



Anleitung

Inbetriebnahme timeCard - Komplettsystem

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1	Willkommen	1
Kapitel 2	Vorabinformation	2
2.1	Systemvoraussetzungen	2
2.2	Was kann mein Programm?	2
2.3	Lizenzinformationen	3
Kapitel 3	Inbetriebnahme	5
3.1	Feststellen der Terminalvariante	6
3.2	Initialisierung der DES Komponenten	6
3.2.1	Initialisieren des Terminals	7
3.2.2	Erstellen der Admin Ausweise	10
3.2.3	Erstellen der Mitarbeiterausweise	11
3.2.4	Aktivieren des externen RFID-Leser DES (ZuKo)	12
3.3	Montage	12
3.3.1	Befestigung externer RFID-Leser (Nur Zuko)	12
3.3.2	Befestigung Multiterminal	14
3.3.3	Anschlussplan, Steckerbelegung und Leitungstypen	17
Kapitel 4	Installation	19
4.1	Start der Installation	19
4.2	Deinstallation	22
4.3	Installation des Webservers	23
Kapitel 5	Die Terminals	26
5.1	Multiterminal RFID DES	27
5.2	timeCard select	32
5.3	accessbox	42
5.4	Terminalupdate	46
5.5	Webinterface	49
Kapitel 6	timeCard	51
6.1	Die Software	51
6.1.1	Aufbau des Programms	54
Hauptmaske		54
Symbolreferenz		57
6.1.2	Einstellungen	57
6.1.3	Erste Schritte fürs erfolgreiche Arbeiten	70
Mitarbeiter anlegen		71
Daten aufs Terminal übertragen		71
Buchungen am Terminal		72
Buchungen an PC übertragen		72
Manuelle Buchung		73
Ausdrucken		74
6.1.4	Funktionsübersicht	74
Personenverwaltung		75
Benutzer anlegen		76
Benutzergruppenverwaltung		77

Abteilungen.....	78
Mitarbeiter anlegen und ändern.....	79
Überträge ändern	87
Arbeitszeitprofile anlegen und ändern.....	88
Abwesenheitskonten.....	96
Buchungen anlegen und ändern.....	101
Übersichtskalender	103
Monatsübersicht drucken.....	106
Monat abschließen	108
Mitarbeiterübersicht	110
Mitarbeiterereignisse.....	113
Projektverwaltung	114
Projekte anlegen.....	114
Projekte buchen.....	115
Projekte auswerten.....	117
Tätigkeiten	119
Filterfunktion	119
Archivierung	122
Feiertagsverwaltung.....	124
6.1.5 Import/ Export von Daten	127
Import	127
Anforderungen an Importdateien.....	128
Export	133
6.1.6 Datensicherung	134
6.1.7 Update	135
6.1.8 Kommandozeilenfunktion	136
6.1.9 Zeitrechner	141
6.2 Produktzubehör	142
6.2.1 Transportkarte	142
Funktionsweise	142
Kapazität der Transportkarte.....	143
6.2.2 microSD-Karte	144
6.3 Erweiterungsmodule	146
6.3.1 Add-On-Paket	146
Reportgenerator	147
Report generieren.....	147
Reportprofile.....	149
Reportfelder.....	151
PC-Terminal	151
Web-Terminal	157
timeCard App	157
Lohnbuchhaltung	162
6.3.2 Urlaubs, Schicht-, Abwesenheitsplanung (USA)	172
Schichtmodul	172
Profilerkennungsregel.....	175
Auswertung.....	178
Urlaubs- und Abwesenheitsplanung.....	180
Grundeinstellung.....	181
Erste Schritte der Abwesenheitsplanung.....	182
Antragsstellung durch Mitarbeiter.....	183
Antragsbearbeitung durch Vorgesetzten.....	187
Antragstellung durch Abteilungsleiter.....	190
Antrag ändern.....	191
Antrag stornieren.....	195
Postfach	199
Vertretung.....	199

Kapitel 7 Zutrittskontrolle (ZuKo) 201

7.1 Die Software 201

7.1.1	Erststart	202
7.1.2	Aufbau des Programms	203
	Hauptmaske	203
	Symbolreferenz	204
	Zeitraumübersicht	204
7.1.3	Zuko Assistent	205
7.1.4	Einstellungen	211
7.1.5	Zutrittsprofil für erfahrene Nutzer	211
	Gruppenprofil erstellen.....	212
	Eingangsprofil erstellen.....	214
	Berechtigungsprofil erstellen.....	217
	Zutrittsprofil übertragen.....	221
7.1.6	Funktionsübersicht	221
7.1.7	Terminaleinstellungen	224
7.1.8	Besucherverwaltung	225
7.2	Schlüsselmanagement	227
7.2.1	Zuko-Schlüssel	227
7.2.2	Terminalschlüssel	227
7.3	Externe Komponenten	228
7.3.1	Externer RFID Leser	228
Kapitel 8 Registrierung und Support		229
8.1	Registrierung	229
8.2	Support	229
Kapitel 9 Glossar		230
Kapitel 10 Konformitätserklärung		232
10.1	Multiterminal RFID DES	232
10.2	Multiterminal RO	233
10.3	Multiterminal CARD	234
10.4	Externer RFID-Leser	235
10.5	accessbox	236
10.6	Steckernetzteil	237
10.7	KFZ-Stromversorgung	238
Kapitel 11 Fehlernummern		239
Index		240

1 Willkommen

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

herzlichen Dank, dass Sie sich für unser Zeiterfassungs- und Zutrittskontrollsystem time**Card** entschieden haben!

Durch die zunehmende Flexibilisierung der Arbeitszeiten ist es immer wichtiger, Arbeitszeiten nicht nur zu erfassen, sondern gezielt verschiedene Arbeitszeitmodelle zur effizienten Steuerung der betrieblichen Abläufe einzusetzen.

Gerade für kleine und mittelständische Unternehmen oder für freiberuflich Tätige, muss hier aber auch die Kosten-/Nutzen-Relation gewahrt bleiben.

Mit dem time**Card**-Zeiterfassungssystem werden genau diese Anforderungen erfüllt. Das System verbindet Wirtschaftlichkeit mit hohem Nutzen zu einer effizienten Lösung.

Sollten Sie Fragen zur Installation, zur Bedienung oder zu den vielfältigen Erweiterungsmöglichkeiten von time**Card** haben, stehen wir Ihnen mit unserem Herstellerservice gerne zur Verfügung, den Sie wie folgt erreichen:

REINER SCT
Reiner Kartengeräte GmbH & Co. KG
Goethestraße 14

D-78120 Furtwangen

Mail: support@reiner-sct.com
URL: www.reiner-sct.com

Freundliche Grüße

REINER SCT
Furtwangen im Schwarzwald

Damit Ihre Mitarbeiterzeiterfassung und Zutrittskontrolle einfach und flexibel wird.

Wir haben uns bemüht, die Bedienung der time**Card** Software so einfach wie möglich zu gestalten. Deshalb sind die in Windows- Programmen üblichen Befehle und Tastenkombinationen eingebaut. Weitere Bedienungshinweise zu den einzelnen Eingabemasken erhalten Sie in dieser Hilfedatei.

Sie können diese Hilfe im Hauptmenü der Hauptmaske aufrufen oder jeweils zum Kontext mit der Taste <F1>.

V5.0.3
26.04.2013

2 Vorabinformation

2.1 Systemvoraussetzungen

Einzelplatz- / Serverinstallation:

- Windows XP 32 Bit / 2003 Server 32/64 Bit / Vista 32/64 Bit / 2008 Server 32/64 Bit / 7 32/64 Bit / Server 2008 R2 64 Bit
- Internet Explorer ab 6.0
- min. 800 MB freier Festplattenspeicher, min. 1 GB mit PC Buchungsterminal
- min. 1 GB Arbeitsspeicher
- Grafikkarte: mindestens 1024x768 / 32.000 Farben
- CD ROM Laufwerk
- 100 MBit/s Netzwerkanschluss
- Java 6.x

Client-Installation:

- Windows XP 32 Bit / 2003 Server 32/64 Bit / Vista 32/64 Bit / 2008 Server 32/64 Bit / 7 32/64 Bit / Server 2008 R2 64 Bit
- Internet Explorer ab 6.0
- mind. 200 MB freier Festplattenspeicher für Client bzw. mind. 200 MB freier Festplattenspeicher für PC-Buchungsterminal ohne lokaler Datenbank bzw. mind. 400 MB freier Festplattenspeicher für PC Buchungsterminal mit lokaler Datenbank
- min. 512 MB Arbeitsspeicher
- Grafikkarte: mindestens 1024x768 / 256 Farben (besser 32.000)
- CD ROM Laufwerk
- 100 MBit/s Netzwerkanschluss
- Java 6.x

Reportgenerator

- ab Microsoft Excel 2003

Hinweis: Die in dieser Hilfe verwendeten Pfadangaben beziehen sich auf eine Standardinstallationen und können gegebenenfalls abweichen. Unter Windows Vista/ 7 kann es vorkommen, dass die Pfade sich in versteckten Verzeichnissen befinden. Bitte kontaktieren Sie hierzu Ihren Systemadministrator.

2.2 Was kann mein Programm?

Das time**Card**-Zeiterfassungssystem erfüllt zwei Aufgaben:

Die Erfassung der Buchungsdaten, sowie deren Verwaltung und Auswertung.

Erfassung der Buchungsdaten

Zur Erfassung der Zeitbuchungen erhält jeder Mitarbeiter einen personalisierten Mitarbeiterausweis. Diese steckt er beim Kommen und Gehen einfach in das Zeiterfassungsterminal.

Beim Ziehen der Karte erfolgt die Buchung komplett automatisch. Für spezielle Buchungen, wie z.B. einen Dienstgang, können direkt am Terminal die entsprechenden Einstellungen vorgenommen werden.

Verwaltungs-/ Auswertungssoftware

Mit der Verwaltungssoftware werden die Mitarbeiter-Stammdaten gepflegt und es erfolgt die Zeitkonten-Auswertung.

Stundennachweise können ausgedruckt und bei Bedarf die Zeitbuchungen der Mitarbeiter nach bearbeitet werden.

2.3 Lizenzinformationen

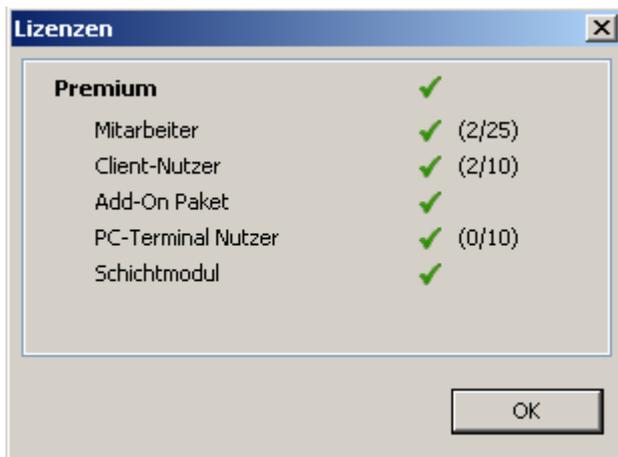
In diesem Abschnitt wird Ihnen dargestellt, welche Lizenzarten es gibt und wie sie in der Software verwendet werden.

Module	Funktionen	Lizenzarten
timeCard premium	Basislizenz+Terminal	25 Mitarbeiter 10 Nutzer
timeCard Basislizenz	Software	25 Mitarbeiter 10 Nutzer
Add-On-Paket	Reportgenerator	
	Schnittstelle Lohnbuchhaltung	25 PC-Terminal Nutzer
	PC-Terminal	
	Statistik Mitarbeiterübersicht, Zeitraumkalender, Zielerreichung, Jahresübersicht Zweites Gleitzeitkonto	
Urlaubs-, Schicht-, Abwesenheitsplanung	Urlaubs- und Abwesenheitsplanung Schichtplanung Schichterkennung und Erkennungsregeln Sonderzeitermittlung Sollanwesenheit der Mitarbeiter	
Mitarbeiter-Modul 10		10 Mitarbeiter + Ausweis
Mitarbeiter-Modul 25		25 Mitarbeiter + Ausweis
timeCard PC- Buchungsterminal		25 Nutzer
timeCard Client Nutzer		25 Nutzer
Zutrittskontroll- Softwaremodul		25 Personen
Erweiterung Zutrittskontroll Softwaremodul		25 Personen

Die Basislizenz kann mit den jeweiligen Modulen bzw. Lizenzen erweitert werden.
Der Grundwert der Mitarbeiter bzw. Benutzer wird entsprechend der Lizenzart erhöht.
Um die Erweiterungsmodule nutzen zu können, sind [kostenpflichtige Zusatzlizenzen](#) notwendig.

Sie können Ihre time**Card** Software durch Hinzufügen weiterer [Lizenzen](#) erweitern. Hierzu öffnen Sie bitte den Lizenzmanager unter dem Menüpunkt **Hilfe**. Es öffnet sich der Lizenzmanager. Sie erhalten eine Übersicht aller vorhandener Lizenzen und können nun weitere Lizenzen mit Hilfe des Buttons **Lizenz eingeben** hinzufügen.

Über den Button  gelangen Sie zu den Detailinformationen.



Sie sehen, welche Module freigeschaltet sind und wie viele Mitarbeiter- bzw. Benutzerlizenzen verbraucht sind. Im oberen Beispiel sind z.B. 2 von 25 Mitarbeiter und 2 von 10 Benutzer in Gebrauch.

3 Inbetriebnahme

In der Grundausstattung besteht time**Card** aus dem Multiterminal oder dem timeCard select und der zugehörigen PC-Software, sowie den Mitarbeiterausweisen.

Wir haben drei verschiedene Terminalhardwareversionen des Multiterminal im Einsatz. Diese unterschiedlichen Versionen sind hinsichtlich Ihrer Einrichtung und Initialisierung unterschiedlich zu behandeln. Das Multiterminal und das timeCard select sind in Ihrer Handhabung ähnlich.

Folgende Versionen gibt es:

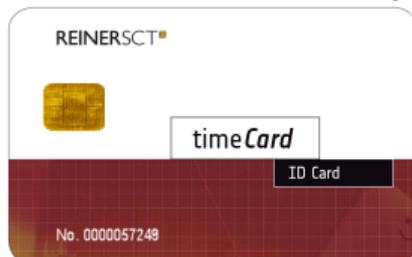
1. Multiterminal DS und timeCard select

Für die DS - Variante und das timeCard select werden folgende Mitarbeiterausweise verwendet.



2. Multiterminal Card

Für die Card - Variante werden folgende Mitarbeiterausweise verwendet.



3. Multiterminal RO

Für die RO - Variante werden folgende Mitarbeiterausweise verwendet.



Die Inbetriebnahme erfolgt in folgenden Schritten:

- [Feststellen der Terminalvariante](#) ^[6]
- [Initialisierung der Komponenten](#) ^[6]
- [Montage vor Ort](#) ^[12]
- [Installation der timeCard PC-Software](#) ^[19]
- [Erweiterung mit dem Zutrittskontrolle-Softwaremodul](#) ^[20]



Es ist komfortabler, die Initialisierung der Komponenten vor der Montage des Systems vorzunehmen. Wir empfehlen daher, dass Sie diese Reihenfolge bei der Inbetriebnahme Ihres timeCard Systems beibehalten.

3.1 Feststellen der Terminalvariante

Wir haben zwei Gerätetypen im Einsatz. Das Multiterminal und das timeCard select.

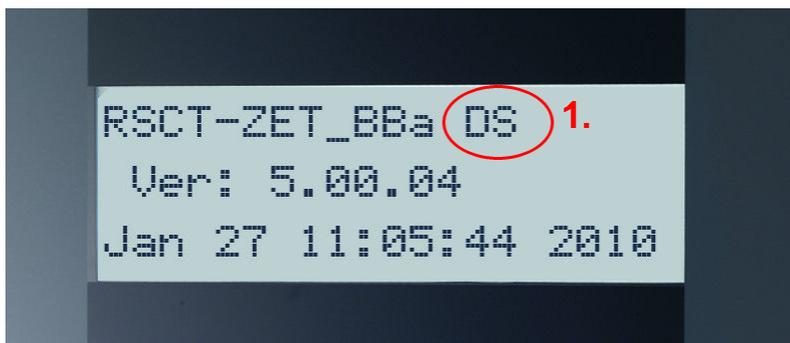


timeCard select

Multiterminal

Das Multiterminal wird noch mal unterteilt.

Um die Hardwarevariante des Multiterminal zu ermitteln, schalten Sie das Terminal stromlos, indem Sie den Netzstecker ziehen und wieder stecken. Nach dem Neustart erscheint im Display folgende Informationen.



Hinter der der Produktbezeichnung (1) erhalten Sie die Information, ob es sich um ein DS, CARD oder ein RO -Terminal handelt.



Haben Sie eine DS - Variante oder timeCard select lesen Sie bitte [hier](#)^[6] weiter.

Haben Sie eine CARD oder RO - Variante lesen Sie bitte [hier](#)^[14] weiter.

3.2 Initialisierung der DES Komponenten

Bei der Initialisierung eines Terminals ist es erforderlich, dass Sie einen individuellen 32-stelligen Terminalschlüssel (zufällige Zahlenkombination) manuell vergeben. Dieser dient der Authentifizierung und verschlüsselten Kommunikation zwischen einem Terminal und den von Ihnen erstellten RFID-Ausweisen. Somit ist sichergestellt, dass RFID-Ausweise eines anderen Systems keine Verbindung mit Ihrem Terminal herstellen können.

Der Terminalschlüssel wird im gesicherten Speicher des Terminals abgelegt und nur bei der Erstellung von Mitarbeiterausweisen übertragen. Hierfür ist es notwendig, dass Sie sich mit dem Admin Ausweis oder dem zugehörigen Backup-Ausweis gegenüber dem System als berechtigt ausweisen. Der Vorgang zur Erstellung eines Admin Ausweises wird automatisch nach der Initialisierung des Terminals gestartet und im nächsten Unterkapitel beschrieben.

Die Initialisierung der Komponenten erfolgt in folgenden Schritten:

- [Initialisieren eines Terminals](#)^[7]
- [Erstellen der Admin Ausweise](#)^[10]
- [Erstellen der Mitarbeiterausweise](#)^[11]
- [Einstellen der Netzwerkparameter Multiterminal RFID DES](#)^[32]
- [Aktivieren des externen RFID-Leser DES \(Nur für Zutrittskontrolle\)](#)^[12]

3.2.1 Initialisieren des Terminals

Initialisieren des Multiterminal RFID DES



Tastenbezeichnung

Tastenbezeichnung

A: → - Kommen – Taste

B: - [Abwesenheits](#)^[96] – Taste (Löschen-Taste bei Eingaben)

C: - Gehen – Taste (Backspace-Taste bei Eingaben)

D: - Pfeiltaste

E: - Pfeiltaste

F: OK - OK – Taste

G: C - Cancel – Taste

H: i/F - Funktionstaste

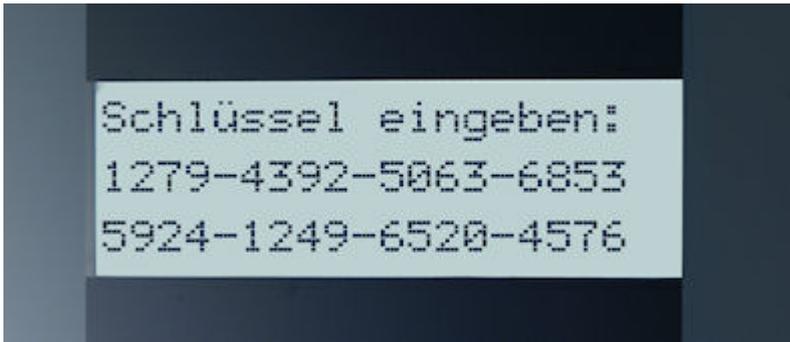
I: RFID-Symbol

Es ist jederzeit möglich, das Multiterminal DS System mit dem time**Card** Zutrittskontroll-Softwaremodul und einem externen RFID-Leser DES zu einem Zeiterfassungs-Komplettsystem mit Zutrittskontrolle zu erweitern.

Zur Eingabe des Terminalschlüssels im time**Card** Menü gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Um ins time**Card** Menü zu gelangen, schalten Sie das Terminal stromlos, indem Sie das Steckernetzteil aus der Steckdose ziehen. Stecken Sie das Steckernetzteil nach ca. 3 Sekunden wieder ein und warten Sie, bis ein Piepton ertönt und im Display des Terminals ‚Start‘ angezeigt wird. Drücken Sie die **i/F-Taste** um in das time**Card** Menü zu gelangen.

- Drücken Sie die ▼ - Pfeiltaste bis Sie im Display den Menüpunkt ‚Schlüssel-Verwaltung‘ sehen und drücken Sie die **OK-Taste**.
- Im Display wird nun ‚Neuer Schlüssel‘ angezeigt. Drücken Sie erneut die **OK-Taste**.
- Geben Sie nun an der Tastatur eine zufällige und beliebige 32-stellige Zahlenkombination ein, diese stellt Ihren geheimen Terminalschlüssel dar.
- Eine eingegebene Ziffer können Sie mit der → Taste löschen. Zum Löschen der gesamten Eingabe drücken Sie bitte die → Taste.
- Zum Bestätigen Ihres Terminalschlüssels drücken Sie zweimal die **OK-Taste**.
- Nach der Initialisierung des Terminals wird automatisch der Ablauf zur Erstellung eines Admin Ausweises und eines zugehörigen Backup-Ausweises gestartet. Dieser Vorgang wird im [nächsten Unterkapitel](#)^[10] beschrieben.
- Falls Sie das time**Card** Menü verlassen möchten, drücken Sie zweimal die **C-Taste**.

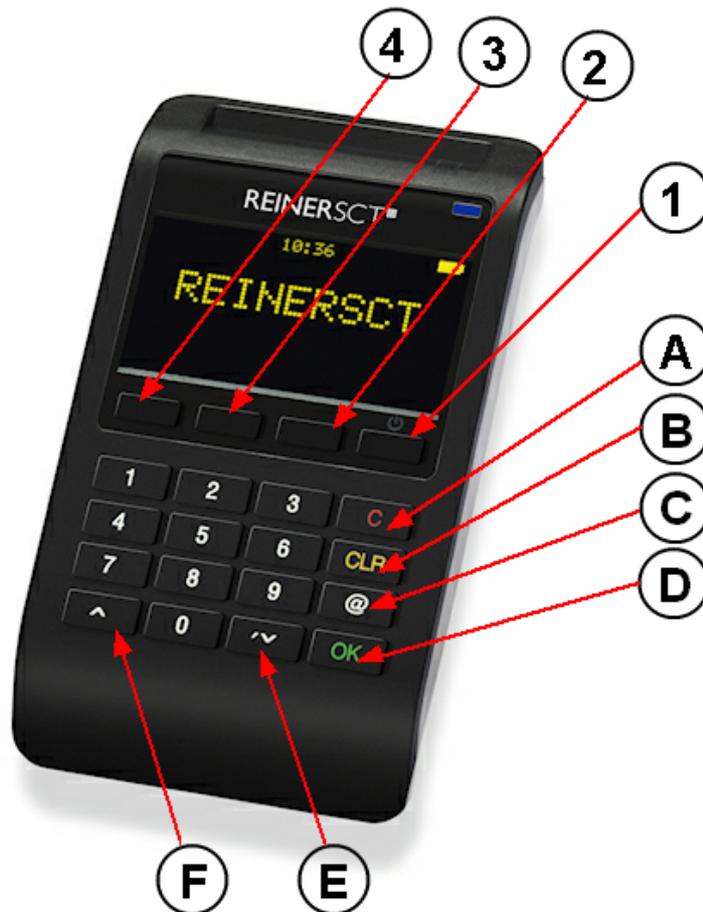


Wichtiger Hinweis:

Notieren Sie sich den Schlüssel oder fotografieren Sie ihn vom Display ab und archivieren Sie die Unterlagen an einem gesicherten Ort.

Aus Sicherheitsgründen wird dieser Schlüssel nicht im PC gespeichert und kann auch nicht wieder angezeigt werden!

Initialisieren des timeCard select



Tastenbezeichnung

Tastenbezeichnung

- A: C-Taste
- B: CLR-Taste
- C: @-Taste
- D: OK-Taste
- E: ▼ Pfeiltaste
- F: ▲ Pfeiltaste

Softkeys

- 1: ⏻ - An/ Aus – Taste
- 2: Gehen – Taste
- 3: [Abwesenheits](#)^[96] – Taste
- 4: Kommen – Taste

Die Tasten 1-4 sind sogenannte Softkeys, die unterschiedliche Funktionen haben können.

Zur Eingabe des Terminalschlüssels im time**Card** Menü gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Um ins time**Card** Menü zu gelangen, schalten Sie das Terminal aus, indem Sie die ⏻ - Taste lange drücken. Drücken Sie erneut die ⏻ - **Taste** und warten Sie bis ein Piepton ertönt und im Display des Terminals ‚Start‘ angezeigt wird. Drücken Sie dann sofort die ▲ Pfeiltaste, danach gelangen Sie in das time**Card** Menü.
- Drücken Sie den **Softkey 2** bis Sie im Display den Menüpunkt ‚Schlüsselverwaltung‘ sehen und

- drücken Sie den **Softkey 1**.
- Im Display wird nun ‚Neuer Schlüssel‘ angezeigt. Drücken Sie erneut den **Softkey 1**.
- Geben Sie nun an der Tastatur eine zufällige und beliebige 32-stellige Zahlenkombination ein, diese stellt Ihren geheimen Terminalschlüssel dar.
- Eine eingegebene Ziffer können Sie mit der **C-Taste** löschen. Zum Löschen der gesamten Eingabe drücken Sie bitte die **CLR-Taste**.
- Zum Bestätigen Ihres Terminalschlüssels drücken Sie zweimal die **OK-Taste**.
- Nach der Initialisierung des Terminals wird automatisch der Ablauf zur Erstellung eines Admin Ausweises und eines zugehörigen Backup-Ausweises gestartet. Dieser Vorgang wird im [nächsten Unterkapitel](#) ^[10] beschrieben.
- Falls Sie das timeCard Menü verlassen möchten, drücken Sie dreimal die **C-Taste**.

(00) 15:27 
Schlüssel eingeben:

1279-4392-5063-6853

5924-1249-6520-4576



Wichtiger Hinweis:

Notieren Sie sich den Schlüssel oder fotografieren Sie ihn vom Display ab und archivieren Sie die Unterlagen an einem gesicherten Ort.

Aus Sicherheitsgründen wird dieser Schlüssel nicht im PC gespeichert und kann auch nicht wieder angezeigt werden!

Bitte beachten Sie bei der Vergabe Ihres Terminalschlüssels unbedingt die folgenden Punkte:

- Erstellen Sie eine möglichst uneinheitliche Zahlenkombination. Dies erschwert es einem Angreifer gegebenenfalls, Ihren Schlüssel durch Probieren zu erraten und damit eigene Ausweise zu erstellen, mit denen er sich Zugang zu Ihrem System schaffen könnte.
- Bei der Verwendung von mehreren Terminals muss immer der gleiche Terminalschlüssel eingegeben werden. Dies hat den Hintergrund, dass auf die Ausweise, die Sie an einem Terminal erstellen, der Schlüssel dieses Terminals übertragen wird. Wenn Sie nun bei der Initialisierung eines weiteren Terminals in Ihrem System einen anderen Schlüssel vergeben, können die bisherigen Ausweise mit diesem Terminal nicht kommunizieren.

3.2.2 Erstellen der Admin Ausweise

Der Admin Ausweis und der zugehörige Backup-Ausweis werden benötigt, um die Erstellung von Mitarbeiterausweisen an einem Terminal zu aktivieren.

Nach der eben beschriebenen Initialisierung eines Terminals wird automatisch der Ablauf zur Erstellung dieser beiden Ausweise gestartet. Hierfür werden Sie am Display des Terminals aufgefordert, einen leeren Ausweis vor das RFID-Symbol des Multiterminal RFID DES zu halten. Beim timeCard select halten Sie den Transponder/Karte vor die Displayscheibe oder führen die Karte in den oberen Kartenslot ein.

Wenn Sie den Ausweis in den Erfassungsbereich gebracht haben, wird dieser als Admin Ausweis initialisiert. Nach erfolgreichem Abschluss dieses Vorgangs wird im Display ‚Aktion erfolgreich durchgeführt‘ angezeigt.

Nach dem Erstellen des Admin Ausweises werden Sie aufgefordert, zur Erstellung eines Backups einen zweiten Ausweis vor das Terminal zu halten. Nach erfolgreichem Abschluss dieses Vorgangs wird im Display ebenso ‚Aktion erfolgreich durchgeführt‘ angezeigt.



Wichtiger Hinweis für die Erstellung des Admin Ausweises:

Es ist generell möglich, einen Admin Ausweis gleichzeitig auch als Mitarbeiterausweis zu verwenden, wir empfehlen aber für den Admin Ausweis und den Backup-Ausweis zwei eigene Ausweise zu verwenden und diese an einem gesicherten Ort aufzubewahren.

Dies hat den Hintergrund, dass bei Verlust des Admin Ausweis ein Finder sowohl den Terminalschlüssel ändern als auch eigene Mitarbeiterausweise erstellen könnte.

3.2.3 Erstellen der Mitarbeiterausweise

Nach der Erstellung des Admin Ausweises können Sie nun die Mitarbeiterausweise erstellen.

Erstellen beim Multiterminal RFID DES

Falls Sie sich nicht im time**Card** Menü des Terminals befinden, gehen Sie wie folgt vor, ansonsten überspringen Sie den ersten Punkt:

1. Um ins time**Card** Menü zu gelangen, schalten Sie das Terminal stromlos, indem Sie das Steckernetzteil aus der Steckdose ziehen. Stecken Sie das Steckernetzteil nach ca. 3 Sekunden wieder ein und warten Sie, bis ein Piepton ertönt und im Display des Terminals ‚Start‘ angezeigt wird. Drücken Sie dann sofort die **i/F Taste**, danach gelangen in das time**Card** Menü.
2. Drücken Sie im Menüpunkt ‚**Schlüssel Verwaltung**‘ des time**Card** Menüs (s.o.) die **▼**-Pfeiltaste bis Sie im Display den Punkt ‚**Ausweis anlegen**‘ angezeigt bekommen und drücken Sie die **OK-Taste**.
3. Im Display erscheint nun die Meldung ‚**Bitte Admin Ausweis**‘
4. Halten Sie den Admin Ausweis vor das RFID-Symbol des Multiterminal RFID DES.
5. Im Display erscheint nun die Meldung ‚**Bitte Benutzer Ausweis**‘
6. Halten Sie jetzt einen leeren Ausweis vor das RFID-Symbol des Multiterminal RFID DES.
7. Nach erfolgreicher Erstellung eines Mitarbeiterausweises erscheint im Display die Meldung ‚**Karte erstellt, nächster Karte?**‘,
8. Wenn Sie weitere Mitarbeiterausweise erstellen wollen, drücken Sie die **OK-Taste** und halten Sie einen weiteren leeren Ausweis vor das RFID-Symbol des Multiterminal RFID DES.
9. Drücken Sie nach dem Erstellen aller benötigten Mitarbeiterausweise die **C-Taste** um das Menü zu verlassen
10. Durch erneutes Drücken der **C-Taste** verlassen Sie das time**Card** Menü und das Terminal wird neu gestartet.

Erstellen beim timeCard select

Falls Sie sich nicht im time**Card** Menü des Terminals befinden, gehen Sie wie folgt vor, ansonsten überspringen Sie den ersten Punkt:

1. Um ins time**Card** Menü zu gelangen, schalten Sie das Terminal aus, indem Sie die **⏻** - Taste lange drücken. Drücken Sie erneut die **⏻** - Taste und warten Sie bis ein Piepton ertönt und im Display des Terminals ‚Start‘ angezeigt wird. Drücken Sie dann sofort die **▲** Pfeiltaste, danach gelangen Sie in das time**Card** Menü.



2. Drücken Sie im Menüpunkt ‚**Schlüsselerwaltung**‘ des time**Card** Menüs (s.o.) den **Softkey 2** bis Sie im Display den Punkt ‚**Ausweis anlegen**‘ angezeigt bekommen und drücken Sie den **Softkey 1**.
3. Im Display erscheint nun die Meldung ‚**Bitte Admin Ausweis**‘
4. Halten Sie den Admin Ausweis vor das RFID-Symbol des time**Card** select.

5. Im Display erscheint nun die Meldung ‚**Bitte Benutzer Ausweis**‘
6. Halten Sie jetzt einen leeren Ausweis vor die Displayscheibe des timeCard select.
7. Nach erfolgreicher Erstellung eines Mitarbeiterausweises erscheint im Display die Meldung ‚**Karte erstellt, nächster Karte?**‘,
8. Wenn Sie weitere Mitarbeiterausweise erstellen wollen, drücken Sie die **OK-Taste** und halten Sie einen weiteren leeren Ausweis vor die Displayscheibe des timeCard select.
9. Drücken Sie nach dem Erstellen aller benötigten Mitarbeiterausweise die **C-Taste** um das Menü zu verlassen
10. Durch erneutes zweimaliges Drücken der **C-Taste** verlassen Sie das time**Card**Menü und das Terminal wird neu gestartet.

3.2.4 Aktivieren des externen RFID-Leser DES (ZuKo)

Bei Auslieferung eines Terminals ist die Schnittstelle zu einem externen Leser standardmäßig nicht aktiviert. Wenn Sie Ihre time**Card** Hardware für die Zutrittskontrolle verwenden und daher einen externen RFID-Leser DES an Ihrem Terminal betreiben möchten, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Um ins Device Menu zu gelangen, schalten Sie das Terminal stromlos, indem Sie das Steckernetzteil aus der Steckdose ziehen. Warten Sie ca. 3 Sekunden und drücken Sie während Sie das Steckernetzteil wieder einstecken die -Taste bis im Display das Device Menu angezeigt wird.
2. Drücken Sie die ▼ - Pfeiltaste bis Sie im Display den Menüpunkt **“Hardware“** sehen und drücken Sie dann die **OK-Taste**.
3. Drücken Sie die ▼ - Pfeiltaste bis im Display der Menüpunkt **“External Interface“** erscheint und drücken Sie dann die **OK-Taste**.
4. Schalten Sie durch Drücken der ▼ - Pfeiltaste auf **ON** und drücken Sie dann **zweimal (!)** die **OK-Taste**. Ein Punkt im letzten Kästchen des Displays zeigt an, dass die Änderung vorgenommen wurde.
5. Verlassen Sie das **Device Menü** durch **zweimaliges** Drücken der **C-Taste**.

3.3 Montage

Das Kapitel Montage behandelt folgende Punkte:

- [Befestigung externer RFID-Leser](#) ^[12]
- [Befestigung Multiterminal](#) ^[14]
- [Anschlussplan, Steckerbelegung und Leitungstypen](#) ^[17]

3.3.1 Befestigung externer RFID-Leser (Nur Zuko)

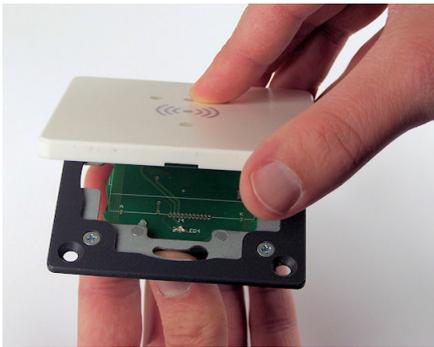
Verdrahten Sie den Stecker des externen RFID-Lesers wie im Kapitel [Anschlussplan](#) ^[17] vorgegeben.

Beim Einbau des externen RFID-Lesers in eine Metalloberfläche (z.B. Stahl oder Aluminium) wird empfohlen, den beiliegenden Abstandsrahmen zu verwenden, damit das RFID-Antennensignal nicht durch die leitende Materialien beeinflusst wird.

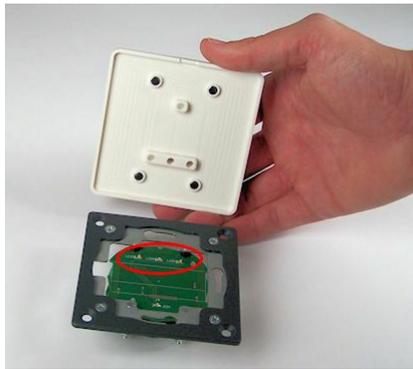
Zur Montage des externen Lesers müssen Sie die Frontabdeckung abnehmen. Diese wird durch Magnete auf dem Lesemodul gehalten und kann in der Regel ohne Werkzeug abgehoben werden.



Achten Sie bei der Montage darauf, dass die drei kleine SMD-LEDs zur Anzeige der Zugangsberechtigung nach oben montiert sind.

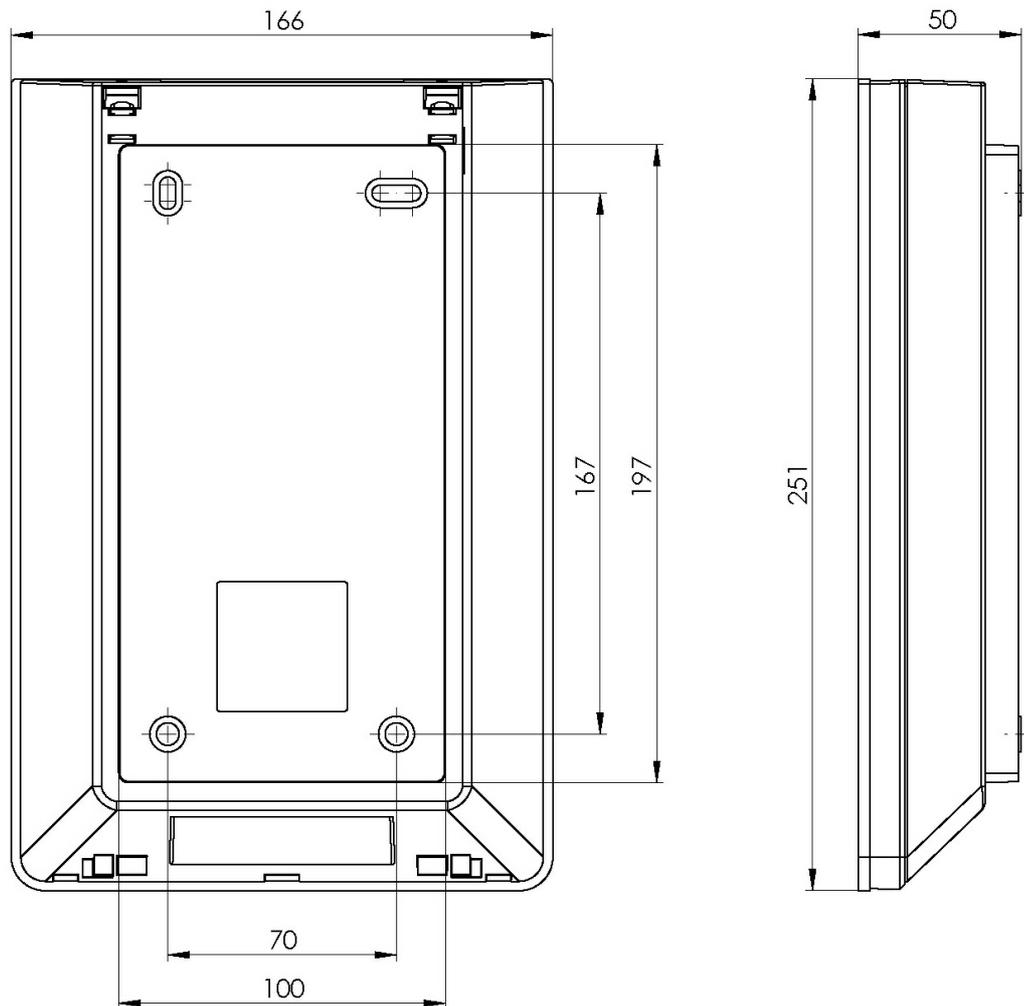


Abnehmen der Frontabdeckung



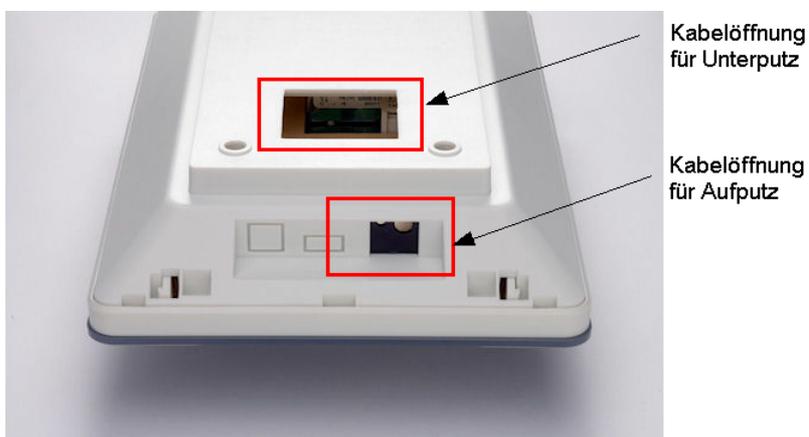
Position der LEDs

3.3.2 Befestigung Multiterminal



Maßzeichnung

Das Multiterminal ist für die Wandmontage konzipiert. Sie haben die Möglichkeit die Kabelverlegung für das Gerät Auf- und Unterputz zu verlegen. Hierzu sind zwei Öffnungen im Multiterminal vorgesehen.

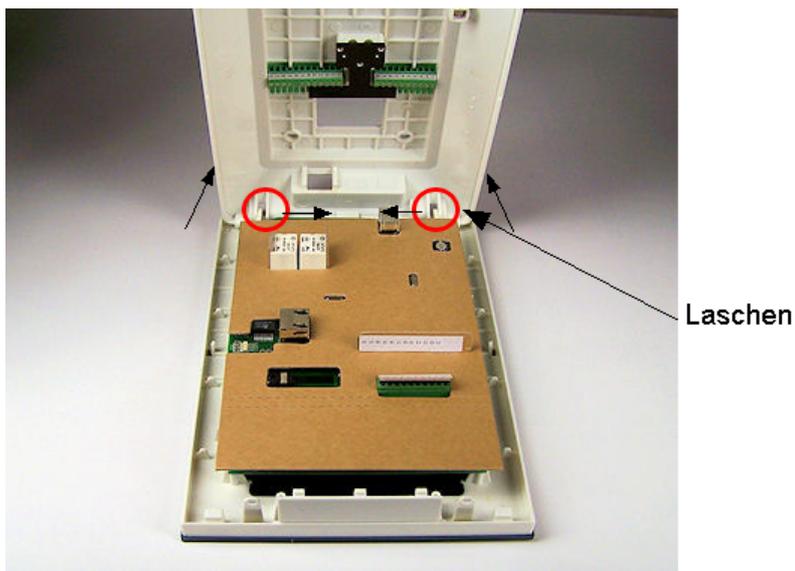


Um das Multiterminal zu öffnen, müssen Sie mit dem Öffnungsschlüssel in die vorderen Löcher an der Oberseite des Gerätes drücken und somit die interne Haltetaschen zu lösen.

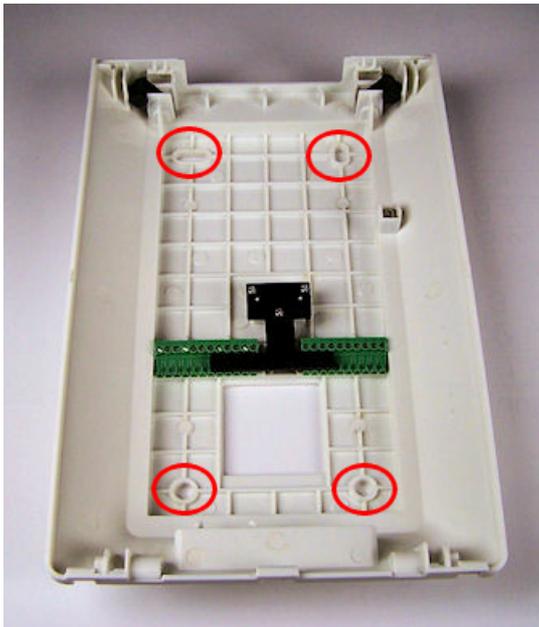
Ist das Terminal verriegelt, dann müssen Sie zuerst den Öffnungsschlüssel in die hinteren Löcher des Gerätes stecken und den Öffnungsschlüssel jeweils nach außen drehen.



Um die Montage zu erleichtern, können Sie den Deckel von der Geräterückseite trennen. Dazu müssen Sie die Laschen an der Rückseite mit den beiden Daumen nach innen drücken und dabei die Rückseite nach vorne bewegen und somit aus der Arretierung lösen.



Mit dem beigefügten Befestigungsmaterial können Sie das Gerät an der Wand befestigen. Nutzen Sie dazu die Befestigungslöcher in der Geräterückseite.

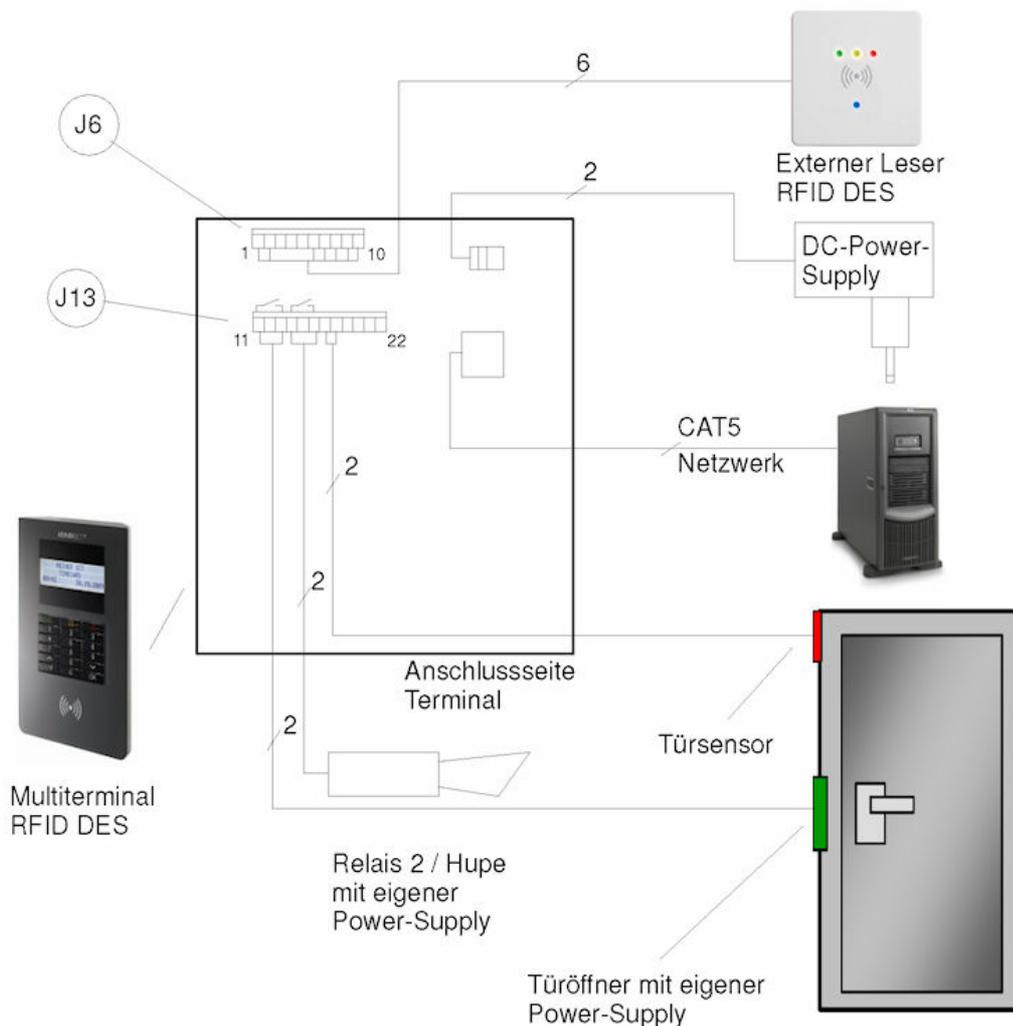
**Befestigungslöcher****Befestigungsmaterial**

Die Anschlussklemmen auf der Gerätehäuserückseite dienen dem Anschluss des externen RFID-Lesers (J6) (nur Zutrittskontrolle) und der externen Türkomponenten (J13) (nur Zutrittskontrolle), sowie einer möglichen externen Stromversorgung entsprechend der Steckerbelegung im Kapitel [Anschlussplan](#)¹⁷⁾.

Sie können die Klemmen einfach entnehmen, ohne die Befestigung lösen zu müssen.

3.3.3 Anschlussplan, Steckerbelegung und Leitungstypen

Anschlussplan



Das Terminal wird standardmäßig mit einem Steckernetzteil ausgeliefert, es kann aber auch mit einem externen Netzteil (+5,3 V / 1A) über die Klemmen 21 und 22 von J13 versorgt werden. In diesem Fall darf das Steckernetzteil nicht im Terminal eingesteckt sein. Die anschließbaren Türsensoren sollten zum Schutz vor Kontaktkorrosion türseitig mit Goldkontakten ausgestattet sein.

Leitungstypen

Verwenden Sie zum Anschluss der externen Komponenten bitte die folgenden Leitungstypen. Die Angaben gelten jeweils für eine Leitungslänge von bis zu 50m. Bei einer Erhöhung der Leitungslänge müssen Sie den Querschnitt der Leitungen entsprechend anpassen.

Externer RFID-Leser*:	6 x 0,25 mm ² , geschirmt, paarweise verdreht
Netzwerk:	CAT5 oder höher
Relais 1+2*:	1 mm ² (max. 1A / 42V AC bzw. 60V DC)
Türöffner*:	1 mm ² (max. 1A / 42V AC bzw. 60V DC)
Türsensor*:	0,25 mm ²

*nur Zutrittskontrolle mit DES-Terminals

Steckerbelegung

Stecker J6 - externer Leser

Name	Stecker Terminal	Stecker externer Leser	Notiz
Leitung 1	1	1	
Leitung 2	2	2	
not connected	3	3	
not connected	4	4	
not connected	5	5	
Leitung 3	6	6	
Leitung 4	7	7	
Leitung 5	8	8	
Leitung 6	9	9	
Schirm	10	10	

Stecker J13 - externe Türkomponenten

Name	Stecker Terminal	Notiz
Relais 1 / Türöffner Schließer*	11	
Relais 1 / Türöffner Öffner*	12	
Relais 1 / Türöffner Basis*	13	
Relais 2 / Hupe Schließer*	14	
Relais 2 / Hupe Öffner*	15	
Relais 2 / Hupe Basis*	16	
Türsensor (5V/1mA)*	17	
Türsensor GND *	18	
not connected	19	
not connected	20	
Externe Power Supply GND	21	
Externe Power Supply VCC (+5,3V/1A)	22	

* nur Zutrittskontrolle mit DES-Terminals

4 Installation



Zur Installation der **timeCard-Software** benötigen Sie zwingend **Administratorrechte** an Ihrem System. Dies gilt auch für die weiterführenden Schritte nach dem Neustart zur Komplettierung der Installation.

Um mit timeCard arbeiten zu können, benötigen Sie Schreibrechte sowohl im timeCard-Verzeichnis als auch im sapdb-Verzeichnis. Diese Verzeichnisse befinden sich nach Abschluss der Installation im Ordner Programme.

Portfreigaben für die Kommunikation (Nur für Administratoren)

Die Ports dürfen von keinem anderen Programm verwendet werden und müssen eindeutig sein.

Kommunikation zwischen Client <-> Server: Port 5120 (Default-Wert) -> Es wird das RMI-Protokoll verwendet.

Kommunikation zwischen Terminal <-> Server: Port 6001 (Fix-Wert)

Folgende Ports sind variabel und können in der Datei *tcpportconfig.ini* verändert werden. Die Datei liegt im Verzeichnis C:\Programme\REINER SCT\timeCard.

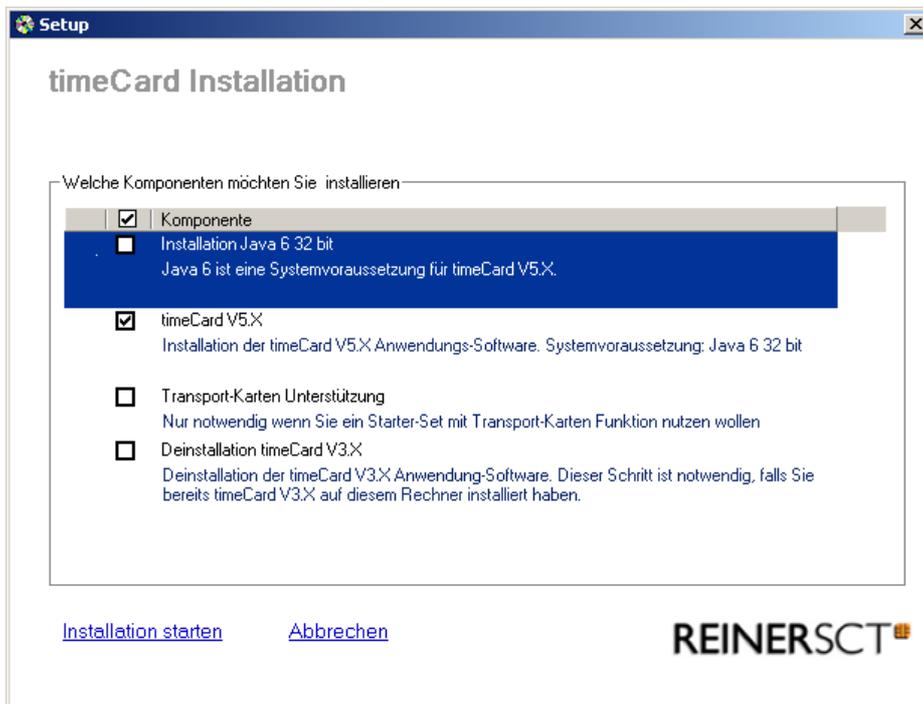
Variable	Port	Fuktion
PORT_TCSERVER	50121 (TCP)	Zugriff auf Server
PORT_DEMO_SERVER	50122 (TCP)	Zugriff auf Demo-Server
PORT_ARCHIVE_SERVER	50123 (TCP)	Zugriff auf Archiv-Server
PORT_TERMINAL_SERVER	50118 (TCP)	Zugriff auf lokalen PC-Terminalserver
PORT_PC_TERMINAL	50119 (TCP)	Port für PC-Terminal (Falls der Port belegt ist, dann wird ein Port aus der Clientliste rausgesucht)
PORT_CLIENT_FROM	50124 (TCP)	Anfangsport für den Client (Beim Start des Clients wird Port aus der Liste, die durch PORT_CLIENT_FROM und PORT_CLIENT_TO definiert wird, ausgesucht)
PORT_CLIENT_TO	50135 (TCP)	Endport für den Client
PORT_TIMECARD_CMD	50117 (TCP)	Port für die Kommandozeile

4.1 Start der Installation

Um die Software **timeCard** zu installieren, legen Sie einfach die CD-ROM in das entsprechende Laufwerk Ihres Rechners ein.

Falls das Installationsprogramm nicht automatisch startet, wählen Sie **Start > Ausführen** in der Windows Taskleiste. Geben Sie im nun folgendem Dialog das Laufwerk an, in dem die **timeCard** Installations-CD liegt, gefolgt vom Befehl **setup**:

Folgen Sie den Installationsanweisungen, bis Sie zu dieser Aufforderung kommen.

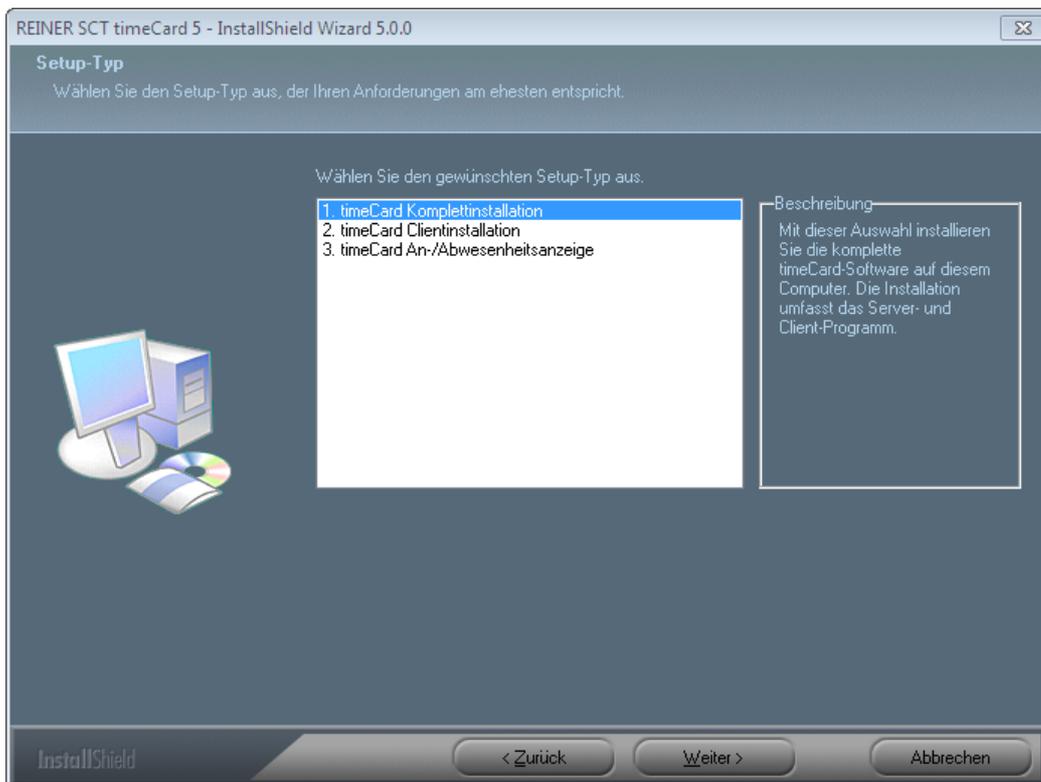


Wenn Sie ein Compact-Paket mit TransportCard Funktion haben, setzen Sie den Haken bei Transport-Karten Unterstützung.



Schließen Sie bei der Compact-Set Installation den USB Leser erst nach der Installation an.

Bevor die timeCard Anwendungs-Software installiert wird, können Sie auswählen, ob es sich um eine Komplettinstallation, eine Clientinstallation oder die separate An- und Abwesenheitsanzeige handelt.



1. timeCard Komplettinstallation:

Diese Art der Installation wählen Sie, wenn Sie timeCard an einer einzigen Arbeitsstation betreiben

möchten. Wenn Sie time**Card** als Serverinstallation betreiben möchten, installieren Sie ebenfalls die Komplettinstallation. Bei dieser Installation wird eine SAP Datenbank für die Datenaufnahme installiert. Das Arbeitsverzeichnis der Datenbank muss ohne Leerzeichen angegeben werden. Die separate An- und Abwesenheitsanzeige wird ebenfalls mit installiert.

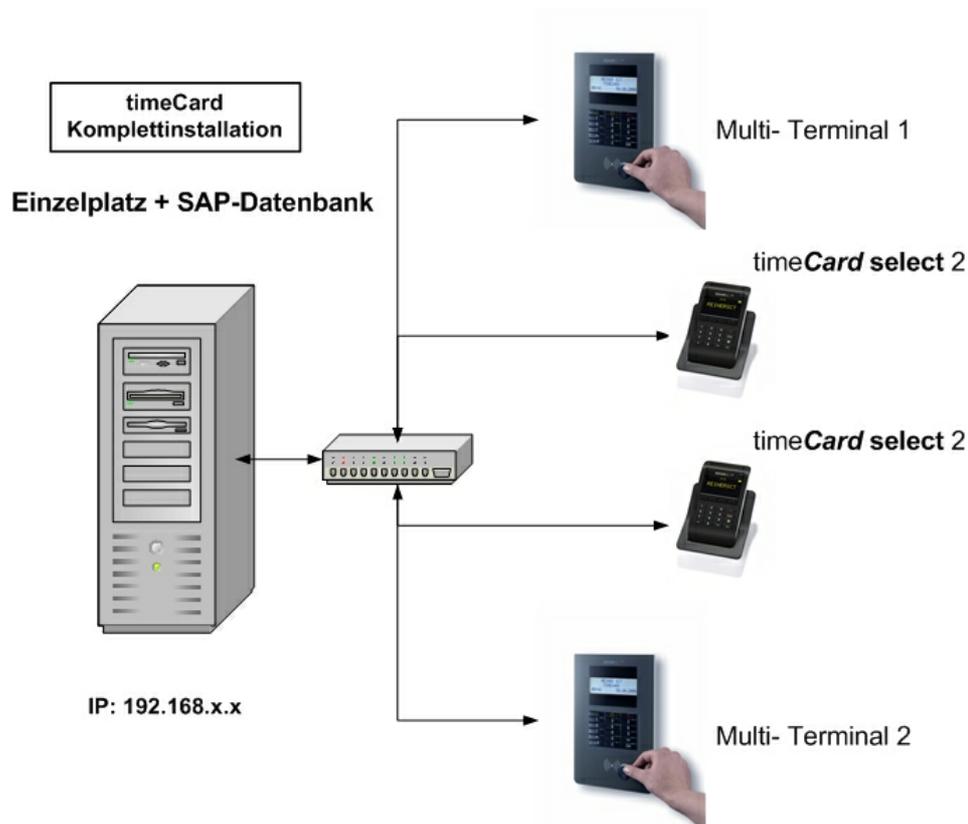
2. timeCard Clientinstallation:

Wenn Sie mehrere Rechner über einen time**Card** Server betreiben möchten, müssen Sie diesen Installationstyp auswählen. Nachdem Sie die Installation fertig gestellt haben, müssen Sie die IP des Computers angeben, auf dem sich die Datenbank befindet. Nach dem Starten der Software werden Sie nach der IP Adresse der Datenbank gefragt. Geben Sie diese IP Adresse an und Ihre Installation ist mit der Datenbank verbunden. Die separate An- und Abwesenheitsanzeige wird ebenfalls mit installiert.

3. timeCard An- und Abwesenheitsanzeige:

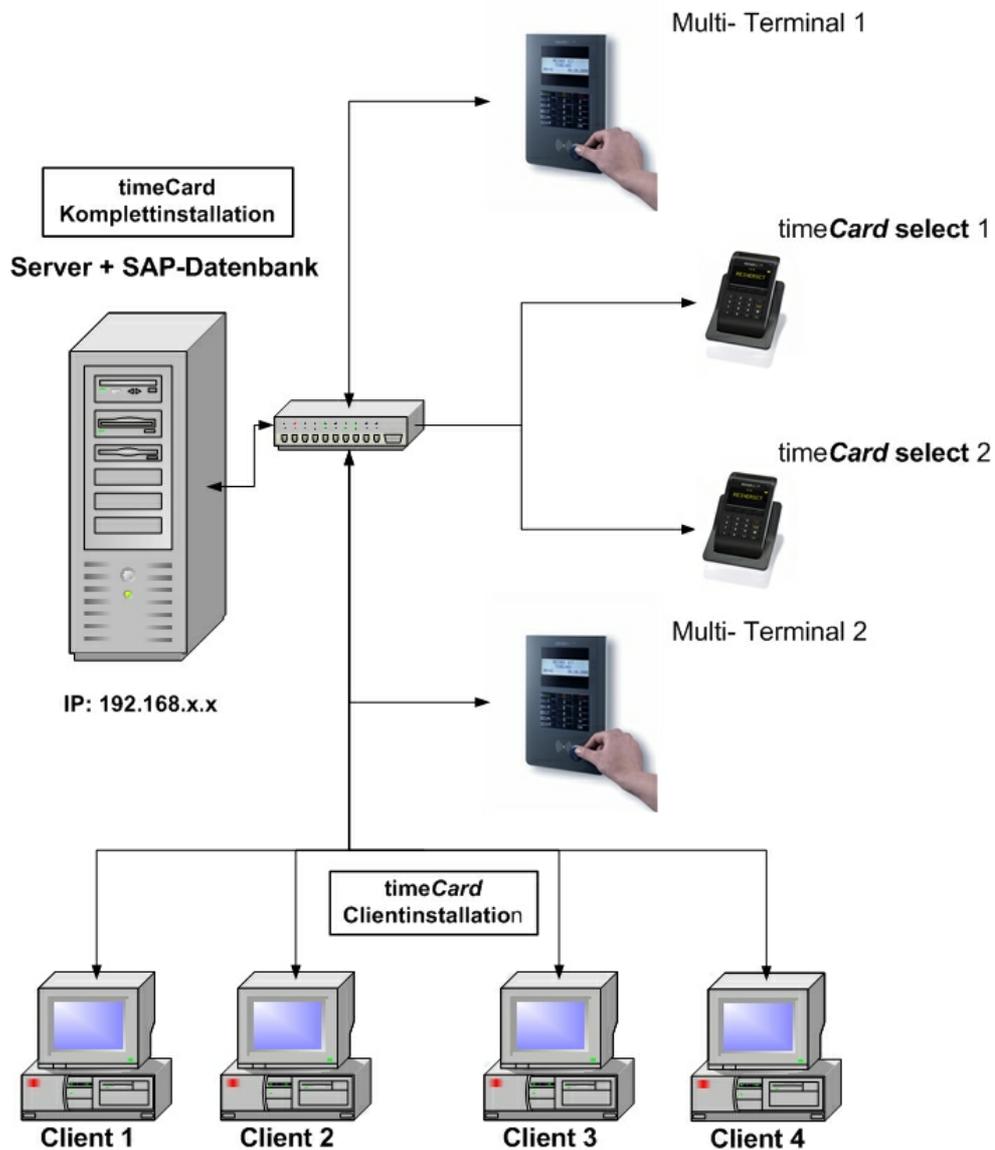
Mit der separaten An- und Abwesenheitsanzeige können z.B. Mitarbeiter des Empfangs sofort den An-/ Abwesenheitsstatus aller Mitarbeiter einsehen und bei Bedarf darüber Auskunft geben. Die Anwendung kann unabhängig vom Server oder Client installiert werden.

Einzelplatz- Installation



Bei diesem Installationstyp installieren Sie die time**Card** auf einem Einzelplatz als Komplettinstallation.

Client- Server- Installation



Bei diesem Installationstyp installieren Sie die time**Card** auf einem PC als System- bzw. Serverinstallation und die Clients als Clientinstallation.

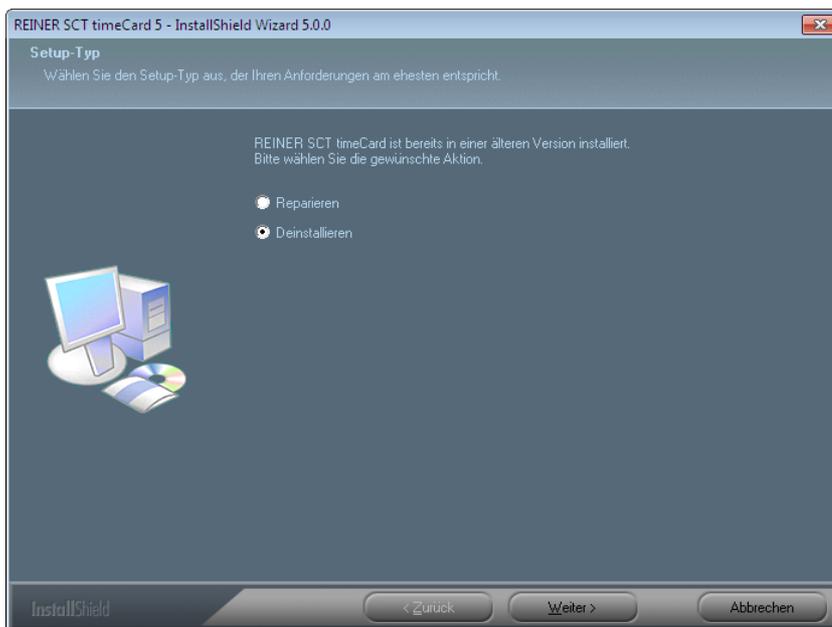
1. Installieren Sie zuerst den Server (Komplettinstallation). Der Server muss im Netz vorhanden sein und per IP- Adresse ansprechbar sein.
2. Installieren Sie danach auf jedem Client- PC die Client-Software. Nach dem Starten der Software werden Sie nach der IP Adresse der Datenbankverbindung gefragt. Geben Sie hier die IP des Servers an.
3. Führen Sie für jeden Client den Punkt 2 erneut aus.

4.2 Deinstallation

Die vollständige Deinstallation der time**Card** Software erfolgt folgendermaßen:

Über **Start > Einstellungen > Systemsteuerung > Software** können Sie die Software time**Card** deinstallieren.

Folgendes Bild erscheint.



Drücken Sie **[Weiter]** und folgen Sie einfach dem Deinstallationsassistenten.

4.3 Installation des Webservers

Installation des Web-Terminals am Beispiel eines Apache TomCat-Webservers



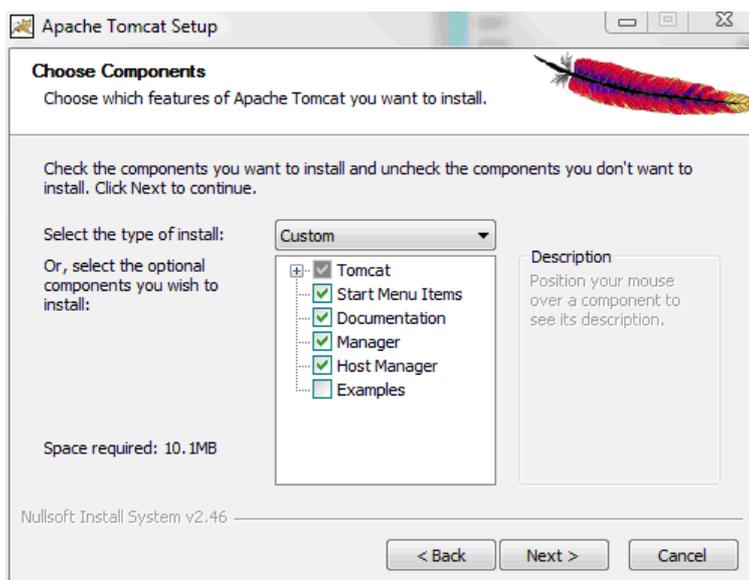
Das Handling der War-Dateien sind beim Web-Terminal (reiner-sct.war) und bei der App (timeCardApp.war) gleich.

1. Java installieren

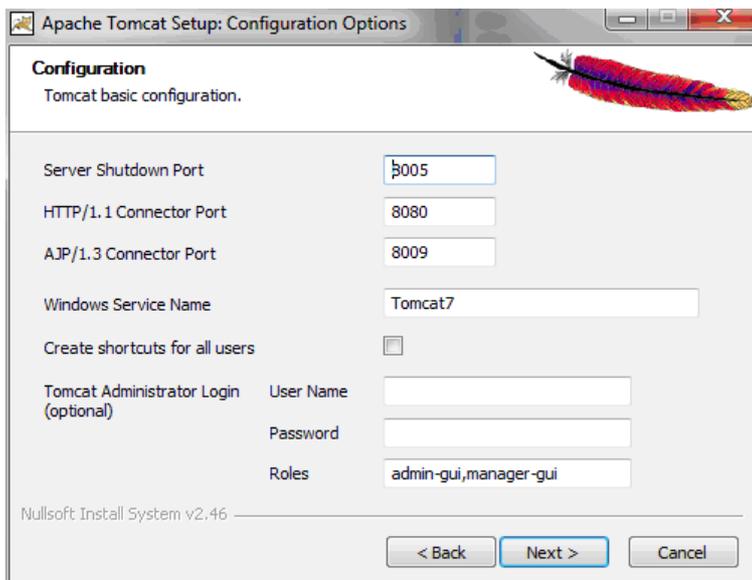
Die aktuelle Java 7- 32 Bit Version installieren.

2. Apache TomCat installieren

Den Apache TomCat in der 32 Bit Variante installieren.



Im Schritt „Choose Components“ kann die Option „Host Manager“ ausgewählt werden. Mit diesem „Host Manager“ kann die Anwendung des Web-Terminals bzw. der App direkt über das Webinterface des Apache Tomcat installiert werden



Im Schritt „Configuration“ kann unter dem Punkt „http/1.1 Connector Port“ der Port des Web-Terminals bzw. der App definiert werden.

Im Schritt „Java Virtual Machine“ muss unbedingt der Pfad zur installierten 32-Bit Java Version eingetragen werden.

3. Installation des Webterminals bzw. der App

Die WAR-Datei muss in das Verzeichnis „webapps“ (Beispielpfad: C:\Program Files (x86)\Apache Software Foundation\Tomcat 7.0\webapps) kopiert werden. Der Webserver entpackt diese WAR-Datei dann automatisch.

4. Einstellungen des Webservers

Im Verzeichnis „conf“ (Beispielpfad: C:\Program Files (x86)\Apache Software Foundation\Tomcat 7.0\conf) kann mit Hilfe der Datei „server.xml“ die Einstellungen des Web-Terminals bzw. der App vorgenommen werden. Die XML-Datei kann dabei beispielsweise mit einem Texteditor geöffnet und bearbeitet werden. Die wichtigsten Einstellungen sind die folgenden:

Port: Der Port kann mit dem folgenden XML-Tag festgelegt werden (Hinweis: Der Port kann sowohl bei der Installation als auch über die „server.xml“ eingestellt werden:

```
<Connector port="8080" protocol="HTTP/1.1"
           connectionTimeout="20000"
           redirectPort="8443" />
```

Hinweis: Die Optionen protocol, connectionTimeout und redirectPort sind optional und sollten nur von Personen mit entsprechendem Wissen eingestellt werden. Wichtig ist hier nur, dass über die Option „port“ der Port des Web-Terminals eingestellt werden kann.

Adresse: Die Zugriffsadresse kann mit folgendem XML-Tag eingestellt werden:

```
<Host name="localhost" appBase="webapps"
      unpackWARs="true" autoDeploy="true">
```

Mit Hilfe der Option „name“ kann die Zugriffsadresse des Web-Terminals eingestellt werden. Es können hier beispielsweise die IP-Adresse oder der PC-Name des PCs verwendet werden, auf dem der Webserver installiert wurde.

Hinweis: Die Optionen appBase, unpackWars und autoDeploy sollten nur von Personen mit entsprechendem Wissensstand angepasst werden.

Abschließende Hinweise:

- Der Apache Tomcat wird als Windows-Dienst gestartet. Er kann über das entsprechende Icon in der Task-Leiste gesteuert (Start, Stop, usw.) werden.
- Der Zugriff auf das Webinterface des Webservers erfolgt immer über die in der „server.xml“ definierten Adresse und Port

- Das Adressmuster des Webterminal lautet immer wie folgt: ***http://NAME:PORT/reiner-sct/pcterminal***
- Das Adressmuster der App lautet immer wie folgt: ***http://NAME:PORT/timeCardApp/timeCard***

5 Die Terminals

Die time**Card** Zeiterfassungspakete sind mit einem hochwertigen Terminal ausgestattet. Das Gerät kann bis zu 7.000 Buchungen speichern, wobei die Daten in einem nichtflüchtigen Speicher abgelegt sind. So ist gewährleistet, dass die Daten auch im Gerät gehalten werden, wenn es nicht an der Stromversorgung angeschlossen ist, z.B. beim Transport zum Erfassungs-PC bei Offline-Verarbeitung.

Kapazität des Terminals:

Personen > 2000 Datensätze

Projekte > 4000 Sätze

Abwesenheitsgründe > 31 Sätze

Buchungsdaten-Bereich > 7000 Datensätze

Funktionsweise der Terminals

Die Datenübertragung der Terminals erfolgt über zwei Übertragungsarten:

1. Online: In diesem Übertragungsmodus ist das Terminal ständig mit dem PC verbunden und die Daten werden automatisch übertragen. Der Status, ob das Terminal mit dem Server verbunden ist, wird im Display mit einem Online bzw. Offline gekennzeichnet.
2. Offline: In diesem Übertragungsmodus muss das Terminal nicht ständig mit dem PC verbunden sein. Wie die Daten übertragen werden, definieren Sie in den [Softwareeinstellungen](#)^[66]. Es erfolgt im Display keine Statusanzeige, ob das Terminal mit dem Server verbunden ist.



Wenn ein Terminal, welches sich im Online-Modus befindet, keine Verbindung mehr zum Server hat, dann müssen die Buchungsarten Kommen / Gehen manuell ausgewählt werden.

Bei der Montage ist darauf zu achten, dass die Terminals nur in geschützten Innenräumen zum Einsatz kommen. Feuchte oder stark staubhaltige Umgebungen sind zu vermeiden! Für das Multiterminal RFID DES gibt es eine Spritzschutzhülle, die das Terminal vor Nässe und Schmutz schützt.

5.1 Multiterminal RFID DES



Tastenbezeichnung

Tastenbezeichnung

A: → ◀ - Kommen – Taste

B: → ◀ - Abwesenheits^[96] – Taste (Löschen-Taste bei Eingaben)

C: → ◀ - Gehen – Taste (Backspace-Taste bei Eingaben)

D: ▲ - Pfeiltaste

E: ▼ - Pfeiltaste

F: OK - OK – Taste

G: C - Cancel – Taste

H: i/F - Funktionstaste

I: RFID-Symbol

▣ Das Gerätemenü (Device Menu)

Tastenfunktion

◀ → Taste Löscht eine eingegebene Nummer komplett

◀ → Taste Löscht die Ziffern einer eingegebenen Nummer nacheinander

▲ und ▼ Tasten Blättern im Menü

OK - Taste In angezeigten Menüpunkt wechseln bzw. **Eingaben und Änderungen übernehmen und speichern.**

C - Taste Eine Ebene im Menü hoch bzw. Menü verlassen (ohne Speichern)

Nummerntasten Short-Cuts; Können direkt eingegeben werden, um in entsprechende Menü zu springen.

Im Device Menu können Sie verschiedenste Einstellung vornehmen. Gehen Sie bitte dabei folgendermaßen vor.

Um ins Device Menu zu gelangen, schalten Sie das Terminal stromlos, indem Sie das

Steckernetzteil aus der Steckdose ziehen. Warten Sie ca. 3 Sekunden und drücken Sie während Sie das Steckernetzteil wieder einstecken die  → **Taste**, bis im Display das Device Menu angezeigt wird.

Device Menu

	Untermenü	Shortcuts	Erklärung
Software			
	MAC	3	Anzeige der MAC-Adresse
	Kernel-Version	4	Anzeige der Kernelversion
	Formatting	2	Formatieren des Terminals -> Anwendung ist PIN-geschützt
Hardware			
	External Interface		
	Biometric Interface		Funktion ist noch nicht belegt.
Communication			
	Port selection	5	Auswahl ob das Terminal per LAN oder per USB (noch nicht verfügbar) angeschlossen wird.
	LAN settings	6	Wechseln ins LAN-Menü. Siehe hierzu die Tabelle LAN-Settings.
User interface			
	Contrast	7	Einstellen des Display-Kontrastes.
	Brightness	8	Einstellen der Tastatur-Helligkeit.
	Buzzer function	9	Ein- und Ausschalten des Tons. Der Piep-Ton ertönt immer beim Buchungen am Terminal.
Pin administration			
	Hier können Sie das Device Menü mit einem PIN-Schutz versehen. Die PIN darf max. 8 Stellen lang sein. Die Standard-PIN ist 0000.		
	Function		Schaltet den PIN-Schutz ein (on) oder aus (off). Der Punkt im Display signalisiert die aktive Option. Die gewünschte Option muss mit der OK - Taste zweimal bestätigt werden.
	Edit		Hier geben Sie die gewünschte PIN ein. Bestätigen Sie die Eingabe zweimal mit der OK - Taste . Danach müssen Sie die PIN bestätigen (Verify PIN). Geben Sie die PIN erneut ein und bestätigen Ihre Eingabe zweimal mit der OK - Taste .

LAN-Settings

	Untermenü	Erklärung
Adresses	Verwaltung der statischen IP Einstellungen. Dieser Menüpunkt ist nur anwählbar, wenn beim Punkt Boot-IP die Einstellung Static-IP ausgewählt wurde.	
	IP	Einstellen der statischen IP mit Hilfe der Nummerntasten. Der Punkt wird mit der ▼ Taste festgelegt. Zur Übernahme der IP zweimal die OK - Taste drücken.
	Subnetmask	Einstellen der Subnetmaske mit Hilfe der

		Nummerntasten. Der Punkt wird mit der ▼ Taste festgelegt. Zur Übernahme der Subnetmaske zweimal die OK - Taste drücken.
	Gateway-Adress	Einstellen der Gateway-Adress mit Hilfe der Nummerntasten. Der Punkt wird mit der ▼ Taste festgelegt. Zur Übernahme der Gateway-Adresse zweimal die OK - Taste drücken. Es werden nur gültige Gateway-Adressen oder die Default-Adresse 0.0.0.0 in den Einstellungen übernommen und gespeichert.
Boot-IP		Festlegen, wie die IP bezogen wird. Der Punkt im Display signalisiert die aktive Option. Die gewünschte Option muss mit der OK - Taste zweimal bestätigt werden.
	Static-IP	Diese Einstellung ist für die Verwendung mit timeCard zwingend zu wählen, da die Terminals direkt mit dieser IP in der timeCard-Software^[66] angesprochen werden. Eine statische IP wird laut den Einstellungen unter Adresses vergeben.
	DHCP	IP wird per DHCP zugewiesen.

▣ **Das timeCard Menü**

Um ins timeCard Menü zu gelangen, schalten Sie das Terminal stromlos, indem Sie das Steckernetzteil aus der Steckdose ziehen. Stecken Sie das Steckernetzteil nach ca. 3 Sekunden wieder ein und warten Sie bis ein Piepton ertönt und im Display des Terminals ‚Start‘ angezeigt wird. Drücken Sie dann sofort die **i/F Taste**, danach gelangen Sie in das timeCard Menü. In der folgenden Tabelle wird Ihnen die Menüstruktur und die Einstellungen erklärt.

timeCard Menu

	Untermenü	Erklärung
Funktions-Modus		Hier könne Sie einstellen, ob Sie das Terminal im Standard-Modus (empfohlen) oder im Sondermodus 1 betreiben möchten.
	Standard-Modus	Dies ist der empfohlene Modus, in der Sie das Terminal für die Zeiterfassung bzw. Zutrittskontrolle betreiben.
	Sondermodus 1	Dieser Sondermodus dient dazu, um das Terminal als Projektterminal zu nutzen. Sie weisen dem Terminal ein Projekt zu und bei jeder Kommen- Buchung wird ein Projektbeginn gestempelt.
Ausweissystem		Hier stellen Sie ein, ob Sie das Terminal mit RFID (Chipkarte) oder kontaktbehafete Chipkarten verwenden. Der Punkt im Display signalisiert die aktive Option. Die gewünschte Option muss mit der OK - Taste zweimal bestätigt werden
	RFID	Verwendung des Terminals mit RFID DES Chipkarten. Zur Übernahme der Option zweimal die OK - Taste drücken.
	kontaktbehafet	Verwendung des Terminals mit kontaktbehafeten Chipkarten (Auslaufprodukt). Zur Übernahme der Option zweimal die OK - Taste drücken.
Schlüsselverwaltung		Hier vergeben Sie den Terminalschlüssel^[22] , die für die sichere Kommunikation zwischen den RFID-Chipkarten und dem Terminal notwendig sind. Außerdem legen Sie hier die Mitarbeiterkarten und die Adminkarten an. Beim Erststart gehen Sie bitte, wie hier⁵⁾ beschrieben, vor.
	Neuer Schlüssel	Anlegen eines neuen Terminalsschlüssels.

		Genauere Informationen erhalten Sie hier 
	Ausweis anlegen	Hier beschreiben Sie Ihre Mitarbeiterkarten mit dem Terminalsschlüssel für die sichere Kommunikation. Dazu müssen Sie den angelegten Admin-Ausweis vor das RFID Logo des Terminal halten und danach dann die Mitarbeiterkarte. Der Schlüssel wird auf die neue Karte geschrieben.
	Alter Schlüssel loe. (löschen)	Der alte Terminalsschlüssel wird gelöscht.
	Admin vergeben	Hier können Sie einen zusätzlichen Admin Ausweis, z.B. als Backup-Ausweis, erstellen. Dazu müssen Sie den angelegten Admin Ausweis vor das RFID Logo des Terminal halten und danach dann den Ausweis, der als Backup-Ausweis genutzt werden soll. Der Schlüssel wird auf dem neuen Ausweis geschrieben. Wichtig: Der Backup-Ausweis muss vorher als Mitarbeiterausweis mit Hilfe der Funktion Ausweis anlegen angelegt werden.
Autom. Buchungszeit	Die automatische Buchungszeit ist die Zeit, die zwischen Erkennen eines Mitarbeiterausweises und der automatischen Buchung liegt.	
	hoch runter	Hier kann die automatische Buchungszeit mit Hilfe der ▲ und ▼ Tasten eingestellt werden. Sie können eine Zeit zwischen 1 bis 9 Sekunden einstellen. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der OK - Taste .
Personalnummer	Hier stellen Sie ein, ob am Terminal nur durch Eingabe der Mitarbeiternummer Buchungen vorgenommen werden können.	
	Eingabe	Ein: Aktiviert die Funktion "Buchen mit Mitarbeiternummer". Aus: Deaktiviert die Funktion "Buchen mit Mitarbeiternummer". Zur Übernahme der Option zweimal die OK - Taste drücken.
	Anzeige	Ein: Mitarbeiternummer wird im Klartext bei der Eingabe am Terminal angezeigt. Aus: Mitarbeiternummer wird bei Eingabe am Terminal mit Sternchen maskiert. Zur Übernahme der Option zweimal die OK - Taste drücken.
PIN-Verwaltung	Hier können Sie das timeCard Menü mit einem PIN-Schutz versehen. Die PIN darf max. 8 Stellen lang sein. Die Standard-PIN ist 0000.	
	Funktion	Schaltet den PIN-Schutz ein oder aus. Der Punkt im Display signalisiert die aktive Option. Die gewünschte Option muss mit der OK - Taste zweimal bestätigt werden.
	Editieren	Hier geben Sie die gewünschte PIN ein. Bestätigen Sie die Eingabe zweimal mit der OK - Taste . Danach müssen Sie die PIN bestätigen (Prüfe PIN). Geben Sie die PIN erneut ein und bestätigen Ihre Eingabe zweimal mit der OK - Taste .
Zuko-Verwaltung		

	Zuko-löschen	Löscht die kompletten Zutrittsprofile. Der Terminalschlüssel zur sicheren Kommunikation bleibt erhalten.
Online Menue		
	Online Modus	Wird noch nicht verwendet.
Memory Test	Startet einen Speichertest des Terminals. Sollten Fehler auftreten, schicken Sie bitte das Terminal an unseren Support.	

☐ Die Gerätefunktionen

Kommen/ Gehen Buchung

Durch Vorhalten des Mitarbeiterausweises wird gebucht. Wenn die vorgeschlagene Buchung nicht korrekt ist, kann durch Drücken der →  oder  → **Taste** eine andere Buchungsart ausgewählt werden.

Durch einfaches Eingeben der Mitarbeiternummer am Terminal kann ebenfalls gebucht werden. Diese Funktion kann im timeCard Menü aktiviert werden. Mit der  → **Taste** werden die einzelnen Ziffern der Mitarbeiternummer nacheinander gelöscht. Mit der  → **Taste** wird die komplette Mitarbeiternummer gelöscht. Mit der **C - Taste** brechen Sie die Buchung mit Mitarbeiternummer ab.

Anzeigen der Salden

1. Beim Vorhalten des Ausweises die **i/F Taste** drücken.
2. Mit Hilfe der **▲ und ▼ Tasten** kann durchs Menü navigiert werden.
3. Drücken Sie die **OK - Taste** oder wahlweise die Ziffer 3 über den Nummernblock.
4. Mit Hilfe der **▲ und ▼ Tasten** wird der Resturlaub und das Saldo angezeigt. Zum Beenden **C - Taste** drücken.

Buchen von Projektbeginn

1. Beim Vorhalten des Ausweises die **i/F Taste** drücken.
2. Drücken Sie die **OK - Taste** oder wahlweise die Ziffer 1 über den Nummernblock.
3. Es wird **P: Projektnummer** angezeigt
4. Mit Hilfe der **▲ und ▼ Tasten** wird durch die angelegten Projekten navigiert.
5. Sind keine Projekte angelegt, erscheint keine Projektnummer > Durch Eingabe einer Nummer über den Nummernblock und anschließender Bestätigung mit der **OK - Taste** wird das Projekt im Terminal angelegt. Projekte, die bereits angelegt sind, erscheinen bei Eingabe der jeweiligen Nummer auf dem Display. Mit der  → **Taste** können die einzelnen Ziffern eingegebener Nummern nacheinander gelöscht werden. Die komplette Nummer kann mit der  → **Taste** gelöscht werden.
6. Bestätigen der Auswahl mit der **OK - Taste** > [Tätigkeitenschlüssel](#)^[119] über den Nummernblock eingeben.
7. Bestätigen der Eingabe mit der **OK - Taste** > Buchung des Projektbeginns.

Buchen von Projektende

1. Beim Vorhalten des Mitarbeiterausweises die **i/F Taste** drücken.
2. Drücken Sie die **OK - Taste** oder wahlweise die Ziffer 2 über den Nummernblock.
3. Es wird **P: Projektnummer** des letzten Projektes angezeigt.
4. Bestätigen der Auswahl mit der **OK - Taste** > Projektende wird gebucht.

Buchen von [Abwesenheitsgründen](#)^[96]

1. Beim Vorhalten des Mitarbeiterausweises die  → **Taste** drücken.
2. Mit Hilfe der **▲ und ▼ Tasten** wird durch die angelegten Abwesenheiten navigiert.
3. Bestätigen mit der **OK - Taste** > Buchung der Abwesenheit.

Ausweis lesen

Sie können sich die Ausweisnummer anzeigen lassen. Gehen Sie dabei bitte wie folgt vor.

1. Drücken Sie die **i/F Taste**. Im Display erscheint der Text Ausweis lesen.
2. Halten Sie den Ausweis vor das RFID Symbol des Terminals und die Ausweisnummer wird Ihnen angezeigt.

▣ Einstellen der Netzwerkparameter

Die Software time**Card** arbeitet mit festen IP-Adressen. Die Einstellungen des Terminals werden hierfür im Device Menu vorgenommen.

1. Um ins Device Menu zu gelangen, schalten Sie das Terminal stromlos, indem Sie den Stromstecker ziehen. Drücken Sie während Sie den Stromstecker einstecken die  **Taste bis** das Device menu angezeigt wird.
2. Wählen Sie mit den Pfeiltasten **▲** und **▼** `Communication` aus und bestätigen Sie mit **OK**.
3. Wählen Sie nun mit Hilfe der Pfeiltasten `LAN settings` aus. Bestätigen Sie dies mit **OK**.
4. Anschließend wählen Sie den Punkt `Boot-IP` aus und bestätigen mit **OK**.
5. Suchen Sie den Punkt `Static IP` und bestätigen Sie zweimal mit **OK**.
6. Wählen Sie nun `Adresses` und bestätigen die Auswahl mit **OK**.
7. Wählen Sie `IP` mit **OK** und geben hier die gewünschte IP-Adresse mit Hilfe der Zifferntasten ein (Der Punkt wird mit der Pfeiltaste **▼** eingegeben). Übernehmen Sie die Adresse mit zweimal **OK**. Geben Sie analog die Subnet-Maske (`Subnetmask`) und die Gateway-Adresse (`Gateway-Address`) ein. Es werden nur gültige Gateway-Adressen oder die Default-Adresse 0.0.0.0 in den Einstellungen übernommen und gespeichert. Verlassen Sie das Adressen-Menü mit der **C-Taste**.
8. Verlassen Sie die `LAN settings` mit der **C-Taste**.
9. Im Communications-Menü wählen Sie `Port selection` mit den Pfeiltasten aus und bestätigen mit **OK**.
10. Anschließend wählen Sie `LAN` aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl zweimal mit **OK**.
11. Verlassen Sie das Communication-Menü indem Sie zweimal die **C-Taste** drücken.
12. Das Terminal startet und ist betriebsbereit.

5.2 timeCard select

Das Zeiterfassungsterminal timeCard select kann optional mit einer Wandhalterung erweitert werden, über die das Gerät je nach Einsatzumgebung optimal platziert werden kann.



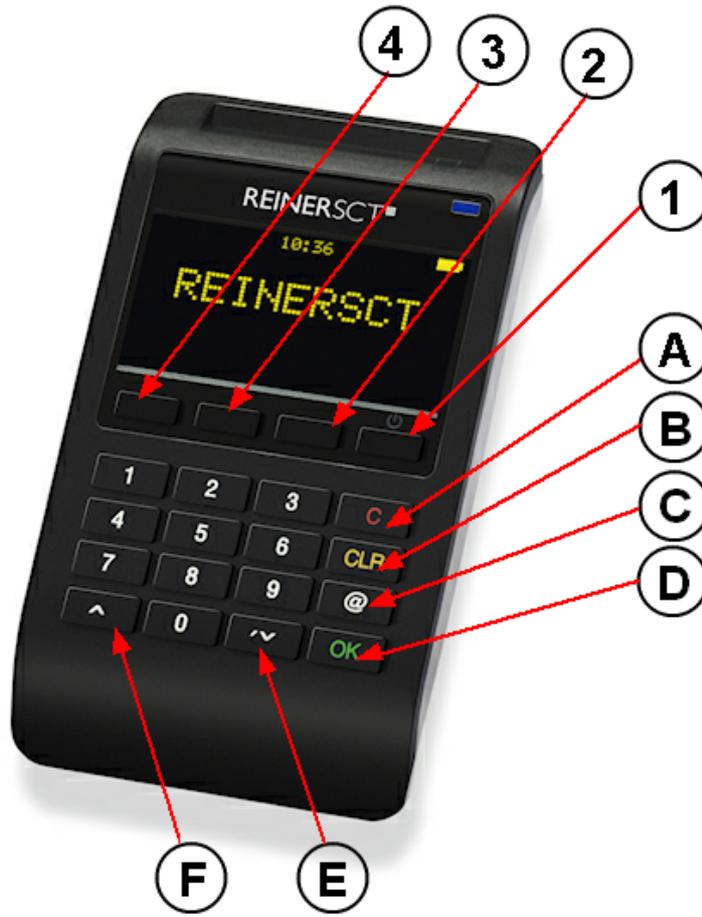
Um das Terminal mit dem PC zu verbinden, wird das mitgelieferte Verbindungskabel mit dem Micro-USB-Stecker in die entsprechende Buchse am Terminal und einem freien USB-Steckplatz am PC eingesteckt.

Die für das Gerät notwendigen Treiber werden zusammen mit der time**Card**-Software installiert.



Das Zeiterfassungsterminal timeCard select kann nicht für die Zutrittskontrolle verwendet werden.

Gerätefunktion



Tastenbezeichnung

Tastenbezeichnung

- A: C-Taste
- B: CLR-Taste
- C: @-Taste
- D: OK-Taste
- E: ▼ Pfeiltaste
- F: ▲ Pfeiltaste

Softkeys

- 1: ⏻ - An/ Aus – Taste
- 2: Gehen – Taste
- 3: [Abwesenheits](#)^[96] – Taste
- 4: Kommen – Taste

Die Tasten 1-4 sind sogenannte Softkeys, die unterschiedliche Funktionen haben können.

Symbole in der Statusleiste

Sie Symbole oben im Display zeigen die Informationen des timeCard select an.

Symbole in der Statusleiste		Bedeutung
	Uhrzeit	Zeigt die aktuelle Uhrzeit an.
	Netzkabel	Zeigt an, dass das Stromkabel angeschlossen ist und das der Akku

		geladen ist
	DS	Zeigt an, ob das Gerät mit der Dockingstation (optional) verbunden ist.
	Ethernet	Zeigt an, dass eine Netzwerkverbindung vorhanden ist.
	Batterieanzeige blinkt	Zeigt den Batteriezustand oder den Status des Aufladevorgangs an.
	Batterieanzeige	Akku ist voll geladen.

Das Geräte-Menü

Im Geräte-Menü können Sie verschiedenste Einstellungen vornehmen. Gehen Sie bitte dabei folgendermaßen vor.

Um ins Geräte-Menü zu gelangen, schalten Sie das Terminal aus, indem Sie die  - Taste lange drücken. Drücken Sie erneut die  - Taste und danach halten Sie die **C-Taste** solange gedrückt bis im Display folgendes angezeigt wird.

```
DS  ++  08:59  
REINERSCT
```

i

1 

Betätigen Sie nun die  - Taste und Sie gelangen in des Geräte-Menü. Das Geräte-Menü ist PIN-geschützt. Die PIN lautet: 1234. Diese kann im PIN-Menü geändert werden.

```
14:13  
Geräte-Menü
▶ System
  Peripherie
  4.  3.  2.  1.
  ◀  ▲  ▼  ▶
```



Mit den Softkeytasten 2 und 3 navigieren Sie durch das Menü. Mit der Softkeytaste 1 gelangen Sie in das gewählte Untermenü und mit der Softkeytaste 4 verlassen Sie das jeweilige Untermenü. Mit dem Softkey 1 oder mit der OK-Taste bestätigen Sie immer Ihre Auswahl.

Im Netzbetrieb bedeutet, dass das Terminal direkt über die USB-Schnittstelle mit Strom versorgt wird.

Im Batteriebetrieb bedeutet, dass das Terminal vom Stromnetz getrennt ist. Die Versorgung erfolgt ausschließlich über das integrierte Akku-Pack.



System

Datum / Uhrzeit: Hier stellen Sie das Datum und die Uhrzeit des Terminals ein. Wenn das Terminal direkt mit dem Server online verbunden ist, wird die Zeit automatisch eingestellt.

Sprache: Hier wählen Sie die Sprache des Terminals aus.

Anzeige: Sie können den Kontrastwert des Display im Netzbetrieb bzw. im Batteriebetrieb ändern. Mit den **Softkeys 2 und 3** können Sie den Kontrastwert stufenlos einstellen.

Tastatur/Beleuchtung: Sie können die Beleuchtungshelligkeit der Tastatur über die **Softkeys 2 und 3** einstellen.

Tastatur/Auto. Ausschaltzeit: Hier können Sie einen Wert für die automatische Ausschaltung der Tastaturbeleuchtung eingeben. Dazu können Sie direkt einen Wert (0-999s) über die Tastatur eingeben. Der Wert 0 bedeutet, dass die Funktion deaktiviert wird.

Töne An/Aus: Hier schalten Sie die Systemtöne mit Hilfe der **Softkeys 1 und 3** an bzw. aus.

Tastentöne: Hier schalten Sie die Tastentöne mit Hilfe der **Softkeys 1 und 3** an bzw. ausschalten.

Auto. Ausschaltzeit: Hier können Sie einen Wert für die automatische Ausschaltung des Terminals eingeben. Dazu können Sie direkt einen Wert (0-999min) über die Tastatur eingeben. Der Wert 0 bedeutet, dass die Funktion deaktiviert wird.

Standby Zeit: Hier können Sie einen Wert für den Standby des Terminals eingeben. Dazu können Sie direkt einen Wert (0-999min) über die Tastatur eingeben. Der Wert 0 bedeutet, dass die Funktion deaktiviert wird. Wenn das Gerät im Standby ist, kann es durch einen beliebigen Tastendruck wieder aktiviert werden. Das das Gerät im Standby befindet wird Ihnen durch die grüne LED angezeigt.

Batteriestatus: Hier können Sie sich die Temperatur und die Kapazität des Akkus anzeigen lassen. Dies hat nur informativen Charakter.

Zurücksetzen: Das Gerät wird in den Auslieferungszustand zurückgesetzt. Der Datenspeicher mit den Buchungen wird nicht gelöscht.

Peripherie

LAN: Hier werden die Netzwerkeinstellungen, wie IP, Subnetzmaske, Gateway und der Port, eingerichtet. Dazu können Sie die entsprechenden Werte direkt über die Tastatur des Gerätes eingeben. Mit den **Softkeys 2 und 3** können Sie die einzelnen Eingabefelder ansteuern.

USB: Hier schalten Sie den Zugriff zur USB-Schnittstelle an bzw. aus.

Bluetooth: Ein Bluetooth-Modul ist beim timeCard select nicht verbaut.

SmartCards: Schalten Sie hier den Zugriff der einzelnen SmartCard- Slots ein bzw. aus.

Slot1 - Dies ist die SIM-Karte auf der Rückseite links, die mit der Zahl 1 nummeriert ist.

Slot2 - Dies ist die SIM-Karte auf der Rückseite rechts, die mit der Zahl 2 nummeriert ist.

Slot3 - Dies ist der vordere SmartCard-Schacht.

Slot4 - Dies ist der hintere SmartCard-Schacht.

RFID-Feld - Dies ist das interne RFID-Feld

Serielle Schnittstelle: Der Zugriff zur seriellen Schnittstelle an der optionalen Dockingstation kann ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Speicher/microSD-Karte: Schalten Sie hier den Zugriff zu der microSD-Karte ab.

Speicher/Datenspeicher: Hier können Sie den internen Datenspeicher (Buchungen) löschen. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Die gelbe LED blinkt während des Löschvorganges.

PIN

PIN-Abfrage Ein/Aus: Hier schalten Sie die PIN-Abfrage um ins Geräte-Menü zu gelangen ein bzw. aus.

PIN ändern: Hier können Sie die PIN ändern. Dazu geben Sie Ihre alte PIN ein, danach müssen Sie zweimal die neue PIN eingeben. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der **OK-Taste**. Mit der **CLR-Taste** löschen Sie einzelne Eingaben.

Ausschalten

Mit Ausschalten wird das Terminal ausgeschaltet.

Neustarten

Mit Ende verlassen Sie das Geräte-Menü und das Terminal startet neu.

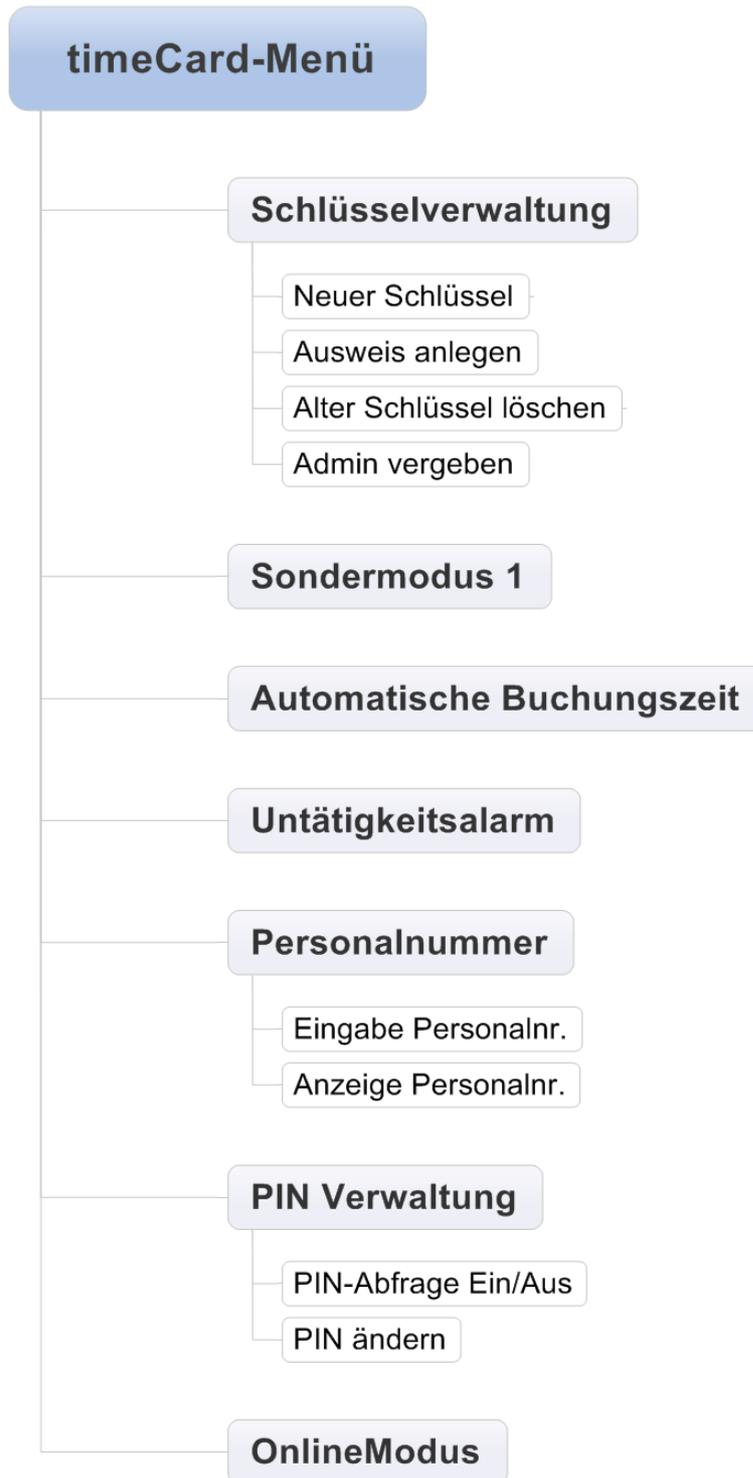
☐ Das timeCard Menü

Um ins timeCard Menü zu gelangen, schalten Sie das Terminal aus, indem Sie die  - Taste lange drücken. Drücken Sie erneut die  - Taste und warten Sie bis ein Piepton ertönt und

im Display des Terminals ‚Start‘ angezeigt wird. Drücken Sie dann sofort die ▲ Pfeiltaste, danach gelangen Sie in das timeCard Menü.



Über die **Softkeys 2 und 3** können Sie durch das Menü navigieren. Mit dem **Softkey 1** können Sie den entsprechenden Menüpunkt auswählen. Mit dem **Softkey 4** gelangen Sie zurück im Menü oder verlassen das Menü wieder.



Schlüsselverwaltung - Hier vergeben Sie den [Terminalschlüssel](#)^[227], die für die sichere Kommunikation zwischen den RFID-Chipkarten und dem Terminal notwendig sind. Außerdem legen Sie hier die Mitarbeiterkarten und die Adminkarten an. Beim Erststart gehen Sie bitte, wie [hier](#)^[5] beschrieben, vor.

Neuer Schlüssel: Anlegen eines neuen Terminalsschlüssels. Genaue Informationen erhalten Sie [hier](#)^[9].

Ausweis anlegen: Hier beschreiben Sie Ihre Mitarbeiterkarten mit dem Terminalsschlüssel für die sichere Kommunikation. Dazu müssen Sie den angelegten Admin-Ausweis vor das Display des Terminals halten und danach dann die Mitarbeiterkarte. Der Schlüssel wird auf die neue

Karte geschrieben.

Alter Schlüssel löschen: Der alte Terminalschlüssel wird gelöscht. Dazu müssen Sie den Admin-Ausweis vor das Display des Terminals halten.

Admin vergeben: Hier können Sie einen zusätzlichen Admin Ausweis, z.B. als Backup-Ausweis, erstellen. Dazu müssen Sie den angelegten Admin Ausweis vor das RFID Logo des Terminal halten und danach dann den Ausweis, der als Backup-Ausweis genutzt werden soll. Der Schlüssel wird auf dem neuen Ausweis geschrieben.

Wichtig: Der Backup-Ausweis muss vorher als Mitarbeiterausweis mit Hilfe der Funktion **Ausweis anlegen** angelegt werden.

Sondermodus

Dieser Sondermodus dient dazu, um das Terminal als Projektterminal zu nutzen. Sie weisen dem Terminal ein Projekt zu und bei jeder Kommen- Buchung wird ein Projektbeginn gestempelt. Mit den **Softkeys 1 und 3** können Sie den Sondermodus 1 ein bzw. ausschalten. Ist der Sondermodus ausgeschaltet, dann ist der Standard-Modus aktiviert.

Automatische Buchungszeit

Die automatische Buchungszeit ist die Zeit, die zwischen Erkennen eines Mitarbeiterausweises und der automatischen Buchung liegt. Mit den **Softkeys 2 und 3** kann die Zeit von 1 bis 9s eingestellt werden.

Untätigkeitsalarm

Wenn das Terminal keine Verbindung mehr zum Server hat, dann muss der Mitarbeiter selbst auswählen, ob er eine Kommen- bzw. eine Gehen-Buchung stempeln will. Sollte er nichts auswählen ertönt ein Untätigkeits-Alarm, der dem Mitarbeiter signalisiert, dass der seine Buchung selbst wählen muss. Diese Zeit 0-20s kann hier eingestellt werden.

Personalnummer - Hier stellen Sie ein, ob am Terminal durch Eingabe der Mitarbeiternummer Buchungen vorgenommen werden können.

Eingabe Personalnr.: Schalten Sie hier ein, ob mit Eingabe der Personalnummer Buchungen vorgenommen werden können. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK-Taste**.

Anzeige Personalnr.: Wählen Sie hier aus, ob bei Eingabe am Terminal die Personalnummer im Klartext (Ein) oder mit Sternchen maskiert (Aus) wird. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der **OK-Taste**.

PIN Verwaltung - Hier können Sie das timeCard Menü mit einem PIN-Schutz versehen. Die PIN darf max. 8 Stellen lang sein.

PIN-Abfrage Ein/Aus: Hier schalten Sie den PIN-Schutz ein bzw. aus. Beim Ersteinschalten werden Sie nach einem PIN gefragt. Bewahren Sie den ausgewählten PIN gut auf, diesen benötigen Sie dann, um später eventuell die PIN zu ändern.

PIN Ändern: Hier ändern Sie die PIN. Dazu geben Sie Ihren alten PIN ein. Danach geben Sie die neue PIN ein und wiederholen diese. Bestätigen Sie Ihre Eingaben jeweils mit der OK-Taste.

[OnlineModus](#)^[26]

Hier schalten Sie das Terminal in den On- bzw. in den OfflineModus.

☐ Die Gerätefunktionen

Kommen/ Gehen Buchung

Durch Vorhalten des Mitarbeiterausweises wird gebucht. Wenn die vorgeschlagene Buchung nicht korrekt ist, kann durch Drücken des **Softkeys 4** (Kommen-Buchung) oder des **Softkeys 3** (Gehen-Buchung) eine andere Buchungsart ausgewählt werden.

Durch einfaches Eingeben der Mitarbeiternummer am Terminal kann ebenfalls gebucht werden. Diese Funktion kann im timeCard Menü aktiviert werden. Mit der **CLR - Taste** werden die einzelnen Ziffern der Mitarbeiternummer nacheinander gelöscht. Drücken Sie die **CLR - Taste** länger, dann wird die Nummer komplett gelöscht. Mit der **C - Taste** brechen Sie die Buchung mit Mitarbeiternummer ab.

Anzeigen der Salden

1. Beim Vorhalten des Ausweises die **▲ Pfeiltaste** drücken.

2. Mit Hilfe der **▲ und ▼ Tasten** kann durchs Menü navigiert werden. Navigieren Sie zum Punkt **Salden**.
3. Drücken Sie die **OK - Taste** oder wahlweise die Ziffer 3 über den Nummernblock.
4. Der Resturlaub und das Saldo wird Ihnen angezeigt. Zum Beenden **C - Taste** drücken.

Buchen von Projektbeginn

1. Beim Vorhalten des Ausweises die **▲ Pfeiltaste** drücken.
2. Mit Hilfe der **▲ und ▼ Tasten** kann durchs Menü navigiert werden. Navigieren Sie zum Punkt **Projektbeginn**.
3. Drücken Sie die **OK - Taste** oder wahlweise die Ziffer 1 über den Nummernblock.
4. Es wird **Projekt-Nr.** angezeigt
5. Mit Hilfe der **▲ und ▼ Tasten** wird durch die angelegten Projekten navigiert.
6. Sind keine Projekte angelegt, erscheint keine Projektnummer > Durch Eingabe einer Nummer über den Nummernblock und anschließender Bestätigung mit der **OK - Taste** wird das Projekt im Terminal angelegt. Projekte, die bereits angelegt sind, erscheinen bei Eingabe der jeweiligen Nummer auf dem Display. Mit der **CLR - Taste** werden die einzelnen Ziffern der Projektnummer nacheinander gelöscht. Drücken Sie die **CLR - Taste** länger, dann wird die Nummer komplett gelöscht.
7. Bestätigen der Auswahl mit der **OK - Taste** > [Tätigkeitenschlüssel](#)^[119] über den Nummernblock eingeben.
8. Bestätigen der Eingabe mit der **OK - Taste** > Buchung des Projektbeginns.

Buchen von Projektende

1. Beim Vorhalten des Mitarbeiterausweises die **▲ Pfeiltaste** drücken.
2. Mit Hilfe der **▲ und ▼ Tasten** kann durchs Menü navigiert werden. Navigieren Sie zum Punkt **Projektende**.
3. Drücken Sie die **OK - Taste** oder wahlweise die Ziffer 2 über den Nummernblock.
4. Es wird **Projekt-Nr.** des letzten Projektes angezeigt.
5. Bestätigen der Auswahl mit der **OK - Taste** > Projektende wird gebucht.

Buchen von [Abwesenheitsgründen](#)^[96]

1. Beim Vorhalten des Mitarbeiterausweises den **Softkey 3** drücken.
2. Mit Hilfe der **▲ und ▼ Tasten** wird durch die angelegten Abwesenheiten navigiert.
3. Bestätigen mit der **OK - Taste** > Buchung der Abwesenheit.

Ausweis lesen

Sie können sich die Ausweisnummer anzeigen lassen. Gehen Sie dabei bitte wie folgt vor.

1. Drücken Sie die **▲ Pfeiltaste**. Im Display erscheint der Text Ausweis lesen.
2. Halten Sie den Ausweis vor das RFID Symbol des Terminals und die Ausweisnummer wird Ihnen angezeigt.

☐ Einstellen der Netzwerkparameter

Die Software **timeCard** arbeitet mit festen IP-Adressen. Die Einstellungen des Terminals werden hierfür im Geräte-Menü vorgenommen.

1. Um ins Geräte-Menü zu gelangen, schalten Sie das Terminal aus, indem Sie die **☰ - Taste** lange drücken. Drücken Sie erneut die **☰ - Taste** und danach halten Sie die **C-Taste** solange gedrückt bis im Display folgendes angezeigt wird.

```
DS  ++  08:59  [Signal]
-----
REINERSCT
```



Betätigen Sie nun die  - Taste und Sie gelangen in des Geräte-Menü. Das Geräte-Menü ist PIN-geschützt. Die PIN lautet: 1234. Diese kann im PIN-Menü geändert werden.

2. Wählen Sie mit den **Softkeys 2 und 3** *Perepherie* aus und bestätigen Sie mit OK.
3. Wählen Sie nun *LAN* aus. Bestätigen Sie dies mit OK.
4. Anschließend wählen Sie den Punkt *Ein-/Aus* aus und bestätigen mit OK.
5. Schalten Sie nun mit Hilfe der **Softkeys 1 und 3** das Netzwerk ein bzw. aus. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit OK.
6. Wählen Sie nun *IP-Adresses* und bestätigen die Auswahl mit OK.
7. Geben hier die gewünschte IP-Adresse mit Hilfe der Zifferntasten ein. Mit den **Softkeys 2 und 3** können Sie die einzelnen Eingabefelder ansteuern. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit zweimal OK. Geben Sie analog die Subnetmaske (*Subnetmaske*), die Gateway-Adresse (*Gateway*) und den Port (*Port*) ein. Es werden nur gültige Gateway-Adressen oder die Default-Adresse 0.0.0.0 in den Einstellungen übernommen und gespeichert. Verlassen Sie das Menü LAN mit dem **Softkey 4**.
8. Verlassen Sie das *Perepherie* mit dem **Softkey 4**.
9. Verlassen Sie das Geräte-Menü indem Sie *Neustarten* auswählen. Bestätigen Sie die Wahl mit der OK-Taste
10. Das Terminal startet und ist betriebsbereit.

5.3 accessbox

Die time**Card** accessbox ist eine elektronische Türöffnersteuerung zur Erweiterung der Zutrittskontrolle. Durch die accessbox können sehr einfach weitere Türen in die Zutrittskontrolle eingebunden werden. Die accessbox wird bei Türen eingesetzt, bei denen eine Zeiterfassungsfunktion nicht benötigt wird.



Einrichtung

Bevor die accessbox installiert wird, sollten die Netzwerkparameter eingegeben werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Schließen Sie das mitgelieferte Netzteil an und verbinden Sie die accessbox über das Netzwerk mit einem PC.
2. Um die Konfigurationsoberfläche der accessbox aufzurufen, geben Sie folgende Adresse in Ihrem Browser ein: **http://172.29.207.245*** .
3. Zum Anmelden an der Konfigurationsoberfläche verwenden Sie das Passwort: **password**.
4. Ändern Sie das Passwort für die Konfigurationsoberfläche unter **„Change Password“**.
5. Unter **„Terminal Configuration“** passen Sie die Netzwerkparameter an Ihr Netzwerk an.
6. Mit **„Set ZuKo Key“** können Sie Ihren Terminalschlüssel eintragen.

* Um auf diese Adresse zuzugreifen, müssen Sie eventuell in das Netzwerk 172.29.0.0/16 wechseln. Ändern Sie dazu die IP-Adresse Ihrer Netzwerkkarte auf 172.29.207.244 und die Subnetzmaske auf 255.255.0.0. Sobald die Netzwerkparameter der accessbox geändert sind, können Sie dies wieder rückgängig machen.

Installationshinweise



Um die accessbox vor unbefugtem Zugriff zu schützen, muss diese im sicheren Bereich innerhalb des Gebäudes installiert werden!

Die Anschlussklemmen in der Box dienen dem Anschluss der externen RFID-Leser (J2+ J3) und der externen Türkomponenten (J1), sowie der Stromversorgung, entsprechend der Steckerbelegung. Der zweite externe RFID Leser (J3) wird erst ab time**Card** 5.0 unterstützt.

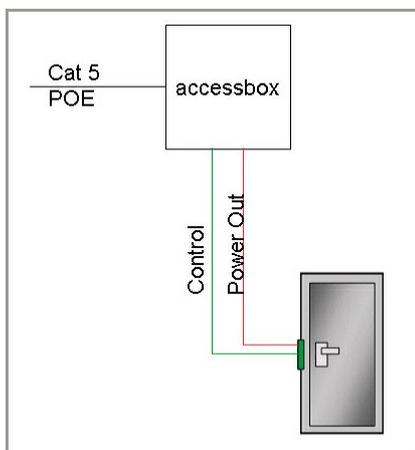
Verwenden Sie zum Anschluss der externen Komponenten bitte die folgenden Leitungstypen. Die Angaben gelten jeweils für eine Leitungslänge von max. 50 m. Bei einer Erhöhung der Leitungslänge müssen Sie den Querschnitt der Leitungen entsprechend anpassen.

Externe RFID-Leser:	min. 6 x 0,25 mm ² , geschirmt, paarweise verdreht
Netzwerk:	CAT5 oder höher
Relais 1+2:	min. 1 mm ² (max. 1A / 42V AC bzw. 60V DC)
Türöffner:	min. 1 mm ² (max. 1A / 42V AC bzw. 60V DC)
Türsensor:	min. 0,25 mm ²

Die Türsensoren sollten zum Schutz vor Kontaktkorrosion türseitig mit Goldkontakten ausgestattet sein.

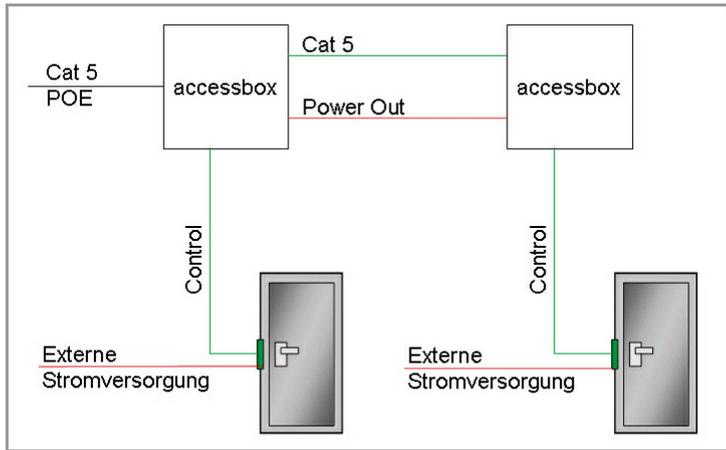
Anschlussvarianten bei PoE Stromversorgung

Bei einer Stromversorgung via Power over Ethernet (PoE) liefert die accessbox eine Ausgangsspannung mit der zum Beispiel auch ein elektronischer Türöffner betrieben werden kann. Bitte beachten Sie hierbei die maximale Leistungsabgabe der accessbox (12V DC; 0,5A).



Anschluss einer accessbox

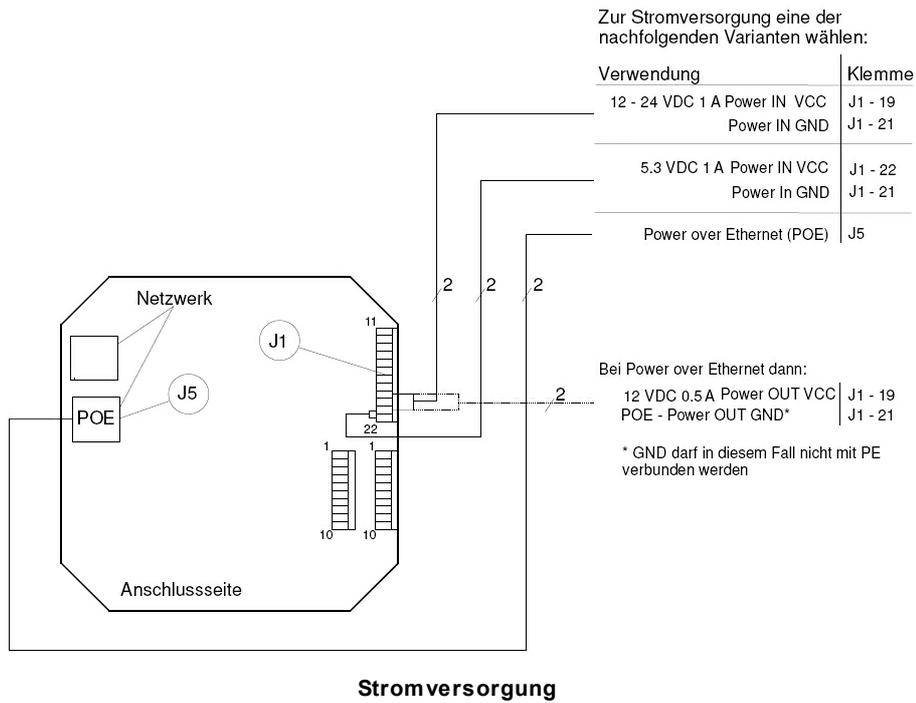
Der zweite Netzwerkanschluss kann genutzt werden um mehrere accessboxen „in Reihe“ zu schalten. PoE wird nicht durchgeroutet, die weiteren accessboxen benötigen also eine eigene Stromversorgung oder können durch die Ausgangsspannung der ersten accessbox versorgt werden.



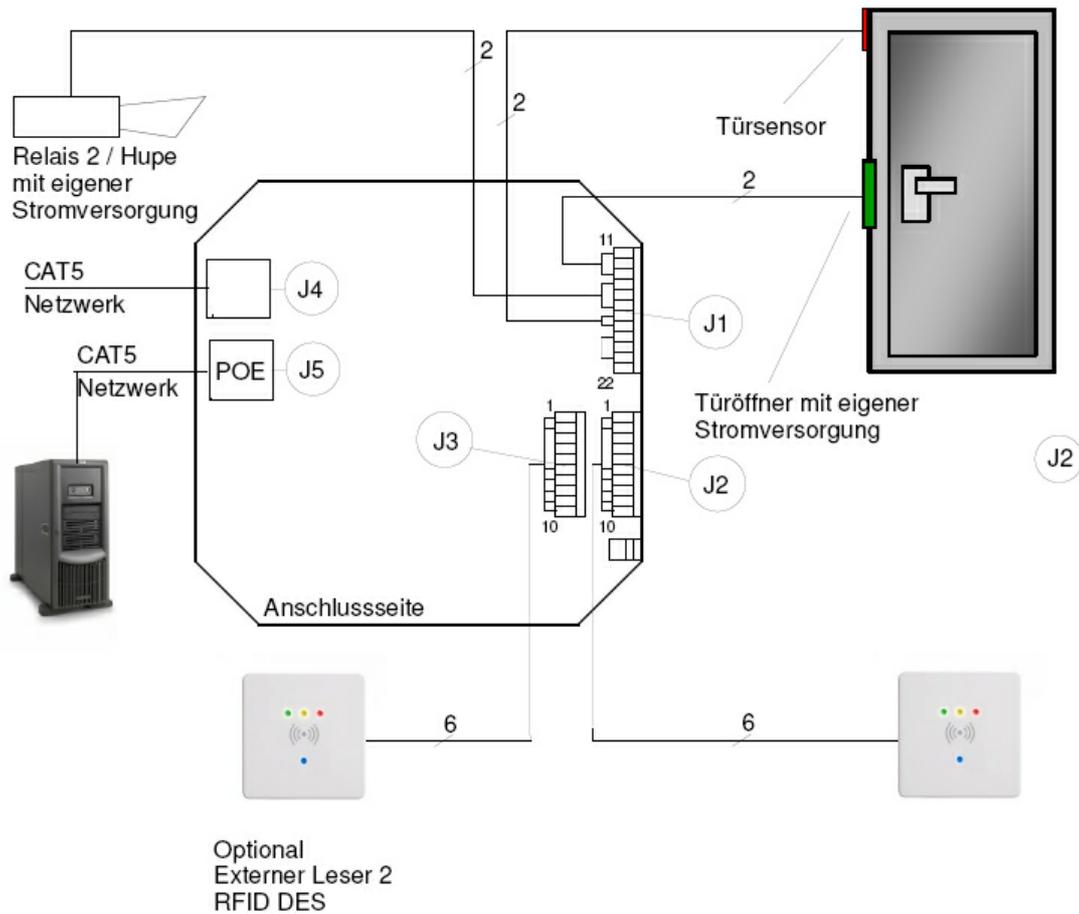
Anschluss mehrerer accessboxen

Die einzelnen accessboxen werden in der Software eingerichtet. Wie das funktioniert, lesen Sie im Handbuch im Kapitel [Anlegen der Terminals](#) [66].

Verdrahtungsplan



Stromversorgung



Steckerbelegung

Stecker J1

Name	Klemme Terminal	Notiz
Relais 1 / Türöffner Schließer*	11	
Relais 1 / Türöffner Öffner*	12	
Relais 1 / Türöffner Basis*	13	
Relais 2 / Hupe Schließer*	14	
Relais 2 / Hupe Öffner*	15	
Relais 2 / Hupe Basis*	16	
Türsensor (5V/1mA)*	17	
Türsensor GND *	18	

min. Leitungsquerschnitt Relais und Türöffner 1 mm² (max. 1A/42V)

min. Leitungsquerschnitt Türsensor 0,25 mm²

*Türsensor möglichst mit Goldkontakten

Stecker J2+J3

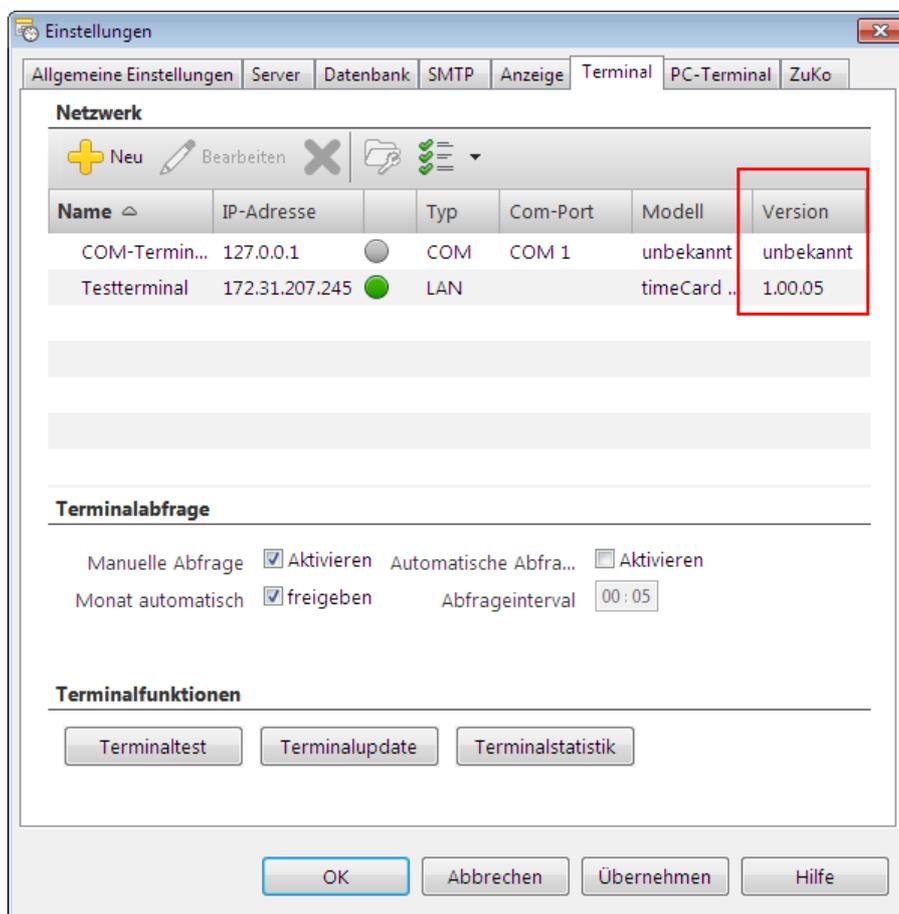
Name	Klemme Terminal	Klemme externer Leser	Notiz
Leitung 1	1	1	
Leitung 2	2	2	
not connected	3	3	
not connected	4	4	
not connected	5	5	
Leitung 3	6	6	
Leitung 4	7	7	
Leitung 5	8	8	
Leitung 6	9	9	
Schirm	10	10	

6 x 0,25 mm² geschirmt / CAT5 max 50m
 min. Leitungslängen größer 50m größerer Querschnitt

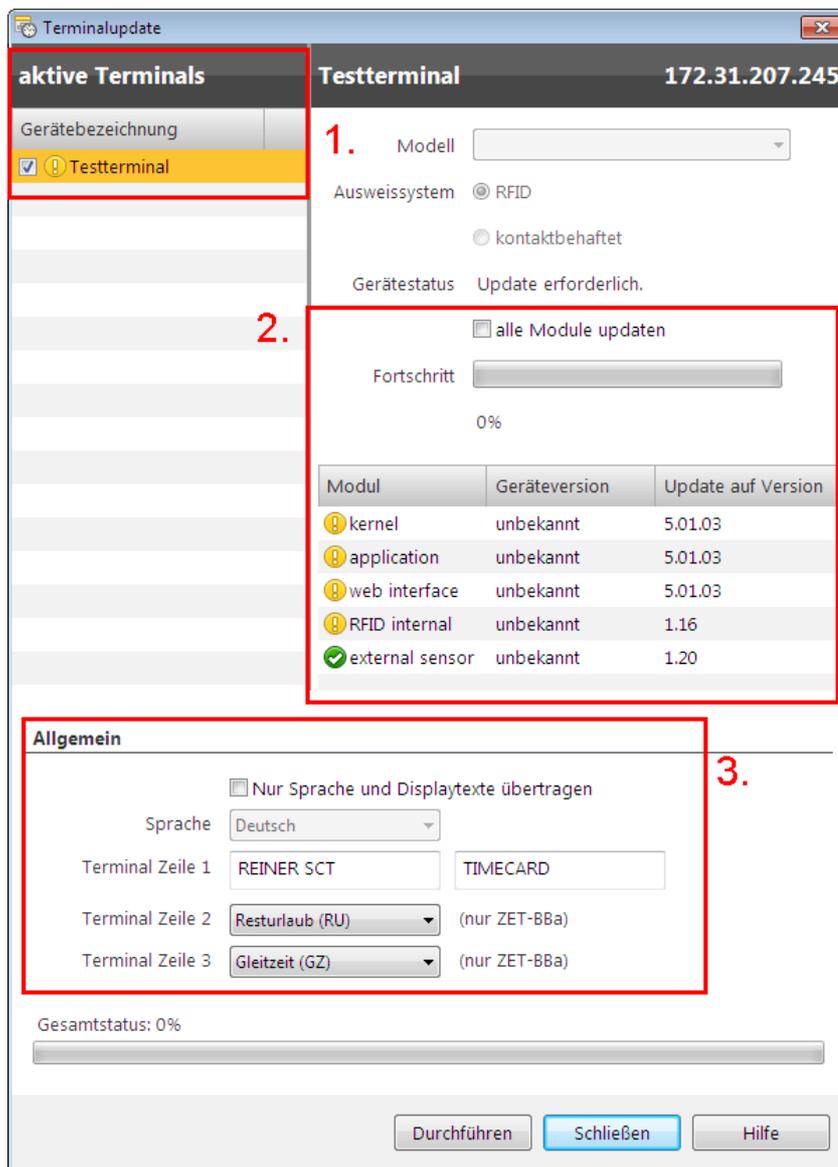
5.4 Terminalupdate

Um ein Terminalupdate durchzuführen, gehen Sie auf **Extras > Einstellungen** und wählen den Reiter **Terminal** aus.

Zur Bestimmung der Terminalversion Ihres Gerätes drücken Sie den Button **Terminaltest**. In den Rot markierten Feldern erscheint nun die Terminalversion. Sollte dort Version **unbekannt** erscheinen, dann ist das Terminal nicht korrekt angeschlossen.



Wenn Sie ein Update durchführen möchten, drücken Sie den Button **Terminalupdate**. Wählen Sie danach links unter **aktive Terminals (1)** das entsprechende Terminal aus.



Rechts (2) sehen Sie alle Module und aktuellen Versionsstand der Module. Wenn Sie den Haken **alle Module updaten** nicht setzen, werden nur die Module aktualisiert, die nicht auf den aktuellen Stand sind (gelbes Ausrufezeichen). Setzen Sie den Haken, dann werden alle Module upgedatet, auch die bereits auf einen aktuellen Stand sind (grüner Haken).

Unter **Allgemein** (3) können Sie die Sprache und Displaytexte auswählen, die an das Terminal übertragen werden sollen.

Bei der Sprache wählen Sie eine entsprechende Sprache aus.

In der Zeile 1 können Sie zum Beispiel Ihren Firmennamen eingeben. In der Zeile 2 und 3 können Sie entscheiden, welche Informationen der Mitarbeiter erhalten soll. Folgende Anzeigen sind möglich:

- **Keine Anzeige**
- **Gleitzeit (GZ):** Gleitzeit bis zum Ende des Vortags
- **Aktuelle Gleitzeit (AG):** Schätzung der aktuellen Gleitzeit, inklusive aller manuellen Buchungen des heutigen Tages. Dieser Wert berücksichtigt keine automatisch generierten Buchungen (z.B. automatisch generierte Pausen)
- **Resturlaub (RU):** Resturlaub bis zum Ende des Vortags
- **Aktueller Resturlaub (AU):** Resturlaub inklusive des heutigen Tages
- **Verfügbarer Urlaub (VU):** Resturlaubstage minus bereits geplanten Urlaubs
- **Karenzkonto (KK):** Anzeige des Karenzkontostandes
- **Zweites Gleitzeitkonto (G2):** Anzeige des zweiten Gleitzeitkontos

Es ist auch möglich nur die Sprache zu ändern oder individuelle Anzeigen in den Zeilen des Multiterminal RFID DES anzeigen zu lassen, ohne jedes mal ein Update durchzuführen. Dazu setzen Sie einfach den Haken bei **Nur die Sprache und Displaytext übertragen** und schon wird die Sprache und die individuellen Displaytexte des Terminals geändert.

Wenn Sie mit Ihrer Auswahl fertig sind, drücken Sie den Button **Durchführen** und bestätigen anschließend mit **OK** und das Update wird durchgeführt. Das Update der Terminalversion kann einige Zeit in Anspruch nehmen.



Das Update wird nur vorgenommen, wenn zu allen aktiven Terminals eine Verbindung besteht. Ob eine Verbindung besteht, kann über den Button Terminaltest festgestellt werden.



Der Button Terminalstatistik liefert ein Logfile der für unseren Support hilfreich ist. Die Terminalstatistik funktioniert nur im Zusammenhang mit einem Multiterminal RFID DES.



Dieses automatische Update der timeCard select funktioniert nur bei Terminalversionen ab Version 4.03. Um für Versionen vor 4.03 ein Terminalupdate durchzuführen, kontaktieren Sie bitte unseren [Support](#).

5.5 Webinterface

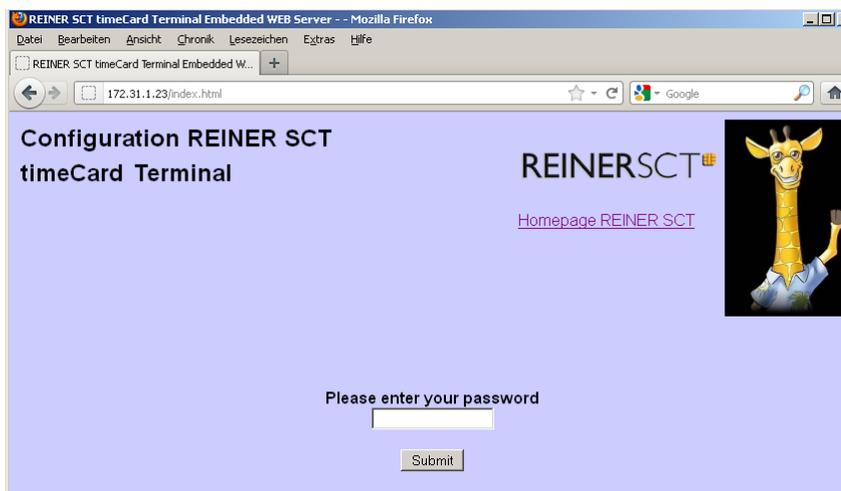


Das Webinterface steht nur bei der accessbox, beim Multiterminal RFID DES und einer Firmwareversion ab Version 5.01.02 zur Verfügung

Mit dem Webinterface steht Ihnen eine grafische Oberfläche im Browser zur Verfügung, um Änderungen an den Hardwareeinstellungen vorzunehmen.

Um das Webinterface nutzen zu können, müssen Sie dem Terminal eine IP zuweisen. Wie Sie dies machen, erfahren Sie im Kapitel [Multiterminal RFID DES](#)^[32].

Geben Sie in Ihrem Browser die IP ein, die Sie dem Terminal zugewiesen haben.



Melden Sie sich mit dem Default-Passwort: **"password"** an. Zu Ihrer eigenen Sicherheit ändern Sie bitte das Passwort nach erfolgreichem Login sofort. Dies können Sie im Menü **Change password** machen.

Folgende Punkte stehen Ihnen im Webinterface zur Verfügung.

- **Terminal Configuration:** Hier können Sie Einstellungen die Netzwerkeinstellungen des

- Terminals vornehmen. Die Änderungen setzen ein Neustart des Terminals voraus.
- **Set terminal key:** Eingabe des Terminalschlüssel für die Zutrittskontrolle. Nur bei der accessbox möglich.
 - **Change password:** Hier können Sie das Passwort für den Zugriff auf das Webinterface ändern. Maximale Länge des Passwort sind 15 Zeichen.
 - **Restart terminal:** Startet das Terminal neu. Dies ist erforderlich, wenn Sie Änderungen an den Einstellungen vorgenommen haben.
 - **Help:** Anzeige der Hilfe
 - **Version:** Anzeige der Modulversionen
 - **Network statistics:** Anzeige der Netzwerkaktivitäten
 - **Kernel statistics:** Anzeige der Kernelstatistik
 - **ZuKo statistics:** Anzeige der Zukoaktivitäten

6 timeCard

6.1 Die Software

Nach dem Starten des Programms, durch Doppelklicken auf den time**Card** Button auf dem Desktop, erhalten Sie folgendes Bild:

Hier legen Sie den Super-Administrator fest, der die Verwaltung von time**Card** übernimmt.

Genaue Informationen zur Personenverwaltung erhalten Sie im [Kapitel Personenverwaltung](#)⁷⁵.

Nachdem Sie den Super-Administrator angelegt haben, müssen Sie eine gültige Lizenz eingeben

Mit Hilfe des Button **Lizenz hinzufügen**, können Sie die Lizenznummer eingeben.

Geben Sie hier Ihren Namen, die Firma (optional) ihre E-Mail und einen gültigen Lizenzcode ein. Wenn Sie **Abbrechen** drücken, können Sie die Software 30 Tage lang testen.

Produktregistrierung

Produktregistrierung

Kundendaten

Allgemein

Status ✘ Nicht registriert (22 Tage verbleiben)

Registrierungsnummer Wird automatisch zugewiesen

Registrierungsart **Online**

Firma

Firmenname *Pflichtfeld

Strasse

PLZ / Ort

Land Bitte wählen

Ansprechpartner

Anrede Herr

Vorname

Nachname *Pflichtfeld

E-Mail *Pflichtfeld

Newsletter Ich möchte REINER SCT Newsletter erhalten

Telefonnummer

Vertriebspartner

E-Mail

Erweitert

Registrieren

Nach der Lizenzeingabe werden Sie aufgefordert eine Produktregistrierung durchzuführen. Sie haben die Wahl zwischen einer **Online- bzw. einer Offlineregistrierung**. Bei der Onlineregistrierung wird sich direkt mit unserem Registrierungsserver verbunden und die Registrierung vorgenommen. Dabei wird Ihr Lizenzschlüssel, die E-Mail-Adresse, der Name gespeichert. Bei Verlust des Lizenzsschlüssels können wir Ihnen diesen schnell und unkompliziert wieder zur Verfügung stellen. Außerdem können wir Sie so über aktuelle Updates informieren. Bei der Onlineregistrierung können Sie über den **Button Erweitert** noch optional einen Proxy-Server einrichten.

Bei der Offlineregistrierung erzeugen Sie eine Registrierungsdatei data.reg, die Sie über die Webseite <http://support.reiner-sct.de/register/offline> hochladen können.

Pfad auswählen

Pfad C:\data.reg

Laden Sie diese Datei auf den Reiner SCT Registrierungsserver hoch:

<http://support.reiner-sct.de/register/offline>

OK Abbrechen

Sie erhalten dann eine timecard.reg Datei. Um nun die Software zu registrieren, starten Sie das Programm und gehen über das **Menü Hilfe > Produktregistrierung**.

Produktregistrierung

Kundendaten

Allgemein

Status Registrierung nicht abgeschlossen (22 Tage verbleiben)

Registrierungsnummer

Registrierungsart

Firma

Firmenname

Strasse

PLZ / Ort

Land

Ansprechspartner

Anrede

Vorname

Nachname

E-Mail

Newsletter Ich möchte REINER SCT Newsletter erhalten

Telefonnummer

Vertriebspartner

E-Mail

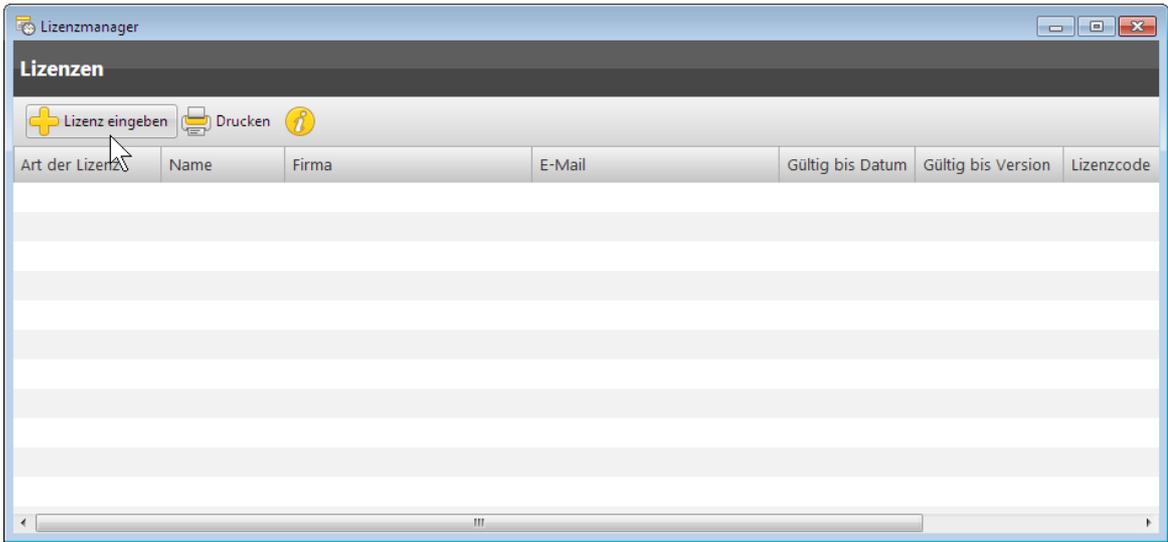
1. 2.

Klicken Sie auf den **Button Abschließen (2)** und wählen Sie die erstellte Datei timecard.reg aus. Öffnen Sie die Datei und die Software wird registriert. Über den **Button Abbrechen (1)** können Sie die Registrierung wieder abbrechen. Bei Neustart der Software werden Sie dann erneut nach der Produktregistrierung gefragt.

Für die Produktregistrierung haben Sie 30 Tage Zeit.

Lizenzen hinzufügen

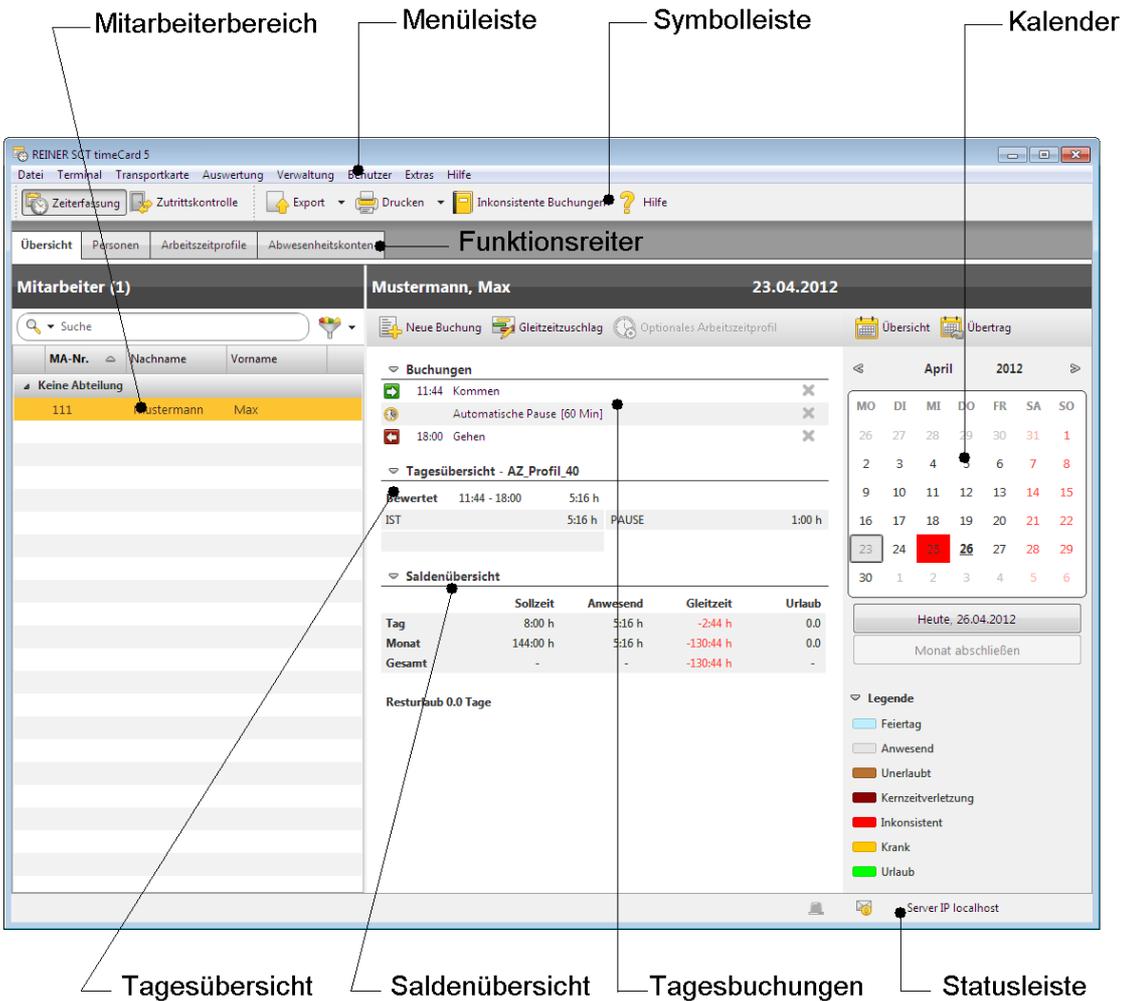
Sie können Ihre time**Card** Software durch Hinzufügen weiterer [Lizenzen](#) erweitern. Hierzu öffnen Sie bitte den Lizenzmanager unter dem Menüpunkt **Hilfe**. Es öffnet sich der Lizenzmanager. Sie erhalten eine Übersicht aller vorhandener Lizenzen und können nun weitere Lizenzen mit Hilfe des Buttons **Lizenz eingeben** hinzufügen.



! Um weitere Lizenzen hinzuzufügen, müssen Sie Administrator sein. Sollten Sie keine Administratorrechte besitzen, ist der Button Lizenz hinzufügen nicht anwählbar. Bitte kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator.

6.1.1 Aufbau des Programms

6.1.1.1 Hauptmaske



Menüleiste

Alle Befehle können über die Menüleiste ausgewählt werden.

Symbolleiste

Wichtige Befehle können über die Symbolleiste ausgewählt werden.

Funktionsreiter

Hier erhalten Sie Schnellzugriff auf die wichtigsten Funktionen.

Übersicht: Hier gelangen Sie zur normalen Übersicht mit den einzelnen Buchungen.

Personen: Hier legen Sie die Personen an.

Arbeitszeitprofile: Hier legen Sie neue Arbeitszeitprofile an.

Abwesenheitskonten: Hier legen Sie neue Abwesenheitskonten an.

Mitarbeiterbereich

Auswahl, welcher Mitarbeiter angezeigt wird.

Die An-/Abwesenheitsanzeige erreichen Sie über Auswertung -> An-/Abwesenheitsanzeige. Hier wird Ihnen gezeigt, ob ein Mitarbeiter an- oder abwesend ist. Dies wird Ihnen durch ein **rotes**

Quadrat (abwesend) oder durch ein **grünes Quadrat** (anwesend) symbolisiert. Es werden Ihnen außerdem die Mitarbeiternummer, die Abteilung und die erste Kommen-Buchung angezeigt.

Durch die Filterfunktion kann die Anzeige verfeinert werden.

Die Anzeige der An- oder Abwesenheit kann nur erfolgen, wenn das Terminal dauerhaft mit dem PC verbunden ist.

Tagesbuchungen

Hier werden die Buchungen des gewählten Tages und des gewählten Mitarbeiters angezeigt.

Kalender

Aktuellen Tag mit der linken Maustaste auswählen. Der Grund für eine [Tagesabwesenheit](#)^[96] kann mit der rechten Maustaste eingegeben werden. Die Dauer der Tagesabwesenheit kann von der Sollzeit, welche im [Arbeitszeitprofil](#)^[88] hinterlegt ist, übernommen werden oder per manueller Eingabe festgelegt werden. Sie können auch die Tagesabwesenheit für bestimmte Tage im ausgewählten Zeitraum auswählen, wenn z.B. die Berufsschule jeden Dienstag und Donnerstag ist. Wenn Sie den Haken bei **auch für arbeitsfreie Tage setzen**, werden die Tagesabwesenheiten auch an Wochenenden und Feiertage gesetzt.

Es werden mehrere Abwesenheiten innerhalb eines Tages im Kalender farblich dargestellt. Die Farbgebung im Monatskalender hat folgende Bedeutung:

- Grau: Tage mit Buchungen
- Rot: Tage mit fehlerhaften Buchungen
- Grün: Urlaub
- Gelb: Abwesend (Schule)
- Orange: Krank
- Hellblau: Feiertag
- Braun: Unerlaubte Buchung
- Dunkelrot: Kernzeitverletzung

Die Farben können in den [Einstellungen](#)^[63] frei vergeben werden.

In der Legende können Sie über den **Button Details** die Anzahl (Maximal 10) der anzuzeigenden Tagesabwesenheiten für die Legende der Hauptmaske, der Jahresübersicht und des Zeitraumkalender definieren. Die Einstellung gilt dann für alle Clients.

Anzeige inkonsistenter Buchungen

Der Button **Inkonsistente Buchungen**  in der Symbolleiste ermöglicht eine chronologische Auflistung aller Mitarbeiter, bei denen keine oder fehlende Tagesbuchungen vorliegen. Die Auflistung der betroffenen Mitarbeiter erfolgt in der Inkonsistenzanzeige. In diesem Fenster können Sie je nach Bedarf einen variablen Zeitraum einstellen. Wird eine inkonsistente Buchungszeile ausgewählt, kann durch das Drücken der rechten Maustaste und die Auswahl von **Tag ansehen** der inkonsistente Buchungstag geöffnet und gegebenenfalls korrigiert werden. Inkonsistente Buchungen können Sie sich ebenfalls unter dem Menüpunkt **Auswertung > Inkonsistente Buchungen** anzeigen lassen.

Tagesübersicht

Anzeigen aller zur Auswertung relevanter Größen des aktuellen Tages.

Saldenübersicht

Aktuelle Monats- und Gesamtsalden bis zum ausgewählten Tag.

Statusleiste

In der Statusleiste werden Ihnen folgende Sachen angezeigt:

- Alarmübersicht: Ein Icon blinkt, wenn eine neue Alarmmeldung vorhanden ist. 
- Meldungsübersicht: Ein Icon blinkt, wenn eine neue Meldung vorhanden ist. 
- Anzeige der IP – Adresse des Servers

6.1.1.2 Symbolreferenz

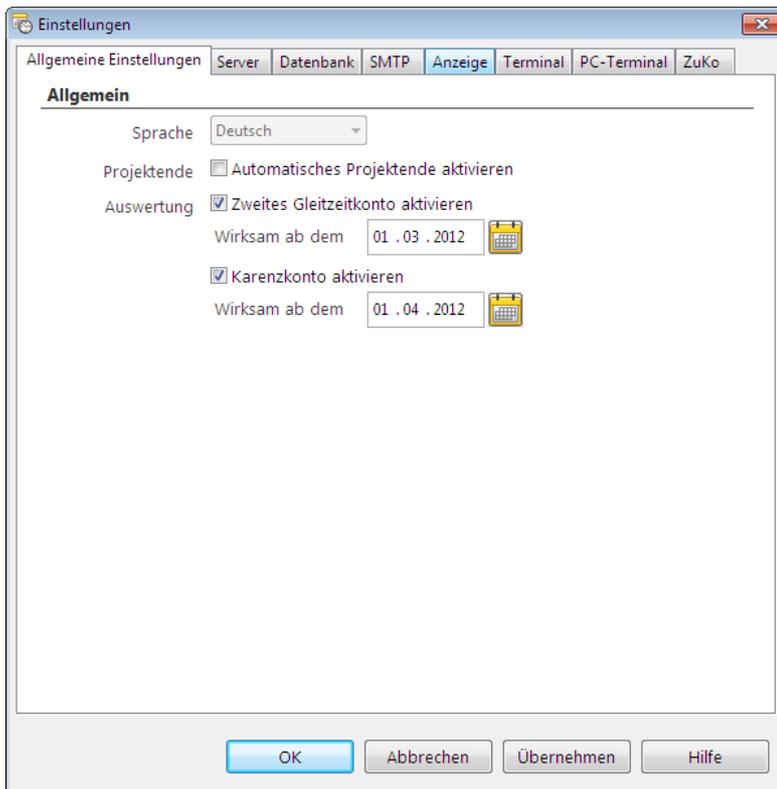
Übersicht der Symbole

Symbol	Erklärung
	Wechselt zur Zutrittskontrolle
	Wechselt zur Zeiterfassung
	Export der Monatsdaten und Buchungen
	Drucken der Monatsübersicht des selektierten oder aller Mitarbeiter
	Anzeige der inkonsistenten Buchungen
	Anzeigen der Software Hilfe
	Anlegen einer neuen Buchung
	Hinzufügen eines Gleitzeitzuschlages
	Hinzufügen eine optionalen Arbeitszeitprofils
	Anzeigen der Monatsübersicht
	Eingeben eines manuellen Übertrages

6.1.2 Einstellungen

Im Menü **Extras > Einstellungen** können Sie alle Einstellungen am Programm timeCard vornehmen.

Allgemeine Einstellungen



Unter **Allgemeine Einstellungen** legen Sie folgende Sachen fest.

▣ **Sprache**

Hier legen Sie die Sprache der Software fest. Es ist ein Neustart der Software erforderlich.

▣ **Projektende**

Wenn Sie den Haken bei **Automatisches Projektende aktivieren** setzen, dann wird ein Projekt mit der tagesletzten Gehen-Buchung geschlossen. Ist der Haken nicht gesetzt, wird das Projekt über den Tag hinaus offen gehalten und erst eine Projektende-Buchung schließt das Projekt.

▣ **Auswertung (Bestandteil des Add-On-Pakets)**

Hier können Sie ein zweites Gleitzeitkonto aktivieren. Auf diesem Konto werden alle Überstunden gesammelt, die durch die Funktion [Überstundenlimit](#)^[83] abgeschnitten werden. Das [Überstundenlimit](#)^[83] wird beim Mitarbeiter im Reiter Überstunden aktiviert. Erst wenn ein Überstundenlimit aktiviert ist, steht das zweite Gleitzeitkonto zur Verfügung.

Persönliche Daten	Arbeitszeit	Überstunden
Überstundenlimit <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren		
positiver Wert	<input type="text" value="30"/>	h
negativer Wert	<input checked="" type="checkbox"/> aktivieren	
	<input type="text" value="-5"/>	h

Die Stundenanzahl des Gleitzeitkontos wird in der [Mitarbeiterübersicht](#)^[110] und im PC-Buchungsterminal angezeigt.

Das Saldo des zweiten Gleitzeitkontos kann unter Angabe eines Grundes jeden Monat verringert werden. Dazu klicken Sie in der Hauptmaske auf folgendes Symbol und Sie können die Änderungen am Konto vornehmen.



Zweites Gleitzeitkonto

Aktueller Stand 0:00 h
 Saldo mindern um
 Änderungsgrund

Bei der Auswertung können Sie auch das Karenzkonto aktivieren. Dieses Konto ist eine Art Bonuskonto, auf dem Stunden gesammelt werden, die durch die Funktion [Überstundenkarenzzeit](#) ^[84] definiert werden. Die Überstundenkarenzzeit wird in der Personenverwaltung für jeden Mitarbeiter einzeln im Reiter Überstunden definiert.

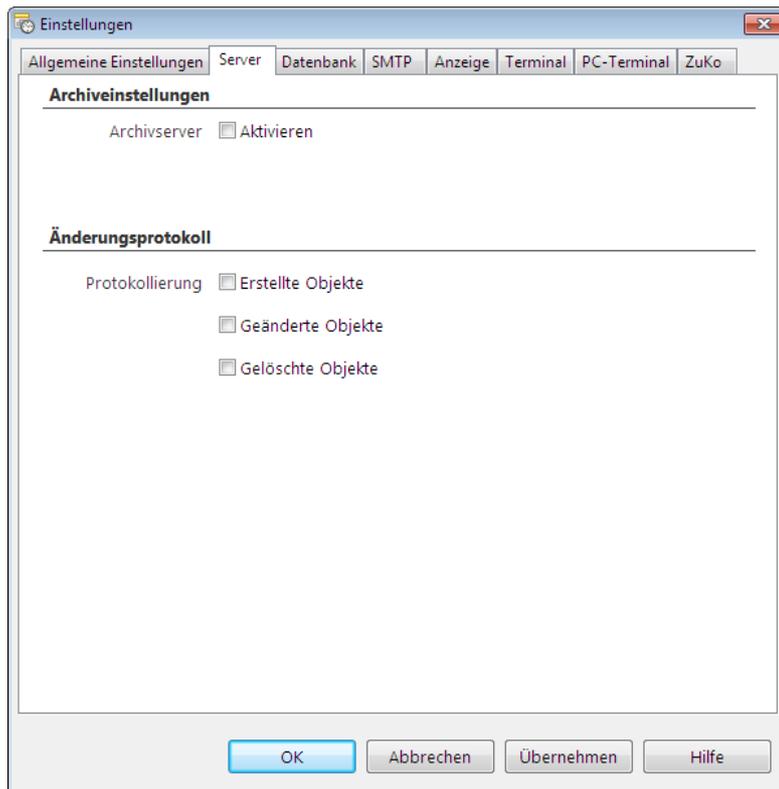
Überstundenkarenzzeit h
 Zeit abziehen wenn Karenzzeit erreicht ist
 wenn Karenzzeit nicht erreicht ist
 Karenzkontolimit h

Die gesammelten Bonusstunden des Karenzkontos werden in der [Monatsübersicht](#) ^[106], im Monatsausdruck des Mitarbeiters und im PC-Buchungsterminal angezeigt.

Karenzkonto

Karenzkonto manuell: 0:00
 Karenzkonto gesamt: 0:00

Server



Unter **Server** können Sie folgende Einstellungen vornehmen.

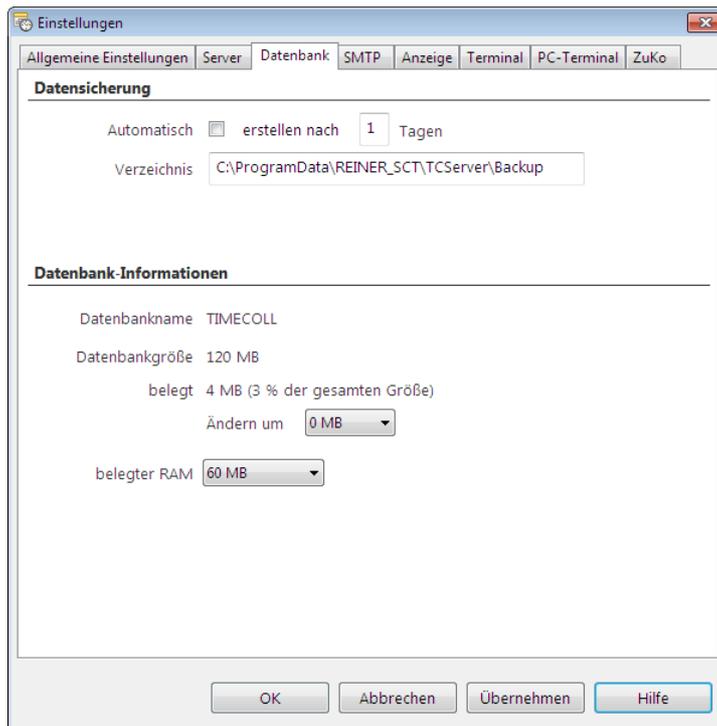
▣ **Archiveinstellung**

Aktivieren Sie hier den Archivserver. Genauere Informationen erhalten Sie im Kapitel [Archivierung](#) [122].

▣ **Änderungsprotokoll**

timeCard erstellt für jeden Tag ein Änderungsprotokoll. Diese Protokolle werden im Verzeichnis **C:\Programme\Gemeinsame Dateien\REINER_SCT\TCServer\revision (Windows XP)** bzw. **C:\ProgramData\REINER_SCT\TCServer\revision (Windows Vista/7)** gespeichert. Hier geben Sie an, welche Objekte mitprotokolliert werden sollen.

Datenbank



Unter **Datenbank** können Sie folgende Einstellungen zur Datenbank vornehmen.

☐ **Datensicherung**

Hier können Sie einstellen nach wie vielen Tagen die automatische Datensicherung erfolgt. Außerdem können Sie hier den Speicherpfad der Sicherungsdateien eingeben. Die Datensicherung erfolgt auf dem Server (Einzelplatz) und ist nur auf lokalen Laufwerken möglich. Die automatische Datensicherung erfolgt bei laufendem Rechner um Mitternacht, ansonsten beim Systemstart.

☐ **Datenbank-Information**

Wir empfehlen diese Einstellungen nur nach Aufforderung von uns zu ändern, da diese nicht rückgängig gemacht werden können. Bei großen Datenmengen kann es nötig sein, die Größe der Datenbank oder des Datenbankcaches zu erhöhen. Wählen Sie aus, um wie viel sich die Datenbank vergrößern bzw. wie viel RAM die Datenbank belegen soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem **Button Übernehmen**.

SMTP

Unter **SMTP** legen Sie Ihr SMTP- Konto für den Versand von Benachrichtigungen aus timeCard fest.

☐ **Authentifizierung**

Die benötigten Informationen können Sie beispielsweise in Ihrem Mailprogramm nachschauen oder bei Ihrem E-Mail-Provider bzw. Administrator erfragen.

☐ **E-Mail-Format**

Beim E-Mail-Format können Sie eine Absender E-Mail definieren, sowie das Aussehen der E-Mail über die erste Zeile bzw. Signatur bestimmen.

Anzeige

Unter **Anzeige** können Sie folgende Anzeigeeinstellungen vornehmen:

☐ **Zeitangaben**

Wählen Sie hier aus, wie die Zeitangaben in der Software dargestellt werden sollen. Die Anzeige der Sekunden ist aufgrund des Zahlenformates nur für die Sprache Deutsch vorgesehen.



Die Unterscheidung Dezimal <> HH:MM bezieht sich dann aber nur auf die zu berechnenden Werte, alle anderen Werte (z.B. Buchungen) werden als HH:MM) dargestellt.

☐ **Hauptmaske**

Wenn Sie den Haken bei Buchungen kumuliert setzen, werden einzelne Buchungen gleicher Art zusammengefasst.



▼ Buchungen

07:00	Kommen
07:30	Gehen [Dienstgang]
08:45	Kommen
	Automatische Pause [15 Min]
	Automatische Pause [60 Min]
14:30	Gehen
15:45	Kommen
18:23	Gehen

Kummulierung deaktiviert



▼ Buchungen

07:00	Kommen
	Dienstgang [07:30 - 08:45]
	Automatische Pause [15 Min]
	Automatische Pause [60 Min]
14:30	Pause [75 Min]
18:23	Gehen

Kummulierung aktiviert

☐ Farbeinstellungen

Hier können Sie die Farben definieren, die Ihnen im Kalender bzw. in der Buchungsübersicht angezeigt werden. Es können die Kalenderfarben sowie die Schriftfarbe in der Buchungsübersicht geändert werden. Bei der Abwesenheit kann die Schriftfarbe aus den Farbdefinitionen der [Abwesenheitskonten](#)^[96] übernommen werden. Setzen Sie dazu einfach entsprechend den Haken.

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
	1	2	3			
7	8	9	10			
14	15	16	17			
21	22	23	24			
28	29	30	31			
4	5	6	7			

Heute, 02.05.2024

Monat abschließen

Legende

- Feiertag
- Anwesend
- Unerlaubt
- Kernzeitverletzung
- Inkonsistent

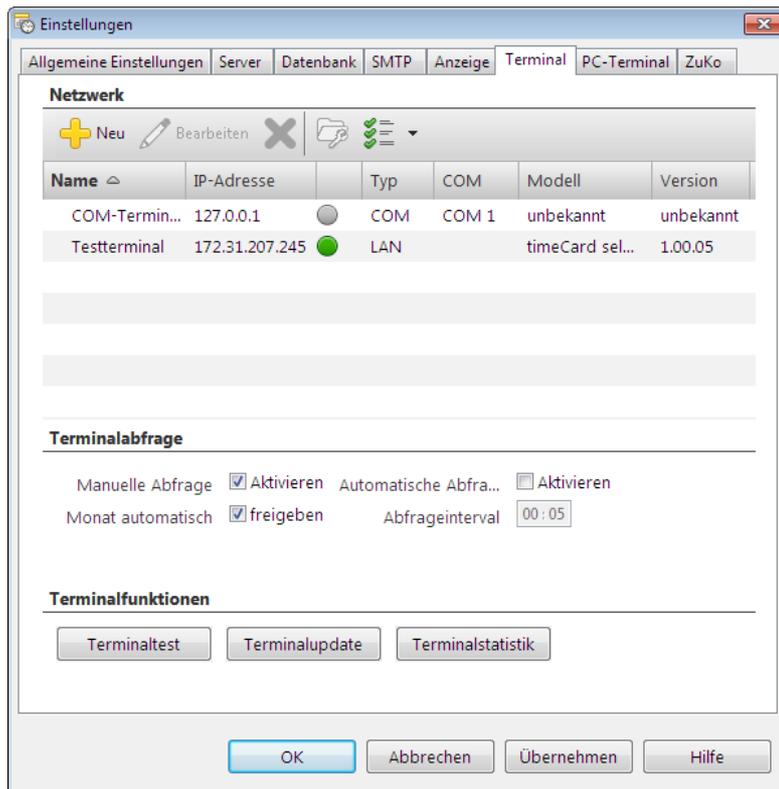
**Farbangaben im
Kalender**

Buchungen

 07:00 **Kommen**

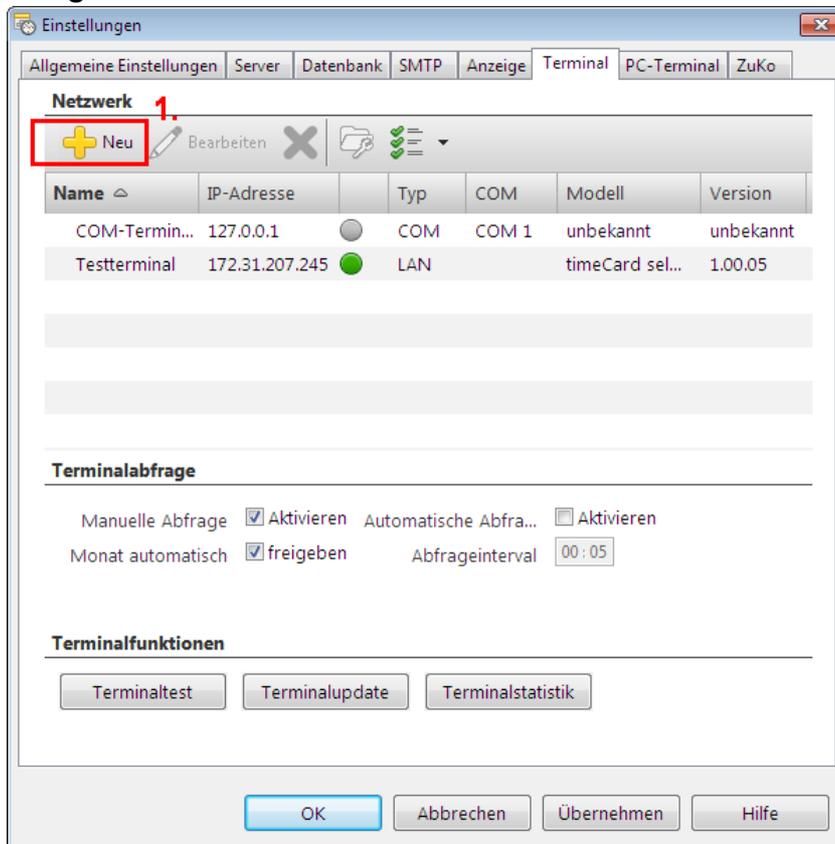
**Geänderte Schriftfarbe
in der Buchungsübersicht**

Terminal



Unter **Terminal** werden Einstellungen für den Anschluss und der Datenübertragung der Terminals vorgenommen.

☐ Anlegen der Terminals



Klicken Sie auf den **Button Neu** (1). Es öffnet sich folgendes Fenster.

Netzwerkverbindung bearbeiten

2. Name

Terminal aktiv

3. Betriebsart

Online

Offline

zulässige Unterbrechungszeit

4. 10 sek.

Kommunikation

LAN

COM

6. IP-Adresse

5. 7. Port

6001 Zurücksetzen

OK Abbrechen

Modus Offline

Netzwerkverbindung bearbeiten

Name

Terminal aktiv

Betriebsart

Online

Offline

8. Netzwerkanpassung

3 sek.

Kommunikation

LAN

COM

IP-Adresse

Port

6001 Zurücksetzen

OK Abbrechen

Modus Online

Geben Sie hier einen Namen (2) für das Terminal an. Setzen Sie den Haken bei Terminal aktiv (2) und das Terminal ist aktiviert. Ist der Haken nicht gesetzt, kann keine Kommunikation mit dem Terminal erfolgen.

Stellen Sie dann die gewünschte Betriebsart (3) ein. Die Betriebsart Online bedeutet, dass der Datenaustausch zwischen Terminal und Software automatisch erfolgt. Es kann im Online-Modus keine manuelle Terminalabfrage erfolgen.

Bei der Betriebsart Offline erfolgt die Datenübertragung nach den Einstellungen, die Sie bei der **Terminalabfrage** eingestellt haben.

Bei der Kommunikation (5) stellen Sie ein, ob es sich um ein COM-Terminal (timeCard select, IP: 127.0.0.1) oder um ein LAN-Terminal (Multiterminal) handelt. Außerdem legen Sie hier die IP (6) des Terminals fest. Wie Sie dem Terminal eine IP zuweisen, erfahren Sie [hier](#)^[32].

Bei der Netzwerkanpassung (4) können Sie die Zeit einstellen, mit welcher Verzögerung die Kommunikation zwischen Terminal und Software im Netzwerk erfolgen soll. Dies gilt nur für die Betriebsart Offline (5).

Sie können unter Port (7) einen Port für die Kommunikation mit dem Terminal einstellen. Standard ist es der Port 6001, der auch durch **Zurücksetzen** erneut eingestellt wird.

Bei der zulässigen Unterbrechungszeit (8) haben Sie die Möglichkeit eine zulässige Unterbrechungszeit (0 bis 30 sek.) fest zu legen, d.h. sollten Verbindungsfehler beim Senden bzw. Empfangen der Daten auftreten, wird zuerst die eingestellte Zeit abgewartet. Wird in dieser Zeit keine neue Verbindung aufgebaut, dann wird eine Fehlermeldung generiert. Dies gilt nur für die Betriebsart Online.

☐ **Terminalabfrage**

Hier definieren Sie, wie in der Betriebsart Offline die Datenübertragung mit dem Terminal erfolgt. Setzen Sie einfach die Haken bei den gewünschten Optionen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Manuelle Abfrage: Die Datenübertragung mit dem Terminal kann manuell über das Menü

Terminal >  Buchungsdaten auslesen gestartet werden.

Automatische Abfrage: Die Datenübertragung erfolgt im angegebenen Abfrageintervall. Diese Einstellung macht nur Sinn, wenn das Terminal sich im Offline-Modus befindet.

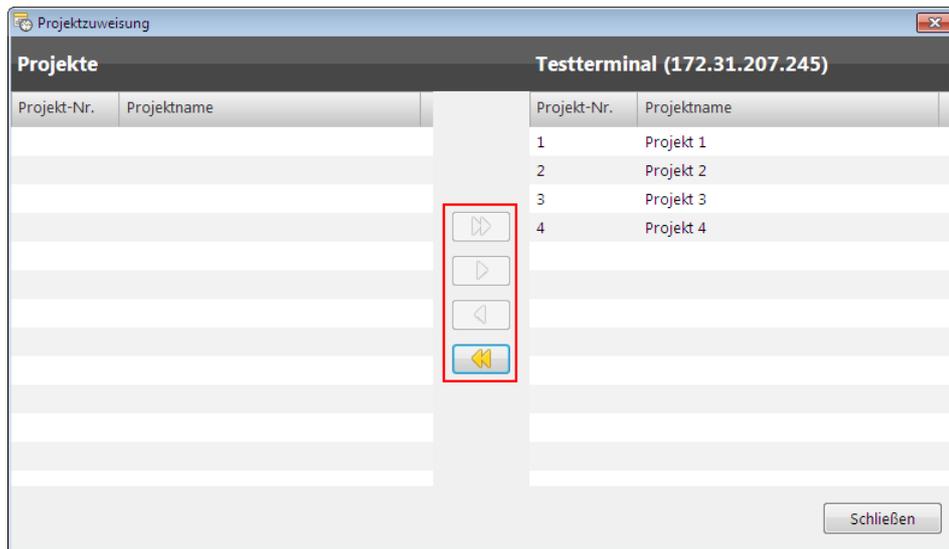
Monat automatisch freigeben. Bei der Terminalabfrage können gesperrte Monate automatisch freigegeben werden. Siehe hierzu die Funktion [Monat abschließen](#)^[108].

☐ **Terminalfunktion**

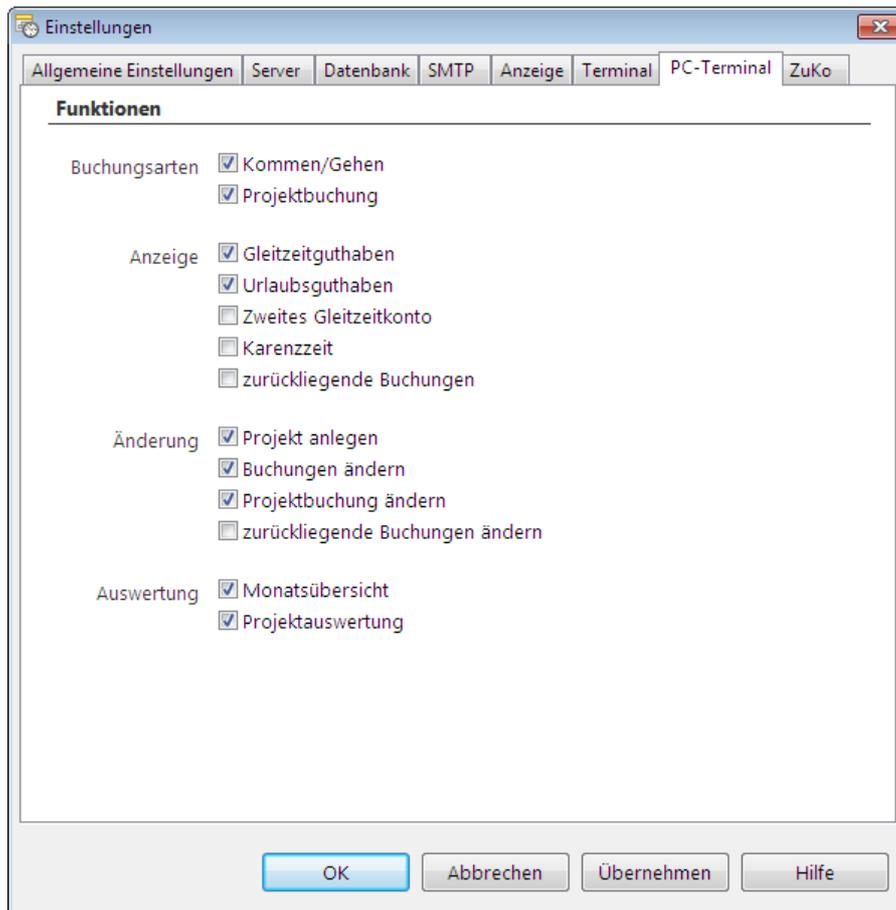
Über den Button Terminaltest können Sie prüfen, ob eine Verbindung mit allen aktivierten Terminals besteht. Über den Button Terminalupdate können Sie die Firmware des Terminal updaten. Siehe dazu [Firmwareupdate](#)^[46].



Über den Button  Projektzuweisung können den einzelnen Terminals einzelne Projekte zugewiesen werden. Markieren Sie das Terminal und drücken den Button. Die Voreinstellung ist so, dass alle Projekte allen Terminals bei der Datenübertragung zugewiesen werden. Sie können nun entscheiden, welches Projekt dem Terminal zugewiesen wird. Wählen Sie das Projekt auf der rechten Seite aus und über die Pfeiltasten können Sie dann das Projekt auf die linke Seite transferieren. Bei der nächsten [Datenübertragung](#)^[71] ans Terminal, werden nur die Projekte übertragen, die auf der rechten Seite stehen.



PC-Terminal



Unter dem Reiter **PC-Terminal** legen Sie fest, welche Funktionen dem Benutzer am [PC-Terminal](#) (15) (Zusatzlizenz erforderlich) zur Verfügung stehen.

6.1.3 Erste Schritte fürs erfolgreiche Arbeiten

Um einen Einblick in die Arbeitsweise der Software zu bekommen, werden Sie jetzt durch ein paar Schritte geführt. Am Schluss werden Sie ein Blatt Papier ausdrucken, auf dem die Arbeitszeiten Ihres Mitarbeiters dargestellt sind.

Starten Sie das Programm, indem Sie auf dem Desktop die Verknüpfung **timeCard** anklicken.



In timeCard haben Sie die Möglichkeit verschiedene Dinge zu markieren. Ihnen stehen dazu die von Windows bekannten Möglichkeiten zu Verfügung. Um beispielsweise einzelne Objekte auszuwählen, benutzen Sie die STRG-Taste und die linke Maustaste. Um dagegen Alles auszuwählen, benutzen Sie die STRG-Taste + A-Taste des PCs.

6.1.3.1 Mitarbeiter anlegen

Über den Reiter Personen in der Hauptmaske gelangen Sie in die Personenverwaltung, in der Sie die Mitarbeiterdaten anlegen.

The screenshot shows the 'timeCard' software interface. The top navigation bar includes 'Übersicht', 'Personen', 'Arbeitszeitprofile', and 'Abwesenheitskonten'. The 'Personen' tab is selected, displaying a list of employees on the left and a detailed form for 'Max Mustermann' on the right. The form is divided into sections: 'Allgemeine Daten', 'Benutzerrolle', and 'Persönliche Daten'. Red boxes and numbers 1-5 highlight key steps: 1. 'Neu' button, 2. Name fields (Vorname: Max, Nachname: Mustermann), 3. 'Ausweisnummer' field (18733), 4. 'Terminaltext' field, and 5. 'Arbeitszeit' tab under 'Persönliche Daten'.

Legen Sie einen neuen Mitarbeiter an, indem Sie auf dem **Button Neu** (1) klicken. Vergeben Sie einen Namen (2) und wählen Sie die Einstellung **Mitarbeiterrolle** aus. Weisen dem Mitarbeiter eine Ausweisnummer (3) zu. Diese Ausweisnummer finden Sie auf den mitgelieferten Chipkarten oder Transpondern



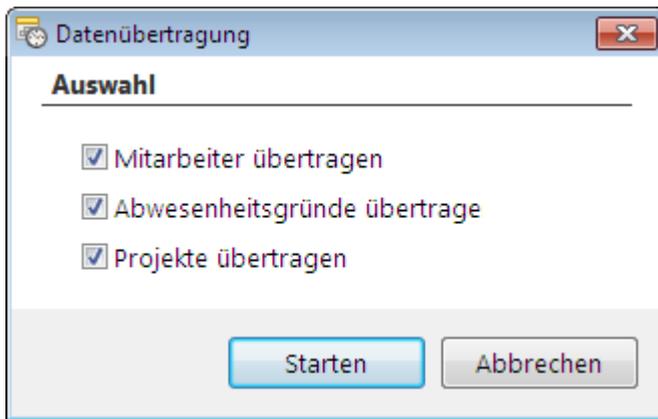
Jetzt geben Sie noch einen Terminaltext (4) an, der auf dem Terminal ausgegeben werden soll. Weisen Sie dem angelegten Mitarbeiter unter dem **Reiter Arbeitszeit** (5) noch ein [Arbeitszeitprofil](#) [82] zu. Nehmen Sie für den Anfang das Profil AZ_Profil_40. Es ist für eine 40 Stunden Woche bereits von uns vorkonfiguriert. Die anderen Felder lassen wir erstmal offen. Diese Felder werden noch im weiteren Verlauf erklärt.

Mit dem Button **[OK oder Übernehmen]** werden die Daten angelegt.

6.1.3.2 Daten aufs Terminal übertragen

Sie müssen zuerst das Terminal in der Software anlegen. Wie Sie dies machen, erfahren Sie [hier](#) [66]

Um die angelegten Daten mit dem Terminal abzugleichen, gehen Sie über das Menü **Terminal** und sagen dann **Datenübertragung zum Terminal**. Es öffnet sich folgendes Fenster.



Sie haben hier die Möglichkeit zu entscheiden, welche Daten Sie übertragen möchten. Wenn Sie die zu übertragenden Daten ausgewählt haben, drücken Sie den Button **Starten**. Die Daten werden jetzt an das Terminal übertragen. Es werden immer alle Daten, auch die die sich nicht geändert haben, übertragen. Solange der Abgleich mit dem Terminal stattfindet, können keine Buchungen am Terminal durchgeführt werden.

Es kann immer nur ein einziger Client Aktionen mit dem Terminal durchführen.



Der Resturlaub und der Überstundensaldo werden mit den Mitarbeitern übertragen und können am Terminal angezeigt werden.

6.1.3.3 Buchungen am Terminal

Jetzt simulieren wir mit unserem Terminal einen Offline-Betrieb. Unser Mitarbeiter hält den Mitarbeiterausweis vor das RFID-Modul des Terminals.

Im Display wird der von Ihnen angelegte Namen angezeigt.

Kommen/ Gehen wird dabei vom Terminal automatisch vorgeschlagen.

Die Buchung wird dann automatisch vorgenommen, sie kann aber auch von Ihnen durch Betätigen der grünen Taste sofort bestätigt werden.

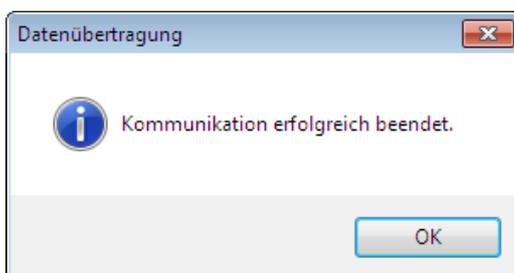
6.1.3.4 Buchungen an PC übertragen

Jetzt müssen Sie Ihre erste Buchung vom Terminal wieder auf die Software übertragen.

Über das Menü **Terminal > Buchungsdaten auslesen** starten Sie die Übertragung.



Die Buchungsdaten werden mit dem Terminal abgeglichen.



Fahren Sie mit dem Button **[OK]** fort. Jetzt sehen Sie in der Mitte des Fensters Ihre erste Buchung.

The screenshot shows the REINER SCT timeCard 5.0.0 RC4 software interface. The window title is "REINER SCT timeCard 5.0.0 RC4 - Premium Edition- Zutrittskontrolle - admin (Admin)". The main area displays employee data for "Mustermann, Max" on "02.05.2012". A red box highlights a booking entry "06:30 Kommen" under the "Buchungen" section. To the right, there is a calendar for May 2012 and a "Saldenübersicht" table.

Tag	Sollzeit	Anwesend	Gleitzeit	Urlaub
Tag	8:00 h	0:00 h	-8:00 h	0.0
Monat	8:00 h	0:00 h	-8:00 h	0.0
Gesamt	-	-	-13:00 h	-

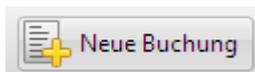


Bei der Übertragung der Buchungen werden auch Salden (Urlaub, Überstunden), die sich geändert haben, mit dem Terminal abgeglichen

6.1.3.5 Manuelle Buchung

Manuelle Buchungen sind notwendig, wenn z.B. ein Mitarbeiter vergessen hat am Terminal zu buchen.

Sie können diese Buchung am PC in die Software eingeben. Dazu klicken Sie auf folgenden Button.



Im folgenden Fenster können Sie die zusätzlichen Buchungen vornehmen.

Sie legen einen Buchungssatz mit 16 Uhr GEHEN an und bestätigen mit **[OK]**. Im Kommentarfeld können Sie eigene Bemerkungen schreiben. Das Feld Änderungsart wird für interne Systemnachrichten verwendet. Hier sehen Sie zum Beispiel, wer die Buchung zuletzt geändert hat. Für einen Mitarbeiter haben Sie zwei Buchungssätze vorliegen. Eine Kommen-Buchung, die Sie am Terminal vorgenommen haben und einen manuell angelegten Datensatz Gehen um 16 Uhr. Jetzt wollen Sie die Daten auch [ausdrucken](#)^[74].

6.1.3.6 Ausdrucken

Um die Daten zu drucken klicken Sie auf folgenden Symbol in der Symolleiste:



Sie erhalten die Auswahl, ob Sie die Monatsübersicht des selektierten Mitarbeiters oder die Monatsübersicht aller Mitarbeiter drucken wollen.

Es wird die Windows Druck-Funktion mit Druckerauswahl aufgerufen. Wählen Sie alles aus und die Blätter werden gedruckt.

Ausführliche Informationen über das Drucken der Monatsübersicht erhalten Sie im Kapitel [Monatsübersicht drucken](#)^[108].

6.1.4 Funktionsübersicht

Nachdem Sie in den [Ersten Schritten](#)^[70] zu Ergebnissen gekommen sind, werden Ihnen nun die einzelnen Funktionen genauer erklärt.

6.1.4.1 Personenverwaltung

Mit Hilfe der Personenverwaltung können Sie alle relevanten Daten der Mitarbeiter verwalten. Klicken Sie in der Hauptansicht auf den **Reiter Personen** und Sie gelangen in die Personenverwaltung.

The screenshot displays the 'Personenverwaltung' interface. On the left, a sidebar shows a list of employees under the 'Personen' tab, with a search bar and buttons for 'Neu' and 'Löschen'. The main area shows the details for 'Max Mustermann'. The 'Allgemeine Daten' section includes fields for Vorname, Nachname, Geburtstag, and Ausweisnummer. Below this, the 'Benutzerrolle' section has fields for Anmeldename, neues Passwort, Wiederholung, and E-Mail, along with a 'Dublettenprüfung' button. The 'zugewiesene Benutzergruppen' section has checkboxes for 'Super-Administrator' and 'PC-Terminal'. The 'Mitarbeiterrolle' section includes fields for Wechseldatum, Eintrittsdatum, Austrittsdatum, and Abteilung, along with a 'Verlauf...' button. The bottom of the window has buttons for 'Aktualisieren', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'.

Auf der linken Seite (1) sehen Sie die Mitarbeiterliste. Hier können Sie die Mitarbeiter anlegen und auch wieder löschen. Bei (2) legen Sie die Grunddaten, wie Name, Ausweisnummer der Mitarbeiter an.

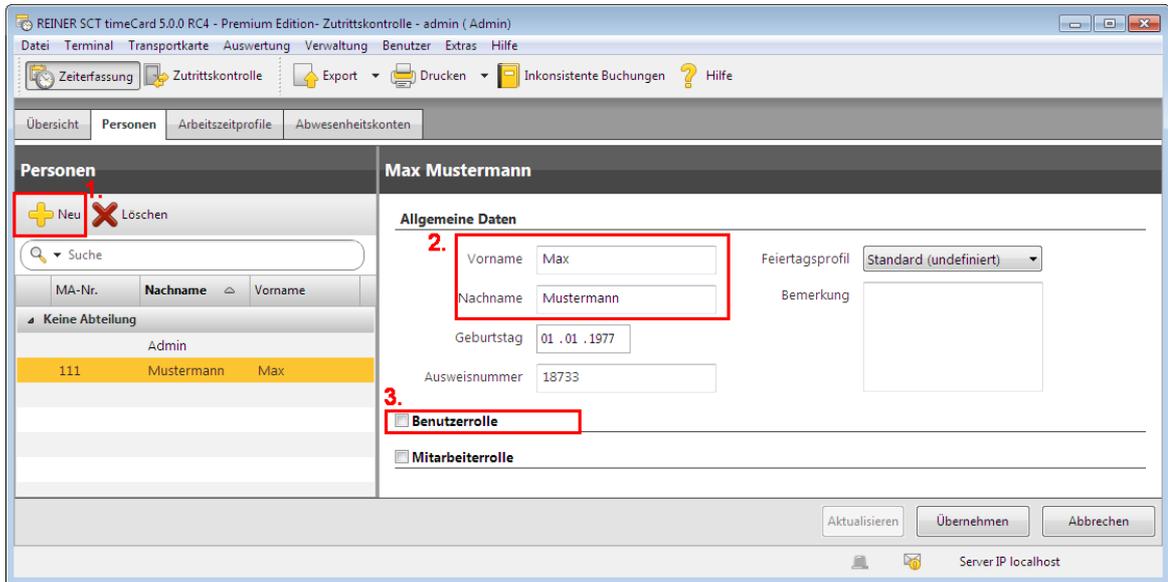
Die Personen, die Sie anlegen, können zwei Rollen annehmen. Die Person kann als Mitarbeiter oder als Benutzer angelegt werden. Eine Person kann aber auch beide Rollen inne haben. Eine Person, die nur als Benutzer angelegt ist, kann nur mit der Software time**Card** arbeiten und somit administrative Aufgaben übernehmen. Ist die Person als Mitarbeiter angelegt, dann ist sie für die Zeiterfassung vorbereitet.

Die Einstellungen der einzelnen Rollen werden unter (3,4,5) vorgenommen.

Wie Sie die einzelnen Personen anlegen, erfahren Sie im [Kapitel Benutzer anlegen](#)^[76] und im [Kapitel Mitarbeiter anlegen](#)^[77].

6.1.4.1.1 Benutzer anlegen

Klicken Sie in der Hauptansicht auf den **Reiter Personen** und Sie gelangen in die Personenverwaltung.



Sie sehen hier den Benutzer (1), den Sie beim Erststart der Software angelegt haben. Dieser Benutzer ist Ihr Super-Admin und sollte nicht gelöscht werden.

Neuen Benutzer anlegen



Klicken Sie auf den Button . Geben Sie für den Benutzer einen Namen und Vornamen (2) an. Setzen Sie den Haken bei Benutzerrolle (3).

Benutzerrolle

1. Anmeldenname  3. zugewiesene Benutzergruppen

Super-Administrator

PC-Terminal

2. neues Passwort 

Wiederholung

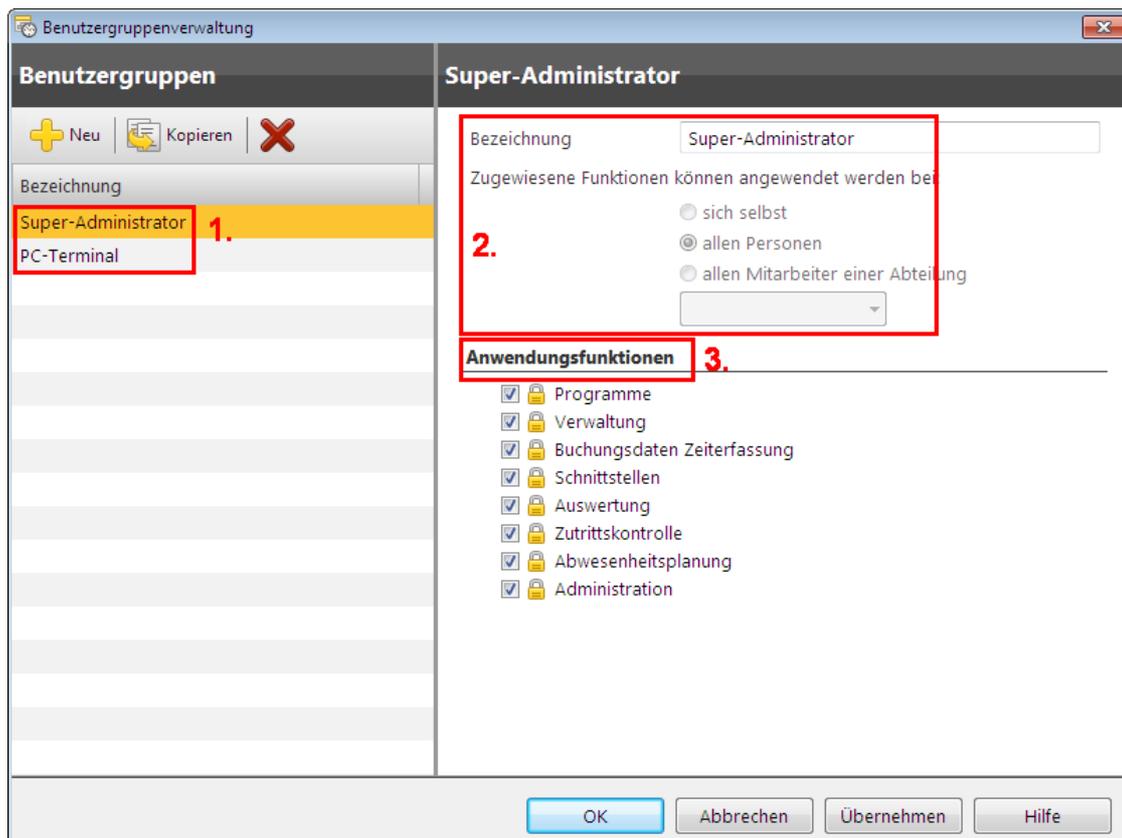
Für Ihren Benutzer vergeben Sie bitte nun einen Anmeldenamen (1). Mit dem Button **Dublettenprüfung** kann überprüft werden, ob der Anmeldenname bereits vergeben ist. Erscheint ein grüner Haken wird der Anmeldenname noch nicht verwendet. Bei einem roten Kreuz wird der Name bereits verwendet und Sie sollten einen anderen Anmeldenamen wählen.

Vergeben Sie für den neuen Benutzer ein Passwort (2). Dem Benutzer muss noch eine Benutzergruppe (3) zugewiesen werden. In den Benutzergruppen werden verschiedene Anwendungsfunktionen der Software festgelegt. Wir haben zwei Benutzergruppen bereits vordefiniert. Wie Sie neue Benutzergruppen definieren, erfahren Sie im [Kapitel Benutzergruppenverwaltung](#)^[77]. Die Einstellungen Ihres neuen Benutzers oder Änderungen werden mit dem **Button Übernehmen** ausgeführt. Der neue Benutzer erscheint auf der linken Seite bei den Personen.

Benutzer und Mitarbeiter können mit Hilfe des Buttons  gelöscht werden.

6.1.4.1.2 Benutzergruppenverwaltung

Über das Menü **Verwaltung > Benutzergruppen** gelangen Sie in die Benutzergruppenverwaltung.



Auf der linken Seite sehen Sie die bereits von uns vordefinierten Benutzergruppen (1). Auf der rechten Seite können Sie den Benutzergruppen verschiedene Funktionen (3) zuweisen. Die Funktionen die ausgewählt sind, können auch nur von der entsprechenden Benutzergruppe ausgeführt werden.

Die Anwendungsfunktionen können **bei sich selbst**, **bei allen Personen** oder **bei allen Mitarbeiter einer Abteilung** (2) angewendet werden. Die Anwendungsfunktionen sind gruppiert und die einzelnen Funktionen können per Klick auf das Plus-Zeichen angezeigt werden.

Sie legen zum Beispiel eine Benutzergruppe an. Diese Benutzergruppe erhält die Funktion Monatsübersicht (Gruppe Auswertung). Wenn Sie den Haken bei **sich selbst** setzen, dann können Sie nur Ihre eigene Monatsübersicht anschauen. Die Monatsübersicht der anderen Mitarbeiter erhalten Sie, wenn Sie den Haken bei **allen Personen** setzen. Wenn die Personengruppe nur die Monatsübersicht von Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung ansehen darf, dann müssen Sie den Haken bei **allen Mitarbeiter einer Abteilung** setzen und die entsprechende Abteilung auswählen.

Benutzergruppen anlegen

Klicken Sie auf den Button . Geben Sie eine Bezeichnung (2) für die neue Benutzergruppe an. Wählen Sie aus, auf wen Sie die Funktionen anwenden wollen. Wählen Sie die Anwendungsfunktionen (3) aus, in dem Sie die entsprechenden Funktionen ankreuzen. Bestätigen Sie Einstellungen mit dem **Button Übernehmen**.

Die Benutzergruppen können mit dem Button  wieder gelöscht werden.

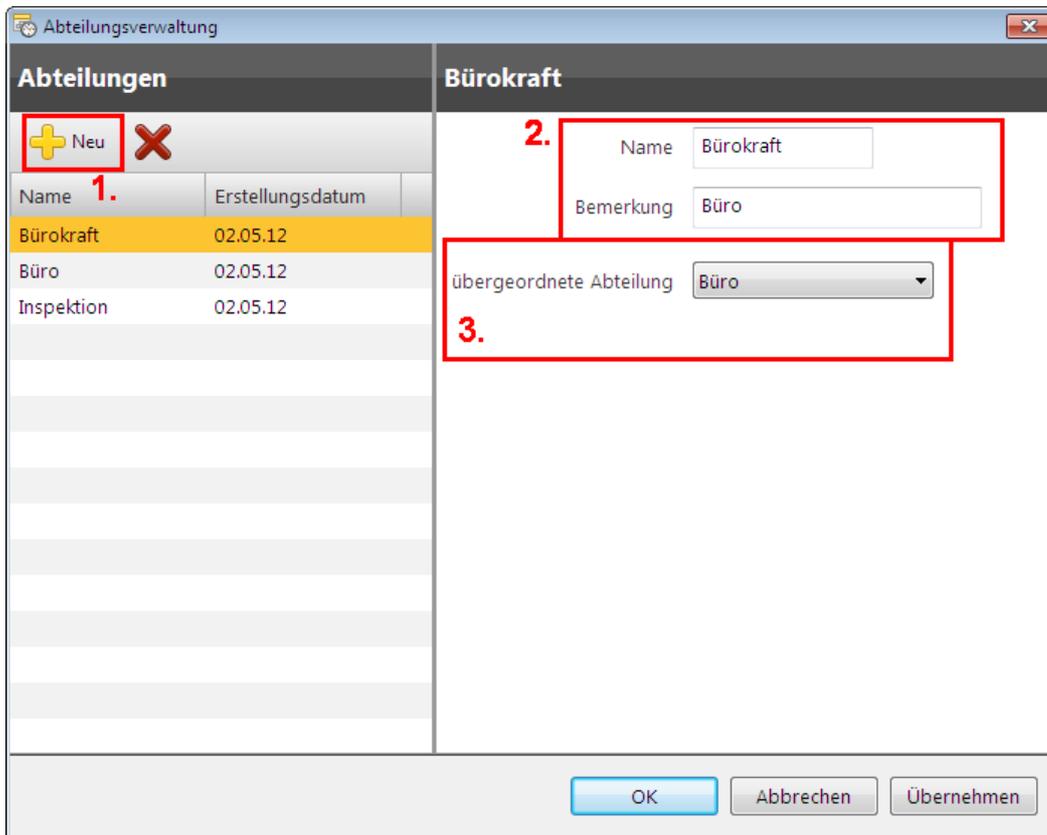


Die bereits voreingestellten Benutzergruppen Super-Administrator und PC-Terminal können nicht gelöscht werden.

6.1.4.1.3 Abteilungen

Abteilungen anlegen

Über das Menü **Verwaltung > Abteilungen** gelangt man zur Abteilungsverwaltung. Hier legen Sie die Abteilungen an und verwalten diese.



Um eine neue Abteilung anzulegen, klicken Sie auf den **Button Neu** (1). Vergeben Sie einen Namen und eine Bemerkung (2). Sie können der Abteilung auch eine übergeordnete Abteilung (3) zuordnen. Diese Funktion innerhalb von Abteilungen Unterabteilungen anlegen zu können, ermöglicht eine deutlich detailliertere Abbildung der Unternehmensstruktur. Dies erlaubt die Definition der Benutzerrechte auf Team- bzw. Abteilungsebene noch genauer einzustellen.

Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit dem **Button Übernehmen**. Die neue Abteilung erscheint auf der linken Seite.

	MA-Nr. ▾	Nachname	Vorname
▲ Büro			
	123	Meyer	Klaus
▲ Bürokraft			
	111	Mustermann	Max
▲ Inspektion			
	124	Müller	Manfred

Abteilungen zuordnen

Wenn Sie neue Mitarbeiter anlegen, können Sie direkt in der Personenverwaltung diesen Mitarbeiter eine bereits angelegte Abteilung zuordnen.

Persönliche Daten **Arbeitszeit** **Überstunden** **Abrechn**

Eintrittsdatum

Austrittsdatum

Abteilung



Feiertage werden immer den Mitarbeitern zugeordnet, welche auch tatsächlich durch den im Moment angemeldeten Administrator angezeigt werden. Um Feiertage allen Mitarbeitern zuzuordnen, muss der Hauptadministrator angemeldet sein.

6.1.4.1.4 Mitarbeiter anlegen und ändern

Klicken Sie in der Hauptansicht auf den **Reiter Personen** und Sie gelangen in die Personenverwaltung.

Über folgende Maske werden Mitarbeiter neu angelegt und die Daten bestehender Mitarbeiter können geändert werden. Die Mitarbeiter werden nach dem Anlegen alphabetisch geordnet.

Klicken Sie auf den **Button Neu** (1). Vergeben Sie unter (2) folgende Sachen.

Nachname/Vorname

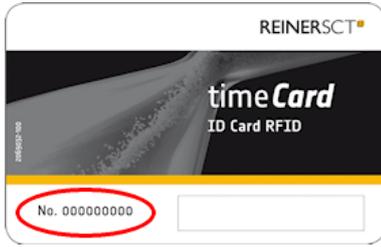
Hier werden Vor- und Nachname des Mitarbeiters eingegeben.

Geburtsdag

Hier können Sie den Geburtstag des Mitarbeiters eingeben.

Ausweisnummer

Hier wird die auf der timeCard-Mitarbeiterchipkarte aufgedruckte Kartenummer eingetragen.



Bemerkung

Hier können Sie eine Bemerkung zur Person schreiben.

Feiertagsprofil

Hinterlegen Sie hier einen Feiertagsprofil. Mehr Informationen zum Feiertagsprofil erhalten Sie im [Kapitel Feiertagsverwaltung](#)^[124].

Mitarbeiterrolle

Bei den Einstellungen zur Mitarbeiterrolle haben Sie die Möglichkeit, ein Wechseldatum einzustellen. Bei manchen Änderungen der Einstellungen werden Sie gefragt, ob Sie die Wirksamkeit der Änderung ab dem gewählten Tag (Wechseldatum) oder nur der gewählte Tag (Wechseldatum) betroffen sein soll. Stellen Sie deshalb vor Änderungen ein Wechseldatum ein.

Wechseldatum  Letzte Änderung am **01.01.10**

Änderungen der Mitarbeiterstammdaten können nun einfach im Verlauf nachgesehen werden. Dort wird protokolliert, welche Änderung zu welchem Wechseldatum vorgenommen wurde oder in Zukunft vorgenommen wird. Dadurch wird es deutlich einfacher, Änderungen bei Mitarbeitern nachzuvollziehen.

Musterfrau, Anna - Verlauf		Änderung am: 15.11.09	
Änderung am	Bereich	Datensatz	Wert vorher / Wert nachher
01.10.06	Arbeitszeit	Arbeitszeit	
01.10.09	Überstunden	Arbeitszeitprofil	- / AZ_Profil_20
15.11.09	Arbeitszeit, Stundensatz, Abwe...	Stundensatz	
01.01.10	Abwesenheit	Stundensatz	- / 00,00
15.04.10	Stundensatz	Abwesenheit	
		Urlaub	- / 20.0

Über die Filterfunktion können Sie nach den einzelnen Bereichen filtern.

Einstellung Persönliche Daten

Folgende Daten können Sie beim Reiter **Persönliche Daten** eingeben:

Mitarbeiterrolle

Wechseldatum	<input type="text" value="02.05.2012"/> 	Letzte Änderung am	<input type="text" value="01.04.12"/>	<input type="button" value="Verlauf ..."/>	
Persönliche Daten					
Persönliche Daten	Arbeitszeit	Überstunden	Abrechnung	Urlaub	Antragswesen
Eintrittsdatum	<input type="text" value="01.04.2012"/> 	Mitarbeiternummer	<input type="text" value="111"/>		
Austrittsdatum	<input type="text" value="."/> 	Terminaltext	<input type="text"/>		
Abteilung	<input type="text" value="Bürokraft"/>				

Eintritts-/ Austrittsdatum

Hier geben Sie ein Eintrittsdatum und ein Austrittsdatum des Mitarbeiters an. Sobald der Austrittstermin erreicht wird, können für diesen Mitarbeiter keine Buchungen mehr angelegt werden. Es erfolgen auch keine Berechnungen ab diesem Zeitpunkt mehr. Der Mitarbeiter wird ab dem Austrittsdatum als inaktiver Mitarbeiter behandelt und kann bei Bedarf von Ihnen gelöscht werden.

Abteilung

Weisen Sie hier dem Mitarbeiter eine Abteilung zu. Nähere Informationen zu Abteilungen erhalten Sie im [Kapitel Abteilungen](#) ^[78].

Mitarbeiternummer

Die Mitarbeiternummer kann frei vergeben werden.



Jede Mitarbeiternummer ist eindeutig und kann nur einmal vorkommen. Erst wenn der Mitarbeiter gelöscht wird, kann dieselbe Nummer wieder verwendet werden.

Achtung: Die Löschung des Mitarbeiters führt zur Löschung des kompletten Datensatzes, inklusive der Projektbuchungen. Sollten Sie einen Mitarbeiter nicht mehr verwenden wollen, setzen Sie unter Sonstiges ein Austrittsdatum ein.

Terminaltext

Der hier eingegebene Text wird dem Mitarbeiter bei allen Buchungsvorgängen am Terminal angezeigt.

Einstellungen Arbeitszeit

Folgende Daten können Sie beim **Reiter Arbeitszeit** eingeben:

Mitarbeiterrolle

Wechseldatum  Letzte Änderung am 01.04.12

Persönliche Daten	Arbeitszeit	Überstunden	Abrechnung	Urlaub	Antragswesen
Schichtbetrieb <input type="checkbox"/> aktivieren		Buchungen <input type="checkbox"/> tagesübergreifend berechnen			
Profilerkennungsregel <input type="text"/>		Optionales Profil <input type="checkbox"/> aktivieren			
Arbeitszeitprofil <input checked="" type="radio"/> Tagessoll		<input type="text" value="AZ_Profil_35"/>			
<input type="radio"/> Monatssoll		<input type="text" value="AZ_Profil_40"/>			
Sollstunden/Monat <input type="text" value="0.0"/> h					

 Schichtbetrieb (Zusatzlizenz erforderlich)

Hier aktivieren Sie den Schichtbetrieb. Ausführliche Informationen zum Schichtmodul erhalten Sie [hier](#)^[172].

 Profilerkennungsregel

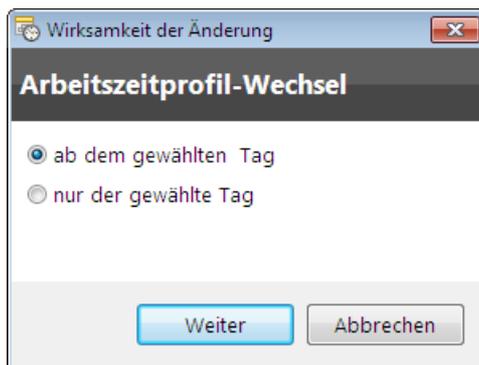
Hier weisen Sie dem Mitarbeiter erstellte Profilerkennungsregeln zu. Ausführliche Informationen zu den Profilerkennungsregeln erhalten Sie [hier](#)^[175].

 Arbeitszeitprofil

Für den Mitarbeiter kann hier das passende Arbeitszeitprofil ausgewählt werden. Sie können auswählen, ob Sie ein Monatssoll- oder ein Tagessoll-Arbeitszeitprofil dem Mitarbeiter zuordnen. Je nachdem was Sie auswählen, wird nur diese Art von Profil in der Auswahlliste angezeigt. Wenn die mitgelieferten Arbeitszeitprofile nicht reichen sollten, können diese jederzeit abgeändert bzw. Sie können neue Arbeitszeitprofile erstellen.

[Siehe dazu Arbeitszeitprofile anlegen.](#)^[88]

Sie können innerhalb des Monats bequem das Arbeitszeitprofil wechseln. Dazu kommt nachfolgend die Frage, ob die Wirksamkeit der Änderung ab dem gewählten Tag (Wechseldatum) oder die Änderung nur für den gewählten Tag (Wechseldatum) wirksam werden soll. Wählen Sie den entsprechenden Punkt aus.


 Sollstunden/ Monat

Die Sollstunden je Monat definieren die Stundenanzahl, die ein Mitarbeiter im Monat erbringen muss. Sobald Sie aber dem Mitarbeiter ein Tagessollprofil zuweisen, werden die Sollstunden deaktiviert.

Die Angabe der Sollstunden/ Monat reicht aus um eine einfache Soll Ist Auswertung vorzunehmen. Sie können innerhalb des Jahres andere Anzahl an Sollstunden einstellen. Dazu kommt nachfolgend die Frage, ob die Wirksamkeit der Änderung ab dem gewählten Monat oder die Änderung nur für den gewählten Monat wirksam werden soll. Wählen Sie den entsprechenden Punkt aus.



☐ Buchungen tagesübergreifend berechnen (USA-Modul erforderlich)

Setzen Sie hier den Haken und der Mitarbeiter kann tagesübergreifende Buchungen vornehmen. Bucht der Mitarbeiter am Tag 1 eine Kommen-Buchung und am Tag 2 eine Gehen-Buchung, dann wird die Zeit zwischen den beiden Buchungen tagesübergreifend berechnet. Dazu wird jeweils um 24:00 vom System eine Kommen- und eine Gehen-Buchung automatisch generiert. Ist der Haken beim Mitarbeiter nicht gesetzt, erhält er bei unserem Beispiel jeweils eine inkonsistente Buchungsabfolge für Tag 1 und Tag 2.

☐ Optionales Profil

Hier können Sie ein optionales Arbeitszeitprofil aktivieren, welches Sie dann in der **Hauptmaske**, an jedem beliebigen Tag, dem Mitarbeiter zuordnen können. Dann wird das Standard Arbeitszeitprofil für diesen Tag durch das optionale Arbeitszeitprofil ersetzt.

! Bitte beachten Sie, dass Sie das optionale Profil nicht an zwei Tagen hintereinander ab Eintrittsdatum hinterlegen können. Sie haben sonst nicht die Möglichkeit das optionale Profil zu deaktivieren.

Wenn Sie an mehreren Tagen hintereinander das optionale Profil beim Mitarbeiter aktiviert haben, können Sie die einzelnen optionalen Profile deaktivieren, indem Sie das erste Profil auswählen und deaktivieren und dann nacheinander die anderen Profile deaktivieren.



deaktiviertes opt. Profil



aktiviertes opt. Profil

Einstellungen Überstunden

Folgende Daten können Sie beim **Reiter Überstunden** eingeben:

Mitarbeiterrolle

Wechseldatum	02.05.2012		Letzte Änderung am	01.04.12	<input type="button" value="Verlauf ..."/>	
Persönliche Daten		Arbeitszeit	Überstunden	Abrechnung	Urlaub	Antragswesen
Überstundenlimit	<input checked="" type="checkbox"/> aktivieren	Überstundenkarenzzeit	<input type="text" value="0.0"/>	h	Zeit abziehen	<input type="checkbox"/> wenn Karenzzeit erreicht ist
positiver Wert	<input type="text" value="30.0"/>	h			<input checked="" type="checkbox"/> wenn Karenzzeit nicht erreicht ist	
negativer Wert	<input checked="" type="checkbox"/> aktivieren					
	<input type="text" value="-5.0"/>	h	Karenzkontolimit	<input type="text" value="0.0"/>	h	

☐ Überstundenlimit

Hier aktivieren Sie das Überstundenlimit. Sie können einen positiven und einen negativen Wert als Ober- bzw. Untergrenze definieren.

Mit der Ober- bzw. Untergrenze geben Sie an, wie viel Stunden dem Mitarbeiter maximal von

seinen geleisteten Über- bzw. Minusstunden angerechnet werden. Alle Stunden, die mehr bzw. weniger geleistet werden, werden nicht bewertet. In der Monatsübersicht erscheinen dann auch nur diese bewerteten Gleitzeiten. Der positive bzw. negative Wert kann selbstverständlich kombiniert werden.

Gleitzeit

Gleitzeit manuell: 40:00

Gleitzeit gesamt: 40:00

Gleitzeit (Karenz): 40:00

Gleitzeit (bewertet): 30:00

Beispiel 1:

40 Überstunden

Überstundenlimit positiver Wert bei 30h

Bewertete Gleitzeit 30h

Gleitzeit

Gleitzeit manuell: -10:05

Gleitzeit gesamt: -10:05

Gleitzeit (Karenz): -10:05

Gleitzeit (bewertet): -5:00

Beispiel 2:

-10,5 Minusstunden

Überstundenlimit negativer Wert bei -5,0h

Bewertete Gleitzeit -5,0h

☐ Überstundenkarenzzeit

Bei der Überstundenkarenzzeit geben Sie einen Schwellenwert an. Wird dieser Schwellenwert von den geleisteten Überstunden überschritten, dann wird die Differenz auf ein Bonuskonto, dem so genannten Karenzkonto gebucht. Die monatlichen Buchungen auf das Karenzkonto werden stets pro Mitarbeiter aufsummiert bis ein eingestelltes Karenzkontolimit erreicht ist. Das Karenzkonto muss in den [Einstellungen](#)⁵⁸⁾ aktiviert werden.

Überstundenkarenzzeit h

Zeit abziehen wenn Karenzzeit erreicht ist

wenn Karenzzeit nicht erreicht ist

Karenzkontolimit h

Sie haben noch die Möglichkeit die Karenzzeit von den geleisteten Überstunden abzuziehen. Wenn der Haken bei **Zeit abziehen wenn Karenzzeit erreicht ist** gesetzt ist, dann wird dem Mitarbeiter nur die Differenz von den geleisteten Überstunden und der Überstundenkarenzzeit gutgeschrieben, vorausgesetzt, er hat mehr Überstunden als die Zeit, die bei der Überstundenkarenzzeit angegeben ist.

Beispiel 1:

Sie tragen eine Überstundenkarenzzeit von 10 Stunden ein. Der Haken ist bei **Zeit abziehen wenn Karenzzeit erreicht ist** gesetzt. Der Mitarbeiter macht 19 Überstunden im Monat, dann werden dem Mitarbeiter die Differenz von seinen tatsächlich geleisteten Überstunden (19h) und der Stunden der Überstundenkarenzzeit (10h) in der Monatsübersicht angerechnet. Also werden dem Mitarbeiter 9 Überstunden angerechnet.

Wenn der Haken bei **Zeit abziehen wenn Karenzzeit nicht erreicht ist** gesetzt ist, dann muss der Mitarbeiter mindestens die Überstunden leisten, die als Überstundenkarenzzeit definiert sind, bis ihm seine Überstunden in der [Monatsübersicht](#)¹⁰⁶⁾ angerechnet werden.

Beispiel 2:

Sie tragen eine Überstundenkarenzzeit von 10 Stunden ein. Der Haken ist bei **Zeit abziehen wenn Karenzzeit nicht erreicht ist** gesetzt. Der Mitarbeiter macht 19 Überstunden im Monat, dann werden dem Mitarbeiter auch 19 Stunden effektiv in der Monatsübersicht angerechnet. Macht der Mitarbeiter hingegen nur 9 Überstunden im Monat, dann bleibt er unter der Überstundenkarenzzeit von 10 Stunden. Es werden ihm also keine Überstunden angerechnet.

Einstellungen Abrechnung

Folgende Daten können Sie beim Reiter **Abrechnung** eingeben:

Mitarbeiterrolle

Wechseldatum  Letzte Än

Persönliche Daten	Arbeitszeit	Überstunden	Abrechnung	Url.
Zeiterfassungsbeginn <input type="text" value="01.04.2012"/> 				
Monatsbeginn <input type="text" value="1"/> . Tag des Monats				
Stundensatz <input type="text" value="00"/> , <input type="text" value="00"/> €				

☐ Zeiterfassungsbeginn

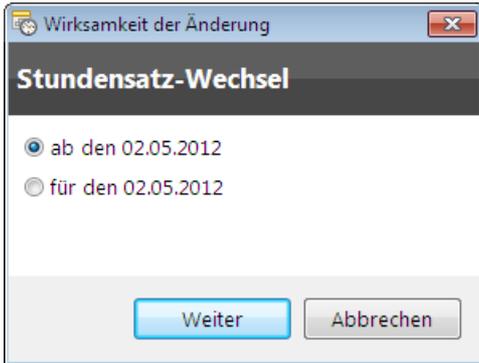
Ab diesem Zeitpunkt läuft die Berechnung des Zeitkontos. Vor diesem Datum werden keine Soll-Zeiten berechnet, keine Ist-Zeiten gutgeschrieben und es können keine mitarbeiterspezifischen Daten angelegt werden.

☐ Monatsbeginn

Hier können Sie einen anderen Monatsbeginn eingeben als den üblichen 1. eines Monats, wie z. B. den 5. timeCard führt dann alle Berechnungen vom 5. bis zum 4. des folgenden Monats aus.

☐ Stundensatz

Beim Stundensatz weisen Sie dem Mitarbeiter einen Betrag zu, der bei der Auswertung der Projekte mit berücksichtigt wird. Der Stundensatz kann für einen einzelnen Tag (Wechseldatum) oder ab einem bestimmten Tag (Wechseldatum) festgelegt werden. Wählen Sie das Entsprechende im folgenden Fenster aus.




Beachten Sie:

Wenn Sie den Stundensatz rückwirkend ändern, können sich auch die Projektkosten ändern.

Einstellungen Urlaub

Folgende Daten können Sie beim Reiter **Urlaub** eingeben:

Mitarbeiterrolle

Wechseldatum  Letzte Änderung am

Persönliche Daten	Arbeitszeit	Überstunden	Abrechnung	Urlaub	Antra
-------------------	-------------	-------------	------------	---------------	-------

Urlaub

zuweisen zum Jahresbeginn
 Erfassungsbeginn
 Eintrittsdatum

Urlaub

Hier kann die Anzahl der Urlaubstage pro Jahr eingegeben werden. Unter **Urlaub zuweisen zum** können Sie entscheiden, ob der Jahresurlaub zum Jahresbeginn, zum Erfassungsbeginn oder zum Eintrittsdatum automatisch zugewiesen werden soll. Es wird immer zum ersten Tag des jeweiligen Monats der Urlaub automatisch zugewiesen.

Einstellungen Antragswesen

Folgende Daten können Sie beim Reiter **Antragswesen** eingeben:

Mitarbeiterrolle

Wechseldatum  Letzte Änderung am

Persönliche Daten	Arbeitszeit	Überstunden	Abrechnung	Urlaub	Antragswesen	
-------------------	-------------	-------------	------------	--------	---------------------	--

Vorgesetzter

Informieren

Vorgesetzter

Über den Button **Auswählen** können Sie den Vorgesetzten definieren, der für den ausgewählten Mitarbeiter zuständig ist.

Hinweis: Es kann immer nur ein Vorgesetzter ausgewählt werden und der Vorgesetzte muss als [Benutzer](#)^[76] definiert sein.

Informieren

Hier können Sie Benutzer definieren, die benachrichtigt werden sollen, wenn der Antrag des

ausgewählten Mitarbeiters genehmigt wurde. Über den Button **Benutzer** können Sie mehrere Benutzer definieren, die per persönlicher Nachricht im [Postfach](#)^[199] von timeCard benachrichtigt werden. Über den Button per E-Mail können Sie mehrere E-Mail-Adressen hinterlegen, die eine Benachrichtigung erhalten sollen.

Hinweis: Um Mails aus der timeCard Software zu verschicken, muss in den [Einstellungen](#)^[57] die SMTP-Funktion aktiviert werden.

6.1.4.2 Überträge ändern

Bei der Verwendung dieser Software können Sie Überstunden und den Resturlaub Ihrer Mitarbeiter übernehmen. Um monatsbezogene Änderungen am Monatssaldo und des Urlaubs vorzunehmen, drücken Sie folgenden Button.



Monatsbezogene Änderung

Unter Verwendung eines Änderungsgrundes (optional) können Sie Änderungen an den Urlaubstagen und am Gleitzeitsaldo eines Monats vornehmen.

Der Änderungsgrund wird dann beim Ausdruck der Monatsübersicht mit ausgegeben.

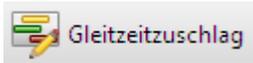
The screenshot shows a dialog box titled 'Manueller Übertrag für Mai 2012'. It is divided into three sections:

- Monatsbezogene Änderung:**
 - Monatssaldo Gleitzeit: 0:00 h
 - Monatssaldo Urlaub: 0.0 Tage
 - Monatssaldo ändern um: h
 - Änderungsgrund:
 - Urlaub ändern um: Tage
 - Änderungsgrund:
 - Gesamtssaldo Gleitzeit: **-10:05 h**
 - Gesamtssaldo Urlaub: **0.0 Tage**
- Zweites Gleitzeitkonto:**
 - Aktueller Stand: -20:00 h
 - Saldo mindern um:
 - Änderungsgrund:
- Karenzkonto:**
 - Aktueller Stand: 0:00 h
 - Konto ändern um:
 - Änderungsgrund:

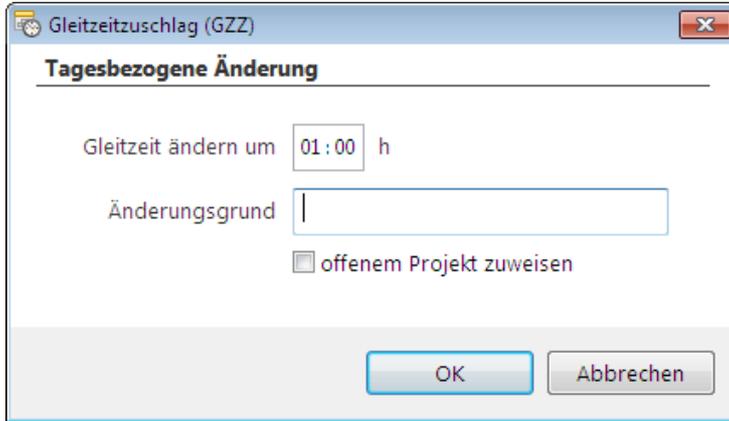
At the bottom, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Zweites Gleitzeitkonto (Bestandteil des Add-On-Pakets)

Das Saldo des zweiten Gleitzeitkontos kann unter Angabe eines Grundes (optional) jeden Monat verringert werden.



Wenn Sie den Button Gleitzeitzuschlag (GZZ) drücken, öffnet sich folgendes Fenster und Sie können nun für jeden Tag des Monats eine Änderung der Gleitzeit vornehmen. Sie haben die Möglichkeit einen Änderungsgrund anzugeben und können einem offenen Projekt diese Gleitzeitänderung zuweisen. Diese Änderung wird Ihnen dann in der Monatsübersicht für den entsprechenden Tag angezeigt.

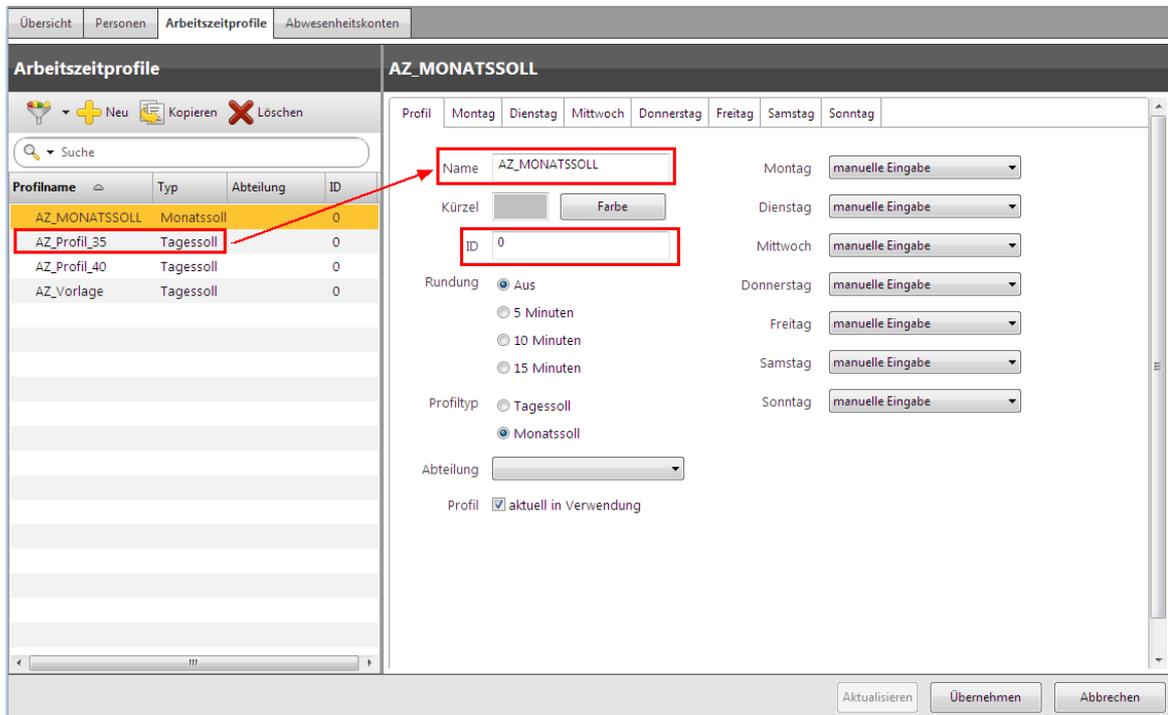


Karenzkonto (Bestandteil des Add-On-Pakets)

Der Stundenzahl des Karenzkontos kann unter Angabe eines Grundes (optional) jeden Monat verändert werden.

6.1.4.3 Arbeitszeitprofile anlegen und ändern

Klicken Sie in der Hauptansicht auf den Reiter **Arbeitszeitprofile** und Sie gelangen in die Verwaltung der Arbeitszeitprofile.



Hier können Sie Arbeitszeitprofile erstellen, bearbeiten, kopieren und löschen. Auf der linken Seite werden die vorhandenen Profile aufgelistet. Auf der rechten Seite können Sie die individuellen Einstellungen des ausgewählten Profils ändern.

Die Arbeitszeitprofile können in der Verwaltung nach Profilname, Abteilung und ID sortiert werden. Die AZ-Profil-ID muss nicht eindeutig sein und kann somit auch mehrfach vergeben werden. Die Eingabe ist auf 6 Stellen begrenzt.

☐ Allgemeines

Es gibt 2 Arten von Profile.

Profiltyp Tagessoll
 Monatssoll

Die beiden Profile **Monatssoll** und **Tagessoll** sind weitestgehend identisch. Der Unterschied bezieht sich auf die Berechnung der Gleitzeit des Mitarbeiters.

Beim Profil **Monatssoll** geben Sie dem Mitarbeiter [Sollstunden/ Monat](#)^[82] an. Die Gleitzeit dieses Mitarbeiters startet dann mit den hinterlegten Sollstunden/ Monat in der Saldenübersicht.

Arbeitszeitprofil Tagessoll
 Monatssoll

AZ_MONATSSOLL ▾

Sollstunden/Monat h

Sollstunden dem Mitarbeiter zuweisen

▼ Saldenübersicht

	Sollzeit
Tag	0:00 h
Monat	150:00 h
Gesamt	-

Monatssoll 150 h in der Saldenanzeige

Beim Profil **Tagessoll** weisen Sie dem Arbeitszeitprofil direkt eine Sollzeit pro Tag zu. In der Saldenübersicht erscheinen dann die aufsummierten Sollstunden der einzelnen Tage des Monats.

Montag | Dienstag | |

Sollzeit h

Sollzeit 8 Stunden im Profil AZ_Profil_40

	Sollzeit	Anwesend
Tag	8:00 h	8:45 h
Monat	176:00 h	200:30 h
Gesamt	-	-

Monatssoll 176h aus den Anzahl der Tage (22) summiert.

Es sind zwei Tagessoll- und ein Monatssoll- Arbeitszeitprofil, sowie eine Tagessoll- Arbeitszeitprofil-Vorlage vordefiniert. Die AZ_Vorlage dient als Template für alle neu zu erstellenden Profile und kann nicht gelöscht oder umbenannt werden.

Profile anlegen und bearbeiten



Profile, die in Verwendung sind, d.h. einem Mitarbeiter zugewiesen sind, können nicht gelöscht werden. Sobald einem Mitarbeiter ein Profil zugewiesen wird, kann der Profiltyp des Profils nicht mehr geändert werden.

Um ein neues AZ-Profil zu erstellen oder zu kopieren, klicken Sie auf die Button **Neu** oder **Kopieren**.



Sie erhalten ein leeres AZ-Profil, wo Sie beim Reiter **Profil** folgende Einstellungen vornehmen können.

Profil	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	
Name	<input type="text"/>						Montag	<input type="text" value="manuelle Eingabe"/>
Kürzel	<input type="text"/>	<input type="text" value="Farbe"/>				Dienstag	<input type="text" value="manuelle Eingabe"/>	
ID	<input type="text" value="0"/>						Mittwoch	<input type="text" value="manuelle Eingabe"/>
Rundung	<input checked="" type="radio"/> Aus <input type="radio"/> 5 Minuten <input type="radio"/> 10 Minuten <input type="radio"/> 15 Minuten						Donnerstag	<input type="text" value="manuelle Eingabe"/>
Profiltyp	<input checked="" type="radio"/> Tagessoll <input type="radio"/> Monatssoll						Freitag	<input type="text" value="manuelle Eingabe"/>
Abteilung	<input type="text"/>						Samstag	<input type="text" value="manuelle Eingabe"/>
Profil	<input checked="" type="checkbox"/> aktuell in Verwendung						Sonntag	<input type="text" value="manuelle Eingabe"/>

Vergeben Sie zuerst einen Namen des neuen Profils. Kürzel und Farbe sind optional und werden für den Schichtbetrieb benötigt.

Rundung

Sie können die erfassten Buchungen auch **Runden** lassen. Es stehen die Optionen 5, 10 oder 15 Minuten zur Verfügung. Wenn die entsprechende Option aktiviert wurde, werden alle Buchungen auf die nächsten 5, 10 oder 15 Minuten gerundet.



Bitte beachten Sie, dass immer zu Gunsten der Arbeitgeber gerundet wird.

Bsp.: Rundung 5 Minuten aktiviert, Buchung 7:21 - 18:14, bewertete gerundete Buchung 7:25 - 18:10

Entscheiden Sie sich, ob das AZ-Profil ein Monatssoll-/ oder ein Tagessoll-Profil ist.

Abteilung

Sie können dem AZ-Profil optional einer Abteilung zuordnen. Dies hat zur Folge, dass nur die Administratoren dieses AZ-Profil bearbeiten dürfen.

Aktuell in Verwendung

Die Anzeige der Profile kann in der Arbeitszeitprofilverwaltung durch eine Filterfunktion (1) gesteuert werden. Bei der Filterfunktion stehen die Optionen **alle Anzeige** und **aktuell in**

Verwendung anzeigen zur Verfügung.



Wenn Sie den Haken bei aktuell in Verwendung entfernen, werden diese Arbeitszeitprofile nicht angezeigt, wenn Sie die Filteroption **aktuell in Verwendung** verwenden.

! Nach der Deaktivierung der Einstellung "aktuell in Verwendung", wird das Profil in der Personenverwaltung (Arbeitszeitprofil und Optionales Profil), bei der Vergabe von Profilen in der Schichtplanung und bei der Vergabe von Profilerkennungsregeln nicht mehr aufgelistet, außer das AZ-Profil ist bereits einem Mitarbeiter oder einer Profilerkennungsregel bereits zugewiesen.

Profileinstellungen

Zuordnungen

Es reicht, wenn Sie bei einem Tag die Einstellungen vornehmen. Die anderen Tage können dann diesem Tag zugeordnet werden.

Montag	<input type="text" value="manuelle Eingabe"/>
Dienstag	<input type="text" value="wie Montag"/>
Mittwoch	<input type="text" value="wie Montag"/>
Donnerstag	<input type="text" value="wie Montag"/>
Freitag	<input type="text" value="wie Montag"/>
Samstag	<input type="text" value="manuelle Eingabe"/>
Sonntag	<input type="text" value="manuelle Eingabe"/>

Tageeinstellungen

Über die oberen Tages-Reiter kann jeder Tag individuell bearbeitet werden.

Profil	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	
Sollzeit	00:00 h							Bearbeiten
Kernzeit	<input type="checkbox"/> aktiv	00:00 bis 00:00 Uhr						<input type="checkbox"/> Von einem anderen Tag übernehmen
2. Kernzeit	<input type="checkbox"/> aktiv	00:00 bis 00:00 Uhr						
Tagesbeginn	<input type="checkbox"/> aktiv	00:00 Uhr						
Buchung	<input type="checkbox"/> Bewertet	00:00 bis 00:00 Uhr						
	<input type="checkbox"/> Erlaubt	00:00 bis 00:00 Uhr						
Pausenart	<input checked="" type="radio"/> Feste Pausen							
	<input type="radio"/> Tagespause Anwesenheit							
	<input type="radio"/> Tagespause Arbeitszeit							
	Zeitraum		Dauer					
1.	00:00	bis	00:00	Uhr	0	Min		
2.	00:00	bis	00:00	Uhr	0	Min		
3.	00:00	bis	00:00	Uhr	0	Min		

Sollzeit (Profil Tagessoll)

Tägliche Sollzeit an Werktagen. Diese Angabe ist ausreichend für die Erfassung/ Berechnung von Zeitsalden (Soll-/ Ist-Auswertung). Der Wert der hier bei der Sollzeit eingestellt wird, ist auch der Wert, mit dem die [Ganztagesabwesenheiten](#)^[96] gebucht werden.

Um Arbeitszeitprofile optimal an die betrieblichen Anforderungen anpassen zu können, gibt es noch folgende Einstellmöglichkeiten.



Beim AZ-Profil Monatssoll gibt es keine Sollzeit. Anstatt der Sollzeit können Sie einen Zeitwert pro Tag hinterlegen. Dieser Zeitwert ist der Wert, mit dem die [Ganztagesabwesenheiten](#)^[96] gebucht werden.

Kernzeit

In der Kernzeit besteht Anwesenheitspflicht. Wird in dieser Zeit nicht gearbeitet, kommt der Hinweis Kernzeitverletzung und der Kalendertag wird dunkelrot hinterlegt. Ist nur die erste Kernzeit aktiviert, dann wird die erste und letzte Buchung des Mitarbeiters überprüft. Sind diese außerhalb der ersten Kernzeit, so wird eine Kernzeitverletzung angezeigt. Wird die zweite Kernzeit aktiviert, dann werden auch die gestempelten Pausenzeiten zur Überprüfung einer Kernzeitverletzung mit berücksichtigt.

Tagesbeginn

Mit dem Tagesbeginn legen Sie fest, ab welcher Uhrzeit der Tag beginnt. Ein Tag dauert von diesem Tagesbeginn bis zum nächsten Tagesbeginn des Folgetages. So sind auch Buchungen über den normalen Tageswechsel um Null Uhr möglich. Der Tag kann somit mehr oder weniger als 24 Stunden haben. Wenn kein Tagesbeginn eingegeben wird, wird der Tagesbeginn standardmäßig auf 0:00 gesetzt.

Buchung bewertet

Mit diesen Angaben wird nur die Zeit bis zur erlaubten Grenze berechnet (Beispiel: Buchung um 07:50 Uhr; aber weil der Mitarbeiter sich vor Arbeitsbeginn noch umziehen muss, wird erst ab 08:00 Uhr gerechnet).

Buchung erlaubt

Mit dieser Funktion können der früheste Arbeitsbeginn, das späteste Arbeitsende festgelegt werden. Bei Buchungen außerhalb dieser Grenzen kommt der Warnhinweis **Unerlaubte Buchung** und der Kalendertag wird braun hinterlegt.

Buchung erlaubt und Buchung bewertet können auch miteinander kombiniert werden.

Pausenart

Sie können zwischen **Feste Pausen** und **Tagespause** entscheiden. Die **Tagespause** wird noch unterschieden nach **Tagespause** nach **Anwesenheit** und **Tagespause** nach **Arbeitszeit**.

Bei **Fester Pause** können Sie bis zu drei regelmäßige Pausen pro Tag festlegen, die automatisch bei den Mitarbeiterbuchungen erfasst werden.



Wenn der Pausenbereich von/bis durch die Mitarbeiterbuchung über- bzw. unterschritten wird, dann werden zusätzliche Pausen generiert. Dies wird Ihnen in den folgenden Beispielen verdeutlicht. Für die Beispiele sind in den Einstellungen > Anzeige die Buchungen kumuliert.

Beispiel 1 Pausenzeit wird unterschritten:

Sie haben eine Pause von 45 Minuten zwischen 12 und 14 Uhr festgelegt. Ihr Mitarbeiter bucht von 12 bis 12.30 Uhr eine Pause.

Das ist nominell eine Pause von 30 Minuten. Die Tagesbuchungen sehen wie folgt aus.

Buchungen

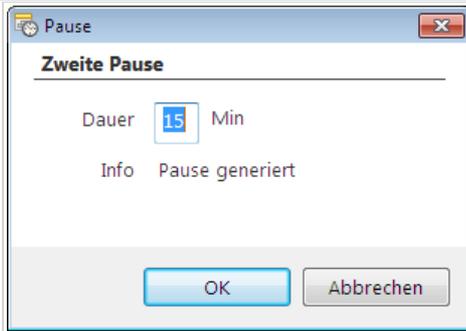
-  08:00 Kommen
-  **1.** Automatische Pause [15 Min]
- 2.** 12:00 Pause [30 Min]
-  **3.** Automatische Pause [15 Min]
-  18:00 Gehen

Die Pause (1) ist die Frühstückspause. Die Pause (2) ist die Pause die der Mitarbeiter gestempelt hat. Die Pause (3) ist die Pause, die das System auffüllt, um Ihre vorgegebenen 45 Minuten zu erreichen.

Sie können die Pausen auch manuell ändern, indem Sie einfach die jeweilige Pause anklicken.

Gebuchte Pause (2) des Mitarbeiters

Die Änderung der gebuchten Pause kann noch mit einem Buchungsgrund versehen werden und wird vom System nicht mehr mit den vorgegebenen Zeiten generiert.



Generierte Pausenzeit (3)

Beispiel 2 Pausenzeit wird überschritten:

Sie haben eine Pause von 45 Minuten zwischen 12 und 14 Uhr festgelegt. Ihr Mitarbeiter bucht von 12 bis 14.00 Uhr eine Pause. Das ist nominell eine Pause von 120 Minuten. Die Tagesbuchungen sehen wie folgt aus.

Buchungen

- 08:00 Kommen
- 1.** Automatische Pause [15 Min]
- 2.** 12:00 Pause [120 Min]
- 18:00 Gehen

Die Pause (1) ist die Frühstückspause. Die Pause (2) ist die Pause die der Mitarbeiter gestempelt hat. Da die Pause des Mitarbeiters länger war als die geforderte, wird genau diese gestempelte Pause verbucht.

Auch hier gilt: Durch entsprechendes Anklicken der Pause, können diese bearbeitet werden.

Bei **Tagespause** können Sie Pausen festlegen, die nach freidefinierbaren Mindestanwesenheiten dem Mitarbeiter auch garantiert abgezogen werden.

Die **Tagespause Anwesenheit** rechnet direkt nach Erreichen des Schwellwertes die Pause ab. Hierdurch ist es möglich wieder unter die Mindestanwesenheit zu kommen. In dem folgenden Beispiel wird bei einer Arbeitszeit von 6:10 h eine Pause von 30 Minuten generiert, was zu einer Arbeitszeit von 5:40 h führt.

Pausenart Feste Pausen

Tagespause Anwesenheit

Tagespause Arbeitszeit

mind. Anwesenheit Dauer

06:00 h 30 Min

00:00 h 0 Min

00:00 h 0 Min

Buchungen

- 08:00 Kommen
- Automatische Pause [30 Min]
- 14:10 Gehen [Kernzeitverletzung]

Tagesübersicht - AZ_Profil_40

Bewertet	08:00 - 14:10	5:40 h
IST	5:40 h	PAUSE 0:30 h

Beispiel Tagespause nach Anwesenheit

Die **Tagespause Arbeitszeit** erstellt die Pause erst nach Erreichen Mindestarbeitszeit plus Pausendauer. Im folgenden Beispiel wird also bei 6:10 h keine Pause erzeugt werden, sondern frühestens bei 6:30 Std eine Pause von 30 Minuten, so dass die mind. Arbeitszeit durch die Pause nicht unterschritten wird.

Pausenart Feste Pausen

Tagespause Anwesenheit

Tagespause Arbeitszeit

mind. Arbeitszeit	Dauer
<input type="text" value="06:00"/> h	<input type="text" value="30"/> Min
<input type="text" value="00:00"/> h	<input type="text" value="0"/> Min
<input type="text" value="00:00"/> h	<input type="text" value="0"/> Min

▼ Buchungen

- ➔ 08:00 Kommen
- ➔ 14:10 Gehen [Kernzeitverletzung]

▼ Tagesübersicht - AZ_Profil_40

Bewertet	08:00 - 14:10	6:10 h
IST		6:10 h

Beispiel Tagespause nach Arbeitszeit

☐ Beispiel 3:

Pausenart Feste Pausen

Tagespause Anwesenheit

Tagespause Arbeitszeit

mind. Anwesenheit	Dauer
<input type="text" value="03:00"/> h	<input type="text" value="15"/> Min
<input type="text" value="00:00"/> h	<input type="text" value="0"/> Min
<input type="text" value="00:00"/> h	<input type="text" value="0"/> Min

Sie geben bei **Tagespause** eine Pause von 15 Minuten ein und bei der Mindestanwesenheit geben Sie 3 Stunden ein. Dann werden dem Mitarbeiter am Tag genau 15 Minuten abgezogen, wenn er mindestens 3 Stunden anwesend war, egal wann er die Pause macht. Wenn er eine Pause stempelt, die z.B. 15 Minuten länger (z.B. 11:00 Uhr bis 11:30 Uhr) als die festgelegten 15 Minuten sind, dann wird auch die Pausenüberschreitung mit berücksichtigt und komplett angerechnet.

▼ Buchungen

 08:00 Kommen

 Automatische Pause [30 Min]

 18:00 Gehen

Gebuchte Pause wird komplett angerechnet

Wenn der Mitarbeiter eine Pause von 9 Minuten (z.B. 11:00 Uhr bis 11:09 Uhr) stempelt, dann generiert das System eine manuelle Pause (1) von 9 Minuten und eine zweite Pause (2), welche dann zusammen die festgelegte Dauer von 15 Minuten haben.

▼ Buchungen

 08:00 Kommen

1. 11:00 Pause [9 Min]

 **2.** Automatische Pause [6 Min]

 18:00 Gehen

Wenn Sie eine zweite Mindestanwesenheit von 6 Stunden und eine Dauer von 45 Minuten definieren, dann werden dem Mitarbeiter 45 Minuten Pause abgezogen, vorausgesetzt er ist 6 Stunden anwesend. Wenn er weniger als 6 Stunden anwesend ist, werden ihm 15 Minuten von der ersten Pausendefinition abgezogen.



Wenn Sie dem Mitarbeiter erlauben wollen, wann er seine Pause machen kann, dann geben Sie bei der Dauer der Tagespause eine Null ein. Jetzt werden alle Pausen so generiert, wie der Mitarbeiter sie selbst bucht.

Arbeitszeitprofil in der Benutzergruppenverwaltung

AZ-Profile werden in der Benutzergruppenverwaltung mit berücksichtigt. Sie weisen dem AZ-Profil eine Abteilung zu. Nur die Administratoren können dieses Profil sehen und verändern. Die AZ-Profile der anderen Abteilungen sind nicht sichtbar.

Der Super-Administrator kann alle AZ-Profile sehen und auch bearbeiten.

Die vom Super-Administrator angelegten Profile können die Administratoren benutzen, aber sie können nicht von ihnen bearbeitet werden.

6.1.4.4 Abwesenheitskonten

In den Abwesenheitskonten definieren Sie den Gebrauch der Ganztagesabwesenheiten der Mitarbeiter.

Klicken Sie in der Hauptansicht auf den **Reiter Abwesenheitskonten** und Sie gelangen in die Verwaltung der Abwesenheiten.

Kürzel	Name	Arbeitszeit	Ersatzzeit
AR	Arztbesuch	Abwesend	
BH	Behördenweg	Abwesend	
DG	Dienstgang	Arbeitszeit	
GLEIT	Gleitzeit	Abwesend	
IST	Istzeit	Arbeitszeit	
KR	Krank	Arbeitszeit	
PAUSE	Pause	Abwesend	
SCHUL	Schule/Dienstreise	Arbeitszeit	
SOLL	Sollzeit	Arbeitszeit	
UUR	unbezahlter Urlaub	Abwesend	
UR	Urlaub	Arbeitszeit	
ZA	Zeitausgleich	Abwesend	

Dieses Abwesenheitskonto ist vom System vordefiniert. Daher können nicht alle Einstellungen bearbeitet werden.

Kürzel: DG

Name: Dienstgang

Beschreibung: Dienstgang

Terminals: für Buchungen freigeben

Abwesenheitsantrag: für die Auswahl freigeben

Arbeitszeit: als Arbeitszeit buchen
 als Abwesend buchen

Ersatzzeit: Ersatzzeit aktivieren
 Auffüllung zum Tagessoll
 GZZ zulassen
 Feste Zeit
bis 00:00 Uhr

Pausenschwellwert: 00:00 h

Aktualisieren Übernehmen Abbrechen

Es gibt 2 Arten von Konten, die **vordefinierten Konten** und die **freidefinierbaren Konten**.

Sie haben die Möglichkeit zwanzig Abwesenheitskonten frei zu definieren. Über den Button **Neu** erstellen Sie ein neues Abwesenheitskonto. Sie können direkt das Kürzel (Anzeige im Terminal), den Namen und die Beschreibung in der Textbox ändern. Sobald Sie auf **OK** drücken werden Ihre Änderungen übernommen und stehen Ihnen im Programm zur Verfügung.

Die Abwesenheitskonten können auch an das Buchungsterminal übertragen werden. Dazu müssen Sie nur den Haken bei **Terminals für Buchungen freigeben** setzen. Dann müssen Sie die Konten nur an das Terminal [übertragen](#)^[71]. Es stehen Ihnen dann diese Konten am Terminal als Abwesenheitsgrund zur Verfügung.

Die Abwesenheitsgründe können einzeln für die [Abwesenheitsplanung](#)^[180] freigegeben werden. Dazu setzen Sie einfach den Haken bei **Abwesenheitsantrag für die Auswahl freigeben** und der Abwesenheitsgrund steht in der [Abwesenheitsplanung](#)^[180] zur Verfügung.

Sowohl die **Vordefinierten** als auch die **Freidefinierbaren Konten** können als Arbeitszeit oder als Abwesenheit gebucht werden. Es können immer mehrere Abwesenheiten pro Tag gebucht werden.

Ersatzzeit

Mit der Ersatzzeit werden nicht abgeschlossene, als Arbeitszeit gebuchte, Abwesenheiten beendet. Sie haben die Möglichkeit eine **feste Ersatzzeit** oder eine Ersatzzeit **Auffüllung zum Tagessoll** zu definieren.

☐ Beispiel 1: Feste Ersatzzeit aktiviert

Ersatzzeit ist aktiviert. Feste Zeit bis: 18:00 Uhr

Sie stempeln einen Dienstgang (als Arbeitszeit gebucht) um 16:00 Uhr Gehen, dann wird automatisch die Buchung um 18:00 abgeschlossen und die Berechnung für den Tag wird durchgeführt.

Buchungen	
	07:30 Kommen
	Automatische Pause [45 Min]
	16:00 Gehen [Dienstgang]
	18:00 Gehen

Beispiel 2: Auffüllung bis zum Tagessoll

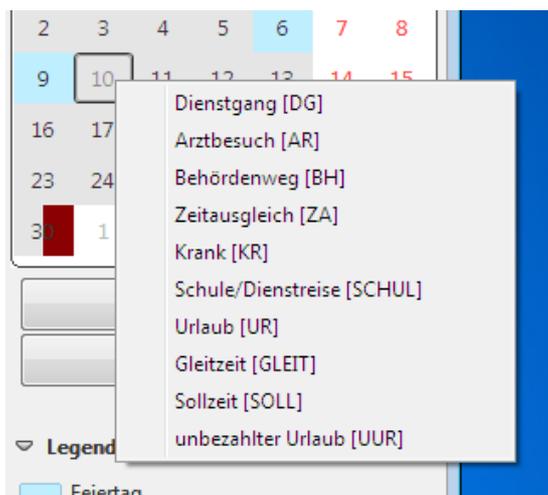
Ersatzzeit aktiviert. Auffüllung bis zum Tagessoll. Tagessoll ist in den [Arbeitszeitprofilen](#)^[88] mit 8 Stunden definiert. Bei der Auffüllung der Ersatzzeit zum Tagessoll werden die nicht abgeschlossene Abwesenheiten bis zum Tagessoll aufgefüllt.

Buchungen	
08:30	Kommen [Kernzeitverletzung]
	Automatische Pause [45 Min]
16:00	Gehen [Dienstgang]
17:15	Gehen



Die Ersatzzeit kann nur für Konten aktiviert werden, die als Arbeitszeit gebucht werden.

Die Abwesenheitskonten können Sie durch Rechtsklick im Kalender erfassen. Es können die bereits von uns vorkonfigurierten Abwesenheiten per Rechtsklick erfaßt werden. Außerdem können von Ihnen frei definierte Abwesenheiten, die als Arbeitszeit gebucht werden, per Rechtsklick im Kalender ausgewählt werden.



Wenn Sie den Abwesenheitsgrund im Kalender auswählen, haben Sie die Möglichkeit einen Zeitraum bzw. die jeweiligen Tage für diesen Zeitraum festzulegen. Außerdem können Sie hier die Dauer als prozentualen Anteil an der Sollzeit festlegen bzw. manuell eingeben.

Pausenschwellenwert

Aufgrund gesetzlicher Pausenregelungen dürfen kleine Pausen von 15 Minuten nicht unterschritten werden. Daher bietet die Software die Einstellung eines Pausenschwellenwertes. Dieser Pausenschwellenwert verhindert, dass kleine Pausen unterhalb dieses Wertes als [reguläre Pause](#)^[93] (Pausenart) angerechnet werden. Die Funktion des Pausenschwellenwertes wird Ihnen durch die folgenden Beispiele erklärt. In den Beispielen wird immer von einer **Tagespause** ausgegangen. Natürlich kann der Pausenschwellenwert auch für **Feste Pausen** definiert werden. Es ist aber darauf zu achten, dass die gestempelten Abwesenheiten in den Zeiträumen der **Festen Pausen** fallen.

- ☐ Beispiel 1 Pausenschwellenwert wird unterschritten
Beim Abwesenheitskonto PAUSE wurde ein Pausenschwellenwert von 10 Minuten festgelegt. In den Arbeitszeitprofilen wurde eine Tagespause 45 Minuten festgelegt.

Pausenschwellenwert h

Pausenschwellenwert 10 Minuten

- Pausenart Feste Pausen
 Tagespause Anwesenheit
 Tagespause Arbeitszeit

mind. Anwesenheit	Dauer
<input type="text" value="00:00"/> h	<input type="text" value="45"/> Min
<input type="text" value="00:00"/> h	<input type="text" value="0"/> Min
<input type="text" value="00:00"/> h	<input type="text" value="0"/> Min

Tagespause 45 Minuten

Der Mitarbeiter bucht eine Pause von 5 Minuten. Er unterschreitet also den Pausenschwellenwert. Die reguläre **Tagespause** wird davon nicht berührt und das System generiert diese **Tagespause** mit 45 Minuten.

Buchungen

-  07:11 Kommen
- Pause [07:20 - 07:25]
-  Automatische Pause [45 Min]
-  17:53 Gehen

- Beispiel 2 Pausenschwellenwert wird überschritten
Beim Abwesenheitskonto PAUSE wurde ein Pausenschwellenwert von 10 Minuten festgelegt. In den Arbeitszeitprofilen wurde eine Tagespause 45 Minuten festgelegt.

Pausenschwellenwert h

Pausenschwellenwert 10 Minuten

- Pausenart Feste Pausen
 Tagespause Anwesenheit
 Tagespause Arbeitszeit

mind. Anwesenheit	Dauer
<input type="text" value="00:00"/> h	<input type="text" value="45"/> Min
<input type="text" value="00:00"/> h	<input type="text" value="0"/> Min
<input type="text" value="00:00"/> h	<input type="text" value="0"/> Min

Tagespause 45 Minuten

Der Mitarbeiter bucht eine Pause von 15 Minuten. Er überschreitet also den

Pausenschwellenwert. Die Überschreitung des Schwellenwertes hat zur Folge, dass die 15 Minuten von der generierten **Tagespause** abgezogen wird und das System generiert diese **Tagespause** mit 30 Minuten.

Buchungen	
	07:11 Kommen
	Pause [07:20 - 07:35]
	Automatische Pause [30 Min]
	16:31 Gehen



Der Pausenschwellenwert kann nur für Konten aktiviert werden, die als Abwesend gebucht werden.

Auswertung

Rundung

Hier entscheiden Sie, ob die Zeiten für die Abwesenheitskonten gerundet werden oder nicht. Wählen Sie entsprechend aus. Damit setzen Sie die globalen [Rundungseinstellungen](#)^[90] in den Arbeitszeitprofilen außer Kraft.



Bei der letzten Gehen- Buchung wird diese Einstellungsmöglichkeit ignoriert, d. h. diese Buchungen werden prinzipiell gerundet, wenn die globalen Rundungsregeln in den Arbeitszeitprofilen ausgewählt wurden.

Beispiel Rundung

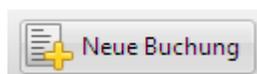
Sie definieren ein Abwesenheitskonto Kaffeepause. Sie haben im Arbeitszeitprofil die [Rundungen](#)^[90] aktiviert. Wenn Sie den Haken bei **Rundungen zulassen** setzen, wird immer zu Gunsten des Arbeitgebers auf- bzw. abgerundet. So kann es passieren, dass eine 5 Minuten Kaffeepause deutlich länger bewertet wird. Wenn Sie jetzt den Haken entfernen, wird die Rundung für dieses Abwesenheitskonto deaktiviert und es wird genau die Pause bewertet, die der Mitarbeiter stempelt.

Projektzeit

Mit dieser Auswahl legen Sie fest, ob das Abwesenheitskonto als Projektzeit berechnet werden soll oder nicht. Setzen Sie den Haken nicht, wird dieser Abwesenheitsgrund nicht bei der Projektauswertung berücksichtigt. Diese Auswahlmöglichkeit steht nur zur Verfügung, wenn das Abwesenheitskonto als **Arbeitszeit buchen** deklariert ist.

6.1.4.5 Buchungen anlegen und ändern

Vergessene Buchungen von Mitarbeitern können Sie ergänzen. Die Auswahl der entsprechenden Funktion erfolgt über den Button **[Neue Buchung]**.



Zeit

Hier wird die Uhrzeit der Buchung in der Form HH:MM eingegeben (z.B. 8 Uhr ist 08:00).

Zeit (gerundet)

Hier wird die gerundete Uhrzeit angezeigt. Die Rundungen stellen Sie im jeweiligen [Arbeitszeitprofil](#) ein.

Buchungsart

Hier kann die Buchungsart Kommen, Gehen oder Projektwechsel angegeben werden.

Abwesenheitskonto

Hier können stundenweise Abwesenheitsgründe gewählt werden. Fällt die Buchung in die normale Arbeitszeit, bleibt das Feld leer.

Info

In der Infozeile wird angegeben, von welchem Terminal die Buchung stammt. Die Namen der Terminals wird aus der [Liste](#) der angelegten Terminals genommen. Die Bezeichnung COM-Terminal bezeichnet das Terminal, das an der seriellen Schnittstelle angeschlossen wird. Der Name kann nicht verändert werden. Alle Buchungen die manuell erzeugt wurden, erhalten die Kennzeichnung manuelle Bearbeitung. Dieser Infotext wird beim Import und beim Export der Buchungen berücksichtigt.

Um eine bestehende Buchung zu korrigieren, klicken Sie einfach auf die jeweilige Buchung.

 06:30 Kommen

Dadurch wird wieder die Maske **Buchung bearbeiten** aktiviert, die bereits mit den Ist-Werten der zu korrigierenden Buchung vorbelegt ist.

Hier können Sie jetzt die Buchung korrigieren.



Wenn eine fehlerhafte Buchungsabfolge vorliegt, erscheint ein Hinweis auf inkonsistente Buchungsabfolge. Eine fehlerhafte Buchungsabfolge liegt vor, wenn z.B. keine Gehen-Buchung nach einer Kommen-Buchung erfolgt. Bei einer inkonsistenten Buchungsabfolge wird der entsprechende Tag nicht berechnet. Korrigieren Sie die Inkonsistenz und die Tagessaldis werden wieder berechnet.

Buchungen löschen

Sie haben die Möglichkeit komplette Buchungen zu löschen. Dazu markieren Sie den Mitarbeiter, bei dem Sie die Buchungen löschen wollen. Über **Verwaltung > Buchungen löschen** gelangen Sie in folgenden Dialog. Hier bestimmen Sie den Zeitraum und ob Sie Zeitbuchungen und/ oder [Ganztagesbuchungen](#)^[96] des Mitarbeiters löschen wollen. Wählen Sie hierfür den entsprechenden Eintrag aus.

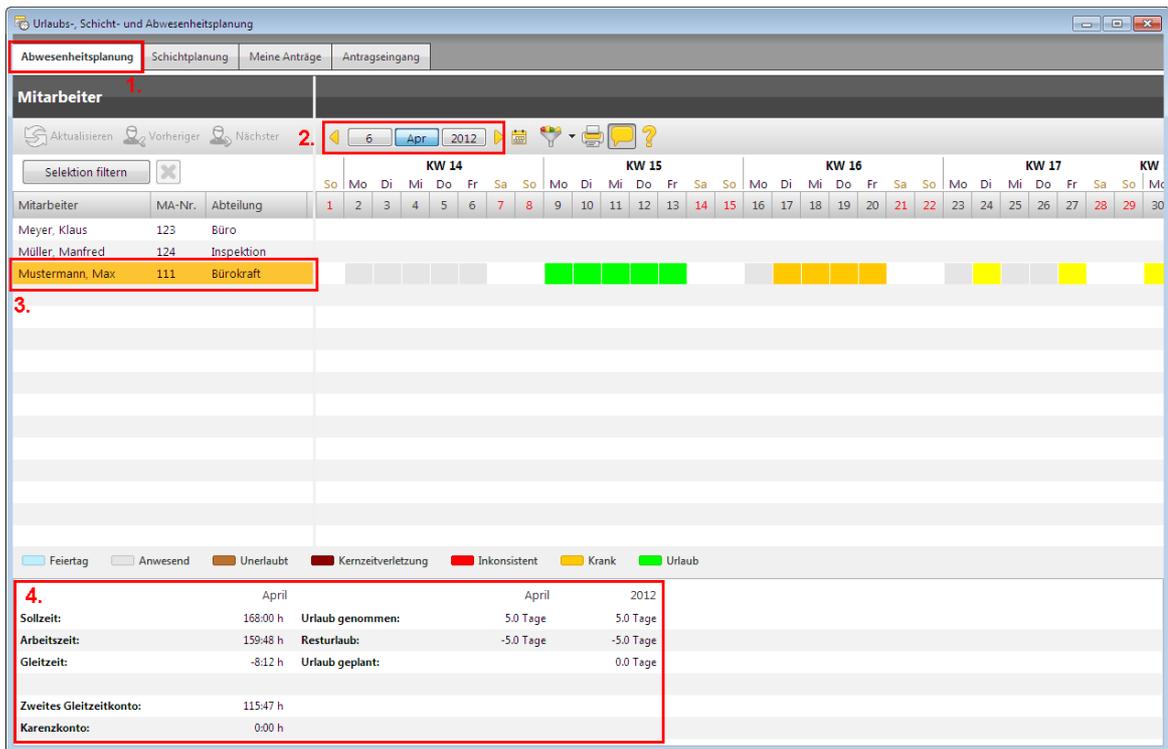
Projektbuchungen sind von der Löschung nicht betroffen.

Buchungsart wechseln

Sie haben die Möglichkeit Buchungsarten zu wechseln. Alle Kommen - Buchungen werden im angegebenen Zeitraum zu Gehen - Buchungen und alle Gehen - Buchungen werden zu Kommen - Buchungen. Dazu markieren Sie den Mitarbeiter, bei dem Sie die Buchungen wechseln wollen. Über **Verwaltung > Buchungsart wechseln** gelangen Sie in folgenden Dialog. Legen Sie den Zeitraum fest und bestätigen mit OK.

6.1.4.6 Übersichtskalender

Die bisherigen Zeitraumkalender und die Jahresübersicht wurden mit in die Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung integriert. Den Kalender finden Sie jetzt unter dem Menüpunkt **Verwaltung > Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung**. Über den Reiter Abwesenheitsplanung (1) gelangen Sie in die Kalenderübersicht.



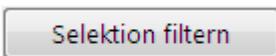
Mit diesem Kalender erhalten Sie eine Übersicht über die An- und Abwesenheiten aller Mitarbeiter. Diese werden farblich auf der rechten Seite dargestellt.

Monatsübersicht

Sie können wählen, ob Sie sich die Übersicht über einen Monat oder einem bestimmten Zeitraum anzeigen lassen. Um einen gesamten Monat anzuzeigen, klicken Sie in der Navigationsleiste (2) auf den Monatsnamen. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Monaten hin- und herspringen.

Wenn Sie auf den Tag in der Navigationsleiste (2) klicken, können Sie mit den Pfeiltasten tagesweise durch die Kalenderansicht blättern.

Mit dem **Button Drucken** können Sie den Kalender für ausgewählte Mitarbeiter ausdrucken. Dabei müssen die Druckereinstellungen auf Querformat eingestellt sein. Um Mitarbeiter auszuwählen, markieren Sie die jeweiligen Mitarbeiter mit der **Strg-Taste** und der linken Maustaste. Betätigen Sie anschließend mit dem Button **Selektion filtern**.



Ihnen werden nun diejenigen Mitarbeiter angezeigt, die Sie ausgewählt haben. Um die Selektion

rückgängig zu machen, klicken Sie einfach den Kreuz-Button.



Bei der Selektion eines einzelnen Mitarbeiters werden Ihnen unten (4) die relevanten Zeiterfassungsdaten angezeigt.

Jahresübersicht

Mit diesem Kalender erhalten Sie die komplette Jahresübersicht der An- bzw. Abwesenheiten. Um in die Jahresübersicht zu kommen klicken Sie in der Navigation auf das entsprechende Jahr (1). Auf der linken Seite werden die Monaten dargestellt. Auf der rechten Seite werden die An- und Abwesenheiten farblich dargestellt. Wenn Sie mit der Strg-Taste und der linken Maustaste einzelne Monate (2) selektieren, dann werden Ihnen die relevanten Zeiterfassungsdaten unten (3) dargestellt.

Abwesenheitsplanung | Schichtplanung | Meine Anträge | Antragsseingang

Mitarbeiter: Mustermann, Max | 2012

Vorheriger | Nächster

3 | Mai | 2012

Monat: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Januar
Februar
März 2.
April
Mai
Juni
Juli
August
September
Oktober
November
Dezember

Legend: Feiertag, Anwesend, Unerlaubt, Kernzeitverletzung, Inkonsistent, Krank, Urlaub

3.		April 2012		April 2012	
Sollzeit:	168:00 h	1368:00 h	Urlaub genommen:	5.0 Tage	5.0 Tage
Arbeitszeit:	167:48 h	177:03 h	Resturlaub:	-5.0 Tage	-5.0 Tage
Gleitzeit:	-0:12 h	-150:00 h	Urlaub geplant:	0.0 Tage	0.0 Tage
Istzeit:	0:00 h				
Abwesenheit Arbeit:	0:00 h				
Abwesenheit Freizeit:	0:00 h				

Wenn Sie einen Tag im Kalender nachträglich bearbeiten möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Tag mit der rechten Maustaste und wählen **Tag ansehen** aus. Sie springen in das Hauptprogramm und können den ausgewählten Tag bearbeiten. Alternativ können Sie auch direkt Abwesenheiten erstellen bzw. löschen.

KW 17 | KW 18

Di 24 | Mi 25 | Do 26 | Fr 27 | Sa 28 | So 29 | Mo 30 | Di 1 | Mi 2 | Do 3

Tag ansehen
Abwesenheit erstellen
Abwesenheit löschen

Dienstgang [DG]

Symbol	Erklärung
	Wechselt zum heutigen Datum
	Filtert die Anzeige nach Abwesenheiten
	Drucken der selektierten Mitarbeiter bzw. Jahresübersicht
	Anzeige von Tooltips bei den An- bzw. Abwesenheiten
	Anzeigen der Software Hilfe

6.1.4.7 Monatsübersicht drucken

Über den Button **[Übersicht]** in der Hauptmaske wird eine Druckvorschau für den aktivierten Mitarbeiter angezeigt.



Monatsübersicht April 2012

Mustermann, Max [111]

Einstellungen
Monat zurück
Monat vor
Mitarbeiter zurück
Mitarbeiter vor
Drucken
Export
?

Tag	KO gest.	KO ger.	KO bew.	GE gest.	GE ger.	GE bew.	Abwesenheit	AZProfil	Pause	Sollzeit	GZZ	Anw.	GZ Tag	GZ Mon
Vormonat														
01.04	So													
02.04	Mo	08:00			18:00			AZ_Profil_40	1:15	8:00		8:45	0:45	0:
03.04	Di	07:12			17:23			AZ_Profil_40	1:15	8:00		8:56	0:56	1:
04.04	Mi	07:45			16:43			AZ_Profil_40	1:15	8:00		7:43	-0:17	1:
05.04	Do	06:55			17:12			AZ_Profil_40	1:15	8:00		9:02	1:02	2:
06.04	Fr	06:44			16:00			AZ_Profil_40	1:15	8:00		8:01	0:01	2:
07.04	Sa													
08.04	So													
09.04	Mo						Urlaub	AZ_Profil_40	0:00	8:00		8:00	0:00	2:
10.04	Di						Urlaub	AZ_Profil_40	0:00	8:00		8:00	0:00	2:
11.04	Mi						Urlaub	AZ_Profil_40	0:00	8:00		8:00	0:00	2:
12.04	Do						Urlaub	AZ_Profil_40	0:00	8:00		8:00	0:00	2:
13.04	Fr						Urlaub	AZ_Profil_40	0:00	8:00		8:00	0:00	2:
14.04	Sa													
15.04	So													
16.04	Mo	07:00			16:23			AZ_Profil_40	1:15	8:00		8:08	0:08	2:
17.04	Di						Krank	AZ_Profil_40	0:00	8:00		8:00	0:00	2:
18.04	Mi						Krank	AZ_Profil_40	0:00	8:00		8:00	0:00	2:
19.04	Do						Krank	AZ_Profil_40	0:00	8:00		8:00	0:00	2:
20.04	Fr						Krank	AZ_Profil_40	0:00	8:00		8:00	0:00	2:

Gleitzeit
Gleitzeit manuell: 153:59
Gleitzeit gesamt: 137:47
Gleitzeit (Karenz): 137:47
Gleitzeit (bewertet): 30:00

Urlaub
Urlaub manuell: 0.0 Tage
Urlaub (Monat): 5.0 Tage
Resturlaub: -5.0 Tage
Verfügbarer Urlaub: -5.0 Tage

anzkonto
Karenzkonto manuell: 0:00
Karenzkonto gesamt: 0:00

Zweites Gleitzeitkonto
Zweite Gleitzeit manuell: 0:00
Zweite Gleitzeit gesamt: 107:47

In dieser Auswahl können Sie sich die Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter und die dazugehörigen Monate anzeigen und ausdrucken lassen.

Über den Button **[Drucken]** werden die Arbeitszeiten ausgedruckt.

Mit Hilfe der Navigationsbuttons kann sowohl zwischen den Monaten **[Monat zurück/Monat vor]**, als auch zwischen den einzelnen Mitarbeitern **[Mitarbeiter zurück/Mitarbeiter vor]** vor- und zurückgeblättert werden.

Über den Button **[Einstellungen]** können Sie die Anzeigeparameter für den Druck und der Darstellung am Bildschirm einstellen. Für die Anzeige am Bildschirm und des Exports stehen Ihnen alle Anzeigeparameter zur Verfügung. Beim Druck hingegen wird geschaut, welche Optionen auf ein A4 Blatt im Hochformat bzw. Querformat passen. Dementsprechend stehen Ihnen nur eine bestimmte Anzahl an Anzeigeparameter zur Verfügung.

Einstellungen Monatsübersicht

Anzeige/Export	Druck	Ausrichtung
<input checked="" type="checkbox"/> Tag	<input checked="" type="checkbox"/> Tag	<input checked="" type="radio"/> Hochformat
<input checked="" type="checkbox"/> Kommen gestempelt	<input checked="" type="checkbox"/> Kommen gestempelt	<input type="radio"/> Querformat
<input checked="" type="checkbox"/> Kommen gerundet	<input type="checkbox"/> Kommen gerundet	
<input checked="" type="checkbox"/> Kommen bewertet	<input type="checkbox"/> Kommen bewertet	
<input checked="" type="checkbox"/> Gehen gestempelt	<input checked="" type="checkbox"/> Gehen gestempelt	
<input checked="" type="checkbox"/> Gehen gerundet	<input type="checkbox"/> Gehen gerundet	
<input checked="" type="checkbox"/> Gehen bewertet	<input type="checkbox"/> Gehen bewertet	
<input checked="" type="checkbox"/> Abwesenheit	<input checked="" type="checkbox"/> Abwesenheit	
<input checked="" type="checkbox"/> AZProfil	<input type="checkbox"/> AZProfil	
<input checked="" type="checkbox"/> Pause	<input checked="" type="checkbox"/> Pause	
<input checked="" type="checkbox"/> Sollzeit	<input checked="" type="checkbox"/> Sollzeit	
<input checked="" type="checkbox"/> Gleitzeitzuschlag (GZZ)	<input type="checkbox"/> Gleitzeitzuschlag (GZZ)	
<input checked="" type="checkbox"/> Anwesend	<input checked="" type="checkbox"/> Anwesend	
<input checked="" type="checkbox"/> Gleitzeit Tag	<input checked="" type="checkbox"/> Gleitzeit Tag	
<input checked="" type="checkbox"/> Gleitzeit Monat	<input checked="" type="checkbox"/> Gleitzeit Monat	
<input checked="" type="checkbox"/> Gleitzeit gesamt	<input checked="" type="checkbox"/> Gleitzeit gesamt	
<input type="checkbox"/> KW	<input type="checkbox"/> KW	

Kopf- / Fußzeile

Kopfzeile:

Fußzeile:

OK Abbrechen

Die Druckversion der Monatsübersicht kann je nach Bedarf mit einer Kopf- und Fußzeile ergänzt werden.

Export der Monatsübersicht in eine Excel-kompatible Datei

Zur Weiterverarbeitung oder zur Übergabe in andere Programme können Sie die Buchungsdaten in eine Datei exportieren, die z.B. von Microsoft Excel leicht importiert werden kann.

Der Button **[Export]** in der Monatsübersicht erzeugt aus den Monatsdaten eine TXT-Datei.

Export - Monatsdaten

Export

Datei:

existierende Exportdatei überschreiben

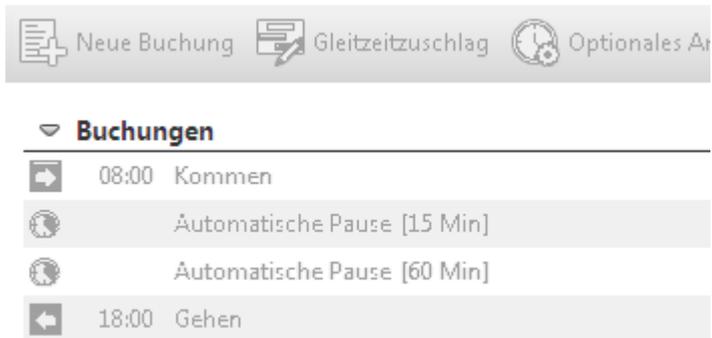
OK Abbrechen

Der Import in Excel erfolgt folgendermaßen:

Öffnen Sie Excel und öffnen über **Datei > Öffnen** die erstellte TXT-Datei. Es öffnet sich ein Textkonvertierungs-Assistent. Folgen Sie diesem und stellen Sie als Trennzeichen Tabstopp und Semikolon ein. Klicken Sie danach auf **Fertigstellen** und die TXT-Datei wird in Excel erstellt und kann nun von Ihnen verwendet werden.

6.1.4.8 Monat abschließen

Die Software schließt automatisch alle zurückliegenden Monate ab. Ausgenommen sind der aktuelle und der Vormonat. Sind die Monate abgeschlossen, können keine Änderungen, wie Buchungen vorgenommen werden. Es werden bei den abgeschlossenen Monate keine Berechnungen der Saldis durchgeführt. Die Buchungen werden in der Tagesansicht inaktiv dargestellt.



Buchungen bei abgeschlossenem Monat

Sie können abgeschlossene Monate wieder freigeben und die Buchungen dann bearbeiten. Wählen Sie den entsprechenden Monat aus und drücken den Button **Monat freigeben**.

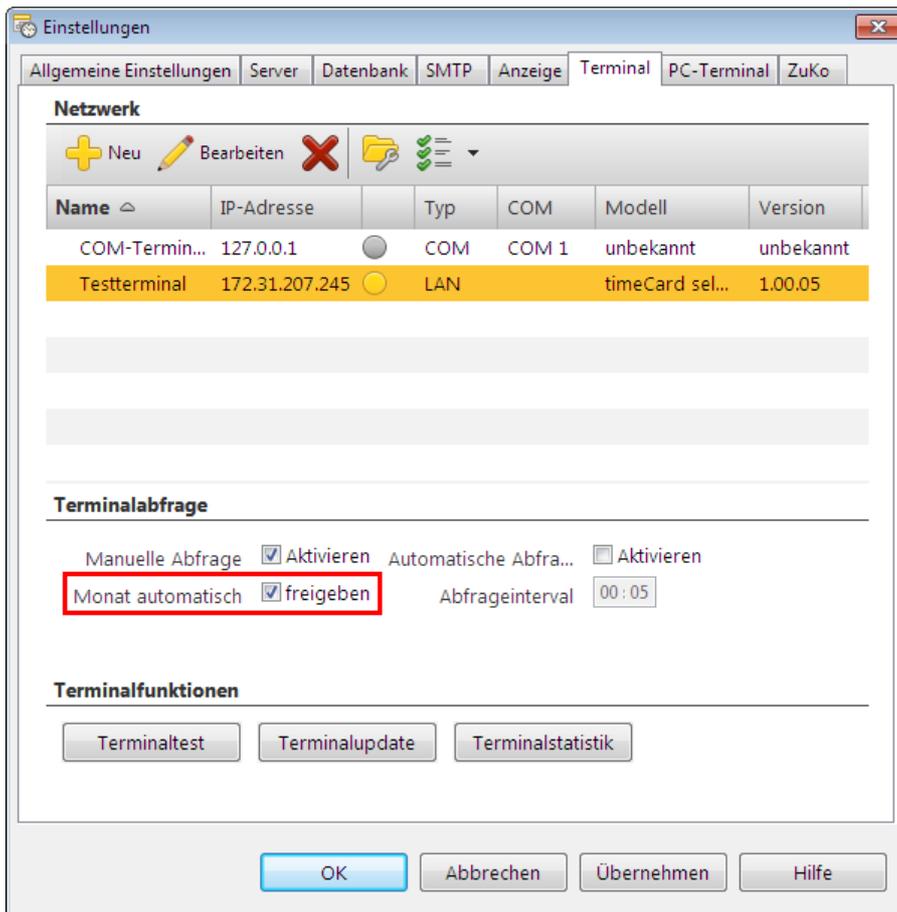


Wenn Sie den Monat freigeben, werden alle nachfolgenden Monate auch freigegeben.

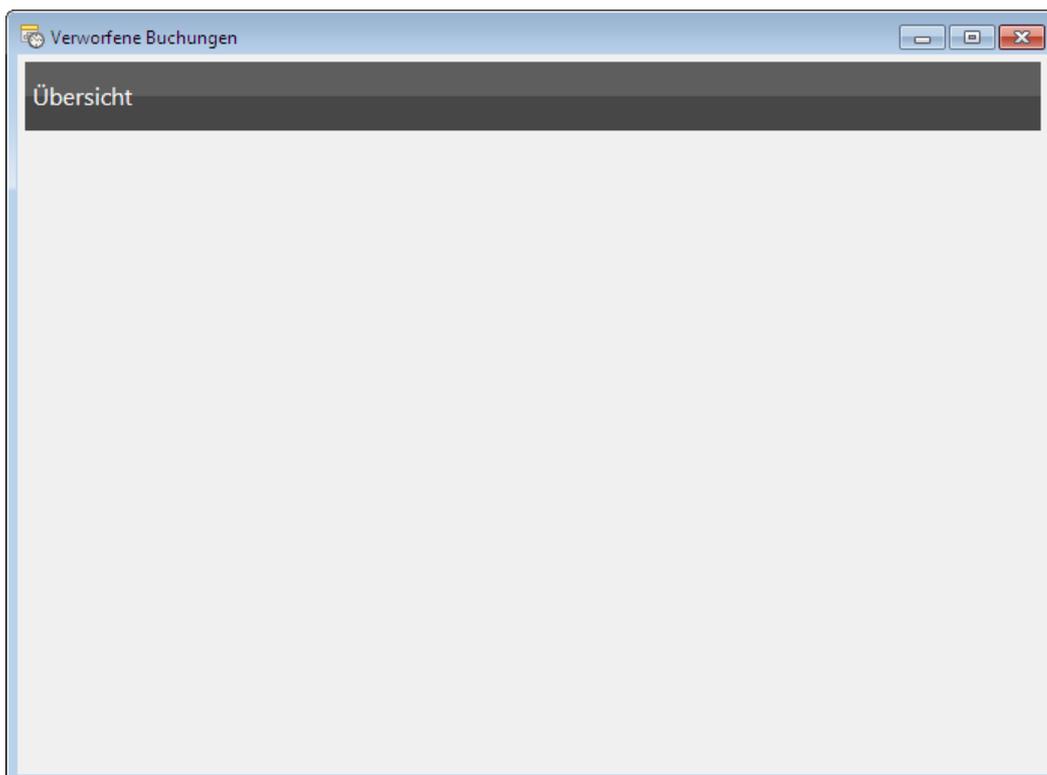


Beachten Sie: Die freigegebenen Monate werden bei der Freigabe neu berechnet. Haben Sie aktuelle Einstellungen, wie z.B. die Arbeitszeitprofile oder Überstundenlimit verändert, können sich die Monatssaldis verändern.

Sind die Monate abgeschlossen und Sie wollen die Buchungen von eventuell vergessenen Terminals auslesen, dann gibt es unter **Extras > Einstellungen** beim Reiter Terminal eine Einstellung unter Terminalabfrage, die Sie beachten müssen.



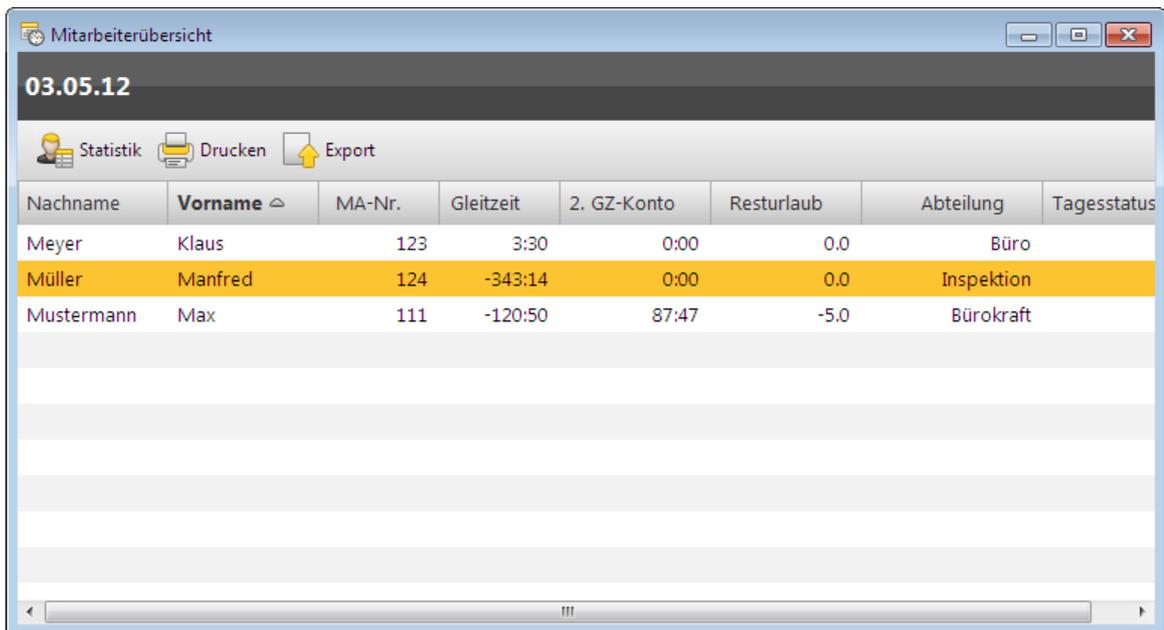
Ist der Haken bei **Monat automatisch freigegeben** gesetzt, dann werden bei der Terminalabfrage die abgeschlossenen Monate automatisch freigegeben. Die Buchungen werden vom Terminal ausgelesen und anschließend werden die Monate wieder geschlossen. Ist der Haken nicht gesetzt, werden eventuelle Buchungen von abgeschlossenen Monate verworfen. Die verworfenen Buchungen werden Ihnen in einer Übersicht dargestellt.



Verworfen Buchungen

6.1.4.9 Mitarbeiterübersicht

In der Mitarbeiterübersicht wird Ihnen übersichtlich die aktuellen Gleitzeitsaldos und der Resturlaub aller Mitarbeiter angezeigt. Über das Menü **Auswertung > Mitarbeiterübersicht** gelangen Sie in die Übersicht.



Nachname	Vorname	MA-Nr.	Gleitzeit	2. GZ-Konto	Resturlaub	Abteilung	Tagesstatus
Meyer	Klaus	123	3:30	0:00	0.0	Büro	
Müller	Manfred	124	-343:14	0:00	0.0	Inspektion	
Mustermann	Max	111	-120:50	87:47	-5.0	Bürokräft	

Sie können die Liste ausdrucken oder in eine Textdatei exportieren.

Statistik (Zusatzlizenz [Add-On^{146\)} ist erforderlich\)](#)

Über den Button Statistik können Sie sich gezielte statistische Auswertungen bezüglich der Mitarbeiter anzeigen lassen.



Mitarbeiterübersicht Statistik

Auswahl

Auswertung

- Arbeitszeitprofil
- Stundensatz
- Anwesenheit
- Gestempelte Abwesenheit

Tabelle (Einzel)

Zeitraum: 02.04.2012 bis 02.05.2012

OK Abbrechen Hilfe

Wählen Sie den zu betrachtenden Zeitraum und Ihnen stehen folgende Auswertungen zur Verfügung:

☐ **Arbeitszeitprofil:**

MA-Nr.	Mitarbeitername	Gültig ab	Arbeitszeitprofil
123	Meyer Klaus	01.05.12	AZ_Profil_40
124	Müller Manfred	01.04.12	AZ_Profil_40
111	Mustermann Max	01.04.12	AZ_Profil_40
		01.05.12	AZ_MONATSSOLL

In der Auswertung wird Ihnen angezeigt, welche Arbeitszeitprofile den Mitarbeitern im ausgewählten Zeitraum zugewiesen wurden.

☐ **Stundensatz:**

MA-Nr.	Mitarbeitername	Gültig ab	Stundensatz
123	Meyer Klaus	01.05.12	0.0 €
124	Müller Manfred	01.04.12	75.0 €
111	Mustermann Max	01.04.12	0.0 €

In der Auswertung wird Ihnen angezeigt, welche Stundensätze den Mitarbeiter im ausgewählten Zeitraum zugewiesen wurden.

☐ **Anwesenheit:**

Bei dieser Auswertung haben Sie die Möglichkeit, sich die Anwesenheiten der Mitarbeiter in vier verschiedenen Darstellungen anzeigen zu lassen.

- Tabelle (Einzel)
- Tabelle (Vergleich)
- Diagram - Diese Statistikfunktion steht Ihnen auch ohne Zusatzlizenz zur Verfügung.
- Diagram (Vergleich)

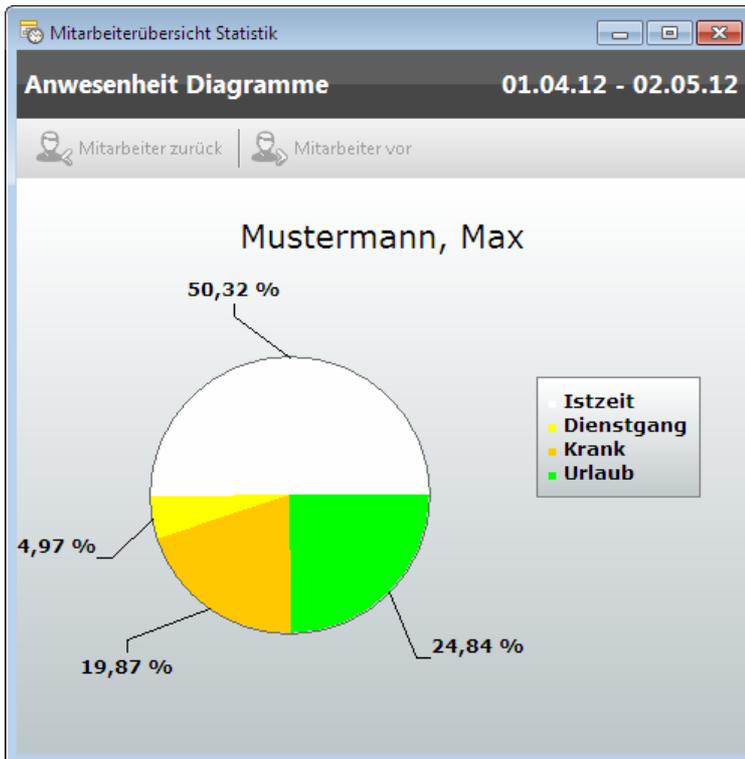
Es werden immer die Gesamtzeiten der Teilanwesenheiten angegeben und es wird deren prozentualer Anteil an der Gesamtarbeitszeit dargestellt.

Mitarbeiterübersicht Statistik

Anwesenheit pro Mitarbeiter 01.04.12 - 02.05.12

MA-Nr.	Mitarbeitername	Bezeichnung	Summe (Std)	Stunden in %
111	Mustermann Max	Istzeit	81:03	50.33
		Dienstgang	8:00	4.97
		Krank	32:00	19.87
		Schule/Dienstreise	0:00	0.0
		Urlaub	40:00	24.84
		Feiertag	0:00	0.0
		Arbeitszeit_gesamt	161:03	100.0

Darstellung als Tabelle (Einzel)



Darstellung als Diagramm

- Gestempelte Abwesenheit**

Mitarbeiterübersicht Statistik			
Gestempelte Abwesenheit			01.04.12 - 02.05.12
MA-Nr.	Mitarbeitername	Bezeichnung	Summe (Std)
123	Meyer Klaus	Arztbesuch	0:00
		Behördenweg	0:00
		Pause	2:30
		Zeitausgleich	0:00
		Gleitzeit	0:00
124	Müller Manfred	Arztbesuch	0:00
		Behördenweg	0:00
		Pause	1:15
		Zeitausgleich	0:00
		Gleitzeit	0:00
111	Mustermann Max	Arztbesuch	0:00
		Behördenweg	0:00
		Pause	11:00
		Zeitausgleich	0:00
		Gleitzeit	0:00

In dieser Auswertung werden alle gestempelten [Abwesenheiten](#) der Mitarbeiter dargestellt.

6.1.4.10 Mitarbeiterereignisse

Eine neue Jubiläums- und Geburtstagsliste hilft den Benutzern keinen Geburtstag und Firmenjubiläum der eigenen Mitarbeiter zu vergessen. Diese Auflistung finden Sie unter dem Menü **Auswertung -> Mitarbeiterereignisse**.

Mitarbeiterereignisse						
Zeitraum in Tagen		365	OK			
Datum	Ereignis	Wann?	Nachname	Vorname	MA-Nr.	
31. 05 2012	5 Jahre Firmenzugehörigkeit	Übermorgen	Merkel	Theresa	11	
04. 06 2012	36. Geburtstag	Nächste Woche	Putzfrau	Katerina	12	
24. 06 2012	44. Geburtstag	Nächsten Monat	Timo	Tim	4	
07. 07 2012	57. Geburtstag		Schmidt	Sebastian	8	
15. 07 2012	64. Geburtstag		Merkel	Theresa	11	
04. 08 2012	58. Geburtstag		Dold	Lukas	2	
08. 08 2012	51. Geburtstag		Zukunftiger	Leon	15	
06. 09 2012	46. Geburtstag		Ketterer	Christian	10	
11. 09 2012	54. Geburtstag		Rechner	Paul	3	
23. 10 2012	25. Geburtstag		Musterfrau	Anna	6	
28. 11 2012	43. Geburtstag		Backer	Alex	16	
25. 12 2012	33. Geburtstag		Ketterer	Markus	1	
02. 01 2013	52. Geburtstag		Mustermann	Max	22	
13. 01 2013	64. Geburtstag		Hermann	Peter	9	
27. 02 2013	32. Geburtstag		Müller	Jens	7	
18. 03 2013	5 Jahre Firmenzugehörigkeit		Ketterer	Christian	10	
09. 04 2013	43. Geburtstag		Lang	Peter	18	

Hier können Sie einen Zeitraum auswählen, in dem alle Ereignisse angezeigt werden. Über die Filterfunktion können Sie die Anzeige nach Geburtstage und Firmenzugehörigkeit selektieren.

6.1.4.11 Projektverwaltung

Mit der Projektverwaltung erhalten Sie ein leistungsstarkes Auswertungstool, mit dem Sie Ihre Projekte verwalten, überwachen und Projektkosten berechnen lassen können.

Sie legen Projekte an und können dann die Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter auf diese Projekte buchen.

Nach Abschluss des Projektes oder zur Projektüberwachung können Sie sich anzeigen lassen, welcher Mitarbeiter wie lange an den einzelnen Projekten gearbeitet hat.

Oder Sie lassen sich anzeigen, welche Mitarbeiter an einem Projekt gearbeitet haben.

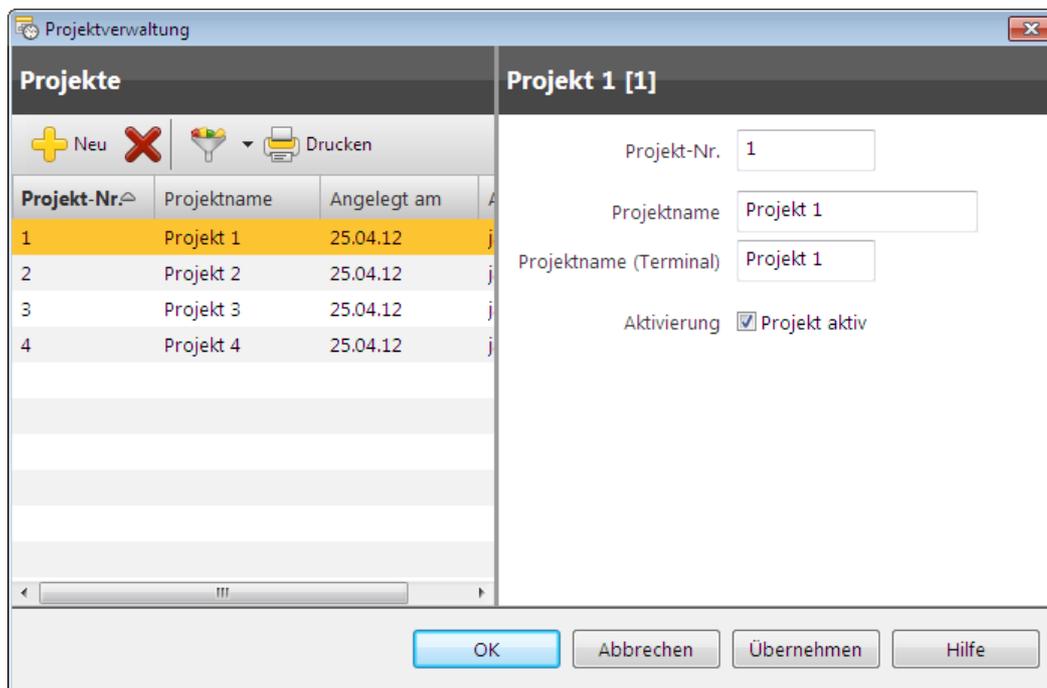
Wenn Sie dem Mitarbeiter einen Stundensatz hinterlegt haben, können Sie sich die Kosten auflisten lassen. So haben Sie einen genauen Überblick, wo welche Ressource verbraucht wird. Zusätzlich zu den Projekten können Sie [Tätigkeiten](#)^[119] definieren und diese den einzelnen Projekten zuordnen.

6.1.4.11.1 Projekte anlegen

Über das Menü **Verwaltung > Projekte** gelangen Sie zur Projektverwaltung.

Es öffnet sich folgendes Menü.

Hier werden alle Projekte angezeigt, die von Ihnen angelegt wurden. Über den Button **[Neu]** werden neue Projekte angelegt.



Für neue Projekte definieren Sie eine Projektnummer (7 stellig), einen Projektname, der in der Software verwendet wird und einen Projektname (16 stellig), der am Terminal ausgegeben wird. Wenn Sie das Projekt aktivieren, wird es für die Berechnungen und die Zeiterfassung freigegeben. Wenn Sie es deaktivieren, können keine Buchungen auf das deaktivierte Projekt getätigt werden. Bereits getätigte Buchungen werden in time**Card** zwar angezeigt, sie können aber nicht mehr verändert werden.



Über den Button **[Drucken]** können Sie sich eine komplette Liste Ihrer Projekte ausdrucken.

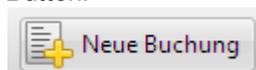
Mit Hilfe des Filterbuttons  können Sie die Projekte filtern. Weiterführende Informationen erhalten Sie im Kapitel [Filterfunktion](#)^[119].

6.1.4.11.2 Projekte buchen

Sie können Ihre Projekte bequem am Terminal buchen. Wie Sie dabei vorgehen, wird Ihnen in den [Funktionen des Terminals](#)^[32] beschrieben.

Projektzeiten manuell buchen

Projekte können auch direkt über die Software gebucht werden. Dazu betätigen Sie folgenden Button.



Buchung

Zeit 10:00 Uhr

Zeit (gerundet) 10:00 Uhr

1. Buchungsart Projektbeginn

Abwesenheitskonto IST - Istzeit

Kommentar

Änderungsart nicht Vorhanden

Projekt

2. Projekt Auswählen

Tätigkeit Auswählen

OK Abbrechen

Nun können Sie bei der **Buchungsart (1)** den **Projektbeginn** auswählen. Beim Menüpunkt **Projekt (2)** können Sie über den Button **Auswählen** das entsprechende Projekt mittels Doppelklick auf der linken Maustaste ausgewählt werden. Die gleiche Vorgehensweise erfolgt bei den Tätigkeiten.

Projekt auswählen

Aktive Projekte

3.

Projektnummer	Projektname
1	Projekt 1
2	Projekt 2
3	Projekt 3
4	Projekt 4

OK Abbrechen Hilfe

Über eine einfache Suchfunktion (3) können aktive Projekte schneller gefunden werden. Die Suche erfolgt mittels Projektnummer oder Projektname. Tätigkeiten können ebenfalls über eine einfache Suche ausgewählt werden. Dabei erfolgt die Suche nach Schlüssel bzw. Tätigkeitsname.

Wenn Sie ein Projektende buchen wollen, stellen Sie bei **Buchungsart Projektende** ein. Jetzt wird

das aktuelle Projekt beendet. Ein Projekt wird automatisch geschlossen, wenn ein neuer Projektbeginn gebucht wird.



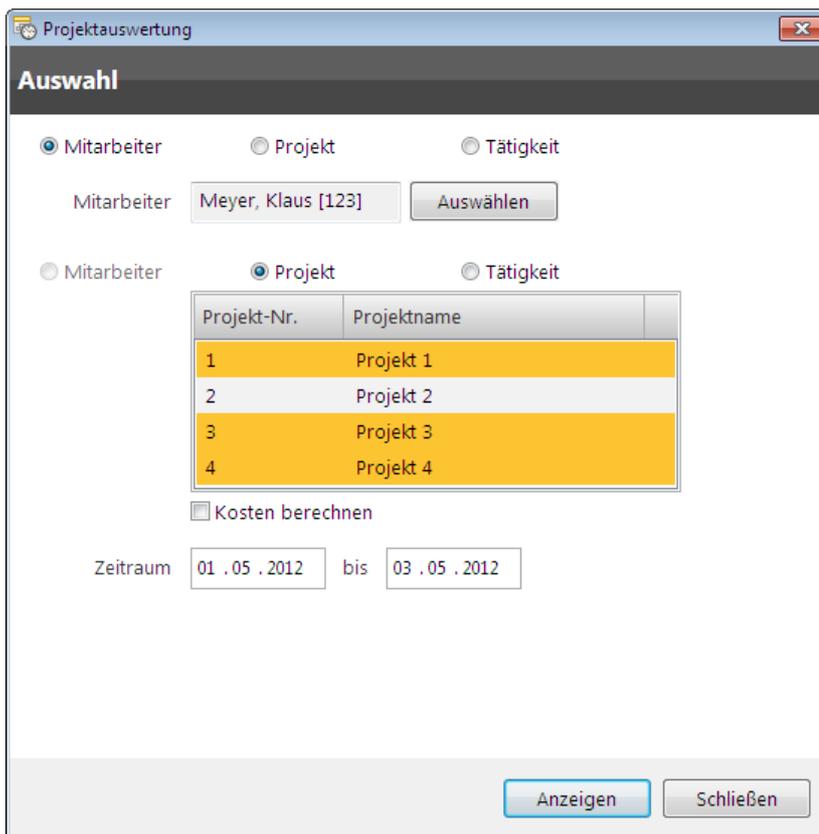
Projekte müssen sich innerhalb von Kommen und Gehen Buchungen befinden, damit sie bewertet werden.

6.1.4.11.3 Projekte auswerten

Über das Menü **Auswertung > Projektauswertung** gelangen Sie zur Auswertung der Projekte.



Sie haben die Auswahlmöglichkeit, in welchen Projekten Sie die Auswertung machen wollen. Wählen Sie aus und folgendes Fenster öffnet sich.



In diesem Fenster können Sie Ihre Auswahlkriterien bestimmen.

In unserem Beispiel wählen wir den Mitarbeiter aus und selektieren das Projekt mit der Anzeige der dazugehörigen Tätigkeiten. Mit der Auswahl des **Zeitraums** grenzen wir unsere Auswertung zeitlich ein.

Die Selektion der Kriterien im Mittelteil können Sie mit der **STRG Taste** ausführen. Dann sagen Sie **[Anzeigen]** und bekommen im nächsten Fenster eine Übersicht, wie viel die selektierten Mitarbeiter für diese Projekte gearbeitet haben. Die einzelnen Tätigkeiten werden dann den Projekten in der

Auswertung zugeordnet.

Wenn Sie den Haken bei **Kosten berechnen** setzen, werden die **Kosten** die der Mitarbeiter verursacht hat, mit aufgelistet, vorausgesetzt Sie haben Ihm einen [Stundensatz](#)^[85] zugewiesen

Projekt-Nr.	Projektname	Datum	Proj.-Zeit	Tätigkeits-Schl.	Tätigkeitsname	Einzel-Zeite..
1	Projekt 1	02.04.12	1:50			
				0		1:50
		16.04.12	2:23			
				0		2:23
		17.04.12	8:00			
				0		8:00
		18.04.12	8:00			
				0		8:00
		19.04.12	8:00			
				0		8:00
		20.04.12	8:00			
				0		8:00
		23.04.12	5:16			
				0		5:16
		24.04.12	8:00			
				0		8:00
		25.04.12	4:45			
				0		4:45
		Summe	54:14			
2	Projekt 2	02.04.12	5:00			
				0		5:00
		03.04.12	0:48			
				0		0:48
Mitarbeiter, Gesamtzeit aller Projekte			63:47			
Gesamtkosten (€)			0,00			

Beispielauswertung 1 Mitarbeiter > 2 Projekte > Tätigkeiten

Selbstverständlich können Sie auch nach anderen Kriterien auswerten. Den Auswertungsmöglichkeiten sind keine Grenzen gesetzt. Sie können z.B. schauen wie lange die Mitarbeiter für ein Projekt, mit den entsprechenden Tätigkeiten, gearbeitet haben.

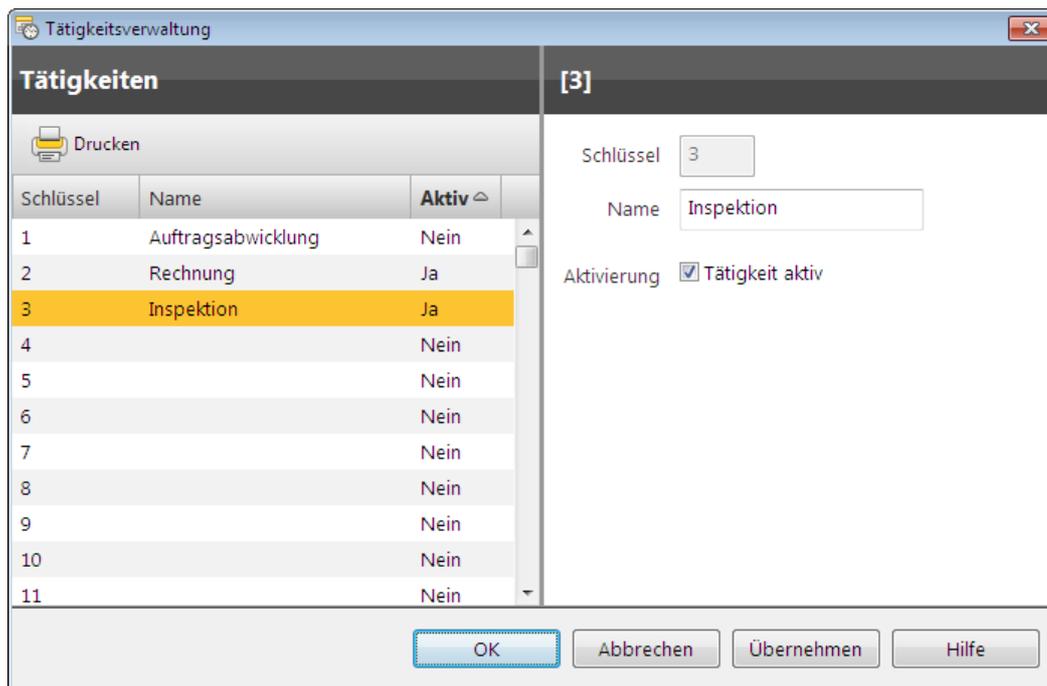
Personal-Nr.	Mitarbeitername	Datum	Proj.-Zeit	Tätigkeits-S..	Tätigkeitsname
124	Müller, Manfred				
			Summe	0:00	
111	Mustermann, Max	02.04.12	1:50		
				0	
		16.04.12	2:23		
				0	
		17.04.12	8:00		
				0	
		18.04.12	8:00		
				0	
		19.04.12	8:00		
				0	
		20.04.12	8:00		
				0	
		23.04.12	5:16		
				0	
Projekt, Gesamtzeit aller Mitarbeiter			54:14		
Gesamtkosten (€)			0,00		

Beispielauswertung 1 Projekt > 2 Mitarbeiter > Tätigkeiten

Sie können alle Auswertungen in eine Textdatei exportieren. Die Textdatei hat dann [diesen](#)^[128] Aufbau.

6.1.4.11.4 Tätigkeiten

Über das Menü **Verwaltung > Tätigkeiten** gelangen Sie zur Verwaltung der Tätigkeiten.



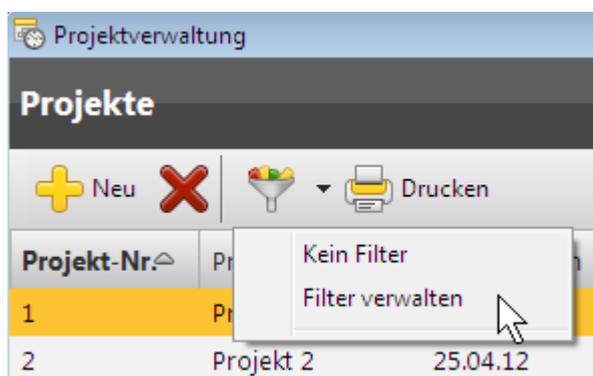
Sie haben die Möglichkeit maximal 255 verschiedene Tätigkeiten anzulegen. Klicken Sie einfach den entsprechenden Schlüssel und Sie können die einzelnen Tätigkeiten bearbeiten und sie für die Projektarbeit freigeben.

Erst wenn die Tätigkeit aktiviert ist, kann sie verwendet werden.

6.1.4.12 Filterfunktion

Mit der Filterfunktion können Sie in der Projektverwaltung bzw. bei den Mitarbeitern eigene Filter definieren, um die Verwaltung dieser einfacher zu gestalten. Dazu können Sie eigene Filter definieren. Die Filterverwaltung finden Sie im Menü **Verwaltung > Filter**.

In der **Projektverwaltung** kann der Benutzer eine große Anzahl von Projekten filtern. Die Filterfunktion bietet die Möglichkeit, Projekte nach Nummer, Datum oder nach beidem zu durchsuchen. Die Projekte können nach aktivem bzw. deaktivem Status selektiert werden. Der konfigurierte Filter bleibt solange aktiv, bis er wieder manuell deaktiviert wird. Die Funktion ist auch im PC-Buchungsterminal integriert.



Um einen eigenen Filter zu erstellen klicken Sie auf Filter verwalten. Es öffnet sich folgendes Fenster.

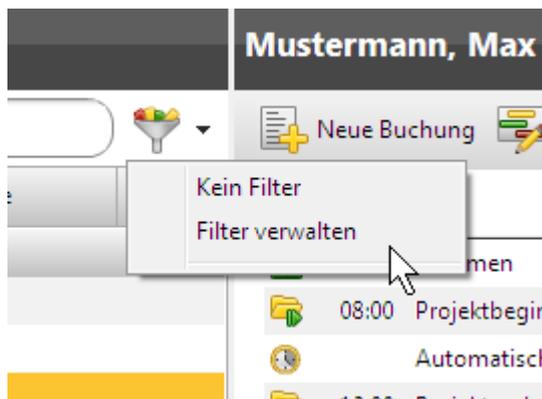
The screenshot shows a dialog box titled 'Filterverwaltung'. On the left, there is a list of filters under the heading 'Filter'. The first entry is 'Filter 1', which is highlighted in yellow. Above the list are buttons for '+ Neu' and 'X' (delete), and a dropdown menu currently set to 'Projekt'. On the right, the configuration for 'Filter 1' is shown. It includes a text field for 'Bezeichnung' containing 'Filter 1', a dropdown for 'Projekt' set to 'Projekt', a checkbox for 'Projektnummer' which is checked, and two input fields for '1' and '5' with 'bis' between them. Below that is a checkbox for 'Erstellungsdatum' which is unchecked, and two date pickers both set to '01.01.1970' with 'bis' between them. At the bottom of the right pane is a dropdown menu set to 'Alle Projekte'. At the bottom of the dialog are buttons for 'OK', 'Abbrechen', 'Übernehmen', and 'Hilfe'.

Hier können Sie über den Button **Neu** einen neuen Filter definieren. Hier können Sie eine Bezeichnung für den neuen Filter eingeben und die Projekte nach Projektnummer bzw. Erstellungsdatum selektieren. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit den **Button Übernehmen**.

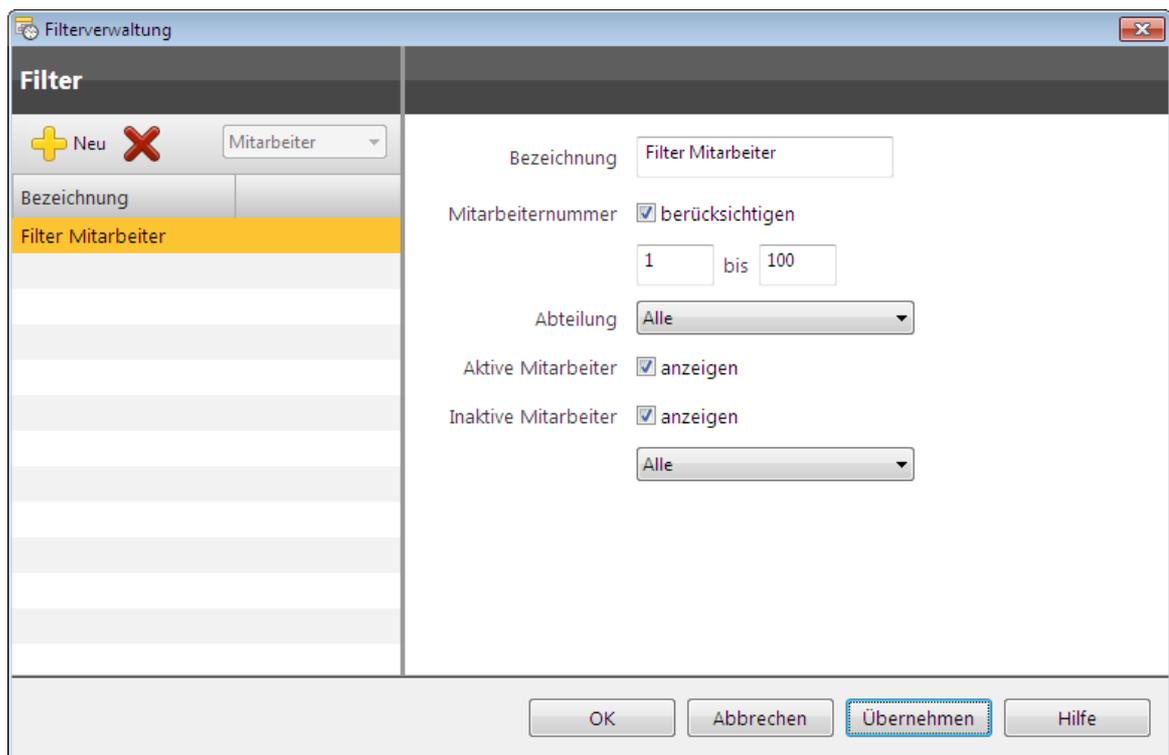
The screenshot shows a dialog box titled 'Projektverwaltung'. The main area is a table with the heading 'Projekte'. The table has columns for 'Projekt-Nr.' and 'Pr'. The first row has '1' and 'Pr', and the second row has '2' and 'Pr'. The first row is highlighted in yellow. Above the table are buttons for '+ Neu', 'X' (delete), a funnel icon, and 'Drucken'. A context menu is open over the first row, showing three options: 'Kein Filter', 'Filter verwalten', and 'Filter 1'. A mouse cursor is pointing at the 'Filter 1' option.

Nun können Sie den erstellten Filter setzen. Dass ein Filter aktiv ist, erkennen Sie an folgendem Symbol:

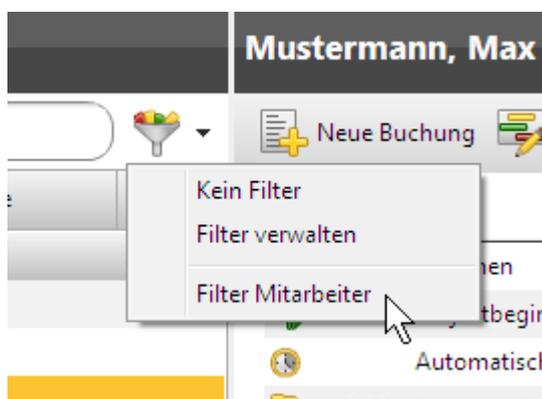
Die **Filterfunktion Mitarbeiter** funktioniert ähnlich. Diese Filterfunktion wurde in Hauptmaske implementiert. Der Benutzer kann jetzt eine große Anzahl an Mitarbeitern nach Belieben filtern. Die Filterfunktion bietet die Möglichkeit, die Mitarbeiter nach ihrer Nummer und nach dem in-/aktiven Status zu suchen. Der konfigurierte Filter bleibt solange aktiv, bis er wieder manuell deaktiviert wird.



Um einen eigenen Filter zu erstellen klicken Sie auf Filter verwalten. Es öffnet sich folgendes Fenster.



Hier können Sie über den Button **Neu** einen neuen Filter definieren. Hier können Sie eine Bezeichnung für den neuen Filter eingeben und die Mitarbeiter nach Mitarbeiternummer bzw. Abteilungen selektieren. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem **Button Übernehmen**.



Nun können Sie den erstellten Filter setzen. Dass ein Filter aktiv ist, erkennen Sie an folgendem Symbol: 

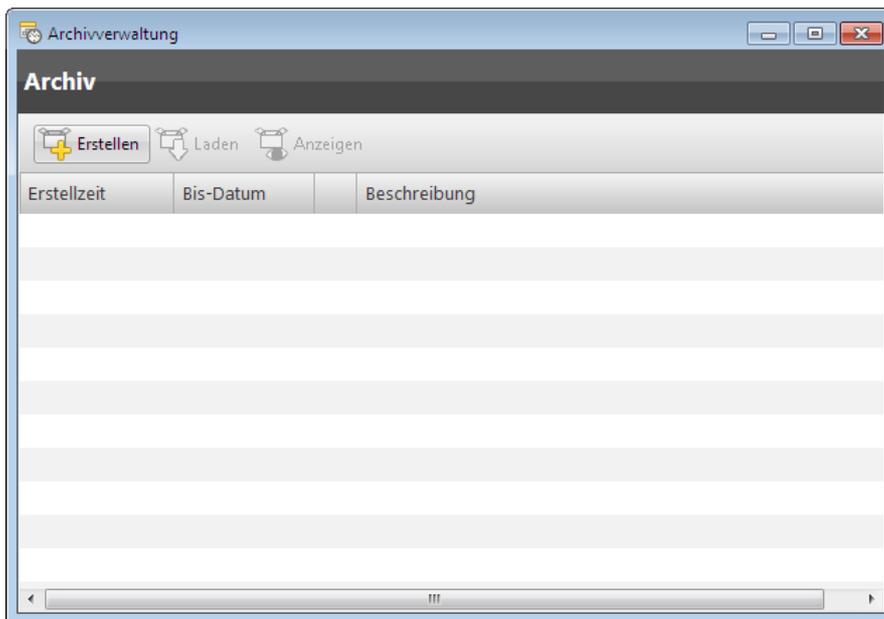
6.1.4.13 Archivierung

Mit der Archivierungsfunktion haben Sie die Möglichkeit Ihre Monatsdaten zu archivieren. Es können immer nur Daten archiviert werden, die mindestens 1 Jahr zurückliegen. Erstellte Archivdateien können nicht wieder in die aktuelle Datenbank übernommen werden.



Hinweis: Sollten Ihre Daten älter als 2 Jahre sein, werden Sie aufgefordert eine Archivierung vorzunehmen. Auch wenn ihre Datenbank zu voll wird, werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie eine Archivierung machen sollten.

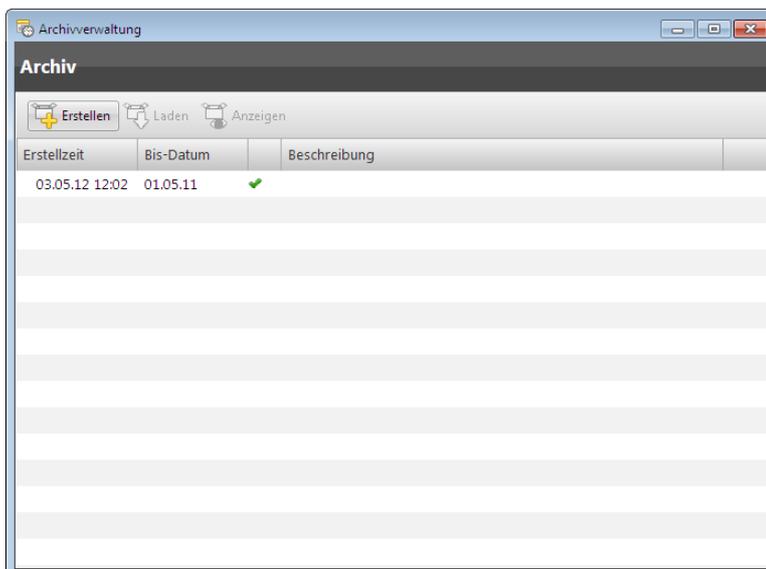
Die Archiwverwaltung erreichen Sie über die Symbolleiste **Extras > Archivierung**.



Um ein Archiv zu erstellen klicken Sie auf den **Button Erstellen**.

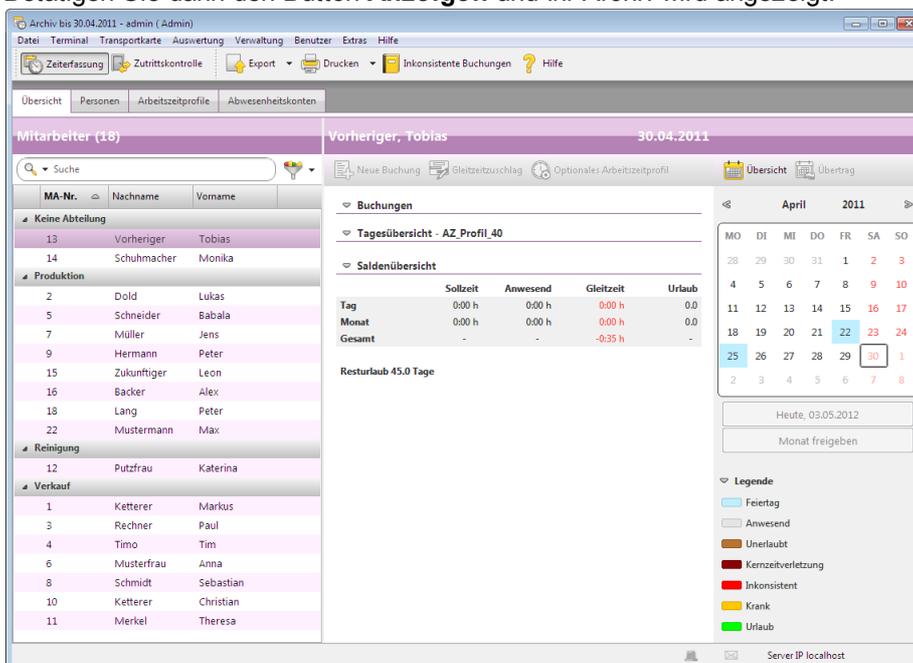


Hier können Sie nun auswählen bis wann die Archivierung durchgeführt werden soll. Dabei können immer nur Daten archiviert werden, die mindestens 1 Jahr zurückliegen. Geben Sie noch einen Beschreibungstext zur Archivierung an und bestätigen Sie mit **Erstellen**. Die Daten werden aus der aktuellen Datenbank gelöscht und archiviert.



Die so erstellten Archive werden in der Archiwerwaltung gelistet.

Um sich ein erstelltes Archiv anzuschauen, markieren Sie es. Dann wählen Sie **Laden** und das ausgewählte Archiv wird geladen. Das geladene Archiv ist mit einem grünen Haken gekennzeichnet. Betätigen Sie dann den Button **Anzeigen** und Ihr Archiv wird angezeigt.



Das eine Archivdatei geladen wurde, erkennen Sie an der andersfarbigen Darstellung des Programms. Im Archiv können Sie alle Auswertungen vornehmen. Veränderungen an den Einstellungen oder an den Daten können im Archiv nicht vorgenommen werden.

Hinweis zum Arbeiten mit Archiven

Werden [Datensicherungen](#)^[134] mit Archivdateien erstellt, dann werden die Archivdateien immer als Anhang mitgesichert. Bei der Wiederherstellung der Sicherungen stehen dann auch diese Archivdateien wieder zur Verfügung.



Achtung: Sollten Sie eine Sicherung wiederherstellen in der keine Archivdateien enthalten sind und Ihre aktuelle Datenbank enthält Archivdateien, dann stehen diese nach der Wiederherstellung nicht mehr zur Verfügung. Es werden nur die Daten der Sicherung wiederhergestellt.

Wenn Sie eine Archivierung durchgeführt haben, dann können Sie den Zeiterfassungsbeginn beim Mitarbeiter nicht mehr ändern.

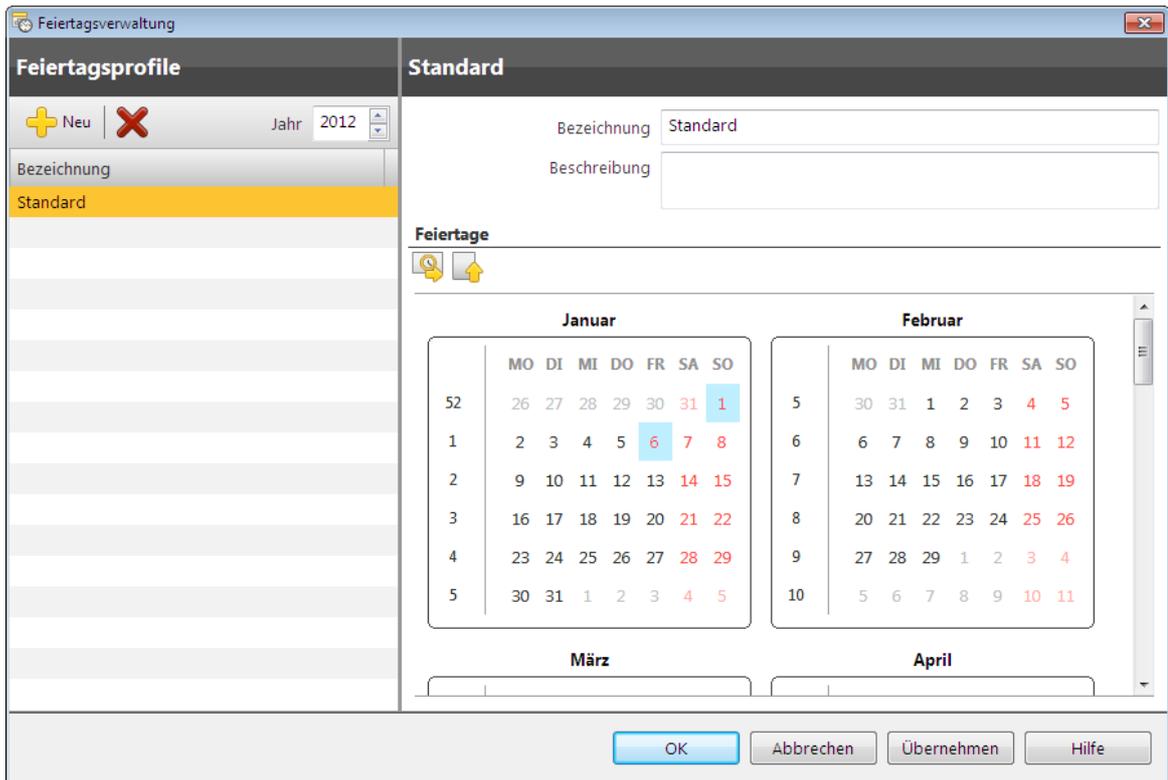
Wenn Sie Archivdateien laden und sich anschauen, dann wird ein neuer timeCard Client gestartet, der auf einen eigenständiger Archivserver läuft. Sind Sie mit dem Anschauen fertig, dann können Sie den Archivserver, unter **Extras > Einstellungen > Server**, wieder abschalten.

Archiveinstellungen

Archivserver Aktivieren

6.1.4.14 Feiertagsverwaltung

Die Feiertagsverwaltung erreichen Sie übers Menü **Verwaltung > Feiertage**.



Folgende Schritte müssen Sie ausführen, um dem Mitarbeiter Feiertage zuzuordnen zu können.

1. Anlegen eines Feiertagsprofils
2. Jahr auswählen
3. Feiertagsliste importieren
4. Mitarbeiter ein Feiertagsprofil zuweisen

Anlegen eines Feiertagsprofils

Klicken Sie auf den Button . Vergeben Sie bei Bezeichnung einen Namen. Optional können Sie noch eine Beschreibung für das Feiertagsprofil anlegen. Bestätigen Sie mit dem **Button Übernehmen** und das neue Profil erscheint auf der linken Seite.

Jahr auswählen

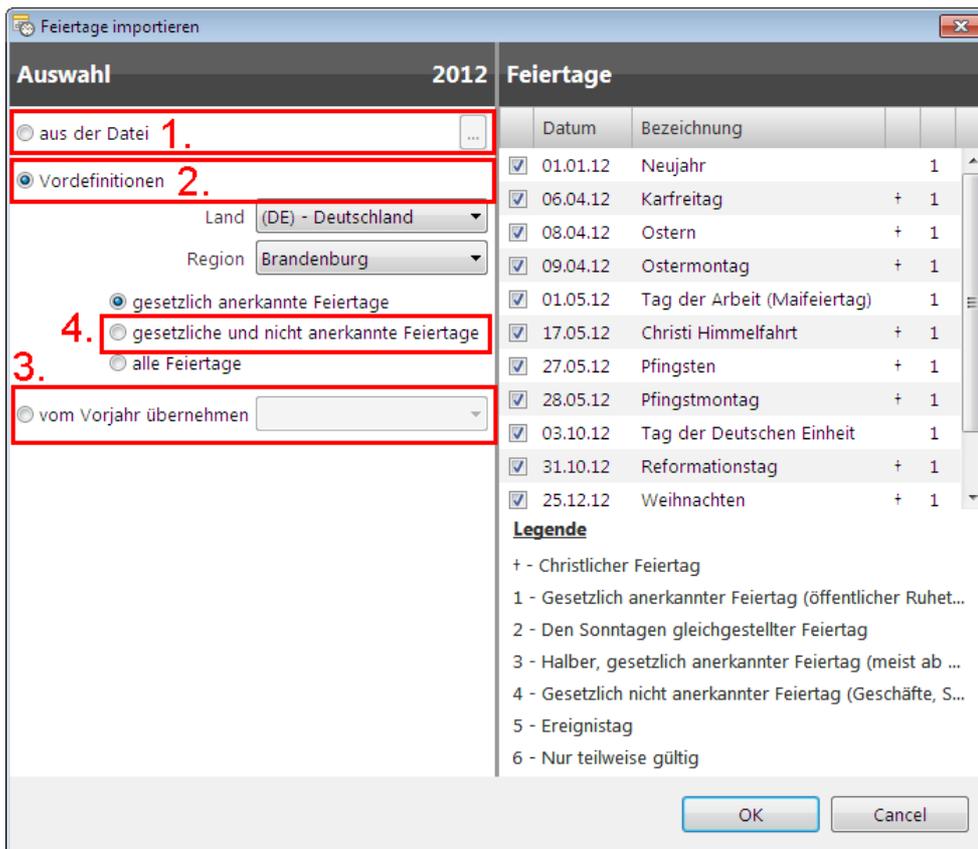
Wählen Sie das entsprechende Jahr aus, um die Feiertage vergeben zu können. Sie müssen die Vergabe der Feiertage für jedes folgende Jahr erneut durchführen.



Feiertagsliste importieren

Im nächsten Schritt wird dem ausgewählten Feiertagsprofil und dem gewählten Jahr eine Feiertagsliste hinzugefügt.

Klicken Sie auf folgenden Button  und es öffnet sich folgendes Fenster.

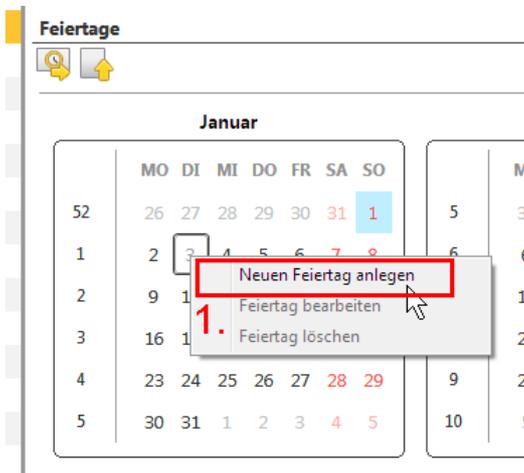


Es gibt drei Möglichkeiten eine Feiertagsliste dem ausgewählten Jahr zuzuordnen. Entweder Sie wählen eine Feiertagsdatei (1) aus, oder Sie verwenden eine von uns vordefinierte Konfiguration (2) oder Sie übernehmen ganz einfach die Feiertage aus dem Vorjahr (3).



Hinweis: Beachten Sie, dass bei der Übernahme von Feiertagen aus dem Vorjahr nur unbewegliche Feiertage, d.h. Feiertage die immer das gleiche Datum haben, übernommen werden.

Wir empfehlen Ihnen unsere vordefinierten Feiertage zu benutzen. Wählen Sie das Land und eine dazugehörige Region aus. Sie können noch angeben, welche Feiertage importiert werden. Wir empfehlen die gesetzlichen und nicht anerkannten Feiertage zu wählen (4). Sie haben dann immer noch die Möglichkeit, die Feiertage per Klick an- bzw. abzuwählen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem **Button OK**.



Die Feiertage sind nun importiert und erscheinen im Kalender blau hinterlegt. Sie können selbstverständlich auch eigene Feiertage definieren. Klicken Sie dafür mit der rechten Maustaste auf

den entsprechenden Tag (1) und wählen **Neuen Feiertag anlegen**. Es erscheint folgendes Fenster

Geben Sie eine Bezeichnung des neuen Feiertages ein. Entscheiden Sie sich, ob es ein beweglicher Feiertag oder ein fester Feiertag ist. Geben Sie außerdem an, ob der Feiertag als halber oder als ganzer Tag gewertet wird. Bestätigen Sie Ihre Angaben mit dem **Button OK** und der Feiertag wird angelegt.



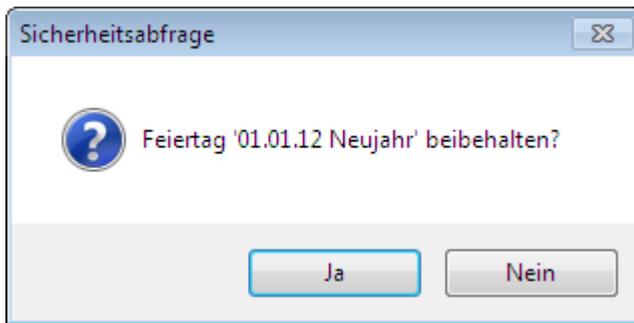
Hinweis: Ein beweglicher Feiertag ist ein Feiertag, der immer an einem unterschiedlichen Datum ist, wie z.B. der Ostermontag. Ein beweglicher Feiertag kann deshalb nicht aus dem Vorjahr übernommen werden.

Sie haben auch die Möglichkeit selbst definierte Feiertage zu exportieren. Klicken Sie auf folgenden Button  und Sie können die Feiertage in eine Datei exportieren. Bitte beachten Sie, dass alle beweglichen Feiertage in unbewegliche Feiertage umgewandelt werden. Diese exportierte Feiertagsdatei kann wieder als Feiertagsliste importiert werden.

Dabei kann die aktuelle Feiertagsliste mit der zu importierenden Datei vermischt werden.

Wählen Sie hier **Nein**, dann wird die aktuelle Feiertagsliste nicht gelöscht oder wählen Sie **JA**, dann wird die aktuelle Liste mit der Importdatei überschrieben.

Wenn Sie **Nein** gedrückt haben und es überschneiden sich Feiertage, dann werden Sie gefragt, ob Sie die Feiertage der aktuellen Liste beibehalten wollen.



Wählen Sie **Ja**, dann wird der aktuelle Feiertag der Liste beibehalten. Drücken Sie **Nein**, dann wird der Feiertag aus der Importdatei als neuer Feiertag geladen.

Mitarbeiter ein Feiertagsprofil zuweisen

Um dem Mitarbeiter ein angelegtes Feiertagsprofil zuzuweisen, wechseln Sie bitte in die [Personenverwaltung](#)^[75].

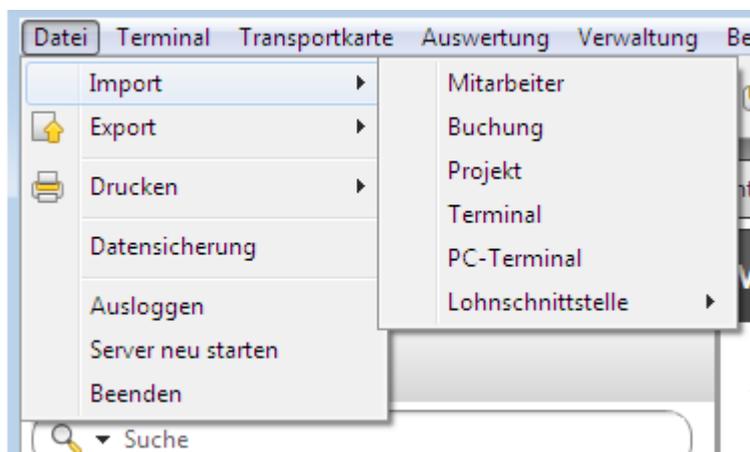


Hier können Sie dem Mitarbeiter ein angelegtes Feiertagsprofil zuweisen.

6.1.5 Import/ Export von Daten

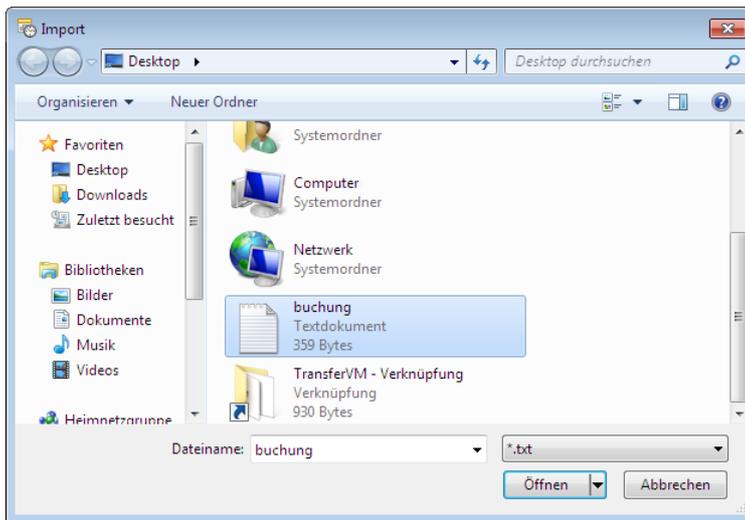
6.1.5.1 Import

Mit time**Card** haben Sie die Möglichkeit verschiedene Daten zu importieren. Über das Menü **Datei > Import** gelangen Sie zu der Funktion Import.



Beim Import können Sie **Mitarbeiterdaten**, **Buchungen**, **Projekte** und **Terminaldaten** aus selbstangelegten **txt - Dateien** importieren.

Die Importdatei des **PC-Terminal** hingegen, wird automatisch aus dem PC-Buchungsterminal generiert. Siehe hierzu das Kapitel [Datenübertragung an die Systemdatenbank](#)^[156].

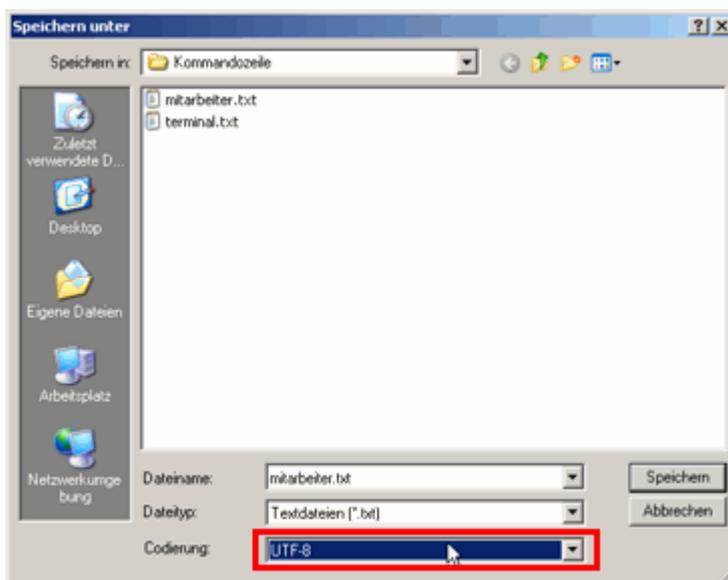


Damit die txt Dateien beim Import richtig gelesen werden können, müssen die Dateien bestimmte Anforderungen erfüllen. Diese Anforderungen werden im Punkt [Anforderungen an Importdateien](#) erklärt.

6.1.5.1.1 Anforderungen an Importdateien

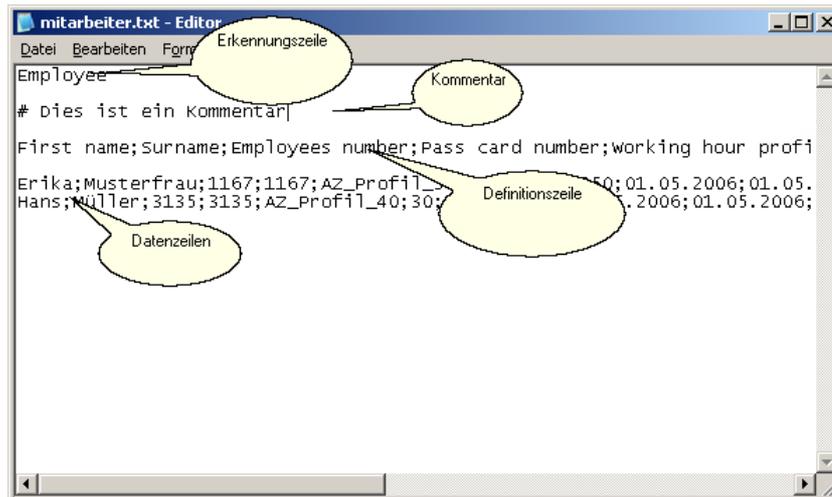
Das Format der Dateien muß **UTF8** sein.

Erstellen Sie eine Textdatei. Öffnen Sie diese mit dem Texteditor von Windows und speichern diese mit dem Befehl **Datei > Speichern unter** ab. Bei der Codierung wählen Sie bitte **UTF8** aus.



Die Erweiterung der Importdateien muß *.txt sein.

Aufbau der txt Datei



Die erste Zeile der Text Datei ist immer die **Erkennungszeile**, damit timeCard erkennen kann, ob Sie [Buchungen](#) (Booking), [Mitarbeiterdaten](#) (Employee) oder [Terminaldaten](#) (Terminal) importieren möchten.

Die zweite Zeile ist die sogenannte **Definitionszeile**. In dieser Zeile stehen die Felddefinitionen der Datenbanktabelle. Diese Felddefinitionen geben an, wie die folgenden Datenzeilen zu interpretieren sind.

Ab der dritten Zeile sind die **Daten** enthalten, die Sie importieren möchten.



Hinter der Definitionszeile und hinter jeder Datenzeile muss IMMER abschließend ein Semikolon stehen.

Leere Datenfelder in der Datenzeile müssen auch mit Semikolon abgetrennt werden(;;).

Es müssen genau so viele Datenfelder in der Datenzeile stehen, wie in der Definitionszeile festgelegt wurden.

Leerzeichen und Kommentare (# Kommentar) zählen nicht als Zeilen und werden vom Programm ignoriert.

Nun wird Ihnen erklärt, wie die einzelnen Zeilen der verschiedenen Importdateien auszusehen haben, damit Sie korrekt importiert werden können.

Buchungs-Import-Datei

```

Booking
Employees number;Pass card number;Date;Time;Type of booking;Account of absence;Project number;Text;
# Daten Frau Mustermann
0;100579714;04.11.2005;16:00;KO;IST;COM-Terminal;
0;100579714;07.11.2005;06:56;KO;IST;COM-Terminal
0;100579714;07.11.2005;11:39;GE;IST;
0;100579714;07.11.2005;12:29;KO;IST;Manuelle Buchung;
0;100579714;07.11.2005;16:31;GE;IST;Manuelle Buchung;
0;100579714;08.11.2005;11:37;KO;IST;COM-Terminal;
0;100579714;08.11.2005;12:38;GE;IST;COM-Terminal
0;100579714;08.11.2005;16:10;KO;IST;
0;100579714;09.11.2005;11:36;GE;IST;Manuelle Buchung;
0;100579714;09.11.2005;12:32;KO;IST;Manuelle Buchung;
0;100579714;09.11.2005;16:22;GE;IST;;
0;100579714;10.11.2005;07:02;KO;IST;;
0;100579714;10.11.2005;11:36;GE;IST;;
0;100579714;10.11.2005;12:36;KO;IST;;
0;100579714;10.11.2005;16:21;GE;IST;;
0;100579714;11.11.2005;11:36;KO;IST;;
0;100579714;11.11.2005;12:32;GE;IST;;
0;100579714;11.11.2005;15:56;KO;IST;;
0;100579714;14.11.2005;16:00;GE;IST;;
0;100579714;15.11.2005;06:58;KO;IST;;
0;100579714;15.11.2005;16:24;GE;IST;COM-Terminal;
0;100579714;16.11.2005;16:12;KO;IST;COM-Terminal
0;100579714;17.11.2005;11:35;GE;IST;
0;100579714;17.11.2005;12:31;KO;IST;Manuelle Buchung;
0;100579714;17.11.2005;16:17;GE;IST;Manuelle Buchung;
0;100579714;18.11.2005;06:58;KO;IST;;
0;100579714;18.11.2005;11:37;GE;IST;;

```

Die **Erkennungszeile** wird mit **Booking** gekennzeichnet.

Felddefinition

Feld	Erklärung
Employees number	Mitarbeiternummer
Pass card number	Ausweisnummer
Date	Buchungsdatum TT.MM.YYYY
Time	Buchungszeit HH:MM
Type of booking	Buchungsart, Abkürzung in Deutsch KO - Kommen GE - Gehen PB - Projektbeginn PE - Projektende
Account of absence	Abwesenheitskonto, Abkürzung in Deutsch IST - Istzeit, bei normalen Kommen (KO) und Gehen (GE)-Buchungen, dieses Konto verwenden DG - Dienstgang AR - Arztbesuch BH - Behördenweg PAUSE - Pause ZA - Zeitausgleich KR - Krank SCHUL - Schule/Dienstreise GLEIT - Gleitzeit FREI1 bis FREI8 - für die freidefinierten Abwesenheiten
Project number	Projektnummer, Pflichtfeld, wenn Projekte vorhanden
Activity code	Tätigkeitsnummer, Pflichtfeld, wenn Tätigkeiten vorhanden
Text	Frei wählbarer Text, der als Information bei den Buchungen angezeigt wird. Kein Pflichtfeld.



Alle Felder sind Pflichtfelder, die unbedingt angegeben werden müssen.

Mitarbeiter-Import-Datei

```

Employee
First name;Surname;Employees number;Pass card number;working_hour profile;Holidays;date of birth;Entry;Start
Erika;Musterfrau;1167;1167;AZ_Profil_35;30;21.05.1950;01.05.2006;01.05.2006;;40;
Hans;Müller;3135;3135;AZ_Profil_40;30;21.05.1950;01.05.2006;01.05.2006;;40;
  
```

Die **Erkennungszeile** wird mit **Employee** gekennzeichnet.

Felddefinition

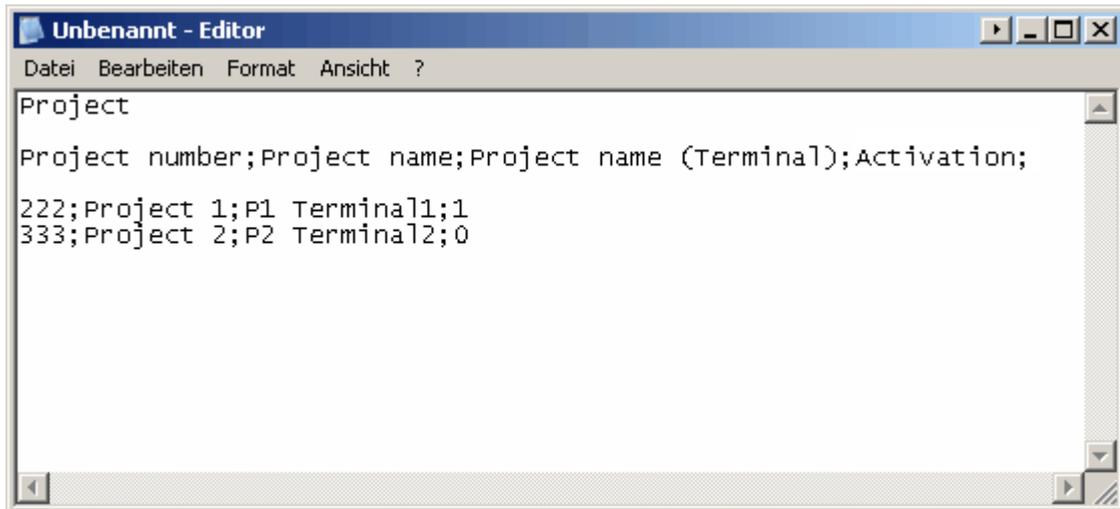
Feld	Erklärung
First name	Vorname
Surname	Nachname
Employees number	Mitarbeiternummer
Pass card number	Ausweisnummer
Working hour profile	Arbeitszeitprofil, z.B. AZ_Profil_40
Holidays	Urlaub in Tage oder Stunden, z.B. 24
Date of birth	Geburtsdatum TT.MM.YYYY
Entry	Eintritt TT.MM.YYYY
Start of recordation	Erfassungsbeginn TT.MM.YYYY
Monthly debit	Monatssoll in Stunden, z.B. 20
Overtime limit	Überstundenlimit in Stunden, z.B. 20
Department	Abteilung



Das Feld **Mitarbeiternummer** ist als einziges Feld ein Pflichtfeld und wird als eindeutige Identifikation genutzt. Alle anderen Felder sind optional.

Bei einem erneuten Import der Mitarbeiterdatei werden Änderungen, die Sie an der Datei vornehmen, nur an den Feldern Vorname, Nachname, Ausweisnummer und Abteilung vorgenommen. Alle anderen Änderungen werden verworfen und nicht übernommen.

Projekt-Import-Datei



```

Project
Project number;Project name;Project name (Terminal);Activation;
222;Project 1;P1 Terminal1;1
333;Project 2;P2 Terminal2;0

```

Die **Erkennungszeile** wird mit **Project** gekennzeichnet.

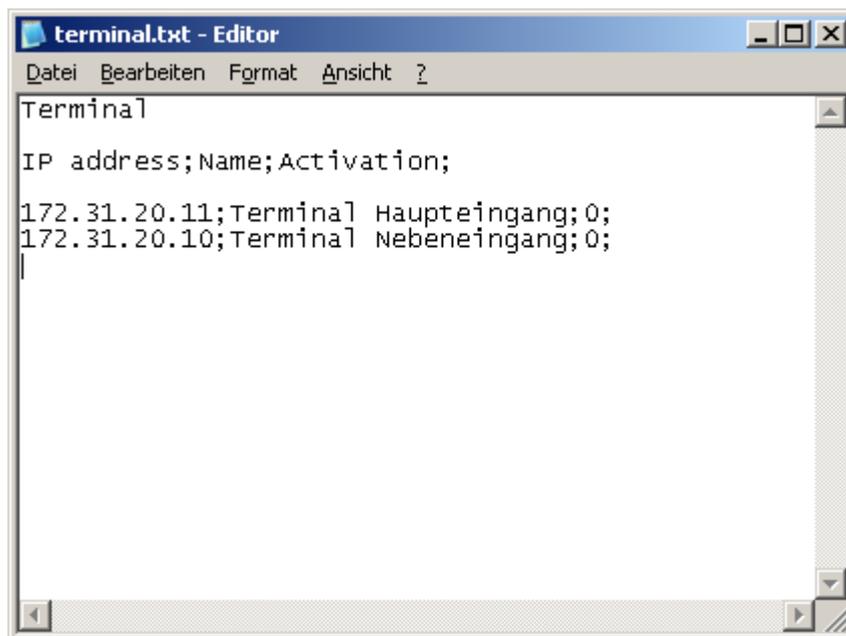
Felddefinition

Feld	Erklärung
Project number	Projektnummer, maximal 7 Zeichen
Project name	Projektname
Project name (Terminal)	Projektname am Terminal, maximal 16 Zeichen
Activation	Aktivierung des Projekts 1 bedeutet aktiviert 0 bedeutet nicht aktiviert



Wenn ein Projekt bereits existiert, dann wird nur das Feld ‚Activation‘ berücksichtigt. Die Überprüfung findet anhand des Feldes ‚Project number‘ statt.

Terminal-Import-Datei



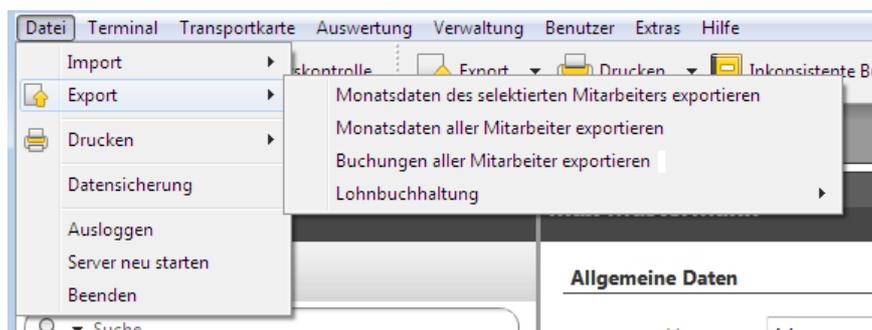
Die **Erkennungszeile** wird mit **Terminal** gekennzeichnet.

Felddefinition

Feld	Erklärung
IP address	IP-Adresse des Terminals
Name	Name des Terminals
Activation	Aktivierung des Terminals 1 bedeutet aktiviert 0 bedeutet nicht aktiviert

6.1.5.2 Export

Über dem Menü **Datei > Export** stehen Ihnen die Funktionen des Exportes zur Verfügung.

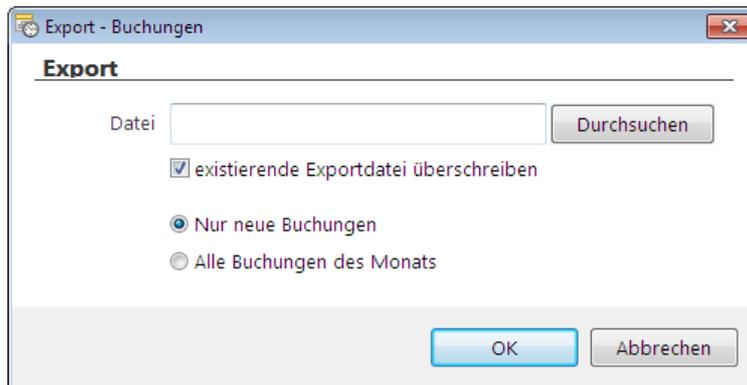


Sie haben die Möglichkeit die Monatsdaten aller oder des selektierten Mitarbeiters zu exportieren. Siehe auch [hier](#)^[107].



Die exportierten Monatsdaten können nicht wieder importiert werden.

Außerdem können Sie Buchungen aller Mitarbeiter exportieren. Wenn Sie den Punkt **Buchungen aller Mitarbeiter exportieren** auswählen, erscheint folgendes Fenster.



Sie können auswählen, ob Sie alle Buchungen des Monats oder nur neue Buchungen, die seit dem letzten Export hinzugekommen sind, exportieren möchten. Setzen Sie dazu den entsprechenden Punkt in diesem Fenster.

Der Export **Buchungen aller Mitarbeiter exportieren** erfolgt in eine Datei, die auch wieder über die [Import](#) Funktion **Buchung** eingespielt werden kann.

6.1.6 Datensicherung

Um eine Datensicherung durchzuführen, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Über das Menü **Datei > Datensicherung** gelangen Sie in die Datensicherung.



Sie erhalten eine Übersicht der bereits erstellten Datensicherungen, sortiert nach Erstellungsdatum.

Um eine neue Sicherung zu erstellen, klicken Sie auf den Button . Die Sicherung wird erstellt. Die Sicherungsdatei befindet sich im folgenden Verzeichnis: *C:\Programme\Gemeinsame Dateien\REINER_SCT\TCServer\Backup (Windows XP)* bzw. *C:\ProgramData\REINER_SCT\TCServer\Backup (Windows Vista/7)*

Der Namen der Sicherungsdatei wird vom System automatisch erstellt und hat folgendes Format: **TIMECOLL_4.2.1-20090120_175109.sbu**

Um eine Datensicherung wiederherzustellen, gehen Sie wie folgt vor. Wählen Sie die entsprechende Sicherung aus der Liste aus. Wählen Sie den Button



Nun wird Ihre Datensicherung wiederhergestellt. Das Programm wird geschlossen, da die Sicherung erst in die Datenbank konvertiert werden muss. Starten Sie das Programm erneut und die Daten werden hergestellt.



Der Vorgang des Sichern bzw. des Wiederherstellen der Daten kann einige Minuten in Anspruch nehmen.

6.1.7 Update



Um das Update durchführen zu können, benötigen Sie Admin-Rechte für den jeweiligen PC. Kontaktieren Sie hierfür Ihren Systemadministrator.

timeCard wird jederzeit von uns weiterentwickelt, überprüfen Sie deshalb von Zeit zu Zeit unter **Hilfe > Updates** ob neue Updates zur Verfügung stehen. Sie werden auf unsere Homepage weitergeleitet und können hier nun die neuesten Updates herunterladen. Folgen Sie dazu den Anweisungen, die auf der Homepage stehen.



Updatevorgang Client-Server-Installation

Beim Update einer Client-Server-Installation gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Beenden Sie, falls vorhanden, das PC-Buchungsterminal.
- Laden Sie das/die Update-Files, über die Update-Funktion (**Hilfe -> Updates**) oder von unserer Homepage, herunter.
- Führen Sie zuerst das Update am Sever durch, da zuerst die Datenbank des Servers upgedatet werden muss, ggf. müssen Sie timeCard vorher beenden. Starten Sie die heruntergeladene Datei. Schließen Sie das Fenster mit dem Hinweis zum Beenden von timeCard. -> Das Update wird gestartet.
- Nachdem Sie das Update ausgeführt haben, starten Sie das Programm timeCard, um den Updateprozess abzuschließen.
- Danach können Sie die Updates bei den Clients durchführen. Schließen Sie das Fenster mit dem Hinweis zum Beenden von timeCard. -> Das Update wird gestartet. Benutzen Sie die gleiche Datei, wie für das Serverupdate.
- Führen Sie dann, wenn vorhanden, das Update des PC-Buchungsterminal durch.



Bevor das Update durchgeführt wird, schlägt timeCard eine Sicherung vor. Diese sollten Sie unbedingt machen. Nähere Informationen erhalten Sie im [Kapitel Datensicherung](#)^[134].

6.1.8 Kommandozeilenfunktion

time**Card** ist eine Graphical User Interface (GUI)-Anwendung. Sie kann auch mit eingeschränktem Funktionsumfang als Kommandozeilen-Anwendung arbeiten.

Beim Start wird anhand der Kommandozeilen-Argumente entschieden, ob die Anwendung als GUI- oder Kommandozeilen-Applikation läuft. Falls kein Argument angegeben wird, startet die Anwendung als GUI-Anwendung.



Die Kommandozeilen-Applikation funktioniert parallel zur timeCard Anwendung. Es kann aber immer nur eine Kommandozeilen-Applikation laufen.



Alle Programmstatusausgaben erfolgen in Log-Dateien im Installationsverzeichnis, standardmäßig in C:\Dokumente und Einstellungen\[IHRUSER]\Anwendungsdaten\REINER SCT\timeCard\Loggs bei Windows XP bzw. C:\Benutzer\[IHRUSER]\AppData\Roaming\REINER SCT\timeCard\Loggs bei Windows 7.

Bei absoluten Pfaden, die ein Leerzeichen enthalten, wie bei REINER SCT, muss der Pfad in Anführungszeichen gesetzt werden.

Beispiel:

```
"C:\Programme\REINER SCT\timeCard\client\timeCardCmd.exe" -backup
```

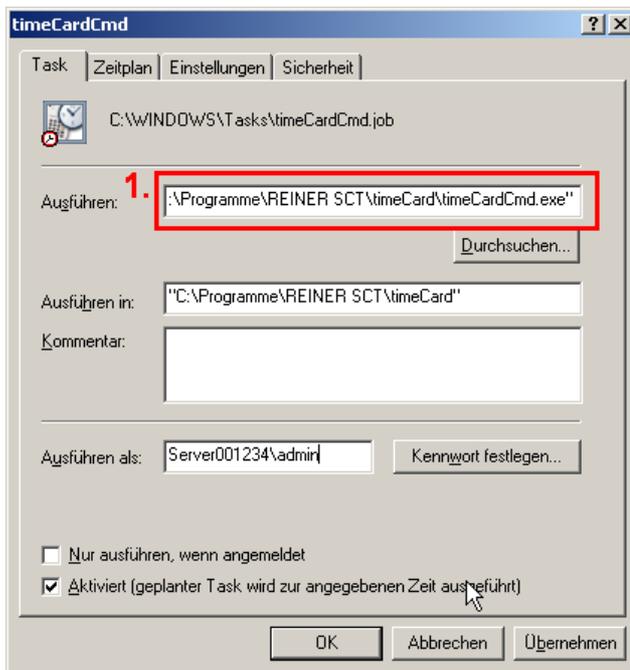
An allen Kommandozeilenaufrufe (außer Lizenzaufruf) muss folgender Parameter angehängen werden:

```
-u "user", "password"
```

User und Passwort entnehmen Sie bitte den Einstellungen in der [Personenverwaltung](#)^[75]. Bitte beachten Sie auch die Rechte der jeweiligen Gruppen, die Sie in der [Benutzergruppenverwaltung](#)^[77] angelegt haben, den wenn die Berechtigung zum Ausführen bestimmter Funktionen fehlt, kann die Kommandozeilenfunktion nicht ausgeführt werden.

Ausführung mit Geplanten Tasks (Aufgabenplanung Windows 7)

Wir empfehlen die Aufrufe der Kommandozeile in den geplanten Tasks von Windows zu definieren. Über Systemsteuerung > Geplante Task gelangen Sie zur Administration. Über den Button **Geplante Task hinzufügen** starten Sie den Assistenten für geplante Tasks. Suchen Sie die timeCardCmd.exe im Installationsverzeichnis C:\Programme\REINER SCT\timeCard\client\timeCardCmd.exe von timeCard. Bestimmen Sie die Zeit, wann der Task ausgeführt werden soll. Geben Sie auch an, welcher Benutzer den Task ausführen soll. Dieser Benutzer muss Administratorrechte besitzen. Klicken Sie auf **Fertig stellen** und der Task erscheint im Übersichtsfenster. Um die gewünschten Parameter für die gewünschten Kommandozeilenfunktionen einzustellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den angelegten Task und klicken dann auf Eigenschaften. Sie erhalten folgendes Fenster.



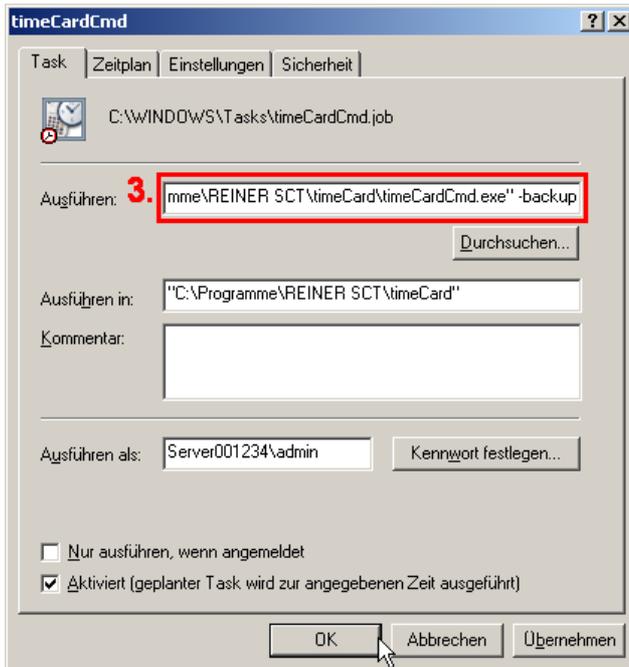
☐ Beispiel 1 - Buchungen auslesen

Um die Buchungen aus den aktiven Terminals auszulesen, muss beim Ausführen (1) der Parameter `-terminal read bookings` mit angehängen werden. Dies sieht dann wie folgt aus (2).



☐ Beispiel 2 - Backup erstellen

Um ein Backup zu erstellen, muss beim Ausführen (1) der Parameter `-backup` mit angehängen werden. Der entsprechende Aufruf sieht dann wie folgt aus (3).



Kommandozeilenaufruf

▣ Lizenzaufruf

Mit der Version 3.1.7 gibt es für reinen Kommandozeilenbetrieb von timeCard eine eigene Lizenzpflicht. Durch Aufruf von

```
timeCardCmd.exe -licence
```

wird timeCard mit dem Lizenzfassungs-Dialog gestartet. Nun können Sie weitere Lizenzen hinzufügen.

▣ Backup



Um das Backup ausführen zu können, benötigen Sie Administratorrechte. Das Backup kann nur auf lokale Laufwerke durchgeführt werden.

Aufruf:

```
timeCardCmd.exe -backup
```

Dieser Aufruf erstellt ein Sicherungsfile im Ausgabeverzeichnis `C:\Programme\Gemeinsame Dateien\REINER_SCT\TCServer\Backup (Windows XP)` bzw. `C:\ProgramData\REINER_SCT\TCServer\Backup (Windows Vista/ 7)` nach folgendem Schema: **TIMECOLL_4.0.3-20080208_112054.sbu**

Der Ausgabepfad des Backups kann unter den [Einstellungen](#) ^[61] geändert werden.

▣ Übersicht Datentransferbefehle

Es gibt folgende Befehle für den Datentransfer.

```
timeCardCmd.exe -import employees {file}
timeCardCmd.exe -import terminals {file}
timeCardCmd.exe -import bookings {file}
timeCardCmd.exe -export allbookings fromDate toDate exportType file
replace
timeCardCmd.exe -export newbookings exportType file replace
timeCardCmd.exe -terminal set time
```

```
timeCardCmd.exe -terminal write employees
timeCardCmd.exe -terminal read bookings
```

timeCard kann immer nur mit einem dieser Befehle in einem Aufruf ausgeführt werden.



Die Importfunktion setzt bestimmte Anforderungen an die zu importierenden Dateien. Siehe dazu [hier](#)^[128].

▣ Importieren von Mitarbeiterdaten

Der Befehl importiert aus einer UTF-8-Datei Mitarbeiterdaten in die timeCard-Datenbank.

Aufruf:

```
timeCardCmd.exe -import employees {file}
```

Parameter: {file} Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.

▣ Importieren von Terminaldaten

Der Befehl importiert aus einer UTF-8-Datei Terminaldaten in die timeCard-Datenbank.

Aufruf:

```
timeCardCmd.exe -import terminals {file}
```

Parameter: {file} Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.

▣ Importieren von Projekten

Der Befehl importiert aus einer UTF-8-Datei Projektdaten in die timeCard-Datenbank.

Aufruf:

```
timeCardCmd.exe -import projects {file}
```

Parameter: {file} Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.

▣ Importieren von Buchungen

Der Befehl importiert aus einer UTF-8-Datei Buchungsdaten in die timeCard-Datenbank.

Aufruf:

```
timeCardCmd.exe -import bookings {file}
```

Parameter: {file} Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.

▣ Exportieren von Buchungen

Der Befehl exportiert Buchungen eines gegebenen Zeitraums in eine UTF-8-Datei. Hierbei kann ausgewählt werden, ob Zeitbuchungen, Projektbuchungen oder beide Arten berücksichtigt werden. Weiterhin kann bestimmt werden, ob eine eventuell vorhandene gleichnamige Ausgabedatei überschrieben werden soll.

Aufruf:

```
timeCardCmd.exe -export allbookings {fromDate} {toDate} {exportType}
{file} {replace}
```

Parameter	Erklärung
{fromDate}	Von-Datum (Format dd. MM. yyyy)

{ toDate}	Bis-Datum (Format dd. MM. yyyy)
{ exportType}	Zu exportierende Buchungstypen: 1 = Projektbuchungen 2 = Zeitbuchungen 3 = Zeit- und Projektbuchungen
{ file}	Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.
{ replace}	1 = Datei ersetzen 0 = nicht ersetzen, eventl. Abbruch

▣ **Exportieren der neuen Buchungen**

Beim Einlesen der Buchungen von den Zeiterfassungsterminals bzw. auch bei der manuellen Erfassung wird diesen Buchungssätzen das Flag EXPORTIERT=FALSE gesetzt. Sobald solche Datensätze mit diesem Befehl exportiert worden sind, wird diesen Buchungssätzen das Flag auf TRUE gesetzt.

Dieser Befehl exportiert immer alle Buchungen, die seit dem letzten Export neu erfasst wurden. Sie werden in eine UTF-8-Datei geschrieben. Hierbei kann ausgewählt werden, ob Zeitbuchungen, Projektbuchungen oder beide Arten berücksichtigt werden. Weiterhin kann bestimmt werden, ob eine eventuell vorhandene gleichnamige Ausgabedatei überschrieben werden soll.

Aufruf:

```
timeCardCmd.exe -export newbookings { exportType} { file} { replace}
```

Parameter	Erklärung
{ exportType}	Zu exportierende Buchungstypen 1 = Projektbuchungen 2 = Zeitbuchungen 3 = Zeit- und Projektbuchungen)
{ file}	Dateiname (bzw. Komplett- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.)
{ replace}	1 = Datei ersetzen 0 = nicht ersetzen, eventl. Abbruch

▣ **Zeit der Terminals setzen**

Der Befehl setzt die Zeiten der aktiven Terminals auf die aktuelle Rechnerzeit.

Aufruf:

```
timeCardCmd.exe -terminal set time
```

▣ **Schreiben der Mitarbeiterdaten zum Terminal**

Der Befehl schreibt alle Daten der Mitarbeiter zu den aktiven Terminals. Dabei werden alle alten Mitarbeiterstände gelöscht. Dieser Befehl ist zu verwenden, wenn neue Mitarbeiter auf die aktiven Terminals zu übertragen sind.

Aufruf:

```
timeCardCmd.exe -terminal write employees
```

▣ **Lesen der Buchungsdaten**

Der Befehl liest die Buchungsdaten von den aktiven Terminals in die Datenbank. In der Datenbank werden diese Daten berechnet und die aktualisierten Daten, wie Salden und Urlaub, an die aktiven Terminals übertragen.

Aufruf:

```
timeCardCmd.exe -terminal read bookings
```

Reportausgabe

Der Befehl erstellt einen Excelreport eines gegebenen Zeitraums, durch ein definiertes Reportprofil.

Weiterhin kann bestimmt werden, ob eine eventuell vorhandene gleichnamige Exportdatei überschrieben werden soll.

Aufruf:

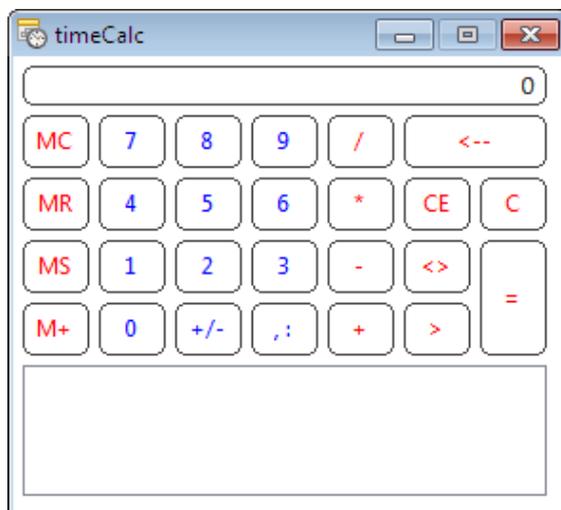
```
timeCardCmd.exe -report { fromDate } { toDate } { profile } { file }
{ replace }
```

Parameter	Erklärung
{ fromDate }	Von-Datum (Format dd. MM. yyyy)
{ toDate }	Bis-Datum (Format dd. MM. yyyy)
{ profile }	Profilname Siehe Reportprofile ^[149]
{ file }	Dateiname (bzw. Komplet- oder Relativpfad). Die angegebene Verzeichnisstruktur muss existieren.
{ replace }	1 = Datei ersetzen 0 = nicht ersetzen, eventl. Abbruch

6.1.9 Zeitrechner

Mit dem Zeitrechner können Sie Zeiten im Uhrzeitformat hh:mm:ss und dem Dezimalformat 0,00 berechnen. Dabei können Sie jeweils die Formate untereinander bei der Berechnung mischen.

Zum Zeitrechner gelangen Sie über das Menü **Extras > Zeitrechner**.



Der Zeitrechner timeCalc funktioniert im Prinzip wie der Standard-Windows-Taschenrechner.

Folgende zusätzlichen Operatoren stehen zur Verfügung:

Operat or	Beschreibung	Erklärung
<--	Löschen der letzten Stelle	
,:	Setzen von Komma bzw. :	Beim erstmaligen Drücken erscheint das Komma -> 8. Beim zweiten Drücken erscheint der Doppelpunkt ->

		08: Beim dritten Drücken erscheint der Doppelpunkt -> 08:00: Beim vierten Drücken erscheint der Doppelpunkt -> 08:00:00
<>	Umwandlung Dezimal <> Uhrzeit	Der eingegebene Wert wird ins Dezimalformat oder ins Uhrzeitformat umgerechnet. 8.250000 <> 08:15:00
>	Umrechnung in Stunden, Minuten und Sekunden	Der eingegebene Wert wird durch Drücken der Taste umgerechnet. >8.000000 h >480.000000 m >28800.000000 s

6.2 Produktzubehör

6.2.1 Transportkarte

6.2.1.1 Funktionsweise

Mit der Transportkarte erfolgt der Datenaustausch zwischen PC und Zeiterfassungsterminal völlig kabelfrei. Mit der Transportkarte lassen sich Buchungen vom Terminal an die Software, mit Hilfe eines zusätzlichen USB Kartenlesegerätes übertragen. Es lassen sich aber auch Mitarbeiter, die Sie in der Software angelegt haben, bequem zum Terminal transferieren.



USB-Kartenleser mit Transpord Card

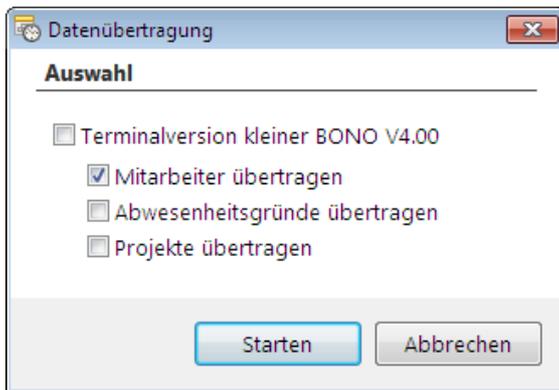
Bevor Sie mit der Karte arbeiten können, muss diese initialisiert werden. Dazu stecken Sie die Karte in das USB Kartenlesegerät und wählen den Menüpunkt **Transportkarte > Initialisieren**. Alle Daten auf der Karte werden gelöscht und die Karte ist für die weitere Verwendung vorbereitet.

Um neu angelegte Daten (Mitarbeiter, Abwesenheitsgründe oder Projekte) vom PC zum Terminal zu transportieren, gehen Sie wie folgt vor:

Daten übertragen

Legen Sie Ihre [Mitarbeiter](#)^[79], [Abwesenheitsgründe](#)^[96] oder [Projekte](#)^[114] in der Software an. Stecken Sie als nächstes die Transportkarte in Ihren PC Kartenleser.

Klicken Sie dann den Menüpunkt **Transportkarte > Datenübertragung zur Transportkarte** an.



Bitte beachten Sie:

Die Übertragung von Abwesenheitsgründen und Projekten funktioniert nur mit einer Terminalversion ab V4.00. Sollten Sie eine ältere Terminalversion besitzen, setzen Sie den entsprechenden Haken. Die Terminalversion erhalten Sie, wenn Sie den Netzstecker des Terminals ziehen. Beim Einstecken des Steckers erscheint auf dem Display die Versionsnummer.

Wie Sie die Terminalversion updaten können, erfahren Sie [hier](#)⁴⁶.

Es werden immer alle Daten, auch die die sich nicht geändert haben, übertragen, so dass Sie hier die Möglichkeit haben selbst zu entscheiden, welche Daten Sie übertragen möchten. Wenn Sie die zu übertragenden Daten ausgewählt haben, drücken Sie den Button **Starten**. Die Daten werden jetzt an das Terminal übertragen. Solange der Abgleich mit dem Terminal stattfindet, können keine Buchungen am Terminal durchgeführt werden.

Es kann immer nur ein einziger Client Aktionen mit dem Terminal durchführen.

Nehmen Sie nun die Transportkarte und begeben sich zum Terminal und führen die Karte ein. Das Zeiterfassungsterminal erkennt die Transportkarte und bietet Ihnen 3 Optionen an.

1. Buchungen
2. Daten

Durch Betätigen der Zahl 2 des Zifferblockes werden die Daten von der Karte ausgelesen, die Sie vorher ausgewählt haben und im Terminal gespeichert.

Buchungen übertragen

Um Buchungen vom Zeiterfassungsterminal in den PC zu transportieren, gehen Sie wie folgt vor:

Stecken Sie die Transportkarte in das Zeiterfassungsterminal.

Durch Betätigen der Zahl 1 des Zifferblockes werden die Buchungen vom Terminal ausgelesen und auf der Karte gespeichert. Nehmen Sie nun die Transportkarte und führen Sie sie in den PC Kartenleser ein. Dann wählen Sie den Menüpunkt **Transportkarte > Auslesen**. Ihre Buchungen werden von der Karte eingelesen und werden anschließend von der Karte gelöscht.

6.2.1.2 Kapazität der Transportkarte

Die Transportkarte hat eine Kapazität von 64 kByte. Das reicht aus, um ca. 1800 Buchungen zu speichern. Für einen 20 Mann Betrieb würde das bedeuten, dass je nach Buchungshäufigkeit Daten für ca. einen Monat gespeichert werden können. Wenn die Karte mit Buchungen voll ist, bekommen Sie am Terminal einen Hinweis. Die bis dahin gespeicherten Daten müssen Sie nun über den PC Kartenleser in die Software speichern. Wählen Sie dazu den Menüpunkt **Transportkarte > Buchungen auslesen** aus. Ihre Buchungen werden von der Karte eingelesen und werden anschließend von der Karte gelöscht. Mit der leeren Karte können Sie nun die restlichen Buchungen vom Terminal abholen und speichern.

Es gibt auch die Möglichkeit mehrere Transportkarten zu benutzen. Wenn die erste Karte voll ist, stecken Sie einfach die nächste Karte in das Terminal. Die nächsten Daten können, wie unter [Funktionsweise](#)^[142] beschrieben, abgeholt werden.

6.2.2 microSD-Karte

Mit der microSD-Karte erfolgt der Datenaustausch zwischen PC und timeCard select völlig kabelfrei. Mit der microSD-Karte lassen sich Buchungen vom Terminal an die Software, mit Hilfe eines microSD Card Reader übertragen. Es lassen sich aber auch Mitarbeiter, die Sie in der Software angelegt haben, bequem zum Terminal transferieren.



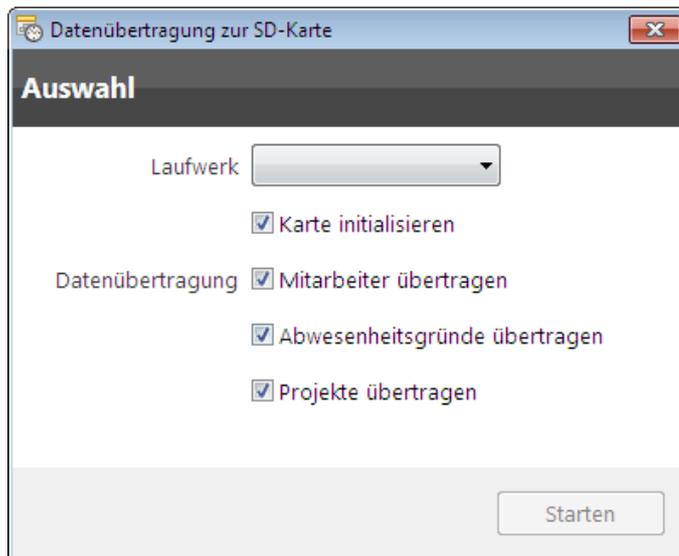
Die Funktion SD-Karte ist nur im **Offline-Modus**^[40] verfügbar. Die Umschaltung in den Offline-Modus kann am timeCard select selbst erfolgen oder in der **Software**^[66] eingestellt werden.

Um neu angelegte Daten (Mitarbeiter, Abwesenheitsgründe oder Projekte) vom PC zum Terminal zu transportieren, gehen Sie wie folgt vor:

Daten übertragen

Legen Sie Ihre [Mitarbeiter](#)^[79], [Abwesenheitsgründe](#)^[96] oder [Projekte](#)^[114] in der Software an. Stecken Sie als nächstes die SD-Karte in Ihren Card Reader ein.

Klicken Sie dann den Menüpunkt **Transportkarte > Datenübertragung zur SD-Karte** an.



Wählen Sie hier das Laufwerk aus, in dem sich die SD-Karte befindet. Wenn Sie den Haken bei Karte initialisieren wählen, wird die SD-Karte komplett gelöscht und für die Verwendung in timeCard vorbereitet. Bei einer Erstverwendung sollten Sie die Karte immer vorher initialisieren.

Es werden immer alle Daten, auch die die sich nicht geändert haben, übertragen, so dass Sie hier die Möglichkeit haben selbst zu entscheiden, welche Daten Sie übertragen möchten. Wenn Sie die zu übertragenden Daten ausgewählt haben, drücken Sie den Button **Starten**. Die Daten werden jetzt an die SD-Karte übertragen.

Nehmen Sie nun die SD-karte und begeben sich zum timeCard select und führen die SD-Karte in den dafür vorgesehenen seitlichen Kartenschlitz ein. Das Zeiterfassungsterminal erkennt die SD-Karte und bietet Ihnen einen zusätzlichen Menüpunkt an.



Drücken Sie den **Softkey 4** am Terminal und Sie erhalten folgendes Menü.



Mit Hilfe der **Softkeys 2 und 3** wählen Sie den zweiten Punkt **Daten einlesen** aus. Die Daten, die Sie vorher in der Software ausgewählt haben, werden von der SD-Karte ausgelesen und im Terminal gespeichert.

Buchungen übertragen

Um Buchungen vom Zeiterfassungsterminal in den PC zu transportieren, gehen Sie wie folgt vor:

Stecken Sie die SD-Karte in das timeCard select.



Gehen Sie in das SD-Karten-Menü.



Mit Hilfe der **Softkeys 2 und 3** wählen Sie den ersten Punkt **Buchungen übertragen** aus. Die Buchungen werden nun vom Terminal ausgelesen und auf die SD-Karte gespeichert.

Nehmen Sie nun die SD-Karte und führen diese in Ihren Card Reader ein. Dann wählen Sie in der Software den Menüpunkt **Transportkarte > SD-Karte auslesen** aus. Ihre Buchungen werden nun von der SD-Karte eingelesen und stehen in der Software zur Verfügung.

PIN-Schutz

Das SD-Karten Menü kann mit einem PIN-Schutz versehen werden.



Wählen Sie dazu bei eingesteckter SD-Karte das SD-Karten Menü mit dem **Softkey 4** aus.



Mit Hilfe der **Softkeys 2 und 3** wählen Sie den dritten Punkt **PIN** aus



Schalten Sie den Pin-Schutz ein, indem Sie den ersten Punkt **Abfrage EIN/Aus** auswählen. Beim Ersteinschalten werden Sie nach einem PIN gefragt. Bewahren Sie den ausgewählten PIN gut auf, diesen benötigen Sie dann, um später eventuell die PIN zu ändern.

PIN Ändern: Hier ändern Sie die PIN. Dazu geben Sie Ihren alten PIN ein. Danach geben Sie die neue PIN ein und wiederholen diese. Bestätigen Sie Ihre Eingaben jeweils mit der OK-Taste.



Es können nur 4GB Speicher einer microSD-Karte verwendet werden. Es sollte die microSD-Karte nur für timeCard verwendet werden.

6.3 Erweiterungsmodule

Um die Erweiterungsmodule nutzen zu können, sind [kostenpflichtige Zusatzlizenzen](#) notwendig.

6.3.1 Add-On-Paket

Das Add-On-Paket beinhaltet folgende Programmteile bzw. Funktionen.

- Reportgenerator
Ist ein universelles Tool, das alle Daten, die in der timeCard vorhanden sind, seien es Daten die in der Datenbank stehen oder zur Laufzeit berechnet werden, exportiert.
- PC-Terminal (25er Lizenz):
Erfassen der Arbeits- und Projektzeiten direkt am Arbeitsplatz-PC, unabhängig von der timeCard Software.
- Web-Terminal
Erfassen der Arbeits- und Projektzeiten direkt im Internetbrowser.
- timeCard App
Erfassen der Arbeits- und Projektzeiten direkt am Smartphone (IOS, Android).
- Lohnbuchhaltung:
Import der erfassten Arbeitszeiten in Lohnbuchhaltungsprogramm (Sage, Lexware, Datev, ADDISON)
- Statistik:
Mitarbeiterübersicht: Auswertung von Arbeitszeitprofil, Stundensatz, Anwesenheiten (Diagramm- und Tabellenform), Zeitraumkalender, Zielerreichung, Jahresübersicht
- Zweites Gleitzeitkonto
Verwendung eines zweiten Gleitzeitkontos möglich. Nähere Informationen erhalten Sie [hier](#)⁵⁸.

6.3.1.1 Reportgenerator

Mit dem Reportgenerator können Sie alle Daten, die in der Datenbank stehen oder berechnet werden, in eine Excel-Tabelle oder eine CSV-Datei ausgeben.

Diese Daten sind Rohdaten, die mit Hilfe von MS Excel-Templates (Vorlagen) und Macro-Funktion (Visual Basic Scripts) entsprechend den Wünschen formatiert und aufbereitet werden.

Die Erzeugung eines Reports wird über sogenannte Reportprofile gesteuert. Die Reportprofile enthalten die Felddefinitionen und die dazu gehörigen Excelvorlagen. In den Excelvorlagen ist dann definiert, wie die Daten formatiert aufbereitet werden.

Mindestvoraussetzung: MS Excel 2003



Bitte beachten Sie die Einschränkung von MS Excel, dass nur 65536 Zeilen dargestellt werden können. Sollten Sie umfangreiche Reports ausführen, müssen Sie diese eventuell aufteilen.

6.3.1.1.1 Report generieren

Über die Symbolleiste **Auswertung** -> **Report generieren** gelangen Sie zum Reportgenerator.

Mitarbeitername ^	MA-Nr.	Abteilung
Backer, Alex	16	Produktion
Dold, Lukas 1.	2	Produktion
Hermann, Peter	9	Produktion
Ketterer, Markus	1	Verkauf

2. Reportprofil [Dropdown]

3. Zeitraum 01 . 05 . 2012 [Calendar] bis 03 . 05 . 2012 [Calendar]

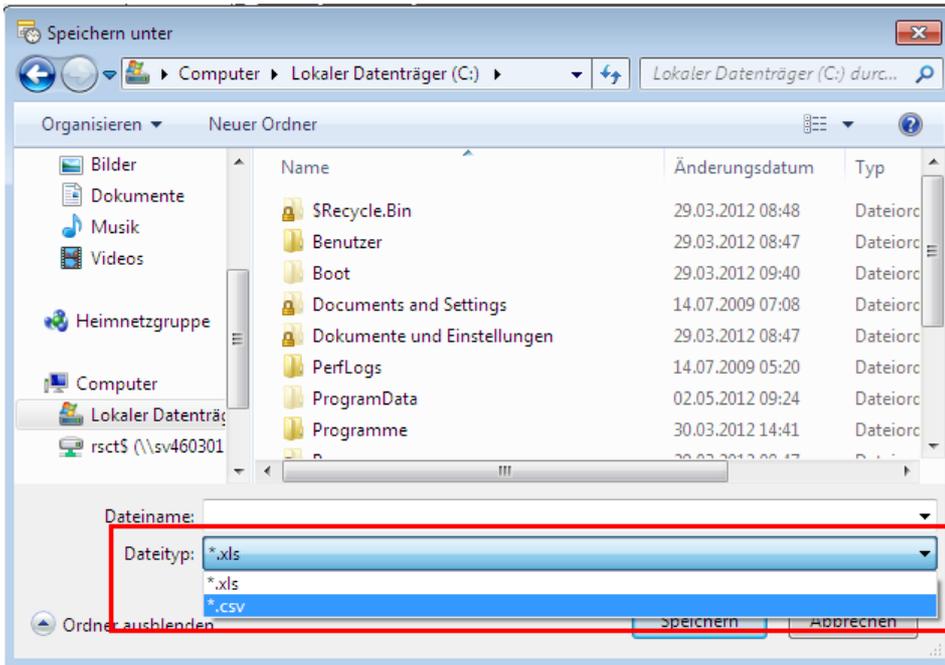
4. Datei [Text] [Durchsuchen]

existierende Datei überschreiben
 erstellte Datei anzeigen

[Erweitert]

[OK] [Abbrechen] [Hilfe]

Bitte wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter mit Hilfe der Shift-Taste (1) und das gewünschte Reportprofil (2) aus. Geben Sie den Zeitraum des Reports (3) ein und einen Dateinamen (4) an. Sie können den Report im .XLS oder .CSV- Format ausgeben.



Über den **Button Erweitert** können Sie einen Standardausgabeordner für die Exportdatei angeben.

Wenn Sie den Haken bei „erstellte Datei anzeigen“ gesetzt haben, wird danach sofort MS Excel geöffnet und die Daten angezeigt.

Tipp: Wenn Sie sich z.B. Geburtstage anzeigen lassen möchten, dann wählen Sie nur einen Zeitraum von einem Tag.

Ist in dem ausgewählten Reportprofil ein Makro eingebunden (dies ist bei den mitgelieferten Standard-Profilen der Fall), werden Sie je nach eingestelltem Sicherheitsprofil diese Sicherheitswarnung erhalten:



Klicken Sie auf Makros aktivieren und Sie erhalten Ihren individuellen Report.

Mitarbeiter-Nr.	Name	Vorname	Abteilung	Datum	6 bis 22 Uhr	22 bis 6 Uhr	Mo.-Fr.	Samstag	Sonntag	Feiertag
Summe:					16:30	0:00	16:30	0:00	0:00	0:00
11 Merkel Theresa					01.10.2009	6:45	0:00	6:45	0:00	0:00
Summe:					45:15	0:00	45:15	0:00	0:00	0:00
7 Müller Jens					01.10.2009	6:45	0:00	6:45	0:00	0:00
Summe:					40:45	0:00	40:45	0:00	0:00	0:00
6 Musterfrau Anna					01.10.2009	4:00	0:00	4:00	0:00	0:00
Summe:					11:10.2009	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

Sie sehen unten zwei Tabellenreiter. Der **Reiter employee** (2) enthält die reinen Rohdaten und der **Reiter reporting** (1) enthält die formatierten aufbereiteten Daten.



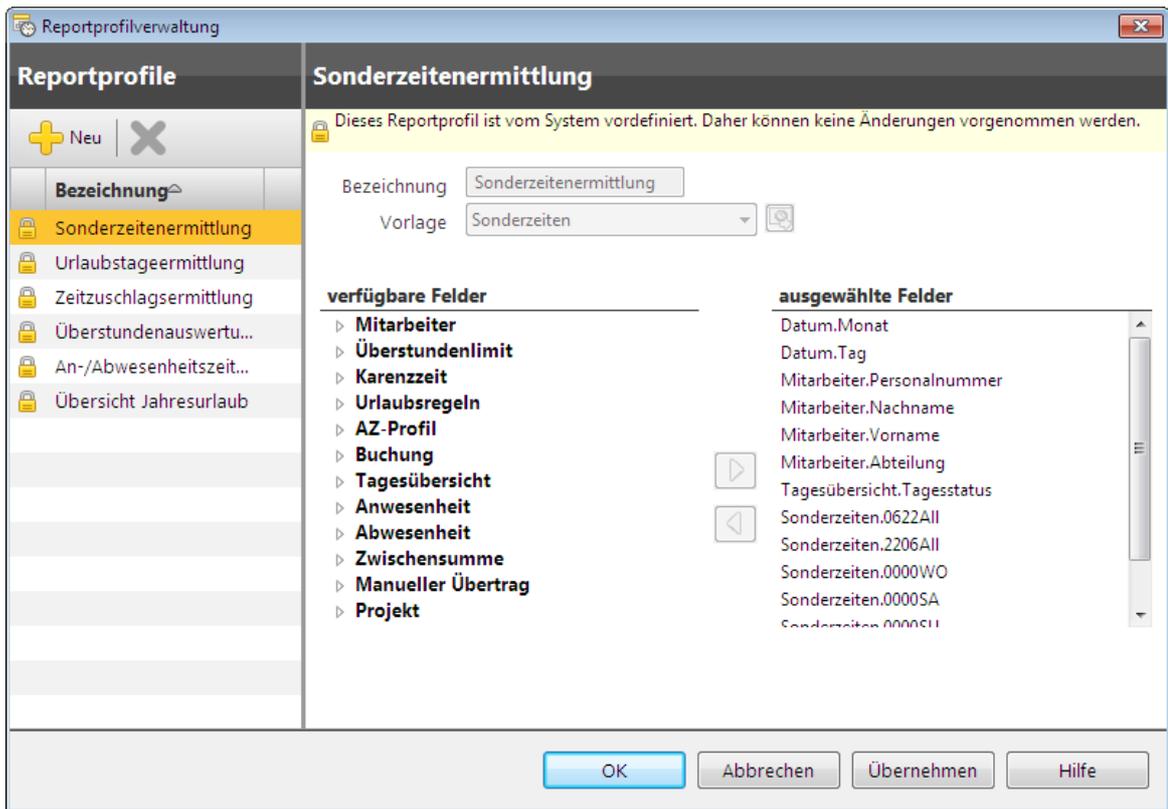
Sobald Sie ein anderes Reportprofil erstellen, müssen auch die entsprechenden Excelvorlagen angepasst werden, ansonsten werden beim Report nur Rohdaten exportiert. Bitte wenden Sie sich an Ihren Vertriebspartner oder an REINER SCT um für Sie angepasste Reportprofile zu erstellen.

6.3.1.1.2 Reportprofile

In den Reportprofilen wird definiert, welche verfügbaren Daten aus timeCard (Felder), die in der Datenbank gespeichert sind oder zur Laufzeit berechnet werden, exportiert werden sollen. Es gibt sechs vordefinierte Reportprofile, die nicht verändert oder gelöscht werden können.

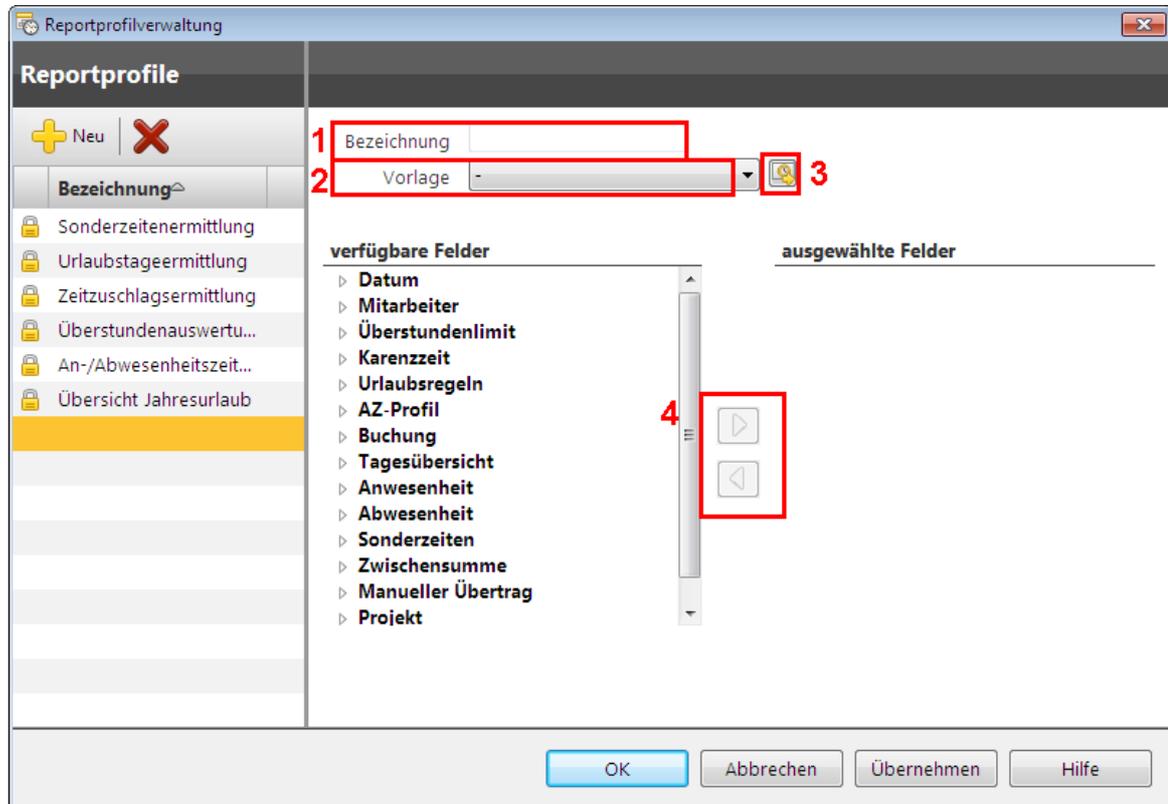
Zu den Reportprofilen gelangen Sie, indem Sie in der Symbolleiste **Auswertung -> Reportprofile** klicken.

Hier können Sie Reportprofile erstellen und wieder löschen. Auf der linken Seite werden die vorhandenen Profile aufgelistet. Auf der rechten Seite können Sie die verfügbaren Felder den Reportprofilen zuweisen.



Neue Reportprofile anlegen

Um ein neues Reportprofil anzulegen, klicken Sie auf den Button **Neu**.



Es können beliebig viele Reportprofile definiert werden. Für jedes Profil muss zuerst eine eindeutige Bezeichnung (1) vergeben werden. Zur Vereinfachung können die fünf vordefinierten Reportprofile als Vorlage (2) genutzt und gegebenenfalls abgewandelt werden.

Verschieben Sie hierzu einfach die verfügbaren Felder (4) in den Bereich ausgewählte Felder.

Mittels Vorlagenimport (3) können Reportprofile importiert werden. Diese kundenspezifischen Profile können Ihnen z.B. Ihr Vertriebspartner / Systemhaus oder REINER SCT erstellen.

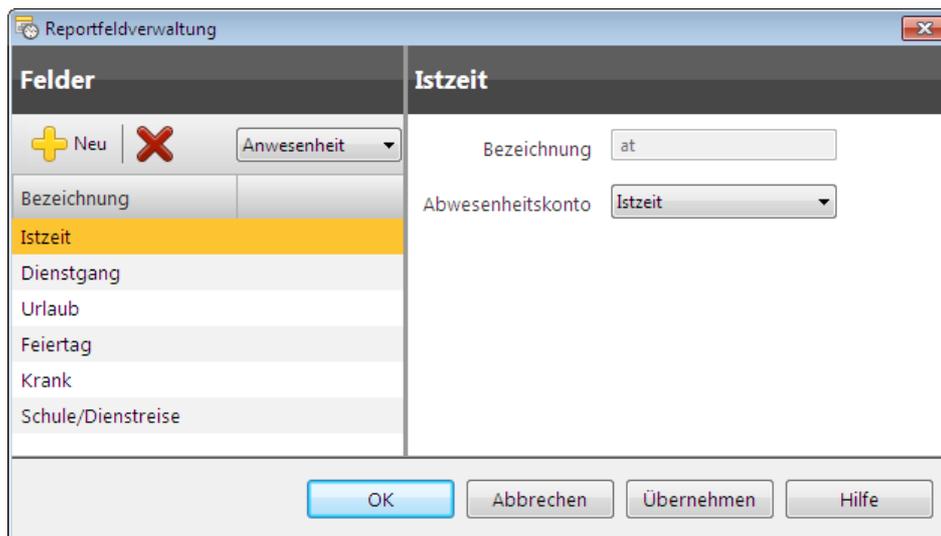
Um ein neues Profil zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie den **Button Neu**. Geben Sie eine Bezeichnung (1) des neuen Profils z.B.

Arbeitszeitauswertung ein. Wählen Sie nun den Vorlagenimport-Button (3) aus. Wählen Sie dann den Ordner aus, indem das kundenspezifische Reportprofil abgespeichert wurde. Wählen Sie Öffnen und klicken dann auf OK. Das kundenspezifische Profil wurde angelegt.

6.3.1.1.3 Reportfelder

Zu der Reportfeldverwaltung gelangen Sie, indem Sie in der Symbolleiste **Auswertung > Reportfelder** klicken.



Hier können neue Reportfelder definiert werden, die dann in den [Reportprofilen](#)^[149] im **Bereich verfügbare Felder** ausgewählt werden können.

Die Reportfeldverwaltung ist speziell bei der Definition von Sonderzeiten ein sehr wichtiges Tool, um Zeiten in einem definierten Zeitraum mittels Reportprofil zu ermitteln, z.B. Wer hat Sonntag zwischen 00:00 – 12:00 Uhr gearbeitet?

6.3.1.2 PC-Terminal

Das REINER SCT PC-Terminal ist eine Standalone Installation und kann auf jedem PC (ab Windows 2000/XP), unabhängig von der time**Card** Software, zum Buchen von Arbeitszeiten genutzt werden. Bevor Sie das PC-Terminal installieren, müssen noch folgende Schritte beachtet werden.

1. Es muss eine korrespondierende timeCard Systeminstallation (Bsp: timeCard V4.2.8 <-> PC-Terminal V 2.2.8) vorhanden sein und der Client-PC muss beim ersten Einrichten darauf Zugriff haben.
2. Es muss ein Hauptadministrator angelegt sein.
3. Die Mitarbeiter, welche das PC-Terminal nutzen wollen, müssen zuerst in der time**Card** Software als Mitarbeiter angelegt und sie müssen der Benutzergruppe PC-Terminal zugewiesen werden.

☐ Mitarbeiter anlegen



Beachten Sie:
Nur der Haupt-Administrator hat Vollzugriff auf die Software und kann neue Benutzer anlegen.

Wie Sie neue Benutzer anlegen, erfahren Sie im [Kapitel Benutzer anlegen](#)^[76]. Beachten Sie das Personen, die das PC-Buchungsterminal nutzen wollen, sowohl Benutzer als auch Mitarbeiter sind. Deshalb müssen in der Personenverwaltung diesen Personen die Benutzer- und die Mitarbeiterrolle zugewiesen werden.

Benutzerrolle

Mitarbeiterrolle

Weisen Sie diesen Personen außerdem die Benutzergruppe PC-Terminal zu.

zugewiesene Benutzergruppen

Super-Administrator

PC-Terminal

Antragwesen

☐ Installation



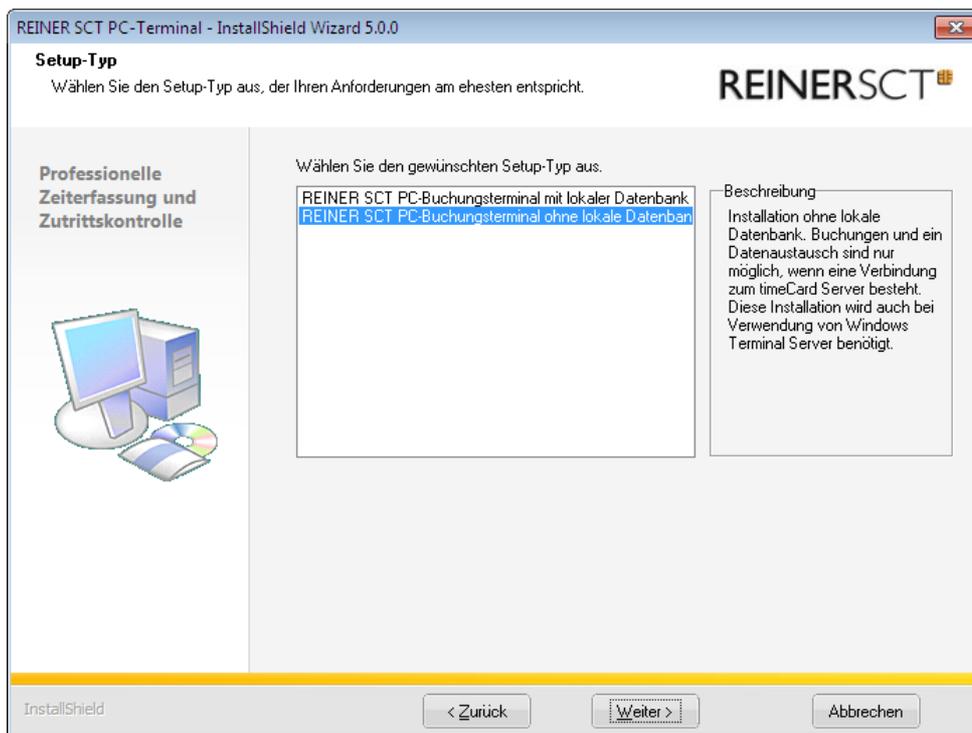
Zur Installation der PC-Terminal Software benötigen Sie unbedingt Administratorrechte an Ihrem System. Dies gilt auch für die weiterführenden Schritte nach dem Erststart des PC-Terminal zur Komplettierung der Installation.

Das PC-Buchungsterminal kann nur einmal an einem Terminal-Server gestartet werden.

Um die Software PC-Terminal zu installieren, legen Sie einfach die CD-ROM in das entsprechende Laufwerk Ihres Rechners ein.

Falls das Installationsprogramm nicht automatisch startet, wählen Sie **Start > Ausführen** in der Windows Taskleiste. Geben Sie im nun folgendem Dialog das Laufwerk an, in dem die **timeCard** Installations-CD liegt, gefolgt vom Befehl **setup**:

Sie werden nun durch die Installation geführt. Folgen Sie den Installationsanweisungen.



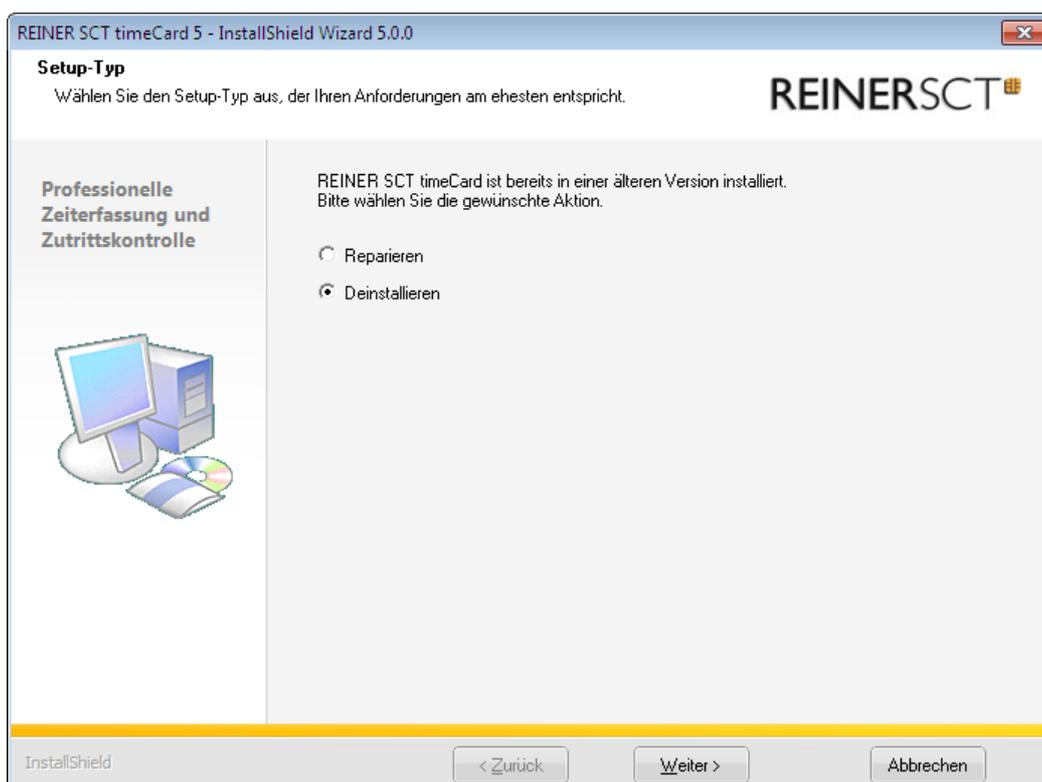
Wenn Sie das PC-Terminal auf einem Terminal-Server installieren möchten, wählen Sie die Installation ohne lokale Datenbank aus.

▣ Deinstallation

Die vollständige Deinstallation der timeCard Software erfolgt folgendermaßen:

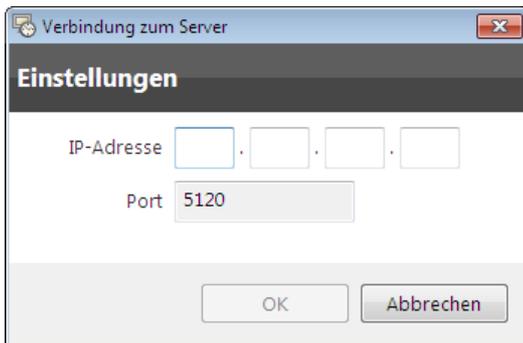
Über **Start > (Einstellungen) > Systemsteuerung > Software** können Sie die Software time Card deinstallieren.

Folgendes Bild erscheint. Drücken Sie auf den Button Weiter und die Deinstallation beginnt. Sie werden noch gefragt, ob Sie die Datenbank des PC-Terminals löschen möchten. Bestätigen Sie und die Deinstallation wird fortgeführt.



Start des PC-Terminals

Starten Sie das PC-Terminal über den Desktop-Button .



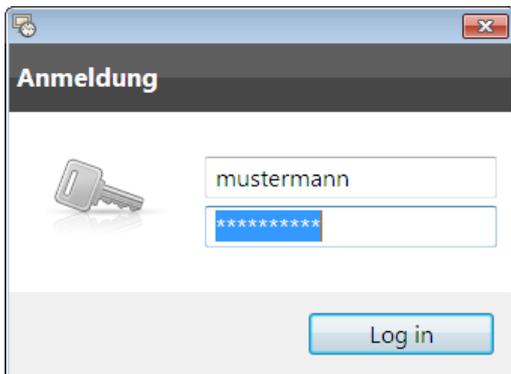
admin

Geben Sie die IP-Adresse des Rechners an, auf dem die time**Card** (Systeminstallation) vorhanden ist



Beim allerersten Start des PC-Terminals muss sich der Hauptadministrator anmelden, damit die Datenbank initialisiert werden kann.

Weiterhin muss der Client-PC Verbindung zum Rechner haben, auf dem eine Systeminstallation von time**Card** vorhanden ist. Danach kann sich der Administrator ausloggen. Der angelegte Benutzer (Mitarbeiter) kann sich anmelden und seine Buchungen tätigen.



Funktionsweise des PC-Terminals

Das REINER SCT PC-Terminal kann sowohl Online als auch Offline verwendet werden. Der Status der Verbindung mit der Systemdatenbank von time**Card** wird Ihnen durch ein Symbol angezeigt.



Offline: Sie sind nicht verbunden mit der Systemdatenbank.



Online: Sie sind verbunden mit der Systemdatenbank.

Wenn Sie sich am PC-Terminal einloggen, erhalten Sie folgendes Fenster.

timeCard PC Buchungsterminal

Datei Projekte Benutzer Extras Hilfe

Mustermann, Max [22]

Kontoübersicht

Gleitzeitguthaben 42:10 Stunden Zweites Gleitzeitkonto ---

Urlaubsguthaben 42.0 Tage Karenzkonto ---

Buchung

08:02

Aktuelle Buchungen

07:05 Kommen

17:53 Gehen

Online

Heute, den 04. Mai 2012

Monatsübersicht >

Abwesenheitsantrag >

Nachrichten (0 ungelesen) >

Online-Modus

timeCard PC Buchungsterminal

Datei Projekte Benutzer Extras Hilfe

Mustermann, Max [22]

Kontoübersicht

Gleitzeitguthaben Zweites Gleitzeitkonto ---

Urlaubsguthaben Karenzkonto ---

Buchung

08:12

Aktuelle Buchungen

07:05 Kommen

17:53 Gehen

Offline

Heute, den 04. Mai 2012

Monatsübersicht >

Abwesenheitsantrag >

Nachrichten (0 ungelesen) >

Offline-Modus

Im oberen Bereich sehen Sie Ihren Namen, Ihre Personalnummer und die Gleitzeit- und Urlaubsguthaben, sowie das zweite Gleitzeitkonto/Karenzkonto (**Verfügbar nur im Online-Modus**). Die Anzeige des zweiten Gleitzeitkontos/Karenzkontos muss in den [Einstellungen](#)^[57]

aktiviert werden.

Auf der rechten Seite sehen Sie den Status Ihrer Verbindung, die Uhrzeit (Systemzeit vom Server) und das Datum. Weiterhin können Sie sich die Monatsübersicht anzeigen lassen, Projekte anlegen oder eine Projektauswertung durchführen (**Verfügbar nur im Online-Modus**).

Arbeitszeitbuchungen nehmen Sie im mittleren Bereich vor. Die gebuchten Zeiten werden Ihnen im unteren Bereich der Anwendung angezeigt. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Buchungen gehen, können die Buchungen bearbeitet werden.

☐ Datenübertragung an die Systemdatenbank

Online-Modus

Im Online-Modus werden Ihre Buchungen automatisch beim Start und beim Beenden des PC-Terminal mit der Systemdatenbank synchronisiert. Sie können aber auch die Synchronisation manuell starten. Über die Menüleiste **Datei > Synchronisieren** werden die Buchungsdaten an die Systemdatenbank übertragen.

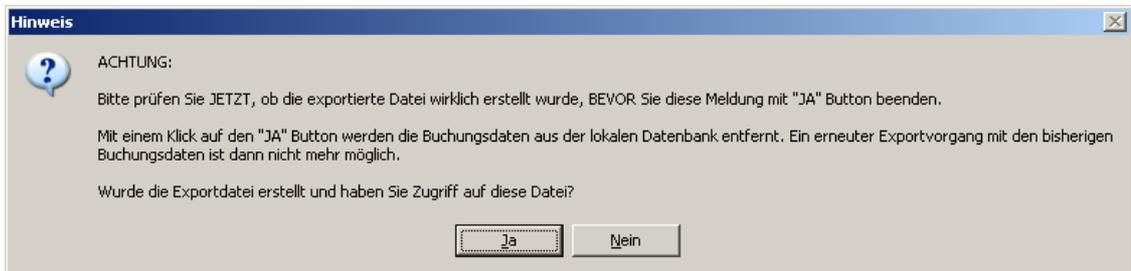
Offline-Modus

Im Offline-Modus steht die Synchronisation nicht zur Verfügung. Die Daten können aber über **Extras > Export** in eine txt-Datei exportiert und in die Systemdatenbank von timeCard als Buchungssatz importiert werden.



Die exportierten Buchungen werden aus der lokalen Datenbank gelöscht und nicht mehr in der Übersicht der aktuellen Buchungen angezeigt.

Während des Export-Vorgangs erscheint folgende Meldung.



Bitte prüfen Sie, ob die Exportdatei auch tatsächlich in dem von Ihnen angegebenen Verzeichnis existiert, **BEVOR** Sie hier auf **Ja** klicken. Mit dem Klick auf **Ja** werden die Buchungsdaten aus der lokalen Datenbank gelöscht und können nicht erneut exportiert werden!

Bitte leiten Sie die Exportdatei an den Systemadministrator weiter, so dass sie in die timeCard Software importiert werden kann.

☐ Passwort ändern (Verfügbar nur im Online-Modus)

Über die Menüleiste **Benutzer > Passwort ändern** können Sie Ihr Benutzerpasswort ändern.

☐ Abwesenheitsantrag/Postfach

Zum Thema Abwesenheitsantrag finden Sie im Kapitel [Urlaubs- und Abwesenheitsplanung](#)^[180] genauere Informationen.

Ins Postfach gelangen alle Nachrichten, die die Urlaubs- und Abwesenheitsplanung betreffen. Ins Postfach gelangen Sie über das Menü **Benutzer > Postfach**.

Weiterführende Informationen erhalten Sie im Kapitel [Postfach](#)^[199].

6.3.1.3 Web-Terminal

Mit dem Web-Terminal buchen die Mitarbeiter über den Webbrowser bequem vom PC aus. Es stehen alle Funktionen wie beim PC-Buchungsterminal zur Verfügung. Die Auslieferung erfolgt als Java-Servlet (Web Application Archive), so dass die Entscheidungen über Installation und Konfiguration des Webserver durch den Administrator getroffen werden können.

Um das Web-Terminal betreiben zu können, benötigen Sie folgende Komponenten:

- Einen installierten Webserver. Wir empfehlen den Apache TomCat in der aktuellen Version (Stand 25.04.2013 Version 7.0.39 zu finden unter: <http://tomcat.apache.org/download-70.cgi>)
- Eine aktuelle Java 7- Version (nur 32 Bit-Version) zu finden unter <http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html>
- Die timeCard WAR-Datei (reiner-sct.war), welche die Anwendung des Webterminals enthält

6.3.1.4 timeCard App

Die time**Card** App ist eine mobile Zeiterfassungslösung für iOS Geräte wie das iPhone oder iPad sowie Android Smartphones und Tablets. Die App kann kostenlos über den Apple App Store bzw. über Google Play heruntergeladen werden. Bei bestehender Internetverbindung werden die Buchungsdaten sofort mit dem zentralen time**Card** Server synchronisiert.

Systemvoraussetzung

- Einen installierten Webserver. Wir empfehlen den Apache TomCat in der aktuellen Version (Stand 25.04.2013 Version 7.0.39 zu finden unter: <http://tomcat.apache.org/download-70.cgi>)
- Die timeCard WAR-Datei (timeCardApp.war), welche die Anwendung des Webterminals enthält
- Android Smartphone ab Version 4.x
- iPhone ab iOS Version 6.x
- time**Card** Serverinstallation
- Add-On Paket
- Java ab Version 7
- Internetverbindung

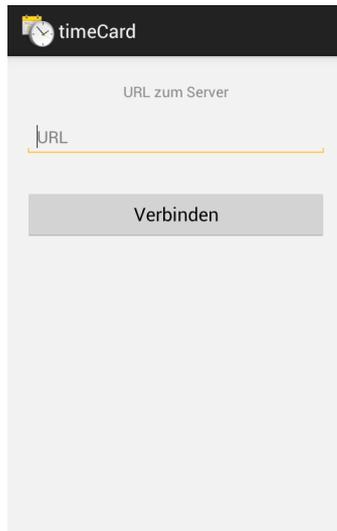
Einrichtung

Der [Webserver](#)^[23] muss entsprechend konfiguriert sein und eine Internetverbindung besitzen. Auch der time**Card** Applikationserver muss installiert und konfiguriert sein. Der Nutzer muss in time**Card** angelegt sein und über die [Berechtigung für PC-Terminal](#)^[15] und die time**Card** Zugangsdaten verfügen.

In der time**Card** App muss nach dem Installieren die Adresse des Webserver (URL) und die frei definierbaren Ports eingetragen werden.

Verbindungseinstellungen der App

Die Verbindungseinstellungen für Android finden Sie direkt in der App. Hier kann die Webadresse (URL) mit anschließendem Port eingetragen werden.



Android

Beispiel:

`http://172.50.80.752:8080/timeCardApp/timeCard`

Die Einstellungen bei Apple werden unter „Einstellungen, timeCard“ eingegeben. Es erscheint dann das aufgeführte Menü.



iOS

Beispiel:

Server Host: 172.50.80.752

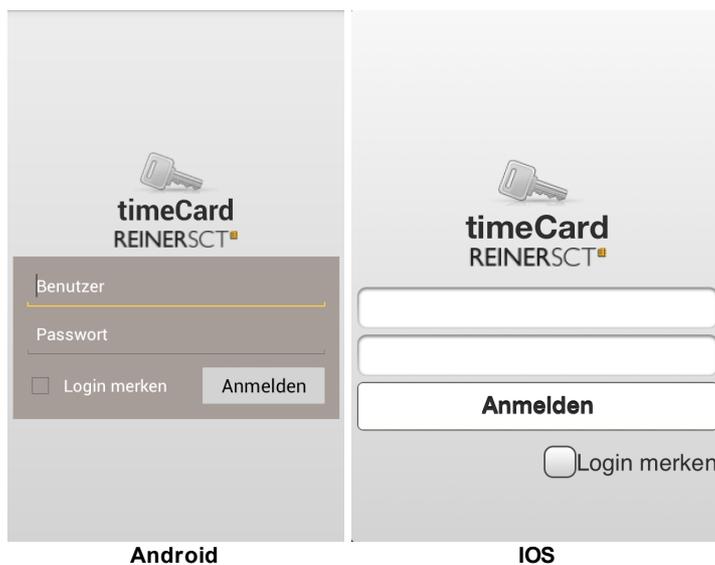
Port: 8080

Name WAR-Datei: timeCardApp (Bitte auf Groß- und Kleinschreibung achten)

Bedienung

Login

Die App startet zunächst mit dem Dialogfeld zur Eingabe des Benutzers und des Passwortes.



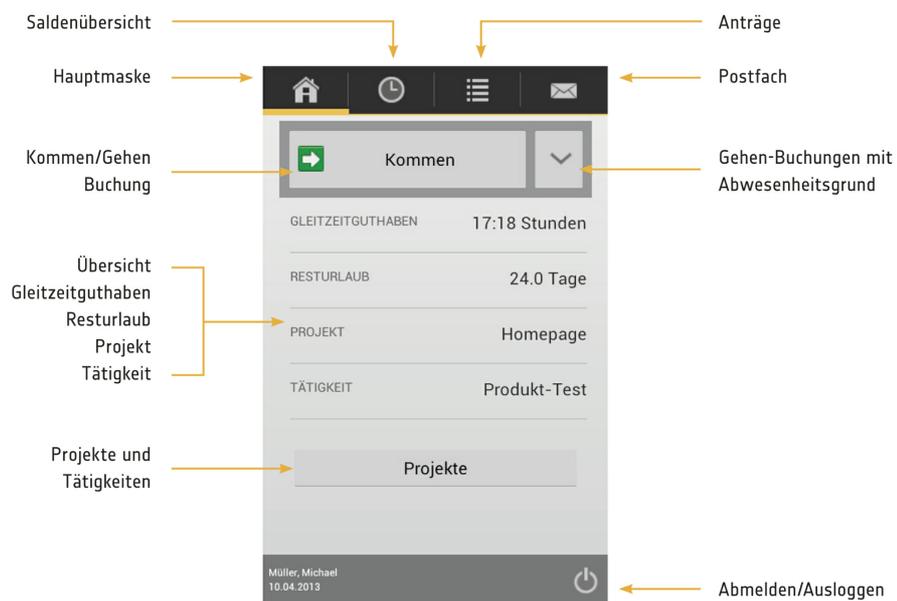
Android

IOS

Über die Checkbox „Login merken“ werden die Benutzerdaten und das Passwort für den nächsten Login in die App gespeichert.

Die Hauptmaske

Android Version:



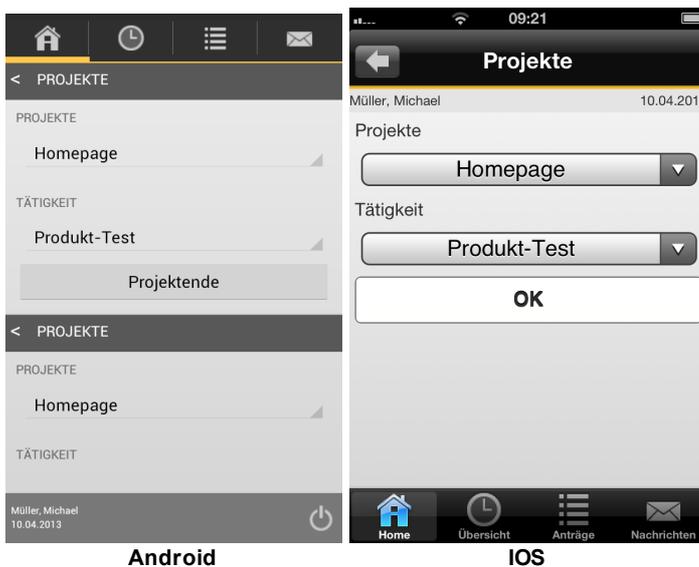
iOS Version:



Nach dem erfolgreichen Login erscheint die Hauptmaske der App. Hier können jetzt Buchungen vorgenommen oder es kann zu anderen Funktionen navigiert werden. Auf der Hauptmaske erhalten Sie zudem eine Übersicht über Ihr aktuelles Gleizeitguthaben, den Resturlaub und die nächste mögliche Buchung. Es wird auch angezeigt, auf welchem Projekt und mit welcher Tätigkeit Sie eingebucht sind. Durch Tippen auf den **Button Kommen** bzw. **Gehen** wird die jeweilige Buchung getätigt und über die Internetverbindung an den zentralen time**Card** Server übertragen. Die Daten sind somit stets aktuell. Wenn auf den **Button Kommen** getippt wird, ändert sich der Button in Gehen und umgekehrt.

Projekte

Über den **Button Projekte** können Buchungen auf Projekte und Tätigkeiten durchgeführt werden. Ebenso kann hier ein Projekt über den **Button Projektende** beendet werden.



Android

IOS

Anträge (USA Modul notwendig)

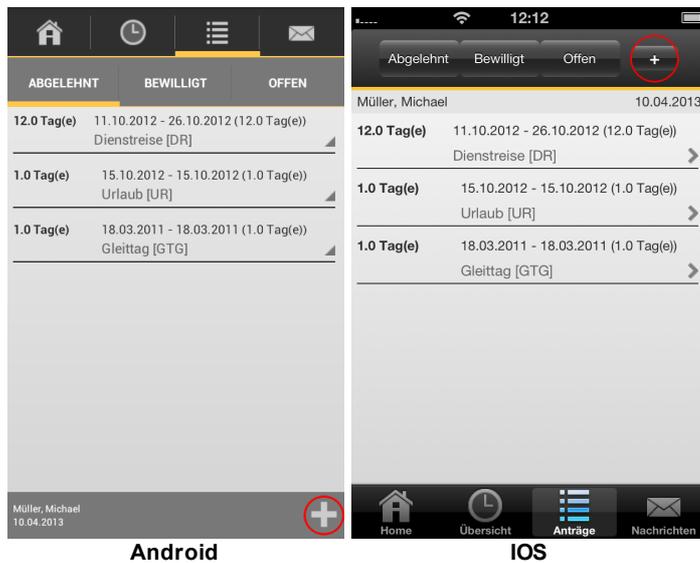
Über den **Button Anträge** gelangen Sie in die Antragsübersicht. Hier erhalten Sie sowohl eine Übersicht über noch offene, genehmigte oder abgelehnte Abwesenheitsanträge. Weiterhin können hier neue Abwesenheiten beantragt werden.

Übersicht der Anträge

Die letzten aktuellen Anträge können hier angesehen werden. Zusätzliche Anträge können über den

Button Weitere Anträge laden nachgeladen und angezeigt werden. Mehr Details zu den Anträgen erhalten Sie durch langes Antippen.

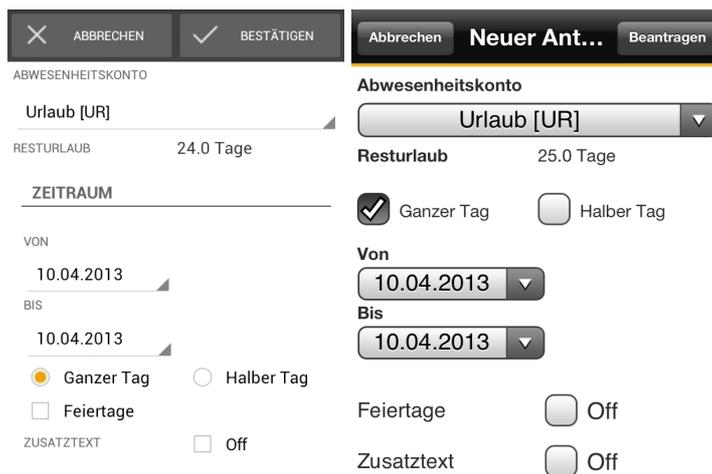
Abwesenheitsanträge erstellen (USA Modul notwendig)



Android

IOS

Durch Anklicken des „+“ Symbols können Sie einen neuen Abwesenheitsantrag erstellen.



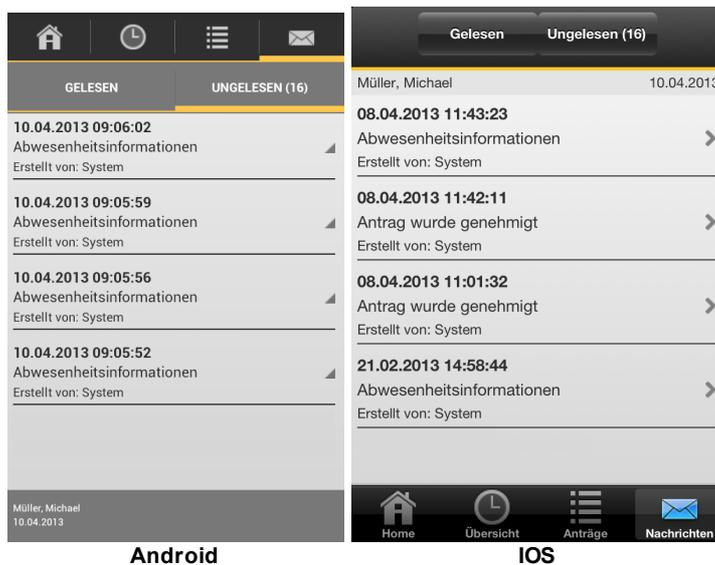
Android

IOS

Optional kann noch ein Zusatztext aktiviert werden, um eine kurze Begründung der Abwesenheit an den Vorgesetzten zu senden.

Postfach

Im Postfach werden neue und gelesene Abwesenheitsnachrichten angezeigt. Genehmigt ein Vorgesetzter den Antrag oder lehnt er ihn ab, wird dieser hier angezeigt und kann eingesehen werden.



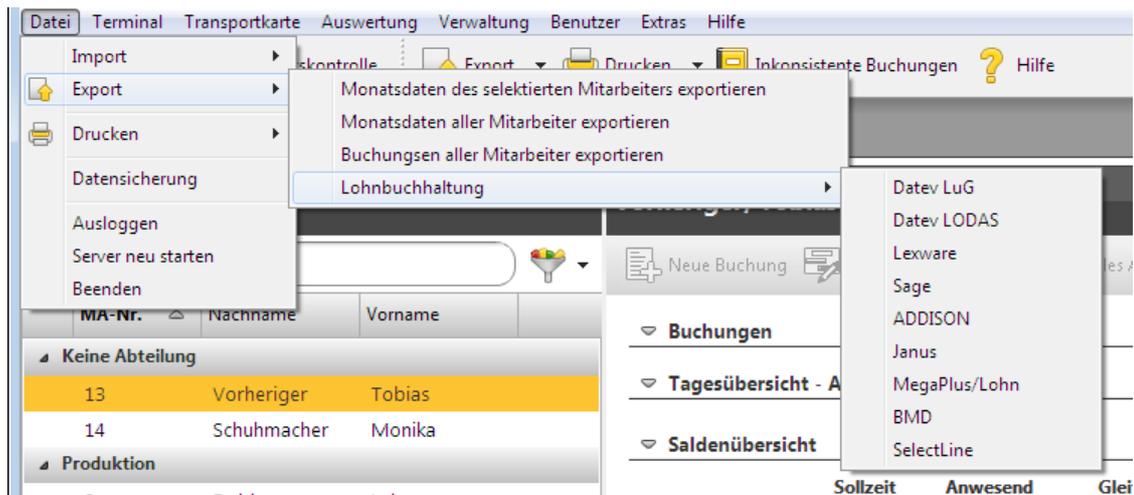
Android

IOS

6.3.1.5 Lohnbuchhaltung

Die Nutzung der Exportschnittstelle Lohnbuchhaltung erfordert eine Zusatzlizenz.

Mit time**Card** haben Sie die Möglichkeit Buchungsdaten für die Lohnbuchungssoftware von Datev LuG/LODAS, Lexware, Sage, ADDISON, Janus oder MegaPlus/Lohn zu exportieren. Über **Datei > Export > Lohnbuchhaltung** wählen Sie das entsprechende Programm aus



Zur korrekten Datenübernahme in die entsprechende Software müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Die in der Lohnbuchhaltungssoftware angelegten Mitarbeiternummern müssen identisch mit den Mitarbeiternummern in time**Card** sein.
- Sie sollten sich mit der Importfunktion Ihrer Lohnbuchhaltungssoftware ausgiebig beschäftigt haben. Lesen Sie dazu die Dokumentation der Software gründlich.

☐ **Datev LuG**

Zur Formatbeschreibung der Zeitwirtschaftsdaten wird von uns eine INI-Datei mitgeliefert. Die Datei ist unter „...\timeCard\ImpExp“ zu finden. Der Dateiname lautet „DatevImport.ini“. Zuerst müssen Sie diese INI - Datei über den ASCII-Import-Assistenten der Datev Software importieren. Der Assistent ist auf der Mandantenebene unter **Menü > Extras** zu finden.

Kürzel	Name	Lohnartnummer
IST	Istzeit	1
DG	Dienstgang	2
KR	Krank	3
SCHUL	Schule/Dienstreise	4
UR	Urlaub	5
FT	Feiertag	6

Hier weisen Sie unseren Konten die Lohnartnummern Ihrer Lohnbuchungssoftware zu. Beachte Sie, dass nur [Konten](#) in dieser Auswahl erscheinen, die **als Arbeitszeit buchen** angelegt sind. Das Konto Ist-Zeit ist die normale gebuchte Zeit des Mitarbeiters.

Bestätigen Sie mit **OK** und folgendes Fenster erscheint.

Die Eingabe der Beraternummer und der Mandantenummer sind von Datev gewünschte Pflichtfelder. Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an und wählen Sie einen Speicherort der Export-Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Die exportierte TXT-Datei kann nun mit Hilfe der Importschnittstelle der Datev-Software importiert werden. Lesen Sie hierzu die Datev-Bedienungsanleitung.



Nur das Konto Urlaub wird in Datev tageweise dargestellt. Bei allen anderen Konten werden die Stunden des gesamten Monats aufsummiert.

☐ **Datev LODAS**

Um die Buchungsdaten für die Datev-Software zu exportieren, gehen Sie über das Menü **Export > Lohnbuchhaltung > Datev Lodas** und es öffnet sich folgendes Fenster.

Kürzel	Name	Lohnartnummer
IST	Istzeit	1
DG	Dienstgang	2
KR	Krank	3
SCHUL	Schule/Dienstreise	4
UR	Urlaub	5
FT	Feiertag	6

Hier weisen Sie unseren Konten die Lohnartnummern Ihrer Lohnbuchungssoftware zu. Beachte Sie, dass nur [Konten](#) in dieser Auswahl erscheinen, die **als Arbeitszeit buchen** angelegt sind. Das Konto Ist-Zeit ist die normale gebuchte Zeit des Mitarbeiters.

Bestätigen Sie mit **OK** und folgendes Fenster erscheint.

Die Eingabe der Beraternummer und der Mandantenummer sind von Datev gewünschte Pflichtfelder. Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an und wählen Sie einen Speicherort der Export-Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Die exportierte TXT-Datei kann nun mit Hilfe der Importschnittstelle der Datev-Software importiert werden. Lesen Sie hierzu die Datev-Bedienungsanleitung.



Nur das Konto Urlaub wird in Datev tageweise dargestellt. Bei allen anderen Konten werden die Stunden des gesamten Monats aufsummiert.

Lexware

Die Lexware-Software kann nur Monatsalden importieren. timeCard summiert deshalb die einzelnen Salden des Monats auf und exportiert die aufbereiteten Daten für Lexware.

Um die Buchungsdaten für die Lexware-Software zu exportieren, gehen Sie über das Menü **Export > Lohnbuchhaltung > Lexware** und es öffnet sich folgendes Fenster.

Kürzel	Name	Lohnartnummer
IST	Istzeit	1
DG	Dienstgang	2
KR	Krank	3
SCHUL	Schule/Dienstreise	4
UR	Urlaub	5
FT	Feiertag	6

Hier weisen Sie unseren Konten die Lohnartnummern Ihrer Lohnbuchungssoftware zu. Beachte Sie, dass nur [Konten](#) in dieser Auswahl erscheinen, die **als Arbeitszeit gebucht** angelegt sind. Das Konto Ist-Zeit ist die normale gebuchte Zeit des Mitarbeiters.

Bestätigen Sie mit **OK** und folgendes Fenster erscheint.

Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an und wählen Sie einen Speicherort der Export-Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Die exportierte TXT-Datei kann nun mit Hilfe der Importschnittstelle der Lexware-Software importiert werden. Lesen Sie hierzu die Lexware-Bedienungsanleitung.

☐ Sage

Die Sage-Software kann nur Monatssalden importieren. timeCard summiert deshalb die einzelnen Salden des Monats auf und exportiert die aufbereiteten Daten für Sage.

Um die Buchungsdaten für die Sage-Software zu exportieren, gehen Sie über das Menü **Export > Lohnbuchhaltung > Sage** und es öffnet sich folgendes Fenster.

Kürzel	Name	Lohnartnummer
IST	Istzeit	1
DG	Dienstgang	2
KR	Krank	3
SCHUL	Schule/Dienstreise	4
UR	Urlaub	5
FT	Feiertag	6

Hier weisen Sie unseren Konten die Lohnartnummern Ihrer Lohnbuchungssoftware zu. Beachte Sie, dass nur [Konten](#) in dieser Auswahl erscheinen, die als Arbeitszeit gebucht angelegt sind. Das Konto Ist-Zeit ist die normale gebuchte Zeit des Mitarbeiters.

Bestätigen Sie mit **OK** und folgendes Fenster erscheint.

Die Eingabe der Mandantenummer ist von Sage ein gewünschtes Pflichtfeld. Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an und wählen Sie einen Speicherort der Export-Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Die exportierte TXT-Datei kann nun mit Hilfe der Importschnittstelle der Sage-Software importiert werden. Lesen Sie hierzu die Sage-Bedienungsanleitung.

▣ **ADDISON**

Die ADDISON-Software kann nur Monatssalden importieren. timeCard summiert deshalb die einzelnen Salden des Monats auf und exportiert die aufbereiteten Daten für ADDISON.

Um die Buchungsdaten für die ADDISON-Software zu exportieren, gehen Sie über das Menü **Export > Lohnbuchhaltung > ADDISON** und es öffnet sich folgendes Fenster.

Kürzel	Name	Lohnartnummer
IST	Istzeit	1
DG	Dienstgang	2
KR	Krank	3
SCHUL	Schule/Dienstreise	4
UR	Urlaub	5
FT	Feiertag	6

Hier weisen Sie unseren Konten die Lohnartnummern Ihrer Lohnbuchungssoftware zu. Beachte Sie, dass nur [Konten](#) in dieser Auswahl erscheinen, die **als Arbeitszeit gebucht** angelegt sind. Das Konto Ist-Zeit ist die normale gebuchte Zeit des Mitarbeiters.

Bestätigen Sie mit **OK** und folgendes Fenster erscheint.

Die Eingabe der Mandantenummer ist von ADDISON ein gewünschtes Pflichtfeld. Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an und wählen Sie einen Speicherort der Export-Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Der Name der ADDISON-Exportdatei (imp_lbw.txt) wird von ADDISON vorgegeben und darf nicht verändert werden. Die exportierte TXT-Datei kann nun mit Hilfe der Importschnittstelle der ADDISON-Software importiert werden. Lesen Sie hierzu die ADDISON-Bedienungsanleitung.

☐ Janus

Für die Janus-Software bieten wir einen tagesweisen Export der Daten an. Eine Formatbeschreibung der Janus-Software finden Sie unter „...timeCard\ImpExp“. Der Dateiname lautet „JanusSettings.xml“.

Um die Buchungsdaten für die Janus-Software zu exportieren, gehen Sie über das Menü **Export > Lohnbuchhaltung > Janus** und es öffnet sich folgendes Fenster.

Mitarbeitername	MA-Nr.	Abteilung
Backer, Alex	16	Produktion
Dold, Lukas	2	Produktion
Hermann, Peter	9	Produktion
Ketterer, Markus	1	Verkauf
Ketterer, Christian	10	Verkauf

Tagesauswahl: 04 . 05 . 2012

Datei: C:\Janus2\reiner\20120504.csv

existierende Datei überschreiben
 erstellte Datei anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Hier können Sie die Mitarbeiter und den zu exportierenden Tag auswählen. Geben Sie einen Speicherort der CSV-Datei an.

Die exportierte CSV-Datei kann nun mit Hilfe der Importschnittstelle der Janus-Software importiert werden. Lesen Sie hierzu die Janus-Bedienungsanleitung.

☐ MegaPlus/Lohn

Datenexport

Die MegaPlus/Lohn-Software kann nur Monatssalden importieren. timeCard summiert deshalb die einzelnen Salden des Monats auf und exportiert die aufbereiteten Daten für MegaPlus/Lohn.

Um die Buchungsdaten für die MegaPlus/Lohn-Software zu exportieren, gehen Sie über das Menü **Export > Lohnbuchhaltung > MegaPlus/Lohn** und es öffnet sich folgendes Fenster.

Kürzel	Name	Lohnartnummer
IST	Istzeit	1
DG	Dienstgang	2
KR	Krank	3
SCHUL	Schule/Dienstreise	4
UR	Urlaub	5
FT	Feiertag	6

Hier weisen Sie unseren Konten die Lohnartnummern Ihrer Lohnbuchungssoftware zu. Beachte Sie, dass nur [Konten](#) in dieser Auswahl erscheinen, die **als Arbeitszeit gebucht** angelegt sind. Das Konto Ist-Zeit ist die normale gebuchte Zeit des Mitarbeiters.

Bestätigen Sie mit **OK** und folgendes Fenster erscheint.

Die Eingabe der Firmennummer ist von MegaPlus/Lohn ein gewünschtes Pflichtfeld. Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an und wählen Sie einen Speicherort der Export-Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Die exportierte TXT-Datei kann nun mit Hilfe der Importschnittstelle der MegaPlus/Lohn importiert werden. Lesen Sie hierzu die MegaPlus/Lohn-Bedienungsanleitung.

Mitarbeiterimport

Die Mitarbeiterstammdaten können direkt aus der Software MegaPlus/Lohn importiert werden. Dies geschieht durch Direktzugriff auf den MegaPlus/Lohn-Server und nicht über eine Exportdatei. Den Import finden Sie unter **Import > Lohnschnittstelle > MegaPlus/Lohn**. Es öffnet sich folgendes Fenster.

MegaPlus/Lohn-Verbindungseinstellungen

Rechnername

Server

Benutzername

Passwort

MegaHome

OK Abbrechen

Hier geben Sie die Verbindungsdaten zum MegaPlus/Server an. MegaHome definiert das Installationsverzeichnis des MegaPlus/Lohn-Programmes. Bei Fragen kontaktieren Sie ggf. Ihren Systemadministrator.

☐ BMD

Die BMD-Software kann nur Monatsalden importieren. timeCard summiert deshalb die einzelnen Salden des Monats auf und exportiert die aufbereiteten Daten für BMD.

Um die Buchungsdaten für die BMD-Software zu exportieren, gehen Sie über das Menü **Export > Lohnbuchhaltung > BMD** und es öffnet sich folgendes Fenster.

Export - Lohnbuchhaltung

Lohnarteingabe

Kürzel	Name	Lohnartnummer	Nichtleistungstyp
IST	Istzeit	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
DG	Dienstgang	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>
KR	Krank	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>
SCHUL	Schule/Dienstreise	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>
UR	Urlaub	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>
FT	Feiertag	<input type="text" value="6"/>	<input type="text"/>

OK Abbrechen

Hier weisen Sie unseren Konten die Lohnartnummern Ihrer Lohnbuchungssoftware zu. Beachte Sie, dass nur [Konten](#) ⁽⁹⁶⁾ in dieser Auswahl erscheinen, die **als Arbeitszeit gebucht** angelegt sind. Das Konto Ist-Zeit ist die normale gebuchte Zeit des Mitarbeiters.

Bestätigen Sie mit **OK** und folgendes Fenster erscheint.

Export - BMD

Export

Klientennummer

Abrechnungsdatum (MM.JJJJ)

Datei

existierende Exportdatei überschreiben

Die Eingabe der Mandantenummer ist von BMD ein gewünschtes Pflichtfeld. Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an und wählen Sie einen Speicherort der Export-Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Die exportierte TXT-Datei kann nun mit Hilfe der Importschnittstelle der BMD-Software importiert werden. Lesen Sie hierzu die BMD-Bedienungsanleitung.

▣ **SelectLine**

Die SelectLine-Software kann nur Monatsalden importieren. timeCard summiert deshalb die einzelnen Salden des Monats auf und exportiert die aufbereiteten Daten für SelectLine.

Um die Buchungsdaten für die SelectLine-Software zu exportieren, gehen Sie über das Menü **Export > Lohnbuchhaltung > SelectLine** und es öffnet sich folgendes Fenster.

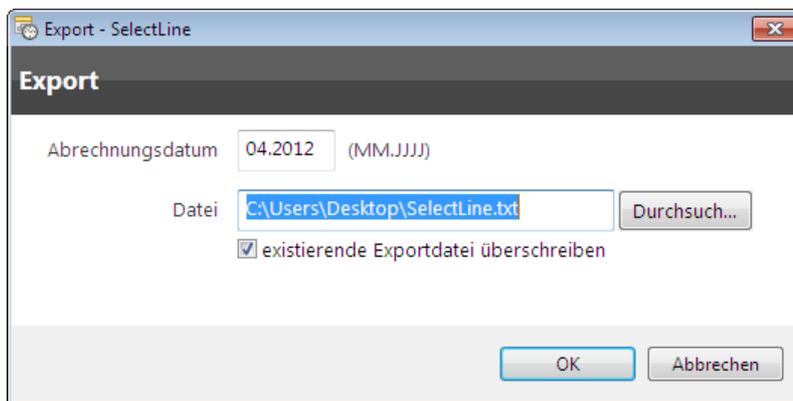
Export - Lohnbuchhaltung

Lohnarteingabe

Kürzel	Name	Lohnartnummer
IST	Istzeit	<input type="text" value="1"/>
DG	Dienstgang	<input type="text" value="2"/>
KR	Krank	<input type="text" value="3"/>
SCHUL	Schule/Dienstreise	<input type="text" value="4"/>
UR	Urlaub	<input type="text" value="5"/>
FT	Feiertag	<input type="text" value="6"/>

Hier weisen Sie unseren Konten die Lohnartnummern Ihrer Lohnbuchungssoftware zu. Beachte Sie, dass nur [Konten](#) in dieser Auswahl erscheinen, die **als Arbeitszeit gebucht** angelegt sind. Das Konto Ist-Zeit ist die normale gebuchte Zeit des Mitarbeiters.

Bestätigen Sie mit **OK** und folgendes Fenster erscheint.



Die Eingabe der Mandantenummer ist von SelectLine ein gewünschtes Pflichtfeld. Geben Sie den gewünschten Monat der Abrechnung an und wählen Sie einen Speicherort der Export-Datei und bestätigen Sie mit **OK**. Die exportierte TXT-Datei kann nun mit Hilfe der Importschnittstelle der SelectLine-Software importiert werden. Lesen Sie hierzu die SelectLine-Bedienungsanleitung.

6.3.2 Urlaubs-, Schicht-, Abwesenheitsplanung (USA)

Das Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsmodul ist ein Funktionspaket, das time**Card** um eine effiziente Abwesenheits- und Schichtplanung erweitert. So können z.B. der Urlaub und alle Abwesenheiten mittels medienbruchfreiem Workflow vom Arbeitnehmer beantragt, vom Vorgesetzten oder dessen Vertreter genehmigt und die Kollegen per E-Mail informiert werden. Die Funktion kann ab der Version 4.2.9 lizenziert und genutzt werden.

Die Urlaubs-, Schicht-, Abwesenheitsplanung beinhaltet folgende Programmteile bzw. Funktionen.

- + [Schichtmodul](#)^[172]
 Planen und Verwalten von Schichten.
- + [Urlaubs- und Abwesenheitsplanung](#)^[180]
 Planen von Urlaub und Abwesenheiten.

6.3.2.1 Schichtmodul

Mit dem Schichtmodul können Sie für Ihre Mitarbeiter Schichten planen und verwalten. Dazu weisen Sie die verschiedenen Arbeitszeitprofile den Tagen zu.

Wir gehen von folgendem Fall aus.

Zwei Mitarbeiter arbeiten im Schichtbetrieb. Es gibt drei Schichten.

Schicht 1: 6:00-14:00 Uhr

Schicht 2: 14:00-22:00 Uhr

Schicht 3: 22:00-6:00 Uhr (Beachten Sie: Bei dieser Schicht muss der [Tagesbeginn](#)^[92] des Arbeitszeitprofils geändert werden.)

Für jede Schicht wird ein entsprechendes [Arbeitszeitprofil](#)^[88] angelegt.

Frühschicht	Tagessoll
Normalschicht	Tagessoll
Spätschicht	Tagessoll

Im nächsten Schritt müssen Sie bei den Mitarbeitern den Schichtbetrieb aktivieren. Klicken Sie auf das Symbol  und Sie erhalten den Mitarbeiterdialog. Im **Reiter Arbeitszeit** aktivieren Sie den Schichtbetrieb für den ausgewählten Mitarbeiter.

Mitarbeiterrolle

Wechseldatum  Letzt

Persönliche Daten | **Arbeitszeit** | **Überstunden** | **Abrechnung**

Schichtbetrieb aktivieren

Profilerkennungsregel

Arbeitszeitprofil Tagessoll
 Monatssoll

Stunden des Monats



Die Aktivierung des Schichtbetriebs ist erst ab dem selektierten Tag im Kalender wirksam. Genauso verhält es sich, wenn Sie den Schichtbetrieb wieder deaktivieren. Erst ab diesem selektierten Tag ist der Schichtbetrieb deaktiviert und Sie können ein Arbeitszeitprofil zuweisen.

Jetzt können Sie mit der Planung der Schichten beginnen. Über das Menü **Verwaltung > Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung** und dem **Reiter Schichtplanung** gelangen Sie in die Verwaltung der Schichten.

Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung

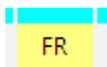
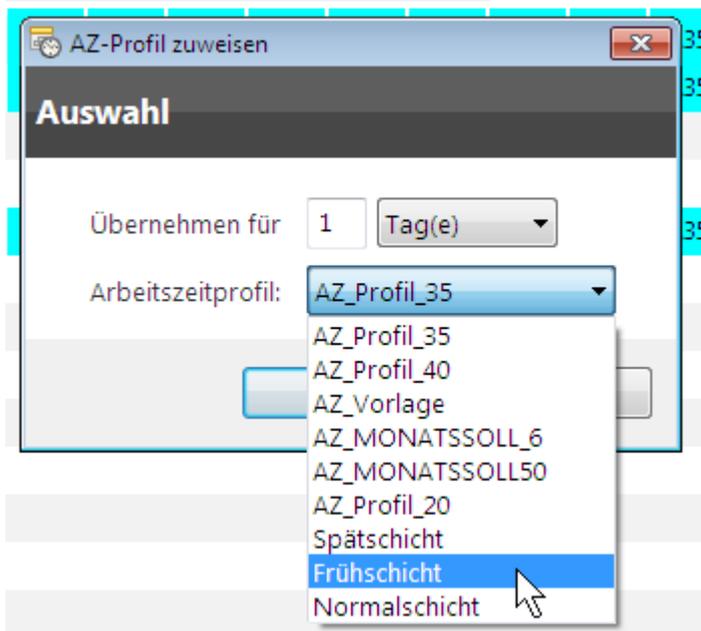
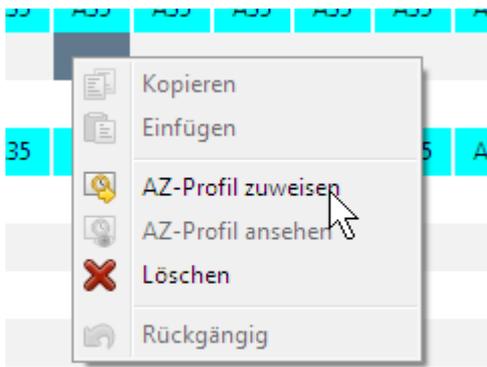
Abwesenheitsplanung | **Schichtplanung** | Meine Anträge | Antragsingang

April 2012 [KW13 - KW18]

Mitarbeiter	KW 13							KW 14							KW 15						
	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Backer, Alex	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35
Hermann, Peter	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35
Lang, Peter	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35
Müller, Jens																					
Mustermann, Max																					
Schneider, Babala	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35	A35

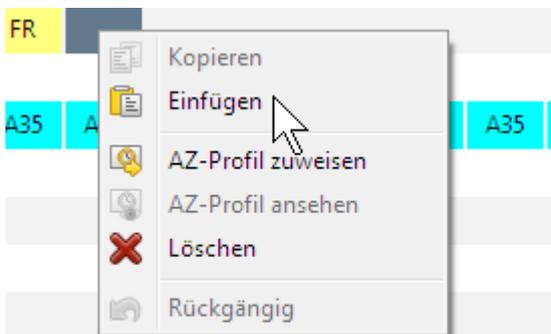
Auf der linken Seite sehen Sie alle Mitarbeiter, für die der Schichtbetrieb aktiviert ist.

Mit einem Rechtsklick auf den entsprechenden Tag können Sie die Arbeitszeitprofile zuweisen.



**Farbliche
Markierung:**

Sie können auch bereits angelegte Schichteinträge auf andere Mitarbeiter übertragen. Dazu markieren Sie einfach den entsprechenden Bereich. Mit rechter Maustaste und dem **Befehl Kopieren** werden die markierten Einträge kopiert. Mit rechter Maustaste und dem **Befehl Einfügen** werden die markierten Einträge an den gewünschten Stellen eingefügt.



Bei Tagen, denen Sie kein Profil zugewiesen haben, wird ein Standardprofil verwendet, welches eine einfache Erfassung der Kommen/ Gehen-Buchungen ermöglicht.

6.3.2.1.1 Profilerkennungsregel

Mit dem Erstellen von Profilerkennungsregeln, haben Sie die Möglichkeit Regeln zu erstellen, die dazu dienen, anhand der ersten gebuchten Kommen Zeit, AZ-Profile automatisch dem Mitarbeiter zu zuweisen.

**Beachten Sie:**

Die Erkennungsregeln werden nur angewandt, wenn Buchungen aus dem Terminal ausgelesen werden. Manuelle Buchungen am Client werden bei den Erkennungsregeln nicht berücksichtigt.

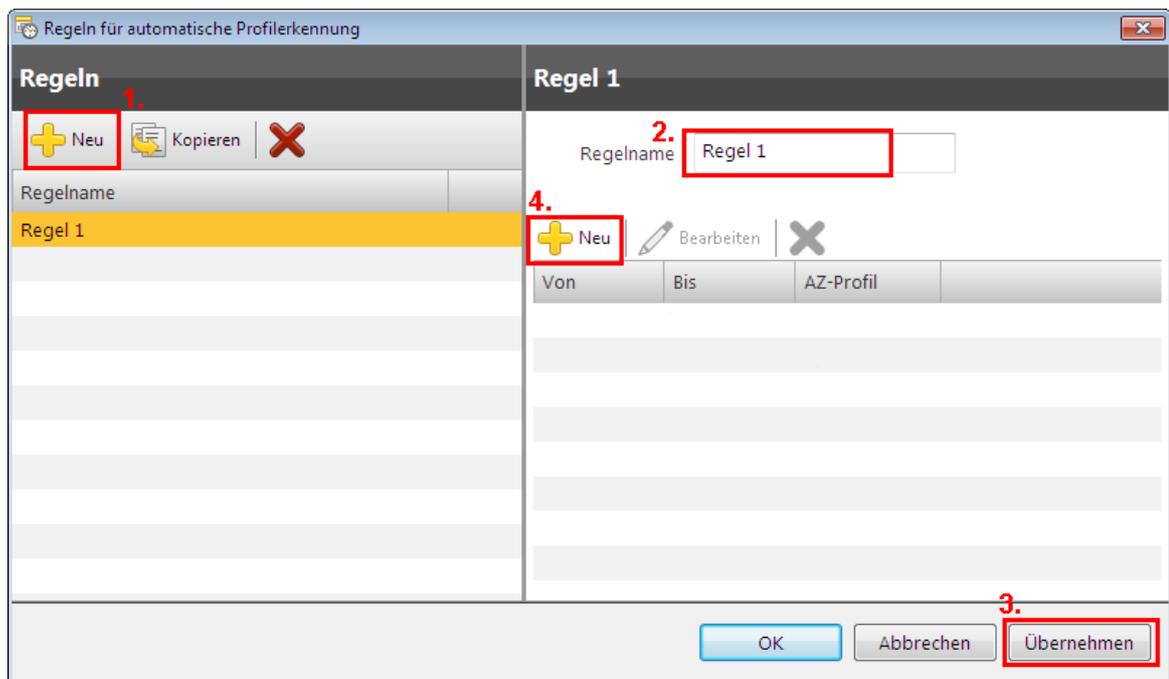
Die Profilerkennungsregeln greifen auch bei manuellen Buchungen innerhalb des PC- / Web-Terminals. Das Verhalten dieser Regeln ist identisch zur Buchung mit Ausweis am Terminal, die erste Kommen-Buchung des Tages löst die Profilerkennungsregel aus. Falls diese Buchung nachträglich editiert wird, wird die Schichterkennung nicht nochmals durchgeführt. Bei solchen Änderungen muss die Schicht, falls benötigt, manuell angepasst werden.

Die Profilerkennungsregeln können Sie zusammen mit der Schichtplanung verwenden.

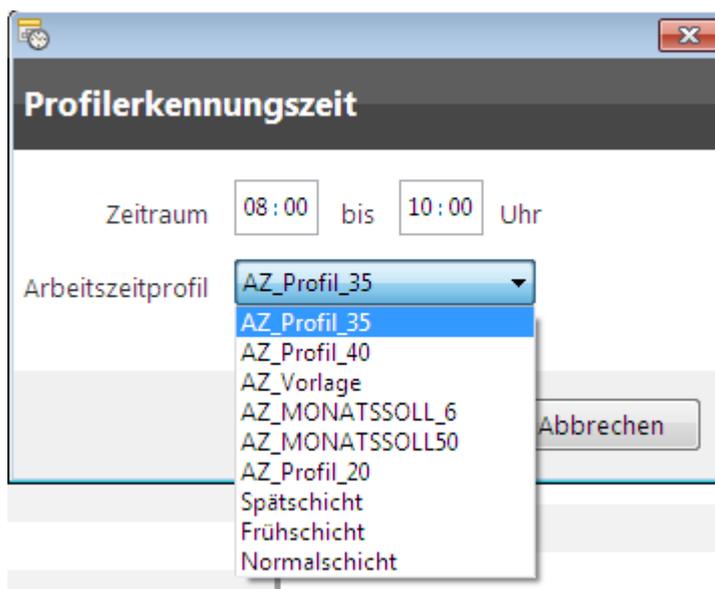
Über das Menü **Verwaltung > Profilerkennungsregeln** gelangen Sie in die Verwaltung der Profilerkennungsregeln.

The screenshot shows a software window titled "Regeln für automatische Profilerkennung". It is divided into two main panes. The left pane, titled "Regeln", contains a table with a header row "Regelname" and one data row highlighted in yellow. Above the table are buttons for "+ Neu", "Kopieren", and a red "X". The right pane contains a form for creating a new rule. It has a "Regelname" text box at the top. Below it are buttons for "+ Neu", "Bearbeiten", and a red "X". Underneath are three columns: "Von", "Bis", and "AZ-Profil", each with a corresponding text box. At the bottom of the window are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Übernehmen".

Auf der linken Seite können Sie mit dem Button **Neu (1)** neue Erkennungsregeln erstellen. Tragen Sie bei **Regelnamen (2)** den entsprechenden Namen der Regel ein und speichern diesen mit dem Button **Übernehmen (3)**. Die angelegte Regel erscheint auf der linken Seite in der Liste.



Auf der rechten Seite können Sie Zeiträume und dazugehörige AZ-Profile den angelegten Regeln zuweisen. Klicken Sie auf den Button **Neu** (4) und Sie erhalten folgendes Fenster.



Hier geben Sie den Zeitraum und das dazugehörige AZ-Profil ein. Bestätigen Sie mit **OK** und die Erkennungszeit erscheint auf der rechten Seite.

Von	Bis	AZ-Profil
05:30	06:30	Frühschicht

Pro Regel können Sie mehrere Erkennungszeiten anlegen.

Die erstellten Erkennungsregeln können bei aktiviertem Schichtbetrieb dem Mitarbeiter direkt in den [MitarbeiterEinstellungen](#) zugewiesen werden. Sobald eine Regel dem Mitarbeiter zugeordnet wird, gilt nur diese Erkennungsregel. Es ist dann unerheblich, was Sie im Schichtmodul definiert haben.

Beispiel:

- Sie erstellen eine Regel 1 und definieren 3 Erkennungszeiten. Den Erkennungszeiten werden entsprechende AZ-Profile zugewiesen.
1. Erkennungszeit: 05:30-08:00 Uhr <- Frühschicht
 2. Erkennungszeit: 13:30-15:00 Uhr <- Normalschicht
 3. Erkennungszeit: 21:30-23:00 Uhr <- Nachtschicht

Von	Bis	AZ-Profil
05:30	06:30	Frühschicht
13:30	15:00	Normalschicht
21:30	23:00	Spätschicht

Bucht der Mitarbeiter in den definierten Zeiträumen, werden automatisch die hinterlegten AZ-Profile für die Zeiterfassung verwendet.

Hinweis: Legen Sie die Erkennungszeiten in chronologischer Reihenfolge an, ansonsten bekommen Sie einen Hinweis auf inkonsistente Erkennungszeiten.

6.3.2.1.2 Auswertung

Bei dem Schichtmodul können Sie einige Auswertungen generieren.

Mit der Auswertung Sonderzeitermittlung können Sie sich die Zeiten der Mitarbeiter anzeigen, die sie in einem bestimmten Zeitraum gearbeitet haben.

Die Sollarwesenheit der Mitarbeiter ermöglicht Ihnen zu ermitteln, welche Mitarbeiter zu bestimmten Zeitintervallen anwesend sind.

☐ Sonderzeitermittlung

Über das Menü **Auswertung > Sonderzeitermittlung** gelangen Sie in das entsprechende Menü.

Hier wählen Sie die Mitarbeiter mit der STRG-Taste und der linken Maustaste aus.

Bei der Bewertung definieren Sie die Uhrzeit, die Sie untersuchen wollen.

Wählen Sie dann aus, für welche Tage und für welchen Zeitraum die Auswertung ausgeführt werden soll.

Personal-Nr.	Mitarbeitername
16	Backer Alex
6	Musterfrau Anna
5	Schneider Babala

Bewertung 08:00 bis 10:00 Uhr

Werktag (Mo. - Fr.)
 Samstag
 Sonntag
 Feiertag

Zeitraum 01.04.2012 bis 04.05.2012

Anzeigen Schließen

Drücken Sie auf Anzeigen und Sie erhalten folgende Übersicht. Dort werden Ihnen dann die Mitarbeiter und die entsprechenden Zeiten aufgelistet.

Personal-Nr.	Mitarbeitername	Datum	Zeit
		30.04.12	2:00
		02.05.12	2:00
		03.05.12	2:00
		04.05.12	2:00
		Summe	36:00
5	Schneider Babala	02.04.12	1:45
		03.04.12	1:45
		04.04.12	1:45
		05.04.12	1:45
		10.04.12	1:45
		11.04.12	1:45
		12.04.12	1:45

☐ Sollanwesenheit der Mitarbeiter

Über das Menü **Auswertung > Sollanwesenheit der Mitarbeiter** gelangen Sie in das entsprechende Menü.

Sollanwesenheit der Mitarbeiter

Auswahl

Datum:

Zeitintervall: aktivieren
 bis Uhr

Teilanwesenheiten berücksichtigen

Arbeitszeitprofil: aktivieren

Wählen Sie ein Datum aus, das Sie untersuchen wollen. Aktivieren Sie ein Zeitintervall. Wenn Sie den Haken bei **Teilanwesenheiten berücksichtigen** setzen, erhalten Sie auch eine Auswertung, wenn die Mitarbeiter nur teilweise bei denen von Ihnen gewählten Zeitintervall anwesend sind.

Personal-Nr.	Mitarbeitername	Arbeitszeitprofil	Abteilung
6	Musterfrau Anna	AZ_Profil_20	Verkauf
1	Ketterer Markus	AZ_Profil_40	Verkauf
3	Rechner Paul	AZ_Profil_20	Verkauf
8	Schmidt Sebastian	AZ_Profil_20	Verkauf
10	Ketterer Christian	AZ_Profil_40	Verkauf

6.3.2.2 Urlaubs- und Abwesenheitsplanung

Die neue Abwesenheitsplanung ist ein Bestandteil des time**Card** USA Moduls. Alle Mitarbeiter können jetzt mit der time**Card** Software oder über das PC-Terminal verschiedene Abwesenheiten wie z.B. Urlaub, Gleitzeit, Dienstgang, Behördenwege und Arztbesuche über ein elektronisches Formular beantragen. Für jeden Mitarbeiter muss ein Vorgesetzter definiert werden, bevor der Mitarbeiter einen Antrag erstellen kann.

Die Abwesenheitsplanung besteht aus drei Funktionen:

1. Abwesenheitsantrag
2. Antragseingang
3. Abwesenheitsplanung

Der **Abwesenheitsantrag** ist ein Formular, mit dem der Mitarbeiter innerhalb von zwei Minuten einen papierlosen Antrag für seine gewünschte Abwesenheit, Antragsänderung oder Antragsstornierung erstellen kann. Nach der Fertigstellung des Abwesenheitsantrages erfolgt die Weiterleitung an den zugewiesenen Vorgesetzten des Antragstellers. Der Vorgesetzte wird in Echtzeit über das interne time**Card** Postfach informiert, sobald ein neuer Antrag eingegangen ist. Optional ist es auch möglich, den Vorgesetzten über eine E-Mail-Adresse zu informieren. Sollte der Vorgesetzte selbst einmal abwesend sein, ist es jeder Zeit möglich, im Voraus für einen bestimmten Zeitraum einen Vertreter zu bestimmen.

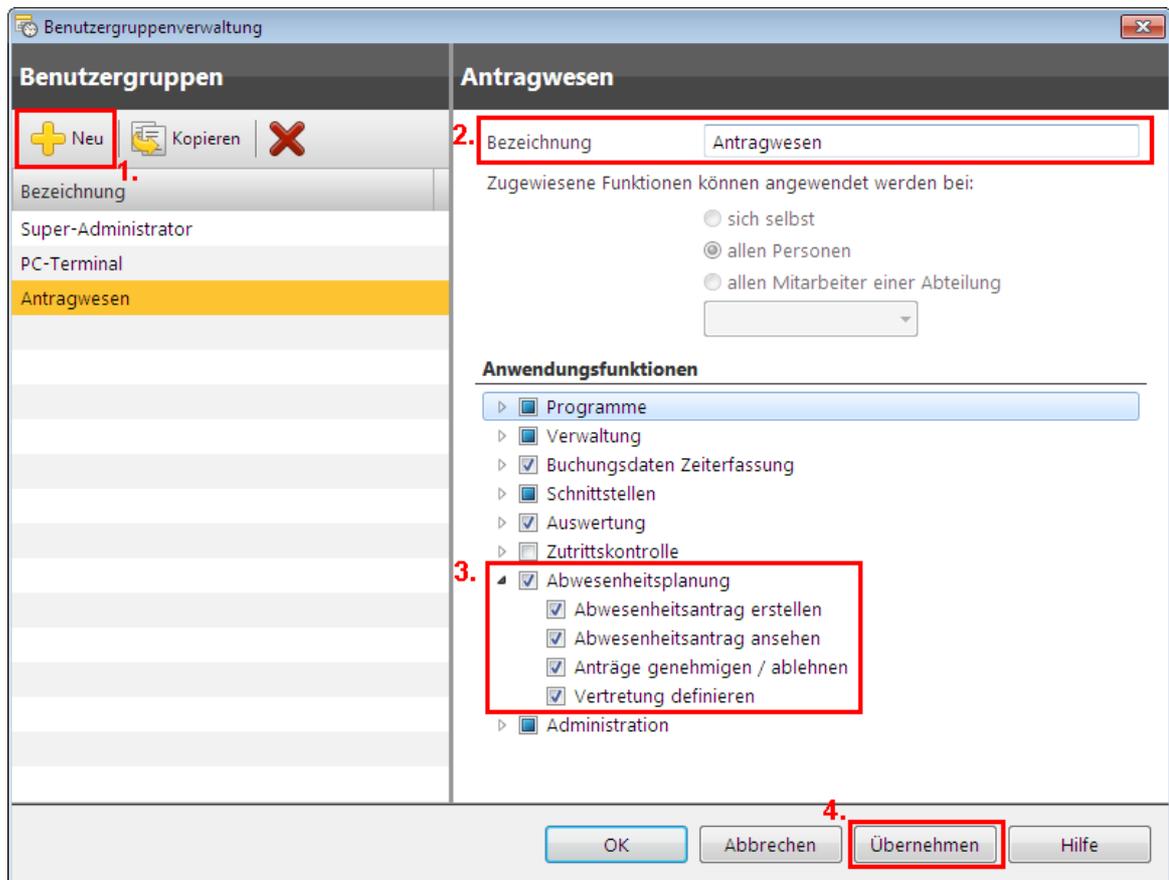
In den **Antragseingang** gelangen dann alle gestellten Abwesenheitsanträge der Mitarbeiter. Bevor nun der Vorgesetzte seine Entscheidung trifft, ob der jeweilige gestellte Antrag genehmigt oder abgelehnt wird, kann er sich über den Kalender „Abwesenheitsplanung“ einen genauen Überblick verschaffen.

Die **Abwesenheitsplanung** ist ein Übersichtskalender, in dem alle Mitarbeiter oder nur die Mitarbeiter einer Abteilung aufgelistet sind. Hier verschafft sich der Vorgesetzte einen schnellen Überblick, ob es in seiner Abteilung irgendwelche Abwesenheitsüberschneidungen gibt. Demnach kann der Vorgesetzte entscheiden, ob der Antrag genehmigt oder abgelehnt wird. Ebenfalls können in der Abwesenheitsplanung auch manuelle Abwesenheiten eingetragen, verwaltet und gedruckt werden. Die Abwesenheitsplanung finden Sie unter dem Menüpunkt „Verwaltung“.

6.3.2.2.1 Grundeinstellung

Vorgesetzter

1) Der Vorgesetzte muss einer Benutzergruppe angehören, bei der die Anwendungsfunktion „Abwesenheitsplanung“ aktiviert ist.

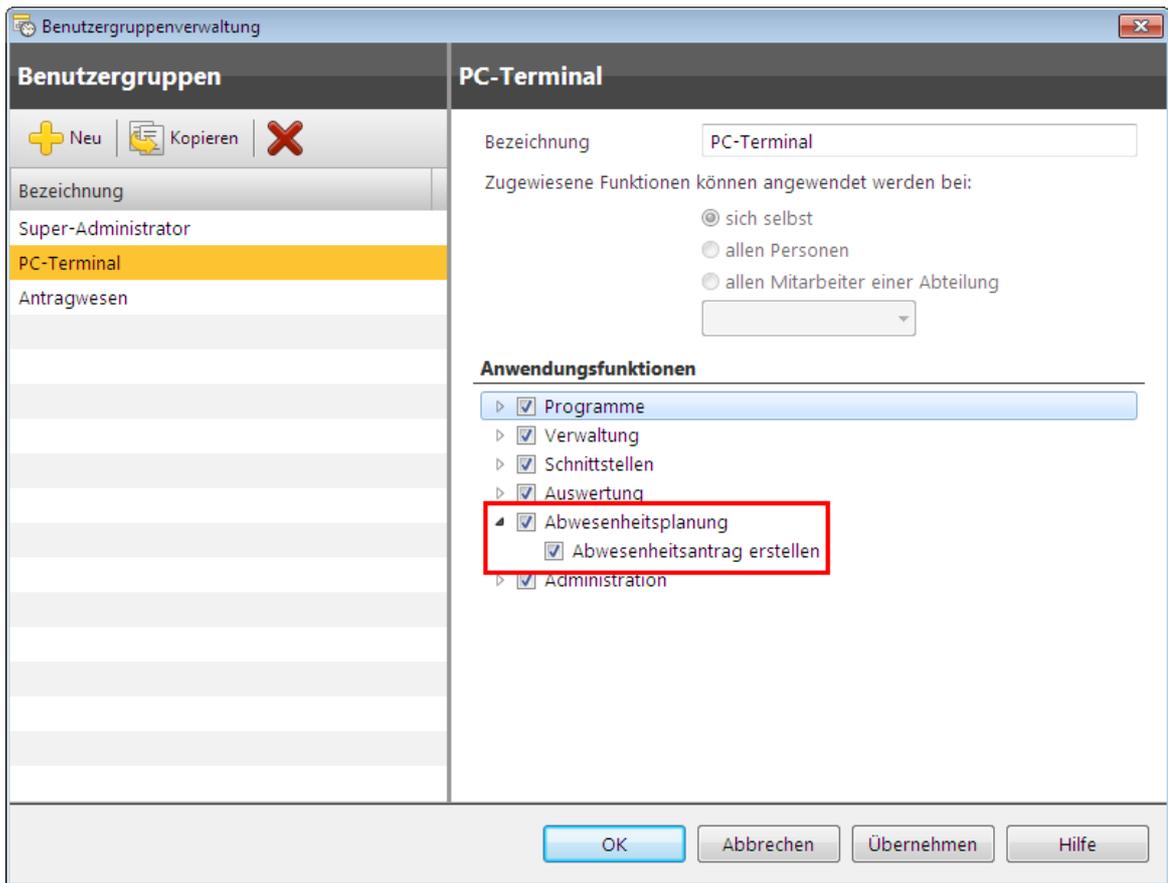


Mit dem Button Neu (1) legen Sie eine neue Benutzergruppe an. Geben Sie unter Bezeichnung (2) einen Namen der neuen Benutzergruppe an. Aktivieren Sie die Abwesenheitsplanung (3). Übernehmen Sie Ihre Angaben mit dem Button Übernehmen (4).

Genauere Informationen zu der Benutzergruppenverwaltung erhalten Sie im Kapitel [Benutzergruppenverwaltung](#)^[77].

Mitarbeiter

1) Der Mitarbeiter muss einer Benutzergruppe angehören, bei der die Anwendungsfunktion „Abwesenheitsplanung“ aktiviert ist. Wir schlagen die Benutzergruppe PC-Terminal für die Abwesenheitsplanung vor.



2) Dem Mitarbeiter muss in der [Personalverwaltung](#)^[75] ein Vorgesetzter zugewiesen werden, der dann den jeweiligen Antrag genehmigt oder ablehnt.



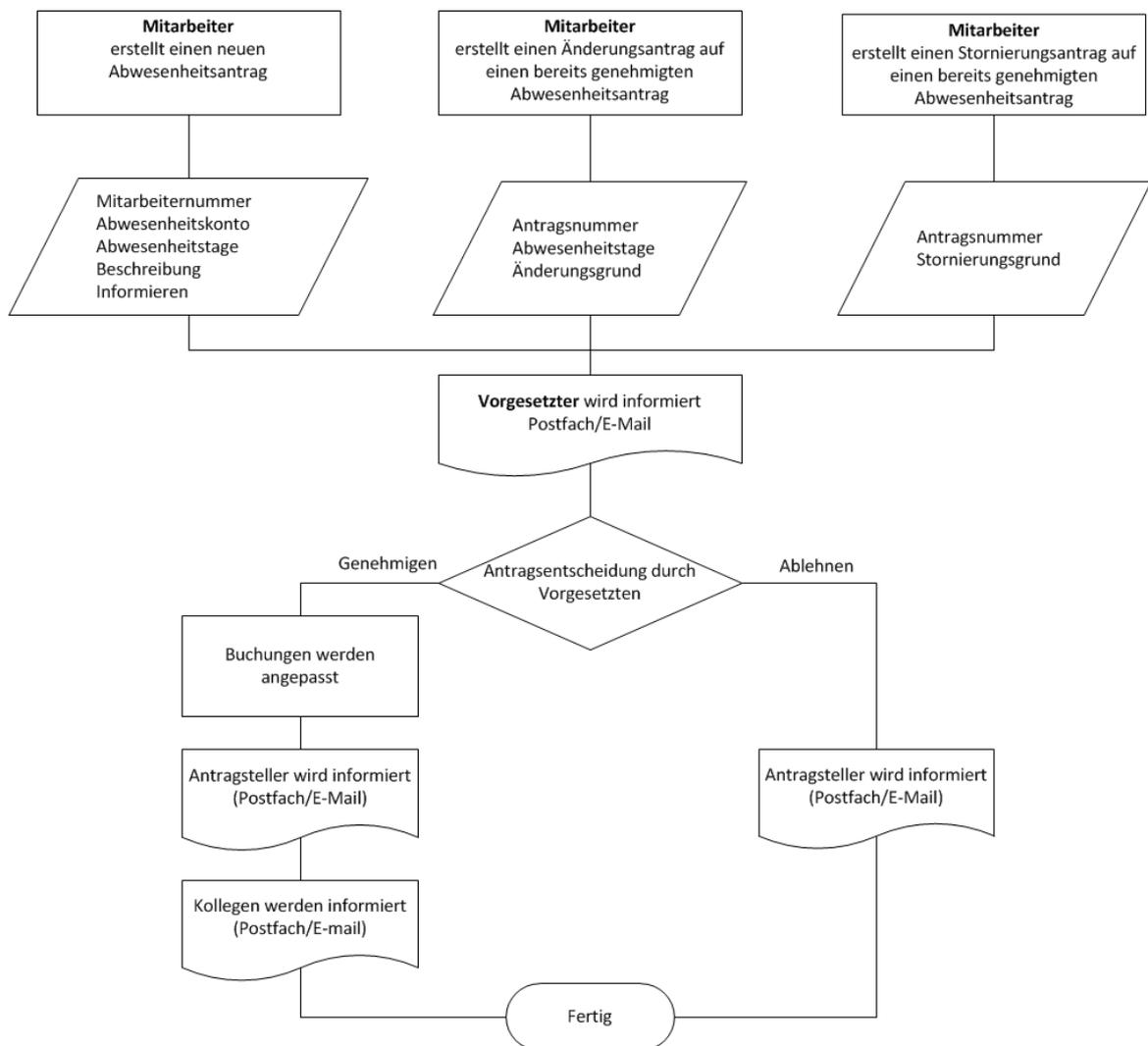
Beachten Sie:
 Das Genehmigungsverfahren ist nur einstufig. Dem Antrag eines Mitarbeiters kann immer nur ein Vorgesetzter genehmigen.

6.3.2.2.2 Erste Schritte der Abwesenheitsplanung

Die Abwesenheitsplanung läuft im Grunde in zwei Schritte ab.

1. Der Mitarbeiter stellt einen Antrag.
2. Der Vorgesetzte entscheidet über diesen Antrag

Der Gesamtprozess der Abwesenheitsplanung gestaltet sich wie folgt.

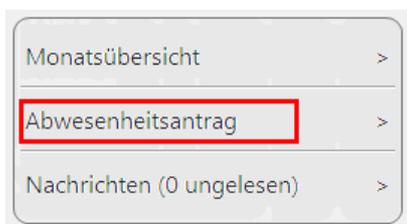


6.3.2.2.1 Antragsstellung durch Mitarbeiter

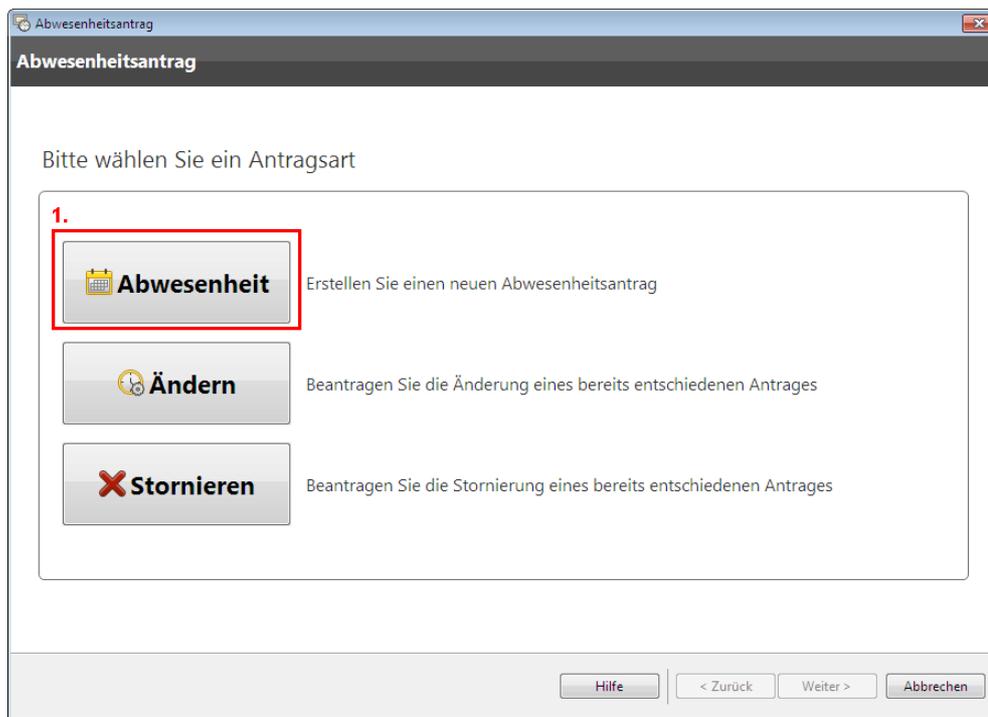
Die Antragsstellung erfolgt über einen Wizard, der schnell und einfach zu einem Erstantrag führt. Der Erstantrag kann über das PC-Buchungsterminal erfolgen, alternativ kann der Antrag auch über den Client erfolgen.

Sie gelangen zum Wizard über das **Menü Verwaltung > Abwesenheitsantrag stellen**.

Um zum Wizard über das PC-Buchungsterminal zu gelangen, klicken Sie den Button **Abwesenheitsantrag** im PC-Buchungsterminal.



Es öffnet sich die Antragsverwaltung.



Es gibt drei Auswahlmöglichkeiten:

- [-] **Abwesenheit**
Dies ist der Erstantrag, der gestellt wird.
- [+] **Ändern** (191)
Hier kann ein gestellter Antrag, der bereits vom Vorgesetzten genehmigt wurde, angepasst. bzw. geändert werden. Ein Antrag der noch nicht vom Vorgesetzten genehmigt wurde, kann jederzeit vom Mitarbeiter bearbeitet werden.
- [+] **Stornieren** (195)
Hier können Sie Anträge, die vom Vorgesetzten bereits bearbeitet wurden, storniert werden.

Um einen Erstantrag zu stellen, wählen Sie den Punkt Abwesenheit (1) aus. Im folgenden Dialog wählen Sie den Mitarbeiter aus. Wenn Sie im PC-Buchungsterminal arbeiten, wird der **Mitarbeiter** automatisch ausgewählt. Sollten Sie als Abteilungsleiter an einem Client angemeldet sein, können Sie den Mitarbeiter auswählen, für den der Antrag gestellt werden soll.

Abwesenheitsantrag

Abwesenheitsantrag

1 Mitarbeiter	Bitte wählen Sie einen Mitarbeiter aus
2 Abwesenheitskonto	<input type="radio"/> Schneider, Babala <input checked="" type="radio"/> Mustermann, Max 2. <input type="radio"/> Musterfrau, Anna <input type="radio"/> Timo, Tim <input type="radio"/> Ketterer, Markus <input type="radio"/> Dold, Lukas <input type="radio"/> Rechner, Paul <input type="radio"/> Müller, Jens <input type="radio"/> Schmidt, Sebastian <input type="radio"/> Hermann, Peter <input type="radio"/> Ketterer, Christian <input type="radio"/> Merkel, Theresa <input type="radio"/> Putzfrau, Katerina
3 Zeitraum	
4 Übersicht	

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Weiter. Im nächsten Dialog wählen Sie die Abwesenheit (3) aus.

Abwesenheitsantrag

Abwesenheitsantrag

1 Mitarbeiter	Abwesenheitskonto auswählen
2 Abwesenheitskonto	<input checked="" type="radio"/> Urlaub [UR] 3. <input type="radio"/> Arztbesuch [AR] <input type="radio"/> Behördenweg [BH] <input type="radio"/> Dienstgang [DG] <input type="radio"/> Gleitzeit [GLEIT] <input type="radio"/> Krank [KR] <input type="radio"/> Pause [Pause] <input type="radio"/> Schule/Dienstreise [SCHUL] <input type="radio"/> Sollzeit [SOLL] <input type="radio"/> Zeitausgleich [ZA] <input type="radio"/> unbezahlter Urlaub [UUR]
3 Zeitraum	
4 Übersicht	

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Weiter. Im folgenden Dialog wählen Sie die entsprechenden Abwesenheitstage aus.

Wählen Sie einen Zeitraum (4) Ihrer Abwesenheit aus. Unter Tage (5) können Sie bei längeren Zeiträumen einzelne Tage abwählen. Auch können Sie entscheiden, ob die Tage als Ganze bzw. Halbe Tage oder auch Feiertage (6) als Abwesenheit gewertet werden. Im Kalender (7) sehen Sie sofort Ihre gewählten Tage. Hier können Sie auch einen einzelnen Tag bzw. den ganzen Zeitraum per Klick mit der rechten Maustaste abwählen.



Beachten Sie:

Alle gewählten Tage bzw. Zeiträume gehören zu einem Antrag und können dementsprechend zusammen genehmigt bzw. abgelehnt werden. Es ist also ratsam mehrere Zeiträume auf verschiedene Anträge aufzuteilen.

Bestätigen Sie die Wahl Ihrer Tage mit Weiter.

In der Übersicht sehen Sie noch mal Ihre gewählten Tage (8). Optional können Sie Ihrem Antrag noch eine Beschreibung (9) mitgeben. Unter Informieren (10) können Sie Benutzer definieren, die benachrichtigt werden sollen, wenn der Antrag des ausgewählten Mitarbeiters genehmigt wurde. Über den Button **Weitere Person** können Sie mehrere Personen definieren, die per persönlicher Nachricht im [Postfach](#)^[199] von timeCard benachrichtigt werden. Über den Button **per E-Mail** können Sie mehrere E-Mail-Adressen hinterlegen, die eine Benachrichtigung erhalten sollen.

Um den Antrag zu stellen klicken Sie einfach den Button **Beantragen**.

6.3.2.2.2 Antragsbearbeitung durch Vorgesetzten

Der Vorgesetzte wird sofort über das time**Card** [Postfach](#)^[199] oder optional via Outlook E-Mail-Adresse, über den neuen Abwesenheitsantrag des Mitarbeiters informiert.

In den Antragsingang landen alle Abwesenheitsanträge der Mitarbeiter. Zum Antragsingang gelangen Sie über das **Menü Verwaltung > Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung**. **Dann klicken Sie auf den Reiter Antragsingang**.

Vorgehensweise der Antragsbearbeitung

1. Antrag ansehen
2. Antrag per Abwesenheitsplanung bearbeiten
3. Antrag genehmigen bzw. ablehnen

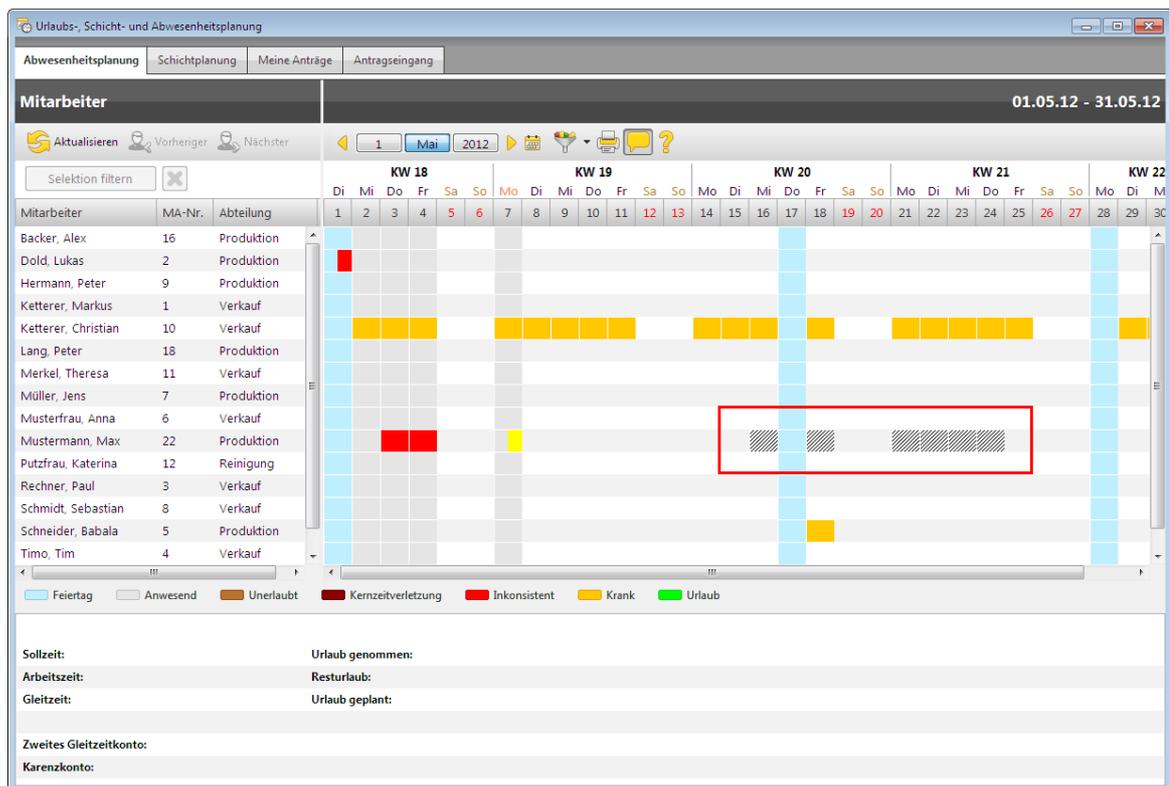
1. Antrag ansehen

Klicken Sie links auf einen offenen Antrag. Auf der rechten Seite sehen Sie die Zusammenfassung des gestellten Antrages.
 Sie können direkt hier den Antrag bewilligen bzw ablehnen.



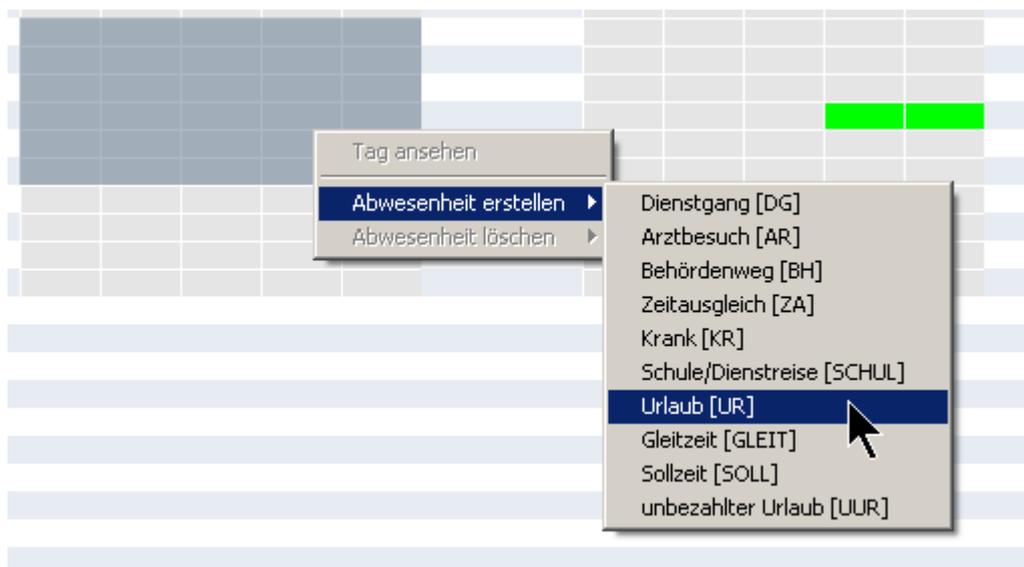
Um sich ein genaues Bild über alle geplanten Anträge zu verschaffen, wechseln Sie zum Reiter Abwesenheitsplanung.

2. Antrag per Abwesenheitsplanung bearbeiten



Hier können Sie sich einen Überblick über die Abwesenheitsanträge (grau schraffiert) und die bereits genehmigten Abwesenheiten verschaffen.

Die Abwesenheitsplanung bietet dem Abteilungsleiter oder dem Schichtleiter die Möglichkeit, für mehrere Mitarbeiter Abwesenheiten zu buchen und zu verwalten. Neue Buchungseingaben erfolgen völlig dynamisch durch das Markieren von längeren Zeiträumen oder unterschiedlicher Mitarbeiter. Markieren Sie dazu mit der linken Maustaste die entsprechenden Tage, wählen Sie dann mit der rechten Maustaste den gewünschten Abwesenheitsgrund aus.



Vergabe Abwesenheitsgrund

3. Antrag genehmigen

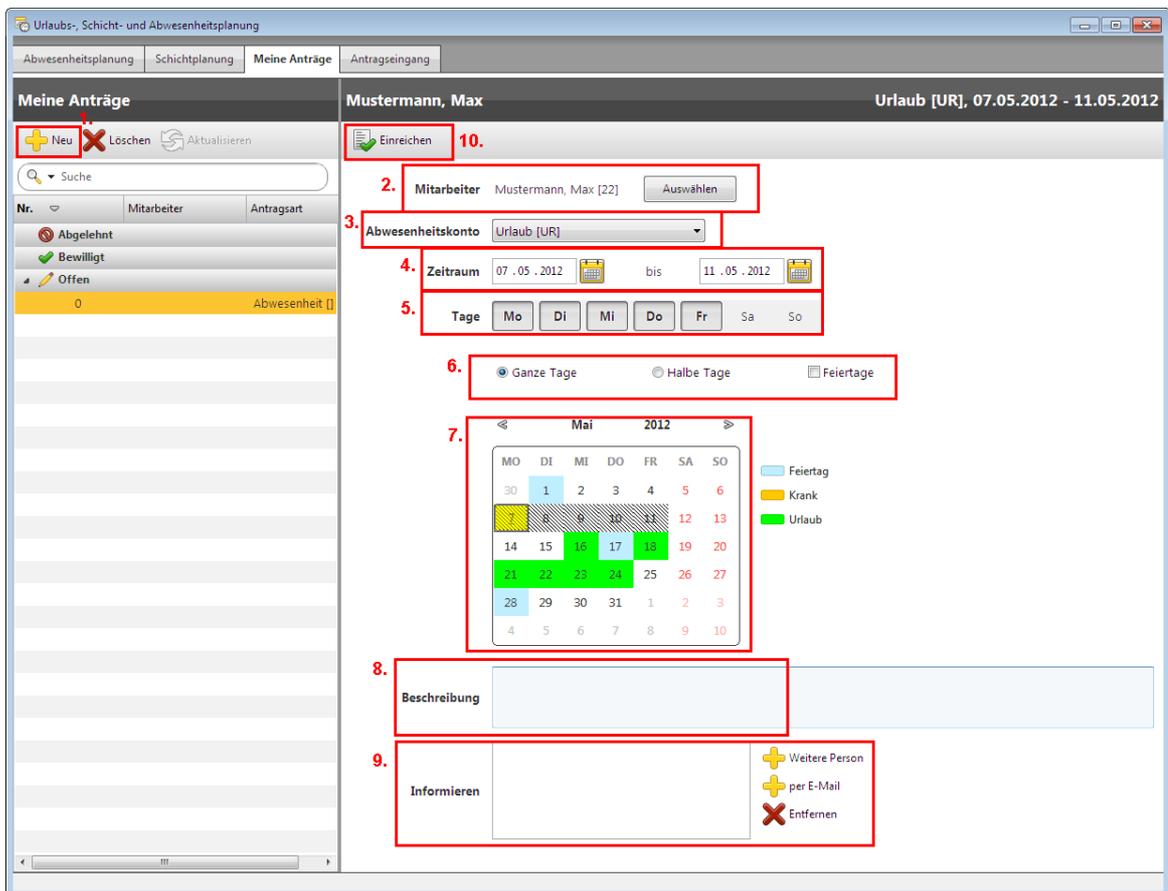
Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die schraffierten Tage klicken, können Sie den Antrag entweder ansehen, genehmigen oder ablehnen.

Klicken Sie dazu einfach auf Antrag (Antragsnummer). Die grau-schraffierte Fläche wird nach der Genehmigung grün. Der Mitarbeiter bekommt in seinem Postfach einen Status über die Genehmigung des Antrages.



6.3.2.2.3 Antragstellung durch Abteilungsleiter

Ein Abteilungsleiter kann für Mitarbeiter seiner Abteilung Abwesenheitsanträge erstellen. Dazu wechseln Sie über das **Menü > Urlaubs-, Schicht und Abwesenheitsplanung** und dann zum Reiter **Meine Anträge**.



Um einen Antrag zu erstellen, müssen folgende Schritte ausgeführt werden:

1. Klicken Sie den Button Neu (1).
2. Auswählen des Mitarbeiters (2).
3. Auswählen des Abwesenheitskontos (3). Hier wählen Sie die entsprechende Abwesenheit aus, z. B. Urlaub oder Gleittag.
4. Festlegen der Abwesenheitstage.
Wählen Sie einen Zeitraum (4) Ihrer Abwesenheit aus. Unter Tage (5) können Sie bei längeren Zeiträumen einzelne Tage abwählen. Auch können Sie entscheiden, ob die Tage als Ganze bzw. Halbe Tage oder auch Feiertage (6) als Abwesenheit gewertet werden. Im Kalender (7) sehen Sie

- sofort Ihre gewählten Tage. Hier können Sie auch einen einzelnen Tag bzw. den ganzen Zeitraum per Klick mit der rechten Maustaste abwählen.
- Hinterlegen einer Beschreibung (8). Hier können Sie optional einen kurzen Infotext hinterlegen, der dem Antrag mitangehängen wird.
 - Informieren. Hier können Sie Benutzer definieren, die benachrichtigt werden sollen, wenn der Antrag des ausgewählten Mitarbeiters genehmigt wurde. Über den Button **Weitere Person** (9) können Sie mehrere Personen definieren, die per persönlicher Nachricht im [Postfach](#)^[199] von timeCard benachrichtigt werden. Über den Button **per E-Mail** können Sie mehrere E-Mail-Adressen hinterlegen, die eine Benachrichtigung erhalten sollen.

Um den Antrag zu stellen klicken Sie einfach den Button **Einreichen** (10).

Die so erstellten Anträge erscheinen dann im Antragsengang dem Mitarbeiter zugewiesenen Vorgesetzten.

ID	Name	Abwesenheit [Url...]
10	Mustermann, Max	Abwesenheit [Url...]
11	Mustermann, Max	Abwesenheit [Url...]
12	Mustermann, Max	Abwesenheit [Url...]

Die Antragstellung erfolgt dann wie im Kapitel [Antragsbearbeitung durch Vorgesetzten](#)^[187] beschrieben.

6.3.2.2.4 Antrag ändern

Sie haben zwei Möglichkeiten Anträge zu ändern.

- Über den Wizard: Menü **Verwaltung > Abwesenheitsantrag** stellen, oder beim PC-Buchungsterminal über den Abwesenheitsantrag.
- Über die Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung: Menü **Verwaltung > Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung**

1. Wizard

Abwesenheitsantrag

Bitte wählen Sie ein Antragsart

Abwesenheit	Erstellen Sie einen neuen Abwesenheitsantrag
Ändern	Beantragen Sie die Änderung eines bereits entschiedenen Antrages
Stornieren	Beantragen Sie die Stornierung eines bereits entschiedenen Antrages

Hilfe | < Zurück | Weiter > | Abbrechen

Klicken Sie auf **Ändern**. Im folgenden Dialog wählen Sie den Mitarbeiter aus. Wenn Sie im PC-Buchungsterminal arbeiten, wird der **Mitarbeiter** automatisch ausgewählt. Sollten Sie als Abteilungsleiter an einem Client angemeldet sein, können Sie den Mitarbeiter auswählen, für den der

genehmigte Antrag geändert werden soll.

Abwesenheitsantrag ändern

1 **Mitarbeiter**

Bitte wählen Sie einen Mitarbeiter aus

- Schneider, Babala
- Mustermann, Max**
- Musterfrau, Anna
- Dold, Lukas
- Müller, Jens
- Hermann, Peter
- Zukunftiger, Leon
- Lang, Peter
- Backer, Alex

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit Weiter. Im folgenden Dialog sehen Sie die bereits bewilligten Anträge des Mitarbeiters.

Abwesenheitsantrag ändern

1 Mitarbeiter

2 **Antrag**

Bitte wählen Sie einen Antrag aus

Nr.	Zeitraum	Abwesenheitskonto	Antragsdatum
Abgelehnt			
Bewilligt			
10	29.05.2012 - 31.05.2012 (3.0 Tag(e))	Urlaub [UR]	07.05.12 15:27
11	04.06.2012 - 06.06.2012 (3.0 Tag(e))	Urlaub [UR]	07.05.12 15:27
12	11.06.2012 - 14.06.2012 (4.0 Tag(e))	Urlaub [UR]	07.05.12 15:30

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Wählen Sie den zu ändernden Antrag aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit Weiter. Im nächsten Dialog können Sie den Zeitraum entsprechend ändern.

Abwesenheitsantrag

Abwesenheitsantrag ändern

- Mitarbeiter
- Antrag
- Zeitraum**
- Übersicht

Übersicht

Zeitraum 04.06.2012 bis 06.06.2012

Tage Mo Di Mi Do Fr Sa So

Ganze Tage Halbe Tage Feiertage

← Juni 2012 →

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Resturlaub zum Jahresende: 1.0 Tage

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Bestätigen Sie Ihre Änderung mit Weiter. Im nächsten Dialog erhalten Sie die Übersicht über die Änderungen.

Abwesenheitsantrag

Abwesenheitsantrag ändern

- Mitarbeiter
- Antrag
- Zeitraum
- Übersicht**

Übersicht

Abwesenheitskonto Urlaub [UR]

Zeitraum 04.06.2012 - 06.06.2012 (3.0 Tag(e))

Beschreibung

Entscheidungsgrund

Optional

Beschreibung

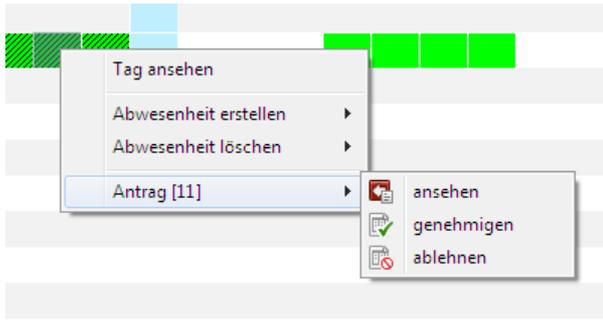
Informieren

+ Weitere Person
+ per E-Mail
X Entfernen

Hilfe < Zurück Beantragen Abbrechen

Geben Sie optional eine Beschreibung und einen Mitarbeiter an, der eventuell informiert werden soll und bestätigen Sie die Änderung mit Beantragen.

Im Reiter Abwesenheitplanung bzw. im Reiter Antragseingang des Vorgesetzten befindet sich ein neuer offener Antrag (schraffiert), der genehmigt bzw. abgelehnt werden kann. Siehe Kapitel [Antragsbearbeitung durch Vorgesetzten](#)^[187].



Offene Änderung in der Abwesenheitsplanung



Offener Änderungsantrag im Antragseingang

2. Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung

Unter Meine Anträge können Sie bereits bewilligte Anträge ändern.

Abwesenheitsplanung **Meine Anträge** Antragseingang

Meine Anträge Müller, Jens

+ Neu
✕ Löschen
↻ Aktualisieren
2.  Ändern
 Stornieren

Suche

Nr.	Mitarbeiter	Antragsart
Abgelehnt		
Bewilligt		
10	Mustermann, Max	Abwesenheit [Url...
10	Mustermann, Max	Änderung
11	Mustermann, Max	Abwesenheit [Url...
11	Mustermann, Max	Änderung
12	Mustermann, Max	Änderung
12	Mustermann, Max	Abwesenheit [Url...
13	Müller, Jens	Abwesenheit [Url...
1.	Müller, Jens	Abwesenheit [Url...

Offen

Müller, Jens

Mitarbeiter Müller, Jens

Abwesenheitskonto Urlaub [UR]

Zeitraum 29.05.2012 - 31.05.2012 (3.0 Tag(e))

<
Mai
2012
>

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Beschreibung

Entscheidungsgrund

Wählen Sie den zu ändernden Antrag aus (1) und klicken Sie auf Ändern (2).

Abwesenheitsplanung **Meine Anträge** Antragseingang

Meine Anträge Müller, Jens

+ Neu ✗ Löschen ↻ Aktualisieren **Einreichen** 3.

Suche

Nr.	Mitarbeiter	Antragsart
Abgelehnt		
Bewilligt		
10	Mustermann, Max	Änderung
10	Mustermann, Max	Abwesenheit [Url...
11	Mustermann, Max	Abwesenheit [Url...
11	Mustermann, Max	Änderung
12	Mustermann, Max	Änderung
12	Mustermann, Max	Abwesenheit [Url...
13	Müller, Jens	Abwesenheit [Url...
14	Müller, Jens	Abwesenheit [Url...
Offen		
14	Müller, Jens	Änderung

Mitarbeiter Müller, Jens

Abwesenheitskonto Urlaub [UR]

Zeitraum 29.05.2012 bis 31.05.2012

Tage

2. Ganze Tage Halbe Tage Feiertage

1.

← Mai 2012 →

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
1.	28	29	30	31	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Im Kalender (1) sehen Sie die schraffierten Tagen, die bereits bewilligt sind. Sie können nun einen neuen Zeitraum (2) für den Antrag ändern. Bestätigen Sie Ihre Änderung mit dem Button Einreichen (3).

Im Reiter Abwesenheitplanung bzw. im Reiter Antragseingang des Vorgesetzten befindet sich ein neuer offener Antrag (schraffiert), der genehmigt bzw. abgelehnt werden kann. Siehe Kapitel [Antragsbearbeitung durch Vorgesetzten](#)¹⁸⁷.

6.3.2.2.5 Antrag stornieren

Sie haben zwei Möglichkeiten Anträge zu ändern.

1. Über den Wizard: Menü **Verwaltung > Abwesenheitsantrag** stellen, oder beim PC-Buchungsterminal über den Abwesenheitsantrag.
2. Über die Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung: Menü **Verwaltung > Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung**

1. Wizard

Abwesenheitsantrag

Bitte wählen Sie ein Antragsart

Abwesenheit Erstellen Sie einen neuen Abwesenheitsantrag

Ändern Beantragen Sie die Änderung eines bereits entschiedenen Antrages

Stornieren Beantragen Sie die Stornierung eines bereits entschiedenen Antrages

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Klicken Sie auf Stornieren. Im folgenden Dialog wählen Sie den Mitarbeiter aus. Wenn Sie im PC-Buchungsterminal arbeiten, wird der **Mitarbeiter** automatisch ausgewählt. Sollten Sie als Abteilungsleiter an einem Client angemeldet sein, können Sie den Mitarbeiter auswählen, für den der genehmigte Antrag geändert werden soll.

Abwesenheitsantrag

Abwesenheitsantrag stornieren

1 Mitarbeiter Bitte wählen Sie einen Mitarbeiter aus

2 Antrag

3 Übersicht

Schneider, Babala

Mustermann, Max

Musterfrau, Anna

Dold, Lukas

Müller, Jens

Hermann, Peter

Zukunftiger, Leon

Lang, Peter

Backer, Alex

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Bestätigen Sie Ihre Wahl mit Weiter. Im folgenden Dialog sehen Sie die bereits bewilligten Anträge des Mitarbeiters.

Abwesenheitsantrag stornieren

Bitte wählen Sie einen Antrag aus

Nr.	Zeitraum	Abwesenheitskonto	Antragsdatum
10	29.05.2012 - 31.05.2012 (3.0 Tag(e))	Urlaub [UR]	07.05.12 15:27

Hilfe < Zurück Weiter > Abbrechen

Wählen Sie den zu stornierenden Antrag aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit Weiter. Im nächsten Dialog sehen Sie die Zusammenfassung des Stornierungsantrages.

Abwesenheitsantrag stornieren

Übersicht

Abwesenheitskonto Urlaub [UR]

Zeitraum 29.05.2012 - 31.05.2012 (3.0 Tag(e))

Beschreibung

Entscheidungsgrund

Optional

Beschreibung

Informieren

+ Weitere Person
+ per E-Mail
X Entfernen

Hilfe < Zurück Beantragen Abbrechen

Geben Sie optional eine Beschreibung und einen Mitarbeiter an, der eventuell informiert werden soll und bestätigen Sie die Stornierung mit Beantragen.

Im Reiter Abwesenheitplanung bzw. im Reiter Antragsingang des Vorgesetzten befindet sich ein neuer offener Stornierungsantrag, der genehmigt bzw. abgelehnt werden kann. Siehe Kapitel [Antragsbearbeitung durch Vorgesetzten](#)^[187].

10 Mustermann, Max Stornierung

Offener Stornierungsantrag im Antragsingang

2. Urlaubs-, Schicht- und Abwesenheitsplanung

Unter Meine Anträge können Sie bereits bewilligte Anträge stornieren.

The screenshot shows the 'Meine Anträge' (My Requests) section of the timeCard application. The top navigation bar includes 'Abwesenheitsplanung', 'Meine Anträge' (highlighted in red), and 'Antragseingang'. Below this, the user 'Müller, Jens' is identified. The interface is split into two main areas: a list of requests on the left and a detailed view of the selected request on the right. In the list, the 14th request (Abwesenheit [Url...]) by Müller, Jens is highlighted in orange and marked with a red '1'. In the detailed view, the 'Stornieren' (Cancel) button is highlighted in red and marked with a red '2'. A calendar for May 2012 is shown, with the dates 29, 30, and 31 highlighted in green, indicating the request period. The 'Beschreibung' and 'Entscheidungsgrund' fields are visible but empty.

Wählen Sie den zu ändernden Antrag aus (1) und klicken Sie auf Stornieren (2).

The 'Stornieren' dialog box is shown. It has a title bar with a close button. The main area contains a text input field for 'Beschreibung'. Below it is a list box for 'Informieren' with three options: '+ Weitere Person', '+ per E-Mail', and 'X Entfernen'. At the bottom, there are two buttons: 'Stornieren' and 'Abbrechen'.

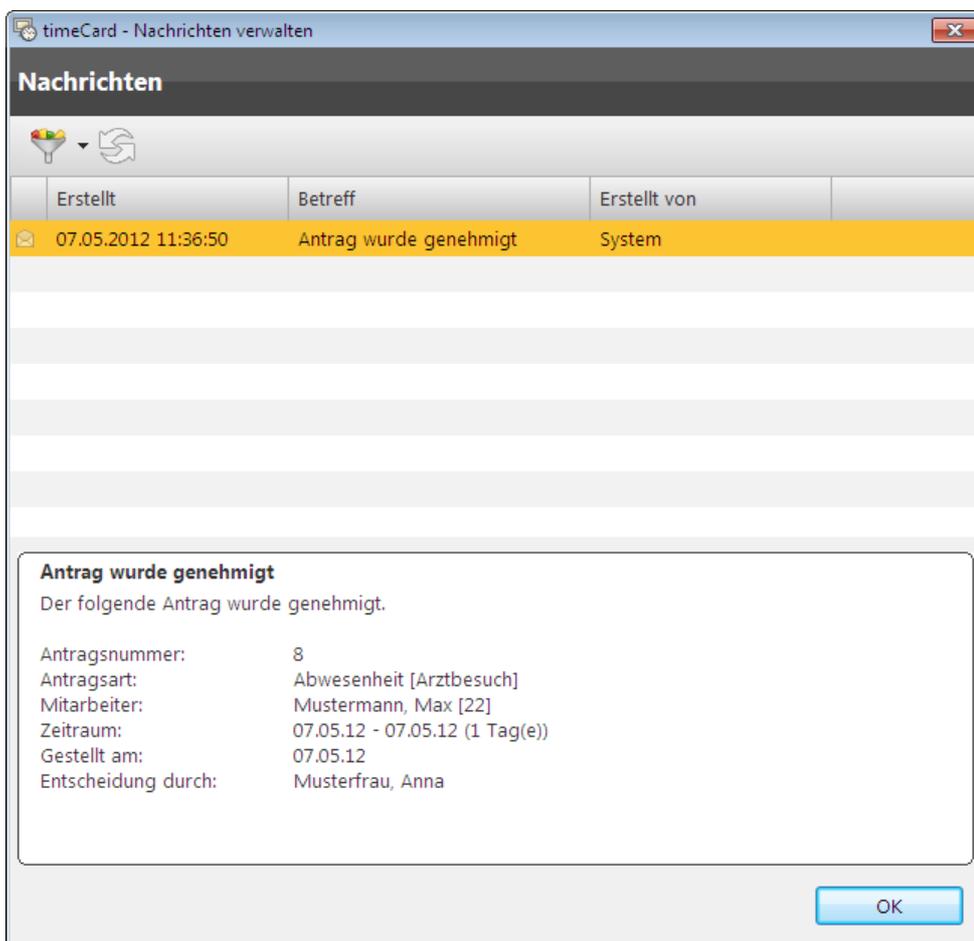
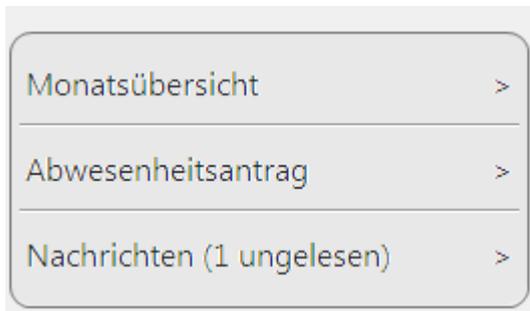
Geben Sie einen optionalen Stornierungstext ein und geben Mitarbeiter an, die über die Stornierung informiert werden sollen. Bestätigen Sie den Stornierungsantrag mit dem Button **Stornieren**.

Im Reiter Abwesenheitplanung bzw. im Reiter Antragseingang des Vorgesetzten befindet sich ein neuer offener Antrag (schraffiert), der genehmigt bzw. abgelehnt werden kann. Siehe Kapitel [Antragsbearbeitung durch Vorgesetzten](#)^[187].

6.3.2.2.3 Postfach

Ins Postfach gelangen alle Nachrichten, die die Urlaubs- und Abwesenheitsplanung betreffen. Alle Infos zu den genehmigten bzw. abgelehnten Anträgen landen in dem Postfach.

Ins Postfach gelangen Sie über das Menü **Benutzer > Postfach**. Im PC-Buchungsterminal wird der Eingang neuer Nachrichten wie folgt gekennzeichnet:



Im Postfach erhalten Sie einen Überblick aller eingegangener Nachrichten. Die Anzeige der Nachrichten können über den Filterbutton gefiltert werden. Über den Button **Aktualisieren** kann, sobald neue Nachrichten zur Verfügung stehen, der Nachrichteneingang auf den neuesten Stand gebracht werden.

6.3.2.2.4 Vertretung

Für einen bestimmten Zeitraum kann man eine Vertretung bestimmen, die dann die kompletten Rechte vererbt bekommt.

Über das Menü **Benutzer > Vertretung** kann man den entsprechenden Zeitraum definieren. Markieren Sie dazu den Punkt **Ich bin nicht im Hause**.

Über den Button **Auswählen** wählen Sie Ihre Vertretung aus. Die Vertretung muss einer [Benutzergruppe](#)^[77] angehören, bei der die Anwendungsfunktion „Abwesenheitsplanung“ aktiviert ist. Wir schlagen die Benutzergruppe PC-Terminal für die Abwesenheitsplanung vor.

Sollte sich eine Vertretung an einen Client anmelden, dann bekommt er als Login-Fenster dieses vom Standard abweichende Fenster.

Nun kann man sich als Vertretung anmelden. Als Vertretung hat man dann alle Rechte, die der zu vertretende Mitarbeiter inne hat. Dies können auch mehr Rechte sein, als man selber zugewiesen bekommen hat.

7 Zutrittskontrolle (ZuKo)

Die Zutrittskontrolle ist eine Erweiterung zur time**Card** und wird über eine zusätzliche Lizenz freigeschaltet. Wie Sie eine zusätzliche Lizenz eingeben, erfahren Sie [hier](#)^[3].

Diese Lizenz aktiviert die Zutrittskontrollfunktion für 25 Personen. Möchten Sie weitere Personen für die Zutrittskontrolle nutzen, dann können Sie beliebig viele Erweiterungslizenzen (z.B. Zutrittskontroll-Softwaremodul 25 Personen) eingeben.

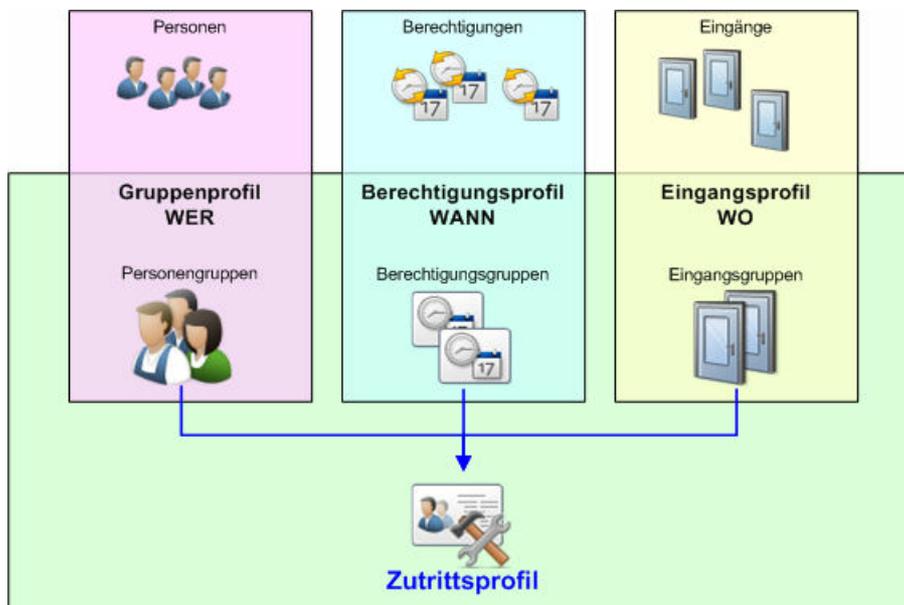
Diese Lizenzen sind nicht im Standard-Lieferumfang eines time**Card**-Paketes enthalten.

Für die Zutrittskontrolle ist ausschließlich der [Externer RFID Leser](#)^[228] zu nutzen, der im Terminal RFID DES eingebaute RFID-Leser dient ausschließlich der Zeiterfassung.

7.1 Die Software

Die Zutrittskontrolle ist eine Erweiterung zur time**Card** und wird über einen zusätzliche Lizenz freigeschaltet.

Mit der Zutrittskontrolle können Sie Zutritte für Ihre Mitarbeiter definieren. In diesen sogenannten Zutrittsprofilen legen Sie dann fest: Wer, Wann und Wo Zutritt bzw. keinen Zutritt hat.



Für die sichere Kommunikation innerhalb des Zutrittskontroll - Systems sind zwei Dinge notwendig.

- Sichere Kommunikation Server mit den Multiterminal**
 Für die sichere Kommunikation des Servers mit dem Multiterminal wird ein sogenannter ZuKo-Schlüssel (AES 128 Bit) verwendet. Dieser ZuKo-Schlüssel wird von der Software beim Erststart generiert und mit den angeschlossenen Terminals ausgetauscht. Weitere Informationen zum ZuKo - Schlüssel finden Sie [hier](#)^[227].
- Sichere Kommunikation Multiterminal mit den RFID-Chipkarten**
 Für die sichere Kommunikation zwischen Terminal und Chipkarte wird ein sogenannter Terminalschlüssel verwendet. Dazu müssen Sie einen 32 stelligen Zahlencode am Terminal eingeben werden. Weitere Informationen zum Terminalschlüssel finden Sie [hier](#)^[227].

7.1.1 Erststart

Wenn Sie die Software timeCard gestartet haben und die [Zutrittskontroll-Lizenz eingegeben](#)^[3] haben, können Sie über das Icon  in der Symbolleiste zur Zutrittskontrolle wechseln.

Beim Erststart der Zutrittskontrolle werden Sie aufgefordert einen Zuko-Schlüssel zu erstellen. Dieser Schlüssel wird für die sichere Kommunikation Server und Terminal benötigt. Bitte bestätigen Sie die Aufforderung einen Zuko-Schlüssel zu erstellen. Der Zuko-Schlüssel wird erstellt und bei der Kommunikation mit dem Terminal übertragen.

Um ein Zutrittsprofil zu definieren, sind folgende Schritte notwendig:

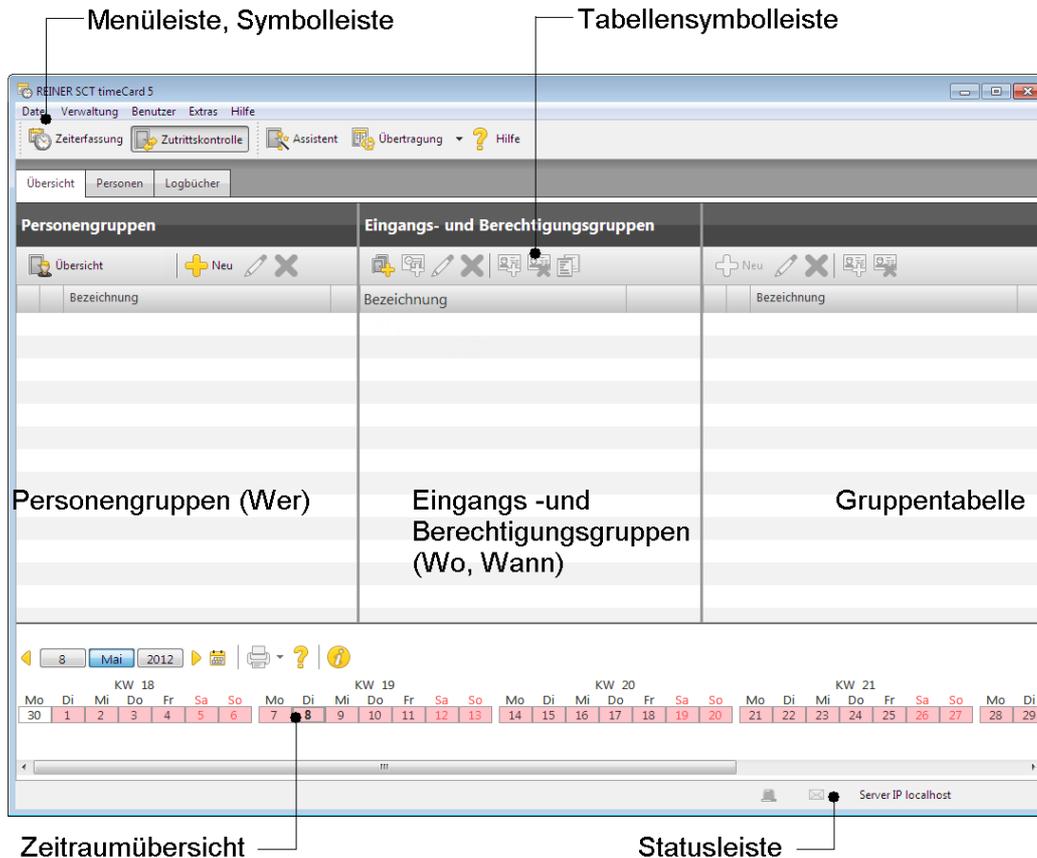
1. [Mitarbeiter anlegen](#)^[71]
2. [Terminal in Software einbinden](#)^[66]
3. [Gruppenprofil erstellen](#)^[212]
4. [Eingangsgruppen erstellen](#)^[214]
5. [Berechtigungsprofil erstellen](#)^[217]

Diese Schritte sind für erfahrene Nutzer gedacht und können [hier](#)^[211] im Einzelnen nacheinander ausgeführt werden.

Um diese Schritte zu vereinfachen, können Sie auch den [Zuko Assistenten](#)^[205] verwenden. Der Zuko Assistent erstellt in wenigen Schritten ein Zutrittsprofil.

7.1.2 Aufbau des Programms

7.1.2.1 Hauptmaske



Menüleiste, Symbolleiste

Alle Befehle können wahlweise über die Symbol- oder die Menüleiste ausgewählt werden.

Tabellensymbolleiste

Symbolleiste für den schnellen Zugriff auf die Tabellen

Personengruppe

Anzeige der angelegten Personengruppen
Weiterführende Informationen finden Sie [hier](#)^[212].

Eingangs- und Berechtigungsgruppen

Anzeige der angelegten Eingangs- und Berechtigungsgruppen
Weiterführende Informationen finden Sie [hier](#)^[214].

Gruppentabelle

In dieser dynamischen Zuordnungsliste werden Ihnen je nach Auswahl, Personen, Eingänge bzw. Berechtigungen angezeigt. Diese können dann untereinander per rechter Maustaste verknüpft werden.

Zeitraumübersicht

Grafische Übersicht der Berechtigungen
Weiterführende Informationen finden Sie [hier](#)^[204].

Statusleiste

In der Statusleiste werden Ihnen folgende Sachen angezeigt:

- Alarmübersicht: Ein Icon blinkt, wenn eine neue Alarmmeldung vorhanden ist. 🚨
- Meldungsübersicht: Ein Icon blinkt, wenn eine neue Meldung vorhanden ist. 📧
- Anzeige der IP – Adresse des Servers

7.1.2.2 Symbolreferenz

Übersicht der Symbole

Hauptsymboleiste

Symbol	Erklärung
	Wechselt zur Zutrittskontrolle
	Wechselt zur Zeiterfassung
	Startet den Zuko-Assistenten
	Übertragen der Zuko-Daten ans Terminal
	Anzeigen der Software Hilfe

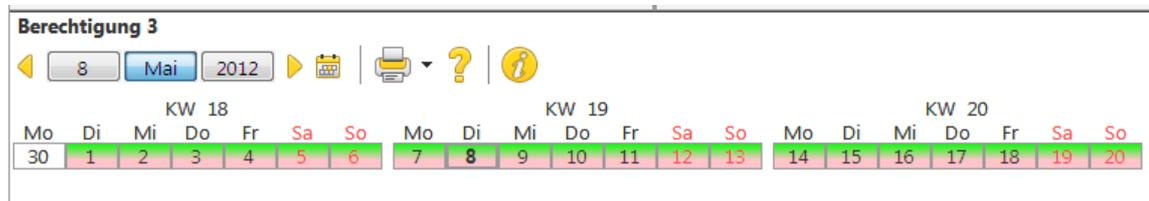
Symbol	Erklärung
	Neue Eingangsgruppe definieren
	Neue Berechtigungsgruppe definieren
	Verknüpfung zuweisen
	Verknüpfung entfernen
	Datensatz bearbeiten
	Datensatz löschen
	Ansicht der verfügbaren Personen

7.1.2.3 Zeitraumübersicht

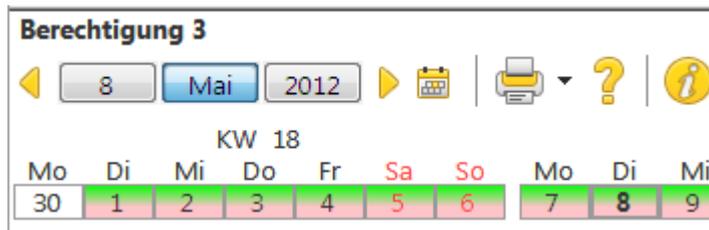
Die Zeitraumübersicht bietet eine grafische Übersicht über die Berechtigungen. Zur Visualisierung werden folgende Farben verwendet:

- rosa: Kein Zutritt definiert, daher wird er verweigert.
- grün: Der Zutritt wird gewährt.
- rot: Der Zutritt wird verweigert.

Ist ein kompletter Zeitraum als „gewährt“ bzw. „verweigert“ definiert, so wird der entsprechende Bereich komplett in Grün bzw. in Rot angezeigt. Sind unterschiedliche Einstellungen vorhanden, so werden die Farben gemischt, dabei wird die Farbe rosa ignoriert, wenn es eine Einstellung gibt, die den Zutritt verweigert.



Navigationsleiste



Man kann in verschiedene Übersichten wechseln:

- ☐ Tagesübersicht
Bei den Zutrittsinformationen werden die Zeiten in einem 10-Minutenraster angezeigt. Wird in eine andere Übersicht gewechselt, so bleibt die Auswahl des Tages erhalten.
- ☐ Monatsübersicht
Wird ein Tag ausgewählt, so werden die Zutrittszeiten bei den Zusatzinformationen angezeigt. Wird in eine andere Übersicht gewechselt, so bleibt die Auswahl des Tages erhalten.
- ☐ Jahresübersicht
Wird ein Monat ausgewählt, so wird eine der aktuelle Monat bei den Zusatzinformationen angezeigt. Wird in eine andere Übersicht gewechselt, so bleibt die Auswahl des Monats erhalten.

Mit den Pfeilbuttons kann man sich vor- bzw. zurückbewegen und über den **Button heute**  (Kalender) kann man sofort zum heutigen Datum wechseln.

Beim Drucken wird die jeweilige Übersicht gedruckt.

Ist eine detaillierte Kurzinfor zu jeweiliger Übersicht gewünscht, so kann man es mit dem Zusatzinfo-Button  aktivieren.

7.1.3 Zuko Assistent

Mit dem Zuko Assistenten legen Sie Zutrittsprofile in wenigen Schritten an. Um mit dem Assistenten arbeiten zu können, müssen bereits [Mitarbeiter](#)^[71] und [Terminals](#)^[66] angelegt sein.

Starten Sie den Zuko Assistent über die Symbolleiste .

Personen festlegen

ZuKo - Assistent

ZuKo - Assistent

Personen ✓

Eingänge ✓

Berechtigungen ✓

Profil ✓

Personen festlegen
Hier können Sie festlegen, wer ein neues Zutrittsprofil bekommen soll.

1. Gruppe ✓ Geschäftsleitung

	Vorname	Nachname
<input checked="" type="checkbox"/>	Alex	Backer
<input checked="" type="checkbox"/>	Lukas	Dold
<input checked="" type="checkbox"/>	Peter	Hermann
<input type="checkbox"/>	Markus	Ketterer
<input type="checkbox"/>	Christian	Ketterer
<input type="checkbox"/>	Peter	Lang
<input type="checkbox"/>	Theresa	Merkel
<input type="checkbox"/>	Jens	Müller
<input type="checkbox"/>	Anna	Musterfrau
<input type="checkbox"/>	Max	Mustermann
<input type="checkbox"/>	Katerina	Putzfrau
<input type="checkbox"/>	Paul	Rechner
<input type="checkbox"/>	Sebastian	Schmidt
<input type="checkbox"/>	Babala	Schneider
<input type="checkbox"/>	Monika	Schuhmacher
<input type="checkbox"/>	Tim	Timo
<input type="checkbox"/>	Tobias	Vorheriger
<input type="checkbox"/>	Leon	Zukunftiger

2.

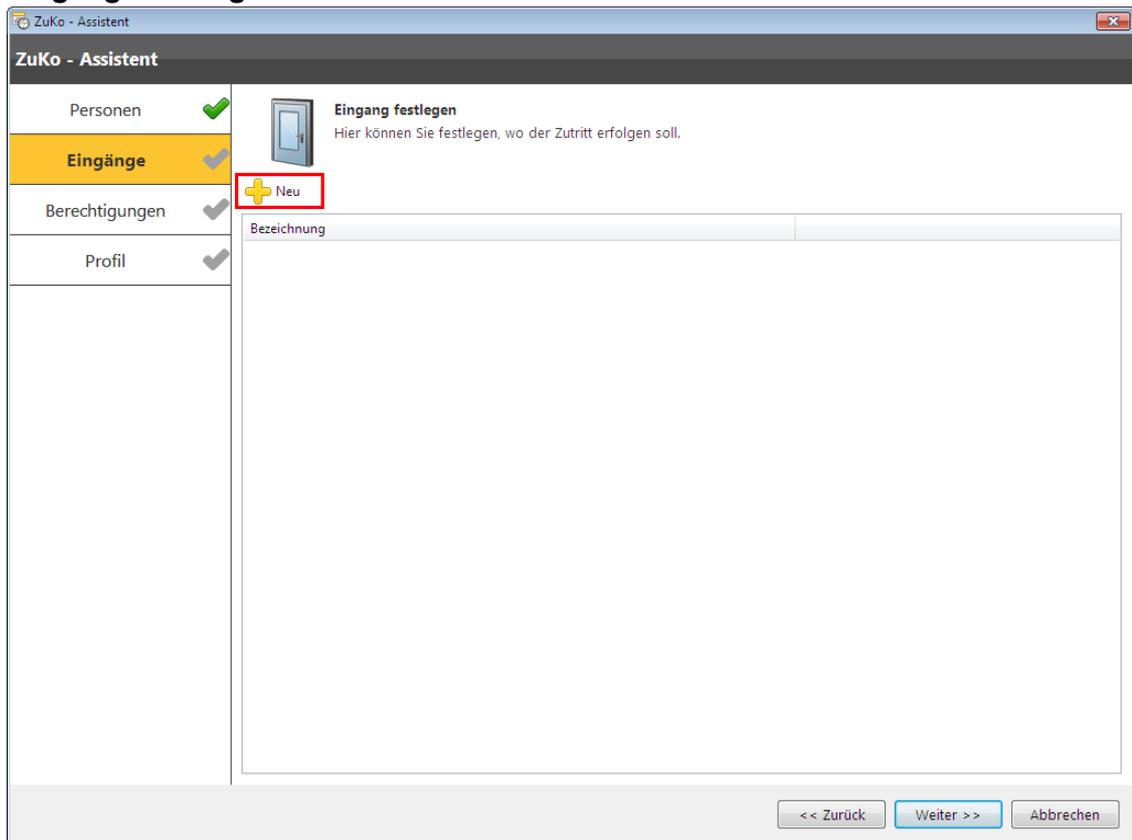
3. Zutritte übernehmen von

<< Zurück Weiter >> Abbrechen

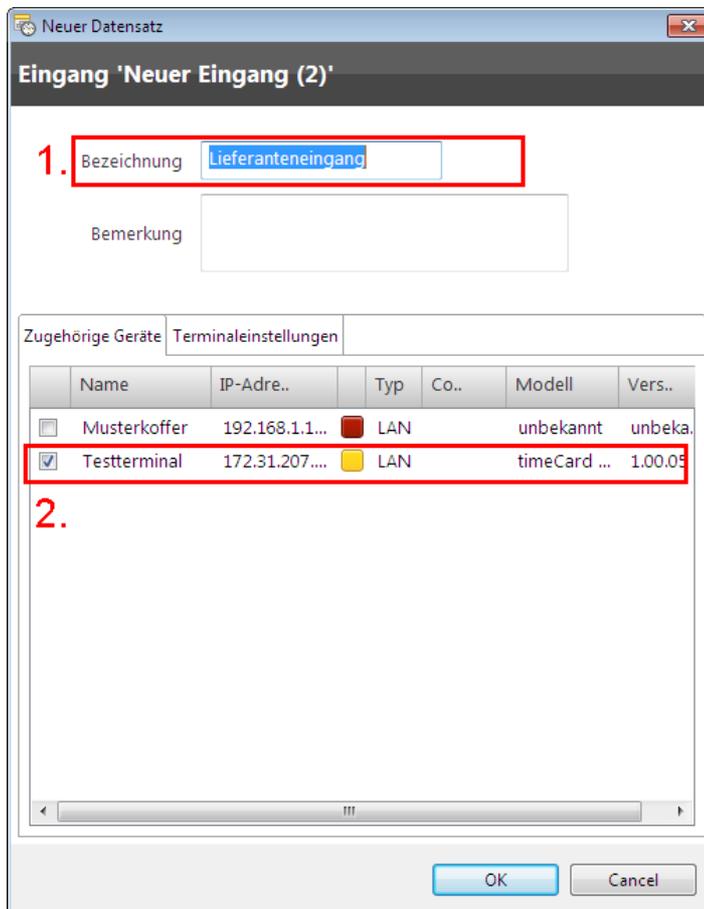
Legen Sie eine Personengruppe an (1). Markieren Sie die Mitarbeiter (2), die Sie der Personengruppe zuordnen möchten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem **Button Weiter**.

Sollten Sie schon Zutritte definiert haben, können Sie diese Zutritte den ausgewählten Mitarbeiter zuordnen (3). Es werden alle Einstellungen übernommen und der Assistent wird beendet.

☐ Eingänge festlegen

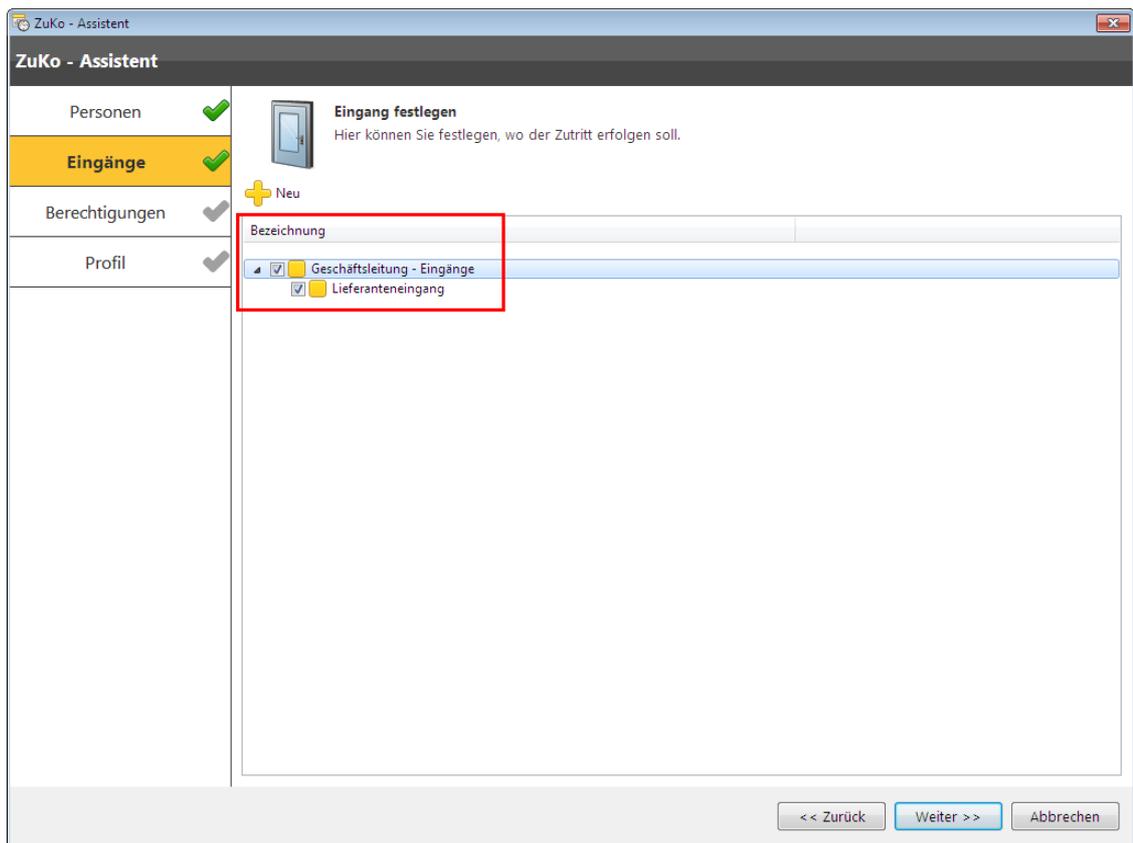


Legen Sie hier die Eingänge fest, indem Sie den **Button Neu** betätigen.



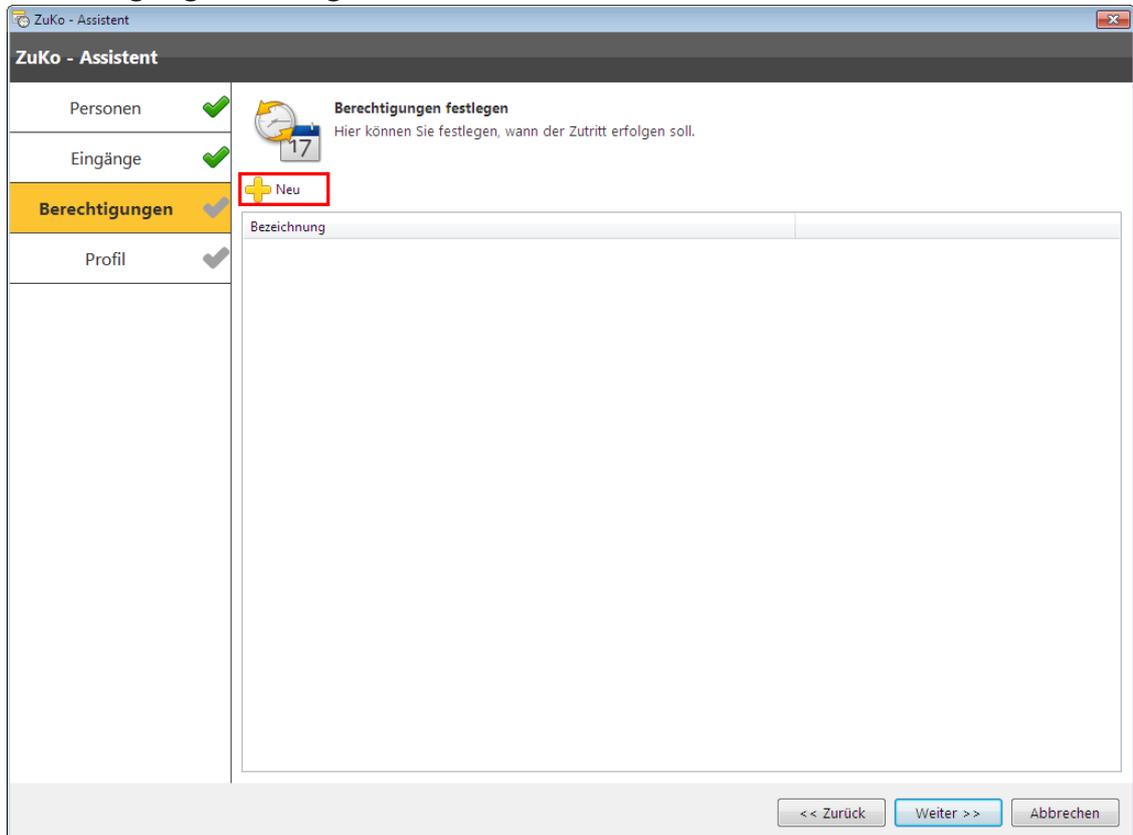
Geben Sie einen Namen des Eingangs (1) an. Weisen Sie dem Eingang ein Terminal (2) zu. es

kann immer nur ein Terminal einem Eingang zugeordnet werden. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**. Für Informationen zu den erweiterten Terminaleinstellung klicken Sie bitte [hier](#)^[224].



Der Eingang wurde angelegt. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem **Button Weiter**.

☐ Berechtigungen festlegen



Legen Sie hier die Berechtigungen fest, indem Sie den **Button Neu** betätigen.

The screenshot shows a dialog box titled "Neuer Datensatz" with a sub-header "Berechtigung 'Neue Berechtigung (1)'". It contains three main sections:

- Section 1:** "Bezeichnung" (Name) is set to "unbeschränkt" and "Bemerkung" (Remarks) is "unbeschränkter Zutritt". There is a checkbox "für Besucherverwaltung freigeben" which is checked.
- Section 2:** "Lfd.Nr." (Serial Number) is empty. "Startdatum" (Start Date) is "08 . 05 . 2012". "Zeitbeginn" (Start Time) is "00 : 00" and "Zeitende" (End Time) is "23 : 59". "Enddatum" (End Date) is "08 . 05 . 2012". There is a checkbox "ohne Enddatum" which is checked. "Zutritt erlaubt" (Access Allowed) has radio buttons for "Ja" (selected) and "Nein".
- Section 3: Wiederholung (Repetition)**
 - Radio buttons for "täglich" (selected), "wöchentlich", "monatlich", and "jährlich".
 - Under "wöchentlich", there are checkboxes for "Montag", "Dienstag", "Mittwoch", "Donnerstag", "Freitag", "Samstag", and "Sonntag", all of which are currently unchecked.

At the bottom, there are "OK" and "Cancel" buttons.

Geben Sie einen Namen der Berechtigung an (1). Geben Sie dann an, in welchem Zeitraum (2) die Berechtigung den Zutritt erlauben oder verweigern soll. Dabei stehen folgende Parameter zur Verfügung:

- Startdatum - Beginn der Berechtigung
- Enddatum - Ende der Berechtigung. Ist keine Endzeit gewünscht, kann dies abgewählt werden.
- Zeitbeginn - Startzeit der Berechtigung
- Zeitende - Endzeit der Berechtigung

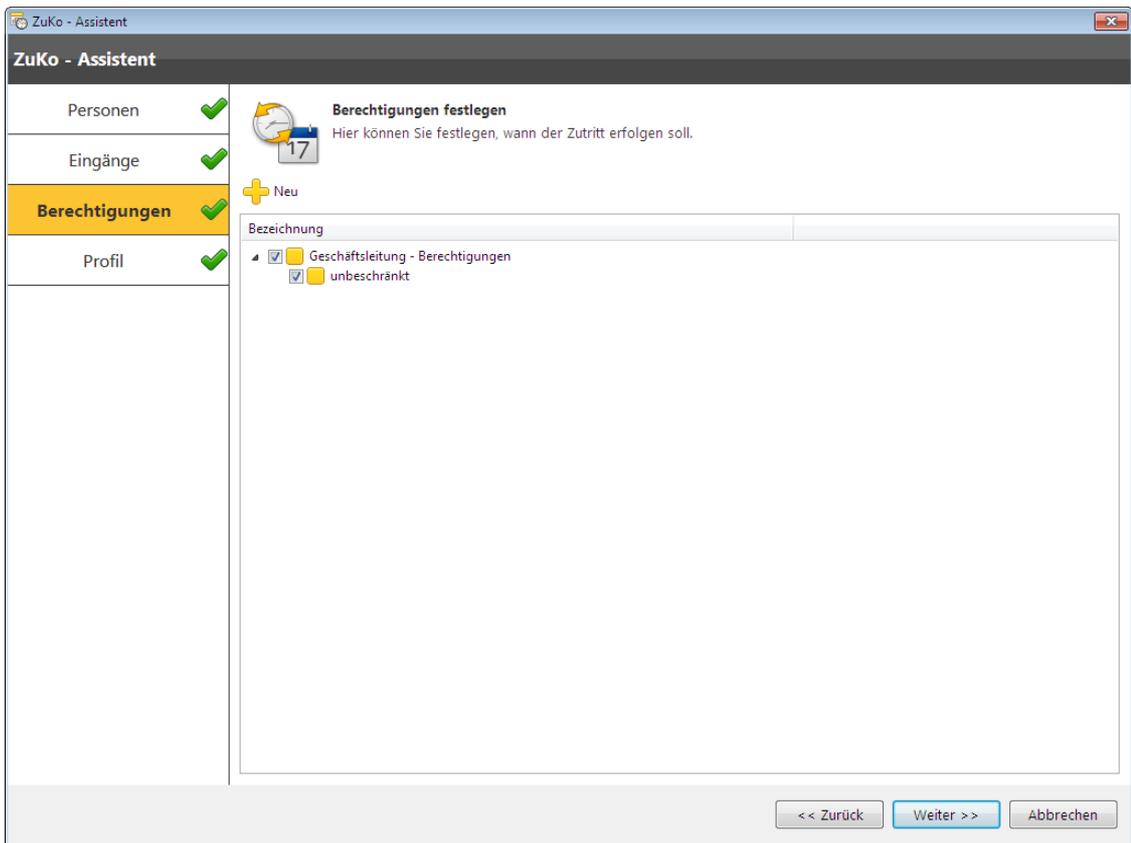
Bei Beginn- und Endzeit sind die Eingaben zwischen (einschl.) 0:00 Uhr und 23:59 Uhr möglich. Ist z.B. eine Einstellung zwischen 11:00 Uhr und 7:00 Uhr gewünscht, so müssen zwei Berechtigungen (11:00 Uhr – 23:59 Uhr und 0:00 Uhr – 7:00 Uhr) erstellt werden und einer Gruppe zugewiesen werden.

Unter Wiederholung (3) geben Sie an, wie die Berechtigung wiederholt wird:

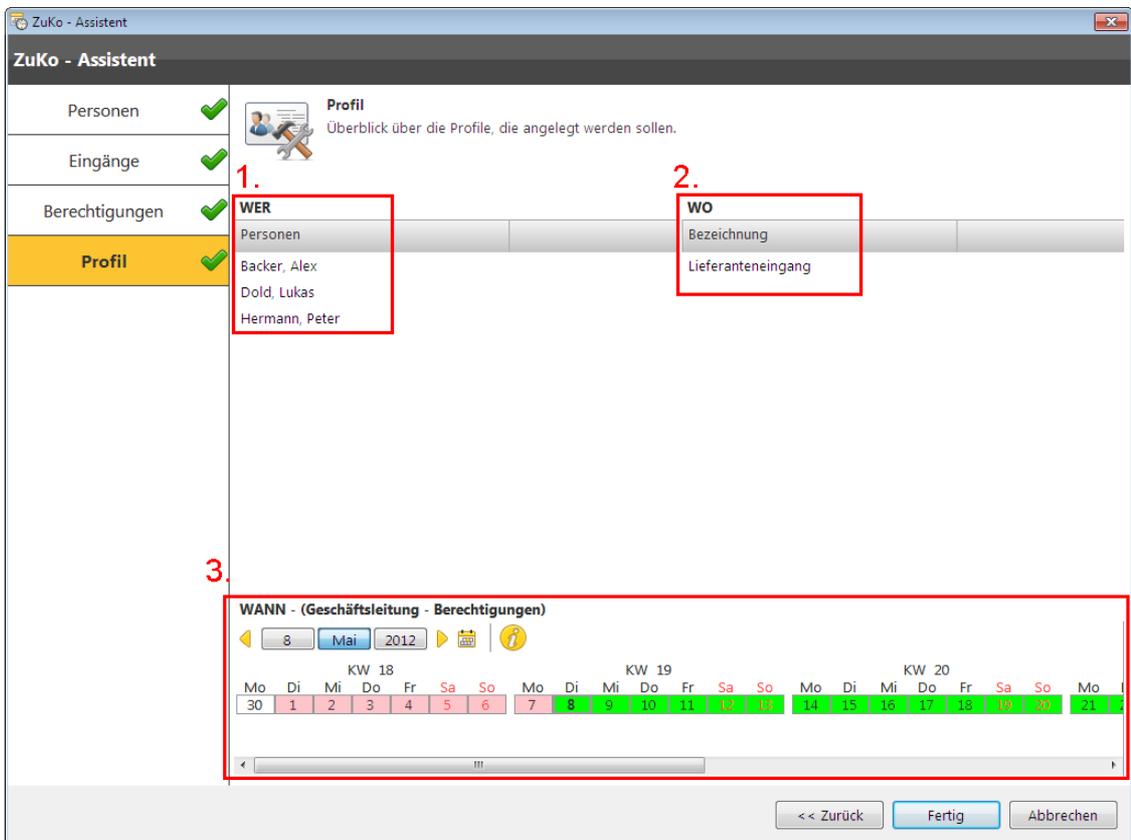
Bsp.: Startdatum: 01.12.2009, Zeitbeginn: 07:00 Uhr, Zeitende: 18:00 Uhr, Zutritt erlaubt: ja

- täglich - täglicher Zutritt von 7:00 Uhr bis 18:00 Uhr
- wöchentlich - Zutritt zu den ausgewählten Wochentagen
- monatlich - Zutritt an jedem 1. des Monats von 7:00 Uhr bis 18:00 Uhr
- jährlich - Zutritt an jedem 01.12. eines Jahres

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.



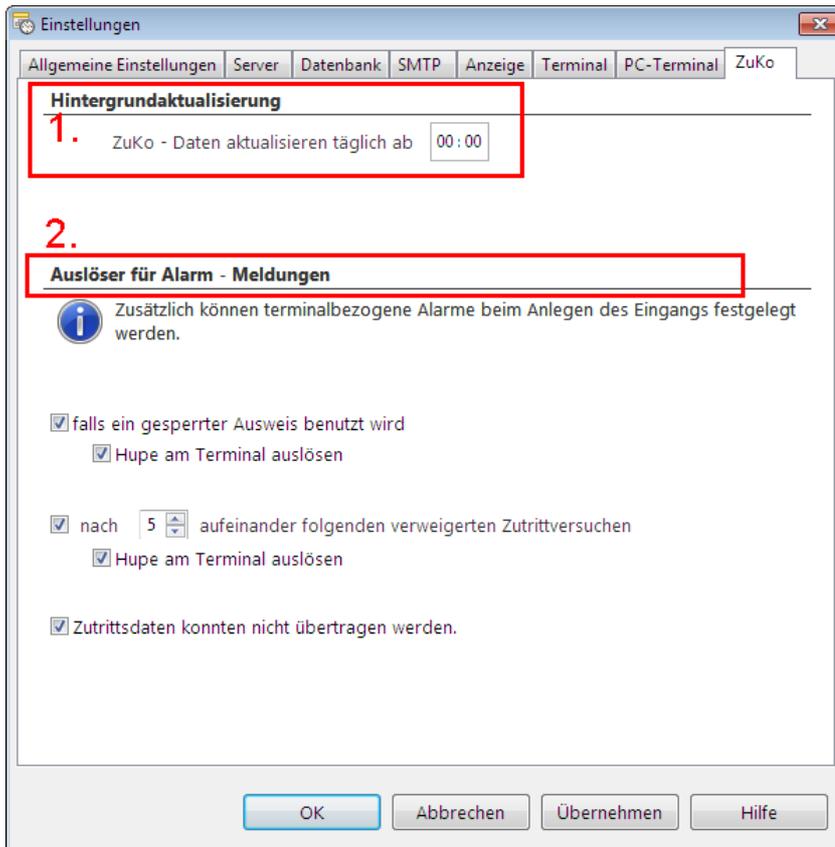
Die Berechtigung wurde angelegt. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem **Button Weiter**.



Zum Abschluss des Zuko Assistenten wird Ihnen eine Zusammenfassung über das erstellte Zutrittsprofil gegeben. Dabei wird Ihnen gezeigt, wer (1) wo (2) und wann (3) Zutritt hat. Schließen Sie den Zuko Assistenten mit dem **Button Fertig** ab. Das Zutrittsprofil wurde erstellt.

7.1.4 Einstellungen

Im Menü **Extras > Einstellungen** unter dem Reiter ZuKo können Sie Einstellungen für die Zutrittskontrolle vornehmen.



Bei der Hintergrundaktualisierung (1) kann der Benutzer einen Zeitpunkt wählen, wann die tägliche Aktualisierung der Zutrittsdaten erfolgen soll. Bitte wählen Sie den Zeitpunkt für die Aktualisierung der Daten so, dass die Übertragung dann erfolgt, wenn bei Ihnen keine Zutritte bzw. Buchungen an den Terminals getätigt werden. Idealerweise wäre das in der Nacht.

Es werden immer Daten für eine Woche zum Terminal übertragen. Bricht die Kommunikation mit dem Terminal für mehr als eine Woche ab, so werden dieselben Daten wieder verwendet.

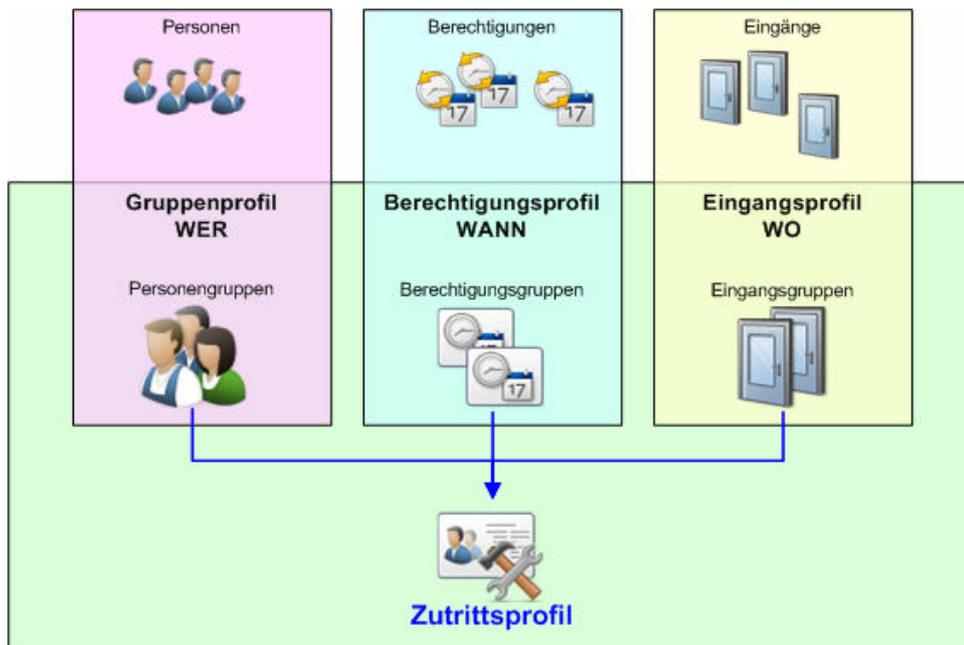
Zusätzlich kann der Benutzer Auslöser für Alarm – Meldungen (2) festlegen.

Die Hupe kann am Terminal nur dann ausgewählt werden, wenn diese auch angeschlossen ist und die entsprechende Funktion bei den [terminalbezogenen Einstellungen](#)^[224] aktiviert wurde. Der Bereich für aufeinander folgende verweigerter Zutrittsversuchen liegt zwischen 2 und 5.

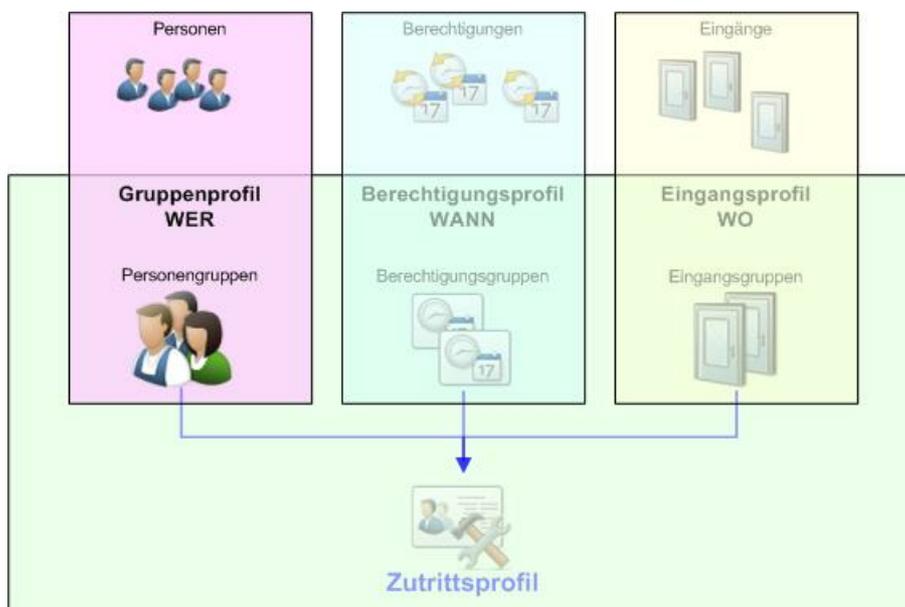
7.1.5 Zutrittsprofil für erfahrene Nutzer

Um ein Zutrittsprofil zu erstellen, sind mehrere Schritte notwendig und sind für erfahrene Nutzer gedacht. Sollten Sie das erste Mal mit der Zutrittskontrolle arbeiten, führt Sie der [ZuKo Assistent](#)^[205] in wenigen Schritten zum Zutrittsprofil.

Um ein Zutrittsprofil zu erstellen, müssen bereits [Mitarbeiter](#)^[71] und [Terminals](#)^[66] angelegt sein.



7.1.5.1 Gruppenprofil erstellen



Um ein Gruppenprofil zu erstellen sind folgende Schritte notwendig:

1. Personengruppe anlegen
2. Personen der Personengruppe zuordnen

Personengruppe anlegen



Personengruppen anlegen und bearbeiten, können Sie über die Menüleiste.



Klicken Sie auf den **Button Neu**, um eine neue Personengruppe zu erstellen.

Vergeben Sie eine Bezeichnung Ihrer neuen Personengruppe. Eine Beschreibung/ Bemerkung ist optional. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.



Die neue Personengruppe wurde angelegt.

☐ **Personen zur Personengruppe zuordnen**

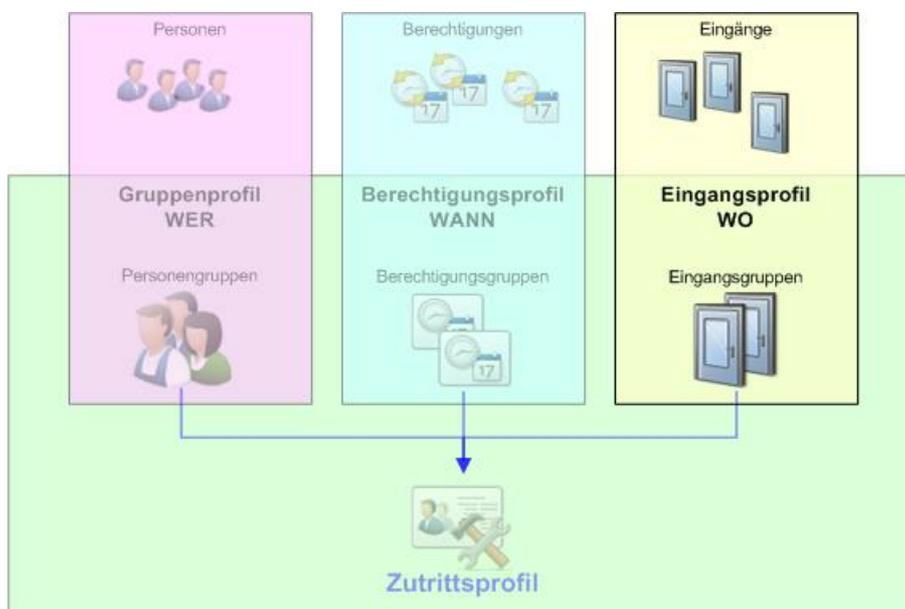
Der angelegten Personengruppe müssen nun noch die Personen zugeordnet werden. Markieren Sie dazu die Personengruppe in der linken Tabellenspalte mit der linken Maustaste. In der rechten Tabellen, der Gruppentabelle, erscheinen alle Mitarbeiter. Markieren Sie mit Shift + linker Maustaste die Mitarbeiter, die Sie der Personengruppe zuordnen möchten. Mit Klick der rechten Maustaste auf die ausgewählten Personen weisen Sie dieser der angelegten Personengruppe zu. Die Personen erhalten einen grünen Haken und sind somit der Personengruppe zugeordnet.

Ketterer	Markus
Ketterer	Christian
Lang	Peter
Merkel	Theresa
Müller	Jens
Mu...	
Mu...	
Putzfrau	Katerina
Rechner	Paul
Schmidt	Sebastian

'Produktion' zuweisen

'Produktion' entziehen

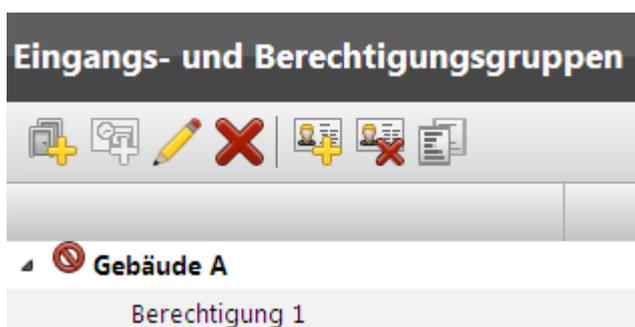
7.1.5.2 Eingangsprofil erstellen



Um ein Eingangsprofil zu erstellen sind folgende Schritte notwendig:

1. Eingangsgruppe anlegen
2. Eingänge anlegen
3. Eingänge der Eingangsgruppe zuordnen

☐ Eingangsgruppe anlegen



Eingangsgruppen anlegen und bearbeiten, können Sie über die Menüleiste.

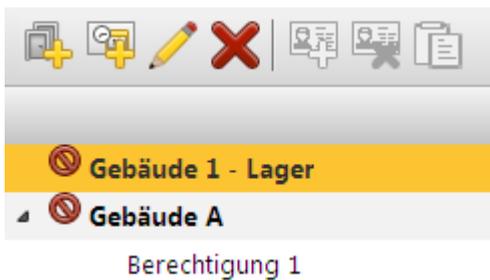


Klicken Sie auf , um eine neue Personengruppe zu erstellen.

The dialog box is titled 'Neuer Datensatz' and contains the following fields and options:

- Bezeichnung:** A text input field containing 'Gebäude 1 - Lager'.
- Bemerkung:** An empty text area.
- für Besucherverwaltung freigeben
- Buttons: OK, Cancel

Vergeben Sie eine Bezeichnung Ihrer neuen Eingangsgruppe. Eine Beschreibung/ Bemerkung ist optional. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.



Die neue Eingangsgruppe wurde angelegt.

☐ Eingänge anlegen

Markieren Sie die erstellte Eingangsgruppe mit der linken Maustaste. In der rechten Gruppentabelle können Sie über die Menüleiste neue Eingänge anlegen.



Klicken Sie auf **Neu** und Sie können einen neuen Eingang festlegen.

Neuer Datensatz

Neuer Eingang

1. Bezeichnung Lagereingang

2. Bemerkung Lagergebäude

Zugehörige Geräte Terminaleinstellungen

Name	IP-Adre..	Typ	Co..	Modell	Vers..
<input type="checkbox"/> Musterkoffer	192.168.1.1...	LAN		unbekannt	unbeka.
<input checked="" type="checkbox"/> Testterminal	172.31.207...	LAN		timeCard ...	1.00.05

3.

OK Cancel

Vergeben Sie eine Bezeichnung Ihres neuen Eingangs (1). Eine Beschreibung/ Bemerkung (2) ist optional. Weisen Sie dem Eingang ein Terminal aus der Liste (3) zu. Es kann immer nur ein Terminal einem Eingang zugeordnet werden. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.

Neu

Bezeichnung

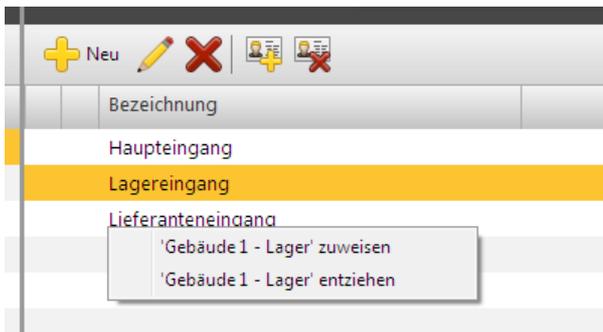
Haupteingang

Lagereingang

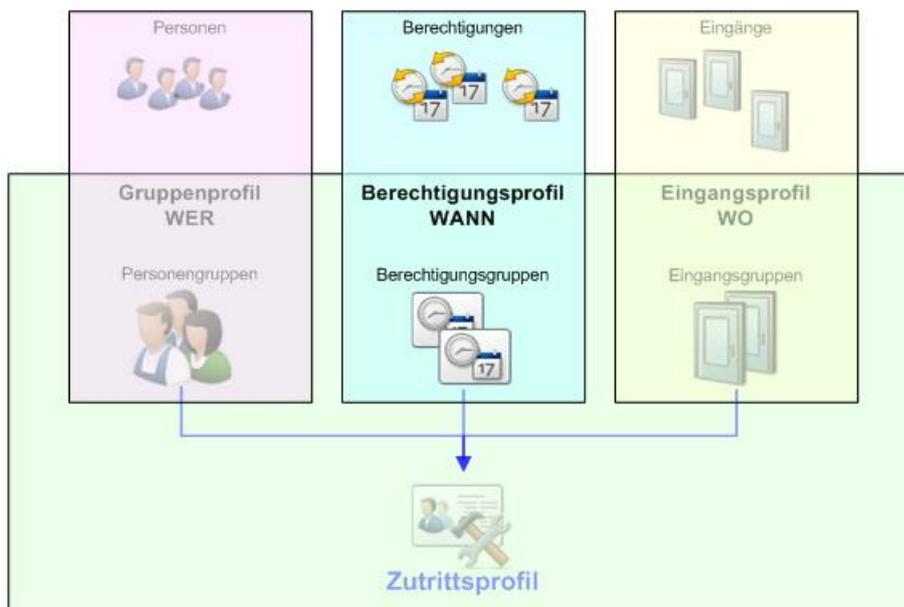
Der neue Eingang wurde angelegt.

▣ Eingänge der Eingangsgruppe zuordnen

Der angelegte Eingang muss nun noch der Eingangsgruppe zugeordnet werden. Markieren Sie dazu die Eingangsgruppe in der mittleren Tabellenspalte mit der linken Maustaste. In der rechten Tabellen, der Gruppentabelle, erscheinen alle verfügbaren Eingänge. Mit Klick der rechten Maustaste auf den ausgewählten Eingang weisen Sie dieser der angelegten Eingangsgruppe zu. Der Eingang erhält einen grünen Haken und ist somit der Eingangsgruppe zugeordnet.



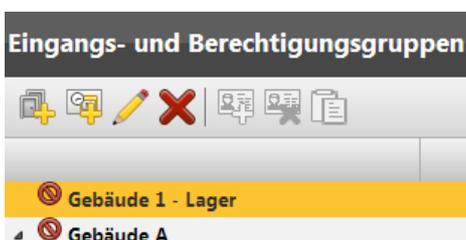
7.1.5.3 Berechtigungsprofil erstellen



Um ein Berechtigungsprofil zu erstellen sind folgende Schritte notwendig:

1. Berechtigungsgruppe anlegen
2. Berechtigungen anlegen
3. Berechtigungen der Gruppe zuordnen
4. Berechtigungsgruppen den Personengruppen zuordnen

▣ Berechtigungsgruppe anlegen



Berechtigungsgruppen anlegen und bearbeiten, können Sie über die Menüleiste.



Klicken Sie auf , um eine neue Berechtigungsgruppe zu erstellen.

Vergeben Sie eine Bezeichnung Ihrer neuen Berechtigungsgruppe. Eine Beschreibung/Bemerkung ist optional. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK.



Die neue Berechtigungsgruppe wurde angelegt.

☐ **Berechtigungen anlegen**

Markieren Sie die erstellte Berechtigungsgruppe mit der linken Maustaste. In der rechten Gruppentabelle können Sie über die Menüleiste neue Berechtigungen anlegen.



Klicken Sie auf **Neu** und Sie können eine neue Berechtigung festlegen.

Neuer Datensatz

Berechtigung "

1. Bezeichnung: Werktags 7-18 Uhr
Bemerkung:

für Besucherverwaltung freigeben

2. Lfd.Nr.: Startdatum: 08 . 05 . 2012
Zeitbeginn: 07 : 00 ohne Enddatum
Zeitende: 18 : 00 Enddatum: 08 . 05 . 2012
Zutritt erlaubt: Ja Nein

Wiederholung

3. täglich
 wöchentlich
 Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag
 Freitag Samstag Sonntag
 monatlich
 jährlich

OK Cancel

Geben Sie einen Namen der Berechtigung an (1). Geben Sie dann an, in welchem Zeitraum (2) die Berechtigung den Zutritt erlauben oder verweigern soll. Dabei stehen folgende Parameter zur Verfügung:

- Startdatum - Beginn der Berechtigung
- Enddatum - Ende der Berechtigung. Ist keine Endzeit gewünscht, kann dies abgewählt werden.
- Zeitbeginn - Startzeit der Berechtigung
- Zeitende - Endzeit der Berechtigung

Bei Beginn- und Endzeit sind die Eingaben zwischen (einschl.) 0:00 Uhr und 23:59 Uhr möglich. Ist z.B. eine Einstellung zwischen 11:00 Uhr und 7:00 Uhr gewünscht, so müssen zwei Berechtigungen (11:00 Uhr – 23:59 Uhr und 0:00 Uhr – 7:00 Uhr) erstellt werden und einer Gruppe zugewiesen werden.

Unter Wiederholung (3) geben Sie an, wie die Berechtigung wiederholt wird:

Bsp.: Startdatum: 01.12.2009, Zeitbeginn: 07:00 Uhr, Zeitende: 18:00 Uhr, Zutritt erlaubt: ja

- täglich - täglicher Zutritt von 7:00 Uhr bis 18:00 Uhr
- wöchentlich - Zutritt zu den ausgewählten Wochentagen
- monatlich - Zutritt an jedem 1. des Monats von 7:00 Uhr bis 18:00 Uhr
- jährlich - Zutritt an jedem 01.12. eines Jahres

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.



Die neue Berechtigung wurde angelegt.

▣ Berechtigungen der Gruppe zuordnen

Der angelegte Eingang muss nun noch der Eingangsgruppe zugeordnet werden. Markieren Sie dazu die Eingangsgruppe in der mittleren Tabellenspalte mit der linken Maustaste. In der rechten Tabelle, der Gruppentabelle, erscheinen alle verfügbaren Eingänge. Mit Klick der rechten Maustaste auf den ausgewählten Eingang weisen Sie dieser der angelegten Eingangsgruppe zu. Der Eingang erhält einen grünen Haken und ist somit der Eingangsgruppe zugeordnet.



▣ Berechtigungsgruppen den Personengruppen zuordnen

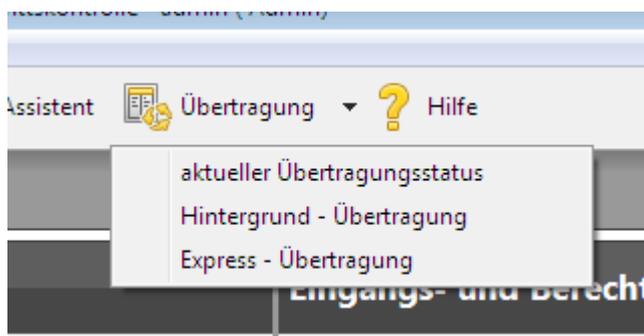
Die angelegte Berechtigungsgruppe muss noch einer Personengruppe zugeordnet werden. Markieren Sie dazu in der linken Tabelle die Personengruppe, die Sie der angelegten Berechtigungsgruppe in der mittleren Tabelle zuordnen möchten. Mit Klick der rechten Maustaste auf die ausgewählte Berechtigungsgruppe weisen Sie dieser der Personengruppe zu. Die Berechtigungsgruppe und die Eingangsgruppe erhalten einen grünen Haken und sind somit der Personengruppe zugeordnet.



7.1.5.4 Zutrittsprofil übertragen

Die angelegten Zutrittsprofile müssen noch zum Terminal übertragen werden. Dies kann automatisiert erfolgen. Die Einstellungen können [hier](#) vorgenommen werden.

Über den Button  kann die Übertragung auch manuell gestartet werden.



Das Drop - Down Menü bietet folgende Möglichkeiten:

- ☐ **aktuelle Übertragungsstatus**
Zeigt den Übertragungsstatus aller Terminals an.
- ☐ **Hintergrund - Übertragung**
Die Übertragung der Zutrittsdaten erfolgt zeitversetzt, sobald das Terminal nicht arbeitet. Das Terminal ist online.
- ☐ **Express - Übertragung**
Die Übertragung der Daten erfolgt sofort. Das Terminal geht offline und es können in der Zeit keine Buchungen am Terminal erfolgen.

7.1.6 Funktionsübersicht

Im Menü **Extras** stehen Ihnen eine Vielzahl von Funktionen zur Verfügung, die Ihnen hier kurz beschrieben werden.

- ☐ **Zutritt prüfen**
Hier können Sie prüfen, ob ein Mitarbeiter an einem bestimmten Terminal zu einer bestimmten Zeit Zutritt hat.
- ☐ **Türstatusanzeige**
Ist die Terminaleinstellung „Türstatus aktivieren“ bei Türüberwachung gesetzt, so wird dieser Eingang der Türstatusanzeige hinzugefügt. Der Benutzer kann somit sehen, wann die Tür geöffnet und wieder geschlossen wird.

Im Menü Verwaltung finden Sie weitere Funktionen, die Ihnen hier kurz beschrieben werden.

- Benutzergruppen
 Hier können Sie die Benutzergruppen definieren. Siehe hierzu das Kapitel [Benutzergruppenverwaltung](#)^[77].
- Ausweispersonalisierung
 Hier können Sie Mitarbeiterausweise mit dem [Terminalschlüssel](#)^[227] personalisieren. Dazu benötigen Sie einen Chipkartenleser cyber**Jack RFID komfort** mit der dazugehörigen Treiberinstallation.



Geben Sie hier den 32 stelligen Terminalschlüssel ein, dem Sie dem Terminal vergeben haben. Siehe hierzu Kapitel [Initialisieren des Terminals](#)^[7]. Klicken Sie **neuer Hashwert übernehmen** und der Hashwert wird verschlüsselt abgespeichert. Sie müssen dann den Terminalschlüssel nicht mehr erneut eingeben. Halten Sie einen neuen Mitarbeiterausweis vor den RFID-Chipkartenleser (Vor das RFID-Symbol) und drücken dann den Button **Ausweis anlegen**. Die erfolgreiche Initialisierung wird Ihnen durch Anzeige der Ausweisnummer und einem grünen Haken angezeigt.

Um einen Ausweis zu löschen, drücken Sie den Button **Ausweis löschen**. Der Ausweis wird gelöscht. Sie können nur Ausweise löschen, von denen Sie auch den Terminalschlüssel wissen und den Sie vorher eingeben haben.

- ZuKo -Assistent
 Hier starten Sie den ZuKo-Assistenten, um Zutrittsprofile in wenigen Schritten zu erstellen. Siehe hierzu das Kapitel [ZuKo-Assistent](#)^[205].
- Besucherausweis (Zusatzlizenz erforderlich)
 Hier erfolgt die Verwaltung der Besucherausweise. Siehe hierzu das Kapitel [Besucherverwaltung](#)^[225]. Um Besucherausweise zu erstellen, benötigen Sie einen Chipkartenleser cyber**Jack RFID komfort** .
- Ausweis sperren / freigeben
 Hier können Sie Mitarbeiterausweise bei Verlust oder Defekt sperren.

Klicken Sie auf den Button **Neu** (1). Geben Sie eine Ausweisnummer (2) an oder wählen einen Mitarbeiter aus der Liste (3) aus. Geben Sie dann einen dazugehörigen Sperrgrund (4) an und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button **Übernehmen** (5). Optional können Sie auch zu dem Sperrgrund eine Bemerkung angeben. Mit Hilfe des **Kreuz-Button** (6) können Sie die Ausweisperre bei bereits gesperrten Ausweisen wieder aufheben.

Im Reiter Logbücher stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung.

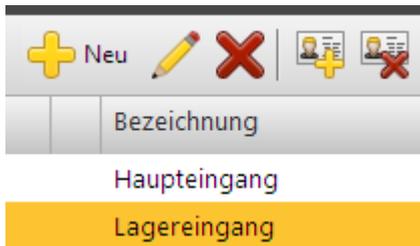


☐ Logbücher

- **Alarmbuchungen** -> Hier kann der Benutzer alle Alarmbuchungen anschauen. Zu jeder Buchung werden Zusatzinformationen angezeigt.
- **Zutrittskontroll-Buchungen** -> Hier kann der Benutzer alle Zutrittskontroll – Buchungen anschauen. Zu jeder Buchung werden Zusatzinformationen angezeigt. Folgende Symbole werden verwendet:
 - Zutritt wurde gewährt
 - Zutritt wurde verweigert
- **Türstatus - Buchung** -> In diesem Logbuch werden alle Türbewegungen chronologisch erfasst. Damit ist schnell erkennbar, ob ein Mitarbeiter die Eingangstüre über eine Buchung oder manuell geöffnet hat. Zeitgleich wird auch der Zeitpunkt der Türöffnung und Türschließung sowie die Zeitdauer gespeichert. Der Zeitpunkt kann über einen Kalender geladen und dann angezeigt werden.
- **Übertragungsprotokolle** -> Hier können Sie sich die Übertragungsprotokolle der Zutrittsdateien zu den verschiedenen Terminals anzeigen lassen. In die Tabelle werden Übertragungen des Tages geladen und angezeigt, dabei werden folgende Symbole verwendet:
 - Zutrittsdatei erfolgreich übertragen
 - Fehler bei der Übertragung der Zutrittsdatei vorhanden
- **Besucherausweisvergabe** -> Hier erhalten Sie eine Übersicht aller Besucher.

7.1.7 Terminaleinstellungen

Wenn Sie die Eingänge festgelegt haben, können Sie verschiedene Einstellungen an den Terminals vorgenommen werden.



Klicken Sie doppelt auf den Eingang und wechseln Sie in den Reiter Terminaleinstellungen. Folgende Einstellmöglichkeiten haben Sie:

- Relais 1
 Bei der Einstellung „Relais 1“ – Türöffnungszeit – kann der Benutzer festlegen wie viel Sekunden das Relais gezogen wird d.h. aktiviert wird. Die Grenzen liegen hier zwischen 1 und 90 Sekunden und können sekundenweise verändert werden. Über den Button „aktivieren“ kann der Benutzer manuell die Relais aktivieren. Vorsicht: Dabei wird unter Umständen ein unerlaubter Zutritt gewährt.
- Relais 2
 Bei der Einstellung „Relais 2“ kann der Benutzer Zusatzfunktionen – Alarmhupe oder Schließvorrichtung – aktivieren. Dabei muss das Gerät am Terminal entsprechend angeschlossen sein. Wird eine Schließvorrichtung verwendet, die Dauerstrom benötigt, so kann der Benutzer statt Aktivzeit eine Daueraktiveinstellung nutzen. Die Grenzen liegen hier zwischen 0 und 90 Sekunden und können sekundenweise verändert werden. Über den Button „aktivieren“ kann der Benutzer manuell die Relais aktivieren.
Hinweis: Die Schließvorrichtung kann nur in Verbindung mit der Sperrzeit verwendet werden. Wenn eine Sperrzeit definiert ist, dann zieht das Relais2 in der definierten Schließzeit an. Ist die Schließvorrichtung auf daueraktiv gestellt, dann wird das Relais in der kompletten Sperrzeit aktiviert.
- Türüberwachung
 Bei der Einstellung „Türüberwachung“ kann der Benutzer verschiedene Einstellungen vornehmen. Um diese Einstellung nutzen zu können, muss ein entsprechender Sensor Pegel am Terminal angeschlossen sein. Über die Zeiteingabe – max. Tür offen Zeit – kann der Benutzer festlegen, wie viel Sekunden max. die Tür offen sein darf, bis ein Alarm ausgelöst wird. Die Grenzen liegen hier zwischen 0 und 3600 Sekunden und können sekundenweise verändert werden. Ist die Hupe angeschlossen, so kann hier festgelegt werden, ob diese auch aktiviert werden soll.

 Wird der Türstatus aktiviert, so kann der Benutzer über die Türstatusanzeige beobachten, wann die Tür offen oder zu ist. Zusätzlich kann das System eine Meldung generieren, die dann jederzeit angesehen werden kann.
- Gehäuse
 Bei der Einstellung „Gehäuse“ kann der Benutzer festlegen, welche Alarmer bzw. Meldungen das System generieren soll, wenn das Gehäuse des Terminals geöffnet wird. Ist die Hupe angeschlossen, so kann hier festgelegt werden, ob diese auch aktiviert werden soll.
- externer Sensor
 Bei der Einstellung „ext. Sensor“ kann der Benutzer festlegen, welche Alarmer bzw. Meldungen das System generieren soll, wenn die Kommunikation mit dem externen Sensor unterbrochen wird. Ist die Hupe angeschlossen, kann hier festgelegt werden, ob diese auch aktiviert werden soll.
- Sperrzeiten
 Bei der Einstellung „Sperrzeiten“ kann der Benutzer festlegen, wann ein bestimmter Eingang geschlossen bleiben soll. Wird innerhalb dieser Zeiten die Tür geöffnet, so wird ein Alarm bzw.

eine Meldung generiert. Ist die Hupe angeschlossen, so kann hier festgelegt werden, ob diese auch aktiviert werden soll.

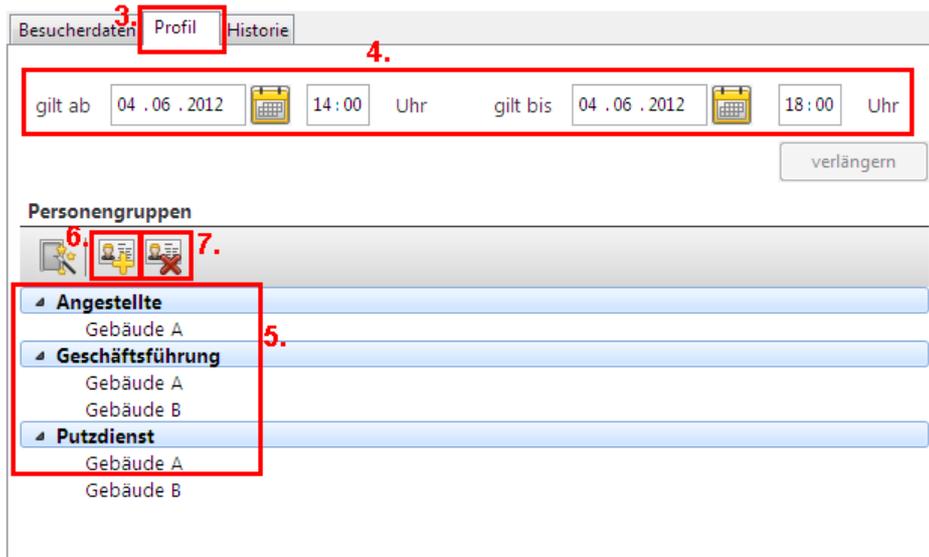
Es können bis zu 24 Schließzeiten festgelegt werden, wobei keine tagesübergreifenden Zeiten erlaubt sind. Will man über Nacht die Tür überwachen, so müssen zwei Zeiten festgelegt werden, z.B. 21:00 – 23:59 und 00:00 – 05:00.

7.1.8 Besucherverwaltung

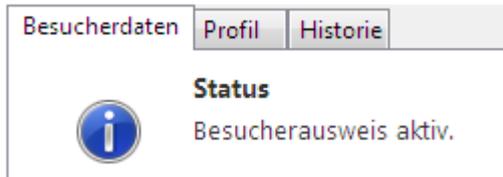
Mit der Besucherverwaltung können Sie Besuchern Zutritt zu Ihrer Firma erlauben. In die Besucherverwaltung gelangen Sie über das Menü **Verwaltung > Besucherausweis**.

Um einen neuen Besucher anzulegen, klicken Sie auf den Button **neuen Besucherausweis anlegen (1)**. Geben Sie unter **Besucherdaten (2)** die Personalien des Besuchers an. Wenn der Besucher seinen Personalausweis vorgelegt hat, können Sie dies mit **Ja** markieren. Dies hat nur informativen Charakter.

Im Reiter **Profil (3)** geben Sie einen Zeitraum (4) an, in dem der Besucher Zutritt bekommen soll. Markieren Sie die entsprechenden Bereiche (5), wo der Besucher Zutritt bekommen soll und bestätigen Sie diese Auswahl mit dem Button (6). Mit dem Button (7) können Sie auch Bereiche dem Besucher entziehen.



Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit dem Button **Übernehmen**. Nun müssen Sie noch einen Mitarbeiterausweis vor das RFID-Chipkartenlesegerät halten (Vor das RFID-Symbol) und der Ausweis wird mit dem ZuKo-Schlüssel initialisiert.



Der Besucherausweis ist nun aktiv und bereit zur Verwendung. Nach Erstellung der Besucherausweise müssen Sie die Daten noch an die Terminals übertragen. Wie Sie die Zutrittsdaten übertragen, erfahren Sie im Kapitel [Zutrittsprofil übertragen](#)^[22].

Symbolerklärung

Symbol	Erklärung
	Legt einen neuen Besucherausweis an.
	Löscht einen angelegten Besucherausweis. Wenn Sie den Mitarbeiterausweis vor den RFID-Chipkartenleser halten, wird auch der ZuKo-Schlüssel auf dem Ausweis gelöscht.
	Kopiert ein vorhandenes Besucherprofil.
	Prüft einen Besucherausweis, ob dieser gesperrt wurde.
	Filter, um sich die einzelnen Besucher zu verschiedenen Zeiten anzeigen zu lassen.
	Hier können Sie die Besucherdaten in eine Textdatei exportieren.

Ausweis verlängern

Sie können die Zutrittsberechtigungen für Besucher auch verlängern.

gilt bis 07.06.2012  23:59 Uhr

verlängern

Klicken Sie dazu im Reiter **Profil** auf den Button **verlängern**. Wählen Sie dann ein Verlängerungsdatum und eine Uhrzeit aus. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit dem Button **Übernehmen** und der Besucherausweis wurde verlängert.

Historie

Über den Reiter **Historie** können Sie sich die Zugriffszeiten der Besucher anzeigen lassen.

Besucherdaten Profil **Historie**

Rücknahme - Profil erweitert Ja

Historie

Zeit	Eingang
------	---------

7.2 Schlüsselmanagement

7.2.1 Zuko-Schlüssel

Der ZuKo-Schlüssel dient zur sicheren Kommunikation zwischen Terminal und timeCard Server.

Beim Erststart der Zutrittskontrolle wird der 2048 Bit RSA ZuKo-Schlüssel erstellt. Aus diesem ZuKo-Schlüssel wird bei jeder Kommunikation zwischen Terminal und Server ein 128 Bit AES Session-Key generiert und bei der [Datenübertragung](#) verwendet.

Sie haben die Möglichkeit, diesen ZuKo-Schlüssel zu exportieren und bei Bedarf wieder zu importieren. Dies kann notwendig sein, wenn Sie mit dem timeCard Server umziehen und die Software auf einen neuen Server installieren. Der Export bzw. Import steht Ihnen im Menü **Datei** zur Verfügung.



Bevor Sie mit der timeCard auf einen neuen Server umziehen, müssen Sie unbedingt den Zuko-Schlüssel sichern, indem Sie ihn exportieren.

7.2.2 Terminalschlüssel

Der Terminalschlüssel dient zur sicheren Kommunikation zwischen Terminal und RFID-Ausweisen. Dazu legen Sie einen zufällig ausgewählten 32 stelligen Zahlencode am Terminal fest. Wie Sie einen Terminalschlüssel erstellen, erfahren Sie [hier](#).

Das Terminal kann immer zwei Terminalschlüssel verwalten, einen neuen und einen alten. Die RFID-Ausweise können immer nur einen Schlüssel verwalten.

Sollten Sie aus irgendeinem Grund den Schlüssel ändern, z.B. wenn er kompromittiert ist, dann wird der neue Schlüssel dem Mitarbeiterausweis beim nächsten Zutritts- bzw. Stempelvorgang auf der Karte ausgetauscht. Dabei wird verglichen, ob der alte Terminalschlüssel im Terminal mit dem Terminalschlüssel auf dem Mitarbeiterausweis übereinstimmt. Erst dann wird der neue Terminalschlüssel auf den Mitarbeiterausweis geschrieben.

7.3 Externe Komponenten

7.3.1 Externer RFID Leser

Montieren Sie den externen RFID Leser wettergeschützt, wie im Kapitel [Montage](#)^[12] beschrieben.

Der externe RFID Leser hat vier LEDs, die der Statusanzeige dienen. Folgende Zustandsanzeigen stehen zur Verfügung:

LED Farbe	Status	Bemerkung
Blau	an	Zutrittsdaten sind im Terminal geladen.
Blau	aus	Keine Zutrittsdaten im Terminal oder externer Sensor ist ausgeschaltet
Rot	blinkt	Ausweis ist kein berechtigter Ausweis -> Zutritt wird verweigert
Rot	an	Ausweis wurde als berechtigter Ausweis erkannt. Laut Zutrittsprofil kein Zutritt.
Rot / Grün	blinken	Zutrittsdaten sind im Terminal, aber Terminal ist offline. Zutrittsfunktion ist aktiv.
Grün	an	Ausweis wurde als berechtigter Ausweis erkannt -> Zutritt erlaubt
Gelb	an	Ausweis wurde erkannt.



Erst wenn [Zutrittsdaten ins Terminal](#)^[22] übertragen wurden, leuchtet die blaue LED.

8 Registrierung und Support

8.1 Registrierung

Sie haben die Möglichkeit sich unter www.reiner-sct.com registrieren zu lassen. Damit werden Sie jederzeit bei Änderungen und Aktualisierung der Software informiert.

8.2 Support

Sollten Sie Fragen zur Installation, zur Bedienung oder zu den vielfältigen Erweiterungsmöglichkeiten von time**Card** haben, stehen wir Ihnen mit unserem Herstellerservice gerne zur Verfügung.

REINER SCT
Reiner Kartengeräte GmbH & Co. KG
Goethestraße 14

D-78120 Furtwangen

Mail: support@reiner-sct.com
URL: www.reiner-sct.com

9 Glossar

Abwesenheitskonto	In den Abwesenheitskonten sind Gründe für Abwesenheiten definiert. Dabei können Sie entscheiden, ob diese Abwesenheiten als Arbeitszeit oder als Abwesend gebucht werden
Arbeitszeitprofil	In den Arbeitszeitprofilen werden alle Parameter der täglichen Arbeitszeit definiert.
Ausweisnummer	Die Ausweisnummer, die auf den Chipkarten steht, wird eindeutig einem Mitarbeiter zugewiesen. Anhand dieser Ausweisnummer erfolgt die Berechnung der Arbeitszeiten in der timeCard Software
Buchung bewertet	Mit Buchung bewertet legen Sie die Arbeitszeit fest, die auch in die Auswertung der Software berücksichtigt wird. Alle Buchungen die außerhalb dieser Grenze liegen, werden nicht berechnet
Buchung erlaubt	Mit Buchung erlaubt legen Sie die Arbeitszeit fest in der es erlaubt ist, im Betrieb anwesend zu sein. Alle Buchungen außerhalb dieser Grenze produzieren einen Hinweis unerlaubte Buchung und werden im Kalendertag braun hinterlegt.
Ersatzzeit	Nicht abgeschlossene Abwesenheiten (z.B. Arztbesuch) werden bis zu dieser Zeit aufgefüllt.
Export	Mit der Exportfunktion können Sie alle Daten, die Sie in der Monatsübersicht sehen, in eine txt - Datei exportieren. Die Datei können Sie dann in Excel importieren und dort weiter bearbeiten.
Feste Pausen	Bei Festen Pausen definieren Sie den Zeitraum und die Dauer der Pausen die einem Mitarbeiter automatisch am Tag angerechnet werden.
Gleitzeit	Die Gleitzeit wird aus der Zeit, die der Mitarbeiter gearbeitet hat und der im Arbeitszeitprofil pro Wochentag hinterlegten Sollzeit oder des Monatssoll berechnet.
Inkonsistent	Dieser Warnhinweis kommt, wenn eine fehlerhafte Buchungsabfolge vorliegt. Eine fehlerhafte Buchungsabfolge liegt vor, wenn z.B. keine Gehen-Buchung nach einer Kommen-Buchung erfolgt.
Jahreskalender	Der Jahreskalender listet alle An- und Abwesenheiten aller Mitarbeiter auf.
Kernzeit	In der Kernzeit besteht Anwesenheitspflicht. Wird in der Zeit nicht gearbeitet, erscheint ein Hinweis im Kalender auf Kernzeitverletzung und der entsprechende Tag wird dunkelrot markiert.
Mitarbeiternummer	Sie können dem Mitarbeiter eine freivergebbare Nummer zuweisen., die bei allen Auswertungen des Mitarbeiters angezeigt wird.
Monatssoll	Das Monatssoll gibt die Anzahl der Stunden an, die ein Mitarbeiter im Monat zu arbeiten hat. Das Monatssoll, das in den Arbeitsdaten des Mitarbeiters eingetragen wird, reicht aus, um eine einfache Soll-Ist-Auswertung des Mitarbeiters vorzunehmen.
Monatsübersicht	In der Monatsübersicht werden alle relevanten Daten (Buchungen, Soll-, Istzeit, Überstunden, Urlaub) eines Mitarbeiters für den im Kalender eingestellten Monat angezeigt.
Monatsübertrag	Mit dem Monatsübertrag werden Überstunden oder Resturlaub dem Mitarbeiter gutgeschrieben.

Sollzeit	In den Arbeitszeitprofilen definieren Sie eine tägliche Arbeitszeit, die der Mitarbeiter erbringen muß.
Terminal	Das Terminal erfasst und speichert alle Zeitbuchungen der Mitarbeiter.
Terminaltext	Mit dem Terminaltext können Sie dem Mitarbeiter kurze Nachrichten zukommen lassen. Diese Nachricht wird dem Mitarbeiter bei jeder Buchung am Terminal angezeigt.
Transportkarte	Mit der Transportkarte werden die gespeicherten Daten zwischen Zeiterfassungssoftware und Terminal kabelfrei transportiert.
Überstundenlimit	Die geleisteten Überstunden des Mitarbeiters werden auf diesen Wert begrenzt.
Zeiterfassungsterminal	Siehe Terminal

10 Konformitätserklärung

10.1 Multiterminal RFID DES

© 2012 REINER Kartengeräte GmbH & Co. KG

REINERSCT®

EG - KONFORMITÄTSERKLÄRUNG

Die Firma: Reiner Kartengeräte GmbH & Co. KG
Goethestrasse 14
78120 Furtwangen



erklärt, in alleiniger Verantwortung, dass das Produkt:

Multi-Terminal RFID (DES)

(Bezeichnung, Typ oder Modell, Los-, Chargen- oder Seriennummer, möglichst Herkunft und Stückzahl)

auf das sich diese Erklärung bezieht, in Übereinstimmung mit den aufgeführten R&TTE-Richtlinie 1999/5/EG einschließlich aller zutreffenden Änderungen des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 09. März 1999 ist.

Zur Beurteilung des Erzeugnisses hinsichtlich elektromagnetischer Verträglichkeit wurden folgende Normen herangezogen:

EMV nach Schuhwerk-EMV-Labor-Nr.: 2010001011

EN 301489-1 V1.8.1 : 2008

RF nach Schuhwerk-EMV-Labor-Nr.: 2010001023

EN 300 330-2 : 2010, Frequenz 13.56 MHz

EN 60950-1 : 2006

(Titel und/oder Nummer, sowie Ausgabedatum der Norm(en) oder der anderen normativen Dokumente)

Die oben genannte Firma hält darüber hinaus folgende Technische Dokumentation zur Einsicht bereit:

- vorschriftsmäßige Bedienanleitung
- Pläne
- Beschreibung der Maßnahmen zur Sicherstellung der Konformität
- Sonstige Technische Dokumentation, wie Serviceanleitung

intern: Beachtung des Reiner- Qualitätsmanagementhandbuchs

Hinweis: Die gesamte Technische CE - Dokumentation ist unter ZN 27160537-000 archiviert

Furtwangen, 17.07.2012

(Ort und Datum der Ausstellung)

Klaus Bechtold
Geschäftsführer

(Name, Unterschrift u. Funktion des Unterzeichnenden)

REINER SCT PDM
PC-27160536-000-1 KFT
KONFORMITÄTSERKLÄRUNG ZET_BB RFID

10.2 Multiterminal RO

© 2012 REINER Kartengeräte GmbH & Co. KG

REINERSCT®

EG - KONFORMITÄTSERKLÄRUNG



Die Firma: Reiner Kartengeräte GmbH & Co. KG
Goethestrasse 14
78120 Furtwangen

erklärt, in alleiniger Verantwortung, dass das Produkt:

Multiterminal RFID (ZET_BB RFID)

(Bezeichnung, Typ oder Modell, Los-, Chargen- oder Seriennummer, möglichst Herkunft und Stückzahl)

auf das sich diese Erklärung bezieht, in Übereinstimmung mit den aufgeführten R&TTE-Richtlinie 1999/5/EG einschließlich aller zutreffenden Änderungen des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 09. März 1999 ist.

Zur Beurteilung des Erzeugnisses hinsichtlich elektromagnetischer Verträglichkeit wurden folgende Normen herangezogen:

EMV nach Schuhwerk-EMV-Labor-Nr.:2007001151

EN 55022: 2006 + A1 : 2007 Klasse B

EN 301489-1 V1.8.1 : 2008

RF nach Schuhwerk-EMV-Labor-Nr.:2009001044

EN 300 330-2 : 2010, Frequenz 13.56 MHz

EN 60950-1 : 2006

(Titel und/oder Nummer, sowie Ausgabedatum der Norm(en) oder der anderen normativen Dokumente)

Die oben genannte Firma hält darüber hinaus folgende Technische Dokumentation zur Einsicht bereit:

- vorschriftsmäßige Bedienanleitung
- Pläne
- Beschreibung der Maßnahmen zur Sicherstellung der Konformität
- Sonstige Technische Dokumentation, wie Serviceanleitung

intern: Beachtung des Reiner- Qualitätsmanagementhandbuchs

Hinweis: Die gesamte Technische CE - Dokumentation ist unter ZN 27160536-000 archiviert

Furtwangen, 17.07.2012

(Ort und Datum der Ausstellung)

Klaus Bechtold
Geschäftsführer

(Name, Unterschrift u. Funktion des Unterzeichnenden)

REINER SCT PDM
PC-27160536-000-1 KFT
KONFORMITÄTSERKLÄRUNG ZET_BB RFID

10.3 Multiterminal CARD

© 2010 REINER Kartengeräte GmbH & Co. KG

REINERSCT[®]

EG - KONFORMITÄTSERKLÄRUNG

Die Firma: Reiner Kartengeräte GmbH & Co. KG
Goethestrasse 14
78120 Furtwangen



erklärt, in alleiniger Verantwortung, dass das Produkt:

Multiterminal (ZET_BB)

(Bezeichnung, Typ oder Modell, Los-, Chargen- oder Seriennummer, möglichst Herkunft und Stückzahl)

auf das sich diese Erklärung bezieht, in Übereinstimmung mit den aufgeführten Richtlinien 2004/108/EG einschließlich aller zutreffenden Änderungen des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 15. Dezember 2004 ist.
Zur Beurteilung des Erzeugnisses hinsichtlich elektromagnetischer Verträglichkeit wurden folgende Normen herangezogen:

EMV nach Schuhwerk-EMV-Labor-Nr.:2007001152

EN 55022: 2006 + A1 : 2007 Klasse B

EN 61000-4-2 : 2001 / EN 61000-4-3 : 2006 / EN 61000-4-4 : 2004 / EN 61000-4-5 : 2006

EN 61000-4-6 : 2007 / EN 61000-4-11 : 2005 / ENV 50204 : 1995

EN 61000-6-2 : 2005

(Titel und/oder Nummer, sowie Ausgabedatum der Norm(en) oder der anderen normativen Dokumente)

Die oben genannte Firma hält darüber hinaus folgende Technische Dokumentation zur Einsicht bereit:

- vorschrittmäßige Bedienanleitung
- Pläne
- Beschreibung der Maßnahmen zur Sicherstellung der Konformität
- Sonstige Technische Dokumentation, wie:
Serviceanleitung

intern: Beachtung des Reiner- Qualitätsmanagementhandbuchs

Hinweis: Die gesamte Technische CE - Dokumentation ist unter ZN 27160036-000 archiviert

Furtwangen, 23.06.2010

(Ort und Datum der Ausstellung)

Klaus Bechtold
Geschäftsführer

(Name, Unterschrift u. Funktion des Unterzeichnenden)

REINER SCT PDM
PC-27160036-000-1 KFT
KONFORMITÄTSERKLÄRUNG ZET_BB RFID

10.4 Externer RFID-Leser

© 2012 REINER Kartengeräte GmbH & Co. KG

REINERSCT®

EG - KONFORMITÄTSERKLÄRUNG



Die Firma: Reiner Kartengeräte GmbH & Co. KG
Goethestrasse 14
78120 Furtwangen

erklärt, in alleiniger Verantwortung, dass das Produkt:

Externer RFID-Leser (DES)

(Bezeichnung, Typ oder Modell, Los-, Chargen- oder Seriennummer, möglichst Herkunft und Stückzahl)

auf das sich diese Erklärung bezieht, in Übereinstimmung mit den aufgeführten R&TTE-Richtlinie 1999/5/EG einschließlich aller zutreffenden Änderungen des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 09. März 1999 ist.

Zur Beurteilung des Erzeugnisses hinsichtlich elektromagnetischer Verträglichkeit wurden folgende Normen herangezogen:

EMV nach Schuhwerk-EMV-Labor-Nr.:2010001020

EN 55022 : 2006 + A1 : 2007 Klasse B

EN 301489-1 V1.8.1 : 2008

RF nach Schuhwerk-EMV-Labor-Nr.:2010001023

EN 300 330-2 : 2010, Frequenz 13.56 MHz

EN 60950-1 : 2006

(Titel und/oder Nummer, sowie Ausgabedatum der Norm(en) oder der anderen normativen Dokumente)

Die oben genannte Firma hält darüber hinaus folgende Technische Dokumentation zur Einsicht bereit:

- vorschriftsmäßige Bedienanleitung
- Pläne
- Beschreibung der Maßnahmen zur Sicherstellung der Konformität
- Sonstige Technische Dokumentation, wie Serviceanleitung

intern: Beachtung des Reiner- Qualitätsmanagementhandbuchs

Hinweis: Die gesamte Technische CE - Dokumentation ist unter ZN 27160538-000 archiviert

Furtwangen, 17.07.2012

(Ort und Datum der Ausstellung)

Klaus Bechtold
Geschäftsführer

(Name, Unterschrift u. Funktion des Unterzeichnenden)

REINER SCT PDM
PC-27160536-000-1 KFT
KONFORMITÄTSERKLÄRUNG ZET_BB RFID

10.5 accessbox

© 2012 REINER Kartengeräte GmbH & Co. KG

REINERSCT®

EG - KONFORMITÄTSERKLÄRUNG



Die Firma: Reiner Kartengeräte GmbH & Co. KG
Goethestrasse 14
78120 Furtwangen

erklärt, in alleiniger Verantwortung, dass das Produkt:

timeCard accessbox

(Bezeichnung, Typ oder Modell, Los-, Chargen- oder Seriennummer, möglichst Herkunft und Stückzahl)

auf das sich diese Erklärung bezieht, in Übereinstimmung mit den aufgeführten Richtlinien 2004/108/EG einschließlich aller zutreffenden Änderungen des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 15. Dezember 2004 ist.

Zur Beurteilung des Erzeugnisses hinsichtlich elektromagnetischer Verträglichkeit wurden folgende Normen herangezogen:

EMV nach E & C-Testlab - Nr.: 2012013

EN 55022: 2006 + A1 : 2007 Klasse B

EN 61000-4-2 : 2001 / EN 61000-4-3 : 2006 / EN 61000-4-4 : 2004 / EN 61000-4-5 : 2006

EN 61000-4-6 : 2007 / EN 61000-4-11 : 2005 / ENV 50204 : 1995

EN 61000-6-2 : 2005

EN 60950-1 : 2006

(Titel und/oder Nummer, sowie Ausgabedatum der Norm(en) oder der anderen normativen Dokumente)

Die oben genannte Firma hält darüber hinaus folgende Technische Dokumentation zur Einsicht bereit:

- vorschriftsmäßige Bedienanleitung
- Pläne
- Beschreibung der Maßnahmen zur Sicherstellung der Konformität
- Sonstige Technische Dokumentation, wie:
Serviceanleitung

intern: Beachtung des Reiner- Qualitätsmanagementhandbuchs

Hinweis: Die gesamte Technische CE - Dokumentation ist unter ZN 27160539-000 archiviert

Furtwangen, 29.02.2012

(Ort und Datum der Ausstellung)

Klaus Bechtold
Geschäftsführer

(Name, Unterschrift u. Funktion des Unterzeichnenden)

REINER SCT PDM
PC-27160539-000
KONFORMITÄTSERKLÄRUNG Accessbox

10.6 Steckernetzteil

© 2006 REINER Kartengeräte GmbH & Co. KG

REINERSCT[®]**EG - KONFORMITÄTSERKLÄRUNG**

Die Firma: Reiner Kartengeräte GmbH & Co. KG
Goethestrasse 14
78120 Furtwangen

erklärt, in alleiniger Verantwortung, dass das Produkt:

Steckernetzteil für cyberJack[®] time Zeiterfassungsterminal und BonoBox Kundenbindungssystem

(Bezeichnung, Typ oder Modell, Los-, Chargen- oder Seriennummer, möglichst Herkunft und Stückzahl)

auf das sich diese Erklärung bezieht, in Übereinstimmung mit den aufgeführten Richtlinien 89/336/EWG einschließlich aller zutreffenden Änderungen des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 03. Mai 1989 ist.

Zur Beurteilung des Erzeugnisses hinsichtlich elektromagnetischer Verträglichkeit wurden folgende Normen herangezogen:

EMV nach REINER-EMV-Labor-Nr.: 2 061 136-000 *Prüfung / Archiv-Nr. 12004676.001 TÜV Rheinland*
Ref. Zertifizierungsnummer: JPTUV-006067

EN 55022 : 1998 + A1 : 2000 + A2 : 2003 Klasse B

EN 55024 : 1998 + A1 : 2001 + A2 : 2003 (auszugsweise)

EN 61000-6-2 : 2001 EN 61000-3-2 : 2000 EN 61000-6-3 : 2001

Prüfung entspr. der Richtlinie des Rates 73/23/EWG, geändert durch 93/68/EWG vom 22.07.93 - Niederspannungsrichtlinie - NSR

EN 60950-1 : 2001

(Titel und/oder Nummer, sowie Ausgabedatum der Norm(en) oder der anderen normativen Dokumente)

Die oben genannte Firma hält darüber hinaus folgende Technische Dokumentation zur Einsicht bereit:

- CE-Konformitätserklärung des Herstellers und Prüfbericht TÜV Rheinland

intern: Beachtung des Reiner- Qualitätsmanagementhandbuchs

Hinweis: Die gesamte Technische CE - Dokumentation ist unter 2 061 140-000 archiviert.

Furtwangen, 27.01.2006

(Ort und Datum der Ausstellung)

Klaus Bechtold
Geschäftsführer

(Name, Unterschrift u. Funktion des Unterzeichnenden)

REINER SCT PDM
PC-2061126-100-B KFT AM 8041
KONFORMITÄTSERKLÄRUNG Steckernetzteil cyberJack time

10.7 KFZ-Stromversorgung

© 2006 REINER Kartengeräte GmbH & Co. KG

REINERSCT®

EG - KONFORMITÄTSERKLÄRUNG

Die Firma: Reiner Kartengeräte GmbH & Co. KG
Goethestrasse 14
78120 Furtwangen



erklärt, in alleiniger Verantwortung, dass das Produkt:

KFZ-Stromversorgungskabel (Power Supply Cord KFZ)

ZN 2 069 044-000

(Bezeichnung, Typ oder Modell, Los-, Chargen- oder Seriennummer, möglichst Herkunft und Stückzahl)

auf das sich diese Erklärung bezieht, in Übereinstimmung mit den aufgeführten Richtlinien 89/336/EWG einschließlich aller zutreffenden Änderungen des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 03. Mai 1989 ist.

Zur Beurteilung des Erzeugnisses hinsichtlich elektromagnetischer Verträglichkeit wurden folgende Normen herangezogen:

EMV nach REINER-EMV-Labor-Nr.: 2 069 036-000 *09.06.* *Prüfung: X002*

EN 55022 : 1998 + A1 : 2000 + A2 : 2003 Klasse B

EN 55024 : 1998 + A1 : 2001 + A2 : 2003 (auszugsweise)

EN 61000-6-1 : 2001

EN 61000-6-3 : 2001

(Titel und/oder Nummer, sowie Ausgabedatum der Norm(en) oder der anderen normativen Dokumente)

Die oben genannte Firma hält darüber hinaus folgende Technische Dokumentation zur Einsicht bereit:

- vorschriftsmäßige Bedienanleitung
- Pläne
- Beschreibung der Maßnahmen zur Sicherstellung der Konformität
- Sonstige Technische Dokumentation, wie:
Serviceanleitung

intern: Beachtung des Reiner- Qualitätsmanagementhandbuchs

Hinweis: Die gesamte Technische CE - Dokumentation ist unter 2 069 040-000 archiviert.

Furtwangen, 25.09.2006

(Ort und Datum der Ausstellung)

Klaus Bechtold
Geschäftsführer

(Name, Unterschrift u. Funktion des Unterzeichnenden)

REINER SCT PDM
PC-2069040-000-C KFT
KONFORMITÄTSERKLÄRUNG PowerSupplyCord

11 Fehlernummern

Eine Liste aller in timeCard verwendeter Fehlernummern finden Sie unter dem Link <http://www.reiner-sct.com/timeCard/fehlnummern>.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unseren support@reiner-sct.com.

Index

- A -

Abrechnung 106
 Abwesenheit 96
 Abwesenheitskonto 96
 Abwesenheitsplanung 183, 187
 Erste Schritte 182
 Grundeinstellung 181
 Add-On 146
 An-/Abwesenheitsanzeige 54
 anlegen 71, 101, 114
 Anschlussplan 17
 Antrag
 Ändern 191
 Stornieren 195
 Antragsstellung 190
 Antragsverwaltung 199
 App 157
 Arbeitszeit 88
 Arbeitszeitprofile
 anlegen 88
 bearbeiten 88
 archivieren 122
 Archivierung 122
 Assistent 205
 Ausdrucken 74
 auswerten 117
 Auswertung 114

- B -

Backup 134
 Batch-Mode 136
 bearbeiten 101
 Berechtigungsprofil
 Berechtigungen erstellen 217
 Berechtigungen zuordnen 217
 erstellen 217
 Berufsschule 96
 Besucher 225
 Besucherausweise 225
 Besucherverwaltung 225
 buchen 115
 Buchen von Abwesenheiten 187
 Buchung 73, 101
 Buchungen 72
 Buchungsterminal 151

- C -

Clientinstallation 19

- D -

Daten 71, 74
 Datenbank aktualisieren 74
 Datensicherung
 Sicherung wiederherstellen 134
 Sicherung erstellen 134
 Deinstallation 22
 Drucken 74, 106

- E -

Eingangsprofil
 Eingänge erstellen 214
 Eingänge zuordnen 214
 erstellen 214
 Einstellungen
 Anschluss 57
 Anschlussart 57
 Anwesenheit 57
 Anzeige 57
 Datensicherung 57
 Optionen 57
 Schnellstart 57
 Server 57
 SMTP 57
 Sprache 57
 Zweites Gleitzeitkonto 57
 E-Mail 229
 Ersatzzeit 96
 Excel 106
 Export
 Buchungen 133
 Lohnbuchdaten 133
 Mitarbeiter 133
 Monatsdaten 133
 Exportieren 106
 Externer RFID Leser 228

- F -

Farbeinstellungen 63
 Feiertag
 Feiertagskalender 124
 Feiertagsverwaltung 124
 Feiertage 54, 96
 Fenster 54, 203
 Fehlernummer 239
 Filterfunktion
 Mitarbeiter 119
 Projekte 119
 Firmenzugehörigkeit 113
 Firmware 26
 Firmwareupdate 46

- G -

Geburtstag 113
Gerät 32
Gerätemontage 32
Gleitzeitzuschlag 87
Gruppenprofil
 erstellen 212
 Personen zuordnen 212
 Personengruppen erstellen 212

- H -

Hauptmaske 54, 203
Hilfe 1

- I -

Import 127
Import Buchungsdaten 130
Import Mitarbeiterdaten 131
Import Terminaldaten 133
Importdateien 128
Inkonsistente Buchungsanzeige 54
Installation 19

- J -

Jahresübersicht 103

- K -

Kalender 96
Karenzkonto 87
Kommandozeile 136
Kommandozeilenfunktion 136
Kontakt 229
Kontaktadresse 229
Krank 96

- L -

Legende 54
Leitungstypen 17
Lizenz 3
Lizenzcode 51
Lizenzen 51
Lizenzmanager 51
Lohnbuchhaltung
 ADDISON 162
 Datev 162
 Lexware 162
 Sage 162

- M -

manuell 101
Manuelle 73

Menüleiste 54, 203
microSD 144
Mitarbeiter 71
 anlegen 79
 Arbeitsdaten 79
 bearbeiten 79
 löschen 79
 Monatsbeginn 79
 Stundensatz 79
 Wechseldatum 79

Mitarbeiterbereich 54
Mitarbeiterdaten 71
Mitarbeiterübersicht
 Statistik 110

Modul 3

Monat
 abschließen 108
 freigeben 108

Monatsübersicht 74, 106

Montage 12, 32

Multiterminal 27

- N -

Netzwerk 27
Neue Version 135

- O -

Optionales Arbeitszeitprofil 79

- P -

PC 73
PC-Terminal 151
Personenverwaltung 75, 79
 Abteilung 78
 Benutzer anlegen 76
 Benutzergruppen 77

Portfreigaben 19

Ports 19

Postfach 199

Produktregistrierung 51

Profile 88

Profilerkennungsregel 175

Projekt 114, 115, 117

Projektverwaltung 114

Protokolle 19

- R -

Registrierung 229
Report generieren 147
Reportfelder 151
Reportgenerator 147
Reportprofile 149

Restore 134
Rundung 88

- S -

Schichtmodul
 Schichtplanung 172
Schule 96
SD-Karte 144
Seriennummer 51
Sollanwesenheit 178
Sollstunden 82
Sonderzeitermittlung 178
Start 19
Starter Set 142
Steckerbelegung 17
Support 229
Symbol 57, 204
Symbolleiste 54, 57, 203, 204
System 2
Systemvoraussetzungen 2

- T -

Tagesabwesenheit 96
Tastatur 32
Tastaturbelegung 32
Tätigkeiten 119
Terminal 26, 32, 71, 72
 Terminalabfrage 57
Terminalfunktionen 26
Terminalschlüssel 227
Terminalupdate 46
timeCard select 32
TranspordCard 142
Txt-Dateien 128

- U -

Übersicht 54, 203
Übertrag 87
Überträge 87
übertragen 71
Uhrzeit 142
Update 135
Urlaub 96
Urlaubs- und Abwesenheitsplanung 180

- W -

Webserver
 App 23
 War-Dateien 23
 Webinterface 23
Web-Terminal 157
Willkommen 1

- Z -

Zeiten berechnen 141
Zeitraumkalender 103
Zeitraumübersicht 204
Zeitrechner 141
ZuKo 201
Zuko Assistent 205
Zuko-Schlüssel 227
Zutrittskontrolle 201
Zutrittsprofil 211
 übertragen 221
zweites Gleitzeitkonto 87



REINER Kartengeräte GmbH & Co.KG

Goethestrasse 14
78120 Furtwangen
Germany

Telefon: +49 (7723) 5056-0
Telefax: +49 (7723) 5056-778
E-Mail: sales@reiner-sct.com
Internet: www.reiner-sct.com