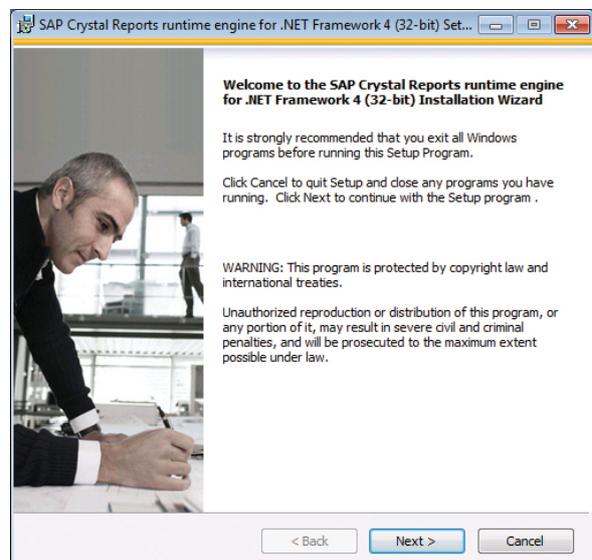
Klicken Sie im folgenden Fenster auf **Jetzt installieren** und bestätigen danach mit **Weiter**.

Nach erfolgreicher Installation klicken Sie auf **Fertig stellen**.



Im nächsten Schritt startet die SAP Crystal Reports Installation. Klicken Sie auf **Next**.

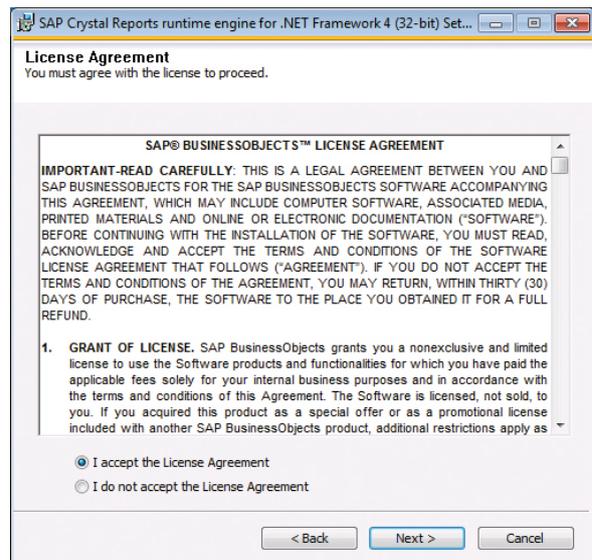
In seltenen Fällen öffnet sich dieses Fenster im Hintergrund. Holen Sie es durch Klick auf das Icon in der Taskleiste wieder nach vorn oder klicken auf das deutlich größere Fenster im Hintergrund.



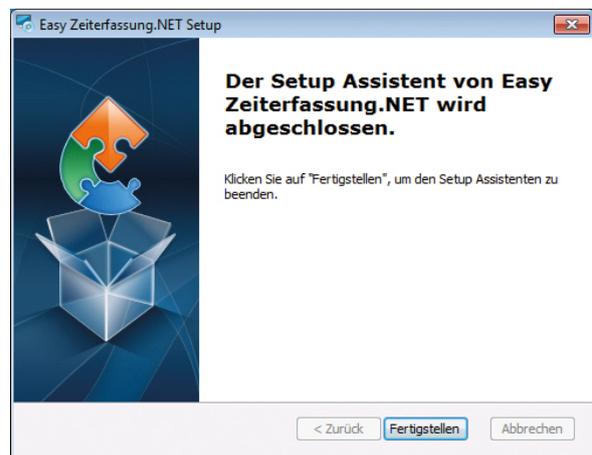
Wählen Sie hier den Punkt „I accept the License Agreement“ und bestätigen Sie mit **Next**.

Nachfolgend erscheint die Installationsaufforderung, die Sie mit einem Klick auf **Next** genehmigen. Der Installationsprozess kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

Anschließend erscheint ein Fenster, welches Ihnen die erfolgreiche Installation mitteilt. Klicken Sie auf **Finish**.



Mit dem abschließenden Klick auf **Fertigstellen** haben Sie die Installation der Zeiterfassung inklusive aller benötigten zusätzlichen Programme abgeschlossen.



## 4 | Installation der Buchungsterminals

Wenn Sie die Zeiterfassung in Kombination mit Hardware nutzen, müssen Sie vorher das entsprechende Terminal in der Software anlegen und bestimmte Berechtigungen vergeben. Dies tun Sie mit Hilfe der TermKonfig. Sie gelangen dahin, indem Sie auf der Startseite Ihrer Zeiterfassung oben links auf das Schloss-Symbol klicken 

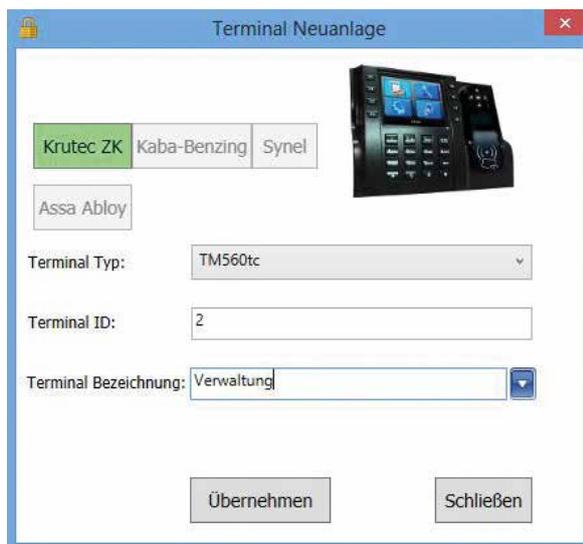
Unter dem Menüpunkt *Konfiguration > Terminals* richten Sie Ihre Hardware ein. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Neu** unten links.

**Terminal-Typ** | Wählen Sie aus der Liste Ihr Zeiterfassungsterminal aus.

**Terminal ID** | Diese Nummer wird automatisch vom System vergeben.

**Terminal Bezeichnung** | Dient der besseren Zuordnung bei mehreren Zeiterfassungsgeräten.

Zum Schluss klicken Sie auf **Übernehmen**. Danach sehen Sie das angelegte Terminal in der Liste. Durch Doppelklick auf die Zeile öffnen Sie die Konfiguration.



Setzen Sie den Hacken bei **Terminal Aktiv**. Vergeben Sie eine interne freie **IP-Adresse** für das Terminal, wenn Sie das Gerät mit TCP/IP nutzen möchten.

**Verbindung** | Sie können wählen zwischen TCP/IP oder USB. Je nachdem, ob Sie die Buchungsdaten über das Netzwerk oder USB-Stick vom Gerät abholen möchten.

Unter der Registerkarte **Infotexte** können Sie die Anzeige des Terminals festlegen. Folgend finden Sie zwei Beispiele, wie Sie die Infoanzeige für die Wochenüberstunden und den Resturlaub anlegen können:

K[J7] F[D] T[Resturlaub:]

K = Konto

J = Jahressalden

7 = Kontonummer

F = Anzeigetyp

D = Dezimal

T = Text

K[W5] F[R] T[Saldo:]

K = Konto

W = Woche

5 = Kontonummer

F = Anzeigetyp

R = Realtime

T = Text



Nach dem erfolgreichen Anlegen der Hardware, müssen Sie festlegen, welche Personen das jeweilige Terminal verwenden dürfen. Im Menüpunkt *Konfiguration > Gruppen* können Sie Gruppen erstellen und diesen Geräte zuweisen, an denen gebucht werden darf. Es gibt bereits eine vordefinierte Gruppe **General1**. Je nach Bedarf können Sie noch weitere Gruppen hinzufügen. Über die List-Box oben links können Sie eine bestehende Gruppe auswählen und ihr über die Schaltfläche **Terminal hinzufügen** ein Gerät zu Verwendung frei geben. **Speichern** Sie Ihre Einstellung danach.

Damit das Terminal die Buchungen Ihrer Mitarbeiter auch erkennt, müssen Sie die Stammdaten aus Ihrem Personalstamm an das Terminal übertragen. Dies tun Sie über den Punkt *Datenübertragung > Daten senden*. Sobald Ihrer Mitarbeiter Buchungen getätigt haben, können Sie diese über den Punkt *Datenübertragung > Daten holen* in die Software laden.

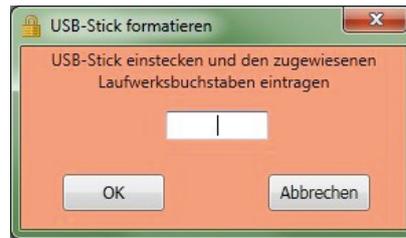
## 5 | Datenübertragung per USB-Stick

Bei allen Geräten müssen die Stammdaten vorab in der Software Easy Time angelegt und anschließend an das Gerät per USB-Stick\* übertragen werden.

Bei der Datenübertragung mit einem USB-Stick muss zunächst (wenn der USB-Stick nicht mitgeliefert wurde) dieser formatiert werden. Dazu wird die Maske **Datenübertragung** verwendet. Hier gibt es unten rechts eine Schaltfläche **USB-Stick formatieren**. Beim Klick darauf öffnet sich ein Eingabefenster, das zur Eingabe des aktuellen Laufwerksbuchstaben des eingesteckten USB-Sticks auffordert.

Nach Angabe des Buchstabens wird der Stick für die Verwendung zum Datentransfer formatiert.

Nun können mit einem Klick auf die Schaltfläche **Stammdaten senden** die Daten der Mitarbeiter auf den USB-Stick kopiert werden.



### 5.1 | Benutzername und Passwort

Sobald das Terminal einmal Daten erhalten hat, werden diese durch einen Benutzernamen und Passwort vor unberechtigtem Zugriff geschützt. Beim Betätigen der Menü-Taste werden diese von Ihnen abgefragt.

Diese beiden Angaben sind von Krutec vordefiniert.

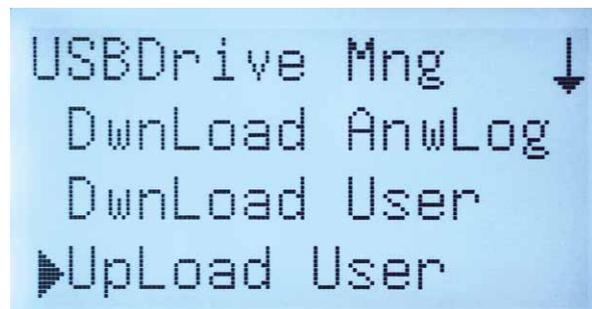
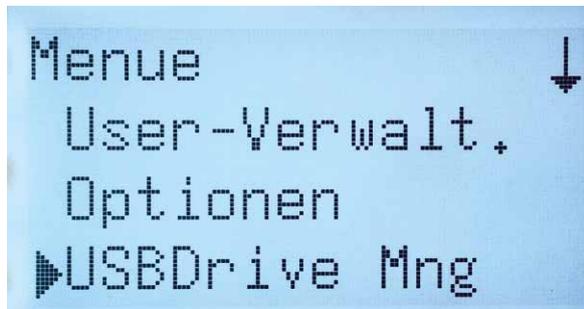
ID: 65500

Passwort: 1900

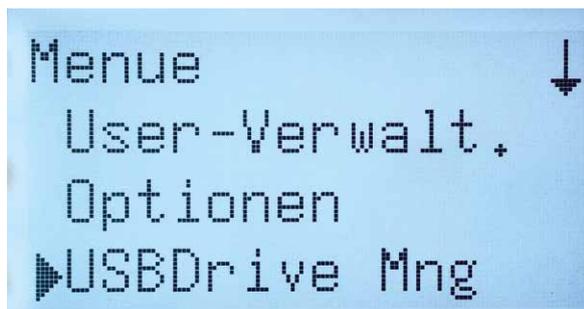
\* Wir garantieren einen einwandfreien Betrieb nur mit dem bei uns erworbenen USB-Stick.

## 5.2 | Datenübertragung bei Terminals 250t, 260t und 260b

Sie können das Einlesen der Mitarbeiterdaten mit folgender Schrittfolge am Terminal durchführen:  
Stecken Sie den USB-Stick ein (wenn sich kein USB-Slot am Terminal befindet über den mitgelieferten Adapter)  
und drücken dann die Menü-Taste. Unter dem Punkt **USBDrive Mng** wählen Sie **UpLoad User** aus. Nach erfolgreichem Kopieren der Daten erscheint **Copy Data OK** im Display.



Die Übertragung der Buchungsdaten auf den USB-Stick erfolgt mit folgender Schrittfolge:  
Stecken Sie den USB-Stick ein (wenn sich kein USB-Slot am Terminal befindet über den mitgelieferten Adapter)  
und drücken dann die Menü-Taste. Unter dem Punkt **USBDrive Mng** wählen Sie **DwnLoad AnwLog**.



Um die Buchungsdaten in die Zeiterfassung zu übertragen, muss der USB-Stick in den PC eingesteckt werden. Mit Klick auf **Buchungen empfangen** unter Menüpunkt **Datenübertragung** in der Software werden dann die Buchungen vom Stick in die Zeiterfassung übertragen.

Für die korrekte Zuordnung der Buchungsdaten zum Terminal, ist es bei der Verwendung von mehreren Terminals wichtig, dass die sogenannte Gerätenummer im Terminal mit der Terminalnummer welche in der Maske **Terminals** steht übereinstimmt.

### 5.3 | Datenübertragung bei den Terminals 260tc, 260bc, 560tc, 560bc und 800bc

Sie können das Einlesen der Mitarbeiterdaten mit folgender Schrittfolge am Terminal durchführen:  
Stecken Sie den USB-Stick ein (wenn sich kein USB-Slot am Terminal befindet über den mitgelieferten Adapter)  
und drücken dann die Menü-Taste. Unter dem Punkt **Nach/laden** wählen Sie **U Disk Laden** aus. Danach wählen Sie **Upld Benutzer** und der Kopiervorgang wird gestartet.



Die Übertragung der Buchungsdaten auf den USB-Stick erfolgt mit folgender Schrittfolge:  
Stecken Sie den USB-Stick ein (wenn sich kein USB-Slot am Terminal befindet über den mitgelieferten Adapter)  
und drücken dann die Menü-Taste. Unter dem Punkt **Nach/laden** wählen Sie **U Disk Nachlad.** Danach können Sie den Punkt **Dload Buchungen** auswählen, um die vorhandenen Buchungen abzuholen.



Um die Buchungsdaten in die Zeiterfassung zu übertragen, muss der USB-Stick in den PC eingesteckt werden. Mit Klick auf **Buchungen empfangen** unter Menüpunkt **Datenübertragung** in der Software werden dann die Buchungen vom Stick in die Zeiterfassung übertragen.

Für die korrekte Zuordnung der Buchungsdaten zum Terminal, ist es bei der Verwendung von mehreren Terminals wichtig, dass die sogenannte Gerätenummer im Terminal mit der Terminalnummer welche in der Maske **Terminals** steht übereinstimmt.

## 5.4 | Fingerabdrücke einlesen bei Biometrie-Terminals

### Geräte mit schwarz/weiß Display

Das Einlesen muss direkt am Terminal erfolgen, dies geschieht mit folgender Schrittfolge:

Drücken Sie die Menü-Taste, bis das Menü angezeigt wird. Wählen Sie den Punkt **User-Verwalt.** und dann **Enroll User**. Weiter mit dem Punkt **Enroll FP** und dann geben Sie die ID – für den Mitarbeiter für den Sie den Finger einlesen möchten – ein. Die ID im Terminal ist gleich der Personalnummer in der Zeiterfassung. Folgen Sie nun den Anweisungen auf dem Display. Nach erfolgreichem Einlesen kann der Fingerabdruck zum Buchen verwendet werden.

### Geräte mit Farbdisplay

Das Einlesen muss direkt am Terminal erfolgen, dies geschieht mit folgender Schrittfolge:

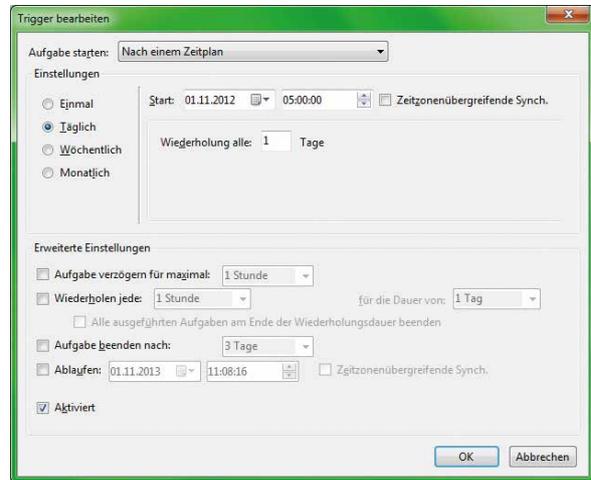
Drücken Sie die Menü-Taste, bis das Menü angezeigt wird. Wählen Sie den Punkt **Benutzer** und geben Sie die entsprechende **ID** – für den Mitarbeiter für den Sie den Finger einlesen möchten – ein. Die ID im Terminal ist gleich der Personalnummer in der Zeiterfassung. Nachdem Sie den Mitarbeiter bestimmt haben wählen Sie **FP einlesen**. Das Gerät wird Sie nun auffordern den Finger auf den Leser zu legen. Es werden drei lesbare Abdrücke benötigt. Um die Eingabe zu speichern drücken Sie **ESC** und bestätigen die Sicherheitsabfrage mit **OK**. Nach erfolgreichem Einlesen kann der Fingerabdruck zum Buchen verwendet werden.



## 6 | Datenübertragung per geplantem Task

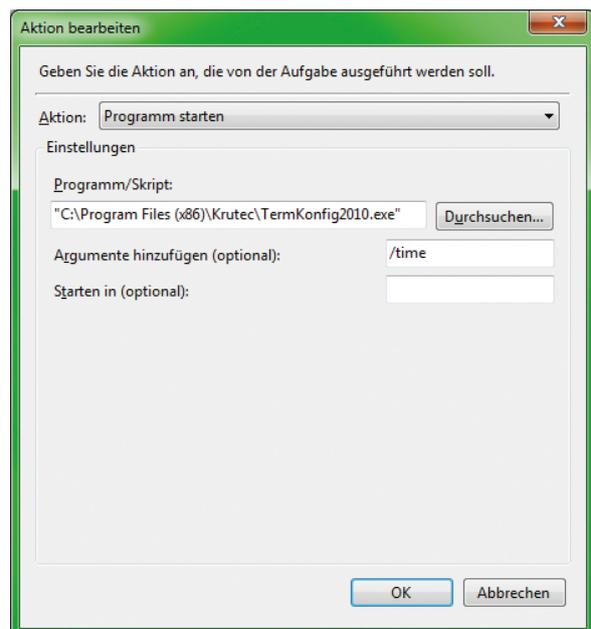
Wenn die Uhrzeit der Terminals automatisch mit der Uhrzeit vom Server synchronisiert werden soll oder die Stammdaten vom Terminal geholt bzw. an das Terminal gesendet werden sollen, müssen Sie folgende Schritte ausführen.

Legen Sie einen sogenannten „Geplanten Task“ an. Das können Sie tun, indem Sie auf Ihrem Rechner die Aufgabenplanung öffnen. Auf der rechten Seite finden Sie den Menüpunkt **Aufgabe erstellen**. Klicken Sie in die Kartei **Trigger** und dann unten links auf **Neu**. Diesen stellen Sie so ein, dass er täglich ausgeführt wird. Es ist darauf zu achten, dass sich die Startzeit nicht mit anderen geplanten Tasks überschneidet. Die Startzeit sollte idealerweise zwischen 02:00 Uhr und 05:00 Uhr liegen. Bestätigen Sie mit **OK**.

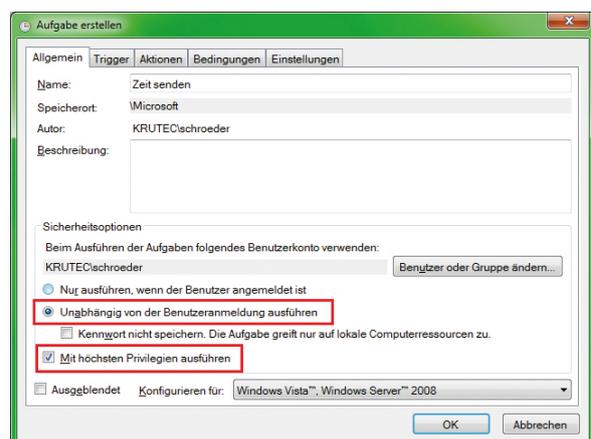


Gehen Sie nun in die Kartei **Aktionen** und dort unten links auf **Neu**. Fügen Sie bei **Programm/Skript** den Installationspfad der TermKonfig ein. Danach müssen Sie noch ein Argument hinzufügen (mehrere Parameter können hintereinander geschrieben werden z. B. /time /pers)

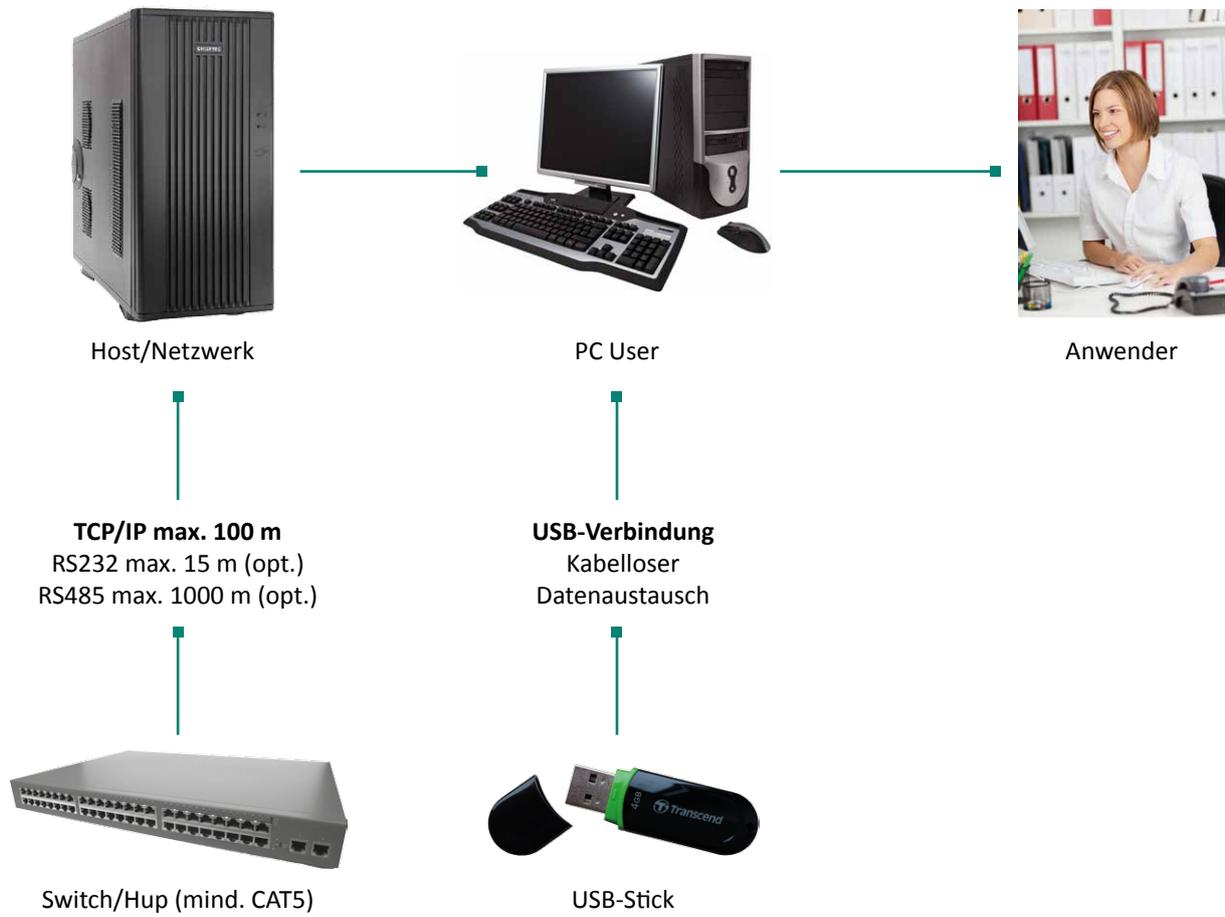
/time = Sendet die lokale Zeit an das Terminal  
/pers = Sendet die Stammdaten an das Terminal  
/booking = Holt alle Buchungen aus dem Terminal



Nun müssen Sie im Reiter **Allgemein** noch folgende Einstellungen vornehmen (Rot markiert). Nachdem diese Einstellungen vorgenommen wurden können Sie diese mit einem Klick auf **OK** speichern. Der Task wird nun zu der von ihm gewünschten Zeit ausgeführt und synchronisiert die eingestellten Argumente mit dem Terminal.



## 7 | Anschlussschema der Buchungsterminals



Mit der beiliegenden Installationsanweisung sollten Sie die Software einfach installieren und bedienen können. Um die Funktionalität der Software optimal zu nutzen, möchten wir Sie bitten das Handbuch auf der Installations-CD auszudrucken und zu lesen. Die komplette Hilfedatei ist ebenso als Online-Funktion im Programm unter dem Button „Hilfe“ vorhanden.

Um mit dem System arbeiten zu können sind folgende 11 Schritte notwendig:

### 1. Parametrierung der Software

#### Schritt Was sollen Sie tun / Für was ist der Schritt notwendig

- Konten anpassen* / Die Zeiterfassung besitzt 10 feste Konten. Sie können die Bezeichnungen nach Ihren Wünschen anpassen. Folgende Konten sind standardmäßig fest hinterlegt: 1. Sollzeit, 2. Istzeit, 3–4. Freies Konto, 5. Differenzkonto (Soll-Ist), 6. Urlaubstage, 7. Resturlaub, 8. Alturlaub, 9. Kernzeitverletzung, 10. Kranktage
- Wochenprogramme anlegen* / In den Wochenprogrammen wird der Arbeitsbeginn und das Ende, sowie die Pausenzeiten und die Sollzeit hinterlegt.
- Standardkalender anlegen* / Anstatt für jeden Mitarbeiter einen neuen Kalender einzupflegen, kann im Personalstamm ein vordefinierter Kalender zugeordnet werden. Der Kalender bildet eine Vorlage für Mitarbeiter-Kalender, die die Eingabe neuer Mitarbeiter vereinfachen kann.
- Abwesenheiten definieren* / Diese dienen dazu, Mitarbeiter entsprechend Ihrer Ausfälle in der Software abwesend zu melden und so eine korrekte Berechnung der Arbeitszeit zu erreichen. Es können sowohl externe (Urlaub, Krank etc.), als auch interne (Dienstreise, Fortbildung etc.) Abwesenheiten erfasst werden.

### 2. Stammdaten anlegen

#### Schritt Was sollen Sie tun / Für was ist der Schritt notwendig

- Mitarbeiter anlegen* / Die Mitarbeiter Ihres Betriebes werden im Personalstamm angelegt. Damit ein Mitarbeiter buchen kann, muss mindestens der Name, die Ausweisnummer, die Berechtigungsgruppe und das Eintrittsdatum eingegeben werden.

### 3. Datenübertragung

#### Schritt Was sollen Sie tun / Für was ist der Schritt notwendig

- Daten senden* / Damit die Mitarbeiter am Terminal buchen und Kontostände abfragen können, müssen Sie die Daten zum Terminal senden. Erst wenn das Terminal die Ausweisnummer des Mitarbeiters kennt, können Daten erfasst werden.
- Daten holen* / Um die gebuchten Zeiten in die Zeiterfassung einzulesen, müssen die Daten vom Terminal abgeholt werden.

### 4. Datenpflege

#### Schritt Was sollen Sie tun / Für was ist der Schritt notwendig

- Daten pflegen* / In den Tagesbuchungen können Sie die Zeitbuchungen Ihrer Mitarbeiter verfolgen, korrigieren oder nachpflegen. Sie haben alle wichtigen Informationen wie Soll-, Ist- und Gleitzeit auf einen Blick. Achten Sie darauf, dass der Tag nach jeder Änderung neu berechnet werden muss.
- Fehler korrigieren* / Sollten Mitarbeiter fehlerhaft gebucht haben, so sehen Sie dies im Korrekturassistent und haben die direkte Möglichkeit diese Fehler zu beheben. Mitarbeiter werden nur korrekt abgerechnet, wenn keine Fehler mehr im System vorhanden sind.
- Abwesenheiten erfassen* / Im Abwesenheitsplaner besteht die Möglichkeit Abwesenheiten wie Urlaub, Krankheit oder Berufsschule schnell und vor allem übersichtlich zu erfassen. Sorgen Sie dafür, dass die Abwesenheiten gepflegt sind um Fehler im Korrekturassistent zu vermeiden.

### 5. Abrechnung

#### Schritt Was sollen Sie tun / Für was ist der Schritt notwendig

- Tagesabschluss durchführen* / Mit dem Tagesabschluss werden alle eingelesenen Daten, die noch nicht berechnet wurden, gerechnet. Nachdem der Abschluss erfolgt ist werden auch die Konten mit den korrekten Werten gefüllt.





**ZUT**

Zutrittssysteme



**PRJ**

Projekterfassung



**PZE**



**WEB**

Web-Lösung



**PEP**

Personal-  
Einsatzplanung



**PRP**

Projektplanung



Bundesweiter Service und Vertrieb

Wir wünschen Ihnen viel Spaß  
mit der Krutec Easy Time!

Ihr Krutec-Team

**Krutec SoftCon GmbH**

Mittelwending 24 • 28844 Weyhe, Germany

Tel.: +49 (0) 4203 437 80

Fax: +49 (0) 4203 437 840

[www.krutec.de](http://www.krutec.de)

E-Mail: [info@krutec.de](mailto:info@krutec.de)