



SoftCon GmbH

HANDBUCH | Easy Time



HANDBUCH | Easy Time



IMPRESSUM

© Krutec SoftCon GmbH | Stand 09/2014

Krutec SoftCon GmbH · Mittelwendung 24 · 28844 Weyhe
Telefon: +49 (0) 4203 437 80 · Fax: +49 (0) 4203 437 840
E-Mail: info@krutec.de · Internet: www.krutec.de

Telefonischer Support

Montag bis Freitag von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Bildnachweis: Konstantin Chagin – shutterstock.com
grafvision – shutterstock.com

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Buch oder Teile davon dürfen nicht ohne schriftliche Genehmigung der Krutec SoftCon GmbH vervielfältigt oder in irgendeiner Form gespeichert, übertragen oder verbreitet werden.

Dieses Handbuch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

1 Stammdaten Personal	06
1.1 Allgemein	07
1.2 Personalbogen	10
1.3 Mitarbeiter-Kalender	11
1.4 Mitarbeiter aktiv oder inaktiv setzen	12
2 Anlegen neuer Datensätze	13
2.1 Neuen Standort anlegen	14
2.2 Neue Abteilung anlegen	15
2.3 Neue Kostenstelle anlegen	16
3 Buchungsverwaltung	17
3.1 Korrekturassistent	17
3.2 Tagesbuchungen	20
3.2.1 Modifikationen	21
3.2.2 Saldo-Korrektur	22
3.2.3 Monatsjournal	23
3.3 Tagesabschluss	23
3.4 Stempelkarte	24
3.5 Abwesenheitsplanung	25
4 Listen	26
4.1 Monatsbericht	26
4.2 Statistik und Kontenauswertung	26
5 Parameter System	27
5.1 Wochenprogramme	27
5.1.1 Pausen	28
5.1.2 Schichten	28
5.2 Zuschläge	30
5.3 Konten Anlage	31
5.4 Abwesenheitsgründe	32

6 Einstellungen System	33
6.1 Module (Systemeinstellungen).....	33
6.1.1 Ausgabe	35
6.1.2 Temporäre Konten	36
6.2 Lizenzierung.....	36
6.3 Jahreswechsel	37
6.4 Abschlussdatum setzen	38
6.5 Datenlöschung.....	38
6.6 Datenübertragung	38
6.7 Datenübertragung via geplantem Task.....	39
7 Terminal Konfiguration	40
7.1 Zeiterfassungsterminal anlegen	40
7.2 Anmeldung am Terminal	41
7.3 Fingerabdrücke bei Biometrie-Terminals anlernen	41
8 KruAdmin	42
8.1 Mandantenverwaltung.....	42
8.2 Berechtigungsprofile	43
8.3 Benutzer	44



1 | Stammdaten Personal

Personal	Pers.-Nr.	Ausweis	Standort	Abteilung	Kostenstelle
Kammann	7	33	Standort 1	Verwaltung	Verwaltung

Der obere Bereich der Personalstamm-Maske dient ausschließlich der Navigation. Hier kann in den verschiedenen List-Boxen direkt über **Namen**, **Personalnummer** oder **Ausweisnummer** ein Datensatz aufgerufen werden. Die List-Boxen **Standort**, **Abteilung** und **Kostenstelle** legen einen Filter auf die jeweilige Gruppe. Ist der Filter aktiv, so werden nur noch Datensätze mit dem entsprechenden Auswahlkriterium angezeigt. Solange der Filter aktiv ist, wird die Überschrift oberhalb der List-Box rot dargestellt. Durch einen Klick auf diese wird dieser Filter wieder aufgehoben.

Pos.	Anz.
← 5	17 →

Auf der rechten Seite befindet sich ein weiteres Navigations-Element, mit dessen Hilfe man in den zur Verfügung stehenden Datensätzen blättern kann. „Position“ zeigt die aktuell angezeigte Datensatz-Nummer an, „Anzahl“ die Menge eingetragener Datensätze. Ist ein Filter z. B. auf „Abteilung“ aktiv, so wird im Feld „Sätze“ nur die Anzahl der gefilterten Sätze angezeigt.

Die allgemeinen Daten beschreiben die wichtigsten Eingaben, die notwendig sind, um einen neuen Mitarbeiter in das System einzutragen und ihn den richtigen Gruppen zuzuordnen. Die Eingaben werden direkt auf Ihre Vollständigkeit geprüft und ggf. entsprechend gekennzeichnet.

1.1 | Allgemein

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of a software interface. It contains several input fields for employee data: 'Personal-Nr.' (7), 'Erweiterung:' (empty), 'Name:' (Kammann), 'Vorname:' (Paul), 'Ausweis:' (33), 'Ausweis 2:' (765354), 'Wochenprogramm:' (39Std.), 'ab dem:' (01.09.2011), and 'Person Aktiv:' (checked). Below this is a 'Berechtigung' (Authorization) section with 'PIN-Code /Passwort:' (masked with dots), 'Automatisch ausbuchen nach:' (empty), 'Std:' (empty), and 'Zutrittsplan:' (empty dropdown).

Personalnummer | Das ist der eindeutige Schlüssel für die Identifikation des Mitarbeiters. Diese Nummer kann nur einmalig vergeben werden. Muss sie geändert werden, ist dies über die Funktion *Einstellungen System > Personalnummer ändern* möglich.

Name, Vorname | Das Feld kann auch an die Terminal-Hardware weitergegeben werden, um dem Mitarbeiter über die Anzeige das erfolgreiche Speichern seiner Buchungsdaten zu quittieren.

Ausweis | Über die Ausweisnummer identifiziert sich der Mitarbeiter an den verschiedenen Terminals. Auch wenn keine Hardware verwendet wird, so wird die Ausweisnummer zur Identifikation an den virtuellen Web-Terminals (iTerm) verwendet.

Wochenprogramm | Sie können dem Mitarbeiter ein Wochenprogramm zuweisen und angeben ab welchem Datum dies gelten soll.

Aktiv | In der Krutec Software wird zwischen aktivem und inaktivem Personal unterschieden. Auswertungen können nur für aktive Mitarbeiter durchgeführt werden. Damit beim Ausscheiden eines Mitarbeiters dessen Stammdaten-Satz wieder benutzt werden kann – ohne sämtliche Daten zu löschen – kann der Satz auf „inaktiv“ gesetzt werden. Inaktive Mitarbeiter können jederzeit wieder aktiviert werden, um Auswertungen auszudrucken. In einem System können beliebig viele inaktive Mitarbeiter existieren.

PIN-Code/Passwort | Sie können ein Passwort als zusätzliche Sicherheitseingabe zum Einloggen in den Krutec Workflow vergeben.

Zutrittsplan | Dieser legt fest, an welchem Terminal der Ausweis des Mitarbeiters akzeptiert wird.

Achten Sie unbedingt darauf, das Feld „Zutrittsplan“ zu füllen, da Ihr Mitarbeiter sonst keine Buchung an den angeschlossenen Terminals tätigen kann.

Standort, Abteilung, Kostenstelle | Diese sind Gruppierungsmerkmale und dienen der Zuordnung des Mitarbeiters zu einer internen Gruppe.

Eintritt, Austritt | Diese Eingabefelder kennzeichnen den ersten bzw. letzten Arbeitstag des Mitarbeiters. Bei einer Neuanlage kann dieser erst beim Erreichen des Eintrittsdatums am Terminal buchen. Ebenso verliert der Ausweis mit dem Austrittsdatum seine Gültigkeit.

Foto | Bei Bedarf können Sie Passbilder in die jeweiligen Personalbögen einfügen. Bei einer Mehrplatz-Installation der Software ist darauf zu achten, dass das Verzeichnis mit den Fotos allen Arbeitsplätzen unter dem selben Pfad zu Verfügung steht.

Jahres Anspruch | Hier steht die volle Anzahl der Urlaubstage, die der Mitarbeiter im aktuellen Jahr zur Verfügung hat.

Startwert | Hier steht der Wert des anteiligen Jahresurlaubs, wenn ein Mitarbeiter z. B. im laufenden Jahr im Betrieb angefangen hat.

Geplanter Urlaub | Zeigt den Urlaub an, der ab dem aktuellen Tag im Kalender des Mitarbeiters eingetragen ist und noch nicht vom System verrechnet wurde.

Übernahme Alturlaub | Ist der nicht genommene Resturlaub vom 31.12. des Vorjahres. Dieser Wert wird das ganze Jahr über angezeigt, um auszuweisen, was der Mitarbeiter aus dem Vorjahr an Alturlaub in das aktuelle Jahr mitgenommen hat.

Rest aus Alturlaub | Zeigt an, wie viele Tage vom übernommenen Alturlaub noch nicht genommen wurden. Befindet sich das System vor dem Verfallsdatum, so wird im Fall, dass ein Tag Urlaub genommen wird, dieser Wert um 1 verringert. Ist das Verfallsdatum bereits erreicht, so bleibt der Wert in diesem Feld der gleiche und das Feld **Rest Jahresurlaub** wird um 1 verringert. So lässt sich auch nach Erreichen des Verfallsdatums der verfallene Alturlaub in diesem Feld ablesen.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „...“ können Sie die verschiedenen Standard-Konten parametrieren.

Im oberen Bereich können Sie den grundsätzlichen Urlaubsanspruch des Mitarbeiters für das aktuelle Jahr festlegen. Anhand des Hilfe-Textes können Sie erkennen, dass sich das System hier auf das Eintritts-Datum des Mitarbeiters bezieht. Darunter können Sie den Startwert festlegen, wenn ein Mitarbeiter z. B. erst zur Mitte des Jahres eingetreten ist. Der rote Bereich bezieht sich auf den Vorjahresurlaub. Durch Ändern des Wertes **Gültig bis** setzen Sie das Verfallsdatum des Alturlaubes aus dem Vorjahr. Eine Zusammenfassung des Urlaubsanspruches sehen Sie im unteren grünen Bereich.

Mit einem Klick auf **Kontoinfo** können Sie die Kontonummern der einzelnen Urlaubskonten einsehen.

Jahresurlaub 2014

Jahresurlaubsanspruch: 25 Tage

Urlaubsanspruch ab Eintrittsdatum:

Abweichend vom Jahresurlaubsanspruch kann hier der aktuelle Startwert für den Mitarbeiter eingegeben werden, der erst nach dem 1.Jan des Jahres in diesem Betrieb angefangen hat. Liegt das Eintrittsdatum vor Jahresbeginn bezieht sich die Korrektur auf das aktuelle Kalenderjahr.

Bitte setzen Sie den aktuellen Startwert für den: 01.01.2014 auf 0 Tage

Geplanter Jahresurlaub 2014: 10 Tage

Genommener Jahresurlaub 2014: 0 Tage

Rest Jahresurlaub 2014: 0 Tage

Resturlaub übertragen in Folge-Jahresurlaub: ☒

Vorjahresurlaub

Übernahme aus Vorjahresurlaub: 0 Tage Gültig bis: 31.03.2014

Genommener Vorjahresurlaub: 0 Tage

Rest aus Vorjahresurlaub: 0 Tage

Korrektur Vorjahresurlaub zum: 01.04.2014 auf 0 Tage

Summe Jahresurlaub 2014 + Rest Jahresurlaub 2013

Gesamt Resturlaub 2014: 0 Tage

Gesamt Resturlaub -geplanter Urlaub 2014: -10 Tage

Speichern Kontoinfo ? Schliessen

Achten Sie unbedingt darauf, den Mitarbeiter-Kalender spätestens ab dem Eintritts-Datum lückenlos mit Wochenprogrammen zu füllen (auch Sa und So), da diese Korrekturwerte sonst nicht berechnet werden können!

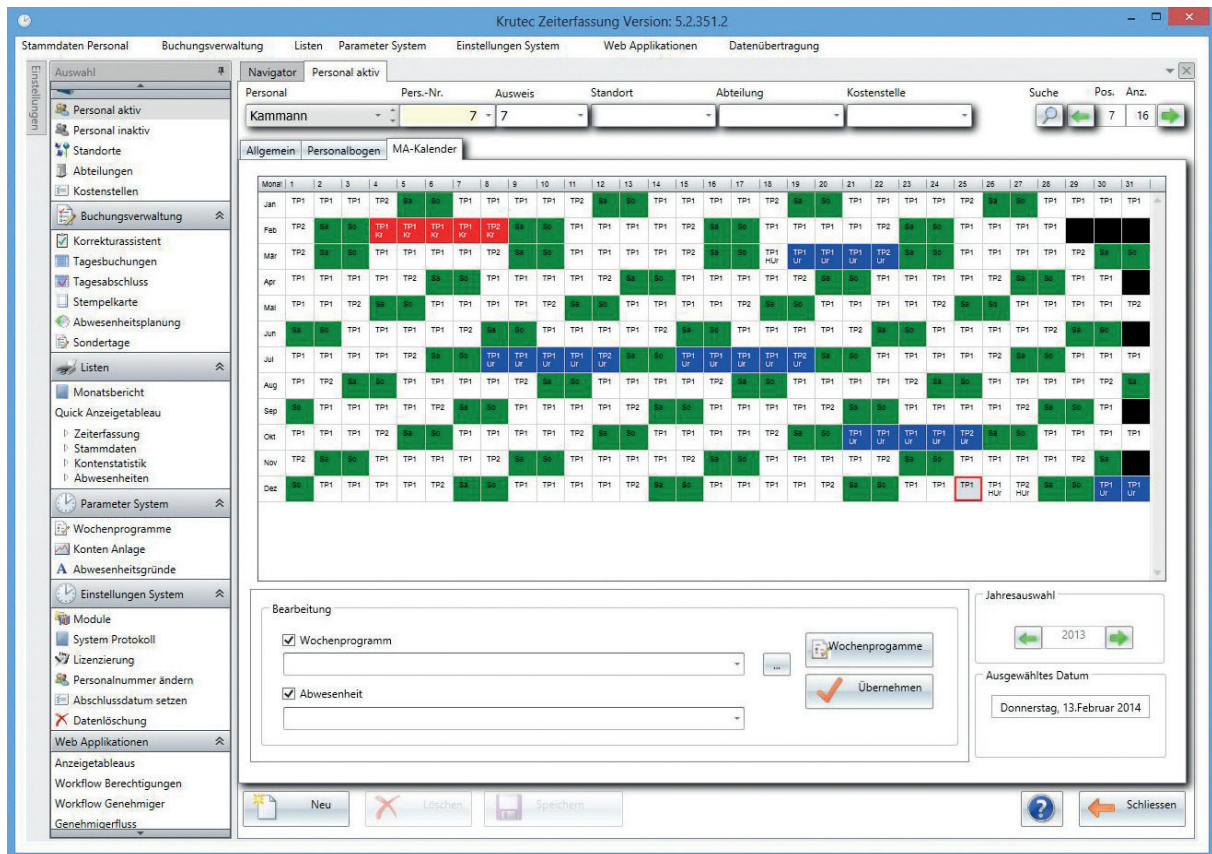
Der Personalbogen dient der Vervollständigung. Zeiterfassungsspezifisch erfolgt hier keine Aktion. Diese Daten können eingegeben werden, wenn kein weiteres, primäres System zur Haltung der Personaldaten besteht. Über den Vorschau-Button lassen sich diese Daten auch z. B. nach Excel exportieren oder Sie haben die Möglichkeit, in Word einen Serienbrief zu erstellen.

Mit Hilfe des Buttons hinter dem Eingabefeld E-Mail können Sie dem Mitarbeiter direkt aus der Zeiterfassung eine E-Mail schreiben. Hierzu wird automatisch Ihr Standard-Programm verwendet. Voraussetzung dafür ist die Hinterlegung einer gültigen E-Mail Adresse.

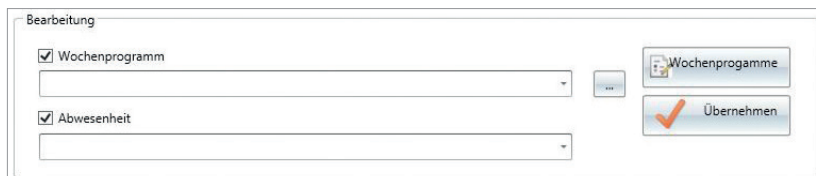
Zusatzfelder | Die benutzerdefinierten Zusatzfelder ermöglichen es Ihnen, bis zu 20 zusätzliche Felder in den Personalstamm einzufügen. Durch Doppelklicken auf „...“ öffnet sich ein Eingabefeld, in dem man die Bezeichnung für das gewünschte Zusatzfeld eintragen kann. Durch Betätigen mit der Enter-Taste verschwindet das Eingabefeld, und der Eingabetext steht nun als neues Feld bereit. In der Such-Maske stehen die Felder Z1–Z10 auch als Suchkriterien zur Verfügung.

1.3 / Mitarbeiter-Kalender

Der Mitarbeiter-Kalender zeigt den aktuellen Jahreskalender des einzelnen Mitarbeiters an und gibt Ihnen die Möglichkeit, diesen zu bearbeiten. Es werden für jeden Tag des Jahres das zugeordnete Wochenprogramm und – wenn vorhanden – der Abwesenheitsgrund angezeigt.



Eine Bearbeitung für den ausgewählten Zeitraum ist direkt über die Eingabeauswahl am linken unterem Rand des Kalenders möglich. Es kann das Wochenprogramm und auch der Abwesenheitsgrund bearbeitet oder neu zugeordnet werden. Sie können zusammenhängende Tage markieren, indem Sie auf den ersten Tag klicken und anschließend mit gedrückter linker Maustaste den gewünschten Bereich markieren. Auch ist die Auswahl von nicht zusammenhängenden Tagen möglich. Hierzu wählen Sie die entsprechenden Tage mit gedrückter Strg-Taste an.



Für die Planung eines ganzen Jahres ist diese Art der Bearbeitung viel zu aufwendig. Daher kann man den gesamten Kalender mit der Tastenkombination „Strg + A“ markieren. Anschließend wählt man im unteren Menü das Wochenprogramm bzw. die Abwesenheit aus.

1.4 | Mitarbeiter aktiv oder inaktiv setzen

In der Krutec Software wird zwischen aktivem und inaktivem Personal unterschieden. Auswertungen können nur für aktive Mitarbeiter durchgeführt werden. Damit beim Ausscheiden eines Mitarbeiters dessen Stammdaten-Satz wieder benutzt werden kann – ohne sämtliche Daten zu löschen – kann der Satz auf „inaktiv“ gesetzt werden. Inaktive Mitarbeiter können jederzeit wieder aktiviert werden. In einem System können beliebig viele inaktive Mitarbeiter existieren.

Ein Mitarbeiter hat das Unternehmen verlassen und Sie möchten dessen Datensatz inaktiv setzen:

Schritt 1 | Rufen Sie die Stammdaten des zu deaktivierenden Mitarbeiters unter dem Punkt *Stammdaten Personal* > *Personal aktiv* auf.

Schritt 2 | In der Kategorie **Allgemein** muss auf der rechten Seite ein gültiges **Austrittsdatum** eingetragen werden.

Schritt 3 | Entfernen Sie den Hacken bei **Aktiv** auf der linken Seite.

Schritt 4 | **Speichern** Sie die Änderungen.

Der Datensatz ist dann nicht mehr in *Personalstamm aktiv* zu sehen. Er wird auf keiner Liste mehr erscheinen, solange er **inaktiv** ist. Die dem Datensatz zugeordnete Ausweis-Nummer ist nun wieder frei und kann anderen Mitarbeitern zugeordnet werden. Ebenso werden ihm beim nächsten Stammdaten-Abgleich mit der Terminal-Hardware alle Zutritts- und Zeit-Berechtigungen entzogen. Wird nun ein Jahreswechsel durchgeführt oder neue Zeiterfassungs-Konten angelegt, wird der inaktive Stammdatensatz nicht mehr mit einbezogen. Der inaktive Datensatz kann über *Stammdaten Personal* > *Personal inaktiv* gefunden werden.

Ein ehemaliger Mitarbeiter kommt ins Unternehmen zurück und Sie möchten dessen Datensatz reaktivieren:

Schritt 1 | Rufen Sie die Stammdaten des zu reaktivierenden Mitarbeiters unter dem Punkt *Stammdaten Personal* > *Personal inaktiv* auf.

Schritt 2 | In der Kategorie **Allgemein** muss auf der rechten Seite das **Austrittsdatum** entfernt werden.

Schritt 3 | Setzen Sie den Hacken bei **Aktiv** auf der linken Seite.

Schritt 4 | Weisen Sie dem Mitarbeiter eine gültige **Ausweisnummer** zu.

Schritt 5 | **Speichern** Sie die Änderungen.

Ist der Datensatz vor Beginn des aktuellen Jahres inaktiv gesetzt worden, so bestehen für ihn keine aktuellen Jahresdaten. Dies kann behoben werden, indem man unter *Einstellungen System* > *Jahreskalender neu* das aktuelle Jahr nochmals auswählt und den Jahreswechsel wiederholt, damit die noch nicht vorhandenen Daten angelegt werden.

2 | Anlegen neuer Datensätze

Um einen neuen Datensatz für einen Mitarbeiter anzulegen, betätigen Sie die Schaltfläche **Neu** am unteren, linken Bildschirmrand. Danach öffnet sich folgendes Fenster:

The dialog box titled 'Neuanlage Personalstamm' has a blue title bar with standard window controls. It contains a text input field labeled 'Neue Nummer:' with the value '17'. Below it, a status message reads 'Noch 182 von 200 Mitarbeitern möglich'. At the bottom are two buttons: 'Anlegen' and 'Abbrechen'.

In diesem Fenster können Sie sehen, wie viele aktive Mitarbeiter Sie noch anlegen können. Das System schlägt Ihnen die nächste, freie Personalnummer vor. Zu diesem Zeitpunkt haben Sie die Möglichkeit, die Nummer zu ändern. Nachdem Sie auf die Schaltfläche **Anlegen** gedrückt haben. Diese Personalnummer über den Punkt *Parameter System > Personalnummer ändern* geändert werden.

Folgende Eingaben sind notwendig dafür, dass das Zeiterfassungs-System den Mitarbeiter berechnen kann:

- Name, Vorname
- Ausweisnummer
- Mitarbeiter-Kalender mit Wochenprogramm
- Zutrittsplan
- Eintrittsdatum

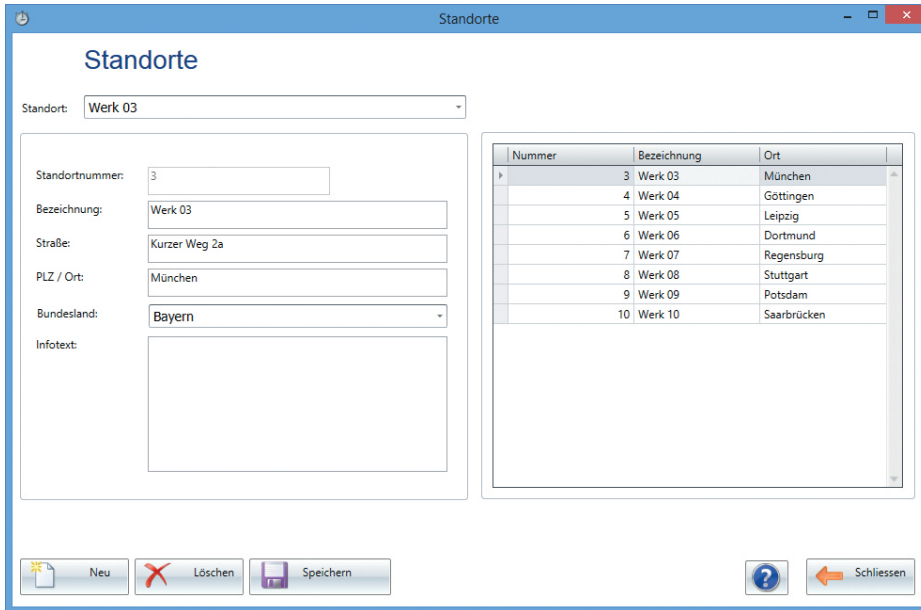
The main application window 'Krutec Zeiterfassung Version: 5.2.351.2' features a complex interface. On the left is a sidebar with a tree view under 'Einstellungen' containing categories like 'Personal aktiv', 'Buchungsverwaltung', 'Listen', 'Parameter System', and 'Web Applikationen'. The main area has a top navigation bar with tabs: 'Stammdaten Personal', 'Buchungsverwaltung', 'Listen', 'Parameter System', 'Einstellungen System', 'Web Applikationen', and 'Datenübertragung'. Below this is a 'Navigator' section with a search bar and filters for 'Personal', 'Pers.-Nr.', 'Ausweis', 'Standort', 'Abteilung', and 'Kostenstelle'. The central part of the window is divided into several panels. The 'Allgemein' panel includes fields for 'Personal-Nr.' (17), 'Name', 'Vorname', 'Ausweis', 'Ausweis 2', 'Wochenprogramm', and 'Person Aktiv'. The 'Personalbogen' panel contains fields for 'Standort', 'Abteilung', 'Kostenstelle', 'Eintritt', and 'Austritt', along with a 'Foto' placeholder. The 'MA-Kalender' panel shows a table for 'Jahresurlaub' with columns for 'Geplanter Urlaub', 'Genommener Urlaub', 'Übernahme Alturlaub', 'Rest aus Alturlaub', and 'Rest Jahresurlaub'. The 'Berechtigung' panel has fields for 'PIN-Code /Passwort', 'Automatisch ausbuchen nach', 'Std.', and 'Zutrittsplan'. The 'Abrechnung' panel includes 'Gleitzeit- und Überstundenkappung' and 'Gleitzeit-Startwert'. At the bottom of the window are buttons for 'Neu', 'Löschen', 'Speichern', and 'Schliessen'.

2.1 | Neuen Standort anlegen

Der Personalstamm kann auf verschiedene Standorte verteilt werden. Diese Zuordnung können Sie auch für die verschiedenen Listen-Auswertungen zur Gruppierung und Filterung heranziehen.

Eine Übersicht über Ihre vorhandenen Standorte erhalten Sie, indem Sie in der Personalstamm-Maske hinter dem Auswahlfenster **Standort** auf das **Lupe-Symbol** klicken  oder über *Stammdaten Personal > Standorte*.

Standort | Über dieses Auswahlfenster können Sie einen bereits bestehenden Standort laden und nachträglich bearbeiten oder löschen.



Nummer	Bezeichnung	Ort
3	Werk 03	München
4	Werk 04	Göttingen
5	Werk 05	Leipzig
6	Werk 06	Dortmund
7	Werk 07	Regensburg
8	Werk 08	Stuttgart
9	Werk 09	Potsdam
10	Werk 10	Saarbrücken

Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie einen weiteren Standort hinzufügen.

Standortnummer | Das Anzeigefeld zeigt die Nummer des Standortes an. Dieser Wert kann nach dem Speichervorgang nachträglich nicht mehr geändert werden. Das System schlägt Ihnen automatisch die nächste freie Nummer vor. Wenn die gewünschte Nummer bereits einem anderen Standort zugeordnet wurde, wird dies durch ein rotes Fähnchen angezeigt.

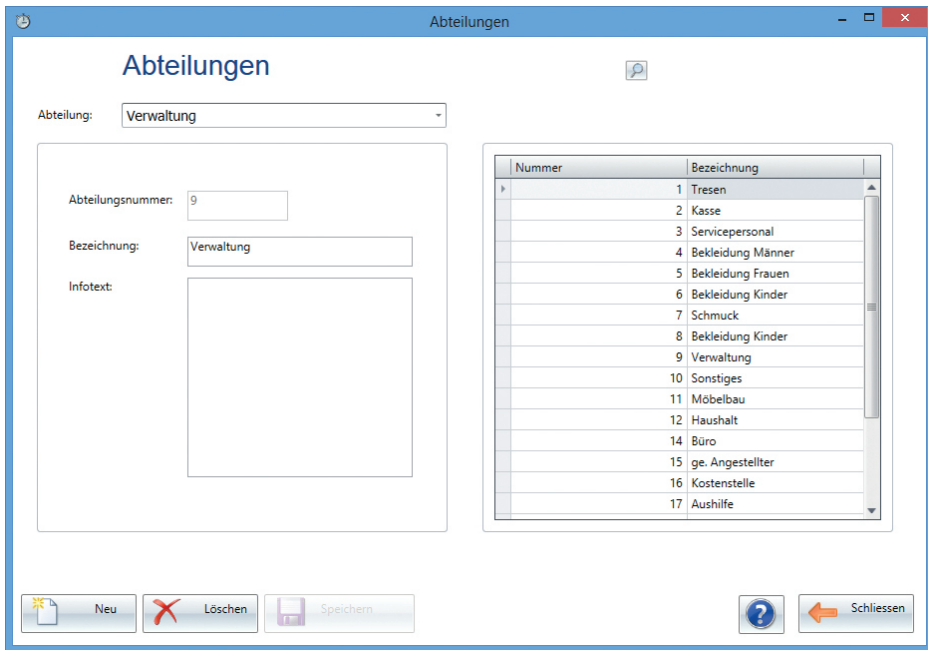
Bezeichnung | Hier kann zum besseren Verständnis eine Beschreibung eingetragen werden. Diese wird als Zusatz zur Standortnummer angezeigt, wenn in der Software ein Standort ausgewählt werden kann.

2.2 | Neue Abteilung anlegen

Der Personalstamm kann auf verschiedene Abteilungen verteilt werden. Diese Zuordnung können Sie auch für die verschiedenen Listen-Auswertungen zur Gruppierung und Filterung heranziehen.

Eine Übersicht über Ihre vorhandenen Standorte erhalten Sie, indem Sie in der Personalstamm-Maske hinter dem Auswahlfenster **Abteilung** auf das **Lupen-Symbol** klicken  oder über *Stammdaten Personal > Abteilungen*.

Abteilung | Über dieses Auswahlfenster können Sie eine bereits bestehende Abteilung laden und nachträglich bearbeiten oder löschen.



Nummer	Bezeichnung
1	Tresen
2	Kasse
3	Servicepersonal
4	Bekleidung Männer
5	Bekleidung Frauen
6	Bekleidung Kinder
7	Schmuck
8	Bekleidung Kinder
9	Verwaltung
10	Sonstiges
11	Möbelbau
12	Haushalt
14	Büro
15	ge. Angestellter
16	Kostenstelle
17	Aushilfe

Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie eine weitere Abteilung anlegen.

Abteilungsnummer | Das Anzeigefeld zeigt die Nummer der Abteilung an. Dieser Wert kann nach dem Speichervorgang nachträglich nicht mehr geändert werden. Das System schlägt Ihnen automatisch die nächste freie Nummer vor. Wenn die gewünschte Nummer bereits einer anderen Abteilung zugeordnet wurde, wird dies durch ein rotes Fähnchen angezeigt.

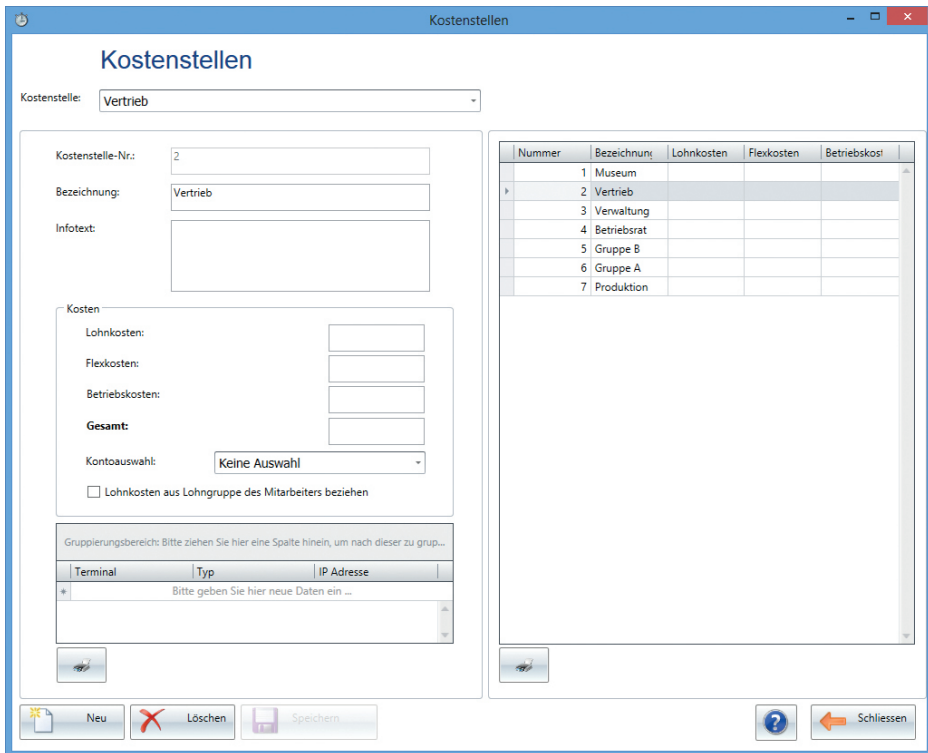
Bezeichnung | Hier kann zum besseren Verständnis eine Beschreibung eingetragen werden. Diese wird als Zusatz zur Abteilungsnummer angezeigt, wenn in der Software ein Standort ausgewählt werden kann.

2.3 | Neue Kostenstelle anlegen

Der Personalstamm kann auf verschiedene Kostenstellen verteilt werden. Diese Zuordnung können Sie auch für die verschiedenen Listen-Auswertungen zur Gruppierung und Filterung heranziehen.

Eine Übersicht über Ihre vorhandenen Kostenstellen erhalten Sie, indem Sie in der Personalstamm-Maske hinter dem Auswahlfenster **Kostenstellen** auf das **Lupen-Symbol** klicken. 

Kostenstelle | Über dieses Auswahlfenster können Sie einen bereits bestehenden Kostenstelle laden und nachträglich bearbeiten oder löschen.



Nummer	Bezeichnung	Lohnkosten	Flexkosten	Betriebskosten
1	Museum			
2	Vertrieb			
3	Verwaltung			
4	Betriebsrat			
5	Gruppe B			
6	Gruppe A			
7	Produktion			

Mit der Schaltfläche **Neu** können Sie eine weitere Kostenstelle anlegen.

Kostenstelle-Nr. | Das Anzeigefeld zeigt die Nummer der Abteilung an. Das System schlägt Ihnen automatisch die nächste freie Nummer vor. Wenn die gewünschte Nummer bereits einer anderen Kostenstelle zugeordnet wurde, wird dies durch ein rotes Fähnchen angezeigt.

Bezeichnung | Hier kann zum besseren Verständnis eine Beschreibung eingetragen werden. Diese wird als Zusatz zur Kostenstelle-Nr. angezeigt, wenn in der Software ein Standort ausgewählt werden kann.

★ Option Kostenstellenerfassung

Ist mit der Zeiterfassung auch das optionale Modul „Kostenstellenerfassung“ installiert, so werden die hier befindlichen Daten als Stammdaten verwendet. Dort können über die Zeit-Buchungen der Mitarbeiter die entsprechenden Kostenstellen – mit der Kommt- oder Kostenstellen-Buchung – zugeordnet werden. Dies ermöglicht eine explizite Kostenstellen-Auswertung, in der die Arbeitszeiten der Mitarbeiter den verschiedenen Kostenstellen frei zugeordnet werden können.

3 | Buchungsverwaltung

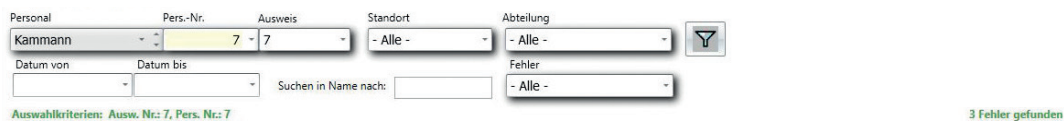
Mit Hilfe der Buchungsverwaltung kann das Tagesgeschäft der Zeiterfassung zügig und unkompliziert bewerkstelligt werden. Hier werden alle im System befindlichen Fehler aufgelistet und es stellt dem Anwender die notwendigen Werkzeuge zur Verfügung, um Fehler zu erkennen und zu beheben. Das System registriert automatisch fehlende und unerlaubte Buchungen, fehlerhafte Auftragsbuchungen und benutzerdefinierte Fehler, die über die Abrechnungs-Programme oder das Scripting-Interface ausgelöst werden. Das System prüft nach Korrektur der Buchungen, ob Fehler tatsächlich behoben worden sind und entfernt nach Neuberechnung die Fehlermeldungen aus der Liste. Somit ist eine lückenlose und schnelle Bearbeitung der Buchungsdaten gewährleistet.

Alle Änderungen an den Buchungsdaten der Mitarbeiter werden zeitgleich in ein separates Protokoll geschrieben. In diesem Protokoll lässt sich nachvollziehen, wer und wann etwas an welchen Daten geändert hat. Zusätzlich werden Originalwerte und Änderungen mitprotokolliert.

3.1 | Korrekturassistent

Der Korrekturassistent ist das zentrale Tool zur Fehlererkennung und -behebung in den Buchungsdaten. Sie finden diesem Menüpunkt unter *Buchungsverwaltung > Korrekturassistent*.

Zusätzliche Filter-Elemente ermöglichen es dem Anwender, die Anzeige der Fehlerprotokoll-Einträge auf eine Teilmenge zu begrenzen. Hierzu wird über die Kombi-Listen ein entsprechendes Suchkriterium ausgewählt und dann die Schaltfläche **Filtern** betätigt. 



In den Feldern **Datum von**, **Datum bis** und **Suchen in Name nach** haben Sie Möglichkeit die Teilmenge der Einträge nochmals auf konkretere Fakten zu begrenzen. Der grüne Text links zeigt die Vorgaben, nachdem die Ergebnisse gefiltert wurden und dazu wird rechts die Anzahl der gefunden Fehler angezeigt.

Datum	Pers. Nr.	Name	Fehler	korrigiert
04.02.2014	7	Kammann, Paul	Buchungsfehler!	☒
06.02.2014	7	Kammann, Paul	Fehlt unentschuldigt!	☐
07.02.2014	7	Kammann, Paul	Fehlt unentschuldigt!	☐

In der Auflistung finden Sie alle passenden Ergebnisse für die Suche. In der Spalte **korrigiert** wird angezeigt, ob der Eintrag bereits bearbeitet wurde. Durch Doppelklick auf eine Zeile öffnet sich die eigentliche Korrektur-Maske.

Neuberechnung | Das System wird veranlasst, alle Fehler-Einträge neu zu berechnen, die in der Spalte **korrigiert** ein Häkchen haben. Hat das System zu diesem Zeitpunkt noch offene Korrekturen oder unerledigte Tagesabschlüsse im Speicher (z. B. durch einen nicht erfolgten Tagesabschluss), so werden diese vorab nachgeholt.

Alles neu berechnen | Das System berechnet alle aufgelisteten Einträge neu – unabhängig davon, ob diese korrigiert wurden oder nicht. Das macht z. B. Sinn, wenn ein Tagesprogramm selbst angepasst worden ist, um einen Fehler zu beheben.

Tagesbuchungen

Personal: Kammann Pers.-Nr.: 7 Ausweis: 7 Standort: Abteilung: Kostenstelle: Suche: Pos. 8 Pos. 17

Datum - Selektion: Dienstag, 4. Februar 201... Februar Tageswechsel: Di, 04.Feb. 00:00 bis Mi, 05.02. 23:59

Einstellungen: Tagesprogramm TP1: Mo-Do Abwesenheit: 0 <Keine Abwesenheit> Kostenstelle:

Buchungen: Korrekturassistent Saldokorrekturen Jahreskalender Monatsjournal Monatskalender

Buchungs-Details

Standardansicht Schichtwechsel Übersicht

Uhrzeit	Status	Memotext	Bu.-Quelle
Bitte geben Sie hier neue Daten ein ...			
08:00	Kommt		[Manuell]

Löschen

Informationen

Konten Modifikationen

Konto-	Bezeichnung	Tag	Woc	Mon	Jahr
1	Sollzeit	0:00	8:30	8:30	189:00
2	Istzeit	0:00	8:30	8:30	202:00
5	Differenzzeit	0:00	0:00	0:00	31:00
6	Urlaubstage	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Resturlaub	0,00	0,00	0,00	-1,50
10	Kranktage	0,00	0,00	0,00	0,00

Berechnen Speichern **Buchungsfehler!** ? Schliessen

In dieser Maske des Korrekturassistenten können Sie folgende Aktionen durchführen:

- Tagesprogramme zuordnen und ändern
- Abwesenheiten zuordnen, ändern und löschen
- Buchungen hinzufügen, ändern und löschen
- Modifikation der Tagesabrechnung durchführen

In der oberen Navigationsleiste können Sie sehen für welche Person Sie gerade Änderungen vornehmen.

Buchungen

Uhrzeit	Status	Memotext	Bu.-Quelle
Bitte geben Sie hier neue Daten ein ...			
08:00	Kommt		[Manuell]

Löschen

Berechnen Speichern **Buchungsfehler!**

Die Buchungs-Auflistung zeigt die aktuell vorhandenen Tages-Buchungen des Mitarbeiters. Diese werden datumsbezogen angezeigt, d. h. bei Buchungen, die über den Datumswechsel hinausgehen (wie bei der Nachtschicht), wird die abschließende Buchung nach 0:00 Uhr in der Buchungs-Auflistung des Folgetages angezeigt. Durch Eintragen einer Uhrzeit in der untersten, freien Zeile wird eine neue Buchung erstellt. Klicken auf die entsprechenden Spalten rechts daneben, kann bei Bedarf ein Status zugeordnet werden. Wird der Status nicht angegeben, so wird er automatisch vom System berechnet. Durch Betätigen der Löschen Taste wird die aktuell markierte Buchungszeile gelöscht.

Diese Änderungen werden erst dann endgültig umgesetzt, wenn **Speichern** in der Maske betätigt worden ist.

3.1 | Korrekturassistent

Einstellungen

Tagesprogramm TP1 Mo-Do

Abwesenheit: 0 <Keine Abwesenheit>

Kostensteller:

Hier können Sie ein anderes Tagesprogramm zuordnen. Das Ändern eines Tagesprogramms führt bei der Neuberechnung zur Löschung von temporären Änderungen (Modifikationen), die sich evtl. auf das vorherige Tagesprogramm bezogen haben. Ob eine Modifikation vorhanden ist, erkennt man daran, dass das Tagesprogramm rot hinterlegt ist. Sie können diese auf der rechten Seite unter der Kategorie **Modifikationen** einsehen. Mit Hilfe des **Lupe**-Buttons gelangen Sie direkt in das jeweilige Tagesprogramm um ggf. Änderungen durchzuführen. Ebenso können Sie hier dem Mitarbeiter einen Abwesenheitsgrund zuordnen.

Org-Zeit	Org-Status	Edt-Zeit	Edt-Status	Ber-Zeit	Ber-Status
	Auto	08:00	Kommt		Auto
	Auto	10:00	Geht		Auto
	Auto	10:15	Kommt		Auto
	Auto	13:00	Geht		Auto
	Auto	13:30	Kommt		Auto
	Auto	17:00	Geht		Auto

Standardansicht Schichtwechsel Übersicht

Diese Maske zeigt die drei Stadien einer Buchung an und gibt Aufschluss darüber, ob es sich um Original-Buchungen oder manuelle Eingaben handelt.

Auf der linken Seite werden Buchungen angezeigt, die tatsächlich am Zeiterfassungs-Terminal gebucht wurden. In der Mitte wird der aktuelle, bearbeitete Stand der Buchungen angezeigt. Auf der rechten Seite sehen Sie die Buchungen, die das System erkannt und letztendlich berechnet hat. Diese Anzeige klärt Sie auch darüber auf, welche Buchungen, Modifikation oder Wertungsrahmen geändert wurden.

3.2 | Tagesbuchungen

Dies ist die zentrale Funktions-Maske für die Tagesbuchungen. Sie beinhaltet die Datumsauswahl, die Anzeige des Schichtwechsels und die Anzeige der Jahressollzeit, der Jahres-Istzeit (bezogen auf das Datum der letzten Abrechnung), sowie der Jahresdifferenzzeit für das aktuelle Jahr.

Krutec Zeiterfassung Version: 5.2.351.2

Stammdaten Personal | Buchungsverwaltung | Listen | Parameter System | Einstellungen System | Web Applikationen | Datenübertragung

Navigator | Tagesbuchungen

Personal | Pers.-Nr. | Ausweis | Standort | Abteilung | Kostenstelle

Kammann | 7 | 7 | | | |

Datum - Selektion

Freitag, 14. Februar 2014 | Heute | Februar

Tageswechsel: Fr, 14.Feb. 00:00 bis Sa, 15.02. 23:59

Buchungen | Korrekturassistent | Saldokorrekturen | Jahreskalender | Monatsjournal | Monatskalender

Buchungs-Details

Standardansicht | Schichtwechsel | Übersicht

Uhrzeit	Status	Memotext	Bu.-Quelle
08:00	Kommt		[Manuell]

Löschen

Informationen

Konten | Modifikationen

Konto-Nr.	Bezeichnung	Tag	Woche	Monat	Jahr
1	Sollzeit	6:00	40:00	80:00	260:30
2	Istzeit	4:30	38:30	79:45	273:15
5	Differenzzeit	-1:30	-1:30	-0:15	30:45
6	Urlaubstage	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Resturlaub	0,00	0,00	0,00	-1,50
10	Kranktage	0,00	0,00	0,00	0,00

Berechnen | Speichern | ? | Schliessen

Sie können hier folgende Aktionen durchführen:

- Tagesprogramm zuordnen und ändern
- Abwesenheit zuordnen, ändern und löschen
- Buchungen hinzufügen, ändern und löschen
- Modifikation der Tagesabrechnung durchführen

Standardansicht | Die Buchungs-Auflistung zeigt die aktuell vorhandenen Tagesbuchungen des Mitarbeiters. Diese Buchungen werden datumsbezogen angezeigt (d. h. bei Buchungen, die über den Datumswechsel hinausgehen, wie bei der Nachtschicht, wird die abschließende Buchung nach 0:00 Uhr in der Buchungs-Auflistung des Folgetages angezeigt).

Schichtwechsel | Die Buchungs-Auflistung zeigt die aktuell vorhandenen Buchungen des Mitarbeiters vom Vortag und vom Folgetag. Die Buchungen die den Schichten des Tagesprogramms entsprechend zur Berechnung des aktuellen Tages heran gezogen werden, sind farbig hinterlegt. Bei einer neuen Zeile wird das Datum automatisch auf den aktuellen Tag gesetzt.

Buchungen, die den Vorgaben des Tagesprogrammes nicht entsprechen, werden rot markiert dargestellt.

3.2.1 | Modifikationen

„Ausnahmen bestätigen die Regel“, heißt es! Mit Hilfe der Modifikation können Ausnahmen gehandelt werden, ohne für jeden Fall ein neues Tagesprogramm erstellen zu müssen. Ist vom Tagesprogramm z. B. durch den Wertungsrahmen vorgegeben, dass die Arbeitszeit erst ab 06:00 Uhr berechnet wird, kann für den Mitarbeiter an einem einzelnen Tag eine Ausnahme gemacht werden, indem man über die Modifikation den Wertungsrahmen auf z. B. 04:00 Uhr ändert.

Die Modifikation steht in den Tagesbuchungen und im Korrekturassistenten zur Verfügung. Eine aktive Modifikation kann man durch das rot hinterlegte Auswahlfeld für das Tagesprogramm erkennen.

Schicht | Mit dieser Auswahl kann das System gezwungen werden, eine bestimmte Schicht aus dem Tagesprogramm für die Abrechnung zu verwenden. Ist hierfür ein Wert eingetragen, wird die automatische Schichterkennung an diesem Tag nicht durchgeführt.

Schichtende | Mit diesem Parameter können Sie bestimmen, wie weit die Schicht in den Folgetag hineinreicht.

Wechselzeit | Ändert die vom Tagesprogramm vorgegebenen Wechselzeit für diesen Tag.

Sollzeitvorgabe | Ändert die Sollzeit des aktuellen Tages.

Wertungsrahmen | Ändert den vom Tagesprogramm vorgegebenen Wertungsrahmen für diesen Tag.

Anwesenheit erforderlich | Ändert das vom Tagesprogramm vorgegebene Verhalten bzgl. erforderlicher Anwesenheit.

3.2.2 | Saldo-Korrektur

Mit der Saldo-Korrektur haben Sie die Möglichkeit, ungeachtet aller Berechnungen, die durch das System durchgeführt wurden, Einfluss auf die berechneten Kontostände zu nehmen und Änderungen und Korrekturen durchzuführen. Das heißt ganz gleich, was das System berechnet hat, kann jeder Kontostand vom Anwender überschrieben werden. Die dabei erstellten Korrekturen werden – wie die erfassten Buchungen auch – dauerhaft abgespeichert und sind jederzeit sichtbar und nachvollziehbar. Zusätzlich werden getätigte Änderungen und ihre Stornierung in einem separaten Protokoll mit Datumsstempel und Benutzernamen festgehalten. Wird eine Änderung storniert (gelöscht), so stellt das System wieder den ursprünglichen Zustand her.

Konto-Nr	Bezeichnung	Tag	Woche	Monat	Jahr	Konto-Typ	Bemerkung
1	Sollzeit	6:00	40:00	80:00	260:30	Basiskonto	
2	Istzeit	4:30	38:30	79:45	273:15	Basiskonto	
3	Brutto Gesamtzeit	5:00	41:00	85:30	281:30	Basiskonto	
4	Reserve 2	0:00	0:00	0:00	0:00	Basiskonto	
5	Differenzzeit	-1:30	-1:30	-0:15	30:45	Basiskonto	
6	Urlaubstage	0:00	0:00	0:00	0:00	Basiskonto	
7	Resturlaub	0:00	0:00	0:00	-1:50	Basiskonto	
8	Alturlaub	0:00	0:00	0:00	2:00	Basiskonto	
9	Kernzeitverletzung	0:00	0:00	0:00	0:00	Basiskonto	
10	Kranktage	0:00	0:00	0:00	0:00	Basiskonto	
11	SU1 Stunden	0:00	0:00	0:00	0:00	Basiskonto	
12	SU1 Tage	0:00	0:00	0:00	0:00	Basiskonto	
13	SU2 Stunden	0:00	0:00	0:00	0:00	Basiskonto	
14	SU2 Tage	0:00	0:00	0:00	0:00	Basiskonto	

Konto	Speicher	Wert	Absolut	Memo
Bitte geben Sie hier neue Daten ein ...				

In dieser Tabelle werden die Saldo-Korrekturen erfasst. Durch Doppelklick in das erste, leere Feld unterhalb von **Konto** öffnet sich das Auswahlfenster, in dem alle verfügbaren Konten aufgelistet werden. Wählen Sie nun das Konto aus, dessen Wert Sie ändern möchten. Als nächstes machen Sie einen Doppelklick in das Feld **Speicher**, das den gewünschten Zuordnungs-Zeitraum definiert. Korrekturwerte werden immer an die nächst höheren Speicher-Zeiträume weitergegeben, so wirkt sich eine Korrektur im Wochen-Speicher auch auf den Monats- und Jahresspeicher aus. Im Feld **Wert** wird der Korrekturwert eingetragen. Die Eingabe kann hier in dezimal oder Stunden:Minuten eingegeben werden. Mit dem Häkchen in **Absolut** kann man nun noch festlegen, ob der Korrekturwert auf den aktuellen Wert addiert werden soll (nicht absolut) oder der aktuelle Wert durch die Korrektur ersetzt werden soll (absolut). Abschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **Berechnen** und die Konto-Stände werden aktualisiert.

3.2.3 | Monatsjournal

Das Monatsjournal gibt eine komplette Monatsübersicht über den gewählten Mitarbeiter und Monat eines Jahres. Es enthält Informationen über die Zeit-Buchungen, einzelne Kontostände, die Differenz zwischen der Ist- und Sollzeit, Tagesprogramme, Abwesenheitsgründe und Fehler, die bei der Verrechnung der Buchungen aufgetreten sind. Ersichtlich ist auch, ob Modifikationen oder Saldokorrekturen vorhanden sind. Außerdem werden alle Kontostände zum Ende des Monats aufsummiert, ebenso natürlich die Differenz zwischen Ist- und Soll-Zeit. Fallen Fehler in den Zeit-Buchungen auf, können Sie sie durch Doppelklick auf den gewählten Tag die Buchungen korrigieren. Bevor Sie das korrigierte Monats-Journal ansehen können, müssen Sie im Anschluss an die Korrektur der Zeit-Buchung diese **Speichern** und **Berechnen**.

Datum	Kommen	Buchung2	Buchung3	Gehen	Ist	Soll	Diff	Bruttogehalt	Abzug	Schicht	Fehlgrund	Meldung	Korrektur	Modifikation	Saldokorrekt
1. Sa					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5a					
2. So					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5a					
3. Mo	08:00	17:00			8.50	8.50	0.00	9.00	0.50	501					
4. Di	08:00	17:00			8.50	8.50	0.00	9.00	0.50	501					
5. Mi	08:00	17:00			8.50	8.50	0.00	9.00	0.50	501					
6. Do	08:00	10:00	10:15	17:00	7.75	8.50	-0.75	9.00	0.50	501					
7. Fr	08:00	16:30			8.00	8.00	0.00	8.50	0.50	501					
8. Sa					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5a					
9. So					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5a					
10. Mo	08:00	17:00			8.50	8.50	0.00	9.00	0.50	501					
11. Di	08:00	17:00			8.50	8.50	0.00	9.00	0.50	501					
12. Mi	08:00	17:00			8.50	8.50	0.00	9.00	0.50	501					
13. Do	08:00	17:00			8.50	8.50	0.00	9.00	0.50	501					
14. Fr	08:00				4.50	6.00	-1.50	5.00	0.50	501					
15. Sa					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5a					
16. So					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5a					
17. Mo					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TP1					
18. Di					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TP1					
19. Mi					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TP1					
20. Do					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TP1					
21. Fr					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TP2					
22. Sa					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5a					
23. So					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5a					
24. Mo					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TP1					
25. Di					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TP1					
26. Mi					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	TP1					

3.3 | Tagesabschluss

☐ Automatisch ☒ Manuell

Abrechnen ab: 12.01.2014

Mitarbeiter mit folgenden Kriterien abrechnen (keine Auswahl = alle):

Abteilung: Keine Auswahl

Kostenstelle: Keine Auswahl

Container: Keine Auswahl

Berechnen ? Schliessen

Mit dem Tagesabschluss können Sie festlegen, ab welchem Datum welche Abteilung oder Kostenstelle Sie abrechnen lassen wollen.

Mit dem **Berechnen** Button wird das ausgewählte berechnet.

3.4 | Stempelkarte

Die Stempelkarte stellt eine weitere Möglichkeit dar, Buchungsdaten nachträglich zu erfassen. Für Anwender, die z. B. noch herkömmliche Kartenstempler nutzen, ist dies eine einfache und bedienerfreundliche Eingabe-Oberfläche.

Stempelkarte

Name: Kammann, Paul

Datum: 02 - 2014

Tag	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Kommt	Geht	Abw
1. Sa							
2. So							
3. Mo	08:00	17:00					
4. Di	08:00	17:00					
5. Mi	08:00	17:00					
6. Do	08:00	10:00	10:15	13:00	13:30	17:00	
7. Fr	08:00	16:30					
8. Sa							
9. So							
10. Mo	08:00	17:00					
11. Di	08:00	17:00					
12. Mi	08:00	17:00					
13. Do	08:00	17:00					
14. Fr	08:00						
15. Sa							

Speichern Berechnen ? Schliessen

Links und rechts sind Vorder- bzw. Hinterseite einer herkömmlichen Papier-Stempelkarte zu sehen. In den enthaltenen Tabellen können Sie mit den Cursor-Tasten navigieren und beliebig Uhrzeiten eingeben und bearbeiten. In der rechten Spalte unter **Abw** haben Sie die Möglichkeit, einen Abwesenheitsgrund auszuwählen.

! Diese Maske darf nicht verwendet werden, wenn Mitarbeiter mehr als sechs Buchungen pro Tag tätigen bzw. Projektzeit oder Kostenstellen erfasst werden sollen, da diese nicht mit gespeichert werden.

3.5 / Abwesenheitsplanung

In der Maske können Sie Abwesenheiten und/oder Wochenprogramm eintragen und sich anzeigen lassen, und zwar für alle Mitarbeiter eines Standortes oder einer Abteilung und für einen gewählten Monat.

Über die obige Navigation können Sie die angezeigten Ergebnisse filtern lassen. Zum Definieren einer Abwesenheit müssen Sie die entsprechende Mitarbeitergruppe und das jeweilige Datum auswählen. Diese Angaben können Sie tätigen, indem Sie z. B. einen Standort auswählen und anschließend in den Feldern **Von** und **Bis** den Zeitraum eintragen oder den Bereich mit gedrückter linker Maustaste direkt im Kalender markieren. Haben Sie die Auswahl getätigt, weisen Sie eine Abwesenheit zu und bestätigen das Ganze mit dem Button **Übernehmen**. Um eine Fehleingabe zu korrigieren, wählen Sie den falschen Bereich aus und setzen die Abwesenheit auf **keine Auswahl** und klicken auf **Übernehmen**.

Über die **Drucken** Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, den Abwesenheitskalender zu drucken oder ihn in ein anderes Programm zu exportieren.

Die im Abwesenheitskalender festgelegten Eingaben werden auch im Monats- und Jahreskalender aktualisiert. Die Abwesenheitsgründe können bearbeitet werden unter „Parameter System > Abwesenheitsgründe“.

4 | Listen

Mit Hilfe der Listen haben Sie einen schnellen Überblick über die Vorgänge in der Zeiterfassung. Sie haben die Möglichkeit Tagesbuchungen, Konten, Werte, Stammdaten, An- und Abwesenheiten, Statistiken uvm. anzuzeigen und zu drucken.

4.1 | Monatsbericht

Hier haben Sie die Möglichkeit sich Buchungen, Zeiten und andere Informationen in einem gesammelten Monatsbericht anzeigen lassen. Mit Hilfe der verschiedenen Filter lassen sich die Ergebnisse auf einzelne Abteilungen, bestimmte Mitarbeiter oder Konten selektieren. In den **Optionen** können individuelle Einstellungen zur Anzeige vorgenommen werden.

4.2 | Kontenauswertung

In der Statistik können Sie grafische Auswertungen von bestimmten Zeiträumen, Personalnummern und Konten anzeigen lassen.

Wählen Sie das Datum, danach wählen Sie das Personal, die Abteilung oder den Standort nach dem Sie filtern möchten.

5 | Parameter System

Hier werden die grundlegenden Einstellungen getätigt, sodass die Software Ihre Buchungen korrekt erfassen und berechnen kann. Die folgenden Punkte führen Sie durch die Erstellung der Konten, Wochenprogramme, Zuschläge, Abwesenheitsgründe etc.

5.1 | Wochenprogramme

Die Tagesprogramme bestimmen die erforderlichen Parameter zum Berechnen der Arbeitszeit.

Sollzeit | Die Sollzeit legt die zu absolvierende Tages-Arbeitszeit fest. Mit der Sollzeit ist nicht die Tages-Anwesenheit gemeint, sondern die wirklich zu leistende Arbeitszeit (also Anwesenheitszeit abzüglich der zunehmenden Pausenzeiten). Nach Berechnung des Tagesabschlusses wird die hier festgelegte Sollzeit für den jeweiligen Mitarbeiter auf sein Sollzeit-Konto kumuliert. Die Tages-Gleitzeit wird dann aus der berechneten Istzeit - Sollzeit berechnet.

Auch die Anwesenheiten, die im Kalender dem jeweiligen Mitarbeiter über seinen Kalender zugeordnet wurden, greifen für die Berechnung von eventuellen Gutschriften auf diesen Wert zu (siehe hierzu Thema 5.4 Abwesenheiten auf Seite 32).

Wertungsrahmen | Der Wertungsrahmen definiert den Zeitraum, in dem Anwesenheits-Zeiten vom System berechnet werden. Sämtliche Zeiten, die vor Beginn oder nach Ende des Wertungsrahmens gebucht werden, werden nicht berücksichtigt. Es ist jedoch möglich, vor Beginn oder nach Ende des Wertungsrahmens Buchungen zu erfassen.

Abwesenheit berechnen | Der Parameter bestimmt, ob ein Abwesenheitsgrund wie z. B. Urlaub wirklich berechnet werden soll, wenn dieser im Kalender mit diesem Wochenprogramm zusammentrifft. Auf diese Art kann sichergestellt werden, dass es nicht zum Abzug eines Urlaubstages kommt, wenn der Mitarbeiter laut Wochenprogramm gar nicht zur Arbeit erscheinen müsste. Dieser ist z. B. in einem Samstagsprogramm nicht aktiviert, um zu verhindern, dass der Mitarbeiter einen Tag Urlaub abgezogen bekommt, wenn für ihn versehentlich ein Urlaubstag im Kalender eingetragen ist.

Anwesenheit erforderlich | Ist dieser Parameter aktiv, so verlangt das System, dass für diesen Tag Buchungen erfasst werden oder für den Mitarbeiter ein Abwesenheitsgrund in seinen Kalender eingetragen ist. Ist das nicht der Fall, so wird ein entsprechender Eintrag (fehlt unentschuldigt) im Fehlerprotokoll hinterlegt. Das komplette Fehlerprotokoll wird im Korrekturassistenten zur Verfügung gestellt.

5.1.1 | Pausen

Pausen | Einem Tagesprogramm können bis zu drei Pausen zugeordnet werden. Die Eingaben dienen der Überwachung und automatischen Buchung von Mindestpausenzeiten. Hier kann zwischen verschiedenen Pausentypen gewählt werden.

Fix	Fixe Pause Diese wird dem Mitarbeiter abgezogen, falls dieser in der Zeit anwesend ist. Dies ist die einzige Pause, bei der keine Zuschläge gezählt werden.
Var A	Variable Pause A In einem Zeitrahmen wird eine Pause mit definierter Dauer abgezogen, falls der Mitarbeiter im Pausenrahmen anwesend ist. Diese Pause gilt also bei Anbuchung. Arbeitet der Mitarbeiter in den variablen Pausenrahmen hinein, so wird die volle Pause abgezogen.
Anw	Pause nach Anwesenheit Diese Pause wird nur verrechnet, wenn der Mitarbeiter die angegebene Zeit anwesend war. Ist der Pausenrahmen z. B. gesetzt für eine Zeit von drei Stunden und die Dauer der Pause mit 15 Minuten, so erfolgt ein Pausenabzug, wenn der Mitarbeiter drei Stunden gearbeitet hat.

Hinweis: Die vom System automatisch abgezogenen Pausenzeiten könnten über die Systemeinstellungen auf ein separates Zeitkonto geschrieben werden, um diese Werte für eigene Zwecke zu verwenden.

Nicht alle Pausentypen sind miteinander kombinierbar. So können Anwesenheits-Pausen nicht mit anderen Pausentypen kombiniert werden. Es ist ratsam, sich innerhalb einer Schicht auf eine Pausenart zu beschränken.

5.1.2 | Schichten

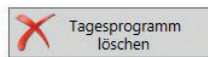
Mit Hilfe der Expertenfunktionen im Wochenprogramm können Sie bis zu drei verschiedene Schichten definieren. Die automatische Schichterkennung ermöglicht es in einem Mehrschicht-System, anhand der ersten Buchung des Tages zu erkennen, zu welcher Schicht der Mitarbeiter gehört. In einem einfachen Tagesprogramm kann man diesem eine Sollzeit, die verschiedenen Rahmenzeiten und Pausen zuordnen. Der Vorteil ist, dass man in den Kalendern des Mitarbeiters keine explizite Schichtplanung eintragen muss, da das Tagesprogramm die zu verwendende Schicht automatisch erkennt und die entsprechenden Parameter verwendet.

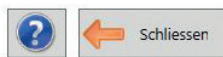
Tagesprogramm Expertenfunktionen

Expertenfunktionen für Tagesprogramm TP1

Anwesenheit erforderlich
Abwesenheit berechnen

Schicht	Sollzeit	Wertungsrahmen Schichtfenster	Schichtende Wechselzeit	Pause 1	Pause 2	Pause 3		
Kürzel S01 Schichtbezeichnung Frühschicht	8,00	Wertungsrahmen Von: 07:30 Bis: 15:00 Schichtfenster Von: 07:30 Bis: 08:00	Schichtende: 14:30 Wechselzeit: 2,00	TypV Von: 11:00 Bis: 12:30 Zeit(min): 45	Typ Keine Pause ausgewählt	Typ Keine Pause ausgewählt	☒	☒
Kürzel S02  Schichtbezeichnung Spätschicht	8,00	Wertungsrahmen Von: 13:30 Bis: 21:00 Schichtfenster Von: 13:30 Bis: 14:00	Schichtende: 20:30 Wechselzeit: 2,00	TypV Von: 16:00 Bis: 17:30 Zeit(min): 45	Typ Keine Pause ausgewählt	Typ Keine Pause ausgewählt	☐	☐
Kürzel S03  Schichtbezeichnung		Wertungsrahmen Von: Bis: Schichtfenster Von: Bis:	Schichtende: Wechselzeit:	Typ Keine Pause ausgewählt	Typ Keine Pause ausgewählt	Typ Keine Pause ausgewählt	☐	☐



Kürzel | Innerhalb eines Tagesprogramms muss das Kürzel eindeutig sein. Es dient in erster Linie der eindeutigen Identifikation der verrechneten Schicht.

Schicht-Fenster | Das Schicht-Fenster definiert den Zeitrahmen, in dem sich die erste Buchung des Tages befinden muss, damit diese Schicht als Aktuelle erkannt wird.

Tipps zum Schichtfenster

- Die Schicht-Fenster dürfen sich nicht überschneiden.
- Schließen die Fenster nahtlos miteinander ab, wird immer eine Schicht zugeordnet. Es kann aber auch zu Fehlern führen, wenn ein Mitarbeiter seine Kommt-Buchung vergessen hat. So würde das System den Mitarbeiter eventuell einer falschen Schicht zuordnen, ohne eine Fehler-Meldung zu machen.
- Schließen die Schichten nicht nahtlos miteinander ab, wird bei einer Buchung in einem Zeitpunkt zwischen zwei Schichtfenstern ein Eintrag im Fehlerprotokoll erzeugt („Keine Schichtzuordnung gefunden“). Es ist aber sinnvoll dies zu tun, wenn es wirklich feste Schichtzeiten gibt. Bei einem Betrieb, in dem die Mitarbeiter sehr flexible Arbeitszeiten haben, empfiehlt sich das nahtlose Schichtfenster-Modell.

Schichtende | Dieses markiert die Zeit, bis zu der sich der Mitarbeiter spätestens ausbuchen darf und die Buchung der laufenden Schicht noch zugeordnet wird. Unabhängig vom Wertungsrahmen muss der Mitarbeiter sich am Ende seiner Schicht ausbuchen können. Ist in diesem Feld kein Wert eingetragen, setzt das System automatisch den Wert 23:59 Uhr. Bei Schichten, die über 0:00 Uhr hinausgehen, ist der Wert auf die Uhrzeit der spätesten, möglichen Ausbuchungszeit zu setzen. Wichtig hierbei ist, zwischen Beginn des Schicht-Fensters und dem Schichtende dürfen nicht mehr als 24 Stunden liegen.

Es ist unbedingt auf eine chronologische Reihenfolge der folgenden Parameter zu achten:

1. *der Start des Schichtfensters muss kleiner oder gleich dem Start des Wertungsrahmens sein*
2. *das Ende des Wertungsrahmens muss kleiner oder gleich dem Schicht-Ende sein*

Wechselzeit | Wenn der Mitarbeiter sich mit einer Geht-Buchung aus seiner Schicht ausbucht und länger als die in der Wechselzeit festgelegte Zeit abwesend bleibt, dann wird er aus der aktuellen Schicht befreit und seine nächste Kommt-Buchung wird für eine neue Schicht-Erkennung herangezogen. Ist die Wechsel-Zeit leer oder Null, so wird der Mitarbeiter erst mit Schicht-Ende aus der Schicht entlassen. Allgemein wird hier der Wert „3“ eingesetzt. In manchen Betrieben ist das Arbeiten in einer neuen Schicht erst nach einer Unterbrechung von mindestens 9 Stunden zulässig. Diese 9-Stunden-Prüfung könnte man mit diesem Parameter realisieren.

Die Wechselzeit sollte nicht kleiner sein, als die vom Mitarbeiter selbst gebuchten Pausen.

5.2 | Zuschläge

Der Zuschlag ist die Definition, an welchem Tag unter welchen Bedingungen ein separater Zeitwert in ein beliebiges Konto addiert wird. So besteht die Möglichkeit, neben der Erfassung der Ist-Zeit auch drei benutzerdefinierte Werte verschiedenster Art mitzuführen.

Bezeichnung | Diese Bezeichnung wird immer angezeigt, wenn an irgendeiner Stelle in der Software ein Zuschlag ausgewählt werden kann.

Zählung in der Zeit von Uhrzeit bis Uhrzeit | Der Zuschlag wird nur innerhalb der angegebenen Zeit gezählt.

Zählung ab Stunde bis Stunde | Der Zuschlag wird nur gezählt wenn eine bestimmte Stundenanzahl erreicht wird.

Nur Mehrarbeit | In diesem Fall wird der Zuschlag nur nach der Sollzeit gezählt.

Bis Sollzeit | Hier wird der Zuschlag nur bis zum Erreichen der Sollzeit gezählt.

Zeitkonto für Zuschlag | Hier wählen Sie noch das jeweilige Konto aus, auf welches der Zuschlag gerechnet werden soll.

Im unteren Bereich können Sie noch definieren für welche Schicht die Zuschläge gelten sollen.

5.3 | Konten Anlage

Die Konten sind die Datenspeicher, in denen die einzelnen Zeitwerte für die Mitarbeiter abgespeichert werden. Jedes Konto, das hier angelegt wird, steht jedem Mitarbeiter zur Verfügung. Für jeden Tag des Jahres werden vier verschiedene Stände jedes Kontos festgehalten (Tages-, Wochen-, Monats- und Jahreswert).

Kontonummer | Hier wird die Nummer des geladenen Kontos angezeigt. Dieser Wert kann nachträglich nicht mehr geändert werden.

Bezeichnung | Diese wird immer in Kombination mit der Kontonummer angezeigt.

Anzeigeformat | Das Anzeigeformat legt fest, wie die Daten angezeigt werden sollen. Sie können in Dezimalstellen (z. B. für Urlaubstage) oder in Stunden:Minuten dargestellt werden.

In Tagesbuchungen anzeigen | Diese Einstellung legt fest, ob das Konto in den Tagesbuchungen ein- oder ausgeblendet wird.

Jahressaldo übertragen | Hier kann eingetragen werden, ob der Jahreswert des Kontos automatisch auf Null gesetzt oder fortgeschrieben werden soll. Die Auswahl **Auf das Konto** bestimmt, in welches Konto dieser Wert übertragen wird. Über die Option **Absolut** würde das entsprechende Konto – auf welches die Werte übernommen werden – auf Null gesetzt.

Abrechnungsmakro | Es kann ein Abrechnungsmakro zugeordnet werden, das am Jahresende durchgeführt wird.

Datum der Jahresabrechnung | Mit diesem Parameter wird der Termin angegeben, an dem die Rücksetzung durchgeführt wird. Ist in diesem Feld nichts eingetragen, so wird automatisch der 31.12. als Jahresende verwendet.

5.4 | Abwesenheitsgründe

Für den Fall, dass Mitarbeiter abwesend sind, müssen Abwesenheitsgründe vergeben werden. Diese sind wichtig, damit eine korrekte Verrechnung der Konten erfolgen kann.

Für jede Art der Abwesenheit (entschuldigt oder nicht) kann individuell auf die für den Mitarbeiter geführten Konten Einfluss genommen werden. Außerdem wird vom Tagesprogramm keine Fehlermeldung für unentschuldigtes Fehlen mehr erzeugt, wenn im Mitarbeiterkalender ein entsprechender Abwesenheitsgrund eingetragen ist. Ein roter Stern über der Kategorie **Tarifzuordnung** weist auf eine Tarifzuordnung hin.

Abwesenheit | Hier können Sie einen bestehenden Abwesenheitsgrund laden und bearbeiten.

Kennzeichen | Dies ist die Kurzbeschreibung, die im Kalender angezeigt wird. Sie sollte max. drei Zeichen lang sein und kann nachträglich nicht verändert werden.

Abwesenheitstyp | Eine von Standard abweichende Definition ist nur für die Verwendung im Abwesenheitskalender notwendig.

Bezeichnung | Diese wird als Zusatz angezeigt, wenn in der Software ein Abwesenheitsgrund ausgewählt werden kann.

Priorität | Mit Zuordnen von Prioritäten kann festgelegt werden, welcher Abwesenheitsgrund welchen anderen überschreiben darf, wobei die 1 höchste Priorität bedeutet. Diese Prioritätsüberprüfung findet jedoch nur im Abwesenheitsplaner statt, um dem Benutzer die Möglichkeit zu geben, jederzeit seinen eigenen Prioritäten zu folgen.

Keine Buchungen zulassen | Ist dieser Wert gesetzt, wird automatisch die Fehlermeldung „Mitarbeiter nicht anwesend!“ angezeigt, wenn dem Mitarbeiter an einem Tag die Abwesenheit zugeordnet wurde und trotzdem Buchungen für den Tag vorhanden sind. Dies ist z. B. bei Urlaub empfehlenswert. Dann kann dem Mitarbeiter nicht versehentlich ein Urlaubstag abgezogen werden, wenn er aus irgendeinem Grund trotz Urlaubs zur Arbeit kommt.

6 | Einstellungen System

In diesem Bereich werden grundsätzliche Voreinstellungen definiert, die für den einzelnen Mandanten systemweit gültig sind.

6.1 | Module (Systemeinstellungen)

Anwesenheitspausen | Über diese Einstellung wird das grundsätzliche Berechnungs-Verfahren von Anwesenheitspausen eingestellt. Hiermit sind die Pausen-Definitionen in den Tagesprogrammen gemeint.

Pausenabzug nicht anpassen | Sorgt dafür, dass die Anwesenheits-Pausenzeit komplett nach Erreichen der Mindest-Anwesenheits-Zeit in voller Höhe abgezogen wird. Arbeitet der Mitarbeiter beispielsweise 6:01 h, dann beträgt die Ist-Zeit nach Pausenabzug 5:31 h bei einem Pausenabzug von 30 Minuten ab sechs Stunden Anwesenheit.

Pausenabzug an Ist-Zeit anpassen | Hier wird bei gleicher Pausen-Definition nur die Pausenzeit abgezogen, die über die Mindest-Anwesenheits-Zeit hinausgeht (in unserem Beispiel nur das, was über 6:00 h liegt). Das heißt bei einer Anwesenheits-Zeit von 6:01 h beträgt die Ist-Zeit nach Pausen-Abzug sechs Stunden, da nur eine Minute in die abziehende Pause gearbeitet wurde.

Der Nachteil des angepassten Pausenabzuges ist, dass wenn man in einem Tagesprogramm zwei Anwesenheitspausen kombiniert, die zweite Pause unter Umständen nicht korrekt berechnet wird und zu wenig Pausenzeit abgezogen wird.

Abwesenheits-Planer | Dies ist eine generelle Voreinstellung für das Verhalten des Abwesenheitskalenders. Ist z. B. der Parameter **Samstag überspringen** ausgewählt, so werden alle Abwesenheitsgründe – mit Ausnahme der krankheitsbedingten Abwesenheiten auf den Samstag – nicht angewendet. Markieren Sie im Abwesenheitskalender einen Zeitraum von z. B. zwei Wochen, so werden beim Überschreiben des Kalenders die Samstage ausgespart. Ebenso verhält sich das System beim Parameter **Sonntag überspringen**.

Wertungsrahmen aus PEP übernehmen | Dieser Parameter wird im Zusammenhang mit dem optionalen Modul Personaleinsatz-Planung verwendet. Ist der Parameter gesetzt, so wird der Wertungsrahmen aus dem Tagesprogramm ersetzt durch die von der PEP vorgegebenen Start- und Endzeit. Dies geschieht individuell pro Person und Kalendertag. Ist in der PEP keine entsprechende Vorgabe vorhanden, so wird automatisch der Wert aus dem Tagesprogramm verwendet.

Krankenstatistik verwenden | Ist dieser Punkt aktiviert, wird neben den Tagesbuchungen zusätzlich im Menü-Baum eine kleine Übersicht über den Krankheitsverlauf des Mitarbeiters eingeblendet.

Gruppenbuchen aktivieren | Aktiviert die Gruppenbuchungs-Maske.

Pins Verschlüsseln | Passwörter werden verschlüsselt in der Datenbank gespeichert.

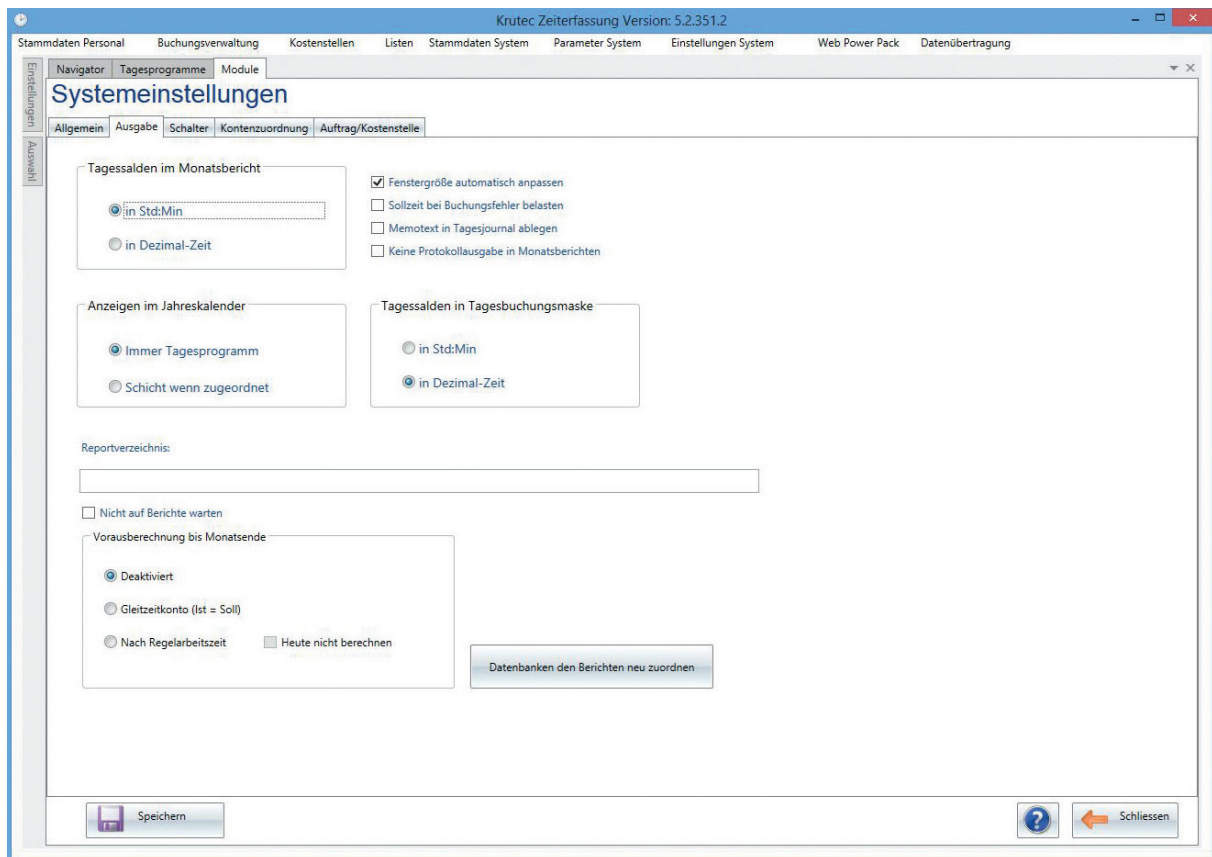
Kommentare für Änderungen abfragen | Jede Änderung an den Buchungs- oder Kalenderdaten wird vom System mit Uhrzeit und Benutzername eingespeichert. Durch Setzen dieser Option würde der Benutzer auch nach jeder dieser Änderungen nach einem Kommentar gefragt werden. Die so erhobenen Daten lassen sich über den Monats-Bericht oder die Protokoll-Liste auswerten.

Datenbankverbindung aufrecht erhalten | Dieser Parameter ist nur dann zu setzen, wenn das System mit großen SQL-Datenbanken über langsame Netzwerk-Verbindungen betrieben wird. Hier wird dafür gesorgt, dass eine ständige Verbindung zur Datenbank aufrecht erhalten wird, um ein ständiges Neuladen der gesamten Datenbank zu verhindern.

Beim Löschen Referenten prüfen | Ist diese Option gesetzt, verweigert das System die Löschung von Tagesprogrammen, Tarifen, Abwesenheitsgründen usw., die noch in Benutzung sind.

Pfad für Fehlerprotokoll | Auf Terminalserver-Systemen z. B. ist es manchmal ratsam, aufgetretene Fehlermeldungen in einer globalen Fehler-Datei zu speichern, um aufwendiges Suchen nach Arbeitsverzeichnissen zu ersparen. Wird in diesem Parameter ein gültiger Dateipfad eingetragen, werden von allen Arbeitsplätzen die Fehler-Protokolle darin gesammelt.

Bat-Datei für automatisches Update | Bei vielen Arbeitsplätzen, die mit dem System arbeiten, ist die Durchführung eines Updates immer mit viel Aufwand verbunden. Mit dieser Option kann das Update automatisiert werden. Ähnlich wie ein Anmelde-Script kann eine Batch-Datei erstellt werden, die die erforderlichen Update-Dateien automatisch in das lokale Zielverzeichnis kopiert. Hat nun der erste Arbeitsplatz sein Update erhalten, führt dieser ein Update der Daten-Banken durch und trägt die neue Version in die Haupt-Datenbank ein. Startet nun ein Arbeitsplatz mit einer älteren Version, so bemerkt die Software, dass die Datenbank einen neueren Stand hat. Wenn die in diesem Parameter angegebene Datei für den Arbeitsplatz erreichbar ist, führt dieser automatisch die angegebene Batch-Datei aus und das Update wird gestartet.



Anzeigen im Jahreskalender | Mit dieser Einstellung kann entschieden werden, ob in den Jahreskalendern nach der Berechnung weiterhin das Tagesprogramm oder die nun zugeordnete Schicht angezeigt werden soll. Die Option **Schicht wenn zugeordnet** macht daher nur Sinn, wenn man auch eine Schicht-Abrechnung verwendet.

Fenstergröße automatisch anpassen | Mit diesem Parameter wird festgelegt, ob sich die einzelnen Unter-Formulare an die Größe des verwendeten Bildschirms anpassen sollen. Abhängig von manchen speziellen Grafik-Treibern kann dieser Parameter bei Bedarf abgeschaltet werden, wenn die Schaltflächen im unteren Bildschirmrand verschwinden.

Sollzeit bei Buchungsfehler belasten | Ist diese Option gesetzt, so wird bei einem Buchungsfehler die Soll-Zeit trotzdem belastet, um den Mitarbeiter zu animieren, fehlende Buchungen zeitnah anzugeben.

Memo-Text in Tagesjournal ablegen | Der Memo-Text in den Tagesbuchungen wird grundsätzlich an die einzelnen Buchungen gehängt. Mit dieser Option kann das System nur einen Memo-Text pro Tag abspeichern, auch wenn sich in dem Tag keine Zeit-Buchungen befinden. So ergibt sich die Möglichkeit, zu evtl. getätigten Korrekturen Notizen zu hinterlegen.

Reportverzeichnis | Bei Installation der Anwendung auf einem gemeinsam verwendeten Freigabe-Verzeichnis (z. B. Terminal-Server) benötigt jede Session eine eigene, exklusive Report-Datenbank. Mit diesem Parameter kann angegeben werden, in welchem Verzeichnis sich diese befindet.

Nicht auf Berichte warten | Wird ein Berichts-Ausdruck gestartet, durchläuft das Haupt-Programm eine Warteschleife, bis der Bericht wieder geschlossen ist. Mit dieser Option kann man dieses Verhalten abschalten, sodass der Bericht getrennt vom Zeiterfassungs-System verwendet werden kann.

Vorausberechnung bis Monatsende | Diese Funktion ist hilfreich, wenn der Betrieb eine Abrechnung im laufenden Monat macht. Es werden die Tage bis Monatsende mit voller Sollzeit berechnet, sodass die Mitarbeiter eine korrekte Abrechnung erhalten.

6.1.2 | Temporäre Konten

Temporäre Konten sind nur zum Zeitpunkt der aktiven Verrechnung verfügbar. Alle Konten mit einer Kontonummer < 0 werden nicht in der Datenbank gespeichert, um sie nicht mit überflüssigen Zwischenwerten zu belasten. Temporäre Konten können allerdings dynamisch und ohne Begrenzung in Abrechnungsprogrammen verwendet werden. Hier werden einige temporäre Konten vorgestellt, die vom System fest belegt sind:

Kto-Nr.	Beschreibung
-1000	Benutzerfehlerkonto: Ist dieses Konto $\neq 0$, dann wird aus der Datenbank der entsprechende Benutzerfehler im Korrektur-Assistenten angezeigt. Dieses Konto wird nicht vom System automatisch beschrieben, sondern über das Abrechnungs-Makro.
-1001	Pausenabzug: Hier wird automatisch vom System die abgezogene Pausenzeit des Tages hinterlegt. Über <i>Einstellungen System > Module > Kontenzuordnung</i> kann dieser Wert auch automatisch auf ein reales Konto übertragen werden, um die Pausenabzüge z. B. im Monatsbericht anzuzeigen.
-1002	Enthält den kumulierten Wert der Auftragsbuchungen des aktuellen Tages.
-1003	Enthält die Zeit, die vor Beginn des Wertungsrahmens gekappt wurde.
-1004	Enthält die Zeit, die nach Ende des Wertungsrahmens gekappt wurde.

6.2 | Lizenzierung



Um den erworbenen Funktionsumfang der Software nutzen zu können, muss die Software zuvor lizenziert werden. In die Maske müssen die auf der CD aufgedruckten Lizenz-Informationen buchstabengetreu eingetragen werden. Jede Abweichung würde zu einer Demofreigabe für nur 3 Mitarbeiter führen. Daher kann dieser Menü-Punkt bei Fehleingabe beliebig oft wieder aufgesucht werden. Auch das Erweitern einer bestehenden Lizenz ist so ohne weiteren Aufwand möglich. Sie können das Produkt durch die manuelle Eingabe der Ihnen zugesendeten Daten aktivieren oder über die Schaltfläche **Aus Datei lesen** die Lizenz aus einer Text-Datei einspielen. Nachdem Sie die Lizenz-Datei ausgewählt haben klicken Sie auf die Schaltfläche **Lizenz annehmen**. Nach einem Neustart ist Ihr Produkt nun vollständig aktiviert und uneingeschränkt nutzbar.

6.3 | Jahreswechsel

Unter dem Menüpunkt *Einstellungen System > Jahreskalender neu* können Sie einen neuen Kalender für das folgende Jahr anlegen lassen. Das können Sie automatisch machen, indem wir ein Jahr eintragen und den Hacken bei **Kalender automatisch fortschreiben** setzen. Bei gleichbleibenden Wochenarbeitszeiten ist es ausreichend die letzte Woche der Vorjahres fortzuschreiben.

Unter **Jahreswechsel wiederholen** können Sie einen vorher durchgelaufenen Jahreswechsel wiederholen (falls dabei ein Problem aufgetreten ist oder ein Fehler gemacht wurde).

Nachdem Sie den neuen Jahreskalender erzeugt haben, empfehlen wir Ihnen gleich alle Sondertage einzufügen. Die können Sie mit Hilfe des Menüpunktes *Buchungsverwaltung > Sondertage* tun.

Hier können Sie über die Schaltfläche **Feiertage aus dem Internet laden** alle Sondertage vom jeweiligen Bundesland importieren. Anschließend müssen Sie diese noch in die Kalender übertragen, indem sie **Kalender aktualisieren** klicken. Nun sind die Feiertage in den Übersichten enthalten. Der Abwesenheitsgrund für alle aktiven Mitarbeiter wird dabei an den entsprechenden Tagen automatisch auf „Feiertag“ gesetzt.

6.4 | Abschlussdatum setzen

The dialog box is titled 'Abschlussdatum setzen'. It contains a warning message: 'Achtung!! Es ist zu beachten das bis zum Abschlussdatum keine Änderungen mehr am System vorgenommen werden können! Einträge im Fehlerprotokoll die vor dem Abschlussdatum liegen, sowie alle anderen offenen Abrechnungsvorgänge, werden gelöscht!'. Below the text is a date selection field labeled 'Abschlussdatum:'. At the bottom, there are three buttons: 'Ausführen' (with a green flag icon), a help button (with a question mark icon), and 'Schliessen' (with an orange arrow icon).

Ist bis zu einem bestimmten Datum alles abgerechnet nichts mehr verändert werden können, kann hier ein Abschlussdatum eingetragen werden, vor dem keine Änderungen mehr vom System berücksichtigt werden.

6.5 | Datenlöschung

The dialog box is titled 'Datenlöschung' with a red 'Achtung !!!' warning. The text reads: 'Diese Löschroutinen sind nur für geschulte Mitarbeiter gedacht. Bei nicht fachgerechter Handhabung kann es zu Datenverlust kommen.' Below this are two date selection fields labeled 'von:' and 'bis:'. A section titled 'Löschoptionen' contains four checkboxes: 'Korrekturspeicher', 'Zeitbuchungen', 'Fehlerprotokoll', and 'Kontostände'. At the bottom, there are three buttons: 'Löschen' (with a red X icon), a help button (with a question mark icon), and 'Schliessen' (with an orange arrow icon).

Dieser Menüpunkt dient Ihrer Datenpflege. Sie können hier für einen bestimmten Zeitraum Daten löschen. Sie können für den gewählten Zeitraum optional folgende Datentypen löschen:

- Korrekturspeicher: noch zu berechnende Daten aus offenen Korrekturen oder noch nicht durchgeführten Tagesabschlüssen
- Fehler-Protokoll: Eintragungen im Korrekturassistenten
- Zeitbuchungen: von den Mitarbeitern oder manuell gebuchte Zeiten (Daten werden **endgültig** gelöscht!)
- Kontostände: aus Zeitbuchungen errechnete Werte

Mit Ausnahme der Zeit-Buchungen lassen sich die anderen drei Daten-Typen rekonstruieren, indem man für den gelöschten Zeitraum eine Neu-Berechnung der Buchungen durchführt. Voraussetzung ist das Vorhandensein der Zeitbuchungs-Daten.

! Sie sollten sich vor dem Löschen von Daten immer von der Richtigkeit Ihrer Eingaben vergewissern. Machen Sie in jedem Fall vor Ausführung der Löschfunktion eine Sicherheitskopie Ihrer Daten!

6.6 | Datenübertragung

Über diesem Menüpunkt erfolgt der Datentransfer zwischen Software und Terminal.

Daten Senden | Sendet die Personaldaten an die eingerichteten Terminals.

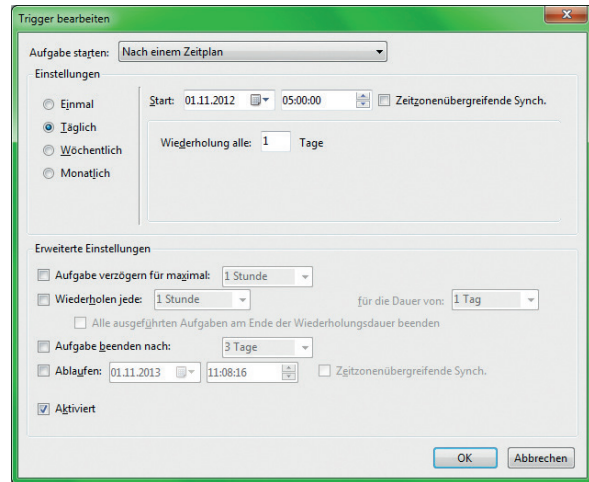
Uhrzeit senden | Sendet die Uhrzeit an die in die eingerichteten Terminals.

Daten abholen | Holt die Personaldaten von den eingerichteten Terminals.

6.7 | Datenübertragung per geplantem Task

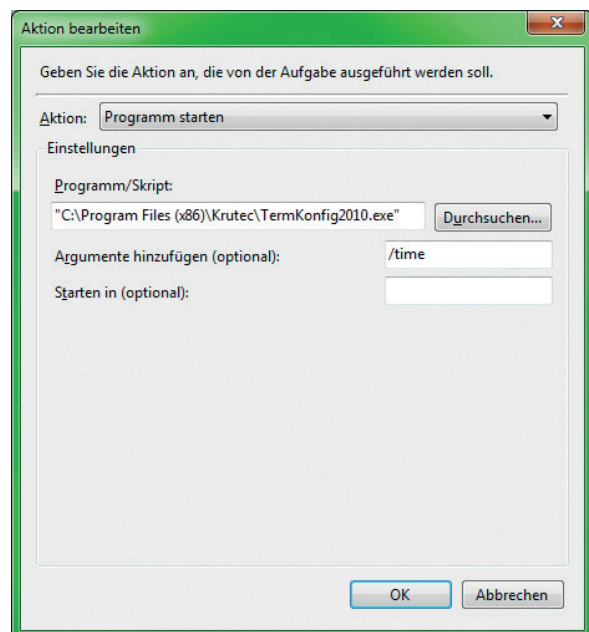
Wenn die Uhrzeit der Terminals automatisch mit der Uhrzeit vom Server synchronisiert werden soll oder die Stammdaten vom Terminal geholt bzw. an das Terminal gesendet werden sollen, müssen Sie folgende Schritte ausführen.

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**.

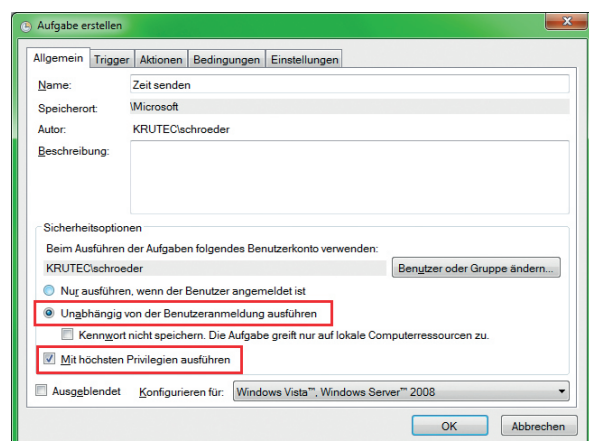


Gehen Sie nun in die Kartei **Aktionen** und dort unten links auf **Neu**. Fügen Sie bei **Programm/Skript** den Installationspfad der TermKonfig ein. Danach müssen Sie noch ein Argument hinzufügen (mehrere Parameter können hintereinander geschrieben werden z. B. /time /pers)

/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.



7.1 | Zeiterfassungsterminal anlegen

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.

Die Abbildung zeigt zwei Fenster der TermKonfig-Software. Das linke Fenster 'Terminal Neuanlage' enthält eine Liste von Terminal-Typen (Krutec ZK, Kaba-Benzing, Synel, Assa Abloy) und ein Bild eines Terminals. Darunter befinden sich Eingabefelder für 'Terminal Typ' (TM560tc), 'Terminal ID' (2) und 'Terminal Bezeichnung' (Verwaltung). Am unteren Rand befinden sich die Schaltflächen 'Übernehmen' und 'Schließen'. Das rechte Fenster 'Terminal bearbeiten' zeigt die Konfiguration eines Terminals. Es hat zwei Tabs: 'Kommunikation' und 'Infotexte'. Unter 'Kommunikation' sind Felder für 'Terminal Bezeichnung' (Verwaltung), 'Terminal Nummer' (2), 'Terminal Aktiv' (aktiviert), 'IP-Adresse' (123.123.123.123), 'Port' (4370), 'Typ' (TM560tc) und 'Verbindung' (TCP/IP) zu sehen. Ein Kontrollkästchen 'Buch. mit Pers.-Nr und Passwort erlauben' ist deaktiviert. Am unteren Rand befinden sich die Schaltflächen 'Tools', 'Übernehmen' und 'Schließen'.

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.

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.

Achten Sie unbedingt darauf, das Feld „Zutrittsplan“ im Personalbogen der Zeiterfassung zu füllen, da Ihr Mitarbeiter sonst keine Buchung an den angeschlossenen Terminals tätigen kann.

7.2 | Anmeldung am Terminal

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.

ID: 65500
Passwort: 1900

7.3 | Fingerabdrücke bei Biometrie-Terminals anlernen

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 Terminals 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:

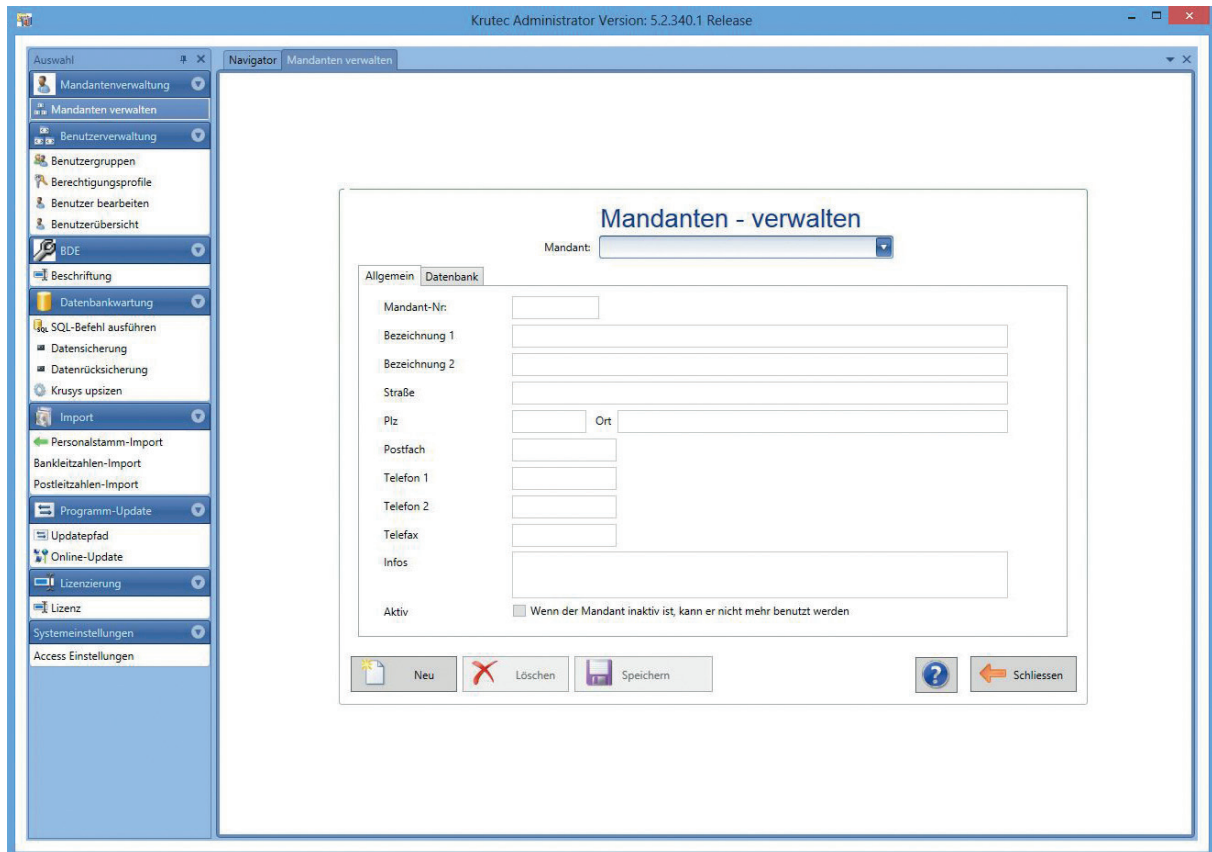
Drücken Sie die Menü-Taste, bis das Menü angezeigt wird. Wählen Sie den Punkt **Benutzer** und geben Sie die entsprechende **ID** – für den Mitarbeiter für den Sie den Finger einlesen möchten – ein. Die ID im Terminals ist gleich der Personalnummer in der Zeiterfassung. Nachdem Sie den Mitarbeiter bestimmt 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.



8 | KruAdmin

Dies ist das Programm zur Administration der Krutec Software. Hier findet die Rechtvergabe sowie die Mandantenverwaltung mit Zuweisung der Datenbanken statt. Sie gelangen in den KruAdmin indem Sie in der Zeiterfassung oben links auf das Admin-Symbol klicken. 

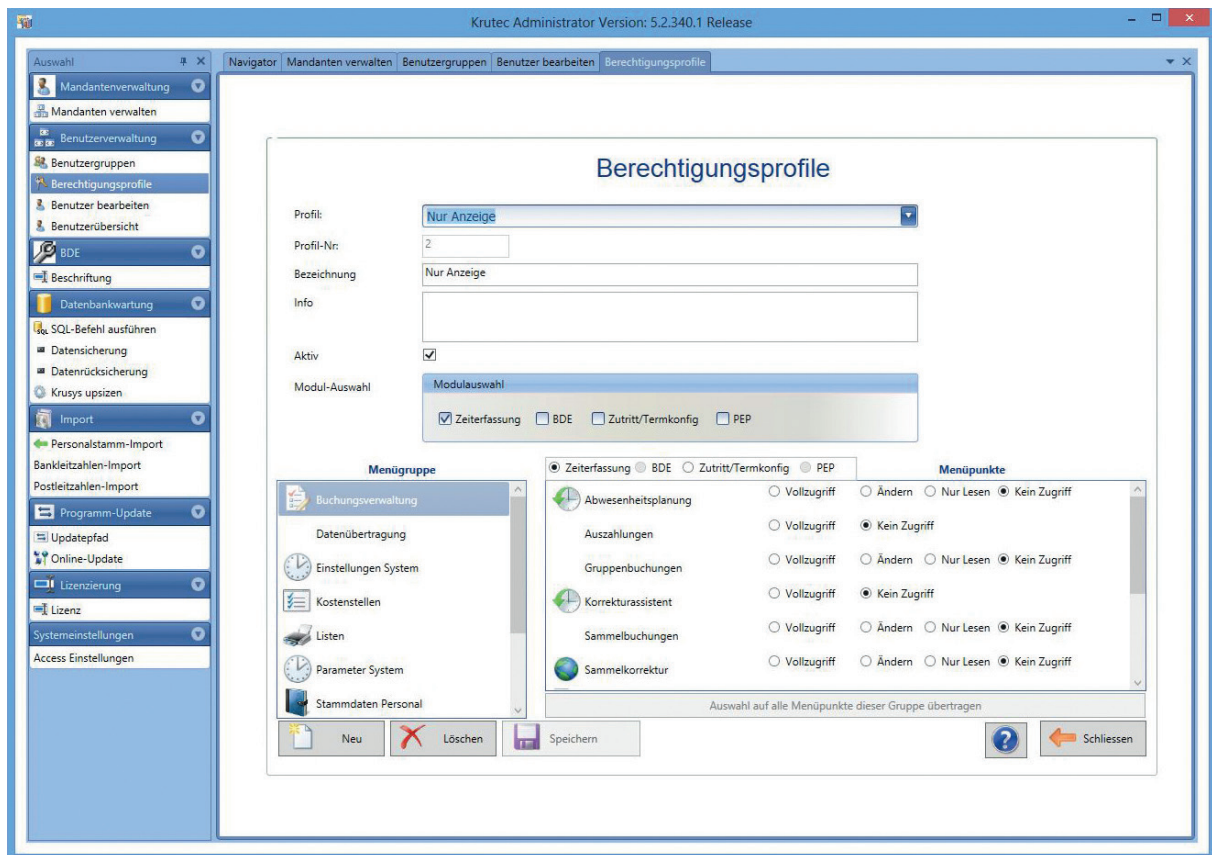
8.1 | Mandantenverwaltung



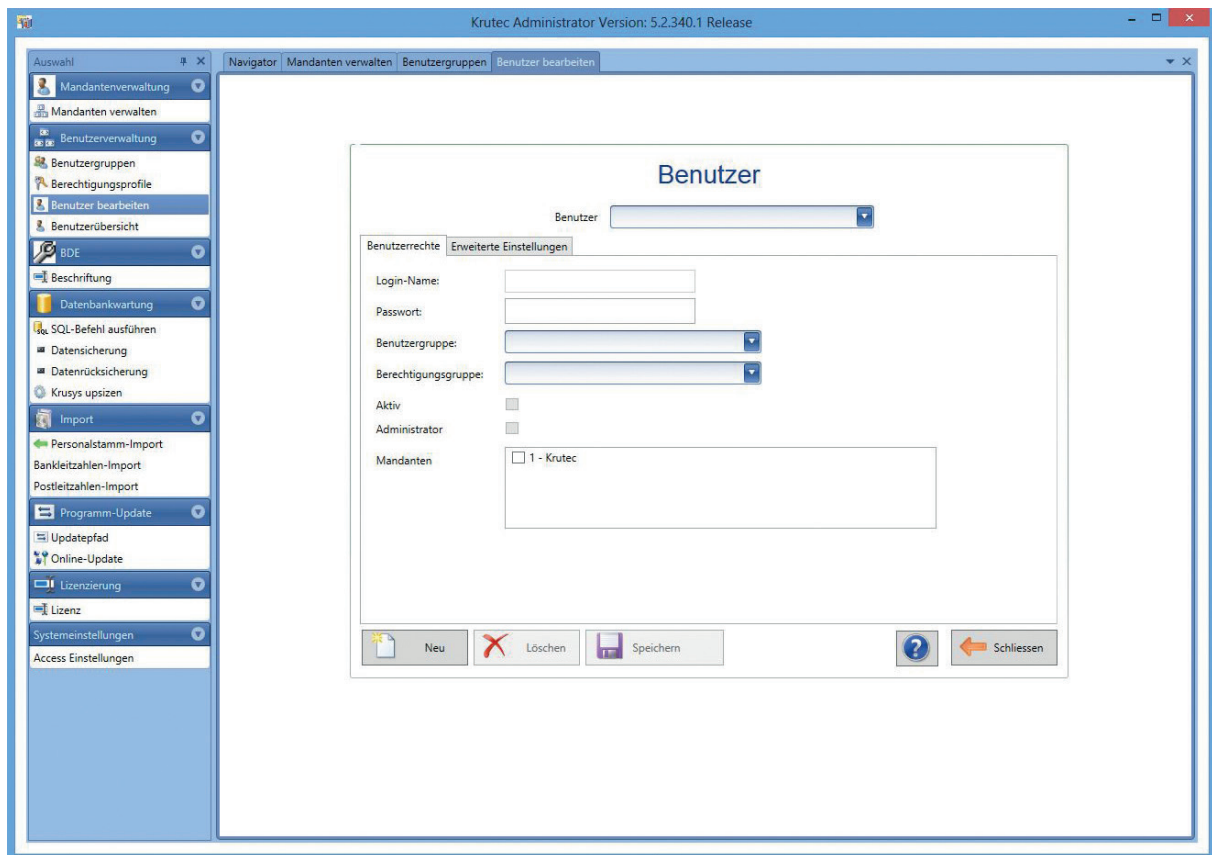
Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Neu** erstellen Sie einen neuen Mandanten. Tragen Sie alle wichtigen Informationen rund um den Mandanten ein, wie z. B. Bezeichnung, Adresse, Telefonnummer usw.

Im Reiter Datenbank können Sie die entsprechende Datenbank für den neu angelegten Mandaten auswählen. Nach einem Klick auf die Schaltfläche **Datenbank auswählen** weisen Sie der Zeiterfassung den entsprechenden SQL-Server zu.

8.2 | Berechtigungsprofile



Wählen Sie ein Berechtigungsprofil durch Anklicken des Pfeils neben dem Feld **Profil** aus, welches Sie bearbeiten möchten. Sie erhalten auf der linken Seite unter dem Punkt **Menügruppe** nun alle Menü-Punkte der Krutec Zeiterfassungssoftware aufgelistet. Für die einzelnen Menü-Punkte können Sie Rechte unter dem Punkt **Menüpunkte** setzen. Wird ein Recht auf **Kein Zugriff** gesetzt, sieht ein Benutzer, welcher dieses Berechtigungsprofil zugewiesen bekommt, den entsprechenden Menüpunkt in der Zeiterfassung nicht. Zum Schluss bestätigen Sie Ihre Änderungen indem Sie auf die Schaltfläche **Speichern** klicken.



In dieser Maske können Sie Benutzer anlegen, bearbeiten und löschen welche Zugriff auf die Zeiterfassung haben sollen. Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Neu** öffnet sich eine leere Eingabemaske.

Login-Name | In diesem Feld geben Sie den gewünschten Login-Namen für den Benutzer ein.

Passwort | In diesem Feld geben Sie das gewünschte Passwort für den Benutzer ein.

Benutzergruppe, Berechtigungsgruppe | Durch einen Klick auf die Schaltflächen öffnet sich ein Auswahlménü, in dem können Sie Benutzer- und Berechtigungsgruppe auswählen und diese dem Benutzer zuweisen.

Aktiv | Wenn dieses Feld aktiviert ist, kann der Benutzer verwendet werden. Möchten Sie einmal einen Benutzer vorübergehend aus der Zeiterfassung ausschließen, so können Sie einfach das Häkchen entfernen.

Administrator | Wenn dieses Feld aktiviert ist, kann der Benutzer auf KruAdmin zugreifen. Aktivieren Sie dieses Feld also nur, wenn Sie wünschen das der jeweilige Benutzer Einstellungen im KruAdmin vornehmen kann. Standardmäßig ist das Feld deaktiviert.

Mandanten | In diesem Feld wählen Sie einen Mandanten aus, welcher dem Benutzer zugewiesen wird.

In der Maske **Erweiterte Einstellungen** können Benutzer-Rechte auf bestimmte Mandanten eingegrenzt werden. Der Anwender darf dann nur die Daten der Mitarbeiter in diesen Mandanten bearbeiten. Soll eine andere Eingrenzung als auf Mandanten-Ebene geschehen, geben Sie diese im Feld **SQL-Where** ein.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



ZUT
Zutrittssysteme



PRJ
Projekterfassung



PZE



WEB
Web-Lösung



PEP
Personal-Einsatzplanung



PRP

Projektplanung



Bundesweiter Service und Vertrieb

Sie sind Interessiert?

Dann setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung!
Gern vereinbaren wir mit Ihnen einen Vorort-Termin
oder eine Präsentation via Internet.
Wir freuen uns auf Sie!

Mit freundlichen Grüßen

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

E-Mail: info@krutec.de