

Installationsvorbereitung WEB Zeiterfassung



© 2018 Krutec SoftCon GmbH Dieses Dokument wurde von der Krutec SoftCon GmbH erstellt und ist gegenüber Dritten urheberrechtlich geschützt. Die enthaltenen Informationen, Kenntnisse und Darstellungen betrachtet die Krutec SoftCon GmbH als ihr alleiniges Eigentum. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks oder der Vervielfältigung des gesamten Dokumentes oder Teile daraus, bedürfen der schriftlichen Zustimmung durch die Krutec SoftCon GmbH. Die Geltendmachung aller diesbezüglichen Rechte bleibt der Krutec SoftCon GmbH vorbehalten. Die Übergabe der Dokumentation begründet keinerlei Anspruch auf Lizenz oder Benutzung der Soft- oder Hardware. Irrtümer und Änderungen vorbehalten.



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
1. ALLGEMEIN.....	3
2. VORBETREITUNGSSCHRITTE	4
3. BENUTZER UND BERECHTIGUNGEN.....	4
4. KONTEN ANLAGE	5
5. ABWESENHEITEN.....	5
6. PAUSE	6
7. ZUSCHLÄGE	6
8. TAGESPROGRAMME.....	7
9. KONTAKTDATEN	7



1. ALLGEMEIN

Bei 3.500 Kunden haben wir festgestellt das eine gute Vorbereitung Zeit und Geld spart. Um Ihnen und unseren Techniker/in die Installation und Schulung möglichst zu vereinfachen, möchten wir Sie bitten folgende Vorbereitungen zutreffen.

Bitte beachten Sie, dass die Vorbereitung als Hilfestellung zur gemeinsamen Einrichtung mit unserem Techniker gilt!

Sie können die Vorlage gerne im Word Dokument oder auch in ein Excel Dokument erstellen. Bitte überprüfen Sie ebenfalls, mit unserem Techniker oder Ihrer IT, die Krutec Systemvoraussetzungen. Unsere Systemvoraussetzungen sind als Anhang in Ihrer Auftragsbestätigung oder Angebote beigefügt. Je nach Vereinbarung, nehmen Sie auch die Hardware in Betrieb.

Sollten Sie weitere Fragen bzgl. der Vorbereitung oder der Hardware haben, kontaktieren Sie uns gerne.

Installiert Krutec Software



Zeiterfassung Profi Time webbasierte - Version A6.062.007

Einstellungen	Personal	Abrechnungs-kalender	Korrekturen	Buchungen	Gruppenbuchungen
Personal Check	Abwesenheit	Planung	Tarifmanager		
Berichte u. Listen	Monatsbericht A	Tagesbuchungsliste	Anwesenheitsliste	Abwesenheitsliste	Kontenanzwerrungen
Abrechnung	Daten-kommunikation				

InfoBox	
Korrekturen:	83
Geburtstage heute:	0

2. VORBETREITUNGSSCHRITTE


Folgende Punkte können vorab festgelegt werden:

1. Benutzer (User) anlegen mit Passwort
2. Berechtigungen
3. Konten
4. Abwesenheiten
5. Pause
6. Zuschläge
7. Tagesprogramme und Sollzeiten

3. BENUTZER UND BERECHTIGUNGEN

Wie viele Benutzer/in (User) sollen Ihr Zeiterfassungssystem verwalten?

In der Benutzerverwaltung können Benutzer/in angelegt werden und deren Berechtigungen zugeordnet werden.



The screenshot shows a user management form with the following fields:

- Personal Nr.: 2 (dropdown menu)
- Mitarbeiter: Kirsch, Max (text input with a search icon)
- Rechte Nr.: 3 (dropdown menu)
- Bezeichnung: Nur Leserechte (text input with a search icon)
- Neues Passwort: [password field]
- Passwort wiederholen: [password field]

Als Benutzer/in ist nicht der Mitarbeiter/in im Allgemeinen gemeint, sondern die Mitarbeiter/innen die Ihrer Zeiterfassungssoftware verwalten sollen.

Welche Berechtigungsprofile sollen Ihren Benutzern zugewiesen werden?

Sie haben die Möglichkeit mehrere Benutzerprofile zu erstellen und somit jedem einzelnen Benutzer/in eigene Funktionen freizuschalten. Dies kann nur eine Leseberechtigung oder Bearbeitungsberichtigung sein. Ebenfalls könnten z.B. Abteilungsleiter/in seine entsprechende Abteilung zugewiesen werden.

Zum Beispiel:

Benutzer Max Mustermann: Vollzugriff auf alle Menüpunkte (Lese- und Bearbeitungsberichtigung)
Benutzerin Ina Mustermann: Zugriff auf z.B. nur Listen und Statistiken (Nur Leseberechtigung)



4. KONTEN ANLAGE

Welche Konten benötigen Sie?

Konten sind für uns „Töpfe“, indem die gebuchten Zeiten zusammengezählt werden.

[Konto](#) [Standardkonto](#) [Urlaubkonto](#) [Krankheitskonto](#) [Alle Konten](#)

Index:	Konto Nr.:	Bezeichnung:	Format:
STA	1	Ist- Zeit	STD:MIN
STA	2	Sollzeit	STD:MIN
STA	3	Differenzzeit	STD:MIN
STA	4	Anwesenheitszeiten	STD:MIN
STA	5	Abwesenheitszeiten	STD:MIN
STA	6	Pausenzeit	STD:MIN
KOT	21	Überstundenzuschlag	DEZIMAL
KOT	22	Samstagszuschlag	STD:MIN
KOT	23	Nachtzuschlag	STD:MIN
KOT	24	Feiertagszuschlag	STD:MIN

Zum Beispiel:

Alle Konten die Sie auswerten möchten. Zuschlagkonten, andere Lohnkonten etc.

5. ABWESENHEITEN

Abwesenheiten: Standard: Urlaub: Krankheit:

Kennzeichen:	Abwesenheitbezeichnung:
DR	Dienstreise
FT	Feiertag
HT	Halber Feiertag
0110	Sollzeit = 0
BS	Berufsschule
AS	Arbeitssicherheit
QM	QM & UM
SRH	Schulung Ersthelfer
EF	Einweisung Flurförderung
QM2	QM2 Test
UF	Unbezahlte Freistellung

Welche Abwesenheitsgründe benötigen Sie?

Im linken Bild sehen Sie Beispiele von Abwesenheiten.

Weitere Abwesenheiten:

1. Krank, Kind Krank
2. Urlaub, halber Tag Urlaub, Sonderurlaub

Usw.

Die Schriftfarbe und Hintergrundfarbe kann selber definiert werden.



6. PAUSE

Wie sollen Ihre Pausen abgezogen werden?

Angelegte Pausen

Pausen Nr.:	Pausen Typ:	Pausenbezeichnung:	Abzug nach:	Begin Uhrzeit:	Ende Uhrzeit:	Abzug Min.:	Farbe:
1	Fes	Frühstückspause		09:00	09:15	15	Yellow
2	VarA	Mittagspause		12:00	14:00	30	Cyan
3a	Anw	Anwesenheitspause	06,00			30	Magenta
3b	Anw	Anwesenheitspause	08,00			15	Magenta
3c	Anw	Anwesenheitspause	09,00			15	Magenta
4	Fes	Spätschicht		18:00	18:45	45	Green
5	Fes	Nachtschicht		02:00	02:45	45	Orange
6	Fes	Frühschicht		12:00	12:45	45	Blue

Es gibt verschiedene Pausenarten: Feste Pause, Variable Pausen oder Anwesenheitsbezogene Pausen.

Zum Beispiel:

Feste Pause: Frühstückspause von 09:00 – 09:15 Uhr, 15 Minuten. Diese Pause wird immer in der angegebenen Zeit abgezogen.

Variable Pause: Mittagspause von 12:00 – 14:00 Uhr, 30 Minuten. Variable Pausen werden mit der Pausenzeit verrechnet. Wird die Pause nicht gebucht, so werden in diesem Fall am Ende des Tages 30 Minuten abgezogen. Wird nach mehr als 30 Minuten Pause wieder eingestempelt, so wird die tatsächliche Pausenzeit abgezogen.

Anwesenheitsbezogene Pause: Nach 6 Stunden Arbeitszeit werden 30 Minuten, nach 8 Stunden Arbeitszeit 45 Minuten, nach 9 Stunden Arbeitszeit 60 Minuten Pausenzeit automatisch abgezogen.

7. ZUSCHLÄGE

Mit welchen Zuschlägen arbeitet ihr Unternehmen?

1. Nachtzuschläge
2. Sonntagzuschläge
3. Feiertagszuschläge
4. Überstundenzuschläge

Wichtig ist es, wie und wann der Zuschlag gelten soll. In einem Zeitraum z.B. samstags von 14:00 – 23:00 Uhr oder ab einer gewissen Zeit z.B. samstags ab 5 Stunden.

Zum Beispiel Überstunden Zuschlag 25%:

Von montags bis freitags von 22:00 – 06:00 Uhr. Die Zeiten werden direkt auf das Zuschlagskonto „Überstunden 25%“ geschrieben.



8. TAGESPROGRAMME UND SOLLZEITEN

Wie viele unterschiedliche Tagesprogramme benötigen Sie?

In den Tagesprogrammen werden die Zeitmodelle für Ihre Mitarbeiter hinterlegt. Die Tagesprogramme bestimmen die erforderlichen Parameter zum Berechnen der Arbeitszeit.

Zum Beispiel:

Tagesprogramm Verwaltung

Wertungsrahmen: 08:00 – 17:00 Uhr
Buchungserlaubnis: 05:00 – 23:00 Uhr
Kernzeit: 10:00 – 12:00 Uhr und 15:00 – 16:00 Uhr

Die vorher angelegten Pausen werden in das entsprechende Tagesprogramm hinzugefügt.

Kurze Erläuterungen

Wertungsrahmen: Der Wertungsrahmen definiert den Zeitraum, in dem Abwesenheitszeiten vom System berechnet werden. Kommt-Buchungen die vor dem Wertungsrahmen gestempelt werden, werden vom System automatisch erst ab Beginn des Wertungsrahmes berücksichtigt. Gleiches gilt für die Geht-Buchung. Zum oben aufgeführten Beispiel: Wertungsrahmen von 08:00 – 17:00 Uhr. Mitarbeiter bucht um 07:50 Uhr ein. Buchung wird somit erst ab 08:00 Uhr gerechnet.

Buchungserlaubnis: Sämtliche Zeiten, die vor Beginn oder nach Ende der Buchungserlaubnis gebucht werden, werden nicht berechnet. Die Buchungserlaubnis ist die Grundlage des Tagesprogrammes. In der Regel hat die Buchungserlaubnis die größte Zeitspanne.

Kernzeit: Die Kernzeit dient zur Anwesenheitsüberwachung. Sie legt fest in welchem Zeitraum die Mitarbeiter anwesend sein müssen. Hier ist es möglich bis zu 4 Kernzeiten zu definieren.

Benutzen Sie Schichtmodelle?

In einem Tagesprogramm können bis zu 6 Schichten hinterlegt werden.

Zum Beispiel:

Frühschicht: 06:00 – 14:00 Uhr
Spätschicht: 14:00 – 20:00 Uhr
Nachtschicht: 20:00 – 06:00 Uhr

Sollzeiten: Sie können täglich unterschiedliche wöchentliche oder monatliche Sollzeiten vergeben.

9. KONTAKTDATEN

Gerne senden Sie uns Ihre Unterlagen vor dem Installationstermin zu.

Bei Rückfragen können Sie uns eine E-Mail schreiben an info@krutec.de oder rufen Sie uns gerne unter der Telefonnummer [04203 43780](tel:0420343780) an.

Ihr Krutec Team