



# Kaba EXOS 9300

Anleitung zur Verdichtung

# 1 Allgemeine Hinweise

Dieses Dokument beschreibt den Ablauf wie die Belegung von Pdata überprüft werden kann. Ist dieses zu über 90% belegt, kontaktieren Sie bitte unseren Helpdesk! Unsere Mitarbeiter stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

Sie erreichen uns per

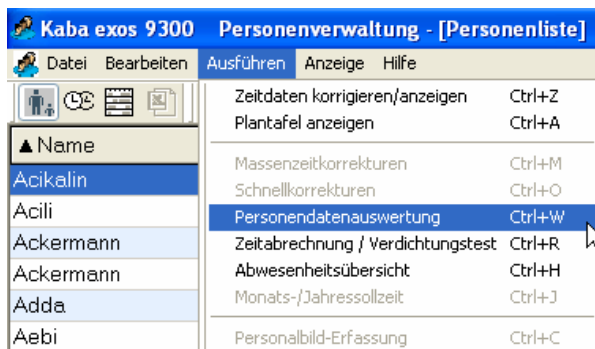
Telefon +41 41 926 99 77

oder E-Mail [support@zeitag.ch](mailto:support@zeitag.ch)

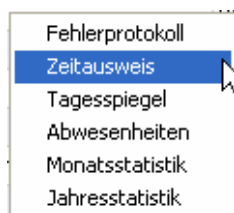
Sollten Sie uns per E-Mail kontaktieren, sind wir Ihnen sehr dankbar für Screenshots, und eine möglichst genaue Beschreibung Ihres Anliegens.

## 2 Ablauf der Verdichtung - 1. Schritt

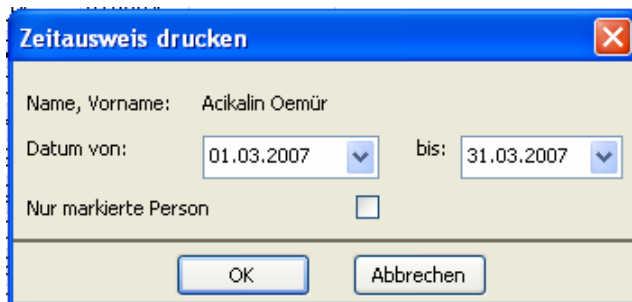
- Archivieren Sie die Zeitausweise aller Personen bis und mit dem geplanten Verdichtungsdatum in einem PDF Archiv. Dazu eignet sich beispielsweise das Programm «PDF Creator». Sinnvoll ist, jeweils die Periode eines Monats in einem PDF Archiv zu drucken.
- Ein entsprechendes Programm zur Erstellung von PDF Dateien ist nicht im Lieferumfang von Exos enthalten. Kontaktieren Sie Ihren IT-Support.
- In unserem Beispiel wird der PDF Creator als «Drucker» verwendet.
- Wählen Sie in der Personenverwaltung die Funktion **«Personendatenauswertung»** an.



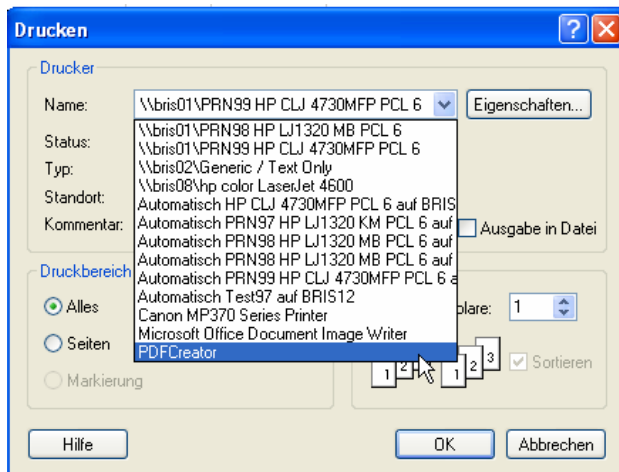
Wählen Sie danach **«Zeitausweis»** aus.



- Danach erscheint folgender Dialog

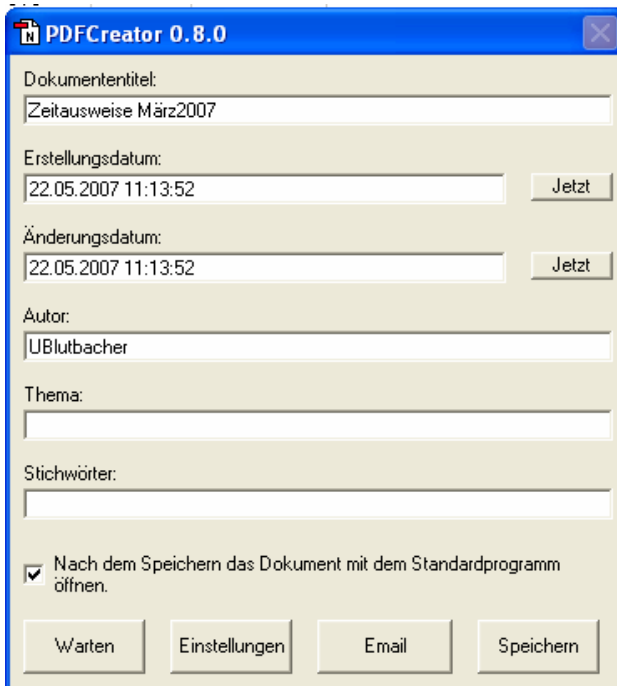


- Wählen Sie die gewünschte Zeitperiode aus und entfernen Sie das Flag bei «Nur markierte Person». Damit werden alle Personen gedruckt.
- Klicken Sie auf «OK».
- Es erscheint danach das Auswahlfenster mit all den verfügbaren Druckern.
- Wählen Sie PDF Creator aus und klicken Sie auf OK.



- Anschliessend erscheint die Aufforderung, den Datennamen anzugeben.
- Wählen Sie einen entsprechenden Namen und sichern Sie die Datei in einem geeigneten Verzeichnis.

**Beispiel:**

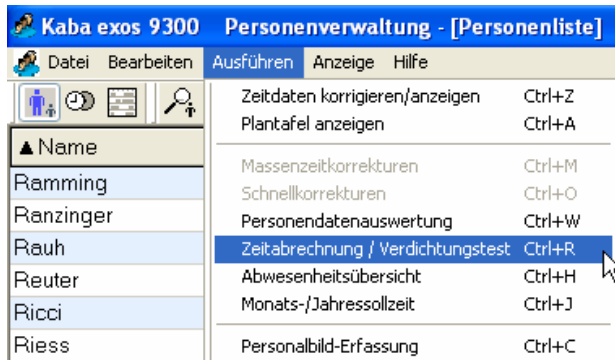


The image shows a screenshot of the PDFCreator 0.8.0 application window. The window title is "PDFCreator 0.8.0". The dialog box contains the following fields and controls:

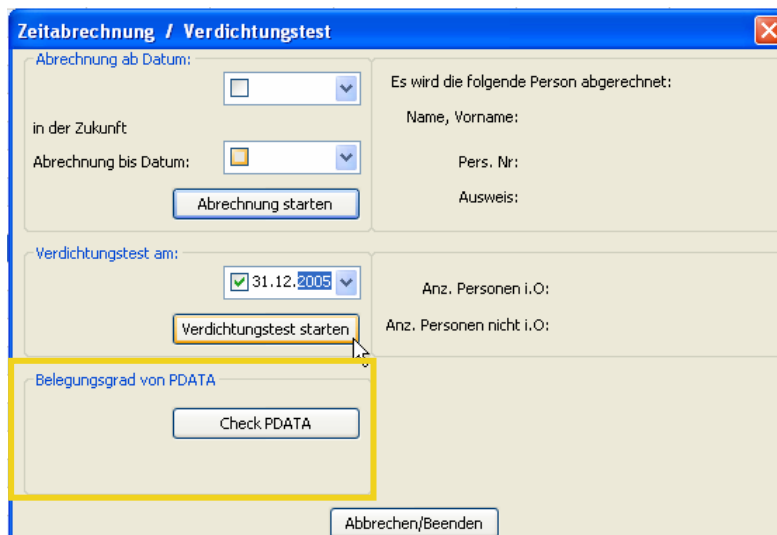
- Dokumententitel:** A text box containing "Zeitausweise März2007".
- Erstellungsdatum:** A text box containing "22.05.2007 11:13:52" and a "Jetzt" button.
- Änderungsdatum:** A text box containing "22.05.2007 11:13:52" and a "Jetzt" button.
- Autor:** A text box containing "Ublutbacher".
- Thema:** An empty text box.
- Stichwörter:** An empty text box.
- Nach dem Speichern das Dokument mit dem Standardprogramm öffnen.
- Buttons at the bottom: "Warten", "Einstellungen", "Email", and "Speichern".

### 3 Ablauf der Verdichtung - 2. Schritt

- Bei Bedarf können die PDF Dateien zusätzlich auf einer CD gespeichert werden.
- Wählen Sie im Dialog «**Personenverwaltung**» Zeitabrechnung/Verdichtungstest, um das Pdata zu überprüfen.



Beispiel:



Wenn Pdata über 90% belegt ist, melden Sie sich an unserem Helpdesk um eine Verdichtung durchführen zu lassen.